

# 外国人留学生のための 修学・生活支援チューター マニュアル

島根大学国際交流課・国際交流センター  
(令和2年3月一部改正)

# 全体目次

内容	スライド番号
➤ 概要説明	3～7
➤ 提出物について	8～11
➤ チューター業務内容について	12～53
・留学生の受入れとチューター業務について	12～15
・到着後のサポート	16～43
★留学生の予定	17
★出迎え・国際交流会館入居	20～22
★来日直後の各種事務手続き(学外)	23～35
★学内外案内	36～37
★履修登録	38～44
・滞在中のサポート	45～51
・滞在中のサポート好事例 ・チューター経験者からのアドバイス	52～53
・帰国時のサポート	54
➤ その他(重要注意事項, Q&A, 連絡先)	57～59

# 1. 外国人留学生チューター制度の目的

## 1、目的

外国人留学生のための修学・生活支援  
チューター制度（以下、チューター制度）は、

(1) 外国人留学生が地域社会及び島根大学  
で安定した生活基盤を整え

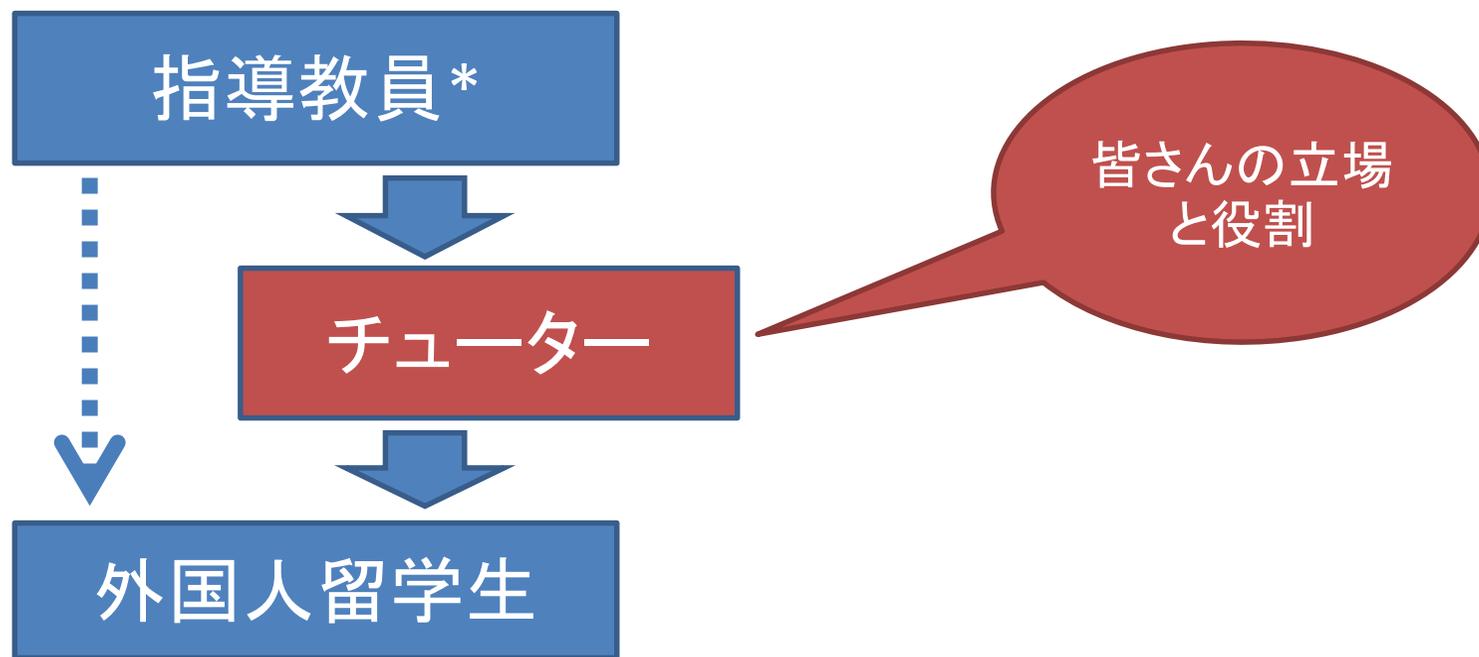
(2) 勉学に集中できる環境を整備する  
ことを目的としています。

※みなさんの連絡先を大学内関係部署と共有させていただくことがあります。

## 2. チューター制度の全体像

目的達成のために、

- (1) 指導教員は、外国人留学生を指導する責任者となります。
- (2) チューターは、指導教員の指示と、目的を踏まえた主体性により、教員の指導の補完、留学生の支援をします。



\*指導教員が統括するため、指導教員が推薦するチューターが優先されます。

# 3. チューターの役割

支援内容	到着から2ヶ月程度	2ヶ月を超えた後
生活基盤の安定	出迎え 学外の公的・準公的手続き 生活のための諸案内 その他	対人トラブル予防のための日本の文化、習慣の説明 チューターが参加する活動等への積極的な勧誘 その他
学習・研究の充実	履修登録 理解困難な授業内容の説明・支援 その他	理解困難な授業内容の説明・支援 日本語の学習補助 レポート作成補助

## 4. 業務の記録(出勤表)

提出期限：毎月の最初の平日（前月分）

（指導教員の署名、押印が必要）

実施期間：留学生の入学後6ヶ月間

※前期は3月～8月，後期は9月～2月

時間上限：総計で上限50時間

## 5. その他心得

国際交流センターは、到着後2ヶ月を超えた期間の支援の活性化を期待しています。

どのような支援があるか悩んだら、国際交流センターに相談にきてください。

連絡先は、最後のスライドを参照してください。

# 提出物について

提出書類	提出期限	提出回数	提出方法
出勤表	翌月の初日	毎月(活動実績がある月)	国際交流課に持参
振込申込書	前期: 4月1日 後期: 10月1日	初回のみ	
誓約書	説明時(業務開始前)に回収		
活動報告書	翌月の初日	毎月(活動実績の有無に関わらず)	国際交流課に持参 または メールで提出

# 提出物について

## 出勤表(毎月提出が必要)

別紙様式第3号

日にちをさかのぼって記載することは認められません。

労働基準法に準じて、6時間を超えて勤務する場合は、必ず45分以上の休憩を設けてください。食事の時間は勤務に含まれません。

記入例

日	曜	実績時間	実績時間数	業務内容	従事者印
1	月	9:00 ~ 13:00	4:00	留学生迎入、宿舎入居手続き補助、買出し	㊟
2	月	14:00 ~ 16:00	2:00	市役所の手続き(住民登録等)	㊟
3	火	10:00 ~ 13:00	3:00	銀行口座開設、学内施設案内	㊟
4	水	9:00 ~ 12:00	3:00	履修についてアドバイス、学外施設等案内	㊟
5	木	15:00 ~ 18:00	3:00	携帯電話の契約手続き	㊟
7	日	13:00 ~ 15:00	2:00	生活指導(ゴミの分別等)、日本語及び日本についての学習補助	㊟
12	金	16:00 ~ 17:00	1:00	近況確認、課題添削	㊟
17	水	12:00 ~ 13:00	1:00	日本語の指導	㊟
19	金	16:00 ~ 17:00	1:00	近況確認、課題添削	㊟
22	月	18:00 ~ 19:00	1:00	郵便物の確認	㊟
26	金	16:00 ~ 18:00	2:00	近況確認、書類作成補助、荷物の発送方法について指導(郵便局への付き添い)	㊟
28	日	13:00 ~ 15:00	2:00	生活指導(市内バスの利用方法、高運バスチケットの予約・購入方法について)	㊟

【出勤表提出期限】 **※期限厳守**

- ・ 3月分 → 4月 1日(月)
- ※振込申込書も併せて提出
- ・ 4月分 → 5月 7日(火)
- ※振込申込書再提出(年度による変更がある場合)
- ・ 5月分 → 6月 3日(月)
- ・ 6月分 → 7月 1日(月)
- ・ 7月分 → 8月 1日(木)
- ・ 8月分 → 9月 2日(火)

上記の期限に関わらず、業務終了次第、速やかに提出してください。

書き間違いの訂正は、二重線にかかるとように印鑑を押してください。(修正液・テープは不可)

25:00 時間給 1,000円 合計 ㊟ 25,000円

上記のとおり 留学生: 900円  
大学院生: 1,000円

実施者(教員等) 留学生の指導教員の署名

学生番号  
氏名

従事者に勤務実績を確認しました。  
学部等総務(会計)担当者 所属 氏名

この欄内は記入不要

- (注1) 従事者自身が実績時間数等を記入し、押印してください。
  - (注2) 実施者が不在のときは、実際に確認した教員等と連名で署名、捺印してください。
  - (注3) 学生等に事業を実施させる場合は、その本分に支障のないよう配慮してください。
  - (注4) 学生番号は本学学生のみ記入してください。
- ※ 本学の規程に違反、又は不適切な行為があった場合は、国立大学法人島根大学職員懲戒規程等に基づく処分の対象となります。

## 【出勤表記入に関する注意事項】

チューター業務を行うと、毎月一月分の業務実績を記載した出勤表を翌月の決められた日までに留学生係へ提出することにより、謝礼としてチューター謝金が島根大学から支払われます。

チューター謝金は大学運営資金から支出されるもので、国民の税金が原資となっており会計検査院による会計検査の対象となります。チューターまたは留学生本人に事情聴取を行う場合もあります。不正があった場合は処罰されることとなりますので適正な処理が求められます。

