



# 登録講習機関講習事務規程の 届出に関する詳細について

2022年10月24日（月）

2022年10月25日（火）

開会挨拶	JUIDA理事長 鈴木真二
スケジュールとサポートに関するご説明	JUIDA経営企画室 室長 田口直樹
無人航空機講習事務規程の関係書類の確定版に関するご説明	JUIDA経営企画室 室長 田口直樹
想定問答	JUIDA経営企画室 室長 田口直樹
行政書士申請代行サービスに関するご説明	academic works 代表行政書士 黒沢怜央
閉会挨拶	JUIDA副理事長 千田泰弘

# スケジュールとサポートに 関するご説明

---

JUIDA経営企画室 室長 田口直樹

12月5日の講習開始に向けて登録や養成講座・研修の受講が必要となる。

## 12月5日から講習を開始する場合のスケジュールと対応事項について



①について、10月末頃に登録が完了している必要があるため10月初旬頃までに申請を行う必要がある。

②について、11月末頃までに登録が完了している必要があるため11月初旬頃までに申請を行う必要がある。

③・④について、12月5日まで(届出の航空局確認完了まで)に受講が完了している必要がある。

※1 ①、②の申請から手続き完了まで約1か月を要する。

※2 講習開始は12月5日であり、12月5日から講習を開始するためには上記①～④を期日までに対応する必要がある。

※3 無人航空機講習事務規程の届出の航空局確認が完了しなければ講師養成講座を受講することができない。

JUIDAは多くのサービスを提供し、スクールの円滑な運営をサポートする。

## JUIDAがスクールに提供する内容



### ①テキスト販売

航空局より出版される教則にJUIDA解説とイラストを加えたものとなっており、より深い理解と知識の定着を促すテキストを提供する。



### ②システム

国家ライセンスに対応したシステム開発を行い提供する。



### ③監査

登録講習機関の登録には監査の実施が必須であり、毎年度実施する。



### ④講師養成

国家ライセンスでは実技と座学ともに既存ライセンス項目にない新規項目がある。

【実技】非常に高度な操縦技術が求められるため、高度な操縦技術を持つ講師による講習が欠かせない。そのためJUIDAより国家ライセンス検定試験基準を満たす講師養成講座の実施を行う。

【座学】新規項目において専門家による解説を行い、ライブまたは録画において配信する。



### ⑤ひな型提供

規定類のひな型（届け出関係で必要な書類）をJUIDAから提供する。



### ⑥管理者養成

管理者養成のため、告示別表4に記載の内容についての講座をJUIDAが開催する。

#### 【JUIDAが対応するテキストおよび講師養成】

- ・マルチ1等基本/夜間/目視外
- ・マルチ2等基本/夜間/目視外

※ヘリコプターおよび飛行機、25kg以上については追って対応予定

登録申請の大まかな流れは以下のとおり。

## JUIDAへの対応事項

	概要	媒体
①	JUIDAよりサービス申込有無記入フォームをスクールへ送信	メール
✓	サービス申込の場合	
②	JUIDAが提示する規約への同意書を提出 規約は以下2種類あり、それぞれに対し同意書がある ・JUIDAサポートプラン ・行政書士代行サービス（※希望する場合のみ）	メール
③	②と併せて適合性チェックリストを提出	メール
✓	条件を満たす場合	
		✗ 条件を満たさない場合は契約に進むことができない
④	契約を行う。	メール等
⑤	契約完了後、登録の流れに入る。	メール等

※規約、同意書、適合性評価チェックリストは8月25日頃配布

※全体を通じて質問をJUIDA(juida-support@uas-japan.org)に問い合わせることができる

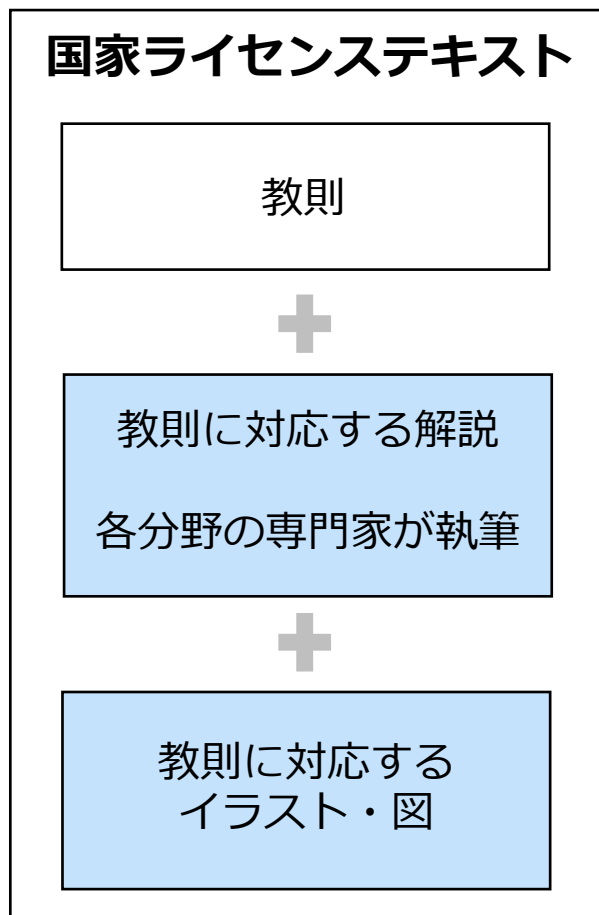
JUIDAとの契約に際し、ご確認と提出が必要となる「適合性チェックリストの説明」は別途資料にて行う。

## ■ 「適合性評価チェックリスト」概要

JUIDAとの契約時の前提条件として確認を頂くものであり、これを満たさないと登録講習機関としての資格をみたさない。

チェックリスト全てをご確認頂きチェック後にご提出頂く。

以下により、受講生に深い理解と知識の定着を促すテキストを提供する。



## 教則

メリット : 非常に簡潔にまとめられている。  
デメリット : JUIDA既存テキストで伝えてきた解説や、深い内容の提示が少ない。  
絵が少なく視覚的な理解を促すことに欠ける。

