

令和4年9月5日 制定
令和6年5月9日 最終改定

国土交通省航空局安全部
無人航空機安全課

登録講習機関の登録等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、航空法（昭和27年法律第231号）第132条の69の規定による登録講習機関の登録及び同法第132条の50の規定に関して同講習機関が行う無人航空機講習の実施について、必要な事務処理に係る詳細な指針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、以下用語の定義は、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) 取扱要領：登録講習機関の登録等に関する取扱要領（国空無機第193915号（令和4年9月5日））をいう。
- (4) 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。
- (5) 航空局：国土交通省航空局安全部無人航空機安全課をいう。
- (6) 技能証明申請者：無人航空機操縦者技能証明を申請しようとする者をいう。
- (7) 技能証明申請者番号：技能証明申請者を一意に識別するために割り当てられた番号をいう。

3. 効力

法132条の69の規定による登録講習機関の登録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. 登録講習機関の登録に係る事務処理

4.1 事務処理の種類

【登録講習機関の講習事務を開始する前に行う事務処理】

- (1) 省令第3条による登録の手続き
- (2) 省令第6条第4号及び告示第2条による登録講習機関管理者及び講師に対する研修の実施

- (3) 法第 132 条の 74 及び省令第 8 条による無人航空機講習事務規程の作成及び届出

【登録講習機関の講習事務を開始した後に行う事務処理】

- (4) 無人航空機講習開始時の受講者の本人確認
- (5) 無人航空機講習の修了証明書の発行
- (6) 無人航空機講習修了者の情報の連携
- (7) 省令第 5 条による役員の選任の届出等
- (8) 省令第 7 条による登録事項の変更の届出
- (9) 省令第 9 条による無人航空機講習事務の休廃止の届出
- (10) 省令第 12 条による帳簿の記載
- (11) 省令第 13 条による帳簿の提出
- (12) 法 132 条の 71 による登録の更新
- (13) 法 132 条の 76 による財務諸表等の作成及び閲覧

4.2 事務処理の区分

事務処理については、ドローン情報基盤システム（登録講習機関申請機能）（以下「登録申請システム」という。）によりオンラインで行うものと、それ以外の電磁的方法（電子メール）により行うものに区分するものとする。

<登録申請システムによりオンラインで行うもの>

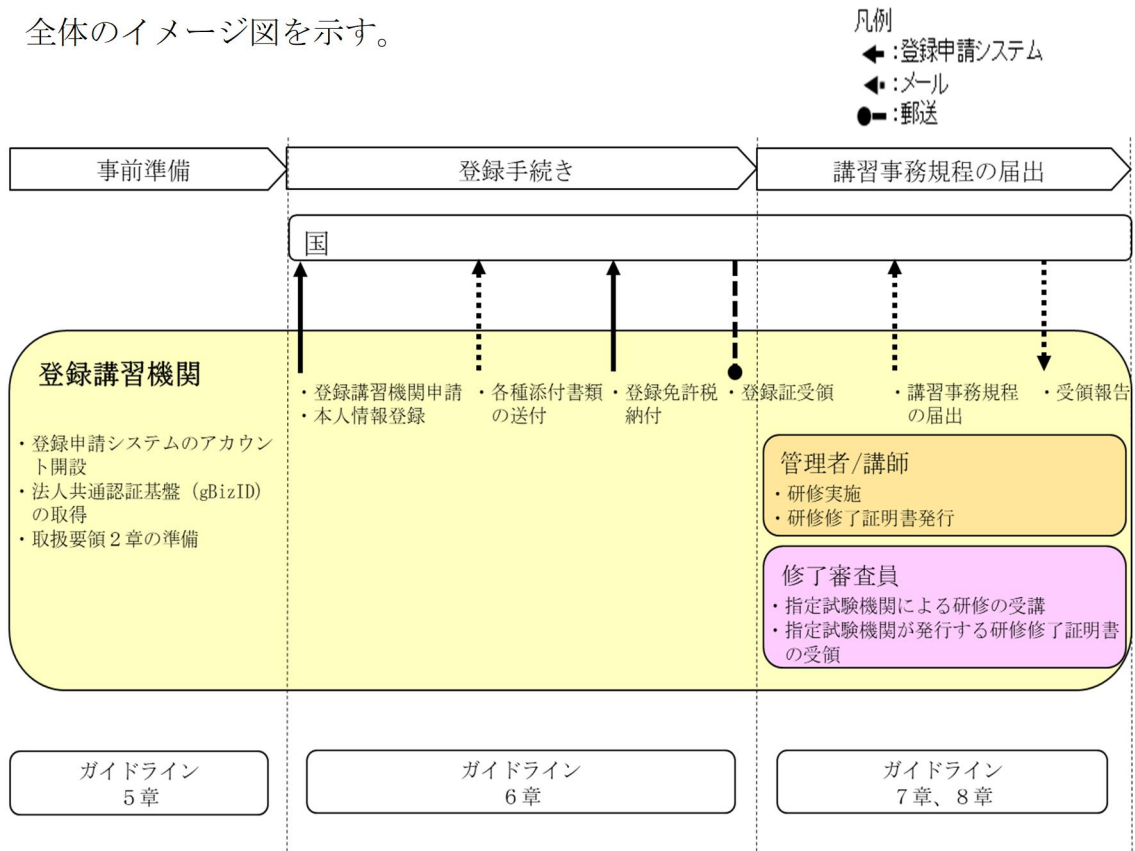
4.1(1)、(4)、(6)、(8)、(9)、(12)

