

2026 年度  
チューターのためのマニュアル

東京農工大学

## チューターのためのマニュアル

### 目 次

はじめに

1. チューター制度とその目的	3
2. チューターの役割	3
3. チューターとしての対応	3
4. チューターの主な活動	4
5. 事務手続き	6
6. 困ったときに	6
7. 謝金について	7
8. チューターに関する指導・相談担当教員並びに事務担当員	8
付録 実施計画書（記入例付）	9
実施状況報告書（記入例付）	11

## はじめに

この度は、留学生のチューターをお引き受けいただきありがとうございます。

チューター制度は、本学で学ぶ留学生が日本の生活、また学習・研究を円滑に進めることができるように、チューターがサポートをしていくという制度です。このマニュアルには、制度の目的や活動内容、また困ったときの対応方法などが書かれています。みなさんがこのマニュアルを参考に創意工夫をしながら積極的に活動し、チューター制度が実りあるものとなるように願っています。また、チューター業務に関わる事務手続きについての説明も付けました。必ず確認してください。

今後、このマニュアルの改善やチューター制度の充実を図っていくために、みなさんのご意見を参考にしていきたいと思っていますので、活動の成果や問題などをお寄せいただければ幸いです。ご協力よろしく願いいたします。

グローバル教育院 チューター指導担当 横森 佳世・堀切 友紀子

## 1. チューター制度とその目的

外国人留学生（以下、留学生）が、来日後、日本の生活習慣を理解し、学習・研究の成果を上げるためには、個々の状況に合わせたきめ細かいサポートが必要です。このようなサポートを行うのは教員だけでは困難であり、学生としての先輩に任せた方が効果的な面もあります。そこで、このチューター制度が設けられました。こうした経緯から、この制度は教員、チューター、留学生の三者の間に信頼と協力関係が築かれたときに最もその効果が発揮されるといえます。チューターのみなさんも、留学生、教員との連絡を密にして活動するように心がけてください。

## 2. チューターの役割

- (1) 案内者として：本学での学生生活が円滑に進められるように、学内施設の使用や事務手続きの手助けをする。
- (2) 先輩として：学業に関し留学生が十分に理解できない箇所を説明し、実験や実習レポートの作成の際には助言者として文章の添削を行い、日本語能力を向上させる。
- (3) 友人として：日本での日常生活や文化、社会について分かりやすく説明し、時には一緒に考える。留学生の出身国の文化、社会と比較しながら話し合い、相互理解を深めるよう努力する。

## 3. チューターとしての対応

- (1) 異文化に対して

留学生は日本と異なる文化、習慣、また教育の中で育っているため、学習の方法や考え方、物事の対処の仕方が日本人とは違うことがあります。そのため、日本人にとっては当たり前のことでも、留学生には説明が必要な場合があります。

また、みなさんが留学生の行動について、わからないことや不思議に思うことがあるかもしれません。その場合は、先入観を持たずに、相手の文化に敬意を持って質問してみるといいと思います。異文化を背景にした留学生といろいろと話すことによって、みなさんも様々な考え方を学べるでしょう。

- (2) 留学生のニーズに対して

留学生がチューターにサポートしてほしいことは、それぞれ異なります。留学生が希望していることを確認し、それに合わせた対応を心がけてください。

使用言語は、留学生によって、日本語、英語、または両方を使う場合があります。いずれの場合も、留学生がみなさんの意図を正しく理解しているかを確認するようにしてください。もし理解していないようであれば、やさしい表現で具体的に言い換える、書いて説明するなどをして留学生が内容を把握するまで話し合ってください。

