

# 金沢大学チューターマニュアル

令和6（2024）年度後期



金沢大学国際部留学企画課

## まえがき

### チューターとは

本学では、留学生がそれぞれの留学目的を果たすことができるように、教育・研究の環境を充実させることはもちろん、チューター制度によって留學生活全般に対する支援を行っています。

チューター制度とは、「大学が選定したチューターの個別の支援を受けることによって生活や学習環境を整え、学習・研究環境への適応を図ることを目的とする。」ものです。

留学生は、学習・研究面への適応、日本語への適応などに加え、人的・社会的・文化的に異なる土地での生活は、時には困難な状況を生じさせることもあるでしょう。それはひとによって異なるものです。チューターには、学内での学習を中心とする援助に限らず、生活基盤を構築するための支援も重要な役割です。留学生にとってチューターは、大学で最初に出会う「サポーター」です。留学生の視点に立った助言や援助の方法を模索しながら実行していくためには、チューターの国際感覚も必要とされます。

また、このようなプロセスを通じて、チューターと留学生それぞれの背景にある文化に対する理解が深まると同時に、自分たち自身が育ってきた文化について振り返るチャンスと異文化との共生を考える出発点となるでしょう。

## 目 次

1. チューターの役割 .....	1
1-1 生活開始のためのサポート	
1-2 日本滞在時の生活サポート	
1-3 学習・研究に関するサポート	
1-4 対人関係上のサポート	
2. チューターを開始する前に確認する事項.....	5
3. チューターを行う上で注意する事項.....	6
4. チューター活動として認めないこと.....	7
5. チューター制度に関係する主要窓口.....	8
6. チューター活動において大学に提出する書類について .....	9
7. 謝金の支給について .....	13
金沢大学外国人留学生チューター制度実施細則 .....	14
【参考資料1】外国人留学生に係るチューター関連年間スケジュール .....	16
【参考資料2】本学所定様式・資料等 .....	17
① 学務情報サービスのチューターページの説明	
② 留学生向け資料 チューター活動に必要な留学生による手続き	
③ チューター活動計画書（記入例）	
④ チューター実施報告書（様式・記入例）	
⑤ 預金口座振込依頼書（様式・記入例）	
⑥ 市役所で行う手続きと金沢大学渡日支援チームによる市役所の登録代行手続きについて	

## 1. チューターの役割

### チューターは、具体的に何をすれば良いのでしょうか？

留学生が学習・研究に集中できるように、留学生が日本で生活を開始するとき及び滞在しているときと、段階に応じてそれぞれサポートして欲しい内容があります。

また、留学生が望む場合は、教員又は学生と留学生の間の対人関係についてもサポートが必要です。

以下に簡単に援助（サポート）の内容の概要について触れます。必ずしもこれらのすべてを実施しなければいけないわけではありません。指導教員・相手の留学生とよく相談して、必要に応じて計画を立ててください。対面の活動の他、オンラインでの活動も認められます。※留学生が渡日前でも可

#### 1-1 生活開始のためのサポート

#### 1-2 日本滞在時の生活のサポート

#### 1-3 学習・研究に関するサポート

#### 1-4 対人関係上のサポート

### 1-1 生活開始のためのサポート

#### (1) 渡日直後のサポート

毎年4月と10月に新規入学の留学生は日本にやってきます。

渡日直後に留学生が行わなければならない手続きはたくさんあり、その際には細かな補助が必要なのでサポートしてください。

#### ■ 渡日直後のサポート チェックリスト

チェック欄	重要度	留学生がすること（何をするか）
<input type="checkbox"/>	必須	住民異動登録をする <sup>(※)</sup>
<input type="checkbox"/>	必須	「国民健康保険」に加入する <sup>(※)</sup>
<input type="checkbox"/>	必須	「国民年金」に加入する <sup>(※)</sup>
<input type="checkbox"/>	任意	印鑑を購入する
<input type="checkbox"/>	必須	銀行で口座を開設する
<input type="checkbox"/>	必須	滞在先宿舎やアパートの入居するための手続きをする
<input type="checkbox"/>	必須	水道・電気・ガス等の使用を開始するための手続きをする
<input type="checkbox"/>	任意	携帯電話を契約及び購入する
<input type="checkbox"/>	必須	健康診断を受ける @保健管理センター
<input type="checkbox"/>	必須	金沢大学 ID の初期パスワードを変更する
<input type="checkbox"/>	必須	ネットワーク ID を取得する @フリーWifiのある場所（総合教育講義棟エントランス）
<input type="checkbox"/>	必須	インターネット接続環境を設定する
<input type="checkbox"/>	任意	生活・授業に関する各種オリエンテーションの日程を確認して、一緒に参加する
<input type="checkbox"/>	必須	学生向け保険：学研災及びインバウンド付帯学総に加入する
<input type="checkbox"/>	必須	履修登録する

