



2023年度
JUIDAにおける監査の詳細に
係るご説明

2023年8月18日

■ 監査について

国の省令において定められている通り、登録講習機関は外部の者により監査を受ける必要があります。

監査

- ✓ 監査については航空法に基づき令和四年国土交通省令第五十九号において定められている。
- ✓ 登録講習機関において無人航空機講習が適切に行われていることを確認するために外部の者により実施されるものであり、監査の結果を国土交通大臣に報告する必要がある。

令和四年国土交通省令第二章第六条：無人航空機講習事務の実施基準
航空法第百三十二条の七十二の国土交通省例で定める基準は、次に掲げるものとする。
七 登録講習機関は、毎事業年度、外部の者による監査の受検により、当該登録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こと。
八 登録講習機関は、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報告すること。

監査には計画監査と随時監査の2種類あります。

項目	内容
計画監査	計画的監査は、あらかじめ、年度ごとの監査計画を定め、被監査者に対し当該計画を通知したうえで、登録講習機関等の所在地及び事務所を対象に実施する。
随時監査	<ul style="list-style-type: none">✓ 随時監査は、登録講習機関等の学科講習施設、実地講習施設、無人航空機、組織人員、実施作業等の実態を継続的に把握するため、計画的監査とは別に登録講習機関等の所在地及び事務所を対象に実施する。✓ 登録講習機関等の日常業務の実態を把握する必要がある場合、その他航空局又は監査実施団体の管理者が抜き打ちで監査を実施する必要があると認める場合には、被監査者に対し、あらかじめ通知を行わず、随時監査を実施する。

計画監査の実施頻度、実施方法を以下に示します。

事務所の 区分	監査実施頻度	実施方法		
		1年目	2年目	3年目
本社	1年毎	実地監査または オンライン監査	実地監査または オンライン監査	実地監査
事務所	1年毎	実地監査または オンライン監査	実地監査または オンライン監査	実地監査

- ✓ 新規の登録講習機関等に当たっては講習事務開始から1年間、必要に応じて、実施頻度を増やし重点的に監査を実施する。なお、航空局または監査実施団体の管理者が必要と判断した場合は、その実施期間を延長する。
- ✓ 監査を実施するものは、原則、監査実施団体であるが、航空局による立入検査を受検した場合には、当該事業年度の計画監査として扱うことができる。
- ✓ 最終事業年度においては登録講習機関等における全事務所において実地監査を実施する。
- ✓ ISO9001を取得、維持している場合には、最終事業年度を除く監査(事務所等の区分が本社の場合に限る)について、認証書等の必要書類を国に提出することで監査に代替できる。
- ✓ 監査実施団体の管理者は計画的監査の対象事務所および実施予定日について、登録講習機関等に通知を行う。

随時監査の実施頻度、実施方法を以下に示します。

項目	内容
実施頻度	随時監査は、登録講習機関等の体制及び講習事務の実施状況並びに監査の結果を考慮し、監査対象とする事務所および実施頻度を決定する。
実施基準	事故若しくは重大インシデントが発生した場合、品質管理上の不具合事象等が発生した場合、又は計画監査において是正措置報告を求めた場合等であって航空局又は監査実施団体の管理者が必要と認めた場合は、随時監査を実施する。
監査内容	監査項目については、航空局又は監査実施団体の管理者が必要と判断した項目のみを対象にすることができる。

- ✓ 新規の登録講習機関等にあつては講習事務開始から1年間、必要に応じて監査の頻度を増やして随時監査を実施する。なお、航空局又は監査実施団体の管理者が必要と判断した場合は、その実施期間を延長できる。

監査内容と判定基準を以下に示します。

項目	内容
監査内容	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 監査はチェックシートに沿って行うが、不適切事項等が認められた場合にはより詳細な確認を行う。 ✓ チェックシートは本社用、事務所用に分けて用意されている。 ※「登録講習機関等監査実施細則」別添1、別添2参照 ✓ チェックリストの内容としては講習内容、管理方法、組織体制が航空法、省令等にのっとったものとなっているかどうかについてである。
判定基準	<p>監査チームは各監査項目について次のいずれかの判定を行う。</p> <p>(1)適切 現状で特に問題ないと判断したもの</p> <p>(2)重大な不適切 次に掲げるような法違反又は安全上重大な問題となる不適切事項であって、直ちに航空局への報告がひつようなもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空法の規定に反する事案 ・ 無人航空機操縦士実地試験実施細則の規定による修了審査の実施方法に基づかないで修了審査を行っている事案 ・ 講師の条件を満たさない者が講習を行っている事案 ・ 修了審査員の条件を満たさない者が修了審査を行っている事案 <p>(2)不適切 以下の1から3までのいずれかに該当する事項であって、是正又は是正の検討が必要と考えられる事項が認められたもの</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 準拠基準又は航空局への届出規程に適合していない事項 2 登録講習機関等が独自に設定した規定等に適合していない事項 3 上記1及び2に該当しないが、登録講習機関等の講習事務に係る体制が適切でない又は潜在的なリスクがあると考えられる場合 <p>※3に準ずるものであるが、必ずしも不適切とはいえないものについては「要検討」事項として、是正の検討を求めることができる。</p> <p>(3)適用外 当該項目に該当する事実がないもの</p> <p>(4)未実施 当該項目について監査をおこなわなかったもの</p>

監査事務に係る対応を正確に行わなければ業務停止につながってしまう可能性があります。

注意点

- ✓ 監査実施団体から不適切事項があった場合には、登録講習機関は是正措置の検討、回答を行わなくてはならない。また、監査実施団体に是正措置の内容が不十分であると判断された場合は再検討する必要がある。
- ✓ 監査実施団体に是正措置をとる見込みがないなど登録講習機関として行うべき義務を果たしていないと認められると、その旨を航空局に報告されてしまう。
- ✓ 不適切事項が見つかり、必要に応じて、随時監査が行われる。
→正確に監査を行わなければ監査回数が多くなってしまう。

登録講習機関の登録取り消しまでの流れ

指摘

国土交通大臣が登録講習機関に対して弁明の機会を与えたうえで、適合命令書を交付する。

警告

国土交通大臣が弁明の機会を与えたうえで、改善命令書を交付する。

取り消し

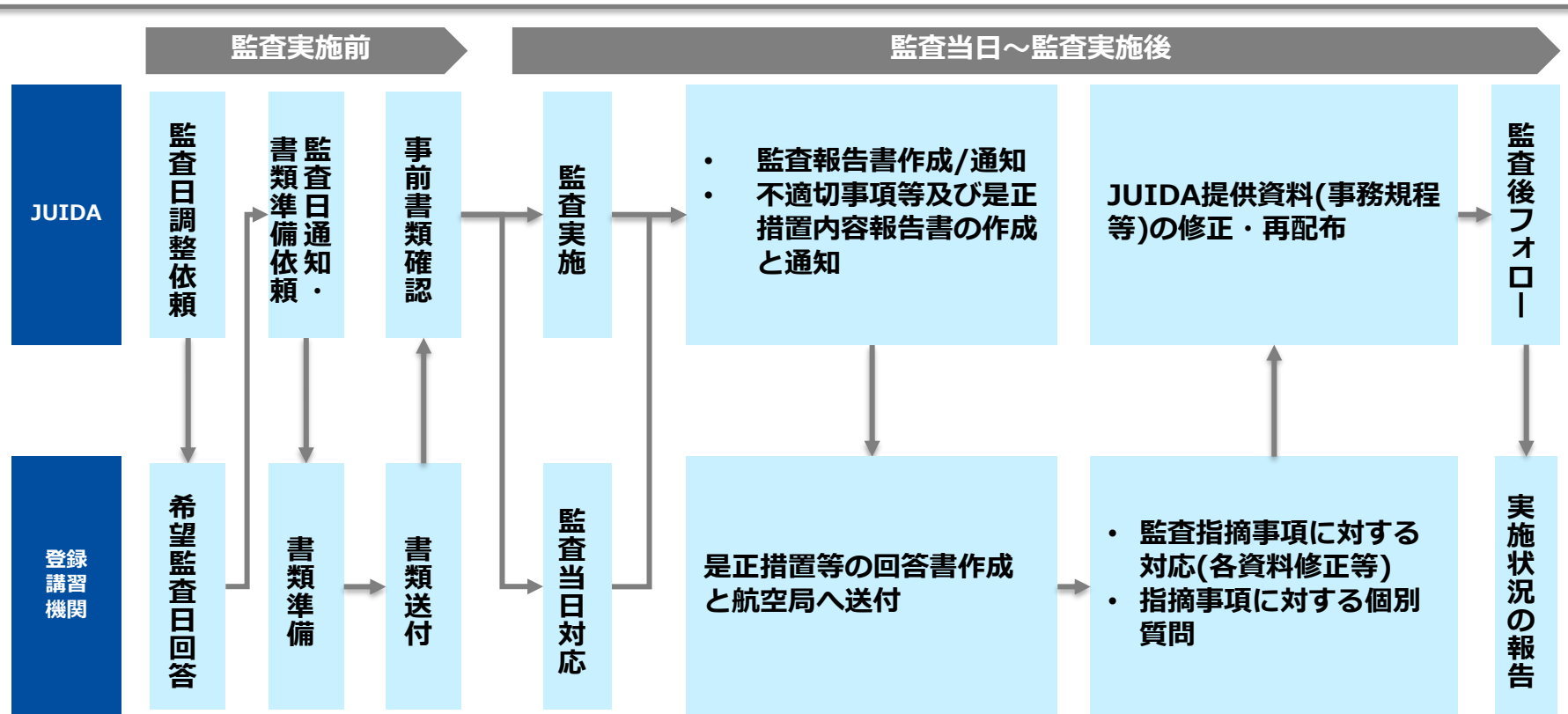
国土交通大臣が登録講習機関に対し、業務の全部(一部)の停止命令書又は、期間を定めて業務の停止を命じる。

