

大分工業高等専門学校

留学生受入マニュアル

—留学生担当教員・学科長・クラス担任・事務職員用—

令和3年度版

目次

【1】留学生情報.....	1
【2】留学生を受入れる前の準備.....	1
(1) 出迎え先の確認.....	1
(2) 寝具の確認.....	2
(3) 寮務主事室との連携.....	2
(4) 学寮到着時の留学生への支援依頼.....	2
(5) チューターの決定.....	2
【3】到着後のサポート.....	3
(1) 出迎え.....	3
(2) 学寮(明野寮)への入居支援.....	3
(3) 当日の夕食確保・翌日からの予定確認.....	4
(4) 印鑑の作成.....	4
(5) 大分市役所明野支所.....	4
(6) 郵便局(アクロス内).....	6
(7) 学生課での手続き.....	7
(8) 校内及び周辺の案内・生活用品の購入.....	7
(9) 教務関係手続き及びチューターの決定.....	7
(10) 学習支援.....	8
【4】諸行事への参加に伴う支援.....	9
(1) 九州沖縄地区外国人留学生交流研修会.....	9
(2) 大分高専外国人留学生研修旅行.....	10
(3) 日本語スピーチコンテスト.....	10
(4) 外国人留学生送別会.....	11
(5) その他の行事.....	11
【5】その他.....	12
(1) 留学生のアルバイト(資格外活動).....	12
(2) 新規留学生の入国に関する手続きの大まかな流れ.....	15
(3) 留学生関係担当教職員一覧.....	16
(4) その他.....	17

は じ め に

本冊子は、外国から留学生を受け入れる際の流れ、必要な手続き・書類について、必要事項を概要としてまとめたものです。

また、外国人留学生が入居できる学寮の入居案内などについても要約して紹介してあります。

基本的な事務においては、学生課が窓口となって対応し、留学生を受け入れる際は、受け入れ先（所属先）となる学科において学科長をはじめとして、担当教員及び事務（学生課）が連携しながらの対応することとなります。

その他不明なことや、さらに必要な情報などについて、ご意見、ご要望等がございましたら、ご連絡願います。

国際交流・留学生担当 田中 孝典

【1】留学生情報

氏名	区分	出身国	性別	編入年度	学年等	クラス担任	チューター
	国費	カンボジア	男	R01	5E	上野 崇寿	
	政府	マレーシア	男	R01	5C	工藤 宗治	
	国費	インドネシア	男	R02	4M	稲垣 歩	
	政府	マレーシア	女	R02	4S	十時 優介	
	政府	マレーシア	男	R03	3M	手島 規博	
	国費	モンゴル	女	R03	3E	石川 誠司	

【2】留学生を受入れる前の準備

	事項	適要
事前準備	(1) 出迎え先の確認	大分空港又は大分駅かを事前確認
	(2) 寝具の確認	寝具を持っているか事前確認
	(3) 寮務主事室との連携	学寮の部屋決め、清掃の依頼
	(4) 学寮到着時の留学生への支援依頼	事前に先輩留学生に支援を依頼

事前準備

(1) 出迎え先の確認

国費留学生の場合は、受入れ学科長が受入れ留学生の面接を行うため、事前に東京の日本語教育センターに行くこととなっているので、その際に留学生の連絡先・電話番号・メールアドレス・学生証の写真を依頼する。学生課担当者が留学生と連絡を取り合える状況を確認しておくこと。

また、併せて予備学習の必要性を確認し、必要に応じて指導する。さらに、留学生は3月25日頃には日本語教育センターの宿舎を離れなければならないので、大分への来校日も確認しておく。

事務的には、日本語教育センターに事前に出迎え先を連絡することとなっているので、学生課担当者が受入れ学科長と相談の上、出迎え先を決めて連絡する。国費留学生の場合は、1年間既に日本に滞在しているので、特別な事情がない限り大分駅への出迎えとする。

政府派遣の場合は、大使館から到着時刻及び場所の連絡があるので、それに基づき出迎え場所を決める。

いずれの場合でも、来日時の日本語力や希望に応じて、大分空港又は大分駅に公用車で出迎える。例えば、国費留学生の場合は、1年間東京の日本語教育センターで学習しているので、

大分駅とし、政府派遣等で出身国から直接日本に来る場合は、大分空港までの出迎えとするなど、状況に応じて留学生に出迎え先を事前に連絡しておく。

また、留学生が来校する日は、平日であることが望ましいので、その旨を留学生に事前に伝えておく。都合により休日となる場合は、学科長、クラス担任、寮務主事室及び学生課が連携して受け入れ体制を整える。

(2) 寝具の確認

国費留学生の場合は、既に日本語教育センターの宿舎で所有している寝具があると思われるので、受入れ学科長がそれを引き続き使用するかを確認する。

国費留学生以外の場合で本国から直接入国する場合は、寝具を持っていない可能性があるため、学生課担当者が事前に確認のうえ、持っていない場合は、入寮後すぐに本人に購入させる。

