

# 輸出管理内部規程の届出等について

輸出注意事項17第9号・平成17・02・23貿局第6号  
平成17年2月25日 貿易経済協力局  
最終改正 輸出注意事項27第17号・20150728貿局第3号  
平成27年8月11日 経済産業省貿易経済協力局

経済産業大臣は、輸出関連法規の遵守徹底について（昭和62年9月7日付け62貿第3605号）及び不拡散型輸出管理に対応した輸出関連法規の遵守に関する内部規程の策定又は見直しについて（平成6年6月24日付け6貿第604号）に基づき、我が国における安全保障貿易管理制度に対する信頼性・透明性をより一層高める観点から、これまで多くの輸出関連企業等から輸出関連法規の遵守に関する内部規程（以下「輸出管理内部規程」という。）の届出を受けてきた。

この度、我が国における安全保障貿易管理制度に係る技術取引規制の見直し、罰則強化等の措置を講ずるため、外国為替及び外国貿易法（昭和24年法律第228号。以下「外為法」という。）が改正されたところ。これに伴い、外為法に新たに導入された輸出者等遵守基準（外為法第55条の10第1項の輸出者等遵守基準をいう。以下同じ。）を輸出管理内部規程が満たすことを確保するため、輸出管理内部規程及び輸出者等概要・自己管理チェックリストの届出等並びに経済産業省ホームページにおける公表等について、下記のとおり取り扱うこととする。

## 記

### 1 輸出管理内部規程の新規届出について

輸出管理内部規程を新規に経済産業大臣に届け出る場合には、以下の資料（①から④まで）を各1通ずつ下記7あてに提出すること。輸出管理内部規程とは、外為法を始めとする輸出関連法規（以下「外為法等」という。）の遵守事項（別紙1に定めるもの。以下「外為法等遵守事項」という。）をすべて含む内部規程（複数の規程によって構成されるもの、輸出管理以外の事項をも包含するもの、規程の一部について他者の輸出管理内部規程を引用し、又は準用して読み替えるものを含む。）をいう。

- ① 輸出管理内部規程【様式任意】
- ② 輸出管理内部規程の届出について【様式1】
- ③ 輸出管理内部規程総括表【様式2】
- ④ 輸出者等概要・自己管理チェックリスト【様式3】

輸出管理内部規程が経済産業大臣に受理され、かつ、本通達の内容を満たすと認められる場合には、届出者に対して「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」が発行される。

## 2 届出済みの輸出管理内部規程の内容変更の届出について

既に「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」が発行された輸出管理内部規程について、その内容を変更した場合には、以下の資料（⑤から⑦まで）を各1通ずつ下記7あてに提出すること。

- ⑤ 輸出管理内部規程【様式任意】
- ⑥ 輸出管理内部規程の内容変更届【様式4】
- ⑦ 輸出管理内部規程総括表【様式2】

内容を変更した場合に下記7あてに提出された輸出管理内部規程が経済産業大臣に受理され、かつ、本通達の内容を満たすと認められる場合には、届出者に対して「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」が発行される。なお、新たに発行された「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」を受理した届出者は、内容変更前に発行された「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」を遅滞なく下記7あてに返却すること。

輸出管理内部規程の届出を取り下げる場合には、「輸出管理内部規程の取下げ届【様式5】」を下記7あてに1通提出すること。

## 3 輸出者等概要・自己管理チェックリストの届出について

「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」が発行されている企業等は、毎年7月1日から7月31日までの間に、以下の資料⑧を下記7あてに1通提出すること。また、経済産業省のホームページに輸出者等の名称等が公表されていない輸出者等であって、名称等の公表を希望する者は資料⑨を併せて1通提出すること。

- ⑧ 輸出者等概要・自己管理チェックリスト【様式3】
- ⑨ 輸出管理内部規程の実施状況の公表について（宣言）【様式6】

「輸出者等概要・自己管理チェックリスト【様式3】」が経済産業大臣に受理され、かつ、本通達の内容を満たすと認められる場合には、届出者に対して「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」が発行される。

## 4 輸出管理内部規程受理票及び輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票の記載事項の内容変更の届出について

「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」に記載された内容に変更があった場合には、「受理票の記載事項に係る変更届【様式7】」を下記7あてに1通提出すること。また、既に経済産業省ホームページに輸出者等の名称等が公表されている者にあつては、「輸出管理内部規程の実施状況の公表について（宣言）【様式6】」を併せて1通提出すること。

「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」の記載事項に変更が生じた場合に下記7あてに提出された「受理票の記載事項に係る変更届【様式7】」が経済産業大臣に受理された場合には、届出者に対して「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」が発行される。なお、新たに発行された「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」を受理した届出者は、内容変更前に発行された「輸出管理内部規程受理

票【別紙2】及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」を遅滞なく下記7あてに返却すること。

## 5 合併、会社分割、事業譲渡等の組織上変化があった場合の取扱い

合併、会社分割、事業譲渡等の組織上変化があった場合には、上記2のとおり対応すること。ただし、存続する輸出者等が「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」を発行された輸出者等でない場合には、上記1のとおり対応すること。

## 6 輸出者等の名称等の公表等について

経済産業省は、輸出者等遵守基準並びにリスト規制、大量破壊兵器キャッチオール規制及び通常兵器補完的輸出規制に対応し、かつ、監査を実施し、自らの輸出管理体制の運用状況が適切であるとして「輸出管理内部規程の実施状況の公表について（宣言）【様式6】」を下記7あてに提出した輸出者等については、「輸出管理内部規程受理票【別紙2】」及び「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票【別紙3】」

（ただし、過去13か月以内に発行されたものに限る。）が発行された場合、当該輸出者等の名称、所在地及びホームページのアドレス（和・英）を経済産業省のホームページにおいて公表する。ただし、公表後において、輸出管理体制の運用状況が適切でない点があることが確認されたときは、輸出管理体制の運用状況が適切であると新たに認められるまでの間、経済産業省のホームページから削除する。

なお、公表を希望しなくなった場合は、その旨を記載した書面（様式自由）を下記7あてに1通提出すること。

## 7 資料の提出先及び本件問合せ先：

経済産業省 貿易経済協力局 貿易管理部  
安全保障貿易管理課 安全保障貿易検査官室 指導担当  
住所：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1  
TEL 03-3501-2841  
e-mail [gqfcbh@meti.go.jp](mailto:gqfcbh@meti.go.jp)

附 則（平成27年8月11日 輸出注意事項27第17号）

この通達は、平成27年10月1日から施行する。

経済産業大臣 殿

提出者名 (輸出者等名)

記名押印

又は署名

〒

住 所

電話番号 (担当)

### 輸出管理内部規程の届出について

(輸出者等名)

は、この度輸出管理内部規程を作成しましたので、提出します。

今後は、本規程に基づき内部における輸出管理体制の強化を図るとともに、今後とも輸出関連法規の遵守に努めます。

なお、本規程の内容及びその受理票の記載事項等に変更が生じた際には、速やかに提出します。

#### 記

#### 1. 輸出管理内部規程作成者

名称 (輸出者等名) :

