



**ASR** TRUST LEADING YOU  
TO THE FUTURE



# CLEAR net

## 操作マニュアル

2019年4月 改訂

本件に関するお問い合わせ先

カスタマー  
サポート



03-3666-8988



denwa-support@armsr.co.jp

## CLEAR net について

CLEAR net アクセス URL : <https://www.asr-clearnet.jp/>



CLEAR net(クリアネット)はオンライン上で認証サービスの手続きを行うことができるシステムです。弊社にて認証登録をしているすべてのお客様にご利用いただけます。



# CLEAR net 操作マニュアルについて

## ■本書の目的

本書では CLEAR net 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

操作方法の動画を、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。

CLEAR net ご案内ページ：[https://www.armsr.co.jp/asr\\_ms/clearnet/](https://www.armsr.co.jp/asr_ms/clearnet/)

## ■推奨環境

CLEAR net をご利用いただくにあたっての推奨ブラウザは以下の通りです。

- ・ Google Chrome 最新バージョン
- ・ Firefox 最新バージョン
- ・ Internet Explorer 11
- ・ 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、環境設定により、CLEAR net 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。

「CLEAR net」は ASR が商標登録出願中です。(2019 年 3 月現在)

## ■CLEAR net 関連用語

用語	意味
CLEAR net	当社がインターネット上で提供する「申請者」、「登録組織」と ASR とのコミュニケーション・ツールです。
タイムライン	CLEAR net 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	CLEAR net 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を行う <u>手続き権限</u> 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	お客様専用ページの閲覧や資料のダウンロードを行う <u>閲覧権限</u> 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。

## ■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

<b>第 1 章</b>	<b>はじめに</b> .....	<b>6</b>
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
<b>第 2 章</b>	<b>ログイン・ログアウト</b> .....	<b>12</b>
2-1	CLEAR net へのアクセス .....	12
2-2	ログイン .....	13
2-3	ログアウト .....	14
<b>第 3 章</b>	<b>アカウントの設定(管理アカウントの操作)</b> .....	<b>15</b>
3-1	管理アカウントのパスワードの変更.....	15
3-2	ユーザー作成と権限設定 .....	16
<b>第 4 章</b>	<b>トップページについて</b> .....	<b>24</b>
<b>第 5 章</b>	<b>審査の準備</b> .....	<b>26</b>
5-1	案件選択後画面(メニューバー).....	26
5-2	タイムラインの確認 .....	27
5-3	資料の提出(アップロード).....	29
5-4	提出済み審査資料の確認 .....	34
5-5	サービスプランへの合意 .....	35
5-6	登録情報の確認 .....	36
5-7	審査計画書の確認.....	40
<b>第 6 章</b>	<b>審査結果の受領</b> .....	<b>41</b>
6-1	文書審査結果 .....	41
6-2	現地審査結果 .....	42
6-3	決定通知書 .....	43
<b>第 7 章</b>	<b>サービスプランの変更</b> .....	<b>44</b>
7-1	変更依頼する項目の選択 .....	44
7-2	サービスプランの各変更依頼画面 .....	45
(1)	審査日程の変更.....	45
(2)	チーム編成の変更(審査員忌避) .....	47
(3)	訪問事業所の変更 .....	48

<b>第 8 章</b>	<b>登録情報の変更</b> .....	<b>49</b>
8-1	変更申請する項目の選択 .....	49
8-2	登録情報の各変更申請画面 .....	50
(1)	認証情報の変更 .....	50
(2)	事業所情報の変更 .....	52
(3)	申請者情報の変更 .....	56
(4)	参照情報の変更 .....	58
(5)	ISMS 状況の変更.....	60
<b>第 9 章</b>	<b>お問い合わせフォームの利用方法</b> .....	<b>61</b>
	<b>お問い合わせ先</b> .....	<b>62</b>

# 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) **CLEAR net** 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、CLEAR net にログインしてください。

CLEAR net のログインページへは、下記 URL 他、エイエスアール株式会社のホームページよりアクセスできます。

CLEAR net URL : <https://www.asr-clearnet.jp/>

(2-1 「CLEAR net 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) **CLEAR net** 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。

- ・ユーザーを作成してください。
- ・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。
- ・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ун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が異なります。

CLEAR net の各種サービスをご利用いただくための権限は下記の通りです。

■表 1-1 アカウト一覧

<b>管理アカウント</b> (各社 1 つ設定されます)		CLEAR net 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。
<b>ユーザー</b> (複数規格を持つ場合は、規格ごとに合計 5 つまで設定できます)	<b>手続きユーザー</b>	認証サービスの手続きを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
	<b>閲覧ユーザー</b>	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 アカウト別の権限一覧

操作権限	<b>管理アカウント</b>	ユーザー	
		<b>手続きユーザー</b> <small>(登録必須)</small>	<b>閲覧ユーザー</b> <small>(任意登録)</small>
アカウント情報の管理	○	×	×
お客様専用ページの閲覧	×	○	○
資料のダウンロード	×	○	○
「お問い合わせフォーム」の利用	×	○	○
資料のアップロード	×	○	×
アップロードされた資料の削除	×	○	×
合意・受領の回答(合意ボタン・受領ボタンのクリック)	×	○	×

## 1-3 審査手続きについて

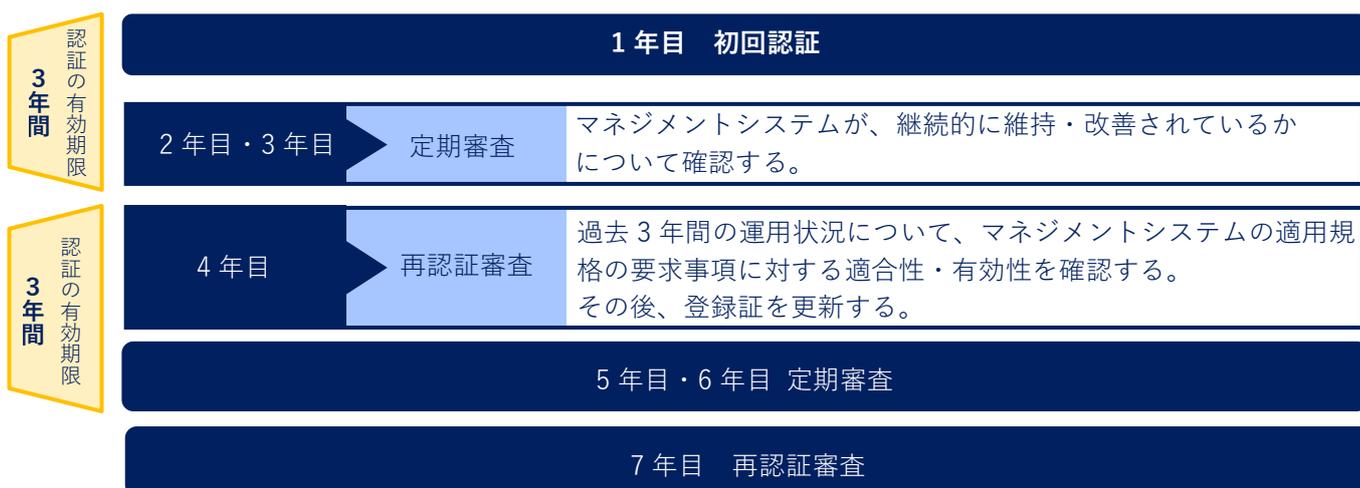
(1) **CLEAR net** のお客様専用ページにアクセスしていただくと、審査手続きに伴う下記のサービスを安全・安心・便利にご利用いただけます。

- ・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 参照
- ・登録情報の変更 : 第8章 参照
- ・お問い合わせフォーム : 第9章 参照

(2) 「審査サイクル」について

審査手続きは、認証の有効期限(3年間)を1つのサイクルとして行われます。

- ・「初回審査」→「定期審査(×2回)」→「再認証審査」→「定期審査(×2回)」→・・・
- ・審査スケジュールと **CLEAR net**  上の手続きとの相関は、次ページ以降の通りです。



 CLEAR net 操作の依頼を以下のメール（ASR からお客様へ送付）にて連絡させていただきます。

	メールタイトル	内容
a)	サービスプランのご提案メール	サービスプランご確認のお願い
b)	変更受付日通知メール	登録情報の変更申請可能期間のお知らせ
c)	最終締め切り通知メール	登録情報の変更申請 締め切り日のお知らせ
d)	審査計画書確定メール	計画書確認のお願い
e)	決定通知メール	決定通知書確認のお願い

上記メールは「申請者情報」に登録されている管理責任者1, 2、連絡担当者1, 2 にお送りいたします。「申請者情報」に関しては「5-6 登録情報の確認」をご覧ください。

## ① 初回認証

ステージ2 審査から  
起算した期日の目安

 「サービスプラン」への  
合意回答 (第5章参照)

 **ステージ1 文書審査**

 文書審査結果の受領 (第6章参照)

 審査計画書の確認 (第5章参照)

 **ステージ1 現地審査**

 「サービスプラン」への  
合意回答 (第5章参照)

 審査計画書の確認 (第5章参照)

 **ステージ2 現地審査**

 (フォローアップ審査)

 決定通知書の受領 (第6章参照)

  登録証・ロゴマークの受領  
(第6章参照)

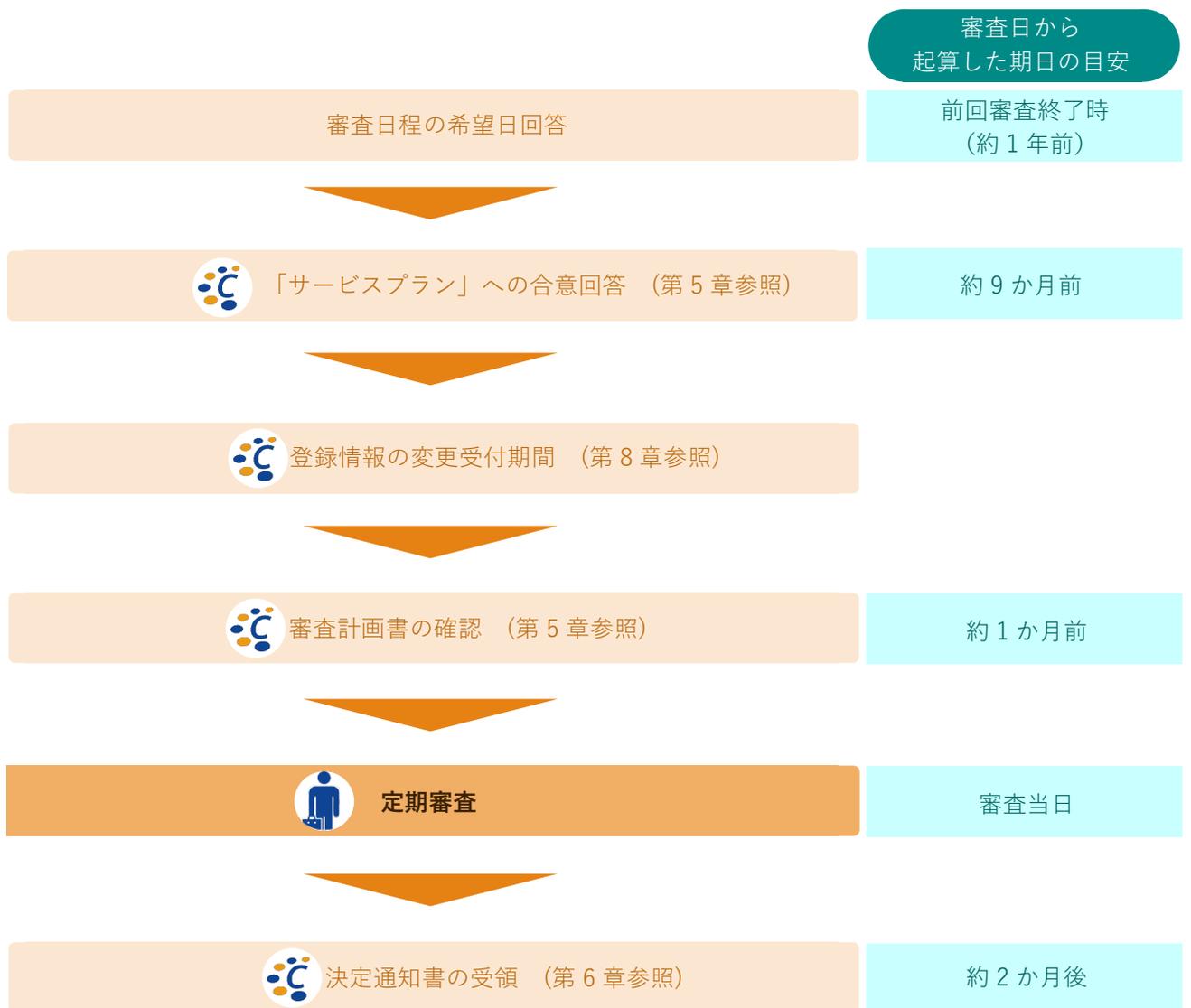
初回認証の場合は、  
お申し込みの時期により、  
スケジュールが異なります。

