航空保安大学校規則

制定（平成１３年　１月　６日国土交通省訓令第１０１号）
改正（平成１３年　７月　３日国土交通省訓令第１５２号）
改正（平成１７年　９月３０日国土交通省訓令第　５７号）
改正（平成１８年　６月２８日国土交通省訓令第　３３号）
改正（平成１９年　３月２９日国土交通省訓令第　４８号）
改正（平成２１年　３月２７日国土交通省訓令第　　３号）
改正（平成２３年　３月３１日国土交通省訓令第　２３号）
改正（平成２８年１１月２４日国土交通省訓令第　２５号）
改正（令和　２年　３月２７日国土交通省訓令第　　２号）
改正（令和　３年　３月３１日国土交通省訓令第　２１号）

第１章　総則

（趣旨）

第１条　航空保安大学校（以下「大学校」という。）の運営に関しては、この規則の定めるところによる。

（本科）

第２条　大学校に設置する科及びその研修期間は、次のとおりとする。

航空情報科　２年

航空電子科　２年

２　航空情報科及び航空電子科（以下「本科」と総称する。）の研修の科目及び時間は、別表第１のとおりとする。

（学生）

第３条　本科の研修生は、学生と称するものとする。

（本科以外の研修）

第４条　大学校においては、第２条に定める研修を行うほか、次の表に掲げる研修及び専門研修を行うものとする。

研修の種類	研　修　対　象　者	研修期間
基礎研修	航空交通管制業務に従事しようとする職員	８月
	運航援助情報業務に従事しようとする職員	４月
	飛行場情報業務及び対空援助業務に従事しようとする職員	７月
	航空交通管制通信業務に従事しようとする職員	１月
	航空交通管制技術業務に従事しようとする職員	３月
	航空交通管制情報処理システム関連の航空保安業務に従事しようとする職員	９月
特別研修	航空保安業務に従事している職員	航空局長が定める期間

２　航空交通管制業務に従事しようとする職員を研修対象者とする基礎研修は、次条第３項の規定により入学した者に対して行う場合にあっては、前項の規定にかかわらず、研修期間を３月とする。

３　基礎研修の科目及び時間は、別表第２のとおりとする。
４　運航援助情報業務、飛行場情報業務、対空援助業務及び航空交通管制通信業務に係る基礎研修の実施方法は、校長が定める。
５　特別研修の科目及び時間は、航空局長が定める。
６　専門研修の研修対象者、科目及び期間は、航空交通管制職員試験規則（平成１３年国土交通省訓令第９７号）、航空交通管制通信職員試験規則（平成１３年国土交通省訓令第９９号）、航空交通管制技術職員試験規則（平成１３年国土交通省訓令第１００号）及び航空管制運航情報職員試験規則（平成１３年国土交通省訓令第１５０号）に定めるところによる。
７　校長は、専門研修の一部を航空局長又は地方航空局長に委任することができる。

第２章　入学、休学及び退学

（入学）

第５条　校長は、人事院の実施する航空保安大学校学生採用試験に合格して任用された職員を学生として入学させるものとする。
２　校長は、人事院の実施する航空管制官採用試験に合格して任用された職員を航空交通管制業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
３　前項に定めるもののほか、校長は、航空管制運航情報職員試験規則第８条第１項の規定による対空援助業務の航空管制運航情報技能証明を有し、かつ、当該業務に１年以上従事した経験を有する職員であって、航空交通管制業務に従事しようとするもののうちから所属長（国土交通省の職員の勤務時間、休暇等に関する訓令（平成１３年国土交通省訓令第５２号）第２条に規定する者をいう。以下同じ。）が推薦する者を航空交通管制業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
４　校長は、航空管制運航情報業務に従事しようとする職員として任用された者を運航援助情報業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
５　校長は、運航援助情報業務に従事している職員のうちから所属長が推薦する者を飛行場情報業務及び対空援助業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
６　校長は、航空管制運航情報業務に従事している職員のうちから所属長が推薦する者を航空交通管制通信業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
７　校長は、航空交通管制技術業務に従事しようとする職員として任用された者を航空交通管制技術業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
８　校長は、航空保安業務に従事している職員のうちから所属長が推薦する者を航空交通管制情報処理システム関連の航空保安業務に係る基礎研修を受ける研修生として入学させるものとする。
９　校長は、航空交通管制業務、航空交通管制通信業務、航空交通管制技術業務及び航空管制運航情報業務に係る技能証明を取得しようとする職員のうちから所属長が推薦する者を専門研修を受ける研修生として入学させるものとする。
１０　校長は、航空保安業務に従事している職員のうちから所属長が推薦する者を特別研修を受ける研修生として入学させるものとする。