所在地 (本社の登記簿上の本店の住所) :

代表者役職名 :

代表者名 :

作成日 :

#### 2. 輸出管理内部規程関係連絡担当者名

担当者名 :

部署名 :

役職名 :

連絡先住所 (1. 所在地 (本社の登記簿上の本店の住所) と異なる場合) :

電話番号 :

ファックス番号 :

e-mail :

(添付書類)

①輸出管理内部規程【様式任意】

②輸出管理内部規程総括表【様式2】

③輸出者等概要・自己管理チェックリスト【様式3】

(その他輸出者等及び輸出管理体制の概要が分かる資料 (当該輸出者等の案内 (会社案内等)、輸出管理体制図、取引審査フロー図等) がある場合は必ず添付すること。)

(注1) 輸出者等が会社の場合は、提出者名として当該会社名、住所として当該会社の本社の所在地 (登記簿上の本店の住所) を記載すること。輸出者等が会社以外の場合は、提出者名として当該組織名、住所として当該組織の主たる事務所の所在地 (登記簿上の本店の住所) を記載すること。

(注2) 記名押印又は署名の当事者は、法人の場合は代表権者 (代表権を委任された者を含む。)、個人の場合は本人とする。なお、代表権を委任された者が記名押印又は署名の当事者となる場合は、授權証明書【様式8】を添付すること。

(注3) 輸出者等が会社の場合は、1. の名称 (輸出者等名) に当該会社名、1. の所在地 (本社の登記簿上の本店の住所) に当該会社の本社の所在地 (登記簿上の本店の住所) を記載すること。輸出者等が会社以外の場合は、1. の名称 (輸出者等名) に当該組織名、1. の所在地 (本社の登記簿上の本店の住所) に当該組織の主たる事務所の所在地 (登記簿上の本店の住所) を記載すること。

## 輸出管理内部規程総括表&lt;新規・内容変更&gt; (注1)

輸出管理内部規程受理番号	(注2)	輸出者等名(会社名)	(注3)
項 目		輸出管理内部規程の名称及び該当条項(注4)	
I 基本方針		※左記項目を規定する 輸出管理内部規程の 名称を記入	※左記輸出管理内部規程に おける該当条項を記入
II 個別事項(8項目)			
1 輸出管理体制	(1) 最高責任者(統括責任者) (2) 輸出管理組織の業務分担及び責任範囲		
2 取引審査	(1) 最終判断権限者の疑義ある取引の未然防止 (2) 該非判定(該非確認) (3) 顧客審査 (4) 最終需要者及び最終用途		
3 出荷管理	(1) 輸出等時の貨物等と輸出関連書類等の同一性の確認 (2) 通関時における事故の輸出管理部門への報告		
4 監査			
5 教育(指導及び研修を含む。)			
6 資料管理	(1) 輸出関連書類等への正確な記載及び記録 (2) 輸出関連書類等の保存		
7 子会社及び関連会社の指導			
8 報告及び再発防止	(1) 経済産業大臣への報告 (2) 再発防止策の策定及び実施(違反者の処分を含む。)		
キャッチオール規制及び通常兵器補完的輸出規制に係る要件		輸出管理内部規程の条項(注4)	
①貨物・技術の該非判定(該非確認)の手続及び仕向地の確認の手続			
②客観要件(最終需要者及び最終用途)、インフォーム要件の該否確認の手続及びその後の適切な手続			
③「大量破壊兵器等及び通常兵器に係る補完的輸出規制に関する輸出手続等について」の5.の手続(経済産業大臣への報告を含む)			
④仲介貿易取引及び技術仲介取引に係る取引の審査の手続(注5)(注6)			
特記すべき事項			

(注1) 新たに輸出管理内部規程を届け出る場合は、<新規>に、既に届け出ている輸出管理内部規程の変更の場合は<内容変更>に○印を記入すること。

(注2) 新規届出の場合は記入不要。

(注3) 輸出者等が会社以外の場合は、輸出者等名として当該組織名を記載すること。

(注4) 各項目を規定している輸出管理内部規程(輸出管理内部規程に基づく細則、マニュアル、フローチャート等を含む。以下この様式において同じ。)の名称及び該当条項を記入すること。

(注5) 技術仲介取引とは、法第25条第1項で規定する取引のうち、外国において提供を受けた技術を他の外国において提供する取引をいう。

(注6) 仲介貿易取引及び技術仲介取引を行わないため、輸出管理内部規程に関連規定を設けていない場合には「取引なし」と記入すること。仲介貿易取引及び技術仲介取引を行っているが、輸出管理内部規程に関連規定を設けていない場合には「該当条項なし」と記入すること。

(様式3)

# 輸出者等概要・自己管理チェックリスト

経済産業大臣殿

提出者(注1) 輸出者等名 : ○○○○○工業 株式会社

記名押印  
又は署名(注2) 山田 太郎

提出年月日 2014 年 7 月 20 日

住 所 〒○○-○○ 東京都中央区○○ ○-○-○

電話番号 03-5500-□□□□

次のとおり提出します。

1. 輸出管理内部規程受理番号(注3)	× × ×
---------------------	-------

2. 連絡担当者	所属名 役職名	輸出管理				氏 名 eメール	TEL FAX		
	住所(提出者の住所と異なる場合) 〒								
3. 設立年・資本金又は出資総額・従業員	設立	年	資本金又は出資総額	億円	( 年 月現在)	従業員	名	( 年 月現在)	
4. 輸出管理の最高責任者 (輸出者等遵守基準における 「統括責任者」に相当)	役職:		氏名:		7. 輸出管理に従事する者の総数		名		
						(うち専任)		名)	
5. 取引の最終判断権者	所属・役職:		氏名:		8. 教育の実施状況 (直近の事業年度)		回		
6. 該非判定の責任者(注4) (輸出者等遵守基準における 「該非確認責任者」に相当)	所属・役職:		氏名:		9. 監査の実施状況(注5) (直近の事業年度)		回		
		監査の対象とした期間:		年 月 ~ 年 月					
10. 包括許可証の取得有無 及び輸出等件数 (直近の事業年度) (注6)	許可種別及び 取得の有無	特別一般包括輸出・ 役務(使用に係るプ ログラム)取引許可 (注7) (許可番号: )	特別一般包括 役務取引許可(注7) (許可番号: )	特定包括 輸出許可 (有・無)	特定包括 役務取引許可 (有・無)	特別返品等包括 輸出・役務取引許可		特定子会社包括 輸出・役務取引許可	
		貨物の輸出 (有・無)	技術の提供 (有・無)	貨物の輸出 (有・無)	技術の提供 (有・無)				
		有効期限	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
件数		件	件	件	件	件	件	件	件

(注1) 輸出者等が会社の場合は、提出者名として当該会社名、住所として当該会社の本社の所在地(登記簿上の本店の住所)を記載すること。輸出者等が会社以外の場合は、提出者名として当該組織名、住所として当該組織の主たる事務所の所在地(登記簿上の本店の住所)を記載すること。

