

ISO支援ネット
内部監査員研修を申込み前の確認事項（改定 13 版）

内部監査員研修を申込みいただく際は、次の内容をご確認いただき同意のうえお申込みください。

研修日程及び研修料金に関する事項	
1	研修日程は、貴社ご希望日時に対応いたしますので、お早めにご希望日程をお知らせください。なお、講師のスケジュール上、日程調整をご協力いただく場合がございます。
2	研修料金は前払い制です。研修実施日前日までに現金銀行振込にてお支払ください。 ※貴社の支払い事情がある場合は事前にご相談ください。
受講人数及び入場に関する事項	
3	より良い研修環境を保つため研修は 15 名までの定員制です。定員内であれば人数の変動は研修直前まで可能です。
4	研修へのオブザーバーや聴講目的のご参加はご遠慮ください。（研修模様の確認のための一時的な入室はご自由にしてください）
5	研修模様の動画撮影、録音はご遠慮ください。写真撮影はご自由にしてください。講師の撮影も問題ありません。
6	研修テキストは受講される方に提供いたします。受講予定であっても参加されなかった方にはテキストを提供いたしません。
研修及び研修会場に関する事項	
7	実践的な研修とするため、該当規格の貴社マニュアルや監査文書類をお借りします。ご協力ください。
8	研修会場にはパソコンと接続できるプロジェクターまたはモニター等をご用意ください。ご用意ない場合も研修可能ですが、その場合は事前にお知らせください。
9	研修の準備事項の詳細については、研修申込後にご案内いたします。
10	講師がノートパソコン等の電気機器を持ち込みいたします。電源供給のため研修会場の電気コンセントを使用させていただきます。必要に応じて延長コード等をお借りします。
11	研修会場の机の配置について、開講時はスクール型（※）の配置を推奨しています。 （※講師に対して受講者全員が対面する形。会場や机の都合により無理な場合は結構です）
12	研修中の休憩について、昼食時間帯のほか適宜休憩をとります。※60～90 分に 1 回程度
修了試験に関する事項（※1 日コースでは試験を実施しませんが修了証を発行します）	
13	研修最後に修了試験を行い 60 点以上（100 点満点）の方に合格証（修了証）を発行します。ISO 初心者の方でも前向きに受講されれば合格する内容です。万が一に備えて追試対応がございます。
14	修了試験結果は合否のみ通知いたします。修了試験の解答、個人点数、平均点等は公開いたしません。また、修了試験に関するお問合せ等にも応じられませんので予めご了承ください。
講師に関する事項（機密・安全、食事、交通）	
15	講師は貴社で知り得た貴社の機密情報を外部に漏らしません。特別に順守すべき事項や機密保持に関する取交し文書の必要性がある場合は事前にお知らせください。
16	安全対策や緊急時の行動等に関して講師が貴社のルールに従うべきことがございましたら、研修日の開講前に講師へお知らせください。
17	講師への飲み物や食事（昼食）の提供は一切不要です。講師は昼食を持参いたしますので会場または貴社ご指定場所にて食事をとらせていただきます。
18	講師の交通手段や宿泊の手配は一切不要です。また、講師の送迎も不要です。 地域によってレンタカー等の車で訪問させていただく場合があります。駐車場をお借りします。
研修の中止に関する事項	
19	講師起因により研修開始後に研修が継続不可能に至った場合は料金を全額返金いたします。
20	貴社または受講者の方の起因による研修の中止及び継続不可能な場合はキャンセル料を頂戴します。研修日 1 週間前から前日までの中止は研修料の 30%、当日及び研修中の中止は研修料の 70%