## 4. チューターの主な活動

### (1) 定期的なミーティング

留学生と定期的にコミュニケーションを取り、学習上・生活上の相談に対応するように心がけてください。

- ・ 支援は対面を基本としますが、留学生とチューターとの間で相談し両者が了承している場合には、オンラインを活用した支援を行うことも問題ありません。
- ・ **曜日や時間を設定し、定期的に面会（またはオンラインミーティング）を行うなど、積極的にコミュニケーションを取るように心がけてください。**まず、みなさんが留学生に働きかけ、実施する曜日、時間を決めるようにしてください。
- ・ 約束を変更する際の連絡方法も確認しておいてください。連絡を取る際には留学生からの返信を必ず確認して下さい。**返信が来ないなど、コミュニケーションがうまく取れない場合は、早めに指導教員やグローバル教育院の教員（連絡先8ページ参照）に相談してください。**
- ・ 万一、留学生が体調不良を訴え、支援を必要としている場合には、留学生に症状を聞き、保健管理センターに電話で相談して、どのように対応すべきか指示を仰いで下さい。夜間・休日等、保健管理センターに電話が繋がらない時間帯については、留学生の居住する市町村の夜間・救急窓口等に問い合わせるなどの対応を取った上、国際交流室緊急連絡先までご連絡ください。

#### 【保健管理センター電話番号】

(府中地区) 042-367-5548、(小金井地区) 042-388-7171

#### 【国際交流室緊急連絡先】

活動開始時配布資料「留学生チューター実施に関する注意・確認事項」参照

### (2) 実施計画の立案

留学生と話し合い、留学生のニーズ、チューターに対する希望などを確認し、**「実施計画書」(本マニュアル9ページ)を作成してください。**

### (3) 書類の作成

大学では、様々な事務手続きを行う必要があります。書類を提出する際には、記入漏れ、や表記の不備がないか点検をしてください。書類上の表現に不明な点がある場合は、留学生と共に担当事務の窓口に行き、留学生自らが質問し疑問点を解決できるようにサポートしてください。

### (4) SIRIUSの「掲示板」の確認

毎日 SIRIUS の「掲示板」を確認し、留学生に関連する情報があれば本人に知らせてください。また、留学生が掲示の内容を正しく理解し対処しているかを必ず確認してください。

大学ホームページ日本語版

[https://www.tuat.ac.jp/campuslife\\_career/sirius/index.html](https://www.tuat.ac.jp/campuslife_career/sirius/index.html)

本学ホームページ → 学生生活・就職進学 → シリウス(全学教育システム)

(5) 講義理解の援助

講義の内容、宿題等について留学生の質問に教えてください。よい参考書などを知っていたら紹介してあげるといいでしょう。みなさんに対応できないことがある場合は、講義担当教員の指示を受けてください。

(6) レポートの添削

日本語の実験、実習のレポートの作成を助け、文章の添削をしてください。研究生、大学院生の場合には、口頭発表をする機会も多いと思われます。このような時に相談されたら、対応可能な範囲で日本語での表現、発表の方法などについてアドバイスをしてください。日本語について指導が難しい場合は、グローバル教育院の日本語担当教員に相談してください。

(7) 試験前のサポート

試験前には不安になる留学生も多いので、各科目の試験対策についてアドバイスをしてください。

(8) 日本語学習の手助け

留学生が日本語能力の向上を希望する場合、日本語学習の手助けをしてください。説明が難しい場合は、グローバル教育院の日本語担当教員に相談してください。

(9) 留学生のための特別授業に関する情報提供

学部には外国人留学生のための科目として、日本語科目が開講されています。各科目それぞれ1単位です。2単位まで第二外国語の科目に振り替えることができます。それ以上履修した場合の単位は自由選択単位として卒業要件単位数に加算できます。学部生は、これらの科目を受講するよう勧めてください。

日本語学習に関心のある研究生、大学院生には、グローバル教育院で課外補講として開講されている日本語の授業を受講することを勧めてください。

(10) 生活上サポート

留学生に学生生活、日常生活において困っていることはないか確認してください。もし、その問題がチューターだけでは解決が困難な場合、指導教員や指導・相談担当教員（8ページ参照）に相談してください。

## 5. 事務手続き

### (1) 実施計画書

学期の始めに計画書の提出が求められます。留学生の希望を聞きながら、お互いよく相談して、実行可能で無理のない計画を立てましょう。実施計画書、および振込依頼書は各部署の事務担当者に提出してください。

