



# 東京外国語大学 外国人研究員・外国人教員 受入ガイドブック



国立大学法人 東京外国語大学

国際化拠点室 2016.3 作成

## 目次 【本学雇用：外国人研究員・外国人教員受入ガイドブック】

I. はじめに	外国人研究員・研究者、特定外国語教員の分類と在留資格	P.3-5
II. 事務手続概要	教授・特定活動・家族滞在・研究ビザ：招へいと来日手続き	P.6-10
	家族同伴の外国人と日本の教育制度	P.11
	特定外国語教員の年末調整について	P.12
	帰国前の手続き	P.13
III. ビザ関連	短期滞在の場合に査証不要な国一覧	P.14
IV. 在留資格申請	国際化拠点室の在留資格認定証明書代理申請サービス	P.15
V. 租 税 条 約 と 社会保障協定	諸税に関わる租税条約と、保険・年金に関わる社会保障協定について	P.16-17
資料	国立大学法人東京外国語大学特定外国語主任教員に関する規程	P.18-20
	東京外国語大学所有宿舎の貸与割当に関する方針	P.21-22

## I. はじめに

### 1. 外国人研究者について

東京外国語大学では、様々な外国人研究者を受け入れています。その受入種別は下の表のようになります。それぞれの例によって、書類を取り扱う部署、手続き（必要書類）が異なりますので、表 I-1 及び I-2 及び 3 ページ以降を参考にして諸手続を進めて下さい。

表 I-1 外国人研究員・研究者の分類

分類	説明	例	採用担当 部署	受入サポート	期間
外国人 研究員 (※)	アジア・アフリカ言語文化研究所(AA研/ILCAA)にて採用している外国人研究員	客員教授、客員准教授、特別招へい教授など	研究協力 課・共同 研究拠点 係	国際化拠点室	4ヶ月以上 11ヶ月未 満
特別 招へい 研究者		CAAS ユニット招致など	各事業担 当事務局	各事業担 当事務局	中～長期 滞在
外国人 研究者	本学の教員と共同で研究に参画する外国人研究者	日本学術振興会事業（外国人招へい研究者・外国人特別研究員など） 総合国際学研究院・国際日本学研究院など：科学研究費補助金、寄付金、受託研究、民間との共同研究、私費等により部局で受け入れる共同研究員等		国際化拠点室	1ヶ月以上 1年未満 (更新可) 主に 長期滞在
研究 集会等 参加者	本学が企画する学会、シンポジウム、セミナー、講演会等に参加する者	日本学術振興会による国際研究集会制度により招へいする二国間共同セミナー・研究集会等参加者 学内部局主催の学会やセミナー、シンポジウム等		各事業 担当事務局	短期滞在
外国人 来訪者	表敬訪問・視察・調査等のために来訪する者	国連関係者、駐日大使館関係者、外国大学からの視察や調査等の目的により滞在了した訪問者など		学長室又は 国際化拠点室	短期滞在
		協定締結校からの視察など		国際化拠点室	

※本学が雇用する「外国人研究員」とは、本学の附置研究所、全国共同利用施設等における共同研究などに参画させるため、本学が招へいし、1年未満の契約期間を定めて雇用する外国人の研究員を指します。その雇用期間は11ヶ月未満とし、更新はされません。

## 2. 特定外国語教員について

本学で雇用する「特定外国語教員」とは、本学の世界言語社会教育センターに所属して教鞭を執る外国人教員の事を指し、「特定外国語主任教員」「特定外国語教員」に分類されます。

表 I - 2 特定外国語教員の分類

分類	説明	例	採用担当部署	受入サポート	期間
特定外国語主任教員	本学で雇用している外国語教員のうち、主として学生に対する高度な語学教育、専門教育支援、研究に従事する者	特任教授、特任准教授、 特任講師など	人事労務課	国際化拠点室	長期滞在 (5年)
特定外国語教員	本学で雇用している外国語教員のうち、主として学生に対する語学教育、専門教育支援、研究に従事する者	特任講師	人事労務課	国際化拠点室	

※契約期間は3年以内で定められ、必要に応じて最長5年まで更新されることがあります。

## 3. 在留資格と査証（ビザ）

日本へ入国しようとする外国人は、自国政府から有効な旅券（パスポート）の発給を受け、その旅券に日本国大使館・総領事館（在外公館）であらかじめ査証（ビザ）を取得した上で来日しなければなりません。

査証申請は、代理人が日本国内で手続きする制度はなく、申請人（外国人研究者）が在外公館で直接行わなければなりません。ただし、申請手続きの際に必要な書類の中には、本学が発行するものや、本人の代理として本学担当者が関係機関に申請し、発行を受けて本人へ送らなければならないものがいくつかあります。

査証申請の際に必要な書類は、在留資格によって異なり、その資格は「短期滞在」と「それ以外の在留資格」に大別されます。本学が受け入れる外国人研究者の在留資格は次の表 I - 3 に示してありますので、該当する資格を確認して下さい。

