

「無人航空機講習登録講習機関事務規程サンプル」の一部改定について

改正案	現行																												
<p style="color: red; font-weight: bold;">水色箇所は、各企業・団体様にてご記載、ご準備下さい。</p> <p style="color: yellow; font-weight: bold;">黄色箇所は、当局から登録更新講習機間に求める要件です。ご提出時には削除してください。</p>	<p style="color: red; font-weight: bold;">水色箇所は、各企業・団体様にてご記載、ご準備下さい。</p> <p style="color: yellow; font-weight: bold;">黄色箇所は、当局から登録更新講習機間に求める要件です。ご提出時には削除してください。</p>																												
<p style="text-align: center;">登録 更新 講習 機 関 名 更新 講習 事務 規 程</p> <p>登録年月日:令和 年 月 日</p> <p>登録番号:国空無機第xxxxxx号/国空無機第xxxxxx号</p>	<p style="text-align: center;">登録 更新 講習 機 関 名 更新 講習 事務 規 程</p> <p>登録年月日:</p> <p>登録番号:</p>																												
<p style="text-align: center;">X年X月X日 第X版</p>	<p style="text-align: center;">X年X月X日 第X版</p>																												
<p>目次</p> <table> <tr> <td>第1章～第10章 (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10章 修了証明書の交付</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">14</td> </tr> <tr> <td>第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">15</td> </tr> <tr> <td>第12章 講習の報告及び確認</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">15</td> </tr> <tr> <td>第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">16</td> </tr> <tr> <td>第14章 帳簿の記載等</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">16</td> </tr> <tr> <td>第15章 講習に関する書類の保存</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">16</td> </tr> </table>	第1章～第10章 (略)		第10章 修了証明書の交付	14	第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳	15	第12章 講習の報告及び確認	15	第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等	16	第14章 帳簿の記載等	16	第15章 講習に関する書類の保存	16	<p>目次</p> <table> <tr> <td>第1章～第10章 (略)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>第10章 修了証明書の交付</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">15</td> </tr> <tr> <td>第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">16</td> </tr> <tr> <td>第12章 講習の報告及び確認</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">16</td> </tr> <tr> <td>第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">16</td> </tr> <tr> <td>第14章 帳簿の記載等</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">17</td> </tr> <tr> <td>第15章 講習に関する書類の保存</td> <td style="color: red; text-decoration: underline;">17</td> </tr> </table>	第1章～第10章 (略)		第10章 修了証明書の交付	15	第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳	16	第12章 講習の報告及び確認	16	第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等	16	第14章 帳簿の記載等	17	第15章 講習に関する書類の保存	17
第1章～第10章 (略)																													
第10章 修了証明書の交付	14																												
第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳	15																												
第12章 講習の報告及び確認	15																												
第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等	16																												
第14章 帳簿の記載等	16																												
第15章 講習に関する書類の保存	16																												
第1章～第10章 (略)																													
第10章 修了証明書の交付	15																												
第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳	16																												
第12章 講習の報告及び確認	16																												
第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等	16																												
第14章 帳簿の記載等	17																												
第15章 講習に関する書類の保存	17																												

第16章 無人航空機更新講習事務規程の管理	17
第17章 外部監査の受検	17
第18章 秘密の保持	17
第19章 公正の確保	18
第20章 不適切事象発生時の報告	18
第21章 雜則	18

別添一覧

別添No	資料名
	講習事務を行う事務所一覧
	講師一覧表
	講習記録簿(学科)
	講習記録簿(実地)
	登録更新講習機関実施計画書
	登録更新講習機関実施状況報告書
	実地講習用の空域
	実地講習用の無人航空機(又はシミュレーター)
	受講申請書様式
	講習事務手数料
	講習科目及び講習時間
	学科講習の時間割
	実地講習の時間割
	オンライン講習の修了演習で用いる教材
(削除)	
	無人航空機更新講習修了証明書等発行台帳
(削除)	
(削除)	
	登録更新講習機関管理者一覧表
	登録更新講習機関管理者、副管理者、講師に関する具体的な業

第16章 無人航空機更新講習事務規程の管理	17
第17章 外部監査の受検	18
第18章 秘密の保持	18
第19章 公正の確保	18
第20章 不適切事象発生時の報告	19
第22章 雜則	19

別添一覧

別添No	資料名
	講習事務を行う事務所一覧
	講師一覧表
	講習記録簿(学科)
	講習記録簿(実地)
	登録更新講習機関実施計画書
	登録更新講習機関実施状況報告書
	実地講習用の空域
	実地講習用の無人航空機(又はシミュレーター)
	受講申請書様式
	講習事務手数料
	講習科目及び講習時間
	学科講習の時間割
	実地講習の時間割
	オンライン講習の修了演習で用いる教材
(削除)	
	無人航空機更新講習修了証明書等発行台帳
(削除)	
(削除)	
	登録更新講習機関管理者一覧表
	登録更新講習機関管理者、副管理者、講師に関する具体的な業

