



サポーターハンドブック

Supporter Handbook

広島大学

Hiroshima University

はじめに



このハンドブックは、広島大学の「外国人留学生のためのサポーター制度」についてサポーターや教職員が共通理解を持ち、この制度がよりよく活用されることを目的に作成されたものです。

ハンドブック前半「制度・手続き編」は、サポーター制度と事務手続きの理解のため、国際センターで2000年に作成したチューターハンドブックを改訂したものです。サポーター制度の方針はこのハンドブックに示したものが基本となりますが、部局によって実際の運用面では異なる部分があるかもしれません。その場合は、各部局において詳細を含めた部局マニュアルを作成していただければ幸いです。

ハンドブックの後半「実践編」は、これまでチューターや留学生から寄せられた意見や感想、また全般をとおし名古屋大学より資料を提供していただき作成したものです。一堂に会して意見交換することが難しいサポーターにとって、活動の参考となることを願います。

サポーター制度および本ハンドブックの内容は、継続的に見直しを行っていきます。問題点やご意見、新たな知見があれば、各部局の留学生担当や国際センターにご連絡下さい。

平成27年9月

広島大学
国際センター

Foreword



This handbook is designed for Hiroshima University (HU) international student's supporters and related faculty and staff to share the understanding of the HU Supporter System for International Students and to make the system more responsive and effective.

The first half of the handbook is about the "Procedures and Activities" of the Supporter System. This part is the revised version of the Student Tutor Handbook published in 2000 by the International Center. Its aim is to contribute to a better understanding of the Supporter System's strategy and to serve as a basic guide for the necessary administrative procedures.

The second half of the handbook is about "Practical implementation." This part includes valuable opinions and suggestions made by former tutors and international students, and the overall information is provided by Nagoya University. Since it is difficult for all of our supporters to gather and exchange experiences, this handbook is designed to assist current and future supporters by providing insights and useful references.

The supporter system and handbook are planned to be continuously revised. Any comments, concerns or suggestions are appreciated and should be directed to international student advisors and/ or administrative staff in charge.

International Center
Hiroshima University
September 2015

目次

Contents

はじめに	1
------------	---

Foreword	2
----------------	---

I. 制度・手続き編

Procedures and Activities

1. サポーター制度とは.....	5
2. サポーターの資格.....	5
3. サポーターの支援時間数.....	7
3.1 支援期間.....	7
3.2 サポーター基準時間数.....	7
3.3 サポーター時間の短縮・延長.....	7
4. サポーターの活動内容.....	9
5. 提出書類.....	11
5.1 勤務状況記録簿.....	11
5.2 給与振込手続書類.....	13
6. 給与の支払い.....	13
7. 交通費について.....	13
8. サポーター制度に対する問い合わせ・意見.....	13

1. Overview of the Supporter System.....	6
2. The Role of the Supporter.....	6
3. Supporting Hours.....	8
3.1 Supporting Term.....	8
3.2 Standard Supporting Hours.....	8
3.3 Flexible Use of Supporting Hours.....	8
4. Supporting Activity Proposal.....	10
5. Documents to be submitted ...	12
5.1 Monthly Supporting Activity Report ...	12
5.2 Application Form for salary deposit ...	14
6. Compensation.....	14
7. Regarding the Transportation Fee.....	14
8. Further info or Inquiries Regarding the Tutor System.	14

提出書類の見本

• 事後レポート.....	15
• 勤務状況記録簿.....	16
• 勤務状況記録簿記入の際の注意事項.....	17

Samples of Documents to be Submitted

• After Activity Report.....	15
• Monthly Supporting Activity Report.....	16
• Instruction for Filling Monthly Supporting Activity Report	18

II. 実践編 Practices

～よりよいサポーター活動のために(in Japanese only)～

1. サポーター活動を行う上で大切な姿勢.....	20
2. ケース： あんなとき、こんなとき.....	21
(大学生活でのサポート..... 21 文化の違い..... 23)	
3. 留学生受け入れのためのチェックリスト.....	26
4. 来日後の予定 (サンプル).....	27 サポーター記入用..... 28
5. 体験者からのメッセージ (経験者からのアドバイス..... 29 留学生からのメッセージ..... 30)	
6. 困ったときに：学内の関係組織連絡先.....	31
7. 役立つ情報サイト.....	32



I. 制度・手続き編

Procedures and Activities

1. サポーター制度とは

2014年（平成26年）12月から旧外国人留学生チューター制度が改正され、新入学外国人留学生に対する生活支援を目的とした、学生によるサポーター「外国人留学生サポーター制度」を開始しました。これは渡日して間もない留学生に対し、留学生の指導教員及び学生支援室の指導の下に在学生在が一定の時間を割いて、居住生活支援・大学生活支援を行い、新しい環境への適応の向上を図ることを目的としています。

サポーター役を引き受ける学生に対しては、無償による協力ではなく、ある程度の対価を支払うことでその労力に報いると同時に、渡日直後の留学生がサポーター支援サービスを受けることができるように配慮されています。一方で、サポーターとなる学生の国際理解、異文化理解、国際協力への関心へのきっかけにも役立てたいという教育的な意図もあり、学友として奉仕的（ボランティア）精神を含んだ個人支援者の役割を期待しています。

2. サポーターの資格

1. サポーターは、広島大学に在学する学生（研究生、科目等履修生等を除く）から、サポーター支援を受ける留学生の指導教員及び学生支援室が相談の上、選定します。
2. サポーターの所属学部・研究科が、サポーターを受ける留学生の所属学部・研究科と違っていても構いません。この場合も、サポーター支援を受ける留学生の所属学部・研究科がサポーターの選定、管理、給与の支払い等を行います。
3. すでに、かなりの期間広島大学で学んでいる留学生がサポーターを担う事も可能です。「留学」の在留資格をもつ留学生を採用する場合は、事前に入国管理局に届け出て、「資格外活動許可」を得る必要があります。

1 . Overview of the Supporter System

In December, 2014 the former tutor system for foreign students was amended and we started a new Supporter System with the purpose of supporting the life of newly arrived international students. The system was designed for peer student supporters to give newly arrived international students peer- to-peer extracurricular assistance. This assistance contributes to improve the residential /college life of international students, and it is implemented within a designated period of time under the guidance of an academic advisor and administrative staff in charge.

