

항공기상안전감독관 규정

[시행 2021. 10. 19.] [기상청훈령 제1024호, 2021. 10. 19., 전부개정]

기상청(기상서비스정책과), 042-481-7453

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 국제민간항공기구(ICAO) 및 국제민간항공협약과 같은 협약 부속서에서 요구하는 항공안전에 관하여 항공기상업무의 이행상태를 점검하기 위하여 기상청장이 두는 항공기상안전감독관에 관한 사항 및 항공기상업무에 대한 안전감독업무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "항공기상업무"란 「기상법」 제14조 및 국제민간항공협약 부속서 3(ICAO Annex 3) 등 국내외 항공기상업무 관련 기준과 절차에 따라 항공기의 안전운항을 지원하기 위하여 수행하는 업무를 말한다.
2. "항공기상안전감독관"이란 항공기상업무에 대한 안전감독업무(이하 "안전감독업무"라 한다)를 수행하도록 기상청장이 임명한 공무원을 말한다.
3. "항공기상 업무기관"이란 항공기상업무를 수행하는 항공기상청과 그 소속기관을 말한다.

제3조(적용범위) 이 훈령은 항공기상안전감독관 및 항공기상 업무기관에 적용한다.

제2장 항공기상안전감독관의 임명 및 역할 등

제4조(항공기상안전감독관의 구분과 임명 등) ① 항공기상안전감독관은 총괄감독관과 안전감독관으로 구분한다.

② 총괄감독관은 기상서비스정책과장이 된다.

③ 기상청장은 기상청 소속 공무원으로서 다음 각 호의 어느 하나의 자격요건을 갖춘 사람 중에서 2명 이상을 안전감독관으로 임명한다.

1. 「국가기술자격법」에 따른 기상예보기술사의 자격이 있는 사람
2. 「국가기술자격법」에 따른 기상기사 자격이 있거나 기상 분야 학사 이상의 학위를 취득(법령에서 이와 같은 수준의 학력이 있다고 인정한 경우를 포함한다)한 사람으로서 항공기상업무에 2년 이상 종사한 사람
3. 항공기상업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
4. 기상 관련 분야의 업무에 7년 이상 종사한 경력이 있는 사람으로서 최근 5년 이내에 「항공기상업무 종사자 교육훈련 규정」에 따른 항공기상업무 종사자 교육훈련을 30시간 이상 받은 사람

④ 안전감독업무를 내실 있게 수행하는 데 필요한 안전감독관 인력산출 기준 및 방법은 별표 1과 같다.

제5조(역할 및 직무) ① 항공기상안전감독관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 점검계획 수립 및 통보
2. 점검업무 수행
3. 점검결과에 대한 보고 및 통보
4. 안전저해요소에 대하여 제14조에 따른 시정지시·개선권고서 작성 및 통보
5. 항공기상 업무기관의 시정조치 이행현황 확인 및 추가 조치

② 항공기상안전감독관의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 총괄감독관
 - 가. 효과적인 점검계획 수립 및 항공기상업무 점검항목 작성
 - 나. 안전감독관의 교육훈련계획 수립
 - 다. 항공기상 업무기관의 안전 관련 업무 이행상태 평가 총괄(제14조에 따른 시정지시·개선권고서 통보를 포함한다)
 - 라. 제13조에 따른 안전감독관의 점검보고서 검토 및 관리
 - 마. 점검계획·점검결과의 보고 및 점검결과의 해당 기관 통보
 - 바. 총괄감독관 및 안전감독관의 직무기술서 작성
2. 안전감독관
 - 가. 국제민간항공협약 부속서 3(항공기상)에서 정하는 사항의 점검 및 결과보고
 - 나. 항공기상 업무기관의 항공기상업무 관련 규정 및 절차 준수 여부 확인
 - 다. 항공기상업무에 관한 각종 규정 및 관리 절차상의 문제점 파악 및 개선
 - 라. 제15조에 따른 시정조치 이행사항의 주기적 점검
 - 마. 항공기상 업무기관의 안전 관련 업무 이행상태 점검(제12조제2항에 따른 현장시정지시 명령에 관한 사항을 포함한다)

제6조(직무기술서) ① 총괄감독관은 항공기상안전감독관의 직무수행에 필요한 직무기술서를 작성해야 한다.

