

令和4年12月15日制定（国空無機第243622号）

令和6年6月4日一部改正（国空無機第19413号）

国土交通省航空局安全部無人航空機安全課

件名：無人航空機検査事務規程作成ガイドライン

このガイドラインは、航空法、航空法施行規則（以下「規則」という。）、登録検査機関に関する省令（以下「省令」という。）及び無人航空機安全課長通達「無人航空機検査事務規程の認可に関する手続きについて」等の法令基準を理解して登録検査機関への登録を考えている事業者を念頭におき、担当者による無人航空機検査事務規程（以下「検査事務規程」という。）の作成の一助とするために制定するものである。

本ガイドラインは、「1. 作成上の注意事項」、「2. 検査事務規程の雛形」から成り、特に「2. 検査事務規程の雛形」には典型的な作成例を掲載している。「雛形」は、【 】の例示部分を自機関の内容に置き換えることにより骨子が完成する構成となっているので、活用していただきたい。

なお、「雛形」は作成例であり基準ではないので、これに運用を合わせる必要はなく、自社の運用に合わせて検査事務規程の記載を変更すること。「雛形」に示す各様式についても、現在自社で使用している様式が適切であれば、それを使用すればよく、「雛形」に合わせて変更する必要はない。

本ガイドラインはあくまで参考であって、検査事務規程は各機関の責任において内容を精査しつつ作成すること。検査事務規程の作成にあたっては、無人航空機安全課長通達「無人航空機検査事務規程の認可に関する手続きについて」の最新版を直接確認した上で、自機関の業務に合った検査事務規程を作成していただきたい。

1. 作成上の注意事項

（1）業務実態に合った規程

検査事務規程は会社の規模や組織体制によって変化する。会社の業務プロセスを十分に把握し、業務実態に合った規程を作成する必要がある。

規程の作成は業務プロセスの現状を正確に理解することから始まる。まず、時系列の業務フロー図を作成すると便利である。その後、業務プロセスを法令基準に照らし合わせ、業務プロセスの見直しが必要な場合にはこれを修正し、基本的には法令基準への適合性を記すようにしながら、業務プロセスの現状、及び業務上の遵守事項を文書化する作業を行う。

各章の項目には、一般的に次の内容を含める必要がある。

- ・当該項目に対する責任者及びその責任の内容
- ・目標とする方針
- ・方針の実現のために行う方法
- ・具体的な実施手順の名称及び規定番号

・主要な様式

(2) わかりやすい規程

規程作成者は、規程に従って業務を行う全ての人に正しく理解され、読む人によって解釈に相違が生じない、わかりやすい規程を作成する必要がある。そのため

① 5W1H等を明確に

WHO、WHEN、WHERE、WHAT、WHY、HOW等を明確にする。

(例)

WHO	検査員は
WHEN	機体認証検査事務を行う時は
WHERE	実地検査場にて
WHAT	基準不適合を確認した場合は
WHY	不安全な無人航空機の飛行を防止するために
HOW	当該無人航空機の利用者に必要な是正を求める

② 部門間の連携を明確に

「A課が計画し、B課が承認して、C課が実施する」のように部門間で連携する業務については、各部門の責任と権限、部門間の連携を明確に記述する。

③ 記録様式を明確に

検査事務が適切に実施されたことを保証する記録を確実なものとするため、業務に対応した適切な記録様式を検査事務規程において明確にする。

(3) チェックリストによる確認

作成した検査事務規程案は、航空局の審査を受ける前に、社内において法令基準への適合性を十分確認する必要がある。別添チェックリストを利用するか又は同様の様式を自機関で作成のうえ、組織内の複数の担当者により確認する。

(4) シミュレーション

法令基準への適合性を確認後、各規定が業務実態に合ったものであることを確認するため、組織内で事前にシミュレーションしてみることが望ましい。

無人航空機検査事務規程

登録検査機関登録番号 No.

【法人・団体名●●●●●】

表紙の次の頁に以下のものをファイルする。

・登録検査事務規程認可書の写し

・登録検査機関登録証の写し

無人航空機検査事務規程配布先一覧

例：

配布先	配布部数	配布方法	管理責任者
<u>【本部】</u>			
<u>【最高責任者】</u>	1	紙	<u>【最高責任者】</u>
<u>【検査組織長】</u>	1	イントラ	<u>【検査組織長】</u>
<u>【検査課】</u>	1	イントラ	<u>【検査員】</u>
<u>【〇〇事業所】</u>			
<u>【検査課】</u>	1	イントラ	<u>【検査員】</u>

無人航空機検査事務規程変更状況表

例：

番号 No.	認可年月日	変更頁	変更内容
0	令和●●年●●月●●日	全頁	新規作成

有効頁一覧

例：

頁	認可年月日	発行・改訂日	備考
表紙			
認可書			検査事務規程認可書（写）
登録証			登録検査機関登録証（写）
1	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
2	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
3	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
4	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
5	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
6	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
7	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
8	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
9	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
10	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
11	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
12	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
13	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
14	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
15	【令和●●年●●月●●日】	【令和●●年●●月●●日】	
以降同様			

目次

第1章 一般

- 1.1 目的及び適用等
 - 1.1.1 目的
 - 1.1.2 適用
- 1.2 登録検査機関の更新又は登録事項の変更に係る手続き
 - 1.2.1 登録の更新
 - 1.2.2 無人航空機検査事務の変更等
 - 1.2.3 受検後の処置
 - 1.2.4 無人航空機検査事務規程の配布及び差し替え
- 1.3 無人航空機検査事務規程の遵守等
- 1.4 検査事務の休廃止
- 1.5 検査事務における国土交通省航空局との連携

第2章 無人航空機検査事務の実施方法

- 2.1 一般
 - 2.1.1 責任と権限
- 2.2 機体認証
 - 2.2.1 機体認証の新規検査
 - 2.2.2 機体認証の更新検査
 - 2.2.3 検査事務の結果の通知
 - 2.2.4 再検査
- 2.3 型式認証
 - 2.3.1 型式認証の新規検査
 - 2.3.2 型式認証の更新検査
 - 2.3.3 型式認証の変更
 - 2.3.4 航空局への検査過程の通知
- 2.4 出張検査による無人航空機検査事務の実施方法
 - 2.4.1 責任と権限
 - 2.4.2 出張検査の体制及び業務実施の方法

第3章 無人航空機の検査に用いる機器に関する事項

- 3.1 施設の一覧及び配置の状況
 - 3.1.1 責任と権限
 - 3.1.2 施設及び設備に関する要件
 - 3.1.3 施設又は設備の借用
 - 3.1.4 検査事務を行う事務所

第4章 無人航空機検査事務の能力及び範囲並びに種類に関する事項

4.1 検査事務に係る業務の能力及び範囲並びに種類の一覧

4.1.1 無人航空機の型式認証に関する検査の能力

第5章 無人航空機検査事務を行う時間及び休日に関する事項

5.1 検査事務の時間

5.2 検査事務の休日

第6章 無人航空機検査事務の実施体制に関する事項

6.1 組織及び人員

6.1.1 【登録検査機関名】の組織

6.1.2 各組織長の担務

6.1.3 社内資格者

6.2 教育訓練制度

6.2.1 教育訓練責任者

6.2.2 訓練カリキュラムの策定手順

6.2.3 教育訓練

6.2.4 必要な教育訓練の決定方法

6.2.5 訓練教官

6.2.6 検査員への教育訓練

6.2.7 内部監査員その他社内資格者への教育訓練等の内容

6.2.8 教育訓練の実施計画の実施状況の管理及び定期的見直し

6.2.9 訓練カリキュラムの評価方法

第7章 無人航空機に関する料金の算定方法及びその収納の方法に関する事項

7.1 一般

7.2 機体認証にかかる手数料

7.2.1 機体認証にかかる検査の事務手数料

7.2.2 検査の追加事務手数料

7.3 型式認証にかかる手数料

7.3.1 型式認証にかかる検査の事務手数料

7.3.2 検査の追加事務手数料

7.4 出張にかかる追加手数料

7.5 検査手数料の収納の方法

7.6 検査費用の報告

第8章 無人航空機検査事務に関する秘密の保持に関する事項

8.1 一般

8.2 責任と権限

8.3 申請書類の入手

8.4 管理方法

8.5 管理方法の周知

- 8.6 廃棄及び返却
- 8.7 情報管理上の不具合発生時の取扱い
- 第9章 無人航空機検査事務に関する帳簿、書類等の管理に関する事項
 - 9.1 技術資料の管理制度
 - 9.1.1 責任と権限
 - 9.1.2 技術資料の改訂、配布その他管理の方法
 - 9.2 記録管理制度
 - 9.2.1 記録の範囲及び内容
 - 9.2.2 記録の保管方法及び期間
- 第10章 法第132条の32第2項の規定による開示請求に係る料金に関する事項
- 第11章 国土交通大臣に対する無人航空機検査事務の結果の通知の方法に関する事項
- 第12章 検査に要する期間に関する事項
- 第13章 無人航空機検査事務の実施組織から独立した組織が行う監査に関する事項
 - 13.1 内部監査制度
 - 13.1.1 責任と権限
 - 13.1.2 内部監査の実施方法
 - 13.1.3 内部監査の結果の取扱方法

第1章 一般

1.1 目的及び適用等

1.1.1 目的

この無人航空機検査事務規程（以下「検査事務規程」という。）は、航空法の規定に基づき、【登録検査機関名】が、無人航空機検査事務（以下「検査事務」という。）を行う上で遵守しなければならない事項を定め、これを遵守することにより検査事務を公正に行い、無人航空機の安全性を確保することを目的とする。