The system stipulates that all new international students are eligible to receive supporting shortly after their arrival in Japan, and students (supporters) who accept supporting responsibility receive some monetary compensation for their efforts. In addition, there are many educational benefits to students (supporters) who accept supporting responsibility which may lead to the development of international and intercultural understanding, and an increased interest in international cooperation. It is expected that supporters will assume the role a peer supporter motivated by a volunteer spirit.

2 . Supporter Qualifications

1. Supporters are students currently enrolled at Hiroshima University (with the exception of research students, *kenkyusei* and special auditing students) . They are selected through recommendations from academic advisors or recruited by the administrative office of the faculty a newly arrived international student is affiliated to.

2. It is acceptable for a supporter to be affiliated to a different faculty from that of the new international student. In this case, the faculty to which the new international student belongs is responsible for supporter selection, administrative procedures, and the payment of compensation to the supporter.

3. It is also possible for international students to assume supporting responsibility, provided that they have been studying at Hiroshima University already for a long time. International students with a "College Student" visa, are required to apply for a part-time work permit at the Regional Immigration Bureau before they operate as supporters.



留学生にサポーターをつけられると聞いたが、どのような学生をサポーターに任用すればよいか？



その学生がどのようなサポートを必要とするかを把握し、それに適したサポーターを探すことが必要です。留学生と市役所・銀行等へ一緒に出向き各種手続が行えたり、必要なときに通訳ができたりする学生が好ましいでしょう。その他、責任感があり、留学生支援にまじめに取り組むことのできる学生、コミュニケーション能力をもった学生であることが期待されます。



3. サポーターの支援時間数

3.1 支援期間

原則入学から2か月間です。 例：4/1～5/31， 10/1～11/30

3.2 サポーター基準時間数

各学部・研究科において確定した新入留学生数を5で割り、端数を切り上げた人数に50時間（4万円）をかけた予算の範囲内で各学部・研究科が採用人数、活動時間数の調整を行います。

上記の計算では、サポーター1名につき5名の留学生を担当することとなり、活動時間の上限は2か月で50時間です。労働量の軽減のためサポーターの人数を増やし、活動時間を短縮することも可能です。また、予め相当数の留学生サポーターを確保し、不測の事態に備えることも可能です

なお、留学生がサポーターを担う場合、1週間28時間以内（長期休業期間中は1日8時間以内）で行って下さい。

3.3 サポーター時間の短縮・延長

上記の時間数は、あくまでも基準としているもので、基準時間数を無理に消化する必要はありません。サポーターによる活動の実態がないのに、形式的な報告によって、サポーターが給与を受給するようなことがあってはなりません。一方、基準時間以上にサポーター支援を行うことが望ましいというケースがあります。支援対象留学生の一部は必ずしも基準時間数を必要としない場合もありますので、このような留学生の基準時間削除分を活用するようにします。



What kind of qualities should supporters have?



The type of support for a newly arrived international student should first be determined by exploring the needs of a student. Then, a supporter can be assigned. A supporter must be able to visit the local municipal office/bank etc. for undertaking procedures together with the international student and must be able to communicate in Japanese and English. Supporters have to be responsible and honest in supporting newly arrived international students and need good communication skills.



3. Supporting Hours

3.1 Supporting Term

Within the first two months after entering university
E.g.) Apr 1 ~ May 31, Oct 1 ~ Nov 30

3.2 Standard Supporting Hours

Each faculty can adjust the number of supporters and activity hours within the budget allocation.

Calculation for the budget: Divide the number of new students by five, round the result up, multiply 50 hours (40,000yen).

Pursuant to the calculation above, one supporter can be in charge of 5 new international students within 50 activity hours as maximum within the period of two months. To ease the work load, it is possible to reduce the activity time and to increase the number of supporters or to prepare for contingencies; it is also possible to recruit extra supporters if necessary.

Please note in case of an international student as supporter, he/she is only permitted to work up to 28 hours per week (and 8 hours per day during school vacation periods).

3.3 Flexible Use of Supporting Hours

Some students may be in a particular state of need. On the other hand, there are eligible international students who do not want or do not need any support. The faculties can allocate unused supporting hours and use them for international students in need.

4. サポーターの活動内容

居住生活支援

- 空港や駅への出迎え
- 宿泊施設への入居手続き補助
- アパート探しと契約手続き補助
- 各種商業施設の案内と寝具・食器等、生活必需品の購入補助
- 市役所での転入届・国民健康保険加入手続き補助
- 銀行・郵便局での口座開設補助
- 電気、ガス、水道、携帯電話等の契約手続き補助
- その他、留学生単独ではすぐには対応が困難と各学部・研究科が判断する居住生活関連事項の支援

大学生生活支援

- 履修登録手続き補助
- 授業料免除・奨学金申請手続き
- 大学内施設・設備の利用方法説明（図書館、学習支援室等）
- 広島に来てすぐの日程の説明と大学主催留学生オリエンテーションへの同行又は送迎

支援範囲に含まれない活動

1) 支援活動として認められないもの

- 修学支援
例：講義や演習・ゼミ等の予習・復習，学会発表準備，試験勉強等への支援
- 携帯電話，メール等による間接的な情報提供
- 生活支援の範疇に入らない活動
例：パーティー，新年会，花見，酒まつり等への参加
大学祭等での屋台出店等，各種国際交流イベント，留学生スキー合宿
自宅へのホームステイ，BBQ，キャンプ，誕生日会，歓迎会・送別会
ソフトボール大会・練習，一緒に食事をした

2) 学生の領域を超えるもの

- 学位論文の内容に係わること
- 交通事故等の事後処理等

4. Supporting Activity Proposal

Residential/Life Support

- Picking up the student at the airport/station
- Checking in at accommodations
- Providing help for house hunting and contract procedures
- Guiding to shopping plazas and helping with buying essential items
- Assisting legal procedures (notification of place of residence/ National Health Insurance, etc.)
- Opening a bank/postal bank account
- Helping with contract procedures for utilities (electricity, gas, water) and/or cellphones
- Any other residential/life related activities international students can't do by themselves and other support determined by administrative staff.

