

筑波大学輸出管理システム

TExCO

利用マニュアル

(学生用) 2 版



2024.6

問合せ：利益相反・輸出管理マネジメント室

anzenhosyo@un.tsukuba.ac.jp

029-853-2877

目次

X 推奨環境	2
--------	---

1 はじめに

1-1 輸出管理システム TExCO について	3
1-2 代理者として登録された学生が申請可能な手続き	4
1-3 ユーザー種別	4

2 基本操作

2-1 システムへログインする	5
2-2 ログイン ID・パスワードと言語選択	5
2-3 代理者の登録（指導教員等に行っていただく手続き）	6
2-4 アカウント登録と有効化	6
2-5 自動送信メール	7
2-6 注意事項	7

3 代理者の操作

3-1 代理者として申請する	8
3-2 内容を入力する	9
3-3 提出する	10
3-4 照会に回答する	11
3-5 申請の完了	11
3-6 申請を検索する	11

4 申請の流れ

4-1 海外出張の流れ	12
-------------	----

X 推奨環境

以下のブラウザのバージョンについて動作確認しています。
タブレット上では、システムが正常に動作しないことがあります。
（推奨ブラウザ）

Windows：Microsoft Edge 44.x 以上，Google Chrome 80.x 以上，Mozilla Firefox 72.x 以上，
Mac：Safari 12.x 以上，Google Chrome 80.x 以上，Mozilla Firefox 73.x 以上

1 はじめに

1-1 輸出管理システム TExCO について

わが国では、『外国為替および外国貿易法（通称：外為法）』に基づいて、特定の貨物の輸出や技術の提供を規制する国際的な協力体制が構築されています。この法律に従い、安全保障輸出管理が適切に行われています。

本学も、高度な教育・研究活動の発展に伴い、全学的な安全保障輸出管理体制を構築し、推進しています。輸出管理手続きは電子システム化を行っており、システム内で確認シートの作成や承認が可能です。

輸出管理の審査には一週間程度（繁忙期はそれ以上）かかることもあります。仮払いなど、時間を要する手続きがある場合は、提出期限を確認し、早めに申請してください。

申請者から提出されたデータは、部局の輸出管理担当者を経て本部に提出され、審査の後、部局で承認され、リファレンス番号が付番されます。リファレンス番号は、[海外渡航システム TRIP](#) に必要です。

[TRIP](#) との連携：TExCO 申請の完了時（または承認者による承認時）にリファレンス番号が発行されます。この番号は [TRIP](#) で必要です。複数のリファレンス番号を入力できます。

なお、私事の海外渡航には輸出管理は必要ありません。[TRIP](#) の入力時に輸出管理のアラートが表示されることがありますが、私事の渡航には [TExCO](#) 申請は必要ありません。

[TRIP](#) に関する問い合わせ先：グローバル・コモンズ機構

外為法とは

外為法は、対外取引の正常な発展、我が国や国際社会の平和・安全の維持などを目的に外国為替や外国貿易などの対外取引の管理や調整を行うための法律です。

外為法に基づき、特定の貨物の輸出入、特定の技術の提供などを行う場合には、経済産業大臣の許可や承認が必要となります。

※**外為法違反**には行政制裁や罰金などの罰則があり、規制対象である技術の提供や貨物の輸出を行った個人及び当該個人が属する法人ともに対象となります。違反の内容如何によっては、**個人と法人の両方が処分対象**となることもあります。

貨物の輸出

貨物とは、材料、試料、化学物質、生物及び生物リソース、その他の物質、機器・装置・その他の資機材等です。協定書などの書類は対象外となります。

※食料品、紙・木製品・事務文書は、輸出管理の対象外となりますので、輸出する際の確認シートの提出は不要です。ただし一部の水産物、ワシントン条約対象の貨物は、輸出承認が必要な場合があります。不明の際は部局輸出管理担当者を通してマネジメント室に問い合わせください。日本から外国に向けて貨物を送り出すことを貨物の輸出になります。

