外国人研究者受入れ手続き手順

2026.4.1以降

申請準備：部局内での手続き

1．書類の提出

■ **要件確認**
- 本学の教授、准教授、講師、助教又は助手と同等以上の資格があると認められる者
- 原則として1月以上にわたり学部等で行う共同研究等に貢献できる者

※詳細は「三重大学外国人研究者受入れ規程」をご確認ください。

■ **書類の提出**《受入れ予定日の3か月前まで》

受入れ予定教員は、次の書類を所属部局の担当者（以下、部局担当者という）に提出します。

【受入れ申請（新規）の場合】
① 履歴書
② パスポートの顔写真のページ（写）
③ 外国人の研究者受入れに係る計画書（基本情報・研究内容（新規）のシート）
④ 安全保障輸出管理チェックリスト（様式1-4）

【受入れ期間変更申請の場合】
① 外国人の研究者受入れに係る計画書（基本情報・研究内容（期間変更）のシート）
② 安全保障輸出管理チェックリスト（様式1-4）

※部局により、これら以外に必要な書類がある場合もあるため、部局担当者に確認してください。

■ **担当部署間での書類の共有**

部局担当者は、 ownCloudで上記の書類を国際戦略チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、ownCloud上の「外国人研究者等リスト」を更新します。

2．安全保障に係る事前審査・可否判断

■ **安全保障に係る事前審査**

詳細は「安全保障に係る事前審査・可否判断（フロー図）」を参照してください。事前審査の結果が通知された後、部局での申請可否の判断に進みます。

■ **申請可否の判断**

教授会等にて、受入れ申請の可否判断を行います。部局長の承認後、部局担当者は国際戦略チームへ申請を行います。

申請・渡日準備：国際戦略チーム・研究インテグリティ部門との手続き

3．外国人研究者受入れ（受入れ期間変更）申請

■ **Formsでの申請《受入れ予定日の1か月前まで》**

部局担当者は、Formsから申請を行います。

4．承認

■ **承認通知**

受入れ（受入れ期間変更）承認後、承認国際戦略チームは部局担当者に通知し、研究推進チーム、研究インテグリティ部門にも情報を共有します。

■ **承認報告**

部局担当者は、受入れ予定教員に受入れが承認されたことを報告します。

5．査証（ビザ）申請

(1) 滞在期間が90日以下の場合
研究者の国籍や滞在目的によっては査証が必要です。在留公館のWebサイト等を確認し、必要な場合は日本での活動内容に適した査証を取得してください。

(2) 滞在期間が91日以上の場合
原則査証が必要です。日本での活動内容に適した査証を取得してください。

※査証を申請するためには、在留資格認定証明書（COE）が必要となります。まずはCOE交付申請手続きを行ってください。

※COEの交付には約1～3か月を要するため、余裕を持って手続きを進めてください。

【COE交付申請手続きについて】
2023年度より、「サポート行政書士法人」と業務委託契約を締結しています。これにより、部局担当者や受入れ予定教員が名古屋出入国在留管理局に出向いて行っていたCOE交付申請手続きを、行政書士に代行してもらうことが可能となりました。利用する場合は、COE申請フォームよりお申し込みください。これまでどおり、申請人本人や受入れ予定教員が申請手続きを行うことも可能です。

6．安全保障輸出管理の留意点説明

■ **安全保障輸出管理に係る留意点説明**

はじめて外国人研究者を受け入れる教員に対しては、研究インテグリティ部門が安全保障輸出管理に係る留意点の説明を行います。

7．住居の手配

■ **宿舎**

留学生寄宿舎（研究者枠）は室数に限りがあるため、ご要望に沿えない場合がありますことをあらかじめご了承願います。予約申込は入居日の1か月前から、空き状況の確認は随時可能です。

※2025年11月現在、外国人教師等宿泊施設は老朽化に伴い利用を停止しています。

【留学生寄宿舎について】

寄宿料：45,000円/月（単身室）
立地：大学構内
設備・備品：
キッチン、トイレ、シャワー、ベッド、机、椅子、電気スタンド、冷蔵庫、電子レンジ、エアコン、洗濯機、インターネット環境（無料）

