２０２６年度 秋学期

横浜国立大学
チューター手引き
および
謝金支払書類

（提出期限：2027 年 2 月 1 日（月） 17 時まで）

横浜国立大学 学務・国際戦略部 学生支援課 学生支援係

Ｔｅｌ　０４５－３３９－３１９０

E-mail　gakusei.gakusei@ynu.ac.jp

Ⅰ．チューター制度とは

チューター制度とは，本学に在籍する外国人留学生に対して，指導教員の指導のもとに，日本人学生や先輩留学生が「チューター」として教育・研究について個別の課外指導を行い，留学生の学習・研究効果の向上を図ることを目的とした制度です。

《外国人留学生がチューター活動を行う場合の注意事項》
「留学」の在留資格では，報酬を受ける活動（アルバイトなど）を行うことはできません。これは外国人留学生がチューター活動を行う場合も該当します。資格外活動許可を得ていない人はチューター活動を始める前に所轄の出入国在留管理庁で手続きをしてください。

Ⅱ．チューターの主な活動内容

チューターは，留学生の個人教師として，また大学における最初の学友として，留学生の日本での学習・研究生活の支えとなるよう学習指導（予習・復習の手伝い）や，日本語の指導，日常の生活の支援（学内外の案内，諸手続きのための官庁等への同行，買い物，宿舎探しの補助）等を行います。事前に留学生とその指導教員との十分な話し合いのうえ，計画を立てて指導を行ってください。

各学部・大学院において，チューター名簿に登録されていることが必要です。
チューター名簿に登録されていない場合は，チューターとして認められず，謝金を支払うことはできません。

留学生支援のための情報については，グローバル推進課ウェブサイトを確認してください。
https://global.ynu.ac.jp/support/

（1）来日直後の活動例

・学生寮等住居への入居に伴う手続きについて（電気・ガス・水道等の公共料金の手続きも含む）
新入学の留学生は，峰沢国際交流会館，大岡インターナショナルレジデンス，常盤台インターナショナルレジデンス，民間アパート等に入居することになりますが，その入居場所により，手続きが異なります。学生寮については，寮のスタッフから説明を聞くことができますが，民間アパート等への入居の場合は，必要に応じて，電気・ガス・水道等の開栓の連絡先等を案内してください。

・銀行口座開設
家賃や公共料金等（電気・ガス・水道等）の支払い，奨学金の受取には銀行口座の開設が必要になります。
必要に応じて，銀行口座開設の補助をしてください。国費外国人留学生の奨学金や日本学生支援機構（JASSO）から支給される奨学金は，振込先が「ゆうちょ銀行」に指定されています。ゆうちょ銀行での口座開設は，アプリをインストールできる場合は「ゆうちょ手続きアプリ」で手続きを行うことができます。様々な注意事項があるので，必ずグローバル推進課のウェブサイト（https://global.ynu.ac.jp/support/after_enrollment/#section-4）を確認してください。

・区役所等での手続きについて　1（住所の登録）
出入国港において在留カードが交付された方は，住居地を定めてから１４日以内に在留カードを持参の上，住居地の役所の窓口で住所を届け出なくてはなりません。また，居住地を移転したときも，同様に届け出なくてはなりません。

・区役所等での手続きについて　2（国民健康保険への加入）
日本に 3 カ月以上滞在する予定の外国人留学生は，全員，国民健康保険に加入しなければなりません。留学生が住んでいる地域の役所で加入の手続きを行い，毎月保険料を支払わなければならないことを伝えてください。加入により，医療機関で治療や投薬を受けた場合，保険内診療に該当する費用のうち自己負担分は 3 割で済みます。保険証については、必ずグローバル推進課のウェブサイト(https://global.ynu.ac.jp/support/after_enrollment/#section-3)を確認してください。

・区役所等での手続きについて　3（国民年金への加入及び納付免除・納付猶予の申請）
日本に住む 20 歳以上のすべての人（留学生を含む）は，国民年金に加入し，保険料を納めることが義務付けられていますので，必ず加入するようにしてください。
なお，所得が少ない等の理由で保険料を納めることが困難な学生は，区役所に申請して承認されると，学生期間中の保険金の納付が猶予される学生納付特例（正規生のみ）や，保険料免除（研究生などの非正規生）を受けられますので同時に申請してください。なお，申請には学生証が必要になります。

