

# 2024 年度前期 チューターガイドブック

留学生・国際交流室

## 1. チューター制度とは

チューター制度とは、本学に在籍する外国人留学生(以下「留学生」という。)に対して、留学生の指導教員の指導の下、大学が選定したチューターが、教育・研究等について個別の課外指導を行い、留学生の学習・研究成果の向上を図ることを目的とする制度です。

## 2. チューターに求められる役割

留学生は、言葉の問題や文化・習慣の違い、日本の大学制度に不慣れであることなどから、大学生活を送るうえで、様々な困りごとを抱えてしまうことが少なくありません。

留学生の学習・研究成果の向上を図るため、チューターには、留学生の指導教員や留学生・国際交流室と協力しながら、日本での大学生活に関する案内人として、また最初の学友として、学習面・生活面の双方から、留学生をサポートしていただければと思います。

留学生本人だけではなく、留学生の指導教員とも積極的にコミュニケーションを取り、留学生がどのようなサポートを求めているのか、ニーズを聞き取るようにしてください。

一方で、場合によっては、チューターに留学生がすっかり頼りきってしまい、チューターに過大な負担がかかってしまう可能性もあります。依頼内容が「チューターによる個人的な支援」の範囲を超えと思われるときは、依頼を受けることができない理由を説明し、別の方法を提案する・留学生指導教員を交えて相談するなどして、チューター自身の学生生活に支障が生じないようにしてください。判断に迷う場合は、留学生・国際交流室に相談してください。

## 3. 制度の概要

### (1)対象者

本学に在籍する留学生であり、原則として、新規渡日後1年未満の者

(※ただし、東京農工大学大学院連合農学研究科に所属する留学生については、謝金チューターの利用を不可とする。)

### (2)対象期間

原則として、新規渡日後最初の1年間

(※在籍期間が1年未満の者については在籍期間終了まで)

### (3)実施期間

【前期】毎年度4月1日から9月30日まで

【後期】毎年度10月1日から翌年3月31日まで

(※ただし、経理処理上の理由により、2月及び3月分の活動に対しては謝金の支給はありません。予めご了承ください。)

### (4)チューターの種類

活動開始前に①②のどちらにするか決定すること。原則として、学期内の変更は受け付けません。

①謝金チューター…活動に関する実施報告提出の義務あり。謝金支給あり。

②ボランティアチューター…活動に関する実施報告提出の義務なし。謝金支給なし。

### (5)謝金

【謝金単価】1時間あたり1,160円(※所得税税抜前)

【謝金支給可能時間数】留学生1人当たり半期50時間以内(通年100時間以内)

(※活動日数については、1学期につき25日を目安にすること。年間50日程度。)

### (6)チューターとなる資格・選考

【チューターとなる資格】

①宇都宮大学の正規課程に在籍する学部生・大学院生であること(※外国籍の場合は、日本に1年以上居住していること)。

②チューター業務に関心があり、責任感を持って留学生のサポートを行えること。

③原則として、対面での活動を行えること。

【選考】

①留学生指導教員が推薦する場合…原則として、該当する留学生のチューターとなります。

②チューターバンクに登録する場合…以下のURL(Microsoft Forms)から必要事項を入力・送信してください。留学生・国際交流センターにて選考・マッチングを行い、チューターを依頼することとなった場合、メールでご連絡します。以前、チューターバンクに登録したことがある場合でも、2024年度前期にチューターとして活動することを希望する場合は、再度登録してください。

★チューターバンク登録はこちらから→<https://forms.office.com/r/vkvi0SxAEw>

## 4. チューター依頼受諾後の提出書類

### 【全員提出するもの】

実施計画書

留学生及び留学生の指導教員と相談の上で作成し、留学生・国際交流室に紙媒体で提出してください。

### 【謝金チューターのみ提出するもの】

口座振込申出書兼住所等申出書

謝金の振込を希望する口座の通帳の写し(見開き 1 ページ)を併せて提出してください。

マイナンバー(個人番号)届出書

マイナンバーカード(または番号確認書類及び身元確認書類)の写しを貼付し、専用の封筒(留学生・国際交流室でお渡します)に入れて提出してください。

指導実施報告書及び実施内訳書

留学生と相談しながら活動を行うとともに、活動を行った月ごとに、「指導実施報告書及び実施内訳書(以下、実施報告書)」を作成し、留学生及び留学生指導教員の確認後、**翌月7日までに**留学生・国際交流室に紙媒体で提出してください。

## 5. 実施報告書作成上の注意

### (1)業務従事可能時間・謝金支払不可の時間帯について

業務従事可能時間は、1日につき **7時間45分以内**です。**6時間を超えて業務を行う場合は、必ず45分以上の休憩を入れてください。**

また、以下の①～④の時間帯に行われた活動に対しては、謝金の支払いができません。

#### 【謝金支払い不可時間帯】

- ①チューター本人の履修登録がある時間帯(※休講や時間変更等があった場合は申し出てください。)
- ②留学生が履修・聴講登録している時間帯
- ③他から委嘱を受けて謝金が支給されている時間帯
- ④22時以降～翌朝 8:30 までの時間帯

※以下の⑤～⑥の時間帯に行われた活動については謝金支払いは可能ですが、特別な理由がない限り、できるだけ別の時間帯に実施するようにしてください。

#### 【できるだけ避けてほしい時間帯】

- ⑤土・日・祝日、昼食・夕食等の休憩時間
- ⑥留学生指導教員の出張日・休暇日

## (2)指導内容について

指導内容について、できる限り具体的に記入してください。謝金の支払いが認められるのは、**教育・研究等についての個別の課外指導等**に限られます。該当するかどうか不明な場合は、留学生・国際交流室に事前に相談してください。

### 【謝金チューター活動として認められるもの(例)】

- 学内各種システム(C-learning 等)の登録の手伝い
- 履修登録の手伝い
- 学内各種事務手続きの説明・記入補助等(授業料免除申請の手伝い等)
- 日本語(会話、漢字など)の指導(※友人同士の通常の会話・おしゃべりは不可)
- 来日当初の生活開始サポート(市役所・銀行・最初の買い物等への付き添い等)
- 民間アパートの部屋探し・契約に関する手伝い(契約内容の説明・記入補助等)
- 授業科目等の予習・復習、レポート作成などの手伝い(※報告書には、「初級集中日本語の予習・復習」など、具体的に記入すること)
- 帰国時の各種手続き(※市役所・銀行・郵便局等への付き添いなど)

### 【謝金チューター活動として認められないもの(例)】

- ×観光案内 ×大学祭の案内 ×来日後数ヶ月を経た後の、日常の買い物の手伝い
- ×会食・調理の手伝い ×帰国準備での荷物梱包や資材購入 など

※留学生の学習・研究活動等に直接的に関係しない事や、友人としての個人的な付き合いに類する事項には、謝金を支払うことはできません。

## (3)その他作成・提出にあたり注意すること

- ・実施報告書はボールペン(フリクションペン不可)で記入してください。
- ・シャチハタ印は使用不可。
- ・訂正する場合は二重線を引き、その上から訂正印を押してください(※修正ペン・修正テープ等は不可。提出時には念のため印鑑を持参してください)。
- ・提出する前に、書類に不備がないか、ご自身でよく確認してください。特に、活動実施時間と自分の授業時間とが重複している場合が多く見受けられます。注意してください。

【お問い合わせ先】  
留学生・国際交流室  
(峰キャンパス 4 号館 A 棟 1 階)  
TEL:028-649-8167