間に合わない場合は、学生課担当者がレンタル店から貸し寝具を手配し、留学生に貸与する。なお、費用は本人の負担とする。

(3) 寮務主事室との連携

受入れ学科長又は受入れクラス担任は、事前に寮務主事室に留学生が入居する部屋の確保を依頼し、寮務主事室は、部屋決めを行う。

留学生が事前に荷物を運送する場合があるので、寮務主事室及び学生課が留学生と連絡を取り合いながら到着日を確認する。

学科長、クラス担任、留学生担当教員、寮務主事室及び学生課担当で相互に情報を共有し、連携を行う。

(4) 学寮到着時の留学生への支援依頼

受入れ学科長又は受入れクラス担任は、事前に先輩留学生に学寮到着時のお世話の依頼を行う。お世話を依頼する留学生は、適宜判断して決める。なお、学寮到着時刻等を事前に当該留学生に知らせておく。

(5) チューターの決定

なるべく早い時期にチューター（生活支援1名、学習支援1名など）を決定しておく。詳細については、【3】(9)に記載している。

【3】到着後のサポート

	事 項	適 要
到 着 日	(1) 出迎え	大分空港 又は 大分駅
	(2) 学寮（明野寮）への入居支援	
	(3) 当日の夕食確保・翌日からの予定確認	
到 着 後 早 め に	(4) 印鑑の作成	
	(5) 大分市役所明野支所	外国人登録、国民健康保険加入
	(6) 郵便局(アクロス内)	ゆうちょ銀行口座開設
	(7) 学生課での手続き	
	(8) 校内及び周辺の案内・生活用品の購入	
	(9) 教務関係手続き及びチューターの決定	教科書、作業服、物品等

到 着 日

(1) 出 迎 え

※ 大分空港 又は 大分駅まで

大分空港への出迎えは受入れクラス担任と学生課担当者1名が、大分駅への出迎えは学生課担当者が行う。いずれの場合でも教員及び事務職員が事前に協議して出迎え者を決定し、日本語力が乏しい場合は、大分駅の場合でも教員と学生課担当者が出迎える。

なお、出迎えは必ず公用車で行うこと。

【出迎えに関する注意点】

- ① できれば留学生の顔写真を持参し、名前と共に本人確認をする。
- ② 連絡ミスで出会えなかった時の対策をしておく。（本人の携帯電話等の緊急連絡先把握）
- ③ 空港や駅での両替・日本円の所持を確認する。
- ④ 気づかない場合もあるので、カードを掲げたり積極的に声をかけて探す。
- ⑤ ごくまれに税関でのトラブルがあるため、出てこない場合は空港係員に確認する。
（日本への持ち込み禁止品等で足止めされるケースがあります）

高専到着後は、学科で対応するか、直接学寮に連れて行くかを受入れ学科長と事前に決めておく。学科の場合は学科まで、学寮に直接連れて行く場合は学寮管理棟まで連れて行く。

通常は、学校到着後寮管理棟に連れて行き、寮務主事補、学生生活係及び学科長又はクラス担任が待機することとしている。

(2) 学寮(明野寮)への入居支援

学寮管理棟まで連れて行き、次の手続きを行う。

- ① クラス担任又は学科長及び寮務主事補は、学寮管理棟に出向いておく。
- ② クラス担任又は学科長、寮務主事補が部屋に案内し、スリッパを渡し荷物等を運び込み部屋の鍵を渡す。
- ③ お世話をしてもらおう先輩留学生を呼び、新留学生と対面させる。

- ④ クラス担任又は学科長、寮務主事補は、簡単に翌日以降の予定を伝え、寮務主事補は先輩留学生に食事や入浴のお世話の依頼を行う。

★明野寮 住所：〒870-0165 大分県大分市明野北2丁目13-10
電話：097-552-6482

(3) 当日の夕食確保・翌日からの予定確認

大分への到着が夕刻以降の場合、学寮への入居で一日が終了し、特に、遠方からの学生は長いフライトのため疲れが溜まっていると思われるので、先輩留学生とともに夕食の取り方及び入浴の仕方を教え、翌日以降の予定を確認したら早めに解散する。

夕食は、事前に寮食堂の手配ができており、食事時間内であれば先輩留学生に案内してもらい、食事時間が過ぎていけば、近くのコンビニに案内するなどして夕食を確保する。

到着後

(4) 印鑑の作成

大分へ来る前に日本での生活経験がある留学生や、漢字圏出身学生の中には、既に印鑑を所持している者もいるので、学生課担当者は、必ず本人に持っているかどうかを確認すること。印鑑作成の際には、次の情報を参考にすること。

⇒印鑑が必要になる状況（学生へ簡単に説明すること。）

- ・金融機関口座開設（寄宿料・寮管理費・後援会費引落し・奨学金受給・授業料納入（国費留学生以外）等）
- ・携帯電話の契約・解約
- ・その他、日本国内における各種契約・解約

⇒どんな印鑑を作ればよいか ※参考までに

- ・印鑑は、漢字圏の学生は漢字、それ以外の学生はカタカナで作成
- ・漢字圏の学生は苗字のみ・フルネーム（漢字3文字程度）のどちらでもOK
それ以外の学生は、基本的にカタカナファーストネームで作成するが多い。
字数が多いと高くなる場合もあるので、短い名前を優先し、印鑑屋で相談
- ・認印などの簡単なもので十分（実印にする必要はない）
- ・200～1000 円程度の安価な物で十分
- ・名前のカタカナ表記を確認してから、作成する。（ニックネームは使わない）

