

現場で活躍する**審査員** 監修！

生産性向上につながる！

初心者向け ISOセミナー — ISO9001 —





目次



1	はじめに	… 4
2	ISO認証とは	… 5
3	ISOを取得するメリットとは	… 9
4	ISOの根底にある考え方とは	… 14
5	ISOで要求されていることとは	… 17
6	以前のISOと現在のISOの違いとは	… 36
7	ISOにかかる費用とは	… 38
8	認証取得のプロセス紹介	… 42
9	まとめ	… 46





- マネジメントとISO
- ISOと歴史的背景
- ISOの序文の紹介

- a) 顧客要求事項及び適用される法令・規制要求事項を満たした製品及びサービスを一貫して提供できる。
- b) 顧客満足度を向上させる機会を増やす。
- c) 組織の状況及び目標に関連したリスク及び機会に取り組む。
- d) 規定された品質マネジメントシステム要求事項への適合を実証できる。

→ ISOは品質の担保だけでなく、顧客満足度の向上のための仕組み



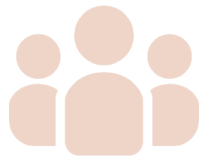


■ ISO9001の目的とは？

組織の力で **顧客満足**を継続的に高める仕組みを構築すること

- 顧客ニーズに応える業務手順の標準化
- クレームや不満を「改善のヒント」に活かすPDCAサイクルの実施
- 品質や対応の“ばらつき”の減少
- 継続的な改善によるリピーターの獲得

→ その結果、お客様の**信頼**に繋がる



「この会社はいつも対応がしっかりしている」
「不具合があってもすぐに改善される。信頼できる」





■ ISOとは？

ISOとは**国際標準化機構**のこと

製品・サービスなどの標準化を推進している民間組織であり、
この組織で**世界共通の基準**を制定している。



ISO国際規格 (IS)

ISO 



国際規格は、色々な目的に応じて
その種類が存在している。

身近な規格としては、非常口のシンボルマークなどの製品規格がある。



非常口のシンボルマーク





■ ISO規格とは？

製品規格

→ モノに対する製品・品質・仕様を定めた規格



洗濯絵表示



イソネジ



非常口

世界のどこにあっても同じ規格
(サイズ、仕様など)のモノが使える。

マネジメントシステム規格

→ 企業・組織の運営の仕組み・やり方を定めた規格



要求事項を土台として仕組みを整えることで、
世界共通のマネジメントの
仕組み / 体制をつくることができます。

(Plan→Do→Check→Act)





■ 規格の種類を紹介

ISO9001 品質マネジメントシステム	概要	<p>企業が提供する製品やサービスの水準を一定に整え、顧客満足度を向上させていくことが目的。</p> <p>お客様からの要求や法規制に適合した製品やサービスを提供し、顧客満足度および社会からの満足度を継続的に向上させるための仕組み。</p>
	国内認証件数	約39,000件※
ISO14001 環境マネジメントシステム	概要	<p>企業活動の環境側面を明確化し、そのリスク及び機会に対応することが目的。</p> <p>組織の活動、製品およびサービスによって生じる環境への負担を、継続的に低減するための仕組み。</p>
	国内認証件数	約21,000件※
ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム	概要	<p>情報資産の「機密性」「完全性」「可用性」の3つをバランスよくマネジメントし、情報を有効活用することが目的。</p> <p>情報の漏洩、改ざん、不正使用などの情報に関連するリスクに対し、継続的に対応および運用するための仕組み。</p>
	国内認証件数	約8,300件※

※ISO Survey 2022より

※ISMS-AC認証取得組織数推移（2025年12月26日時点）





■ なぜ今ISO9001が求められるのか？



世の中の動向と傾向

- ・ コンプライアンスやガバナンスなど、企業の「信頼・責任」が問われる時代
- ・ サプライチェーン全体でのリスク管理と透明性の要求が増加
- ・ 労働人口減少による少人数経営に「誰がやっても一定の品質」を実現する仕組みが強みとなる





■ ISOが持つ特性とメリットの紹介

特性	メリット
継続性	毎年審査があるため、 変化する顧客や社会の要求や法律、リスク等に対応しつつ 継続的にMSを向上していくことができる。
客観性	産業分野に精通している審査員が客観的な審査を行うため、 自社で気付かなかった問題の発見や改善ができる。
統一性	マニュアルや社内システムを文書や記録として残すため、 手順や仕組みの統一や、円滑な引継ぎが可能になる。





■ ISOを取得するメリット

社内 メリット

企業経営の仕組みが整えられる

根本から、問題の発生しにくい企業経営の仕組みに整えられる

社外 メリット

取引先や顧客に対する対外的なアピールや信用の獲得

外部から見てわからない社内の仕組みや標準化の状況を、第三者による証明として名刺やHPに掲載出来る

公共事業の入札時や国際ビジネスの舞台でも有利

公共事業への入札時に、加点を得られることがある
国際的な認証であるため、海外へ取引機会を広げられる

その他 メリット

第三者による問題点の発見

顧客満足の向上

仕事の効率UP

競合他社との差別化

企業イメージの向上

教育体制の確立

責任と権限の明確化





■ 中小企業が持つ課題（例①）

人手不足と社員の定着率の低さ

課題

- 従業員が少ないため、一人ひとりの負担が大きい
- 若手社員の定着率が低く、ベテラン社員の退職で業務が混乱しがち
- 業務の属人化により、ノウハウが一部の人に依存している

ISOによる 解決策

- 業務の標準化 → 誰でも同じ作業手順で業務を行える社員のスキルアップが可能
- 手順書やマニュアルの整備 → 新入社員や異動した社員も、スムーズに業務を引き継ぎできる
- 教育プログラムの標準化 → 社員全員が同じ基準で学ぶことで、均一なスキルアップが可能