	務内容を定めた書類		務内容を定めた書類
	実地講習の実施方法等を定めた実地講習実施要領		実地講習の実施方法等を定めた実地講習実施要領
	シミュレーターにおける空域の設定方法		シミュレーターにおける空域の設定方法
	登録更新講習機関管理者及び講師に対する研修指導要領		登録更新講習機関管理者及び講師に対する研修指導要領
	講習に必要な書籍一覧表		講習に必要な書籍一覧表
	緊急時の連絡体制図(国土交通省航空局との連絡方法を含む)		緊急時の連絡体制図(国土交通省航空局との連絡方法を含む)
(削除)		※身体適性検査を更新講習機関で行わない場合は、身体適性検査に係る別添書類は不要となりますので削除いただいて構いません。	
※実地講習をシミュレーターで行わない場合、学科講習をオンライン講習で行わない場合については、関連する別添書類は不要となりますので削除いただいて構いません。		※実地講習をシミュレーターで行わない場合、学科講習をオンライン講習で行わない場合については、関連する別添書類は不要となりますので削除いただいて構いません。	
第1章 総則	1－1 目的 この規程は、◆◆◆◆(企業・団体名)が、航空法(昭和27年法律第231号。以下「法」という。)第132条の82の規定による国土交通大臣の登録を受けた者(以下「登録更新講習機関」という。)として、 <u>法第132条の51の第3項に規定する講習(以下「無人航空機更新講習」という。)</u> を実施するにあたり、 <u>無人航空機更新講習事務(以下「講習事務」という。)</u> を適正かつ円滑に実施するため、法第132条の83において準用する法第132条の74の規定に従い、定めるものである。	第1章 総則	1－1 目的 この規程は、◆◆◆◆(企業・団体名)が、航空法(昭和27年法律第231号。以下「法」という。)第132条の82の規定による国土交通大臣の登録を受けた者(以下「登録更新講習機関」という。)として、 <u>法第132条の51の第3項に規定する講習(以下「無人航空機更新講習」という。)</u> 及び <u>航空法施行規則(昭和27年運輸省令第56号。以下「施行規則」という。)</u> 第236条の65に規定する講習(以下、「技能証明書失効再交付講習」という。)を実施するにあたり、 <u>無人航空機更新講習事務及び技能証明書失効再交付講習事務(以下「講習事務」という。)</u> を適正かつ円滑に実施するため、法第132条の83において準用する法第132条の74の規定に従い、定めるものである。
1－2～1－5 (略)		1－2～1－5 (略)	
第2章 登録更新講習機関管理者及び講師等	2－1 登録更新講習機関管理者等(略) 2－2 登録更新講習機関管理者等の職務 1 登録更新講習機関管理者は、登録更新講習機関の業務を統括管理し、次の各号に掲げる職務を行う。	第2章 登録更新講習機関管理者及び講師等	2－1 登録更新講習機関管理者等(略) 2－2 登録更新講習機関管理者等の職務 1 登録更新講習機関管理者は、登録更新講習機関の業務を統括管理し、次の各号に掲げる職務を行う。

(1) 登録更新講習機関の運営管理に関すること。

(2) 登録更新講習機関の施設及び設備の管理に関すること。

(3) 講師の研修に関すること。

2 副管理者は、登録更新講習機関管理者の補佐を行う。

3 登録更新講習機関管理者等は、知識及び能力の維持のため告示別表第五の研修を受講する。登録更新講習機関管理者に対する研修は、登録更新講習機関管理者が研修を適切かつ確実に行うことができるものと認めた者が行う。また、登録更新講習機関管理者の研修受講後は、管理者等が研修を修了したことを記録し保管する。

。

2-3 講師の任命等

1 登録更新講習機関管理者は、省令第17条において準用する第6条第2項の条件を満たし、かつ、講師に必要となる知識及び能力を十分に有し、研修を適切かつ確実に行うことができるものと認められる者に対して告示別表第六の講師研修を受講させ、告示別表第一に規定する必要履修科目ごとに講師を任命する。任命を行う講師の講師一覧表は別添○のとおり。(注:講師の所属形態も講師一覧表に明記すること。)なお、講師研修の受講後は、各講師が研修を修了したことを記録し保管する。

