

文書番号：JRCA TIA100 - 改定3版

マネジメントシステム内部監査員研修コース
承認の基準

制 定：2019年 2月 1日
改定3版：2024年 5月 1日

一般財団法人日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター

目 次

I 章	コース承認の要件.....	1
1.	適用範囲.....	1
2.	用語の定義と関連文書.....	1
3.	承認の要件.....	2
3.1	MS 内部監査員研修コースの運営に係わるマネジメントシステム要求事項.....	2
3.2	MS 内部監査員研修コースの要求事項.....	2
II 章	研修コース承認申請の手順.....	7
4.	初回の承認.....	7
4.1	初回承認審査.....	7
4.2	登録期間.....	8
5.	サーベイランス.....	8
6.	更新審査.....	9
7.	研修コース承認の変更と返上.....	9
8.	研修コースの立ち入り審査.....	9
9.	研修コース登録の一時停止と取消し.....	10
10.	登録コースの再申請.....	10
11.	異議申し立て及び苦情.....	10
III 章	権利と義務.....	11
12.	研修機関の権利と義務.....	11
IV 章	MS 内部監査員研修コース承認に係わる料金基準.....	12
13.	MS 内部監査員研修コースの区分.....	12
14.	申請料.....	12
15.	審査料.....	12
16.	年間登録料.....	13
17.	宿泊・交通費等.....	13
18.	料金の発生区分.....	13
19.	料金の請求.....	14
20.	審査工数.....	14
付属書 1	.....	15
付属書 2	.....	18
付属書 3	.....	19
付属書 4	.....	20
付属書 5	.....	21

I 章 コース承認の要件

1. 適用範囲

この基準は、一般財団法人日本要員認証協会マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が、研修機関（以下、研修機関という。）の実施するマネジメントシステム内部監査員研修コースを承認（又は承認を維持・更新）するための基準として使用する。

2. 用語の定義と関連文書

2.1 用語の定義は以下のとおりとする。

2.1.1 マネジメントシステム内部監査員（MS内部監査員）

品質／情報セキュリティマネジメントシステム内部監査員の資格基準（JRCA IA100）に定める登録要件を満たすと当センターが評価し登録した者。

2.1.2 品質マネジメントシステム内部監査員研修コース

品質マネジメントシステム内部監査員の登録希望者向けの（当センターが承認する）研修コース。

2.1.3 情報セキュリティマネジメントシステム内部監査員研修コース

情報セキュリティマネジメントシステム内部監査員の登録希望者向けの（当センターが承認する）研修コース。

2.1.4 座学研修

講師が講義形式で行う研修。

2.1.5 実技研修

実際の審査を想定して行う模擬的な研修。ワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイと称される研修形態。

2.1.6 個人の行動の継続的評価

研修の全期間を通じて受講生の受講態度、習熟度、コミュニケーションスキル等内部監査員として具備すべき個人の行動の評価。

2.1.7 実技評価

実際の監査を想定して行う監査技術の評価。

2.1.8 理解度確認テスト

品質又は情報セキュリティマネジメントシステム内部監査員研修コース受講者の力量を評価するために、各研修機関が実施する筆記試験。

2.1.9 集合研修コース

座学研修及び実技研修の全部について、実地受講で行う研修コース。理解度確認テストは、集合研修コースの最終日に実施する。

2.1.10 オンライン併用型研修コース

座学研修及び実技研修の一部又は全部、及び理解度確認テストについて、インターネットを介しての受講（以下、オンライン受講という）を用いて行う研修コース。座学研修又は実技研修の一部をオンライン受講での開催とする場合は、カリキュラムのうち、実地受講又はオンライン受講の時間を、研修機関が事前に指定する。また、理解度確認テストの実施方法（実地受講又はオンライン受講）についても、研修機関が事前に指定する。

2.2 関連文書は以下のとおりである。

JRCA IA100：マネジメントシステム内部監査員の資格基準

JRCA TJ130：研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準

JRCA TC100：研修コース承認に係わる異議申し立て及び苦情申し立ての取扱い手順

3. 承認の要件

「MS 内部監査員研修コース」を実施する研修機関は、3.1「研修コース運営に係わるマネジメントシステム要求事項」及び3.2「研修コースの要求事項」を満たさなければならない。

3.1 MS 内部監査員研修コースの運営に係わるマネジメントシステム要求事項

MS 内部監査員研修コースを実施する研修機関は、当センターが承認するMS 審査員フォーマル研修コース運営に求められるマネジメントシステムに準じた運営システムを保有していること。（「研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準」JRCA TJ130 参照）

3.2 MS 内部監査員研修コースの要求事項

3.2.1 研修コースの運営

(1) 受講者管理等

研修機関は研修コースの参加者に対して特定の事前準備を求める場合、研修機関はパンフレット、受講案内等でその内容を明確にすること。また、研修機関は、受講希望者に対して、研修内容及び当センターにおける内部監査員評価登録について十分な説明及び情報提供ができること。

