ARM Standard
アームスタンダード

MIERS
操作マニュアル

MIERS（ミエルス）について

MIERS アクセス URL：https://www.miers.jp

MIERS

MIERS（ミエルス）は審査の準備のほか、現在および過去マネジメントシステムの評価から、将来の審査プログラムまで、全体が「見える」WEB手続きシステムです。弊社にて認証登録をしている全てのお客様にご利用いただけます。

今後の審査プログラムが見える！

審査の進捗が見える！

過去の審査実績が見える！

今までのお手続き

社内文書をメールでやり取りするのはセキュリティ上心配…

現在審査がどこまで進んでいるか進捗が見えない…

登録情報の変更など各種申請のたびに書類を出すのが面倒…

MIERSを利用したお手続き

安全に見える！

WEB画面上で審査資料の提出やダウンロードができます！

安心して見える！

審査の進捗を示すタイムラインや将来の審査プログラムをいつでも確認できます！

便利に見える！

日程や計画等に対する合意や変更がWEB画面上で行えます！

MIERS 操作マニュアルについて

■本書の目的

本書では MIERS の基本的な操作方法をご説明しています。本書の最新版は、当社ホームページに掲載しています。

注：本書記載の操作画面と、実際の画面で相違がある場合がございます。

■操作方法がよく分からない場合

操作方法の参考になる画面やよくある質問を当社ホームページに掲載しています。併せてご覧ください。

MIERS ご案内ページ　：　https://www.armstandard.com/miers/

■推奨環境

MIERS をご利用いただくにあたっての推奨ブラウザーは以下の通りです。

・Google Chrome 最新バージョン

・Microsoft Edge 最新バージョン

注：推奨環境についての動作確認は厳重に行っております。しかし、お使いのパソコンの機種、ブラウザー、環境設定により、MIERS の動作に不具合が生じる可能性があることから、完全な動作保証はできないことをご理解お願いいたします。なお、推奨環境対象外のブラウザーをご利用される場合は、お客様の責任においてご使用いただくようお願いいたします。

■MIERS 関連用語

用　語	意　味
MIERS（ミエルス）	当社がインターネット上で提供する「申請者」、「登録組織」とアームスタンダードとのコミュニケーション・ツールです。
タイムライン	MIERS に表示される、審査手続きのスケジュール表です。 (詳細は第 5 章 5-2「タイムラインの確認」参照)
サービスプラン	初回（再認証）審査、定期審査 1、定期審査 2 を 1 サイクルとした 3 年間の審査プログラム(3 年計画)です。
管理アカウント	ユーザーを管理する権限を持つアカウントです。 ログインすると、「ユーザー管理」画面が表示されます。 認証サービスの手続きは行えません。1 社につき 1 つが設定されます。
ユーザー	MIERS のお客様専用ページにアクセスする権限を持つアカウントです。 1 つの規格（受理番号）につき、 【手続きユーザー】(1 名) 【閲覧ユーザー】(4 名まで) の最大 5 つのアカウントを設定できます。 1 名に対して複数規格（受理番号）の権限を付与することもできます。
手続きユーザー	認証サービスの手続き行う手続き権限を持つアカウントです。 ログインすると、「トップページ」が表示されます。1 つの規格（受理番号）につき 1 名【手続きユーザー】を設定できます。
閲覧ユーザー	閲覧権限をもつアカウントです。 認証サービスの手続きは行うことができませんが、お客様専用ページの閲覧や資料のダウンロードは行うことができます。 ログインすると、「トップページ」が表示されます。1 つの規格（受理番号）につき最大 4 名まで【閲覧ユーザー】を設定できます。

■アイコンについて

補足事項を説明しています。

注意事項を説明しています。

■本書中の記号について

〈 〉　：　帳票名

【 】　：　アカウントの種類

目次

第 1 章　はじめに.....6

1-1　管理アカウント通知書がお手元に届いたら実施すること (セットアップ).....6
1-2　アカウントの種類.....7
1-3　審査手続きについて.....8
(1) 機能概要.....8
(2) 「審査サイクル」について.....9
(3) 初回審査.....10
(4) 定期審査.....11
(5) 再認証審査.....12
(6) 審査計画書作成.....13

第 2 章　ログイン・ログアウト.....14

2-1　MIERS へのアクセス.....14
2-2　ログイン.....15
2-3　ログアウト.....16

第 3 章　アカウントの設定(管理アカウントの操作).....17

3-1　管理アカウントのパスワードの変更.....17
3-2　ユーザー作成の基本.....18
3-3　ユーザー作成の具体例.....19
3-4　案件ごとのユーザー管理.....21

第 4 章　トップページについて.....22

第 5 章　審査の準備.....25

5-1　案件選択後画面 (メニューバー).....25
(1) メニューバー内　ボタン一覧.....25
(2) 画面切り替えボタン構成　概要.....26
5-2　タイムラインの確認.....27
5-3　お客様提出資料：アップロード（提出).....31
(1) 新規（改訂版を含む）資料の提出（アップロード）.....31
(2) 適用宣言書の提出（選択された案件の規格区分が情報の場合のみ）.....37
5-4　お客様提出資料：提出済み資料の確認.....38
5-5　お客様提出済資料：最新版確認.....39
(1) 最新版確認.....39
(2) 提出資料の非提出状態.....40
5-6　サービスプランの確認 及び 合意.....41
(1) サービスプランの確認.....41
(2) サービスプランへの合意.....41
5-7　登録情報の確認.....43
5-8　審査手続き：審査計画書の確認.....48
5-9　審査手続き：ファイルポスト機能（資料の入手・受け渡し）.....49

第 6 章　審査結果の受領 及び アンケートの回答 51

6-1　文書審査結果（初回ステージ１審査） 51
6-2　決定通知書（審査報告書）・登録証発送の案内 52
6-3　アンケートの回答 54

第 7 章　サービスプランの変更 56

7-1　サービスプランの変更依頼 56
(1) 審査日程の変更 57
(2) チーム編成の変更 59
7-2　サービスプランの変更履歴の確認 60

第 8 章　登録情報の変更 61

8-1　変更申請の基本動作 62
(1) 各情報変更画面の階層概要 62
(2) 「申請」ボタン、「戻る」ボタンの基本動作 63
(3) 「変更受付日の確定」ボタンの基本動作 64
8-2　登録情報の各変更申請 65
(1) 認証情報の変更 65
(2) 事業所情報の変更 67
(3) 申請者情報の変更 70
(4) 参照情報の変更 73
(5) ISMS 状況の変更 77
8-3　登録情報変更の受付期間 及び 変更の反映時期 78

第 9 章　お問い合わせフォームの利用方法 79

お問い合わせ先 80

第1章　はじめに

1-1 管理アカウント通知書がお手元に届いたら実施すること（セットアップ）

〈管理アカウント通知書〉がお手元に届きましたら、審査手続きを始める前に、下記の操作を行ってください。

(1) **MIERS** に【管理アカウント】でログインしてください。
〈管理アカウント通知書〉に記載されている【管理アカウント】を使用して、**MIERS** にログインしてください。
MIERS のログインページへは、下記 URL 他、アームスタンダード株式会社のホームページよりアクセスできます。

MIERS URL : https://www.miers.jp
(2-1「MIERS へのアクセス」、2-2「ログイン」参照)

(2) 【管理アカウント】の初期パスワードをお客様が決めたパスワードに変更してください。
(3-1「管理アカウントのパスワード変更」参照)

(3) MIERS に、【管理アカウント】でログインした状態で、ユーザー追加登録と権限設定をしてください。
a) ユーザーを作成してください。
b) 作成したユーザーに閲覧権限を付与し、【閲覧ユーザー】を作成してください。
c) 作成した【閲覧ユーザー】に手続き権限を付与し、【手続きユーザー】を作成してください。
(3-2「ユーザーの追加登録と権限設定」参照)

1-2　アカウントの種類

ご利用者のアカウントにより、ご利用いただけるサービス・権限が異なります。

■　表 1-1 アカウント一覧

管理アカウント （各社 1 つ設定されます）		ユーザーを管理する権限を持つアカウントです。 ログインすると、「ユーザー管理」画面が表示されます。 認証サービスの手続きは行えません。 1 社につき 1 つが設定されます。
ユーザータイプ	手続きユーザー	認証サービスの手続き行う手続き権限を持つアカウントです。 ログインすると、「トップページ」が表示されます。 1 つの案件（受理番号）につき 1 名【手続きユーザー】を設定できます。
	閲覧ユーザー	お客様専用ページの閲覧や資料のダウンロードを行う閲覧権限をもつアカウントです。 ログインすると「トップページ」が表示されます。 1 つの規格（受理番号）につき最大 4 名まで【閲覧ユーザー】を設定できます。

■　表 1-2 アカウント別の権限一覧

操作権限	管理アカウント	ユーザータイプ	
		手続きユーザー （登録必須）	閲覧ユーザー （任意登録）
アカウント情報の管理　（ユーザー登録）	○	×	×
お客様専用ページの閲覧	×	○	○
資料のダウンロード （お客様提出資料、審査計画書、文書審査結果通知、審査報告書、決定通知著）	×	○	○
ファイルポスト機能による　ファイルアップロード	×	○	○
ファイルポスト機能による　ファイルダウンロード	×	○	○
ファイルポスト機能による　ファイル削除	×	○	○
資料のアップロード （お客様提出資料）	×	○	×
アップロードされた資料の削除 （お客様提出資料）	×	○	×
登録情報の変更申請・サービスプラン変更申請	×	○	×
合意・受領の回答 （合意ボタン・受領ボタンのクリック）	×	○	×
アンケートの回答	×	○	○
「お問い合わせフォーム」の利用	×	○	○

1-3 審査手続きについて

(1)　機能概要

MIERS のお客様専用ページにアクセスしていただくと、審査手続きに伴う下記のサービスを、安全・安心・便利にご利用いただけます。

・新着情報の閲覧　：第 4 章　トップページについて　参照
・審査の準備（サービスプランの合意　等）　：第 5 章　審査の準備　参照
・審査結果の受領　：第 6 章　審査結果の受領　参照
・サービスプランの変更　：第 7 章　サービスプランの変更　参照
・登録情報の変更　：第 8 章　登録情報の変更　参照
・お問い合わせフォーム　：第 9 章　お問い合わせフォームの利用方法　参照

MIERS 操作の依頼を、以下のメール（アームスタンダード(以下 ARMS）からお客様へ送付）にて連絡させて頂きます。

メール種類	メールタイトル （いずれも【ARMS】で始まります）	内容
《サービスプランのご提案メール》	MIERS でサービスプランを確認してください	サービスプランご確認のお願い
《文書審査結果通知メール》	文書審査結果通知書を MIERS で確認いただけます	「文書審査結果」が入手可能になったお知らせ
《変更受付日通知メール》	ISO 審査資料の提出と登録事項変更申請はお済みですか	登録情報の変更申請可能期間のお知らせ
《資料提出依頼メール》	ISO 審査の資料と変更通知の最終確認をお願いいたします	登録情報の変更申請 締め切り日のお知らせを含む
《審査計画書確定メール》	ISO 審査計画書の確認をお願いします	計画書確認のお願い
《アンケート依頼メール》	審査後アンケートのお願い	アンケート回答のお願い
《決定通知メール》	判定結果につきまして	決定通知書確認のお願い 登録証発行を伴う場合、登録証発送（郵送）の案内

上記メールは「申請者情報」に登録されている下記 責任者・担当者様にお送りいたします。

管理責任者 1　　連絡担当者 1
管理責任者 2　　連絡担当者 2

「申請者情報」に関しては 「5-7 登録情報の確認」をご覧ください。

(2) 「審査サイクル」について

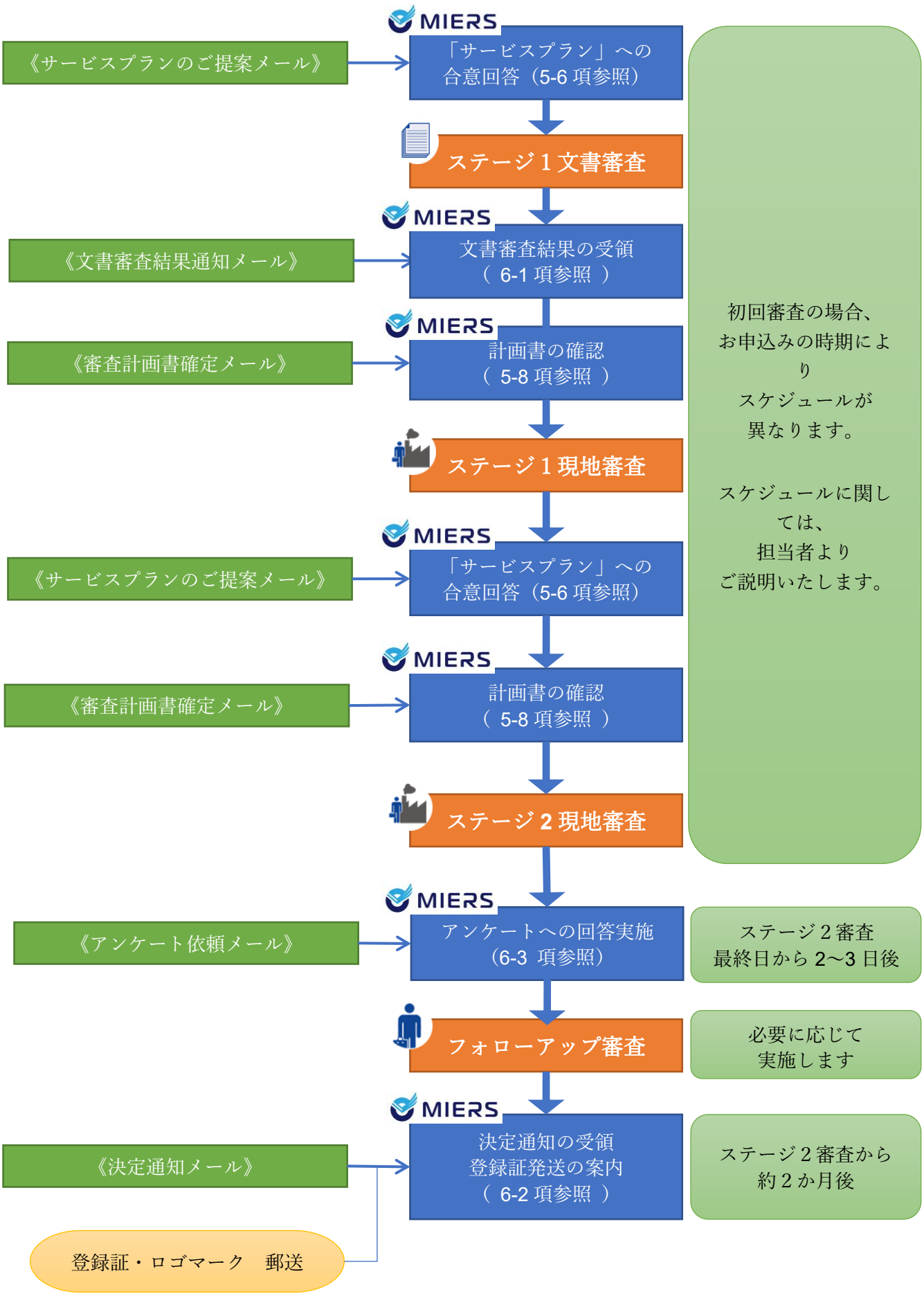
a) 審査手続きは、3 回の認証審査を 1 つのサイクルとして行われます。

- 「初回審査」（登録証 発行） →「定期審査」→ 「定期審査」
- 「再認証審査」（登録証 更新） →「定期審査」→ 「定期審査」

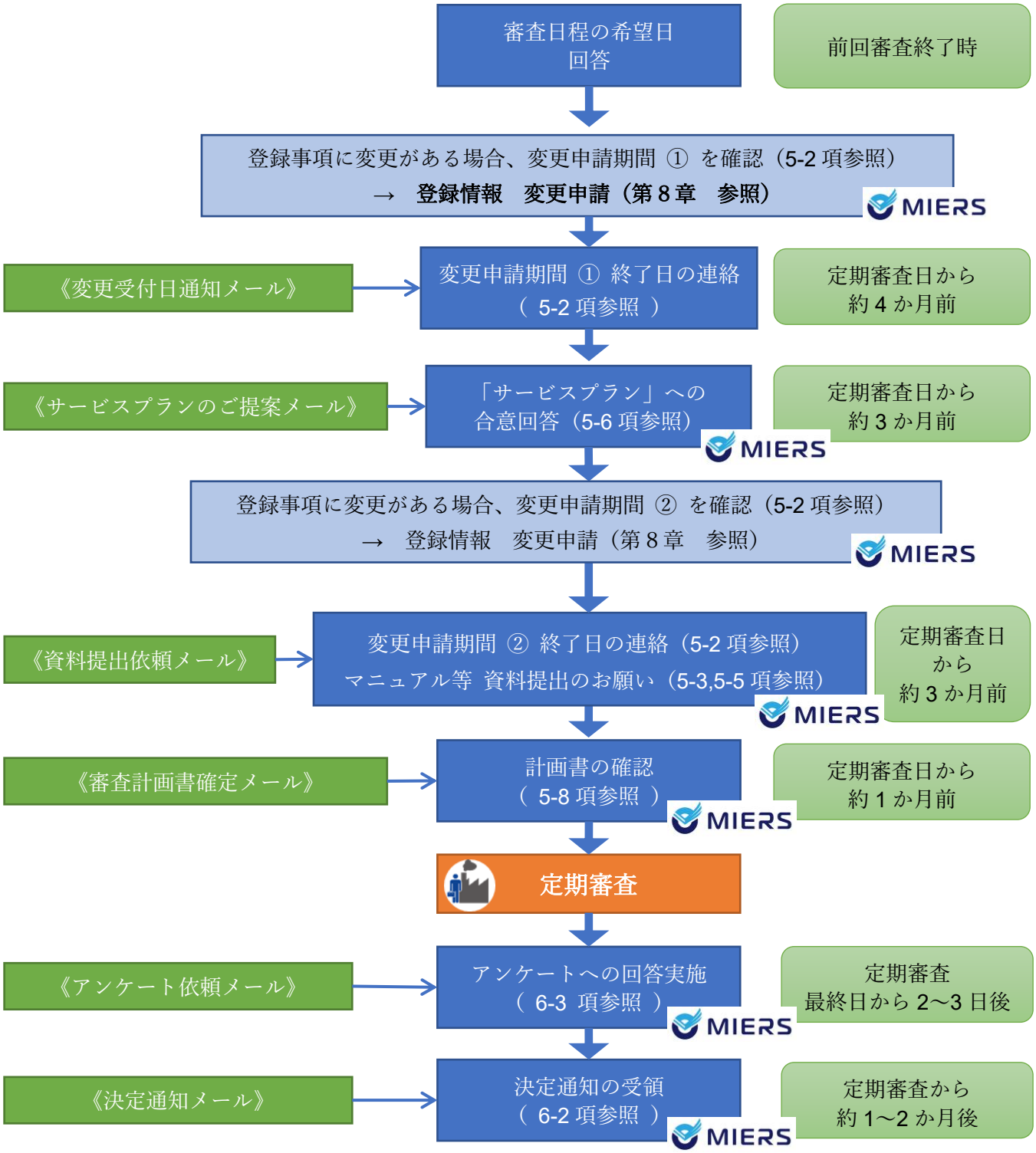
b) 審査スケジュールと **MIERS** 上の手続きとの相関は、次ページ以降（3）~（5）に示します。

c) 認証の有効期限は、3 年間となります。
認証を継続する場合、有効期限が切れる前に再認証審査を受ける必要があります。

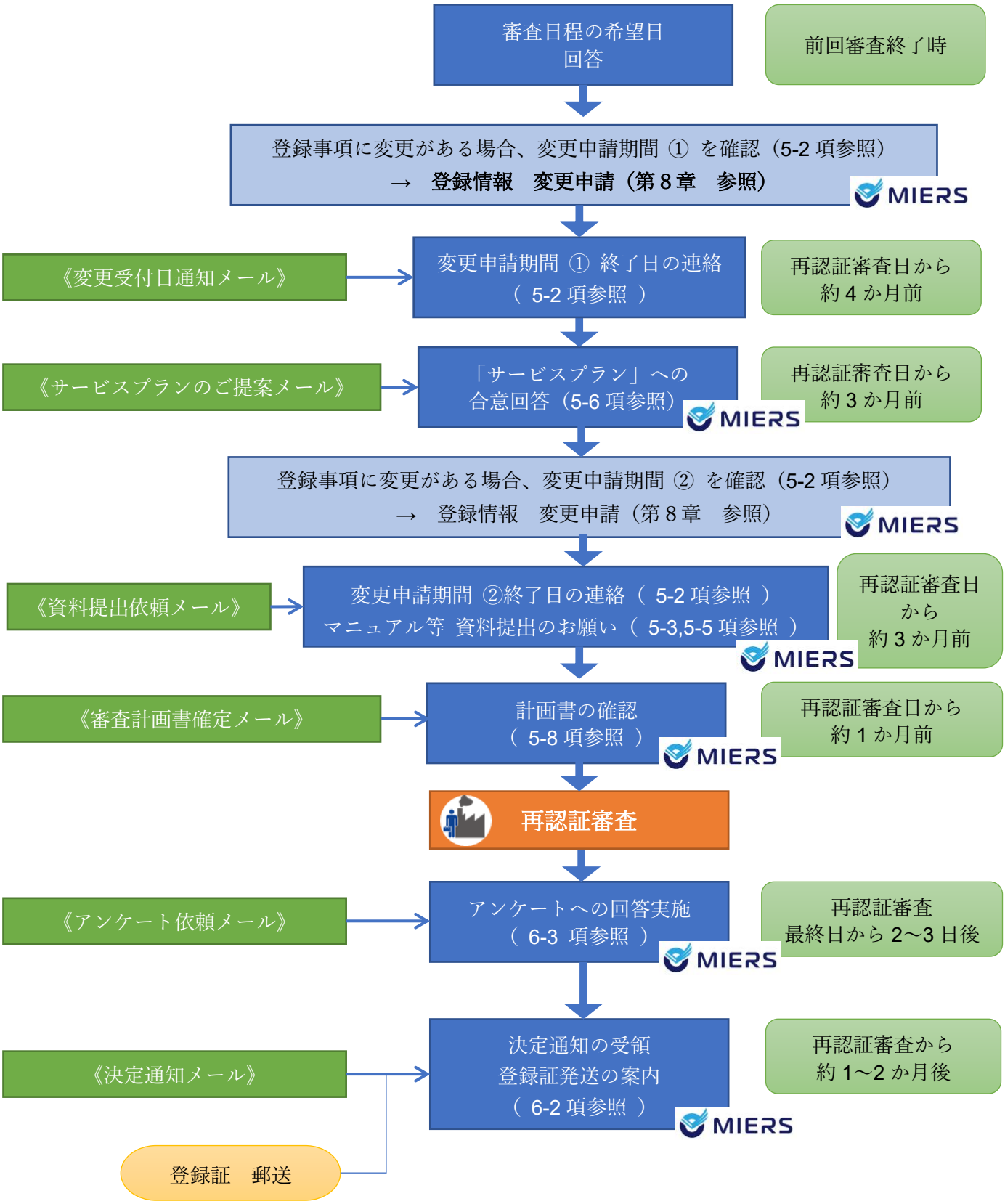
(3)　　初回審査


MIERS
《サービスプランのご提案メール》
「サービスプラン」への
合意回答（5-6 項参照）
ステージ 1 文書審査
MIERS
《文書審査結果通知メール》
文書審査結果の受領
（ 6-1 項参照 ）
MIERS
《審査計画書確定メール》
計画書の確認
（ 5-8 項参照 ）
ステージ 1 現地審査
MIERS
《サービスプランのご提案メール》
「サービスプラン」への
合意回答（5-6 項参照）
MIERS
《審査計画書確定メール》
計画書の確認
（ 5-8 項参照 ）
ステージ 2 現地審査
MIERS
《アンケート依頼メール》
アンケートへの回答実施
（6-3 項参照）
ステージ 2 審査
最終日から 2～3 日後
フォローアップ審査
必要に応じて
実施します
MIERS
《決定通知メール》
決定通知の受領
登録証発送の案内
（ 6-2 項参照 ）
ステージ 2 審査から
約 2 か月後
登録証・ロゴマーク　郵送
初回審査の場合、
お申込みの時期により
スケジュールが
異なります。
スケジュールに関しては、
担当者より
ご説明いたします。

