

# チューターの手引き

静岡大学国際連携推進機構

2022年5月発行

# 目次

---

1	チューター制度とは.....	2
1.1	チューターとは.....	2
1.2	留学生とは.....	2
2	留学生が必要とする支援.....	2
2.1	来日に際しての支援.....	2
2.1.1	来日前に.....	2
2.1.2	留学生を出迎える.....	3
2.1.3	住居へ案内する.....	3
2.1.4	買い物・必要なものをそろえる.....	3
2.1.5	大学への通学手段を確認する.....	3
2.1.6	大学での入学手続き.....	4
2.1.7	その他、すぐに必要な手続き.....	4
2.1.8	留学生と指導教員との面談.....	5
2.2	落ち着いてからの手伝い.....	5
2.2.1	(1)大学施設の紹介及び利用の説明.....	5
2.2.2	(2)大学外での手伝い.....	6
2.2.3	(3)大学生活における手伝い.....	7
3	チューターとしての心構え.....	9
3.1	留学生は語学学習の相手ではありません.....	9
3.2	留学生のことを知ろう.....	9
3.3	トラブルはつきものです.....	9
4	チューターの手続き.....	10
5	国際連携推進機構の連絡先.....	11
6	最後に.....	11

## 1 チューター制度とは

---

チューター制度は、静岡大学で学ぶ外国人留学生に対して本学が選んだ学生を「チューター」として個別に配属し、留学生の生活・教育・研究の向上を図ることを目的とした制度です。

### 1.1 チューターとは

- チューターは、原則として留学生の指導教員の推薦により、留学生の専攻する分野に関連のある学生の中から選ばれ、留学生の日常生活の手助け、日本語学習のサポート、学習・研究のサポートをします。
- チューターによる支援期間は、学部レベルの留学生は渡日後最初の2年間、大学院レベルの留学生・教員研修留学生は最初の1年間(いずれも予備教育期間は除く)程度を目安としています。
- 留学生によっては、進学前に日本語学校に通っていたり、再度の留学であったり、日本の生活に慣れていたりして、長期の支援が必要ないこともあります。一方で、支援期間以降も母国との修学内容や教育制度の違いから、チューターによる課外指導(研究、実験のサポート等)が必要な場合も考えられるので、一律的な実施ではなく、留学生個々の状況に応じて弾力的に活動してください。
- チューターとなった学生には謝金を支払います。留学生のサポートにあたりチューターに発生する負担に対して支払われるものです。また、実施時間は半期に45時間を限度としています。これもチューターの学業・研究生活に過度な負担をかけないように設定しているものです。
- 支援範囲を大幅に超えるサポートを求められた時には、ボランティアとして手伝うか、断っても構いません。判断に迷う場合は指導教員や国際連携推進機構教員に相談しましょう。

### 1.2 留学生とは

- 留学生とは在留資格「留学」を持って日本で学ぶ外国籍の学生です。静岡大学には約400名の留学生が在籍していますが、留学期間や留学の目的、おかれた状況は様々です。日本人と同じように正規課程で学ぶ正規学生、決められた期間だけ短期に滞在する非正規学生、日本や母国の政府から奨学金をもらっている学生、日本語の読み書きができる学生、日本語がまったくわからない学生、結婚して家族と一緒に日本に来ている学生などがいます。留学生の在籍身分によっては手続きが異なることもありますから、あなたが担当する留学生にあわせた支援を行ってください。  
※担当する留学生の在籍形態については、8ページのコラムをご覧ください。

## 2 留学生が必要とする支援

---

学生によって必要な支援の内容は異なります。すでに日本の滞在歴がある留学生には、大学の案内や授業の説明・履修の仕方・勉強方法など勉学面でのサポートが中心となりますし、初めて来日した留学生に対しては、来日直後の生活支援も必要です。どの範囲で支援を行うかは、留学生の指導教員と話し合い決定してください。

国際連携推進機構のホームページに「留学生ガイドブック」があります。留学生活に関する様々な情報が案内されていますから、支援の際の参考にしてください。

(<https://www.suoic.shizuoka.ac.jp/wp-content/uploads/2022/05/Guidebook2019.pdf>)