2-4 講師等の職務

講師は、次の各号に掲げる職務を行う。

(1) 学科講習若しくは実地講習又はその両方

(2) 講習を受ける者(以下「受講者」という。)の出席確認

(3) 講習記録簿(学科については別添○、実地については別添○)への所要の事項の記録

(4) 講習の成果等の報告

(5) 知識及び能力の維持のため、告示別表第六の研修の受講

(6) 前各号の他、講習を行うために必要な事項

2-5 講師の心得(略)

(1) 登録更新講習機関の運営管理に関すること。

(2) 登録更新講習機関の施設及び設備の管理に関すること。

(3) 講師の研修に関すること。

2 副管理者は、登録更新講習機関管理者の補佐を行う。

3 登録更新講習機関管理者等は、知識及び能力の維持のため告示別表第四の研修を受講する。登録更新講習機関管理者に対する研修は、登録更新講習機関管理者が研修を適切かつ確実に行うことができるものと認めた者が行う。また、登録更新講習機関管理者の研修受講後は、管理者等が研修を修了したことを記録し保管する。

。

2-3 講師の任命等

1 登録更新講習機関管理者は、省令第17条において準用する第6条第2項の条件を満たし、かつ、講師に必要となる知識及び能力を十分に有し、研修を適切かつ確実に行うことができるものと認められる者に対して告示別表第五の講師研修を受講させ、告示別表第一に規定する必要履修科目ごとに講師を任命する。任命を行う講師の講師一覧表は別添○のとおり。(注:講師の所属形態も講師一覧表に明記すること。)なお、講師研修の受講後は、各講師が研修を修了したことを記録し保管する。

2-4 講師等の職務

講師は、次の各号に掲げる職務を行う。

(7) 学科講習若しくは実地講習又はその両方

(8) 講習を受ける者(以下「受講者」という。)の出席確認

(9) 講習記録簿(学科については別添○、実地については別添○)への所要の事項の記録

(10) 講習の成果等の報告

(11) 知識及び能力の維持のため、告示別表第五の研修の受講

(12) 前各号の他、講習を行うために必要な事項

2-5 講師の心得(略)

<p>第3章 登録更新講習機関実施計画書及び登録更新講習機関実施状況報告書の提出</p> <p>3－1 (略)</p> <p>3－2 登録更新講習機関実施状況報告書の作成</p> <p>登録更新講習機関（実際に対応する部署名を明記すること）は、毎年××月××日までに、省令第17条において準用する第12条第1項の規定に基づき登録更新講習機関実施状況報告書（別添〇）を作成し、同条第2項の規定により、受講申請書等の書類とともに<u>更新講習</u>を修了した日から3年間保存する。</p>	<p>第3章 登録更新講習機関実施計画書及び登録更新講習機関実施状況報告書の提出</p> <p>3－1 (略)</p> <p>3－2 登録更新講習機関実施状況報告書の作成</p> <p>登録更新講習機関（実際に対応する部署名を明記すること）は、毎年××月××日までに、省令第17条において準用する第12条第1項の規定に基づき登録更新講習機関実施状況報告書（別添〇）を作成し、同条第2項の規定により、受講申請書等の書類とともに<u>更新講習又は失効再交付講習</u>を修了した日から3年間保存する。</p>
<p>第4章 講習に必要な施設、実地講習用無人航空機（又はシミュレーター）及び安全対策 (略)</p>	<p>第4章 講習に必要な施設、実地講習用無人航空機（又はシミュレーター）及び安全対策 (略)</p>
<p>第5章 講習に必要な書籍及び設備 (略)</p>	<p>第5章 講習に必要な書籍及び設備 (略)</p>
<p>第6章 受講資格及び受講申請並びに講習事務手数料</p> <p>6－1 受講資格</p> <p>受講資格は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 受講者が保有する技能証明の有効期間が満了する日以前9月以内であること。（登録申請システムから受講者個人宛に発出される通知メールに記載の受講可能期間内であることを確認する。）ただし、更新可能期間において全期間を通じて本邦以外の地に滞在する受講者については、その旨を証明する書類を提出することでそれ以前の受講も可能とする。</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(2) 登録申請システムによる「技能証明申請者番号」を取得していること。</u></p>	<p>第6章 受講資格及び受講申請並びに講習事務手数料</p> <p>6－1 受講資格</p> <p>受講資格は、次のとおりとする。</p> <p>(1) <u>(更新講習受講対象者)</u>受講者が保有する技能証明の有効期間が満了する日以前9月以内であること。（登録申請システムから受講者個人宛に発出される通知メールに記載の受講可能期間内であることを確認する。）ただし、更新可能期間において全期間を通じて本邦以外の地に滞在する受講者については、その旨を証明する書類を提出することでそれ以前の受講も可能とする。</p> <p>(2) <u>(失効再交付講習受講対象者)</u>技能証明書が効力を失った場合における技能証明書の再交付を申請する者（以下「技能証明書失効再交付申請者」という。）については、技能証明書の再交付の申請をする日以前3月以内であること。（登録申請システムから受講者個人宛に発出される通知メールに記載の受講可能期間内であることを確認する。）</p> <p>(3) 施行規則別表第六に定める身体検査基準に適合すること。</p> <p>(4) 登録申請システムによる「技能証明申請者番号」を取得していること。</p>