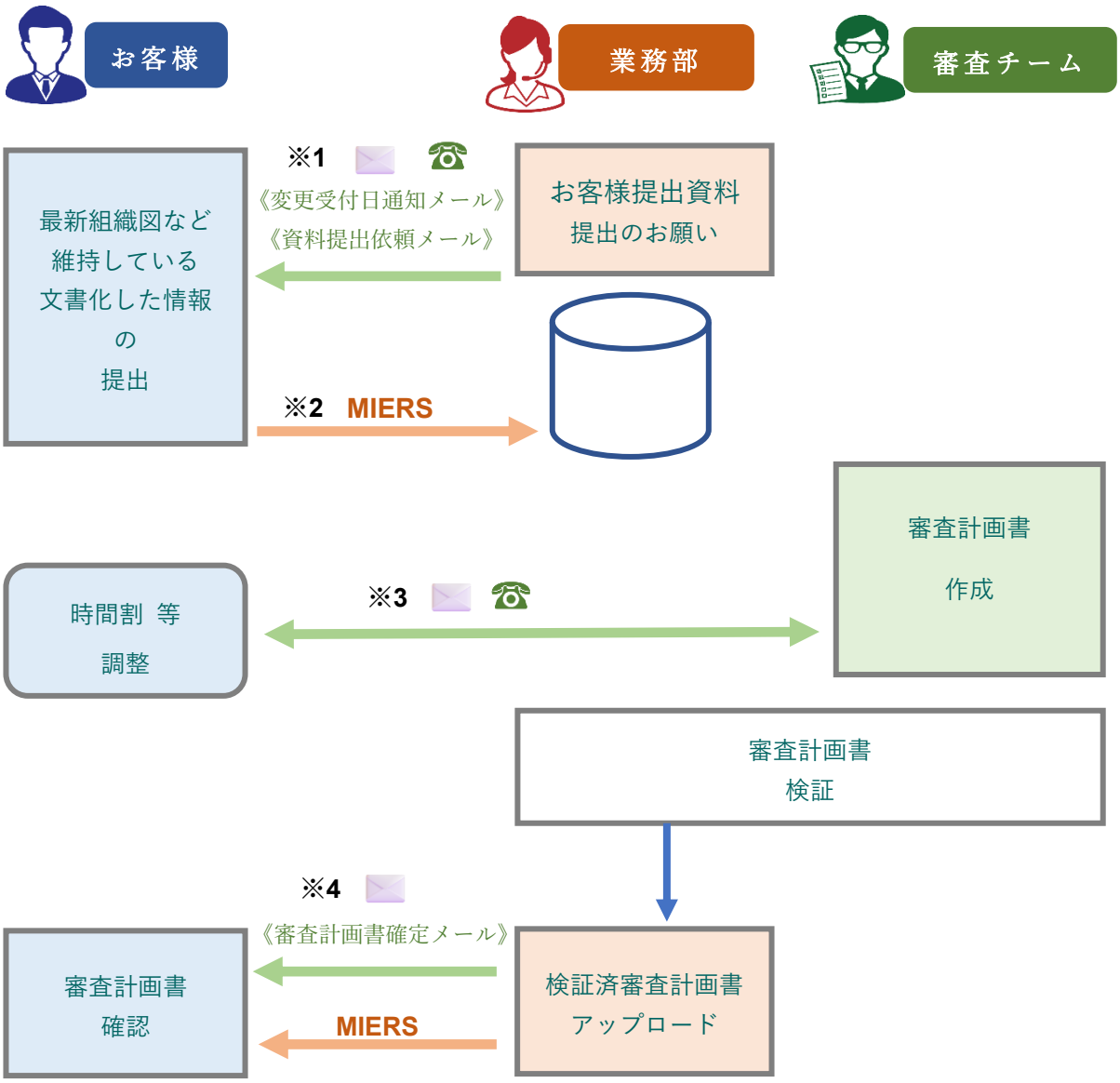
(4)　　定期審査


審査日程の希望日
回答
前回審査終了時
登録事項に変更がある場合、変更申請期間 ① を確認（5-2 項参照）
→ 登録情報　変更申請（第 8 章　参照）
MIERS
《変更受付日通知メール》
変更申請期間 ① 終了日の連絡
（ 5-2 項参照 ）
定期審査日から
約 4 か月前
《サービスプランのご提案メール》
「サービスプラン」への
合意回答（5-6 項参照）
MIERS
定期審査日から
約 3 か月前
登録事項に変更がある場合、変更申請期間 ② を確認（5-2 項参照）
→ 登録情報　変更申請（第 8 章　参照）
MIERS
《資料提出依頼メール》
変更申請期間 ② 終了日の連絡（5-2 項参照）
マニュアル等 資料提出のお願い（5-3,5-5 項参照）
MIERS
定期審査日
から
約 3 か月前
《審査計画書確定メール》
計画書の確認
（ 5-8 項参照 ）
MIERS
定期審査日から
約 1 か月前
定期審査
《アンケート依頼メール》
アンケートへの回答実施
（ 6-3 項参照 ）
MIERS
定期審査
最終日から 2～3 日後
《決定通知メール》
決定通知の受領
（ 6-2 項参照 ）
MIERS
定期審査から
約 1～2 か月後

(5)　　再認証審査


審査日程の希望日
回答
前回審査終了時
登録事項に変更がある場合、変更申請期間 ① を確認（5-2 項参照）
→ 登録情報　変更申請（第 8 章　参照）
MIERS
《変更受付日通知メール》
変更申請期間 ① 終了日の連絡
（ 5-2 項参照 ）
再認証審査日から
約 4 か月前
《サービスプランのご提案メール》
「サービスプラン」への
合意回答（5-6 項参照）
MIERS
再認証審査日から
約 3 か月前
登録事項に変更がある場合、変更申請期間 ② を確認（5-2 項参照）
→ 登録情報　変更申請（第 8 章　参照）
MIERS
《資料提出依頼メール》
変更申請期間 ②終了日の連絡（ 5-2 項参照 ）
マニュアル等 資料提出のお願い（ 5-3,5-5 項参照 ）
MIERS
再認証審査日
から
約 3 か月前
《審査計画書確定メール》
計画書の確認
（ 5-8 項参照 ）
MIERS
再認証審査日から
約 1 か月前
再認証審査
《アンケート依頼メール》
アンケートへの回答実施
（ 6-3 項参照 ）
MIERS
再認証審査
最終日から 2～3 日後
《決定通知メール》
決定通知の受領
登録証発送の案内
（ 6-2 項参照 ）
MIERS
再認証審査から
約 1～2 か月後
登録証　郵送

(6)　審査計画書作成



※1 ：《変更受付日通知メール》、《資料提出依頼メール》それぞれのメール文のなかに、最新審査資料の提出のお願いを記載しております。内容確認お願いします。
また、電話にて資料提出のお願いをさせて頂く場合もございます。その際は、対応お願いいたします。

お客様提出資料： https://www.armstandard.com/wp-content/uploads/審査前提出文書一覧.pdf

※2 ：最新審査資料（組織図、マニュアルなど）を MIERS から提出お願いします。
（5-3　お客様提出資料:アップロード 参照）

※3 ：審査計画書作成に際し、審査チームリーダーから電話などで連絡を入れさせて頂きます。時間割 等の調整をお願いいたします。

※4 ：《審査計画書確定メール》を送付させて頂きます。MIERS から審査計画書（弊社検証済）を入手（ダウンロード）お願いいたします。（5-8　審査手続き:審査計画書の確認　参照）

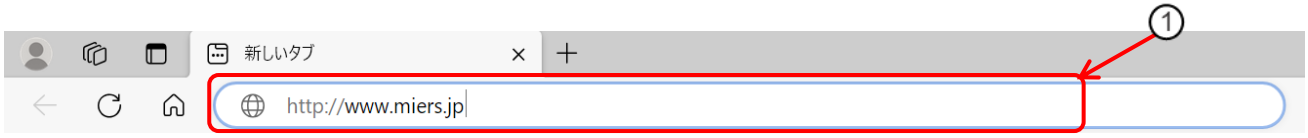
第2章　　ログイン・ログアウト

2-1 MIERS へのアクセス

1) Web ブラウザーのアドレスバーに URL を直接入力する場合

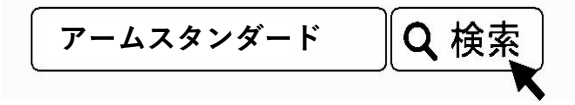
MIERS アクセス URL：https://www.miers.jp

ブラウザーの①「アドレスバー」に、「 https://www.miers.jp 」を入力し、キーボードの「enter」キーにて確定してください。MIERS のログイン画面が表示されます。



2) 弊社のホームページから MIERS にアクセスする場合

(1) 検索エンジン等で「アームスタンダード」または「アームスタンダード　ISO」と入力して検索し、アームスタンダード株式会社のホームページにアクセスしてください。



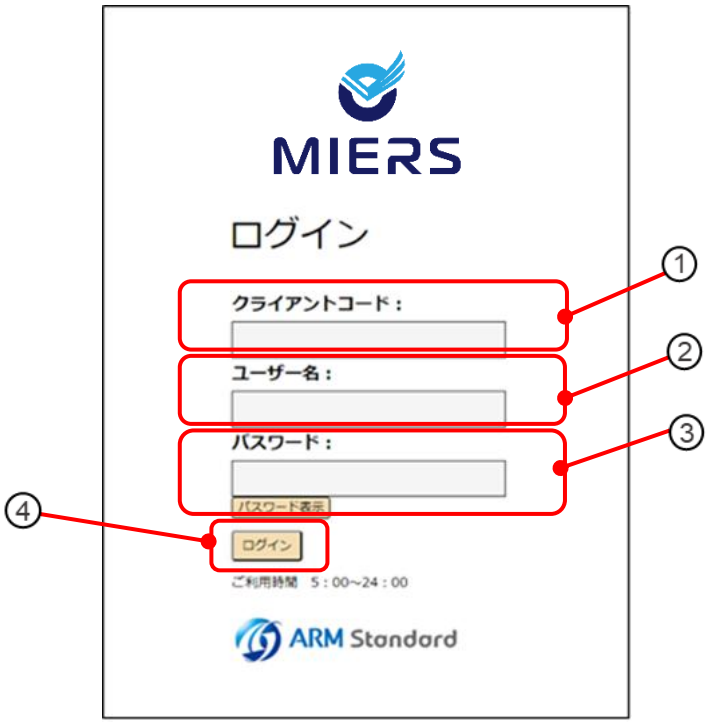
(2) トップページの青いバナーにある「ログイン」ボタン、または「ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。MIERS ログインページが開きます。

2-2 ログイン

MIERS へアクセスすると、下記ログイン画面が表示されます。①～③ へログイン情報を入力し、ログインしてください。

⚠ 【管理アカウント】はユーザー登録しかできません（「1－2 アカウントの種類」権限一覧 参照）。

⚠ MIERS にて手続き操作を行う際【手続きユーザー】【閲覧ユーザー】として登録した「ユーザーID」「パスワード」を入力願います（「3-2 ユーザー作成と権限設定」 参照）。



① ～③ 「クライアントコード」「ユーザーID」「パスワード」

	【管理アカウント】	【手続きユーザー】 【閲覧ユーザー】
① 「クライアントコード」	〈管理アカウント通知書〉 書面 にて確認	〈管理アカウント通知書〉 書面 にて確認
② 「ユーザーID」	〈管理アカウント通知書〉 書面 にて確認	管理者が【管理アカウント】 で設定 3-2 項参照
③ 「パスワード」	〈管理アカウント通知書〉 書面 にて確認 ※1	管理者が【管理アカウント】 で設定 3-2 項参照

※1：書面に記載されているのは初期パスワードです。変更方法に関しては 3-1 項を参照願います。

④ 「ログイン」

【手続きユーザー】/【閲覧ユーザー】にて「①」「②」「③」が正しく入力され、このボタンを押すとログインし、トップページが表示されます。（第 4 章「トップページについて」参照）

【管理アカウント】でログインした場合は、トップページではなく［ユーザー管理］画面が表示されます。（第 3 章「アカウントの設定」参照）

ログイン後に操作しない状態で 30 分が経過すると自動でログアウトします。

2-3 ログアウト

MIERS を使用しないときは、ログアウトしてください。

① ヘッダーの「ログアウト」をクリックしてください。
MIERS からログアウトし、ログイン画面に戻ります。

【管理アカウント】の場合

【手続きユーザー】【閲覧ユーザー】の場合

第3章　　アカウントの設定(管理アカウントの操作)

以下のアカウントの設定操作は、【管理アカウント】で MIERS へログインすることで可能になります。

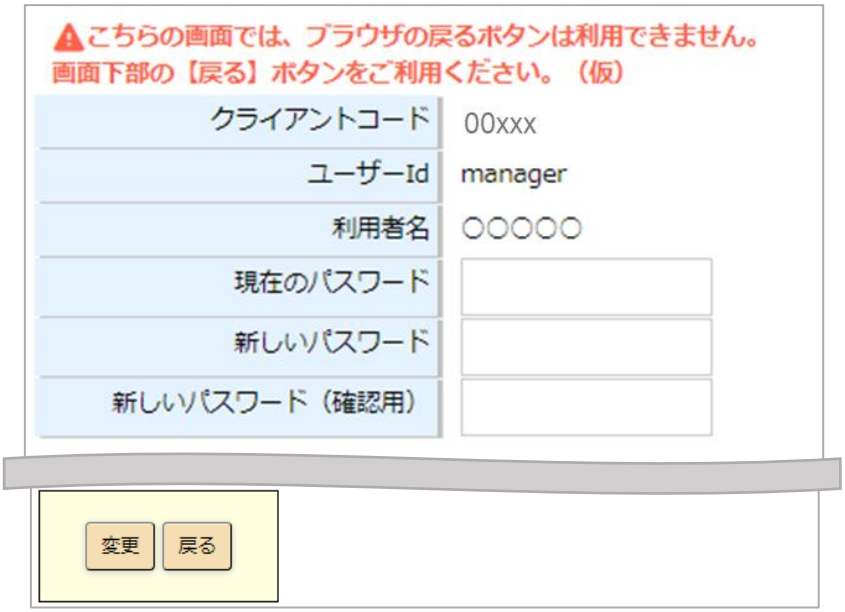
3-1 管理アカウントのパスワードの変更

⚠ セキュリティ対策のため、初回利用時に必ず 【管理アカウント】 のパスワードの変更をしてください。

(1)　【管理アカウント】にてログインしてください。以下の「ユーザー管理」画面が表示されます。

(2)　【管理アカウント】の初期パスワード変更

「パスワード変更」ボタンをクリックすると、下図の画面が表示されます。



必要項目を入力し、【管理アカウント】の初期パスワードをお客様が決めたパスワードに変更してください（「変更」ボタン 及び 「OK」ボタンをクリックしてください)。

パスワードの設定

- 7 文字以上 32 文字以内です。
- 英文字、数字、記号を全て含めて設定してください。
- すべて半角文字を使用してください。

3-2　ユーザー作成の基本

【手続きユーザー】、【閲覧ユーザー】の設定手順を示します。

(1) 【管理アカウント】の「ユーザーID」「パスワード」を用いて MIERS にログインしてください。ユーザー管理 画面が表示されます。

「3-1 管理アカウントのパスワード変更」から引き続き作業をすることもできます。

「ユーザー一覧」と「案件ごとに権限を確認する」の 2 つのタグが存在し、前者が選択（白地に黒色文字）された状態で表示されます。

(2) 「ユーザー作成」ボタンをクリックすると、ユーザー作成する画面が表示されます（下図）。

(3) ユーザー作成画面にて、ユーザーId、利用者名、パスワードの設定を行います。設定に際し、下記条件を満たす様お願いいたします。

	ユーザーId	利用者名	パスワード
文字数	4 文字以上 32 文字以内	1 文字以上 32 文字以内	7 文字以上 32 文字以内
文字の種類	英文字（小文字のみ）、数字、記号が使用できます。 すべて半角文字を使用してください。	ひらがな、カタカナ、漢字、英数字、記号が使用できます。	英文字、数字、記号を全て含めて設定してください。 すべて半角文字を使用してください。
記号	.（ピリオド） -（ハイフン） _（アンダーバー） が使用できます。	制約はありません。	半角文字の記号は全て使用できます。

3-3　ユーザー作成の具体例

ユーザー管理 画面から、「ユーザー作成」ボタンをクリックし、ユーザーを設定する画面を表示します。

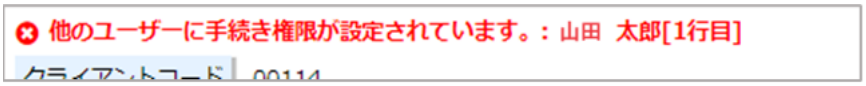
ユーザーId、利用者名、パスワード　を入力します。

案件選択欄をクリックすると、プルダウンメニューが表示されます（上図）。所定の案件を選択（クリック）してください。

「作成」ボタン 及び 「OK」ボタンをクリックするとユーザー管理画面に戻り、作成したユーザーが追加されます。

【手続きユーザー】として作成する場合は、手続き担当欄のチェックボックスにチェックを入れ、「作成」ボタンをクリックします。

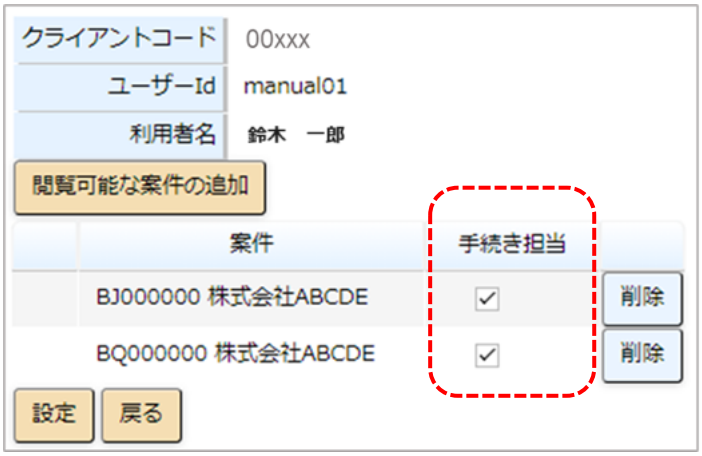
【手続きユーザー】は、案件に対して１名との制約があるため（「1-2 アカウントの種類」参照）、他の方が【手続きユーザー】として設定されている場合、ユーザー作成画面にエラーが表示されます。



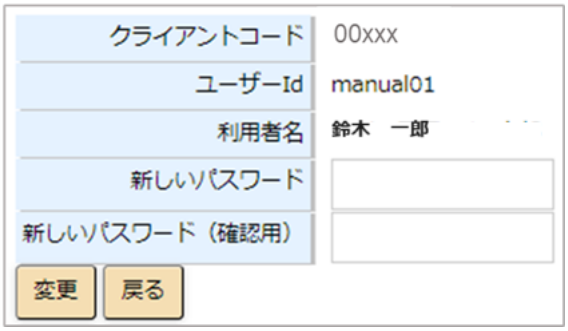
ユーザーを追加した画面を下図に示します。

「削除」ボタンをクリックするとユーザー一覧から削除されます。再設定するためにはユーザー作成が必要になります。

「権限設定」ボタン、「パスワード変更」ボタンをクリックすると、それぞれの設定、変更画面が表示されます。手続き担当のチェックを外すと【閲覧ユーザー】としてセットされます。



権限設定 画面



パスワード変更 画面

3-4 案件ごとのユーザー管理

ユーザー管理 画面において、「案件ごとに権限を確認する」タグを選択（クリック）すると下記画面が表示されます（案件は　非選択状態です）。

「選択」ボタンをクリックすると、登録されているユーザーが表示されます。下図は“BJ000000”を選択した状態を示します。手続き担当 チェックボックスにチェックが入っている方が【手続きユーザー】になります。チェックが入っていない方は【閲覧ユーザー】として設定されています。

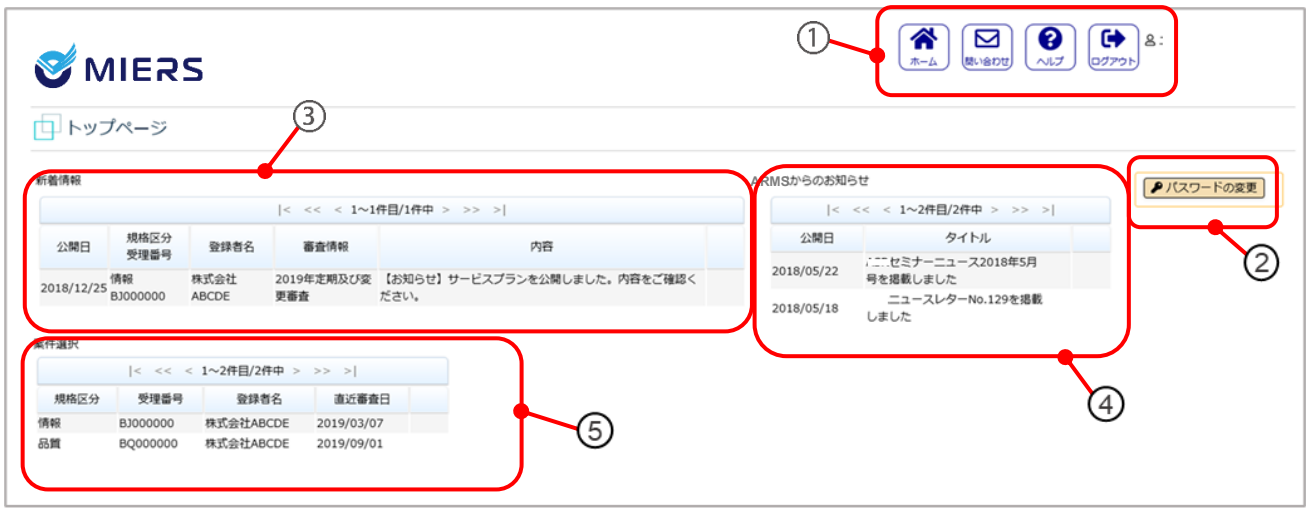
「手続き担当に設定」ボタンをクリックするとチェックが移動します。

⚠ 【手続きユーザー】は各案件に 1 名のみ設定可能です。【閲覧ユーザー】は各案件 4 名まで設定可能です（「1-2 アカウントの種類」参照願います）。

「権限解除」ボタンをクリックすると、ユーザーリストから削除されます。ユーザー一覧 画面にはユーザーId は残りますので、権限の再設定が可能です。

第4章　　トップページについて

【手続きユーザー】【閲覧ユーザー】のトップページとヘッダーの操作について説明します。
MIERS に、手続きユーザーまたは閲覧ユーザーにてログインすると、トップページが表示されます。

