

平成20年 9月22日 制定 (国空機第 501号)
平成23年 6月30日 一部改正 (国空機第 282号)
平成30年12月19日 一部改正 (国空機第1041号)
平成 31 年 3 月 29 日 一部改正 (国空機第 1692 号)

サーキュラー

国土交通省航空局安全部航空機安全課長

件名：業務規程作成ガイダンス (小型事業機に係る整備改造認定、整備検査認定関連)

このガイダンスは、事業場認定に係る航空法、航空法施行規則及びサーキュラー No.2-001 等の法令基準を理解して業務規程を作成する関係者、特に航空機整備改造認定及び航空機整備検査認定の取得を考えている小型機（客席数 30 又は最大離陸重量が 15 トン未満）関連の航空運送事業者を念頭におき、担当者の業務規程作成の一助とするために制定するものである。

ガイダンスは、「1.作成上の注意事項」、「2.業務規程と整備規程」、「3.業務規程の雛形」から成り、特に「3.業務規程の雛形」には典型的な作成例を掲載している。「雛形」は、【 】の例示部分を自社の内容に置き換えることにより骨子が完成する構成となっているので、活用していただきたい。

なお、「雛形」は作成例であり基準ではないので、これに適合しなければならないものではない。「雛形」に示す各様式についても、現在自社で使用している様式が適切であれば、それを使用すればよく、「雛形」に合わせて変更する必要はない。

業務規程の作成にあたっては、サーキュラーNo.2-001 の最新版を直接確認した上で、自社の業務に合った業務規程を作成していただきたい。

1. 作成上の注意事項

(1)業務実態に合った規程

業務規程は会社の規模や組織体制によって変化する。会社の業務プロセスを十分に把握し、業務実態に合った規程を作成する必要がある。

規程の作成は業務プロセスの現状を正確に理解することから始まる。先ず、時系列の業務フロー図を作成すると便利である。その後、業務プロセスを法令基準に照らし

合わせ、業務プロセスの見直しが必要な場合にはこれを修正し、基本的には法令基準への適合性を記すようにしながら、業務プロセスの現状、及び業務上の遵守事項を文書化する作業を行う。

各章の項目には、一般的に次の内容を含める必要がある。

- ・当該項目に対する責任者及びその責任の内容
- ・目標とする方針
- ・方針の実現のために行う方法
- ・具体的な実施手順の名称及び規定番号
- ・主要な様式

(2)わかりやすい規程

規程作成者は、規程に従って業務する全ての人に正しく理解され、読む人によって解釈に相違が生じない、わかりやすい規程を作成する必要がある。そのため

① 5W1H等を明確に

WHO、WHEN、WHERE、WHAT、WHY、HOW等を明確にする。

(例)

WHO	検査員は
WHEN	領収検査時に
WHAT	不良品を（発見した場合）
WHY	良品への混入を防ぐために
HOW	当該品に使用禁止タグを添付して分離する

② 部門間の連携を明確に

「A課が計画し、B課が承認して、C課が実施する」のように部門間で連携する業務については、各部門の責任及び権限、部門間の連携を明確に記述する。

③ 記録様式を明確に

認定業務が適切に実施されたことを保証する記録を確実なものとするため、業務に対応した適切な記録様式を業務規程において明確にする。整備規程等に適切な様式を定めている場合はそれを活用する。

(3)チェックリストによる確認

作成した業務規程案は、航空局の審査を受ける前に、社内において法令基準への適合性を十分確認する必要がある。別添チェックリストを利用するか又は同様の様式を自社で作成のうえ、社内の複数の担当者により確認する。

(チェックリスト等は規則第 39 条の 2 の技術上の基準に適合することを説明する書類となる。)

(4)シミュレーション

法令基準への適合性を確認後、各規定が業務実態に合ったものであることを確認するため、社内で事前にシミュレーションしてみることが望ましい。

2. 業務規程と整備規程

(1)業務規程と整備規程の関係

航空運送事業者の整備規程に規定されている施設、人員、品質管理制度等の法令基準への適合性に関する要件は、認定事業場の業務規程に求められる要件と共通する部分がある。

(注) 業務規程に固有の要件としては、例えば他社機の整備を受託する場合における受領検査の要件などがあげられる。

(2)業務規程に規定する事項

航空運送事業者が航空機整備改造認定及び航空機整備検査認定を取得する場合、業務規程と整備規程の要件が共通する部分については、両規程が互いに整合するように規定する必要がある。具体的には、責任・権限及び実施方針等の一般的事項を両規程に規定したうえ、業務の詳細については、業務規程に規定し、整備規程には業務規程の規定番号等を引用する形態が望ましい。しかしながら、業務規程新規設定時においては、同時に整備規程を改訂する業務量の増加を避ける観点から、業務規程に整備規程と同内容を規定するとともに、「(整備規程の xx 項 関連)」のように付記して関連付けることとしてもよい。

なお、整備規程に固有の要件(下表参照)については業務規程に規定する必要はない。

整備規程に固有の要件(網掛け部分)			
項目	標 題	項目	標 題
1.	総則	1-7	整備規程の管理
1-1	整備規程の目的	1-8	定義
1-2	航空運送事業者の整備責任	2.	整備の人員
1-3	整備規程附属書の設定等	2-1	整備の組織
1-4	適用を受ける範囲	2-2	整備従事者の資格要件等
1-5	遵守	2-3	整備従事者の職務
1-6	設定及び変更	2-4	勤務の交替の要領

3.	整備基地	7-2	航空日誌
3-1	整備基地の配置	7-3	燃料及び油脂の記録
3-2	整備施設等	7-4	その他の記録
3-3	予備品等	7-5	報告
3-4	その他	8.	その他の整備等の要件
4.	整備の方式	9.	運用許容基準等
4-1	整備の体系	9-1	一般
4-2	整備方式の設定及び変更	9-2	運用等
4-3	定例整備の区分	9-3	運用許容基準要目
4-4	整備の間隔及び要目	9-4	修理持越し基準
4-5	信頼性管理方式	9-5	CDL 適用基準
4-6	構造健全性維持方式	10.	最近の整備経験、教育訓練・審査
5.	整備の実施方法	10-1	最近の整備経験
5-1	方針	10-2	教育訓練及び審査
5-2	整備の実施方法	11.	整備の委託
5-3	確認の方法	11-1	基本方針
5-4	燃料の給油	11-2	委託を行う業務の範囲及び内容
5-5	救急用具	11-3	受託者の選定基準
5-6	作業安全の確保	11-4	委託管理の方法
6.	整備管理	11-5	不具合の是正措置
6-1	技術管理	12.	その他
6-2	品質管理	12-1	共通事業機の取扱い
6-3	整備計画の管理	12-2	ウェットリース
7.	整備の記録及び報告	12-3	整備業務の管理の受委託等
7-1	整備の記録	12-4	分解検査について

附則

1. 本サーキュラーは、平成20 年9 月22 日から適用する。

附則（平成23年6月30日）

1. 本サーキュラーは、平成23年7月1日から適用する。

附則（平成 30 年 12 月 19 日）

1. 本サーキュラーは、平成 30 年 12 月 19 日から適用する。
2. 本サーキュラーの適用の際、現に認定を受けている、又は認定を受けようとしている者については、平成 32 年 3 月 31 日までは、なお従前の例によることができる。

附則（平成 31 年 3 月 29 日）

1. 本サーキュラーは、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。
2. 本サーキュラーの施行の際、業務の記録（確認主任者による確認の記録を除く。）を電磁的方法により行っている者に対するサーキュラーNo.6-018「電子署名及び電磁的記録に関する一般基準」の適用については、平成 32 年 11 月 4 日までは、なお従前の例によることができる。ただし、平成 32 年 11 月 5 日以降は、過去に、電磁的方法に

より行っていたすべての業務の記録について、サーキュラーNo.6-018「電子署名及び電磁的記録に関する一般基準」に適合させることが求められる。

本サーキュラーに関する質問・意見等については下記に問い合わせること。

国土交通省航空局安全部航空機安全課 航空機検査官

〒100-8918 東京都千代田区霞が関 2-1-3

電話番号 03-5253-8735

FAX 03-5253-1661

3. 業務規程の雛形

※【 】の例示部分を自社の内容に置き換えることにより骨子が完成する構成となっている。

※現在自社で使用されている様式を雛形に合わせて変更する必要はない。

業 務 規 程

認定事業場 No. 【xxx】

【xxxx 航空株式会社】

表紙の次の頁に以下のものをファイルする。

- ・ 業務規程認可書の写し
- ・ 事業場認定書の写し
- ・ 限定変更承認書の写し(該当する場合)

業務規程配付先一覧

配付先	配付部数	管理責任者
【整備部長】	1	【整備部長】
【品質管理課】	1	【品質管理課長】
【整備課】	1	【整備課長】
【技術課】	1	【技術課長】
【資材課】	1	【資材課長】
【整備監査室】	1	【整備監査室長】
【航空局航空機安全課】 <u>(新規認定時のみ)</u>	1	【品質管理課長】
【東京／大阪】航空局前任航空機検査官	1	【品質管理課長】
【xx 航空局 xx 駐在航空機検査長】 <u>(管轄として該当する場合)</u>	1	【品質管理課長】

(注) 認定業務に係る組織及び管轄航空局を配付先として設定する。

様式 2 (Form-2)

業務規程変更状況表

Revision Status of Approved Organization Exposition

番号 No.	認可年月日 Date	変更頁 Page No.	変更内容 Contents of Change
0	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	全頁	新規作成

(注) 業務規程の変更を行った場合に、変更頁及び変更内容が明確に判るように記載する。

有効頁一覧

頁	認可年月日	発行・改訂日(適用年月日)	備考
表紙			
認可書			業務規程認可書(写)
認定書			事業場認定書(写)
承認書			限定変更承認書(写)
選任届			最高責任者選任届(写)
0-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-6	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-7	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-8	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-9	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
0-10	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-6	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-7	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-8	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-9	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-10	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-11	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	

頁	認可年月日	発行・改訂日(適用年月日)	備考
1-12	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-13	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-14	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-15	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
1-16	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
2-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
2-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
2-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
2-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
2-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-6	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-7	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-8	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-9	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-10	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-11	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-12	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-13	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-14	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-15	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-16	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-17	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	

頁	認可年月日	発行・改訂日(適用年月日)	備考
3-18	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-19	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
3-20	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-6	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-7	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-8	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-9	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-10	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-11	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
4-12	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-6	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-7	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-8	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-9	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-10	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-11	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-12	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	

頁	認可年月日	発行・改訂日(適用年月日)	備考
5-13	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-14	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-15	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-16	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-17	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-18	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-19	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-20	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-21	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-22	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-23	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-24	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-25	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-26	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-27	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-28	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-29	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-30	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-31	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-32	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-33	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-34	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-35	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-36	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-37	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-38	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-39	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-40	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-41	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-42	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-43	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-44	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
5-45	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	

頁	認可年月日	発行・改訂日(適用年月日)	備考
6-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
6-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
6-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-5	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-6	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-7	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-8	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-9	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-10	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-11	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
7-12	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
8-1	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
8-2	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
8-3	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	
8-4	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	【平成 xx 年 xx 月 xx 日】	

(注)最新の有効頁を明確にするため、各頁の認可年月日を記載する。

目次

第 1 章 一般

- 1.1 目的及び適用等
 - 1.1.1 目的
 - 1.1.2 適用
 - 1.1.3 業務規程及び社内規程の体系
 - 1.1.4 責任及び権限
- 1.2 認定に係る業務の能力及び範囲並びに限定の一覧
 - 1.2.1 航空機の整備及び整備後の検査の能力
 - 1.2.2 航空機の整備又は改造の能力
- 1.3 認定の更新又は認定に係る業務の変更に係る手続
- 1.4 不安全事故報告の手続
- 1.5 国土交通大臣の講習受講の手続
- 1.6 業務規程の遵守等

第 2 章 施設

- 2.1 施設の一覧及び配置状況
 - 2.1.1 責任及び権限
 - 2.1.2 施設及び設備に関する要件
 - 2.1.3 施設又は設備の変更

第 3 章 組織及び人員

- 3.1 組織図
- 3.2 最高責任者その他各組織の責任及び権限
 - 3.2.1 最高責任者の責任及び権限
 - 3.2.2 各組織長の責任及び権限
- 3.3 最高責任者その他各組織の責任者名及び所属人員の概要
 - 3.3.1 最高責任者
 - 3.3.2 各組織の責任者及び所属人員
- 3.4 確認主任者の選任基準及び名簿
 - 3.4.1 確認主任者の選任基準
 - 3.4.2 確認主任者の審査、任命及び解任
- 3.5 検査員、監査員その他の社内資格者の資格要件、責任及び権限
 - 3.5.1 社内資格者の資格要件、責任及び権限
 - 3.5.2 社内資格者の審査、任命及び解任

第 4 章 作業の実施方法

- 4.1 責任及び権限
- 4.2 実施の方法
- 4.3 その他の方法による場合の手続

第 5 章 品質管理制度

- 5.1 施設の維持管理制度
 - 5.1.1 責任及び権限
 - 5.1.2 設備(工具、試験機器を含む。)
 - 5.1.3 事務所、作業場
 - 5.1.4 保管施設
- 5.2 教育訓練制度
 - 5.2.1 教育訓練責任者
 - 5.2.2 訓練カリキュラムの策定手順
 - 5.2.3 教育訓練
 - 5.2.4 必要な教育訓練の決定方法
 - 5.2.5 訓練教官
 - 5.2.6 確認主任者への教育訓練等の内容
 - 5.2.7 検査員、監査員その他の社内資格者への教育訓練等の内容
 - 5.2.8 その他人員への教育訓練等の内容
 - 5.2.9 教育訓練の実施計画に対する実施状況の管理及び定期的見直し
 - 5.2.10 訓練カリキュラムの評価方法
- 5.3 作業の実施方法の改訂制度
 - 5.3.1 責任及び権限
 - 5.3.2 作業書等の制定及び改訂等の要領
- 5.4 技術資料の管理制度
 - 5.4.1 責任及び権限
 - 5.4.2 技術資料の入手方法
 - 5.4.3 技術資料の改訂、配付その他の管理の方法
- 5.5 材料、部品、装備品等の管理制度
 - 5.5.1 責任及び権限
 - 5.5.2 保管の方法
 - 5.5.3 不良品の混入防止の措置方法
 - 5.5.4 在庫管理の方法
- 5.6 検査制度
 - 5.6.1 責任及び権限
 - 5.6.2 材料、部品、装備品等の領収検査の方法及び判定基準

- 5.6.3 航空機の受領検査の方法及び判定基準
- 5.6.4 航空機の工程(中間・完成)検査の方法及び判定基準
- 5.7 工程管理制度
 - 5.7.1 責任及び権限
 - 5.7.2 工程管理の内容
 - 5.7.3 引継ぎ
- 5.8 委託管理制度
 - 5.8.1 責任及び権限
 - 5.8.2 委託先の選定基準
 - 5.8.3 委託業務の委託先及び内容一覧
 - 5.8.4 委託業務の発注及び領収の方法
 - 5.8.5 委託先の監査
- 5.9 記録管理制度
 - 5.9.1 責任及び権限
 - 5.9.2 記録の範囲及び内容
 - 5.9.3 記録の保管方法及び期間
 - 5.9.4 記録の様式
- 5.10 内部監査制度
 - 5.10.1 責任及び権限
 - 5.10.2 内部監査の実施方法
 - 5.10.3 内部監査の結果の取扱方法
- 第 6 章 法定検査の実施方法
 - 6.1 責任及び権限
 - 6.2 実施方法及び判定基準
- 第 7 章 確認主任者の確認の方法
 - 7.1 確認主任者の確認の方法
 - 7.2 搭載用航空日誌又は基準適合証の取扱い
 - 7.2.1 搭載用航空日誌の取扱い
 - 7.2.2 基準適合証の記入要領
 - 7.2.3 基準適合証の管理
 - 7.2.4 基準適合証の交付管理
- 第 8 章 派遣方式による認定業務の実施
 - 8.1 責任及び権限
 - 8.2 派遣方式による認定業務実施の条件
 - 8.3 派遣方式の体制及び業務実施の方法
 - 8.4 当局への通報手続

※航空機整備改造認定のみ取得する事業者の場合は、第 6 章の内容を設定する必要はない。その場合、「第 6 章 (空白)」と記載する。

※派遣方式による認定業務を実施しない場合は、第 8 章の内容を設定する必要はない。その場合、「第 8 章 (空白)」と記載する。

【補足事項】

1.規程変更時は、変更頁及び内容が明確に判るように、「業務規程変更状況表」(様式2)を作成する。

2.各頁及び頁一覧表中に記載する「発行・改訂日」は、事業場で当該頁を適用する日付を記載する。
認可年月日と同日又はその後の日付で、新規設定時は発行年月日、改訂時は改訂年月日とする。

3.業務規程の航空局配付先は、認定の主たる所在地(事業場内で品質管理業務に責任、権限を有する部署の所在地)に応じて、以下のとおり。

認定の主たる所在地

新潟、長野、静岡以東……………東京航空局先任航空機検査官

富山、岐阜、愛知以西……………大阪航空局先任航空機検査官

上記に加え、認定の主たる所在地に応じて、下記の管轄駐在航空機検査長も配付先とする。

東京都大田区……………東京航空局大田区駐在航空機検査長

千葉県、茨城県……………東京航空局成田市駐在航空機検査長

福島県、山形県、宮城県、岩手県……………東京航空局名取市駐在航空機検査長

愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県……………大阪航空局豊山町駐在航空機検査長

大阪府八尾市……………大阪航空局八尾市駐在航空機検査長

4.このガイダンスで使用する用語

①【東京／大阪】:認定の主たる所在地(事業場内で品質管理業務に責任、権限を有する部署の所在地)が新潟、長野、静岡以東の場合は「東京」、富山、岐阜、愛知以西の場合は「大阪」を選択する。

②【xx航空局xx駐在】:認定の主たる所在地に応じて、下表右の担当検査官室を選択する。

認定の主たる所在地	担当検査官室
新潟、長野、静岡以東(ただし大田区、成田市及び名取市駐在航空機検査長の管轄区域を除く。)	東京航空局
東京都大田区	東京航空局大田区駐在
千葉県、茨城県	東京航空局成田市駐在
福島県、山形県、宮城県、岩手県	東京航空局名取市駐在
富山、岐阜、愛知以西(ただし豊山町及び八尾市駐在航空機検査長の管轄区域を除く。)	大阪航空局
愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県	大阪航空局豊山町駐在
大阪府八尾市	大阪航空局八尾市駐在

第1章 一般

1.1 目的及び適用等

1.1.1 目的

この業務規程は、航空法の規定に基づき、【xxxx 航空株式会社】が認定事業場として業務を行う上で遵守しなければならない事項を定め、これを遵守することにより認定業務を適確に行い、航空機の安全性を確保することを目的とする。

1.1.2 適用

この業務規程は、以下の認定事業場が行う認定業務に適用する。

(1) 名称

【xxxx 航空株式会社】

(2) 所在地

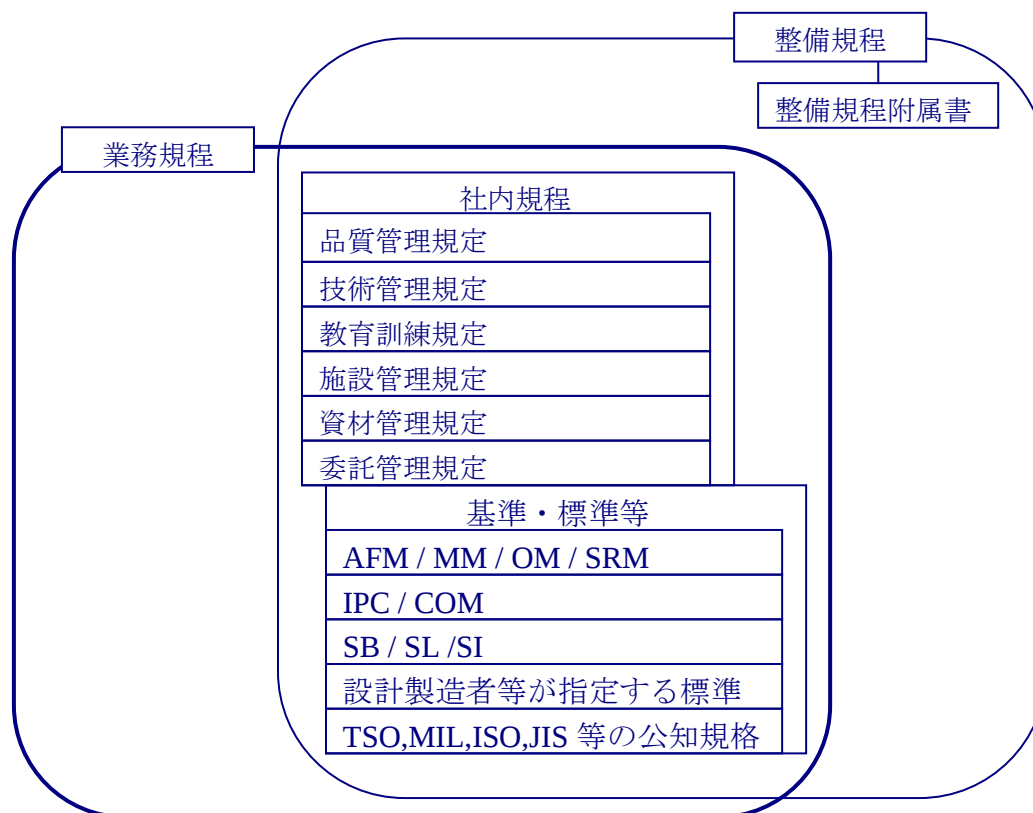
【東京基地:東京都江東区新木場 4-19 東京ヘリポート内】

【調布基地(サテライト):東京都三鷹市大沢 x-x 調布飛行場内】

【大阪基地(サテライト):大阪府八尾市空港 2-12 八尾空港内】

1.1.3 業務規程及び社内規程の体系

業務規程及び社内規程の体系を(図1-1)に示す。



(図1-1)業務規程と社内規程の体系

認定事業場の業務規程と、航空運送事業者の整備規程との関係は以下のとおりであり、自社の業務規程と整備規程の要件が共通する部分については、両規程が互いに整合するように規定する必要がある。

※具体的には、責任・権限及び実施方針等の一般的事項を両規程に規定したうえ、業務の詳細については、業務規程に規定し、整備規程には業務規程の規定番号等を引用する形態が望ましい。しかしながら、業務規程新規設定時においては、同時に整備規程を改訂する業務量の増加を避ける観点から、業務規程に整備規程と同内容を規定するとともに、「(整備規程の xx 項 関連)」のように付記して関連付けることとしてもよい。

