



チューターオリエンテーション 2019年 春学期

グローバル・コモンズ機構
学生交流課

チューター制度について

- 筑波大学に詳しい先輩学生が、外国人留学生の生活面（特に渡日直後）のサポートを行う
- 筑波大学から正式に業務依頼
- 大学にいながら、異文化交流ができる

外国人留学生の在籍身分

○ **正規生**（学群レベル・大学院レベル）

○ **非正規生**

- 研究生（大学院レベル）
- 特別聴講学生（学群・大学院レベル）
- 特別研究学生（大学院レベル）

主に正規課程進学希望者
（受験準備中の
予備校生的な段階）

いわゆる
「交換留学生」
「短期留学生」

諸手続き 学生宿舎への入居手続き

種別	入居日
国費留学生 (正規生・研究生含む)	4月2日、3日
〔短期〕 特別聴講学生 特別研究学生	4月2日、3日
私費研究生	4月3日
私費学群・大学院生	一斉入居日 (入居地区により4日又は5日)

*入居宿舎は学生ごとに違うので、各自で留学生に確認してください。
一斉入居日の手続き場所は、普段の管理事務室とは異なります。

諸手続き 市役所での諸手続き

- 住民登録（市民課）
- 国民健康保険（国民健康保健課）
- 国民年金学生納付特例制度（医療年金課）

*パスポート、在留カード、学生証、住所のメモを必ず持参すること

諸手続き □座開設

①以下の学生は、指定の銀行で開設

- ゆうちょ銀行（どの支店でも可）
 - 国費留学生でMEXTの奨学金を受ける学生
 - 私費正規生で**学習奨励費**の奨学金を受ける学生
- 常陽銀行 研究学園都市支店
 - 短期留学生で**JASSO**の奨学金を受ける学生
（＊つくば市役所内の支店は不可）

②その他の学生は、生活上便利な銀行の口座を開設

来日直後のサポート 買い物

- 買い物をできる場所への案内
 - 家電
 - カーテン
 - 自転車（防犯登録、自転車登録システム）
 - 生活必需品
 - 食料品
 - 携帯電話

自転車登録システム

学群：各エリア支援室

大学院：専攻事務室

来日直後のサポート 学内関連

○ 日本語コースについて プレースメントテスト受付時間

①ウェブテスト 3/1（金）～

②大学でのテスト

- 日時：4月8日（月）9:30～12:00 13:30～17:00
- 場所：大学会館 9P棟 1F105室
- 持ち物：学生証（名前と顔が確認できるもの）
- 履修相談：4月9日（火）大学会館 9P201教室
①10:00～12:00 ②14:00～16:00

<http://www.cegloc.tsukuba.ac.jp/page/page000423.html>

※学生証、IDパスワードの配付

- 私費研究生：入学手続き時（4月3日）
- 短期留学生：オリエンテーション時（4月5日）
- 国費研究生：オリエンテーション時（4月5日）
- 正 規 生：入学式後

来日直後のサポート 学内関連

- 履修申請の方法やTWINSの使用方法
- 健康診断 4月12日（金）～25日（木）
教育組織毎の日程で受診

学内の案内

- 支援室・専攻事務室・学生交流課事務室
- 研究室・指導教員の部屋
- 図書館、コンピューター室
- 食堂、売店
- 各種オリエンテーション
 - 学生交流課：生活、奨学金等
 - グローバルコミュニケーション教育センター（CEGLOC）：日本語コース
 - 学群、専攻など
 - 附属図書館

来日直後のサポート その他

- キャンパス交通システム利用証
 - 大学会館の丸善
 - 使い方
- バス・電車の乗り方
 - バスに乗る時に、整理券をとる
- 自転車・バイク登録制度（Icycle）

以上、渡日直後のサポートは、
留学生の今後の生活に関わる重要な役割です！

依頼時間が余ったら・・・
中長期的なサポートに使って下さい

中長期的なサポート 情報提供

- 輸入食材
 - ハラル食材：肉のハナマサ、モスク
- 病院での受診
 - 保険証、病院で使う日本語など
- 課外活動
 - T-ACT、サークルなど

中長期的なサポート 情報提供

- 学習サポート
- 車に関すること
 - 日本の運転免許証が必要
 - 名義の変更、任意保険に必ず加入
- 国民健康保険の納付確認
 - 納付通知は後から送付される

中長期的なサポート 経済支援の情報

- 奨学金の応募
 - 2019年4月：2019年度分大学推薦への追加応募
 - 2019年7月：2020年度分大学推薦への応募
 - 個人での応募（留学生用奨学金に関するウェブサイト、支援室の掲示板、Web掲示板）
- 奨学金の受け取り
 - 国費留学生、JASSO奨学生：毎月のサイン
- 授業料免除
 - 申請書がもらえる場所
 - 申請書の作成方法

