

# 岡山大学の チューターガイド

2022年4月



## 岡山大学

OKAYAMA UNIVERSITY

世界への扉を開く

# チューターとは？

- 渡日まもない留学生に、留学生の指導教員の指導のもと、学生が一定時間を割いて、生活サポートや教育・研究について個別の課外指導を行うものです。留学生の生活・学習・研究成果の向上を図り、また、チューター学生の国際理解・国際協力への関心を促し、教育的効果を図ることを目的としています。
- 日本語が堪能な留学生の場合であっても、異文化での生活に不安を抱えているかもしれません。チューター学生は、学内での学習を中心とする支援に限らず、異文化での生活基盤を構築するための支援についても重要な役割を担っています。大学で最初に出会う「サポーター」もしくは「友人」として、留学生を支援してください。



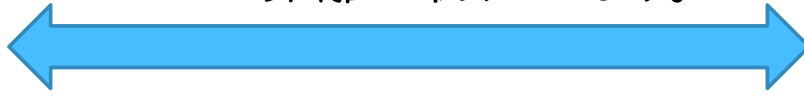
# 目次

---

<b>1. 新型コロナウイルス感染症の拡大に伴うチューター活動について</b>	
1-1 注意すべきこと .....	4
1-2 「新しい生活様式」の実践例 .....	6
<b>2. チューターの活動内容</b>	
2-1 活動の大まかな流れ.....	8
2-2 留学生の情報確認 .....	9
2-3 渡日直後のサポート.....	11
2-4 滞在中のサポート.....	24
2-5 帰国時のサポート.....	25
<b>3. チューター活動における確認事項</b>	
3-1 活動内容として認められないもの.....	26
3-2 活動期間と活動可能時間数 .....	27
3-3 チューター活動における注意点 .....	28
3-4 提出書類(チューター採用後) .....	30
3-5 提出書類(チューター実施後) .....	31
<b>4. 問合せ先</b> .....	34
<b>5. 資料</b>	
市役所～銀行口座の手続きチャート.....	35



マスクを着用し、  
2mの距離を取りましょう。



# 1. 新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う チューター活動について

## 1-1 注意すべきこと

- 岡山大学の活動制限指針において、教育・研究活動：レベル3～4、または、学生の入構：レベル3～4の間中は、学外であっても対面による指導は行ってはいけません。オンライン（e-mail, LINE, Skype, ZOOMなど）での指導に切り替えましょう。
- 岡山大学の活動制限指針において、教育・研究活動：レベル1.5～2、または、学生の入構：レベル2の間中は、オンラインでの指導を中心としつつ、従来通りの短時間での指導方法も併用可とします。ただし、対面による指導を行う場合には、コロナウイルス感染対策を徹底し、学内での指導は立入を許可された場所に限ります。
- 岡山大学の活動制限指針において、教育・研究活動：レベル1、または、学生の入構：レベル1の間中は、オンラインでの指導を活用しつつ、従来通りの指導方法を行うことができます。ただし、対面による指導を行う場合には、コロナウイルス感染対策を徹底しましょう。
- コロナウイルス感染対策とは、具体的に、手洗いやマスク着用の徹底、人との距離を保つなど、本ガイドの6～7ページに掲載している「新しい生活様式」を実践しましょう。
- 最新の岡山大学の活動制限指針については、こちらのウェブサイトから、定期的に確認してください。

<https://www.okayama-u.ac.jp/tp/profile/aboutcoronavirus.html>





こまめに手洗いしましょう。  
消毒液があれば、使用しましょう。

- 日本へ入国する留学生は、入国後原則7日間の待機となります。  
(待機期間は条件によって異なります。)  
担当する留学生の待機期間中には、岡山大学の活動制限指針のレベルに関係なく、直接対面による指導を行ってはいけません。  
オンラインでの指導を行ってください。

- 状況により、指導方法の変更を行います。国際部のウェブサイト及び岡大メール (@s.okayama-u.ac.jp) でお知らせしますので、最新の情報を確認してください。

<https://intl.okayama-u.ac.jp/staff/students/tutor/>



- (参考:岡山大学国際部HP)  
(新型コロナウイルス関連) 入国のための手続き

<https://intl.okayama-u.ac.jp/covid/newstudents/>



- (参考:外務省HP)  
新型コロナウイルス感染症に関する水際対策の強化に係る措置について

[https://www.mofa.go.jp/mofaj/ca/fna/page4\\_005130.html](https://www.mofa.go.jp/mofaj/ca/fna/page4_005130.html)



