

水色箇所は、各企業・団体様にてご記載、ご準備下さい。

黄色箇所は、当局から登録更新講習機関に求める要件です。ご提出時には削除して下さい。

登録更新講習機関名

更新講習事務規程

登録年月日:令和 年 月 日

登録番号:国空無機第 xxxxxx 号/国空無機第 xxxxxx 号

X年X月X日 第X版

改訂履歷

No.	改訂日	適用日
1	20YY 年 MM 月 DD 日	20YY 年 MM 月 DD 日
2		
3		
4		
5		
6		
7		

目次

第1章 総則	5
第2章 登録更新講習機関管理者及び講師等	6
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	7
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	8
第5章 講習に必要な書籍及び設備.....	8
第6章 受講資格及び受講申請並びに講習事務手数料	9
第7章 受講等の免除.....	11
第8章 講習科目、講習時間、時間割、講習の方法及び補講	12
第9章 修了者の決定.....	13
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	14
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 雑則	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
	無人航空機更新講習修了証明書等発行台帳
	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
	実地講習の実施方法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
	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
	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)

※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、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。)を実施するにあたり、無人航空機更新講習事務(以下「講習事務」という。)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 基準への適合性の維持

◆◆◆◆(企業・団体名)は、登録更新講習機関として、法、無人航空機の登録講習機関及び登録更新講習機関に関する省令(令和4年国土交通省令第59号。以下「省令」という。)、施行規則、登録更新講習機関の講習の内容の基準等を定める告示(令和6年国土交通省告示第XXX号。以下「告示」という。)及び関連通達並びにこの規程への適合性を維持しなければならない。

1-3 用語

この規程において使用する用語は、法、省令、規則、告示及び関連通達において使用する用語の例による。

1-4 登録更新講習機関の種類

◆◆◆◆(企業・団体名)が登録更新講習機関として登録を受けた講習事務に係る講習の種類は、以下に掲げるものとする。

(例)

一等無人航空機操縦士 更新講習機関

回転翼航空機(マルチローター)

回転翼航空機(ヘリコプター)

飛行機

二等無人航空機操縦士 更新講習機関

回転翼航空機(マルチローター)

回転翼航空機(ヘリコプター)

飛行機

(注:登録申請システムに登録した内容と合わせること。)

1-5 講習事務を行う事務所

登録更新講習機関として講習事務を行う事務所は、次のとおりとする。

- (1) 主たる事務所(本部)は、◆◆◆◆(企業・団体名)とする。
〒xxx-xxxx 東京都〇〇区〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号
- (2) 講習事務を行う事務所は、別添〇「講習事務を行う事務所一覧」に定める。
- (3) (2)で定める別添〇において、通常、地域住民に開放されている地方公共団体が管理する施設又は組合員のために使用が認められている施設等を利用するものについては、使用の1週間前までに、予約確認票等により当該施設が使用可能であることを確認し、記録するものとする。(注:施設の借用がある場合には、別添〇において当該施設を特定すること。)

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

- 1 登録更新講習機関管理者は、〇〇部〇〇課〇〇〇〇とする。
- 2 副管理者は、〇〇部〇〇課〇〇〇〇とする。

(注:管理者、副管理者は一覧表(別添〇)とすること。また、管理者、副管理者が講師を兼任する場合には、別途作成する講師一覧表においても管理者、副管理者を兼任している旨明記すること。)

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〇のとおり。(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

講師は、その職務を行うに当たり、次のことを遵守し、受講者を適切に指導する。

- (1) 講師としての自覚を常に保ち、親身になって指導する。
- (2) 常に受講者の理解度、習得状況に注意し、講習内容が確実に理解されるように適切な講習方法により指導する。

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

3-1 登録更新講習機関実施計画書の提出等

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、講習の開催場所、開催日時、受講申し込みの受付方法及び受付時間、その他講習の実施に関する事項を定めた登録更新講習機関実施計画書(別添○)について、当初の四半期について作成する。なお、その後についても四半期毎に作成し保管する。

3-2 登録更新講習機関実施状況報告書の作成

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xx月xx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○)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更新講習を修了した日から3年間保存する。

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

4-1 講義室

- 1 学科講習は、対面で行うものとする。
- 2 オンライン講習により実施する場合は、ビデオ会議ツール等により映像及び音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら講義又は演習をする方法とする。なお、一部、映像教材、ウェブサイト動画等を使用して実施する場合については、映像等の再生記録やパーソナルコンピュータの操作記録等に基づき受講状況を確認するものとする。

