

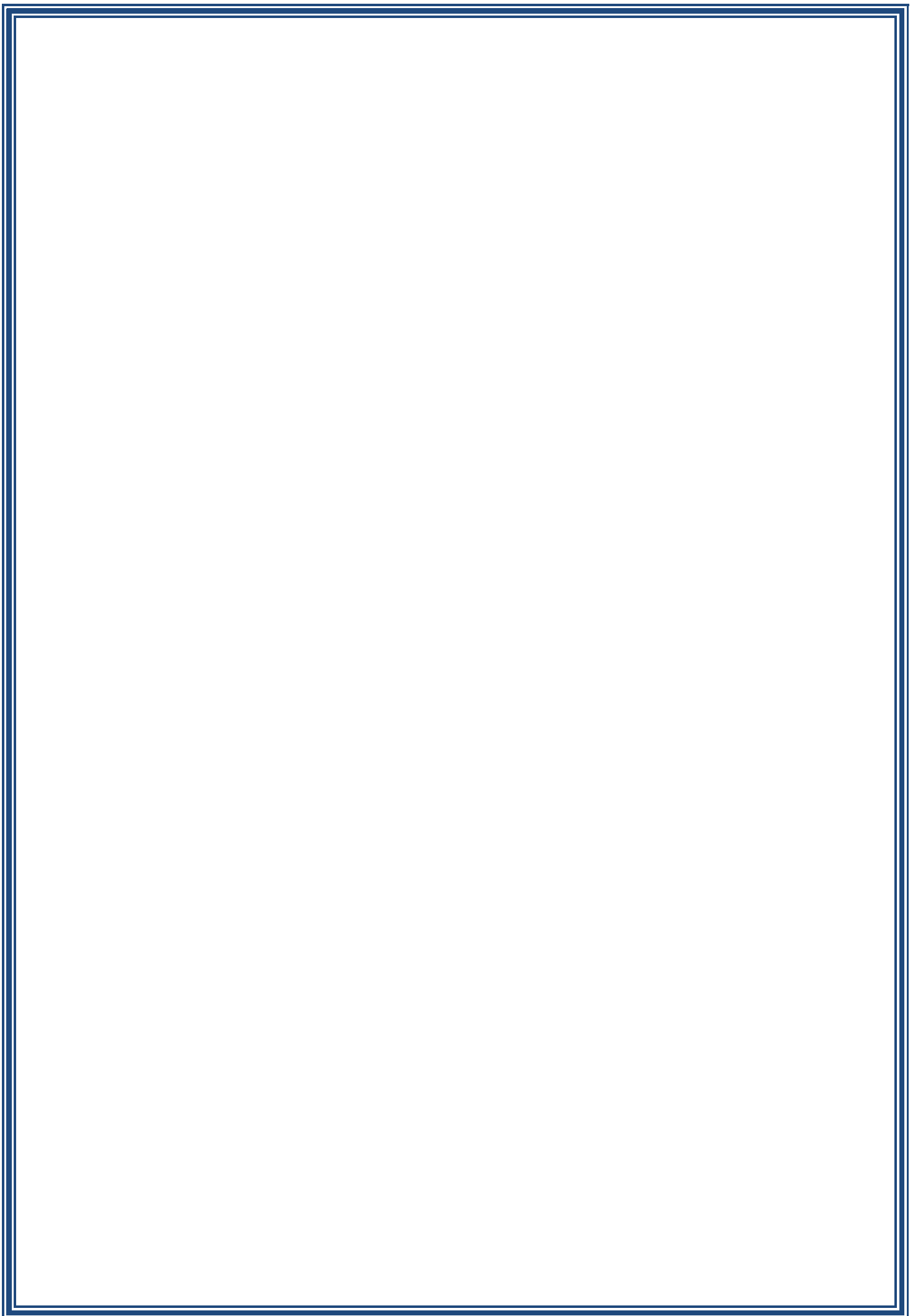
留学生チューターの手引

GUIDEBOOK FOR TUTORS



Hirosaki University
Department of International
Education & Collaboration

令和2年10月1日 改訂版



目 次

- 1. チューター制度とは pp.2～ 4
 - 1 - 1. 留学生の区分
 - 1 - 2. チューターの種類
 - 1 - 3. チューター活動の概要
 - 1 - 4. 提出物について

- 2. チューターの役割について p. 5
 - 2 - 1. 日常生活のサポート
 - 2 - 1 - 1. 住居の決定
 - アパート入居について p.6 2
 - 1 - 2. 市役所での手続 p.8
 - 2 - 1 - 3. 口座開設 p.9
 - 2 - 1 - 4. 冷暖房器具について
 - 2 - 1 - 5. 携帯電話・インターネット p.10
 - 2 - 1 - 6. 留学生とアルバイト
 - 2 - 1 - 7. その他 p.11
 - 2 - 2. 大学生活のサポート p.12
 - 2 - 2 - 1. 各種手続等
 - 2 - 2 - 2. 勉学 p.15

- 3. 報告書 p.18
 - 3 - 1. 活動報告書
 - 3 - 2. 謝金報告書

- 4. 活動時間
 - (参考) 留学生渡日時チェックリスト p.19
 - (参考) 留学生の帰国時にすること p.20
 - (参考) 帰国時チェックリスト p.21

1. チューター制度とは

大学等で学ぶ外国人留学生に対して、大学等が選んだ学生を「チューター」として配属し、生活・教育・研究について助言を行うなどのサポートをすることで、外国人留学生が早く大学生活に慣れ、学習や研究が向上することを目的とした制度です。また、外国人留学生と日本人学生のネットワーク作り（留学生の興味のある分野でのネットワーク作り）の手助けも行っています。

1-1. 留学生の区分

留学生には様々な種類があります。自分が担当する留学生はどの区分になるのか、事前に確認しましょう。

【在籍身分による区分】

- ・学部学生：4年または6年間在学し、弘前大学で学士号を取る。
- ・研究生：大学卒業以上の学歴を持ち、主に日本の大学院の進学準備をする。
- ・大学院生：2～5年間在学し、弘前大学で修士・博士号を取る。
- ・科目等履修生：本国で高校卒業以上の学歴を持ち、主に学部進学準備をする。または、半年間ないし1年間の語学留学をする。
- ・特別聴講学生（交換留学生）：大学間交流協定に基づき、本学の海外協定校から半年または1年間派遣され、日本語や専門分野の勉強をする。

