留学生を受け入れる「受入教員」に必要な手続き及びその流れ _{2021年1月時点}

| Degree Program | | | | | | | | Non | -Degree I | Program | | | | | | | |
|--|----------|---|--|--------------------------------|---|---|----------------|----------------------------------|--------------------------|--|-------------|------------------------|----------------------|---|----------------------------|------------------------|----------------|
| A. 正規生 | | | | | | | 3. 非正規生 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | C. 国際インターンシップ研修生(学部) | | | | |
| | | | B-1. 研究生 (2年以内) | | | B-2. 特別研究学生(大学院)・特別聴講学生(学部・大学院) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | (3か月以上) | | | (3か月未満) | | | (3か月未満) | | | | | |
| 在留資格及び 学籍に係る手続き | | 宿舎その他 生活に係る手続き | 在留資格及 学籍に係る手 | | 宿舎その他 生活に係る手続き | 在留資格及び 学籍に係る手続: | | 宿舎その 生活に係る | | 在留資格及び 学籍に係る手続き | | | その他 系る手続き | 在留資格及で 学籍に係る手約 | | | その他 系る手続き |
| | | | 受入6か月前まで | | | 受入6か月前まで | | | | 受入2か月前まで | | | | 受入2か月前まで | | 海外協定校 | のみ手続き可 |
| ①受入教員として許可 | | | ①委員会に 受入願提出 | 部局教務係 | | ①委員会に 受入願提出 | 部局教務係 | 事前申込 | 農)総務室/(工・B) 学生生活係・教務係 | ①委員会に 受入願提出 | 教務係 | 事前申込 | 学生生活係・教務係 | ①委員会に 受入願提出 | (農)教務係/(工・B) 戦略企画室 | x. 宿舎事前申込 | |
| (学生が出願) (学生が入試を受験) | | | 研究生入学願 研究生推薦書 成績証明書 健康診断書 パスポートの写し(あれば・卒業(見込)証明書 支弁能力証明書 確約書・承諾書(社会人の) | | | ・特別研究学生願/特別聴講等 ・特別研究学生推薦書/特別聴講等 ・成績証明書 ・健康診断書 ・パスポートの写し(あれば) | | ・宿舎事前申込書 | | ・特別研究学生願/特別聴講学生 ・特別研究学生推薦書/特別聴講 ・成績証明書 ・健康診断書 ・パスポートの写し(あれば) | | ・宿舎事前申込 | 込書 | (エ・B)の場合・国際インターンシップ研修生・在籍大学の承諾書(※)・先方からの研修依頼内容※海外協定校以外は提出(農)の場合・特別研究学生に準ずる書 | 証明書(※) | のおうである。 | △書 |
| ②安全保障管理登録※ 国際 | 国際交流室 | | ②安全保障管理登録※ | 国際交流室 | | ②安全保障管理登録※ | 国際交流室 | | | ②安全保障管理登録※ 国際 | 際交流室 | | | ②安全保障管理登録 | 国際交流室 | | |
| ・外国人(留学生・研究者等)受入 ※ 当面は大学院等で主に研究活動 | 動を行う学生が対 | | ・外国人(留学生・研究者等 ※ 当面は大学院等で主に | | | ・外国人(留学生・研究者等) ※ 当面は大学院等で主に研 | | | | ・外国人(留学生・研究者等)受 ※ 当面は大学院等で主に研究》 | | | | ・外国人(留学生・研究者 | 等)受入の際の事 | 前確認シート | |
| (合格) 入学の4か月前から | | | (合格通知が来る) | | 10月入居の申し込みは7月申請 | (合格通知が来る) | | 入居の1か月前まで | . | (合格通知が来る) | | 入居の1か月前ま | C | (受入れ許可メールが来る) | | 入居の1か月前ま | C |
| ③在留資格の取得書類作成 ※ ^{農)} | | a. 入居許可申 部局学生生活係 請書提出 | ③在留資格の取得書類作成 3 では できまる できまる できまる できまる できまる できまる できまる できまる | (農)教務係/(連 農)学生係/ (エ・B)学生 | a. 入居許可由 | ③在留資格の取得書類作成 ※ | ~ | a. 入居許可申 | (工,口) 土工 | ③受入許可を学生に通知 | | a. 入居許可申 請書提出 | (T, D) +T | 多文人们 うと于工に虚似 | | a. 入居許可申 請書提出 | (工・B) 字生 |
| | 活係 | | | 生活係 | | | 生活係 | | 生活係・教務係 | | | | 生活係・教務係 | | | | 生活係・教務係 |
| ·在留資格認定証明書申請書(法人作 | 作成願い) | ・入居許可申請書 | ・在留資格認定証明書申請 | 書(法人作成願い) | ・入居許可申請書 | ·在留資格認定証明書申請書(| 法人作成願い) | ・宿舎入居許可 | 申請書 | | | ・宿舎入居許司 | 可申請書 | | | ・宿舎入居許 | 可申請書 |
