

謝金書類提出の際のチェック表

1回目提出〆切：4月8日（金）

① 個別課外指導（フューター）推薦書兼承諾書（別紙様式 3-2）※データ作成可

② 作業等実施期間中の講義等について（別紙様式 4）

※上記二点は提出前にコピーを取り、8月まで保管すること

③ 口座振込申出書

※口座情報確認のため、フューター/TA 経験者は様式上部の「フューター/TA 経験有り」に○をつけて
氏名、生年月日を記載の上、提出してください。

※「経験有」に○をつけた方で口座や登録情報に変更がある方は、ご連絡ください。

※経験者の方で変更の希望がない場合、以前提出いただいた振込口座と同じものに振り込まれます。

④ マイナンバー通知書またはマイナンバーカードの写し、学生証のコピー

●在留カード（両面コピー）：フューターが外国籍の場合

（推薦書兼承諾書チェック表）

- 指導時間は36時間以内である
- 指導期間は令和4年4月1日～令和4年8月1日である
- 指導日時が授業時間、TA・RA、研究協力謝金の時間と重複していない
- 指導日時が授業時間、TA・RA、研究協力謝金の時間から、移動や準備のために10分以上間が空いている
- 指導日時は監督者または副監督者の出張日と重複していない
- 複数の留学生を1人のフューターが担当する場合/複数のフューターが1人の留学生を担当する場合、指導日時が重複していない
- ※同一日の指導時間は間隔が10分以上空いていること
- 指導教員の押印がある。
- フューター（自分）の署名がある。
- 留学生の署名がある
- ※監督者印（副監督者）は留学生の指導教員（フューターと留学生の指導教員が違う場合）
- ※作業等実施期間中の講義等について（別紙様式 4）はフューター（自分）の指導教員
- コピーを取った、または画像保存した

2回目提出〆切：5月20日（金）

◎チューター活動中間報告書

※データ作成可、メール送信可（送付先：ryugaku-s@of.miyazaki-u.ac.jp）

3回目提出〆切：8月1日（月）

①個別課外指導（チューター）従事簿（別紙様式 6-2） **※必ず手書き**

※日時は個別課外指導（チューター）推薦書兼承諾書（別紙様式 3-2）から変更になっても可。

②チューター活動最終報告書

※データ作成可、メール送信可（送付先：ryugaku-s@of.miyazaki-u.ac.jp）

（従事簿チェック表）

- 個別課外指導（チューター）従事簿はすべて手書きで記入している
- 指導時間は36時間以内である
- 指導期間は令和4年4月1日～令和4年8月1日**である
- 指導日時が授業時間、TA・RA、研究協力謝金の時間と重複していない
- 指導時間が授業時間、TA・RA、研究協力謝金の時間の前後の場合、授業等の時間から移動や準備のために10分以上間があいている
- 指導日時は監督者または副監督者の出張日と重複していない
- 複数の留学生を1人のチューターが担当する場合/複数のチューターが1人の留学生を担当する場合、指導日時が重複していない
- ※同一日の指導時間は間隔が10分以上空いている
- 指導内容が適切な「指導」となっている
例) 日本文化指導、日本語指導 等
(単なる遊びになっていない)
- 1日の従事時間が8時間**を超えていない
- 日時と曜日が合っている。
- 指導教員の印鑑、チューター（自分）の印鑑がすべての欄に押印されている**
- 指導教員の記入欄（点線以下）の日付は最終従事日時の翌日以降の日付**である
- チューターの署名、留学生の署名**がそろっている
- 記入ミスは二重線で消し、訂正印**を押している。**修正テープは不可**。
※消せるボールペン（フリクションペン）不可。