(1) 業務規程

航空法の規定に基づき、認定に係る技術上の基準への適合性を文書化したものであり、【xxxx 航空株式会社】が認定事業場として認定業務を行う上での遵守事項を定めたものである。

(2) 整備規程

航空法の規定に基づき、航空運送事業の用に供する航空機の整備に関する事項を定めたものであり、【xxxx 航空株式会社】が航空運送事業者として航空機の整備を行う上での遵守事項を定めたものである。

1.1.4 責任及び権限

【品質管理課長】(業務規程の管理責任者) は、業務規程の管理に関する責任及び権限を有する。

1.2 認定に係る業務の能力及び範囲並びに限定の一覧

1.2.1 航空機の整備及び整備後の検査の能力

① 業務の範囲

【最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く。)に係る業務】

【回転翼航空機に係る業務】

② 限定

a. 航空機の型式についての限定

【セスナ式 172P 型】

【セスナ式 TU206G 型】

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

(1)【東京基地】

①業務の範囲

【回転翼航空機に係る業務】

②限定

a.航空機の型式についての限定

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

(2)【調布基地(サテライト)】

①業務の範囲

【最大離陸重量が[※]5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く。)に係る業務】

【回転翼航空機に係る業務】

②限定

a.航空機の型式についての限定

【セスナ式 172P 型】

【セスナ式 TU206G 型】

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

(3)【大阪基地(サテライト)】

①業務の範囲

【最大離陸重量が[※]5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く。)に係る業務】

【回転翼航空機に係る業務】

②限定

a.航空機の型式についての限定

【セスナ式 172P 型】

【セスナ式 TU206G 型】

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

1.2.2 航空機の整備又は改造の能力

①業務の範囲

【最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く。)に係る業務】

【回転翼航空機に係る業務】

②限定

a.航空機の型式についての限定

【セスナ式 172P 型】

【セスナ式 TU206G 型】

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

b.作業の区分についての限定

【一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理、小改造】

(該当する作業の区分を選択)

c.作業の内容についての限定

【100 時間点検、300 時間点検及び 1,000 時間点検】

(航空機全体の整備の例。 作業の内容を限定しない場合は記載しなくてもよい。)

【xxxx 式 xxxx 型 ELT の装備 (アエロスパシアル式 AS350B 型)】

(特定項目を限定する例。 該当する作業の内容を記載。)

d.その他の限定

【「xxxx 株式会社の整備規程の適用を受ける航空機に限る」】

(該当する事項がない場合は、記載する必要はない。)

(1)【東京基地】

①業務の範囲

【回転翼航空機に係る業務】

②限定

a.航空機の型式についての限定

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

b.作業の区分についての限定

【一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理、小改造】(該当する作業の区分を選択)

c.作業の内容についての限定

【100 時間点検、300 時間点検及び 1,000 時間点検】(航空機全体の整備の例。 作業の内容を限定しない場合は記載しなくてもよい。)**【xxxx 式 xxxx 型 ELT の装備 (アエロスパシアル式 AS350B 型)】**(特定項目を限定する例。 該当する作業の内容を記載。)

d.その他の限定

【「xxxx 株式会社の整備規程の適用を受ける航空機に限る」】(該当する事項がない場合は、記載する必要はない。)(2) **【調布基地(サテライト)】**

①業務の範囲

【最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く。)に係る業務】**【回転翼航空機に係る業務】**

②限定

a.航空機の型式についての限定

【セスナ式 172P 型】**【セスナ式 TU206G 型】****【ロビンソン式 R22Beta 型】****【アエロスパシアル式 AS350B 型】**

b.作業の区分についての限定

【一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理、小改造】(該当する作業の区分を選択)

c.作業の内容についての限定

【100 時間点検、300 時間点検及び 1,000 時間点検】(航空機全体の整備の例。 作業の内容を限定しない場合は記載しなくてもよい。)

【xxxx 式 xxxx 型 ELT の装備（アエロスパシアル式 AS350B 型）】

（特定項目を限定する例。該当する作業の内容を記載。）

d.その他の限定**【「xxxx 株式会社の整備規程の適用を受ける航空機に限る」】**

（該当する事項がない場合は、記載する必要はない。）

(3)【大阪基地(サテライト)】**①業務の範囲**

【最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く。)に係る業務】

【回転翼航空機に係る業務】

②限定**a.航空機の型式についての限定**

【セスナ式 172P 型】

【セスナ式 TU206G 型】

【ロビンソン式 R22Beta 型】

【アエロスパシアル式 AS350B 型】

b.作業の区分についての限定

【一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理、小改造】

（該当する作業の区分を選択）

c.作業の内容についての限定

【100 時間点検、300 時間点検及び 1,000 時間点検】

（航空機全体の整備の例。 作業の内容を限定しない場合は記載しなくてもよい。）

【xxxx 式 xxxx 型 ELT の装備（アエロスパシアル式 AS350B 型）】

（特定項目を限定する例。 該当する作業の内容を記載。）

d.その他の限定

【「xxxx 株式会社の整備規程の適用を受ける航空機に限る」】

（該当する事項がない場合は、記載する必要はない。）

※複数の工場、サテライトについて認定を受ける場合には、各工場、サテライト毎に実施する業務の能力、範囲、限定を明確にする。表で整理してもよい。

1.3 認定の更新又は認定に係る業務の変更に係る手続

1.3.1 認定更新

(1) 認定更新申請

【品質管理課長】(航空局申請に関する責任者)は、認定の更新を行う場合、「事業場認定申請書」(第 16 号様式)に必要事項を記載し、認定の有効期間が満了する 30 日前までに、【東京／大阪】航空局保安部運用課検査乗員係に提出する。申請者は【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)とし、申請書の備考欄に現在有している認定書の番号と有効期間を記載する。

① 認定業務の変更を伴わない場合

申請書の備考欄に「認定業務の変更を伴わない。」旨記載する。

② 認定業務の変更を伴う場合

変更内容が技術上の基準に適合することを説明する書類を添付する。

認定業務の変更に伴う業務規程の変更については(2)③に従って業務規程変更認可申請を行う。この場合、事業場認定申請書の備考欄に「業務規程の変更認可申請を併せて行う。」旨を記載する。なお、更新に併せて限定の変更を行う場合も同様である。この場合、事業場認定申請書の備考欄には「更新に併せて限定の変更を行う。業務規程の変更認可申請を併せて行う。」旨記載する。

(2) 認定業務の変更等

社内手続き

【品質管理課長】(航空局申請に関する責任者)は、認定業務の一部を変更する場合、変更内容に係る必要な能力が確保されているかを確認するため、施設、人員、作業の実施方法、品質管理制度等に係る技術上の基準への適合性を社内審査する。

【品質管理課長】は、上記適合性について問題がないことを確認後、【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)に報告を行い、また、業務の能力、業務の範囲、限定、業務規程等の変更が必要な場合にあっては、以下のとおり、航空局に申請を行う。

申請

① 業務の能力若しくは業務の範囲の変更に係る申請

【品質管理課長】(航空局申請に関する責任者)は、業務の能力若しくは業務の範囲の変更を行う場合、「事業場認定申請書」(第 16 号様式)に必要事項を記載し、変更内容が技術上の基準に適合することを説明する書類を添付の上、【東京／大阪】航空局保安部運用課検査乗員係に提出する。申請者は【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)とし、申請書の備考欄に現在有している認定書の番号と有効期間を記載する。業務の能力若しくは業務の範囲の変更に伴う業務規程の変更については、③に従って業務規程変更認可申請を行う。事業場認定申請書の備考欄には、「業務の能力(若しくは

業務の範囲)の変更に係る申請を行う。業務規程の変更認可申請を併せて行う。」旨記載し、さらに、併せて限定の変更を行う場合は、「併せて限定の変更を行う。」旨も記載する。

②限定変更申請

【品質管理課長】(航空局申請に関する責任者)は、限定の変更を行う場合、「限定変更申請書」(第 16 号の 3 様式)に必要事項を記載し、変更内容が技術上の基準に適合することを説明する書類を添付の上、【東京／大阪】航空局保安部運用課検査乗員係に提出する。申請者は【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)とし、申請書の備考欄に現在有している認定書の有効期間を記載する。限定変更に伴う必要な業務規程の変更については③に従って認可申請を行う。なお、更新申請又は業務の能力若しくは業務の範囲の変更に係る申請に併せて限定の変更を行う場合は、あらためて限定変更申請を行う必要はない。

③業務規程変更認可申請

【品質管理課長】(航空局申請に関する責任者)は、業務規程の変更を行う場合、「業務規程変更認可申請書」(第 16 号の 5 様式)に必要事項を記載し、①変更しようとする業務規程案、②新旧対照を明示したもの、③当該業務規程が航空法施行規則第 39 条の 2 の技術上の基準に適合することを説明する書類、④その他参考となる事項を添付した上で、【東京／大阪】航空局保安部運用課検査乗員係に提出する。申請者は【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)とする。業務規程の変更を行う場合は、原則として変更に係る業務が開始される前に、業務規程の変更認可を受けなければならない。ただし、以下に掲げる事項の変更のうち、業務の実施に大きな影響を与えないと考えられるものについては、必ずしも業務の開始前でなくともよい。

○施設関連

施設の増設又は縮小で設備の変更を伴わないもの
設備の配置変更

○組織・人員関連

同様の業務を行う組織の増加又は減少に関する事項
組織の名称のみの変更
組織の長の変更

(3)検査後の処置

書類検査又は実地検査の結果、書類検査結果通知書又は実地検査結果通知書により指摘を受けた場合、【品質管理課長】(航空局申請に関する責任者)は、関連部署に対して、是正処置を計画させ、定めた時期までに是正を図るように指示を行う。

【品質管理課長】は、当該是正処置が適切に実施されたことを確認後、処置内容を「処置内容報告書」(様式 5)により、【xx 航空局 xx 駐在】航空機検査官室に報告する。

(4)登録免許税の納付

業務の能力若しくは業務の範囲を追加する場合には、認定書の交付を受けた後に、定められた期限までに登録免許税を納付する。納付後は、【東京／大阪】航空局航空機検査官室に納付完了の報告を行う。

(5)業務規程の配付及び差し替え

業務規程変更認可を受けた後、【品質管理課長】(業務規程の管理責任者)は変更頁を有効頁一覧とともに業務規程配付先へ配付し、差し替え指示を行うとともに、業務規程を使用する関連人員に対して変更内容を周知する。

配付先の管理責任者は、新しい業務規程の配付を受けた場合、速やかに差し替えを行い、無効となった業務規程を【品質管理課長】に返却する。【品質管理課長】は各配布先からの返却を確認後、無効となった規程を廃棄する。

第16号様式（航空法施行規則第34条関係）（日本工業規格 A4）

事業場認定申請書

【東京／大阪】航空局長 殿

年 月 日

収入紙

住所又は主たる事務所の所在地

氏名又は名称

印

下記の事業場について、航空法第20条第1項の認定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

事業場の名称	
事業場の所在地	
業務の能力	
業務の範囲	
受けようとする限定	
実地検査希望時期	
備考	

注 氏名を記載し、押印することに代えて署名することができる。

第16号の3様式（航空法施行規則第38条関係）（日本工業規格 A4）

限 定 変 更 申 請 書

【東京／大阪】航空局長 殿

年 月 日

住所又は主たる事務所の所在地

氏名又は名称

印

下記の認定の限定変更について承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

認 定 書 の 番 号	
認定を受けている 業 務 の 能 力	
変 更 事 項	
変 更 理 由	
備 考	

注 氏名を記載し、押印することに代えて署名することができます。

第16号の5様式（航空法施行規則第39条関係）（日本工業規格 A4）

業務規程 ~~設定~~
変更 認可申請書【東京／大阪】 航空局長 殿
年 月 日

住所又は主たる事務所の所在地

氏名又は名称

印

下記の業務規程の~~設定~~
変更について認可を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

認定書の番号	
設定 変更 事項の概要	
設定 変更 の理由	
備考	

注 氏名を記載し、押印することに代えて、署名することができる。

様式 5 (Form-5)

処置内容報告書 Report of Corrective Actions			
1. 認定事業場名称及び認定番号 Approved Organization Name and Number			
2. 検査対象の業務の能力 Inspected Capability ☐ 航空機設計検査認定 (Approved Design Organization for Aircraft) ☐ 航空機製造検査認定 (Approved Production Organization for Aircraft) ☐ 航空機整備検査認定 (Approved Maintenance Inspection Organization for Aircraft) ☐ 航空機整備改造認定 (Approved Maintenance Organization for Aircraft) ☐ 装備品設計検査認定 (Approved Design Organization for Aircraft parts) ☐ 装備品製造検査認定 (Approved Production Organization for Aircraft parts) ☐ 装備品修理改造認定 (Approved Maintenance Organization for Aircraft parts)			
3. 検査の目的 Inspection Associated ☐ 新規 New ☐ 更新 Renewal ☐ 業務の能力、範囲の変更 Change of Capability or Rating ☐ 限定の変更 Change of Limitation ☐ 業務規程の変更 Change of Approved Organization Exposition ☐ 立入検査 Field Inspection			
4. 処置内容 Corrective actions			
番号 No.	処置内容 Corrective actions	処置実施期限 Due Date	処置完了日 Closed Date
5. 指摘事項に対する処置内容は 4 項のとおりであることを報告する。 Corrective actions in response to the findings are reported as in Block 4 above. 報告者名 Name 年 月 日 Date issued			

1.4 不安全事故報告の手続

認定業務の作業中に航空機の安全性に大きな影響を与える不適合事象が発見された場合、発見者は【品質管理課長】(不安全事故報告に関する責任者)に対しできる限り速やかに報告し、報告を受けた【品質管理課長】は、発見から原則 72 時間以内に「不安全事故報告」(様式 9)により【xx 航空局 xx 駐在】航空機検査官室に報告する。報告時に不安全事故報告書 5 項の処置が確定していない場合は、処置が確定次第再報告する旨記載して第 1 報を行い、その後、確定した処置内容を 5 項に記載し第 2 報を行う。

【航空運送事業者として航空法第111条の4及び航空法施行規則第221条の2に基づく「航空機の正常な運航に安全上の支障を及ぼす事態の報告」又は「航空機材不適合報告」を行った場合は、その報告をもって「不安全事故報告」に代えることができる。】

(1) 報告すべき事項

認定業務において発見された航空機の安全性に大きな影響を与える不適合事象

- ①システム又は装備の不適合による火災
- ②エンジン、機体、装備品等に被害を生じたエンジン排出システムの不適合
- ③操縦席又は客室への有毒ガスの発生
- ④プロペラコントロールシステムの不適合
- ⑤プロペラ又はローターのハブ又はブレードの不適合
- ⑥火花が発生する場所への可燃性液体の流出
- ⑦使用中に発生した構造又は材料の不適合によるブレーキの不適合
- ⑧機体の一次構造における重大な不適合(疲労亀裂、コロージョン等)
- ⑨構造又はシステムの不適合に起因する異常振動、バフェット
- ⑩エンジンフェイル
- ⑪航空機の飛行性能に影響するような構造やシステムの不適合
- ⑫使用中における 2 以上の電気又は油圧システムの喪失
- ⑬使用中における 2 以上の姿勢、速度、高度計器の不適合
- ⑭上記事象に結びつく可能性のある装備品等の重大な不適合
- ⑮認定業務の実施において発生した業務規程違反の事例

※上記項目を参考に自社の認定業務に係る項目を記載する。

(2) 報告者

【品質管理課長】(不安全事故報告に関する責任者)

(3) 報告先

【xx 航空局 xx 駐在】航空機検査官室

(4) 報告様式及び報告期限

「不安全事故報告」(様式 9)により、発見から原則 72 時間以内

様式 9 (Form-9)

不安全事象報告 Unairworthy Condition Report
1. 認定事業場名称及び認定番号 Approved Organization Name and Number
2. 事象の発生又は発見日、時刻 Date and Time
3. 事象の発生した航空機の国籍記号及び登録記号又は装備品の名称 Aircraft registration number or nomenclature of component, part, etc
4. 事象の内容 Description on unairworthy condition
5. 処置 (処置については後日報告しても良い。) Disposition (may be reported later)
6. 上記の不安全事象について報告を行います。 I hereby report unairworthy conditions prescribed above. 報告年月日 年 月 日 Date reported 報告者名 Name

1.5 国土交通大臣の講習受講の手続

【品質管理課長】(国土交通大臣の講習に関する責任者)は、国土交通大臣から航空法規その他認定業務の実施に関し必要な事項について講習を行う旨の通知を受けた場合、受講者として【整備課長】(教育訓練に関する責任者)又はその代理者を指名し、講習を受講させる。

【品質管理課長】は、講習を受講した者に、受講内容について、認定業務に関連する人員に対する教育訓練を行わせる。

1.6 業務規程の遵守等

【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)は、認定事業場における能力が航空法施行規則第 35 条の技術上の基準に適合するように維持し、また、業務規程が航空法施行規則第 39 条の 2 の技術上の基準に適合するように維持するとともに、公正に、かつ業務規程に従って認定業務が実施されるよう事業場を運営しなければならない。また、認定事業場における業務において、進捗管理・納期厳守等の理由により、基準に適合することが十分に確認されていないにもかかわらず、確認主任者に署名を指示・強要する等不当な圧力をかけることがないようにしなければならない。(関連項目 3.2.1)

第2章 施設

2.1 施設の一覧及び配置状況

2.1.1 責任及び権限

【整備部長】(施設管理に関する責任者)は、施設及び設備の配置及び維持管理に関する責任及び権限を有する。

2.1.2 施設及び設備に関する要件

【整備部長】(施設管理に関する責任者)は、【「施設管理規定」】(関連社内規定名)に基づいて、施設及び設備の配置及び維持管理に関する業務を行う。施設及び設備に関する要件は以下のとおりである。

(1) 施設

施設は、認定業務に必要な設備、事務所、作業場、保管施設等の総称のことをいう。認定事業場には、【サテライトを含め、】電話、LAN等の連絡機能を備えた事務所を有する。

作業場は、認定業務を行うために十分な面積を有し、認定に係る航空機、装備品等の設計製造者等が指定する環境(温度、湿度、照度、粉塵、騒音等)下にある。

保管施設は、保管対象物の設計製造者等が指定する保管環境下にあり、必要な容積を有する。なお、保管対象物としては、材料、部品、装備品の他に計測機器、試験機器、工具、接着剤等も含まれる。

【なお、派遣方式により認定業務を実施する場合は、派遣先の連絡機能を確保する。】

認定に係る施設の一覧を(表2-1)「施設一覧」に定める。

また、全体的な所在地が判る位置図、敷地内の対象施設(設備、事務所、作業場、保管施設等)が判る平面図を【図2-1～図2-3】に示す。

(2) 設備

認定に係る設備は、航空機、装備品等の設計製造者等が必要として指定する設備であり、計測機器、試験機器、工具等も含まれる。

実施する認定業務に応じ、原則として、航空機、装備品等の設計製造者等が指定する設備を備えなければならない。

認定に係る主要設備の一覧を(表2-2)「主要設備一覧」に定める。また、計測機器の一覧を(表5-1)「計測機器管理台帳」に定める。

(3) 同等品(設備)

航空機、装備品等の設計製造者等が指定する以外の設備を使用する場合は、定格、精度等の要件を検討し、【整備部長】(施設管理に関する責任者)が「同等品」として承認した設備を使用しなければならない。同等品の取扱いは【「施設管理規定」】(関連社内規定名)に基づ

いて行う。

(4) 施設等の借用又は共用

他社との間で施設等を借用又は共用する場合は、(表2-1)【施設一覧】、(表2-2)【主要設備一覧】及び(表5-1)【計測機器管理台帳】において識別を行い、どちらが管理責任を有しているかを明記する。

自社が管理責任を有していない施設等を使用する際は、自社認定事業場の基準に従って適切な管理が行われていることを定期的に確認し、【整備部長】(施設管理に関する責任者)が使用可能として承認した施設等を使用する。

また、施設等を借用する場合は、作業実施時に借用できることが明確であり、借用できない場合にはそれに係る業務を実施してはならない。借用品目については、自社認定事業場の基準に従って適切な管理が行われていることを、自社において定期的に確認する。

【借用にあたっては、当該施設等が自社の基準に適合していることを管理記録等により確認する。作業の都度借用する施設等について、これが借用できない場合はそれに係る業務を実施してはならない。】

施設又は設備の借用又は共用に関する取扱いは【「施設管理規定」】(関連社内規定名)に基づいて行う。

【なお、派遣方式による認定業務を行う場合であって、派遣先で施設又は設備を借用又は共用する場合は、第8章「派遣方式による認定業務の実施」の要件にも従う。】

2.1.3 施設又は設備の変更

(1) 変更に関する検討及び承認

【整備部長】(施設管理に関する責任者)は、認定に係る施設又は設備の変更(追加、削除又は機種更新)を行う場合、航空機、装備品等の設計製造者等が指定する要件等を踏まえて検討し、認定業務の実施に適合する施設又は設備であると認めた場合は、当該変更を承認する。

(2) 業務規程の変更手続き

業務規程の変更がある場合は、1.3.1(2)③「業務規程変更認可申請」に基づき、業務規程に関する変更手続きを行う。

設備の変更(追加又は削除)については、業務の開始前に業務規程の変更認可を受けなければならないが、以下の変更については、必ずしも業務の開始前でなくてもよい。

- ①施設の増設又は縮小で設備の変更を伴わないもの
- ②設備の配置変更

(表 2-1)施設一覧

	施設	面積 (m ²)	温度 (℃)	湿度 (%)	照度 (Lux)	備考
【東京基地】	事務所	【事務所・北棟】				
		【事務所・南棟】				
	作業場	【格納庫】				
		【エプロン】				
		【電装ショップ】				
		【計器ショップ】				
		【板金・工作室】				
		【NDI ショップ】				
		【ローター・ショップ】				
		【プレート・ショップ】				
		【バッテリー・ショップ】				
	保管施設	【部品庫】				
		【資材庫】				
		【油脂庫】				
		【危険物倉庫】				
		【一時保管倉庫】				
		【要修理品倉庫】				
【調布基地 (サテライト)】	事務所					
	作業場					
	保管施設					
【大阪基地 (サテライト)】	事務所					
	作業場					
	保管施設					

空調や粉塵、騒音等に対する環境整備が必要な施設については、備考欄に整備状況を記載する。

(位置図)

(事務所平面図)

(作業場平面図)

(保管施設平面図)

【図2-1 東京基地:東京都江東区新木場4-19 東京ヘリポート内】

(位置図)

(事務所平面図)

(作業場平面図)

(保管施設平面図)

【図 2-2 調布基地(サテライト):東京都三鷹市大沢 x-x 調布飛行場内】

(位置図)

(事務所平面図)

(作業場平面図)

(保管施設平面図)

