

大学・研究機関における 安全保障貿易管理に関する事例集 〔監査編〕

令和４年７月

経済産業省
安全保障貿易管理課

監査とは

- 監査は、大学・研究機関（以下「大学等」という）における安全保障貿易管理が外為法等や学内規程等に基づき適正に実施されていることを確認するためのものであり、輸出者等遵守基準に規定されている項目の1つです。
 - 適切な監査により、外為法等の違反が発見されることもあり、また体制改善のツールとしても活用できるため、安全保障貿易管理にとって極めて重要です。
 - そのため、安全保障貿易管理の運用状況確認のための監査を定期的に行うよう努める必要があります。
-
- 大学等の規模によっては、監査を外部の監査法人や内部の独立した監査部署が実施する環境を整備することが困難な場合も考えられます。
 - その場合には、例えば、輸出管理で求められている項目を列挙した「監査チェック項目」を作成した上で、監査部署と輸出管理担当部署が協力して行うことや、輸出管理担当部署による実施が考えられますが、客観性・透明性の確保に努めることが必要です。
 - また、輸出管理担当部署が監査を実施する場合には、輸出管理担当部署を対象とした監査については他の部署（内部監査室等）が実施する等の工夫も必要です。

「大学向け安全保障輸出管理自己評価チェックリスト※」 <https://www.meti.go.jp/policy/anpo/daigaku/checklist.pdf>

- ・ 経済産業省では、学内の安全保障貿易管理体制の整備・運用状況を自ら任意に確認し、改善に役立てていただくことを目的として「大学向け安全保障輸出管理自己評価チェックリスト」を作成、公表しています。
- ・ 大学における安全保障輸出管理で求められている項目を列挙したチェックリストであり、例えば、最高責任者や輸出管理統括責任者等が監査の一環として運用をチェックする際に利用するなど、適宜活用してください。

※大学向けではありますが、研究機関においてもご活用いただけるチェックリストです。

本事例集の位置づけと構成

- 本事例集では、大学等において実施されている監査※の一般的な実施手順（代表的なパターン）と、特徴的な取り組みを併せて行っている大学における具体的な事例を紹介します。

※本事例集では、各教職員による安全保障貿易管理が適切に行われているかを確認するために実施する監査を対象としています。いわゆる内部監査室等から輸出管理担当部署に対して行われる安全保障貿易管理の運用状況確認のための業務監査等は、本事例集の対象外としています。

また、監査の実施者（内部監査室、輸出管理担当部署、等）は限定していません。

本資料の構成

第1章	監査の一般的な進め方	監査の一般的な実施手順（代表的なパターン） について説明します。 ・ 監査の実施目的 ・ 監査の対象者 ・ 監査の実施方法（書面／実地）
第2章	事例集	一般的な実施手順の項目に沿った監査とともに、特徴のある付随的な取組を実施している大学の 具体的な内容を、大学ごとに紹介 します。

第 1 章 監査の一般的な進め方

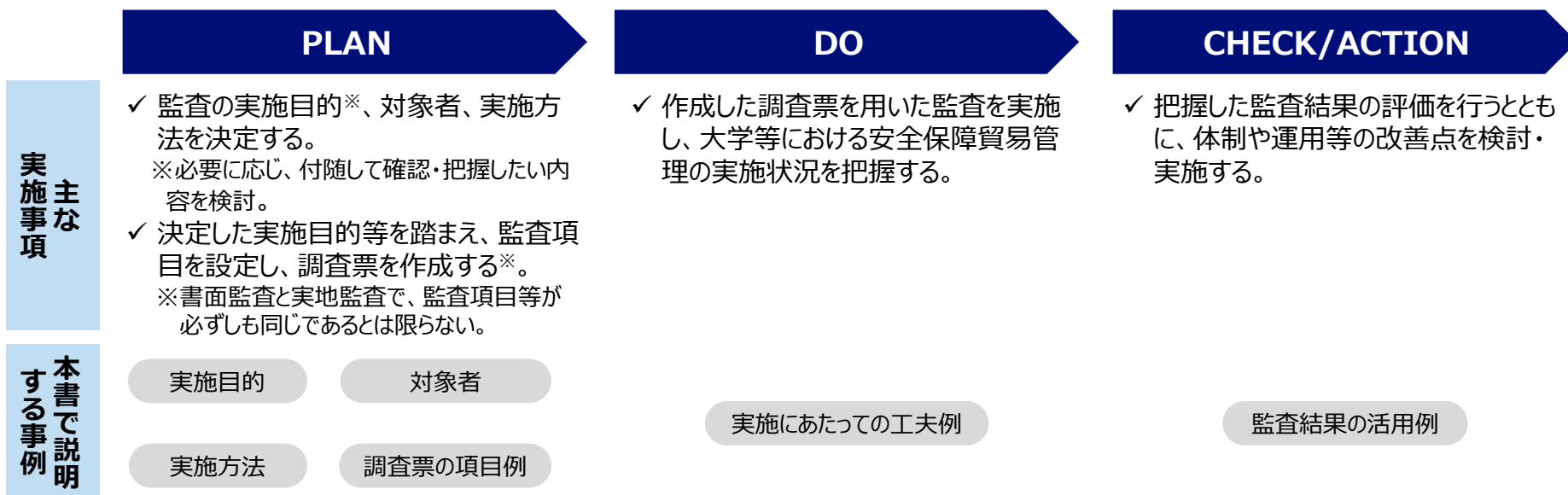
第1章 監査の一般的な進め方

PDCAの各段階における実施事項や工夫について紹介する

第1章における紹介内容は、本内容に沿った監査の実施を求める趣旨ではなく、**一般的な実施手順の代表的なパターンを紹介するものです。**
実際の実施方法については、大学等の規模や管理体制、学内事情等に応じて検討してください。

- 監査を行うにあたっては、PDCAサイクルにおける以下の各フェーズについて検討・実施する事項があります。
 - 準備・計画（PLAN）
 - 実施（DO）
 - 評価・改善（CHECK/ACTION）
- 第1章では、「PLAN」フェーズにおいて検討・実施する事項のうち、実施目的や対象者、実施方法（書面and/or実地）についていくつかのパターンを紹介します。各フェーズの具体的な事例については、第2章において紹介します。

監査のフロー



第1章 監査の一般的な進め方

監査の実施目的（パターンの紹介）

- 監査の実施目的は「**大学等における安全保障貿易管理が外為法等や学内規程等に基づき適正に実施されていることを確認する**」ことです。
- 加えて、学内の状況を踏まえて、以下の①～③を**付随的な目的**として設定している大学もあります。
 - ① 教員の理解度を確認する
 - ② 機微な技術・貨物の保有状況を把握する
 - ③ 周知（教員の理解促進等）

監査の実施目的（例）

実施目的	取組例
【主目的】 外為法等や学内規程等の遵守度を確認する	事前確認シートの記載不備が多かった部局に対して、管理の状況を監査として確認する。
付 随 的 な 目 的	①教員の理解度を確認する - 学内等説明会における説明内容をもとに調査票を作成し、教員の安全保障貿易管理に対する理解度を確認する。
	②機微な技術・貨物の保有状況を把握する - 書面監査の結果、機微技術等を保有している可能性のある研究室が明らかになった際には、実地監査として研究室を訪問し、教員とともに保有状況を確認する。
	③周知（教員の理解促進等） - 規程の施行後2～3年は教員の認知度が低いことが想定されるため、周知啓発も目的とした監査を実施する。 - みなし輸出管理の明確化の動きも踏まえ、技術流出に特化した設問を設けることで、教員の理解を促す。

第1章 監査の一般的な進め方

監査の対象者（パターンの紹介）

■ 決定した監査の実施目的を踏まえ、監査の対象者を検討・決定します。対象者は、大きく以下の3パターンが挙げられます。

- ① 部局長や部局責任者
- ② 教員（全教員を対象とした監査とするほか、一部教員のみに対象者を限定する方法もあり得ます）
- ③ 事務職員（上記②と同じ）

■ 対象者は、技術の提供や貨物の輸出の実績のほか、大学等の状況に応じて選定します。

監査の対象者（例）

対象者	取組例
部局長や部局責任者	・ 実地監査に部局長の出席を求め、部局の安全保障貿易管理への取組状況を改めて共同で確認する。
教員	・ [中央集約型管理※ ¹ の例] 外為法等・学内規程等に基づき適正に管理されていることを確認するために、文系教員を含む全教員に対して書面監査を実施する。
事務職員	・ [部局分散型管理※ ² の例] 外為法等・学内規程等に基づき適正に管理されていることを確認するために、各部局の事務職員に対して実地確認・ヒアリングを実施する。 ・ 国際交流案件と輸出管理帳票が対応しているか等について、担当事務職員にヒアリングを実施する。

※ 1：中小規模大学など、大学等に設置された輸出管理担当部署が、当該大学等における輸出管理を一元的に行う体制。

※ 2：大規模総合大学やサテライトキャンパスを有する大学など、大学の部局等ごとに輸出管理担当者を置き、当該部局輸出管理担当者が事前確認シートの承認や取引審査や該非判定の一次審査を行い、輸出管理担当部署が最終判定をするといった輸出管理を行う体制。

第1章 監査の一般的な進め方

監査の実施方法（パターンの紹介）

- 監査の目的や対象者が決まったら、監査の実施方法を具体的に検討します。監査の実施方法としては、大きく以下の3つのパターンが挙げられます。

- ① 書面監査のみ（調査票を作成・配布し、対象者に回答を求める等）
- ② 実地監査のみ（実際に部局や研究室を訪問し、ヒアリングを行う等）
- ③ 書面監査＋実地監査（書面監査を行ったあとに、その結果を踏まえて実地監査を行う等）

- 最適な実施方法は、大学等の状況に応じて異なります。以下の取組例や事例集を参考に検討してください。

監査の実施方法（例）

実施方法	取組例
書面監査のみ	・ 外為法等・学内規程等に基づき適正に管理されていることの確認と合わせ、輸出管理に関する基本的な内容の理解状況を確認するため、調査票を用いた書面監査を全教職員向けに実施する。
実地監査のみ	・ 機微技術を保有している可能性のある研究室等を訪問し、研究内容や研究資機材を確認する。
書面監査＋実地監査	・ 書面監査の結果、機微技術を保有している可能性のある研究室や、安全保障貿易管理に対する理解度が低かった研究室・部局に訪問し、帳票類との整合性の確認やヒアリングを実施する。 ・ 学内調査の結果、リスト規制該当の貨物・技術を多く保有しており、海外との接点・輸出や外国人受入件数等が多い部局に対しては、定期的に実地監査を実施する。

第2章 事例集

第2章 事例集

事例掲載大学の概要情報

■ 第2章では、8大学における具体的な監査の取り組み事例を紹介します。

概要情報

No	大学	属性	管理体制	付随的な実施目的			実施方法	対象		
				教員の理解 度を確認	機微な技術・ 貨物の保有 状況を把握	周知		部局長・部 局責任者	教員	事務職員
1	A大学	総合大学	部局分散型	○	○	－	書面＋実地	－	○	○
2	B大学	総合大学	中央集約型	○	－	○	書面＋実地	○	○	○
3	C大学	総合大学	部局分散型	－	－	○	実地	－	○	○
4	D大学	工科系単科大学	中央集約型	○	－	○	書面	－	○	－
5	E大学	総合大学	中央集約型	○	－	－	書面＋実地	－	○	－
6	F大学	総合大学	部局分散型	○	－	－	書面＋実地	－	－	○
7	G大学	総合大学	部局分散型	－	－	○	書面＋実地	－	－	○
8	H大学	医科系総合大学	部局分散型	－	－	－	書面	－	－	○