技術の提供

技術とは貨物の設計、製造又は使用に必要な特定の情報をいいます。

- ・ 設計情報や製造ノウハウの供与
- ・ 機械の操作方法を教えることや修理
- ・ 国際的な学会等で研究内容を発表する
- ・ 問合せに電子メール、fax、電話で回答する
- ・ リスト規制該当技術の問合せに口頭で回答する などが技術の提供になります。

サカバンバスピス
先生の用語解説



1-2 代理者として登録された学生が申請可能な手続き

本マニュアルは、教員によって**海外出張**に伴う輸出管理手続きの代理申請を要請される場合に、初めて TExCO を使用する学生に向けた内容となっています。学生は申請者となることができないため代理者として登録されないと申請できません。

申請種別	申請が必要になるもの	リファレンス番号
海外出張※1	・ 私事渡航を除く 本人 の海外出張 (学群生 を除く)	TRIP へ入力
貨物の輸出※2 技術の提供	・ 海外への貨物の発送（事務文書・食品・木材除く） ・ オンライン学会での発表 ・ 外国人及び非居住者等への技術の提供時	リファレンス番号は 使用しない

※1 以下のいずれかに該当する海外出張が輸出管理の対象です。




1) 技術の提供がある；研究情報／データなどを発表又は提供する。

2) 貨物の輸出がある；日用品およびスポーツ用品以外の物を持参する。

3) 懸念地域への出張；**懸念地域** <https://coi-sec.tsukuba.ac.jp/export_control/description/#user>
現地調査の機材等、食料品や木材以外のものを国外へ持ち出す場合は、たとえ**持ち帰るもの**でも「貨物の輸出」です。例外として自己使用のスマートフォンや PC は含まれません。指導教員に確認のうえ、手続きを行ってください。

※2 貨物の輸出・技術の提供の手続きについては指導教員が行います。内容を指導教員とよく確認してください。

1-3 ユーザー種別

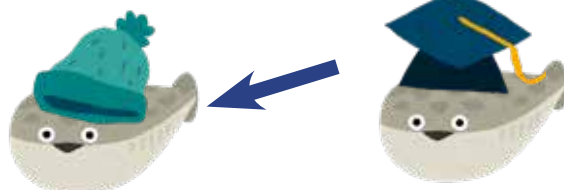
ユーザー種別	説明	略称等
申請者	教職員（統一認証 ID のある者）	
代理者	申請者の代理で申請を行う者（統一認証 ID のある者）	
部局輸出管理 責任者	責任者として申請を承認する者 ・ 留学生受入：学位プログラムリーダーまたは専攻長 ・ その他：申請者所属組織の長	承認者 
部局輸出管理 担当者	申請者（代理者）・承認者・利益相反・輸出管理マネジメント室（以下、マネ室）との連絡調整を行う教職員	部局担当者
マネ室（本部）	マネ室（利益相反・輸出管理マネジメント室）の担当者	マネ室

○代理者（教職員以外で申請できる人）になるには統一認証 ID が必要です。統一認証 ID は学生の身分もしくは雇用関係がないと付与されません。

大学院学生（指導教員からの指名により本人分のみ代理申請が可能）

学振特別研究員（学生または雇用関係のある者に限る）

代理者 C
大学院学生
(**本人**の海外出張
の申請のみ可能)



教員 X 代理者を TExCO システム内に登録

代理者が入力した申請は、代理権を付与した教職員もシステム上で閲覧することが可能です。

2 基本操作

2-1 システムへログインする

利益相反・輸出管理マネジメント室ホームページの左側メニューのバナー、「TEACO 申請者用」をクリックします。



2
基本操作

2-2 ログインID・パスワードと言語選択

統一認証ID (UTID-13 または UTID-NAME) とは

UTID-13 : 学生証の裏面に記載の 13 桁の数字

UTID-NAME : 「小文字の s」 + 「学籍番号の下 7 桁」

統一認証ID について : [学術情報メディアセンター](https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account)