JUIDAにおける監査の進め方

JUIDAにおける監査の流れ

JUIDAにおける監査の流れを以下に示します。

JUIDAにおける監査の流れ

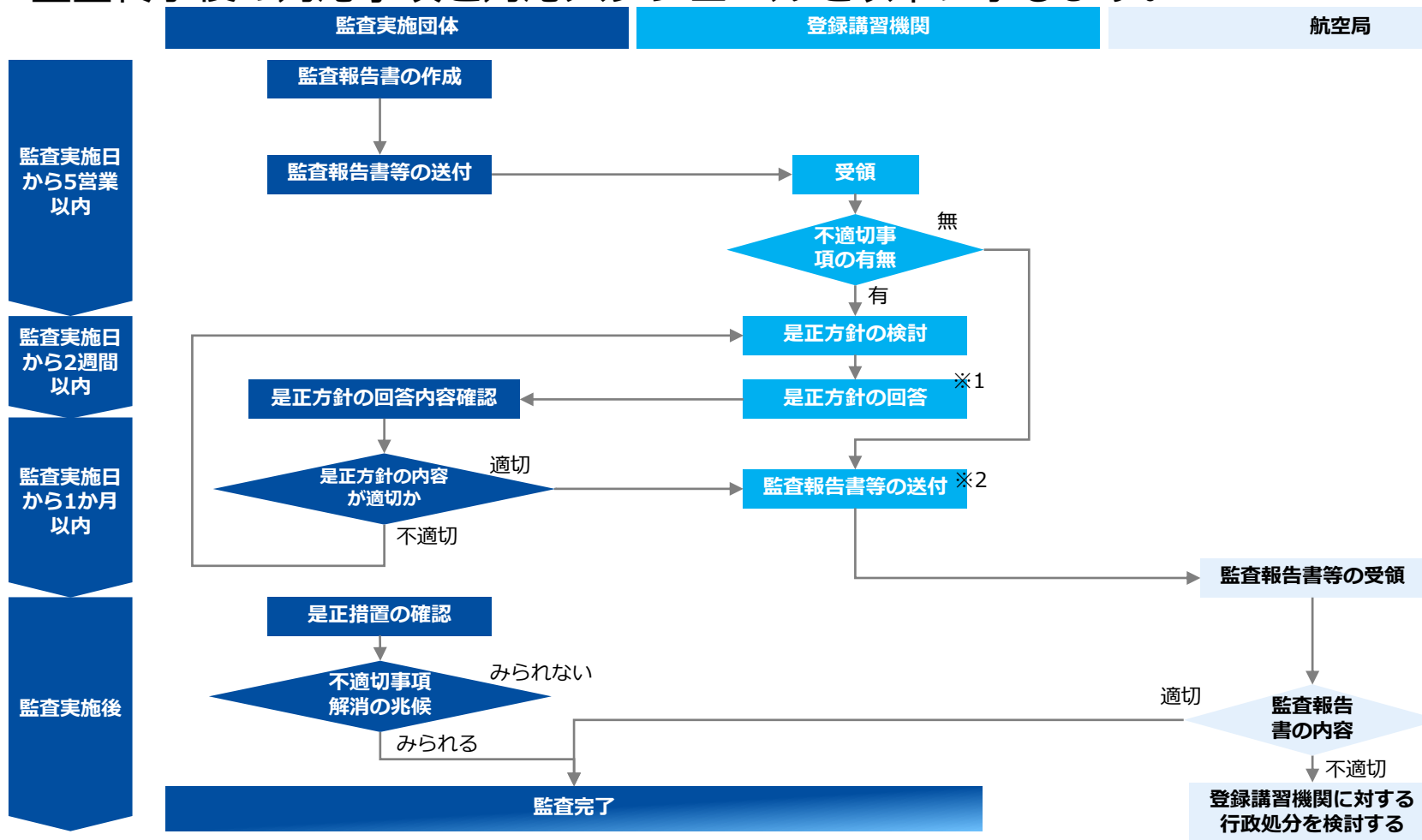


チェックリストの一つ一つの項目に関して上記のように準備、監査実施、是正措置の検討という流れを正確に行う必要がある。是正措置の検討が必要な項目が多くなるとかなり対応が大変になることが予想される。

監査報告書の提出に関するフロー

転送・転載禁止

監査終了後の対応事項と対応スケジュールを以下に示します。



※1 是正措置の回答は、監査実施日から2週間以内に行う必要があります。

※2 航空局への監査報告書等の送付は、監査実施日から1か月以内に行う必要があります。

事前提出書類についての共有事項を以下に示します。

事前提出書類についての共有事項

○提出方法について

以下の手順に沿ってご提出ください。

手順①：各書類を、指定したファイル名に変更

手順②：事前提出書類依頼メールにて共有するフォルダに、各書類を格納

手順③：全書類を各フォルダに格納後、zipファイルに圧縮し、事前提出書類依頼メールの返信に添付する形で提出

○指定のファイル名、格納先の確認方法

別途共有予定の「必要書類一覧」ファイルに以下の情報を記載しておりますので、当資料をご確認いただきながら、ファイル名の変更、ファイルの格納をお願いいたします。

- ・書類の概要
- ・目的
- ・書類番号
- ・指定のファイル名
- ・指定の格納先フォルダ

○提出資料のサンプル数や対象書類について

事前提出書類としてご提出していただく資料の中に、複数提出が求められる資料がございます。

監査の際にご提出いただく対象資料とサンプル数は、現在航空局内で調整中のため、詳細が確定次第、ご案内いたします。

事前提出書類(航空局提出済事務規程関係)の一覧を以下に示します。

書類名	必須/任意	概要
無人航空機講習事務規程届出書(様式8)		登録講習機関の届出を提出する際に航空局に提出する書類。登録年月日、登録番号、登録講習機関の名称などの基本情報を記入する。
本紙		事務規程の本紙。
別添1.講習事務を行う事務所一覧		登録講習機関として講習事務を行う事務所を記入する書類。
別添2.講師一覧表		講師の氏名、技能証明書の種類などの講師の情報を記入する書類。
別添3.講習記録簿(学科)		受講者の学科講習の講習実施日、科目、受講時間数を記録する書類。
別添4.講習記録簿(実地)		受講者の実地講習の講習実施日、科目、受講時間数を記録する書類。
別添5-1.登録講習機関実施計画書	必須	講習種別ごとの学科講習実施計画を記載する書類。
別添5-2.登録講習機関実施計画書		講習種別ごとの実地講習実施計画を記載する書類。
別添6.登録講習機関実施状況報告書		講習種別ごとの学科講習、実地講習の実施状況を記録する書類。
別添7.修了審査用の空域		修了審査用の空域に関する情報を記録する書類。
別添8.修了審査用の無人航空機		修了審査用の無人航空機に関する情報を記録する書類。
別添9.入学申請書様式		入学申請書のフォーマット。
別添10.講習事務手数料		講習種別ごとの料金を記載する書類。

事前提出書類(航空局提出済事務規程関係)の一覧を以下に示します。

書類名	必須/任意	概要
別添11.講習科目及び講習時間	必須	各講習の講習科目、講習時間を記録する書類。
別添12.学科講習の時間割		学科講習の時間割を記入する書類。
別添13.実地講習の時間割		実地講習の時間割を記入する書類。
別添14.指定試験機関が定める基準		修了審査の審査方法を定めた書類(実地試験実施細則)。
別添15.修了証明書発行台帳		修了証明書を発行した際の申請者の個人情報、修了証明書番号等を記入する書類。
別添16.登録講習機関管理者一覧表		登録講習機関の管理者を記入する書類。
別添17.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		登録講習機関の管理者、副管理者、講師の具体的な業務内容を記入する書類
別添18.修了審査の実施方法を定めた修了審査実施要領		修了審査の具体的な実施方法を記入する書類。
別添19.登録講習機関管理者および講師(修了審査員を含む。)に対する研修指導要領		登録講習機関管理者、講師に対する研修の詳細を記入する書類。
別添20.実地講習実施計画書		講習種別ごとの実地講習実施計画を記載する書類。
別添21.講習に必要な書籍一覧		講習に使用する書籍を記入する書類。
別添22.緊急時の連絡体制図		緊急時の連絡体制を図として記入する書類。

事前提出書類(航空局提出済事務規程関係)の一覧を以下に示します。

書類名	必須/任意	概要
別添23.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	必須	監理者の本人確認書類を添付している書類。
別添24.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		登録講習機関が省令第6条第2号に定める規定に該当することの申立てをする書類。
別添25.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		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。
別添26.講習科目免除の記録		講習科目免除となった受講者、受講者の民間ライセンス名等を記載する書類。
航空局への提出メールのスクリーンショット		航空局への事務規程届出時のメールのスクリーンショット。
航空局からの受領メールのスクリーンショット		航空局からの事務規程届出の受領確認メールのスクリーンショット。
無人航空機講習事務規程変更届出書(様式10)	必須 ※事務規程変更している場合	無人航空機講習事務規程を変更した際に航空局に提出する書類。
新旧対照表(様式10に変更箇所を記載している場合は不要)		事務規程の変更内容を記載した書類。
登録講習機関役員選任届出書(様式11)		登録講習機関役員を選任した際に航空局に提出する書類。
登録講習機関役員解任届出書(様式12)		登録講習機関役員を解任した際に航空局に提出する書類。

事前提出書類(航空局提出済事務規程関係)の一覧を以下に示します。

書類名	必須/任意	概要
添付書類一式	※必須 事務規程変更し ている場合	事務規程変更の際に航空局に送付したメールに添付した書類。
航空局への提出メールのスクリーンショット		航空局への事務規程変更届出時のメールのスクリーンショット。
航空局からの受領メールのスクリーンショット		航空局からの事務規程変更届出の受領確認メールのスクリーンショット。

※事務規程の変更を複数回行っている場合は変更を行った回数分資料を提出していただく必要があります。

事前提出書類(登録関係)の一覧は以下の通りである。

書類名	必須/任意	概要
登録講習機関登録証(様式1)	必須	国土交通省から交付された登録講習機関として国に登録が完了したことを示す書類。
定款又は寄付行為及び登記事項証明書		会社としての基本的規則を定めた書類および会社の基礎情報を法務局に登録した書類。
登記事項証明書に記載がある役員全ての氏名を記載した書面、本籍の記載のある住民票の写し及び履歴書		左記のとおり。
施設及び設備の概要書(様式2)		講習および修了審査に利用する施設及び設備について説明した書類。
講師の条件への適合申請書(様式3)		講師として様式4で記載したものが、講師の条件を充足することを証明する書類。
講師の氏名、担当科目及び専任又は兼任の別(様式4)		講習又は修了審査を行う講師又は修了審査員の一覧を記した書類。
初回登録申請時の航空局受領メール	必須 ※登録事項変更している場合	初回登録時の航空局からの登録が完了した旨のメールのスクリーンショット
登録講習機関登録事項変更届出(様式9)		登録時の基本情報に変更があった場合に航空局に提出する書類。
登録事項変更時の添付書類		登録事項を変更する際に航空局に提出する資料。
登録事項変更時の航空局受領メール		航空局からの登録が完了した旨のメールのスクリーンショット。