### 2.1 来日に際しての支援

#### 2.1.1 来日前に

来日前に留学生の情報を指導教員や職員から聞いておきましょう。(名前、Eメールアドレス等の連絡先、留学の目的は何か、どれくらいの期間日本に滞在するのか、どこに誰と住むのかなど。)また、来日前に渡日日程の確認などのために、必ずEメールで留学生本人とコンタクトを取るようにしましょう。

### 2.1.2 留学生を出迎える

留学生が希望した場合、静岡駅または浜松駅に到着する時間に、駅の改札口へ迎えに行ってください。出迎えに来たことが分かるように「静岡大学」などと書いた紙などを持っていくと便利です。留学生に会ったら本人の氏名を確認し、自分がチューターであることを知らせます。

待ち合わせ時間と場所については、事前に留学生と連絡を取り合い、各自で決定してください。また、出迎えの際は原則として公共交通機関を利用してください。大きな荷物がある場合など、留学生が希望する場合は、タクシーを利用しても構いません(タクシー代は留学生負担)。なお、原則として留学生の支援にかかる交通費等は支給されませんのでご注意ください。

### 2.1.3 住居へ案内する

あらかじめ留学生の住居を確認しておき、住居と一緒にいきます。住居に到着したら、トイレ、シャワー、エアコンなどの使い方や生活のルール(ゴミの日や出し方など)と一緒に確認してください。

#### 静岡大学の留学生寮について <<国際交流会館とあけぼの寮>>

- 寮へ入る場合、留学生の来日予定が分かったら寮へ連絡し、寮へ到着するおおよその時刻を知らせてください。
  - 静岡国際交流会館:[054-287-3430] (受付時間:平日 9:00-17:00 【管理人不在時間 14:00~14:30】) 上記時間 30 分だけ、管理人が国際交流会館隣の雄萌寮に在室しています。この時間帯に寮に到着した場合は、会館入り口に掲示の携帯電話番号に連絡するか、直接雄萌寮の窓口に来てください。
  - 浜松国際交流会館1号館:[053-458-3361]・2号館[070-2219-6638] あけぼの寮:[090-5852-8613] (受付時間:平日 9:00-16:00)

管理人の勤務時間外に到着する場合は、チューターが事前に簡単な設備の案内を聞き、建物・部屋の鍵を預かる必要がありますから、渡日日が分かり次第、管理人へ連絡してください。

- 管理人の勤務時間内に到着できる場合、管理人から設備の案内や生活ルールの説明を一緒に聞きましょう。
- 会館には留学生と同じ国の出身者が住んでいることがありますので、管理人に聞いてみてください。同じ国の出身者のサポートがあると留学生にとって心強いです。

#### ※ABP 留学生の場合

- ABP 留学生が寮へ入居する場合、予め入寮日時を静岡大学 ABP 留学生サポートチームが留学生本人に確認し、寮へ通知してあります。チューターはその日時を留学生本人に確認した上で、寮へ連れて行くようにしましょう。
  - やむを得ない事情により受付時間外に入寮する場合は、指導教員の管理下でチューターが事前に簡単な設備の案内を聞き、建物・部屋の鍵を預かる必要があります。受付時間外に入寮する場合は予め ABP 留学生サポートチームが確認し、留学生本人からチューターに連絡をさせますので、対応してください。

### 2.1.4 買い物・必要なものをそろえる

- 留学生の買い物を手伝い、さしあたり数日間の生活に必要なものをそろえましょう。到着したばかりの学生はスーパー・コンビニの場所もわかりません。到着日の食事と翌日の朝食をどうするか確認しましょう。
- あけぼの寮には寝具(布団、枕、シーツ)がありませんので、各自で購入してください。(静岡国際交流会館と浜松国際交流会館1号館・2号館は寝具レンタル代が宿泊費に含まれています。)

### 2.1.5 大学への通学手段を確認する

通学手段を確認し、留学生の住居から大学まで留学生と一緒にいきましょう。自転車や徒歩で通学する場合は一緒に通学路の確認をしてください。公共交通機関で通学する場合は、バスや電車の乗り方・時刻表の見方などを説明してください。

基本的な交通ルールについても案内をしてください。日本と母国では交通ルールが全く異なることがあり、事故になる可能性があります。

## 2.1.6 大学での入学手続き

### 1. 留学生の所属する部局等(学務係、教務係など)での手続き

入学手続き、書類の提出、保険の加入手続きなどを手伝います。学生によって必要な手続きが異なりますので、職員の指示に従ってください。また、本冊子2.2[落ち着いてからの手伝い]も参照してください。