（※表内の 2-(B) 及び 6 については「本学非雇用の外国人研究者」となりますので、「外国人研究者（本学の雇用ではない）の受入ガイドブック」をご参照下さい。

表 I - 3 外国人研究者によくある在留資格の種類

在留資格	日本で行うことが出来る活動
1. 短期滞在	無報酬でシンポジウム、講演などへ参加する活動（滞在は 90 日以下）
2. 教授	(A)本邦の公的機関と雇用契約を結び、本学において一般的な研究もしくは研究の指導又は教育をする活動 (B) 日本学術振興会（JPSP）や国際交流基金より滞在費等の支給を受け、雇用契約は結ばず、本学において一般的な研究をする活動
3. 特定活動	法務大臣が個々の外国人について特に指定する活動（特定の分野での教育・研究）
4. 家族滞在	教授、研究、文化活動の在留資格を持つ者の扶養を受ける家族の日常的な活動
5. 研究	本邦の公私の機関と契約を結び、本学以外の機関で活動を行う業務に従事する活動
6. 文化活動	収入を伴わずに本学で研究・教育などを行う活動

※本学で「雇用」する外国人研究員・教員の在留資格は「教授」です。

※来日する外国人研究者に、どの在留資格が適用されるかわからない場合は、東京入国管理局の「就労審査部門」（Tel: 03-5796-7252）に直接お問い合わせ下さい。上の表は一般的な例ですが、報酬・契約形態・活動などの諸条件により、在留資格が変わる場合があります。

※教授ビザの在留資格認定証明書（CoE：Certificate of Eligibility）発給は比較的早いですが、家族滞在ビザを後から申請する等の場合には 6-8 週間要することがあります。

※CoE の発給日から 3 ヶ月以内に日本に入国できない場合は、CoE 再発行の申請が必要となります。

#### 関連 HP

- 東京入国管理局 <http://www.immi-moj.go.jp/soshiki/kikou/address/03.html>
- 在外公館一覧 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>
- 外務省 HP <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

#### 4. 租税条約について

租税条約とは、居住地国と源泉地国の両方からの二重課税の回避、また脱税の防止のため、主権国家の間で締結されている条約です。

外国人研究員・教員の居住国と日本との間で租税条約が締結されている場合、国内源泉所得に対する課税が軽減又は免除される場合があります。その場合、居住国での事前又は事後の手続き等は国により異なるので、外国人研究者・教員に予め適切な情報収集や手続きを呼びかける必要があります。

## II. 事務手続きの概要（フローチャート）

在留資格による、大まかな事務手続きは以下のようになります。それぞれの項目を確認して、事務手続きを進めていきましょう。

### II-② 「教授」「特定活動」「家族滞在」「研究」

#### II-②-(1)

##### 1. 招へい準備

- ①教授会・役員会等で採用が決定する
- ②受入教員は外国人研究員・教員の来日時の家族帯同有無を確認
- ③事務局から招へい状を EMS 等追跡可能な郵送手段で発送（本学からの招へい状、契約内容(Information Brochure2)、大学パンフレット、在留資格認定証明書 (CoE) 申請に必要な書類の案内 (Information Brochure1) 及び申請用紙記入例、租税条約等の案内)
- ④外国人研究員・教員本人及び受入教員への EMS 発送案内と追跡番号の通知 (e-mail にて案内)



##### 2. 査証（ビザ）取得のための書類を本学に返送

- ①在留資格認定証明書 (CoE) 申請書類に必要な事項を記入して貰い (e-mail 添付可)、申請に必要な証明書を本学に EMS/DHL 等で国際化拠点室宛てに返送して貰う。
  - ②国際化拠点室にて書類作成し、東京入国管理局にて CoE 発行代理申請を行う。発行された CoE は、後日国際化拠点室宛てに郵送されてくる。
  - ③国際化拠点室より、書類一式 (CoE、日本での生活案内等) を外国人研究員・教員本人に EMS 等で送付する。
  - ④受け取ったら、速やかに在外日本公館に行ってビザ申請をして貰う。
- ※居住国でのビザ申請に必要な書類は、国や在外公館によって異なるため、必ず外国人研究員・教員本人に事前に確認して貰うように依頼して下さい。



### 3. 宿舎の手配

①AA 研外国人研究員は原則、国際交流会館の夫婦室又は家族室が割り当てられる。

②特定外国語主任教員は本学規則に基づき、宿舎の割当てが適用される。

※別添「宿舎割り当て方針（学長決裁）H27.8.1 制定」参照

#### **特定外国語主任教員の宿舎決定フロー：**

- ① 11月中旬教授会・役員会にて教員採用決定
- ② 国際化拠点室から受入教員に来日時の家族帯同有無と家族構成確認
- ③ 1月初旬に宿舎割当てを人事労務課・国際化拠点室にて最終決定
- ④ 国際化拠点室より、受入教員に決定の通知
- ⑤ 1月下旬に該当宿舎退去予定者の帰国便手配及び宿舎退去日時決定→原状回復・清掃手配
- ⑥ 2月初旬に次年度着任教員の入居可能日の通知

