

山形大学小白川キャンパス

留学生チューターマニュアル

- 1 チューター制度について
- 2 山形大学に在籍する留学生の区分
- 3 チューターをする上での資格について
- 4 チューターの役割
- 5 日常のチューター業務
- 6 チューター業務を行う上での留意点
- 7 チューター指導報告書の提出について
- 8 指導期間・謝金について
- 9 チューター業務として認めないこと
- 10 チューターとしての留意事項
- 11 チューター業務に関するQ & A
- 12 参考資料

2025年1月改訂版

山形大学エンrollment・マネジメント部

国際交流課

1 チューター制度について

チューター制度とは、小白川キャンパス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、学習・研究・日常生活について個別の支援を行い、留学生が新しい環境に適応し、学習・研究の向上を図ることを目的としています。

山形大学では、留学生1人につき1人のチューターを原則としています。

2 山形大学に在籍する留学生の区分

学部学生	日本人学生と同様に入学試験を受けて入学している。
大学院生	日本人学生と同様に入学試験を受けて入学している。
研究生	学部、又は大学院に所属している。 研究したい分野の教員の指導のもとに研究課題を定め、研究を行う。 学部所属の研究生の場合、多くは大学院へ進学する。
科目等履修生	日本語・日本文化研修生等にみられるが、在籍するのは稀である。
特別聴講学生	大学間交流協定等に基づく単位互換を行う場合に、受け入れる学生である。 短期留学生として1年以内の在籍期間となっているのがほとんどであり、母国では日本語や日本文化を専攻している者が多い。

※学部学生、大学院生は「正規生」、その他は「非正規生」として区分しています。

3 チューターをする上での資格について

本学に在学する正規生(学部学生・大学院生)であり、指導教員の推薦又は公募により選定します。特別な資格は必要ありませんが、その役割の遂行上、文化や習慣の異なる学生と接することになるため、次のような要素が求められます。

○指導力 ○責任感 ○寛容性 ○誠実性 ○協調性 ○公平性 ○社会性

4 チューターの役割

チューターは、日本に慣れていない渡日直後の留学生に対し、勉学上・生活上のサポートを行うことによって、留学生の不安を和らげ、生活基盤を構築するための重要な役割です。

どのサポートに重点を置くかについては、担当する留学生によって異なりますので、留学生の多様なニーズに適したサポートができるよう、チューターは指導教員やエンrollment・マネジメント部国際交流課のスタッフと相談しながら指導することになります。(裏表紙に連絡先を掲載してありますので、参照ください。)

5 日常のチューター業務

チューター業務の具体例は以下のとおりです。留学生がより良い留学生活を送れるよう、臨機応変にサポートしていきましょう。

チューター業務を行う時間は、原則、平日の9時から19時までです。ただし、留学生の渡日直後の手続きや支援など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

※**日本語会話の練習及び文化交流**は、留学生とコミュニケーションをとる上で大切なことですが、実際にはパーティや食事等といったチューター業務とは認められない事案が多く、線引きが複雑であるため、**謝金対象には含めない**こととします。

留学生から授業以外で日本語を勉強したいと相談があった場合には、ボランティアとして可能な範囲で対応頂くか、日本語科目を担当している先生に相談するよう促す。また、IF (International Friendship)サークルが実施している Language Exchange を紹介してください。

【来日直後の諸手続き】

- ◆国際交流会館またはアパート等への入居手続き
- ◆市役所での手続き
 - ・転入届・・・渡日後 14 日以内
 - ・国民年金加入手続き及び免除申請手続き
 - ・国民健康保険加入手続き
- ◆金融機関での口座開設

留学生に、銀行口座が必要かどうか確認してください。山形銀行、ゆうちょ銀行など、必要に応じて口座を開設します。ただし、清明寮に入居する留学生と国費留学生は、必ず「ゆうちょ銀行」の口座を開設してください。

※口座開設には印鑑が必要です。印鑑はハンコ屋にて 1,000 円程度で作成できます。
- ◆学生向け保険の加入手続き

短期交換留学生には、「学生教育研究災害傷害保険」に加入するように指示しています。

【生活面】

- ◆買い物をできる場所の情報提供
- ◆バス・電車の乗り案内
- ◆病院の案内
- ◆光熱水費の契約・解約手続き、支払い方法
- ◆携帯電話の契約・解約手続き
- ◆郵便物や宅配便の受け取り方法
- ◆ゴミの出し方