中長期的なサポート 日本語学習

- 日常会話のパートナー
- 補講日本語コースへの参加協力
 - 授業ボランティア

中長期的なサポート 転居時

- アパートの賃貸契約手続き
- 住所変更
 - 市役所（転居届、国保）
 - 郵便局
 - TWINS
 - その他、銀行、携帯電話など

中長期的なサポート 帰国（離籍）時

- 退去手続き
 - 管理事務所や不動産屋での手続き
- ごみや家電製品の処分
- 市役所での手続き
 - 転居届
 - 国民健康保険者証の返還、納付確認
- 入国管理局へ「活動期間に関する届出」の提出
- 銀行口座・携帯電話などの解約

カルチャーショック

- 飲み水や食べ物、皿や寝具に対して不安になる
- 同じ国から来ている人に頼る、母国語で話す
- 日本や日本語に拒否反応を示す、悪口を言う
- ちょっとした痛みや傷に大きな不安を抱く
- ホームシック
- 行き慣れた店で食事をしたい
- 眠れない、無気力、集中できない、悲しい
- 孤立する
- ささいなことに対してイライラする
- きつい言い方をする

カルチャーショックへの対応法

- 少し慣れて来た頃（1～3か月頃）に見られることが多い
- カルチャーショックを理解する
- 相手や相手の文化を否定しない
- 話をよく聞き、相手の心情を慮る
- 家や母国が恋しい気持ちを認める
- 無理に日本に慣れさせようとしない
- 必要に応じて、一緒にごはんに行ったり、体を動かして気分転換を図る

異文化コミュニケーション

- 螺旋的コミュニケーション
- 飛び石的コミュニケーション
 - テストの前日にご飯に誘われた
 - 「明日テストなんだ...」
 - ？
- 直線的コミュニケーション
- 石畳的コミュニケーション
 - テストの前日とは知らず、ご飯に誘った
 - 「明日テストだから無理。行けない。」
 - ？

異文化コミュニケーション

○ 非言語コミュニケーション

- ボディータッチ

「この人、私に気があるのかしら...」

- 目線

「年上の人を目をまっすぐ見るなんて、非常識な人だ...」

- 約束を急にキャンセル

「約束や時間を守らないなんて、馬鹿にしている...」

先輩チューターからのアドバイス

- つくばは周りの人とのコミュニケーションが上手くいかないと思われがちです。おいしいご飯屋さんを連れて行くとか、パーティーをすることとか、率先して留学生との距離を縮めるようにするとよいと思います。とにかくコミュニケーションを密にとって互いに信頼し合える関係を築くのが大切です。
- はっきりとした発音で話すことを心がけると良い。
- はじめ一ヶ月はしょっちゅう会ってお節介をした方がいい。
- 言葉が違ふ以外は日本人と接するときとそれほど変わらず、人対人とのコミュニケーションなので、相手が何を欲しているかを考えながら接すること。
- よく留学生と対話すること。
- 外国に来ていることへの心の思いやりとその留学生の立場に自分を置く。

先輩チューターからのアドバイス

- 留学生が心地よいという距離を見つけて、その距離を保つべき。
- 困りごとが発生していないか、定期的に留学生に確認をすると良い。
- チューターとしての役割で留学生を支援するのではなく、友達になって一緒に考えたり意見交換したりすることが大切だと思います。
- 積極的なコミュニケーション、留学生が助けを求めやすいようにオープンにやる。
- 留学生の国柄や宗教的な問題に気をつけて支援した方が良い。
- 向こうは不安があると思うので、笑顔でいる事。チューターが一人で解決しようとせず色々な人に頼る事。
- 相手の国の事を知ろう。

困ったときは

- 異文化が分からない、留学生が調子悪そう、どうしてもそりが合わない…

→ 留学生相談室(大学会館C棟2階9P204室)

- 事務手続きに関する質問

→ 各エリア支援室

学生交流課事務室(大学会館C棟2階9P210室)

チューター事務手続き

○ 実施期間

- 前期： 4月～8月入学者…………活動期間は9月末まで
- 後期： 10月～翌年1月入学者…………活動期間は翌年1月末まで
 - * 1期のみで翌期への繰り越し無し

○ 実施時間

- 40時間
 - * 但し、1月入学者は20時間

○ 謝金

1時間 1,000円

* 学内で勤務可能な時間の合計：週20時間

チューター事務手続き

① チューター実施願を作成し、提出してください

- チューターの実施前に実施願を提出してください
指導計画の内容等、留学生の指導教員とよく確認してください
- 提出先：留学生の所属する支援室
- 指導教員の押印（サイン）をもらうこと

※実施願を提出しない方には、謝金は支払えません

実施願・振込先登録依頼書の様式

別紙様式 1

通し番号

年 月 日

殿
(教育組織の長)

所 属

指導教員氏名 _____ 印

2019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 研究科	学類（ 年次） 専攻（ 年次）
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	
入学年月： 20 年 月		

【チューター】

学籍番号：	チューター氏名：（漢字）	（英字）
所属・年次：	学 群 研究科	学類（ 年次） 専攻（ 年次）
住 所：		
連絡先 TEL：	Eメールアドレス：	@

【チューター指導計画】

指導年月	時間数	指導内容
2019年 4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
合 計		* 合計時間が40時間を超えないように留意してください。

