

# 株式会社 I D E O L

## 無人航空機講習事務規程

登録年月日：令和5年1月23日

登録番号：国空無機第260044号  
国空無機第260045号

2025年3月14日 第9版

## 改訂履歴

No.	改訂日	適用日	改訂内容
1	2023年2月1日	2023年3月1日	初版
2	2023年4月9日	2023年4月10日	別添19：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の別紙1：講師研修の実施方法
3	2023年8月31日	2023年9月1日	別添9：入学申請書の受講希望者の入学申請書の記載事項に「記入日」、「希望日程」、「e-mail」アドレスを追加
4	2023年10月10日	2023年10月11日	別添3、別添4、別添8、別添13、別添15、別添20、別添25 に関しての変更
5	2024年3月11日	2024年4月1日	別添10：講習事務料金改定と「試験」を「審査」に置き換える等の用語の見直し及び「割引適用」条件の追加
6	2024年3月12日	2024年4月1日	別添8：実習用/修了審査用無人航空機のPhantom4Pro V2.0を2セット体制とし、オーバーライドも可能とする
7	2024年7月4日	2024年8月1日	別添2：講師一覧表と別添21：講師の役割の見直しで学生対応にもマッチする緊急時の連絡体制に変更
8	2024年8月21日	2024年9月20日	通達改定に伴う変更および別添2：講師一覧表の変更
9	2025年3月14日	2025年4月1日	事務規程全般の適正化および別添10：講習事務料金の改定

# 目次

第1章 総則 .....	5
第2章 登録講習機関管理者及び講師等.....	6
第3章 登録講習機関実施計画書及び登録講習機関実施状況報告書の提出.....	7
第4章 講習に必要な施設、修了審査用無人航空機及び安全対策 .....	7
第5章 講習に必要な書籍及び設備.....	8
第6章 受講資格及び受講申請並びに講習事務手数料.....	9
第7章 受講等の免除.....	11
第8章 講習科目、講習時間、時間割、講習の方法及び補講.....	11
第9章 修了審査.....	13
第10章 修了者の決定 .....	13
第11章 修了証明書の交付 .....	14
第12章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳.....	15
第13章 講習の報告及び確認 .....	16
第14章 財務諸表等の備付け及び閲覧等.....	17
第15章 帳簿の記載等 .....	17
第16章 講習に関する書類の保存.....	17
第17章 無人航空機講習事務規程の管理.....	18
第18章 外部監査の受検 .....	18
第19章 秘密の保持.....	19
第20章 公正の確保.....	19
第21章 不適切事象発生時の報告 .....	19
第22章 雑則.....	20

## 別添一覧

別添 No	名称
1	講習事務を行う事務所一覧
2	講師一覧表
3	講習記録簿（学科）
4	講習記録簿（実地）
5	登録講習機関実施計画書（学科、実地講習別）
6	登録講習機関実施状況報告書
7	修了審査用の空域
8	修了審査用の無人航空機
9	入学申請書様式
10	講習事務手数料
11	講習科目及び講習時間
12	学科講習の時間割
13	実地講習の時間割
14	指定試験機関が定める基準
15	修了証明書発行台帳
16	登録講習機関管理者一覧表
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
18	修了審査の実施方法等を定めた修了審査実施要領
19	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
20	講習に必要な書籍一覧表
21	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）
22	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
23	管理者が省令第6条第2号ロの規定に該当しないことの本人からの申立書
24	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
25	講習科目免除の記録

## 第1章 総則

### 1-1 目的

この規程は、株式会社 I D E O L が、航空法（昭和 27 年法律第 231 号。以下「法」という。）第 132 条の 69 の規定による国土交通大臣の登録を受けた者（以下「登録講習機関」という。）として、法第 132 条の 50 の規定による無人航空機を飛行させる者に対する講習（以下「無人航空機講習」という。）を実施するにあたり、無人航空機講習事務（以下「講習事務」という。）を適正かつ円滑に実施するため、法第 132 条の 74 の規定に従い、定めるものである。

