

チューター制度

2026春学期

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. 学部1年次の留学生
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

チューター制度

募集の時期	春学期…約20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、論文チェック)など)
活動期間	春学期から開始の場合、計画書提出後～翌年2月まで 秋学期から開始の場合、11月～翌年2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。 (年間120時間、秋学期60時間を限度)
活動の対価	チューター活動実績:1時間あたり 1,230円 (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"> 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 美術館・博物館案内 等 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 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
<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>	

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。「**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)**」だけであり、これらのことそのものは、**友人として付き添っていただく**ことを期待します。

応募から決定まで

応募(締切: 4/23(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(4月下旬~5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)(土日祝は除く)
- 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)

指導時間に関する注意点

授業や他の経費による謝金業務時間または非常勤勤務による勤務時間との間は、**移動・準備等のため10分以上空ける(重複・連続しないこと)ようにしてください。**

<例>

①学内アルバイトの前後に、チューター指導を行うとき

⇒16時に学内アルバイト終了した場合は、チューター指導開始時刻は16時10分以降に設定する。

②準備・移動等に10分もかからず、チューター指導を開始するとき

⇒**指導実績簿提出時にその旨申し出てください。**

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願います。

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。
- 大学運営資金の執行管理には厳正さが求められます。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申し上げます。

チューターをやってよかったところ

- 異文化交流の体験ができる。日本語が母語ではない方へ説明・指摘をするため、わかりやすく伝える力やコミュニケーション能力が身についたところ。
- 言語学習・生活支援を通じて、日本に来て間もない留学生が、1年かけて日本生活に慣れ、安定して楽しく過ごせるようになる姿を間近で見ることができたところ。「日本で留学生活を送れて本当に良かった。毎日が楽しいよ」という声をいただけたところ。
- チューター活動以外で週に1回会うほど仲良くなったところ。

(2025年度チューター採用者アンケートより)

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

(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。