miraicompass

令和８年度

通信制（後期）用

島根県公立高等学校入学者選抜

【インターネット出願　出身中マニュアル】

令和８年７月

目次

Ⅰ はじめに　～インターネット出願について～ 3

Ⅱ ログイン方法［ｼｽﾃﾑ管理者・担任・校長］ 5

1. 出身中学校専用サイトにアクセスする 5
2. 配付されたユーザＩＤ／パスワードを入力する 5
3. （初回ログイン時のみ）メールアドレス、パスワードを変更する 6
4. メールアドレス認証をする 6
5. ログイン完了 7

Ⅲ 新規ユーザ登録［ｼｽﾃﾑ管理者］ 8

1. トップページ 8
2. 新規ユーザ登録 8
3. 新規ユーザ登録完了 9

Ⅳ 志願者 ID 発行［担任］ 10

1. トップページ 10
2. 個別に志願者のユーザ ID を登録する 10
3. 複数名の志願者のユーザ ID を一括登録する 12
4. 志願者配布用の案内文を PDF 出力する 14
5. 志願者のユーザ ID の本登録状況を確認する 17

Ⅴ 調査書情報のアップロード［担任］ 18

1. トップページ 18
2. 調査書画面 18
3. 調査書テンプレートをダウンロードする 18
4. 調査書テンプレートに調査書情報を入力する 19
5. 調査書テンプレートをアップロードする 20
6. アップロードした調査書データを確認する 21

Ⅵ 出願承認［担任・校長］ 23

1. トップページ 23
2. 出願状況（受験生別）画面 23
3. 出願承認画面 23
4. 個別に出願承認をする（入金前承認はこちらのみ） 24

５．　一括で出願承認をする（入金後承認時に利用可能）.....25
６．　各種ステータスの確認方法.....25

Ⅶ 調査書紐付［担任］ 26

１．　トップページ.....26
２．　調査書画面.....26
３．　調査書紐付画面.....27
４．　紐付結果○の志願者の出願情報に調査書を紐付する.....27

Ⅷ 合否照会［担任・校長］ 29

１．　トップページ.....29
２．　出願状況（受験生別）画面.....29
３．　出願承認画面.....29

Ⅰ はじめに　～インターネット出願について～

令和8年度島根県公立高等学校入学者選抜では、特色選抜、一般選抜、第2次募集、通信制課程の新入学への出願において、全ての島根県公立高等学校で miraicompass を利用したインターネット出願を実施します。

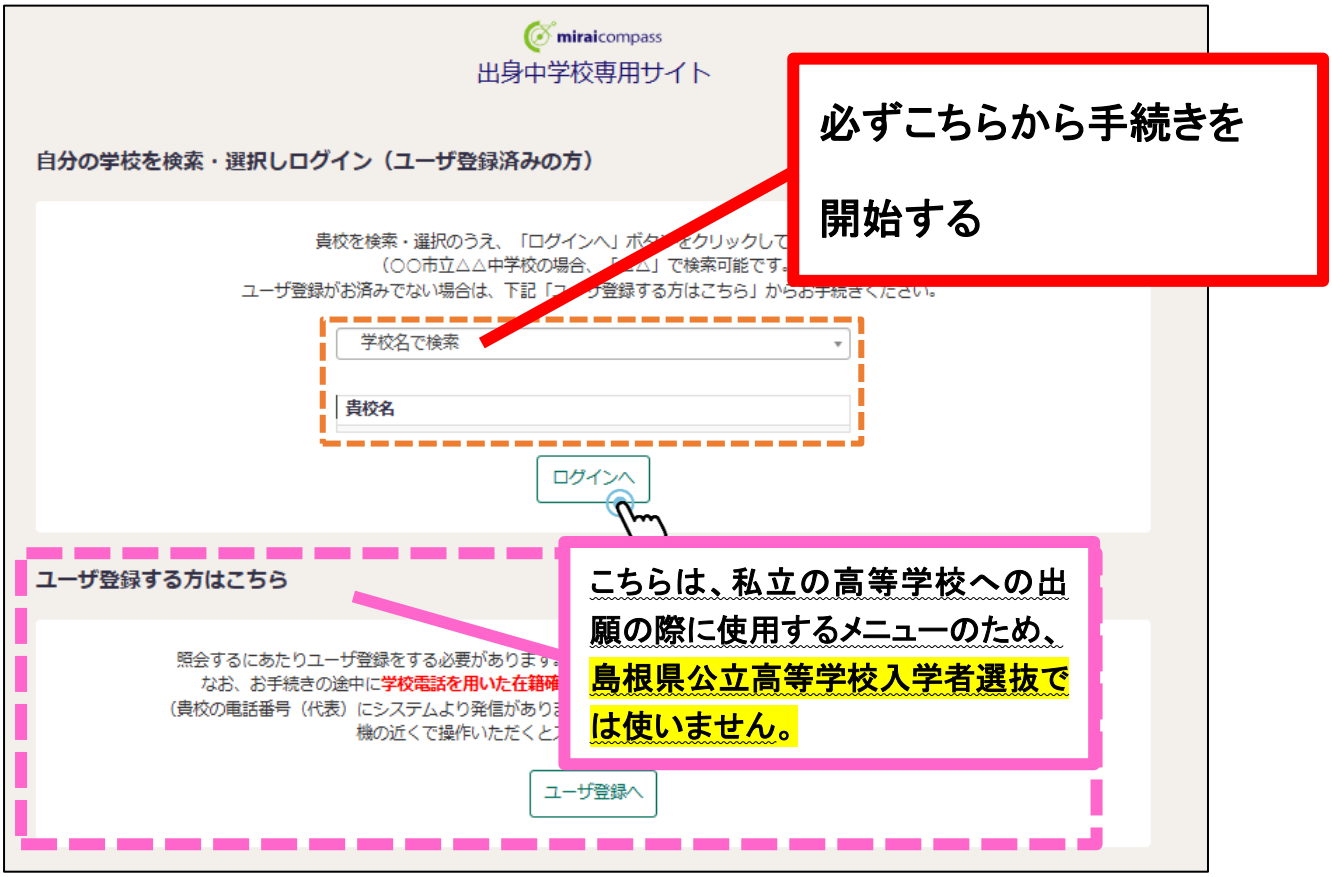
＜インターネット出願の流れ＞

インターネット出願手続きの流れは次の通りです。
全体の流れを確認し、本マニュアルに従って作業を行ってください。

Ⅱ ログイン方法[システム管理者・担任・校長]

