



○チューター制度 事務手続き編

Tutoring Service ~How to proceed~

- スチューデントサポートセンター国際交流支援室
Student Support Center, Office of International Exchange Support
- 学生部学生交流課
Division of Student Exchange



IMAGINE THE FUTURE.



チューター制度概要 Overview of the Tutoring Service



- 実施期間 Tutoring Period
 - 前期：4月～8月入学者……活動期間は9月末まで
 - 後期：9月～翌年1月入学者…活動期間は翌年1月末まで

1st period : for students enrolled between April and August. Until the end of September
- 実施時間 Tutoring schedule
 - 上限30時間

Up to 30 hours
- 謝金単価 Remuneration
 - 1時間あたり1,000円

One thousand yen per an hour



*** 上限30時間**であることに注意(2023年度から変更)
 (※内オンラインでの支援は上限10時間まで)

Please note that the number of hours (up to 30 hours, of which online hours is up to 10 hours)

IMAGINE THE FUTURE.

実施開始前の振込口座システム登録について

Registration of your bank account **before** getting started as a tutor

① 「振込先等申請システム」での口座登録



-チューター実施に対する謝金の振込先口座について

「振込先等申請システム」で登録してください。

Register your bank account into which the remuneration will be transferred using the system 「振込先等申請システム」 (Payee Information, etc. Application system).

※既にシステムで登録が済んでいる場合、あらためての登録は不要です。

(既に登録をしている場合でも、**①現在利用可能な口座が登録されているか、②振込区分が「給与及び旅費・謝金等」または「旅費・謝金のみ」となっているか**どうか必ず確認するようにしてください。)

*If you have already registered your bank information in the system, you do not need to register again.

(Even if you have already registered, please check to **make sure that ①your account is currently available and that ②the transfer category is "Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc."** or **"Travel Expenses, Honoraria, only"**.)



IMAGINE THE FUTURE.

実施開始前の振込口座システム登録について

Registration of your bank account **before** getting started as a tutor

- 「振込先等申請システム」 « Payee Information, etc. Application system »

URL : <https://fu-shinsei.sec.tsukuba.ac.jp/mng/mypage/login>



振込区分

同意有無 給与・旅費・謝金等の口座振込に同意します

振込区分 給与のみ
 給与および旅費・謝金等
 旅費・謝金等のみ

Transfer Category

Agree or Not I Agree to the Direct Transfer of My Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc. Account.

Transfer Category Salaries Only
 Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc.
 Travel Expenses, Honoraria, etc. Only

「振込区分」は「給与及び旅費・謝金等」または「旅費・謝金等のみ」を選択してください。
 ※「給与のみ」だと謝金は支払えません

Please select "Salaries, Travel Expenses, Honoraria, etc." or "Travel Expenses, Honoraria Only" for the "Transfer Category".
 ※If you select "Salaries, only", the remuneration won't be paid.

※振込先口座が正しく登録されていない場合、謝金は支払えません

If you don't register your bank account in the system, the remuneration won't be paid

IMAGINE THE FUTURE.

実施開始前の書類提出について



Documents to submit **before** getting started as a tutor

② 「チューター業務確認書」の提出

Submit "Tutoring Service Confirmation Form"

説明動画やチューターマニュアルを活用し、チューターに係る事務手続き及びチューターの支援内容を理解できたら、manabaのチューター向けコース(コースコード: xx23008)から「**2024年度前期チューター業務確認書**」を提出してください。

Once you have a good understanding of the tutor's activities and procedures using the manual and the instructional videos, please submit the "2024年度前期チューター業務確認書/Tutoring Service Confirmation Form for 1st term in AY 2024" from the "Tests" tab at manaba (Course code:xx23008).



タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
2023年度後期チューター業務確認書 Tutor...	受付中	2023-07-18 10:22	2024-02-05 17:15
2024年度前期チューター業務確認書 Tutor...	受付開始待ち	2024-03-01 00:00	



※全員必須 (チューター経験者含む)

All tutors are required to submit regardless of whether you have acted as a tutor before

5

IMAGINE THE FUTURE.

