

# ISMSコンパス

ユーザー用 操作マニュアル  
書類作成～リンク挿入

# 目次

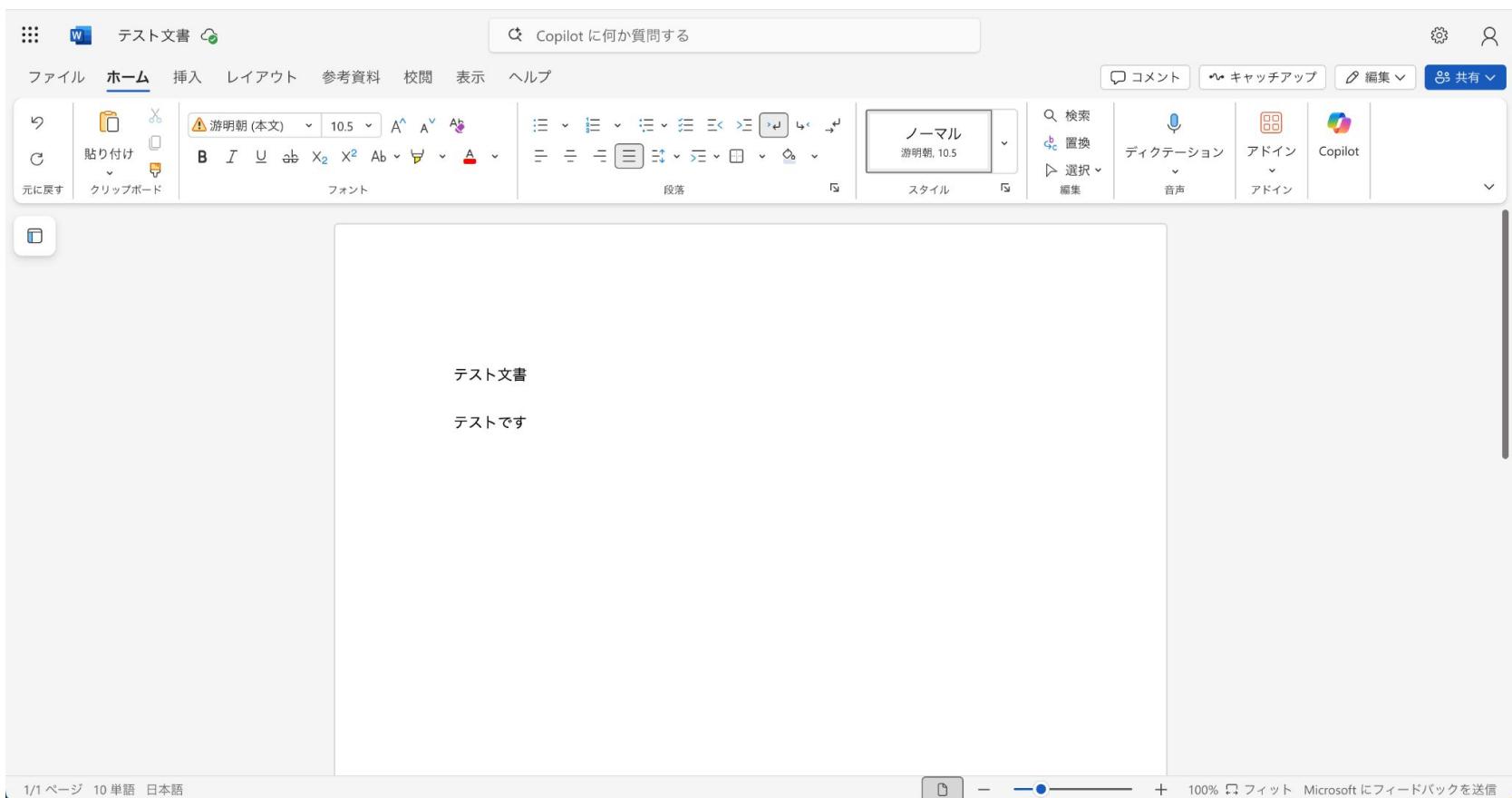
---

書類作成～リンク挿入	P. 3
文書の複製について	P. 23
本システム以外で作成した文書の登録について	P. 25

## 書類作成からリンク挿入までの流れ

書類を作成して、OneDrive上のファイルと紐づけるまでの一連の流れは以下を参照してください。

# 書類作成～リンク挿入①



追加する文書はあらかじめ用意されているものとします。

今回はWordの文書を追加します。

# 書類作成～リンク挿入②

OneDrive

+ 新規 ▾ 共有 リンクのコピー ダウンロード 自動化 ▾ 並べ替え ▾ 詳細

マイファイル > 202503ISMSコンパス用書類群(2025.3月決定版) ☰

名前	更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有	アクティビティ
L 1-L2 文書	4月2日	オフィスウイル	13 個のアイテム	共有	伸鈴木さんが isms.compass2 さんと共有しました · 4月18日
L3 手順	4月2日	オフィスウイル	4 個のアイテム	共有	
L4 記録様式	4月2日	オフィスウイル	30 個のアイテム	共有	
その他の文書	10月7日	オフィスウイル	2 個のアイテム	共有	
ISMS文書体系.xlsx	4月14日	ゲスト投稿者	11.0 KB	共有	

作成した文書をOneDriveの「その他の文書」フォルダに格納します。  
「その他の文書」フォルダをクリックします。

# 書類作成～リンク挿入③

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there are buttons for '+ 新規' (New), 'アップロード' (Upload), and 'ダウンロード' (Download). On the right, there are filters for '並べ替え' (Sort by), '詳細' (Details), and a help icon. The main area shows a folder named 'MSコンパス用書類群(2025.3月決定版)' with a sub-folder 'その他の文書'. A red box highlights the '新規' button and the 'フォルダー' (Folder) option in the dropdown menu. Below this, a red box encloses instructions: '「新規」ボタンをクリック → 「フォルダ」を選択' and 'フォルダの名前を入力し「作成」ボタンを押してください。※今回は「テスト文書」と名付けます。' (Click the 'New' button → Select 'Folder'. Enter the folder name and click the 'Create' button. \*This time, let's name it 'Test Document'.). A red box also highlights the '名前' (Name) input field in the 'Folder Creation' dialog, which contains the text 'テスト文書'. The dialog also includes a color selection section with various colored circles and '作成' (Create) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