### 1-2 基準への適合性の維持

株式会社 I D E O L は、登録講習機関として、法、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。以下「省令」という。）、航空法施行規則（昭和 27 年運輸省令第 56 号。以下「規則」という。）、登録講習機関の講習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。以下「告示」という。）及び関連通達並びにこの規程への適合性を維持しなければならない。

### 1-3 用語

この規程において使用する用語は、法、省令、規則、告示及び関連通達において使用する用語の例による。

### 1-4 登録講習機関の種類

株式会社 I D E O L が登録講習機関として登録を受けた講習事務に係る講習の種類は、以下に掲げるものとする。

#### 一等無人航空機操縦士 講習機関

回転翼航空機（マルチローター）

種類の限定変更：なし、飛行方法の限定変更：目視内飛行、昼間飛行

#### 二等無人航空機操縦士 講習機関

回転翼航空機（マルチローター）

種類の限定変更：なし、飛行方法の限定変更：目視内飛行、昼間飛行

### 1-5 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。

(1) 主たる事務所（本部）は、名古屋守山ドローンスクールとする。

〒460-0008 愛知県名古屋市中区栄五丁目 26 番 39 号 GS 栄ビル 3F

- (2) 無人航空機講習事務を行う事務所は、別添1「講習事務を行う事務所一覧」に定める。
- (3) (2) で定める別添1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。

## 第2章 登録講習機関管理者及び講師等

### 2-1 登録講習機関管理者等

- 1 登録講習機関管理者は、スクール部門長 中野 克則とする。
- 2 副管理者は、管理者の補佐が必要な場合に任命する。

### 2-2 登録講習機関管理者等の職務

- 1 登録講習機関管理者は、登録講習機関の業務を統括管理し、次の各号に掲げる職務を行う。
  - (1) 登録講習機関の運営管理に関すること。
  - (2) 登録講習機関の施設及び設備の管理に関すること。
  - (3) 講師及び修了審査員の研修に関すること。
- 2 副管理者は、登録講習機関管理者の補佐を行う。
- 3 登録講習機関管理者等は、知識及び能力の維持のため告示別表第四の研修を受講する。登録講習機関管理者に対する研修は、登録講習機関管理者が研修を適切かつ確実に行うことができるものと認めた者が行う。また、登録講習機関管理者の研修受講後は、管理者等が研修を修了したことを記録し保管する。

### 2-3 講師及び修了審査員の任命等

- 1 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。任命を行う講師の講師一覧表は別添2のとおり。なお、講師研修の受講後は、各講師が研修を修了したことを記録し保管する。
- 2 登録講習機関管理者は、前項により任命した講師について、告示第2条第3項の指定試験機関が実施する研修を受講した者を修了審査員に任命する。

## 2-4 講師等の職務

講師は、次の各号に掲げる職務を行う。

- (1) 学科講習若しくは実地講習又はその両方
- (2) 講習を受ける者（以下「受講者」という。）の出席確認
- (3) 講習記録簿（学科については別添3、実地については別添4）への所要の事項の記録
- (4) 講習の成果等の報告
- (5) 知識及び能力の維持のため、告示別表第五の研修の受講
- (6) 修了審査員においては、告示第2条第3項に基づき指定試験機関が実施する研修の受講
- (7) 前各号の他、講習を行うために必要な事項

## 2-5 講師の心得

講師は、その職務を行うに当たり、次のことを遵守し、受講者を適切に指導する。

- (1) 講師としての自覚を常に保ち、親身になって指導する。
- (2) 常に受講者の理解度、習得状況に注意し、講習内容が確実に理解されるように適切な講習方法により指導する。

# 第3章 登録講習機関実施計画書及び登録講習機関実施状況報告書の提出

## 3-1 登録講習機関実施計画書の提出等

スクール部門は、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5）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。

## 3-2 登録講習機関実施状況報告書の作成

登録講習機関総務部門は、毎年1月20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6）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。