## JUIDA提供「国家ライセンステキスト」

以下により、「教則」のデメリットを補い、受講生に深い理解と知識の定着を促すテキストを提供する。

1. 「教則」の各項目に対応する**専門家の解説の提示**。
2. 「教則」の各項目に対応する「**イラスト解説**」を加え、**視覚的な理解を深める**。



円滑なスクール運営のため、JUIDAによるシステムを提供する。

## システム概要

項目	説明
サービス概要	国家ライセンス制度において、登録講習機関の運営に適したシステムの提供を行い、円滑なスクール運営をサポートする。また、JUIDAによる監査の二回目以降は本システムを用いて実施する。
想定している機能 (3月より提供)	<ul style="list-style-type: none"><li>登録講習機関への登録・更新情報管理</li><li>登録講習機関の届け出情報管理</li><li>航空局への卒業生情報管理</li><li>集客、顧客管理、上記以外の運営管理、監査</li></ul>

※航空局による監査ガイドラインの発表を待ってのシステム開発となるため、3月からの提供となる見通し

現行の監査に加えて新たに法令に基づく監査を毎年実施する。

## 監査の概要と実施内容

項目	説明
サービス概要	登録講習機関に対し監査を毎年度実施し、3年に一度往査を行う。 従来JUIDAが認定スクールに行っていた質問票による検査に合わせて、新たに登録講習機関としての監査内容を反映した質問票を送付する。
サービスの実施内容	現行の監査と同一タイミングで登録講習機関に対する監査を実施する。 <現行の監査> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 毎年JUIDAが認定スクールに質問票を送付</li><li>・ 各認定スクールが回答した質問票の内容を確認</li><li>・ 詳細な確認が必要な場合は個別に対応</li></ul> <今後の監査方法> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 従来の質問票送付時と同時に、監査の規程等に沿った質問票を追加で送付</li><li>・ 回答得た上で、必要があれば個別に対応</li><li>・ 3年に1度往査を実施</li></ul>

告示に基づく講師養成(座学) を11月から順次ウェビナーにて提供する。

## 講師養成 (座学) の概要と実施内容

項目	説明
サービス概要	11月より、JUIDAが各スクールで座学を担当する講師への養成講座(座学)を提供する。ウェビナー形式で実施する。
サービス内容	<p>国交省の「登録講習機関の教育の内容の基準等を定める告示」では、講師に対する研修の内容及び方法の基準について以下のように定めている。                      (1等総合学習時間：8時間以上。2等総合学習時間：6時間以上)                      1等2等共に同じ講習を実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「講師のサービス及び心得」 1等2等共に講義又は演習1時間以上。</li> <li>2. 「無人航空機に関する一般知識」 1等2等共に講義又は演習1時間以上。</li> <li>3. 「講習の指導方法(学科)」 1等は講義又は演習5時間以上、2等は3時間以上。</li> <li>4. 「修了審査要領(学科)」 1等2等共に講義又は演習1時間以上。</li> </ol> <p>※12月の制度開始前までには複数回実施予定(回数については検討中)</p>

# JUIDA提供内容詳細ご説明④講師養成講座(実技)(1/2)【取扱注意】

講師養成講座はトレーニングから模擬試験を含み、二日間の講習となる。

## 講師養成（実技）の内容

項目	説明
講習受講にあたっての事前準備項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>カリキュラム内容の掲示</li> <li>事前に操縦技能チェック内容を告知</li> <li>最低限の事前自主練習を依頼</li> <li>模擬試験の結果で受講者各々の技量を客観的評価</li> </ul>
カリキュラム内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>操縦技能チェック</li> <li>スキルにより班分け（初級、中級、上級）</li> <li>基礎トレーニング</li> <li>応用トレーニング</li> </ul> <p>※ 1等は2等の試験内容を含んでいるため、2等から実施とし、その後希望者について1等を実施とする。</p> <p>※ 限定解除について 夜間・目視外については幅広い需要があると考えており、実施については必須と考える。25Kg以上については機体の用意が必要なこと、夜間・目視外に比べれば需要は少ないことから、12月以降の検討とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>試験対策</li> <li>模擬試験</li> </ul>
テキスト	実技1冊（試験対策を中心に構成）
講習時間	2日（1等：5時間以上、2等：3時間以上） ※1日目に二等の講座を行い、2日目に一等の講座を行う想定

来年度中に全員の育成を目指し、今年度中に各スクール最低1名は育成する。

## 講師養成講座（実技）の概要

項目	説明
対象講師	JUIDA傘下スクールに所属する全講師
会場	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場：JUIDA認定スクール、その他民間施設 福島・千葉・富山・大阪・愛媛・佐賀の6県 (その他順次拡充予定)</li> <li>● 基準：登録講習機関の基準充足 ※夜間飛行用の屋内施設がある場所に限る</li> </ul>
受講スケジュール	<p>【令和4年11月～令和5年1月】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各JUIDA認定スクール講師1名が受講可能</li> <li>● 対象養成講師数：登録状況を鑑みながら100～150名/月の講師養成を予定</li> <li>● 11月の開催日程 ご回答いただいた登録状況アンケート結果を受け、11月初旬から講師養成講座開催を予定していたが、航空局様より登録完了が最速で11月15日頃との回答があった。これを受け、講師養成講座開催予定を11月中旬以降とすることとなった。現在日程調整中であり、11月4日頃を目処に開催日時をHPに掲載を行い、スクールにお伝えする。</li> </ul> <p>【令和5年 2月～】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 講座を定期的に行い受講希望講師が受講可能となる体制構築をしていく。</li> </ul>

# 制度開始までに航空局HP掲載できないスクールの対応【取扱注意】

JUIDAの強みを活かし講師要件に関する救済措置の独自提供を検討している。

## JUIDAがスクールに提供する救済措置（案）

### 講師要件としてHP掲載講習団体での講師経験が必要

講師要件としてHP掲載講習団体での講師経験が必要とされ、以下の要件を満たさないスクールは12月からの開校実施が不可能となる。

- ・ 一等：HP掲載講習団体等で1年以上の講師経験直近2年間で1年以上の講師の経験があり、直近2年間で1年以上の飛行経験かつ100時間以上の飛行実績を有する。
- ・ 二等：HP掲載講習団体等で6か月以上の講師経験があり、直近2年間で6月以上の飛行経験かつ50時間以上の飛行実績を有する。