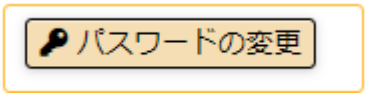


① ヘッダー

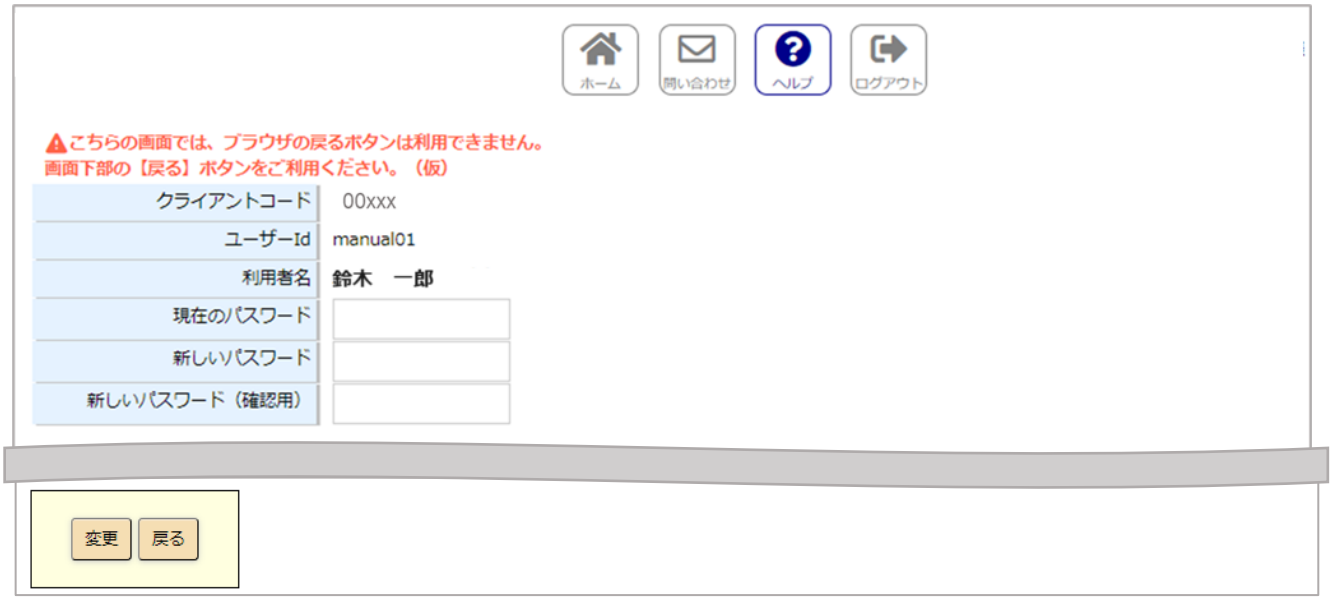
MIERS のどの画面にも共通して常に表示されます。

機能	説明
ホーム	クリックするとトップページが表示されます。 （トップページに戻ります。）
問い合わせ	「お問い合わせフォーム」を利用して問い合わせができます。 (第 9 章「お問い合わせフォームの利用」参照)
ヘルプ	クリックすると操作マニュアルが表示されます。
ログアウト	クリックするとログアウトし、ログイン画面に戻ります。
	現在ログインしているユーザーの名前が表示されます。

② パスワード変更



をクリックすると「パスワード変更」画面が表示され、パスワードの変更が可能です。



③ 新着情報

審査手続きに関する、最新の通知が表示されます。

お知らせの種類	内容
サービスプラン公開のお知らせ	サービスプランを公開しました。 内容をご確認ください。
審査資料アップロードのお願い	審査資料をアップロードしてください。
文書審査結果公開のお知らせ	文書審査結果を公開しました。 内容をご確認ください。
計画書確定のお知らせ	審査計画書を公開しました。 内容をご確認ください。
決定通知書類アップロードのお知らせ	決定通知書類をアップロードしました。 内容をご確認ください。
登録証郵送のお知らせ	登録証が発送されました。 到着まで今しばらくお待ちください。

お知らせにはリンクが設定されていますので、クリックすることで、関連画面に移動できます。
審査手続きの実施 及び 手続き内容のご確認にご活用ください。

（「登録証郵送のお知らせ」に関しては、画面の移動は　ございません。）

④ ARMS からのお知らせ

お客様の利便性を高めるための情報を発信いたします。

⑤　案件の選択

案件を選択し、クリックすると、案件のタイムライン画面が表示されます。

第5章　　審査の準備

5-1 案件選択後画面（メニューバー）

【手続きユーザー】【閲覧ユーザー】の「トップページ」で案件を選択すると、案件ごとのタイムライン画面が表示されます。①「メニューバー」から各手続きの画面に移動できます。（ 下図内① ）

現在使用しているユーザー名の上部に、②ユーザータイプが表示されます（ 下図内② ）。
ユーザータイプに関する詳細は「 1-2 項」 をご参照願います。

(1)　　メニューバー内　ボタン一覧

各ボタンをクリックすると、各項目の画面に移動します。

タイムライン	審査の流れを確認できます。
登録情報確認	お客様がアームスタンダードに登録している情報の確認と変更ができます。
サービスプラン	「サービスプラン」を確認できます。
審査手続き	審査計画書、報告書などの審査に関する資料を確認できます。 また、審査員との資料・データの受け渡しが可能です。
お客様提出資料	各種 お客様資料（審査に必要な資料）を提出できます。

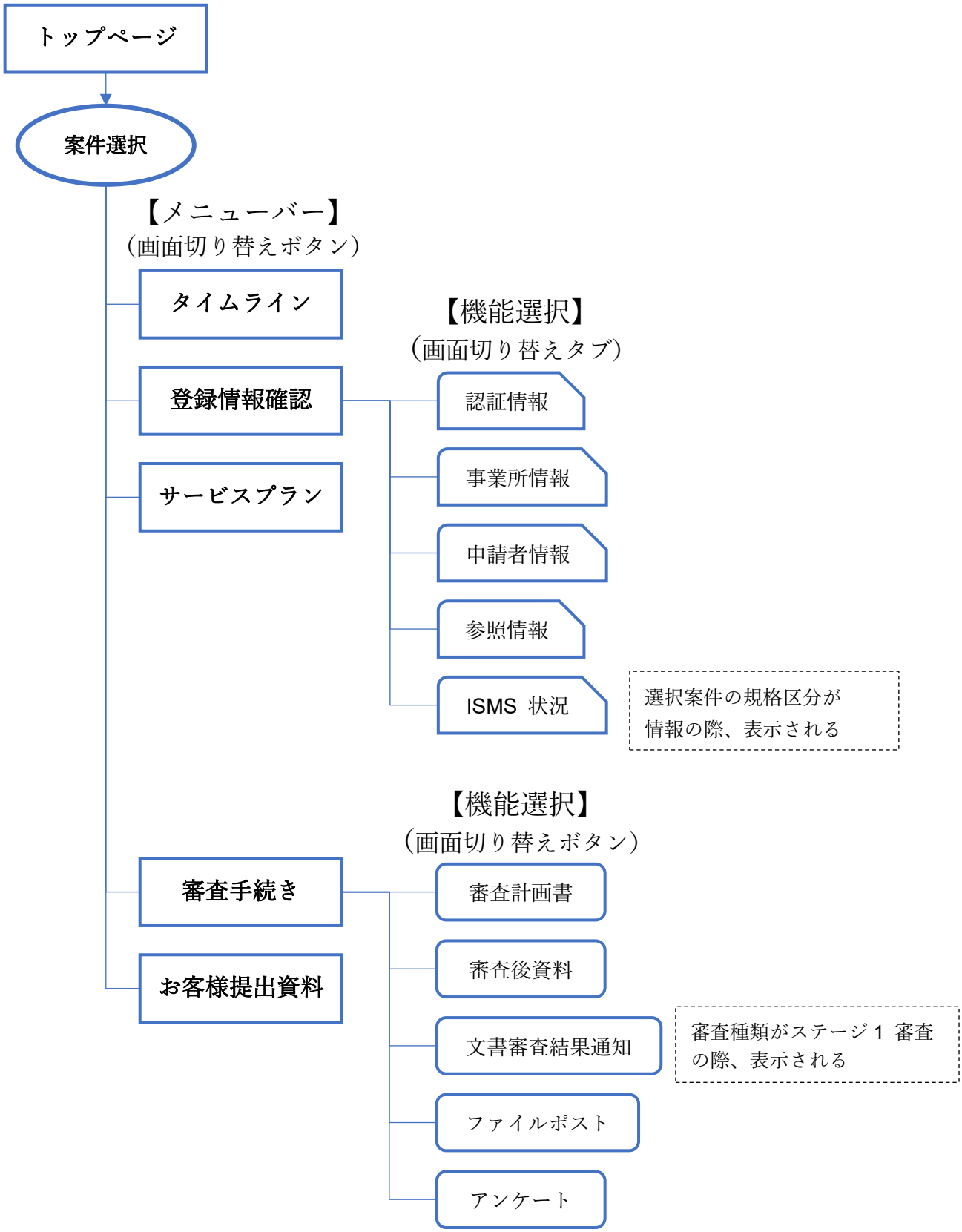
選択されているメニュー　　：白地に黒色文字

タイムライン

選択されていないメニュー　　：青地に白色文字

タイムライン

(2)　画面切り替えボタン構成　概要



5-2 タイムラインの確認

「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから「タイムライン」を選択すると、下記画面に移動します。この画面では、審査手続きの進捗状況や、審査スケジュールを確認できます。

① 表示するタイムラインを切り替えられます（前回、次回　等）。

- タイムラインに表示される日付は目安のため、審査日程やその他の理由により変更されます。
- タイムラインに表示される審査は、MIERS 導入以降（2024 年 3 月以降）の審査が対象となります。それ以前の審査や移転前機関での審査情報は表示されませんので予めご了承ください。

② 審査種類　：審査種類（再認証審査、定期審査　等）が表示されます。

③ 審査の状態　：審査の状態が表示されます。

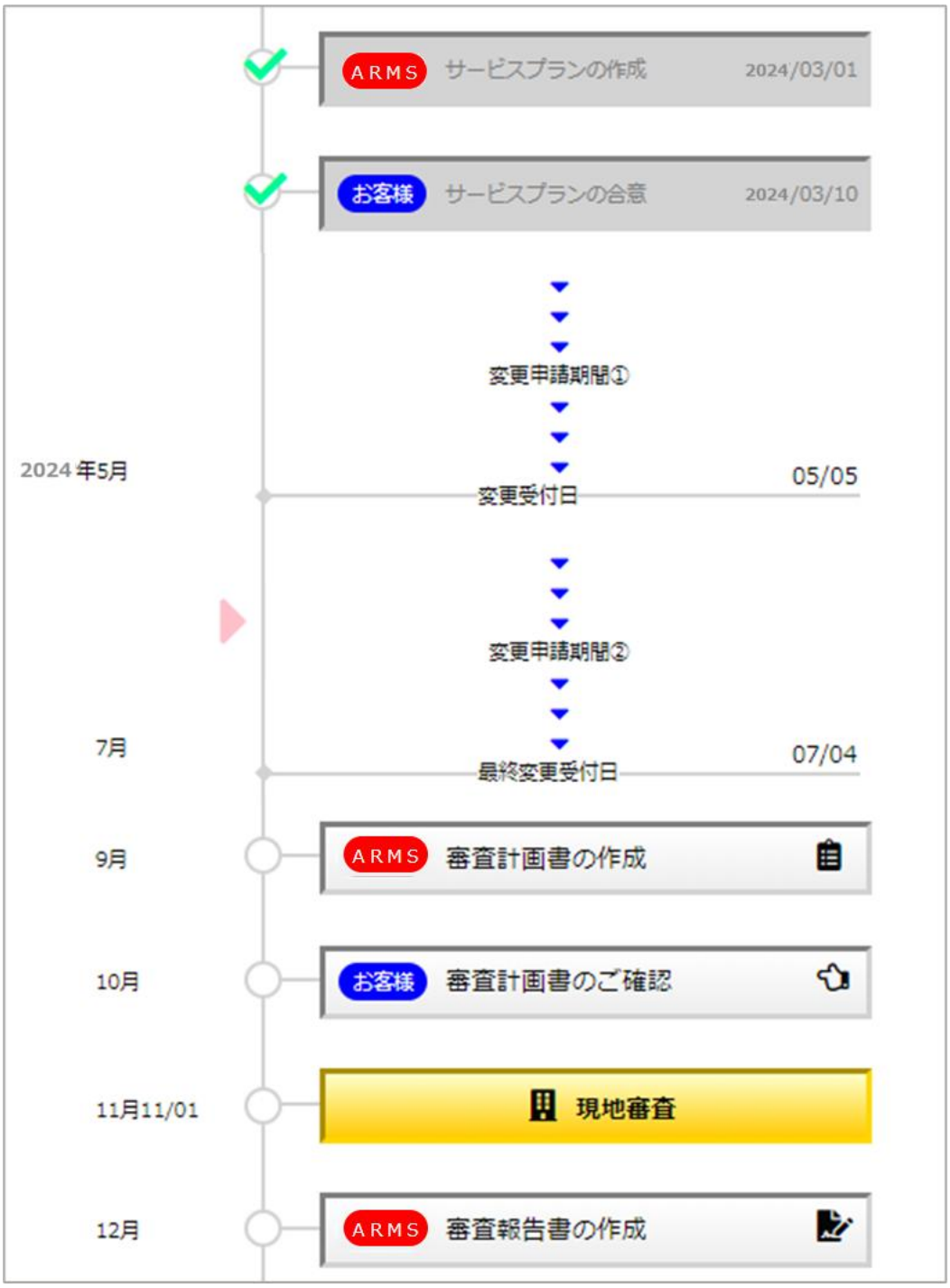
審査の状態	内容	タイムライン表記との関係
未計画	サービスプランがまだ作成されていない状態。	「サービスプランの作成」よりも前
仮編成	審査チームメンバーを編成中の状態。	「サービスプランの作成」から「最終変更受付日」までの間
編成済	審査チームメンバーが決定された状態。	「最終変更受付日」から「審査計画書の作成」までの間
計画済	審査計画書が作成された状態。	「審査計画書の確認」から「現地審査」までの間
審査済	審査が終了した状態。	「現地審査」から「認証判定会議」までの間
認証済	認証判定会議が完了し、認証された状態。	「認証判定会議」から「納品受領確認」までの間
クローズ	既に認証判定結果をお客様が確認し、審査が終了した状態。	「納品受領確認」の後

お客様が、「決定通知納品確認」ボタン又は「登録証納品確認」ボタンを押下（クリック）することにより、審査がクローズ（終了）します。詳細は 6-2 項 をご参照願います。

“タイムライン表記との関係”は目安であり、審査準備の状況に応じてずれる場合があることを承知お願いいたします。

④ タイムラインの表示

例１：サービスプランの合意まで、完了しているケース

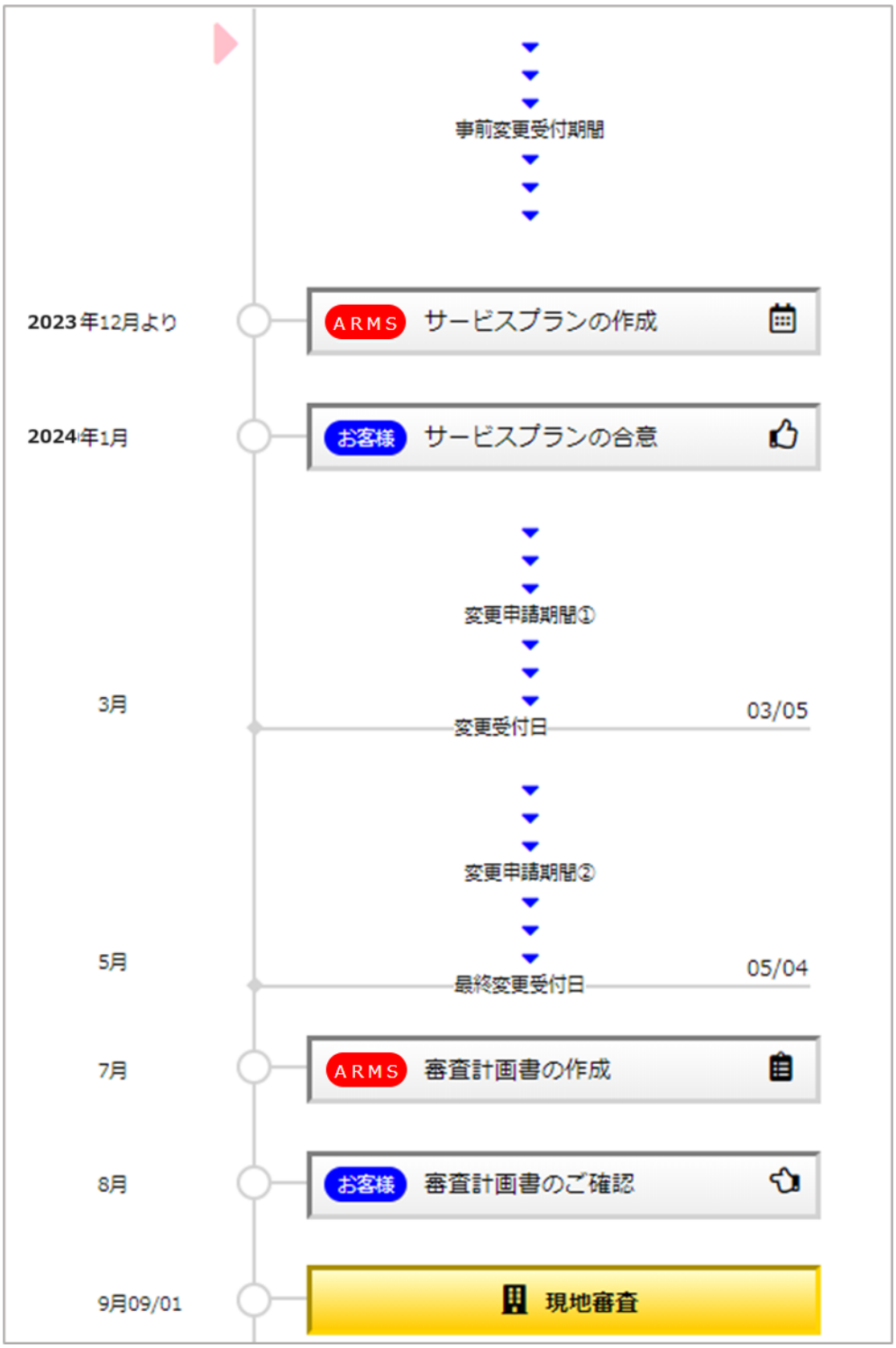


	現在の進捗位置を示します。
お客様	お客様が行う操作です。
ARMS	アームスタンダードが行う手続きです。

完了した工程は左側の ◯ に ✔ が入り、灰色になります。また、右側に完了日が表示されます。

変更受付日、最終変更受付日　それぞれの日付は、現地審査予定日から逆算されます。
《サービスプランのご提案メール》から「現地審査」までの期間が短い場合、変更受付日が表示されないケースがあります。

例２：工程が初期段階のケース



が　事前変更申請期間、変更申請期間 ①、②　内に位置している場合、登録情報の変更が MIERS を通して実施可能です。

登録情報の変更に関しては、第 8 章　をご参照願います。

「サービスプランの作成」に、　が位置している際は、登録情報の変更はできません。
「サービスプランの合意」に位置している場合、5-6 項をご参照願います。

変更受付日、最終変更受付日が近づいた際、《変更受付通知メール》《資料提出依頼メール》が送付されます（それぞれに「資料提出のお願い」が含まれます）。
メール内の依頼確認及び対応お願いします。

資料提出に関しては、5-3 項 資料の提出（アップロード）　をご参照願います。

5-3 お客様提出資料：アップロード（提出）

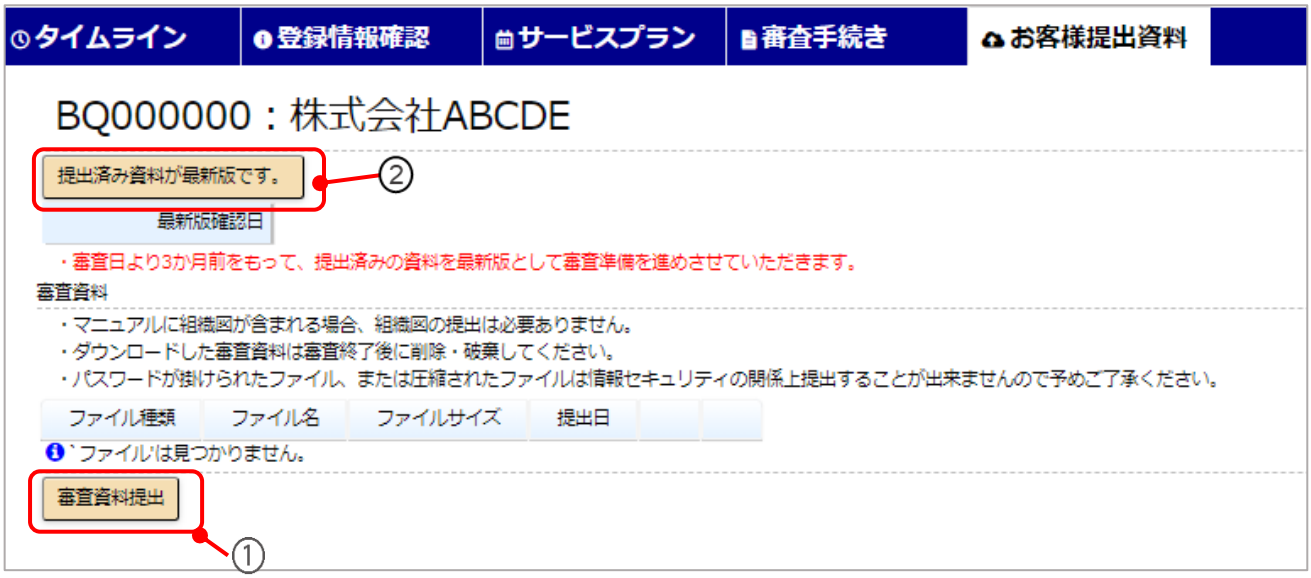
審査チームが審査計画書の作成を実施する際、お客様の最新版資料（組織図、マニュアルなど）が必須となります。詳細は下記をご参照願います。

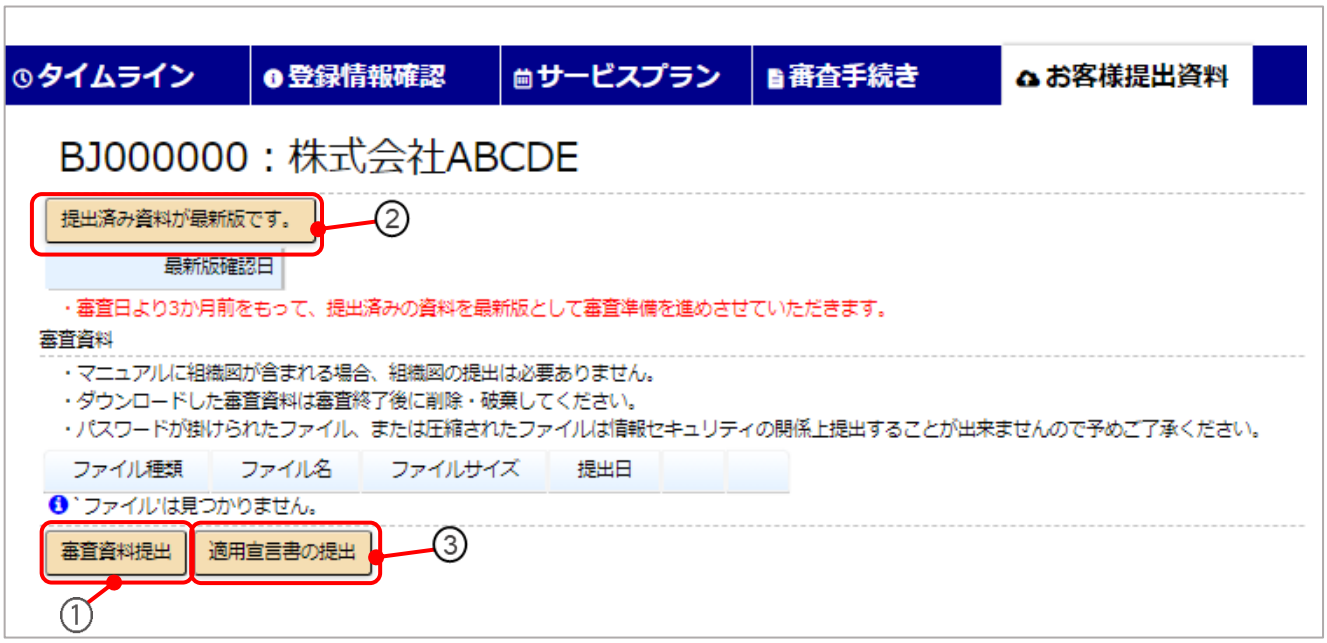
お客様提出資料：https://www.armstandard.com/wp-content/uploads/審査前提出文書一覧.pdf

