CIAフォーラムは、CIA資格保持者の研鑽及び相互交流を目的に活動する、一般社団法人日本内部監査協会(IIA-JAPAN)の特別研究会である。
各研究会は、担当の座長が責任をもって自主的に運営し、研究期間、目標成果を設定し、研究成果を発信している。
当研究報告書は、CIAフォーラム研究会No.e14が、その活動成果としてとりまとめたものである。報告書に記載された意見やコメントは、研究会の「見解」であり協会の意見を代表するものではなく、協会がこれを保証・賛成・推奨等するものでもない。

CIA フォーラム研究会　No. 関西 e14
『テーマ監査の実践手続』

研究テーマ　『安全保障貿易管理の監査』その２
～輸出管理監査の具体的な監査手続を探る。～
CISTEC提供の「「輸出管理監査チェックシート（標準版）」を活用した監査手続の実践研究

研究期間　2024(令和6)年2月28日～2026(令和8)年5月21日迄

参加者　高橋 裕樹　座長
堂山 政行
平田　亮

上坂 修司　(2024年12月　ご退会)
松田 孝一　(2025年4月　ご退会)

成果物　次のチェックシート様式をご参照ください。

研究過程　前回成果物「監査テーマ「安全保障貿易管理」」発表をベースに具体的な監査手続チェックシートを作成してみようと取り組みました。
当初様々なチェックシートを参照しながら、検討していったが、網羅的な論点検討が進まず、難渋しましたが、最終的にCISTEC(安全保障貿易管理センター)が2015年に公表されていた上記チェックシートを基に、最近の論点を加味して手続を検討していくことになりました。

この度、網羅的な検討を完了し、所属会社での試用の結果も踏まえて若干の修正を施し、今般の研究を終了いたします。

2026(令和8) 年6月26日
座長　

# 輸出管理監査チェックシート（標準版）

監査日：
監査対象部門：
監査担当者：

| No | 監 査 項 目 | 監査対象部門で自己点検いただくことを想定する。<br>CISTEC チェックシート標準版<br>確認項目 | チェック結果<br>結果 | <br>管理状況 | 監査手続と判定結果<br>当研究会の研究成果（想定監査手続と注意点）<br>想定される監査手続<br>(書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果<br>結果 | <br>管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| １．前回指摘事項改善状況 | （１）前回監査指摘事項に対するフォローアップの完了の確認 | ①前回監査人の完了確認の捺印の確認 | | | <前回監査の記録を閲覧し、監査結果と改善要望事項をレビューする><br>*(1)前回の監査において、改善を要望した事項がある場合、その改善が完了したことの記録があるか、確かめる。 | | | (記載例)<br>・指摘事項(イントラへの輸管方針の掲載が準備中で未実施。2.（2）) |
| | | ②再発防止策の実施の確認（実施例の提示等、前回監査人が完了確認した時の証拠の確認） | | | *(2)上記(1)の証憑を確かめる。 | | | ・改善要望事項（○○年度から従業員への輸管方針の周知のため必ずイントラへの掲載を実施すること） |
| | （２）前回監査時指摘事項の問題点に対する理解が十分か | ①指摘事項における問題点・改善策についての理解は正しいかを確認する；<br>・問題点は何か、また改善策導入の経緯の留意点等を説明できるか・矛盾の無い説明ができるか。 | | | *(3)上記(1)の改善要望事項について、質問し、改善策が妥当であるか、再度評価する。<br>(*)監査人が交代すると視点が変わって新たな問題を発見したり、1年経って法令が変わっていたりするので、その意味でも、見直しをして見ることは重要である。 | | | |
| ２．幹部の姿勢と基本方針の周知 | （１）最高責任者、輸出管理統括責任者または事業部門長等の営業部門（執行部門）の責任者は輸出管理の重要性を理解し、それを反映した経営方針をもっているか | ①輸出管理に関する基本方針が規程等に文書化されているかを確認する。 | | | ①輸出管理に関する会社方針が制定され、社内外に公開されているか、確かめる。<br>(*)上場企業であれば、企業統治指針の一つである、コンプライアンス・ポリシーの一環として公開されている場合が多い。 | | | (記載例)<br>・良好な点（期に1回開催される経営会議で、統括責任者から輸出管理の運用状況報告が行われている）<br>・指摘事項(上記１．既述) |
| | | ②最高責任者、輸出管理統括責任者、キーとなる営業部門長等の輸出管理に対する理解度、法令遵守に対する意識度はどうか、自社の状況を把握しているか。 | | | ②＜社長へ直接インタビューすることは現実的でないので、次の質問を輸出管理部門長に質問する><br>営業部門長等の輸出管理に関する理解度・法令遵守に対する意識度などをアンケートあるいは教育研修などにより調査しているか。その結果を経営者・統括責任者に報告しているか。 | | | ・改善要望事項（上記1．既述） |
| | （２）その方針は、社内に周知されているか | ①イントラ等への掲示の確認；<br>・規程等がアクセスしやすい状況になっているか。 | | | N/A（上記(1)で確認済み） | | | |
| | | ②キーとなる部門は輸出管理方針を知っているか 。 | | | ＜質問＞<br>輸出営業部門など、重要な部門は上記(1)の輸出管理方針を認識しているか、質問する。 | | | |
| ３．管理体制（組織） | （１）最高責任者・輸出管理統括責任者、営業部門（執行部門）の責任者（以下、管理責任者等）の役割分担、および責任と権限が明確になっているか | ①規程等に明記されていることの確認、組織図との対比 | | | ＜閲覧＞輸出管理に関する基本規定、職務分掌規定、および組織図を閲覧し、比較する。<br>輸出管理統括責任者、営業部門長等の役割と責任・権限が明確にされているか、確かめる。 | | | |
| | （２）管理責任者等が、輸出管理体制上の責任と権限を有効に果たし得る立場にあるか | ①管理責任者等の役職の確認、兼務の有無（そのバランス）<br>・規程上の権限を行使できる立場にあるのか。 | | | 輸出入管理に関与する者の体制表を閲覧し、役職間のバランスおよび兼職の有無等を確かめる。<br>規定上権限を行使できるか疑念のある場合は、当該関係者に質問し確かめる。 | | | |
| | （３）不在時等の権限委譲等バックアップ体制が明確か | ①規程等に明記されていることを確認する。 | | | 該当規定があるか、質問する。有ると回答された場合、当該規定を閲覧する。 | | | |
| | （４）輸出管理部門は事業部・営業部からの独立性・中立性が担保されているか | ①規程等に明記されていることを確認する。<br>・組織図と対比（輸出管理部門は輸出管理統括責任者のラインにあるか）。 | | | 組織図を閲覧し、輸出入管理部門は、事業部・営業部とは別の組織ラインにあるか、確かめる。 | | | |
| | （５）法令違反、通関事故・規程違反等の連絡体制が規程化されているか | ①規程等に明記されていることを確認する。 | | | ＜質問＞<br>法令違反や通関事故の発生した場合、どのような報告ラインで報告されるか。質問する。この報告ラインが、輸出管理基本規定その他の社内規定上明示されているか確かめる。 | | | |
| | （６）輸出管理体制・規程は周知されているか | ①営業部門等は輸出管理体制・規程を知っているか。<br>・周知方法の確認 | | | ＜質問＞<br>営業部門は輸出管理体制と規定を知っているか？<br>輸出入関連規定は、社内ネットに掲載されていることを知っているか。 | | | |
| | （７）営業部門等が内容を理解しておらず、輸出管理業務が輸出管理部門に一任となっていないか、会社内のコミニュケーションが取れる体制となっているか | ①関係者に輸出管理の体制や規程、通関事故、規程違反等の情報が伝わっているか。 | | | ＜質問＞関係者(海外営業担当者)に輸出管理体制や規定違反の情報や通関事故等の情報が伝わっているか？ | | | |
