

(案)

「登録講習機関等監査実施細則」の一部改正について

改正案	現行
<p>令和5年3月30日 制定（国空無機第299183号） <u>令和5年 月 日 改正（国空無機第 号）</u></p> <p>国土交通省航空局安全部 無人航空機安全課長</p> <p>登録講習機関等監査実施細則</p>	<p>令和5年3月30日 制定（国空無機第299183号）</p> <p>国土交通省航空局安全部 無人航空機安全課長</p> <p>登録講習機関等監査実施細則</p>
第1章（略）	第1章（略）
第2章（略） 2-1.（略） （1）（略） （2）抜き打ちで行う随時監査の場合は、監査当日に、監査の対象部門及びスケジュール等について当該登録講習機関等の担当者に <u>説明を行い</u> 、速やかに監査を行うこと。 （3）（略）	第2章（略） 2-1.（略） （1）（略） （2）抜き打ちで行う随時監査の場合は、監査当日に、監査の対象部門及びスケジュール等について当該登録講習機関等の担当者に <u>通知し</u> 、速やかに監査を行うこと。 （3）（略）
第3章 監査の実施計画	第3章 監査の実施計画
3-1. 実施計画の作成 （1）年度監査計画 登録講習機関等監査実施団体（以下「監査実施団体」という。）の管理者（以下「管理者」という。） <u>又は管理者</u> から指名を受けた監査計画を作成する担当者（以下「計画担当者」という。）は、前年度末迄に登録講習機関等及び関係部門担当者等	3-1. 実施計画の作成 （1）年度監査計画 登録講習機関等監査実施団体（以下「監査実施団体」という。）の管理者（以下「 <u>監査実施団体の</u> 管理者」という。）から指名を受けた監査計画を作成する担当者（以下「計画担当者」という。）は、前年度末迄に登録講習機関等及び関係部門担当

(案)

と調整を行い、対象事務所等及び実施予定時期を含め、次年度の年度監査計画書を作成すること。年度監査計画は、管理者の承認を得た上で、管理者を経由して航空局の確認を得ること。また、年度の途中において、登録講習機関等の講習事務の実施体制に変更等があった場合は、必要に応じて年度監査計画書の改訂を行い、管理者の承認を得た上で、関係する登録講習機関等へ通知すること。なお、年度監査計画書の改訂に伴い、監査対象とする登録講習機関等の追加・削除を行う場合は、管理者を経由して航空局の確認を得ること。

(2) 月間監査計画

管理者又は計画担当者は、年度監査計画を基に対象事務所等、実施予定日及び担当する監査員等の指名を含めた月間監査計画書を作成すること。計画担当者が月間監査計画書を作成する場合は、管理者の承認を得ること。なお、計画月の随時監査の予定が判明している場合は、当該計画も月間監査計画書に含めて作成すること。

(3) (略)

3-2. 監査計画の登録講習機関等への通知

(1) 計画的監査の通知

管理者は、月間監査計画（随時監査を除く。）を基に対象となる事務所等、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ書面又は電子メールその他の電磁的方法により、可能な限り前月の28日までに通知すること。また、通知した内容に変更が生じた場合は、変更内容について、登録講習機関等へ書面又は電子メールその他の電磁的方

者等と調整を行い、対象事務所等及び実施予定時期を含め、次年度の年度監査計画書を作成し、監査実施団体の管理者を経由して航空局の承認を得ること。また、年度の途中において、登録講習機関等の講習事務の実施体制に変更等があった場合は、必要に応じて年度監査計画書の改訂を行い、管理者の承認を得た上で、関係する登録講習機関等へ通知すること。

(2) 月間監査計画

計画担当者は、年度監査計画を基に対象事務所等、実施予定日及び担当する監査員等の指名を含めた月間監査計画を作成し、監査実施団体の管理者の承認を得ること。なお、計画月の随時監査の予定が判明している場合は、当該計画も含めて作成すること。

(3) (略)