② 제1항에 따른 직무기술서는 총괄감독관과 안전감독관으로 구분하여 작성하되, 안전감독업무 수행에 필요한 지식, 자격, 경력 및 세부적인 직무수행절차 등이 포함돼야 한다.

제7조(교육훈련) ① 안전감독관은 안전감독업무를 수행하기 위하여 다음 각 호의 필수교육훈련을 받아야 한다.

1. 초기교육훈련: 신규 안전감독관에게 직무를 부여하기 위하여 필요한 직무 관련 기본 지식과 기량을 전수하기 위한 교육훈련
2. 직무교육훈련: 신규 안전감독관이 선임(先任) 안전감독관의 업무 시범 및 현장 업무 수행을 통하여 받는 교육훈련
3. 정기교육훈련: 안전감독업무 내용의 변경 또는 추가 및 신기술의 도입 등에 따라 재직자에게 필요한 지식과 기량을 전수하기 위하여 실시하는 교육훈련

- ② 제1항에 따른 필수교육훈련의 방법 및 시간은 다음 각 호와 같다.
1. 초기교육훈련: 별표 2의 안전감독관 교육훈련 과정 및 교육내용 중 해당 교육훈련의 교과목을 선택하여 30시간 이상 이수
 2. 직무교육훈련: 별표 2의 안전감독관 교육훈련 과정 및 교육내용 중 해당 교육훈련의 교과목을 선택하여 16시간 이상 이수
 3. 정기교육훈련: 별표 2의 안전감독관 교육훈련 과정 및 교육내용 중 해당 교육훈련의 교과목을 선택하여 매년 30시간 이상 이수
- ③ 총괄감독관은 제1항에 따른 필수교육훈련 이외에 필요하다고 인정하는 경우 안전감독관 업무 수행에 필요한 전문적 지식을 습득하기 위한 전문교육훈련을 추가로 실시할 수 있다.
- ④ 총괄감독관은 매년 12월 말까지 다음 연도의 안전감독관 교육훈련계획을 수립해야 한다. 다만, 신규 안전감독관에 대한 교육훈련계획은 인사발령 후에 수립할 수 있다.

제3장 점검업무 등

- 제8조(점검계획의 수립·통보)** ① 총괄감독관은 매년 12월 말까지 다음 연도의 연간점검계획을 수립해야 한다. 이 경우 연간점검계획에 포함돼야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 점검대상
 2. 점검기간
 3. 점검방법
 4. 그 밖에 점검에 필요한 사항
- ② 총괄감독관은 제1항의 연간점검계획에 따라 세부점검계획을 수립해야 하며, 수립된 세부점검계획을 점검 시작일 부터 7일 전까지 점검대상인 항공기상 업무기관(이하 "점검 대상기관"이라 한다)에 통보해야 한다. 이 경우 세부점검 계획에 포함돼야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
1. 점검대상
 2. 점검기간
 3. 점검방법
 4. 점검을 수행할 안전감독관
 5. 주요 점검사항 및 점검항목
 6. 그 밖에 점검에 필요한 사항
- ③ 총괄감독관은 제9조제1항제2호에 따른 수시점검을 실시하려는 경우 별도의 점검계획을 수립할 수 있다. 이 경우 점검계획에 포함돼야 할 사항 및 점검 대상기관에 대한 통보 절차는 제2항을 준용한다.

- 제9조(점검의 종류와 방법)** ① 점검은 다음 각 호와 같이 구분한다.
1. 정기점검: 제8조제1항의 연간점검계획에 따라 항공기상 업무기관별로 2년마다 정기적으로 수행하는 점검. 다만, 기상청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 점검 주기를 변경할 수 있다.

2. 수시점검: 기상청장의 지시가 있거나 총괄감독관이 필요하다고 인정하는 경우에 실시하는 점검

- ② 점검은 안전감독관 1명이 단독으로 실시하거나 안전감독관 2명 이상이 합동으로 실시할 수 있다.
- ③ 점검은 별지 제1호서식의 업무에 관한 보고 및 자료제출 요구서에 따라 관련 서류를 제출받아 실시하는 서면점검의 방법 또는 해당 점검 대상기관에 방문하여 실시하는 현장점검의 방법으로 실시할 수 있다.