事例 1

A大学

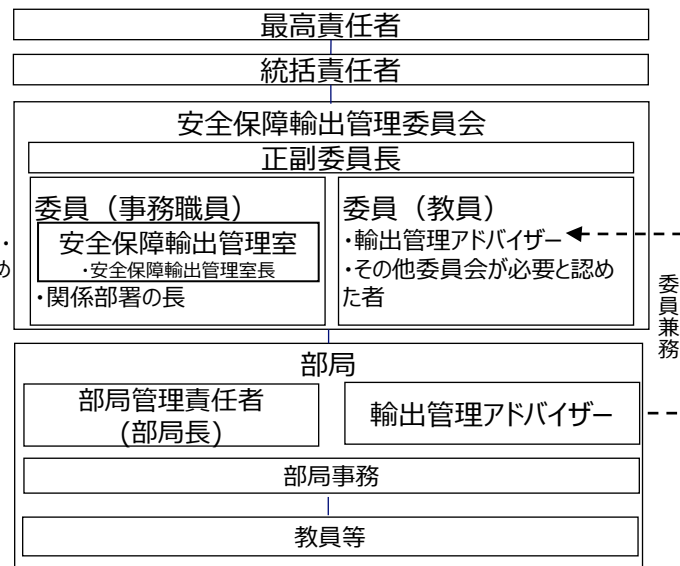
大学基本情報

教員数	約3,000人
事前確認件数	約1,500件/年
学部	■ 人文科学系 ■ 社会科学系 ■ 自然科学系 ■ 医歯薬系

管理体制

- ☐ 中央集約型
☒ 部局分散型
☒ その他

委員会運営・
事務とりまとめ



管理方法の概要・特徴

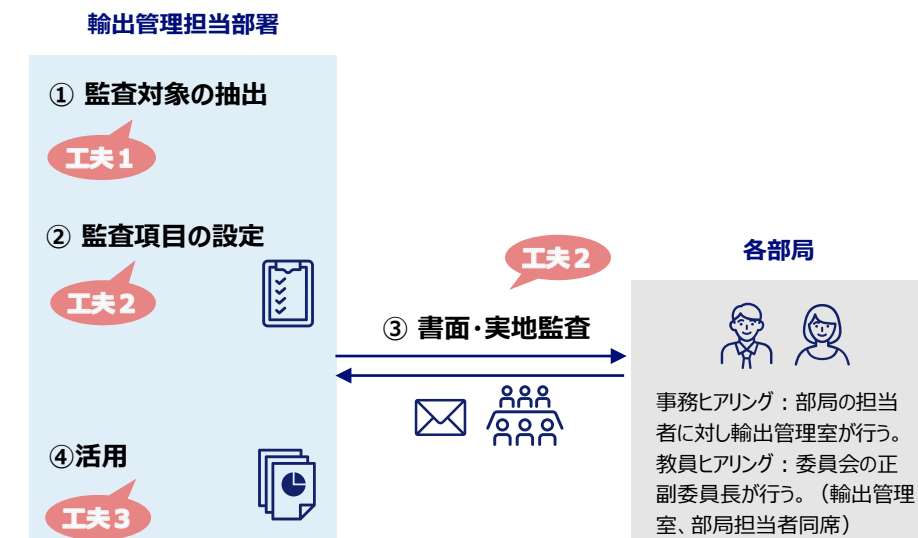
- まずは部局で1次審査を行う部局分散型管理となっており、2次審査は安全保障輸出管理委員会（以下「委員会」という）が担っている。
- 委員会は、教員を中心に組成しており、各部局から1人が選出されている。正副委員長も教員である。
- 各部局の輸出管理アドバイザーも教員が担っており、委員会の委員を兼務している。
- 教員と直接やり取りをするのは部局事務であり、部局事務が安全保障輸出管理室（以下「輸出管理室」という）とやり取りをする。輸出管理室は各部局の事務のとりまとめの位置づけであり、委員会の運営、部局からの報告内容のチェック、質問対応等を行っている。
- 案件が発生した場合、教員は事前確認シートを作成し部局に提出する。軽微な案件については部局決裁で手続きが終了する。
- 委員会審査が必要になった場合、委員会の前に事前審査を行い申請者へのヒアリングと内容の確認を行う。事前審査には正副委員長が必ず参加し、状況によっては部局の輸出管理アドバイザー（委員兼務）も参加する。

監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■ 書面 ■ 実地
付随的な実施目的	■ 教員の理解度を確認する ■ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する ☐ 周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ■ 一部教員 ・事務職員 ■ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 監査対象の抽出 工夫1

- ・ 書面監査は、2018年度までは全部局を対象に実施していたが、2019年度から方針を変更し、実地監査の対象となる一部の部局のみ書面監査を実施している。
- ・ 毎年6～8部局程度について書面監査と実地監査を行い、4～5年程度で全ての部局を監査するというローテーション実施としている。
- ・ 部局輸出管理担当者（事務職員）へのヒアリングに加え、委員会審査案件の申請教員へのヒアリングも実施している。

➤ 監査項目の設定、監査の実施 工夫2

- ・ 主に以下の4項目を監査している。①～③は実地監査項目、④が書面監査項目となっている。
 - ① 判定手続（事前確認、該非判定・取引審査）及び留学生等の受入期間終了前確認の履行状況
 - ② 部局内の周知、関係部署間の連携及び教育研修の実施状況
 - ③ 委員会審査案件（懸念先を相手先とする案件）の管理状況
 - ④ 前年度の指摘に対する再発防止のための対応【書面監査】

➤ 監査結果の活用 工夫3

- ・ 監査報告書を作成し、学内限定イントラで公開。部局名は公開しないが、優れた取り組み、不十分な内容というものも掲載している。

事例1 A大学

監査対象はローテーションで選定し、どの部局も4～5年に1回は実地監査を受ける。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫1 監査対象の抽出

過去の経緯

- 当初、安全保障貿易管理を行う全ての構成単位（部局等）を対象に、規程等に基づく輸出管理の手続きの実施状況等の把握を目的とした一次監査（書面監査）と、抽出した部局を対象に二次監査（実地監査）を年1回行っていた。
- その後10年ほど経過し、制度が周知され、現在はほぼ全ての部局が「規程通りに実施している」との回答となり、一次監査（書面監査）の実効性が薄れてきた。そのため、2019年度から運用方針を変更し（全部局を対象とした一次監査（書面監査）の廃止）、選定した部局に対しあらかじめ書面監査を実施した上で、実地監査をローテーション実施することとした。

現在の監査対象部局の抽出方法

- 毎年、6～8部局程度を選定し、**あらかじめ書面監査を実施した上で実地監査**を行う。
- **対象はローテーションで選定し、4～5年程度で全ての部局を監査する形としている。（どの部局も、4～5年に1回は監査対象となる。）**
- 前年度監査で指摘があった部局は、追跡調査としてフォローを行っている。

教員ヒアリングの対象抽出の考え方

- 実地監査では事務職員に加え、教員数名に対してヒアリングを実施する場合がある。
- その**ヒアリング対象抽出にあたっては、基本的には懸念先（外国ユーザーリスト掲載機関等）からの留学生等の受入有無や、受け入れた際の提供技術が要注意かどうか等の視点から判断**している。

実地監査の対象とする部局をどのように抽出するか？

- ✓ 監査対象はローテーションで選定
- ✓ 毎年、6～8部局を対象とする
- ✓ 4～5年に1回はどの部局も監査対象となる

ヒアリング対象とする教員をどのように抽出するか？

- ✓ 懸念先（外国ユーザーリスト掲載機関等）からの留学生等の受入有無
- ✓ 受け入れた際の提供技術が要注意かどうか
…等の視点から判断

事例1 A大学

事前に書面監査した上で事務・教員ヒアリングを実施している。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫2 監査項目の設定、監査の実施

- 下記の手順に沿って実施している。

監査の手順

書面監査

- ✓ 調査票を部局に送付し回答してもらう
- ✓ 資料提供も依頼する（留学生一覧、共同研究契約の一覧など）

事務ヒアリング (約1時間)

- ✓ 調査票を基にヒアリングを実施
- ✓ 輸出管理室が実施（委員会の正副委員長・教員は同席しない）

教員ヒアリング (約30分)

- ✓ 委員会の正副委員長が実施（輸出管理室・事務も同席）
- ✓ 委員会の審査の内容どおりに履行されているか、近況についてざっくばらんに確認する

部局への調査票（書面監査）の主な内容（抜粋）

概要・実態

- ✓ 部局における管理体制の概要
- ✓ 留学生、外国人研究者の受け入れの有無
- ✓ 海外向け貨物等の発送の有無
- ✓ 海外機関との契約締結の有無（共同研究、受託研究等）

管理の状況

- ✓ 教員から事前確認シートの提出がなかった場合、教員への確認を実施しているか
- ✓ 留学生等の所属・配属部局が異なる場合、適切に情報共有しているか
- ✓ 留学生等から誓約書を取得しているか
- ✓ 留学生等の受入期間の終了予定日の1か月前までに、教員に終了前確認を実施するように連絡しているか

普及啓発

- ✓ 部局内で教育・啓発活動を実施しているか
- ✓ 普及・啓発のための特別な取り組み・工夫の内容

☞ 上記の回答結果を踏まえてヒアリングにおける確認ポイントを事前に検討した上で、事務ヒアリングを実施している

事例1 A大学

監査報告書では、優れた取り組みや不十分な内容についても掲載している。

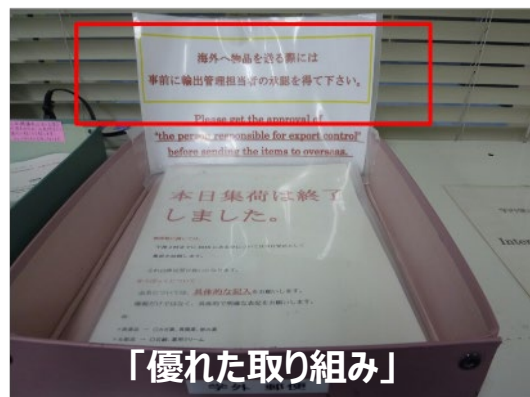
監査を実施するうえでの工夫点

工夫3 監査結果の活用

- ・ 監査結果については、部局長宛に通知している。
- ・ 監査報告書を作成し、学内限定イントラで公開。**優れた取り組み**、不十分な内容などを掲載している。
- ・ 報告書は部局長連絡会議（総長、部局長を含めた幹部が出席）において報告事項として提出している。
- ・ 輸出管理委員会において各委員には状況報告をしている。
- ・ 改善必要事項については、翌年度の監査報告書において、改善結果を示している。

優れた取り組みの例

郵便物の集荷場所に・・・



- ✓ 部局から郵便を出す際の集荷場所に、安全保障貿易管理を啓発し、再確認を促す注意事項を掲示
- ✓ このような取組も監査で抽出し、報告書等で学内に共有することで、学内全体の管理の高度化を目指す

事例1 A大学
参考資料

参考資料1：調査票

一次監査アンケート調査票
【理系・文理融合部局用】

別紙2

提出日	平成30年 月 日	【提出期限：平成30年9月10日（月）】
部局名		
職・氏名		

*本アンケート調査票は理系・文理融合（別紙1のNo.1からNo.4.3まで）の部局用です。文系部局（別紙1のNo.4.4からNo.4.7まで）は、別紙3のアンケート調査票に回答してください。
*調査対象期間は、平成29年度（平成29年4月1日から平成30年3月31日）となります。

1. 輸出管理対象取引の実施状況

*調査対象期間中に新たに実施された輸出管理対象取引の状況把握するためにお聞きするものです。調査対象期間中の留学生受入れ等の有無について回答ください。（輸出管理の対象となる取引の確認ですので、輸出管理シート提出の提出が不要な案件もまとめて実施状況を確認ください。）
*その他、特記事項等がある場合は必要に応じてコメント欄を活用して下さい。

①貴部局所属教員の留学生受入れの有無

☐有 ☐無

②貴部局の外国人研究者の招聘・採用等の有無

☐有 ☐無

③貴部局の海外向け貨物等の発送の有無

☐有 ☐無

④貴部局と海外機関との契約（共同、受託、MTA、NDA等）締結の有無

☐有 ☐無

コメント欄

2. 輸出管理手続の履行状況

①輸出管理対象取引の実施・申請等に関し、所定の担当係は、教員等から関係書類とともに「輸出管理シート」の提出が無かった場合には、輸出管理手続の履行状況等を確認するとともに、必要な場合には提出を依頼することとなっておりますが、貴部局ではこれを履行しておりますか？
*参考：安全保障輸出管理規則別表、安全保障輸出管理マニュアル（平成24年2月改訂）20頁

回答	コメント欄

a. すべての担当係が履行している（所定の担当係からの連絡を受け、輸出管理担当者から連絡を行っている場合を含む）
b. ほとんどの担当係は履行している（所定の担当係からの連絡を受け、輸出管理担当者から連絡を行っている場合を含む）が、中には履行していない係もあった（コメント欄に履行していなかった理由を記入してください）
c. ほとんどの担当係が履行していない（コメント欄に履行していなかった理由を記入してください）
d. その他（コメント欄に内容を記入してください）