<上記以外の電磁的方法により行うもの>

4.1(2)、(3)、(5)、(7)、(10)、(11)、(13)

【登録講習機関の講習事務を開始する前に行う事務処理】

全体のイメージ図を示す。



5. 登録講習機関の登録に関する事前準備

5.1 事前準備

登録講習機関申請者は(1)～(3)に掲げる事項を登録講習機関の登録手続きを開始する前までに完了しておく必要がある。

(1) 登録申請システムのアカウント開設

登録講習機関の申請は登録申請システムによりオンラインで行うため、ログインするためのアカウントを事前に作成する必要がある。

登録申請システムにアクセスし、アカウントを開設する。

URL : <https://www.uapc.dips.mlit.go.jp/org-lic/menu>

(以降の登録申請システム URL も同様とする。)

<留意事項>

- 登録申請システムのログイン画面において、アカウントを作成する際、「個人のアカウントを開設する場合」と「企業・団体のアカウントを開設する場合」の両方が可能であるが、登録講習機関の申請者は法人格としていることから、「企業・団体のアカウントを開設する場合」を選択すること。
- 無人航空機講習事務を行う事務所が 11 か所以上となる場合

は、下記 6.1(4)②において CSV ファイルを添付する必要があるため、あらかじめ登録申請システムから CSV ファイル様式をダウンロードしておくことよい。

登録申請システムにログイン後、「登録講習機関の登録」メニューをクリックすると、「登録方法の選択」画面に切り替わるので、同画面内から CSV ファイル様式をダウンロード可能である。

※記載方法のサンプルファイルはダウンロードファイルと一緒にダウンロードされる。

(2) gBizID プライムの取得（既に取得済の場合は不要。）

登録講習機関申請者に係る法人確認方法は gBizID プライムのみとしている。gBizID プライムを未取得の場合は、デジタル庁が管轄するサイトリンクより gBizID プライムの取得すること。

URL : <https://gbiz-id.go.jp/top/>

※申請書類に不備がなければ、2週間以内に登録が完了すること。

(3) 取扱要領「2. 登録講習機関の登録」に係る準備

登録講習機関の登録に係る申請は登録申請システムよりオンラインで行うこととなる。申請時の添付書類は、取扱要領 2. (4) に明記されている。

<補足事項>

① 次の資料は、登録講習機関の登録申請を行う法人に関する内容のみでよい。

・定款又は寄附行為及び登記事項証明書（提出の日前1年以内に作成されたものに限る。）

・役員全ての氏名、住所及び経歴を記載した書類

※1 役員の氏名、住所及び経歴については、取扱要領 様式6への記載をもって証してもよい。

※2 役員の住所については、住民票の提出をもって証明することも可とし、その旨を「住所については住民票の提出をもって証する」等、取扱要領 様式6の役員の住所の欄に記入すること。なお、住民票は提出の日前1年以内に作成されたものとする。

※3 役員の経歴については、履歴書の提出をもって証明することも可とし、その旨を「経歴については履歴書を別添として提出する」等、取扱要領 様式6の役員の経歴の欄に記入すること。なお、履歴書は提出の日前1年以内に作成されたものに限る。