<https://www.cc.tsukuba.ac.jp/wp/service/account>

不明点あれば表紙の連絡先へ

※言語の選択はトップ画面でのみ可能であり、ログイン後に変更することはできません。もし言語の選択を忘れた場合は選択を忘れた場合は一度ログアウトし、再度ログイン画面に進み言語を選択してください。

言語選択※ →

2-3 代理者の登録（指導教員等に行っていただく手続き）

代理者が代理申請を行うには、事前に申請者（指導教員等）が代理者を登録する必要があります。
代理者として登録された学生は、自身の海外出張に伴う輸出管理手続きを行うことができます。
海外出張に伴い、輸出管理手続きが必要になりましたら、指導教員等に代理者として登録をしてもらってください。
指導教員等が代理者として登録するのに必要な情報は代理者の統一認証 ID と氏名です。

なお、**指導教員が同行する海外出張では、指導教員の同行者として一括して教員が輸出管理手続きをするケース**もありますので、手続きが必要かどうかよくご相談ください。

2-4 アカウント登録と有効化

代理者（代理申請者）

代理申請するには、アカウント管理画面での利用者登録が必要です。一度登録すれば、以降の申請では入力の必要がありません。

1. 氏名（自動入力） 2. 所属（学位プログラムのプルダウンより選択） 3. 職名（学生の場合は身分プルダウンより選択） 4. メールアドレス（入力） 5. 内線（ある場合、省略も可） を入力してアカウントの有効化メールの配信をお待ちください。メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダと入力したメールアドレスに間違いがないかご確認ください。メールアドレスの有効性が確認された後、登録が完了します。登録したアカウント情報は修正することができます。修正したアカウント情報は、今後の申請に反映されます。

3. 職名（身分）プルダウン

学群学生
大学院学生
研究生
科目等履修生
特別聴講学生
特別研究学生
日本語研修生
特別学修生
その他

1	氏名	安全 花子
2	所属*	---
3	職名*	---
4	メールアドレス*	(例) xxxxx.xxxxx@u.tsukuba.ac.jp
	メールアドレス確認*	(例) xxxxx.xxxxx@u.tsukuba.ac.jp
5	内線番号	

2-5 自動送信メール

システムからは、以下の表に示すタイミングで自動送信メールが届きます。照会があった場合は、適切な対応をお願いします。また、承認が完了したタイミングでもメールが送信されます。必要に応じてリファレンス番号を取得してください。リファレンス番号は、表中で太文字に表示される段階で発行されます。

操作者	操作	宛先	同報 (cc)
申請者 (代理者)	新規に部局に提出する	部局担当者	マネ室 (初期区分が「マネ室へ照会」となっている場合のみ)
申請者 (代理者)	申請者 (代理者) に差し戻した申請を部局に再提出する	部局担当者	マネ室
承認者	承認する	部局担当者	申請者 (代理者) マネ室
承認者	部局に差し戻す (照会あり)	部局担当者	
マネ室	部局に差し戻す (完了可 / 照会あり) 否認する N/A 処理する	部局担当者	申請者 (代理者)
部局担当者	申請者 (代理者) に差し戻す 完了する	申請者 (代理者)	
部局担当者	承認者に承認依頼をする	承認者	
部局担当者	マネ室に提出する	マネ室	
部局担当者	取下げする	申請者 (代理者) マネ室	

システムからの自動メールには、・操作内容・申請番号・申請者名・代理申請者・コメント・対象の申請へのリンク URL が記載されています。

2-6 注意事項

本学の活動としての海外出張が対象です。私事渡航の際は輸出管理は原則不要です。

海外出張のよくある質問

Q：個人利用の身の回り品以外の物品（装置、試料、その他資機材等）を携行又は別送しますか？

この設問ですが、技術情報の入った自分のパソコンを持って行くのには届出が必要ですか？

A：たとえ技術情報が入っていても、自分で使用するだけであれば届出不要です。

ただし、[リスト規制（貨物技術のマトリクス表 https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html）](https://www.meti.go.jp/policy/anpo/matrix_intro.html)

