



岡山大学の チューターガイド

2024年4月



岡山大学

OKAYAMA UNIVERSITY

世界への扉を開く

チューターとは？

- 渡日して間もない留学生に、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であっても、異文化での生活に不安を抱えている場合があります。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

1 チューターの活動内容

1-1	活動の大まかな流れ	4
1-2	留学生の情報確認	5
1-3	渡日直後のサポート	7
1-4	滞在中のサポート	20
1-5	帰国時のサポート	21

2 チューター活動における確認事項

2-1	活動内容として認められないもの	22
2-2	チューター活動における注意点	23
2-3	活動期間と活動可能時間数	25
2-4	提出書類と期限(チューター <u>採用後</u>)	26
2-5	提出書類と期限(チューター <u>活動実施後</u>)	27

3 問い合わせ先

30

4 資料

	市役所～銀行口座開設の手続きチャート	31
--	--------------------	----

1 チューターの活動内容

1-1 活動の大まかな流れ



新入留学生のための準備ガイド

渡日前から渡日後にかけて必要な情報や手続きをお知らせするもので、新入留学生には渡日前に確認するよう案内しています。チューターのみなさんも確認しておくともスムーズに案内ができます。

<https://intl.okayama-u.ac.jp/support/admissions/preparationguide/>



1-2 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。

フリガナ	
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	

■ フリガナ

- ・・・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 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。



1-3 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.8
	<input type="checkbox"/> 宿舎入寮・アパート探しの手伝い	p.9
	<input type="checkbox"/> 渡日直後の買い物手伝い	
到着後 早めに	<input type="checkbox"/> 市役所の手続き	p.10
	<input type="checkbox"/> 銀行口座の開設	p.13
	<input type="checkbox"/> 保険加入の手続き	p.16
	<input type="checkbox"/> 各種オリエンテーションなどの案内	p.17
	<input type="checkbox"/> 携帯電話契約の手伝い	p.17
	<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.18
	<input type="checkbox"/> ゴミの分別の仕方	p.18
授業開始 までに	<input type="checkbox"/> 授業履修登録	p.19
	<input type="checkbox"/> 全学日本語コースの手続き	p.19

1. 渡日時の出迎え



渡日時の出迎えには、初対面であることやフライトの遅れ、税関でのトラブルなど多くの注意点があります。

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、指導教員と相談して、出迎えが必要かどうかを決めるようにしてください。

<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、本人確認ができるようにする。
- 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を参照し、必要に応じて受付の手伝いをしてください。

	国際学生 シェアハウス	桑の木 留学生宿舎	国際交流会館	福居留学生宿舎
平日	9:00 ~ 18:00		9:00 ~ 17:00	
土曜日	11:00 ~ 16:00		10:00 ~ 14:00	
日・祝	11:00 ~ 16:00		受付不可	
注意	国際学生シェアハウス入居者は、桑の木留学生宿舎にて受付をしてください。		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。	

4月1日~4月3日は入寮受付時間を延長します。

国際学生シェアハウス	桑の木留学生宿舎	9:00 ~ 21:00
国際交流会館	福居留学生宿舎	9:00 ~ 19:00

<民間アパート>

上記宿舎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。

日本に到着後に探す場合は、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ましょう。

混雑時には、手続きに4時間以上かかることがあります。
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。

- ・手続きが必要なのは、日本に**3か月以上**滞在する留学生です。
- ・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。
- ・住民票の写しの取得には、300円の発行手数料が必要です。
- ・外国人専用窓口は、岡山市役所の1階1番窓口です。

持っていくもの

- ・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（国際部にて配布）
- ・国民健康保険 収入所得状況等申告書（国際部にて配布）
- ・住民登録のための事前質問書（国際部にて配布）
- ・住民票写し等請求用紙（奨学金受給者のみ）
- ・300円の発行手数料（奨学金受給者のみ）

