

小樽商科大学安全保障輸出管理マニュアル  
別冊：各課事務担当用

2021年10月  
グローバル戦略推進センター  
研究支援部門

担当窓口：学術情報課研究支援係  
E-mail：[lib-kenkyu@office.otaru-uc.ac.jp](mailto:lib-kenkyu@office.otaru-uc.ac.jp)  
TEL：0134-27-5210

## 目次

- 1) 本マニュアル別冊について
- 2) 外国出張等
- 3) 留学生の受入れ
- 4) 外国人研究者の受入れ
- 5) 研究支援系の確認方法
- 6) 内部監査

### 更新履歴

2019.10 初版

2019.12 「2-3) 外国での兼業」を追加

2020.5 「6) 内部監査」を追加

2021.10 「2-1) 外国出張」を旅費システムに合わせて修正

## 1) 本マニュアル別冊について

この別冊は「小樽商科大学安全保障輸出管理マニュアル」に付随して、本学安全保障輸出管理規程（以下「規程」という）に基づく学内諸手続きにおいて、実際に輸出等を実施する教職員以外に、各課で担当いただく内容を解説するものです。

ここに解説する内容に当てはまらない海外とのかかわりが生じた際には、研究支援係へご相談ください。

## 2) 外国出張等

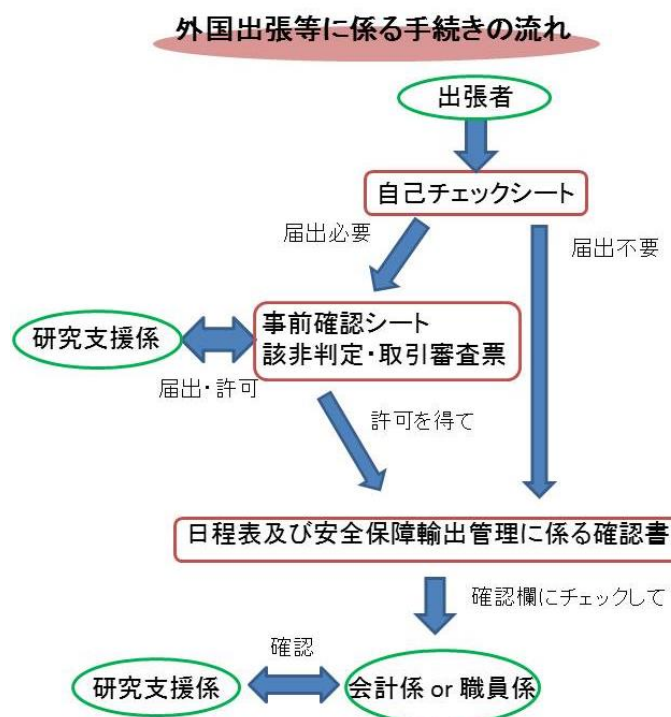
出張者はまず①「外国出張等自己チェックシート」でチェックを行います。チェックの結果、「事前確認シート不要」と判定された場合は、そのまま出張できます。「事前確認シートが必要」と判定された場合は、②様式 1-1 を研究支援係へ提出し、出発前に許可を得ていただきます。様式 1-1 により確認した結果、規制に該当する可能性があると判断された場合には、③様式 2「該非判定・取引審査票」による判定・審査を行うこととなります。

### 2-1) 外国出張（担当：会計課会計係）

出張者は、上記の①自己チェック ②事前確認 ③判定・審査 のいずれかにより「出張可」とされていることを、旅行命令簿に添える「日程表及び安全保障輸出管理に係る確認書」にチェックし、旅費システムの「添付ファイル」により会計係へ提出します。

会計係はこの書類が提出されたら、研究支援係へ連絡してください。研究支援係は旅費システムに「予算承認者」としてログインし（※）、確認書内容を確認のうえ、チェックと日付を入れたものを別ファイルとして「添付ファイル」に登録します。

※旅費システムの操作については、別途システムのマニュアルを参照してください。



## 2-2) 外国研修（担当：総務課職員係）

研修参加者は、上記の①自己チェック ②事前確認 ③判定・審査 のいずれかにより「研修参加可」とされていることを、研修承認願に添える「日程表及び安全保障輸出管理に係る確認書」にチェックし、職員係へ提出します。

