中学校の先生方へ

miraicompass 出身中学校専用サイト
(イベント・出願・合否照会・入学金納入／web 調査書)
ご利用の手引き
～ 京都府私立共通版 ～

【表記の読み替えについて】

「web 報告書」の名称について、システム上ならびに本手引き内では「web 調査書」として表示されます。
恐れ入りますが、適宜読み替えてご確認ください。

更新日：2026/8/7

目次

1. はじめに 2 ページ

2. ご利用開始までの流れ 3 ページ

3. 準備 4 ページ

4. 各種情報照会 10 ページ

5. ユーザ情報の変更 12 ページ

6. ユーザの追加 13 ページ

7. web 調査書等書類提出 14 ページ

8. その他ファイルの送受信 23 ページ

9. よくある質問 26 ページ

※すでにユーザ登録済の場合は、「7. web 調査書等書類提出」からご確認ください。

1.はじめに

miraicompass とは

入試業務に関するシステム(イベント予約、インターネット出願、合否照会、入学金納入 等)です。
(運用・開発：三菱総研ＤＣＳ株式会社)

出身中学校専用サイトとは

中学校の先生が、自校の受験生のイベント申込(出欠)情報・インターネット出願の手続き状況・合否情報・入学金納入状況等を、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。
また、web 調査書の提出にも対応しています。

取り扱う内容は個人情報を含みますので、中学校から申請をしていただき、承認後ご利用可能となります。ID・パスワード等のお取扱いには十分ご注意ください。

本サイトの当該年度のご利用期間は、各高校へお問合せください。
（ご利用可能範囲および期間は高校によって異なります）

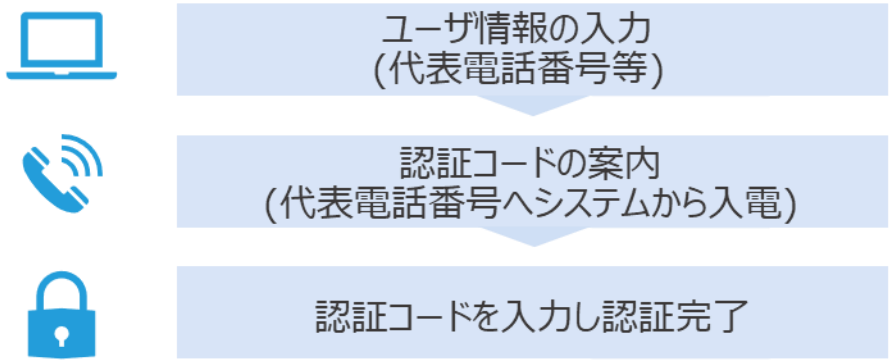
出身中学校専用サイトの URL

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

2.ご利用開始までの流れ

STEP1. 電話認証

システムから中学校の代表電話番号にお電話をし、在籍確認をします。



注：照会にはさらに委任状アップロードor申請用キーワード入力＋高校承認が必要です

STEP2. 委任状アップロードまたは申請用キーワード入力

下記ＡまたはＢにてご対応をお願いします。

A.

- 委任状のアップロード
- 照会したい高校の選択
(1度に20校まで)
- **自動承認、即時照会可能**

B.

- 申請用キーワード入力※2
- 照会したい高校の選択
(1度に20校まで)
- 各高校の承認後、照会可能

※2 キーワード入力が任意の場合もございます
※3 委任状アップロード後さらに申請用キーワード入力が必要な場合もございます

miraicompass

3.準備

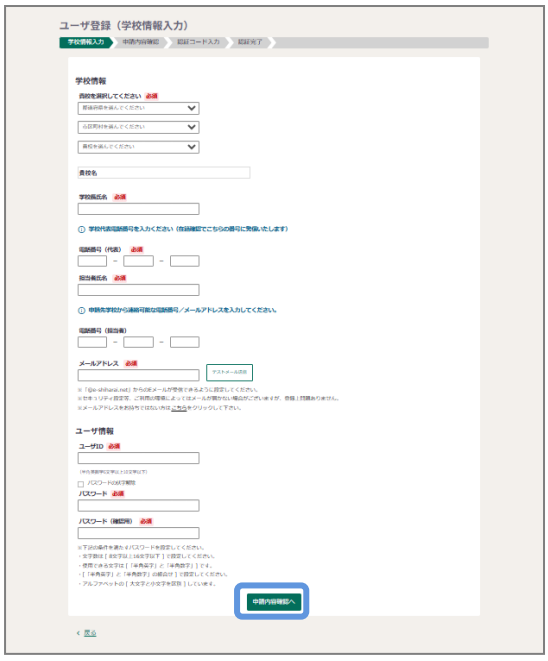
3.1. ユーザ情報・電話認証(共通)

