安全報告書

（2025 年度）



トキエア株式会社

本報告書は、航空法第 111 条の 6 に基づき、当社の安全への取組みをまとめたものです。 2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日までを報告書の対象期間としています。

2026 年 9 月　安全推進室

はじめに

平素より、トキエアへのご理解、ならびにご支援をいただき、厚く御礼申し上げます。 この度、「2025 年度 安全報告書」を作成し、皆様に公開させていただくにあたり、最初にご挨拶申し上げます。

弊社は、“「安全」をすべてに優先し、日々努力して、「安全」を脅かすリスクを見逃さず排除し、そして、お互いを信頼できる仲間として、お客様に「安全」と「安心」をお届けする” ことを安全理念としており、この理念のもと、引き続き、全社一丸となり、日々の安全運航を堅持して参ります。

さて、昨今の緊迫する中東情勢に鑑みますと、物価高、燃油費の高騰など、弊社を取り巻く環境は、厳しいものがあり先行き不透明ですが、どのような状況であっても安全運航を堅持していくため、安全に係る経営資源の確保と人材の育成を推進し、会社トップとして安全運航を牽引して参ります。

また、事故や重大インシデント、不安全事象の未然防止のための安全文化の醸成に向け、情報発信とコミュニケーションの充実を図ります。
2026 年度は、ヒヤリハットを自由な発信環境の中で気軽に発信できる新しい仕組みを構築し、また、風通しの良い職場環境を創出してコミュニケーションを充実させて参ります。

さらに、飲酒対策については命を預かる航空業界の重要な課題として、弊社におきましても誠実に取り組むとともに、羽田空港で発生した衝突事故を踏まえ、緊急時の脱出についても、訓練を通して、確実かつ迅速に実施できるように真摯に取り組んで参ります。

私たちトキエアは、多くの皆様のご支援、ご協力により、新しいエアラインとして発足し、就航 3 年目を迎えることになりました。事業開始からの年数にかかわらず、安全確保に対する責任の重さは変わりません。航空運送事業者としての責任を自覚し、これからも運航経験をさらに積み上げ、過信することなく、社員一人ひとりが身につける安全意識により、安全運航を堅持できるよう日々弛まぬ努力をして参ります。また、チャーターフライトや遊覧飛行にも力を入れて、お客様のニーズにお応えし喜んでいただけるよう努力して参ります。このように、お客様、地域、ならびに社会の信頼に応えるとともに、航空を通して地域活性化のため誠心誠意努力して参りますので、どうか今後も変わらぬご愛顧を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

2026 年 9 月
トキエア株式会社代表取締役
長谷川 政樹

目 次

1	安全運航確保のための基本方針		ページ
	1-1	安全方針	2
	1-2	安全理念	3
	1-3	トップコミットメント	3
2	安全運航確保のための実施及び管理体制		ページ
	2-1	会社組織図（2026 年 3 月 31 日現在）	4
	2-2	安全管理体制図（2026 年 3 月 31 日現在）	5
	2-3	経営の責任者による輸送の安全の確保に係る責務	6
	2-4	安全統括管理者の権限及び責務	6
	2-5	安全統括管理者の選任方法	6
	2-6	各組織の機能・役割（2026 年 3 月 31 日現在）	7
	2-7	各組織及び職種別の人員数	19
	2-8	日常運航の支援体制	20
	2-9	使用航空機の情報(‘25 年 4 月 1 日～’26 年 3 月 31 日)	26
	2-10	運航状況に関する情報(‘25 年 4 月 1 日～’26 年 3 月 31 日)	27
3	航空法第 111 条の 4 に基づく報告に関する事項		ページ
	3-1	事故・重大インシデントについて	28
	3-2	航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態について	28
4	輸送の安全を確保するための措置に関する事項		ページ
	4-1	航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態に関してのヒューマンエラー再発防止措置について	29
	4-2	行政指導・行政処分（‘25 年 4 月 1 日～’26 年 3 月 31 日）	29
	4-3	情報の伝達及び共有に関する事項の概要	29
	4-4	事故等の防止対策、事故等の発生時の対応及び災害への備えに関する事項の概要	29
	4-5	内部安全監査の実施及びその管理の状況の確認に関する事項の概要	34
	4-6	輸送の安全に係る文書の整備及び管理に関する事項の概要	36
	4-7	事業の実施及びその管理の改善に関する事項の概要	37
	4-8	輸送の安全の状況に関する総括的評価	40
	4-9	次年度の安全指標/目標値、安全施策(重点項目)	42

1.　安全運航確保のための基本方針

1-1　安全方針

「安全方針」を以下のように定める。なお、自然災害対応も、「安全」の中に位置付けられる。

（１）「安全」をよく理解し、「安全」を全てに優先する。

（２）航空運送事業の原点である「安全」を堅持することは私たちの責務である。これは、社会の信頼に応えることでもあり、そのために私たちは、規程を遵守して最高の「安全」を堅持するため、日々弛まぬ努力をしなければならない。

（３）会社は、航空機運航にかかわる安全リスクを確実に管理し、あらゆる手段を講じて安全を脅かす全ての不安全要素を把握してこれを排除するためのあらゆる努力を惜しまない。

（４）経営者、役員および管理職者は、組織の先頭に立って安全を推進するとともに、全社員に対して安全優先の企業文化（安全文化）の定着と深化を図るためリーダーシップを発揮する。

（５）会社は、安全にかかわる方針を実行するために必要な経営資源の確保と配分を行う。

（６）私たちは、過去の経験に学び、遅滞ない安全報告と情報の共有を行い、また公正で柔軟な判断のもと、安全文化を推進する。

（７）航空輸送は、複雑な機能の集積であり、全部門、全社員が安全に対する重要な役割を分かち合って協働することによって安全運航を達成する。いかなる状況にあっても、社員一人ひとりは安全を最優先に判断し、それぞれの役割を果たさなければならない。

（８）安全方針は、組織全般に伝達され、組織への継続的な適切性を確実にするために定期的にレビューを行う。

2023 年 4 月 3 日策定

1. 安全運航確保のための基本方針

1-2 安全理念

- ✓ わたしたちは、安全を全てに優先させます。
- ✓ わたしたちは、日々、努力して安全を脅かすリスクを見逃さず排除します。
- ✓ わたしたちは、お互いを信頼できる仲間とし、お客様に安全、安心をお届けします。

2025 年 8 月 13 日策定

1-3 トップコミットメント

「安全」運航は空に働く私たちの使命であり、お客様との信頼関係を築くための礎です。私たちは、「安全」を全てに優先させます。そして「安全」と「安心」をお客様にお届けすることをお約束します。

私たちトキエアは、多くの方々のご支援、ご協力により、新しいエアラインとして発足しました。これから運航経験を積み上げ、不安全事象を発生させないための知恵とノウハウを培い、社員一人一人が安全意識を身につけ、安全文化を育んでいけるよう日々弛まぬ努力をしていきます。

くわえて、全社員がコンプライアンス意識を高めて、「安全」を堅持するため法令、基準を遵守し、盤石な安全管理体制のもと積極的に不安全事象の再発、未然防止を実施します。

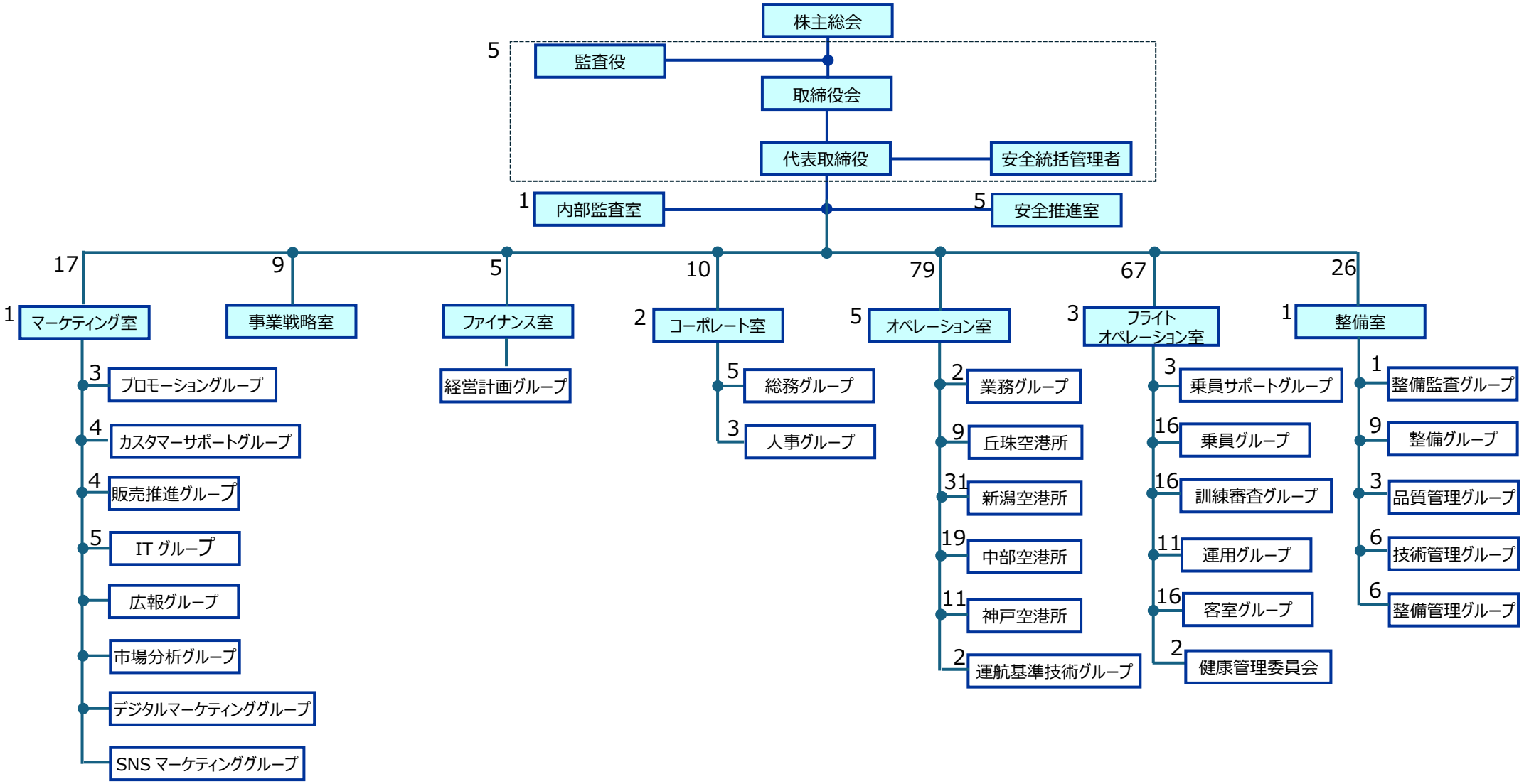
航空輸送は、複雑な機能が集積して成り立っています。安全も複数の部門が各々の役割を担いながらも連携してワンチームとなって、協働することで達成できます。積極的にコミュニケーションを図りながらお互いを信頼できるチームの仲間とし、最高の安全を確保していきます。

最後になりますが、はじめにお伝えしたように、わたしたちは、全社一丸となって「安全」と「安心」を皆様に提供します。これにより、お客様、地域、ならびに社会の信頼に応えるとともに航空を通して地域活性化のため誠心誠意努力していきます。