研修機関は、運転免許証、パスポート、社員証、学生証等により、受講者の本人確認を実施すること。

オンライン併用型研修コースを開催する場合は、以下の項目を宣伝及び広告（パンフレット、受講案内等）で明確にしなければならない。

- a) オンライン併用型研修コースを受講するための研修機関の指定ツール（web 会議システム）を利用できること
- b) オンライン併用型研修コースは日本語で開催すること
- c) 受講者が、インターネットへの常時接続環境が必要となること
- d) 受講者が研修期間を通じて、業務の都合などに左右されず、研修に集中できる環境を確保すること
- e) 何らかの要因でインターネット接続が途切れた場合、受講者は、補講を受講しなければならない可能性があること。
- f) 受講には、受講者の顔が映るように設定されたカメラ及び実技研修などで使用するマイクが必要となること
- g) 受講期間中、常に講師に顔が確認できる状態で受講しなければならないこと
- h) 理解度確認テストの実施方法（実地受講又はオンライン受講）
- i) 座学研修及び実技研修の一部をオンライン受講で行う場合は、カリキュラムのうち、実地受講で行う時間とオンライン受講で行う時間とを、事前に指定する。

(2) 研修人数

研修コースの受講生数は、内容及び設備に応じて適切に設定すること。但し、1 研修コース当たりの受講生の数は、講師 1 名に対して 2 名から 40 名くらいを目途とする。1 名での開催が避けられない場合には、研修効果が損なわれないように必要な対策をとる

こと。

(3) 研修時間数

研修コースの期間は、座学研修と実技研修に充てられる時間から成り、少なくとも 2 日間（実質 12 時間）以上なければならない。研修コースの時間は、昼食時間、休憩時間、その他自由時間を除く実時間とする。

(4) 教材

①テキストには、以下を表示すること。

・研修コース名称 ・研修機関名 ・テキスト版数

②研修用テキストは、本基準で定める研修内容をすべて網羅していること。また、研修用テキスト・教材には、実際の内部監査活動で用いることが可能な各種文書・様式の代表的な事例を含めること。

③（研修期間中）受講生は、下記の当該マネジメントシステム規格の最新版を携えいつでも参照できること。

- ・QMS、ISMS に共通・JIS Q 19011 規格
- ・QMS の場合：JIS Q 9001 規格
- ・ISMS の場合：JIS Q 27001 規格

④ビデオのような補助教材は、研修に直接関連のある場合、講師による研修を補完するために用いることができる。ただし、その使用は、3 時間以内とする。

(5) 開催場所

開催場所は研修コースとして相応しいところであれば、研修機関以外の施設の使用、出張研修も可とする。

3.2.2 研修方式

①研修機関は、研修コースの始めに、受講生に研修コースの構成、受講生の義務、受講生に関する評価方法及び評価結果の受講生へのフィードバック方法について説明すること。

②講師は、研修の目的を達成するために、効果的に研修コースをマネジメントすること。

③講師は、研修コースの期間全体を通して、受講生を巻き込み、引きつけるよう努力すること。

④講師は、研修目的を達成することが困難だと思われる受講生、又は研修コース活動の実施状況が芳しくない受講生を識別すること。そのような受講生には、講師の観察結果を個人的にかつタイミング良く伝え、改善の機会を与えること。

⑤「座学研修」は講師主導でもよいが、講師と受講生の間で、知識が習得されたことを何らかの行為で確認すること。

⑥「実技研修」は受講生全員が内部監査活動における知識及び技能の適用ができるように実施すること。

⑦オンライン併用型研修コースは、ライブ配信で行わなければならない。

⑧オンライン併用型研修コースは、研修機関が指定する web 会議システムを通じて、受講生の顔が常に表示されている状態で行わなければならない。

⑨オンライン併用型研修コースは、インターネット接続が切断された場合、該当する時間の補講を行うことができる。

3.2.3 研修の内容

「MS 内部監査員研修コース」の研修内容は、品質マネジメントシステム又は情報セキュ

リティマネジメントシステムの内部監査に役立つ知識、技能の向上に寄与するもので、内部監査員として習得すべき以下の次項を対象とする。

また、JRCA 登録の「マネジメントシステム内部監査員」が行なう監査の範囲は、一者監査に限らない。マネジメントシステムにおける購買先やアウトソーシング先を監査対象として、即ち二者間監査までを含めてはじめて、「マネジメントシステム内部監査」と呼ぶにふさわしい。別の言い方をするなら、そこまで監査をしてはじめて有効な内部監査たりうるのであり、研修内容には二者間監査の要素を含めて設定する。

(1) 座学研修項目

① QMS 内部監査（員）、I SMS 内部監査（員）に共通の事項

- a) マネジメントシステムについての知識
- b) マネジメントシステムにおける内部監査の機能、役割
- c) 内部監査プロセスにおける監査員及び監査チームリーダーの役割及び責任
- d) 適合性監査と有効性の向上につながる監査の方式
- e) リスク及び機会への取組み
- f) 監査中に記録された指摘事項（不適合、改善の機会等）に対して受審部署が作成した是正処置の提案の評価、また、是正処置の実施状況及びその有効性の評価。
- g) 監査の対象となる部署（組織）独自の習慣や規則・規制がある場合、特に、安全・衛生に係わるものについては、それら規則・規制を監査員が遵守することの必要性
- h) 当センターが定める「内部監査員倫理綱領」を含む「マネジメントシステム内部監査員の資格基準」（JRCA IA100）の概要
- i) JIS Q 19011 規格
 - 3 章：主な用語
 - 4 章：監査の原則
 - 5 章：監査プログラムの管理
 - 6 章：監査の実施
 - 6.3 監査活動の準備（主に以下の項目）
 - 6.3.1 文書化した情報のレビューの実施
 - 6.3.2 監査計画の策定
 - 6.3.4 監査のための文書化した情報の作成
 - 6.4 監査活動の実施（主に以下の項目）
 - 6.4.3 初回会議の実施
 - 6.4.6 監査の実施中の、文書化した情報の実施
 - 6.4.7 情報の収集及び検証
 - 6.4.8 監査所見の作成
 - 6.4.9 監査結論の決定
 - 6.4.10 最終会議の実施
 - 6.5 監査報告書の作成及び配付（主に以下の項目）
 - 6.5.1 監査報告書の作成
 - 6.7 監査のフォローアップの実施
 - 7 章：監査員の力量及び評価

