

2025 年度 外国人客員研究員の受入れ手続きと支援についてのガイドライン

1. 適用規程 法政大学外国人客員研究員規程（規定第 331 号）
2. 受入れ資格 外国の大学の博士課程在籍、大学講師以上の職位
またはこれと同等と認められた者（ジャーナリスト、アーティスト等の例あり）
3. 受入れ期間 6 か月以上 1 年以内（必要により期間の短縮、延長ができる）
更新は 2 回まで可能（最高 3 年間研究可能）※
※「文化活動」の在留資格の審査上、滞在期間の上限は、原則として通算 3 年とされているため。
4. 受入れ待遇 ①大学図書館・学部資料室の利用（受入教員または学部手配による）
②学内 LAN アドレス（受入教員または学部手配による）
③研究スペース準備・パソコン貸与（受入教員または学部手配による）
*給与・渡航費・研究補助費・通勤費・宿舍等の提供はない
5. 主な財源 日本学術振興会、国際交流基金（The Japan Foundation）、
所属大学のサバティカル、各国政府、自費 など
6. 学内手続き 受入れ教員 → 学部/研究所に申請 → 教授会/研究所会議審議 →
学部稟議作成 → 決裁
*決裁時、通知先に国際支援課を追加してください。

<受入れ手続き・支援および業務分担>

来日前	研究スペース準備	受入教員または学部手配
	パソコン貸与	受入教員または学部手配
	宿舍手配	研究者本人または受入教員
	決裁	受入学部または研究所
	招聘状作成・送付	受入学部または研究所、学振などの招聘機関
	受入内容証明書の発行（在認申請時に必要）	受入学部または研究所
	ビザ申請支援（必要書類作成および入管申請）	受入学部または研究所（国際支援課） （備考①参照）決裁完了時に決裁通知（写）と履歴書の送付が必要。
来日後	到着・出発時の空港送迎	受入教員または学部手配
	キャンパス案内（図書館・資料室等）	受入教員または学部手配
	学内 LAN ネットワーク ID 申請	受入教員または学部手配
	図書館カード申請	受入教員または学部手配
	住民票登録・国民健康保険加入	研究者本人または学部等
	受入内容証明書の発行（ビザ更新時等に必要）	受入学部または研究所
	在籍証明書の発行	受入学部または研究所
	研究者の生活上の諸サポート	受入教員または学部手配
帰国前	図書館、資料室から借用中の図書の返却	研究者本人（受入学部または研究所がサポート）
	図書カード返却 → 図書館	研究者本人（受入学部または研究所がサポート）
	ネットワーク ID 削除申請 → 総合情報センター	研究者本人（受入学部または研究所がサポート）
	銀行口座・携帯電話などの解約	研究者本人（受入学部または研究所がサポート）
	国民健康保険加入者の市/区役所への帰国連絡	研究者本人（受入学部または研究所がサポート）

備 考

① ビザ申請支援条件

- a. 稟議決裁済または見込みであり、決裁完了時に通知（写）と履歴書（写）、研究計画書（写）、受入申請書（写）を国際支援課に送付すること。
- b. 入管での代理申請時に来日までの日数が90日以上あり、指定書類を準備できること。
- c. 研究員本人と確実にコンタクトできる連絡先があること

ビザ申請に関する書類の作成及び持込は、受入学部または研究所が行いますが、上記 3 点の条件を満たす場合は、国際支援課による書類の確認または、各部局で負担の上、行政書士への委託（招聘予定者への必要事項のヒアリング及び入国管理局への申請）を行うことができます。（1 件 3 万円程度）なお、行政書士への委託を希望する場合は、[受入内容証明書](#)を作成の上、下記問い合わせ先までご連絡ください。

② 上記手続き・支援内容および担当については、受入教員が研究者に周知する。

問合せ先：グローバル教育センター事務部国際支援課 研究者担当 TEL：03-3264-5475