【奨学金による区分】

- ・国費留学生：日本政府（文部科学省）から奨学金をもらっている留学生。
 - 研究留学生：専門分野の研究を目的として留学してきた者。
 - 日本語・日本文化研修留学生：日本語・日本文化を学ぶ1年間のプログラムで留学してきた者。
 - 教員研修留学生：現職の教員で、専門分野のプログラムで留学してきた者。
- ・私費留学生：日本政府から奨学金をもらっていない留学生。外国政府派遣留学生も含む。

※海外留学支援制度：日本学生支援機構(JASSO)から奨学金を支給され、協定校から最長1年間留学する制度。政府からの奨学金ですが、私費留学生として扱う。

1-2. チューターの種類

各留学生に対するチューターの種類は下記のとおりです。

① 特別聴講学生（交換留学生）に対するチューター制度

- ・本学海外協定校からの特別聴講学生（交換留学生）のサポートをします。
- ・「A.生活サポーター」と「B.日本語交流サポーター」の二種類があります。
- ・留学生5～6名に対してチューター3名程度で活動します。

・半期ごと(前期・後期の二回)に国際連携本部からチューターの公募を行い、申請があった学生の中から選考されます。

A. 生活サポーター (活動時期：不定期・主に3月から4月上旬、9月)
住居契約や口座開設手続き等、留学生の生活に関するサポート全般を行います。

B. 日本語交流サポーター (活動時期：定期・4月から週に2時間程度)
複数人の留学生と一緒に、日本語で会話をすることにより、主に留学生の日本語能力向上をサポートします。

② 特別聴講学生以外(研究生・学部学生・大学院生)に対するチューター制度

- ・入学当初の留学生に対し、指導教員が必要であると判断した場合にチューターが付けられます。
- ・留学生1名に対して1名のチューターとなります。
- ・チューターは指導教員の推薦により決定されます。

【対象留学生および指導期間】

1. 大学院生・大学院研究生：渡日後約半年間
2. 学部学生：学部入学後約半年間
(3年次編入学生は入学後約半年間)
3. 学部研究生・科目等履修生：最初の入学後約半年間
4. 国費(教員研修)留学生：日本語予備教育期間の約半年間

1-3. チューター活動の概要

1. チューターとしてサポートすること

- ・「渡日時チェックリスト(p19)」に基づいた手続きの補助と確認
- ・日常生活の基本的な事柄に関する補助と確認
(暖房器具や排水設備の使用法など)
- ・勉学面に関する助言
- ・日本語会話と読み書きの補助

2. チューターとしてサポートしてはいけないこと

- ・チューターの活動時間外の活動 (平日8時30分から17時以外の活動)
- ・登録している授業時間中の活動
※ 授業時間中、物理的にチューター業務はできません。
- ・別の謝金が発生している業務中の活動
※ TAなど教員の手伝いをして謝金の発生する業務中に活動はできません。

ん。

- ・日本語の授業課題
- ・授業担当教員との連絡
- ・携帯電話契約などの名義貸し
- ・物品、金品の貸与
- ・大学の敷地以外での活動。
※ ただし、国際連携本部から協力依頼があった場合(留学してすぐのアパ

ー卜探しの手伝いや市役所での諸手続きの手伝い等)は除く。

3. 以下の場合は、相談してください。

特別聴講生(交換留学生)のチューターは国際連携本部、特別聴講生(交換留学生)以外の留学生のチューターは指導教員に相談してください。

- ・上記「1.」に該当する活動の進め方で、チューターと留学生の間に考えの違いがあるとき
- ・上記「1.」および「2.」以外の活動について
- ・チューターの交代をしたいとき

1-4. 提出物について

チューターのみなさんは、毎月の活動についての以下の報告書を、翌月5日までに、国際連携本部サポートオフィスへ提出してください。

- ① 特別聴講生(交換留学生)のチューター
・「留学生指導(チューター謝金)実施報告書」(※ p18 参照)
- ② 特別聴講生(交換留学生)以外のチューター
・「留学生指導(チューター謝金)実施報告書」(※ p18 参照)
・活動報告書(※)

(※)②のチューターには、実施報告書の他に、「活動報告書」を提出していただきます。チューター制度のよい点は伸ばしていき、問題があれば改善し、本制度をよりよいものにしていくためのものです。自由に書いてください。

＊＊ 活動報告書作成手順 ＊＊

1. 自由に意見を書く
2. 指導教員の印鑑をもらう
3. 国際連携本部へ提出する (毎月5日まで)

「留学生指導(チューター謝金)実施報告書」に基づいて謝金が支払われますので、活動があった月の分は、必ず翌月5日までにサポートオフィスに提出してください。

活動にあたり、お互いを気遣うことを忘れず、コミュニケーションを取ってよりよい信頼関係を築きましょう。活動についての疑問、質問、トラブル、悩み等があれば、指導教員、もしくは国際連携本部サポートオフィスに相談してください。

【国際連携本部サポートオフィス】

TEL: 0172-39-3109

E-mail: jm3109@hirosaki-u.ac.jp / iec@hirosaki-u.ac.jp

(メールで連絡する場合、件名にチューター相談・本文に学籍番号と名前を明記してください。)

2.チューターの役割について

チューターの役割として、主に日常生活のサポートと大学生活のサポートがあります。チューターの種類に応じて、下記を参考にサポートを行ってください。

また、留学生と日本人学生のネットワーク作り（留学生の興味ある分野でのネットワークづくりの手伝い（サークル紹介等））等にも心がけてください。

2-1. 日常生活のサポート

留学生が弘前市で生活するにあたり、まず、生活基盤を築かなければなりません。しかし、渡日直後の留学生は大学のことはもちろん、日本での生活、弘前での生活のことがほとんどわかりません。加えて、日本語での意思疎通が難しい場合もあります。