現地審査予定日の 3 か月前までに新規資料（改訂版など）の提出（アップロード）、提出済資料が最新版である確認、をお願いします。

(1) 新規（改訂版を含む）資料の提出（アップロード）

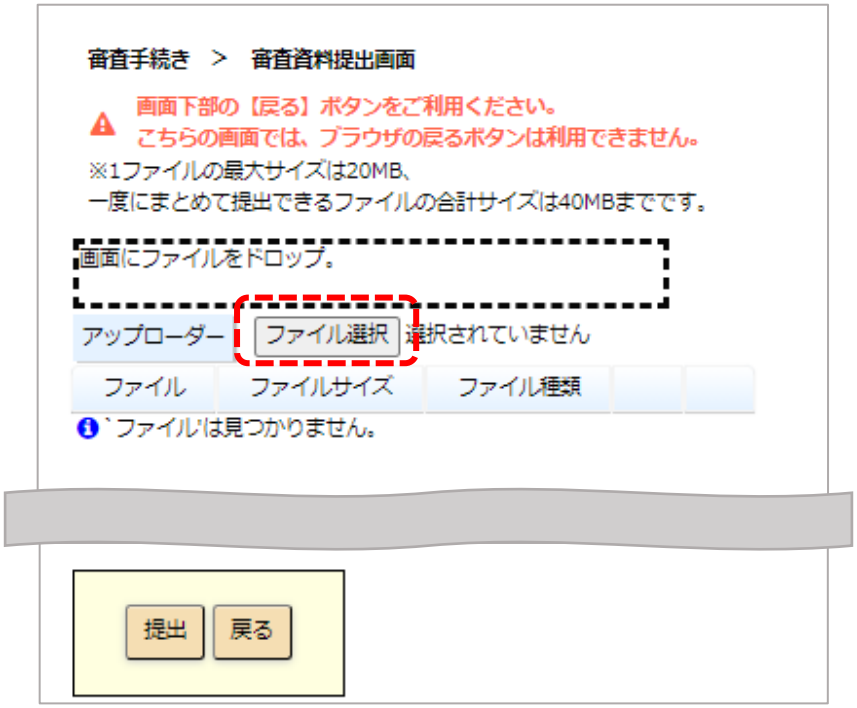
「トップページ」（「第 4 章」参照）で案件を選択後、メニューバーから「お客様提出資料」を選択すると、下記画面に移動します。





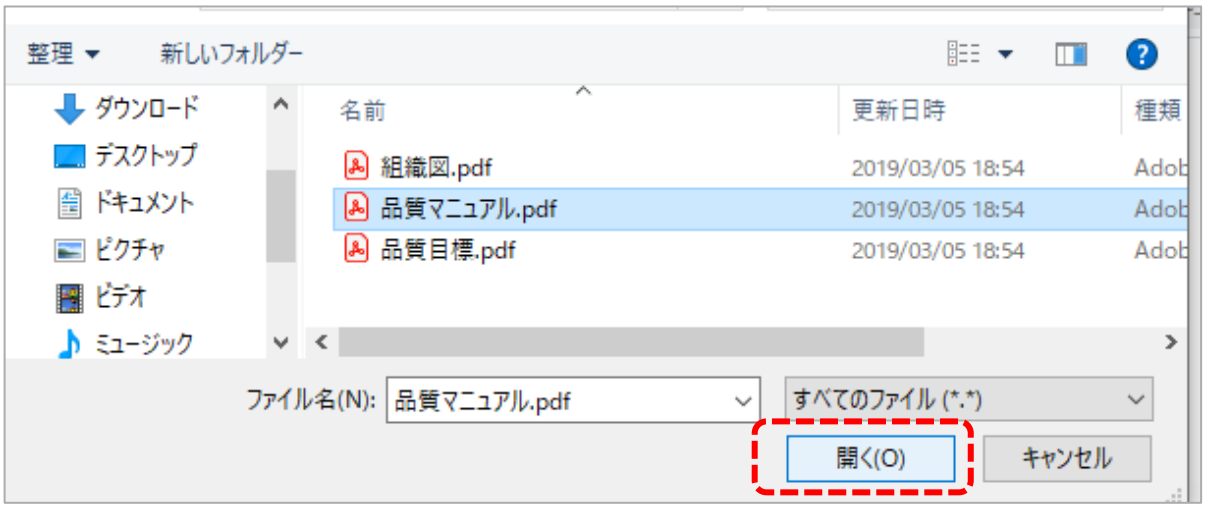
※規格区分が情報（ISMS）の場合、「適用宣言書の提出」ボタン ③ が表示されます。

「審査資料提出」ボタン ① をクリックすると、下記画面（審査資料提出画面）が表示されます。



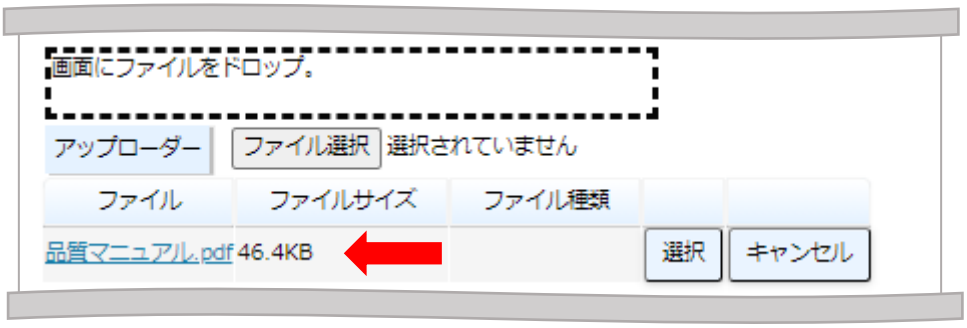
a) 「ファイル選択」ボタンを用いて資料提出する方法

◆ 「ファイル選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。
当該フォルダーに移動し、提出（アップロード）したいファイルを選択ください。



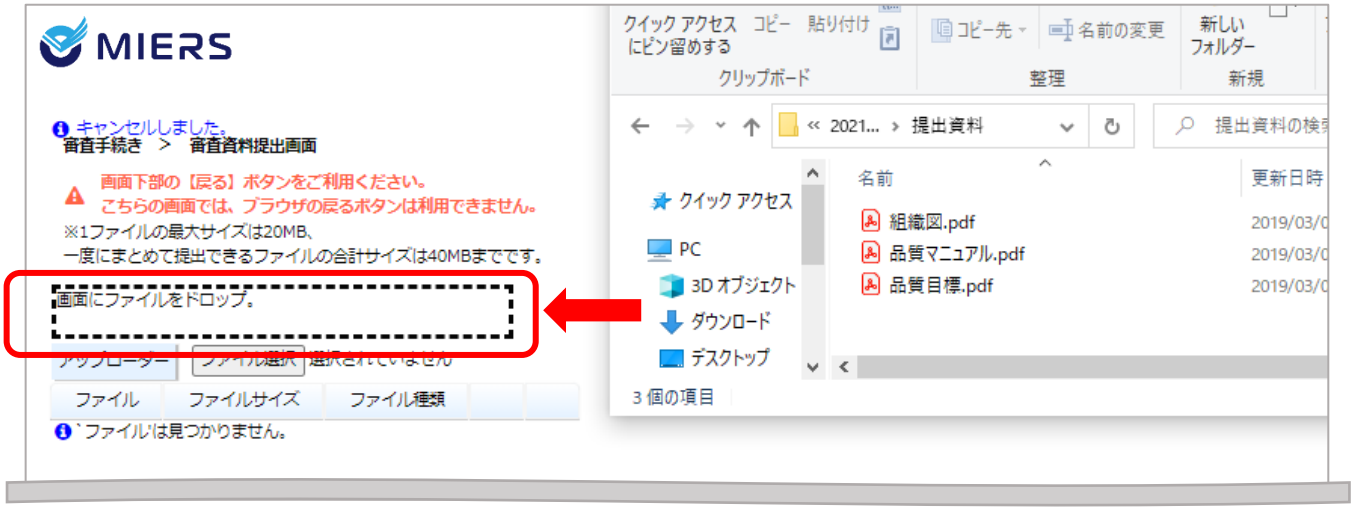
◆ 「開く」ボタンをクリックしてください。

◆ 審査資料提出画面 に、ファイル名 が表示されます。

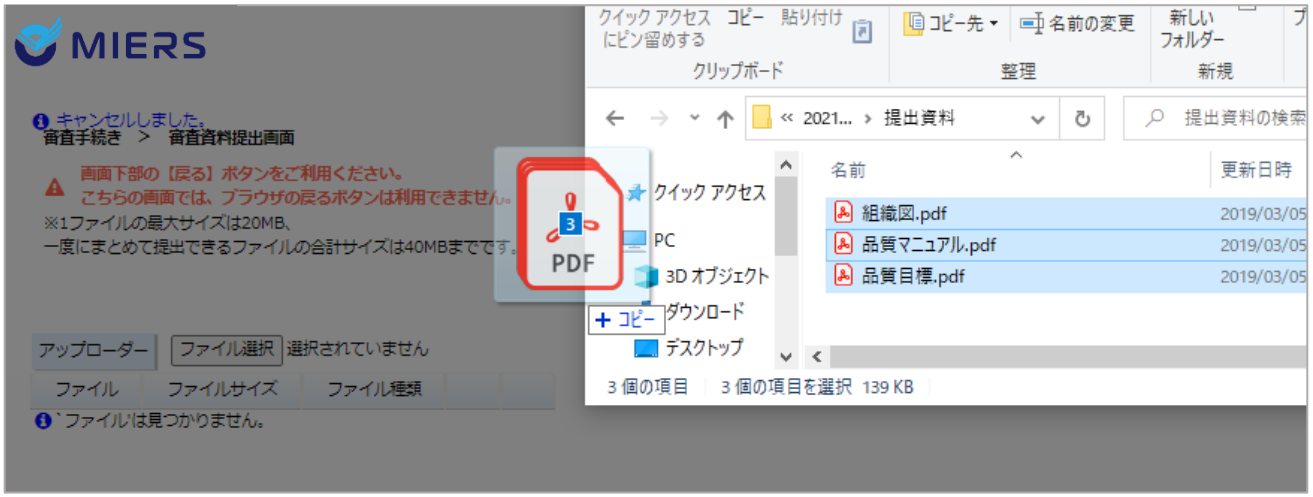


b)　ドラッグ＆ドロップ を用いて資料提出する方法

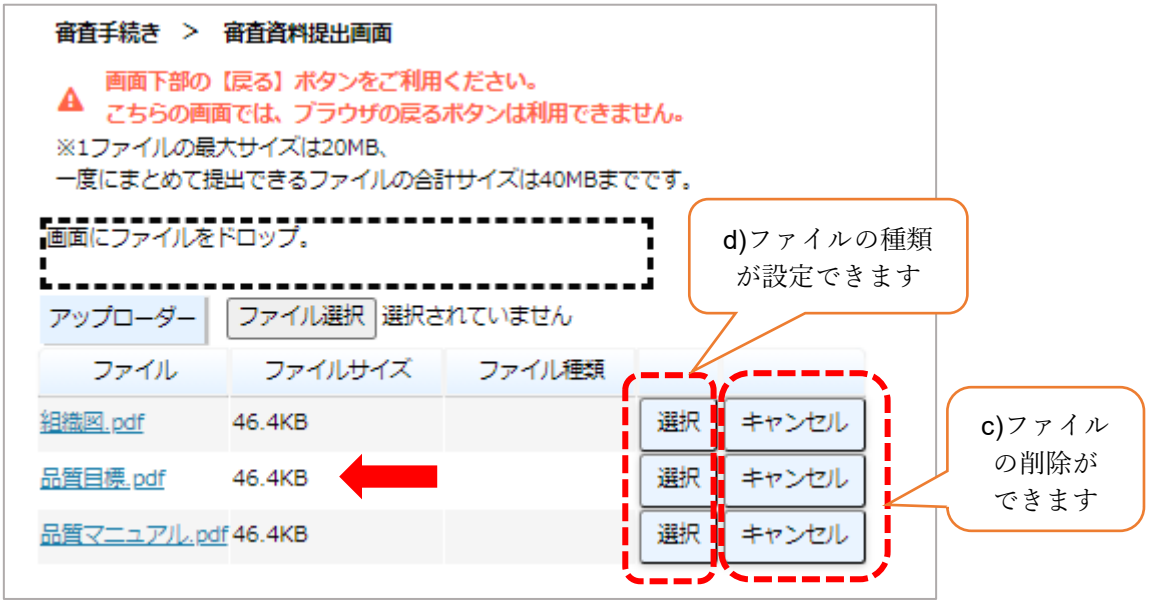
◆　エクスプローラー（windows PC の場合）により、当該フォルダーに移動します。



◆　提出する資料をドラッグし、MIERS 画面上に移動させます。
複数のファイルを選択後、ドラッグすることも可能です（下記　下段の図）。



◆　この状態でドロップすると審査資料提出画面 に、ファイル名が表示されます。
（次ページ図　参照）



c)　審査資料提出画面から、ファイルの削除

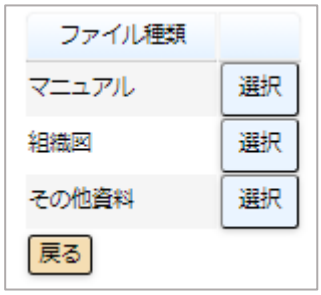
「キャンセル」ボタンをクリックし、ポップアップ（右図）において「OK」ボタンをクリックすると所定のファイルが削除されます（アップロードがキャンセルされる）。

d)　ファイル種類の設定

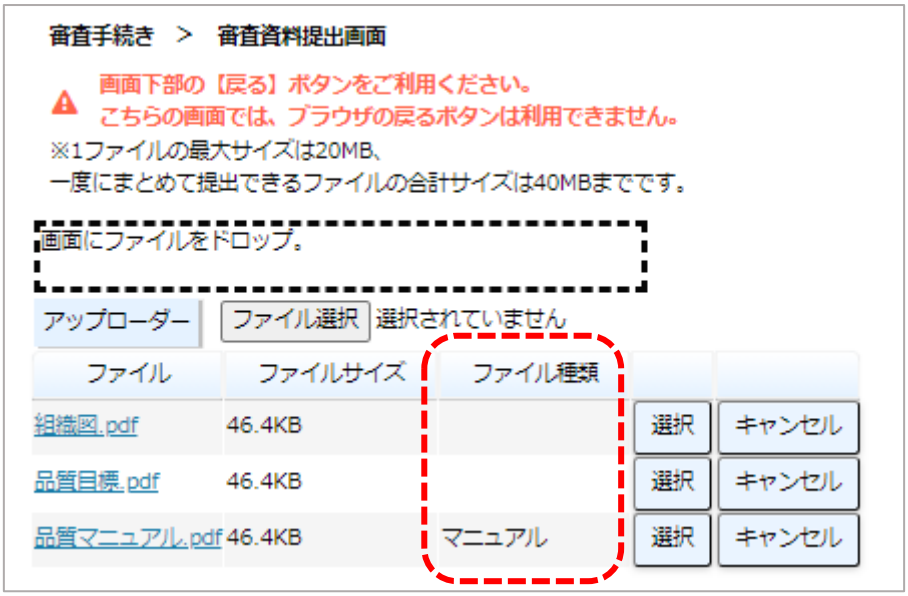
◆　「選択」ボタンをクリックします。右に示すウインドウが表示されます。

◆　所定のフィル種類の「選択」ボタンをクリックします。

［戻る］ボタンをクリックすると、ファイル種類が設定されずに、提出画面に戻ります。



◆　ファイル種類が設定されます。



e)　ファイルの提出

「提出」ボタンをクリックすると、「お客様提出資料」画面にもどり、提出した資料がファイルリストに表示されます。この状態でファイルの提出が完了となります。

「戻る」ボタンをクリックした場合、アップロードファイルは全てキャンセルされ、「お客様提出資料」画面にもどります（ファイルの提出はされません）。

「お客様提出資料」画面の「提出済資料が最新版です。」ボタン ② が非活性化（色が薄くなる）状態になります。

非活性化した「提出済資料が最新版です。」ボタンは、現在の審査がクローズ（5-2 項 参照）した後、活性化（色が濃くなる）されます。詳細は、「5-5 項 お客様提出資料：最新版確認」 参照願います。

表示されている提出済資料（ファイル）の内容等確認が必要な際は、ダウンロードし、PC 上での確認をお願いします。また、改訂版等を提出する際、必要に応じて旧版の削除をお願いします。

提出済資料は、お客様が削除しない限り、リスト上に残ります。

資料の追加、再提出が必要な際は、「審査資料提出」ボタン ① をクリックし、提出をお願いします。

追加された資料は、ファイルリストの下段に追加表示されます。（提出日が新しいファイルがリストの最下段に表示されます）

最も新しい提出日が「最新版提出日」に表示されます。（上図　破線部分を確認願います）

「適用宣言書の提出」ボタン ③ は、規格区分が情報（ISMS）の場合のみ、表示されます。

資料提出画面はブラウザーによって異なる場合がございます。

■ アップロード可能なファイルは以下の通りです。

ファイルタイプ	拡張子
【Word ファイル】	.doc　.docx
【Excel ファイル】	.xls　.xlsx
【PDF ファイル】	.pdf
【ドキュメントファイル】	.xps
【テキストファイル】	.txt
【画像ファイル】	.png　.jpg(.jpeg)　.gif

ファイルサイズ：
1 ファイルにつき 20MB 以下です。複数ファイルを一度に提出可能なトータルサイズは 40MB 以下となります。

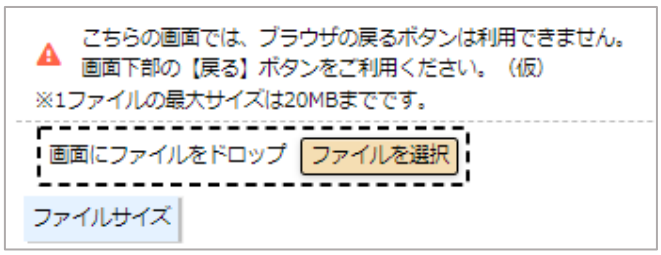
情報セキュリティの関係上、パスワードが設定されたファイルはアップロードすることができません。パスワードはかけずにアップロードをお願いします。

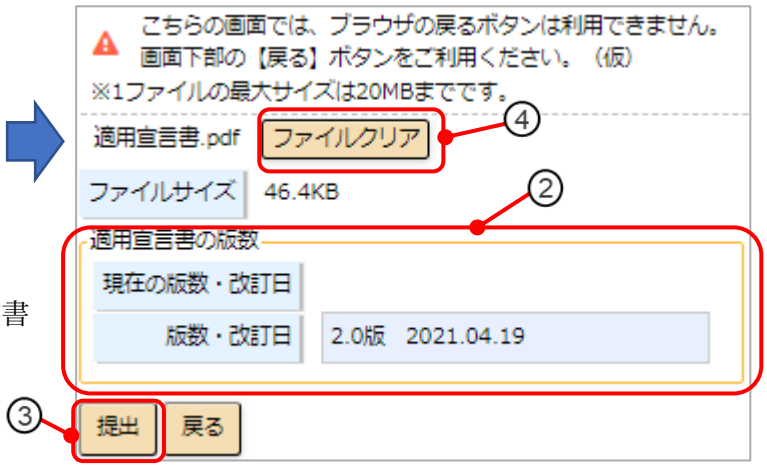
圧縮ファイル（ZIP ファイル等）及びホルダーは　アップロードできません。

【PowerPoint ファイル】は対応しておりません。【PDF ファイル】に変換後、アップロードしてください。

(2)　適用宣言書の提出（選択された案件の規格区分が情報の場合のみ）

① 「適用宣言書提出」ボタンをクリックしてください。下図左側画面が表示されます。





適用宣言書が読み込まれる（up-load）と適用宣言書の版数・改定日が入力可能になります。
（上図右側画面）

② 適用宣言書の版数・改定日を入力ください。提出可能になります。

③ 「提出」ボタンをクリックしてください。提出完了になります。

④ 「ファイルクリア」ボタンをクリックすると読み込んだ適用宣言書が削除されます。

「ファイルの選択」及び“ドラッグ＆ドロップ”に関しては 5-3 項（1） a), b）を参照願います。

適用宣言書は、「5-5 お客様提出資料：最新版確認」の対象にはなりません。

「適用宣言書提出」ボタン ①は、審査終了後一時的に非活性化（色が薄くなる）状態になります。

⚠ 提出画面はブラウザーによって異なる場合がございます。

5-4 お客様提出資料：提出済み資料の確認

「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから「お客様提出資料」を選択すると、「お客様提出資料」画面に移動します。

提出(アップロード)した資料が、①「審査資料一覧」に表示さていることをご確認ください。

② 「ダウンロード」ボタンを押すと、提出(アップロード)したファイルのダウンロードができます。

③ 「削除」ボタンを押すと、提出(アップロード)したファイルを削除できます。

■「お客様提出資料」画面の項目一覧

項目	説明
ファイル種類	当該資料の種類。資料提出（アップロード）時に選択したものが表示されます。
ファイル名	当該資料の名前。
ファイルサイズ	当該資料のデータ容量。
提出日	当該ファイルが MIERS に提出（アップロード）された日付。
ダウンロード	提出された審査資料を受信（ダウンロード）します。
削除	提出された審査資料を、削除します。

5-5 お客様提出済資料：最新版確認

(1)　　最新版確認

審査がクローズ（既に認証判定結果をお客様が確認し、終了した審査、5-2 項 ③ 参照）すると、「提出済み資料が最新版です。」ボタン ② が活性化（色が濃くなる）され、次回審査の資料確認が可能になります。

提出済資料は、お客様が削除しない限り、リスト上に残ります。

既に提出している資料（リストに表示されているファイル）に変更・改訂がなく、次に予定されている審査用資料として提示する場合、「提出済み資料が最新版です。」ボタン ① をクリックします。

