

2026 年 8 月

研究科委員長 殿

日本語・日本文化教育センター所長 殿

国際センター所長

2026 年度 秋学期 外国人留学生のための個人学習指導員の募集について(ご案内)

「外国人留学生のための個人学習指導員に関する規則」に基づき、標記について下記の通りご案内いたしますので、周知方よろしくお願い申し上げます。

記

1. 募集趣旨

外国人留学生(原則、在留資格が「留学」の学生)の専門分野における学術知識の習得および研究遂行能力の養成または日本語能力の向上のため、正規授業時間外で留学生に対し個別指導及び生活支援を行う。

2. 募集内容

	学位論文チューター	別科・日本語チューター	生活支援チューター
対象留学生	大学院正規生 国費生（大学院特別短期留学生）	ア 別科・日本語研修課程の学習段階 1 から 4 に在籍する正規生 イ 研究科で受け入れている留学生のうち、大学院在籍前の研修（日本語予備教育期間）として上記の段階に在籍する国費留学生	大学院正規生 国費生（大学院特別短期留学生）
支援期間	在籍中いつでも以下の期間で支援 ・春学期：4～7 月 ・秋学期：10～1 月	在籍中いつでも以下の期間で支援 ・春学期：4～7 月 ・秋学期：10～1 月	<u>支援対象留学生が慶應義塾に初めて在籍する学期のみ</u> 以下の期間で支援 ・春学期：4～7 月 ・秋学期：10～1 月
チューター資格者	当該留学生と専攻を同じくする大学院正規生	日本語教育学講座修了者 文学研究科日本語教育学分野履修者	大学院正規生 学部正規生
指導内容 支援内容	留学生が専攻する専門分野の学習・研究（留学生の日本語文書等の添削を含む）	留学生の日本語の学習	留学生の生活支援
指導時間上限	半期 20 時間	半期 20 時間	半期 10 時間
指導実施時間	月～土 午前 6 時から午後 10 時まで。1 日につき 8 時間以内、1 週間につき 20 時間以内		
指導実施場所	原則として、所属キャンパス内またはオンライン なお、生活支援チューターはキャンパス外での勤務も可		
指導料	1,500 円 (ただし、学部正規生 1,250 円)	1,500 円 (ただし、学部正規生 1,250 円)	1,260 円 臨時職員(一般)と同額
通勤交通費	無し		
申請者	当該留学生の指導教員	上記対象留学生 ア：日本語・日本文化教育センター学習指導主任 イ：日本語・日本文化教育センター学習指導主任および当該留学生の所属予定研究科受入教員	当該留学生の指導教員
推薦者	当該留学生が所属する研究科委員長	上記対象留学生 ア：日本語・日本文化教育センター所長 イ：当該留学生が所属を予定する研究科委員長	当該留学生が所属する研究科委員長

*本案内および手続き書類では、「外国人留学生のための個人学習指導員に関する規則」に定める外国人留学生の専門分野の個人学習指導員「チューター」を「学位論文チューター」、外国人留学生の日本語の個人学習指導員「日本語チューター」を「別科・日本語チューター」、留学生が日本での大学生活を順調に送るための支援をする学生を「生活支援チューター」としています。

3. 指導期間

2026 年 10 月 1 日～2027 年 1 月 31 日

4. 申請手続き

keio.jp 内「臨時職員勤務管理システム(<https://jswrkgt.adst.keio.ac.jp/ja>)」より留学生の指導教員が申請する。

※申請方法詳細については「別紙 1」をご参照ください。

＜以下は該当者のみ上記システムより提出＞

- (1) 在留カードの表裏両面コピー(チューターが外国籍の場合)
- (2) 在留資格届出書(チューターが外国籍の場合)
- (3) 理由書(※チューターと留学生の研究科もしくは専攻が異なる場合や、留学生の在留資格が「留学」以外の場合など、「2. 募集案内」に定める条件に合致しない場合)

※上記(2)(3)は以下の国際センターウェブサイトから入手できます。

https://www.ic.keio.ac.jp/intl_student/univ_life/tutor.html

5. 申請締切日

2026 年 9 月 17 日(木)正午

※可能な限り上記の期日までに申請してください。ただし、対象留学生／チューターが 2026 年秋学期入学等の事情で上記の期日までに申請できない場合は、**2026 年 10 月 8 日(木)正午まで**の申請を受け付けます。

