外国人研究者受入れ手続きの流れ

令和 5年 6月更新

事務担当 学務部国際課国際企画係（Ｓ棟３階）
内　　線 7721
メ　ー　ル kokusai@u-gakugei.ac.jp

手続きに当たっては、外国人研究者受入規程（以下「受入規程」）もご参照ください。

受入資格等

受入資格

外国人研究者として受け入れることができる者は、次の各号に掲げる者で、原則として大学の教授、准教授、講師又は助教に相当する身分を有する者です。【受入規程第 2 条】

(1) 独立行政法人日本学術振興会業務方法書に基づく外国人研究者
(2) 独立行政法人国際交流基金業務方法書に基づく外国人研究者
(3) 独立行政法人日本学生支援機構帰国外国人留学生短期研究制度募集要項に基づく外国人研究者
(4) 外国政府、国際機関その他公的機関の交流事業に基づく外国人研究者
(5) 本学における国際交流を促進し、開発途上国の学術・文化の振興に資するため独立行政法人国際協力機構から申請のあった開発途上国からの研修員
(6) 前各号に掲げる者のほか、本学における学術研究の国際交流を推進する上で適当と認められる者で大学卒業後、大学院修了後の研究業績又は研究実績のあるもの

研究期間

外国人研究者の受入期間は、**1月以上１年以内**とします。ただし、特に必要と認められたときは、１年を限度として受入期間を延長することができます。【受入規程第 3 条】

※ 外国人研究者の受入資格に該当しない場合も、個人研究員（研究・連携推進課所管）、特別研究学生（大学院課所管）等としての受入可能性があります。各所管部局へお問い合わせください。

学内：受入手続き

Ａ．外国人研究者の私費、または所属大学・自国からのフェローシップ等による受入れ

【受入規程第 2 条第 6 号の外国人研究者に該当】

① 受入教員と外国人研究者とで、受入れに係る連絡調整を行います。

② 受入希望日の 2ヶ月前までに、受入教員は、以下の書類を準備し、所属部局長（学系または施設・センター長）へ申請してください。（**※所属事務係にご提出ください。**）【受入規程第 4 条】

(1) 所属部局長名による申請書（様式 1）
(2) 受入教員の外国人研究者受入れに関する申立書（様式 2）
(3) 外国人研究者調書
(4) 外国人研究者の在職証明書等身分に関する証明書

(5)　外国人研究者の所属機関の推薦書又は許可書（研究室の上位者等によるもので可）

※ (4)(5)については、複写での提出も可

(入国管理局に申請する際、原本が必要となることがあります。)

③　所属部局長（事務係）は、②(1)の申請書に押印の上、国際課国際企画係へ送付します。

④　国際課にて、外国人研究者受入れ承認の国際戦略推進本部長決裁を行います。

⑤　決裁後、外国人研究者本人、所属部局長および受入教員宛に、学長名の受入承諾書を作成します。所属部局長宛は事務係に、受入教員宛は当該教員に、本人宛は原則来日後、本人にお渡しします。なお、受入教員は、受入承諾書を受領後、正式に宿舎の予約が可能となります。

B．受入教員が応募を行うフェローシップ事業による外国人研究者の受入れ

例） 日本学術振興会 JSPS 外国人特別研究員事業／外国人招へい研究者事業日本学生支援機構 JASSO　帰国外国人留学生短期研究制度

【受入規程第 2 条第 1 号～第 4 号の外国人研究者に該当】

①　受入教員と外国人研究者とで、受入れに係る連絡調整を行います。

②　**事業応募の学内締切日まで**に、事業応募に必要な書類および所属部局長（学系または施設・センター長）名による申請書（様式 1）を準備し、所属部局長へ申請してください。