OneDrive

+ 新規 ▾ アップロード ▾ ダウンロード

並べ替え ▾ 詳細

MSコンパス用書類群(2025.3月決定版) > その他の文書

新規 フォルダー リンク

名前

契約書

更新日時 10月7日 更新者 オフィスUIL ファイル サイズ 0 個のアイテム 共有

アクティビティ

「新規」ボタンをクリック → 「フォルダ」を選択  
フォルダの名前を入力し「作成」ボタンを押してください。  
※今回は「テスト文書」と名付けます。

フォルダーの作成

名前

テ스트文書

フォルダーの色

作成 キャンセル

# 書類作成～リンク挿入④

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with 'OneDrive' on the left, a search icon, and a help icon on the right. Below the navigation bar, there's a toolbar with '新規' (New), 'アップロード' (Upload), 'ダウンロード' (Download), and other options like '並べ替え' (Sort by) and '詳細' (Details). A user profile icon labeled 'オフィスウ1' is on the left. The main area shows a folder structure: '用書類群(2025.3月決定版) > その他の文書 > テスト文書'. Below the folder path, there are filters for '更新日時', '更新者', 'ファイル サイズ', '共有', and 'アクティビティ'. A message 'このフォルダーは空です' (This folder is empty) is displayed. A large red callout box highlights the 'アップロード' button and the 'ファイル' option in the dropdown menu. Inside the callout box, Japanese text provides instructions: '「テスト文書」フォルダを開くとフォルダ内が空の状態になっています。ここに作成した文書をアップロードします。『アップロード』をクリック → 「ファイル」をクリック ※書類を選択してアップロードしてください。' At the bottom of the callout box, there's a note: 'ファイルをここにドラッグ アンド ドロップすると、どのデバイスからでもアクセスできます。' (You can drag and drop files here to access them from any device.)