College life Support

- Registration support
- Tuition waiver/apply for scholarships
- Campus/facilities guide (libraries, administrative offices, etc.)
- Confirmation the schedule immediately after arrival and accompanying/ taking international students to university organized orientation meetings.

Activities outside of the scope of tasks

1) Unapproved activities

- Academic assistance
e.g.) Assistance related to lectures, seminar preparation/ review, conference presentation and / or exam revision.
- Providing information indirectly by mobile phone or e-mail, etc.
- Activities not approved as life support
e.g.) Attending any kind of parties such as New Year's parties, birthday parties, welcome parties, farewell parties, cherry blossom viewing, Sake Festival, etc.
Visiting open food stalls/shops at the university festival, etc.
Attending various international exchange events, international students ski camp. Homestay at the supporter's house, BBQ, camping, softball tournaments/practice. Having dinner together.

2) Activities beyond student regular practice

- Interfering with academic dissertations
- Traffic accident handling

活動に当たっての留意点

- ◆ できるだけ早く(できれば来日前に)留学生と連絡をとるようにしてください。留学生との信頼関係を築くために重要なことです。
- ◆ 留学生サポーターとなった学生は、担当する外国人留学生の所属する学部・研究科等の支援室担当者の指示のもとに活動を行うことになっています。
- ◆ 新入留学生の駅等への出迎え、市内の移動に際しては自家用車を使用せず、なるべく公共交通機関を利用するようにしてください。
- ◆ 深夜の空港出迎えは生協空港送迎バス(ホテル泊)サービスを極力利用し、出迎えは翌日行ってください。

(広島空港→東広島市内への送迎サービス)

http://www.sumumu.com/user/hiroshima_univ/bus.html

- ◆ 留学生サポーターも同じ学生であり、自分の授業や論文執筆のための時間が必要ですので、いつどのようにサポートを行うか事前によく相談してください。
- ◆ 対処できない問題が生じたとき、一人で抱え込まないようにしてください。留学生サポーターの役割は、留学生の問題を全て解決してあげるのではなく、指導教員、各研究科支援室、その他学内関係部署とのつなぎ役だと考え、分からないこと、困っていることを、適切な人(部署)に相談してください。
- ◆ 活動時間が1日6時間を超える場合は、必ず間に45分以上の休憩を取ってください。8時間以上になる場合は間に60分以上の休憩をとってください。なお、休憩時間はサポーターの活動時間としては含まれませんのでご了承ください。



5. 提出書類

5.1 勤務状況記録簿

- 実際にサポーター支援を行った日毎に『勤務状況記録簿』所要事項を記入して下さい。この勤務状況記録簿は、毎月最後のサポーター支援までに毎日記入し、提出したものに謝金が払われますので、サポーターがきちんと管理して下さい。毎月末にコピーを取り、写しを保管しておくことをおすすめします。
- 留学生から、残りのサポーター支援時間を削除しても良いという意見が出ている場合、または特殊な事情で、基本時間以上のサポーター支援を強く希望する場合は、学生支援室留学生担当と相談し、調整を行って下さい。

Points of Attention

- ◆ To build a relationship of trust with the new international students, please do get in touch with them as early as possible, preferably before their arriving in Japan.
- ◆ Supporters provide assistance under the supervision of an academic advisor and the administrative staff in charge.
- ◆ We recommend you to use public transportations and to avoid using private cars for picking up students or taking them to the city.
- ◆ If new students are arriving at midnight, we strongly recommend the use of Airport Pick-up Service (overnight stop at the hotel) provided by Co-op. Supporters can pick up the students at the following day.

(Hiroshima Airport ⇒ Transportation service to Higashi-Hiroshima city)

http://www.sumumu.com/user/hiroshima_univ/bus.html

- ◆ Supporters are also students who have the duty to take classes and to write papers. Therefore we want you to think twice before you choose the timing and way of operating as a supporter.
- ◆ If insuperable problems occur, do not deal with them all by yourself. Solving all kinds of problems doesn't belong to the essential duties of a supporter. Serious problems must be handled jointly by the academic advisor, administrative staff and the related faculties.
- ◆ Supporters should take a 45-minute break in case of continuous supporting activities over 6 hours and a one-hour break in case of continuous activities over 8 hours. The break time should not be included in the supporting hours.



5. Documents to be submitted

5.1 Monthly Supporting Activity Report (*Kinmu Jyukyoku Kirokubo*)

- The supporter should record each activities in the Monthly Supporting Activity Report whenever supporting activities took place within month. Since supporters will receive compensation based on the number of supporting hours recorded on the Monthly Report, they should manage the supporting hours and keep the record appropriately. It is recommended that supporters make copies of the Report for their own records.
- When an international student agrees, it is possible to reduce the number of supporting hours. On the other hand, if more than the standard number of supporting hours is needed, a supporter can seek consultation from the administrative office and make an adjustment.