その他：

※引継等で早めに来日をされる場合は、ご自身負担でビジネスホテル等を手配願います。

※吉祥寺及び保谷宿舎入居者について、前住者退去後の原状回復の期間が4月1日以降に掛かる場合は、原則として仮住まいとして国際交流会館を提供します。



#### 4. 招へいフライトの手配 (Information Brochure2 参照)

■本学が支給する招へい旅費は、外国人研究員・教員本人の分のみ。

(A) 本学が外国人研究員・教員のフライトを手配→希望日時、出発空港名、便名を指定して貰う

(B) 本人がフライトを手配→手配後に旅程表、インボイスを pdf で送付して貰う。  
この場合、着任後に旅費精算となるが、外国人研究員等「非居住者」については、所得税 20.42%が差し引かれた分が翌月末に旅費として振り込まれる。

※参照サイト：Inside TUFSS→会計課 HP→旅費(kaikei/ryohi.html)→”謝金を伴わない旅費にかかる所得税の源泉徴収について”(kaikei/local/C-ryohi-gensen.pdf)

##### 【家族帯同の場合】

(A) 本学が外国人研究員・教員の分のみのフライトを手配し、家族分は同じ便で近い座席等を研究員・教員本人が手配する

【メリット】旅費精算の手間が省け、家族分（自己負担分）が安く購入できる

【デメリット】座席が離れる等が発生する確率が高い

(B) 本学が外国人研究員・教員本人及び家族分のフライトを手配する

【メリット】確実に同じ便で近くの座席で座れる

【デメリット】①家族分（自己負担分）が割高になる

②着任後に外国人研究員・教員本人宛に家族分（自己負担分）の請求が届くので、支払が生じる

(C) 外国人研究員・教員本人が、自身の分と家族分のフライトを手配する

※高額でも片道分の航空券を購入して下さい。往復で購入の場合は、復路分は帰国時まで払い戻してできません。

【メリット】自己負担分が安く購入可、確実に同じ便で近くの座席に座れる

【デメリット】着任後に旅費精算で外国人研究員・教員本人分のみ本学から支給となるが、(外国人研究員のみ) 所得税 20.42%が差し引かれる

【注意】複数名分を予約する場合、教授本人分の航空運賃/空港使用税/燃料サーチャージ等各種料金詳細が分かる書類、及び支払い明細（銀行引き落としの場合は通帳のコピー、クレジットカード払いの場合は、引き落とし明細のコピーの提出が必要）。(別添本学規則第 18 条「国立大学法人東京外国語大学特定外国語主任教員に関する規程」を参照)



## II-②-(2) 来日後

### 1. 来日出迎えと宿舎への案内

- ・外国人研究員、特定外国語教員、特別招へい教員の場合、受入教員の空港への出迎えには、最寄り駅から羽田・成田空港までの公共交通機関（Taxiは不可）の出張旅費が後日支給される。
- ・来日後、受入教員は外国人研究員・教員に同行し、宿舎に案内をする。不動産契約等が必要な場合は、受入教員が付き添い、契約や諸費用の説明の補助をする。



- ### 2. 学内の施設に滞在する場合は、宿舎利用のためのカードキーと部屋の鍵を手渡す（受入教員は事前に国際化拠点室から受け取る）。
- 学外の宿泊施設を利用する場合は、予約した滞在先の案内をする。



### 3. 市役所に行く

- ・滞在90日以上の場合、外国人登録及び住民登録をし、世帯全員記載の住民票の写しを2部取得する。
  - ・在留カードの裏に、市役所職員が日本での住所を記入するので確認する。
    - 子ども連れの場合、市区町村によって乳幼児(童)医療証が発行されるので、児童課等必要な部署に申請に行き、入学・編入手続きをする。
    - 義務教育学齢児がいる場合には、学務課にも申請に行く。
    - 児童手当の支給申請（市区町村により適用年齢が異なる）
- ※本学と雇用契約を結ばない等の特殊なケースの特別招へいの場合は、国民健康保険及び国民年金に加入手続きを行う。



### 4. 銀行に行く

- ・パスポート、在留カード、住民票の写し、印鑑を持って銀行の口座開設を行う。
  - ・外国人本人の自筆で書類記入をするように言われるので、時間がかかることを予め計算して窓口営業時間内に行く。
- ※離日後に厚生年金脱退一時金請求で日本の銀行口座を受取口座にしたい場合、ゆうちょ銀行は国民年金機構の規定により使えませんので予めご承知おき下さい。