に該当するような超ハイスパック品をお持ちでしたら申請してください。

Q：学会に参加するだけで発表はしないので申請の必要はないですか

A：「技術の提供・貨物の輸出、懸念地域への渡航（1-2 参照）に該当しない場合」で発表がなく参加のみの場合は申請は不要です（学生に限る）

Q：出張日程が変更になりました

A：内容と年度に変更がなければ、**変更などの手続きは不要**です。

Q：先方の経費でのみ出張する場合は申請不要ですか

A：筑波大学の用務で出張するのであれば、経費負担には関係なく申請してください。

3 代理者の操作



3-1 代理者として申請する

①ログイン後のホーム画面で海外出張を選びます。

※学生の代理者は本人分の海外出張の申請しかできません。



海外出張

②代理申請を押下する



※

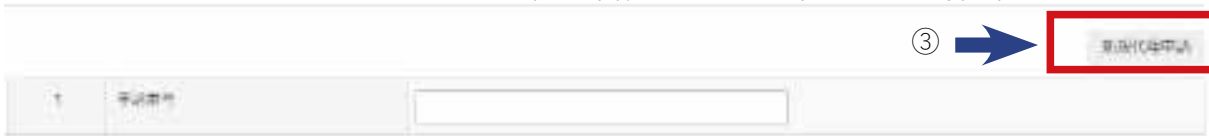


外為 花子

③右側の新規代理申請のボタンから申請する

※複写申請したい場合は申込履歴から探し複写する

③



外為 花子

海外出張輸出管理 (代理申請) [1/3]

* 入力必須項目です

q_2_1 今回の申請は誰の代理として行いますか?
(一人の候補者の場合はその確認、複数者から代理者の指定を受けている場合は、今回は誰の代理を行うかを選択。)*

安全 花子

④誰の代理で申請するかプルダウンから
選択する

新規代理申請のボタンを押下した次の画面で、誰の代理ですか？という問いがありますので、そこで申請を代理する人を選択してください。あなたを代理者に登録した人しか表示されません。

次の設問で出張者について選択肢がありますが、○代理申請者(あなた自身)を選んでください。

3-2 内容を入力する

必要事項を入力してください。赤い※印は必須項目です。

海外出張輸出管理 [1/3]

* 入力必須項目です ● 入力項目の補足説明および注意事項です。

q_1	海外出張する人を選択してください。(複数選択可)。*	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 (あなた自身) <input checked="" type="checkbox"/> 申請者以外の他人
q_3	渡航する人の氏名と所属を入力してください。(最大3名まで)。3名を超える場合は別途一覧表等のファイル(形式任意)を添付してください。*	氏名所属 (1): 筑波 次郎 / 国際学 氏名所属 (2): 例) 筑波 花子 / 例) OOA位プログラム 氏名所属 (3): 例) 筑波 花子 / 例) OOA位プログラム
r_1_1	海外出張先の国名を入力してください。*	台湾
r_1_2	海外出張先の都市名を入力してください。*	台北市
r_2	貨物の輸出先または技術の提供先の組織名(略称は不可)を入力してください。貨物の持ち出しや技術の提供がない場合は海外出張先の組織を入力してください。*	国立台湾大学 出張先が学会等の場合、学会名を記入してください。出張先の組織がない場合、用語(フィールドワーク等)を記入してください。

次のページからは、入力内容に応じて設問が開示されます。赤い※印が付いた欄は必ず記入しないと、次のページに進むことができません。

海外出張輸出管理 [2/3]