職員係はこの書類が提出されたら、研究支援係へ渡し、確認を受けてください。

## 2-3) 外国での兼業（担当：総務課職員係）

外国の大学等からの兼業依頼が届いた場合、職員係は対象教員へ、承諾の際に「日程表及び安全保障輸出管理に係る確認書」を併せて提出するよう依頼してください。その後、この書類が提出されたら研究支援係へ渡し、確認を受けてください。

## 3) 留学生の受入れ

留学生の受入れに際しては、「様式 1-2 事前確認シート [外国人受入用]」による事前確認が必要です。各事務担当から研究支援係へ届け出てください。複数人を同時に受け入れる場合には、別紙一覧によりまとめて届け出ることができます。

| 受入予定者 |          |     |     |        |                     |          | 事前確認※2 |     |     |     |     |     | 備考 | 受入教員等 |
|-------|----------|-----|-----|--------|---------------------|----------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|----|-------|
| No.   | 本学における身分 | 氏名  | 出身国 | 所属※1   | 受入予定期間              | 研究指導等の内容 | 1      | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   |    | 所属学   |
| (記入例) | 特別聴講学生   | 〇〇〇 | 中国  | 東北財経大学 | 2019.9.1-2020.8.10  | YOLC     | いいえ    | いいえ | いいえ | いいえ | いいえ | いいえ |    | YOLC  |
| (記入例) | 学部学生     | 〇〇〇 | 中国  | 〇〇高等学校 | 2020.4.1-2024.3.31  | 学部正規課程   | いいえ    | いいえ | いいえ | いいえ | いいえ | いいえ |    | 学部正規課 |
| (記入例) | 研究生      | 〇〇〇 | 中国  | 〇〇大学   | 2019.10.1-2021.3.31 | 〇〇に関する研究 | いいえ    | いいえ | いいえ | いいえ | いいえ | いいえ |    | 商学科   |
|       |          |     |     |        |                     |          |        |     |     |     |     |     |    |       |
|       |          |     |     |        |                     |          |        |     |     |     |     |     |    |       |
|       |          |     |     |        |                     |          |        |     |     |     |     |     |    |       |
|       |          |     |     |        |                     |          |        |     |     |     |     |     |    |       |

※1「所属」欄について  
 在籍中または最終の、海外における学歴・職歴を記入してください。ただし、過去に外国ユーザーリスト掲載企業に所属していた者については、様式により個別に申請してください。  
 外国ユーザーリスト：<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/law05.html>  
 ※2「事前確認」欄について  
 様式の各設問への回答を、「はい/いいえ」で記入してください。

## 3-1) 学部及び大学院正規課程（担当：教務課入試室）

入試室は、入学手続き期間が終了し、入学者が確定した時点で、様式 1-2（一覧）を研究支援係へお送りください。

## 3-2) YOUC プログラム（担当：学生支援課国際交流室）

国際交流室は、グローバル教育部門運営会議において受入れが承認された時点で、様式 1-2（一覧）を研究支援係へお送りください。

## 3-3) 研究生（担当：学生支援課国際交流室）

国際交流室は、出願期間が終了した時点で、教員の内諾を得た者について、様

式 1-2（一覧）を研究支援係へお送りください。

#### **3-4) 科目等履修生（担当：教務課学部教務係）**

学部教務係は、出願期間が終了し、入学者が確定した時点で、様式 1-2（一覧）を研究支援係へお送りください（外国人がいない場合は届出不要です）。

### **4) 外国人研究者の受入れ**

外国人研究者の一時訪問を受け入れる場合には、留学生同様「様式 1-2 事前確認シート [外国人受入用]」による事前確認が必要です。事務担当は国際交流室を想定していますが、その他の部署で国際会議等を開催する場合には、直接研究支援係へ届け出てください。

#### **4-1) 国際客員研究員（担当：学生支援課国際交流室）**

国際交流室は、受入教員から国際客員研究員受入申請書が提出された時点で、その申請書に基づき、様式 1-2（一覧）を作成して研究支援係へお送りください。

#### **4-2) 国際会議、シンポジウム等**

国際会議等で外国人研究者を招へいする際には、参加者が決定した時点で、様式 1-2（一覧）を研究支援係へお送りください。

## 5) 研究支援系の確認方法

研究支援系では、提出された様式を以下の要領で確認します。

### 5-1) 様式 1-1 事前確認シート [技術提供・貨物の輸出用]

この様式の主な対象は以下のとおりです。

- ・外国出張、外国研修（自己チェックシートで必要と判定された場合）
- ・日本国内で外国の組織等に所属する研究者と研究の情報交換を行う（本学に訪問する場合は様式 1-2）
- ・電話やメール等により外国の研究者と研究の情報交換を行う
- ・外国へ物品を送付する