記入見本・アクセス
<https://intl.okayama-u.ac.jp/support/admissions/orientation/>





<療養中の市役所の手続き>

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、感染症等の理由で、担当の留学生が療養中の場合は、手続きを完了する必要はありません。療養終了後に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>

在留カードを所持していない留学生の場合は、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、健康保険証については、1週間ほどで郵送されます。

<国民年金の加入>

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。

<マイナンバーの個人番号通知書>

市役所の手続きが完了した留学生全員に、約3週間でマイナンバーの『**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』に変更されました。

マイナンバーは、銀行口座開設や各種契約の際に必要ですが、この個人番号通知書は「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ができません。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をしましょう。



<住民票の写し(マイナンバー入り)の請求>

奨学金受給者

市役所関係書類の配布時に、『住民票写し等請求用紙』を受け取った留学生が対象となります。

その請求用紙に、『至急』と印刷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。住民票の写しは、翌日発行されます。岡山国際交流センターBIFの岡山市パスポート市民サービスコーナーか、市役所で受け取ってください。

この請求用紙は、私費の留学生には配布されません。必要な場合は、個人で市役所に行って請求してください。

至急

岡山大学国際部
留学交流課

奨学金受給者以外

住居地を届け出た1週間後から請求でき、即日発行されます。岡山市役所のほか、岡山国際交流センターBIFの岡山市パスポート市民サービスコーナーでも取得可能です。なお、北方郵便局でも取得できますが、郵便局からは控えるようお願いがあるため、ルールを守りましょう。また、発行には300円の手数料が必要です。

手続きが済めば、その場で通帳が発行されますが、
場合によっては通帳が後日郵送になる場合もあります。
キャッシュカードは後日郵送されます。



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）にて書類を受け取ってください。国費、学習奨励費、JASSO奨学金の受給者は、ゆうちょ銀行で口座を開設してください。

■ それ以外の場合

銀行口座の開設は必須ではありません。担当の留学生が希望する場合、4月や10月は銀行が混雑するため、急ぎでない人はしばらく待ってから行くようにしましょう。

■ ゆうちょ銀行口座開設について

できる限り、事前に以下のサイトから申込書を作成し、印刷したものを窓口を持参するようにしてください。サイトは英語・中国語・ベトナム語など、全16言語に対応しています。

ゆうちょ銀行 口座開設

https://jp-bank-kaisetsu.japanpost.jp/account_open/0010.php



持って行くもの ※銀行によって多少異なります。

- ・在留カード
- ・学生証または在学/在籍証明書
- ・印鑑（インク内蔵型でないもの）
- ・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））
- ・学生のカタカナ名を確認できる公的書類（年金申込控・国民健康保険証等）
- ・母国の個人番号（ある場合）



<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の場合、口座開設は1人では難しいため、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ることがあります。チューターのサポートが望ましいですが、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**に手続きを行ってください。14時以降に行った場合、翌日の手続きになる場合があります。

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。銀行口座を開設する際には、口座の利用目的を確認されます。

銀行口座を開設した後は、下記の注意事項を伝えてください。

- 毎月1回は記帳すること。
- 帰国する際は、本人が口座を解約すること。
(他人に委任できません。)
- 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。
(手続きをしない場合、口座が凍結される可能性があります。)



<学生証>

学生証は、入学してから約1週間で発行されます。奨学金受給者など、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。

<印鑑の購入>

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が、インク内蔵式のシャチハタなどは使用できないので注意してください。印鑑は100円ショップでも購入できますし、印鑑屋で1,000円程度で自分の名前の印鑑を作成してもらうことも可能です。

<母国の個人番号>

もし持っている場合は、必ず確認しておいてください。分からないと、口座開設が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, Identity Card Number, etc.

