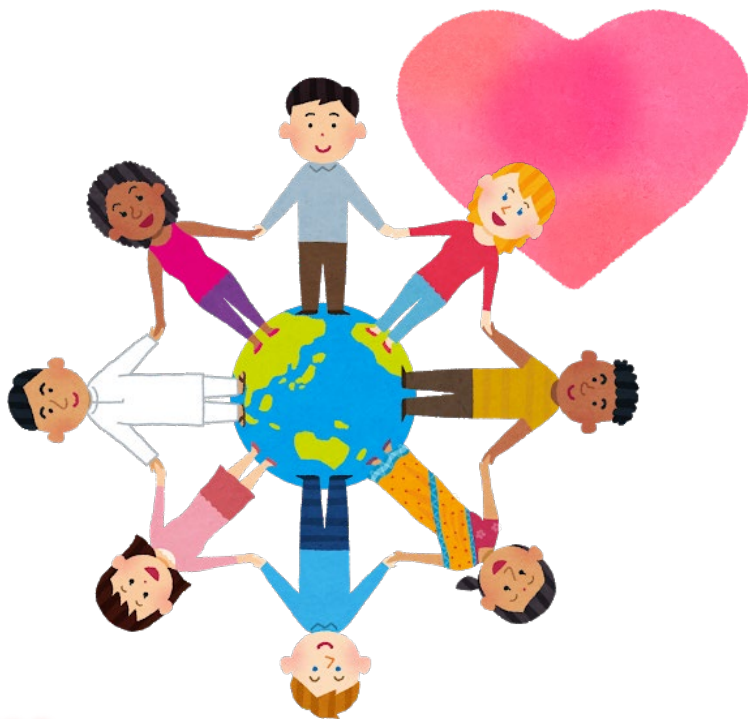




岡山大学の チューターガイド

2025年10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対し、留学生の指導教員の指導のもと、学生が一定の時間を割いて生活サポートや教育・研究に関する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**を図るとともに、**チューター学生の国際理解や国際協力への関心**を促し、教育的効果を得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、学内での学習支援に限らず、異文化での生活基盤を築くための支援にも**重要な役割**を果たします。大学で最初に出会う「サポーター」または「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>採用直後</u>)	26
2-5	提出書類と期限(チューター <u>活動実施後</u>)	28

3 問い合わせ先 31

4 資料

市役所～銀行口座開設の手続きチャート	32
--------------------	----

Ⅰ チューターの活動内容

Ⅰ-Ⅰ 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。
チューターの皆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の有無などにより、必要な手続きが異なります。まずは、担当する留学生の基本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）、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、食べ物、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	☐ 渡日時の出迎え（※指導教員と要相談）	p.8
	☐ 宿舍入寮・アパート探しの手伝い	p.9
	☐ 渡日直後の買い物の手伝い	
到着後 早めに	☐ 市役所の手続き	p.10
	☐ 銀行口座の開設	p.13
	☐ 保険加入の手続き	p.16
	☐ 各種オリエンテーションなどの案内	p.17
	☐ 携帯電話契約の手伝い	p.17
	☐ キャンパス・研究室などの施設案内	
	☐ 大学周辺の案内	p.18
	☐ ゴミの分別の仕方	p.18
授業開始 までに	☐ 授業履修登録	p.19
	☐ 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、さまざまな注意点があります。

国際教育推進課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、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会えなかった場合の対策をする。
- 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>

10月1日入学者は、**9月24日から**入寮できます。以下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。	

9月24日～9月26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に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

1. 市役所関係書類を受け取る

受け取り場所は、一般教育棟C棟1階の**国際教育推進課**です。
市役所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。

2. 市役所で手続きを行う

外国人専用窓口は、市役所の1階1番窓口です。

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歳以上のみ）
4. 住民票の写しの取得（必要な人のみ）

■ 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（国際教育推進課にて配布）
- 国民健康保険 収入所得状況等申告書（国際教育推進課にて配布）
- 住民登録のための事前質問書（国際教育推進課にて配布）
- 300円の発行手数料（住民票の写しの取得が必要な人のみ）

