

2026年度 法政大学大学院 大学院チューター制度募集要項

I. チューターによる助言を受けたい留学生の方 編

「大学院チューター制度」は、本学大学院に在籍する留学生の教育研究を支援するため、主に上級生がチューター役となり、下級生に対し、研究をはじめ大学院における生活全般にわたる助言を行うプログラムです。大学院生活を充実したものとするため、指導教員に相談のうえ、本制度を積極的に活用するようにしてください。本制度の概要および応募手順は、以下のとおりです。

なお、チューター（助言）役の希望者は、本要項P4以降を参照してください。

1 応募資格

下記のいずれかに該当する方とします。

- (1) 本大学院の修士課程又は博士後期課程に在籍する外国人留学生
- (2) 本大学院に研修生（委託研修生、特別研修生を含む）、研究生、研究員として在籍する外国人留学生

※特殊事情がある場合には外国人留学生以外も利用可とします。大学院担当事務局までお申し出ください。

※今年度休学する場合は、本制度を利用できません。

2 応募期間 《切厳守》

学 期	応募期間
2026年度年間利用	2026年4月1日（水）10時～ 4月14日（火）14時まで（厳守）
秋学期以降利用（半期）	2026年7月上旬予定

※応募期間外での受付はできませんのでご注意ください。

※秋学期のみの応募については、9月入学者およびやむを得ない事情により春学期に申請できなかった方が対象です。

※春学期に組合せが決定された利用学生は秋学期に申請する必要はありません。

3 応募方法

大学院HPに掲載している申込フォームから申請してください。

<https://forms.gle/S4z1cFejpEEtehFeA>



4 制度の内容

本大学院の博士後期課程、修士課程に在籍する学生、又は修了生等が、下記のとおり助言を行います。

- (1) 大学院授業で課されるレポートの助言・添削
- (2) 学位論文、その他研究上の助言
- (3) 大学院生活適応に関する助言、相談
- (4) 学習上の助言、相談
- (5) その他大学が研究遂行上、適切と認める助言

5 方法

原則として年間を通じ1対1で行います（チューターは同一人）。

ただし、研究科の事情によりチューターの途中交代、チューター1人に対し複数の学生が同時に助言をうける場合もあります。

6 制度利用期間

組み合わせ決定通知の開始日以降～2027年2月8日（月）

※次年度もこの制度を利用したい場合には、次年度も申請してください。

7 利用できる上限時間

年間20時間（上限）（秋学期のみの場合は、10時間）／1分単位で利用可能

※上限時間を超えて利用することはできません。年間利用計画をチューターと相談のうえご利用ください。

※利用できる上限時間は、チューターとの組み合わせ発表時に通知します。希望者多数の場合には、上限時間を削減する場合があります。

※研究科の方針により、1人に対する上限時間を減じて複数の学生に分割する場合があります。

8 場所及び方法

対面（利用学生の校舎のあるキャンパスを想定）の他、オンライン、メールによる助言とします。

9 経費について

チューターへの謝礼（報酬の支払い）は大学が行います。

10 組み合わせ結果発表

5月下旬に事務局から、結果を通知します。

チューター制度利用が決定した場合は、利用上限時間および組み合わせも併せて通知されます。

※本制度の利用を希望しても、全体の申請数等により、チューター制度を利用できないことがあります。

※6月上旬（秋学期からの利用の場合は10月中旬）までに何も通知がない場合には、大学院担当事務局にお問い合わせください。

※組み合わせが決定したチューターおよび利用希望の学生（以下希望学生）には連絡先（e-mail 又は携帯電話番号）を双方に開示します。原則、この通知を受けたチューターが希望学生に連絡をとります。ただし、チューターから連絡がない場合は、ご自身でチューターに連絡を取り、初回日時を設定してください。

※初回打ち合わせ時では、重視すべき助言内容、助言方法、次回以降の利用日時等について協議してください。なお、初回打ち合わせは利用時間には含みません（報酬は発生しません）。以降、チューターと随時連絡を取り合いながら、制度を利用してください。

11 チューター制度を利用する学生の義務・相談先

義務	利用するたびに、利用状況を記録してください。年2回チューターから「業務報告書」が送られます。記載内容を確認し、内容に相違ないことをチューターへ返信してください。
相談先	チューターとのミスマッチ等により本制度遂行に支障が生じた場合には、速やかに所属研究科担当事務にご相談ください。

12 チューター制度の大まかな流れ（春申込みの例）

時期	内容
4月上旬	・フォームから申請書の提出 ※チューターを依頼したい上級生がいる場合には、予めご本人に承諾を得てください。
5月下旬	・大学院から組み合わせ、年間利用上限時間を発表 ・担当チューターから連絡、初回打合せ（利用方法等を調整） ・利用開始
9月上旬	・業務報告書の確認（1回目）
2月上旬	・利用終了、業務報告書の確認（2回目）