渡日直後に行わなければならない次のことについて、チューターは、留学生に付き添って説明・案内をしてください。

2-1-1. 住居の決定

入居する場所により入居手続きが異なります。

(1) 国際交流会館の場合

国際交流会館には、奨学金を受けずに私費で6ヶ月～1年間暮らす協定校からの外国人留学生が入居します。

【必要な手続き】

- ・入居申請書、入居届、誓約書の提出：留学生本人の写真が1枚必要。
- ・宿舍料と水道料：郵便局の口座から自動引き落としで大学へ支払われる。
- ・電気料とガス代：郵便局の口座からの自動引き落とし。
→上記料金の支払いのため、郵便局の口座開設、自動引き落とし手続き。

(2) 民間アパートの場合

弘前大学生協やその他の不動産屋で探しますが、アパートの契約には保証人が必要です。保証人になってくれる人がいる場合は問題ありませんが、もし保証人になってくれる人がいない場合、各不動産屋が紹介する民間の保証委託業者を利用することになります。

同じアパート内で部屋が変わった時は変更の届けが必要ですので、国際連携本部へお知らせください。部屋の又貸しは厳禁です。

また、電気やガス、水道などを使うための手続きも必要です。いつから使うのか、支払方法はどのようにするのか等、留学生に説明し、理解してもらった上で、手続きを進めてください。

なお、アパート契約を結ぶ際は、チューターに同席してもらい、留学生のアパートの契約の手伝いをして頂きます。したがって、留学生は安心してアパートの契約ができるようになります。

～ アパート入居について ～

1. 入居にかかる費用

アパートを契約する時には、次の①から④の費用がかかります。アパートや、それを斡旋する業者によって、このうちの一部しかかからないこともあります。

① 敷金・礼金

弘前でアパートを借りるとき、敷金（普通家賃の1か月分くらい、家賃は月2万円から4万5千円くらい）を払う必要があります。また、礼金を要求される場合もあります。

敷金はアパートを出るときに必要な修理などの費用に使われ、その額が払った敷金より低ければ、差額は戻ってきます。一方、礼金は返ってきません。

② 不動産仲介手数料

一般の不動産業者を使った場合、家賃の1ヶ月分程度の仲介手数料を不動産業者に支払います。

③ 火災保険

アパートが火災にあったときなどのリスクを防ぐために、火災保険に入ることが要求されています。

※ 交換留学生は、留学生住宅総合補償を利用できます。

費用は年間4,000円で、通常の保険より安く、留学生に必要な保障がついていますので、交換留学生はこの保険に入ることになります。

④ 最初の月の家賃

アパートの家賃は通常前払いです。例えば10月の家賃は9月30日までに払います。また、契約が1日以降からの場合は、日割り計算をして、その月の終わりまでの家賃を先に払います。

2. お金以外で契約に必要なもの

① 保証人

アパートの契約をするとき、留学生が家賃を滞納するなどのリスクを防ぐために、保証人が必要です。交換留学生の保証人は、弘前大学国際連携本部長がなりますが、交換留学生以外の留学生については、保証人を探すか、不動産会社が紹介する民間保証委託会社を利用することになります。

※ 交換留学生は、「留学生住宅総合補償」という大学が指定する保険に加入することを条件に、国際連携本部長が保証人になります。保険料は1年間で4,000円です。

※ **チューターのみなさんは、保証人にならないでください。**

② 生活に必要な家具等

家具なしのアパートに住む場合は、冷蔵庫・机・テレビなど、必要な物は自分で買わなければなりません。最近は家具付きのアパートも増えてきているので、日本での留学期間が短い場合は、そういったアパートを優先的に探すことをお勧めします。

3. アパートの探し方

弘前大学生生活協同組合（生協）では、学生向けのアパートの紹介をしています。たくさんの物件の中から選ぶことができます。

4. 契約の手順

- ・留学生と生協に行き、アパートの情報を見た上で、実際に見に行きます。
- ・入居したいアパートが決まったら、申込書に記入し、審査を受けます。
- ・審査に通ったら、契約書を作成します。この時、保険の加入証、学生証が必要です。（保証人を誰かに依頼する場合は、保証人の印鑑も必要です。）
- ・交換留学生は、留学生住宅総合補償の申込用紙を国際連携本部サポートオフィスで受け取り、保険料を郵便局で支払います。
- ・必要な家賃、敷金などを払い、鍵を受け取ります。
- ・水道、電気、ガス等の手続きをします。月末までに在留カードなどの必要書類をもっていき、契約を完了させます。

5. アパート入居にかかる国際連携本部のサポート

- ・仲介業者を紹介します。
- ・アパート契約のための相談にのります。

6. アパートに入居する私費留学生への経済支援

- ・入学後一年以内の私費留学生のうち、民間アパートに入居する学生は、「留学生民間宿舍奨学金」に申請できます。
- ・入学時、アパート契約のために、連帯保証人の代わりとして民間保証委託を利用した私費留学生は、支払った委託料の一部について助成が受けられます。

→申請書類は、国際連携本部サポートオフィスで受け取ることができます。

●●コラム 1 ●●

●● 学生の間違いを直す際——どこまで日本語らしく直すか ●●

日本語教育的観点からは問題がないのに、「語呂が悪い」「自分の近辺では聞かない」程度のこと、「この日本語は変だ」と留学生に断言する学生もいます。訂正の目安として、意味が通じるかどうかを基準とすることをお勧めします。（例えば、「今日の天気は暑いです」と言われた場合、意味が通じるから基本的には OK として、「ああ、今日は暑いですね」程度に返すにとどめて、もっと意味の通じない表現を優先します。）もちろん、学生が日本語専攻で、「日本人みたいに話したい」と言うなら、「今言ったことは、意味はよくわかるが、日本人は、普通こう言う」という説明があっても良いでしょう。

2-1-2. 市役所での手続

1. 住民登録

日本に住む全ての外国人は、各市町村で住民登録を行うことが、法律で定められています。住所が決まったら、パスポートと在留カードを持って、弘前市役所市民課へ行き、住民登録をします。