・確認方法…提出の有無についてどのように確認しているか記入
・保管方法…提出されたシートについて誰が管理しているか記入

b. ほとんど履行しているが、対象者の一部について取得漏れが認められた理由を記入してください
c. ほとんど履行していない（コメント欄に履行していない理由を記入してください）
d. その他（コメント欄に内容を記入してください）

e. 該当する係があったか
d. その他（コメント欄に内容を記入してください）

設問に対して実施状況を選択＋コメント
手続き数などを問う設問は無い（輸出管理室が全件把握）

場合、留学生の所属部局の教務担当係は、確認する（※1）とともに、併せて同部局になっておりますが、貴部局ではこれを履法又は理由等を記入ください。）
27日付け、平成29年7月4日付け）
現所に所属する教員が受け入れる場合
第2号）→輸出管理担当者
1月前までに教員等に終了前確認を
平成24年2月改訂）44頁
コメント欄

4. 監査に係る対応状況

①昨年度の定期監査（二次監査）の結果通知において、「不適切事項」「対応要望事項」を付された部局は、以下の所定欄に指摘事項の内容を記入の上、それぞれの対応状況（未対応の場合にはその理由を含む）をご回答ください。【該当部局のみ回答ください】

指摘事項の内容	対応状況	未対応の理由
昨年度の指摘事項に対する対応状況		

5. その他

輸出管理担当者、所定の担当係又は輸出管理アドバイザー・委員として、本学の安全保障輸出管理体制等についてご意見・ご要望がありましたら、以下に記入ください。今後の検討の参考資料とさせていただきます。

ご意見・ご要望

意見・要望

※アンケート調査は以上となります。ご協力ありがとうございました。

事例 2

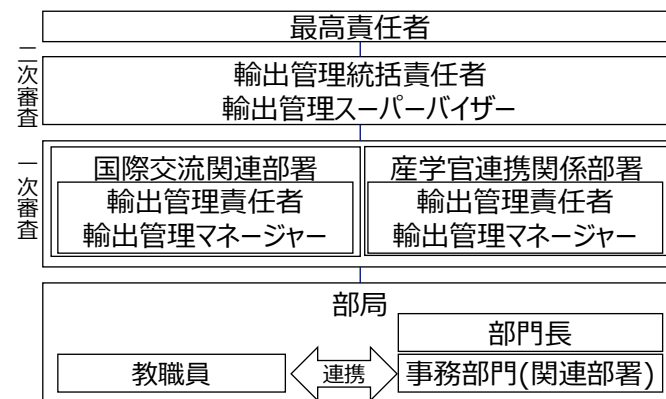
B大学

大学基本情報

理系教員数	約2,000人
事前確認件数	約1,500件/年
学部	■ 人文科学系 ■ 社会科学系 ■ 自然科学系 ■ 医歯薬系

管理体制

- 中央集約型
- 部局分散型
- その他



管理方法の概要・特徴

- 輸出管理業務は基本的には輸出管理部門で集中管理をする中央集約型管理をとっている。事務部門は適宜教員との連絡・連携を行っている。
- 一次審査部門には、国際交流関連部署（研究者・留学生の受け入れ等の管理）と、産学官連携関係部署（貨物・技術の管理）がある。
- 国際交流関連部署は教員が輸出管理責任者と輸出管理マネージャーを担当しており、産学官連携関係部署は教員が輸出管理責任者を、URAが輸出管理マネージャーを担当している。
- 手続きについては、最初に、輸出管理の申請要否のチェックシートに基づき、申請の手続の要否について、輸出管理責任者の承認を得なければならない（留学等の受入れであれば事前確認シートにあたる）。申請が必要になった案件については、審査を事前チェックリスト（該非判定を含む）と取引審査に分割している。一次審査で審査結果が出る案件、二次審査で審査結果が出る案件、取引審査まで進む案件というように、案件によって審査結果が出るプロセスが異なっている。
- 輸出管理に関する電子申請システムを導入している。例えば、取引審査票は電子申請システムを通じて自動起票されるようになっている。そのうち半分程度の項目については事前チェックリストの内容から自動で転記され、その他の必要事項を埋めれば良い形式になっている。

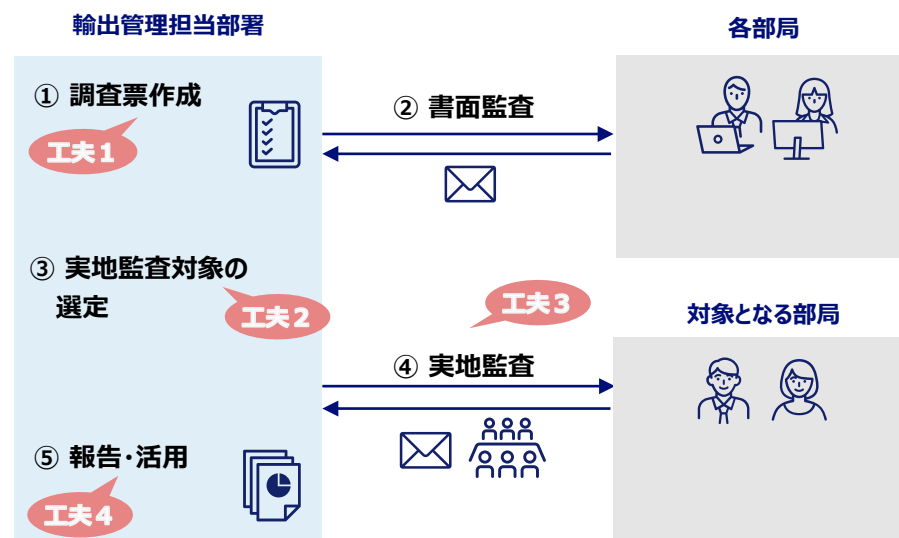
監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■書面 ■実地
付随的な実施目的	■教員の理解度を確認する ☐ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する* ■周知（教員の理解促進等）
対象者	■部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ■一部教員 ・事務職員 ■輸出管理担当者 ■一般職員（輸出管理担当者を除く）

* 機微度調査を別途実施している

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 調査票 工夫1

- 書面監査の対象は全部局としている。調査票の内容は、外為法等・学内規程に基づき輸出管理が適切に行われているか、昨年度の指摘事項の改善状況、貨物の輸出や海外出張等の件数、新規に部局に入ってきた研究者の人数等。
- 許可品の管理状況についても、調査票により書面監査を実施している（輸出許可申請を行った全教員が対象）。

➤ 実地監査の対象選定・実施 工夫2・3

- 濃淡管理として、各部局を管理区分A、B、Cの3段階に分類しており、Aは3年に1回は必ず実地監査対象としている。
- 実地監査では、部局長、事務長、関係事務職員の同席を求め、事前に「時間割」を送付している。調査票に基づく輸出管理状況の確認や、該当品・許可品管理の状況、文書保存状態の確認などを実施する。また運用改善に向けた意見交換や、最新動向の説明等も行っている。

➤ 報告・活用 工夫4

- 監査結果は、最高責任者、役員会に報告する。報告前には、監査の進め方の適切性等について、監事からチェックを受ける。
- また、部局ごとの監査報告書も作成し、各部局へ個別にフィードバックしつつ、指摘事項について改善を求めている。
- 監査で得られた情報や要望を踏まえて今後の運用改善に活かすことを重視しており、PDCAサイクルの起点として位置づけている。

事例2 B大学

適切に輸出管理が行われているか等について、全部局を対象として書面監査を実施している。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫1 書面監査の調査票

部局への書面監査

- ・ 部局に対する書面監査は、全部局に対して行う。
- ・ 内容は、外為法等・学内規程に基づき輸出管理が適切に行われているかどうかや、昨年度の指摘事項のフォローアップ状況、貨物の輸出や海外出張等の件数、新規に部局に入ってきた研究者の人数等である。毎年共通の設問もあれば、年によって変える設問もある。
(※調査票の抜粋を参考資料として掲載)

許可品管理の調査

- ・ 許可品管理の調査は、輸出許可申請を行った全教員を対象に実施する。対象教員数は年間でおおよそ20名ほどである。
 - ・ まずは該当教員に調査票を配付して書面調査した上で、研究室に訪問して管理状況等を確認している（輸出許可を取った全件について訪問）。
 - ・ 研究室訪問では、対象案件に関する文書の内容や保存状態、現地での管理状況、今後の輸出計画などを確認している。
 - ・ これらの許可品管理調査結果は、後述の部局への実地監査時に、部局の担当者等にフィードバックしている。

回収率を高める要因

- ・ 監査の必要のある部局等のうち9割ほどは回答してくれている状況。
- ・ 回収率が高い理由は、総長が役員会の場で監査結果やE-learningの受講率等を気にすることもあり、部局側が輸出管理に気を配っていること、また監査結果が役員会の報告事項になっていることなどが要因と考えられる。
- ・ 現総長は、総長着任以前に輸出管理統括責任者であったため輸出管理に詳しく、役員会等の様々な場面で輸出管理について発言し、注意喚起や啓発を行っている。
- ・ 書面監査の開始時には、輸出管理統括責任者名義で、各部長宛に、実施に関する通知、実施方針を発出している。
- ・ 調査票も随時見直しを行っており、優先度の高い項目に絞ることで、調査票のスリム化を進めている。

機微技術等の保有状況に応じて部局を区分し、それぞれに濃淡を分けて実地監査している。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫2 実地監査の対象選定

部局の管理区分

- 濃淡管理を行っており、**各部局等を管理区分A、B、Cの3段階に分類**している。
- A：リスト規制に該当する貨物や技術を多く保有しており、海外との接点・輸出や外国人受け入れの件数等が多い部局。
- B：リスト規制に該当する貨物や技術を保有している部局。
- C：リスト規制に該当する貨物や技術をほとんど保有していない部局。

管理区分ごとの監査方針

- A：3年に1度は必ず実地監査を行っている。以前は管理区分Aの部局は全部局毎年実地監査の対象としていたが、部局側の負担もあり、数年前に監査方針を変更した。
- B：実地監査の必要性が認められた場合に行うこととしている。例えば留学生受け入れや貨物の輸出などの場面でトラブルがあった場合や、留学生受け入れの件数が増えている場合などである。
- C：上記Bと同様に、必要性が認められた場合に実地監査を行うことになっているが、リスト規制に該当する貨物や技術をほぼ保有していないため、実態としては実地監査を行った実績はない。

区分	定義	実地監査の実施方針
管理区分A	リスト規制該当の貨物・技術を多く保有しており、海外との接点・輸出や外国人受入件数等が多い部局	3年に1度は必ず実地監査する
管理区分B	リスト規制該当の貨物・技術を保有している部局	必要性が認められた場合に実地監査する
管理区分C	リスト規制該当の貨物・技術をほとんど保有していない部局	必要性が認められた場合に実地監査する

帳票等の確認だけでなく、運用改善に向けた意見交換、要望聴取を実施している。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫3 部局への実地監査の実施

- ・ 実地監査においては、以下のような工夫を取り入れ、効率と効果の向上を目指している。

出席者

- ✓ **事務職員だけでなく、部局長の同席を求めている**；
 - ・ 部局長
 - ・ 事務長
 - ・ 関係事務職員 が部局側の出席者となる。

帳票等確認

- ✓ 帳票確認・伝票確認の所要時間が最も長い。
- ✓ 場合によっては経理部門を尋ねて伝票を確認したり、経理で確認できない場合は教員を尋ねたりするなどの対応を取っている。
- ✓ 基本的には30分としているが、案件が多い部局では、別日に1時間ほどかけて実施している場合もある。
- ✓ なお「許可品管理状況の確認」については、事前に実施した該当教員への調査（書面調査と研究室訪問）の結果をフィードバックした上で、部局としての管理状況を確認している。

所用時間、時間割、実施内容

- ✓ 所用時間は60分ほど。あらかじめ時間割を送付し、何をどのように実施するのか明示している。
（※時間割を参考資料として掲載）
- ✓ 監査の趣旨・進め方等を説明した後、①部局からの輸出管理に関する概況等の説明、②調査票に基づく輸出管理概況の確認（帳票等確認）、③文書保存状態の確認、④許可品の管理状況の確認、と進める。