* 入力必須項目です

a_1	個人利用の身の回り品以外の物品(装置、試料、その他資機材等)を携行又は発送しますか?*	<input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ
a_2	海外で他者へ技術情報の提供を行いますか?*	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ 学会等で技術的内容の発表・講演を行うことは「技術の提供」に当たります。
e_1	技術の名称を入力してください。*	
e_2	技術の概要(機能、仕様等)を入力してください。*	
e_3	技術の用途*	
a_2_1	提供する技術は、既に公開にされている技術情報(公知の技術)ですか。(例:論文発表した技術を、講演や講義で説明する。)または、複数の技術提供を行う場合に公知の技術を含みますか?*	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
a_3-1	相手先に外国ユーザーリスト掲載国、懸念国(イラン、イラク、北朝鮮)、国連武器禁輸国・地域、中国の軍事三社の1級秘密資格保有大学は含まれますか?以下の該当についてチェック*	

持ち出す貨物や提供する技術に関する入力によって、設問が開示されます。詳細な情報を提供し、公知の技術であればその根拠となるウェブページなどのリンクも記載してください。学会への参加申し込みのリンクなども記載していただけると審査時間の短縮につながります。

海外出張輸出管理 [3/3]

* 入力必須項目です

No	初期区分 マネ章へ提出 (4)
----	--------------------

貨物の輸出について入力をしてください。

c_1	貨物の名称を入力してください。*
c_2	貨物の概要（機能、仕様等）を入力してください。*
c_3	購入品・自作品の区別【購入品／自作品（購入品を改造した機器を含む）】（複数のチェックも可）* <input type="checkbox"/> 購入品 <input type="checkbox"/> 自作品（購入品を改造した機器を含む）
c_4	貨物の用途を入力してください。*

f_1	輸出する貨物の該当判定をしてください。【該当／非該当／対象外／不明・疑義あり】* <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 「該当」又は「非該当」の場合は該当判定書又は項目別対比表を添付してください。「不明・疑義あり」の場合はその理由をコメントとして記入してください。 </div> <input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当 <input type="checkbox"/> 対象外 <input type="checkbox"/> 不明・疑義あり コメント：
-----	--

3-3 提出する

※提出後の申請の流れは P13 をご参照ください。

海外出張輸出管理 [3/3]

No	初期区分 完了処理（公知に注意）(14)
p_2	備考欄 省略も可 国際連合の施設見学 国際連合にて行われるカンファレンスを継続します
p_3	関係書類があれば添付して部局輸出管理担当者へ提出してください。
添付	関係書類があれば添付して部局輸出管理担当者へ提出してください。（ファイルサイズ1紙 8MB/1 ファイル） <アップロード方法> ファイル選択後アップロードボタンを押す。アップロードが完了するとファイル名が赤字で表示されることを確認。 ※ 提出先は自分でプルダウンから選択します。もし提出先を間違えた場合は提出先の部局担当者に差戻処理（申請者に照会ボタンを押下）を内線やメールで依頼してください。もしわからない事があれば表紙の連絡先へお問合せください。
u_1	提出先を選択 社会人大学院等支援室

学生の提出先は必ず所属の学位プログラムを所掌する支援室等になります。



3-4 照会に回答する

部局の担当者やマネ室から内容についての問合せ（照会）が来ることがあります。照会中の申請は、申請履歴の一覧でステータスが「申請者 照会中」となっています。コメントのみ記入して部局に再提出することもできます。入力内容を修正した上でコメントを記入して部局に再提出することもできます。（いずれの場合でも、コメントの記入は任意です。）部局から申請者（代理者）への照会時に自動送信メールが送信されます。①メールに記載の URL または② TeXCO ホーム画面→各種別輸出管理手続き→「申請履歴」（代理者は「代理申請」）から回答することができます。

申請状態

状態	申請者 照会中
----	---------

操作履歴

操作日	操作
2022-11-25 13:57:11 安全 花子	【部局処理中(新規)】状態になりました。
2022-11-25 13:57:44 ビジ部局・山口	【本部処理中】状態になりました。
2022-11-25 14:29:22 かわしほ	履歴書の添付をお願いします。 【部局処理中 / 照会あり】状態になりました。
2023-05-16 14:39:32 ビジ部局・山口	【申請者 照会中】状態になりました。