1.1.2 適用

この検査事務規程は、以下の登録検査機関が行う検査事務に適用する。

(1) 名称

【登録検査機関名】

(2) 所在地

【本部事業所：●●県●●市●●町】（区域：指定しない）

【●●事業所：●●県●●市●●町】（区域：東京都小笠原郡のみ）

1.2 登録検査機関の更新又は登録事項の変更に係る手続き

1.2.1 登録の更新

【●●長】（航空局申請に関する責任者）は、登録の更新を行う場合、ドローン情報基盤システム（登録検査機関申請機能）により、登録の有効期間が満了する6カ月前から2カ月前までの間に申請手続きを行う。申請者は【●●長】（登録検査機関の最高責任者）とし、申請書の備考欄に現在有している登録証の番号と有効期間を入力する。

申請に合わせて、前回検査以降の登録状況の変更について、履歴を添付する。

1.2.2 無人航空機検査事務の変更等

(1) 社内手続き

【●●長】（航空局申請に関する責任者）は、検査事務の一部を変更する場合、変更内容に係る必要な準備が整っているかを確認するため、施設、人員、作業の実施方法の要件に適合するかを社内審査する。

【●●長】（航空局申請に関する責任者）は、上記適合性について問題がないことを確認後、【●●長】（登録検査機関の最高責任者）に報告を行い、また、登録検査機関の名称、住所、代表者氏名、検査を実施する事業所、検査事務の能力、範囲、種類等の変更が必要な場合にあつては、以下のとおり国土交通大臣に変更届出を行う。これに伴い検査事務規程の変更が必要となった場合、変更となる検査事務規程案を準備する。

①検査事務の変更届出

【●●長】（航空局申請に関する責任者）は、無人航空機検査事務の能力、範囲又

は種類のいずれか又は全ての変更を行う場合、その事由が発生する2週間前までに国土交通大臣に登録事項の変更届出を行う。申請者は【●●長】(登録検査機関の最高責任者)とし、申請書の備考欄に現在有している登録証の有効期間を記載する。

②検査事務規程変更認可申請

【●●長】(航空局申請に関する責任者)は、検査事務規程の変更を行う場合、「無人航空機検査事務規程変更認可申請書」(様式1)に必要な事項を記載し、①変更しようとする検査事務規程案、②新旧対照を明示したもの、③検査事務規程の変更内容が無人航空機登録検査機関に関する省令に適合することを説明する書類、④その他参考となる事項を添付した上で国土交通大臣に提出する。申請者は【●●長】(登録検査機関の最高責任者)とする。なお、登録検査機関は、変更に係る業務が開始される前までに、検査事務規程の変更認可を受けるものとする。

(2) 検査事務規程と社内規定の関係

【●●長】(航空局申請に関する責任者)は、検査事務規程の各項目に関する実務的な運用を定めた社内規定を設定又は改訂する場合、検査事務規程の内容を逸脱しないことを確認する。航空局から設改訂に際し事前確認を求められた社内規定については、規定名の前に☆印をつけて明確にする。

1.2.3 受検後の処置

登録更新や検査事務規程の認可に係る書類検査又は実地検査の結果、書類検査結果通知書又は実地検査結果通知書により指摘を受けた場合、【●●長】(登録検査機関の最高責任者)は、関連部署に対して、是正処置を計画させ、定めた時期までに是正を図るように指示を行う。

【●●長】(登録検査機関の最高責任者)は、当該是正処置が適切に実施されたことを確認後、処置内容を「処置内容報告書」(様式2)により、国土交通大臣に報告する。

1.2.4 無人航空機検査事務規程の配布及び差し替え

検査事務規程の変更認可を受けた後、【●●長】(検査事務規程の管理責任者)は変更頁を有効頁一覧とともに検査事務規程配付先へ配付し、差し替え指示を行うとともに、検査事務規程を使用する関連人員に対して変更内容を周知する。

配付先の管理責任者は、新しい検査事務規程の配付を受けた場合、速やかに差し替えを行い、無効となった検査事務規程を【●●長】(検査事務規程の管理責任者)に返却する。【●●長】(検査事務規程の管理責任者)は各配布先からの返却を確認後、無効となった規程を廃棄する。

1.3 無人航空機検査事務規程の遵守等

【●●長】(登録検査機関の最高責任者)は、登録検査機関における能力及び範囲並びに種類が法第132条の30の規定に基づき認可を受けた検査事務規程に適合するよう維持し、ま

た、自らを含む登録検査機関の所属者が無人航空機検査事務に関連するコンサルタント業務等に就いてはならず、公正に、かつ検査事務規程に従って検査事務が実施されるよう登録検査機関を運営しなければならない。

また、登録検査機関における検査事務において、進捗管理・検査業務集中等の理由により、安全基準及び均一性基準に適合することが十分に確認されていないにもかかわらず、検査員に検査を指示・強要する不当な圧力をかけることがないようにしなければならない。また、検査員が無人航空機の整備を実施している場合、自らが整備した無人航空機の検査行為を行わないよう監督しなければならない。

1.4 検査事務の休廃止

【●●長】(登録検査機関の最高責任者)は、登録検査機関の要件を満たさなくなった場合に登録検査機関の休止又は廃止手続きの申請を行う。この場合、以下の内容について国土交通大臣あて申請するものとする。

- (1) 申請者の名称及び住所（法人・団体にあつては、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）
- (2) 休止又は廃止しようとする無人航空機検査事務の能力及び範囲並びに種類
- (3) 休止又は廃止しようとする年月日
- (4) 休止をしようとする場合にあっては、その期間
- (5) 休止又は廃止の理由
- (6) 現在検査を実施中または休止の時点で本検査機関での検査を希望する申請一覧

この場合、現在実施中の検査については個別に検査の進捗等その状況を明確にし、別途航空局あて提出する。

1.5 検査事務における国土交通省航空局との連携

機体認証や型式認証に係る無人航空機又は型式に新技術や特殊な設計の採用があり、特別要件、適用除外又は同等安全性などの適用基準について考慮が必要であるかどうかを判断すると認められる場合は、申請者との協議のうえで適用基準の合意を行うものとする。適用基準等の考慮に係る必要性の判断、方針、検査手法等については、「登録検査機関業務連絡票」（様式3）を用いて事前に航空局が発行する適合性見解書により航空局の見解を入手する。

また、型式認証の発行に当たっては法第132条の16第5条の規定に基づく経済産業大臣の意見聴取を行う必要があることから、原則適合性証明計画の初回合意時に航空局へ連絡を行うものとするが、提出時期も含め航空局と調整を行い、登録検査機関業務連絡票を用いて意見聴取依頼の連絡を行う。

第2章 無人航空機検査事務の実施方法

2.1 一般

検査事務は、航空法、政令、省令及びこれらの関係法令に基づく各種の通達等によるほか、本規程に基づき実施する。

検査事務の対象については、法第 132 条の 13 第 1 項の機体認証、法第 132 条の 16 第 1 項の型式認証及び法第 132 条の 17 第 1 項に規定する型式認証の変更の承認である。検査にあつては書類又は実地により実施し、書類については申請者から提示又は提出を求めることとする。

2.1.1 責任と権限

【●●長】（検査事務実施責任者）は、検査員を配置及び指名する責任と権限を有する。検査員の配置にあつては、事業所毎の検査事務の能力及び範囲並びに種類を考慮し、自機関の受注可能量を把握してこれに見合った検査員を確保するとともに、要すれば検査補助者の配置を行う。

2.2 機体認証

2.2.1 機体認証の新規検査

2.2.1.1 検査の依頼

検査事務は、国土交通省航空局からの審査依頼通知により開始するものとする。この場合において、国土交通省航空局からの依頼には、ドローン情報基盤システム（機体認証・型式認証の申請機能）（以下「DIPS」という。）により検査の予約確認がなされたものが対象となる。

2.2.1.2 検査の開始

登録検査機関は、DIPS にて申請書の提出がなされた後に申請者から申請手数料の納付を受けた上で、検査を開始するものとする。機体認証の検査は予約日に行うものとするが、天災その他の事由により検査が困難になった場合は、この限りではない。

2.2.1.3 型式認証の有無の確認

【検査員】（検査事務実施者）は、申請のあった無人航空機が型式認証を保有しているか次期 DIPS にて確認を行う。型式認証を有している場合は、その証を写した写真の有無を確認する。型式認証を有していない場合又は認証を受けた形態から逸脱する改造がなされていることが確認された場合には、法第 132 条の 13 第 5 項及び 6 項に規定する検査の省略を受けることができない。

2.2.1.4 現状の検査

【検査員】（検査事務実施者）は、無人航空機課長通達「無人航空機の検査に関する一般方針」（国空無機第 237030 号）に基づき、対象項目を確認の上、次に掲げる事項についての検査事務を行う。

①航空の用に供していない無人航空機の場合

本申請手続きにおいては以下の内容を確認するものとする。

イ) 法第 132 条に規定する登録を受けてから 1 ヶ月以内に機体認証の申請が行わ

れていること

ロ) 法第 132 条の 19 に規定する型式認証の表示を写した写真

なお、第 1 種機体認証を取得する場合は、上記の書類確認に加えて実地検査を行う。実地検査は、設計者が指定する実地検査手順書に従い行う。

② ①以外の場合

①の手順に加え、提出された無人航空機現状報告書を確認する。また、既に航空の用に供した無人航空機については、機体認証の申請時点までに実施した必要な整備が行われていることを整備等の記録により確認する。

2.2.2 機体認証の更新検査

【検査員】(検査事務実施者) は、無人航空機課長通達「無人航空機の検査に関する一般方針」(国空無機第 237030 号)に基づき、対象項目を確認の上、次に掲げる事項についての検査事務を行う。

2.2.2.1 無人航空機飛行規程の検査

【検査員】(検査事務実施者) は、提出を受けた無人航空機飛行規程が最新のものであるか確認する。最新の飛行規程の改訂状況は航空局から入手し、提出された飛行規程の改訂状況と突合して最新版であることを確認する。型式認証を保有していない無人航空機の場合は、申請の時点で前回機体認証以降に設計変更がない旨申請書に記載され、かつ無人航空機現状報告書の記載により確認する。