### JUIDAより要件を満たす講師の紹介を行う

日本最大級の管理団体であるJUIDAの強みを活かし、HP掲載講習団体の基準を満たす講師の紹介を行い、要件を満たさないスクールの登録講習機関申請を可能とする。

実施方法としては以下を検討

- ・ 認定スクールからの講師紹介依頼をJUIDAにて受付
  - ・ 要件を満たす講師をJUIDAにてご紹介。申請時に必要な情報の提供。
  - ・ 登録講習機関申請において、上記講師情報を記載。
- ※このスキームが実現可能か航空局に確認中である。

**※JUIDAにて講師要件を満たす講師の方に講師紹介依頼済み。ご協力いただける講師の方の情報が集まり次第、救済措置お申込みのスクールにご連絡する。**

# JUIDA提供内容詳細ご説明⑤ひな型提供⑥管理者養成【取扱注意】

ひな型を提供するほか、管理者養成講座を実施する。

## 提供するひな形と管理者養成講座の概要

項目	説明
ひな型提供	規定類のひな型（届け出関係に必要な書類）をJUIDAから提供する。
管理者養成	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実施方法はウェビナー、時期は11月からを想定。</li> <li>● 「登録講習機関の教育の内容に基準等を定める告示」に記載された以下研修基準に則り研修を実施する。             <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録講習機関の運営の方針に関する事項                 <ul style="list-style-type: none"> <li>①基本的な方針に関する事項</li> <li>②関係法令及び無人航空機講習事務規程その他の無人航空機講習事務の実施基準の遵守に関する事項</li> <li>③取組に関する事項</li> </ul> </li> <li>・無人航空機講習事務の実施及びその管理の体制に関する事項                 <ul style="list-style-type: none"> <li>①組織体制に関する事項</li> <li>②経営の責任者による無人航空機講習事務に係る責務に関する事</li> <li>③登録講習機関管理者の権限及び責務に関する事項</li> </ul> </li> <li>・無人航空機講習事務の実施及びその管理の方法に関する事項                 <ul style="list-style-type: none"> <li>①情報の伝達及び共有に関する事項</li> <li>②無人航空機講習における事故等の防止対策の検討及び実施に関</li> <li>③無人航空機講習において事故等が発生した場合の対応に関する事項</li> <li>④内部監査及び外部監査その他の無人航空機講習事務の実施及びその管理の状況の確認に関する事項</li> <li>⑤講師及び修了審査員の研修に関する事項</li> <li>⑥無人航空機講習に係る文書の整備及び管理に関する事項</li> <li>⑦無人航空機講習事務の実施及びその管理の改善に関する事項</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

JUIDAの国家ライセンスサポートを受けるかは各スクールの判断によるが、JUIDA認定スクールの場合、登録までのサポートは無料である。

## JUIDAサポート概要

### 登録まで

#### 〈無料〉

- 4月説明会
- 8月第1回説明会
- 8月第2回説明会
- 9月登録講習機関説明会
- 10月事務規程の届出説明会（本日）

### 登録後

#### 〈無料〉

- 監査（初年度）
- システム（初年度）

#### 〈有料〉

- テキストの販売
- 講師養成講座（実技／座学）
- 管理者養成講座（座学）
- システム（次年度以降）
- 監査  
→スケジュールは追ってお知らせ
- 登録講習機関の運営に関するひな型提供

### 要点

1. JUIDAのサポートを受けるかどうかは選択できる。サポートを受けずとも登録の申請は可能。
  2. ただし、必要な手続き・準備は多岐に渡り、テキストの執筆や制度理解など、各分野の専門的知識が必要となる。
1. 登録申請に関する基本的な説明は4月の説明会でお示したとおり無料で対応。
  1. また登録後も監査とシステムは初年度無料
  1. 契約後は次年度以降年間利用料が生じる