# 第4章 講習に必要な施設、修了審査用無人航空機及び安全対策

## 4-1 講義室

- 1 学科講習は、対面で行うものとする。
- 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ついては、映像等の再生記録やパーソナルコンピュータの操作記録等に基づき受講状況を確認するものとする。

#### 4-2 修了審査用の空域

修了審査用の空域は、名古屋市守山区吉根の指定場所とする。(別添7)

#### 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、水平位置安定機能ON、OFF切替が可能な機体を使用する。(別添8)

#### 4-4 実地講習の安全対策

1 実地講習(実地修了審査を含む。以下同じ。)を行う講師(修了審査員を含む。)は、実地講習中の気象、風速、飛行経路の状況等に十分留意し、かつ、受講者の負傷、機体の墜落等の事故が生じないように常に注意して講習を実施、監督する。

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。

3 法令に定める特定飛行を行う場合には、日程に十分な余裕をもって、国土交通省に対して、事前に飛行の許可又は承認申請を行い、許可又は承認を得る。国土交通省航空局から取得した許可書又は承認書は、交付日からこれを三年間保管する。

## 第5章 講習に必要な書籍及び設備

#### 5-1 講習に必要な書籍

講習は、講習に必要な書籍一覧表(別添20)に定める講習に必要な書籍、その他の教材を使用して行う。

#### 5-2 設備

講習は、次表に定める設備を使用して行う。

設備	品名/型式	数量
送信機		7
無人航空機		7
予備バッテリー		40
バッテリーチャージャー		6

テキスト投影用ディスプレイ		1
パイロン、リボン付鉄杭等		各 10
時間測定器		2
風速計		2
無人航空機の基準に適合した予備部品		各 1 セット以上
照明機器 (LED ライト他)		7
充電用電源、充電用大容量バッテリー		各 2
ヘリパッド	直径 2 m	3
保護具 (ヘルメット)		3
音声指示付訓練ビデオ		ビデオ + Y o u t u b e
iPad		2
簡易型スペクトルアナライザー		1
吹き流し		1
ヘルメット		3
ゴーグル		5

## 第 6 章 受講資格及び受講申請並びに講習事務手数料

### 6-1 受講資格

受講資格は、次のとおりとする。

- (1) 標準シラバス終了時点において満 16 歳以上であること。(運転免許証、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード等、受講者の氏名、生年月日及び住所の記載があるものにより本人確認を行う。)
- (2) 規則別表第六に定める身体検査基準に適合すること。
- (3) 法 132 条の 45 第 2 項及び第 3 項の欠格事由に該当しないこと。

(4) 登録申請システムによる「技能証明申請者番号」を取得していること。

## 6-2 受講申請

講習を受けようとする者に対し、入学申請書様式（別添9）に、次に掲げる書類及び写真を添えて提出させるものとする。

(1) 本籍の記載のある住民票の写し（6月以内に作成したものに限り） 1通

(2) 省令第236条の38第8項第一号の規定による無人航空機操縦者身体検査証明書（身体検査を受けた日から6ヶ月以内のものに限る。）又は同項第二号の規定による身体検査合格証明書、航空身体検査証明書又は国土交通大臣がこれらと同等以上と認めるもの 1通

(3) 写真（縦：30mm×横：24mm）の裏面に氏名及び生年月日を記入したもの若しくはデジタル形式のフォトファイル 1葉

(4) 民間技能認証等を有する者であつて、講習科目の一部の減免を受けようとする者は、該当する民間技能認証等の写し等 1通

## 6-3 入学申請書等の受理及び通知

1 登録講習機関スクール部門は、申請書及びその添付書類が提出された場合には、原則的として、これを先着順に受け付けることとし、特定の者に対して不当に差別的な取扱いを行わない。

2 登録講習機関スクール部門は、申請書の記載事項その他の事項を確認し、登録講習機関管理者は、当該講習を受けようとする者が6-1に規定する受講資格を有することを確認する。

3 登録講習機関スクール部門は、前項により申請書を確認し、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を受けることを認める際には、登録講習機関管理者の承認を得るものとする。