### (2) 実施状況報告書

期間中に実際に行った支援内容等は「実施状況報告書」で報告してください。「実施内容」の欄には、内容や頻度等がわかるように詳細に記入してください。

**記入内容が不十分な場合や期限までに報告書の提出がない場合、謝金の支払いはできません。**また、この報告書は皆さんの活動の報告のみならず、実際に直面した問題、教員に相談したいことなどをまとめて報告する機会としても利用してください。

#### 「実施計画書」「実施状況報告書」の提出について

【提出先】 各学部事務担当窓口（8ページ参照）

【提出期限】 （実施計画書）前期：5月下旬 後期：10月下旬

（実施報告書）前期：9月下旬 後期：1月下旬

※詳細日程は各部署の事務担当者よりご連絡します。

【様式】 チューターマニュアルの末尾（9、10ページ参照）

Word様式は、下記の大学ホームページよりダウンロードできます。

[https://www.tuat.ac.jp/international/for\\_foreign\\_students/chuta/](https://www.tuat.ac.jp/international/for_foreign_students/chuta/)

## 6. 困ったときに

皆さんがチューター活動を行う上で、一人では解決が困難な問題が起きた場合は、チューター担当の教員等に速やかに連絡し、指示を受けてください。

以下にこれまで報告された問題とその対処法をいくつか列挙しますので参考にしてください。

### (1) 留学生が会いに来なくなった、連絡がとれなくなった

電話などで連絡が取れる場合には来られない理由を聞いてください。その結果を待って、指導教員や指導・相談担当教員（8ページ参照）に連絡してください。

### (2) 学習の質問に答えられない

留学生の講義や演習に関する質問に即答できない場合は、講義担当教員に直接質問するように勧めてください。またその際、留学生が日本語でのコミュニケーションに不安を感じるなど、チューターの支援を必要としている場合は、留学生と先生のコミュニケーションが円滑に進むよう、可能な範囲でサポートしてあげて下さい。支援が難しいと感じる場合は、無理をせず、指導・相談担当教員（8ページ参照）や指導教員、各部署のアドバイザー教員等に対応方法を相談してください。

- (3) どこかに連れて行ってもらいたいと言われた

市役所等での手続など具体的な支援を目的とする外出の場合で、その内容がチューター支援の範囲で行って差し支えないと判断できる場合は、お互いの都合を調整し、なるべく対応をお願いします。場所が遠方である場合など対応が難しい場合には同行を断っても差し支えありません。代わりにホームページ等で収集した情報を伝えてあげる、先方に電話問い合わせを行い、手続きの内容や方法などの情報収集を手伝ってあげるなど、可能な範囲でサポートをお願いします。(収集した情報のソースが信頼できるものかどうかについては慎重に判断してください。)

なお、内容がチューターの支援すべき範囲を超えるのではないかと疑問を感じる場合などは、指導・相談担当教員に相談してください。(連絡先：8ページ参照)

それ以外の付加的、レクリエーション的な外出については、皆さんが負担を感じない範囲であれば一緒に外出することは差し支えはありませんが、友人としての常識的な範囲としてください。また、みなさん自身が外出に同行することに抵抗を感じる場合には、断っても問題ありません。その場合は、誤解がないよう、留学生がわかるようにしっかりと要望に応えられないこと及びその理由を伝えて下さい。

※ どう対応したらよいか判断に迷う場合などは、指導・相談担当教員に相談してください。(連絡先：8ページ参照)

- (4) 留学生が病気になった

すぐに保健管理センターに相談して下さい。また、留学生個人の住居で発病し、援助を求める連絡があった場合には、指導教員や指導・相談担当教員または学生生活係に連絡し指示を受けてください(連絡先：8ページ参照)。

※留学生に国民健康保険の加入を確認してください。

## 7. 謝金について

- (1) チューター謝金の支払いについて

チューター謝金は「振込依頼書」で登録いただいた口座宛に支払われます。期日までに「実施状況報告書」を提出いただいた場合、前期チューターへの支払い時期は11月、後期チューターへの支払い時期は3月中を予定しています。