2023 年 4 月 3 日策定

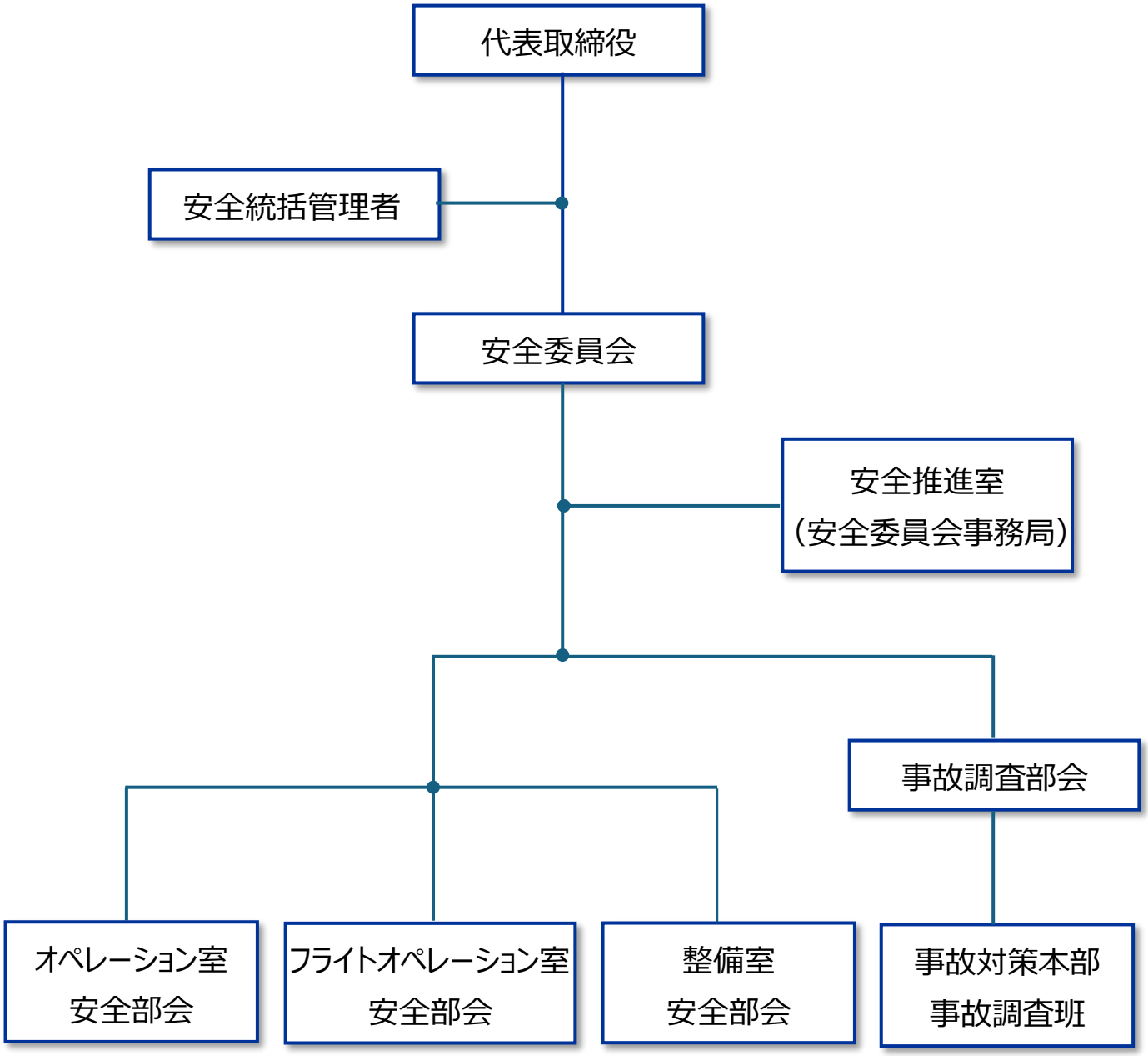
2．安全運航確保のための実施及び管理体制

2-1 会社組織図（2026 年 3 月 31 日現在）Total;224 名



2．安全運航確保のための実施及び管理体制

2-2 安全管理体制図（2026 年 3 月 31 日現在）



2．安全運航確保のための実施及び管理体制

2-3 経営の責任者による輸送の安全の確保に係る責務

経営の最高責任者である代表取締役は、以下の責務を担う。

(1) 安全に関する最終責任者の意思として、安全に主体的に関わっていくことを社員に公約する。

(2) 安全は経営の最優先事項である旨を含めた、安全方針を明示する。

(3) 安全管理体制が適切で、妥当性があり、かつ有効であることを確実にするために、定期的に見直し、継続的に安全管理体制の改善を行う。

(4) 安全管理を統括する安全統括管理者を任命する。

(5) 安全施策・安全投資に係る安全統括管理者の意見を尊重する。

(6) 安全の推進に必要な経営資源の確保と配分を行う。

2-4 安全統括管理者の権限及び責務

安全統括管理者の権限と責務は、以下の通りである。

(1) 安全管理に関する統括管理を行う。

(2) 安全管理体制の継続的な改善を推進し、安全の監視を行う。

(3) アルコール教育やアルコール検査等飲酒対策を含む安全施策・安全投資などの重要な経営上の意思決定に直接関与する。

(4) 安全に関する重要事項について経営の最高責任者（代表取締役）に報告する。

(5) 事故・重大インシデントが起きた場合、原因の究明や是正に対する必要な 勧告・提言を行うために、所定の社内対応体制を立ち上げる。

(6) 関連部門の組織長への安全に関する助言、勧告、援助を行う。

2-5 安全統括管理者の選任方法

弊社の安全統括管理者は、以下の要件をすべて満足している。

(1) 事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にあること。

(2) 通算して 3 年以上の航空運送事業の実施または管理の総括に関する業務の経験を有する者または国土交通大臣がこれと同等以上の能力を有すると認めた者

(3) 航空法 103 条の 2 第 7 項の規定による命令により解任され、解任の日から 2 年を経過していない者でないこと。

安全統括管理者の任命は、上記の選任要件を満たした者で安全委員会の稟申により代表取締役が決裁する。 任命後、航空法第 103 条の 2　第 5 項及び航空法施行規則第 212 条の 6 に基づき、東京航空局長へ届け出る。
2026 年 3 月 31 日現在での安全統括管理者は、進　俊則　取締役である。（2025 年 10 月 1 日届出・受理）

2-6 各組織の機能・役割（2026 年 3 月 31 日現在）

2-6-1 安全推進室

(1) 安全管理に関する業務一般
(2) 安全管理に関する教育の企画・立案
(3) 監督官庁との折衝（安全関連）に関する業務
(4) 安全委員会の事務局業務
(5) 安全委員会の決定事項の周知徹底、実施、遵守状況の確認に関する業務
(6) 日常運航における不安全要素の把握とその安全対策に関する業務
(7) 社内安全関連部署との連携、及び情報共有に関する業務
(8) 事故・重大インシデント等が発生した場合の危機対応及び事故調査等に係る総括業務
(9) 重要不具合事案の当局への報告（航空法第 111 条の 4 安全上の支障を及ぼす事態の報告等）の総括に関する業務
(10) 運航に係る安全監査（以下「内部安全監査」という。）の計画及び実施
(11) 内部安全監査指摘に関する改善・是正状況の確認に関する業務
(12) アルコール教育や　アルコール検査等飲酒対策の実施及び実施状況の監視
(13) その他特命事項に関する業務

2-6-2 安全委員会

安全委員会は、代表取締役、安全統括管理者、常勤役員及び全室長により構成され、航空機事故、重大インシデント、及びその他の不具合事象、不安全事象のすべてを対象とし、安全部会を通して情報の共有化を図り、安全部会で実施されて安全委員会に上程されたリスクマネジメント評価結果の妥当性を評価する。この評価に基づき安全施策、安全投資の決定を行う。また、全社的な課題を策定しその達成度を評価するとともに、安全管理システムの実効性を監視し必要な改善を行う。安全委員会は定期的に開催される。（必要に応じて臨時開催を考慮する。）

2-6-3 安全部会

安全部会は、オペレーション室、フライトオペレーション室、整備室の各室で開催される。室長及びグループ長、マネージャーにより構成され、航空機事故、重大インシデント以外の不安全事象を対象とし、現業部門の状況を的確に把握して、リスクマネジメント評価を行い、安全委員会に上程する。また、各室長の責任において各組織の安全管理体制に関する問題点及び必要な改善策等を検証し、安全管理体制の継続的な改善を図る。安全部会は定期的に開催される。（必要に応じて臨時開催を考慮する。）

2-6-4 フライトオペレーション室

《フライトオペレーション室（室長）》

（1）総括的運営及び管理に関する業務
（2）各組織の総括的運営及び管理に関する業務
（3）各組織における業務の企画及び分析に係る事項
（4）各組織における業務の実施、検証及び改善に係る事項
（5）その他、フライトオペレーション室に係る業務全般

《乗員グループ》

（1）乗務の実施
（2）運航乗務員の日常技倆管理の実施
（3）飛行の標準化に関する調査、検討
（4）その他、路線運航に関わる情報提供業務の諸問題に係る業務全般

《乗員サポートグループ》

(1) フライトオペレーション室の予算及び実績の管理
(2) 運航乗務員、訓練担当者及び審査担当者の資格管理
(3) 制服等管理に関する業務
(4) その他、フライトオペレーション室に所属する者に対するサポート業務全般

《訓練審査グループ》

(1) 運航乗務員及び同要員の訓練、審査に関する企画、調整及び実績の管理
（2）運航乗務員及び同要員に対する訓練及び審査の実施
（3）訓練担当者の養成並びに配置計画の策定
（4）審査担当者の養成並びに配置計画の策定
（5）FCQM の改訂・申請及び管理

（6）教育教材、視聴覚教材、資料等の制作及び配布・管理
（7）その他、訓練及び審査に係る業務全般

《客室グループ》

(1) 客室内の安全及び保安に係る業務の実施
(2) 運航に係る事象報告の実施
(3) 客室乗務員の日常運航における安全管理及び労働環境の管理
(4) 客室に係る規程類（運航規程附属書を含む）の管理
(5) 客室乗務員の資格管理
(6) 客室乗務員の訓練・審査計画の策定及び実施
(7) 客室乗務員の訓練記録の管理
(8) 客室乗務員の乗務に係る報告書類の管理
(9) 乗務管理担当から発行される客室乗務員のスケジュールの確認の実施
(10) 制服等の管理、その他客室グループに所属する者に対するサポート業務全般

《健康管理委員会》

(1) 運航乗務員の健康管理業務の総括
(2) 運航乗務員の航空身体検査証明取得に係る管理・調整業務
(3) 運航乗務員の航空医学適性の保持のための日常の健康管理業務
(4) 乗員健康管理医の乗務適否判断に係る関係先との調整業務
(5) 運航乗務員・客室乗務員の疲労リスク分析業務

《運用グループ》

新潟空港に運航管理者及び Crewing を配置し、以下の業務を行う。
(1) 運航管理業務及び搭載管理業務（重量重心位置の管理を含む）の実施
(2) 報告関係書類の管理と対応
(3) 運航管理者の訓練・審査及び訓練・審査記録の管理
(4) 乗務員(運航乗務員・客室乗務員)のフライトに係る時間、経験の維持、記録とその管理、月次乗務割作成と運用(アルコール検査立会業務含む)
(5) 所掌する運航規程附属書の管理