# 1-2 「新しい生活様式」の実践例

## (1)一人ひとりの基本的感染対策

感染防止の3つの基本:①身体的距離の確保, ②マスクの着用, ③手洗い

- 人との間隔は、**できるだけ2m(最低1m)**空ける。
- 遊びにいくな**ら屋内より屋外**を選ぶ。
- 会話をする際は、可能な限り**真正面を避ける**。
- 外出時、屋内にいるときや会話をするときは、**症状がなくてもマスク**を着用
- 家に帰ったらまず**手や顔を洗う**。できるだけすぐに着替える、シャワーを浴びる。
- 手洗いは30秒程度**かけて**水と石けんで丁寧に**洗う(手指消毒薬の使用も可)

※ 高齢者や持病のあるような重症化リスクの高い人と会う際には、体調管理をより厳重にする。

## 移動に関する感染対策

- 感染が流行している地域からの移動, 感染が流行している地域への移動は控える。
- 帰省や旅行はひかえめに。出張はやむを得ない場合に。
- 発症したときのため、誰とどこで会ったかをメモにする。
- 地域の感染状況に注意する。

## (2)日常生活を営む上での基本的生活様式

- まめに**手洗い・手指消毒**
- 咳エチケットの徹底
- こまめに換気
- 身体的距離の確保
- 「3密」の回避(密集, 密接, 密閉)**
- 毎朝の体温測定, 健康チェック。発熱又は風邪の症状がある場合はムリせず自宅で療養



## (3)日常生活の各場面別の生活様式

### 買い物

- 通販も利用
- 1人または少人数ですいた時間に
- 電子決済の利用
- 計画をたてて素早く済ます
- サンプルなど展示品への接触は控えめに
- レジに並ぶときは、前後にスペース

### 娯楽, スポーツ等

- 公園はすいた時間, 場所を選ぶ
- 筋トレやヨガは自宅で動画を活用
- ジョギングは少人数で
- すれ違うときは距離をとるマナー
- 予約制を利用してゆったりと
- 狭い部屋での長居は無用
- 歌や応援は、十分な距離かオンライン

### 公共交通機関の利用

- 会話は控えめに
- 混んでいる時間帯は避けて
- 徒歩や自転車利用も併用する

### 食事

- 持ち帰りや出前, デリバリーも
- 屋外空間で気持ちよく
- 大皿は避けて, 料理は個々に
- 対面ではなく横並びで座ろう
- 料理に集中, おしゃべりは控えめに
- お酌, グラスやお猪口の回し飲みは避けて

### 冠婚葬祭などの親族行事

- 多人数での会食は避けて
- 発熱や風邪の症状がある場合は参加しない

# I-2 Example of practicing "New Lifestyle"

## (1) Basic infection prevention measures for each person

### Three basics for preventing infection:

#### ① Keeping physical distance, ② wearing a mask, ③ washing hands

- Keep a distance of two meters as much as possible, or at least one meter, between two persons
  - Chose outside rather than inside if you are to play
  - Avoid standing right in front of each other during conversation as much as possible
  - Wear a mask when you go out or talk inside even without any symptoms
  - Wash your hands and face first when you get back home, followed by changing clothes and taking a shower as soon as possible
  - Carefully wash your hands with water and a soap for approximately 30 seconds (also possibly with hand sanitizer)
- ※ Pay more attention to your health, especially when meeting those who may have a high risk of serious symptoms, such as the elderly or people with chronic diseases.

### Infection prevention related to traveling

- Refrain from traveling to and from where the infection is prevailing
- Refrain from traveling upcountry or for leisure. Business trips only when it is unavoidable
- Keep a record of the people you meet and the time of meeting in case you get infected
- Carefully follow how the infection is prevailing locally

## (2) Basic lifestyle for daily life

- Wash and sanitize hands frequently
  - Make sure to observe coughing etiquette (by covering your mouth)
  - Ventilate frequently
  - Keep physical distance
  - Avoid gatherings in crowded places, close contact settings and closed spaces**
  - Check your health condition and measure body temperature every morning
- Do not force yourself to go out, and stay home if you have symptoms of fever or cold



## (3) Lifestyle for each scene of daily life

### Shopping

- Use online shopping
- Shop by yourself or in a small group, at off-peak hours
- Use electronic payment
- Plan your shopping in advance and shop quickly
- Refrain from touching displays like samples
- Keep a distance while lining up at the cashier

