

## 工学部における安全保障輸出管理の流れについて

### 教職員等（本人）による事前確認シートの記入（自己判定）

- 1 事前確認シート【技術の提供，貨物の輸出等】
- 2 事前確認シート【留学者志願者用】
- 3 事前確認シート【外国人訪問受入用】
- 4 事前確認シート【外国出張用】
  - A ー（公務出張，研究割当金，私費）
  - B ー（研究費による出張）
  - C ー（研究科特別経費による出張）
  - D ー（海外留学〔短期・研修等も含む〕）

- ※1 外国出張し，現地で技術提供等行う場合は，①及び④の提出が必要です。
- ※2 同一国に同一目的で再び出張する場合にも，再度提出が必要です。
- ※3 出張国が複数にまたがる場合，滞在国ごとに事前確認シートの提出が必要です。

提出



庶務課 4-A

教務課 2, 4-C

学生課 4-D

研究事務課 1, 3, 4-B

- ① 各課において，受付印を押印する。
- ② 事前確認シートの内容をチェックする。

提出



保管



研究事務課 にて 最終チェック

- ③ 研究事務課で部科校輸出管理責任者（学部長）に取引審査の判定をしてもらう。
- ④ 取引審査を経て，当該事前確認シートをもって確認印を押印してもらう。
- ⑤ 事前確認シート（原本）は研究事務課にて保管する。



取引審査：必要ありの場合

取引審査：必要ない場合

→ 取引可能

「審査票」の起票

輸出管理委員会（本部）

→ 取引不可

学部長による1次審査（審査票の確認）

経産省への届出不要

→ 取引可能

研究事務課にて決裁（本部内申）

経産省への届出

→ 不許可（取引不可）

本部にて2次審査（経産省への手続き要否判定）

許可（取引可能）