(5) 大分市役所明野支所

※ 印鑑が必要

<市役所での手続き>

①住民登録・・・全員義務。来日後14日以内に手続き（注：2012年7月9日法律改正）

②国民健康保険加入・・・1年以上滞在の留学生は義務。1年以下も基本的に加入。

※ 後日、国民年金払込請求書が送付されてきた場合、窓口にて学生である旨説明し、徴収猶予の手続きを行う。

<必要な持ち物>

- ・パスポート（有効期限内）・・・入国日確認のため。コピー不可。
- ・印鑑・・・無い場合は印鑑屋で作成する。

△在留カード・・・外国から新規に入国した学生のうち、成田・羽田・関空・中部の4つの

空港から入国した学生のみが所持。その他の空港や港からの学生は未所持。

注意：市役所での手続きを含む、新規留学生の入国に関する手続きと大まかな流れについては、p14を参照してください。

① **住民登録**（大分市住民票の作成）

日本で留学生として正式に滞在するには、入国管理局へ外国人登録をした後、居住地の役所で住民登録をする必要がある。この2つの手続きをしないまま長期間滞在すると不法滞在となる。

また、大学や銀行等での各種手続きもできない。外国人登録については、2012年7月以降新たに日本へ入国する留学生は、空港や港で入国手続きをする際、入国と同時に外国人登録もできるようになったので、大分到着後は、住民登録のみで良い。市役所では、書類記入や日本人職員とのやりとりがいくつもあることから、付き添いが必要となる場合が多い。このため、学生課担当者と先輩留学生が付き添ってあげた方が良い。

- ・ 持ち物：**パスポート**、**印鑑**、(持っている人は**在留カード**も)
 - ※ 成田・羽田・関空・中部空港から入国した学生は在留カードを持っている。(ただし、日本での滞在先住所は未記入のため、住民登録の際、係員による記入が必要)

<住民登録の流れ>

- ・ 市民課窓口で、留学生の住民登録をしたい旨伝える。
- ・ 指定の用紙(住民移動届)に必要事項を記入する。
 - ⇒不明な場合は係員の指示をあおぐ。留学生の日本語能力が低い場合、代筆可。
- ・ パスポートや在留カードなどの証明物と書類を窓口へ提出する。
 - ⇒在留カードを既に持っている場合、住所が追記されて即日受け取れる。
 - ⇒在留カードを持っていない場合、後日郵送でカードが送られてくる。
- ・ 手続き終了後、国民健康保険課で国民健康保険に加入の手続きをしたい旨を伝え、必要な書類を受け取る。
 - ※ 大分市役所明野出張所では、特に手続きを行わないで自動的に加入されるようである。ただし、この際、学生である旨を伝えないと、国民年金払込請求書が送付されてくる。
- ・ ゆうちょ銀行で口座を開設する場合、在留カードを持っていない学生は証明物として住民票を交付してもらうこと。(手数料1部300円)

【住民登録に関する注意点】

- 住民登録は、基本的に、来日後14日以内に届け出なければならない。
- 例年、新学期の時期は市役所も非常に混雑するので、時間に余裕を持って出かけるようにすること。

※在留カードサンプル



注意：既に留学という資格以外のビザで日本に滞在している学生や、同伴して入国する家族など、特殊なケースは状況が異なるので、市役所市民課に問い合わせから出向くようにすること。(二度手間防止のため)

② 国民健康保険加入

住民登録が終了したら、国民健康保険加入の手続きを行う。日本での留学生活で、ケガや病気をして病院を利用する際、個人負担額が3割になる制度である（私たち日本人と同様の制度）。大分市に住民票がある人であれば加入ができるが、1年以下の滞在であれば、加入は義務ではない。（母国で海外保険等に加入している場合があるが、基本的には加入した方が良い。）

- ・ 持ち物：住民登録を証明する書類（市民課でもらえる）
パスポート、印鑑、（持っている人は在留カードも）

<国民健康保険加入の流れ>

- ・ 国民健康保険課の窓口で、留学生の国民健康保険加入手続きをしたい旨伝える。
 - ・ 指定の用紙に必要事項を記入する。
⇒不明な場合は係員の指示をあおぐ。留学生の日本語能力が低い場合、代筆可。
 - ・ パスポートや在留カードなどの証明物と書類を窓口へ提出する。
 - ・ 手続き終了後、後日健康保険証と払込用紙が送付されてくる。
- ※ 過去の手続きでは、住民登録を行えば自動的に国民健康保険加入となっていたので、上記の手続きは不要かもしれない。

【国民健康保険加入に関する注意点】

- 口座振替または、払込用紙での支払いが選べる。手続きの時点で銀行口座を持っていない留学生が多いと思うが、本手続の後に銀行口座を開設して、口座振替する予定である旨を窓口の人に伝え、振替手続の用紙をくれる。口座振替の方が簡単かつ確実なので、本人に確認後、手続きをすること。
- 奨学金以外に収入がない場合、国民健康保険は年間19,600円(2014年4月時点)。これを月割りするため、一か月の保険料はおおよそ1,700円程度である。※参考情報のため要確認
- 帰国する際には、国民健康保険課に保険証を返さなければならない(帰国の2週間前から可能)。手続きした窓口が、返却場所であることも伝えること。