6-2 受講申請

講習を受けようとする者に対し、受講申請書様式(別添〇)に、次に掲げる書類及び写真を添えて提出させるものとする。

- (1) 技能証明書
- (2) 本籍の記載のある住民票の写し(6月以内に作成したものに限る。)
1通
- (3) 写真(縦:30 mm×横:24 mm)の裏面に氏名及び生年月日を記入したもの
1葉
- (4) 登録申請システムから受講者個人宛に発出される、更新可能期間を記載した通知メールの写し
1通

※航空法施行規則第236条の59の規定により、更新講習受講期間到来前に受講する者においては、上記に加えて、海外滞在等の事実を証するに足りる書類(スタンプ(出入国記録)が押印された旅券、海外滞在期間の分かる辞令等)の提示を求めるものとする。

6-3 受講申請書等の受理及び通知

- 1 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、申請書及びその添付書類が提出された場合には、原則的として、これを先着順に受け付けることとし、特定の者に対して不当に差別的な取扱いを行わない。
- 2 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、申請書の記載事項その他の事項を確認し、登録更新講習機関管理者は、当該講習を受けようとする者が6-1に規定する受講資格を有することを確認する。またこの際、当該受講者が受講する必要がある講習の内容並びに区分、無人航空機の種類、実地講習の受講の要否及び学科講習における告示別表第一の7の科目の受講の要否について、受講生が受講しようとしている内容と合致しているか確認する。
- 3 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、前項により申請書を確認し、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を受けることを認める際には、登録更新講習機関管理者の承認を得るものとする。
- 4 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、申請書を受理しない場合又は受理した後に、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を

6-2 受講申請

講習を受けようとする者に対し、受講申請書様式(別添〇)に、次に掲げる書類及び写真を添えて提出させるものとする。

- (1) 技能証明書
- (2) 本籍の記載のある住民票の写し(6月以内に作成したものに限る。)
1通
- (3) 写真(縦:30 mm×横:24 mm)の裏面に氏名及び生年月日を記入したもの
1葉
- (4) 登録申請システムから受講者個人宛に発出される、更新可能期間と受講が必要な講習の種別を記載した通知メールの写し
1通

※航空法施行規則第236条の59の規定により、更新講習受講期間到来前に受講する者においては、上記に加えて、海外滞在等の事実を証するに足りる書類(スタンプ(出入国記録)が押印された旅券、海外滞在期間の分かる辞令等)の提示を求めるものとする。

6-3 受講申請書等の受理及び通知

- 1 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、申請書及びその添付書類が提出された場合には、原則的として、これを先着順に受け付けることとし、特定の者に対して不当に差別的な取扱いを行わない。
- 2 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、申請書の記載事項その他の事項を確認し、登録更新講習機関管理者は、当該講習を受けようとする者が6-1に規定する受講資格を有することを確認する。またこの際、当該受講者が受講する必要がある講習の種別(更新講習又は失効再交付講習)並びに内容、区分、無人航空機の種類、実地講習の受講の要否及び学科講習における告示別表第一の7の科目の受講の要否について、受講生が受講しようとしている内容と合致しているか確認する。
- 3 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、前項により申請書を確認し、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を受けることを認める際には、登録更新講習機関管理者の承認を得るものとする。
- 4 **登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)**は、申請書を受理しない場合又は受理した後に、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を