附属書 A 「監査を実施する監査員に対する追加の手引」

② QMS 内部監査（員）に固有の事項

- a) 品質マネジメントシステム内部監査の目的と特徴

- b) JIS Q 9000 シリーズの目的と意図及びこれらの規格の相互関係
- c) 品質マネジメントの原則及びそれらが JIS Q 9001 とどのように関連するか
- d) JIS Q 9000 規格の用語
- e) JIS Q 9001 の各条項の意図及び要求事項
- f) 品質マニュアル、手順、品質計画（書）、方針と目標との相互関係
- ③ ISMS 内部監査（員）に固有の事項
 - a) 情報セキュリティマネジメントシステム内部審査の目的と特徴
 - b) JIS Q 27000 シリーズの目的と意図及びこれらの規格の相互関係
 - c) JIS Q 27000 規格の用語
 - d) JIS Q 27001 の各条項の意図及び要求事項
 - e) 情報セキュリティの知識
 - f) リスクアセスメントについての理解
 - g) ISMS の有効性、管理策の有効性のレビュー
 - h) ISMS 関連の法規制に関する知識
- ④ 二者間監査に固有の事項
 - a) 監査対象・目的の理解
 - ・取引先の品質保証レベル評価（定期監査と不具合発生時等に行う臨時監査）
 - b) 監査に適用する固有の規格、基準の理解
 - ・二者間での品質などに関する取決め、契約事項等を含む
 - c) 監査対象組織に固有のプロセス・専門技術の理解
 - ・品質保証（ISMS の場合は情報セキュリティ）のために使用するツール、適用する解析手法や（品質）指標を含む
 - d) 購買部門におけるサプライヤー評価とサプライヤー管理の仕組みの理解

(2) 実技研修科目

実技研修として行われるワークショップ、ケーススタディ、ロールプレイは、実際の内部監査の実施における知識及び技能の適用を図ることを目的とした研修であること。実技研修には、少なくとも以下の2項目に関する要素を含むこと。

- ① 監査所見（不適合、改善の機会等）の作成
- ② 監査所見（不適合、改善の機会等）に対して受審部署が作成した是正処置等の対応の確認・評価及びフォローアップによる（是正処置等の）有効性の確認・評価

その他は、上記「(1)座学研修項目」の中から、実技研修での実践を通じて体験し習得を目指す事項を（研修実施機関が）適宜選択し、受講生が学んだ知識を適用できるよう教育すること。

3.2.4 受講者の修了評価

研修修了の可否を総合的に判断するために、各研修機関は以下の評価及び試験を実施する。研修機関は、受講生の修了評価が厳正に実施されたことの実証として、当センターの要請があれば評価結果をいつでも提示できること。

① 個人の行動の評価

研修の全期間を通じて受講生の受講態度、習熟度、コミュニケーションスキル等、監査員として具備すべき個人の行動の評価。

②実技評価

実際の監査を想定して行う監査技術の評価。研修機関が行う研修コース修了の評価項目の一つ。

③理解度確認テスト

MS内部監査員研修コース受講者の力量を評価するために各研修機関が実施するもので、フォローアップ（採点結果のフィードバックと弱点の解消）を含むこと。

理解度確認テストは、本基準で定める研修内容に基づくものであること。

3.2.5 内部監査員研修コースの修了証

研修機関は、研修コースの全課程を受講し、習熟度の評価に合格した者に修了証を発行すること。この修了証は次の事項を満たすこと。

- a) 当センターが承認した研修コースであることを表記する
- b) JRCA のロゴマークを表記する
- c) 研修コース名、研修コース実施日、研修時間数
- d) 受講生の氏名
- e) 記載された受講生が研修コースを合格修了したことを記載する
- f) 発行日を記載する。
- g) JRCA 登録申請期限は本証明書発行から5年であることを記載する
- h) 規格番号

3.2.6 研修コースのフランチャイズ、ライセンス供与、外部委託契約

内部監査員研修コースの運営を、フランチャイズ、ライセンス供与、外部委託契約等で行う場合は、カリキュラム、教材、講師の評価・選定等のすべてについて本基準の規定に基づき管理の手順・方法を明確に定めること。

II章 研修コース承認申請の手順

4. 初回の承認

該当のMSでの内部監査員研修コースについて、集合研修コース及びオンライン併用型研修コースの両方で当センターの承認を受けていない場合、MS内部監査員研修コース承認を希望する場合は、当センターの承認審査を受けること。（申請書を提出すること）

4.1 初回承認審査

(1) 書類審査

審査チームは、申請機関から提出された文書により、研修コースの運営体制等に関して、当センターの承認基準への適合について評価する。

（提出文書）

- a) 研修機関運営のためのマネジメントシステム文書、手順書、様式等の文書一式。
- b) 研修コースのカリキュラム（プログラム）
- c) 研修用テキスト・教材
- d) 講師の選定及びその継続的訓練プログラム及び研修講師リスト（講師については、研修機関がその力量を評価し認めた者であることを示すこと）
- e) 受講生の評価の手順・方法
- f) 合格修了の証明書及び参加の証明書のデザイン及び内容
- g) その他、研修コースの運営に重大な影響を与える可能性がある事項
- h) 申請研修機関の体制
 - ・代表者の役職及び氏名
 - ・研修コースのマネジメント責任者の役職及び氏名
 - ・研修コースの実施担当者（事務局）の役職及び氏名
 - ・研修コースの講師全員の氏名、所属先・役職名（又は経歴）の一覧表
 - ・申請研修機関の事務所の所在地及び最寄り駅からの略図
 - ・研修コースの実施会場の所在地及び最寄り駅からの略図

