

令和9年度入試 調査書のデータ提出について

操作手引き



岡山高等学校

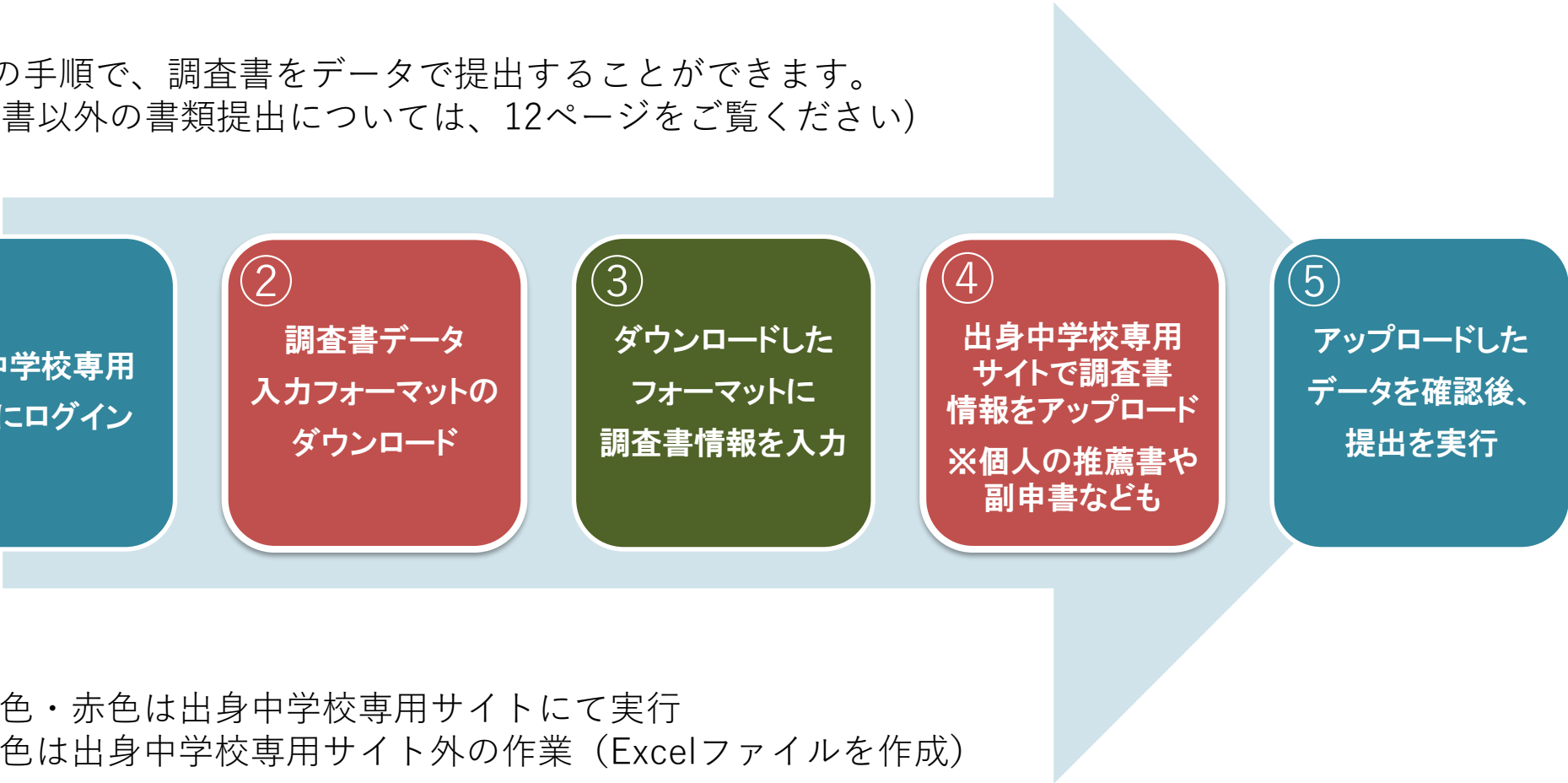
中学校操作ご説明 (出身中学校専用サイト)