4 登録講習機関スクール部門は、申請書を受理しない場合又は受理した後に、本講習、講習科目の一部免除又は再考査を受けることを認めないとした場合は、登録講習機関管理者に承認を得るものとし、その理由を付して登録講習機関管理者から申請者に通知する。

## 6-4 シラバスの指定

登録講習機関スクール部門は、申請に基づいて受講を認めるに際しては受講者が受講するシラバスを指定するとともに、受講を免除する講習科目がある場合には、これを明示するものとする。

## 6-5 講習事務手数料

1 無人航空機講習事務の手数料は、別添10「講習事務手数料」のとおり。

2 別表 10 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。

3 講習事務手数料については、受講者にシラバスを配布する際に、当該受講コースの基本料とともに、追加講習時は別途追加費用が発生する旨を通知する。

#### 6-6 講習事務手数料の納付方法等

1 納付方法は、銀行振込とする。

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 2 週間前までに受講取消の申し出があったとき

## 第 7 章 受講等の免除

### 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、別添 25 において定める。

2 登録講習機関管理者は、前項の規定による講習の受講を免除した場合、その旨を講習記録簿（帳簿）に記載する。

## 第 8 章 講習科目、講習時間、時間割、講習の方法及び補講

### 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 11 のとおり。

2 各受講者には、該当するシラバスを配布する。

3 講師は、シラバスに規定された講習時間を確認し、時間数が不足するなど不十分な講習とならないよう配慮する。

### 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10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6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。

### 8-3 時間割

学科講習、実地講習の時間割は、それぞれ別添12、別添13に定めるとおりとする。

### 8-4 学科講習の方法

- 1 学科講習は、別添12に掲げる時間割表に基づいて実施する。
- 2 講師1人につき同時に対面で講習を受けることができる者の数は、概ね50人以下とする。
- 3 オンライン講習を受けることができる者の数は、概ね100人以下とする。なお、オンライン講習は、質疑応答ができる環境により実施するものとする。
- 4 オンライン講習を行う場合は、オンライン講習受講規約を定め、受講者が各事項を確認、同意した旨の記録を残すものとする。

### 8-5 実地講習の方法

- 1 実地講習は、別添13に掲げる時間割に基づいて実施する。
- 2 講師1人につき同時に講習を受けることができる者の数は5人以下とする。
- 3 「飛行前の準備及び点検」を実習した後でなければ、他の内容の実地講習を行わないものとする。

### 8-6 予習復習の励行

講師は、講習を効果的に行うため、受講者に対し、予習及び復習を励行させるものとする。

### 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。

### 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。
- 2 無人航空機に関する法令の改正や技術の動向などを踏まえて、講習内容の追加、変更、削除など、適宜見直しを行うものとする。

## 第9章 修了審査

### 9-1 修了審査

課程の修了者として必要な知識及び能力を有するか否かを判定するため、修了審査を行う。

### 9-2 修了審査を受ける者の要件

修了審査を受ける者は、修了審査要件（別添24）を満たすものとする。

### 9-3 修了審査を受ける者の要件の確認

登録講習機関管理者は、講習記録簿（帳簿）により修了審査を受けようとする者が「修了審査を受ける者の要件」を満たしていることを確認するものとする。

### 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14）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。

2 修了審査員補助員は登録講習機関に所属する者であり、無人航空機の飛行原理、実地修了審査の具体的内容及び手順並びに減点適用基準を理解しているものを選任する。

### 9-5 再審査

登録講習機関管理者は、受講者が実地修了審査に不合格となった場合であっても、受講開始から1年以内であれば、再審査の受験を認めるものとする。

### 9-6 採点用紙等の保管

登録講習機関管理者は、実地修了審査に係る採点用紙等を電子的記録媒体に保管するものとする。

## 第10章 修了者の決定

### 10-1 修了者の決定及び通知

1 登録講習機関管理者は、修了審査員からの報告に基づき、実地修了審査の合格基準に達した者を当該講習の修了者と決定するものとする。

2 前項の決定の通知は、登録講習機関から電子メール若しくは類似の方法により行うものとする。

#### 10-2 不正受験者への対応

1 修了審査（机上審査、口述審査及び実技審査）において、受講者が他の者から助言を受けたとき又は不正な行為を行ったときは、修了審査を直ちに中止するとともに、速やかに不正行為の内容の詳細について、電話及び電磁的方法（電子メール）により遅滞なく国土交通大臣に報告を行う。