#### 【確認のポイント】

以下の場合には規制に該当する可能性があり、「様式 2 該非判定・取引審査票」の提出が必要になります。

- ・〈事前確認〉の設問 1 及び 2 で「懸念のある回答」にチェックがある
- ・設問 3 で、技術の提供の場合に①～⑥がすべて「いいえ」
- ・設問 3 で、貨物の輸出の場合に⑦が「いいえ」で、リスト規制に該当する

懸念がないことが確認できたら、輸出管理責任者（学術情報課長）名の許可書をメールで送付します。

### 5-2) 様式 1-2 事前確認シート [外国人受入用]

この様式の主な対象は以下のとおりです。なお、ここでいう「外国人」は「非居住者」を指しますので、外国籍であっても日本で勤務している方は該当せず、逆に日本国籍であっても外国で勤務している方なども含まれます。

- ・留学生を本学の学生として（正規生、非正規生とも）受け入れる
- ・外国人研究者を国際客員研究員として受け入れる
- ・学内で国際会議・シンポジウム等を開催し、外国人研究者・関係者を受け入れる
- ・その他、外国人を一時的に学内に受け入れる

#### 【確認のポイント】

〈事前確認〉の設問で「懸念のある回答」にチェックがある場合は、規制に該当する可能性があり、「様式 2 該非判定・取引審査票」の提出が必要になります。一覧で提出された中に「懸念のある回答」がある者が含まれる場合は、該当者の

み個別に確認します。

懸念がないことが確認できたら、輸出管理責任者（学術情報課長）名の許可書をメールで送付します。

### 5-3) 様式 2 該非判定・取引審査票

この様式は、様式 1-1 または 1-2 による事前確認の結果、規制に該当する可能性がある場合に提出されるものです。輸出者と確認しながら記入しましょう。

#### (1) 該非の確認

経済産業省安全保障貿易管理ウェブサイトに掲載されている「貨物・技術のマトリクス表」

( [https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix\\_intro.html](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html) )

を参照し、提供しようとする技術または輸出しようとする貨物が、リスト規制に該当するか否かを確認します。

#### (2) 相手先の確認

各設問で「懸念のある回答」があるかどうか確認します。

#### (3) 用途の確認

各設問で「懸念のある回答」があるかどうか確認します。

たとえば、(1) で規制に該当し、(2) で懸念があったとしても、(3) で用途に懸念がないことが確認できれば、輸出を行って構いません。一方、(1) 及び(2) で問題がなかったとしても、(3) で懸念があり、入手した情報では学内で判断できない場合には、経済産業省へ届出／相談をすることが推奨されます。

最終的に懸念がないことが確認できたら、統括輸出管理責任者（総務・財務担当副学長）名の許可書をメールで送付します。

### 5-4) その他

様式類には国カテゴリーや外国ユーザーリストの記載国等、関係法令に基づく情報が含まれています。法令の改正に随時対応する必要がありますので、経済産業省安全保障貿易管理ウェブサイトの更新をこまめに確認してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/index.html>

## 6) 内部監査

輸出管理が外為法等及び規程の定めに基づき適正に実施されていることを確認するため、定期的に監査を実施することが必要です（規程第 14 条）。

規程上は輸出管理責任者（学術情報課長）が監査を行うとされていますが、運用上は、輸出管理責任者から経営監査室長へ監査業務を依頼します。具体的には、年に 1 度、前回監査分以降の事前確認等実施状況を記録したエクセルファイルを監査室へ送っています。監査室の判断により、決裁書類等のチェックが入る可能性もあります。

規程を制定した令和元年度には、令和 2 年 2 月までの実施状況（事前確認状況）について、3 月に監査室へ依頼し、監査を行っていただきました。令和 2 年度以降は、経営監査室が作成する内部監査計画に輸出管理の項目を追加することを依頼しており（1 月期を想定）、その計画に合わせて記録ファイルを提出し、監査を受けることとなります。