

# 輸出管理規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

**第1条** この規程は、甲 株式会社(メーカー名) (以下、「甲」という)が日本国外に貨物を輸出し、または技術供与、教育、研修を行う場合 (以下「貨物・技術の輸出」という。) 及び 乙 株式会社(販売代理店名) (以下、「乙」という)が国外において販売代理活動を行う場合において、それらの行為が関係法令に準拠して適正に行われるよう、その輸出管理の基準および手続等について定める。

### (基本方針)

**第2条** この規程の運用にあたっては、外国為替および外国貿易法等の輸出関連法令 (以下「外為法等」という) の立法趣旨が、国際的な平和および安全の維持を図るため、また大量破壊兵器等の不拡散および通常兵器の過度の蓄積を防止する観点から、貨物・技術の輸出について規制しているものであることを十分に認識し、社内ならびに関係子会社および関連会社において、外為法等の趣旨、内容の理解と遵守について周知徹底を図ることを基本方針とする。

### (遵守義務)

**第3条** 甲及び乙の取締役、監査役、業務執行役員およびその他会社の業務に従事する者 (臨時の従業員を含む。併せて、以下「役職員等」という。) は、この規程およびこの規程に基づき別に定める輸出管理規程内規 (以下「内規」という。) を協力して作成し、遵守する義務を負う。

### (定 義)

**第4条** この規程における各用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「貨物」とは、役職員等が甲及び乙の業務に関連して日本国内から日本国外へ輸出するすべての物品をいい、託送品として航空機に持ち込み、自ら日本国外に運搬する物品を含む。
- (2) 「技術」とは、役職員等が甲及び乙の業務に関連して日本国内から日本国外へ供与する物品・設備、システム、および工事について、その設計・エンジニアリング・製造・設置・施工・工法・または使用等に用いる技術・および技術データをいう。
- (3) 「規制対象の貨物・技術」とは、外為法等に基づき、輸出にあたって経済産業

大臣の許可を受けなければならない貨物・技術をいう。

(4)「輸出許可」とは、規制対象の貨物・技術の輸出に対して、外為法等に基づき受けなければならない経済産業大臣の許可をいう。

(5)「物品」とは、甲が製造し、乙が日本国外において販売代理活動をするすべての製品をいう。

(6)「輸出管理手続」とは、第7条に定める輸出申請手続、第8条に定める輸出審査手続、および第9条に定める輸出手続のすべてをいう。

#### (再販売店)

**第5条** 乙は国外において、さらに再販売代理店(以下、丙という)を任命する場合は、甲に報告し、事前に承諾を得るものとする。丙は本規程の各条項に定めると同様の権利を取得し、甲に対する義務を負う。

## 第2章 輸出管理組織

#### (輸出管理の統括)

**第6条** 乙及び丙は、甲の承諾を得たうえで、次の各号に定める事項(以下「輸出管理業務」と総称する。)を統括する権限を有し、その責任を負う。

- (1) 輸出管理体制の確立
- (2) 輸出管理規程内規の策定、改訂および実施
- (3) 輸出取引の審査および承認
- (4) 輸出取引に関する文書の管理
- (5) 輸出管理に関する役職員等の教育

#### (輸出管理業務の所管)

**第7条** 丙は乙の命を受け、輸出管理業務を所管する。

- 2 甲、乙及び丙は、輸出管理上必要と認めるときは、各自の輸出関係部門に対して関連資料の閲覧・提出、事実の説明およびその他必要事項の報告等を相互に求めることができる。
- 3 輸出管理業務の所管に関する詳細は、内規においてこれを定める。

## 第3章 輸出管理手続

#### (輸出申請手続) (注：大企業の場合)

**第8条** 甲の役職員等は、貨物・技術の輸出をしようとするときは、輸出申請書を作成し、関係書類を添付して、当該役職員等が所属する部門の長(職位部長を原則とする。

以下「部門長」という。)に提出する。

- 2 甲の部門長は、役職員等が提出した輸出申請書および関係書類について、それが部門の業務に必要であることを確認のうえ、速やかに、部門長の所属する本部・技術センター・社長室、支店または事業本部（以下「本部等」という。）の申請担当部署（以下「申請担当部署」という。）に提出する。
- 3 申請担当部署は、部門長から提出された輸出申請書および関係書類については、後日、関係者からの照会に対応できるよう、その写しを控文書として保管し、その正本を速やかに管理部長に提出する。
- 4 輸出申請手続に関する詳細は、内規においてこれを定める。