確認画面が表示されます。（右図）

問題ない場合は、「OK」をクリックします。

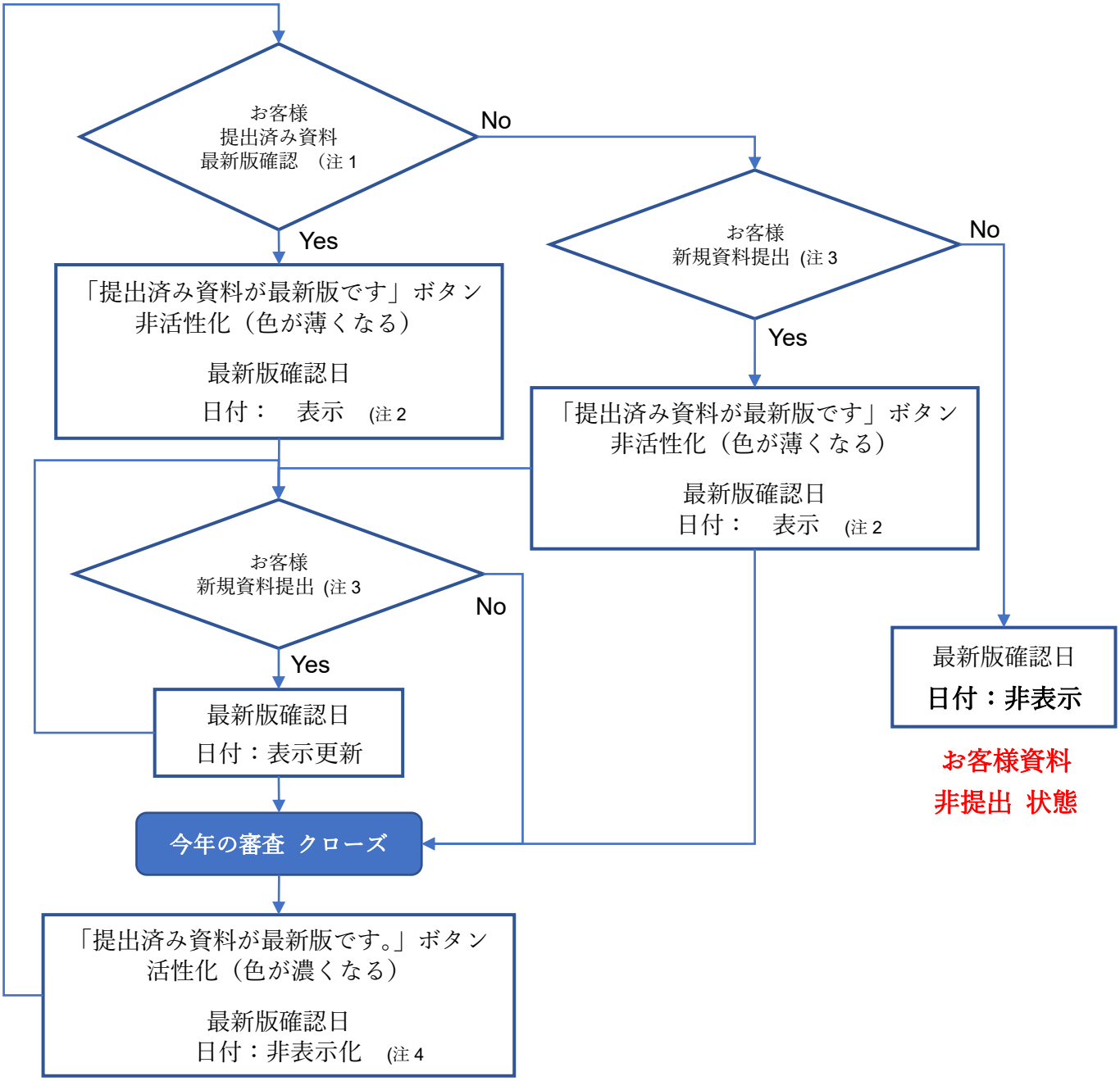
もとの画面にもどる場合には、「キャンセル」をクリックします。

「OK」をクリックすると下記画面が表示されます。

- 「提出済み資料が最新版です。」ボタン ① が非活性化されます。（色が薄くなる）
- 「最新版確認日」に「OK」をクリックした日が表示されます。（破線で囲まれた部分）

新たな資料（改訂版を含む）を提出する際は、「審査資料提出」ボタン ② をクリックし提出をお願いします。

(2)　　提出資料の非提出状態



(注1. “最新版確認”は、「提出済み資料が最新版です。」ボタン① をクリックすることです。

(注2.　「提出済み資料が最新版です。」ボタン①と「最新版確認日」の表示が　変わります。

(注3. 「審査資料提出」ボタン ② をクリックします。詳細は「5-3 項　(1) 新規（改訂版を含む）資料の提出（アップロード)」を参照願います。

(注4. 「提出済み資料が最新版です。」ボタン ①　と「最新版確認日」の表示が　変わります。

審査日まで 3 ヶ月の時点で“**お客様資料非提出 状態**”の場合、弊社担当者から連絡させて頂くことがあります。

5-6　サービスプランの確認 及び 合意

(1)　サービスプランの確認

審査後会議にて審査員がお客様からお伺いした 次回審査希望日が ① に表示されます（次回審査希望日は　審査後会議議事録に記載しております）。

変更、新たな設定　を行う場合、電話・メール・「お問い合わせフォーム」から連絡します。

⚠ 審査最終日に希望日をお伺いできなかった場合、お電話にて確認をさせて頂きます。

(2)　サービスプランへの合意

《サービスプランのご提案メール》が送付されましたら、サービスプランへの “合意” “不合意” の回答を行います。

《サービスプランのご提案メール》を確認後、「トップページ」で案件を選択し、メニューバーから「サービスプラン」をクリック（選択）します。サービスプラン回答画面が表示されます。（前ページ図参照）

① 画面上の「サービスプラン」の審査サイクルを表示します。

② 別の審査サイクルの表示に切り替えます。

審査サイクルは　初回審査（再認証）➔ 定期審査１➔ 定期審査２　にて規定されます。
認証の有効期限は３年間と規定されており、認証の継続を希望する場合は、有効期限の前に再認証審査を完了する必要があります。
「サービスプラン」画面には　審査サイクル内 ３回の審査が表示されます。順番は審査サイクルと同じ

初回審査（再認証）➔ 定期審査１➔ 定期審査２

となっています。画面を上下にスクロールして確認お願いします。

③ 「今回の審査」をクリックすると今回審査のサービスプランに移動します（表示されます）。

今回審査は赤字で表示されます。

④ サービスプランへの合意の回答(またはサービスプランの変更依頼)

今回審査の工数配分、チーム編成(審査員)、訪問事業所を確認し、ご回答ください。

■ 「はい　サービスプランに合意します。」ボタン　　：
合意する場合、クリックします。

■ 「日程に合意した上で変更情報を入力します。」ボタン　　：
登録情報の変更がある場合、クリックします。

⚠ 「登録情報確認」画面に移動し、「ｘｘｘの変更」ボタンが　活性化されます。詳細は第８章　参照願います。

⚠ サービスプランの変更は　できません。

■ 「いいえ　サービスプランの変更依頼をします。」ボタン：
サービスプランに合意しない場合、クリックします。
「サービスプランの変更」画面に移動します。

⚠ サービスプランの変更 方法に関しては　第７章　参照願います。

⑤ 審査情報の確認
審査情報が表示されます。詳細情報を閲覧するには、⑥・⑦をクリックしてください。

⑥ 審査員の経歴確認ができます。

⑦ 訪問事業所の詳細情報が確認できます。

今回審査で変更となる項目は　背景がピンク色になります。

5-7 登録情報の確認

「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから「登録情報確認」を選択すると、下記画面が表示されます。（メニューバーに関しては「5－1 項」参照願います）

この画面では、各種タブを選択することで、お客様が ARMS に登録している情報を確認できます。

項目（タブ）	概要
認証情報	登録範囲などの認証の情報を閲覧できます。
事業所情報	事業所に関する情報を閲覧できます。
申請者情報	申請者と連絡先に関する情報を閲覧できます。
参照情報	外部プロセスや、審査時の服装・備品などの上記の 3 つに属さない その他の情報を閲覧できます。
ISMS状況	ISMS に関連する項目を閲覧できます。 選択された案件の規格区分が情報（ISMS）の場合のみ、表示されます。

選択されているタブ　　：白地に黒色文字

認証情報

選択されていないタブ　　：青地に白色文字

認証情報

「登録情報の変更」「登録受付日の確定」　に関しては、第 8 章　参照願います。

① 認証情報

「認証情報」タブを選択すると、下記画面が表示されます。

「登録情報の変更」「登録受付日の確定」　に関しては、第８章　をご参照願います。

② 事業所情報

「事業所情報」タブを選択すると、下記画面に移動し、選択されている事業所の情報が表示されます。（事業所リストにおいて、一番上に記載されている事業所が選択された状態で、下記画面に移動します。）

「登録情報の変更」「登録受付日の確定」　に関しては、第８章　をご参照願います。

「選択」ボタンをクリックすると所定の事業所の情報が表示されます。（下図は、営業所を選択した状態です。）

「プロセス確認」ボタンをクリックすると所定の事業所にて登録されているプロセスを確認できます。

本社の「プロセス確認」ボタンをクリックするとプロセスリストが表示されます。

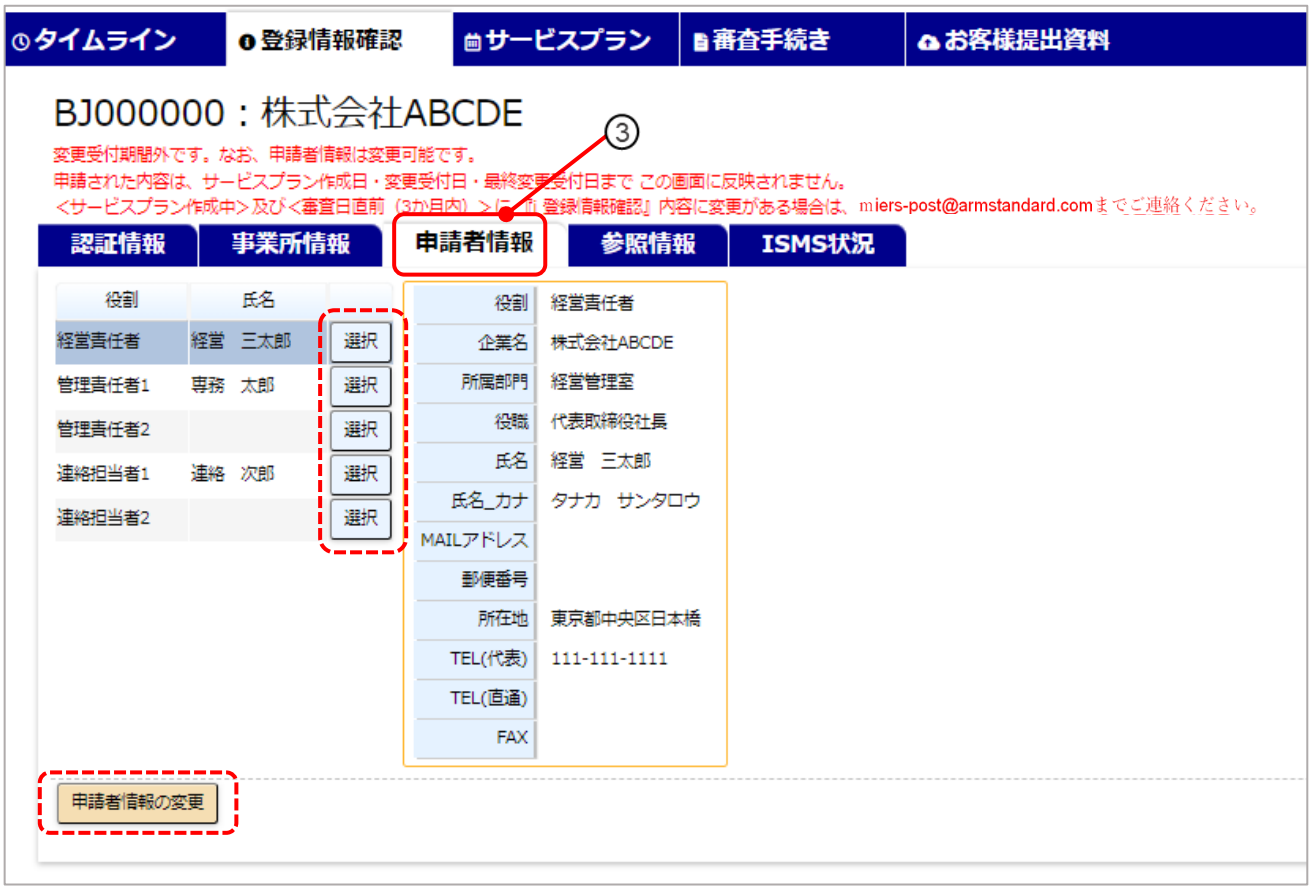
チェックが入っている項目が本社のプロセスとして登録されている項目になります。

「戻る」ボタンをクリックすると、元の画面（上図）に移ります。

⚠ 表示されているプロセスリストは、規格区分が情報（ISMS）のプロセス表記になります。
他の規格区分では内容が異なります。

③　申請者情報

「申請者情報」タブを選択すると、下記画面に移動し、選択されている申請者の情報が表示されます。（申請者リストにおいて、一番上に記載されている申請者が選択された状態で下記画面に移動します。）



「申請者情報の変更」に関しては、第８章　をご参照願います。

「選択」ボタンをクリックすると所定の申請者情報が表示されます。（下図は、”連絡担当者１” を選択した状態です。）

④　参照情報

「参照情報」タブを選択すると、下記画面が表示されます。

「参照情報の変更」に関しては、第８章　をご参照願います。

⑤　ISMS 状況(ISMS 規格の案件のみ表示)

「ISMS 状況」タブを選択すると、下記画面が表示されます。

「ISMS 状況の変更」に関しては、第８章　参照願います。

⚠　品質 等 他規格案件を選択している場合は　「ISMS 状況」タブは表示されません。

5-8 審査手続き：審査計画書の確認

「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから

① 「審査手続き」を選択すると、下記画面に移動します（審査手続き画面）。

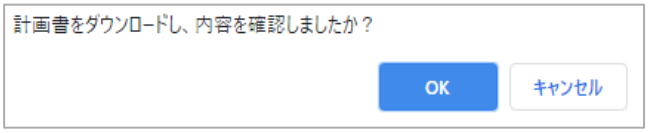
《審査計画書確定メール》を受け取られましたら、審査計画書の内容をご確認いただき、必ず、ご確認いただけたことを「計画書確認」ボタンにて回答お願いいたします。

② 「審査計画書」をクリックすると、下記画面が表示されます（計画書の確認画面）。

③ 「審査計画書のダウンロード」ボタンをクリックして「審査計画書」をダウンロードし、内容をご確認ください。

④ 「計画書確認」ボタンをクリックし、「審査計画書」の確認が済んだ旨をご回答ください。

- 「計画書確認」ボタンをクリックすると、右図の window が表示されます。
- 計画書の内容に問題なければ「OK」をクリックします。



- 「計画書の確認」画面に戻り、「計画書確認」ボタンが非活性になります（色が薄くなります）。

審査手続き 画面に戻る際は、メニューバー内の「審査手続き」又は 階層表示の「審査手続き」をクリックします。（ にて囲まれている部分）

5-9 審査手続き：ファイルポスト機能（資料の入手・受け渡し）

ファイルポスト機能により、組織様と審査員の間で、文書やデータの入手・受け渡しができます。
「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから①「審査手続き」を選択すると、下記画面（審査手続き画面）に移動します。

② 「ファイルポスト」をクリックすると、下記画面が表示されます。

組織様及び審査員が提出した資料のリストが、表示されます。

審査手続き 画面に戻る際は、メニューバー内の「審査手続き」又は 階層表示の「審査手続き」をクリックします。（ にて囲まれている部分）

コメント欄（破線で囲まれた部分）には、ファイル提出時（アップロード時）に記入したコメントが表示されます。文字数が多い場合にはスクロールバーが表示されます。

③ 「ダウンロード」ボタンをクリックするとそれぞれのファイルをダウンロードできます。

④ 「削除」ボタンをクリックすると、ファイルの削除が可能です。

⚠ 組織様が提出されたファイルのみ、削除可能です。
審査員が提出したファイルは削除できません。

⑤ 「ファイル提出」をクリックすると、次ページ画面が表示されます。

ファイルの提出方法に関しては、“5-3 項　資料の提出（アップロード）”　をご参照願います。
但し、ファイル種類の指定欄はございません。

ファイル提出時（アップロード時）に、コメントの記入が可能です（破線で囲まれたエリア）。
記入されたコメントは、ファイルリスト（前ページ）のコメント欄に表示されます。

ファイルポスト機能は、遠隔審査などを実施する際に有効です。組織様が web カメラで提出しにくい資料・データを審査員に提示する際、ファイルポストを用いて受け渡し（アップロード）可能です。
審査員からは、「指摘事項一覧表」、「審査後会議議事録」などを、ファイルポスト機能を用いて組織様に提出することが可能になります。

■　アップロード可能なファイルは以下の通りです。

ファイルタイプ	拡張子	ファイルタイプ	拡張子
【Word ファイル】	.doc　.docx	【ドキュメントファイル】	.xps
【Excel ファイル】	.xls　.xlsx	【テキストファイル】	.txt
【PDF ファイル】	.pdf	【画像ファイル】	.png　.jpg(.jpeg)　.gif

ファイルサイズ：　1 ファイルにつき 20MB 以下、複数ファイルを一度に送付可能なトータルサイズは 40MB 以下。

情報セキュリティの関係上、パスワードが設定されたファイルはアップロードすることができません。パスワードはかけずにアップロードをお願いします。

圧縮ファイル（ZIP ファイル等）及びホルダーは　アップロードできません。

【PowerPoint ファイル】は対応しておりません。【PDF ファイル】に変換後、アップロードしてください。

第6章　　審査結果の受領 及び アンケートの回答

6-1 文書審査結果（初回ステージ１審査）

《文書審査結果通知メール》を受審されましたら、【手続きユーザー】【閲覧ユーザー】の「トップページ」で案件を選択、メニューバーから「審査手続き」を選択し、下記画面に移動します。

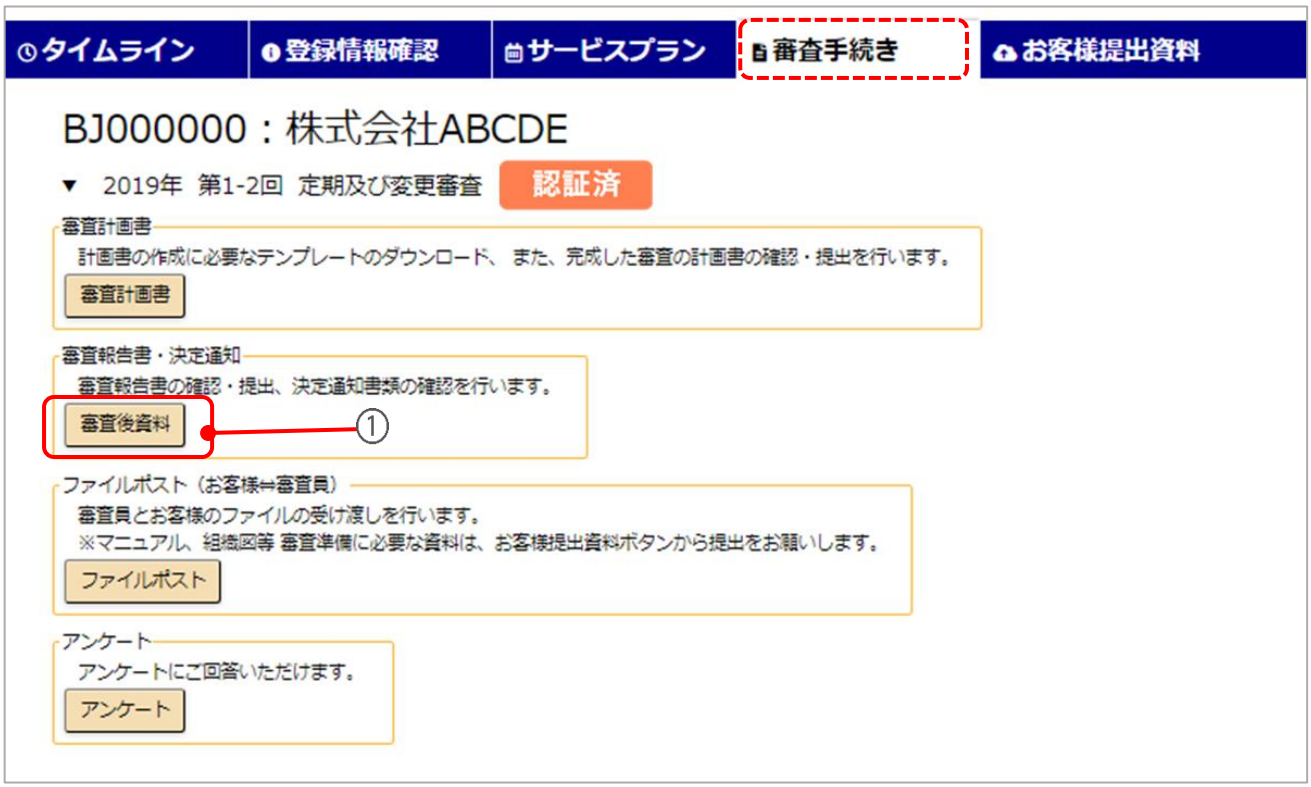
①　「文書審査結果通知」をクリックすると、下記画面が表示されます。
（文書審査がある審査の場合のみ表示されます）

②　「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルを受信(ダウンロード)してください。

審査手続き 画面に戻る際は、メニューバー内の「審査手続き」又は　階層表示の「審査手続き」をクリックします。（　　にて囲まれている部分）

6-2 決定通知書（審査報告書）・登録証発送の案内

《決定通知メール》を受け取られましたら、「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから「審査手続き」を選択、審査手続き画面（下図）に移動し、「審査後資料」ボタンをクリックしてください。



① 「審査後資料」をクリックすると、下記画面が表示されます。

審査手続き 画面に戻る際は、メニューバー内の「審査手続き」又は 階層表示の「審査手続き」をクリックします。（ にて囲まれている部分）

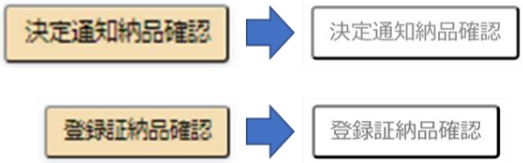
② 「ダウンロード」ボタンをクリックし、「決定通知書」「審査報告書」を受信（ダウンロード）してください。

③ ボタンの表記は、状況により異なります。

決定通知納品確認	登録証発行を伴わない場合の表記です。 決定通知書を確認後、ボタンのクリックをお願いします。
登録証納品確認	登録証発行を伴う場合の表記です。 登録証は、郵送にて送付されます。決定通知書 及び 登録証を確認後、ボタンをクリックしてください。 初回審査の場合、登録証に加え、ロゴマークも送付されます。

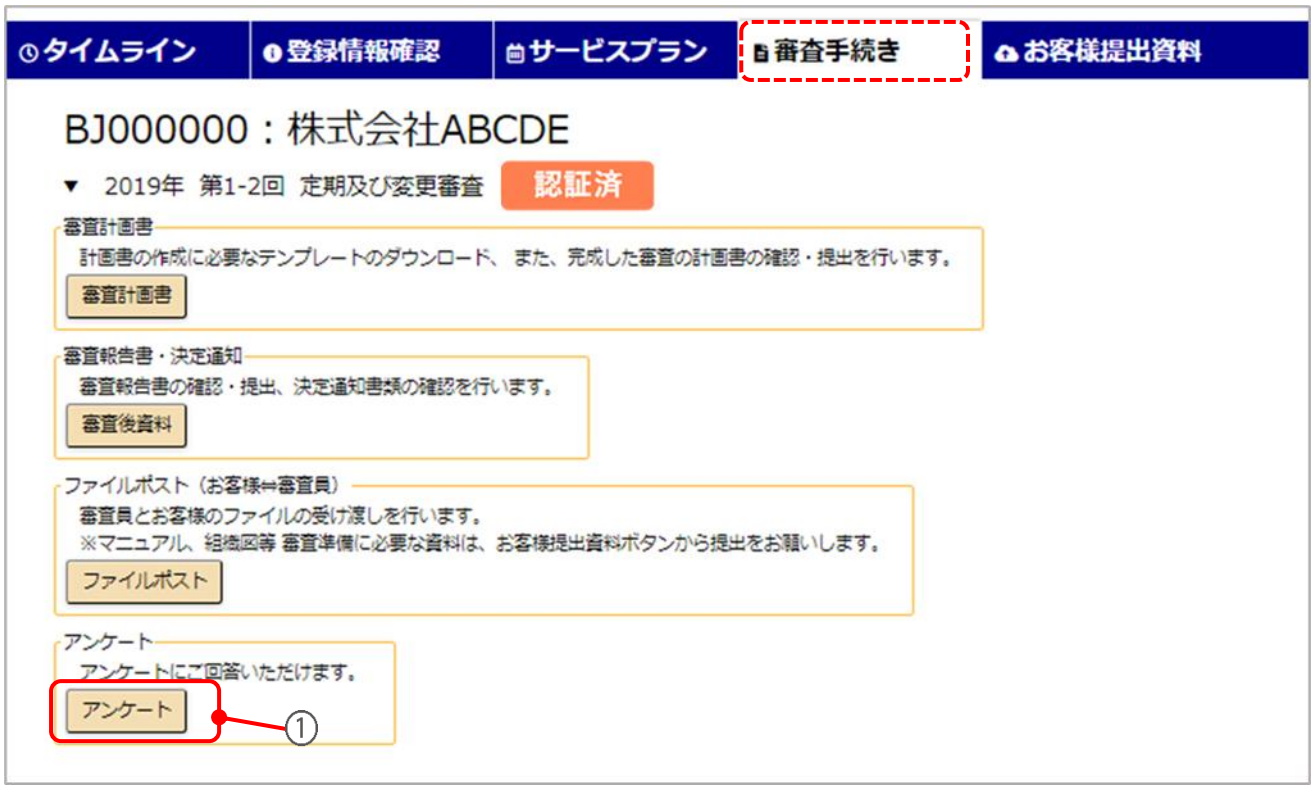
⚠ 「決定通知納品確認」ボタンまたは「登録証納品確認」ボタンを押下（クリック）すると、当該審査がクローズし、次の審査の案内に切替わります。（確認ボタンの押下が無いと、いつまでも当該審査が MIERS 上の「今回の審査」のままになってしまいます。）