(2) 実地審査

審査チームは、申請機関の研修コース運営状況について実地審査（事務所審査、コース立会）で確認を行う。

①事務所審査

文書による事前確認の結果を踏まえ、審査チームは、申請機関の管理体制等が適用される承認基準に適合しているか、また管理が有効に実施されているかに関して、申請機関の事務所にて審査する。

②コース立会

審査チームは、承認を申請している研修コースに立会いを行い、適用される承認基準に適合しているかに関して、また申請機関の手順が有効に実施されているかに関して審査する。

(3) 承認審査結果の報告

審査チームは、実地審査が終了後（事務所審査、コース立会の両者が終了した後）、承認審査結果を審査報告書にまとめ研修機関に報告する。審査報告書には、以下を含める。

- a) 研修コースに係わる品質マネジメントシステムの概要
- b) 審査で検出された事項

(4) 検出事項の内容と対応手順

a) 検出事項の区分と定義

- ・「不適合」：要求事項を満たしていないこと。内容により、以下の二種類に分類される。
 - －「重大な不適合」：意図した研修コースの提供に影響を与える不適合
 - －「軽微な不適合」：意図した研修コースの提供に影響を与えない不適合
- ・「改善の機会」：より効果的なマネジメントシステムにするための改善の余地

b) 検出事項への対応

- ・「重大な不適合」：研修機関は審査チームと合意した期間内に、是正処置を実施しなければならない。審査チームは、適切な是正処置が実施されたことを確認する。
なお、必要な場合には、当該研修機関に対して、全般的又は部分的な再審査を実施することがある。審査チームは、次回審査時に是正処置の有効性を確認する。
- ・「軽微な不適合」：研修機関は審査チームと合意した期間内に、是正計画を作成しなければならない。審査チームは、次回審査時に対応状況を確認する。
- ・「改善の機会」：研修機関の対応は任意とする。審査チームは、次回審査時に対応状況を確認する。

(5) 是正処置結果の確認

研修機関は、審査チームと合意した期間内に、是正処置を書面で提出する。審査チームは、適切な是正処置が実施されたことを確認し、是正確認結果報告書にまとめ、研修機関に報告する。なお、必要な場合には、当該研修機関に対して、全般的又は部分的な再審査を実施することがある。

(6) 審査結果に基づく判定

審査チームは、(不適合事項がある場合にはその是正処置も評価し、) 当センターに承認の可否を上申する。

当センターは、審査チームの上申を受け、承認審査が適切に実施されたことを確認した上で研修コースの承認の可否を決定し、判定結果を、申請機関に書面で通知する。

(7) 登録の手続き

当センターは、研修コースの承認が認められた研修機関が、第 12.2 項に定める事項を含めた運営研修機関として遵守すべき事項に合意し署名した誓約書の提出を確認した後、承認証を交付する。

当センターは、承認証を交付した研修コースをホームページで公表する。

4.2 登録期間

登録期間は登録後 3 年間とする。登録継続を希望する研修機関は、登録後 1 年毎にサーベイランス審査、3 年毎に更新審査を受ける必要がある。

5. サーベイランス

5.1 当センターは、運営研修機関が適用される承認基準のすべてに継続して適合している

こと、及び運営研修機関の手順が有効に実施されていることを審査するために、サーベイランスを、登録日（又は更新日）後、1年±6ヶ月及び2年±6ヶ月の期間内を目安に実施する。

- 5.2 サーベイランス審査を受けるために必要な資料、当センターの審査実施手順は4.1に準ずる。

6. 更新審査

- 6.1 研修機関が承認の継続更新を希望する場合は、当センターに対して更新審査を申請し、有効期限内に更新のための承認審査（更新審査）を受けること。更新審査は、登録日（又は更新日）後、3年毎にその有効期限の3ヶ月前を目安に当センターが実施する。

- 6.2 更新審査に必要な資料、当センターの審査実施手順は4.1に準ずる。

- 6.3 有効期限内に更新審査の実施～判定が出来ない場合で、下記発行条件を満足する場合には承認期限延長通知書を発行する。延長通知書の期限は更新後に新たに発行する承認証受領日までとし、かつ現有効期限日から原則として6か月間を超えないこととする。更新後に発行する承認証の有効期限が前の有効期限日の3年後であることに変わりはない。

「承認期限延長通知書」の発行条件

- 1) 更新審査が有効期限内に実施できない理由に客観性、合理性があること。
- 2) 前回までの審査結果および外部関係者、ウェブサイト等の情報から研修コースの承認継続に重大な疑義がないこと。
- 3) 更新審査実施の概略予定年月が決まっていること。

7. 研修コース承認の変更と返上

研修機関は、承認された研修コース内容の変更を行う場合、“事前確認のための変更届”と変更箇所を示した文書一式を当センターに提出すること（この変更には、集合研修コースでの内部監査員コースの承認を受けている研修機関の、該当のMSでのオンライン併用型研修コースの開始、又はオンライン併用型コースでの内部監査員コースの承認を受けている研修機関の、該当のMSでの集合研修コースの開始を含む）。