スケジュールについて、  
担当者よりご説明します。

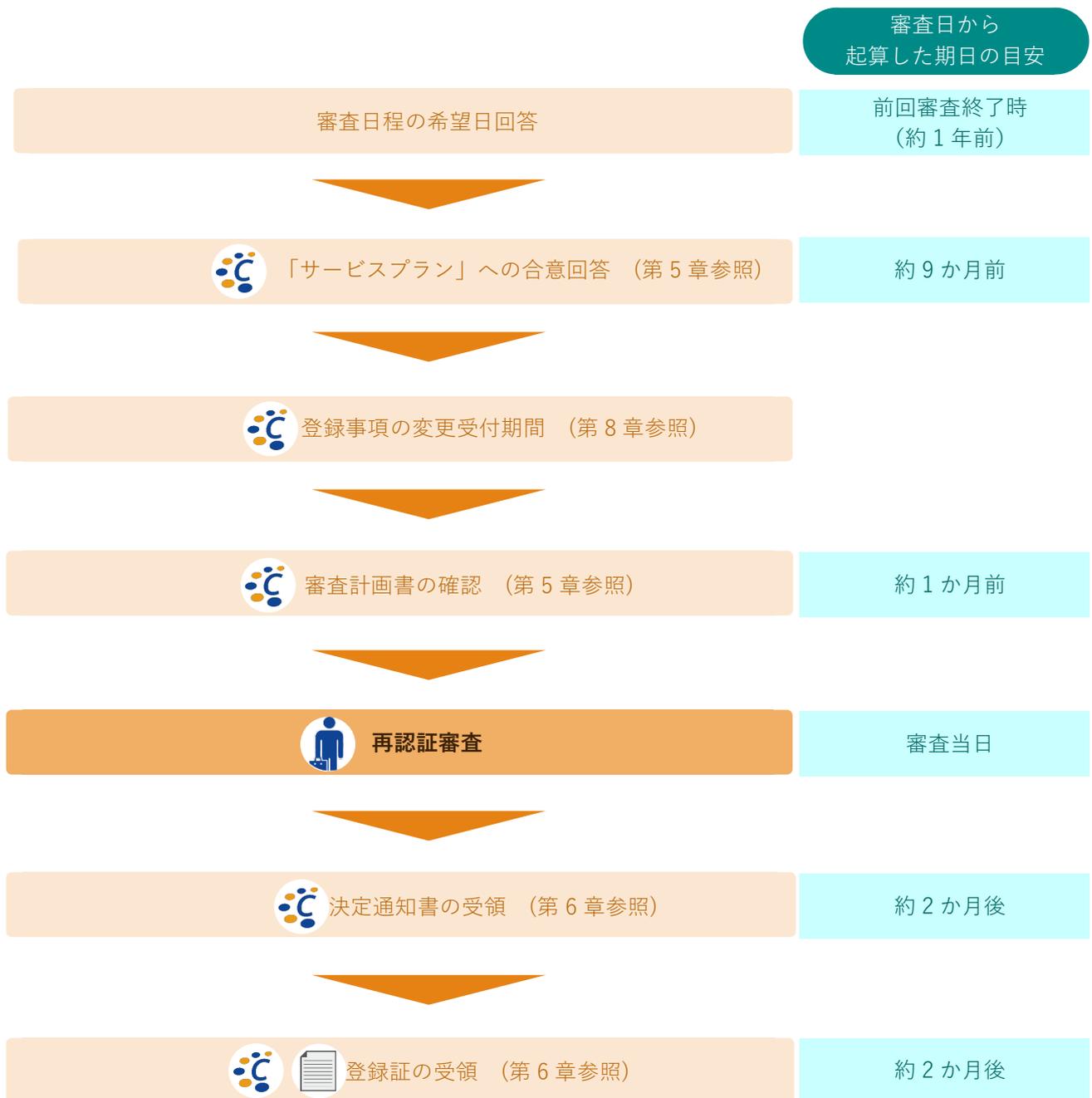
約2か月後

約2か月後

## ② 定期審査



### ③ 再認証審査



## 第2章 ログイン・ログアウト

### 2-1 CLEAR net 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

CLEAR net アクセス URL : <https://www.asr-clearnet.jp/>

ブラウザの①「アドレスバー」に、②「<https://www.asr-clearnet.jp/>」を入力し、キーボードの「enter」キーにて確定してください。CLEAR net 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 CLEAR net にアクセスする場合

(1) 検索エンジン等で「エイエスアール」または「ASR ISO」と入力して検索し、エイエスアール株式会社のホームページにアクセスしてください。

エイエスアール

(2) トップページ右側にある「CLEAR net ログインはこちら」をクリックしてください。「CLEAR netのご案内」ページが開きます。

(3) オレンジ色の「ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。CLEAR net ログインページが開きます。



## 2-2 ログイン

CLEAR net 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。

The image shows the CLEAR net login interface. At the top is the CLEAR net logo. Below it is the title 'ログイン'. There are three input fields: 'クライアントコード:', 'ユーザーID:', and 'パスワード:'. Below the password field is a 'パスワード表示' button. Below that is a 'ログイン' button. At the bottom is a link: 'パスワードを忘れた場合はこちら。'. Red boxes and lines with numbered circles (①-⑥) point to each of these elements: ① points to the Client Code field, ② to the User ID field, ③ to the Password field, ④ to the Login button, ⑤ to the Password visibility button, and ⑥ to the forgot password link.

①～③「クライアントコード」「ユーザーID」「パスワード」

1) **【管理アカウント】**の場合

「クライアントコード」「ユーザーID」「パスワード」は、《管理アカウント通知書》(書面)にてご確認いただけます。

2) **【手続きユーザー】【閲覧ユーザー】**の場合

・「クライアントコード」は、**【管理アカウント】**と共通です。《管理アカウント通知書》(書面)にてご確認いただけます。

・「ユーザーID」「パスワード」は、管理者が**【管理アカウント】**で CLEAR net にログイン後、設定する必要があります。(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)」参照)

④「ログイン」

「①」「②」「③」が正しく入力された状態で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。

⑤「パスワード表示」

このボタンを押している間、入力したパスワードが表示されます。

⑥ クリックするとログイン情報が分からなくなった場合の対応方法が表示されます。

## 2-3 ログアウト

CLEAR net 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。

CLEAR net からログアウトし、ログイン画面に戻ります。



The screenshot shows the CLEAR net user interface. At the top right, there is a navigation bar with icons for Home, Contact, Help, and Logout. The Logout icon is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the navigation bar, the main content area is titled '案件選択画面' (Case Selection Screen). It features a '新着情報' (New Information) section on the left and an 'ASRからのお知らせ' (ASR Notice) section on the right. At the bottom, there is a section for selecting cases, with the instruction '該当する案件を選択してください。' (Please select the applicable case.).

①

CLEAR net

ホーム お問い合わせ ヘルプ ログアウト

お客様氏名 様

トップページ

### 案件選択画面

パスワード変更

新着情報

2019/03/18  
【お願い】 株式会社細山製作所(環境)2019年ステージ2審査アンケートにご協力ください。

2019/01/29  
【お知らせ】 株式会社細山製作所(環境)2019年ステージ2審査審査計画書を公開しました。内容をご確認ください。

2019/01/29  
【お知らせ】 株式会社細山製作所(品質)2019年ステージ2審査審査計画書を公開しました。内容をご確認ください。

ASRからのお知らせ

ASRからのお知らせ

該当する案件を選択してください。

AAA 株式会社 AE00000 JIS Q 14001:2015 (ISO 14001:2015)	AAA 株式会社 AQ00000 JIS Q 9001:2015 (ISO 9001:2015)
--	--

## 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 **CLEAR net** へログインすることでできます。

### 3-1 管理アカウントのパスワードの変更

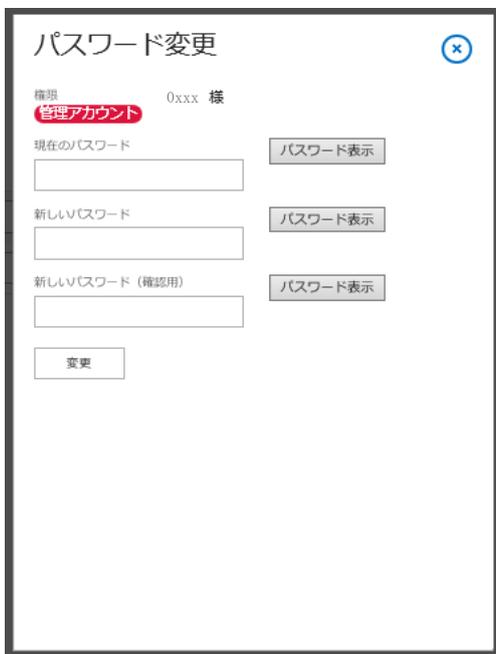
 セキュリティ対策のため、初回利用時に必ず【管理アカウント】のパスワードの変更をしてください。

(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。



The screenshot shows the CLEAR net user management interface. At the top, there is a navigation bar with the CLEAR net logo, a help icon, a logout icon, and the user name '0xxx 様'. Below the navigation bar, the main heading is 'ユーザー管理'. There are two tabs: 'ユーザー毎編集' (selected) and '案件毎編集'. A red box highlights the '管理アカウントパスワード変更' button. Below this, there is a 'ユーザー一覧' section with a table of users. The table has columns for 'ユーザーID', '利用者名', '権限編集', 'パスワード変更', and 'ユーザー削除'. One user is listed with ID 'bbbb' and name 'aaa'. Below the table, there are buttons for '権限編集', 'パスワード変更', and 'ユーザー削除'.

(2) 【管理アカウント】の初期パスワード変更



The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. At the top, there is a title 'パスワード変更' and a close button. Below the title, there is a user name '0xxx 様' and a red button labeled '管理アカウント'. The form contains three input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and '新しいパスワード (確認用)'. Each input field has a 'パスワード表示' button to the right. At the bottom of the form, there is a '変更' button.

「パスワード変更」をクリックすると、左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。



#### 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。
- ・” (ダブルクォート) を除いた記号が使用可能です。
- ・すべて半角文字を使用してください。

## 3-2 ユーザー作成と権限設定

ユーザー(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】にて **CLEARnet** 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。

(2) ①「ユーザー追加」ボタンをクリックすると、②「ユーザー作成」画面が表示されます。



管理アカウントパスワード変更

ユーザー追加

ユーザー一覧

ユーザーID	利用者名	権限編集	パスワード変更	ユーザー削除
bbbb	aaa	権限編集	パスワード変更	ユーザー削除

- (3) ②「ユーザー作成」画面にて、③利用者名、④ユーザーID、⑤パスワード、⑥パスワード(確認用)を入力し、⑦「ユーザー作成」ボタンをクリックします。

### 利用者名・ユーザーID・パスワードの設定

#### ■利用者名の設定について

- ・1文字以上32文字以内です。
- ・ひらがな、カタカナ、漢字、英数字、記号が使用できます。

#### ■ユーザーIDの設定

- ・4文字以上32文字以内です。
- ・英文字(小文字のみ)、数字、記号が使用できます。
- ・.(ピリオド) - (ハイフン) \_ (アンダーバー) が使用できます。
- ・すべて半角文字を使用してください。

#### ■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。
- ・”(ダブルクォート)を除いた記号が使用可能です。
- ・すべて半角文字を使用してください。



The screenshot displays the 'CLEAR net' user management interface. A modal window titled 'ユーザー作成' (User Creation) is open, containing four input fields and a button. Red callouts and arrows indicate the following elements:

- ③: Input field for '利用者名' (Username)
- ④: Input field for 'ユーザーID' (User ID)
- ⑤: Input field for 'パスワード' (Password)
- ⑥: Input field for 'パスワード(確認用)' (Confirm Password)
- ⑦: 'ユーザー作成' (Create User) button
- ②: Points to the overall form area

The background interface shows a 'ユーザー管理' (User Management) section with a table of users:

ユーザーID	利用者名	権限編集	パスワード変更
bbbb	aaa	権限編集	パスワード変更
taro-	佐藤 太郎	権限編集	パスワード変更

- (4) ⑦「ユーザー作成」ボタンをクリックすると、⑧「申請内容確認」画面が表示されます。この内容でよろしければ、⑨「はい」ボタンをクリックしてください。ユーザーが作成され、「ユーザー管理」画面に戻ります。

ユーザー作成

利用者名  
佐藤 太郎

ユーザーID  
taro-

パスワード  
●●●●●●

パスワード (確認用)  
●●●●●●

ユーザー作成

ユーザー管理

ユーザー毎編集 案件毎編集

管理アカウントパスワード変更

ユーザー一覧

ユーザーID	利用者名	権限編集	パスワード
bbbb	aaa	権限編集	パスワード

ユーザー作成

ユーザー作成

申請内容確認

この内容でユーザーを作成します。よろしいですか?