| | | ・営業部門等が内容を理解しておらず、輸出管理業務が管理部署に一任となっていないか。 | | | 営業部門が、輸出管理も他人事と考えて、顧客との機微な応答を輸出管理部門に「丸投げ」する等の困った事例はないか。 | | | |
| | | ②（委員会等がある場合）開催頻度・その議事録の確認 | | | 輸出管理委員会の議事録を閲覧する。 | | | |
| ４．管理規程（会社規則(規程)、運用基準、細則）、マニュアル、通達類 | （１）規程、及び規程の下に詳細手続き規程（運用基準、細則等）の体系を確認 | ①規程類の現物確認；関連する規程・細則・マニュアル等を提示させる。<br>・規程・細則・マニュアル等の体系は整理されているか。<br>・輸出管理部門はその体系を理解しているか。 | | | ＜閲覧＞<br>輸出管理に関する基本規定の下位規定（運用細則、手順書、マニュアル、等）を閲覧し、適切に整理して制定・整備されているか確かめる。<br>規定の体系が社内文書管理規定に則しているか、確かめる。<br>＜質問＞<br>輸出管理部門の担当者に関連規定の体系を質問し、確かめる。 | | | |
| | | ②改訂の管理プロセスが明確になっているか。<br>・規程・細則・マニュアル等は適正に整備、更新されているか。 | | | ＜閲覧＞<br>・社内規定・文書に関する管理規定を閲覧し、当該規定の管理責任部門と改訂の承認権限者が明記されているか、確かめる。 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (２) その改訂等の管理プロセスは明確か | ・規程・細則・マニュアル等が監査対象期間中に改訂された場合、その年月、理由、改訂概要が把握されているか。<br><br>・輸出管理ＩＴシステムを使用している場合、入力方法等を定めた運用マニュアル等は適正に整備、更新されているか。<br><br>・改訂が規程化されていない場合、改訂にあたっての具体的なプロセスを認識しているか。 | | | ・輸出管理に関する基本規定以下の規定の改訂履歴を閲覧し、当該規定が定期的または適宜に見直され、改訂されているか、確かめる。また、改訂理由や改訂箇所が記録されているか、確かめる。<br><br>・輸出管理に関する運用規定等に、輸出管理に関する情報システムに係る文言が記述されているか、確かめる。そのような記述がある場合、当該規定・手順書等は情報システムの更新に合わせて適宜改訂されているか、確かめる。<br><br>・万が一、しばらく当該規定が改訂されていない（改訂履歴がない）場合、その理由を質問する。また、定期的に見直しをしているか、質問する（見直しの結果、改訂の必要なしと判断した理由を確かめる。） | | | |
| | (３) 法令改正情報、規程類の制定、改訂の通知・情報等を適切に社内に周知しているか | ③関係者への、通知ルール等、発行リストの確認；<br><br>・規程・細則・マニュアル等の改訂・変更を関係部門に周知する通知ルール等があるか。ある場合、その概要の説明を。<br><br>・通知等の発行リスト、Web画面等の確認 | | | ＜閲覧＞<br><br>・社内掲示板等を閲覧し、輸出入関連法令の制定・改訂、あるいは所轄官庁の通達・ガイドライン等の情報が適宜社内に周知されているか、確かめる。<br><br>・社内HPへの掲載の場合、掲載期間（WEBサイト上での保存期間）を質問して確かめる。 | | | |
| ５．該非判定(*)<br><br>*注：ここではリスト規制対象品目に該当するか非該当かを審査する手続を指します。<br>下記「6.取引審査」は含まないので、ご注意ください。 | (１) 貨物･技術の該非判定手続きの実施細則（マニュアル等）が有るか。また、適切に運用されているか | ① 該非判定の対象となる貨物・技術は明確か、該非判定の時期、該非判定フォーマット、その見直し時期は明確か。<br><br>② 該非判定リスト作成に関する規定は明確か。<br><br>③ 適切に運用されているか。 | | | 以下の項目について、関連社内規定（マニュアル・手順書）の該当条項を閲覧して確かめる。<br>＊貨物・技術が定められているか。関係者に誤解を与えないように規定されているか。<br><br>＊該非判定の時期は規定されているか。<br><br>＊該非判定のための様式は定められているか。<br><br>＊見直し時期に関する規定は存在するか。<br><br>該非判定リスト作成手順を規定する社内規定は存在するか。名称の如何によらず、該非判定リストに相当する規定・条項があるか、社内規定を閲覧して確かめる。<br><br>該当する社内規定の改正履歴を閲覧して確かめる。<br><br>*その規定が定期的に見直され、少なくとも法令改正に従って改訂されているか。 | | | |
| | (２) 製品・技術毎の該非判定統括責任者、該非判定責任者が適正に定められているか | ① 該非判定統括責任者と、該非判定責任者の業務分担が明確か。<br><br>・最新の該非判定体制表（図）(*)があれば確認する。<br><br>*注：各社の体制表の名称に置き換えてください。 | | | A. 該非統括責任者が選任されているか。該非判定体制表を閲覧して確かめる。<br><br>B. 該非判定責任者が選任されているか。あるいは、人事異動や組織編成の変更に対応して判定責任者が交代しているか。最新の組織体制表と比較して確かめる。<br><br>C.該非判定責任者の担当範囲・分野は特定されているか（事業分野・品目が多岐にわたる会社では、複数人で判定を分担する体制になっているか）。 | | | |
| | (３) 該非判定手続きが適切に運用されているか | ②該非判定（１次審査）は審査依頼に基づき適切に実施されているか。<br><br>・判定にあたり最新のパラメータシート･項目別対比表等を使用し、判定記録を残しているか。<br>・全ての項目について判定がなされているか。 | | | 電子データで申請されているか。紙面ベースで申請されているか、を質問またはデータ等閲覧により確かめる。<br><br>A. 電子データによる場合、パラメータシートが作成されているか、判定の記録が残されているか。データベースを見て判定の欠落がないか。<br>B. ワークフローを活用している場合は、承認の履歴があるか、当該ワークフローが上位者の承認なしには先に進まない仕組みであるか。<br><br>C. 紙面ベースの場合、全件を見て承認の記録があるか、判断に至るまでの検討経過が記録されているか。<br><br>以上を場合に応じて確かめる。 | | | |
| | | ③管理担当部門による２次審査は、適切な手続きの下、行われているか。 | | | 2次審査が行われているか、を質問または閲覧により確かめる。<br>*判定者・承認者が二次審査担当部門の者であること。<br>＊上記②A,B,C,の場合に対応して、同様の手続を実施する。 | | | |
| | | ④判定記録に下記が記載されているか。<br><br>ⅰ）該当政令項番・省令条番<br>ⅱ）判定者名・承認者名<br>ⅲ）判定期日及び改正事由 | | | 該非判定書（データ）に以下の項目が記録されているか、確かめる。<br><br>ⅰ）該当政令項番・省令条番<br>ⅱ）判定者名・承認者名<br>ⅲ）判定期日及び改正事由 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ⑤法令改正（含むEAR）又は取扱製品等に追加、変更、廃止等があった場合、判定・再判定を行っているか。<br><br>又、判定・再判定は適切な時期に行われているか。 | | | A-1. 法令改正情報は、都度輸出管理担当部門にフィードバックされているか、EARは定期的に見直されているか。CISTEC主催のセミナー等に参加して最新の改訂情報を入手しているか。セミナー受講資料などを閲覧する。<br><br>A-2. 最新の法令改正情報を反映した該非判定基準が作成されているか、判定基準表（改訂履歴）を閲覧して確かめる。<br><br>B. 改定後の判定基準に基づいて、常に最新の基準で判定されているか、確かめる。（質問/現物チェック）。 | | | |