・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（取扱要領 様式6）

- ・組織図
- ② 役員の履歴書の様式は特に設けていないため、市販の履歴書を利用してよい。なお、登記事項証明書に記載がある全ての役員の履歴書が必要である。
- ③ 施設及び設備の概要書について
 - i) 建物の周辺の環境
 - 建物周辺の騒音等の環境について、講義を行うに問題がないことを説明すること。
 - ii) 当該施設及び設備を用いて無人航空機講習を行うことを証する書類は、取扱要領 様式2「5. 添付書類」とする。
- ④ 講師の条件への適合宣誓書等

法第132条の70の表中、講師の条件欄にある「又はこれと同等以上の能力を有する者であること。」について、これまでの民間ドローンスクール等における講師の経験及び最近の飛行経験により適用を受けようとする場合は、次の書類を提出すること。なお、これは制度開始にあたっての暫定的な取扱いであることに留意すること。（取扱要領の附則に規定する経過措置を確認すること。）

 - ・ 講師経歴は、HP掲載講習団体やHP掲載管理団体が保持している講師承認証等であって、講師経歴が確認できるものを添付すること。
 - ・ 最近の飛行経験は、現行の許可・承認制度において提出を求めている飛行日誌を添付すること。なお、ほかに飛行経験を記録している書類があれば、これを添付してもよい。

なお、講師の経験及び最近の飛行経験は、講師が講習において担当する無人航空機の種類（回転翼航空機（マルチローター）、回転翼航空機（ヘリコプター）、飛行機）に係る経験とする。
- ⑤ 講師の氏名、担当科目及び専任又は兼任の別
 - 「専任」：講師だけを行う者、
 - 「兼任」：講師だけでなく、修了審査員又は管理者等を兼任している場合をいう。
- ⑥ 修了審査用無人航空機の仕様要件又は機体認証書等

仕様要件は、告示の別表第二第4号の基準を参照のこと。また、「機体認証書等」の「等」とは、製造者が検査を実施したことを証する書類を含む。
- ⑦ 修了審査用空域図

国土地理院の地図上において該当空域箇所を線で囲い、告示の別表第二第2号の基準2を満たしていることについて補足説明を記載するなどすること。

6. 登録講習機関の登録手続き(4.1(1)関係)

6.1 登録講習機関の新規登録手続き

登録講習機関申請者は5. の事前準備が完了したら、次の(1)～(4)に掲げる事項について、登録申請システム上で登録する。なお、代理人による代理申請は不可であるため注意のこと。（以降の手続きも同様。）
詳細は、登録申請システムの操作マニュアル（登録申請システムログイン後、ヘッダ部分の「使い方」）を参照のこと。
なお、(5)については、登録申請システムによる手続き以外の電磁的方法（電子メール）にて提出すること。

(1) 登録方法の選択（講習事務を行う事務所数の確認）

次の①又は②を選択し、次に進む。

- ① 登録講習事務を行う事務所数が「10」以下
※登録申請システム画面から直接入力を行う。
- ② 登録講習事務を行う事務所数が「11」以上
※5(1)②で事前準備した CSV ファイルを登録申請システムにアップロードする。

(2) 登録講習機関申請者に係る法人確認

5.1(2)で登録した内容を登録申請システムへ取り込む。

(3) 登録講習機関申請者の情報

- ① 法人名/屋号、代表者の氏名、所在地
上記情報は、(2)登録講習機関申請者に係る法人確認で登録した情報が反映される。
※この情報を変更したい場合は、gBizID プライムから変更
手続を実施すること。
 - ② 氏名、フリガナ
登録手続を担当する者とする。
 - ③ 担当者部署名
②の者が所属している部署名とする。
 - ④ 電話番号、メールアドレス
登録手続を担当する者に速やかに連絡可能な電話番号及び
メールアドレスとする。
- ②～④は、5.1(1)でアカウント開設した際に登録した情報が反映されるが、画面上からも修正可能である。

(4) 事務所情報

- ① 登録講習事務を行う事務所数が「10」以下の場合は、次のとおり。
 - イ 事務所名
講習を行う各事務所名とする。
 - ロ 所在地
イの各事務所の所在地とする。

ハ 区分/業務の範囲

次を選択する。

- ・ 一等無人航空機操縦士講習
- ・ 二等無人航空機操縦士講習

なお、一等/二等の両方の講習を行う場合は、双方を選択する。

また、無人航空機の種類及び飛行の方法（下記）に関する限定変更がある場合は、適宜業務範囲として適宜限定変更を選択すること。最大離陸重量 25kg 以上の機体の操縦を想定した講習を行う場合には、重量 25kg 未満の限定変更を選択すること。

