



東京外国語大学 外国人研究者 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 2018.7 作成

目次 【本学非雇用：外国人研究者受入ガイドブック】

I. はじめに	外国人研究員・研究者の分類と在留資格	P.3-5
II. 事務手続概要	II-A シンポジウムなどで招へいする短期滞在	P.6-8
	II-B 90日以下の研究活動での短期滞在 II-B-I 来日前手続き II-B-II 来日後手続き	P.9
	II-C-I 教授ビザまたは文化活動ビザでの短期滞在 来日前の手続き	P.10
	日本の教育制度について	P.11
	II-C-II 来日後手続き	P.12
	II-C-III 外国人研究者の帰国時に関する手続き	P.13
III. ビザ関連	短期滞在中で査証不要なケース	P.14
IV. 在留資格関連	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. 社会保障協定	年金・保険に関する社会保障協定と国民年金脱退一時金申請について	P.16

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、ここでは表 I - 1 の緑色でハイライトされた本学で雇用しない外国人研究者についてご説明します。

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 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した訪問者など		秘書室又は 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	
--	--	--------------	--	--------	--

2. 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。本学と雇用契約を結ばない外国人研究者については、下記表 I-3 の 1（短期滞在）、2-B(教授)又は 6（文化活動）（及び家族帯同の場合は 4 も該当）となります。

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)JSPS（日本学術振興会）や国際交流基金より奨学金を得て雇用契約は結ばず、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」する外国人研究者・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。

※在留資格認定証明書（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>

3. 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。

表 I-3 の 2-(B)にあるような奨学金を得て研究活動をする研究者については、奨学金は非課税であり、その他収入を得る活動はないという前提のため、租税条約は基本的には非適用となりますが、旅費・謝金の支給がある場合、適用があります。

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-A 「短期滞在」

A-I 来日前（シンポジウム等で招へいする場合）

(P.7も参照)

1. 招へい旅費等の準備

渡航の目的がシンポジウム等への出席・共同研究等である場合には、謝金の有無にかかわらず、旅費及び滞在費にも20%の所得税が掛かる。但し、以下の場合には、源泉徴収は不要になるので、いずれかの手続きを行う。

① 旅費・滞在費等を大学が直接、交通機関・宿泊施設に支払う。

※学内施設を利用する場合は経費によって直接支払いできないことがある。

② 租税条約を適用する。

日本国と報酬を受ける者の国が租税条約を締結しており、該当する免税条項があり、且つ研究者本人の適用の希望がある場合は、租税条約適用の手続きを行う。

※英・米・仏・豪・蘭・NZ等居住者の場合は、渡航前に本人が母国で入手しなければいけない書類（居住者証明書）がある。発行までに2～3ヶ月ほど要する場合もあるので早めに準備する。



2. 査証（ビザ）取得が必要な場合（＝謝金が発生する等）は申請用書類手配

（来日1ヶ月前までに本人にEMSで送付）

在留資格認定証明書(CoE)申請書類に必要事項を記入して貰い、申請に必要な証明書と共に東京入国管理局に申請をし、CoE発行の代理申請を行う。後日郵送されてくるので、研究者本人にEMSで送付し、速やかに在外日本公館に行ってビザ申請をして貰う。



3. 宿舎の手配（なるべく早く）

学内の宿舎が利用可能かどうか学生は留学生課、研究者は国際化拠点室に問い合わせ。空きがない場合は、学外のホテルや短期で入れる施設を予約する。

※本学周辺施設リストは本学 Web サイト：Inside TUFSS を参照



4. 必要書類の送付・その他準備

来日に当たっての必要書類（招へい状、アクセス方法、雇用・東京外国語大学に関する案内など）を在留資格認定証明書(CoE)と併せて送付する。

A-II 来日後

1. 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。



2. 租税条約の手続き（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



3. 旅費の支給がある場合

- ・パスポートの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
- ・領収書等を担当部課に提出する



4. 学内施設利用がある場合

- ・アカウント申請
- ・ID カード発行申請

A-III 帰国

1. 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の返却
2. ID カード発行がある場合は返却

A-IV 帰国後に本学担当部課宛てに郵送して貰うもの

- ・パスポートの出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

II-A 補足：シンポジウムなどの手続き

(1) 在留資格－「短期滞在」

① 招へい旅費等の準備

渡航の目的がワークショップ、シンポジウムなどへの出席、講演、知識の教授や共同研究など（研究打ち合わせも含む）「人的役務の提供」である場合は、謝礼の有無にかかわらず、旅費や滞在費に対しても 20.42%の源泉所得税がかかります。

但し、以下の場合源泉徴収は不要になるので、いずれかの手続きを行います。

●旅費・滞在費を大学から直接、交通機関・宿泊施設に支払う。

※学内施設を利用する場合は経費によって直接支払いできないことがあるので、会計課に確認すること。

●租税条約を適用する。

⇒日本国と報酬を受ける者の国が租税条約を締結しており、該当する免税条項があり、且つ研究者本人の適用の希望がある場合は(2016年3月現在)、租税条約適用の手続きを行う。

注) 英・米・仏・豪・蘭・スイス・ニュージーランド等居住者の場合は、渡航前に本人が母国で入手しなければならない書類（居住者証明書：発行までに1ヶ月以上掛かる場合もあり）があるので、早めに準備をする必要あり。国籍と居住国が違う場合は、納税している居住国優先で行う。