渡日

渡日：部局での対応

8．書類の提出

■ **渡日報告・書類の提出**

外国人研究者の渡日後、受入れ教員は外国人研究者の渡日日を報告するとともに、次の書類を部局担当者に提出します。
① 在留カード（写）
※交付されている場合
② パスポートの上陸許可の認印押印ページ（写）
③ 誓約書
④ 特定類型該当性申告書

■ **担当部署間での書類の共有**

部局担当者は、 ownCloudで上記の書類を国際戦略チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、渡日日を報告します。

（受入れ期間変更申請）

■ **受入れ期間変更申請**

期間変更を希望する場合は、受入れ期間変更申請を行います。

帰国

帰国：部局での対応

9．報告

■ **帰国報告・書類の提出**

外国人研究者の帰国後、受入れ教員は外国人研究者の帰国日を報告します。

■ **担当部署間での書類の共有**

部局担当者は、国際戦略チームに帰国日を報告します。

【外国人研究者受入れマニュアルについて】
外国人研究者の受入れに際し、渡日・帰国前に必要な手続きや日本滞在中の生活等についてまとめた「外国人研究者受入れマニュアル」（日・英）を作成していますので、ご活用ください。

●外国人研究者の受入れに関するお問い合わせ
…国際戦略チーム（国際企画担当）（内線：9924）
●COE交付申請・留学生寄宿舎に関するお問い合わせ
…国際戦略チーム（留学生担当）（内線：9688）
●安全保障輸出管理に関するお問い合わせ
…研究推進チーム（内線：6731）
研究インテグリティ部門

外国人教員短期招へいプログラムによる招へい教員受入れ手続き手順

2026.4.1以降

申請準備：部局内での手続き → 申請・渡日準備：国際戦略チーム・研究インテグリティ部門との手続き → 渡日 → 渡日：部局での対応 → 帰国 → 帰国：部局での対応

1．書類の提出

■ **要件確認**

- 本学と連携する海外の教育・研究機関等の教員又は研究者（本学が規程する外国人研究者ではないこと）で、学部等における教育に優れた能力を有すると認められる者
- 受入れ期間は、概ね2週間以上6か月以内

※詳細は「外国人教員短期招へいプログラム実施要項」をご確認ください。

■ **書類の提出**《受入れ予定日の3か月前まで》

受入れ予定教員は、次の書類を所属部局の担当者（以下、部局担当者という）に提出します。

① 履歴書
② パスポートの顔写真のページ（写）
③ 外国人教員短期招へいプログラム申請書（「日付」及び「研究科長名等」の欄は未記入でよい）
④ 安全保障輸出管理チェックリスト（様式1-5）

※部局により、これら以外に必要な書類がある場合もあるため、部局担当者に確認してください。

■ **担当部署間での書類の共有**

部局担当者は、 ownCloudで上記の書類を国際戦略チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、ownCloud上の「外国人研究者等リスト」を更新します。

2．安全保障に係る事前審査・可否判断

■ **安全保障に係る事前審査**

詳細は「安全保障に係る事前審査・可否判断（フロー図）」を参照してください。事前審査の結果が通知された後、部局での申請可否の判断に進みます。

■ **申請可否の判断**

教授会等にて、受入れ申請の可否判断を行います。部局長の承認後、部局担当者は国際戦略チームへ申請を行います。

3．外国人短期招へいプログラム申請

■ **書類の提出《受入れ予定日の3か月前まで》**

部局担当者は、次の書類を国際戦略チームに提出します。

① 外国人教員短期招へいプログラム申請書（「日付」及び「研究科長名等」の欄が記入済のもの）

■ **国際戦略推進会議での審議**

提出された書類を基に国際戦略推進会議にて審議します。

4．承認

■ **承認通知**

国際戦略推進会議で承認された後、国際戦略チームは部局担当者に通知し、研究推進チーム、研究インテグリティ部門にも情報を共有します。

■ **承認報告**

部局担当者は、受入れ予定教員に受入れが承認されたことを報告します。

5．査証（ビザ）申請

(1) 滞在期間が90日以下の場合
研究者の国籍や滞在目的によっては査証が必要です。在留公館のWebサイト等を確認し、必要な場合は日本での活動内容に適した査証を取得してください。