※種類：回転翼航空機（マルチローター）重量 25kg 未満、回転翼航空機（ヘリコプター）重量 25kg 未満、飛行機重量 25kg 未満

飛行の方法：目視内飛行、昼間飛行

ニ 講習事務開始予定日

西暦による年月日を入力する。

※イ～ニの操作を各事務所（最大 10）について繰り返す。

② 登録講習事務を行う事務所数が「11」以上の場合は、以下のとおり。

イ CSV ファイルの添付

5.1(1)②で事前準備していた事務所情報を記載したファイルを登録申請システムにアップロードを行う。

(5) 添付書類

省令第 3 条第 2 項の添付書類及び取扱要領 2. (4) の添付書類を PDF で登録申請システムによる手続き以外の電磁的方法（電子メール）で提出するものとする。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】登録講習機関申請に係わる添付書類_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

添付資料：申請番号_書類名

申請番号：登録申請システムが払い出す番号

TDxxxxxx

書類名：定款、様式 2 等

※添付書類の容量が 20MB を超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB 以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムの URL がメールの宛先まで送付される。

6.2 登録免許税の納付

6.1 の登録及び、航空局による審査が完了したら登録講習機関申請者に登録免許税の納付に関する電子メールが送付される。

登録講習機関申請者はメール受信後、1月以内に登録免許税を納付すること。納付に関する詳細は、「登録検査機関等に係る登録免許税の納付要領（令和4年9月2日制定国空無機第191260号）」を参照すること。

支払い方法は、Pay-easy（銀行 ATM 又はインターネットバンキング）又は東京国税局麹町税務署に直接納付とする。

登録検査機関等に係る登録免許税の納付要領は、次の URL において公開している。

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

6.3 登録講習機関の登録証発行

手続き完了後、航空局より登録講習機関申請者の所在地宛に登録証を送付する。登録証の発行単位は登録講習機関の種類毎とする。従って、一等無人航空機操縦士講習又は二等無人航空機操縦士講習について、そのいずれかを行う登録講習機関については1枚、そのいずれも行う登録講習機関については2枚となる。（以降の登録証発行単位も同様とする。）

7. 登録講習機関管理者及び講師に対する研修(4.1(2)関係)

8. で届け出る無人航空機講習事務規程と合わせて提出する登録講習機関管理者及び講師に対する研修要領に従って各研修を行うこと。

この研修が完了しなければ、講習事務を開始することができないので注意すること。

7.1 登録講習機関管理者の研修

告示第2条第1項及び別表第4による研修を受講し、研修を修了したことを記録すること。

7.2 講師の研修

登録講習機関の講師になろうとする者、また講師任用後は前回の研修受講から3年を経過する前に、告示第2条第2項及び別表第5（第6号を除く。）による研修を受講し、研修を修了したことを記録すること。

7.3 講師のうち修了審査員に係る研修

修了審査員の候補者として選任された者のうち、告示第2条第3項及び別表第5の基準による研修を受講し、当該研修を修了したことを指定試験機関が証する書類（修了審査員研修修了証明書）を保持してい

る者に限り、登録講習機関の修了審査員として選任することができるものとする。

なお、指定試験機関が行う修了審査員向け研修（eラーニング）については、登録講習機関における修了審査員候補者の選任後、当該登録講習機関から指定試験機関に対して受講申請を行うものとする。登録講習機関からの受講申請については、登録申請システムにおける当該機関のアカウント情報をもって下記に連絡すること。

連絡先：一般財団法人 日本海事協会（指定試験機関）登録講習機関担当

電話：03-6869-8232

メールアドレス：uav-license@license-exam.jp

修了審査員研修修了証明書の有効期間は3年となるため、修了証明書の有効期間を記録・管理し、有効期間切れとならないようにすること。

記録した書類については、登録講習機関にて保管し、航空局から提出の指示があった場合は速やかに提出すること。

8. 無人航空機講習事務規程の作成(4.1(3)関係)

省令第8条及び取扱要領4.(2)に掲げる提出物を取扱要領4.(1)に掲げるとおり講習を開始する日の1月前までに、PDFで登録申請システムによる手続き以外の電磁的方法（電子メール）で提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】登録講習機関に係わる講習事務規程_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