※年間の「業務報告書」の確認について

- 1 チューターが「業務報告書」を利用学生にメール送付。
利用学生は「業務報告書」の業務内容を確認の上、相違ないことを返信。
- 2 チューターが業務報告書、利用学生の利用確認証憑（チューター、利用学生双方が業務報告書の内容を承認したことがわかるメール本文等）を大学院担当事務局へ提出

13 補足事項（順不同）

<組み合わせ>

- (1) チューターと利用学生は、同一の研究科・専攻に限りません。利用学生の専門分野に応じ、他の研究科・専攻に属する学生がチューターを担当する場合があります。
- (2) チューターは、原則年間を通じて変更しません。ただし、研究科・専攻の都合により専門分野の異なる複数のチューターが、それぞれの専門に即した助言ができるよう配慮する場合があります。

<利用方法・記録管理>

- (1) 年間の利用上限時間を超えることはできません。利用した時間（分単位で利用可能）や助言を受けた内容を、メールでその都度チューターに確認し合い、ご自身の利用時間を記録に残すようにしてください。
- (2) 本制度の一般的な利用方法（レポート添削）は、自分でレポートの素案を作成し、チューターにコメントをもらい、それを踏まえてレポートを完成させる方法です。添削をお願いする際には、チューターに事前に相談し、時間に余裕を持って依頼してください。

<その他>

- (1) チューターの助言の仕方や対応があまりにも不適切だと感じた場合には、所属研究科担当事務局にご相談ください。
- (2) 本制度とは別に、「留学生ライティングサポートデスク」も利用することができます。授業内課題や学位申請論文作成における日本語表現に特化した指導や添削を受けられます。
※利用には予約が必要です。詳細は [Web サイト](#)を確認してください。

14 問い合わせ先

法政大学大学院事務部大学院課 TEL: 03-5228-0552

問合せフォーム: <https://forms.gle/WsFC36zJYnnkzKA16>



以上

Ⅱ. チューター（助言役）希望者 編

「大学院チューター制度」の助言役を希望する方向けの募集概要は、以下のとおりです。制度の趣旨、運用方法、条件、義務等を十分ご理解の上、お申し込みください。

本制度は業務委託形態をとっています。以下の点をよくご確認ください。

- ・業務可能な曜日、時間帯、場所の制約はありません（利用学生と相談して決定することができます）。
- ・業務は、利用学生と十分に相談の上、チューターの裁量により行ってください。なお、利用学生の指導教員に助言を求めることが可能です。
- ・委託料（報酬）は1分単位とし、消費税を加算して支払います。
- ・委託料の上限を超えた支払は一切できません。
- ・支払は10月と3月の年2回となります。それに伴い業務報告書の提出は年2回となります。
- ・大学院と業務委託契約書の取り交わしが必要です。
- ・確定申告の要・不要はお住まいの所轄の税務署にご相談ください。源泉徴収の対象にはならないため、確定申告の際には、支払通知書をご利用ください。

1 応募資格

- (1) 本大学院修士課程又は博士後期課程に在籍する者（修士課程休学者を除く）
- (2) 本大学院修士課程を修了した者
- (3) 本大学院博士後期課程を満期退学した者
- (4) 本大学院で博士の学位を取得した者

※専門職学位課程在籍者、及び同課程修了生には、応募資格がありません。

2 応募期間

2026年4月1日（水）10時～4月21日（火）14時まで

3 応募方法

大学院HPに掲載している申込フォームから申請してください。

<https://forms.gle/WWiYUhs4zmFK8Xma9>



4 制度の内容

本大学院の修士課程又は博士後期課程に在籍する外国人留学生、研修生、研究生、又は研究員として在籍する外国人留学生です。この他、本大学院が特に必要と認めた者が本制度を利用できる場合があります。

- (1) 大学院授業で課されるレポートの助言・添削
- (2) 学位論文、その他研究上の助言
- (3) 大学院生活適応に関する助言、相談
- (4) 学習上の助言、相談
- (5) その他大学が研究遂行上、適切と認める助言

※利用学生の個人差はありますが、本学における大学院生活に適応するための助言を中心にしてください。履修登録の仕方や、校舎・教室の位置、図書館の使用、各種の学内ファシリティの使用、通学のための交通機関、文具や書籍購入の便宜などについての助言です。本学の国際支援課や各国大使館・領事館などが担当している、より広い範囲の手続きや住居