このフォルダーは空です

「テスト文書」フォルダを開くとフォルダ内が空の状態になっています。

ここに作成した文書をアップロードします。

「アップロード」をクリック → 「ファイル」をクリック  
※書類を選択してアップロードしてください。

ファイルをここにドラッグ アンド ドロップすると、どのデバイスからでもアクセスできます。

# 書類作成～リンク挿入⑤



The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there are buttons for '+ 新規' (New), 'アップロード' (Upload), and 'ダウンロード' (Download). On the right, there are filters for '並べ替え' (Sort by) and '詳細' (Details). The navigation bar shows the user's profile, followed by 'オフィスウイル > 202503ISMSコンパス用書類群(2025.3月決定版) > その他の文書 > テスト文書'. Below the navigation is a table with columns: '名前' (Name), '更新日時' (Last updated), '更新者' (Last updated by), 'ファイル サイズ' (File size), '共有' (Sharing), and 'アクティビティ' (Activity). A red box highlights the file name 'テスト文書.docx'. To the right of the table, a large red box contains the following text:

作成した文書がアップロードされました。  
ファイルをクリックして確認しましょう。

# 書類作成～リンク挿入⑥

Word document titled "テスト文書" containing the text "テストです。". A red box highlights the following text:

作成した書類であることを確認できたら、続いてISMSコンパスシステムに書類を追加していきます。  
※こちらの書類の画面は後で、使用するので残しておいてください。(マニュアル46Pで説明があります。)

# 書類作成～リンク挿入⑦

The screenshot shows the ISMS Canvas application interface. On the left is a dark green sidebar with navigation links: ISMS取得・書類・運用, 担当書類選択, 履歴, カレンダー, メンバー, プロフィール, OneDrive表示, and メニューを閉じる. The main area has a header 'ISMSコンパス' and a sub-header 'ISMSコンパス / 株式会社 ISMSコンパス'. Below this is a tab bar with '概要', '書類' (selected), 'メモ', '進捗', 'メンバー', and 'メール設定'. The central part displays a list of document categories: L1 - 文書 | +, L2 - 文書 | +, L3 - 手順 | +, L4 - 記録様式 | +, and その他文書 | +. The 'その他文書' item is highlighted with a red box and a red arrow points from it to a callout box at the bottom.

