

2026 年度後期 チューターガイドブック

留学生・国際交流室

1. チューター制度とは

チューター制度とは、本学に在籍する外国人留学生(以下「留学生」という。)に対して、留学生の指導教員の指導の下、大学が選定したチューターが、教育・研究等について個別の課外指導を行い、留学生の学習・研究成果の向上を図ることを目的とする制度です。チューターには語学力に優れた学生達が選ばれます。

2. チューターに求められる役割

留学生は、言葉の問題や文化・習慣の違い、日本の大学制度に不慣れであることなどから、大学生活を送るうえで、様々な困りごとを抱えてしまうことが少なくありません。

留学生の学習・研究成果の向上を図るため、チューターとなる学生は、留学生の指導教員や留学生・国際交流室と協力しながら、日本での大学生活に関する案内人として、また最初の学友として、学習面・生活面の双方から、留学生をサポートしていくことが期待されます。

チューターは留学生本人だけではなく、留学生の指導教員とも積極的にコミュニケーションを取り、留学生がどのようなサポートを求めているのか、ニーズを聞き取るようにする必要があります。

一方で、場合によっては、チューターに留学生がすっかり頼りきってしまい、チューターに過大な負担がかかってしまう可能性もあります。依頼内容が「チューターによる個人的な支援」の範囲を超えられるときは、依頼を受けることができない理由を説明し、別の方法を提案する・留学生の指導教員を交えて相談するなどして、チューター学生自身の学生生活に支障が生じないようにしてください。判断に迷う場合は、留学生・国際交流室に相談してください。

3. 制度の概要

(1)チューターとなれる学生等について

【チューターとなる資格】

①宇都宮大学の正規課程及び東京農工大学大学院連合農学研究科に在籍する学部生・大学院生であること（※外国籍の場合は、日本に1年以上居住していること）。

②チューター業務に関心があり、責任感を持って留学生のサポートを行えること。

③原則として、対面での活動を行えること。

※休学中はチューター活動実施不可。

【募集要領】 毎年7月及び1月に募集

- ①留学生指導教員が推薦した学生…原則として、該当する留学生のチューターとなります。
- ②チューターバンクに登録した学生…以下の URL(Microsoft Forms)から必要事項を入力・送信してください。留学生・国際交流センターにて選考・マッチングを行い、チューターを依頼することとなった場合、メールでご連絡します。以前、チューターバンクに登録したことがある場合でも、2026年度後期にチューターとして活動することを希望する場合は、再度登録してください。

★チューターバンク登録はこちらから↓

<https://forms.office.com/r/PXCUu7fPTS>

(2)チューターの種類

活動開始前に①②のどちらにするか決定すること。原則として、学期内の変更は受け付けません。

- ①ボランティアチューター…活動に関する実施報告提出の義務なし。謝金支給なし。
- ②謝金チューター…活動に関する実施報告提出の義務あり。謝金支給あり。

【謝金単価】1時間あたり 1,210 円(※所得税税抜前)

【謝金支給可能時間数】留学生1人当たり半期 50 時間以内(通年 100 時間以内)

(※活動日数については、1 学期につき 25 日を目安にすること。年間 50 日程度。)

(3)チューターの活動期間

【前期】毎年度4月 1 日から9月 30 日まで

【後期】毎年度 10 月 1 日から翌年1月 31 日まで

(※経理処理上の理由により、2月及び3月分の活動に対しては謝金の支給はありません。予めご了承ください。どうしても2～3月にチューター活動を行う場合は、留学生・国際交流室へ事前にご相談ください。)

(4)チューターの支援を受けられる留学生の条件

・原則として、留学生・国際交流室で受入を管理する新規渡日後1年未満の交換留学生、国費生(日研生、研究留学生)、JICA研究生、マレーシア政府派遣生。

・正規生と研究生については、当該学生の指導教員が必要と認め、かつ、留学生・国際交流センター長が認めた場合のみ、配置可能とする。

(5)チューターの支援を受けられる期間

原則として、新規渡日後最初の1年間

(※在籍期間が1年未満の者については在籍期間終了まで)

4. チューター選考後の提出書類

以下の書類を提出してください。

☐ 実施計画書

留学生及び留学生の指導教員と相談の上で作成し、留学生・国際交流室に紙媒体で提出してください。

謝金チューターは、謝金支払いのために以下の書類も提出してください。

☐ 口座振込申出書兼住所等申出書(両面印刷)