(注2) 記名押印又は署名の当事者は、法人の場合は代表権者(代表権を委任された者を含む。)、個人の場合は本人とする。なお、代表権を委任された者が記名押印又は署名の当事者となる場合は、授權証明書【様式8】を添付すること。

(注3) 輸出管理内部規程受理票に記載されている受理番号を記入すること。

(注4) 該非判定の責任者が複数名いる場合には、2名までは併記し、それ以上いる場合には「他○名」と記入すること。

(注5) 監査回数は、すべての輸出関連部署をそれぞれ1回監査した場合のみ1回と記入し、一部しか行っていない場合は0回と記入すること。なお、0回と記入した場合には、自己管理チェックリスト4-1(1)の備考欄の「取組状況」に具体的な実施内容を追記すること。

(注6) 件数は原則として包括許可を用いた輸出件数又は役務取引件数を記入すること。

「特別一般包括輸出許可」を受けている者は「特別一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可」の欄に記入すること。

(注7) 特別一般包括輸出・役務(使用に係るプログラム)取引許可(「特別一般包括輸出許可」も含む)、特別一般包括役務取引許可を受けた者にあつては、返送に係る輸出又は技術の提供(輸出令別表第1又は外為令別表の2の項から15の項までの中欄に掲げるものであるか、16の項の中欄に掲げるものであるか必ずしも明らかでないものの返送に係る輸出又は技術の提供を含む。)については、通常の輸出又は取引の件数とは別とし、別添の様式により報告すること。

(直近の事業年度: 年 月～ 年 月)					
11. 輸出 状況 等	総売上額又は総収入額	百万円	12. 国別 輸出 等 (注8)	【ホワイト国(注9)を除く上位3ヶ国】	
	貨物の輸出額	百万円		1	百万円
	直接輸出額(※1)	百万円		2	百万円
	直接輸出額のうち、リスト規制貨物の額(※2)	百万円		3	百万円
			別表 第4	イラン	百万円
				イラク	百万円
				北朝鮮	百万円

(注8) 国別輸出額は、11.(※1)の直接輸出額の内訳として記入すること。

(注9) 輸出貿易管理令別表第3に掲げる国々

13. 主要なリスト規制貨物・技術(1～15項に該当)仕向地及び海外主要取引先(直近の事業年度)							
項番(注10)	省令番号(注11)	リスト規制貨物・技術の名称	比率(注12)	製品・技術	仕向地	需要者又は輸入者(注13)	取引形態等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等
			%	自社・購入		現地法人・その他	在庫販売・受注販売・返品修理等

(注10) 項番には輸出貿易管理令(昭和24年政令第378号)別表第1又は外国為替令(昭和55年政令第260号)別表の項番を記入すること。

(注11) 省令番号には輸出貿易管理令別表第一及び外国為替令別表の規定に基づき貨物又は技術を定める省令(平成3年通商産業省令第49号)の番号を記入すること。

(注12) リスト規制貨物の直接輸出額(「11.直接輸出額のうち、リスト規制貨物の額(※2)」)に対する当該項番の貨物の直接輸出額のおおよその割合を記入すること。なお、技術の場合には「-」を記入すること。

(注13) 需要者が判明していない場合には、輸入者とすること。

14. 輸出貿易管理 令の別表第4 に掲げる3ヶ国 向け輸出等 における主な商 社等名 (直近の5事業 年度)(注14)	仕向地	取引先商社等名	時期(注16)	15. 外国ユーザーリス ト掲載需要者 への輸出等の 状況 (直近の5事業 年度)(注15)	仕向地	外国ユーザーリスト掲載需要者名	輸出貨物・提供技術の名称	時期(注16)

(注14) 主な商社等名が6以上ある場合は、仕向地、取引先商社等名、時期をそれぞれ記載した別紙(様式自由)を添付すること。

(注15) 外国ユーザーリスト掲載需要者が6以上ある場合は、仕向地、外国ユーザーリスト掲載需要者名、輸出貨物・提供技術の名称、時期をそれぞれ記載した別紙(様式自由)を添付すること。

(注16) 輸出又は提供の時期(年月)を記入すること。同一案件が複数ある場合には直近の時期を記入し、その他の時期の輸出又は提供はそれぞれ(注14)、(注15)で要求される別紙に記載すること。

# 自己管理チェックリスト

## (記入要領)

- A欄には輸出管理内部規程の整備状況を記入すること。①～③、④又は⑤を選択する項目ではいずれかの選択肢を、輸出管理内部規程の有無を選択する項目では有・無のいずれかを選択した上で、輸出管理内部規程での定めがある場合には備考欄又はA欄に「輸出管理内部規程の名称」及び該当する「輸出管理内部規程の条項」を記入すること。なお、A欄に(記入不要)と記された項目については、B欄のみ記入すること。
- B欄は、輸出管理内部規程の有無にかかわらず、実際の取組状況を記入すること。(ア)～(ウ)、(エ)又は(オ)を選択する項目では該当する選択肢(一部は複数回答可)を選択した上で、備考欄又はB欄の余白に実際の取組状況について簡潔明瞭に記入すること。また、有無を選択する項目では有・無のいずれかを選択した上で、B欄の余白に実際の取組状況について簡潔明瞭に記入すること。必要に応じ、具体的な取組状況を詳細に記載した別紙(様式自由)を添付すること。
- B欄には、直近の事業年度1年間の事実を対象に記入すること。ただし、その後、自己管理チェックリストの提出までの間に取組の改善・変更等、特記すべき事項があれば備考欄にその旨を簡潔明瞭に記入すること。
- 適当な選択肢がない場合や、「(一部)定めていない」、「(必ずしも)実行していない」等を選択した場合には、各設問の備考欄に具体的な取組状況を簡潔明瞭に記入すること。必要に応じ、具体的な取組状況を詳細に記載した別紙(様式自由)を添付すること。
- ここでいう「輸出管理内部規程」には、輸出管理内部規程に基づく細則、マニュアル、フローチャート等を含む。