2 登録講習機関管理者は、修了者と決定した者であっても、修了審査において、他の者から助言を受けたこと又は不正な行為を行ったことが判明したときは、直ちに修了者の決定を取り消すとともに、上記1と同様に国土交通大臣に対し報告を行う。

3 前項の場合において、既に修了証明書を交付している場合にあっては、直ちに当該修了証明書を返納させることとする。

## 第11章 修了証明書の交付

### 11-1 修了証明書の交付

1 登録講習機関管理者は、修了者として決定した者に対して、「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による修了証明書を交付する。

2 前項の修了証明書は、別添15に記載する方法で修了証明書発行台帳に電子的に割印をして交付する。

### 11-2 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。

(1) 修了証明書の記載事項に次の各号が生じた場合。ただし、修了証明書交付の日から起算して1年を経過しない者に限る。

① 氏名を変更したとき

② 修了証明書の滅失又は毀損

(2) 前項の理由による修了証明書の再交付を申請する者に対し、その理由を記載した修了証明書再交付申請書を提出させるものとする。

(3) 修了証明書の再交付手数料は、1万1千円（税込み）とする。

### 11-3 修了証明書の有効期間

修了証明書の有効期間は、修了証明書交付の日から起算して1年間とし、有効期間の期日をもって修了証明書は失効する。

## 第12章 講習記録簿及び修了証明書発行台帳

### 12-1 講習記録簿

各事務所には講習記録簿を備えるものとし、講師は受講者の出席の状況を、また、修了審査員は次に掲げる事項をそれぞれ記録し、保存する。

- (1) 講習の実施日
- (2) 講習の実施事務所
- (3) 講習の受講者の氏名、住所及び生年月日
- (4) 講習の内容
- (5) 講習の時間
- (6) 講師名
- (7) 修了審査の実施日
- (8) 修了審査の成績
- (9) 修了審査の合否判定の結果
- (10) 修了審査員名

### 12-2 修了証明書発行台帳

修了証明書発行台帳（別添15）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

### 12-3 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1年間以上保存するものとする。

2 講習記録簿及び修了証明書発行台帳は、電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じて電子計算機その他の機器を用いて明確に表示される場合は、当該ファイル又は磁気ディスクで行うことができる。

### 12-4 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、特別な理由がない限り修了証明書発行から5営業日以内に行うものとする。

## 第13章 講習の報告及び確認

### 13-1 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。

### 13-2 定期的な講習の確認

登録講習機関管理者は、登録講習機関の登録等に関する取扱要領（令和6年3月13日制定。国空無機第233628号。以下「取扱要領」という。）13.（7）の規定により、次表左欄に定める確認事項について右欄に定める方法により講習が適切に行われているかどうか少なくとも1年に一度、講習記録簿等により確認する。また、当該確認結果は、講習の全部を廃止するまで保存する。

確認事項	内容
実地講習を行うための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。
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。
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。
講師	イ. 取扱要領2.（4）⑤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。 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。
修了審査員	イ. 取扱要領2.（4）⑤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。 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。

受講者の成績	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--------	--

## 第14章 財務諸表等の備付け及び閲覧等

### 14-1 財務諸表等の備付け及び閲覧等

1 登録講習機関総務部門は、毎事業年度経過後3月以内に、その事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計算書並びに事業報告書（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。）を作成し、5年間事務所に備え置く。

2 登録講習機関総務部門は、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5千5百円（税込み）とする。