2-6-5 オペレーション室

(1) オペレーション室は、業務グループの他に新潟空港所に、現業部門を管理する旅客担当、ランプ担当を配置し、丘珠空港所、中部空港所及び神戸空港所を管理する。

(2) オペレーション室長は、上記のグループ及び空港所を総括的に運営、管理するとともに、オペレーション室長の責任範囲において、指定する所掌業務の管理を行うことができる代行責任者を指名することができる。
(3) 各空港所は、航空機が配置（駐機）する場合には、安全面及び保安面に配慮しその管理を行う。
(4) 各空港所は、各空港所が実施する作業及び配備した機材の管理を行う。

《航空保安担当》

(1) 航空運送事業者保安計画及び品質管理計画に基づく航空保安体制の構築
(2) 航空保安教育訓練の実施及び管理
(3) 所掌する運航規程附属書の管理
(4) 危険物関連規定・マニュアルの更新・教育など

《運航基準技術グループ》

(1) 運航に係る基本的事項に関する方針の策定
(2) 運航規程（GOM）及び所掌する運航規程附属書の管理
(3) 運航方式(航法・最低気象条件等) 及び運航管理方式の管理
(4) 運航に係る関係官庁、機関との窓口調整業務
(5) 運航技術情報及び ATR 社 FCOM 等関係規程類の管理
(6) NAVIGATION DATABASE の管理
(7) イレギュラー運航等に対する技術的な原因調査とその対応策の検討

《業務グループ》

(1) 新潟空港を初め、自営化空港における地上取扱業務に関し、必要な支援業務（規程、要領、備品等）を行う
(2) 地上取扱業務を委託している空港において、必要な支援業務（規程、要領、備品等）を行う
(3) オペ室内の安全管理業務（安全部会の開催、ヒヤリハット等の処理）
(4) オペ室内の庶務業務（採用、人事管理等）
(5) その他、オペ室内での運営及び運航に関する支援業務

2．安全運航確保のための実施及び管理体制

現業部門の実施場所は、新潟空港または丘珠空港、中部空港、神戸空港とし、以下の業務を実施する。

《オペレーションディレクター》

ダイヤ統制統括責任者（代表取締役）の責任と権限のもと、ダイヤ維持及び定時性に責任と権限を有し、会社として必要な判断・指示を行う。

《ステーションディレクター》

オペレーション室が実施する就航地における空港業務（空港保安を含む）の責任者として、発着便のダイヤ維持、定時性について権限と責任を有し、オペレーション室 現業部門 各グループ（運航管理基地）の業務が社内、社外と連携し、円滑に職務遂行できるように調整、判断を行う。

《新潟空港所》

(1) 空港所長は、空港所運営要領に基づき、空港所における室長代行者としての地上取扱作業の総括業務
(2) 空港所長は、空港所における、旅客取扱業務、ランプハンドリング業務に関わる品質（安全性、定時性、経済性、快適性）向上についての課題を把握し、問題解決のためにオペレーション室長への報告業務
(3) 空港所において日常委託業務管理者を配置し、以下の委託業務の日常管理を行う
  ・ 旅客取扱業務、地上走行支援業務、預入手荷物の搭降載業務、燃料給油業務、防除雪氷業務
(4) 業務に必要な資格、教育・訓練計画の策定、実施及び報告
(5) 委託先とのハンドリング契約内容の把握（契約書配備）
(6) 空港所長不在時の業務代行者の明示（SD 教育の実施）
(7) 空港業務関係先との会議参加、調整、申請、窓口等の業務
(8) 配置要領類の維持管理
(9) 事務所内の機器類、備品の維持管理
(10) 空港事務所内の金銭管理責任者
(11) 空港地区危機対応に基づく危機対応
(12) その他、空港所運営及び運航に付帯する業務

《中部空港所・神戸空港所・丘珠空港所》

(1) 空港所長は、空港所運営要領に基づき空港所における室長代行者として地上取扱業務の総括業務

(2) 空港所長は、空港所における、旅客取扱業務、ランプハンドリング業務に関わる品質（安全性、定時性、経済性、快適性）向上について課題を把握し、問題解決のためオペレーション室長への報告業務
(3) 空港所長は、空港所における委託管理責任者（オペレーション室長）の代行業務
(4) 委託先とのハンドリング契約内容の把握（契約書配備）
(5) 空港所長不在時の業務代行者の明示（SD 教育の実施）
(6) 空港業務関係先との会議参加、調整、申請、窓口等の業務
(7) 配置要領類の維持管理
(8) 事務所内機器類の維持管理
(9) 空港所内の金銭管理責任者
(10)空港地区危機対応に基づく危機対応
(11)その他、空港所運営及び運航に付帯する業務

2-6-6 整備室

《整備室長》

(1) 整備室の総括的運営及び管理に関する業務
(2) 整備室に属する各組織の総括的運営及び管理に関する事項
(3) 整備室及び整備室に属する各組織における業務推進企画の分析・立案に関する事項
(4) 整備室及び整備室に属する各組織における業務推進企画の実施・検証・改善に関する事項
(5) その他、整備室に係る業務全般

《品質管理グループ》

(1) 整備規程の設定、改定業務（社内承認手続き、航空局認可/届出申請）
(2) 整備規程に係る管理業務（原本管理）
(3) 航空機不具合及び不安全事象発生時の監督官庁への報告
(4) TCD 管理（受領、登録）、航空局への実施報告
(5) 航空日誌（地上備付航空日誌を含む）、整備記録の保管管理
(6) 整備従事者及び間接スタッフの教育訓練に関する方針、訓練計画策定、訓練内容及び資料設定及び訓練の実施・評価の管理
(7) 資格審査、選任及び資格者名簿の管理
(8) 新規及び更新耐空証明検査に係る業務
(9) 航空局との対官窓口業務

(10) 局定例会議業務の調整及び社内整備品質会議の運営
(11) 委託先能力審査の実施
(12) 委託先品質モニター
(13) 計測機器の不具合処置
(14) 関係法令の入手と評価
(15) 品質管理業務に係る整備規程・業務規程の設定または変更案の作成
(16) 整備室長より他部署からの依頼があった時の整備室内への展開

《技術管理グループ》

(1) 整備規程附属書の設定、改定業務（社内承認手続き、航空局認可/届出申請）
(2) 整備規程附属書に係る管理業務（原本管理）
(3) 技術資料の受領、評価及び管理業務
(4) 作業基準の設定、改定及び管理業務
(5) 技術指令の作成、発行及び管理業務
(6) 信頼性管理業務
(7) 部品等脱落対策業務
(8) 航空機重量及び重心位置管理ならびに動翼の重心管理業務
(9) 不具合発生時の航空機及び発動機設計製造者との技術的調整業務
(10) 技術管理業務に係る整備規程・業務規程の設定または変更案の作成

《整備管理グループ》

(1) 生産管理

生産管理は運航維持に必要な生産調整、年度・月間整備計画策定と管理、生産性の評価を行い、短期・日次作業の策定を行う。

① 整備計画の策定、それに基づく整備作業通知
② 整備作業の Task 管理

(2) 施設設備管理

施設設備の業務は、施設設備の維持管理のための統括管理業務を行う。

① 施設の維持管理、及び借用
② 設備の維持管理、購入及び借用

(3) 装備品等及び材料の管理

装備品等及び材料に関する業務は以下の管理業務を行う。

① 装備品等及び材料の購買、貸借、在庫、物流、統制に関する管理
② 上記業務に係る契約の締結及び履行管理

③ 装備品等の時間履歴管理
④ 装備品等及び材料に関する保管管理
⑤ 部品領収検査

(4) 委託管理
整備作業及び装備品等修理の発注及び委託に係る委託先管理を行う。

(5) 整備管理全般
整備管理全般業務に関して以下を行う。
① 整備管理業務に係る整備規程・業務規程の設定または変更案の作成

《整備グループ》

(1) 指示された整備作業の計画、実施、工程管理及び整備記録の作成
(2) 発生した機材不具合の修復管理
(3) 配置された施設・設備の日常点検
(4) アルコール検査の実施
(5) 作業安全の確保
(6) 整備作業の実施に係る整備規程・業務規程の設定または変更案の作成
(7) メンテナンス・コントロール業務の実施

《整備監査グループ》

(1) 整備規程に基づく整備監査計画の立案と実施の管理
(2) 上記に係る是正処置の確認
(3) 監査結果の整備室長への報告
(4) 整備監査員の養成、指名及び管理
(5) 整備監査業務に係る整備規程・業務規程の設定または変更案の作成
(6) 航空局立ち入り検査にて指摘された不具合の是正処置の内容確認

2-6-7 コーポレート室

《コーポレート室》

(1) コーポレート室の総括的運営及び管理に関する 業務
(2) コーポレート室に属する各組織の総括的運営及び管理に関する事項
(3) コーポレート室及びコーポレート室に属する各組織における業務推進企画の分析・立案に関する事項
(4) コーポレート室及びコーポレート室に属する各組織における業務推進企画の実施・検証・改善に関する事項
(5) その他、コーポレート室に係る業務全般

(6) 組織、職制及び分掌業務の企画・立案及び調整に関する業務

《総務グループ》

(1) コンプライアンスの全社推進業務
(2) 社内規定の統括・調整・企画・立案及び制度の制定・改善に関する業務
(3) 事務全般の統括・調整に関する業務
(4) 文書管理に関する業務
(5) 役員会運営に関する業務
(6) 株主総会運営に関する業務
(7) 株主管理、株主配当及び株主優待に関する補助業務
(8) 保険に関する業務（航空機保険を除く）
(9) 会社組織・制度に関する業務
(10) 商標等の申請管理に関する業務
(11) 施設計画・立案・調整・管理に関する業務
(12) 給与・勤務管理・労務管理に関する業務
(13) 福利厚生全般に関する方針の立案及び実施に関する業務
(14) 他室に属さない庶務業務

《人事グループ》

(1) 人事制度・規定に関する業務
(2) 人材育成に関する業務
(3) 採用・退職に関する業務
(4) 社員情報の管理全般に関する業務
(5) 安全衛生に関わる業務
(6) 社会保険に関する業務
(7) 賞罰委員会の開催及び賞罰の立案・実施に関する業務
(8) コンプライアンスの全社推進業務
(9) 法令関係重要文書（諸契約、届出書、登記申請書等）の審査に関する事項
(10) 訴訟関係業務ならびにそれに伴う弁護士等関係者との折衝、関係官公庁、諸団体との連絡に関する事項

2-6-8 ファイナンス室

(1) 予算統括に関する業務
(2) 出納業務
(3) 資金計画及び調達に関する業務

(4) 資産運用に関する業務
(5) 決算に関する業務
(6) 税務申告及び税務調査に関する業務
(7) 株主管理、株主配当及び株主優待に関する業務
(8) 単年度予算に関する業務

《経営計画グループ》

(1) 経営戦略・経営計画・資本政策に関する業務
(2) 人件費予算の企画立案に関する事項

2-6-9 事業戦略室

(1) 監督官庁及び地方自治体との折衝（安全関連以外、補助金や規制緩和）に関する業務
(2) 航空機材の調達に関する業務
(3) 調達に伴うリース契約管理業務
(4) 航空機保険に関する業務
(5) 航空に関わる制度改定や規制緩和に関わる提言
(6) 新規路線やそれに伴う運賃設定に関する業務
（※合議部署：マーケティング室、取締役会決議事項）

2-6-10 内部監査室

(1) 内部統制に係る監査業務（以下「業務監査」という。）
(2) 予備調査、監査計画の策定、監査の実施、監査調書の作成、監査報告、フォローアップに基づいた業務監査の実施
(3) 取締役会に対する監査結果の報告及び被監査部門に対する改善勧告
(4) 業務内に潜むリスクの低減と不祥事の防止に関する施策の提言
(5) 業務の有効性及び効率性の向上に関する提言
(6) 外部機関等との連携によるコーポレートガバナンスの強化・充実
(7) その他、経営目標を達成するための業務監査全般