【学習面】

- ◆履修計画・登録に関するサポート

履修登録の制度や登録方法の説明を行うのは大丈夫ですが、具体的な履修科目について相談された場合には、正規生は、所属学部の教務・学務担当（工・農学部1年生は、教務課基盤教育担当）、非正規生は、国際交流課の職員にそれぞれ相談してください。
- ◆オリエンテーションやガイダンスの際のサポート（理解できなかったことへの対応）
- ◆学習方法の助言等（予習や復習時）

適切な参考書の紹介や実験・実習の内容説明、授業におけるノートの取り方や整理の仕方、レポートや課題等の日本語の間違いを直す等の補助的な添削、授業の予習・復習等をサポートしてください。留学生から授業の課題等の添削を依頼された場合は、授業名を必ず確認してください。

※「日本語」の授業については、留学生の宿題を留学生に代わって書いたり、添削するのは、絶対にやめてください。宿題は成績評価の一部になります。
- ◆各種届出など事務的な事柄についてのサポート
- ◆指導教員や関係者との連絡調整
- ◆キャンパス内の施設案内（利用方法の説明も含む）
 - 学生センター ○図書館 ○保健管理センター ○情報ネットワークセンター ○食堂
 - 学内掲示版・各学部掲示版 ○大学シャトルバス ○大学生協コンビニ・書籍部 ○ATM

◆学内無線LANの接続方法の案内

正規生は所属学部のオリエンテーション、非正規生は留学生入学式にて、ユーザーID・パスワードを配付しています。

【その他】

◆長期休暇（春休み、年末年始、夏休みなど）に入る前の連絡について

春休みなどでチューターが帰省したり、留学生の一時帰国などにより、チューターとしての支援ができないときは、お互いに連絡を取りあい、支障が出ない工夫をしてください。

なお、留学生が一時帰国・海外旅行をする際は、不測の事態に備え、「一時帰国・海外旅行届」を提出することになっています。大学から緊急の連絡をする必要が生じた場合は、届け出に記載された連絡先に連絡しますので、正規生は所属学部の学務・教務担当（工・農学部1年生は、運営支援課教育企画担当）、短期交換留学生は国際交流課の窓口提出するように指導してください。

◆非常時の連絡先の確認

通常の生活において、緊急時や非常時に必ず連絡が取れるよう、メールアドレスや電話番号などを確認してください。

◆その他

留学生が悩んでいるまたは何かトラブルに巻き込まれているかもしれないと感じたら、速やかに国際交流課に相談してください。

6 チューター業務を行う上での留意点

◆チューターとしての指導や助言は、キャンパス内で行うことを基本としてください。

◆必要がある場合は学外で行ってもかまいませんが、誤解や事故を避ける意味で、アパートや国際交流会館等の留学生の居室内での指導はしないでください。国際交流会館で指導・助言を行う場合は、談話室を使用してください。入居者以外の方が居室内に立ち入ることは禁止しています。

◆指導や助言は、原則留学生と対面の上、行ってください。ただし、キャンパスが閉鎖された場合や感染症等の流行により対面で行うことができない場合は、遠隔システム等を利用した指導を認めます。

◆チューター業務中は自家用車の使用は控えてください。留学生と一緒に移動をする必要がある場合は、公共交通機関を利用してください。

7 チューター指導報告書の提出について

◆指導報告書は、毎月の指導状況の確認と謝金をお支払いするために必要な書類です。報告書は留学生の署名および留学生指導教員の署名をもらった上で、指導した月の翌月1日までに提出してください。1日が土日祝日の場合は、翌平日が提出期限日となります。

◆1日までに留学生指導教員等の署名を得ることが難しい場合でも、期日までに国際交流課まで指導報告書に内容を記入して持ってきてください。謝金支払いがスムーズに行われるようご協力をお願いします。

（新しい報告書は、国際交流課の窓口で受け取ってください。）

8 指導期間・謝金について

◆チューターの指導期間は来日から半年間です。

◆小白川キャンパスでは、チューター指導1時間につき、955円の謝金をお支払いしています。

◆謝金の支給は、原則1人の留学生につき、半年間で最大30時間です。30時間を越えた分については、ボランティア扱いとなり、謝金はお支払いできませんので、あらかじめご了承ください。

◆【2人（または数名）で1人の留学生を担当している場合】

- ・2人（または数名）で30時間までの支給となります。2人（または数名）で同時間に指導した場合は、指導にかかった時間を按分した謝金の支給となります。
- ・指導報告書は1人につき1枚を提出してください。