ABP留学生は渡日後すぐに入学手続きがありますので、予定を確認して一緒に参加してください。

### 2. 学生保険の加入手続き

留学生へは①学生教育研究災害傷害保険(学研災)・学生教育研究賠償責任保険(学研賠)と②学生賠償責任保険(学生賠償)は強制加入としています。①は入学手続きの際に部局の学務係等で、②は生協で申し込みます。1年間の短期留学の場合、あわせて約3,100円かかります。また、②の申し込みにあたっては、生協への組合員加入に3000円が必要です。ABP留学生については、加入の仕方等は入学手続きで詳しく説明しますので、必ず一緒にください。留学生が母国の大学に戻る時、生協で手続きすると組合員加入金3000円は払い戻されます。忘れずに手続きするよう、留学生に伝えてください。

## 2.1.7 その他、すぐに必要な手続き

### 1. 印鑑の作成

- 個別に印鑑を作るよう指示がある場合、生協などで発注します。印鑑の氏名が大学への届け出と異なると混乱が生じますので、気を付けてください。所属する部局で取りまとめて購入する場合もあるため、購入前に学務係等で確認してください。
- ABP留学生の多くは印鑑を持っていないため、渡日前に静岡大学の生協で発注しています(すでに持っている学生は除く)。発注した印鑑は入学手続きで使用しますので、必ず入学手続きの前に印鑑を取りに行きましょう。その際、印鑑の代金を持って行きましょう。(印鑑の代金は学生へメールで連絡してあります。)  
※なお、COVID-19の状況により、印鑑を受け取る際の方法(日時や場所など)が変更となる可能性があります。変更が生じた場合は、ABP留学生サポートチームから留学生に連絡をしますので確認をお願いします。
- 印鑑の引き取り場所  
静岡キャンパス 静岡大学生生活協同組合(第一食堂下のショップ)  
浜松キャンパス 静岡大学生生活協同組合北会館2階

### 2. 区役所での手続き(住民登録・国民健康保険・国民年金加入)

- 住民登録  
3ヶ月以上日本に滞在する外国人は居住する市区町村へ住民登録をする必要があります。できるだけ早く区役所まで同行して登録を済ませてください。  
届け出期間: 住み始めた日から**14日以内**(午後は混み合うためできるかぎり午前中に！)  
持ち物: ◇在留カード ◇パスポート ◇印鑑 ◇(日本国内で転入の場合)前住所地が発行した転出証明書  
区役所窓口: 静岡市駿河区役所・葵区役所・清水区役所、浜松市中区役所など
- 国民健康保険  
在留期間が3ヶ月を超える留学生(住民票がある者)は、同時に国民健康保険にも加入します。その場合、本学の学生であることを証明するもの(学生証や在籍証明書など)があると、支払い軽減措置を受けることができます。手続き後、区役所から「納付通知書」が留学生の住所に送られてきますので、銀行などで支払います。口座振替もできます。

➤ 国民年金

日本国内に住む20歳以上60歳未満のすべての人は国民年金に加入します。留学生であっても住民登録をした場合には全員加入しなければなりません。ただし、保険料の支払いが猶予される特例制度がありますので、留学生は必ず申し込んでください。

申し込みを忘れた場合、通常の納付対象者となり、納付義務が発生します。納付通知書が届いた場合は、すぐに区役所に行き、特例制度の申請を行ってください。

3. 銀行口座の開設(ゆうちょ、スルガ銀行)

国費留学生は、奨学金を受け取るために必ずゆうちょ銀行で本人名義の口座を開設します。学習奨励費の受給が決定している場合もゆうちょ銀行口座が必要です。それ以外の留学生は、必要に応じてスルガ銀行などで口座を作りましょう。スルガ銀行の口座は、ABP 奨学金の受け取り、国際交流会館の寮費の引き落とし、謝金等の受け取りに必要です。口座開設には在留カード(住民登録が完了したもの)、パスポート、印鑑が必要です。(午後は混み合うためできるかぎり午前中に！)

