

令和5年3月30日 制定（国空無機298802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要領

### 第1章 総則

#### 1-1. 目的

航空法（昭和27年法律第231号。以下「法」という。）第132条の69の規定による国土交通大臣の登録を受けた者（以下「登録講習機関」という。）は、無人航空機操縦者技能証明（以下単に「技能証明」という。）を受けようとする者に対し、法第132条の50に規定する講習を実施することができる。また、法第132条の82の規定による国土交通大臣の登録を受けた者（以下「登録更新講習機関」という。）は、技能証明を更新しようとする者に対し、法第132条の51第3項に規定する講習を実施することができる。

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。）の無人航空機講習事務の実施基準は、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（令和4年国土交通省令第59号。以下「省令」という。）によるところ、本要領は、省令第6条第7号に規定される外部の者（以下「監査実施団体」といい、下記1-4.(1)で定義する。）による監査（以下「監査」という。）の実施要領に関する具体的な事項を定めることを目的とする。

また、登録講習機関等は、省令第6条第8号の規定に従い、監査が終了した日から一月以内に監査報告書を国土交通大臣に報告（国土交通省航空局安全部無人航空機安全課長（以下「航空局」という。）宛に提出）しなければならない。本要領において、報告に係る具体的な事項も定める。

省令第6条第7号の規定による外部の者（登録講習機関等監査実施団体、以下「監査実施団体」という。）及び監査を受ける登録講習機関等の双方が十分に本要領の内容を理解し、適切かつ円滑な監査が行われるように努めること。

#### 1-2. 監査の対象

監査の対象は、次のとおりとする。

- (1) 法第132条の70第1項の表の上欄に掲げる一等無人航空機操縦士の講習を行うための講習機関
- (2) 法第132条の70第1項の表の上欄に掲げる二等無人航空機操縦士の講習

## を行うための講習機関

### 1-3. 準拠基準

登録講習機関等の監査において準拠する基準は、以下のとおり。

- (1) 航空法（昭和27年法律第231号）第132条の69～第132条の84
- (2) 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（令和4年国土交通省令第59号）第1条～第17条
- (3) 登録講習機関等監査実施要領及び登録講習機関等監査実施細則（令和5年3月30日制定 国空無機第299183号）

### 1-4. 定義

この要領における用語の定義は次のとおりとする。

#### (1) 監査実施団体

法人であって、監査を受ける登録講習機関等（以下「被監査者」という。）との間に、次に掲げる関係がない団体をいう。

- ・被監査者の役員が当該団体の役員である。
- ・被監査者の役員が当該団体の役員の親族である。
- ・被監査者と当該団体（それぞれの親会社及び役員を含む）が特定支配関係（当該一の者又は双方が法人の株式等又は議決権数等の3分の1以上を直接又は間接に有する関係）にある。

#### (2) 登録講習機関等の監査

省令第6条第7号に基づき、毎事業年度、外部の者により、当該登録講習機関等における無人航空機講習が適切に行われていることを確認し、不適切事項等があった場合には、必要に応じて是正を指示する等の業務をいう。

#### (3) 管理者

監査実施団体において、監査について必要な知識及び経験を有し、監査を統括的に管理する権限及び責任を有する者をいう。管理者は、監査員と兼務することができるものとする。

#### (4) 管理者補佐

監査実施団体において、管理者の業務を補佐する者として適切であると管理者が認めて選任した者をいう。管理者補佐は、管理者に事故等がある場合、その職務を代行する。なお、管理者補佐の選任は任意とする。