6. 採用手続き

「4.申請手続き」にて採用申請後、人事部にて臨時職員登録を承認する。3、4日で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」が送付される。

※お手数ですが、チューター業務を依頼した学生には、あらかじめ留学生の指導教員より「別紙2・個人学習指導員(チューター)採用予定者の皆さま」をお渡しください。

7. 担当部署一覧

三田キャンパス: (法務研究科) 学生部法務研究科担当事務室

(別科・日本語研修課程) 学生部別科・日本語研修課程担当

(上記以外) 学生部国際交流支援グループ

日吉キャンパス: 日吉学生部大学院事務室

矢上キャンパス: 学生課国際担当

信濃町キャンパス: 学生課

湘南藤沢キャンパス: (政策・メディア研究科) 湘南藤沢事務室学生生活支援担当

(健康マネジメント研究科) 湘南藤沢事務室看護医療学部事務室

芝共立キャンパス: 学生課

8. 問い合わせ先

学生部国際グループ 蔡・土方

内線 22656 /E-Mail: ic-tutor@adst.keio.ac.jp

以上

個人学習指導員申請方法について

個人学習指導員(以下、チューターとする)の申請、及び勤務管理については keio.jp 内「臨時職員勤務管理システム」(<https://jswrkgt.adst.keio.ac.jp/>)を利用します。留学生の指導を担当される先生方におかれましては、以下の手順にて、チューターの臨時職員新規採用申請をお願い申し上げます。

- 1) 以下にアクセスしてください。



- 2) TOP 画面の「臨時職員新規採用申請」ボタンを押すと新規採用申請画面が表示されます。

- 3-1) 先学期のチューターを引き続き採用したい場合は、「作成済み申請一覧」より該当するチューターの「複製」ボタンを押すことで先学期の申請内容が表示されます。本書の次ページ以降をご確認いただき、該当項目の入力内容を更新(修正)してください。

- 3-2) 今回新たな学生をチューターとして採用したい場合は、「新しく申請を作成する」ボタンを押すことで、臨時職員新規採用申請画面が表示されます。本書の次ページ以降をご確認いただき、該当項目に入力してください。

●職員情報 (1/7)

・チューターとして採用したい学生の情報をご入力ください。

職員情報 (1/7)

慶應義塾で過去(現時点含め)に雇用契約があった(ある)人かどうかを調べる

- 教職員番号又は氏名 -

新規職員として登録申請する

姓 必須 名 必須 ミドルネーム

慶應 太郎

セイ 必須 メイ 必須 ミドルネーム (カナ)

ケイオウ タロウ

ローマ字姓 必須 ? ローマ字名 必須

KEIO, TARO 姓の後に必ずカンマをつける。

性別 必須 国籍 必須 学籍番号(塾生のみ)

男性 中国 92100000

在留カードの写しおよび在留資格届出書の提出をお願いします
上記2点を1つのPDFファイルにしてください、アップロードの手順は次の通りです。

- ① 「在留資格届出書」をダウンロードする
- ② ご本人に必要な事項を入力させる
- ③ 「②」をPDFに変換する
- ④ 「③」と在留カードの写し(PDF化したもの)を1つのPDFファイルに結合する
- ⑤ 以下の参照ボタンを押していただき、当該PDFファイル(④)を選択する
(画面最下段に出てくる「保存する」ボタンを押した際に合わせてアップロード操作が行われます)

進学等により学籍番号が変わる場合は、新しい学籍番号を記入してください。分からない場合は、現在の学籍番号を記入してください。

なお、PDFファイルアップロード無しでも、現在の入力内容は保存することができますが、申請の提出は行えません。下書きのままとなります。その場合は準備ができ次第、再度編集操作によりPDFファイルをアップロードのうえ、途中になっている申請操作を再開することで、提出が行えるようになります。

在留関係アップロード

ファイルを選択 選択されていません

本人メールアドレス 必須 ?

taro.keio@keio.jp

チューターのメールアドレスを記入する。
※ご自身(留学生指導教員のメールアドレスを記入されないようご注意ください。

チューターの氏名を入力し、既存の雇用契約があるかどうか確認出来ます。無い場合は、右側の各項目を新たに入力してください。

※既存の雇用契約がある場合
既存の契約内容がセットされた画面が別途出ますので、本紙を参照し、各項目を入力してください。
チューターが外国籍の場合、在留カードの写しは「労働条件 (4/7)」の添付ファイルにアップロードしてください。