病院へ行くときは、健康保険証を必ず持っていくように伝えること！

(6) 郵便局（アクロス内）

※ 市役所での住民登録完了後

ゆうちょ銀行(郵便局)を基本として、口座を開設し、市役所での手続きと同様、郵便局の担当者と留学生の橋渡し役をすること。

- ・ 持ち物：パスポート、印鑑、在留カード、開設時に入金する現金(1,000円程度)
※ 健康保険証は身分証明書として使用できるケースが多いが、長い名前の留学生の場合、保険証にフルネームが印字されていなければ証明書使用が難しいとのこと。
郵便局へは、在留カードが届いてから手続きに行くのが最もスムーズである。

<郵便局での口座開設の流れ>

- ・ 郵便局の窓口で、(普通)口座を開設したい旨伝える。
- ・ 指定の用紙に必要事項を記入する。⇒不明な場合は係員の指示をあおぐ。
- ・ パスポートなどの証明物と書類を窓口へ提出する。
- ・ キャッシュカードを後日受取れるように手続きする。
- ・ 手続き終了後、当日中に通帳が発行されるので、受け取る。

【口座開設に関する注意点】

- 暗証番号や残高など、個人情報には十分注意すること。
- 時間があれば、ATM の場所、利用方法(手数料・外国語表示など)、郵便局の営業時間、ショッピングセンターやコンビニでATM が使える事を一緒に確認する。
- 日本の小型商店では、クレジットカードがあまり使えないため、連休時などは特に、ある程度現金を持っておくように促すこと。

(7) 学生課での手続き

大分高専で生活を行っていく上で、履修登録や成績証明書などは教育支援係、学寮での生活関係は、学生生活係に相談するように伝えること。

とにかく、何かあったら学生課に出向いて相談し、学生課で対応できない場合は、留学生担当教員やクラス担任に対応を依頼する。

<学生課ですべきこと>

- ・ 郵便局で口座を開いたら、それを基に授業料(国費留学生以外)、寄宿料、寮管理費等の口座振替依頼書に必要事項を記入・押印のうえ担当係に提出する。
- ・ 国費留学生の場合、奨学金受給に関する手続きを行う。
- ・ 既にチューターの情報がわかっていたら伝える。
- ・ 学生証を渡す。
⇒学生証ができていたら、早いうちに渡す。事前に学生支援係に顔写真と必要な情報を知らせておき、3月中に作成しておく。
- ・ 作業服、靴のサイズを確認する。

(8) 校内及び周辺の案内・生活用品の購入

到着直後の留学生には、まず高専周辺の地理を把握してもらう必要がある。以下の場所を中心に、留学生本人が必要としている情報は何かを汲み取り、場所や行き方を案内する。

なお、学寮内での生活上早急に必要となる生活用品等があれば、学生課担当者が公用車にて購入の手助けを行う。この際、先輩留学生に同伴してもらうと良い。

また、ある程度生活が落ち着いたら、以後は各自に任せれば良い。

<案内先の例>

- ◎留学生のホームルーム、担任や留学生担当教員の研究室、保健室及び学寮の補食室、食堂、浴室など(寮関係は、先輩留学生から案内してもらえば良い。)
 - ◎コンビニ(高専附近のセブンイレブンなど)
 - ◎スーパー(明野アクロス、グッディなど)
 - ◎学生が使用する銀行や郵便局及びATM
- その他生活に関連する店舗や施設(携帯電話ショップ・100円ショップ・避難場所等)
- ※ 食事に関しては宗教に注意(イスラム教・ヒンズー教等)

(9) 教務関係手続き及びチューターの決定

授業開始までには、教科書や作業服、作業靴、電卓などの物品の購入が必要となり、学科毎に必要な物品が異なるので、学生課教育支援係に問い合わせ漏れがないように購入するよう指導する。

なお、3年生の留学生は、「現代文」及び「地理」の授業に代えて「日本語Ⅰ」(4単位)に、4年生の留学生には、「日本語表現法」「地域日本文学」の授業に代えて「日本語Ⅱ」(2単位)を別途開講する。

受入れ学科長は、クラス担任と協力の上、年度初めに新留学生のみならず、在学中の留学生のチューターを選抜の上、学生課に連絡すること。1人の留学生に対し、原則生活支援のために寮生から1人、教科支援のために1人（合わせて2人）を選抜すること。詳細は、「大分工業高等専門学校留学生相談員制度実施要項」（平成14年4月1日制定）を参照すること。

なお、予算の都合上、チューター1人に対し、年間50,000円以内の謝金（本科生：1時間800円、専攻科生：1時間860円）を支給することとなる。手続きに当たっては、チューターに対し、学生課が別途説明会を開催する。説明会の際は、留学生担当教員及び受入れクラス担任も同席することが望ましい。

