

「登録講習機関等監査実施細則」の一部改正について

改正案	現行
<p>令和5年3月30日 制定（国空無機第299183号） 令和6年3月8日 改正（国空無機第233319号） <u>令和7年6月23日 改正（国空無機第72181号）</u></p> <p style="text-align: center;">国土交通省航空局安全部 無人航空機安全課長</p> <p style="text-align: center;">登録講習機関等監査実施細則</p>	<p>令和5年3月30日 制定（国空無機第299183号） 令和6年3月8日 改正（国空無機第233319号）</p> <p style="text-align: center;">国土交通省航空局安全部 無人航空機安全課長</p> <p style="text-align: center;">登録講習機関等監査実施細則</p>
<p>第1章～第5章（略）</p>	<p>第1章～第5章（略）</p>
<p>第6章</p> <p>（1）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、<u>航空局に</u>報告を行う。</p> <p>（2）管理者は、<u>国の会計年度の半期ごと</u>に次の事項について、<u>対象期間経過後一月以内に</u>航空局に報告を行う。</p> <p>① 対象とする半期の監査結果及び不適切事項等の概要</p> <p>② 主要な不適切事項等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</p> <p>③ 次の半期における監査重点事項</p> <p>（3）管理者は、<u>国の会計年度ごと</u>に次の事項について、<u>対象期間経過後一月以内に</u>航空局に報告を行う。</p> <p>① 監査を行った登録講習機関等の一覧及びそれぞれの監査結果</p>	<p>第6章</p> <p>（1）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、<u>航空局へ</u>報告を行う。</p> <p>（2）管理者は、半期<u>毎</u>に次の事項について、航空局に報告を行う。</p> <p>① 対象とする半期の監査結果及び不適切事項等の概要</p> <p>② 主要な不適切事項等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</p> <p>③ 次の半期における監査重点事項</p> <p>（3）管理者は、年度<u>毎</u>に次の事項について、航空局に報告を行う。</p> <p>① 監査を行った登録講習機関等の一覧及びそれぞれの監査結果</p>

<p>② 主要な不適切事項等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</p> <p>③ 次の年度における監査重点事項</p> <p>(4) ~ (5) (略)</p>	<p>② 主要な不適切事項等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</p> <p>③ 次の年度における監査重点事項</p> <p>(4) ~ (5) (略)</p>
<p>第7章 (略)</p>	<p>第7章 (略)</p>
<p>第8章 監査チェックリスト項目の判定方法及び基準の作成</p> <p>監査実施団体は、<u>監査対象が登録講習機関の場合にあつては別添1及び別添2</u>、<u>監査対象が登録更新講習機関の場合にあつては別添3及び別添4</u>の監査チェックリストに基づき監査を実施することとする。</p> <p>なお、監査員の判定の平準化を図るため、監査実施団体は、監査チェックリストの各項目について判定方法及び基準を記載した資料を作成し、管理者の承認を得た上で航空局に提出することとし、航空局が確認を行った判定方法及び基準を記載した資料を監査に活用することとする。</p>	<p>第8章 監査チェックリスト項目の判定方法及び基準の作成</p> <p>監査実施団体は、別添1及び別添2の監査チェックリストに基づき監査を実施することとする。</p> <p>なお、監査員の判定の平準化を図るため、監査実施団体は、監査チェックリストの各項目について判定方法及び基準を記載した資料を作成し、管理者の承認を得た上で航空局に提出することとし、航空局が確認を行った判定方法及び基準を記載した資料を監査に活用することとする。</p>
<p>附 則 (令和5年3月30日 国空無機第299183号)</p> <p>この細則は、令和5年3月30日から施行する。</p> <p>附 則 (令和6年3月8日 国空無機第233319号)</p> <p>この細則は、令和6年3月8日から施行する。</p> <p><u>附 則 (令和7年6月23日 国空無機第72181号)</u></p>	<p>附 則 (令和5年3月30日 国空無機第299183号)</p> <p>この細則は、令和5年3月30日から施行する。</p> <p>附 則 (令和6年3月8日 国空無機第233319号)</p> <p>この細則は、令和6年3月8日から施行する。</p> <p><u>(新設)</u></p>

(施行期日)
第1条 この通達は、令和7年6月23日から施行する。

(経過措置)
第2条 この通達の施行の際、現に「登録講習機関等監査実施団体について(令和5年国空無機第299161号)」に基づく願出を行っている監査実施団体は、改正後の規定にかかわらず、令和7年12月23日までの間は、なお従前の例により、監査を行うことができる。

