

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・国際センター
(令和3年9月)

外国人留学生チューター制度の目的

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

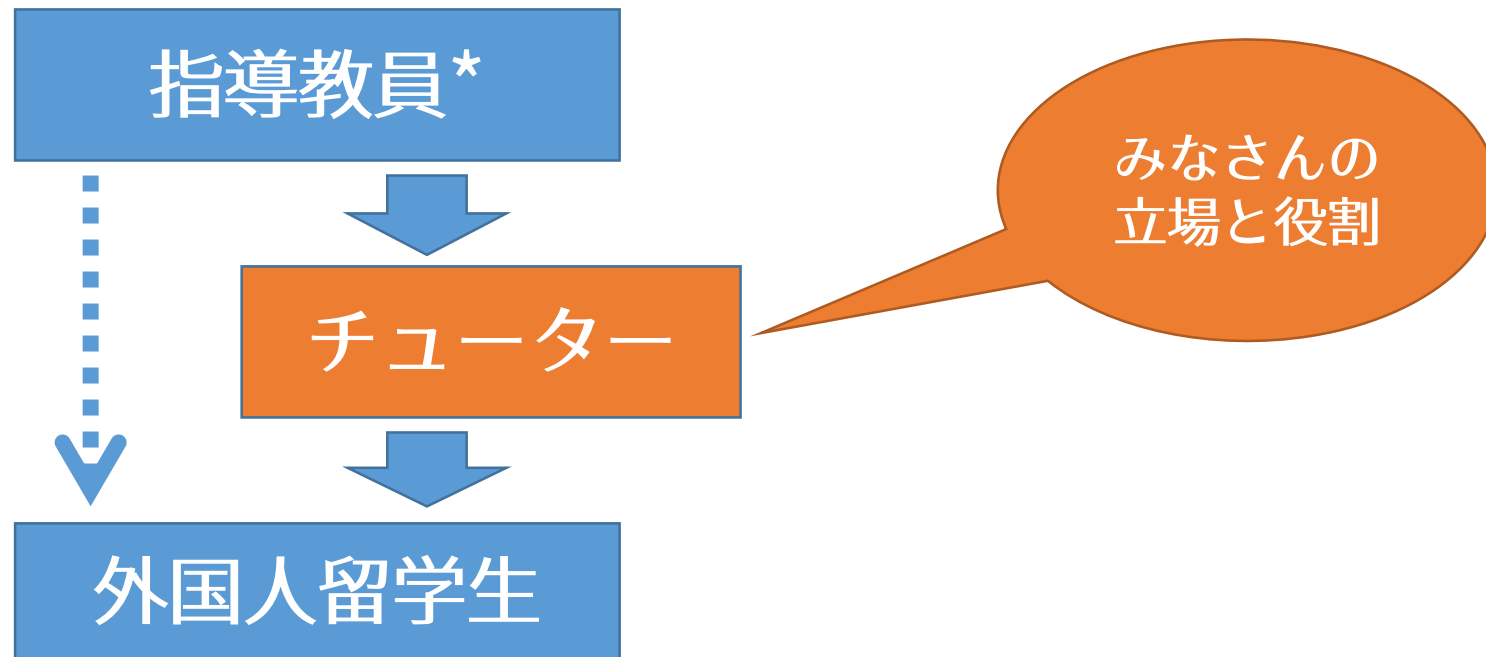
ことを目的としています。

※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。

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。

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。

◆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。

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	①勉学						②生活						③対人関係		
			交流	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)	教員研究室	日本人学生	アルバイト
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。

実施期間・時間数

実施期間：活動開始後**6ヶ月間**

- ・在籍予定期間が1年未満の**非正規生**を担当する方

→2021年9月～2022年2月

※オンラインでの活動実績は証拠を提出できるようにしてください。

- ・在籍予定期間が1年以上の**正規生**を担当する方

→来日が可能になってから6か月間

時間上限：総計で**上限50時間**

提出物について

※ 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。

提出書類	提出期限	提出回数	提出方法
①振込申込書	業務開始前に回収		
②誓約書			
③活動報告書	翌月の初日	毎月（活動実績の有無に関わらず）	Google Formに入力（毎月案内メールを送ります。）
④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

提出物について

振込申込書（初回のみ）

誓約書（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
氏

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
- 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

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)

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

- 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。

提出物について

※ 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。

提出書類	提出期限	提出回数	提出方法
①振込申込書	説明時（業務開始前）に回収		
②誓約書			
③活動報告書	翌月の初日	毎月（活動実績の有無に関わらず）	Google Formに入力（毎月案内メールを送ります。）
④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