（注意事項）

- ・筑波大学の研究生、学群生から内部進学する入学者はチューター制度の利用資格がありません。
- ・入学者がチューター制度を利用する資格が無い場合は、実施願の受付後、すでにチューターを実施している謝金の対象とならないので、チューターは自分の担当する入学者が内部進学者かどうか、事前によく確認するようにしてください。

* 留学生が渡日していない又は在籍していない月については斜線を引いてください。

受付印

上記のことについて承諾いたします。

チューター氏名： _____ 印

※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。

事務部
局担当
記入
欄

※ ----- より上側、部局担当事務者記入欄です(必須)。

- ・該当する番号に○を付けて下さい。
 1. 常勤職員 2. 非常勤職員/非常勤講師 3. 学生 4. その他
 ・既に登録済の方で記載事項変更の場合、相手先コードを記入して下さい。
 相手先コード(12桁) : _____

※担当者欄未記入の場合は、
 給与明細書の配布先担当等へご連絡させていただきます。

担当部局名			
担当事務者名		(内線)	

様式1 (個人用)

西暦 年 月 日

振込先等登録依頼書

筑波大学 御中

筑波大学より支払われるべき代金について、下記記載事項により、振込先等登録願います。

※下記の太枠内を遺漏なく記入・口をチェックして下さい。

振込区分	<input type="checkbox"/> 「給与の振込先」及び <input type="checkbox"/> 「旅費・謝金の振込先」両方	新規登録 又は 変更登録	提出先 <input type="checkbox"/> 必ず支援室等の担当事務 を経由して提出して下さい。
	<input type="checkbox"/> 「給与の振込先」のみ		原本を人事課(給与支給)へ (短期雇用者の場合は担当事務で保管) 写しを財務管理課(出納)へ
	<input type="checkbox"/> 「旅費・謝金の振込先」のみ		原本を人事課(給与支給)へ 写しを財務管理課(出納)へ (原本は担当事務で保管)

依頼区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 振込先の変更 <input type="checkbox"/> 婚姻等の改姓による氏名・口座名義の変更 <input type="checkbox"/> その他()
	<input type="checkbox"/> 住所の変更

依頼者	フリガナ		所属	
	氏名		職名	
	生年月日	西暦 年 月 日	電話番号	- -
	メールアドレス (携帯アドレス不可)	フリガナ(手書きの場合) _____ @ _____		
	現住所	〒 _____		
	住民登録住所	〒 _____ ※現住所と同じ場合は記載不要		

職員番号 (左詰め)																				
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

← 給与の振込先の場合、ここに記載した職員番号の振込情報を登録・変更しますので、登録・変更したい職員番号のみを記載して下さい。

金融機関名・支店名 (各コード)	<input type="checkbox"/> 郵便局										<input type="checkbox"/> その他の金融機関									
	ゆうちょ銀行 9 9 0 0																			
	記号										銀行・信用金庫・組合									

チューター事務手続き

② チューター期間が終了したら、実施報告書を提出して下さい

- 実施報告書を作成し、指導教員及び留学生の確認を受けて、留学生が所属する教育組織の長に提出
- 提出期限： 10月7日（月）
- 提出先：留学生の所属する支援室
- 留学生、指導教員の押印（サイン）をもらうこと

チューター実施報告書とチェックリストの様式

提出締切：実施終了月の翌月5日（前期・後期ごとに提出）※後期分最終締切：2019年10月7日（月）

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

別紙様式 2

2019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。
記

前期用 1/2

1. 担当留学生氏名 _____ 学籍番号 _____

※ブルダウから選択又は手書きの場合は丸で囲んでください。

2. 担当留学生所属・身分 _____ 研究科/専門学群/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：40時間）

月	実施日	時間数							月時間数 合計
	4月	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	:	:	:	:	:	:		
								合計時間	時間 分

(注意事項)

- ・実施詳細については、別紙「チェックリスト」にて回答すること。
- ・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。
- ・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。

チューター氏名： _____ 印 _____ 学籍番号 _____

留学生サイン： _____

実施確認 留学生指導教員署名： _____ 印 _____

実施報告書と一緒に提出すること

別紙様式3

前期用 2/2

2019年度チューター実施報告 チェックリスト

今後のチューター制度に役立てるため、どのようなサポートにどれだけの時間を費やしたかなど実施の詳細について回答をお願いします。
実施した項目について実施時間数を記入して下さい。(実施時間については、大まかなもので構いません)

1. 来日直後～日常生活の立上げ

項目	時間数
到着時の出迎え	
学生宿舎での入居手続き	
市役所での手続き (住民登録・国民健康保険・学生納付特例制度)	
銀行の口座開設	
携帯電話契約	
買い物のサポート	
学内でのサポート (書類作成、道案内など)	
交通機関の利用方法	
その他 ()	

2. 中長期的なサポート

項目	時間数
日常生活情報の提供	
大学院受験準備のサポート	
奨学金の応募・授業料免除申請のサポート	
日本語会話・学習のサポート	
転居時のサポート	
帰国 (または離籍) 時のサポートまたは説明	
その他 ()	

<感想・気が付いた点など記入して下さい>

チューター氏名: _____ 学籍番号: _____

留学生氏名: _____ 学籍番号: _____