第６条　研修生の入学の時期は、本科にあっては４月とし、基礎研修、専門研修及び特別研修にあっては、校長が定める。

（休学）

第７条　校長は、研修生が傷病その他のやむを得ない事情のため研修を受けることが不適当であると認めるときは、当該研修生を休学させることができる。

（退学）

第８条　校長は、研修生が成績不良その他の理由により成業の見込みがないと認められるとき、又は秩序を乱す行為その他研修生としてふさわしくない行為をしたときは、当該研修生に対して退学又は研修の中止を命じることができる。

第３章　試験及び研修の修了

（試験）

第９条　校長は、研修の効果を測定するため、試験を行うことができる。

（研修修了証書）

第１０条　校長は、研修生が研修を修了したと認めるときは研修修了証書を授与するものとする。

（服務）

第１１条　研修生の在学期間中の服務については、関係法令によるほか、校長の定めるところによる。

（学生寮）

第１２条　学生は、特に校長の許可を受けた場合のほか、学生寮に居住するものとする。

（聴講）

第１３条　校長は、研修の実施に支障がない限り、第２条又は第４条の研修の聴講を許可することができる。

（委任）

第１４条　この規則に定めるもののほか、大学校の運営の細目に関し必要な事項は、校長が定める。

附　則

（施行期日）

第１条　この訓令は、内閣法の一部を改正する法律（平成１１年法律第８８号）の施行の日（平成１３年１月６日）から施行する。

（航空保安大学校規則の廃止）

第２条　航空保安大学校規則（昭和４４年運輸省訓令第１４号）は、廃止する。

附　則（平成１３年７月３日国土交通省訓令第１５２号）

この訓令は、平成１３年７月３日から施行する。

附　則（平成１７年９月３０日国土交通省訓令第５７号）（抄）

この訓令は、平成１７年１０月１日から施行する。

附　則（平成１８年６月２８日国土交通省訓令第３３号）

この訓令は、平成１８年７月１日から施行する。

附　則（平成１９年３月２９日国土交通省訓令第４８号）

この訓令は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則（平成２１年３月２７日国土交通省訓令第３号）（抄）

第１条　この訓令は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則（平成２３年３月３１日国土交通省訓令第２３号）

第１条　この訓令は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則（平成２８年１１月２４日国土交通省訓令第２５号）

（施行期日）

第１条　この訓令は、平成２８年１２月１日から施行する。

（経過措置）

第２条　この訓令の施行の際現に行われている基礎研修については、なお従前の例による。

附　則（令和２年３月２７日国土交通省訓令第２号）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令和３年３月３１日国土交通省訓令第２１号）

この訓令は、令和３年４月１日から施行する。

別表第１　本科

学科及び実技の　別	科　目	時　　間			
		航空情報科		航空電子科	
		１学年	２学年	１学年	２学年
学　科	一般教養科目	195		195	
	外国語科目	180	180	135	140
	保健体育科目	45	45	45	45
	専門科目	1027	822	1030	1085
	計	1447	1047	1405	1270
実　技	情報実習	113	513		
	電子実習			155	290
	計	113	513	155	290

別表第２

航空交通管制業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	外国語科目	63
	専門科目	594
	計	657
実　技	管制実習	363
	計	363

第４条第２項の規定により研修期間を３月とする航空交通管制業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	外国語科目	24
	専門科目	176
	計	200
実　技	管制実習	185
	計	185

運航援助情報業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	外国語科目	60
	専門科目	310
	計	370
実　技	運航情報実習	150
	計	150

飛行場情報業務及び対空援助業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	外　国　語　科　目	90
	専　　門　　科　　目	535
	計	625
実　技	運 航 情 報 実 習	220
	計	220

航空交通管制通信業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	外　国　語　科　目	20
	専　　門　　科　　目	44
	計	64
実　技	航空交通管制通信実習	40
	計	40