事前提出書類(その他の書類)は以下の通りである。

書類名	必須/任意	概要	目的
履歴事項全部証明書	必須	登記簿謄本を指す。法務局で入手でき、会社の設立日時や資本金、正式名称など会社の基礎情報がわかる書類。	航空局に提出した登録情報から法人の状況に変更がないことを確認する。
文書管理規程		事務規程をはじめとする各種書類の管理方法を規定した書類。(JUIDAでひな型を提供)	重要書類の管理が適切に行われているか確認する。
生徒からの料金の収納に係る管理表		生徒それぞれについて、料金の請求額、請求日、請求書の発行有無、入金日等が記載された書類。	事務規程で届出を行っている金額どおりに請求されているか、当該金額どおり入金されているかを確認する。
生徒からの入金がわかる書類		生徒の入金金額が記載された書類。(通帳のコピー、振込明細など)	料金の収納に係る管理表どおりの金額が実際に入金されているかを確認する。
請求書		生徒に対する料金の請求書。	料金の収納に係る管理表どおりの金額が実際に請求されているかを確認する。
財務諸表		5年分の貸借対照表、損益計算書。	航空法132条の76の規定により、過去5年分の財務諸表について、利害関係者から閲覧請求があった際に提示できるように事務所に備え置きされているかを確認する。
財務諸表の閲覧等の求めに対する対応マニュアル		航空法第132条の76、国土交通省の定めた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第10,11条の規定に従い、財務諸表の閲覧等の求めに対応するマニュアル	

事前提出書類(その他の書類)は以下の通りである。

書類名	必須/任意	概要	目的
修了証明書	必須	生徒に対して発行した修了証名書。	修了証明書が要件を満たした生徒にのみ発行されているか、また修了証明書の様式が必要な要件を満たしているか確認する。
入学申請書(全員分)		生徒から提出された入学申請書。	入学申請書の様式が要件を満たした様式になっているか、講義を受講させている生徒から漏れなく受領しているかを確認する。
DIPSアップロードに関する記録がわかる書類		修了証明証を発行した生徒に対してDIPSに情報をアップロードした際のCSVファイル。	修了証明証を発行した生徒について、DIPSへのアップロードに漏れはないか、遅滞なくアップロードがされているかを確認する。
選任・退任に関する株主総会の議事録又は退任の際の辞任届	必須 ※役員の選任・退任があった場合	役員の改選があった場合に当該選任・退任についての事項が記載されている株主総会議事録又は退任の意思を表示する辞任届。	役員の選任、退任があった場合は、選任又は退任から2週間以内に航空局に対して必要な手続きを行う必要があるため、選任、退任の日付を確認する。
講習事務の実施状況に係る定期的な確認のためのチェックリスト	必須	管理者が講習の品質管理の観点から、1年に1回講習の状況を定期点検を行ったことを確認した書類。	管理者による点検が1年に1回以上確実にされているか確認する。

事前提出書類(その他の書類)は以下の通りである。

書類名	必須/任意	概要	目的
国家ライセンス管理者養成講座修了証明書	必須	JUIDAが発行する管理者養成講座の修了証明書。	管理者として必要な研修を受講しているかを確認する。
講師全員分の担当科目についての技能証明書又はJUIDAの講師証		講師の資格要件である国家ライセンス又は暫定措置としての講師要件である講師経歴を示すためのJUIDA講師証。	講師に必要な資格要件を満たしているかを確認する。
講師養成講座修了証明書		JUIDAが発行する講師養成講座の修了証明書。	講師として必要な研修を受講しているかを確認する。
修了審査員研修修了証明書		日本海事協会が発行する修了審査員研修の修了証明書。	修了審査員として必要な研修を受講しているかを確認する。
研修指導要領		管理者研修および講師研修の実施方法等詳細を記載した書類。	登録講習機関が実施する管理者研修及び講師研修が告示に適合した形で実施されているかを確認する。
修了確認試験の問題		学科の理解度を確認する試験。	オンライン講習の場合、修了確認試験の実施が必要となるが、その実施の有無および内容が学科講習に即しており、理解度確認として十分か確認する。
採点用紙(全体の点数が書かれている書類) ・机上審査 ・口述試験 ・実地試験 ・日常点検記録簿		修了審査に用いる採点結果を記録した書類一式。	修了審査の結果が実地試験実施細則に記載されている採点方法および採点基準に則り適切に実施されているかを確認する。

事前提出書類(その他の書類)は以下の通りである。

書類名	必須.任意	概要	目的
監査報告書および不適切事項通知書(監査実施団体から受領したもの)	必須 ※前年度に監査を受けた場合	監査実施団体が監査結果につきまとめたもの。監査実施団体から登録講習機関に送付される。	前回監査からの指摘事項が反映されているかを確認する。
監査報告書および不適切事項等是正報告書(航空局に提出したもの)		監査実施団体が監査結果につきまとめたもの。登録講習機関から航空局に送付される。	前回監査からの指摘事項が反映されているかを確認する。
設備の管理表	必須	講習および修了審査に使用する設備の一覧表。	登録および届出の際に提出した設備が維持・管理されており、利用可能な状態になっているかを確認する。
実地講習を行うにあたっての安全対策を記したマニュアル		実地講習や修了審査を安全に実施するために、安全対策を示した書類。	毎回の講習や修了審査の安全確保がされているかどうか、安全品質について標準化されているかどうかという点を確認する。
机上審査のマニュアル		修了審査員が机上審査を進めるにあたって利用するトークスクリプト又は資料。	机上審査が実地試験実施細則に定められた手順および採点実施方法のとおり適切に実施されているかを確認する。
口述試験のマニュアル ・ 飛行前点検のマニュアル ・ 飛行後点検のマニュアル ・ 事故、重大インシデントのマニュアル		修了審査員が口述審査を進めるにあたって利用するトークスクリプト又は資料。	口述審査が実地試験実施細則に定められた手順および採点実施方法のとおり適切に実施されているかを確認する。

事前提出書類(その他の書類)は以下の通りである。

書類名	必須/任意	概要	目的
受講者に提示している予定表のようなもの	必須	講習および修了審査の実施スケジュールを示したもの。	受講者に対して説明しているスケジュールが事務規程別添の実施計画と対応しているか、また、講習記録簿に記載の各講習および修了審査の実施日と合致しているかを確認する。
生徒の受講等の情報マスタ表		生徒の入学情報、入金情報、履修情報等が一覧で見られる一覧表（Excel等を想定）	生徒のステータス管理（請求情報、履修情報など）の方法を確認し、入学から卒業までに必要な手続きに漏れがないかを確認する。
事務規程別添3.講習記録簿(学科)		航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	学科講習の講習記録が定められた基準に適合して実施されているかを確認する。
事務規程別添4.講習記録簿(実地)		航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	実地講習の講習記録が定められた基準に適合して実施されているかを確認する。
事務規程別添5-1.登録講習機関実施計画書(学科)		航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	実施計画書の作成が定められた基準に適合して実施されているかを確認する。
事務規程別添5-2.登録講習機関実施計画書(実地)		航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	実施計画書の作成が定められた基準に適合して実施されているかを確認する。

事前提出書類(その他の書類)は以下の通りである。

書類名	必須/任意	概要	目的
事務規程別添6.登録講習機関実施状況報告書	必須	航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	講習の実施状況報告書が定められた基準に適合して作成されていることを確認する。
事務規程別添15.修了証明書発行台帳		航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	修了証明書発行の記録が定められた基準に適合して実施されていることを確認する。
事務規程別添26講習科目免除の記録		航空局に届出の際に提出したフォーマットに対して、普段の登録講習機関事務を記録した書類。	講習科目免除の記録が定められた基準に適合して実施されていることを確認する。
監査報告書及び不適切事項通知書を監査管理団体に送付した際のメール	必須 ※前年度に監査を受けた場合	監査報告書及び不適切事項通知書を監査管理団体に送付した際のメールのスクリーンショット。	毎事業年度監査を受験していることを確認する。
監査報告書および不適切事項通知書を航空局に送付した際のメール	必須 ※前年度に監査を受けた場合	監査報告書及び不適切事項通知書を航空局に送付した際のメールのスクリーンショット。	監査結果を当該監査が終了した日から1か月以内に航空局に報告していることを確認する。
許可認証証	必須 ※飛行区域が許可認証証が必要な場合	特定飛行に該当する科目の許可認証証。	飛行区域が許可認証証が必要な場合に必要な許可・承認を受けていることを確認するため。

事務規定別添3（学科用講習記録簿）の変更事項について 転送・転載禁止

学科用講習記録簿は以下のようにひな形を変更いたしました。
各登録講習機関は航空局への変更届のご提出をお願いいたします。

講習記録簿(学科)									
〇〇スクール									
氏名					性別	男・女			
住所	〒								
生年月日	S・H・R年 月 日（歳）								
管理番号									
入校日	令和 年 月 日	講習開始日	令和 年 月 日						
等級	限定								
学科									
科目名	講師名	授業日	講習時間数						
						合計講習時間数			
【講習受講者修了確認試験結果】(講師記載欄)									
	1回目	2回目	3回目						
試験実施日									
等級									
確認試験成績									
確認試験合格判定の結果									

変更事項

- 入校日、管理番号等の生徒の情報の項目を追加
- 等級と限定の種類項目を追加
- 授業ごとに講師名の項目を追加
- 合計講習時間の項目を追加
- 講習受講者修了確認試験結果欄を追加
- 上記欄を追加するにあたってのレイアウトの変更