✓ はい

✗ いいえ

(5) 次に、登録されたユーザーに「手続きユーザー」又は「閲覧ユーザー」の権限を付与します。

⑩「権限編集」ボタンをクリックすると、⑪「権限編集画面」が表示されます。

CLEAR net

ユーザー管理

ユーザー毎編集 案件毎編集

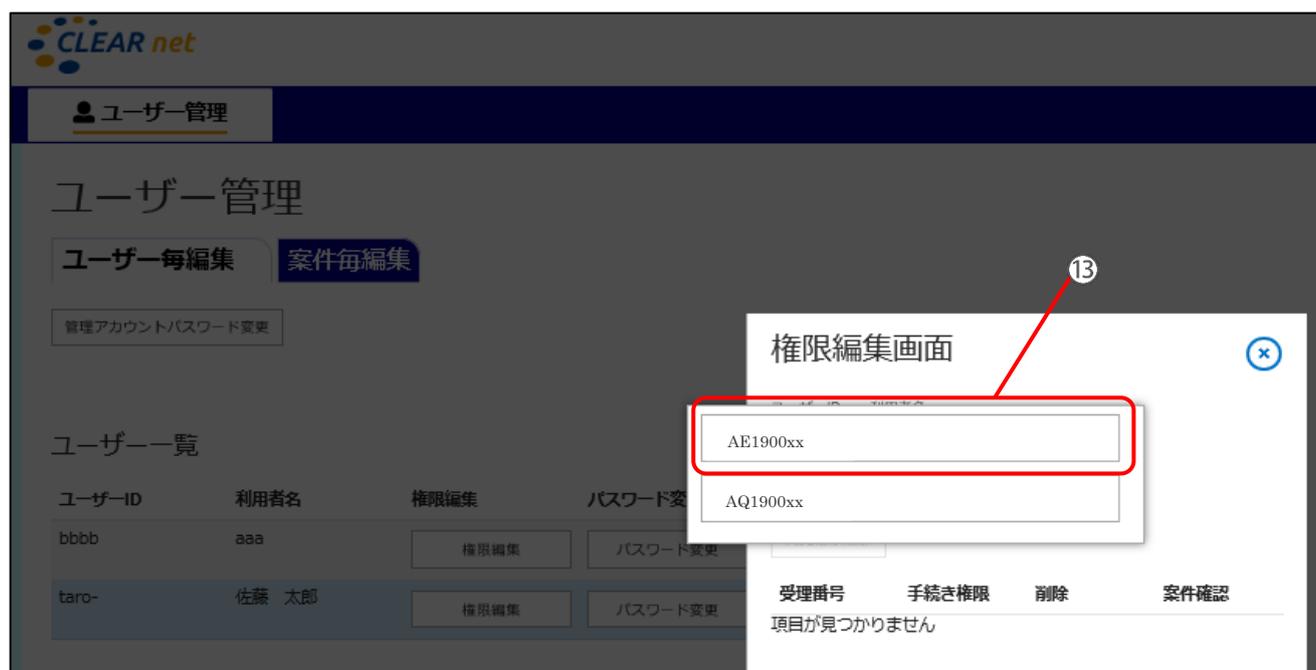
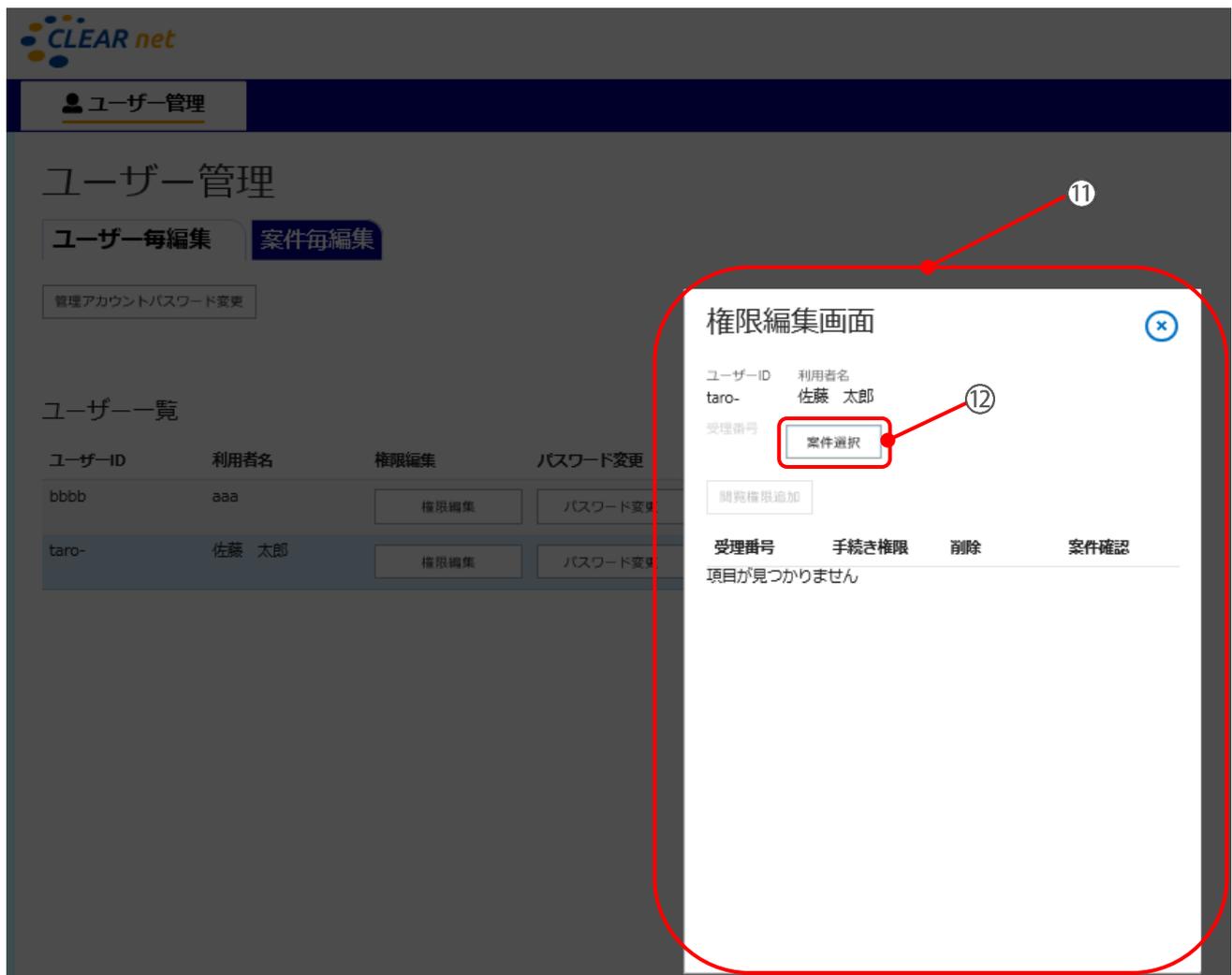
管理アカウントパスワード変更

ユーザー一覧

ユーザー追加

ユーザーID	利用者名	権限編集	パスワード変更	ユーザー削除
taro-	佐藤 太郎	権限編集	パスワード変更	ユーザー削除
bbbb	aaa	権限編集	パスワード変更	ユーザー削除

- (6) ⑪「権限編集画面」の⑫「案件選択」ボタンをクリックし、⑬権限を付与したい案件の受理番号をクリックしてください。



(7) 次に、⑭「権限追加」ボタンをクリックすると、閲覧権限の付与を確認するための⑮「申請内容確認」画面が表示されます。



(8) この内容でよろしければ、⑯「はい」ボタンをクリックしてください。ユーザーに閲覧権限が与えられます。



- (9) 権限編集画面上のユーザーに「手続き権限」を付与する場合には、⑰「手続き権限チェックボックス」にチェック(☑)を入れてください。手続き権限の付与を確認するための⑱「申請内容確認」画面が表示されます。(チェックを入れない場合は 閲覧ユーザーになります)



- (10) この内容でよろしければ、⑱「はい」ボタンをクリックしてください。ユーザーに「手続き権限」が与えられます。



(11) ⑳をクリックして権限編集画面を閉じ、ユーザー管理画面に戻ってください。

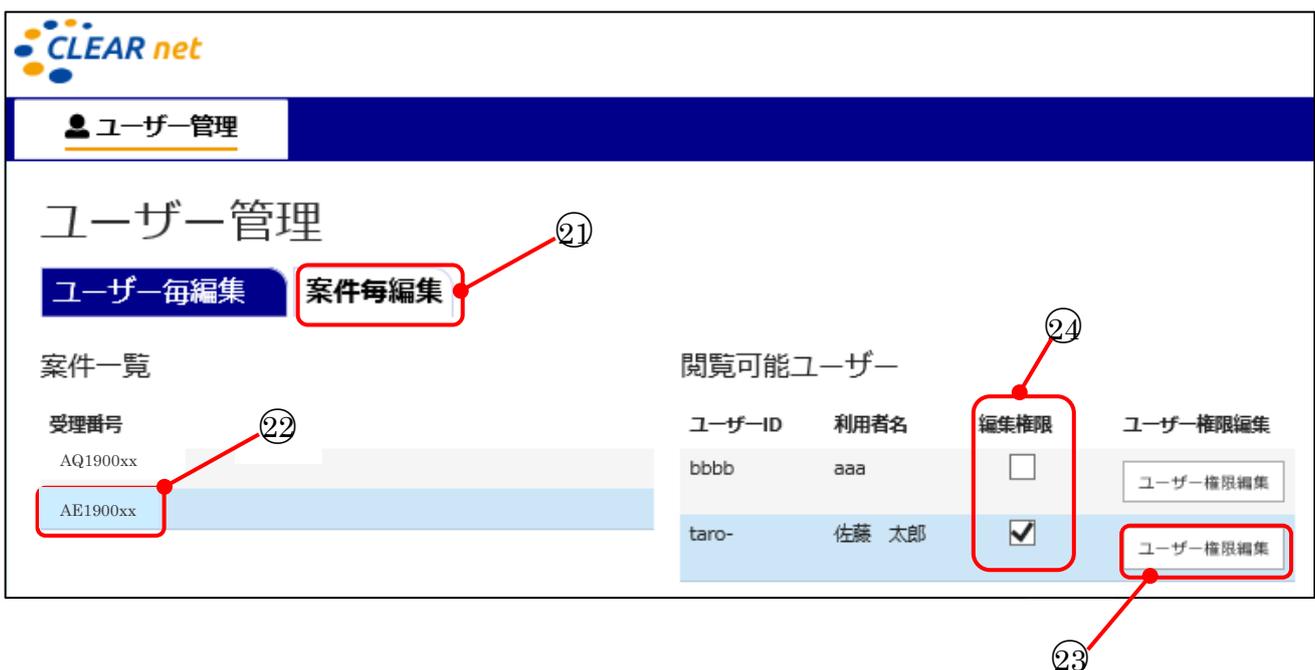


(12) 続けて、ユーザー編集を行う場合は、上記を繰り返してください。終了する場合には「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

⚠️ 【手続きユーザー】に設定できるアカウントは1つの規格につき1つまでです。

(13) ㉑「案件毎編集」をクリックし、㉒案件（受理番号）を選択すると登録されているユーザーが表示されます。㉓をクリックすると (11) の権限編集画面に移動します。