航空交通管制技術業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	専　　門　　科　　目	258
	計	258
実　技	管 制 技 術 実 習	130
	計	130

航空交通管制情報処理システム関連の航空保安業務に係る基礎研修

学科及び実技の別	科　　目	時　　間
学　科	専　　門　　科　　目	905
	計	905
実　技	情 報 処 理 実 習	220
	計	220

航空保安大学校学生寮規則

制定（平成２０年空保大教第１６５号）
最終改正（令和５年空保大教第２００号）

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は、航空保安大学校学生寮（以下「寮」という。）においての、寮生活に必要な事項を定めることを目的とする。

（入寮者）

第２条　航空保安大学校規則第１２条に基づき、学生は寮に入寮させる。学生を除く研修生は寮に入寮できる。入寮した研修生を寮生という。

２　外部講師等、研修実施のために宿泊が必要な者について、教務課長が特に必要と認めた場合、宿泊できるものとする。

３　寮生がやむを得ない事情により学生寮退去の延期を希望し、航空保安大学校長（以下「校長」という。）が認めた場合、退去を延期できるものとする。

（精励）

第３条　寮生は、公務員としての自覚を持ち校長の指導監督の下に共同生活を通じ規則正しい生活態度を身につけるとともに、相互信頼にもとづいた協調性ある人間となるよう努めなければならない。

（起居）

第４条　寮生は、指定された寮室に起居しなければならない。

第２章　管理

（規律維持）

第５条　寮は、校長の監督に属し、寮の運営の管理は教務課長がこれを行うものとする。

２　寮における規律の維持及び運営は、本規則の定めに基づき、教務課長の指導のもとに寮生が自主的に行う。

（当直）

第６条　削除

第３章　運営委員

（委員設置）

第７条　寮に次の運営委員を置き寮の規則の維持及び運営を行う。各委員は互いに協力し、寮生活を円満に行うために、率先して諸規則を遵守し、励行し、寮生の範となること。

(1) 寮 長　１名

(2) 副寮長　２名

⑶ フロアリーダー １１名以内
（３Ｆ～１３Ｆ 各１名ただし寮生のいないフロアを除く）
⑷ サブフロアリーダー １１名以内
（３Ｆ～１３Ｆ 各１名ただし寮生のいないフロアを除く）
第８条　運営委員は、４ヶ月毎の交代制とし、校長がこれを指名する。
但し、任期の継続について副寮長については、２回まで可能とし、フロアリーダー・サブフロアリーダーについては、制限は設けない。
２ 寮長１名及び副寮長２名については、自治会内で調整の上、推薦することとする。
（運営委員）
第９条　寮長は寮の代表者として、寮生の和をはかり規律を正し、寮内の防火、防犯及び整頓に努めるとともに、寮生を統率する。
２ 副寮長は寮長の職務を補佐し、寮長の不在のときは、その職務を代行する。
３ フロアリーダーは、居住する階の代表者として、寮長及び副寮長の職務を補佐し、各階の防火、防犯及び整理整頓の指導をしなければならない。
４ サブフロアリーダーは、フロアリーダーを補佐し、フロアリーダーの不在のときは、その職務を代行する。
５ 寮における規律の維持及び寮生活の円滑な運営を図るため、運営委員と教務課との連絡会議を定期的に開催するものとする。なお、会議の詳細については別途定める。
６ 運営委員は寮生に対し連絡会議の内容について周知を行うものとする。
（運営協力）
第１０条　寮生は、諸規則を遵守、励行し各委員に協力しその指導、指示に従わなければならない。

第４章　生活
（寮生活）
第１１条　寮生は他の寮生の生活を尊重しつつ、以下の基準を守るとともに節度ある生活を送ること。
静粛時間２２時から翌７時まで
消灯時間２３時から翌７時まで（共用部分（1階：喫煙室除く））
ただし、２階集会室及び１４階ミーティングスペースの消灯時間帯は使用許可を得た場合を除き２２時から翌７時までとする。
２ 寮生は、寮内において大声で騒ぐ、歌う、酩酊等により他人に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。
３ ラジオ、テレビ、携帯電話、楽器その他レクリェーション機器又は施設の使用に際しては、他の寮生の静粛を妨げないこと。
４ リフレッシュコーナーにおける飲酒は消灯時間帯は禁ずるものとする。１４階ミーティングスペースの飲酒は終日禁ずる。
５ その他、寮生活における遵守すべき事項は別に定める。