※次ページの事務規定4と合わせて8月中に変更届をご提出いただくようお願いいたします

事務規定別添4 (実地用講習記録簿) の変更事項について 転送・転載禁止

実地用講習記録簿は以下のようにひな形を変更いたしました。
各登録講習機関は航空局への変更届のご提出をお願いいたします。

講習記録簿(実地)						
〇〇トローンスクール						
氏名		性別	男・女			
住所	〒					
生年月日	S・H・R年 月 日 (歳)					
管理番号	入校日 令和 年 月 日		講習開始日 令和 年 月 日		講習終了日 令和 年 月 日	
修了証明書 交付年月日	令和 年 月 日		修了証明書交付番号			
実地						
科目名	講師名	受講日	講習時間	シミュレーター 使用時間		
			合計講習時間			
修了審査						
修了審査記入	1回目	2回目	3回目	4回目		
修了審査名						
審査日						
修了審査 (国字交差)						
修了審査成績						
合否判定						
修了審査 (日語内閣府認定)						
修了審査成績						
合否判定						
修了審査 (西語内閣府認定)						
修了審査成績						
合否判定						
修了審査 (25年認定)						
修了審査成績						
合否判定						

変更事項

- 入校日、管理番号等の生徒の情報の項目を追加
- 等級と限定の種類項目を追加
- 修了証明書交付番号、修了証明書交付年月日の項目を追加
- 授業ごとに講師名の項目を追加
- 合計講習時間の項目を追加
- 修了審査員名の項目を追加
- シミュレーターの使用時間の項目を追加
- 上記欄を追加するにあたってのレイアウトの変更

※前ページの事務規定3と合わせて8月中に変更届をご提出いただくようお願いいたします

履歴事項全部証明書について

転送・転載禁止

事前提出書類である履歴事項全部証明書は、登記簿謄本を指します。法務局で入手でき、会社の設立日時や資本金、正式名称など会社の基礎情報が記載されている書類です。サンプルを以下に示します。

履歴事項全部証明書（サンプル）

登記事項証明書記載例 2

履歴事項全部証明書	
東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号 第一電気機器株式会社	
会社法人等番号	0000-00-000000
商号	第一電気株式会社
	第一電気機器株式会社 何年何月何日変更 何年何月何日登記
本店	東京都中央区京橋一丁目1番1号
	東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号 何年何月何日移転 何年何月何日登記
公告する方法	当会社の公告は、東京都において発行される日本新聞に掲載する
貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	http://www.dai-ichi-enki.co.jp/kessan/index.html 何年何月何日設定 何年何月何日登記
会社成立の年月日	何年何月何日
目的	1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 前各号に附帯する一切の業務 1. 家庭電器用品の製造及び販売 2. 家具、什器類の製造及び販売 3. 光学機械の販売 4. 電子複写機の販売 5. 前各号に附帯する一切の業務 何年何月何日変更 何年何月何日登記
単元株式数	5株
発行可能株式総数	4000株
発行済株式の総数並びに種類及び数	発行済株式の総数 1000株
資本金の額	金1000万円

整理番号 エ072589 * 下線のあるものは採消事項であることを示す。 1/3

東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号 第一電気機器株式会社	
株式の譲渡制限に関する規定	当会社の株式は、取締役会の承認がなければ譲渡することができない。
株券を発行する旨の定め	当会社の株式については、株券を発行する。
役員に関する事項	取締役 甲野 太郎 取締役 甲野 太郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 取締役 乙野 次郎 取締役 乙野 次郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 取締役 丙野 五郎 取締役 丙野 五郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 東京都世田谷区三軒茶屋一丁目10番2号 代表取締役 甲野 太郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 東京都文京区目白台一丁目21番5号 代表取締役 甲野 太郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 東京都世田谷区三軒茶屋一丁目10番1号 代表取締役 乙野 次郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 東京都文京区目白台一丁目21番5号 代表取締役 乙野 次郎 何年何月何日重任 何年何月何日登記 監査役 丁野 六郎 監査役 戊野 七郎 (社外監査役) 監査役 戊野 八郎 (社外監査役)

整理番号 エ072589 * 下線のあるものは採消事項であることを示す。 2/3

東京都中央区日本橋茅場町一丁目2番1号 第一電気機器株式会社	
支店	1 神奈川県横浜市中央区北仲通一丁目3番1号
存続期間	会社成立の日から満50年
取締役会設置会社に関する事項	取締役会設置会社
監査役設置会社に関する事項	監査役設置会社
監査役会設置会社に関する事項	監査役会設置会社
登記記録に関する事項	設立 何年何月何日登記

これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。 何年何月何日
〇〇法務局〇〇出張所
登記官 〇〇 職印

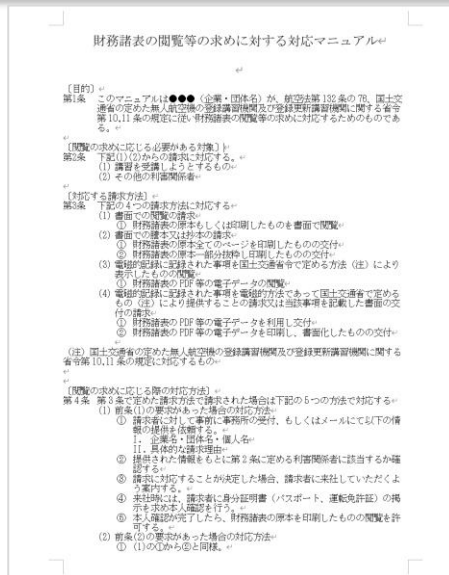
整理番号 エ072589 * 下線のあるものは採消事項であることを示す。 3/3

参考 : <https://www.moj.go.jp/content/001382299.pdf>

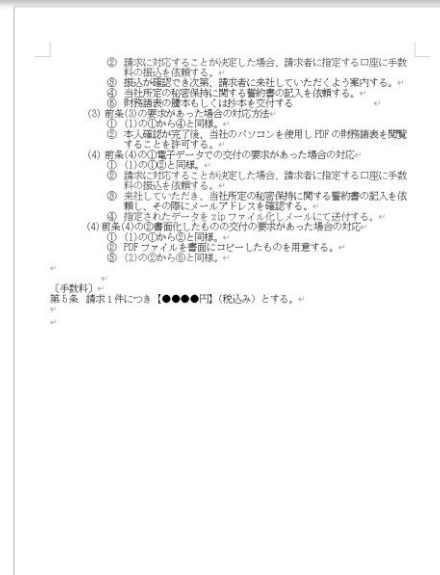
財務諸表の閲覧等の求めに対する対応マニュアルについて

財務諸表の閲覧等の求めに対する対応マニュアルは、航空法第132条の76、国土交通省の定めた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第10,11条の規定に従い、財務諸表の閲覧等の求めに対応するマニュアルを指します。

財務諸表の閲覧等の求めに対する対応マニュアル



P.1



P.2

依頼事項

- 本資料の第1条の「●●●（企業・団体名）」の更新
各登録講習機関の企業・団体名を記入してください。
- 本資料の第5条の「【●●●●円】」の更新
請求金額を常識的な金額で各登録講習機関ごとに決定して、記入してください。
- 保管
監査時、事前提出を求める書類となりますので、保管をお願いいたします。

講習事務の実施状況に係る定期的な確認のためのチェックリストは、管理者が講習の品質管理の観点から、1年に1回講習の状況について定期的に点検を行ったことを確認するためのチェックリストを指します。

講習事務の実施状況に係る定期的な確認のためのチェックリスト

講習事務の実施状況に係る定期的な確認のためのチェックリスト		1回目		2回目		3回目	
確認事項	内容	確認日	管理者印	確認日	管理者印	確認日	管理者印
実地講習を行うため必要な施設及び設備	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こと。						
修了審査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こと。						
講習に必要な書籍その他の教材	告示別表第一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こと。						
講師	イ、登録講習機関の登録等に関する取扱要領2.(4)㉔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こと。 ロ、登録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こと。						
修了審査員	イ、登録講習機関の登録等に関する取扱要領2.(4)㉔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こと。 ロ、指定試験機関が実施する修了審査員研修の受講について、有効な修了証明書を有していることを確認し、その結果を記録すること。						
受講者の成績	イ、講習を行った結果について、各講習のシラバス毎に再受講率を確認し、その結果を記録すること。 ロ、講習を修了した者の無人航空機操縦士試験合格率を確認し、その結果を記録すること。 ハ、イ、及びロ、の結果を基に、定期的に講習のシラバスその他講習の内容を見直す手順を無人航空機講習事務規程に定め、適切に実施すること。						

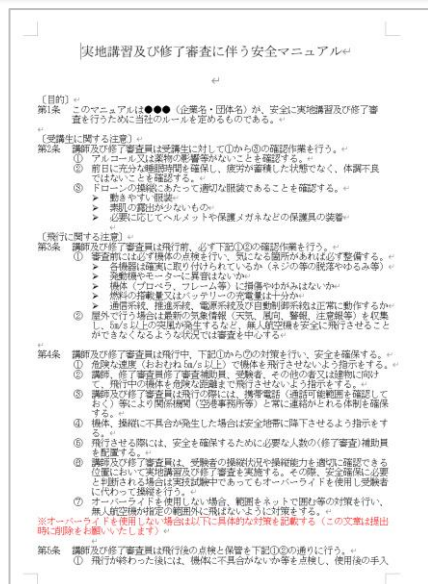
依頼事項

- 更新、保管
監査時、事前提出を求める書類となりますので、更新と保管をお願いいたします。

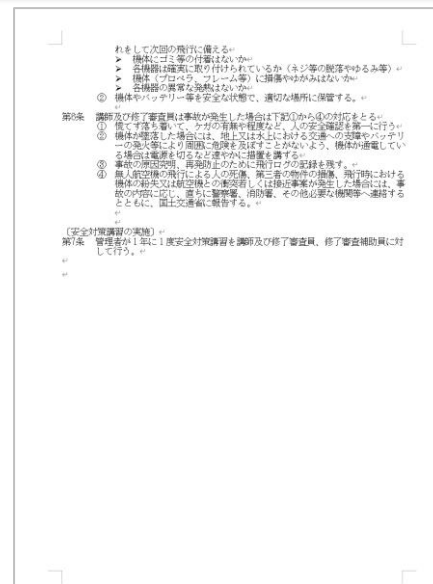
実地講習を行うにあたっての安全対策を記したマニュアルについて **転送・転載禁止**

