

FY2025
Manual for Tutors

Tokyo University of Agriculture and Technology

Manual for Tutors

table of contents

Introduction

1. The Tutor System and Its Purpose	3
2. Role of Tutors	3
3. Direction of Tutors	3
4. Major Activities of Tutors	4
5. Administrative Procedures	6
6. When in trouble	6
7. About honorarium	7
8. Faculty members in charge of guidance and consultation for tutors and administrative staff	8
付録 実施計画書 Protocol (記入例付)	9
実施状況報告書 Report (記入例付)	11

About Machine Translation

This manual uses machine translation. Please note that it may not always be accurate and may differ from the original Japanese text. In case of any discrepancies between the Japanese text and its English translation, the original Japanese text shall prevail.

Introduction

Thank you for accepting this offer to serve as a tutor for international students.

The tutor system is a system in which tutors provide support to international students studying at our university so that they can smoothly progress in their lives in Japan, as well as in their studies and research. This manual describes the purpose of the system, its activities, and how to respond to any problems that may arise. We hope that everyone will refer to this manual, be creative and proactive in their activities, and that the tutoring system will be a fruitful one for everyone. We have also included an explanation of the administrative procedures related to tutoring. Please be sure to check it.

In order to improve this manual and enhance the tutoring system in the future, we would like to take your opinions into consideration, so we would appreciate it if you could send us your feedback on the results of your activities and any problems you may encounter. Thank you for your cooperation.

Organization for the Advancement of Education and Global Learning
person in charge Kayo YOKOMORI • HORIKIRI, Yukiko

1. The Tutor System and Its Purpose

International students (hereinafter referred to as “students”) need detailed support tailored to their individual circumstances in order to understand the Japanese lifestyle and achieve success in their studies and research after arriving in Japan. It is difficult for faculty members alone to provide such support, and in some aspects it is more effective to leave it to senior students as students. This is why this tutor system was established. This system is most effective when a relationship of trust and cooperation is established between the faculty, tutors, and international students. Tutors are encouraged to keep in close contact with both students and faculty members.

2. Role of Tutors

- (1) As a guide: To assist students in the use of on-campus facilities and administrative procedures in order to facilitate their student life at the University.
- (2) As a senior student: Explain areas of academic work that the international student does not fully understand, serve as an advisor when writing experiment and practice reports, and improve the student's Japanese language skills.
- (3) As a friend: Explain about daily life, culture and society in Japan in an easy-to-understand manner, and sometimes think together. Discuss and compare the culture and society of the student's country of origin, and strive to deepen mutu

3. Direction of Tutors

- (1) For Different Cultures

International students are brought up in a culture, customs, and education that differs from Japan's. Therefore, their learning methods, ways of thinking, and ways of dealing with things may be different from those of Japanese students. Therefore, even things that are obvious to Japanese people may require explanation to foreign students.

Also, there may be things about the behavior of international students that you do not understand or find strange. In such cases, it is a good idea to ask questions without preconceptions and with respect for the other person's culture. By talking with international students from different cultural backgrounds, you will learn various ways of thinking.

- (2) For the needs of international students

Each international student has different requests for support from tutors. Please confirm what the international student wants and try to respond accordingly.

Depending on the student, Japanese, English, or both may be used. In either case, make sure that the student understands your intentions correctly. If they do not seem to understand, please discuss with them until they grasp what you are trying to say, by rephrasing it in a more specific way using easy expressions, or by explaining it in writing.

4. Major Activities of Tutors

(1) Regular Meetings

Please try to communicate with international students on a regular basis and respond to their academic and daily life consultations.

- Support is provided on a face-to-face basis, but online support is acceptable if both the international student and the tutor agree to it after consultation.
- **Please try to actively communicate with them by setting up a day and time to meet with them (or have an online meeting) on a regular basis.** First, you should all reach out to the international student and try to set a day and time for the meeting to take place.
- Make sure you know how to contact them in case you need to change your appointment. When communicating, be sure to check for a reply from the international student. **If you do not receive a reply or otherwise have trouble communicating, please consult with your academic advisor or a faculty member of the Academy of Global Education (see page 8 for contact information) as soon as possible.**
- In the unlikely event that an international student complains of illness and requires assistance, please ask the student about his/her symptoms and call the Health Service Center for instructions on how to respond. If the Health Service Center is not available at night or on holidays, please contact the emergency contact of International Affairs Office after making inquiries at the nighttime/emergency counter of the municipality in which the international student resides.