3-2. 監査計画の登録講習機関等への通知

(1) 計画的監査の通知

計画担当者は、監査実施団体の管理者の承認が得られた月間監査計画（随時監査を除く。）を基に対象となる事務所等、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ書面又は電子メールにより、可能な限り前月の28日までに通知すること。また、通知した内容に変更が生じた場合は、変更内容について、監査実施団体の管理者の承認

(案)

<p><u>法</u>により、その都度通知すること。</p> <p>(2) 随時監査の通知</p> <p><u>随時監査を行おうとする管理者は、事前に航空局に電話又は電子メールで随時監査実施の申出を行い、航空局の確認を得るものとする。管理者は、随時監査(抜き打ちで実施するものを除く。)の実施を決定したときは、対象となる事務所等、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ書面又は電子メールその他の電磁的方法により、基本的に前日までに当該登録講習機関等の担当者に通知を行うものとする。</u></p> <p><u>抜き打ちで実施する随時監査において通知を行う場合は、</u>監査責任者が、対象となる事務所、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ遅くとも監査開始の1時間前までに電話<u>又は電子メールその他の電磁的方法</u>等により<u>行うものとする。</u></p>	<p><u>を得てから関係する</u>登録講習機関等へ書面又は電子メールにより、その都度通知すること。</p> <p>(2) 随時監査の通知</p> <p><u>随時監査の実施を決定したときは、</u>監査責任者が、対象となる事務所等、実施予定日及び担当する監査員等について、当該登録講習機関等の担当者へ遅くとも監査開始の1時間前までに電話等により<u>通知すること。</u></p>
<p>第4章 監査の実施方針の設定</p>	<p>第4章 監査の実施方針の設定</p>
<p>4-1. 監査の実施方針</p> <p>(1) 管理者から監査の実施の指示を受けた監査責任者は、監査に資する情報等を収集及び整理した後、担当する監査員等を招集し、次の事項を基に監査実施方針を設定すること。</p> <p>① (略)</p> <p>② 当該登録講習機関等に対し<u>過去に</u>実施した監査の実施項目の内容及び監査結果</p>	<p>4-1. 監査の実施方針</p> <p>(1) <u>監査実施団体の</u>管理者から監査の実施の指示を受けた監査責任者は、監査に資する情報等を収集及び整理した後、担当する監査員等を招集し、次の事項を基に監査実施方針を設定すること。</p> <p>① (略)</p> <p>② 当該登録講習機関等に対し<u>既に</u>実施した監査の実施項目の内容及び監査結果</p>

(案)

<p>③ (略)</p> <p>④ 他の登録講習機関等<u>の監査</u>において認められた不適切事項等</p> <p>⑤ 他の登録講習機関等及び当該登録講習機関等において発生した<u>不適切事項等</u></p> <p>⑥・⑦ (略)</p>	<p>③ (略)</p> <p>④ 他の登録講習機関等において認められた<u>監査の</u>不適切事項</p> <p>⑤ 他の登録講習機関等及び当該登録講習機関等において発生した<u>不具合事象</u></p> <p>⑥・⑦ (略)</p>
<p>第5章 監査の報告</p>	<p>第5章 監査の報告</p>
<p>5-1. 監査報告書等の作成<u>及び登録講習機関等への提出</u></p> <p>(1) 監査責任者は、監査終了後原則として2週間以内に、その結果を監査報告書にまとめ、<u>管理者の承認を得ること。管理者は、承認後、速やかに登録講習機関等に監査報告書を提出すること。なお、監査報告書に監査実施団体の役員名が記載された最新の監査実施団体の登記事項証明書の写しを添えること。</u></p> <p>(2) 監査報告書は、監査責任者が作成することとし、<u>監査チェックリスト</u>を添付すること。<u>また、不適切事項等に対する客観的資料又はその他参考となる資料(監査時のメモ等)が存在する場合には、それらも添付すること。</u>なお、登録講習機関等から提出された資料は適切な場所に保存すること。</p> <p>(3) 監査責任者は、実施した監査の結果において、不適切事項等が確認された場合は、5-2による不適切事項等通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書を作成し、<u>管理者の承認を得ること。管理者は、承認後、速やかに登録講習機関等に不適切事項等通知書を提出すること。</u></p>	<p>5-1. <u>事務所等</u>の監査報告書等の作成</p> <p>(1) 監査責任者は、監査終了後原則として2週間以内に、その結果を監査報告書にまとめ、<u>当該登録講習機関等を担当する管理者補佐及び監査実施団体の管理者に報告すること。</u></p> <p>(2) 監査報告書は、監査責任者が作成することとし、<u>次の資料</u>を添付すること。なお、登録講習機関等から提出された資料は適切な<u>保管場所</u>に保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・ <u>監査チェックリスト</u>・ <u>不適切事項等に対する客観的資料</u>・ <u>その他参考となる資料(監査時のメモ等)</u> <p>(3) 監査責任者は、実施した監査の結果において、不適切事項等が確認された場合は、5-2による不適切事項通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書を作成し、<u>管理者補佐を経由して監査実施団体の管理者の確認を得ること</u></p>