■ 中小企業が持つ課題（例②）

コスト管理の難しさと無駄の多さ

課題

- 業務の非効率さやムダにより、利益が圧迫されている
- 生産や運営において過剰な在庫、重複作業、無駄な工程が発生しやすい

ISOによる 解決策

- 業務フローの見直し → 「効率的な作業フロー」と「資源の最適化」を促進し、業務の重複や無駄を削減できる
- 在庫管理の最適化 → コスト削減を実現
標準化された管理手順を確立し、在庫回転率や工程効率を向上無駄を削減





■ 「QC（品質管理）的ものの見方・考え方」が根底にある

■ QC（品質管理）の本質

品質管理を感覚ではなく、

数字やデータで行うこと

具体例

- 「最近、クレームが増える気がする」
→ 実際にデータで見たら、件数は横ばい。むしろ特定の営業所だけが突出していた。
- 「売上が落ちてるのは景気のせい？」
→ 分析すると、特定の既存顧客の取引額が減っているだけ。原因は担当者の異動。



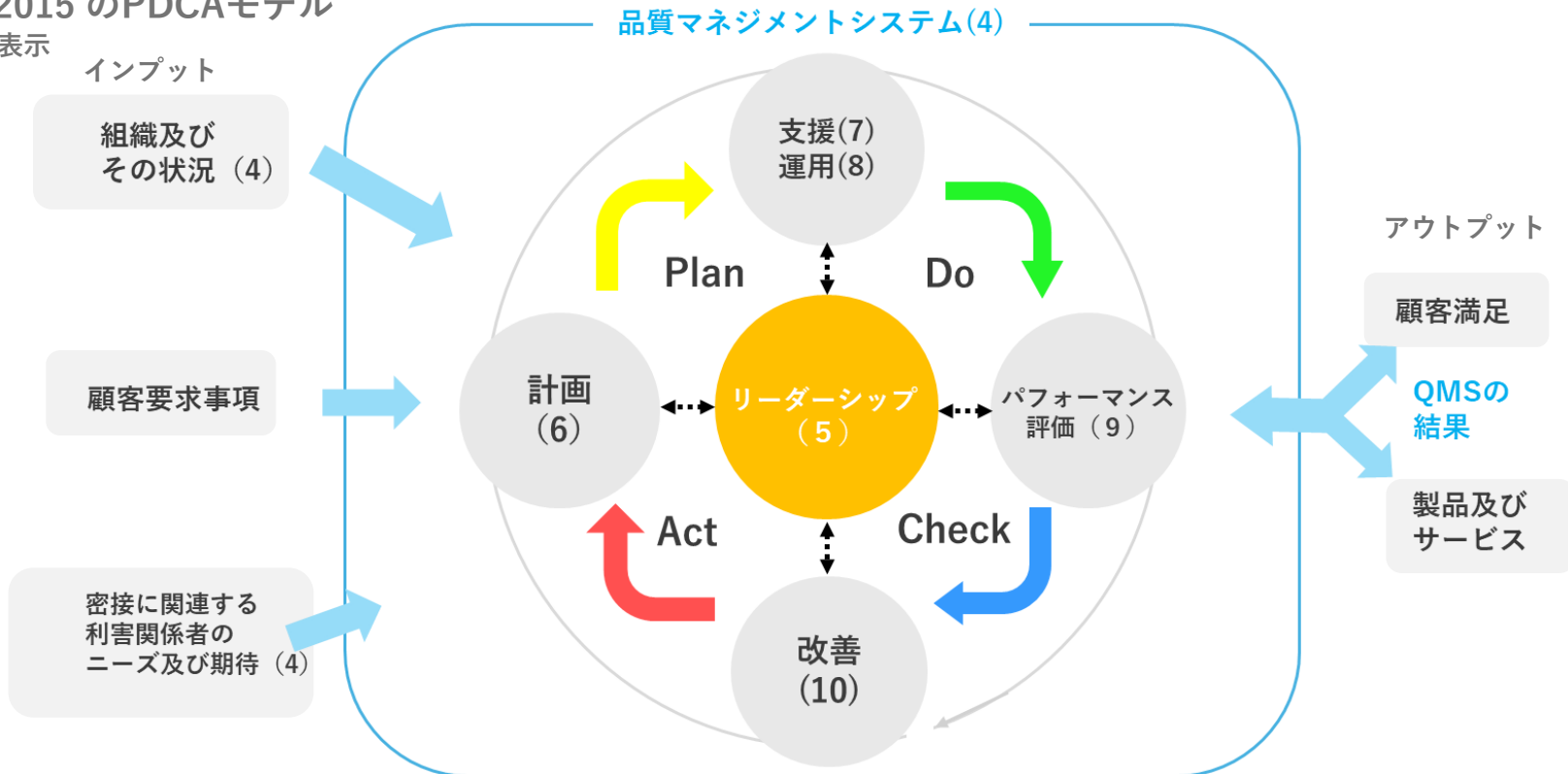


■ ISOの要求事項はPDCAサイクルを基に構成されている

☑ 実践することで、**継続的改善**や**安定した品質**を実現することができる

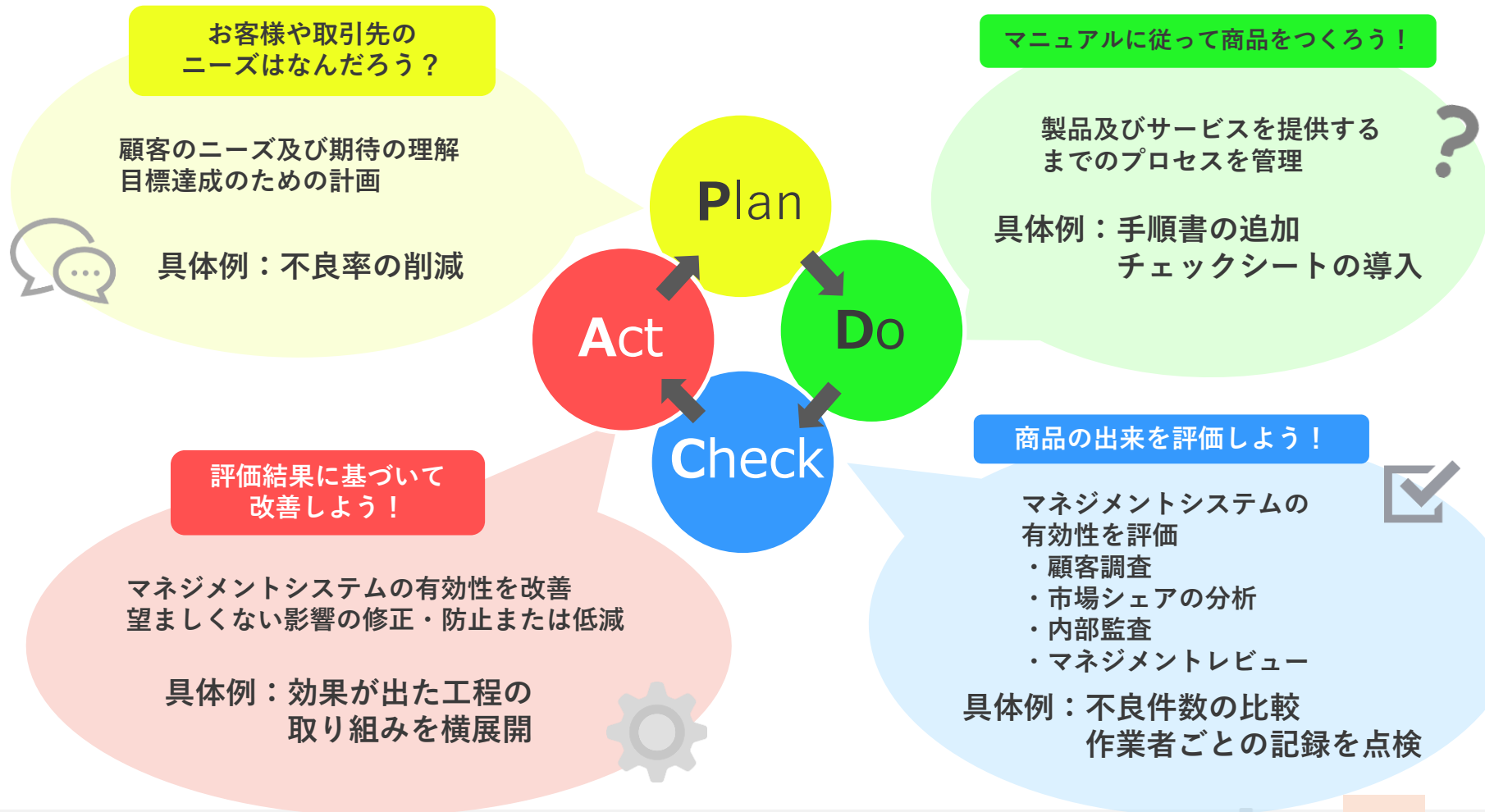
ISO9001：2015 のPDCAモデル

