

令和5年3月30日 制定（国空無機第299183号）

国土交通省航空局安全部  
無人航空機安全課長

## 登録講習機関等監査実施細則

### 第1章 総則

#### 1-1. 目的

本細則は、登録講習機関等監査実施要領（以下「監査実施要領」という。）に基づき、登録講習機関及び登録更新講習機関（以下「登録講習機関等」という。）の監査を行うにあたって必要な細目的事項を定めることを目的とする。

### 第2章 監査に係る基本的事項

#### 2-1. 事務所等の監査における基本的事項

- (1) 監査員は、抜き打ちで行う随時監査の場合を除き、事前に当該登録講習機関等の担当者と調整を行い、監査の対象部門及びスケジュール等を明確にし、監査当日支障なく監査が行えるように関係部門と必要な準備、調整行うこと。
- (2) 抜き打ちで行う随時監査の場合は、監査当日に、監査の対象部門及びスケジュール等について当該登録講習機関等の担当者に通知し、速やかに監査を行うこと。
- (3) 監査員は、事前に身分証明書を確認し、監査の際には必ず携帯すること。

### 第3章 監査の実施計画

#### 3-1. 実施計画の作成

##### (1) 年度監査計画

登録講習機関等監査実施団体（以下「監査実施団体」という。）の管理者（以下「監査実施団体の管理者」という。）から指名を受けた監査計画を作成する担当者（以下「計画担当者」という。）は、前年度末迄に登録講習機関等及び関係部門担当者等と調整を行い、対象事務所等及び実施予定時期を含め、次年度の年度監査計画書を作成し、監査実施団体の管理者を経由して航空局の承認を得ること。また、年度の途中において、登録講習機関等の講習事務の実施体制に変更等があった場合は、必要に応じて年

度監査計画書の改訂を行い、管理者の承認を得た上で、関係する登録講習機関等へ通知すること。

#### (2) 月間監査計画

計画担当者は、年度監査計画を基に対象事務所等、実施予定日及び担当する監査員等の指名を含めた月間監査計画を作成し、監査実施団体の管理者の承認を得ること。なお、計画月の随時監査の予定が判明している場合は、当該計画も含めて作成すること。

#### (3) 監査重点事項

監査重点事項には、以下に掲げる事項を総合的に勘案し、全登録講習機関等に共通する確認すべき事項及び登録講習機関等毎の実情に合わせて個別に確認すべき事項を定める。

- ① 最近の事故・重大インシデント、行政処分等の状況
- ② 講習事務運営上のトラブル発生状況・傾向
- ③ これまでの監査の状況
- ④ 無人航空機業界の環境の変化

### 3-2. 監査計画の登録講習機関等への通知

#### (1) 計画的監査の通知

計画担当者は、監査実施団体の管理者の承認が得られた月間監査計画（随時監査を除く。）を基に対象となる事務所等、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ書面又は電子メールにより、可能な限り前月の28日までに通知すること。また、通知した内容に変更が生じた場合は、変更内容について、監査実施団体の管理者の承認を得てから関係する登録講習機関等へ書面又は電子メールにより、その都度通知すること。

#### (2) 随時監査の通知

随時監査の実施を決定したときは、監査責任者が、対象となる事務所等、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ遅くとも監査開始の1時間前までに電話等により通知すること。

## 第4章 監査の実施方針の設定

### 4-1. 監査の実施方針

(1) 監査実施団体の管理者から監査の実施の指示を受けた監査責任者は、監査に資する情報等を収集及び整理した後、担当する監査員等を招集し、次の事項を基に監査実施方針を設定すること。

- ① 重点事項（全登録講習機関等共通及び登録講習機関等毎）

- ② 当該登録講習機関等に対し既に実施した監査の実施項目の内容及び監査結果
- ③ 当該登録講習機関等の過去に行われた是正措置の内容及び進捗状況
- ④ 他の登録講習機関等において認められた監査の不適切事項
- ⑤ 他の登録講習機関等及び当該登録講習機関等において発生した不具合事象
- ⑥ 講習に係る基準改正等、監査実施に資する情報収集及び監査実施情報や基準不存在により円滑な講習事務が運営できない状態（潜在的含む。）が懸念される情報などフィードバック対象となる事項
- ⑦ その他、監査を行う上で必要と認められる事項

