



筑波大学
University of Tsukuba

チューター制度 事務手続き編

Tutoring Service ~How to proceed~

○スチューデントサポートセンター国際交流支援室

Student Support Center, Office of International Exchange Support

○学生部学生交流課

Division of Student Exchange



チューター制度概要

Overview of the Tutoring Service

○実施期間 Tutoring Period

4月～8月入学者が対象
…活動期間は9月末まで

For students enrolled between April and August

Until the end of September

○実施時間 Tutoring schedule

– 上限**20**時間 Up to **20** hours

○謝金単価 Remuneration

– 1時間あたり**1,100円**



1,100yen per an hour

* **上限20時間**であることに注意 (2025年度から変更)
(※内オンラインでの支援は上限10時間まで)

Please note that the number of hours (up to **20 hours**, of which online hours is up to 10 hours)



【開始前】①振込口座システム登録

【Before getting started as a tutor】①Registration of your bank account

チューター実施に対する謝金の振込先口座を

「振込先等申請システム」で登録してください。

※既に登録済の場合、あらためての登録は不要です。

ただし以下2点について必ず確認してください。

①現在利用可能な口座が登録されているか

②振込区分が「給与及び旅費・謝金等」または

「旅費・謝金のみ」となっているか



Register your bank account into which the remuneration will be transferred using the system

「振込先等申請システム」(Payee Information, etc. Application system).

*If you have already registered your bank information in the system, you do not need to register again.

Even if you have already registered, please check to make sure the followings;

①Your account is currently available.

②the transfer category is “Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc.” or “Travel Expenses, Honoraria, only”.



【開始前】①振込口座システム登録

【Before getting started as a tutor】①Registration of your bank account

「振込先等申請システム」

« Payee Information, etc. Application system »

URL : <https://fu-shinsei.sec.tsukuba.ac.jp/mng/mypage/login>

振込区分

同意有無 *	☐ 給与・旅費・謝金等の口座振込に同意します
振込区分 *	☐ 給与のみ ☒ 給与および旅費・謝金等 ☐ 旅費・謝金等のみ ⚠ 短期雇用・TA/TF・RAの場合は、基本的に「給与のみ」を登録してください。予定がある場合は「給与および旅費・謝金等」を選択してください。

「振込区分」は「給与及び旅費・謝金等」または「旅費・謝金等のみ」を選択してください。
※「給与のみ」だと謝金は支払えません

Transfer Category

Agree or Not *	☐ I Agree to the Direct Transfer of My Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc. to my Bank Account.
Transfer Category *	☐ Salaries Only ☐ Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc. ☒ Travel Expenses, Honoraria, etc. Only ⚠ For Short-Term Employment, TA/TF, and RA, Please Select "Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc." as well, Please select "Travel Expenses, Honoraria, etc. Only".

Please select "Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc." or "Travel Expenses, Honoraria Only" for the "Transfer Category".
※If you select "Salaries, only", the remuneration won't be paid.

※振込先口座が正しく登録されていない場合、謝金は支払われません

If you don't register your bank account in the system, the remuneration won't be paid



【開始前】②「チューター業務確認書」の提出

【Before getting started as a tutor】②Submit “Tutoring Service Confirmation Form”

説明動画やマニュアル等を活用し、

チューターに係る事務手続き・支援内容を理解できたら、

manabaのチューター向けコース(コースコード：xx23008)から

「2025年度前期チューター業務確認書」を提出してください。

※全員必須（チューター経験者含む）

xx23008 外国人留学生を支援するチューター向けオリエンテーション

コース設定 担当教員: 学生部学生交流課 2023

小テスト アンケート レポート プロジェクト 成績 掲示板 コースコンテンツ

小テスト一覧 表示モード 教員 学生

現在学生に公開されている画面です。受付中かつ受付終了日時が近い課題が上に表示されます。

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
自動採点 2025年度前期チューター業務確認書/Tutor...	受付中 未提出	2025-02-26 18:18	2025-09-30 17:00

Once you have a good understanding of the tutor's activities and procedures using the manual and the instructional videos, please submit the **“2025年度前期チューター業務確認書/Tutoring Service Confirmation Form for 1st term in AY 2025”** from the “Tests” tab at manaba (Course code:xx23008).