※()内は箇条を表示





■ 品質マネジメントシステムを具体的に紹介（製造業）





■ ISO9001の要求事項 規格構成

0 序文	
1 適用範囲	
2 引用規格	
3 用語及び定義	
4 組織の状況	4.1 組織及びその状況の理解 4.2 利害関係者のニーズ及び期待の理解 4.3 品質マネジメントシステムの適用範囲の決定 4.4 品質マネジメントシステム及びそのプロセス
5 リーダーシップ	5.1 リーダーシップ及びコミットメント 5.2 方針 5.3 組織の役割、責任及び権限
6 計画	6.1 リスク及び機会への取り組み 6.2 品質目的及びそれを達成するための計画策定 6.3 変更の計画

7 支援	7.1 資源 7.2 力量 7.3 認識 7.4 コミュニケーション 7.5 文書化した情報
8 運用	8.1 運用の計画及び管理 8.2 製品及びサービスに関する要求事項 8.3 製品及びサービスの設計・開発 8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理 8.5 製造及びサービス提供 8.6 製造及びサービスのリリース 8.7 不適切なアウトプットの管理
9 パフォーマンス評価	9.1 監視、測定、分析及び評価 9.2 内部監査 9.3 マネジメントレビュー
10 改善	10.1 一般 10.2 不適合及び是正処置 10.3 継続的改善



