ISO27001：2013認証取得PJ計画タイムスケジュール

		作業項目	担当	経過月数 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	参画者及び役割 コンサルタント 指導・支援	文書事例提示	草案文書作成	文書添削	評価・是正指導	経営者	幹部・管理者	管理責任者	PJメンバー	内部監査員	一般従業員・要員
準備	1	オリエンテーション																						
	2	PJ推進体制・組織																						
	3	ISO27001規格解釈研修																						
分析	4	適用法令の識別																						
	5	リスクアセスメントの仕組み構築																						
	6	情報資産の棚卸し																						
	7	リスクアセスメント																						
	8	リスク対応																						
仕組み構築	9	基本方針の設定																						
	10	管理目的・管理策の選択																						
	11	適用宣言書の作成																						
	12	事業継続計画の策定																						
	13	文書体系及び作成すべき文書の設定																						
	14	文書作成計画																						
	15	マニュアル文書作成																						
	16	規定文書作成																						
	17	手順書・基準書作成																						
	18	記録用紙作成																						
運用	19	ISMS教育計画作成																						
	20	ISMS試行前教育																						
	21	ISMS試行																						
	22	セキュリティ対策改善実施																						
	23	事業継続計画の試験																						
評価・改善	24	内部監査員研修																						
	25	内部監査計画																						
	26	内部監査実施																						
	27	マネジメントレビュー																						
	28	模擬審査																						
審査	29	文書審査																						
	30	本審査（第1段階：仕組み）																						
	31	本審査（第2段階：実行）																						

メジャーポイント　　メジャーポイント

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
コンサルティング	訪問	○ ○					○	○	○	○	○	7
	WEB		○ ○	○ ○	○ ○	○ ○						8
	メール											
内部監査員研修								◎ ◎				2

○半日研修（4時間／回）　◎1日研修（7時間／回）