実施開始前の書類提出について



Documents to submit **before** getting started as a tutor

③ 「チューター実施願」の提出 <様式はHP及びmanabaからダウンロード可>

<Form can be downloaded from our website and "manaba">

- チューター活動の実施前に実施願を提出

Submit the form "Tutor Application Form" **before acting as a tutor**

指導計画の内容等、留学生の指導教員とよく確認

Consult with the international student's supervisor about a guidance plan

- 提出先: 留学生の所属する支援室

Submit the documents to the Student Support Section of the Corresponding Academic Service Office to which the international student belongs

- 留学生の指導教員のサインをもらうこと

Have the international student's supervisor sign the form


※様式を提出しない方には、謝金は支払えません

If you don't submit the form, the remuneration won't be paid



6

IMAGINE THE FUTURE.



実施願の様式 “Tutor Application Form”

実施願

別紙様式1 ※この書類は、留学生の所属先の対応エリア支援室又はエリア支援室の指定する場所へチューターになる学生が提出してください。

通し番号
 年 月 日

殿 (留学生の所属する教育組織の長) 所 属 指導教員氏名 印 付 是 自 署

2024年度 前期外国人留学生チューター実施願

このことについて、下記のとおり実施したいのでよろしくお取り計らい願います。

【対象外国人留学生】

学籍番号:	留学生氏名:	国籍:
所属・年次:	学 群 学類 (年次)	入学年月: 20 年 月
	研究群 学位プログラム (専攻) (年次)	
在留資格: ※在留 在留区分 (ブルガウンから選択又は○で囲む):	学類正規生・大学院正規生・研究生・特別聴講生・特別研究学生・日本語研修生・その他	

【チューター】

学籍番号:	チューター氏名: (漢字)	年次:
所属・年次:	学 群	
	研究群 (研究科)	
住 所: 〒		
連絡先 TEL:		
	メールアドレス:	

【チューター指導計画】

指導年月	時間数	指導内容
2024年4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
合 計		

(注意事項)
 ・担当する留学生が専科の記入は必須。
 ・担当大学の担当生または志望も受ける資格がなければならぬ。
 ・入学費がチューター報酬を利用する資格がないチューターも実施している。滞留の延長とする入学費が先払留学費かどうか、事前によくお確かめください。

※以下の事項を確認後、ここにチェックを入れて、提出してください。
 上記のことについて承諾いたします。
 「抵达先登録システム」で滞金の抵达先口座登録済みです。
 manabaから「チューター業務確認書」を提出しました。


指導計画を記載してください
Fill in a guidance plan

確認してから提出してください。
Submit this form after checking these items.

チューター氏名: 印 付 是 自 署

7

IMAGINE THE FUTURE.



実施報告書の提出について

Submit the “Activity Report” after the tutoring period is over


④ チューター期間終了後、「実施報告書」を提出

<様式はHP及びmanabaからダウンロード可>
 <Form can be downloaded from our website and manaba>

- 提出先: 留学生の所属する支援室
Submit to the Student Support Section of the Corresponding Academic Service Office to which the international student belongs
- 書類の確認: 留学生、指導教員のサインをもらうこと
Have the international student and their supervisor sign the form
- 提出期限: 2024年10月7日 (月)
Deadline : October 7, 2024 (Mon)


**※サインは留学生の帰国前にももらうこと。
 →短期留学生のチューターは特に注意!**

Make sure to receive the student’s sign before they return to their home country.
 → Tutors who support short-term international students should especially remember that!




8

IMAGINE THE FUTURE.



チューター実施報告書の様式

“Activity Report” Form


実施
報告書

提出締切：実施終了月の前月5日（前期・後期ごとに提出）※前期分最終締切：2024年10月7日（月）

提出先：留学生の所属先の対応エリア支援室（教務又は学生支援）又は専攻事務室

2024年度（前期）チューター実施報告書

外国人留学生のチューターとして、下記のとおり実施しましたので報告します。

別紙様式2

前期用 1 / 2

1. 担当留学生氏名 _____ 学籍番号 _____

2. 担当留学生所属・身分 _____ 研究科 / 研究科 / 学部 _____ (_____ 年次 / 研究生 / 特別聴講・研究学生)