「出身中学校専用サイト」を利用して手続きを行います。

事前に「出身中学校専用サイト」への登録が必須です。
未登録の場合は、これ以降の手続きはできません。

本資料では中学校で行う操作をご説明いたします。

以下の手順で、調査書をデータで提出することができます。
(調査書以外の書類提出については、12ページをご覧ください)

- 
- ① 出身中学校専用サイトにログイン
 - ② 調査書データ入力フォーマットのダウンロード
 - ③ ダウンロードしたフォーマットに調査書情報を入力
 - ④ 出身中学校専用サイトで調査書情報をアップロード
※個人の推薦書や副申書なども
 - ⑤ アップロードしたデータを確認後、提出を実行

※青色・赤色は出身中学校専用サイトにて実行
緑色は出身中学校専用サイト外の作業 (Excelファイルを作成)

① 出身中学校専用サイトにログイン

 出身中学校専用サイト

自分の学校を検索・選択しログイン（ユーザ登録済みの方）

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

学校名で検索

校名

ログインへ

ユーザ登録する方はこちら

照会するにあたりユーザ登録を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いたします。
(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端末をお持ちになり電話機の近くで操作いただくことスムーズにお手続きいただけます。)

ユーザ登録へ

システムに関するお知らせ

システムからのお知らせはありません

1：在籍の中学校を選択

2：「ログインへ」ボタンを押す

出身中学校専用サイト

〇〇中学校のご担当者様

電話認証テスト6055のご担当者様

「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ユーザID 必須

パスワード 必須

戻る ログイン

3：ユーザID，パスワードを入力

4：「ログイン」ボタンを押す

② 調査書データ入力フォーマットのダウンロード

出身中学校専用サイト

中学校の進路指導ご担当の先生が、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等を照会することが可能なサイトです。

出願状況（受験生別）	情報の照会（高校別）	調査書
照会先申請	ユーザ情報管理	新規ユーザ登録
よくあるご質問		

1：「調査書」ボタンを押す

調査書

調査書アップロード

調査書内容確認

調査書提出

[戻る](#)

2：「調査書アップロード」ボタンを押す

3：フォーマットをダウンロード
「岡山県テンプレート」を選択

調査書テンプレート選択

調査書テンプレート 必須

選んでください

[戻る](#)

次へ

4：「次へ」ボタンを押す

調査書アップロード

調査書テンプレート ○○県高等学校用テンプレート

STEP1 テンプレートファイルをダウンロードしてください。

入力したパスワードでブックの保護をかけた状態でテンプレートを

☐ パスワードの伏字解除

パスワード 必須

パスワード(確認) 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【8文字以上16文字以下】で設定してください。
- ・使用できる文字は【「半角英字」と「半角数字」】です。
- ・【「半角英字」と「半角数字」の組合せ】で設定してください。
- ・アルファベットの【大文字と小文字を区別】しています。