2.2.2.2 整備又は改造に関する技術的記録及び総飛行時間

【検査員】(検査事務実施者) は、前回の機体認証時に実施した整備以降の整備実施状況について検査する。

型式認証又は機体認証を取得している無人航空機の場合は、航空局から入手した整備手順書の改定状況一覧を元に、整備を実施した時点における最新版の整備手順書に従って実施されており、整備手順書に定められた整備項目が適切に実施されたことを、提示された飛行日誌の点検整備記録により確認する。

2.2.2.3 無人航空機の重量及び重心位置の算出に必要な事項を記載した書類

【検査員】(検査事務実施者) は、無人航空機飛行規程に重量及び重心位置の算出に必要な事項が記載されている場合には、その内容を確認する。加えて、前回の機体認証以降に型式認証の変更の承認を適用した実績の有無を確認し、これに基づく重量及び重心位置の変更の内容を確認する。

2.2.2.4 無人航空機の製造者等において整備を行った場合は、その確認をした旨を証する書類

【検査員】(検査事務実施者) は、直近の整備が無人航空機の設計者等により実施さ

れた場合、その点検整備後の確認がなされたことを証する書類を検査する。

2.2.2.5 その他参考事項を記載した書類

【検査員】（検査事務実施者）は、提出された無人航空機現状報告書の記載内容により、2.2.2.1から2.2.2.4までの記載内容と無人航空機現状報告書に齟齬がないことを確認する。

2.2.2.6 実地検査

【検査員】（検査事務実施者）は、実地による現状検査を行う場合、設計者が定める実地検査手順書に従い実地検査を行う。天候等やむを得ない事由により検査を延期する場合は申請者の合意を得たうえでDIPSの修正指示にてその旨の通知を行う。なお、無人航空機の実地検査に際して無人航空機が受検可能な状態でない場合には、申請者に対して検査できないため検査を中断する旨を口頭で通告する。

2.2.3 検査事務の結果の通知

【検査員】（検査事務実施者）は、「検査結果通知書」（様式4）により国土交通大臣に対して次期DIPS経由で検査事務に係る結果を通知する。なお、無人航空機が受検状態でないと認められる場合や受検中に安全基準に適合しないと認められた場合は、その不具合部分及び不具合状況をDIPSに入力し、修正指示として申請者宛て通知するものとする。

2.2.4 再検査

【●●長】（登録検査機関の最高責任者）は、初回検査から再検査を実施するまでの日数を定めるものとする。

【検査員】（検査事務実施者）は、検査当日の検査において、無人航空機が法第132条の13第4項に規定する安全基準に適合しないと判断した場合には、当該無人航空機の検査を行った登録検査機関において、検査当日の時間内に限り再検査を指示することができる。この場合、再検査の許容回数は【●回】とする。なお、申請者が翌日以降に再検査を希望する場合は、【検査員】（検査事務実施者）が合格の見込みがあると判断した場合のみ初回検査から【●●日以内】での再検査を指示することができる。【●●日】を超えても再検査の要求が行われない場合、申請者は再度新規申請をしたうえで検査手数料を納付しなければならない。

2.3 型式認証

型式認証は、航空局安全部長通達サーキュラーNo. 8-001「無人航空機の型式認証等における安全基準及び均一性基準に対する検査要領」及び航空機安全課長通達サーキュラーNo. 8-002「無人航空機の型式認証等の手続き」等に基づく検査を行った結果、認証の対象となる無人航空機の型式が安全基準に適合しかつ、申請者の品質管理体制が該当する基準の全てを満たしていることを確認する。

【検査員】(検査事務実施者)は、国土交通大臣に対して型式認証に係る検査結果通知を行うものとする。検査事務規程では、次に掲げる事項を規定することとし、それ以外の内容については、原則航空局安全部航空機安全課発行の「型式認証ガイドライン」の第1部～第4部を参照するものとする。なお、当該型式認証プロセスでいう合意については、本ガイドラインで手続きを定める場合を除き、登録検査機関の検査員による最終確認の行為を指す。

2.3.1 型式認証の新規検査

2.3.1.1 事前調整

【●●長】(検査事務実施責任者)は、型式認証の申請を予定する者(以下「申請候補者」という。)から検査の希望に係る問合せがあった場合、現在申し込んだ場合の検査完了予定や認証区分に応じた申請手数料の概算費用について回答する。この際に、申請候補者との契約により登録検査機関として内諾を得、かつ事前調整の希望について申し出があり、型式認証における円滑な審査プロセスの実現性に必要と認められる場合は、事前調整を行う。

事前調整においては、申請候補者との意見交換を行い計画の実現性の確認及び適用基準の検討、申請書の案等について精査し、合意形成する。

2.3.1.2 申請の受付

型式認証の検査事務は、国土交通省航空局からの検査依頼通知により開始するものとする。この場合において、国土交通省航空局からの依頼先は、DIPSにより申請者が選択した登録検査機関が対象となる。

2.3.1.3 審査の条件

【登録検査機関名】は、DIPSから申請書の提出を受けた後に申請者から申請手数料の納付を受けた上で、検査を開始するものとする。なお、事前調整は【登録検査機関名】と実施した申請者との間での調整についてのみ有効であり、他社との調整については考慮しない。

2.3.1.4 【主席検査員】(検査事務実施を取りまとめる者)の指名

【●●長】(検査事務実施責任者)は、型式認証の申請を受けた機体に対する検査事務の規模や型式認証取得希望までの期限から、複数の【検査員】(検査事務実施者)により同時並行的に検査事務を行う必要がある場合、その中から一人を【主席検査員】として指名し、申請の進捗を管理してもよいものとする。なお、【検査員】が登録検査機関と申請者側双方の身分を有している場合、主席検査員の業務を行うことはできない。

2.3.1.5 適用基準等の考慮及び申請者との合意の手続き

【●●長】(検査事務実施責任者)は、【検査員】(検査事務実施者)とともに申請のあった型式認証に係る適用基準(「安全性を確保するための強度、構造及び性能についての基準」及び「均一性を確保するために必要なものとして定める基準」)の設定を行い、申請者と協議の

うえて「適合性見解書」(様式5)により合意を行う。また、当該型式機に新技術や特殊な設計の採用があり、特別要件、適用除外又は同等安全性(以下「適用基準等」という。)の考慮が必要と認められる場合、適合性見解書により申請者との協議のうえて適用基準の合意を行うものとする。申請者との実質的な調整及び合意の手続きについては、型式認証ガイドライン内の第2部「型式認証プロセス」のガイドラインに従うこととし、適用基準等の考慮に係る検査方針、検査手法、必要性等について「登録検査機関業務連絡票」(様式3)を用いて航空局の見解書等を得る。**【●●長】(検査事務実施責任者)**は、**【検査員】(検査事務実施者)**が作成した「登録検査機関業務連絡票」(様式3)の承認を行った上で国土交通省航空局へ送付するものとする。

なお、「適合性見解書」(様式5)の発行手順については、型式認証に係る検査事務の実施過程において問題が発生した際に申請者の要請に基づき発行するものと、検査機関がその必要性を認識した際に発行するものがあることを考慮して設定するものとする。

2.3.1.6 適合性判定の方法

【検査員】(検査事務実施者)は、適合性証明計画に従って発行された安全基準への適合性を証明する適合性判定文書の内容が適切であると判断した場合は、適合性判定書(様式6)を発行する。

【検査員】(検査事務実施者)は、適合性判定文書の検査後に検査結果を適合性判定書に記載して発行することとなるため、検査完了までに「適合性判定書」(様式6)の案を申請者から入手する必要がある。

2.3.1.7 適合検査(試験供試体及び試験セットアップ)

(1) 適合検査/試験立会要求書(RFC/W)

【検査員】(検査事務実施者)は、「RFC/W」(様式7)の発行に先立って申請者と適合検査のポイントについて協議するものとする。「RFC/W」は様式7により案を作成し、申請者からRFC/W案の提出を受けた際には、試験の客観性を担保する観点から、**【適合検査責任者(主席検査員でもよい)】**はこれを承認するものとする。

(2) 申請者による事前確認及び記録(適合報告書(SOC))

申請者は、RFC/Wに基づく検査を受けようとする場合は、予め試験供試体及び試験セットアップが承認された試験方案に適合していることを確認し「RFC/W」(様式7)に従い「適合報告書(SOC)」(様式8)を作成するものとする。**【検査員】(検査事務実施者)**は、「適合報告書」(SOC)の原本の提出を受けた場合は、本規程第10章に基づき文書の保管を行い、その写しを申請者に送付するものとする。

(3) 適合検査票(CIT)

【検査員】(検査事務実施者)は、試験供試体の適合検査実施後における遠隔の試験場への輸送や、試験実施までに保管を要する場合などは、申請者からの希望の申し出に応じて「適合検査票(CIT)」(様式9)を発行しこれを現物に添付するものとする。

(4) 適合検査記録書 (CIR)

【検査員】(検査事務実施者)は、適合報告書を確認のうえで、当該試験供試体等が試験方案どおりの仕様であることを実地にて確認し、「適合検査記録書 (CIR)」(様式 10) を発行及び保管し、申請者には適合検査記録書 (CIR) の写しを交付する。

2.3.1.8 適合検査 (試験立会)

(1) 適合検査/試験立会要求書 (RFC/W)

2.3.1.7 (1) に従い発行及び承認するものとする。

(2) 試験立会記録書 (TWR) の発行

型式認証に係る試験は、原則【検査員】(検査事務実施者)の立会いのもとで実施するものとする。【検査員】(検査事務実施者)は、試験立会いの結果、試験方案どおりに行われた試験で取得したデータが適切に記録されていることを検査し、「試験立会報告書 (TWR)」(様式 11) を発行する。

