

インターネット出願手続き

中学校の
先生用

1 インターネット出願の流れ



【注意事項】

1. エントリーシートは、各高校出願サイトの最初の画面（ログイン画面）上、「学校からのお知らせ」からダウンロードできます。
2. エントリーシートによる事前確認は、必須ではありません。使用の要否は各中学校で判断してください。
3. 出願サイトは、各高校のホームページからアクセスできます。
4. 生徒が入力した内容は、生徒自身がマイページから出力可能な申込内容確認書や、先生がログイン可能な出身中学校専用サイト（詳細はP3参照）で確認することが可能です。
5. 志願者氏名を登録する際には外字（JIS規格の文字コードに含まれない文字）での入力はできません。また、外国籍等で該当する文字がない場合は、カタカナ入力にてお願いします。ミドルネームを持っている志願者は、「姓」「名」の「名」に付けて手続きするようにしてください。
※ 中学校の先生が調査書をオンラインで提出する際は、志願者が出願時に入力した「カタカナ氏名」と「生年月日」をもとに出願者との照合を行います。調査書提出時の情報と志願者の入力内容に相違が生じないようにご確認ください。
6. 受験料支払い後に修正・訂正等がある場合は、すぐに中学校から出願校へ連絡してください。

2 出願スケジュール

推薦入試	出願登録期間	令和8年12月 1日（火）～令和8年12月18日（金）
	受験料支払期間	令和8年12月14日（月）～令和8年12月22日（火）16:00
	調査書等提出日	令和9年 1月 5日（火）～令和9年 1月 7日（木）
一般入試	出願登録期間	令和9年 1月 4日（月）～令和9年 1月20日（水）
	受験料支払期間	令和9年 1月18日（月）～令和9年 1月21日（木）16:00
	調査書等提出日	令和9年 1月26日（火）～令和9年 1月28日（木）

※ 出願登録は生徒自身またはご家庭のタブレットやパソコン、スマートフォンから行います。

※ 出願登録および受験料支払は、推薦入試は12月22日（火）16:00まで、一般入試は1月21日（木）16:00まで可能です。

万が一入力および支払を完了していない生徒がいた場合は、急ぎ入力・支払を行うようご指導ください。

3 生徒側の確認手順

- ①出願登録前に「エントリーシート」を中学校へ提出し確認を受ける(1ページ **STEP1**)
- ②(生徒が出願サイトで出願登録後、受験料支払前)登録内容が正しいか確認を受ける(1ページ **STEP3**)

◆「受験票」の印刷方法の詳細は4ページにてご確認ください

- 家庭用プリンタによる印刷
- コンビニエンスストアのマルチコピー機による印刷

【注意事項】

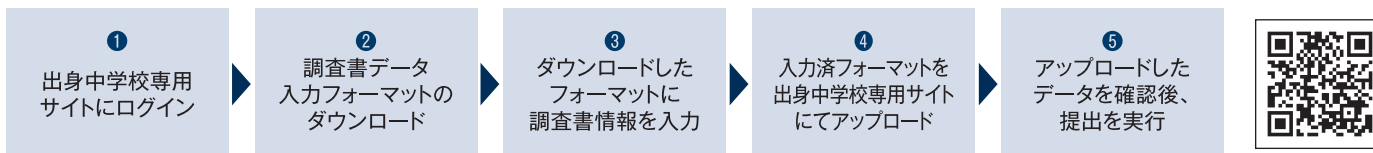
- 「エントリーシート」は正式書類ではありません。取り扱いは各中学校にお任せします。生徒の手続きを確認する資料として活用してください。出願校への提出の必要はありません。
- 「エントリーシート」は各高校出願サイトの最初の画面(ログイン画面)から受験生が出力します。
- 志願者のアカウントは個人情報となりますので、中学校で管理することはお控えください。

4 調査書等の提出

調査書等は出身中学校専用サイトよりご提出ください。

	提出書類	提出日
推薦入試	①調査書 ②推薦書	令和9年1月 5日(火)～1月 7日(木)
一般入試	①調査書	令和9年1月26日(火)～1月28日(木)

手続きの全体的な流れ



- ※①②④⑤は出身中学専用サイトにて実行。③は出身中学校専用サイト外の作業(Excelファイルを記入)
⑤の操作の際、推薦書や副申書等のファイルを1人ひとりに紐づけて提出が可能

5 出身中学校専用サイトでの申込者・志願者確認方法

中学校(自校)の私立高等学校志願者のイベント申込・出願それぞれの手続き状況を、中学校側からの申請により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。下記の期間内に申請をお願いします。

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

出身中学校専用サイト申請期間	中学校側	令和8年6月1日(月)～令和8年11月30日(月)
----------------	------	---------------------------

※昨年度よりセキュリティ強化のため申請時に「電話認証」が必要となり、申請・承認方法が変更されています。詳細は次ページをご確認ください。

※ 中学校ごとにユーザーIDは原則1つ申請いただけます。1つの中学校内で複数の担当者で確認を行いたい場合は、厳重に管理のうえ中学校内で共有してご確認ください。

出願状況照会の流れと画面操作方法

※オープンハイスクールなどイベント時に申請・承認が完了している場合は「STEP.3」からご利用いただけます。
 ※以下、画面イメージは今後変更となる可能性があります。ご注意ください。