書類を追加したい親書類をクリックします。

※OneDriveで「その他文書」フォルダに書類を追加したので、システム側の「その他文書」に書類を追加します。

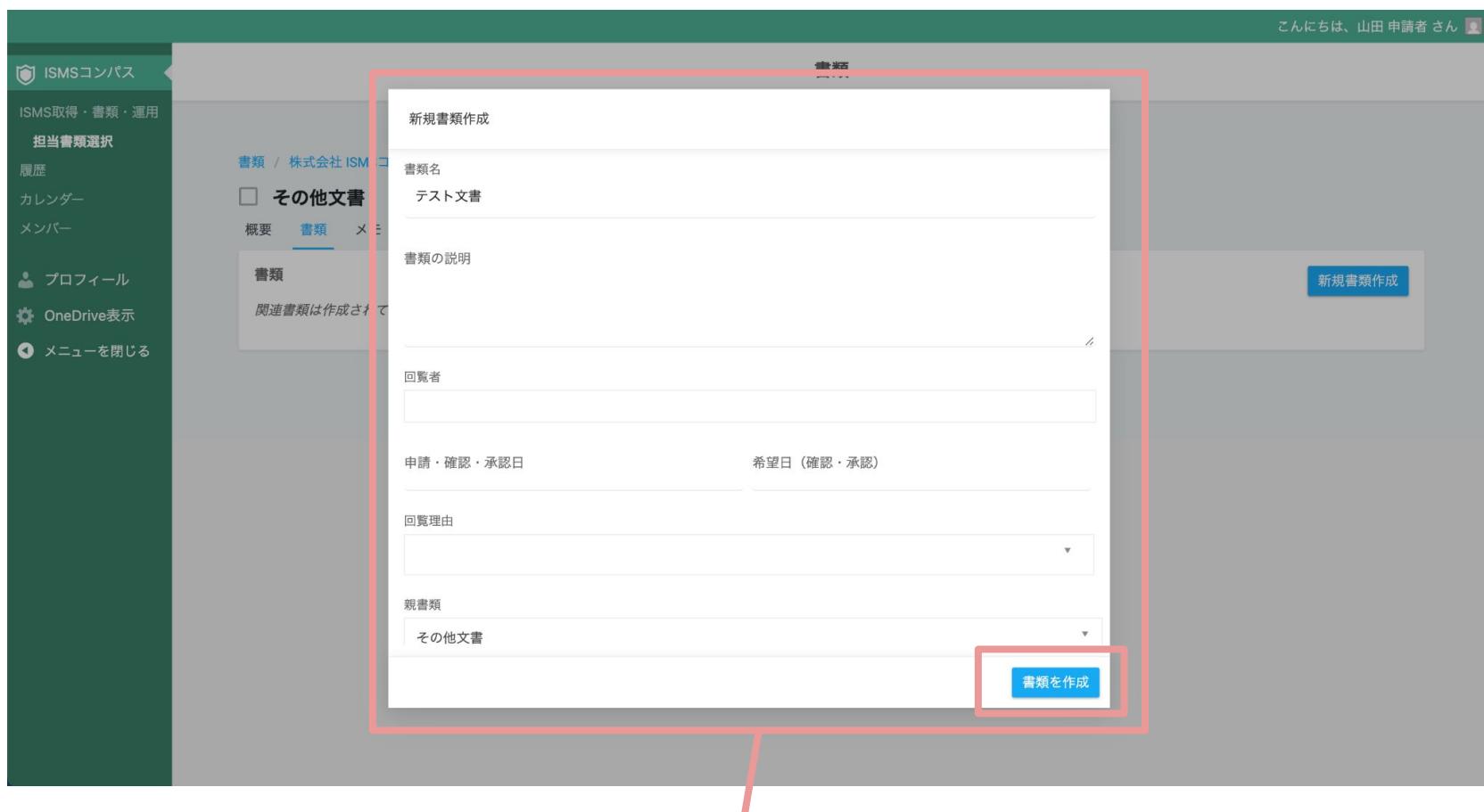
# 書類作成～リンク挿入⑧

The screenshot shows the ISMS Compass application interface. On the left is a dark green sidebar with various navigation options. The main area is titled '書類' (Document) and shows a breadcrumb path: '書類 / 株式会社 ISMSコンパス / その他文書'. Below this, there are three tabs: '概要' (Summary), '書類' (Document, highlighted with a red box), and 'メモ'. A message below the tabs states: '関連書類は作成されていません' (No related documents have been created). In the bottom right corner of the main area, there is a blue button labeled '新規書類作成' (Create New Document). Two red boxes with arrows point from the text instructions to the respective tabs and button.

①書類タブをクリックします。

②新規書類作成をクリック。

# 書類作成～リンク挿入⑨



書類を作成するための、ダイアログボックスが開かれます。  
※ここで入力できる内容は、後でも入力可能なので必要な箇所だけに入力していきます。

・書類名：OneDriveで作成した書類の名前を入力

「書類を作成」ボタンをクリック。

# 書類作成～リンク挿入⑩

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

ISMSコンパス

書類

書類 / 株式会社 ISMSコンパス / その他文書

□ その他文書

概要 書類 メモ

書類

新規書類作成

□ テスト文書

書類が作成されました。

書類名「テスト文書」をクリックします。

The screenshot shows the ISMS Compass application interface. On the left is a dark green sidebar with various navigation links. The main area is titled '書類' (Documents) and shows a list of documents under 'その他文書' (Other Documents). A new document named 'テスト文書' (Test Document) has just been created, as indicated by a red callout box containing the message '書類が作成されました。' (Document created successfully.) and '書類名「テスト文書」をクリックします。' (Click on the document name 'テスト文書'). The '書類' tab is currently selected. A red box highlights the 'テスト文書' entry in the list.