①トップページ



「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。)

※お手続きの途中に学校電話を用いた在籍確認を行いますので、受け取れる準備をお願いします。
(貴校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学校情報・ユーザ情報の入力

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)

※在籍確認でこちらの番号に発信いたします。

・担当者氏名(必須)

・電話番号(担当者)(任意)

・メールアドレス(必須)

・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)

下記の条件を満たすパスワードを設定してください。
・文字数は [10 文字以上 16 文字以下]
・使用できる文字は [「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」]
・[「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」の組合せ]
・アルファベットの [大文字と小文字を区別]



③申請内容確認

登録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

②で入力した代表電話番号にシステムよりお電話がかかってきます。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、「登録完了メール」が届きます。

※委任状アップロード(7 ページ)でお手続きの場合は、この画面上部の「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おくと便利です。(マイページからもダウンロードできます。)
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。

3.2. ログイン(共通)



①自校選択

出身中学校専用サイトの 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。



②ログイン

①で登録したユーザ 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。

この後、委任状アップロードまたは申請用キーワード入力が必要です。委任状アップロードの場合は 7 ページへ、申請用キーワード入力の場合は 9 ページへお進みください。

3.3　委任状アップロード・申請(Ａ) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみの対応



①委任状アップロード

マイページの「ユーザ情報管理」ボタンを押してください。



「委任状アップロード」ボタンから、ご用意いただいた委任状をアップロードしてください。

※委任状の準備がお済でない場合は、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)にしていただきアップロードをお願いいたします。

(委任状見本)



ファイル形式　PDF、jpg、jpeg、png　ファイルサイズ「3MB」まで



②申請先の学校を選択

マイページの「照会先申請」から、市区町村、申請期間外、申請済学校を検索条件に追加の上、「検索」ボタンを押してください。



(照会に対応していない学校は表示されません。また、申請期間外の学校を選んで先に進むことはできません。)

※照会可能な内容は学校ごとに異なります。詳細は各高校へご確認ください。



検索結果が表示され、続けて情報照会ができます。申請先の高校を選択の上、「照会申請する」ボタンを押してください。



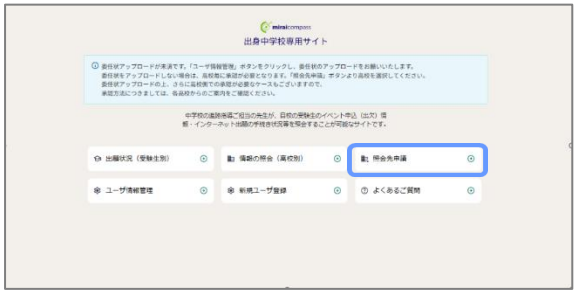
③照会申請完了・自動承認

自動承認となり、続けて情報照会ができます。



トップページ「情報の照会(高校別)」「出願状況(受験生別)」ボタンよりご確認ください。
(詳細は 10～11 ページに記載しています。)
※公開期間前の場合は開始までお待ちください。

3.4 申請用キーワード入力・申請(Ｂ) 注)3.3 と 3.4 はいずれかのみの対応



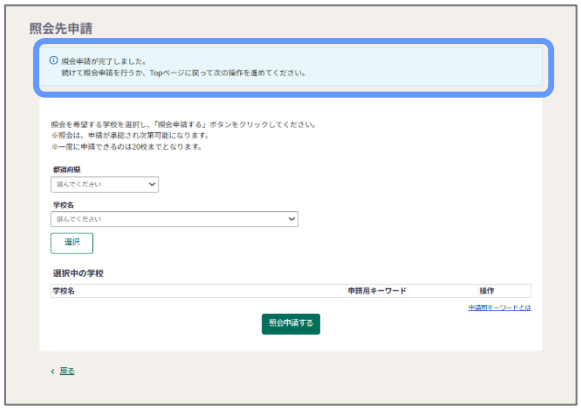
①申請先の学校を選択

マイページ「照会先申請」ボタンから、申請先の高校を選択してください。(照会に対応していない学校は表示されません。また、申請期間外の学校を選んで先に進むことはできません。)