1.　出身中学校専用サイトにアクセスする

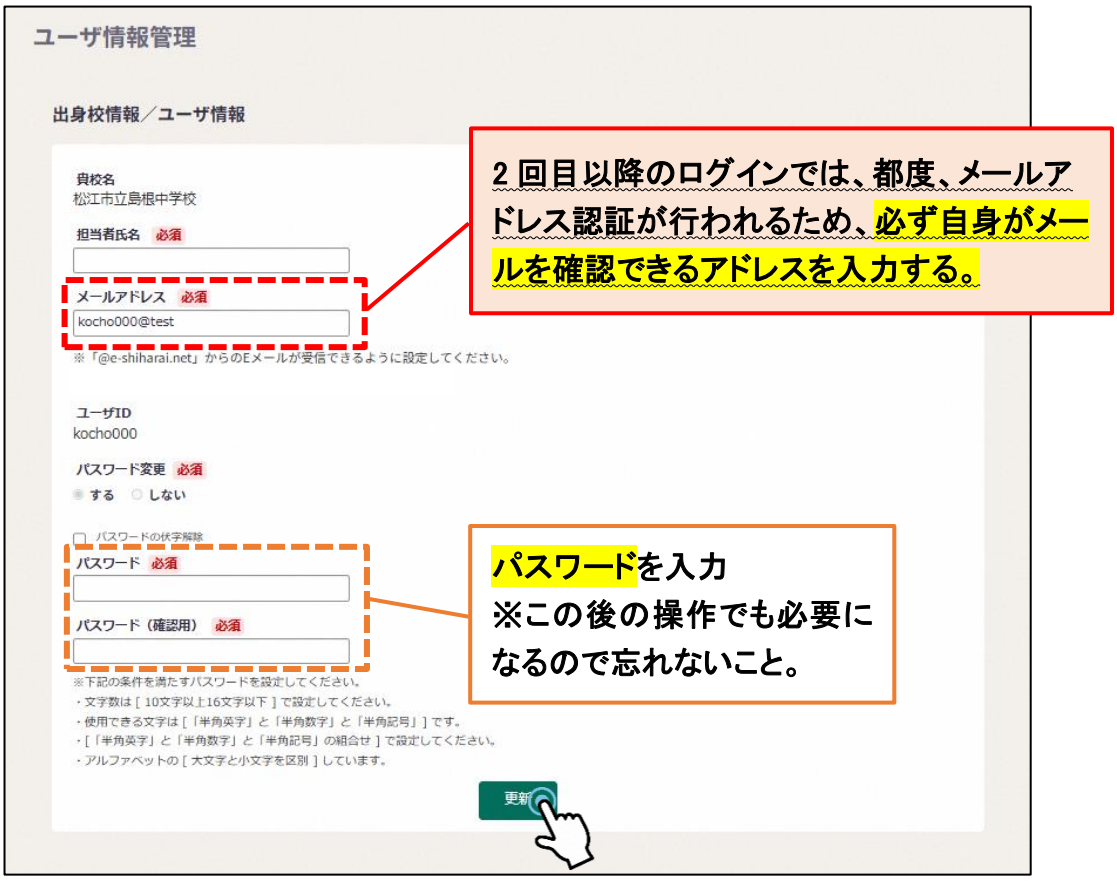
都道府県、市区町村、貴校を選択して「ログインへ」ボタンをクリックしてください。



2.　配付されたユーザID／パスワードを入力する

システム管理者の場合は教育委員会、担任・校長の場合は各校のシステム管理者から配付されたユーザID／パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

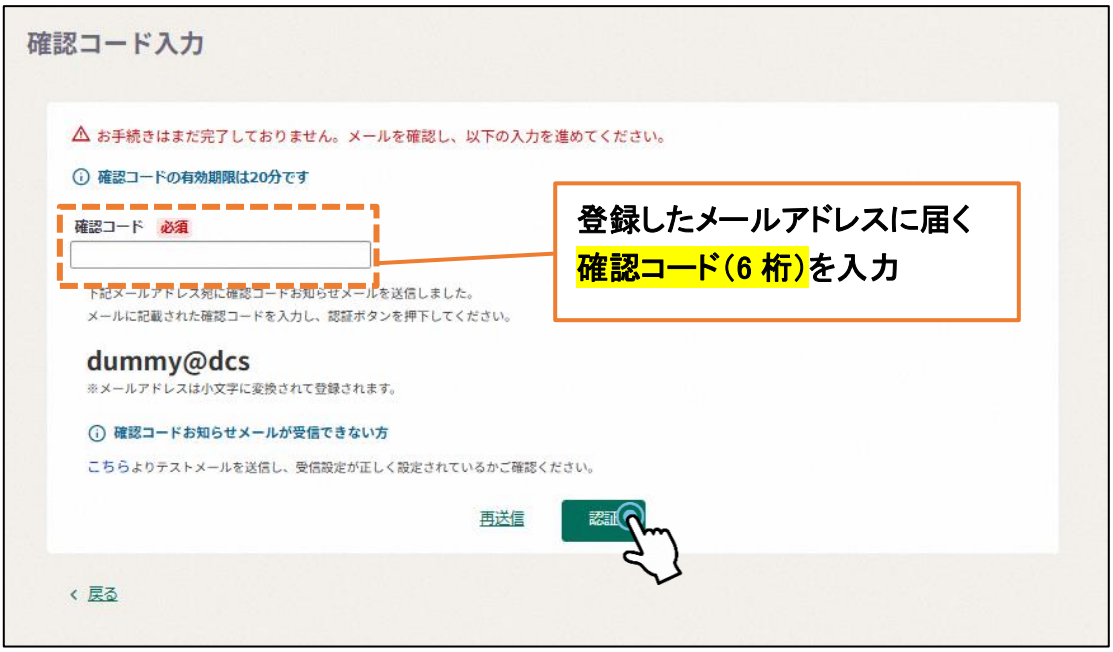
3.　（初回ログイン時のみ）メールアドレス、パスワードを変更する



「更新」をクリックすると、出身中学校専用サイトのログイン画面に遷移するため、5ページの手順でログインをする。

4.　メールアドレス認証をする

登録されたメールアドレスに 6 桁の確認コードがメール送信されます。
コードを入力し、認証を行ってください。



5.　ログイン完了

出身中学校専用サイトトップページに遷移します。

※システム管理者、担任・校長でメニューが異なります。

＜システム管理者＞

＜担任・校長＞

【出身中学校専用サイトで出願処理を行う際の注意点】
ブラウザの「戻る」ボタンを押下すると、出願処理が正常に行われない可能性がございます。
必ず出身中学校専用サイト上の「戻る」ボタンで前の画面に戻るようにしてください。

Ⅲ 新規ユーザ登録[システム管理者]

