

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

2023年3月

担当窓口：学術情報課研究支援係
E-mail：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) 日本人学生（大学院生）の受入れ
- 6) 教員（雇用関係あり）の採用
- 7) 研究支援系の確認方法
- 8) 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
- 2023.3 経営統合及び特定類型該当者確認に伴う各種改正

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

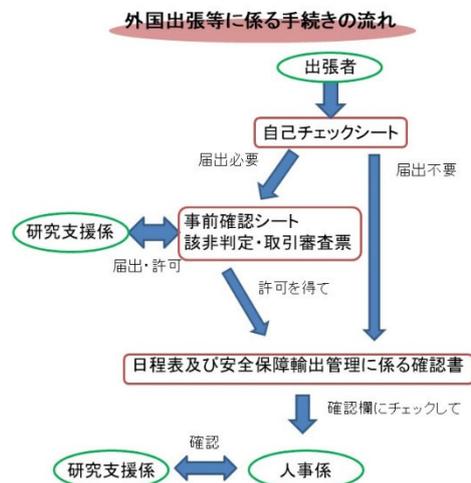
出張者はまず①「外国出張等自己チェックシート」でチェックを行います。チェックの結果、「事前確認シート不要」と判定された場合は、そのまま出張できます。「事前確認シートが必要」と判定された場合は、②様式 1-1 を研究支援係へ提出し、出発前に許可を得ていただきます。様式 1-1 により確認した結果、規制に該当する可能性があると判断された場合には、③様式 2「該非判定・取引審査票」による判定・審査を行うこととなります。

2-1) 外国出張（担当：企画総務人事係）

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」により人事係へ提出します。

人事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：企画総務課人事係）

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、人事係へ提出します。

人事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：企画総務課人事係）

外国の大学等からの兼業依頼が届いた場合、人事係は対象教員へ、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 [学生, 研究者・教員, 訪問者受入用]」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。

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 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」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 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」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 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」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 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」を研究支援係へお送りください。

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 [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」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 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」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 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」を研究支援係へお送りください。

5) 日本人学生（大学院生）の受入れ

特定類型者については、日本人であっても該当する可能性がありますので、日本人学生（大学院生）を受け入れる場合には、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、「日本国籍者用特定類型該当性確認のためのチェックシート（大学院学生用）」を回収し、特定類型該当性の確認をしてください。チェックシートの結果、特定類型に該当した場合は、「様式 1-2 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」を研究支援係へお送りください。なお、学部学生については、外為法管理対象技術を扱う可能性がないとして特定類型該当性を確認する対象から除外しています。

6) 教員（雇用関係あり）の採用

特定類型者については、日本人であっても該当する可能性がありますので、教員（外国籍・日本国籍を問わない）を採用する場合には、人事係は、採用が決定した時点で、「様式 1-2 事前確認シート [学生, 研究者・教員, 訪問者外国人受入用]」を研究支援係へお送りください。

また、令和4年5月1日以降は、教員を採用した時点において、当該教員の特定類型該当性について、本人の自己申告により確認する必要がありますので、「外国為替及び外国貿易法第25条第1項及び第2項の遵守のための特定類型該当性に関する自己申告書」を提出させ、人事関係書類等と共に保管するとともに、研究支援係にその写し（電子媒体）をお送りください。

7) 研究支援係の確認方法

研究支援係では、提出された様式を以下の要領で確認します。

7-1) 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）
- ・日本国内で特定類型に該当する居住者に技術を提供する
- ・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。

7-2) 様式1-2 事前確認シート [学生, 研究者, 教員, 訪問者受入用]

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
- ・日本人学生（大学院生）を受け入れる
- ・外国人研究者を国際客員研究員として受け入れる
- ・教員（外国籍・日本国籍を問わない）を採用する
- ・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。

7-3) 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)

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、安全保障輸出管理統括責任者（学長）名の許可書をメールで送付します。

7-4) 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>

8) 内部監査

輸出管理が外為法等及び北海道国立大学機構安全保障輸出管理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（北海道国立大学機構安全保障輸出管理規程第9条）。

規程上は安全保障輸出管理統括責任者（学長）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。