

# 輸出管理手続の実務マニュアルの例

本実務マニュアルは、貨物の輸出及び技術の提供における輸出管理の重要な3つの手続である「該非判定」「取引審査」「出荷管理」のそれぞれにおいて、担当者や責任者がどのような実務を行うかを一般的なモデルとして整理したものです(添付資料「輸出管理フロー図」参照)。各企業等の実情に合わせて、自社に適した マニュアルを作成して活用してください。

(※) 各種帳票等の様式については、『安全保障貿易管理ガイダンス[入門編]』別添 4 を参照

## 1. 該非判定について

1. 該非判定部門の担当者(以下「該非判定者」という。)は、輸出しようとする貨物又は提供しようとする技術(以下「貨物等」という。)が、以下の政令の品目に該当するものがあるか否かを確認する。
  - ✓ 貨物の場合:輸出令別表第1の第1項から第15項まで
  - ✓ 技術の場合:外為令別表の第1項から第15項まで
2. 該当する品目がある場合には、貨物等省令の条項を確認し、貨物等の仕様と貨物等省令で規制されている仕様とが合致するか否かを確認する。
  - ✓ 安全保障貿易管理のホームページに輸出令別表第1と外為令別表と貨物等省令を一覧にしたマトリクス表が掲載されています。  
[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)]
  - ✓ また、該非判定のツールとして、パラメータシートや項目別対比表も市販されています。
3. 該非判定者は、上記1. 及び2. で確認した該非判定結果、判定理由及び判定の日付を「①該非判定書」に記入し、判定根拠資料を添付する。リスト規制該当の場合は、該非判定書に貨物等省令の条項のほか号等のレベルまで記載する。
4. 貨物等を社外から調達した場合には、調達先から該非判定書入手する。調達先から該非判定書入手できない場合は、該非判定に必要な当該貨物等に関する技術資料入手する。該非判定者は、入手した該非判定書や技術情報をもとに該非判定を行い、「①該非判定書」に判定内容及び判定の日付を記入する。調達先から入手した該非判定書や技術資料を判定根拠資料として添付する。
5. 該非判定者は、該非判定の責任者に該非判定の最終判定(決裁)を依頼する。

6. 該非判定の責任者は判定根拠資料をもとに、該非判定の対象に誤りがないか、該非判定の対象が法令で規定する内容に合致するか、最新法令に基づき該非判定が行われているか等を確認し、該非判定の最終判定を行う。
7. 該非判定の内容に誤り等がある場合には、該非判定の責任者は該非判定のやり直しを該非判定者に指示する。

[参考] 該非判定の一連の手順については、『安全保障貿易管理ガイダンス[入門編]』別添2「具体的な該非判定の事例」において、具体的な事例を挙げて解説しています。

---

## II. 取引審査について

### 1. 用途の確認

営業部門、輸出を行う部門、又は技術提供部門(以下「営業部門等」という。)の担当者は、貨物等の用途を契約書や取引相手から入手した文書等をもとに確認する。そして、「②用途チェックリスト」を用いて貨物等が、大量破壊兵器等又は通常兵器の開発等に用いられるおそれがないこと等を確認する。

### 2. 需要者等の確認

営業部門等の担当者は需要者等のホームページ等の会社情報をもとに、「③需要者チェックリスト」を用いて貨物等の契約相手先及び需要者について下記の項目に該当するか否かを確認する。

- ✓ 経済産業省作成の「外国ユーザーリスト」に掲載されているか
  - ✓ 大量破壊兵器等の開発等を行っている又は行ったことがあるか
  - ✓ 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
- ※「③需要者チェックリスト」で1つでも「はい」があった場合には、「④明らかガイドラインシート」のチェックを行う。

(技術の提供に係る需要者等の確認のうち、特定取引については以下を事前に実施。)

### ●特定類型該当性の確認<sup>1</sup>

規制技術の提供を行う事業者は、従業員への技術提供の前までに当該従業員の特定類型該当性を確認することから、社内の規定等により、受入れ時等に従業員の特定類型の該当性の確認を行う。また、社外への規制技術の提供であって、相手先が法人ではなく、自然人である居住者自身となる場合は、その技術の提供までに当該居住者の特定類型該当性を確認する。<sup>2</sup>

特定類型に該当する従業員等を把握した場合は、その従業員等に強い影響を与えている非居住者(外国法人等又は外国政府等)を需要者又は技術を利用する者として、当該従業員等に業務上技術の提供を行う部門又は人事担当部門又は輸出担当部門等の社内の適切な部門担当者は、取引審査を行う。