(10) 学習支援

各学科においては、あらかじめ留学生の学習到達度をチェックし、学習支援の計画を立て実施することが望ましい。

【4】 諸行事への参加に伴う支援

	事 項	適 要
研修旅行	(1)九州沖縄地区外国人留学生交流研修会	例年10月中旬頃実施 平成28年度福岡 平成29年度鹿児島 平成30年度福岡 令和元年度以降～中止
	(2)大分高専外国人留学生研修旅行	平成29年度大阪・奈良 平成30年度沖縄 令和元年度京都 令和02年度中止
その他	(3)日本語スピーチコンテスト	平成29年度ノオンリー君発表 平成30年度ハジフ君発表 令和元年度バチュカ君発表 令和02年度中止
	(4)外国人留学生送別会	平成29年度該当者なし 平成30年度ノオンリー君 令和元年度ハジフ君 令和02年度バチュカ君

諸 行 事 へ の 参 加 に 伴 う 支 援

(1) 九州沖縄地区外国人留学生交流研修会（令和元年度～中止）

① 実施要領等

目 的：九州沖縄地区の高専に在籍する外国人留学生を対象として、学校の枠を超えた留学生交流研修会を実施し、この研修会を通じて、九州沖縄各地の自然や生活文化及び日本の工業技術に触れてもらい、留学生同士が勉学や学生生活についての相談や意見交換を行うことによって、日本での留学生生活を充実するための機会を提供する。

実施時期：例年10月中旬頃

主 催：九州沖縄地区高専が持ち回りで世話校として実施している。

平成26年度 沖縄高専
平成27年度 大分高専
平成28年度 佐世保高専
平成29年度 鹿児島高専
平成30年度 熊本高専
平成31年度 久留米高専

経 費 等：世話校が高専機構に予算要求を行い、その経費で実施するが、場所によっては学校負担又は本人負担もある。

② 例年5月初旬に世話校から開催通知があり、留学生の参加者及び引率教職員の照会があるので、留学生に対して参加の有無及び引率教職員を決定し世話校に回答する。

引率教職員は、原則国際交流・留学生委員会委員から選出し、希望者がいない場合は、留学生受入れクラス担任にも希望者を照会し、決定する。

なお、必要がある場合は、事務職員も同行することができるが、事務職員単独での引率

は行わない。

- ③ 引率教職員は、留学生が安心、安全に旅行を楽しむことができるように最善の注意を払いながら行動すると共に、以後の広報活動の利用のために写真撮影を行い、終了後に学生課担当者に渡すこと。
- ④ 引率教職員は、当該研修会参加後に適宜の様式で③の写真を添えて簡単な報告書を提出すること。

(2) 大分高専外国人留学生研修旅行

① 実施要領等

目 的：本校留学生が日本の文化、歴史的な所及び現代建造物等を見学することにより、今後の勉学や学生生活において知識の習得及び留学生生活をより充実させる機会を提供する。

実施時期：例年12月～1月頃で留学生の意向を踏まえ、決定する。

研修場所：平成25年度 H25. 12. 13～12. 15 広島県

【原爆ドーム、平和公園、宮島方面見学、呉大和ミュージアム等見学】

平成26年度 H26. 12. 23～12. 25 沖縄県

【美ら海水族館、コパ・トゥッパパーク、森のガラス館、摩文仁の丘、平和記念資料館】

平成27年度 H27. 12. 18～12. 20 神戸方面

【風見鶏の館、萌黄の館、震災メモリアルパーク、神戸ハーバーランド・モザイク館等】

平成28年度 H28. 12. 22～12. 24 京都府

【金閣寺、清水寺、二条城、天龍寺、渡月橋、竹林の路】

平成29年度 H29. 12. 22～12. 24 京都府

【海遊館、なんば周辺、大阪城、東大寺、奈良の大仏、奈良公園】

平成30年度 H30. 12. 24～12. 26 沖縄県

【首里城、国際通り、牧志公設市場、美ら海水族館、おきなわワールド】

令和元年度 R01. 12. 24～12. 26 京都府

【嵐山、金閣寺、清水寺、三十三間堂】

令和02年度中止

経 費 等：大分高専外国人留学生経費【予算の状況により個人負担もある。】

- ② 11月初旬に、学生課から留学生に対して旅行場所及び日程等についての希望調査を行い、詳細を詰めたうえ、国際交流・留学生委員会に了承を求める。
- ③ 引率教職員を原則国際交流・留学生委員会委員から選出し、希望者がいない場合は、留学生受入れクラス担任にも希望者を照会し、決定する。
なお、必要がある場合は、事務職員も同行することができるが、事務職員単独での引率は行わないこととする。
- ④ 引率教職員は、留学生が安心、安全に旅行を楽しむことができるように最善の注意を払いながら行動すると共に、以後の広報活動の利用のために写真撮影を行い、終了後に学生課担当者に渡すこと。
- ⑤ 引率教職員は、当該研修会参加後に適宜の様式で③の写真を添えて簡単な報告書を提出すること。

(3) 日本語スピーチコンテスト

① 実施要領等

目 的：大分県内の留学生の日本語・日本文化理解の向上に資すると同時に、グローバル‘力’を活かした学生からの地域活性の提言を行い、地域住民との交流及び相互理解促進、多文化共生の街づくりに資することを目的とする。