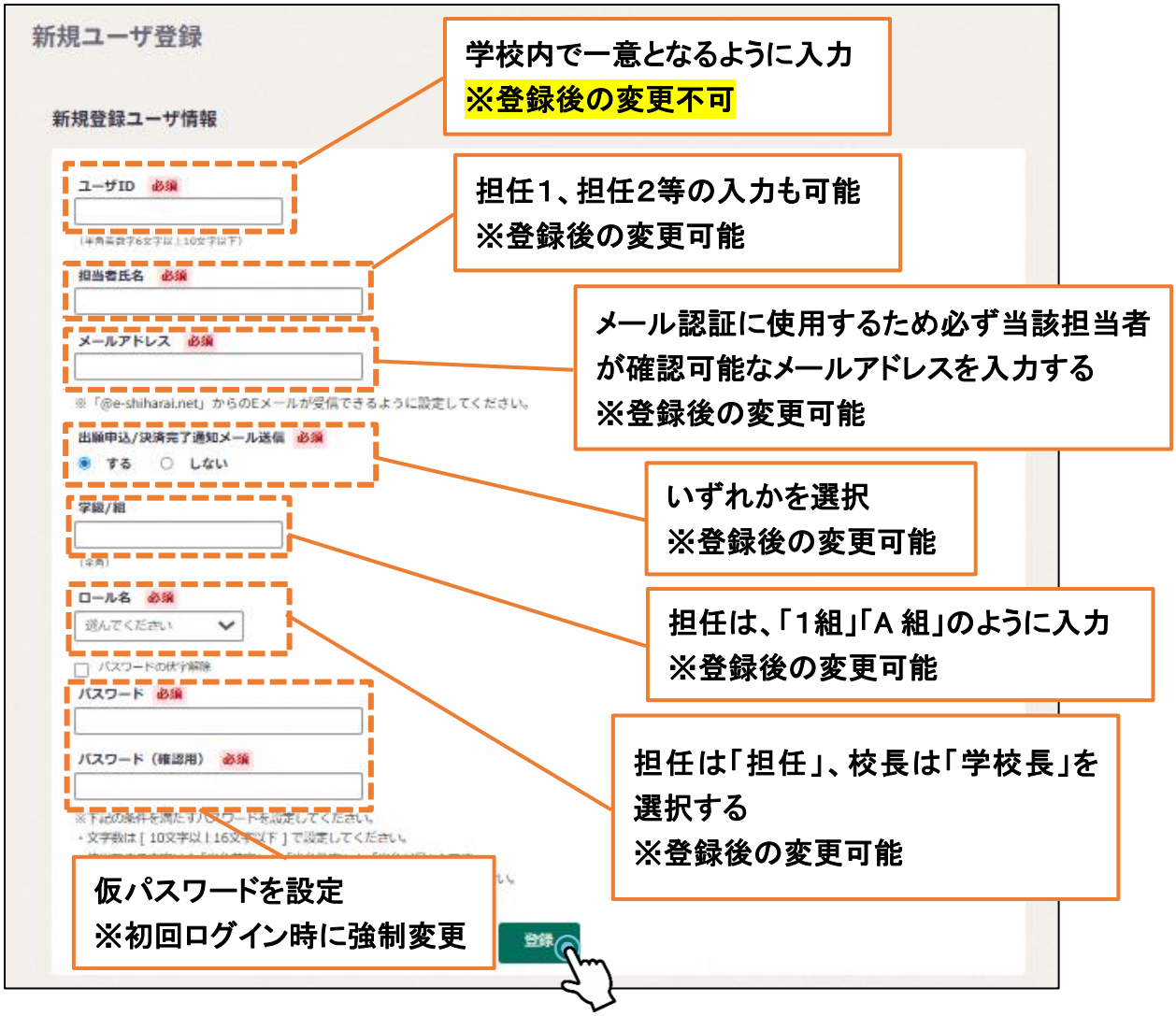
各校の担任、校長のユーザ ID を発行します。

1. トップページ

「Ⅱ　ログイン方法」(5～7ページ参照)後、**「新規ユーザ登録」ボタン**をクリックしてください。

2. 新規ユーザ登録

項目を全て入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



「登録」ボタンをクリックすると、以下のような確認のポップアップが表示されるため、「はい」をクリックしてください。

3. 新規ユーザ登録完了

画面上部に以下のようなメッセージが出たら新規ユーザ登録は完了です。

画面下部の「参照・更新ユーザ一覧」で登録内容に問題がないか確認してください。

Ⅳ 志願者 ID 発行[担任]

各組の志願者のユーザ ID を発行し、志願者に案内文を配布します。
中学校での登録時点では仮登録という状態で、志願者自身がその後、メールアドレスやパスワードの設定を行うことで本登録となります。

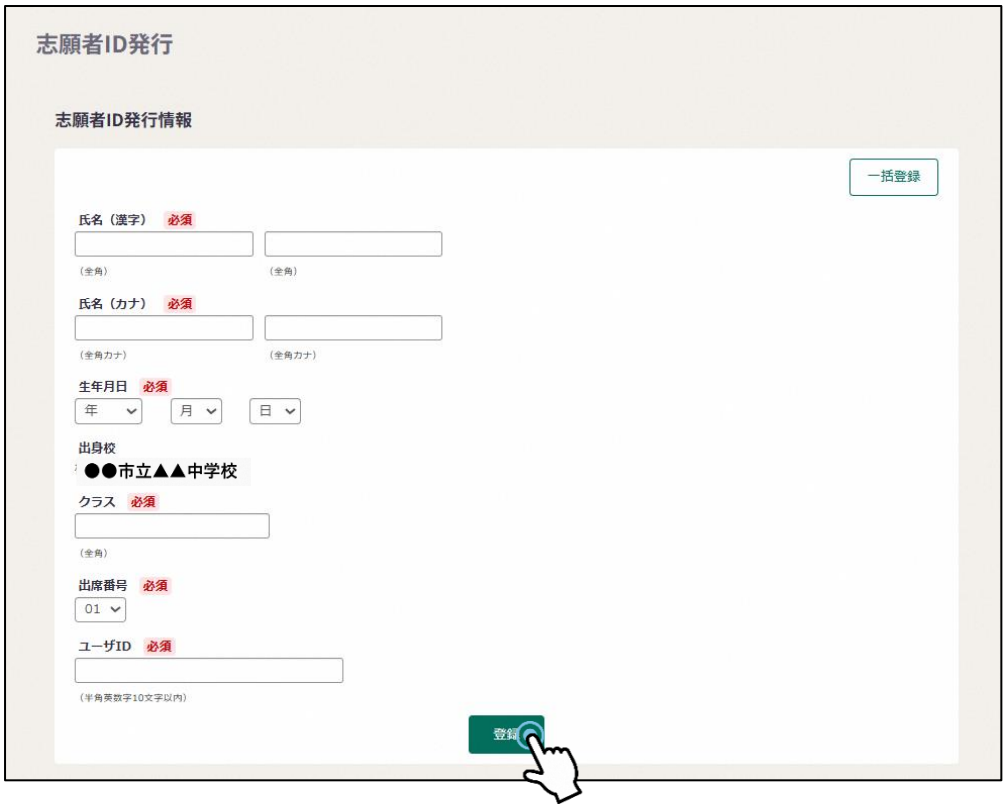
※ ユーザ ID 発行後の情報変更はできませんので、必ず正しく情報登録を行ってください。