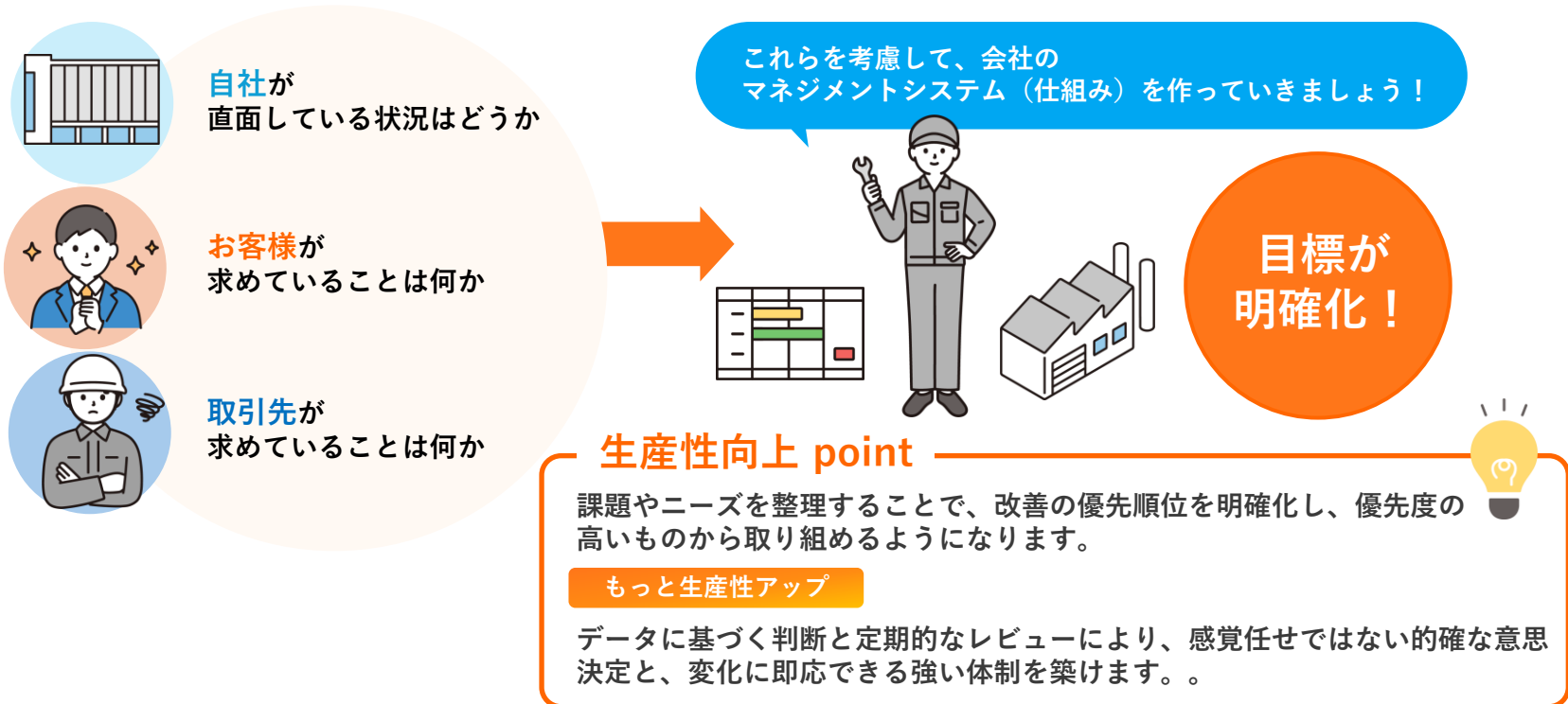


■ 箇条4 組織の状況①

4.1 組織及びその状況の理解

4.2 利害関係者のニーズ・期待の理解

この箇条では、企業がどのような状況にあるかを、会社内・会社外から整理し、お客様や取引先が望む製品・サービスを提供するために、現在企業が求められているニーズや課題を把握するステップです。





■ 箇条4 組織の状況②

4.3 マネジメントシステムの適用範囲の決定 4.4 マネジメントシステム及びそのプロセス等

この箇条では、前のページで整理した状況やニーズ、課題などを考慮して、会社のどの範囲までマネジメントシステムを構築するかを決定します。そして、仕事のプロセスを決定し、マネジメントシステムの構築を開始するステップです。



顧客の
要望 等

この工場・部署では、ISOの要求事項に沿った
マネジメントシステムを構築します！



この工場・部署では、
従来の仕組みで運用します！



適用しない場合は、
その理由も明確にします！



会社・仕事のプロセスを分析！
可視化し、整備していきます！



生産性向上 point

仕事の流れ（プロセス）と自分の役割が明確になることで、前後の工程との連携がスムーズになり、品質のばらつきや重複作業を解消できます。

もっと生産性アップ

業務フロー図で仕事を可視化することで、「見て分かる」を実現します。説明の手間や誤解を軽減され、引き継ぎや確認がラクになります。





■ 箇条5 リーダーシップ

5.1 リーダーシップ及びコミットメント 5.2 方針 5.3 組織の役割, 責任及び権限

この箇条では、経営層がリーダーシップを取って、マネジメントシステムが有効に働くよう進めていきます。また、顧客目線に立って扇動し、品質方針を決定・共有したり、マネジメントシステムにおける責任の明確化を図ったりするステップです

経営層がリーダーシップをとり、促進や支援を行います！



説明
責任

資源

人々の
指揮

等



お客様重視の
仕組みにします！

品質に関する方針を
設定し、社員へ共有します！



業務における権限や
責任を明確化します！



生産性向上 point

経営層による方針がはっきりすることで、現場での迷いが減り、意思決定が早く、スムーズな業務を実現できます。

もっと生産性アップ

判断に迷った際の「基準」を共有しておくことで、リスクを抑えつつ、現場主導でスムーズかつ的確な判断ができるようになります。





■ 箇条6 計画

- 6.1 リスク及び機会への取り組み 6.2 品質目標及びそれを達成するための計画策定
6.3 変更の計画

この箇条では、企業が自社の損失につながるリスクとチャンスにつながる機会について整理します。そのうえで、整理したリスクと機会を考慮して品質に関する目標を決定します。そして、それを達成していくためにどのような手順で進めていくのかの計画を立てるステップです。



品質に関する目標を設定し、どのように
達成するかを計画を立てます！



変更は計画的に行います！



生産性向上 point

リスクや機会を事前に把握しておくことで、不測の事態にも慌てず、
万全の体制で対応できます。

もっと生産性アップ

計画を複雑にせず、現場でそのまま使える形にすることで、通常業務の中に
組み込み、少ない負担で目標に向かって動けます。





■ 箇条7 支援①

7.1 資源 7.2 力量 7.3 認識

この箇条では、企業が品質に関わる、資源（人々・インフラ・環境等）を決定します。また、業務に必要なスキルや経験等を特定し、足りていない場合は教育を行います。さらに、従業員が品質の方針や目標を理解し、自分の役割をしっかりと意識できるようにするステップです。



業務に必要な経験・スキル

個人が保持している経験・スキル

不足している場合は、教育（座学・実践等）を実施



ISOに取り組むことによる
メリットや意義の理解を促します！

組織の
一体化

生産性向上 point

業務スキルの均一化により品質が安定します。また、自分の仕事の貢献度を理解することで、高いモチベーションを維持しやすくなります。

もっと生産性アップ

お客様からの感謝や成功事例を全社で共有しましょう。「役に立っている」という実感が、社員の意欲と作業品質を自然に高めます。





■ 箇条7 支援②

7.4 コミュニケーション 7.5 文書化した情報

この箇条では、企業が顧客や取引先、自社内のコミュニケーションについて決めていくステップです。また、ISOにて要求されている文書や、自社がマネジメントシステム（仕組み）上必要であると決定した文書を維持・保持しながら管理するステップです。