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





<在留カード>

在留カードを所持していない留学生の場合、在留カードは、市役所での手続き完了後1～2週間ほどで届出した住所へ郵送されます。

<国民健康保険 資格確認書>

国民健康保険 資格確認書は、市役所での手続き完了後1週間程度で郵送されます。

2024年12月2日以降、現行の健康保険証は新規発行が停止され、医療機関等を受診する際には、マイナンバーカードを健康保険証として利用する仕組み（マイナ保険証）に移行しました。新入留学生が国民健康保険に加入する場合、代替措置として『資格確認書』が交付されます。この資格確認書を医療機関等に提示することで、保険診療を受けることが可能です。

<国民年金の加入>

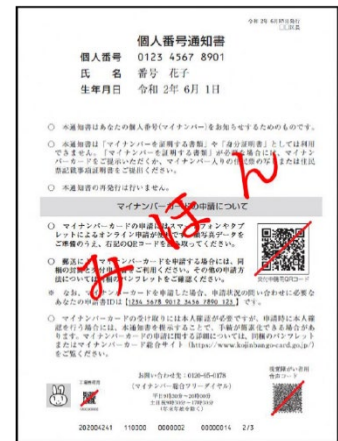
留学生でも20歳以上の人は、国民年金への加入が法律で義務付けられています。ただし、多くの留学生は保険料納付の免除対象となるため、加入手続きと同時に免除等の手続きを行う必要があります。受入身分に応じて手続きが異なり、学生証などの提示が求められます。



<マイナンバーの個人番号通知書>

市役所で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。

マイナンバーは、銀行口座の開設や各種契約の際に必要なことがあります。この**個人番号通知書**自体は「マイナンバーを証明する書類」や「身分証明書」としては利用できません。必要に応じて、住民票の写し(マイナンバー入り)の発行やマイナンバーカードの交付申請を行ってください。



<住民票の写し(マイナンバー入り)の請求>

まだ在留カードを持っていない人は、在留カードが届くまでの間のIDとしてこれが使用できます。また、銀行口座を開設する場合にも必要となることがあります。必要な場合は、各自で請求してください。

住居地を届け出してから**1週間後**より請求が可能で、即日発行されます。取得場所は、以下のいずれかです。なお、岡山北方郵便局でも取得可能ですが、郵便局から利用を控えるようお願いがあるため、ルールを守りましょう。発行には300円の手数料が必要です。

- 市役所
- 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

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

<ゆうちょ銀行口座開設>

津島郵便局での口座開設には、**窓口での事前予約が必要**です。予約は早めに行うことをおすすめします。14時までに予約を行い、空きがある場合は当日予約も可能ですが、特に4月と9月下旬～10月は窓口が大変混雑するため、予約が2～3週間後になる場合があります。

■ 奨学金受給者

国費、学習奨励費、JASSO奨学金の受給者は、**ゆうちょ銀行**で口座を開設する必要があります。まず、国際教育推進課（一般教育棟C棟1階）で、口座開設に必要な書類を受け取ってください。

■ 奨学金受給者以外

銀行口座の開設は必須ではありません。4月と9月下旬～10月は奨学金受給者の手続きが優先されるため、口座開設に時間がかかる可能性があります。

可能であれば以下のサイトで申込書を作成し、印刷したものを窓口に持参することをおすすめします。このサイトは英語・中国語・ベトナム語など、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（インク内蔵型以外）
- マイナンバーを証明する書類（国際送金を希望する場合のみ）
例：住民票の写し（マイナンバー入り）
- 学生のカタカナ名が記載された公的書類（年金申込控・国民健康保険資格確認書など）
- 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、留学生の銀行口座開設に関する手続きは、犯罪防止や不正利用の観点から年々厳格化されています。銀行口座を開設する際には、口座の利用目的について詳しく確認されます。

銀行口座を開設した後は、以下の注意事項を留学生に伝えてください。

- 毎月1回は記帳を行うこと
- 帰国する際には、本人が口座を解約すること（他人への委任はできません。）
- 在留期間を更新した場合、在留カードと通帳を持参し、銀行窓口で手続きを行う必要があること（手続きを行わない場合、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・研究科に確認しましょう。