チューターが外国籍の場合のみ、右の指示に従い、「在留資格届出書」及び「在留カードの写し」をアップロードする。

※既存の雇用契約がある外国籍チューターの場合、この画面は出ません。「労働条件 (4/7)」の添付ファイルに在留カードの写しをアップロードしてください。

先学期のチューターを引き続き採用したい場合(複製ボタンを押下した場合)、先学期の申請情報が以下に呼び出されます。

●雇用契約 (2/7)、雇用資金 (3/7)、労働条件 (4/7)

雇用契約 (2/7)

既存の契約
(1/7)で職員情報を検索し、当該職員に現時点有効な雇用契約がある場合に表示されます。

新規雇用契約として登録申請する

契約開始日 必須 2026/10/1 契約終了日(開始日から最大で3年) 必須 2027/1/31

所属地区 必須 三田 所属 必須 国際センター 休日 必須 日

通勤費 必須 対象外

勤務形態 必須 勤務する曜日、時間が決まっている場合

添付ファイル
ファイルを選択 選択されていません

※すでに義塾と雇用契約がある学生の場合はセットされた情報が表示されるため入力の必要はありません。

下記の例の通り記入してください。

雇用資金 (3/7)

資金種別 必須 経常費

労働条件 (4/7)

開始日 必須 2026/10/1 終了日(年度内) 必須 2027/1/31 社会保険 必須 無 雇用保険 必須 無

所属地区 必須 三田 所属 必須 国際センター 勤務場所 法学研究科

今回採用する方の身分 必須 大学院生(本塾) 学年 必須 M2

時給種別 必須 301 - チューター/日本語チューター (本塾大学) 時給 1500

業務内容 必須 ①学位論文チューター

添付ファイル
ファイルを選択

その他備考
82200000、〇〇〇〇(氏名)

社会保険・雇用保険とも「無」を選択

指導を受ける留学生の所属研究科

学年記入例：修士1年→M1、博士2年→D2、学部3年→B3

申請したいチューターの種別に合う時給を以下より選択

- 301-チューター/日本語チューター (本塾大学院生・一般) (1,500円)
- 303-生活支援チューター (本塾大学院生・本塾大学生・他大学院生・他大学生・一般) (1,260円)

申請したいチューターの業務内容に従い、以下のいずれかを手入力

- ①学位論文チューター
- ②別科・日本語チューター
- ③生活支援チューター

チューターの条件を満たさない学生を採用したい場合(例：学位論文チューターとして学部生を採用したい、チューターと留学生の所属研究科または専攻が異なる等)は理由書(PDF)を作成し、こちらにアップロードしてください。

【重要】
指導を受ける留学生の学籍番号、氏名を入力
※入力がない場合、申請を受理できませんのでご注意ください。

【重要】

同一のチューターが複数名の留学生を指導する場合も、「その他備考欄」に全留学生の学籍番号、氏名を以下のように列記してください。

例：①82200000、〇〇〇〇(氏名) ②82201111、〇〇〇〇(氏名) ③82202222、〇〇〇〇(氏名)

※ただし、「学位論文チューター/別科・日本語チューター(時給 1,500円)」と「生活支援チューター(時給 1,260円)」の両方を同一学生が担当する場合は、時給が異なるため、それぞれ個別に申請していただく必要があります。

●勤務パターン (5/7)、入力代行者 (6/7)、承認者 (7/7)

勤務パターン (5/7)

基本始業時間 基本終業時間 休憩 無

勤務パターン備考 (契約書への補足事項印字用)

留学生 1 名につき、上限を 20 時間とする週 1 時間程度の勤務

週あたり勤務時間 必須 ※曜日設定がある場合は自動計算のため入力・変更不要。設定無し

1 時間 0 分

入力代行者 (6/7)

入力代行者1 入力代行者2

- 教職員番号又は氏名 -

承認者 (7/7)

所属長1→所属長2→所属長3→所属長4という順で、階層的に承認者を設定できます。所属長1のみ必須です。代行者は当該階層の所属長にかわって承認操作を行うことができます。2名まで設定可能でいずれも必須ではありません。必須でない項目を設定する場合は、階層名をクリックすることでプルダウンを表示することができます。