| ・在留資格認定証明書申請書(本人作 ・学生本人写真(4×3cm3枚) ・返信用封筒+簡易書留料金切手) ・教員の身分証明書(職員証写し) ・合格証明書or入学許可証明書(写し) | | ・学生証コピー ・在留カードコピー ・入学確認書類 ・パスポートコピー ・夫婦室・家族室の場合追加書類 | ・在留資格認定証明書申請 ・学生本人写真(4×3cm3材 ・返信用封筒+簡易書留料 ・教員の身分証明書(職員証 ・合格証明書or入学許可証明 | 文) 金切手) E写し) | ・学生証コピー ・在留カードコピー ・入学確認書類 ・パスポートコピー ・夫婦室・家族室の場合追加書類 | ・在留資格認定証明書申請書(・研究生本人写真(4×3cm3枚・返信用封筒+簡易書留料金切・教員の身分証明書(職員証写・合格証明書or入学許可証明書 |) 『手) し) | | | | | | | | | | |
| ・出身国(中国等)によって追加書類 | | ★宿舎入居は抽選のため、入居不可となった場合には民間アパートの確保が必要 | ・出身国(中国等)によって) | 追加書類有 | ★宿舎入居は抽選のため、入居不可となった場合には民間アパートの確保が必要 | | | ★宿舎入居は抽選の 可となった場合には の確保が必要 | | | | ★宿舎入居は抽過可となった場合にの確保が必要 | | | | ★宿舎入居は抽込可となった場合(の確保が必要 | |
| ④ 入国管理局へ提出 ※ (在留資格認定証明書が送られてくる) |) | | ④入国管理局へ提出 ※(在留資格認定証明書が送られ | こてくる) | | ・出身国(中国等)によって追加 ④入国管理局へ提出 ※ | 書類有 | | | | | | | | | | |
| ⑤在留資格認定証明書を本人に送 | 送付 | (入居通知が送られてくる) 入居約2週間前 | ⑤在留資格認定証明書を本 | 本人に送付 | (入居通知が送られてくる) 入居約2週間前 | (在留資格認定証明書が送られて | くる) | (入居許可証が逆 | きられてくる) | | | (入居通知が) | 送られてくる) | | | (入居通知が | 送られてくる) |
| (本人が自国日本大使館にてビザ申請) |) | b. 入居確認表提 | (本人が自国日本大使館にてビ | ごザ申請) | b. 入居確認表提 部局学生生活係 | ⑤在留資格認定証明書を本人 | 、に送付 | b. 入居確認手続き | を行う | | | b. 入居確認手続 | きを行う | | | c. 入居確認手続 | きを行う |
| | | ・入居確認表 | | | ・入居確認表 | (本人が自国日本大使館にてビザ | 申請) | | 所属の研究室から直接申し込み | | | ル申込 | 所属の研究室から直接申し込み | | | ル申込 | 所属の研究室から直接申し込み |
| (合格~学生の来日) | | | (合格〜学生の来日) | | | | | ・入居時間を 福 連絡 | 官舎管理人 | (国によってはビザが必要) | | ・入居時間を 連絡 | 宿舎管理人 | (国によってはビザが必要) | | ・入居時間を 連絡 | 宿舎管理人 |
| ⑥入学手続き 部原 | 『局教務係 | c. チューター申 | ⑥入学手続き | 部局教務係 | c. チューター申 部局学生生活係 | | | 請手続 | 部局学生生活係 | | | | | | | | |
| | | ・チューター推薦書 | | | ・チューター推薦書 | | | ・チューター推薦 ※4か月以上滞在者 | | | | | | | | d. 自国にて保険 | 加入 |
| | | | | | ※私費研究生は新規渡日のみ | (学生の来日) | | 支援対 | | (学生の来日) | | | | (学生の来日) | (農)教務係/ | | |
| | | d. 保険手続き 部局教務係 | | | d. 保険手続き 部局教務係 | ⑥来日後学内手続き | 部局教務係 | d. 保険手続き 🗎 | 部局教務係 | ④来日後学内手続き 部局 | 過教務係 | d. 保険手続き | 部局教務係 | ④来日後学内手続き | (展)教務係/ (工・B) 戦略 企画室 | | |
| | | 〔チューター支援により本人が実施〕 ・ 士小正子 | | | 〔チューター支援により本人が実施〕 | | | 〔チューター支援により2 ・ 士仏正子結 | 本人が実施〕 | | | | | | | | |
| | | e. 市役所手続 (住民登録・国 居住地の市役所 民健康保険加 | | | e. 市役所手続 (住民登録・国 民健康保険加 居住地の市役所 | | | e. 市役所手続 (住民登録・国 民健康保険加 | 居住地の市役所 | | | | | | | | |
| | | 入) | | | 入) | | | 入) | | | | | | | | | |

※③、④について、司法書士事務所に委託(有償)も可。(③については申請書作成、留学生本人からの必要書類取得を委託できる)

【委託の依頼窓口】(農)教務係/(連農)学生係/(工・B)学生生活係

【注意】この他に、現在、政府の新型コロナウイルス感染症に関する水際対策により、レジデンストラックの発行、渡日後14日間の待機場所確保、ハイヤー手配等の手続きが必要となります。(2021年1月時点)

詳細は国際交流室Webページ「渡日手続き」(http://web.tuat.ac.jp/~intl/ja/applicants/procedures.html)をご確認ください。