5.2 給与振込手続書類

給与振り込み手続のため、『給与の口座振込申込書』を提出して下さい。
計画していたサポーター支援が終了した時点で、『事後レポート』に、サポーターの感想やコメント、サポーター制度全体への意見を加筆し、学生支援室留学生担当に提出して下さい。

6. 給与の支払い

月毎の勤務状況簿の提出に基づき、銀行口座に1時間あたり¥800（2015年度実績）のサポーター給与が振り込まれます。他の学生のサポーター給与の支払い手続きとまとめて行いますので、勤務状況記録簿の締切を厳守して下さい。遅れた場合はその月の支払いができない場合があります。

7. 交通費について

市役所での手続き等で公共交通機関を利用する必要が生じた場合は、学生支援室留学生担当へ『立替払請求書』を提出して下さい。サポーター1人当たり、大学と東広島市役所又は広島市内の各区役所の間を公共バス等で2往復程度すると想定をしていますが、この限りではありません。

8. サポーター制度に対する問い合わせ・意見

何らかの誤解、コミュニケーション不足などで、留学生とサポーターの間にトラブルが発生する場合があります。そのような場合には指導教員や学部・研究科留学生担当に相談して下さい。

また、現在のサポーター制度は、留学生に効果的なサポーター支援を行うために融通性を持たせています。それでも実際の運用面で、改善すべき問題点や必要性が出てくると考えられます。そのような場合は、学生支援室の留学生担当にその旨伝えて下さい。

5.2 Application Form for salary deposit

Supporter should submit the Request for Direct Deposit form to receive their compensation. Upon completion of the proposed supporting activities, supporter should fill out the after-activity report, which requires the supporter to provide feedback on their supporting experiences and submit the report to the administrative office.

6. Compensation

Compensation will be directly deposited into the tutor's bank account every month based on the calculation of 800 yen per hour of supporting activities. Failing to submit the Monthly Supporting Activity Report may cause a delay in payment not only to the individual supporter but to other supporters who have submitted the report on time, as all paperwork for compensation is batch processed. In some circumstances, the individual supporter who fails to submit the Monthly Report on time will not be paid for the month. Therefore, please always submit your Monthly Report by the deadline.

7. Regarding Transportation Fees

If supporters need to use public transportation to help with administrative procedure, etc., they can charge transportation fees. Please submit the Reimbursement Form to the administrative office in charge. It is assumed that supporters use public bus service operating between the campus and each ward office twice during the supporting period; however exceptions are accepted.

8. Further Information or Inquiries Regarding the Supporter System

Problems could arise during supporting activities due to misunderstandings and miscommunications. In these circumstances, supporters can seek consultation from the academic advisor or the administrative office.

The supporter system is designed to be flexible and to provide an effective assistance to international students. Supporters and new international students having questions or suggestions for improving about the supporter system can always contact the administrative office of each faculty in charge of international student.

事後レポート (After Activity Report)

※レポートへの記入をお願いいたします。(該当する番号に○印を記入)

学生番号:

氏 名:

雇用部署:

勤務期間:

・今回従事した業務は、次のどれですか。

1. 一般事務(窓口業務・資料整理・事務補助)
2. ホームページ関連(ホームページ作成・更新)
3. 学生支援(障がい学生支援・教育補助)
4. 軽労働(プールの監視・清掃)
5. その他(キャンパスガイド・保育補助など)

・業務に従事した感想を次の項目から選択してください。

1. 大変有意義
2. 有意義
3. まあまあ
4. あまり有意義でない
5. 有意義でない

・業務を通して感じたこと、改善した方が良かったことなど、自由に記述してください。

※記入後は、必ず担当者へ提出してください。

～勤務状況記録簿記入の際の注意事項～

1. 実際にサポーター支援を実施した時間帯を「始業・終業」欄に記入して下さい。
2. 継続して6時間を超えて活動する場合は、45分以上*の休憩時間、その時間は活動時間に含めないで下さい。*8時間を超えるときは1時間以上、休憩時間は備考欄に記入して下さい。
3. 勤務状況記録簿右下「本人確認欄」に押印して下さい。
4. 休日や夜間でも実態に合わせて記入して下さい。ただし、明らかにふさわしくない時間帯は避けて下さい。
5. 上記の記入後、毎月末サポートする留学生が所属する学部・研究科の指定した締め切り日までに提出して下さい。



土日祝日、また夜間でも勤務できると聞きました。その場合も時給は800円ですか。



土日祝は時給800円、また深夜労働(10PM～翌日の5AM)も可能ですが、急病等やむ終えない場合を除き控えて下さい。やむを得ず夜間勤務を行う場合は事故防犯対策をしっかりとしましょう、また女性の場合はできる限り1人で行わない等、安全に充分配慮して下さい。深夜勤務の時給単価は1,000円となります。

~Pay attention to the following when writing the Monthly Supporting Activity Report ~

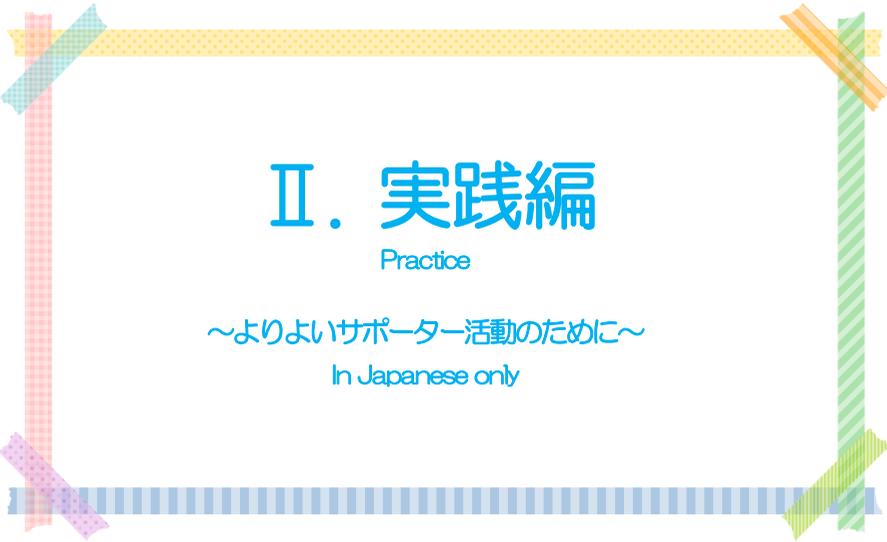
1. Record the time and hours of supporting activities accurately.
2. Supporters should take a 45-minute break for continuous supporting activities over 6 hours and a one-hour break for continuous activities over 8 hours. The break time should not be included in the supporting hours.
3. Put the stamp on the confirmation box (at the bottom-right corner.)
4. You can record supporter activities done during holidays and night time. However, apparently inappropriate supporting hours should be avoided.
5. After filling out the report, please submit it to the administrative office where the new international students belong to.