2.3.1.9 Deviation Sheet の発行

【検査員】(検査事務実施者)は、試験供試体又は試験装置の破損やその他不具合の発生により試験の続行が不可能と判断した場合であっても、試験を中断することが著しく困難であるときは、試験方案の修正又は変更の承認に係る権限を有する者 (【●●長】(検査事務実施責任者)) へ了承を得ることにより、当該変更の承認を受けることなく試験を続行することができる。

【検査員】(検査事務実施者)は、申請者から Deviation (設計データからの相違) を明確にした DeviationSheet の提出を受けた場合は、設計データへの影響の有無を確認したうえで試験の成立性を判定した証としてこれに署名し、申請者に返却するものとする。

2.3.1.10 実地検査手順書の評価

【検査員】は、サーキュラーNo. 8-001「無人航空機の型式認証等における安全基準及び均一性基準に対する検査要領」中の安全基準.205 ICA の審査に合わせて、無人航空機安全課長通達「無人航空機の実地検査手順書作成要領」(国空無機第 237031 号) に基づき、機体認証の現状の検査で使用する実地検査手順書の審査を行う。申請者により設定された実地検査手順書には、無人航空機の基本形態に対応する手順書に加え、設計概念書 (CONOPS) に基づく飛行形態別の追加装備に対応する追加手順の適切性について検査員が確認するものとする。

2.3.1.11 型式認証における均一性基準への適合性

(1) 一般

【検査員】は、申請者が提出した製造管理要領の審査に当たり、製造検査要領とサーキュラーNo. 8-001「無人航空機の型式認証等における安全基準及び均一性基準に対する検査要領」のうち均一性基準に係る基準への適合性及び、当該適合性を申請者が維持するため

に必要となるプロセスを定めた製造管理要領について確認を行う。なお、申請者が JIS 等の公知規格に基づく品質マネジメントシステムの認証状況を活用する場合は、当該認証状況の確認を行う。

(2) 製品への適用

量産体制が整っているかについては、施行規則第 236 条の 23 に基づく 1 機の現状の検査に合わせて行う。**【検査員】**は、現状の検査を行う機体の製造段階において、当該型式の無人航空機の設計図面から実際の製造に着手するための製造図面及び製造手順書に基づき機体の製造を行い、施設設備や保有すべき能力などにおいて不足がないことを確認する。

2.3.1.12 型式認証に係る検査の総合判定

【検査員】（**検査事務実施者**）は、型式認証に係る設計全体が適合性証明計画書どおりに適切に全ての検査が実施されていることなど全ての技術的な判断を行ったうえで当該設計が法第 132 条の 13 第 4 項に規定する安全基準及び法第 132 条の 16 第 3 項に規定する均一性基準に適合することを総合的に判定したうえで総合判定書を発行するものとする。

【検査員】は、総合判定より前の段階で航空局に対し適合性判定に関する要求を行っている場合、これに対して全て回答を得られていることを確認するものとする。

【検査員】は、**【●●長】**（**登録検査機関の最高責任者**）に対し、総合判定書を用いた省令第 6 条第 2 項に規定する国土交通大臣への通知を行うにあたり、このレビューを要求する。

【●●長】（**登録検査機関の最高責任者**）は、要求に従い総合判定に係る委員会を設置するか、適合性判定の結果のレビューを行う能力のある要員を指名して、その者又は委員会に適合性証明に関する試験結果その他、総合判定に必要な要件を満たしているかについてレビューを行う。**【検査員】**は、レビューの結果を確認し、総合判定書を発行する。

2.3.1.13 基準不適合に対する改善

【検査員】（**検査事務実施者**）は、適合性審査において安全基準への不適合箇所を確認した場合は、速やかに申請者へ不適合の内容を通知し、期間を定めて是正を求めるものとする。

2.3.1.14 検査結果の通知

【検査員】（**検査事務実施者**）は型式認証に係る検査が合格と判断した場合は、「検査結果通知書」（様式 4）により国土交通大臣に対し検査結果を通知する。また、型式認証に係る安全基準及び均一性基準への適合性を示す適合性判定文書及び適合性判定書等の書類一式についても、検査結果の通知に併せて国へ提出するものとする。

2.3.2 型式認証の更新検査

【検査員】は、申請者が現に有する型式認証が、その設計において法第 132 条の 15 に基づく命令を受けた実績がないこと、また法第 132 条の 17 の変更の承認について適切に管理されていることを確認し、不適切事項がないか検査する。検査合格となった場合、検査結果通知書（様式 4）により国土交通大臣に対し検査結果を通知する。

2.3.3 型式認証の変更

既に型式認証を有する型式の無人航空機に係る設計又は製造過程の一部の変更を行う場合は、規則第 236 条の 29 の規定に基づく型式設計・製造過程変更申請書の提出を求めるとともに、その他添付書類等の提出を受けて審査を行うものとする。なお、手続きの一部又は全部の省略にあつては、「型式認証プロセス」のガイドラインを参照するものとする。

2.3.4 航空局への検査過程の通知

登録検査機関は、型式認証の各フェーズにおいて、適合性証明計画書等の合意など重要な合意が得られた際には、合意に至った文書について航空局安全部航空機安全課航空機技術審査センターあて送付する。

2.4 出張検査による無人航空機検査事務の実施方法

※出張検査による検査事務を実施しない場合は、本項の内容を設定する必要はない。

2.4.1 責任と権限

【●●長】（検査実施責任者）は、出張検査による検査事務の実施に関する責任と権限を有する。

2.4.2 出張検査の体制及び業務実施の方法

(1) 出張検査による無人航空機検査事務の決定

【●●長】（検査事務実施責任者）は、出張先で実施しようとする業務について、以下のとおり当該業務に必要な人員、施設、実施方法等の計画、体制等が適切であることを確認した上で、出張検査による検査事務の実施に関する承認及び決定を行う。

(2) 出張検査チームの責任者

【●●長】（検査事務実施責任者）は、出張検査チームの責任者を指名する。

(3) 出張検査チームの人員

【●●長】（検査事務実施責任者）は、出張検査チームの責任者と協議して、出張先における業務に十分な能力を有する者の中から当該業務に必要な人員（検査補助者又は検査員）を選定し、出張チームの人員を決定する。

(4) 出張先の区域及び施設

【●●長】（検査事務実施責任者）は、1.1.2 に定める区域となっていることを確認し、出張検査チームの責任者と協議して、出張先において検査事務が適切に履行できることを確認する。出張先で施設・設備等を借用する場合も、出張前に同様に確認する。

(5) 出張検査チームの作業の実施方法

出張検査チームの作業の実施方法は、前述に従うものとする。

第3章 無人航空機の検査に用いる機器に関する事項

3.1 施設の一覧及び配置の状況

3.1.1 責任と権限

【●●長】（検査事務の実施責任者）は、試験設備の確保に係る責任と権限を有する。

3.1.2 施設及び設備に関する要件

施設及び設備に関する要件は、原則機体認証及び型式認証に係る検査の実施に必要な施設等の要件により異なるが、検査の実行に必要なスペックであることを基準とする。**【登録検査機関名】**が常時確保している施設等の一覧は別途一覧表を作って管理するものとする。表の施設等の管理については、原則設計者が指定する手順に従うものとする。

3.1.3 施設又は設備の借用

試験設備のうち、使用の都度借用する設備については、あらかじめ本規定に明示した規格を満足することを前提に、設備として登録する必要はない。この場合、試験実施前に、検査員は借用する試験設備が申請者の設定した試験基準と本規定に記載された規格を両方満足していることを検査するとともに、借用した設備の管理状況について設備の設置者の管理手法を含め検査すること。またこの試験設備にかかる前述の評価記録は、各検査記録に添付すること。

3.1.4 検査事務を行う事務所

各事業所における無人航空機検査事務を行う事務所の記載にあつては、事務所が申請者から独立であることを明確にするため、その場所が明らかになるよう、無人航空機検査事務を行う事務所の建物の構造（木造又は鉄筋造の別）、区域及び事務所の配置を記載した配置図を記載するものとする。

※申請の割り当てや検査合格書の通知に使用する DIPS にアクセスするための PC やインターネット回線も検査事務を行うために必要な設備に含めてもよい。

第4章 無人航空機検査事務の能力及び範囲並びに種類に関する事項

4.1 検査事務に係る業務の能力及び範囲並びに種類の一覧

4.1.1 無人航空機の機体認証及び型式認証に関する検査の能力

(1) 【本部事業所】

①検査事務の能力

【型式認証の検査の能力】 ※1

※1 法第132条の17第1項に定める型式認証の変更の承認を含む

【機体認証の検査の能力】

②検査事務の範囲

【飛行機】

【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）】

③検査事務の種類

【無人航空機の第●種型式認証に関する検査の能力】

【無人航空機の第●種機体認証に関する検査の能力】

(2) 【●●事業所】

①検査事務の能力

【型式認証の検査の能力】

【機体認証の検査の能力】※2

※2 機体認証の検査は型式認証を有した機体で、かつ現状の検査のうち書類検査のみ

②検査事務の範囲

【飛行機】

【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）】

③検査事務の種類

【無人航空機の第●種型式認証に関する検査の能力】

【無人航空機の第●種機体認証に関する検査の能力】

第5章 無人航空機検査事務を行う時間及び休日に関する事項

【登録検査機関名】の無人航空機検査事務を行う時間及び休日は次によるものとし、各検査機関のHP上に公表するものとする。

5.1 検査事務の時間

(1) 検査事務の実務時間は【午前●●:●●～●●:●●まで及び午後●●:●●～●●:●●】までとする。

(2) 休憩時間は【●●:●●～●●:●●】までとする。

(3) 上記以外で必要と認める事項

5.2 検査事務の休日

(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(2) 12月29日から翌年1月3日までの日（前項に掲げる日を除く。）