受けることを認めないとした場合は、登録更新講習機関管理者に承認を得るものとし、その理由を付して登録更新講習機関管理者から申請者に通知する。	受けることを認めないとした場合は、登録更新講習機関管理者に承認を得るものとし、その理由を付して登録更新講習機関管理者から申請者に通知する。
<p>6-4 シラバスの指定 (略)</p> <p>6-5 講習事務手数料</p> <p>1 無人航空機更新講習事務の手数料は、別添〇「講習事務手数料」のとおり。</p> <p>2 別表〇に定める手数料は、受講申請金、各授業1コマ当たりの授業料、1時間当たりの実地講習実施料のほか、各コースの学科及び実地講習を規定の時間数どおりに修了した場合の費用の総額を基本料として記載する。(注:これ以外に、補習などにより追加講習が発生した場合についても同様に定めること。)</p> <p>3 講習事務手数料については、受講者にシラバスを配布する際に、当該受講コースの基本料とともに、追加講習時は別途追加費用が発生する旨を通知する。</p>	<p>6-4 シラバスの指定 (略)</p> <p>6-5 講習事務手数料</p> <p>1 無人航空機更新講習事務又は技能証明書失効再交付講習事務の手数料は、別添〇「講習事務手数料」のとおり。</p> <p>2 別表〇に定める手数料は、受講申請金、各授業1コマ当たりの授業料、1時間当たりの実地講習実施料のほか、各コースの学科及び実地講習を規定の時間数どおりに修了した場合の費用の総額を基本料として記載する。(注:これ以外に、補習などにより追加講習が発生した場合についても同様に定めること。)</p> <p>3 講習事務手数料については、受講者にシラバスを配布する際に、当該受講コースの基本料とともに、追加講習時は別途追加費用が発生する旨を通知する。</p>
6-6 講習事務手数料の納付方法等 (略)	6-6 講習事務手数料の納付方法等 (略)
第7章 受講等の免除 (略)	第7章 受講等の免除 (略)
<p>第8章 講習科目、講習時間、時間割、講習の方法及び補講</p> <p>8-1～8-3 (略)</p> <p>8-4 学科講習の方法</p> <p>1 学科講習は、別添〇に掲げる時間割表に基づいて実施する。</p> <p>2(以下、オンライン講習を行う場合に限る)オンライン講習は、質疑応答ができる環境により実施するものとする。</p> <p>3 オンライン講習を行う場合は、オンライン講習受講規約を定め、受講者が各事項を確認、同意した旨の記録を残すものとする。</p> <p>4 オンライン講習における修了演習は、別添〇に定める通り、技能証明新規取得時の机上試験に準じた内容の演習問題を受講生に出題し、適宜講師からアドバイスを行い受講生の知識のリマインドと安全意識の醸成を図るものとする。なお、技能証明新規取得時の机上試験問題をそのまま用いる場合には、紛失や流出がないよう厳格に管理を行う。</p>	<p>第8章 講習科目、講習時間、時間割、講習の方法及び補講</p> <p>8-1～8-3(略)</p> <p>8-4 学科講習の方法</p> <p>1 学科講習は、別添〇に掲げる時間割表に基づいて実施する。</p> <p>3(以下、オンライン講習を行う場合に限る)オンライン講習は、質疑応答ができる環境により実施するものとする。</p> <p>4 オンライン講習を行う場合は、オンライン講習受講規約を定め、受講者が各事項を確認、同意した旨の記録を残すものとする。</p> <p>5 オンライン講習における修了演習は、別添〇に定める通り、技能証明新規取得時の机上試験に準じた内容の演習問題を受講生に出題し、適宜講師からアドバイスを行い受講生の知識のリマインドと安全意識の醸成を図るものとする。なお、技能証明新規取得時の机上試験問題をそのまま用いる場合には、紛失や流出がないよう厳格に管理を行う。</p>

8-5~8-8(略)

(削除)

8-5~8-8(略)

8-9 身体適性検査の実施方法(身体適性検査を登録更新講習機関で行う場合に限る)

1 登録更新講習機関(実際に対応する部署名を明記すること)において身体適性検査を担当する医師は別添○の一覧の通り。(注:医師の所属形態も一覧表に明記すること。)

2 身体適性検査の実施においては、「無人航空機操縦者技能証明における身体検査等実施要領」(令和6年●月●日制定。国空無機第XXXXXX号。以下「身体検査等実施要領」という。)に記載の手順に則って行う。

※身体適性検査を実施しない場合は、8-9は記載不要です。

また、本サンプル中の身体適性検査にかかる記述も適宜削除してください。

第9章 修了者の決定

9-1 修了者の決定及び通知

1 登録更新講習機関管理者は、講師からの報告に基づき、更新講習の課程をすべて修了した者を当該講習の修了者と決定するものとする。

2 前項の決定の通知は、受講者への電磁的通知、掲示等により行うものとする。(注:具体的な通知方法を適宜記載すること。)

9-2 不正受講者への対応(略)

第10章 修了証明書の交付

10-1 修了証明書等の交付

1 登録更新講習機関管理者は、修了者として決定した者に対して、「登録更新講習機関の登録等の事務処理に関するガイドライン」(令和7年3月5日制定。以下、「ガイドライン」という。)の「無人航空機更新講習修了証明書(様式1)」による修了証明書を交付する。

