

2026年度入試 出願状況照会の手引き

静岡学園高等学校

はじめに

必ずお読みください

- 本校では高校入試において、ミライコンパスのWeb出願サイト（志願者用）を利用しており、中学校側が志願者情報を確認できる「出願状況照会サイト（中学校用）」をご用意しております。志願者が出た場合、手引きに沿って、「出願状況照会サイト」の利用申請をお願いいたします。PDF版の手引きは本校HP「高校入試出願手続・受験」からダウンロードできます。
- 志願者の手続完了後、当サイトから中学校が「出願状況一覧表（PDF）」を出力してください。「出願状況一覧表（PDF）」と調査書を、並び順を揃えて、出願期間内に本校にご提出ください。並び順はP3(3)に示す検索方法に沿って、単願・併願ごとに氏名五十音順でお願いします。
- 本校が中学校にお渡しする受験票も、単願・併願ごとに氏名五十音順となります。受験番号は中学校ごとに連番になりますが、状況により欠番が生じる場合があります。

（志願者用） Web出願サイト

<https://mirai-compass.net/usr/szgaku/common/login.jsf>

（中学校用） 出願状況照会サイト

<https://mirai-compass.net/pubadm/pubAdmin/loginSchSelect.jsf>

出願状況照会サイト 利用申請期間

令和7年11月1日(土) 9:00 ~ 令和8年2月17日(火) 14:00

出願状況照会サイト 出願状況照会期間

令和8年1月8日(木) 9:00 ~ 令和8年2月28日(土) 14:00

▼ ユーザ登録時(P1)に中学校側で設定します。メモ欄にご利用ください。

ユーザーID

(半角英数字6文字以上10文字以下)

パスワード

(半角英字と半角数字を両方使用、8文字以上16文字以下)

ミライコンパス側で、2025年中にサイトのデザイン変更を予定しております。
画面見本と実際の画面が異なる場合がございますので、予めご了承ください。

1 ユーザ登録(電話認証まで) … いつでも登録可能

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録が済んでいない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

貴校名

ユーザ登録する方はこちら

符合するあなたユーザ登録する必要があります。「ユーザ登録へ」ボタンをクリックし、お手続きください。
 なお、お手続きの途中に電話認証を要する場合がありますので、該当する場合は事前に準備をお願いします。
 (貴校の電話番号 (代表) にシステムより発信があります。この後の操作を行うパソコン等の電源をお持ちになり電話機の近くにいたくださいとSMSメールにお知らせいたします)

(1) TOP画面からユーザ登録を開始

- P1の出願状況照会サイト URL にアクセスします。下段の「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。ユーザ登録が完了した方は、P2へ進んでください。)
- この後の電話認証において、中学校の代表電話を用いた在籍確認を行います。代表電話機が事務室に設置されている場合、「ミライコンパスから自動音声の電話がかかってくること」「認証コードのメモをとること」を事務員の方にご依頼ください。(または、代表電話機の近くに端末をお持ちになり、操作を進めてください。)

ユーザ登録 (学校情報入力)

学校情報入力 > 申請内容確認 > 認証コード入力 > 認証完了

学校情報

貴校を選択してください

貴校名

学校長氏名*

学校代表電話番号を入力ください (登録確認でこちらの番号に発信いたします)

電話番号 (代表)* - -

担当者氏名*

申請先学校から連絡可能な電話番号/メールアドレスを入力してください

電話番号 (担当者) - -

メールアドレス

※「@=@hira@net」からのEメールが受信できるように設定してください。
 ※メールアドレスは、この後の確認によってEメールが送られる場合がありますが、登録は問題ありません。

ユーザ情報

ユーザID* (※半角英数字と半角記号)

パスワードの自動生成

パスワード

パスワード (確認用)*

※下記の条件を満たすパスワードを必要とします。
 ・文字数は【8文字以上16文字以下】を設定してください。
 ・数字・半角英数字【半角英数字】と【半角英字】と【半角記号】をそれぞれ1文字以上含むこと。
 ・【半角英字】と【半角英字】の両方を1文字以上含むこと。
 ・アルファベットのみ【大文字の小文字を混用】しています。