お客様や自社のコミュニケーションについて決定しましょう

内容

時期

人

方法

等



マネジメントシステム（仕組み）を構築し運用するには、2種類の文書化した情報を維持・保持する必要があります。



自らが、マネジメントシステムを運用する上で、必要であると判断したもの

ISOの規格要求事項にて要求されているもの

生産性向上 point

定期的な評価を行い記録することで、万が一のトラブル時に原因を短い時間で特定し、対応スピードで信頼に繋がります。

もっと生産性アップ

紙にこだわらず、ツール等を活用してデジタル化することで、日々の入力や検索が楽になるだけでなく、審査準備にかかる手間も削減できます。



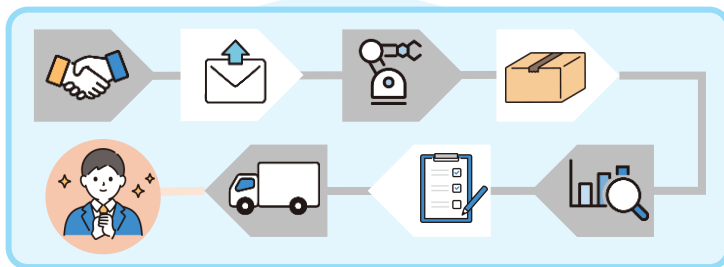


■ 箇条8 運用①

8.1 運用及び計画管理 8.2 製品及びサービスに関する要求事項

8.3 製品及びサービスの設計・開発

この箇条では、企業が製品やサービスを提供するために必要なプロセスを計画し、実施し、管理します。また、顧客が製品やサービスに求めていることを明確化・レビューし、設計・開発の段階ごとに必要な情報を整理していくステップです。



製品やサービスのプロセスについて計画、実施や管理します！



お客様とコミュニケーションを取り、商品の要望等をレビュー・明確化します！



イン
プット

アウト
プット

変更

等

開発の段階について、整理し、決定します！

生産性向上 point

仕事の手順を標準化することで、担当者の経験やカンに依存せず、いつ誰がやっても安定した高品質な成果を生み出せます。

もっと生産性アップ

判断に迷う箇所には写真や図解を付け、視覚的に伝えることで、ミス未然に防ぎ、歩留まり率の改善に繋がります。





■ 箇条8 運用②

8.4 外部から提供されるプロセス、製品及びサービスの管理 8.5 製品及びサービスの提供
8.6 製品及びサービスのリリース 8.7 不適合の管理

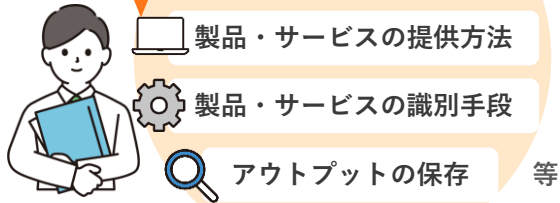
この箇条では、製品やサービスに関わる外部のプロセスや提供者について管理します。また、製品やサービスの提供方法の管理し、製品やサービスはリリースまで引き渡ししないようにします。そして不適合な製品やサービスについての情報を取得し、記録していくステップです。

外部から提供されるプロセスが
要求事項に適合するようにします！



外部提供者を管理したり、
伝達情報を決定し足りします！

製品・サービスの提供に
ついて管理・決定します！



製品やサービスのリリース
までの取決めを実施します！



不適合なアウトプットの
管理や記録を行います！



生産性向上 point

最終検査の結果を製造や仕入先にフィードバックを行うことで、
根本的な品質改善を進めることができます。

もっと生産性アップ

不良の傾向をグラフ化して共有することで、チーム全体で弱点を意識
することができ、ミスの削減につながります。



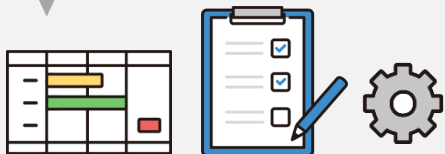


■ 箇条9 パフォーマンス評価

9.1 監視, 測定, 分析及び評価 9.2 内部監査 9.3 マネジメントレビュー

この箇条では、マネジメントシステム（仕組み）がきちんと機能しているかを評価し、顧客満足度調査やデータ分析等を行います。そして、内部監査やマネジメントレビューなどを実施し、改善につなげていくステップです。

マネジメントシステムを評価したり、顧客満足度を測定、分析などを行ったりします！



仕組みの
有効性

顧客
満足度



内部監査

定期的にて内部監査を実施し、マネジメントシステムの運用状況などをチェックします！



マネジメントレビュー

経営層がマネジメントシステムのレビューを行い、方針との一致を実現します！

生産性向上 point

定期的な評価で、問題を早期に発見できます。
また、データ分析を活用すると、改善の根拠が明確になります。

もっと生産性アップ

内部監査では、通常の監査に加えて「守りにくいルール」を見つけることで、現状に合わない手順を修正するきっかけになり、作業がしやすくなります。





■ 箇条10 改善

10.1 一般 10.2 不適合及び是正処置 10.3 継続的改善

この箇条では、改善のきっかけとなる機会を明確化し、また、不適合が出た際には、原因を調査し、再発しないように修正（是正）やその処置に対する評価等を行うなどして、継続的に改善していくステップです。