2-6-11 マーケティング室

(1) 販売・マーケティング領域の調査・企画に関する業務
(2) 企業ブランディングに関する業務

《プロモーショングループ》

(1) 販売促進用商品の企画・開発に関する業務
(2) 航空券以外の商品販売に関する企画・開発に関する業務

(3) 広報全般・IR に関する業務
(4) マスコミ対応・SNS 等企業発信管理業務
(5) 社内広報に関する業務

《カスタマーサポートグループ》

(1) 旅客に対するサービスの企画・立案に関する業務
(2) トキサポートの運営管理に関する業務

《販売推進グループ》

(1) レベニューマネージメントに関する業務
(2) 運賃等に関する監督官庁への届出・報告等に関する業務
(3) 営業（個人・法人に対する航空券販売）企画の立案・実施に関する業務
(4) 営業収益予算（料金設定含む）に関する業務
(5) 貨物運送事業に関する業務

《IT グループ》

(1) 情報システムの企画・立案に関する業務
(2) 情報システムの開発及びベンダーとの調整業務
(3) 旅客基幹システムの設定・システム管理及びベンダーとの調整業務
(4) 情報システム予算の企画・立案・管理業務
(5) 情報システム基盤の運用・保守管理業務
(6) 情報システム利用著作権・許諾権の維持・管理業務

《広報グループ》

(1) 広報全般・IR に関する業務
(2) マスコミ対応等企業発信管理業務
(3) 社内広報に関する業務

《市場分析グループ》

(1) 販売・マーケティング領域の調査・企画に関する業務
(2) 国内外航空市場の動向調査
(3) 他社の路線・価格・プロモーション施策の分析
(4) 顧客動向（旅行需要、法人需要等）の把握と活用
(5) 顧客データの収集・管理に関する業務

《デジタルマーケティンググループ》

(1) デジタル広告及びオンライン航空券販売促進に関する戦略の企画・立案
(2) 自社公式 Web サイト及びモバイルアプリの開発・運営・管理

(3) 自社公式デジタルメディアの運営・管理
(4) デジタル広告及びオンライン航空券販売に関する顧客データ分析及び CRM（顧客関係管理）の推進
(5) オンラインコンテンツの企画・制作
(6) 他部門及び旅行会社など外部取引先とのデジタル施策連携
(7) 前各号に附帯または関連する業務

《SNS マーケティンググループ》

(1) SNS 戦略の企画・立案
(2) SNS コンテンツ企画・制作
(3) オウンドメディア・LP・予約サイト等との連携強化
(4) アカウント運用・投稿管理
(5) SNS 広告（Meta 広告、X 広告、LINE 広告など）の企画・出稿・効果検証
(6) 各投稿のインプレッション・エンゲージメント・クリック率等のデータ分析
(7) KPI（フォロワー数／エンゲージメント率／予約導線 CV 数等）のモニタリング

2．安全運航確保のための実施及び管理体制

2-7 各組織及び職種別の人員数

2-7-1 組織別人員数（2026 年 3 月 31 日現在）

役員；代表取締役、取締役、監査役	5 名
内部監査室	1 名
安全推進室	5 名
事業戦略室	9 名
ファイナンス室	5 名
コーポレート室	10 名
マーケティング室	17 名
オペレーション室	79 名
フライトオペレーション室（下表※1 を含む）	67 名
整備室（下表※2 を含む）	26 名

2-7-2 職種別の人員数（2026 年 3 月 31 日現在）

運航乗務員 ※1			16 名
客室乗務員 ※1			15 名
運航管理者 ※1	有資格者	7 名	7 名
	上記以外	0 名	
整備従事者 ※2	有資格者	6 名	9 名
	上記以外	3 名	

2-8 日常運航の支援体制

2-8-1 職種別定期訓練及び審査の内容

運航乗務員、客室乗務員、整備従事者、及び運航管理者は、関係法令及び社内規程に基づき、職種に応じた教育・訓練及び審査を実施し、必要な知識及び技能の維持・向上を図っている。

運航乗務員

定期的な訓練・審査

1．定期訓練

(1) 業務に必要な知識及び能力を維持向上させるための定期訓練

GS	8+00/年 1 回
EMER(INCAPA 含む)	7+00/年 1 回
FFS	2+00×2 回/年

(2) その他の定期訓練

- ○ 危険物輸送訓練 (2 年毎)
- ○ 防除雪氷業務及び冬期運航に係わる訓練
- ○ CRM 訓練
- ○ GPS を使用する運航に係わる訓練
- ○ 63 歳以上 68 歳未満の運航乗務員に係る付加訓練
- ○ 航空機の運航に係る保安訓練
- ○ 部品等脱落防止措置に係る訓練
- ○ CAT- Ⅰ 航行の運航資格に係わる訓練
- ○ RNAV 航行に係わる訓練

2．定期審査

(1) 技能審査

(2) 路線審査

2．安全運航確保のための実施及び管理体制

客室乗務員

定期的な訓練・審査
1．訓練
(1) 初期訓練
(2) 定期訓練（1 回/年）
2．審査
(1) 初期審査
(2) 定期審査（1 回/年）

運航管理者

定期的な訓練・審査
1．訓練
(1) 運航管理者初期訓練
(2) 運航管理者定期訓練（1 回/年）
2．審査
(1) 運航管理者任用審査

整備従事者

定期的な訓練・審査
1．訓練
(1) 品質保証定期訓練
(2) ヒューマンファクター定期訓練
(3) 安全管理システム定期訓練
2．審査（効果測定）
(1) テストで習熟度確認（上記訓練すべてに適用）

2-8-2 日常運航における問題点の把握/共有、現場へのフィードバック

(1) 情報発信

日常運航における問題点（不安全事象、不適切事案、ヒヤリハット事象等）は、発見者(またはグループ)が、各種レポートや報告書（社内義務報告、ヒヤリハット報告等）で上長、組織長、安全推進室に発信する。

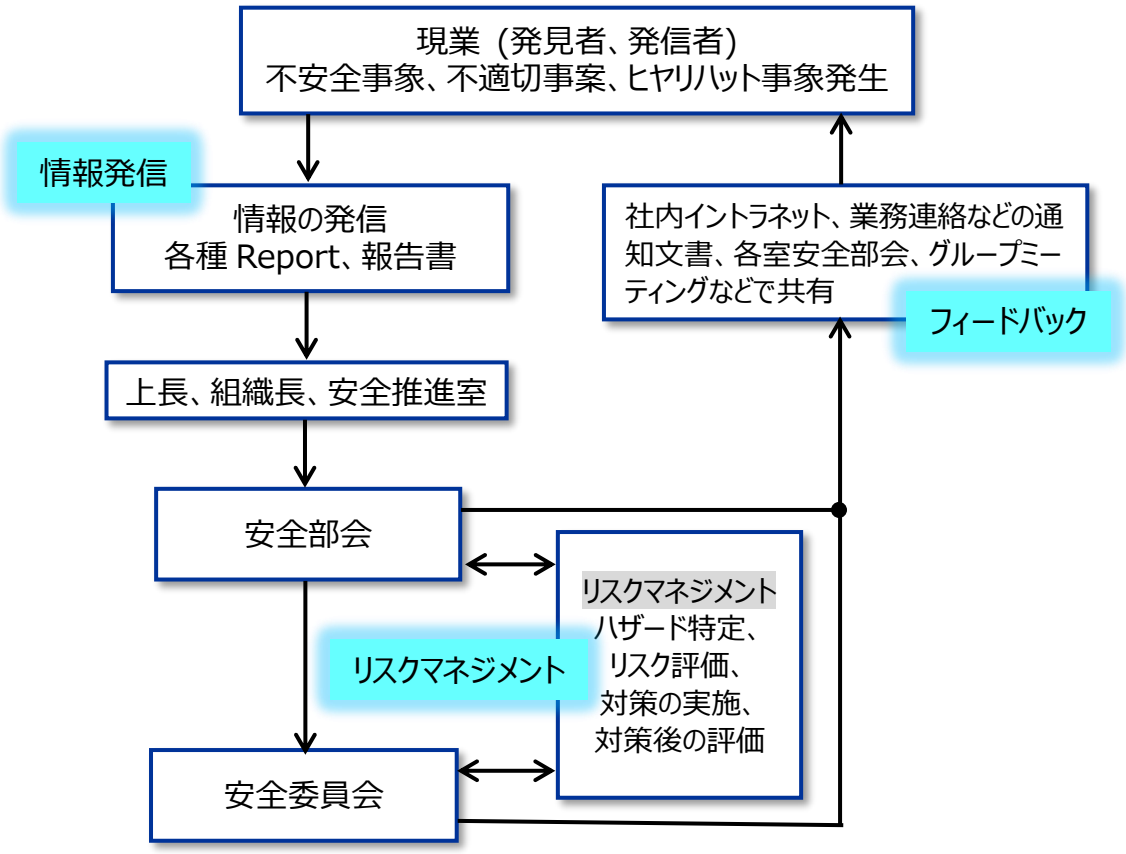
(2) リスクマネジメント

安全部会で、当該事象におけるハザード（危険要因）とそれにより生じるリスクを評価し、その評価に応じた対策を講じる。対策後の効果も評価する。この結果を安全委員会に上程するとともに室内で情報共有を図る。

安全委員会では、上程されたリスクマネジメント結果の妥当性を評価し必要に応じてやり直しを指示する。また、対策に対する経営資源の配分を最終決定する。

(3) フィードバック

安全部会、安全委員会の結果が、社内イントラネット、通知文書、安全部会で発信者(グループ)や社内にフィードバックされる。



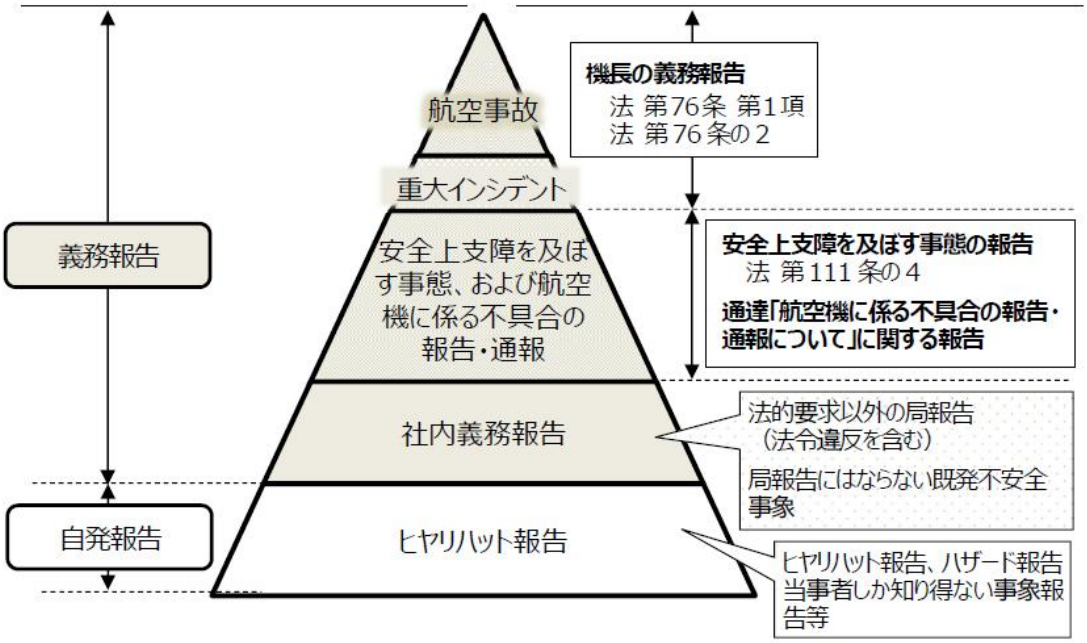
2-8-3 安全に係る報告の体系

義務報告と自発報告（ヒヤリハット）の 2 つに大別される。

国への報告には、航空事故に関する報告（航空法第 76 条第 1 項）、重大インシデントに関する報告（同法第 76 条の 2）、安全上の支障を及ぼす事態に関する報告（同法第 111 条の 4）及び関係通達に基づく報告・通報等がある。また、義務報告には、国への報告義務はないものの既発事象として社内的な義務報告としての取り扱いがあり、国への義務報告と同等に適切に対策を講じる。