※ABP 留学生の場合

「2. 区役所での手続き」と「3. 銀行口座の開設」について、COVID-19 の状況により対応が異なる場合があります。(感染対策のため、機関への提出を教職員が代行するなど。)変更が生じた場合は、都度、留学生へ連絡します。

### 2.1.8 留学生と指導教員との面談

留学生とその指導教員がまだ顔合わせをしていないようであれば、予定を調整して3人で会いましょう。指導教員は留学生が有意義な学生生活を送れるよう様々な面から支援します。チューターからはこれまでの手続きの進み具合や、気になる点について、指導教員と情報を共有してください。また、留学生は指導教員のアドバイスを受けて履修計画を立てるため、なるべく早い時期に面談を設定しましょう。

## 2.2 落ち着いてからの手伝い

来日直後の手続き等が終わったら、大学生活を送る上での大学の施設や決まりを知ってもらう必要があります。チューターは、留学生が大学生活にあたって困ることがないように案内・説明を行ってください。

### 2.2.1 (1)大学施設の紹介及び利用の説明

正規学生は、チューターであるあなたと同じように学内施設や自動証明書発行機、システム等を利用することができます。一方、非正規学生は、簡易の学生証を持ち、施設利用上の制約があったり、手続きが異なったりすることがあります。

① 無線 LAN(学内ネットワーク・eduroam)の利用

正規学生: 静大 ID が発行されますので、学内ネットワークや学務情報システムの使い方を説明しましょう。

非正規学生: 静大 ID が発行される場合とネット利用のための eduroam ゲスト用アカウントが発行される場合があります。Wi-Fi への接続方法が分からないようであれば、サポートしてあげてください。

② 安否情報システム(ANPIC)

- 留学生も安否情報システムを利用します。留学生と一緒に学務情報システムにメールアドレスが登録されていることを確認してください。
- 静岡県と隣接県で震度5弱以上または国内で震度7以上の地震を観測した場合、登録したアドレスに安否情報を入力するよう促すメールが配信されます。

③ 大学付属図書館の利用

図書館の留学生コーナーには、日本語・日本文化に関する本を多数揃えてあり、日本語教材を借りたり、DVD を視聴したりできます。その他、自習スペースや館内の案内をしましょう。

正規生:IC 学生証で入退館、本の借出しが可能です。

非正規学生:簡易学生証裏面のバーコードにより入退館、本の借出しが可能です。ただし、バーコードのデータ登録に時間がかかるため、実際に利用できるのは入学してから1か月後が目安となっています。それ以前に利用したい場合は、図書館にて利用票を作成してください。

④ 保健センターの利用と健康診断

場所や利用時間(平日 9:00~16:30)の説明。保健センターでは基本的な応急処置や心身の健康に関する相談・カウンセリングなどを行います。また、留学生を含め、学生は全員健康診断を受けなければなりません。入学してすぐに健康診断がありますので、日時を確認して、確実に受診できるように手伝ってください。

⑤ 課外活動(部活動、サークル)

部活動やサークルに興味がある場合は、連絡などのサポートをしてあげてください。詳細は学生生活課(共通教育A棟3F)、浜松学生支援課学生支援係(S-port 1階)で聞くことができます。

⑥ 証明書類の発行場所の案内・説明

正規生の場合、証明書自動発行機から各種証明書を入手できますが、英文の証明書が必要な場合は、所属する学務係等へ発行を申請します。なお、非正規学生の証明書類発行は、すべて所属する学務係等を通じて行います。

⑦ 掲示板・メールボックスの確認

- 大学からの連絡は、Eメールによる連絡のほか掲示板などを通じて行います。所属する部局によっては学生用のメールボックスや部局の留学生用掲示板を設置しています。留学生と一緒に場所や通知内容を確認してください。留学生に関する様々な情報を提供していますので、チューターも随時確認するよう心掛けてください。
- 部局での案内のほかに、共通の留学生掲示板があります。静岡キャンパスの場合、共通教育A棟東側と共通教育A棟4Fに、浜松キャンパスの場合、S-port 1階に設置しています。

⑧ その他の大学施設の案内

食堂や売店、日本語の授業や国際交流ラウンジ等のイベントが行われる建物(静岡キャンパスの共通教育A棟や浜松キャンパスの工学部7号館)、実験室・研究室などの学部棟、運動施設などを案内してください。