#### (5) 監査チーム

監査ごとに、5-3に基づき、監査実施団体の管理者が指名する監査責任

者、監査員等の集団をいう。個々の監査について、監査チームの人数は2名以上とし、少なくとも1名は監査員を含まなければならない。

(6) 監査責任者

監査チームごとに、5-3に基づき、個々の監査実施の責任者として監査実施団体の管理者が指名した監査員をいう。

(7) 監査員

3-3の資格要件を満たし、5-3に基づき、監査実施団体の管理者が指名した者をいう。

監査実施団体の監査員が登録講習機関の講師等と兼務している場合、当該監査員は当該登録講習機関の監査を行うことはできないものとする。

(8) 監査補助員

8-1-1(1)に規定する基礎課程の初期訓練及び一般訓練を受けた者であつて、監査員の指示により監査業務を補助する者をいう。

## 1-5. 監査に係る者の職務

### 1-5-1. 管理者

- (1) 会計年度（以下「年度」という。）ごとの監査計画等の監査計画書を策定し、監査の実施を指示する。
- (2) 随時監査の計画を策定し、監査の実施を指示する。
- (3) 監査実施団体の職員を管理者補佐として指名する。
- (4) 監査実施団体の職員又は業務委託した者を監査員として指名する。
- (5) 個々の監査の実施に際し、監査責任者及び監査員を指名する。
- (6) 省令第6条第8号の規定に基づき、監査の実施及び監査の結果を、国土交通大臣に報告する。
- (7) 年度ごとに監査の結果を取り纏める。
- (8) 担当する登録講習機関等に係る監査報告書の内容を確認し、監査後の是正措置の確認等を行う。
- (9) 監査において認められた不適切事項等について、登録講習機関等に対し検討結果の報告を求め、是正措置の確認を行う。当該是正措置が不十分であると判断した場合には、必要に応じ、助言、指導等を行う。
- (10) 監査事務規程の設定及び改訂を行う。
- (11) 監査業務全般の管理を行う。
- (12) 個々の監査について、1-5-1(1)の監査計画書に基づき、監査実施方針の設定を行う。
- (13) 監査の結果等の分析を行い、必要に応じて、1-5-1(1)の監査計画書を

更新する。

(14) 各監査チームが行う業務について、監査チーム間の平準化を図る。

#### 1-5-2. 管理者補佐

- (1) 管理者の業務を補佐し、管理者に事故等がある場合、その職務を代行する。
- (2) 必要に応じて、代行した職務の内容を管理者に報告する。

#### 1-5-3. 監査責任者

- (1) 個々の監査について、1-5-2(3)の監査実施方針に基づき、必要により監査に使用するチェックリストの作成を行う。
- (2) 1-5-1(1)の監査計画書及び1-5-2(3)の監査実施方針に基づき、監査の詳細計画を策定し、管理者補佐の承認を得て、監査を実施する。
- (3) 監査の進行及び取り纏めを行う。
- (4) 監査報告書を作成し、管理者補佐に報告する。

#### 1-5-4. 監査員

- (1) 監査を実施する。
- (2) チェックリストに判定結果を記入し、監査責任者に報告する。
- (3) 監査における不適切事項等その他監査に係る事項を監査責任者に報告する。

#### 1-5-5. 監査補助員

- (1) 監査員の指示のもと書類上の不備等がないか確認を行い、監査員に報告する。
- (2) 監査員の指示のもと監査業務の補助を行う。

#### 1-6. 規程体系

本要領の下位規定として登録講習機関等監査実施要領細則（以下「細則」という。）を定め、要領の内容を補足する。

#### 1-7. 設定及び改訂

この要領及び細則の設定及び改訂は航空局が行うものとする。

## 第2章 監査の方針

計画的又は随時に登録講習機関等の所在地及び事務所等に監査を実施し、当該登録講習機関等の実施する講習事務が航空法等の規定及び規程類に適合していることを確認し、明らかな不適合が認められた場合には、速やかに是正を求めることとする。また、潜在的な問題点が認められた場合には、是正又はその要否の検討を求めることとする。

## 第3章 監査の概要

### 3-1. 監査の種類

計画的監査及び随時監査について、それぞれ次のとおり定める。

#### (1) 計画的監査

計画的監査は、あらかじめ、年度ごとの監査計画を定め、被監査者に対し当該計画を通知したうえで、登録講習機関等の所在地及び事務所を対象に、3-2に定める頻度で実施する。

#### (2) 随時監査

随時監査は、登録講習機関等の学科講習施設、実地講習施設、無人航空機、組織人員、実施作業等の実態を継続的に把握するため、計画的監査とは別に登録講習機関等の所在地及び事務所を対象に実施する。この場合において、登録講習機関等の日常業務の実態を把握する必要がある場合その他航空局又は監査実施団体の管理者が抜き打ちで監査を実施する必要があると認める場合には、被監査者に対し、あらかじめ通知を行わず、随時監査を実施するものとする。

### 3-2. 監査の実施基準

#### 3-2-1. 計画的監査

事務所等の計画的監査の実施頻度は次の表のとおりとする。

事務所等の区分	監査実施頻度	実施方法		
		1年目	2年目	3年目
本社 (登録講習機関等の講習事務等の方針について、最終責任及び決定権を持つ組織をいう。)	1年毎	実地監査又はオンライン監査(※)	実地監査又はオンライン監査(※)	実地監査
事務所 (講習事務を行う事務所をいう。)	1年毎	実地監査又はオンライン監査	実地監査又はオンライン監査	実地監査

