

アームスタンダード株式会社

WebMiCSコース サービス案内

—ISOの構築・運用を支える文書管理ツール—

ISO9001・ISO14001・
ISO/IEC27001 対応



Service Brochure for WebMiCS



ISOの構築・運用に対応した文書テンプレートや、
社内文書をデジタルで一元管理できる機能を備えた文書管理ITツールです。

ISO9001やISO14001、ISO/IEC27001などの規格に沿ったテンプレートを
使うことで、自社に合ったマネジメント体制を構築できます。
必要な書類の保管・更新も、デジタルでスムーズに行えます。



WebMiCSコースとは？

「WebMiCS」の活用と専属スタッフのサポートにより、
ISO認証取得の準備にかかる負担や不安を軽減。
企業自身の力で、認証取得を目指せるよう支援するサービスです。

□ WebMiCSコース 4つの特長 □

整備できていない文書やルールの
洗い出しができ、作業が明確化！



テンプレートを活用して、
文書作成の工数を削減！



専属スタッフによる
ISOの解説や進捗管理で安心！



デジタル文書管理で
ISOの運用・改善をラクに！



※当社のサービスは、ISOのコンサルティングを行いません。



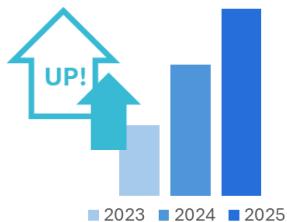
WebMiCSコースはこのようなお客様に選ばれています！

ISO取得を目指している！

コンサル任せで文書を把握できないのは不安

ノウハウがなくても学びながらISOに取り組みたい！

業務に合った運用しやすいISOにしたい！



導入企業、続々拡大中！

ITサービス業・製造業を中心に、様々な業種のお客様にご利用いただいております。

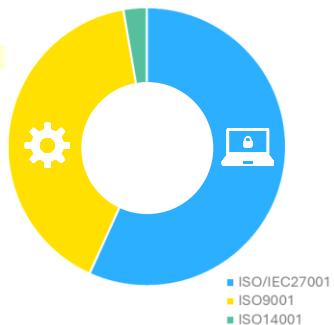
(図) ※WebMiCSコース累計導入企業数 ※2025年6月20日時点

ISO/IEC 27001をはじめ、ISO 9001やISO 14001にも対応しているから、

認証取得を目指す企業で導入されています。

ISO/IEC27001 56.8%
ISO9001 40.5%
ISO14001 2.7%

※WebMiCSコースをご利用している企業の規格の割合
※2025年6月20日時点

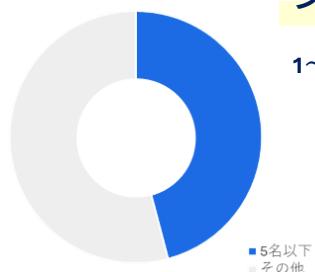


少人数のツール利用でも認証取得の実績あり！

1~2名で取り組みたいお客様にも選ばれております。

少人数（5名以下）のご利用が
45.9% を占めています

※WebMiCSコースにおけるご利用人数5名以下の企業の割合
※2025年6月20日時点



※当社のサービスは、ISOのコンサルティングを行いません。

□ 「ISOのありがち課題」をWebMiCSコースでスッキリ解決

Case1 時間が足りない！を解決

Before

文書作成に時間がかかり、業務が圧迫される



通常業務と並行してISO文書を作成するのは負担が大きく、業務に支障をきたすおそれがあります。

After

テンプレートと画面入力で効率的に文書作成



200種類のテンプレートとマニュアルの画面入力で、文書作成の手間を大幅に削減。

Case2 ISOがよくわからない！を解決

Before

ISOの進め方が分からず
作業が滞る



規格の内容は理解していても、社内での進め方が不明確で作業が止まり、部署間での変更連絡も煩雑になります。

After

進捗管理やマニュアル機能で流れに沿って自社整備



専属スタッフの進捗管理とマニュアル機能で、作業内容と期限が明確になり、社内の主導もスムーズになります。

Case3 コンサル頼りから脱したい！を解决

Before

コンサルは高額で、
ISOのノウハウも不足



ISOを外部コンサルに任せているため、
社内に知識が残らず、審査のたびに高額
な費用が発生してしまうことも。

After

コストを抑えつつ、
ノウハウも蓄積



マニュアル機能でポイントを押さえ、
分からぬ部分は専属スタッフが解説。
ISOの知識を社内に定着させられます。