## 2.2.2 (2)大学外での手伝い

1. 交通機関の割引、交通系 IC カード

正規生は学生証や通学証明書を提示することで JR の学生割引や静鉄ルルカ学生カードなどを利用できます。一部の交通機関では非正規学生であっても、学生の身分を証明する書類を提示することで利用できる場合があります。ルルカやトイカなどの交通系 IC カードを持っていると便利です。必要に応じて購入・利用方法を教えてあげましょう。

2. 契約:携帯電話やインターネットなど

日本での生活にあたって、各種の契約を結ぶ留学生もいますが、とくに利用料を翌月に支払うタイプの契約をする場合には帰国時の料金精算をどのようにおこなうか事業者に確認してください。

留学生の多くが携帯電話・スマートフォンを使用していますが、新規に契約するほか、もともと使っている端末に SIM カードを購入するなど、利用方法は様々です。

3. 住居近くのスーパー等の案内

住居近辺の店舗(スーパーやホームセンター、薬局)などを紹介してあげましょう。その際には、食材の説明や選び方、実際の買い方なども教えてあげましょう。100円ショップ、リサイクル・ディスカウントショップなどの情報は非常に喜ばれます。また、留学生の母国料理の食材店やレストランなどの情報があれば、とても喜ぶでしょう。

#### 4. ゴミの出し方の説明

居住するまちのゴミの分別ルールや曜日、出し方について詳しく説明してください。分別方法は市から配布されるパンフレットで案内されています。そのほか、指定ごみ袋を使うこと、朝にごみを出すことなどを説明してください。ルールを守らないと、近隣の住民に迷惑をかけてしまいます。(国際交流会館では、職員が説明を行います。)

#### 5. アルバイト

留学生がアルバイトなどをするときには、事前に資格外活動許可を取得する必要があり、許可がないまま働くと、法律に違反します。資格外活動許可を受けているかどうかは在留カードで確認ができます。許可は出入国在留管理局で受けることができます。

留学生のアルバイトには時間(週 28 時間以内。長期休暇中は1日に8時間以内)や職種に制限があります。もし、長時間アルバイトをしていたり、資格外活動許可がないまま働いていたり、風紀的に好ましくない職種でアルバイトをしようとしている場合には、学務係等へすぐに報告をしてください。

国費留学生は政府から十分な奨学金を支給されていますので、地域貢献活動や教育研究活動と認められる一部の例外を除き、大学はアルバイトを認めていません。

### 2.2.3 (3)大学生活における手伝い

#### 1. ことばのサポート、日本語学習の手助け

留学生の多くは、国際連携推進機構で日本語の授業を受けて、日本語を学びます。また、授業外に自分で勉強する留学生もいますので、学生と相談して、日本語学習のサポートをしてください。日本語の教え方のアドバイスが必要なときには、いつでも国際連携推進機構の教員に相談してください。チューターと日本語で話すことも、とてもよい日本語の学習となります。

#### 2. 専門分野のサポート

専門分野について指導やサポートを求められたら、留学生の指導教員と相談の上、指導内容の計画を立ててください。自分の専門とは違うことがありますから、できることとできないことは、はっきりとさせておく必要があります。

#### 3. 指導教員との関係

留学生にとって、指導教員との関係は留学生生活を送る上で、非常に重大な影響を及ぼします。もし、あなたが留学生と同じ指導教員の場合は、留学生と一緒に積極的に指導教員から指導を受けるようにしましょう。もし、違う場合は、指導教員の在室日や時間を確認し、できるだけ指導教員の指導を仰ぐように留学生にアドバイスしてください。

#### 4. 国際連携推進機構と事務組織、情報の提供

国際連携推進機構は、静岡大学の国際交流事業を推進する組織で、静岡キャンパスと浜松キャンパスにそれぞれ教員が所属しています。国際課(静岡・浜松)、浜松学生支援課留学生係(浜松)は留学・留学生に関わる情報提供や支援を行う事務組織です。

共通教育A棟4階エレベーターホール(静岡)や工学部7号館3階資料室及び国際交流ラウンジ(両キャンパス)には、外国人留学生が日本語を勉強するための教材や国際交流に関する資料がおいてありますので、ぜひ活用してください。また、ホームページやEメールを使っての情報提供も行っていますので、こまめにチェックしてください。(メールでの情報提供を希望する浜松キャンパスの留学生は国際連携推進機構教員(袴田教授)までEメールアドレスや携帯電話番号を知らせてください。)