※ IS09001を取得、維持し、3-2-1(5)を満たす場合には書類監査とすることができる。

- (1) 計画的監査の実施頻度は、省令第6条第7号の規定に基づき、登録講習機関等の有効期間内において、事業年度ごとに設定する。
- (2) (1)の規定にかかわらず、新規の登録講習機関等にあつては講習事務開始から1年間、必要に応じて、実施頻度を増やし重点的に監査を実施する。なお、航空局又は監査実施団体の管理者が必要と判断した場合は、その実施期間を延長できるものとする。
- (3) 登録講習機関等の有効期間内において、少なくとも最終事業年度では、実地での監査（以下「実地監査」という。）を実施する。
- (4) 最終事業年度においては、登録講習機関等における全事務所において実地監査を実施する。最終事業年度を除く監査については、オンラインでの対面監査（以下「オンライン監査」という。）を認めることとするが、書面のみでの監査は認めないこととする。
- (5) IS09001を取得、維持している場合には、最終事業年度を除く監査（事務所等の区分が本社の場合に限る。）について、認証書等の必要書類を監査実施団体に提出することで監査に代替できることとする。
- (6) 事務所の実地監査については、サンプリング監査を行うものとし、以下に示す方針とする。ただし、受講者の不在、又は講習頻度が極端に少ないなどの事情がある場合であつて、航空局又は監査実施団体の管理者が認めた場合に限り、別の方法によることができる。
  - ① 1回の監査において、登録講習機関が講習事務として申請している無人航空機の種類及び技能証明の資格の区分ごとに修了審査（無人航空機の種類及び飛行方法についての限定変更がなされていない能力（以下「基本」という。）を扱う修了審査をいう。）について、それぞれ必ず1回は監査を実施するものとする。開始から終了までを監査対象とする。
  - ② 飛行方法についての限定変更、無人航空機の種類についての限定変更の講習を行う登録講習機関については、①に加えて、扱う限定変更の中で監査実施団体が指定した1種類以上について、当該修了審査に対する監査を実施するものとする。開始から終了までを監査対象とする。
  - ③ 1回の監査において、登録講習機関が講習事務として申請している技能証明の資格の区分ごとの学科講習の中で、監査実施団体が指定する1科目以上の履修科目について、それぞれ必ず1回は監査を実施するものとする。
  - ④ 1回の監査において、登録講習機関が講習事務として申請している無人航空機の種類及び技能証明の資格の区分ごとの実地講習の中で、監査

実施団体が指定する1科目以上の履修科目について、それぞれ必ず1回は監査を実施するものとする。

- (7) 事務所の監査をオンライン監査で実施する場合、監査チェックリストにおいて目視による直接確認が必要となる項目については、登録講習機関等は、3-2-1(6)に示すサンプリング監査対象となる修了審査、学科講習及び実地講習それぞれについて実施した様子を撮影した動画等に保存し、監査実施団体に提出するものとする。修了審査については、開始から終了までを撮影対象とし、修了審査においては無人航空機全体が開始から終了まで映っており、コースのレイアウトについても把握できるように撮影するものとする。学科講習及び実地講習については監査対象となる講習において少なくとも1時間以上の撮影を行うものとする。ただし、学科講習をオンライン講習で行い、動画撮影が困難であると航空局が認めた場合又は航空局が不要と認めた場合はこの限りではない。学科講習及び実地講習については監査実施団体から指定された履修科目の開始から終了までを撮影対象とする。
- (8) 事務所の実地監査は、学科講習、実地講習及び修了審査が行われる日程に合わせて現地に赴き監査を行うこととする。同日での監査が難しい場合には、複数日程を組んだ上で監査を実施するものとする。

### 3-2-2. 随時監査

- (1) 随時監査は、登録講習機関等の体制及び講習事務の実施状況並びに監査の結果を考慮し、監査対象とする事務所及び実施頻度を決定する。
- (2) 事故若しくは重大インシデントが発生した場合、品質管理上の不具合事象等が発生した場合、又は計画監査において是正措置報告を求めた場合等であって航空局又は監査実施団体の管理者が必要と認めた場合は、随時監査を実施する。
- (3) 随時監査においては、原則として、計画監査における第5章、第6章、第7章について準用するものとする。ただし、第4章の監査項目については、航空局又は監査実施団体の管理者が必要と判断した項目のみを対象にすることができるものとする。