Case4 審査前の担当者のバタバタ！を解决

Before

審査直前に書類を探して、
各部署を右往左往



帳票や記録が各部署に散在し、審査直前の
書類回収や転記で二度手間が発生して
しまうことも。

After

文書の一元管理で、
即座に必要な書類が見つかる



ISO関連文書を一元管理することで、常に
最新版をダウンロード。審査時も一括で
確認でき、書類探しの手間を軽減。

□ WebMiCSコース サービス紹介

4つのプロセスで、段階的に、お客様自身がマネジメントシステムを構築・運用できるようになるサービスです。

ツールを活用し、少ない負担でISO認証取得に必要な体制を整えることができるため、文書作成の工数が心配、ISOのノウハウに自信がない企業様にも安心して取り組んでいただけます。



業務調査で構築準備

Step 1

何をすればいいか、“最初からわかる”

No.	項目	質問
1	組織の外部、内部の課題を決定している	<p>組織の目標は何ですか（ミンバーや経営、経理、組織の目標や組織セキュリティの外因、内部の課題を決定している）</p> <p>組織の外部、内部の課題を決定している</p>
2	外部、内部の課題について、気候変動が関係するかどうかを決定している	<p>気候変動の内部、外部の課題</p> <p>組織の目標などから決していません</p>
3	組織の外部、内部の課題を定期的に見直している	<p>定期的に組織の外部、内部の課題を見直していますか？</p>
4	情報セキュリティに関する利害関係者を決している	<p>利害関係者を決していません</p> <p>情報セキュリティに関する利害関係者にはどのようなものがありますか？</p> <p>情報セキュリティに関する利害関係者には誰がありますか？</p>
5	情報セキュリティに関する利害関係者が決していること（ニーズ・削除）を決定している	<p>情報セキュリティに関する利害関係者を決していません</p> <p>情報セキュリティに関する利害関係者を決していません</p> <p>情報セキュリティに関する利害関係者には誰がありますか？</p> <p>情報セキュリティに関する利害関係者には誰がいますか？</p>
	情報セキュリティに関する利害関係者が決していることを（削除）する	<p>情報セキュリティに関する利害関係者を決していません</p>

▶ WebMiCSコースなら、最初に“業務調査”を実施

だから…



整備できていない文書・ルールがわかる

文書の優先順位・作成スケジュールが明確になる

専属スタッフが進捗管理を行うので安心して取り組んでいただけます

※当社のサービスは、ISOのコンサルティングを行いません。



マネジメントシステム構築

Step 2

文書作成の負担を、グッと軽減

▶ WebMiCSコースなら、

ISO対応の文書テンプレートが 200 種類以上

だから



ISO規格に基づいた構成

 マニュアルは、直接入力で編集しやすい

テンプレート例

業務計畫：情報管理台帳：内部監査報告書

マネジメントレビュー議事録・是正処置記録 等



テンプレートを埋めるだけで、文書や帳票が完成します。

ISO認証初回登録審査

ISO認証審査

ISO認証審査を受審するなら当社の「認証コース」がおすすめです！
アームスタンダードのISO認証審査は、企業の「伸びしろ」を見つける審査です。
※本サービスはISO認証の取得を保証するものではありません。
※本サービスには、ISO認証審査は含まれません。

ISO運用へ

Step 3

審査後も、“ラクに回る”文書管理



▶ WebMiCSコースなら、文書管理機能も充実

- だから… 文書のバージョン・改訂履歴を簡単管理
- 関係者に通知・共有もワンクリックで可能
- 記録の蓄積・一元管理が可能

「誰が、いつ、どの文書を直したか」が履歴に残るので、[内部監査や定期/更新審査](#)にも強くなります。



WebMiCSコースなら 自社に合ったISO運用 ができます！

WebMiCSコースでは、業務の実態に合わせてお客様にルールを決めていただくため、自社の業務に合ったISOの運用が可能です。
現場の実態に合った仕組みを構築できるため、運用しやすいISOになります。



