安全保障輸出管理担当事務局御中　/ To Secretariat in charge of security export control

**法政大学国外出張　事前確認シート / Hosei University Overseas Business Trip Preliminary Check Sheet**

　このシートは，法政大学安全保障輸出管理規程に定める技術の提供及び貨物の輸出について，事前確認を行うためのものです。学会出張を含む国外出張に行かれる際は，必ず事前にご自身で確認し結果を研究開発センターに提出してください。

This sheet is for confirming in advance the provision of technology and the export of cargo stipulated in the Hosei University Security Export Control Regulations. When you go on an overseas business trip, including a business trip to an academic conference, be sure to check it yourself in advance and submit the results to the Research and Development Center.

**質問１　国外出張の目的 / Q1 The purpose of an overseas business trip**

|  |  |
| --- | --- |
| 公開の学会・シンポジウム等で発表する。もしくは，すでに公知となっている技術や情報等を外国人に提供する。  Present at public conferences and symposiums. Or, provide foreigners with technologies and information that are already open. | |
| ↓いいえ / No  ↓  ↓  ↓ | ↓はい / Yes |
| 質問「２」へ進んでください。Go to Q2 |
|  |
| 機材の設計，製造，使用にかかる技術や情報を提供する。  Provide technology and information related to equipment design, manufacturing, and use | |
| ↓はい / Yes  ↓  ↓ | ↓いいえ / No |
| 質問「２」へ進んでください。Go to Q2 |
|  |
| 追加の確認が必要です。小金井研究開発センターにご連絡ください。  Additional confirmation is required. Please contact Koganei R & D Center | |

**質問２　国外に物品等を携行もしくは送付する場合 / Q2 When carrying or sending goods etc. overseas.**

|  |  |
| --- | --- |
| 国外へ携行・送付する物品は，①自分のみが使用し，②日本へ持ち帰ってくる　③市販のパソコン，タブレット端末，スマートフォン，携帯電話，デジタルカメラとその周辺機器である。  Items to be carried or sent overseas are (1) used only by oneself and (2) brought back to Japan (3) commercially available personal computers, tablet terminals, smartphones, mobile phones, digital cameras and their peripherals. | |
| ↓いいえ / No  ↓  ↓  ↓ | ↓はい / Yes |
| 事前確認はこれで終了です。「3確認」欄を記入してください。  This is the end of the preliminary check. Please fill in the "3 Confirmation" column |
|  |
| 追加の確認が必要です。小金井研究開発センターにご連絡ください。  Additional confirmation is required. Please contact Koganei R & D Center | |

**３　確　認**上記の通り報告いたします。**/ Confirmation;** I report as above

|  |  |
| --- | --- |
| 記入日 / Writing date | 年/Y　　　　　　　月/M　　　　　　　日/D |
| 所属 / Major |  |
| 身分 / Status \*circle one |  |
| 氏名 / Name |  |
| もしくは |  |

＊出張者が学生の場合は，以下に担当教員の署名もお願いいたします。また，学会プログラム，HP等出張概要が

わかるものを添付してください。

If you are a student, please also put a signature of your supervisor below. In addition, please attach an academic conference program, website, etc. that gives you an overview of business trips.

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 / Supervisor’s Major |  |
| 身分 / Status |  |
| 氏名 / Name |  |
| 勤務員番号 / Employee Number |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 小金井研究開発センター確認欄 / to be filled by office | | | |
| 受付日 | 疑義の有無 | 追加確認 | 担当者 |
|  | 有  無 | 要  不要 |  |