### 3-3. 監査員の資格等

#### (1) 業務経験

監査員は、原則、下表の左欄に掲げる監査の対象業務について、それぞれ右欄に掲げる業務経験を有していること。



なお、下表の左欄に掲げる対象業務以外の業務については、(2)に定める訓練を受けた者が実施できるものとする。

対象業務	必要な業務経験等	
一等無人航空機操縦士の講習に関する業務（学科講習、実地講習、修了審査等）	イ. 18歳以上であること。 ロ. 過去2年間に無人航空機講習事務に関し不正な行為を持った者又はこの法律若しくはこの法律に基づく命令に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、若しくは執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者でないこと。	次のいずれかの要件を満たすこと。 イ. 一等無人航空機操縦士の技能証明（無人航空機の飛行の方法について限定がされていないものに限る。）を有する者であって1年以上無人航空機を飛行させた経験を有する。 ロ. 前号と同等以上の能力を有する。（※）
二等無人航空機操縦士の講習に関する業務（学科講習、実地講習、修了審査等）	ハ. 登録講習機関の修了審査の監査員には、講師の要件に加え指定試験機関による研修の受講を義務付け、修了審査の内容と水準を確保すること。	次のいずれかの要件を満たすこと。 イ. 二等無人航空機操縦士の技能証明（無人航空機の飛行の方法について限定がされていないものに限る。）を有する者であって6月以上無人航空機を飛行させた経験を有する。 ロ. 前号と同等以上の能力を有する。（※）

※ 経過措置として、以下のとおりとする。

- ①上表に掲げる一等無人航空機操縦士の講習に関する業務の監査を行うための必要な業務経験等の条件ロについては、当面の間、国土交通省航空局ホームページに掲載されている無人航空機の操縦者に対する講習等を実施する団体（以下「HP掲載講習団体」という。）等での1年以上の講師の経験があり、直近2年間で1年以上の飛行経験かつ100時間以上の飛行実績を有することとする。
- ②上表に掲げる二等無人航空機操縦士の講習に関する業務の監査を行う

ための必要な業務経験等の条件ロについては、当面の間、HP掲載講習団体等での6月以上の講師の経験があり、直近2年間で6月以上の飛行経験かつ50時間以上の飛行実績を有することとする。

## (2) 訓練

監査員及び監査補助員は、監査の種類に応じ、原則、監査実施団体が登録講習機関等監査実施団体にかかる確認について（願出書）を新規の願出として提出する前までに第8章に定める所定の訓練を修了していること。ただし、やむを得ない理由があると国が認める場合には、願出時には未修了であっても、初回の監査を行う前までに修了することを認めるものとする。また、監査実施団体は監査員及び監査補助員に対する訓練実績を管理すること。

## 第4章 監査の項目

監査においては、登録講習機関等が法令及び規程類等を遵守し適切に業務を行っていること、これら規程類の目的を達成するために、講習事務等の業務に関連する訓練等が、確実に実施される体制にあり、かつ、そのために必要な組織の能力を有していることを確認する。監査項目等については、細則に定める。

## 第5章 監査の実施プロセス

### 5-1. 監査の実施計画の作成

監査実施団体の管理者は、監査の実施計画として、年度監査計画、月間監査計画及び監査重点事項を作成する。

#### 5-1-1. 監査依頼の受理

各登録講習機関等は、監査実施団体一覧から監査を受けたい監査実施団体を選択し、監査実施団体に対して監査依頼を行う。依頼を受けた監査実施団体は、依頼元の登録講習機関等に対して依頼の受理の可否の連絡を行う。なお、監査実施団体は、登録講習機関からの監査の依頼があった場合には、不当に差別的な取扱いを行わないよう配慮すること。監査実施団体は監査を行う予定のすべての登録講習機関等を対象としてまとめた年度別の監査計画を作成する。

#### 5-1-2. 年度監査計画

監査実施団体の管理者は、次年度の監査の計画概要を把握するため、原則として、当該年度の前月までに年度監査計画を作成し、国の承認を得る。年度監査計画には、計画的監査の対象となる登録講習機関等及び事務所及び実施予定時期を含むこととする。

#### 5-1-3. 月間監査計画

##### (1) 登録講習機関等の監査

監査実施団体の管理者は、監査対象となるすべての登録講習機関等について年度監査計画を基に月間監査計画を作成する。この場合において、監査責任者及び監査員の指名並びに実施の指示は、月間監査計画により行う。

##### (2) 事務所の監査

監査実施団体の管理者は、監査対象となるすべての登録講習機関等の事務所について年度監査計画を基に月間監査計画を作成する。この場合において、監査責任者及び監査員の指名並びに実施の指示は、月間監査計画により行う。

