

個人学習指導員を依頼する大学院生・学部生にお渡しください。なお、本文書は国際センターウェブサイト (https://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/univ_life/tutor.html) でも公開しています。

2026 年 8 月

国際センター

2026 年度秋学期 個人学習指導員(チューター)採用予定者の皆さま

この度は個人学習指導員(チューター)の業務をお引き受けいただきありがとうございます。

申請が承認されましたら、チューターは義塾の臨時職員として採用されます。

採用後の各種手続きは臨時職員勤務管理システム (<https://jswrkgt.adst.keio.ac.jp/ja>) および人事手続きシステム (<https://jsreg.adst.keio.ac.jp/>) を通じて行いますので、勤務を開始される前に下記の注意事項を必ずご確認ください。

記

【勤務に関する注意事項】

(1) チューター業務によって、チューター自身の学業・研究活動に支障が出るようなことがないよう、勤務時間等について次のとおり定めます。

- ・指導実施時間は、午前 6 時から午後 10 時までの間で、1 日につき 8 時間以内、1 週間につき 20 時間以内となるよう調整をお願いします。
- ・複数人の留学生のチューターを務める場合は、全員分の活動時間の合計がこれを超えないように注意してください。
- ・1 日に 6 時間を超えて連続して活動する場合は必ず 1 時間以上の休憩を入れてください。
- ・法定休日(日曜日)は原則として指導を実施できません。日曜日にやむを得ず勤務が発生する場合は、振替休日を取得してください。
- ・学位論文チューター／別科・日本語チューターの 1 学期間の上限指導時間数は 20 時間、生活支援チューターの 1 学期間の上限指導時間数は 10 時間です。指導時間上限を超えて勤務することはありません。チューター自身で指導時間の管理を徹底してください。

(2) チューターによる留学生の指導は、原則として、所属キャンパス内またはオンラインでの実施を想定しています(なお、生活支援チューターはキャンパス外での勤務も可)。いずれの場合も、通勤交通費は支給できません。

【労働条件通知書について】

留学生の指導教員が採用申請を行った後、国際センターおよび人事部にて臨時職員登録を承認しましたら、採用申請時に登録されたチューターのメールアドレス宛に「労働条件通知書」が届きます。雇用契約の内容を必ずご確認ください。

【給与振込口座・扶養控除等申告書の登録について】

(1) 給与振込口座登録

労働条件通知書の発行を確認後、2026 年 10 月 1 日以降に給与振込口座を人事手続きシステム (<https://jsreg.adst.keio.ac.jp/>) より給与振込口座を登録してください。過去に登録したことがあり、口座の変更が必要ない場合は申請不要です。

※ゆうちょ銀行口座は登録できません。振込口座の登録がされない場合は現金支給となり、三田キャンパス人事部での受け取りとなります。

(2) 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

人事部発行 [アルバイトハンドブック](#)「I.ルール編／6. 所得税と社会保険／(1) 所得税」にて詳細をご参照の上、人事手続きシステム(<https://jsreg.adst.keio.ac.jp/>)より申請してください。

【勤務表の入力について】

(1) 毎月、すべての勤務終了後、各月の勤務表入力締切日までに臨時職員勤務管理システム(<https://jswrkgt.adst.keio.ac.jp/ja>)より勤務表の入力を行い、「確定」させてください。

※勤務が発生しなかった月も必ず「0 時間」で「確定」処理を行ってください。

※勤務表入力締切日までの「確定」処理が確認出来ない場合、担当者によりその時点での入力内容で確定処理を行う場合がありますのでご了承ください。

対象年月	勤務表入力締切日	給与支給日
2026 年 10 月分	10 月末日	11 月 16 日(月)
2026 年 11 月分	11 月末日	12 月 15 日(火)
2026 年 12 月分	12月22日 (火) *23 日以降は見込	1 月 15 日(金)
2027 年 1 月分	1 月末日	2 月 15 日(月)

(2) 勤務表の内容は留学生の指導教員、各地区チューター担当者、人事部が確認いたしますので、詳細を正確に入力してください。

特に、複数名の留学生の指導を担当しているチューターは、指導留学生を特定できるよう以下の例のように業務内容の末尾に留学生氏名を入力してください。

(例)10 月 10 日 修士論文日本語添削指導(〇〇〇〇(留学生氏名)さん)

(3) 本書 1 ページ目の【勤務に関する注意事項】をよく確認の上、勤務表の入力を行ってください。

(4) 学位論文チューター／別科・日本語チューターと生活支援チューターを同時に担当している場合、それぞれ時給が異なるため、勤務表入力の際は、対応する「資金区分」を選択して入力する必要があります。