【Health Service Center】

(Fuchu Campus) 042-367-5548、(Koganei Campus) 042-388-7171

【International Affairs Office】

Please refer to 「留学生チューター実施に関する注意・確認事項」

(2) Planning the Implementation Plan

Discuss with the international student, confirm the student's needs and wishes for the tutor, and **prepare an “実施計画書” (page 9 of this manual).**

(3) Preparation of documents

The University requires you to complete a variety of paperwork. When submitting documents, please check for any omissions or incomplete wording. If you have any questions about the wording on the documents, please visit the office in charge with the international student and help him or her to ask questions and resolve any doubts by yourself.

(4) Check the SIRIUS Bulletin Board

Please check the SIRIUS Bulletin Board daily and inform the international student of any information that is relevant to him or her. Also, be sure to check that the international student understands and handles the posted information correctly.

(5) Assistance in understanding lectures

Answer questions from international students about lecture content, homework, etc. If you know of any good reference books, etc., it would be a good idea to introduce them to them. If there is something that you are unable to handle, please ask for instructions from the instructor in charge of the lecture.

(6) Correction of reports

Help students write reports on experiments and practical training in Japanese and correct their writing. If you are a research or graduate student, you will probably have many opportunities to give oral presentations. If you are consulted on such occasions, please give advice on how to express yourself in Japanese and how to make presentations to the extent that you are able to handle the situation. If you have difficulty in providing guidance regarding the Japanese language, please consult with the faculty member in charge of Japanese in the Global Education Institute.

(7) Support for exam study

Many international students are anxious before the examinations, so please advise them on how to prepare for the examinations in each subject.

(8) Assistance in learning Japanese

If an international student wishes to improve his/her Japanese language skills, please help him/her learn Japanese. If you have difficulty in explaining, please consult with the Japanese language faculty member in charge of Japanese at the Institute for Global Education.

(9) Providing information on special classes for international students

The faculty offers Japanese language courses for international students. Each course has one credit, and up to two credits can be transferred to a second language course. Up to two credits can be transferred to a second foreign language course, and any credits taken beyond that can be added to graduation requirements as free elective credits. Undergraduate students are encouraged to take these courses. Research students and graduate students who are interested in learning Japanese should be encouraged to take Japanese language classes offered as extracurricular supplemental courses at the Organization for the Advancement of Education and Global Learning.

(10) Daily life support

Please check with your international student to see if he/she has any problems in student life or daily living. If the problem is difficult to be solved by the tutor alone, please consult your academic advisor or the faculty member in charge of guidance and consultation (see page 8).

5. Administrative Procedures

(1) 実施計画書

You will be asked to submit a written plan at the beginning of the semester. While listening to the wishes of the international students, consult well with each other to make a feasible and reasonable plan. Please submit the implementation plan and the request for bank transfer form to the administrative staff in each department.

(2) 実施状況報告書

Please report the details of support actually provided during the period on the "Implementation Status Report". In the "Details of Implementation" column, please fill in the details so that we can understand the content, frequency, etc.

Insufficient information or failure to submit the report by the due date may result in the denial of payment of rewards. Please use this report not only as a report of your activities, but also as an opportunity to summarize and report any problems you have actually faced or any issues you would like to discuss with the faculty.

Submission of 「実施計画書」 「実施状況報告書」

【Submission address】

Contact the administrative office of each faculty (see page 8).

【Submission deadline】

(実施計画書) first semester : Late May second semester : Late October

(実施報告書) first semester : Late September second semester : Late January

*Detailed dates will be provided by the administrative staff of each department.

【Form】 At the end of the Tutor Manual (see pages 9 and 10)

Word forms can be downloaded from the University website below.

https://www.tuat.ac.jp/international/for_foreign_students/chuta/

6. When in trouble

If you encounter a problem in your tutoring activities that is difficult to solve on your own, please contact your tutor's faculty member or other staff member in charge of tutoring immediately and receive instructions.