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		輸出者等名
						記入年月日
						備考
<b>輸出管理体制</b>						
1-1	輸出管理の最高責任者(注)は、組織を代表する者か。 (注)「最高責任者」とは、輸出者等遵守基準を定める省令(平成21年経済産業省令第60号。この自己管理チェックリストにおいて、「遵守基準省令」という。)第1条第2号イの統括責任者に相当する。	①輸出管理内部規程上で定めている ②輸出管理内部規程以外の規程等で定めている ③輸出管理内部規程上では定めていない		(ア)輸出管理内部規程どおり組織を代表する者が就任している (イ)輸出管理内部規程とは異なる(又は輸出管理内部規程がない)が組織を代表する者が就任している (ウ)上記以外の者が就任している (エ)不在である		輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：
1-2	輸出管理に関する業務分担及び責任範囲は明確か。	①輸出管理内部規程上で定めており明確である ②輸出管理内部規程以外の規程等で定めており明確である ③輸出管理内部規程上の定めがない		A欄に①又は②と記入した場合： (ア)輸出管理内部規程どおり運用している (イ)輸出管理内部規程どおり運用していない A欄に③と記入した場合： (ウ)運用上、業務分担又は責任範囲が明確になっている (エ)運用上も不明確である		輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：
1-3	外為法を始めとする輸出関連法規の最新情報を入手し、輸出等の業務に従事する役員に対し周知しているか。	有・無 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	※「有」を選択した場合には、輸出管理内部規程の名称及び条項を以下に記入すること(有無を選択する欄は、以下、各設問とも同様。)	有・無 取組状況：		※「有」を選択した場合には、取組状況を以下に簡潔明瞭に記入すること(有無を選択する欄は、以下、各設問とも同様。)
<b>取引審査(該非判定を含む。)</b>						
2-1(1)	取引審査の最終判断権者は取締役等(注)か。 (注)「取締役等」とは、会社の場合は取締役又は執行役員、委員会等設置会社の場合は取締役又は執行役員、個人事業者の場合は事業主、団体や大学にあっては理事等をいう。	①輸出管理内部規程上で取締役等と定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で取締役等と定めている ③輸出管理内部規程上では定めていない ④外部の者を最終判断権者としている		A欄に①、②又は③と記入した場合： (ア)輸出管理内部規程どおり取締役等が就任している (イ)輸出管理内部規程とは異なる(又は輸出管理内部規程がない)が取締役等が就任 (ウ)上記以外の者が就任している (エ)不在である A欄に④と記入した場合(イ)、(ウ)、(エ)又は(オ)から選択すること (オ)輸出管理内部規程どおり外部の者が就任している		輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(ウ)」を選択した場合には、最高責任者又は取締役等から委任されているか否かを以下に記入すること。 委任状況： A欄で「④」を選択した場合には、事前に内部で取締役等が判断をした後、外部の者が最終判断をしているか否かを以下に記入すること。 内部での取組状況：
2-1(2)	取引審査の最終判断権者が疑義ある取引を防止する体制であるか。	①輸出管理内部規程上で防止の権限と仕組みを定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で防止の権限及び仕組みを定めている ③輸出管理内部規程上では定めていない ④他者の輸出管理内部規程を適用し、防止の権限及び仕組みを定めている		A欄に①、②又は④と記入した場合： (ア)輸出管理内部規程どおりである (イ)運用上、不備がある A欄に③と記入した場合： (ウ)運用上、防止している (エ)運用上も防止できない		輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：



評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考
2-1(3)	取引審査の最終判断権者は、営業から独立した立場で判断できる者か。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	取引審査の最終判断権者として、組織を代表する者（代表取締役、代表執行役等）が就任している場合は「有」を選択肢し、取組状況にその旨を記入すること。
2-1(4)	取引審査の手続等 ①審査手続は明確か。 ②審査様式を定めているか。 ③貨物と役務それぞれの取引について審査しているか。 ④審査（取引可否の承認）は契約前に行っているか。	有・無 有・無 有・無 有・無	※①～④の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無 有・無	※①～④の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	B欄の「③」については、役務提供の実績が無くても取引が発生した場合には審査をすることになっていれば、「有」を選択肢し、取組状況にその旨を記入すること。
2-2(1)	該非判定の手続（判定部門、判定結果の審査等）を明確に定め、リスト規制対象貨物等に該当するかどうかの該非判定（リスト規制対象貨物等として輸出される（可能性がある）購入品の場合は判定書を入手し再確認する）を行っているか。 （注）該非判定は遵守基準省令第1条第1号イの該非確認に相当する。		①輸出管理内部規程上で明確に定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で明確に定めている ③一部明確でない部分があるが輸出管理内部規程で定めている ④定めていない ⑤他者の輸出管理内部規程を適用し、明確に定めている		<b>各部門の取組</b> （ア）判定担当部門がそれぞれ判定を行い、輸出管理部門がチェックしている （イ）判定担当部門がそれぞれ判定を行っている （ウ）一部に実施していない部門があったが改善し、現在は必ず行っている （エ）実施していない部門が一部ある （オ）まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「（ウ）」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「（エ）」を選択した場合には、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
					<b>各貨物等の該非判定</b> （ア）すべての貨物等について、該非判定を（購入品の場合は、明らかに不要な場合を除き、判定書の入手を）必ず行っている （イ）一部に実施していない貨物等があったが改善し、現在は必ず行っている （ウ）一部の貨物等については実施していない （エ）まだ実施していない	B欄で「（イ）」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「（ウ）」を選択した場合には、実施していない具体的な貨物等の名称を、以下に記入すること。 取組状況：
2-2(2)	該非判定書等 ①該非判定書等の審査様式はあるか。 ②該非リスト（組織内で作成した該非判定結果の一覧表等）はあるか。 ③関係法令改正時、新製品増加時に該非リストは見直しているか。 ④貨物と役務それぞれについて判定しているか。 ⑤購入製品の該非についても再確認しているか。	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～⑤の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～⑤の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	B欄の「④」については、役務提供の実績が無くても取引が発生した場合には審査をすることになっていれば、「有」を選択肢し、取組状況にその旨を記入すること。