(2) 学校情報・ユーザ情報を入力

以下の情報を選択・入力してください。

- 中学校名
- 学校長氏名
- 電話番号 (代表)
 - 代表番号と異なる番号を入力すると、ミライコンパス上にあるマスタと照合され、認証コードは送信されません。
- 担当者氏名
 - 学年主任または進路主事など。
- 電話番号 (担当者)
- メールアドレス
 - 入力したアドレスに確認メールが届きます。
- ユーザ ID
- パスワード

ユーザ登録 (申請内容確認)

学校情報入力 > 申請内容確認 > 認証コード入力 > 認証完了

学校情報の確認

貴校名 テスト学校 (五十音)
 学校長氏名 三浦校長
 電話番号 (代表) 090 - 1098 - 4663
 担当者氏名 未来さくら
 電話番号 (担当者) - -
 メールアドレス

ユーザ情報の確認

ユーザID 1234abcd
 パスワード (入力した) (パスワード)

※ 上段内容に誤りはありませんか。
 ボタンで確認し入力した内容が正しいか確認してください。誤りがある場合は、必ず入力し直してください。
 次回まで自動音声から送られる4桁の番号を入力いただきましたら在籍確認が完了となります。
 (4桁の番号の有効期間は10分間です)

(3) 申請内容確認

入力内容を確認していただき、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。

(4) 認証コード入力

- 学校代表電話にミライコンパス (システム) より、数秒～1分以内に電話がかかります。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。
- 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。認証コードを間違えて入力した場合、5回まで入力を試すことができます。

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間は10分間です)

(5) 認証完了

認証完了後、再度 TOP 画面よりログインの上、本校への照会先申請をお願いします。(表紙に示す利用申請期間に可能となります。利用申請期間は他のミライコンパス利用高校と異なります。) また、本校への照会先申請時に、申請用キーワードの入力は不要です。 →P2へ

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録が済んでいない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

出身中学校専用サイト (マイページ)

●委任状アップロードが承認です。「委任状をアップロードする」ボタンをクリックし、委任状のアップロードをお願いします。
●照会申請が完了しました。

出身校情報 / ユーザ情報

高校名: テスト学校
 学校種別: 三学期校
 電話番号 (代表):
 電話番号 (拡張機):
 メールアドレス:
 ユーザID: 2024mcmc
 パスワード (再表示):

委任状をアップロードすると、自動承認となり「照会先申請」タブより高校を選択し、そのまま情報照会ができます。
委任状をアップロードしない場合は、高校毎に承認が必要となります。「照会先申請」タブより高校を選択してください。
委任状アップロードの上、さらに高校側での承認が必要なケースもございますので、委任方法につきましては、各高校からのご案内をご確認ください。

照会先申請

照会を希望する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。
※照会は、申請が承認された後申請可能になります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

選択中の学校	学校名	申請用キーワード	選択解除
	テスト学校		<input type="button" value="選択解除"/>

出身中学校専用サイト (本人確認)

委任状アップロード

上記ボタンより委任状をダウンロードし、所定の書き込み・捺印を済ませてください。
そのファイルを作成し、または写真 (画像) をアップロードをお願いします。
※アップロード完了後、希望の照会先学校へ申請をお願いします。

委任状アップロード

委任状アップロード

委任状

〒 (郵便番号) _____

(委任者) _____

住所 _____

学校名 _____

電話番号 _____

役職 _____

氏名 (姓) _____

印 _____

印は、下記の宛先を「Data100000出身中学校専用サイト」の代表利用者に
送付し、一部が帰還を委託いたします。
【宛先情報】
*Data100000出身中学校サイトの担当部署宛
*Data100000出身中学校サイトでの署名(署名欄)に署名捺印(署名捺印欄)を
(印) _____

氏名 _____

(1) TOP 画面からログイン

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。登録したユーザID/パスワードを入力し、ログインしてください。

(2) 本校に照会先申請

ログイン後の画面上部に委任状のアップロードを求める案内が表示されますが、委任状をアップロードしなくても、本校への照会先申請は次の手順で可能です。

- 画面下部「照会先申請」タブを押してください。リストボックスから本校を選択し、「照会先申請する」ボタンを押してください。申請用キーワード欄は入力不要です。
- 本校の承認後、情報照会ができます。ただし、承認にお時間をいただく場合があります。承認を急ぐ場合は、下記の手順 (委任状アップロードあり) をご検討ください。

照会先申請

照会を希望する学校を選択し、「照会申請する」ボタンをクリックしてください。
※照会は、申請が承認された後申請可能になります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