ニーズや期待を満たすための
製品やサービスの改善



望ましくない影響の修正や、
その事象の低減・防止



改善の機会の
明確化



不適合について、処置や管理を行います！



修正・是正処置



実施した処置に対する評価 等



マネジメントシステムを継続的に改善します！

分析や評価、マネジメントレビュー等からわかったことを
マネジメントシステムに活かしていきます！

生産性向上 point

トラブルへの場当たり的な処置をやめ、仕組みを変え、根本原因を
解消することで、同じトラブル対応に時間を取られることがなくなります。

もっと生産性アップ

現場からアイデアを出せる仕組みを作りましょう。改善を「特別な活動」で
はなく「日々の仕事の一部」にすることで、無理なく継続しやすくなります。





■ 箇条4

4.1 組織及びその状況の理解

組織は、**組織の目的及び戦略的な方向性**に関連し、かつ、その**品質マネジメントシステムの意図した結果**を達成する**組織の能力**に影響を与える、外部及び内部の課題を明確にしなければならない。組織は、気候変動に関連する課題であるかどうかを決定しなければならない。組織は、これらの**外部及び内部の課題**に関する情報を監視し、レビューしなければならない。

組織の活動及び品質マネジメントシステムを運用する上で、組織の能力に影響する課題を明確にすることが目的である。

「組織の目的」 : ミッション、ビジョン、経営理念、社是など

「組織の戦略的な方向性」 : 事業戦略、中期計画など 企業の進む方向性

「品質マネジメントシステムの意図した結果」とは :

- 1) 要求事項を満たした製品及びサービスを一貫して（安定して）提供する能力をもつ
- 2) 顧客満足を（継続的に）向上させること
- 3) その他 品質パフォーマンスの向上、品質目標の達成など

「組織の能力」 : 製品・サービスを実現する（提供するための）固有の技術、マネジメントの技術、人（含む教育）、設備（含むその管理）、業務運営のための知識、運用体制など

「外部及び内部の課題」 : 組織の目標達成や成果に影響を与える可能性のある、プラス・マイナスの要因
法律規制、競争状況、市場の変化、人材教育、技術、設備、情報共有の仕組みなど
→継続的に監視・レビューしていく必要がある





■ 「組織の目的及びその戦略的方向性」の外部・内部の課題の紹介

外部の課題：取引先からの値下げ要請、取引先の発注量の増減、
取引先の海外進出、同業他社との価格競争、
新技術の台頭、法令規制の強化、少子化による労働力不足、
グリーン購買、原材料の価格高騰など

内部の課題：部門間の協力体制の強化、ノウハウの標準化の推進、
グローバル化への対応、クレームの低減、仕事の迅速化、
事業計画の遅れ、人材育成の時間短縮、
会社への帰属意識の向上・・・

■ 「品質マネジメントシステムの意図した結果を達成する 組織の能力に影響を与える」外部・内部の課題の紹介

外部の課題：顧客及び法令・規制要求事項の急激な変化・・・

内部の課題：技術営業要員の力量の向上、
設計・開発のモジュール化の推進・・・





■ 箇条4を取り組むメリット

✓ 会社の現状を視える化できる

経営課題・強み・外部の期待が整理され、優先順位がつけやすくなる

✓ 社内の方向性を共有できる

トップの考えが社員に伝わりやすくなり、全社で同じ目標に向かいやすくなる

✓ 取引先や地域のニーズに対応しやすくなる

法令、競合、顧客ニーズなど外部環境への感度が高まる
利害関係者との関係性を意識することで、経営の安定や拡大につながる

✓ 実効性のあるマネジメントの土台に

形式的な認証取得ではなく、組織に合った認証取得にしていくことができる





■ 箇条9

9.1 監視、測定、分析及び評価

9.1.2 顧客満足

組織は、顧客のニーズ及び期待が満たされている程度について、顧客がどのように受け止めているかを監視しなければならない。組織は、この情報の入手、監視及びレビューの方法を決定しなければならない。

注記 顧客の受け止め方の監視には、例えば、顧客調査、提供した製品及びサービスに関する顧客からのフィードバック、顧客との会合、市場シェアの分析、顧客からの賛辞、補償請求及びディーラ報告が含まれ得る。

顧客満足の向上を図るために、提供した製品及びサービスについて

顧客がどのように感じているかを把握することが目的である。

情報の入手、監視及びレビューの方法を決定する。





■ 具体的に行うことを紹介

☑ 測定内容を決める (例)

区分	指標例
品質	不良率、返品件数、再加工率
顧客対応	クレーム件数、対応時間
納期	納期遵守率、遅延件数
効率	作業時間・処理件数
顧客満足	満足度アンケート、リピート率

☑ 評価する (例)

- 過去と比較（傾向を見る）
- 目標とのギャップを確認
- 変化の要因を考える（外部・内部の影響）
（例）
納期遅れが増えた → 人手不足か機械トラブルか

☑ 結果を活用する (例)

会議で共有（現場・管理職・経営層）

問題がある場合、対策を検討 → 実行 → 効果確認

成果が出ている場合、その方法を標準化

組織の目的を考慮して
項目を絞ることが成功のカギ



アカデミーコースご紹介



■ 各箇条の詳細は、アカデミーコースの講座で学ぶことができます

アカデミーコースのサービス内容や機能、講座詳細は、
資料からご覧になれます！

資料の申し込みはこちらから

<https://www.armstandard.com/documents/academy/>

要求事項	解説
5.2.2 品質方針の伝達 品質方針は、次に示す事項を満たさなければならない。 a) 文書化した情報として、 利用可能な状態にされ 、 維持 される。 b) 組織内に伝達され、理解され、 適用 される。 c) 必要に応じて、密接に関連する利害関係者が 入手可能 である。	①使いたい時に使える ②文書にする ③品質方針に沿った活動を行う ④密接に関連する利害関係者から要望があった場合には、品質方針を入手できるようにする (例: HP)



