

～ 効率的な申請のために <本省申請の場合に限る> ～

輸出許可（役務取引許可）申請を行うにあたっては、仕向地（提供地）及び貨物（役務）を確認の上、その組み合わせにより必要とされる書類を用意することとされています。これらの書類は、安全保障上、問題のない取引であるかどうかの審査を行うために必要な最小限の情報となります。したがって、申請者は、①必要書類がそろっているかどうかを確認し、②その書類の内容について問題ないことを確認することが、申請書の受理から許可を得るまでの時間を短縮する鍵となります。そのための1つの手段として、審査当局で使用している形式審査チェックリスト（形式的な申請書類のチェックリスト）をここに掲示しますので、これを十分にご活用ください。また、契約書や技術資料等に記載される内容を確実にチェックするため、そのポイントとなる箇所にアンダーラインやマーカーを引いたり、資料の出典を記載する等を実施していただくようお願い申し上げます。なお、貴社にて使用した形式審査チェックリストを申請の添付書類として提出いただいても結構です。

[形式審査チェックリスト（2（12）の貨物）](#) 



[形式審査チェックリスト（2（12）以外の貨物）](#) 

～ 形式チェックリストの使い方 ～


【貨物の例】 [参照1](#) 

1. 書類名の欄<sup>1</sup>：申請に必要とされる書類がそろっているかどうかを確認し、その有無をチェックしてください。
2. 確認事項の欄<sup>2</sup>：書類名の欄に記載されたそれぞれの書類ごとに確認すべき事項を記載しています。各事項について正しく記載されているかどうかを確認してください。
3. 記載事項の有無・妥当性等の欄<sup>3</sup>：上記確認事項について、その妥当性についてチェックしてください。その際、気になる事については、備考としてその内容とその処理について記述してください。
4. チェック完了の欄<sup>4</sup>：全ての事項について、確認が終了した場合、この

欄にチェックしてください。

～ 輸出許可申請書、輸出許可・役務（プログラム）取引許可申請内容明細書のチェックポイントの主な例 ～ [参照 2](#)  [参照 3](#) 

輸出許可申請書、及び輸出許可・役務（プログラム）取引許可申請内容明細書については、それぞれ記載例を参照してください。なお、他書類の記載内容と整合性をとることに留意ください。

～ 添付書類のチェック・ポイントの主な例 ～ [参照 4](#) 

1. 契約書等<sup>1</sup>: 契約当事者の署名があるか、契約日の記載があるか、商品名・型式・数量・金額・建値等が申請書や内容明細書や該非判定書等と整合しているか、支払方法（所有権、使用权の所在が確認できるか）の記載があるか、買主と需要者間の契約書の写しがあるか及び輸出者と買主間の契約日と逆転していないか（逆転している場合には理由の妥当性は説明されているか）、など
2. 価格等内訳説明書<sup>2</sup>: 契約総額は契約書の総額や建値と整合的か、該当品の価格は申請書、内容明細書と整合的か、建値の記載があるか、など
3. 需要者等の事業内容及び存在確認に資する資料<sup>3</sup>: 買主、需要者等の登記簿の写し又は電気・水道料金等公共機関からの請求書の写し又は HP やカタログ等会社案内の写しがあるか。申請書等に記載された需要者等の名称・住所や事業内容等が確認できるか（整合性が確認できない場合に妥当性についての説明はあるか）、現地語の場合は、名称、住所、業態、設立日等の英訳又は日本語訳があるか、出典の記載があるか、有効期限内の書類かどうか、住所が申請書等と整合的か、使用場所等の住所が申請書等の住所と異なる場合に使用場所の住所が確認できる証明書が添付されているか、設立後 2 年（暦年）以内の企業が需要者の場合は、設立経緯又は向こう 3 年間の事業計画に関する情報があるか、など

4. 需要者等の誓約書（最終用途誓約書（EUC:End-Use Certificate）4）：署名の日付は契約日以降となっているか、契約番号／契約日の記載があるか、契約書と整合的か、誓約書の様式は正しいか（需要者が未定の場合は様式3など）、署名者は代表者か（代表者でない場合に代表者からの委任状があるか）、署名者の会社名・肩書き・名前がブロック体で記述されているか、最終用途誓約書の注意事項の内容を理解した旨の署名者による手書きチェックがあるか（誓約書第3節（h）欄）、供給者名（日本の輸出者名）が記載されているか、全体的に申請書や内容明細書に記載された内容と整合していてスペルミス等がないか、最終用途誓約書が複数枚に分かれる場合に全てのページに署名があるか、など  
〔需要者等の誓約書記載要領〕を参照
5. その他資料：（証明書）原本を提出せずに写しを提出する場合、証明する原本の範囲は明確に記述されているか（輸出者の関与する契約書と最終用途誓約書については特に注意）、書類名と書類番号のいずれも記載されているか、書類番号がない場合に書類を特定するための情報が記載されているか、など
- （2項（12）の場合）被加工物や被測定物の説明資料があるか、また、それらが輸出令別表第1に該当するリスト品かどうかの説明、移設検知装置の確認事項に記載漏れはないか、など
- （2項（17）の場合）炭素繊維使用量の妥当性が確認できるか、セキュリティ・管理体制等の記載があるか、など
- （3項（1）の場合）製造フロー図等から当該化学物質を必要とすることが確認出来るか、数量の妥当性が確認できるか、化学兵器禁止条約上必要とされる場合には政府証明書があるか、など
- （3項（2）及び3の2項（2）の場合）最終製品の製造工程を示したものと当該貨物を確認できる技術資料の2種類が揃っているか、貨物使用箇所が貨物の種類毎に特定できるか、製造フロー図や配管図等から当該設備・貨物を必要とすることが確認出来るか、数量の妥当性が確認できるか、など
- （3の2項（1）の場合）生物剤を利用する技術的妥当性、など

(4項(15)2:当該貨物を加工した後の製品の該非及び端材の処理に係る確認書)

(8項スーパーコンピューターの場合)施設使用、アクセス管理等の説明、など