（門限）
第１２条　寮は６時２０分に開門し、２３時に閉門する。閉門時刻を門限とし、閉門から開門までの間は原則として寮への出入りを禁ずる。但し、やむをえない事情により門限までに帰寮できない場合を除く。
（外泊）
第１３条　外泊（門限以降の帰寮を含む。）は、研修を実施しない日の前日を除き原則として認めない。
外泊をする場合は下記によるものとする。
(1)外泊の日時、目的地、連絡先等を事前に教務課備え付けの外泊記録簿に記入すること。
(2)　やむを得ない事情により外泊記録簿に記入できなかった場合は、教務課に速やかに連絡すること。
(3)　やむを得ない事情により外泊記録簿に記入した日時までに帰寮できない場合は、教務課にその旨及び帰寮予定日時を連絡すること。
(4)帰省及び旅行に使用する交通機関の運行時間のため、閉門時間中の出・帰寮となる場合は、必ず閉門前に外泊記録簿に記入すること。
２　第１項に定める日以外において、やむを得ない事情により外泊を要する場合は、外泊許可願を教務課長へ提出し、許可を得ること。
（食事）
第１４条　食堂から提供される食事（弁当を含む）は、大学校内でとるものとし、食堂以外で食事した食器類は昼休み時間内に食堂に返却するものとする。
２　寮生は、許可なく、食堂の厨房、事務室に立ち入ってはならない。

第５章　防火防犯及び衛生管理
（防火）
第１５条　寮生は、火災防止のため防火に細心の注意を払うとともに次の事項を守らなければならない。
(1)　寮室内では電熱器、カセットコンロ、石油ストーブ等の、火を使用する器具及びその使用に際し火災の発生のおそれのある器具を持ち込み使用しないこと。
(2)　寮室内での喫煙を禁ずる。寮室外にあっても喫煙室以外では喫煙しないこと。
(3)　自炊をする場合は、教務課長が別に定める事項を厳守すること。
(4)　タコ足配線や絶縁劣化等のまま電気製品を使用しないこと。
（防犯、防災）
第１６条　寮生は、防犯、防災のため次の事項を厳守しなければならない。
(1)　貴重品は各自が責任を持って厳重に保管すること。
(2)　外出又は就寝の際は窓を閉め、寮室の鍵をかけること。また、各階エレベーターホール前の扉を開け放しにしないこと。
(3)　寮室の鍵は、各自責任を持って管理し、第三者に貸与したり複製しないこと。
(4)　寮室の鍵を紛失したときは直ちに教務課に届け出ること。

(5) 守衛室で立ち入り手続きを行うことなく、寮内に部外者（親族、職員を含む）を入れないこと。
(6) 外来者を寮内に宿泊させないこと。外来者については、門限までに退出させること。
(7) 避難経路（ベランダ）、廊下、屋上に物を置かないこと。
(8) 男子は女子の、女子は男子の居住階へ立ち入らないこと。

（衛生管理）

第１７条　寮生は、衛生管理上、寮及びその周辺の清掃、整頓に努めるとともに次の事項を守らなければならない。
(1) 寮内では、床面を傷つけたり汚したり大きな音の出る履き物は使用しないこと。
(2) 各自の寮室内の清掃を行うとともに、机上、身廻品、寝具等の整理整頓を励行すること。
(3) 給湯室、洗濯乾燥室、リフレッシュルーム等共用の場所を清潔に保持するよう特に注意すること。
(4) 給湯室、洗濯乾燥室などに、洗濯物や私物を放置しないこと。
(5) 洗濯物を室外に干さないこと。
(6) 寮室内で出たゴミは所定のルールに従い、確実に分別し指定のゴミ袋を使用し１階ゴミ置き場に出すこと。
(7) フロアリーダーは各階の寮生に対し、必要に応じて分別方法の周知を図るものとする。なお、分別ができていないため回収されなかったゴミについては、他の者に迷惑をかけることのないよう出した本人が責任をもって再度分別のうえ出すものとする。
(8) 寮内での飲食は原則禁止しないが、清潔、整頓に努め、食べ残しやゴミを散らかさないこと。
(9) ペットの飼育は禁ずる。