⚠ ボタンを押下（クリック）後、ボタンは非活性になります。



6-3　アンケートの回答

《アンケート依頼メール》を受け取られましたら、「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから「審査手続き」を選択、審査手続き画面（下図）に移動し、「アンケート」ボタンをクリックしてください。



①　「アンケート」をクリックすると、アンケート回答可能な審査のリストが表示されます（下図）。

「戻る」ボタンをクリックすると審査手続き画面に戻ります。

②　アンケートに回答する審査のチェックボックスにチェックを入れます。

グレーアウトされていない複数の審査にチェックを入れることが可能です（下図）。

アンケートはチェックを入れた複数の審査が対象になります（複数の審査を同じ期間で実施した場合に有用です）。

③　チェックボックスにチェックを入れた後、「アンケートに回答する」ボタンをクリックすると、アンケート回答画面が表示されます。

アンケートの各項目に記入後、「回答」ボタンを押下（クリック）します。回答済み審査は、アンケート回答可能審査リストから削除されます（表示されません：下図）。

アンケートの記入途中で、［途中保存］ボタンを押下（クリック）した場合、“途中保存中”欄に状態が表示されます（下図）。

第7章　　サービスプランの変更

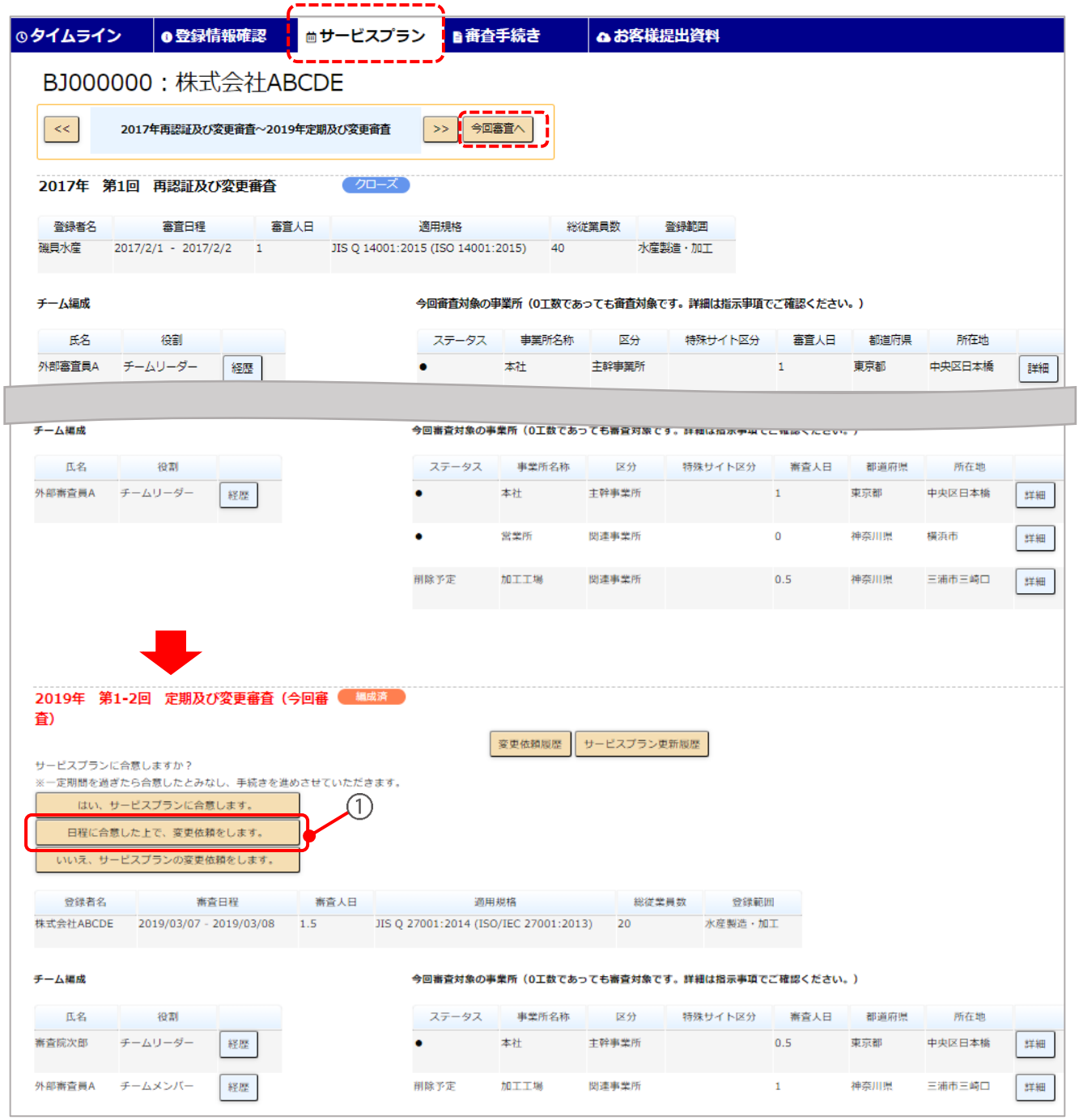
《サービスプランのご提案メール》が送付されましたら、サービスプランへの　“合意”　“不合意”の回答を行います。（　5－6 項（2）参照願います）

この章では、サービスプランに“不合意”を選択する際、各項目の変更依頼を行う操作を示します。

7-1　サービスプランの変更依頼

【手続きユーザー】の「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから「サービスプラン」を選択すると、下記画面（サービスプラン画面）に移動します。

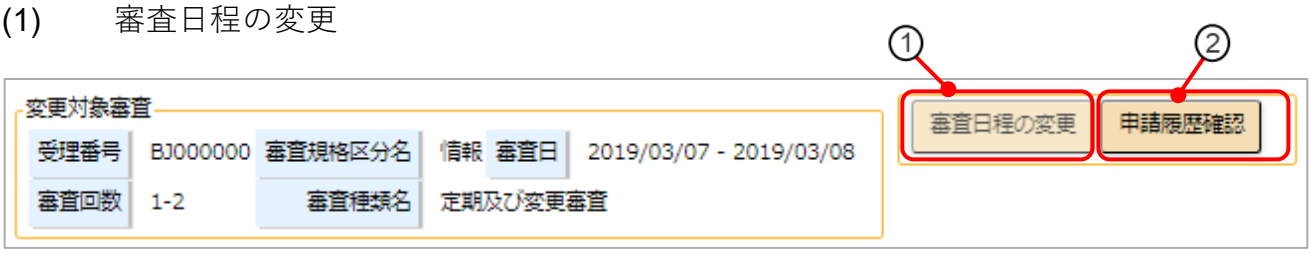
「今回審査へ」ボタンをクリックすると、今回審査の表示箇所に移動します。今回審査の表題は赤文字にて表示されています。



① 「いいえ、サービスプランの変更依頼をします。」をクリックすると、サービスプラン変更画面が表示されます（次ページ参照）。

「戻る」ボタンをクリックするとサービスプラン画面（全ページ参照）に移動します。

(1)　審査日程の変更



①　サービスプランの変更画面の「審査日程の変更」をクリックすると下記画面が表示されます。

カレンダーを表示させ、審査開始希望日をクリックすると、希望日が入力されます。

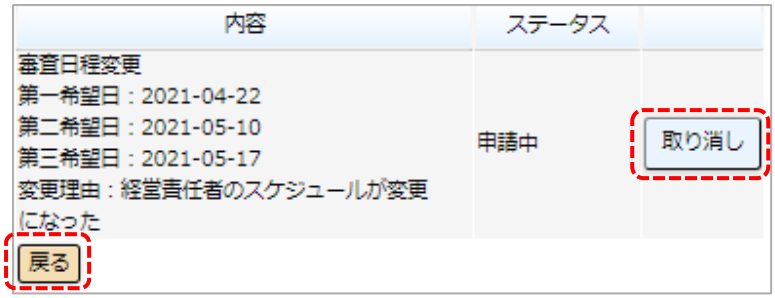
半角英数字にて直接入力も可能です。書式は審査日表示に準拠するようお願いいたします。

⚠ 再認証審査の場合、有効期限に対し、2ヶ月以上余裕をもった日程の設定をお願いします。

⚠ 変更理由の入力をお願いします（空欄の状態では申請はできません）。

日程変更内容に問題ないことを確認後、「申請」ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、「OK」をクリックするとサービスプランの変更画面に戻ります。

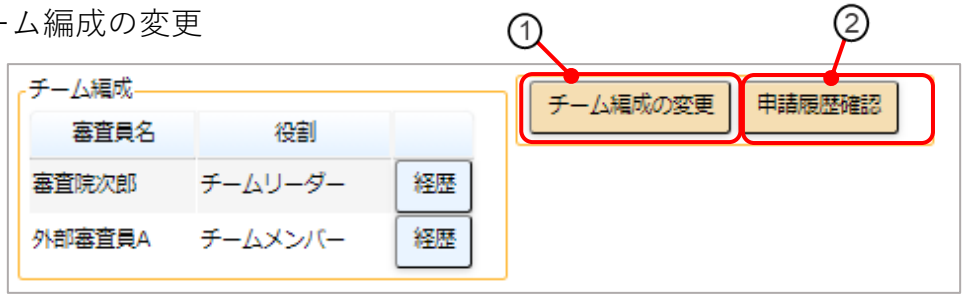
② 申請内容を確認する際は、サービスプランの変更画面の「申請履歴確認」ボタンをクリックします。



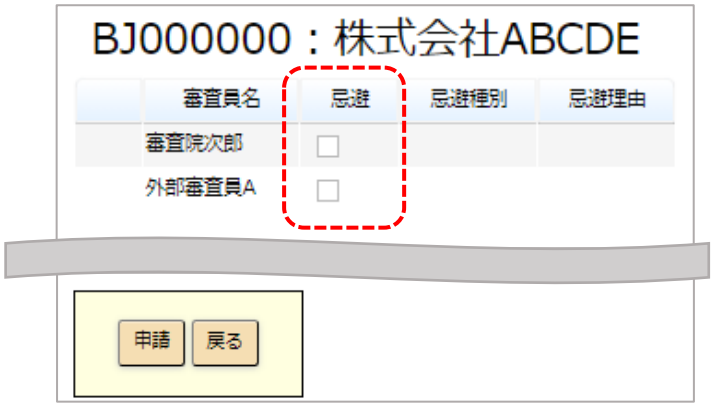
内容確認画面が表示されます。
取り消しする場合、「取り消し」ボタンをクリック願います。ステータスが“取消”に変わります。
ARMS にて内容を確認し、問題ない場合はステータスが“受付済”に変わります。
ARMS 社内作業が完了しましたら《サービスプランのご提案メール》が送付されますので確認お願いいたします。

⚠ ARMS 社内の作業に時間を要する場合があることをご了承願います。

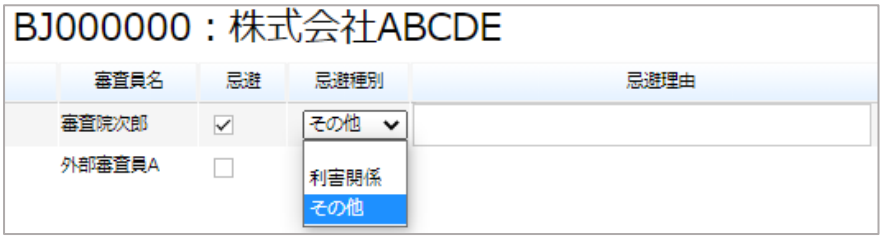
(2)　　チーム編成の変更



① サービスプランの変更画面の「チーム編成の変更」をクリックすると下記画面が表示されます。



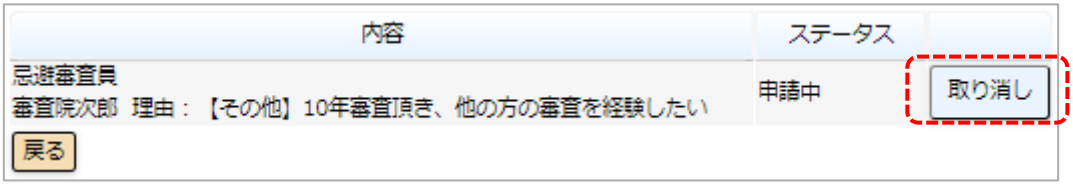
変更を希望される審査員の“忌避”チェックボックスをクリックし、チェックを入れます。



忌避理由記入欄が表示されます。“忌避種類”欄をクリックすると選択リストが表示されますので、忌避種類を選択願います。

忌避理由を記入後、「申請」ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、「OK」をクリックするとサービスプランの変更画面に戻ります。

② 申請内容を確認する際は、サービスプランの変更画面の「申請履歴確認」ボタンをクリックします。



内容確認画面が表示されます。取り消しする場合、「取り消し」ボタンをクリック願います。ステータスが“取消”に変わります。

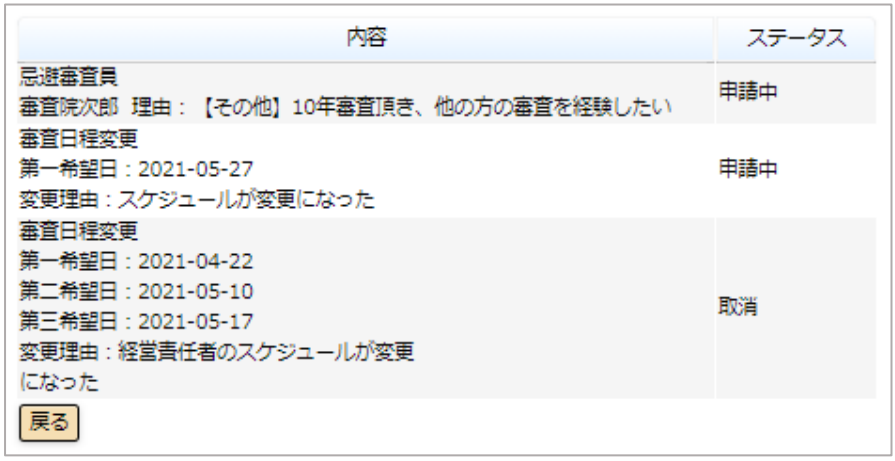
ARMS にて内容を確認し、問題ない場合はステータスが“受付済”に変わります。ARMS 社内作業が完了しましたら《サービスプランのご提案メール》が送付されますので確認お願いいたします。

⚠ ARMS 社内の作業に時間を要する場合があることをご了承願います。

7-2 サービスプランの変更履歴の確認

サービスプラン画面の「今回審査へ」ボタンをクリックすると、今回審査の表示箇所に移動します。今回審査の表題は赤文字にて表示されています。

① 「変更依頼履歴」ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。



内容	ステータス
忌避審査員 審査院次郎 理由：【その他】10年審査頂き、他の方の審査を経験したい	申請中
審査日程変更 第一希望日：2021-05-27 変更理由：スケジュールが変更になった	申請中
審査日程変更 第一希望日：2021-04-22 第二希望日：2021-05-10 第三希望日：2021-05-17 変更理由：経営責任者のスケジュールが変更になった	取消

戻る

お客様からの“審査員”“審査日程”に関する全ての変更依頼が表示されます。

⚠ 内容によっては ARMS として変更依頼をお断りする場合がございます。
お断りした項目も表示されます。

② 「サービスプラン更新履歴」ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。

公開日時	更新区分	更新対象	項目名	更新前の値	更新後の値
2021/04/13 17:12	変更	審査情報	審査日程	2019/03/07～2019/03/08	2019/03/07, 2019/03/09

戻る

工数（全体、事業所毎）の変更、事業所の変更、及び“審査員”“審査日程”変更に伴う更新が表示されます。上図は日程変更を行った場合になります。

第8章　　登録情報の変更

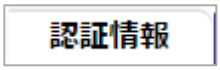
【手続きユーザー】の「トップページ」で案件を選択します。

① メニューバーから「登録情報確認」を選択すると、登録情報確認 画面（下記画面）に移動します。「認証情報」タグが選択された状態が初期状態であり、認証情報が表示されます（認証情報確認画面）。

② 変更したい項目が含まれるタブを選択（クリック）してください。

- 認証情報　　→ 8-2 (1)「認証情報の変更」参照
- 事業所情報　　→ 8-2 (2)「事業所情報の変更」参照
- 申請者情報　　→ 8-2 (3)「申請者情報の変更」参照
- 参照情報　　→ 8-2 (4)「参照情報の変更」参照
- ISMS 状況　　→ 8-2 (5)「ISMS 状況の変更」

選択されているタブ　　：白地に黒色文字



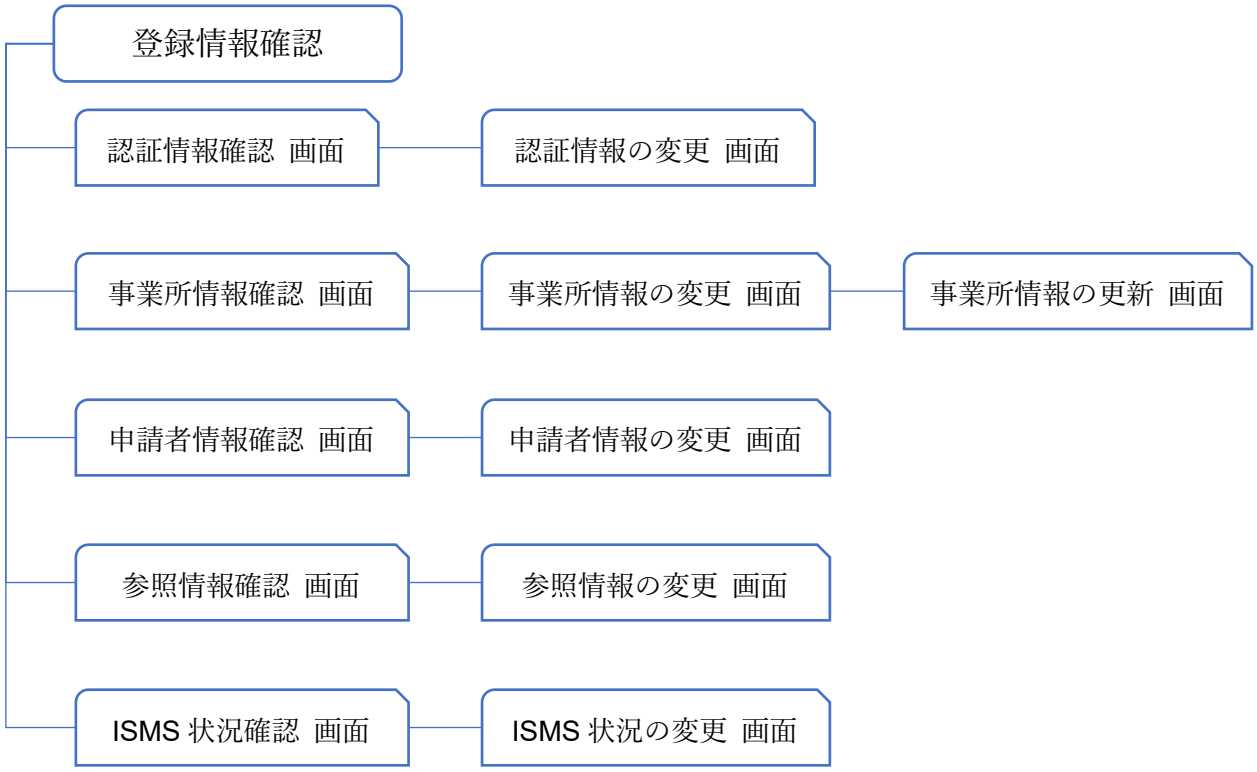
選択されていないタブ　　：青地に白色文字

⚠ 「ISMS 状況」タグは　選択した案件の規格区分が情報（ISMS）の場合のみ表示されます。

8-1 変更申請の基本動作

(1)　各情報変更画面の階層概要

変更画面の階層と機能ボタンの概要を示します。



登録情報確認画面において各タグを選択することにより、それぞれの確認画面が表示されます。

変更画面、更新画面に移動するためには、表示されている機能ボタン（下表）をクリックお願いします（詳細は 8-2 項　参照願います）。

画面名称	機能ボタン
認証情報確認	認証情報の変更　変更受付日の確定
認証情報の変更	申請　戻る
事業所情報確認	事業所情報の変更　変更受付日の確定
事業所情報の変更	事業所情報の変更
事業所情報の更新	申請　戻る

前ページからの続き

画面名称	機能ボタン
申請者情報確認	申請者情報の変更
申請者情報の変更	申請 戻る
参照情報確認	参照情報の変更
参照情報の変更	申請 戻る
ISMS 状況確認	ISMS状況の変更
ISMS 状況の変更	申請 戻る

【閲覧ユーザー】の場合、「変更」ボタン（上表参照）は表示されません（変更画面に移動不可）。

(2) 「申請」ボタン、「戻る」ボタンの基本動作

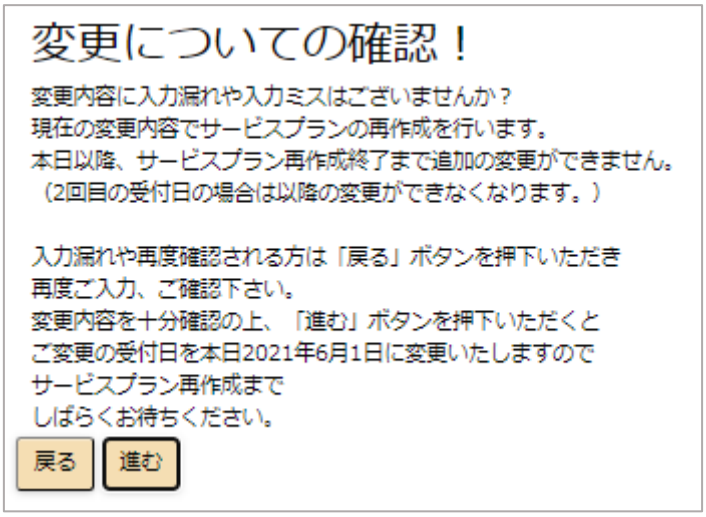
申請 をクリックすると下記ポップアップが表示されます。「OK」をクリックすると所定の画面に移動します。

変更した状態で 戻る をクリックすると下記ポップアップが表示されます。「OK」をクリックすると所定の画面に移動します。

変更がない場合は、ポップアップが表示されずに所定の画面に移動します。

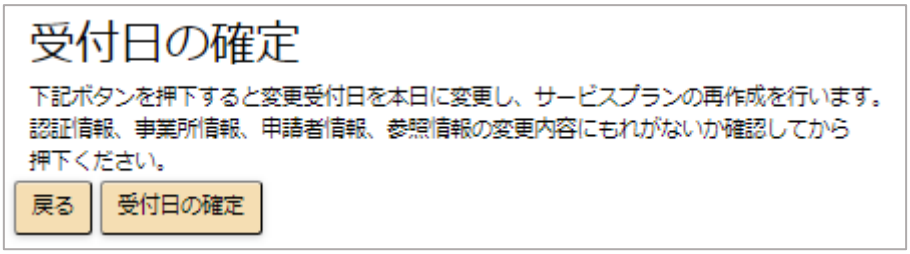
(3)　「変更受付日の確定」ボタンの基本動作

変更受付日の確定　ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。



⚠ “2 回目の受付日”は、最終変更受付日を指します。サービスプランの再発行が最終変更受付日を過ぎている場合、追加の変更はできません。

進む　ボタンをクリックすると下記画面が表示されます。



⚠ サービスプランの更新が必要な場合、サービスプランの再発行を行います。

受付日の確定　ボタンをクリックすると下記ポップアップが表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、受付日が確定します。