### Leisure, Sports etc.

- Select places like parks at off-peak time
- Refer to videos for home muscle training or yoga
- Jog in a small group
- Keep a distance as etiquette when passing others
- Utilize booking systems for leisure
- Do not stay long in small rooms
- Keep a distance or stay online for singing or cheering others

### Public Transports

- Refrain from chatting
- Avoid peak-hours
- Take a walk or ride a bike if possible

### Meals

- Take away or delivery
- Enjoy meals at outside spaces
- Serve individually, avoid sharing plates
- Do not sit face-to-face, rather besides
- Concentrate on eating, refrain from chatting
- Avoid pouring drinks for others, sharing glasses or sake cups

### Family ceremonial occasions

- Avoid banquets or meetings with large numbers
- Decline participation when you have symptoms of fever or cold

## 2. チューターの活動内容

### 2-1 活動の大まかな流れ





## 2-2 留学生の情報確認

- 岡山大学では、留学生の受入身分や奨学金受給の有無などによって必要な手続きが異なります。まずは、あなたが担当する留学生について、基本となる情報を確認しましょう。

### <担当する留学生の基本情報>

個人情報ですので、取扱いには注意しましょう。

カタカナ	
氏名(アルファベット／漢字)	
出身国	
日本での住所	
携帯番号／ メールアドレス	
受入身分	正規生 (学部生・大学院生)／ 非正規生(研究生・特別聴講学生・特別研究学生・日研生・教研生)
受入期間	
指導教員・連絡先	
奨学金受給の有無	

---

## ■ カタカナ

- …各種手続きで、同じカタカナ表記を使用してください。  
例：市役所（国民健康保険証）、銀行口座開設、携帯契約など

## ■ 受入身分

- …岡山大学での受入身分によって、各種手続きが異なります。  
例：市役所（国民年金の納付免除等）、履修登録など

## ■ 受入期間

- …いつ渡日、帰国するのか事前に確認しておくことで、渡日直後の手続きや帰国前の手続きのフォローがスムーズになります。

## ■ 奨学金受給の有無

- …国費（日本政府の文部科学省から受給される奨学金）  
学習奨励費      フエ奨学金      その他の民間奨学金  
JASSO奨学金（特別聴講学生、特別研究学生など一部の短期留学生）  
私費（＝奨学金を受給しない）  
※本ガイドでは、日本以外の外国政府による奨学金は、「私費」として扱います。

## ■ その他確認すること

- …言葉だけでなく、生活習慣も異なります。宗教上や、日常の生活習慣で気をつけるべき制約（例：酒類、食物、お祈りなど）があるかどうか確認し、配慮することも大切です。

すべてをサポートする必要はありません。  
指導教員の先生や担当する留学生とコミュニケーションを取りながら、必要に応じて、各種手続きをサポートしてください。



## 2-3 渡日直後のサポート

- |             |   |         |
|-------------|---|---------|
| 到着日         | <input type="checkbox"/> 渡日時の出迎え（※指導教員と要相談） | … p.12へ |
|             | <input type="checkbox"/> 宿舎入寮・アパート探しの手伝い    | … p.13へ |
|             | <input type="checkbox"/> 渡日直後の買い物手伝い        |         |
| 到着後<br>早めに  | <input type="checkbox"/> 市役所の手続き            | … p.14へ |
|             | <input type="checkbox"/> 銀行口座の開設            | … p.17へ |
|             | <input type="checkbox"/> 保険加入の手続き           | … p.20へ |
|             | <input type="checkbox"/> 各種オリエンテーションなどの案内   | … p.21へ |
|             | <input type="checkbox"/> 携帯電話契約の手伝い         | … p.21へ |
|             | <input type="checkbox"/> キャンパス・研究室などの施設案内   |         |
|             | <input type="checkbox"/> 大学周辺の案内            | … p.22へ |
|             | <input type="checkbox"/> ゴミの分別の仕方           | … p.22へ |
| 授業開始<br>までに | <input type="checkbox"/> 授業履修登録             | … p.23へ |
|             | <input type="checkbox"/> 全学日本語コースの手続き       | … p.23へ |

# 1. 渡日時の出迎え



渡日時の出迎えについては、お互い初対面であること、予定通りにフライトが飛ばない、税関でのトラブルが発生するなど、注意しておくことが多くあります。

国際部からすべての新入留学生へ、岡山大学までのアクセスについて案内をしております、自力で来る留学生が多数であることも踏まえ、指導教員と出迎えが必要かどうか、要相談してください。