(※) 住民異動登録、国民健康保険加入及び国民年金加入の手続きについては、留学生が大学主催の市役所登録代理サービスを利用した場合には、チューターを開始したときには既に完了している可能性があります。

## (2) 基本的な生活情報の提供

円滑な留学生活を送るために、大学キャンパスの案内、移動するときの交通手段及び市役所・入国管理局への行き方等についての説明してください。

また、生活するうえでトラブルを起こさない／巻き込まれないようにするため、一般的な生活ルール（例：騒音を出さない、詐欺の加害者・被害者にならない、怪しい宗教に入信しない）やゴミの分別と出し方を説明してあげてください。

### ■ 基本的な生活情報の提供 チェックリスト

チェック欄	チューターがすること（何をするか）
<input type="checkbox"/>	大学のキャンパスを案内する
<input type="checkbox"/>	交通手段を説明する
<input type="checkbox"/>	市役所や出入国管理局金沢出張所への行き方を説明する
<input type="checkbox"/>	一般的な生活ルールを説明する
<input type="checkbox"/>	ゴミの分別と出し方を説明する
<input type="checkbox"/>	

## 1-2 日本滞在時の生活のサポート

チューターが担当できる外国人留学生への生活サポートのうち主なものを次の（1）から（7）で説明します。

- (1) 公共料金支払い手続き等の補助
- (2) 国民健康保険料の減免申請手続き
- (3) 国民年金学生納付特例の更新手続き
- (4) アパート探し
- (5) アルバイト
- (6) 受験用書類の作成
- (7) 帰国：海外転出届を市役所に提出

### (1) 公共料金支払い手続き等の補助【対象となる留学生：全員】

電話、電気、ガス、水道等の契約や支払い手続き等は日本人でも面倒です。「どこに連絡し、どのように手続きをすればよいか」を教えてください。

### (2) 国民健康保険料の減免申請手続き【対象となる留学生：翌年度も在籍する留学生】

金沢市から国民健康保険に加入している留学生あてに毎年4月頃に国民健康保険料の減免申請をするための書類（様式）が送られて来ますので、期限までに減免申請手続きを行うように伝えてください。

郵便物が日本語で書かれているなどの理由により、留学生が「何が届いたのか」、「何をすれば良いか」を分からないこともありますので、この時期に市役所からの郵便物が届いたらチューターに相談するように伝えてください。

減免申請手続きの書類（様式）が留学生にあてに送られてこなかった場合は、金沢市役所保険年金課（☎ 076-220-2255）に連絡することが必要です。留学生が連絡するときは、必要に応じてサポートをお願いします。

また、治療に掛かった費用（医療費）が高額となり、後日申告して還付を受けるための手続きを取る場合には「領収書」が必要になりますので、その場合は「領収書」を捨てないように伝えてください。

### (3) 国民年金学生納付特例の更新手続き **【対象となる留学生：20歳以上の留学生】**

国民年金機構（年金事務所）から国民年金に加入している留学生あてに、毎年4月初旬に国民年金保険料の「学生納付特例の適用を継続するか」を確認するための往復ハガキが送られて来ますので、期日までに継続手続きをするように伝えてください。

郵便物が日本語で書かれているなどの理由により、留学生が「何が届いたのか」、「何をすれば良いか」を分からないこともありますので、この時期に国民年金機構（年金事務所）から郵便物が届いたらチューターに相談するように伝えてください。

### (4) アパート探し **【対象となる留学生：全員】**

留学生が民間アパートへ引っ越しするために部屋を探すときには、必要があれば金沢大学生生活協同組合や不動産会社等と一緒にいく等の補助をしてください。

### (5) アルバイト **【対象となる留学生：全員】**

#### (5-1) 「資格外活動許可」の取得

留学生がアルバイトをするときは、出入国管理法で定める「資格外活動許可」を得る必要があります。アルバイトをすることを希望する留学生がその許可をまだ得ていない場合は、早急に入国管理局金沢出張所で手続きをするように教えてください。

#### (5-2) 指導教員への事前相談及び許可

アルバイトを開始する前に指導教員とよく相談すること及び必ず許可を得てからアルバイトを開始することを留学生に教えてください。

### (6) 大学院受験用書類の作成 **【対象となる留学生：大学院の受験を希望する留学生】**

留学生が大学院受験を予定している場合には、どのような学習方法が効果的であるのか、過去に出題された問題は公開されているのか、新しい入学願書はどこで配布されるのか等を説明する必要があります。（希望する進路は、大学院修士課程か博士課程か等により勉強方法も異なるでしょう。）