実地講習を行うにあたっての安全対策を記したマニュアルは、実地講習や修了審査を安全に実施するために、安全対策を示した書類を指します。

実地講習を行うにあたっての安全対策を記したマニュアル



P.1



P.2

依頼事項

- 本資料の第1条の「●●●（企業・団体名）」の更新
各登録講習機関の企業・団体名を記入してください。
- 本資料の第4条の更新
オーバーライドを使用しない場合は、具体的な対策を追記してください。
- 本資料の第4条の赤字部分の削除
- 更新、保管
監査時、事前提出を求める書類となりますので、更新と保管をお願いいたします。

録画データの撮影方法は、各講習の撮影方法や注意事項を解説した資料である「監査における講習、修了審査の撮影方法」を別途ご提供させていただきますので、当資料をご参照いただきながら、撮影ください。

監査における講習、修了審査の撮影方法

項目	詳細
概要	事前提出書類の中にある「録画データ」の撮影方法について説明したPPT資料である。
作成の目的	監査をするうえで満たすべき項目を抑えるように撮影していただくこと

資料イメージ

実地講習

実地講習の撮影方法は以下の通りである。

撮影する上で満たすべきポイント

- 講習を行っている講師がだれなのかわかること
- 時計が映っているなど、講習の開始時間、終了時間がわかること
※時計がない場合にはスマホで時間をカメラに写すなどして対応する。
- 講師、受講生の声が明瞭に聞こえること
- 動画の中で、講習開始、講習終了、質問対応の時間をピックアップし、まとめる。
- 講師、受講生の声が明瞭に聞こえること

撮影例



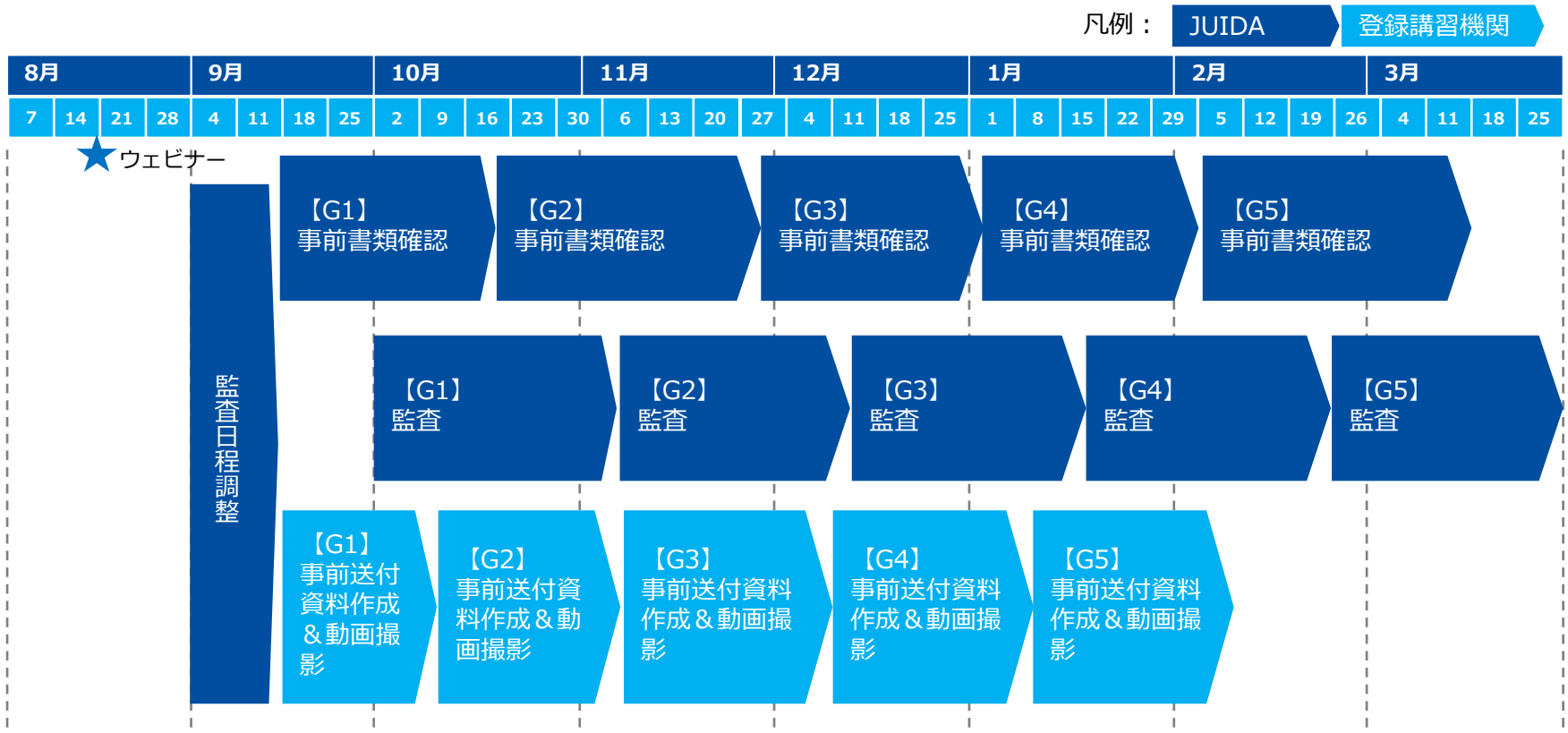
監査当日の実施事項と内容を以下に示します。

実施事項	内容
イントロダクション	監査チームご挨拶、監査当日の流れやスケジュールを共有します。
管理者インタビュー	事前に各登録講習機関様よりご提出いただいた資料をふまえ、確認事項をインタビューさせていただきます。
講師、修了審査員インタビュー	事前に各登録講習機関様よりご提出いただいた資料をふまえ、確認事項をインタビューさせていただきます。
監査結果、指摘事項まとめ	事前に各登録講習機関様よりご提出いただいた資料や、インタビュー結果をふまえ、監査チーム内で、監査結果や指摘事項をまとめさせていただきます。 ※本実施事項は、監査チーム内での実施事項となりますので、登録講習機関の皆様には、ご参加いたしません。
監査結果、指摘事項の共有	まとめさせていただいた、監査結果と指摘事項を共有させていただきます。

監査のスケジュールについて（予定）

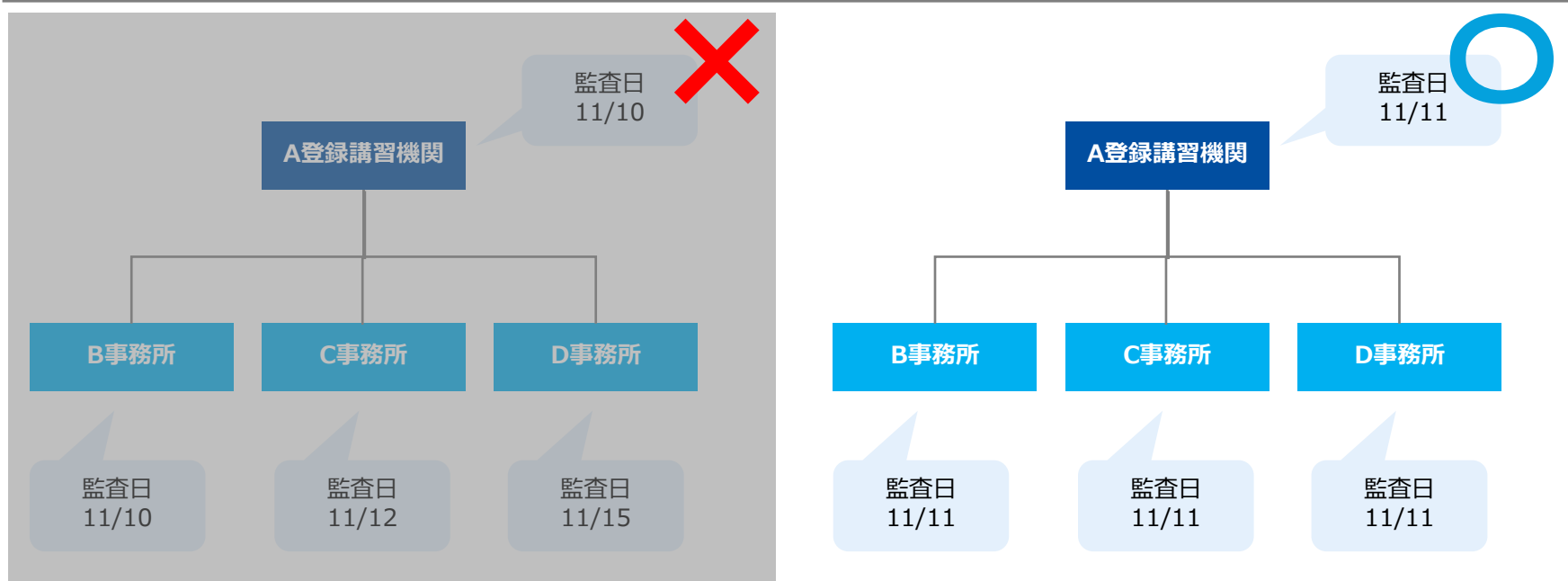
転送・転載禁止

令和5年度監査は、基本的に登録講習機関の登録日が早い順に監査していく予定です。各登録講習機関の登録時期に合わせ、グループを割り当て、グループごとに監査日程調整を行います。グループごとの監査スケジュールを、以下に示します。各スクールの所属するグループの詳細や、日程調整については、別途ご連絡させていただきます。



監査報告書は登録講習機関ごとに国土交通省への提出が義務付けられています。したがって、監査は登録講習機関ごとに実施する必要があるため、監査日は登録講習機関ごとにご調整いただく方針とします。