（※**所属事務係にご提出ください。**）【受入規程第 4 条】

③　所属部局長（事務係）は、②の申請書に押印の上、国際課国際企画係へ送付します。

④　国際課にて、外国人研究者受入れ承認の国際戦略推進本部長決裁を行います。

⑤　国際課にて、外国人研究者本人、所属部局長および受入教員あてに、学長名の受入承諾書を作成します。（**受入れは、事業に採用された場合に限る旨の条件を付す。**）所属部局長あては事務係に、受入教員あては当該教員に、本人あて（採用された場合のみ）は受入教員に（または国際課から本人に）送付します。

※ 上記Ａ．またはＢ．に該当しない場合も、これに準じた手続きとなります。

来日までの手続き

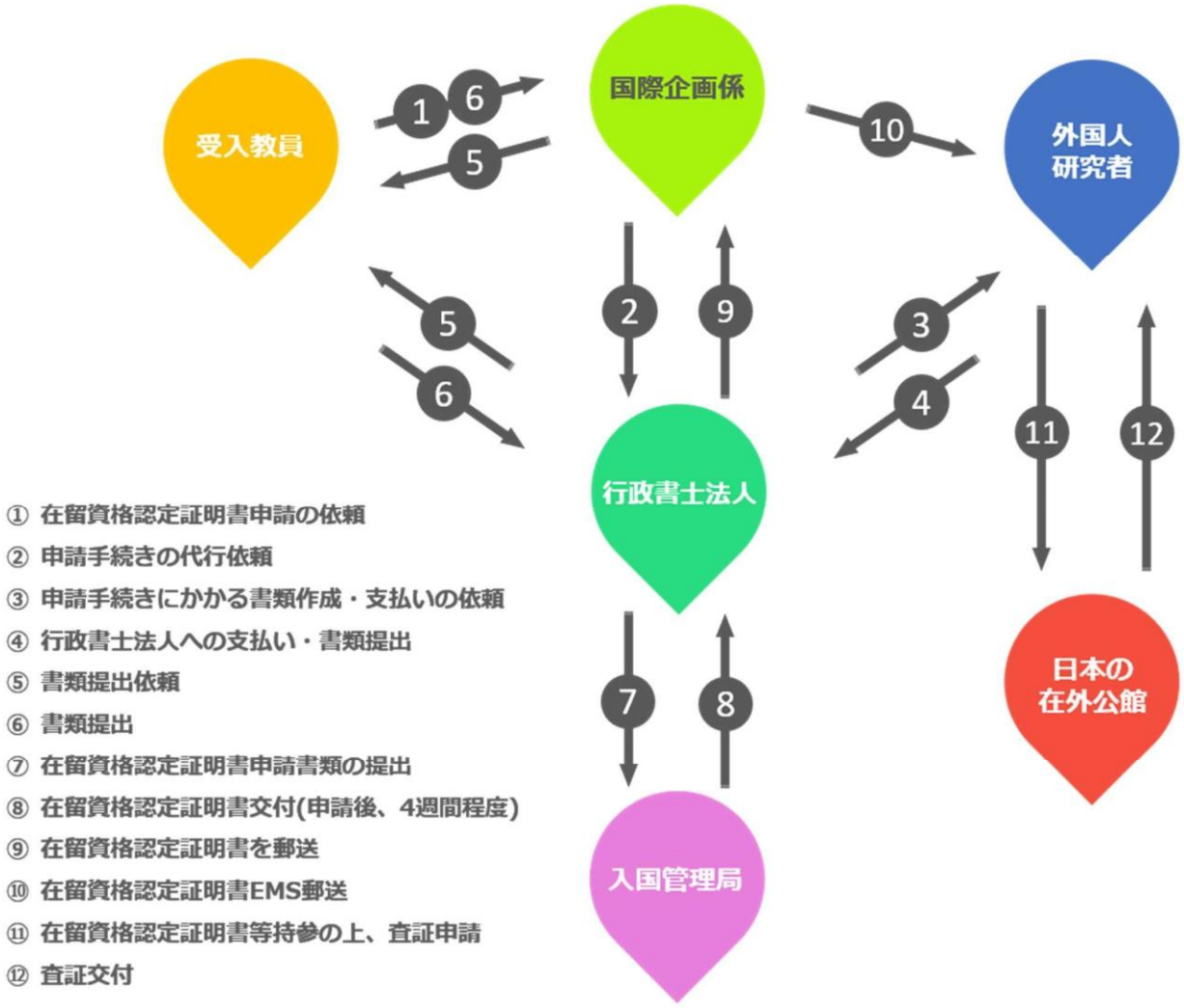
査証(ビザ)申請の要否、手続き等については、外国人研究者が自身で責任を持って在外公館等に確認するようにしてください。不明な点等あれば国際課にもご相談ください。