大学院を受験するためには、入学願書等多くの書類を作成しなければなりません。大学院の公式書類はとても煩雑で所定の期限に提出する必要があり、留学生が1人で作成する事はとても難しい場合があります。留学生と一緒に担当窓口に行くなど、強力にサポートしてください。

(7) 帰国：海外転出届を市役所に提出 【対象となる留学生：全員】

留学生は帰国する前に、市役所に転出の手続き（＝海外転出届を提出）を行います。そのときに「国民健康保険証」を返却しなければなりません（保険証を返却しないと、帰国後も保険料を請求され続けます）。また、国民年金の窓口にも帰国することを伝えて、帰国後に各種通知が配達されないようにすることも必要です。

チューターからも留学生に転出のときに市役所で忘れずに必要な手続きを行うように教えて、必要な場合は補助してあげてください。

### 1-3 学習・研究に関するサポート

**チューターは教員の指導の下で留学生の学習・研究環境への適応を図るよう支援します。**

学習支援について、附属図書館でライブラリー・ラーニング・アドバイザー（LiLA）とアカデミック・アドバイザー教員が連携して学習支援を行っています。留学生が学習上の支援を必要としているときは、これらのサービスを利用することもお勧めください。

金沢大学附属図書館 学修相談	
<p>留学生からの次の相談について、中央図書館及び自然科学系図書館内のラーニング・サポート・デスク及び国際交流ルーム等で応じます。</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> レポートや論文作成、プレゼンテーションについての相談</li><li><input type="checkbox"/> 大学での学習法全般についての相談</li><li><input type="checkbox"/> 主として理科系科目に関する学習相談</li><li><input type="checkbox"/> 図書館の利用法や資料の探し方等に関する相談</li></ul>	
<p>実施時間割については、下記のウェブページに参考してください。 【URL】 <a href="http://library.kanazawa-u.ac.jp/learning/">http://library.kanazawa-u.ac.jp/learning/</a></p>	

### 1-4 対人関係上のサポート

#### (1) 指導教員との関係

留学生にとって、指導教員との関係は大きな意味を持っています。特に大学院で学ぶ留学生の場合、充実した勉学・研究活動のためには指導教員と良好な関係を築くことが大切です。

チューターである皆さんは、留学生と指導教員の間に入って、両者の人間関係がうまくいくように調整役をしてください。

そして、もしうまくいかないようでしたら、早めに相談担当教員まで行くように留学生に助言してください。プライバシーの保護は言うまでもありません。（なお、留学生に代わってチューターが相談に来ることもできます。）

#### (2) 日本人学生との関係

日本人、あるいは、留学生同士のトラブル等の場合には、なかなか介入が難しいかもしれません。しかし、友人間のトラブルで悩んでいる場合には、是非とも話し相手になってください。

対人関係をうまくやっていく「コツ」を教えてください。

また、留学生は日本人の友だちを求めています。友人同士を紹介しあうなど、留学生のネットワークづくりの拡大をお願いします。

## **2. チューターを開始する前に確認する事項**

チューターとして留学生へのサポートを開始する前に、相互の誤解を少なくするためにも、以下の事項を本人に確認してください。

### (1) 留学の目的

留学目的が単位や学位取得にあるのか、それとも日本文化体験等であるのか。

### (2) 日本語能力

日常生活でさえ支障があるのか、あるいは専門的な議論もできるのか。

### (3) 経済力

国費留学生か、私費留学生か。

奨学金を受給しているか、していないか。

\* 私費留学生は、アルバイトを余儀なくされている場合があります。したがって、時間や経済的に余裕がない場合が多いので、相手の留学生の状況をよく把握してください。特に「資格外活動許可」を得ているかどうかを必ず確認してください。

### (4) 気をつける生活習慣

宗教上、日常生活の生活習慣でさまざまな制約（例えば、酒類、食物、お祈り等）があるかどうか。研究室等の行事への参加の際に配慮することが大切です。

### (5) 連絡先（住所、電話番号、メールアドレスなど）の確認

スマートフォンのアプリ（例：LINE@など）を使えない環境でも連絡を取れるように、住所・電話番号・メールアドレスなどの代替となる他の連絡手段（連絡先情報）も確認してください。

なお、学生は金沢大学 ID を持っていますので、インターネット接続をできる環境であれば、アキャンスポータルのメッセージ機能を使用して連絡を取ることもできます。その方法も理解してください。

