

「事前確認シート」等作成要であった場合のステップ

海外への「技術の提供」や「貨物の輸出」、海外からの「外国人の受入れ」のいずれかを予定する教員や職員（課室）におかれましては、まずは「愛知大学における事前確認シート等の作成の要否」にて、「事前確認シート」等の作成の要否を確認してください。

「事前確認シート」等の作成要であった場合は、以下のステップを踏み、規制対象となるか否かの判断を求めてください。

- ① 用途に応じて、「事前確認シート」（【様式 1】～【様式 3】のいずれか）を作成の上、所属校舎の研究支援課（車道校舎は総務課）に提出してください。

- ② 所属校舎の研究支援課（車道校舎は総務課）では、提出された「事前確認シート」を管理責任者とともに精査の上、「可」「審査票等の起票を要する」のいずれかであるかを判定します。

「可」の通知のあった際は、取引を続行ください。なお、「可」であっても「誓約書／Pledge」【様式 4】の作成要の場合は、対象者から徴求の上、当該教員や職員（課室）にて保管ください。

「審査票等の起票を要する」の通知のあった場合には、当該教員や職員（課室）は審査票等（【様式 5】～【様式 10】の 5 点（用途に応じて【様式 5】か【様式 6】を選択））を作成の上、再度、所属校舎の研究支援課（車道校舎は総務課）に提出してください。

- ③ 提出された「審査票」等（【様式 5】～【様式 10】）については、管理責任者の一次審査、統括責任者の二次審査を経て、「承認」「条件付承認」「経済産業省へ届け出／相談」「不承認」の判定を行います。万が一、経済産業省への届け出が必要となった場合は、本学では統括責任者が経済産業大臣に対して許可申請を行います。

以 上