# 書類作成～リンク挿入⑪

ISMS取得・書類・運用

担当書類選択

履歴

カレンダー

メンバー

プロフィール

OneDrive表示

メニューを閉じる

こんにちは、山田 申請者さん

書類 / その他文書 / テスト文書

テスト文書

概要 書類 メニ

書類名  
テスト文書

文書名・リンク編集

希望日（確認・承認）  
未設定

回覧者

回覧理由

親書類  
その他文書

変更を保存 目次に戻る 書類を削除

書類名の「テスト文書」をドラッグしコピーします。

「文書名・リンク編集」をクリックします。

This screenshot shows the 'Document Creation' section of the ISMS Canvas application. A red box highlights the document name 'テスト文書' (Test Document) under the 'Document Name' heading. Another red box highlights the '文書名・リンク編集' (Document Name and Link Edit) button. A large red bracket on the right side groups these two actions together, indicating they are part of the same step: dragging and copying the document name.

# 書類作成～リンク挿入⑫

The screenshot shows the 'ISMS Compass' application interface for document creation. The left sidebar includes links for 'ISMS取得・書類・運用', '担当書類選択', '履歴', 'カレンダー', 'メンバー', 'プロフィール', 'OneDrive表示', and 'メニューを閉じる'. The main area is titled '書類' and shows a document named 'テスト文書'. A red box highlights the document name 'テスト文書'. A red arrow points from this box to a callout box containing the following text:

「文書名・リンク編集」をクリックするとテキストエリアが開かれます。  
テキストエリアにコピーした「テスト文書」を貼り付けます。  
続いてOneDrive上のファイルのURLをコピーします。(次のページへ)

At the bottom of the main area, there are buttons for '変更を保存', '目次に戻る', and '書類を削除'.

# 書類作成～リンク挿入⑬

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "テスト文書". The URL "dft\_com/\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B71482B0E-94BB-47FC-A4FB-7C99C8BD3526%7D&file=%E3%82%A4%E3%82%A4%E3%82%A4%E3%82%A4.docx&action=default&mobileredirect=true" is highlighted in a red box at the top of the screen, indicating it has been copied. A red arrow points from this URL to the text box containing the instructions.

