

ISO マネジメントシステムの構築から認証取得までの手順

1 マネジメントシステムの構築

- (1) マネジメント文書類（帳票）の作成・試行・改善（現行文書類の活用）
- (2) 内部監査員の教育・育成
- (3) マネジメントシステムの試行・改善
- (4) 内部監査／マネジメントレビューの実施とその是正処置

*裏面「標準マスタースケジュール（案）」参照

2 マネジメントシステムの審査の受審

- (1) 登録審査

審査の種別	目的	確認事項
1) 第1段階審査	審査基準への適合状況を確認し、ステージ2審査への移行の可否及びその実施時期を決定します	適用規格及び法規制等に基づき構築された組織のマネジメントシステム及びその運用状況の一部を審査します
2) 第2段階審査	審査基準への適合性及び有効性を確認し、登録の可否を判断します	マネジメントシステムが適用規格及び法規制等全ての要求事項を満たして構築され、運用されている状況を審査します

- (2) 審査での指摘事項に対する是正処置
- (3) 登録証の入手

3 認証登録の維持

審査の種別	目的	確認事項
(1) サーベイランス審査（毎年）	審査基準への適合性及び有効性を確認し、登録維持の可否を判断します	マネジメントシステムが適用規格及び法規制等全ての要求事項を満たして運用・維持されている状況を審査します
(2) 再認証審査（3年毎）	今後も引き続きそのマネジメントシステムが審査基準への適合性及び有効性を保持できることを確認し、登録更新の可否を判断します	マネジメントシステムが過去3か年に亘り、適用規格及び法規制等全ての要求事項への適合性及び有効性を保持して運用・維持されている状況を審査します



世界30か国で20,000社超の審査登録実績 GICグループ

株式会社 GIC ジャパン

ISO マネジメントシステム構築の標準マスタースケジュール (案)

- ISO 規格に基づくマネジメントシステムの構築支援及び必要な教育
- マニュアル(案)の提供と作成支援
- 関連文書類の作成、見直し改訂支援、並びに内部監査員教育及び監査の実施支援

番号	実施項目	担当	訪問	スケジュール(20xx年 実施月)							
				4	5	6	7	8	9	10	11
1	<ul style="list-style-type: none"> スケジュールの設定(説明と調整) ISO 規格の解説 文書類に関する要処置事項の説明 	コンサルタント 管理責任者 ご担当者		○							
2	<ul style="list-style-type: none"> 「マニュアル」(案)及び関連文書(案)の提示と解説、並びに に必要な修正 内部監査員予定者の教育及びチェックリスト(案)の作成 	同上 内部監査員 (予定者)		○							
3	<ul style="list-style-type: none"> 「マニュアル」等文書類の承認 	御社責任者		○							
4	<ul style="list-style-type: none"> 試行開始 	御社		○							
5	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査の実施 	同上					○				
6	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントレビューの実施 	同上					○				
7	<ul style="list-style-type: none"> 内部監査報告書及び是正処置結果の確認 マネジメントレビュー結果の確認 マニュアル及び下位文書類の改訂 審査準備及び指導 	コンサルタント 管理責任者 ご担当者							コンサルタントへ 資料送付		
8	<ul style="list-style-type: none"> 第1段階審査の受審 								○		
9	<ul style="list-style-type: none"> 第2段階審査の受審と是正処置 	管理責任者								○	
10	<ul style="list-style-type: none"> 登録証の入手 										○

注記

- 4月開始としたときのスケジュール(案)です。開始時期はご希望に応じます。
- スケジュールは進捗状況によって随時見直し、変更します。また、コンサルタントの訪問は御社のご希望に合わせて調整(日程、回数等)します。
WEBによる質問は常時受け付けます。

以上