・マイナンバーについて
留学生にもマイナンバーの通知があります。日本で初めて住民票が作成されて２～３週間すると，住民票の住所宛にマイナンバー通知カードが郵便（簡易書留）で届きます。
マイナンバーは日本国内での社会保障や税などの行政手続きで利用されます。非常に大事なものですので，大切に保管してください。また、アルバイト先での税金等の手続き，行政機関での手続き，銀行での海外送金手続きなどの法律で定められた場合を除き，他人に教えないようにしてください。

・資格外活動許可申請について
留学ビザを有する外国人留学生がアルバイトをする場合，事前に出入国在留管理庁で資格外活動許可を申請する必要があります。外国人留学生がチューター活動を行う場合も該当します。外国人留学生の資格外活動（アルバイト）については，１週間で２８時間以内（長期休業期間中は１日８時間以内）の範囲で行うことができます。ただし，アルバイトの内容（風俗営業関連の業務等）によっては，資格外活動許可申請ができない場合もあります。資格外活動許可申請の方法については，グローバル推進課留学生係または出入国在留管理庁に問い合わせをしてください。

・生活に必要な物品等の購入
渡日直後の留学生が生活に必要なものを購入するにあたり，商品説明などが必要な場合があります。商品が購入できる店の紹介など，補助をお願いします。

・携帯電話の契約
多くの留学生は，携帯電話を利用します。適切なプランや販売店を案内してください。
※電話料金の請求は翌月に請求されます。留学生が帰国する場合，最終月分の電話料金を精算できません。帰国時の帰国月に電話料金の精算ができるような支払いシステムプランで契約するように伝えてください。
※SIM カードを購入することで，留学生が母国から持参した携帯電話（スマートフォン）を日本でも使用することができます（SIM ロック解除対応機種に限る）。
※トラブルになることがありますので，契約内容の説明はできる限り販売員に任せてください。

（２）学生生活補助等の活動例

・入学手続等の補助
入学手続き関係書類のほとんどは日本語で書かれていて，日本語で記入しなければならないことが多いので，渡日直後の留学生には補助が必要な場合があります。

・履修登録等の補助
授業選択，履修登録について，ほとんどの関係書類は日本語で書かれており日本語で手続きしなければならないので，必要に応じて補助してください。

・交通機関等に関するアドバイス
学生宿舎等から大学までの交通機関について，切符の買い方や定期券等の買い方，時刻表の調べ方などを案内してください。また，大学のキャンパス内の各施設 （各学部等の窓口，掲示板，国際教育センター，授業等の教室，生協，学生食堂，図書館等） の紹介をしてください。
自転車を購入する場合，神奈川県では条例で自転車損害賠償責任保険等への加入が自転車利用者に義務付けられています。加入手続きを忘れずに行ってください。（※万が一事故にあった場合、事故の状況によっては大学入学の際に加入する学生教育研究災害傷害保険ではカバーできないことがあります。）

・住所，電話番号が変更になったら
住所，電話番号等が変更になった場合，教育企画課（学生センター２階７番窓口）にて変更手続きが必要となります。また，市区役所，公共料金，郵便局，銀行，電話会社等での各種変更手続きも必要となるので，あわせて行うよう案内してください。

・各証明書の発行場所（各学部等の窓口や発行機）の案内・説明
証明書自動発行機の使用方法の説明を行ってください。窓口での申請が必要な場合もあるので，必要に応じて補助を行ってください。

・そのほか、学内手続きの担当窓口については、下記ウェブサイトを参照してください。
https://global.ynu.ac.jp/support/inquiry/

（３）日常生活について

・日本の文化・慣習についての説明
渡日直後の留学生は日本の慣習に慣れていない場合が多いため，わかりやすく日本の慣習等を説明すると良いでしょう。（例：花見，ゴールデンウィーク，お盆，年賀状等）

・学生寮等住居近辺のスーパーマーケット等の案内
飲食物や日用品を購入するために，学生寮等住居の近所にあるスーパーマーケットや１００円ショップ等を案内し，食材の選び方や，実際の買い方なども必要に応じて説明してください。

・ごみの出し方の説明
ごみを出すときは，きちんと分別しなければなりません。分別されていない場合，ごみの収集が行われず，近隣に迷惑が掛かります。分別方法は細かく分かれていますので，横浜市のウェブサイトのごみ分別についてのページ（https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/sumai-kurashi/gomi-recycle/gomi/dashikata.html）を参考に指導してください。横浜市以外に住居がある場合には，不動産会社や市町村役所に問い合せてください。多くの自治体がウェブサイトに詳細を掲載していますので，参考にしてください。