②申請用キーワード入力

申請先高校から受け取った申請用キーワードを入力し、「照会申請する」ボタンを押してください。
(キーワード入力が任意(入力不要)の場合もございます。)



③照会申請完了・承認未済

各高校にて、申請内容の確認と承認を行います。
(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。

4.各種情報照会

4.1. 各種情報照会(高校別)



①照会先の学校を選択

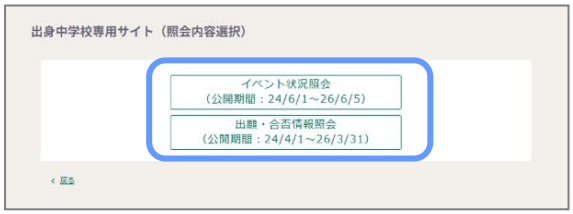
マイページで「情報の照会(高校別)」を押してください。



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。

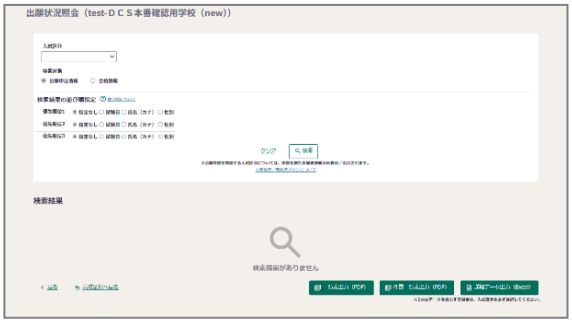


※照会先を追加したい場合はマイページ「照会先申請」のボタンから操作をお願いします。



②各種情報照会

照会したい内容を選択してください。



検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。（検索条件の入力は任意です。）

※PDF(一部 Excel 含)で一覧の出力が可能です。

【注】高校ごとに照会可能な内容が異なります。

4.2. 各種情報照会(受験生別)



①照会先の選択

マイページで「出願状況(受験生別)」を選択してください。



ページが切り替わったら「出願状況一覧」ボタンを押してください。



②受験生別出願状況照会

検索条件を指定し、検索ボタンを押すと検索結果が表示されます。（検索条件の入力は任意です。）

5.ユーザ情報の変更

5.1. 変更手順



①マイページにアクセス

マイページから「ユーザ情報管理」 ボタンを押してください。



②ユーザ情報の修正

必要な情報の修正を行い、「更新」ボタンを押すと、ユーザ情報の修正は完了です。

6. ユーザの追加

6.1. 追加手順



①マイページにアクセス

ログイン後、マイページから「新規ユーザ登録」ボタンを押してください。



②「新規登録ユーザ情報」の入力・登録

登録を行うと、参照ユーザ一覧に追加されます。

※ここで登録できる「新規ユーザ」の利用可能範囲は下記の通りです。

- 「情報の照会（高校別）」…各種情報を参照（一覧表 PDF・Excel 出力含む）
  （「照会先申請」を使って高校を追加したり、ユーザ情報の修正等はできません。）
- 「調査書」…調査書のアップロード、調査書内容確認、出身校提出書類(推薦書等を想定)のアップロード、一時保存※提出ボタン押下は不可
- 「照会先書類」…中学校から高校へのファイル送信実施、高校から中学校へのファイル受信確認

7. web 調査書等書類提出

7.1 提出までの流れ

（1） 調査書データ入力テンプレートのダウンロード

【注】京都府私立高校へ調査書提出の際は、「京都府テンプレート」を選択してください。

▼

（2） テンプレートに調査書情報を入力

【注】1 回につき 100 名分のアップロードが可能です。京都府私立高校へ調査書を提出する場合は（1）のテンプレートが共通のため、まとめてアップロードができます。
一括またはクラス単位でのご対応をおすすめします。

