

## 外国人留学生チューター制度 チューターへの連絡事項

### 1) 仕事内容

- ・留学生の渡日後の学務上の諸手続に関する支援（入学手続・履修登録等）
  - ・日常生活の支援（転入時の自治体での手続、宿舎に関する手続、その他日常生活に関する助言・協力等）
  - ・学習・研究に関する相談・協力等の支援（本研究科入試に関わるものを除く）
- ※個別の支援内容は、留学生の指導教員へ相談ください。

### 2) チューター実施期間

1年間

→4月入学：4月1日～翌年3月31日まで

→10月入学：10月1日～翌年9月30日まで

※特別研究学生は受入開始月（月初）～受入終了月（月末）の1年間となります。

### 3) 実施場所

指導教員・留学生・チューターの3人で支援内容等を話し合い・調整のうえ、空き教室、ZOOM やメール等にて行ってください。

### 4) チューター出勤表について

- ・毎月分を実施月の最終金曜 17 時まで学生支援チームに提出して下さい。どうしても間に合わない場合は事前に必ずご連絡ください。
- ・チューターの実績がない月も、必ず学生支援チーム宛にその旨をメールにてご連絡下さい。
- ・確認者欄は、担当する留学生の指導教員の記名押印、記名電子押印または署名が必要です。
- ・チューターは、担当する留学生の指導教員（確認者）に、業務の開始および終了をメール等で連絡してください。その連絡に基づき、担当する留学生の指導教員（確認者）に「業務の実施を“メールにて”確認した」「業務の実施を“対面にて”確認した」等の業務実施の確認方法を記載していただいでください。
- ・研究担当者名欄は、空欄のままとしてください。

### 5) 謝金について

- ・1時間当たり単価 1, 170円（全学規定に準じる）
- ・年間120時間まで。

### 6) 提出書類

チューター業務開始月に、出勤表とあわせて以下の書類を学生支援チームにご提出ください。

- ①取引先データ登録依頼書（振込先銀行口座登録書）
- ②預金通帳の写し
- ③「個人番号（マイナンバー）カード」（表面及び裏面）の写し
- ④マイナンバー利用同意書 兼 マイナンバー届出書

※教育学研究科へ未提出の方のみとなります。

※③④の提出が必要な方は、提出書類を学生支援チームへ提出する際、お声がけください。

チューターをしていく上で、不明な点等ありましたら悩まずに学生支援チームへ連絡ください。  
一年間、よろしく願いいたします！！

<p>【お問い合わせ先】 教育学研究科 学生支援チーム メール <a href="mailto:gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp">gakuseishien.p@gs.mail.u-tokyo.ac.jp</a></p>
--