※ 外国人研究者の受入期間に変更が生じた場合は、国際課にお知らせください。

A．長期滞在（日本国内に 90 日以上滞在）のための査証(ビザ)取得が必要な場合

「在留資格認定証明書」の交付申請手続きを行います。本学が依頼を行っている行政書士法人が入国管理局に代理で申請を行います。業務依頼の手続きは国際課から行いますが、受入教員も行政書士法人からの指示に基づき、申請書類の作成等にご協力いただきます。なお、代行申請業務にかかる費用は、大学では負担できません。外国人研究者がクレジットカードにて支払いを行う必要があるため、その旨最初にお伝えしてください。査証(ビザ)及び在留資格認定証明書取得のための手続きの流れについて、以下のフローチャートをご確認ください。

在留資格認定証明書交付申請と査証(ビザ)取得までの流れ



※ 入国管理局への申請から交付まで、通常、概ね４週間から６週間を要します。

参 考

在留資格認定証明書とは

日本に入国を希望する外国人または外国人を受け入れる日本の機関が、入国管理局へ必要書類を提出し、事前に、法務大臣による在留資格の認定を受けて受領する証明書です。査証（ビザ）発給申請の際、また、日本の空港等における上陸審査の際、この証明書を提出することで、審査が円滑になります。在留資格認定証明書（COE）は発行されてから 3 か月間有効です。

在留資格の種類について

外国人研究者の在留資格は、ほとんどの場合「文化活動」または「教授」となります。なお、どちらのカテゴリーで申請を行うかについては、行政書士法人と相談して決めることになります。

■文化活動

外国人研究者が報酬を伴わない研究活動を行う場合、この資格での申請となります。なお、「文化活動」で入国した者は、原則、就労ができません（資格外活動の申請が認められる場合は、一部就労が可能）。

■教授

日本学術振興会フェローシップ等による外国人研究者及び本学で雇用契約を結ぶ外国人研究者は、ほとんどがこの資格での申請となります。

参考ウェブサイト

■ 在留資格認定証明書
http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/kanri/visa.html

■ 在留資格一覧表
http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/kanri/qaq5.pdf

■ 資格外活動の許可
http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairyuu/shikakugai.html
http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-8.html

B．短期滞在（日本国内に 90 日以内の滞在）の場合

本学での研究活動等に対して発生する対価（報酬）がない限り、短期滞在の査証(ビザ)での滞在が可能です。なお、ビザ免除対象国・地域の場合は、査証(ビザ)免除にて来日することが可能です（一部の国では６ヶ月以内の滞在が認められています）。短期滞在査証(ビザ)が必要な国・地域の場合は、外国人研究者が査証(ビザ) 申請を行うために必要な書類のうち日本側で用意すべきもの（「招へい理由書」等）を、原則として、受入教員が作成し、外国人研究者に送付してください。

参考ウェブサイト

■ 短期滞在 ビザ免除国
日本語 http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/novisa.html
英 語 http://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/short/novisa.html

■ 短期滞在 ビザが必要な国・地域
日本語 https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html
英 語 https://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/index.html

■ 短期滞在 ビザ手続きの流れ
日本語 http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/nagare/tanki.html
英 語 http://www.mofa.go.jp/j_info/visit/visa/process/short.html