※ 引越等で住所が変わった場合、14日以内に届出が必要です。

2. 住民票の発行

住民登録の後、「住民票」を発行してもらってください。手数料は留学生負担で300円です。郵便局の口座開設や携帯電話の契約の際に使いますので、それらが終了したら原本を国際連携本部に提示してください。

3. 国民健康保険の加入

留学生は全員、国保年金課で国民健康保険に加入します。保険料は1年間で約2万円程度です。別途、払込用紙が郵送されますので、それが届いたら保険料を払います。一括払い・分割払いどちらも可能です。

保険証は1週間以内に留学生の住居に郵送されます。届いたらすぐに国際連携本部へ提示するよう留学生に助言してください。

また、保険証は帰国時に市役所へ返し、未払い分があれば精算してください。

4. 国民年金保険料の免除申請

弘前市では(3)の国民健康保険に加入すると自動的に国民年金にも加入する仕組みになっています。ただし、学生特例制度により学生の間は申請すると国民年金保険料が免除されますので、手続きをしてください。

学生証（身分証）とハンコ（なければサインで可）が必要です。毎年7月に免除更新の手続きが必要です。ただし、申請した人が必ずしも免除になるわけではないので、免除の手続きをしても年金手帳と国民年金保険料納付のための払込書が郵送されてきますが、後日免除決定通知が届きますので、年金の保険料を払う必要はありません。

特別聴講学生は学生特例免除の対象外です。国民年金保険料免除・納付猶予申請をしてください。用紙は弘前市役所国保年金課でもらうことができます。

2-1-3. 口座開設

留学生が生活をしていく上で、銀行口座または郵便局口座が必要になります。家賃や電気・水道・ガス等の支払いにも必要です。記帳の仕方も教えてください。

1. 銀行

規制が厳しく、日本に新しく（または久しぶりに）住む人は、渡日後半年間は通常とは違う「非居住者用口座」というドル（またはユーロ）建ての口座しか作ることができません。これは、特定の支店（青森銀行弘前支店、又はみちのく銀行弘前営業部）で印鑑を使っての預け下ろしのみ（ATMは使えません）、また公共料金等の自動引き落としができません。制約が多く不便です。ただし、外国送金の受け取りには銀行の口座が必要になります。銀行口座を開設するときは、印鑑と在留カードが必要です。

2. 郵便局

郵便局の口座は、(1)の銀行口座のような制約がなく、開設でき、使うことができます。ATMも公共料金等の自動引き落としも可能です。

郵便局の口座開設の際は下記①と②を用意してください。また、印鑑がないときはサインでOKです。

- ① 在留カード（更新した際は必ず郵便局に知らせてください。）
- ② 学生証（在留資格が「留学」の場合必須です。）

2-1-4. 冷暖房器具について

国際交流会館では備え付けのエアコンを使用してください。国際交流会館では灯油ストーブの使用は認めていません。絶対に使用しないでください。

アパート入居の学生は生協または各ガス会社で灯油を扱っていますので、配達してもらおう方法もあります。

●●コラム 2●●

●● 学生の間違いを直す際——チューターに期待される説明とは ●●

●● 留学生は、大きく分けて、会話の間違いの指摘を希望する学生と、希望しない学生の2種類いると言えます。前者ですと、「日本人は間違いを指摘してくれない」と思うことがあります。後者ですと、「間違いをその都度指摘されると話しにくい」と思います。（さらに細かい希望がある人もいます）

●● そこで、間違いの訂正については、事前に相手に希望を聞くと良いと思われま

●● す。また、日本語を訂正されると「なぜですか？私が使った言葉と、今、正しいと言われた言葉はどう違うのですか？」という気持ちが生じるのは自然です。「チューターは、日本人だから、説明できるはずだ」と留学生が思っている可能性もあります。ただ、その説明をする知識は（大学からは）求められているわけではありません。「理由は説明できないけど、それは日本語では普通、『～』という。」というだけで十分です。ただ、何を聞いても「わかりません」「わかりません」では、留学生の信頼を損ねますので、一緒に辞書を見たり、参考書を見たりと言った姿勢を示すことが必要なときもあります。

2-1-5. 携帯電話・インターネット

大学や母国の家族との連絡手段として、早めに携帯電話を必要とする学生が多く見られます。契約の際には、パスポートと住民票（または在留カード）が必要です。20歳未満の場合は、親権者の同意書が必要になります。

※ 契約の際の名義貸しは絶対にしないでください。

携帯電話にはどのようなタイプがあるのか、手続きには何が必要なのか等説明し、一緒に契約に出向いてください。支払いは通常翌月に請求されますが、帰国する月の分は、解約と同時に精算してください。未払いで帰国すると次回日本で携帯電話を購入するとき、契約できません。

格安SIMや格安スマホも便利です。日本滞在期間が短くても、音声通話機能の有無や通信データ容量に応じて、様々な料金プランを選択することができます。

2-1-6. 留学生とアルバイト

留学生は勉強をするために日本に来ているということで、就労活動（アルバイト等）には制限があります。アルバイトをするには、必ず事前に青森市にある仙台入国管理局青森出張所で、「資格外活動許可」を得なければなりません。許可をもらった場合に限り、決められた時間内でのアルバイトが認められます。

＊＊ 資格外活動許可を得てアルバイトを行うことの出来る時間 ＊＊

週 28 時間以内

＊＊ 資格外活動許可申請に必要な書類 ＊＊

- ① パスポート
- ② 資格外活動許可申請書
- ③ 在留カード

＊＊ 例外 ＊＊

出入国管理及び難民認定法施行規則
(臨時の報酬等)
第十九条の二第三号

留学の在留資格をもつて在留する者で大学又は高等専門学校（第四学年、第五学年及び専攻科に限る。）において教育を受けるものが当該大学又は高等専門学校との契約に基づいて行う教育又は研究を補助する活動に対する報酬