## 第5章 監査の報告

### 5-1. 事務所等の監査報告書等の作成

- (1) 監査責任者は、監査終了後原則として2週間以内に、その結果を監査報告書にまとめ、当該登録講習機関等を担当する管理者補佐及び監査実施団体の管理者に報告すること。
- (2) 監査報告書は、監査責任者が作成することとし、次の資料を添付すること。なお、登録講習機関等から提出された資料は適切な保管場所に保存すること。
  - ・ 監査チェックリスト
  - ・ 不適切事項等に対する客観的資料
  - ・ その他参考となる資料（監査時のメモ等）
- (3) 監査責任者は、実施した監査の結果において、不適切事項等が確認された場合は、5-2による不適切事項通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書を作成し、管理者補佐を経由して監査実施団体の管理者の確認を得ること。

### 5-2. 不適切事項通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書の作成

- (1) 実施した監査において、不適切事項等が確認された場合は、不適切事項通知書を作成し、管理者補佐を経由して監査実施団体の管理者の確認を得た上で当該不適切事項等を当該登録講習機関等へ通知を行い、原則として通知をしてから2週間以内（是正措置等の検討に必要な期間を勘案すること。）に是正措置等の回答を行わせ、これらを不適切事項等及び是正措置内容報告書にまとめ、管理者補佐を経由して監査実施団体の管理者の確認を得ること。
- (2) 是正措置の内容は、当該不適切事項に至った要因とその要因に対する一次対策及び恒久的な対策について、当該対策の実施時期又は実施期限等

を付して、明示させること。なお、是正措置の内容が不十分であると判断される場合は、当該登録講習機関等に対して、再検討を求めること。

- (3) 不適切事項について、登録講習機関等が何ら必要な是正措置をとる計画を持たない、是正措置を講じる見込みが無い、あるいは登録講習機関等として行うべき義務を十分に果たしていないと認められる場合等にあつては、航空局に報告するものとする。

## 第6章 監査結果の取扱い

- (1) 監査実施団体の管理者は、月毎に監査の結果についてとりまとめ、重大な不適切事項が確認された場合には、必要に応じてその都度、航空局へ報告を行う。
- (2) 監査実施団体の管理者は、四半期毎に次の事項について、航空局に報告を行う。
  - ① 前の四半期の監査の結果及び不適切事項等の概要
  - ② 主要な不適切事項の内容及びこれについての登録講習機関等の是正措置の状況
  - ③ 次の半期における監査重点事項（半期ごと）
  - ④ 前の半期の監査の結果（半期ごと）
  - ⑤ その他、必要事項な事項
- (3) 監査実施団体の管理者は、原則として、月に1回、全監査員を招集し、監査の結果等に係る情報の共有、討議等を行うための会議（月例ミーティング）を開催する。
- (4) 監査内容の引継ぎ  
監査報告書及び不適切事項等及び是正措置内容報告書については、是正措置が未完了である場合、次の監査を行う監査実施団体に内容を確実に引き継ぐこと。

## 第7章 各種情報等の管理

### 7-1. 各登録講習機関等の基本データ管理

- (1) 各監査チームは、登録講習機関等の概要、講習事務に係る体制を理解する上で必要と考えられるデータについて、常に最新の状態となるよう管理し、当該データを必要とする場合に常に閲覧できるよう保管を行う。
- (2) 各監査チームは、登録講習機関等における講習部門の責任者、事務所毎の責任者及びその他円滑な講習を行う上で必要な部門の責任者の異動について、最新版のみならず、異動の履歴もわかるよう管理を行う。
- (3) 各監査チームは、上記の内容について、最新版であることの確認を行

い、変更がある場合には速やかにデータの差し替えを行うように手配する。

## 7-2. 監査資料等のデータ管理

### (1) 監査資料等

監査実施時に当該登録講習機関等から入手した不適切事項等に対する客観的資料等については、電子データ化を行い、監査報告書又は不適切事項等及び是正措置内容報告書の管理番号毎に保管すること。