1. **トップページ**

ログイン後(「Ⅱ　ログイン方法」(5～7ページ参照))、**「志願者 ID 発行」ボタン**をクリックしてください。

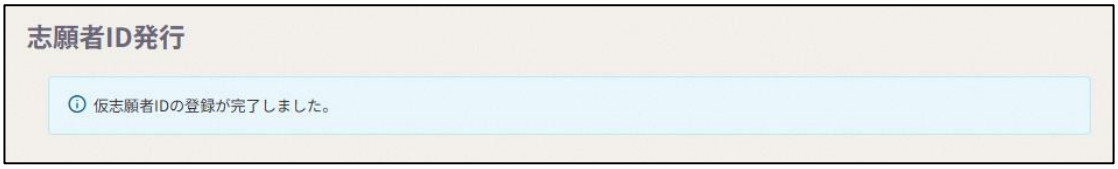
2. **個別に志願者のユーザ ID を登録する**

画面上の各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。



「登録」ボタンをクリックすると、以下のような確認のポップアップが表示されるため、「はい」をクリックしてください。

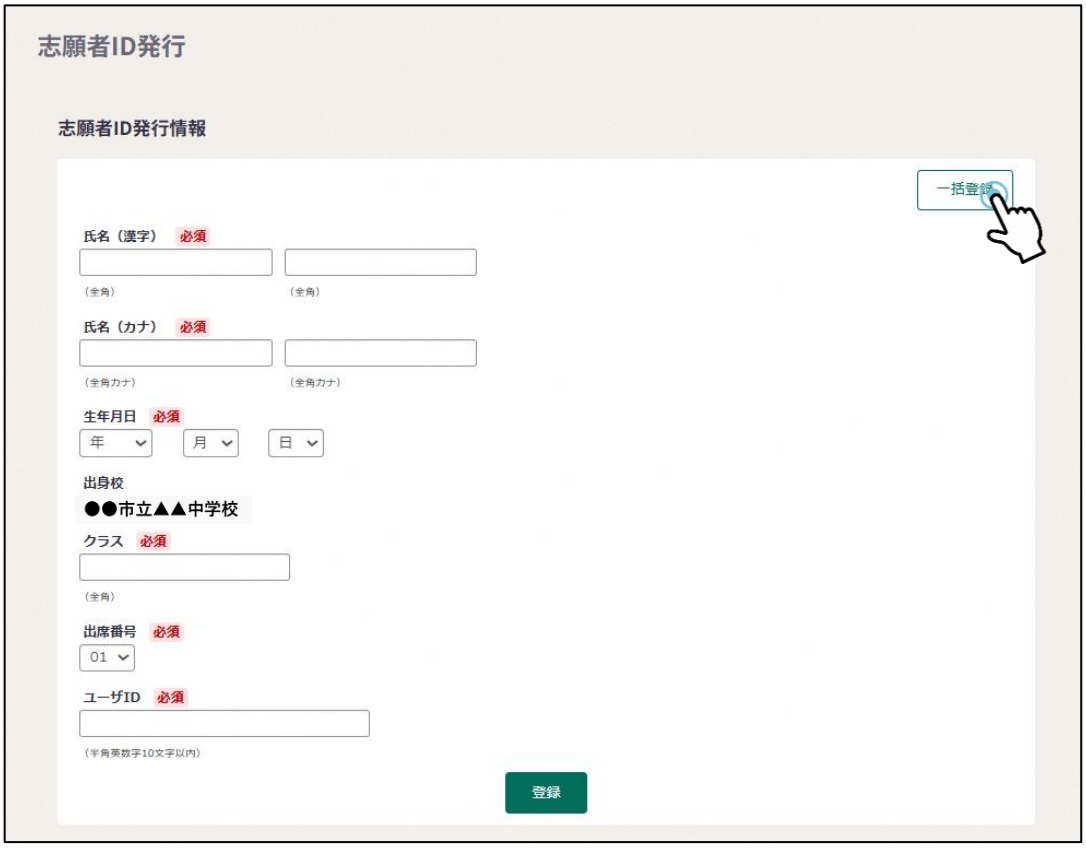
「志願者 ID 発行」画面上部に以下のようなメッセージが出たら登録完了です。



「志願者 ID 発行」画面下部の「志願者 ID 登録一覧」で登録内容に問題がないか確認してください。

3. 複数名の志願者のユーザ ID を一括登録する

「一括登録」ボタンをクリックしてください。



「テンプレートダウンロード」をクリックし、ダウンロードされたエクセルに志願者情報を入力してください。

☆参考：テンプレートエクセル

1行目にカーソルを合わせると、各セルの入力条件が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ユーザID	氏名（姓）	氏名（名）	氏名（セイ）	氏名（メイ）	生年月日	クラス	出席番号
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

＜入力条件＞

ユーザ ID ：最大10文字、半角英数字
氏名（姓）、氏名（名） ：最大50文字、JIS 第2水準推奨
氏名（セイ）、氏名（メイ） ：最大50文字、全角カナ
生年月日 ：8文字、半角数字
クラス ：最大10文字、全角 **※「1組」「A 組」のように「組」をあわせて入力ください**
出席番号 ：01から99までの半角数字

テンプレートエクセルへの入力が完了したら、保存をして、「ファイルの選択」よりファイルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックしてください。

エクセルに入力した志願者の数と登録件数が一致していれば登録完了です。

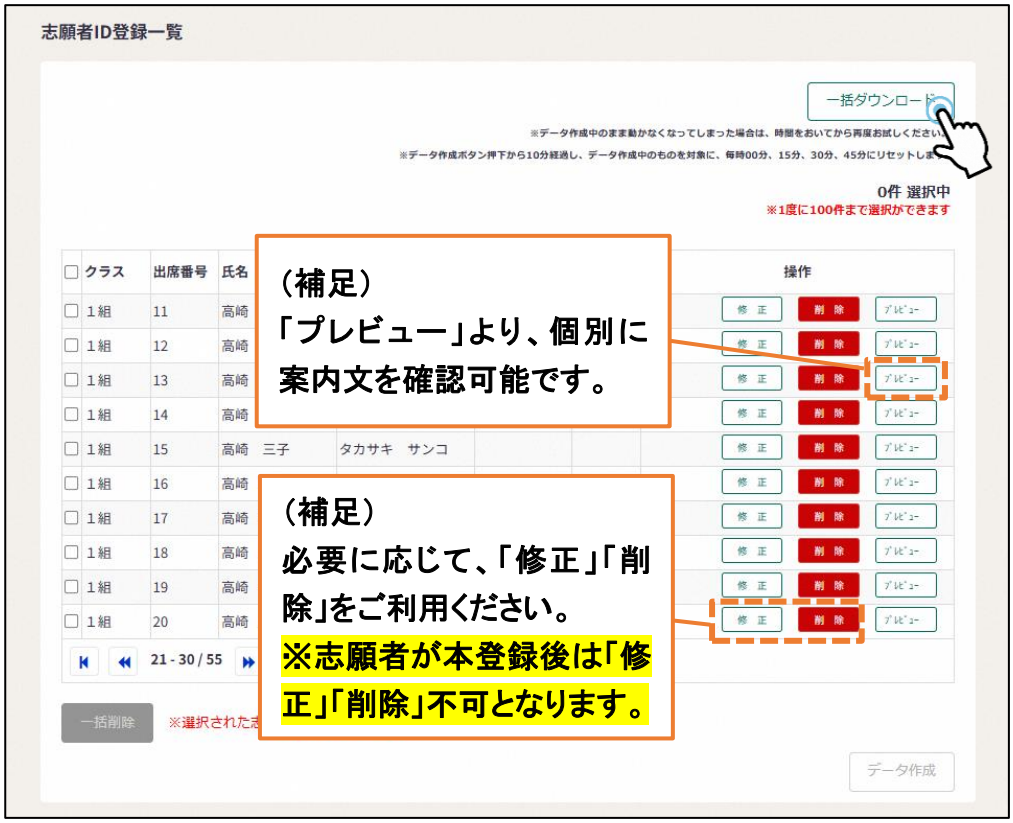
「志願者 ID 発行」画面下部の「志願者 ID 登録一覧」で登録内容に問題がないか確認してください。