**(輸出審査手続) (注：大企業の場合)**

**第9条** 甲の管理部長は、申請担当部署が提出した輸出申請書および関係書類を速やかに審査し、その結果を申請担当部署を通じて部門長に通知する。

- 2 甲の管理部長が申請書の貨物・技術の輸出が外為法等の規制対象にあたと判定し、所定の通知をしたときは、以後役職員等は、部門長の指示に従い当該貨物・技術の輸出に関する手続等を一切行ってはならない。
- 3 輸出審査手続に関する詳細は、内規においてこれを定める。

**(輸出手続)**

**第10条** 第8条に定める輸出審査手続を経由し、承認された貨物・技術の輸出について、以後に必要となる通関等、輸出手続の詳細については、内規においてこれを定める。

**(文書管理) (注：大企業の場合)**

**第11条** 申請担当部署は、取り扱った貨物・技術の輸出に関する申請書類等を保管し、所属本部等関係者からの要請に応じて、これを閲覧に供するものとする。

- 2 申請担当部署における、第7条に定める輸出申請手続に関する書類の保管期間は、当該申請日から5年間とする。ただし、現実に輸出されたものに関する書類の保管については、その輸出された日より5年間とする。
- 3 甲の管理部長は、第8条により審査した輸出申請書およびその関係書類を一元的に管理し、いつでも閲覧できる状態にしておかなければならない。
- 4 甲の管理部長における、第8条に定める輸出審査に関する書類の保管期間は、当該審査結果の通知日から5年間とする。ただし、現実に輸出されたものに関する書類の保管については、その輸出された日より5年間とする。

## 第4章 輸出管理に関する教育・指導

### (役職員等への教育)

第12条 甲、乙及び丙の管理部長は、役職員等に対して、特に外為法等およびこの規程を遵守することの重要性を理解させ、その確実な実施を図ることが必要と判断したときは、定期的に、部門長を通じて適切な教育を行う。

### (子会社および関連会社への指導) (注：大企業の場合)

第13条 甲、乙及び丙の管理部長は、関連事業部長を通じて、貨物・技術の輸出を行う関連子会社および関連会社に対して、第11条に準じて必要な指導を行う。

## 第5章 監 査

### (監 査)

第14条 甲、乙及び丙の監査部長は、内部監査規程にしたがって、この規程の違反等について監査し、その結果についての他者への報告等、必要な手続をとるものとする。

## 第6章 違反についての措置

### (違反についての措置)

第15条 甲、乙及び丙の役職員等が、外為法等および本規程に違反していることが明らかになった場合は、取締役会または人事委員会において事実関係等を厳正に審査のうえ、社内規程により懲戒に付するものとする。

2 甲、乙及び丙の役職員等が外為法等及び本規程に違反または義務を怠った結果生じた相手方及び第三者の損害は、損害を発生させた者が賠償する責任を負う。

## 第7章 解 除

### (解 除)

第16条 発注者は、輸出許可物品の許可の取得が不可能または困難と判断される場合、輸出許可物品及び同物品の使用に不可欠な附属物品の発注を取り止め、当該物品の契約を解除することができる。この場合において、当該解除によって生じる損失は受注者の負担とする。但し、当該解除が発注者の責めによる場合は、発注者が必要な範囲で負担する。

## 第8章 改 廃

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、甲、乙及び丙の取締役会の決議による。

### 付 則

1. この規程は、西暦\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日から実施する。

甲：住所：\_\_\_\_\_

株式会社 甲  
代表取締役

氏名： 甲田 太郎 ⑩

乙：住所：\_\_\_\_\_

乙 株式会社  
代表取締役

氏名： 乙川 次郎 ⑩