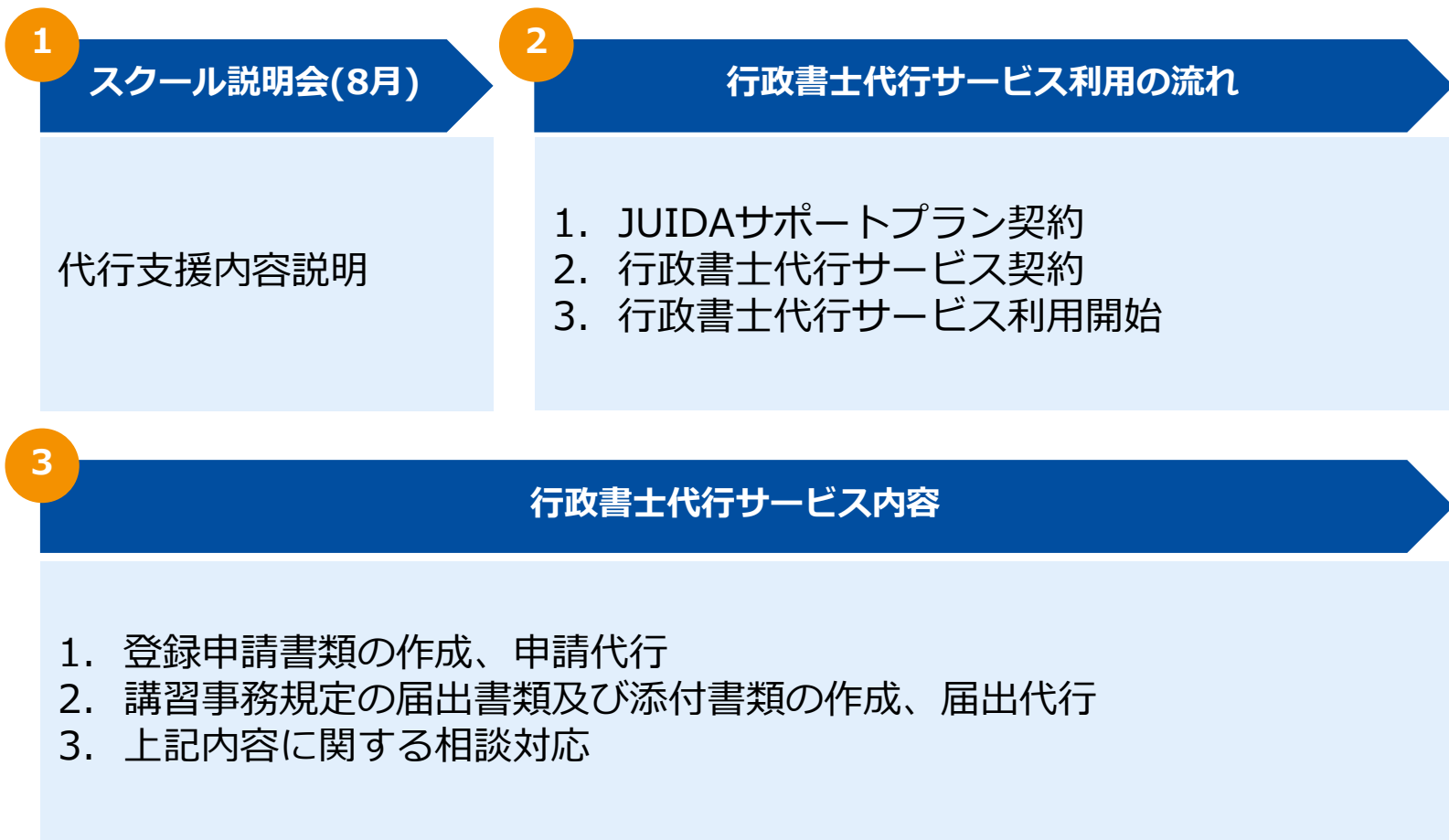


## JUIDAおよび行政書士が提供するサービスの概要

	サービスの名称	サービス内容	提供価格(円・税抜)
年間 利用 料	■年間利用料	以下、監査・ひな型提供・システム・Q&A回答を年間を通じて提供。	36万円/年 (2022年度は無料)
	監査	登録講習機関に対し監査を毎年度実施し、3年に一度往査を行う。	
	ひな型提供	各スクールへ規定類のひな型（届け出関係に必要な書類）を提供する。	
	システム	国家ライセンスに対応したシステムを提供する。	
	Q&A回答	スクールからの質問事項に対しQ&Aを提供。	
スポ ット 利用 料	1.テキスト販売(座学・実技)	各スクールへ座学のテキスト販売を行う。	2万円/1セット
	4-1.講師養成(座学)	各スクールへ座学の講師養成講座を行う。	10万円/1人
	4-2.講師養成(実技)	各スクールへ実技の講師養成講座を行う。	
	6.管理者養成	各スクールへ管理者養成講座を行う。	2万円/1人
	7.行政書士手続代行 (黒沢行政書士が実施)	行政書士が登録および届出手続きを代行する。	2等のみ 35万円 1等・2等両方 55万円 (※)

※JUIDA傘下のスクール以外の行政書士手続代行(ジーテック(黒沢氏))の正規料金は2等のみ60万円、1等込み120万要する。  
また拠点追加されるごとに5万5千円が別途必要。登録免許税は別途必要（1等・2等いずれもそれぞれ9万円）。