実施時期：10月下旬頃

場 所：ホルトホール大分 大会議室(以前は、大分市コンパルホール)

主 催：特定非営利活動法人大学コンソーシアムおおいた

発 表 者：平成28年度 5Mハイファー君 優秀賞

平成29年度 4Cノオンリー君 優秀賞

平成30年度 4Mハジフ君 優秀賞

令和元年度 4Sバチュカ君 優秀賞

※例年、留学生の中で最高学年の学生が発表している。

そ の 他：テーマ自由、発表時間5分以内

- ② 例年、6月～7月頃に照会文書が届くので、学生課において発表留学生を選考の上、発表テーマ等を回答する。
- ③ 当日発表学生及び応援学生は、現地集合・現地解散とし、留学生担当教員及び国際交流・留学生委員会委員が現地において発表学生の世話をを行う。なお、学生課担当者は、コンテストの現地で運営補助を行うこととなっている。
- ④ 現地に赴いた留学生担当教員又は国際交流・留学生委員会委員は、以後の広報活動の利用のために写真撮影を行い、終了後に学生課担当者に渡すこと。

(4) 外国人留学生送別会

① 実施要領等

目 的：本校に在籍している本年度卒業予定の外国人留学生との間で送別交流会を実施し、卒業予定の留学生が本校で3年間学び過ごした日々を振り返り、その間の指導、援助及び補助をした教職員等との交流を行う。

実施時期：例年2月下旬（終業式前）

場 所：本校会議室又は学生サポート室

主 催：国際交流・留学生委員会

参 加 者：卒業留学生、在学留学生、チューター学生、教職員、指導学生

校長、事務部長、3主事、留学生担当教員、クラス担任、事務職員

計 約30名

経 費：外国人留学生経費（オードブル、ケーキ、ジュース、お茶、お菓子等）

※高専機構会議費支出基準に基づき1人2,000円以内

そ の 他：立食形式、1時間程度

次第 ①開会のことば

②校長あいさつ

③留学生担当教員あいさつ

④本年度卒業予定留学生紹介

⑤卒業予定留学生あいさつ

⑥交流会

⑦教務主事あいさつ

⑧閉会のことば

- ② 学生課において、卒業留学生の意向を踏まえ開催候補日を決定し、国際交流・留学生委員会委員長(留学生担当教員)及び校長、教務主事の了承を得て、日時を確定し、参加者及び全教職員に周知する。
- ③ 送別会の企画、経費の執行及び当日の運営においては、学生課において行う。

(5) その他の行事

その他の行事に係る参加の有無、参加者及び引率教職員の選考等については、その都度国際交流・留学生委員会において審議するものとする。

【5】その他

	事 項	適 要
そ の 他	(1) 留学生のアルバイト (資格外活動)	
	(2) 新規留学生の入国に関する手続きの大まかな流れ	
	(3) 留学生関係担当教職員一覧	
	(4) その他	

そ の 他

(1) 留学生のアルバイト(資格外活動)

大分高専では、国費、政府派遣などの給与の支給を受ける留学生については、特別の理由がある場合を除き、アルバイトは認めない。

アルバイトを許可する場合は、以下のとおり。

留学生が日本でアルバイトをするには、「資格外活動許可」を得る必要がある。留学生は、勉強することを主目的として日本への入国・滞在(在留)が認められているので、アルバイトのようにお金を得る活動は、本来の許可された資格とは異なる活動だからである。

現在の在留管理制度では、留学生に限り、入国時に書類(書類A)を空港で記入すると、資格外活動を行うことができる。アルバイトを希望している留学生がいた場合、書類を提出して資格外許可を得ているかどうか確認すること。入国時に資格外活動を申請しなかった留学生や、2012年7月9日以前に入国した留学生は、別の書類(書類B)に記入して、入国管理局へ出向く必要がある。

※ ただし、大分高専内でTA(ティーチングアシスタント)及びRA(リサーチアシスタント)などに従事する場合のみ、資格外活動許可の取得は不要となっている。

<在留審査手続 資格外活動の許可(入管法第19条)>

1 日本に在留する外国人は、入管法別表第1又は第2に定められた在留資格をもって在留することとされています。入管法別表第1に定められた在留資格は、就労や留学など日本で行う活動に応じて許可されるものであるため、その行うことができる活動は、それぞれの在留資格に応じて定められています。したがって、許可された在留資格に応じた活動以外に、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行おうとする場合には、あらかじめ資格外活動の許可を受けていなければなりません。

(注) 平成22年7月から、「留学」の在留資格をもって在留する外国人が、在籍する大学又は高等専門学校(第4学年、第5学年及び専攻科に限る。)との契約に基づいて報酬を受けて行う教育又は研究を補助する活動については、資格外活動の許可を受けることを要しないこととなりました。

2 資格外活動の許可は、証印シール(旅券に貼付)又は資格外活動許可書の交付により受けられます。証印シール又は資格外活動許可書には、「新たに許可された活動内容」が記載されますが、雇用主である企業等の名称、所在地及び業務内容等を個別に指定する場合と、1週に28時間以内であること及び活動場所において風俗営業等が営まれていないことを条件として企業等の名称、所在地及び業務内容等を指定しない場合(以下、この場合を「包括的許可」といいます。)があります。