4-2 実地講習用の空域（実地講習を実機を用いて行う場合に限り）

実地講習用の空域は、〇〇〇〇とする。（別添〇）

4-3 実地講習用の無人航空機又はシミュレーター（実機又はシミュレーターのうち、用いるいずれかもしくは両方について記載すること）

実地講習用の無人航空機/シミュレーターは、〇〇〇〇を使用する。（別添〇）

4-4 実地講習の安全対策（実地講習を実機を用いて行う場合に限り）

- 1 実地講習を行う講師は、実地講習中の気象、風速、飛行経路の状況等に十分留意し、かつ、受講者の負傷、機体の墜落等の事故が生じないよう常に注意して講習を実施、監督する。
- 2 気象、風速その他の状況から実地講習を中止する基準（以下「中止基準」という。）、実地講習における事故発生時の救助体制、その他安全対策を別途定める。
- 3 法令に定める特定飛行を行う場合には、日程に十分な余裕をもって、国土交通省に対して、事前に飛行の許可又は承認申請を行い、許可又は承認を得る。国土交通省航空局から取得した許可書又は承認書は、交付日からこれを三年間保管する。

第5章 講習に必要な書籍及び設備

5-1 講習に必要な書籍

講習は、次表に定める講習に必要な書籍その他の教材を使用して行う。（教本又はデジタル教材いずれを用いるかも記載すること）

講習区分	講習に必要な書籍名／教材名	著者／発行者
学科		
実地		

5-2 設備

講習は、次表に定める設備を使用して行う。

なお、数については、申請時に確保している施設及び設備の全数ではなく、無人航空機講習を実施するために確保する数を記載すること。

設備	品名／型式	数量
送信機		
トレーニングケーブル		
予備バッテリー又は燃料		
バッテリーチャージャー 又は燃料補給機材		
パイロン、旗及びテープ等		
時間測定器		
風速計		
無人航空機の基準に適合 した予備部品等		
発電機		
ヘリパッド		
保護具		
操縦シミュレーター		

第6章 受講資格及び受講申請並びに講習事務手数料

6-1 受講資格

受講資格は、次のとおりとする。

- (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。

- (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。

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○)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:30mm×横:24mm)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。

6-4 シラバスの指定

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、申請に基づいて受講を認めるに際しては受講者が受講するシラバスを指定するとともに、受講を免除する講習科目

がある場合には、これを明示するものとする。

6-5 講習事務手数料

1 無人航空機更新講習事務の手数料は、別添○「講習事務手数料」のとおり。

2 別表○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。)

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。

6-6 講習事務手数料の納付方法等

1 納付方法は、○○○○とする。

(注:「現金」、「ATM」、「オンラインバンキング」等を記載すること。)

2 既納の受講料は、原則として次に掲げる場合を除き返金しないものとする。なお、返金額については、返金の通知を受けた時点までの経費を差し引いた額とする。

- (1) 受講資格を満たさないと認められるとき
- (2) 登録更新講習機関の責に帰すべき事由により講習を受けることができなかったとき
- (3) 受講者の責によらない事由により講習を受けることができなかったとき
- (4) 受講申し込み後、講習の実施日の【●日前】までに受講取消の申し出があったとき

第 7 章 受講等の免除

7-1 講習科目免除の記録

1 登録更新講習機関管理者は、講習を受けようとする者が同一の無人航空機の種類について異なる区分の技能証明を有する場合には、告示に基づき二等の講習について講習を免除するものとする。なお、免除の条件等については、別添○において定める。また、複数の無人航空機の種類の限定変更をした技能証明を有する場合にあっては、それぞれの種類について学科講習を受ける必要はなく、保有する区分に応じ受講すればよいものとする。

2 登録更新講習機関管理者は、前項の規定による講習の受講を免除した場合、その旨を講習記録簿(帳簿)に記載する。

第8章 講習科目、講習時間、時間割、講習の方法及び補講

8-1 講習科目及び講習時間

- 1 講習科目及び講習時間は、別添○のとおり。
- 2 各受講者には、該当するシラバスを配布する。
- 3 講師は、シラバスに規定された講習時間を確認し、時間数が不足するなど不十分な講習とならないよう配慮する。