(案)

5-2. 不適切事項等通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書の作成

(1) 実施した監査において、不適切事項等が確認された場合は、登録講習機関等への不適切事項等の通知後、原則として通知をしてから2週間以内（是正措置等の検討に必要な期間を勘案すること。）に書面又は電子メールその他の電磁的方法により是正措置等の回答を行わせ、これらを不適切事項等及び是正措置内容報告書にまとめ、管理者の承認を得ること。

(2) 是正措置の内容は、当該不適切事項に至った要因とその要因に対する一次対策及び恒久的な対策について、当該対策の実施時期又は実施期限等を付して、登録講習機関等に明示させること。なお、是正措置の内容が不十分であると判断される場合は、当該登録講習機関等に対して、再検討を求めること。

(3) (略)

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

5-2. 不適切事項通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書の作成

(1) 実施した監査において、不適切事項等が確認された場合は、不適切事項通知書を作成し、管理者補佐を經由して監査実施団体の管理者の確認を得た上で当該不適切事項等を当該登録講習機関等へ通知を行い、原則として通知をしてから2週間以内（是正措置等の検討に必要な期間を勘案すること。）に是正措置等の回答を行わせ、これらを不適切事項等及び是正措置内容報告書にまとめ、管理者補佐を經由して監査実施団体の管理者の確認を得ること。

(2) 是正措置の内容は、当該不適切事項に至った要因とその要因に対する一次対策及び恒久的な対策について、当該対策の実施時期又は実施期限等を付して、明示させること。なお、是正措置の内容が不十分であると判断される場合は、当該登録講習機関等に対して、再検討を求めること。

(3) (略)

(新設)

(案)