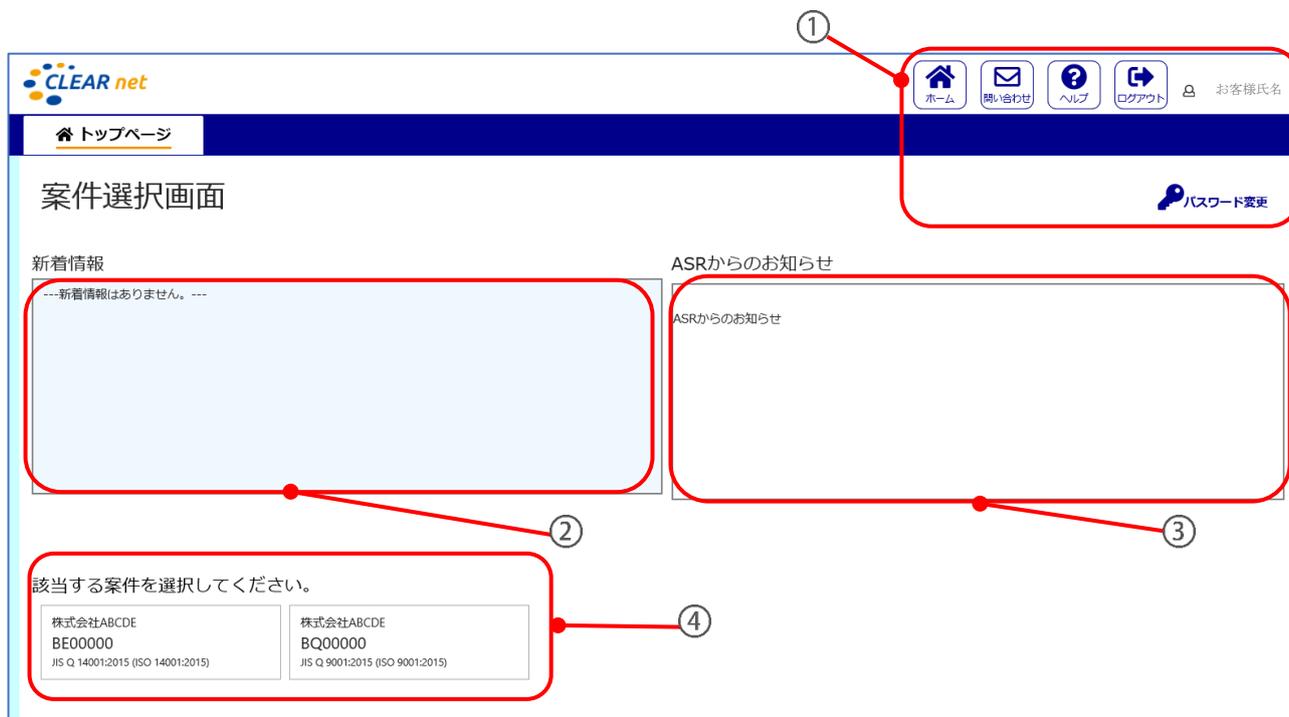
㉔においてチェック(☑)を入れたり外したりできます。編集権限者（手続きユーザー）は1名に制限されております(☑は 一ヶ所のみとなります)。



## 第4章 トップページについて

トップページとヘッダーの操作について説明します。

CLEAR net 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

CLEAR net のどの画面にも共通して常に表示されます。

#### ■ヘッダーの機能

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。
 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。
(利用者名)	現在ログインしているユーザー(自分)の名前が表示されます。
 パスワード変更	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。

② 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、関連ページに移動できます。

審査手続きの進捗状況のご確認にご活用ください。

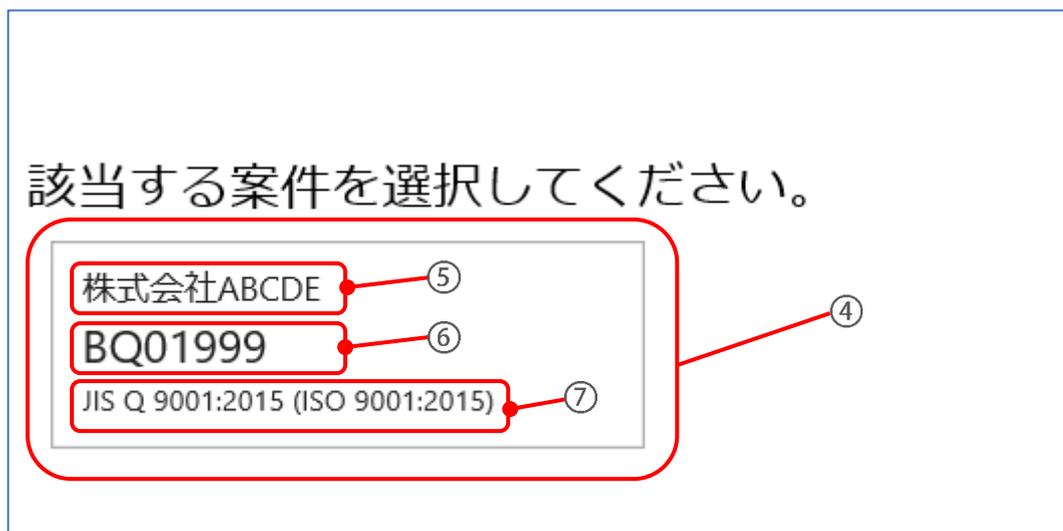
③ ASR からのお知らせ

お客様の利便性を高めるための情報を発信いたします。

④ 案件の選択

案件が表示されたボタン(④)をクリックすると、案件ごとの手続き画面に移動します。

(⑤ご登録された組織名、⑥受理番号、⑦規格)



## 第5章 審査の準備

### 5-1 案件選択後画面(メニューバー)

「トップページ」で案件を選択すると、案件ごとの手続き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。

The screenshot shows the CLEAR net interface. At the top, there is a navigation menu with five items: 「タイムライン」 (Timeline), 「登録情報確認」 (Check registration information), 「サービスプラン」 (Service plan), 「審査手続き」 (Review process), and 「お客様提出資料」 (Customer submission materials). The 「タイムライン」 item is highlighted with a red box and a red arrow labeled ①. Below the menu, the case details for 「AQ00000:AAAA 株式会社」 are shown. A timeline for 「2019年 第0-2回定期審査 仮編成」 is displayed, with a vertical axis showing dates from 「2019年2月より」 to 「2019年4月」. Key events include 「ASR サービスプランの作成」 (2019/03/18) and 「お客様 サービスプランの合意」 (2019/03/18). A horizontal line indicates the 「変更受付日」 (Change acceptance date) as 「03/19」. Below this, there are two periods for 「お客様 変更申請期間①」 and 「お客様 変更申請期間②」.

#### ① メニューバー

メニューバーをクリックすると、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 ASR 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。
お客様提出資料	各種審査資料を提出できます。

## 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 審査種類

審査種類が表示されます。

### ② 審査の状態

審査の状態が表示されます。

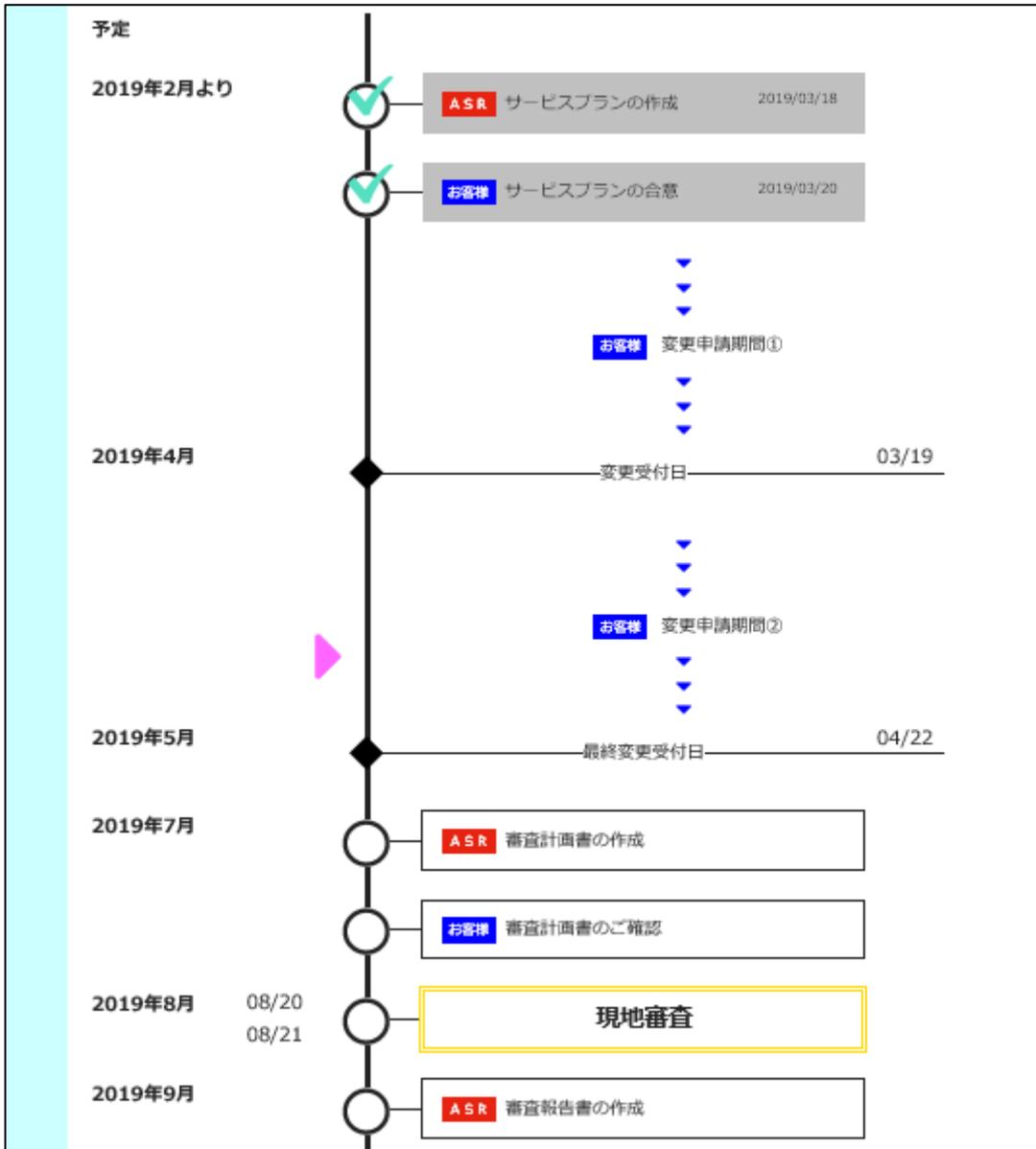
<b>未計画</b>	サービスプランがまだ作成されていない状態。
<b>仮編成</b>	審査チームメンバーを編成中の状態。
<b>編成済</b>	審査チームメンバーが決定された状態。
<b>計画済</b>	審査計画書が作成された状態。
<b>審査済</b>	審査が終了した状態。
<b>認証済</b>	認証判定会議が完了し、認証された状態。
<b>クローズ</b>	既に認証判定結果をお客様が確認し、終了した審査。

③ 表示するタイムラインを切り替えられます。



- ・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、**CLEAR net** 導入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。

④ タイムラインの表示



	現在の進捗位置を示します。
	お客様が行う操作です。
	ASRが行う手続きです。

## 5-3 資料の提出(アップロード)

「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、下記画面が表示されます。

CLEAR net

ホーム 問い合わせ ヘルプ ログアウト 佐藤太郎 様

① タイムライン ② 登録情報確認 サービスプラン 審査手続き お客様提出資料

BQ00000:AAAA株式会社 手続きユーザー

**審査資料**

・マニュアルに組織図が含まれる場合、組織図の提出は必要ありません。

ファイル名	ファイルサイズ	ファイル種類	提出日	ダウンロード	削除
品質マニュアル(演習用).pdf	70328	マニュアル	2018/06/22 16:53:15	ダウンロード	削除
組織図(演習用).pdf	51638	組織図	2018/06/22 17:01:36	ダウンロード	削除