#### 5. カウンセラーによる留学生相談

静岡キャンパス、浜松キャンパスでは新たに入学したすべての留学生は、留学生カウンセラーと面談することが義務付けられています。また、それ以外でも気になることがある場合にはカウンセラーと相談することができます。どんなに些細なことでも構いませんから、留学生が悩んでいる様子が見られたら、積極的に相談するようすすめてあげてください。カウンセラーは英語と日本語で対応します。相談の日時などは国際交流連携機構の掲示板で確認できます。予約はオンラインで行いますが日本語のサイトなので、必要に応じて予約の手伝いをしてください。

## 6. 留学生向けのイベント

学内には、国際交流ラウンジなど学生主体の交流の機会が多くあります。情報は掲示板などでお知らせしますので、希望がある場合には参加を促したり、一緒に参加したりしましょう。その他に日本や静岡を知ることができるイベントの情報があると留学生は喜びます。また、留学生向けの研修旅行があります。チューターの参加も可能ですから、興味があればぜひ参加してください。地域でも、週末ホームステイプログラムなどさまざまな国際交流イベントが行われています。

\* 令和4年度は新型コロナウイルス感染拡大により研修旅行・ホームステイなどが中止です。

### コラム： いろいろな留学生

日本人学生の身分は、学位の取得を目指す学部学生と大学院学生がほとんどですが、留学生の在籍形態は様々です。担当する留学生の身分がどのようなものか確認しましょう。特に、正規生と非正規学生では手続きなどが異なることがありますので注意してください。

#### <在籍身分による区分と在籍期間>

①学部学生	正規生	4年以上在籍し、学士号を取得することを目的とする学生
②大学院学生		2年以上または3年以上在籍し、修士号または博士号を取得することを目的とする学生
③研究生	非正規学生	半年または1年間の在籍期間の間、指導教員のもとで自身の研究テーマについて研究を行う学生。国費留学生で大学院進学を目指す学生も含まれ、一部の学生は進学に備え半年間集中的に日本語を勉強する。(日本語研修コース)
④科目等履修生		本学が開設する授業科目を履修し、単位取得を目的とする学生。履修した科目について試験を受け、合格した場合には単位が与えられる。
⑤特別聴講学生		主に本学と協定関係にある大学の学生で、本学で短期間(1年以内)授業科目を履修する。

#### <費用による区分>

1) 国費留学生: 日本政府(文部科学省)が主に留学経費を負担している留学生。

①日本語・日本文化研修留学生	母国の大学において日本語または日本文化を専攻する学部学生で、これらの専門を深めるために来日する留学生(1年間)
②教員研修留学生	海外の初等・中等学校教員および教育関係機関の専門職員を日本の教員養成系大学に留学させる制度によって1年半滞在する留学生。(来日後の半年間は日本語予備教育を受ける。)
③研究留学生	自分自身の研究を目的として来日する留学生。自らの専門分野の研究を目的として来日する留学生。渡日後直接正規生になる学生と、研究生として渡日後大学院に進学を目指す場合がある。半年間の日本語研修が課せられている場合もある。(学生によって期間は異なる)
④学部留学生	4年間大学(学部)で学ぶ留学生。来日後、日本語を中心とした1年間の予備教育を受けてから、学部に進学する。
⑤日韓共同理工系学部留学生	日韓両政府が経費を負担して日本の大学に在籍している理工系韓国人留学生。10月に入学し半年間日本語を中心とした予備教育を受けて学部へ進学する。(4年半)

2) 私費留学生: 日本政府から奨学金を受けずに留学している留学生。自分で経費を負担する正規生のほか、交換留学生やABP留学生、母国政府などから奨学金を受けている留学生も含まれる。

交換留学生	大学間交流協定等に基づき、母国の大学に在籍したまま1年以内の短期間、協定校から本学に留学する学部・大学院生
外国政府派遣留学生	外国政府が人材育成を推進するために、留学経費を負担して送り出している留学生で、本学ではマレーシアなどから受け入れている。
ABP留学生	Asia Bridge Program(ABP)で学ぶ留学生(学士課程と修士課程)でインド、インドネシア、タイ、ベトナムなどからなる16カ国から受け入れている。