第６章　施設の保持及び物品管理

（遵守事項）

第１８条　寮生は、国有財産である建築物その他の施設、備付品の管理上、次の事項を守らなければならない。
(1) 寮生は、各自の寮室について責任をもって管理すること。
(2) 寮内外の設備は、大切に取り扱い改変することは勿論、損傷または汚損しないこと。
(3) 設備の損傷又は異状を発見したときは、直ちに教務課に届け出ること。
(4) 寮内備え付けの物品又は貸与品は丁重に取り扱い、破損又は紛失しないようにし、みだりに移動したり他に貸与したり、目的外の用途に使わないこと。
(5) 寮の設備又は物品を故意または過失により破損、汚損又は紛失した場合は、自己の負担において原状回復または弁償すること。
(6) 共用物品は、破損、紛失のなきよう大切に扱い他の寮生も使うものであるという心構えのもとに、他人の便宜を考え、いやしくも独占することのないように心掛けること。

第７章　その他

（光熱水費等経費負担）

第１９条　寮室において、寮生が使用する光熱水等の経費については、寮生がこれを負担するものとする。ただし、官署等に配属後旅費の支給を受けて研修に参加するため入寮する場合、または第２条第２項において特に宿泊を認められた場合はこの限りではない。

２　寮生の負担する経費に係る検針方法、納入方法については別に定める。

（自動車等の所有）

第２０条　寮生が所有する自動車、自動二輪、原動機付自転車の航空保安大学校敷地内への持ち込みは認めない。

２　寮生が自転車を所有する場合は、所定の届出用紙により届け出の上、指定の場所に駐輪すること。

（原状回復義務）

第２１条　寮生は、退寮時または転室時に、寮室その他寮室に付属する設備及び備品等について、教務課長が指定する者の点検を受けるものとし、破損、汚損または紛失が確認された場合は弁償すること。

なお、他の寮生が直ちに使用できるよう、電球、トイレットペーパー等入室時点からあった消耗品は補填しておくこと。

（その他）

第２２条　第２条第２項の規定により特に宿泊を認められた者は、この規則で定める事項の遵守について寮生に準じるものとする。ただし、第７条、第８条、第９条、第２０条第１項、第２項及び第２１条については除く。

附　則

この規則は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

昭和４４年７月１１日施行、昭和４４年４月１日適用の学生寮規則は廃止する。

附　則

この規則は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２４年７月１日から施行する。

附　則

この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和３年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年３月２２日から施行する。

附　則

この規則は、令和４年１０月１日から施行する。

附　則

この規則は、令和５年４月１日から施行する。

１１．航空保安大学校研修生心得

制定（昭和４４年　空研　第２２３２号）
最終改正（平成２１年　空保大教第２３０号）

１　目的

航空保安大学校規則（以下「規則」という。）第１１条、並びに航空保安大学校研修生の入学及び休学に関する規程（以下「規程」という。）に基づき、航空保安大学校学生、航空交通管制職員基礎研修生及び特別研修生等（以下「研修生」という。）の服務に関すること、基本的な心得について定める。

２　基本心得

研修生は、国家公務員法及び勤務時間法等の服務に関する規定を順守することはもとより、本校の規則、指示等を順守し、協調信頼に基づき技能、知識を修めることに専念するとともに、常に良識をもって行動しなければならない。

