

2022年度チューター関係書類作成要領

【提出書類】

書類の提出先は、すべて留学生の所属する研究科又は学類の対応エリア支援室（以下、「支援室」）です。

開始時に「実施願」「振込先等登録依頼書」、終了時に「実施報告書」を提出しなければ、大学から謝金をお支払いすることはできません。指導教員の押印・留学生のサインがない書類は原則無効です。

（注：ここでいう“指導教員”はすべて“留学生の指導教員”を指します）

1 チューター実施願（別紙様式1）（実施前に提出）

- ① 依頼時間を超えないように指導計画を立ててください。
- ② 指導教員に内容の確認を受けてから、署名・捺印（サイン）をもらってください。
（押印・サインが確認できない場合は受理できません。）
- ③ 実施対象期間以外の月は斜線を引いてください。
- ④ 支援室へ**実施願を提出してから**、チューターの活動を開始してください。

2 振込先等登録依頼書（実施前に提出）

- ① チューター実施後、実施報告書に基づき、謝金が支払われます。その際の振込先口座を登録するにあたり、「振込先等登録依頼書」を記載のうえ、実施願とともに提出願います。

3 チューター実施報告書（別紙様式2）（前期分10月5日・後期分2月6日までに提出）

- ① 留学生・指導教員に内容の確認を受けてから、**押印又はサインを受けてください**。
（原則として、押印・サインがない場合は受理できません。
ただし、渡日できない留学生に対して、オンラインで支援を実施した場合は、実施時間・支援内容を留学生に確認してもらったうえで、留学生から渡日できない旨をメールに記載のうえ送信してもらってください。そのメール文の写しを留学生によるサインの代わりとします。）
- ② 複数の留学生のチューターを担当し、同一時間内に複数の留学生を同時にサポートした場合、個々の留学生に対するサポート時間数は、時間を人数で割ったものとします。
（例：2人の留学生を同時に4時間サポートした場合、1人当たりの時間は2時間です。）
- ③ チューターのほか、TA、RA等学内で謝金をもらい活動する場合は、**合計の時間が週20時間を超えないようにしてください**。
- ④ 留学生が帰国する前に、必ず作成してください。
- ⑤ **訂正は、必ず＝線で消して訂正印を押印してください**。修正テープは認めません。
- ⑥ 指導教員が出張等で不在のため、実施報告書が提出期限に間に合わない場合、留学生の所属する学類長・学位プログラムリーダー又は研究科（群）長の確認印を受けてください。

- ⑦ 実施報告書を支援室に持参する際には、念のため実施報告書作成に使用した印鑑を持参してください。
- ⑧ 活動した日は、その都度日時、時間、内容を記録し、報告書作成時に間違いのないように記入してください。
- ⑨ 2ページ目の「チューター実施報告アンケート」についても、回答のご協力をお願いいたします。

4 「チューター情報変更届」

住所を変更した時、氏名を改姓した時など計画書記載の情報に変更があった時は、別紙様式4の「チューター情報変更届」を提出してください。

(預金口座の登録住所を変更した場合は、「振込先等登録依頼書」を再度提出してください。)

5 提出書類作成にあたっての注意事項

- ① 各提出書類の押印には、同一の印鑑を使用してください。印鑑を紛失し印鑑の変更を必要とする場合等は、その旨を支援室に申し出てください。
- ② シャチハタ印は使用しないでください。(指導教員の認印も同様です。)

6 謝金について

- ① 謝金は1時間あたり1,000円です。
- ② 謝金は提出された実施報告書に基づき、「振込先等登録依頼書」に記載された預金口座に振り込みます(謝金には、所得税が課税されますので、課税額を差し引いた金額が振り込まれます)。

※不明な点は、各エリア支援室(学生支援又は教務担当)まで照会してください。

実施報告書の提出(前期・後期ごとに提出)

期間終了月の翌月5日(土日の場合は、翌月曜日)まで

実施報告書の最終提出期限 : 前期 2022年10月5日(水)

後期 2023年2月6日(月)

全ての書類の提出先 :

留学生の所属する教育組織の対応支援室(学生支援または教務担当)

※学生交流課ではありません