【図2-3 大阪基地(サテライト):大阪府八尾市空港2-12 八尾空港内】

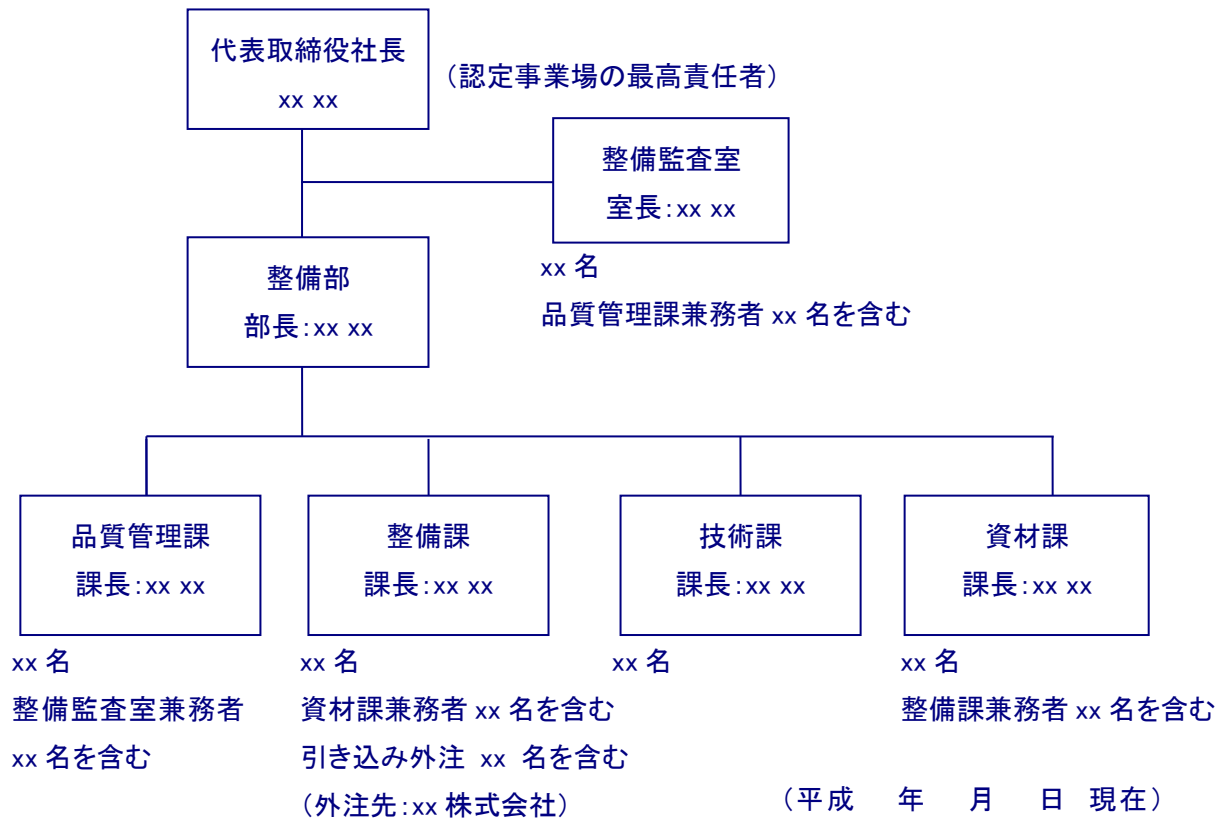
(表2-2)主要設備一覧

	名称	製造者	型式	定格、精度	用途、 点検間隔等
【東京基地】	【AC 電源車】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【115V 400Hz】	【6M】
	【DC 電源車】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【28V 700A】	【6M】
	【トイングタグ】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【6M】
	【クレーン】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【6M】
	【油圧ジャッキ】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【6M】
	【ハイトロカート】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
	【ハイトロテストスタンド】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
	【グラインダー】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
	【フライス盤】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
	【旋盤】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
	【フィールド チェッカー】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
	【エアデータ テスター】	【x 株式会社】	【xxxx -xx】	【xxxxxx】	【1Y】
【調布基地 (サテライト)】					
【大阪基地 (サテライト)】					

第3章 組織及び人員

3.1 組織図

認定に係る組織を(図3-1)に示す。



(図3-1) 認定に係る組織

※引き込み外注を行っている場合は、引き込み外注の作業人員を含め当該認定事業場の作業能力と考えられることから、その外注先及び人員数を含めて組織図内に記載する。

※認定業務が、事業場の各組織又は各組織長に過不足なく適切に分担されていること。権限、責任、相互関係が明確で、業務の遂行に支障のない場合には、必ずしも個々の業務毎に独立・細分化している必要はなく、組織間の兼任をすることもできる。

※認定業務を遂行するために十分な能力を有していなければならない。能力を保証するしくみは、国家資格、社内資格、業務経験、教育訓練の受講歴等による。事業場の各組織は、業務を遂行するために十分な人員数を有する必要がある、常時、必要人員数を定量的に把握していなければならない。

※業務規程に記載することが求められる最高責任者及び各組織の責任者については、航空法施行規則第35条第2号「組織」に係る認定の基準への適合を説明する書類に加えて、最高責任者にあつては様式12を、各組織の責任者にあつては様式13を作成しなければならない。

※最高責任者が指名されている期間、様式12の写しを業務規程の冒頭で目次の前に挟み込み保管を行うこと。

(1) 業務を遂行する能力の保証について

認定業務を遂行する人員に必要とされる能力を保証するための資格、訓練等の概要は以下のとおり。さらに、業務経験を考慮して適切な人員配置を行う。

【国家資格：一等航空整備士、二等航空整備士、航空工場整備士、一等航空運航整備士、二等航空運航整備士等】

【社内資格：確認主任者、検査員、受入検査員、領収検査員、非破壊検査員、認定作業員、監査員等】

【教育訓練：確認主任者訓練、検査員訓練、受入検査員訓練、領収検査員訓練、非破壊検査員訓練、認定作業員訓練、監査員訓練等】

(2) 人員配置の見直し

業務量の増加や稼働人員の減少のため、業務に対して計画された人員配置の水準に比べて人員数が不足していると判断される場合（繁忙期などの特定の時期のみや、夜間・早朝など特定の時間帯にのみ人員数の不足が生じる場合を含む。）、人員の再配置が容易に可能な場合を除き、業務を見直すものとする。

業務の見直しは、【整備部長】が案を作成し、【代表取締役社長】の承認を得る。

3.2 最高責任者その他組織の責任及び権限

3.2.1 最高責任者の責任及び権限

最高責任者は、航空法、航空法施行規則及びサーキュラーNo.2-001「事業場認定に関する一般方針」に基づき、認定業務及びその運営に関する全般について権限及び以下に示す責任を有し、航空局との主要な調整を担う。

- 認定業務を実施するために必要な全ての人員、施設等を利用可能にすること。
- 安全及び品質に関する方針を確立し、推進する体制を整えること。
- 認定事業場に関する航空法、航空法施行規則の規定及びサーキュラーNo.2-001 についての基本的な理解を示すこと。

最高責任者は、認定事業場における能力が航空法施行規則第 35 条の技術上の基準に適合するように維持し、また、業務規程が航空法施行規則第 39 条の 2 の技術上の基準に適合するように維持するとともに、公正に、かつ業務規程に従って認定業務が実施されるよう事業場を運営し

なければならない。また、認定事業場における業務において、進捗管理・納期厳守等の理由により、基準に適合することが十分に確認されていないにもかかわらず、確認主任者に署名を指示・強要する等不当な圧力をかけることがないようにしなければならない。（関連項目 1.6）

最高責任者は、自ら認定事業場の内部監査を行う、又は、【整備監査室長】に内部監査を行わせて監査結果を直接報告させる責任及び権限を有する。

3.2.2 各組織長の責任及び権限

部長、室長及び課長は、各組織長として各組織人員に対し業務履行を命ずる権限とその所掌業務に対する責任を負う。各組織の主な所掌業務は以下のとおり。

(1)【整備部長】

【最高責任者補佐、認定事業場の方針、組織人員の配置計画、施設管理、確認主任者の任命及び解任、検査員、監査員その他の社内資格者の任命及び解任、派遣方式による認定業務】

(2)【整備監査室長】

【監査の方針、内部監査の実施、委託先監査の実施、監査に係る不具合是正処置の指示及び確認、最高責任者への監査結果の報告、監査員資格の審査】

(3)【整備課長】

【整備部長補佐、整備の方針、整備管理、整備作業、工程管理、委託業務の管理、社内資格審査、教育訓練の計画及び実施、整備記録及び検査記録の管理】

(4)【品質管理課長】

【品質管理の方針、航空局申請、業務規程及び社内規程の管理、航空局への不安全事象報告（航空法第111条の4及び航空法施行規則第221条の2に基づく「航空機の正常な運航に安全上の支障を及ぼす事態の報告」又は「航空機材不具合報告」を行う場合は当該報告）、国土交通大臣の講習、社内品質管理、委託管理、検査制度、計測機器管理、社内資格管理、教育訓練記録の管理、認定業務に係る記録管理、法定検査の実施】

(5)【技術課長】

【技術管理の方針、作業の実施方法、作業の技術検討、技術指令及び作業書等の制改定、技術資料管理、技術資料の社内配付管理】

(6)【資材課長】

【材料・部品・装備品等の調達及び管理の方針、材料・部品・装備品等の調達、材料・部品・装備品等の領収、材料・部品・装備品等の保管管理、不良品混入防止措置、在庫管理、支給品管理、委託契約】

3.3 最高責任者その他各組織の責任者名及び所属人員の概要

3.3.1 最高責任者

本認定事業場の最高責任者は、【代表取締役社長 xxxx】(役職及び氏名)とする。

3.3.2 各組織の責任者及び所属人員

各組織の責任者及び所属人員は、3.1 の(図 3-1)「認定に係る組織」に示すとおりである。

3.4 確認主任者の選任基準及び名簿

3.4.1 確認主任者の選任基準

(1) 法第 20 条第 1 項第 3 号(航空機整備検査認定業務)に係る確認主任者

- ① 認定業務に対応した一等航空整備士、二等航空整備士又は航空工場整備士の資格の技能証明を有し、かつ、当該認定業務について3年以上の経験を有する。
- ② 航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務の実施に必要なもの)及び第5章「品質管理制度」の運用に関する教育訓練を修了。
- ③ 確認主任者訓練【(現物確認の実施に必要な能力に関する内容を含む)】を修了。

※7.1「確認主任者の確認の方法」で、確認主任者に現物確認を行わせる場合には、確認主任者に対する資格・経験に加えて当該現物確認を実施するために必要な能力についても要件として設定しなければならない。

(2) 法第 20 条第 1 項第 4 号に係る確認主任者(航空機整備改造認定業務を行う確認主任者)

- ① 認定業務に対応した一等航空整備士、二等航空整備士、一等航空運航整備士、二等航空運航整備士又は航空工場整備士の資格の技能証明を有し、かつ、当該認定業務について3年以上の経験を有する。ただし、改造をした航空機については、一等航空整備士又は二等航空整備士の資格の技能証明を有し、当該改造に係る型式の航空機の改造に関する教育訓練を修了し、かつ、当該改造に係る型式の航空機の改造について3年以上の経験を有すること。
- ② 航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務の実施に必要なもの)及び第5章「品質管理制度」の運用に関する教育訓練を修了。
- ③ 確認主任者訓練【(現物確認の実施に必要な能力に関する内容を含む)】を修了。

※7.1「確認主任者の確認の方法」で、確認主任者に現物確認を行わせる場合には、確認主任者に対する資格・経験に加えて当該現物確認を実施するために必要な能力についても要件として設定しなければならない。

注:

(1)「認定業務に対応した一等航空整備士、二等航空整備士(一等航空運航整備士又は二等航空運航整備士)の資格」については、確認を行おうとする航空機の型式について必要とする限定を有し、かつ、確認を行おうとする作業の区分(規則第5条の6)を業務範囲(法第28条)に含む整備士の資格をいう。

(2)「認定業務に対応した航空工場整備士の資格」については、航空法施行規則の一部を改正する省令(平成12年運輸省令第28号。以下「改正省令」という。)による改正前の規則の規定による「機体関係」の限定を有していた航空工場整備士の資格又は改正省令による改正後の規則の規定による「機体構造関係」及び「機体装備品関係」の限定を有する航空工場整備士の資格をいう。

なお、この場合、確認主任者に任命しようとする航空工場整備士は、確認を行おうとする航空機の型式、作業の内容等に固有な事項に係る教育訓練を修了し、かつ、認定業務に対応した整備又は改造(航空機整備検査認定に係る認定業務を除く。)について3年以上の経験を有すること。当該教育及び訓練は、規則第35条第6号ロの教育訓練に関する制度に含まれていることとし、これらの内容が変更された場合には、最新の内容についての教育訓練が既に確認主任者に選任された者についても行われなければならない。

(3)航空機整備改造認定においては、航空機全体の作業に対して確認を行う確認主任者の資格として、「機体構造関係」及び「機体装備品関係」の限定を有する航空工場整備士の資格を必要としているが、いずれかの限定のみを有する航空工場整備士にあつては、業務の種類の限定の範囲内で確認を行うことができる。

(4)航空機整備改造認定に係る認定業務の項における一等航空整備士又は二等航空整備士の「航空機の改造に関する教育訓練」とは、法令、関連通達等のうち当該改造業務を実施する上で必要となるもの及び当該改造業務に係る技術基準(STC、SB等の仕組み)、技術指令等に関する教育訓練をいう。

(5)教育及び訓練は、規則第35条第6号ロの教育及び訓練に関する制度に含まれていることとし、教育訓練の内容が変更された場合には、最新の内容についての教育訓練が既に確認主任者に選任されている者についても行われなければならない。

3.4.2 確認主任者の審査、任命及び解任

(1)候補者の選定

【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、確認主任者として任命しようとする者、又は既に確認主任者に任命した者であつて、有する限定に担当業務を追加しようとする者について、技能証明、経験年数、教育訓練の修了状況等を確認し、確認主任者の選任基準に適合する者の中

から候補者を選定する。

(2) 候補者の申請

【品質管理課長】は、選定した候補者の「確認主任者審査表」(様式 3-1)を作成し、【教育訓練履歴、取得資格履歴、社内発令履歴等】(審査に必要な書類を記入)を添付して【整備課長】(社内資格の審査責任者)に提出する。

(3) 審査

【整備課長】(社内資格の審査責任者)は、「確認主任者審査表」及び【教育訓練履歴、取得資格履歴、社内発令履歴等】(審査に必要な書類を記入)をもとにして、【「社内資格審査要領」】(関連社内規定名)に基づき、審査を実施する。

(4) 再審査

【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、審査の結果、不合格となった者に対して、後日再審査を実施する旨を伝え、不足していた点についてフォローアップすることを指示する。再審査は、(3)に準じて実施する。

(5) 任命

【整備課長】(社内資格の審査責任者)は、審査の可否判定を行い、合格者を【整備部長】(社内資格の任命責任者)に報告する。報告を受けた【整備部長】は、「確認主任者任命書」(様式 3-2)を交付して確認主任者の任命を行う。【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、任命を受けた確認主任者について「確認主任者名簿」(表 3-2)に追加する。

(6) 解任

人事異動等の理由で、確認主任者が認定事業場組織から離れた場合、選任基準等を満たさない事項が発生した場合又はその他解任すべき事由が生じた場合、【整備部長】(社内資格の任命責任者)は、「確認主任者解任書」(様式3-3)を交付して確認主任者を解任する。【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、解任された確認主任者について「確認主任者名簿」から削除する。

(7) 業務規程への反映

確認主任者の任命、解任、担当業務の変更等に伴う業務規程の変更認可申請(確認主任者名簿の変更)は、【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)が1.3.1(2)③に従って実施する。任命を受けた確認主任者は、確認主任者名簿に記載され業務規程の変更認可を受けることにより、業務を行うことができる。

※選任・解任の要件や手続が明確に業務規程に記載される場合にあっては、確認主任者の名簿を業務規程に載せる必要はないものとし、選任・解任の度に遅滞なく最新の確認主任者の名簿を業務規程の附属規程として管轄航空機検査官室に提出する旨、業務規程に記載すること。この場合、選任される確認主任者が、自らの業務を確実に把握できることを条件とし、確認主任者の名簿の管理方法・閲覧の方法及び当局への提出の方法を業務規程に記載すること。

(様式3-1)確認主任者審査表

確認主任者審査表	
審査対象者	
所属及び氏名	
業務の範囲	
航空機型式の限定	
作業の区分	
審査項目	
確認主任者として必要な航空機型式の整備従事者資格	適 ☐ 否 ☐
確認主任者として必要な業務経験	適 ☐ 否 ☐
確認主任者に関する教育訓練の受講歴	適 ☐ 否 ☐
作成者	【xxxx 株式会社】 【品質管理課長】
合否判定	合格 ☐ 不合格 ☐
審査判定者	【xxxx 株式会社】 【整備課長】
平成 年 月 日	

※審査対象者の氏名、合否判定、判定理由、判定者等が明確に判る記入欄を設ける。

(様式 3-2) 確認主任者任命書

確認主任者任命書

殿

下記のとおり、確認主任者として任命します。

記

1. 所属及び氏名 _____
2. 業務の範囲 _____
3. 航空機型式の限定 _____
4. 作業の区分 _____

平成 年 月 日

【xxxx 株式会社】

【整備部長】

(様式 3-3)確認主任者解任書

確認主任者解任書

殿

下記のとおり、確認主任者を解任します。

記

1. 所属及び氏名 _____
2. 業務の範囲 _____
3. 航空機型式の限定 _____
4. 作業の区分 _____
5. 解任理由 _____

平成 年 月 日

【xxxx 株式会社】

【整備部長】

(表3-2)確認主任者名簿

【(1)航空法第20条第1項第3号(航空機整備検査認定)に係る確認主任者】

氏名	所属	【署名又は 記名押印】	航空機の型式の限定		
			【xxx式xxx型】	【yyy式yyy型】	【zzz式zzz型】
【xxxx】	【整備課】	【xxxx】	【●】	【●】	

【(2)航空法第20条第1項第4号(航空機整備改造認定)に係る確認主任者】

氏名	所属	【署名又は 記名押印】	航空機の型式の限定(担当する業務等)		
			【xxx式xxx型】	【yyy式yyy型】	【zzz式zzz型】

【●:作業の区分についての限定が一般的保守、軽微な修理、小修理、大修理、小改造】

【○:作業の区分についての限定が一般的保守、軽微な修理、小修理】

(注)

1. 認定事業場が任命した確認主任者は、業務規程に当該確認主任者について記載することにより、業務を行うことができる。
2. 確認主任者の経歴、国家資格、社内資格、業務経験、教育訓練等の記録は別途管理する。

※当該名簿には経歴、国家資格、社内資格、業務経験、教育訓練等は記載しなくてよい。認定事業場が記録を作成し、管理されていればよい。

※署名又は記名押印は、当該名簿において管理することが望ましいが、別途管理してもよい。記載する場合は、当該欄に確認主任者本人が署名又は記名押印する。

3.5 検査員、監査員その他の社内資格者の資格要件、責任及び権限

3.5.1 社内資格者の資格要件、責任及び権限

社内資格については、(表 3-3)「社内資格者の資格要件、責任及び権限」に定める。

(表 3-3) 社内資格者の資格要件、責任及び権限

社内資格名	資格要件、判定基準	責任及び権限	判定者	任命者
【検査員】	【①認定業務に対応した一等航空整備士、二等航空整備士又は航空工場整備士の資格の技能証明を有し、かつ、整備又は整備管理業務に係るx年以上の経験を有する】 【②航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務の実施に必要となるもの)及び第5章「品質管理制度」の運用に関する教育訓練を修了】 【③検査員訓練を修了】 【④整備課長の審査に合格】		【整備課長】	【整備部長】
【受領検査員】 (航空機の受領)	【①認定業務に対応した一等航空整備士、二等航空整備士又は航空工場整備士の資格の技能証明を有し、かつ、整備又は整備管理業務に係るx年以上の経験を有する】 【②航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務の実施に必要となるもの)及び第5章「品質管理制度」の運用に関する教育訓練を修了】 【③受領検査員訓練を修了】 【④整備課長の審査に合格】		【整備課長】	【整備部長】
【領収検査員】 (装備品等の領収)	【①資材課業務、整備又は整備管理業務に係るX年以上の経験】 【②航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務の実施に必要となるもの)及び第5章「品質管理制度」の運用に関する教育訓練を修了】 【③領収検査員訓練を修了】 【④資材課長又は整備課長の審査に合格】		【資材課長 又は整備課長】	【整備部長】

【監査員】	【①認定業務に対応した一等航空整備士、二等航空整備士又は航空工場整備士の資格の技能証明を有し、かつ、整備又は整備管理業務に係るx年以上の経験を有する】 【②航空法規（航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務の実施に必要となるもの）及び第5章「品質管理制度」の運用に関する教育訓練を修了】 【③監査員訓練を修了】 【④整備監査室長の審査に合格】 【（監査員訓練の内容） 1.監査の概要・基本方針 2.ISO 9000/JIS Z 9900 3.航空法規、業務規程、社内規定概要 4.監査の実施方法、記録の取扱い】		【整備監査室長】	【整備部長】
【非破壊検査員】				
【認定作業員】				
【特殊工程作業員】				

※社内資格の名称、責任及び権限を記載するとともに、資格要件、判定基準、判定者、任命者等を含む任命・解任手続きを記載する。特に、領収・受入・中間・完成検査を行うことができる者（職名）を特定する。

※引き込み外注による委託を行う場合には、委託先の人員に対しても、資格者の資格要件、責任及び権限について、認定事業場の人員と同等な要件を設定し記載する。（委託管理の項に記載しても良い。）

※特殊工程作業員については、National Aerospace Standard 等公的規格に準拠した資格とされるよう記載する。また、社内資格認定には必要とされる定期的な検定（能力、視力、色覚等）が含まれていること。

※検査員については5.6「検査制度」に対応した十分な能力を有する資格制度のもとに承認されていること。

3.5.2 社内資格者の審査、任命及び解任

(1) 候補者の選定

【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、新しく社内資格を付与しようとする者について、技能証明、経験年数、教育訓練の修了状況等を確認し、社内資格の資格要件、判定基準に適合する者の中から候補者を選定する。

(2) 候補者の申請

【品質管理課長】は、選定した候補者の「社内資格審査表」(様式 3-4)を作成し、候補者の【社内発令履歴】、【資格取得履歴】、【教育訓練履歴】(審査に必要な書類を記入)その他必要書類を添付し、【整備課長又は整備監査室長】(社内資格の審査責任者)に提出する。

(3) 審査

【整備課長又は整備監査室長】は、「社内資格者審査表」及び候補者の【社内発令履歴】、【資格取得履歴】、【教育訓練履歴】(審査に必要な書類を記入)その他必要書類をもとに、【社内資格審査要領】(関連社内規定名)に基づき、審査を実施する。