・病院等医療機関について
病気や怪我の際には，留学生の希望により医療機関を案内する等，適切な処置を行ってください。
※重大な傷病や入院等の場合は，指導教員，所属の学務担当窓口に連絡をお願いします。
※なお，訴訟トラブルとなる可能性がありますので，医師の診断内容，服薬方法等の医療通訳は引き受けないでください。

※原則として留学生本人だけでは購入等に支障が生ずると判断される場合の付き添い（銀行口座の開設，薬局，病院への初診など）はチューター活動として認めますが，明らかにそうでない場合（例えば洋服の買い物付き添い等）はチューター活動としては認められません。

（4）日常学習の補助に関すること

専門教育等の指導については，必ず指導教員と相談のうえ行ってください。
国際教育センターで行っている「日本語プログラム」パンフレットは、国際教育センターウェブサイト（https://isc.ynu.ac.jp）で見ることができます。どのクラスで勉強しているか確認して，必要に応じ，学習のサポートをし，積極的に日本語で会話をしてください。

・日本語作文の添削等について
レポート等の日本語の添削や，参考書籍を調べるための補助が必要な場合があります。
・学校行事等への参加
大学祭や寮の行事，各学部等で主催する行事への積極的な参加を促してください。

Ⅲ．チューターによる指導期間（※国費留学生・私費留学生 共通）

・学部に在籍する外国人留学生： 渡日後最初の 2 年間
・大学院に在籍する外国人留学生，研究生として在籍する外国人留学生： 渡日後最初の 1 年間
・その他指導教員が特に必要と認めた留学生： 応相談

※上記は原則であり，留学生担当教員が留学生からチューターの指導状況の報告を受け，期間途中で中止したり変更したりする場合もあります。
また，チューター自身が途中で自分は不要あるいは不適任と考えた場合は，チューターを途中で辞退することもできます。なお，その場合は，チューターを選んだ教員または留学生担当教員の承認を受けてください。

Ⅳ．謝金

チューターへの謝金は委嘱期間中（10 月～2 月）の活動に対し 25 時間を上限として，1 時間あたり 1,250 円を予定しています。チューターには活動に対して謝金が支払われますが，金銭を目的としたアルバイトではありません。ボランティアの精神が求められます。そのことを十分理解したうえで，留学生への手助けをお願いします。謝金の振込・支払時期は，春学期は 9 月下旬，秋学期は翌年 3 月下旬を予定しています。

※1 人の留学生に対し，チューター謝金の支払をする活動時間は上限 25 時間です。月間活動報告書（10 月～2 月）の総合計は 25 時間以内になるよう記入してください。
※チューター活動実績がなかった場合でも書類またはメールの提出が必要です。メールの場合は，メールにて活動実績がなかったこととその理由を指導教員に報告し、返信をもらい、そのメールを謝金支払書類提出期日までに提出してください。いずれも謝金の支払いはありません。

提出方法について

＊提出期限＊

２０２７年２月１日（月）　１７：００まで（厳守）

※ 活動が終了したらすみやかに書類を揃えて提出してください。
10～2 月中に上限時間まで活動した場合は早期提出も受け付けます。

※ 例年書類の不備が多く見受けられますので，締め切り間際に「指導教員や留学生の確認がもらえない」ということがないよう，あらかじめ準備して早めの提出を心がけてください。

＊提出先＊

学務・国際戦略部 学生支援課 学生支援係（学生センター２Ｆ　２番窓口）
受付時間　平日８：３０－１２：４５／１３：４５－１７：００
メールアドレス： gakusei.gakusei@ynu.ac.jp
TEL： ０４５－３３９－３１９０

１．学生支援係窓口に書類を提出する場合
印鑑を持参してください。提出書類に修正が必要な場合に訂正印として使用します。

２．提出書類をスキャンして PDF 化し，メールに添付して提出する場合
提出する際は，必ず「YNU メールアカウント」を使用して送信してください。（本人確認のため。）
担当留学生・指導教員に直接印やサインをもらえない場合は，書類をメール等で確認してもらい、確認した旨の内容を含んだ返信メールを学生支援係へ提出してください。（詳しくはこの手引きの 8 頁を参照してください。）