別添1
登録講習機関監査チェックリスト (本部用)

登録講習機関名：
 監査年月日：
 監査責任者氏名：
 監査員氏名：

	適切	不適切	適用外	未実施
1 登録講習機関情報				
1.1 登録講習機関の本部の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の <u>とおり</u> であること。				
2 各種資料の管理状況				

別添1
 監査チェックリスト (本部用)

登録講習機関等名：
 監査年月日：
 監査責任者氏名：
 監査員氏名：

	適切	不適切	適用外	未実施
1 登録講習機関 <u>等</u> 情報				
1.1 登録講習機関 <u>等</u> の本部の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の <u>通り</u> であること。				
2 各種資料の管理状況				

2.1 <u>無人航空機講習</u> 事務規程（以下「 <u>講習事務規程</u> 」 <u>という。</u> ）が適切に管理されていること。					2.1事務規程が適切に管理されていること。				
2.2 登録講習機関が管理している最新の <u>講習</u> 事務規程と、航空局に届出のあった <u>講習</u> 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。					2.2 登録講習機関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。				
2.3～2.9 略					2.3～2.9 略				
2.10 講習事務規程に記載の手数料どおりに徴収していること。					2.10 <u>無人航空機講習</u> 事務規程（以下「 <u>事務規程</u> 」 <u>という。</u> ）に記載の手数料どおりに徴収していること。				
2.10～3 略					2.10～3 略				
3.1 管理者及び副管理者（副管理者が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 <u>とおり</u> の者であること。					3.1 管理者及び副管理者（副管理者が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 <u>通り</u> の者であること。				
3.1～4.4 略					3.1～4.4 略				
4.5 全ての講師が、登録講習機関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					4.5 全ての講師が、登録講習機関 <u>等</u> 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				

<p>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。</p>						<p>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。</p>																									
<p>4.6～7 略</p>						<p>4.6～7 略</p>																									
<p>7.1 講習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。</p>						<p>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。</p>																									
<p>7.2～8 略</p>						<p>7.2～8 略</p>																									
<p>別添2 登録講習機関監査チェックリスト（事務所用） 登録講習機関名： 対象事務所等の名称： 監査年月日： 監査責任者氏名： 監査員氏名：</p> <table border="1" data-bbox="226 1117 1099 1292"> <thead> <tr> <th></th> <th>適切</th> <th>不適切</th> <th>適用外</th> <th>未実施</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 事務所情報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							適切	不適切	適用外	未実施	1 事務所情報					<p>別添2 監査チェックリスト（事務所用） 登録講習機関等名： 対象事務所等の名称： 監査年月日： 監査責任者氏名： 監査員氏名：</p> <table border="1" data-bbox="1099 1117 1960 1292"> <thead> <tr> <th></th> <th>適切</th> <th>不適切</th> <th>適用外</th> <th>未実施</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 事務所情報</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							適切	不適切	適用外	未実施	1 事務所情報				
	適切	不適切	適用外	未実施																											
1 事務所情報																															
	適切	不適切	適用外	未実施																											
1 事務所情報																															

1.1 登録講習機関の事務所の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の <u>と</u> おりであること。					1.1 登録講習機関 <u>等</u> の事務所の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の <u>ど</u> おりであること。				
1.2～2.1 略					1.2～2.1 略				
2.2 学科講習の内容は、 <u>講習</u> 事務規程のカリキュラムに即した内容であること。					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。				
2.3～3.1 略					2.3～3.1 略				
3.2 実地講習の内容は、 <u>講習</u> 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。					3.2 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。				
3.3～3.10 略					3.3～3.10 略				
<u>3.11 実習用無人航空機（実地講習において用いるもの）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。</u>					<u>（新設）</u>				
<u>3.12 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。</u>					<u>（新設）</u>				

4～4.10 略						4～4.10 略			
4.11 実習用無人航空機 <u>(修了審査において用いるもの)</u> 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。						4.11 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。			
4.12～4.26 略						4.12～4.26 略			
<u>別添3</u> <u>登録更新講習機関監査チェックリスト (本部用)</u> <u>登録更新講習機関名：</u> <u>監査年月日：</u> <u>監査責任者氏名：</u> <u>監査員氏名：</u>					<u>(新設)</u>				
		適切	不適切	適用外	未実施				
<u>1 登録更新講習機関情報</u>									