また、その他当該登録講習機関等から提出された資料は監査実施団体のファイルサーバ等の適切な場所に保存すること。

### (2) 義務・自主的報告に関する資料

各監査チームの担当者は、担当する登録講習機関等から義務報告及び自主的報告を受けた場合は、その報告種別毎に管理を行うこと。

## 第8章 チェック項目の管理

監査に使用するチェック項目については、適宜見直しを行い、監査において標準的に業務が行うことができるように努めるものとする。

なお、チェック項目の変更を行う場合は、月例ミーティング等で検討を行い、監査実施団体の管理者の承認を得ることとする。

## 附 則（令和5年国空無機第299183号）

この細則は、令和5年3月30日から適用する。

## 監査チェックリスト（本社用）

	適切	不適切	適用外	未実施
1 登録講習機関等情報				
1.1 登録講習機関等の本社の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の通りであること。				
2 各種資料の管理状況				
2.1 事務規程が適切に管理されていること。				
2.2 登録講習機関等が管理している最新の事務規程と、航空局に届出のあった事務規程が一致しており（航空局が変更届出不要と判断した項目を除く。）、変更届出が確実に提出されていること。				
2.3 受講者の入学申請の受理及び受講者からの講習の料金の収納に係る記録が確実になされており、3年間保管されていること。				
2.4 修了審査の結果及び講習修了証明書の交付に係る記録が管理台帳において確実になされており、3年間保管されていること。				
2.5 実地講習実施計画書が確実に四半期毎に作成されており、3年間保管されていること。				
2.6 講習の実施実績に係る記録が確実になされており、3年間保管されていること。				
2.7 毎事業年度経過後3月以内に、当該事業年度の財務諸表等を作成し、5年間事務所に備えてあること。				
2.8 講習修了証明書が規定の項目が網羅された様式となっていること。講習修了証明書に記載されている修了対象となる学科講習、実地講習について受講者が実際に受講修了した講習となっていること。発行された講習修了証明書の各項目が正しい表記となっていること。				
2.9 講習の修了者情報をドローン情報基盤システム（DIPS）にCSV形式で正しくアップロードしていること。				
2.10 無人航空機講習事務規程（以下「事務規程」という。）に記載の手数料どおりに徴収していること。				
2.11 役員の選任の届出等について、無人航空機の登録講習機関及び登録更新講習機関に関する省令（以下「省令」という。）第5条の規定に従って行われていること。				

	適切	不適切	適用外	未実施
2.12 省令第6条第6号に規定するとおり、講習が適切に行われていることを管理者が定期的に確認していること。				
3 管理者及び副管理者				
3.1 管理者及び副管理者（副管理者がいない登録講習機関等の場合は、管理者のみ）は、航空局への申請及び届出の通りの者であること。				
3.2 管理者及び副管理者（副管理者がいない登録講習機関等の場合は、管理者のみ）は、講習等を統括的に管理できる権限及び責任を実質的に有しており、管理を実際に行っていること。				
3.3 管理者及び副管理者が所定の管理者研修を受講修了しており、有効な管理者研修修了証明書等を保持していること。				
4 講師及び修了審査員				
4.1 航空局への申請及び届出にない者が講習を行っていないこと。				
4.2 航空局への申請及び届出の担当科目以外の講習を、講師が行っていないこと。				
4.3 全ての講師が講習事務に関する不正を行っていない又は航空法若しくは航空法に基づく命令に違反し罰金以上の刑に処されていないこと。				
4.4 航空局への申請及び届出の担当科目について、全ての講師の保持する技能証明が有効であること（経過措置廃止後）。				
4.5 全ての講師が、登録講習機関等の教育の内容の基準等を定める告示（以下「告示」という。）に規定された講師に対する研修を登録講習機関等において受講し、修了していること。研修受講後3年を経過した者は、再度研修を受講し、修了していること。				
4.6 全ての修了審査員は、担当する無人航空機操縦者技能証明の区分に応じた修了審査員研修を受講し、有効な修了審査員研修修了証明書を保持していること。				