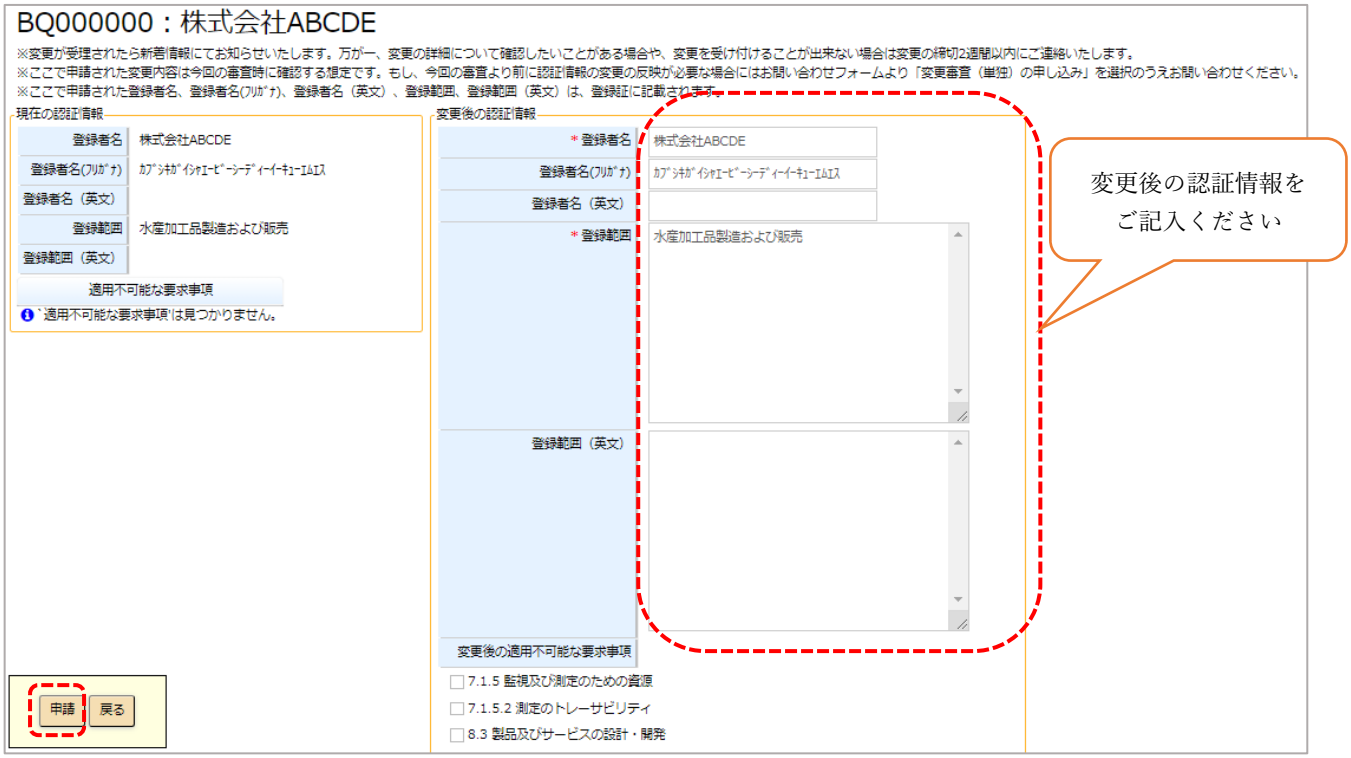
⚠ 受付日が確定しますと、その翌日に変更ボタンが非活性化されます。

8-2 登録情報の各変更申請

(1) 認証情報の変更

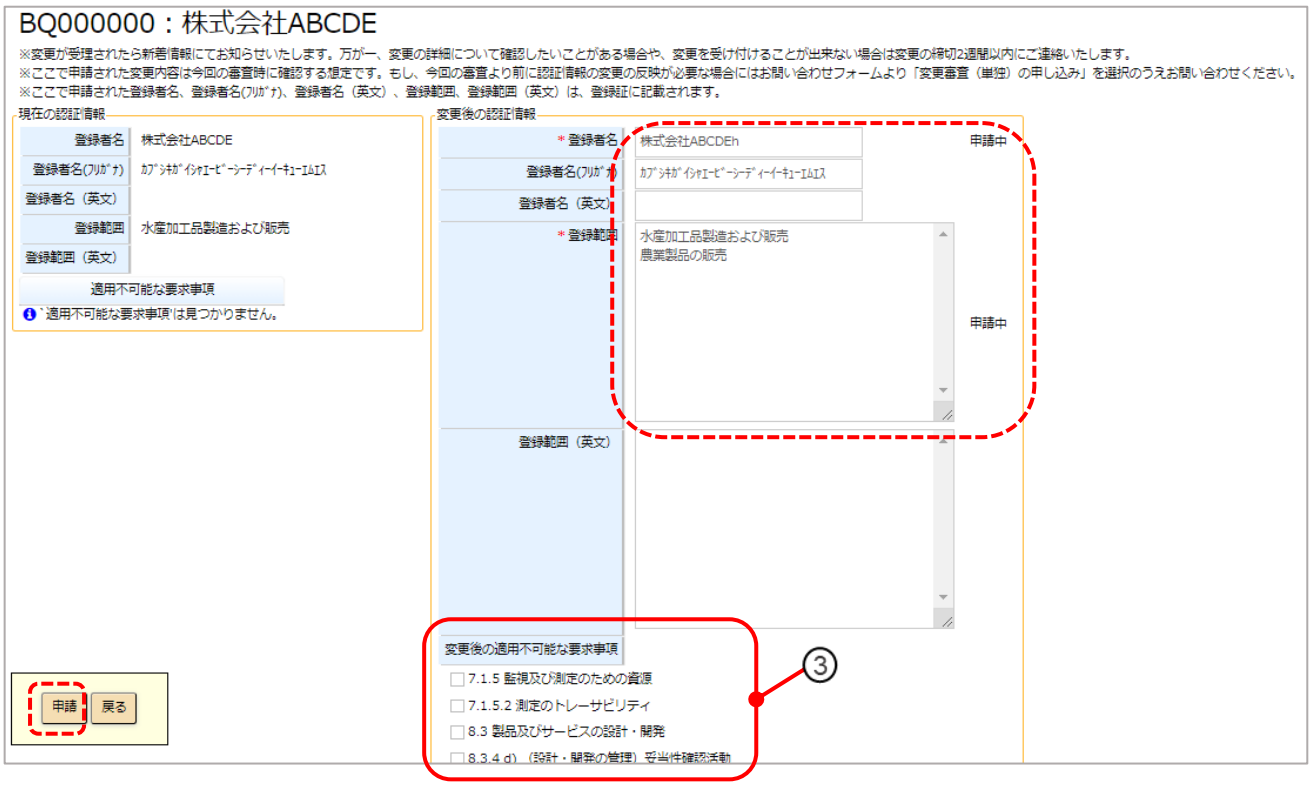
① 「認証情報」タブをクリックすると、登録情報確認 画面（下記画面）が表示されます。

② 「認証情報の変更」ボタンをクリックすると認証情報の変更申請の画面（認証情報の変更 画面）が表示されます。



認証情報の変更を所定の箇所に記入した後、「申請」ボタン及び「OK」ボタンをクリックします。登録情報確認画面に戻りますので、認証情報タブが選択された状態で「認証情報の変更」ボタンをクリックすると認証情報の変更 画面にて ”申請中“ のステータスが表示されます（次ページ参照）。

「戻る」をクリックすると、記入した変更内容がキャンセルされ、登録情報確認画面に戻ります。



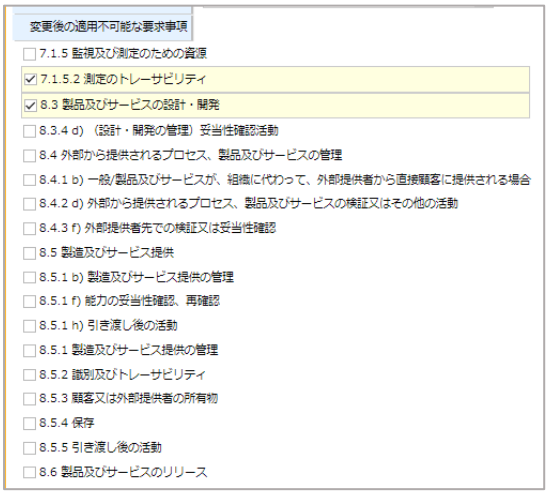
申請内容の確認をお願いします。申請内容を変更する場合は、変更した後「申請」ボタン及び「OK」ボタンをクリックしてください。

登録情報確認画面に戻りますので、認証情報タブが選択された状態で、

「認証情報の変更」ボタン②をクリックし、認証情報の変更 画面（上図）にて変更の確認をお願いします。

“変更後の認証情報”を“現在の認証情報”に戻して、「申請」ボタンをクリックし、認証情報の変更画面を表示させると“申請中“がキャンセルされます（下図参照）。

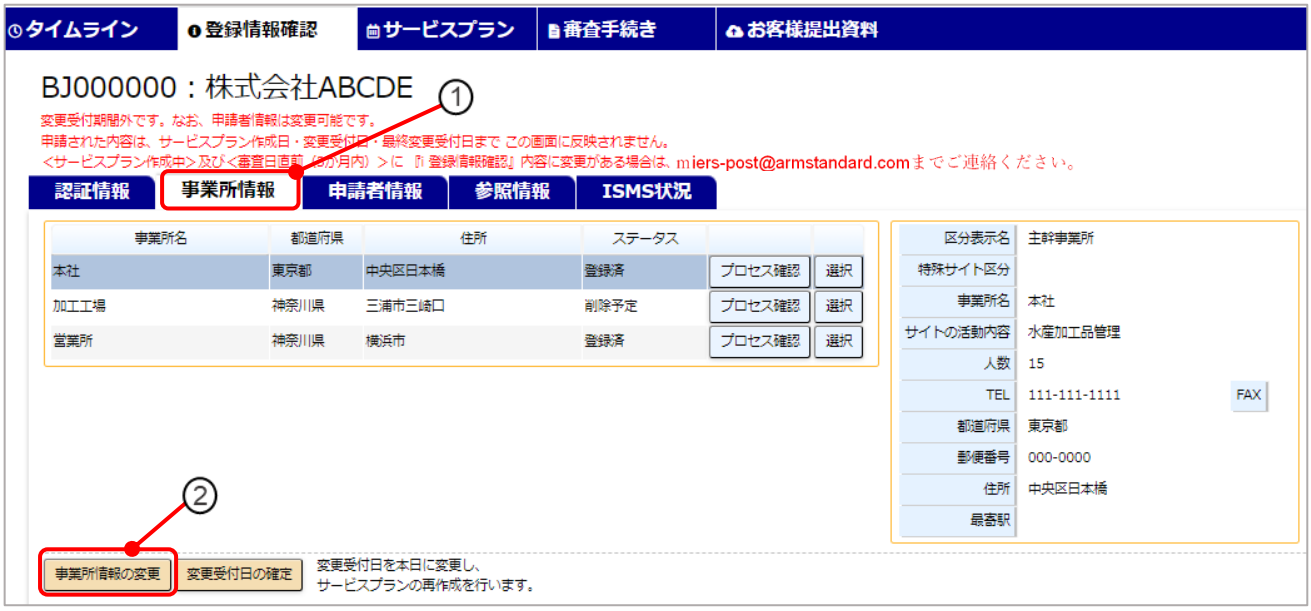
③　変更後の適用不可能な要求事項



左図は表示されている場合（規格区分に依存します）、除外を希望される要求事項を指定することができます。チェックボックスにチェックを入れ、「申請」ボタンをクリックしてください。

(2)　事業所情報の変更

①　「事業所情報」タブをクリックすると、事業所情報確認 画面（下記画面）が表示されます。



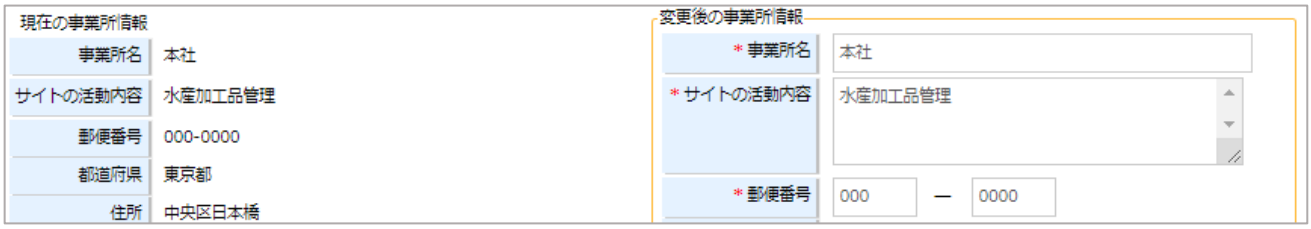
②　「事業所情報の変更」ボタンをクリックすると、下記画面（事業所情報の変更 画面）に移動します。

③　「事業所情報の変更」ボタンをクリックすると事業所情報の更新 画面が表示されます。

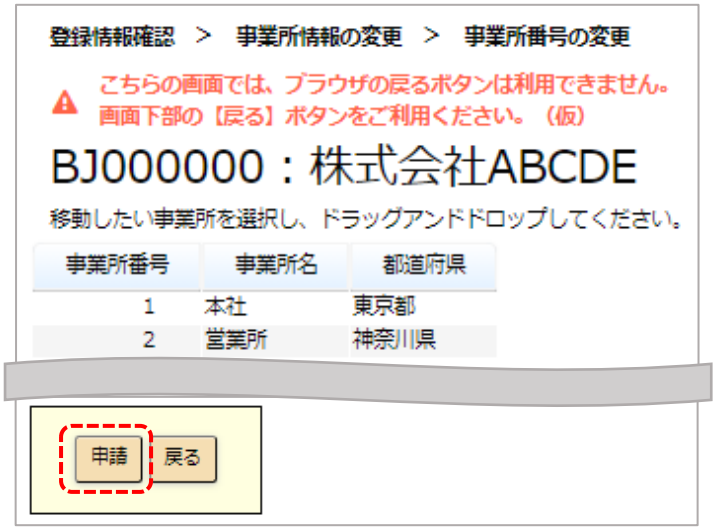
下図は“本社”の「事業所情報の変更」ボタンをクリックした場合を示しております。

変更内容を記入した後、「申請」ボタンをクリック願います。事業所情報の変更 画面に戻りますので、再度「事業所情報の変更」ボタンをクリックし、事業所情報の更新 画面が表示されます。
変更箇所に ”申請中“ が表示されます。

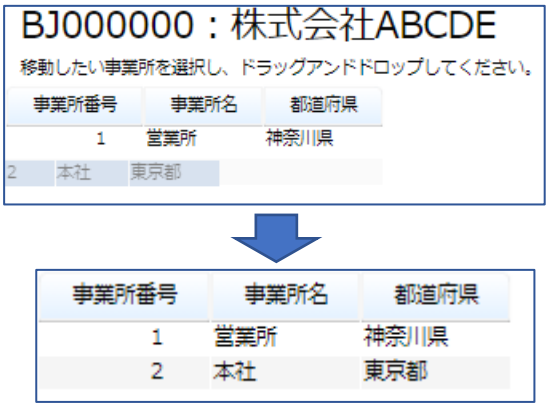
“変更後の事業所情報” を “現在の事業所情報” に戻して 「申請」ボタンをクリックし、事業所情報の更新 画面を表示させると “申請中“ がキャンセルされます（下図参照）。



④ 事業所情報の変更 画面の「事業所の並び替え」ボタンをクリックすると下記画面（事業所番号の変更 画面）が表示されます。



ドラッグ＆ドロップにより、順番を変えることができます。

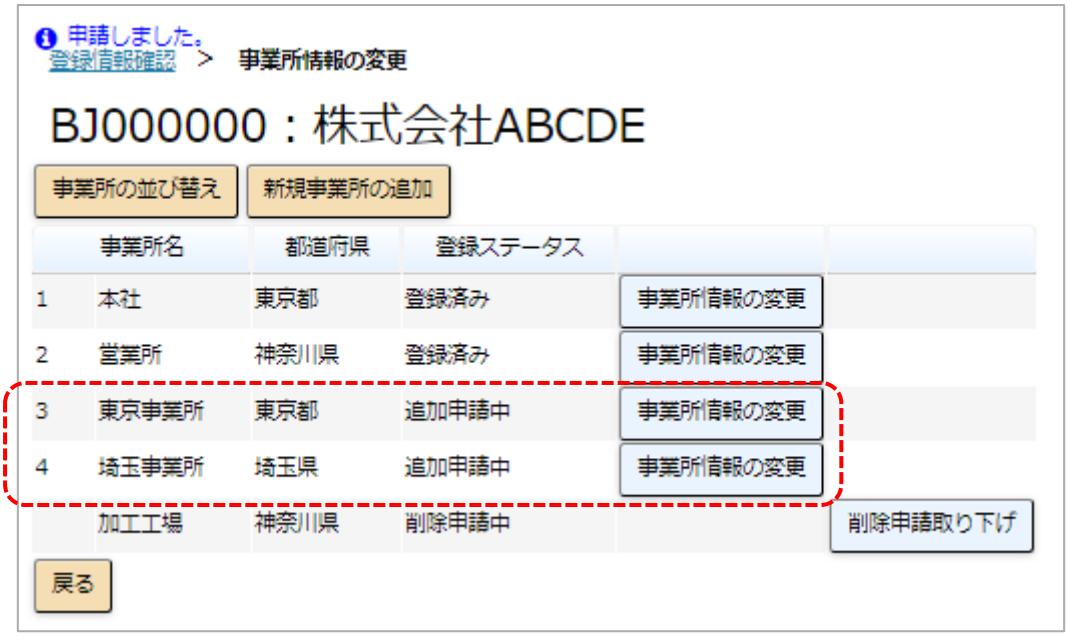


順番を入れ替えた後、「申請」ボタンをクリックしてください。

⑤　事業所情報の変更 画面の「新規事業所の追加」ボタンをクリックすると事業所の追加 画面（下図）に移動します。

⚠　事業所の追加 画面において、“※” 印が付いた項目に空欄があると、申請が受け付けられませんので注意願います。

所定の項目を記入した後、「申請」ボタンをクリックしてください。事業所情報の変更 画面に移動し、追加申請した事業所がリストに追加されます。

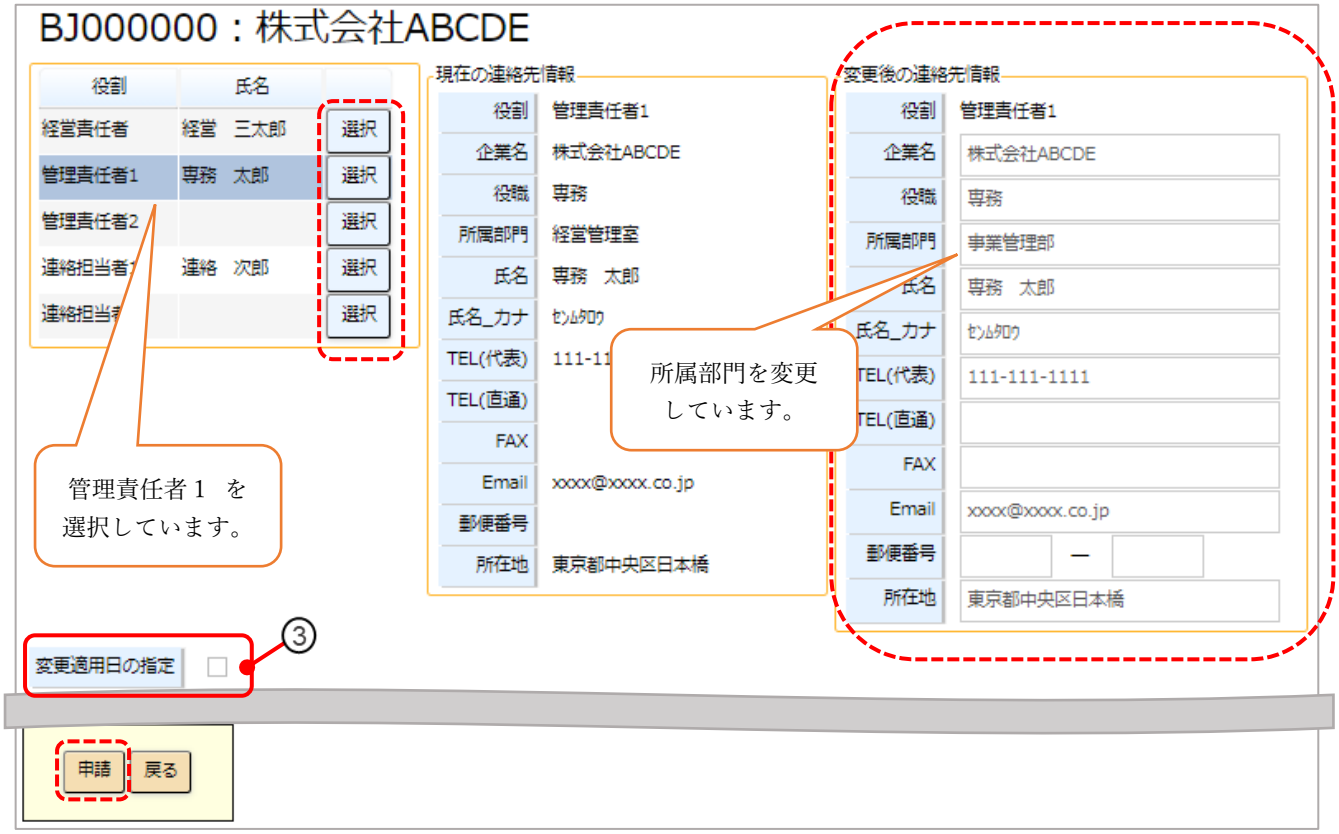


(3)　　申請者情報の変更

①　「申請者情報」タブをクリックすると、申請者情報確認 画面（下記画面）が表示されます。

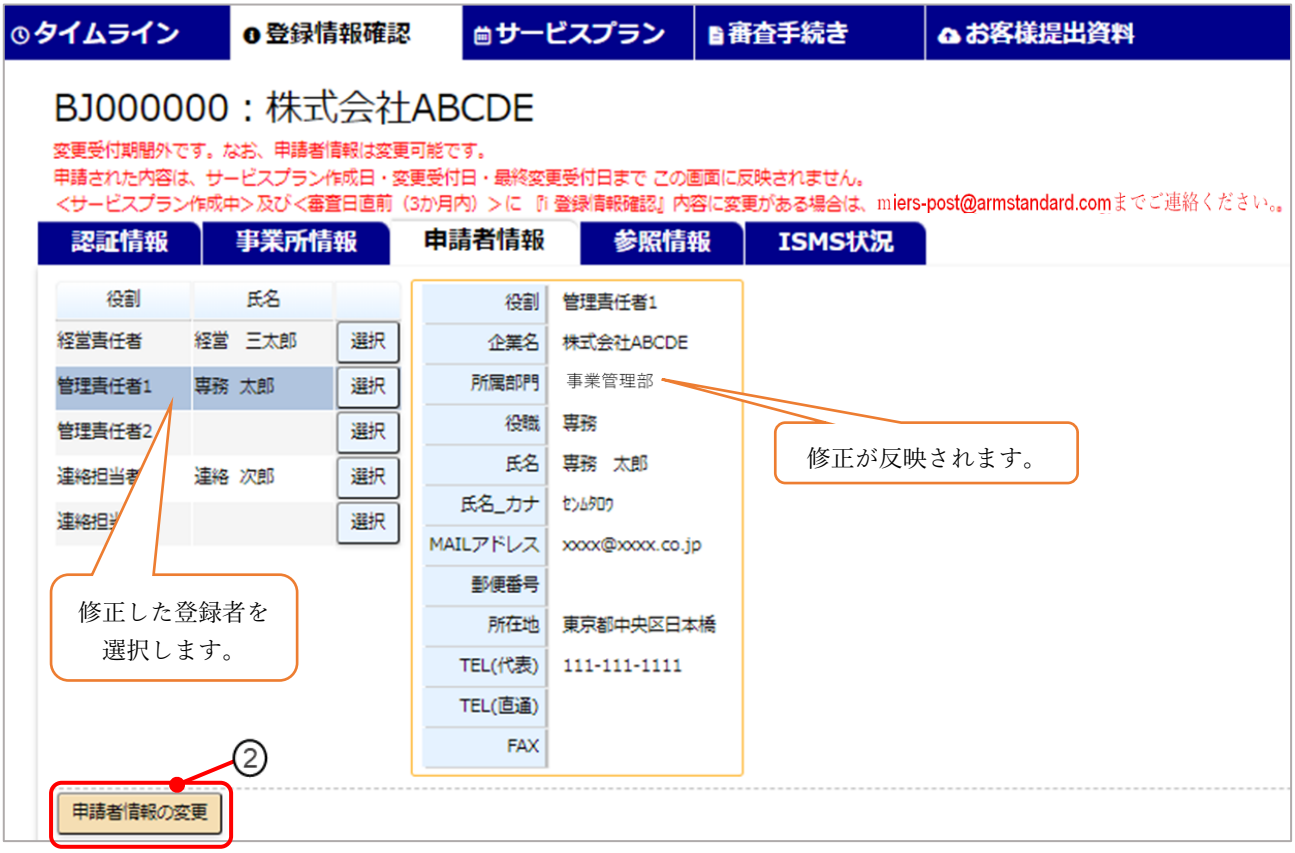
②　「申請者情報の変更」をクリックすると、下記画面（申請者情報の変更 画面）が表示されます。

