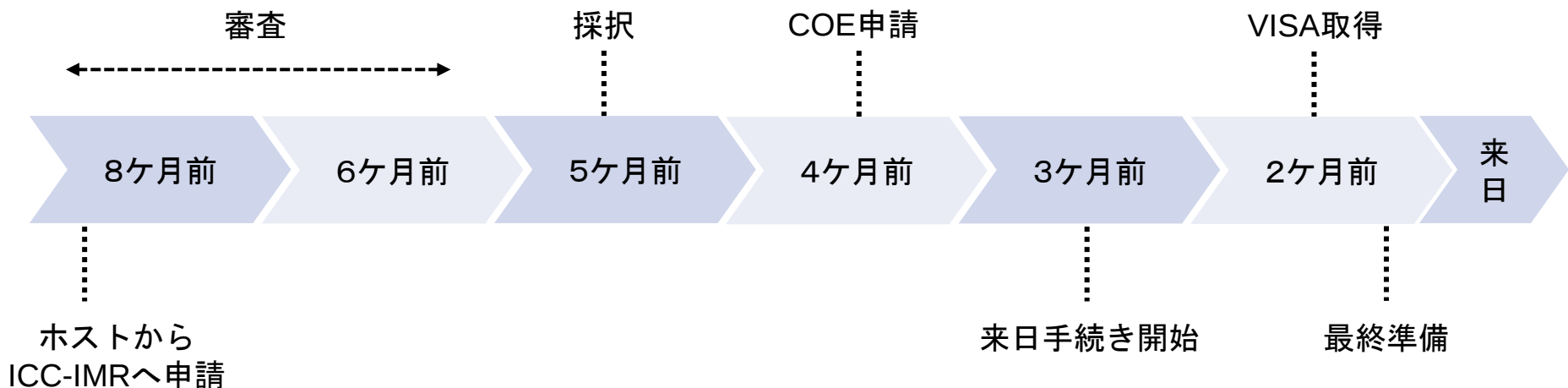


金属材料研究所は、国際共同研究と国際交流の推進のため毎年10名程度の客員教授を海外から招聘

1. 応募資格: 教授、准教授、講師、助教またはこれに相当する研究者
2. 常勤型: 1－3ヶ月連続滞在
3. 非常勤型: 予算枠の範囲で1年の間に数回来日可能

応募は、金属材料研究所のホスト教員を通して申請
年4回(11月、2月、5月、8月)に公募

教授VISAが必要なため、応募から来所まで最低8ヶ月以上必要



応募と着任までの手続き

1. 申請の準備及び申請	タイプ(常勤か非常勤)選択 来日時期決定 申請書作成、ICCへ提出(年4回)
2. 宿舍の手配	UH片平、三条町国際交流会館等の予約 (国際サポートセンター経由)
3. 安全輸出管理シート提出	非ホワイト国の場合早めの申請が必要
4. VISA手続き	COEを入国管理局へ申請(ICC経由) 発行後、本人が大使館で教授VISA申請
5. 航空券の手配	業者払いまたは本人手配 旅行計画書作成
6. 採用前手続き	採用・来日時必要書類準備 宿舍の入居日確定と滞在生活の準備
7. 来日時手続き	宿舍入居 採用時必要書類提出
8. 帰国後手続き	旅行報告書および半券提出
9. 報告と成果発表	Activity Reportの提出(4ヶ月以内) 成果の出版(3年以内)

1. 申請の準備から申請へ

1. 常勤または非常勤タイプの2種類から選択

常勤	支 援	給与、旅費
	期 間	1か月以上～3か月以内
非常勤	支 援	給与、旅費（合計で、上限100万円）
	期 間	1年以内に複数回来日可能。合計1か月以上の滞在必要

2. 来日期日(常勤の場合)または開始日(非常勤の場合)の決定

3. 申請書の作成と提出(ホスト経由)

申請書類 [ICC-IMRのホームページ](#) [Application Form](#)

1)ICC申請書客員調書(Type G: Form8)

2)Full CV (国籍, 所属機関およびその住所、博士号取得日、学歴、職歴、論文、国際会議招待講演, 受賞を記載)

3)ISIまたはScopusのcitation reportを添付

書類はホストからICC-IMRへ申請する

1. UH片平および三条町国際交流会館の利用が可能

1)UH片平

2)三条町国際交流会館

※満室の場合他に予約可能な場所についてはICC-IMRに相談する

2. ICC-IMR委員会承認後、 ホスト研究室が国際サポートセンター(TUS)に申請

申請フォーム

	インターネット	寝具レンタル
申請	TUSが送るフォームで申請	TUSが送るフォームで申請
支払	請求書(郵送)へ入居者が支払い	寮費と合わせて請求
契約解除日	開始時の説明書類により入居者自身がフォームで終了日を申請	退去日を届けると自動的に契約終了