I heard that supporters can work on weekend, and even at night time. In that case, do we equally receive the fixed compensation (800 yen per hour)?



The hourly rate for weekend and public holiday is 800 yen. Yes, you might work late at night (between 10 p.m. and 5 a.m.) in case of an urgent situation such as a sudden illness, etc. When working late at night, keep crime prevention in mind. Especially in case of female supporters, don't do supporting activities all alone. Please pay extra attention to your own safety. The hourly wage for late-night-work will be 1,000 yen.



Ⅱ. 実践編

Practice

～よりよいサポーター活動のために～

In Japanese only

1. サポーター活動を行う上で大切な姿勢

これらの姿勢を大切にサポーター活動に取り組めば、自己の成長と学びの機会になるでしょう。

*コミュニケーション能力

英語などの外国語能力よりもコミュニケーション能力が重要です。相手の話をきちんと聞く、自分の言いたいことを相手に伝えられるなど、意思疎通を図り、誤解を積極的に解消していく力といえます。

*責任感

サポーターとしての立場を自覚し、責任を持ってサポーター業務を遂行しましょう。留学生と連絡をきちんととる、事務に提出する書類の締め切りはきちんと守るなどは最低限の責任といえます。学外での活動においても責任ある行動をとりましょう。

*多文化に対する興味関心

留学生のサポーター活動は、国内にいながら国際交流ができるという大きなメリットがあります。相手の文化に興味を持ち、自分が接したことのない文化について知ることは国際化時代の現在、視野の拡大に役立つでしょう。

*学びあう姿勢

日本にいるからといって、留学生に「郷に入っては郷に従え」を押し付けて一方的に教えるだけでなく、サポーター活動をとおして自分も学ぼうとする姿勢が大事です。相手の文化や立場に立って物事を考えられる余裕を持つようにしましょう。

*守秘義務

留学生の個人的な情報や秘密を周りの人に気軽に話すのはやめましょう。サポーターのあなたを信じて言ったことなのに、知らないうちに噂になっていたら、留学生はショックを受け、二人の信頼関係に影響が出るかもしれません。一度失った信頼を取り戻すのは大変難しいことです。もし他の人に相談したい時などは、留学生本人の了解を得てからにしましょう。

*「留学生」としてひとくくりに見るのではなく、「個人」を大切にする。

「留学生」といっても出身、性別、年齢、身分、などは様々で、また個人によって異なった経験をしてきています。同じ国や地域の出身だからといって、ステレオタイプ的な見方をするのは危険です。留学生を一個人として考え、個人対個人関係を構築しましょう。

2. ケース：あんなとき、こんなとき



履修の仕方について

大学生活でのサポート

 担当する留学生によっては、大学の授業の履修の仕方について相談されることもあるかもしれません。その時には、本人の希望を第一に考えて相談にのってあげましょう。また、本人が取りたくてもカリキュラム的に無理な授業、本人の語学力では困難な授業なども説明することが必要です。履修登録は、すべて学生情報の森「もみじ」で行います。詳しい操作方法は各研究科支援室へ聞いてみましょう。



留学生の宿舎探しについて

留学生が宿舎を探していますが、どうやってサポートすればいいのでしょうか？

 留学生は大学の提供する「池の上学生宿舎」および「国際交流会館」、また学外の公的宿舎「サンスクエア東広島」に申請することができます。新入留学生が宿舎に入りきれない場合に備え、広島大学が民間アパートを借上げ、宿舎料を大幅に低額に設定して提供しています。詳しくは以下のウェブサイトをご参照ください。

http://www.hiroshima-u.ac.jp/explore_hu/Life/Residence/

 留学生が個人で民間アパートを探す場合は、不動産会社に付き添って、日本語の説明の手伝いをするとういでしょう。特に、敷金、礼金など、複雑な制度はよく説明し、あとでトラブルにならないよう注意が必要です。また、一度契約してしまうと、あとで解約したいと言っても料金が発生している場合がありますので、契約のタイミングにも注意してください。

*来広前にあらかじめ生協等で物件を探しておきましょう。

*アパートが決まったらあらかじめ電気・ガス・水道会社に連絡して、入居当日から使えるようにしておきましょう。

(広大生協) <http://sumumu.com/cgi-bin/open/annai.php>

(NASIC 学生情報センター) <http://school.749.jp/ja/list.php?s=336&seq=1>



広島大学には、アパートに入居しようとしている留学生のために、大学が「アパート入居保証書」を発行し、連帯保証人になる制度があります。「アパート入居保証書」は財団法人日本国際教育支援協会の「留学生住宅総合補償」に加入することを条件に発行します。期間は1年または2年ですので、保険期間が切れないよう忘れず更新手続きを行うよう助言してください。詳しくは各学部・研究科の留学生担当者または国際センターへ問い合わせして下さい。



留学生が病気になったら

留学生が病気になってしまいました。どうしたらよいでしょうか？



広島大学保健管理センターでは広島大学の学生のために無料で定期健康診断、一般健康相談・応急処置、精神健康相談等を行っていますので遠慮なく利用してください。ここから専門医を紹介することもあります。