(4) 再審査

【整備課長又は整備監査室長】は、審査の結果、不合格となった者に対して、後日再審査を実施する旨伝え、審査で不備とされた点をフォローアップするように指示する。再審査は、(3)に準じて実施する。

(5) 任命

【整備課長又は整備監査室長】は、審査の合否判定を行い、合格者を【整備部長】(社内資格の任命責任者)に報告する。報告を受けた【整備部長】は、「社内資格者任命書」(様式 3-5)を交付して社内資格者の任命を行う。【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、任命を受けた社内資格者を(表 3-4)「社内資格者名簿」に追加する。

※(表 3-4)「社内資格者名簿」は別途社内規定により管理することとしてもよい。

(6) 解任

人事異動等の理由で、社内資格者が認定事業場組織から離れた場合、選任基準等を満たさない事項が発生した場合又はその他解任すべき事由が生じた場合、【整備部長】(社内資格の任命責任者)は、「社内資格者解任書」(様式3-6)を交付して解任する。【品質管理課長】(社内資格の管理責任者)は、解任された者を「社内資格者名簿」から削除する。

(7) 業務規程への反映

社内資格者の変更に伴う業務規程の変更手続きは、【品質管理課長】(社内資格の管理責任

者が1.3.1(2)③に従って実施する。

※(表3-4)「社内資格者名簿」を別途社内規定により管理する場合、(7)の規定は不要である。

(様式 3-4)社内資格者審査表

社内資格者審査表	
審査対象者	
所属及び氏名	
社内資格名	
業務の範囲	
航空機型式の限定	
作業の区分	
審査項目	
上記社内資格に必要な航空機型式の整備従事者資格	適 ☐ 否 ☐
上記社内資格に必要な業務経験	適 ☐ 否 ☐
上記社内資格に関する教育訓練の受講歴	適 ☐ 否 ☐
作成者	【xxxx 株式会社】 【品質管理課長】
合否判定	合格 ☐ 不合格 ☐
審査判定者	【xxxx 株式会社】 【整備課長】
平成 年 月 日	

※審査対象者の氏名、合否判定、判定理由、判定者等が明確に判る記入欄を設ける。

(様式 3-5)社内資格者任命書

社内資格者任命書

殿

下記の社内資格者として任命します。

記

1. 所属及び氏名 _____
2. 社内資格名 _____
3. 業務の範囲 _____
4. 航空機型式の限定 _____
5. 作業の区分 _____

平成 年 月 日

【xxxx 株式会社】

【整備部長】

(様式 3-6)社内資格者解任書

社内資格者解任書

殿

下記の社内資格者を解任します。

記

1. 所属及び氏名 _____
2. 社内資格名 _____
3. 業務の範囲 _____
4. 航空機型式の限定 _____
5. 作業の区分 _____
6. 解任理由 _____

平成 年 月 日

【xxxx 株式会社】

【整備部長】

様式12 (Form-12)

最高責任者選任届 Notification of appointment of Accountable Manager
1. 認定事業場名称及び認定番号 Approved Organization Name and Number
2. 最高責任者名 Name of the Accountable Manager (First Name / Surname)
3. 責任に関する表明 Statement of Declaration of Compliance 私は、認定事業場の最高責任者として、認定事業場全体に対する権限及び以下に示す責任を有しており、認定事業場に関する法令（航空法及び航空法施行規則）及びサーキュラー（以下「関連法令等」という。）に基づき、認定業務を確実に遂行します。 a. 認定業務を実施するために必要なすべての人員、施設等を利用可能にすること b. 安全及び品質に関する方針を確立し、推進する体制を整えること c. 関連法令等の基本的な理解を示すこと As the Accountable Manager for Approved Organization, I declare that I have the authority and the responsibilities shown below, and will conduct the approved work surely based on the laws concerning Approved Organizations (Civil Aeronautics Law and Civil Aeronautics Regulations) and Circular (hereinafter referred to as "laws and regulations, etc. "). a. Making all personnel, facilities etc. necessary for carrying out approved work available b. Organizing a system to establish and promote the safety and quality policy c. Demonstrating a basic understanding of related law and regulations, etc.
最高責任者の署名 Signature of the Accountable Manager 署名年月日 Date of Signature

様式13 (Form-13)

責任者選任届 Notification of appointment of Responsible Manager
1. 認定事業場名称及び認定番号 Approved Organization Name and Number
2. 組織の責任者名 Name of the Responsible Manager for the appointed organization (First Name / Surname)
3. 責任者として選任された組織及び役職 Position within the Organization / Title
4. 組織の責任者を指名するにあたって、当該責任者の知識及び経験等の経歴が、当該組織において分担する認定業務に係る責任を果たすのにふさわしいことの説明。 Explanation that, with regard to his or her work records including relevant knowledge, experience and so forth, the person may be seen to be appropriate as the responsible manager to fulfil his or her responsibility related to the approved work assigned to the appointed organization. (注)「添付別紙のとおり」と記入し、知識及び経験等の経歴に係る情報を添付する別紙に記載してもよい。 Note: It is acceptable to state here “As stated in the attached paper” and provide his or her information on knowledge or experience in a separate document attached to this form.
5. 上記について報告を行います。 I hereby report prescribed above. 報告年月日 年 月 日 Date reported 報告者が所属する組織 Position 報告者名 Name

(表 3-4) 社内資格者名簿

社内資格の種類	所属	氏名	【検査印、業務の限定等】
【検査員】			
【受領検査員】			
【領収検査員】			
【非破壊検査員】			
【認定作業員】			
【特殊工程作業員】			
【監査員】			

(注)

1. 社内資格者の経歴、国家資格、社内資格、業務経験、教育訓練等の記録は別途管理する。
2. 検査印、業務の限定等の欄は該当する場合に記載する。

※各組織の人員(少なくとも、社内資格を付与される者)についての経歴、国家資格、社内資格、業務経験、教育訓練等について、記録を作成の上、この管理について業務規程に記載されていること。
なお、当該記録は業務規程に記載しなくてもよい。また、(表3-4)「社内資格者名簿」は別途社内規定により管理することとしてもよい。

※検査印、業務の限定等の欄は、該当する場合に記載すればよい。

第4章 作業の実施方法

4.1 責任及び権限

【技術課長】(作業の実施方法に関する責任者)は、作業の実施方法に関する責任及び権限を有する。

4.2 実施の方法

(1)作業の実施方法は、認定に係る整備、改造等の具体的な実施の方法を指し、航空機、装備品等の設計製造者等(追加型式設計承認、同等追加型式設計承認等を受けた者を含む。)が指定する最新の方法(設計製造者等が設定したFlight Manual、Maintenance Manual、Structure Repair Manual、Illustrated Parts Catalog、Component Overhaul Manual、Service Bulletin、Service Information、個別の事項に対応したFax・Letter等)に従う。特殊工程作業についても、航空機、装備品等の設計製造者等が指定する最新の方法に従い実施する。設計製造者等の指定のない場合等においては、MIL、ISO等公知規格に準拠する。

上記の方法によらない作業を実施する場合は、4.3「その他の方法による場合の手続」に従って航空局の認可を受けた上で実施しなければならない。

(2)整備作業は、作業の実施方法を反映した整備作業指示書/実施記録、作業カード、作業手順書又は技術指令等(以下これらを「作業書等」という。)に従って実施しなければならない。(関連項目 5.4.1、5.4.3)

【技術課長】は、作業書等を審査し、承認する。作業書等の様式は、「整備作業指示書/実施記録」(様式 4-1)、「作業カード」(様式 4-2)、また、技術指令等として【「Engineering Order(EO)」】(様式 4-4)、【「Engineering Deviation(ED)」】(様式 4-5)を使用する。

作業中に発見された不具合に対しては、「不具合処置票」(様式4-3)を作成し、不具合内容、処置方法、根拠となる作業基準(航空機、装備品等の設計製造者等が指定する方法)を明確にし、【技術課長】(作業の実施方法に関する責任者)の承認を得た後、不具合処置を実施する。

なお、作業現場において最新の作業書等とそうでないものを混在させない方法、現場作業者が最新の作業書等であることを確認する方法については、5.4.3「技術資料の改訂、配付その他の管理の方法」に定める。

(3)航空運送事業の用に供されている航空機、装備品等であって、整備規程に規定される方法に従って整備又は改造を実施する場合は、当該整備規程に従うとともに、第5章「品質管理体制」に従って実施する。また、他の航空運送事業者から航空機の整備又は改造を受託し、当該事業者の整備規程に基づく作業書等が提供される場合であっても、自社認定事業場において当該作業書等の内容の妥当性を確認しなければならない。作業の一部を外部に委託する場合には、委託先及び委託内容を作業書等に明示する。

(様式4-1)整備作業指示書/実施記録

整備作業指示書／実施記録					
整備作業指示 No. _____ 契約 No. _____					
国籍登録記号 JA _____ 航空機型式 _____					
作業内容 _____ _____					
作業基準 _____					
作業期間 _____					
作業者 _____					
検査員 _____					
確認主任者 _____					
認定業務の区分					
業務の能力 ☐ 航空機整備検査の能力 ☐ 航空機整備改造の能力					
業務の範囲 ☐ 最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く)					
☐ 最大離陸重量が 5700kg を超える航空機(回転翼航空機を除く)					
☐ 回転翼航空機					
作業の区分 ☐ 一般的保守 ☐ 軽微な修理 ☐ 小修理 ☐ 大修理 ☐ 小改造 ☐ 大改造					
実施場所 ☐ 東京基地 ☐ 調布基地 ☐ 大阪基地 ☐ その他()					
整備作業実施記録					
作業者 _____					
検査員 _____					
確認主任者 _____					
Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

不具合処置票

作業基準

処置方法

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(様式 4-4)【Engineering Order(EO)】

Engineering Order(EO)					
EO No. _____ 契約 No. _____					
国籍登録記号 JA _____ 航空機型式 _____					
作業内容 _____					

作業基準 _____					
作業期間 _____					
作業者 _____					
検査員 _____					
確認主任者 _____					
認定業務の区分					
業務の能力 ☐ 航空機整備検査の能力 ☐ 航空機整備改造の能力					
業務の範囲 ☐ 最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く)					
☐ 最大離陸重量が 5700kg を超える航空機(回転翼航空機を除く)					
☐ 回転翼航空機					
作業の区分 ☐ 一般的保守 ☐ 軽微な修理 ☐ 小修理 ☐ 大修理 ☐ 小改造 ☐ 大改造					
実施場所 ☐ 東京基地 ☐ 調布基地 ☐ 大阪基地 ☐ その他()					
整備作業実施記録					
作業者 _____					

検査員 _____					
確認主任者 _____					

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(様式 4-5)【Engineering Deviation(ED)】

Engineering Deviation(ED)					
ED No. _____ 契約 No. _____					
国籍登録記号 JA _____ 航空機型式 _____					
作業内容 _____					

作業基準 _____					
作業期間 _____					
作業者 _____					
検査員 _____					
確認主任者 _____					
認定業務の区分					
業務の能力 ☐ 航空機整備検査の能力 ☐ 航空機整備改造の能力					
業務の範囲 ☐ 最大離陸重量が 5700kg 以下の航空機(回転翼航空機を除く)					
☐ 最大離陸重量が 5700kg を超える航空機(回転翼航空機を除く)					
☐ 回転翼航空機					
作業の区分 ☐ 一般的保守 ☐ 軽微な修理 ☐ 小修理 ☐ 大修理 ☐ 小改造 ☐ 大改造					
実施場所 ☐ 東京基地 ☐ 調布基地 ☐ 大阪基地 ☐ その他()					
整備作業実施記録					
作業者 _____					

検査員 _____					
確認主任者 _____					

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(4) 航空機整備検査認定を受けた者が行う法第 10 条第 6 項第 3 号に係る業務

- ①検査前整備は、年次点検相当の整備(サーキュラーNo.1-001「航空機及び装備品等の検査に関する一般方針」第I章付録I-3 第3-1項に規定する航空機の構造並びに装備品及び系統の状態についての点検を含む整備作業、サーキュラーNo.3-024「自家用航空機の整備について」別添の年次点検表等を含む内容)を実施する。検査前整備において使用する作業書は、航空機型式毎に、(表4-1)「検査前整備に使用する作業書」に定める。

(表4-1)検査前整備に使用する作業書

航空機型式	作業書番号	作業名
【セスナ式172P型】	【xxx-xxx-xxx】	【100HR、年次点検表】
【セスナ式TU206G型】		
【ロビンソン式R22Beta型】		
【アエロパシアル式AS350B型】		

- ②検査前整備には、当該認定事業場の経験により独自に追加した点検作業項目を含めることができる。項目の追加を行う場合、その実施方法は航空機、装備品等の設計製造者等が指定した方法によらなければならない。また、航空運送事業者の整備規程が適用される航空機にあっては、当該整備規程に従った方法によらなければならない。
- ③航空運送事業者が整備規程に従って整備を行う航空機であっても、自社認定事業場が検査を実施する場合は、認定事業場自らが検査前整備を実施していなければならない。
- ④検査前整備は、検査の直前に実施することを原則とするが、検査を実施する日から遡って90日以内に実施されていればよい。この場合、自社認定事業場が行った直近の検査前整備以降、自社認定事業場以外の者により年次点検相当以上の整備又は改造が実施されている場合は、改めて自社が検査前整備を実施しなければならない。
- ⑤検査を実施する際に、検査の対象である航空機について、基準不適合要素等がないことを確認し、検査を実施することが適切であるかどうか確認を行わなければならない。
- ⑥認定業務を実施しようとする航空機について、他の認定事業場到大修理・改造等の作業を委託する場合であっても、当該航空機に対し検査を実施する際には、当該整備検査認定事業

場は当該航空機の耐空性について適切に把握する必要がある。上記整備作業の結果、不具合が発見された場合には、当該航空機の設計者が指定する方法に従って是正措置をとらなければならない。

- ⑦耐空証明の有効期間が終了した航空機に係る整備(改造は除く。)後の確認は、認定事業場が当該整備の作業の区分及び作業の内容について航空機整備改造認定の限定を有する場合には、航空機整備検査認定による法第10条第6項第3号の確認に含めることとし、改めて当該整備についての法第19条の2の確認は必要としない。

【⑧検査前整備は、原則として①の年次点検相当のものを含む作業であるが、次のいずれかの方式を採用している航空機にあっては、当該方式を上記年次点検を含む作業に代えて取り扱うことができる。ただし、これらの方式に基づく直近の整備は、検査を実施する日から遡って90日以内に実施されており、かつ、当該機について基準不適合要素がなく、検査を実施することが適切であると確認された場合に限る。

a.航空機の設計製造者が航空機の設計に基づき耐空性を維持するための整備の方法として推奨するプログラム(Continuous Airworthiness Inspection Program等)を採用している場合

b.年次点検を分割実施するProgressive Inspection Program に基づく整備方式を採用している場合

c.その他航空局が認めた整備方式

a.及びb.の方式に従った整備は、過去一年間(前回耐空証明検査以降)自社認定事業場が自ら実施している必要がある。これらの適用については、必ずしも航空運送事業の用に供している航空機に限定しない。使用事業及び自家用航空機にも適用することができる。過去一年間に大修理又は改造があった場合はこれを含めて自社認定事業場が原則として自ら実施・確認している必要がある。ただし、大修理を除く不具合の修理作業、小修理として認められている特殊装備品(薬剤散布装置等)の脱着及び日常の運航整備については、有資格整備士による確認等で実施されていてもよいが、当該作業に関連して、検査実施前には基準不適合要素が生じていないことを認定事業場自らが確認しなければならない。】

※作業書等は、番号、作業名等を、原則として業務規程に記載する。別途業務規程の附属規程としてCAPABILITY LIST 等により管理してもよい。

※整備又は改造については、一部作業等に限定される場合を除き、航空機全体の作業が認められる場合は、一般的に作業の項目は相当数になることが想定されることから、作業の概要を業務規程に記載し、個別項目については別途業務規程の附属規程又はコンピュータ等による管理を行ってもよい。

(5) 航空機整備改造認定を受けた者が行う法第19条の2に係る業務

① 航空運送事業用の航空機の整備作業は、認可を受けた整備規程に規定された方法に基づき、以下の整備について実施する。

A. 通常整備

a. 定例整備

- ・ 日常整備（飛行前、飛行間、飛行後の整備）
- ・ 定時整備

b. 非定例整備

非定例整備（不具合是正処置作業等）

B. 特別整備

a. 技術指令等による作業（【EO、ED 作業】）

TCD、AD、SB 等に基づき技術指令等を作成して整備作業を実施する場合は、「整備作業指示書/実施記録」に、【「Engineering Order (EO)」】(様式 4-4)を添付して実施する。

また、大修理作業等、不具合是正処置に技術判断を要する作業等を実施する場合は、「整備作業指示書/実施記録」に【「Engineering Deviation (ED)」】、(様式 4-5)を添付して実施する。【技術課長】(作業の実施方法に関する責任者)は、技術指令等による作業（【EO、ED 作業】）を審査し、承認する。

b. その他

【整備部長又は整備課長】が整備管理の上で必要と認めて実施するその他の整備

② 認定業務において使用する作業基準及び作業書は、航空機型式毎に、(表4-2)「認定業務に使用する作業基準及び作業書」に定める。

(表4-2) 認定業務に使用する作業基準及び作業書

航空機型式	作業基準	作業書番号	
【セスナ式172P型】	【MM:xxx-xxx】 【SRM:xxx-xxx】 【IPC:xxx-xxx】	【日常点検表】	【xxx-xxx-xxx】
		【xxx時間点検表】	【xxx-xxx-xxx】
		【xxxx時間点検表】	【xxx-xxx-xxx】
		【x年点検表】	【xxx-xxx-xxx】
		【xx年点検表】	【xxx-xxx-xxx】
【セスナ式TU206G型】			

【ロビンソン式R22Beta型】			
【エアロスパシアル式AS350B型】			

作業基準及び作業書は、【xxxx航空株式会社】の整備規程に規定する整備方式に基づくものであり、航空機整備改造又は航空機整備検査の認定業務において使用する。

- ③追加型式設計承認等(同等追加型式設計承認を含む)に基づく改造に係る認定業務において使用する作業書等は、航空機型式毎に、(表4-3)「追加型式設計承認等作業に使用する作業書」に定める。

(表4-3)追加型式設計承認等作業に使用する作業書

航空機型式	STC承認書番号	作業書番号	作業名(改造項目)
【セスナ式172P型】	【xxx-xxx-xxx】	【xxx-xxx-xxx】	【xx 式 xx 型 xxx の装備】
	【xxx-xxx-xxx】	【xxx-xxx-xxx】	【xx 式 xx 型 xxx の装備】
	【xxx-xxx-xxx】	【xxx-xxx-xxx】	【xx 式 xx 型 xxx の装備】
【セスナ式TU206G型】			
【ロビンソン式R22Beta型】			
【エアロスパシアル式AS350B型】			

4.3 その他の方法による場合の手続

※設計製造者等の指定する基準以外により作業を実施する場合の手順を記載する。

- (1) 作業の実施方法に疑問が生じた場合、基準が不明確な場合等に、設計製造者等の指定する基準以外の作業の実施方法を認定事業場が独自に設定（設計製造者等の指定する作業の実施方法を変更）し、作業を実施しようとする場合は、1.3.1(2)③に従って業務規程の変更認可申請を行い、認可を受けた後でなければ当該作業を実施してはならない。当該作業は、その実施方法を「設計製造者等の指定する基準以外により実施する作業一覧表」（表 4-4）に追加することにより実施することができる。
- (2) 作業の実施方法の変更とは、既に実施されている改造等の影響により、当該作業における設計製造者等の指定する実施方法の変更であって、設計自体に重大な変更を及ぼさないものをいう。設計自体に重大な変更を及ぼすものについては、型式証明、追加型式設計承認、型式承認、仕様承認の変更等が必要になる。

[illegible]

第5章 品質管理制度

5.1 施設の維持管理制度

5.1.1 責任及び権限

【整備部長】(施設の管理責任者)は、施設及び設備の配置及び維持管理に関する責任及び権限を有する。また、**【品質管理課長】**(計測機器の管理責任者)は、計測機器の維持管理に関する責任及び権限を有する。

5.1.2 設備(工具、試験機器を含む。)

(1) 計測機器

以下のとおり分類し、それぞれ管理する。

① 精度管理対象計測機器

航空機、装備品等の品質に影響する計測等に使用し、精度管理が要求される計測機器

② 精度管理対象外計測機器

航空機、装備品等の品質に影響しない作業に使用し、精度管理が要求されない計測機器

【品質管理課長】(計測機器の管理責任者)は、個々の計測機器を(表5-1)「計測機器管理台帳」に登録し、個々の計測機器又は保管容器には「計測機器の表示」(様式5-1)に従って、有効期限又は精度管理対象外等の表示を、計測機器の使用者に判るように行う。

【品質管理課長】は、計測機器の員数管理を「計測機器管理台帳」により、**【xx】**ヶ月に1回実施し、その紛失、置き忘れ等による不具合発生の未然防止を図る。

(2) 計測機器の精度管理

【品質管理課長】は、精度管理対象計測機器の校正間隔及び校正方法を、計測機器の設計製造者等又は航空機、装備品等の設計製造者等の指定する方法(マニュアル、仕様書等)に従って定める。また、精度管理対象計測機器については、対応する基準原器へのトレーサビリティを明確にする。

【品質管理課長】は、翌月に有効期限に到達する精度管理対象計測機器をリストアップし、有効期限に到達するまでに、現場から精度管理対象計測機器を回収する。

【品質管理課長】は、回収した精度管理対象計測機器を校正する場合、使用する標準器の精度が国家標準へのトレーサビリティを有することを証明書により確認するか、又は証明書により確認ができる委託先へ校正を委託する。

また、校正実施後は、**【校正証明書】**、**【校正結果】**等の校正記録を**【xx】**年間保管する。

※校正記録の保管期間は校正間隔より長く設定すること。

校正の際に、計測機器の精度が設計製造者等の指定する許容値を外れていることが判

明した場合、【品質管理課長】は、【「計測機器管理要領」】(関連社内規定名)に従って、当該機器を使用して実施された作業の適切性について検討を行い、適切な対策(是正措置及び再発防止策等)を関係者に指示しなければならない。

(表 5-1)計測機器管理台帳

管理番号	名称	製造者	型式 P/N	製造番号 S/N	校正日	有効期限	校正 間隔
【xxxx】	【トルクレンチ】	【xx株式会社】	【xx-xxxx】	【xxxxxxxx】	【2010/4/1】	【2011/3/31】	【1Y】