審査資料提出 ①

① 「審査資料提出」ボタンをクリックすると、下記画面が表示されます。

審査資料提出画面

ここにファイルをドロップ。

参照... ②

提出する資料の一覧

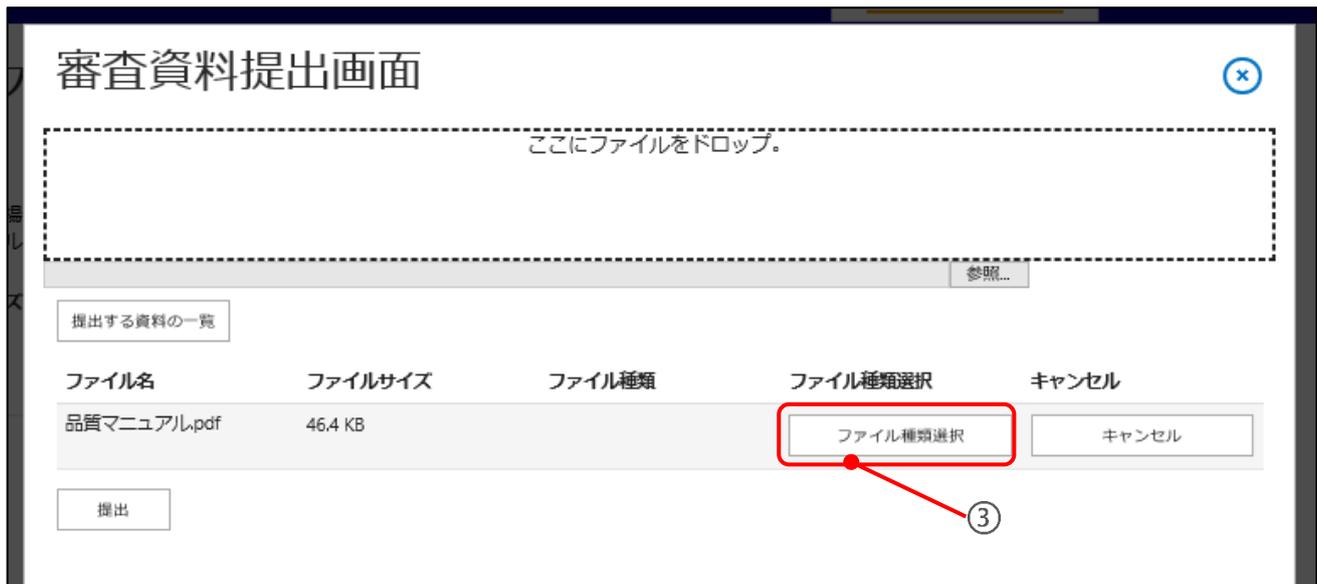
ファイル名	ファイルサイズ	ファイル種類	ファイル種類選択	キャンセル
項目が見つかりません				

提出

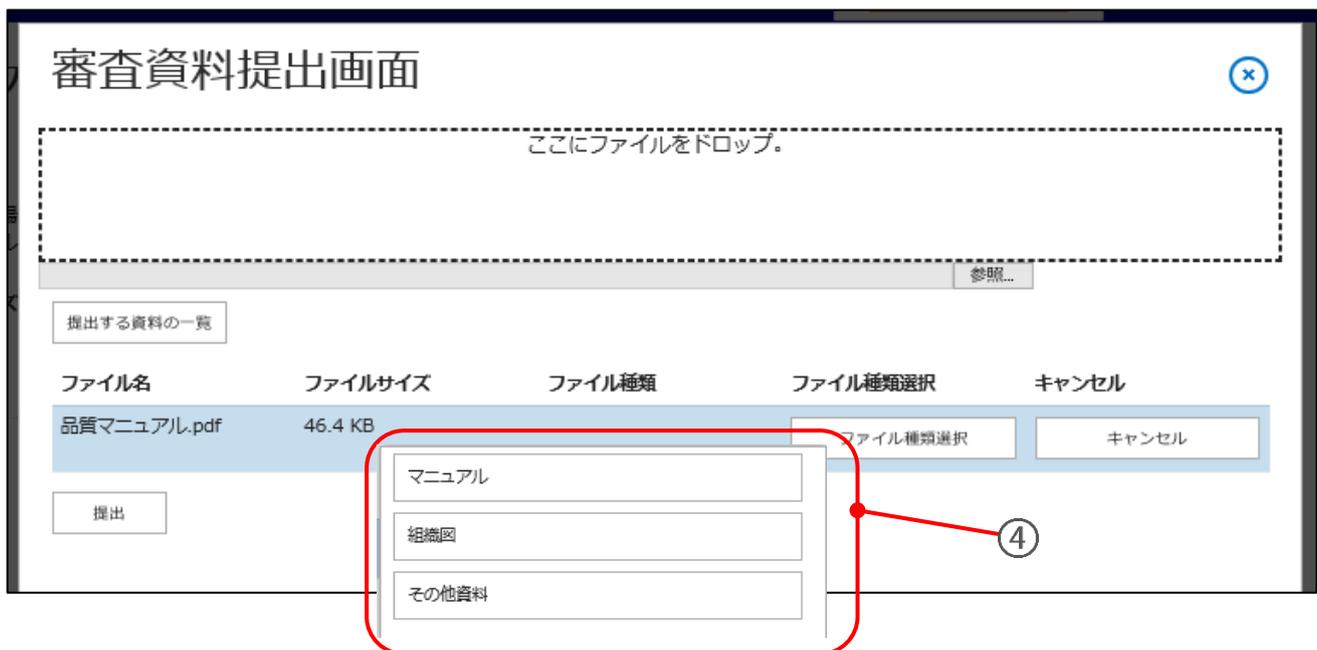
② 「参照」ボタンをクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。提出(アップロード)したいファイルを選択ください。

※使用するブラウザにより異なる表示場合があります。

- ③ 「ファイル種類選択」 ボタンをクリックしてください。



- ④ 適するファイル種類を選んでクリックしてください。



- ⑤ 「提出」ボタンをクリックすると、ファイルの提出が完了します。
- ⑥ 選択中のファイルの提出をキャンセルする場合は、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。



■アップロード可能なファイルは以下の通りです。

- ファイルサイズ： 1ファイルにつき 20MB 以下
- 拡張子：

【Word ファイル】	.doc .docx
【Excel ファイル】	.xls .xlsx
【PDF ファイル】	.pdf
【テキストファイル】	.txt
【画像ファイル】	.png .jpg(.jpeg) .gif

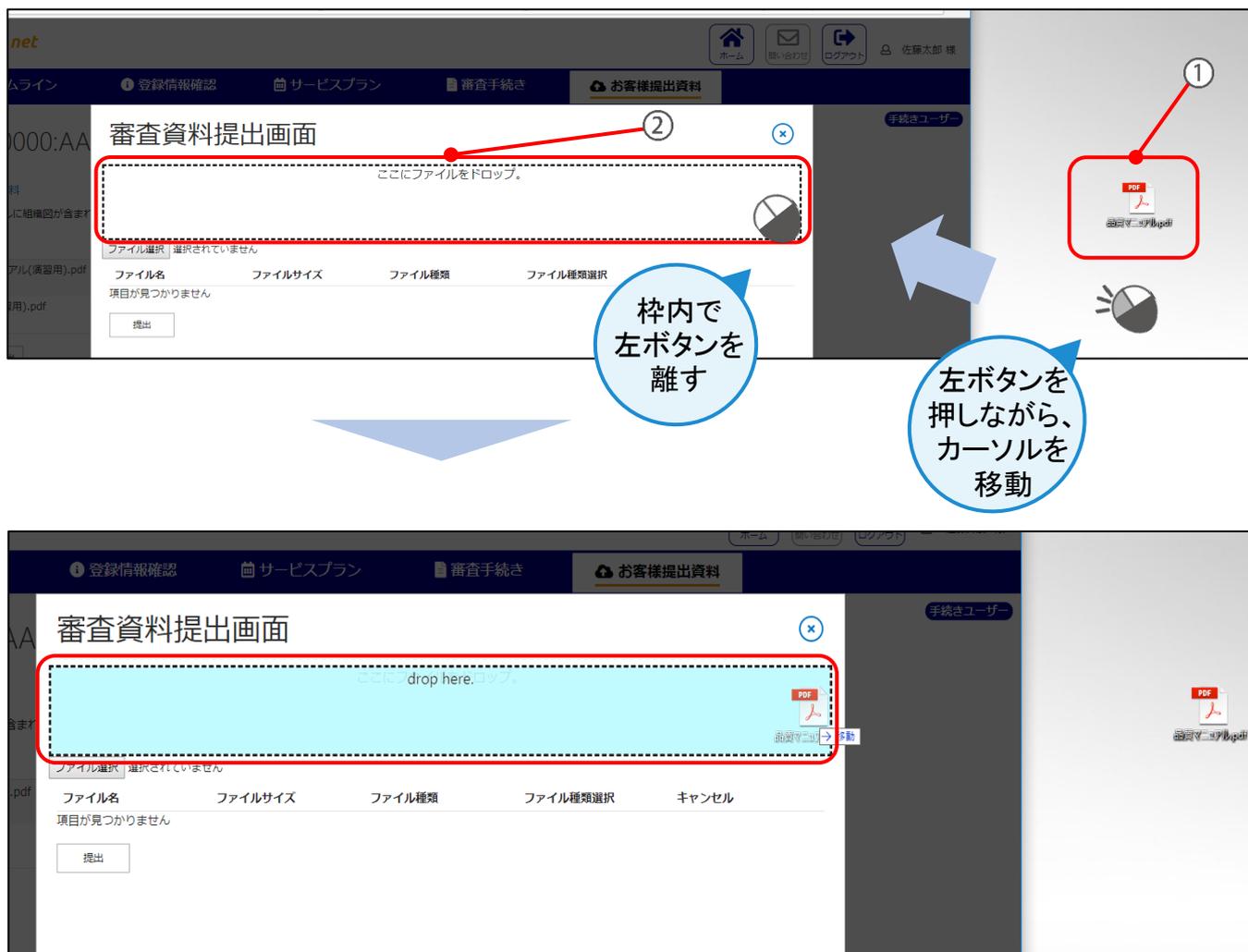
- ⚠ 情報セキュリティの関係上、パスワードが設定されたファイルはアップロードすることができません。パスワードはかけずにアップロードをお願いします。
- ⚠ 圧縮ファイル（ZIP ファイル等）はアップロードできません。
- ⚠ 【PowerPoint ファイル】は対応していません。【PDF ファイル】に変換後、アップロードしてください。

## ■その他のアップロード方法(ドラッグアンドドロップ)

複数ファイルを同時に提出する時に便利な提出方法です。

 使用するパソコンやブラウザにより操作方法が異なる場合があります。

- ① パソコンの画面から提出したいファイルを選択（マウスでクリック）します。
- ② マウスをクリックしたままカーソルを移動し、「ここにファイルをドロップ」と書かれた破線の枠内でマウスの左ボタンを離します。



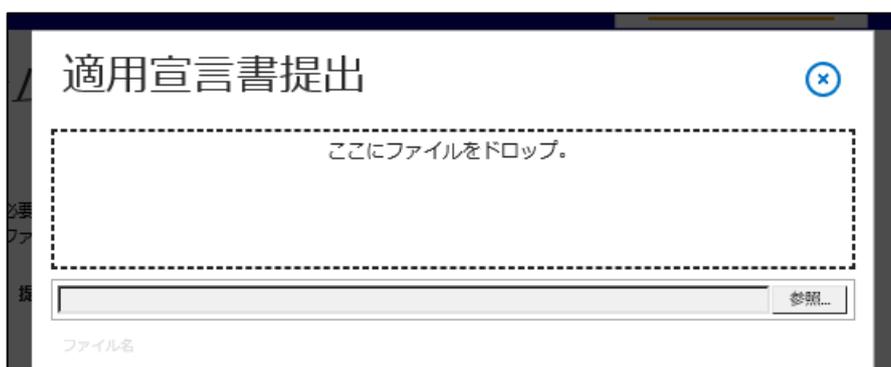
ファイルが読み込まれると、点線の枠の下にファイルのデータ（ファイル名、ファイルサイズ）が表示されます。

以降の手順は、前述の一つ一つファイルを選択して提出(アップロード)する方法と同様です。

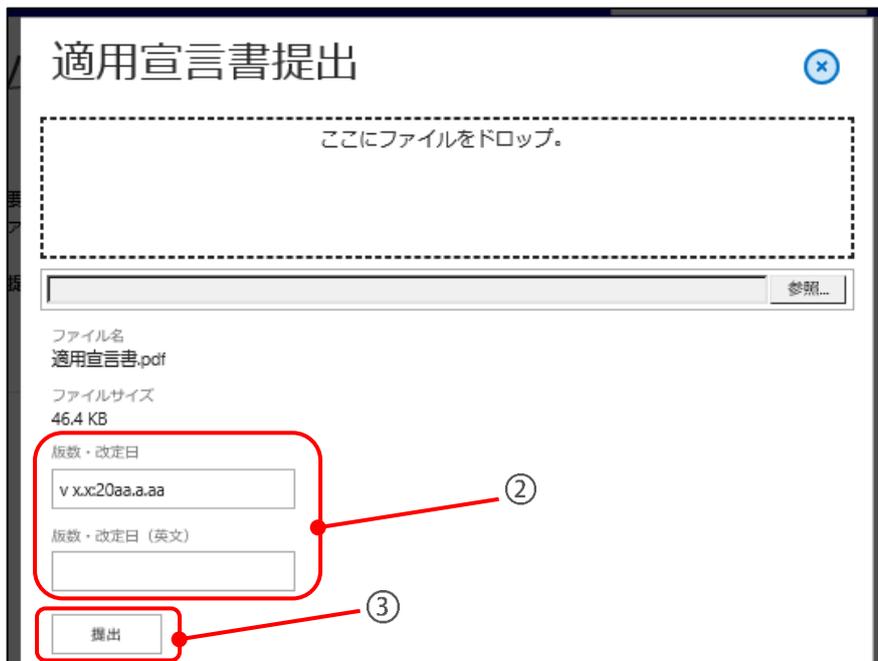
■適用宣言書の提出(選択された案件が ISMS の場合のみ)