4. 志願者配布用の案内文を PDF 出力する

案内文を印刷したい志願者にチェックをいれ、「データ作成」ボタンをクリックしてください。

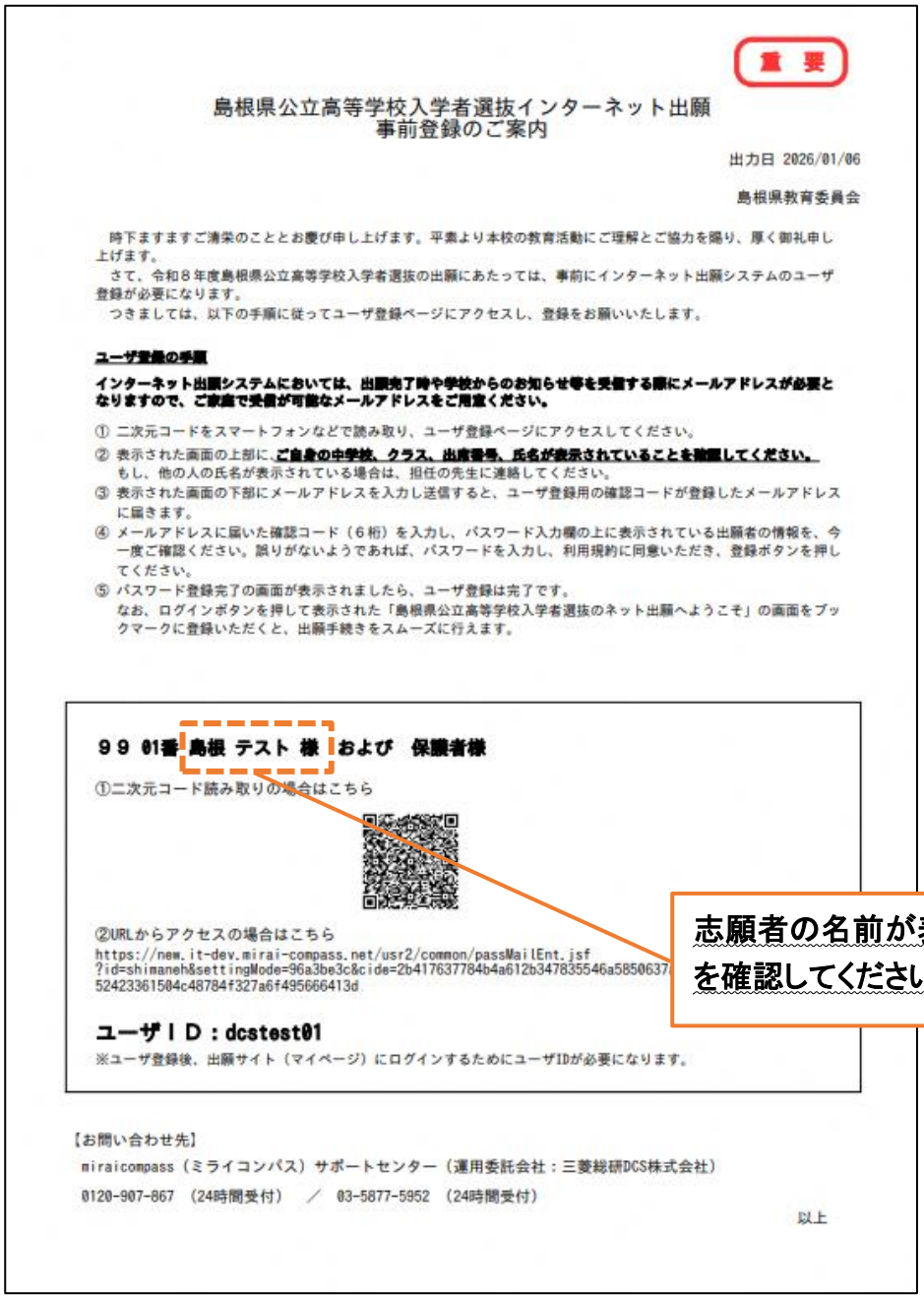
データ作成中の間はお待ちください。

「一括ダウンロード」ボタンが活性化されたら、クリックしてください。
「志願者情報 PDF」という zip ファイルがダウンロードされるので、各志願者の PDF を印刷し、配布ください。**※志願者が本登録後は案内文の出力が不可となります。**



☆参考：志願者に配布する案内文の例

必ず渡し間違いのないように配布をお願いいたします。



重　要

島根県公立高等学校入学者選抜インターネット出願
事前登録のご案内

出力日 2026/01/06

島根県教育委員会

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より本校の教育活動にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。
さて、令和８年度島根県公立高等学校入学者選抜の出願にあたっては、事前にインターネット出願システムのユーザ登録が必要になります。
つきましては、以下の手順に従ってユーザ登録ページにアクセスし、登録をお願いいたします。

ユーザ登録の手順

インターネット出願システムにおいては、出願完了時や学校からのお知らせ等を受信する際にメールアドレスが必要となりますので、ご家庭で受信が可能なメールアドレスをご用意ください。

① 二次元コードをスマートフォンなどで読み取り、ユーザ登録ページにアクセスしてください。
② 表示された画面の上部に、**ご自身の中学校、クラス、出席番号、氏名が表示されていることを確認してください。**
もし、他の人の氏名が表示されている場合は、担任の先生に連絡してください。
③ 表示された画面の下部にメールアドレスを入力し送信すると、ユーザ登録用の確認コードが登録したメールアドレスに届きます。
④ メールアドレスに届いた確認コード（６桁）を入力し、パスワード入力欄の上に表示されている出願者の情報を、今一度ご確認ください。誤りがないようであれば、パスワードを入力し、利用規約に同意いただき、登録ボタンを押してください。
⑤ パスワード登録完了の画面が表示されましたら、ユーザ登録は完了です。
なお、ログインボタンを押して表示された「島根県公立高等学校入学者選抜のネット出願へようこそ」の画面をブックマークに登録いただくと、出願手続きをスムーズに行えます。

９９ 01番 島根 テスト 様 および 保護者様

①二次元コード読み取りの場合はこちら

②URLからアクセスの場合はこちら
https://new.it-dev.mirai-compass.net/usr2/common/passMailEnt.jsf
?id=shimaneh&settingMode=96a3be3c&cide=2b417637784b4a612b347835546a5850637
52423361504c48784f327a6f495666413d

ユーザＩＤ：dcstest01
※ユーザ登録後、出願サイト（マイページ）にログインするためにユーザIDが必要になります。

【お問い合わせ先】
miraicompass（ミライコンパス）サポートセンター（運用委託会社：三菱総研DCS株式会社）
0120-907-867 （24時間受付） ／ 03-5877-5952 （24時間受付）