(3) 前項2項に掲げるもののほか必要と認める日

第6章 無人航空機検査事務の実施体制に関する事項

6.1 組織及び人員

6.1.1 【登録検査機関名】の組織

※組織図を入れる。登録検査業務に直接関連する組織のみ記載すればよい。

6.1.2 各組織長の担務

※登録検査機関の最高責任者から検査員までの指揮命令系統がわかるように記載する。組織図に記載された組織長の担務を記載すればよく、詳細は登録検査機関の業務分掌を呼び出すこととしてよい。(個人名は不要)

【検査事務実施責任者】は、登録検査機関と申請者の双方に身分を有する検査員をアサインする場合、検査員の外部組織との関係について把握し、設計や整備など検査対象となる無人航空機に関連する業務等に関わっていない事の確認を行うこと。

6.1.2.1 最高責任者

【●●長】(登録検査機関の最高責任者)は、検査事務を遂行する人員に必要とされる能力及び業務経験を考慮し、適切な人員配置を行う責任と権限を有する。

6.1.3 社内資格者

(1) 検査員

①責任と権限

本検査事務規程に定められた手順に従った、省令第6条第1項の検査及び同条第2項に基づく結果の通知を行う。

②資格発令の要件

法第132条の26第1項第1号に記載された要件を満足する者に対し、6.2.6項に掲げる訓練が終了したものを検査員として任命する。ここでいう無人航空機に係る実務の経験に、有人の航空機や船舶、自動車、鉄道など動力源を有する移動機器に係る実務の経験に含むことができる。この場合、検査員になろうとする者の経歴を無人航空機の設計や製造過程との関連性を明らかにしたうえで差分について評価を行い、不足する部分について知識付与を行う。

③発令審査

【●●長】(検査事務の実施責任者)は、「検査員審査表」(様式12)により検査員候補者が法第132条の26第1項の要件を満足し、かつ6.2.6項に掲げる訓練を修了したことについて審査し根拠を添えて【●●長】(登録検査機関の最高責任者)に検査員の発令について依頼を行う。【●●長】(登録検査機関の最高責任者)は、依頼を受けた検査員候補の審査結果を基に発令する。

④無人航空機検査事務実施者一覧の改訂

【●●長】(検査事務の実施責任者)は、無人航空機検査事務実施者一覧の改訂を行い、航空局あて通知する。

(2) 検査補助者

①責任と権限

検査員の指揮命令の下、省令第6条第1項の検査の実施とその結果の検査員への報告

②資格発令の要件

検査補助を行う業務に精通し、6.2.6項に掲げる検査員訓練が終了したものを、検査補助者として任命する。

③発令審査

【●●長】(検査事務の実施責任者)は、「検査補助者資格審査表」(様式13)の審査表により検査補助候補者が6.2.6項に掲げる訓練を修了したことについて審査を行い、【資格者一覧表】に登録することで発令する。

(3) 監査員

①責任と権限

第13章に定める内部監査の実施

②資格発令の要件

6.2.7項に掲げる監査員訓練が終了したものを、監査員として任命する。

③発令審査

【●●長】(内部監査の実施責任者)は、「監査員資格審査表」(様式14)の審査表により監査員候補者が6.2.7項に掲げる訓練を修了したことについて審査を行い、【資格者一覧表】に登録することで発令する。

6.2 教育訓練制度

6.2.1 教育訓練責任者

(1) 総括責任者

【●●長】(教育訓練に関する責任者)は、教育訓練制度に関する責任と権限を有する。

【●●長】(教育訓練に関する責任者)は、社内教育訓練計画及びその実施に関する総括を行うとともに、外部機関への教育訓練の委託に関する責任と権限を有する。

(2) 担当責任者(組織規模によって、(1)と纏めて責任者としてよい。)

【●●長】(教育訓練に関する責任者)は、専門知識及び経験を有する者の中から【社内教育訓練の担当責任者】を任命する。【社内教育訓練の担当責任者】は、年度教育訓練計画を作成し、これに基づき個々の実施計画を立案し、【●●長】(教育訓練に関する責任者)の承認を受ける。実施計画を変更した場合も同様である。また、【社内教育訓練の担当責任者】は、教育訓練の実施状況、教育資料等の管理に関する責任と権限を有する。

6.2.2 訓練カリキュラムの策定手順

【●●長】(教育訓練に関する責任者)及び【社内教育訓練の担当責任者】は、検査員、検査補助者その他の社内資格者(具体的には6.2.5項に定める。)ごとに、以下の手順により、訓練カリキュラムを策定する。

- (1) 社内資格毎に、必要とされる知識・技能を規定し、シラバスにまとめる。
- (2) 訓練対象者の経歴等を確認する。
- (3) 手順(1)、(2)による知識・技能の差分を分析する。

(4) 手順(3)による知識・技能の差分を埋めるために必要な訓練内容を定める。定期訓練については、知識・技能の維持のために必要な頻度も定める。

6.2.3 教育訓練

実施する教育訓練は以下のとおりである。教育訓練内容は最新の資料に基づくものとし、実施方法、手順、訓練教官の要件は、【●●長】(教育訓練に関する責任者)が承認する。

教育訓練の実施方法は、通常業務を離れた教育訓練だけでなく、業務に従事しながら受ける教育訓練(On the Job Training)も含まれる。

また、委託を行う訓練については、委託先が、教育訓練に関して自社機関と同等の基準を満足していることを確認する。

また、実施された教育訓練の評価が必要なものは、6.2.6(8)項に従い各個人について評価を行う。

6.2.4 必要な教育訓練の決定方法

人員の採用・異動を行った場合には、【社内訓練の担当責任者】が、当該者の知識・技能を社内資格、経歴等により評価し、【●●長】(教育訓練に関する責任者)の了承を得て、必要な教育訓練を決定する。

6.2.5 訓練教官

【社内教育訓練の担当責任者】は、当該訓練に関連する資格以上の資格取得者又は当該訓練に関する十分な知識及び技能を有すると認められる者の中から訓練教官を選任する。

各種訓練に共通する訓練教官の要件は原則以下のとおりとし、適格者不在の場合には【●●長】(教育訓練に関する責任者)の了承を得て選任する。

【①当該業務に関する3年以上の実務経験を有する】

【②当該訓練を修了している(新設の訓練を除く)】

【③当該訓練に関する十分な知識及び技能を有する】

6.2.6 検査員への教育訓練

(1) 目的

省令第4条第1号に定められた無人航空機検査事務を行う能力及び範囲並びに種類に応じ、航空法に定める検査員を養成又は維持する。

(2) 対象者

6.1.3(1)「検査員の選任基準」に適合する者

(3) 教材、訓練資料等

航空法規、検査事務規程、関連社内規定、関係法令等を教材とし、必要に応じて社内承認された教材を使用する。

(4) 訓練教官

訓練教官は、【教育訓練の担当責任者】が、検査員又は同等の検査事務を行う検査補助者等の中から選任し、任命する者とする。

訓練教官の要件は、6.2.5「訓練教官」の要件に加え、以下のとおりとする。

- ①検査事務に係る検査員業務に関する3年以上の実務経験を有する。
- ②検査員訓練を修了している（新設の場合を除く）
- ③検査員に関する十分な知識及び技能を有する

(5) 訓練内容及び訓練時間

【航空法規】 【●●時間】

【検査事務規程】 【●●時間】

【社内規定】 【●●時間】

訓練内容は、「航空法規（航空法、関連省令、関係通達等のうち、検査事務を実施する上で必要となるもの）」、「検査事務に係る運用の体系、方法等」

訓練カリキュラムに対応する教育資料は、最新の資料に基づき、組織として認知されたものを使用する。

また、第2章「無人航空機検査事務の実施方法」において、検査員に実地検査を行わせる場合には、検査員に対して当該実地検査をするために必要な能力を修得・維持させる訓練を実施する。

(6) 検査員の定期的訓練

検査員に対する定期的訓練は、2年に1回以上実施する。また、教育訓練の内容が変更された場合には、最新内容の教育訓練が既に検査員に選定されている者についても行わなければならない。

(7) 検査員の追加訓練

業務において、検査員に新たな知識や検査の技法などを付与する必要があると判明した場合には、追加訓練を実施する。追加訓練の内容は、当該検査員の知識・技能の水準を勘案して、その都度【社内教育訓練の担当責任者】が案を作成し、【●●長】（教育訓練に関する責任者）が決定する。

なお、追加訓練を終えるまでは、当該検査員に当該検査事務に係る検査員業務は行わせない。

(8) 個人評価

訓練教官は、訓練実施後に、試験等により個人評価を行い、【教育訓練の担当責任者】に報告する。

(9) 訓練の記録

【教育訓練の担当責任者】は、各人員の教育訓練記録を管理する。記録は少なくとも5年間保管する。

6.2.7 内部監査員その他社内資格者への教育訓練等の内容

(1) 目的

無人航空機検査事務に係る内部監査員その他社内資格者を養成又は維持するため、以下の訓練を実施する。

(2) 対象者

6.1.3「社内資格者」の資格要件に適合する者

(3) 教材、訓練資料等

航空法規、検査事務規程、関連社内規程、関係法令等を教材とし、必要に応じて、社内承認された教材を使用する。

(4) 訓練教官

訓練教官は、6.2.5「訓練教官」の要件とする。

(5) 訓練内容及び訓練時間

【航空法規】	【●●時間】
【検査事務規程】	【●●時間】
【社内規程】	【●●時間】
【監査の手法】	【●●時間】

訓練内容は、「航空法規（航空法、関連省令、関連通達等のうち検査事務を実施する上で必要となるもの）」、「検査事務に係る運用の体系、方法等」を含むものとする。

訓練カリキュラムに対応する教育資料は、最新の資料に基づき、組織として認知されたものを使用する。

(6) 社内資格者の定期的訓練

社内資格者に対する定期的訓練は2年に1回以上実施する。内容は、「検査事務」を含み、航空法、関係省令及び関連通達等の変更点を中心に教えるものとする。

(7) 社内資格者の追加訓練

業務において、社内資格者に知識又は技能の不足があることが判明した場合には、追加訓練を実施する。追加訓練の内容は、当該社内資格者の知識・技能の水準を勘案して、その都度【社内教育訓練の担当責任者】が案を作成し【●●長】（教育訓練に関する責任者）が決定する。