この通知時期は、当センターによる確認が適切に行えるよう、変更予定の2ヶ月前までを目安とする。当センターは通知を受けた変更内容について、承認審査時に確認が必要か否か判断する。

変更内容について、承認審査時の確認が必要と判断した場合は、判断の結果を研修機関に通知し、直近の研修コース承認審査において、変更内容の確認を行う。

承認審査での確認の必要はないと判断した場合は、変更内容の承認に可否を通知する。

また、研修機関が研修コース承認を返上する場合は、“承認返上届”を用いて当センターに届け出ること。

8. 研修コースの立ち入り審査

当センターの判断により、必要な場合は、立ち入り審査を行うことがある。例えば、研修機関運営のためのマネジメントシステムや研修コース内容が受講者に大きな影響をもたらすような変更があった場合や、研修コースに対する異議申し立てや苦情等の情報入手により緊急対応が必要な場合、また、その他不測の事態が発生した場合などは、該当する研修機関の費用負担により、（当センターが）状況に応じて立ち入り審査を行うものとする。

9. 研修コース登録の一時停止と取消し

該当する研修コースが、内部監査員研修コースとして前提条件が満たされなくなった場合や、講師の力量が不十分な場合、またコースの内容が要件を満たしていないと判断される場合、当センターは状況に応じて登録の一時停止又は取り消しをする。

10. 登録コースの再申請

MS 内部監査員研修コースの承認を一旦返上した後に、再度の登録を希望する場合は初回の申請として受け付ける。

11. 異議申し立て及び苦情

研修コース承認に係わる異議申し立て及び苦情申し立てについては、該当する手順(JRCA TC100) に従って取り扱うものとする。

Ⅲ章 権利と義務

12.2. 研修機関の権利と義務

- 12.1 申請機関及び運営研修機関は次の権利を有する。
- a) 申請機関及び運営研修機関は、当センターより承認のための要求事項及び研修機関の権利と義務について記述した文書（JRCA TIA 100）の提供を受ける権利を有する。
 - b) 申請機関は承認に関する判定結果についての通知を受ける権利を有する。
 - c) 運営研修機関は、当センターより承認された研修コースについて承認証を受けすることができる。
 - d) 運営研修機関は、JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項（付属書1）に従って、承認された研修コースについて当センターのロゴマークを使用することができる。
 - e) 運営研修機関は、承認された研修コースの枠組み内で、研修用テキスト・教材、書簡用紙、文書、研修コースの宣伝及び広告（パンフレット、受講案内等）及び封筒に、承認されていることについて言及することができる。
 - f) 申請機関は当センターの承認に関する判定結果に異議がある場合は、第11項に基づき、当センターに異議申立てをすることができる。
- 12.2 申請機関及び運営研修機関は当センターに対して次の義務を負う。
- a) 承認基準に規定された各要求事項に適合する。
 - b) 審査の実施に必要な準備をすべて行う。この準備には、文書の調査並びにすべての場所への立ち入り、記録の閲覧及び当該機関との面接のための用意を含む。
 - c) 承認の対象となっていない活動について承認されていることを表明しない。
 - d) 授与された承認に基づく権利を当センターの評価を損なうような方法で利用せず、また、誤解を招く又は承認範囲を逸脱すると当センターが考えるような、承認に関する表明を行わない。
 - e) 承認の一時停止又は取消しを受けた場合は、承認を引用しているすべての宣伝及び広告（パンフレット、受講案内等）を中止し、当センターの要求どおりに承認証を返却する。
 - f) 承認証、ロゴマーク及びそれらの一部分であっても、誤解を招くような方法で使用してはならない。
 - g) 文書、宣伝及び広告（パンフレット、受講案内等）などの媒体で承認されていることについて触れる場合には、当センターの要求事項に従う。
 - h) 承認審査の結果の如何にかかわらず、当センターが請求する料金を支払う。また、承認された後は、承認の維持（サーベイランス及び、希望する場合、更新審査を含む）のための料金を負担する。
 - i) 研修コースの承認が何らかの理由により、一時停止又は取消しとなった場合、それによって不利益を被る受講生に対し、不利益を回復するための措置を講じること。
- 12.3 MS 内部監査員の評価登録が ISO17024 に基づく認定を取得した場合のコース承認審査へ
- 立会等に関する対応について
- 当センターが ISO17024 に基づく認定を取得する場合は、認定審査の過程で研修コース承認審査活動への立会が想定される。当センターから研修機関へ認定機関審査員の立会が通知された場合は、これに協力すること。

IV章 MS 内部監査員研修コース承認に係わる料金基準

1 3. MS 内部監査員研修コースの区分

コースの総称	研修コース名称
MS 内部監査員研修コース	QMS 内部監査員研修コース
	I SMS 内部監査員研修コース

QMS 内部監査員登録を目指す研修コースと I SMS 内部監査員登録を目指す研修コースがある。

1 4. 申請料

以下のいずれかの場合に必要となる費用（消費税別）。

- a) 該当の内部監査員コースの集合研修コース及びオンライン併用型研修コースの承認がない場合に、いずれかの研修コースを当センターへ新規申請する場合
- b) 該当の内部監査員コースの集合研修コース又はオンライン併用型研修コースの承認の更新を当センターへ申請する場合（なお、該当の内部監査員コースの集合研修コース及びオンライン併用型研修コースの両方で当センターの承認がある場合でも、申請料は1コース分のみとする）