<http://home.hiroshima-u.ac.jp/health/> (☎ 082-424-6192)

日ごろから学外の信用のある病院や外国語の通じる病院の情報を伝えておくのも一案です。

(東広島市・外国語対応医療情報)

<http://www.city.higashihiroshima.hiroshima.jp/soshiki/6/iryoujohou.html>

日本の病院のシステムが母国と異なる場合もありますので(救急システム、診察日程など)、説明したり、付き添う余裕がある場合には付き添いが必要か聞いてみてもよいでしょう。日本に3か月以上在留するすべての外国人は「国民健康保険」に加入する義務があります。加入していれば病院で受診しても医療費は3割負担で済みます。



留学生は言葉も文化も違う異国の地で暮らしているわけですから、見た目はなんともなくても精神的に不安定だったり疲れていたりすることがあります。そんな時には一番身近にいるサポーターがまず相談のってあげましょう。また、なにより大切なのは、留学生の様子がおかしいことに早く気付いてあげることです。そのためにも、サポーターは留学生との日々のコミュニケーション

ンを大切にしなければなりません。留学生が精神的に参ってしまっているときには、保健管理センターの無料カウンセリングを紹介してあげるのもよいでしょう。
(メンタルヘルス/カウンセリング部門・学生プラザ4F ☎082-424-6186)



Q 言いたいことが相手に伝わりません。

 留学生から見た日本人との違いで困る点は「曖昧さ」だそうです。言葉もバックグラウンドも違う両者が会話を円滑にすすめるためには、自分の意見をはっきり主張しあい、かつ相手の主張をきちんと理解するまで話し合うことが大切です。特に異性観は個人によって様々です。もし相手が異性であった場合は、誤解を招かないよう、はっきりした態度を示す必要があります。

Q 文化の違いをどうとらえたら良いか。

 生活スタイルや習慣などは文化によって大きく異なりますが、たとえ同じ文化を背景に持っている者同士でも個人によって考え方や価値観は様々です。留学生と自分をすべて文化のせいにして「〇〇人はこうだから」と決めつけるのは危険です。

国や文化は個人を判断する1つの要素にすぎないと考え、違いがあってもそれは「自分と相手」という個人間の問題である可能性があることを認識していることも大切です。



時間感覚の違い

留学生が待ち合わせの時間に遅れてきます。遅れても悪いとは感じてないらしく、謝りません。



個人差もちろんありますが、その人の持っている文化によっても時間感覚は異なります。約束の時間を30分、ときには1時間遅れても当たり前という文化もあります。多くの日本人は時間通りに動くことに慣れているため、例えば数分でも遅れるとイライラするようです。逆に、電車が時間通りに来ることに驚く留学生も結構います。



生まれ育った文化や習慣をすぐに変えることは難しいでしょうし、時間を厳密に守ることにストレスを感じる人もいるかもしれません。しかし日本では時間を守らないと、信頼を損ねたりすることが多いことを是非伝えてください。サポーターも留学生も自分や相手の文化や生活について話したり学んだり、妥協点を探りながら寛容に対応する、などの異文化能力を身につけるようにすると、将来もきっと役に立ちます。



留学生に対する差別



新しい地で生活していると、実際経験したことのない差別を受けたり、母国にいたとき以上に差別観に対して敏感になっていることがあります。人種に対する差別、国に対する差別、性に対する差別、学生という立場に対する差別など、様々でしょう。ただ、神経質になりすぎたり、言葉や文化の違いの問題で誤解している場合もあるかもしれません。



取り乱しているようだったら、周りに人がいない静かな場所にいき、留学生の気持ちが落ち着くまで待ちましょう。そして話をゆっくりと聞き、事実を確認してみましょう。その内容を踏まえ、留学生の気持ち、どうしたいのか、など聞いてみましょう。差別された相手によっては、サポーターだけでは問題の解決が難しい場合があります。所属する学部・研究科の留学生担当者や国際センターの教員に相談してください。その際、他の人に相談してもよいか確認をとり、

一緒に相談に行くか、サポーターだけ相談に行くか、など留学生の気持ちを尊重しながら、ステップを踏みましょう。

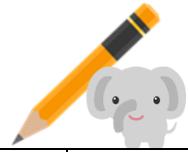
 残念なことですが、日本人の中には欧米人崇拜、アジア人蔑視という考えを持っている人がいるようです。国際交流イベントなどでも英語のできる欧米人ばかりがちやほやされ、アジア人は無視されたり、見下したような発言をされたりしてショックをうける留学生が少なくありません。また、知らないものに対する恐れから「外国人」というだけで避けるような態度をとる人がいるかもしれません。サポーターには、留学生との交流をとおして、留学生理解や多文化理解を深めること、そして、留学生（外国人）と日本人の間を繋ぐアドボケート（代弁者）になることが期待されています。

広島大学には「ハラスメント相談室」が設置されており、様々なハラスメント相談に対応しています。留学生の場合、様々な要素が複雑に絡まっていることがありますので、まずは所属する学部・研究科の留学生担当者や留学生専門教育教員の連絡先を控えておき、オフィスアワーなども確認しておきましょう。

<http://www.hiroshima-u.ac.jp/harass/soudan/> (☎ 082-424-4352)