▼

（3） 調査書情報をアップロード

▼

（4） アップロード情報の内容確認

▼

（5） 調査書以外の書類のアップロード

【注】高校ごとに提出方法が異なるため、指定の方法をご確認ください。

① 推薦書等の受験生一人ひとりに紐づく書類を個別に提出する方法
（詳細は 20 ページをご確認ください。）

② 一覧表形式等の中学校やクラス単位で書類をまとめて提出する方法
（詳細は 23 ページをご確認ください。）

高校から各種書類の提出方法の指定があった場合はそちらに準じてください。

▼

（6） 出願する高校への 「提出」の実行

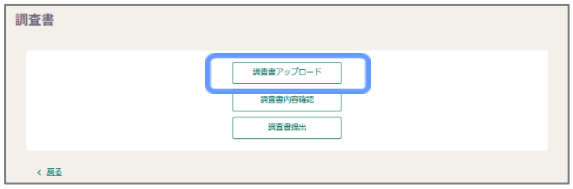
【注】提出前に、システム上で出願申込情報との紐づけチェックを行います。チェック結果が画面上に「○or×」で表示されますので、「○」の対象データを選択し、「提出」ボタンを押してください。

7.2 「（1）調査書データ入力テンプレートのダウンロード」

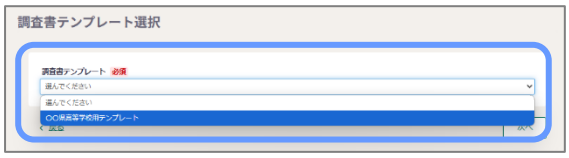


①調査書テンプレートの選択

ログイン後、マイページから「調査書」ボタンを押してください。



「調査書アップロード」ボタンを押して、先に進んでください。



提出先の高校指定の「調査書テンプレート」を選択して、「次へ」ボタンを押してください。



②テンプレートのダウンロード

下記の条件を満たすパスワードを入力した後、「テンプレートダウンロード」ボタンを押してください。

・文字数は [10 文字以上 16 文字以下]

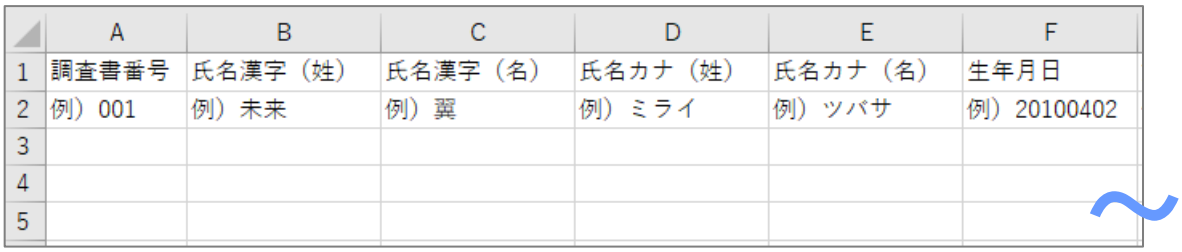
・使用できる文字は [「半角英字」と「半角数字」と半角記号」]

・[「半角英字」と「半角数字」と「半角記号」の組合せ]

・アルファベットの [大文字と小文字を区別]

※ここで設定するパスワードは、個人情報保護の観点から調査書データ入力テンプレートの Excel に設定するものです。これ以降、毎回の Excel 開封時や、当サイトへのアップロード時にも入力します。

7.3「（2）テンプレートに調査書情報を入力」



	A	B	C	D	E	F
1	調査書番号	氏名漢字（姓）	氏名漢字（名）	氏名カナ（姓）	氏名カナ（名）	生年月日
2	例）001	例）未来	例）翼	例）ミライ	例）ツバサ	例）20100402
3						
4						
5						

ダウンロードした Excel に、調査書情報を入力してください。

※上記の Excel は項目の一部かつ、見本です。

（入力時のポイント）

○調査書番号について

・必須項目です。中学校側で受験生ごとに重複しない任意の番号を入力してください。
（クラス出席番号がおすすめです。 例：3 組 5 番の場合「305」）

・1 人の受験生につき別内容の調査書を複数アップロードする必要がある場合、「調査書番号」はそれぞれ異なる番号を入力してください。（この場合、「試験日＋クラス出席番号」や、「高校名のアルファベット 1 文字＋クラス出席番号」等がおすすめです。）

・1 人の受験生が京都府と、miraicompass を利用する他の都道府県の高校を複数出願する場合等、複数のテンプレートに 1 人の受験生の調査書を入力する場合も、「調査書番号」はそれぞれ異なる番号を入力してください。

○対応可能な文字について

・JIS 第 4 水準まで、かつ IBM 拡張文字のみに対応しています。
（例：髙（はしごだか）や﨑（たつさき）は対応しておりますが、吉（下の長いよし）は未対応です。）