## <出迎え場所>

- 岡山駅、または岡山空港で出迎えるようにしましょう。

## <出迎え時に注意すること>

- 留学生の顔写真を用意し、本人確認できるようにする。
- ウェルカムボードなどを準備する。
- 連絡ミスやフライトの遅延で出会えなかった時の対策をする。
- 留学生の連絡先、指導教員の連絡先などを把握しておく。



## 2. 宿舎入寮・アパート探しの手伝い

### <留学生宿舎の入寮者>

4月入学者は、4月1日から入寮可能です。下記の表の入寮受付時間に従って、必要に応じて受付の手伝いをしてください。

桑の木留学生宿舎, 国際学生シェアハウス	
平日	9:00~18:00
土曜日・日曜日	11:00~16:00
祝日	10:00~18:00

※国際学生シェアハウス入居者は桑の木留学生宿舎で受付をしてください。

国際交流会館, 福居留学生宿舎	
平日	9:00~17:00
土曜日	10:00~14:00
日曜日	受付不可
祝日	受付不可

※福居留学生宿舎入居者は国際交流会館にて受付をしてください。

### <岡山大学の借り上げアパートの入居者>

4月入学者は、4月1日から入居可能です。岡山大学生協(ピーチユニオン)にて、10時~17時の間に受付しています。

### <民間アパート>

上記宿舎や借り上げアパートに入居できなかった、または入居を辞退した留学生は、民間アパートを探す必要があります。

日本に来た後に探す場合は、岡山大学生協(ピーチユニオン)、または近隣の不動産会社へ問い合わせる必要があります。

混雑時には4時間以上かかることもあります。また、夕方から行くと受付できない場合もあります。混雑を避けるためにも、開庁直後（8時30分）に行きましょう。



### 3. 市役所の手続き

#### ■ 市役所関係書類を受け取る。

国際部（一般教育棟C棟1階）に行き、書類を受け取ります。

- ・市役所の手続きが必要なのは、受入期間が3か月以上の留学生です。
- ・書類をすべて記入してから、時間に余裕を持って市役所に行きましょう。

#### ■ 市役所で手続きを行う。

1. 住民登録（日本での住所決定後、**14日以内**）
2. 国民健康保険の加入
3. 国民年金の加入・納付免除の手続き（20歳以上）
4. 住民票の写しの取得（**奨学金受給者のみ**）
  - ・銀行口座開設を行うときに使用します。
  - ・マイナンバーが記載されたものを取得してください。
  - ・**即日発行されない**ため、後日、取得する必要があります。

※岡山市役所1階1番窓口が、外国人専用窓口です。

#### <手続きに持って行くもの>

- ・パスポート ・在留カード（持っていれば）
- ・学生証（持っていれば）
- ・住民異動届
- ・国民健康保険 収入所得状況等申告書
- ・住民票写し等請求用紙（黄色の紙）（**奨学金受給者のみ**）
- ・300円の発行手数料（**奨学金受給者のみ**）



### <待機期間中の市役所の手続きについて>

住民登録のために住所決定後14日以内に市役所の手続きを行う必要がありますが、新型コロナウイルス感染症の影響で、担当する留学生在が待機期間中の場合は、手続きを完了する必要はありません。

待機期間終了後に、市役所で手続きを行ってください。

### <在留カードと健康保険証の送付時期について>

在留カードを所持していない留学生的の場合、在留カードは、手続きしてから1週間～2週間ほどで届出した住所へ郵送されます。また、健康保険証は、1週間ほどで郵送されます。

### <国民年金の加入について>

留学生でも20歳以上の人は、国民年金への加入が法律で義務付けられています。ただし、ほとんどの留学生は保険料納付の免除対象となりますので、加入の手続きと同時に、免除などの手続きを行ってください。留学生的の受入身分に応じて手続きが異なり、学生証などの提示が必要な場合もあります。



図:住民票写し等請求用紙に  
押印されているハンコ



### <住民票の写し(マイナンバー入り)の請求>

奨学金受給者のみ、必要になります。市役所関係書類の配布時に、『住民票写し等請求用紙(黄色の紙)』を受け取った留学生が対象となります。その請求用紙に、図のような『至急』のハンコが押印されていることを確認し、そのまま市役所で手続きしてください。

