

分科会C:
留学生の受入を考える
～留学生の多様化に伴う生活支援のあり方～

九州大学国際部留学生課長

白杵 純一

本日の流れ

1. 九州大学における留学生受入の概要
2. 留学生支援体制
3. サポートセンターの業務内容
4. 地域との連携
5. 職員のグローバル化に向けて

1. 九州大学における外国人留学生受入の概要

サポートセンター設置の背景

【教員からの強い要望】

留学生や外国人研究者をもっと積極的に受け入れたいが、手続きが複雑かつ多岐に渡っており、自身の研究室だけでは対応できない……。

平成20(2008)年10月

有川節夫 新総長の就任挨拶における「5つの活動指針」

【活動指針4 記憶に残る国際連携】(抜粋)

「…留学生や外国人研究者, 国内の研究者の長期滞在のための良質な宿泊施設を整備するほか, **彼らの受入れに係るすべての手続き等を一元的に支援・代行する「外国人研究者等支援センター(仮称)」を開設します。…**」

平成21(2009)年5月

「外国人留学生・研究者サポートセンター」を設置

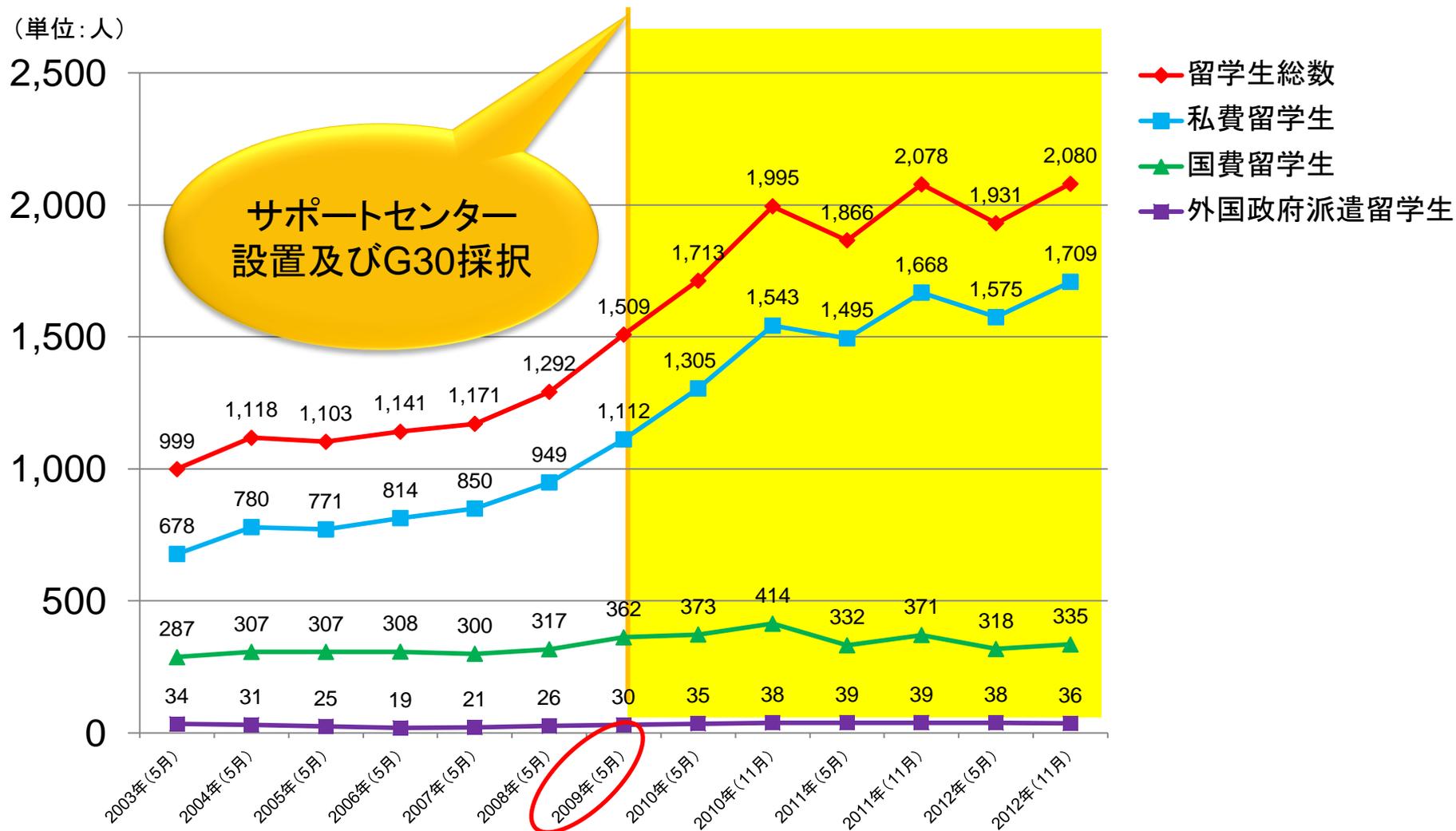
平成21(2009)年7月

「国際化拠点事業(グローバル30)」に採択

1. 九州大学における外国人留学生受入の概要

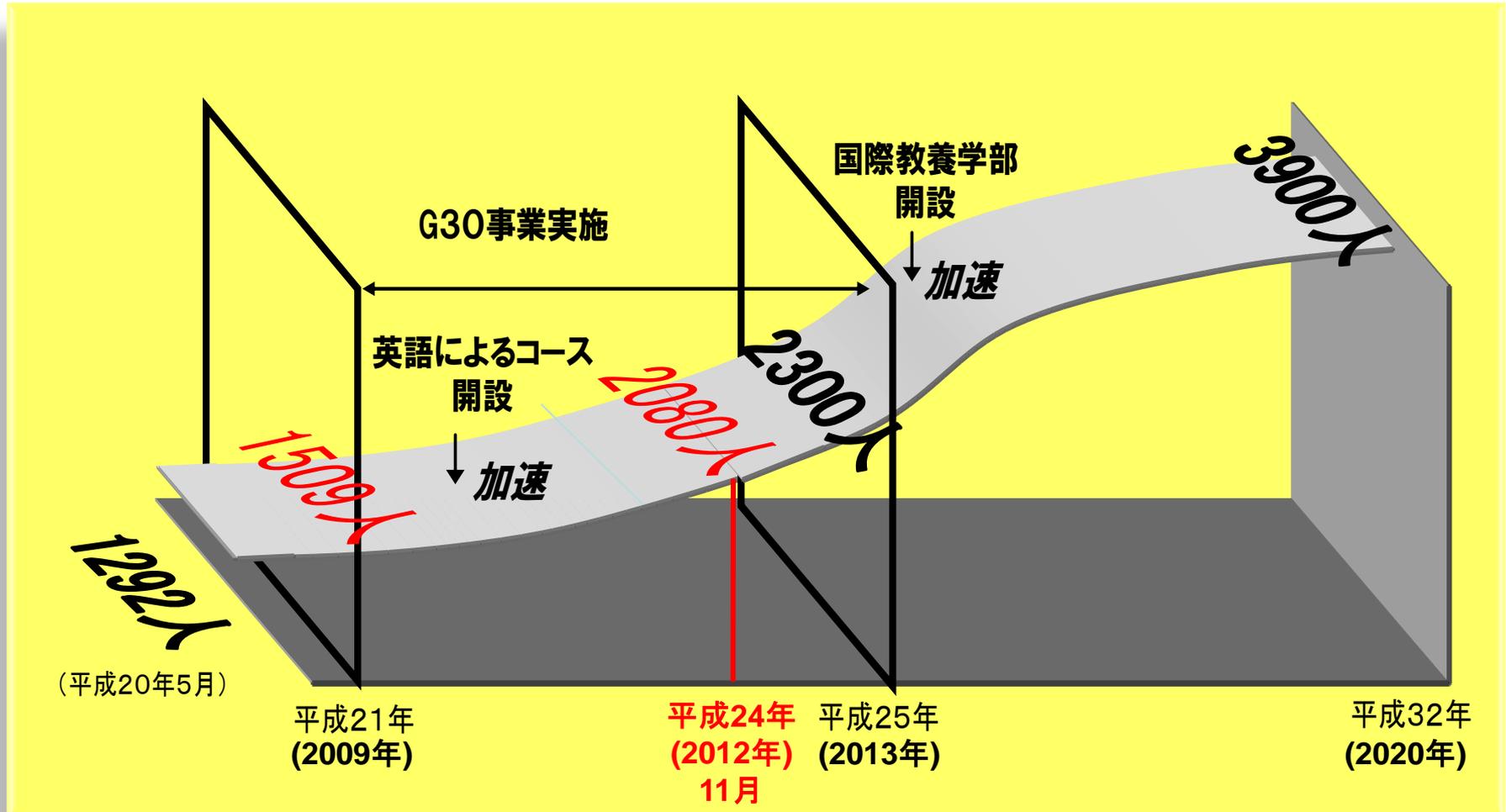
九州大学で学ぶ留学生数の推移

(単位:人)

