2023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：2024年1月31日（水） 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。

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。

「外国人留学生が入学するまでに必要な手続きについて」大学ウェブサイトに記載があります。こちらも参考にしてください。　https://global.ynu.ac.jp/admissions/before_enrolment/

（1）来日直後の活動例

・留学生宿舎等の手続きについて（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，留学生会館，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。

・銀行および郵便局口座開設
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。犯罪による収益の移転防止に関する法律に基づき，外国人が日本で銀行口座を作る時には，手続きに時間がかかります。そのため，ゆうちょ銀行窓口での口座開設は，奨学金の受け取りのために早急に口座開設をする必要のある留学生に限定してください。なお，留学生のゆうちょ銀行窓口での口座開設は**保土ヶ谷店のみ**が受け付けています（**セルフ型営業店端末**「Madotab」による受付）。事前予約制となりますので，ゆうちょ銀行のウェブサイト（https://yucho-seminar-web.my.salesforce-sites.com/consultant）から来店予約を行ってください。それ以外の留学生で，ゆうちょ銀行での口座開設を希望する場合は，「ゆうちょダイレクト＋」あるいは「ゆうちょ口座開設アプリ」で開設してください。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。

・区役所等での手続について　2（国民健康保険への加入）
日本に長期間滞在する外国人留学生は，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。加入後は国民健康保険証が発行されます。医療機関で治療や投薬を受けた場合，この国民健康保険証を提示すれば，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。※月額約14,000円（支払は後日）

・区役所等での手続について　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。 ※月額約16,500円（支払は後日）
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。

・出入国在留管理庁での手続について
結婚によって名前や国籍・地域等に変更があった場合は，１４日以内に役所に行って変更の手続きが必要となります。その際，パスポート，写真および在留カードが必要です。その他，在留カードに関することは出入国在留管理庁またはグローバル推進課留学生係に問い合わせをしてください。

・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，災害対策の３分野で利用されるもので，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，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）に連絡が必要となります。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）

・留学生宿舎等の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，留学生宿舎等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。

・ゴミの出し方の説明
ゴミを出すときは，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，ゴミの収集が行われず，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ゴミ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。
※感染症（新型コロナウイルス、インフルエンザ等）の疑いがある場合などは，対面ではない手助けをお願いします。
※重大な傷病や入院等の場合は，指導教員，各学部の窓口，学生支援課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」パンフレットはセンターロビーおよび学生センター５番窓口（国際教育係）に置いてあります。

国際教育センターウェブサイト（http://www.isc.ynu.ac.jp/）でも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

大学祭や寮のパーティー，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～１月）の活動に対し３６時間を上限として，１時間あたり１,１００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**に予定しています。

※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３６時間です。月間活動報告書（１０月～１月）の総合計は３６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い場合は，チューター活動実績がなかった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。（謝金の支払いはありません。）

提出方法について

＊提出期限＊

２０２４年1月３１日（水）　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。
　１０～１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に提出してください。**

＊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．学生支援係窓口にて直接の提出
　必ず印鑑を持参してください。

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
　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。（詳しくはこのしおりの９頁を参照してください。）
　指導教員に最終チェックを受け，押印・サインをもらってから，学内便で学生支援係に届けていただいても構いません。指導教員にご相談ください。

３．郵送で提出する
　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．の提出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。

◆提出時点で，大学構内への学生の入構が禁止されていた場合
上記２．または３．の提出方法で提出してください。

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１．2023年度秋学期（１０月～１月）チューター提出書類（提出用），（本人控え）の２種	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 （ひと月１枚）	チューター・留学生の署名・押印，留学生の指導教員の押印 留学生が印鑑を持っていない場合は本人の署名（サイン）で可 **※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	チューターの押印，留学生の指導教員のサイン・押印
４．債主コード作成依頼書 （謝金の振込み先の登録用） ※振込口座は必ず本人名義であること。	初めて登録する人，記載事項が一部でも変わった人は必ず全員提出してください。 支払通知メールが必要な方は，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。 ※2024年3月卒業・修了予定の学生は、YNUアドレス以外を指定してください。
５．銀行通帳のコピー（A４） （日本人学生はゆうちょ銀行の場合のみ）	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 債主コード作成依頼書を提出しない場合は不要