日常の運航業務で発生する自発報告（ヒヤリハット報告）は、事故等の未然防止につながる重要な安全情報であり、これらに対する対策を確実に講じていくことでより上位にある重大な事象の発生を未然に防止する。

このような情報発信・報告を積極的に進め対策を講じることは、安全管理システムの原理原則であり安全品質の向上につながっていく。



2-8-4 リスクマネジメント（リスクの管理）

1. データ収集と分析
各種の報告制度により収集した安全情報から不安全事象を正しく把握し、客観的、組織的に分析評価して潜在的・顕在的な不安全要素や危険要素を抽出する。

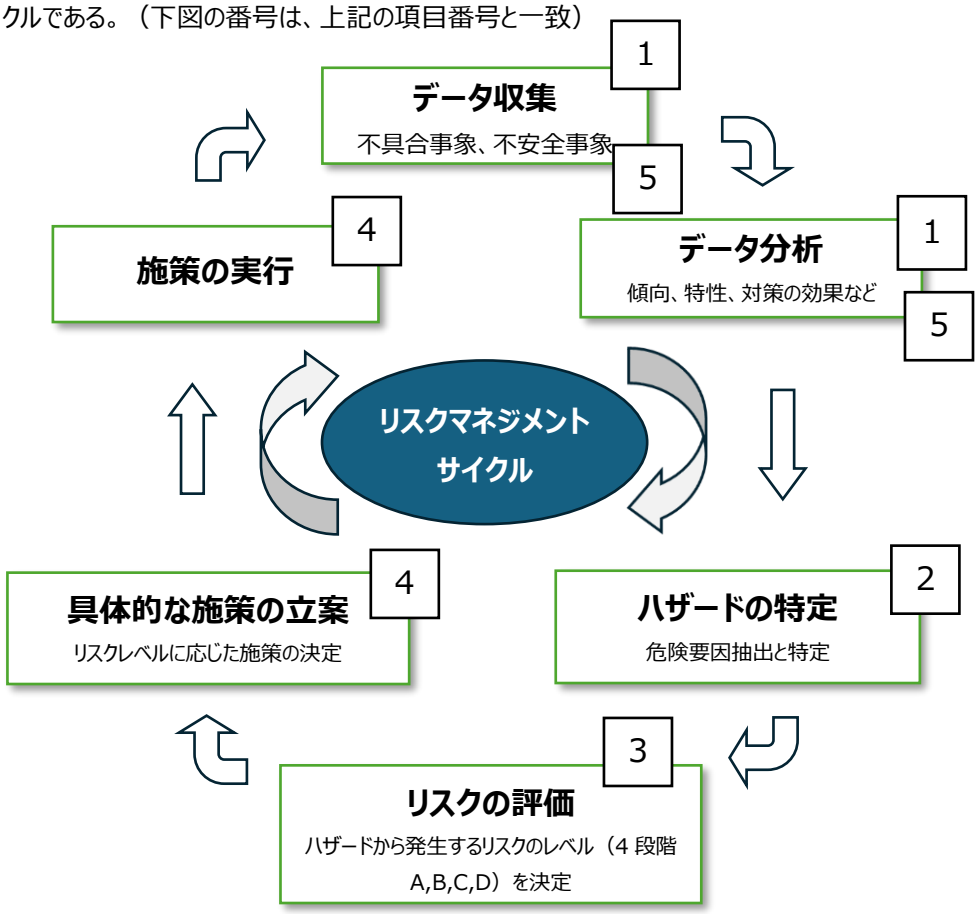
2. ハザードの特定
1.項の分析結果から、事故、重大インシデント等の事象に至る可能性のあるハザード(危険要因)を特定する。

3. リスクの評価
2 項のハザードが高じて生じるリスクを「重大度」と「発生頻度」で評価し、リスクレベルを決定する。（A,B,C,D の 4 段階があり、A から D へと順にリスクレベルが上がる）

4. リスク低減対策の策定と実施
リスクレベルが許容範囲を越えた場合、リスク低減策を策定し実施する。

5. 対策実施後、リスクレベルが低減されたかどうかを評価する。低減されていない場合は、改めてデータ収集、分析を実施し更なる低減策を講じる。

※上記 1.から 5.は、リスクマネジメントサイクルといい、安全管理システムの根幹をなす PDCA サイクルである。（下図の番号は、上記の項目番号と一致）

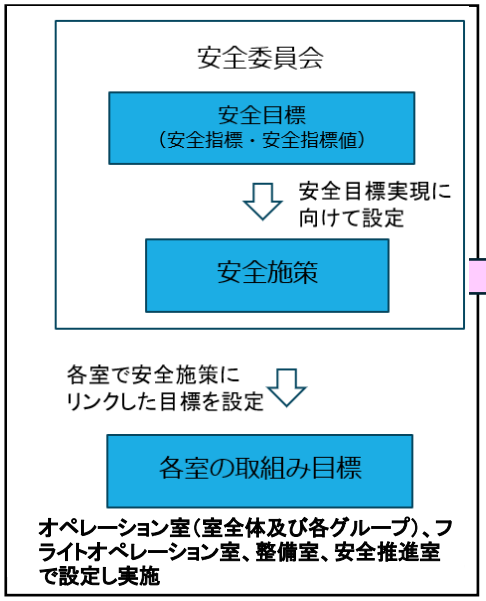


2-8-5 安全に関する社内啓発活動等の取組み

(1) 2025 年度 安全施策（安全重点項目）での取組み

トキエアの安全目標（安全指標･安全目標値；4-8-1 p.40 参照）を達成するために以下の 6 つの安全施策（安全重点項目）が定められた。(※Note)

1.安全リスクマネジメント強化、2.安全保証の強化、3.安全推進の徹底
4.危機対応体制の強化、5.国の新体制･新基準への適合、6.安全文化の醸成



オペレーション室、フライトオペレーション室、整備室、安全推進室は、安全施策（安全重点項目）を達成するために、各室で具体的な取組みを設定している。

安全に関する社内啓発活動等の取組みとしては、
3.安全推進の徹底、
6.安全文化の醸成、
にて、具体的な取組みを実施している。

安全施策（重点項目）	具体的内容
① 安全リスクマネジメント強化	･ハザードの特定、安全リスク分析と適確な低減策の策定と実施 ･情報発信の活性化（社内義務報告、自発報告（安全指標にVOICES件数設定）の促進） ･安全リスクマネジメント教育、人材の養成
② 安全保証の強化	･変更管理の強化 ･内部安全監査の精度向上
③ 安全推進の徹底	･安全方針/安全理念の理解促進 ･安全教育･訓練の充実 ･コミュニケーションの充実（アサーション、車座、部門間交流）
④ 危機対応体制の強化	･教育/模擬訓練の充実 ･新規空港就航,チャーターの危機対応体制構築
⑤ 国の新体制･新基準への適合	･NASPへの対応（事前情報収集、社内体制構築、規程改訂） ･FOQA体制の構築
⑥ 安全文化の醸成（SMSの土台）	･「公正」「報告」の文化の啓蒙 ･安全セミナー（外部講師講話、運輸安全委員会主催出前講座など）の積極的な活用

※Note；2025-2029 中期安全推進計画により、5 年間実施する 6 項目の安全施策（重点項目）が定められている。毎年、これに沿って各室（オペレーション室、フライトオペレーション室、整備室、安全推進室）で具体的な安全の取組みが策定される。

2．安全運航確保のための実施及び管理体制

2-9 使用航空機の情報（‘25 年 4 月 1 日～’26 年 3 月 31 日）

型式	①ATR72-600 ②ATR42-600
機数	①;2 機、②;1 機
客席	① ;72 席、②;46 席
平均年間飛行時間（1 機あたり）（チャーター、重整備委託での飛行、耐空証明飛行、乗員訓練飛行、フェリーフライトは除く）	① ;1,435 飛行時間、②;1,119 飛行時間
平均年間飛行回数（1 機あたり）（チャーター、重整備委託での飛行、耐空証明飛行、乗員訓練飛行、フェリーフライトは除く）	① ; 896 飛行回数、②; 782 飛行回数
機齢（2026 年 3 月 31 日現在）	①;1 号機 6.6 年、2 号機 5.5 年 ②;3 号機 1.3 年 ※ATR72 平均；6.1 年、ATR42 平均；1.3 年、全体平均；4.5 年
導入時期	1 号機 2022 年 11 月
	2 号機 2023 年 1 月
	3 号機 2024 年 12 月
航空法施行規則第 150 条 1 項に基づき、旅客の安全を確保するために装備するもの（代表的なものを示す）	航空機用救命無線機（1 個装備）
	防水携帯灯（1 個装備）
	救命胴衣（搭乗者全員分を装備）
	救急箱（医薬品一式; First Aid Kit）（1 個装備）
航空法施行規則第 150 条 2 項、5 項および航空局通達「救急の用に供する医薬品および医療用具並びに感染症の予防に必要な用具について」に基づき搭載するもの	救急用医薬品等及び感染症予防用具（Doctor’s Kit、蘇生 Kit (AED 含む)、感染症 Kit） ※座席数 60 を超える ATR72-600 型機に 1 個装備している、ただし、AED については全機に装備している。

2．安全運航確保のための実施及び管理体制

2-10 運航状況に関する情報(‘25 年 4 月 1 日～’26 年 3 月 31 日)

機種別輸送実績（有償トンキロ、旅客キロ）

型式	輸送実績		運航便数
	有償トンキロ	旅客キロ	
ATR72-600	3,501,672	46,688,969	1,756
ATR42-600	911,666	12,155,542	749

路線別輸送実績（有償トンキロ、旅客キロ）

路線	輸送実績		運航便数
	有償トンキロ	旅客キロ	
新潟～丘珠	2,200,882	29,345,096	992
新潟～仙台	17,483	233,100	26
新潟～中部	884,480	11,793,072	745
新潟～神戸	803,469	10,712,923	578
中部～丘珠	507,024	6,760,320	164

3．航空法第 111 条の 4 に基づく報告に関する事項

3-1 事故･重大インシデントについて

（2025 年 4 月 1 日～2026 年 3 月 31 日）

事故	0 件
重大インシデント	0 件

3-2 航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態について

2025 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日の間、ヒューマンエラー起因のものは下記の **1 件**である。

No.	事象	原因	措置（対策）	イレギュラー運航
1	2025/10/19 整備要目実施期限超過	**ヒューマンエラー；** 整備要目実施計画変更時の確認漏れ	整備実施要領 2-4「整備計画及び生産管理策定実施要領」に計画変更時の手順の詳細を追記し、改訂した。	なし

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-1 航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態に関してのヒューマンエラー再発防止措置について

