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）
令和７年６月23日　改正（国空無機第72181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説明を行い、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「管理者」という。）又は管理者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すること。年度監査計画は、管理者の承認を得た上で、管理者を経由して航空局の確認を得ること。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。なお、年度監査計画書の改訂に伴い、監査対象とする登録講習機関等の追加・削除を行う場合は、管理者を経由して航空局の確認を得ること。

（２）月間監査計画

管理者又は計画担当者は、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書を作成すること。計画担当者が月間監査計画書を作成する場合は、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、当該計画も月間監査計画書に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

管理者は、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その他の電磁的方法により、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、関係する登録講習機関等へ書面又は電子メールその他の電磁的方法により、その都度通知すること。

（２）随時監査の通知

随時監査を行おうとする管理者は、事前に航空局に電話又は電子メールで随時監査実施の申出を行い、航空局の確認を得るものとする。管理者は、随時監査（抜き打ちで実施するものを除く。）の実施を決定したときは、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その他の電磁的方法によ

り、基本的に前日までに当該登録講習機関等の担当者に通知を行うものとする。

抜き打ちで実施する随時監査において通知を行う場合は、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、電子メールその他の電磁的方法等により行うものとする。

第４章 監査の実施方針の設定

４－１．監査の実施方針

（１）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過去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の監査において認められた不適切事項等

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適切事項等

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．監査報告書等の作成及び登録講習機関等への提出

（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、管理者の承認を得ること。管理者は、承認後、速やかに登録講習機関等に監査報告書を提出すること。

（２）監査報告書は、監査責任者が作成することとし、監査チェックリストを添付すること。また、不適切事項等に対する客観的資料又はその他参考となる資料（監査時のメモ等）が存在する場合には、それらも添付すること。なお、登録講習機関等から提出された資料は適切な場所に保存すること。

（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による不適切事項等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、管理者の承認を得ること。管理者は、承認後、速やかに登録講習機関等に不適切事項等通知書を提出すること。

５－２．不適切事項等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、登録講習機関等への不適切事項等の通知後、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。）に書面、電子メールその他の電磁的方法により是正措置等の回答を行わせ、監査責任者は、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、管理者の承認を得ること。

（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、登録講習機関等に明示させること。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っては、航空局に報告するものとする。

（４）登録講習機関等から是正措置完了の報告を受けた監査実施団体は、必要に応じて随時監査を実施し、是正措置が完了したことを確認する。是正措置が完了したことを確認した監査責任者は、不適切事項等及び是正措置内容報告書の所要の欄に署名又は押印を行い、管理者の承認を得るものとする。管理者は、承認後、不適切事項等及び是正措置内容報告書の所要の欄に署名又は押印を行い、不適切事項等及び是正措置内容報告書を登録講習機関等に提出する。

第６章 監査結果の取扱い

（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、航空局に報告を行う。

（２）管理者は、国の会計年度の半期ごとに次の事項について、対象期間経過後一月以内に航空局に報告を行う。

① 対象とする半期の監査結果及び不適切事項等の概要

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

③ 次の半期における監査重点事項

（３）管理者は、国の会計年度ごとに次の事項について、対象期間経過後一月以内に航空局に報告を行う。

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

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

③ 次の年度における監査重点事項

（４）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。

（５）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、監査を実施した監査実施団体の責任で、監査を実施した登録講習機関等の事業年度内に登録講習機関等に是正措置を完了させることを基本とするが、やむを得ず是正措置が完了しない場合は、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）監査実施団体、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）監査実施団体は、登録講習機関等の管理者、事務所毎の責任者及び講師等の異動について、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）監査実施団体は、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、その報告種別毎に監査実施団体において定められた方法で管理を行うこと。

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

監査実施団体は、監査対象が登録講習機関の場合にあっては別添１及び別添２、監査対象が登録更新講習機関の場合にあっては別添３及び別添４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。

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。

附　則（令和５年３月 30 日　国空無機第 299183 号）

この細則は、令和５年３月 30 日から施行する。

附　則（令和６年３月８日　国空無機第233319号）

この細則は、令和６年３月８日から施行する。

附　則（令和７年６月23日　国空無機第72181号）

（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とおりであること。				
2 各種資料の管理状況				
2.1 無人航空機講習事務規程（以下「講習事務規程」という。）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講習事務規程と、航空局に届出のあった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。				
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。				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				
2.11 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。				
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とおりの者であること。				
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。				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				
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				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				
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。				
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。				

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：

	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、講習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、講習事務規程のカリキュラムに即した内容と				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				
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。				
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。				
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。				
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。				

	適切	不適切	適用外	未実施
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 実技審査の減点区画及び不合格区画等は、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。				
4.11 実習用無人航空機（修了審査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。				
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。				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				
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 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。）				

別添３

登録更新講習機関監査チェックリスト（本部用）

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：

	適切	不適切	適用外	未実施
1 登録更新講習機関情報				
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。				
2 各種資料の管理状況				
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。				
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。				
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。				
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。				
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				

	適切	不適切	適用外	未実施
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（副管理者がい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				
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））				

	適切	不適切	適用外	未実施
5 身体適性検査				
5.1 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。				
5.2 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。				
5.3 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。				
5.4 身体適性検査証明書が適切に保管 、管理されていること。				
6 学科講習				
6.1 航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、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。				
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学科講習が実施されていること。				
6.3 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、更新講習告示別表第三の要件を満たしていること。				
6.4 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演習を実施していること。				
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。				
7 実地講習				
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。				
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。				
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。				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				

※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。

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：

	適切	不適切	適用外	未実施
1　事務所情報				
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。				
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、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。				
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、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。				

	適切	不適切	適用外	未実施
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。				
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 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。				
3.11 実地講習のイエローゾ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。				
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①～㉒はそれぞれ別添５の番号①～㉒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

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

別添５―１

監査報告書様式

監査実施団体	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	⑤登録講習機関（□本部　□事務所） 登録更新講習機関（□本部 □事務所）
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	⑩□実地監査　□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。 第一事業年度　□実地監査　□オンライン監査 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	

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
⑲	⑳	㉑	㉒

（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

ＹＹＹＹMM－○○○（□□□□－◇◇◇◇◇◇◇◇）●

ＹＹＹＹMM－○○○（□□□□－◇◇◇◇◇◇◇◇）：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

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

別添６

不適切事項等及び是正措置内容報告書様式

監査実施団体	管理者	監査責任者
①	②	③

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	⑤登録講習機関（□本部　□事務所） 登録更新講習機関（□本部　□事務所）
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	⑩□実地監査　□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。 第一事業年度　□実地監査　□オンライン監査 第二事業年度　□実地監査　□オンライン監査

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	

<table>
<tr><td colspan="2">是正措置内容及び是正措置計画の概要
⑭　　年　月　日　作成</td></tr>
<tr><td>是正計画の確認者</td><td>是正措置完了の確認者</td></tr>
<tr><td>⑮
年　月　日　氏名</td><td>⑯
年　月　日　氏名</td></tr>
</table>

（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週間以内に書面又は電子メールその他の電磁的方法により受けることとする。

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部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

別添７

不適切事項等通知書様式

令和○年○月○日
①

②
○○スクール株式会社　○○ 殿

登録講習機関等監査実施団体　○○ ○○
管理者　○○ ○○

監査において確認された事項について

③ ④
本年○月○日から○月○日の間 実施した貴社 ○○本部○○部 への監査において、下記の事項が見受けられた。

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、 ○年○月○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) ○○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。