3. 安全保障輸出管理手続き

1. 申請後速やかに、チェックフロー図で手続きを確認し、「輸出管理シート」を準備する
2. 国または機関にによって事前審査に数か月要する場合があるため、余裕をもって準備する
3. 許可が下りたら、輸出管理番号をICCへ連絡
4. 受入れ期間終了に先立ち、「終了前確認シート」を提出

東北大学 安全保障輸出管理サイト

<https://www.bureau.tohoku.ac.jp/export/>

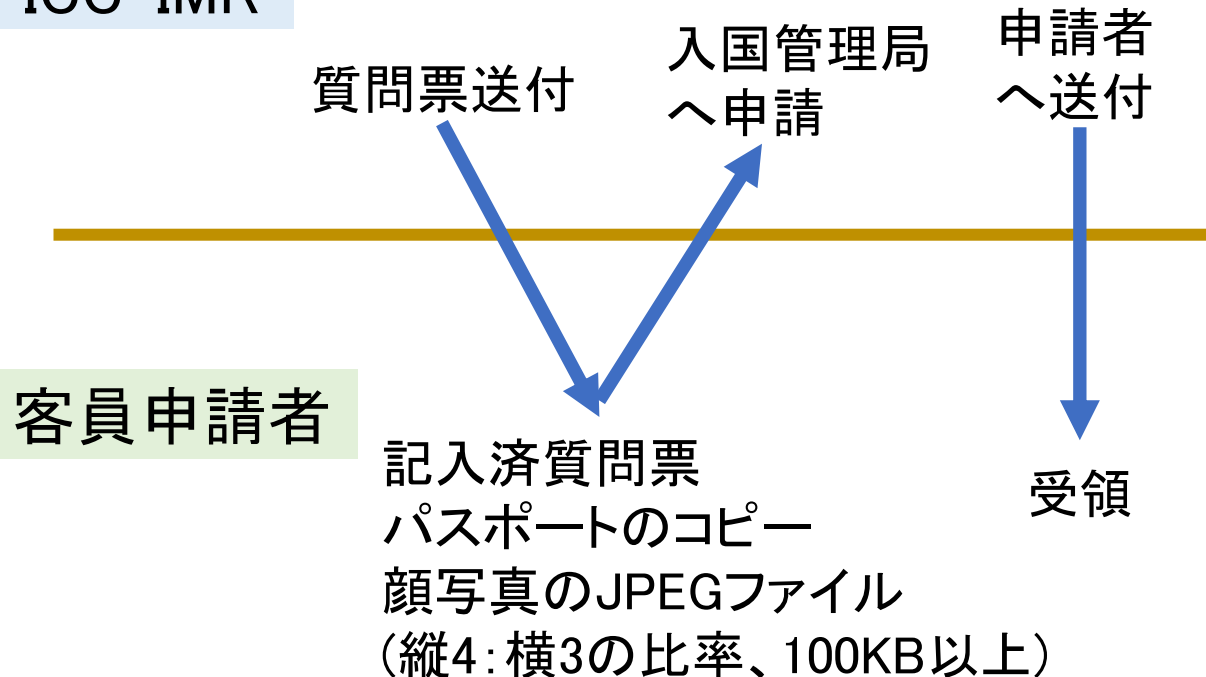
輸出管理シート申請システム(東北大学グループウェアにログイン→安全保障輸出管理シート申請)