テンプレートダウンロード

5 : 「パスワード」「パスワード(確認)」を入力

※入力したパスワードでブックの保護をかけます。

このパスワードは以下の場合に必要です。

- ・ファイルを開くとき
- ・アップロードするとき

お忘れにならないようにしてください。

なお、パスワードの条件は画面に表示されています。

6 : 「テンプレートダウンロード」ボタンを押す

※クリックするとExcelファイルがダウンロードできます。

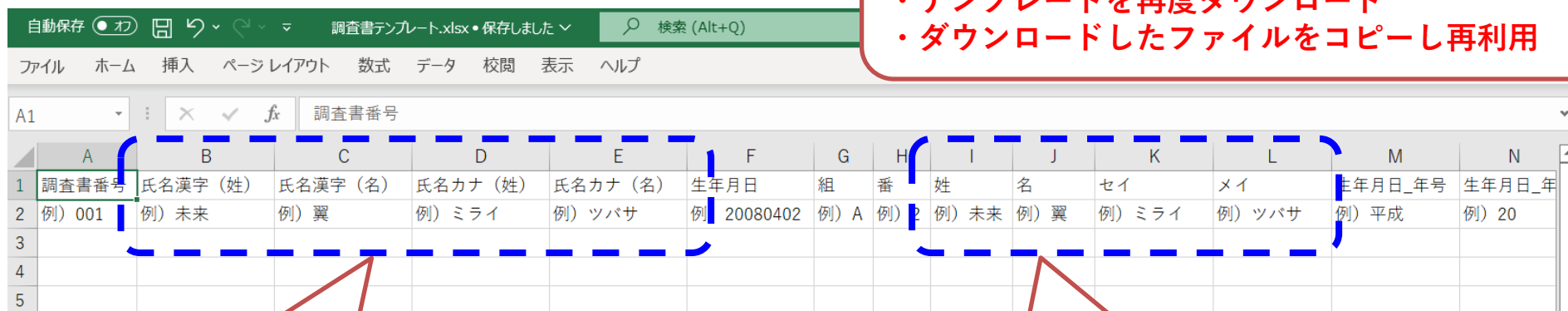
③ ダウンロードしたフォーマットに調査書情報を入力

1行目の入力項目、2行目の記入例を参考に、
ダウンロードいただきましたExcelファイルの**3行目から**データを作成してください。

※**アップロードファイルは3行目から取り込まれます。**

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。

ダウンロードファイルイメージ



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
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	組	番	姓	名	セイ	メイ	生年月日_年号	生年月日_年
例) 001	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 20080402	例) A	例) 2	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 平成	例) 20

100件を超える場合は、以下のいずれかの対応をお願いします。

- ・テンプレートを再度ダウンロード
- ・ダウンロードしたファイルをコピーし再利用

B～E列は、
エントリーで使用する
「氏名（通称を含む）」を
入力してください。

I～L列は、
「本名」を入力してください。

注意) 他のシステムからデータを移行したファイルを使用したい場合

(前提) アップロードの際に、パスワードが必須となります。

したがって、**5 ページでダウンロードしたフォーマット以外のファイルでは提出できません。**

(対応) 他のシステムで作成したファイルから、ダウンロードしたExcelファイルに、データをコピー & ペーストしてください。

ただし、100件を超える場合は、最大100件までで複数のファイルに分けて作成をお願いします。

ダウンロードファイルイメージ

調査書テンプレート.xlsx • 保存しました													
調査書番号													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
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	組	番	姓	名	セイ	メイ	生年月日_年号	生年月日_年
例) 001	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 20080402	例) A	例) 2	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 平成	例) 20

Excelファイルの項目はサンプルです。変更となる可能性があります。

④ 入力したフォーマットを出身中学校専用サイトにてアップロード

＜複数ファイルが存在する場合＞
1・2の操作を繰り返してください。

※ここから出身中学校専用サイトにアクセスされる場合は
4ページに記載の画面にアクセスください。

1：「ファイルの選択」ボタンを押す

※③（6・7ページ）で作成したExcelファイルを選択し、
②（5ページ）のダウンロード時に設定したパスワードを
入力してください。
（コメントは「どなたがアップロードしたか」や
「〇組分」「〇ファイル目」などメモにご利用ください）

2：「アップロード」ボタンを押す

※正常にアップロードできると画面上に「調査書の登録が
完了しました。」のメッセージが表示されます。
また、アップロード履歴が表示されます。



STEP3 調査書情報を入力し保存したテンプレートファイルを選択してください。
STEP1で設定したテンプレートファイルのパスワードを入力してください。
アップロードに関するコメント入力が可能です。（例：A組20名分 など）

△ アップロードファイルは3行目から取り込まれます。最大100件（3行目～102行目）

ファイル選択 選択されていません

☐ パスワードの伏字解除

パスワード 必須

コメント

アップロード

アップロード履歴

アップロード時に使用していたパスワードを入力してから「ダウンロード」ボタンを押下してください。

☐ パスワードの伏字解除

パスワード 必須

アップロード完了日時	件数	コメント	操作
10/10/0			

データをアップロードすると、調査書データが作成されます。
ただし、11ページの「提出」をクリックするまでは、高校には提出されません。
データを変更する場合は、該当生徒の情報を削除の上、再度アップロードしてください。