제10조(점검의 실시) ① 안전감독관은 제3항에 따른 지침 및 다음 각 호의 점검계획에 따라 점검을 실시해야 한다.

- 1. 제9조제1항제1호에 따른 정기점검: 제8조제2항에 따른 세부점검계획
- 2. 제9조제1항제2호에 따른 수시점검: 제8조제3항에 따른 점검계획

② 안전감독관은 제1항에 따라 점검을 실시할 때 필요하다고 인정하는 경우 다음 각 호의 사항을 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 점검 대상기관은 적극 협조해야 한다.

- 1. 별지 제1호서식의 업무에 관한 보고 및 자료제출 요구서에 따른 관련 자료제출 요구
- 2. 별지 제2호서식의 확인서 제출 요구
- 3. 질의에 대한 설명 요구
- 4. 관계 서류 및 물품 등의 검사
- 5. 그 밖에 점검에 필요한 사항

③ 총괄감독관은 원활하게 점검을 실시할 수 있도록 세부업무방식 및 점검절차 등에 관하여 별도의 지침을 마련하여 운영할 수 있다.

제11조(현장점검) ① 안전감독관은 현장점검의 방법으로 점검을 실시하려는 경우 점검을 실시하기 전에 시작회의를 개최하여 점검 대상기관의 장 또는 담당자에게 점검의 목적과 일정 등을 설명해야 한다.

② 안전감독관은 현장점검의 방법으로 점검을 실시하면서 점검 일정을 연장할 필요가 있다고 판단하는 경우 총괄감독관에게 보고한 후 점검 일정을 연장할 수 있다. 이 경우 점검 대상기관에 점검 일정이 연장되었다는 사실을 지체 없이 알려야 한다.

③ 안전감독관은 현장점검을 끝마치는 날에 마감회의를 개최하여 점검 대상기관의 장 또는 담당자에게 점검기간 동안 확인한 내용을 설명해야 한다.

④ 안전감독관은 제9조제1항제2호에 따른 수시점검을 실시하는 경우 필요하다고 인정하면 제1항 및 제3항에서 규정한 절차 중 일부를 생략할 수 있다.

제12조(확인서 작성 등) ① 안전감독관은 점검을 실시할 때 별지 제2호서식의 확인서를 작성하여 점검 대상기관의 장 또는 부서장의 확인을 받아야 한다.

② 안전감독관은 점검을 실시하면서 현장에서 조치가 가능한 경미한 사항을 발견한 경우 현장시정지시 명령을 할 수 있다. 이 경우 그 내용을 별지 제3호서식의 현장시정지시 명령 관리대장에 기록한다.

제13조(점검결과 보고 등) ① 총괄감독관은 안전감독관이 점검 대상기관에 대한 점검을 끝마친 날부터 15일 이내에 점검보고서를 작성하여 기상청장에게 보고해야 한다.

② 제1항에 따른 점검보고서에는 점검개요, 점검결과, 지적사항 및 건의·개선할 사항 등이 포함되어야 한다.

제14조(시정지시·개선권고서 작성 및 통보) ① 안전감독관은 제12조제1항의 확인서를 바탕으로 별지 제4호서식의 시정지시·개선권고서를 작성해야 한다.

② 총괄감독관은 제13조에 따른 점검결과 보고 후 제1항의 시정지시·개선권고서를 점검 대상기관에 통보해야 한다.

제15조(시정조치) ① 점검 대상기관은 제14조제2항에 따라 시정지시·개선권고서를 통보받은 날부터 15일 이내에 별지 제5호서식의 조치결과 및 이행계획서에 따라 시정조치 결과 또는 시정조치 이행계획을 작성하여 총괄감독관에게 제출해야 한다. 이 경우 시정조치 이행계획에는 시정조치 완료예정일자가 포함되어야 한다.

② 총괄감독관은 제1항에 따라 시정조치 결과 또는 시정조치 이행계획을 제출받으면 안전감독관으로 하여금 그 적절성을 검토하도록 해야 한다.

③ 총괄감독관은 제1항에 따라 점검 대상기관이 제출한 시정조치 결과 또는 시정조치 이행계획이 적절하지 않다고 판단하는 경우 시정조치 결과 또는 시정조치 이행계획을 제출받은 날부터 15일 이내에 재시정을 요구해야 한다.