Please refer to the following list of problems that have been reported and how to deal with them.

(1) The international student has stopped coming to see you or cannot be reached.

If you can be reached by phone or other means, ask why you cannot come. Wait for the results and contact your advisor or the faculty member in charge of guidance and counseling (see page 8).

(2) Unable to answer learning questions

If you cannot immediately answer an international student's question about a lecture or

exercise, encourage him or her to ask the lecture instructor directly. At that time, if the international student feels uneasy about communicating in Japanese and needs the tutor's support, please support the international student to the extent possible so that communication between the international student and the teacher will proceed smoothly. If you find it difficult to provide support, please take it easy and consult with the faculty member in charge of guidance and consultation (see page 8), your academic advisor, or the faculty advisor in your department on how to handle the situation.

- (3) You asked to be taken somewhere.

If the purpose of the outing is to go to the city hall for specific support, such as to complete procedures at the city hall, etc., and if it is deemed acceptable to do so within the scope of tutor support, we ask that you try to accommodate the request by arranging a mutually convenient time. If it is difficult to do so, for example, if the location is far away, you may refuse to accompany the tour. Instead, we ask that you provide support to the extent possible, such as providing information you have gathered from websites, etc., or making telephone inquiries to the recipient and helping them gather information about the procedures and methods, etc. (We trust that the source of the information is reliable. (Please use discretion as to whether the source of the information you collect is reliable.)

If you have any doubts about whether the content of the course exceeds the scope of support that tutors should provide, please consult with the faculty member in charge of guidance and consultation. (Contact information: see page 8)

For other additional or recreational outings, you are welcome to go out **with them as long as you do not feel burdened**, but please keep it within the bounds of common sense as a friend. If you do not feel comfortable going out together, **there is no problem in refusing**. In such a case, please explain clearly that you cannot meet the request and the reason so that there is no misunderstanding and the international student can understand.

***If you are at a loss to decide how to respond, please consult with the faculty member in charge of guidance and consultation.**

(Contact information: see page 8)

- (4) An international student falls ill.

Please consult the Health Service Center immediately. If the illness occurs in the residence of an individual international student and there is a call for assistance, please contact your academic advisor, faculty member in charge of guidance and counseling, or the Student Life Section for instructions (contact information: see page 8).

*Please make sure your international student has National Health Insurance.

7. About honorarium

- (1) Payment of Tutor's Fees

Tutor rewards will be paid to the account registered on the "Request for Transfer" form.

If you submit the “Progress Report” by the due date, the first semester tutors will be paid in November, and the second semester tutors will be paid in March.

(2) Income Taxes on Tutor honorarium

Tutor gratuities are subject to income tax at 10.21% of the amount paid (as of March 2025), but the income tax collected may be refunded upon filing a tax return.

8. Faculty members in charge of guidance and consultation for tutors and administrative staff

【指導・相談担当教員】

所属等	氏名	連絡場所	電話番号	e-mail
グローバル教育院 准教授	横森 佳世	府中キャンパス 本館 GIO(1F)	042-367 -5920	yokomorikayo ●go.tuat.ac.jp
グローバル教育院 准教授	堀切 友紀子	小金井キャンパス 13 号館 504 号室	042-388 -7622	horikiri ●go.tuat.ac.jp

●の箇所に@を入れてください

【事務担当員】

事務担当窓口	連絡場所	電話番号	e-mail
(留学生が工学部・工学府・BASE 所属の場合) 小金井地区 学生支援室学生生活係	工学部管理棟 1 F	042-388- 7011	t-life ●cc.tuat.ac.jp
(留学生が農学部・農学府所属の場合) 府中地区 学生支援室学生生活係	農学部本館 1 F	042-367- 5579	a-gkall ●cc.tuat.ac.jp
(留学生が連合農学研究科所属の場合) 府中地区 学生支援室連合農学研究科学生係	連合農学研究科 管理研究棟 1 F	042-367- 5670	rendai-d ●ml.tuat.ac.jp