<帰国前の口座解約>

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、口座が凍結され、次に日本へ留学した時に口座の利用ができなくなる可能性があります。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。

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1~3のいずれかの保険の加入をお願いしています。

1. 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5,800~19,000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

2. 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。

2. 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

3. インバウンド付帯学総

- ・1ヶ月から加入が可能。加入タイプが選べます。
- ・オンラインで申し込みが完結します。
- ・新入留学生には市役所の書類とあわせて国際部で資料を配布しています。

国際部

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

[新入留学生のための準備ガイド](#) p.47~52を留学生と一緒に確認し、日時や持参物などをチェックしてください。

生活オリエンテーション (全員必須)

有意義な留学生活が実現するよう、入管関連、安全・防犯、健康管理、学生生活、日常生活などに関する説明を行っています。

<https://intl.okayama-u.ac.jp/support/admissions/orientation/>



入寮オリエンテーション (入居者全員必須)

宿舎に住む上でのルールやマナーをお知らせします。日時は入寮時にお知らせします。



SIMカード説明会 (興味がある人のみ)

岡大留学生のための特別なプランや料金があり、説明会当日に購入することができます。生活オリエンテーションの後に引き続き、説明会を実施します。

<https://intl.okayama-u.ac.jp/support/admissions/orientation/>



健康診断 (全員必須)

予約制で行うため、保健管理センターのサイトを確認のうえ、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。

<https://www.okayama-u.ac.jp/user/hokekan/index.html>





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る方のルールを守らなかった場合、**警告カード発行対象**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・研究科や受入プログラムのオリエンテーションで、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

全学日本語コースは、所属に関係なく、岡山大学の留学生であれば誰でも受講できる日本語の授業です。受講にあたっては、これまでに日本語を勉強したことがあるかどうか、また岡山大学での在籍身分によって手続き方法が異なります。

詳細は、以下のサイトで確認してください。

岡山大学外国語教育部門

<https://www.ipec.okayama-u.ac.jp/language/japanese/>



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。

1-4 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ことがある時は、国際部や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。



1-5 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
 - ・ 奨学金を受給している場合や帰国月に何らかの引き落としや振り込みがある場合は、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。

2. チューター活動における確認事項

2-1 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, 留学生が日本国内にいる場合に限り**ます**。**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。



2-2 チューター活動における注意点

- 原則、活動時間は以下のとおりです。

- ✓ **7時～22時**の間
- ✓ 1日あたりの活動時間は **4時間** まで
- ✓ TAなど他の雇用や謝金業務での勤務時間と合計で
1日に **7時間45分** まで

※ただし、途中で1時間の休憩を取ってください。

連続して5時間を超える活動を行うことは認めていません。

(例) 8:00～12:00の4時間、13:00～16:45の3時間45分とする。

- ✓ TAなど他の雇用や謝金業務での勤務時間と合計で
1週間に **29時間** 以内
- ✓ 留学生がチューターの場合は、他のアルバイトと合計で
1週間に **28時間** 以内

※チューター活動は資格外活動とみなします。違反すると、入管法により懲戒の対象となります。

チューター1人あたりの基準です。
複数の留学生のチューターを
兼任する人は注意してください。

CAUTION

- 活動可能時間数の上限時間を超えてチューター業務を行った場合でも、その追加分に対しては謝金は支払われません。ただし、上限時間を下回ることは問題ありません。
- 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できません**。謝金は指導する留学生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できません**。
- チューターや対象留学生が、TAや非常勤研究員などで勤務している、または授業・研究旅行・研修・出張・学会・海外渡航・論文発表会などに参加している場合、その時間と**チューター指導の重複はできません**。ただし、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。
- **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**。

2-3 活動期間と活動可能時間数

活動期間

- 受入開始が 2024年4月～7月 の留学生
 - ➔ 2024年 **4月1日** ～ **7月31日**
- 受入開始が 2024年8月～9月 の留学生
 - ➔ 2024年 **8月1日** ～ **9月15日**
- JICA研修員
 - ➔ 2024年 **4月1日** ～ **9月15日**



活動可能時間数(上限時間数)