なお、包括的許可の場合は、「新たに許可された活動内容」には、以下のとおり記載されます。

「出入国管理及び難民認定法施行規則第19条第5項第1号に規定する活動」

また、在留カード裏面の資格外活動許可欄に許可について記載されます。

<書類B> ※ 2012年7月9日以前に入国した留学生、又は、7月9日以降に入国したが、空港で資格外活動の申請をしなかった留学生。

別記第二十八号様式(第十九条関係)

日本国政府法務省
Ministry of Justice, Government of Japan

資格外活動許可申請書	
APPLICATION FOR PERMISSION TO ENGAGE IN ACTIVITY OTHER THAN THAT PERMITTED UNDER THE STATUS OF RESIDENCE PREVIOUSLY GRANTED	
<p style="text-align: center;">入国管理局長 殿 To the Director General of Regional Immigration Bureau</p> <p>出入国管理及び難民認定法第19条第2項の規定に基づき、次のとおり資格外活動の許可を申請します。 Pursuant to the provisions of Paragraph 2 of Article 19-2 of the Immigration Control and Refugee Recognition Act, I hereby apply for permission to engage in activities other than those permitted under the status of residence previously granted.</p>	
1 国籍・地域 Nationality / Region	2 生年月日 Date of birth
3 氏名 Name	年 月 日 Year Month Day
4 性別 Sex	5 配偶者の有無 Marital status
男・女 Male/Female	有・無 Married / Single
6 職業 Occupation	
7 住居地 Address in Japan	
電話番号 Telephone No.	携帯電話番号 Cellular Phone No.
8 旅券(1)番号 Passport Number	(2)有効期限 Date of expiration
	年 月 日 Year Month Day
9 現に有する在留資格 Status of residence	在留期間 Period of stay
在留期間の満了日 Date of expiration	10 在留カード番号 Residence card No.
年 月 日 Year Month Day	
11 現在の在留活動の内容(学生にあっては学校名及び週間授業時間) Present activity (for student: name of school, lesson hours per week)	
12 他に従事しようとする活動の内容 Other activity to engage in	
(1)職務の内容 Type of activity	<input type="checkbox"/> 翻訳・通訳 Translation / Interpretation
	<input type="checkbox"/> 語学教師 Language teaching
	<input type="checkbox"/> その他() Others
(2)雇用契約期間 Term of employment contract	(3)週間稼働時間 Working hours per week
(4)報酬 Salary	<input type="checkbox"/> 週額 Weekly
円 (<input type="checkbox"/> 月額 Yen Monthly	<input type="checkbox"/> 日額 Daily
13 勤務先 Place of employment	
(1)名称 Name	
(2)所在地 Address	電話番号 Telephone No.
(3)業種 Type of business	<input type="checkbox"/> 製造 Manufacturing
	<input type="checkbox"/> 商業 Commerce
	<input type="checkbox"/> 教育 Education
	<input type="checkbox"/> その他 Others
14 法定代理人(法定代理人による申請の場合に記入) Legal representative (in case of legal representative)	
(1)氏名 Name	(2)本人との関係 Relationship with the applicant
(3)住所 Address	
電話番号 Telephone No.	携帯電話番号 Cellular Phone No.
以上の記載内容は事実と相違ありません。I hereby declare that the statement given above is true and correct.	
申請人(法定代理人)の署名/申請書作成年月日 Signature of the applicant (legal representative) / Date of filing in this form	
年 月 日 Year Month Day	
注 意 申請書作成後申請までに記載内容に変更が生じた場合、申請人(法定代理人)が変更箇所を訂正し、署名すること。 Attention In cases where descriptions have changed after filing in this application form up until submission of this application, the applicant (legal representative) must correct the part concerned and sign their name.	
※ 取次者 Agent or other authorized person	
(1)氏名 Name	(2)住所 Address
(3)所属機関等 Organization to which the agent belongs	電話番号 Telephone No.

<持参するもの>

- 1) 記入した書類
- 2) パスポート(原本)
- 3) 学生証(原本)
- 4) 在留カード(原本)