【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～１月）の活動時間は一人の留学生につきそれぞれ上限 36 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》　※14 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**黒か濃い青色のボール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。必ず提出前にボール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・サインが必要です。**指導教員がわからない場合は，学生支援係に問い合わせてください。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・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。（提出時に修正があることが多いため。）
書類を提出する際は，必ず**印鑑を持参**してください。

＊ 「チューターについてのアンケート」の案内を留学生に渡し、アンケートに回答するよう伝えてください。

【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・サイン，指導教員の印・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）

Ⅶ. 留学生に日本語を教えるための教材・その他

チューターの皆さんのなかには，留学生の日本語学習の手助けについて，どのように行ったらよいかを悩んでいる方もいると思います。そういった方のために，参考となるものを下記で紹介しております。

１）参考書籍

・「もしも…あなたが外国人に「日本語を教える」としたら」
出版社: スリーエーネットワーク（2004/05）

・「続・もしも…あなたが外国人に「日本語を教える」としたら」
出版社: スリーエーネットワーク（2007/05）

・「日本語の教え方 ABC―「どうやって教える?」にお答えします」
出版社: アルク（1998/10）

・「A dictionary of basic Japanese grammar」
出版社： The Japan Times

・「A dictionary of intermediate Japanese grammar」
出版社： The Japan Times

国際教育センター交流・相談室（２階ロビーの１０５の一画 11:30-14:30 オープン）の書棚でこれらの一部を見ることができます。その他，日本語教育関連の書籍は図書館３階の国際交流コーナーでも見ることができます。

２）日本語サポーターバンクに登録

横浜国立大学には約 1,000 名の留学生が学び，国際教育センターで日本語学習に励んでいます。留学生からは「日本人学生との接点が少なく，せっかく習った日本語を話す機会が十分にない」と嘆く声も聞かれます。一方，日本人学生の皆さんも，留学生との交流を望みつつもなかなか踏み込めないというということもあるようですね。

まず，一度国際教育センターの日本語クラスをのぞいてみませんか。

◎時間のある時に留学生の日本語会話の相手になりたい
◎留学生と交流経験がないので，在学中に機会を作りたい
◎留学生がどんなことを考えているのか聞いてみたい
◎日本語がどのように学ばれているのか知りたい
◎これから留学する予定なので，留学生対象のクラスがどのようなものか知りたい

どんな動機でも歓迎です。また，一回限りの参加でも，英語に自信がなくても大丈夫です。留学先で日本語のサポートとして日本人留学生が日本語のクラスに入って活動したという報告もあります。 特にこれから留学したいと思っている人にはおすすめです。

参加を希望する方は，「YNU 国際教育センターウェブサイト」→「留学生との交流情報」→「日本語サポーターバンク」（URL：http://www.isc.ynu.ac.jp/support/bank/）の日本語クラス参加の手続きをご覧ください。手続きに記載してある内容（参加希望クラス，日時等）を記入の上，[ynu-nihongo@ynu.ac.jp]までメールを送信することで，日本語クラスの参加ができます。

※2022 年春学期は原則オンライン参加のみ可能です。

留学生支援のための情報

グローバル推進課ウェブサイトから抜粋：

https://global.ynu.ac.jp/support/after_enrollment/

以下，所々抜粋のため順不同。詳しくはウェブ上で冊子をご確認ください

在留資格関連の手続き

https://global.ynu.ac.jp/support/status_of_residence/

2．引っ越しをするとき

・転出届

　今，住んでいるところと違う市町村に引越しをするときは，引越しする前に市区町村窓口で転出届を出して，転出証明書を受け取ってください。同じ市区町村に引越しをするときは引越しの後に転居届を出してください。※横浜市内で違う区に引越しをするときは転出届を出す必要はありません。