提出物について

活動報告書はWEB上で提出してください。

<https://forms.gle/J6EH5v6nYh78KXPb7>



提出物について

※ 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。

提出書類	提出期限	提出回数	提出方法
①振込申込書	説明時（業務開始前）に回収		
②誓約書			
③活動報告書	翌月の初日	毎月（活動実績の有無に関わらず）	Google Formに入力（毎月案内メールを送ります。）
④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

出勤表(毎月提出)のチェックリスト

- 午前9時から午後8時の間になっているか
- 一日最大6時間程度までとなっているか
- 連続して6時間を超える場合、途中で1時間以上の休憩が入っているか
- 食事の時間を記入していないか
- 業務内容は具体的に記入できているか
- 業務内容に「SNSやメールの対応」と記入した場合、証拠書類が提出できるか
- 修正箇所は修正液や修正テープを使わず二重線と押印で修正できているか
- 実施者の欄に留学生の指導教員の署名・押印があるか

※必ず本人が記入し、期日までに国際交流課まで提出してください。

在籍区分の確認

在籍区分	呼び名
大学院正規生	→ 大学院生
学部特別聴講学生	→ 交換留学生 (学部)
大学院特別聴講学生	→ 交換留学生 (大学院)
科目等履修生	→ 日研究生
学部研究生	
大学院研究生	→ 研究生
研究生	

★留学ビザを取得するために…

必要な学習時間：

週10時間

目安：毎週100分授業6コマ

※単位なしの日本語補講などの受講時間も算出可能

★履修登録の方法

A) 正規生

Campus Squareで登録

学外からの接続はVPNが必要

B, C) 交換留学生, 日研究生

履修届, 特別履修カードを国際交流課へ (メール提出)

D) 研究生

指導教員の先生と相談

履修登録なし

A)大学院生（国費）

1. オンラインで授業科目一覧を確認

https://www.shimane-u.ac.jp/education/school_info/notice/notice10.html

2. 指導教員の先生と相談

- ・何科目履修するか
- ・どの授業を履修するか（オンライン対応可能か確認する）

3. 履修する科目が決まったらCampus Squareに登録する。

VPN：<https://www.g-ipc.shimane-u.ac.jp/service/vpn/>

※統合認証のパスワードは指導教員の先生から共有されます。

B) 交換留学生（学部）+日研究生

1. 日本語オリエンテーションに参加（この後行います）
 - ・受講する科目を確認する。
2. 専門科目に興味がある学生は，授業科目一覧を確認
3. 履修する科目が決まったら履修届・特別履修カードに記入
 - ・ **履修届**…履修するすべての科目を記入
 - ・ **特別履修カード**…所属学部以外の専門科目，
外国語教育センター外国語科目

C) 交換留学生（大学院）

1. 指導教員の先生とコンタクトをとり，履修科目を決める
※週10時間の学習時間が必要
2. 履修する科目が決まったら履修届・特別履修カードに記入
 - ・ **履修届**…履修するすべての科目を記入
 - ・ **特別履修カード**…所属学部以外の専門科目，
外国語教育センター外国語科目

D) 研究生

★履修登録不要

- 指導教員の先生とどのように研究を進めていくかを決める。
- チューターとしてサポートできることは何かあわせて指導教員の先生に確認する。

★日本語補講について

- 単位なしの希望制
- 日本語が得意でない方も受講できる。

• コース例：

<http://nihongoyama.sakura.ne.jp/nihongoinfo.html>

★来日が可能になったら…

①チケットの手配・待機ホテルの予約

- ・国際交流課から連絡します。

②空港近辺のホテルで**14日間**待機

- ・食費，宿泊費で15-20万円程度かかります。

③島大周辺で物件探し

- ・交換留学生，日研究生は国際交流会館や寮が確保されています。

※島根大学の方針により，注意地域から国内移動した学生は

14日間自宅待機をしなければなりません。

参考：<https://www.shimane-u.ac.jp/docs/2020051400039/#%EF%BC%95%EF%BC%8E%E5%9B%BD%E5%86%85%E3%81%AE%E7%A7%BB%E5%8B%95%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6>

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

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無く、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。辞退届の提出も可能です。

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，理解するように努めましょう

- 喧嘩や恋愛関係のもつれなど，人間関係のトラブル
- 個人情報の取扱い（特に各種契約や登録などの続き時）

連絡先等一覧

• 国際センター (International Center)

青 (あお) センター長, 楊先生, キャサリン先生: 英語可

TEL: 0852-32-9756 E-mail: harumiao@jn.shimane-u.ac.jp

※休日・夜間緊急連絡先 PHONE: 080-2882-1319

(国際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

• 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)