| | | ⑥判定についての相談や確認のルートが周知されているか。<br><br>*注：生成AIを安易に活用しないように注意喚起されているか。 | | | 関連する社内規定を閲覧し、相談や確認の窓口が社内掲示板(イントラネット)や判定シートの中で周知されている、ことを確かめる。<br><br>*生成AIを安易に利用しないように注意喚起されているか。 | | | |
| | （４）＜判定結果の管理の確認＞<br>該非判定リストは適正に整備されているか | ①該非判定リスト(*)は適切に管理されているか。<br><br>*「該非判定リスト」は輸出貿易管理令の別表をもとに各社ごとに作成するもので公式の一覧表があるわけではありません。<br><br>・該非判定リストは輸出する製品及び技術の全てを対象としているか。<br><br>・法令改正（含むEAR）又は取扱製品等に追加、変更、廃止等があった場合、更新・配布が遅滞無く行われているか。 | | | *以下は、標準的なERPを想定した仮の手順です。会社によって輸出製品のデータの集め方は様々なので、各社ごとに実情にあった方法・手順を考えてください。*<br>商品マスターファイルから、輸出対象品目（製品）を抽出する。あるいは輸出売上明細リストに対応する品目を抽出する。あるいは、海外向け営業を担当する部門の取り扱い品目リストを入手する。<br><br>該非判定リストに掲載されている製品と商品・製品マスターファイルを突合する。<br>双方向で突合チェックを行い、漏れがないことを確かめる。<br>該非判定リストに別表のどの項番に該当するか注記されていることを確かめる。<br>*商品マスターファイルの中に規制該当か非該当かを登録するデータエリア(フィールド)が存在し、該当品がもれなく登録されていることを確かめる。<br>*製品だけでなく技術も含まれる場合を想定しているか、閲覧して確かめる。<br>*技術のみの輸出の場合も想定されているか。<br>*商品マスターの追加・変更・廃止のログ（日付）が監査対象期間内のものを抽出し、該非判定リストと照合し、変更が反映されていることを確かめる。<br>*法令改正に対応するか：該非判定リストに更新日が記録されており、更新日が法令改正後であることを確かめる。 | | | |
| | （５）＜該非判定が実施されたことの確認＞<br><br>営業部門は、顧客から引き合いを受けた時、規制貨物等に該当するか確認しているか<br><br>規制貨物等の場合、該当項番、省令条番、ECCNが営業部門に連絡されているか | ① 貨物の輸出、技術の提供を行う前に、該非判定結果を確認しているか。 | | | ※ITアプリケーションによる統制もありうるが、プロセスの想定が異なるので、ここでは議論しない。<br>A）営業部門が自社の該非判定リスト(*)を参照して該非を確認することができる仕組みがあるか。<br><br>B）営業部門が規制貨物等に該当するか確認した証跡が残されているか。<br><br>(A)(B)ともに実施されていることを確かめる。 | | | |
| | | ②該非判定リストによる判定結果確認が困難な場合、営業部門は管理担当部門又は輸出管理部署に判定結果の決定を求めているか。 | | | ※該非判定リストは営業部門と輸出管理担当部署とで共有されている前提で、新規品目や判定の難しい特注品・改良品等の判定が求められる場合にどうするかを考える。（＊複雑な難しい審議品目の取扱いはどのようにしているか）<br>A)新規品目について、自社の該非判定リストに基づいて営業部門が確認した後に、輸出管理担当部署に再確認を求める手続が担保されているか、判定リストまたは照会票を見て確かめる。<br><br>B)特注品については、都度、該非判定リストに基づいて営業部門が確認した後に、輸出管理担当部署が再確認する手続が担保されているか、該非判定リストまたは照会票を見て確かめる。<br><br>C)購入品の戻り品や副資材のように自社の品目マスターから外れている品目を輸出するような場合、該非判定を管理担当部門や輸出管理担当部署が確認しているか。該非判定リストまたは照会票をみて確かめる。 | | | |
| | | ③該非証明書(*)・該非見解書は適切に発行されているか。<br><br>*注：非該当証明書という場合もある。 | | | A)外部顧客向けの該非証明書・該非見解書の写しが作成・保管されているか、ファイルを見て確かめる。<br><br>B)該非証明書・該非見解書は、当該品目の該非判定リストの内容と符合していることを確かめる。<br><br>C) 該非証明書・該非見解書は、管理担当部署の責任者が検討し、輸出管理担当部門長が承認し、輸出管理担当部門長名で発行していることを確かめる。 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (６)該非判定書の取り付けプロセスは有効か（購入品）<br>※ここで「取付」とあるのは、「取寄せ」の意味として検討を進める。以下同じ。 | ①規程・細則・マニュアル等への記載の確認<br>・該非判定書の作成を依頼する場合、明らかに非該当等により取付不要を認めている場合、それらの基準は文書化され、明確になっているか。<br>・上記基準は適切か。<br>・上記基準が誤運用されていないか。その対策はあるか。<br>・該非判定取付依頼書や該非判定書のひな型などはあるか。 | | | *自社規定・マニュアル等の規定を閲覧し、該非判定書の作成を依頼する場合の規定(規定レベル以下の手順書等でもよい)があるか、確かめる。<br>*取り寄せを不要とする事例を規定している場合は、当該事例の判断基準が明確になっているか確かめる。<br>*該非判定書の作成不要とした事例のサンプルを集めて、運用状況を点検する。左記のチェック項目を参考にして個々に判定する。過去の事例を検証する。<br>*該非判定取付依頼書や該非判定書のひな型は、「取寄せ」の必要性が理解できるような内容か。（購入先・対象物品等） | | | |
| | | ②該非判定書の内容に問題がないか確認しているか。<br>・問題がある場合の基準は明確か。（古い日付／判定部署／法令名称／判定を依頼している商品との一致性/判定すべき項番が判定されているか/項目別対比表の記載内容に矛盾がないか等） | | | 該非判定書を閲覧し、左記の問題がないか、確かめる。 | | | |
| | | ③パラメータシートや項目別対比表の作成を依頼する場合の基準は明確か。<br>・上記の基準は文書化されているか。<br>・上記の基準は適切か。 | | | *閲覧すべき書類(名称)が異なるのみ。手続は上記①②の基準と同じ。<br>*パラメータシートは求められない場合もある。 | | | |
| | | ④保存された該非判定書の実査。 | | | *保管されている該非判定書の実査（現物チェック）を行う。 | | | |
| | | ⑤関係者の該非判定取付プロセスの定着度・理解度<br>・該非判定書の取付けをどのようにしているのか。<br>・上記の基準の理解度を確認 | | | *下記の手順について質問する。<br>・該非判定書の取付けをどのようにしているのか。<br>・上記の基準の理解度を確認<br>*取付（販売店から取り寄せた）該非判定書をどのように整理保管しているか。 | | | |
| | (７）該非判定書を取付けられない場合のプロセスは有効か（購入品） | ①規程・細則・マニュアル等への記載の確認。<br>・該非判定書が取付けられない場合に行うプロセスは明確に文書化されているか。<br>・自社での該非判定の場合の責任者は明確に文書化されているか。<br>・自社での該非判定の判定根拠や該非判定結果の保存のプロセスは明確に文書化されているか。 | | | 規則・マニュアルなどを閲覧し確かめる。<br>*自社で購入品を判定しなければならない場合の手順が明確にされているか。手順書が整備されているか。（自社で作ったものと同じようにして判定する。）<br>注意点(自社製品の場合と同じように考える。)<br>*購入品の場合、購買部門の責任者となるか。技術的な面を評価する責任者と法的な面を評価する責任者が必要だろう。<br>*組織の構成によって責任者の配置は変わり得るので、注意しないといけないでしょう。該非判定の責任者が配置されていることが大事です。<br>*自社の判定手続と同様。基本的に同じ根拠であり同じ証拠書類を閲覧して確かめる。 | | | |
