

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 【事前稟議】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 【海外出張報告・精算書】同上
------	---

①事前確認・用途確認・需要者確認

<輸出等を行おうとする教職員等による輸出等の事前確認（用途確認、需要者確認含む）>
 所定帳票あるいは稟議書への記載により輸出管理した結果を担当部署に届け出る。
 （【記入例（海外出張手続関係）】参照）。

↓

②事前確認<一次審査>

<①で届け出された輸出管理内容の担当部署による事前確認>
 担当部署は①の届出内容を確認のうえ結果（判定結果）を総括責任者へ報告する。

↓

③事前確認<二次審査>

<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>
 研究支援・社会連携センターで確認（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^{※1}、適切な方法により当該輸出等の可否を決定する。

※1) 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に組み込む形で安全保障輸出を行います。
- 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、契約締結前に安全保障輸出上必要な手続を行った場合、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、別途、研究支援・社会連携センターに相談してください。
- 3) 安全保障輸出関係情報は研究支援・社会連携センターで一元管理します。