第6章 監査結果の取扱い	第6章 監査結果の取扱い
<p>(1) 管理者は、月毎に監査の結果についてとりまとめ、重大な不適切事項が確認された場合には、必要に応じてその都度、航空局へ報告を行う。</p> <p>(2) 管理者は、<u>半期毎</u>に次の事項について、航空局に報告を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">① <u>対象とする半期</u>の監査結果及び不適切事項等の概要② 主要な不適切事項等<u>等</u>の内容及びこれについての登録講習機関等の是正措置の状況③ 次の半期における監査重点事項 <u>(削除)</u> <u>(削除)</u> <p><u>(3) 管理者は、年度毎に次の事項について、航空局に報告を行う。</u></p> <ul style="list-style-type: none">① <u>監査を行った登録講習機関等の一覧及びそれぞれの監査結果</u>② <u>主要な不適切事項等の内容及びこれについての登録講習機関等の是正措置の状況</u>③ <u>次の年度における監査重点事項</u> <p><u>(4) 管理者は、原則として、月に1回、全監査員を招集し、監査の結果等に係る情報の共有、討議等を行うための会議（月例ミーティング）を開催する。</u></p> <p><u>(5) 監査内容の引継ぎ</u> 監査報告書及び不適切事項等及び是正措置内容報告書については、<u>監査を実施した監査実施団体の責任で、監査を</u></p>	<p>(1) <u>監査実施団体</u>の管理者は、月毎に監査の結果についてとりまとめ、重大な不適切事項が確認された場合には、必要に応じてその都度、航空局へ報告を行う。</p> <p>(2) <u>監査実施団体</u>の管理者は、<u>四半期毎</u>に次の事項について、航空局に報告を行う。</p> <ul style="list-style-type: none">① <u>前の四半期</u>の監査の結果及び不適切事項等の概要② 主要な不適切事項の内容及びこれについての登録講習機関等の是正措置の状況③ 次の半期における監査重点事項 <u>(半期ごと)</u>④ <u>前の半期の監査の結果 (半期ごと)</u>⑤ <u>その他、必要事項な事項</u> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(3) 監査実施団体</u>の管理者は、原則として、月に1回、全監査員を招集し、監査の結果等に係る情報の共有、討議等を行うための会議（月例ミーティング）を開催する。</p> <p><u>(4) 監査内容の引継ぎ</u> 監査報告書及び不適切事項等及び是正措置内容報告書については、<u>是正措置が未完了である場合、</u>次の監査を行う監</p>

(案)

<p><u>施した登録講習機関等の事業年度内に登録講習機関等には是正措置を完了させることを基本とするが、やむを得ず是正措置が完了しない場合は、</u>次の監査を行う監査実施団体に内容を確実に引き継ぐこと。</p>	<p>査実施団体に内容を確実に引き継ぐこと。</p>
<p>第7章 各種情報等の管理</p>	<p>第7章 各種情報等の管理</p>
<p>7-1. 各登録講習機関等の基本データ管理</p> <p>(1) <u>監査実施団体</u>は、登録講習機関等の概要、講習事務に係る体制を理解する上で必要と考えられるデータについて、常に最新の状態となるよう管理し、当該データを必要とする場合に常に閲覧できるよう保管を行う。</p> <p>(2) <u>監査実施団体</u>は、<u>登録講習機関等の管理者、事務所毎の責任者及び講師等</u>の異動について、最新版のみならず、異動の履歴もわかるよう管理を行う。</p> <p>(3) <u>監査実施団体</u>は、上記の内容について、最新版であることの確認を行い、変更がある場合には速やかにデータの差し替えを行うように手配する。</p>	<p>7-1. 各登録講習機関等の基本データ管理</p> <p>(1) <u>各監査チーム</u>は、登録講習機関等の概要、講習事務に係る体制を理解する上で必要と考えられるデータについて、常に最新の状態となるよう管理し、当該データを必要とする場合に常に閲覧できるよう保管を行う。</p> <p>(2) <u>各監査チーム</u>は、<u>登録講習機関等における講習部門の責任者、事務所毎の責任者及びその他円滑な講習を行う上で必要な部門の責任者</u>の異動について、最新版のみならず、異動の履歴もわかるよう管理を行う。</p> <p>(3) <u>各監査チーム</u>は、上記の内容について、最新版であることの確認を行い、変更がある場合には速やかにデータの差し替えを行うように手配する。</p>
<p>7-2. 監査資料等のデータ管理</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 義務・自主的報告に関する資料 各監査チームの担当者は、担当する登録講習機関等から義務報告及び自主的報告を受けた場合は、その報告種別毎に<u>監査実施団体において定められた方法</u>で管理を行うこと。</p>	<p>7-2. 監査資料などのデータ管理</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 義務・自主的報告に関する資料 各監査チームの担当者は、担当する登録講習機関等から義務報告及び自主的報告を受けた場合は、その報告種別毎に管理を行うこと。</p>
<p><u>第8章 監査チェックリスト項目の判定方法及び基準の作成</u> <u>監査実施団体は、別添1及び別添2の監査チェックリストに基</u></p>	<p><u>第8章 チェック項目の管理</u> <u>監査に使用するチェック項目については、適宜見直しを行い、</u></p>