客員教授としての来日には**就労VISA(教授VISA)**が必要

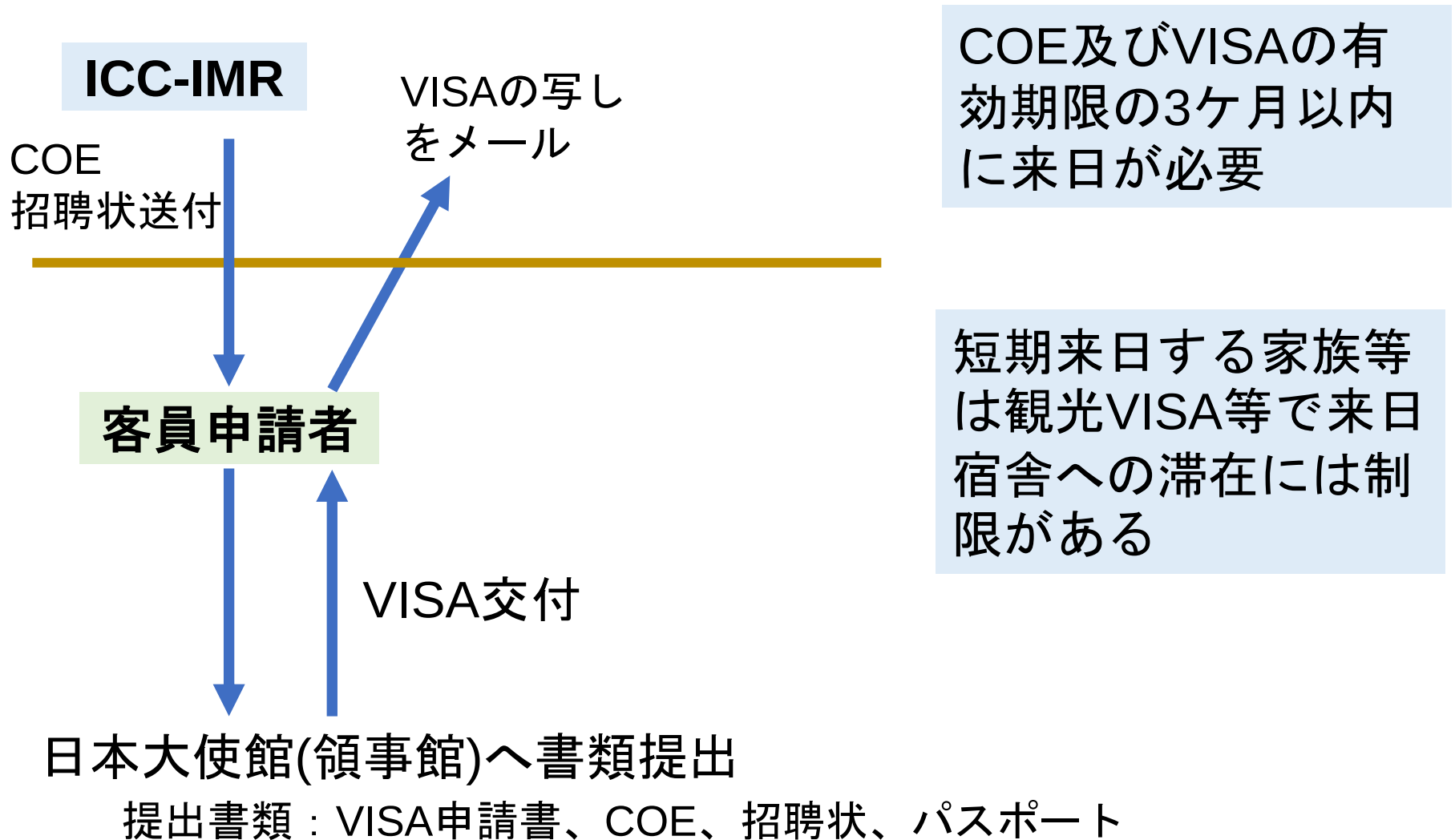
1. 入国管理局に在留資格認定証明書(COE)を申請
2. COEを用いて日本大使館にVISA申請

家族VISAは, 同時に申請する(一緒に来日する必要がある)

ICC-IMR



COEは最短で1.5ヶ月,
場合によっては半年
かかることもあるので
余裕のあるスケジュー
ールが必要



1. 客員教授の旅費は非課税のため本人購入も可
2. エコノミークラスで低廉かつ、変更可購入

COE取得に時間がかかることもあるので、VISAの取得後に購入を推奨、事前購入する場合は変更可の航空券を購入

業者支払いの場合

- 1) 発券・購入前に仮予約してICCの確認・許可を受ける
- 2) IACE(BTMシステム)、トラベルコープ、HIS等
- 3) パスポート表記と異なると搭乗出来ないため注意

本人購入の場合(家族と来日の場合はこちら)

- 1) 仮予約時点で、日程表と価格をホスト研究室に提示
- 2) 研究室確認後購入、雇用開始日前日の入国、価格等をチェックする
- 3) 購入後支払い日付入りの領収書をホスト研究室へ送付

- 数日前に来日可, 入国日を含めて2泊分の日当及び宿泊費(着任手当)が支給される
- 雇用期間後も数週間滞在可, これを超えて滞在する場合は復路分の費用負担が生じる場合があるので事前に相談のこと