☐ 謝金の振込を希望する口座の通帳の写し(見開き 1 ページ)

☐ マイナンバー(個人番号)届出書

マイナンバーカード(または番号確認書類及び身元確認書類)の写しを貼付し、専用の封筒(留学生・国際交流室でお渡します)に入れて提出してください。

☐ 指導実施報告書及び実施内訳書

留学生と相談しながら活動を行うとともに、活動を行った月ごとに、「指導実施報告書及び実施内訳書(以下、実施報告書)」を作成し、留学生及び留学生指導教員の確認後、翌月7日までに留学生・国際交流室に紙媒体で提出してください。

※実施報告書作成上の注意

(1)業務従事可能時間・謝金支払不可の時間帯について

業務従事可能時間は、1 日につき 7 時間 45 分以内です。6 時間を超えて業務を行う場合は、必ず 45 分以上の休憩を入れてください。

また、以下の①～④の時間帯に行われた活動に対しては、謝金の支払いができません。

【謝金支払い不可時間帯】

①チューター本人と留学生が履修・聴講登録している時間帯(※休講や時間変更等があった場合は申し出てください。)

②他の謝金アルバイトや TA・RA をしている時間帯

③22 時以降～翌朝 8:30 までの時間帯

※以下の④～⑥の時間帯に行われた活動については、謝金支払いは可能ですが、特別な理由がない限り、できるだけ別の時間帯に実施するようにしてください。

【できるだけ避けてほしい時間帯】

④宇都宮大学の休業日

⑤土・日・祝日、昼食・夕食等の休憩時間

⑥留学生指導教員の出張日・休暇日

2)指導内容について

指導内容について、できる限り具体的に記入してください。謝金の支払いが認められるのは、**教育・研究等についての個別の課外指導等**に限られます。該当するかどうか不明な場合は、留学生・国際交流室に事前に相談してください。

※チューター活動は TA・RA 業務とは異なります。

【謝金チューター活動として認められるもの(例)】

- 学内各種システム(C-learning 等)の登録の手伝い
- 履修登録の手伝い
- 学内各種事務手続きの説明・記入補助等(授業料免除申請の手伝い等)
- 日本語(会話、漢字など)の指導(※友人同士の通常の会話・おしゃべりは不可。報告書には、指導した内容および使用した教材等を明確に記入すること。)
- 来日当初の生活開始サポート(市役所・銀行・最初の買い物等への付き添い等)
- 民間アパートの部屋探し・契約に関する手伝い(契約内容の説明・記入補助等)
- 授業科目等の予習・復習、レポート作成などの手伝い(※報告書には、「初級集中日本語の予習・復習」など、具体的に記入すること)
- 帰国時の各種手続き(※市役所・銀行・郵便局等への付き添いなど)

【謝金チューター活動として認められないもの(例)】

- ×観光案内 ×大学祭の案内 ×来日後数ヶ月を経た後の、日常の買い物の手伝い
- ×会食・調理の手伝い ×帰国準備での荷物梱包や資材購入 など

※留学生の学習・研究活動等に直接的に関係しない事や、友人としての個人的な付き合いに類する事項には、謝金を支払うことはできません。

※また、原則として活動場所は大学の敷地内としてください。(○研究室、ラーニングコモンズ等 ×自宅、カフェ等)

(3)その他作成・提出にあたり注意すること

- ・実施報告書はボールペン(フリクションペン不可)で記入してください。
- ・シャチハタ印は使用不可。朱肉印で押印してください。
- ・訂正する場合は二重線を引き、その上から訂正印を押してください(※修正ペン・修正テープ等は不可。提出時には念のため印鑑を持参してください)。ただし、実施報告書及び実施内訳書に記載する合計時間は訂正が認められていません。記入方法と注意事項を参照して正しく作成してください。
- ・提出する前に、書類に不備がないか、ご自身でよく確認してください。特に、活動実施時間と自分の授業時間とが重複している場合が多く見受けられます。注意してください。

【お問い合わせ先】
留学生・国際交流室
(峰キャンパス 4 号館 A 棟 1 階)
TEL:028-649-8166