	適切	不適切	適用外	未実施
5 学科講習				
5.1 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、告示別表第一に定める必要履修科目並びに講習時間等の講習の内容及び講習の方法の基準を満たした学科講習の内容及び教材であること。				
5.2 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の学科講習が実施されていること。				
5.3 オンラインでの学科講習を実施している場合、講習の方法は、告示別表第三の要件を満たしていること。				
5.4 オンラインでの学科講習を実施している場合、全ての受講者に対して修了確認試験（学科）を実施していること。				
5.5 告示第1条第2項で定められた以上の数の受講者に対して各学科講習を実施していないこと。				
5.6 航空局に届出のあった講習が実施されており、有効な学科試験合格証明書を有する者等の学科講習を免除することができる者に対してのみ入学が認められる（実態として学科講習が行われていない）ような運営になっていないこと。				
6 実地講習				
6.1 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、告示別表第一に定める必要履修科目並びに講習時間等の講習の内容及び講習の方法の基準を満たした実地講習の内容であること。				
6.2 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の実地講習が実施されていること。				
6.3 告示第1条第2項で定められた以上の数の受講者に対して各実地講習を実施していないこと。				
7 修了審査				
7.1 事務規程に定める要件に合致した受講者に対して、受講科目に応じた修了審査を実施していること。				
7.2 指定試験機関が実施する修了審査員研修を修了した者が修了審査員として修了審査を実施していること。				
7.3 受講科目に応じた修了審査員が、修了審査を実施していること。				



	適切	不適切	適用外	未実施
7.4 合格基準に満たない受講者を合格としていないこと。				
7.5 合格した受講者に受講科目に応じた修了証明書を確実に交付していること。				
8 監査				
8.1 毎事業年度、外部の者による監査を受検し、監査報告書を受領し、適切に保管していること。				
8.2 監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に航空局に報告していること。				

## 監査チェックリスト（事務所用）

	適切	不適切	適用外	未実施
1 事務所情報				
1.1 登録講習機関等の事務所の名称及び住所は、航空局への申請及び届出のとおりであること。				
1.2 施設及び設備は、航空局に申請した様式2「施設及び設備の概要書」に記載されているものであり、設備の個数にも大きな乖離がないこと。				
2 学科講習				
2.1 航空局に申請及び届出した講師が講習を行っていること。				
2.2 学科講習の内容は、事務規程のカリキュラムに即した内容であること。				
2.3 学科講習の時間が適切に管理され、記録されていること。				
2.4 受講者の出欠及び情報が適切に管理され、記録されていること。				
2.5 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の学科講習が、実際に実施されていること。				
2.6 航空局に申請のあった講習に必要な書籍その他の教材が使用されていること。				
2.7 学科講習中に質問等の対応が必要となった場合、講師が適切に対応していること。				
3 実地講習				
3.1 航空局に申請及び届出した講師が講習を行っていること。				
3.2 実地講習の内容は、事務規程のカリキュラムに即した内容となっていること。				
3.3 実地講習の時間は適切に管理され、記録されていること。				
3.4 受講者の出欠及び情報が適切に管理され、記録されていること。				
3.5 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の実地講習が、実際に実施されていること。				

	適切	不適切	適用外	未実施
3.6 必要履修科目の講習を適切かつ安全に行うことができる体制が構築されており、必要な安全対策が講じられていること。				
3.7 航空法第132条の85及び第132条の86に規定する飛行の禁止空域や飛行の方法により実地講習を行う場合に必要な許可・承認を受けていること。				
3.8 実地講習中に質問等の対応が必要となった場合、講師は適切に対応していること。				
3.9 バッテリー等の設備が十分用意されており、実地講習が滞りなく実施されていること。				
3.10 シミュレーターを使用する場合は、告示別表第一に規定するとおり履修科目ごとの最低時間数の4割を上限としていること。				
4 修了審査				
4.1 机上審査が、適切な方法で実施されていること。問題が受講者に事前に開示されることがないこと。				
4.2 机上審査の実施時、審査時間が計測されており、実地試験実施細則の制限時間が遵守されていること。				
4.3 机上審査の問題セットを万遍なく使う工夫がなされていること。				
4.4 机上審査の解答が不適切である場合、実地試験実施細則の減点適用基準どおりの減点が行われていること。				
4.5 適切に飛行前点検が実施されていること。				
4.6 飛行前点検の実施時、受講者は確認の点呼を行っていること。				
4.7 飛行前点検の後、日常点検簿に受講者は記録を行っていること。				
4.8 日常点検簿の記載に問題がある場合、実地試験実施細則どおりの減点が行われていること。				
4.9 実技審査用の空域は、航空局に申請した「修了審査用空域図」に記載されているとおりの空域であること。				
4.10 実技審査の飛行経路は、コーン等で明示されており、実地試験実施細則に定められた規定の大きさであること。また、ヘリパッドも規定の大きさであること。				