※平成 22 年 7 月施行

(例) 美術の先生から頼まれたデッサンのモデル。ティーチングアシスタント。

※ 風俗営業でのアルバイトは禁止です。発覚した場合は、留学生が強制送還になるなど大きな事件に繋がる恐れがあります。

(注意) ゲームセンター、パチンコ店、麻雀店などもこれにあたります。

2-1-7. その他

来たばかりの留学生は弘前市の生活はもちろん、日本の慣習についてもよくわかっていないのが現状です。特に弘前市の冬は雪が多く、気温も氷点下になるため、冬の生活についても特に丁寧に教える必要があります。

1. 公共料金

公共料金の支払いは、銀行または郵便局口座の自動引き落としが便利です。自動引き落としにしない場合、コンビニや銀行、郵便局などに請求書を持参して支払うのが一般的です。ガスは集金になる場合もあります。

2. 冬の生活

弘前市での冬の生活は大変です。チューターはストーブの使い方や、水道凍結防止の方法などを説明してください。特に暑い国から来ている留学生は、冬の生活の様々な問題について、全くわからない場合もあります。過去にタンスの上にストーブをおいていた留学生もいました。

また、水道凍結の被害にあった留学生も多数いました。注意を呼びかけるようにしましょう。

3. 戸締り

過去に夏の暑さのため、夜、窓を開けたままの留学生がいました。危険ですので、留学生へ安全管理について注意してあげてください。夏は特に注意が必要です。

4. 不在配達郵便

留学生の留守中に書留郵便・宅配便等が送られてくることがあります。その際は、受取日時を決め、弘前郵便局や宅配便業者へ手紙や電話で連絡しなければなりません。

また、書留郵便は、最寄りの郵便局で受け取ることも可能ですので、そのような際は留学生にわかりやすく説明し、必要があれば代わりに郵便局へ電話してください。

5. 留学生の出身国と弘前の気候

弘前と気候があまりにも違う国から来た留学生にとっては、弘前の気候になれるまで時間がかかるかもしれません。気候の違いが留学生の精神面に影響を与える場合もあります。

以上に掲げた日常生活は、国によってかなり事情が違ふ場合が多いものです。それらはまさに歴史や習慣など、文化の違いに気づく絶好の機会です。その国の事情なども聞いて、世界を理解するチャンスにつなげてください。

2-2. 大学生生活のサポート

留学生が大学生生活を送る上で、大学の施設やルールについて知る必要があります。チューターは、留学生が大学生生活に早く慣れ、困ることがないように、適宜案内・説明を行ってください。

2-2-1. 各種手続等

1. 指導教員への挨拶、研究室・オフィスアワーの確認

留学生が到着したら、一緒に指導教員へ挨拶に行きましょう。その際、研究室の場所、オフィスアワーを確認してください。

留学生が授業登録をするときやチューター報告書のハンコをもらうとき等に必要な情報です。

2. サークル紹介・仲介

サークルや部活動への参加を希望することも多いです。弘前大学のサークル（部活）は、弘前大学のウェブサイト（弘前大学/学生生活/課外活動について）で検索できます（<http://www.hirosaki-u.ac.jp/zaigaku/kagai.html>）。

活動時間や場所を教える等の手助けをしてください。

3. 掲示板・メールボックスの確認

大学から留学生への情報提供・連絡は、掲示板やメールボックスを通じて行われます（医学部の場合は、主に電話連絡）。掲示板は、国際連携本部掲示板、学部掲示板、教養教育掲示板がありますので、一緒に場所を確認してください。また、留学生には国際連携本部前にメールボックスがあります。テストの採点結果などの大事な連絡が入ります。大学に来たら確認する習慣をつけましょう。

4. 大学内施設の案内

場所の案内とともに利用方法についても説明してください。・保健管理センター場所や利用時間（平日 8:30～17:00）の説明をしてください。簡単な治療や具合の悪いときは無料で薬を出してもらえます。また、健康相談やカウンセリングも行っています。

【附属図書館】

場所や利用時間、利用方法の説明、検索システムや各書棚（雑誌コーナー等）・留学生図書コーナーの紹介、閲覧室やラーニングエリアの説明等。学生証・身分証の裏が図書館利用証です。

【情報基盤センター】

非正規生（研究生・科目等履修生・特別聴講学生）の学内メールアドレスの取得については、国際連携本部サポートオフィスから情報基盤センターに

申請をします。もし留学生が申請をしたいといった際には、サポートオフィスまでお越しください。

なお、正規学生（学部学生・大学院生）については、入学時に申請を済ませているはずですので、学内メールアドレスについては特段気にする必要はありません。

※ スマートフォンで大学のメールを確認できるようにしておいてください。

【各学部、学生会館、体育館など】

普段学生のみなさんが利用するような場所を積極的に案内してください。

5. その他

① 留学生の長期不在時

留学生が帰国や旅行などで長期間に渡り弘前市を離れる場合、指導教員と国際連携本部へ必ず連絡してから出かけるように話してください。特に、海外渡航、一時帰国などで日本を離れる場合は大学への書類での届出とともに入国管理局での再入国の手続きが必要となります。

奨学金を受けている学生の場合、奨学金によっては受給要件を満たさないためもらえなくなることがあるので、特に注意が必要です。

② チューターの長期不在時

チューターが就職活動等で長期間に渡り弘前市を離れる場合、緊急時のためにも、留学生と指導教員へその旨連絡してください。また、必要に応じて代理のチューターをたてることもあります。

③ 留学生の引越

引越後 14 日以内に、弘前市役所で住所変更の手続きをしなければなりません。市役所での手続きが終わったら、国際連携本部へ報告するよう指導してください。引越の時は、前の住居の電気・水道・ガスなどの停止手続き及び新しい住居での開始手続きが必要です。前の住居の停止手続きを忘れたために二重に払わなければならなかったこともありますので、手続きを手伝ってください。

同じアパート内でも部屋が変わると保険の変更申請が必要ですので、国際連携本部へお知らせください。部屋の又貸しは厳禁です。

④ 証明書の発行

場所の案内・説明学部学生・大学院生の証明書は各学部学務担当または自動発行機での発行となります。科目等履修生・研究生・特別聴講学生は各学部学務担当で発行となります。