確保などについてまで、カバーする必要はありません。

5 方法

原則として同一人が年間を通じ1対1で行なってください。

※研究科の都合により、利用時間を分割して複数のチューターが交代で助言にあたる、あるいはチューター1人に対し複数の学生が同時に助言をうける場合があります。

※助言方法、年間利用上限時間および組み合わせは、チューター制度の利用を希望する学生が所属する専攻で決定し、通知します。

6 業務委託期間

組み合わせ決定後契約の開始日以降～2027年2月8日（月）

7 業務委託の上限時間

年間20時間（上限）（秋学期のみの場合は、10時間（上限））／1分単位

※ただし年間上限時間は、チューターとの組み合わせ発表時に通知、及び業務委託契約書に明記します。希望者多数の場合には、上限時間を削減する場合があります。

※研究科の方針により、1人に対する時間を減じて複数の学生に分割する場合があります。

※業務委託契約書に明記された上限時間や委託料を超えて業務を行うことはできません。担当する学生と予め年間の利用計画を立てて業務を実施してください。

8 場所及び方法

対面（利用学生の校舎のあるキャンパスを想定）の他、オンライン、メールによる助言とします。

9 報酬

支払時期は、10月と3月の年2回です。提出された業務報告書に基づき支給します。

（1）委託料

1時間（60分）あたり2,520円（消費税252円、税込2,772円）です。

※報酬は1分単位（ただし1円未満切り捨て）で、支払います。

※契約日の日付以前の業務実施は支払対象外となります。

※初回打合せは報酬の対象とはなりません。業務を実施した時間に含めないでください。

※1人で複数の学生を同一日時に対応する場合、委託料の請求額はそれぞれの学生毎に算出してください。算出方法は、業務時間を利用学生の人数で除した時間とします。

※利用時間の把握は確実をお願いいたします。割り当てられた年間上限委託料を超過した場合、その超過分をお支払いすることは一切できません（複数の学生を担当している場合に、ある学生の持ち時間を他の学生分に振り替えることもできません）

（2）交通費

対面での制度実施のため発生した交通費は、以下の条件を満たすとき実費を支給します。

<支給対象となる場合>

①チューターが本学大学院在籍者ではない場合

利用学生の校地までの往復交通費を支給します。

②チューターが本学大学院在籍者の場合

次のいずれかに該当する場合に、利用学生の校地までの往復交通費を支給します。

- a 授業期間外（補講期間および定期試験期間を含む）に実施する場合
- b チューターと利用学生の所属校地が異なり、利用学生の校地で実施する場合（授業期間内外を問いません）

<支給額の算定>

- ①IC 運賃による実費とします。
- ②経路は、最低料金（優先）、最短距離、最小時間のいずれかに該当する合理的な経路とします。
- ③支給上限は、JR100km 相当運賃（片道 1,694 円）とします。

<経路の補足>

- ①本学学生は、大学登録住所からの経路を基準とします。帰省先等、登録外住所からの経路は認めません。
- ②市ヶ谷キャンパスの場合、最寄り駅は「市ヶ谷駅」または「飯田橋駅」のうち、自宅最寄駅から近い駅とします。
（例）自宅最寄駅が三鷹駅の場合は市ヶ谷駅、市川駅の場合は飯田橋駅
- ③小金井キャンパスの場合、東小金井駅からのバス代は、実際にバスを利用した場合のみ支給します。

10 組み合わせの結果発表

- (1) チューターの委託可否は、組み合わせも含めて所属専攻で検討のうえ、研究科教授会またはインステイテュート運営委員会で決定します。

※調整の結果、組合せできる学生がないケースがありえます。予めご了承ください。

※委託の可否に関わらず結果は通知いたします。決定した場合は、年間上限時間／組み合わせを併せて通知し、業務委託契約書をお送りします。ご本人の押印・署名後、大学院に業務委託契約書の原本を提出した後に、制度利用が可能となります。

※6月上旬（秋学期から利用希望の場合は、10月中旬）までに通知がない場合には、大学院担当事務局にその旨をお問い合わせください。

- (2) チューターおよび利用学生の連絡先（e-mail 又は携帯電話番号）を双方に開示します。組合せ通知がありましたら、1週間以内に、通知を受けたチューターが、利用学生に連絡をとってください。まずは、当事者間で初回日時を設定してください。

※初回打ち合わせは業務時間には含めず報酬外となりますが、業務の円滑な運営のために必ず実施してください。重視すべき助言内容、方法、次回以降の実施日時・場所等について協議してください。年間業務委託時間に上限がありますので、担当する学生が本制度を効果的に利用できるように計画を立てるなど、工夫してください。

※原稿添削を受ける際のルールを予め設定するなど、ご自身の研究時間や生活に無理が生じないよう業務を行ってください。初回打ち合わせ以降は、利用学生と適宜連絡をとりあい、進めてください。