- ・ 労働基準法に準じた扱いになりますので、業務時間は常識的な範囲内をお願いします。
- ・ 目安としては、**午前9時から午後8時の間の一日最大6時間程度まで**(緊急時は例外もあり)です。**連続して6時間を超える場合には、途中で45分以上の休憩時間を設けてください。**
- ・ チューター、留学生の授業時間中は認められません。休日の業務は可能です。
- ・ 渡日当初は比較的業務時間が多くなるのは構いませんが、例えば最初の3か月間の業務実績がないのに4か月目に20時間ということは避けてください。
- ・ 出勤表は手書きで記入し、業務内容は具体的に記載してください。
- ・ 業務内容に「SNSやメールの対応」と記載した場合、証拠書類が求められますので、記入の仕方に注意してください。
- ・ 謝金は業務時間をもとに支払いますので、複数の留学生に同時に指導しても同じ業務時間・金額です。
- ・ 出勤表は業務を行った都度記載すべきものですので、一月分をまとめて書いたとみられるような場合は書き直していただくことがあります。

- ①本人が記入
- ②指導教員の確認
- ③本人が国際交流課に持参

# 提出物について

## 振込申込書(初回のみ)

**【個人用(旅費・謝金用)】**  
振込申込書 (財務会計システム用)

島根大学 殿 平成 年 月 日

貴学からの支払は下記の金融機関に振込みください。(太枠の中を全てご記入ください)

フリガナ 氏名: (申込者)	印	債主コード							
現住所: 〒	—	電話:	( )						
生年月日: 大正・昭和・平成	年	月	日生						
学生番号:	※本学の学生は、学生番号を必ず記入してください。								
上記以外の連絡先: 〒	—	電話:	( )						
※本学職員以外の申込者は記入してください。									
振込先金融機関:	( ) 銀行・金庫・農協	銀行コード							
本店・( ) 支店 (ゆうちょ銀行の場合は「郵便」の「記号」を支店欄に記入願います。)		支店コード							*
預金種別 (該当番号に○印をしてください):	1 普通	2 当座							
ゆうちょ銀行は「8桁」、他の金融機関は「7桁」で記入願います。									
口座番号									
フリガナ									
口座名義									
債主区分: 謝金等, TA・RA (学部等名: )									

○上記の情報については、本学からの支払及び源泉徴収票の交付以外の目的には使用いたしません。  
○口座情報は1人につき1口座のみの登録となりますのでご注意ください。  
○源泉徴収票は「現住所」に記入された住所にお送りします。

---

**【大学使用欄】** 債主コード作成・変更依頼申込書

令和 年 月 日

財務部経理・調達課出納係長 殿 課・学部  
氏名

上記のとおり債主コードの(作成・変更)を依頼します。

(債主依頼注意事項)

- 1 債主コードを利用する2日前までに提出してください。
- 2 変更の場合は、債主コードを記入し、変更箇所の見出欄に赤で○印をしてください。
- 3 新規債主コード・金融機関コード以外は全て記入されていることを確認してください。
- 4 債主区分には、該当するものに○印をつけてください。
- 5 外国人の方は、口座名義のカナ読みがわかるように通称の写しをつけてください。

出納係処理年月日	年	月	日	担当者印
----------	---	---	---	------

以前提出したことがある場合、  
学生番号、住所等記載内容  
に変更が無ければ提出不要

## 誓約書(初回のみ)

誓約書

私は、業務を遂行するに当たって、下記の事項を遵守することを誓約します。

記

- (1) 社会規範、法令、学内規則その他の執行ルールを遵守すること
- (2) 不正を行わないこと
- (3) 規則等に違反して、不正を行った場合は、本学学則及び大学院学則等に基づく法的な責任を負担すること
- (4) 業務依頼者等から不正使用の働きかけがあった場合には、「公的研究費等不正使用通報・相談窓口」に通報すること

国立大学法人島根大学長 殿

令和 年 月 日

所 属 :  
学 生 番 号 :  
氏 名 :  
(自署)

- 全員提出が必要です。
- 日付は業務説明を受けた日としてください。
- 説明会終了後に提出してください。

10

# 提出物について

## 活動報告書(毎月全員が提出)

平成 年 月 チューター活動報告	
チューター氏名	
担当留学生氏名	
当月のチューターの主な活動内容 (具体的に、箇条書きで)	活動回数 回
1. 出勤表に書いていないものも含めて、行った活動について記載してください。(小さなことでもかまいません。食事、親睦会や文化体験イベントへの参加、SNSでの対応なども記載してください。) 2. 留学生との面会の頻度についても教えてください。 3. 留学生に喜ばれたこと、自分で工夫して行ったこと、説明会で例になかった活動などがあれば詳しく教えてください。(次年度以降のチューター制度の参考にします。)	
当月のチューター活動自己評価	1. 大変よくできた 2. よくできた 3. まあまあ 4. あまりよくできなかった 5. ぜんぜんできなかった
活動を通して感じたこと、感想、次期チューターに向けてアドバイスなど	
問題点・気にいった点等	
翌月の目標	

この報告は、みなさんのチューターとしての活動状況を把握するとともに、次年度以降のチューター制度の改善のために提出してもらうものです。当月の活動実績がない場合も必ず提出してください。

- 毎月出勤表と一緒に提出してください。
- 当月の実績が無く、出勤表を提出しない場合も、**活動報告書は毎月必ず提出してください。**
- 活動報告書に書いていただいた内容を抜粋し、次期チューター制度の資料として活用することがありますので、ご了承ください。

○提出期限:

毎月初め(出勤表の提出期限に準ずる)

○提出方法:

紙媒体で国際交流課窓口へ提出またはメール添付で送付してください。

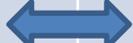
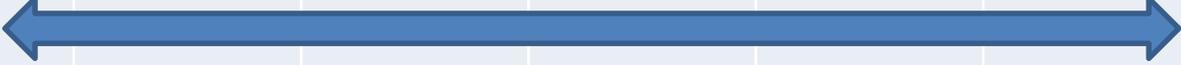
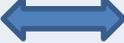
# 留学生の受入れと必要な支援

チューター活動

- 到着後のサポート
  - ① 出迎え
  - ② 各種手続き（学外）
  - ③ 案内（学内外）
  - ④ 履修登録
- 滞在中のサポート
- 帰国時のサポート
- 連絡先一覧



# チューター業務の流れ

業務	3月	4月	5月	6月	7月	8月
住民登録	 松江到着後、なるべく早く					
国民健康保険加入	 松江到着後、なるべく早く					
年金加入・免除申請	 松江到着後、なるべく早く					
大学内外の案内	 松江到着後、なるべく早く					
履修登録	 履修登録期限：4月14日					 後期分準備
銀行口座開設			奨学金受給予定者は、松江到着後早急に(ゆうちょ銀行) 山陰合同銀行は5/1以降			
携帯電話契約						
勉学サポート	 予習、復習、課題作成、研究・実験のサポート等					
生活サポート						
イベント紹介・参加等						
対人関係サポート						
帰国時の手続き						 9月卒業・8月帰国者

# 新規来日留学生の手続きと流れ



## ①各地の空港や港から日本入国

空港内で入管審査・入国手続きが行われる

A: 成田・羽田・関空・中部・広島空港の  
いずれかから入国

入国が認められれば、  
「在留カード」が即日発行される。  
(ただし、住所の記載はまだない)



ただし、留学期間「3か月」の場  
合は発行されないので注意。

B: A以外の空港や港から入国  
(米子空港・岡山空港など)

入国が認められれば、パスポートに「在留カード後日交  
付」シールが貼られる。カード受け取りは市役所手続後

民間アパートに住む場合

## ②アパートの契約

③松江市役所で住民登録／国民健康保険加入／国民年金  
加入・免除申請

国際交流会館または学生寮に住む場合

## ②宿舍入居手続き

③松江市役所で住民登録／国民健康保険加入／国民年金  
加入・免除申請

Aは在留カードに住所が明記され、  
即日受け取れる。

市役所での手続きに必要なもの: パスポート、在留カード

- ・日本人と同様に、松江市へ転入し、住民票ができる
- ・健康保険証が即日発行される
- ・年金は『学生納付特例』または『免除・納付猶予申請』で免除

## ④指導教員挨拶、履修登録準備、学内外の案内

4/1、10/1(新学期)スタート

## ⑤山陰合同銀行／ゆうちょ銀行で口座開設

学生証取得  
(国際交流課で配付予定)

キャッシュカード後日郵送。時間がかかる。  
※書留の受取に注意!

## ⑥携帯電話契約

## 履修登録

Bは住民票の住所に後日、在留カードが  
送られてくる(市役所での手続後2~4週  
間かかる)

※書留の受取に注意!