アームスタンダード株式会社
アカデミーコース サービス案内
—教育も学習管理もこれ一つで、法人向け研修サービス—

ISO9001・ISO14001・ISO/IEC27001・ISO45001 対応

サービス・機能

アカデミーコース サービス紹介

1 定期的にコストを安く削減！
おトクに「学び放題」の社員教育

2 70講座・400コンテンツ以上の
充実ラインナップで、あらゆる職種・層に対応

アームスタンダード株式会社
講座総合案内
セミナー・オンライン講座のご案内

講座内容

1 初歩から 検定対策

2 検定ポイント解説セミナー

ReAlead
アカデミーコース
ReAleadの使い方

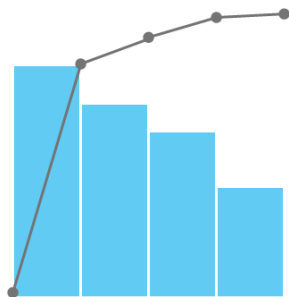
ISO 内部監査

マネジメント

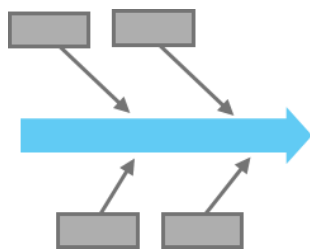




- QC7つ道具を活用して見える化していくことで、プロセスの抜けやトラブルの要因が分かるようになる。



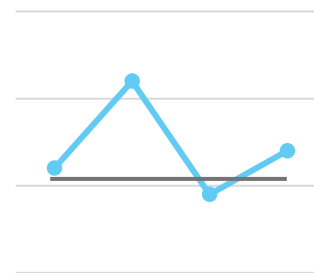
パレート図



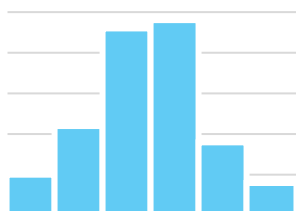
特性要因図

	A	B
1	✓	✓
2	✓	✓
3	✓	✓
4	✓	✓
5	✓	✓

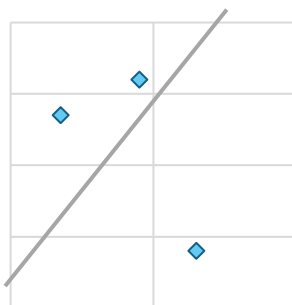
チェックシート



管理図



ヒストグラム



散布図



グラフ





■ ISOのよくあるイメージ

■ 書類が大変そう

昔は「何十冊ものマニュアル」と言われていたが、現在は“実態に合ったシンプルな文書や記録でOK。クラウド管理やテンプレート活用で効率化も可能。

■ 維持費が高い（コストがかかる）

自治体によっては助成金制度が利用できる場合があり、企業規模により維持費も十数万円～取り組める場合も。

■ 導入に時間がかかる／日常業務に支障が出る

小規模事業者であれば、以前より短期間で導入可能。
テンプレートなどを活用することで作業量を減らすことも可能



特にISO9001:2015やISO14001:2015などでは、「文書中心」から「仕組みと実行重視」へ大きく方針が変わりました。





■ 現在のISOの方が取り組みやすくなっている



項目	以前のISO	現在のISO
書類量	分厚いマニュアル・膨大な記録・厳格	必要最低限・シンプル・形式が自由
経営	管理責任者の設置が義務・ISO活動が社内で独立しやすい	リーダーシップの強化・経営戦略とISO活動を一体化させる方針へ
支援体制	専門用語だらけ・担当不在だと挫折	テンプレートの利用やコンサルタント支援など、活用できるものが多く、理解しやすい
社内の反応	「また書類仕事…」と嫌がられる	生産性向上によって「現場がラクになった」と喜ばれるケース多数
審査対応	指摘だらけの審査 改善指示が苦痛	対話型の審査 企業の伸びしろが分かる場に変化
導入コスト	数十万円～百万円超、持ち出しのみ	補助金や自治体支援を活用できる場合がある



7-1

ISOにかかる費用とは？



■ ISOにかかる費用 = マネジメントシステム構築費用 + 認証費用

マネジメントシステム構築費用

ISOに取り組む初期のみ発生する・仕組みを整備するための費用

自社構築

従業員が規格を理解し、構築作業を実行

人件費 (多) + 学習費

ツール利用した構築

従業員が規格理解しながら少ない作業工数で構築

ツール利用料 + 人件費 (少)

外部構築

外部に依頼して構築
丸投げや高額になる可能性

コンサル委託費



負担少ない
費用少ない

当社ITツール
「WebMiCS」が
おすすめです！



WebMiCSご紹介



■ 当社の文書管理ツールWebMiCSは、ISOの構築・運用にもお役立ていただけます！

WebMiCSコースのサービス内容や機能は、
ホームページ・資料からご覧になれます！

動画はこちらからご覧になれます

<https://www.armstandard.com/service/webmicscourse/>

タイトル	規格	バージョン
セクション 調達	QMS	1
セクション 適用範囲	QMS	3
セクション 変更の計画	QMS	2
セクション 目標と達成計画	QMS	3
セクション 変更の計画	QMS	1

タスク

マニュアル 文書管理

現在作成中のセクション/台帳

ホームページ掲載動画

初めてのISO、何から手を付けたい？
文書管理から始めるISO運用
【 WebMiCS でスムーズなISO運用を 】

WebMiCSの使い方解説！
テンプレートで簡単！文書作成
【 マネジメントシステム構築編 】

WebMiCSの使い方解説！
文書管理で業務効率アップ！
【 ISO運用編 】

資料

アームスタンダード株式会社
WebMiCS サービス案内
— マネジメントシステムの構築・運用にも使える文書管理ツール —

ISO9001・ISO14001・ISO/IEC27001 対応

WebMiCS

WebMiCSコース サービス紹介

何をすればいいか、「最初からわかる」

文書作成の負担も、グッと軽減

WebMiCS

ダッシュボード

マニュアル

文書管理

ユーザー管理

ロール管理

設定

バージョン 1 見出しの時期 1 2 3 4 5 6 7 8 9

資源の提供

ポイント

マネジメントシステムに必要な資源

概要

マネジメントシステムを効果的に運営するには、物や人材等の資源が必要です。資源として人材、設備、設備、材料等は、これらの資源を明確にするために考慮すべきことを考えましょう。