### (6) その他

チューターから留学生に積極的に連絡をとるようにしてください。

チューターの自己紹介からはじめると良いでしょう。

留学生は、チューターをととても頼りにしています。

## **3. チューターを行う上で注意する事項**

チューターとして留学生をサポートする際に誤解を生じないように、以下の事項を注意してください。

### (1) 文化背景の違いによる誤解

言葉だけではなく、生活習慣の違いが誤解を生じさせます。日本人どうしならば意志の疎通が支障なくできることや常識と知っていることが、必ずしも universal ではありません。誤解を招かないために、よく話し合うこと及び話し合っ解決してゆくことが必要です。

## (2) 相性

誰にでも、不得意な人、相性の悪い人というのはあるものです。

いくら努力しても、それが報われない場合には、チューターの変更を願い出ることができますので、その場合には、早めに指導教員に相談して、必要な手続きをしてください。

## (3) お互いに連絡を取り合うこと！ 疎遠にならないように！

連絡をしても返事がない、忙しかったために連絡を取らないでいたために更に連絡を取りづらくなったなど、連絡が途絶える要因はいくつもあります。

連絡がないから関わる必要がないとお互いに無関心になるのではなく、連絡をしても返事がなかったら1回の連絡だけで済まず、複数回連絡を取るよう心掛けてください。

そして、留学生が日本での生活及び大学生活に慣れ、チューターに連絡をする機会が渡日直後よりも少なくなったとしても、何かあったときはいつでも連絡を取り合えるように、チューター及び留学生がお互いに努力してください。

## 4. チューター活動として認めないこと

チューターとして活動した内容が不適切なもの又は指導教員がチューターの活動としての謝金支給を認めないものは、報告を受け付けない＝削除・修正の対象になります。

**下記の活動内容は、チューターとしての謝金を支払うことができない活動です。**

チューター活動内容として報告をしないでください。

実施内容がチューター活動であるかどうかを判断できない場合には、留学生総合指導・相談担当の教員や留学生支援担当に相談してください。

(1) 学習・研究活動等に直接関係しない事項（例：食事、パーティー、車での送迎、観光案内等）

(2) 明らかに留学生本人がチューターの補助無く自ら行える事項

(3) 近況報告を聞く

×例：一緒にスーパーに行き、野菜や果物を買った。

×例：一緒にお好み焼きを食べながら日本語会話をした。

×例：一緒に兼六園で観光した。

×例：現在の勉強・生活について困ったことがないか報告してもらった。

(4) 留学生が本学の TA・RA・LiLA（ティーチングアシスタント・リサーチアシスタント・ライブラリー・ラーニング・アドバイザー）である場合、業務活動の関連書類の作成及び記入の補助

→ 書類の記入方法が分からないようであれば、関連する係に直接自分で問い合わせるよう助言してください。

(5) チューターが学内で依頼された他の業務（例：TA・RA・LiLA 等）とチューター業務を同日・同時刻に実施している場合

同日同時刻に1名の人物が2つの異なる業務を実施することは、できません。

あなたがチューター以外の業務を実施して大学から謝金の支給を受ける場合、同日同時刻にチューターを実施したと報告しても、謝金を重複して支給することはできません。

謝金を二重に受領していたことが分かった場合、返納してもらうこともあります。

【チューターとTA・RA・LiLA・ほかの謝金活動の時間重複例】

チューター実施報告書：

10月24日(木) 12:00~14:00 研究発表用スライドの日本語チェック

TA業務簿：

10月24日(木) 13:00~16:00 研究データの整理業務

このような時間重複が発覚した場合、該当するチューター活動を報告書から削除します。また、実施報告書を提出した後、チューター活動時間の訂正は認めませんのでご注意ください。

(5) チューターの実施期間外に行われた活動

**チューターの実施期間は、前期は4月から9月・後期は10月から翌年2月までです。**この期間以外に行われた活動は報告書に記載されていても謝金の支給対象となりません。

## 5. チューター制度に関する主要窓口

### 5-1 留学生総合指導・相談担当

担当教員	電話番号	メールアドレス
SEN, Raj Lakhi (せん らーじ らき)	076-264-5781	sen-rl@staff.kanazawa-u.ac.jp
太田 亨 (おおた あきら)	076-264-5807	akirao@staff.kanazawa-u.ac.jp
BITTMANN, Heiko (びつとまん はいこ)	076-264-5780	Bittmann@staff.kanazawa-u.ac.jp