	適切	不適切	適用外	未実施
4.11 実技審査用無人航空機について、事務所ごとに航空局に申請した「修了審査用無人航空機の仕様要件又は機体認証書等」に記載されているとおりの無人航空機を使用しており、告示別表第二の要件に適合していること。				
4.12 オーバーライドを実施しない場合、「受講者、修了審査員及び修了審査員を補助する者並びに修了審査を行う空域周辺の安全を確保できる」との告示別表第二の要件に適合していること。				
4.13 実地試験実地基準及び細則に定められたとおりの環境条件（風速条件、照度条件（昼間飛行についての限定変更の場合））で、実技審査を実施していること。				
4.14 実地試験実地細則に定められたとおりの手順及び内容の実技審査で実施していること。				
4.15 実技審査中、実地試験実地細則に定められた減点適用基準に該当する事象が生じた場合、基準どおりの減点がなされていること。				
4.16 実技審査中、審査時間が計測されており、実地試験実施細則に定める制限時間が守られていること。				
4.17 実技審査を適切かつ安全に行うことができる体制が構築されており、必要な安全対策が講じられていること。				
4.18 航空法第132条の85及び第132条の86に規定する飛行の禁止空域や飛行の方法により実技審査を行う場合に必要な許可・承認を受けていること。				
4.19 飛行後点検が適切に実施されていること。				
4.20 飛行後点検の実施時、受講者は確認の点呼を行っていること。				
4.21 飛行後点検の後、日常点検記録簿に受講者は記録を行っていること。				
4.22 日常点検記録簿の記載が不適切である場合、実地試験実施細則の減点適用基準どおりの減点がなされていること。				
4.23 口述審査（事故、重大インシデントの報告）が、適切に実施されていること。				
4.24 口述審査（事故、重大インシデントの報告）の問題セットを万遍なく使う工夫がなされていること。				

	適切	不適切	適用外	未実施
4.25 口述審査（事故、重大インシデントの報告）の審査時間が計測されており、実地試験実施細則の制限時間が守られていること。				
4.26 口述審査（事故、重大インシデントの報告）の審査時間が計測されており、実地試験実施細則の制限時間が守られていること。				
4.27 修了審査の審査科目が連続的に実施されていること。（日を変えて断続的に行われていないこと。）				

## 監査報告書等の作成要領

監査報告書等の作成については、それぞれに定める様式により作成することを原則とする。

(1) 監査報告書の様式は次のとおりである。次の番号①～⑳はそれぞれ別添3の番号①～⑳に対応する。

- ① 監査実施団体の管理者の欄
- ② 監査実施団体の監査責任者の欄
- ③ 管理番号

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇)

YYYYMM：西暦4桁+月2桁

○○○：月毎の通し番号

□□□□：登録講習機関コード（複数の事業者に対し1つの報告書で報告を行う場合の区別）

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇：登録講習機関事務所コード、本社の場合は00000000

(例)202304-001は2023年4月における1番目の監査報告書を意味する。

●：監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号を①、  
②、・・・と記載する。

- ④ 監査を実施した部門（本社、事務所）を記載
- ⑤ 監査を実施した登録講習機関等の名称を記載
- ⑥ 監査を実施した事務所等の名称を記載
- ⑦ 監査の実施日
- ⑧ 監査の種類（計画、随時、随時（抜打ち））を記載
- ⑨ 不適切事項の有無
- ⑩ 不適切事項の件数
- ⑪ 要検討事項の有無
- ⑫ 要検討事項の件数
- ⑬ 不適切事項等の内容を記載。書ききれない場合には、「監査報告書別紙参照」と記載し、別添3-2に示す監査報告書を別紙として作成すること。
- ⑭ 特記事項を記載。書ききれない場合には、「監査報告書別紙参照」と記載し、別添3-2に示す監査報告書を別紙として作成すること。
- ⑮ 報告書の作成年月日
- ⑯ 監査を実施した者の氏名
- ⑰ 不適切事項等及び是正措置内容報告書の管理番号における●の通し番号を記載。
- ⑱ 確認された不適切事項等の区分について、監査実施要領5-4-2(2)及び(3)に規定する区分（重大な不適切、不適切1、不適切2、不適切3、要検討）を記載