こちらについては、私費の留学生には配布しません。必要な場合には、各自で市役所に行き、請求してください。

### <住民票の写し(マイナンバー入り)の取得について>

奨学金受給者は、住民票の写し(マイナンバー入り)を後日、岡山市役所などに取得しに行く必要があります。いつごろ発行できるのか、確認しておきましょう。なお、『岡山国際交流センターBIF岡山市パスポート市民サービスコーナー』でも取得でき、こちらの方が空いているのでお勧めします。

なお、北方郵便局で取得してはいけません。郵便局からのお願いですので、ルールを守りましょう。

### <マイナンバーの個人番号通知書について>

市役所の手続きが完了した留学生全員に、3週間ほどでマイナンバーの『個人番号通知書』が自宅に郵送されます。以前までは「通知カード」が郵送されていましたが、2020年5月25日より、『個人番号通知書』に変わりました。

マイナンバーは、銀行口座開設や各種契約の時に必要ですが、『この個人番号通知書では、「マイナンバーを証明する書類」や「身分証明書」として利用することはできません。』必要に応じて、住民票の写し(マイナンバー入り)を発行するか、マイナンバーカードを交付申請しなくてはなりません。



銀行によって口座開設に必要なものが異なります。  
キャッシュカードも作成することをお勧めします。



## 4. 銀行口座の開設

### ■ 奨学金受給者の場合

国際部（一般教育棟C棟1階）に行き、書類を受け取ります。

国費, 学習奨励費, フェ奨学金, JASSO奨学金の受給者は、  
ゆうちょ銀行で口座開設してください。

### ■ それ以外の場合

4月は銀行が大変混雑しますので、急ぎではない人は、しばらく経ってから行きましょう。

### ■ ゆうちょ銀行口座開設Webについて

ゆうちょ銀行の口座開設を希望する人は、Web上で申込書を作成・印刷して銀行に持参すると、手続きがスムーズです。

国費留学生には、国際部で申込書を作成・配布する予定ですので、手続きの持ちものに申込書があるか確認してから口座開設に行ってください。

#### <手続きに持って行くもの>

- ・パスポート ・在留カード
- ・学生証 ・印鑑
- ・マイナンバーを証明する書類（例：住民票の写し（マイナンバー入り））
- ・口座の利用目的を証明するもの（例：奨学金受給証明書等）
- ・国民健康保険証
- ・母国の個人番号（ある場合）

<ゆうちょ銀行口座開設Web>  
※16言語対応





## <銀行口座開設の注意点>

日本語があまり理解できない留学生は、1人での口座開設は難しく、意思疎通が図れていないと判断された場合には口座開設を断られます。チューターのサポートが望ましいですが、もしも中国銀行で手続きを行う場合には、大学教員または職員が同行する必要があります。

また、4月と9月下旬～10月の混雑時には、必ず14時までに手続きに行きましょう。

留学生の銀行口座開設は、犯罪や不正防止の観点から年々厳しくなっています。銀行の口座開設時には、口座を利用する目的を確認されます。「ゆうちょ銀行」では、「生活用」「貯蓄用」等の曖昧な目的や、短期利用の目的では開設できません。また、利用目的を証明する書類等の提示を求められる場合もありますので注意してください。

なお、国費、学習奨励費、フェ奨学金、JASSO奨学金の受給予定者のための証明書等は、国際部で用意します。

留学生が口座を開設した後は、下記の注意事項を伝えてください。

- ・月に1回は記帳すること。
- ・帰国の際は本人が解約すること。(※委任できません。)
- ・在留期間の更新をした場合は、在留カードと通帳を持って銀行窓口で手続きをすること。(※口座凍結します。)



## <帰国前の口座解約について>

帰国前には、留学生本人が必ず銀行口座を解約するよう案内してください。もしも、解約せずに帰国した場合、口座が凍結する可能性があります。つまり、次に日本へ留学した時に口座の利用ができなくなります。いくつかの奨学金は、指定の銀行口座でないと受給できない場合がありますので、帰国前に解約したかどうか、チューターも確認してあげてください。

## <学生証について>

学生証は、入学してから1週間ほどでもらえます。奨学金受給者など、銀行口座開設を急ぐ場合は、学生証の代わりに、正規生であれば『在学証明書』、非正規生であれば『在籍証明書』でも手続き可能です。

## <印鑑の作成について>

100円ショップのものでも何でも構わないので、必ず印鑑を購入してから、口座開設に行きましょう。当て字で構いません。ただし、シャチハタなどインク内蔵式のものは使用できないので、購入しないでください。

## <母国の個人番号について>

母国の個人番号をもっている場合、必要です。事前に確認しておかないと、口座開設できないことがあるので注意してください。

例) 納税者番号, 社会保障番号, 国民保険番号, 住民登録番号, 住民身分証番号など

e.g. Tax Identification Number, Social Security Number, National Insurance Number, Indentity Card Number, etc.