◆【1人で2人（または数名）の留学生を担当している場合】

- ・留学生1人につき30時間まで謝金を支給することができます。ただし、留学生複数名を同時間に指導した場合は、指導にかかった時間で謝金を計算するため、いずれか1人分のみの支給となります。
- ・指導報告書は2人（または数名）を同時間に指導した場合は1枚、個別に指導した場合は留学生1人につき1枚を提出してください。

※指導時間は、月ごとの合計で、その指導時間数に係る謝金を支給します。合計した指導時間数に1時間未満の端数が生じた場合は、端数分を支給します。

※途中で担当留学生が変わっても、30時間という指導時間はリセットされません。前任の方が指導した時間数の残数を引き継いでもらうことになります。

9 チューター業務として認めないこと

チューターとして指導した内容が不適切と判断されたもの又は指導教員がチューターとしての謝金支給を認めないものは、削除・修正の対象になります。

指導内容がチューターの活動として適切であるかどうかを判断できない場合には、国際交流課に相談してください。

◆チューター業務として認められないもの

- (1) 学習活動等に直接関係しない事項（例：食事、パーティー、送迎、観光案内、買い物等）
- (2) 明らかに、留学生本人がチューターの支援を得なくても自ら行える事項

10 チューターとしての留意事項

留学生は、さまざまな社会、政治、文化圏から来ています。そのため、留学生の思想信条の自由を尊重して接してください。

(1) 事前に確認すべき点について

相手のことを良く知り、どんな支援が必要なのかを十分に話し合い、言葉の問題がある時は、教職員などから協力を仰いでください。

チューターは、単に、親切であればいいというものではなく、チューターとして指導できること、できないことをはっきりとさせ、時には「NO」と言うことも必要です。

負担を感じながらチューターを続けることは、留学生の負担にもなりますので、留学生を指導する前に以下のことを、予め本人に確認してください。

①留学の目的	学位取得なのか、それ以外なのかを確認し、留学の目的を認識してください。
②日本語学習の状況について	日本語の学習歴について知ることも把握しておくべき情報の一つです。
③経済的状況	留学生の場合は、特に経済面での問題が、その人の勉学や研究に影響を及ぼすことが多く見られますので、経済状況にも留意してください。
④文化・習慣について	留学生は、時には日本人には理解しがたい行為をすることがあります。しかし、留学生の文化・習慣等を理解し、逆に日本の文化等を教える良い機会として捉えてください。ちょっとした工夫で、日本や山形での生活を一層楽しくすることができます。

(2) アルバイトに関すること

① 資格外活動許可

留学生がアルバイトをする際は、入国管理局で発行される「資格外活動許可」を得ていることが必要です。

この許可を得ていない場合は、最寄りの入国管理局（山形市の場合は仙台入国管理局）で申請する必要があります。日本に到着したときに空港内で手続きを取ることも可能となっていますので、アルバイトの相談を受けた場合は、まず「資格外活動許可」を得ているかどうかを確認してください。「資格外活動許可」を得ていない場合は、国際交流課に相談するよう指導してください。

この許可を得ることにより、1週について28時間以内（夏季休業等長期休業期間中は1日8時間以内）でアルバイトが可能となります。（有効期間は在留期間満了日まで）

無許可でアルバイトをし、発見されると最高で200万円の罰金が発生するほか、アルバイト中に事故等に巻き込まれた際、補償等を受けることができませんので、注意してください。

② アルバイトの紹介

アルバイトの紹介はチューター業務には含まれません。チューターは留学生にアルバイトを紹介してはいけません。

(3) 出入国に関すること

① 海外渡航・留学届

留学生が一時的に帰国、海外旅行する際、また、国際交流会館に居住する留学生が外泊する際などは、国際交流課に届け出ていただいています。これは、不測の事態に備えた情報把握です。ご協力いただくようご説明ください。

