

中学校の先生方へ



miraicompass

出身中学校専用サイト

(イベント・出願・合否照会・入学金納入)

ご利用の手引き

【北九州工業高等専門学校】

令和8年度版

目次

1. はじめに	2 ページ
2. ご利用開始までの流れ	3 ページ
3. 準備	4 ページ
4. 各種情報照会	10 ページ
5. ユーザ情報の変更	12 ページ
6. ユーザの追加	13 ページ
7. よくある質問	14 ページ

1.はじめに

miraicompass とは

入試業務に関するシステム(イベント予約、インターネット出願、合否照会、入学金納入 等)です。
(運用・開発：三菱総研 D C S 株式会社)

出身中学校専用サイトとは

中学校の先生が、自校の受験生のイベント申込(出欠)情報・インターネット出願の手続き状況・合否情報・入学金納入状況等を、インターネットを経由して照会することが可能なサイトです。

取り扱う内容は個人情報を含みますので、中学校から申請をしていただき、承認後ご利用可能となります。ID・パスワード等のお取扱いには十分ご注意ください。

2.ご利用開始までの流れ

STEP1. 電話認証

システムから中学校の代表電話番号にお電話をし、在籍確認をします。



ユーザ情報の入力
(代表電話番号等)



認証コードの案内
(代表電話番号へシステムから入電)



認証コードを入力し認証完了

STEP2. 委任状アップロードまたは申請用キーワード入力

下記 A または B にてご対応をお願いします。

委任状のアップロード



照会したい学校(北九州工業高等専門学校)を
選択



自動承認、即時照会可能

3. 準備

3.1. ユーザ情報・電話認証(共通)



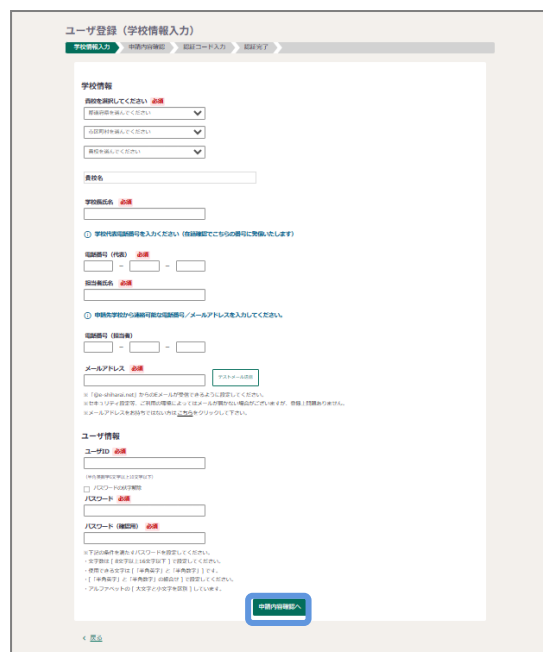
① トップページ

「ユーザ登録へ」ボタンを押して次の画面へ進んでください。(初回は必ずこの操作をしてください。)

※お手続きの途中に学校電話を用いた在籍確認を行いますので、受け取れる準備をお願いします。

(貴校代表電話番号にシステムよりお電話があります。)

この後の操作を行うパソコン等の端末をお持ちになり、電話機の近くで操作いただくことをおすすめします。)



② 学校情報・ユーザ情報の入力

以下の情報を選択・入力してください。

- ・中学校名(必須)
- ・学校長氏名(必須)
- ・電話番号(代表)(必須)

※在籍確認でこちらの番号に発信いたします。

- ・担当者氏名(必須)
- ・電話番号(担当者)(任意)
- ・メールアドレス(必須)
- ・ユーザ ID(必須)

(半角英数字 6 文字以上 10 文字以下)

- ・パスワード(必須)

下記の条件を満たすパスワードを設定してください。

- ・文字数は [10 文字以上 16 文字以下]
- ・使用できる文字は [「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」]
- ・[「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」]の組合せ]
- ・アルファベットの [大文字と小文字を区別]

ユーザ登録（申請内容確認）

[学校情報入力](#)
[ユーザ情報確認](#)
[確認コード入力](#)
[確認完了](#)