2 前項の修了証明書は、修了証明書発行台帳に契印する。

第9章 修了者の決定

9-1 修了者の決定及び通知

1 登録更新講習機関管理者は、講師からの報告に基づき、更新講習又は失効再交付講習の課程をすべて修了した者を当該講習の修了者と決定するものとする。

2 前項の決定の通知は、受講者への電磁的通知、掲示等により行うものとする。(注:具体的な通知方法を適宜記載すること。)

9-2 不正受講者への対応(略)

第10章 修了証明書の交付

10-1 修了証明書等の交付

1 登録更新講習機関管理者は、修了者として決定した者に対して、「登録更新講習機関の登録等の事務処理に関するガイドライン」(令和7年3月5日制定。以下、「ガイドライン」という。)の「無人航空機更新講習修了証明書(様式1)」又は「技能証明書失効再交付講習修了証明書(様式2)」による修了証明書を交付する。

2 前項の修了証明書は、修了証明書発行台帳に契印する。

10-2 修了証明書の再交付

次の場合については、登録更新講習機関管理者は修了証明書の再交付を行うことができるものとする。

- (1) 修了証明書の記載事項に次の各号が生じた場合。ただし、修了証明書交付の日から起算して3か月を経過しない者に限る。
 - ① 氏名を変更したとき
 - ② 修了証明書の滅失又は毀損
- (2) 前項の理由による修了証明書の再交付を申請する者に対し、その理由を記載した修了証明書再交付申請書を提出させるものとする。
- (3) 修了証明書の再交付手数料は、【●●●●円】(税込み)とする。

10-3 修了証明書の有効期間

修了証明書の有効期間は、修了証明書交付の日から起算して3か月間とし、有効期間の期日をもって修了証明書は失効する。再交付を行った場合も、有効期間は延伸されず初回発行時のままでする。

10-2 修了証明書の再交付

次の場合については、登録更新講習機関管理者は修了証明書の再交付を行うことができるものとする。

- (4) 修了証明書の記載事項に次の各号が生じた場合。ただし、修了証明書交付の日から起算して3か月を経過しない者に限る。
 - ① 氏名を変更したとき
 - ② 修了証明書の滅失又は毀損
- (5) 前項の理由による修了証明書の再交付を申請する者に対し、その理由を記載した修了証明書再交付申請書を提出させるものとする。
- (6) 修了証明書の再交付手数料は、【●●●●円】(税込み)とする。

10-3 修了証明書の有効期間

修了証明書の有効期間は、修了証明書交付の日から起算して3か月間とし、有効期間の期日をもって修了証明書は失効する。再交付を行った場合も、有効期間は延伸されず初回発行時のままでする。

第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳

11-1 講習記録簿

各事務所には講習記録簿を備えるものとし、講師は受講者の出席の状況及び次に掲げる事項をそれぞれ記録し、保存する。

- (1) 講習の実施日
- (2) 講習の実施事務所
- (3) 講習の受講者の氏名、住所及び生年月日
- (4) 講習の内容
- (5) 講習の時間
- (6) 講師名

11-2 修了証明書発行台帳

更新講習について修了証明書発行台帳(別添〇)を備え、次に掲げる事項を記録

第11章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳

11-1 講習記録簿

各事務所には講習記録簿を備えるものとし、講師は受講者の出席の状況及び次に掲げる事項をそれぞれ記録し、保存する。

- (1) 講習の実施日
- (2) 講習の実施事務所
- (3) 講習の受講者の氏名、住所及び生年月日
- (4) 講習の内容
- (5) 講習の時間
- (6) 講師名

11-2 修了証明書発行台帳

更新講習及び失効再交付講習をそれぞれについて修了証明書発行台帳(別添〇)

し、保存する。

- (1) 修了証明書の交付の有無
- (2) 修了証明書の交付年月日
- (3) 修了証明書の有効年月日
- (4) 再発行した場合、再発行の年月日

11-3 記録及び修了証明書発行台帳の保管

1 講習記録簿及び修了証明書発行台帳は、確実かつ秘密の漏れがない方法により、修了証明書を交付した日から【●年間】保存するものとする。

(注:修了証明書の有効期間を超えるよう保存期間は少なくとも1年以上とし、各登録更新講習機関で定めること。)

2 講習記録簿及び修了証明書発行台帳は、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じて電子計算機その他の機器を用いて明確に表示される場合は、当該ファイル又は磁気ディスクで行うことができる。

11-4 講習修了者の情報についての連携

1 航空局が指定するCSVファイル様式にて、登録申請システムへ技能証明更新申請者の修了者情報の連携を行う。なお、登録申請システムへの連携は、修了証明書発行から5営業日以内に行うものとする。

(削除)