② ビザ（査証）

留学生からビザについての質問や相談を受けた際は、国際交流課に相談するよう指導してください。

(4) チューター業務としては認められないもの

カラオケ、飲み会や単なる食事など、明らかに支援とかけ離れているものは、チューター業務として認められません。

支援内容がチューター業務としてよいかどうか迷うような事例がある場合には、あらかじめ国際交流課に相談願います。

11 チューター業務に関するQ & A






異なる文化などのため、些細な誤解や勘違いはよくあることです。

留学生に対しては、その場で率直に話すことが大事です。また、すべてを自身で解決しようとせず、国際交流課の職員に相談することも大事です。

Q1) 民間アパート等への入居についての相談があった。	A1) 国際交流課の窓口で相談するよう指導してください。アパートの探し方等について、職員から留学生にアドバイスをします。
Q2) 留学生が、「日本人は『一度家に遊びに来てください。一緒に食事に行きましょう。』と言いますが、言葉だけで終わってしまうことが多く、約束を守らないことが多い」という話を聞いて、信頼関係に疑問を生じた。	A2) 留学生の要求・希望に対しては、曖昧な返事をせず、YES・NOをはっきりとさせ、無理な場合は断ってください。留学生が混乱してしまい、お互いの信頼関係を損ねる恐れがあります。社交辞令としてではなく、本当に招待する場合は具体的な日時・場所を説明します。
Q3) 日常的な日本語に、何の問題もない留学生でも、ゼミでの発表やレポート作成等に不安を感じているようだ。	A3) このような相談を受けたときは、指導教員へ相談に行くようアドバイスしてください。
Q4) 留学生がチューターに遠慮しているように感じ、チューター活動がしづらい。	A4) 欧米系の留学生と異なり、アジア系の留学生は、チューターや指導教員への遠慮があることが多く見られます。そのために、手続きや勉強の上で大きな支障になることもあります。チューターが聞き上手になり、お互いの意思疎通を図ることで、課題を洗い出し、改善策を講じましょう。
Q5) 自分から日本人学生などに声をかけたり、友だちを作ったりすることが難しいとの相談を受けた。	A5) ただ待つのではなく、自ら積極的に話しかけることも必要であることを教えてください。また、サークル活動への参加も良いきっかけになると思います。
Q6) 留学生から具合が悪いから病院に行きたいと相談されたが、インフルエンザなど伝染性の病気の疑いがあるようだ。	A6) 大学の担当窓口（保健管理センター、国際交流課など）が開いている時間であれば、まずは相談してください。 時間外であれば、休日・夜間診療所などを受診するよう指導してください。
Q7) 留学生がハラスメントを受けているようだ。	A7) 躊躇なく、指導教員又は国際交流課に相談してください。
Q8) 地域住民から苦情を受けたとの相談があった。	A8) 地域住民とのトラブルの多くはゴミ出し、騒音等です。ゴミの出し方については、日本における環境問題、リサイクルについて説明し、ゴミの分別について理解を促してください。
Q9) 留学生から交通事故にあったと電話があった。	A9) 大学の担当窓口（国際交流課）が開いている時間であれば、まずは相談してください。 時間外であれば、国際交流課の緊急用携帯電話又は守衛室（TEL: 023-628-4169）へ連絡し、上記窓口の担当者に連絡するよう伝えてください。 一人では対応しないでください。
Q10) 留学生とスケジュール（または性格）が合わない。チューターを辞退したい。	A10) チューター業務を始めてからでも、辞退することは可能です。留学生・チューターのどちらのためにも、一人で悩まずに、国際交流課に相談に来てください。

※留学生の中には宗教等の理由で様々な制約がある学生もいます。例えばイスラム教徒である留学生は、禁酒、礼拝等いろいろな宗教上の制約を守っています。まず、彼らの宗教を尊重し、どんな制約があるか聞き、その上で接してください。

12 参考資料

掲載先	資料	QRコード
文化庁 ホームページ	在留支援のためのやさしい日本語ガイドラインほか https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/92484001.html	
厚生労働省 ホームページ	外国人向け多言語説明資料 一覧 診療科ごとの問診票の様式が掲載されているので、医療機関受診の際の参考にしてください。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/iryuu/kokusai/setsumeiml.html	
山形市役所 ホームページ	転入届（他市区町村からの引っ越し） https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/kurashi/todokede/1006445/1004073.html	
	山形市ごみ分別アプリ https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/kurashi/gomi/1006506/1006508/1012384.html	
	休日夜間診療所・休日歯科診療所 https://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/kurashi/bousai/shobo/1006418/1006419/1005097.html	

山形大学エンロールメント・マネジメント部国際交流課

TEL 023-628-4927、4119、4117

FAX 023-628-4836

E-mail yu-int-office@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

※チューターの方には、上記連絡先より、電話またはメールにて連絡することができますので、携帯電話へ登録をお願いします。
携帯でのメール受信の場合、パソコンからの受信拒否設定をしている場合は、ドメイン指定受信等の設定を行い、受信ができるようにしてください。

※事件・事故等の緊急時には、緊急時携帯電話に連絡してください。
国際交流課の担当者が対応します。