⑤ 身分証

特別聴講学生、科目等履修生、研究生の身分証は、申請後の発行となります。住所が確定したら、顔写真を用意して交付申請を行います。身分証は学

生証と違いますが、ヨーデル号に関しては、弘前バスターミナル窓口、JRバス東北盛岡駅きっぷうりば窓口で当日発売していますので、提示してください。学割の対象になります。

⑥ 国際連携本部サポートオフィスの活用

国際連携本部サポートオフィスには、パソコン、留学関係の資料のなどがあり、レポート作成、資料収集、留学生同士や日本人学生との交流の場として使われています。待合せ、打合せなど、国際連携本部をご活用ください。
(平日 8:30~17:00)

国際連携本部のパソコンには個人のデータを保存しないでください。パソコンを使いながらの飲食、ゲームも禁止しています。

また、サポートオフィスにあるもの(本、雑誌、テーブル、椅子、パソコン等)を勝手に持ち出すこと、落書きなどは厳禁です。サポートオフィスが学生による身勝手な行動により不利益を被った場合、被った不利益分全額を対象学生に負担して頂きます。印刷用紙の無駄遣いは厳禁です。

ゴミは廊下のゴミ箱に捨てましょう。捨てるときは、分別して捨ててください。印刷用紙の無駄遣いは厳禁です。

これらのことは留学生に限らず日本人学生にも有効です。マナー違反の学生がいるときには、即座にサポートオフィスの職員へ連絡してください。

⑦ 奨学金と授業料免除

奨学金や授業料免除は、留学生にとって大きな問題です。奨学金によっては、多くの書類を作成・用意する必要があるため、手助けを頼まれることがあるかもしれませんが、記入項目の説明や日本語の文章の添削をするのは構いませんが、留学生の代わりに書類を書いたりすると、書類自体が無効になる場合がありますので、あくまでも助言の範囲に留めてください。

正規学生の場合、授業料免除等の申請をすることができますが、申請しても免除されるとは限りません。免除にならないということは、留学生にとって大変ショックなことですが、これに対する有効な手だてはないといえるでしょう。免除にならない場合に備え、留学生自身がある程度の蓄えをしておかなければなりません。なお、科目等履修生、研究生には、免除制度はありません。特別聴講学生の場合は、大学間の協定により授業料は基本的に不徴収となっています。

⑧ 入学手続きと履修登録

入学にあたり、所属学部への入学手続きが必要です。書類は渡日後すぐに留学生へ手渡します。書類は日本語で書かれており、また日本語で記入しなければならないため、渡日直後の留学生にとっては、大変な作業です。

科目等履修生や特別聴講学生の場合は、履修科目の登録も同時に必要となります。週に最低 10 時間(7 コマ相当(単位数とは関係がありません))の授業を受けることが、法律で定められています。短期留学プログラムの科目以外の授業(学部の専門教育科目や教養教育科目)も履修することは可能で

すが、かなりの日本語力が必要です。いずれの授業でも、履修にあたり担当教員の印をもらう必要があります。授業の際に印をもらうのが簡単ですが、できない場合は、研究室の場所を教えたり、付き添って行ったりという手助けが必要となるでしょう。研究生の場合は、入学手続きのみで、基本的に履修登録は必要ありません。学部学生や大学院生の場合は、日本人学生の履修登録の手続きと同じです。

学部学生・大学院生・科目等履修生・研究生は各学部学務担当へ、特別聴講学生は国際連携本部へ期日までに書類を提出します。

また、特別聴講学生以外で日本語科目の受講を希望する場合は、「日本語研修コース受講申込書」をサポートオフィスに提出する必要があります。

⑨ 弘前大学生協の加入手続き

留学生が加入を希望する場合は一緒に弘前大学生協に行き、手続きの手助けをしてください。その際には、退会手続きについても説明を受け、留学生が理解できるよう配慮してください。

2-2-2. 勉学

1. 専門分野の指導

専門分野の指導については、指導教員と相談の上、内容を決めてください。留学生の生活が落ち着いたら、このことについて話し合い、計画を立ててください。

2. 日本語学習の手伝い

日本語学習を手伝うことはチューターにとって有力な活動の候補になるでしょう。内容は自分たちで話し合って決めます。

＊ ＊ 日本語授業のレベルは 5 段階 ＊ ＊

来日後に行われるクラス分けのテストで、基礎、初級、中級、中上級、上級の 5 段階に分けられます。あなたが担当する留学生のレベルを確認しておいた方がいいと思います。これらのレベルを通過するためかかる週数はあくまでも目安で個人差があります。

- ・基礎（15 週）：「あいうえお」を知らない学生もいます。ゼロから始め、終わる頃には簡単な質疑応答ができるようになります。
- ・初級（15 週）：基礎を 15 週間勉強すると、普通は初級に上がることができます。買い物や食事、公共交通機関の利用など、日常的なことができるようになります。
- ・中級（30 週）：学ぶ漢字や文型が一段と増えます。日本人と普通に話したいけれど、まだまだ思うように話せない学生も多いです。
- ・中上級（30 週）：日本人向けにかかれた本の中でわかりやすいものを読んだり、レポートを書いたり、まとまった発表やプレゼンテーション

ョンを行うようになります。

- ・上級（30週）：論文を書いたり、ディベート、パネルディスカッションをしたりします。

学部生にとって日本語の勉強は既に日本語学校などで一段落ついており、大学での日本語はブラッシュアップ的な位置づけ+日本人同様、大学で必要なスキル（論文書き、プレゼンテーション）に限定されることが多いです。それに比較すると、短期留学の学生の多数にとって日本語は大学での学習の大きな部分を占めることとなります。研究生・院生は個人によって事情が違いますので指導教員に相談しましょう。

＊ ＊ 留学生は週に何時間くらい日本語を勉強しているのか ＊ ＊

日本語を勉強している学生の中には、2種類あります。1つは、短期留学プログラムの日本語科目に登録して授業に出ている学生です。もう1つは、時間が合わないなどの理由で、授業に出ずに自分で勉強している学生ですが、ここでは主に前者について説明します。