３．郵送で提出する場合
郵送にかかる切手代金等は，各自で負担してください。

※２．３．の方法で提出をされた場合，訂正依頼の連絡や再提出の受付を全て YNU メールで行うことになります。提出後は，こまめに YNU メールをチェックしてください。こちらからの訂正依頼連絡に反応が無く，書類が完成しないままこちらの設定する提出期日を過ぎてしまった場合，謝金のお支払いが出来なくなる可能性があります。

Ⅴ．提出書類について

提出書類（春・秋学期共通）	確認項目
様式１．2026年度秋学期（10月~2月分） チューター提出書類 （提出用），（本人控え）	全ての項目が記載されているか ※SNS等を使ってコンタクトを取り合った場合など留学生の電話番号やメールアドレスが不明の場合は，空欄で構いません。 ※「（本人控え）」は，窓口提出の場合のみ用意してください。
様式２．月間活動報告書 （秋学期合計，10月~2月分）	チューター・留学生の署名・押印，留学生の指導教員の押印 ※活動をしていない月の分の報告書は提出不要です。
様式３．チューター指導レポート	留学生の指導教員の押印
４．債主コード作成依頼書 （謝金の振込口座の登録用） 【提出用ＱＲコード】	※新規登録、および、すでに登録がある方で登録内容に変更がある場合は提出してください。登録内容に変更がない場合は提出不要です。 ・振込口座は必ず本人名義であること。 ・支払通知メールが必要な場合は，宛先に指定するメールアドレスを必ずYNUメールアドレス（***@ynu.jp）にしてください。 【提出方法】 左のＱＲコードを読み取り、所定のエクセル様式をダウンロードして必要事項を入力し、Formsで提出してください。
５．銀行通帳のコピー（A４） ※通帳が無い場合は、キャッシュカードのコピー、ウェブサイト画面等	※債主コード作成依頼書を提出する場合のみ提出が必要です ・本人名義で口座名のカナ・ひらがな表記と支店番号・口座番号の明白なもの。日本人学生はゆうちょ銀行口座の場合のみ提出。 【提出方法】 債主コード作成依頼書とともにFormsで提出してください。

※押印が必要な書類について、通常印鑑ではなくサインを使用している場合は、押印欄はサインで構いません。

【記入注意事項】

＊ 全ての提出書類は，必ずチューター本人が記入をしてください。（留学生・指導教員記入欄を除く）

＊ 指導実施時間は，午前５時から午後１０時までの間で，１日につき８時間以内，１週間につき２０時間以内となるよう調整をお願いします。複数人の留学生のチューターを務める場合は，全員分の活動時間の合計がこれを超えないように注意してください。（学生の本務は学業であるため，学業に支障が出るような業務を依頼することが禁止されています）。
上記に加え，秋学期（10 月～2 月）の活動時間は一人の留学生につきそれぞれ上限 25 時間とします。

＊ ６時間を超えて連続して活動する場合は必ず１時間以上の休憩を入れてください（労働基準法に準じての活動をお願いしています）。
《例：12 時 00 分から 19 時 00 分までの勤務をした場合》　※9 ページ “月間活動報告書記載例”参照
開始時間に[12:00]　終了時間[19:00]　休憩時間[例：15:00～16:00]
活動時間数[6 時間]（休憩時間分をのぞいた時間数）と記入

＊ 提出するときは，押印もれ，記入もれがないかよく確認してから書類を上記の番号順に並べてください。

＊ 印鑑は丁寧に押してください。（薄いもの，かすれているもの等は押し直しとなります。）また，印影は一つに統一してください。（複数種類の印鑑は使用しない）

＊ 記入を間違えた際は，修正液や修正テープ等は使用しないでください。訂正する箇所には二重線を引き，訂正印を押してください。

＊ 記入には黒か濃い青色の消えないペンを使用すること。消せるフリクションペンや鉛筆などを使用しないでください(下書きには使用可。必ず提出前にペンで上書きしてください）。

＊ 様式２・様式３には，留学生の指導教員の押印（またはサイン）が必要です。留学生の指導教員名は、委嘱状に記載されています。必ず該当の先生に書類を確認してもらってください。それ以外の先生の押印（またはサイン）がされていた場合は，一度書類を返却し改めて正しい指導教員に書類を確認してもらう必要があります。

