

2025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/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>

出願状況照会サイト
利用申請期間

令和6年11月1日(金) 9:00 ~ 令和7年2月18日(火) 14:00

出願状況照会サイト
出願状況照会期間

令和7年1月9日(木) 9:00 ~ 令和7年2月28日(金) 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)

静岡学園中学校・高等学校

静学

検索

〒420-0833 静岡市葵区東鷹匠町25 Tel 054-200-0191 www.shizugaku.ed.jp info@shizugaku.ed.jp

出身中学校専用サイト (学校選択)

自分の学校をログイン (ユーザ登録済みの方)

貴校をログインの上、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録済みの場合は、下記「ユーザ登録する方はこちら」からお手続きください。

氏名

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

※必ず事前に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、必ずお申し込みの受付期間を過ぎた場合は登録受付ができませんので、受付期間を必ずご確認ください。
【再入力電話番号 (代表)】にシステムより発信があります。この発信を行うパソコン等の番号をお持ちになり電話機の近くで必ずお申し込みください。

ユーザ登録へ

(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。下記の「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、代表電話機の近くで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 > 学校情報確認 > 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

氏名

学校代表名*

学校代表電話番号を入力してください (登録欄でどちらの番号に発信いたします)

電話番号 (代表) *

電話番号 *

中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)

メールアドレス

※「@schoolnet.net」からメールが届くように必ず入力してください。
※メールアドレスは、この画面の操作によってメールアドレスの欄が空欄になります。

ユーザ情報

ユーザID*

パソコンからの登録

パスワード

パスワード (確認) *

※以下の条件を満たすパスワードを設定してください。
・文字数：8文字以上16文字以下
・数字・英大文字・英小文字・半角記号の4種類をそれぞれ1文字以上含む
・「@」や「#」などの特殊文字は使用できません
・メールアドレスのドメイン名と一致していません
・パスワードは「大文字と小文字」をそれぞれ1文字以上含む

戻る

申請内容確認へ

(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 アスト学院 (山十郎)

学校長氏名 三野校長

電話番号 (代表) 093 - 3386 - 4063

電話番号 (担当) 代表まで

メールアドレス

ユーザ情報の確認

ユーザID 12345678

パスワード (入力した) (パスワード)

※ 上記内容に誤りはありませんか。
ボタンで確認し入力した電話番号 (代表) 宛にシステムから自動発信されます。
電話が自動音声の発信となります。必ずお聴きください。
※ 再度お申し込みの受付期間が満了した場合は登録受付ができません。
※ 再度お申し込みの受付期間が満了した場合は登録受付ができません。
※ 再度お申し込みの受付期間が満了した場合は登録受付ができません。
※ 再度お申し込みの受付期間が満了した場合は登録受付ができません。

戻る

登録確認 (電話発信)

(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

(認証コードの有効期間は10分です)

戻る

もう一度認証コードを聞く

認証完了

(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)

貴校をログインの際は、「ログインへ」ボタンをクリックしてください。
ユーザ登録が必要でない場合は、下記「ユーザ登録する方法はこちら」からお手続きください。

ログインへ

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
学校種別名: 三葉校系
電話番号 (代表): [REDACTED]
電話番号 (教務): [REDACTED]
メールアドレス: [REDACTED]
ユーザID: 2024mcmc
パスワード: [REDACTED]

登録済みの委任状: [REDACTED] 委任状をアップロードする

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、委任状アップロードにつきましては、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承認となります。「照会先申請」タブより高校を選択してください。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

照会先申請

照会先申請

出身校情報 / ユーザ情報

高校名: テスト学校
学校種別名: 三葉校系
電話番号 (代表): [REDACTED]
電話番号 (教務): [REDACTED]
メールアドレス: [REDACTED]
ユーザID: 2024mcmc
パスワード: [REDACTED]

照会先申請

照会先申請

出身校情報 / ユーザ情報

高校名: テスト学校
学校種別名: 三葉校系
電話番号 (代表): [REDACTED]
電話番号 (教務): [REDACTED]
メールアドレス: [REDACTED]
ユーザID: 2024mcmc
パスワード: [REDACTED]

出身中学校専用サイト (本人確認)

委任状アップロード

上記の委任状をダウンロードし、所定の書き込み・捺印をお願いします。
そのファイル形式は、または写真 (画像) の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。

ファイルを選択してください

委任状をアップロードする

出身中学校専用サイト (本人確認)

委任状アップロード

上記の委任状をダウンロードし、所定の書き込み・捺印をお願いします。
そのファイル形式は、または写真 (画像) の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。

ファイルを選択してください

委任状をアップロードする

委任状

〒 [REDACTED]

(委任者) _____
住所 _____
学校名 _____
電話番号 _____
役職 _____
氏名 (姓) _____

私は、下記の委任状を「[REDACTED]出身中学校専用サイト」の代表利用者に
委任し、一切の権限を委任いたします。
(委任内容)
* [REDACTED]出身中学校サイトの代表者登録
* [REDACTED]出身中学校サイトでの各種申請 (照会先申請) に関する権利を委任する

(受任者)
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承認となります。
※一度に申請できるのは20校までとなります。

照会先申請

照会先申請

出身校情報 / ユーザ情報

高校名: テスト学校
学校種別名: 三葉校系
電話番号 (代表): [REDACTED]
電話番号 (教務): [REDACTED]
メールアドレス: [REDACTED]
ユーザID: 2024mcmc
パスワード: [REDACTED]

照会先申請

照会先申請

出身校情報 / ユーザ情報

高校名: テスト学校
学校種別名: 三葉校系
電話番号 (代表): [REDACTED]
電話番号 (教務): [REDACTED]
メールアドレス: [REDACTED]
ユーザID: 2024mcmc
パスワード: [REDACTED]

(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。

出願状況一覧表

入試区分	照会日	出願者氏名	出願者氏名カナ	生年月日	申込完了日	出願者状況
本校側 (申請)	●●	本試験 (申請)	姓 花子 (氏)	シズカク ハナコ	●●●●●●	一校様申込

「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。受験票の受験番号は、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「出願情報登録用紙」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。)
- Web出願後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、本校に修正を依頼してください。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。
- 志願者のご家庭にWeb環境が整っていない場合
Web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、PCを準備する必要はありません。また、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。