短期留学プログラムの日本語科目に登録している学生の場合、テストによってかならず1つのレベルに割り当てられます。1つのレベルで開講されている科目はすべて受講することができます。複数のレベルにまたがって受講することは原則としてできません。基礎と初級の学生はかならず週に6コマ受講しなければなりません（週に2コマのコースもあります）。中級以上は開講されていれば何コマ受講してもいいです。

＊ ＊ 留学生はどのようにして日本語を勉強しているのか ＊ ＊

チューター活動で日本語を教える場合、できれば一度、教科書を見せてもらってください。教科書がない授業の場合はプリントがあるのでそれを見せてもらって、どのように日本語を勉強しているのか、確認しておいてください。授業は普通の語学の授業と変わりませんが、原則的にはすべて日本語で進められます。

＊ ＊ 宿題を一緒にやっても良いのか ＊ ＊

宿題は、教員が特に「日本人と一緒にやっても良い」と言った場合以外は、留学生が一人でやるようにしてください。チューターが手伝うと、教員側から学生の実力がわからなくなってしまいます。宿題が多すぎて一人で終わらない時は、留学生から教員に直接言うように促してください。また、復習は手伝ってもいいです。留学生は予習に追われて復習が十分ではないこともありますから、終わった小テストや返された宿題を一緒に見るのは良いことです。

＊ ＊ 日本語の授業に出られない留学生に、日本語学習のサポートをするには ＊ ＊

大学院の学生の場合、同じ学部や研究室に留学生がいたら、その人から勉強の方法を聞いてみるのもいいでしょう。また、必要なら遠慮せずに大学の日本語担当教員に相談してください。経験のない人でもそれなりに教えられるボランティア用の教材もありますし、教師用の参考書も貸すことができます。

●コラム3 ●

●チューターと英語

●英語が達者な留学生の場合、英語で話す人間関係に属することになります。日●
●本人も進んで英語で接するようです。この場合、いくら本人が日本語に対して勉●
●強熱心で、語学を学ぶ十分な能力があっても、結局教室でしか日本語を使用しな●
●いため、なかなか教室外で日本語が上達しない例が少なくありません。

●しかし、留学生は一般に、日本に住んでいる以上、日本語ができないことが不●
●便であることをよく知っています。また、いくら英語が上手な学生でも、多少な●
●りとも日本語ができるようになることを、日本人が想像する以上に望んでいるも●
●のなのです。

日本語・日本事情担当者は、日本語学習のサポートに関する質問には、日本語を受講していない留学生についてであっても、可能な限り対応しますので、オフィスアワーを利用するか、メールで連絡の上来ていただけると、十分な対応ができると思います。

国際連携本部 日本語担当教員 鹿嶋 彰 akashima@hirosaki-u.ac.jp
同上 小山 宣子 nobuko@hirosaki-u.ac.jp

3. 報告書

報告書のうち、活動報告書には留学生の指導教員のハンコが必要です。当月分の報告書を翌月の1日～5日（休みの場合はその前日）までに、国際連携本部へ提出してください。報告書の用紙は国際連携本部にあります。

何らかの事情で決められた日までに提出できないときは、事前に国際連携本部へお知らせください。

3-1. 活動報告書

活動報告書の提出は、特別聴講学生（交換留学生）以外のチューターに提出してもらいます。チューター制度が機能しているかどうかを国際連携本部が点検し、また、チューターと留学生、指導教員がチューター業務等について話し合う機会を持つことを目的としています。必ず、毎月提出してください。

3-2. 留学生指導（チューター謝金）実施報告書

謝金申請のための書類です。この書類により謝金（報酬）が支払われますので、別紙の説明をよく読み、正しく、丁寧に書いてください。修正液等は使用せず、間違った場合は二重線（=）を引き、その上に印鑑を押してください。

また、実施報告書を提出しなかった場合、謝金は支払われませんので注意してください。

なお、留学生が学期途中で帰国してしまった場合、帰国後の月の報告書は、提出する必要はありません。

最後のページに謝金報告書の記入例を載せたので、提出前に記入例を確認してください。

4. 活動時間

チューターには活動実施時間に応じて謝金が支払われます。前期・後期それぞれ40時間を上限としますが、詳細は学期毎に別途お知らせしますので、国際連携本部へお問い合わせください。

渡日直後の1ヶ月と帰国前の1ヶ月には多くの時間が必要とされますが、それ以外は1週間に1回、1回につき約1～1.5時間が目安となります。ただしこれは目安ですので、会う時間等は留学生とよく相談してください。

また、気軽に連絡ができる雰囲気作りを是非心がけてください。

なお、チューターの活動として報告できるのは8：30～17：00となります。
報告書には8：30より前、または17：00より後の時間を書かないでください。

★（参考）留学生渡日時チェックリスト

終了したら□にチェックを入れて使用してください。

- 宿舍の入居手続き
- 生活に必要な水道、電気、ガスなどを使えるように手続きする。
- 住民登録をする。（市役所）※パスポートが必要です。
- 住民票を取得する。（市役所で300円支払って入手します）
※国際連携本部に持ってきてください。
- 国民健康保険に加入する。（市役所）
※国際連携本部に持ってきてください。
- 国民年金保険料の免除手続きをする。（市役所）
※学生証（身分証）とハンコ（ないときはサインで可）が必要です。
- 在留カードの受取と携帯
- 口座を開設し、光熱費等の自動引き落とし手続きをする。
- 電話の契約手続きをし、電話番号を国際連携本部に（学部学生・大学院学生は所属学部の担当者にも）知らせる。
- ごみ出しの際のルールを理解する（分別、捨て方など）。
- 掲示板・メールボックス（国際連携本部前）の場所を確認する。
- 入学手続、授業料納付など

[国際連携本部へ提示が必要なもの]