臨時職員勤務管理システムの操作方法是本書末尾の別添(A)を確認してください。

【K-Support Messages の確認について】

国際センターからチューターへの連絡は K-Support Messages または、皆さまが義塾に登録されているメールアドレスに対して行います。定期的に確認してください。勤務表の入力に関して確認が必要な時など、急を要する場合はお電話することもありますので、ご承知おきください。

【参考】 人事部発行アルバイトハンドブック

[https://drive.google.com/file/d/1YDPC-ACSueKVqtU6ZJSpsckTrJCWQrD/view?usp=drive link](https://drive.google.com/file/d/1YDPC-ACSueKVqtU6ZJSpsckTrJCWQrD/view?usp=drive_link)

【問合せ先】

臨時職員勤務管理システム、労働条件通知書等に関するお問い合わせ

人事部臨時職員担当 ar-jinji@adst.keio.ac.jp

個人学習指導員勤務内容等、勤務についてのお問い合わせ

三田学生部国際交流支援グループ ic-tutor@adst.keio.ac.jp

以上

「学位論文チューター(別科・日本語チューター)」と「生活支援チューター」を同時に担当している場合の勤務表入力について

「学位論文チューター(別科・日本語チューター)」と「生活支援チューター」はそれぞれ時給が異なるため、勤務表入力の際は、対応する「資金区分」を選択して入力する必要があります。

臨時職員勤務管理システムの操作方法是以下を参照してください。

図1: 資金番号と時給の確認方法 まずは以下のとおり、資金番号を確認してください。

臨時職員勤務管理システム(HOME) > 勤務表 - 2023/1

| 勤務表 - 2023/1 |

日	種別	始業	終業	休憩	時間内(深夜)	時間外(深夜)	休日(深夜)	資金
1日(日)								
2日(月)								
3日(火)								

資金対応表

1: 経常費(国際センター)@1,500円
2: 経常費(国際センター)@1,260円

勤務表入力画面の「資金」右横の？マークを押下してください。
時給と資金番号の対応が確認できます。
この図では以下のとおり資金番号1が学位論文チューター、資金番号2が生活支援チューターであることがわかります。

- 1: 経常費(国際センター)@1,500 円・・・学位論文チューター
(別科・日本語チューター)
2: 経常費(国際センター)@1,260 円・・・生活支援チューター

【注意】
資金番号1と2は新規申請の順番により入れ替わることがありますので、必ずご自身の勤務表入力画面で、どの資金番号が 1500 円または 1260 円の時給と対応しているか確認してください。

図2: 各勤務日の勤務入力方法 図1の画面で、実際に勤務した日の右端の「編集」ボタンを押下すると、以下の画面が表示されます。勤務内容を入力してください。

臨時職員勤務管理システム(HOME)

| 勤務内容 : 20 |

種別
☒ 通常勤務 ☐ 特別休暇(COVID19)

勤務内容

始業 終業 休憩 業務内容

勤務内容を追加

資金名: 経常費(国際センター) → 資金番号 1
資金名: 経常費(国際センター) → 資金番号 2

経路 運賃 逆複製 目的地

交通費を追加

戻る 保存する

「勤務内容を追加」を押下すると、左図のとおりプルダウンで資金名が表示されますが、時給の表示がありません。上から順に、資金番号1、資金番号2となっており、図1で確認した資金番号と対応していますので、指導内容に合わせて適切な資金名を選択してください。

例) 生活支援に関する指導について入力したい場合:
図1で生活支援の時給が記載されている資金番号を確認し(図1では資金番号2)、左記のプルダウンは上から2番目を選択してください。



図3:業務内容、資金区分の入力方法 以下のとおり「業務内容」と「資金区分」欄を入力し、「保存する」ボタンを押して完了です。

✕臨時職員勤務管理システム(HOME) > 勤務表 - 2022/6 > 勤務内容 : 2022/6/1

| 勤務内容 : 2022/6/1 |

種別
☒ 通常勤務 ☐ 特別休暇(COVID19)

勤務内容

始業	終業	休憩	業務内容	資金区分
--:--	--:--	無		経常費(国際センター)

勤務内容を追加

交通費

経路	運賃	逆複製	目的地	資金区分
戻る				

交通費を追加

保存する

「業務内容」欄には指導内容と、その末尾に()を付し、留学生氏名を追記してください。
 例) 銀行口座開設補助(慶應太郎)

図2と同様に、資金区分の選択肢は、上から順に、資金番号1、資金番号2となっており、図1で確認した資金番号と対応していますので、適切な資金名を選択してください。