| | | ②保存された自主該非判定書・該非判定記録の実査 | | | *該当書類が保管されているファイルを閲覧する。<br>*ワークフロー・電子承認システムによる場合は電子データを閲覧する。 | | | |
| | | ③関係者の該非判定書が取り付けられない場合の対応方法の定着度・理解度<br>・該非判定書が取付けられない場合の対応は。<br>・上記プロセスの管理部門の理解度を確認 | | | *ここで「該非判定書が取り付けられない場合」とは、次の事例を想定する。<br>(1)自明のこととして皆が判定書を不要と理解している品目。<br>例：バッテリー。<br>(2)該非判定書を提出してもらえない場合。<br>上記(1)(2)の区分に応じて監査手続を進めます。<br>**(1)の場合、該非判定書が不要であることについて、関係者の共通理解があるか、また文書化されているか、質問と規定閲覧により確かめる。<br>**(2)の場合、自ら判定するほかないので、どのように判定しているか、質問する。<br>**自ら判定するだけの技術的な実力が不足していると思われる場合にはCISTECの支援を受けているか、質問する。（注：官庁に直接照会しても丁寧に回答いただける。） | | | |
| | | ①関係者の政省令変更に対する該非判定書の扱い | | | | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | （８）政省令改正に対応した、該非判定書の管理プロセスは有効か | ・取付けたパラメータシートや項目別対比表は最新の法令に準拠しているか。<br>（最新の項目別対比表をCISTECから入手しているか）<br>・法令改正後の該非判定書の確認はされているか。<br>・確認方法はどのようにしているか。 | | | *パラメータシート/項目別対比表の改訂履歴または改訂日付を確認する。<br>*CISTECのWEBサイトを閲覧して「パラメータシート/項目別対比表」の最新版を確認する。CISTECメールマガジンを閲覧する。CISTECの会員になっているかを確かめる。<br>*該非判定表の作成日や判定日と、最新の法令改正日を比較し、該非判定書が最新法令に基づいているか、確かめる。 | | | |
| | （９）該非確認の責任者の理解度は十分か | ①該非確認責任者の理解度確認<br>・（個別の該非判定書について）どのように判定を確認したか。<br>・複数の項番で判定が必要な場合に、すべての項番で該非判定を確認しているか。<br>・専用の組込品にならないかの視点を持っているか。その際、親製品の該非判定を行っているか。<br>・項目別対比表の書き方を理解しているか。<br>・人材の確保をどのように考え、対応しているか。 | | | *次のことを質問し（または質問状に対する回答により）確かめる。<br>Q1.（個別の該非判定書について）どのように判定を確認したか。<br>Q2. 複数の項番で判定が必要な場合に、すべての項番で該非判定を確認しているか。<br>Q3. 専用の組込品にならないかの視点を持っているか。その際、親製品の該非判定を行っているか。<br>Q4. 項目別対比表の書き方を理解しているか。<br>*教育訓練のカリキュラムを閲覧する。<br>Q5.責任者の経歴を質問する。 | | | |
| ６．取引審査（顧客・用途確認を含む） | （１） 審査手続き及び確認、承認に関する実施細則・マニュアル等は明確に定められているか | ① 実施細則・マニュアル等を確認<br>②審査責任者、審査担当者は適正に選任、配置されているか。最新の取引審査体制表（図）を確認する。<br>・取引の適否判定に関し、疑義がある場合を含め、判断の責任者は明確になっているか。<br>・懸念度に応じて、責任者が変わる場合は、文書で明確に定められているか。 | | | * 社内規定・運用細則・マニュアル等を閲覧し、該当する条文の有無、内容を確かめる。<br>* 最新の自社組織図あるいは社員名簿と照合し、取引審査体制表に記載の内容と齟齬がないか、確かめる。(人事異動で担当者が変わることがある)<br>*社内規定・運用細則・マニュアル等と組織図とを閲覧し、次の事項を確かめる。<br>・ 取引の可否を判断する責任者は明確か？<br>・ 取引経路・取引形態・取扱い製品に応じて責任者が変わるか？規定から明確に理解されるか。 | | | |
| | （２）顧客の審査プロセスの有効性の確認 | ①実施細則・マニュアル等を確認<br>・顧客の定義は明確か。（契約先・最終需要家・中間者）<br>・顧客の懸念度の高低の定義は明確か。<br>・懸念度が高い場合の定義に、外国ユーザーリストを含む懸念顧客リストに掲載されている場合が含まれているか。<br>・懸念度が高い場合の定義に、軍関係・原子力関係が含まれているか。<br>・軍関係・原子力関係の定義は周知されているか。<br>②キャッチオール需要者要件確認の結果は管理されているか。 | | | * 社内規定・運用細則・マニュアル等を閲覧し、該当する条文の有無、内容を確かめる。<br>・契約先：商社か仲介業者か、最終需要者か。<br>*厳密に見ていくならば、左記例示の項目を点検するが、次の点から俯瞰的に見る方が良いだろう。<br>*1. 外国ユーザーリスト掲載の会社団体名、＜信用調査情報などから＞軍関係・原子力関係の背景が繋がっていれば、誓約書等で利用目的を制限する旨約束されていても、当局に照会等行わているか。確かめる。<br>*2. ＜継続的な取引であっても＞顧客リストを見直して、軍関係のエンドユーザーが含まれていないか、定期的に見直すべき。見直し検討の記録を確かめる。<br>* 審査結果の記録を保管しているか。すぐに参照できるように情報が整備されているか、確かめる。 | | | |
| | （３） 用途の審査プロセスの有効性の確認 | ①実施細則・マニュアル等を確認<br>・大量破壊兵器、通常兵器用途に使用されるかについて審査をすることになっているか。<br>・用途の懸念度の高低の定義は明確か。<br>②キャッチオール用途要件の確認の結果は管理されているか。 | | | * 社内規定・運用細則・マニュアル等を閲覧し、該当する条文の有無、内容を確かめる。<br>・用途規制に沿った審査について規定されているか。<br>・抽象的に「研究・実験」等だけの記載では不適である旨の説明があるか、又は、「xxxxの研究のために用いる」等の具体的な記載を要求する趣旨が説明されているか。<br>*キャッチオール用途要件の審査結果の記録を保管しているか。すぐに参照できるように情報が整備されているか、書類(取引審査様式)を閲覧して、確かめる。 | | | |
| | | ①実施細則・マニュアル等を確認<br>・仕向国の懸念度の高低の定義は明確か。 | | | * 社内規定・運用細則・マニュアル等を閲覧し、該当する条文の有無、内容を確かめる。<br>・仕向国の懸念度に応じた審査プロセスが整備されているか。 | | | 【以下同じ表示の場合】<br>アルゼンチン、オーストラリア、オーストリア、ベルギー、ブルガリア、カナダ、チェコ、デンマーク、フィンランド、フランス、ドイツ、ギリシャ、ハンガリー、アイルランド、イタリア、大韓民国、ルクセンブルク、オランダ、ニュージーランド、ノルウェー、ポーランド、ポルトガル、スペイン、スウェーデン、スイス、英国、アメリカ合衆国 |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | （４） 仕向国の審査プロセスの有効性の確認 | 北朝鮮・イラン／米国テロ支援国／国連武器禁輸国<br><br>（その他：中国／インド／パキスタン／イスラエル等の位置づけ） | | | 北朝鮮・イラン／米国テロ支援国／国連武器禁輸国<br><br>（その他：中国／インド／パキスタン／イスラエル等の位置づけ）<br><br>＊上記「等」の中に、ロシアも含まれるはずである。その都度輸出貿易管理令別表第3の２、同第4等を参照して当該国を確かめる。 | | | [redacted] |