添付資料：申請番号_書類名

申請番号：登録申請システムが払い出す番号

TDxxxxxx

書類名：事務規程、管理者一覧等

※添付書類の容量が20MBを超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムのURLがメールの宛先まで送付される。

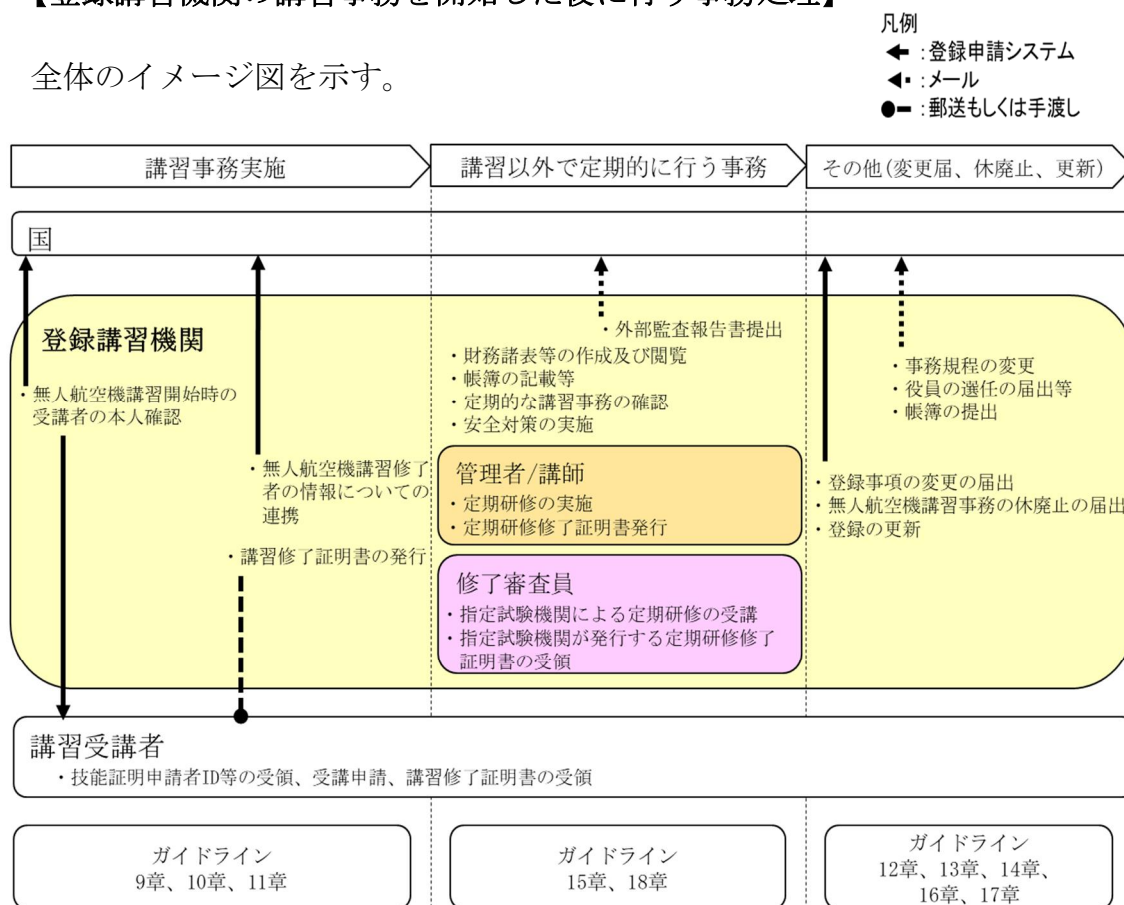
なお、航空局の確認後、届出を行った者に受領連絡を行うものとする。なお、講習事務規程を変更しようとする場合も、提出から受領連絡まで同様の手順とする。

無人航空機講習事務規程のガイドラインは、次のURLにおいて公開しているので参照のこと。

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

【登録講習機関の講習事務を開始した後に行う事務処理】

全体のイメージ図を示す。



9. 無人航空機講習開始時の受講者の本人確認(4.1(4)関係)

技能証明申請者が無人航空機講習の受講を開始するに際し、登録申請システム上の本人情報と、実際に当該講習を受講しようとする者が一致していることを確認する。具体的には、登録講習機関は、次の情報を突合することにより、本人確認を行うものとする。