*** All tutors are required to submit regardless of whether you have acted as a tutor before**



【開始前】③ 「チューター実施願」の提出

【Before getting started as a tutor】③ Submit the form “Tutor Application Form”

<様式はHP及びmanabaからダウンロード可>

<Form can be downloaded from our website and “manaba”>

- 提出先：留学生の所属するエリア支援室
- チューター活動の実施前に提出

指導計画の内容等、留学生の指導教員とよく確認

留学生の指導教員のサインをもらうこと

・ Submit to the Student Support Section of the Corresponding Academic Service Office to which the international student belongs

・ Submit the form before acting as a tutor

Consult with the international student's supervisor about a guidance plan.

Have the international student's supervisor sign the form.



※様式を提出しない場合、謝金は支払われません

If you don't submit the form, the remuneration won't be paid



【開始前】③ 「チューター実施願」の提出

【Before getting started as a tutor】③ Submit the form “Tutor Application Form”

別紙様式 1	※この書類は、留学生の所属先の対応エリア支援室又はエリア支援室の指定する場所へチューターになる学生が提出してください。	通し番号	年 月 日
殿 (留学生の所属する教育組織の長)		所 属 指導教員氏名	印 また は自署
2025年度 前期外国人留学生チューター実施願 このことについて、下記のとおり実施したいのでよろしくお取り計らい願います。			
【対象外国人留学生】			
学籍番号：	留学生氏名：	国籍：	
所属・年次：	学 群	学類（ 年次）	入学年月： 20 年 月
在留資格： ※任意	在籍区分（プルダウンから選択又は○で囲む）： 学群正規生・大学院正規生・研究生・特別聴講学生・特別研究学生・日本語研修生・その他		
【チューター】			
学籍番号：	チューター氏名：（漢字）		
所属・年次：	学 群	年次）	
	研究群（研究科）		
住 所： 〒			
連絡先 TEL：		Eメール：	
【チューター指導計画】			
指導年月	時間数	指導内容	
2025年4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
合 計		* 合計時間が20時間を超えないように留意してください。	
* 留学生が在籍していない月については斜線を引いてください。			
受付			
* 以下の事項を確認後、□にチェックを入れて、提出してください。			
☐ 上記のことについて承諾いたします。			
☐ 「振込先登録システム」で謝金の振込先口座を登録済みです。			
☐ manabaから「チューター業務確認書」を提出しました。			
チューター氏名： 印または自署			

指導計画を記載してください
Fill in a guidance plan

確認してから提出してください。
Submit this form after checking these items.

(注意事項)
・担当する留学生の記入は省略可
・筑波大学の研究支援を受ける資格
・入学者がチューター制度
・チューターを実施している
・入学者が内部進学者かどうか、事前に



【終了後】④「実施報告書」の提出

【After the tutoring period is over】④ Submit the “Activity Report”

<様式はHP及びmanabaからダウンロード可>

<Form can be downloaded from our website and manaba>

- 書類の確認：留学生、指導教員のサインをもらうこと
- 提出先：留学生の所属するエリア支援室
- 提出期限：**2025年10月6日（月）**

- ・ Have the international student and their supervisor sign the form
- ・ Submit to the Student Support Section of the Corresponding Academic Service Office to which the international student belongs
- ・ Deadline：**October 6, 2025（Mon.）**



※サインは留学生の帰国前にももらうこと。
→短期留学生のチューターは特に注意！

Make sure to receive the student's sign before they return to their home country.

→ Tutors who support short-term international students should especially remember that!



【終了後】④「実施報告書」の提出

【After the tutoring period is over】④ Submit the “Activity Report”

提出締切：実施終了月の翌月5日（前期・後期ごとに提出）※前期分最終締切：2025年10月6日（月）

※両面印刷・短辺縦じて印刷してください

別紙様式2

提出先：留学生の所属先の対応エリア支援室（教務又は学生支援）又は専攻事務室

2025年度（前期）チューター実施報告書

外国人留学生のチューターとして、下記のとおり実施しましたので報告します。

前期用 1 / 2

1. 担当留学生氏名 _____ 学籍番号 _____

2. 担当留学生所属・身分 _____ 研究科／研究群／学類 _____ (_____ 年次／研究生／特別聴講・研究生)

実施日及び実施時間数（実施依頼時間：20時間）

4月	実施日																		月時間数 合計
	時間数																		時間 分
	開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	終了時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
5月	実施日																		月時間数 合計
	時間数																		時間 分
	開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	終了時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
6月	実施日																		月時間数 合計
	時間数																		時間 分
	開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	終了時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
7月	実施日																		月時間数 合計
	時間数																		時間 分
	開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	終了時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
8月	実施日																		月時間数 合計
	時間数																		時間 分
	開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	終了時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
9月	実施日																		月時間数 合計
	時間数																		時間 分
	開始時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
	終了時刻	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
年 月 日																		合計時間	時間 分