必要な資源を明確にするために考慮すること

- 既に保有している資源でマネジメントシステムを運用できるか？
- 外部提供者(人、機、資、材)の確保、再発注から確保・調達すべきものはあるか？

QMSに必要な資源を特定し、それらを確保することを宣言しましょう

当社は、品質マネジメントシステムの確立、実施、維持及び継続的改善に必要な資源を明確にし、提供します。

当社は、次の事項を考慮します。

- お客様の資源の実現能力及び特性
- 外部提供者から取得する必要があるもの





■ ISOにかかる費用 = マネジメントシステム構築費用 + 認証費用

認証費用

審査を受審し、認証を継続している間は発生する

- ・ 審査機関に支払う審査を受けるための費用
 - 企業規模や業務内容により審査日数（工数）が変化する
 - 認証機関によって単価が異なるため費用差がある

概算の御見積りをご希望の方は、セミナー後のアンケートにて「お見積り希望」とご回答いただければ、担当よりご案内いたします



ISO取得には補助金がある場合も!?



- 地域や組織にて補助金が出る場合もあります。補助金を活用することで、比較的少ないコストでISO認証を取得することができます。



現在、**19**以上の地域・組織にて補助金あり

現在
公募中

東京都（港区・文京区）・神奈川県（海老名市）・島根県 等

※参考：補助金ポータルより（2026年1月現在）

検索にて 「地域名」 + 「ISO」 + 「補助金」 等調べてみましょう

〇〇県 ISO 補助金

検索





■ 一般的に認証取得までは次のようなプロセスがあります

1 告知

会社全体に活動を告知し、プロジェクトメンバーを決定する

- 社内キックオフミーティング
- 推進メンバー・管理者決定
- 社内体制の現状・実態把握



2

教育・訓練 規格の内容を理解し、各要員に必要な教育を行う

- 規格の理解
- 要求事項の分析・評価
- 内部監査員の教育

文書化

方針を決定し、方針に沿ったマニュアル類を作成する

- 方針の策定
- 規定類の策定
- マニュアルの策定



3

運用

構築した仕組みで業務を行い、結果を記録する。

- 記録の作成・整備
- 内部監査
- マネジメントレビュー



4

審査段階

認証機関に審査登録の申請を行い、初回審査を受審する

- 審査登録の申請
- 書類審査
- 本審査



5

認証取得

認証取得後も毎年審査にて、運用状況をご確認します。

- 1年目：定期審査①
- 2年目：定期審査②
- 3年目：再認証審査





■ 審査サイクルと種類

☑ 審査は3種類で構成されており、初回審査後は3年間の審査サイクルに基づいて運用されます。

初回審査

ISO認証取得にあたり、マネジメントシステムの適用規格の要求事項に対する適合性・有効性を確認します。適合と判断した場合、登録証を発行します。

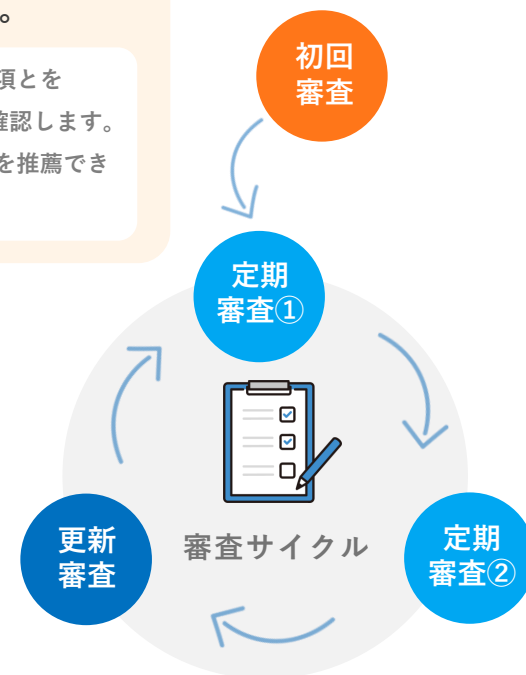
- ステージ 1:** 現場の状況を確認しつつ、書類など構築されたマネジメントシステムと適用規格の要求事項とを照らし合わせて、適切かどうかを確認します。ステージ2の準備ができていないかについても確認します。
- ステージ 2:** 現場において、経営層や管理責任者他、広く対象者と面談および記録の確認をし、認証登録を推薦できるかについて審査します。

定期審査

マネジメントシステムが継続的に維持・改善されているかについて確認します。定期審査は、審査サイクルの中で、2回実施します。

更新審査

過去3年間の運用状況について、マネジメントシステムの適用規格の要求事項に対する適合性・有効性を確認します。その後、登録証を更新します。





■ 初回審査（セカンドステージ）の二日間の程例紹介

1日目	2日目
トップマネジメントインタビュー	総部人事部
品質管理責任者インタビュー	経理部
品質保証部	購買部
製造部	営業部
日毎会議	最終会議

- 審査員が作成した審査計画書にのっとり、インタビュー、文書記録の確認、現場確認によって審査が行われる。



ISO認証審査 ご紹介

■ 当社では、ISO認証審査を提供しています！

認証サービスのサービス内容や当社の審査の特長は
ホームページや資料をご覧ください！

動画はこちらからご覧になれます

<https://www.armstandard.com/service/isocourse/>



ホームページ



資料





- ISOは組織の仕組みを整備や顧客満足度の向上につながる有効なツールです
ISOを通してマネジメントに取り組んでいきませんか？

本日はセミナーにご参加くださり、ありがとうございました。

ISOを通してマネジメントに
取り組んでみませんか？

ホームページでは当社のISO認証審査について
知ることができます

<https://www.armstandard.com/>

サービスに関するお問い合わせ
contact@armstandard.com

企業情報

〒103-0012
東京都中央区日本橋堀留町
1-10-15 JL日本橋ビル

TEL : 03-3666-8814
FAX : 03-3666-8752



サービスに関するご質問やご不明点等ございましたら、

お気軽にお問い合わせください

