



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

- 前期：4月～8月入学者……活動期間は9月末まで
- 後期：9月～翌年1月入学者…活動期間は翌年1月末まで

2nd period : for students enrolled between September and January
Until the end of January

○実施時間

Tutoring schedule

- 上限40時間（ただし、1月入学者は上限20時間）

Up to 40 hours (20 hours for students enrolled in January)

○謝金単価

Remuneration

- 1時間あたり1,000円

One thousand yen per an hour



※上限40時間であるため、渡日していない留学生に対しオンラインでチューターを実施する場合、留学生が渡日した際にも支援をできるように時間配分に留意すること。

If you support students who haven't arrived in Japan online, please pay attention to the number of hours (up to 40 hours). Make sure to have enough hours left to help them when they come to Japan.



実施開始前の書類提出について

Documents to submit **before** getting started as a tutor

① 「チューター実施願・振込先等登録依頼書」の提出

<様式はホームページからダウンロード可>

<Form can be downloaded from our website>

– チューター活動の実施前に実施願を提出

Submit the form “Tutor Application Form” before acting as a tutor

指導計画の内容等、留学生の指導教員とよく確認

Consult with the international student’s supervisor about a guidance plan

– 提出先：留学生の所属する支援室

Submit the documents to the Student Support Section of the Corresponding Area Support Office to which the international student belongs

– 留学生の指導教員のサインをもらうこと

Have the international student’s supervisor sign the form

※様式を提出しない方には、謝金は支払えません

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





実施願・振込先登録依頼書の様式

“Tutor Application Form” and “Bank Account Registration Form”

実施願

別紙様式 1 通し番号

年 月 日

____ 殿 所 属

(留学生の所属する教育組織の長)

指導教員氏名 印 または
自署

2022年度 後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 研究群 (研究科)	学類 (年次) 学位プログラム (専攻) (年次)
在留資格: ※任意	入学年月: 20 年 月	
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)	(英字)
所属・年次:	学 群 研究群 (研究科)	学類 (年次) 学位プログラム (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
2022年8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
2023年1月		
合 計		* 合計時間が40時間 (1月入学者は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。

(注意事項)
・担当
入
・入学
実施していても
どうか、事前によく確認するよう

指導計画を記載して
ください
Fill in a guidance plan

受 付

上記のことについて承諾いたします。

____ チューター氏名: 印 または
自署



※ ----- より上側、部局担当事務者記入欄です(必須)。
 ※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。

事務部局担当記入欄
 ・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"/> 住所の変更	<input type="checkbox"/> その他()

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		銀行・信用金庫・組合	
	記号		支店・出張所	
	番号 (9桁)		口座番号	
口座番号(7桁)	口座番号	口座番号		
預金種別	<input type="checkbox"/> 普通預金 ※該当する方に チェック	預金口座 名義	フリガナ	
	<input type="checkbox"/> 当座預金 [給与は 貯蓄預金不可]			
振込(変更)時期 ※給与のみ	平成 年 月 支給の	<input type="checkbox"/> 給与 <input type="checkbox"/> 賞与 から	[※未記入の場合、 提出後次の支給分より登録・変更します]	

- ※1 記載事項に一字でも誤字がありますと振込不能になりますので、正確に記入願います。変更が生じた場合、本様式にて変更手続き願います。
- ※2 給与振込の場合、預金口座名義は、労働基準法等の定めにより、**振込依頼者本人の口座**でなければ振込できません(異身付の口座等不可)。
- ※3 メールアドレスを記入した場合、振込通知が送信されます。(給与、賞与を除く)
- ※4 ご記入いただいた情報は、個人情報保護法に基づき、本学からの振込に関する業務に際してのみ使用させていただきます。個人情報をご本人の同意なく第三者へ提供・開示することはありません。
- ※5 ゆうちょ銀行の貯蓄預金は給与の振込ができませんので、別の口座を依頼願います。

振込先登録
依頼書

Bank
registration
Form



実施報告書の提出について

Submit the Activity Report after the tutoring period is over

② チューター期間終了後、「実施報告書」を提出

<様式はホームページからダウンロード可>

<Form can be downloaded from our website>

– 提出先: 留学生の所属する支援室

Submit to the Student Support Section of the Corresponding Area Support Office to which the international student belongs

– 書類の確認: 留学生、指導教員のサインをもらうこと

Have the international student and their supervisor sign the form

– 提出期限: 2023年2月6日(月)

Deadline : February 6, 2023 (Mon)



6

※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!



チューター実施報告書の様式

“Activity Report” Form

実施
報告書

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：2023年2月6日（月）

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

2022年度（後期）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

後期用 1 / 2

1. 担当留学生氏名 _____ 学籍番号 _____

※プルダウン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/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：40時間）

月	実施日	時間数	開始時刻	終了時刻	月時間数 合計
8月	実施日				
	時間数				
	開始時刻				時間 分
	終了時刻				
9月	実施日				月時間数 合計
	時間数				
	開始時刻				時間 分
	終了時刻				
10月	実施日				月時間数 合計
	時間数				
	開始時刻				時間 分
	終了時刻				
11月	実施日				月時間数 合計
	時間数				
	開始時刻				時間 分
	終了時刻				
12月	実施日				月時間数 合計
	時間数				
	開始時刻				時間 分
	終了時刻				
1月	実施日				月時間数 合計
	時間数				
	開始時刻				時間 分
	終了時刻				

（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。
 ・渡日ができない留学生に対してオンラインによりチューターを実施した場合、合計時間のうちオンラインで実施した時間数を記入すること。

年 月 日

合計時間 時間 分

上記の実施時間について、間違いないことを保証します。
 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。

→ 自動計算
 ではありません。

うち、
 オンラインによる
 実施時間 時間 分

チューター氏名： _____ 印または
 自署 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



チューター実施報告アンケートご回答のお願い

Questionnaire about tutoring

チューターを実施した皆様のご意見を
今後のチューター制度の運用に役立てるため、
アンケートへご回答ください。

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

アンケートのリンクは実施報告書の2ページ目に記載され
ているほか、
下記のQRコード読み取りからも回答可能ですので、
ご協力の程よろしくお願いいたします。



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

We appreciate your cooperation.





チューター事務手続きフロー(まとめ)

Procedure Flowchart(Summary)

活動開始前

1. 留学生の所属するエリア支援室(学生支援)へ実施願・振込先等登録依頼書を提出。

Submit “Tutor Application Form” and “Bank Account Registration Form” to the Student Support Section of the Corresponding Area Support Office to which the international student belongs before starting activities as a tutor



後期
活動期間

2. チューター活動を実施(最大40時間まで)

Conduct tutoring activities(up to 40 hours) till the end of January



(~2023年1月)

活動終了後

3. 実施報告書の作成開始。
(実施時間の確定、留学生の・留学生指導教員のサイン)

Start to make “Activity Report”

(Write the number of hours, get it signed by the international student and their supervisor)



実施報告
(2023年
2月6日まで)

4. 記入済の実施報告書を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を回答。

Submit “Activity Report” to the same office where you submit “Tutor Application Form” by Feb 6 2023 and answer the questionnaire