第12章 講習の報告及び確認

12-1 講師の報告

講師は、担当科目の講習の全てが修了したときは、講習記録簿を登録更新講習機関管理者に提出し、講習の成果等を報告する。

を備え、次に掲げる事項を記録し、保存する。

- (5) 修了証明書の交付の有無
- (6) 修了証明書の交付年月日
- (7) 修了証明書の有効年月日
- (8) 再発行した場合、再発行の年月日

11-3 記録及び修了証明書発行台帳の保管

1 講習記録簿及び修了証明書発行台帳は、確実かつ秘密の漏れがない方法により、修了証明書を交付した日から【●年間】保存するものとする。

(注:修了証明書の有効期間を超えるよう保存期間は少なくとも1年以上とし、各登録更新講習機関で定めること。)

2 講習記録簿及び修了証明書発行台帳は、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じて電子計算機その他の機器を用いて明確に表示される場合は、当該ファイル又は磁気ディスクで行うことができる。

11-4 講習修了者の情報についての連携

1 航空局が指定するCSVファイル様式にて、登録申請システムへ技能証明更新申請者又は技能証明書失効再交付申請者の修了者情報の連携を行う。なお、登録申請システムへの連携は、修了証明書発行から5営業日以内に行うものとする。

2 (登録更新講習機関で身体適性検査を行った場合に限る) 施行規則第29号の12様式による無人航空機操縦者身体適性検査証明書を記載するとともに、ガイドラインに記載の通り、身体適性検査合格証明書についても登録申請システムへの連携を行うこととする。

第12章 講習の報告及び確認

12-1 講師の報告

講師は、担当科目の講習の全てが修了したときは、講習記録簿を登録更新講習機関管理者に提出し、講習の成果等を報告する。

12-2 定期的な講習の確認

登録更新講習機関管理者は、登録更新講習機関の登録等に関する取扱要領(令和7年3月5日制定。国空無機第63283号。以下「取扱要領」という。)13.(7)の規定により、次表左欄に定める確認事項について右欄に定める方法により講習が適切に行われているかどうか少なくとも1年に一度、講習記録簿等により確認する。また、当該確認結果は、講習の全部を廃止するまで保存する。

確認事項	内容
講習に用いる施設及び設備	告示別表第二に掲げる基準を満たしていることを確認し、その結果を記録する。
講師	イ. 取扱要領2.(4)(5)の表に掲げる基準を満たしていることを確認し、その結果を記録する。 ロ. 登録更新講習機関が実施する講師研修を3年以内に受講していることを確認し、その結果を記録する。

第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等 (略)

第14章 帳簿 (略)

第15章 講習に関する書類の保存 (略)

第16章 無人航空機更新講習事務規程の管理

16-1 無人航空機更新講習事務規程の管理等

1 登録更新講習機関管理者は、文書管理規則に従って本規程と合わせて届け出る別添資料について別添一覧を作成し管理するとともに、常に正確かつ最新の内容に保たれるよう定期的に確認を行うものとする。

2 無人航空機更新講習事務規程を変更しようとするときは、その変更しようとする日の少なくとも1月前を目処に、その旨を国土交通大臣に届出るものとする。また、当該届出の内容について登録更新講習機関管理者の承認を経た上で、法第132条の83において準用する法第132条の74第1項の規定により、無人航空機講習事務規程変更届出書(取扱要領の様式8)に当該変更後の事務規程及び当該変更箇所に係る新旧対照表等の関係書類を添えて国土交通大臣に提出するものとする。

3 登録更新講習機関管理者は無人航空機更新講習事務規程の作成又は改訂日

12-2 定期的な講習の確認

登録更新講習機関管理者は、登録更新講習機関の登録等に関する取扱要領(令和7年3月5日制定。国空無機第63283号。以下「取扱要領」という。)14.(7)の規定により、次表左欄に定める確認事項について右欄に定める方法により講習が適切に行われているかどうか少なくとも1年に一度、講習記録簿等により確認する。また、当該確認結果は、講習の全部を廃止するまで保存する。

確認事項	内容
講習に用いる施設及び設備	告示別表第二に掲げる基準を満たしていることを確認し、その結果を記録する。
講師	イ. 取扱要領2.(4)(5)の表に掲げる基準を満たしていることを確認し、その結果を記録する。 ロ. 登録更新講習機関が実施する講師研修を3年以内に受講していることを確認し、その結果を記録する。

第13章 財務諸表等の備付け及び閲覧等 (略)

第14章 帳簿 (略)

第15章 講習に関する書類の保存 (略)

