

日本赤十字北海道看護大学安全保障輸出管理の手続に関する細則

(趣旨)

第1条 この細則は、日本赤十字北海道看護大学安全保障輸出管理規程（以下「規程」という。）第23条の規定に基づき、日本赤十字北海道看護大学（以下「本学」という。）における安全保障輸出管理（以下「輸出管理」という。）に係る手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(事前確認)

第2条 教職員等は、別表1及び別表2に該当する取引を行おうとするときは、次の各号に掲げる手順により、規程第7条に定める事前確認を行うものとする。

(1) 教職員等は、別表1による取引を行う場合は、「事前確認シート（様式1の1）」を作成し、輸出管理責任者（以下「管理責任者」という。）を経て輸出管理統括責任者（以下「統括責任者」という。）に提出する。

(2) 教職員等は、別表2による取引を行う場合は、統括責任者が事前の確認を不要と定める場合を除き、「事前確認シート（様式1の2）」を作成し、管理責任者を経て統括責任者に提出する。

2 前項第2号による統括責任者が事前の確認を不要と定める場合とは、別表2に記載の外国出張の機会において、海外旅行届における確認により事前確認が不要とされる場合及びその他、統括責任者の判断において不要と認めた場合を言う。

3 管理責任者は、第1項第1号及び第2号による「事前確認シート」を受理したときは、内容を確認のうえ、統括責任者に報告する。

4 統括責任者は、前項による「事前確認シート」を受理したときは、管理責任者とともに行き審査の要否について判断し、その結果を当該の教職員等に通知する。

5 教職員等は、前項により取引審査の手続きが不要とされた場合には、当該取引を行うことができる。

(取引審査)

第3条 前条第4項において取引審査が必要とされた場合は、規程第7条第2項に基づき第8条から第10条に基づく書類の起票・確認とともに、取引審査の手続きを行うものとする。

2 前項における起票及び取引審査の手続きに必要な書類は、「審査票（様式2の1）又は（様式2の2）」「該非判定票（様式3）」「用途チェックシート（様式4）」「明らかガイドラインシート（様式5）」「需要者チェックシート（様式6）」を用いて作成し、管理責任者に提出する。

3 管理責任者は、前項における書類を受理したときは、規程第11条に基づき、一次審査を行い、統括責任者に報告する。

4 統括責任者は、前項における一次審査の結果を受理したときは、二次審査を行い、その結果を当該の教職員等に通知するものとする。

(細則の改廃等)

第4条 この細則の改廃は、教授会の議を経て、学長が決定する。

2 この細則に定めるもののほか、輸出管理に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則 (令和5年3月 日赤北看第1244号)

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

別表1

取引(技術提供や貨物の輸出)の主な機会	具 体 例	提出様式
留学生・外国の研究者等の受入れ	○実験装置の貸与に伴う提供 ○研究指導に伴う実験装置の改良、開発 ○技術情報をFAXやUSBメモリを用いて提供 ○電話や電子メールでの提供 ○授業、会議、打合せ ○研究指導、技能訓練 等	様式1の1

別表2

取引(技術提供や貨物の輸出)の主な機会	具 体 例	提出様式
外国の大学や企業との共同研究の実施や研究協力協定の締結	○実験装置の貸与に伴う提供 ○共同研究に伴う実験装置の改良、開発 ○技術情報をFAXやUSBメモリに記憶させて提供 ○電話や電子メールでの提供 ○会議、打合せ 等	様式1の2
研究試料等の持出し、海外送付	○サンプル品の持ち出し、海外送付 ○自作の研究資機材を携行、海外送付 等	
外国からの研究者の訪問	○研究施設の見学 ○工程説明、資料配付 等	
外国出張、非公開の講演会・展示会	○技術情報を口頭で提供 ○技術情報をパネルに展示 等	