(案)

<p><u>づき監査を実施することとする。</u></p> <p><u>なお、監査員の判定の平準化を図るため、監査実施団体は、監査チェックリストの各項目について判定方法及び基準を記載した資料を作成し、管理者の承認を得た上で、監査に活用することとする。</u></p>	<p><u>監査において標準的に業務が行うことができるように努めるものとする。</u></p> <p><u>なお、チェック項目の変更を行う場合は、月例ミーティング等で検討を行い、監査実施団体の管理者の承認を得ることとする。</u></p>
<p>附 則（令和5年国空無機第299183号） この細則は、令和5年3月30日から<u>施行</u>する。</p> <p><u>附 則（令和5年国空無機第 号）</u> <u>この細則は、令和 年 月 日から施行する。</u></p>	<p>附 則（令和5年国空無機第299183号） この細則は、令和5年3月30日から<u>適用</u>する。</p> <p><u>（新設）</u></p>
<p>別添1 監査チェックリスト（本社用）</p> <p><u>登録講習機関等名：</u></p> <p><u>監査年月日：</u></p> <p><u>監査責任者氏名：</u></p> <p><u>監査員氏名：</u></p> <p>（略）</p>	<p>別添1 監査チェックリスト（本社用）</p> <p><u>（新設）</u></p> <p>（略）</p>
<p>別添2 監査チェックリスト（事務所用）</p> <p><u>登録講習機関等名：</u></p> <p><u>対象事務所等の名称：</u></p> <p><u>監査年月日：</u></p> <p><u>監査責任者氏名：</u></p>	<p>別添2 監査チェックリスト（事務所用）</p> <p><u>（新設）</u></p>

(案)

監査員氏名：_____

	適切	不適切	適用外	未実施
1～3 (略)				
4 修了審査				
4.1～4.9 (略)				
4.10 実技審査の減点区画及び不合格区画等は、コーン等で明示されており、実地試験実施細則に定められた規定の大きさであること。また、ヘリパッドも規定の大きさであること。				
4.11～4.27 (略)				

	適切	不適切	適用外	未実施
1～3 (略)				
4 修了審査				
4.1～4.9 (略)				
4.10 実技審査の飛行経路は、コーン等で明示されており、実地試験実施細則に定められた規定の大きさであること。また、ヘリパッドも規定の大きさであること。				
4.11～4.27 (略)				

監査報告書等の作成要領

監査報告書等の作成については、それぞれに定める様式により作成することを原則とする。

(1) 監査報告書の様式は次のとおりである。次の番号①～⑫はそれぞれ別添3の番号①～⑫に対応する。

①～② (略)

③ 管理番号

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇)

YYYYMM : 西暦4桁+月2桁

監査報告書等の作成要領

監査報告書等の作成については、それぞれに定める様式により作成することを原則とする。

(1) 監査報告書の様式は次のとおりである。次の番号①～⑫はそれぞれ別添3の番号①～⑫に対応する。

①～② (略)

③ 管理番号

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇)

YYYYMM : 西暦4桁+月2桁

(案)

<p>○○○：月毎の通し番号 □□□□：登録講習機関コード（複数の事業者に対し1つの報告書で報告を行う場合の区別） ◇◇◇◇◇◇◇◇：登録講習機関事務所コード、本社の場合は00000000 (例)202304-001は2023年4月における1番目の監査報告書を意味する。</p> <p><u>(削除)</u></p> <p>④～⑯（略） ⑰ <u>不適切事項等の通し番号を重複しない様に、①、②、・・・等の通し番号を記載する。</u> ⑱・⑲（略） ⑳ <u>特記事項を記載</u> <u>(削除)</u></p>	<p>○○○：月毎の通し番号 □□□□：登録講習機関コード（複数の事業者に対し1つの報告書で報告を行う場合の区別） ◇◇◇◇◇◇◇◇：登録講習機関事務所コード、本社の場合は00000000 (例)202304-001は2023年4月における1番目の監査報告書を意味する。</p> <p><u>●：監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号を①、②、・・・と記載する。</u></p> <p>④～⑯（略） ⑰ <u>不適切事項等及び是正措置内容報告書の管理番号における●の通し番号を記載。</u> ⑱・⑲（略） ⑳ <u>是正措置内容及び是正措置計画の概要を記載</u> ㉑ <u>是正措置対応期限を記載。YYYYMMDD（西暦4桁+月2桁+日2桁）形式とする。</u></p>
<p>別添3—1（略）</p>	<p>別添3—1（略）</p>