(3) 月間監査計画は、以下の事項を考慮し設定する。

- ① 年度監査計画
- ② 監査重点事項
- ③ 前記3-2-2に掲げる随時監査を実施する必要がある事務所等

- ④ 講習事務の変更が行われ、その体制に影響があると判断した事務所等
- ⑤ 休止中であった事務所等への講習事務再開等、事業計画の変更のうち、確認が必要と判断した事務所等
- ⑥ 講習事務の体制に係る変更があり、現状の確認が必要と判断した事務所等

#### 5-1-4. 監査重点事項

監査実施団体の管理者は、半期ごとに、以下の点に留意し、監査重点事項を作成するとともに、必要に応じて、登録講習機関等ごとの監査重点事項について設定する。

- (1) 直近の半期における重点事項の検証結果を明記すること。
- (2) 継続事項及び新規事項等の重点事項を明記すること。

#### 5-2. 監査実施計画の登録講習機関等への通知

##### 5-2-1. 事務所等に係る監査の通知

- (1) 監査実施団体の管理者は、年度監査計画の作成後、計画的監査の対象事務所等及び実施予定日について、登録講習機関等に通知を行うものとする。
- (2) 監査実施団体の管理者は、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、必要な時間的余裕を持って、登録講習機関等に通知を行うものとする。
- (3) 抜き打ちで実施する随時監査については、担当する監査チームが、当該監査の当日に登録講習機関等に通知を行うものとする。

##### 5-2-2. 監査の計画変更

5-2-1により通知した内容を変更しようとする場合には、その都度、監査実施団体から登録講習機関等に変更内容について通知を行う。

#### 5-3. 監査員の指名

##### 5-3-1. 監査チームの指名

監査実施団体の管理者は、個別の監査ごとに、次の基準に従い監査責任者及び監査員を指名する。

- (1) 事務所等の監査チームは、2名以上の監査の対象の業務内容に応じた人員により構成し、監査責任者は監査員の資格を有する者とする。監査員

は、当該登録講習機関等を担当する者から指名することを原則とするが、様々な登録講習機関等の体制を把握し、監査能力を向上する目的で、担当する登録講習機関等以外についても監査機会を持つように配慮する。

- (2) 事務所等の監査にあたっては、2名以上の複数人の監査員による監査チームを組んで実施するものとする。
- (3) 講習に関する業務等について監査を実施する場合は、原則として、3-3(1)に掲げる業務経験を有する監査員を監査チームの構成員とする。

#### 5-4. 監査の実施

##### 5-4-1. 事務所等の監査の実施

- (1) 監査実施団体の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、監査員を招集し、監査スケジュール及び注意事項等を確認するとともに監査の実施方針の設定を行う。
- (2) 監査責任者は、被監査者に監査の範囲、監査スケジュール、対応者等の確認を行った後、監査を開始する。
- (3) 監査は、チェックリストに沿って行うこととするが、不適切事項等が認められた場合には、より詳細な確認を行うものとする。
- (4) 監査において、不適切事項等の抽出は、客観的証拠に基づき行う。
- (5) 監査責任者は、監査終了後に監査チームの内部ミーティングを開催し、監査中に発見された不適切事項等について確認を行う。
- (6) 監査責任者及び監査員は、監査終了時の会議において不適切事項等の内容を被監査者に説明し、両者でその内容についての事実確認を行う。なお、当該会議は、登録講習機関等の監査対象部門ごとに実施できるものとする。
- (7) 監査責任者は、不適切事項と判断したものについて口頭で被監査者に対し、当該事項に係る是正措置の検討を指示する。
- (8) 監査責任者は、不適切事項に該当するかどうか判断できないものについては、監査実施団体においてその取扱いを協議することとし、監査終了時の会議でその旨を被監査者に伝えるものとする。後日、監査責任者は、被監査者に対し、当該協議の結果について伝える。
- (9) 監査責任者は、不適切事項のうち、法違反又は安全上重大な問題があると考えられる重大な不適切事項については、速やかに監査実施団体の管理者補佐及び管理者に報告し、その指示に従う。

- (10) 監査責任者は、監査中に問題が発生した場合には、監査実施団体の管理者に指示を仰ぎ、被監査者と協議し、問題の解決に努めるものとする。この場合において、監査の継続が不可能と判断した場合は、監査を中止することができる。

#### 5-4-2. 監査における判定

監査チームは、各監査項目について、次のいずれかの判定を行うものとする。なお、判定に当たっては、各監査項目について、判定結果に加えて、判定結果とした根拠も併せて記録に残すものとする。また、根拠とした資料等の証跡についても記録として残すこと。