運用改善に向けた意見交換

- ✓ 最後に、輸出管理に関する意見交換や本部への要望・質疑等を受けたのち、総括として講評・指摘等を行うという流れで進めている。
- ✓ 監査の場を、大学本部 輸出管理部門への要望等を収集する機会とも捉えており、要望の実例として、e-learningや電子システムへの改善について意見を受け、その後の改善につなげている。

報告書を作成するだけでなく、PDCAサイクルを回すための起点として監査を活用している。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫4 報告・活用

監査報告書

- ・ 監査結果は、30ページほどの報告書としてまとめ、大学本部 輸出管理部門による監査の進め方の適切性等について、学内の監事からチェックを受けた上で、最高責任者、役員会への報告を行う。
- ・ 報告書の内容は①監査概要、②監査結果、③自己調査票集計結果、④実地監査・書面監査、⑤許可品追跡調査、⑥該当年度の輸出管理実績、⑦総括である。
- ・ ③自己調査票集計結果は、監査形態（書面／実地）、監査実施日、海外出張件数、海外への宅急便等による輸出件数、留学生等受け入れ件数等や、文書管理・保存状況、許可取得関連・管理が必要な案件数、管理に対する意識、監査部門からのコメント・指摘事項等の項目について、書面監査に回答のあった部局等全てについて整理した表となっている。

部局別の監査報告書

- ・ 上記監査報告書とは別に、部局別の監査報告書を作成・送付している。
- ・ 内容は①指摘事項、②改善事項、③注意事項、④要望事項などで、①～③で指摘された事項については各部局に具体的な改善を求めている。実態としては、④だけの部局も多く、①指摘事項や②改善事項はたまにあるといった程度である。
- ・ ①～③で指摘があった部局については、次年度の監査対象とし、監査の場で具体的な改善状況を確認している。

活用

- ・ PDCAサイクルを念頭に、監査をその起点として捉えている。具体的には、運用改善や新たな取り組みについて計画し（P）、その計画に基づいて取り組みを行ったうえで（D）、その取り組み状況の確認や課題の分析を行う場として監査を位置付けている（C）。また、監査結果を踏まえた取り組みの改善も行う（A）。
- ・ 運用改善に至った具体例としては、機微度調査を根付かせたことが挙げられる。監査結果より、教員の保有する技術を調査する必要性が認められたため、「機微度調査説明会」を行った後に調査を実施した。
- ・ また、e-learningの受講率を向上させたことも改善例の一つである。監査時の教員との意見交換を通じて、より教員にとってわかりやすい解説に修正するなどの工夫を施している。

事例2 B大学

参考資料

参考資料1：書面監査のための自己調査票（抜粋）

**安全確保輸出管理に関する
自己調査票**

○安全確保輸出管理の実施状況を、この調査票でこの調査票の該当部分について事前（面談前）にご調査ください。
（ご担当の部分は、輸出管理事務局から送附させていただきます。事務局が面談時に記載させていただきます。）
○面談日時は、ご送附頂ければ輸出管理事務局がご担当者の方との面談を実施させていただきます。
○実施監査部門については、ご担当の部分を調査票に基づいて、研究科長（部長）同席のもと、監査（実施状況等の確認）を行います。当日は、保存文書や事例等の準備をお願いいたします。

＜記載方法、お問い合わせ先について＞

○調査票に関するお問い合わせは、以下の安全確保輸出管理各担当先にメールでご提出ください。
※提出先：学術研究・留学支援推進本部、安全確保輸出管理担当。
正：輸出管理事務局
副：輸出管理サブページ
○設問等にご不明な点がありましたら、____までお問い合わせください。
相談窓口：____

★夏 5/5 に参考資料として「日本の安全確保輸出管理の概要」を送付していますので、ご参照ください。

＜ご記入にあたって＞ 注）夏 5/5 の「調査票の記入要領」もご参照ください。

① 回答（数値含む）は、各部門の事務部門で把握されている内容及び値に基づき事務部門でご調査ください。なお、必要であれば所管教員等へヒアリングを行っていただいても結構です。
② 回答欄の数値（件数等）は、本調査対象年度である令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の値をご調査ください。
③ 輸出管理の電子申請実績の内容は、送付送付しました以下の資料1及び別表1を参照ください。
【資料1】令和元年度安全確保輸出管理実績（以下…別送お送りします。）
【別表1】令和元年度輸出管理データ（該当品（許可を取付した品）…別送お送りします。）

○部署等及び回答者の情報

部署名	
部署等の長（氏名）	
記入の取りまとめされる方がいらっしゃる場合のみ記載	氏名
	部署名
	電話番号

○輸出管理の関与のある事務部門（関係者の数は、関係のあると思われる職員の数へ入数をご調査ください）

調査内容	担当部署名（課室でも可）	関係者の数	代表者氏名（氏名）
① 輸出管理の教員への展開			
② 受入れ関連			
留学生関連			
外国人研究者			
海外からの訪問者			
③ 海外出張			
④ 海外への送付等の送付や格付関連等			
⑤ 海外拠点関連			

A. 輸出管理に係る人員・輸入者及び輸出管理が必要となる取引の状況について

【解説】特に海外からの輸入者には、安全確保輸出管理に関する周知活動を行う必要があります。

A1＜人事関連・輸入者に関する調査＞：ご担当：人事

調査・確認項目	令和2年度（令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日））	新規採用者数	年内輸入者数
① 令和元年度に輸入した教員は何名ですか？	教員		
② 海外からの輸入者に安全確保輸出管理に関する周知活動（輸出管理ホームページの紹介、e-Learning 支援の指示など）を実施しましたか？	実施しなかった理由：		
1. 全員に実施した 2. 一部に実施した 3. 実施しなかった			

A2＜輸出管理が必要となる取引に関する調査＞：ご担当：総務

【解説】国際交流が激化するとともに、海外との接触機会が増加しています。従来の部署等以外の、本学部署や本部、事務部門においても海外出張、留学生や外国人研究者との接触、海外拠点との連絡業務のなかで、輸出管理が必要となる場合があります。そこで、各部署等において輸出管理が必要となる取引がどの程度あるかを調査いたします。

（本表欄における「技術」とは「貨物（もの）」に関する設計、製造、使用の技術が対象となり、プログラムも含まれます。）

調査内容	注）各設問は調査期間（令和2年度）における実績をご記載ください。	回答欄
② 下記のような取引（又は行為）はありますか？ある場合の程度はありますか？		
1. よくある（10件以上/年） 2. たまにある（1～10件/年） 3. 全くない		
1. 国際的な研究用サンプル、研究用器材（測定器、実験器具や装置など）や備品類（事務機器やモニター等）を国際的な研究等で送付する。		
2. ハンドキャップ・海外出張先、国際展示会や国際学会等で使用するために研究サンプル、実験装置、カメラ・GPS 等を海外に持ち出す。		
3. 留学生等の見学・留学生・外国人研究者に学内の研究室や一般公開されていない施設内に立ち入らせる。		
4. 技術提供①：海外出張（国内含む）等で外国の機関との研究村合せ。		
5. 技術提供②：海外の留学生へオンライン指導を行う。		
6. 技術提供③：テレワーク中の留学生に研究指導を行う。		
7. 技術提供④：公費金に海外から学生や研究者が参加する。		
8. 技術提供⑤：海外の機関や研究者とオンライン会議等で本学の研究について説明する。		

B. 海外出張時の手続を：ご担当：総務

【解説】海外出張時には、海外及び外国人との接触機会が増加します。このため出張前に輸出管理のチェックをする必要があります。出張に伴い研究用器材等の携帯持出しや別送をする場合、海外で公費でない技術の提供をする場合には、申請が滞り得る場合があります（自己使用するパソコン、携帯電話等で規制を受けないことが確認されているものの及び一部の渡り手等）を確保、電子申請を行い輸出管理部門の確認又は承認を受ける必要があります。

調査内容	注）各設問は調査期間（令和2年度）における実績をご記載ください。	回答欄
② 部署等における海外出張手続はおおよそ何件ありましたか？		
③ 海外出張手続を、財務ワークフロー チェックの後に、教員に安全確保輸出管理が実施済みであるかの確認や指導をすることがありましたか？		
1. あった（複数件以上） 2. なかった（1件以下） 3. わからない		
④ 以下の国（国連制裁対象国等）への出張はありましたか？		

事例2 B大学

参考資料

参考資料2：実地監査の時間割

安全保障輸出管理に関する 実地監査プログラム(予定)

<(参考)実地監査の流れ>

手順	実施方法・内容等	時間	当日準備 ★は監査人準備
1 挨拶	○メンバー(監査人、被監査人)の紹介	1分	
2 監査部門からの説明	■監査の進め方の説明 ■輸管動向の説明(安全保障環境、法改正等) ■本学の輸管管理概況の説明(実績、事例等)	3分	★
3 実地監査		57分	
①部局からの概況の説明	○海外や外国人との接触機会の状況(事例)等 ・海外の拠点や海外との共同研究、留学生・研究者受入れ状況や今後の計画等(主に昨年度との変更点等) ○部局での輸管管理上の懸念がある事項、課題等 ★昨年度の指摘事項に対する取り組み状況等 (回答様式:措置回答書にて要点説明)	10分	説明資料等 ・概要等 指摘事項がない場合は省略
②調査票に基づく輸管管理概況の確認	○自己調査票に関する質疑応答 ○輸管管理に関するヒアリング ・自主的な取り組み、教員からの相談、教員への啓発等 ○部局での自主管理(自己チェック)の状況等確認 (1)留学生等の受入れでの輸管チェック (2)電子申請を省略した場合の管理(記録等)の有無	30分	自己調査票 ★申請実績リスト <部局資料> ③記載の文書類
③文書保存状況の確認	○部局での自主管理に関する文書 ○留学生等の受入れに関する文書類 ○遺伝子等の省略手続きでの自主チェック文書類 等	5分	各文書ファイル (平成30年度分)
④保管品の管理状況確認	○許可取得 ○少額特例適用案件 注)監査前に担当教員と個別面談等して確認する予定です。その結果の講評となります。(不備あれば改善の依頼)	5分	保管文書等
4 意見交換・要望・質疑等	○機密な研究室の把握について ○啓発活動について ・輸管管理説明会とEラーニングの活用について	5分	
5 まとめ	○講評・指摘(改善に対する依頼)等	2分	
合計		60分	

注1)時間は目安であり、各部局の状況により変動する場合があります。

注2)未記部分は、昨年度のプログラムからの変更箇所。

大学基本情報

理系教員数	約700人
事前確認件数	約300件/年
学部	■人文科学系 ■社会科学系 ■自然科学系 ■医歯薬系

管理体制

- ☐ 中央集約型
☒ 部局分散型
☐ その他



管理方法の概要・特徴

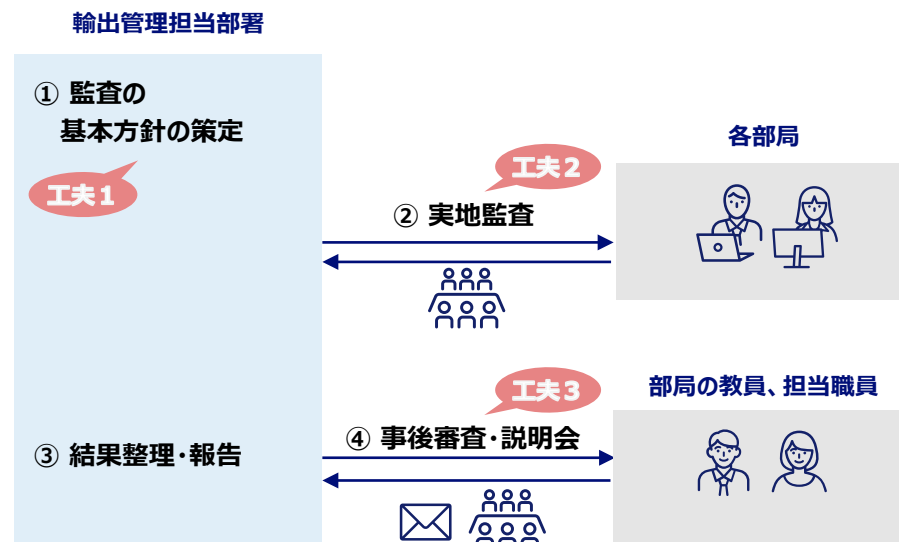
- 部局が1次審査を行う部局分散型管理としている。帳票の確認や管理は部局の担当業務となっており、さらに部局内でも、出張と留学生の受け入れとで担当が異なるなど、様々な職員が輸出管理業務にあたるようになっている。研究推進部門で全数を一元管理しようとした場合、研究推進部門の負荷が大きく、マンパワーが不足するため、このような方式を取り入れている。
- 1次審査（事前確認）のチェックシートは部局の輸出管理担当者（事務職員）が確認し、輸出管理責任者（部局長）が決裁を行う。細かな審査が必要な場合は、2次審査（取引審査等）として取引審査票を用い、研究推進部門が確認を行う。
- 1次審査のチェックシートは、管理対象によって通常版と簡易版の2種類を使い分けている。例えば留学生の受け入れであれば、「安全保障貿易に係る機微技術管理ガイダンス（大学・研究機関用）」の雛型に沿った通常版チェックシートを用いているが、不特定多数が参加することが確定している国際会議等であれば、簡易版チェックシートを用いている。
- 簡易版チェックシートはあえてシンプルなものとし、基本的な事項について確認すれば良く、細かい技術的な精査は原則不要としている。これにより、輸出管理業務に疎い職員等でも適切に管理できるような仕組みをつくることを目指している。
- 技術的に難しい相談や、個別具体的な手続きやリスト規制に関する専門的な相談などが来た場合には、輸出管理統括責任者補佐/輸出管理アドバイザー（教員、現在は兼務）が対応する。
- 研究機材を使わない人文科学系教員は輸出管理の対象外としている。ただし、あらかじめ部局長から提出してもらった管理対象外教員のリストを踏まえ、研究推進部門や輸出管理統括責任者補佐が内容を確認・精査している。