「選択」ボタンをクリックし、変更が必要な登録者を選択し、“変更後の連絡先情報”の変更が必要な個所を書き換えます。



「申請」ボタン及び「OK」ボタンをクリックすると、申請者情報 確認画面に戻ります（経営責任者 が選択された状態の画面になります）。

情報を修正した登録者を選択し、変更内容を確認お願いします。



追加の変更　又は　変更箇所を元に戻す場合、「申請者情報の変更」ボタンをクリックし、申請者情報の変更 画面へ移動後、書き換え、修正　お願いします。

③　申請者情報の変更を適用する日付を指定することができます。
（すぐに変更を反映したい場合は、この操作は不要です）

［変更適用日の指定］のチェックボックスにチェックを入れると(☑)、変更適用日指定欄が表示されます。カレンダーを表示させ、適用希望日をクリックし、変更適用日をしていします。

「申請」ボタン及び「OK」ボタンをクリック後、申請者情報の変更 画面に移動すると、“変更適用日指定中”が表示され、「変更予定の破棄」ボタンが活性化されます。

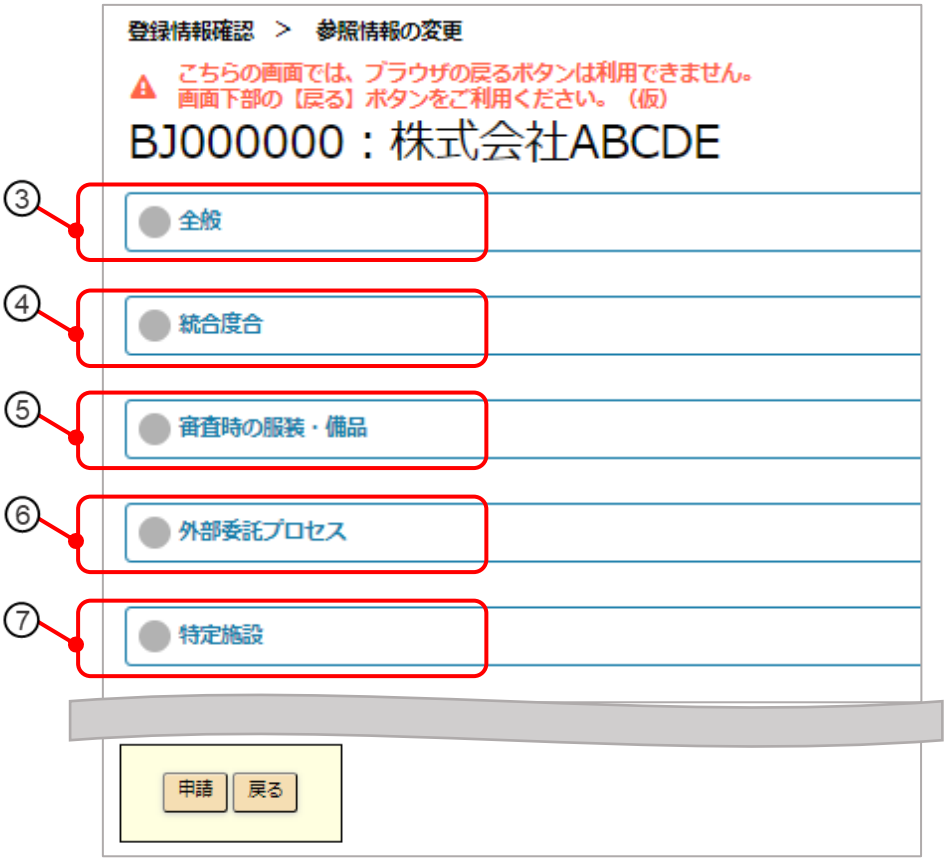
「変更予定の破棄」をクリックすると、変更予定として入力した内容が破棄されます（元のデータに戻ります）。

⚠　「変更予定の破棄」をクリックした場合、各“ご担当者様”　毎ではなく、変更予定情報　全てが元に戻りますのでご注意願います。

(4)　参照情報の変更

① 「参照情報」タブをクリックすると、参照情報確認 画面（下記画面）が表示されます。

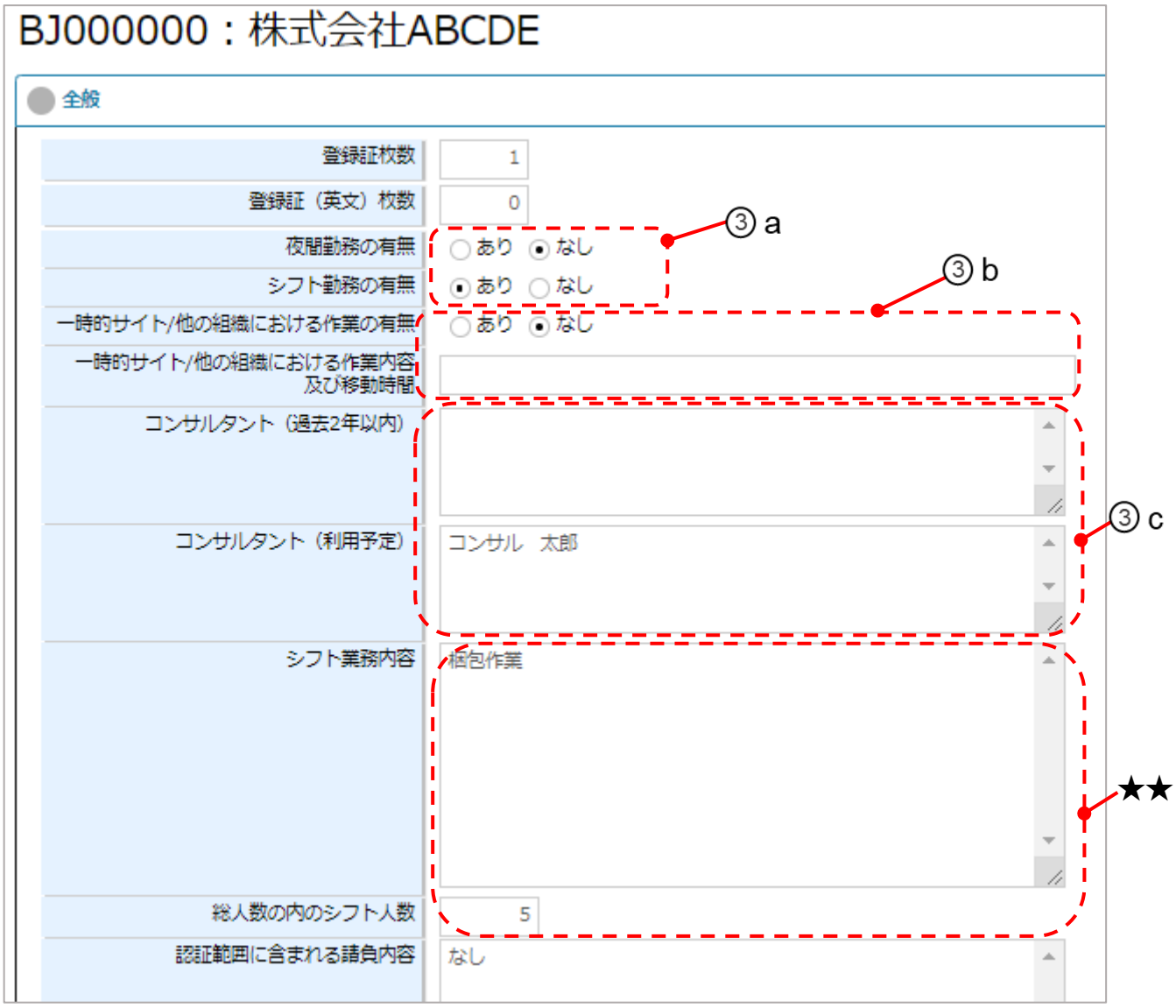
② 「参照情報の変更」をクリックすると、下記画面（参照情報の変更 画面）が表示されます。



各項目（③～⑦）をクリックすると、各入力画面が展開表示されます。

それぞれ入力可能な内容は次ページの通りです。

③ 「全般」　：登録証の枚数、一時的サイト、コンサルタント、情報の公開範囲(ISMS のみ)など



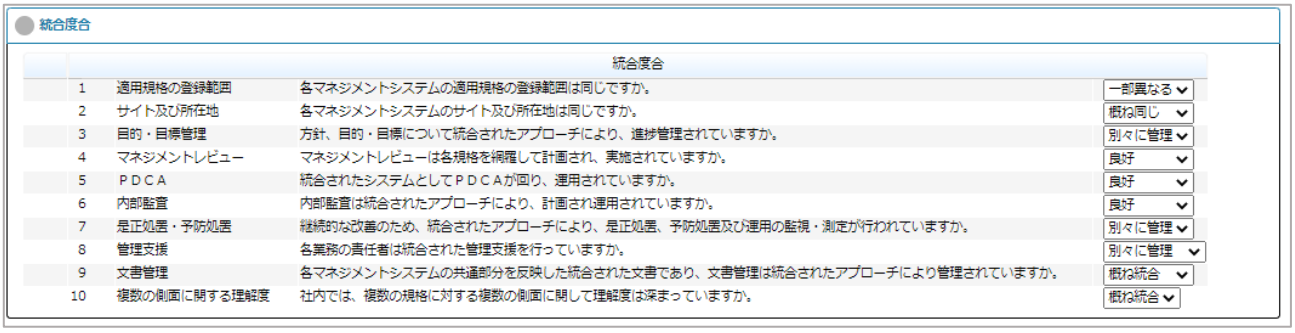
③ a　「夜間勤務/シフト勤務の有無」が“有”の場合は、下の「シフト勤務内容」欄（★★）に各シフトで行われているプロセスとそれぞれのシフト要員数、就業時間を記載してください。

③ b　「一時サイト/他の組織における作業内容及び移動時間」欄には、毎年の審査時点での一時的サイト（施工現場等）の情報を入力してください。

⚠ 「一時的サイト/他の組織における作業内容 及び 移動時間」の欄には、施工現場等（一時的サイト）における作業内容に加えて、審査対象の事業所から施工現場等（一時的サイト）への移動時間も記載いただきますようお願いいたします。

③ c　ISO システム構築・運用に関するコンサル提供を受けている場合、「コンサルタント…」欄にそのコンサルタント名を入力してください。尚、コンサルサービス提供から 2 年経過している場合は入力不要です。

④ 「統合度合」 ：複数の規格を取得している場合、各マネジメントシステムの統合の度合



統合度合

			統合度合
1	適用規格の登録範囲	各マネジメントシステムの適用規格の登録範囲は同じですか。	一部異なる
2	サイト及び所在地	各マネジメントシステムのサイト及び所在地は同じですか。	概ね同じ
3	目的・目標管理	方針、目的・目標について統合されたアプローチにより、進捗管理されていますか。	別々に管理
4	マネジメントレビュー	マネジメントレビューは各規格を網羅して計画され、実施されていますか。	良好
5	ＰＤＣＡ	統合されたシステムとしてＰＤＣＡが回り、運用されていますか。	良好
6	内部監査	内部監査は統合されたアプローチにより、計画され運用されていますか。	良好
7	是正処置・予防処置	継続的な改善のため、統合されたアプローチにより、是正処置、予防処置及び運用の監視・測定が行われていますか。	別々に管理
8	管理支援	各業務の責任者は統合された管理支援を行っていますか。	別々に管理
9	文書管理	各マネジメントシステムの共通部分を反映した統合された文書であり、文書管理は統合されたアプローチにより管理されていますか。	概ね統合
10	複数の側面に関する理解度	社内では、複数の規格に対する複数の側面に関して理解度は深まっていますか。	概ね統合

⑤ 「審査時の服装・備品」：審査時に安全面に関する服装・備品を装備する必要性

審査時の服装・備品

審査時の服装・備品			内容
保護メガネ	● あり	○ なし	
作業服	○ あり	● なし	
ヘルメット	● あり	○ なし	
帽子	○ あり	● なし	
聴覚保護	○ あり	● なし	
安全長靴	○ あり	● なし	
保護マスク	○ あり	● なし	
手袋	○ あり	● なし	
その他	● あり	○ なし	

「その他」を“あり”にした場合、内容の記入をお願いします。

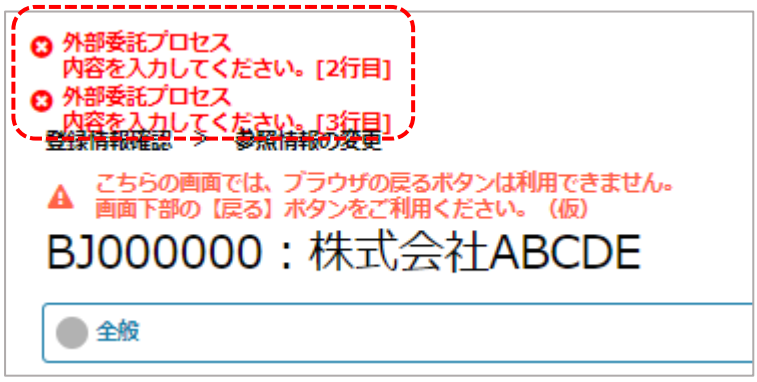
⑥ 「外部委託プロセス」 ：外部委託しているプロセス・業務

外部委託プロセス

外部委託プロセス			業務内容
設計・開発プロセス	○ あり	● なし	
製造プロセス	● あり	○ なし	
施工プロセス	● あり	○ なし	
サービス提供プロセス	○ あり	● なし	
その他支援プロセス	○ あり	● なし	

“あり”を選択した場合、業務内容の記入をお願いします。

未記入の状態で「申請」ボタンをクリックすると参照情報の変更 画面の上部にアラームが表示され（右図）、所定の箇所がピンク色に変わります（上図）。



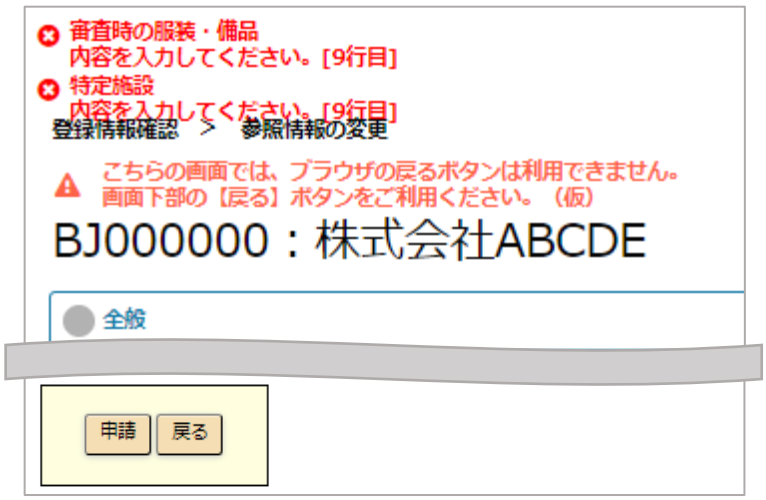
⑦ 「特定施設」　：審査範囲の特定施設

「その他施設」を“あり”にした場合、内容の記入をお願いします。

変更内容を入力し終えたら、「申請」をクリックしてください。

問題ない場合は、参照情報確認 画面（下図）に移動します。

問題がある場合（未記入箇所が存在する）、各項目（③～⑦）が閉じた状態での 参照情報の変更 画面が表示され、画面の上部にアラームが表示されます。

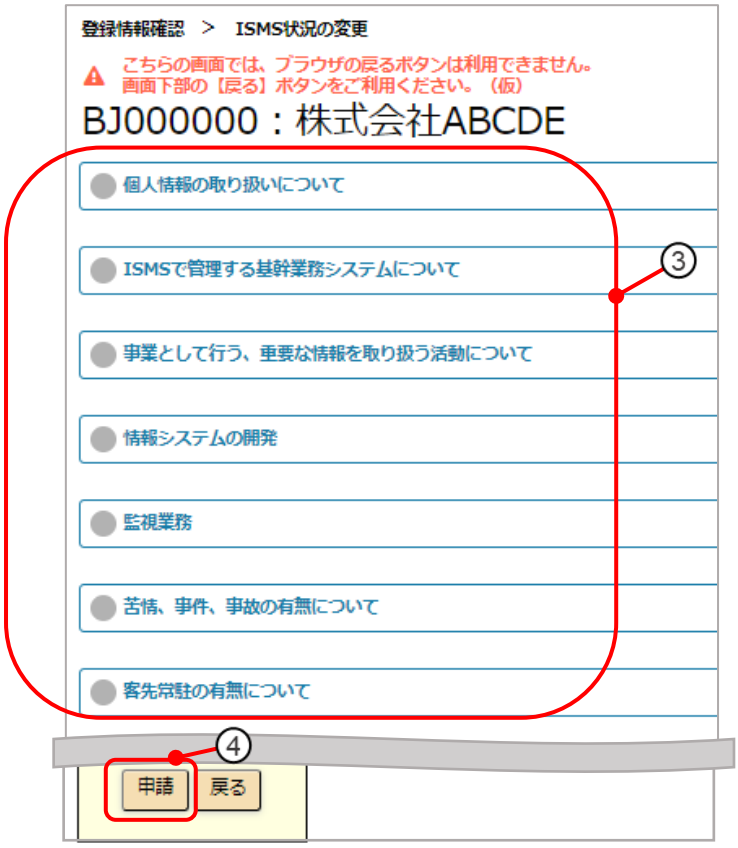


“その他”の内容、“その他施設”の内容が未記入の場合、アラームが表示されます。（左図）

(5)　ISMS 状況の変更

① 「ISMS 状況」タブ（規格区分が情報の場合のみ　表示）をクリックすると、ISMS 状況確認 画面（下記画面）が表示されます。

② 「ISMS 状況の変更」ボタンをクリックすると、下記画面（ISMS 状況の変更 画面）が表示されます。



③ 各項目をクリックすると、各入力画面が展開表示されます。変更内容を入力ください。

④ 変更内容を入力し終えたら、「申請」ボタンをクリックしてください。

操作方法・動作は ”参照情報の変更 画面“ と同じに設定されております。「(4) 参照情報の変更」 参照お願いします。

8-3　登録情報変更の受付期間 及び 変更の反映時期

登録情報の種類によって、受付期間 及び 変更の反映時期が異なります。

情報の種類	変更可能期間	変更の反映
認証情報	・ 事前変更申請期間 ・ 変更申請期間 ① ・ 変更申請機関 ② ◆ お客様が「変更日の確定」ボタンをクリックし、変更日を確定できます。確定後は変更ができなくなります。 ◆ また、“最終変更受付日” を過ぎますと変更ができなくなります。	◆ お客様が変更日確定した後、または“最終変更受付日”が過ぎた後、ARMS にて変更内容の確認を進めます。 ◆ 変更によって、サービスプランの修正が必要な場合は、サービスプランの再発行を行います。 ◆ 変更内容に問題がある場合は、ARMS から連絡をさせて頂きます。
事業所情報	・ 事前変更申請期間 ・ 変更申請期間 ① ・ 変更申請機関 ② ◆ お客様が「変更日の確定」ボタンをクリックし、変更日を確定できます。確定後は変更ができなくなります。 ◆ また、“最終変更受付日” を過ぎますと変更ができなくなります。	◆ お客様が変更日確定した後、または“最終変更受付日”が過ぎた後、ARMS にて変更内容の確認を進めます。 ◆ 変更によって、サービスプランの修正が必要な場合は、サービスプランの再発行を行います。 ◆ 変更内容に問題がある場合は、ARMS から連絡をさせて頂きます。
申請者情報	常に変更可能です	お客様が MIERS 入力後、即時反映されます。
参照情報	・ 事前変更申請期間 ・ 変更申請期間 ① ・ 変更申請機関 ② ◆ “最終変更受付日” を過ぎますと変更ができなくなります。	お客様が MIERS 入力後、即時反映されます。
ISMS 状況	・ 事前変更申請期間 ・ 変更申請期間 ① ・ 変更申請機関 ② ◆ “最終変更受付日” を過ぎますと変更ができなくなります。	お客様が MIERS 入力後、即時反映されます。

“事前変更申請期間”、“変更申請期間 ①”、“変更申請機関 ②”、“最終変更受付日” に関しては、「5-2 タイムラインの確認」を参照願います。

最終変更受付日（タイムラインに表記）を過ぎてからの変更に関しては、メール、電話、問い合わせフォームにて、連絡お願い致します。

「変更日の確定」ボタン 変更受付日の確定 に関しては 8-1 項（3）参照願います。

第9章　お問い合わせフォームの利用方法

① ヘッダーの「問い合わせ」 をクリックすると、下記画面が表示されます。

② 必要事項を入力ください

③ 案件・カテゴリを選択ください

④ お問い合わせ内容を入力ください

⑤ 「送信」ボタンを押してください

「お問い合わせ履歴」タブをクリックすると下記画面が表示され、履歴の確認ができます。
受付日は、お客様がお問い合わせ送信した日付が表示されます。

お問い合わせ先

MIERS から問い合わせる場合

MIERS の「お問い合わせフォーム」をご利用ください（第 9 章参照）。

電話・メールで問い合わせる場合

アームスタンダードカスタマーサポートまでお問い合わせ

TEL	03-3666-8788
MAIL	miers-post@armstandard.com

発行者　アームスタンダード株式会社
東京都中央区日本橋大伝馬町 1-10-15　JL 日本橋ビル
TEL：03-3666-8788

・乱丁、落丁本はお問い合わせ頂ければお取り替えいたします。
・本書の全部または一部を無断で複写複製(コピー)することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。なお複写複製が必要な場合は発行者へお問い合わせください。

本件に関するお問い合わせ先

03-3666-8788

miers-post@armstandard.com

MIERS 操作マニュアル

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

TEL：03-3666-8788

https：https://armstandard.com

ARMS-MI1：MIERS 操作マニュアル（250926）

無断の複製、頒布、転用を禁ずる