前記 3-2「航空法第 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態について」を参照のこと。

4-2 行政指導・行政処分（2025 年 4 月 1 日~2026 年 3 月 31 日）

なし

4-3 情報の伝達及び共有に関する事項の概要

前記 2-8-2「日常運航における問題点の把握/共有、現場へのフィードバック」を参照のこと。

4-4 事故等の防止対策、事故等の発生時の対応及び災害への備えに関する事項の概要

4-4-1 航空事故・危機対応体制

事故等（航空事故、重大インシデント、ハイジャック）が発生した場合に備え、ご被災者及びそのご家族への支援、被害の拡大防止、緊急事態からの復旧及び事象の原因究明が円滑に実施できるように緊急時の措置対応を ERM (Emergency Response Manual) として「航空事故・危機対応マニュアル」に定めている。

(1) トキエア緊急連絡による通報

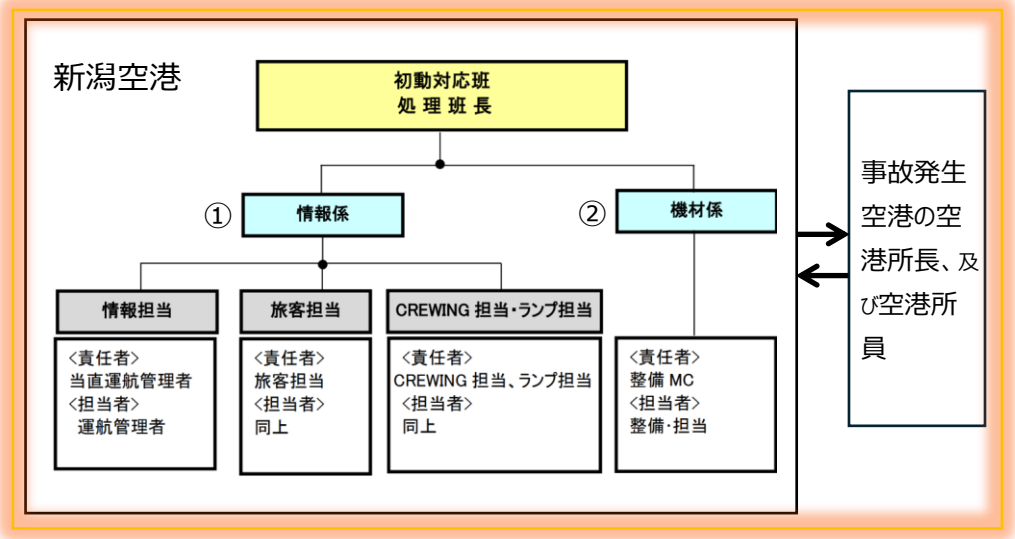
事故等発生の通報を受信したら直ちに、当直運航管理者（またはフライトオペレーション室運用グループ長）は、トキエア緊急連絡網に従い、事故等の発生を通報する。

通報先は、各空港を管理する空港事務所または空港管理会社、関係官庁、委託先など関係部署、及び全社員である。なお、全社員に対しては、トヨクモシステム２（安否確認システム）により事故等が発生したことが配信される。

(2) 初動対応体制

事故等の発生場所にかかわらず、危機対応本部が立ち上がるまでの間、初

動対応処理班長（フライトオペレーション室運用グループ長）が初動対応体制を、新潟事務所において発動する。(前記(1)の緊急連絡で同時に発動を通報）事故等が発生した空港のトキエア空港所長、及び空港所員は、この初動対応体制に組み込まれて情報発信/共有及び必要な対応措置を担当する。



(3) 各係、担当の役割

① 情報係；

《情報担当》緊急連絡の実施（社内外関係先への連絡、関係官庁への通報、委託先の支援の要請）

《旅客担当》警察へ通報、救急車要請、搭乗旅客名簿の出力、ご被災者リスト、ご被災者収容先リストの作成

《CREWING・ランプ担当》ご被災者用バス手配、水/食料手配、ご被災者、そのご家族の待機場所及び宿泊先の確保、警備員配置依頼

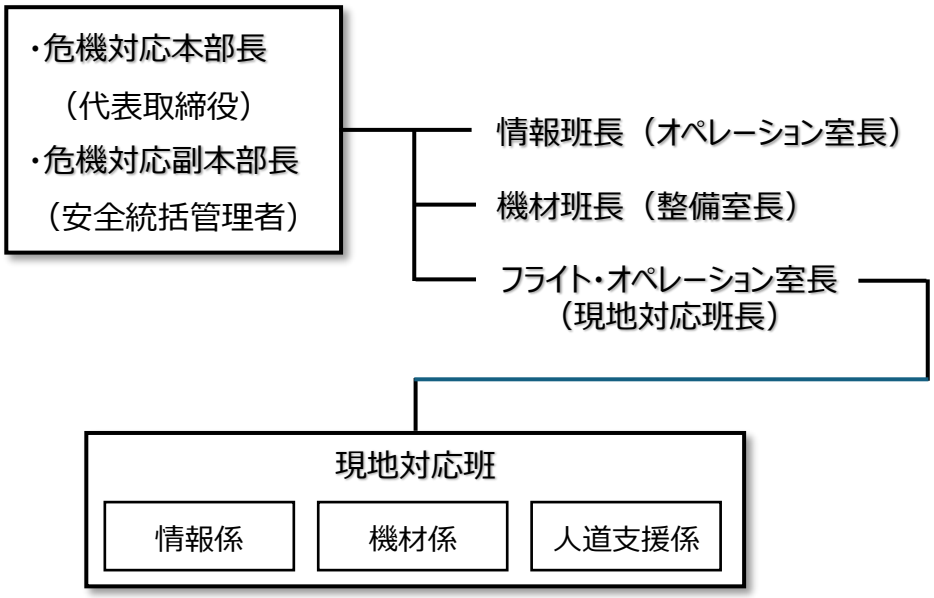
② 機材係；機体保全、機体監視、機体情報把握、機体撤去準備

(4) 危機対応本部

(1)の通報を受信したら直ちに代表取締役は、危機対応本部を新潟本社に立ち上げる。危機対応本部から現地対応班が事故等が発生した現地に派遣され、初動対応班から危機対応業務を引き継ぐ。危機対応本部は、危機対応全体を統括的に管理する。

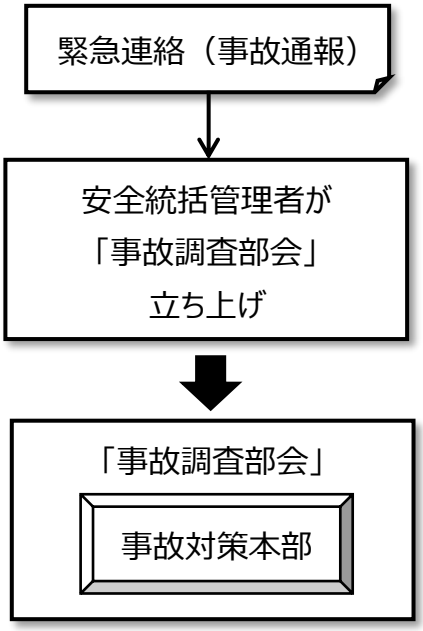
現地対応班の人道支援係は、ご被災者、ご親族の方々に真実に忠実に誠意をこめたご支援を行う。危機対応本部の体制は以下の通りである。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項



(5) 事故等の原因究明、再発防止

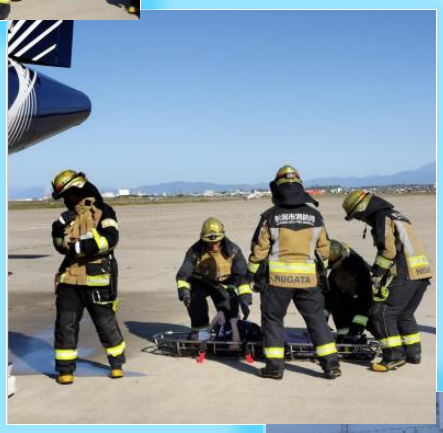
(1)の緊急連絡と同時に安全統括管理者は事故調査部会を立ち上げる。事故調査部会には、安全推進室長が主管する事故対策本部があり、国土交通省運輸安全委員会（JTSB）と協力しつつ、事故調査、原因究明、対策の立案/実施、事故報告書の作成を行う。

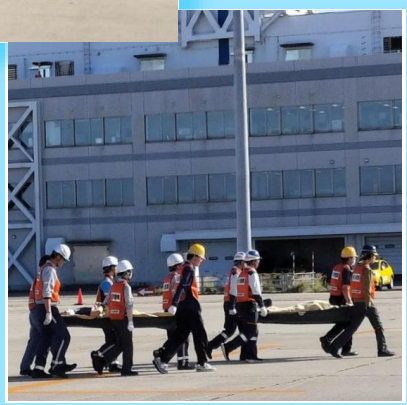


(6) 新潟空港航空機事故対処部分訓練

2025 年 10 月 15 日　東京航空局新潟空港事務所主管の航空機事故対処部分訓練が実施された。この訓練には、航空自衛隊新潟救難隊、新潟市消防局、新潟空港に乗り入れている航空運送事業者、空港内事業者、及び新潟看護医療専門学校が参加している。トキエアから機材 JA01QQ を提供し、着陸時に右エンジンから出火し滑走路を逸脱して緑地帯に擱座し、機内では死傷者が発生しているという想定で火災の消火、機内からの脱出、及び死傷者の救助活動を忠実に模擬した。トキエアからは、運航乗務員、客室乗務員及び救護班が参加した。







4-4-2 事業継続計画（BCP ; Business Continuity Plan)

大規模自然災害等が発生した際、航空旅客、空港利用者及び会社の従業員の安全確保を最優先事項としつつ、会社運営上重要な業務の継続や被害を受けた会社施設の早期復旧及び適切な旅客対応といった会社全体で対処すべき重要事項について、新潟空港のトキエア新潟事務所または東京事務所が主体となり、関係機関と一体となって対応を図っていく。

(1) 想定被害

新潟本社がある新潟空港で想定される、地震、津波、風水害（大雨、台風、河川の氾濫など）の被害の大きさを想定する。

(2) 統括的災害マネジメントに向けた目標設定・タイムライン

空港滞留者の安全・安心確保	空港滞在を最低 3 日間可能にする	左記期間内に実施する項目のタイムラインを設定
航空ネットワークの維持または早期復旧	安全確認及び必要な関係機関との調整を前提として、発災後 72 時間以内の運航再開を目標とする。	左記期間内に実施する項目のタイムラインを設定

(3) 緊急連絡とトキエア危機対応本部

前記4-4-1の緊急連絡の実施、及び自然災害発生時のCMM（※Note）危機対応本部を立ち上げる。

(4) 備蓄品

前記(2)の設定目標を達成するための、水、食料、毛布、簡易トイレ、非常用電源などを準備している。

(5) 定期訓練教育

毎年、定期的に訓練教育を実施し、有事に備えている。

※Note ; 事故や重大インシデントに起因する危機への対応とは別に、自然災害や会社の不祥事などに対する危機対応体制がCMM(Crisis Management Manual)として航空事故・危機対応マニュアルに定められている。

4-5 内部安全監査の実施及びその管理の状況の確認に関する事項の概要

4-5-1 基本方針

(1) 内部安全監査総括責任者は安全統括管理者、内部安全監査実施責任者は安全推進室長とする。

(2) 内部安全監査チームは、チームリーダー1 名と 1～3 名の監査要員から構成される。

(3) 監査は、インタビューと文書類で規程との適合性、及び有効性を確認する。

(4) 監査結果は、内部安全監査報告書にまとめられて、監査リーダーから監査終了後 2 週間以内に内部安全監査実施責任者に送付されて確認を受けたのち、内部安全監査総括責任者の承認を得る。その後、代表取締役が最終承認を行う。

