

令和5年3月30日 制定

令和6年3月8日 改定

国土交通省航空局安全部  
無人航空機安全課

## 登録講習機関等の監査の事務処理に関するガイドライン

### 1. 目的

本ガイドラインは、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）第6条第7号の規定による外部の者（登録講習機関等監査実施団体。以下「監査実施団体」という。）による監査の受検について、必要な事務処理に係る指針の詳細を示すことを目的とする。

### 2. 定義

本ガイドラインにおいて、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

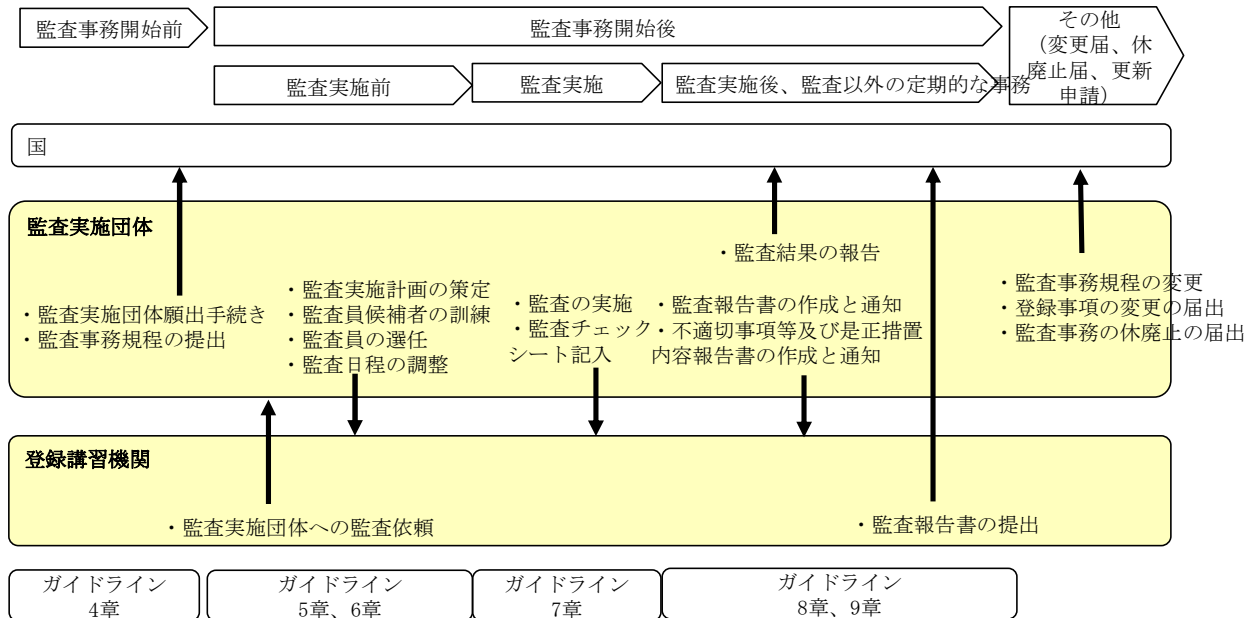
- (1) 法：航空法（昭和27年法律第231号）をいう。
- (2) 省令：無人航空機の登録講習機関及び登録更新講習機関に関する省令（令和4年国土交通省令第59号）をいう。
- (3) 告示：登録講習機関の教育の内容の基準等を定める告示（令和4年国土交通省告示第951号）をいう。
- (4) 監査実施要領：登録講習機関等監査実施要領（国空無機第298802号（令和5年3月30日））をいう。
- (5) 監査実施細則：登録講習機関等監査実施細則（国空無機第299183号（令和5年3月30日））をいう。
- (6) 監査実施団体願出手続：登録講習機関等監査実施団体について（国空無機第299161号（令和5年3月30日））をいう。
- (7) 航空局：国土交通省航空局安全部無人航空機安全課長をいう。

### 3. 効力

省令第6条第7号の規定による登録講習機関及び登録更新講習機関（以下「登録講習機関等」という。）の監査の受検及び監査実施団体による監査の実施に関する事務処理は、関連法令及び関連通達によるもののほか、本ガイドラインにより行うものとする。