黒沢行政書士による代行サービス利用の流れと内容は以下になる。



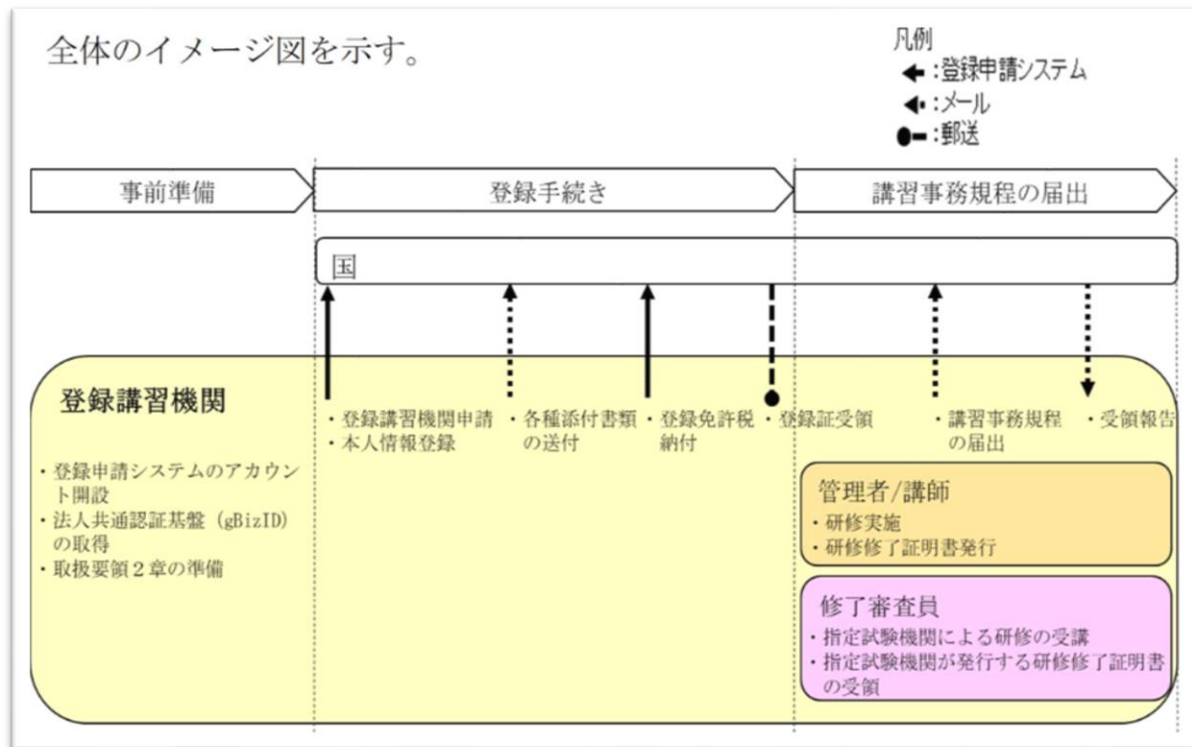
# 無人航空機講習事務規程の 関係書類の確定版に関するご説明

---

JUIDA経営企画室 室長 田口直樹

登録手続き後に行う講習事務規定の届出は、研修の実施に先立つ必要があり、届出を行うまでは研修を受けることが出来ない。

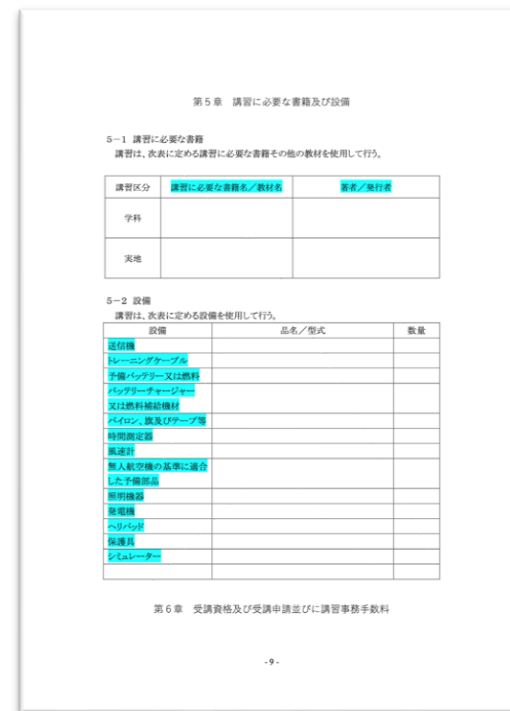
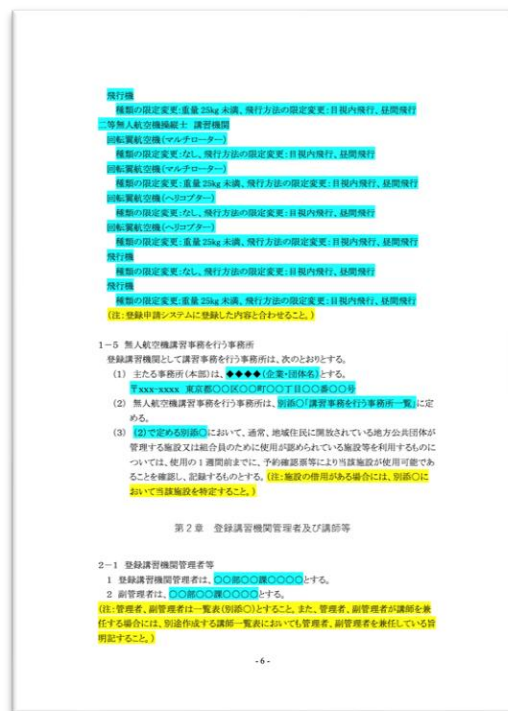
## 講習事務開始前の事務処理のイメージ図



※航空局ガイドラインより

航空局より、無人航空機講習事務規程の届出に必要なとなる書類に関するサンプルが公開された。

## 公開されたサンプル（一部）



※登録講習機関無人・航空機操縦者技能証明の制度に関する各種資料は国土交通省のWEBページより入手できる（以下リンク）

<https://www.mlit.go.jp/koku/lisence.html>

# 無人航空機講習事務規程の届出に必要な書類一覧(1/3)【取扱注意】

無人航空機講習事務規程の届出にあたっては以下の書類が必要となる。

## 無人航空機講習事務規程の届出に必要な書類（添付書類を含む）

No	資料名	資料に関する詳細参照先	ひな型作成有無
1	事務規定	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
2	管理者一覧表	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
3	管理者の履歴書及び本籍の記載のある住民票の写し又はマイナンバーカード等の本人確認書類として認定できるもの	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	無
4	管理者が省令第6条第2号口の規定に該当しないことの本人からの申立書	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
5	管理者、副管理者（管理者の業務の補助又は代理を行う者。）、講師に関する具体的な業務内容を定めた書類	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
6	修了審査を受けることのできる者の要件及び修了の要件を記載した書類	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
7	修了審査の実施方法等を定めた修了審査実施要領	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
8	管理者及び講師（修了審査員を含む。）に対する研修指導要領	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
9	実地講習実施計画書	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
10	講習に必要な書籍一覧表	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有
11	緊急時の連絡体制図	登録講習機関の登録等に関する取扱要領	有

# 無人航空機講習事務規程の届出に必要な書類一覧(2/2)【取扱注意】

無人航空機講習事務規程の届出にあたっては以下の書類が必要となる。

## 無人航空機講習事務規程の届出に必要な書類（添付書類を含む）

No	資料名	資料に関する詳細参照先	ひな型作成有無
12	講習事務を行う事務所一覧	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
13	講師一覧表	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
14	講習記録簿(学科)	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
15	講習記録簿(実地)	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
16	登録講習機関実施計画書	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
17	登録講習機関実施状況報告書	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
18	修了審査用の空域	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
19	修了審査用の無人航空機	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
20	入学申請書様式	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
21	講習事務手数料	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
22	講習科目及び講習時間	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
23	学科講習の時間割	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
24	実地講習の時間割	無人航空機講習事務規定_サンプル	有
25	指定試験機関が定める基準	無人航空機講習事務規定_サンプル	無
26	修了証明書発行台帳	無人航空機講習事務規定_サンプル	有

ひな型のご提供にあたっては、スクールでのご検討が必要なものを優先してご提供する。

## 第1回 ご提供概要

- ご提供日(仮) : 10月28日(金)
- ご提供内容 :  
スクールサイドでの**検討が特に必要**となるもの  
例) カリキュラムや料金に関する事項
- ご提供するひな形の例
  - ・ 実地講習の時間割
  - ・ 講習事務手数料 など

## 第2回 ご提供概要

- ご提供日(仮) : 11月4日(金)
- ご提供内容 :  
特段の検討を要せず、ひな形を**そのままご利用いただく**形となるもの
- ご提供するひな形の例
  - ・ 講習記録簿
  - ・ 研修指導要領 など

※電子メールによる送付の形となる。



# 想定問答

---

JUIDA経営企画室 室長 田口直樹

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

**【取扱注意】**

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
1-5 (2)	無人航空機講習事務を行う事務所	登録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。 (2) 無人航空機講習事務を行う事務所は、別添○「講習事務を行う事務所一覧」に定める。	「講習事務を行う事務所一覧」の作成方法について、一覧表に記載しなければならない内容は何か。 また、一覧表のフォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	JUIDAでフォーマットを作成しております。
1-5 (3)	無人航空機講習事務を行う事務所	登録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。 (3) (2)で定める別添○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○において当該施設を特定すること。)	「予約確認票等」の予約確認票とはどのようなものか。これはスクール側で用意する必要があるものなのか。仮にスクール側で用意する必要がある場合、予約確認票にはどのような内容を記載すればよいのか。 また、フォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	JUIDAでフォーマットを作成しております。 フォーマットに施設側から予約が成立している書類(メール、FAXでもよい)を添付頂きます。 ※電話の場合は電話の日時と電話を受け取った担当者名を記載してください。
2-1 (注)	登録講習機関管理者等	(注：管理者、副管理者は一覧表(別添○)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。)	「管理者、副管理者の一覧表」に記載しなければならない内容は何か。 また、副管理者とはなにか。 なお、一覧表のフォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	JUIDAでフォーマットを作成しております。 また、副管理者とは管理者の業務の一部を代行に行える者を指します。