申請料（消費税別）	
MS 内部監査員研修コース（1 コース）	70,000円

1 5. 審査料

15.1 当センターの審査を受けることによって発生する費用は以下の項目からなる。

- a) 書類審査料
- b) 事務所審査料
- c) コース立会料
- d) 報告書作成料

15.2 審査料は、下に示す標準審査工数（人日）に単価（140,000円）（消費税別）を乗じて算出する。

15.2.1 MS 内部監査員研修コースの審査工数及び審査料

審査区分	初回	サーベイランス	更新
書類審査 事務所審査 コース立会	3 人日 (コース全日必須)	1. 5 人日	2. 5 人日
報告書作成	0. 5 人日	0. 5 人日	0. 5 人日
審査料（消費税別）	490,000 円	280,000 円	420,000 円

15.2.2 複数の研修コース、又は多数サイトを同時に審査する場合

マネジメントシステムの重複する部分の除外等を考慮し、研修会場の規模及び活動範囲に応じて別途工数を見積もる。

15.2.3 MS 審査員研修コースと同じMSの内部監査員コースに対する審査工数及び審査料

当センターのMS 審査員フォーマル研修コースの承認を受けている研修機関が次の条件を満たす場合、研修コースの運営方法や研修内容の重複を考慮して、下表に示すMS 内部監査員コースの審査工数を適用することができる。

- 1) 各々の研修コースの運営方法が共通化され、統合されたマネジメントシステムの中で運用されていること
- 2) 各々の研修コースは同一MS 規格を対象とした研修であること
- 3) 提供する研修サービスの信頼性を損なう客観的事実がなく、直近の連続した6年間又は2承認周期の間に当センター承認の一時停止がないこと。

審査区分	初回	サーベイランス	更新
書類審査 事務所審査 コース立会 報告書作成	1. 5人日	1. 0人日	1. 5人日
審査料（消費税別）	210,000円	140,000円	210,000円

16. 年間登録料

以下のいずれかの場合に必要な費用（消費税別）。

- a) 該当の内部監査員コースの集合研修コース及びオンライン併用型研修コースの承認がない場合に、いずれかの内部監査員コースについて当センターでの初回承認後に、当センターへ登録する場合
- b) 該当の内部監査員コースの集合研修コース又はオンライン併用型研修コースの承認の更新後に、当センターへ登録する場合（なお、該当の内部監査員コースの集合研修コース及びオンライン併用型研修コースの両方で当センターの承認がある場合でも、登録料は1コース分のみとする）

年間登録料（消費税別）	
登録料	50,000円

*当センターのMS 審査員フォーマル研修コースの承認を受けている研修機関が、上記 15.2.3 の条件を満たし、MS 内部監査員研修コースの承認を取得した場合、年間登録料はフォーマル研修コースの年間登録料を適用する。

17. 宿泊・交通費等

審査員の宿泊・交通費等の経費は、一般財団法人日本要員認証協会の出張旅費規程による。交通費算出の起点は、高輪ゲートウェイ（泉岳寺）とする。

18. 料金の発生区分

MS 内部監査員研修コース一コースの審査に伴う費用は、それぞれ以下のとおり。

審査の区分	申請料	審査料	年間登録料	宿泊・交通費等
初回	○	○	○	○
サーベイランス	—			
更新	○			

—：該当せず

19. 料金の請求

当センターは、審査及び該当する場合には登録の手続きが終了した時点で、審査の区分に応じて発生する料金を一括し請求書を作成の上、研修機関の連絡担当者宛に送付する。

20. 審査工数

承認審査の標準審査工数は、15項による。該当のMSについて、オンライン併用型研修コース及び集合研修コースの両方で承認がある場合も、15項に規定した審査工数で承認審査を実施する。

付則

この基準は、2024年5月1日から施行する。

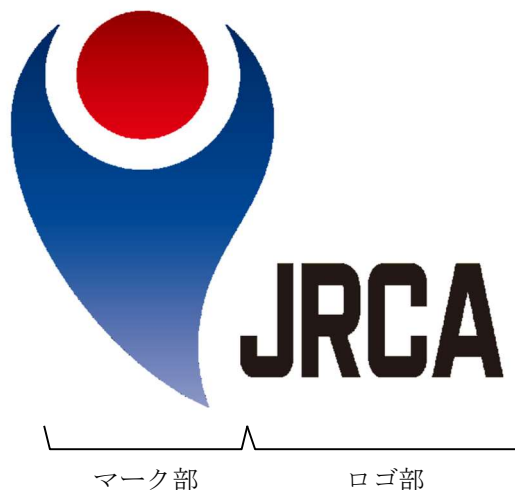
JRCA ロゴマークの使用に係わる遵守事項

1. 適用範囲

この遵守事項は、一般財団法人日本要員認証協会マネジメントシステム審査員評価登録センター（以下、当センターという。）が承認した研修コースを運営する研修機関（以下、運営研修機関という。）が、当センターのロゴマークを使用する場合に遵守しなければならない事項等について定める。

2. JRCAロゴマークの表示方法

- 2.1 JRCA ロゴマークは、図1に示すもので、マーク部とロゴ部よりなる。マーク部とロゴ部は分離せず、常に一体で表示する。



《JRCAロゴマーク デザインの意図》

『両手を上に向かって広げている人』のシルエットは、資格取得者が『世界』あるいは『未来』に向かって希望を抱いて躍進しようとする姿を表しています。活動的で発展的なイメージを赤、信頼と安心のイメージを青のグラデーションで表現しています。