実践に使えるテキストや、専属スタッフによるISO解説があるため、知識やルール作りに不安があるお客様にも安心して取り組んでいただけます。

業務調査で構築準備

Step1

マネジメントシステム構築

Step2

ISO認証初回登録審査

ISO運用へ

Step3

□ WebMiCSコース 専属スタッフ ITトレーナー

「ISOの規格を読みこなせない」「ITに詳しくないため、ツールを使いこなせるか不安」——そんなお客様の声に応えるのが、ITトレーナーです。

ABOUT IT TRANER

専属スタッフ「ITトレーナー」は、**ISOの導入・運用に不慣れなお客様**でも、
自社で取り組みを進められるようサポートする存在です。

規格やテンプレートの解説やツール操作の支援、スケジュールや
進捗の管理を支援します。ルールや文書を代行して“作る”のではなく、

「理解」と「定着」を重視した伴走型の支援が特徴です。

初めてISOに取り組む企業様も安心！

.....



■ サポート内容

業務調査フィードバック

要求事項と自社の状況の差を可視化。
を行うことや作成物が明確になります。



規格の解説

ISOの用語や要求の意図を、
実務レベルでやさしく解説。



スケジュール・進捗管理

全5回のWebミーティングで、
無理なく継続できるようフォロー。



文書テンプレート解説

約200種類ある文書テンプレートの記入の
仕方や使い方の解説を行います。



ISOを取り組みやすくする、ITトレーナーの声をご紹介します。

わかりやすい言葉と説明で、気づきを届ける。



Webミーティングでは、専門用語をできるだけ避け、マネジメントシステムの構築に必要な作業や知識を、わかりやすくお伝えしています。その際には、営業からの情報や、お客様との打ち合わせで伺った要望を活かせるよう努めています。

さらに、認証取得のご希望時期を考慮したうえで、体制の整備状況の確認や改善につながる気づきの提供ができるよう心がけています。

WebMiCSコースは、自社で取り組む企業に選ばれています

ITトレーナーは、「自社ができるようになりたい」という企業・チームの力になります。

このような方に
おすすめです！

ISOは詳しくないが、しっかり取り組みたい

自社で運用していくことができるようになしたい

コンサルに頼らずコストを抑えて運用したい

構築方法別比較

WebMiCSコースは、ISOの理解・コスト・社内工数のバランスに優れているため、継続しやすい形で構築を進められます。

おすすめ！

	コンサル型	WebMiCS・ITトレーナー	自社構築型
主体	コンサルが主導	お客様が主導	お客様が主導
スタイル	代行型	理解支援・伴走型	自社完結型
ISO理解	△ 社内に定着しにくい 審査対応のたびにコンサル契約が必要になることも	◎ 社内にしっかり定着 審査対応も自社内で完結できるようになる	○ 担当者の習熟度により理解レベルが変わる 認識のズレにより、構築が遠回りになる場合も
コスト	△ 費用が高め	◎ 必要な部分をツールで効率化 ムダのない運用が可能	○ 内製で進められるが、人件費が大きくなることも
社内工数	◎ 少ない工数で取り組める	◎ 必要なところだけ効率的に取り組める	△ 取り組む量が多く、通常業務に支障ができる場合も