①技能証明申請者番号

技能証明申請者が登録申請システム上で発行した番号とする。

②氏名

技能証明申請者の氏名とする。

③住所

技能証明申請者の住所とする。

④生年月日

技能証明申請者の生年月日とする。

10. 無人航空機講習の修了証明書の発行(4.1(5)関係)

技能証明申請者が無人航空機講習を修了したとき、登録講習機関は無人航空機講習の修了証明書(様式1。以下単に「修了証明書」という。)を発行すること。なお、限定変更のみの場合でも、修了証明書の区分(一等/二等)及び

無人航空機の機体の種類（マルチ／ヘリ／飛行機）については、該当する項目にチェックを入れること。

なお、修了証明書の発行にあたっては、各登録講習機関において、下記の採番ルールに従って、修了証明番号の採番を行い、修了証明書に記載するものとする。

また、登録講習機関において無人航空機講習を修了した者は、指定試験機関における実地試験が免除されるが、当該免除は修了証明書の発行後1年間となっていることから、修了証明書の有効期間は1年（修了証明書発行日の1年後の前日まで）とすること。

（修了証明書番号の採番ルール）

計14桁の番号を登録講習機関にて採番する。

例 TC 1234 2212 1234（2022年12月に講習を修了した者の一例）

イ ロ ハ ニ

TC 2468 2304 2468（2023年4月に講習を修了した者の一例）

イ ロ ハ ニ

イ 講習区分（2桁 半角固定）

全登録講習機関で「TC」共通。

ロ 登録講習機関番号（4桁 半角数字）

登録講習機関の識別番号。登録申請システムで発行される。

ハ 発行年月（4桁 半角数字）

修了証明書を発行した年月。（西暦の下2桁と月数の2桁）各登録講習機関で採番。

ニ 固有番号（4桁 半角数字）

修了証明書を一意に識別するための番号。他の修了証明書と番号が重複しないよう、同一月内では異なる番号をカウントアップで0001から順に割り当てる。各登録講習機関で採番。

1 1. 無人航空機講習修了者の情報についての連携(4.1(6)関係)

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。修了者情報の連携は、一つの講習修了証明書番号ごとに行う。限定変更がある場合においても、講習修了証明書番号が同一であれば、1度の連携で差し支えない。

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営業日以内に行うこと。

航空局が指定するCSVファイル様式は登録講習機関向け画面の「修了者情報登録画面」に掲載される予定。

1 2. 役員の選任の届出等(4.1(7)関係)

12.1 役員を選任したとき

省令第5条第1項及び取扱要領7.(1)に掲げる提出物をPDFで登録申

請システムによる手続き以外の電磁的方法（電子メール）で提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】役員の選任の届出等_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が 20MB を超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB 以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムの URL がメールの宛先まで送付される。

12.2 役員を解任したとき

省令第 5 条第 2 項及び取扱要領 7. (2) に掲げる提出物を PDF で登録申請システムによる手続き以外の電磁的方法（電子メール）で提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】役員の解任の届出等_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が 20MB を超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB 以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムの URL がメールの宛先まで送付される。

1 3. 登録講習機関の登録事項変更に係る手続(4.1(8)関係)

13.1 登録講習機関の登録事項変更届出

登録講習機関登録簿に記載されている登録事項を変更する場合は、登録申請システムによる変更届出を行うとともに、省令第 7 条及び取扱要領 5. に掲げる届出書及び添付書類を PDF で電子メールにより提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】登録講習機関の登録事項変更に係る手続_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が 20MB を超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB 以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムの URL がメールの宛先まで送付される。

13.2 登録講習機関の登録証発行

13.1 の手続き終了後、登録事項の変更に伴い登録証の再発行が必要な場合は、航空局より登録講習機関申請者の所在地宛に登録証を発送す

る。

1 4. 無人航空機講習事務の休廃止の届出に係る手続(4.1(9)関係)

休廃止の届出申請を登録申請システムで行うとともに、省令第9条及び取扱要領9. に掲げる届出書をPDFで電子メールにより提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】登録講習機関の休廃止の届出に係る手続_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が20MBを超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムのURLがメールの宛先まで送付される。

1 5. 帳簿の記載(4.1(10)関係)

省令第12条に掲げる帳簿を備え、記録した書類については、登録講習機関にて保管し、航空局から提出の指示があった場合は速やかに提出すること。なお、保存期間は登録講習機関の講習事務を修了した日から3年間とする。