アップロードしたデータの修正（提出前）

調査書一覧

調査書テンプレート
〇〇県立高等学校用テンプレート

氏名
氏名(カナ)

調査書番号
調査書アップロード日

調査書アップロードコメント

調査書提出完了先
選んでください

調査書提出
☒ 未提出
 ☐ 提出済み
 ☐ 全て

クリア 検索 一括ダウンロード

※データ作成中のまま動かなくなってしまう場合は、時間を置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。

検索結果

※1度に100件まで

☒	調査書番号	氏名	氏名(カナ)	生年月日	アップロード日	テンプレート	提出完了先	操作
☒	I1001	三菱 桜	ミツビシ サクラ	2010/05/18	2025/06/27 13:51			削除 プレビュー
☒	S1001	未来 てすと	ミライ テスト	2010/04/05	2025/06/27 13:51			削除 プレビュー

生徒情報を修正する場合には、
該当する生徒項目にて「削除」ボタンを押す

一度アップロードしたデータは、ミライコンパスの画面での修正はできません（13ページ参照）

「調査書一覧」画面から該当生徒の情報を削除の上、修正した情報を記載したファイルのアップロードしてください。（アップロードするファイルは、修正する生徒の分だけで構いません。）

⑤ アップロードしたデータの内容を確認します。

アップロードしたデータの確認を行います。

1 : 「調査書内容確認」 ボタンを押す

2 : 必要に応じて条件を入力し、
「検索」 ボタンを押す

3 : 「プレビュー」 ボタンを押すと、
該当者の調査書の出カイメージが
ダウンロードできます。

調査書

調査書アップロード

調査書内容確認

調査書提出

< 戻る

調査書一覧

調査書テンプレート

〇〇県高等学校の調査書テンプレート

氏名

氏名 (カナ)

調査書番号

調査書アップロード日

調査書アップロードコメント

調査書提出完了先

調査書提出

選んでください

☒ 未提出 ☐ 提出済み ☐ 全て

クリア

検索

一括ダウンロード

※データ作成中のまま動かさず、終了ボタンを押し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。

検索結果

☒	調査書番号	氏名	氏名 (カナ)	生年月日	アップロード日	テンプレート	提出完了先	3分	操作
☒	I1001	三波 桜	ミツバシ サクラ	2010/05/18	2025/06/27 13:51	国		国	削除 プレビュー
☒	S1001	未来 てすと	ミライ テスト	2010/04/05	2025/06/27 13:51	国		国	削除 プレビュー

