

2. 受入に向けての学内手続

(1) 安全保障輸出管理申請書の提出

受入担当教員は、チェックフローに従って「安全保障輸出管理審査申請書(C/D)」および「提供予定技術・研究計画の概要等」(所定のエクセルファイル、以下サイトからダウンロード可)に記入し、人事課(s-jinji-kakari@adst.keio.ac.jp、内線 64066)に提出してください。

[https://app.notion.com/p/keio-univ/38b6e24e55de8001a8c1ccc60f5e0ddc?source=copy link](https://app.notion.com/p/keio-univ/38b6e24e55de8001a8c1ccc60f5e0ddc?source=copy_link)

チェックフローの結果を医学部・大学内で審査します。「非該当」の場合も、その妥当性が審査されます。

「規制に該当の可能性があり」の場合は、受け入れ対象者への提供予定技術の詳細が確認できる資料・論文等を、【至急】人事課に提出してください。

※この場合、学術研究支援部経由で、経済産業大臣への許可申請等になる可能性がありますので、できる限り早めに連絡してください。

(2) 訪問研究員の職位付与申請

研究・手術見学等で 2 週間以上教室に出入りする場合、目的や資格要件を確認したうえで職位付与の申請をしてください。なお、職位付与の申請については、研究者の受入担当者を通して行ってください。職位が付与されると、病院 ID カードが発行されます。

詳細は、人事課(s-jinji-kakari@adst.keio.ac.jp 内線 62013)に問い合わせてください。

(3) 各種所定用紙の提出

- 1) “[Immunization Record](#)”(所定用紙)は、来日者に提出してもらい、受入教室にて内容を確認のうえ、保存してください。
- 2) “[Medical Information Privacy Agreement \(医療個人情報保護誓約書\)](#)”(所定用紙)は、来日者がサインのうえ、来訪初日までに総務課(2 号館 8 階)へ提出してください。
- 3) その他、人事課等から求められる書類を提出してください。