# 留学生受入れの前に

留学生の島根大学での在籍区分等によって、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情報を確認してください。

不明な場合は、担当留学生の指導教員、または国際交流課に確認してください。

## ◆担当留学生の情報

名前、性別、出身国・地域、松江到着予定日、島大滞在予定期間、島大在籍区分

### 奨学金の有無

- 国費
- JICA※1
- 外国政府奨学金※1
- 私費
- その他

### 島根大学の在籍区分

- 学部生
  - 大学院生
  - 研究生
  - 科目等履修生
  - 科目等履修生
  - (日本語・日本文化研修留学生：日研生)
  - 特別聴講学生（交換留学生）
- 正規生
- 非正規生

※1 「JICA」、「外国政府奨学金」は、本説明では「私費」に含みます。

「国費」は日本の文部科学省から奨学金をもらっている留学生だけを表すこととします。

# 到着後のサポート

到着日

## ① 出迎え

- ・ 宿舎への入居、布団買出し
- ・ 当日の夕食確保、翌日からの予定確認

到着後  
早めに

## ② 各種手続き（学外）

- ・ 手続きのための個人情報確認 ・ 市役所 ・ 銀行、郵便局
- ・ その他（アパート、携帯電話契約等）

## ③ 案内（学内外）

- ・ 大学周辺の案内（スーパー、レストラン、ATM、100均、病院等）
- ・ 学部、学生センター ・ 指導教員、研究室 ・ 国際交流課
- ・ 保健管理センター、図書館、大学生協 ・ その他（情報処理センター等）

開講日  
～登録  
期限ま  
でに

## ④ 履修登録

- ・ 学部、研究科の専門科目 ・ 共通教養科目
- ・ 外国人留学生向けの日本語科目

# 4月入学留学生の予定

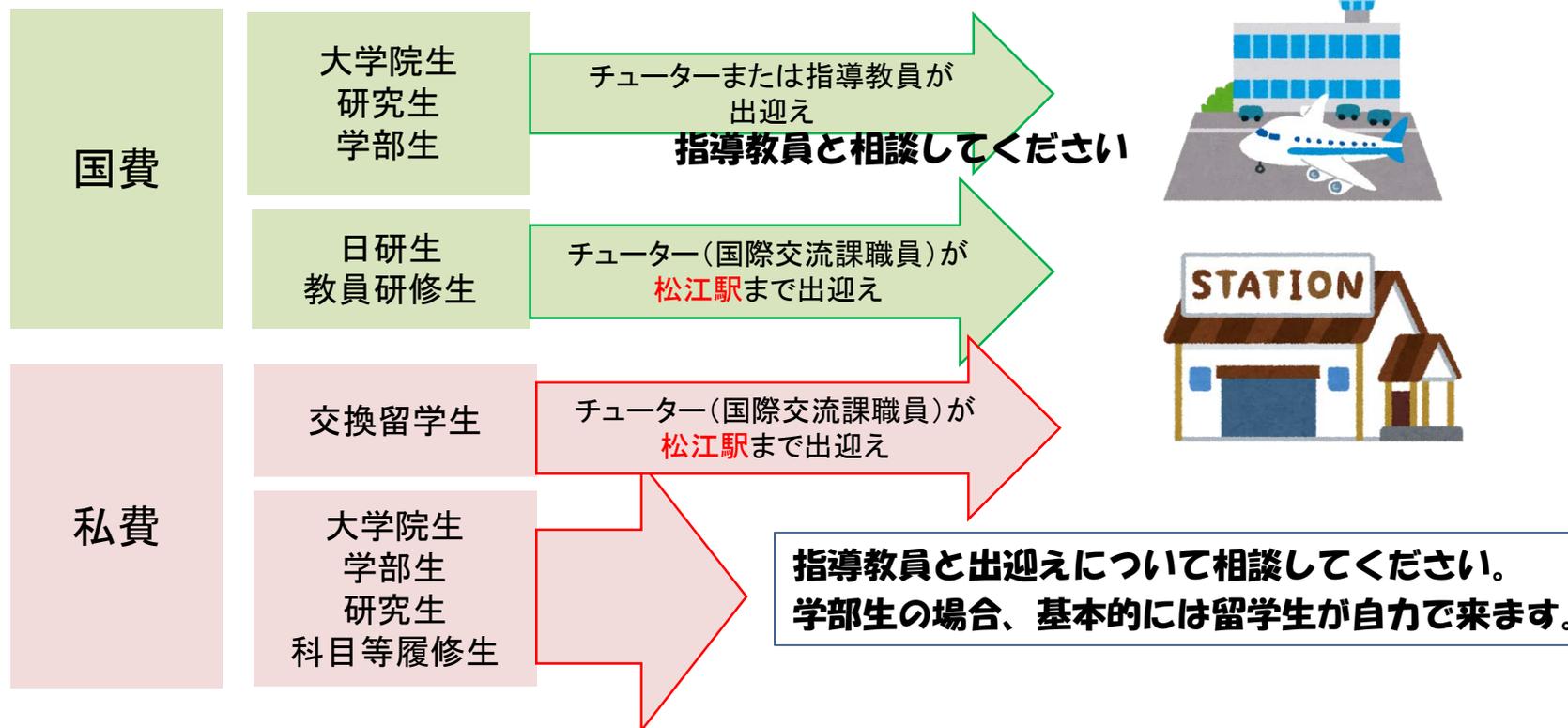
別途メールで連絡しますので、ご確認ください。

# ① 到着日の出迎え

## (1) 到着日と場所の確認

指導教員または国際交流課に確認

## (2) 出迎え場所



## ② 国際交流会館への入居

- 国際交流会館は、キャンパスから徒歩5分程度の場所にあります。  
(〒690-0824 松江市菅田町320) **要注意！松江市国際交流会館とは別！**  
交換留学生、日本語・日本文化研修留学生のほとんどは国際交流会館に入居します。

- 松江駅まで留学生の迎え
- 国際交流会館まで案内し、管理人・会館チューターと一緒に入居支援をする。  
部屋への案内…寝具の準備、鍵のかけ方、インターネット環境の確認  
入居の手続き…管理人の指示のもと、入居申請書記入、ごみの分別指導、料金支払い等
- 近所の店を紹介して夕食を確保し、翌日以降の予定を確認して別れる。  
携帯電話をまだ持っていない場合が多いので、会館で待ち合わせるのが最も確実
- 以下の点に注意
  - 会館では、会館チューター(日本人の島大生1名)と一緒に生活しながら留学生のサポートをしている。キッチン、洗濯室、シャワー室など共用部分の使用方法等については、会館チューターに尋ねるとよい。
  - 管理人の駐在時間は、平日9:30~16:30
  - 居住者以外の立ち入りは基本的に認められない。チューターを含め、居住者以外の方が会館の設備や備品を使用することはできないので注意する。居住者と会うときには、ロビーや玄関を利用すること。また、管理人または会館のチューターに声をかけること。

## ② 学生寮への入居

- 島根大学学生寮は、グラウンドの北、キャンパスから徒歩5分程度の場所にあります。  
(〒690-0823 島根県松江市西川津町3371-1)

- (1) 松江駅まで留学生の迎え
- (2) 学生寮まで案内し、管理人・学生チューターと一緒に入居支援をする。  
部屋への案内…鍵のかけ方  
入居の手続き…管理人の指示のもと、入居申請書記入、ごみの分別指導、料金支払い等
- (3) 近所の店を紹介して寝具・夕食等を確保し、翌日以降の予定を確認して別れる。  
携帯電話をまだ持っていない場合が多いので、寮玄関で待ち合わせるのが最も確実
- (4) 詳しい説明は学生寮オリエンテーションで。
- (5) 学生寮でインターネットを使用する人は、下記の日程でインターネットの申込を受け付けます。接続したいパソコン、スマートフォンを持参してください。  
日時: 別途メールで連絡します  
場所: 別途メールで連絡します

### ○必要物品等

【各棟共通】ベッド用のマット, 寝具, 食器, 調理器具, 入浴・選択用品 等

【A棟, C棟】洗濯機, 冷蔵庫等の電化製品, トイレ用品, シャワーカーテン 等 必要に応じて

# ①手続きのための個人情報確認

- 到着後の手続きを行うため、まずは留学生の個人情報を確認してください。

## 手続きに必要な個人情報

- 留学生氏名（アルファベット，漢字，カタカナ）  
※すべての手続きで同じカタカナ表記を使用するよう注意してください。
- 日本での住所（日本語）
- 指導教員氏名
- 指導教員連絡先
- これまでの海外渡航歴  
(ゆうちょ銀行での口座開設時に必要になる場合があります。)

### ②印鑑について

- 留学生の新入生には全員、印鑑が島根大学留学生後援会からプレゼントされます。
  - 留学生オリエンテーション資料と一緒に配布します。
- 
- 印鑑が必要な状況※と、紛失すると大変だということを伝えておく。

※ ・民間アパート入居

・金融機関での口座開設（各種料金引き落とし、奨学金受給、授業料納付）

・携帯電話の契約、解約 ・国内での各種契約、解約 など

### ③市役所

- 市役所では、住民登録、国民健康保険加入、国民年金加入・免除申請を行ってください。
- 3月末～4月(前期)は特に窓口が混むので、時間に余裕を持って行ってください。

#### (1) 住民登録 @松江市役所市民課(2番窓口)(電話: 0852-55-5253)



- 日本に3ヶ月を越えて滞在する外国人は、住所が決まってから**14日以内**に市役所で住所登録を行わなければならない。
- 在留カード未交付者は、在留カードが交付されるまでの身分証明書として**住民票(手数料300円)を取得**する。
- 在留カード未交付者には、届出をした住所に後日郵送される。(2～4週間かかる場合がある。)
- 日本国内から松江に引っ越してくる場合には、住所変更(転入届)の手続きを行う。引越し元で転出の手続きを済ませているか確認。

