

安全保障輸出管理の手続きの流れ  
 <海外への技術の提供・貨物の輸出>

## 【手続きの流れ (例)】

海外出張	稟議書で手続き <b>【事前稟議】</b> 起案者 ⇒ 所属学部 (各課) 事務室 ⇒ 学科長あるいは教室主任 ⇒ 学部長 ⇒ <u>研究支援・社会連携センター</u> ⇒ 会計課 ⇒ 事務局長 ⇒ 学長 <b>【海外出張報告・精算書】</b> 同上
------	---

## ①用途確認・需要者確認

<輸出等を行おうとする教職員等が輸出等の用途確認および需要者確認をする工程>

輸出等を行おうとする教職員等は原則として\*1 所定帳票を作成し担当部署へ届け出る。

※1) 規制技術等を輸出等しないことが明らかな場合には、所定帳票の作成は省略できることとし稟議書類にその旨明示することで管理する。

↓

## ②事前確認&lt;一次審査&gt;

<①で届け出された帳票について担当部署が事前確認する工程>

担当部署は①で届け出された帳票を事前確認のうえ結果 (判定結果) を総括責任者へ報告する。

担当部署・輸出等を行う教職員等の上長 (学部長等) は当該輸出等に問題があるか否かを判定してください (取引審査/一次審査)。

判定後の所定帳票は稟議書類一式とともに研究支援・社会連携センター (総括責任者への報告窓口) へ回送してください。

↓

## ③事前確認&lt;二次審査&gt;

<研究支援・社会連携センターでのダブルチェックおよび総括責任者の二次審査の工程>

研究支援・社会連携センターで事前確認 (ダブルチェック) のうえ、統括責任者による二次審査を行う。必要によって委員会に諮る等\*2、適切な方法により当該輸出等の可否を決定する。

※2) 総括責任者は案件により安全保障輸出管理委員会に諮り最終確認を行う場合、あるいは経済産業省への許可申請が必要と判断する場合には経済産業省への許可申請を行う場合があります。経済産業省への許可申請後の審査期間は原則として90日以内とされておりますので、規制技術等の懸念がある輸出を行う予定がある場合には、輸出等を行う以前のできるだけ早期に研究支援・社会連携センターへご相談ください。

↓

(以降、通常の稟議ルートで処理)

決裁可・・・輸出等可能

決裁不可・・・輸出等不可

## 〈補足〉

- 1) 海外出張の場合は、既存手続きである出張稟議書類に帳票を添付し学部事務室に提出ください。
- 2) Web 会議・Eメール・電話での海外への技術提供など既存事務手続きを経ない輸出等の場合は、事前に所定帳票を所属学部等経由で研究支援・社会連携センターへ届け出てください。なお、海外研究機関等との契約に基づく共同研究実施における輸出等の場合は、契約締結前に所定帳票で手続を行った場合、以降の都度の手続は不要です。ただし、研究の進捗等で当初想定していなかった輸出等が発生する場合は、所定帳票による手続をしてください。
- 3) 処理後の所定帳票の原本は研究支援・社会連携センターで一元管理しますので、案件の処理後に適宜回送ください。稟議書 (原本) は従前どおり保管部署で管理してください。