第16章 無人航空機更新講習事務規程の管理

16-1 無人航空機更新講習事務規程の管理等

1 登録更新講習機関管理者は、文書管理規則に従って本規程と合わせて届け出る別添資料について別添一覧を作成し管理するとともに、常に正確かつ最新の内容に保たれるよう定期的に確認を行うものとする。

2 登録更新講習機関管理者は、文書管理規則に従って本規程と合わせて届け出る別添資料について別添一覧を作成し管理するとともに、常に正確かつ最新の内容に保たれるよう定期的に確認を行うものとする。

3 登録更新講習機関管理者は無人航空機更新講習事務規程の作成又は改訂日

付を記録し、改訂状況を管理するものとする。	付を記録し、改訂状況を管理するものとする。
第17章 外部監査の受検 17-1 外部監査の受検 <p>毎事業年度、外部の者による監査を受検し、当該登録更新講習機関における無人航空機講習が適切に行われていることを確認する。</p> <p>17-2 外部監査報告書の提出 受検した外部監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に国土交通大臣に外部監査報告書として提出する。</p>	第17章 外部監査の受検 17-1 外部監査の受検 <p>毎事業年度、外部の者による監査を受検し、当該登録更新講習機関における無人航空機講習が適切に行われていることを確認する。</p> <p>18-2 外部監査報告書の提出 受検した外部監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に国土交通大臣に外部監査報告書として提出する。</p>
第18章 秘密の保持（略）	第18章 秘密の保持（略）
第19章 公正の確保 19-1 公正の確保 <p>講習事務の公正の確保のため、次に掲げる事項を遵守する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 登録更新講習機関は、講習事務の実施にあたっては、厳正かつ公正を旨とし、講習を受けようとする者のうち特定の者に対して不当に差別的な取扱いをしてはならない。 (2) 講習事務を行う担当者は、関係法令その他を遵守し、講習等の業務を厳格・適正におこなうものとする。 (3) 每事業年度、外部の者による監査の受検により、<u>無人航空機更新講習</u>が適切に行われていることを確認することとする。 (4) 前号の規定による監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に国土交通大臣に提出するものとする。 (5) 事務所の保存する講習資料は本部と共有するものとする。 	第19章 公正の確保 19-1 公正の確保 <p>講習事務の公正の確保のため、次に掲げる事項を遵守する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 登録更新講習機関は、講習事務の実施にあたっては、厳正かつ公正を旨とし、講習を受けようとする者のうち特定の者に対して不当に差別的な取扱いをしてはならない。 (2) 講習事務を行う担当者は、関係法令その他を遵守し、講習等の業務を厳格・適正におこなうものとする。 (3) 每事業年度、外部の者による監査の受検により、<u>無人航空機更新講習及び技能証明書失効再交付講習</u>が適切に行われていることを確認することとする。 (4) 前号の規定による監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に国土交通大臣に提出するものとする。 (5) 事務所の保存する講習資料は本部と共有するものとする。
第20章 不適切事象発生時の報告（略）	第20章 不適切事象発生時の報告（略）
第21章 雜則 21-1 運営に必要な事項 <p>この規程に定めるものの他、登録更新講習機関の運営に関し必要な事項は登録更新講習機関管理者が代表者の承認を得て定める。</p>	第21章 雜則 21-1 運営に必要な事項 <p>この規程に定めるものの他、登録更新講習機関の運営に関し必要な事項は登録更新講習機関管理者が代表者の承認を得て定める。</p>

21-2 苦情及び異議申立

登録更新講習機関は、講習事務に関し講習を受けようとする者その他関係者から苦情又は異議申立があった場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その他の規程に則り適正に処理するものとする。

21-3 講習事務の休廃止手続き

講習事務の休廃止に関する届出をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した届出書(取扱要領の様式11)を国土交通大臣に届け出るものとする。また、遅滞なく、帳簿その他の書類(当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を国土交通大臣に届け出るものとする。

- (1) 休止又は廃止しようとする講習事務の範囲
- (2) 休止又は廃止しようとする日
- (3) 休止しようとする場合にあっては、その期間
- (4) 休止又は廃止の理由

21-2 苦情及び異議申立

登録更新講習機関は、講習事務に関し講習を受けようとする者その他関係者から苦情又は異議申立があった場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その他の規程に則り適正に処理するものとする。

22-3 講習事務の休廃止手続き

講習事務の休廃止に関する届出をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した届出書(取扱要領の様式11)を国土交通大臣に届け出るものとする。また、遅滞なく、帳簿その他の書類(当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を国土交通大臣に届け出るものとする。

- (1) 休止又は廃止しようとする講習事務の範囲
- (2) 休止又は廃止しようとする日
- (3) 休止しようとする場合にあっては、その期間
- (4) 休止又は廃止の理由