【必要なもの】 在留カード(すでに持っている場合)、パスポート、留学生氏名のカタカナ表記、正確な住所

国際交流会館 〒690-0824 松江市菅田町320 TEL:0852-25-9530  
学生寮 〒690-0823 松江市西川津町3371-1 TEL:0852-21-3118

※住民登録後、届出をした住所宛にマイナンバー通知カードが送付されますので、大切に保管するように伝えてください。マイナンバーカードの交付申請の案内も同時に届きますが、申請は義務ではありません。留学生の場合は必要性が少ないため、申請しなくても問題ありません。

### ③市役所

#### (2) 国民健康保険加入 @松江市役所保険年金課(9番窓口)(電話: 0852-55-5263)

- 住所登録手続き完了後、国民健康保険加入の手続き書類を受け取る。
- 日本に3ヶ月を超えて滞在する人は、必ず加入しなければならない。
- 医療費は3割の負担で済む。
- 毎月保険料を納める必要があるが、大きな病気やけがで通院したり入院した場合などは大変有利。
- 加入した当日に窓口で保険料を支払うことはない。(口座振替または納付書で後日支払い)
- 年間の保険料を6月から翌年3月までの10回に分けて支払う。納付期限は毎月末。
- 納付書を利用する場合、銀行やコンビニで支払い可。
- 毎月の保険料は、1,500円～2,000円程度
- 帰国時に、保険証を返却すること。
- 交通事故等に遭った場合には、健康保険証を使って治療しない。相手(加害者, 被害者)の連絡先を必ず聞き、指導教員または国際交流課に連絡して対処するよう伝える。

### ③市役所

#### (3) 国民年金加入・免除申請 @松江市役所保険年金課(9番窓口)(電話: 0852-55-5263)

- 外国人留学生でも、20歳以上は国民年金への加入が義務。(20歳未満は20歳になるタイミングで通知が来る)
- 毎月の保険料は定額で月額約16,000円だが、留学生の場合、保険料の納付が免除される。
- 免除には、①加入手続き+②学生納付特例制度/免除・納付猶予申請が必要。

(申請は毎年度必要)

免除申請は、留学生の在籍区分によって手続きが異なるので注意する！

正規生(学部生・大学院生): 学生納付特例制度

非正規生(交換留学生や科目等履修生などの短期留学生): 免除・納付猶予申請

- 加入手続き・免除申請をしておくと、怪我や病気で障害認定された場合、日本国内ではもちろん、母国に帰っても障害基礎年金が支給される。

【必要なもの】 パスポート、在留カード(持っている場合)、  
学生証(正規生(学部生・大学院生)の場合のみ)

※学生証は 月 日以降配付。

市役所での手続きの際に間に合わない場合は、後で市役所に学生証の写しを郵送する。

非正規生で学生証の提示を求められた場合は間違っているので、市役所の担当者に申し出てください！

## (3) 国民年金加入・免除申請 <学部生・大学院生(正規生用)>

### 記入例

### <学部生・大学院生(正規生)用>

※ 学生納付特例の申請年度は4月から翌年3月までです。  
 国民年金保険料学生納付特例申請書 年度ごとに申請が必要です。

日本年金機構様へ おて 平成 00年 00月 00日  
 以下のとおり住所・生保加入者氏名を申請します。  
 また、住所変更の記入内容に誤りがないことを申し立てます。  
 この申請に必要で本人の署名(捺印)と印鑑(住所変更の場合)及び日本年金機構の印について、市役所(住所変更の場合)及び日本年金機構に提出します。  
 〒123 - 4567

住所: 000000 001-2-3  
 納付担当者氏名: 国年 太郎

「提出年月日・住所・被保険者氏名」欄  
 ○提出年月日を記入してください。  
 ○住民票の住所を記入してください。

学生証の提示が必要!!

① 性別	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	② 生年月日	0	4	0	5	2	0
③ 氏名	国年 太郎										④ 電話番号	00 - 0000 - 0000					

⑩ 申請期間 (21日以内)	平成 00年 00月 から 平成 00年 00月 まで	
⑪ 在学予定 期間	(入学年月)	(卒業予定年月)
⑦ 学校の名前	平成 00年 00月 から 平成 00年 00月 まで	
⑧ 住所	00 大学	⑨ 学校の所在地
⑫ 収入の区分	1. あり 2. なし 3. その他	⑬ 前年所得
⑭ 備考	⑮ なし ⑯ あり (118万円以下) ⑰ あり (118万円超) ⇒16歳以上19歳未満の 扶養親族 (あり・なし)	

⑮申請期間」欄  
 ○年度を超えない範囲で記入してください。  
 [例:平成26年4月から平成27年3月まで]  
 年度単位での申請となるため、複数の年度分を申請する場合は、複数の申請書を出してください。  
 なお、過去期間については、2年1ヵ月前まで申請することができます(20歳以上で学生である場合)。  
 ⑯在学予定期間」欄  
 ○入学月から卒業予定年月を記入してください。

- ⑦「学校の名前」欄  
 ○学校名を記入してください。
- ⑧「学校の所在地」欄  
 ○郵便局名・都市区名・町村名まで記入してください。
- ⑨「収入の区分」欄  
 ○申告書(住民税申告書・確定申告書等)を行っている場合は「1. あり」、行っていない場合は「2. なし」に○を記入してください。
- ⑩「前年所得」欄  
 ○前年所得がない方は「1. なし」に、前年所得がある方は「2. あり(118万円以下)」または「3. あり(118万円超)」に○を記入してください。  
 なお、「3. あり(118万円超)」に○を記入した場合は、16歳以上19歳未満の扶養親族の(あり・なし)についても○を記入してください。  
 ※ 前年度分を申請するときは、前々年所得について該当するものに○を記入してください。  
 <収入と所得の違い>  
 所得=(収入-必要経費)です。
- ⑪「特別認定区分」欄  
 ○失業・倒産・事業の廃止などを理由として申請するときは、該当年月日(離職日の翌日)を記入のうえ、失業前の雇用保険加入の(あり・なし)に○を記入してください。なお、証明書類(雇用保険受給資格者証または雇用保険被保険者履歴票のコピーなど)を添付してください。  
 ○災害(震災、風水害、火災など)を受けたために申請するときは、「2. 天災等」に○を記入してください。  
 ○生活扶助以外の扶助、生活保護に相当する保護(外国籍の方)、特別障害給付金を受け取っていることを理由として申請するときは、「3. その他」に○を記入したうえで、手続きの詳細についてお近くの年金事務所またはお住まいの市区町村の年金担当窓口へご相談ください。
- ⑫「備考」欄  
 ○申請書された住所(申告年の1月1日時点等)が現住所と異なる場合は、その住所を記入してください。  
 ○申請を希望する年度中の一部の期間に関する申請、生活保護法による生活扶助以外の扶助等を受け取っている場合の申請については、その旨を記入してください。  
 ※ 3枚目「本人印」の裏面(注意事項)の14をお読みいただき、該当する場合に記入してください。

学生証の提示が必要

〈交換留学生(特別聴講学生)・研究生・科目等履修生(非正規生)用〉

記入例

※免除・納付猶予の申請年度は7月から翌年6月までです。

国民年金保険料免除・納付猶予申請書

日本年金機構理事長 へて 令和〇〇年〇〇月〇〇日

以下のとおり免除・納付猶予を申請します。  
また、配属先および世帯主の記入が正しいことを申し立てます。  
また、申請に必要な本人、配属先および世帯主に関する情報(住所情報、生志(生志情報等)の登録)について、市区町村(前住所所在地等)および日本年金機構に委託します。

〒23-4567  
住所: 〇〇市 〇〇町 〇〇 1-2-3

被保険者氏名: 〇〇年 〇〇月 〇〇日

日本年金機構HP(<https://www.nenkin.go.jp/>)に国民年金保険料免除・納付猶予申請書の記載方法を説明する動画を掲載しておりますので、ぜひご覧ください。

「提出年月日・住所・被保険者氏名」欄  
○提出年月日をご記入ください。  
○住居の住所を記入ください。

申請前に、記入もれ、記入誤りがないかを再度ご確認ください。(記入もれや記入誤りが判明した場合は、書類の返戻やほかの法で免除等の承認が取り消し等となります。)

基礎年金番号(10桁)で申請する場合は「①個人番号(または基礎年金番号)」に左詰めで記入してください。

① 個人番号(または基礎年金番号)	012345678901	② 電話番号	00-0000-00000
③ 被保険者氏名	〇〇年 〇〇月 〇〇日	④ 被保険者氏名	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
⑤ 配属先	〇〇年 〇〇月 〇〇日	⑥ 配属先	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
⑦ 世帯主	〇〇年 〇〇月 〇〇日	⑧ 世帯主	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇

特記事項  
平成31年1月1日時点本人住所 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇  
平成31年1月1日時点主要 前世帯主 〇〇年 〇〇月 〇〇日  
(配属先が別世帯の場合は配属先の個人番号(〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇))

配属先および世帯主について  
○今年度分を申請する場合は、現在の配偶者・世帯主を記入してください。  
○過去の年度分を申請する場合は、その申請期間の末日時点の配偶者・世帯主を記入してください。  
○世帯主氏名は、被保険者または配偶者以外が世帯主である場合に記入してください。  
※ 配属先については、別世帯であったも記入してください。この場合、別世帯配属者の個人番号を⑧特記事項欄の配属者の個人番号欄に記入してください。