調整の例



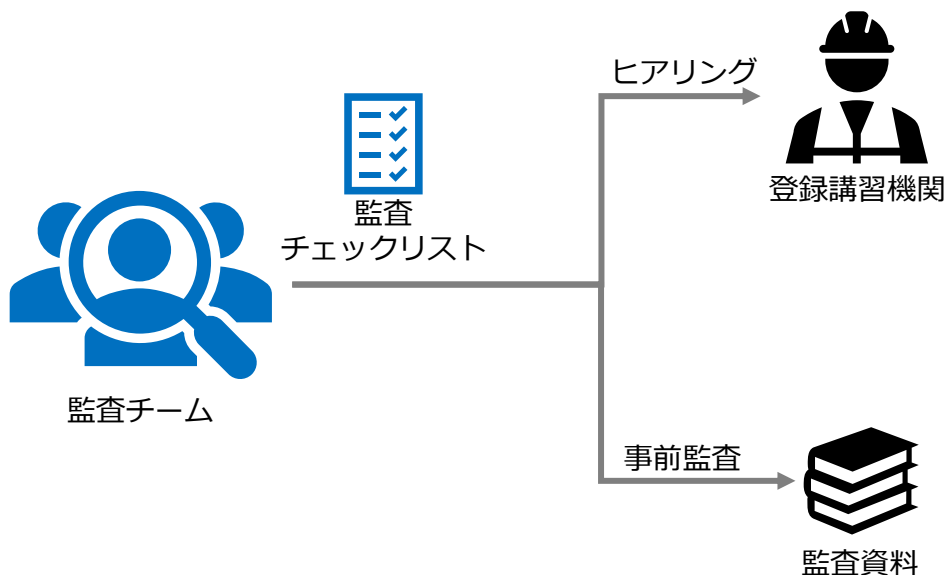
注意点

- ✓ 監査日は事務所ごとではなく、登録講習機関ごとにご調整いただく。
- ✓ 監査日当日は、登録講習機関の本社含めた全事務所にご同席いただく。
※全事務所のご都合がよい日にご調整いただく。

■ 監査で使用するチェックリストの項目の解説

監査は基本的にJUIDAで用意した監査チェックリストを使用しながら監査を行っていきます。監査チェックリストのチェック項目の確認内容を次ページ以降で解説します。

監査イメージ



監査チェックリストイメージ

監査チェックリスト						
区分・事項名	項目	内容	項目	項目	点検内容	監査員が実施して確認している項目
事前	3-6 実施確認	3-6 必要資料項目の調査を適切かつ迅速に行うことができる体制の構築が図られていること。			<ul style="list-style-type: none"> その後の事情 「実施確認を行う」にあたっての予定 実施確認した「マニュアル」 「実施確認の経緯データ」 	<ul style="list-style-type: none"> 監査ポイント 3-6実施確認に係る体制図や実施計画に関するマニュアル、またはこれに準ずる資料が作成されていること マニュアル等は記載の宛先が関係の部署で届いていること
事前	3-7 実施確認	3-7 規定基準 132条の8及び第132条の9が「規定する施行細則」で定められていること。			<ul style="list-style-type: none"> 「許可申請」の申請書 申請書に添付する資料 申請書の審査結果 申請書の審査結果 	<ul style="list-style-type: none"> 監査ポイント 3-7規定基準132条の8及び第132条の9が「規定する施行細則」で定められていること 申請書の審査結果 申請書の審査結果
事前	3-8 実施確認	3-8 実施確認時に「関係者の対応」が適切であること。			<ul style="list-style-type: none"> 関係者の対応 関係者の対応 関係者の対応 	<ul style="list-style-type: none"> 監査ポイント 3-8実施確認時の関係者の対応が適切であること

■ 本社内用チェックリスト

登録講習機関等の本社の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の通りであること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 登①「登録講習機関登録証」に記載されている住所と他①「履歴事項全部証明書」に記載されている住所を照らし合わせて齟齬がないかどうかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

事務規程が適切に管理されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他②「文書管理規程」により事務規程の管理方法が適切であるかどうか確認する。
- 事務規程本体の改訂履歴を確認し、改訂日付が記録されていることを確認する。

当日

- 事務規程の管理方法をヒアリングする。
- 事務規程の改訂履歴をヒアリングする。

登録講習機関等が管理している最新の事務規程と、航空局に届出のあった事務規程が一致しており（航空局が変更届出不要と判断した項目を除く。）、変更届出が確実に提出されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事②「本誌」の改訂記録と「航空局への届出メールのスクリーンショット」の日付に齟齬がないことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

受講者の入学申請の受理及び受講者からの講習の料金の収納に係る記録が確実になされており、3年間保管されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他③「生徒からの料金の収納に係る管理表」、事⑬「講習事務手数料」、他④「入金ができる書類」の入金額に齟齬がないことを確認する。

当日

- 他③「生徒からの料金の収納に係る管理表」の保管方法についてヒアリングする。

修了審査の結果及び講習修了証明書の交付に係る記録が管理台帳において確実になされており、3年間保管されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(実地)」に修了審査の結果を記載していること確認する。
- 他㉑「講習記録簿(実地)」に記載されている合格者を他㉒「修了証明書発行台帳」に記録していることを確認する。

当日

- 他㉓「修了証明書発行台帳」の管理方法をヒアリングする。

実地講習実施計画書が確実に四半期毎に作成されており、3年間保管されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他③⑩「実地講習実施計画書」において講習が計画されている月日を確認し、四半期分計画されていることを確認する。

当日

- 実地講習の実施計画について作成のタイミングをヒアリングする。

講習の実施実績に係る記録が確実になされており、3年間保管されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(学科)」、他㉑「講習記録簿(実地)」、他㉒「登録講習機関実施状況報告書」の記載の内容(受講人数と修了審査受講人数、修了証明書発行人数)に齟齬がないことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

毎事業年度経過後3か月以内に、当該事業年度の財務諸表等を作成し、5年間事務所に備えてあること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑥「財務諸表」日付が毎事業年度経過後3か月以内の日付であることを確認する。
- 他⑦「財務諸表の閲覧等の求めに対する対応マニュアル」が作成してあることを確認する。

当日

- 財務諸表等の閲覧の要望の実績をヒアリングする。

講習修了証明書が規定の項目が網羅された様式となっていること。
講習修了証明書に記載されている修了対象となる学科講習、実地講習について受講者が実際に受講修了した講習となっていること。
発行された修了証明書の各項目が正しい表記となっていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑧「修了証明書」が「登録講習機関に関する事務手続きに関するガイドライン」の様式1と齟齬がないことを確認する。
- 修了証明書に記載されている修了対象となる学科講習、実地講習を受講者が実際に受講していることを他⑳「講習記録簿(学科)」、他㉑「講習記録簿(実地)」を参照し、確認する。
- 他⑨「入学申請書」に記載されている操縦ライセンスと他⑧「修了証明書」に記載されている修了した操縦ライセンスに齟齬がないことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

講習の修了者情報を次期ドローン情報基盤システム(DIPS)にCSV形式で正しくアップロードしていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「修了証明書発行台帳」に記録されている証明書発行の日付から5営業日以内にDIPSにアップロードされていることを他⑩「DIPSアップロードに関する記録がわかる書類」と照らし合わせて確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

2.10無人航空機講習事務規程（以下「事務規程」という。）に記載の手数料どおりに徴収していること。

※本社用チェックリスト2.3で同内容を確認するため省略

役員の選任の届出等について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（以下、「省令」という。）第五条の規定に従って行われていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑳「無人航空機講習事務規程変更届出書」に記載されている変更内容を確認し、役員の選任が行われているかを確認する。役員の選任が行われていた場合は他㉑「航空局への届出メールのスクリーンショット」の日付が他㉒「選任・退任に関する株主総会の議事録又は退任の際の辞任届」の日付から2週間以内であることを確認する。

当日

- 役員の選任・退任が行われているかをヒアリングでも確認する。

省令第六条第六号に規定するとおり、講習が適切に行われていることを管理者が定期的に確認していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑫「講習事務の実施状況に係る定期的な確認のためのチェックリスト」を確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

管理者及び副管理者（副管理者がいない登録講習機関等の場合は、管理者のみ）は、航空局への申請及び届出の通りの者であること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 当日監査に立ち会っていただいた管理者、副管理者が事⑱「登録講習機関管理者一覧表」に記載の通りであるかどうかを確認する。

管理者及び副管理者（副管理者がいない登録講習機関等の場合は、管理者のみ）は、講習等を統括的に管理できる権限及び責任を実質的に有しており、管理を実際に行っていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 管理者と副管理者の役割分担をヒアリングし、事⑳「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」に記載の事項と齟齬がないことを確認する。

管理者及び副管理者が所定の管理者研修を受講修了しており、有効な管理者研修修了証明書等を保持していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑬「国家ライセンス管理者養成講座修了証明書」に記載の氏名が事⑲「登録講習機関管理者一覧表」に記載の氏名と一致していることを確認する。
- 他⑬「国家ライセンス管理者養成講座修了証」の有効期限が有効なものであることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局への申請及び届出にない者が講習を行っていないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(学科)」、他㉑「講習記録簿(実地)」に記載の氏名が事④「講師一覧表」に記載してあることを確認する。

当日

- 講師が誰であるかをヒアリングし、事④「講師一覧表」と一致することを確認する。

航空局への申請及び届出の担当科目以外の講習を、講師が行っていないこと。

※本社用チェックリスト4.1で同内容を確認するため省略

全ての講師が講習事務に関する不正を行っていない又は航空法もしくは航空法に基づく命令に違反し罰金以上の刑に処されていないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 航空法違反がないことをヒアリングして確認する。

航空局への申請及び届出の担当科目について、全ての講師の保持する技能証明が有効であること（経過措置撤廃後）。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事③「講師一覧表」に記載されている講師全員がJUIDAの講師証又は担当科目についての技能証明書を有していること、有効期限が切れていないことを他⑭「講師全員分の担当科目についての技能証明書又はJUIDAの講師証」を参照し、確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

全ての講師が、登録講習機関等における教育内容の基準等を定める告示（以下「告示」という。）に規定された講師に対する研修を登録講習機関等において受講し、修了していること。
研修受講後3年を経過した者は、再度研修を受講し、修了していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事③「講師一覧表」に記載されている講師全員の講師養成講座修了証明書があり、有効期限が切れていないことを他④「講師養成講座修了証」を参照して確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

全ての修了審査員は、担当する無人航空機操縦者技能証明の区分に応じた修了審査員研修を受講し、有効な修了審査員研修修了証明書を保持していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事③「講師一覧表」に記載されている講師全員の修了審査員研修修了証明書があり、有効期限が切れていないことを他⑯「修了審査員研修修了証明書」を参照して確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、告示別表第一に定める必要履修科目並びに講習時間等の講習内容及び講習方法の基準を満たした学科講習の内容及び教材であること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑳「講習に必要な書籍一覧」に記載の書類が告示別表第一に定める必要履修科目並びに講習時間等の講習内容及び講習方法の基準を満たした学科講習の内容及び教材であることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の学科講習が実施されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 学科講習の録画データを視聴し、使用されている教材が事⑭「講習に必要な書籍一覧」に記載の通りの教材であることを確認する。
- 学科講習の録画データの長さが事⑭「講習科目及び講習時間」に記載の講習時間よりも長いことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