なお、追加訓練を終えるまでは、当該社内資格者を社内資格に関連する業務は行わせない。

(8) 個人評価

訓練教官は、訓練実施後に、試験等により個人評価を行い、【教育訓練の担当責任者】に報告する。

(9) 訓練の記録

【教育訓練の担当責任者】は、各人員の教育訓練記録を管理する。記録は少なくとも5年間保管する。

6.2.8 教育訓練の実施計画の実施状況の管理及び定期的見直し

【社内教育訓練の担当責任者】は、教育訓練の実施状況を管理し、必要に応じ、実施計画を変更する。変更した場合は、【●●長】（教育訓練に関する責任者）の承認を受ける。

6.2.9 訓練カリキュラムの評価方法

【社内教育訓練の担当責任者】は、訓練カリキュラムが適切かつ効果的なものであるか、継続的に評価を行う。特に、検査事務の業務範囲に変更があった場合には、訓練カリキュラムの変更が必要ないか検討を行う。

第7章 無人航空機検査に関する料金の算定方法及びその収納の方法に関する事項

7.1 一般

【登録検査機関名】は、登録検査機関として国に代わって検査を行うにあたり、申請内容に応じて7.2項又は7.3項に掲げる手数料を徴収する。実地検査等において【登録検査機関名】が指定した場所以外での検査を申請者が希望する場合は、7.4項に記載された出張手数料を追加で徴収する。この額については、【登録検査機関名】のホームページで公表する。

7.2 機体認証にかかる手数料

7.2.1 機体認証にかかる検査の事務手数料

【登録検査機関名】は、法第132条の13第1項に規定する機体認証に係る認証の区分及び検査の内容に応じ、機体認証手数料を別途定めるものとする。

この手数料は、検査員の機体認証の分類ごとに拘束時間と検査に係る時間単価を積算したもの及び記録管理に必要な管理費等を合算したものにより算出される。

7.2.2 検査の追加事務手数料

【登録検査機関名】は、7.2項に定める手数料で想定される検査実施数以外に追加で必要となった検査に対し、追加で検査手数料を徴収する。算出方法は7.2.1と同様である。

7.3 型式認証等にかかる手数料

7.3.1 型式認証等にかかる検査の事務手数料

【登録検査機関名】は、法第132条の16第1項及び同条の17に掲げた型式認証等に関する認証の区分及び検査の内容に応じ、型式認証手数料を別途定めるものとする。

この手数料は、検査員の機体認証の分類ごとに拘束時間と検査に係る時間単価を積算したもの及び記録管理に必要な管理費等を合算したものにより算出される。検査の内容によって時間単価も変動する場合がある。登録検査機関の立場で事前調整を行った場合、型式認証等の手数料の徴収時にこの費用を含んでもよい。

7.3.2 検査の追加事務手数料

【登録検査機関名】は、7.3.1 項に定める手数料で想定される検査の規模を超えて追加で必要となった検査に対し、追加で検査手数料を徴収する。算出方法は7.3.1 に準じる。追加で行う型式認証手数料の時間単価等は、別途定めるものとする。

7.4 出張にかかる追加手数料

【登録検査機関名】は、検査員が出張を伴う検査を実施する場合は、出張に必要な実費を徴収する。検査実施場所が定まっていない、検査実施場所の変更があった場合等において、追加で出張が必要となった場合の手数料は追加で徴収することができるが、出張費用が不要となった場合において返金を行うことはしない。

7.5 検査手数料の収納の方法

【登録検査機関名】は、手数料の支払いについては現金のほか、銀行振り込み等により行うことができる。

※登録検査機関において受け入れ可能な手数料の支払い方法を明確にする。

7.6 検査費用の報告

【登録検査機関名】は、本章に掲げる手数料に変更があった場合、この手数料を適用する前に航空局へ通知する。

第8章 無人航空機検査事務に関する秘密の保持に関する事項

8.1 一般

申請者から提出・提示された申請資料（以下「申請資料」という。）には秘密情報を多分に含んでおり、検査事務のみに使用することが求められている。一般的な秘密情報の取り扱いとして、【登録検査機関】の【情報管理ポリシー】を提示し、これに基づく秘密情報管理が行われることについて通知することとし、申請者から申請書類の一部に関してより厳しい情報管理を要求された場合、別途【情報管理ポリシー】細則を定めて対応する。

8.2 責任と権限

【登録検査機関】は【●●長】（航空局申請に関する責任者）を申請にかかる提出・提示書類の情報管理取扱責任者として任命する。情報管理取扱責任者は、当該申請を担当する検査員及び検査補助者を情報取扱者として指定し検査を行わせる。これは、検査員のアサインと同時に進行。

情報管理取扱責任者は、自らと情報取扱者以外のものによる申請資料の取り扱いを禁止する。ただし、国から提出や提示を求められた場合はこの限りではない。

8.3 申請書類の入手

申請書類を入手したら、それがどの申請書類となるか明確にし、他の申請書類と混在しない

よう分類する。紙等の物理メディアによる提出を受けた場合であって、どの申請書類か明示されていない場合、「他社秘密情報」と明示するとともに、申請書との関係性を明確にする。

8.4 管理方法

【情報管理ポリシー】に基づき、DIPS やクラウド経由など電磁的に受け取った申請書類に対してはユーザーID とパスワードや暗号化、アクセス制限を行う。ユーザーID は個人単位で発行する。

物理メディアによる申請書類の場合は、ロッカーなどによる施錠管理を行う。

8.5 管理方法の周知

【情報管理ポリシー】では、適切な目的（ここでは検査）以外での申請書類の使用が禁止されている。このため、検査実施前に情報取扱者へ8.4 で定めた管理方法を周知する。

8.6 廃棄及び返却

9.2.2 に定める保存期限を過ぎた場合、もしくは検査時に必要として提示を受けた申請書類について、別途申請者から指定を受けた場合を除き、【情報管理ポリシー】に従い複製物を含め返却または廃棄する。廃棄の際には紙媒体であればシュレッダーの使用など、復元不能な状態とする。

8.7 情報管理上の不具合発生時の取り扱い

申請書類の紛失や誤廃棄などの不具合を発見した場合、情報管理取扱責任者は、【情報管理ポリシー】に従い、発見から3営業日以内に顧客及び航空局あて報告を行う。

この際の報告には版管理を行う。なお、報告には「被害対応」、「回復」、「事故の分析」、「再発防止」の情報を含めて行う。

第9章 無人航空機検査事務に関する帳簿、書類等の管理に関する事項

9.1 技術資料の管理制度

9.1.1 責任と権限

【●●長】（登録検査機関の最高責任者）は、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる確認等の事務を効率的に実施するための文書管理責任者の指名を行い、取得した申請書及び添付書類等の適切な管理を行うものとする。なお、文書管理にあっては次に掲げる事務を本規程で定めるものとする。

【●●長】（技術資料に関する責任者）は、技術資料の管理に関する責任と権限を有する。【●●長】（技術資料に関する責任者）は、技術資料を入手した場合、差し替え等の必要性を速やかに検討しなければならない。技術資料（電子媒体によるものを含む）の具体例を以下に示す。

①航空法及び関連する政令、規則、省令、通達等

②型式認証、変更の承認、機体認証（以下「型式認証等」という。）に係るガイドライ

ンを含む

③関連する規格等に関する技術書類

④無人航空機飛行規程や無人航空機整備手順書等の改訂状況一覧

【**●●長**】(検査事務実施責任者)は、登録検査機関で受け付けた申請書の添付書類等については、第8章「無人航空機検査事務に関する秘密の保持に関する事項」に従うものとする。

9.1.2 技術資料の改訂、配布その他の管理の方法

【**●●長**】(技術資料に関する責任者)は、技術資料を常に最新の状態で維持管理する。技術資料を使用する全ての人員が最新の状態で閲覧できるように、また、管理されていない技術資料が検査場に持ち込まれたり、検査事務に使用されないよう措置する。

【**●●長**】(技術資料に関する責任者)は、技術資料について、技術資料配布元への問い合わせ、ホームページ閲覧等により【**●●ヶ月**】に1回以上の頻度で最新状況を確認する。

配布先の管理責任者は【**●●ヶ月**】に1回以上の頻度で配布された技術資料の最新状況を確認する。

【**●●長**】(技術資料に関する責任者)は、国が認めた技術資料等を検査員等が閲覧できる環境を整えるものとする。

※受検者から最新の技術資料等の閲覧について求めがあった場合は、検査員等はこれに応じられるものとする。

9.2 記録管理制度

9.2.1 記録の範囲及び内容

(1) 法第132条の37に基づく帳簿の記載

帳簿に下記事項を記載するときは、無人航空機検査事務を行おうとする能力及び範囲並びに種類ごとに区分して記載するものとする。

- ①法第132条の13第1項若しくは法第132条の16第1項の申請をしようとする者又は法第132条の17第1項の承認を受けようとする者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名
- ②検査の申請を受けた年月日
- ③申請に係る無人航空機の名称又は型式及び製造番号
- ④検査を行った年月日
- ⑤無人航空機登録検査機関に関する省令第6条第3項第1号又は同項第2号の2の検査結果の写し
- ⑥料金の収納に関する事項

