

# チューター制度

2025秋学期

応募書類は留学生課窓口、大学HPにて配布

# 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

本学学部2年次以上または本学大学院に在籍する正規学生で、以下①～③をすべて満たす者

- ① 今学期キャンパスに通学できる
- ② 休学していない
- ③ 指導教員または課程教員の推薦を得られる

# 留学生の種類

本制度の対象となる外国人留学生は・・・

1. 大学院1年生(PCS)
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

# 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…未定(研究生・大学院生(PCS分野、論文✓)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、11月～翌年1月まで
活動時間の目安	1日あたり2時間、1週あたり2回、 1ヶ月あたり15時間を上限とする。 <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>1,230円</b> (所得税 約3.1%を源泉徴収)
注意事項 禁止事項	後述

# チューター活動の具体例

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 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)</p>	<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 data-bbox="1070 1011 1711 1325" 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</b>ことを期待します。</p> </div>
<p>②日常のサポート 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</p>	
<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 執筆論文の日本語添削(ネイティブチェック)</p>	

# 応募から決定まで

## 応募（締切：10/23(木)）

- 以下書類5点を留学生課に提出してください  
「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」

## 組み合わせ決定（10月下旬～11月上旬）

- メールにて通知  
※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

## 決定後

- 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！！

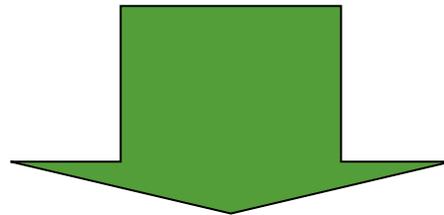
# チューター活動中・・・

## ◎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ように。
- 実績簿は「記入例」を参考にし、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。

# 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として、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。

# 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)

# 禁止行為

**必ず、実際に行った活動内容・時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ください。

# 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」を行う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。
- 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。

# 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。