- (2) チューター謝金の所得税について

チューター謝金については、支給額の10.21%を所得税として徴収されていますが(2026年3月時点)、確定申告により徴収された所得税が還付されることがあります。

## 8. チューターに関する指導・相談担当教員並びに事務担当員

### 【指導・相談担当教員】

所属等	氏名	連絡場所	電話番号	e-mail
グローバル教育院 准教授	横森 佳世	府中キャンパス 本館 G10(1F)	042-367 -5920	yokomori kayo ●go. tuat. ac. jp
グローバル教育院 准教授	堀切 友紀子	小金井キャンパス 13号館 504号室	042-388 -7622	horikiri ●go. tuat. ac. jp

●の箇所に@を入れてください

### 【事務担当員】

事務担当窓口	連絡場所	電話番号	e-mail
(留学生在工学部・工学府・BASE所属の場合) 小金井地区 学生支援室学生生活係	工学部管理棟 1F	042-388-7011	t-life ● cc. tuat. ac. jp
(留学生在農学部・農学府・連合農学研究科所属の場合) 府中地区 学生支援室学生生活係	農学部本館 1F	042-367-5579	a-gkall ● cc. tuat. ac. jp

●の箇所に@を入れてください

## (様式) 実施計画書

## 外国人留学生に対するチューター実施計画書

チューター	支援タイプ		□個人支援 □グループ支援			
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数 (予定)	総時間数 (予定)
チューター	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→					時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象留学生を記載して下さい。

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生ごと個別の計画書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
				学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)

支援期間	_____ 年度 □前期 □後期
支援内容 (予定)  ※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。	※活動予定内容を可能な限り詳細に記入してください。
推薦教員氏名 (または指導教員氏名)	(押印省略)  [チェック欄] <input type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄(□)に印(しるし)を入れて提出してください。

## 記入例:外国人留学生に対するチューター実施計画書

グループ支援の場合、  
該当者にチェック

該当箇所にチェック

個人支援 グループ支援

リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数 (予定)	総時間数 (予定)
<input type="checkbox"/>	2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科	40 回	34.5 時間
<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→					時間

### ※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象

該当箇所にチェック

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生に別々の計画書を提出して下さい。)

学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科 農学 専攻 学科 研究生・B・M・D 1 年次	<input checked="" type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)
		学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援( 時間) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

「継続支援・その他」の場合、  
時間数を入力

支援期間を記入・チェック

支援期間

\_\_\_\_\_ 年度 前期 後期

支援内容  
(予定)

※活動予定内容を可能な限り詳細に記入してください。

新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 10.5 時間  
 ・学内や国際交流会館の案内 1 時間  
 ・市役所手続き補助(住民登録・国民健康保険手続き等) 3 時間  
 ・銀行口座開設手続き補助 2 時間  
 ・学内手続き補助(学賠加入等) 1.5 時間  
 ・公共交通機関や周辺施設等の案内 3 時間

定期ミーティング 約 30 分/週 × 20 週 計 10 時間  
 ・日常生活において困っていることの確認、サポート  
 ・授業履修相談  
 ・レポートの添削、日本語ネイティブチェック

その他 必要に応じて随時対応 計 14 時間  
 ・研究室における研究補助 約 1 時間/週 × 10 週  
 ・質問や相談への対応

活動内容を可能な限り詳細に記入してください。  
 ※時間数(頻度)も記入してください。  
 ※グループ支援の場合は、「誰が」「何時間」その活動をしたか分かるように記入してください。

推薦教員氏名

\*\*\*\* \*

(押印省略)

(または指導教員氏名)

[チェック欄]  本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書

先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。(押印不要)

## (様式) 実施状況報告書

## 外国人留学生に対するチューター実施状況報告書

チューター	支援タイプ		□個人支援 □グループ支援			
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数	総時間数
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→					時間	

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象留学生を記載して下さい。

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生ごと個別の報告書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)

支援期間	_____ 年度 □前期 □後期
支援内容	<p>※活動内容をその頻度とともに詳細に記入してください。</p> <p>※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。</p>
推薦教員氏名 (または指導教員氏名)	<p>(押印省略)</p> <p>〔チェック欄〕 <input type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。</p>