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
2-3 1	講師及び修了審査員の任命等	登録講習機関管理者は、省令第6条第2項の条件を満たし、かつ、告示第2条第2項の要件を満たした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。なお、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。）	「講師一覧表」に記載しなければならない内容は何か。 また、一覧表のフォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	登録時にご提出いただいた様式4(講師の氏名、担当科目及び専任又は兼任の別)をご活用ください。
2-4 (3)	講師等の職務	講師は、次の各号に掲げる職務を行う。 (3) 講習記録簿（学科については別添〇、実地については別添〇）への所要の事項の記録	「講習記録簿」に記載しなければならない内容は何か。 また、講習記録簿のフォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	JUIDAでフォーマットを作成しております。
3-1	登録講習機関実施計画書の提出等	3-1 登録講習機関実施計画書の提出等 登録講習機関（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講習機関実施計画書（別添〇）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。	「登録講習機関実施計画書」について、記載しなければならない内容は何か。また、「受講申し込みの受付方法」とは具体的にどのような内容を記載するのか。 「当初の四半期について作成する」について、届出の提出時点では、講習の想定開始日から数えて3か月分の登録講習機関実施計画書が作成されていればよいのか。また、その後については航空局に提出する必要はないという認識で間違えないか。 また、取扱要領4.(2)⑨において、「実地講習実施計画」とあるが、これとの違いはなにか。それぞれ別途作成する必要があるのか。	「登録講習機関実施計画書」について、座学及び実地のどちらも実施計画書が必要です。 また、取扱要領に記載のある「実地講習実施計画書」とは上記で作成した実施計画のうち、実地の実施計画書を抜き出したものとなります。 JUIDAでフォーマットを作成しております。

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

**【取扱注意】**

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
3-2	登録講習機関実施状況報告書の作成	3-2 登録講習機関実施状況報告書の作成 登録講習機関（実際に対応する部署名を明記すること）は、毎年 x x 月 x x 日までに、省令第12条第1項の規定に基づき登録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、入学申請書等の書類とともに無人航空機講習を修了した日から3年間保存する。	「登録講習機関実施状況報告書」について、作成期日はどのように設定すればよいのか。 また、報告書に記載すべき内容は何か。 報告書のフォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	JUIDAでフォーマットを作成しております。
4-1 2	講義室	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は、映像等の再生記録やパーソナルコンピューターの操作記録等に基づき受講状況を確認するものとする。	「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。」と記載があるが、ビデオ会議ツールで相手の映像が認識できなかった場合、受講不可とするのか。	リアルタイムのオンライン講習の場合は参加者が画面 on の状態で参加し、正式に受講できているか確認できる状態にしてください。 録画配信による講習の場合は受講者が講義の内容を十分に理解できているか確認できるようにする必要があります。（視聴時間が確認できること、確認テストを実施するなど）※上記取扱いでよいか航空局確認中
4-2	修了審査用の空域	4-2 修了審査用の空域 修了審査用の空域は、○○○○とする。（別添○）	「修了審査用の空域」について、どのように空域を記載すればよいのか。 (空域の記載方法) フォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	登録時に提出したものを活用ください。 (様式2-2 実習用空域)

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
4-3	修了審査用の無人航空機	4-3 修了審査用の無人航空機 修了審査用の無人航空機は、 ○○○○を使用する。(別添○)	「修了審査用の無人航空機」について、どのような内容を記載すればよいのか。画像は必要か。 フォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	<b>JUIDAでフォーマットは作成しております。</b> ※登録時に提出した様式2-3.実習用無人航空機の一覧とは異なりますのでご注意ください。
4-4 2	実地講習の安全対策	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。	中止基準、救助体制は、提出する必要がないのか。 また作成する場合どのように作成すればよいか。	<b>中止基準、救助体制は提出する必要がなく、各スクールで備えておけば良いとされております。</b> また、JUIDAでフォーマットを作成しております。
5-2	設備	5-2 設備 講習は、次表に定める設備を使用 して行う。	記載内容はどこまで精緻に記載すればよいか。	<b>設備については、主要なものを列挙してください。</b> ※少なくともひな型に書いてあるものは網羅する必要があります。(照明機器などは夜間を行う場合であれば記載が必要となります)

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
6-5 2	講習事務手数料	<p>6-5 講習事務手数料 2 別表〇に定める手数料は、入学金、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>以下の算出方法はどのようにすればよいか。 ・入学金 ・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 ・各コースの学科及び実地講習を既定の時間数通りに修了した場合の費用の総額(↑3点以外の費用とはなにがあるのか。)</p>	<p>JUIDAでフォーマットを作成しておりますが、各スクールによって計算根拠が変わることが想定されるため、JUIDAのフォーマットに縛られず、ご自由に作成ください。 ※必ず左記の4点はご記載ください。</p>
6-6 2	講習事務手数料の納付方法等	<p>6-6 講習事務手数料の納付方法等 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</p>	<p>日付の設定は何日間程度が適当か。</p>	<p>各スクールでご自由に設定ください。</p>