３　勤務時間

勤務時間は国家公務員法等関係法令に従うほか、授業、ホームルーム及び教室等の清掃整理の時間とし、一日の予定は原則として研修予定表によるものとする。

４　服　　務

(1)　授業開始定刻までに教室に入り、授業に備えること。

(2)　研修予定表に従い、授業を受けることに専念すること。

(3)　正当な理由なしに授業又は指示された業務を放棄したり、中止しないこと。

(4)　他人の勉学を妨害しないこと。

(5)　喧嘩、制裁又は暴力行為をしないこと。

(6)　授業時間中は、許可なしに所定の席を離れたり、他人の席と入れ代ったり又は机の位置を移動させないこと。

(7)　研修予定表により休講となっている日（時間）、または外部講師の事情等により授業が変更となった場合は、原則として教室等において自学習を行うこと。

５　クラス委員等

(1)　クラスにクラス委員及び副クラス委員各１名を置く。

(2)　クラス委員及び副クラス委員は研修生が互選した者について、校長が任期

を定めて指名する。

(3)　クラス委員は次のことを行うこと。

イ　授業の開始時及び終了時に「起立」、「礼」及び「着席」の号令を掛けること。

ロ　授業開始定刻後１０分を経過しても教官又は講師が出講しない場合は、直ちに教務課長に申し出てその指示を受けること。

ハ　クラス担任又は教務課長の指示に従い、クラスに係る伝達事項の周知及び取りまとめを行うこと。

(4)　副クラス委員はクラス委員の職務を補佐し、クラス委員が不在のときはその職務を代行すること。

(5)　クラスに当番を置く。

(6)　当番はクラス担任が研修生の中から指名する。

(7)　当番は研修日誌の記載、防火点検、清掃及び授業の準備に係る業務を行うこと。

６　服　　装

(1)　勤務時間中は、端正を旨とし、清潔な服装を心掛けること。

(2)　航空保安大学校名札要領の定めにより、胸に名札を着用すること。

７　試　　験

(1)　試験に際しては日常修得した実力を十分に発揮し、厳正な態度で臨むこと。

(2)　追試験及び再試験については、研修成績評価等に関する規則第４条及び第６条の規定による。

８　学生証（研修生に発行される身分証明書を言う。以下同じ。）

(1)　航空保安大学校職員身分証明書交付規程の定めにより、学生証を紛失したときは、速やかに教務課長に届け出て再交付を受けること。

(2)　研修修了又は退学のときは学生証を教務課長に返納すること。

９　出席及び欠席

(1)　出席に当たって毎朝出勤簿に押印すること。

(2)　疾病等やむを得ない事情により欠席しようとする場合は、予め欠席願（第１号書式）を担当科長に提出し、承認を得るとともに、年次休暇取得等の手続きも併せて行うこと。ただし、急病等の事由により予め承認を得ることが

できない場合には、事後速やかに提出すること。

(3)　引き続き１週間を超えて欠席しようとする場合には、診断書その他の事由を証する書面を添えて欠席願を担当科長に提出し、承認を得るとともに、勤務時間管理上の手続きも併せて行うこと。

１０　休 学 等

(1)　休学しようとする場合は、診断書その他の事由を証する書面を添えて休学願（第３号書式）を校長に提出し、承認を得るとともに、勤務時間管理上の手続きも併せて行うこと。

(2)　復学しようとする場合は、休学の必要がなくなったことを証する書面を添えて復学願（第４号書式）を校長に提出し、承認を得るとともに、勤務時間管理上の手続きも併せて行うこと。

(3)　退学しようとする場合は、退学願（第５号書式）を校長に提出し、承認を得ること。

(4)　研修生でなくなった者が引続き航空保安大学校学生寮に居住しようとする場合は、退去延期願（第６号書式）を校長に提出し、許可を得ること。

１１　器具等の取扱い

(1)　器物、貸与物品等は、丁寧に使用し、破損、汚損、紛失又は異常を発見したときは、直ちに教務課長に届け出ること。

(2)　器物、貸与物品等を故意又は過失により破損、汚損又は紛失したときは、弁償すること。

１２　教室の使用等

(1)　授業以外に教室等を使用する場合、その責任者は、教室等使用願（第７号書式）をもって、会議室等を使用する場合は総務課長に、体育館等を使用する場合は教務課長に提出し、許可を得ること。

(2)　校内に掲示物を掲示する場合は、責任者は、掲示願（第８号書式）を総務課長に提出し、許可を得ること。

(3)　研修生は、掲示板及び黒板の通知又は連絡事項に注意し、遺漏のないよう心掛けること。

１３　クラブ活動及び対外行事

(1)　クラブ活動を行う場合は、別に定めるクラブ活動規則及びクラブ活動（体

育）安全管理準則に基づき、活動を行うこと。

(2)　校外の団体とサークル活動等を行う場合、その代表者は、対外行事願（第９号書式）を教務課長に提出し、許可を得ること。

１４　その他

校内及び学生寮内では火気に十分注意し、所定の場所以外では喫煙しないこと。

附　則

この規則は、昭和４４年７月３０日から適用する。

附　則

この規則は、平成１７年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成２０年４月１日から適用する。

附　則

この規則は、平成２１年４月１日から適用する。

第１－１号書式　（廃止）

第１－２号書式　（廃止）

第１－３号書式　（廃止）第１－４号書式　（廃止）

第２号-１書式

平成　　年　　月　　日

（担当）科長　殿

科学年

氏　名　　㊞

欠　席　願

下記のとおり欠席したいので、承認願います。

記

１．事　　由

２．期　　間

平成　年　月　日　時　分(時限目)から

平成　年　月　日　時　分(時限目)まで

(日 時間)