2件 選択中
※1度に100件まで選択ができます

⑥ 調査書の提出を行います。（調査書データ提出可能期間内に）

調査書

調査書アップロード

調査書内容確認

調査書提出

1 : 「調査書提出」
ボタンを押す

決済まで完了している志願者情報に対して、
中学校がアップロードした調査書データが
紐づいていれば○、紐づかなければ×
が表示されます。

*紐づけは

「出身中学校」

「志願者氏名カナ」

※エントリーで使用している氏名

「志願者生年月日」

にて行っております。

紐づけが×の場合、

この3項目のどれかが異なっております。

調査書提出先 必須

ミライコンパス高等学校（デモ用）

入試区分

選んでください

氏名

2 : 調査書データを提出する
高校を選択

氏名（カナ）

調査書番号

調査書アップロードコメント

紐づけ結果

○ ○ × 全て

調査書提出

○ 未提出 ○ 提出済み 全て

3 : 「検索」 ボタンを押す

クリア

検索

検索結果

4 : 「結果」 が○になっている
データに☑をいれる。

※選択漏れがないようにしてください。

結果

結果

結果

結果

結果

結果

入試区分

入試区分

入試区分

入試区分

入試区分

入試区分

出願

出願

出願

出願

出願

出願

2610

2610

2610

2610

2610

2610

262000001

262000001

262000001

262000001

262000001

262000001

品川 テスト

品川 テスト

品川 テスト

品川 テスト

品川 テスト

品川 テスト

シナガワ テスト

シナガワ テスト

シナガワ テスト

シナガワ テスト

シナガワ テスト

シナガワ テスト

2010/10/13

2010/10/13

2010/10/13

2010/10/13

2010/10/13

2010/10/13

番号

番号

番号

番号

番号

番号

コメント

コメント

コメント

コメント

コメント

コメント

提出

5 : 「提出」 ボタンを押す

※提出後の修正はできません。

※ 書類（調査書以外）のデータ提出

出身中学校専用サイト内で、ファイルアップロードにて提出可能です。

①と②で提出方法が異なります。ご注意ください。

	書類	提出方法
① 個人に添えて	・ 自己紹介書（調査書入試） ・ 入学確約書（専願者）	調査書データと同じ画面から提出します。ただし、調査書データ提出後の添付はできません。 ※【ご利用の手引き】4-5
② 中学校として	本校の場合、提出が必要な書類はございません。	

よくある質問

① 調査書データの修正・個人書類の追加提出について

<提出前>

9 ページの手順に従って生徒情報の削除と再アップロードをしてください。

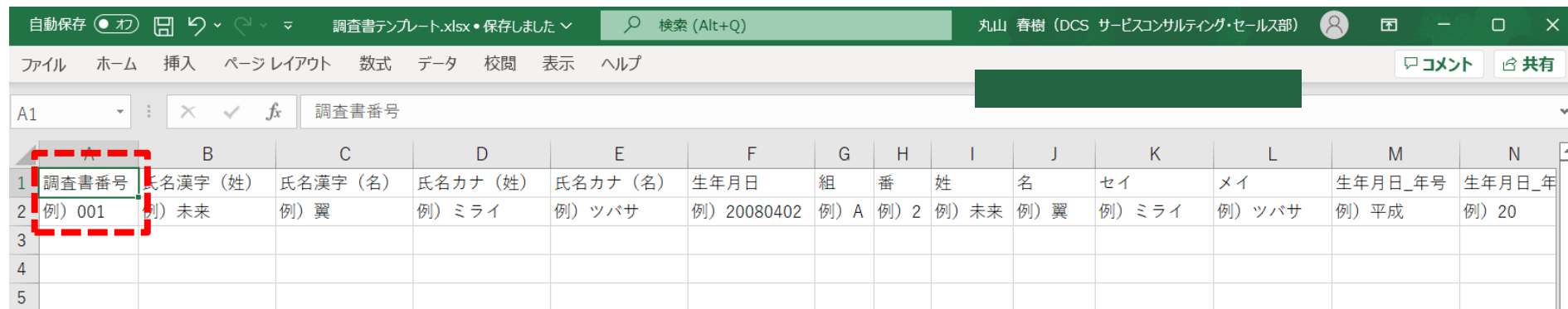
<提出後>

提出先の高校で「差戻し」操作が行われるまでは、中学校で操作はできません。

1. 提出先の高校にご連絡をお願いします。
2. 提出した高校で「差戻し」操作を行います。
3. 中学校で調査書提出前の状態になります。
4. 9 ページの手順で生徒情報の削除と再アップロードをしてください。

② 調査書番号について

調査書番号は、**必須項目**となります。中学校にて、生徒毎に**重複しない任意の番号**を入力ください。



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
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	組	番	姓	名	セイ	メイ	生年月日_年号
2	例) 001	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 20080402	例) A	例) 2	例) 未来	例) 翼	例) ミライ	例) ツバサ	例) 平成
3													例) 20
4													
5													

Excelファイルの項目はサンプルです。変更となる可能性があります。

③ 調査書データの入力制限について

4・5 ページでダウンロードした調査書テンプレートにて、
1 行目の入力項目、または 2 行目の入力例に入力規則を記載している場合があります。

（例：卒業見込（令和 9 年 3 月 3 1 日 卒業見込） 全角入力）

入力例に従って、入力してください。