

在留資格認定証明書（COE）交付申請業務の外部委託について

1. 概要

本学留学生・研究者受け入れ時の在留資格認知証明書（COE）交付申請業務をサポート行政書士法人へ委託します。本委託事業にかかる経費は国際交流チームにて所掌する予算にて措置します。ただし、個別の案件により、委託業務以外の費用が発生する場合は受入部局にて対応いただきます。

※これまで受入部局・教員が行っていた COE 交付申請業務を委託するものであり、申請者に対する受入責任は従来通り受入部局・教員が負うことには変わりはありません。
※業務委託は必須ではありません。招へいする研究者との関係性などの理由から、委託せずにご自分で申請することも可能です。

2. 対象（申請者）

① 留学の在留資格を取得して三重大学に入学する外国人留学生

② 教授や文化活動等の在留資格により本学で受け入れる外国人教員・研究者

※交換留学生や研究生などの非正規留学生については、国際交流チームより業者に依頼を行いますので、受入部局での対応は必要ありません。

※受入部局・教員の責任において外国人教員・研究者の来日時に同時に来日する同伴家族（配偶者と子に限る）についても利用することは可能です。

3. 役割分担

①受入部局

申請者について、COE 申請依頼フォーム（Forms）
<<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=LH0jxbM8DUGnG2D9OG4zHkNwFTO6ovxLgaz3wR6LiZdUOTk2M0s3UkJVQTVQMEI2R1g5SzJNSU5ETCQIQCN0PWcu>>に必要な情報を入力してください。

また、あらかじめ申請者に対し、サポート行政書士法人

（三重大学専用アドレス：mie-u@shigyo.co.jp）から COE についてメール連絡がある旨お伝えください。

サポート行政書士法人から COE 交付申請に必要な書類等について問い合わせがあれば、

ご対応ください。また在留資格に応じた書類を、添付「必要書類一覧」に従って用意してください。

②国際交流チーム

三重大学側の窓口として、フォームに入力されたデータを取りまとめて共有リストを作成し、業者に提出します。

③サポート行政書士法人

COE 交付申請書作成のためのデータ及び資料収集、申請書の作成、入管への持ち込み、COE の受領までを請け負います。COE やビザに関する対象者からの照会にも対応します。

4. 依頼方法

下記のフォームに必要な情報を入力してください。フォームの送信後、自動で受信確認メールが届きます。

国際交流チームで入力内容を確認しましたら、申請いただいた日から原則 3 営業日以内に

共有リストを業者に提出します。

フォームの各項目については「入力項目について」をご確認ください。

Forms :

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=LH0jxbM8DUGnG2D9OG4zHkNwFTO6ovxLgaz3wR6LiZdUOTk2M0s3UkJVQTVQMEI2R1g5SzJNSU5ETCQIQCN0PWcu>

5. Teams の利用【事務職員の方に向けた案内です】

申請内容や状況を共有するため、Office 365 Teams 内に各学部・研究科のチームを作成しました。

参加用のコードをお知らせしますので、必要に応じてチームに参加してください。

人文：m5gf64y 教育：cvg68ql

医学：d07oia0 工学：n5bvx2o

生物：v140r7a イノベ：rve5w8p