OneDrive上のファイルを開きます。画面上部にあるファイルのURLをコピーします。

コピーしたURLを、前ページで入力した文字列に挿入します。

1/1 ページ 11 単語 日本語

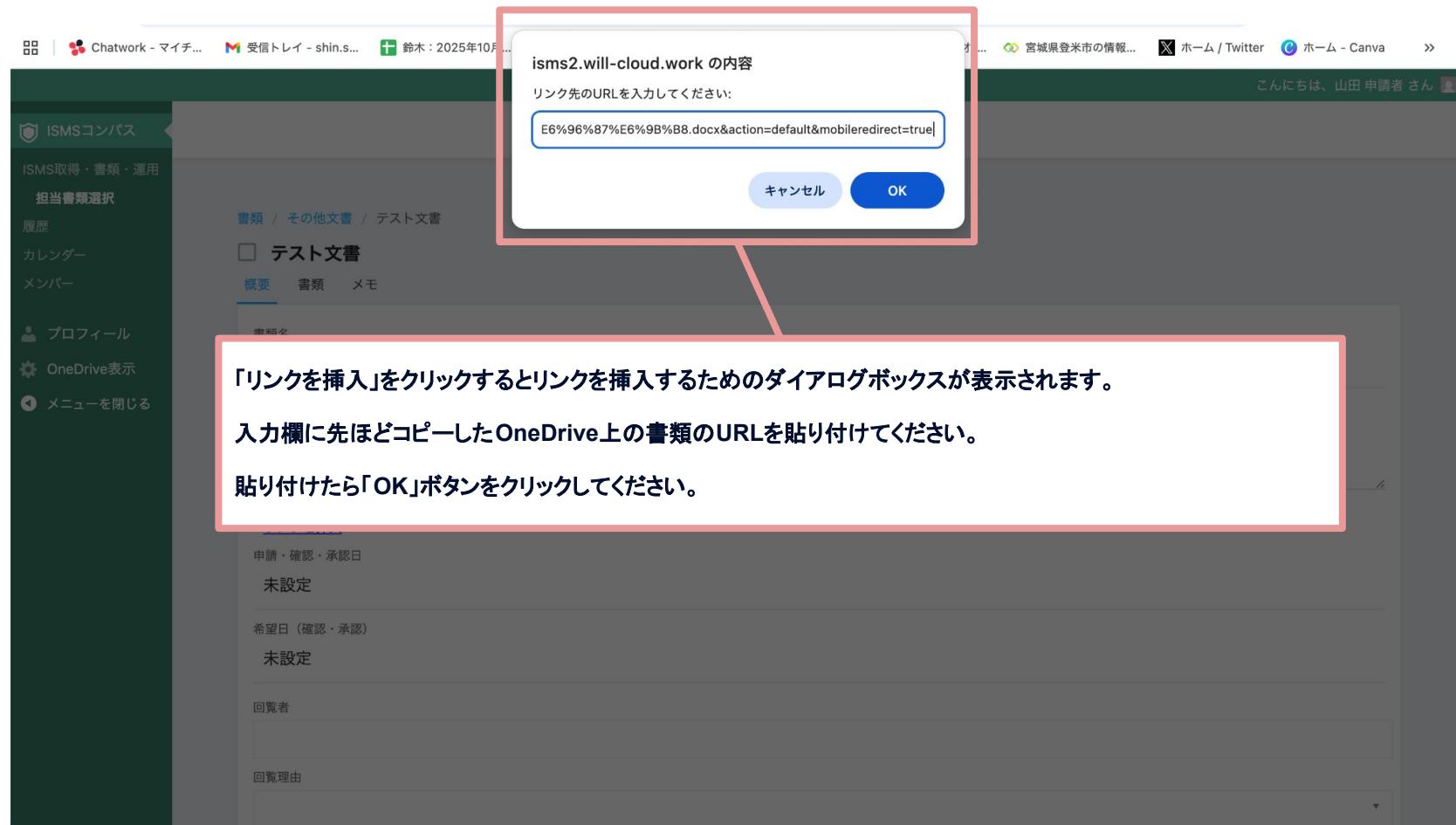
## 書類作成～リンク挿入⑯

The screenshot shows the 'Document Type' section of the ISMS Compass application. On the left, a sidebar lists navigation items: ISMS Compass, ISMS Acquisition - Document Types - Application, Responsible Selection, History, Calendar, Member, Profile, OneDrive Display, and Close Menu. The main area displays a document titled 'Test Document' (テスト文書) under 'Other Documents'. A red box highlights the title 'Test Document' (テスト文書). Another red box highlights the 'Insert Link' button ('リンクを挿入') in the toolbar below the title. A large red box encloses the text '① Drag the document title "Test Document" (テスト文書) into the text area.' (① テキストエリアに入力した「テスト文書」をドラッグします。) and '② Click the "Insert Link" button.' (② 「リンクを挿入」をクリックします。).

① テキストエリアに入力した「テスト文書」をドラッグします。

② 「リンクを挿入」をクリックします。

# 書類作成～リンク挿入⑯



# 書類作成～リンク挿入⑯

The screenshot shows the 'ISMS Compass' application interface for document creation. The left sidebar contains navigation links: ISMS取得・書類・運用, 肩当書類選択, 補足, カレンダー, メンバー, プロフィール, OneDrive表示, and メニューを閉じる. The main area is titled '書類' (Document) and shows a document titled 'テスト文書'. The document content is a single line of text: '&lt;a href="https://officewillsanuma-my.sharepoint.com/:w/r/personal/info\_officewillsanuma\_onmicrosoft\_com/\_layouts/15/Doc.aspx? sourcedoc=%7B71482B0E-94BB-47FC-A4FB-7C99C8BD3526%7D&file=%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E6%96%87%E6%9B%B8.docx" action=default&mobileredirect=true&quot;'. A red box highlights this text area with the instruction ①. Below the text, there are fields for '申請・確認・承認日' (Application, Confirmation, Approval Date) set to '未設定' (Not Set), and '希望日 (確認・承認)' (Desired Date (Confirmation)) also set to '未設定' (Not Set). A red box highlights the 'リンクを挿入' (Insert Link) button below these fields with the instruction ②. At the bottom, there are three buttons: '変更を保存' (Save Changes), '目次に戻る' (Return to Table of Contents), and '書類を削除' (Delete Document). A red box highlights the '変更を保存' button with the instruction ③.