以上

志願者の名前が表示されていることを確認してください。

5. 志願者のユーザ ID の本登録状況を確認する

「志願者 ID 発行」画面下部の「志願者 ID 登録一覧」で、「登録日」「志願情報登録済」列にそれぞれ登録日と「済」が入っていたら、志願者がユーザ ID 本登録完了させている状況となります。

Ⅴ 調査書情報のアップロード[担任]

志願者の調査書情報をアップロードします。
※調査書情報のアップロードは、出願期間前にも操作可能です。

1. トップページ

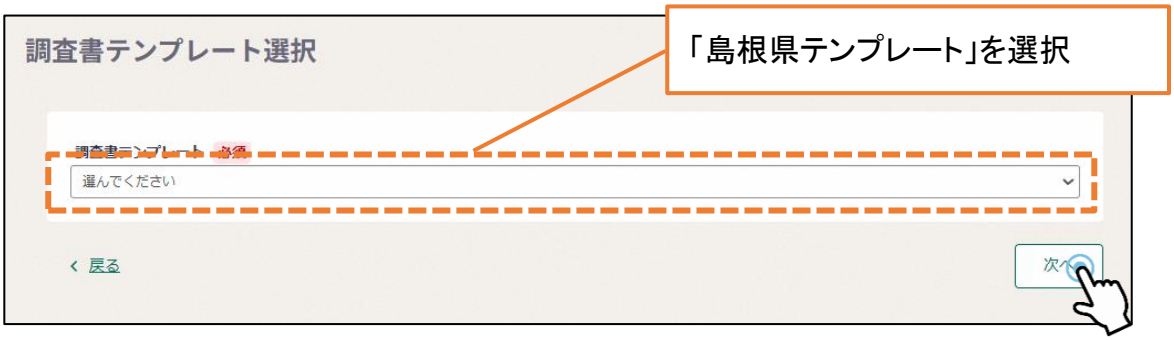
ログイン後(「Ⅱ　ログイン方法」(5～7ページ参照))、**「調査書」ボタン**をクリックしてください。

2. 調査書画面

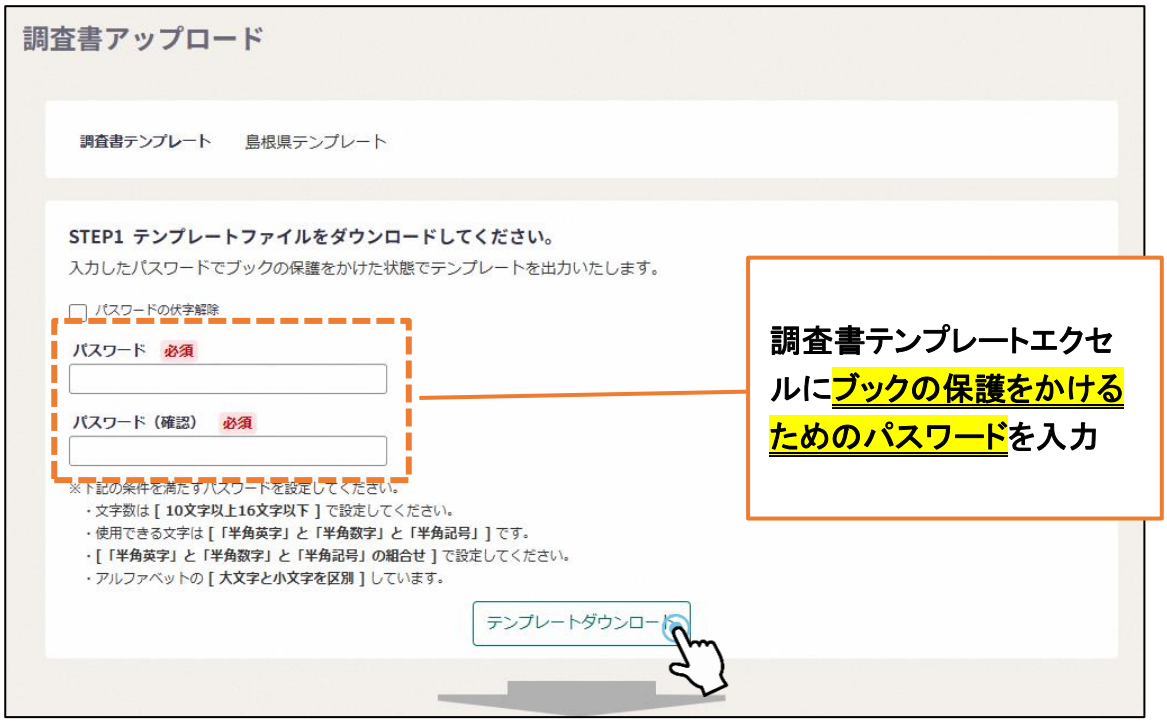
「調査書アップロード」ボタンをクリックしてください。

3. 調査書テンプレートをダウンロードする

調査書テンプレートから「島根県テンプレート」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



調査書テンプレートエクセルにブックの保護をかけるためのパスワードを入力し、
「テンプレートダウンロード」ボタンをクリックしてください。

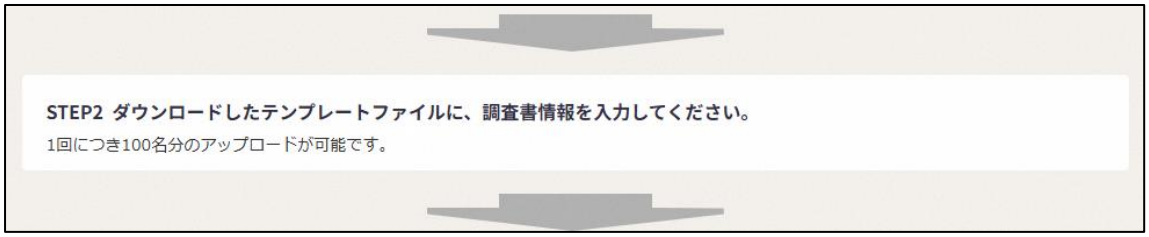


4.　調査書テンプレートに調査書情報を入力する

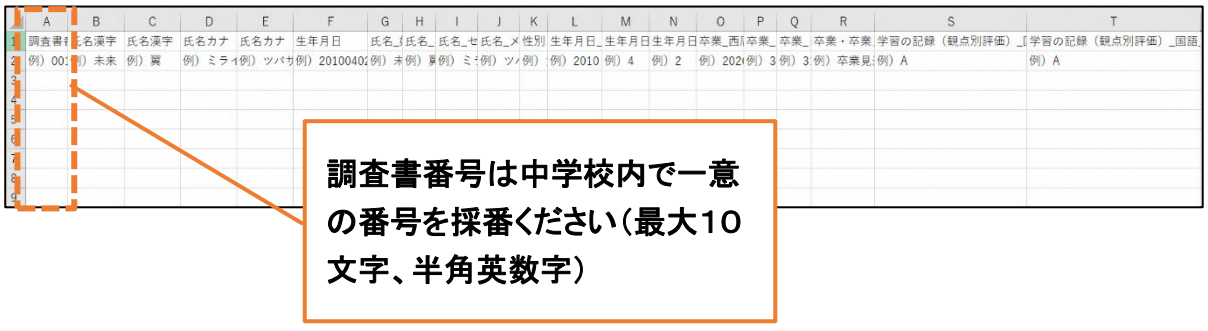
調査書テンプレートエクセル１行目の入力項目、２行目の例を参考に、３行目から調査書情報を入力してください。