学校情報の確認

校名	みらいこばやし中学校
学校校長名	三宅 校長
電話番号（代表）	
担当校長名	木下 教
電話番号（担当用）	- -
メールアドレス	

ユーザ情報の確認

ユーザID	164100000
パスワード	（入力したパスワード）

☒ 上部内容に誤りはありませんか。

△ ボタンを押下後に入力いただいた電話番号（代表）番にシステムから自動発信されます。
 発信を受け取れる事象が発生次第、ボタンを押してください。
 1分未満で発信終了するから1分45秒程度待ちに入力をなさましたら自動確認完了となります。
 （45秒未満の有効期限は10分間となります）

[再編集](#)
[確認完了](#)

③申請内容確認

登録内容を確認いただき、間違いがなければ、
「在籍確認(電話発信)」ボタンを押してください。

ユーザ登録（認証コード入力）

学校情報入力

申請内容確認

認証コード入力

認証完了

認証コード

（認証コードの有効期限は10分間です）

もう一度認証コードを照く

認証する

④ 認証コード入力

②で入力した代表電話番号にシステムよりお電話がかかります。自動音声で 4 桁の番号が流れますので、入力してください。(認証コードの有効期間は 10 分です。)

[illegible]

⑤ 認証完了

認証(ユーザ在籍確認)完了後、再度 TOP 画面よりログインの上、北九州高専への申請手続きをお願いします。メールアドレスを登録されている場合は、「登録完了メール」が届きます。

※委任状アップロード(7 ページ)でお手続きの場合は、この画面上部の「委任状ダウンロード」ボタンから委任状をダウンロードしておくと便利です。(マイページからもダウンロードできます。)

出力後、所定の内容を記入・捺印の上、そのファイルを pdf 化するか、写真(画像)にしてください。



出身中学校専用サイトの Top 画面上部から貴校を選択して「ログインへ」ボタンを押してください。

① で登録したユーザ ID/パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

3.3 委任状アップロード・申請(A) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみ対応



①委任状アップロード

マイページの「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。



「委任状アップロード」ボタンから、ご用意いただいた委任状をアップロードしてください。

※委任状の準備がお済でない場合は、上部の「委任状ダウンロード」ボタンから委任状をダウンロードしてください。出力後、所定の内容を記入・捺印の上、そのファイルを pdf 化するか、写真(画像)にしていたきアップロードをお願いいたします。

(委任状見本)

ファイル形式 pdf、jpg、jpeg、png ファイルサイズ
「3MB」まで



② 申請先の学校を選択

マイページの「照会先申請」から、

北九州工業高等専門学校

を選択の上、「照会申請する」ボタンを押してください。

③ 照会申請完了・自動承認

自動承認となり、続けて情報照会ができます。



トップページ「情報の照会(高校別)」「出願状況 (受験生別)」ボタンよりご確認ください。

(詳細は 10～11 ページに記載しています。)

※公開期間前の場合は開始までお待ちください。

4.各種情報照会

4.1. 各種情報照会(高校別)



①照会先の学校を選択

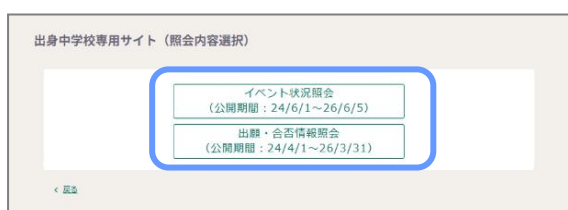
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



申請をした学校の中で、出願等各種状況を照会したい学校を選択してください。

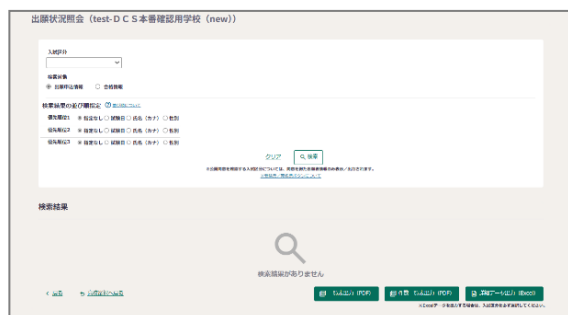


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



②各種情報照会

照会したい内容を選択してください。



検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。(検索条件の入力は任意です。)

※pdf(一部 Excel 含)で一覧の出力が可能です。

【注】高校ごとに照会可能な内容が異なります。

4.2. 各種情報照会(受験生別)