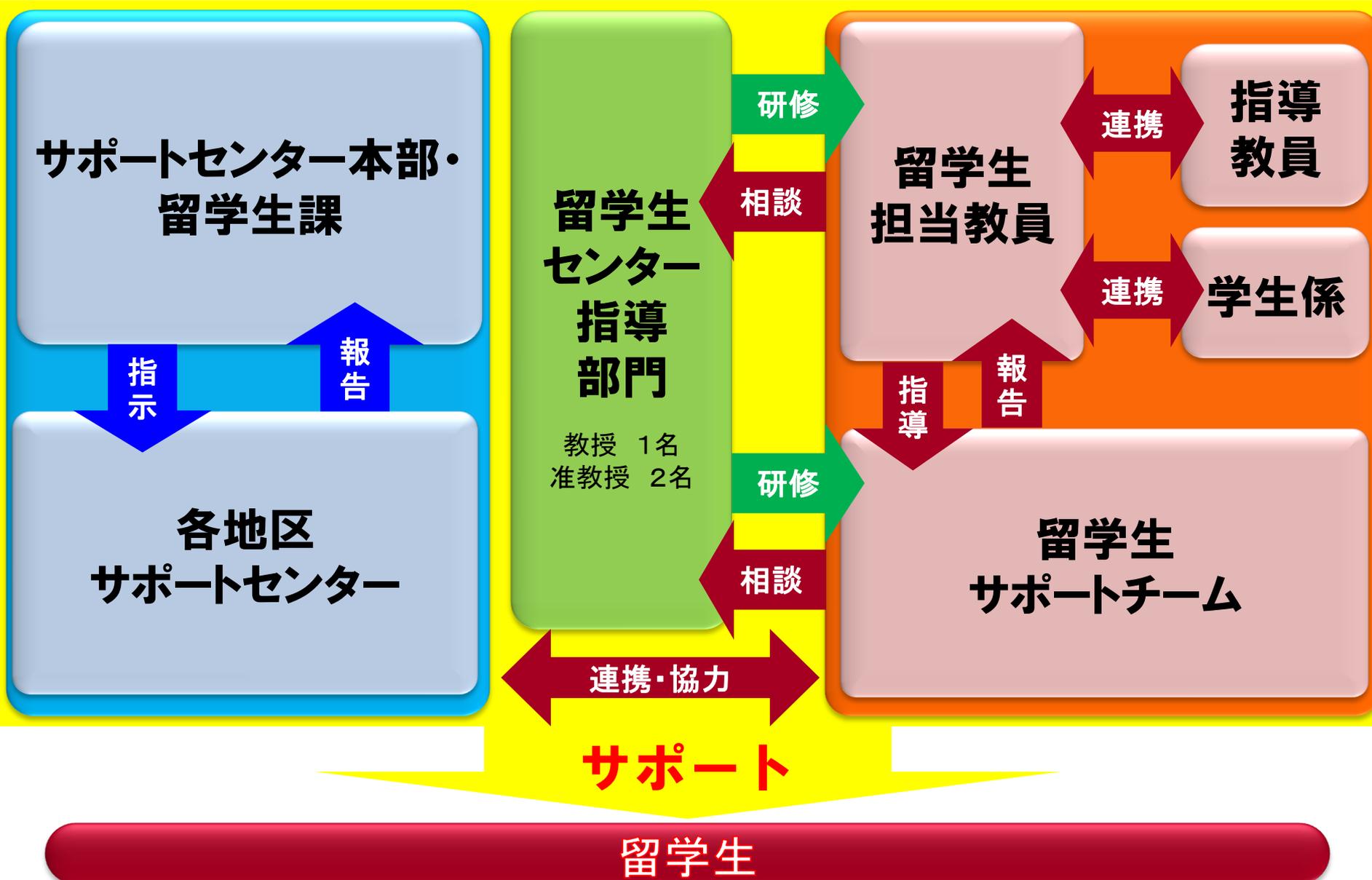


1. 九州大学における外国人留学生受入の概要

G30における留学生拡大のシミュレーション



2. 留学生支援体制



2. 留学生支援体制

サポートセンター体制図

各地区の職員は
全て非常勤職員

【本部】

- ・センター長(留学生課長が兼務)
- ・チーフ(留学生課専門職員が兼務)
- ・係長(留学生課・留学生支援係長が兼務)
- ・係員:1名(専任)



指導・指示

<伊都>
全学地区

留学生約220名

スタッフ: 2名

<伊都>
工学地区

留学生約550名

スタッフ: 3名

<箱崎>
箱崎地区

留学生約400名

スタッフ: 3名

<箱崎>
貝塚地区

留学生約500名

スタッフ: 3名

病院地区

留学生約120名

スタッフ: 1名

筑紫地区

留学生約100名

スタッフ: 2名

大橋地区

留学生約190名

スタッフ: 2名

指導・指示

サポートチーム

3. サポートセンターの業務内容

① 入国前

- ① 在留資格認定証明書 代理申請手続き
- ② 宿舎申請の受付
- ③ 航空券手配支援／フライト情報の入手

② 入国直後

- ① シャトルバスサービス(空港出迎え～寮への移動)
- ② 区役所手続き／銀行口座開設／携帯購入支援
- ③ 新入留学生オリエンテーションの実施

3. 入国後

- ① 日常相談業務
- ② 住居探しサポート(住宅保証制度手続き支援等)
- ③ 窓口での通訳・翻訳

3. サポートセンターの業務内容

入
国
前

- ①「在留資格認定証明書」代理申請手続き
- ② 宿舎申請の受付
- ③ 航空券手配支援／フライト情報の入手

→ ほぼ全ての留学生にとって、共通して必要なプロセス。
「**オンライン入国支援システム**」で効率的に情報提供／収集。

入
国
直
後

入
国
後

KYUSHU UNIVERSITY
International Student and Researcher Support Center

Online Application System

Preferred Language
 English Japanese

User ID

Password

Login

For our server/system maintenance regularly held, Kyushu University International Student and Researcher Support Center Online Application System is not available during the periods shown below.

Jan.13,2012,15:30 - 17:30 JPN Local Time
Jan.18,2012,18:15 - 8:30(next morning) JPN Local Time
Feb.17,2012,18:15 - 8:30(next morning) JPN Local Time