免除等区分

1. 全額免除 (納付料を免除) 2. 納付猶予 (納付料を減額) 3. 4分の3免除 (納付料1/4納付が必須) 4. 半額免除 (納付料1/2納付が必須) 5. 4分の1免除 (納付料3/4納付が必須)

申請期間 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 年度分

免除理由  
1. 全額免除は「先立条件」が満たされた場合は、申請日以降10年以内の申請期間中に申請できます。  
2. 申請書提出後、納付猶予の申請期間中に申請された場合は、申請日以降10年以内の申請期間中に申請できます。

免除後の期間に限り申請

①免除等区分欄  
○審査を希望しない免除等区分がある場合のみ、該当する免除等区分の数字を「x」で採消してください。  
②申請期間欄  
○免除・納付猶予を希望する年度を記入してください。  
○免除・納付猶予の年度は、7月から翌年6月までです。  
③令和元年7月分~令和2年6月分  
※ なお、令和元年度分は、令和元年7月以降に申請することができます。  
○過去期間は、申請書が受理された月から2年11か月前(すでに保険料が納付済の月を除く)まで申請することができます。

記号	非正規雇用	被保険者の種類
1	専業主婦	専業主婦
2	専業主夫	専業主夫
3	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
4	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
5	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
6	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
7	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
8	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
9	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
0	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫

3 市役所

(3) 国民年金加入・免除申請

〈交換留学生(特別聴講学生)研究生・科目等履修生(非正規生)用〉

①免除等区分

1. 全額免除 (納付料を免除) 2. 納付猶予 (納付料を減額) 3. 4分の3免除 (納付料1/4納付が必須) 4. 半額免除 (納付料1/2納付が必須) 5. 4分の1免除 (納付料3/4納付が必須)

申請期間 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 年度分

免除理由  
1. 全額免除は「先立条件」が満たされた場合は、申請日以降10年以内の申請期間中に申請できます。  
2. 申請書提出後、納付猶予の申請期間中に申請された場合は、申請日以降10年以内の申請期間中に申請できます。

免除後の期間に限り申請

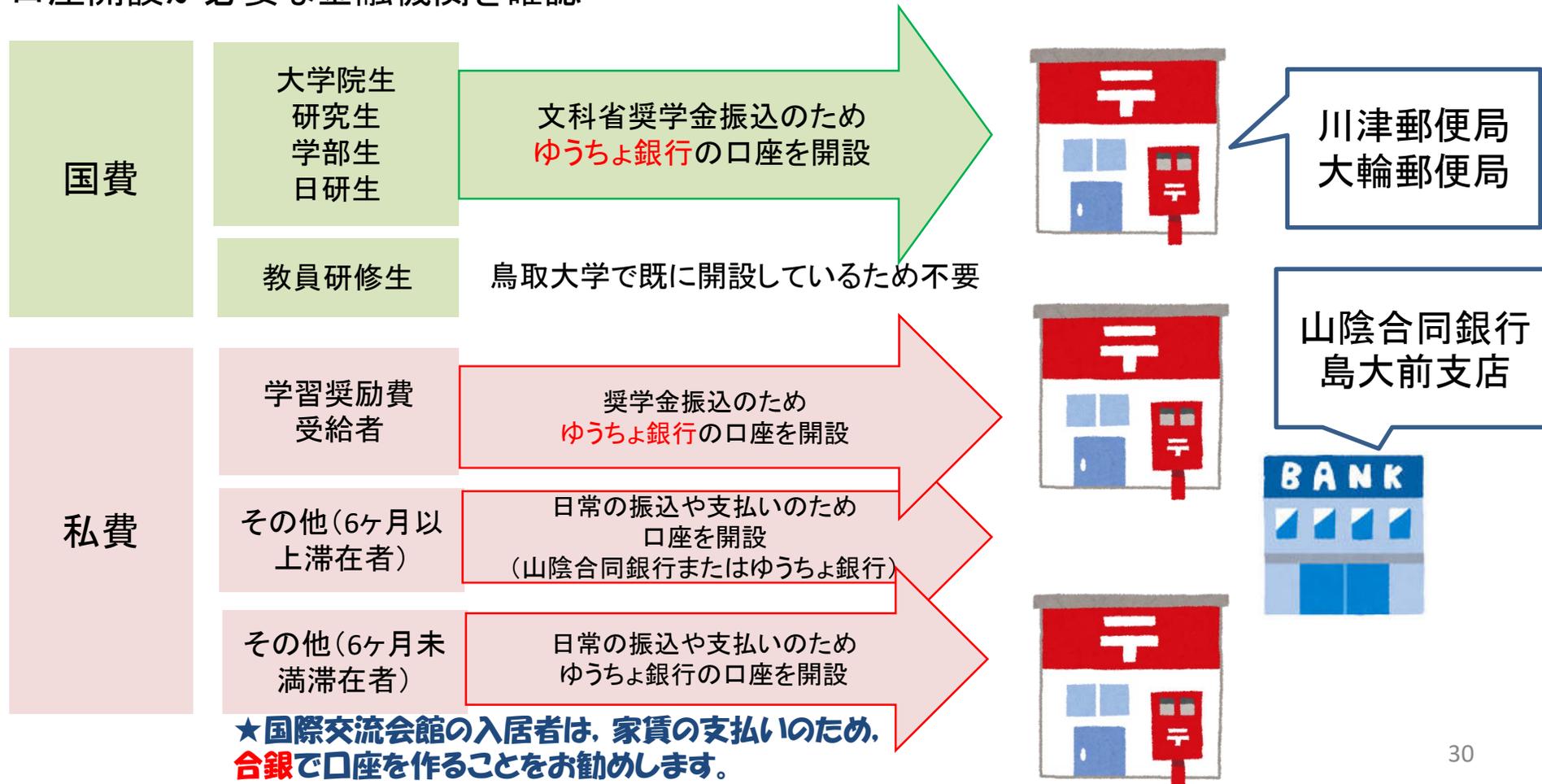
①免除等区分欄  
○審査を希望しない免除等区分がある場合のみ、該当する免除等区分の数字を「x」で採消してください。  
②申請期間欄  
○免除・納付猶予を希望する年度を記入してください。  
○免除・納付猶予の年度は、7月から翌年6月までです。  
③令和元年7月分~令和2年6月分  
※ なお、令和元年度分は、令和元年7月以降に申請することができます。  
○過去期間は、申請書が受理された月から2年11か月前(すでに保険料が納付済の月を除く)まで申請することができます。

記号	非正規雇用	被保険者の種類
1	専業主婦	専業主婦
2	専業主夫	専業主夫
3	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
4	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
5	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
6	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
7	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
8	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
9	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫
0	専業主婦・専業主夫	専業主婦・専業主夫

### ④銀行口座開設(ゆうちょ銀行 / 山陰合同銀行)

- 奨学金受給, 各種料金引き落としなどのために銀行口座が必要な場合, 開設してください。
- 9月末~10月(後期), 月・金・祝日前後, 閉店前は窓口が混むので, 時間に余裕を持って行ってください。

#### (1) 口座開設が必要な金融機関を確認



### ④銀行口座開設（ゆうちょ銀行 / 山陰合同銀行）

- 普通口座を開設
- 午前中または午後の早い時間がおすすめ
- 開設にはかなり時間がかかる場合があるので、余裕を持って行く。
- キャッシュカードは後日郵送で届く。（書留の受取に注意）

留守中に配達された場合、不在通知を受け取ることになる。日本語がわからない学生は、不在通知を見落とすことがあり、そのままにしておくと口座が凍結されてしまうので、注意するように伝えてください。

- 口座開設の際、申請書類に記入する氏名は、在留カードの表記で記入する。
- 漢字のある学生でも在留カードの表記がアルファベットの場合は、漢字ではなくアルファベットとなる。
- ATMの場所、利用方法、支店の営業時間、コンビニATM等も案内する。

### ④銀行口座開設(ゆうちょ銀行 / 山陰合同銀行)

#### (1) ゆうちょ銀行



- 国費(文部科学省)や学習奨励費(日本学生支援機構)の奨学金はすべて郵便局の口座に振込まれる。
- 国際交流課で口座登録の必要があるので、上記の奨学金受給者は、至急、郵便局で口座を開設し、通帳を国際交流課まで持ってきてください。
- 事前にWEBで申込書を作成・印刷してから郵便局へ行ってください。  
[https://jp-bank-kaisetsu.japanpost.jp/account\\_open/0010.php](https://jp-bank-kaisetsu.japanpost.jp/account_open/0010.php) (多言語対応)
- 印鑑ではなくサインで口座を作ることも可能だが、解約できるのが開設時の店舗に限られるなどの制限があるため、印鑑の使用が好ましい。
- テロ対策や同姓同名が存在するなどの理由で、当日開設できない場合がある。通帳がもらえるまで1~2週間かかることもあるため、奨学金受給のために口座が必要な場合は、渡日後速やかに開設してください。
- 税番号(日本で言うマイナンバー)を求められることがあります。
- 送金機能が必要な場合は、オプションで付けることができます。



【必要なもの】 パスポート, 在留カード, 学生証か在学証明書(学生センター窓口で発行可能), 印鑑, 現金(100円でもOK), 税番号(アメリカはSSN(Social Security Number))

【準備する情報】 留学生氏名のカタカナ表記(他の手続きでも使うので統一する),

4桁の暗証番号,

来日前に渡航経験のある国と時期(旅行を含む)