○取り込み可能なデータ件数について

・アップロードする際は、3 行目から取り込まれます。最大 100 件(3～102 行目)となりますので、100 件を超える場合はファイルをわけて作成をお願いします。

7.4「（3）調査書情報をアップロード」



①調査書アップロード画面にアクセス

7.2（1）①同様の操作を行い調査書アップロード画面にアクセスしてください。



②調査書データのアップロード

同画面下部の「ファイル選択」ボタンより、7.3（2）で用意した Excel をアップロードしてください。

※アップロードの際は、7.2（1）②で設定したパスワードの入力が必要です。

※「コメント欄」（任意）は、作業担当者のお名前や、対象の入試等の控え等にご利用ください。

【注】**ここで操作完了ではありません。**「提出」ボタンを押すまで、この資料に従って操作をお願いします。



必要に応じて、同画面最下部の「アップロード履歴」をご確認ください。パスワードを入力し、過去に取り込んだ Excel データをダウンロードすることも可能です。

（調査書情報アップロードにあたってのご案内）

※アップロード時点では、調査書情報は高校側では参照できません。

※個人情報保護の観点から、アップロードされたデータは、当該年度末に削除されます。

7.5「（4）アップロード情報の内容確認」



①調査書内容確認画面にアクセス

マイページに戻って、「調査書」ボタンを押してください。

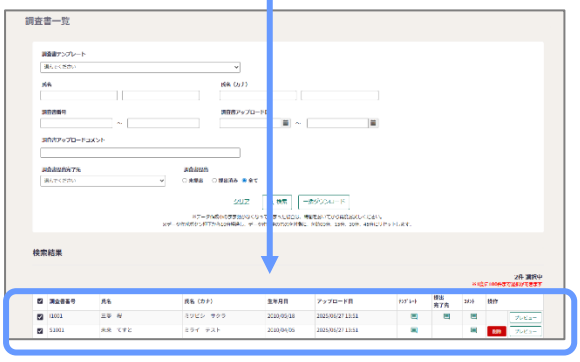


「調査書内容確認」ボタンを押して、先に進んでください。



②対象者の検索

必要な条件を入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



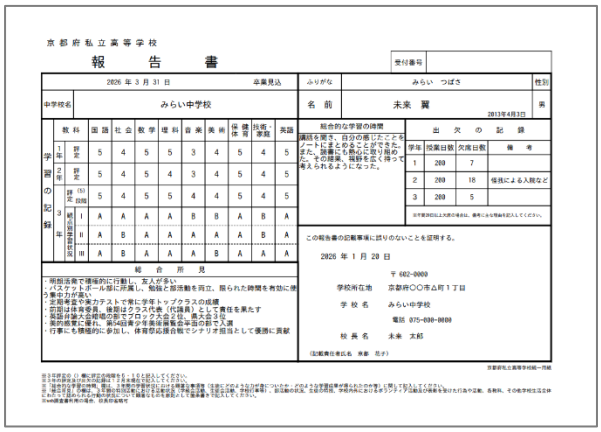
③PDF の出力・確認

「プレビュー」ボタンを押すと、個票が PDF で出力できます。また、1 度に 100 件までまとめて PDF 出力可能です。複数を一括ダウンロードしたい場合は、最下部「データ作成」ボタン⇒さらに「検索」ボタン横の「一括ダウンロード」ボタンを押してダウンロードしてください。

※件数により、データ作成に時間がかかる場合があります。「一括ダウンロード」ボタンが活性になるまでお待ちください。データ作成中のまま動かなくなってしまった場合は、時間をおいてから再度お試しください。データ作成ボタン押下から 10 分経過し、データ作成中のものを対象に、毎時 00 分、15 分、30 分、45 分にリセットします。

※誤りがあった場合は、この画面で出てくる「削除」ボタンを押し、17 ページに戻って修正した Excel を再アップロードしてください。

(個票見本)



京都府私立高等学校

報　告　書

受付番号

2026 年 3 月 31 日　　卒業見込											ふりがな	みらい　つばさ　　性別
中学校名	みらい中学校										名前	未来　翼　　男
												2013年4月3日