監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回（ただし当面は年2回の予定）
実施方法	☐ 書面 ☒ 実地
付随的な実施目的	☐ 教員の理解度を確認する ☐ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する ☒ 周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ☒ 一部教員 ・事務職員 ☒ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 監査の基本方針 工夫1

- 部局事務職員のリテラシーを引き上げるには限界があるとする前提のもと、職員の負担を可能な限り軽減し、業務が回るプロセス・体制を構築。
- 輸出管理事務の“誰でもできる化”を目指すものの、帳票チェックに抜けや見落としが発生する懸念があるため、監査でこれを補う。
- 監査によりPDCAサイクルをまわし、業務全体の質向上を目指す。

➤ 実地監査 工夫2

- 実地監査の対象は原則として理系部局としている。
- 国際交流事案と輸出管理帳票が対応しているか等について、各組織を巡回、帳票等を確認し、担当事務職員にヒアリングを実施。

➤ 監査結果の活用 工夫3

- 結果は輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という）に報告。発見された帳票確認ミス等は、事後的に取引審査等を実施し統括責任者の決裁を仰いだ。
- 部局の担当事務職員への説明会や、教員向け説明会は、監査結果も交えた内容で実施。特に、監査により明らかになったミスが発生しやすい手続きについては、事務職員向けに簡単なマニュアルを用意して説明し、再徹底を依頼。

事例3 C大学

輸出管理事務の“誰でもできる化”を目指す、帳票チェックに抜けや見落としが発生する懸念があるため、監査でこれを補う方針としている。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫1 監査の基本方針の策定

前提となる考え方	輸出管理の体制・プロセスに係る方針	監査の位置づけ
- 部局の担当事務職員は非常勤の職員が兼務で対応している。 - この体制を前提とした管理体制を構築する必要があり、また、リテラシーの引き上げも限界がある。	- 可能な限り、部局の担当事務職員の負担を軽減する必要がある。したがって帳票をシンプルにして、輸出管理の制度を知らなくても書類をマニュアル通りに処理すれば業務が回るような状態を目指す。 - 部局の担当事務職員向けの説明会を開催し、部局担当者の意見を運用に反映させる。 - 教員には説明会を頻繁に開催して、リテラシーレベルを引き上げる。	外為法・規程等に基づく適正な輸出管理事務の“誰でもできる化”を目指す、帳票チェックに抜けや見落としが発生する懸念があるため、監査でこれを補う。 - 監査によりPDCAサイクルをまわして、業務全体の質向上を促すことを目指す。

工夫2 実地監査の主な視点と実施方法

- ① 国際交流事案と輸出管理の帳票が対応しているかどうか？
 - 各部局及び研究推進部門に出向き、出張記録等と1次審査のチェックシートを突合して確認。
 - 件数に違いがあれば、その理由を明らかにする。
 - 帳票の未提出事案や記載漏れや記載ミスがあれば、必要に応じて教員とも面談する。
- ② 規程やマニュアルが最新の外為法等に合致しているかどうか？（主に大学本部に対する審査）
- ③ 文書管理（通常は7年）は適切に実施されているか？
- ④ 教育の実施がなされているか？ …等について確認。教職員にもヒアリングし、報告書をまとめて統括責任者に報告

事例3 C大学

不備があった場合には速やかに事後審査を行うとともに、運用改善や、周知のための説明会を担当事務職員や教員を対象に開催し、継続的な業務の質の向上に取り組んでいる。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫3 監査結果の活用（2021年度の例）

監査で確認された事象（抜粋）

- ・ 留学生に関する輸出管理の書類が未提出のケースがあった（部局で研究を“仕事”として行う者のみが輸出管理の対象と勘違いして運用されているケースがあった）。
- ・ 海外出張や国際学会に関して書類不備のケースがあった（国際学会での発表は管理対象外と勘違いしていた部局があった）。
- ・ 書類の保存期間が5年となっていたケースがあった（出張記録等の輸出管理以外の書類の保存期間はC大学の場合5年間であり、保存の方法に改善が必要であると認知された）。等

対応①：事後審査

- ・ 留学生に関する帳票の確認ミスについては、統括責任者に報告。
- ・ その後教員にヒアリングをおこない、当該学生に関する履歴書等に基づいて、需要者用件、用途用件、あきらかガイドラインについて確認。
- ・ **事後ではあるが、取引審査を行い、統括責任者の決裁を仰いだ。**

対応②：説明会での再徹底依頼

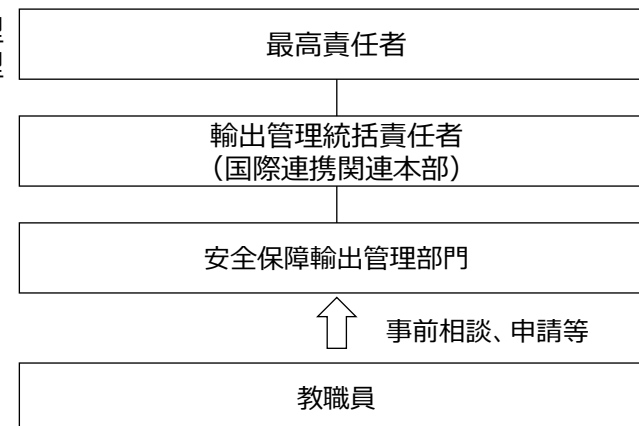
- ・ 部局担当事務職員を対象とした輸出管理説明会を開催。**監査結果より発見された「ミスが発生しやすい手続き」については、担当事務職員向けに簡単なマニュアルを用意して説明し、再徹底を依頼。**
- ・ 理系教員対象の輸出管理説明会を教授会にて実施。
- ・ 監査業務は年1回の予定であったが、輸出管理の運用状況が安定するまで年2回実施することを決定。

大学基本情報

理系教員数	約1,500人
事前確認件数	約350件/年
学部	☐ 人文科学系 ☒ 社会科学系 ☒ 自然科学系 ☐ 医歯薬系

管理体制

- ☒ 中央集約型
- ☐ 部局分散型
- ☐ その他



管理方法の概要・特徴

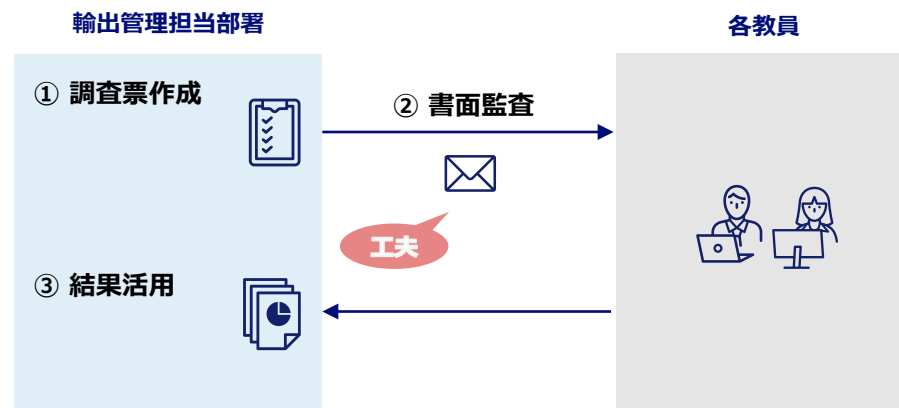
- 安全保障輸出管理部門による中央集約型管理をとっている。構成は、部門長、アドバイザー3名、事務職員3名（うち1名専任）である。管理プロセスに部局は関わっていない。
- 実際のチェック、該非判定、審査、相談対応等はアドバイザー3名が担っている。
- 他部署や教員等も交えた定期部門会合を年4回程度開催し、制度構築等に関する意見交換を行っている。
- 2021年度から、一部の相談や各申請等にWebシステムを導入した。Web画面では、入力サポート機能や、過去の自分の相談履歴一覧、DB機能（大学名から検索できるなど）等が実装されている。前年度まではWord、Excelでの運用だった。

監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■書面 □実地
付随的な実施目的	■教員の理解度を確認する □機微な技術・貨物の保有状況を把握する ■周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ■全教員 □一部教員 ・事務職員 ☐ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 対象・方法 工夫

- ・ 監査の対象は、非常勤の教員や文系の教員を含む全教員である。
- ・ Webアンケートシステムを使って、対象者に依頼メールを送って回答してもらっている。Webアンケートシステムは、教員個々人のIDと紐づけて、教員1人ずつに固有の回答用URLを設定する形で行っているため、教員からすると、最初に自分の名前等を入力する必要がなく、テンポよく回答することができる。

➤ 設問

- ・ あまり細かい内容にすると回答してもらえない可能性もあるため、ポイントを絞って、10分程度で回答できる内容としている。
- ・ 内容は、輸出管理に関する基本的な事項の理解や、回答者が外為法等や規程に基づく適正な手続きを行っているかどうかの確認等である。

➤ 報告・活用

- ・ 報告書は、部局長等連絡会で報告している。
- ・ 監査結果は監事にも報告し、大学における安全保障輸出管理の進め方について説明の機会とするとともに、相談のWebシステム化など今後の計画についても説明し、意見を仰いだ。

事例4 D大学

回答率をあげるために、「法令に基づく監査」であることを明示するなど、様々な工夫を行っている。その結果、回答率は22.9%から93.0%にまで向上した。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫 回答率をあげる工夫

- 2019年度に実施した監査では、アンケートの有効送付件数に対する回答率が22.9%と低かった。そのため、回収率をあげるための様々な取り組みを行った。具体的には下記のようなものが挙げられる。

工夫

- ✓ **監査は輸出者等遵守基準で求められている項目であり、「法令に基づく監査」と明示**して回答依頼をするようにした（2019年度は「アンケート」として実施していた）。
- ✓ **理事から部局長に依頼**して、トップダウンで回答の指示が下りるようにした。
- ✓ メールでの依頼に加えて、リマインダーを複数回送付することとしている（2021年度は3回ほど送付した）。
- ✓ また、現在は学内の業務連絡にSlackを用いているため、メールでの依頼前にSlackでの通知も行っている。
- その結果、回答率が顕著に向上した。2020年度以降の、有効送付件数に対する回答率は下記の通り。
 - 2020年度：88.4%
 - 2021年度：93.0%

