2021年4月
グローバル教育センター事務部国際支援課

2021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）
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）
④申請により、国際支援課よりビザ更新時の受入れ証明書を発行
＊給与・渡航費・研究補助費・通勤費・宿舎等の提供はない
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
	宿舎手配	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・研究所または国際支援課
	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

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