#### 4. 監査事務開始前に行う事務処理（監査実施団体向け）

監査事務の全体のイメージ図を以下に示す。



##### 4. 1 監査事務規程の作成

監査実施団体の願出を行う者は、監査実施団体願出手続2.（1）に掲げる「登録講習機関等監査実施団体にかかる確認について（願出書）」（以下「願出書」という。）の提出に先立って、監査実施団体願出手続2.（2）に掲げる監査事務規程を作成すること。

##### 4. 2 登録講習機関等監査実施団体の願出書及び監査事務規程の提出

監査実施団体の願出を行う者は、監査実施団体願出手続2.（1）に掲げる「登録講習機関等監査実施団体にかかる確認について（願出書）」に4. 1で作成した監査事務規程を添えて、電子メール等で提出するものとする。願出書の記入様式については国土交通省航空局ホームページより入手すること。

メールアドレス：hqt-jcab.mujin@ki.mlit.go.jp

件名：【監査実施団体】【願出】監査実施団体（団体名）

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習機関等監査実施団体担当

##### 4. 3 願出内容の審査及び国土交通省航空局ホームページへの掲載

4. 2に基づく願出があった場合、航空局において願出書の内容の確認及び監査事務規程の内容の確認を行い、必要に応じて監査実施団体の願出を行う者との調整等を行うものとする。

願出の内容が受理された場合、航空局からその旨の連絡が行われ、国土交通

省航空局ホームページに「登録講習機関等監査実施団体情報一覧」として掲載される。なお、当該一覧の情報に変更がある場合は、原則として月に1回の頻度で更新を行うものとする。

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

## 5. 監査事務開始後（監査実施前）に行う事務処理（登録講習機関等向け）

### 5. 1 外部監査を依頼する監査実施団体の選定

登録講習機関等の管理者は、4. 4で公開される登録講習機関等監査実施団体一覧を参照し、外部監査を依頼する監査実施団体を選定する。なお、選定に当たっては、監査実施要領1-4（1）に掲げる関係がない監査実施団体を選定する必要があることに十分に留意すること。

### 5. 2 監査実施団体への監査依頼及び契約等の締結

登録講習機関等の管理者は、5. 1で選定した監査実施団体に対して監査依頼を行うものとする。外部監査の受検は毎事業年度の実施が必要なため、監査実施団体の選定は監査を受検しようとする前年度内に十分に時間に余裕をもって連絡及び調整を行い、監査実施団体と監査にかかる必要な契約等を結ぶこと。

### 5. 3 監査対象書類の事前確認依頼

登録講習機関等の管理者は、外部監査の受検について契約等を行う監査実施団体に対して、監査対象となる書類等を可能な限り事前提出することにより、監査実施団体が当該書類等を事前に確認できるようにする等、監査事務の効率化を図ること。

## 6. 監査事務開始後（監査実施前）に行う事務処理（監査実施団体向け）

### 6. 1 監査実施計画書の策定

監査実施団体の管理者は、監査対象予定とする全ての登録講習機関等に対する年度別の監査実施計画書を策定し、原則として、各年度の3月末までに電子メール等により航空局に提出すること。

なお、計画書については、監査対象予定とする全ての登録講習機関等の監査実施予定月、監査回数（登録の有効期間中に行う3回の監査のうち何回目の監査であるか）及び監査区分（オンライン監査、実地監査又は書類監査）が分かるように記載すること。

また、年度途中で監査実施計画に変更が生じた場合であっても監査実施計画書の変更版の提出は不要とし、8. 2. 4に掲げる年度監査結果の報告において当該年度の監査実績を報告すればよいこととする。ただし、監査対象とする登録講習機関等の追加・削除等が発生した場合は、すみやかに監査実施計画の変更を行い、電子メール等により航空局に提出すること。

メールアドレス : [hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp](mailto:hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp)

件名：【監査実施団体】【提出】監査実施計画書（監査実施団体名）  
送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