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考
2-2(3)	該非判定は、新製品出荷前又は役務提供前までに行っているか。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
2-2(4)	多段階判定 ①該非判定は多段階で行っているか。 ②技術内容を理解している者(技術担当者等)が判定しているか。 ③規制内容を理解している者(輸出管理部門等)がチェックしているか。	有・無 有・無 有・無	※①～③の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無	※①～③の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	
2-2(5)	該非判定の結果は関係者に配付又は共有しているか。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
2-3(1)	顧客に関する審査の手続(審査部門及び審査方法等)を明確に定め、審査を行っているか。		①輸出管理内部規程上で明確に定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で明確に定めている ③一部明確でない部分があるが、輸出管理内部規程で定めている ④定めていない ⑤他者の輸出管理内部規程を適用し、明確に定めている		<b>各部門の取組</b> (ア)審査担当部門がそれぞれ審査を行い、輸出管理部門がチェックしている (イ)審査担当部門がそれぞれ審査を行っている (ウ)一部に実施していない部門があったが改善し、現在は必ず行っている (エ)実施していない部門が一部ある (オ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(ウ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(エ)」を選択した場合には、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
					<b>貨物等ごとの取扱い</b> (ア)リスト規制対象貨物等並びに大量破壊兵器キャッチオール規制貨物等及び通常兵器補完的規制貨物等の取引を行う顧客については必ず行っている (イ)一部に実施していない貨物等があったが改善し、現在は必ず行っている (ウ)一部の貨物等については実施していない (エ)まだ実施していない	B欄で「(イ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(ウ)」を選択した場合には、実施していない具体的な貨物等の名称を、以下に記入すること。 取組状況：
2-3(2)	審査方法 ①顧客に関する審査の様式はあるか。 ②審査対象は明確か。 ③新規顧客、継続顧客を区別しているか。 ④継続顧客を定期的に見直しているか。 ⑤間接輸出の場合も審査しているか。	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～⑤の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～⑤の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考
2-3(3)	顧客に関する審査は多段階で行っているか。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
2-3(4)	顧客に関する審査は契約前に行っているか。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
2-3(5)	審査基準 ①審査基準は適正かつ明確に定めているか。 ②独自に禁止顧客リスト及び要注顧客リストを作成しているか。 ③当該リストは定期的に見直しているか。	有・無 有・無 有・無	※①～③の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無	※①～③の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	
2-4(1)	需要者及び用途を確認する規定を定め、実行しているか。		①輸出管理内部規程上で明確に定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で明確に定めている ③一部明確でない部分があるが、輸出管理内部規程上で定めている ④定めていない ⑤他者の輸出管理内部規程を適用し、明確に定めている		<b>各部門の取組</b> (ア)担当部門がそれぞれ確認を行い、輸出管理部門がチェックしている (イ)担当部門がそれぞれ確認を行っている (ウ)実施していない部門が一部あったが改善し、現在は必ず行っている (エ)実施していない部門が一部ある (オ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「ウ」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「エ」を選択した場合には、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
					<b>貨物等ごとの取扱い</b> (ア)リスト規制対象貨物等並びに大量破壊兵器キャッチオール規制対象貨物等及び通常兵器補完的規制貨物等については必ず行っている (イ)一部に実施していない貨物等があったが改善し、現在は必ず行っている (ウ)一部の貨物等については実施していない (エ)まだ実施していない	B欄で「イ」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「ウ」を選択した場合には、実施していない具体的な貨物等の名称を、以下に記入すること。 取組状況：
2-4(2)	個別要件の確認 ①用途要件(核兵器等の開発等及び軍사용途等) ②需要者要件 ・外国ユーザーリストの入手 ・懸念貨物等リストの入手 ・明らかなガイドラインの使用 ③インフォームを受けたときの手続は明確か。 ④「大量破壊兵器等及び通常兵器に係る補完的輸出規制に関する輸出手続等について」の5. に該当した場合の手続は(経済産業省への報告を含め)明確か。	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～④の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～④の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	B欄の「③」については、インフォームを受けたことはないが、仮に受けた場合の手続が明確であれば、「有」を選択し、取組状況にその旨を記入すること。  B欄の「④」については、「大量破壊兵器等及び通常兵器に係る補完的輸出規制に関する輸出手続等について」の5. に該当したケースはないが、仮に該当した場合の手続が明確であれば、「有」を選択し、取組状況にその旨を記入すること。

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考
2-4(3)	不正輸出等の防止		※①、②の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：		※①、②の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	
	①顧客から誓約書を取得して不正輸出・不正転用・不正転売防止を図っているか。	有・無		有・無		
	②契約書、納品書又は対象商品等に規制対象貨物の警告文を記載しているか。	有・無		有・無		
<b>出荷管理</b>						
3-1(1)	出荷管理のための手続(管理部門及び管理方法等)を明確に定め、輸出許可が必要とされる場合の許可証、出荷指示書等と貨物(現物)の照合等の管理を実行しているか。		①輸出管理内部規程上で明確に定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で明確に定めている ③一部明確でない部分があるが、輸出管理内部規程で定めている ④定めていない ⑤他者の輸出管理内部規程を適用し、明確に定めている		<b>各部門の取組</b> (ア)出荷担当部門がそれぞれ管理を行い、管理部門がチェックしている (イ)出荷担当部門がそれぞれ管理を行っている (ウ)実施していない部門が一部あったが改善し、現在は必ず行っている (エ)実施していない部門が一部ある (オ)まだ実施していない  <b>貨物等ごとの取扱い</b> (ア)リスト規制対象貨物等並びに大量破壊兵器キャッチオール規制対象貨物等及び通常兵器補完的規制貨物等については必ず行っている (イ)一部に実施していない貨物等があったが改善し、現在は必ず行っている (ウ)一部の貨物等については実施していない (エ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(ウ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(エ)」を選択した場合には、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
3-1(2)	管理方法		※①～⑤の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：		※①～⑤の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	
	①出荷時のチェックシートはあるか。	有・無		有・無		
	②審査を受けていない貨物、輸出許可(E/L)を取得していない該当品等の出荷が未然に防止する体制になっているか。	有・無		有・無		
	③出荷の際に該非判定結果の確認ができる体制になっているか。	有・無		有・無		
	④出荷チェックの結果は輸出管理部門に報告されるか。	有・無		有・無		
⑤取引審査後、船積みまでの間に客観要件、インフォーム要件に該当するに至った場合の体制を整備しているか。	有・無	有・無				