最大 100 件（3 行目～102 行目）となりますので、100 件を超える場合は、ファイルを分けて作成をお願いします。

※ここまでで一度、出身中学校専用サイトをログアウトしても問題ありません。

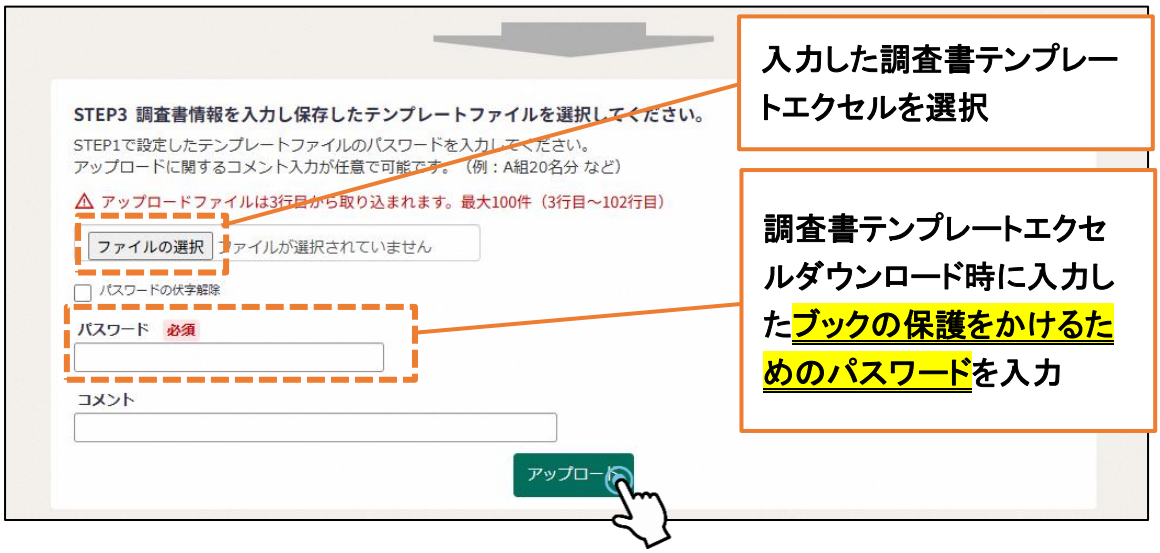


☆参考　調査書テンプレートエクセルイメージ



5. 調査書テンプレートをアップロードする

１８～１９ページの操作後、保存した調査書テンプレートファイルを選択してください。
その際、「３．調査書テンプレートをダウンロードする」（１８ページ）で設定したブックの保護をかけるためのパスワードを入力し、アップロードボタンをクリックしてください。



「調査書アップロード」画面上部に以下のようなメッセージが出たら登録完了です。

「調査書アップロード」画面下部でアップロード履歴を確認可能です。

6. アップロードした調査書データを確認する

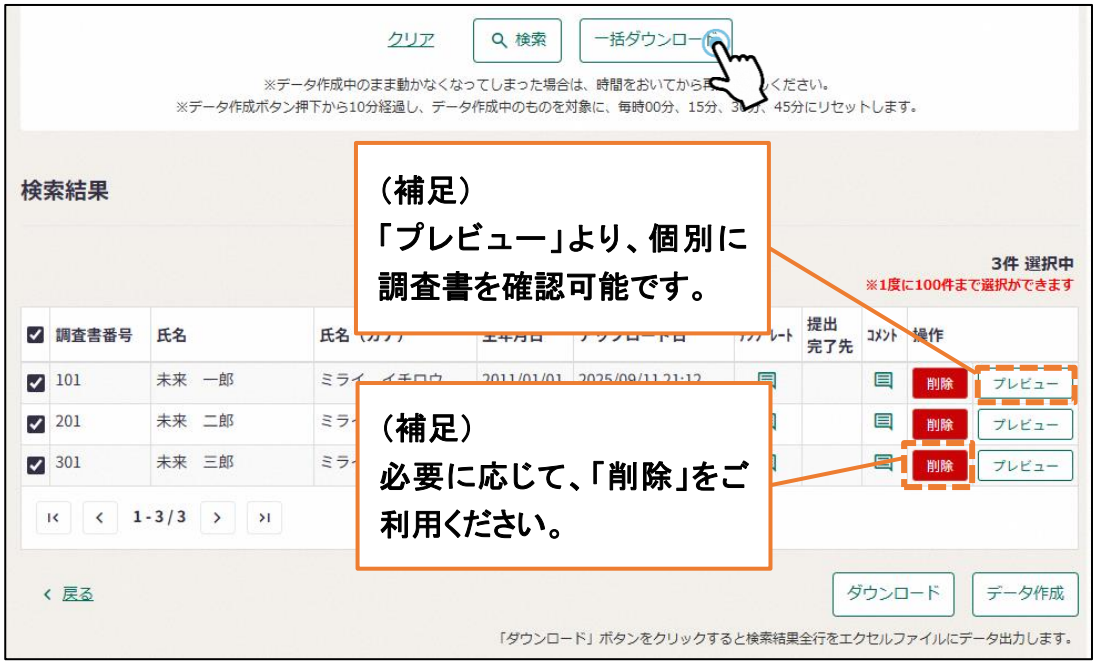
調査書画面で「調査書内容確認」ボタンをクリックしてください。

必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

調査書を印刷したい志願者にチェックをいれ、「データ作成」ボタンをクリックしてください。

データ作成中の間はお待ちください。

「一括ダウンロード」ボタンが活性化されたら、クリックしてください。
「調査書」という zip ファイルがダウンロードされるので、各志願者の PDF を印刷し、ご確認ください。



※　調査書は印刷後に記載事項に誤りがないことを確認し、原本として保存してください。

Ⅵ 出願承認[担任・校長]