			教科	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保健体育	技術・家庭	英語
学習の記録	1年		評定	5	4	5	5	3	4	5	4	5
	2年		評定	5	4	5	4	3	4	5	4	5
	3年		評定 (3)段階	5	4	5	5	4	4	5	4	5
		観点別学習状況	I	A	A	A	A	B	B	A	B	A
			II	A	B	A	A	A	A	A	B	A
			III	A	B	A	A	A	B	A	A	A

総合的な学習の時間

講話を聞き、自分の感じたことをノートにまとめることができた。また、読書にも熱心に取り組めた。その結果、視野を広く持って考えられるようになった。

出　欠　の　記　録

学年	授業日数	欠席日数	備　考
1	200	7	
2	200	18	感染による入院など
3	200	5	

※年間3日以上欠席の場合は、備考にその理由を記入してください。

総　合　所　見

・明朗活発で積極的に行動し、友人が多い
・バスケットボール部に所属し、勉強と部活動を両立、限られた時間を有効に使う集中力が高い
・定期考査や実力テストで常に学年トップクラスの成績
・前期は体育委員、後期はクラス代表（代議員）として責任を果たす
・英語弁論大会規模の劇でブロック大会2位、県大会3位
・県の模擬に優れ、第54回青少年美術展覧会本当の数で入選
・行事にも積極的に参加し、体育祭応援合戦でシテリオ担当として後輩に貢献

この報告書の記載事項に誤りのないことを証明する。

2026 年 1 月 20 日

〒 602-0000
学校所在地　京都府〇〇市△町１丁目
学 校 名　みらい中学校
電話 075-000-0000
校 長 名　未来　太郎

（記載責任者氏名　京都　花子）

京都府私立高等学校統一用紙

※1 卒業見込の場合は、卒業証書授与後、速やかに提出してください。
※2 本校所定様式がある場合は、この様式を使用しないでください。
※3 「総合的な学習の時間」欄には、各学年の学習内容および特記事項を記入。
※4 「観点別学習状況」欄には、各教科の評価の観点に応じて、A・B・Cなどの評価記号を記入。
※5 欠席・出席停止・忌引等の日数は、授業日数を基に記入。不明な場合は空欄とせず「0」と記入。
※6 PDF提出時は、ファイル名を「卒業証書_氏名.pdf」とし、提出先の指示に従ってください。

左記はあくまで見本のため、実際に出力される PDF とは異なる場合があります。

7.6「（5）調査書以外の書類のアップロード」

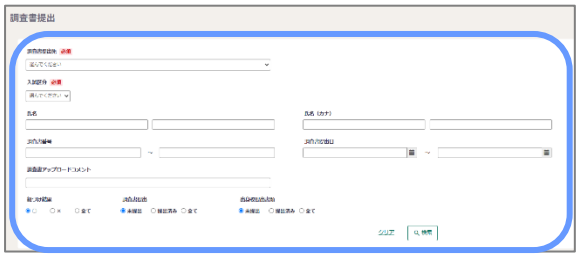


①調査書提出画面にアクセス

マイページに戻って、「調査書」ボタンを押してください。



「調査書提出」ボタンを押して、先に進んでください。



②対象者の検索・アップロード

「調査書提出先」の高校と、「入試区分」を必ず選択の上、その他必要な条件を入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



調査書以外の書類が必要な場合、各データの「調査書番号」を選択し「出身校提出書類」からファイルをアップロードしてください。(結果が「○」になっているデータのみ、アップロード可能)

アップロード後、「一時保存」もしくは「提出」ボタンを押してください。

【注】「新規ユーザ登録」から登録したユーザは、「提出」ボタンが表示されません 。(13 ページ参照)

(書類の規定(サイズ、ファイル形式等)について)