どの保険に加入したら良いのかについては、所属学部・研究科に確認を取りましょう。



## 5. 保険加入の手続き

岡山大学では、全ての学生に大学生協学生総合共済、または学生教育研究災害傷害保険（通称「学研災」）への加入をお願いしています。

### 学生総合共済保険

- ・ 適用される内容は、加入する保険の種類によって異なります。
- ・ 年間約12,000～19,000円。  
（生協の加入料4,000円も含む）
- ・ 加入料は、帰国前に手続きすれば全額バック。

大学生協

### 学生教育研究災害傷害保険

- ・ 基本のみなら年間650円。自分がケガをしたとき。

### 学研災付帯賠償責任保険

- ・ 年間340～500円。
- ・ 他人にケガをさせたとき。他人の物を壊したとき。

学務部学生支援課

## 6. 各種オリエンテーションなどの案内・ 携帯電話契約の手伝い

### 生活オリエンテーション (必須)

オンラインで実施します。  
詳細は、国際部のWebを確認してください。(新入生のための準備ガイドp.55参照)



### 入寮オリエンテーション (留学生宿舎入居者は必須)

※日時等の詳細は、入寮時にお知らせします。

### SIMカードの購入 (契約したい人のみ)

SIMカードの購入を希望する人は、  
以下のWebを参考にしてください。  
株式会社 O planning (Campus SIM)



### 健康診断 (必須)



予約制で行うため、保健管理センターのWeb  
を確認のうえ、必ず健診予約システムから予  
約を取って受診してください。

(保健管理センター)



携帯電話のプランや契約条件などは日本語上級者でも理解が難しいため、実際の契約時には、できるだけチューターのサポートが望ましいです。



## 7. 大学周辺の案内・ゴミの分別の仕方



- 食事やお金に関わる場所を優先的に紹介してください。
  - ・コンビニ、スーパー、レストラン、食事処
  - ・銀行、郵便局、ATM
  - ・その他：リサイクルショップ、携帯ショップ、100円ショップ、ホームセンターなど
- 下記に注意しつつ、ゴミの分別の仕方について、一緒に確認してください。
  - ・**岡山市指定のゴミ袋(黄色のゴミ袋)**で捨てるのかどうか
  - ・燃えるゴミはいつ捨てるのか
  - ・燃えないゴミ・資源ゴミはいつ、どのように捨てるのか
  - ・留学生宿舎に入居する留学生は、入居案内にあるゴミの分別や捨て方のルールを守らなかった場合、**違反对象**となります。



## 8. 授業履修登録・

### 全学日本語コースの手続き

#### ■ 授業履修登録

留学生は、所属する学部・研究科、各受入プログラムのオリエンテーションなどで、どのように授業を履修したらよいか、履修登録を行うかなどの説明を受けます。

担当する留学生が困っていることがあれば、履修登録の手続きのサポートをしてください。

#### ■ 全学日本語コースの手続き

全学日本語コースは、所属に関係なく岡山大学の留学生なら誰でも受講できる日本語の授業です。登録の先着順で履修者を決定します。定員を超えた場合、第1回目の授業に欠席した人の履修登録は認められません。

受講を希望する場合は、日本語を勉強したことがある人は、**プロセスメントテスト**を受けます。

初めて日本語を勉強する人は、**直接履修登録**してください。  
詳細は、基幹教育センターのWebで確認してください。

<基幹教育センターWeb>



チューターの職務範囲かどうか分からない時は、指導教員や国際部などに相談してください。

## 2-4 滞在中のサポート

---

- 講義, 研究, 実験, 実習などの補習・相談
- 輪講, ゼミの予習・報告の援助
- レポート・研究論文等の補助的添削
- 専門分野関連の諸施設利用の使い方
- 専門用語の説明
- 日本語の補習
- 日本文化・習慣の紹介・説明
- 大学院入学試験等勉強の援助
- 病院への付き添い