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
7-1 1	講習科目免除の記録	7-1 講習科目免除の記録 1 登録講習機関管理者は、講習を受けようとする者が経験者（民間技能認証等を有する者）である場合には、告示に基づき講習を一部免除するものとする。なお、免除の条件等については、〇〇において定める。 （注：免除を行う条件は、各登録講習機関で決めること。）	「経験者」の定義は何か。	JUIDAの提供するひな型では以下の様に定めております。 「JUIDA操縦技能証明証を持っていること。その他、別紙に定める民間技能認証を有すること。」
8-1 1	講習科目及び講習時間	8-1 講習科目及び講習時間 1 講習科目及び講習時間は、別添〇のとおり。	講習科目及び講習時間はどのように設定するのか。	フォーマットはJUIDAで作成しておりますが、これによらず各スクールでご自由に作成頂くことも可能です。
8-2	1日当たりの講習時間	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。ただし、修了審査に要する時間は、1日当たりの講習時間には含まないものとする。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。	1日当たりの講習時間の制限は何時間に設定すべきか。	※なお、JUIDAから提供するフォーマットは時間割の形式で作成しておりますが、自動車学校などの例に従い、1コマあたりの時間だけ定めて、自由に選んでいただくというパターンでも可能と伺っておりますので、そちらのフォーマットもご提供致します。
8-3	時間割	8-3 時間割 学科講習、実地講習の時間割は、それぞれ別添〇、別添〇に定めるとおりとする。	時間割はどのように作成すべきか。 フォーマットはJUIDAにて用意されるのか。 実技の飛行時間のカウントからすると、受講者数ごとに作成する必要があるか。	

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
8-7	補講	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。	補講が必要であると認められる基準はどのように設定すべきか。	各スクールで設定頂きます。 事務規程に記載の必要はありません。補講を実施する場合は必ず事務手数料の設定をお願いいたします。
8-8 1	講習内容の見直し	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、各登録講習機関で決めること。)	シラバスの見直しを行う間隔はどの程度が適当か。	各スクールで設定頂きます。 事務規程に記載の必要はありません。 ※なお、JUADAとしては少なくとも3年に1度は見直して頂くこととし、可能であれば1年に1度見直して頂くことを推奨しております。
9-4 1	修了審査の実施等	9-4 修了審査の実施等 1 実地修了審査の審査科目及び細目、内容及び採点は、国土交通省及び指定試験機関が定める基準（別添○）のとおり行う。また、修了審査員毎に評価のばらつきが生じないように措置することとする。	「指定試験機関が定める基準」とはなにか。（今回発表された「無人航空機操縦士実地試験実施基準」を指すということでしょうか。	「指定試験機関が定める基準」とは今回発表された「無人航空機操縦士実地試験実施基準」を指します。



# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
10-1 2	修了者の決定及び通知	1 0 - 1 修了者の決定及び通知 2 前項の決定の通知は、登録講習機関のホームページ等での公表、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。）	最も望ましい通知方法は何か。	各スクールでご設定ください。
11-2 (3)	修了証明書の再交付	1 1 - 2 修了証明書の再交付 次の場合については、登録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。 (3) 修了証明書の再交付手数料は、【●●●●円】（税込み）とする。	再交付手数料はいくらに設定すべきか。	
12-2	修了証明書発行台帳	1 2 - 2 修了証明書発行台帳 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	「修了証明書発行台帳」について、記載しなければならない内容はなにか。フォーマットはJUIDAにて用意されるのか。	JUIDAでフォーマットを作成しております。
12-3 1	記録及び修了証明書発行台帳の保管	1 2 - 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、各登録講習機関で定めること。）	保存期間は何年間に設定するのが適当か。	JUIDAで3年に一度監査を行うため、最低でも3年間は保存してください。

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

## 無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
12-4	無人航空機講習修了者の情報についての連携	1 2 - 4 無人航空機講習修了者の情報についての連携 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。	「航空局が指定するCSVファイル」とはなにか。いつ頃提供されるか。	12月5日までには航空局から提供される予定ですが、詳細は発表され次第ご連絡いたします。
13-1	講師の報告	1 3 - 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、講習記録簿を登録講習機関管理者に提出し、講習の成果等を報告する。	「講習の成果等」とは具体的にどのような内容か。	講習記録簿を整備していけば、それが報告になるため、別途作成頂く必要はありません。
14-1 2	財務諸表等の備付け及び閲覧等	1 4 - 1 財務諸表等の備付け及び閲覧等 2 講習を受講しようとする者その他の利害関係人から、登録講習機関の業務時間内に法第 132条の 76第 2 項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。	請求料金はどのように設定すべきか。	各スクールでご設定ください。
17-1 1	無人航空機講習事務規程の管理等	1 7 - 1 無人航空機講習事務規程の管理等 1 登録講習管理者は、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。	「文書管理規則」とは何か。各社で用意している標準的な文書管理規則でよいのか。	各スクールでご用意頂いているもので問題ありません。ただし、現在規則がない場合はJUIDAで標準ひな型を作成しておりますのでご活用ください。

# 無人航空機講習事務規程の届出 -事務規程本文及び添付書類に関するポイント説明-

【取扱注意】

無人航空機講習事務規程\_サンプルに関するポイント及び想定質問リスト

該当番号	条項名	原文	想定質問	想定回答
全般	-	-	書類の作成単位はどのようになるか。	登録時に申請頂いた事務所ごとの作成となります。
全般	-	-	講習開始はいつからになるか。	届出のメールを送付し、航空局で受領が完了した旨のメールを受け取ったタイミングから開始可能となります。 ※もし予定通り、講習を開始できなければ、登録の変更届を出す必要がある可能性があります。が、現在航空局で調整中です。(様式1の変更届を提出する必要があります。)