(5) 監査の結果、指摘事項がある場合は、被監査部署が 2 か月以内に是正措置を内部安全監査報告書に追記する。（追記後の承認プロセスは、前記(4)と同じ）

(6) 年度末に内部安全監査の総括を行い、次年度の内部安全監査計画と重点内部安全監査項目を設定する。各部署は 1 年に 1 回、必ず監査を受ける。経営トップ、安全統括管理者も被監査者に含まれる。

(7) 内部安全監査要員は、会社が定める監査員養成教育を受講後、内部安全監査総括責任者により任命される。

4-5-2 内部安全監査実績 (‘25 年 4 月 1 日～’26 年 3 月 31 日)

2025 年度の内部安全監査結果の状況は以下の通り。

被監査部門	実施時期	監査結果 (指摘事項)	是正措置
安全推進室	2025 年 5 月	なし	なし
代表取締役、 安全統括管理者	2025 年 6 月	なし	なし
フライトオペレーション室 運用グループ	2025 年 7 月	1 件	2025 年 11 月 完了
オペレーション室運航基準技術グループ・保安	2025 年 9 月	運航基準技術グループ 2 件	2025 年 12 月 完了
	2025 年 9 月	保安 2 件	2025 年 12 月 完了

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

続き

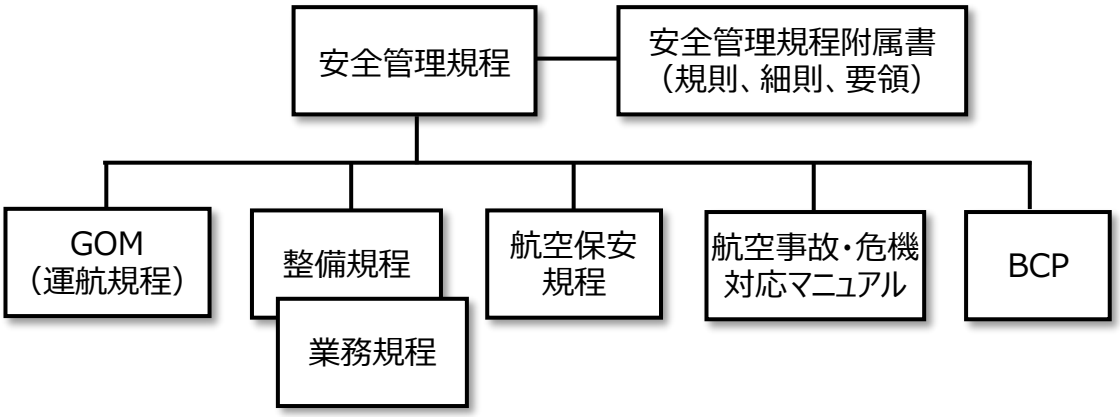
フライトオペレーション室 訓練審査/乗員/乗員サポート/乗員健康管理	2025 年 10 月	1 件	2025 年 11 月 完了
オペレーション室 ランプ機能	2025 年 12 月	3 件	2026 年 6 月 完了(Note:1)
オペレーション室 空港機能＋業務グループ	2026 年 1 月	2 件	2026 年 6 月 完了(Note:2)
整備室	2026 年 2 月	なし	なし
フライトオペレーション室 客室グループ	2026 年 3 月	2 件	2026 年 6 月 完了(Note:3)

是正措置の推移

	年度末時点の状況	その後の対応	完了確認日
Note:1	是正措置検討中	是正措置促進のため 監査チームと調整	2026 年 6 月 10 日
Note:2	是正措置未着手	是正措置促進のため 監査チームと調整	2026 年 6 月 10 日
Note:3	是正措置未着手	是正措置促進のため 監査チームと調整	2026 年 6 月 3 日

4-6 輸送の安全に係る文書の整備及び管理に関する事項の概要

4-6-1 輸送の安全に係る規程体系



上記以外に、各部門で作成・管理する附属書、SOP 等がある。

4-6-2 基本方針

安全管理にかかわる文書を必要とする役職員が、正確で最新の状態で使用できるように、文書の提供、管理の指針を定めている。また、安全管理システム（SMS）の効果的な運用のため、各組織で記録の作成、保管の指針を定め、維持管理を行っている。

4-6-3 記録の保管

保管期間を定めて保管するとともに、記録の廃棄を確実に行うこととし、電子媒体により記録する場合は、バックアップファイルを確実に取ることとしている。なお、保管すべき記録は以下の通り。

① 安全管理規程、安全管理規程附属書、航空事故・危機対応マニュアル、BCP などの安全推進室が管理主管となっている規程類の改訂の記録
② 教育、訓練、資格に関する記録
③ 内部監査に関する記録
④ 安全情報に関する記録
⑤ 安全委員会、安全部会、事故調査部会の議事録
⑥ 航空局安全監査立入り検査記録
⑦ その他、安全委員会が必要と認めた記録

4-7 事業の実施及びその管理の改善に関する事項の概要

東京航空局安全監査立入検査において、主に、航空事故・危機対応模擬訓練の更なる充実の必要性、地上取扱業務従事者の訓練・教育の不備が確認された。これを受け、下記の通り改善措置を実施した。

また、内部安全監査やマネジメントレビューにおいても、事業の実施及びその管理の改善を促進することができた。

4-7-1 航空事故・危機対応模擬訓練の更なる充実

以下の 4 点が確認された。いずれも 2025 年度中に対応済みである。

(1) 緊急備品の充実

是正措置；寒冷期、寒冷地でのお客様への対応として防寒対策用備品の追加や数量の追加を実施し規程に反映した。(2025 年 6 月 25 日)

(2) 事故発生時の情報管理の強化

是正措置；的確に対応できる広報窓口の設置と入ってくる情報の整理、情報の信憑性の確認などをマーケティング室が実施できるように規程化した。(2025 年 6 月 6 日)

(3) 危機対応本部要員の移動時の対応

是正措置；危機対応本部要員が移動時でも適切に情報を把握し、指示ができるようにすることを規程化し、模擬訓練で実際にできることを確認した。（2025 年 6 月 25 日）

(4) 危機対応要員リストの理解度不足

是正措置；「現地対応班」と「現地空港対策本部要員」を混同していると思われる状況があったことから、現地対応班との違いを明確にするため規程の変更を行った。（2026 年 2 月 12 日）

4-7-2 地上取扱業務従事者の教育・訓練の不備

以下の 2 点が確認された。いずれも 2025 年度～2026 年度にかけて対応。

(1) 搭降載業務従事者、地上走行支援業務従事者の訓練の省略または短縮

是正措置；省略、または短縮された訓練の補完訓練、及び確実に訓練が行われるようにするための地上取扱業務実施規程ならびに航空機地上取扱業務要領の改訂を行い是正措置完了の局承認を得た。(2026 年 4 月 30 日)

(2) 搭降載業務従事者、地上走行支援業務従事者に対する訓練課目の不備是正措置；あらためて必要な訓練課目を洗い出し、その結果を地上取扱業務実施規程 第 3 章 及び第 5 章 地上走行支援に明記し訓練課目の適正化を図った。これにより是正措置完了の局承認を得た。(2026 年 4 月 30 日)

4-7-3 内部安全監査による改善内容

(1) 監査結果の状況は、前記 4-5-2 参照のこと。

(2) 改善内容

内部安全監査を通して、以下の点で改善を促進した。

① 前年度実施の安全監査立入検査、内部安全監査結果に対する対応
② 規程・基準の充実
③ 会社の安全目標、取組みに対する進捗
④ 情報の収集、分析と対応の強化及びリスクマネジメント
⑤ 安全文化の醸成(規程・基準の遵守、安全意識、基本動作の徹底、コミュニケーションの充実)の促進
⑥ 経営資源確保に向けての対応強化
⑦ 委託管理体制の充実

4-7-4 2025 年度マネジメントレビューによる安全管理体制の改善

2026 年 3 月に実施された 2025 年度総括のマネジメントレビューで代表取締役から以下の項目に対する改善が指示された。これらの項目に対する改善は 2026 年度に実施する。

項目	代表取締役の主な改善指示（要旨）
・安全理念	① 安全理念の唱和し易さの追求
・安全文化の醸成	① ヒヤリハット件数増（定期的なキャンペーン活用） ② ヒヤリハット匿名化 ③ 非懲罰制度の定着化（定期的な啓蒙活動含む）
・コミュニケーション	① 安全コーディネーター活用
・経営資源	① 安全確保に必要な経営資源を継続的に確保
・危機対応	① 全社員脱出訓練実施
・義務報告	① 国への報告期限厳守
・自発報告	① 安全コーディネーター活用
・内部安全監査	① 引き続き監査の充実
・航空局安全監査	① 2026 年 6 月航空局安全監査の適切な対応
・航空保安	① 保安意識の強化
・自然災害	追加の改善指示なし
・前回フォロー	追加の改善指示なし
・その他	① 不安全事象に対する各現業部門と安全推進室との適切な情報共有

4-8 輸送の安全の状況に関する総括的評価

4-8-1 輸送の安全に関する目標の達成度

2025 年度 安全指標・目標値の評価 (‘25 年 4 月 1 日～‘26 年 3 月 31 日)

安全指標	目標値	実績	評価
遅行指標（重大指標）； 事故・重大インシデント件数	0 件	0 件	**達成**
遅行指標（前兆指標）； 第 111 条の 4 安全上の支障を及ぼす事態の報告（ヒューマンエラー起因）の 1000 便当たりの件数	4.17 件 以下	0.40 件	**達成**
先行指標；VOICES 発行件数（VOICES への報告件数（当社提出分））	5 件 (年間)	5 件	**達成**

安全施策（重点項目）	評価
安全リスクマネジメント強化	**ほぼ達成。次年度継続**
安全保証の強化	**一部未達のため、次年度継続**
安全推進の徹底	**一部未達のため、次年度継続**
危機対応体制の強化	**達成。次年度継続**
国の新体制・新基準への適合	2 年計画。**今年度分は達成。次年度継続**
安全文化の醸成 (SMSの土台)	**一部未達のため、次年度継続**

4-8-2 安全上のトラブル

(‘25 年 4 月 1 日～‘26 年 3 月 31 日)

航空法 111 条の 4 に基づく安全上の支障を及ぼす事態	**1 件**（ヒューマンエラー：1 件、機材不具合：0 件、保安事案：0 件）
	1 件の詳細は、前記 3-2 参照のこと。

イレギュラー運航	**4 件**（出発地への引返し：4 件）
	2025/04/20　JA03QQ　BV503 便（新潟⇒神戸） 上昇中、無線電話に不具合が発生したことを示す計器表示があったため、新潟に引き返した
	2025/12/21　JA02QQ　BV103 便（新潟⇒丘珠） 上昇中、除氷系統に不具合が発生したことを示すライトが点灯したため、新潟に引き返した
	2026/02/08　JA02QQ　BV103 便（新潟⇒丘珠） 上昇中、両エンジンのトルク計の値に差が生じたこと及び燃料流量計の表示に不具合が発生したことを示す計器表示があったため、新潟に引き返した。
	2026/02/18　JA02QQ　BV401 便（新潟⇒中部） 上昇中、両エンジンのトルク計の値に差が生じたため、新潟に引き返した。