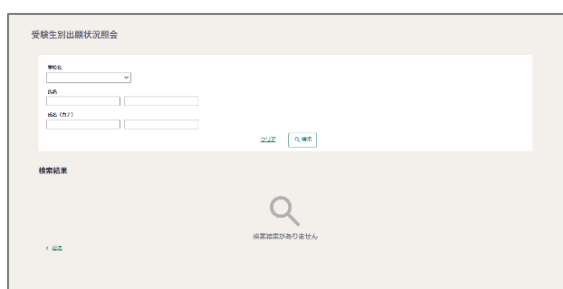


①照会先の選択

マイページで「出願状況(受験生別)」を選択してください。



ページが切り替わったら「出願状況一覧」ボタンを押してください。



②受験生別出願状況照会

検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。(検索条件の入力は任意です。)

5. ユーザ情報の変更

5.1. 変更手順



① マイページにアクセス

マイページから「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。

A screenshot of the "出身校情報/ユーザ情報" (Daijishu-chuugaku-senryou / User Information) form. The form contains the following fields: "氏名" (Name) with the value "みらいこみpass 中学校"; "学校長氏名" (School Principal Name) with a red "必須" (Required) label and a text input field; "電話番号（代表）" (Phone Number (Main)) with a redacted value and a red "必須" label; "電話番号（携帯）" (Phone Number (Mobile)) with a redacted value and a red "必須" label; "メールアドレス" (Email Address) with a redacted value and a red "必須" label; "パスワード" (Password) with a red "必須" label and a "パスワード変更" (Change Password) link; and "パスワード確認" (Confirm Password) with a red "必須" label. There is a "更新" (Update) button at the bottom right. At the bottom left, there is a link "戻る" (Back).

② ユーザ情報の修正

必要な情報の修正を行い、「更新」ボタンを押すと、ユーザ情報の修正は完了です。

6. ユーザの追加

6.1. 追加手順



①マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「新規ユーザ登録」ボタンを押してください。

新規登録ユーザ情報

ユーザID **必須**

担当教員氏名 **必須**

ロール名 **必須**

パスワード **必須**

パスワード（確認用） **必須**

登録

参照・更新ユーザ一覧

ユーザID	担当教員氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
-------	--------	------	---------	----

②「新規登録ユーザ情報」の入力・登録

登録を行うと、参照ユーザ一覧に追加されます。

参照・更新ユーザ一覧

ユーザID	担当教員氏名	ロール名	最終ログイン日	操作
compass000	未来 香	2 一般1 (参照可)		修正 削除

※ここで登録できる「新規ユーザ」の利用可能範囲は下記の通りです。

- ・「情報の照会（高校別）」…各種情報を参照（一覧表 pdf・Excel 出力含む）（「照会先申請」を使って高校を追加したり、ユーザ情報の修正等はできません。）

7.よくある質問

質問	回答
認証コード案内の電話はどのくらいかかりますか。	「在籍確認(電話発信)」ボタンを押してから、1分以内に入電があります。1分を経過して入電がない場合は「もう一度認証コードを聞く」ボタンを押すか、お手数ですがはじめからやり直してください。
認証コードの有効期間は？	10分です。
認証コードを間違えて入力した場合はどうなりますか。	5回まで入力を試すことができます。 5回を超えると最初からやり直しとなります。
委任状の様式は？	委任者情報(住所・学校名・電話番号・役職・氏名・押印)、代理人情報(氏名)が必要です。 ※委任状は出身中学校専用サイトから出力可
委任状のアップロード可能なファイルの形式は？	pdf、jpg、jpeg、png に対応しています。
委任状の「委任者」「代理人」は誰を指しますか。	あくまで一例となりますが、ご参考になれば幸いです。 (委任者)例：校長、教頭、学年主任、進路主任等 (代理人)例：委任者が一切の権限を委任する方 (実務ご担当者様等)
ログインするためのパスワードを忘れました。	出身中学校専用サイトのトップページ「自分の学校を選択しログイン（ユーザ登録済みの方）」で自校選択の上、「ログインへ」ボタンを押下、「パスワードをお忘れの方はこちら」からお手続きをお願いします。 ※ユーザ情報にメールアドレスを登録していない場合、本機能のご利用ができません。

※その他の「よくある質問」は出身中学校専用サイトの画面上部よりご確認可能です。