(2) 滞在期間が91日以上の場合
原則査証が必要です。日本での活動内容に適した査証を取得してください。

※査証を申請するためには、在留資格認定証明書（COE）が必要となります。まずはCOE交付申請手続きを行ってください。
※COEの交付には約1～3か月を要するため、余裕を持って手続きを進めてください。

6．安全保障輸出管理の留意点説明

■ **安全保障輸出管理に係る留意点説明**

はじめて短期招へい教員を受け入れる教員に対しては、研究インテグリティ部門が安全保障輸出管理に係る留意点の説明を行います。

7．住居の手配

■ **宿舎**

留学生寄宿舎（研究者枠）は室数に限りがあるため、ご要望に沿えない場合があることをあらかじめご了承願います。予約申込は入居日の1か月前から、空き状況の確認は随時可能です。

※2025年11月現在、外国人教師等宿泊施設は老朽化に伴い利用を停止しています。

8．書類の提出

■ **渡日報告・書類の提出**

短期招へい教員の渡日後、受入れ教員は招へい教員の渡日日を報告するとともに、次の書類を部局担当者に提出します。

① 在留カード（写）
　※交付されている場合
② パスポートの上陸許可の認印押印ページ（写）
③ 誓約書
④ 特定類型該当性申告書

■ **担当部署間での書類の共有**

部局担当者は、 ownCloudで上記の書類を国際戦略チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、渡日日を報告します。

9．報告

■ **帰国報告・書類の提出**

短期招へい教員の帰国後、受入れ教員は招へい教員の帰国日を報告するとともに、次の書類を部局担当者に提出します。

① 外国人短期招へいプログラム実施報告書

■ **担当部署間での書類の共有**

部局担当者は、ownCloudで上記の書類を国際戦略チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、帰国日を報告します。

【留学生寄宿舎について】

寄宿料：45,000円/月（単身室）
立地：大学構内
設備・備品：キッチン、トイレ、シャワー、ベッド、机、椅子、電気スタンド、冷蔵庫、電子レンジ、エアコン、洗濯機、インターネット環境（無料）

【COE交付申請手続きについて】

2023年度より、「サポート行政書士法人」と業務委託契約を締結しています。これにより、部局担当者や受入れ予定教員が名古屋出入国在留管理局に出向いて行っていたCOE交付申請手続きを、行政書士に代行してもらうことが可能となりました。利用する場合は、COE申請フォームよりお申し込みください。これまでどおり、申請人本人や受入れ予定教員が申請手続きを行うことも可能です。

●外国人教員短期招へいプログラムに関するお問い合わせ
…国際戦略チーム（国際企画担当）（内線：6953）
●COE交付申請・留学生寄宿舎に関するお問い合わせ
…国際戦略チーム（留学生担当）（内線：9688）
●安全保障輸出管理に関するお問い合わせ
…研究推進チーム（内線：6731）、研究インテグリティ部門

日本学術振興会（JSPS）外国人特別研究員受入れ手続き手順

2026.4.1以降

申請準備：部局内での手続き

1．書類の提出

■ **要件確認**
- 本学の教授、准教授、講師、助教又は助手と同等以上の資格があると認められる者
- 原則として1月以上にわたり学部等で行う共同研究等に貢献できる者

※詳細は「三重大学外国人研究者受入れ規程」をご確認ください。

■ **書類の提出**《JSPS申請締切日の2週間前まで》
受入れ予定教員は、次の書類を所属部局の担当者（以下、部局担当者という）に提出します。
※詳細・申請様式は下記URLをご確認ください。
https://www.crc.mie-u.ac.jp/rm/export/case4.html

【受入れ申請（新規）の場合】
① 履歴書
② パスポートの顔写真のページ（写）
③ 外国人の研究者受入れに係る計画書
（基本情報・研究内容（新規）のシート）
④ 安全保障輸出管理チェックリスト（様式1-4）

【受入れ期間変更申請の場合】
① 外国人の研究者受入れに係る計画書
（基本情報・研究内容（期間変更）のシート）
② 安全保障輸出管理チェックリスト（様式1-4）
※部局により、これら以外に必要な書類がある場合もあるため、部局担当者に確認してください。