- 担当する留学生の身分が正規生, 研究生, 教員研修留学生
 - ➔ 期間中合計 **25時間** 以内
- 担当する留学生の身分が特別聴講学生, 特別研究学生, 日本語・日本文化研修留学生(受入期間が5ヶ月以上)
 - ➔ 期間中合計 **15時間** 以内
- 担当する留学生が新規渡日のJICA研修員
 - ➔ 期間中合計 **75時間** 以内(在學生は**50時間**以内)

以下は全てチューター学生自身が提出するものです。
様式はグローバル人材育成院HPからダウンロードできます。
以前に提出したことがある方は、その旨を国際部にメールでお知らせください。

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

2-4 提出書類と期限 (チューター採用後)

提出期限

4・5月チューター採用者 ➡ 2024年 **5月17日** (金)

6・7月チューター採用者 ➡ 2024年 **7月5日** (金)

8・9月チューター採用者 ➡ 2024年 **9月6日** (金)

1. 旅費等振込申出書 + 通帳のコピー (チューターをする留学生のみ)

■ 提出が**必要**な人

- ✓ チューター活動が初めての人
- ✓ 以前にチューターを行ったが、進学などで学生番号が変わった人
- ✓ TA, 非常勤職員, 医員などの雇用で提出したことがある人
(扱いが別なので、提出が必要です!)

■ 提出が**不要**な人

- ✓ 以前にチューターを行い、学生番号や口座番号に変更がない人
- ✓ 謝金業務や学会出張などで提出したことがある、学生番号や口座情報に変更がない人

2. マイナンバー届出書

国際部窓口で提出してください。**学内便では受け取れません。**

期限を過ぎた場合、 謝金の支払いは出来ません。

2-5 提出書類と期限 (チューター活動実施後)

提出期限 期限厳守!!

4~7月チューター採用者 ➡ 2024年 **8月1日** (木)

8~9月チューター採用者 ➡ 2024年 **9月17日** (火)

JICA研修員チューター ➡ 2024年 **9月17日** (火)

1. 実施報告書

- ✓ **両面印刷で1枚**の報告書にして、
ボールペンで記入してください。
- ✓ チューター本人が直筆で記入してください。
- ✓ 担当した留学生及び担当留学生の指導教員のサインが必要です。
- ✓ 国際部窓口で提出してください。不備がないかその場で確認します。

1人の留学生に対し、2人以上のチューターがいる場合は、活動日時の重複を確認しますので一緒に提出に来てください。

鹿田キャンパスの学生は、国際部鹿田分室(管理棟1F北側事務室)へ提出
倉敷キャンパスの学生は、資源植物科学研究所事務室へ提出
三朝キャンパスの学生は、惑星物質研究所事務室へ提出

- ✓ チューター活動を実施しなかった場合は、提出不要です。
国際部にその旨をメールでお知らせください。

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	0
				合 計	2

・記入要
 Must be filled.
 ・合計は必ず申請時間内
 The total working hours must not exceed the hours applied for.
 ・上限 15 または 25 時間 (JICA 以外)
 The upper limit is 15 or 25 hours except JICA students.

記入要
 Required

上記のとおり、指導を受けました。I received tutoring as described above.

留学生氏名(自署) : ○○○ ○○○ (学生番号 : 8706543)

Signature in block letters of the international student who received tutoring. Student ID

※全て自筆。名前が読み取れるようブロック体で署名してください。フリクションボールペン不可。
 Please sign in BLOCK LETTERS so that we can read your name. Erasable pens are not acceptable.

担当していた留学生の署名をもらってください。
 Ask for the signature of the international student for whom you provided tutor guidance.

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 : ○○○ ○○○ 印

担当していた留学生の指導教員の署名か、
 記名押印をもらってください。
 Ask for the signature or name and seal of the academic
 advisor of the international student you tutored.

※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。

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
 No need

※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。



3. 問い合わせ先

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: 086-251-7439

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

国際部鹿田分室

場所: 管理棟1階 北側事務室 (鹿田キャンパス)

電話: 086-235-6554

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

4. 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.10-15)

- はい
→ いいえ
→ 進む