精度管理対象外の計測機器は、校正日、有効期限、校正間隔等の記載は不要であるが、定期点検が必要な場合は、点検間隔等を校正間隔の欄に記載する。

(様式 5-1)計測機器の表示

①精度管理対象計測機器

管理番号	【xxxx】
P/N	【xx-xxxx】
S/N	【xxxxxxxx】
校正日	【2010/4/1】
有効期限	【2011/3/31】

②精度管理対象外計測機器

※定期点検が必要な場合は、点検間隔及び
前回点検日について明記する。

精度管理対象外	
管理番号	【xxxx】
P/N	【xx-xxxx】
S/N	【xxxxxxxx】
点検間隔	【1Y】
前回点検日	【2010/4/1】

(3)計測機器以外の設備(工具、試験機器を含む。)の管理

【品質管理課長】(計測機器の管理責任者)は、当該設備の設計製造者等又は航空機、装備品等の設計製造者等の指定する方法(マニュアル、仕様書等)に従って、当該設備の管理方法を定める。【品質管理課長】は、当該設備の員数管理を【xx】ヶ月に 1 回実施し、その紛失、置き忘れ等による不具合発生の未然防止を図る。

なお、当該設備の管理方法を定める際に、設計製造者等の指定する方法がない場合、【品質管理課長】は、他の類似例を勘案し、当該設備の管理方法を設定することができる。

その場合は、管理方法の適切性を検証する体制を明確にし、当該設備の点検・検査結果を文書により記録すること。

5.1.3 事務所、作業場

事務所には、【サテライトを含め、】電話、LAN等の連絡機能を備える。

作業場は、認定業務を行うために十分な面積を有し、認定に係る航空機、装備品等の設計製造者等が指定する環境(温度、湿度、照度、粉塵、騒音等)下にある。

【なお、派遣方式により認定業務を実施する場合は、派遣先の連絡機能を確保する。】

5.1.4 保管施設

保管施設は、保管対象物の設計製造者等が指定する保管環境下であり、必要な容積を有する。なお、保管対象物としては、材料、部品、装備品の他に計測機器、試験機器、工具、接着剤等も含まれる。

5.2 教育訓練制度

5.2.1 教育訓練責任者

(1) 総括責任者

【整備課長】(教育訓練に関する責任者)は、教育訓練制度に関する責任及び権限を有する。

【整備課長】は、社内教育訓練計画及びその実施に関する総括を行うとともに、引き込み外注による委託を行っている場合の委託先作業者に対する教育訓練管理、教育訓練を委託する場合の外部教育機関の審査に関する責任及び権限を有する。

(2) 担当責任者

【整備課長】は、訓練区分における資格取得者又は専門教育において、専門知識及び経験を有する者の中から【社内教育訓練の担当責任者】を任命する。【社内教育訓練の担当責任者】は、年度教育訓練計画を作成し、これに基づき実施計画を作成し、【整備課長】の承認を受ける。実施計画を変更した場合も同様である。また、【社内教育訓練の担当責任者】は、教育訓練の実施状況、教育資料等の管理に関する責任及び権限を有する。

5.2.2 訓練カリキュラムの策定手順

【整備課長】及び【社内教育訓練の担当責任者】は、確認主任者、検査員、監査員その他の社内資格者(具体的には 5.2.5 に定める。)ごとに、以下の手順により、訓練カリキュラムを策定する。

- ① 各社内資格者に対し、必要とされる知識・技能を分析する。
- ② 訓練対象者の標準的な知識・技能を分析する。
- ③ 手順①、②による知識・技能の差分を分析する。
- ④ 手順③による知識・技能の差分を埋めるために必要な訓練内容を定める。定期訓練については、知識・技能の維持のために必要な頻度も定める。

5.2.3 教育訓練

実施する教育訓練は以下のとおりである。教育訓練内容は最新の資料に基づくものとし、実施方法、手順、訓練教官の要件を【「教育訓練規定」】(関連社内規定名)に定め、【整備課長】が承認する。

教育訓練の対象者に応じたものとして、他の整備従事者及び航空機乗組員との連携を含むヒューマン・パフォーマンスに関する知識及び技能についても実施する。

教育訓練の実施方法は、通常業務を離れた教育訓練だけでなく、業務に従事しながら受ける教育訓練(On the Job Training)も含まれる。

また、委託を行う訓練については、委託先が、教育訓練に関して自社認定事業場と同等の基準を満足していることを確認する。

また、実施された教育訓練の評価は、5.2.6 (8)に従い各個人について評価を行う。

(1) 確認主任者訓練

航空法施行規則第 35 条第 4 号に定められた認定業務の区分に応じ、航空法に定める確認主任者を養成又は維持するための訓練。既に任命している確認主任者に対して【xx】年に 1 回実施する定期(リカレント)教育訓練も含まれる。内容は品質管理体制の向上、技量の維持管理、ヒューマンファクターに係る不具合の防止等を目的としたものを含む。

(2) 検査員、監査員その他の社内資格者及び整備員への教育訓練

認定業務に係る検査員、監査員等の社内資格者及び整備員を養成又は維持するための訓練。当該社内資格者に対して【xx】年に 1 回実施する定期(リカレント)教育訓練も含まれる。内容は品質管理体制の向上、技量の維持管理、ヒューマンファクターに係る不具合の防止等を目的としたものを含む。

(3) 認定業務に係る航空法規及び品質管理制度についての訓練

認定業務に係る航空法規及び品質管理制度についての訓練。

(注: 確認主任者訓練においても実施する。)

(4) 国土交通大臣が行う航空法規等に係る講習に関する社内教育訓練

【品質管理課長】(国土交通大臣の講習に関する責任者)は、1.5「国土交通大臣の講習受講の手続」に基づき、国土交通大臣が行う講習の受講者に、その受講した内容について、認定業務に関連する全ての人員に対する教育訓練を行わせる。

(5) 【新入社員訓練】

【新入社員に対して認定事業場業務の概要等を修得させる教育訓練。】

(6) 【新規配属者訓練、復帰訓練】

【異動者等に対して新規配属先、復帰先等において必要な知識・技術を修得させる教育訓練。】

(7) 【機種別訓練】

【一等航空整備士、二等航空整備士、一等航空運航整備士、二等航空運航整備士又は航空工場整備士の技能証明を有する航空従事者に対して、機種別の構造、性能等その他必要な知識・技術を修得させる教育訓練。】

(8) 【その他訓練】

【認定業務に係る人員に対して認定業務に必要な知識・技術の周知、修得、定着等を図るための教育訓練。】

5.2.4 必要な教育訓練の決定方法

人員の採用・異動を行った場合には、【社内訓練の担当責任者】が、当該者の知識・技能を国家資格、社内資格、経歴及び必要に応じ、面接により評価し、【整備課長】の了承を得て、必要な教育訓練を決定する。

5.2.5 訓練教官

【社内教育訓練の担当責任者】は、当該訓練に関連する資格以上の資格取得者又は当該訓練に関する十分な知識及び技能を有すると認められる者の中から訓練教官を選任し、任命する。

各種訓練に共通する訓練教官の要件は以下のとおり。

【①当該業務に関する3年以上の実務経験を有する】

【②当該訓練を修了している(新設の訓練を除く)】

【③当該訓練に関する十分な知識及び技能を有する】

5.2.6 確認主任者への教育訓練等の内容

(1)目的

航空法施行規則第 35 条第 4 号に定められた認定業務の区分に応じ、航空法に定める確認主任者を養成又は維持する。

(2)対象者

3.4.1「確認主任者の選任基準」に適合する者。

(3)教材、訓練資料等

航空法規、業務規程、関連社内規定、関係法令、品質管理マニュアル等を教材とし、必要に応じて、社内承認された教材を使用する。

(4)訓練教官

訓練教官は、【教育訓練の担当責任者】が、確認主任者又は同等の検査業務を行う検査員等の中から選任し、任命する者とする。

訓練教官の要件は、5.2.5「訓練教官」の要件に加え、以下のとおりとする。

【①確認主任者業務又は同等の検査業務に関する3年以上の実務経験を有する】

【②確認主任者訓練を修了している(新設の場合を除く)】

【③確認主任者訓練に関する十分な知識及び技能を有する】

(5)訓練内容及び訓練時間

【航空法規】 【xx】時間

【業務規程】 【xx】時間

【社内規程】 【xx】時間

【品質管理制度】 【xx】時間

訓練内容は、「航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務を実施する上で必要となるもの)」、「品質管理制度の運用(当該事業場における第5章「品質管理制度」の運用の体系、方法等)」、「他の整備従事者及び航空機乗組員との連携を含むヒューマン・パフォーマンスに関する知識及び技能」を含むものとする。

訓練カリキュラムに対応する教育資料は、最新の資料に基き、組織として認知されたものを使用する。

また、7.1「確認主任者の確認の方法」において確認主任者に現物確認を行わせる場合には、

確認主任者に対し当該現物確認を実施するために必要な能力を修得・維持させる訓練を実施する。詳細は【教育訓練規定】(関連社内規定名)に定める。

(6) 確認主任者の定期的訓練

確認主任者に対する定期的訓練は、【xx】年に1回以上実施する。また、教育訓練の内容が変更された場合には、最新内容の教育訓練が既に確認主任者に選任されている者についても行われなければならない。詳細は【教育訓練規定】に示す。

(7) 確認主任者の追加訓練

業務において、確認主任者に知識又は技能の不足があることが判明した場合には、追加訓練を実施する。追加訓練の内容は、当該確認主任者の知識・技能の水準を勘案して、その都度、【社内教育訓練の担当責任者】が案を作成し、【整備課長】が決定する。

なお、追加訓練を終えるまでは、当該確認主任者に確認業務は行わせない。

(8) 個人評価

訓練教官は、訓練実施後に、試験等により個人評価を行い、【教育訓練の担当責任者】に報告する。

(9) 訓練の記録

【教育訓練の担当責任者】は、各人員の教育訓練記録を管理する。記録は、少なくとも2年間保管する。

5.2.7 検査員、監査員その他の社内資格者への教育訓練等の内容

(1) 目的

認定業務に係る検査員、監査員等の社内資格者を養成又は維持するため、以下の訓練を実施する。

① 検査員訓練

検査員資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能を修得させる。

② 受入検査員訓練

受入検査員資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能を修得させる。

③ 領収検査員訓練

領収検査員資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能(不正品の識別方法及び不正品と疑われる材料・部品・装備品等を発見した場合の処置方法に関する知識・技能を含む。)を修得させる。

④ 非破壊検査員訓練(特別訓練)

非破壊検査員資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能を修得させる。

⑤ 整備作業員訓練

整備作業員資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能を修得させる。

⑥ 特殊工程作業員訓練(特別訓練)

特殊工程作業資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能を修得させる。

⑦監査員養成訓練

監査員資格を得るため又は維持するために必要な知識、技能を修得させる。

(2)対象者

3.5.1「社内資格者の資格要件、責任及び権限」の資格要件に適合する者。

(3)教材、訓練資料等

航空法規、業務規程、関連社内規程、関係法令、品質管理マニュアル等を教材とし、必要に応じて、社内承認された教材を使用する。

(4)訓練教官

訓練教官は、5.2.5「訓練教官」の要件とする。

(5)訓練内容及び訓練時間

【航空法規】 【xx】時間

【業務規程】 【xx】時間

【社内規程】 【xx】時間

【品質管理制度】 【xx】時間

訓練内容は、「航空法規(航空法、関連省令、関連通達等のうち認定業務を実施する上で必要となるもの)」、「品質管理制度の運用(当該事業場における第5章「品質管理制度」の運用の体系、方法等)」、「他の整備従事者及び航空機乗組員との連携を含むヒューマン・パフォーマンスに関する知識及び技能」を含むものとする。

また、整備作業、非破壊検査員については、整備委託者である【全日本航空】の定める訓練も行うものとする。

訓練カリキュラムに対応する教育資料は、最新の資料に基き、組織として認知されたものを使用する。

詳細(概要、実施方法、委託先(委託する場合))は【教育訓練規定】(関連社内規定名)に定める。

(6)社内資格者の定期的訓練

社内資格者に対する定期的訓練は、【xx】年に1回以上実施する。内容は、「品質管理体制の向上」、「技量の維持管理」、「ヒューマンファクターに係る不具合の防止等を目的としたもの」を含む訓練とする。また、教育訓練の内容が変更された場合には、最新内容の教育訓練が既に選任されている社内資格者についても行われなければならない。詳細は【教育訓練規定】に示す。

(7)社内資格者の追加訓練

業務において、社内資格者に知識又は技能の不足があることが判明した場合には、追加訓練を実施する。追加訓練の内容は、当該社内資格者の知識・技能の水準を勘案して、その都度、【社内教育訓練の担当責任者】が案を作成し、【整備課長】が決定する。

なお、追加訓練を終えるまでは、当該社内資格者に社内資格に関連する業務は行わせない。

(8) 個人評価

訓練教官は、訓練実施後に、試験等により個人評価を行い、【教育訓練の担当責任者】に報告する。

(9) 訓練の記録

【教育訓練の担当責任者】は、各人員の教育訓練記録を管理する。記録は、少なくとも2年間保管する。

5.2.8 その他人員への教育訓練等の内容

確認主任者、検査員、監査員等の社内資格者及び資格取得予定者以外の認定業務に係る人員に対する教育訓練は、5.2.6「確認主任者への教育訓練等の内容」、5.2.7「検査員、監査員その他の社内資格者への教育訓練等の内容」に準じて実施する。

詳細は【「教育訓練規定」】に示す。

5.2.9 教育訓練の実施計画の実施状況の管理及び定期的見直し

【社内教育訓練の担当責任者】は、教育訓練の実施状況を管理し、必要に応じ、実施計画を変更する。変更した場合は、【整備課長】の承認を受ける。

5.2.10 訓練カリキュラムの評価方法

【社内教育訓練の担当責任者】は、訓練カリキュラムが適切かつ効果的なものであるか、継続的に評価を行う。特に、業務範囲に変更があった場合には、訓練カリキュラムの変更が必要ないか検討を行う。訓練効果の評価には、訓練実施後の試験成績を活用するほか、訓練修了者の日々の業務の実績も勘案する。少なくとも1年に1回は総合的な評価を行う。

5.3 作業の実施方法の改訂制度

5.3.1 責任及び権限

【技術課長】(作業の実施方法に関する責任者)は、作業書等の制定及び改訂並びに配付管理、に関する責任及び権限を有する。

5.3.2 作業書等の制定及び改訂等の要領

- (1) **【技術課長】**は、作業書等の制定及び改訂について承認する。
- (2) 作業書等の制定及び改訂は以下の場合に行う。
 - ・基準となる技術資料(5.4.1に記載する技術資料等)の改訂
 - ・作業手順の改善等
- (3) 制定及び改訂される内容は第4章「作業の実施方法」の最新のものに従う。
- (4) 改訂により無効となった作業書等は、配付先の管理責任者が**【技術課長】**に返却し、**【技術課長】**は配付先リストで返却を確認後、返却された作業書等を廃棄する。

5.4 技術資料の管理制度

5.4.1 責任及び権限

【技術課長】(技術資料に関する責任者)は、技術資料の管理に関する責任及び権限を有する。技術資料(電子媒体によるものを含む)の具体例を以下に示す。【技術課長】は、技術資料を入手した場合、関連する社内技術資料(作業書等)への反映の必要性を検討し、必要である場合は速やかに反映する。(関連項目 4.2)

反映の必要性についての検討結果は【xx】年間、記録として保管する。

- ①航空法及び関連する政令、省令、通達、告示等(耐空性改善通報等を含む)
- ②型式証明、型式設計変更承認、追加型式設計承認、型式承認、仕様承認、その他これに準じるものの技術資料(証明を受けた航空機型式等に適用されている耐空性審査要領等を含む)
- ③設計国又は製造国の航空当局からの耐空性改善命令(AD、CN 等)
- ④設計製造者等による資料(製造図面、試験方法、Flight Manual、Maintenance Manual、Structure Repair Manual、Illustrated Parts Catalog、Component Overhaul Manual、Service Bulletin、Service Information、個別の事項に対応したFax・Letter等)
- ⑤航空運送事業者の整備規程等
- ⑥航空機、装備品等の使用者からの技術情報
- ⑦関連する規格等に関する技術書類(JIS、NAS、MIL、ISO、TSO 等)
- ⑧技術課長が承認した作業書等(整備作業指示書/実施記録、作業カード、作業手順書又は技術指令等)

5.4.2 技術資料の入手方法

【技術課長】は、航空機、装備品等の設計製造者等と技術資料の供給を受ける契約を締結する等、最新の技術資料を入手する手段を確立し、認定業務に必要な最新の技術資料を入手し、受領の確認を行う。

5.4.3 技術資料の改訂、配付その他の管理の方法

【技術課長】は、技術資料を常に最新の状態に維持管理する。技術資料を使用する人員の全てに最新のものが提供されるように、また、管理されていない技術資料が作業現場に持ち込まれたり、業務に使用されないように措置する。

(1)技術資料の改訂

【技術課長】は、技術資料が改訂された場合、関連する社内技術資料(作業書等)の改訂の必要性を検討し、必要である場合は、速やかに改訂する。(関連項目 4.2)

改訂の必要性についての検討結果は【xx】年間、記録として保管する。

(2) 技術資料の配付及び差し替え

【技術課長】は、技術資料の配付先及び配付先の管理責任者を定め、配付先に対し技術資料の配付、差し替え指示等を行う。

配付先の管理責任者は、新しい技術資料の配付を受けた場合、速やかに差し替え等を行うとともに技術資料を使用する人員に周知する。無効となった技術資料は、配付先の管理責任者が【技術課長】に返却し、【技術課長】は配付先リストで返却を確認後、返却された技術資料を廃棄する。配付先の管理責任者は、管理されていない技術資料が作業現場に持ち込まれたり、業務に使用されないように管理する。

(3) 最新状況の確認

【技術課長】は、技術資料について、技術資料配付元への問合せ、ホームページ閲覧等により、【xx】ヶ月に 1 回以上の頻度で最新状況を確認する。

配付先の管理責任者は、【xx】ヶ月に 1 回以上の頻度で配付された技術資料の最新状況を確認する。

5.5 材料、部品、装備品等の管理制度

5.5.1 責任及び権限

【資材課長】(資材等の管理責任者)は、材料、部品、装備品等の保管管理に関する責任及び権限を有する。

5.5.2 保管の方法

【資材課長】は、材料、部品、装備品等について、その設計製造者等の指定する方法に従って保管場所、保管環境及び保管期限等、保管方法を明確に設定し、適切に保管管理する。

- (1)【資材課長】は、保管期限が規定されている品目について、保管期限管理を行う方法を設定し、当該品又はその容器等に「保管期限の表示」(様式 5-2)により、保管期限を表示する。
- (2)【資材課長】は、特別な方法により保管しなければならない品目(保管温度等が規定されている品目)について、当該品又はその容器等にその旨表示し、適切に管理する。
- (3)【資材課長】は、日常点検の必要な品目について、「日常点検表」(様式 5-3)を設定し、【資材管理規定】(関連社内規定名)に従って点検管理する。

5.5.3 不良品の混入防止の措置方法

【資材課長】は、不良品(使用できない材料、部品、装備品等)又は要修理品(修理中又は修理待ちの材料、部品、装備品等)が良品(使用できる材料、部品、装備品等)として流用されることのないように保管場所を明確に分離し、不良品には【不良品票】、要修理品には【要修理品票】、良品には【良品票】を識別表示することにより、相互の混入を防止する。識別表示の様式は【良品票、要修理品票、不良品票】(様式 5-4)に定める。

5.5.4 在庫管理の方法

【資材課長】は、材料、部品、装備品等の在庫管理について、管理文書(電子媒体も含む)により実施し、定期的な在庫の照合を行う。自社以外の航空機使用者等顧客からの支給品がある場合は、その旨を表示し自社のものと混同しないように分離して保管するとともに、認定業務において使用する際の品質管理等は基本的に認定事業場の責任で実施する。認定業務に必要な材料、部品、装備品等の在庫管理の方法は【資材管理規定】(関連社内規定名)に定める。

5.5.5 購入先の選定方法

不正品の購入を防ぐため、材料、部品、装備品等の購入先を選定する際は、以下の事項に注意を払う。

- a. 発注した装備品等と納入された装備品等が常に一致しているか。
- b. 品質証明書等に承認されていない書き換えがなされていないか、装備品等の供給者が品質証明書等を提供できない場合がないか。
- c. 他の供給者と比べ著しく安価に装備品等を供給していないか。

- d. 他の供給者と比べ著しく短い納期で装備品等を供給していないか。
- e. 装備品等の梱包方法が、認定を受けた装備品製造者、整備施設又は装備品販売業者（ディストリビューター）の梱包方法と異なるものでないか。

(様式 5-2)保管期限の表示

管理番号	【x-xxx】
品目	【xxxxxx】
P/N	【xx-xxxx】
S/N	【xxxxxxxx】
製造年月日	【2010/4/1】
保管期限	【2012/3/31】
保管期間	【2Y】

(様式 5-3) 日常点検表

日常点検表

品目：_____ P/N：_____ S/N：_____ 管理責任者：_____

	点検日	点検者	備考欄
1	(点検日を記入)	(点検者を記入)	(気付点、処置等を記入)
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			

(様式 5-4)【良品票、要修理品票、不良品票】

黄色

良 品 票			
部品番号		部品名	
製造番号(又は数量)		製造者名	
取外し年月日	部品 TT	TSO	TSC
取外し機体 JA	機体 TT	確認年月日	確認者
xxxx 航空株式会社		検査年月日	検査員
備考(Tracking No.、P/O No.他)		有効期間 年 月 日迄	

緑色

要 修 理 品 票			
部品番号		部品名	
製造番号(又は数量)		製造者名	
取外し年月日	部品 TT	TSO	TSC
取外し機体 JA	機体 TT	確認年月日	確認者
xxxx 航空株式会社		検査年月日	検査員
備考(Tracking No.、P/O No.他)			

赤色

不 良 品 票			
部品番号		部品名	
製造番号(又は数量)		製造者名	
取外し年月日	部品 TT	TSO	TSC
取外し機体 JA	機体 TT	確認年月日	確認者
xxxx 航空株式会社		検査年月日	検査員
備考(Tracking No.、P/O No.他)			

5.6 検査制度

5.6.1 責任及び権限

【品質管理課長】(検査制度に関する責任者)は、航空機、装備品等の受領検査、中間検査、完了検査等を含む全ての検査制度に関する責任及び権限を有する。

5.6.2 材料、部品、装備品等の領収検査の方法及び判定基準

(1) 材料・部品・装備品等の領収検査

領収検査とは、作業に使用する材料・部品・装備品等をその設計製造者等から購入する際の検査、及び予備品証明、装備品基準適合証等が発行されている製造品又は修理品についてその設計製造者、修理事業者等から受け入れる際の検査をいう。領収検査は、**【全日本航空】**自らが実施するが、事業場以外の場所でも実施できることとする。