④ 점검 대상기관은 제3항에 따라 재시정 요구를 받은 경우 재시정 요구를 받은 날부터 15일 이내에 시정조치 결과 또는 시정조치 이행계획을 다시 작성하여 제출해야 한다. 이 경우 제출 방법은 제1항을 준용한다.

⑤ 점검 대상기관은 제1항 및 제4항에 따라 시정조치 이행계획을 제출한 경우 시정조치를 완료하기 전까지 그 이행현황을 시정조치 이행계획을 제출한 날부터 매 60일마다 총괄감독관에게 제출해야 한다.

⑥ 점검 대상기관은 제1항 및 제4항에 따라 시정조치 이행계획을 제출한 경우 시정조치를 완료하면 지체 없이 관련 자료를 총괄감독관에게 제출해야 한다.

제16조(시정지시·개선권고서 관리대장의 작성 및 관리) 안전감독관은 제14조에 따라 시정지시·개선권고서를 작성·통보한 경우 그 내용과 제15조에 따른 시정조치 결과를 별지 제6호서식의 시정지시·개선권고서 관리대장에 기재하고 이를 관리해야 한다.

부칙 <제1024호,2021.10.19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

안전감독관 인력산출 기준 및 방법 (제4조제4항 관련)

1. 안전감독관으로 필요한 인력을 산출하는 경우에는 업무의 규모와 타당성을 바탕으로 연간점검계획 및 업무량을 분석하여 산출해야 한다.
2. 안전감독관의 업무 과중 현상이 빈번히 발생하는 경우에는 인원 추가 보강, 근무환경 재조정 등을 검토해야 한다.
3. 안전감독관 인력산출 방법은 다음과 같다.

산출방법		
안전감독관 필요인원수	=	$\frac{1) \text{ 연간직무일수(일)}}{2) \text{ 연간근무일수(일)}} \approx \text{명}$

- 1) 연간직무일수: $\sum(\text{단위직무소요일} \times \text{연간 단위직무 수행 횟수})$
- 2) 연간근무일수: $365\text{일} - (\text{토/일요일 일수} + \text{공휴일 일수} + \text{휴가 일수})$

[별표 2]

안전감독관 교육훈련 과정 및 교육내용 (제7조제2항 관련)

1. 초기교육훈련 (Initial Training)

구분	교과목	비고
공통 과정	○ 항공관련업무개요, 국제민간항공기구(ICAO) 용어 정의 - 국제민간항공협약 부속서 3(ICAO Annex 3)	
	○ 국제민간항공기구(ICAO) 항공 안전평가	* 국토교통인재개발원 "ICAO 항공상시안전 평가" 이수 시 교육을 받은 것으로 인정
	○ 항공기상 일반사항	
	○ 항공기상안전감독관 규정 및 업무지침	
항공 기상	○ 항공기상관서 및 세계공역예보체제(WAFS)	* 기상기후인재개발원 "항공기상 기초과정" 및 "항공기상이론" 이수 시 교육을 받은 것으로 인정
	○ 항공기상의 관측과 통보	
	○ 항공기관측 및 보고	
	○ 항공기상예보	
	○ SIGMET·AIRMET 정보, 공항경보 및 급변풍(Windshere) 경고·경보	
	○ 항공기후정보	
	○ 운항자 및 운항승무원을 위한 업무	
	○ 항공교통·수색구조·항공정보업무를 위한 기상정보	
	○ 항공기상 통신	
	○ 항공기상장비	

2. 직무교육훈련 (On-the-Job Training)

구분	교과목	비고
공통과정	○ 항공법규 및 관계법령 - 항공안전법, 공항시설법 등 항공관련 법령	
	○ 국제민간항공기구(ICAO) 항공 안전평가(심화)	
항공교통	○ 항공교통업무 일반 - 책임당국, 업무구분, 공역지정 등 - 항공기상보고, CNS(Communication Navigation and Surveillance systems, 통신항법감시시스템)/ATM(Air Traffic Management, 항공교통관제) 시스템 - 수색 및 구조 업무	
	○ 항공교통관제업무의 개요 - 시설별 업무제공 범위 및 관제절차 등	
항공정보	○ 항공정보업무의 이해 - 항공정보업무 개요 - AIP(Aeronautical Information Publication, 항공정보 간행물) 및 NOTAM(Notice to Airman, 항공고시보) 등	
항공기상	○ 국제항공항행을 위한 기상정보 - 항공항행계획, WAFS(World Area Forecast Center, 세계공역예보센터), 항공기후정보	
	○ 비행계획을 위한 기상전망 - 비행계획을 위한 기상원리 - 항로예보 및 비행장예보와 전문을 위한 기상조건 - 공역 및 항공로예보의 제공	
	○ 전문, 코드 및 기상정보의 분배	
	○ 항공기 착빙, 난류 및 그 밖의 위험기상 현상	