画像（JPEG/PNG）形式、PDF 形式、xlsx 形式または docx 形式

アップロードできるデータのファイルサイズは 3MB まで、一度に提出できる書類は 10 ファイルまで

ファイル名の文字数は最大 100 文字まで

7.7 「（6）出願する高校への「提出」の実行」

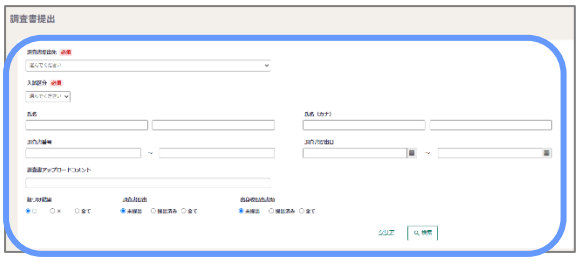


①調査書提出画面にアクセス

マイページに戻って、「調査書」ボタンを押してください。



「調査書提出」ボタンを押して、先に進んでください。



②対象者の検索・確認・提出

「調査書提出先」の高校と、「入試区分」を必ず選択の上、その他必要な条件を入力し、「検索」ボタンを押して対象者を検索してください。



結果が「○」になっているデータのみ、提出可能です。「プレビュー」ボタンで個票 PDF の出力チェック(任意)
⇒左端のチェックボックスにチェックを入れて、最下部の「提出」ボタンを押してください。(「調査書番号」が未選択の場合は、選択する必要があります)
【注】結果が「×」の場合には、22 ページを参照してください。



上部に「調査書提出が完了しました。」というメッセージが表示されたら、作業は完了です。

※「調査書提出先」に戻って、対象の高校すべてに調査書提出を完了してください。

※「提出」ボタンを押すと修正することはできません。万が一、提出後に修正が必要な場合は、提出先の高校に問合せの上、差戻しの処理を依頼してください。

【ご参考】

調査書を提出したいデータの紐づけ結果が「×」になっている場合、下記が考えられます。

「出願申込データと調査書データが正しく紐づいていない」

紐づけは、下記の項目で行っています。

・出身中学校

・志願者氏名カナ

・生年月日

いずれかの誤りが想定されますので、調査書データを修正し再アップロードするか、提出先の高校へご連絡の上、出願申込データの修正を依頼してください。

再アップロードの手順は 18 ページ最下部の「※誤りがあった場合は、～」をご確認ください。

8. その他ファイルの送受信

8.1 照会先書類提出(高校へファイルを送る場合はこちら)

【注】この機能でファイルを送る場合、調査書データとは紐づきません。受験生と提出する書類に誤りがないかご確認の上ご利用ください。受験生単位かつ調査書とセットで提出が必要なファイルの提出は、20 ページをご確認ください。高校から各種書類の提出方法の指定があった場合にはそちらに準じてください。



①照会先書類画面にアクセス

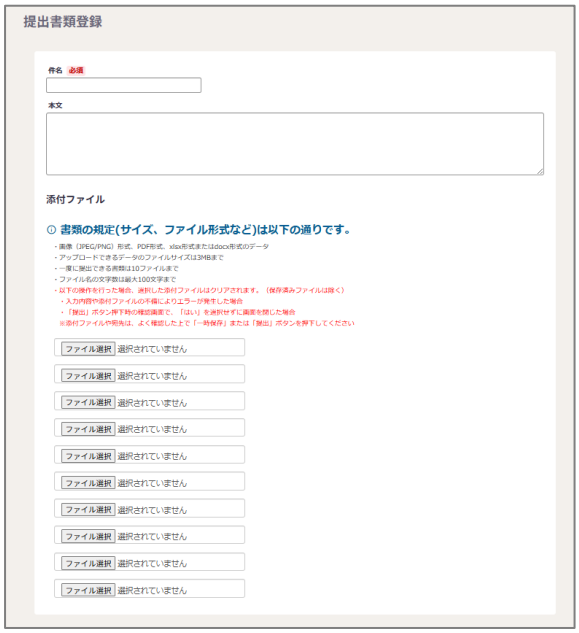
マイページに戻って、「照会先書類」ボタンを押してください。



「照会先書類提出」ボタンを押して、先に進んでください。



「新規登録」ボタンを押してください。



②件名・本文の編集、ファイルアップロード

(書類の規定(サイズ、ファイル形式等)について)
画像（JPEG/PNG）形式、PDF 形式、xlsx 形式または docx 形式
アップロードできるデータのファイルサイズは 3MB まで、
一度に提出できる書類は 10 ファイルまで
ファイル名の文字数は最大 100 文字まで