※当社のサービスは、ISOのコンサルティングを行いません。

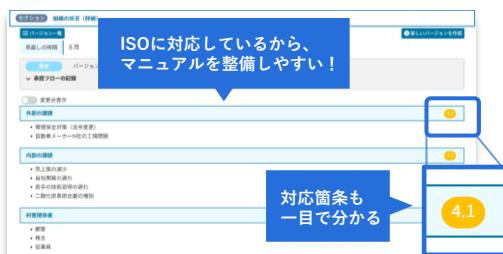
□ WebMiCS 主な機能

ISO運用に必要な文書・記録の作成、承認、管理をこのツールひとつで。
現場の負担を減らし、継続しやすい運用体制を支える7つの機能をご紹介します。

機能 1 | マニュアル

規格に沿ったマニュアルを直接編集・整備可能。

画面上でマニュアルを作成・改訂。バージョン管理や承認設定ができ、常に最新版を維持できます。



✓ 承認フローの記録

変更点表示 バージョン【1】との変更点を表示しています

リーダーシップ及びコミットメント

トップマネジメント 社長は、次の事項によって、QMSに関する
a) QMSの有効性に透明責任 (accountability) を負います。

変更点が分かりやすいため確認もすぐできる！

QMSに必要となる実績が手がけられることを確実にします。

f) 有効な品質マネジメント及びQMS要求事項への適合の重要性

g) QMSがその意図した結果を達成することを確実にします。

h) QMSの有効性に寄与するよう人々を積極的に参加させ、指導

i) 改善を促進します。

j) 関連する管理層がその責任領域のリーダーシップを執るよう

トップマネジメント 社長は、次の事項によって、顧客重視のし

a) 顧客要求・適用法規制を明確にし、理解し、一貫し満足させま

b) 製品・サービスの適合/顧客満足向上の能力に影響するリスク

機能 2 | 文書

業務手順や規定類を安全に改版・保存。

文書を改版付きで保存でき、旧版との比較や履歴管理も簡単。社員が参照する文書の信頼性と可視性を確保します。

全て開く 合て閉じる 開連帳票を表示する

マネジメント方針
マネジメント年次計画
マネジメント目標達成度
マネジメントマニュアル
業務プロセス
文書管理制度
内部監査台帳(製造業)
改定履歴管理台帳(製造業)

ワンクリックで簡単ダウンロード

制定日や登録者が自動登録
改版情報が管理しやすい！

制定日/改定日	施行日
2025-06-12	2025-06-12
管理責任者A	

機能 3 | 帳票

帳票類の最新版を一目で把握。

記録表・点検票などを一元管理し、最新版かどうかがすぐにわかる設計。現場での運用ミスを防止します。

帳票名 版名 施行日

インフラストラクチャ 0 2025-06-12

管理台帳(製造業)

不適合品報告書(製造業) 0 2025-06-12

内部監査チェックリスト(製造業) 0

分類設定も細かくできて整理しやすい

一元管理で、最新版もすぐ分かる

機能 4 | 記録

文書内容や帳票への記録内容まで検索できる記録管理。

あらかじめキーワードを設定しておけば、登録後のファイル本文まで検索可能。監査やは正時の情報収集を効率化します。

記録検索

検索条件 AND OR

キーワード

□記録用紙
✓チェックリスト
□顧客満足度
□管理台帳
□外注管理
✓設備点検

よく使う言葉を登録してらくらく検索！

機能 5 | 手続き

文書の承認プロセスをデジタル化。

レビュー者や承認者を明確に設定し、作業状況（レビュー待ち・承認待ちなど）も可視化。進捗管理に役立ちます。



機能 6 | ダッシュボード

日々の運用状況を見る化。

お知らせ、タスク、最近の更新、承認依頼などを一覧表示。システムにログインすれば状況がすぐに把握できます。



機能 7 | 管理ユーザー設定

ユーザーごとに操作範囲を柔軟にコントロール。

閲覧・編集・承認などの権限を部署や役職に応じて細かく設定可能。アクセス制限により、情報漏えいや誤操作も防止できます。



「文書管理、こうなってしまいそう...」と思ったら、導入のチャンスかも！？

- 文書の最新版、どれか分からず探してばかり。
- 記録がバラバラで、審査前は毎回ドタバタ。
- 責任者や担当者が、1人でISOを抱え込んでいる。
- 難しいシステムはムリ。でも手作業には限界がある。

 WebMiCS



＼ひとつでも当てはまったら／ WebMiCSで、ISO運用の標準化・効率化を！

□ マニュアル機能で、ISOをもっと取り組みやすく

ISOの構築も運用も、もっと取り組みやすくするために。日々の実務とつながる形へ進化した「マニュアル」機能を、ご紹介します。

アームスタンダード
管理者ユーザー

WebMiCS

セクション 資源（編集）

バージョン 1 下書き中

見直しの時期 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

下書き 保存 承認リクエスト 削除

ダッシュボード マニュアル 文書管理 ユーザー管理 ロール管理 設定

POINT 01 ポイント

マネジメントシステムに必要な資源

① 概要

マネジメントシステムを効果的に運用するには、物資や人材等の資源が必要です。資源として①人材、②設備、③職場環境、④測定機器、⑤会社の知識を明確にていきます。まずは、これらの資源を明確にするために考慮すべきことを考えてみましょう。