##### (1) 適切

現状で特に問題ないと判断したもの

##### (2) 重大な不適切

次に掲げるような法違反又は安全上重大な問題となる不適切事項であって、直ちに航空局への報告が必要なもの

- ・ 航空法の規定に違反する事案
- ・ 無人航空機操縦士実地試験実施細則の規定による修了審査の実施方法に基づかないで修了審査を行っている事案
- ・ 講師の条件を満たさない者が講習を行っている事案
- ・ 修了審査員の条件を満たさない者が修了審査を行っている事案

##### (3) 不適切

次の①から③までのいずれかに該当する事項であって、是正又は是正の検討が必要と考えられる事項が認められたものであって、上記(2)を除くもの

- ① 1-3. 準拠基準又は航空局への届出規程に適合していない事項
- ② 登録講習機関等が独自に設定した規定等に適合していない事項
- ③ 上記①及び②に該当しないが、登録講習機関等の講習事務に係る体制が適切でない又は潜在的なリスクがあると考えられる場合

注)③に準ずるものであるが、必ずしも不適切とはいえないものについては「要検討」事項として、是正の検討を求めることができる。

##### (4) 適用外

当該項目に該当する事実がないもの

##### (5) 未実施

当該項目について監査を行わなかったもの

#### 5-5. 監査の報告

#### 5-5-1. 事務所等の監査の報告

監査責任者は、監査終了後速やかに、細則に定めるところにより、監査結果を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まとめ、監査実施団体の管理者及び管理者補佐に報告する。

#### 5-6. 監査結果の処理

監査結果の処理等については下記に従うこと。なお、重大な不適切事項が確認された場合には、直ちに航空局に報告すること。

##### 5-6-1. 事務所等の監査結果の処理

- (1) 不適切事項等が認められた場合には、監査責任者は、管理者補佐に不適切事項等及び是正措置内容報告書を用いて、不適切事項等の是正管理について報告し、引き継ぎを行う。
- (2) 監査実施団体の管理者又は管理者補佐は、とりまとめた監査報告書及び不適切事項等及び是正措置内容報告書の提示により、登録講習機関等に対し監査結果の通知を行う。不適切事項等及び是正措置内容報告書に記載された事項については、登録講習機関等に是正措置の検討及び報告を求めることとする。通知にあたっては、是正措置の検討に必要な期間を勘案し、報告期限を付記するものとし、是正措置の報告には、その実施時期又は実施期限を明示させることとする。  
また、是正措置の内容が講習事務規程等の改訂等を伴う場合その他事前に調整が必要と認められる場合には、当該登録講習機関等の関係者に事前に通知及び調整を行う。
- (3) 管理者補佐は、被監査者において是正措置が完了したことを報告書で確認するとともに、不適切事項等及び是正措置内容報告書により監査実施団体の管理者に報告する。当該是正措置は、監査実施団体の管理者の確認をもって完了とする。また、是正措置が完了した後、必要に応じ随時監査等の機会において、是正措置の実施状況等について確認するものとする。
- (4) (3)の規定による監査実施団体の管理者又は管理者補佐の確認の結果、登録講習機関等の是正措置の内容が不十分であると判断される場合には、監査実施団体の管理者又は管理者補佐は、再度是正措置を求めるものとする。また、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講じる計画を持たない、又は是正措置を講じる見込みが無い場合は、行政処分等を検討するものとする。



#### 5-7. 監査報告書及び不適切事項等及び是正措置内容報告書の航空局への提出

登録講習機関等は、省令第6条第8号の規定に基づき、当該監査のうち計画監査について、監査が終了した日から一月以内に監査報告書及び不適切事項等及び是正措置内容報告書を航空局に提出する。なお、不適切事項等及び是正措置内容報告書については、是正措置等が完了していない場合には、是正措置等が完了次第、不適切事項等及び是正措置内容報告書に是正措置等を追記し、5-6-1(3)の監査実施団体による確認が完了した不適切事項等及び是正措置内容報告書を速やかに航空局に再提出する。

#### 5-8. 不適切な運営についての報告

監査実施団体の管理者は、講習事務の運営に対して実質的に大きな影響が生じ、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た場合等にあつては、航空局に報告するものとする。

## 第6章 監査結果の管理

### 6-1. 監査結果の共有、取り纏め及び分析評価

#### 6-1-1. 監査結果の共有

監査責任者又は管理者補佐は、監査実施団体の管理者に監査結果を報告するとともに、細則に定めるところにより、当該登録講習機関等を担当する管理者補佐及びその他職員に監査結果の通知及び参考情報の共有を行う。