・転入届・転居届

　引っ越しをしたときは，引っ越しした先の市区町村窓口で転入の手続きをしてください。他の市区町村から引っ越しをした人は転入届，同じ市区町村内で引っ越しをした人は転居届を出します。手続きをするときには，在留カードのコピーが必要です。転出届を出した人はそのときに受け取った転出証明書も必要です。※横浜市内で違う区から引っ越しをした人は転入届，同じ区から引っ越しをした人は転居届を出します。手続きが終わったら，在留カードのコピーを再度，グローバル推進課に提出してください。

5．在留期間を更新したいとき

　在留期間の満了する日までに必要書類をお住まいの地域を管轄する出入国在留管理庁（入管）に提出してください。在留期間の満了する３か月前から申請可能です。在留カードの更新を怠った場合、在留期限を過ぎた不法滞在となります。不法滞在は３年以下の懲役または300万円以下の罰金に処せられることがあります。また、同時に退去強制になり、少なくとも５年間入国禁止で日本に戻ってくることができなくなります。在留期間更新許可申請はオンラインで受け付けています。申請書の所属機関作成用はグローバル推進課で作成しますが，発行には時間がかかるので余裕をもって申込みをしてください。

6．休学や就職をするとき

　現在の在留資格の活動ではなく，別の在留資格に該当する活動をしようとするときには在留資格の変更をしなければなりません。休学するときは速やかに帰国するか，他の在留資格に変更してください。就職をするときには，その内容にあった在留資格に変更してから就労してください。詳しいことは，以下のウェブサイトを参照してください。

*出入国在留管理庁：在留資格変更許可申請　http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-2.html

　なお，留学生を対象とした寮や奨学金の中には，「留学」の在留資格以外では提供を受けられないものがあるので注意してください。また，就職のためのビザ変更の手続きについては就職内定先と相談してください。

7．アルバイトをしたいとき

　「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。学費その他の諸経費を補うためのアルバイトをしようとする場合には，事前に資格外活動の許可を受ける必要があります。「留学」の在留資格で入国を許可され，在留カードの発行を受けた人は，その場で資格外活動許可の申請ができま

す。資格外活動許可を得ていない人はアルバイト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。この許可を受けると１週間に２８時間以内，夏休みなどの長期休業中は１日に８時間以内（１週 40 時間以内）のアルバイトができるようになりますが，仕事の内容や場所によっては禁止されているものがあるので注意してください。許可された時間を超えたり，禁止されていることをしたりした場合には処罰の対象になります。

必要書類などは以下ウェブサイトを参照してください。

*出入国在留管理庁：資格外活動許可申請　http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-8.html

なお，大学との契約に基づいて報酬を受けて行う教育又は研究を補助する活動（ＴＡ・ＲＡなど）については資格外活動許可を受けなくても行うことが可能です。

アルバイトを行う場合には，学業成績に影響がないことに十分配慮してください。学業成績が不良となった場合，奨学金によっては，支給が停止される場合があります。

８．家族を呼び寄せたいとき

・日本で一緒に住みたいとき

留学生が家族を日本に呼び寄せたいとき（観光のための短期滞在を除く）には，家族滞在の資格で入国させることが可能です。家族を呼びたい人が所轄の出入国在留管理庁に行き，家族の申請代理人として在留資格認定証明書の発行を申請します。在留資格認定証明書が取れたら，家族に送り，その家族がビザの申請をします。

