

STEPS 生チューター実施要項

1. 業務内容

チューター業務内容は、待機期間後間もない間は、生活上のサポートが中心となりますが、基本的に勉強上のサポートを業務とします。留学生パーティへの参加や買い物、個人的な旅行の手配等は、チューター活動としては認められませんのでご注意ください。

＜勉強上のサポート例＞

- 大学の学習・研究に関する全般的及び個別指導
- コース・講義科目の選定などに関する助言
- 日本語・日本事情に関する指導

＜生活上のサポート例＞

- 図書館、資料室の利用法
- 県内や首都圏の交通手段、病院、保健所、区役所、入国管理局への行き方
- 郵便、電話、健康保険の支払い手続き

2. 実施頻度

週12時間を限度に実施してください。勤務時間は30分単位で報告願います。

なお、現在新規留学生は来日できないままとなっています。来日が可能になるまでチューター業は行われません。来日の目処が立ちましたら、チューターオリエンテーションを開催いたします。

3. 出勤表、履修・勤務状況一覧表の作成

業務を実施した場合は、必ず①出勤表 ②履修・勤務状況一覧表 ③口座振込依頼書(初回のみ)を作成してください。月毎に作成してもらいますが、実施のなかった月の提出は不要です。出勤表には、指導の内容および時間等を記載し、留学生相談室の中本先生と面談を行い確認印をもらって、指導を行った月の翌月中旬までに国際室に提出してください。

なお、中本先生との面談には事前予約が必要です。国際室にて予約をしてください。

【提出書類】 ①出勤表 ②履修・勤務状況一覧表 (③口座振込依頼書:初回のみ)

【提出期限】 指導を行った翌月の中旬まで

【提出先】 国際室

※提出時に印鑑をお持ちいただくと、書類内容に不備があった時にスムーズです。

担当留学生が2名以上いる場合は、両業務を一枚の①出勤表に記入してください。②③は重複して提出する必要はありません。

【チューター報告のフロー】

毎月末	国際室にて中本先生との面談予約をとる
毎月末～翌月中旬まで	中本先生と面談し、出勤表に押印をもらう
提出期限まで	出勤表と履修・勤務状況一覧表を国際室へ提出する

4. 謝金

チューターには、出勤表に基づき謝金(1,100円/H から源泉徴収税分 3%が引かれた額)が支払われます。なお、チューター業に係る交通費の支給はありませんので、ご注意ください。謝金は、出勤表と履修・勤務状況一覧表が提出された後、所定の手続きを経てチューターの銀行口座に振り込まれます。振り込みの時期は、実施の翌々月末になります。

5. 来日後すぐに行う業務・手続き

①桜区役所での手続き(必須)

- ・住民登録(住民異動届)
- ・国民健康保険の手続き(国民健康保険被保険者異動届、国民健康保険税申告書)
- ・国民年金保険料の免除手続き(国民年金保険料学生納付特例申請書)

②銀行口座の開設

留学生が口座開設を希望する場合、口座開設のサポートをしてください。
ゆうちょ銀行では印鑑がなくても口座が作れますので、留学生にはおすすめです。
ゆうちょ銀行で口座を開設する場合、口座開設申込書の記入例を参考にしてください。

③携帯電話の契約

予め区役所にて住民登録を済ませておく必要があります。
携帯電話会社によっては、契約に際して、日本で発行されたクレジットカードや日本での銀行口座が必要な場合があります。店舗へ行く前に、あらかじめインターネットや電話で確認すると良いでしょう。

④キャンパスツアー(必須)

詳細はオリエンテーションにて説明します。実施後は必ず国際室まで報告してください。
(メール件名『キャンパスツアー終了の報告 / 氏名』)

6. その他

留学生が何かトラブル、体調不良などを訴えていたら、早急に国際室までご連絡ください。

チューターに関する問い合わせ窓口 国際室 ryugaku@gr.saitama-u.ac.jp 048-858-3011
