

# AUDIT NEWS

Issue:2002/08/01, No.001

Business Dept. AUDIT Co.,Ltd.

<http://www.aud.co.jp/>

<mailto:audit@aud.co.jp>

## AUDIT NEWS 創刊

支援先のお客様へタイムリーな情報をお伝えするため、AUDIT NEWSを創刊いたしました。

ISO本部における国際規格の制改訂に関する情報をはじめ、審査登録機関の動向や審査登録件数の推移、また規格を満たすためのテクニックについてのTipsなど、ISOの世界を知っていただくための情報をお届けいたします。

支援先の推進チームメンバーのみでなく、社員の皆様にも国際規格に対する理解を深めていただくため、お読みいただけますよう各社のご配慮をお願い申し上げます。

内容についてのご意見・ご希望等がございましたら、担当コンサルタントにお申し付けいただくか、電子メールにて弊社までお知らせください。

当面は旬刊紙として、3ヶ月毎に発行の予定です。また急報は、AUDIT NEWS SPECIAL MAILとして電子メールを随時お送りいたしますので、ご愛読の程よろしくようお願い申し上げます。

有限会社オーディット 代表取締役社長 浅井明彦

## 審査機関格付調査実施

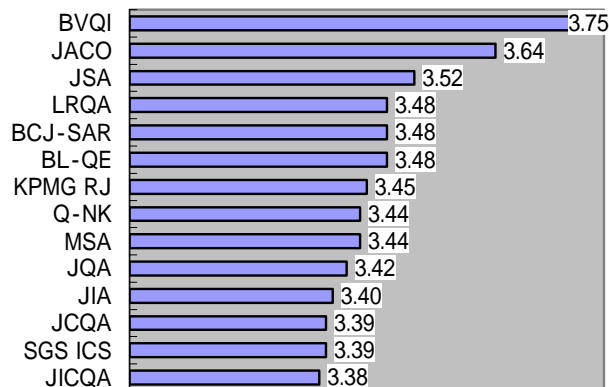
総合評価ランキング

月刊誌アイソスが市場調査会社ACNielsenと共同で行ったISO9000審査機関の格付調査の結果が発表された。総合評価ランキングの1位はBVQI(ビューローベリタスクオリティーインターナショナルリミテッド)、2位以下はJACO、JSA、LRQAが追う結果となった。

ランキングから顕著なのは、外資系または海外の認定を受けている審査機関の評価の高いことである。純国産の審査機関、特に業界団体系列の審査機関に対するCS(顧客満足)度はパッとしないようである。

総合評価ランキングは右表のとおり。また分野別の評価については、次のリンクをご覧ください。

[http://www.aud.co.jp/Customer/private/news/001\\_1.pdf](http://www.aud.co.jp/Customer/private/news/001_1.pdf)



## コンサルタントの独言

ISOの世界もだんだんメジャーになってきて、それに付れてコンサルタントの数も増えてきた。しかし国内は折からの不況の嵐。パイの数は限られているので、結局は資本主義経済の原則「ダンピング競争」の様相を呈している。

コンサルティングの受注金額が減れば、当然コンサルタントの報酬も少なくなるのであるが、コンサルタントが同時に掛け持ちできる支援先の数は限られる。週1回5件の支援先に訪問できれば儲かるのであろうが、せいぜい2件が限度なのです。

ではあとの3日はなにをしているのか。コンサルタントは担当する支援先のシステムの検討や文書チェック、または自分の能力を維持向上させるための研究や研修の受講などに時間を費やしているのです。コンサルタントも端から見ると儲かる職業ではないようです。

## Q & A (質問をE-mailにてお寄せください)

Q:ISOの審査員とはどんな人ですか?

A:ISO審査員は、加盟各国に1機関ずつ設置されている認定機関(日本ではJAB)から認定された審査員登録機関の登録を受けている人たちです。日本の審査員登録機関には、JSAの下部組織であるJRCAなどがあります。日本で活躍する審査員であっても、海外の審査員登録機関(IRCA等)の登録を受けている人も多数います。審査員となるためには、学歴・職歴・審査員としての訓練や実務経験などの条件を満たさなければなりません。審査員は各審査登録機関(認証機関)との雇用契約により、審査のため各企業を訪問します。決して公務員というわけではありませんから、審査の際には肩に力を入れずリラックスして対応してください。

## The Tips Vol.1 文書管理

QMSを構築した企業を待ち受ける次のハードルがEMS(環境マネジメントシステム)。EMSでまず最初に手がけることは、紙の使用量の削減である。その結果QMSでやったような紙の無駄遣いはできなくなる。昨今のIT時代、ペーパーレスの結果として、当然社内文書のオンライン化が必要となってくる。

このニュースでも使用しているPDFファイルは、MS-Wordで作成した原稿を、アドビシステム社のAcrobatで変換したものである。PDF文書は電子承認やオンラインでの参照に適している。

## 規格の基礎知識

ISO9001における文書化の考え方

規格は、必要とする文書の種類を限定しています。ほとんどの実務は「~のようにします」とQM上で約束すればよいのです。その上で文書化しなければ統一した業務処理が難しいものについて、追加の文書化をすることになります。不要な文書を作れば作るほど、現場の社員に振り向いてもらえなくなりますので、教育・訓練で手順の統一が可能なものまで手順書化すべきではありません。