#### 5. 雇用契約書の取り交わしとオリエンテーション

(契約初日の午後。受入教員は同席下さい)

- ・パスポート、在留カード、住民票の写し、印鑑、銀行通帳を持って参加。
- ・招へい旅費（往路）の精算（外国人研究員・教員分のみ本学支給）のため、航空券半券等も必要。
- ・契約書、本学宿舍入居の場合は入居申込書等のサイン・押印。
- ・年金保険関連書類、租税条約（適用者のみ）の押印。
- ・インターネットアカウントとメールアドレス取得申請⇒申請後約1週間で発行。毎週月曜日締で金曜日発行なので要注意。



#### 6. 租税条約及び社会保障協定の手続き（該当者のみ）

(支払い締め前日までに租税条約の届出書を提出する)

必要書類を準備し、外国人研究者にサインを貰った後に、担当部課に提出する。

**【担当部課】** 給与関連：人事労務課給与共済係 旅費・謝金関連：会計課調達経理係

その他：

#### 支払い等について：

- ・銀行口座が第1週目（5日前後）までに本学に登録されていれば、17日に初月給与の支払いがされます。口座開設及び本学への書類提出が間に合わない場合は、初月は現金支給、もしくは翌月分にまとめて支払いとなる。
- ・支度準備金、家族帯同者の準備金及び往路旅費（外国人研究員・教員分が本人立て替えの場合）は、翌月末に旅費として銀行口座に振り込まれる。  
(別添本学規則第18条「国立大学法人東京外国語大学特定外国語主任教員に関する規程」を参

- ・H28年度より、「特定外国語教員等新生活開始支援制度」が設立されました。これは、本学雇用の外国人教員等がスムーズに新生活を開始できるように、本学基金より無利子で初期費用を貸与する制度で、着任後に申請人が返済をします。特定外国語教員の入れ替えがある語科の受入教員宛に、研究協力課研究企画係より「支援金申請開始通知」が1月（又は6月）に届きますので、希望される場合はそれに沿って申請して下さい。その他お問い合わせは [kenkyu-soumu@tufs.ac.jp](mailto:kenkyu-soumu@tufs.ac.jp) まで。

## 日本の教育制度

※家族を帯同される外国人教員、研究員については、[受入教員から日本の教育制度について  
予め説明をして下さい。](#)

■幼稚園：日本語でコミュニケーションがとれない外国人の受入れが非常に厳しく、年度途中での編入が難しい。入園金約 10～15 万円、月の月謝が 3～5 万円、制服購入などあり。  
(給食・通園バス別途費用)

■保育園：共働き家庭に限り申し込みが可能だが、通常 0 歳～3 歳ほどの市区町村も待機児童が 100 人前後と困難を極める。外国人教員がひとりで子を持って来日の場合も、離別・死別等が無い限りはひとり親とは見なされないので母国で働く伴侶の就労・所得証明書などの取り寄せが必要。行政を通じずに申し込める認証保育園の場合保育料は月約 6～10 万円。

■小学校：公立小学校は外国人受入が可能。ただし、住民登録をする場合のみ。言語のサポートは応相談。受入教員が学校側との連絡役となって頂く必要あり。

■中学校：義務教育なので受入は可能。ただし、住民登録をする場合のみ。制服購入に約 10 万円。言語サポートがある市区町村もあるが、最低限なので日本語も英語も出来ないお子さんの学習環境は良いとは言えない。

■高等学校：義務教育ではないので公立は受入不可。インターナショナルスクールは英語堪能なお子さんに限られ、年間平均 200 万～250 万円の学費が必要。ごく一部の私立高校が国際生受入をして手厚く日本語サポート等もしているが、私立のため費用が掛かる。条件を満たせば、高校就学支援制度(国・都)を利用して一部学費軽減が可能。

■日本語学校：海外にて高校教育等を修了している場合のみ受入が可能。

■大学：日本の高等教育機関での就学を希望する場合は、家族滞在ではなく留学のビザ取得が必要。

# 重要！

## 毎年 11 月下旬締切り：年末調整書類提出（特定外国語教員は全員対象）

・期日までに提出がない場合、翌 4 月以降に前年度の **5 倍の所得税**が課せられます。

※外国に居住する親族を扶養家族とする場合には、家族関係が公的に証明できる戸籍謄本（に相当する書類）等を本国から取り寄せ、和訳を添付しなければ受理されません。

※外国に居住する親族を扶養家族とする場合には、その年の 1 月からの送金証明（Bank statement 等）のコピーの添付が必須です。

・着任時には納税関連書類は記入がないので、**必ず全員が 11 月中に提出します**。  
10 月に intl-announce メーリングリストで給与共済係からの案内に英訳をつけたものを配信します。**英語が出来ない外国人教員の受入教員は必ず説明と記入代行及び給与共済係への提出の補助をお願いします。英語が出来る外国人教員の受入教員も、メールを確認するように声かけをお願いします。**