オンラインでの学科講習を実施している場合、講習の方法は、告示別表第三の要件を満たしていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑨「登録講習機関実施状況報告書」を参照し、オンラインであれば、受講者数が100人以下であること、対面であれば40人以下であること確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

オンラインでの学科講習を実施している場合、全ての受講者に対して
修了確認試験（学科）を実施していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(学科)」を参照し、修了確認試験を実施していることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

告示第一条第2項で定められた以上の受講者に対して各学科講習を実施していないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑨「実施報告書」に記載の人数が告示第1条第2項で定められた以上の人数でないことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局に届出のあった講習が実施されており、有効な学科試験合格証明書を有する者等の学科講習を免除することができる者に対してのみ入学が認められる（実態として学科講習が行われていない）ような運営になっていないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑬「講習事務手数料」に学科講習免除の際の料金の記載の有無を確認する。

当日

- 学科講習免除の実績の有無をヒアリングする。

航空局に届出のあった講習が実施されており、有効な学科試験合格証明書を有する者等の学科講習を免除することができる者に対してのみ入学が認められる（実態として学科講習が行われていない）ような運営になっていないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑬「講習事務手数料」に学科講習免除にかかる料金の記載の有無を確認する。

当日

- 学科講習免除の実績の有無をヒアリングする。

航空局に届出のあった講習内容及び講習時間が、告示別表第一に定める必要履修科目並びに講習時間等の講習内容及び講習方法の基準を満たした実地講習の内容であること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑳「講習に必要な書籍一覧」に記載の書類が、告示別表第一に定める必要履修科目並びに講習時間等の講習内容及び講習方法の基準を満たした実地講習の内容及び教材であることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の実地講習が実施されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 実地講習の録画データを視聴し、使用されている教材が事②④「講習に必要な書籍一覧」に記載の通りの教材であることを確認する。
- 実地講習の録画データの長さが事④④「講習科目及び講習時間」に記載の講習時間よりも長いことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

告示第一条第二項で定められた以上の数の受講者に対して各実地講習を実施していないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑨「実施報告書」に記載の人数が告示第1条第2項で定められた以上の人数でないことを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

事務規程に定める要件に合致した受講者に対して、受講科目に応じた修了審査を実施していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事⑳「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」に記載の要件を満たしていることを他㉘「講習記録簿(学科)」、他㉙「講習記録簿(実地)」を参照し、確認する。
(e.g., 必要な学科、実地講習を修了する前に修了審査が行われることがないこと等を確認する。)

当日

必要に応じてヒアリングする。

受講科目に応じた修了審査員が、修了審査を実施していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(実地)」と他⑭「講師全員分の担当科目についての技能証明書又はJUIDAの講師証」を参照し、一等の修了審査員が一等の修了審査員研修を受けていることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

合格基準に満たない受講者を合格としていないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 特別講師の方に修了審査の録画を視聴した上で採点していただき、他⑱「採点用紙」に記載の採点結果と乖離がないかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

合格した受講者に受講科目に応じた修了証明書を確実に
交付していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他③②「修了証明書発行台帳」に受領者のサインがあることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

合格した受講者に受講科目に応じた修了証明書を確実に交付していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 監査報告書の保管方法をヒアリングして確認する。

監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に航空局に報告していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「監査報告書」の日付と他㉞「監査報告書及び不適切事項通知書を航空局に送付した際のメールのスクリーンショット」に記載の日付を照らし合わせて確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

■ 事務所用チェックリスト

登録講習機関等の事務所の名称及び住所は、航空局への申請及び届出の通りであること。

※本社用チェックリスト2.3で同内容を確認するため省略

施設及び設備は、航空局に申請した様式2「施設及び設備の概要書」に記載されているものであり、設備の個数にも大きな乖離がないこと

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 事前に提出を依頼する書類として他②「設備の管理表」を提出させ、登録講習機関登録時に提出した等④「施設及び設備の概要書」と突合し、過不足がないか確認する。

当日

- 管理表を作成していない場合は管理方法を確認し、管理方法が不十分であると認められた場合は管理表の作成を求める。

航空局に申請及び届出した講師が講習を行っていること。

※本社用チェックリスト4.1で同内容を確認するため省略

学科講習の内容は、事務規程のカリキュラムに即した内容であること。

※本社用チェックリスト5.1で同内容を確認するため省略

学科講習の時間が適切に管理され、記録されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 講義の開始時間と終了時間を他⑳「講習記録簿(学科)」に記入させ、届出の際に提出した事㉑「講習科目及び講習時間」で届出を行った時間を超えていることを確認する。

当日

- 講習時間の管理方法をヒアリング

受講者の出欠及び情報が適切に管理され、記録されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(学科)」を参照し、受講者の出欠が記録されていることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の学科講習が実際に実施されていること

※本社用チェックリスト5.2で同内容を確認するため省略

航空局に申請のあった講習に必要な書籍その他の教材が使用されていること。

※本社用チェックリスト5.1で同内容を確認するため省略

学科講習中に質問等の対応が必要となった場合、講師が適切に対応していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 生徒からの質問について、どのようなプロセスで社内で共有されているかヒアリングする。

航空局に申請及び届出した講師が講習を行っていること。

※本社用チェックリスト4.1で同内容を確認するため省略

実地講習の内容は、事務規程のカリキュラムに即した内容となっていること。

※本社用チェックリスト6.1で同内容を確認するため省略

実地講習の時間は適切に管理され、記録されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 講義の開始時間と終了時間を他⑳「講習記録簿(学科)」に記入させ、届出の際に提出した事㉑「講習科目及び講習時間」で届出を行った時間を超えていることを確認する。
- オンライン講習を行っている場合は、ZoomやTeams等の録画データの収録時間が届出の講義時間を超えていることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

受講者の出欠及び情報が適切に管理され、記録されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(実地)」を確認し、受講者の出欠が記録されていることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

航空局に届出のあった講習内容及び講習時間以上の実地講習が、実際に実施されていること。

※本社用チェックリスト6.2で同内容を確認するため省略

必要履修科目の講習を適切かつ安全に行うことができる体制が構築されており、必要な安全対策が講じられていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他②③「実地講習や修了審査を安全に実施するために、安全対策を示した書類」を確認し、十分な安全対策が行われていることを確認する。
- 当該書類に記載されている安全対策が録画データ内で実際に行われているかどうか確認する。

当日

- マニュアルに記載されている暗黙対策が実際に行われているかどうかヒアリングする。

航空法第132条の85及び第132条の86に規定する飛行の禁止空域や飛行の方法により実地講習を行う場合に必要な許可・承認を受けていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 届出で提出されている空域全てについて、屋外で飛行させている場合、地理院地図を確認し、空港周辺又はDIDにあたらぬか確認する
- 規制空域にあたった場合は他③⑦「許可認証証」を確認する。
- 屋外で飛行させている場合であって、夜間飛行又は目視外飛行を行っている場合は他③⑦「許可認証証」を確認する

当日

- 許可・承認申請が必要であると認められるケースであって、他③⑦「許可認証証」がない場合は、当日提出を求める。

実地講習中に質問等の対応が必要となった場合、講師は適切に対応していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 生徒からの質問について、どのようなプロセスで社内で共有されているかヒアリングする。

バッテリー等の設備は十分用意されており、実地講習が滞りなく実施されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 一講習あたりどの程度のバッファをもってバッテリーを準備しているかヒアリングする。

シミュレーターを使用する場合は、告示別表第一に規定するとおり履修科目ごとの最低時間数の4割を上限としていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(実地)」において、シミュレーターを使用した授業があった場合は適切に記録されており、使用している講習時間が科目の講習時間の4割を下回っていることを確認する。
- シミュレーターを使っている場合は録画データにおいて、シミュレーターが使われていることを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

机上審査が、適切な方法で実施されていること。問題が受講者に事前に開示されることがないこと。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 机上審査のマニュアルがある場合は事前提出依頼の際にマニュアルの提出を求める。
- 他④「机上審査のマニュアル」と実地試験実施細則と見比べて、試験実施にあたって必要な要件が満たされているかを確認する。

当日

- マニュアルを用意していない場合は、どのように標準化されているか内容を確認し、十分に標準化されていると認められない場合はマニュアルの作成を求める。

机上審査の実施時、審査時間が計測されており、実地試験実施細則の制限時間が遵守されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データにおいて、机上審査の時間が計測されており、制限時間の設定が実地試験細則に記載されているかどうかを確認する。

当日

- 録画データだけで判別が難しい場合は、ヒアリングを行い、どのようにルールを設定しているか確認する。

机上審査の問題セットを万遍なく使う工夫がなされていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 問題セットの使用有無を確認し、使用している場合は使用方法をヒアリングする。
- 使用していない場合は机上審査の実施方法をヒアリングする。

机上審査の問題セットを万遍なく使う工夫がなされていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 問題セットの使用有無を確認し、使用している場合は使用方法をヒアリングする。
- 使用していない場合は机上審査の実施方法をヒアリングする。

机上審査の解答が不適切である場合、実地試験実施細則の減点適用基準どおりの減点が行われていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

他⑱「採点用紙」と実際に特別講師の方に採点してもらったものに大きな乖離がないかどうかを確認。

当日

必要に応じてヒアリングする。

適切に飛行前点検が実施されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他②⑤「飛行前点検のマニュアル」が適切かどうかを実施細則と比較して確認。

当日

必要に応じてヒアリングする。

飛行前点検の実施時、受講者は確認の点呼を行っていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

飛行前点検の後、日常点検簿に受講者は記録を行っていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑱「採点用紙」の日常点検記録簿を確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

日常点検簿の記載に問題がある場合、実地試験実施細則どおりの減点が行われていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑱「採点用紙」の中の日常点検記録簿の採点と特別講師の方の採点(録画を見ながら)に大きな乖離がないかどうかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

日常点検記録簿の記載に問題がある場合、実地試験実施細則どおりの減点が行われていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑱「採点用紙」の中の日常点検記録簿の採点と特別講師の方の採点(録画を見ながら)に大きな乖離がないかどうかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