#### 6-1-2. 四半期ごとの監査結果の取り纏め

- (1) 監査実施団体の管理者は、四半期ごとに監査結果及び同結果の分析評価の内容を取り纏め、管理者補佐及びその他職員に必要な説明を行うとともに、その後の随時監査の実施、重点事項の設定等に反映する。なお、監査結果の分析評価は、登録講習機関等ごとに不具合の内容及び不具合傾向を検証し、登録講習機関等の管理体制、業務実施体制等の強化が必要な点を洗い出すこと等に努めるものとする。
- (2) 監査実施団体の管理者は、細則に定めるところにより、四半期ごとに取り纏めた監査結果を航空局に報告する。

#### 6-1-3. 半期ごと及び年度ごとの監査結果の取り纏め

- (1) 監査実施団体の管理者は、半期ごと及び年度ごとに監査結果及び監査結果の分析評価の内容を取り纏め、その後の重点事項等の検討を行う。この場合において、6-1-2(1)の分析評価の結果、登録講習機関等ごとに抽出された強化が必要な点を考慮して登録講習機関等ごとの重点事項を策定するとともに、各登録講習機関等の分析評価結果を取り纏め、各登録講習機関等で共通の重点事項としても策定するものとする。
- (2) 監査実施団体の管理者は、半期ごと及び年度ごとに取り纏めた監査結果の分析評価の結果を航空局に報告する。

### 6-2. 監査結果の管理業務

- (1) 各管理者補佐は、監査チームが実施した監査報告書に基づき、定期的に監査の実施状況について把握し、年度監査計画で計画した監査を適切に実施できるように管理する。なお、それぞれの監査に立ち会った監査責任者、監査員、監査補助員等の記録を残すこと。
- (2) 各管理者補佐は、監査報告書等に基づき、不適切事項、登録講習機関等がとった是正措置等について一覧表を作成し、管理を行う。

## 第7章 監査の記録

監査実施団体の管理者は、年度監査計画、監査の実績表、監査報告書（不適切事項及び是正措置内容報告書を含む。）、及び訓練記録等を保管管理する。なお、保管期限は、少なくとも監査が終了してから3年とし、監査実施団体の文書管理規程等に規定することとする。

## 第8章 訓練

### 8-1. 訓練の種類

#### 8-1-1. 養成訓練

本訓練は、新たに監査実施団体の監査部門に配属された職員を対象に、その経験等を考慮し、基礎課程及び専門課程に分類して行うものとする。

##### (1) 基礎課程

###### ① 初期訓練

本訓練は、新規に採用された職員又は監査実施団体の他部署から監査部門に配置換えとなった職員を対象に、航空法及び関連規則に係る一般的な知識を習得させることを目的とする。

###### ② 一般訓練

本訓練は、初期訓練修了者又は監査実施団体の監査部門の職員で監査業務の実務経験のない職員を対象に、登録講習機関等に係る基礎的な知識を習得させることを目的とする。

##### (2) 専門課程

本訓練は、監査実施団体の監査部門に配属された職員を対象に、監査に係る知識、手法及び監査を行う上で必要な専門知識を習得させることを目的とする。また、監査の種類に応じ、次の共通監査訓練、講習監査訓練に区分し、座学及び実務から構成する。

###### ① 共通監査訓練

本訓練は、監査共通の内容であり、監査に係る基礎知識及び監査実施団体が行う監査に係る専門的な知識を習得させることを目的とする。

###### ② 講習監査訓練

本訓練は、無人航空機講習（以下単に「講習」という。）の監査を行う職員を対象に、講習の監査を行う上で、必要な講習に係る専門的な知識を習得させることを目的とする。

#### 8-1-2. 定期訓練

監査に従事する職員の知識及び技量を維持するため、原則、年1回（年度）の定期的な訓練を受けなければならない。ただし、やむを得ない事情により受けることができない場合は、その年度内に同様の内容を書面により習得することで、当該定期訓練を受けたものとみなすことができるものとするが、2年続けての書面での訓練は認めないものとする。

#### 8-1-3. その他の訓練

監査実施団体の管理者は、上記に定める訓練の他、業務を行う上で必要と認められる内容について、訓練を設定し、これを行うことができるものとする。

## 8-2. 訓練の内容

### 8-2-1. 養成訓練

本訓練は、別添 1 の表一別1-1「養成訓練（基礎課程）」及び表一別1-2「養成訓練（専門課程）」に規定する内容とする。

なお、表一別1-1及び表一別1-2において形態を「座学」としている科目については対面に加えて、オンラインでの訓練もできるものとする。

### 8-2-2. 定期訓練

本訓練は、別添 1 の表一別1-3「定期訓練」に規定する内容とする。

## 8-3. 訓練教官

### 8-3-1. 訓練教官の資格要件

各訓練における教官の資格要件は次のとおりとする。

#### (1) 養成基礎過程の訓練

訓練内容について十分な知識を有すると認められる者。

#### (2) 基礎過程以外の養成訓練

訓練内容に応じた業務経験を 1 年以上有する者であって、訓練内容について十分な知識を有すると認められる者。ただし、業務経験が 1 年に満たない者であっても、監査実施団体の管理者が同等以上の知識、能力を有する者と認めた場合は、この限りではない。