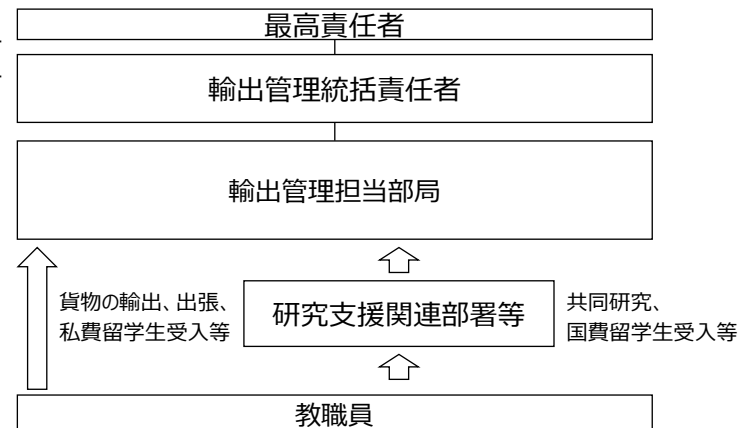
事例5 E大学

大学基本情報

理系教員数	約300人
事前確認件数	約80件/年
学部	■ 人文科学系 ■ 社会科学系 ■ 自然科学系 □ 医歯薬系

管理体制

- 中央集約型
- 部局分散型
- その他



管理方法の概要・特徴

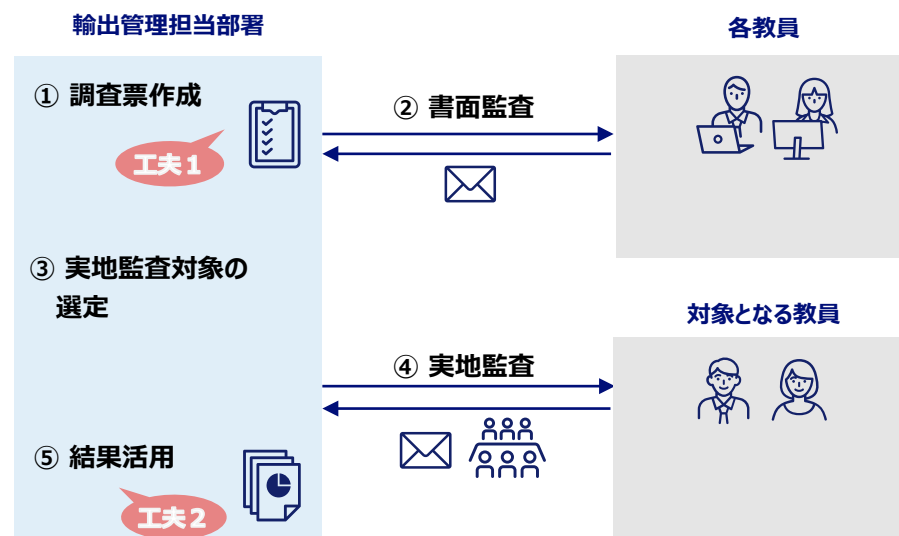
- 輸出管理担当部局による中央集約型管理をとっている。輸出管理業務を担うのは基本的には専任の輸出管理マネージャー1名である。
- 共同研究については、研究支援関連部署で一次チェックを行う。一次チェックを行ったものは全件、輸出管理担当部局にあがってくるになっている。
- 国費留学生は国際関連部署が一次チェックを行い、その後、全件が輸出管理担当部局にあがってくる。
- その他の私費留学生、貨物、出張等については輸出管理担当部局に直接相談・申請があがってくる。そのため、事務職員は極力関与しない形となっている。

監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■書面 ■実地
付随的な実施目的	■教員の理解度を確認する ☐ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する ☐ 周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ■一部教員 ・事務職員 ☐ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 調査票 (工夫1)

- ・ 書面監査は理工系の教員を対象としている。
- ・ 設問数は理事の意向もあり15問程度（回答に係る時間を10分程度）としている。

➤ 実地監査の対象選定・実施

- ・ 書面監査結果により疑義が生じた研究室については、直接訪問の上、改善を求めている（毎年2件程度）。
- ・ 特に留学生について、持ち出しの際のルールを研究室で作成するように依頼をした。

➤ 報告・活用 (工夫2)

- ・ 監査の結果については、理事に報告している。
- ・ 監査の実施時期を細則で定めている。

事例5 E大学

監査項目について、社会情勢等も踏まえた設定を行うなどの工夫を行っている。また学内規則では「定期的に」とのみ記載されていた監査の実施時期・頻度について細則で定めている

監査を実施するうえでの工夫点

工夫1 監査項目の設定

- 監査は2017年度から、年1回実施している。2017年度～2020年度の4回は、規則等の認知度を測るところからはじめ、規程に基づく正しい手続きがとられているか等について確認を行った。
 - 通関等でのトラブルがあれば報告をしてもらいたいといった設問（出国時、入国時）を設けた結果、現地入国時にスムーズに入国させてもらえなかったというトラブルが一定数あることが確認できた。
 - その内容を確認すると、出国時に輸出管理に関する確認や手続が行われていないこと等が明らかになり、輸出管理について周知活動や改善指導を実施した。
- 2021年度は、みなし輸出管理の明確化の動きも踏まえ、技術流出に特化した内容とした。
 - みなし輸出の明確化に関する説明会への参加希望についての設問を設けるなどして、教員のみなし輸出管理の明確化への関心も把握している。
- また、書面監査の調査票の回収率をあげるため、設問数を絞ったり、留学生関連の設問を冒頭に設けて外為法等の専門的な内容は後半に設定するといった工夫も行っている。

工夫2 監査の実施時期の設定

- 監査自体は学内規則で「定期的に」行うものと書かれているものの、具体的な時期や回数等は示されていなかったため、監査が適切に行われな可能性があった。このため、まずは細則で監査時期（毎年8月）を定めることとし、以降毎年監査が実施されている。

事例6 F大学

大学基本情報

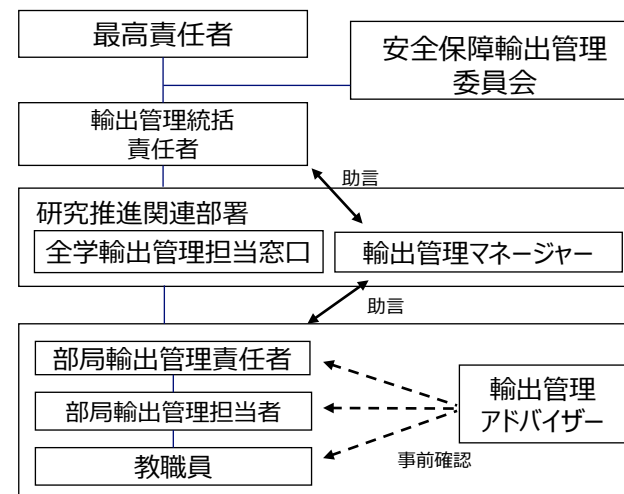
理系教員数	約2,500人
事前確認件数	約600件/年
学部	■人文科学系 ■社会科学系 ■自然科学系 ■医歯薬系

管理方法の概要・特徴

- 一次審査等の輸出管理業務は、部局の教員から選出された輸出管理アドバイザーが行う部局分散型管理*をしている
 - 二次審査等を行う本部事務担当は、研究推進関連部署の職員。
 - 上記本部事務担当職員の内訳は、教授1名、講師1名、専門職員（係長級）1名、事務補佐員1名である。二次審査等の実務は専任の教員が行っている。
- *貨物の輸出、技術の提供の全件及び人の受入に係る機微案件（濃淡管理を実施）に関しては、輸出管理マネージャーが下見・助言を実施する半中央集約型。輸出管理アドバイザーは輸出管理マネージャーの下見後、アドバイスを元に部局内の状況に即した助言やチェックを実施。
- 全学輸出管理担当窓口は研究推進関連部署に設置され、安全保障輸出管理に関わるもの（教育・啓発、相談、取材対応等）には全て対応している。

管理体制

- ☐ 中央集約型
☒ 部局分散型
☐ その他

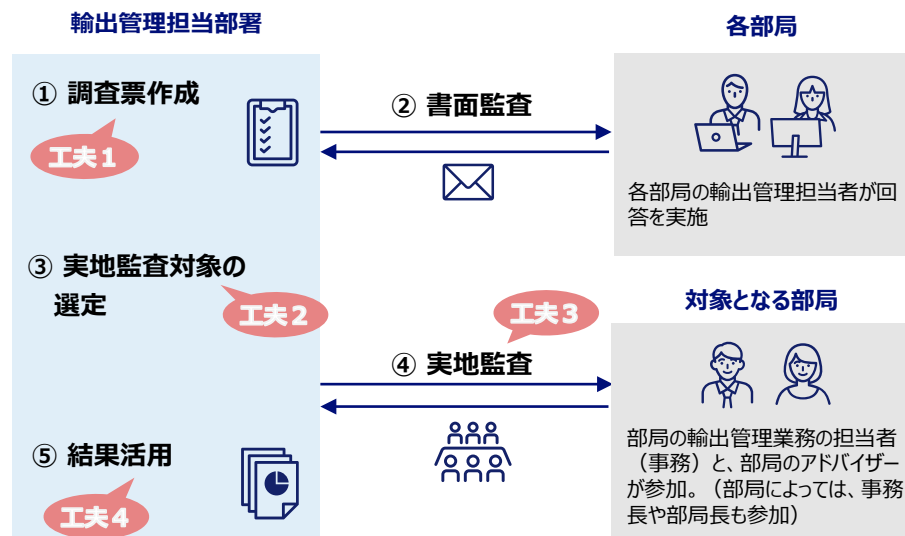


監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■ 書面 ■ 実地
付随的な実施目的	■ 教員の理解度を確認する ☐ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する ☐ 周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ☐ 一部教員 ・事務職員 ■ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 監査の目的・対象者

- 安全保障輸出管理の手続きが適切に行われているか、部局担当者である輸出管理アドバイザーが適切な知識を有しているかを確認する目的で実施。
また監査のタイミングにあわせて、輸出管理に関する情勢等の情報共有なども実施。
- 文系部局も含めた全ての部局に対して実施。

➤ 監査の内容 ①工夫1・2・3

- 書面監査で、輸出管理手続きに関する質問や知識を尋ねる質問をする。
- その中で、理解が不足している部分があったり、その年度に関して適切な運用がなされていなかったりした部局に対して、二次監査として部局の事務担当を訪ね、実地監査を行っている。

➤ 監査結果の活用 ④工夫4

- 輸出管理委員会に毎年定例報告を行っている。
- 不備があった部局に対しては、当該部局から個別に改善案を出してもらうようにしている。
- また次年度の説明会のアジェンダや、次回の監査対象部局の選定等で活用している。

事例6 F大学

書面監査では、運用の適切性や必要な知識の保有状況を確認。そのうえで、実地監査として機微度の高い研究が多い部局や、理解が不足している部局へのフォローアップを実施

監査を実施するうえでの工夫点

工夫1 [書面監査] 調査項目の設定

設問の概要

- ・ 書面監査の項目は理系部局向け／文系部局向けで異なる項目を設定している。📖参考資料1
- ・ 設問数は理系部局向けが10～15問、文系部局向けが5問程度にしており、回答に負担を感じない程度に設定。

設問の主な内容

- ・ 項目を毎年同じにすると、昨年度の回答を写すという担当者も出てくると思われるので、項目は毎年変えている。
- ・ 主な内容：
 - ① 輸出管理の体制・運用が適切か確認する設問
 - ② 説明会で説明した内容を正しく理解できているか確認する設問（例 みなし輸出に関する学内説明会の内容を踏まえて、「みなし輸出の三つの類型を書いてください」との設問を設定）
 - ③ その年のホットトピック（例 みなし輸出等）

調査票の作成

- ・ 書面監査の項目の設計は、研究推進関連部署に所属する専任の教員が担っている。

工夫2 実地監査対象部局の選定

対象部局を選定する観点

- ・ 理系の全部局・全研究室を対象として毎年実施している研究内容や保有貨物・技術等についての調査結果を踏まえ、機微度の高い研究を行っている研究室が多い部局については、毎年、実地監査の対象としている。
- ・ 前年の監査で理解が不足していたり、運用面で不備が見つかったりしたような部局は優先的に選定する場合がある。
- ・ 過去に監査を行っていない部局を選ぶなど、できる限り網羅的に監査するよう調整している。
- ・ 人的リソースの関係上、実地監査を行うのは毎年5～6部局程度である。

事例6 F大学

実地監査は、事前に輸出管理担当部署が把握している運用状況との整合性の確認や、ホットピックに関する説明、部局からの要望を聞く場として活用している

監査を実施するうえでの工夫点

工夫3 [実地監査] ヒアリング項目

主なヒアリング内容

- ・ 実地監査は、基本的には、その年の書面監査での回答内容を踏まえてヒアリング・ディスカッションを実施する。
- ・ それに加えて、運用が適切に行われているかの確認も行っている。