# 行政書士申請代行サービスに 関するご説明

---

株式会社ジーテック 代表取締役社長 黒沢怜央

黒沢行政書士による代行サービス利用の流れと内容は以下になる。

1

## 行政書士代行サービス利用の流れ

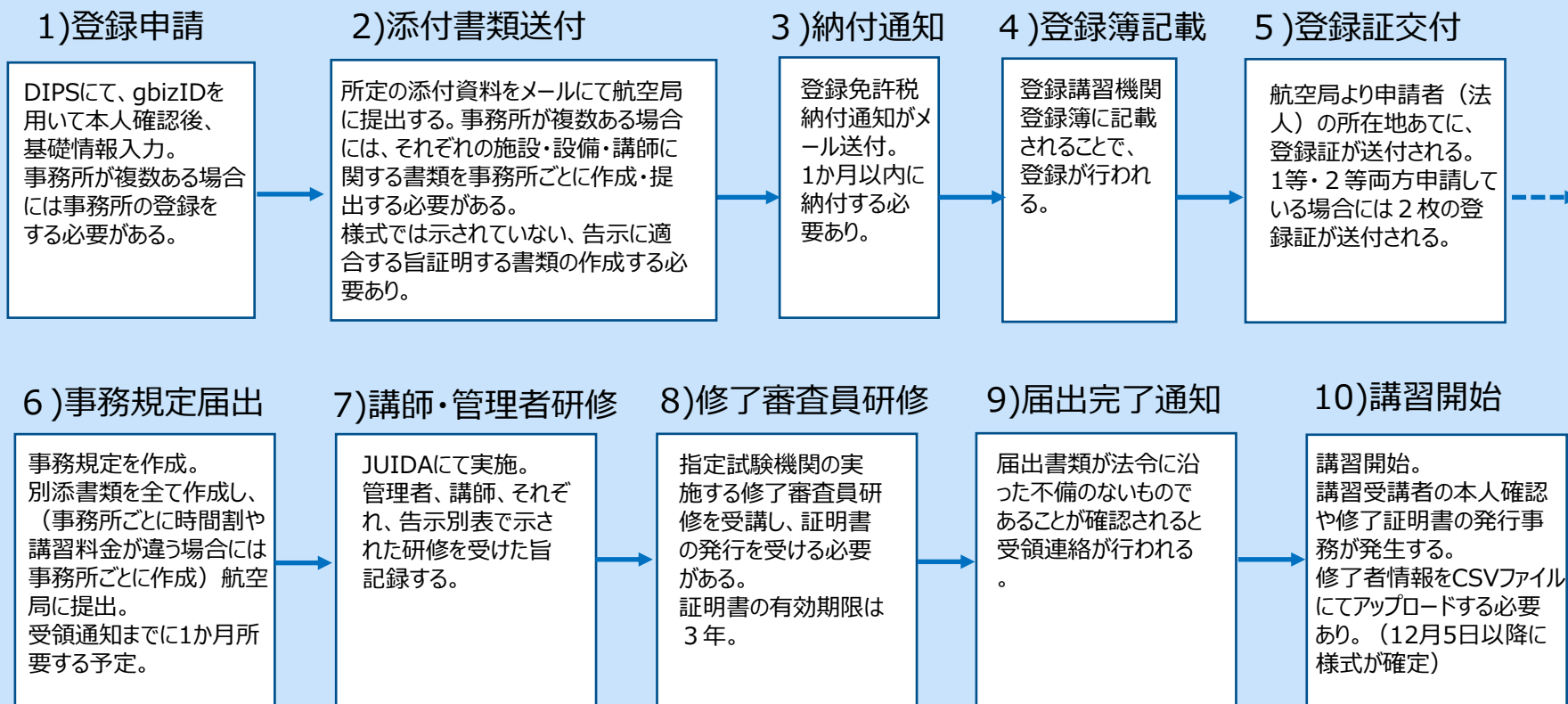
1. JUIDAサポートプラン契約申込
2. 行政書士代行サービス契約申込（同意書の送付）
3. 利用料金のお振込み
4. 行政書士代行サービス開始

2

## 行政書士代行サービス内容

1. 登録申請書類の作成、申請代行
2. 講習事務規定の届出書類及び添付書類の作成、届出代行
3. 上記内容に関する相談対応

## 講習開始までの具体的なスケジュール



## 登録申請に必要な書類

No	概要	様式・添付書類・準備物・必要情報等	行政書士代行	スクール対応
1	DIPS	①登録を受けようとする者の名称、住所及びその代表者の氏名 ②登録を受けようとする者が無人航空機講習を行おうとする事務所の名称及び所在地 ③登録を受けようとする法第132条の70第1項の表の上欄に掲げる講習機関の種類 ④登録を受けようとする者が無人航空機講習を開始する日	○	
2	登録に係る 添付書類	①定款又は寄附行為		写し送付
		②登記事項証明書(提出の日前1年以内に作成されたものに限る)	○	
		③役員全ての氏名を記載した書面	○	
		④役員全員の住民票(本籍地記載有)		原本取得
		⑤役員全員の履歴書	雛形提供	作成
		⑥施設及び設備の概要書	○	
		⑦学科講習施設の賃貸借契約書また建物登記簿謄本	○	
		⑧施設の見取り図、写真	○	
		⑨実技講習施設の賃貸借契約書また建物登記簿謄本		写し送付
		⑩修了審査用空域図	○	

## 登録申請に必要な書類

No	概要	様式・添付書類・準備物・必要情報等	行政書士代行	スクール対応
2	登録に係る 添付書類	⑪講師の条件への適合宣誓書(様式3)各一通	○	署名
		⑫講師の氏名、担当科目及び専任又は兼任の別(様式4)	○	
		⑬講師経験証明書各1通	○	
		⑭講師の方の飛行実績報告書		データ送付
		⑮講師の方の運転免許証	○	写し送付
		⑯修了審査用無人航空機の仕様要件又は機体認証書等 ※修了審査用無人航空機を借用している場合は、賃貸借契約書等の写しを添付するものとする	○	
		⑰設備の写真	○	データ送付
		⑱登録申請者の役員が法第132条の70第2項の規定に該当しないことを説明した書類(様式6)	○	署名
		⑲組織図	○	
		⑳実習空域図、適合証明	○	



# 講習事務規定等の届出

【取扱注意】

No	概要	様式・添付書類・準備物・必要情報等	行政書士代行	スクール対応
3	無人航空機講習事務規定の届出に係る添付書類	①講習事務規程	○	
		③管理者の履歴書及び住民票の写し又はマイナンバーカード等の本人確認書類として認定できるもの		取得
		④管理者が省令第6条第2号口の規定に該当しないことの本人からの申立書	○	署名
		▶別添資料 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） 登録講習機関実施計画書 登録講習機関実施状況報告書 修了審査用の空域 修了審査用の無人航空機 入学申請書様式 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 指定試験機関が定める基準 修了証明書発行台帳 登録講習機関管理者一覧表 登録講習機関管理者、副管理者、講師に関する具体的な業務内容を定めた書類 修了審査の実施方法等を定めた修了審査実施要領 登録講習機関管理者及び講師（修了審査員を含む。）に対する研修指導要領 実地講習実施計画書 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）	○	ヒアリングさせていただきながら作成。 ※講習の時間割についてはスクール様の方で作成いただけるよう指示いたします。