## ④銀行口座開設(ゆうちょ銀行 / 山陰合同銀行)

### (2) 山陰合同銀行



- 留学期間が6ヶ月以下の学生は開設できない。
- 山陰合同銀行で口座を開設するときは国際交流課が発行する**留学生証明書**が必要。国際交流課に申し出てください。
- 国際交流会館に住む留学生は、家賃を山陰合同銀行の口座に振込む必要があるため、合銀で口座を開設することをお勧めします。

【必要なもの】 パスポート, 在留カード, 留学生証明書(国際交流課で発行), 印鑑,  
現金(100円でもOK),

【準備する情報】 留学生氏名のカタカナ表記, 4桁の暗証番号

## ⑤携帯電話の契約

- 携帯電話の契約は必須ではない。携帯を持たず、タブレット端末などをWiFi環境で利用し連絡を取る学生もいる。
- 契約には、在留カードが必要。
- プリペイド以外の携帯の場合は、銀行口座を開設するかクレジットカードが必要。
- 短期留学生にとっては、iPhoneやスマートフォンは非常に高額となる。（普通2年間契約なので、解約手数料が発生する。機種代の分割払いもできない場合がある。）
- 協定校からの交換留学生と日研生については、**プリペイドの携帯を契約するか、プリペイドSIMを利用すること。**（ただし、プリペイド携帯の機能は通話やメールなどに制限される場合がある。）
  - **※プリペイド以外の携帯を契約した学生の帰国後の請求トラブルが頻発しています！**
    - Softbankの端末はプリペイド式スマホあり。auの端末は旧式携帯のみ。
    - 自分の端末を持ち込んでSIMカードを利用する場合は、SIMカードのサイズと、ロック解除可能かどうかを確認。
- 携帯の契約に必要なものについて、事前にショップに問い合わせ確認しておく。
- プリペイド携帯の場合は、帰国前の解約は必要ないので、そのままにしておく。（解約すると解約手数料を取られてしまう。）
- 契約者が未成年の場合、契約ができない。

## ⑤携帯電話の契約

### プリペイド携帯について

近年、プリペイド以外の携帯を購入し、帰国後に請求書が届くというトラブルが頻発しています。プリペイド以外の携帯の場合は、帰国前に解約し、精算をしますが、解約直前に使用した料金はその日に精算できず、帰国後に請求書が届きます。請求書を無視して未払いになると、ブラックリストに載ってしまい、将来また日本に来て携帯を契約しようと思っても契約できなくなってしまう。（情報はすべての携帯会社で共有されるので、どの会社の携帯も持つことができなくなります。）

仮にお店で解約時に全部きちんと精算できるという説明があったとしても、実際に請求書を発行するのは別の部署であり、後日請求書が届くケースが非常に多いです。

どうしてもプリペイド以外の携帯を購入する場合には、帰国後に請求が来たときのために銀行口座にお金を残しておくか、友人や後輩等の連絡先を帰国後の請求先として指定し、請求があった場合の支払いを依頼しておくなど、確実に対応できる方法を取ってください。

# 大学内外の案内

- 大学や宿舎の周辺を中心に案内してください。
- 手続きや授業の合間の時間を有効に活用してください。

## 学内の案内

### (1) 指導教員挨拶，主要施設等の案内

指導教員への挨拶，図書館，生協，保健管理センター，情報処理センター，学生センター，学生支援センター，学内掲示板（全学・各学部）の案内，**休講の取扱い（警報発生時）や確認方法**，研究室の使用方法等についての説明などを行ってください。

保健管理センターでは，年に1回**健康診断**を受けること，大学で体調が悪くなったときに行くことなどを指導してください。必要に応じて，**医院や病院を紹介してもらえます。**

### (2) PCファイルの印刷・コピー

- 学内で出力，コピーができる場所を案内する。コンビニ等のコピー機も案内する。（ただしPDFファイルしか出力できない場合がある。）
- 所属研究室でプリンタが使用できる場合には，ルールも併せて案内する。指導教員や研究室メンバーとも相談しておくこと。

### (3) インターネット環境の確認

- 国際交流会館の個室は有線LAN完備
- 学生寮のインターネットは個別契約が必要
- キャンパス内では，図書館，情報処理センター，PCルームが使える。無料WiFiもあり。

**※学内PCおよびWiFi利用時に必要なID，パスワードはオリエンテーション時に配付**

# 大学内外の案内

## 学外の案内

- (1) 到着後すぐに必要な、食事やお金に関わる場所を優先的に紹介する。宿舎から大学への通学経路についても確認しておく。
  - ・ コンビニ、スーパー、レストラン、食堂
  - ・ 銀行、郵便局、ATM
  - ・ その他：携帯ショップ、100均、ホームセンター、避難場所
- (2) 近くの医院や病院の紹介、バス停の案内、バスの乗り方や駅までの行き方も指導する。
- (3) 外貨両替/外国送金
  - ・ 外貨両替：一部の外貨は山陰合同銀行で両替可。ただし手数料が高額。
  - ・ 外国送金：山陰合同銀行や郵便局で送金可能。ただし手数料が高額で面倒。

# 履修登録について

- 留学生は、ビザの関係上、週に10時間以上学業に従事しなければいけません。(授業、ゼミ、研究、実験等を含む)
- 学部/研究科の専門科目、共通教養科目、外国人留学生向けの日本語科目があります。
- 留学生の在籍区分によって履修の方法が異なるため、注意してください。

## 1. 履修登録方法

### (1) 履修届(用紙を学生センターの窓口へ提出)

- 交換留学生、日本語・日本文化研修留学生

### (2) Web登録

- 学部生、大学院生

### (3) 入学前に登録済み

- 科目等履修生

### (4) 履修登録なし

- 研究生

## 2. 日本語の授業について

- 留学生対象のオリエンテーションの際に詳しい説明を行います。
- 日本語、日本事情、日本語総合を履修する場合は、履修登録を行ってください。
- 日本語補講の受講には、国際交流課で事前の登録が必要です。
- 不明な点や相談は外国語教育センター中園先生まで。(総合理工学部2号館3階)

在籍区分等	日本語 (単位あり)	日本事情 (単位あり)	日本語総合 (単位あり)	日本語補講 (単位なし)
交換留学生(学部) ※山東大学以外	○	○	△※	○
交換留学生(学部) ※山東大学法経専攻以外	△※	○	△※	○
交換留学生(学部) ※山東大学法経専攻	×	○	×	○
交換留学生(大学院)	×	×	×	○
日本語・日本文化 研修留学生	○	○	○	○
学部生	○	○	×	○
大学院生	×	×	×	○
科目等履修生	○	○	×	○
研究生	×	×	×	○

※受講要件あり。要相談

## 3. 在籍形態別の履修登録

### (1) 正規生(学位取得を目的として入学する学部生または大学院生)

日本人学生と同様に、学士課程、修士課程、博士課程に入学します。総理、生資の大学院生の中には、英語で授業を受ける特別コースに入学する学生もいます。

#### 履修登録方法: Web登録

履修の仕方は日本人と同様で、カリキュラムに沿った履修を行います。学部生の場合、外国語科目として日本語科目を履修することができます。履修についてのアドバイス、サポートをお願いします。

学務情報システム(日本語)へのログインが必要です。履修登録の前に、住所などの登録も行う必要がありますので、特に留学生のための特別プログラム(英語によるコース)の履修生については、登録支援をお願いします。科目一覧は学生センター1階で受け取ってください。

不明な点があれば、学生センター1階で問合せてください。

### 3. 在籍形態別の履修登録

#### (2) 非正規生(学位取得を目的としない短期留学)

①学部特別聴講学生(交換留学生) ※協定校からの短期留学生

学生センター1階の各部担当窓口で授業科目一覧等を受領し、履修登録についての説明を受けてください。

#### 履修登録方法:履修届を学生センターに提出

※履修届の様式は学部によって異なりますので、必ず留学生の所属学部の担当窓口で書類を受け取ってください。

- 履修必須科目はなく、単位数の上限もありません。**学期ごとに6科目以上**登録してください。
- 学部で開講されている授業科目の中から、自分の興味や専攻に応じて選択します。
- 専門科目の履修については、必要に応じて指導教員と相談してください。
- 他学部の専門科目も履修できますが、特別履修許可が必要となります。(後日、許可を得る際に提示してもらう書類を留学生に渡します。)
- 基本的には、日本語関係科目を中心に履修を組み、空いた時間に教養や専門の科目を入れるようにしてください。
- 学生によっては、在籍大学で指定された授業を履修したいと考えている場合もあります。留学生と相談しながら履修を組んでください。

不明な点があれば、学生センター1階で問合せてください。

### 3. 在籍形態別の履修登録

#### (2) 非正規生(学位取得を目的としない短期留学)

②大学院特別聴講学生(交換留学生)

※協定校からの短期留学生

学生センター1階の各部担当窓口で授業科目一覧等を受領し、履修登録についての説明を受けてください。

#### 履修登録方法:履修届を学生センターに提出

※履修届の様式は学部によって異なりますので、必ず留学生の所属学部の担当窓口で書類を受け取ってください。

- 履修必須科目はなく、単位数の上限もありません。**学期ごとに6科目以上登録してください。**(正規科目の履修登録で6科目満たせない場合は、研究指導や日本語補講の時間数を入れて週に10時間以上となるようにしてください。)
- 大学院で開講されている授業科目の中から、自分の興味や専攻に応じて選択します。
- 指導教員と相談の上、履修を組んでください。
- 日本語の授業は、補講のみ受講できます。