① 「適用宣言書提出」ボタンをクリックしてください。下記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。



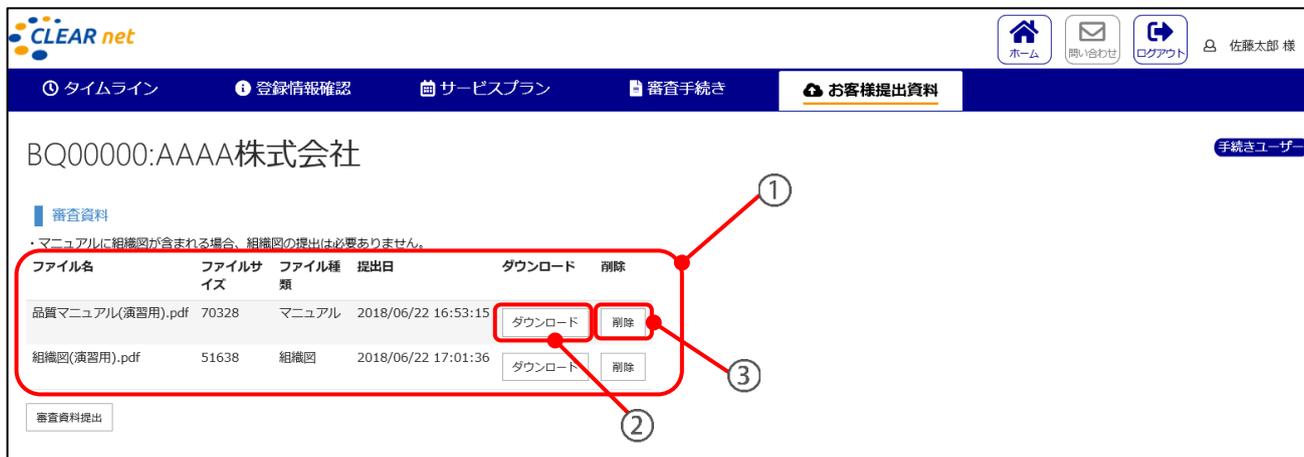
② 適用宣言書の版数・改定日を入力ください。提出可能になります。

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。

## 5-4 提出済み審査資料の確認

「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」に表示され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。
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)
提出日	当該ファイルが <b>CLEAR net</b> に提出された日付。
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 サービスプランへの合意

「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、下記画面に移動します。

The screenshot shows the 'サービスプラン' (Service Plan) page. At the top, there are navigation tabs: 'タイムライン', '登録情報確認', 'サービスプラン', '審査手続き', 'お客様提出資料', and '報酬請求'. The 'サービスプラン' tab is active. Below the tabs, there are buttons for '<<前サイクル', '2016年再認証審査~2018年定期審査', and '次サイクル>>'. A table shows the current cycle's details, including '主幹事業所', '工場', and '営業所a'. Below this, there is a section for '2018年 定期審査 (今回審査)' with a '編成済' (Completed) status. A form asks for agreement with 'はい、サービスプランに合意します。' and 'いいえ、サービスプランの変更依頼をします。'. Below the form, there is a table for '登録者名' (Registered Name) and '審査日程' (Audit Schedule). A 'チーム編成' (Team Composition) table lists '審査員' (Auditors) and '訪問事業所' (Visited Business Sites). A '経歴' (Experience) table lists '訪問事業所' (Visited Business Sites) with details like 'ステータス', '事業所名称', '区分', '特殊サイト区分', '審査工数' (Audit Man-hours), '都道府県', and '所在地'. A '詳細' (Details) button is next to each site entry.

- ① 画面上の「サービスプラン」がどの審査サイクルのものかを表示します。
- ② 別の審査サイクルの表示に切り替えます。
- ③ 審査種類と審査の状態を表示します。

 今回審査は赤字で表示されます。

- ④ 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。
- 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。

## 5-6 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①「登録情報確認」を選択すると、下記画面が表示されます。この画面では、各種タブを選択することで、お客様がASRに登録している情報を確認できます。

①

登録情報確認

BQ00000:AAAA株式会社

サービスプランを作成しています。公開後、サービスプランに合致すると変更申請できるようになります。申請者情報のみ変更可能です。

認証情報 事業所情報 申請者情報 参照情報

受理番号 BQ00000	申請受理日 2001/01/15
規格区分 品質	登録日 2001/05/14
規格番号 JIS Q 9001:2015 (ISO 9001:2015)	移転日 ---/--/--
登録者名 AAAA株式会社	有効期限 ---/--/--
登録者名(英文) AAAA(ア)シタ(イ)	基準月 0月
総従業員数 20	適用不可能な要求事項 項目が見つかりません
総有効要員数 0	
登録範囲	

項目	説明
<b>認証情報</b>	登録範囲などの認証の情報を閲覧できます。
<b>事業所情報</b>	事業所に関する情報を閲覧できます。
<b>申請者情報</b>	申請者と連絡先に関する情報を閲覧できます。
<b>参照情報</b>	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。
<b>ISMS状況</b>	ISMSに関連する項目を閲覧できます。 (選択された案件がISMSの場合のみ)

## ② 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。

サービスプランを作成しています。公開後、サービスプランに合意すると変更申請できるようになります。申請者情報のみ変更可能です。

**認証情報** | 事業所情報 | 申請者情報 | 参照情報

受理番号 BQ00000	申請受理日 2001/01/15
規格区分 品質	登録日 2001/05/14
規格番号 JIS Q 9001:2015 (ISO 9001:2015)	移転日 ---/--/--
登録者名 AAAA株式会社	有効期限 ---/--/--
登録者名 (英文)	基準月 0月
登録者名(カナ) AAAAが'が'が'	適用不可能な要求事項 項目が見つかりません
従業員数 20	
有効従業員数 0	
登録範囲 環境アセスメント業務の品質管理	
登録範囲 (認定範囲外)	
登録範囲 (英文)	
登録範囲 (認定範囲外) (英文)	

## ③ 事業所情報

「事業所情報」タブを選択すると、下記画面が表示されます。

サービスプランを作成しています。公開後、サービスプランに合意すると変更申請できるようになります。申請者情報のみ変更可能です。

**認証情報** | **事業所情報** | 申請者情報 | 参照情報

事業所一覧

事業所名	都道府県	住所	ステータス	区分
A本社	東京都	東京都XX市XXX町0-0-0	登録済	特殊サイト区分
A工場	東京都	T2東京都XX市XXX町0-0-0	登録済	事業所名
A営業所α	東京都	東京都XX市XXX町0-0-0	登録済	サイトの活動内容
A営業所β	東京都	東京都XX市XXX町0-0-0	登録済	従業員数

Tel

④ 申請者情報

「申請者情報」タブを選択すると、下記画面が表示されます。

CLEAR net

ホーム 問い合わせ ヘルプ ログアウト 佐藤太郎 様

① タイムライン ② 登録情報確認 サービスプラン 審査手続き お客様提出資料

BQ00000:AAAA株式会社 手続きユーザー

サービスプランを作成しています。公開後、サービスプランに合意すると変更申請できるようになります。申請者情報のみ変更可能です。

認証情報 事業所情報 **申請者情報** 参照情報

連絡先一覧

役割	氏名	連絡先名称
経営責任者	経営A 太郎	所属
管理責任者1	管理A 次郎	役職
管理責任者2	管理A 三郎	氏名
連絡担当者1	連絡A 花子	氏名 (フリガナ)
連絡担当者2	連絡A 加奈子	Email

⑤ 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。

CLEAR net

ホーム 問い合わせ ヘルプ ログアウト 佐藤太郎 様

① タイムライン ② 登録情報確認 サービスプラン 審査手続き お客様提出資料

BQ00000:AAAA株式会社 手続きユーザー

サービスプランを作成しています。公開後、サービスプランに合意すると変更申請できるようになります。申請者情報のみ変更可能です。

認証情報 事業所情報 申請者情報 **参照情報**

登録証	結合履歴	審査時の服装・備品
2枚	1 適用規格の登録範囲	保護メガネ
登録証 (英文) 0枚	2 サイト及び所在地	作業服
夜間勤務の有無 無	3 目的・目標管理	ヘルメット
シフト勤務の有無 無	4 マネジメントレビュー	帽子
一時的サイト/他の組織における作業の有無 無	5 P D C A	聴覚保護
一時的サイト/他の組織における作業内容	6 内部監査	安全長靴
コンサルタント (過去2年以内)	7 是正処置・予防処置	保護マスク
コンサルタント (現在)	8 管理支援	手袋
コンサルタント (利用予定)	9 文書管理	その他
シフト業務内容	10 複数の側面に関する理解度	
総人数の内のシフト人数	外部委託プロセス	特定施設
認証範囲に含まれる業務内容	設計・開発プロセス	貴材置き場
認証範囲に含まれる付帯サービス内容	製造プロセス	倉庫 (原材料)
認証範囲に含まれる仕入れ販売内容	施工プロセス	倉庫 (副産物)
	サービス提供プロセス	倉庫 (中間製品)
	その他支援プロセス	倉庫 (最終製品)
		廃棄物置き場
		地上タンク
		地下タンク
		その他施設
		特定施設
		有害物質使用特定施設
		ばい煙発生施設
		粉塵排出施設
		揮発性有機化合物 (VOC) 排出施設

⑥ 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。

The screenshot shows the CLEAR net portal interface. At the top, there are navigation icons for Home, Contact, Help, and Logout, along with the user name '佐藤 太郎 様'. Below the navigation bar, there are tabs for 'タイムライン', '登録情報確認', 'サービスプラン', '審査手続き', and 'お客様提出資料'. The main content area is for company 'BJ00000:AAAA株式会社'. The 'ISMS状況' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '6'. The page is divided into two columns of information. The left column includes sections like '個人情報の取り扱いについて', '事業として行う、重要な情報を取り扱う活動', '情報システムの開発', '監視業務', and '苦情、事件、事故の有無について'. The right column is titled 'ISMSで管理する基幹業務について' and lists various systems such as '営業支援システム (SFA、等)', '顧客管理システム (CRM、等)', 'コールセンターシステム', '販売管理システム', '運用管理システム (OLTP、EOS、EDI、流通BMS、等)', '製造・生産関連のシステム', '調達・購買関連のシステム', '製版・印刷関連のシステム', '経理・総務・人事関連のシステム', 'クレジットカードの決済システム', 'POSシステム', 'ERPシステム', '予約システム (ホテル、レストラン、チケット、等)', 'ECサイト運営', and 'SaaS、PaaS、IaaSのプロバイダとして管理、運用'. Each item has a status indicator (O for OK, X for not OK).

 ISO9001, ISO14001 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。

## 5-7 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。以下の方法で審査計画書の内容をご確認いただき、必ず、ご確認いただいたことを「計画書確認」ボタンにて回答してください。



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。



- 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。

## 第6章 審査結果の受領

### 6-1 文書審査結果

「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、下記画面が表示されます。

The screenshot shows the CLEAR net portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CLEAR net logo and several utility icons (Home, Contact, Help, Logout) and the user name '佐藤 太郎 様'. Below the navigation bar, there is a main menu with items: 'タイムライン', '登録情報確認', 'サービスプラン', '審査手続き' (highlighted with a red box and circled with '1'), and 'お客様提出資料'. The main content area displays the company name 'BE00000:AAAA株式会社' and a section for '2017年 ステージ1 審査' (2017 Stage 1 Review) with a '審査済' (Completed) status. There are three main sections: '審査計画書' (Review Plan), '審査報告書・決定通知' (Review Report/Decision Notice), and '文書審査結果通知' (Document Review Result Notification). The '文書審査結果通知' section has a button labeled '文書審査結果通知' which is highlighted with a red box and circled with '2'.