STEP.1 ユーザ情報登録



① トップページ

「ユーザ登録へ」ボタンを押してください。
 ※お手続きの途中に中学校の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 申請者(学校) 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(必須)
 ・学校長氏名(必須)
 ・電話番号(代表)(必須)【注】電話認証で利用する番号です。次の申請内容確認の後、この番号に入電があります。
 ・担当者氏名(必須)
 ・電話番号(担当者)(任意)
 ・メールアドレス(任意)
 ・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)
 (8文字以上16文字以下、半角英字と半角数字両方の利用必須)



③ 登録内容の確認

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

学校情報入力で入力した「電話番号(代表)」宛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分間です。)



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、照会を希望する学校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、「申請完了メール」が届きます。

STEP.2 照会する高校の申請



① 学校選択

出身中学校専用サイトのトップ画面から学校を選択して「ログインへ」ボタンを押してください。



② ログイン

次に登録したユーザ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。

システムバージョン変更により、「A.委任状アップロード」「B.申請用キーワード入力」を中学校が選択してご申請いただけます。

「A.委任状アップロード」による申請



「委任状をアップロードする」ボタンを押してください。



ファイル選択の上、委任状をアップロードしてください。

※委任状の準備が済んでない場合は、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)にしてくださいアップロードをお願いいたします。



委任状のアップロード完了後、マイページの「照会先申請」タブから、申請先の高校を選択して「照会申請する」ボタンを押してください。
申請と承認が即時完了します。
 (20校まで1度に申請可能、照会に対応していない学校は表示されません。)

「B.申請用キーワード入力」による申請



申請先の高校を選択

マイページの「照会先申請」タブから、申請先の高校を選択して「照会申請する」ボタンを押してください。
 (20校まで1度に申請可能、照会に対応していない学校は表示されません。)
 ※「申請用キーワード」はここで入力していただきます。(16文字以下)
 ※「申請用キーワード」が不要な高校は空欄のまま先に進めます。



申請完了です。未承認状態のため、**各高校で承認後、情報照会可能**となります。

メールアドレスを登録している場合承認・否認のメールが届きます。

※承認のため、各高校からお問合せさせていただく場合があります。
 ※承認には時間がかかる場合があります。

STEP.3 状況照会



①ログイン

STEP.1で申請したIDとパスワードを入力してください。
【注】パスワードを紛失した場合は、STEP.1に戻って、最初からやり直してください。



②照会先の選択

ログイン後のマイページ「照会先選択」から、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。
(申請時に選択した照会先の学校が「未承認」の場合でも表示されます。)
※照会先を追加したい場合は「照会先を追加する場合はこちら」のボタンを押してください。



③出願状況照会

閲覧したいボタンを押すと各情報が確認できます。
【注】私立高校ごとに照会可能な内容が異なることがあります。

スマートフォンやタブレットPCから受験票を印刷する方法

データ受信が可能な家庭用プリンタ、またはコンビニエンスストアのマルチコピー機で印刷できます。

■家庭用プリンタで印刷

Wi-Fi接続や通信でのデータ受信が可能なプリンタの場合、お手持ちのプリンタで印刷できます。設定方法については、プリンタの取扱説明書をご確認ください。

■コンビニエンスストアでの印刷 下記2種類の印刷方法があります (印刷方法AかBのいずれかで印刷をしてください)

《印刷方法A》 簡単・オススメ

ダウンロードページの左下にある「コンビニエンスストアでプリントする方はこちら」のボタンをクリックします。「プリント予約」より印刷するコンビニエンスストアを選択してください。その後、選択したコンビニのマルチコピー機にて印刷用番号を入力し印刷します。
※表示されるコンビニエンスストアのみご利用できます。

《印刷方法B》

各コンビニのマルチコピー機に対応した下記のアプリケーションが必要です。事前にスマートフォンなどにインストールしてください。



※iOS用アプリは「App Store」で、Android用アプリは「Google Play」で検索し、ダウンロードしてください。

①「受験票」のデータ(PDFファイル)をアプリケーションに保存したあとコンビニへ行ってください。

「Print Smash」の場合	店内でWi-Fiに接続したのち、マルチコピー機に送信し、印刷してください。
「net print」の場合	アプリ内で発行された予約番号をマルチコピー機に入力し、印刷してください。
「Anytime Print」の場合	アプリ内で発行されたプリントコード予約番号をマルチコピー機に入力して印刷してください。

②「受験票」のデータ(PDFファイル)を表示し、A4用紙・横向きで印刷してください。

問合せ先

システムの操作についてはサポートセンターにて24時間受け付けています。
出願サイト画面の「お問合せ先」にある連絡先へお問合せ下さい。

富山県私立高等学校インターネット出願導入校

《不二越工業高等学校》 《龍谷富山高等学校》 《高岡第一高等学校》 《富山第一高等学校》 《高朋高等学校》
《高岡向陵高等学校》 《高岡龍谷高等学校》 《富山国際大学附属高等学校》 《新川高等学校》 《片山学園高等学校》