図1 JRCAロゴマーク

- 2.2 運営研修機関がロゴマークを使用する場合、JRCA が提供するロゴマークの清刷（電子データ）を分解又は変更することなく使用しなければならない。

- 2.3 「JRCAロゴマーク」を使用する場合は、ロゴマークの周囲に、マーク横幅の1/4以上の余白を設けなければならない。また、縦10mm以上の大きさで使用しなければならない（図2参照）。

「JRCAロゴマーク」の色は、マーク上部の丸が赤色グラデーション、マーク下部が青色グラデーション、ロゴ部は黒色とする（基本色は図3参照）。または、全体をモノクロで表示してもよい。

「JRCAロゴマーク」であることが明確に識別できるように、全体を地色と明瞭な対比

を持たせて表示しなければならない。

- 2.4 ロゴマークを拡大又は縮小して表示する場合は、マーク部とロゴ部の比率が上図と同じになるようにして拡大又は縮小を行い、拡大又は縮小後の縦横の比率は上図と同じになるようにすること。
- 2.5 マーク部とロゴ部は個別に表示してはならず、ロゴマークとして一体で表示すること。

3. JRCAロゴマークの管理

- 3.1 運営研修機関は、当センターが提供したロゴマークの電子データの保護及び漏洩防止のための適切な管理を行わなければならない。
- 3.2 運営研修機関が、印刷物等の作成のために当センターのロゴマークの電子データを下請負業者に提供した場合、運営研修機関は、当センターのロゴマークの電子データを提供した下請負業者の一覧を作成するとともに、当該下請負業者に、当センターのロゴマークの電子データの保護及び漏洩防止のための管理を行うよう要求しなければならない。

4. 使用条件

4.1 使用対象物

- 4.1.1 運営研修機関は、受講生に発行する合格修了の証明書には、JRCAロゴマークを表示しなければならない。
- 4.1.2 運営研修機関は、承認された研修コースの枠組み内で、研修用テキスト・教材、書簡用紙、文書、宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)及び封筒にJRCAロゴマークを使用することができる。

4.2 使用方法

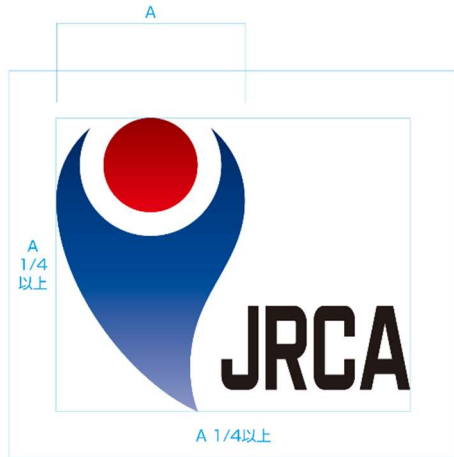
- 4.2.1 JRCAロゴマークは、運営研修機関のロゴマークと共に使用しなければならない。単独で使用してはならない。
- 4.2.2 JRCAロゴマークの使用にあたっては、運営研修機関のロゴマーク、JRCAロゴマークとの対比で均整のとれる体裁であり、また、JRCAロゴマークと運営研修機関のロゴマークとの関係が明らかであるような方法での配置しなければならない。また、当センターが付与した承認番号を併せて表示する。

5. 使用期間

- 5.1 運営研修機関は、承認証に表示されている有効期限内においてのみ、JRCAロゴマークを使用することができる。
- 5.2 本文第13項、或いは、承認のためのサーベイランス又は更新を行わず、承認の一時停止又は取消し処分が行われた場合、JRCAロゴマークの使用及び配付を直ちに中止し、JRCAロゴマークを記載した研修用テキスト・教材、書簡用紙、文書、宣伝及び広告(パンフレット、受講案内等)及び封筒は破棄しなければならない。

6. 誤使用に対する処置

- 6.1 運営研修機関が本遵守事項に違反してJRCAロゴマークを使用した場合、当センターは、是正処置を要求する。
- 6.2 当センターの是正処置要求に対して直ちに適切な対応がとられない場合は、当センターは、運営研修機関に対して研修コース承認の一時停止又は取消しの処置を取る。