| | （５） 取引審査に使用する帳票、リスト等は適切にメンテナンスされているか<br><br>取引審査内容に変更が生じた時の対応はどうか | ①規程・細則・マニュアル等への記載の確認・帳票の確認・リスト等使用ツールの確認<br><br>・適宜外国ユーザーリスト、DPL等、懸念顧客リストを入手し、顧客審査において確認すべきリストの更新、整備を行い必要に応じ関係者に配布しているか。<br><br>②顧客審査結果の有効期限内でも、顧客企業の概要に変更があった場合は見直しているか。（注）<br><br>③ 継続顧客についても定期的に見直しているか。<br><br>④社内決裁後に決裁を得た申請内容（許可条件）に変更が生じた場合（例えば、輸出貨物・技術詳細（品種・形状等）又は数量が変更）、輸出管理部門に相談の上、再申請又は変更届け等必要な手続きを実施しているか。<br><br>⑤取引可否・手続きの確定（個別・包括EL・包括EL使用時の届出・報告）が明確に輸出管理部門から指示されるフォームになっているか。<br>＜注記＞輸出入管理部門が審査の結果に応じて、直接輸出許可を当局に申請することが多いと思われる。その場合、営業部門等輸出を担当する部門関係者に審査結果を通知することになっているか。その後の手続が明確になっているか、をチェックする。 | | | ＊1-1. 社内規定・運用細則・マニュアル等を閲覧し、該当する条文の有無、内容を確かめる。<br><br>＊1-2.取引審査関連帳票やリスト、あるいはデータベース(SaaSも含む)、そしてそれらを統合するERP等の画面などを閲覧し、機能・内容を確かめる。<br>(＊注：令和8年10月から「顧客審査票」の様式が改訂された。それに対応しているか？様式に制定/改訂日付が記録されているか。)<br><br>・外国ユーザーリスト、DPL等、懸念顧客リストを事前に入手して検討しているか。顧客審査向けのリストとしてどのようなものを整備しているか。<br><br>.その配信・配布・共有はどのように行っているか。（イントラ・ネットやシェアドライブで共有することが通例と思われるので、その連絡電子メールやアクセス権限のアカウント設定を閲覧して確かめる。）<br><br>＊2-1.審査済みの顧客審査票を閲覧し、様式内に「当該審査の有効期限」を設定する欄が設けられているか、また記載された実例があるか。確かめる。<br><br>＊2-2.顧客企業の概要について、変更の都度見直す規定があるか、質問し確かめる。実例があれば、その例を閲覧する。<br><br>＊2-3.顧客との契約書・誓約書等は1年毎に更新され、その都度顧客審査を見直しているか？質問し、確かめる。実例を閲覧し確かめる。<br><br>(注)「顧客審査結果の有効期限内でも、顧客企業の概要に変更があった場合」という事例は、取引の契約期間が比較的長期である場合に起こりやすいと考えられる。監査手続としては「概要に変更ありません」と答えられたら、そこで終わってしまうので、上記＊2-3.のような手続を提案したい。<br><br>＊3. 継続顧客(新規顧客以外の顧客)であっても、毎年顧客企業の概要を見直して、軍関係のエンドユーザーが含まれていないか、定期的に見直しているか。<br>（＊継続顧客：代理店等の反復継続取引が予想されるので、そこから先のエンドユーザーチェックを手続として想定する。あるいは誓約書の提出）<br><br>＊4.社内決裁（顧客審査後取引可と判断された場合）後、承認された取引内容(貨物・技術・数量・設置場所等)に変更が生じた場合、担当部門から変更届出したうえで、再度取引審査を行うことが規定化されているか。また、実例があるか質問し、その実例を閲覧して確かめる。<br>(＊)そもそも貨物・技術の詳細仕様が異なれば「別品目」ともいえるので、抜け道を作らせないために、「変更」の程度に応じて、厳格に審査されるように運用されているかを受注変更データ等を基に検証する。<br><br>＊5-1.取引審査の申請書（様式）を閲覧し、取引可否・その後に必要な手続（個別・包括EL・包括EL使用時の届出・報告）が、輸出管理部門から明示される様式であるか、確かめる。＜経済産業省/CISTECモデル様式を参考に＞<br><br>また、許可を申請することになった場合、その後の業務手続が明確にされているか、営業担当部門が許可申請の状況を知ることができるか。勝手に手配を進めることはないか。確認する。<br><br>＊5-2.（取引可の場合でも、条件が指定されることが多いと思われるので、）指示条件の指定された取引審査申請書（実例）を閲覧し、その指示条件が明示されているか、確かめる。＜審査申請書の様式次第＞<br><br>※審査手続が複雑な場合、輸出審査の業務フロー図と様式を整理しておくことが有効である。 | | | |
| | | ①取引審査の実情確認<br><br>・実際の取引案件で審査した帳票、台帳の実査 | | | (6)＊注:取引審査の運用評価として手続を構成する。<br>「①取引審査の実情確認」と記述されているが、運用評価の意味と理解する。<br><br>＊1.監査対象期間の母集団（母数）を確認する。具体的には； | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (６) 取引審査は規程等に基づき適切に行われているか | ・取引審査の根拠となる資料の確認 | | | ・監査対象期間中の取引審査について台帳と取引審査申請書の件数が対応・一致するか。<br>*2.（会社によって参照する帳票・台帳は異なると思われる。）その帳票や台帳が整理・保管されているか、根拠資料が整理保管されているか、閲覧し、確かめる。<br>※現在は電子帳票として所定のクラウド・サーバーフォルダーに保管されていることが想定される。<br>*3.対象期間中の取引審査件数に応じて、全件チェックするか、サンプリングを行ってサンプル案件のみを点検するか、決定する。<br>決定後の方針に従って全件チェックするか、サンプル案件のみをチェックする。<br>*4.運用評価のチェック項目は、取引審査チェックシートの実在性・記載内容の真正性を担保する内容か、添付書類との整合性を検証する。<br>責任者の承認の証跡などを確かめる。 | | | |
| 7． 成約プロセス | (１) 規制貨物等が法令違反して輸出されないよう、不拡散目的に反して使用されないよう適切な文言を契約書（確認書又は覚書の取得でもよい）に含めているか | ①契約における輸出関連法規遵守に関する条項確認<br>・関係帳票の現物確認 | | | (1)*注：本項は、顧客との取引契約の内容が対象になるので、運用評価必須。<br>*1-1.母集団確認：上記「6.取引審査」「(6)取引審査は規程等に基づき適切に行われているか」 の*1.の手続において入手された台帳データと、受注台帳データとを突合することにより、顧客との契約締結済みの案件を特定し、相手方の署名のある契約書・覚書等を入手する。<br>*1-2.入手した契約書(確認書または覚書等別書類である場合を含む)現物を閲覧し、次のことを確かめる。<br>①契約書に輸出関連法規遵守の文言があるか。<br>②法令違反や不拡散の目的に反した輸出等を行わない旨の条項が含まれているか。 | | | |
| | (２) 契約書に契約発効条件を挿入しているか。 | ①契約書の契約発効条件に関する条項確認<br>・関係帳票の現物確認 | | | (2)*注：本項も、顧客との取引契約の内容が対象になるので、運用評価必須。<br>*1-1.母集団確認：上記「6.取引審査」「(6)取引審査は規程等に基づき適切に行われているか」 の*1.の手続において入手された台帳データと、受注台帳データとを突合することにより、顧客との契約締結済みの案件を特定し、相手方の署名のある契約書・覚書等を入手する。<br>*1-2.入手した契約書(確認書または覚書等別書類である場合を含む)現物を閲覧し、輸出許可の取得を契約発効条件とする規定があるか、確かめる。 | | | |