(案)

(2) 不適切事項等及び是正措置内容報告書は次のとおりである。
次の番号①～⑭は、それぞれ別添4の番号①～⑭に対応する。

- ① 監査実施団体の管理者の欄
- ② 監査実施団体の監査責任者の欄
- ③ 管理番号

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇) ●

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇)

: 監査報告書の管理番号

● : 監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号

④～⑪ (略)

⑫ 是正措置内容及び是正措置計画の概要を記載。是正措置対応期限についても記載。YYYYMMDD (西暦4桁+月2桁+日2桁) 形式とする。

⑬・⑭ (略)

(2) 不適切事項等及び是正措置内容報告書は次のとおりである。
次の番号①～⑭は、それぞれ別添4の番号①～⑭に対応する。

- ① 監査実施団体の管理者の欄
- ② 監査実施団体の監査責任者の欄
- ③ 管理番号

YYYYMM-○○○ (□□□□-◇◇◇◇◇◇◇◇) ●

YYYYMM: 西暦4桁+月2桁

○○○: 月毎の通し番号

□□□□: 登録講習機関コード (複数の事業者に対し1つの報告書で報告を行う場合の区別)

◇◇◇◇◇◇◇◇: 登録講習機関事務所コード、本社の場合は00000000

● : 監査報告書に記載された不適切事項等の通し番号を①、②、・・・と記載する。

④～⑪ (略)

⑫ 是正措置計画の概要を記載

⑬・⑭ (略)

(案)

別添 4

不適切事項等及び是正措置内容報告書様式

管理者	監査責任者
①	②
管理番号 ③	
不適切事項等及び是正措置内容報告書	
監査の対象	④ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 事務所
登録講習機関等名	⑤
対象事務所等の名称	⑥
監査実施日	⑦
監査の種類	⑧
不適切事項等の区分	⑨
チェックリスト項目番号	⑩
不適切事項等の概要 ⑪	
是正措置内容及び是正措置計画の概要 ⑫	
是正計画の確認者	是正措置完了の確認者
⑬	⑭

別添 4

不適切事項等及び是正措置内容報告書様式

管理者	監査責任者
①	②
管理番号 ③	
不適切事項等及び是正措置内容報告書	
監査の対象	④ <input type="checkbox"/> 本社 <input type="checkbox"/> 事務所
登録講習機関等名	⑤
対象事務所等の名称	⑥
監査実施日	⑦
監査の種類	⑧
不適切事項等の区分	⑨
チェックリスト項目番号	⑩
不適切事項等の概要 ⑪	
是正措置計画の概要 ⑫	
是正計画の確認者	是正措置完了の確認者
⑬	⑭

(案)

<p>(3) 不適切事項等の通知については、以下の①～⑤の事項を別添5の例により登録講習機関等へ通知し、⑥～⑨についての回答を原則として通知から2週間以内に<u>書面又は電子メールその他の電磁的方法により</u>受けることとする。</p> <p>(略)</p>	<p>(3) 不適切事項等の通知については、以下の①～⑤の事項を別添5の例により登録講習機関等へ通知し、⑥～⑨についての回答を原則として通知から2週間以内に受けることとする。</p> <p>(略)</p>
<p>別添5</p> <p>不適切事項<u>等</u>通知書</p> <p>(略)</p>	<p>別添5 (略)</p> <p>不適切事項通知書</p> <p>(略)</p>