不明な点があれば、学生センター1階で問合せてください。

### 3. 在籍形態別の履修登録

#### (2) 非正規生(学位取得を目的としない短期留学)

##### ③科目等履修生(日本語・日本文化研修留学生(日研生))

日研生プログラムは、日本語・日本文化を専攻している学生が母国の大学に在籍しながら1年間日本の大学に留学する文部科学省の国費留学生制度です。島根大学では、科目等履修生として在籍し、日研生プログラム修了のためのカリキュラムに沿って受講します。

学生センター1階の各部担当窓口で授業科目一覧等を受領し、履修登録についての説明を受けてください。

##### 履修登録方法:履修届を学生センターに提出

※履修届の様式は学部によって異なりますので、必ず留学生の所属学部の担当窓口で書類を受け取ってください。

- 日研生のために用意されている特別な日本語科目があります。(日本語総合A～D)
- 単位数の上限はありません。**学期ごとに6科目以上**登録してください。
- 短期留学生用と日研生用の日本語科目を中心に履修を組み、空いた時間に教養や専門の科目を入れるようにしてください。
- 教養や専門科目は、学部で開講されているものの中から、自分の興味や専攻に応じて選択することができます。
- 専門科目の履修については、必要に応じて指導教員と相談してください。
- 他学部の専門科目も履修できますが、特別履修許可が必要となります。(後日、許可を得る際に提示してもらう書類を留学生に渡します。)
- 学生によっては、在籍大学で指定された授業を履修したいと考えている場合もあります。留学生と相談しながら履修を組んでください。

不明な点があれば、外国語教育センター中園先生に問合せてください。

### 3. 在籍形態別の履修登録

#### (2) 非正規生(学位取得を目的としない短期留学)

##### ④科目等履修生

- 履修したい科目を選んで受講します。
- 入学前に、履修希望科目を既に提出しているため、入学後の履修登録は不要です。

##### ⑤研究生

- 授業は履修せず、先生の研究指導を受けます。
- 半年～1年後に大学院への進学を考えているケースが多いです。

# 滞在中のサポート

## ポイント①

ほとんどの場合、業務が最も忙しくなるのは、来日時の手続きです。(渡日後1か月程度)  
しかし、**手続きが落ち着いた後の滞在中サポート**も非常に重要です。

大学院生など、研究室でほぼ毎日一緒という留学生以外は、**自分から会う機会を作ってください。**

**週に1回**などペースを決めて定期的に会うことが大事です。近況報告(授業, 生活面), 日本語の指導, 課題の作成補助, レポートの添削など, **定期的に会って行う活動を決めてください。**

留学生が遠慮して、連絡してこないことも多いです。**チューターから積極的に連絡を取るよう**にしてください。

## ポイント②

ティーチングアシスタントやリサーチアシスタントは違うことを意識してください。あくまで、留学生個人に対する生活・就学支援です。

## ポイント③

留学生の在籍区分によって、求めているサポートが異なります。留学生, 指導教員とよく相談し, 周囲と協力しながら活動を進めてください。

# 滞在中のサポート

## 【具体的な活動例】

### ①勉学のサポート

(a)専門分野の学習・研究補助 (b)日本語の学習補助 (c)課題等作成補助 (d)履修アドバイス

- ・ 同じ授業に出席して、授業後にノートを見せたり、聞き取れなかったところと一緒に復習した。
- ・ 定期的に集まって、一緒に日本語の勉強をした。
- ・ 実験の方法や器具の使い方を教えたり、補助をした。
- ・ レポート提出前に、日本語の表現や漢字の間違いをチェックした。
- ・ 図書館で文献探しを手伝った。
- ・ 大学院入試に必要な科目の勉強を補助した。
- ・ 授業の発表準備を手伝った。(日本語の表現や口頭発表練習)
- ・ 専門科目の授業内容や評価の方法等について情報を提供し、一緒に履修科目を決めた。
- ・ 授業料免除申請書類の記入補助をした。
- ・ 大学院進学時の入試受験のための出願書類作成補助、試験対策を行った。

### ②生活のサポート

(a)市役所等の登録・各種手続き(住所等登録内容の変更, 家族を呼び寄せる際など)

(b)日常生活支援(買い物・病院・郵便物等) (c)宿舎での手続き(家賃・光熱費などの支払い, トラブル解決)

- ・ 家族を呼び寄せるための手続きを確認し、必要書類作成の補助をした。
- ・ 市役所に同行し、家族の扶養関係書類の内容説明や作成補助をした。
- ・ 風邪を引いたので、病院に付き添った。
- ・ 配送が必要な家具を買う際に手続き補助をした。
- ・ 飛行機チケットの手配を手伝った。
- ・ 日本語で書かれている郵便物の内容を説明した。
- ・ 家賃滞納時の連絡を行った。
- ・ 民間アパートに引っ越すことになったので、部屋探しや契約を手伝った。
- ・ 日本文化体験イベントの紹介をした。
- ・ ごみの分別について説明をした。

### ③対人関係のサポート

(a)指導教員・研究室 (b)日本人学生 (c)アルバイト

- ・ 所属研究室のルールと一緒に確認し、研究室メンバーの紹介等を行った。
- ・ 指導教員との面談に付き添った。
- ・ サークル探しを手伝った。
- ・ アルバイト先での悩みを聞き、アルバイトを辞める際のマナーなどについてアドバイスをした。

# 滞在中のサポート

## 留学生在籍区分別

◎非常に重要 ○重要 △場合によって ×あまり関係ない

在籍区分	身分	区分	交流	①勉学					②生活					③対人関係			
				専門学習	入試対策	日本語学習	課題作成補助	履修支援	(a)	(b)	(c)	(a)	(b)	(c)	(a)	(b)	(c)
学部生	学部生	区分	◎	○	△	○	◎	◎	×	○	○	◎	○	△	○	◎	◎
大学院生	大学院生	国費	◎	◎	△	特プロ以外○	◎	◎	○	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	△
		私費	◎	◎	△	特プロ以外○	◎	◎	○	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	◎
特別聴講学生	交換留学生	私費	◎	○	×	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	×	◎	◎	○
科目等履修生	日研生	国費	◎	○	×	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	○	×	◎	◎	△
	科目等履修生	私費	◎	○	◎	◎	◎	×	△	○	○	◎	○	△	◎	◎	○
研究生	研究生	国費	◎	◎	◎	特プロ以外○	◎	×	○	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	△
		私費	◎	◎	◎	特プロ以外○	◎	×	○	○	○	◎	○	△	◎	◎	○
	教員研修生	国費	◎	◎	×	△	◎	×	△	△	◎	◎	○	×	◎	◎	△

※この表はあくまで参考です。留学生、指導教員とよく相談して、必要なサポートを行ってください。

# 滞在中のサポート

## ポイント④

チューター業務は、大変なことも多いと思いますが、ぜひ**楽しみながら**交流してください。お互いの言語や文化を教え合い、日本にいながらにして異文化に触れることのできる、とてもよい機会です。活動を通して、視野も人脈も大きく広げることができます。

## ポイント⑤

すべての問題をチューターだけで解決することはできません。頼まれたことを何でも引受けるのではなく、時にははっきりと断ることも必要です。他の人を上手に巻き込んで、難しいことは、解決できる人への橋渡し役と考えましょう。

また、文化や考え方の違いにより、相性が合わないこともあります。続けるのが難しいときには無理をせず、国際交流課または留学生の指導教員に相談してください。

# 滞在中のサポート

## ➤ 私費外国人留学生のための奨学金

日本国政府や母国の政府から奨学金を受けていない場合には、奨学金に申請することができます。学内選考が必要な奨学金は、国際交流課で年に2回(4月と8月)、募集を行い、申請を受け付けています。募集の案内は、留学生へのメール送信及び掲示にて行います。なお、短期留学生(交換留学生, 日研究生, 科目等履修生)は対象となりません。

## ➤ 留学生のアルバイト

留学生の日本滞在中のビザは、「留学」であり、学業以外の活動に従事することは認められていません。ただし、事前に入国管理局で「資格外活動許可」を申請すれば、週に28時間以内(長期休業中は1日8時間以内)を上限として、アルバイトを行うことができます。許可を取らずにアルバイトをすると違法となり、最悪の場合は強制送還となることもありますので、充分注意してください。

※風俗営業又は風俗関連営業が行われる場所でのアルバイトは認められません。(バー, キャバレー, ナイトクラブ, パチンコ店, ホステスなどがいるスナック, パブなど。)皿洗い, 清掃であっても認められません。

※TA, RAなど、学内の契約で、大学から謝金が支払われる活動のみの場合は、資格外活動許可申請は不要です。掛け持ちで学外でもアルバイトをする場合には申請してください。

まずは大学の生活に慣れる必要があるため、入学後1か月間は、アルバイトを禁止しています。その後、どうしてもアルバイトをする必要がある場合は、必ず学業に支障の無い範囲で行うように指導してください。

アルバイトの求人情報は、大学生協のHPで見ることができます。

# 滞在中のサポート

## 資格外活動許可取得の流れ

入国時に空港で取得しない場合

入国時に空港で取得する場合  
(空港で入国管理官に申請書を提出)