- パスポート
- 在留カード
- 住民票(市役所で300円を支払って入手します)
- 国民健康保険証(加入後に自宅に郵送されます)
- 学生証

★（参考）留学生の帰国時にすること

（帰国時チェックリストも活用してください）

- 住まいの退去
管理者（アパートの場合は大家または不動産屋、国際交流会館は国際連携本部、大学寮は寮長と学生課）へ退去予定日を少なくとも1ヶ月前に連絡し、必要な手続きをとります。必要があれば、立ち会ってください。ゴミは市の分別にしたがって計画的に捨てるよう手伝ってください。
- 光熱水料の精算
それぞれの会社に電話をし、利用停止の日を伝えます。その際、精算方法についても確認してください。
- 弘前市役所での手続き（帰国日の連絡、国民健康保険の解約）
弘前市役所へ帰国日を伝え、保険証を返します。保険証を返すとき、保険料の精算もします。
- 電話の解約
各ショップへ出向き、解約と同時に精算してください。未払いで帰国すると、次に日本で生活し電話を使いたいときに契約できません。
- 銀行口座の解約
本人でなければ解約できません。引き落とし予定がないかどうか確認してください。
- ゴミ・自転車の処分
ゴミはカレンダーに従って計画的に捨てます。自転車は自転車屋に売る、友人にあげる等、放置することのないようにしましょう。
- 成績証明書の発行
成績証明書の発行には数日かかります。特に英文での証明書の発行には2週間かかりますので、余裕を持って申し込むよう指導してください。特別聴講学生（協定校からの留学生）の場合、まとめて大学へ送りますので申込は不要です。帰国後、自国の大学で受け取ります。
- 留学生卒業・修了者名簿の提出
帰国後の連絡や、証明書の送付などのため必要です。帰国前に用紙をメールボックスへ配布しますので、確認してください。
- 身分証の返却
帰国の前に、身分証を返却してください。特別聴講学生は国際連携本部へ、その他の学生は各学部学務担当へ返却します。在留カード出国時に空港で返します。

★（参考）留学生帰国時チェックリスト

国際交流会館に住んでいる留学生

- 少なくとも1ヶ月前までに、国際交流会館を出る日（土・日・祝日は不可）、弘前を去る日、出国する日を国際交流会館の担当者へ知らせる。
- 部屋をきれいに掃除し、部屋の備品で、壊れているもの等があれば、国際交流会館の担当者へ知らせる。
- 電気・ガスの解約の連絡は、国際交流会館の担当者が行うので、解約したい日を国際交流会館の担当者へ知らせる。
また、最終月の支払いは、国際交流会館を出る日に電気とガスの会社が直接集金するので、都合のいい時間を国際交流会館の担当者に知らせる。（希望に添えないこともあります。）

アパートに住んでいる留学生

- 少なくとも1ヶ月前までに、管理会社（大家さん）へアパートを出る日を知らせる。
- 部屋をきれいに掃除し、部屋の備品で壊れているもの等があれば、管理会社（大家さん）へ知らせる少なくとも1ヶ月前までに、国際連携本部まで弘前を去る日、出国する日を知らせる。
- アパートを出る1週間前までに、水道、電気、ガスの会社へ電話をかけ、解約日（アパートを出る日）を伝える。また、最終月の支払いはアパートを出る日に集金してもらうよう、集金に来て欲しい時間を伝える。

電気：東北電力コールセンター0120-175-266
水道：弘前市水道部:36-8115
ガス：各ガス会社

全ての留学生

- 弘前市役所へ行く。市民課（住民登録をしたところ）で、帰国日を伝える。
国保年金課（国民健康保険に加入したところ）で、保険証を返し、精算する。
- 携帯電話を解約し、その場で精算する。
※ 未払いのまま帰国すると、次に日本に来たときに電話の契約ができません。インターネットも同じです。
- 口座を解約する。支払い予定があるかどうか確認してください。解約は本人のみ可能です。
- ゴミは収集日を守り、計画的に捨てる。大型ゴミは「ゴミ」と表示すること。自転車・その他まだ使えるものは、友人にあげる、リサイクルショップ（自転車は自転車屋）に売るなどする。
- 成績証明書が必要な場合は、所属学部・研究科の教務担当で申し込む。
※ 特別聴講学生の場合は、申込不要です。所属大学（協定校）へ成績を送ります。
- 卒業・修了者名簿に記入し、国際連携本部へ提出する。
（メールボックスに配布します）
- （特別聴講学生・科目等履修生・研究生）身分証を国際連携本部へ返却する。
- 在留カードは、日本を離れるときに空港で返す。

留学生指導(チューター謝金)実施報告書

※修正液・テープは使用しないでください。

弘前大学国際連携本部長 殿

下記のとおり実施しましたので、報告いたします。

印鑑は学期を通して同じものを使うこと。
別の印鑑に変更をした場合はお知らせください。

チューター氏名： 星 亜紀乃
チューター生年月日： 1991年6月7日



2020 年 4 月分

日	実施時間	時間数	チューター印	留学生印 Signature	担当係 確認印	日	実施時間	時間数	チューター印	留学生印 Signature	担当係 確認印
1日	~					17日	~				
2日	13:00~13:30	0.5		Aki		18日	~				
3日	~					19日	~				
4日	~					20日	~				
5日	~					21日					
6日						22日					
7日						23日					
8日						24日	8:30~10:00	1.5		Aki	
9日	16:00~17:00	1		Aki		25日	~				
10日	~					26日	~				
11日						27日	~				
12日						28日	~				
13日	~					29日	~				
14日	~					30日	~				
15日	~					31日	~				
16日	~					合計		3			

17:00より後の活動は認められないので注意！

8:30より前の活動も認められないので注意！

活動をしたら、担当した留学生の押印またはサインをもらう。

合計欄にも時間数の記入・押印を忘れないこと。

- 備考
- ①氏名の横に押印願います。
 - ②留学生指導業務の実績に基づき作成すること。半期支給時間数は合計時間数です。
 - ③留学生印(Signature)の欄は、留学生本人の押印、またはサインを記入してください。
 - ④各月分を国際連携本部サポートオフィスに提出してください。
 - ⑤チューターとして活動できるのは、平日8:30~17:00の間です。

留学生チューターの手引
GUIDEBOOK FOR TUTORS

HIROSAKI UNIVERSITY
Department of International
Education & Collaboration