主な確認事項：

- ① 予め部局から受け入れた留学生や研究生の名簿を受け取っておき、それらと本部が受領した書類との整合性を確認する
 - ② 輸出管理関連の文書（学内審査資料や誓約書など）が全件適切に保存されているかを確認する
 - ③ 部局で独自に輸出管理教育を行った場合にはその内容を報告してもらう
 - ④ 他大学等との交流協定の内容について確認する
- ・ 時々の社会情勢・輸出管理関係情報の説明・共有を実施し、部局からの要望をヒアリングする。
また、新しい様式の導入や、確認リストの導入といった、**運用を変更する際には、事前に監査で意見を聞いてから導入**することもある。

工夫4 監査結果の活用

- ・ 監査結果は、輸出管理委員会に毎年定例報告を行い、委員会での承認を得た後に、総長に報告を行っている。
- ・ 監査の結果、**不備があった部局に対しては、当該部局から個別に改善案を出してもらう**ようにしている。

改善例：

- ① 事前確認を行わずに貨物の輸出があったことが発覚した部局では、部局で独自のチェックシートを作成し、貨物を輸出する場合には当該チェックシートを提出しないと輸出できない手続にした
 - ② 留学生の審査において、選考会議の資料の中に、安全保障の観点での審査の実施を確認項目として追加した
 - ③ 共同研究契約やMTA（試料提供契約）の際に提出される様式に、安全保障の観点での確認項目を追加した
- ・ **書面監査において理解度の低かった内容を学内説明会に加える形で活用**し、前年の監査結果は次回の監査対象を検討する際にも参考とする。
 - ・ また、間違った回答や、理解が低いと見受けられる回答をした部局に対しては、書面で正しい回答の解説や案内を行う。

事例6 F大学

参考資料

参考資料1：調査票 ※内容は実施当時のもの

文系部局向け調査票

別紙2

令和3年度安全保障輸出管理監査アンケート

※部局輸出管理担当者が作成し、部局輸出管理責任者が確認の上、提出してください。

回答に当たっては、適宜記入欄を広げてください。説明1から5まであります。

部局名： _____

部局安全保障輸出管理責任者 氏名： _____

部局安全保障輸出管理担当者 職・氏名： _____

作成日：令和3年 月 日

大学で、貨物（機材や試料等）を海外へ輸出する場合や外国または国内の非居住者へ技術の提供を行う場合、外為法（外国為替及び外国貿易法）の規制に該当することが有り得ます。そのため、規制に該当する場合は、経済産業大臣の許可を取得しなければなりません。安全保障輸出管理は、貨物の輸出や技術の提供について事前に外為法の規制への是非をチェックし、必要な際には経済産業大臣の許可を取得し、安全・安心して教育・研究活動を行うための制度です。

【説明1】

今年10月公布、昨年4月より「みなし輸出」管理の明確化が行われます。これまで外為法の管理対象外とされていた居住者についてもある3つの特定類型該当者は管理対象となり、非居住者と同様に安全保障輸出管理の手続きが必要になります。3つの特定類型について理解していますか。3つの類型を説明してください（9月頭に通知済のバコム募集のお知らせを参考にご回答ください）。

【回答】

3つの類型について（理解している・理解していない）

3つの類型の説明：

【説明2】

貴部局で教職員の海外出張に際して貨物の輸出（例えば出張用に携帯または別送するような場合）の有無はどのようにチェックしていますか。

【回答】

【説明3】

日本の政府機関（経産省、文科省、外務省、入管、公安等）や海外政府機関（米国防務省、中国当局等）、或いは新聞社等報道機関から貴部局や貴部局教員へ個別に安全保障輸出管理に関する問い合わせや取材があった場合、どのように対応していますか。

【回答】

【説明4】

令和2年度で、安全保障輸出管理関連で教職員から相談されたことがある場合、その概要を教えてください。

【回答】

【説明5】

安全保障輸出管理に係る要望や監査に関する意見等がございましたら、記入してください。

【回答】

以上

理系部局向け調査票

別紙1

令和3年度安全保障輸出管理監査チェックリスト

※部局輸出管理担当者が作成し、部局輸出管理責任者が確認の上、提出してください。

回答に当たっては、適宜記入欄を広げてください。説明1～10までございます。

部局名： _____

部局安全保障輸出管理責任者 氏名： _____

部局安全保障輸出管理担当者 職・氏名： _____

作成日：令和3年 月 日

大学で、貨物（機材や試料等）を海外へ輸出する場合や外国または国内の非居住者へ技術の提供を行う場合、外為法（外国為替及び外国貿易法）の規制に該当することが有り得ます。そのため、規制に該当する場合は、経済産業大臣の許可を取得しなければなりません。安全保障輸出管理は、貨物の輸出や技術の提供について事前に外為法の規制への是非をチェックし、必要な際には経済産業大臣の許可を取得し、安全・安心して教育・研究活動を行うための制度です。

【説明】

1. 今年10月公布、昨年4月より「みなし輸出」管理の明確化が行われます。技術提供の際、外為法の管理対象外とされていた居住者であっても今後は3つの特定類型に該当する場合は管理対象となり、非居住者と同様に安全保障輸出管理の手続きが必要になります。3つの特定類型について理解していますか？3つの特定類型を説明してください（9月頭に通知済のバコム募集のお知らせを参考にご回答ください）。

【回答】

3つの類型について（理解している・理解していない）

3つの類型の説明：

2. 食部局で教職員の海外出張に際して貨物の輸出（例えば出張用に携帯または別送するような場合）の有無はどのようにチェックしていますか。

【回答】

3. 共同研究に伴って技術の提供が発生する場合、どの時点で事前確認シートの提出を行うよう教職員に指導していますか（例：共同研究契約の締結前、予算要求前、実際の技術提供前等）。

【回答】

4. 留学生や外国人研究者の受入に当たって、どの時点で把握され、どのように事前確認シートの要・不要を判断されていますか。受入研究室のリスク度、クロスポイント、居住者・非居住者、外国ユーザーリスト掲載機関等の出身などを考慮されていますか。

【回答】

5. 留学生や外国人研究者の受入に当たって、安全保障輸出管理の手続き漏れを防ぐためにどのような取り組みを行っていますか（例：部局事務によるダブルチェック、選考会議資料に輸出管理のチェックの有無を記載する等）

【回答】

6. 令和2年度に部局独自の通知や取組みを行ったことがありますか。ある場合には、その内容を記入してください。

【回答】

7. 食部局では部局輸出管理アドバイザーを設置していますが、また、その理由を教えてください。

【回答】

8. 日本の政府機関（経産省、文科省、外務省、入管、公安等）や海外政府機関（米国防務省、中国当局等）、或いは新聞社等報道機関から食部局や食部局教員へ個別に安全保障輸出管理に関する問い合わせや取材があった場合、どのように対応していますか。

【回答】

9. 令和2年度で、安全保障輸出管理関連で教職員から相談されたことがある場合、その概要を教えてください。

【回答】

10. 安全保障輸出管理に係る要望や監査に関する意見等がございましたら、記入してください。

【回答】

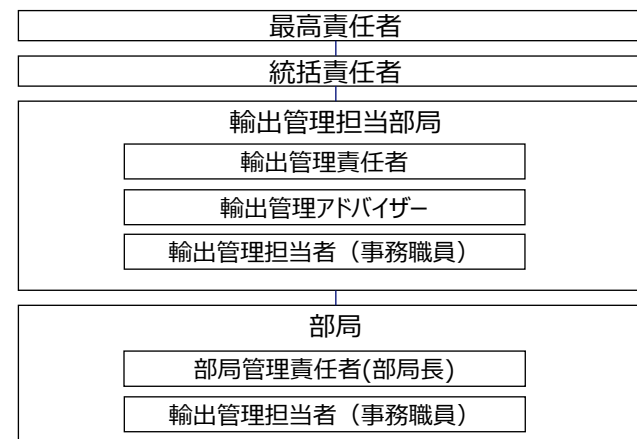
以上

大学基本情報

理系教員数	約350人
事前確認件数	約500件/年
学部	■人文科学系 ■社会科学系 ■自然科学系 ■医歯薬系

管理体制

- ☐ 中央集約型
☒ 部局分散型
☐ その他



管理方法の概要・特徴

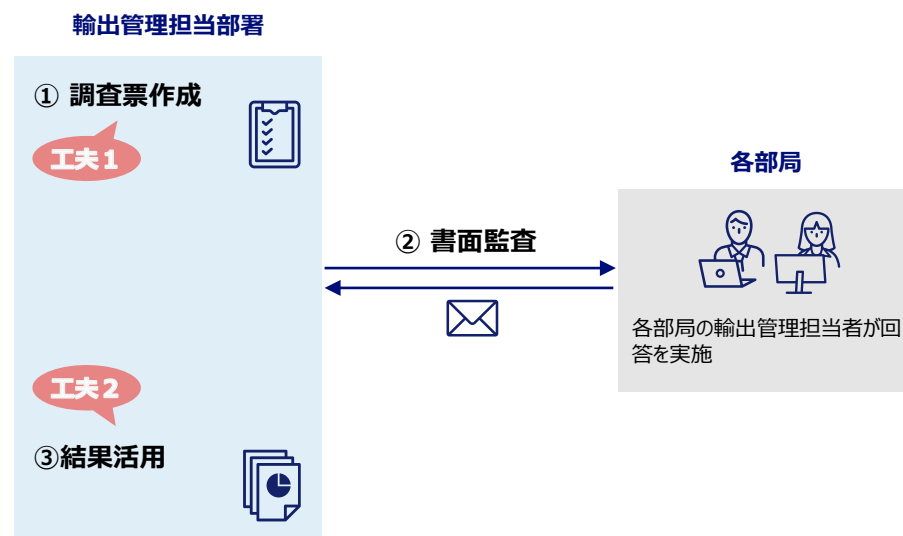
- 一次審査は部局が行い、審査結果を踏まえ、必要に応じて取引審査等が輸出管理担当部局に上がってくる部局分散型管理を行っている。
- 輸出管理担当部局は、専任かつ非常勤（週2回従事）の輸出管理アドバイザーが1名と、兼任の事務職員が2名の3名体制で運用している。

監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■書面 ■実地
付随的な実施目的	☐ 教員の理解度を確認する ☐ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する ■ 周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ☐ 一部教員 ・事務職員 ■ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 監査の目的・対象者

- 各部局の輸出管理担当者を対象とし、部局の輸出管理の現状把握と教育を目的として実施している。

➤ 監査の内容 **工夫1**

- 10項目程度の調査票を用いて、年に1回、書面監査を実施している。
- 加えて、2020年度は、理工系の学部に対して、事前チェックを行った現物を確認する等の実地監査を行った。

➤ 監査結果の活用 **工夫2**

- 部局からの回答受領後、部局に応じた指導／コメントを送付している。

事例7 G大学

書面監査の項目については、事実確認と教育的な内容等を含めて設定。監査後においても、部局への教育としての側面を重視し、回答・解説や部局に応じた指導・コメントを送付。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫1 調査項目の設定

- 質問票は年度によって異なり、2020年度は9項目程度を質問票に含めていた。主な内容は下記のとおり。  **参考資料1**
- 事実確認：**
 - 事前チェックリストの処理件数
 - 全処理件数のうち貨物の輸出の件数
- 教育的な内容：**
 - 輸出管理の最高責任者、統括責任者を知っているか
 - 事前確認結果を教職員に知らせているか
 - 事前チェックリストをルール通りに7年間保管しているか 等
- 質問票を作成する上で、例えば「部局が書類を7年保管しているか」など、外為法等・規程に違反していないか確認するような質問事項は、最低限の内容として必ず入れるようにしている。
- 2020年度に実施した実地監査において、部局で行われた確認に不十分な点が見受けられたため、その内容を確認する質問を2021年度の書面監査に反映させた。

工夫2 監査結果の活用

- 書面監査における部局からの回答受領後、教育的観点より、部局に対して指導／コメントや回答・解説を送付している。  **参考資料1**
- 回答が戻ってこなかった部局は、取り組みが弱い可能性があるかと判断し、部局を訪問の上、輸出管理について説明している。
- 監査において改善すべき点が見つかった部局に対しては、統括責任者名で運用の変更や改善を求める通知を発出するとともに、業務フローの見直しを図っている。