3. 정기교육훈련

구분	교과목	비고
공통과정	○ 주요 항공기상안전관련 정책 추진 내용	* 국토교통인재개발원 “항공안전정책 기본이해”, “항공안전업무 실무이해” 및 국토교통부에서 주관하는 국가항공안전프로그램(SSP), 항공안전관리시스템(SMS), ICAO 국제표준 점검 회의, 세미나, 타 교육과정 등 참여 및 이수 시 교육을 받은 것으로 인정
	○ 국가 안전관리(Safety Programme) - 안전관리 개념, 위험관리, 안전검사 등	
	○ 항공법규 및 관계법령 제·개정 내용 - 항공안전법, 공항시설법 등 항공관련 법령 - 국가항공안전프로그램 관계기관 관련 최신 법령 등	* 국토교통인재개발원 “항공관계법령” 이수 시 교육을 받은 것으로 인정
	○ ICAO 국제기준 이행현황 점검관련 업무 절차 - 부속서 세부조항별 국내규정 적용현황 - 항공안전상시평가 관련 업무	
	○ 분야별 ICAO 교범이해 - ICAO Annex 3(항공기상) - ICAO Annex 4(항공지도) - ICAO Annex 10(항공통신) - ICAO Annex 11(항공교통업무) - ICAO Annex 15(항공정보업무)	
항공교통	○ 비행정보업무 개념 및 제공업무	
	○ 민-군간 협조절차 및 우발절차	
	○ 항공교통흐름관리(ATFM, Air Traffic Flow Management) 운영	
	○ 조종사/관제사간 공대지 통신운영 등	
	○ 우리나라 공역관리 체계	
항공정보	○ 비행 전 및 비행 후 필요한 정보	
	○ 항공정보업무 품질시스템 이해 등	
항공기상	○ 우리나라 항공기상 특성	* 기상기후인재개발원 “항공기상 서비스” 및 “항공기상 심화과정” 이수 시 교육을 받은 것으로 인정
	○ 전문작성 및 전문 해석	
	○ 공항, 이륙, 착륙예보 작성 및 해석	
	○ 위험기상 분석 및 예보(급변풍, 난류, 착빙, 뇌우 등)	
	○ 세계공역예보센터 자료 활용법	
	○ 우주기상정보 등	
	○ 항공고정 통신망(ATFN, Aeronautical Fixed Telecommunication Network)	
	○ 계기비행규칙(IFR, Instrument Flight Rule) 기상	
	○ 항공기상자료를 활용한 의사결정 지원	

■ [별지 제1호서식]

업무에 관한 보고 및 자료제출 요구서

수신:
참조:
제목:

내용:

「항공기상안전감독관 규정」 제10조제2항에 따라 위와 같이 업무에 관한 보고 및 자료제출을 요청합니다.

년 월 일

항공기상안전감독관:
10

(서명)

■ [별지 제2호서식]

확 인 서

1. 발생번호: 년도-연번(예, 20-01)

2. 제목:

3. 내용:

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

작성자

확인자

소속:

소속:

직위:

직위:

성명: 별제처

서명

성명:

서명

국가법령정보센터

■ [별지 제 3호서식]

현장시정지시 명령 관리대장

일련 번호	분야	지시일	항공기상 안전감독관	현장시정지시 내용	확인자		조치 기한	종결
					성명	서명		
1	예) 일반사항	'00.00.00	○○○	국내·외 항공기상관련 규정을 최신판으로 교체·비치			'00.00.00	V
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27	법제처							

■ [별지 제 4호서식]

(앞 면)