<p><u>1.1 登録更新講習機関の本部の名称及び住所は、航空局への申請及び届出のとおりであること。</u></p>						
<p><u>2 各種資料の管理状況</u></p>						
<p><u>2.1 無人航空機更新講習事務規程（以下「更新講習事務規程」という。）が適切に管理されていること</u></p>						
<p><u>2.2 登録講習機関が管理している最新の更新講習事務規程と、航空局に届出のあった更新講習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。</u></p>						
<p><u>2.3 受講者の受講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。</u></p>						
<p><u>2.4 受講生が受講申込時に更新講習又は失効再交付講習のいずれを受講すべきか更新講習事務規程に記載された手順で確認していること。</u></p>						
<p><u>2.5 技能証明更新申請者のドローン情報基盤システムに登録された技能証明書のステータス及び行政処分に関する情報と、当該受講者が提出する受講対象の講習内容及び受講時期を記したDIPSからのメールとを突合し確認の上、更新講習であっても航空法違反により技能証明を停止された期間がある</u></p>						

場合は、失効時再交付講習と同様の講習を行うなど、受講生の状況に応じた適切な講習を実施していること。						
2.6 更新講習事務規程に記載の手数料どおりに徴収していること。						
2.7 登録更新講習機関における無人航空機更新講習及び失効時再交付講習の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。						
2.8 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。						
2.9 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。						
2.10 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。						
3 管理者及び副管理者						
3.1 管理者及び副管理者（副管理者がない登録更新講習機関の場合は、管理者のみ）は、航空局への申請及び届出のとおりのものであること。						
3.2 管理者及び副管理者（副管理者がない登録更新講習機関の場合は、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						

<u>おり、管理を実際に行っていること。</u>						
<u>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。</u>						
<u>4 講師</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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）。</u>						
<u>4.5 全ての講師が、登録更新講習機関の講習の内容の基準等を定める告示（以下「更新講習告示」という。）に規定された講師に対する研修を登録更新講習機関において受講し、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。（修了審査員研修の受講も含む（更新講習告示別表第五注三））</u>						

5 身体適性検査						
5.1 <u>航空局に申請及び届出した医師が身体適性検査を行っていること。</u>						
5.2 <u>身体適性検査が、無人航空機操縦者技能証明における身体検査等実施要領及び更新講習事務規程に基づき、適切に実施されていること。</u>						
5.3 <u>身体適性検査証明書が適切に発行され、ドローン情報基盤システムへ連携が行われていること。</u>						
5.4 <u>身体適性検査証明書が適切に保管、管理されていること。</u>						
6 学科講習						
6.1 <u>航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、更新講習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。</u>						
6.2 <u>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。</u>						
6.3 <u>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、更新講習告示別表第三の要件を満たしていること。</u>						
6.4 <u>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演習を実施していること。</u>						

<u>6.5 更新講習告示第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。</u>						
<u>7 実地講習</u>						
<u>7.1 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、更新講習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。</u>						
<u>7.2 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。</u>						
<u>7.3 更新講習告示第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。</u>						
<u>8 監査</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>※登録講習機関として登録され、管理者に係る内容等、登録更新講習機関と登録講習機関で内容が同一であって、登録講習機関の監査と登録更新講習機関の監査で確認する資料が同一である場合、登録講習機関の監査で適切と判定され</u>						

た際には、登録更新講習機関の監査で、これを省略することができる。この場合において、当該登録講習機関の監査の対象とする期間の最終日から当該登録更新講習機関の監査の対象とする期間の最終日までの期間は、10日を超えてはならないものとする。

別添 4

登録更新講習機関監査チェックリスト（事務所用）

登録更新講習機関名：

監査年月日：

監査責任者氏名：

監査員氏名：

(新設)

	適切	不適切	適用外	未実施
<u>1 事務所情報</u>				
<u>1.1 登録更新講習機関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。</u>				
<u>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。</u>				
<u>2 学科講習</u>				
<u>2.1 航空局に申請及び届出した講師が講習を行っ</u>				

<u>ていること。</u>						
<u>2.2 学科講習の内容は、更新講習事務規程のカリキュラムに即した内容であること。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>3 実地講習</u>						
<u>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。</u>						
<u>3.2 実地講習の内容は、更新講習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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>3.5 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間</u>						