●の箇所に@を入れてください

外国人留学生に対するチューター実施計画書

チューター	支援タイプ		□個人支援 □グループ支援			
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数 (予定)	総時間数 (予定)
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→						時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象留学生を記載して下さい。

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生ごと個別の計画書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)

支援期間	_____ 年度 □前期 □後期
支援内容 (予定) ※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。	※活動予定内容を可能な限り詳細に記入してください。
指導教員氏名 (または推薦教員氏名)	(押印省略) [チェック欄] □ 本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄(□)に印(しるし)を入れて提出してください。

記入例：外国人留学生に対するチューター実施計画書

グループ支援の場合、
該当者にチェック

該当箇所にチェック

☐ 個人支援☐ グループ支援

チューター	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数 (予定)	総時間数 (予定)
	<input type="checkbox"/>	2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科	40 回	34.5 時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→					時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象

該当箇所にチェック

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生に個別の計画書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
	2*****	**** *	農 学部 (学府) 研究科 農学 専攻 学科 研究生・B・M・D 1 年次	<input checked="" type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)

「継続支援・その他」の場合、
時間数を入力

支援期間を記入・チェック

____ 年度 ☐ 前期 ☐ 後期

支援期間		
支援内容 (予定)	<p>※活動予定内容を可能な限り詳細に記入してください。</p> <p>新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 10.5 時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内や国際交流会館の案内 1 時間 ・市役所手続き補助(住民登録・国民健康保険手続き等) 3 時間 ・銀行口座開設手続き補助 2 時間 ・学内手続き補助(学賠加入等) 1.5 時間 ・公共交通機関や周辺施設等の案内 3 時間 <p>定期ミーティング 約 30 分/週 × 20 週 計 10 時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常生活において困っていることの確認、サポート ・授業履修相談 ・レポートの添削、日本語ネイティブチェック <p>その他 必要に応じて随時対応 計 14 時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究室における研究補助 約 1 時間/週 × 10 週 ・質問や相談への対応 	
指導教員氏名 (または推薦教員氏名)	<p>**** * (押印省略)</p> <p>〔チェック欄〕 <input checked="" type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。</p>	

活動内容を可能な限り詳細に記入してください。

※時間数(頻度)も記入してください。

※グループ支援の場合は、「誰が」その活動をした
か分かるように記入してください。

※この書

先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。(押印不要)

外国人留学生に対するチューター実施状況報告書

チューター	支援タイプ		□個人支援 □グループ支援			
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数	総時間数
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→						時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象留学生を記載して下さい。

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生ごと個別の報告書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)

支援期間	_____ 年度 □前期 □後期
支援内容 ※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。	※活動内容をその頻度とともに詳細に記入してください。
指導教員氏名 (または推薦教員氏名)	(押印省略) [チェック欄] <input type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄(□)に印(しるし)を入れて提出してください。

記入例(個人支援の場合):外国人留学生に対するチューター実施状況報告書

チューター	支援タイプ		<input checked="" type="checkbox"/> 個人支援 <input type="checkbox"/> グループ支援			
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数	総時間数
	<input type="checkbox"/>	2*****	**** *	農 学部 学府 研究科	40 回	34.5 時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間	
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→						時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象者を記入してください。
 (個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生に対して個別の報告書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
	2*****	**** *	農 学部 学府 研究科 農学 専攻 学科 研究生・B・M・D 1 年次	<input checked="" type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)
		学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)	

支援期間	支援期間を記入・チェック 年度 <input type="checkbox"/> 前期 <input type="checkbox"/> 後期
支援内容 ※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。	<p>※活動内容をその頻度とともに詳細に記入してください。</p> <p>新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 10.5 時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学内や国際交流会館の案内 1 時間 ・市役所手続き補助(住民登録・国民健康保険手続き等) 3 時間 ・銀行口座開設手続き補助 2 時間 ・学内手続き補助(学賠加入等) 1.5 時間 ・公共交通機関や周辺施設等の案内 3 時間 <p>定期ミーティング 約 30 分/週×20 週 計 10 時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常生活において困っていることの確認、サポート ・授業履修相談 ・日本語学習のサポート ・レポートの添削、日本語ネイティブチェック <p>その他 必要に応じて随時対応 計 14 時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究室における研究補助 約 1 時間/週×10 週 ・SIRIUS 掲示版の情報共有(メール連絡) 5 分×12 回 ・質問や相談への対応 30 分×2 回 ・体調不良時の対応(保険管理センターへの連絡等) 1 時間×2 回
指導教員氏名 (または推薦教員氏名)	**** * (押印省略) [チェック欄] <input checked="" type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。