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。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

実技審査用無人航空機について、事務所ごとに航空局に申請した「修了審査用無人航空機の仕様要件又は機体認証書等」に記載されているとおりの無人航空機を使用しており、告示別表第二の要件に適合していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

オーバーライドを実施しない場合、「受講者、修了審査員及び修了審査員を補助する者並びに修了審査を行う空域周辺の安全を確保できる」との告示別表第二の要件に適合していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他②③「実地講習を行うにあたっての安全対策を記したマニュアル」の中のオーバーライドの項目を確認し、実際に行われているかを録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

実地試験実地基準及び細則に定められたとおりの環境条件（風速条件、照度条件（昼間飛行の限定変更の場合））で、実技審査を実施していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

実地試験実地細則に定められたとおりの手順及び内容の実技審査で実施していること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

実技審査中、実地試験実地細則に定められた減点適用基準に該当する事象が生じた場合、基準どおりの減点がなされていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データを確認し、特別講師の方に採点していただき他⑱「採点用紙」の中の実地試験の採点用紙と大きな乖離がないかどうかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

実技審査中、審査時間が計測されており、実地試験実施細則に定める制限時間が守られていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

実技審査を適切かつ安全に行うことができる体制が構築されており、必要な安全対策が講じられていること。

※事務所用チェックリスト3.6で同内容を確認するため省略

航空法第132条の85及び第132条の86に規定する飛行の禁止空域や飛行の方法により実技審査を行う場合に必要な許可・承認を受けていること。

※事務所用チェックリスト3.7で同内容を確認するため省略

飛行後点検が適切に実施されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他②⑤「口述試験のマニュアル」の中の飛行後点検のマニュアルが実施細則と乖離がないかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

飛行後点検の実施時、受講者は確認の点呼を行っていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

飛行後点検の後、日常点検簿に受講者は記録を行っていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データで確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

日常点検簿の記載が不適切である場合、実地試験実施細則の減点適用基準どおりの減点がなされていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データを確認し、特別講師の方に採点していただき他⑱「採点用紙」の中の日常点検記録簿と大きな乖離がないかどうかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

口述審査（事故、重大インシデントの報告）が、適切に実施されていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他②⑤「口述試験のマニュアル」の中の事故重大インシデントのマニュアルが実施細則と乖離がないかを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

口述審査（事故、重大インシデントの報告）の問題セットを万遍なく使う工夫がなされていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

なし

当日

- 問題セットを使っているかどうかをヒアリングする。
- 使っていない場合は使わない理由をヒアリングする。

口述審査（事故、重大インシデントの報告）の審査時間が計測されており、
実地試験実施細則の制限時間が守られていること。

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 録画データを確認する。

当日

必要に応じてヒアリングする。

口述審査(事故、重大インシデントの報告)の審査時間が計測されており、
実地試験実施細則の制限時間が守られていること。

※事務所用チェックリスト4.25で同内容を確認するため省略

修了審査の審査科目が連続的に実施されていること。（日を変えて断続的に行われていないこと。）

監査員が監査にあたって確認すべきポイント

事前

- 他⑳「講習記録簿(実地)」を参照し確認する。

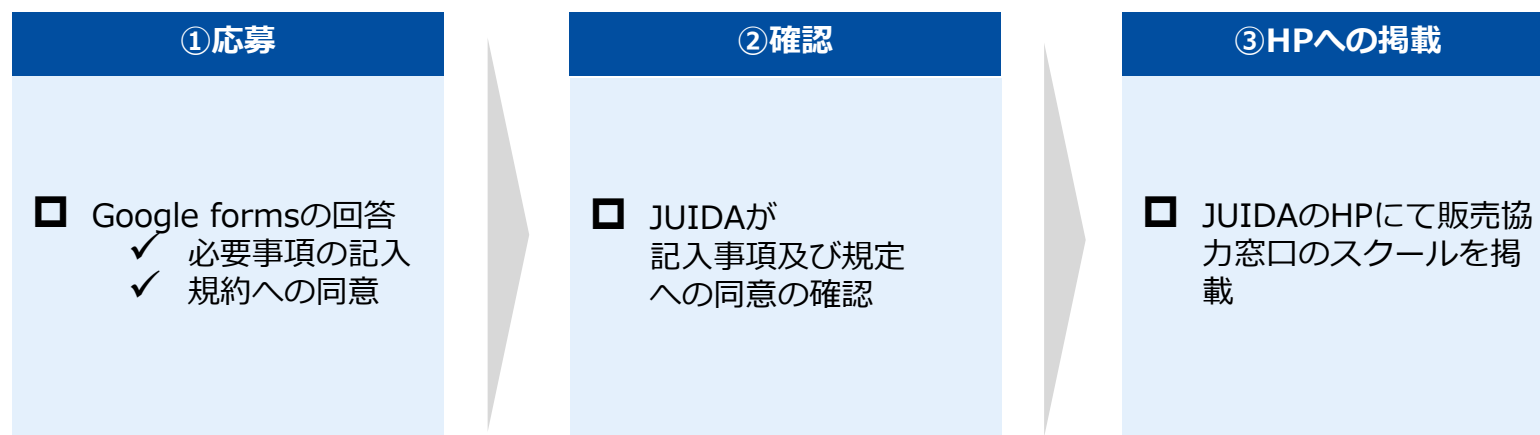
当日

必要に応じてヒアリングする。

試験対策問題集の販売協力窓口の募集について

試験対策問題集の販売協力窓口の募集について **転送・転載禁止**

サポートプラン加入済みのスクール向けに、試験対策問題集の販売協力窓口を募集させていただきます。応募いただいたスクールはHPにて販売協力窓口としてご紹介させていただきます。また、一般顧客からのお問い合わせがあった場合、優先的に販売スクールをご紹介させていただきます。



販売協力窓口になるにあたっての注意点

- 一般販売の際の小売価格は5000円（税込み）
- 注文受付方法を変更する場合はJUIDAへの申請が必要

販売協力窓口として遵守していただく規定を以下に示します。

販売協力窓口の規定

- お問い合わせフォームへの質問に対する回答や、電話対応、メールの返信などのお客様対応については、迅速かつ丁寧に対応すること。
- JUIDAに対して注文受付方法（FAX、メール、電話等）を事前に申請し、変更する場合は遅滞なくJUIDAに連絡すること。
- 注文を受けた際には、発送等について迅速に対応をすること。
- テキストに関する質問への回答やテキストの発送を行うことができる人員が確保されていること。
- テキストの内容以外での質問等は、可能な範囲で一般販売窓口で答えること。
- テキストの内容に関する質問は、一般販売窓口がとりまとめてJUIDAに送付すること。

試験対策本・テキストリリースについて

以下の3つのテキストを新たにリリースする。

<試験対策本改訂版>

項目	説明
作成の目的	<ul style="list-style-type: none">● スクールよりご指摘いただいた点、JUIDAで把握した修正点について改訂を行い、より精度の高いテキストを作成する。 ※第一版との改訂箇所は別途配布を行う。
スケジュール	<ul style="list-style-type: none">● 発注受付開始：8月下旬予定● 発送開始：8月下旬予定

<既存テキスト（安全運航管理テキスト）の法改正対応、データの最新化版>

項目	説明
作成の目的	<ul style="list-style-type: none">● 前回の改定は3年前であり、法改正に対応していないため、現行の航空法に準じたテキストを作成すること。
スケジュール	<ul style="list-style-type: none">● 発注受付開始：8月21日● PDF配布：8月21日

<国家ライセンステキスト（学科）の初心者・経験者向けの講義実施PPT>

項目	説明
作成の目的	<ul style="list-style-type: none">● 国家ライセンスの講義においては初心者と経験者で講義実施時間が異なることに加え、JUIDA操縦技能テキストとの重複もあることから、重複を考慮して経験者講習の際に省略できる部分を明示したバージョンを作成する。
スケジュール	<ul style="list-style-type: none">● 発注受付開始：8月下旬予定● PDF配布：8月下旬予定

■ 監査事前調査アンケートのリマインド

前回5月23日開催の監査に係るウェビナー内にてご依頼させていただいたアンケートのリマインドをさせていただきます。未回答のスクールは、速やかにご回答ください。現在、アンケートにご回答いただいているスクールは、102校となっております。

アンケートの目的

JUIDAはスクールを複数グループに分け、順々に監査を実施していく。
そのスクールのグループ分けの際に今回の「監査事前調査アンケート」を参考にする。

監査事前調査アンケートの詳細

アンケート内容	質問事項	回答形式
登録講習機関の登録日について	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 登録講習機関の登録証に記載されている登録日がいかなのか 	登録日を選択する形式 ○日付
講習スケジュールについて	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 内容別に講習をいつ行う予定なのか <内容> <ul style="list-style-type: none"> • 一等操縦技能(基本) • 一等操縦技能(経験者) • 二等操縦技能(基本) • 二等操縦技能(経験者) • 限定会場 • 夜間、目視外飛行 ✓ 監査を避けてほしい時期など特別な要望がある場合は理由も併せて備考欄に記入する。 	講習を行う月を複数選択する形式 ○チェックボックス
回答期限	2023年8月23日まで	
アンケートURL	https://docs.google.com/forms/d/1d9A_KN1MJ00JWjSkSBJ8s2HLUGNW145oRKS3wI8lm2E/edit#responses	

本日のウェビナーでお伝えした依頼事項の一覧を以下に示します。

依頼内容	対応期限	参照ページ
事務規定別添3の変更と、航空局への変更届出の提出	2023年8月31日	P.23
事務規定別添4の変更と、航空局への変更届出の提出	2023年8月31日	P.24
財務諸表の閲覧等の求めに対する対応マニュアルの更新と保管	監査書類の事前提出期限日	P.26
講習事務の実施状況に係る定期的な確認のためのチェックリスト	監査書類の事前提出期限日	P.27
実地講習を行うにあたっての安全対策を記したマニュアル	監査書類の事前提出期限日	P.28
監査日程調整の回答	監査月の約2か月前 ※グループごとに異なります。	P.31~32
試験対策問題集の販売協力窓口の回答	なし	P.122~124
監査事前調査アンケートの回答	2023年8月23日	P.127~128



2023年度
JUIDAにおける監査の詳細に
係るご説明

2023年8月18日
ご参加ありがとうございました。