3. 留学生受け入れのためのチェックリスト



	具体的な活動	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
渡 日 前	該当外国人留学生および担当指導教員の確認	
	生協空港送迎バス（深夜便はホテル泊）サービス予約の確認 渡日時の出迎え日時，場所の確認	
	住居の確認。必要に応じて仮宿舍やホテルの予約，事前手続きの取り進め（入居前手続き）	
	留学生との事前コンタクト （自己紹介と生活上等の問い合わせへの回答。出迎えの確認）	
渡 日 時	外国人留学生の出迎え	
	入居手続きの支援	
	生活必需品の購入支援	
渡 日 直 後	転入届	
	住民票の取得（銀行口座開設や携帯電話購入の際に必要）	
	国民健康保険の加入	
	国民年金への加入（免除申請手続き）	
	銀行口座開設（広島銀行，ゆうちょ銀行他）	
	指導教員との面会	
	アパート探しや契約，宿舍への入居 （「アパート入居保証書」手続きも含む）	
	ガス・電気・水道の手続き 携帯電話の契約	
そ の 他	大学，大学周辺の交通機関や施設の案内，移動手段の確保	
	留学生健康診断	
	留学生オリエンテーションへの同行	
	各種提出書類の記入補助	
	履修登録方法，科目等の助言や支援 その他必要に応じて言語面での補助	

4. 来日後の予定（サンプル）



10月

*注意：スケジュールはあくまで一例です。日程等最新のものを確認して下さい。

月	火	水	木	金	土	日
28 留学生を迎え に行く	29 住居探し（宿 舎入居留學生 の鍵受取り）	30 日用品・食料 買い出し	1・ 入学式	2	3	4
履修登録の手伝い						
5* 朝一ツ市役所 に行く	6* 銀行口座開 設の手伝い ・携帯電話 契約に行く	7 ・アルバイト入 居保証手続 ・留学プラン ④	8 ・大学の中 案内する ・全留學生 オリエンテ ーション	9 留學生の指導 教官に会い に行く	10 西條周辺の主 要施設案内 （スーパー等）	11
12 体育の日	13 研究科の案内 とオリエン テーション	14 日本語プレ ィスメントテ スト	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

*5、6日の手続きはいずれも時間がかかるため、別の日にずれ込む可能性もあります。

市役所 が開く8：30を目指していくと人が少なめ。（サポーター経験者より）

*10月入学者については市役所内に広大向け窓口が開かれる予定。

（各研究科支援室留學生担当者より通知されます。）

4. 来日後の予定 (サポーター記入用)



月

月	火	水	木	金	土	日



5. 体験者からのメッセージ

5.1 経験者からのアドバイス

(注：チューターとは現サポーターのこと)

「チューターは非日常感たっぷりの仕事です！異文化はもちろん、日本についても新たな発見間違いなし！言葉の壁？文化の壁？そんなもの恐れず楽しんでしまえばいいのです。ちょっとでも気になるなら、やってしまえばいいんです！楽しいですよ！」 (K.T)

「私は留学生の面倒を見るのではなく、留学生と友達になろうという姿勢で取り組みました。日常生活で小さな話題でもいいので会話を続けつつ、そこから留学生が困っている事や悩んでいることを聞いていき学生生活をサポートしました。」 (Y.K)

「私自身も異なる文化を持つ国からきた留学生です。異文化になれると同時に異文化への接し方なども学んでいくことは、留学生にとって一番難しいところだと思いました。そこで、チューターとしては学生が疑問を持たないように細かいところまで丁寧に説明することと、文化の差異に気をつけながら積極的にコミュニケーションをとることが一番大事だと思います。」 (Z.X)

「日本に来たことがない留学生に対して、来日前にも支援が必要だと思います。生活に何の荷物が必要なのか何が持ってこなくてもここで安く買えるか(印鑑、写真、学部生時代の成績証明書が1通で足りないなど)、研究科の紹介、本人の質問(学費、生活費がいくらかかるのかなど)を答えて来日の不安がすこし消せると思います。事前に心の準備をしてもらって、一日も早く留学生活に慣れてもらえることもチューターが支援すべきことだと思います。」 (D.W)

「チューターの仕事は留学生を支えながら、自分も成長します。その中で一番重要なのは相手の立場になって考えることです。相手にいろいろなことを教えるのは自分にとっても非常に良い経験になります。相手はとても真面目な方ですので、私も彼女から様々な点を学びました。」 (F.Q)

「チューターの『仕事』として留学生の生活を支援するというより、留学生の『良い友達』として共に問題を解決し、共に日本での生活を楽しくしていくということで、自らも成長でき、かけがえのない一生の『絆』も築くことができますよ。」 (C.A)

「留学生が二年間ほど、まったく知らない土地で生活するわけなので、その不安がどれほどあるかは容易に想像できるだろう。その不安は、まずどうやって一人で生活していけるのかということから生じるのではないかと。どこで安く食べられるのか、キッチン用品や食材はどこで購入するのか、留学生にとって最初の段階で最も知りたい情報なのである。また、他の国の方は知らないが、留学生の中には、日本に着いた当日、順調に到着したことを国にいる両親に報告する方が多いようである。しかし、日本に来たばかりなので、携帯もなく、宿舍のネットも繋がらない状態である。どうやって国のご両親に連絡を取れるか、事前に考えてあげるのは非常にありがたいことであろう。

上記のことを解決したら、次は自転車の購入など『移動』の問題である。新品の自転車を買うか、中古を買うか本人次第であるが、まだ収入がない私費留学生は中古を買う方が多いようである。両方の購入の仕方を教えてあげるのは丁寧であろう。実は、留学生が日本に来る前に、すでに連絡を取って、それらの必要最低限の生活用品を用意してあげるチューターも少なくない。こうして、一つ一つ小さいことながら、担当した留学生の希望を前もって考えてあげて、共に解決していくことによってチューターへの信頼感がどんどん増していき、新しい生活への不安などが解消していくであろう。」 (L.K)

5.2 留学生からのメッセージ

“The support provided by my tutor was very useful for me even before arriving in Japan or seeing him for a first time. It was really alleviating to know that there was someone who worried about when and how I was going to get to Hiroshima; he helped me - for example - to plan my train itinerary to get to Hiroshima from Tokyo.