※日本国内で生命保険・医療保険等に個人で加入している場合、支払い証明書を添付して提出します。年末調整に間に合わない場合は翌 2 月～3 月の間に所轄税務署に教員自身が確定申告に行く必要があります。

※「非居住者」とは、一般的には「日本に住所を構えて 1 年未満」の者を言いますが、本学では契約期間及び在留期間を元にした「見なし」として税務処理を行います。

従って、AA 研の外国人研究者は「4 ヶ月以上 11 ヶ月未満」の契約のみなので、全員が非居住者(=年末調整不要)となり、一律 20.42%の所得税で処理となります。

そして、特定外国語教員で契約期間が 1 年以上ある人、在留資格申請時に複数年で申請をしている人に関しては、**着任初年度より居住者扱い**となり、11 月末の年末調整も必要となります。

注：TUFS では本学からの給与支払いのみの年末調整が可能なので、他大学や機関で謝金を受け取ったの講義を受け持っている教授などは、最終的には自分で確定申告(2 月～3 月)をしなくてはいけないという規定があります。

## II-②-(3) 帰国に関して

### <海外から赴任の特定外国語主任教員、及び外国人研究員のみ>

1. 帰国前（2ヶ月前）にメールにて受入教員に案内が届きます
  - ・帰国日時と復路便手配の案内  
(復路の航空券は、会計の年度締めとの関係もあり早めに手配を要する場合があります)
  - ・帰国に際して、受入教員の空港への見送りの有無の確認
  - ・帰国前に必要な手続きの説明

### <国内から赴任の特定外国語主任教員も該当>

2. 帰国直前に各種手続きに同行してください
  - ・パスポート、在留カード、印鑑を持って
  - 市役所にて転出届
  - 国民健康保険の場合は、窓口で最終月分を精算して保険証の返却が可能
  - 銀行口座の解約（Debit やクレジットカード機能を利用していると、次の引き落とし日まで口座解約不可）
  - 携帯電話等の契約がある場合は解約

3. 帰国日（又は前日）の手続きに受入教員も立ち会って下さい
  - ・研究室の立ち会い確認（清掃済み、私物がない状態）
  - ・研究室の鍵・メールボックスの鍵及びコピーカードの返却
  - ・退職関連及び宿舎退去関連の書類への記入と押印
  - ・TUFS グローバル・コミュニティ・アソシエイツ認定証の授与
  - ・保険証の返却
  - ・宿舎の鍵、キャンパスカードの返却
  - ・国際交流会館の場合は電気・水道の検針と精算
  - ・吉祥寺、保谷宿舎はガス・電気・水道の閉栓と精算と施設課及び受入教員による立ち会い確認 ⇒立ち会いは2時間ほどを予定しておいて下さい

## II-②-(4). 帰国後に本学国際化拠点室宛てに郵送して貰うもの

- ・パスポートの出入国スタンプページ及び顔写真ページのコピー（カラー）
- ・航空券半券

### Ⅲ. 査証不要なケース

日本において就労をしない（給与を得ない）こと、日本がその外国人研究者が国民となっている国と査証免除取り決めを結んでいること、が条件になります。

これらの国・地域に当てはまる国民で、活動内容が「短期滞在」資格に該当すれば、その外国人研究者は査証取得が不要です。

表Ⅱ－１ 査証免除措置国・地域一覧（2017年7月現在の情報）

<b>アジア地域</b> :インドネシア、シンガポール、タイ、マレーシア、ブルネイ、韓国、台湾、香港、マカオ
<b>北米地域</b> :米国、カナダ
<b>中南米地域</b> :アルゼンチン、ウルグアイ、エルサルバドル、グアテマラ、コスタリカ、スリナム、チリ、ドミニカ共和国、バハマ、バルバドス、ホンジュラス、メキシコ
<b>大洋州地域</b> :オーストラリア、ニュージーランド
<b>中東地域</b> :アラブ首長国連邦、イスラエル、トルコ
<b>アフリカ地域</b> :チュニジア、モーリシャス、レソト
<b>ヨーロッパ地域</b> :アイスランド、アイルランド、アンドラ、イタリア、エストニア、オーストリア、オランダ、キプロス、ギリシャ、クロアチア、サンマリノ、スイス、スウェーデン、スペイン、スロバキア、スロベニア、セルビア、チェコ、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、ハンガリー、フィンランド、フランス、ブルガリア、ベルギー、ポーランド、ポルトガル、マケドニア旧ユーゴスラビア、マルタ、モナコ、ラトビア、リトアニア、リヒテンシュタイン、ルーマニア、ルクセンブルク、英国

※国・地域により条件が異なりますので、外務省 HP で最新の情報を確認して下さい：

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/novisa.html>

【短期滞在で査証が必要な場合】

1. 中国国籍の方

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/china.html>

2. ロシア、NIS 諸国、ジョージア国籍の方

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/russia\\_nis.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/russia_nis.html)