在留資格認定証明書の申請については以下ウェブサイトを参照してください。

*出入国在留管理庁：在留資格認定証明書交付申請

http://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1.html

★ただし，家族滞在の資格を申請できるのは，配偶者と子供に限られます。

・日本に短期間呼びたいとき

日本との査証免除協定を結んでいない国の親族を卒業式などに呼びたいときは，短期間でも日本での滞在にビザの申請が必要です。この場合，親族を呼びたい人が日本側で準備する書類を作成し，親族に送り，その親族が短期滞在のビザを申請します。詳しいことは以下のウェブサイトを参照してください。

*外務省：ビザ・日本滞在　http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html

１０．卒業後も日本で就職活動を続けたいとき

卒業後に日本で就職したい人で，在学中に就職活動をしていて，卒業後も引き続き就職活動をしたい人には，就職活動のための特定活動ビザの申請が可能になります。但し，非正規生は申請できません。滞在が可能な期間は６カ月で，１回延長することができ，最長で卒業後１年間です。この期間も，資格外活動許可を得て週２８時間以内のアルバイトをすることが可能です。ビザの申請には大学からの推薦書と在学期間中に就職活動をしていた証拠となる書類が必要です。推薦書の申請用紙はグローバル推進課ウェブサイトからダウンロードできます。

なお，卒業すると留学ビザは失効しますので，卒業後すぐに在留資格の変更をしてください。在留資格の変更をしなければ就職活動をすることはできません。

よくある質問

Ｑ.留学生とどうやって連絡をとったらいいか分からない。

Ａ.学部・大学院によって異なりますが，まずはご自身の所属学部・大学院に『留学生担当の教員』がいるかどうかを調べてください。もしいれば，まずはその方にご相談ください。

もしいなければ，留学生の指導教員に連絡を取ってみてください。留学生の指導教員は委嘱状に記載があります。

留学生の指導教員が，必ずしも留学生とチューターの顔合わせの機会を作ってくださるとは限らないようです。

担当留学生側から働きかけが無くとも，ぜひ自ら積極的にアポイントが取れるよう試みてください。

Ｑ.留学生にどのぐらいの頻度で連絡すればよいか分からない。

Ａ.チューター活動を終えた後のレポートに寄せられる事が多かった意見です。余計に介入することにならないかと心配で，自分からアプローチがなかなか出来ないチューターも多いようです。

留学生と最初にコンタクトを取る際に，

◎日本語能力はどの程度なのか

◎どんな事が心配か，どんな事で困っているか

◎どのぐらいの頻度で連絡してほしいか

◎学内で，同郷の先輩など頼れる人がいるか

などを聞いておくとよいかと思います。

留学生側は，チューター活動後のアンケートに「もっと連絡を密にとってほしかった」と意見されることが多いので，チューター側から積極的に連絡を取ってみましょう。

また，チューター活動の大前提として，活動は**『留学生の指導教員の指導のもと』**おこなうことになっています。留学生とのやりとりで困っていることがあれば，留学生の指導教員に相談をしてみてください。

様式2
2023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

留学生の指導教員の印

チューター氏名　氏名　　　学籍番号　1234567　印

チューターの印

下記のとおり指導を受けました。

留学生本人の署名

留学生署名　留学生の署名　　　学籍番号　1234567　印

留学生の印（もしくは、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	日			：				
2	月			：				
3	火			：				
4	水	9:00	~~11:00~~印	： ～ ：	3	①	銀行の口座開設の手続き補助	印
5	木	：	12:00	： ～ ：				
6	金	：	：	：				
7	土	：	：	：				
8	日	12:00	19:00	15:00 ～ 16:00	6	④	レポート添削	印
9	月	：	：					
10	火							
11	水							
12	木	：	：	： ～ ：				
13	金							
14	土							
15	日							
16	月							
17	火							
18	水							
19	木							
20	金							
21	土							
22	日							
23	月							
24	火							
25	水							
26	木							
27	金							
28	土							
29	日	：	：	：				
30	月							
31	火	：	：	：				

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36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枚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。
1時間未満の端数が出ないようにしてください。

※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。