## 第15章 帳簿

### 15-1 帳簿の記載等

登録講習機関総務部門は、講習に関する次の各号に掲げる事項を記載した帳簿（その作成に代えて電磁的記録の作成がされている場合における当該電磁的記録を含む。）を備えるものとする。また、帳簿は講習の全部を廃止するまで保存する。

- (1) 講習事務の実施年月日
- (2) 講習事務の実施事務所
- (3) 受講者の受講番号、氏名、生年月日及び合否の別
- (4) 修了証明書の交付年月日

## 第16章 講習に関する書類の保存

### 16-1 保存

書類の保存期間は、登録講習機関における無人航空機講習を終了した日から1年以上とする。但し、電子データとしての保存は3年とする。

- (1) 入学申請書及びその添付書類
- (2) 修了した講習の試験問題及び答案用紙

## 第17章 無人航空機講習事務規程の管理

### 17-1 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。

2 無人航空機講習事務規程を変更しようとするときは、(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も含む) その変更しようとする日の少なくとも1月前を目処に、その旨を国土交通大臣に届出るものとする。また、当該届出の内容について登録講習機関管理者の承認を経た上で、法第132条の74第1項の規定により、無人航空機講習事務規程変更届出書(取扱要領の様式10)に当該変更後の事務規程及び当該変更箇所に係る新旧対照表等の関係書類を添えて国土交通大臣に提出するものとする。

3 登録講習機関管理者は無人航空機講習事務規程の作成又は改訂日付を記録し、改訂状況を管理するものとする

## 第18章 外部監査の受検

### 18-1 外部監査の受検

1 毎事業年度、外部の者による監査を受検し、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。

2 登録の更新を行うまでの3年間において、最終事業年度については、実地での外部監査を受検する。

### 18-2 外部監査報告書の提出

受検した外部監査の結果を、当該監査が終了した日から一月以内に国土交通大臣に外部監査報告書として提出する。

## 第19章 秘密の保持

### 19-1 秘密の保持

登録講習機関管理者、副管理者及び講師（修了審査員含む）、登録講習機関に係る事務及び修了審査に係る事務に従事する職員又はこれらの職にあった者は、当該事務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用しない。その職を退いた後も同様とする。

## 第20章 公正の確保

### 20-1 公正の確保

講習事務の公正の確保のため、次に掲げる事項を遵守する。

- (1) 登録講習機関は、講習事務の実施にあたっては、厳正かつ公正を旨とし、講習を受けようとする者のうち特定の者に対して不当に差別的な取扱いをしてはならない。
- (2) 講習事務を行う担当者は、関係法令その他を遵守し、講習等の業務を厳格・適正におこなうものとする。
- (3) 毎事業年度、外部の者による監査の受検により、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とする。
- (4) 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提出するものとする。
- (5) 事務所の保存する講習資料は本部と共有するものとする。

## 第21章 不適切事象発生時の報告

### 21-1 不適切事象発生時の航空局への報告

登録講習機関スクール部門は、講習事務において、登録講習機関等監査実施要領(令和5年3月30日制定 国空無機第298802号)第5章5-4.(2)に規定する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とする。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。

## 第 2 2 章 雑則

### 2 2 - 1 運営に必要な事項

この規程に定めるものの他、登録講習機関の運営に関し必要な事項は登録講習機関管理者が代表者の承認を得て定める。

### 2 2 - 2 苦情及び異議申立

登録講習機関は、講習事務に関し講習を受けようとする者その他関係者から苦情又は異議申立があった場合には、誠実かつ迅速に対応し、法令その他の規程に則り適正に処理するものとする。

### 2 2 - 3 無人航空機講習事務の休廃止手続き

法第 132 条の 75 の無人航空機講習事務の休廃止に関する届出をしようとするときは、次に掲げる事項を記載した届出書（取扱要領の様式 13）を国土交通大臣に届け出るものとする。

- (1) 休止又は廃止しようとする無人航空機講習事務の範囲
- (2) 休止又は廃止しようとする日
- (3) 休止しようとする場合にあっては、その期間
- (4) 休止又は廃止の理由