1 6. 帳簿の提出(4.1(11)関係)

取扱要領9.により無人航空機講習事務を休廃止することとなった場合は、省令第13条に掲げる帳簿をPDFで電子メールにより提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】帳簿の提出_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が20MBを超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムのURLがメールの宛先まで送付される。

1 7. 登録講習機関の更新に係る手続(4.1(12)関係)

17.1 登録講習機関の更新申請

登録申請システムにより更新申請を行うとともに、取扱要領8.に掲げる申請書をPDFで電子メールにより提出すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【資料送付】登録講習機関の更新申請に係る手続_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が20MBを超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB以上の添付書類を送付する場合はその旨

を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムの URL がメールの宛先まで送付される。

17.2 登録講習機関の登録証発行

17.1 の手続き終了後、航空局より登録を更新しようとする者の所在地宛に登録証を発送する。

18. 財務諸表等の作成及び閲覧(4.1(13)関係)

18.1 財務諸表等の作成

登録講習機関（国又は地方公共団体を除く。）は、毎事業年度経過3月以内に当該事業年度の財務諸表等（財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに営業報告書又は事業報告書を作成すること。

なお、作成した財務諸表等は5年間事務所に備え付けておくこと。

18.2 財務諸表等の閲覧

18.1 で作成した財務諸表等については、業務時間内は随時、登録講習機関における無人航空機操縦者の講習を受けようとする者及びその他の利害関係人からの閲覧の求めに応じること。

19. 講習事務における不適切事象発生時の報告

登録講習機関は講習事務において、法、省令、告示、関連通達、登録事項又は講習事務規程記載事項に反する事務を行う等の重大な不適切事象を生じさせた場合は、事象発覚後直ちに講習事務の停止及び国土交通省航空局無人航空機安全課への電話又は電子メールによる報告を行い、その指示に従うこと。また、修了審査に係る不適切事象が発生した場合は、該当する受講者に技能証明証の申請を保留する等の対応を依頼すること。

メールアドレス：hqt-uasd-appli@gxb.mlit.go.jp

件名：【状況報告】登録講習機関の講習事務に係る不適切事象の報告_登録講習機関名

送付先：国土交通省 航空局 安全部 無人航空機登録講習機関担当

※添付書類の容量が20MBを超える場合は、航空局のメールサーバーでは受信できないため、20MB以上の添付書類を送付する場合はその旨を上記メールアドレスまで連絡すること。その後、航空局が指定する大容量ファイル転送システムの URL がメールの宛先まで送付される。

様式 1 (変更)