同一組織内の認定事業場以外の他の部門から材料・部品・装備品等を受領する場合にも、領収検査を行う。これらの領収検査について委託を行う場合には、委託先が本項の基準を満足していることを確認するとともに、当該委託先に対し5.8「委託管理制度」に基づく委託先管理を行う。

認定業務に使用される材料、部品、装備品等を、購入、及び顧客支給などにより会社が受入る場合は、その航空機材が第4章「作業の実施方法」に定められた作業標準、作業基準に合致するか否かを受入検査員により、書類検査及び現品検査によって検査を行う。

(2) 領収検査の基準及び方法

領収検査の基準は、使用する材料・部品・装備品等が第4章「作業の実施方法」の中に指定するものと合致し、当基準への適合を確認するため、以下の方法に従って検査を行う。

- a. 材料・部品・装備品等のそれぞれについて、検査の際に確認すべき証明等(装備品基準適合証、予備品証明書、FAA Form 8130-3、EASA Form 1、材料検査の証明書等)が添付されていること。

なお、法第17条第1項の予備品証明の対象となる重要装備品については、予備品証明(予備品証明を受けたものとみなされる証明を含む。)が必要である。具体的には、予備品証明検査合格票又は装備品基準適合証、予備品証明を受けたものとみなされるFAA又はその代理人が発行したFAA Form 8130-3、EASA Approved Production Organization が発行したEASA Form 1、TCCAが認定した製造者の発行したForm One等、サーキュラーNo.1-001第V部「予備品証明関係」に従って適切と認められる証明書が必要である。したがって、当該証明書については、特に内容が正確に明示されているか確認する。

- b. 領収検査に必要な書類(発注書、納品書、作業記録、必要に応じて作業内容の説明資料、機能試験記録等を含む。)が添付されており、記載されているワークオーダー、作業ステータス、作業基準、使用時間限界、使用時間、指定された部品番号(P/N)、製造番

号(S/N)、数量等の情報を確認する。

- c. 発注条件に照らして添付書類の記載内容が適正であることを確認する。
- d. 有効期限管理品目については有効期限等を確認する。
- e. 外観目視検査により現品及び梱包状況に異常がないことを確認する。

※個々の材料等の領収検査で確認する書類は、業務規程の附属規程に記載してもよい。

(3) 領収検査員

領収検査員は、領収検査の基準及び方法に基づいて検査を行う能力を有する者とする。領収検査員は、その社内資格を有する者とし、作業者を兼務してもよいこととする。

(4) 不適合品の処理

領収検査基準に不適合としたものがそのまま使用できるものとして流用されることのないように、不適合品と判定したものに対しては、【不良品票】の表示を行い、適合品から明確に分離する。領収検査基準に適合すると判定した適合品に対しては【良品票】の表示を行う。これらの表示・識別方法及び分離・保管方法は、5.5.3「不良品の混入防止の措置方法」に従う。

(5) 航空局への報告方法

不正品の疑いがある材料、部品、装備品等を発見した場合、直ちに当該品を隔離し、誤って取り付けることのないように処置するとともに、サーキュラーNo.6-014「不正品の疑いがある装備品等の報告について」に従い、発見後7日以内に同サーキュラーの別添1 報告書様式 FORM 6-014に必要事項を記入し、以下の宛先にFAXによる報告及び電話による一報を行う。

【管轄する検査官室の宛先】

5.6.3 航空機の受領検査の方法及び判定基準

(1) 航空機の受領検査

航空機の受領検査とは、航空機の整備検査若しくは整備改造を実施する際に、当該航空機の利用者から航空機を受領する時の受領検査をいう。

航空機利用者顧客より当該航空機を受領する際にその履歴及び航空機全般の状況についての検査を行う。

(2) 受領検査における作業対象の履歴の確認

当該機に関する履歴(不具合の内容、処置状況、使用時間、耐空性改善通報の実施状況等)を航空機利用者等から入手する。航空機整備検査認定による確認を行う機体にあつては、当該確認を円滑に実施するため、この受領検査の時点で前回耐空証明検査以降の整備改

造の状況及び耐空性改善通報に対する確認を行う。

(3) 受領検査の基準及び方法

第4章「作業の実施方法」に合致した検査の基準及び方法とする。

受領検査の際は、損傷等のあるものについての検査において、その損傷の周辺についても十分な検査を行う。作業の中で実施される各検査について、作業書等において明確に指示（検査の時期を含む）し、かつ、判定基準（限界値等）を示す。なお、整備規程等基準となるマニュアルが設定されている場合は、該当する検査項目を引用する。

(4) 受領検査員

受領検査員は、受領検査の基準及び方法に基づいて検査を行う能力を有する者とする。受領検査員は、その社内資格を有する者とし、作業者等と兼務してもよい。

(5) 不適合品の処理

受領検査基準に不適合としたものがそのまま使用できるものとして流用されることのないように、不適合品と判定したものに対しては、【不良品票】又は【要修理品票】の表示を行い、適合品から明確に分離する。これらの表示・識別方法及び分離・保管方法は、5.5.3「不良品の混入防止の措置方法」に従う。

5.6.4 航空機の工程（中間・完成）検査の方法及び判定基準

(1) 中間検査及び完成検査

中間検査、完成検査は、認定に係る製造、整備、修理、改造といった作業の中での検査であり、中間過程で実施するものを中間検査とし、最終段階で実施するものを完成検査として取り扱う。なお、完成検査に必要な場合は、機能検査、飛行検査等を含むものとする。

(2) 検査の基準及び方法

第4章「作業の実施方法」に合致した検査の基準及び方法とする。

作業の中で実施される各検査について、作業書等において明確に指示（検査の時期を含む）し、かつ、判定基準（限界値等）を示す。なお、整備規程等基準となるマニュアルが設定されている場合は、該当する検査項目を引用する。

(3) 工程（中間・完成）検査を行う者

工程検査を行う者は、工程検査の基準及び方法に基づいて検査を行う能力を有する者とする。検査員の社内資格を有する者とし、作業者等を兼務してもよい。

(4) 不適合品の処理

工程(中間・完了)検査基準に不適合としたものがそのまま使用できるものとして流用されることのないように、不適合品と判定したものに対しては、【不良品票】の表示を行い、適合品から明確に分離する。工程(中間・完了)検査基準に適合すると判定した適合品に対しては【良品票】の表示を行う。これらの表示・識別方法及び分離・保管方法は、5.5.3「不良品の混入防止の措置方法」に従う。

5.7 工程管理制度

5.7.1 責任及び権限

【整備課長】(**工程管理に関する責任者**)は、作業の計画、作業の実施過程、作業完了、記録管理等に至る一連の工程管理について責任及び権限を有する。

5.7.2 工程管理の内容

【整備課長】は、作業の計画、作業の実施、検査の実施、確認、記録管理等の主な工程の一連の流れを関連部署と調整のうえ、整備計画、工程表等を作成し、工程管理を実施する。各工程の作業は、第4章「作業の実施方法」に適合するように実施する。概要は以下のとおり。

(1) 整備計画の作成

【整備課長】は、整備作業、人員、工期等を示した整備計画を作成し関連部署と調整する。

(2) 工程表の作成

【整備課長】は、整備計画に基づき受入から搬出までの工程表を作成する。

(3) 人員のアサイン

【整備課長】は、工程表に基づき必要な人員をアサインする。

(4) 材料、部品等の確認

【整備課長】は、工程表に基づき必要な材料、部品、装備品等の準備状況を確認する。

(5) 作業指示書

【整備課長】は、工程表に基づき作業指示書の準備状況を確認する。

(6) 作業の実施

各工程の作業の実施は、第4章「作業の実施方法」に従う。

(7) 工程管理

【整備課長】は、工程表に基づき作業の進捗状況を点検し、必要に応じて調整する。不具合発生時は、関連部署と調整し、必要な対策立案、整備計画、工程表等の変更を行う。

(8) 検査・確認

検査・確認は、5.6「検査制度」、第6章「法定検査の実施方法」、第7章「確認主任者の確認の方法」に従う。

(11) 整備の記録

整備の記録は、5.9「記録管理制度」に従う。

※上記のような内容をフローチャートで示してもよい。

5.7.3 引継ぎ

各工程作業は、各工程間の引継ぎ又は同じ工程における作業人員の交替による業務の引継ぎの場合も第4章「作業の実施方法」に適合するように実施しなければならない。引継ぎを行う者は、**【申し送りカード】**を作成し、引継ぎ先に情報を適確に伝えること。**【必要に応じ、両者が現場で対面し引継ぎを行う。】**

5.8 委託管理制度

5.8.1 責任及び権限

委託先の事業者が事業場認定を有しているか否かにかかわらず、その委託する業務が適切に実施されることについての航空法上の責任は自社認定事業場が有する。業務を委託する場合は、委託先管理を適切に実施することにより、委託先が当該業務を実施するのに十分な能力を有し、自社認定事業場の発注したとおりに業務が実施されていることを保証しなければならない。委託先の能力に関しては、適切かつ十分な方法で委託先審査及び監査を実施する。

【引き込み外注による委託を行う場合についても、本 5.8 項の委託管理制度による取扱いを行う。】

責任及び権限を有する者は下記のとおりである。

(1) 委託管理全般

【品質管理課長】(委託管理に関する責任者)は、委託管理全般に関する責任及び権限を有する。

(2) 委託業務内容、委託先選定

【整備課長】(委託業務に関する責任者)は、委託業務の範囲及び内容の決定、並びに委託先の選定及び審査に関する責任及び権限を有する。

(3) 委託業務の発注、領収

【資材課長】(委託契約に関する責任者)は、委託業務の発注、領収に関する責任及び権限

(4) 委託先監査

【整備監査室長】(委託先監査に関する責任者)は、委託先監査に関する責任及び権限を有する。

5.8.2 委託先の選定基準

(1) 選定基準

委託先の能力(施設、組織・人員、資材、制度等)が委託する業務について十分であること。

具体的には以下の基準に適合すること。

- ①施設等について、委託業務の実施に必要な施設、設備、作業環境等を適切に有すること。
- ②組織について、委託業務の実施に関する責任及び権限が明確であり、適切に機能していること。
- ③人員について、委託業務の実施に必要な能力を有する人員が適切に配置されていること。
- ④品質管理制度等について、委託業務を適切に実施するために必要となる資材・部品等の管理、技術資料の管理、教育訓練の実施、内部監査の実施等が適切に行われていること。

(2) 選定要領

【整備課長】(委託業務に関する責任者)は、委託先を選定する場合、契約に先立って、委託先の能力(施設、組織・人員、資材、制度等)が委託する業務について十分であることを確認するため、(1)の委託先選定基準に基づき、委託先能力審査を実施する。

審査は、「委託先能力審査表」(様式 5-5)及び「委託先能力審査チェックリスト」(様式 5-6)に基づき、【質問書による審査及び実地審査】により実施し、審査結果は、【品質管理課長】(委託管理に関する責任者)が承認する。

なお、委託先が認定事業場であり、その認定の範囲及び限定に含まれた業務を委託する場合は、監査を省略することができる。ただし、自社認定事業場の基準と委託先認定事業場の基準に相違があり、その相違点について委託先による内部監査が行われていない場合は、相違点について自社認定事業場による監査を実施する。

注:

委託先が認定事業場であるか否かにかかわらず、委託業務を適切に実施することについての航空法上の責任は委託元である自社認定事業場が有する。認定事業場としての確認(確認主任者の法確認)を実施できるのは委託元のみ可能である。海外事業者に委託を行う場合についても同様である。

また、予備品証明を有する装備品及び法第17条第3項の確認がなされ装備品基準適合証が交付された装備品については、委託管理制度の対象として取り扱わなくてもよい。

(様式 5-5)委託先能力審査表

委託先能力審査表					
委託先能力審査表 No. _____					
委託先 _____					
審査年月日 _____					
審査結果 _____					
不具合事項 _____					
原因及び是正処置 _____					
審査者 _____					
審査結果 適 ☐ 否 ☐					
承認者 _____					
委託先対応者 _____					
是正処置の実施計画／完了報告 _____					
別添 委託先能力審査チェックリスト					
Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(様式 5-6) 委託先能力審査チェックリスト

別添

委託先能力審査チェックリスト

審査対象		
審査年月日		
審査者		
(1) 工場の経歴		適 ☐ 否 ☐
(2) 工場の業務内容		適 ☐ 否 ☐
(3) 関係法規に基づく許認可事項		適 ☐ 否 ☐
(4) 品質管理担当部門の人数		適 ☐ 否 ☐
(5) 計画担当部門の人数		適 ☐ 否 ☐
(6) 検査担当部門の人数		適 ☐ 否 ☐
(7) 作業担当部門の人数		適 ☐ 否 ☐
(8) 教育訓練		適 ☐ 否 ☐
(9) 工場の品質保証に関する組織と機能		
① 品質保証の証明諸 (タグの確認)		適 ☐ 否 ☐
② 品質保証の検査者名又はスタンプの確認		適 ☐ 否 ☐
(10) 製造、整備、改造又は検査に必要な技術資料の維持管理		適 ☐ 否 ☐
(11) 図面、基準、規格等の維持管理		適 ☐ 否 ☐
(12) 製造、整備、改造又は検査に必要な設備		適 ☐ 否 ☐
(13) 製造、整備、改造又は検査に必要な施設の面積、照明、防塵、換気及び空調等の設備		適 ☐ 否 ☐
(14) 施設、設備、特殊工具、治具、計測機器類等の維持管理		適 ☐ 否 ☐
(15) 計測器のトレーサビリティの確保と維持管理		適 ☐ 否 ☐
(16) 製造、整備、改造又は検査の記録類の管理		適 ☐ 否 ☐
(17) 工程管理		適 ☐ 否 ☐
(18) 検査制度		適 ☐ 否 ☐
(19) 特殊工程管理		適 ☐ 否 ☐

(20)特殊工程管理を委託している場合の委託先品質監査_____	適 ☐ 否 ☐
(21)不具合是正制度_____	適 ☐ 否 ☐
(22)購入する部品及び材料の管理_____	適 ☐ 否 ☐
(23)部品、材料等の保管設備及び方法_____	適 ☐ 否 ☐
(24)不良品の混入防止と廃棄品処理_____	適 ☐ 否 ☐
(25)必要時以下の書類の調査	
a.事業場全体の管理職の氏名及び職名入り組織図表_____	適 ☐ 否 ☐
b.品質管理、検査及び試験関係の組織図表及び職務分掌_____	適 ☐ 否 ☐
c.作業経歴あるいは会社概況パンフレット_____	適 ☐ 否 ☐
d.主要設備の一覧_____	適 ☐ 否 ☐
e.作業及び検査員の検定合格一覧表_____	適 ☐ 否 ☐
f.事業場の略図・説明_____	適 ☐ 否 ☐
g.品質保証の証明書類及び品質保証の検査者名並びにスタンプの印影_____	適 ☐ 否 ☐
備 考_____	

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

5.8.3 委託業務の委託先及び内容一覧

委託先及び委託する業務内容を(表 5-2)「委託先一覧」に定める。

委託を実施しようとする場合は、1.3.1(2)③に従って業務規程の変更認可申請を行い、認可を受けた後でなければ実施してはならない。

委託は、当該委託先及び当該委託内容を「委託先一覧」に追加することにより実施することができる。

(表 5-2)委託先一覧

	委託先	委託する業務内容
1	【xx 株式会社】	【計器の整備、無線通信機器の整備、航空機の板金作業、航空機ハニカム材の整備】
2	【xx 株式会社】	【発動機の整備、発動機補器の整備、航空機等に対する以下の非破壊検査 1.X 線探傷検査 2.渦電流探傷検査 3.超音波探傷検査】
3	【xx 株式会社】	【計測機器の校正、及び計測機器管理業務の一部(計測機器管理台帳のデータ入力等)】
4	【xx 株式会社】	【救急用具(救命胴衣、救命ボート)の整備、消火器、高圧ボトル等の整備】

5.8.4 委託業務の発注及び領収の方法

(1) 発注

【資材課長】(委託業務に関する責任者)は、委託する業務の内容が委託先に正しく通知されるように、「発注書」(様式 5-7)に委託内容を明確に記載して発注を行う。詳細な指示等については、「仕様書」(様式 5-8)を添付して発注することができる。

委託業務の発注方法の詳細は、**【「委託管理規定」(関連社内規定名)**に定める。

(2) 領収

領収検査員は、航空機、装備品等の委託業務が発注したとおり適切に実施されているかどうかについて、現物確認(機能試験の立会等を含む)及び書類確認により領収検査を実施する。委託業務の領収方法の詳細は、**【「委託管理規定」(関連社内規定名)**に定める。

① 領収検査の責任及び権限

【資材課長】(材料、部品、装備品等の領収に関する責任者)は、材料、部品、装備品等の領収に関する責任及び権限を有する。

② 領収検査を行う者

領収検査を行うのに十分な能力を有する者が実施する。当該領収に適応した検査員、受領検査員、領収検査員又は確認主任者が実施しなければならない。

③ 領収検査基準

発注書、仕様書、契約書、覚書、作業指示等の要求事項に適合することを基準とする。領収検査を行う者は、当該航空機、装備品等の経歴、使用状況等を考慮し、耐空性への影響を考慮して**【特別検査項目】**を設定し、領収検査を実施することができる。

④ 領収検査の実施要領

主な領収検査項目は、以下のとおり。

a. 発注書、仕様書等と実施内容の照合

- ・ 一般的外観検査
- ・ 機能検査(必要時)
- ・ 作業記録、機能試験記録の確認

b. 品質を保証する証明書類の確認

(予備品証明検査合格票、装備品基準適合証、Form8130-3、EASA Form One 等)

※領収検査において確認する書類(個々の材料等の領収検査における確認書類)は業務規程の附属規程に記載してもよい。

⑤不適合事項の処置

領収検査において不適合事項が発見された場合、領収検査を行った者は当該内容を【資材課長】(委託業務に関する責任者)に報告する。領収検査を行った者は、委託先の責任者に確認させるとともに、期限を定めた上で是正処置を実施させ、再度領収検査を実施する。

⑥領収検査の記録

領収検査を行った者は、領収検査合格と判定した場合は、検査記録欄に領収検査の確認(署名又は記名押印)を行い、不合格と判定した場合は、その理由、内容等を記録する。【品質管理課長】(認定業務に係る記録の管理責任者)は、領収検査記録を5.9「記録管理制度」に従って管理する。

注:

- (1) 委託先が認定事業場であって、当該認定事業場の受けている認定に係る確認を行った場合にあっては、当該確認がなされていることを判断するのに十分な、委託元による検査の基準及び方法が明確であればよい。
- (2) 委託先の認定事業場が航空機整備改造認定事業場であって、定例整備等における一部の特定作業を委託する場合は、当該委託先の認定事業場による当該作業に限定した法第19条の2の確認は行うことができないが、当該確認と同等の行為がなされ、これについて適切であることを判断するための十分な検査の基準及び方法が明確になっていればよい。
- (3) 領収検査は委託元が自ら実施しなければならない。委託先が実施する検査をもって領収検査としてはならない。領収検査は委託先等認定事業場以外の場所において実施してもよい。

発注書

[関連技術資料](#)

備考_____

関連仕様書 No. _____

xxxx 航空株式会社

仕様書

備考_____

2-006 (104)

5.8.5 委託先の監査

委託先の能力が、委託する業務について適切に維持されていることを確認するため、委託先監査を行う。委託先の基準適合性に関しては、適切かつ十分な方法（書面審査及び実地検査等）及び適切な頻度で監査を実施する。

（1）委託先監査の責任及び権限

【整備監査室長】（委託先監査に関する責任者）は、監査の方針・基準・計画等の企画立案、監査員資格の審査、委託先監査の実施、不具合事項等に対する是正処置の指示及び確認、【代表取締役社長】（認定事業場の最高責任者）への監査結果の報告等に関する責任及び権限を有する。

また、【代表取締役社長】は、必要と認めた場合に、特別監査を【整備監査室長】に行わせる責任及び権限を有する。

（2）委託先監査の範囲

委託先監査の範囲は、委託する業務全てとする。

（3）委託先監査の頻度

① 定例監査

・委託先にあつては、【xx】年に1回以上監査を実施する。

② 特別監査

以下に該当する場合に実施する。

【委託業務について変更が生じる場合】

【【代表取締役社長】又は【整備監査室長】が必要と認めた場合】等

※委託先に対して特別監査が必要となる場合について記載すること。

（4）委託先監査を行う者

委託先監査は、監査員の中から【整備監査室長】が指名した者が実施する。

委託先監査を行う者は、委託業務について十分な知識及び経験を有するとともに品質保証制度及び監査手法についての社内教育訓練を受けていなければならない。

（5）委託先監査の基準

委託先の業務が、航空法及び関連する省令、通達その他の法令に適合していること。また、以下の文書に適合していること。

- ・契約書、覚え書、仕様書、発注書等
- ・委託先の規程

(6) チェックリスト

監査を実施する際は、【整備監査室長】(委託先監査に関する責任者)が承認した「委託先監査報告書」(様式 5-9) 及び「委託先監査チェックリスト」(様式 5-10)に基づき実施する。

(7) 委託先監査の省略

委託先が認定事業場であり、その認定の範囲及び限定に含まれた業務を委託する場合は、監査を省略することができる。ただし、自社認定事業場の基準と委託先認定事業場の基準に相違があり、その相違点について委託先による内部監査が行われていない場合は、相違点について自社認定事業場による監査を実施する。

(8) 委託先定例監査の実施要領

- ①【整備監査室長】は、年度当初に委託先監査に係る年度計画を策定する。
- ②【整備監査室長】は、年度計画を策定後、年度計画に基づき監査を実施する旨委託先に通知する。
- ③監査員は「委託先監査チェックリスト」に基づき、監査を実施する。監査において不適合事項が発見された場合には、監査員は不適合事項の内容について、委託先の責任者に確認を得る。
- ④監査を実施した監査員は監査実施日から【xx】日以内に「委託先監査報告書」及び「委託先監査チェックリスト」に基づき、【整備監査室長】に監査結果を直接報告する。
- ⑤【整備監査室長】は不適合事項が発見された委託先に対し、期限を定めた上で是正計画の作成を要求する。
- ⑥監査を実施した監査員は、委託先から提出された是正計画を確認した後、【整備監査室長】に報告する。監査を実施した監査員は、是正計画の内容が不十分であると【整備監査室長】が判断した場合は、委託先に再検討を指示する。
- ⑦監査を実施した監査員は、委託先からは是正処置が完了した旨の報告を受けた場合、是正処置が実施されたことを書類又は実地にて確認する。
- ⑧【整備監査室長】は、是正処置を確認した監査員から報告を受け、是正処置が完了したことを確認する。監査を実施した監査員は、是正処置の内容が不十分であると【整備監査室長】が判断した場合、委託先に再実施を指示する。