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考
3-2(1)	通関時の事故がある場合には輸出管理部門に報告することを明確に定め、実行するようになっているか。		①輸出管理内部規程上で明確に定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で明確に定めている ③一部明確でない部分があるが、輸出管理内部規程で定めている ④定めていない ⑤他者の輸出管理内部規程を適用し、明確に定めている		(ア)リスト規制対象貨物等並びに大量破壊兵器キャッチオール規制対象貨物等及び通常兵器補完的規制貨物等については必ず実施している  (イ)実施されない事故があったが改善し、現在は必ず実施している (ウ)一部の事故については実施していない (エ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：  B欄で「(イ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(ウ)」を選択した場合には、実行されない場合等を、以下に記入すること。 取組状況：
3-2(2)	輸出管理部門で事故の把握ができていないか。(輸出管理部門の業務として定めているか)	有・無	輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
3-2(3)	事故について改善措置を実施しているか。	有・無	輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
<b>監査</b>						
4-1(1)	輸出等の業務の適正な実施についての監査を定期的(注)に行うものとなっているか。 (注)原則として毎年1回以上行うこととし、毎年行っていない場合には、「B欄実際の取組」に具体的に取組状況を記入すること。		①輸出管理内部規程上で定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で定めている ③定めていない ④他者の輸出管理内部規程が適用され、監査が行われる		(ア)リスト規制対象貨物等並びに大量破壊兵器キャッチオール規制対象貨物等及び通常兵器補完的規制貨物等を扱うすべての部門について実施している  (イ)リスト規制対象貨物等に係る該非判定、取引審査、出荷管理を行う部門についてはすべて実施している (ウ)包括許可対象貨物等に係る該非判定、取引審査、出荷管理を行う部門についてはすべて実施している (エ)上記(ア)～(ウ)以外で、一部の部門だけ実施している (オ)当該年度は、まだ監査を実施していない (     年 月実施予定)	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：  B欄で「(ア)」～「(エ)」を選択した場合には監査実施年月日を以下に記入すること。 監査実施年月日：  また、B欄で「(イ)」～「(エ)」を選択した場合には、具体的に実施している部門、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
4-1(2)	輸出等の業務の適正な実施についての監査の体制を整備しているか。  ①監査対象部署は明確か。 ②監査対象項目は明確か。 ③監査スケジュール等は明確か。 ④監査報告を最高責任者(代表取締役等)に報告しているか。 ⑤輸出管理部門は監査結果を把握しているか。 ⑥改善指導及び改善報告を行っているか。	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～⑥の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無 有・無 有・無 有・無 有・無 有・無	※①～⑥の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。  取組状況：	
<b>教育(指導及び研修を含む。)の体制</b>						
5-1(1)	役職員に輸出管理関係の指導及び研修を実施するものとなっているか。		①輸出管理内部規程上で定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で定めている ③定めていない ④他者の輸出管理内部規程が適用され、指導及び研修が行われる		(複数回答可) (ア)役員に対し定期的に実施している (イ)輸出管理に関係する部門の職員に対して定期的に実施している (ウ)職員が輸出管理に関係する部門に配属されたときに実施している (エ)定期的ではないが実施している (オ)当該年度は、まだ実施していない (     年 月実施予定)	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考
5-1(2)	指導及び研修の実施手続 ①定期的・継続的スケジュールになっているか。 ②指導及び研修の担当部門並びに指導及び研修の担当者は明確か。 ③輸出管理部門が指導及び研修の内容等をチェックしているか。 ④階層別にコースを定めて実施しているか。	有・無  有・無  有・無  有・無	※①～④の各設問ごとに、輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無  有・無  有・無  有・無	※①～④の各設問ごとに、取組状況を簡潔明瞭に記入すること。 取組状況：	
<b>資料管理</b>						
6-1	輸出関連書類等（輸出等の業務に関する文書、図画若しくは電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）」に事実を正確に確認し記載するものとなっているか。		①輸出管理内部規程上定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で定めている ③審査票などの重要書類については定めている ④定めていない		(ア)すべての担当部門で必ず行っている (イ)実行していない部門が一部あったが改善し、現在は必ず行っている (ウ)実施していない部門が一部ある (エ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(イ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(ウ)」を選択した場合には、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
6-2(1)	輸出関連書類等が貨物の輸出又は技術の提供後7年以上(注)保存されるよう定めているか。 (注)ただし、輸出貿易管理令(昭和24年政令第378号)別表第1、外国為替令(昭和55年政令第260号)別表それぞれの5の項から16の項までの中欄に掲げる貨物又は技術については、貨物の輸出時又は技術の提供時から5年以上。以下この項目の「A欄 輸出管理内部規程上の取扱い」及び「B欄実際の取組」において同じ。		①輸出管理内部規程上7年以上保存されるよう定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で7年以上保存されるよう定めている ③定めていない ④他者の輸出管理内部規程を適用して7年以上保存されるよう定めている		(ア)すべての輸出関係書類等を7年以上保存している(又は7年以上保存する体制を整えている) (イ)実施していない部門が一部あったが改善し、現在はすべて7年以上保存している(又は7年以上保存する体制を整えている) (ウ)保存していない書類が一部ある (エ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(イ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(ウ)」を選択した場合には、保存していない書類は具体的に何かを、以下に記入すること。 取組状況：
6-2(2)	輸出管理関係資料の保管責任部門は明確か。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
<b>子会社及び関連会社の指導</b>						
7-1	子会社及び関連会社に対し、安全保障貿易管理に関する適切な指導を行っているか。	有・無	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：	有・無	取組状況：	
<b>報告及び再発防止</b>						
8-1(1)	関係法令違反又は関係法令違反したおそれが判明した場合、その再発防止のための措置を講じるもの(関係法令の違反者に対して必要に応じ厳正な処分が行うものを含む。)となっているか。		①輸出管理内部規程の中で定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で定めている ③定めていない		A欄で①又は②と記入した場合： (ア)当該規定に従業員に周知している (イ)当該規定はあるが従業員に周知していない A欄で③と記入した場合： (ウ)契約等に当該規定がある (エ)当該規定はない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の実取組		備考
8-1(2)	関係法令違反又は関係法令違反したおそれが判明した場合、速やかに経済産業大臣に報告するものとなっているか。		①輸出管理内部規程の中で報告体制を規定している ②輸出管理内部規程以外の規程で報告体制を規定している ③報告体制に関する規定は無い		A欄で①又は②と記入した場合： (ア)体制が稼働できる状態になっている (イ)必ずしも稼働できる体制になっていない A欄で③と記入した場合： (ウ)経済産業大臣に報告する (エ)必ずしも経済産業大臣に報告するとは限らない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項：
<b>包括許可</b>						
9-1	輸出管理部門で包括許可証を管理し、許可対象外の輸出等を行わない体制になっているか。		(記入不要)		(ア)輸出管理部門で包括許可証を管理し、許可証適用の可否を審査している (イ)包括許可証の管理と適用可否の審査は内部の他の部門で行っている (ウ)包括許可証の管理は外部に委託している (エ)包括許可証の管理担当は決めていない	
9-2	包括許可証を用いた輸出等の件数を実績一覧表や電子データ等で管理・把握をしているか。		(記入不要)		(ア)輸出管理部門で包括許可証を用いた輸出等の件数を実績一覧表や電子データ等で管理・把握をしている (イ)各部門ごとに包括許可証を用いた輸出等の件数を実績一覧表や電子データ等で管理・把握をしている (ウ)包括許可証を用いた輸出等の件数は、外部委託先で管理・把握をしている (エ)包括許可証の用いた輸出等の件数は管理・把握をしていない	
9-3	包括許可の範囲の輸出等をしよとする場合であって、その輸出貨物等が核兵器等の開発等若しくはその他の軍事用途等に用いられる場合、用いられるおそれがある場合、その疑いがある場合又はそのいずれにも該当しない場合であって軍若しくは軍関係機関若しくはこれらに類する機関により用いられる場合の対応を定めているか。		(記入不要)		(複数回答可) (ア)取引を停止し、輸出を行わない (イ)案件毎に許可の失効又は届出の要否を判断した上で、個別に輸出許可を申請又は経済産業省に届け出る (ウ)何も決めていない	
9-4	包括許可の範囲の輸出等をしよとする場合であって、その輸出等が国際的な平和及び安全の維持を妨げるおそれがあるものとして経済産業大臣から通知を受けたときの対応を定めているか。		(記入不要)		(複数回答可) (ア)取引を停止し、輸出を行わない (イ)個別に輸出許可を申請する (ウ)何も決めていない	
9-5(1)	包括許可取扱要領Ⅱ4(1)②に規定する返送に係る輸出又は包括許可取扱要領Ⅱ4(2)②に規定する返送に係る技術の提供を行うに当たり、返送のための輸出又は技術の提供であること(用途)、輸入元又は提供元と同一の者に返送すること(需要者又は利用者)及び返送に係る輸出又は技術の提供の条件に適合していることの確認を行う規定を定め、実行しているか。		①輸出管理内部規程上で明確に定めている ②輸出管理内部規程以外の規程で明確に定めている ③一部明確でない部分があるが、輸出管理内部規程上で定めている ④定めていない ⑤他者の輸出管理内部規程を適用し、明確に定めている		<b>各部門の実取組</b> (ア)担当部門がそれぞれ確認を行い、輸出管理部門がチェックしている (イ)担当部門がそれぞれ確認を行っている (ウ)実施していない部門が一部あったが改善し、現在は必ず行っている (エ)実施していない部門が一部ある (オ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(ウ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(エ)」を選択した場合には、実施していない部門を、以下に記入すること。 取組状況：
					<b>貨物等ごとの取扱い</b> (ア)返送に係る輸出又は技術の提供については必ず行っている  (イ)一部に実施していない貨物等があったが改善し、現在は必ず行っている (ウ)一部の貨物等については実施していない (エ)まだ実施していない	B欄で「(イ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、「(ウ)」を選択した場合には、実施していない具体的な貨物等の名称を、以下に記入すること。 取組状況：