休暇簿 出勤簿 } 処理確認	

研修生(申請者)→担任(勤務時間管理員)→科長(承認権者)

※本科学生・専修科生、併任発令を受ける研修生用

第２号-２書式

平成　　年　　月　　日

航空保安大学校 研修担任 経由

○○空港事務所

先任航空管制○○官　殿

○○空港事務所

航空管制○○官

氏　名　　㊞

欠　席　願

下記のとおり欠席したいので、承認願います。

記

１．事　　由

２．期　　間

平成　年　月　日　時　分(時限目)から

平成　年　月　日　時　分(時限目)まで

(日 時間)

３．当該欠席期間の扱い(該当欄に印)

・年次休暇□・特別休暇□・病気休暇□

・その他□(　　)

研修生(申請者)→担任(担当科・課)→所属官署(承認権者)

→教務課(研修旅費担当)

※他部局からの研修生用(併任発令者を除く)

第３号書式

平成　　年　　月　　日

航空保安大学校長　殿

科学年
氏　名　　㊞

休　学　願

下記により休学したいので、承認願います。

記

１．期　間

２．事　由

３．連絡先

第４号書式

平成　　年　　月　　日

航空保安大学校長　殿

科学年
氏　名　　㊞

復　学　願

下記により復学したいので、承認願います。

記

１．休学開始年月日

２．復学予定年月日

３．事由を証する書面（添付）

第５号書式

平成　　年　　月　　日

航空保安大学校長　殿

科学年
氏　名　　㊞

退　学　願

下記の事由により退学したいので、承認願います。

記

事　由

第６号書式

平成　　年　　月　　日

航空保安大学校長　殿

所　属
科学年
氏　名　　㊞

退去延期願

下記の事由により航空保安大学校学生寮の退去を　月　日まで延期したいので、許可願います。

記

事　由

第７号書式

総務 教務　課長	総務 教務　課

平成　　年　　月　　日

総務
教務　課長　殿

科学年
責任者氏名　　印

教 室 等 使 用 願

下記により使用したいので、許可願います。
なお、使用に際しては、指示された許可条件を遵守します。

記

1．使用日時　平成　年　月　日　　：　　～　　：
2．使用場所
3．使用対象者
　及び人数
4．使用目的

許　可　条　件

1．教室等の施設は大切に取り扱い、改変することは勿論、損傷しないこと。
2．設備の損傷又は異状を発見したときは、直ちに教務課又は当直に届け出ること。
3．教室等備え付けの物品又は貸与品は丁寧に取り扱い、破損、汚損又は紛失しないようにし、みだりに移動したり他に貸与したり、目的外の用途に使わないこと。
4．教室等の設備又は物品を故意または重大な過失により損傷、破損、汚損又は紛失した場合は、弁償すること。
5．許可された時間は、厳守すること。
6．使用後は清掃のうえ、原状に復しておくこと。
7．責任者が上記の許可条件を参加者全員に周知徹底すること。

第８号書式

平成　　年　　月　　日

総務課長　　殿

科学年
氏　名　　㊞

掲　示　願

下記により掲示したいので、許可願います。

記

1．期　間

2．目　的

3．内　容

第９号書式

平成　　年　　月　　日

教務課長　殿

科学年
氏　名　　㊞

対 外 行 事 願

下記のとおり実施したいので、許可願います。

記

1．日　時
2．場　所
3．参加人数及び名簿
4．部外の団体名
5．目的（行事内容等）

研修成績評価等に関する規則

制定（昭和57年空保大教第78号）
改正（平成25年11月25日空保大教第171号）
改正（平成30年　3月28日空保大教第245号）
最終改正（令和2年3月18日空保大教第180号）