大学内の保険

<https://intl.okayama-u.ac.jp/support/life/insurance/>



5. 保険加入の手続き

岡山大学では、すべての学生に保険への加入をお願いしています。以下の4つの保険には、必須のものと任意のものがありますが、日常生活における万が一の事故に備え、任意保険の加入も強く推奨しています。

1. 学生教育研究災害傷害保険(学研災)

- ・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(学研賠)

- ・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。

3. 大学生協の学生総合共済保険・学生賠償責任保険

- ・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。

4. インバウンド付帯学総外国人留学生向け学研災付帯学生生活総合保険(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教育推進課で資料を配布しています。

学生支援課

大学生協

国際教育推進課

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

[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
 - ・ 留学生宿舍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、**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、
指導教員や国際教育推進課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、国際教育推進課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・研究科へ帰国日およ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、帰国月に引き落としや振込がある場合は、解約日に注意すること。
- 市役所の転出手続き
 - ・ パスポート、在留カード、マイナンバーカード（あれば）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、インターネット契約の解約をする。

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・研究の支援に直接関係しない活動は, 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は認められますが, 対象の留学生が日本国内にいる場合に限りです。
- 近況報告を聞くだけのやり取りは, チューター活動の対象にはなりません。



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されます。違反すると、入管法により処罰の対象となります。**在留管理システム (ORRS)** にアルバイトとして登録の上、活動をした翌月に、勤務時間数の報告をしてください。

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。



- 活動可能時間数の上限時間を超えてチューター活動を行った場合でも, 超えた時間数に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の以下の活動時間と, チューター指導の重複はできません。
 - ・TA/RA/非常勤研究員などの勤務
 - ・授業・研究旅行・研修・出張・学会・海外渡航・論文発表会などへの参加
 - ・移動日にも注意してください。
- 土・日・祝日にもチューター活動は可能です。
- 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 2025年10月～ 2026年1月 の留学生
➡ 2025年 **9月24日** ～ 2026年 **1月31日**
- 受入開始が 2026年2月～ 3月 の留学生
➡ 2026年 **2月1日** ～ 2026年 **3月10日**
- JICA研修員
➡ 2025年 **9月24日** ～ 2026年 **2月14日**

活動可能時間数(上限)

- 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。
様式は岡山大学 国際交流・留学支援HPからダウンロードできます。

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



2-4 提出書類と期限(チューター採用直後)

提出期限

10・11月チューター採用者 ➡ 2025年 **11月4日** (火)

12・1月チューター採用者 ➡ 2026年 **1月6日** (火)

2・3月チューター採用者 ➡ 2026年 **3月3日** (火)

提出書類

1. 旅費等の振込申出書 + 通帳のコピー (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
- ✓ 以前にチューターや謝金業務を行ったが、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

- ✓ 以前にチューターや謝金業務を行い、学生番号や口座番号に変更がない人

以下は全てチューター学生自身が提出するものです。
様式は岡山大学 国際交流・留学支援HPからダウンロードできます。

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



2-4 提出書類と期限(チューター採用直後)

岡山大学のネットワークで、振込口座情報照会ページにアクセスすると、ご自身の口座登録状況が確認できます。「旅費・謝金等口座情報」欄に有効な銀行口座が登録されているか確認してください。

https://imwf.cc.okayama-u.ac.jp/imart/saml/so/forma/normal/view/regist_application_view/bankaccountinquiry



2. マイナンバー届出書

過去に岡山大学に提出したことがない方は、様式を印刷し、
マイナンバーの写しを貼付して国際教育推進課窓口へ提出してください。
学内便では受付できません。

提出先

1. 旅費等の振込申出書 + 通帳のコピー(留学生のみ)

窓口またはメール添付で提出

提出先アドレス：dde7046@adm.okayama-u.ac.jp

2. マイナンバー届出書

窓口で提出(学内便やメール提出不可)

津島キャンパス：学務部国際教育推進課

鹿田キャンパス：鹿田キャンパス国際サポートオフィス

倉敷キャンパス：資源植物科学研究所事務室

三朝キャンパス：惑星物質研究所事務室

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!!