3. フィリピン国籍の方

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/philippine.html>

4. その他の国・地域の方

[http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/other\\_visa.html](http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/tanki/other_visa.html)

#### IV. 国際化拠点室の「在留資格認定証明書・代理申請サービス」

国際化拠点室では、本学が受け入れる外国人研究者の在留資格認定証明書を、各部局担当者に代わり申請する代行サービスを行っています。採用予定証明書を入手後にご依頼下さい。

※在留資格認定証明書に関わる手続きのみの代行で、在留資格更新手続きの代行は行っていませんのでご注意ください。在留資格更新時に必要な、本学からの在職証明書発行の申請のサポートは致します。

##### ■申請書作成等&取り次ぎ（来日3ヶ月前まで受け付けます）

在留資格認定証明書交付申請に関する業務を行います。

- ・在留資格認定証明書交付申請書作成
- ・研究者本人等との連絡（英語のみ）
- ・東京入国管理局への代理申請

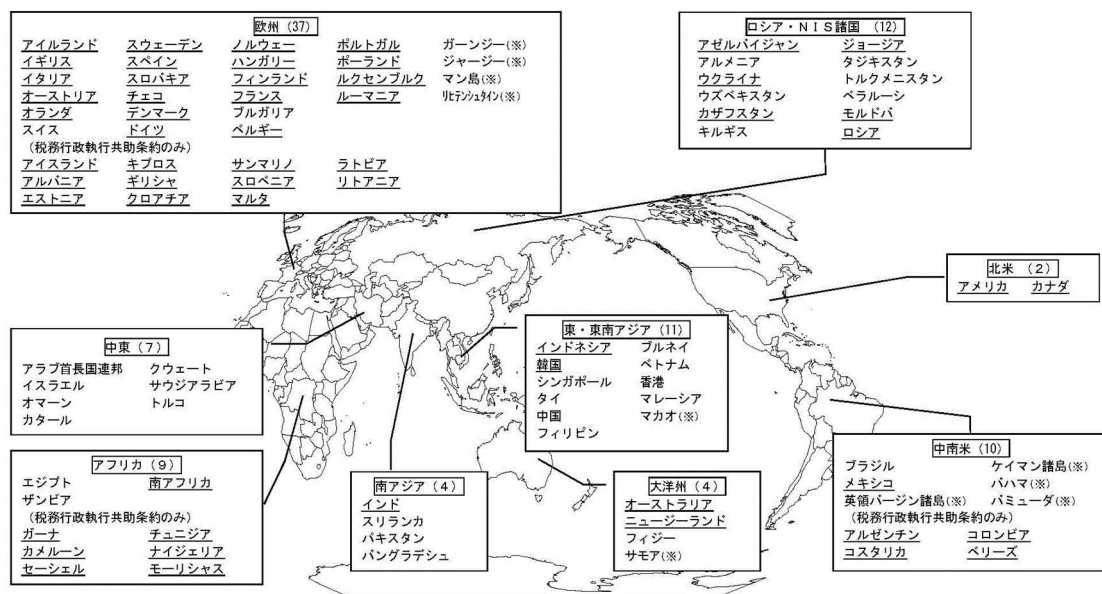
##### 【必要書類】

- ① 招へい状等採用予定が証明できる書類
- ② パスポート（氏名及び顔写真）のコピー
- ③ 写真、履歴書、学歴証明書等本申請に必要なもの
- ④ （家族帯同の場合）結婚証明書、出生証明書等の原本
- ⑤ 上記が英語以外の言語で書かれている場合には、全てに和訳を添付の上、提出して下さい。

## V. 租税条約と社会保障協定について

### (1) 日本との租税条約締結国

現在、日本と租税条約を締結している国、地域は以下の表の通りです。但し、国によっては租税条約を結んでいても、「教授職は非適用」であったり、「183日規定」というものがあったりする場合があるので、適用に当たっては事前に財務省のHPを調べたり、人事労務課給与共済係（給与に関して）又は会計課調達経理係（旅費・謝金に関して）に確認が必要です。



Ref : 財務省 HP: [http://www.mof.go.jp/tax\\_policy/summary/international/182.htm](http://www.mof.go.jp/tax_policy/summary/international/182.htm)

※欧米などのように、母国の方が税率が高い場合など、「租税条約が適用されるが、外国人研究者・教員が適用を希望しない場合」もあるので、適用の希望の有無を確認する必要があります。

### その他

所得税の二重課税を防ぐのが租税条約ですが、年金や保険料に関しては社会保障協定というものがあります。締結国の出身者については、「適用証明」という書類を母国で取得し、来日後に国民年金事務所で手続きを行うことで、日本に滞在している期間の厚生年金等が免除される等の措置が行えます。

