ISO9001：2000 認証取得支援 標準スケジュール

フェーズ	実施事項	対象者	スケジュール（経過月数） 1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
社員教育（I）	**(1)キックオフ(構築時研修)** ① ISO9001とは何か?取得目的･メリット	全社員	○										
システム構築	**(2) 業務プロセスの明確化** ①「顧客⇒自社⇒顧客」の業務フローの作成 ② 重点業務の決定	推進ﾒﾝﾊﾞｰ	○→ ○→ ○→										
	(3) 文書類の作成 ① 品質方針の策定 ② 品質目標の設定、データ収集項目の決定 ③ 品質マニュアル･手順書･様式の作成 ･製品･サービスの計画＆進捗管理の方法検討 ･製品･サービスの設計管理の検討 ･購買管理の検討 ･製品･サービスの検査方法の検討 ･その他規格要求事項の検討 ④ 文書類総チェック	推進ﾒﾝﾊﾞｰ		○→ ○→ ○→ ○→ ○→ ○→	○→ ○→ ○→ ○→	○→ ○→							
	(4) 品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ管理計画の作成 ① 今後必要な設備等の計画、年間教育計画 年間内部監査の計画作成	推進ﾒﾝﾊﾞｰ				○→ ○→							
社員教育（II）	**(5) 品質ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄｼｽﾃﾑ運用時研修** ① マニュアル･手順書の内容、様式の記入方法の説明	全社員					○	運用開始 →					
	(6) 内部監査員養成研修 ① 内部監査の目的･監査技法講義、模擬監査の実施	推進ﾒﾝﾊﾞｰ					○						
システム運用	**(7) 内部監査の実施** ① 内部監査の準備、実施 ② 是正処置の実施･評価	推進ﾒﾝﾊﾞｰ 一部社員					→○ ○→						
	(8) マネジメントレビュー ① 運用状況の確認と今後の方針決定	社長様 推進ﾒﾝﾊﾞｰ						○					
	(9) 審査機関による審査 ①申請書類作成･提出 ② 事前訪問調査→是正処置 ③ 実地訪問審査→是正処置	社長様 推進ﾒﾝﾊﾞｰ 一部社員				○→ 提出			○→ 是正	○→ 是正			
	ISO9001：2000 認証取得										★		