評価項目		A欄 輸出管理内部規程上の取扱い		B欄 実際の取組		備考	
9-5(2)	輸出関連書類等が包括許可取扱要領Ⅱ4(1)②に規定する返送に係る輸出又は包括許可取扱要領Ⅱ4(2)②に規定する返送に係る技術の提供後一律7年以上保存されるよう定めているか。	①輸出管理内部規程上7年以上保存されるよう定めている	②輸出管理内部規程以外の規程で7年以上保存されるよう定めている	③定めていない	④他者の輸出管理内部規程を適用して7年以上保存されるよう定めている	(ア)返送に係るすべての輸出関係書類等を7年以上保存している(又は7年以上保存する体制を整えている) (イ)実施していない部門が一部あったが改善し、現在はすべて7年以上保存している(又は7年以上保存する体制を整えている) (ウ)保存していない書類が一部ある (エ)まだ実施していない	輸出管理内部規程の名称及び条項を記入すること。 輸出管理内部規程の名称： 輸出管理内部規程の条項： B欄で「(イ)」を選択した場合には、改善時期及び改善内容を、 「(ウ)」を選択した場合には、保存していない書類は具体的に何かを、以下に記入すること。 取組状況：

その他特記事項があれば記入すること。



別添

特別一般包括許可の返送に係る輸出及び返送に係る技術の提供に係る報告  
(報告の対象となる期間:平成 年 月 日～平成 年 月 日)

輸出者等名

記

許可番号(輸出許可): \_\_\_\_\_  
許可番号(役務取引許可): \_\_\_\_\_

①返送に係る輸出

	件
--	---

②返送に係る技術の提供

提供開始時期	提供地	取引の相手方の氏名又は名称 及び住所・居所又は所在地	提供技術の概要

(注1) 報告の対象となる期間内における同一の相手方への一連の技術提供については一つにまとめて記載すること。

(注2) 貨物に内蔵又は付随する技術データ(プログラムを含む。)の返送については記載不要。

(様式4)

年 月 日

経済産業大臣 殿

提出者名 (輸出者等名)

記名押印

又は署名

〒

住 所

電話番号 (担当)

### 輸出管理内部規程の内容変更届

年 月 日付け受理番号 の輸出管理内部規程の内容を変更しましたので、お届けします。

#### 【主な変更内容】

<連絡担当>

担当者名 :

部署名 :

役職名 :

電話番号 :

ファックス番号 :

e-mail :

(添付書類)

#### ①輸出管理内部規程【様式任意】

(外為法等遵守事項(別紙1に定めるもの。)をすべて含む内部規程(複数の規程によって構成されるもの、輸出管理以外の事項をも包含するもの、規程の一部について他者の輸出管理内部規程を引用し、又は準用して読み替えるものを含む。)すべてを必ず添付すること。)

#### ②輸出管理内部規程総括表【様式2】

(その他輸出管理内部規程の変更箇所が分かる資料(輸出管理内部規程の新旧対照表等)がある場合は必ず添付すること。)

(注1) 輸出者等が会社の場合は、提出者名として当該会社名を記載すること。輸出者等が会社以外の場合は、提出者名として当該組織名を記載すること。

(注2) 記名押印又は署名の当事者は、法人の場合は代表権者(代表権を委任された者を含む。)、個人の場合は本人とする。なお、代表権を委任された者が記名押印又は署名の当事者となる場合は、授權証明書【様式8】を添付すること。

(様式5)

年 月 日

経済産業大臣 殿

提出者名 (輸出者等名)

記名押印

又は署名 \_\_\_\_\_

〒

住 所 \_\_\_\_\_

電話番号 (担当) \_\_\_\_\_

### 輸出管理内部規程の取下げ届

年 月 日付け受理番号

号の輸出管理内部規程を取り下げます。

#### 【取下げ理由】

<連絡担当>

担当者名 :

部署名 :

役職名 :

電話番号 :

ファックス番号 :

e-mail :

(添付書類)

①発行された「輸出管理内部規程受理票」

②直近に発行された「輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票」

(注1) 輸出者等が会社の場合は、提出者名として当該会社名を記載すること。輸出者等が会社以外の場合は、提出者名として当該組織名を記載すること。

(注2) 記名押印又は署名の当事者は、法人の場合は代表権者(代表権を委任された者を含む。)、個人の場合は本人とする。なお、代表権を委任された者が記名押印又は署名の当事者となる場合は、授權証明書【添付8】を添付すること。

(様式6)

年 月 日

輸出管理内部規程の実施状況の公表について(宣言)

「輸出者等概要・自己管理チェックリスト」により輸出管理体制及び審査等の運用状況について自己評価を行った結果、

(輸出者等名):

は、輸出者等遵守基準及び輸出管理内部規程に従って適切に輸出管理を実施していることを宣言します。

特に、リスト規制、平成14年4月に導入された大量破壊兵器キャッチオール規制及び平成20年11月に導入された通常兵器補完的輸出規制に関しては、輸出貿易管理令(昭和24年政令第378号)別表第1及び外国為替令(昭和55年政令第260号)別表の16の項の中欄に掲げる貨物・技術を、輸出貿易管理令別表第3に掲げる地域以外の仕向地・提供地に輸出・提供しようとする場合は、用途及び需要者に関する審査を適切に実施しており、また、定期的に監査を実施しております。

また、輸出者等の名称、所在地及び輸出者等のホームページのアドレス(和・英)を経済産業省ホームページにおいて公表することを希望します。

輸出管理内部規程受理番号:

輸出者等名:

代表者役職名:

代表者氏名:

経済産業省ホームページ公表用データ		
輸出者等名	(和)	(英)
所在地	(和)〒	
"	(英)	
website	(和)	(英)

(注1) 最高責任者(輸出者等遵守基準を定める省令(平成21年経済産業省令第60号)第1条第2号イの統括責任者に相当する。)名により提出すること。

また、電子メール等で提出する場合は、「輸出者等概要・自己管理チェックリスト」に記載されている連絡担当者から送信すること。

(注2) 個人事業者の場合は、輸出者等名以外の箇所のうち経済産業省ホームページ用における公表を希望する箇所のみ記載すること。

(様式7)

年 月 日

経済産業大臣 殿

提出者名 (輸出者等名)

記名押印

又は署名

〒

住 所

電話番号 (担当)

### 受理票の記載事項に係る変更届

年 月 日付け受理番号 号の【輸出管理内部規程受理票】  
及び

年 月 日付け受理番号 号の【輸出者等概要・自己管理チェックリスト受  
理票】に記載された事項が変更となりましたので、お届けいたします。

記

#### 【変更事項】

・旧所在地 (旧輸出者等名) : 〒

・新所在地 (新輸出者等名) : 〒

#### 【変更理由】

<連絡担当>

担当者名 :