■ **担当部署間での書類の共有**
部局担当者は、 ownCloudで上記の書類を社会連携チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、ownCloud上の「外国人研究者等リスト」を更新します。

2．安全保障に係る事前審査・可否判断

■ **安全保障に係る事前審査**
詳細は「安全保障に係る事前審査・可否判断（フロー図）」を参照してください。事前審査の結果が通知された後、部局での申請可否の判断に進みます。

■ **申請可否の判断**
教授会等にて、受入れ申請の可否判断を行います。部局長の承認後、部局担当者は社会連携チームへ申請を行います。

採択等

申請・渡日準備：社会連携チーム・研究インテグリティ部門との手続き

3．採択・変更承認

■ **採択・変更承認共有**
採択・変更承認について、社会連携チームは受入教員、部局担当者、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に情報を共有します。

4．査証（ビザ）申請

(1) 滞在期間が90日以下の場合
研究者の国籍や滞在目的によっては査証が必要です。在留公館のWebサイト等を確認し、必要な場合は日本での活動内容に適した査証を取得してください。
(2) 滞在期間が91日以上の場合
原則査証が必要です。日本での活動内容に適した査証を取得してください。
※査証を申請するためには、在留資格認定証明書（COE）が必要となります。まずはCOE交付申請手続きを行ってください。
※COEの交付には約1～3か月を要するため、余裕を持って手続きを進めてください。

【COE交付申請手続きについて】
2023年度より、「サポート行政書士法人」と業務委託契約を締結しています。これにより、部局担当者や受入れ予定教員が名古屋出入国在留管理局に出向いて行っていたCOE交付申請手続きを、行政書士に代行してもらうことが可能となりました。利用する場合は、COE申請フォームよりお申し込みください。これまでどおり、申請人本人や受入れ予定教員が申請手続きを行うことも可能です。

5．安全保障輸出管理の留意点説明

■ **安全保障輸出管理に係る留意点説明**
はじめて外国人研究者を受け入れる教員に対しては、研究インテグリティ部門が安全保障輸出管理に係る留意点の説明を行います。

渡日

渡日：部局での対応

6．書類の提出

■ **渡日報告・書類の提出**
外国人特別研究員の渡日後、受入れ教員は外国人特別研究員の渡日日を報告するとともに、次の書類を部局担当者に提出します。
① 在留カード（写）
※交付されている場合
② パスポートの上陸許可の認印押印ページ（写）
③ 誓約書
④ 特定類型該当性申告書

■ **担当部署間での書類の共有**
部局担当者は、 ownCloudで上記の書類を社会連携チーム、研究推進チーム、研究インテグリティ部門に共有し、渡日日を報告します。

（受入れ期間変更申請）

■ **受入れ期間変更申請**
期間変更を希望する場合は、受入れ期間変更申請を行います。

【外国人研究者受入れマニュアルについて】
外国人研究者の受入れに際し、渡日・帰国前に必要な手続きや日本滞在中の生活等についてまとめた「外国人研究者受入れマニュアル」（日・英）を作成していますので、下記URLからご確認ください。
外国人研究者受入れマニュアル（日）https://x.gd/2QBTO
外国人研究者受入れマニュアル（英） https://x.gd/LRkjv