### 5-2 チューター担当事務

担当部署	電話番号	メールアドレス
国際部留学企画課留学生支援担当	076-264-5193	ryukou@adm.kanazawa-u.ac.jp

### 5-3 学域及び研究科の留学生事務担当係

学域及び研究科	担当係 <sup>(補足1)</sup>	電話番号 <sup>(補足2)</sup>	メールアドレス <sup>(補足3)</sup>
融合学域	学生係	264-6047	yugogaku@
新学術創成研究科	大学院係	264-7862	s-yugo@
人間社会学域 人間社会環境研究科 (M・D) 法学研究科 (M)	学生支援担当	264-5968	n-ryugak@
理工学域 自然科学研究科 (M・D)	学生係	234-6838	s-gaku@
医学類	医学学務係	265-2130	t-igaku1@
医薬保健学総合研究科〔医〕 先進予防医学研究科 (D)	医学大学院係	265-2124	t-daigakuin@
医薬科学類	医薬科学学務係	234-6987	iyaku-gaku@
薬学類、創薬科学類 医薬保健学総合研究科〔薬・創薬〕	薬学学務係	234-6981	y-gakumu@
保健学類 医薬保健学総合研究科〔保健〕	保健学務係	265-2517	t-igaku2@

(補足1) 全連絡先とも、市外局番は076です。

(補足2) @以下のアドレスは、adm.kanazawa-u.ac.jpです。

### 5-4 保健管理センター

名称	場所	電話番号
保健管理センター本館	角間 (中地区) ・事務局本部棟 1 階	076-264-5255
保健管理センター南分室	角間 (北地区) ・自然科学本館 G2 階	076-234-6803
保健管理センター宝町分室	宝町・医学類 F 棟	076-265-2133

## 6. チューター活動において作成する書類について

チューター活動を実施するときに、チューターが作成する書類について説明します。

これらの書類は、アカンサスポータル<sup>®</sup>の学務情報サービス（システム）を使用して作成してください。

- (1) チューター活動計画書
- (2) チューター活動記録
- (3) チューター実施報告書

### (1) チューター活動計画書

・ チューターを開始する前に留学生と留学生の指導教員と相談して、チューター活動の計画「留学生にチューターとしてどのような支援をするか」を作成してください。

・ 2人のチューターが1人の留学生のチューターとなる場合は、各チューターにつき1枚ずつの計画書を作成する必要があります。1人のチューターが2人を担当する場合は、留学生1名につき1枚ずつの計画書を作成する必要があります。

・ この計画書は、学務情報サービスのポートフォリオ内のチューターのページで作成してください。「活動計画書」欄にある登録をクリックすると、「チューター活動計画書」入力画面が別ウインドウで開きます。記入する内容については、別紙の記入例を参照してください。

このスクリーンショットは、システムの「ポートフォリオ」内の「チューター」ページを示しています。上部には「トップページ」、「履修・成績情報」、「授業支援」、「ポートフォリオ」、「学籍情報」などのメニューがあります。中央には「年度・学期」の選択ボックスと、以下の表があります。

対象留学生名	学籍番号	所属	活動計画書	活動記録
			登録	

表の下には、「下記より担当事務職員が担当教員を選択し「要望」や「相談」のメッセージを送ることができます。」という説明と、「指導教員に送る」/「担当事務職員に送る」のラジオボタンがあります。右下には「送信」ボタンがあります。赤い矢印は「登録」ボタンを指しています。

このスクリーンショットは、システムの「ポートフォリオ」内の「チューター」ページを示しています。上部には「トップページ」、「履修・成績情報」、「授業支援」、「ポートフォリオ」、「学籍情報」などのメニューがあります。中央には「年度・学期」の選択ボックスと、以下の表があります。

対象留学生名	学籍番号	所属	活動計画書	活動記録
			登録 ダウンロード	

表の下には、「下記より担当事務職員が担当教員を選択し「要望」や「相談」のメッセージを送ることができます。」という説明と、「指導教員に送る」/「担当事務職員に送る」のラジオボタンがあります。右下には「送信」ボタンがあります。赤い矢印は「登録ダウンロード」ボタンを指しています。

・留学生の指導教員に内容を確認してもらい、承認をもらってください。承認を得たら、指導教員にアカンサポータルの学務情報サービス（システム）上にて承認していただくようお願いしてください。

## (2) チューター活動記録

- ・ 毎回、チューター活動をした後 1 週間以内に学務情報サービスのチューターのページで活動を入力してください。
- ・ 活動内容は、「いつ・どこで・何を・どのように行ったのか」をできるだけ詳細に記入してください。写真（活動中の様子を記録するもの）を添付することも可能です。
- ・ 「活動記録」欄にある登録をクリックすると、入力画面が別ウインドウで開きます。具体的な記入方法は、別紙「チューターページについての説明」を参照してください。