部署名 :

役職名 :

電話番号 :

ファックス番号 :

e-mail :

(注1) 輸出者等が会社の場合は、提出者名として当該会社名を記載すること。輸出者等が会社以外の場合は、提出者名として当該組織名を記載すること。

(注2) 記名押印又は署名の当事者は、法人の場合は代表権者 (代表権を委任された者を含む。)、個人の場合は本人とする。なお、代表権を委任された者が記名押印又は署名の当事者となる場合は、授権証明書【様式8】を添付すること。

(様式 8)

授 権 証 明 書

私は、次の者に、私に代わって輸出管理内部規程の届出等に係る一切の行為を行わしめる権限を付与していることを証明します。

(役職名)                      (氏 名)                      (使用印鑑)

年    月    日

〇 〇 〇 〇                      株 式 会 社  
代 表 取 締 役    〇 〇    〇 〇    印

(別紙 1)

## 外為法等遵守事項

### I 基本方針

組織の基本方針として、外為法を始めとする輸出関連法規（輸出者等遵守基準並びにリスト規制、大量破壊兵器キャッチオール規制及び通常兵器補完的輸出規制を含む。）の遵守を明確に定め、届出者の責任において、これを周知徹底し、かつ、実行すること。

### II 個別事項（輸出者等遵守基準並びにリスト規制、大量破壊兵器キャッチオール規制及び通常兵器補完的輸出規制に対応していること。）

#### 1 輸出管理体制（輸出者等遵守基準を定める省令（平成21年経済産業省令第60号。以下「遵守基準省令」という。）第1条第一号並びに第二号イ及びロ関係）

組織を代表する者を輸出管理の最高責任者（遵守基準省令第1条第二号イの統括責任者に相当する。）とし、輸出管理に関する業務分担及び責任範囲を明確にすること（遵守基準省令第1条第一号並びに第二号イ及びロを含む。）。

#### 2 取引審査（該非判定（遵守基準省令第1条第一号イの該非確認を含む。以下同じ。）を含む。）（遵守基準省令第1条第一号イ並びに第二号ハ及びニ関係）

(1) 取締役又は執行役員若しくは執行役員（ただし、会社以外にあってはそれに相当する者。以下「取締役等」という。）が取引審査の最終判断権者（以下「最終判断権者」という。）となり、疑義ある取引の遂行を未然に防止すること。ただし、当該最終判断権者の権限は、輸出管理内部規程の定めるところにより、その一部を他の取締役等又は取締役等に準ずる者に委任することができる（遵守基準省令第1条第一号ロ及び第二号ロを含む。）。

(2) 該非判定に関して手続を明確にし、実施すること（遵守基準省令第1条第一号イ及び第二号ハを含む。）。

(3) 顧客に関する審査に関して手続を明確にし、実施すること。

(4) 需要者及び用途の確認を行うこと（遵守基準省令第1条第二号ニを含む。）。

#### 3 出荷管理（遵守基準省令第1条第二号ホ関係）

(1) 輸出等を行おうとする際に、出荷を行おうとする貨物及び技術と当該貨物及び技術の輸出関連書類等（輸出等の業務に関する文書、図画若しくは電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。以下同じ。）に記載され、又は記録された当該貨物等を

特定する事項が同一であることの確認を行うこと（遵守基準省令第1条第二号ホを含む。）。

(2) 通関時の事故が発生した場合には、輸出管理部門に報告すること。

#### 4 監査（遵守基準省令第1条第二号へ関係）

輸出等の業務の適正な実施についての監査の体制及び定期的な監査の実施に係る手続を定め、当該手続に従って監査を定期的実施すること（遵守基準省令第1条第二号へを含む。）。

#### 5 教育（指導及び研修を含む。）（遵守基準省令第1条第一号ロ及び第二号ト関係）

輸出等の業務に従事する者（遵守基準省令第1条第一号イの該非確認責任者及び遵守基準省令第1条第二号イの統括責任者を含む。）に対し、最新の法及び法に基づく命令の周知その他関係法令の規定を遵守するために必要な指導を行うとともに、輸出等の業務の適正な実施のために必要な知識及び技能を習得させるための研修を実施すること（遵守基準省令第1条第一号ロ及び第二号トを含む。）。

#### 6 資料管理（遵守基準省令第1条第二号チ関係）

(1) すべての輸出関連書類等に事実を正確に記載し、又は記録すること。

(2) 輸出関連書類等を貨物の輸出時・技術の提供時から少なくとも7年間保存すること（遵守基準省令第1条第二号チを含む。）。ただし、輸出貿易管理令（昭和24年政令第378号）別表第1又は外国為替令（昭和55年政令第260号）別表それぞれの5の項から16の項までの中欄に掲げる貨物又は技術については、貨物の輸出時又は技術の提供時から少なくとも5年間保存すること（特別一般包括許可を受けた者にあつては、包括許可取扱要領Ⅱ4(1)②に規定する返送に係る輸出又は包括許可取扱要領Ⅱ4(2)②に規定する返送に係る技術の提供に該当するものとして輸出又は技術の提供をした場合（輸出令別表第1又は外為令別表の2の項から15の項までの中欄に掲げるものであるか、16の項の中欄に掲げるものであるか必ずしも明らかでないものの返送に係る輸出又は技術の提供を含む。）にあつては一律7年間保存すること）。

#### 7 子会社及び関連会社の指導

子会社及び関連会社に対し、安全保障貿易管理に関する適切な指導を行うこと。

#### 8 報告及び再発防止（遵守基準省令第1条第一号ロ及び第二号リ関係）

関係法令に違反したとき又は違反したおそれがあるときは、速やかに経済産業大臣に報告し、その再発防止のために必要な措置を講ずること（遵守基準省令第1条第一号ロ及び第二号リを含む。）（必要に応じ関係者に厳正な処分を行うことを含む。）。



(別紙2)

## 輸出管理内部規程受理票

輸出管理内部規程作成者

輸出者等名： \_\_\_\_\_

所在地： 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

上記輸出管理内部規程を受理しました。

受理番号：

受理日：       年    月    日

発行日：       年    月    日

経済産業省 貿易経済協力局  
貿易管理部 安全保障貿易管理課  
安全保障貿易検査官室

備考

(注) 輸出管理内部規程の内容及び本受理票の記載事項等に変更が生じた場合には、速やかに経済産業省貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易管理課安全保障貿易検査官室に届け出ること。

(別紙3)

## 輸出者等概要・自己管理チェックリスト受理票

輸出者等概要・自己管理チェックリスト作成者

輸出者等名： \_\_\_\_\_

所在地：〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

上記輸出者等概要・自己管理チェックリストを受理しました。

受理番号：

輸出管理内部規程受理番号：

受理日：       年       月       日

発行日：       年       月       日

経済産業省 貿易経済協力局  
貿易管理部 安全保障貿易管理課  
安全保障貿易検査官室

備考

(注) 本受理票の記載事項等に変更が生じた場合には、速やかに経済産業省貿易経済協力局貿易管理部安全保障貿易管理課安全保障貿易検査官室まで届け出ること。