② 「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)

The screenshot shows the '文書審査結果通知書類' (Document Review Result Notification Documents) section. It displays the company name 'BE00000:AAAA株式会社' and a section for '▼ステージ1 審査' (Stage 1 Review). Below this, there is a heading '文書審査結果通知書類のダウンロード' (Download Document Review Result Notification Documents). A table lists the available documents for download:

ファイル種類	ファイルサイズ	ファイル名	作成日	ダウンロード
文書審査結果通知書類	37.4KB	文書審査結果通知書類.pdf	2018/07/24	ダウンロード (highlighted with a red box and circled with '3')

③ 「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。

## 6-2 現地審査結果

「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、下記画面が表示されます。



② 「審査後資料」をクリックすると、下記画面が表示されます。



③ 「審査後会議議事録等」をクリックしてください。

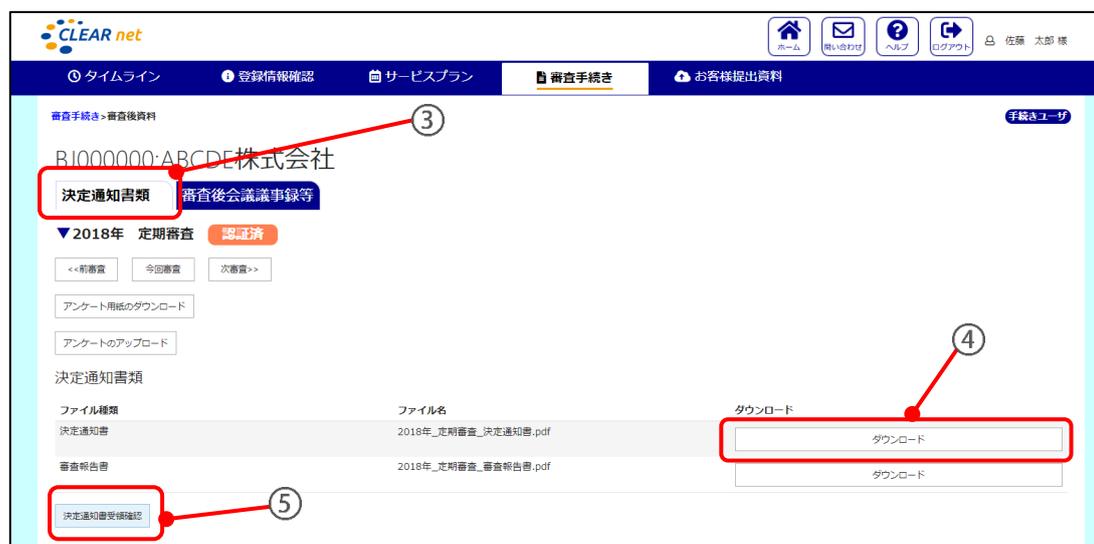
④ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルを受信（ダウンロード）してください。

## 6-3 決定通知書

「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。以下の方法で「決定通知書」を受信（ダウンロード）してください。



② 「審査後資料」をクリックすると、下記画面が表示されます。



- ③ 「決定通知書類」をクリックしてください。
- ④ 「ダウンロード」ボタンをクリックし、「決定通知書」を受信（ダウンロード）ください。
- ⑤ 「決定通知書受領確認」ボタンをクリックし、「決定通知書」を受信（ダウンロード）した旨をご回答ください。

※登録証が発行される審査の場合は、「登録証受領確認」ボタンが表示されます。郵送される登録証を受領後、内容をご確認の上、「登録証受領確認」ボタンをクリックしてください。

# 第7章 サービスプランの変更

## 7-1 変更依頼する項目の選択

「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから①「サービスプラン」を選択すると、下記画面に移動します。



② 「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、下記画面に移動します。



③ 審査日程の変更 : 第 7 章 7-2 (1) 「審査日程の変更」 参照

④ チーム編成の変更 : 第 7 章 7-2 (2) 「審査員忌避(チーム編成の変更)」 参照

⑤ 訪問事業所の変更 : 第 7 章 7-2 (3) 「訪問事業所の変更」 参照

⑥ 「申請履歴」をクリックすると、申請の履歴を閲覧できます。

## 7-2 サービスプランの各変更依頼画面

### (1) 審査日程の変更

「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。

① をクリックすると（左端が + から - に変わります）、②が表示されます。

CLEAR net

① タイムライン ② 登録情報確認 ③ サービスプラン

サービスプラン>サービスプランの変更>審査日程の変更

BQ01999:株式会社ABCDE

審査開始日 審査終了日  
2018/09/05 2018/09/06

- 変更 ①

審査開始希望日 (第一希望)

審査開始希望日 (第二希望)

審査開始希望日 (第三希望)

\* 変更理由

申請

③ をクリックするとカレンダーが表示されます。希望の日付をクリックしてください。

CLEAR net

① タイムライン ② 登録情報確認 ③ サービスプラン

サービスプラン>サービスプランの変更>審査日程の変更

BQ01999:株式会社ABCDE

審査開始日 審査終了日  
2018/09/05 2018/09/06

- 変更

\* 審査開始希望日 (第一希望)  
 ③

2018年 9月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
* 16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

申請

- ④ 変更理由を入力ください。

CLEAR net

① タイムライン    ② 登録情報確認    ③ サービスプラン

サービスプラン>サービスプランの変更>審査日程の変更

BQ01999:株式会社ABCDE

審査開始日    審査終了日  
2018/09/05    2018/09/06

- 変更

\* 審査開始希望日 (第一希望)  
2018/09/10

審査開始希望日 (第二希望)  
2018/10/18

審査開始希望日 (第三希望)  
2018/10/25

\* 変更理由  
管理責任者が急遽不在になったため

申請

- ⑤ 「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

## (2) チーム編成の変更(審査員忌避)

「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。

サービスプラン>サービスプランの変更>チーム編成の変更

BQ01999:株式会社ABCDE

審査員名	忌避	忌避理由	忌避理由
審査員 三郎	<input type="checkbox"/>		

申請

サービスプラン>サービスプランの変更>チーム編成の変更

BQ01999:株式会社ABCDE

審査員名▲	忌避	忌避理由	忌避理由
審査員 三郎	<input checked="" type="checkbox"/>	利害関係	以前コンサルタントをしていたため

申請

- ①忌避する審査員のチェックボックスにチェック(☑)を入れてください。
- ②忌避理由を選択ください。
- ③忌避理由の詳細を入力ください。
- ④「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

### (3) 訪問事業所の変更

「訪問事業所の変更」をクリックすると下記画面が表示されます。

今回審査は赤字で表示されます。

事業所名	2019年定期審査		2020年定期審査	
	審査対象	審査工数(人日)	審査対象	審査工数(人日)
本社	●	1	●	1
工場	●	0.5	●	0.5

①どのような変更を希望するかを入力してください。

②「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

## 第8章 登録情報の変更

### 8-1 変更申請する項目の選択

「トップページ」で案件を選択後、メニューバーから①「登録情報確認」を選択すると、下記画面に移動します。



② 変更したい項目が含まれるタブを選択ください。

- ・ 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」参照 (※選択中の案件が ISMS の場合のみ表示されます。)

## 8-2 登録情報の各変更申請画面

### (1) 認証情報の変更

① 「認証情報」タブをクリックすると、下記画面が表示されます。

**CLEAR net**

🕒 タイムライン    ⓘ 登録情報確認    📄 サービスプラン    📄 審査手続き

BQ01999: 株式会社 ABCDE

**変更受付期間①中です。**  
申請された内容は、変更受付日・最終変更受付日までこの画面に反映されません。

**認証情報**    事業所情報    申請者情報    参照情報

受理番号 BQ01999	申請受理日 20xx / xx / xx
規格区分 品質	登録日 20xx / xx / xx
規格番号 JIS Q 9001:2015	移転日 20xx / xx / xx
登録者名 株式会社 ABCDE	有効期限 20xx / xx / xx
登録者名 (英文)	基準月 xx 月
登録者名 (フリガナ) カブシキガイシャ ABCDE	
総従業員数 60	
登録範囲 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
登録範囲 (認定範囲外)	
登録範囲 (英文)	
登録範囲 (認定範囲外) (英文)	

② 認証情報の変更

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

③ 申請内容を入力ください。

CLEAR net

ホーム お問い合わせ ヘルプ ログアウト 佐藤 太郎

① タイムライン ② 登録情報確認 ③ サービスプラン ④ 審査手続き お客様提出資料

登録情報確認 > 登録情報変更 手続増ユーザー

## BQ01999: 株式会社 ABCDE

※変更が受理されたら新番情報にてお知らせいたします。万が一、変更の詳細について確認したいことがある場合や、変更を受け付けることが出来ない場合は変更の締切2週間以内にご連絡いたします。

※ここで申請された変更内容は今日の審査時に確認する想定です。もし、今日の審査より前に登録情報の変更の反映が必要な場合にはお問い合わせフォームより「変更審査（単独）の申し込み」を選択のうえお問い合わせください。

**現在の登録情報**

登録業名  
株式会社 ABCDE

登録業名（フリガナ）  
カブシキガイシャエービーシーディー

登録業名（英文）

登録総頁

登録総頁（英文）

**変更後の登録情報**

\* 登録業名 変更あり  
AAAAAAA美術株式会社

登録業名（フリガナ）

登録業名（英文）

\* 登録総頁 変更あり

登録総頁（英文）

申請

④「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」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、下記画面が表示されます。



② 「事業所情報の変更」をクリックすると、下記画面が表示されます。



③「事業所の並び替え」をクリックすると、下記の画面に移動します。

この画面では、登録証に記載される事業所の表示順を変更できます。

「移動」をクリック後、「↑」「↓」をクリックして事業所の表示順を並び替えてください。

並び終わったら、「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

登録情報確認 > 事業所変更情報一覧 > 事業所の並び替え

BQ0000:AAAA株式会社

事業所番号	事業所名	都道府県	
1	A本社	東京都	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="移動"/>
2	A工場	東京都	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="移動"/>
3	A営業所α	東京都	<input type="button" value="移動"/>
4	A営業所β	東京都	<input type="button" value="移動"/>

※この順番で登録証に表記されます。

④「事業所の追加」をクリックすると、下記の画面に移動します。

この画面では、事業所の追加ができます。変更内容を入力ください。

変更内容を入力し終わったら、「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

The screenshot shows the CLEAR net website interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, My Page, Help, and Logout, along with the user name '佐藤 太郎'. Below the navigation bar, there are tabs for 'タイムライン', '登録情報確認', 'サービスプラン', '審査手続き', and 'お客履歴/出賃料'. The main content area is titled '登録情報確認>事業所変更登録一覧>事業所情報変更' and shows the user ID 'BJ01999: 株式会社 ABCDE'. There are two warning messages: one about the consequences of changes and another about the application process. The form contains several sections: '事業所情報' (Business Information) with fields for name, address, and website; 'サイトの追加内容' (Additional Site Information) with a text area; 'サイトの追加内容 (備考)' (Additional Site Information (Remarks)) with another text area; '基本情報' (Basic Information) with fields for phone number, fax, and email; and '名称 (別名)' (Name (Alias)) with a text area. A '申請' (Apply) button is located at the bottom left of the form area.