#### 6. 2 監査員候補者の訓練の実施

監査実施団体の管理者は、登録講習機関等に対する外部監査を行うための監査チームを編成するに当たり、監査員候補者に対して監査実施要領第8章に掲げる訓練を実施する。

#### 6. 3 監査責任者及び監査員の選任及び監査チームの編成

監査実施団体の管理者は、登録講習機関等に対する個別の監査ごとに監査実施要領 5-3 に掲げる監査責任者及び監査員を指名し、監査チームを編成する。

#### 6. 4 登録講習機関等との日程調整及び監査実施計画の通知

監査実施団体の監査責任者は、監査対象となる登録講習機関等と監査の日程について調整する。なお、実地監査においては天候不良等も考慮し、必要に応じて予備日も設定すること。

監査実施団体の監査責任者は、登録講習機関等に対し、予め監査日程や計画について監査実施計画を通知する。

#### 6. 5 監査チェックリストの作成

監査実施団体の監査チームは、監査対象が本社であるのか、事務所であるのかを確認し、監査実施細則別添1及び別添2に定める監査チェックリストを元に監査対象となる登録講習機関等向けに事前に監査チェックリストを作成する。

#### 6. 6 監査対象書類の事前確認

監査実施団体の監査チームは、監査対象となる書類等については、可能な限り事前に登録講習機関等から受領し、事前確認することで監査事務の効率化を図ること。

### 7. 監査事務開始後（監査実施時）に行う事務処理（監査実施団体向け）

#### 7. 1 監査の実施

監査実施団体の監査チームは、6. 5で作成した監査チェックリストに沿って監査を行う。監査終了時には、不適切事項等の内容を登録講習機関等に説明し、両者でその内容についての事実確認を行う。監査責任者は、不適切事項について登録講習機関等に対して是正措置の検討を指示する。

#### 7. 2 監査チェックリストへの記入

監査実施団体の監査チームは、監査実施要領 5-4-2 に掲げる判断基準に従い、監査結果について監査チェックリストに記入する。また、不適切事項等

があった場合には、不適切事項等及び是正措置内容報告書を作成する。

### 7. 3 動画等の確認

監査実施団体の監査チームは、事務所の監査をオンライン監査で実施する場合、監査実施要領 3-2-1(7)に掲げるとおり、登録講習機関等から提出された実際の学科講習、実地講習、及び修了審査を実施した様子を撮影した動画等を確認し、監査チェックリストに判定結果を記入すること。

### 7. 4 議事録の作成

監査実施団体の監査チームは、監査時の議事録を作成し、登録講習機関等と両方で内容について確認を行う。

## 8. 監査事務開始後（監査実施後）に行う事務処理（監査実施団体向け）

### 8. 1 監査実施後に行う事務処理

#### 8. 1. 1 監査報告書の作成

監査実施団体の監査チームは、監査実施細則 5-1 に掲げる監査報告書を作成する。

#### 8. 1. 2 不適切事項等通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書の作成

監査実施団体の監査チームは、不適切事項等が確認された場合は、監査実施細則 5-2 に掲げる不適切事項等通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書を作成する。

#### 8. 1. 3 監査結果の通知と是正措置等の回答依頼

監査実施団体の管理者は、とりまとめた監査報告書の提出により、登録講習機関等に監査結果を通知する。また、不適切事項等が認められた場合には、不適切事項等通知書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書を提出することとし、原則として2週間以内に登録講習機関等に是正措置等の回答を求めることとする。

#### 8. 1. 4 是正措置完了の確認

監査実施団体の監査責任者は、登録講習機関等から回答のあった是正措置等の実施時期及び実施期限を元に是正措置の完了を確認する。完了を確認した場合、不適切事項等及び是正措置内容報告書の監査責任者欄に署名又は押印を行い、管理者の承認を得るものとする。管理者は、承認後、不適切事項等及び是正措置内容報告書の管理者欄に署名又は押印を行った不適切事項等及び是正措置内容報告書を登録講習機関等に提出し、登録講習機関等に完了を通知すること。

#### 8. 1. 5 随時監査の実施

監査実施団体の監査責任者は、監査実施要領 3-2-2 に掲げる随時監査を必要に応じて実施する。随時監査を行おうとする監査実施団体の管理者は、随時監査を行おうとする3日前までに航空局に電子メール等で随時監査実施の申出を行い、航空局の確認を得るものとする。申出に際しては、随時監査の対象とする登録講習機関名、随時監査を行う理由等を航空局に伝えること。