10～1月チューター採用者 ➡ 2026年 **2月2日**（月）

JICA研修員チューター ➡ 2026年 **2月16日**（月）

2～3月チューター採用者 ➡ 2026年 **3月11日**（水）

1. 実施報告書

- ✓ **両面印刷で1枚**にまとめ、
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。
- ✓ 担当した留学生および担当留学生の指導教員のサインが必要です。
- ✓ 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。

津島キャンパス：学務部国際教育推進課

鹿田キャンパス：鹿田キャンパス国際サポートオフィス

倉敷キャンパス：資源植物科学研究所事務室

三朝キャンパス：惑星物質研究所事務室

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

両面印刷して1枚で提出してください

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。

Print both sides and make this as one sheet.

Complete the form using a ballpoint pen.

Make sure the signature is legible with the full name.

【チューター学生】

氏 名: 岡山 花子 (学生番号: 12M45678)

※留学生の場合は、英語でパスポート通り記載。

住 所:〒****-*****

岡山市×××××●●アパート●●●号室

生年月日：****年**月**日

具体的に記入してください。

Please provide specific details.

電話番号： 080-1234-5678 ※書類不備があった時に連絡します。

留学生指導内容（※全て自筆）：（例）レポートの日本語確認、銀行口座開設補助

Ex: Checking Japanese in reports, assistance in opening a bank account

留学生指導日及び指導時間（※すべて自筆。実施日付順。訂正するとき、二重線を引くこと。）

[illegible]

裏面に続く

本人確認

私は、上記の日時にチューター活動を行い、その時間に他の学内業務、授業、出張には従事していないことを誓約します。記載内容に虚偽や重複が判明した場合、謝金を返納することに同意します。また、謝金の支給は、指導対象となる留学生の身分に応じた上限時間までであることを理解しています。

【重複確認チェック】

以下の項目について、チューター活動時間と重複がないことを自身で確認し、すべての項目にチェックを入れてください。☒謝金業務 ☒雇用業務 ☒TA・RA・SA ☒出張（学会等・移動日を含む）☒授業

I confirm that I conducted the tutoring activities as stated above, and that during those times I was not engaged in other university duties, classes, or business trips. I understand that if any false or overlapping entries are found, I will return the honorarium. I also acknowledge that the honorarium is limited to the maximum hours based on the status of the international student receiving tutoring.

[Overlap Confirmation Checklist]

Please confirm there is no overlap with the following activities. Check all items to show you have reviewed each category: ☒Paid Work (Honorarium) ☒Employment Administration ☒TA/RA/SA ☒Business Trip (including travel days and academic conferences) ☒Class

日英いずれかのチェックリストに
チェックを入れてください。

Please check either the Japanese
or English checklist.

チューター氏名（自署）： 岡山 花子

Tutor's Name (Signature)

は、名前が読み取れるよう、英語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
English BLOCK LETTERS so that we can read your name. Erasable pens are not acceptable.

留学生確認

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

担当留学生氏名(自署)： JOHN DUY CHEN (学生番号：87D6543)

Name of the Student Receiving Tutoring (Signature)

Student ID No.

名前が読み取れるよう、英語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 English BLOCK LETTERS so that we can read your name. Erasable pens are not acceptable.

指導教員確認

上記のとおり、指導を実施したことを確認しました。

I hereby confirm that the student has carried out the tutoring as stated

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.

指導教員氏名（自署もしくは記名押印）： ○○○ ○○○

自署の場合は押印不要です。

Handwritten signatures do not require a seal.

管理部署確認

上記のとおり、相違ないことを確認しました。

記入不要
Not Required

管理部署名： 国際教育推進課

事務担当者氏名（自署もしくは記名押印）： _____



3. 問い合わせ先

国際教育推進課

場所：一般教育棟C棟1階

電話：086-251-7439

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

鹿田キャンパス国際サポートオフィス

場所：管理棟1階 北側事務室

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）