学内での手続きで分からない時は、国際部や担当する留学生が所属する学部・研究科などで確認してください。直前ではなく、時間に余裕を持って、行動しましょう。



## 2-5 帰国時のサポート

- 成績証明書や修了証などの発行
- 所属する学部・研究科へ帰国日及びフライト予定の報告
- 宿舎・アパートなどの退去手続き
  - ・退去日の告知期限に注意すること。
- 銀行口座の解約手続き
  - ・奨学金受給者と帰国月に何か引き落としや振込がある者は、解約する日に注意すること。
- 市役所の転出手続き
  - ・パスポートと在留カードを持って行く必要がある。
  - ・国民健康保険の脱退手続きをして、保険証を返却し、未払いの保険料を清算する。
- 各種利用契約の解約
  - ・電気やガス会社、水道局に退去日を連絡し、料金を精算する。
  - ・携帯電話、インターネットの解約をする。

## 3. チューター活動における確認事項

### 3-1 活動内容として認められないもの

---

- 食事, 観光, 車での送迎など, **生活・教育・研究サポートに関係がないこと**は, チューター活動として認められません。
- オンラインでの活動を認めていますが, **近況報告を聞くだけ**では, チューター活動として認められません。



## 3-2 活動期間と活動可能時間数

### 活動期間

■ 2022年4月1日～2022年9月15日

※4月1日以降に渡日してきた留学生へのチューター活動期間に関しては、**渡日日～9月15日まで**

### 活動可能時間数（上限時間数）

■ 担当する留学生の受入身分が正規生・研究生・教研究生  
・・・活動期間中において、**25時間以内**

■ 担当する留学生の受入身分が特別聴講学生・特別研究学生・日研究生（受入期間が5ヶ月以上）  
・・・活動期間中において、**15時間以内**



### 3-3 チューター活動における注意点

- **学研災等の補償制度に加入**しないと、チューター活動は行えません。
- 原則として、**1日あたりの活動時間は4時間まで**とし、7時～22時の間で活動してください。また、**1週あたりの活動時間は、多くとも、20時間未満まで**です。
- 他のTAなどの雇用や謝金業務で勤務した時間と合計して、**1日に7時間45分まで**活動できますが、連続して5時間以上の活動を行うことは認めていないため、途中で1時間の休憩を取ってください。  
(例) 8:00～12:00の4時間、13:00～16:45の3時間45分とする。
- 活動可能時間数の上限時間を超えてチューター時間を増やしても、その分の**謝金は支払われません**。上限時間を下回ることは構いません。

# CAUTION

- 1人のチューターが、複数の留学生を指導することは可能ですが、**同一時間に複数の留学生を指導することは避けてください**。謝金は1名分のみとなります。
- 2人のチューターが、1人の留学生を指導することは可能ですが、**同一時間に同じ留学生を指導することは避けてください**。
- チューターや対象留学生が、TAや非常勤研究員等で勤務している、または、授業・研究旅行・研修・出張・学会・海外渡航・論文発表会等行っている場合、**その時間とチューター指導の重複はできません**。土・日・祝日の指導は可能です。移動日にも注意してください。
- 留学生がチューターの場合、チューター業務は資格外活動とみなすため、**他のアルバイトと合わせて、1週間に28時間以内**となるよう注意してください。入管法により、違反すると懲戒の対象となります。

チューター採用後、なるべく早く提出してください。

## 3-4 提出書類（チューター採用後）

---

チューター学生が提出するもの

### (1) 旅費等振込申出書

- ・すでに提出済みの人は不要です。
- ・進学などで学籍番号が変わる場合は、提出してください。
- ・口座変更した場合は、提出してください。
- ・TA, 非常勤職員, 医員等の雇用で提出したものは、別の書類です。過去に謝金業務や学会出張などしていなければ、提出してください。

### (2) マイナンバー届出書（※国際部の窓口で提出すること）

- ・封筒は国際部留学交流課にあります。
- ・個人情報のため、**学内便での提出はできません。**

### (3) 通帳のコピー（最初のページ）

- ・(1)を提出する**留学生**のみ

**※期限を過ぎた場合、  
謝金の支払いは出来ません。**

## 3-5 提出書類（チューター実施後）

---

チューター学生が提出するもの

### (4) 実施報告書

- ・チューターが直筆で記入してください。
- ・チューター指導を受けた留学生及び留学生の指導教員の印鑑・サインをもらってください。
- ・**両面印刷で1枚**の報告書にして、提出してください。
- ・報告書の不備が多いため、なるべく**ペン**を持参して、**国際部の窓口まで提出**しにきてください。

**CAUTION**

**【提出期限：2022年9月19日（月） 締切厳守】**

両面1枚印刷  
Duplex Printing

見本

ボールペンで記入すること。署名は名前が読み取れること。

2022年度外国人留学生特別指導〔チューター制度〕実施報告書

【チューター学生】

氏名：〇〇 〇〇 (学生番号： **12345678** )