### 3 チューターとしての心構え

---

留学生を支援するにあたって留意しなければならないことがいくつかあります。以下にチューターとしての基本的な姿勢を説明します。戸惑うことも多々あるかと思いますが、そのような時は遠慮なく国際連携推進機構の教員に相談してください。

#### 3.1 留学生は語学学習の相手ではありません

日本語を十分に使えない留学生にとって、お互いが理解できる言語を使用することは大きな助けとなりますが、留学生の日本語のレベルの向上にあわせて、日本語で会話するよう心がけましょう。日本語以外の言語での支援を継続する場合でも、よく話し合い留学生の日本語学習にも配慮しながら、コミュニケーションをはかってください。

#### 3.2 留学生のことを知ろう

留学生のバックグラウンドについて知ることができれば、より良いサポートができるでしょう。自分の担当する留学生について、指導教員などに事前に確認しておきましょう。また、不思議に思ったり、分からなかったりしたら、率直に留学生に伝えて教えてもらいましょう。留学生は、自分に関心を持ってくれたことを喜びます。逆に遠慮して聞かないと、疎外感を持ったり誤解が生じたりします。

- ① 留学の目的は何か知ろう  
留学の目的がどこにあるのか。学位取得なのか、日本語能力の向上なのか、日本文化の勉強なのか、自分の研究を深めるためなのか、その目的は様々です。留学の目的を知ることで、その目的が達成されるようなサポートを心がけましょう。
- ② 留学生の年齢に合わせた支援をしよう  
留学生の年齢は、10代から30代までと幅広く、それによってチューターに求められる対応が違ってきます。特に10代の学生には、家族的、友人としてのフォローアップが必要となることがあります。かなり年上の留学生の担当をする場合にも、あまり背伸びをせず、自分のできる範囲で手伝うという心構えで臨みましょう。
- ③ 経済能力を考慮しよう  
留学生はある程度の経済能力があるという前提で留学し、日本人学生と変わらない暮らしが可能な学生もいますが、一方で厳しい経済状況にある留学生も多くいます。基本的には留学生は経済的に余裕がない状態で勉強しているという状況を理解し、考慮してください。  
国費留学生には原則としてアルバイトを認めていませんが、私費留学生は学内でのTA(Teaching Assistant)/RA (Research Assistant)はもちろん、学外のアルバイトも可能です。また、私費留学生を対象とした奨学金もありますから、留学生が希望する場合には案内を学務係等で受けてください。
- ④ 文化や宗教を尊重しよう  
留学生の信仰する宗教・文化を尊重しましょう。日本の習慣や文化を強要することは慎まなければなりません。宗教によっては様々な制約があり、例えばイスラム文化圏からの留学生の場合(インドネシア、マレーシア、バングラデシュ、中東の国々など)は豚肉や飲酒は禁止されており、断食の習慣もあります。また、1日に数回お祈りをします。インド文化圏からの留学生の場合(インド、ネパール、スリランカなど)は、牛肉を食べないのが普通です。国によっては、カースト制度などの階級制度が依然として残っている場合があります。日本とは異なる宗教や文化背景で過ごしてきたことを理解し、尊重するように心がけましょう。

#### 3.3 トラブルはつきものです

留学生のチューターになることで、さまざまな文化の違いや戸惑いを感じるでしょう。困った時には自分だけで対処せず、すぐに国際連携推進機構や指導教員に相談してください。

- ① 文化・習慣の違いによる誤解  
文化の違う人間が交流すると、異なる考え方や習慣により、様々な問題が生じます。まずは、問題を否定的に捉えるのではなく、自文化を知るための良い機会だと肯定的に考え、相手の立場に立って話を聞きましょう。日本人にとって当たり前でも、相手にとっては違和感を抱くこともあります。そのうえで、どのように対処したらよいかかわからないときは、国際連携推進機構の担当教員まで遠慮なく、相談に来てください。
- ② 異性関係  
相手の留学生が異性である場合には、互いに戸惑う場合もあります。留学生は孤独で不安な気持ちでいる場合が多いものです。寂しさから、チューターに対して特別な感情を抱くことがあるかもしれません。困りごとが生じた場合、指導教員または国際連携推進機構教員に遠慮なく相談してください。問題が大きくなる前に、第三者に相談することが重要です。
- ③ よくある不満の例  
以下の事例は、実際によく起こるトラブルの例です。このような不満が生じたとき、あなたならどのように対処するでしょうか？お互いの話し合いにより解決することが一番良いですが、自分たちだけで解決するのが難しいと感じたら、指導教員や国際連携推進機構の教員のアドバイスを受けてください。