4-8-3　2025 年度における輸送の安全の状況に関する総括的な評価

2025 年度は、航空事故及び重大インシデントの発生はなく、設定した安全指標の目標値を達成した。一方、安全施策の一部に未達項目があり、ヒヤリハット等の情報収集、傾向分析、ハザードの特定、リスク評価及び対策の有効性確認には、継続的な改善が必要である。

安全上の支障を及ぼす事態の報告件数のみで安全管理体制の有効性を判断するのではなく、監査結果、報告制度の活用状況及び改善措置の実施状況等を総合的に評価する。2026 年度は、報告しやすい環境の整備とリスクマネジメント能力の向上を図り、安全確保に必要な体制の維持・強化に取り組む。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-9 次年度の安全指標/目標値、安全施策（重点項目）

4-9-1 次年度安全指標/目標値

安全指標	目標値	次年度方針（2025 年度との関係性）	備考
遅行指標（重大指標）；事故・重大インシデント件数	0 件	**継続**	発生させないことが使命
遅行指標（前兆指標）；第 111 条の 4 安全上の支障を及ぼす事態の報告（ヒューマンエラー起因）の 1000 便当たりの件数	1.56 件以下	**継続**	就航後 2 年間の発生実績は令和 6 年度 10 件/2402 便、令和 7 年度は 1 件/2521 便であった。データ数が少ない中での変動要因（バラツキ）を抑えるため、令和 6 、7 年度の 2 年分のデータをベースに 1000 便当たりの件数を算出すると 2.23 件となる。これから令和 8 年度の努力分として 30%を減じた（改善した）数値 2.23×0.7=1.56 件を令和 8 年度の目標値とした。 30%の根拠；令和 10 年度の最終目標値を自社の中期目標 0.79 件（年間発生件数 2 件/令和 7 年度ベースの就航便数を考慮して 1000 便当たり）とする。令和 8 ～10 年度の 3 年間で毎年、前年度実績の 30%低減を達成し続ければ 1.56×0.7（令和 9 年）×0.7（令和 10 年）＝0.76 件となり、中期目標 0.79 件/1000 便当たりを下回り最終目標に到達する。
先行指標； VOICES 発行件数(年間)（VOICES への報告件数（当社提出分））	8 件以上	**継続**	令和 7 年度実績（5 件）の 60%増として VOICES 8 件を目標値とした。令和 10 年度までに大手系列中堅航空会社並みの 20 件を最終目標値とする。よって、前年度の 60%増を 3 年間達成し続ければ 20 件に到達する。本数値だけでは、ヒヤリハットとの関連性が希薄なため、関連する目標として、ヒヤリハット件数を 80 件以上とした。 ヒヤリハット 80 件以上の根拠；令和 7 年度の実績では、ヒヤリハット 82 件 VOICES 5 件であった。この実績からヒヤリハットを 80 件以上とし、内容が充実したヒヤリハットから優秀なものを抽出し VOICES への報告件数（当社提出分）8 件を実現する。

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

4-9-2 次年度安全施策（重点項目）

4-9-1 安全指標/目標値を達成するために引き続き下表の安全施策（重点項目）を設定し、これに基づいて各室は安全の取り組みを展開する。

安全施策(重点項目)	具体的内容
安全リスクマネジメント強化	・ハザードの特定、安全リスク分析と適確な低減策の策定と実施 ・情報発信の活性化（社内義務報告、自発報告（安全指標に VOICES 件数設定）の促進） ・安全リスクマネジメント教育、人材の養成
安全保証の強化	・変更管理の強化 ・内部安全監査の精度向上
安全推進の徹底	・安全方針/安全理念の理解促進 ・安全教育・訓練の充実 ・コミュニケーションの充実（アサーション、車座、部門間交流）
危機対応体制の強化	・教育/模擬訓練の充実 ・新規空港就航,チャーターの危機対応体制構築
国の新体制・新基準への適合	・NASP への対応（事前情報収集、社内体制構築、規程改訂） ・FOQA 体制の構築
安全文化の醸成（SMS の土台）	・「公正」「報告」の文化の啓蒙 ・安全セミナー（外部講師講話、運輸安全委員会主催出前講座など）の積極的な活用

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

安全施策に対する各室の取組みは下表の通り。

	(1) 安全リスクマネジメント強化	(2) 安全保証の強化	(3) 安全推進の徹底	(4) 危機対応体制の強化	(5) 国の新体制・新基準への適合	(6) 安全文化の醸成（SMS の土台）
安全推進室	① 安全委員会等での適切な助言、サポート及び個別指導 **【目標】；通年、実績管理** ② 情報発信 ・局届出安全指標 VOICES 8 件達成の為、ヒヤリハット件数 80 件以上を目標値とする。ヒヤリハットキャンペーン年 2 回実施 **【目標】；ヒヤリハット 80 件/年、キャンペーン 2 回/年** ・ヒヤリハット匿名化検討 **【目標】；第 1 四半期→匿名化の確立、規程改訂、周知 第 2 四半期～第 3 四半期→匿名化実運用と課題抽出 第 4 四半期→課題解決、まとめ** **・安全コーディネーターの活用** **【目標】；通期で活動支援** ③ 原因・要因分析能力の向上（なぜなぜ分析の有効活用及びボウタイモデル分析研究） **【目標】；なぜなぜ分析による要因分析 3 件/年、ボウタイモデル分析勉強会 2 回開催**	① 変更管理教育プログラムの確立と教育の実践、各室検討時のサポート **【目標】；上期中に教育実施、サポートは通年で実施** ② 更なる内部安全監査精度の向上の為、内部安全監査要員の増員 オブザーバーを入れた振り返りの更なる充実 監査要員の質的向上として、リーダー機会の均等化を実施する。 **【目標】；内部安全監査要員 1 名増員、振り返りを毎回開催、年 1 回のリーダー制導入検討**	① 安全方針・安全理念理解促進 ・安全方針理解促進/安全理念に対する手厚い教育/効果測定、及び唱和機会の拡大（間接部門） **【目標】；手厚い教育/効果測定（通年）、間接部門の安全理念唱和（通年）、アンケート結果が前回以上** ・安全理念を唱和しやすくする工夫 **【目標】；5 月末までに新しい唱和の確立、6 月以降実績及び追加の工夫** ② 安全教育・訓練の受講率 100% **【目標】；日常管理** ③ コミュニケーションの充実，上司/上長とのコミュニケーション ・1on1 ミーティングの推奨及び安全講話の活用 **【目標】；安全講話（2 回/年）、1on1 ミーティング（2 か月に 1 回、30 分）、アンケート結果が前回以上** ・不安全事象局対応情報の共有化 **【目標】；通期での活用、実績管理**	① 教育/模擬訓練 ・危機対応、BCP模擬訓練の充実及び有事の際の危機対応要員の迅速な行動 **【目標】；5 月 BCP 模擬訓練、7 月危機対応模擬訓練、10 月新潟空港総合模擬訓練参加、危機対応要員リスト新人・リカレント教育の実施（通期）** **あわせて BCP 見直し検討（下期）** ・サイバーセキュリティ模擬演習 **【目標】；～7 月末→模擬演習内容の検討と計画立案** **8 月～模擬演習実施** ② 新規空港就航、チャーターの危機対応体制構築 **【目標】；佐渡、その他（通年）**	① 国、ATEC、及び他社の NASP情報の積極的入手と現行規程の改訂検討 **【目標】；上期⇒情報収集,下期⇒規程化検討** ② FOQA体制の構築（他社サーベイ、組織体制、人員、FOQA分析手法確立、規程化） **【目標】；他社サーベイ 4 月、組織体制構築（～6 月）、人員（～8 月）** **FOQA 分析手法（～10 月）** **規程化（～12 月）運用開始準備(1/1～)**	① 公正、報告文化の啓蒙の為の非懲罰制度、秘匿化制度に対する現状の把握と課題抽出（安全部会、安全委員会、その他の会議体を活用して） **【目標】；上期→現状の把握と課題抽出、下期→定期的な啓蒙手段を含めた対策の立案、実施** ② 安全セミナー（外部講師講話、運輸安全委員会主催出前講座などの積極的な活用）開催 **【目標】；2 回/年 開催** ③ 全社員の実機演習訓練（FOP EMERGENCY 定期訓練）への参加（航空会社社員としての安全意識向上） **【目標】；50 名/年 参加(3 年以内を目処に全員参加)**

4. 輸送の安全を確保するための措置に関する事項

《続き》 オペレーション室	① ヒヤリハット、社内報告等を活用して、リスクマネジメントを醸成 **ヒヤリハット、義務報告目標を 4.2 件/月（50 件/年）** ② ランプ内の過去の事例を検証、再発防止を図る ③ 内部安全監査への積極的な対応 **（是正措置を期限内に確実に実施する）**	① 路線拡張及びチャーター便等の新規就航地への運航に伴う変更管理の実施 ② 内部安全監査への積極的な対応 **（是正措置を期限内に確実に実施する）**	① OP 室内各会議体での安全理念の唱和を図る ② 安全教育、保安教育及びそのリカレント教育を確実に受講する **（全員参加）**	① 空港管理者主催模擬訓練等への積極的参加を図る	① 各種団体主催による安全セミナーや講演等には積極的な参加とともに、必要に応じて室内で共有する	① 安全推進室主催の安全セミナー受講推進 ② 安全部会の確実な実施と参加できない場合は議事録確認推奨
フライトオペレーション室	① ヒヤリハット活動の活性化（乗員グループ、客室グループ、運用グループ） **目標；8 件/半年、16 件/年間** ② 安推室による新しい安全リスクマネージメント教育の実行 (ア) ハザードとリスク (イ) リスクマネージメント・自発報告制度・コンプライアンス **目標；室全員の訓練参加 1 回/年**	① 変更管理事案発生時の確実な実施。 ② 内部安全監査への積極的な対応 **目標；フィードバックまで確実に行う。**	① 全体MTG、及びマネージャーMTGの冒頭に安全理念の唱和を行う。 **目標；達成率 100%** ② 安全教育の受講 **目標：受講率 100%**	① 安推室計画の教育・模擬訓練への参加 **目標；参加 100%** ② 新規就航、及びチャーター空港の危機対応体制の情報共有	① ATEC、航空技術協会、その他講演会、安全セミナー等に積極的に参加し、必要なものについては室内で共有し活用する。 ② FOQA 体制構築に向けサポートする。	① 全社員の緊急事態実機演習訓練参加への推進を図る。（社員の安全意識向上に繋げる） **R8 年度：5 回（予定）** **【目標】；50 名/年 参加（3 年以内を目処に全員参加）**
整備室	① 安全管理リカレント訓練を通して、以下について理解を深め意識の高揚を図る。 (ア) ハザードとリスク (イ) リスクマネージメント・自発報告制度・コンプライアンス **目標；【整備室全員訓練参加 1 回/年】** ② ヒヤリハット報告制度の定着（報告→評価→処置→Feed Back→未然防止活用） **目標；【25 件/年】**	① 変更管理事案発生時の確実な実施。	① グループ内毎日の朝会、整備室全体による朝会及び毎金曜日のグループ長 MTG を通しての整備室内全体のコミュニケーションの活性化を図る。	① 開催される教育・訓練へ参加する ② 新規空港就航、チャーター便の設定に対して体制の構築を行う。	① 航空局、ATEC、航空技術協会その他講演会、安全セミナー等に積極的に参加し、必要なものは整備室内へ展開を図る。	① 航空局、ATEC、航空技術協会その他講演会、安全セミナー等に積極的に参加し、安全文化の醸成に向けた活動を一層推進する

以上