| | (３) 個別の成約がどの取引審査承認にもとづくものか確実に紐づけができているか | ①個別案件と取引審査の対応確認<br>・関係帳票、台帳の現物確認<br>・成約データに取引審査番号が記載されているか。<br>・成約台帳一覧表と取引審査一覧表の項目の記載の確認<br>・取引審査不要の場合が明確になっているか。 | | | (3)*注：本項も、顧客との取引契約の内容が対象になるので、運用評価必須。<br>*1-1.母集団確認：基本的に全件をチェックするはずなので、例外的に取引審査不要の場合があるか、もしあれば、その条件・範囲を特定する。<br>(台帳データの現物確認は、上記(1)(2)で実施済み。)<br>*1-2.成約データ（受注台帳データ）に取引審査番号あるいは取引審査承認履歴等が記録されているか、あるいは、取引審査台帳データに受注番号が記録されているか等、データ上の紐づけを確かめる。<br>*1-3.成約台帳一覧表（受注台帳データ）と取引審査一覧表(取引審査台帳データ)との記載項目を比較し、データ上の紐づけ（記載内容の関連性）が行われているか、確かめる。<br>*1-4.「グループA国向け」、とか「許可不要」等の表示があるか、データ上あるいは情報処理システム上に表示されるか、台帳データを閲覧し、確かめる。<br>*1-5.網羅性チェックは、成約データと取引審査データとの突合により行う。いずれかの台帳が紙面であれば、サンプリングチェックを実施する。 | | | |
| 8．許可申請手続 | (１) 許可の申請は適切な手続きを踏み、漏れなく行われているか。輸出許可申請（役務取引許可を含む）の申請、社内審査等が、規程・細則に定められているか | ①規程等の確認<br>②許可申請の手続き対応確認<br>・関係帳票の現物確認<br>・監査対象期間中の個別輸出許可（役務取引許可）、包括輸出（役務取引）許可使用の実績が有るか確認。有れば、実績を示す資料を見せてもらう。 | 研究対象範囲外の項目 | | 研究対象範囲外の項目 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (２) 許可証による輸出、技術提供の記録は適切に作成・保管されているか | ・監査対象期間中に、輸出許可未取得または許可条件遵守違反等を行政当局に指摘された、または自主申告した事例が有るかを確認。有れば、関連する資料を見せてもらう。 | | | | | | |
| | (３) 許可申請に関する情報は、適切な部署に周知されているか | ①包括許可取得（更新）時には、社内各部門に対して通知を行っているかを確認 | | | | | | |
| | (４) 許可条件が付いた場合のプロセスの確認 | ①許可条件（積戻し等）がついている個別許可の場合、許可条件履行のための管理を行い、履行記録を保管しているか確認 | | | | | | |
| | (５) 包括許可使用時に経産省へ届出・報告が必要な場合のプロセスの確認 | ①届出・報告が必要な場合、履行のための管理を行い、履行記録を保管しているか確認 | | | | | | |
| 9．出荷管理・船積管理 | １．出荷管理・船積管理共通<br>（１）出荷管理部門／船積管理部門が行う業務について、規程・細則等で定められているか | ①規程等に明記されていることの確認；<br>・出荷管理手順(*) が細則・マニュアル等により文書で明確に規定され、関係部署に配布されているか。<br>船積み手配・必要な書面などを列記した出荷管理リスト等。<br>（*輸出管理の規定を前提に考える） | | | 輸出管理規定・その他関連手順書を閲覧し、次のことを確かめる。<br>1.輸出管理の規定・細則の中に、出荷管理の手順を書いた条文・細則があるか。<br>2.出荷管理の手順を定めた規定・手順書が出荷担当部門だけでなく関連部門に共有されているか。（社内イントラネット掲示の場合は、当該ページを閲覧可能か、また、関係者が認識しているか。） | | | |
| | （２）出荷管理部門／船積管理部門の管理体制は明確になっているか | ①出荷部門、出荷部門責任者及び船積担当部門、船積担当部門責任者が任命されているか。また、出荷管理体制表（図）は策定されているか。<br>②通関・船積業者と業務分担は明確にされているか。<br>（eg.: 荷主となる会社が通関業者に丸投げする等の形になっていないか。自社が荷主としてちゃんとしているか。） | | | ①監査手続は、出荷管理体制表(例)のような図示する書面があればそれを閲覧する。規定に明示されていれば、当該規定を閲覧する。<br>②契約書等により通関・船積・運送業者との関係が明確になっていればベスト。<br>（だが、多くの場合、そのような書類は作成されていないだろう。）<br>⇒自社内の体制図・フローチャート図などマニュアルで役割・位置づけが明確になっているか、確かめる。 | | | |
| | ２．出荷管理<br>（１）出荷管理の有効性の確認；審査終了の確認、許可証と受注伝票等の確認、受注手配内容と現品の照合の結果、不具合、不一致はないか | ①該非区分や取引審査の完了（取引審査票の承認を得ていることなど）、許可証による輸出の場合、許可証を取得済みであることを確認しているか。その部門は明確になっているか。<br>②許可証に記載されている仕向地、需要者、品名、数量、該当項番等が受注手配内容と同一であることを出荷前に確認しているか。<br>③上記確認の結果、社内審査の手続漏れや許可証未取得、受注手配と許可証の内容との不一致があるなど不備がある場合、出荷を止め関連部署に必要な手続の実施を求めているか。輸出管理部門に必要事項を報告しているか。<br>④DHL等の国際宅配便利用に際し、規程等に基づき必要な管理を行っているか。又その記録を残しているか。許可証に記載されている仕向地、需要者、品名、数量、該当項番等が受注手配内容と同一であることを出荷前に必ず確認しているか。 | | | *1-1.マニュアル・コントロール（貨物のGo/Stopを人が書面を見て管理する）<br>(例)出荷対象の受注案件について審査が終わっていることを出荷時に出荷部門が確認する。該当品の場合、許可証の写しなどが添付されているかを輸出品と合わせて確認する。<br>⇒監査手続：出荷書類と出荷責任部門または管理部門の点検の証跡を確認する。<br>*1-2.ITアプリケーション・コントロールの場合：<br>アプリケーションの適用される事例と統制の機能する方法を確かめた後、実際のアプリケーション画面とデータログなどを照合して検証する。<br>*2.輸出許可証が輸出関連書類に添付されていることが前提で、受注書面の内容と輸出許可の内容に相違ないことを事前に検証した証跡を確かめる。<br>*3.本項はトラブルのあった場合の対応手続を問題にしている。<br>⇒監査手続としては、「社内審査漏れや許可証の取得漏れ、書面の不備」等いわゆる「通関事故」事例はなかったか、質問する。<br>⇒3-2.「通関事故」事例のある場合、具体的な事故の内容と実施した対応策を質問し、確かめる。<br>*4．３PLを使っていても、研究部門や工場が直接物を輸出することがあるので、メインルートでなくとも、まず質問により整備状況を確かめる。<br>*4-2．実務的な監査手続としては、国際宅配便利用前の出荷用貨物点検が適切に行われているか、誰(出荷部門)が誰に(出管理部門)に確認するかを、質問により確かめる。<br>＊4-3．国際宅配便の利用履歴(データ)を閲覧し、該当する記録が残され、受注手配内容と一致するか確かめる。検証するサンプル数は母集団の特性を考慮して適宜監査人が判断する。 | | | |
| | ３．船積管理 | 基幹システム・船積み管理システムの精査； | | | ※基幹システムと船積(出荷)管理システムが一体化または連繋している場合と、独立している場合を考える。<br>A：受注時にチェックする仕組み。B：売上計上時＝BL,AWB発行時＝にチェックする仕組み。TOSシステム。 C:該非判定を乙仲に任せきり？「放任」の場合などを検討する。 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | （１） 該非判定・取引審査がされていない船積みをさせない仕組みがあるか | １基幹システムとの一体化（基幹システムに船積手配が組み込まれている場合 | | | | | | |