必要な資源を明確にするために考慮すること

- 既に保有している資源でマネジメントシステムを運用できるか？
- 外部提供者(仕入先、購買先、外注先等)から借用・調達すべきものはあるか？

POINT 02 QMSに必要な資源を特定し、それらを提供することを宣言しましょう

当社は、品質マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を明確にし、提供します。

当社は、次の事項を考慮します。

- 既存の内部資源の実現能力及び制約
- 外部提供者から取得する必要があるもの

POINT 03 人的資源

マネジメントシステムに必要な資源

HPにて、運用・操作動画を公開中！

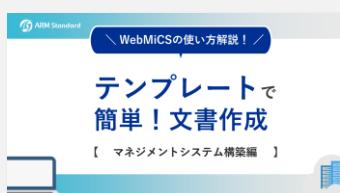
アームスタンダード WebMiCS

検索

<https://www.armstandard.com/service/webmicscourse/>



QRコードから
ホームページにて、
動画をご覧いただけます。



マニュアル機能は、3つの「できる」を実現します。

POINT
01

読むだけで、要求事項を理解できる

要求事項のポイントが記載されているため、ISOを理解しつつ構築を進めることができます。

 審査でもコンサルなしで質問の意図をつかみ、スムーズに応答できるようになります。

△ ポイント

マネジメントシステムに必要な資源

① 概要

マネジメントシステムを効果的に運用するには、物資や人材等の資源が必要です。資源として①

必要な資源を明確にするために考慮すること

1. 既に保有している資源でマネジメントシステムを運用できるか?
2. 外部提供者(仕入先、購買先、外注先等)から借用・調達すべきものはあるか?

POINT
02

次のアクションを把握できる

ポイント解説で要求事項の狙いを理解したら、続けて「次に何をすべきか」を具体的に提示。迷わず構築を進められます。

QMSに必要な資源を特定し、それらを提供することを宣言しましょう

POINT
03

入力するだけで、規格に沿ったマニュアルを作成できる

画面上で必要項目を入力するだけで、ISOの規格要求事項に沿ったマニュアルを作成。関連する帳票も登録できます。マニュアルの書式調整や帳票探しの手間を軽減し、日常の運用と審査準備を両立できる環境を実現します。

当社は、品質マネジメントシステムの確立、実施、維持及び改善活動を行っています。

当社は、次の事項を考慮します。

- a) 既存の内部資源の実現能力及び制約
- b) 外部提供者から取得する必要があるもの



□ 初年度モデルフロー

マネジメントシステムの構築から運用まで、
最短2.5ヶ月で完了した実績もあります。

実施内容

Webミーティング回数/サポート内容

※Webミーティングは全5回(各3時間)です。

Webミーティング外のお客様の活動

2週間

業務調査を実施

第1回

- ・キックオフミーティング
- ・業務調査

現状の社内ルールや
業務内容などの
情報をお提供

2ヶ月
目

文書
テンプレートを
提供

第2回～
第4回

- ・テンプレート納品
- ・マネジメントシステム解説
- ・テンプレート解説

WebMiCSの導入
文書テンプレートの採用
文書作成

4ヶ月
目

ルール
フォームの
改善・運用

第5回

- ・内部監査/MRの説明
- ・運用の結果検証
- ・内部監査とMRの結果検証
- ・ISO認証審査の説明

ルール・フォームを
運用・改善
内部監査の実施
MRの実施

5ヶ月
目

※セミナールームのご利用

スケジュールに遅れが出た場合は弊社のセミナールームでフォローアップも実施しております。

※ご利用の際はご予約が必要になりますので、当社までお問い合わせください。
また、当社までの交通費等はお客様の負担となりますのでご了承ください。

⋮

ISO認証審査の受審

上記のモデルフローを通して、マネジメントシステム運用・改善を実施
いただいたお客様は、ISO認証審査の受審に進んでいただくことも可能です。

※ISO認証審査を受審する場合は[認証コース]をお申込みいただく必要があります。

※お客様によって進行度が異なる場合がございます。

□ よくある質問・その他

Q モデルフロー通りに進められる自信がありません

A あくまでモデルケースになるので、必ず同じペースで進める必要はありません。お客様のご状況や業務に合わせて進めて下さい。

Q WebMiCSコースを利用すれば、ISO認証の取得ができますか？

A WebMiCSコースはISO認証の取得をお約束するものではありません。業務調査の結果からご提供する文書テンプレートは、ISO規格の要求事項を反映した文書になっておりますが、あくまでマネジメントシステムの構築・運用のために必要な内容ということを重点に置いております。
また文書や規定があっても、適切に実施されていない場合、審査の結果、指摘が出る可能性があります。