(9) 委託先特別監査の実施要領

委託先特別監査の実施は、委託先定例監査の実施要領に準じて実施する。

(10) 委託先監査の結果の取扱方法

【整備監査室長】(委託先監査に関する責任者)は、「委託先監査報告書」及び「委託先監査チェックリスト」に基づき、【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)に監査結果を直

接報告する。

【整備監査室長】は、是正処置の内容が不十分であると【代表取締役社長】が判断した場合、委託先に再度是正処置を講じるように要求する。

【整備監査室長】は、監査結果及び是正措置について航空局から要求があった場合に速やかに提示できるように、「委託先監査報告書」及び「委託先監査チェックリスト」等の監査記録を適切に保管する。

(様式 5-9)委託先監査報告書

委託先監査報告書					
委託先監査報告書 No. _____					
監査対象 _____					
監査年月日 _____					
監査結果 _____					
不適合事項 _____					
原因及び是正処置 _____					
監査員 _____					
監査結果 適 ☐ 否 ☐					
承認者 _____					
監査先対応者 _____					
是正処置の実施計画／完了報告 _____					
Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(様式 5-10) 委託先監査チェックリスト

委託先監査チェックリスト	
監査対象	
監査年月日	
監査員	
(1) 工場の経歴	適 ☐ 否 ☐
(2) 工場の業務内容	適 ☐ 否 ☐
(3) 関係法規に基づく許認可事項	適 ☐ 否 ☐
(4) 品質管理担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(5) 計画担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(6) 検査担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(7) 作業担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(8) 教育訓練	適 ☐ 否 ☐
(9) 工場の品質保証に関する組織と機能	
① 品質保証の証明書 (タグの確認)	適 ☐ 否 ☐
② 品質保証の検査者名又はスタンプの確認	適 ☐ 否 ☐
(10) 製造、整備、改造又は検査に必要な技術資料の維持管理	適 ☐ 否 ☐
(11) 図面、基準、規格等の維持管理	適 ☐ 否 ☐
(12) 製造、整備、改造又は検査に必要な設備	適 ☐ 否 ☐
(13) 製造、整備、改造又は検査に必要な施設の面積、照明、防塵、換気及び空調等の設備	適 ☐ 否 ☐
(14) 施設、設備、特殊工具、治具、計測機器類等の維持管理	適 ☐ 否 ☐
(15) 計測器のトレーサビリティの確保と維持管理	適 ☐ 否 ☐
(16) 製造、整備、改造又は検査の記録類の管理	適 ☐ 否 ☐
(17) 工程管理	適 ☐ 否 ☐
(18) 検査制度	適 ☐ 否 ☐
(19) 特殊工程管理	適 ☐ 否 ☐

(20)特殊工程管理を委託している場合の委託先品質監査_____	適 ☐ 否 ☐
(21)不具合是正制度_____	適 ☐ 否 ☐
(22)購入する部品及び材料の管理_____	適 ☐ 否 ☐
(23)部品、材料等の保管設備及び方法_____	適 ☐ 否 ☐
(24)不良品の混入防止と廃棄品処理_____	適 ☐ 否 ☐
(25)必要時以下の書類の調査	
a.事業場全体の管理職の氏名及び職名入り組織図表_____	適 ☐ 否 ☐
b.品質管理、検査及び試験関係の組織図表及び職務分掌_____	適 ☐ 否 ☐
c.作業経歴あるいは会社概況パンフレット_____	適 ☐ 否 ☐
d.主要設備の一覧_____	適 ☐ 否 ☐
e.作業及び検査員の検定合格一覧表_____	適 ☐ 否 ☐
f.事業場の略図・説明_____	適 ☐ 否 ☐
g.品質保証の証明書類及び品質保証の検査者名並びにスタンプの印影_____	適 ☐ 否 ☐
備 考_____	

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

5.9 記録管理制度

5.9.1 責任及び権限

【品質管理課長】(認定業務に係る記録の管理責任者)は、認定業務に係る記録の管理に関する責任及び権限を有する。

5.9.2 記録の範囲及び内容

【品質管理課長】は、(表 5-3)「記録管理一覧」に定める記録の範囲に従い、認定業務に係る記録を保管管理する。記録の範囲及び内容は、認定業務が適切に実施されていることを保証するために十分なものでなければならない。認定業務に係る記録の取り扱いを、書類に代えて電磁的方法により行う場合には、サーキュラーNo.6-018「電子署名及び電磁的記録に関する一般基準」に従わなければならない。

認定業務に係る記録のうち、電子署名を行うもの、及び電磁的記録により取り扱うものについては、(表 5-3)「記録管理一覧」にその旨を記載する。

※サーキュラーNo.6-018に基づき定める実施要領は、業務規程の附属規程として設定すること。

5.9.3 記録の保管方法及び期間

【品質管理課長】は、「記録管理一覧」に定める保管期間に従い、認定業務に係る記録を保管管理する。

認定業務についての確認主任者による確認の記録は、少なくとも当該確認の日から 2 年間保管する。ただし、航空機の大修理又は改造に関する記録は、当該航空機の使用者が保管する場合を除き、当該航空機の登録が抹消されるまで保管しなければならない。

(表5-3)記録管理一覧

記録	保管管理責任者		保管期間
	所属	責任者	
確認主任者審査表、審査書類、任命書、解任書			
確認主任者教育訓練記録			
社内資格者審査表、審査書類、任命書、解任書			
社内資格者教育訓練記録			
その他教育訓練記録			
技術資料反映・改訂の必要性に係る検討記録			
整備作業指示書/実施記録			
航空機型式別 地上試験及び飛行試験実施要領			
作業カード			
作業手順書			
不具合処置票			
【Engineering Order(EO)】			
【Engineering Deviation(ED)】			
日常点検表			
施設の維持管理に関する記録			
精度管理を要する計測機器等の管理記録			
委託先審査表、委託先審査／監査記録			
発注書の写し			
仕様書の写し			
領収検査記録			
委託先監査チェックリスト			
委託先監査報告書			
内部監査チェックリスト			
内部監査報告書			
不適合是正確認書			
航空法第 10 条第 6 項第 3 号の確認に係る記録 (点検表、航空機基準適合証の写し、搭載用航空日誌に確認の証として必要な事項の記載頁の写し、航空機基準適合証交付番号簿)			
航空法第 19 条の 2 の確認に係る記録 (点検表、搭載用航空日誌の確認の証として必要な事項の記載頁の写し)			
派遣方式による認定業務の通報書			

(注) 上記の記録文書の末尾に※1又は※2の印があるものは、※1については電磁的記録、※2については電子署名を用いることができる。

5.9.4 記録の様式

認定業務に係る主な記録様式は、本規程の各章で定めるとおりである。

5.10 内部監査制度

5.10.1 責任及び権限

内部監査は、認定業務が法令等及び業務規程に従って適切に実施されていることを確認するために実施する。

【整備監査室長】(内部監査に関する責任者)は、監査の方針・基準・計画等の企画立案、監査員資格の審査、内部監査の実施、不具合事項等に対する是正処置の指示及び確認、【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)への監査結果の報告等に関する責任及び権限を有する。

また、【代表取締役社長】は、必要と認めた場合に特別監査を【整備監査室長】に行わせる責任及び権限を有する。

5.10.2 内部監査の実施方法

(1)内部監査の範囲

監査の範囲は、認定業務全てとする。

(2)内部監査の頻度

①定期監査

- ・認定事業場の主要部門にあつては、1年に1回以上監査を実施する。
- ・その他の部門にあつては、2年に1回以上監査を実施する。

②特別監査

以下に該当する場合に実施する。

- ・認定業務について変更が生じる場合
- ・認定事業場における能力が規則第 35 条の技術上の基準に適合しなくなる又は適合しなくなるおそれがあると判明した場合
- ・認定業務に関連して航空機の安全性に大きな影響を及ぼす事態が生じた場合
- ・【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)が必要と認めた場合

(4)内部監査を行う者

内部監査は、監査員のうち被監査部門に所属していない者の中から【整備監査室長】(内部監査に関する責任者)が指名した者が実施する。監査を行う者は、監査対象業務について十分な知識及び経験を有するとともに品質保証制度及び監査手法についての社内教育訓練を受けていなければならない。

(5) 内部監査の基準

事業場の認定業務及び関連する業務が、航空法及び関連する省令、通達その他の法令に適合していること。

(6) チェックリスト

監査を実施する際は、【整備監査室長】(内部監査に関する責任者)が承認した「内部監査報告書」(様式 5-10) 及び「内部監査チェックリスト」(様式 5-11)に基づき実施する。

(7) 内部定期監査の実施要領

- ①【整備監査室長】は、年度当初に監査に係る年度計画を策定する。
- ②【整備監査室長】は、年度計画に基づく監査実施月の前月末に被監査部門に監査を実施する旨を通知する。
- ③監査員は、「内部監査チェックリスト」に基づき、監査を実施する。監査において不適合事項が発見された場合には、監査員は不適合事項の内容について、被監査部門の責任者の確認を得る。
- ④監査を実施した監査員は、監査実施日から【xx】日以内に「内部監査報告書」及び「内部監査チェックリスト」に基づき、【整備監査室長】に監査結果を直接報告する。
- ⑤【整備監査室長】は、不適合事項が発見された被監査部門に対し、「不適合是正確認書」(様式 5-12)をもって、期限を定めた上で是正計画の作成を要求する。
- ⑥被監査部門の責任者は、「不適合是正確認書」へ是正処置計画を記載し、その内容について、監査を実施した監査員及び【整備監査室長】へ報告する。【整備監査室長】は、被監査部門から報告を受けた「不適合是正確認書」により、是正計画を確認する。是正計画の内容が不十分であると【整備監査室長】が判断した場合は、被監査部門の責任者に対して再検討を指示する。
- ⑦被監査部門の責任者は、是正処置が完了した場合、「不適合是正確認書」に是正処置の完了内容を記載し、監査を実施した監査員に報告する。監査員は、是正処置が実施されたことを書類又は実地にて確認する。
- ⑧【整備監査室長】は、是正処置を確認した監査員から報告を受け、是正処置が完了したことを確認する。監査を実施した監査員は、是正処置の内容が不十分であると【整備監査室長】が判断した場合、被監査部門の責任者に対して再実施を指示する。

(8) 内部特別監査の実施要領

内部特別監査の実施は、内部定期監査の実施要領に準じて実施する。

5.10.3 内部監査の結果の取扱方法

【整備監査室長】は、「内部監査報告書」、「内部監査チェックリスト」及び「不適合是正確認書」

に基づき、【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)に監査結果を直接報告する。また、「内部監査報告書」及び「不適合是正確認書」の写しを被監査部門へ送付する。

【整備監査室長】は、是正処置の内容が不十分であると【代表取締役社長】が判断した場合、被監査部門に再度是正処置を講じるように要求する。

【整備監査室長】は、監査結果及び是正措置について航空局から要求があった場合に速やかに提示できるように、「内部監査報告書」、「内部監査チェックリスト」及び「不適合是正確認書」等の監査記録を適切に保管する。

(様式 5-11)内部監査報告書

内部監査報告書

内部監査報告書 No. _____

監査対象 _____

監査年月日 _____

監査結果 _____

不適合事項 _____

原因及び是正処置 _____

監査員 _____

監査結果 適 ☐ 否 ☐

承認者 _____

監査先対応者 _____

是正処置の実施計画／完了報告 _____

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(様式 5-12) 内部監査チェックリスト

内部監査チェックリスト	
監査対象	
監査年月日	
監査員	
(1) 工場の経歴	適 ☐ 否 ☐
(2) 工場の業務内容	適 ☐ 否 ☐
(3) 関係法規に基づく許認可事項	適 ☐ 否 ☐
(4) 品質管理担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(5) 計画担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(6) 検査担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(7) 作業担当部門の人数	適 ☐ 否 ☐
(8) 教育訓練	適 ☐ 否 ☐
(9) 工場の品質保証に関する組織と機能	
① 品質保証の証明書 (タグの確認)	適 ☐ 否 ☐
② 品質保証の検査者名又はスタンプの確認	適 ☐ 否 ☐
(10) 製造、整備、改造又は検査に必要な技術資料の維持管理	適 ☐ 否 ☐
(11) 図面、基準、規格等の維持管理	適 ☐ 否 ☐
(12) 製造、整備、改造又は検査に必要な設備	適 ☐ 否 ☐
(13) 製造、整備、改造又は検査に必要な施設の面積、照明、防塵、換気及び空調等の設備	適 ☐ 否 ☐
(14) 施設、設備、特殊工具、治具、計測機器類等の維持管理	適 ☐ 否 ☐
(15) 計測器のトレーサビリティの確保と維持管理	適 ☐ 否 ☐
(16) 製造、整備、改造又は検査の記録類の管理	適 ☐ 否 ☐
(17) 工程管理	適 ☐ 否 ☐
(18) 検査制度	適 ☐ 否 ☐
(19) 特殊工程管理	適 ☐ 否 ☐

(20)特殊工程管理を委託している場合の委託先品質監査_____	適 ☐ 否 ☐
(21)不具合是正制度_____	適 ☐ 否 ☐
(22)購入する部品及び材料の管理_____	適 ☐ 否 ☐
(23)部品、材料等の保管設備及び方法_____	適 ☐ 否 ☐
(24)不良品の混入防止と廃棄品処理_____	適 ☐ 否 ☐
(25)必要時以下の書類の調査	
a.事業場全体の管理職の氏名及び職名入り組織図表_____	適 ☐ 否 ☐
b.品質管理、検査及び試験関係の組織図表及び職務分掌_____	適 ☐ 否 ☐
c.作業経歴あるいは会社概況パンフレット_____	適 ☐ 否 ☐
d.主要設備の一覧_____	適 ☐ 否 ☐
e.作業及び検査員の検定合格一覧表_____	適 ☐ 否 ☐
f.事業場の略図・説明_____	適 ☐ 否 ☐
g.品質保証の証明書類及び品質保証の検査者名並びにスタンプの印影_____	適 ☐ 否 ☐
備 考_____	

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

(様式 5-13)不適合是正確認書

不適合是正確認書

不適合是正確認書 No. _____

監査対象 _____

監査年月日 _____

監査結果 _____

不適合事項 _____

原因及び是正処置 _____

監査員 _____

監査先対応者 _____

是正処置の実施計画／完了報告 _____

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

第 6 章 法定検査の実施方法

※航空機整備改造認定のみ取得する事業者の場合、第 6 章の内容を設定する必要はない。その場合、本 6-1 頁及び目次には「第 6 章（空白）」と記載し、有効頁一覧に 6-1 と認可年月日を記載する。

6.1 責任及び権限

【品質管理課長】(法定検査の実施に関する責任者)は、法定検査の実施に関する責任及び権限を有する。

6.2 実施方法及び判定基準

ここでの法定検査は、規則第 35 条第 7 号の規定に基づく航空機整備検査認定における整備後の検査のことをいう。

(1) 実施方法

以下の内容を含む項目及び方法を法定検査の実施方法として設定し、実施する。

- ①当該航空機の設計者が新規製造時に適用すべく指定した地上試験及び飛行試験に準拠した項目及び実施方法。
- ②サーキュラーNo.TCI 2-002「地上機能検査及び飛行検査項目(耐空証明(定期)検査用)」に設定されている項目。
- ③当該設計者以外の者による設計変更(STC 等又は個別の修理改造による変更)がなされている場合は、当該設計変更に伴う地上試験及び飛行試験で、当該設計変更を行った者が指定した方法。

なお、航空機型式別の法定検査の実施方法は以下の要領に定める。

【「セスナ式 172P 型 地上試験及び飛行試験実施要領」】 (関連社内規定名)

【「セスナ式 TU206G 型 地上試験及び飛行試験実施要領」】 (関連社内規定名)

【「ロビンソン式 R22Beta 型 地上試験及び飛行試験実施要領」】 (関連社内規定名)

【「アエロスパシアル式 AS350B 型 地上試験及び飛行試験実施要領」】 (関連社内規定名)

(2) 判定基準

(1)の実施方法で実施した法定検査の結果が当該航空機の設計者等の定める基準に適合することを確認する。

(3) 法第 11 条第 1 項ただし書の許可(包括的な許可)の申請手続

法第 20 条第 1 項第 3 号の航空機整備検査認定業務において、耐空証明の有効期間が終了した航空機について飛行試験を実施する場合、**【品質管理課長】**(法定検査の実施に関する責任者)は、サーキュラーNo.2-003「航空法第 20 条第 1 項第 3 号の認定事業場が行う検査等に係る

飛行の航空法第 11 条第 1 項ただし書の許可について」に基づき、法第 11 条第 1 項ただし書の包括的な許可の申請を行う。

(許可申請)

規則第 16 条の 14 に従い、サーキュラーNo.1-005「試験飛行等の許可について」及び以下に準拠して、当該飛行の離陸地の管轄地方航空局保安部航空機検査官室に申請書を提出する。

①航空機の型式は、航空機の整備及び整備後の検査の能力(航空法第 20 条第 1 項第 3 号)についての認定において限定を受けた航空機の型式(1.2(1)②項)とする。

②航空機の国籍記号及び登録記号は、飛行試験実施前に「社内飛行試験の実施について」(様式6-1)を届出の際に記載する。

③飛行計画の概要

・飛行の目的は、「耐空証明の有効期間が終了した航空機の認定業務に係る整備又は検査のための飛行」とする。

・飛行日時は、認定事業場の有効期間内において1年以内の期間を設定する。特に制限を受ける時間帯がある場合はこれも示す。

・飛行経路は、特定の経路又は想定される空域の概略を示す。

④操縦者氏名及び資格は、当該型式に有効な航空従事者技能証明及び無線従事者免許等を有するとともに飛行試験を実施するうえで十分な操縦経験を有し、【代表取締役社長】(認定事業場の最高責任者)又は【品質管理課長】(法定検査の実施に関する責任者)が適任として指名した者を操縦者とし、その氏名及び資格を記載する。

⑤同乗者氏名及び同乗の目的は、当該機の認定業務に係る確認主任者、検査員、整備作業員等必要最小限の人員を同乗者とし、その氏名を記載する。同乗の目的は、「認定業務に係る整備又は検査のため」とする。

(社内飛行試験実施の事前届出)

法第11条第1項ただし書の包括的な許可を取得後、実際に個々の飛行試験を実施する場合は、個々の飛行試験毎に、【品質管理課長】(法定検査の実施に関する責任者)又は当該飛行に係る確認主任者は、【xx航空局xx駐在】(認定の主たる所在地を管轄する担当検査官室)に飛行の概要等を記載した「社内飛行試験の実施について」(様式6-1)を事前に届出る。

(様式 6-1) 社内飛行試験の実施について

別添

<u>航空法第 11 条ただし書の包括許可に基づく試験飛行の実施に係る届出</u>	
1. 航空機の型式並びに国籍記号及び登録記号	航空機の型式 _____ 式 _____ 型 国籍記号及び登録記号 JA _____ 耐空証明有効期間 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
2. 試験飛行の目的	認定業務に係る整備又は検査のための飛行
3. 届出日及び認定事業場名	平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 _____
4. 実施した作業	☐ 点検整備 _____ ☐ その他 _____
5. 確認事項報告者	所属 _____ 氏名 _____ 資格 _____
6. 確認事項	(1) 点検整備 () (2) 適用となる耐空性改善通報 () (3) 必要な地上試験 () (4) 全ての不具合事項に対する是正処置 ()
7. 社内飛行試験の実施予定	(1) 実施期日 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 (2) 実施場所 _____ 空港 飛行経路 _____ (3) 操縦者氏名 _____ 他 _____ 同乗者氏名 _____ 他 _____
8. 法第 11 条ただし書の許可番号及び許可期間	許可番号 _____ 許可期間 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ~ 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日
認定事業場 担当者連絡先 連絡先相手氏名： _____ TEL _____	

【補足事項】

※航空機整備改造認定のみを取得する事業者の場合は、第 6 章の内容を設定する必要はない。

第 7 章 確認主任者の確認の方法

7.1 確認主任者の確認の方法

(1) 航空法第 10 条第 6 項第 3 号の確認(航空機整備検査認定)

確認主任者は、航空機の整備過程及び整備後の現状について、当該機が法第 10 条第 4 項の基準に適合することを確認する。確認する際には、(様式 7-1)「航空法第 10 条第 6 項の第 3 号の確認に係る点検表」を使用する。

①整備

確認主任者は、以下の内容を書類又は実機により確認する。

- a. 航空機、装備品等について、第 4 章「作業の実施方法」及び第 5 章「品質管理制度」に基づき航空機整備検査認定に係る検査前整備(サーキュラーNo.1-001「航空機及び装備品等の検査に関する一般方針」第 I 章付録 I-3 第 3-1 項に規定する航空機の構造並びに装備品及び系統の状態についての点検を含む整備作業、サーキュラーNo.3-024「自家用航空機の整備について」別添に設定されている年次点検等(年次点検相当))又はそれに代わる整備が実施されていることを確認する。
- b. 作業に使用する施設・設備等は適切なものが使用されていることを確認する。
- c. 耐空性改善通報(装備品等に適用となるものを含む)が指定された方法に従って適切に実施されていることを確認する。
- d. 検査前整備で発見された不具合の是正措置が適切に実施されていることを確認する。
不具合是正措置に対する確認について、自社認定事業場において確認できない場合は、整備検査認定確認の前に、必要な航空法上の検査又は確認を受けていなければならない。この場合でも、当初の点検整備については自ら完了し、法第 19 条の 2 の確認をしなければならない。

②整備後の検査

確認主任者は、以下の内容を書類又は実機により確認する。

- a. 整備後に、第 5 章「品質管理制度」及び第 6 章「法定検査の実施方法」に基づき検査が実施され、検査に合格していることを確認する。
- b. 検査において発見された不具合の是正措置が適切に実施されていることを確認する。不具合是正措置に対する確認について、自社認定事業場において確認できない場合は、整備検査認定確認の前に、必要な航空法上の検査又は確認を受けていなければならない。
- c. 前回耐空証明検査を受けた日又は前回法第 10 条第 6 項第 3 号の確認を受けた日以後に実施された整備又は改造について、必要に応じて航空法上の検査又は確認がなされていることを搭載用航空日誌により確認する。
- d. 耐空性改善通報(装備品等に適用となるものを含む)が指定された方法に従って適切に

実施・完了されていることを搭載用航空日誌により確認する（該当・非該当の確認、実施時期、処置方法等）。

- e. 整備及び整備後の検査に関する記録が5.9「記録管理制度」及び7.2「航空日誌又は基準適合証の取扱い」に従って適切に作成されていることを確認する。

また、耐空証明の有効期間が終了した航空機に係る整備後の確認について、整備改造認定事業場の限定を有する整備を実施する場合は、航空機整備検査認定による法第10条第6項第3号の確認に含めて確認することとし、改めて当該整備についての法第19条の2の確認は必要としない。