実施日及び実施時間等（実施記録時間：30時間）

月	実施日	開始時刻	終了時刻	時間												合計時間				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
4月	実施日																	月別実施 合計	時間	分
	終了時刻																			
5月	実施日																	月別実施 合計	時間	分
	終了時刻																			
6月	実施日																	月別実施 合計	時間	分
	終了時刻																			
7月	実施日																	月別実施 合計	時間	分
	終了時刻																			
8月	実施日																	月別実施 合計	時間	分
	終了時刻																			
9月	実施日																	月別実施 合計	時間	分
	終了時刻																			

【注意事項】

- ・報告途中や実施した場合、開始前の月については欄外に記録を引くこと。
- ・実施時刻をきちんと記入すること。
- ・月に1日以上の実施日や実施記録が記入されている月を修正のうえ、記入すること。
- ・審判した票を片方だけ記入し、裏側が空欄の場合、審査の対象と認められず、記入した票のみで評価すること。
- ・実施時間の合計が正しく記入されているかどうか、提出前によく確認すること。

※この実施記録について、誤謬・間違いを働かします。誤り・虚偽・不正な記入や記入漏れ、重複記入、無効な実施記録の提出などにより、実施報告は受け付けません。

※この実施記録について、誤謬・間違いを働かします。誤り・虚偽・不正な記入や記入漏れ、重複記入、無効な実施記録の提出などにより、実施報告は受け付けません。

※Hardly certify that I received tutor support for the above stated hours.

チューター氏名： _____ 担当エリア _____ 学籍番号 _____

【留学生・指導教員確認欄】

承認した留学生の氏名： _____ 担当エリア _____ 学籍番号 _____


承認した指導教員の氏名： _____ 担当エリア _____

留学生サイン： _____


実施記録 留学生指導教員： _____ 担当エリア _____

9

IMAGINE THE FUTURE.



チューターの皆様への注意喚起

Reminder to tutors


くれぐれも実態のないチューター実施報告を行うことはないようにしてください。


Do not submit an activity report if you didn't do any tutoring.

実際にチューター業務を行っていないにもかかわらず、実施報告書を提出して謝金を受け取っている事例があるとの報告を受けています。

We have received reports of cases where tutors have submitted an activity report and received remuneration even though they did not actually do any tutoring.

チューターを途中で交代することも可能です。交代を希望する場合は、留学生の指導教員及びエリア支援室までご相談ください。

It is possible to switch tutors. If you wish to switch to another, please consult with the international student's academic advisor and the Academic Service Office.



10

IMAGINE THE FUTURE.

チューター実施報告アンケートご回答のお願い

Questionnaire about tutoring

チューターを実施した皆様のご意見を
今後のチューター制度の運用に役立てるため、
アンケートへご回答ください。

Please answer the questionnaire so that we can use your opinion to help us provide a better tutoring service in the future.

アンケートのリンクは実施報告書の2ページ目に記載
されているほか、
下記のQRコード読み取りからも回答可能です。
ご協力のほどよろしくお願ひいたします。

2024年度前期チューター実施報告アンケート / Tutoring Questionnaire for 1st term of AY2024



You can answer the questionnaire from the link on the 2nd page of "the Activity Report" and from this QR code.
We appreciate your cooperation.



11

IMAGINE THE FUTURE.

チューター事務手続きフロー（まとめ）

Procedure Flowchart(Summary)

活動開始前

1. 「振込先等申請システム」で謝金受取口座を登録
留学生の所属するエリア支援室（学生支援）へ**実施願**を提出。

Before starting activities as a tutor,
①Register your bank account in the "Payee Information, etc. Application system"
②Submit "Tutor Application Form" to the Student Support Section of the Corresponding Academic Service Office to which the international student belongs

後期
活動期間
(~2024年9月)

2. チューター活動を実施（最大**30**時間まで）

Conduct tutoring activities (up to 30 hours) till the end of September

活動終了後

3. **実施報告書**の作成開始。
(実施時間の確定、留学生の・留学生指導教員のサイン)

Start to make "Activity Report"
(Write the number of hours, get it signed by the international student and their supervisor)

実施報告
(~2024年
10月7日)

4. 記入済の**実施報告書**を留学生の所属するエリア支援室（学生支援）へ提出。**チューター実施報告アンケート**を回答。

Submit "Activity Report" to the same office where you submit "Tutor Application Form" by February 5, 2024 and answer the questionnaire

12

IMAGINE THE FUTURE.