住所：〒\*\*\*\*-\*\*\*\*

岡山市XXXXXXXXXX

生年月日：△△△△年△△月△△日

連絡先：□□□-□□□□-□□□□ ※書類不備があった時に連絡します。

同期間に大学で雇用されているか、もしくは謝金業務を行ったか：はい (内容：TA) ・いいえ

※全て自筆。署名は名前が読み取れること。

フリクションボールペン不可。

下記のとおり、指導を実施しましたので報告します。

留学生指導内容 (※全て自筆) : 具体的に記入すること。 例：レポートの日本語確認,

郵便局口座開設補助

留学生指導日及び指導時間 (※全て自筆。訂正するときは、二重線をひくこと。)

年月日	指導時間	時間数	年月日	指導時間	時間数
例) 2022/4/15	9:00 ~ 12:00	3			
例) 2022/4/15	13:00 ~ 14:00	1			
例) 2022/4/25	9:00 ~ 13:00	4			
2022/4/5	10:00 ~ 12:00	2			
小計					2

記入要  
Required

- 1回原則4時間以内  
As a rule, less than 4 hours per meeting.
- 指導時間は、原則として7時～22時  
As a rule, tutoring should be given between 07:00 and 22:00.
- 「#」は不可  
Do not use a ditto mark (#).
- 修正テープ、修正液使用不可  
Do not use correcting tape or correcting fluid.
- 訂正は二重線をひく  
When correcting, cross out with a double line.
- 日にち順に記入すること  
Please enter in order of date of tutoring.

裏面に続く



表面より

年 月 日	指導時間	時間数	年 月 日	指導時間	時間数
			小 計		
			合 計		2

- ・ 記入要  
Required
- ・ 合計は必ず申請時間内  
The total must not exceed the number of hours of activity possible.
- ・ 上限 15 または 25 時間  
The upper limit is 15 or 25 hours.

上記のとおり、指導を受けました。

留学生氏名(自署) : 〇〇 〇〇〇 (学生番号 : 87654321)  
(Name) (Student ID)

担当していた留学生の署名をもらって下さい。  
Please have the international student enter name.

※全て自筆。署名は名前が読み取れること。  
フリクションボールペン不可。

上記のとおり、指導を実施したことを確認しました。

指導教員 : 〇〇 〇〇〇 印

チューターがついていた留学生の指導教員の署名と印鑑をもらって下さい。  
Please have the tutored international student's advising professor enter his/her name and add seal impression.

※全て自筆。または記名押印。署名は名前が読み取れること。  
押印は自動印（インク内蔵のもの）不可。  
フリクションボールペン不可。

指導日について、他の業務等と重複しないことを確認しました。

事務部確認者 所属 : \_\_\_\_\_

氏名 : \_\_\_\_\_ 印 \_\_\_\_\_ 印

**記入不要**  
Do not write anything

※全て自筆。または記名押印。署名は名前が読み取れること。  
押印は自動印（インク内蔵のもの）不可。  
フリクションボールペン不可。



## 4. 問合せ先

### 国際部留学交流課

場所：一般教育棟C棟1階（津島キャンパス）

電話：086-251-7079

Mail：[dde7046@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:dde7046@adm.okayama-u.ac.jp)（共通）

### 国際部留学交流課 鹿田分室

場所：医学部管理棟1階（北）（鹿田キャンパス）

電話：086-235-6554

Mail：[dde7046@adm.okayama-u.ac.jp](mailto:dde7046@adm.okayama-u.ac.jp)（共通）

# 5. 資料

## 市役所～銀行口座の手続きチャート (チューターガイド p.14-19)

- はい
- いいえ
- 進む

留学生渡日

自室等に待機

市役所書類を  
国際部で受け取る

書類をすべて記入し、  
市役所で手続きを行う

※1: マイナンバー入りのもの。  
岡山国際交流センター  
BIF 岡山市パスポート  
市民サービスコーナー  
で取得すると良い。  
北方郵便局は不可。

奨学金の  
受給者で  
ある

住民票の写しを  
取得する  
(※1)

必要に応じて  
銀行口座開設  
(※2)

ゆうちょ銀行で  
口座を開設する

国際部で  
奨学金の手続き  
を行う

※2: 銀行口座を開設するには、  
利用目的を証明する書類  
等の提示が必要  
(例: 奨学金受給証明書)

完了