最小サイズ:H10mm



縦 10mm 以上の大ききさで使用する

マーク横幅(A)の 1/4 以上の余白を設ける

図2 新JRCAロゴマーク使用時の余白及び最小サイズ

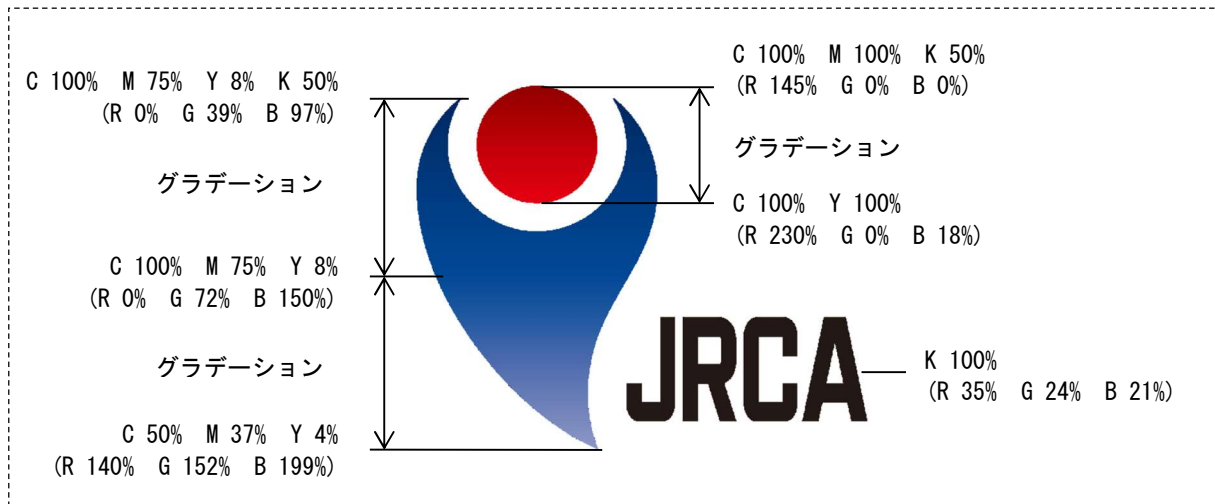


図3 新JRCAロゴマークの指示色 (基本色 CMYK (RGB) グラデーション)

付属書 2

一般財団法人 日本要員認証協会
 マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA) 御中

申請日： 年 月 日

マネジメントシステム内部監査員研修コースの登録申請書

「MS 内部監査員研修コース承認の基準 (JRCA TIA 100)」に規定されている要求事項を遵守すること及び申請コースの審査に必要なすべての情報を提供することを誓約し、下記の通り研修コースの承認を申請いたします。

申請 機 関 代 表 者	研修機関名 (ふりがな)			
	所在地：〒			
	所属・役職 (ふりがな)		氏名 (ふりがな)	
				印
連 絡 担 当 者	所属・役職 (ふりがな)		氏名 (ふりがな)	
	電 話：	住所 (上記申請者と異なる場合)：〒		
	F A X：			
	e-mail：			
承認の申請内容				
該当する申請内容にチェックして下さい				
マネジメントシステム		QMS		I SMS
開催方式	集合研修コース	オンライン併用型 研修コース	集合研修コース	オンライン併用型 研修コース
申請種類	新規	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	更新	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
研修コースの開催予定日				
①	年	月	日	～
②	年	月	日	～
③	年	月	日	～
審査希望時期	年 月頃			

付属書3

一般財団法人 日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA) 御中

誓約書

(マネジメントシステム内部監査員研修コース用)

品質／情報セキュリティマネジメントシステム内部監査員研修コース基準 (JRCA TIA 100) 第12項に定める義務を遵守し、これらに反した際には、研修コース承認に対するJRCAのいかなる決定にも従うことを誓約致します。

研修機関名 : _____

代表者名 : _____ 印

記入日 : _____年____月____日

付属書 4

一般財団法人日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA) 御中

事前確認のための変更届

届け出日： _____ 年 _____ 月 _____ 日

届け出者： _____

変更内容	
添付資料	
変更予定日	

付属書5

一般財団法人 日本要員認証協会
マネジメントシステム審査員評価登録センター(JRCA) 御中

承認返上届

下記添付書類を同封し、研修コース承認の辞退を届けます。

届け出者名： _____ 印

届け出日： _____年 _____月 _____日

(添付書類)

- 研修コース修了者の記録保管等、既受講者への対応を記載した文書
- 承認証

制定・改定履歴

版番号	年月日	内容
制定	2019年2月1日	・日本規格協会 JRCA TIA100 改定 6 版を承継し、日本要員認証協会設立に伴い新規制定。
改定 1 版	2019年5月20日	・JIS Q 19011 : 2019 の発行に伴い、この規格に関連する項目を追加 (3.2.3 (1))
改定 2 版	2021年4月1日	<ul style="list-style-type: none"> ・コース運営のためのマネジメントシステムの基準を「JRCATJ130 研修コースを運営する研修機関のマネジメントシステムに関する承認の基準」に変更 (3.1) ・受講の前提条件に、オンライン併用型研修コースを開催する場合に、受講生へ事前に提示する内容を追加 (3.2.1) ・研修の予定と実施結果の報告を削除 (3.2.1) ・研修用の教材に、QMS、ISMS に共通の規格として JIS Q 19011 を追加 (3.2.1) ・座学研修項目に以下の内容を追加 <ul style="list-style-type: none"> －共通の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・リスク及び機会への取り組み －QMS 内部監査員に固有の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・JIS Q 9000 規格の用語 －ISMS 内部監査員に固有の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・JIS Q 27000 規格の用語 ・座学研修項目から以下の内容を削除 <ul style="list-style-type: none"> －共通の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・予防処置に関する項目 －二者監査に固有の事項 <ul style="list-style-type: none"> ・④に関する適用時期の特例 ・初回承認申請に必要な資料から「筆記試験監督員全員の氏名、所属先・役職名（又は経歴）の一覧表」を削除 (4.1 (1) h) ・初回承認申請の際の手続きに必要な資料から「筆記試験の委託に係わる合意書」を削除 (4.1 (7)) ・申請料、登録料について、集合研修コースとオンライン併用型研修コースでの料金の重複は無い旨を追加 (第 14 項、第 16 項) ・交通費算出の起点を田町（三田）である旨を追記 (17 項) ・審査工数は第 15 項の規定による旨を追加 (第 20 項) ・ロゴマークの移行期間の終了に伴い、旧ロゴマークに関する記載を削除 (付属書 1)

改定3版	2024年5月1日	・審査員の宿泊・交通費等の起点を、高輪ゲートウェイ（泉岳寺）に変更（第17項）