無人航空機講習修了証明書

第 _____ 号
 _____ 年 _____ 月 _____ 日 **修了**
 _____ 年 _____ 月 _____ 日 まで有効

殿

技能証明申請者番号：

航空法第 132 条の 50 の規定に関し、登録講習機関が行う無人航空機講習を修了したことを証明する。

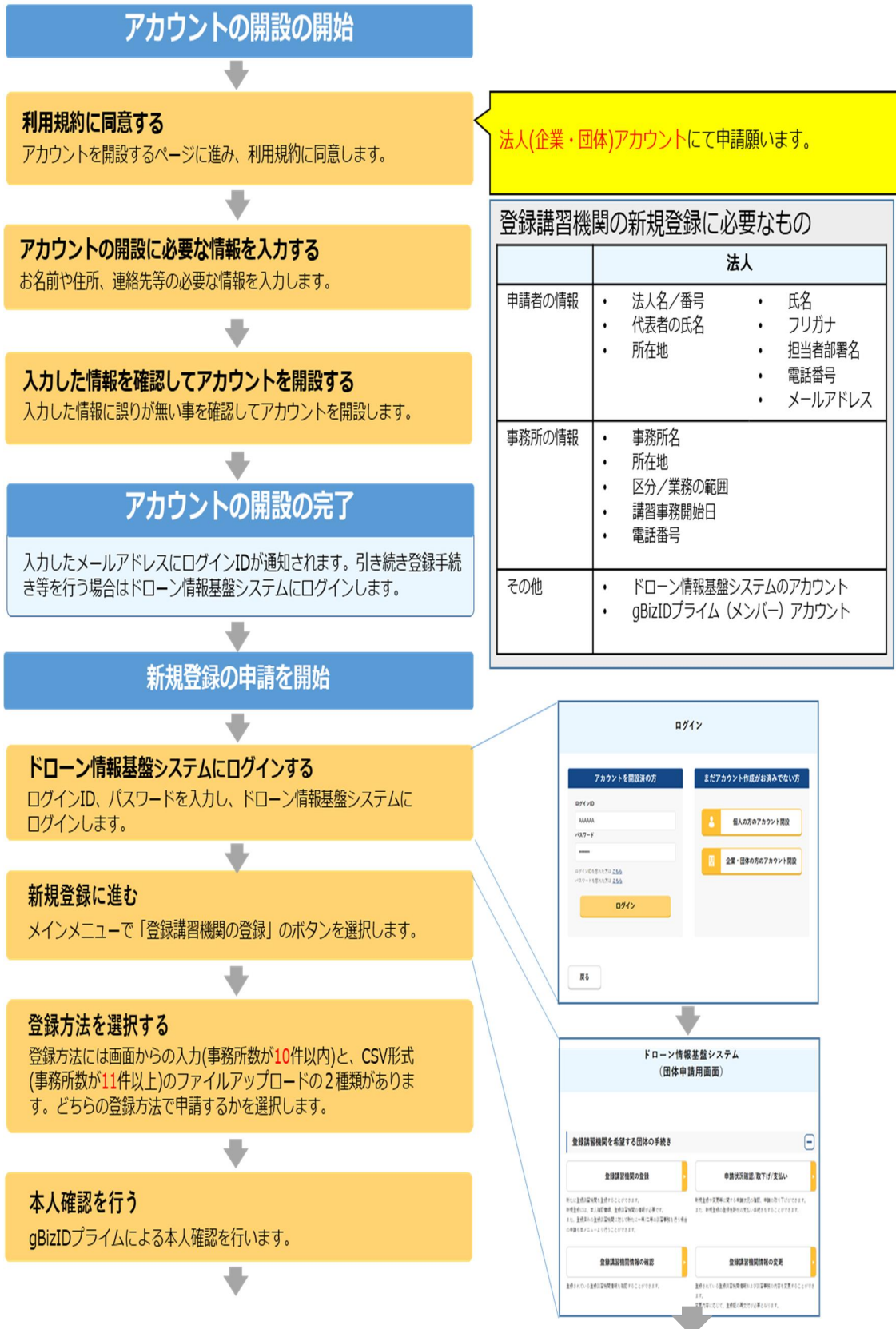
| 区分 | 限定解除事項 | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|----------|----|-----|--------------------|----------|----|-----|-----------|----------|----|-----|
| | 回転翼航空機 (マルチローター) | | | | 回転翼航空機 (ヘリコプター) | | | | 飛行機 | | | |
| 一等 | 基本 | 25 kg | 昼間 | 目視内 | 基本 | 25 kg | 昼間 | 目視内 | 基本 | 25 kg | 昼間 | 目視内 |
| 二等 | 基本 | 25 kg | 昼間 | 目視内 | 基本 | 25 kg | 昼間 | 目視内 | 基本 | 25 kg | 昼間 | 目視内 |

担当修了審査員： _____

(登録講習機関名 印)

登録講習機関コード： _____

別添 登録講習機関申請手続きフロー



申請者情報を入力する
登録講習機関の申請者の情報を入力します。

事務所情報を入力する
登録する登録講習機関の事務所情報を入力します。

申請情報を確認する
入力した情報を確認して申請を行います。

到達確認をする
登録講習機関の登録申請された方へ確認のメールが送付されるので、メールを開いて到達確認を行います。

オンラインによる新規登録の申請が完了
航空局で申請内容の確認を行います。

添付書類の送付（電子メール）
オンラインによる申請完了後、申請に必要な添付書類を航空局が指定するメールアドレス宛に送付願います。

航空局へ添付書類一式を電子メールで送付する
添付書類に不備がないか確認の上、航空局が指定するメールアドレス宛に送付する。

登録免許税の納付用情報の通知
申請内容の確認が完了すると、登録免許税の納付用情報が申請者にメール通知されます。

登録免許税の納付を開始

★ご注意★
地方公共団体様など、一部の団体様については登録免許税納付対象外となる場合がございます。
対象となる方については、納付通知のメールを受領しても支払いを行わないようご注意ください。
詳しくはよくある質問の「登録免許税納付対象外団体について」をご確認ください。