コメント 操作時にコメントを記入することができます。
コメントは、システムからの自動送信メールおよび操作履歴に反映されます。

コメント

戻る コメントを入力して提出

3-5 申請の完了

審査が終了し、リファレンス番号が発番された際はメールの通知もありますが、申請画面でも確認可能です。

申請番号	リファレンス番号	申請者名 代理者名	海外出張先/提供先	申請日	提出先	初期区分	ステータス 処理区分	承認
2100014	2100014ELN1	先生 太郎	アメリカ合衆国 NY MIT	2022-03-28 15:57:34	人文社会エリア支援室	完了処理	完了	

3-6 申請を検索する

「申請履歴」では、自身が申請者として行った申請の一覧が表示され、条件を設定して絞り込み検索することができます。また、「代理申請」では、自身が代理者として行った代理申請の一覧が表示され、同様に条件を設定して絞り込み検索することができます。

（結果を画面で表示したい場合は、左下の「絞り込み」をクリックしてください。検索結果を CSV ファイルで出力したい場合は、「検索結果のエクスポート」をクリックしてください。）

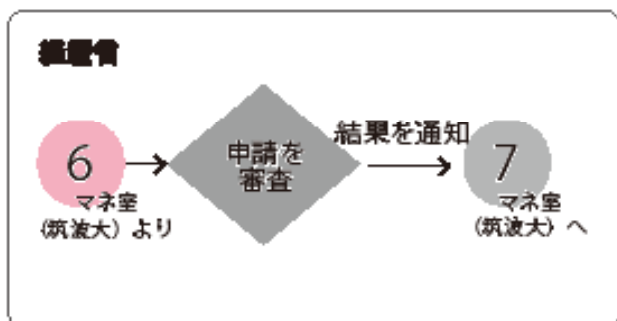
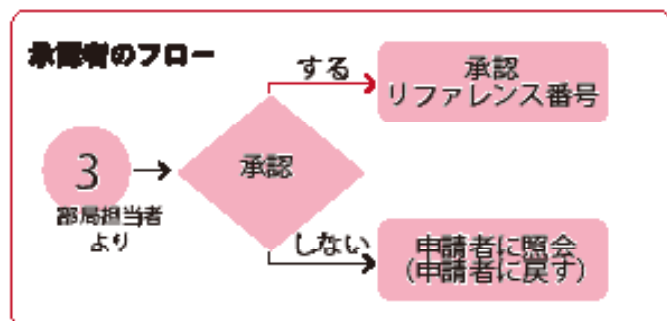