Mar.22,2012,18:15 - 8:30(next morning) JPN Local Time

Thank you very much for your cooperation.

Copyright (c) 2010 KYUSHU UNIVERSITY Online Application System. All Rights Reserved.

3. サポートセンターの業務内容

入国支援システムの入力画面

- ①「在留資格認定証明書」代理申請手続き
→学生が入力すれば、申請書が完成する。

入
国
前

入
国
直
後

入
国
後

申請人等作成用 1	
5	出生地 * Fukuoka, Japan <small>* 出生地は、あなたが生まれた場所の住所（省略せずに市、区、町まで）を必ず記入してください。</small>
6	配偶者の有無 * <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無
7	職業 * Student <- (選択してください)
8	本国における居住地 * Fukuoka, Japan <small>* 本国における居住地は、あなたが現在居住している場所の住所（省略せずに市、区、町、番地、マンション/アパート名および部屋番号まで）を必ず記入してください。 記入例) ○○国 ○○市 ○○区 ○-○-○ ○○○○号室/ ○-○-○ ○○street, ○○city, ○○province, ○○country</small>
	漢字（氏名・出生地・本国における居住地） * <small>* もしあなたの国籍が「中国」「台湾」「韓国」の場合、あなたの「氏名」、「出生地」、「本国における居住地」を漢字でファイルに記入し、「有」を選択の上、そのファイルを添付してください。 * もしあなたに「配偶者」、「同行予定のご家族」がいる場合で、その国籍が「中国」「台湾」「韓国」の場合、その国籍を漢字でファイルに記入し、「有」を選択の上、そのファイルを添付してください。 * あなたの国籍が「中国」「台湾」「韓国」の以外の場合、その国籍を漢字でファイルに記入し、「有」を選択の上、そのファイルを添付してください。</small>
9	携帯電話番号 999999999 (日本の携帯を持っていればご記入ください)
10(1),(2)	旅券 * 番号 * AB0011 <small>* 申請中の場合は「申請中」と入力してください。</small> 有効期限 * 2015/07/01 (YYYY/MM/DD という形で記入してください)
12	入国予定年月日 * 2010/04/01 (YYYY/MM/DD という形で記入してください) <small>* 予定日で結構です。</small>
13	上陸予定港 * Fukuoka Airport <- (選択してください)
15	同伴者の有無 * <input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 <small>* 同伴者とは、あなたの配偶者および子どもを指します。</small>

