

# チューター説明会

2022年10月19日(水)12:00~12:20  
Zoomによるオンライン説明会

**資料は留学生課窓口にて配布。**

1

## チューター制度の目的と応募資格

- 本学に在学する外国人留学生に対し、指導教員の推薦により大学が選定した学生(チューター)が、個別の課外指導を行うことにより、留学生の学習・研究効果の向上を目的とする。

### 応募資格

- ① 本学学部正規課程2年生以上に在籍する学生
- ② 本学大学院正規課程に在学する学生
- ③ 今学期キャンパスに通学できる学生

で、指導教員又は  
課程教員の推薦  
を得られる者  
かつ  
休学していない者

→ガイドブックp.1

2

## 留学生の種類

対象となる外国人留学生とは・・・

1. 大学院1年生(PCS分野)の大学院生
2. 研究生(国費・私費)
3. 学位論文執筆年次の大学院在籍の留学生

→ガイドブックp.1

3


## チューター制度

募集の時期	春学期・・・約40名(研究生・大学院生(論文チェック)など) 秋学期・・・約30名(研究生・大学院生(PCS分野)など)
活動期間	春学期から開始の場合、計画書提出後～翌年1月まで 秋学期から開始の場合、10月～翌年1月まで
活動時間の目安	1日あたり <b>2時間</b> 、1週あたり <b>2回</b> 、 1ヶ月あたり <b>15時間</b> を上限とする。 <b>(年間120時間、秋学期60時間を限度)</b>
活動の対価	チューター活動実績: 1時間あたり <b>1,080円</b> (所得税 約3.1%を源泉徴収)
注意事項 禁止事項	後述

4

## チューター活動の具体例

→ガイドブックp.2

活動の対象になるもの	活動の対象にならないもの
<p>① 修学上のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語の語学指導・文法指導、学習・研究指導、予習・復習・宿題等の手伝い、研究計画の添削(ネイティブチェック)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本伝統文化(神社・仏閣・名所旧跡の案内・見学、伝統芸能の紹介・鑑賞・見学 等)の紹介</li> <li>・美術館・博物館案内 等</li> <li>・ディズニーランドをはじめとする各種テーマパーク・娯楽施設(水族館・科学館等を含む)の案内、同行</li> <li>・ジブリ美術館案内、六本木案内、下北沢案内、秋葉原案内、横浜案内、新宿案内、池袋案内</li> </ul> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>留学生に対してこれらの行動を禁止するわけではありません。「<b>チューター活動の対象にならない(謝金支給の対象にならない)</b>」だけであり、これらのことそのものは、<b>友人として付き添っていただくことを期待します。</b></p> </div>
<p>② 日常のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・諸手続のための官公庁・役所への同行、ビザ関係の手続補助、渡日直後の買い物同行、契約関係の手続補助</li> </ul>	
<p>③ 学位論文を執筆する大学院生への修学上のサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執筆論文の日本語添削(ネイティブチェック)</li> </ul>	

5

## 応募から決定まで

- 応募・・・ 10月28日までに書類提出。
- 応募書類・・・ 「チューター採用願」「銀行振込依頼書」「マイナンバー」、「誓約書」、「学生証のコピー」を提出。
- 組合せ発表・・・ 留学生が入学後随時「相手が確定した」旨、メールで連絡するので、すみやかに留学生へ連絡をすること。

チューターに応募しても、残念ながら、チューターになれないこともあります。

- 留学生との連絡・・・ 留学生課窓口で相手学生の氏名・連絡先を個別に確認後、チューターから相手留学生へ速やかにコンタクトする。
- 活動内容の相談・・・ 指導予定日・時間等を相談し、「年間計画表」をすみやかに提出。(協定担当の先生から**推薦された場合も同様に提出が必要**) 活動開始は、「年間計画表」を提出してから！！

→ガイドブックp.4

6

## チューター活動中・・・

### 指導実績簿の提出

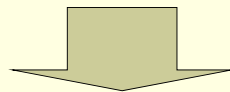
- 活動を行ったら、当月末までに「指導実績簿」を留学生課に提出。(1月分については1月31日までに)(土日は除く)
- 実績簿は1ヶ月ごとに提出すること。2～3ヶ月分を後日にまとめて提出しないこと。
- 実績簿は「記入例」を参考にしながら、記入漏れのないよう記載すること。
- 各種書類はエンピツ・消せるボールペンでの記入は不可。
- 誤記による訂正は、二重線で抹消し、本人印(訂正印)を押印すること。また、修正液は使用しないこと。
- 実績簿に記入する**活動時間は1時間単位または30分単位**とすること。

7

## チューターの継続(秋学期～春学期)

チューター活動は**年度を超えることができません**。

- 秋学期(10月)に入学し、翌年度にまたがり在籍する留学生のチューターになり、4月以降も、その留学生のチューター活動を継続したい(する)場合



新年度(4月)になってから、改めて「**チューター継続願**」を提出してください。**自動的には継続されません**。

8

## 注意事項

- 「食事を摂りながら・・・」はチューター活動には含めないこと。
- 学習指導等は原則として学内で行うこと。(役所での手続き・買い物・契約関係のサポートの場合等は除く)
- 長時間にわたる活動や深夜にまで及ぶ活動は避けること。
- 図書館の開館時間を活動時間の目安とすること。
- 宿泊を伴うような活動は実績に含めないこと。
- チューター・留学生双方ともに、履修登録をしている授業時間帯の活動は行わないこと。→ 学業が優先
- 複数の留学生のチューター活動を同時時間帯に行わないこと。  
→ 重複受給はできません(不正請求になります)

→ガイドブック p.6～p.8の「よくある質問」に関連事項あり

## 禁止行為



**必ず、実際に行った活動内容・時間数のみを記入すること。**

- チューター活動の確認のため、適宜、①履修登録確認票との照合や、②聞き取り調査を行います。その結果、架空請求・水増し請求・不正請求が判明した場合、支給済みの謝金の返還を求めるほか、**大学からの処分**もあり得ますのでご注意願います。



→ガイドブック p.7 Q8に関連事項あり

10

## チューター業務というのは・・・

- チューター業務は単なるアルバイトではありません。「留学生が必要としている支援する」ように心がけてください。チューター業務は「お金を稼ぐ手段ではない」「チューター(自分)自身の語学能力の向上が目的ではない」ということを十分に理解の上、応募してください。 →ガイドブックp.3
- 大学運営資金は、その執行管理は厳正さが求められています。
- この謝金も例外ではなく、提出していただいた実績簿は厳しくチェックされ、時には**何度も修正を求められる**こともありますのでご理解、ご協力のほどよろしくお願いします。

11

## 最後に

### 留学生課の連絡先

(チューターに関すること)

TEL: 042-330-5184

E-mail: [ryugakusei-kyouiku@tufs.ac.jp](mailto:ryugakusei-kyouiku@tufs.ac.jp)

(メールアドレスはすべて小文字)

携帯電話やメールの着信制限をしている場合、上記の電話番号・ドメイン名(@tufs.ac.jp)が着信できるように設定してください。

12