詳しくは : <https://www.nenkin.go.jp/service/kaigaikyoku/shaho-kyotei/kyotei-gaiyou/20141125.html>

その他、外国人教員・研究者・研究員受入についてご不明な点は

採用関連 : ILCAA206 号室事務室 (外国人研究員)、本部棟 4F 人事労務課 (特定外国語教員)

受入サポート関連 : 国際化拠点室 (アゴラ・グローバル 2F) [intl-service@tufs.ac.jp](mailto:intl-service@tufs.ac.jp) までお問合せ下さい。



## (2) 年金・保険と社会保障協定について

年金や保険料に関しては社会保障協定というものがあります。締結国の出身者については、「適用証明」という書類を母国で取得し、来日後に国民年金事務所で手続きを行うことで、日本に滞在している期間の厚生年金等が免除される等の措置が行えます。

詳しくは：<https://www.nenkin.go.jp/service/kaigaikyoju/shaho-kyotei/kyotei-gaiyou/20141125.html>

※適用証明の発行には3ヶ月以上要する場合がありますので、早めに手配をする必要があります。

※社会保障協定を適用せずに国民年金を6ヶ月以上支払った場合には、帰国後に「脱退一時金請求申請」が出来ます。その他例：1度目の日本滞在が5ヶ月、2度目滞在が2ヶ月＝合計6ヶ月以上国民年金に加入して支払った場合も、脱退一時金請求申請が可能です。年金手帳を大事に持って置いて下さい。

※本学雇用の外国人教員・研究員が加入しているのは厚生年金の第2号被保険者となります。

※脱退一時金請求が出来るのは、本学雇用の外国人教員・研究員本人のみの分となります。

(下記多言語案内には、国民年金・厚生年金共に記載されていますので厚生年金の説明文をご案内下さい)

### 脱退一時金請求申請に関する多言語案内

<English>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/A.pdf>

<Chinese>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/B.pdf>

<Korean>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/C.pdf>

<Portuguese>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/D.pdf>

<Spanish>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/E.pdf>

<Indonesian>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/F.pdf>

<Filipino>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/G.pdf>

<Thai>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/H.pdf>

<Vietnamese>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/I.pdf>

<Burmese>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/MYANMAR.pdf>

<Cambodian>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyutodoke/kyotsu/20150406.files/CAM.pdf>

その他、外国人教員・研究者・研究員受入についてご不明な点は

採用関連：ILCAA206号室事務室（外国人研究員）、本部棟4F人事労務課（特定外国語教員）

受入サポート関連：国際化拠点室（アゴラ・グローバル2F）[intl-service@tufs.ac.jp](mailto:intl-service@tufs.ac.jp) までお問合せ下さい。

国立大学法人東京外国語大学特定外国語主任教員に関する規程

平成22年3月23日

規則第18号

改正平成27年3月24日

規則第23号

(目的)

第1条この規程は、国立大学法人東京外国語大学特定有期雇用職員就業規則(平成20年規則第26号。以下「就業規則」という。)第3条第1項第2号の規定に基づき、特定外国語主任教員に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条特定外国語主任教員とは、専攻語を母語とする教員のうち、主として学生に対する高度な語学教育、専門教育及びその支援並びに研究に従事する者をいう。

(採用)

第3条特定外国語主任教員の採用は、原則として、4月又は10月とする。

2 特定外国語主任教員候補者の選考は、学長が行う。

3 学長は選考にあたっては、大学院総合国際学研究院教授会及び世界言語社会教育センター運営会議に意見を求めることができる。

4 給与、契約期間等の雇用条件については、部局の意見を参考に学長が決定する。

(給与の決定)

第4条基本給の決定にあたっては、別表第1特定外国語主任教員の号俸格付基準表により、就業規則別表第1-2特定外国語主任教員基本給表による額をもとに、その者の業務内容、その他の事情等を総合的に判断して役員会で審議のうえ、学長が決定する。ただし、特に学長が必要と認める場合には、月額60万円を上限として、当該基本給表に定める号俸を超える基本給を支給することができる。

2 経験年数の換算は、別表第2経験年数換算表のとおりとする。

(招へい及び雇用契約)

第5条学長は、海外に在住する者を特定外国語主任教員候補者として決定した場合は、業務内容、任期、給与等の雇用条件を詳示した招へい状を発する。

2 学長は、特定外国語主任教員候補者との間で雇用条件等を明記した雇用契約書を締結する。

3 雇用契約書は2通作成し、双方各1通を所持するものとする。

(赴任及び帰国旅費等)

第6条海外に在住する特定外国語主任教員が本学に赴任したときは、本人の赴任にかかる旅費及び別表第3に定める地域区分ごとの移転料を支給する。

2 海外から赴任した特定外国語主任教員のうち、三親等以内の扶養親族を随行する場合は、その人数にかかわらず5万円の扶養親族移転料を支給する。

3 海外から赴任した特定外国語主任教員が、任期満了後、海外へ帰国する場合は、本人の帰国にかかる旅費を支給する。

(宿舎の貸与)