The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top. The main content area is titled 'ポートフォリオ' (Portfolio) and contains a table with columns for '対象留学生名' (Target Student Name), '学籍番号' (Student ID), '所属' (Department), '活動日/時間' (Activity Date/Time), and '活動記録' (Activity Record). A red arrow points to a blue '登録' (Register) button in the '活動記録' column. Below the table, there are checkboxes for '下記より担当事務職員が担当教員を選択し「要望」や「相談」のメッセージを送ることができます。' (You can select a staff member from below to send a message like 'Request' or 'Consultation') and '指導教員に送る' (Send to Supervisor) / '担当事務職員に送る' (Send to Staff Member). A '送信' (Send) button is at the bottom right.

・ 活動内容を登録した後、留学生にも学務情報サービスにログインしてもらい、チューターのページで内容を確認してもらってください。**留学生による承認がシステム上で行われていることが謝金支給の条件になります。**留学生による活動内容の承認手順については、別紙「チューター活動に必要な留学生による手続き」を読んでもらってください。

・ **活動時間は、1 回あたり 30 分以上から 2 時間以内（30 分単位）とし、半期 15 時間以内**となっています。

・ 内容に不備がある場合又はその内容がチューター活動として認められない場合は、その活動に対しての謝金は支払われません。

- 詳細は、「4. チューター活動として認めないこと」（6、7 ページ）を参照してください。

### <活動時間に関する注意事項>

- ・ 1 回あたりの活動時間が 30 分未満又は 2 時間を超える場合、システムでは入力できないように設定しています。
- ・ チューター活動をできる時間は、留学生 1 人あたり最大 15 時間です。
  - 2 人のチューターが 1 人の留学生を担当した場合は、チューター 2 人の活動時間の合計で半期 15 時間以内とします。

- 1人のチューターが複数の留学生を担当した場合は、1人の留学生につき、活動時間最大15時間とします。
- ・ チューター活動は1対1を基本としています。
  - 2人のチューターが1人の留学生を担当する場合、2人のチューターが1人の留学生（同一人物）に同日同時刻にチューター活動をしないでください。
  - 1人のチューターが複数の留学生を担当する場合、2人の留学生に対して1人のチューター（同一人物）が同日同時刻にチューター活動をしないでください。
- ・ チューター活動と同日同時刻に実施した他の業務に係る謝金を大学から受け取る場合、チューター謝金との重複は絶対に認められません。その場合は、チューター活動として記入しないでください。謝金を二重に受領していたことが判明した場合、返納してもらいます。

### (3) 外国人留学生チューター実施報告書

- ・ 半期のチューター活動がすべて終了したら、「チューター実施報告書」をチューターのページからダウンロードしてください。報告書はそれまでに登録・承認された活動記録の内容に基づいて、システムで自動的に作成されます。



- ・ 次ページのチェックリストに基づき、必ず最終確認を行った上で、最後の「入力完了しました」を押し、その次の「確認」を押ししてください。

#### - 注意事項

- ① 入力完了期限日までに入力をできない場合には、前もって連絡してください。
- ② 入力完了期限日に間に合わない場合は、その理由と入力完了予定日を留学生支援担当へ事前に連絡してください。
- ③ 今期に全くチューター活動を行っていない場合は、活動入力はせず、最後の「入力完了しました」を押し、その次に、「確認」を押ししてください。

## ■ チューター実施報告書提出 チェックリスト

チェック欄	チェックすること	注意・警告
<input type="checkbox"/>	食事・パーティーの参加、観光案内等、また明らかに留学生本人が自ら行える事項を活動内容に記入していない	※チューター活動と認められない内容は、削除してください。
<input type="checkbox"/>	留学生から内容の承認をもらっている <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 留学生による承認が完了しているかは、活動記録（内容）作成画面の「承認」欄の下にチェックが入っていることで確認してください。  </li> <li>■ 留学生による承認が行われていない場合は、システムからダウンロードした「チューター実施報告書」に“<b>留学生が承認していない活動があります。承認をもらってください</b>”というメッセージが表示されます。</li> </ul>	※留学生による承認がない場合は、謝金を支払いませんので注意してください。
<input type="checkbox"/>	活動時間と日付を正しく入力している 実施内容と実施場所を詳細に記入している (場所が「研究室」の場合は、研究室の正式名称を記入してください。)	
<input type="checkbox"/>	チューター活動時間が適切である (チューター実施期間内の活動であり、TA・RA・LA・ALA・LeCIS 等の勤務時間や他の謝金支給がある業務の時間と重複していない)	※他業務の実施時間と重複するチューター活動や実施期間外に行われた活動は、報告書から削除します。
<input type="checkbox"/>	ページ下部の以上のとおり報告しますの下にある（チューター）欄に印字されている現住所、所属・学年及びチューター氏名に誤記がないことを確認した	