参考資料 1：調査票、回答と解説

調査票

〇〇年度 安全保障輸出管理・ヒアリングシート

記入者の氏名・所属等をご記入ください。

所 属	
職 名	
氏 名	

質問① 〇〇年4月から〇〇年9月末までの期間中に、所属教員等から提出された事前チェックリストの件数を教えてください。

全体事前チェックリスト件数	件
---------------	---

そのうち、モノ（装置、試料等）の送付・持出しによる事前チェックリストの件数を教えてください。

モノの送付・持出しによる事前チェックリスト件数	件
-------------------------	---

質問② 輸出管理最高責任者、輸出管理統括責任者、輸出管理責任者、輸出管理局等責任者が誰か知っていますか？

☐ 知っている ☐ 知らない ☐ 一部知っている

質問③ 事前確認の結果を教職員に通知していますか？

☐ 常になっている ☐ 一部していない ☐ 全くしていない

質問④ 事前チェックシートなどの輸出管理に関する書類は保存期間が7年ですが、適切に管理できていますか？

☐ 管理できている ☐ あまり管理できていない ☐ 管理できていない

質問⑤ モノ（装置、試料等）の送付・持出しの際、教員による事前チェックリストの提出が必須であることを知っていますか？（安全保障輸出管理規程第12条）

☐ 知っている ☐ 知らなかった

質問⑥ 事前チェックシートを受理した際、懸念の有無を調べるために、相手先についてネット検索を行い確認をしていますか？

☐ 常になっている ☐ するときとしない時がある ☐ していない

自由記述欄 質問・疑問・ご意見などございましたらご記入ください。

メンバーである場合には、「相手は不特定多数」

企業は外国ユーザーリストには載っていない。

に送るが、試験装置は日本に必ず送り

ノートPCを自己使用のために持っていくが、

報に関する事前チェックリストの提出は不要

提供」の例外規定が適用できる。

が必要になりました。教職員等は、

取引審査票を提出しなければならぬ。

回答ありがとうございました。

回答と解説

《 解説 と 回答 》

質問② 輸出管理最高責任者、輸出管理統括責任者、輸出管理責任者、輸出管理局等責任者が誰か知っていますか？

輸出管理最高責任者 ➡ 〇〇大学長 △△ △△

輸出管理統括責任者 ➡ 〇〇担当副学長 △△ △△

輸出管理責任者 ➡ 〇〇担当副学長 ▲▲ ▲▲

輸出管理局等責任者 ➡ 当該部長等

質問③ 事前確認の結果を教職員に通知していますか？

教職員への結果通知は、常に行ってください。教職員は取引審査の手続きが必要であると承認された通知により、当該取引を行うことができます。（輸出管理規程 第12条5）

質問④ 事前チェックシートなどの輸出管理に関する書類は保存期間が7年ですが、適切に管理できていますか？

保存期間は7年です。期間が長いですが、各部署での適正な保管をお願いします。

質問⑤ モノ（装置、試料等）の送付・持出しの際、教員による事前チェックリストの提出が必須であることを知っていますか？（安全保障輸出管理規程 第12条）

<留意事項> 必須ですので、漏れのないようお願いします。

モノの送付・持出しの事前チェックリストが教員より提出された場合には、今後は必ず研究支援課に事前チェックリストを提出してください。提出していただく、モノの該非判定を行い、該当が非該当かの証明書を作成します。証明書がなく、リスト規制の該当貨物であることが発覚した場合、外為法違反となり輸出者及び法人が罰せられる可能性があります。（外為法を知らなかった・・・）では済まされません！

質問⑥ 事前チェックシートを受理した際、懸念の有無を調べるために、相手先についてネット検索を行い確認していますか？

相手先が、懸念国、国連武器禁輸国・地域でないこと、外国ユーザーリストに掲載されていないことは確認をお願いします。また、軍若しくは軍関係機関又はこれらに類する機関であるかどうかは、ネット検索で調べないと思います。できるだけ調べていただければありがたいです。

もし、不明である場合や緊急で調べる時間がない場合には、〇〇課にご相談ください。

質問⑦ 研究打ち合わせ相手が、共同研究者とその研究室のメンバーである場合には、「相手は不特定多数である」とはならないことを知っていますか？

「相手は不特定多数」とは、「相手は特に決まっていなく人」という意味で、誰でもが望めば参加できる状態のことを言います。たとえ有料でもお金を支払えば誰でも参加できる場合は、「相手は不特定多数である」となります。例えば、HPなどで公開されている、誰でも参加できる国際学会やシンポジウム、あるいは誰でも参加できる展示などが「相手は不特定多数」に当たります。研究打ち合わせの相手が、共同研究者とその研究室のメンバーである場合には、外部の方には参加できないので、「相手は不特定多数」には当たりません。また、参加者が学内メンバーのみに限定されているシンポジウムや展示会も「相手は不特定多数」には当たりません。

外国の大学に招待されて、その大学で招待講演する場合も、HPなどで学外も含めて誰でも参加できると明示されていない場合は、「相手は不特定多数」には当たりませんので、注意が必要です。

質問⑧ 正しいと思うものに、チェックをつけてください。

<知識>の正解は、

■グループA（旧ホワイト国）である米国や英国の大学、企業は外国ユーザーリストには載っていない。です。

●グループA（旧ホワイト国）は、日本同様、輸出管理をきっちりやっている国で、その国の大学や企業はユーザーリストには掲載されていません。

●日本の懸念国は、北朝鮮、イラン、ライクです。

●中国は国連武器禁輸国・地域には含まれていません。国連武器禁輸国・地域は次の10か国です。（アフガニスタン、中央アジア、コンゴ民主共和国、イラク、レバノン、リビア、北朝鮮、ソマリ、南スーダン、スーダン）

●韓国は2019年8月28日に旧ホワイト国（グループA）から削除されました。

<運用>の正解は、

■ 海外出張で研究中の公知でない技術情報が入っているノートPCを自己使用のために持っていき、技術情報は他人に提供しないので、ノートPCや技術情報に関する事前チェックリストの提出は不要である。

■ 事前チェックリストを用いた事前確認で、取引審査の手続きが必要になりました。教職員等は、①該非判定②用途確認 ③需要者確認 を行い、④取引審査票を提出しなければならない。

の2つです。

●ノートPCに公知でない技術情報が入っていても、その技術情報を他人に提供しなければ取引に当たりません。また、ノートPCはリスト規制非該当品であり、自己使用のみで他人に提供しないのであれば、キヤッチオール規制にも非該当となるため、経済産業大臣の許可は不要です。（＝事前チェックリストの提出も不要です）ただし、「海外出張で学会・シンポジウム等で発表する」「海外の方と技術打ち合わせする」場合は、「技術（情報を含む）を提供する」となるため事前チェックリストの提出が必要で、

●取引審査の手続きは、輸出管理規程 第12条3に次のように書かれています。

「教職員等は、第1項の事前確認により、取引審査の手続きが必要と判断された場合は、次条の該非判定、第14条の用途確認及び第15条の需要者確認を行い、部署等責任者に別定める取引審査票その他必要な書類等（以下「取引審査書類等」という。）を提出しなければならない。」

●試験装置など日本に必ず送り返す（あるいは持って帰る）もので、国境を一度超えるので輸出に当たります。ハンドキャリーで海外に持っている場合でも輸出に当たります。

●公知の技術の提供の例外規定は、技術（プログラムを含む）の提供時のみに適用できます。研究用機材などのモノ（装置、試料等）の輸出には適用できません。

●書類の保管期間は通常の5年ではなく、7年です。

42

事例8

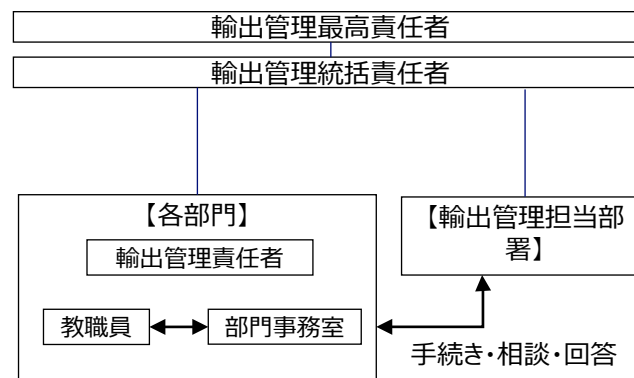
H大学

大学基本情報

理系教員数	約1,600人
事前確認件数	約900件/年
学部	☐ 人文科学系 ☐ 社会科学系 ☒ 自然科学系 ☒ 医歯薬系

管理体制

- ☐ 中央集約型
☒ 部局分散型
☐ その他



管理方法の概要・特徴

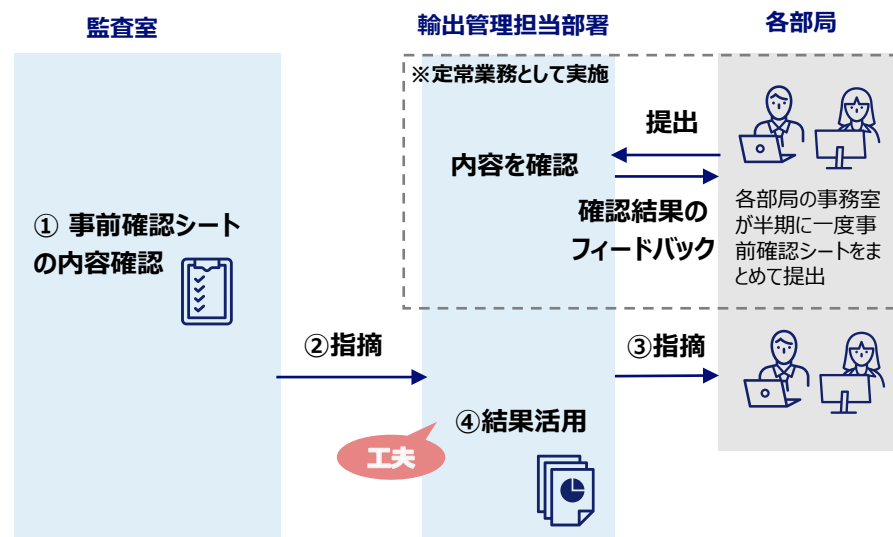
- 一次審査は各部門で行い、審査結果を踏まえ、必要に応じて取引審査が輸出管理担当部署に上がってくる部局分散型管理を行っている。
- 輸出管理担当部署は、主管である研究支援部署だけでなく、総務部、人事部、管財部、国際部等の各部担当者により構成される連携部門も含めて組成しているのが特徴である。
- 年2回、輸出管理担当部署に各部門から取引状況の報告（事前確認シートの提出）があり、提出された事前確認シートのチェックを行っている。
- また、2020年度より、監査室による輸出管理担当部署の行う業務の確認、各部門から提出された事前確認シートの内容の確認が行われている。

監査に係る基本情報

監査の実施概要

頻度	年1回
実施方法	■ 書面 □ 実地
付随的な実施目的	☐ 教員の理解度を確認する ☐ 機微な技術・貨物の保有状況を把握する ☐ 周知（教員の理解促進等）
対象者	☐ 部局長・部局責任者 ・教員 ☐ 全教員 ☐ 一部教員 ・事務職員 ■ 輸出管理担当者 ☐ 一般職員（輸出管理担当者を除く）

監査の実施フロー



監査の概要・ポイント

➤ 監査の内容

- 年2回の輸出管理担当部署による定常業務としての事前確認シートの内容確認だけでなく、年に1回、監査室においても事前確認シートの内容の不備を確認している。なお、監査室による監査では、輸出管理担当部署が行う業務の確認も行われている。
- 監査室による監査において、事前確認シートに記載不備が見つかった場合は、輸出管理担当部署経由で各部局にフィードバックしている。
- 監査結果は理事長への報告が義務とされているほか、常任理事会、学部長会等で報告されることから、結果的に学内全体に周知されることになり、運用改善の参考にされている。

監査を実施するうえでの工夫点

工夫 監査結果の活用

- 各部局へのフィードバックの際、事前確認シートの記入方法が分かりにくいとの声があったため、記入例を修正の上、ホームページに掲載するといった改善対応を行った。