メールアドレス：hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp  
件名：【監査実施団体】【伺い】随時監査実施（監査実施団体名）  
送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

## 8. 2 監査実施後に定期的に行う事務処理

### 8. 2. 1 毎月の監査結果のとりまとめ

監査実施団体の管理者は、監査実施細則第6章(1)に掲げるとおり、月毎の監査結果についてとりまとめ、航空法の規定に違反する等の重大な不適切事項が確認された場合には、必要に応じてその都度、電子メール等で航空局に報告するものとする。

メールアドレス：hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp  
件名：【監査実施団体】【報告】重大な不適切事項等（監査実施団体名）  
報告先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

### 8. 2. 2 毎月のミーティングの実施

監査実施団体の管理者は、監査実施細則第6章(3)に掲げるとおり、原則として月に1回、全監査員を招集し、監査の結果等に係る情報の共有、討議等を行うものとする。

### 8. 2. 3 半期ごと及び年度ごとの監査結果のとりまとめ及び航空局への報告

監査実施団体の管理者又は管理者補佐は、監査実施要領 6-1-3(2)に掲げるとおり半期ごと及び年度ごとにとりまとめた監査結果を電子メール等で航空局に報告するものとする。

メールアドレス：hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp  
件名（半期）：【監査実施団体】【報告】半期監査結果（監査実施団体名）  
件名（年度）：【監査実施団体】【報告】年度監査結果（監査実施団体名）

報告先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

## 9. 監査事務開始後（監査実施後）に行う事務処理（登録講習機関等向け）

### 9. 1 監査実施後に行う事務処理

#### 9. 1. 1 是正措置の検討及び報告

登録講習機関等の管理者は、監査実施要領 5-6-1(2)に掲げるとおり、監査実施団体から不適切事項等通知書により不適切事項等の通知があった場合、登録講習機関等は是正措置の検討を行い、原則として2週間以内に監査実施団体には正措置の回答を行うものとする。

#### 9. 1. 2 監査報告書並びに不適切事項等及び是正措置内容報告書の航空局への提出

登録講習機関等の管理者は、監査が終了した日から一月以内に監査実施団体から受領した監査報告書を電子メール等で航空局に提出する。

また、不適切事項等が認められた場合は、是正措置の完了後に、監査実施団体が是正措置完了を確認した不適切事項等及び是正措置内容報告書を電子メール等で航空局に提出する。

メールアドレス：hqt-training-audit@gxb.mlit.go.jp

件名：【登録講習機関等】【提出】監査報告書（登録講習機関等名）

件名：【登録講習機関等】【提出】不適切事項等及び是正措置内容報告書（登録講習機関等名）

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

## 10. その他の事務処理（監査実施団体向け）

### 10. 1 監査事務規程の変更届出

監査実施団体の管理者は、監査事務規程を変更するときは、その2週間前までに、電子メール等で航空局に変更届を提出する。

メールアドレス：hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp

件名：【監査実施団体】【変更届出】監査事務規程（監査実施団体名）

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

### 10. 2 ホームページ掲載事項の変更届出

監査実施団体の管理者は、監査実施団体のホームページ掲載事項の変更を行うときは、その2週間前までに、監査実施団体願出手続2.（1）に掲げる

「登録講習機関等監査実施団体にかかる確認について(願出書)」を電子メール等で提出するものとする。

メールアドレス：hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp  
件名：【監査実施団体】【変更届出】監査実施団体名  
送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習  
機関等監査実施団体担当

#### 10.3 監査事務の休廃止届出

監査実施団体の管理者は、監査事務の休廃止を行うときは、あらかじめ、監査実施団体願出手続2.(1)に掲げる「登録講習機関等監査実施団体にかかる確認について(願出書)」を電子メール等で提出するものとする。監査事務の休廃止後、監査事務を再開する場合は、4.2に規定する手続きを行うこととする。なお、その際、願出書の備考欄に監査事務の再開についての願出であることを記載することとする。

メールアドレス：hqt-audit-report@gxb.mlit.go.jp  
件名：【監査実施団体】【休廃止届出】監査実施団体名  
送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機安全課 登録講習機関  
等監査実施団体担当