<u>以上の実地講習が、実際に実施されていること。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>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。</u>						
<u>3.10 実地講習用の空域は、航空局に申請した「実地講習用空域図」に記載されているとおりの空域であること。</u>						
<u>3.11 実地講習のイエロージーン及びレッドゾーン等は、コーン等で明示されており、無人航空機操縦士更新講習及び技能証明書失効再交付講習実施要領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。</u>						
<u>3.12 実地講習用無人航空機について、事務所ごとに航空局に申請した「実地講習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、登録更新講習機関の教育の内容の基準等を定める更新講習告示別表第二</u>						

の要件に適合していること。

3.13 オーバーライドを実施しない場合、「受講者、講師及び講師を補助する者並びに実地講習を行う空域周辺の安全を確保できる」との更新講習告示別表第二の要件に適合していること。

※登録講習機関として登録され、管理者に係る内容等、登録更新講習機関と登録講習機関で内容が同一であって、登録講習機関の監査と登録更新講習機関の監査で確認する資料が同一である場合、登録講習機関の監査で適切と判定された際には、登録更新講習機関の監査で、これを省略することができる。この場合において、当該登録講習機関の監査の対象とする期間の最終日から当該登録更新講習機関の監査の対象とする期間の最終日までの期間は、10日を超えてはならないものとする。

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①～②はそれぞれ別添5の番号①～②に対応する。

① 監査実施団体の欄

② 監査実施団体の管理者の欄

③ 監査実施団体の監査責任者の欄

④ 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、本部の場合は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。

⑤ 監査を実施した部門（登録講習機関本部、登録講習機関事務所、登録更新講習機関本部、登録更新講習機関事務所）を記載

⑥ 監査を実施した登録講習機関等の名称を記載

⑦ 監査を実施した事務所等の名称を記載

⑧ 監査の実施日

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①～④はそれぞれ別添3の番号①～④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、本部の場合は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。

④ 監査を実施した部門（本部、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

⑨ 監査の種類（計画、随時、随時（抜打ち））を記載

⑩ 監査の方法（実地監査、オンライン監査）を記載

※併せて登録講習機関等の有効期間内の過去の監査方法について記載

⑪ 不適切事項の有無

⑫ 不適切事項の件数

⑬ 要検討事項の有無

⑭ 要検討事項の件数

⑮ 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5－2に示す監査報告書を別紙として作成すること。

⑯ 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5－2に示す監査報告書を別紙として作成すること。

⑰ 報告書の作成年月日

⑱ 監査を実施した者の氏名

⑲ 不適切事項等の通し番号を重複しない様に、①、②、・・・等の通し番号を記載する。

⑳ 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、要検討）を記載

㉑ 不適切事項等の概要を記載

㉒ 特記事項を記載

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

⑱ 監査を実施した者の氏名

⑲ 不適切事項等の通し番号を重複しない様に、①、②、・・・等の通し番号を記載する。

⑳ 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

⑲ 不適切事項等の概要を記載

㉑ 特記事項を記載

別添 5—1

監査報告書様式

<u>監査実施団体</u>	管理者	監査責任者
①	②	③

管理番号 ④

監査報告書

監査の対象	<u>⑤登録講習機関 (□本部 □事務所)</u> <u>登録更新講習機関 (□本部 □事務所)</u>
登録講習機関等名	⑥
対象事務所等の名称	⑦
監査実施日	⑧
監査の種類	⑨
監査方法	<u>⑩□実地監査 □オンライン監査</u> <u>(有効期間内第 事業年度)</u> <u>※有効期間内で過去に監査を実施</u> <u>している際は下記に記載すること</u> 。— <u>第一事業年度 □実地監査 □オ</u> <u>ンライン監査</u>

別添 3—1

監査報告書様式

管理者	監査責任者
①	②

管理番号 ③

監査報告書

監査の対象	④□本部 □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

第二事業年度 実地監査 オンライン監査

不適切事項等の有無	⑪	不適切事項： ⑫ 件
要検討事項の有無	⑬	要検討事項： ⑭ 件
⑮		
特記事項		
⑯		
報告書作成日	監査担当者	
⑰	⑱	

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	

別添 5—2

監査報告書（別紙）様式

管理番号 ④

監査報告書（別紙）

番号	不適切 事項等 の区分	不適切事項等	特記 事項
⑱	⑳	㉑	㉒

別添 3—2

監査報告書（別紙）様式

管理番号 ③

監査報告書（別紙）

番号	不適切 事項等 の区分	不適切事項等	特記 事項
⑰	⑱	⑲	⑳

(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①～⑯は、それぞれ別添 6 の番号①～⑯に対応する。

① 監査実施団体の欄

② 監査実施団体の管理者の欄

③ 監査実施団体の監査責任者の欄

④ 管理番号

Y Y Y Y M M - ○ ○ ○ (□ □ □ □ - ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇) ●

Y Y Y Y M M - ○ ○ ○ (□ □ □ □ - ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇) : 監
査報告書の管理番号

● : 監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号

⑤ 監査を実施した部門 (登録講習機関本部、登録講習機関事
務所、登録更新講習機関本部、登録更新講習機関事務所) を記
載

⑥ 監査を実施した登録講習機関等の名称を記載

⑦ 監査を実施した事務所等の名称を記載

⑧ 監査の実施日

⑨ 監査の種類 (計画、随時、随時 (抜打ち)) を記載

⑩ 監査の方法 (実地監査、オンライン監査) を記載

※併せて登録講習機関等の有効期間内の過去の監査方法に
ついて記載

⑪ 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、要検討) を記載

⑫ チェックリスト様式名 (本部用、事務所用)、監査項目分類
(項目番号) を記載

(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

Y Y Y Y M M - ○ ○ ○ (□ □ □ □ - ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇) ●

Y Y Y Y M M - ○ ○ ○ (□ □ □ □ - ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇) : 監
査報告書の管理番号

● : 監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号

④ 監査を実施した部門 (本部、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 (本部用、事務所用)、監査項目分類
(項目番号) を記載

⑬ 不適切事項等の概要を記載

⑭ 是正措置内容及び是正措置計画の概要を記載。是正措置対応期限についても記載。YYYYMMDD（西暦4桁+月2桁+日2桁）形式とする。

⑮ 是正計画を確認した日付及び確認者の氏名

⑯ 是正措置の終了を確認した日付及び確認者の氏名

⑪ 不適切事項等の概要を記載

⑫ 是正措置内容及び是正措置計画の概要を記載。是正措置対応期限についても記載。YYYYMMDD（西暦4桁+月2桁+日2桁）形式とする。

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

別添 6

不適切事項等及び是正措置内容報告書様式

<u>監査実施団体</u>	管理者	監査責任者
<u>①</u>	<u>②</u>	<u>③</u>

管理番号 ④

不適切事項等及び是正措置内容報告書

監査の対象	<u>⑤</u> 登録講習機関 (<input type="checkbox"/> 本部 <input type="checkbox"/> 事務所) 登録更新講習機関 (<input type="checkbox"/> 本部 <input type="checkbox"/> 事務所))
登録講習機関等名	<u>⑥</u>
対象事務所等の名称	<u>⑦</u>
監査実施日	<u>⑧</u>
監査の種類	<u>⑨</u>
<u>監査方法</u>	<u>⑩</u> <input type="checkbox"/> 実地監査 <input type="checkbox"/> オンライン監査 (有効期間内第 事業年度) ※有効期間内で過去に監査を実施 している際は下記に記載すること 。 <u>第一事業年度</u> <input type="checkbox"/> 実地監査 <input type="checkbox"/> オ ンライン監査 <u>第二事業年度</u> <input type="checkbox"/> 実地監査 <input type="checkbox"/> オ ンライン監査

別添 4

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
<u>①</u>	<u>②</u>

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	<u>④</u> <input type="checkbox"/> 本部 <input type="checkbox"/> 事務所
登録講習機関等名	<u>⑤</u>
対象事務所等の名称	<u>⑥</u>
監査実施日	<u>⑦</u>
監査の種類	<u>⑧</u>

不適切事項等の区分	⑪
チェックリスト項目番号	⑫
不適切事項等の概要 ⑬	
是正措置内容及び是正措置計画の概要 ⑭ 年 月 日 作成	
是正計画の確認者	是正措置完了の確認者
⑮ 年 月 日 氏名	⑯ 年 月 日 氏名

(3) 略

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	
是正措置内容及び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) 略

別添 7

不適切事項等通知書様式

令和〇年〇月〇日

②

〇〇スクール株式会社 〇〇 殿

①

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

別添 5

不適切事項等通知書様式

令和〇年〇月〇日

②

〇〇スクール株式会社 〇〇 殿

①

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

3. 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) ○○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) ○○について

要検討事項の概要を記述。

是正が必要と考えられる事項は以下のとおり。

(2) ○○について

不適切事項の概要を記述。

4. 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。

(2) ○○について

要検討事項の概要を記述。