

2024年度入試 出願状況照会の手引き

静岡学園高等学校

出願状況照会サイト利用時 必要項目メモ欄

利用申請期間	令和5年11月6日(月) 9:00 ~ 令和6年2月20日(火) 13:00
申請用 キーワード	
出願状況 照会期間	令和6年1月11日(木) 9:00 ~ 令和6年2月29日(木) 15:00
ユーザーID	
パスワード	

静岡県外…本校までお問い合わせください。
静岡県内…中学校長宛に文書通知いたします。

中学校が設定します。

1 はじめに

本校では高校入試において Web 出願サイト「miraicompass」を利用しており、サイト上で手続きした志願者を確認できる「出願状況照会サイト（中学校用）」をご用意しております。照会サイトでは、中学校から本校への出願書類「出願状況一覧表」を出力することができます。

本校への志願者が出た場合、本手引と申請用キーワードにより、照会サイトの利用申請をお願いします。申請用キーワードは手引表紙に示す方法で入手してください。本手引が複数必要な方は、本校 HP から PDF 版をダウンロードしてご利用ください。

(志願者用) Web 出願 サイト <https://mirai-compass.net/usr/szgakuh/common/login.jsf>

(中学校用) 出願状況照会サイト <https://mirai-compass.net/adm/pubAdmin/loginSchSelect.jsf>

2 Web 出願サイトの入力指導について

(1) 「出願情報登録用紙」の使用

志願者が Web 出願サイトを利用できるのは 1 月 11 日（事前入力開始日）以降です。それ以前に入力項目を確認したり、下書きをするための用紙となります。募集要項の巻末に用紙がありますので、必要部数を取り寄せのうえ、ご利用ください。募集要項は本校 HP から PDF 版もダウンロードできます。お急ぎの場合にご利用ください。

(2) 「申込内容確認書」の使用

志願者が Web 出願サイト上で入力を進めると、志願者側で出力できるようになります。個々の入力内容を A4 用紙で確認できますので、中学校の判断により提出を求めてください。（本校への提出は不要です）

(3) 「出願状況照会サイト」の使用

志願者が Web 出願サイト上で入力を進めると、中学校側で一覧表を確認できるようになります。志願者確定後は「出願状況一覧表」を出力していただき、その並び順に沿って調査書の提出をお願いします。

(4) その他お困りの場合

① Web・プリント環境が整っていない場合

志願者のご家庭に上記環境が整っていない場合は、本校にお問い合わせください。なお、Web 出願サイトにはスマートフォンからアクセスでき、パソコンを利用する必要はありません。上述の「申込内容確認書」の提出を中学校が志願者に求めない限り、志願者が印刷するものは特にありません。

② 入力できない文字（外字）がある場合

戸籍同一の漢字が外字にあたる場合、Web 出願サイト上では代替りの漢字を入力してください。志願者が入力した漢字は受験票～合格発表まで使用します。正式な漢字は入学手続書類で回収し、入学後よりお取り扱いします。

③ ミドルネームがある場合

ミドルネームは「姓名」欄のうち、「名」に入力してください。

④ Web 出願完了後に修正がある場合

中学校経由で修正を依頼してください。本校で出願情報の修正を行います。ただし、入試区分（単願・併願）の修正はできません。受験料の返金もできませんのでご注意ください。受験料の納入前であれば、志願者がマイページにログインし、出願情報を修正することができます。

3 出願状況照会サイトの利用方法について

(1) 出願状況照会サイトにアクセスしてユーザ登録を申請する

P1のURLからアクセスし、「**ユーザ登録申請へ**」ボタンを押してください。初めてアクセスした方は必ずこの操作をしてください。
本校と同じWeb出願サイト「ミライコンパス」利用校の案内を受け、初回ユーザ登録がお済みの場合は不要です。その場合はP3(2)へ進んでください。

「学校を検索」のリストボックスから本校を検索し、「**選択**」ボタンを押してください。その下の「**選択中の学校**」に本校が表示されていることを確認し、「**学校情報入力へ**」ボタンを押してください。

画面の指示に従って入力してください。入力後、「**申請内容確認へ**」ボタンを押してください。

- 申請用キーワード
静岡県内…中学校長宛に別途文書通知します。
静岡県外…本校までお問い合わせください。
- 担当者氏名
進路指導主事 or 学年主任で登録してください。
- ユーザID・パスワード
貴校関係教員が全員で使用するため、共通ID・パスワードとして設定し、校内で管理してください。(パスワードの再発行はできません)

入力内容をご確認のうえ、「**ユーザを申請**」ボタンを押してください。メールアドレスを登録された場合、「**申請完了メール**」が届きます。本校での申請内容承認後(数日以内)、「**承認完了メール**」が届きます。それ以降にサイトの利用が可能です。

(2) ID・パスワードでログインして出願状況を照会する

「学校選択」のリストボックスから貴校を検索し、「ログインへ」ボタンを押してください。

P2で申請したユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。パスワードを忘れた場合はP2の申請作業を初めからやり直してください（初回とは別のIDを作成してください）。

「照会先選択」のリストボックスから、本校を選択し、「次へ」ボタンを押してください。本校が未承認の場合でも学校名は選択リストに表示されます。承認を急ぐ場合は本校にご連絡ください。

入試区分で「単願」または「併願」を選択し、データ並び順1で「氏名カナ」を選択し、「検索」ボタンを押してください。データ並び順2と3は何も選択しないでください。

出願状況一覧表

№	入試区分	試験日	申込試験	志願者氏名	志願者氏名カナ	生年月日	申込完了日	予備状況
1	本試験【単願】	●●●	本試験【単願】	静学 花子(女)	シズガク ハナコ	●●●●●●	-	一時保存中

- 志願者確定後、前画面から「一覧表出力 (PDF)」を選択のうえプリントアウトし、その並び順に沿って調査書を提出してください。受験票の並び順も一覧表に沿う形で準備いたします。一覧表の余白には中学校名をご記入ください。
(並び順：単願・併願ごとに男女混合五十音順)
- 出願状況一覧表は、出願状況照会期間中、随時PDFで出力できます。

【注意事項】

受験番号は中学校ごとに連番とし、単願五十音順→併願五十音順になる予定です。ただし、状況によって欠番になったり、連番にならない可能性があります。あらかじめ、ご了承ください。