①テキストエリアに下記のような、文字列が表示されます。

&lt;a href="https://officewillsanuma-my.sharepoint.com/:w/r/personal/info\_officewillsanuma\_onmicrosoft\_com/\_layouts/15/Doc.aspx? sourcedoc=%7B71482B0E-94BB-47FC-A4FB-7C99C8BD3526%7D&file=%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E6%96%87%E6%9B%B8.docx" action=default&mobileredirect=true&quot; />

②「変更を保存」をクリックします。

③「目次に戻る」をクリックします。

# 書類作成～リンク挿入⑯

The screenshot shows the ISMS Compass application interface. The left sidebar has a dark green background with white text, listing navigation options: ISMS取得・書類・運用, 担当書類選択, 履歴, カレンダー, メンバー, プロフィール, OneDrive表示, and メニューを閉じる. The main area has a light gray background with a header "ISMSコンパス" and a sub-header "株式会社 ISMSコンパス". Below the sub-header is a navigation bar with tabs: 概要, 書類 (selected), メモ, 進捗, メンバー, and メール設定. The main content area displays a list of document structures. A red box highlights the "その他文書" item, which is expanded to show a sub-item "テスト文書". A red callout points to the "テスト文書" item with the instruction: 「テスト文書」をクリックします。

こんにちは、山田 申請者 さん

ISMSコンパス

株式会社 ISMSコンパス

概要 書類 メモ 進捗 メンバー メール設定

L1 - 文書 | +  
L2 - 文書 | +  
L3 - 手順 | +  
L4 - 記録様式 | +  
その他文書 | +  
  | テスト文書 |

「テスト文書」をクリックします。

# 書類作成～リンク挿入⑯

The screenshot shows the ISMS Compass application interface for document creation. On the left is a dark green sidebar with navigation links: ISMSコンパス, ISMS取得・書類・運用, 担当書類選択, 履歴, カレンダー, メンバー, プロフィール, OneDrive表示, and メニューを閉じる. The main area has a header '書類' and a breadcrumb path '書類 / その他文書 / テスト文書'. A title '□ テスト文書' is followed by tabs '概要' (selected), '書類', and 'メモ'. The '概要' tab displays the document name 'テスト文書' and a red-bordered box containing the text 'テスト文書 (更新日時: 2025-10-27 11:07:41)'. Below this are sections for '文書名・リンク編集', '申請・確認・承認日', and '未設定'. A large red box highlights the text '(更新日時: 2025-10-27 11:07:41)'. At the bottom, there is a '親書類' dropdown set to 'その他文書', and buttons for '変更を保存', '目次に戻る', and '書類を削除'.

「テスト文書」にリンクが挿入されています。

「テスト文書」の右側に表示されているのは、OneDrive上で「テスト文書」ファイルを編集したときの更新日時です。

「テスト文書」をクリックして正しいファイルが表示されるか確認します。

# 書類作成～リンク挿入⑯

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "テスト文書". The document contains the text "テスト文書" and "テストです。". A red box highlights the following text in the body of the document:

**作成した文書が正しく表示されました。**  
**以上が書類作成からリンク挿入までの一連の流れです。**

The Word ribbon is visible at the top, showing tabs like ファイル, ホーム, 挿入, レイアウト, and 参考。The Copilot search bar is also present. The status bar at the bottom shows "1/1 ページ 11 単語 日本語" and "100% フィット Microsoft にフィードバックを送信".

## 文書の複製について

現在ある文書を大きく改変する際、バックアップとして改変前の文書をコピーして保存してください。

# 文書の複製について

---

文書はMicrosoftのOneDrive上にあります。

- ①本システムのユーザーとしてのMicrosoftアカウントで、MicrosoftOneDriveにログインしてください。
- ②本システムのファイル構造が表示されるので、対象の文書を複製し、適切な名前で保存してください。

本システム以外で作成した文書の登録について

# 本システム以外で作成した文書の登録について

---

文書はMicrosoftのOneDrive上に追加します。

- ①本システムのユーザーとしてのMicrosoftアカウントで、MicrosoftOneDriveにログインしてください。
- ②本システムのファイル構造が表示されるので、対象の文書を追加保存してください。
- ③追加した文書を本システムで表示するためには、「書類作成～リンク挿入」の手順を参照して、「その他文書」の中に作成してください。