11 チューターの義務・注意喚起

業務報告書の提出は年2回です。以下のとおり業務報告書を提出してください。

・ 1回目：2026年7月1日(水)～2026年9月14日(月)まで（10月中に支払い）

・ 2回目：2026年12月1日(火)～2027年2月8日(月)まで（3月中に支払い）

※業務報告書には、業務日時・内容等を記載し、担当学生から署名をもらうか、業務報告書の内容を承諾したことがわかるメールのやり取りの本文を提出してください（報告書の提出をもって報酬の支払い請求となります）。

※年間の上限時間を超えることはできません。後々トラブルにならないように、業務時間（分単位）や業務内容を、業務の都度、担当学生にメールしておくなど、双方で確認したことの記録を残してください。

※担当する学生とのミスマッチの他、自己都合により業務遂行ができなくなる場合には、速やかに所属研究科担当事務にご相談ください。

※チューターの研究時間を狭めない配慮から、チューターは原則として最大3人までの担当に限りませす。

※次のいずれかに該当した場合には、契約期間内であってもチューターとしての委託を取り消します。

- ①利用する大学院生が離籍した時、または組み合わせの解除を求めた時
- ②チューターとしてふさわしくない事例が判明した時

12 チューター制度の大まかな流れ（春申込みの例）

時期	内容
4月上旬～中旬	・フォームから申請
5月下旬	・委託可否、組合せ発表を大学院から通知、業務委託契約書の送付 ・押印した契約書を大学院に提出 ・利用学生に連絡、初回打合せ（利用方法等を調整） ・利用開始
春学期中	・制度実施（業務の都度、制度利用時間・内容等の利用状況を利用学生とメール等で共有し記録に残すこと）
9月14日まで	・1回目の業務報告書提出（利用学生の業務報告書確認が必須）
10月下旬	・1回目の支払通知送付、業務委託料（報酬）支払
2月上旬	・制度実施終了 ・2回目の業務報告書提出（利用学生の業務報告書確認が必須）
3月下旬	・2回目の報酬支払、支払通知送付

※業務報告書のフォーマットや業務報告書の提出方法の詳細は、組合せ決定時に通知します。

※「業務報告書」は、利用学生による確認がなされている必要があります。

- ・対面で報告書の確認を行った場合は、報告書の利用学生署名欄に自筆で署名をもらい、その報告書をPDFファイル化して提出してください。
- ・それ以外の方法で確認を行う場合は、以下のとおり対応してください。
 - 1 チューターが業務内容を記載した「業務報告書」を利用学生にメール送付。
利用学生は「業務報告書」の業務内容を確認の上、相違ないことをメールで返信
 - 2 チューターが業務報告書、利用学生の確認メール（チューター、利用学生双方で内容を確認したことがわかるメール本文等）を大学院に提出

13 補足事項

<組み合わせについて>

- (1) チューターと利用学生は、同一の研究科・専攻に限りませす。他の研究科・専攻に属する学生のチューターを担当する場合があります。
- (2) チューターは、原則として年度内は同一とします。ただし、研究科専攻の都合により専門分野の異なる複数のチューターから、それぞれの専門に即した助言を得ることができるよう配慮する場合があります。
- (3) チューター役を希望しても、申請数等により担当できない場合があります。

<業務について>

- (1) 助言を行う曜日・時間帯は、チューターと利用学生の都合を調整して決定してください。
- (2) チューター業務はご自身の研究や生活に無理のない範囲で行ってください。初回打合せの際に、対応可能な範囲や添削依頼時のルールを共有し、双方に支障がでないように工夫してください。
- (3) 標準的な担当人数として1~3人を担当してもらうことを想定しています。申請時に時間的に可能な範囲で、適切な人数を申し出てください。
- (4) 特定の講義にティーチング・アシスタントのような形で、業務をしてもらう場合もあります。

<その他>

- (1) 留学生の日本語の能力には個人差があります。各人の到達度に応じて、必要な形で日本語のサポートをお願いします。
- (2) 利用学生の態度があまりにも不適切だと感じた場合には、所属専攻主任（責任者）にご相談ください。
- (3) チューター利用学生は、別制度の「留学生ライティングサポートデスク」も併用することができます。同制度では、授業内課題や学位申請論文作成における日本語表現に特化した添削指導を受けることができます。必要に応じて、担当学生へのご案内をお願いします。

◆留学生ライティングサポートデスク

https://www.hosei.ac.jp/gs/gakuhi/kenkyu_jyosei/tutor_nihongo/

14 問い合わせ先

法政大学大学院事務部大学院課 TEL: 03-5228-0552

問合せフォーム: <https://forms.gle/WsFC36zJYnnkzKA16>



以上