航空保安大学校長

（目的）
第１条　この規則は研修修了を認定するための研修成績の評価等について必要な事項を定めることを目的とする。
（評価の方法）
第２条　研修生の研修成績の評価は次の各号により行うものとする。
(1) 学科試験及び実技試験の成績
(2) 平常の研修態度
(3) 出席状態
２ 評価は科目ごとに科目担当教官が行う。ただし、特別研修の場合であって科目ごとの評価が適当でないときは、研修ごとに全体評価を行うことができる。
（試験の成績）
第３条　各科目の研修中における各々の試験の評点の平均または各研修の試験の評点をもって試験の成績とする（以下「成績」という。）。
（追試験）
第４条　研修生が病気等やむを得ない事由により前条に該当する試験を受けることができなかった場合には、追試験を受けさせることができる。
（成績の合格基準）
第５条　成績の合格基準は70％以上とする。ただし、無線従事者養成課程にかかる科目の合格基準については、関係法令等によるものとする。
２　前項の合格の基準に達しなかった者は掲示または口頭により、通知する。
（出席状態の合格基準）
第５条の２ 出席状態の合格基準は70％以上とする。ただし、無線従事者養成課程にかかる科目の合格基準については、関係法令等によるものとする。
２ 前項の合格基準に達していない者については、補講を実施し合格基準を満たすことができる。
（再試験）
第６条　成績が第５条に規定する合格基準に達しなかった者に対して再試験を受けさせることができる。
２ 再試験該当者には掲示または口頭により通知する。
３　再試験は各科目（もしくは全体評価について）2回を限度とし、かつ、研修科目の 1/2 以上については受けさせることはできない。

４　再試験によって得られた成績が前条の合格基準をみたす場合であっても同条の合格

基準の最低成績とする。
（研修態度の評価基準）
第７条　平常の研修態度は、次の基準により評価する。
Ａ すぐれたもの
Ｂ 普通のもの
Ｃ 劣るもの
（報告）
第８条　科目担当教官は、担当科目の研修修了後研修成績報告書（様式１）を１部作成し、その写しをクラス担任に送付するとともに、教務課長経由校長に提出しなければならない。
（研修修了の認定）
第９条　校長は以下の⑴～⑵に適合する場合は、航空保安大学校規則第１０条の規定に基づき、研修修了及び本科第１学年の課程の修了を認定するものとする。
⑴ 各科目の成績及び出席状態が合格基準に達していること。
⑵ 平常の研修態度について、3分の2以上の科目においてB以上であること。
２　前項の基準に達しない場合は、校長は必要に応じて関係教官による会議の意見を聴取して総合的に判断して前項の基準に適合するものとみなし得るとの評価が認められるときは、研修修了及び本科第１学年の課程の修了の認定を行うことができる。
（特例科目）
第９条の２　第２条第１項各号に掲げる評価の方法が授業時限数が少ない等適当ではない理由を付して校長が指定する科目については、この規則中、校長が指定する同項各号に係る部分は適用しない。
２　本科第１学年から第２学年へ継続する科目であって校長が指定するものについては、本科第１学年の課程の修了を認定するに当たり除外することができる。
（実施細則）
第１０条　この規定の実施の細則は、別に定める。

附　則
１ この規則は、昭和５７年４月１６日から施行する。
２ 研修成績評価等に関する細則（昭和４４年空研第２２４０号）は廃止する。
附　則
この規則は、平成１７年１０月１日から施行する。
附　則
この規則は、平成２０年４月１日から施行する。
附　則
この規則は、平成２５年１１月２５日から施行する。
附　則
この規則は、平成２７年　４月　１日から施行する。
附　則
この規則は、平成３０年　４月　１日から施行する。
附　則
この規則は、令和　２年　３月１８日から施行する。

（様式１）第８条

研修成績報告書

第　期　科 第　学年	科　目	授業時間数 時間	期間　令和　年　月　日から 令和　年　月　日まで

番号	氏　名	成　績		態度	出席状態		判　定	備　考
		試験	再試験		出席時間	出席率		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
１０								
１１								
１２								
１３								
１４								
１５								
１６								
１７								
１８								
１９								
２０								
２１								
２２								
２３								
２４								
２５								
２６								
２７								
２８								
２９								
３０								
合　計								
平　均								

特記事項

航空保安大学校長殿

上記のとおり提出します。

提　出　令和　年　月　日

科目担当教官　　・