志願者の出願情報を確認し、承認します。

1. **トップページ**

ログイン後(「Ⅱ　ログイン方法」(5～7ページ参照))、**「出願状況(受験生別)」ボタン**をクリックしてください。

2. **出願状況(受験生別)画面**

「出願承認」ボタンをクリックしてください。

3. **出願承認画面**

必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

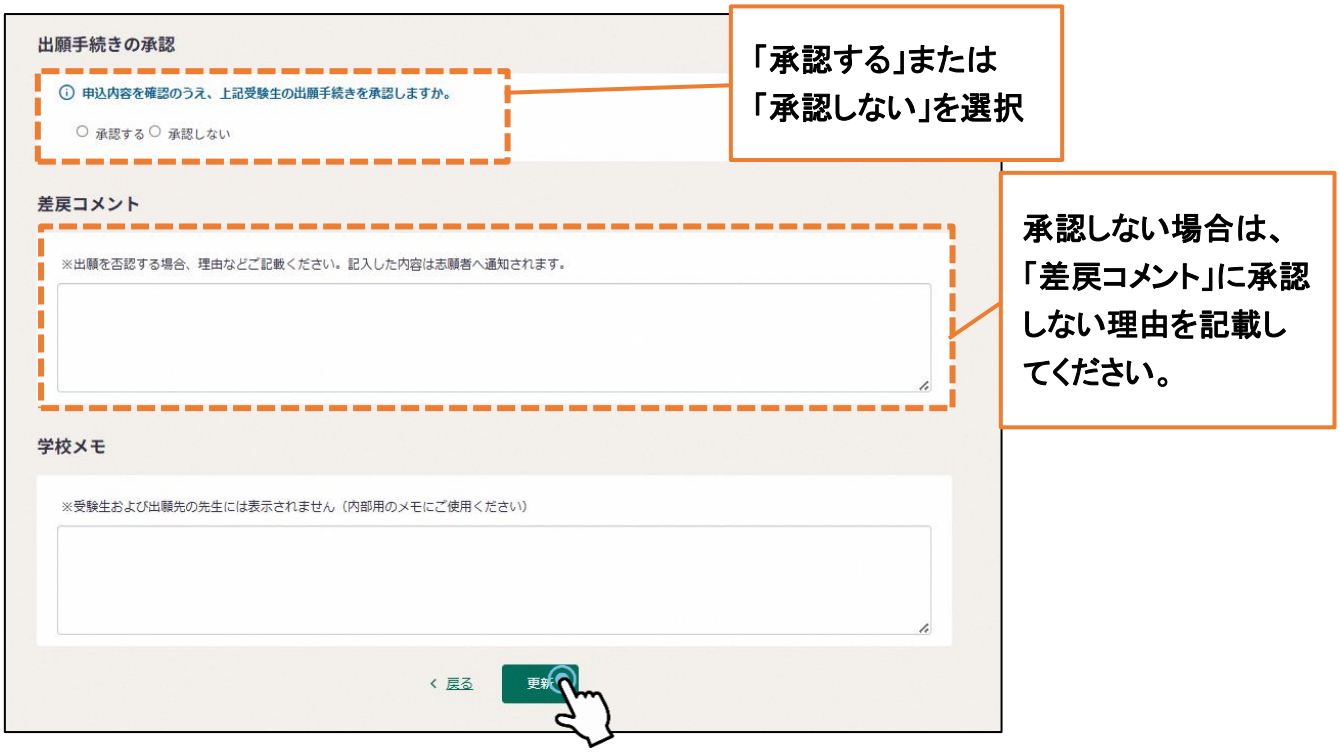
「検索」をクリックすると、検索結果が表示されます。

※　現処理担当者とは、次に誰が処理を行えば出願を先に進めることができるのかを表すものです。

4. 個別に出願承認をする（入金前承認はこちらのみ）

現処理担当者がご自身（担任の場合は「担任」、校長の場合は「学校長」）、
承認状況が「未承認」となっている志願者の「詳細」をクリックしてください。

志願者の出願内容を確認し、「出願手続きの承認」欄の「承認する」または「承認しない」を選択し、
「更新」ボタンをクリックしてください。



「出願承認」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。

5.　一括で出願承認をする（入金後承認時に利用可能）

現処理担当者がご自身（担任の場合は「担任」、校長の場合は「学校長」）、
承認状況が「未承認」となっている志願者のチェックボックスが有効化されるため、
承認または差戻したい志願者にチェックを入れ、「承認」または「差戻し」をクリックする。

「出願承認」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。

6.　各種ステータスの確認方法

＜入金前担任承認＞

・承認前

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
未承認	-	担任	一時保存

・承認後（志願者入金へ）

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	-	志願者	一時保存

＜入金後担任承認＞

・承認前

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	未承認	担任	入金済

・承認後（調査書紐付へ）

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	承認済	担任	入金済

＜入金後校長承認＞

・承認前

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	未承認	学校長	入金済

・承認後

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	承認済		入金済

↓高校受領後

入金前承認状況	入金後承認状況	現処理担当者	手続き状況
承認済	承認済		入金済（調査書受領済）

Ⅶ 調査書紐付[担任]

担任が出願情報を承認後、承認した志願者に対して調査書情報を紐付します。

1. トップページ

ログイン後（「Ⅱ　ログイン方法」（5～7ページ参照））、**「調査書」ボタン**をクリック

2. 調査書画面

「調査書紐付」ボタンをクリックしてください。

3. 調査書紐付画面

必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

4. 紐付結果〇の志願者の出願情報に調査書を紐付する

紐付結果が〇となっている志願者について、出願情報に調査書を紐付することができます。

紐付条件は、志願者氏名（カナ）と生年月日の一致のため、調査書をアップロードしたのに紐付結果が×の場合は、調査書データおよび出願データ双方の志願者氏名（カナ）と生年月日を再度ご確認ください。

調査書番号を選択すると左端のチェックボックスが活性化するため、チェックを入れて、「紐付」ボタンをクリックしてください。

※「紐付」前に、必ずプレビューボタンで内容を確認してください。

「紐付」ボタンをクリックすると、以下のような確認のポップアップが表示されるため、「はい」をクリックしてください。

「調査書紐付」画面上部に以下のようなメッセージが出たら更新完了です。

Ⅷ 合否照会[担任・校長]

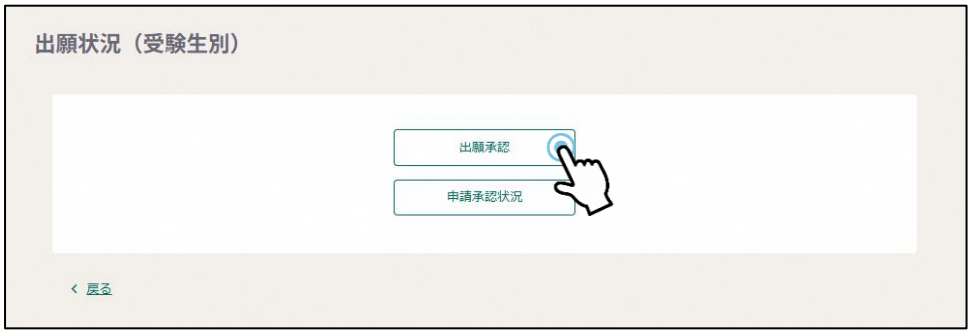
志願者の合否情報を一覧で確認することが可能です。

1. トップページ

ログイン後(「Ⅱ　ログイン方法」(5～7ページ参照))、**「出願状況(受験生別)」ボタン**をクリックしてください。

2. 出願状況(受験生別)画面

「出願承認」ボタンをクリックしてください。



3. 出願承認画面

検索対象のラジオボタンを「合否情報」に切り替え、必要に応じて条件を入力し、「検索」をクリックしてください。

以下のように学校を横断して合否照会をすることができます。