（注意事項）

- ・期の途中から実施した場合、開始前の月については欄に斜線を引くこと。
- ・実施時刻まできちんと記入すること。
- ・月に11日以上実施した場合は記載されている月を修正のうえ、記入すること。
- ・省略した書き方や記入漏れがある場合、謝金の対象と認められないことがあるので注意すること。
- ・実施時間の合計が正しく記入されているかどうか、提出前によく確認すること。

上記の実施時間について、間違いないことを言います。

万が一虚偽であることが発覚した場合は、謝金の全額を返納することになったとして
も一切異議申し立ては行いません。

印または
自署

チューター氏名： _____ 学籍番号 _____

【留学生・指導教員確認欄】

上記のとおり、チューター支援を受けたことに間違いありません。

I hereby certify that I received tutor support for the above stated hours.

留学生サイン： _____

実施確認 留学生指導教員： _____ 印 または 自署

Please answer to the
questionnaire on the reverse
side!!



【注意喚起】

Reminder to tutors

くれぐれも実態のないチューター実施報告を行うことはないようにしてください

Do not submit an activity report if you didn't do any tutoring.

実際にチューター業務を行っていないにもかかわらず、実施報告書を提出して謝金を受け取っている事例があると報告を受けています。

We have received reports of cases where tutors have submitted an activity report and received remuneration even though they did not actually do any tutoring.

チューターを途中で交代することも可能です。
交代を希望する場合は、
留学生の指導教員及びエリア支援室までご相談ください。



It is possible to switch tutors. If you wish to switch to another, please consult with the international student's academic advisor and the Academic Service Office.



【注意喚起】

Reminder to tutors

留学生の支援について 一人で抱え込みすぎないようにしてください

Don't feel too alone in your support of international students

チューターは留学生の願いを全て引き受けなければならない、支援内容全てを事前に知っていなければならない、という訳ではありません。

留学生と一緒に戸惑ったり、問合せに付き添ったりするだけでも留学生にとっては心強く、役立つはずです。

困ったことがあれば、大きなトラブルになる前に、遠慮せず、留学生相談室や学生交流課、各エリア支援室までご相談ください。

Tutors are not required to take on all requests from international students, nor are they required to know all support details in advance. Simply accompanying an international student to a bewilderment or query together should be reassuring and helpful to the international student.

If you have any problems, please don't hesitate to contact the International Student Consulting room, Division of Student Exchange and the Academic Service Office before it becomes a big problem.





【お願い】チューター実施報告アンケート

Questionnaire about tutoring

今後のチューター制度の運用に役立てるため、
アンケートへのご協力をお願いいたします！

アンケートは実施報告書の2ページ目に記載のリンク、QRコードから
回答可能です。

※留学生向けのアンケートも設けています。

実施報告書にサインをもらう時に併せて依頼をお願いいたします。

Please answer the questionnaire so that we can use your opinion to
help us provide a better tutoring service in the future.

You can answer the questionnaire from the link on the 2nd page of
“the Activity Report” and from this QR code.

There is also a questionnaire for international students who have
received support, so when you ask your international students to sign
the report, please ask them to answer it as well.

We appreciate your cooperation.





【まとめ】チューター事務手続きフロー

【Summary】 Procedures Flowchart

活動開始前

- 振込先等申請システムに謝金受け取り口座を登録
- 「チューター業務確認書」を提出（manaba 小テスト）
- 留学生の所属するエリア支援室（学生支援）へ**実施願**を提出

- Register your bank account in the “Payee Information, etc. Application system”
- Submit “Tutoring Service Confirmation Form” from “Tests” tab on manaba.
- Submit “**Tutor Application Form**” to the Student Support Section of the Corresponding Academic Service Office to which the international student belongs

活動期間

【～9月末】

- チューター活動を実施（最大**20**時間まで）

Conduct tutoring activities (up to **20** hours)

活動終了後

【～10/5】

- **実施報告書**作成
留学生の所属するエリア支援室（学生支援）へ提出
- チューター実施報告**アンケート**回答

Submit “**Activity Report**” to the same office where you submit “Tutor Application Form” and answer the **questionnaire**