〈留学生側から〉

- チューターが忙しくて、なかなか会ってくれない・連絡がつかない。
- チューターが英語ばかり話して、日本語を全然使ってくれない。もっと日本語で話して欲しい。
- もっと日本人の友達を紹介してほしい。チューターの友達の中に入れてほしい。
- 日本人の本音がわかりにくい。

〈チューター側から〉

- 留学生が約束の時間を守ってくれない。時間に対してルーズで困る。
- 担当している留学生がとても馴れ馴れしく、違和感をもつ。
- 留学生が日本語を話せないので、どうやってコミュニケーションをとったらよいかかわからない。
- レポートの日本語のチェックを頼まれたが間違いだらけで、どのように直したらよいかかわからない。また、チェックが大変すぎる。

## 4 チューターの手続き

---

チューターとなった学生は以下のような手続きを行う必要があります。手続きはあなたが所属する部局の学務係や博士課程係、浜松学生支援課(以下、担当係という)で行います。

1. 【登録時】チューター業務実施計画書兼承諾書(兼承諾書)  
チューターを引き受けた学生は、留学生に対する支援・指導についてあらかじめ指導教員などの指示を受け、支援を実施する日時について留学生とも協議したうえで「チューター業務実施計画書」を作成し、担当係まで提出してください。チューターの従事時間数は、学生に過度の負担を強いないために半期 45 時間、1 年間で 90 時間を限度としています。実施回数は週 1 回 2 時間程度が目安となるでしょう。ただし、留学開始時には初期支援にかなりの時間がかかりますから、指導教員と話し合い、月毎に時間の調整を行ってください。
2. 【登録時】銀行振込み依頼書  
担当係へ謝金の銀行振込み口座を届け出てください。
3. 【毎月】チューター業務実施管理簿(タイムシート)  
チューターは、実施した月ごとに「チューター業務実施管理簿(タイムシート)」に所要事項を記入し、指導教員の認印を得て、翌月 10 日までに担当係に提出します。  
上記で述べた通り従事時間数には限度がありますので、実質的にはこれを上回って支援を行っていても、すべての時間に手当が付くわけではありません。

#### 4. 謝金の支給

(3)の業務実施管理簿に基づき、毎月の実施時間数に対する謝金をチューターに支給します。謝金支給時期等は部局によって取扱いが異なりますので、詳細は所属する部局の学務係等に確認してください。

#### 5. 支援実施場所について

学外で支援を行う場合には、指導教員に連絡し、安全に十分に注意してください。やむをえない限り、支援は学内で行うことが望ましいと考えています。

## 5 国際連携推進機構の連絡先

---

チューター業務に関する質問・相談は、下記まで気軽に連絡してください。尚、メールの際は、必ず自分の名前・所属とサポートしている留学生の名前・所属を記載してください。

〈静岡キャンパス〉

国際連携推進機構教授 案野香子(あんの・きょうこ)

研究室 共通教育 A 棟 5F 503室

TEL: 054-238-4504

E-MAIL: anno.kyoko@shizuoka.ac.jp

〈浜松キャンパス〉

国際連携推進機構教授 袴田 麻里(はかまた・まり)

研究室 工学部7号館3F 305室

TEL/FAX 053-478-1675

E-MAIL hakamata.mari@shizuoka.ac.jp

浜松キャンパスではホームページやEメールによる情報提供も行っています。留学生が希望する場合には、メールアドレスや電話番号を教員まで知らせてください

## 6 最後に

---

留学生のチューターをつとめることに不安や戸惑いを感じる学生もいるでしょう。しかし、チューターとして留学生と関わることはあなたにとっても実りの多い体験となるはず。この機会を通じて留学生との交流に興味をもたれば、学内外の国際交流ボランティアや国際交流サークル(KASA)、国際交流ラウンジ(静岡・浜松)や留学生との交流イベントなどにも顔を出してみてください。