

ISO14001 導入支援概要

ISO 認証取得企業が増加する一方で、ISO が持つ本来の目的を見失うケースが多い中、当社の ISO 導入支援では ISO 認証取得を目的とするのではなく ISO の手法を用いて様々な経営課題を解決できる組織体制を構築するために全力でご支援いたしております。

当支援によって得られる成果

- 企業イメージの向上をはかる事ができる
- 無駄な経費を削減し、利益向上に繋げる事ができる
- 企業間取引、自治体への入札などが優位になる

支援料金

初回診断後、ご依頼企業様の実状に合った支援工数とお見積書を提示いたします。
コンサルティング契約を締結していただくまでの協議、相談に関して一切の費用はいただきませんのでどうぞお気軽にご相談ください。

支援の流れ

1. 経営者面談による目的と課題確認。 研修設定の了解承認を得る

導入診断により企業目的、目標、ビジョンの確認（診断シートにより課題整理）

2. オリエンテーション/キックオフ

全社員への説明会。管理責任者、推進メンバーの選定～任命。

3. 環境側面の洗い出し/業務手順書・仕様書の作成

企業の活動が環境にどのような影響がある課を洗い出し、またどのような法令を巡視しなければならないかを調査する。

環境側面に関連するすべての手順規定・仕様書の作成。

- ・手順書の作り方
- ・規定書の見直し
- ・仕様書の雛型作成指導

4. EMS【環境マニュアル】作成

各企業の環境側面をオリジナルのマニュアルとして文書化する。

- ・環境マニュアルのチェック

5. 運用実践確認

業務手順書・規定書にて実務業務が動くか、また社員が理解し効率化が図れるか確認する。

- ・仕様書 / 記録の実施

6. 是正・予防

すべての ISO が実務業務と整合し、問題が発生しないか是正予防をする。

- ・記録の実施

7. 内部監査員の育成

内部監査員養成講座にて育成をおこなう。認定試験の実施（修了書発行）

内部監査員として実践形式にて全社員に研修する。

8. マネジメントレビュー支援

構築したマネジメントシステムが環境方針・環境目標に対して適切・妥当・有効であるかどうか経営者による実践形式の見直しをおこなう。

9. 審査機関の選定

業界に詳しい審査機関の選定を支援 / 見積：契約サポート

10. 予備審査立会い補助

予備審査に立会い指摘事項（不適合）の対策検討

- ・予備審査前チェック指導

条件、スケジュールなどでその他ご要望がございましたら 2 ページ目の要望書にて弊社へお知らせください。



要望書(JNP 宛)

コンサルティング支援における要望

年 月 日

企業名： _____

ご担当者名： _____

ご連絡先： TEL _____

FAX _____

E-mail _____

上記の情報を元にご連絡いたしますので正確なご記入をお願い申し上げます。

【要望】 年 月 日までにご返答を希望します。

コンサルティング名： ISO14001 導入支援

実施目的および現状抱える課題

.....

対象者または、部署： _____ 対象人数： _____ 名

使用資料・参考資料：書籍名(_____)

変更、オリジナル化などの要望

【例】6ヶ月間で終了したい。

.....

その他要望

【例】事前に面談、打合せをしたい。費用についてご相談したい。

.....

上記をご記入の上、FAXにてご連絡ください。FAX.075-341-9900



社内稟議書

コンサルティング支援実施について

年 月 日

起案者: _____ 部

_____ 印

【稟議】 年 月 日までにご決裁をお願いします。

コンサルティング名：ISO14001 導入支援

実施理由：以下のコンサルティング実施についてご検討の上ご決裁をお願い申し上げます。

添付書類：コンサルティング概要

【決裁】

| | |
|-------------------------|------|
| 決裁日： 年 月 日 | 付記事項 |
| 許可 条件付許可 保留 否決 | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 代表者 | | | | |
| | | | | |

申込書

以下、必要項目をご記入の上 FAX にてお申込ください。
FAX.075-341-9900

| | |
|--|-------|
| 企業名 | |
| TEL : | FAX : |
| E-mail | |
| 住所〒 - : | |
| お申込ご担当者名 : | |
| 事前面談打合せ： 希望する 希望しない / 面談希望日 年 月 日 時~ | |

お申込書受理後、条件確認書を送付いたします。
 また、事前にお見積もりが必要な場合は以下ご連絡先までお問い合わせください。

【お申込み・お問い合わせ先】



有限会社 ジェーネット・プランニング 担当：原田
 〒600-8216 京都市下京区新町七条下ル東塩小路町 727-5 5-B
 TEL : 075-352-5888 E-mail: jnp@j-link.co.jp
 FAX : 075-341-9900 U R L : http://www.j-link.co.jp

事前確認事項：記入できる範囲でお知らせください。

支援開始希望日時： 年 月 日

会 社 名： _____

所在地 : _____

代表者名： _____ 担当者名： _____

交通手段： _____

移動方法： _____

会場準備物 / 事前にご準備可能な物にチェックをお願いします。

マイク または ピンマイク
 ホワイトボード
 プロジェクター
 スクリーン
 OHP
 水差し又はミネラルウォーター 1本 / 2時間
 録音機
 撮影機
 太マーカー 黒()本 赤()本 青()本
 ノートパソコン



報告書

| 所属 | 氏名 |
|----|----|
| | 印 |

【貴社の問題点は？】

【貴社の問題点は改善できましたか？また、今後どのような課題が残っていますか？】

コンサルティング指導終了後、関係者全員記入して下さい。

支援終了報告書 / コンサルタント用 (見本)

コンサルタントから各受講者個別の評価シートを作成し支援終了後ご提出いたします。

評価項目・シートデザインの変更が生じる場合がございます。

| | | | |
|------|--|-------|--|
| 氏名 | | チーム名 | |
| ステージ | | 評価レベル | |

【開始前】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
| | |

【開始後・終了時】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
| | |

【総評】

| 項目 | 評価内容 |
|----|------|
| | |

上記内容について確認した場合、署名確認を以下にします。

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|-------|-------|
| 企業コメント記入欄 | | | | JNP-2 | JNP-1 |
| | | | | | |