-----入学後1か月経過-----

①指導教員と相談。許可をもらう。

②アルバイト先を探す。

③資格外活動許可申請書類を  
国際交流課に提出

③アルバイト開始

④島根大学から入国管理局に申請

⑤入国管理局で許可

⑥アルバイト開始



# 滞在中のサポート



## グッドプラクティスの例

- ・図書館のラーニングコモンズで「日本語で話す」イベントがあり、毎週留学生と一緒に参加した。
- ・日本の話だけするのではなく、相手の国の文化や言葉などに関心を持って接するようにしている。英語だけでなく、相手の母国語についてもある程度知っておくといい。
- ・学内で友人に会うたびに紹介したところ、「自分からは話しかけにくいのでうれしい」と喜ばれた。
- ・日本の伝統文化や大学での勉強の話から旅行、地元の話、自分の好きな食堂のことなど、なんでもいいから直接会ってお互いの話をするのが大事。一度話した話題でも、別の角度から話すことでまた盛り上がる。
- ・小さな気遣いや手伝いをするだけでもとても喜んでくれる。相手のためにも自分のためにも、小さなことでもどんどんやっていったほうがいい。
- ・講義や研究活動のコツを些細なことでも教えてあげると喜ばれる。
- ・ゼミの準備を手伝い、事後指導を行った。準備は2日前までに、事後指導はなるべく早く。
- ・時間を決めて、1週間に1回程度、日本語学習の手伝いをするといい。
- ・自分1人では難しいときには、別の留学生やチューターなど周りに頼ることも大事。
- ・何人かのチューターでLINEのグループを作り、助け合いながら活動した。自分では思いつかないサポートに気付いて、不安も解消された。

# 滞在中のサポート

## チューター経験者からのアドバイス



- ・困っていることがないかなど、細かいことでも尋ねてみることに。
- ・メールやLINEで対応することもあるが、やはり直接会って話をしないと、細かい部分に気がつきにくく、サポートとしては不十分。
- ・留学生が遠慮したり、申し訳ないと思ったりしている場合があるので、自分が空いている時間を予め伝えておく。何でも気軽に話せる雰囲気作りが大事。
- ・英語しかできない留学生の対応をする場合には、最低限の英単語は使えるように準備を。
- ・英語が苦手でも、次第に慣れてどうにかかります。積極的に毎日会話しましょう！
- ・集中講義の登録など、事務関係の手続きは事前・事後にしっかり確認する。
- ・ATMの使い方を早い段階でしっかり教えておく。
- ・郵便物を溜めないように指導する。
- ・お盆や年末年始など、大学だけでなく銀行や病院も休みになるため利用できなくなることを伝えておく。ATMの利用時間なども確認しておく。
- ・教員やチューターが帰省して不在になる期間は、緊急時(病気や事故など)の対応について、予め教員を交えて相談しておく。
- ・留学生は雪の対応に慣れていないので、水道管凍結対策や大雪による停電など、予想される問題や対策について説明しておく必要がある。

# 帰国時のサポート

## ①帰国日を決定する

- 前期は8月中旬～9月下旬，後期は2月中旬～3月下旬に帰国するケースが多い。
- 国際交流会館入居者は，帰国日について管理人と相談してください。
- 学生寮入寮者は，退寮願を提出してください。

## ②学外手続きをする 【必要なもの】 パスポート，在留カード，健康保険証，印鑑

(1) 松江市役所で転出手続きを行う。(帰国の2週間前から手続き可)

- ・市民課で住民票の異動手続き
- ・保険年金課で，国民健康保険と国民年金の解約手続きをする。必要に応じて保険料の清算。

(2) 銀行口座解約

(3) 携帯電話解約

- ・店によって対応が違うため，早めに解約手続きについて確認する。
- ・プリペイド携帯の場合は解約せずそのままにしてもよい。

## ③指導教員・その他関係者へ帰国の挨拶

## ④学生証を返却する 学生センター2階 教育・入試企画課へ

## ⑤在留カードを返却する(出国時に空港または港で返却)

- ビザの期限が残っていても，留学を終了する人は必ず返却しなければならない。
- 留学期間終了後，3ヶ月以内に出国しなければならない。

# 重要注意事項

- 金銭の貸し借りや保証人になること、名義貸し(名義や住所を貸す, 代理契約すること等)は避ける
- 特定の営利・宗教活動に留学生を巻き込まない, 巻き込まれない
- 飲酒に代表されるような習慣の違いや宗教上のタブー相手の文化を敬意を持って受入れ, 理解するように務めましょう
- 喧嘩や恋愛関係のもつれなど, 人間関係のトラブル
- 個人情報への取扱い(特に各種契約や登録などの続き時)

# 留学生と接する皆さんへ

留学生にはこんな一面もあります。

- 日本人と知り合い、友達になるのが難しいと感じている。
- 日本人の友達が多くいるように見えても、困ったことを相談・お願いできているとは限らない。
- 留学生活では、1人では解決できない問題に日常的に直面している。
- チューターを通して、日本人と交流するきっかけができると期待している。
- 日本人の遠慮の文化は、外国人にとっては冷たく感じることもある。
- 留学生活は、孤独な時間も多い。

## チューター業務についてのQ&A(1)



Q1: 渡日後の各種手続きが終わった後は、どのような活動をすればいいですか？

A1: 週に1回程度、定期的に必ず留学生と会って話をしてください。近況を確認し、困っていることや気になっていることについて話を聞いてください。その際に、授業・ゼミの予習復習や日本語の会話練習などをするように決めておくと続けやすいです。

留学生の多くは、日本人とたくさん交流したいという気持ちを持って日本にきていますので、日本人の友達やサークルの仲間など、色々な人を紹介し、一緒に交流できる場を作ると喜ばれると思います。

Q2: 2, 3か月経つと、留学生も生活に慣れてきて、チューターとして活動することがないのですが...

A2: チューターがそのように感じていても、留学生の気持ちが同じとは限りません。留学生が遠慮して頼みにくいと思っていたり、コミュニケーション上の問題が阻害要因となっていることもあります。そのまま放置せずに、早い段階で国際交流課に相談してください。

Q3: 仲良くなってくると、友達として接している部分もあり、どこまで出勤表の活動内容に含めていいのかわかりません。10分単位など細々とした時間で対応したり、SNSで数回のやり取りをして済むこともあります。

A3: 留学生の生活面や修学面での支援に関しては、基本的にはすべて出勤表に書いていただくほうがいいですが、チューターの業務として記載していいか迷う場合は、国際交流課に相談してください。

また、SNSでの対応や細々とした時間で対応した場合は、その月にかかった時間をまとめて30分や1時間として報告してください。

## チューター業務についてのQ&A(2)



Q4: どこまで助けてあげたらいいのでしょうか？

A4: 人によって、求められるレベルは様々ですが、なんでも代わりにやってあげるというスタンスではなく、あくまで生活面、修学面のサポートと考えてください。少しアドバイスをしてあげるだけでいい場合もありますし、一緒に見ながら進めた方がいいものもあります。留学生と話をし、どのレベルまでのサポートを求められているのかをその都度判断してください。

もし、内容的にチューター業務の範囲から逸脱しているのではないかと感じたり、サポートすべきことかどうか迷ったりしたときは、国際交流課に相談してください。(留学生が国際交流会館に居住している場合は、管理人の吉本さんに聞いてもらってもいいです。)

Q5: 自分自身に余裕がなく、留学生とあまり接することが出来ていなくて申し訳ないと思っています。

A5: チューターの業務が負担になると感じながら続けるのは、留学生にとってもよくないです。続けるのが難しい場合は、早めに指導教員または国際交流課に相談してください。チューターを変更することもできます。

Q6: 留学生のマイナンバーなどの個人情報の取り扱いに困っています。

A6: 特に日本語がわからない留学生を担当する場合、個人情報に関係する書類を見たり説明したりする必要が多く出てくると思います。日本語しか説明がないものが多いので、現状として、重要書類の内容確認や説明をチューターのみなさんをお願いせざるを得ない状況です。人の個人情報を見ることに抵抗があったり、やりにくいと感じたりする部分もあると思いますが、業務として割り切ってやってください。もちろん、業務の中で得た情報は、みなさん自身も特に気をつけて取り扱っていただくとともに、保管方法、取扱方法、重要度などについて留学生に伝えてください。

# 連絡先等一覧

- 国際交流センター (Center for International Exchange)

青(あお)教授: 英語可 TEL: 0852-32-9756 E-mail: [harumiao@jn.shimane-u.ac.jp](mailto:harumiao@jn.shimane-u.ac.jp)

※休日・夜間緊急連絡先 TEL: 080-2882-1319(国際交流センター教員が交代で持つ  
公用携帯)

- 国際交流課 (International Exchange Division)

留学生交流担当 (International Student Section)

TEL: 0852-32-6106 FAX: 0852-32-6481

Email: [ied-ryugaku@office.shimane-u.ac.jp](mailto:ied-ryugaku@office.shimane-u.ac.jp)

- 国際交流会館 (短期留学生寮) (International House)

〒690-0824 松江市菅田町320 TEL: 0852-25-9530

管理人: 吉本(平日9:30~16:30), 日本人学生チューター

- 学生寮 (Student Dormitory)

〒690-0823 松江市西川津町3371-1

◎学生寮管理人室(平日9:00~12:00)

TEL・FAX: 0852-21-3118

◎島根大学 教育・学生支援部 学生支援課

学生生活・個別支援グループ(場所: 学生支援センター1階)

TEL: 0852-32-6009 FAX: 0852-32-6069

## 留学生向けFAQ

チューターの皆さんもぜひ確認を!



(日)



(英)