

「法三章」式の輸出管理体制構築

1. はじめに

先日の本欄では、小規模企業やあまり輸出管理の経験が多くない企業の場合には、《モデルCP》のような「本式」のものよりも、必要最小限の簡易版（「法三章」式）で管理ルールを作することを提案しました。

前回示した最小限3箇条（法三章）を再掲します。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">一 我々は法令を守るぞ！二 輸出案件は必ず該非・用途・需要者チェックを！（未チェック品は止めるぞ）三 Go/Stopの権限は何某に任せる |
|--|

これだけでも、(万一) 案件が出てきたときに管理のスイッチは入るので、定める意義は十分あると思います。しかし案件の発生が（少数ながら）実際に見込まれるのであれば、もう少し具体的な対応に言及しておきたいところです。更に申せば「簡潔すぎて体裁が今一つ」という面もあるでしょう。

そこで今回は、この「三章」に沿って、誰もが理解できる範囲で肉付けしたルールを考えたいと思います。

2. まずは「何をするか」の肉付け

単に「該非判定・用途/需要者審査」というだけでは、「わかっている人」しか動けません。責任者以外の社員も一応のイメージが持てるよう、ごく簡単でよいかから補足しておいた方がよいでしょう。（但し、過度に詳細な記述はむしろ有害です。腰を据えて読まねば頭に入らぬほどのレベルだと、結局は誰も読まず、床の間の飾りになってしまいますから）

「ごく簡単に」の例を1つ記します。

<ul style="list-style-type: none">・輸出予定の品目に対しては経済産業大臣の許可・承認の可否を判断するため「該非判定」を行う。

<p>「該非判定」とは、規制品目リストに該当するか否かの判断を指す。貨物においては、輸出令別表第1の1～15項・同別表第2の各項が技術においては外為令別表1～15項がチェック範囲である。なお判定に当たっては、常に最新版の規制品目リストを使用しなければならない。</p>
--

<ul style="list-style-type: none">・輸出予定案件に対しては、キャッチオール規制に該当するか否かを判断するため、用途・需要者の確認を行う。

<p>用途の確認事項は、大量破壊兵器類（核・生物・化学兵器とミサイル）の開発・製造・使用（「開発等」と略す）向けとの情報がないか、 需要者の確認事項は、経済産業省の《外国ユーザーリスト》掲載の有無と、大量破壊兵器類の「開発等」への関与歴情報がないかをチェックする。</p>
--

チェックの結果、問題が見つかったときの処方も追記しておきましょう。

- ・「該非判定」・「用途/需要者のチェック」で問題が見つかった場合は、経済産業大臣の許可・承認を取得する。または契約をキャンセルする。

チェック不合格案件を止めるための具体的手段は出荷管理ですから、それにも触れておくのが筋。但し凡百のテキストが強調する品違いチェックは、みなさん今でもなさっている項目なので、やや軽めの表現にとどめることにします。たとえば

- ・出荷に当たっては、通常の品違い検査に加え、「該非判定」・「用途/需要者のチェック」が完了しているか否か、またもし経済産業大臣の許可・承認が必要な案件ならば取得した許可・承認との整合性も併せて確認する。

3. 第三条（誰に任せる）の肉付け

「誰に任せる」というのは具体的手続の話です。いわゆる**該非確認責任者**や**統括責任者**による**OK**と案件とをどのように結び付けるかです。

細かい手順は細則に任せ、大枠を示すことでよいと思います。コトが手続ですから企業ごとにやり方・書き方は千差万別ですが、エッセンスだけ拾うとすれば

- ・「該非判定」の結果は、該非確認責任者又はその委任を受けた者のチェック・承認を受けるものとする。
- ・「用途/需要者のチェック」は、統括責任者又はその委任を受けた者が最終判断を行うものとする。

そうそう、**統括責任者**や**該非確認責任者**とは何者なのかも書いておく必要がありました。ここでは仮に社長さんが統括責任者を兼任するという形で文例を作りました。

- ・当社における輸出管理の最高責任者（統括責任者）は、代表取締役がつとめる。
- ・当社取扱品の該非確認の責任者（該非確認責任者）は、統括責任者が任命する。

多くの大企業では、統括責任者や該非確認責任者の下に専任管理部門を作ったり、用途・需要者のチェック手順や帳票を細かく定めたりしていますが、前述の通り具体的な手法は企業により千差万別なので、ここでは割愛することになります。（別途細則で定めることも可能ですし）

4. おまけで触れておきたいこと

以上でやるべきことの大筋はカバーできたと思いますが、「これぐらいは触れるのが常識」と思われることを2項目追記しておきます。

4-1 事故対応

誤って法令に違反してしまったときは、(勇をふるって) 当局に報告し、改善措置をとるものです。当然のこととはいえ、そこも触れておかないと規程としては尻抜けになってしまいます。

・社員・役員が法令若しくは本規程への違反、又はそのおそれがあると認識した場合は、統括責任者に報告する。統括責任者は報告内容を調査し、法令違反の事実、又はそのおそれが判明した場合は、遅滞なく当局に報告し、また再発防止の改善策をとる。

4-2 文書保管

記録の保管は、個々の案件をきちんと処理することと同じくらい大切です。どこかの軍隊みたいに文書を無暗に廃棄してしまったら、過去の案件を外部からつかれたときに反論のしようがなくなってしまいますから。

輸出管理においては法令の時効期限は最長7年と定められていますから、少なくともその期間は保管することを規程にも盛り込んでおきましょう。

・輸出管理関連文書は、輸出時から7年以上保管する。なお、保管形式は紙媒体でも電子記録でもかまわない。

5. 監査については割愛しました

今回監査に触れなかった理由は、遵守基準省令が監査の扱いを「あくまでも努力義務」にとどめたからではありません。本当は触れたかったのですが、それよりまずは日々の管理をきちんとやってもらうことが先決だと考えたのです。

それに、たまにしか輸出案件のない小規模企業の場合は、「今年も対象案件ゼロでしたなあ」とか「監査担当できそうな人が容易に見つからない」というケースもあるかと思います。

でもどうかこれを以て「君は小規模企業をバカにしているね」とは言わないでください。なぜなら、実際問題として「監査で何をどうチェックしてよいかわからん」という悩みは、大企業でもしばしば生じているからです。

そういう企業の担当者がしばしば取る手法が、CISTEC等が出している参考書のパクリです。簡単に言うと、自分ではピンと来ないけれどとりあえず真似するわけです。監査する側からしてピンと来ていないのですから、現場はなおさらです。そういう監査が社内での輸出管理の意識を低下させる結果につながるとすれば、実に不毛なことではありませんか。私はみなさんにそういうことをやってほしくないのです。

もちろん監査により日々の管理を再チェックすること自体は大事なことです。また当局に社内規程を届出て包括許可を申請しようというガッツある企業には、是非監査も頑張っていただきたいと思っています。