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄(□)に印(しるし)を入れて提出してください。

記入例(個人支援の場合):外国人留学生に対するチューター実施状況報告書

チューター	支援タイプ		<input checked="" type="checkbox"/> 個人支援 <input type="checkbox"/> グループ支援			
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数	総時間数
	<input type="checkbox"/>	2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科	40 回	34.5 時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→						時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象者を記入してください。  
 (個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生に対して個別の報告書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
	2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科 農学(専攻) 学科 研究生・B・M・D 1 年次	<input checked="" type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)

支援期間を記入・チェック

支援期間 \_\_\_\_\_ 年度 前期 後期

※活動内容をその頻度とともに詳細に記入してください。

新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 10.5 時間

- ・学内や国際交流会館の案内 1 時間
- ・市役所手続き補助(住民登録・国民健康保険手続き等) 3 時間
- ・銀行口座開設手続き補助 2 時間
- ・学内手続き補助(学賠加入等) 1.5 時間
- ・公共交通機関や周辺施設等の案内 3 時間

定期ミーティング 約 30 分/週×20 週 計 10 時間

- ・日常生活において困っていることの確認、サポート
- ・授業履修相談
- ・日本語学習のサポート
- ・レポートの添削、日本語ネイティブチェック

その他 必要に応じて随時対応 計 14 時間

- ・研究室における研究補助 約 1 時間/週×10 週
- ・SIRIUS 掲示版の情報共有(メール連絡) 5 分×12 回
- ・質問や相談への対応 30 分×2 回
- ・体調不良時の対応(保険管理センターへの連絡等) 1 時間×2 回

活動内容を詳細に記入してください。  
 ※時間数(頻度)も必ず記入してください。

もし活動予定時間数が予定より大幅に少なくなった場合は、可能な限りその理由も記入してください。

(理由の記入例)  
 ○○さんより、日本の生活に慣れてきたため支援不要との申し出があったため、相談の結果、定期ミーティングをやめて、必要な時に連絡を貰うこととした。  
 その結果、実施時間数は 10 時間となった。

推薦教員氏名 (または指導教員氏名) \_\_\_\_\_ (押印省略)

[チェック欄]  本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書類

先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。(押印不要)

記入例(グループ支援の場合):外国人留学生に対するチューター実施状況報告書

該当者にチェック		該当箇所にチェック		<input type="checkbox"/> 個人支援 <input checked="" type="checkbox"/> グループ支援		
支援タイプ	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数	総時間数
チューター	<input checked="" type="checkbox"/>	2*****	〇〇 〇〇	農 学部 (学府) 研究科	40 回	20.5 時間
	<input type="checkbox"/>	2*****	△△ △△	農 学部 (学府) 研究科	20 回	14.5 時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→					

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象者を記入してください。(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生に対して別の報告書を提出して下さい。)

学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科 農学(専攻) 学科 研究生・B・M・D 1 年次	<input checked="" type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)
		学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他( 時間)

支援期間	_____ 年度 <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期
支援内容	<p>※活動内容をその頻度とともに詳細に記入してください。</p> <p>〇〇(名前)(20.5 時間)          新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 5 時間          ・学内や国際交流会館の案内 1 時間          ・市役所手続き補助(住民登録・国民健康保険手続き等) 2 時間          ・銀行口座開設手続き補助 2 時間          定期ミーティング 約 30 分/週×20 週 計 10 時間          ・日常生活において困っていることの確認、サポート          その他 必要に応じて随時対応 計 5.5 時間          ・研究室における研究補助 約 30 分/週×10 週          ・体調不良時の対応(保険管理センターへの連絡等) 30 分×1 回</p> <p>△△(名前)(14.5 時間)          新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 4.5 時間          ・学内や国際交流会館の案内 1 時間          ・学内手続き補助(学賠加入等) 2 時間          ・公共交通機関や周辺施設等の案内 1.5 時間          定期ミーティング 約 30 分/週×20 週 計 10 時間          ・日常生活において困っていることの確認、サポート</p>
推薦教員氏名 (または指導教員氏名)	**** * (押印省略) [チェック欄] <input checked="" type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄(口)に印(しるし)を入れて提出してください。

先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。(押印不要)