8-2 1日当たりの講習時間

受講者一人に対する1日当たりの講習時間は●時間以内とする。なお、受講者一人に対する講習時間が●時間を超える場合には、中間に適宜休息時間を設けるものとする。

8-3 時間割

学科講習、実地講習の時間割は、それぞれ別添○、別添○に定めるとおりとする。

8-4 学科講習の方法

- 1 学科講習は、別添○に掲げる時間割表に基づいて実施する。
- 2 (以下、オンライン講習を行う場合に限り) 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。
- 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。
- 4 オンライン講習における修了演習は、別添○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。

8-5 実地講習の方法

- 1 実地講習は、告示、実施要領に基づき、別添○に掲げる時間割の通り実施する。
- 2 講師1人につき同時に講習を受けることができる者の数は1人とする。
- 3 「飛行前の準備及び点検」を実習した後でなければ、他の内容の実地講習を行わないものとする。
- 4 (以下、実地講習を実機に代えてシミュレーターで行う場合に限り) 実地講習については別添○に記載するシミュレーターを用いて行うこととする。その際の手順、空域の設定方法については別添○に定める。

8-6 予習復習の励行

講師は、講習を効果的に行うため、受講者に対し、予習及び復習を励行させるものとする。

る。

8-7 補講

講師は、講習内容の習得状況を勘案し、必要があると認められる受講者に対して補講を行うものとする。

8-8 講習内容の見直し

1 必要な知識及び能力を付与するための講習内容を充実させるため、学科及び実地講習の内容の適切性について受講者の成績を踏まえた分析及び評価を行い、その結果に基づいて、登録更新講習機関管理者の責任において定期的に講習のシラバスその他講習の内容を見直すものとする。

(注:シラバスの見直しを行う間隔は、各登録更新講習機関で決めること。)

2 無人航空機に関する法令の改正や技術の動向などを踏まえて、講習内容の追加、変更、削除など、適宜見直しを行うものとする。

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

1 講習において、受講者が不正な行為を行ったときは、講習を直ちに中止するとともに、速やかに不正行為の内容の詳細について、電話及び電磁的方法(電子メール)により遅滞なく国土交通大臣に報告を行う。

2 登録更新講習機関管理者は、修了者と決定した者であっても、講習において、不正な行為を行ったことが判明したときは、直ちに修了者の決定を取り消すとともに、上記1と同様に国土交通大臣に対し報告を行う。

3 前項の場合において、既に修了証明書を交付している場合にあつては、直ちに当該修了証明書を返納させることとする。

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。

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とする。

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○)を備え、次に掲げる事項を記録し、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ることがない方法により、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。

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	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

設備	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 1 3 章 財務諸表等の備付け及び閲覧等

13-1 財務諸表等の備付け及び閲覧等

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、毎事業年度経過後3月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書(その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。)を作成し、5年間事務所に備え置く。

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、講習を受講しようとする者その他の利害関係人から、業務時間内に法第132条の83において準用する第132条の76第2項の規定による請求があった場合には、これを受け付ける。このうち、同項第2号又は第4号の請求を受ける場合の料金は、請求1件につき【●●●●円】(税込み)とする。

第 1 4 章 帳簿

14-1 帳簿の記載等

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、講習に関する次の各号に掲げる事項を記載した帳簿(その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。)を備えるものとする。また、帳簿は講習の全部を廃止するまで保存する。

- (1) 講習の料金の収納記録
- (2) 受講者の受講申請書類の保管、管理
- (3) 受講者の受講番号、氏名、生年月日
- (4) 講習事務の実施年月日、実施事務所
- (5) 講習事務の実施事務所
- (6) 修了証明書の交付又は再交付年月日

第 1 5 章 講習に関する書類の保存

15-1 保存

書類の保存期間は、登録更新講習機関における講習を終了した日から3年とする。

- (1) 受講申請書及びその添付書類
- (2) 修了した講習に用いた資料等

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

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。

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。

第 18 章 秘密の保持

18-1 秘密の保持

登録更新講習機関管理者、副管理者及び講師、登録更新講習機関に係る事務に従事する職員又はこれらの職にあった者は、当該事務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用しない。その職を退いた後も同様とする。

第 19 章 公正の確保

19-1 公正の確保

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。

- (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) 毎事業年度、外部の者による監査の受検により、無人航空機更新講習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

20-1 不適切事象発生時の航空局への報告

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、講習事務において、法、省令、規則、告示、関連通達、登録事項又は事務規程記載事項に反する事務を行う等の重大な不適切事象を生じさせた場合は、事象発覚後直ちに講習事務の停止及び国土交通省航空局無人航空機安全課への電話又は電子メールによる報告を行い、その指示に従うこととする。

第 21 章 雑則

21-1 運営に必要な事項

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。

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