※この書類

先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。(押印不要)

記入例(グループ支援の場合):外国人留学生に対するチューター実施状況報告書

該当者にチェック

該当箇所にチェック

☒個人支援 ☐グループ支援

チューター	支援タイプ					
	リーダー	学籍番号	氏名	所属	回数	総時間数
	<input checked="" type="checkbox"/>	2*****	〇〇 〇〇	農 学部(学府) 研究科	40 回	20.5 時間
	<input type="checkbox"/>	2*****	△△ △△	農 学部(学府) 研究科	20 回	14.5 時間
	<input type="checkbox"/>			学部・学府・研究科	回	時間
グループ支援の場合、全チューターの合計数を記入し、上限時間数以下であることを確認してください。→						35 時間

※グループ支援の場合で、支援する留学生が複数人の場合のみ、下記に複数の支援対象者を記入してください。

(個人支援の場合には、1人のチューターが複数人の留学生を支援する場合でも、各留学生に対して個別の報告書を提出して下さい。)

支援対象の留学生	学籍番号	氏名	所属	支援種別(支援上限時間)
	2*****	**** *	農 学部(学府) 研究科 農学(専攻) 学科 研究生・B・M・D 1 年次	<input checked="" type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input checked="" type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)
			学部・学府・研究科 専攻・学科 研究生・B・M・D 年次	<input type="checkbox"/> 新規渡日者生活支援(15 時間) <input type="checkbox"/> 学部生支援(40 時間) <input type="checkbox"/> 大学院生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 国費研究生支援(20 時間) <input type="checkbox"/> 継続支援・その他(時間)

支援期間を記入・チェック

年度 ☐前期 ☐後期

支援期間	支援内容
※記入欄の大きさは、適宜変更して下さい。片面におさまらない場合は両面となっても問題ありません。	<p>※活動内容をその頻度とともに詳細に記入してください。</p> <p>〇〇(20.5 時間) 新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 5 時間 ・学内や国際交流会館の案内 1 時間 ・市役所手続き補助(住民登録・国民健康保険手続き等) 2 時間 ・銀行口座開設手続き補助 2 時間 定期ミーティング 約 30 分/週×20 週 計 10 時間 ・日常生活において困っていることの確認、サポート その他 必要に応じて随時対応 計 5.5 時間 ・研究室における研究補助 約 30 分/週×10 週 ・体調不良時の対応(保険管理センターへの連絡等) 30 分×1 回</p> <p>△△(14.5 時間) 新規渡日後の大学・市役所・銀行手続きの補助 計 4.5 時間 ・学内や国際交流会館の案内 1 時間 ・学内手続き補助(学賠加入等) 2 時間 ・公共交通機関や周辺施設等の案内 1.5 時間 定期ミーティング 約 30 分/週×20 週 計 10 時間 ・日常生活において困っていることの確認、サポート</p>
指導教員氏名 (または推薦教員氏名)	**** * (押印省略) [チェック欄] <input checked="" type="checkbox"/> 本書は上記教員により内容確認済みです。

活動内容を詳細に記入してください。

※時間数(頻度)も必ず記入してください。

※グループ支援の場合は、「誰が」その活動をしたか分かるように記入してください。

もし活動予定時間数が予定より大幅に少なくなった場合は、可能な限りその理由も記入してください。

(理由の記入例)

〇〇さんより、日本の生活に慣れてきたため支援不要との申し出があったため、相談の結果、定期ミーティングをやめて、必要な時に連絡を貰うこととした。その結果、実施時間数は 10 時間となった。

※この書類は、提出する前に推薦教員による確認が必要です。確認を経た後、上記のチェック欄(口)に印(しるし)を入れて提出してください。

先生の確認を受けたうえでチェック欄に印を入れて提出してください。(押印不要)