＊ チューターは個別指導です。同日同時間帯に複数の留学生を同時に指導することはできません。

＊ 提出は原則チューター本人に限ります。
窓口にて書類を提出する際は，必ず印鑑を持参してください。（提出時に修正があることが多いため。）

【重要】留学生・留学生の指導教員の印やサインについて

提出書類に留学生の印（またはサイン），指導教員の印（またはサイン）をもらう代わりに，以下の方法で代替が可能です。

1. 書類をスキャンして留学生・指導教員にメールで確認してもらい，確認した旨をメールで返信してもらう。
2. メールで書類を提出する場合→1. の確認メールを，提出する際のメール文にペーストする。（本文のみでなく，To と From も含めて）

窓口提出・郵送提出の場合→1. の確認メールを印刷して，謝金書類と一緒に提出する。

上記のように，留学生・指導教員が提出書類をきちんと確認していることが提出時に分かれば，書類に印・サインが無くても受理します。
また，留学生・指導教員から返信してもらう「確認メール」は，本文中に以下の内容を含めるよう伝えてください。（日本語の得意でない留学生であれば，同内容を英語で書いていただいても結構です。）

【留学生用確認メール文案】

①チューター氏名
②留学生氏名
③○月～○月分活動報告書
　確認しました。

【指導教員用確認メール文案】

①チューター氏名
②留学生氏名
③○月～○月分活動報告書およびレポート　確認しました。

Ⅵ．チューター活動における保険制度について

横浜国立大学では，チューターの皆さんに万が一の事態に備えて，保険に加入することをお勧めいたします。学生生活中におこる病気・事故・ケガに対応する保険制度は，次の２種類があります。詳しい補償内容については，以下に問い合わせてください。

①学研災付帯学生生活総合保険（学生教育研究災害傷害保険に加入する必要があります）（学生生活総合保険相談デスク：TEL 0120-811-806）
②学生総合共済　学生賠償責任保険（横浜国大生協総務課：TEL　045-331-5217）

月間活動報告書

様式2
2026年度秋学期版

下記のとおり活動しましたので、報告します。

指導教員印
印

チューター氏名 氏名 学籍番号 1234567 印 印

チューターの印（またはサイン）

留学生の指導教員の印（またはサイン）

下記のとおり指導を受けました。

留学生氏名 留学生氏名 学籍番号 1234567 印

留学生の印（またはサイン）

10月分

日	曜日	活動	活動	休憩時間	活動時間数	※種別	指導・支援内容(できるだけ具体的に)	チューター印
1	木	:		:				
2	金	:		:				
3	土	:		:				
4	日	9:00	~~11:00~~ 12:00 印	: ～ :	3	①	銀行の口座開設の手続き補助	印
5	月	:		: ～ :				
6	火	:	:	:				
7	水	:	:	:				
8	木	12:00	19:00	15:00 ～ 16:00	6	④	レポート添削	印
9	金	:	:	:				
10	土	:	:	:				
11	日	:	:	:				
12	月	:	:	: ～ :				
13	火							
14	水							
15	木							
16	金							
17	土							
18	日							
19	月							
20	火							
21	水							
22	木							
23	金							
24	土							
25	日							
26	月							
27	火							
28	水							
29	木	:	:	: ～ :				
30	金	:	:	:				
31	土	:	:	:				
		合計	2 日		9 h			

記入ミスがある場合は必ず二重線を引き訂正印を押してください。

消せるフリクションペンや鉛筆で記入しないでください。（下書きには使用可）

チューターの印を押してください。
注意！留学生の印/サインではありません。

活動は午前5時から午後10時までの間に行ってください。

6時間を超える場合は、必ず1時間の休憩を入れてください。

休憩時間を除いた（除算時間）時間数 を記入してください。

！ 修正液・修正テープ等は使用しないでください ！
訂正する場合は、訂正箇所に二重線を引き、そこに訂正印を押してください。

- **1日の活動時間は8時間以内！**
- **1週間の活動時間は20時間以内！**
- **秋学期全体の活動時間は25時間以内！**

- **複数の留学生を担当する場合も、1日の活動時間が計8時間、1週間の全員分の合計活動時間が20時間を超えないよう注意してください。**
  またチューターは個別指導のため、同日・同時間帯に複数の留学生を指導することはできません。
- **報告書は担当する留学生ごとに1部ずつ作成してください。**

その月の活動日数・活動時間を合計して記入してください。

※種別は、①来日直後の活動 ②学生生活補助 ③日常生活 ④日本語学習 ⑤その他 になります。記入例を参考に番号のみを記入してください。