#### (3) その他の訓練

上記以外の訓練については、訓練内容に応じた知識及び経験を有する者。

### 8-3-2. 訓練教官の指名

監査実施団体の管理者は、8-3-1の要件に適合する者を訓練教官として指名する。

## 8-4. 訓練の実施

(1) 訓練担当者は、年度ごとに訓練予定表及び訓練の内容を策定し、計画的に実施する。

(2) 訓練担当者は、座学及び実務の訓練等における訓練課目及び訓練教官を指

定した訓練計画書を作成し、監査実施団体の管理者の承認を得て実施する。なお、養成訓練に係る訓練の座学については、e-Learningでの実施も可能とする。

- (3) 訓練教官は、8-2の規定により定められた訓練課目及び時間に従い、座学及び実務の訓練等を実施するものとする。なお、訓練の省略を行う場合には、8-7の規定に従うこととする。
- (4) 外部機関の訓練に参加又は講師を招聘して行うことが適当と認められる訓練にあつては、監査実施団体の管理者の承認を得て実施することができるものとする。

#### 8-5. 訓練実施記録の管理

訓練担当者は、各職員に対する訓練の実施記録を作成し、訓練履歴の管理を行うものとする。

#### 8-6. 訓練の評価

- (1) 訓練教官は、必要な訓練を実施後、監査の実施に必要な知識及び能力を有するかどうかを判定することを目的として、評価を実施するものとする。
- (2) この評価は、記述試験又は口頭試問及び監査業務の実施に立会うことによつて実施するものとする。
- (3) 監査実施団体の管理者は、職員の中から評価対象となる監査について1年以上の業務経験を有する者であつて、監査実施団体の管理者が十分な知識を有すると認めた者を評価委員として指名し、前項の評価に係る事務を行わせるものとする。
- (4) 評価にあつては、各業務の監査への立ち合い終了時に評価を行い、訓練評価結果シートにその結果を記載するものとする。
- (5) 評価委員は、監査実施団体の管理者に評価の結果を報告する。また、再訓練が必要と認められる場合には、その旨報告するものとする。再訓練等の実施及び評価の手続きについては、8-4及び8-6の規定を準用する。

#### 8-7. 訓練の省略

8-4 及び 8-6 の規定により訓練課目及び時間等を指定する際に、その職員の業務経歴等により同等以上の経験を有すると認められる場合には、監査実施団体の管理者の承認を得て、その全部又は一部を省略することができる。訓練の全部又は一部の省略を行う場合は、訓練実施計画書において、省略の理由を明確にし、監査実施団体の管理者の承認を得ることとし、訓練履歴にその旨記載するものとする。

## 第9章 雑則

本要領の定めにかかわらず、航空局が適当と認めた場合に限り、その他の方法により監査を実施することができる。

附 則（令和5年3月30日 国空無機第298802号）

この要領は、令和5年3月30日から適用する。

表一別 1-1 養成訓練（基礎課程）

訓練の種類	訓練科目	標準時間	形態
初期訓練	航空法及び関連規則の概要	1.5 時間	座学
一般訓練	登録講習機関等の概要	1 時間	座学

表一別 1-2 養成訓練（専門課程）

訓練の種類	訓練科目	標準時間等	形態
共通監査	監査に係る基礎知識 ※1	1 時間	座学
	監査実施要領	1 時間	
	不具合事例	1 時間	
	監査の手順	1 時間	
	チェックリストの内容	1.5 時間	
		合計 5 時間	
講習監査	無人航空機講習の業務の概要 ※2	2.5 時間	座学
	講習監査（監査補助員として事務所への監査業務に立ち会うこと）	3 回	実務

※1 財務諸表に係る基礎知識を含む。

※2 学科講習、実地講習に加えて、修了審査に係る知識を含む。

表一別 1-3 定期訓練

訓練の種類	訓練科目	標準時間	形態
定期訓練	不具合事例、関連法規の改定内容、監査実施要領及びチェックリストの改訂内容等	1.5 時間	座学