なお、管理のために検査事務案件ごとに一意の番号を振ってもよい。

(2) 帳簿以外で記録する範囲及び内容について記載するものとする。

9.2.2 記録の保管方法及び期間

帳簿は記載の日から3年間保存する必要があるため、保存方法について定めるものとする。帳簿に記載した検査事務の記録は、帳簿と同じ期間保管する。

なお、帳簿は民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成16年法律第149号）により電磁媒体での保存が認められている。

帳簿以外で検査事務により発生する書類の管理方法について記載するものとする。

第10章 法第132条の32第2項の規定による開示請求に係る料金に関する事項

(1) 登録検査機関は、毎事業年度3月以内に、以下の書類を作成し5年間事業所に備えておかなければならない。これは、登録検査機関の経理的基礎の有無について、当該登録検査機関の検査を受けようとする者が確認できるようにすることを目的としたものであり、受検者その他利害関係者は、閲覧等の請求を行うことができる。なお、各種書類の作成は電磁的記録によっても可能であり、その閲覧等についても電磁的方法によることができるものとする。

①財務諸表等が書面をもって作成されているときの当該書面の謄本又は抄本の請求

②財務諸表等が電磁的記録をもって作成されているときの当該電磁的記録に記録された事項を電磁的方法であって無人航空機登録検査機関に関する省令（第十一条）で定めるものにより提供することの請求又は当該事項を記載した書面の交付の請求

(2) 開示請求に係る財務諸表等の1件につき、【●●円】とする。

(3) 窓口へ直接請求する場合には、開示請求手数料のみ徴収を行い、開示請求書を郵送する場合は返信用の切手を貼付した封筒を添付して送付すること。

第11章 国土交通大臣に対する無人航空機検査事務の結果の通知の方法に関する事項

検査員は、法第132条の28に規定する検査の義務を履行するときは、省令第6条第3項の各号の規定に基づき、以下の記入要領に従って「検査結果通知書」（様式4）の検査結果を国土交通大臣に通知する。検査結果の通知に合わせ、検査員の検査事務実施記録一式を国土交通大臣あて提出する。

(1) 法第132条の13第2項の各号に規定する第1種又は第2種機体認証の検査結果通知

①無人航空機の製造者等

②無人航空機の型式及び製造番号

③法第132条の13第1項の申請をする者の氏名又は名称

④検査結果

(2) 法第132条の16第2項の各号に規定する第1種又は第2種型式認証の検査結果通知

①無人航空機の製造者等

②無人航空機の型式

③法第 132 条の 16 第 1 項の申請をする者又は法第 132 条の 17 第 1 項の承認を受けようとする者の氏名又は名称

④検査結果

第 12 章 検査に要する期間に関する事項

登録検査機関における法第 132 条の 28 に規定する検査に所要する期間は、型式認証又は機体認証の申請を受けた日から国土交通大臣に検査結果を通知するまでの目安となる期間を設定するものとする。なお、型式認証については、航空局安全部長通達サーキュラー No. 8-002「無人航空機の型式認証等の手続き」2-5-1 項及び 2-5-2 項に準拠するものとする。ただし、申請書等の内容では十分な検査を行うことができず、検査事務手続きに別途必要となる資料等の提出を求める期間や申請者による指摘事項への対応に係る技術的な検証などにより、それ以上の期間になることに留意する必要がある旨を、検査事務規程で明確にしなければならない。

(例)

検査区分	検査期間
法第 132 条の 16 第 2 項第 2 号の第 2 種型式認証	●●日
第 2 種機体認証（法第 132 条の 13 第 1 項の機体認証を受けたことのある無人航空機及び法第 132 条の 16 第 1 項の型式認証を受けたことのある型式の無人航空機（航空の用に供したもの））	●●日
法第 132 条の 16 第 1 項の型式認証を受けた型式の無人航空機に係る第 2 種機体認証（航空の用に供したものを除く。）	●●日

第 13 章 無人航空機検査事務の実施組織から独立した組織が行う監査に関する事項

13.1 内部監査制度

13.1.1 責任と権限

内部監査は、登録検査機関が法令等及び検査事務規程に従って適切に実施されていることを確認するために実施する。

【●●長】（内部監査に関する責任者）は、監査の方針・基準・計画等の企画立案、監査員資格の審査、内部監査の実施、不具合事項等に対する是正処置の指示及び確認、【●●長】（登録検査機関の最高責任者）への監査結果の報告等に関する責任と権限を有する。

また、【●●長】（登録検査機関の最高責任者）は、必要と認めた場合に特別監査を【●●長】（内部監査に関する責任者）に行わせる責任と権限を有する。

13.1.2 内部監査の実施方法

(1) 内部監査の範囲

監査の範囲は、検査事務全てとする。

(2) 内部監査の頻度

①定期監査

- ・登録検査機関の主要部門にあつては、1年に1回以上監査を実施する。
- ・その他の部門にあつては、3年に1回以上監査を実施する。

②特別監査

以下に該当する場合に実施することができる。

- ・検査事務について変更が生じる場合
- ・登録検査機関における要件が、法第132条の26第1項に規定する登録の要件に適合しなくなる又は適合しなくなるおそれがあると判明した場合
- ・登録検査機関における検査事務に関連して、無人航空機の安全基準への適合性に大きな影響を及ぼす事態が生じた場合
- ・【●●長】(登録検査機関の最高責任者)が必要と認めた場合

(3) 内部監査を行う者

内部監査は、監査員のうち被監査部門に所属していない者の中から【●●長】(内部監査に関する責任者)が指名した者が実施する。監査を行う者は、監査対象業務について十分な知識及び経験を有するとともに品質保証制度及び監査手法についての社内教育訓練を受けていなければならない。

(4) 内部監査の基準

登録検査機関の検査事務及び関連する業務が、航空法及び関連する省令、規則、通達その他の法令に適合していること。

(5) チェックリスト

監査を実施する際は、【●●長】(内部監査に関する責任者)が承認した「内部監査報告書」(様式15)及び「内部監査チェックリスト」(様式16)に基づき実施する。

(6) 内部定期監査の実施要領

- ① 【●●長】(内部監査に関する責任者)は、年度当初に監査に係る年度計画を策定する。
- ② 【●●長】(内部監査に関する責任者)は、年度計画に基づく監査実施月の前月末に被監査部門に監査を実施する旨を通知する。
- ③ 監査員は、「内部監査チェックリスト」に基づき、監査を実施する。監査において不適合事項が発見された場合には、監査員は不適合事項の内容について、被監査部門の責任者の確認を得る。
- ④ 監査を実施した監査員は、監査実施日から【●●日】以内に「内部監査報告書」及び「内部監査チェックリスト」に基づき、【●●長】(内部監査に関する責任者)に監査結果を直接報告する。
- ⑤ 【●●長】(内部監査に関する責任者)は、不適合事項が発見された被監査部門に対し、「不適合是正確認書」(様式17)をもって、期限を定めた上で是正計画の

作成を要求する。

⑥被監査部門の責任者は、「不適合是正確認書」へ是正処置計画を記載し、その内容について、監査を実施した監査員及び【●●長】(内部監査に関する責任者)へ報告する。【●●長】(内部監査に関する責任者)は、被監査部門から報告を受けた「不適合是正確認書」により、是正計画を確認する。是正計画の内容が不十分であると【●●長】(内部監査に関する責任者)が判断した場合は、被監査部門の責任者に対して再検討を指示する。

⑦被監査部門の責任者は、是正処置が完了した場合、「不適合是正確認書」に是正処置の完了内容を記載し、監査を実施した監査員に報告する。監査員は、是正処置が実施されたことを書類又は実地にて確認する。

⑧【●●長】(内部監査に関する責任者)は、是正処置を確認した監査員から報告を受け、是正処置が完了したことを確認する。監査を実施した監査員は、是正処置の内容が不十分であると【●●長】(内部監査に関する責任者)が判断した場合、被監査部門の責任者に対して再実施を指示する。

(7) 内部特別監査の実施要領

内部特別監査の実施は、内部定期監査の実施要領に準じて実施する。

13.1.3 内部監査の結果の取扱方法

【●●長】(内部監査に関する責任者)は、「内部監査報告書」、「内部監査チェックリスト」及び「不適合是正確認書」に基づき、【●●長】(登録検査機関の最高責任者)に監査結果を直接報告する。また、「内部監査報告書」及び「不適合是正確認書」の写しを被監査部門へ送付する。

【●●長】(内部監査に関する責任者)は、是正処置の内容が不十分であると【●●長】(登録検査機関の最高責任者)が判断した場合、被監査部門に再度是正処置を講じるように要求する。

【●●長】(内部監査に関する責任者)は、監査結果及び是正措置について航空局から要求があった場合に速やかに提示できるように、「内部監査報告書」、「内部監査チェックリスト」及び「不適合是正確認書」等の監査記録を適切に保管する。

無人航空機検査事務規程変更認可申請書

年 月 日

国土交通大臣 殿

名称

代表者氏名

住所又は事業所の所在地

登録番号

航空法（昭和27年法律第231号）第132条の30の規定に基づき、無人航空機検査事務の実施に関する規程の変更認可を受けたいので、関係資料を添えて申請します。

1. 変更しようとする事項

2. 変更しようとする年月日

3. 変更の理由

処置内容報告書

年 月 日付けをもって通知のあった指摘事項に対する処置内容は3項のとおりであることを報告する。

1. 無人航空機登録検査機関の名称

2. 登録番号

3. 処置内容

処置内容		
番号 No.	処置内容	処置予定時期

年 月 日

報告者名

年 月 日
(業務連絡票番号)

登録検査機関業務連絡票

(航空局又は登録検査機関) 殿

発信者 (航空局又は登録検査機関)

下記の件について連絡致します。

1 要求事項

	要回答	求意見	通知	回答	添付書類		その他
					有	無	

2 連絡事項 (関連事項)