| | | ２基幹システムと船積み手配の仕組みが別の場合；<br>以下のいずれかの仕組みがあるか、確認する。<br>①船積手配時等に、船積システムに取引審査システムのデータを確認する仕組みがあるか。<br>②営業が船積み手配を船積み部門または契約業者に依頼する場合、船積み依頼時に承認済みの取引審査票を添付させ、船積み部門または契約業者がその内容を確認する仕組みがあるか。<br>③通関時に使用するインボイスが、取引審査の内容と一致することを確認する仕組みがあるか。 | | | 以下の手順を実施する。いずれの項目も質問と閲覧により確かめる。<br>(1)取引審査の対象案件（引き合い案件）の一覧表を表示する台帳（社内ネットページ）があるか。<br>(2)出荷前に取引審査データ、輸出管理データを登録する制度になっている等の船積照会システムあるいは手配リストがあるか。<br>「契約業者」(物流業者・通関業者を指すと考える)が、それを閲覧する等同時に確認することが可能な状態であるか。もしくは、必要な情報を契約業者に提供する仕組みがるか。<br>(3)インボイスは、取引審査済みの受注伝票データをもとに作成されているか。インヴォイス作成者以外の者が内容を確認する仕組みがあるか。 | | | |
| | （２） 船積指示は適切に行われているか | ①船積指示の適切性確認<br>・通関・船積業者に対し、船積指示書（Shipping Instruction)等に基づき適切な指示が行われているか。 | | | 下記のことを質問する。必要に応じて、証憑例の提示を求め閲覧する。<br>通関業者に対して、当該貨物の特徴・性質等輸出申告をする際に必要な情報が伝わる仕組みになっているか（例えば、Ｅ／Ｌ、取引規制品目等をチェックする欄があるか、等） | | | |
| | （３） 業務委託先に対する指導は適切に行われているか | ①業務委託先への指導方法確認<br>・業務委託先に対する輸出管理指導は適切に実施されているか。<br>・業務委託先に対する監査を、必要に応じて適切に実施しているか。 | | | 下記(1)(2)に関する実施記録を閲覧する。<br>(1)3PLの物流業者、サプライヤー、等業務委託先に対して、自社の輸出管理規定の内容を説明し、理解させているか。(注：一般的には、委託先業者の方が詳しいことが多いと思われるが、監査手続としては規定しておく。資本関係のある取引先などが委託先として想定される。)<br>(2)業務委託先に対する監査を定期的に実施しているか。 | | | |
| 10. 非受注取引・技術情報等の取り扱い | （１） 技術の提供取引が適切に管理されているか | 技術提供取引の規則類及び実施状況の確認；<br>①技術提供の把握及び管理をどのように行っているか。（台帳管理など） | | | 以下の手順を実施する。<br>(1) 輸出管理担当部門に質問し、技術提供の状況を把握しているか確かめる。<br>(2) 社内規定を閲覧し、技術提供情報の管理担当部門を確かめる。<br>（※)その前提として、技術データが容易に流出されないIT基盤が整備されているか。<br>社内営業機密情報の管理体制ができていないと、この手続きは容易でない。<br>(3) 台帳・電子化されたワークフローの存否と、技術提供の可否判定結果のリストを確かめる。<br>（※)どの範囲まで審査申請されているか。全部申請される方が容易な場合もありうる。実効性の観点から評価する。 | | | |
| | | ②技術提供（技術提携、技術交流、学会発表など）をどのように管理しているか。 | | | 以下の手順を質問および書面閲覧により実施する。<br>(1) 企業・団体間の技術提携/共同研究の場合、契約管理（事前審査）の過程で役務提供の規制に抵触するか、を契約審査部門または輸出管理部門が審査しているか。<br>(2) 学会発表等自社の研究内容を公表する場合、発表テーマ、資料などを研究開発部門で事前に審査する制度が整備されているか。またその過程で、輸出管理部門へも照会される仕組みが整備されているか。<br>(2)-2. 整備されている場合には、関連証憑を閲覧し、運用状況を確かめる。 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (3) 研究者間の技術交流に関しては、研究・開発部門の海外出張予定者のリスト、および研究・開発部門の定期報告書の中での来訪者・面会者の報告等を閲覧し、意識的な役務提供に限らず無意識の技術情報の漏洩の恐れがありそうな人間関係・交流範囲を把握しておく。適正な技術提供管理の観点からは、当該恐れのある者との面談等の前に厳格な審査を受けていなければならない。<br>そのような事前審査が行われているか、確かめる。<br><br>【注記】「補完的輸出規制の見直しについて」（令和7年10月9日（木）施行　令和7年10月貿易経済安全保障局）の5頁最下段を参照。<br>「３．中長期的な検討課題等」として「(中略)諸外国の規制動向も注視しつつ、国際環境等に即した新たな貿易管理のあり方も検討すべき。例えば、人を通じた技術流出への対策をはじめとした新たな技術管理の取組の必要性(以下略)」が指摘されている。<br>只今のところ有効な対応策はなさそうであり、自社資源だけで行う内部監査では有効な手続は見当たらない。というのが当研究会の結論である。<br><br>(4)＜設計図面データの提供の管理＞<br>CAD/CAMシステムなどで出図が管理されているか、質問する。管理されているとの回答であれば、履歴データを閲覧する。<br><br>(5)＜製造ノウハウ等の提供の管理＞<br>図面やマニュアル等の明示・公式の書面(データ)がない暗黙知や口伝の情報はどのように管理しているか。<br>人的な管理としては、在職中は雇用契約上の秘密保持義務があるので、どの程度具体的に秘密の範囲が特定されているか、を雇用契約により確かめる。<br>また、退職時に秘密保持の誓約書を交わしているか、秘密の範囲を特定しているか、等の対策について質問する。<br>手順書等の持ち出し等は通常の営業機密の管理の問題になる。⇒輸出管理の対象からは除いて考える。 | | | |
| | | ③非居住者の工場見学、実習生の受入管理はどのように行っているか。 | | | 次のことを質問と書面閲覧により確かめる。<br>(1) 非居住者の参加する「工場見学」を受け入れるにあたり，事前申請・事前審査のルールがあるか、それに従った見学者管理のリストは保管されているか。<br>また、見学コース・見学案内者等は事前に特定され、審査されているか。<br><br>(2) 非居住者を「実習生」として受け入れる場合、事前に輸出規制に該当する情報に関する「誓約書」を得ているか、また輸出規制に該当する情報に触れることが無いように入退室可能な区域が制限・管理されているか。 | | | |
| | | ④FAX、電子メール、インターネット等の通信手段による技術提供をどのように管理しているか。 | | | 次のことを質問と書面閲覧により確かめる。<br><br>(1) FAXを未だ技術提供の手段として利用しているか。FAXを設置している部門の中に、研究開発部門は含まれているか。<br><br>(2) 電子メール(*)による技術提供も「輸出」として事前に審査することが規定されているか。<br>(2)-2. 日頃の教育研修の中でどのように周知されているか。<br>(2)-3. 電子メールによる技術提供について、輸出審査の記録が残されているか。<br>(2)-4. 電子メールの宛先を2人以上で確認し、添付ファイルは暗号化措置が施されているか。<br><br>(*)電子メールによる技術提供（情報共有）は、従来「添付ファイル」による方法が主流であった。この場合上記(2)の手順を採用することが想定される。しかし現在では、ONE-DRIVEのようなクラウド・サーバーを介在する情報共有が推奨されている。電子メールが無関係な第3者へ「転送されるリスク」を考慮すると、ファイルの閲覧や入手を制限することができるクラウド方式の方がより安全と思われる。この場合も、輸出管理部門の事前審査の内容は、添付ファイル方式と概ね同じであるが、暗号化措置は不要である。<br><br>(3) インターネットによる技術情報の提供は、非居住者から、技術関連情報にアクセスできないように閲覧可能なアカウントを制限しているか。<br>特に、海外駐在者の交代等の人事異動に併せて閲覧可能な者の見直しが行われているか。 