ただし、整備に併せて改造を実施する場合又は整備改造認定事業場の限定を有していない整備を実施する場合は、航空機整備検査認定による法第10条第6項第3号の確認に含めて確認することはできない。この場合は、国が現状検査を行う耐空証明検査を受検しなければならない。

(2) 法第19条の2の確認(航空機整備改造認定)

確認主任者は、航空機の整備又は改造の計画及び過程並びにその作業完了後の現状について、当該機が法第10条第4項の基準に適合することを確認する。修理又は改造作業について確認する際には、(様式 7-2)「航空法第19条の2の確認に係る点検表」を使用する。

①整備又は改造の計画

確認主任者は、以下の内容を書類又は実機により確認する。

- a. 整備又は改造の方法が、第4章「作業の実施方法」に基づく方法であることを確認する。
- b. 航空機の受入検査を実施し、航空法上必要な搭載書類等及び当該機の全般的な状況を確認する。航空機使用者から修理持越し事項、気付き点等の引継ぎを受ける。また、必要に応じて一般的外観検査、詳細点検又は発動機試運転等を実施し、不具合の兆候がないことを確認する。
- c. 耐空性改善通報等(装備品等に適用となるものを含む)の実施状況を搭載用航空日誌等により確認し整備計画に反映する。
- d. 計画した整備又は改造作業の内容が適切なものであるかを発注書、仕様書、作業指示書、作業記録、試験要領等により確認する。作業指示書、作業記録、試験要領等は、航空機、装備品等の設計製造者等が発行する最新の技術資料等に基づき適切に作成されていることを確認する。技術資料等が改訂されていた場合や誤り、漏れ等が発見された場合は、計画担当者と協議し、作業指示書、作業記録、試験要領等の改訂を指示する。

②整備又は改造の過程

確認主任者は、以下の内容を書類又は実機により確認する。

- a. 整備又は改造の過程が、第5章「品質管理制度」に基づき、①の計画に従って実施されていることを確認する。計画に変更がある場合は、適切に作業指示書等が改訂され、当

該作業に反映されていることを確認する。

- b. 作業に使用する施設・設備等は適切なものが使用されていることを確認する。
- c. 作業中に発見された不具合の是正措置が適切に指示・実施されていることを確認する。
修復処置等に疑義がある場合には、検査担当者及び整備担当者と協議し、修復処置の内容等が適切であることを確認する。

③作業完了後の現状

確認主任者は、以下の内容を書類又は実機により確認する。

- a. 整備又は改造が、第5章「品質管理制度」に基づき、①の計画に従って完了していることを確認する。
- b. 作業中に発見された不具合の是正措置が適切に実施されたことを確認する。不具合是正措置に対する確認について、自社認定事業場において確認できない場合は、必要な航空法上の検査又は確認を受けていなければならない。この場合でも、当初の点検整備については自ら完了し、法第19条の2の確認をしなければならない。
- c. 整備又は改造後に発動機試運転等の機能確認が要求されている場合には、発動機試運転、地上試験等を実施し機能を確認する。
- d. 飛行試験による確認が要求されている場合は、必要に応じて法第11条第1項ただし書の試験飛行等の許可を受け、飛行試験を実施し機能を確認する。
- e. 耐空性改善通報(装備品等に適用となるものを含む)が適切に実施・完了されていることを確認する。
- f. 整備又は改造に関する記録が5.9「記録管理制度」及び7.2「航空日誌又は基準適合証の取扱い」に従って適切に作成されていることを確認する。

注: 確認主任者の確認の手法は、以下の事項に大別される。

(1) 現物確認

確認主任者が認定に係る航空機、装備品等の現物に対して、自ら検査等を実施又は検査等に立ち会う確認の手法。確認主任者が現物確認を実施する場合には、確認主任者が検査の確認(規則第39条の4)又は確認(同第40条)を行う事項及びその基準を明確にするとともに、規則第35条第3号に基づき、当該確認主任者が当該確認業務に必要な能力を有している必要がある。

(2) 書類確認

確認主任者が認定事業場及び委託先の人員が作業及び検査を実施したことを書類により確認する手法。個々の作業及び検査が当該認定事業場の業務規程に従って実施されていることを書類において確認する。この場合、個々の作業及び検査は規則第35条第3号に基づき、当該作業及び検査について十分な能力を有する者により、業務規程に規定する実施方法に従って実施されることが、当該認定事業場の品質管理制度を通じて明確に保証されることが必要である。

(様式 7-1)【航空法第 10 条第 6 項第 3 号の確認に係る点検表】

※航空機整備改造認定のみを取得する事業者にあつては、当該点検表を設定する必要はない。

整備作業指示番号 _____ 契約番号 _____

国籍登録記号 JA _____ 航空機型式 _____

作業内容 _____

作業期間 _____

作業者 _____

検査員 _____

確認主任者 _____

区分	確認項目	チェック欄
整備過程	以下の内容を書類確認又は現物確認する。	
	①航空機、装備品等について、第4章「作業の実施方法」及び第5章「品質管理制度」に基づき航空機整備検査認定に係る検査前整備（サーキュラーNo.1-001「航空機及び装備品等の検査に関する一般方針」第I章付録I-3 第3-1項に規定する航空機の構造並びに装備品及び系統の状態についての点検を含む整備作業、サーキュラーNo.3-024「自家用航空機の整備について」別添に設定されている年次点検等（年次点検相当）又はそれに代わる整備が実施されていることを確認。	
	②作業に使用する施設・設備等は適切なものが使用されていることを確認。	
	③耐空性改善通報（装備品等に適用となるものを含む）が指定された方法に従って適切に実施されていることを確認。	
	④検査前整備で発見された不具合の是正措置が適切に実施されていることを確認。不具合是正措置に対する確認について、自社認定事業場において確認できない場合は、整備検査認定確認の前に、必要な航空法上の検査又は確認を受けていなければならない。この場合でも、当初の点検整備については自ら完了し、法第19条の2の確認をしなければならない。	

整備後の現状	以下の内容を書類確認又は現物確認する。	
	①整備後に、第5章「品質管理制度」及び第6章「法定検査の実施方法」に基づき検査が実施され、検査に合格していることを確認。	
	②検査において発見された不具合の是正措置が適切に実施されていることを確認。不具合是正措置に対する確認について、自社認定事業場において確認できない場合は、整備検査認定確認の前に、必要な航空法上の検査又は確認を受けていなければならない。	
	③前回耐空証明検査を受けた日又は前回法第10条第6項第3号の確認を受けた日以後に実施された整備又は改造について、必要に応じて航空法上の検査又は確認がなされていることを搭載用航空日誌により確認。	
	④耐空性改善通報(装備品等に適用となるものを含む)が指定された方法に従って適切に実施・完了されていることを搭載用航空日誌により確認(該当・非該当の確認、実施時期、処置方法等)。	
	⑤整備及び整備後の検査に関する記録が5.9「記録管理制度」及び7.2「航空日誌又は基準適合証の取扱い」に従って適切に作成されていることを確認。規則第40条及び第41条に基づき、航空機基準適合証を航空機使用者に交付(15日以内に耐空証明書を受ける必要性を通知)。搭載用航空日誌に次の事項を記入し、確認主任者の署名又は記名押印を行う。 ・確認年月日 ・「この航空機について、法第10条第6項第3号の規定により確認を行った。」 ・認定事業場名及び認定番号 ・確認主任者の署名又は記名押印 耐空証明の有効期間が終了した航空機に係る整備後の確認について、整備改造認定事業場の限定を有する整備を実施する場合は、航空機整備検査認定による法第10条第6項第3号の確認に含めて確認(当該整備内容も搭載用航空日誌に記載)することとし、改めて当該整備についての法第19条の2の確認は必要としない。 ただし、整備に併せて改造を実施する場合又は整備改造認定事業場の限定を有していない整備を実施する場合は、航空機整備検査認定による法第10条第6項第3号の確認に含めて確認することはできない。この場合は、国が現状検査を行う耐空証明検査を受検しなければならない。	

(注) 当該点検表は、確認主任者本人が使用する。

(様式 7-2)【航空法第 19 条の 2 の確認に係る点検表】

整備作業指示番号 _____ 契約番号 _____

整備作業指示

国籍登録記号 JA _____ 航空機型式 _____

作業内容 _____

作業期間 _____

作業者 _____

検査員 _____

確認主任者 _____

区分	確認項目	チェック欄
整備又は改造 の計画	以下の内容を書類確認又は現物確認する。	
	①整備又は改造の方法が、第 4 章「作業の実施方法」に基づく方法であること。	
	②航空機の受入検査を実施し、航空法上必要な搭載書類等及び当該機の全般的な状況を確認。航空機使用者から修理持越し事項、気付き点等の引継ぎを受ける。 必要に応じて一般的外観検査、詳細点検又は発動機試運転等を実施し、不具合の兆候がないことを確認。	
	③耐空性改善通報等（装備品等に適用となるものを含む）の実施状況を搭載用航空日誌等により確認し整備計画に反映。	
	④計画した整備又は改造作業の内容が適切なものであることを発注書、仕様書、作業指示書、作業記録、試験要領等により確認。作業指示書、作業記録、試験要領等は、航空機、装備品等の設計製造者等が発行する最新の技術資料等に基づき適切に作成されていることを確認。技術資料等が改訂されていた場合や誤り等が発見された場合は、計画担当者と協議し、作業指示書、作業記録、試験要領等の改訂を指示。	

整備又は改造の過程	以下の内容を書類確認又は現物確認する。	
	①整備又は改造の過程が、第5章「品質管理制度」に基づき、計画に従って実施されていることを、計画に変更がある場合は、適切に作業指示書等が改訂され、当該作業に反映されていることも確認。	
	②作業に使用する施設・設備等は適切なものが使用されていることを確認。	
	③作業中に発見された不具合の是正措置が適切に指示・実施されていることを確認。修復処置等に疑義がある場合には、検査担当者及び整備担当者と協議し、修復処置の内容等が適切であることを確認。	
作業完了後の現状	以下の内容を書類確認又は現物確認する。	
	①整備又は改造が、第5章「品質管理制度」に基づき、計画に従って完了していることを確認。	
	②作業中に発見された不具合の是正措置が適切に実施されたことを確認。不具合是正措置に対する確認について、自社認定事業場において確認できない場合は、必要な航空法上の検査又は確認を受けていなければならない。この場合でも、当初の点検整備については自ら完了し、法第19条の2の確認をしなければならない。	
	③整備又は改造後に発動機試運転等の機能確認が要求されている場合には、発動機試運転、地上試験等を実施し機能を確認。	
	④飛行試験による確認が要求されている場合は、必要に応じて法第11条第1項ただし書の試験飛行等の許可を受け、飛行試験を実施し機能を確認。	
	⑤耐空性改善通報(装備品等に適用となるものを含む)が適切に実施・完了されていることを確認。	
	⑥整備又は改造に関する記録が5.9「記録管理制度」及び7.2「航空日誌又は基準適合証の取扱い」に従って適切に作成されていることを確認。規則第40条の規定により、搭載用航空日誌に以下の事項を記入し、確認主任者の署名又は記名押印を行う。 ・確認年月日 ・「この航空機に実施した整備又は改造について、法第19条の2の規定により確認を行った。」 ・実施した整備又は改造の内容 ・認定事業場名及び認定番号 ・確認主任者の署名又は記名押印	

(注) 当該点検表は、確認主任者本人が使用する。

7.2 搭載用航空日誌又は基準適合証の取扱い

7.2.1 搭載用航空日誌の取扱い

(1) 法第 10 条第 6 項第 3 号の確認をする場合

確認主任者は、法第 10 条第 6 項第 3 号の確認をする場合、規則第 40 条の規定に基づき、搭載用航空日誌に以下の事項を記入し、【署名又は記名押印】する。

なお、耐空証明の有効期間が終了した航空機の整備後の確認について、法第 10 条第 6 項第 3 号の確認に含める場合には、当該整備の内容も記載する。

- ①確認年月日
- ②「この航空機について、法第 10 条第 6 項第 3 号の規定により確認を行った。」
- ③認定事業場名及び認定番号
- ④確認主任者の【署名又は記名押印】

(2) 法第 19 条の 2 の確認をする場合

確認主任者は、法第 19 条の 2 の確認をする場合、規則第 40 条の規定により、搭載用航空日誌に以下の事項を記入し、【署名又は記名押印】する。

- ①確認年月日
- ②「この航空機に実施した整備又は改造について、法第 19 条の 2 の規定により確認を行った。」
- ③実施した整備又は改造の内容
- ④認定事業場名及び認定番号
- ⑤確認主任者の【署名又は記名押印】

注：航空機の利用者において、別途搭載用航空日誌の記載要領について整備規程に規定されている場合は、これに従う。

※運航整備等の確認を認定業務として実施した場合の航空日誌への記入方法について、別途業務規程に定めてもよい。

注：航空機の特定の整備作業に対する取扱い

①単位作業として航空機の整備が完了する場合

当該作業について確認を行い、上記同様に搭載用航空日誌に記入する。

例：客室仕様の変更、ブレーキ交換

②複数の単位作業で構成される場合

個々の作業について作業が完了したことを確認した後に、纏めて搭載用航空日誌に記入する。

7.2.2 基準適合証の記入要領

(1) 航空機基準適合証の記入要領

確認主任者は、法第10条第6項第3号の確認をするときは、規則第40条及び第41条の規定に基づき、以下の記入要領に従って、「航空機基準適合証」(第17号様式)を航空機使用者に交付する。また、確認主任者は交付先の航空機使用者に対して、「航空機基準適合証」は耐空証明書の代わりとなるものではなく、「航空機基準適合証」の発行日から15日以内に耐空証明書の交付を受けなければならない旨伝える。

① 交付番号

航空機基準適合証の交付番号を以下のとおり記入する。

数字 3 桁(認定番号)－数字 4 桁(交付年度を西暦表記)－数字 3 桁(事業場固有の連番)

② 交付年月日

航空機基準適合証の交付年月日を西暦表記で記入する。

③ 認定事業場の名称

認定事業場の名称を記入する。

④ 認定事業場の所在地

認定事業場の所在地を記入する。

⑤ 確認年月日

確認主任者が確認した年月日を西暦表記で記入する。

⑥ 確認主任者氏名

確認した確認主任者自身が【署名又は記名押印】を行う。

⑦ 国籍及び登録記号

確認した航空機の国籍及び登録記号を記入する。

⑧ 航空機型式及び製造者

確認した航空機の型式及び製造者名を記入する。

⑨ 航空機製造番号

確認した航空機の製造番号を記入する。

⑩ 耐空類別

確認した航空機の耐空類別を記入する。

⑪ 使用者の氏名又は名称及び所在地

確認した航空機の使用者の氏名又は名称及び所在地を記入する。

⑫ 適用される航空法第 10 条第 4 項の基準

確認した航空機に適用される航空法第 10 条第 4 項の号番号を○で囲む。

7.2.3 基準適合証の管理

「航空機基準適合証」（第 17 号様式）は航空機使用者に交付し、その複写を【品質管理課長】（認定業務に係る記録の管理責任者）が【xx】年間保管する。

※保管期間は、2 年間以上の期間を定める。

7.2.4 航空機基準適合証の交付管理

規則第 40 条及び第 41 条の規定に基づき法第 10 条第 6 項第 3 号の確認を行い交付した航空機基準適合証の交付管理は、（表 7-1）「基準適合証交付番号簿」により行う。

7.2.5 電磁的方法による確認又は交付

（1）電磁的方法による確認を行う場合

電子署名を行う電磁的記録の種類及び情報システムで保存する電磁的記録の種類については、（表 5-3）「記録管理一覧」にその旨を記載する。

※サーキュラーNo.6-018に基づき定める実施要領は、業務規程の附属規程として設定すること。

（2）電磁的方法により航空機／装備品基準適合証の交付を行う場合

①電磁的方法による交付について受領者が了解しなければならない。

②電子署名を行う電磁的記録の種類及び情報システムで保存する電磁的記録の種類については、（表 5-3）「記録管理一覧」にその旨を記載する。この場合の電子署名は、デジタル署名を用いるものとする。

※サーキュラーNo.6-018に基づき定める実施要領は、業務規程の附属規程として設定すること。

③紙又は電磁的方法のいずれが原本かを特定し、いずれの方法で交付するか決定する方法を記載すること。

第 17 号様式(航空法施行規則第 41 条関係)(日本工業規格 A4)

航 空 機 基 準 適 合 証

第 号

年 月 日交付

認定事業場の名称	
認定事業場の所在地	
下記の航空機について、航空法第10条第4項の基準に適合することを確認した。 確認年月日 年 月 日 確認主任者氏名 印	
国籍記号及び登録記号 JA	航空機型式及び製造者
航空機製造番号	耐空類別
使用者の氏名又は名称及び所在地	
適用される航空法第10条 第 4 項 の 基 準	(適用される号を○で囲むこと。) 第1号 第2号 第3号

(注) 1.本適合証は、航空機の飛行を許可するものではない。
2.耐空証明の申請は、本適合証の交付後15日以内に行うこと。

(平成____年度)

[illegible]

第8章 派遣方式による認定業務の実施

※派遣方式による認定業務を実施しない場合は、第8章の内容を設定する必要はない。その場合、本8-1頁及び目次には「第8章（空白）」と記載し、有効頁一覧に8-1と認可年月日を記載する。

8.1 責任及び権限

【整備部長】(派遣方式による認定業務の実施責任者)は、派遣方式による認定業務の実施に関する責任及び権限を有する。

8.2 派遣方式による認定業務実施の条件

予め特定することが困難な地点で航空機の緊急的な整備が必要になった場合その他やむを得ない事由により、派遣方式による認定業務を実施しようとする場合は、以下の条件に適合しなければ当該業務を実施してはならない。

派遣の条件

派遣方式による認定業務を実施できるのは、当該地において航空機に修理又は保守に相当する措置の必要性が生じた場合に限る。

【ただし、大修理については当該航空機が飛行できない状態(Aircraft On the Ground)にあり、緊急性を要するものであって、業務開始前に、業務の計画、体制等について【東京／大阪】航空局の承認を得ることを条件とする。】(大修理についての認定を有し、派遣方式により大修理を行う能力を有する事業場に限る)

8.3 派遣方式の体制及び業務実施の方法

(1) 派遣方式による認定業務実施の決定

【整備部長】(派遣方式による認定業務の実施責任者)は、派遣先で実施しようとする業務について、8.1の派遣の条件に適合することを確認し、かつ、以下のとおり当該業務に必要な人員、施設、実施方法等の計画、体制等が適切であることを確認した上で、派遣方式による認定業務実施の承認及び決定を行う。

(2) 派遣チームの責任者

【整備部長】は、派遣チームの責任者を指名する。

(3) 派遣チームの人員

【整備部長】は、派遣チームの責任者と協議して、派遣先における業務に十分な能力を有する者の中から当該業務に必要な人員(作業、検査、技術、補給等の人員及び確認主任者)を選定し、派遣チームの人員を決定する。

(4) 派遣先の施設

【整備部長】は、派遣チームの責任者と協議して、派遣先の作業場、派遣チームの使用する部品、工具等について、2.1.2「施設及び設備の要件」及び 5.1「施設の維持管理制度」の規定に適合すること（派遣先との連絡手段の確保を含む）を確認する。

派遣先で施設・設備等を借用する場合は、同様に、上記規定に適合することを確認する。

(5) 派遣チームの作業の実施方法

派遣チームの作業の実施方法は、第 4 章「作業の実施方法」を適用する。

(6) 派遣チームの業務における品質管理

派遣チームの業務における品質管理は、第 5 章「品質管理制度」を準用する。

8.4 当局への通報手続

派遣方式による認定業務を実施する場合、【整備部長】（派遣方式による認定業務の実施責任者）は、原則として作業着手前に、「派遣方式による認定業務の通報書」（様式 8-1）により、以下の事項を【xx 航空局 xx 駐在】航空機検査官室に通報しなければならない。

【なお、派遣方式にて大修理を行う場合には、業務開始前に、業務の計画、体制等を記載した書類とともに、（様式 8-1）に代えて「派遣方式による認定業務（大修理）の通報書」（様式 8-2）を【xx 航空局 xx 駐在】航空機検査官室に提出し、【東京／大阪】航空局【前任航空機検査官／xx 駐在航空機検査長】の承認を得ておかななければならない。】（大修理についての認定を有し、派遣方式により大修理を行う能力を有する事業場に限る）

※承認は【東京／大阪】航空局【前任航空機検査官／xx 駐在航空機検査長】の署名又は押印によりなされる。

(a) 認定事業場名称

(b) 派遣先及び派遣先における施設の状況

(c) 派遣チームの人員の構成

(d) 作業対象航空機の型式並びに国籍記号及び登録記号

(e) AOGの状況その他、派遣方式により認定業務を行う理由

(f) 実施する作業の内容

(g) 予定派遣期間

(h) その他関連する事項

(様式 8-1)派遣方式による認定業務の通報書

文書番号

平成 年 月 日

派遣方式による認定業務の通報書

国土交通省【東京／大阪】航空局

【先任航空機検査官／xx 駐在航空機検査長】殿

【xxxx 航空株式会社】

【整備課長】(派遣方式による業務実施責任者氏名)

以下のとおり派遣方式による認定業務を行うので通報します。

認定事業場名称	
派遣先及び派遣先における施設の状況	
予定派遣期間	
作業対象航空機	型式
	国籍記号及び登録記号
AOGの状況その他、派遣方式により認定業務を行う理由	
実施する作業の内容	
派遣チームの人員の構成	
その他関連する事項	

(様式 8-2)派遣方式による認定業務(大修理)の通報書

文書番号

平成 年 月 日

派遣方式による認定業務(大修理)の通報書

国土交通省【東京／大阪】航空局

【前任航空機検査官／xx 駐在航空機検査長】殿

【xxxx 航空株式会社】

【整備課長】(派遣方式による業務実施責任者氏名)

以下のとおり派遣方式による認定業務(大修理)を行うので承認願います。

認定事業場名称	
派遣先及び派遣先における施設の状況	
予定派遣期間	
作業対象航空機	型式
	国籍記号及び登録記号
AOGの状況その他、派遣方式により認定業務を行う理由	
実施する作業の内容	
派遣チームの人員の構成	
その他関連する事項	【業務の計画、体制等については別添を参照。】

作成者	承認者
【xxxx航空株式会社】 【整備課長】 ※署名又は押印	国土交通省【東京／大阪】航空局 【前任航空機検査官／xx 駐在航空機検査長】 ※署名又は押印
	平成 年 月 日

【補足事項】

※派遣方式による認定業務を実施しない場合は、第 8 章の内容を設定する必要はない。