第7条特定外国語主任教員に対して、原則、本学が所有する宿舎又は借り上げ宿舎を貸与するものとする。

2 前項の宿舎の貸与を受けた特定外国語主任教員(以下「被貸与者」という。)は、宿舎使用料として、別に定める使用料を本学に納入しなければならない。

3 被貸与者は、善良な管理者の注意をもってその貸与を受けた宿舎を使用しなければならない。

4 被貸与者は、任期满了又は辞職等により本学職員としての身分を喪失した場合は、速やかに原状回復のうえ、宿舎を明け渡さなければならない。

(その他)

第8条この規程に定めるもののほか、必要な事項は、大学院総合国際学研究院教授会及び世界社会言語教育センター運営会議の議を経て、学長が定める。

附則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

別表第1 特定外国語主任教員の号俸格付基準表(第4条第1項関係)

号	大学卒業後の経験年数	短期大学卒業後の経験年数
1	0年以上～4年未満	0年以上～7年未満
2	4～12	7～15
3	12～17	15～20
4	17～	20～

(注) 上記以外の学歴を有する者については、初任給、昇格、昇給等の基準及び基準運用に関する細則別表第5修学年数調整表によりいずれか有利な方の学歴に調整するものとする。

別表第2 経験年数換算表(第4条第2項関係)

		換算率
外国政府等公的機関又は 教育・研究系職員として在 職した期間	教育・研究機関の職員としての在職期間	100 / 100
	その他の期間	80 / 100
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間 (正規の修学年数内の期間に限る)		100 / 100
民間会社の職員としての在職期間		80 / 100
兵役期間、牧師、修道女等の期間		80 / 100
その他の期間	教育、研究等に関する職務に従事した期間 で、その職務についての経験が直接役立つ と認められる期間	100 / 100
	その他の期間	50 / 100

別表第3 (第6条関係)

地域区分	金額(円)
東アジア、東南アジア	90,000
中東、オセアニア	120,000
ヨーロッパ、北米	150,000
アフリカ、南米	170,000

特定外国語主任教員の雇用に係る東京外国語大学所有宿舎の貸与割当に関する方針

学長裁定

平成27年8月1日

国立大学法人東京外国語大学特定外国語主任教員に関する規程第7条の規定に基づき、特定外国語主任教員(以下「教員」という。)への東京外国語大学所有宿舎の貸与割当については、以下のとおりとする。

(定義)

第1 本方針において、東京外国語大学所有宿舎(以下「宿舎」という。)とは、吉祥寺宿舎、保谷宿舎及び国際交流会館をいう。

(宿舎貸与割当の優先順位)

第2 宿舎貸与割当については、次の要因順に当該教員の希望を優先して割り当てる。

- 1 赴任元 海外から赴任する教員の希望を優先する。
- 2 家族構成 要因1において同条件の場合、同居する家族構成員の多い教員の希望を優先する。
- 3 生活支援 要因1及び2において同条件の場合、言語等の生活支援の必要性が高く、且つ当該専攻語担当専任教員の数が少ない専攻語の教員の希望を優先して通勤距離の短い宿舎を割り当てる。
- 4 直近の宿舎使用状況 要因1から3において同条件の場合、当該貸与割当希望宿舎を直近において利用していない専攻語の教員の希望を優先する。
- 5 前要因以外の要因が発生した場合は、当該教員と事務担当間の協議により割当の調整を図る。

(事務担当)

第3 宿舎の貸与割当に関する事務(他の規程で定める事項を除く。)は、人事労務課及び総務企画課が行う。

附 記

- 1 この方針は、平成27年8月1日から施行する。
- 2 特定外国語主任教員の雇用に係る東京外国語大学所有宿舎の貸与割当に関する方針(平成23年4月1日制定)は、廃止する。

「特定外国語主任教員の雇用に係る東京外国語大学所有宿舎の貸与割当に関する方針」

第2(宿舎貸与割当の優先順位)

要因1: 赴任元	要因2: 家族構成	要因3: 生活支援の程度	要因4: 直近の宿舎使用 状況	優先順位
海外	家族	高	直近で未使用	1
			直近で使用	2
		低	直近で未使用	3
			直近で使用	4
	夫婦	高	直近で未使用	5
			直近で使用	6
		低	直近で未使用	7
			直近で使用	8
	単身	高	直近で未使用	9
			直近で使用	10
		低	直近で未使用	11
			直近で使用	12
国内	家族	高	直近で未使用	13
			直近で使用	14
		低	直近で未使用	15
			直近で使用	16
	夫婦	高	直近で未使用	17
			直近で使用	18
		低	直近で未使用	19
			直近で使用	20
	単身	高	直近で未使用	21
			直近で使用	22
		低	直近で未使用	23
			直近で使用	24