選択中の学校	学校名	申請用キーワード	選択解除
	テスト学校		<input type="button" value="選択解除"/>
	test-DC5テスト用学校2 (申請期間: 4/19~3/31)	exam2025	<input type="button" value="選択解除"/>
	test-D C S本番確認用学校 (申請期間: 4/1~3/31)		<input type="button" value="選択解除"/>

(3) 本校に照会先申請 (委任状アップロードあり)

委任状をアップロードすると、本校を含むミライコンパス利用高校に照会先申請した後のフローが、すべて自動承認となります。各校の承認を待たずに進めることができますので、この方法も検討してください。

- ログイン後の画面上部から「委任状をアップロードする」ボタンを押してください。
- 「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) にしていただきアップロードをお願いいたします。
- 委任状の記載内容は、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) です。委任者は学校長でなく、担当者でかまいません。代理人は委任者と同一でかまいません。
- 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。その他アップロード作業にあたりご不明な点は、画面右上に「よくある質問」ボタンがありますので、参照してください。

3 出願状況照会(一覧表出力まで) … 表紙に示す「出願状況照会期間」に照会可能

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校を選択しログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校を選択のうえ、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録が済んでいない場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

ログインID
パスワード

貴校名

ログインへ

出身中学校専用サイト (マイページ)

出身校情報/ユーザ情報

貴校名 みらいにんばす中学校
学校長氏名 未来 真
電話番号 (代表) 000-0000-0000
担当氏名 三野 花子
電話番号 (担当) 000-0000-0001
メールアドレス test@test.jp
ユーザID dc00000
パスワード (非表示)

照会先選択

照会先* (非表示) test-みらいコン(川崎高等学校)

次へ

出願状況照会 (ミライコンバス高等学校 (デモ用))

入試区分
データ並び順1
データ並び順2
データ並び順3

検索対象 出願申込情報 合宿情報

検索

一覧表出力(PDF)

出願状況一覧表

入試区分	受験日	出願者氏名	出身校氏名カナ	受験年月日	申込完了日	受験者状況
本試験 (本願)	●●	本試験 (本願)	三野 花子(仮)	シズカク ハナコ	●●●●●●	一校受取済

「出願状況一覧表」「調査書」
出願期間に本校に提出

(1) TOP 画面からログイン

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。登録したユーザID・パスワードを入力し、ログインしてください。(ユーザID・パスワードを忘れた場合は、P1のユーザ登録からやり直してください。初回とは別のIDを設定してください。)

(2) 照会先の選択

ログイン後の画面下部「照会先選択」タブを押してください。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。承認を急ぐ場合はご連絡ください。)

(3) 出願状況照会

入試区分で「単願」または「併願」を選択、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。画面上から志願者の手続状況を随時確認できます。(データ並び順2と3は何も選択しないでください。)

(4) 出願状況一覧表(PDF)の出力

- 「一覧表出力(PDF)」ボタンから出力してください。志願者全員の手続完了後、一覧表と調査書の並び順を揃えて本校にご提出ください。
- (3)の検索方法に合わせ、一覧表の並び順は単願・併願ごとに氏名五十音順でお願いします。本校が中学校にお渡しする受験票も同様の並び順となります。受験番号は中学校ごとに連番になります。

志願者への入力指導について

- 募集要項巻末の「入力準備用紙」を使用
入力項目の確認や下書きをするための用紙です。募集要項が必要な場合はお送りしますので、部数をお知らせください。募集要項は本校HPからもダウンロードできます。
- サイトから出力できる「申込内容確認書」を確認
志願者が入力を進めると志願者側、中学校側の両方で出力できます。個々の入力内容を確認できますので、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。)
- 入力内容に修正箇所が見つかった場合
受験料納入前であれば、志願者がWeb出願サイトにログインして修正することができます。受験料納入後の場合は、本校に修正をご依頼ください。ただし、入試区分(単願・併願)の修正はできませんのでご注意ください。
- 「出願状況一覧表」に志願者が反映されない場合
志願者がWeb出願サイト上で、出身校を正しく選択できず、「その他出身校」欄に直接校名を入力している可能性があります。志願者がログインして修正(出身校リストから選択)すると、一覧表に反映されます。受験料納入後の場合は、本校に修正をご依頼ください。