●国内金融機関に本人口座がない非居住者への支払の場合は下記の方法があります

①外国送金：会計課で「外国送金依頼書兼告知書」を受取り記入する（旅費計算締日までのみ受付可）。

②代理受領(委任払)：受入教員口座に振り込み、現金で本人に渡して貰う。

※上記の処置を行うことが出来ない場合は、必ず事前に会計課へ要相談。

●シンポジウム等短期滞在での手続きは前もってご相談下さい。

II-B「短期滞在」

B-I 来日前 (90日以下で研究者として受け入れる場合)

教授会での承認後、受入教員はその後の手続きについて国際化拠点室にご来室下さい。

1. 査証(ビザ)取得のための書類手配は来日予定の3ヶ月前に必要。

※査証免除国を除く(14ページ参照)

2. 宿舎の手配(なるべく早く)

学内の宿舎が利用可能かどうか研究者は国際化拠点室に問い合わせ。空きがない場合は、学外のホテルや短期で入れる施設を予約する。

4. 必要書類の送付・その他準備

来日に当たっての必要書類(アクセス方法、東京外国語大学に関する案内など)を送付する。※必要な場合は本学から「受入予定証明書」を発行が可能

B-II 来日後

1. 学内の施設に滞在する場合は、宿舎利用のための書類の記入と、カードキーと部屋の鍵を手渡す。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。

帰国時手続きについては P.13 参照

II-C 「教授」又は「文化活動」

C-I 来日前

1. 査証（ビザ）取得のための書類手配

教授会等の承認を経て採用を決定した後、受入教員より在留資格認定証明書

（CoE）発行申請に必要な書類を研究者本人に案内。（※ご不明な点は国際化拠点室へ）

2. 研究開始日の3ヶ月前までに、在留資格認定証明書（CoE）発行申請に必要な書類を送付して貰い、東京入国管理局に提出する。

※3ヶ月前までは国際化拠点室がCoE発行申請を代理で行う。



2. 宿舍の手配（招へい状送付後に家族帯同有無を確認）

- 本学国際交流会館内に利用可能な部屋がある可能性有り
- 吉祥寺・保谷宿舍については本学雇用ではない研究者は使用不可
- その他、近隣マンスリーマンションの照会が可能。



3. 在留資格認定証明書（CoE）等必要書類の送付・その他準備

- 入国管理局からCoEが発行されたら、宿舍情報等、アクセス方法、大学情報、日本での生活案内（各種言語）をEMS等追跡可能な郵送手段で送付する。
- その他必要な手続き（印鑑作成など）について、受入教員に案内をする。
- 国際交流会館利用者は、ベッドリネンのレンタル有無を確認して手配する。

※家族を帯同される外国人研究者については、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上に、数ヶ月の日本滞在だと断られる。前年度からのプレ保育に登録をしていないと入園願書も貰えない場合が多い。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。

■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連れて来日の場合も、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。
※本学の雇用ではない研究者の場合、本学からの受入証明書は発行可能ですが、雇用証明書、就労証明書は発行出来ません。

■小学校：公立小学校は外国人受入が可能だが、日本滞在 6 ヶ月以上が原則。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だが、最低 6 ヶ月以上の日本滞在が条件。制服購入に約 10 万円。給食や諸雑費として年間 6～10 万円必要。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。

■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修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です。

C-II. 来日後

1. 来日出迎えと宿舎への案内

・外国人研究者は本学雇用ではないので、受入教員の空港等への出迎えの交通費は支給対象外。

・来日後、受入教員は外国人研究者に同行し、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。

※滞在期間が 90 日以上の研究者の場合

2. 市役所に行く

・滞在 90 日以上の場合、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く。

義務教育学齢児がいる場合には、学務課にも申請に行き、入学・編入手続きを行う

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外国人研究者の場合は、市役所にて国民健康保険及び国民年金に加入手続きを行う。



4. 本学でのインターネットアカウントの申請

・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。



5. 施設利用カードの支給

本学図書館を利用するための施設利用カードを貸し出し。

※帰国時には要返却

C-III. 帰国に関して (B、C 共通)

1. 帰国直前の各種手続きに受入教員は同行してください

- ・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
- －銀行口座を日本で作った場合はその解約 (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



2. 帰国日 (又は前日) の手続きに受入教員も立ちあって下さい

- ・研究室を使用している場合は、立ち会い確認 (清掃済み、私物がない状態)
- ・研究室の鍵が貸与されている場合は、その返却
- ・宿舎を利用している場合は、鍵の返却及び退去関連の書類への記入と押印
- ・施設利用カードの返却
- ・国際交流会館の場合は電気・水道の検針と精算 (東京電力及び東京都水道局への検針希望日時連絡は、受入教員が責任を持って手配して下さい)

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）

アジア地域 :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
北米地域 :米国、カナダ
中南米地域 :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
大洋州地域 :オーストラリア、ニュージーランド
中東地域 :アラブ首長国連邦、イスラエル、トルコ
アフリカ地域 :チュニジア、モーリシャス、レソト
ヨーロッパ地域 :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

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

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。受入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、本学からの受入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 受入予定証明書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. 社会保障協定

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。

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/jukyu/todoke/kyotsu/20150406.files/A.pdf>

<Chinese>

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

<Korean>

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

<Portuguese>

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

<Spanish>

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

<Indonesian>

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

<Filipino>

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

<Thai>

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

<Vietnamese>

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

<Burmese>

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

<Cambodian>

<https://www.nenkin.go.jp/service/jukyu/todoke/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

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 までお問合せ下さい。