

2024年度チューター関係書類作成要領

1 はじめに

- 書類の提出先は、すべて留学生の所属する研究科又は学類の対応エリア支援室（以下、「支援室」）です。
- 開始時に「実施願」の提出及び「振込先等申請システム」での謝金振込口座登録、終了時に「実施報告書」の提出をしなければ、大学から謝金をお支払いすることはできません。
- 指導教員及び留学生のサイン又は押印がない書類は原則無効です。
（注：ここでいう“指導教員”はすべて“留学生の指導教員”を指します）

2 チューター実施願（別紙様式1）（実施前に提出）

- 依頼時間を超えないように指導計画を立ててください。
- 指導教員に内容の確認を受けてから、署名または押印（サイン）をもらってください。
（押印又はサインが確認できない場合は受理できません。）
- 実施対象期間以外の月は斜線を引いてください。
- 支援室へ**実施願を提出してから**、チューターの活動を開始してください。

3 振込先等申請システムでの口座登録（実施前に登録）

- チューター実施後、実施報告書に基づき、謝金が支払われます。その際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。

★「振込先等申請システム」URL：

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

- 振込区分は「給与および旅費・謝金等」または「旅費・謝金等のみ」を選択してください。
- 既にシステムで登録が済んでいる場合にはあらためての登録は不要ですが、
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。

4 チューター実施報告書（別紙様式2）（前期分10月7日・後期分2月5日までに提出）

- 留学生・指導教員に内容の確認を受けてから、**押印又はサインを受けてください。**
(原則として、押印またはサインがない場合は受理できません。)
- 複数の留学生のチューターを担当し、同一時間内に複数の留学生を同時にサポートした場合、個々の留学生に対するサポート時間数は、時間を人数で割ったものとします。
(例：2人の留学生を同時に4時間サポートした場合、1人当たりの時間は2時間です。)
- チューターのほか、TA、RA等学内で謝金をもらい活動する場合は、**合計の時間が週20時間を超えないようにしてください。**
- 留学生が帰国する前に、必ず作成してください。
- **訂正は、必ず＝線で消して訂正印を押印してください。**修正テープは認めません。
- 指導教員が出張で不在等の理由で、提出期限までに実施報告書に指導教員の署名または押印がもらえない場合は、電子署名又は指導教員からの内容について了承した旨のメールの写しの添付で対応してください。
- 実施報告書を支援室に持参する際には、念のため実施報告書作成に使用した印鑑を持参してください。
- 活動した日は、その都度日時、時間、内容を記録し、報告書作成時に間違いのないように記入してください。実施時間は原則15分単位で報告するようご協力をお願いいたします。
- 2ページ目の「チューター実施報告アンケート」についても、回答のご協力をお願いいたします。

5 「チューター情報変更届」（別紙様式3）

住所を変更した時、氏名を改姓した時など計画書記載の情報に変更があった時は、別紙様式3の「チューター情報変更届」を提出してください。

(預金口座の登録住所を変更した場合は、「振込先等申請システム」で変更登録をしてください。)

6 注意事項（書類作成時に印鑑を使用した場合）

- 各提出書類の押印には、同一の印鑑を使用してください。印鑑を紛失し印鑑の変更を必要とする場合等は、その旨を支援室に申し出てください。
- シャチハタ印は使用しないでください。(指導教員の認印も同様です。)

7 謝金について

- 謝金は以下のとおりです。実際に支援活動を行った日によって異なります。
(2024年9月までに実施分) 1時間あたり1,000円
(2024年10月以降実施分) 1時間あたり1,100円
- 謝金は提出された実施報告書に基づき、「振込先等申請システム」で登録された預金口座に振り込みます。
(謝金には、所得税が課税されますので、課税額を差し引いた金額が振り込まれます。)
- 謝金の振込時期については、実施報告書を提出した支援室までお問い合わせください。
(学生交流課ではお答えできません。)

※不明な点は、各エリア支援室（学生支援又は教務担当）まで照会してください。

実施報告書の提出（前期・後期ごとに提出）

期間終了月の翌月5日（土日の場合は、翌月曜日）まで

実施報告書の最終提出期限：前期 2024年10月7日（月）

後期 2025年 2月5日（水）

全ての書類の提出先：

留学生の所属する教育組織の対応支援室（学生支援または教務担当）

※学生交流課ではありません