6. 採用前手続き・準備

租税条約の確認	給与は所得税課税対象 租税条約に教授条項がある場合は、届け出の提出により免除の場合があるので、経理に事前確認する
共済加入の確認	2ヶ月を超える場合に加入 社会保障協定適用により非加入の場合あり、経理に事前確認 非加入には、適用証明書の提出が必要
JISTEC加入の確認	2ヶ月以内の場合、希望があれば* JISTECの保険 を提供 JISTECでない場合、自身で医療・事故対応保険に加入 ICCよりJISTEC保険加入希望をホスト研究室に照会
旅行計画書の作成	ホスト研究室が旅行計画書をポータルサイトで入力 ICC確認後に確定
給与及び旅費受取方法の確認と口座登録	1. 日本国内の口座振込、2. 現金支給(6週間前までに要手続き)、3. 外国送金から選択、口座を事前登録すること
誓約書提出	ホスト研究室が本人へ送付し、署名した写しを提出 人事係が事前確認、オリジナルは来日時に持参し提出
レンタル品の確認	ICCレンタルフォームのサイトより予約 仕器レンタルフォーム
客員室、入退室カード	用度2係へ申請

*JISTECの詳細はP13を参照

来日直前の確認事項

ホスト研究室が応募者に以下を連絡し徹底する

- 1) 窓口で入国スタンプを押してもらう
- 2) 旅費精算に必要な搭乗半券を保存しておく
- 3) 金研から保険を提供していない場合、医療・事故保険に加入していること

来日した客員教員が行うこと

1. 契約書にサイン
2. 誓約書のオリジナル提出
3. 航空券原本提出
4. パスポートのVISAおよび入国スタンプのコピー提出
5. 租税条約の届け出提(対象者のみ)
6. 共済関係の書類提出(対象者のみ)

7. 来日時の手続きー提出書類一覧

人事	契約書
人事	誓約書
人事	パスポート写し(VISAおよび入国スタンプ)
人事	通勤届
人事	出勤簿管理
経理	口座振込申出書
経理	共済関係書類
経理	租税条約関係書類
総務	旅行報告書および航空券半券オリジナル
用度2	購入済報告書（航空券業者払い）
用度2	研究費に関わる購入済み報告

滞在中の会議等参加や発表においては金研の所属を明記すること

ホスト研究室

復路の旅行報告書代理入力

航空券半券(PDF)を提出

購入済報告書の提出(航空券業者払いの場合)

※日本語でインターネットの支払い方法、宿舎の退去時点検について
客員教授へ連絡あるため、問い合わせがあれば研究室で対応

客員教員

復路の航空券半券の写しのメール送付

客員教員の義務

帰国後4ヶ月以内にActivity Reportを提出

※フォーマットはICC-IMRから送付する

研究の成果を3年以内に出版してください
(客員時の所属として金研を記載のこと)

外国人研究者等総合保険制度: 科学技術交流センター

(JISTEC: Japan International Science and Technology Exchange Center)

<https://www.jistec.or.jp/activity/other/insurance/>

1. 保 険 種 類: 海外旅行総合保険
 2. 対象者: 2ヶ月以内の雇用で共済非加入の常勤タイプ の客員教授
非常勤タイプの客員教授は対象外
 3. 保険料: ICC-IMR負担
 4. 病院での支払い方法
 - 1)付保証明書による請求書払い(キャッシュレ治療サービス)
 - 2)ホスト教員が立替払い、保険会社へ請求(現時点では、こちらが主流)
- a)客員教授の採択後に、ICC-IMRよりホスト研究室へJISTEC保険の概要について連絡します
- b)医療保険や事故保険は業務中の事故をカバーする必要があります。所属元の保険でカバーされるか客員教授が所属先に確認する必要があります

利用可能サービス

TU Support(支援申請)

COE申請 ※1	ウェブシステムより申請、TUSより本人へ電子交付
宿泊・交通手配 ※2	来日後の宿泊施設及び国内移動交通機関の手配
空港出迎え支援 ※3	空港(羽田・成田)にてJRチケットの購入、電車への乗り継ぎ支援
到着時案内	仙台駅または空港で出迎え、宿泊先または本学までの案内(原則として公共交通機関を使用)
行政手続き・銀行口座開設	書類作成及び手続の支援、必要に応じて同行

利用時の注意

※1 COE申請: TU Support経由でも可能だが、時間がかかり、本人入力が必要なため、基本はICCが直接入管へ申請する。留学生など来日まで余裕がある場合は、TU Supportを使う

※2 宿泊: 本人事後清算 交通: 本人立替払

※3 本人立替払い