## 7. 謝金の支給について

### 7-1 チューター謝金の単価及び支払いについて

謝金単価は、下記のとおりです。

2024年10月 1時間あたり950円（税込）

2024年11月以降 1時間あたり990円（税込）

謝金は、チューターから入力された「**チューター実施報告書**」の内容を確認・精査した後に、チューター活動として適切と認められた活動に対し、前期分は12月以降に・後期分は4月以降に、皆さんが大学に届け出ている**金融機関の口座に振込してお支払いします**（注：現金支給では、ありません。）。

### 7-2 謝金振込のための金融機関口座の登録及び保持について

(1) 謝金の振込先となる金融機関口座の登録について（該当者のみ）

＜使用する書類 ①預金口座振込依頼書と②通帳又はキャッシュカードのコピー＞

- 大学に謝金の振込先となる口座を登録していない場合は、①必要事項を記入及び氏名欄を自署で記入（署名）した「預金口座振込依頼書」と②通帳又はキャッシュカードのコピーと一緒に、留学生支援担当に提出してください。
- 大学に謝金の振込先となる口座を登録したことがある場合は、チューター謝金の振込用に再度提出する必要はありません。ただし、以前に口座を登録したときから、現住所が変更になった場合や口座そのものを変更した場合は、①変更後の最新の情報を記載した「預金口座振込依頼書」（及び、必要に応じて②通帳又はキャッシュカードのコピー）を留学生支援担当に提出しにきてください。
- 大学に届け出する（登録する）口座は、チューター本人名義の口座でなければなりません。
- チューター活動を実施していない場合は、口座を登録する必要はありません。

(2) 大学に届出した口座の保持について

入金を確認できるまでは、大学に届け出している金融機関の口座を解約又は変更しないでください。

## 金沢大学外国人留学生チューター制度実施細則

### (趣旨)

第1条 金沢大学における外国人留学生チューター制度（以下、「チューター制度」という。）の実施については、他に定めのあるもののほか、この細則の定めるところによるものとする。

### (目的)

第2条 チューター制度は、外国人留学生に対して、指導教員の指導の下に、本学に在籍する学生が、個別の課外指導補助を行うことにより、外国人留学生の学習・研究環境への適応を図ることを目的とする。

### (対象留学生)

第3条 チューター制度の対象となる外国人留学生は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 学域にあっては、入学後1年以内の正規生
- (2) 大学院にあっては、入学後1年以内の正規生又は研究生。ただし、日本の大学又は大学院を卒業又は修了した者を除く
- (3) その他教育上特に必要があると認められる者

### (指導補助期間)

第4条 外国人留学生に対して個別の課外指導を行う期間は、原則として入学後の1年間とする。ただし、教育上特に必要があると認められる場合は、この限りでない。

### (実施期間・時間数及び担当人数)

第5条 チューター制度の実施期間は、毎年度4月から翌年2月までの11か月とし、原則として次の2期に分けるものとする。

前期 4月から9月まで

後期 10月から翌年2月まで

- 2 実施時間数は、留学生1名に対し、原則として前期15時間、後期15時間、年間30時間を上限とし、予算の範囲内で実施する。
- 3 1名のチューターが担当することができる留学生は、原則として2名以内とする。

### (チューターの選定)

第6条 チューターの選定は、各部局長の推薦に基づき、金沢大学副学長（国際担当）（以下「副学長」という。）が行う。

2 各部局長は、第3条各号の一に該当する外国人留学生に対してチューターを配置しようとする場合は、当該外国人留学生の指導教員の申請に基づき、本学に在籍する正規生で次の各号の一に該当する者のうちからチューター候補者を選考の上、別紙様式1により副学長に推薦するものとする。

- (1) 当該外国人留学生の専攻する分野に関連のある分野を専攻し、かつ、チューター活動に必要な日本語能力を有する者
  - (2) 前号以外の学生で、当該外国人留学生の指導教員が必要かつ適切と認める者
- 3 各部局長は、前項によるチューター候補者の推薦にあたって、次の各号の一に該当する場合は、別紙様式2の理由書を副学長に提出しなければならない。
- (1) 第3条第3号に該当する者としてチューターの配置を希望する場合
  - (2) 第4条に定める期間を延長してチューターを配置する場合
  - (3) 第5条第2号に定める時間を越えてチューターを配置する場合
  - (4) 第5条第3号に定める人数を越えて留学生を担当させる場合
  - (5) 前項に該当しない者をチューター候補者として推薦する場合