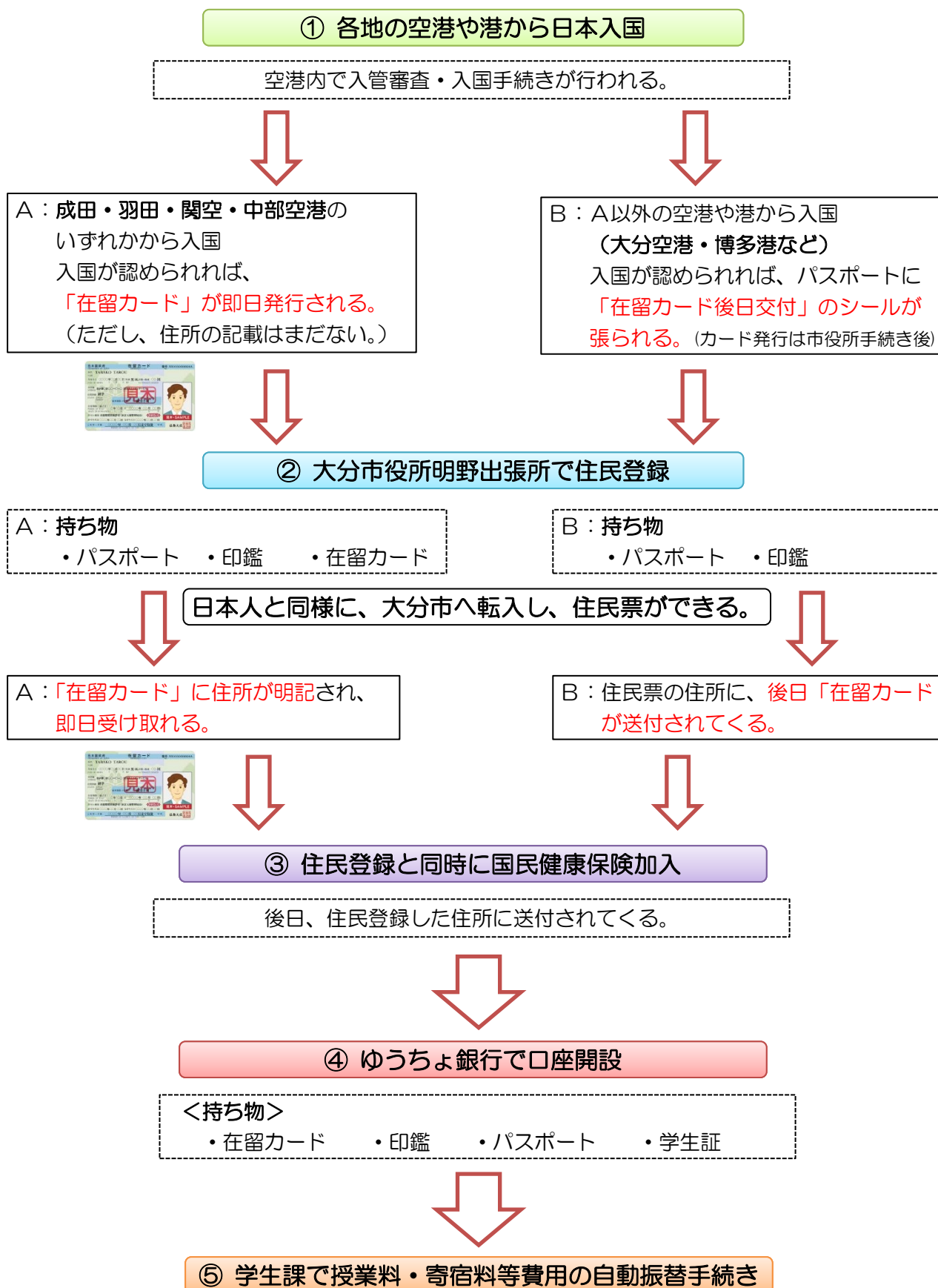
※ 福岡入国管理局 大分出張所

住所：〒870-0046 大分県大分市荷揚町7-2 大分法務総合庁舎 1F

電話：097-536-5006

※ 様式ダウンロード：<http://www.moj.go.jp/ONLINE/IMMIGRATION/16-8.html>

(2) 新規留学生の入国に関する手続きの大まかな流れ



(3) 留学生関係担当教職員一覧

学 校 住 所：〒870-0152 大分県大分市大字牧1666番地

代 表 電 話：097-552-6075

学生寮(明野寮)住所：〒870-0165 大分県大分市明野北2丁目13-10

代 表 電 話：097-552-6482

職 名 等	教職員名	電話番号	メールアドレス
国際交流・留学生委員会委員長 (国際交流・留学生担当教員)	田中 孝典		t-tanaka@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会副委員長 (国際交流・留学生担当教員, 学生主事室)	川野 泰崇		y-kawano@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会副委員長 (国際交流・留学生担当教員)	トメック		z-tomek@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (教務主事室, C科代表)	前 稔文		mae@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (寮務主事室, M科代表)	竹尾 恭平		k-takeo@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (専攻科)	辻 繁樹		shigeki@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (英語科)	朝美 淑子		y-asami@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (E科代表)	田中 大輔		d-tanaka@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (S科代表)	十時 優介		y-totoki@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (一般文系代表)	穴井 孝義		anai@oita-ct.ac.jp
国際交流・留学生委員会委員 (一般理系代表)	池田 昌弘		m-ikeda@oita-ct.ac.jp
学生課長	野口 修		g_kacho@oita-ct.ac.jp
学生課課長補佐	重光 厚志		g_hosa@oita-ct.ac.jp
教育支援係長	日野美乃里		kshien@oita-ct.ac.jp
教育支援係	天崎由美子		kshien@oita-ct.ac.jp
学生生活係長	工藤 幸治		seikatsu@oita-ct.ac.jp
学生生活係	糸長美智子		seikatsu@oita-ct.ac.jp

(4) その他

① 大分高専留学生の手引き

本校では、新たに入学した留学生のために、入学後の手続きや普段の学校生活上の注意事項等を記載した「大分高専留学生の手引き」を作成し、本人に手渡している。

本マニュアルに記載されていない留学生本人が行う手続き等も記載しているので、留学生担当教職員はこの手引きも併せて確認すること。