When I think on my tutor, only many good memories can come to my mind. Once in Higashi-Hiroshima, my tutor's help was invaluable. Thanks to him, I could have my first dinner with Japanese friends. The help I received from him to adapt to life in Japan was also very important, as important as it could be for anyone who is newcomer in a foreign country and is full of questions about everything around. He has shown always joy in answering, in helping, in taking me to “this or that place” whenever it was necessary; and those are the kind of things that you appreciate forever.

Other things, for example the labor (sometimes unpleasant but necessary) of filling out forms and doing formal registration procedures for arrival and accommodation as well as other formalities were much easier thanks to my tutor support and accompaniment.

For these reasons, I want to express my gratitude to the University staff for letting me know him as my tutor, someone who more than “my tutor” I consider as my first friend in Hiroshima.”

(P.B.D)



6. 困ったときに：学内の関係組織連絡先

広島大学国際センター

<http://www.hiroshima-u.ac.jp/kokusai-center/> ☎：082-424-6289

学生生活支援グループ

Email: gakusei-group@office.hiroshima-u.ac.jp ☎：082-424-6181

国際交流グループ

Email: kokusai-ryugaku@office.hiroshima-u.ac.jp ☎：082-424-4541

ハラスメント相談室

<http://www.hiroshima-u.ac.jp/harass/> ☎：082-424-7204

保健管理センター

メディカル部門 ☎：082-424-6191

メンタルヘルス・カウンセリング部門 ☎：082-424-6186

<http://home.hiroshima-u.ac.jp/health/>

グローバルキャリアデザインセンター

<http://www.hiroshima-u.ac.jp/kyaria/> ☎：082-424-6983

霞 国際室

E-mail: kasumi-kokusai@office.hiroshima-u.ac.jp ☎：082-257-1705

7. 役立つ情報サイト

* 入国管理局

<http://www.immi-moj.go.jp/>

* 留学生組織

<https://momiji.hiroshima-u.ac.jp/momiji-top/international/ryugakuseisoshiki.html>

<https://www.facebook.com/groups/727021394085641/>



* 国内経路の検索

<http://hyperdia.com/en/>

<http://transit.yahoo.co.jp/>

<https://www.jr-odekake.net/>

* 広島大学 留学生へのサポート

http://www.hiroshima-u.ac.jp/explore_hu/

* 日本での生活について

<http://www.clair.or.jp/tagengo/>

* ひろしま国際センター

<http://hiroshima-ic.or.jp/>

* サンスクエア東広島

<http://www.jkk-hiroshima.or.jp/chintai/sunsquare/>

* 広島大学 学生情報の森「もみじ」

<https://momiji.hiroshima-u.ac.jp/momiji-top/index.shtml>



外国人留学生サポーターハンドブック

2000年10月 初版発行

2013年4月 第2版発行

2015年9月 第3版発行

編集・発行：広島大学

〒739-8511 東広島市鏡山1-3-2

SUPPORTER HANDBOOK

Publication of the first edition: October, 2000

Publication of the second edition: April, 2013

Publication of the third edition: September, 2015

Published by Hiroshima University

1-3-2, Kagamiyama, Higashi-Hiroshima 739-8511

Need Help?

宿舎・ビザ・ 奨学金の相談

東広島キャンパス
学生生活支援グループ 場所：学生プラザ3階
E-mail: kokusai-ryugaku
@office.hiroshima-u.ac.jp
Tel:082-424-6181
霞キャンパス・東千田キャンパス
霞 国際室 場所：学生支援室
(霞キャンパス基礎・社会医学棟1階)
E-mail: kasumi-kokusai
@office.hiroshima-u.ac.jp
Tel:082-257-1705

修学上の相談

なかや あやみ
准教授 中矢 礼美
(国際センター
国際教育部門)
場所：教育学部K309
E-mail: anakaya
@hiroshima-u.ac.jp
Tel:082-424-6289

心の悩み相談①

<臨床心理士>

こじま ななえ

研究員 小島 奈々恵

E-mail: rcounsel@hiroshima-u.ac.jp
東広島キャンパス
場所：学生プラザ4階(保健管理センター)
Tel: 082-424-6187
曜日：月曜日・火曜日・木曜日
霞キャンパス・東千田キャンパス
場所：留学生室
(霞キャンパス基礎・社会医学棟2F)
Tel : 082-257-5096
曜日：水曜日・金曜日

生活相談・宿舎・ビザ・ 国際交流活動の相談

国際交流グループ

場所：学生プラザ3階
E-mail: kokusai-ryugaku
@office.hiroshima-u.ac.jp
Tel : 082-424-4541

所属支援室

_____ 

E-mail: _____
Tel: _____

心の悩み相談②

<精神科医>

E-mail: mental@hiroshima-u.ac.jp

東広島キャンパス
場所：学生プラザ4階
(保健管理センター)
Tel:082-424-6186
霞キャンパス
場所：保健管理センター霞分室
Tel:082-257-5096
東千田キャンパス
場所：東千田保健管理室
Tel:082-542-6970

学内アルバイトの相談

グローバルキャリア
デザインセンター

場所：学生プラザ2階
E-mail: career-group
@office.hiroshima-u.ac.jp
Tel: 082-424-6983

ハラスメントの相談

よこやま みえこ
教授 横山 美栄子

きたなか ちさと
准教授 北仲 千里

E-mail: harassos@hiroshima-u.ac.jp
Tel:082-424-5689
東広島キャンパス
場所：中央図書館地下1階
(ハラスメント相談室)
霞キャンパス
場所：霞地区相談室
(共用棟1(旧第2中央診療棟)3F)
曜日：月曜日・水曜日・金曜日(午後)

怪我・病氣

E-mail: health@hiroshima-u.ac.jp
東広島キャンパス

場所：保健管理センター
Tel: 082-424-6192
霞キャンパス
場所：保健管理センター霞分室
Tel : 082-257-5096
東千田キャンパス
場所：東千田保健管理室
Tel : 082-542-6970