帰国

帰国：部局での対応

7．報告

■ **帰国報告・書類の提出**
外国人特別研究員の帰国後、受入れ教員は外国人特別研究員の帰国日を報告します。

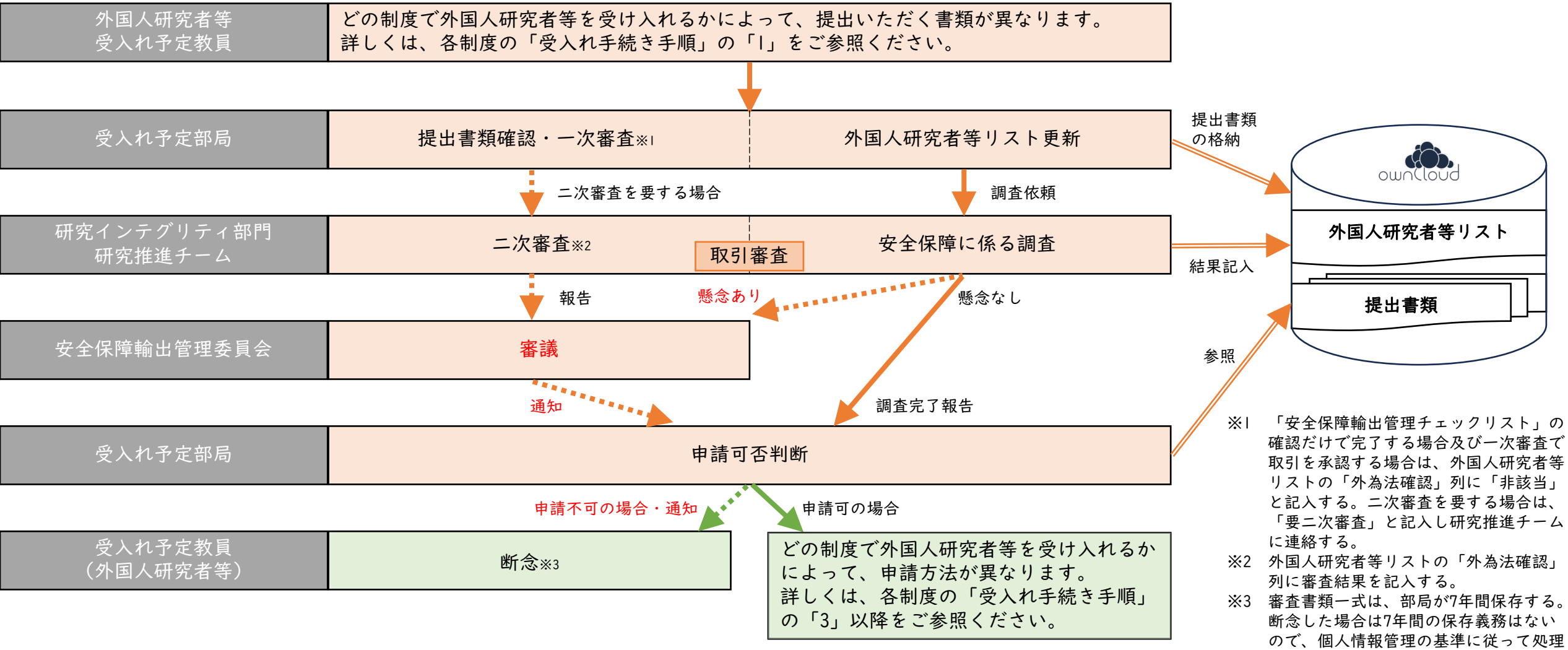
■ **担当部署間での書類の共有**
部局担当者は、社会連携チームに帰国日を報告します。

【留学生寄宿舎について】
寄宿料：45,000円/月（単身室）　　立地：大学構内
設備・備品：キッチン、トイレ、シャワー、ベッド、机、椅子、電気スタンド、冷蔵庫、電子レンジ、エアコン、洗濯機、インターネット環境（無料）
※留学生寄宿舎（研究者枠）は室数に限りがあるため、ご要望に沿えない場合があります。予約申込は入居日の1か月前から、空き状況の確認は随時可能です。
※2025年11月現在、外国人教師等宿泊施設は老朽化に伴い利用を停止しています。

お問い合わせ先
●外国人特別研究員の受入れに関すること
社会連携チーム外部資金担当（内線：9006）
●COE交付申請・留学生寄宿舎に関すること
国際戦略チーム留学生担当（内線：9688）
●安全保障輸出管理に関すること
研究推進チーム　（内線：6731）
研究インテグリティ部門

【参考】安全保障に係る事前審査・可否判断（フロー図）

2026.4.1以降



※1　「安全保障輸出管理チェックリスト」の確認だけで完了する場合及び一次審査で取引を承認する場合は、外国人研究者等リストの「外為法確認」列に「非該当」と記入する。二次審査を要する場合は、「要二次審査」と記入し研究推進チームに連絡する。

※2　外国人研究者等リストの「外為法確認」列に審査結果を記入する。

※3　審査書類一式は、部局が7年間保存する。断念した場合は7年間の保存義務はないので、個人情報管理の基準に従って処理する。

点線は特に疑義がない場合を、実線は何らかの疑義がある場合を示す。