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | ⑤海外出張者が持参する資料、サンプル、計測器等にリスト規制・ＥＡＲ規制貨物等が含まれるか否か及びその用途を確認し、その記録を残しているか。<br><br>□持ち出す前に管理統括部門の承認を得ているか。<br><br>□リスト規制該当貨物等のハンドキャリーを禁止する等、適切な対応が取られているか。 | | | 次のとおり質問と書面閲覧により確かめる。<br>(1) 社内輸出管理規則等に「海外出張者」が「資料、サンプル、計測器等」を携行する場合に、当該携行物が「リスト規制・ＥＡＲ規制貨物等」に該当するか否か、事前に審査することが定められているか。<br><br>(2) その審査の記録が保管されているか。輸出管理部門の承認を得ているか。<br><br>(3) 「リスト規制該当貨物」等の「ハンドキャリーが禁止」(*)されているか。その規定はわかりやすいか。<br><br>(*)ハンドキャリーは緊急時に誘惑が高まるものなので、当事者が緊急時に明確に判断できるものであることが求められる。ミスジャッジのリスクと時宜に応じた審査を両立させるためには、「ハンドキャリーの全面禁止」が望ましい。 | | | |
| | | ⑥技術の提供前に、規程等に基づき必要な審査手続を行っているか。 | | | 次のとおり質問と書面閲覧により確かめる。<br><br>(1) 社内輸出管理規則等に、技術の提供前に、貨物の輸出と同様に提供先の審査、および提供技術の規制該当か非該当か等所要の審査を行うこと定められているか。<br><br>(2) 輸出管理の台帳に技術提供に関する申請があるか確かめる。共同研究契約等で本来は行われているはずの技術提供の審査の申請があるか確かめる。<br><br>(3) 提供対象の技術について、輸出審査部門に十分な知見の無い場合、技術ないしは知的財産に見識の深い部門に事前審査を支援してもらうことも考えられる。 | | | |
| 11. 文書管理 | (１) 輸出管理関係書類が規程通りに適切に保管されているか | ①輸出管理関係書類の保管について、規程等の明記及び実施状況の確認<br><br>・保管対象文書、保管責任者、保管場所、保管期間が規程・マニュアル等で定められ、その内容が周知されているか。 | | | <規定確認><br>(1) 輸出管理に関係する文書の保管に関する規定を閲覧する。<br><br>(2) 上記規定において、輸出管理文書の一覧、保管責任者、保管場所(部門)、保管期間が明記されているか、確かめる。<br><br>(3) 輸出管理に関係する文書の保管に関する規定が、関係者に「周知」されているか、即ち、社内ネットに掲示されているか、電子メール等で社内関係者に通知されているか、を確かめる。 | | | |
| | | ②輸出管理関係書類は、輸出等が行なわれた日から起算して少なくとも５年間（大量破壊兵器関連は７年間）保存しているか。 | | | 上記＜規定確認＞の(2)の手続において、保管期間が明記されていれば、その期間が5年間または7年間以上であることを確かめる。<br><br>＜保管場所の実地見分＞<br>原本がどこに保管されているか。規定通り管理責任部門の管理する保管場所に保管されているか確かめる。<br><br>＜保管対象文書(輸出管理関係文書)の確認＞<br><br>*1.輸出審査関連：輸出/顧客取引審査票・同添付資料（各種照会票・該非照会状等）<br><br>*2.該非判定関連文書（該非判定書、その他 判定裏付け資料等）<br><br>*3.輸出通関関連文書（Invoice、AWB、BL、輸出申告書、現物確認報告書等）<br><br>*4. 輸出取引関連文書（注文書、契約書、連絡書、誓約書等）<br><br>*5.輸出管理委員会議事録等関連文書<br><br>*6.輸出管理監査報告書<br><br>*7.行政庁への報告書、事故報告書、出荷停止指示書、教育記録等<br><br>*8.輸出許可証（有効期限内であることの確認） | | | |
| | | ①規程等に明記されていることを確認<br><br>・監査組織・対象部門が細則、通達等により文書で明確にされているか。 | | | ＜規定確認＞<br><br>(1)輸出管理に関する基本規定を閲覧し、輸出管理に関する社内監査について実施組織・監査対象などが明示されているか、確かめる。 | | | |

| No | 監 査 項 目 | 確認項目 | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 想定される監査手続 (書類等の閲覧、インタビュー等によって確認) | チェック結果 結果 | チェック結果 管理状況 | 指摘事項・改善要望事項等 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. 監査 | （１）監査体制・監査部門は明確化されているか | | | | (2)社内規定に基づいて具体的な指示が別に発せられる場合にはその通知も閲覧する。<br>(3)内部監査に関する基本規定に定めのある場合は、それを参照する。 | | | |
| | （２）社内監査等は定期的に行われているか<br>結果を輸出管理統括責任者等に報告しているか | ①監査計画、監査時の記録を確認<br>・実施期間、対象、方法、監査結果等について。<br>・監査実施実績・計画を記載した一覧表を確認 | | | ＜監査報告書確認＞<br>(1)輸出管理に関する監査報告書を閲覧する。<br>毎年1回は最低実施されていること、監査報告書の宛先が輸出管理統括責任者に指定されていること、等を確かめる。 | | | |
| | （３）関係会社・グループ会社の監査を行っているか。実施計画、実績、監査報告書はあるか | ①監査計画、監査時の記録を確認<br>・実施期間、対象、方法、監査結果等について。<br>・監査実施実績・計画を記載した一覧表を確認 | | | <実施主体><br>(1) 関係会社・グループ会社の監査実施主体は、輸出管理部門（２線）か、監査部門（３線）か、を確かめる。<br>(2) 関係会社・グループ会社に対する監査計画はあるか、確かめる。<br>(3) 関係会社・グループ会社に対する監査報告書はあるか、閲覧し、確かめる。 | | | |
| | （４）監査報告書を受査側に送付し、改善計画の提出を求めているか。改善状況をフォロー・確認しているか | ①監査後の記録を確認<br>・改善計画など監査後のフォローに関連する資料を確認 | | | 監査のなかで、不備その他の発見事項のある場合には、改善計画書/報告書を閲覧し、改善計画および改善報告等具体的な改善が実施されているか、確かめる。 | | | |
| １３．教育 | （１）規程等に則った教育・研修制度が定められているか | ①規程等に明記されていることの確認 | | | ＜規定確認＞<br>輸出管理に関する基本規定等を閲覧し、教育研修に関する規定が明示されているか確かめる。 | | | |
| | （２）教育は計画通り実施されているか | ①教育計画、実施時の記録を確認<br>・関係会社に対する輸出管理実施状況を把握しているか。<br>・適切な指導（教育、連絡会議、監査等）を実施しているか。 | | | ＜研修計画確認＞<br>(1)国内外の関係会社に対する教育研修計画が策定されているか確かめる。<br>(2)その研修計画は、輸出管理責任者の承認を得ているか。<br>(3)教育研修資料は保管されているか。内容的に十分か確かめる。<br>(4)受講者の記録を閲覧し、十分な数の参加者が居たか確かめる。 | | | |
| | （３）教育実施記録（実施日、受講者名簿、教材等）を保管しているか | | | | ＜教育記録確認＞<br>教育研修記録を閲覧し、その内容を確かめる。 | | | |
| １４．関係会社（国内・海外含む）に対する指導 | （１）関係会社に対する指導を適切に実施しているか | ①指導計画、実施記録を確認 | | | 上記13の項番において関係会社に対する教育計画が実施されているか、確かめる。<br>＜上記No.13にて同時に確認する。＞ | | | |

研究完了日　2026/4/2，一部改訂：2026/5/21