その他、画面の案内に従って操作してください。

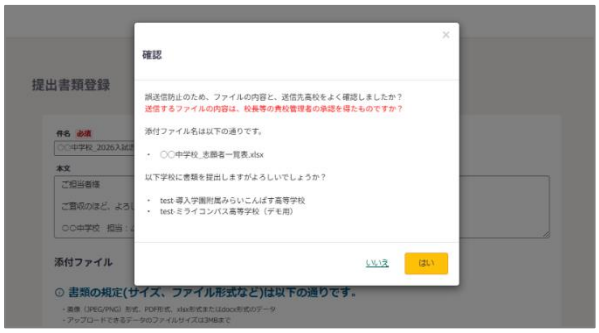
※各高校から事前に書式が指定されている場合は、そちらをご利用ください。



③宛先の選択

送信先を選択してください。
※都道府県や設置区分単位での絞り込みができます。また、「学校名」左横のチェックボックスを押すと、一括選択が可能です。

※すぐに送信しない場合は「一時保存」ボタンを押してください。



④確認・提出

③で「提出」ボタンを押すと、確認のポップアップが出てきます。誤送信防止のため、内容を必ずご確認の上、「はい」ボタンを押下してください。



上部に「提出が完了しました。」というメッセージが表示されたら、作業は完了です。

※必要に応じて、①に戻り、対象の高校すべてに書類提出を完了してください。

8.2 照会先書類確認(高校から届いたファイルの確認はこちら)



①照会先書類画面にアクセス

マイページに戻って、「照会先書類」ボタンを押してください。



「照会先書類確認」ボタンを押して、先に進んでください。

②届いたファイルの確認



必要な条件で絞り込みをかけます。確認したい対象の「詳細」ボタンを押してください。



「ダウンロード」ボタンを押下して、受け取った書類を確認できます。また、同じ中学校内で複数のユーザがいる場合、それぞれの「既読日時」と「添付ファイルダウンロード日時」が表示されます。

9.よくある質問

質問	回答
認証コード案内の電話はどのくらいでかかってきますか。	「在籍確認(電話発信)」ボタンを押してから、1 分以内に入電があります。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。
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はどうなりますか。	5 回まで入力を試すことができます。 5 回を超えると最初からやり直しとなります。
委任状の様式は？	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)が必要です。 ※委任状は出身中学校専用サイトから出力可
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。
委任状の「委任者」「代理人」は誰を指しますか。	あくまで一例となりますが、ご参考になれば幸いです。 (委任者)例：校長、教頭、学年主任、進路主任等 (代理人)例：委任者が一切の権限を委任する方 (実務ご担当者様等)
ログインするためのパスワードを忘れました。	出身中学校専用サイトのトップページ「自分の学校を選択しログイン（ユーザ登録済みの方）」で自校選択の上、「ログインへ」ボタンを押下、「パスワードをお忘れの方はこちら」からお手続きをお願いします。 ※ユーザ情報にメールアドレスを登録していない場合、本機能のご利用ができません。
調査書テンプレートの Excel に設定したパスワードを忘れました。	パスワードの再発行が不可のため、申し訳ございませんが、テンプレートの再ダウンロードを行い新たなパスワードを設定してください。

アップロードした調査書を差し替えたいです。	タイミングにより、対応が変わります。 «学校提出前» ①不備のあった対象受験生の調査書データ削除 ②正しい調査書データを再アップロード «学校提出後» 提出先の校に問合せて、差戻しの処理をしてもらってください。
アップロードの際にエラーは起きなかったが、アップロード履歴を確認すると件数が不足しています。	調査書テンプレートの Excel は、下記で構成されています。 ・1 行目：項目名 ・2 行目：記入例 ・3 行目：実際の調査書情報 3 行目から読み込んでいるため、1,2 行目を削除すると、正しい件数で取り込まれない可能性があります。 3 行目から実際の調査書情報が入力されているかどうかご確認をお願いします。 追加分の取り込みは、不足している調査書情報のみ追加でアップロードするか、マイページの「調査書」ボタン⇒「調査書内容確認」ボタンを押して、全件削除後に(追加分を含めた)全件の再アップロードにてご対応ください。
アップロードしたデータの保護・漏洩対策はどうなっていますか。	調査書提出前に高校側でアップロード情報を参照することはできません。また、調査書提出は「提出元の中学校」と「提出先の高校」の間でのみ行われます。 ・中学校は提出先の高校を選択して提出します（選択肢には、当該中学校の照会を許可している高校のみが表示されます） ・調査書を提出できるのは、当該高校に出願している志願者のみです ・出願時の「出身中学校・氏名カナ・生年月日」と、web 調査書の同項目をシステムで突合し、一致した場合のみ提出可能です

アップロードしたデータはいつまで保存されますか。	個人情報保護の観点から当該年度末に削除されます。

※その他の「よくある質問」は出身中学校専用サイトの画面上部よりご確認可能です。