Q ISO認証取得のためにWebMiCSコースを利用したいのですが、どのくらいの期間で認証登録ができますか？

A ISO認証取得にあたって、審査のお申込みから審査の実施、審査後のは正処置などを含めて、最短で6ヶ月ほどかかります。
そのため、14ページのモデルフローに従って、5ヶ月前後でマネジメントシステムの構築・運用を完了し、同タイミングで別途の審査のお申込みをいただけますと、**WebMiCSコースの利用開始から1年以内での認証取得が可能**です。

※お客様によって進行度が異なる場合がございます。

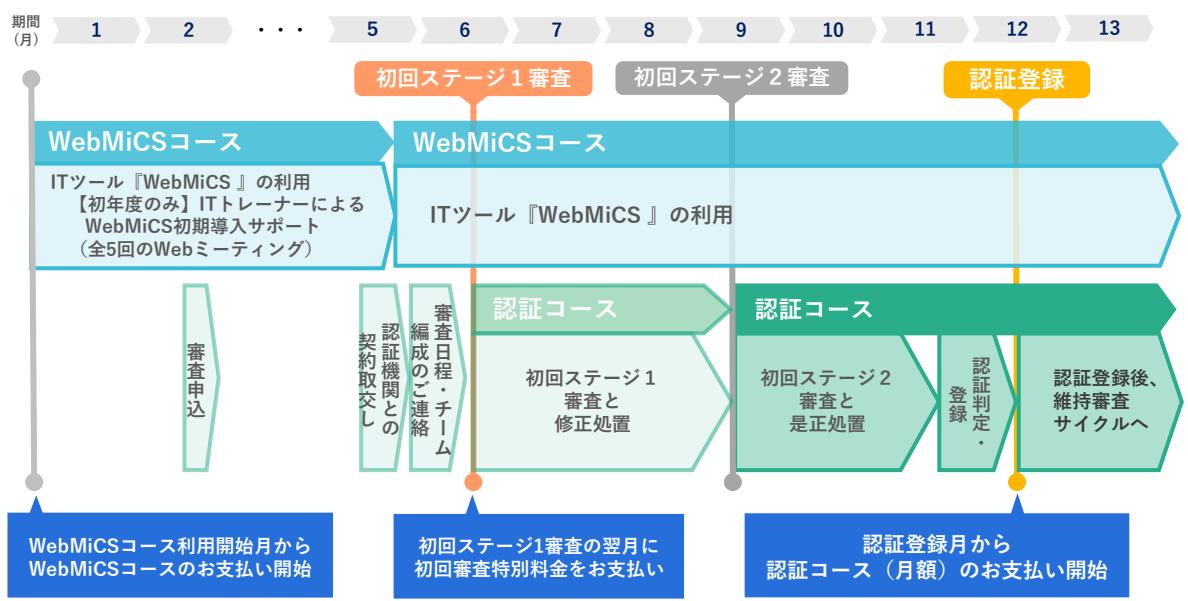
WebMiCSコース・認証コースにお申し込みのお客様へ

認証コースのお支払い開始について

認証コース（月額）のお支払いは、**認証登録月から開始**します。

初回審査特別料金は、**初回ステージ1審査翌月に別途お支払いください。**

（例）認証コースでISO9001（品質マネジメントシステム）にお申し込みをされたお客様の場合





アームスタンダードのサービスにつきまして

弊社のサービスはプロセスやシステムの改善のための以下のような一般的な情報を提供しております。

- 認証基準の意味及び意図の説明
- 改善の機会の特定
- 関係する理論、方法論、技術、又はツールの説明
- 機密情報でない、閲覧するベストプラクティスの情報共有
- 審査を受けるマネジメントシステムの範囲にない、その他のマネジメントシステムの侧面

アームスタンダード株式会社

アームスタンダード 株式会社

〒103-0012

東京都中央区日本橋堀留町1-10-15 JL日本橋ビル 1F

営業：03-3666-8814 FAX 03-3666-8752

E-mail : contact@armstandard.com

HP <https://www.armstandard.com/>