所属長1 必須 所属長1代行1 所属長1代行2

- 教職員番号又は氏名 -

所属長2 所属長2代行1 所属長2代行2

「所属長 2」は以下の表より留学生所属研究科の担当者を入力してください。

留学生所属研究科	職員番号 (氏名) 「所属長 2」に入力	職員番号 (氏名) 「所属長 2代行1」に入力	職員番号 (氏名) 「所属長 2代行 2」に入 力
三田キャンパスの研究科 (文・経済・法・社会・商・法務)	113015 (蔡 聞)	230118 (土方 愛)	
医学研究科	726068 (清水 千代)	623239 (石川 真祈)	
理工学研究科	126516 (早川 有里)	121173 (野沢 実令)	125642 (小金澤 祥子)
政策・メディア研究科	113209 (中野 まや)	125554 (二河田 史織)	
健康マネジメント研究科	107737 (桑田 さやか)	090022 (柳沢 幸子)	
薬学研究科	125661 (中野耀平)	095030 (川本 朋恵)	
経営管理研究科	117268 (飯田 由美)	116090 (川上 純)	
システムデザイン・マネジメント研究 科	120217 (飯塚 昌代)	104168 (岸 裕美子)	
メディアデザイン研究科	115538 (恵良 ティモ スイ)	199006 (佐久間 裕子)	
別科・日本語・日本文化教育センター	120054 (崔 汀演)		

所屬長3
蔡 聞(113015)

所屬長3代行1
土方 愛(230118)

所屬長3代行2

所屬長4
所屬長4代行1

- 教職員番号又は氏名 -

職員による教員の代行申請の場合等、学術研究支援担当を経るべき申請の場合は必要を選択してください
学術研究支援担当承認 必須

不要 「不要」を選択

閉じる 保存する

入力内容をご確認の上、「保存する」を押してください。入力漏れ等がある場合には、画面最上段にエラーメッセージが表示されますので、指示に従ってください。

4) 入力した申請が、「作成済み申請一覧」に表示されます。内容を再確認する場合は「編集」ボタンを、そのまま申請する場合は「申請する」ボタンを押してください。

臨時職員勤務管理システム(HOME) > 臨時職員新規採用申請

臨時職員新規採用申請

新規採用申請を作成しました

臨時職員の新規採用申請を行うことができます。「新しく申請を」ボタンが表示されますので、クリックしてください。
作成済みの申請を基に内容を編集したい場合は「複製」ボタンをクリックしてください。

内容変更に伴う新規申請を行う

新しく申請を作成する

作成済み申請一覧

申請状況 承認状況

申請する

氏名・教職員番号 From To 期間 To 検索

開始日～終了日 PDF 編集 複製 削除

2020/1/1～2020/1/31 編集 複製 削除

内容を再確認するには「編集」ボタンを押してください。

誤登録の場合は「削除」ボタンを押してください。

申請する場合には、「申請する」ボタンを押してください。

5) 申請を行ったあとは、必要に応じて人事部または各地区担当部門から照会が入る場合がありますので、ご了承ください。なお、申請内容が現在どういう状況にあるかは、「作成済み申請一覧」の「承認状況」列にステータスが表示されますので参考にしてください。

臨時職員勤務管理システム(HOME) > 臨時職員新規採用申請

臨時職員新規採用申請

臨時職員の新規採用申請を作成しました

臨時職員の新規採用申請を行うことができます。「新しく申請を」ボタンが表示されますので、クリックしてください。
作成済みの申請を基に内容を編集したい場合は「複製」ボタンをクリックしてください。

内容変更に伴う新規申請を行う

新しく申請を作成する

作成済み申請一覧

申請状況 承認状況

承認状況を確認することができます。

氏名・教職員番号 From To 期間 To 検索

開始日～終了日 PDF 編集 複製 削除

2020/1/1～2020/1/31 表示 複製 削除

申請を行った後は、PDFで申請内容の確認ができます。

以上で申請手続きは完了です。

申請が承認された後は、チューターが毎月末までに勤務表を「臨時職員勤務管理システム」にて入力し、提出しますので、指導時間・内容などをご確認の上、承認作業をお願いいたします。