- 適合性判定にかかる方針の確認
- 登録検査業務の実施可否
- その他

3 回答事項

航空局の見解
Xx年xx月xx日付け (業務連絡票番号) で連絡のあった事項について、
以下の通り回答する。

- 登録検査機関の意見の通り実施してよい。
- 別添のとおり処置されたい。

(様式4) 検査結果通知書

国土交通大臣 殿

番 号
年 月 日

一般財団法人



無人航空機の検査結果通知について

年 月 日付けで から の の申請
がありました、下記に掲げる について、検査した結果、航空法第
132条の13第4項（昭和27年法律第231号）に規定する安全基準に適合し、同法の18第2項
に規定する、無人航空機の製造及び検査の実施に関する事項について定める製造管理要領に基づ
く製造過程における各工程が、同法の16第3項の均一性基準に すると判断したので通知
します。

記

製造者等

型式

製造番号

氏名又は名称

検査結果

プロジェクト :

アイテム :

ステージ :

日付 :

ページ :

見 解 書

プロジェクト : ①

アイテム : ⑤

ステージ : ⑥

関連規則 : ②

日付 : ⑦

関連サーキュラー ③

ステイタス : ⑧

項目 : ④

期限 : ⑨

見解書発行について ⑩

協議 ⑪

背景

検査者の見解 (日付)

申請者の見解 (日付)

結論 (日付) ⑫

検査者の所属 (航空局又は登録検査機関名)

検査者の名前

連絡先

(様式6) 適合性判定書

適合性判定書 STATEMENT OF COMPLIANCE		発行番号 Issue No.
申請者名 NAME OF APPLICANT		
無人航空機の詳細 UNMANNED AIRCRAFT IDENTIFICATION		
製造者 MANUFACTURER	型式 MODEL	種類 TYPE
資料一覧 LIST OF DATA		
資料番号 IDENTIFICATION	改訂符 REV.	資料名 TITLE
資料の対応する基準項目等 APPLICABLE REQUIREMENTS(List specific sections)		
判定 JUDGEMENT 上記資料が基準の該当項目に適合していると認める。 Data listed above and attached sheet have been examined in accordance with established procedure and found to comply with applicable requirement of the regulation(s).		
判定コメント等 COMMENT etc.		
航空局の署名/日付 SIGNATURE OF JCAB/DATE		登録検査機関名 NAME OF REGISTERED UNMANNED AIRCRAFT INSPECTION ORGANIZATIONS
		検査者の署名/日付 SIGNATURE OF INSPECTOR / DATE

適合検査/試験立会要求書 (続き)

Request for Conformity/Test Witnessing (Continuation sheet)

2. 発行番号 Tracking No. :

Rev.

4. ページ Page :

of

(様式 8) 適合報告書 (SOC)

適合報告書 Statement of Conformity	1.発行番号 Issue No.:	
	2.適合検査依頼書番号 RFC No.:	Rev.
3. <input type="checkbox"/>無人航空機 Unmanned Aircraft		
1)製造者 Manufacturer :	2)型式 Model :	
3)製造番号 Serial No.:	4)無人航空機登録番号 Registration No.:	
4. <input type="checkbox"/>発動機又はモーター Engine or Motor		
1)製造者 Manufacturer :	2) 名称 Name :	
3)製造番号 Serial No.:		
5. <input type="checkbox"/>プロペラ又はローター Propeller or Rotor		
1)製造者 Manufacturer :	2)名称 Name :	
3)ブレード及びハブの名称 Blade and Hub Name :	4).ブレード及びハブの製造番号 Blade and Hub Serial No. :	
Blade : Hub :	Blade : Hub :	
6. <input type="checkbox"/>部品 Part		
1)製造者 Manufacturer :	2) 名称 Name :	
3)部品等の番号 Part(s) No. :	4)部品等の製造番号 Serial No. :	
7. <input type="checkbox"/>供試体 Article	8. <input type="checkbox"/>Test Set-up	
1)製造者 Manufacturer _____	9. <input type="checkbox"/> その他 Other ()	
2)部品等の番号 Part(s) No. _____		
3)部品等の製造番号 Serial No. _____		
10.設計データ (図面及び試験方案等 (改訂符号、発行日を含む。)) Design data(Drawing, Test Plan, etc) (with Revision / Date)		
上記対象供試体等は、10. 項の設計データに適合するものであることを確認した。 This conforms that the specimen, etc. above conform(s) to the applicable design data in block 12.		
11.Deviation :		
12.確認日 Date	13.確認者署名 Signature of Certifier	14.所属 Organization

適合検査票 Conformity Inspection Tag					1.発行番号 Issue No. :	
3.申請者 Applicant			4.製造者 Manufacturer		2.適合検査依頼書番号 RFC No. :	
					5.設計データ (図面及び試験方案等 (改訂符号、発行日を含む。)) Design data (Drawing, Test Plan, etc) (with Revision / Date)	
6.項番 Item No.	7.名称 Description	8.部品番号 Part No.	9.型式 Model	10.数量 Qty.	11.製造番号 Serial No.	12.状況 Status
13.備考 Remarks						
14.上記の供試体が、欄13に記載されている事項を除き、欄5の設計データに適合することを確認した。 This conforms that the specimen identified above, except as otherwise specified in block13 conform(s) to the applicable design data in block5.						
15.航空局 Signature JCAB 所属Organization and Title _____ 発行日付 Issue Date _____ 担当官署名Signature of JCAB_____				16. 登録検査機関 Registered Unmanned Aircraft Inspection Organizations 登録検査機関登録番号 Registered Unmanned Aircraft Inspection Organizations No. : _____ 発行日付 Issue Date : _____ 検査者署名 Signature of Inspector : _____		

検査員審査表

審査対象者

所属及び氏名

検査事務の能力

検査事務の範囲

検査事務の種類

審査項目

検査員に必要な学歴 適 否

検査員に必要な業務経験 適 否

検査員に関する教育訓練の受講歴 適 否

作成者

【登録検査機関名】

【●●長】(検査事務の実施責任者)

合否判定 合格 不合格

発令者

【登録検査機関名】

【最高責任者】

令和●●年●●月●●日

検査補助者資格審査表

審査対象者

所属及び氏名

検査事務の能力

検査事務の範囲

検査事務の種類

審査項目

検査補助者に関する教育訓練の受講歴

適 否

作成者

【登録検査機関名】

【●●長】(検査事務の実施責任者)

合否判定

合格 不合格

令和●●年●●月●●日

監査員資格審査表

審査対象者
所属及び氏名 _____

審査項目
監査員に関する教育訓練の受講歴 _____ 適 否

作成者 **【登録検査機関名】**
 【内部監査の実施責任者】

合否判定 _____ 合格 不合格

平成 年 月 日

内部監査報告書

内部監査報告書 No. _____

監査対象 _____

監査年月日 _____

監査結果 _____

不適合事項 _____

原因及び是正処置 _____

監査員 _____

監査結果 適 否

承認者 _____

監査先対応者 _____

是正処置の実施計画／完了報告 _____

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

内部監査チェックリスト

監査対象 _____

監査年月日 _____

監査員 _____

(1) 検査員の経歴 _____ 適 否

(2) 検査事務の内容 _____ 適 否

(3) 関係法規に基づく認可事項 _____ 適 否

(4) 検査事務担当部門の人数 _____ 適 否

(5) 計画担当部門の人数 _____ 適 否

(6) 検査担当部門の人数 _____ 適 否

(7) 作業担当部門の人数 _____ 適 否

(8) 教育訓練 _____ 適 否

(9) 工場の品質保証に関する組織と機能

① 品質保証の証明書 (タグの確認) _____ 適 否

② 品質保証の検査者名又はスタンプの確認 _____ 適 否

(10) 製造、整備、改造又は検査に必要な技術資料の維持管理 _____ 適 否

(11) 図面、基準、規格等の維持管理 _____ 適 否

(12) 製造、整備、改造又は検査に必要な設備 _____ 適 否

(13) 製造、整備、改造又は検査に必要な施設の面積、照明、防塵、換気及び空調等の設備 _____ 適 否

(14) 施設、設備、特殊工具、治具、計測機器類等の維持管理 _____ 適 否

(15) 計測器のトレーサビリティの確保と維持管理 _____ 適 否

(16) 製造、整備、改造又は検査の記録類の管理 _____ 適 否

(17) 工程管理 _____ 適 否

(18) 検査制度 _____ 適 否

(19) 特殊工程管理 _____ 適 否

(様式 16) 内部監査チェックリスト

(20)特殊工程管理を委託している場合の委託先品質監査	適 <input type="checkbox"/> 否
(21)不具合是正制度	適 <input type="checkbox"/> 否
(22)購入する部品及び材料の管理	適 <input type="checkbox"/> 否
(23)部品、材料等の保管設備及び方法	適 <input type="checkbox"/> 否
(24)不良品の混入防止と廃棄品処理	適 <input type="checkbox"/> 否
(25)必要時以下の書類の調査	
a.事業場全体の管理職の氏名及び職名入り組織図表	適 <input type="checkbox"/> 否
b.品質管理、検査及び試験関係の組織図表及び職務分掌	適 <input type="checkbox"/> 否
c.作業経歴あるいは会社概況パンフレット	適 <input type="checkbox"/> 否
d.主要設備の一覧	適 <input type="checkbox"/> 否
e.作業及び検査員の検定合格一覧表	適 <input type="checkbox"/> 否
f.事業場の略図・説明	適 <input type="checkbox"/> 否
g.品質保証の証明書類及び品質保証の検査者名並びにスタンプの印影	適 <input type="checkbox"/> 否
備考	

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考

不適合是正確認書

不適合是正確認書 No. _____

監査対象 _____

監査年月日 _____

監査結果 _____

不適合事項 _____

原因及び是正処置 _____

監査員 _____

監査先対応者 _____

是正処置の実施計画／完了報告 _____

Rev.					
Original					
発行	日付	作成	承認	変更理由	備考