⑤「事業所情報の変更」をクリックすると、下記の画面に移動します。

この画面では、事業所の削除と事業所の情報の変更ができます。変更内容を入力ください。

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。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

The screenshot shows the CLEAR net website interface for editing business information. The page title is "B:J01999: 株式会社 ABCDE". The form is divided into several sections:

- Header:** CLEAR net logo, navigation icons (Home, Mail, Help, Logout), and user name "佐藤 太郎".
- Menu:** タイムライン, 登録情報確認, サービスプラン, 審査手続き, お客様提出資料.
- Page Content:**
  - 登録情報確認 > 事業所変更情報一覧 > 事業所情報変更
  - 登録ユーザー
  - 変更が受理されたら到着情報にてお知らせいたします。万が一、変更の計画について確認したいことがある場合は、変更を受け付けることが出来る限り場合は変更の締切2週間以内にご連絡いたします。
  - ※ここで申請された変更内容は今の審査時に確認する想定です。もし、今の審査より前に登録情報の変更の必要がある場合はお問い合わせフォームより「変更審査（申請）」の申し込みを済ませたうえでお問い合わせください。
  - 事業所情報:
    - 事業所名: 株式会社 ABCDE (変更あり)
    - 事業所名 (英文):
    - 事業所の活動内容:
    - 事業所の活動内容 (英文):
    - 郵便番号:
    - 都道府県:
    - 市区町村:
    - 住所: 東京都目黒区 (変更あり)
    - 住所 (英文):
    - 電話番号:
    - Tel: 03-5111-1111 (変更あり)
    - Fax:
    - 郵便番号:
    - 〒 (変更あり)
  - 削除チェック:  (事業所を削除したい場合に入力してください)
  - 申請: (Red box highlights this button)

### (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、下記画面が表示されます。

CLEAR net

① タイムライン 登録情報確認 サービスプラン 審査手続き

BQ01999:株式会社ABCDE

認証情報 事業所情報 申請者情報 参照情報

連絡先一覧

役割	氏名	連絡先名称
経営責任者	経営 太郎	連絡先名称
管理責任者1	管責 次郎	所属
管理責任者2	管責 三郎	役職
連絡担当者1	連絡 花子	氏名
連絡担当者2	連絡 加奈子	氏名 (フリガナ)

氏名 (フリガナ)  
Email  
郵便番号  
住所  
Tel  
Tel (携帯)

申請者情報の変更

② 「申請者情報の変更」をクリックすると、下記画面が表示されます。

③

④

⑤

⑥

⑦

③情報を変更したいご担当者様をクリックしてください。

④変更の内容を入力ください。

⑤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」にチェック(☑)を入れると、カレンダーが表示されるので、希望の日付をクリックしてください。

⑥変更内容を入力し終わったら、「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

⑦「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を破棄できます

#### (4) 参照情報の変更

① 「参照情報」タブをクリックすると、下記画面が表示されます。

CLEAR net

① タイムライン ② 登録情報確認 サービスプラン

BQ00000:AAAA株式会社

認証情報 事業所情報 申請者情報 参照情報

登録証 2枚	統合度合 1 適用規格の登録範囲
登録証 (英文) 0枚	2 サイト及び所在地
夜間勤務の有無 無	3 目的・目標管理
シフト勤務の有無 無	4 マネジメントレビュー
一時的サイト/他の組織における作業の有無 無	5 P D C A
一時的サイト/他の組織における作業内容	6 内部監査
コンサルタント (過去2年以内)	7 是正処置・予防処置
コンサルタント (現在)	8 管理支援
コンサルタント (利用予定)	9 文書管理
シフト業務内容	10 複数の側面に関する理解度
地上部内のシフト人数	外部委託プロセス 設計・開発プロセス 無
評価範囲に含まれる種別の数	製造プロセス 無
	施工プロセス 無
	サービス提供プロセス 無

参照情報の変更

② 「申請者情報の変更」をクリックすると、下記画面が表示されます。

CLEAR net

① タイムライン ② 登録情報確認 サービスプラン 審査手続き

登録情報確認>参照情報の変更

BJ00000:AAAA株式会社

+ 全般 ③

+ 統合度合 ④

+ 審査時の服装・備品 ⑤

+ 外部委託プロセス ⑥

+ 特定施設 ⑦

申請 ⑧

③～⑦をクリックすると、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以下の通りです。

③「全般」

登録証の枚数、利用しているもしくは利用予定のコンサルタント、情報の公開範囲(ISMSのみ)

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

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

⑥「外部委託プロセス」

外部委託しているプロセス・業務

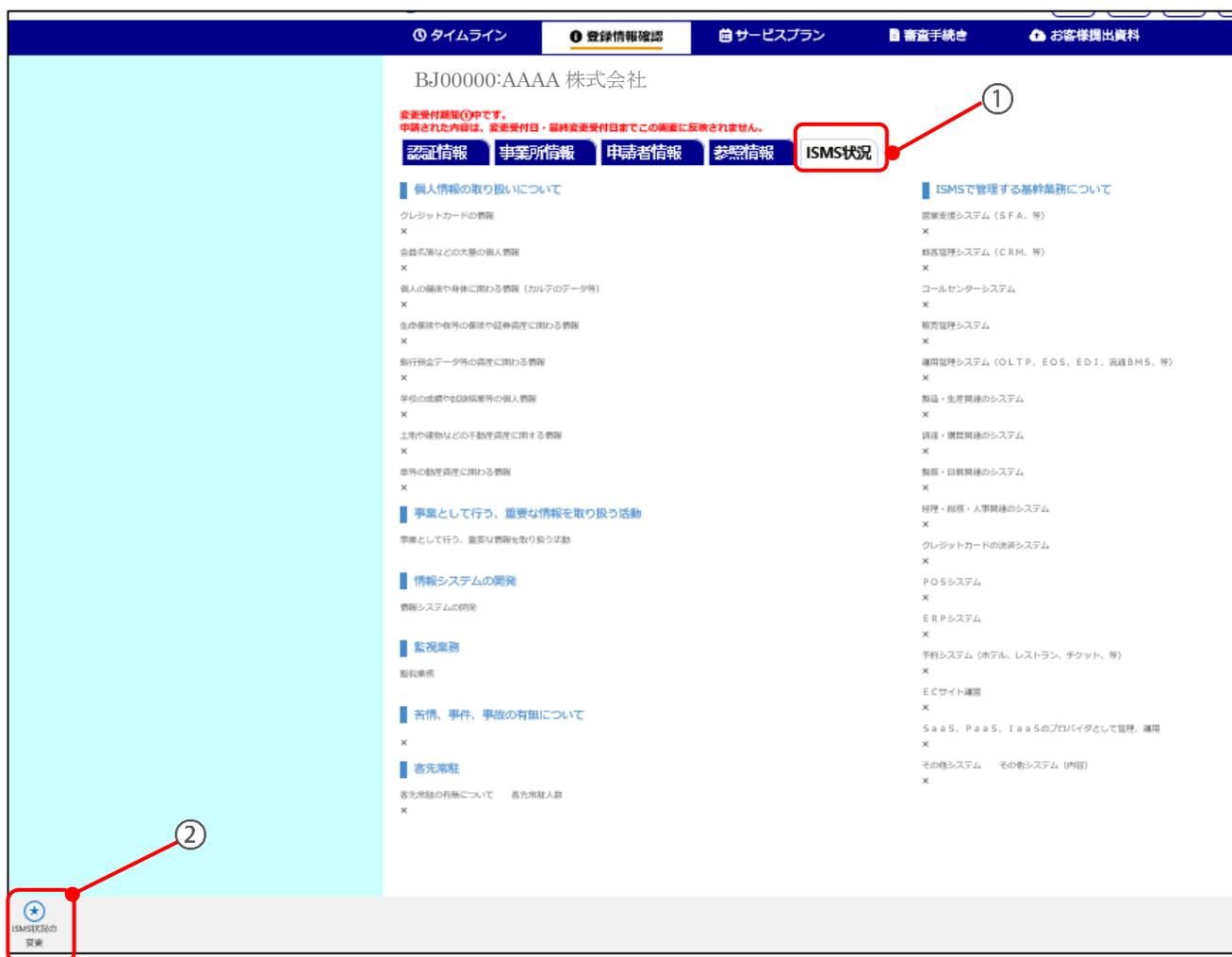
⑦「特定施設」

審査範囲の特定施設

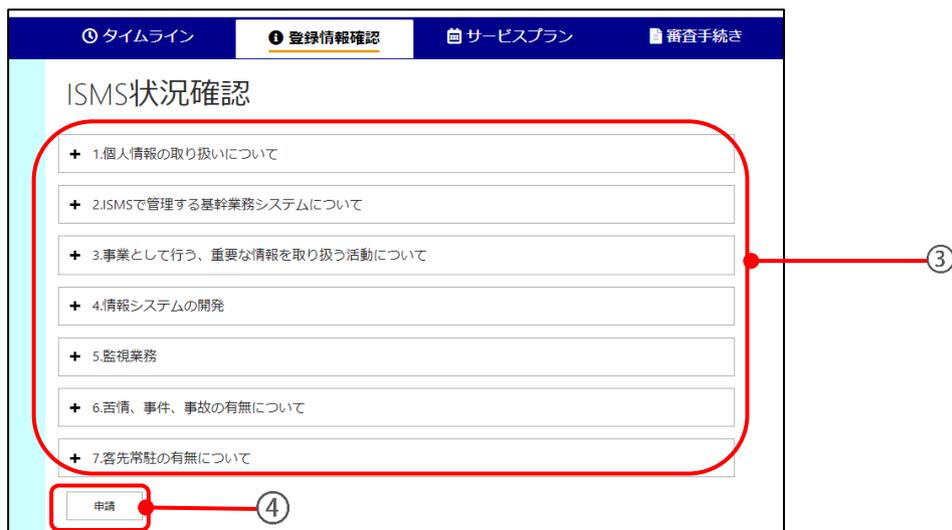
⑧ 変更内容を入力し終わったら、「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

## (5) ISMS 状況の変更

① 「ISMS 状況」タブをクリックすると、下記画面が表示されます。



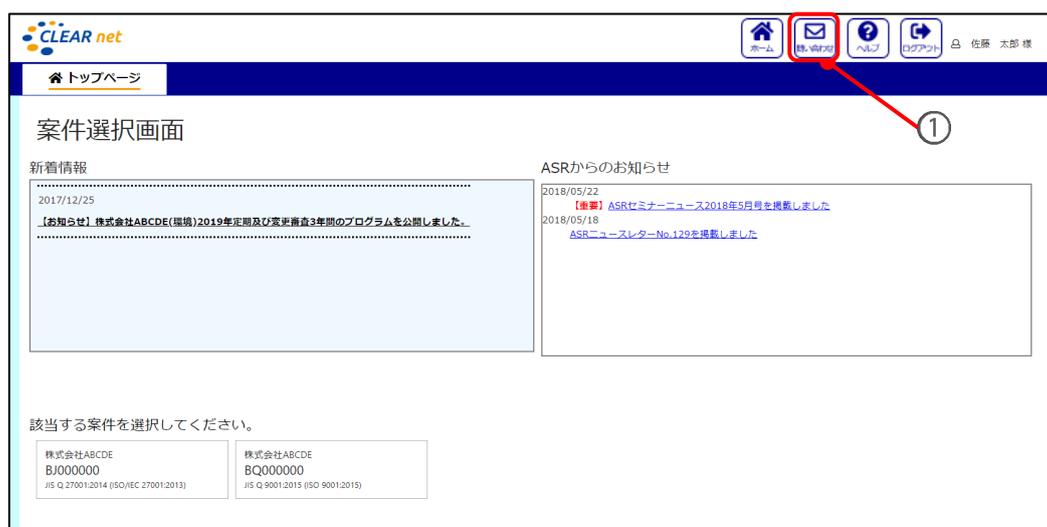
② 「申請者情報の変更」をクリックすると、下記画面が表示されます。



③ をクリックすると、入力画面が展開表示されます。申請内容を入力ください。

④ 変更内容を入力し終わったら、「申請」をクリックしてください。「申請内容確認画面」が表示されるので、申請する場合は「はい」、申請をキャンセルする場合は「いいえ」をクリックしてください。

## 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。

The screenshot shows the 'お問い合わせフォーム' (Contact Form) page. It features a form with the following elements: 'お名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), '案件' (Case) with a search button, 'お問い合わせカテゴリ' (Contact Category) dropdown, and 'お問い合わせ内容' (Contact Content) text area. A '送信' (Send) button is at the bottom left. To the right, there is a list of categories with descriptions. Red callouts with numbers 2 through 5 point to the name field, category dropdown, content text area, and the send button, respectively.

お問い合わせカテゴリ

- ①再見積  
見積が必要な方はこちらを選択してください。
- ②その他の変更  
CLEAR netの変更申請で、申請できない変更要をされる方はこちらを選択してください。
- ③審査計画書・報告書について  
審査計画書や報告書についてご質問や要望などがある方はこちらを選択してください。
- ④苦情・異議申立て  
苦情・異議申立てがある方はこちらを選択してください。
- ⑤変更審査(単独)の申し込み  
通常の審査とは別に審査を行いたい方はこちらを選択してください。
- ⑥その他(質問・要望)  
その他の質問や要望がある際にはこちらを選択してください。

※お問い合わせから回答まで1~2週間ほどお時間をいただいております。

- ②必要事項を入力ください
- ③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

# お問い合わせ先

## CLEAR net から問い合わせる場合



CLEAR net の「お問い合わせフォーム」をご利用ください。

## 電話・メールで問い合わせる場合



ASR カスタマーサポートまでお問い合わせください。

TEL 03-3666-8988

MAIL [denwa-support@armsr.co.jp](mailto:denwa-support@armsr.co.jp)

発行者 エイエスアール株式会社  
東京都中央区日本橋大伝馬町 2-7 日本橋第一ビル  
TEL : 03-3666-8757 / FAX : 03-3666-8753

・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。



## CLEAR net 操作マニュアル



**ASR**

TRUST LEADING YOU  
TO THE FUTURE

エイエスアール株式会社

〒103-0011 東京都中央区日本橋大伝馬町2-7

TEL:03-3666-8757 / FAX:03-3666-8753

<https://www.armsr.co.jp/>