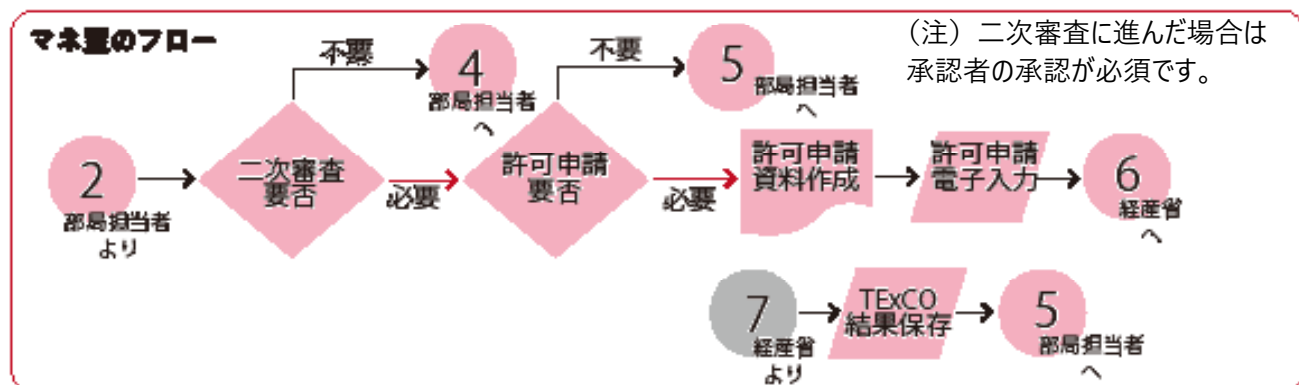
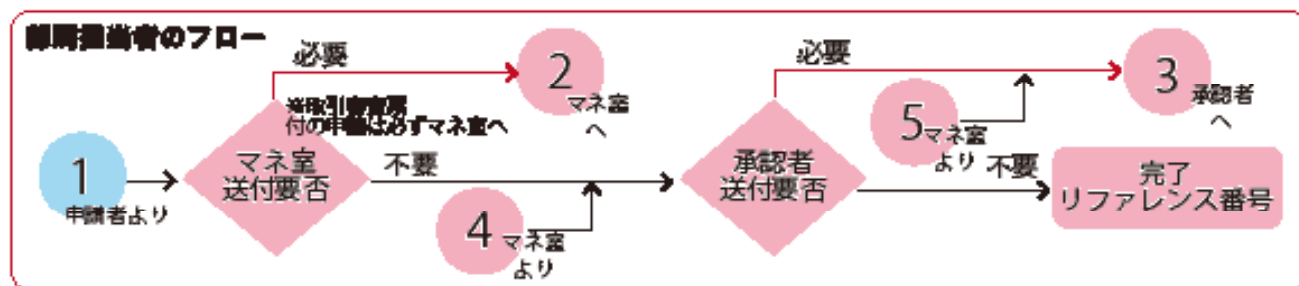
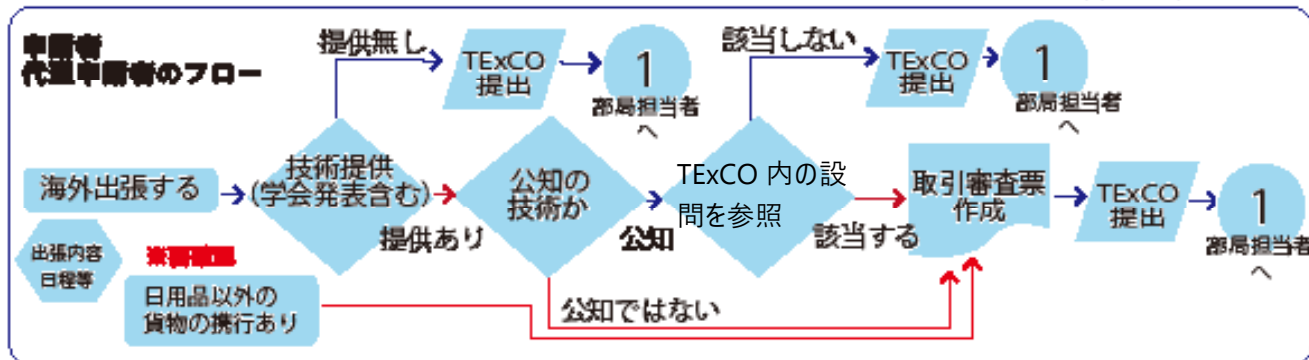
また、以前の申請を複製して新たな申請をすることができます。例えば、同じ用務先の場合など、使い勝手に合わせて複製申請をご利用いただけます。

4 申請の流れ

4-1 海外出張の流れ

海外出張の審査は下の図のように進みます。システムに申請者（代理者）が内容を入力するだけでなく、内容を確認して審査しています。内容によっては時間のかかるケースもあるため、早めの申請をお願いします。

TEExCO 海外出張申請の流れ



※日用品以外の貨物について

自分で使用する通常のノート PC、スマホなどは対象外です。GPS やデータロガーなどの調査機材、研究試薬などは自分で使用するだけでも必ず輸出管理（貨物の輸出）が必要となります。

技術の提供について

マネ室 HP : <https://coi-sec.tsukuba.ac.jp/member-only/technologytransfer/>

貨物の輸出について

マネ室 HP : <https://coi-sec.tsukuba.ac.jp/member-only/goodsexport/>