4 各部局長は、選定されたチューターについて、やむを得ない事情により変更しようとする場合は、後任のチューター候補者を前項の規定に準じて選考の上、別紙様式 3 により副学長に申請するものとする。

5 前項の規定による申請を受けた副学長は、変更の可否を決定する。

(指導内容)

第 7 条 チューターは、指導教員の指導の下に当該外国人留学生と協議の上作成した活動計画書（別紙様式 4）に基づき、学力及び日本語能力を補充し、日常生活上の助言等を行うものとする。

(実施報告)

第 8 条 チューターは、指導を行った後直ちに別紙様式 5 の実施報告書を作成して指導教員の確認を受けるとともに、実施期間終了後所定の期日までに機構長に提出しなければならない。

(謝金)

第 9 条 チューターには謝金を支給する。

(事務)

第 10 条 チューター制度の実施に関する事務は、国際部留学企画課において処理する。

(雑則)

第 11 条 この細則に定めるもののほか、チューター制度の実施に関し必要な事項は、留学推進委員会の議を経て、副学長が別に定める。また、外部資金により受け入れする留学生のチューター制度の実施に関し必要な事項は、個別に判断する

附 則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 1 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この細則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

【参考資料1】外国人留学生に係るチューター関連 年間スケジュール表

チューターの実施期間は、原則として、前期は4月から9月・後期は10月から翌年2月までです。前期と後期の半期毎に選考します。(※つまり、同じ留学生を1年担当することになっても、チューター申請は前期と後期の2回必要です。)

前期 (春)	後期 (秋)	事 項	
2月中旬	8月中旬	留学生支援担当から各部局（学域、研究科）学務係に、チューター推薦依頼。	
		<b>【指導教員】</b> ※この間、各留学生指導教員が、留学生の所属学務係へチューターを推薦する必要がある。	<b>【チューター】</b> ※チューターになりたい学生は、早めに各留学生の所属学務係や、留学生の指導教員に立候補の意を伝える。
3月中旬 ～ 4月中旬	9月中旬 ～ 10月中旬	留学生の指導教員からのチューター推薦申請等の締切り(部局長経由)。 申請締切りは2回設定されており、留学生が渡日する前に決定させたい場合は3月中旬・9月中旬、それ以降は4月中旬・10月中旬。 申請後、審査しチューターに決定した場合、留学生支援担当から各学務に結果を送付。	
		<b>【指導教員】</b> ※各所属の学務係から連絡を受けた留学生指導教員は、結果の連絡をチューター及び留学生に対して行い、互いに連絡を取れるような状態にしておく。(マッチングを知らせる)	<b>【チューター】</b> ※チューターに推薦されている学生は、結果が来ているかどうかを留学生の所属学務係、もしくは指導教員に確認し、チューターとして決定した場合、対象の留学生の連絡先を確認し連絡する。
3月下旬 ～ 4月	9月下旬 ～ 10月	<b>【チューター】</b> <u>チューターオリエンテーションはWebサイトで受講する（期限までに『チューター活動計画書』を作成し、指導教員の承認を得る。</u>	
4月 ～ 9月	10月 ～ 2月	<b>【チューター】</b> 毎回のチューター活動が終わったら、1週間以内にチューターページで『活動記録』を作成し、留学生の承認をもらう。 <u>不備がある場合は、速やかに修正して、再入力すること。</u>	
10月初旬	3月初旬	<b>【チューター】</b> <u>『チューター実施報告書』を入力完了する。『預金口座振込依頼書』（原本）と『通帳またはキャッシュカードのコピー』を、留学生支援担当へ締切日厳守で『チューター実施報告書』の入力完了日の同日までに提出すること。</u>	
12月頃	4月頃	各チューターへ謝金の支給	

【参考資料2】 本学所定様式・資料等

- ① 学務情報サービスのチューターページの説明
- ② 留学生向け資料 チューター活動に必要な留学生による手続き  
※ ②は留学生が学務情報サービス：チューターページで実施する手順を説明した資料です。  
チューターから留学生に説明するときに使用してください。
- ③ チューター活動計画書（記入例）
- ④ チューター実施報告書（様式・記入例）
- ⑤ 預金口座振込依頼書（様式・記入例）