### 3. リスト規制貨物・技術の用途・需要者等の確認

取引審査のポイント(37頁参照)を参考にしつつ、詳細の確認を実施。確認においては、提出書類通達<sup>3</sup>の「1. 許可申請の前に輸出者及び提供者が実施する事項」に記載の①～⑱の調査事項を当該通達に従って確認。この際、用途・需要者の情報を需要者以外の者から間接的に入手する場合、情報の信頼性を高めるために、例えば下記の項目を実施しているかを確認する。

- ✓ 公開情報の確認
- ✓ 輸出等に関与しない第三者の提供する情報による確認
- ✓ 直接需要者に訪問する機会があれば需要者からのヒアリング
- ✓ 「軍事転用や不正転売等の重大な違反があった場合や虚偽の情報提供があったことが判明した場合には契約の無条件解除や損害賠償請求を可能とする」旨の取り決め

### 4. 取引審査の判断

(1) 営業部門等の担当者は、「⑤取引審査票」を起票する。

社内の従業員に対して特定取引を行う場合は、当該従業員に業務上技術の提供を行う部門又は人事部門をはじめ社内の適切な部門の担当者が、「⑤取引審査票」を起票する。

「⑤取引審査票」を起票するに当たっては、担当者等は取引の内容を事実即して各項目を正確に記入する。担当者等は「⑤取引審査票」に「①該非判定書」「②用途チェ

<sup>1</sup> 輸出者等遵守基準を定める省令(経済産業省令第60号)第1条第2号ニにおいて定めることとされている「用途及び需要者等を確認する手続」としてこのような確認手続を社内ですら定める必要があります。

<sup>2</sup> 特定類型該当性の確認方法については、20頁参照。

<sup>3</sup> 輸出許可・役務取引許可・特定記録媒体等輸出等許可申請に係る提出書類及び注意事項等について(平成24・03・23貿局第1号 輸出注意事項24第18号)

ックリスト」「③需要者チェックリスト」(必要な場合は、「④明らかガイドラインシート」)及び審査に必要な書類を添付し、輸出管理部門へ審査を依頼する。

(2) 取引審査の責任者(最終判断権者)は、以下の点について確認する。

- ✓ 取引審査票及び添付資料等の内容に誤り等がないか
- ✓ 取引に安全保障上の懸念がないか
- ✓ 経済産業大臣から許可申請をすべき旨の通知を受けてないか

取引審査の責任者(最終判断権者)は、上記の他、経済産業大臣の許可の必要性などを確認の上、当該取引を行うか否かを判断する。「⑤取引審査票」の総合取引判定結果欄に、取引審査判定結果、承認条件及び判定理由を記入する。輸出管理部門は、営業部門等に取り審査の判定結果を通知する。

(3) 営業部門等の担当者は、取引審査において、貨物の輸出又は技術の提供(以下、「輸出等」という。)の許可が必要と判断された場合には、輸出等の許可を経済産業省へ申請する。

(4) 取引審査の責任者(最終判断権者)は、取引についての判断が困難な場合には、代表取締役(最高責任者)に判断を仰ぐものとする。

## チェック

需要者等の情報や活動も変更することはあり得ることから、当該需要者等と継続的に取引を行う場合においては、定期的に需要者等の確認を行うことが必要です。また、需要者等のうち需要者は同じであるものの代理人が変更する場合は当該代理人の確認を行うことも必要です。

---

### Ⅲ. 出荷管理について

1. 出荷部門の担当者又は技術提供部門の担当者(以下「出荷担当者」という。)は、「⑥出荷チェックリスト」を用いて、下記の事項を確認する。
  - ✓ 「①該非判定書」が該非判定責任者によって承認されているか
  - ✓ 「⑤取引審査票」が最終判断権者によって承認されているか
  - ✓ 出荷する貨物又は提供する技術が、該非判定や取引審査を行った貨物又は技術と同一であるか
  - ✓ 輸出等の許可が必要な場合は、許可証が取得済みであるか
  - ✓ 許可証を取得した場合には、許可を取得したものと出荷する貨物又は技術が同一であるか
2. 出荷担当者は、「⑥出荷チェックリスト」を出荷管理責任者(技術の場合は、技術提供部門の責任者)に提出し、承認を受ける。
3. 出荷管理責任者は、「⑥出荷チェックリスト」において適切に出荷管理が実施されているかを確認する。
4. 出荷管理において、上記の項目が確認出来ない又は確認内容が不適切な場合には、貨物の出荷又は技術の提供を直ちに止めて、出荷管理責任者は、営業部門等に適切な措置を指示し、取引審査の責任者(最終判断権者)に報告する。
5. 出荷部門は、通関時に事故が発生した場合には、直ちに輸出手続きを取り止めて、代表取締役へ報告する。代表取締役は、営業部門等と協議の上、適切な措置を講じる。

---

### Ⅳ. 担当部門及び責任者

担当部門及び責任者は、代表取締役が「⑦担当部門及び責任者一覧」の通り定める。

## 輸出管理フロー図