시정지시·개선권고서		①분류 <input type="checkbox"/> 시정지시 <input type="checkbox"/> 개선권고 <input type="checkbox"/> 재시정요구	
②발행번호:		③점검일자:	
④점검대상:		⑤점검장소:	
⑥점검분야	<input type="checkbox"/> 일반사항	<input type="checkbox"/> 자격 및 교육훈련	<input type="checkbox"/> 관측과 통보
<input type="checkbox"/> 항공기 관측	<input type="checkbox"/> 항공예보	<input type="checkbox"/> 항공특보	<input type="checkbox"/> 항공기후정보
<input type="checkbox"/> 운항자 및 승무원을 위한 업무	<input type="checkbox"/> 기상정보	<input type="checkbox"/> 항공기상통신	<input type="checkbox"/> 항공기상장비
⑦관련 확인서 발행번호:			
⑧지적 관련 근거:			
⑨지적사항:			
⑩시정지시/개선권고사항:			
년 월 일		서명	
⑪항공기상안전감독관 성명:		서명	

(뒷 면)

[기재요령]

- ① 점검결과에 따라 해당되는 항목에 V표시를 하며 다음과 같이 구분한다.
 - 시정지시: 각종 기준 및 절차 등에 위배되는 사안
 - 개선권고: 안전을 위해 보다 나은 방법을 제시하고자 할 경우
- ② 발행번호는 연도-일련번호 순으로 기재한다.
 - 예) 20-001C
 - 연도는 끝 두자리로 표기
 - 일련번호는 당해연도 발행 일련번호와 C(시정지시), R(개선권고) 중 해당되는 영문을 기재
- ③ 점검일자는 점검수행 기간을 기재한다.
- ④ 대상기관은 점검대상 항공기상 업무기관의 국문명칭을 기재한다.
- ⑤ 점검장소는 점검이 수행되는 장소를 구체적으로 기재한다.
- ⑥ 점검분야는 일반사항, 자격 및 교육훈련, 관측과 통보 등 점검분야에 따라 해당되는 항목에 V표시한다.
- ⑦ 관련확인서 번호를 기재한다.
- ⑧ 해당 점검의 근거가 되는 기준(기상법, 항공기상업무규정, 국제민간항공협약 부속서 3 등)의 조항을 명시한다.
- ⑨ 점검수행 시 발견 및 확인된 지적사항을 구체적으로 기재한다.
- ⑩ 발견된 지적사항을 효과적으로 시정/개선하기 위한 요구사항을 기재한다.
- ⑪ 항공기상안전감독관이 서명한다.

[기재요령]

- ① 점검결과에 따라 해당되는 항목에 V표시를 하며 다음과 같이 구분한다.
 - 시정지시: 각종 기준 및 절차 등에 위배되는 사안
 - 개선권고: 안전을 위해 보다 나은 방법을 제시하고자 할 경우
- ② 발행번호는 연도-일련번호 순으로 기재한다.
 - 예) 20-001C
 - 연도는 끝 두자리로 표기
 - 일련번호는 당해연도 발행 일련번호와 C(시정지시), R(개선권고) 중 해당되는 영문을 기재
- ③ 점검일자는 점검수행 기간을 기재한다.
- ④ 대상기관은 점검대상 항공기상 업무기관의 국문명칭을 기재한다.
- ⑤ 점검장소는 점검이 수행되는 장소를 구체적으로 기재한다.
- ⑥ 점검분야는 일반사항, 자격 및 교육훈련, 관측과 통보 등 점검분야에 따라 해당되는 항목에 V표시한다.
- ⑦ 관련확인서 번호를 기재한다.
- ⑧ 해당 점검의 근거가 되는 기준(기상법, 항공기상업무규정, 국제민간항공협약 부속서 3 등)의 조항을 명시한다.
- ⑨ 점검수행 시 발견 및 확인된 지적사항을 구체적으로 기재한다.
- ⑩ 발견된 지적사항을 효과적으로 시정/개선하기 위한 요구사항을 기재한다.
- ⑪ 제10항에 따라 시정/개선 요구한 사항의 조치결과 및 이행계획을 기록한다.
- ⑫ 점검대상자(부서장)가 서명한다.

■ [별지 제6호서식]

시정지시 · 개선권고서 관리대장

일련 번호	시정지시 · 개선권고서 번호	점검대상	점검 일자	조치사항	종결일시		비고
					종결	미결	
1							
2							
3							