- ⑱ 不適切事項等の概要を記載
- ⑳ 是正措置内容及び是正措置計画の概要を記載
- ㉑ 是正措置対応期限を記載。YYYYMMDD（西暦4桁+月2桁+日2桁）形式とする。

## 監査報告書様式

管理者	監査責任者
①	②
管理番号 ③	
<b>監査報告書</b>	
監査の対象	④ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 事務所
登録講習機関等名	⑤
対象事務所等の名称	⑥
監査実施日	⑦
監査の種類	⑧
不適切事項等の有無	⑨ 不適切事項： ⑩ 件
要検討事項の有無	⑪ 要検討事項： ⑫ 件
⑬	
特記事項 ⑭	
報告書作成日	監査担当者
⑮	⑯





(2) 不適切事項等及び是正措置内容報告書は次のとおりである。次の番号①～⑭は、それぞれ別添4の番号①～⑭に対応する。

- ① 監査実施団体の管理者の欄
- ② 監査実施団体の監査責任者の欄
- ③ 管理番号

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇) ●

YYYYMM：西暦4桁+月2桁

○○○：月毎の通し番号

□□□□：登録講習機関コード（複数の事業者に対し1つの報告書で報告を行う場合の区別）

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇：登録講習機関事務所コード、本社の場合は00000000

●：監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号を①、②、・・・と記載する。

- ④ 監査を実施した部門（本社、事務所）を記載
- ⑤ 監査を実施した登録講習機関等の名称を記載
- ⑥ 監査を実施した事務所等の名称を記載
- ⑦ 監査の実施日
- ⑧ 監査の種類（計画、随時、随時（抜打ち））を記載
- ⑨ 確認された不適切事項等の区分について、監査実施要領5-4-2(2)及び(3)に規定する区分（重大な不適切、不適切1、不適切2、不適切3、要検討）を記載
- ⑩ チェックリスト様式名（本社用、事務所用）、監査項目分類（項目番号）を記載
- ⑪ 不適切事項等の概要を記載
- ⑫ 是正措置計画の概要を記載
- ⑬ 是正計画を確認した日付及び確認者の氏名
- ⑭ 是正措置の終了を確認した日付及び確認者の氏名

## 不適切事項等及び是正措置内容報告書様式

管理者	監査責任者
①	②
管理番号 ③	
不適切事項等及び是正措置内容報告書	
監査の対象	④ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 事務所
登録講習機関等名	⑤
対象事務所等の名称	⑥
監査実施日	⑦
監査の種類	⑧
不適切事項等の区分	⑨
チェックリスト項目番号	⑩
不適切事項等の概要 ⑪	
是正措置計画の概要 ⑫	
是正計画の確認者	是正措置完了の確認者
⑬	⑭

(3) 不適切事項等の通知については、以下の①～⑤の事項を別添5の例により登録講習機関等へ通知し、⑥～⑨についての回答を原則として通知から2週間以内に受けることとする。

- ① 通知日
- ② 監査の実施を通知した者。ただし、登録講習機関等から事前に名宛人を指定された場合にはその者を記載する。
- ③ 監査実施日
- ④ 監査を実施した登録講習機関等の名称及び本社又は事務所等の名称を記載
- ⑤ 回答期限
- ⑥ 不適切事項及び要検討事項の概要
- ⑦ 要因
- ⑧ 要因に対する一次的対策（是正計画を含む）
- ⑨ 恒久的な対策

## 不適切事項通知書様式

令和〇年〇月〇日

①

②

〇〇スクール株式会社 〇〇 殿

登録講習機関等監査実施団体 〇〇 〇〇  
管理者 〇〇 〇〇

## 監査において確認された事項について

③

本年〇月〇日から〇月〇日の間、実施した貴社、〇〇本部〇〇部への監査において、下記の事項が見受けられた。

④

については、本件について発生原因を調査し、具体的措置及び是正計画（実施完了予定日を含む。）を検討の上、〇年〇月〇日までに報告願います。

⑤

## 記

## 1. 不適切事項

是正が必要と考えられる事項は以下のとおり。

## (1) 〇〇について

不適切事項の概要を記述。

## 2. 要検討事項

是正の検討が必要と考えられる事項は以下のとおり。

## (1) 〇〇について

要検討事項の概要を記述。