入管指定の様式に合わせて項目を作成し、必要情報を入力する。

3. サポートセンターの業務内容

入
国
前

入国支援システムの入力画面

② 宿舎申請の受付

→ 入居者選考に必要なデータを入手。

入
国
直
後

入
国
後

オンライン申請システム [» 外国人留学生・研究者サポートセンターのホームページはこちら](#)

在留資格認定
証明書の申請

在留資格認定証明書
の申請 (家族滞在用)

住居斡旋の申込み

フライトスケジュール
確認

申請内容の最終確認

住居斡旋の申込み [» 宿舎に関するはこちら](#)

以下のフォームに入力して、「次のページへ」ボタンをクリックしてください。
(*は必須入力です)
(*は条件により必須入力です)

宿舎申請締切日時: 2012年2月17日 17:00 (日本時間)
※上記日時以降に変更を行っても、選考には反映されませんので十分ご注意ください。

各宿舎へのアクセスは下記ウェブサイトをチェックしてください。
<http://www.isc.kyushu-u.ac.jp/supportcenter/access/main.html>

宿舎申請の有無 *	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 * 「無」を選択した場合、住居の手配はご自分で行う必要があります。また、滞在予定地を下記「その他、補足情報」欄に必ず記入してください。 (上記で「有」を選択した場合)
宿舎地域	番権浜 * 宿舎地域は、あなたの指導教員/受入担当教員が所属するキャンパスによって自動的に選択されています。 * 何らかの理由により変更する必要がある場合は、速やかにサポートセンターに申し出てください。
日本における所帯区分 *	<input type="radio"/> 単身 <input type="radio"/> 夫婦 <input type="radio"/> 家族 * 家族滞在用の在留資格認定証明書を申請した場合のみ、夫婦もしくは家族を選択できます。 * 同伴家族がいる場合は、家族構成に基づき、夫婦室もしくは家族室をマッチングします。 (上記で「家族」を選択した場合) 家族構成 * <input type="checkbox"/> 夫 <input type="checkbox"/> 妻 <input type="checkbox"/> 子 <input type="text"/> 人
その他、補足情報	例) 足が不自由なので1階を希望、等

3. サポートセンターの業務内容

入
国
前

入国支援システムの入力画面

③航空券手配支援／フライト情報の入手

- ・「シャトルバスサービス」の日程を限定することで、留学生の来日スケジュールを集中させる。
- ・上記サービス期間中に渡日できるフライト情報を提供。←旅行代理店と連携

入
国
直
後

The screenshot shows a web-based input form for flight information. The form is divided into several sections:

- 出発 (Departure):** Includes fields for departure location, departure date, departure time, and departure company.
- 乗換 (Transfer):** A table with columns for transfer location, transfer time, and transfer company, with rows for up to three transfers.
- 到着 (Arrival):** Includes fields for arrival date, arrival time, and arrival location.
- 到着地からの往先 (Destination from arrival location):** A dropdown menu.
- プロモーションスケジュール情報 (Promotional schedule information):** Includes a radio button for '有' (Yes) or '無' (No), and a field for the number of people.
- 乗換数等の有無 (Presence of transfer count, etc.):** A table with columns for transfer count and presence, with rows for up to five transfers.
- シャトルバスサービス申込 (Shuttle bus service application):** Includes a radio button for '有' or '無', and a field for the number of people.
- 入国予定日 (Arrival date):** A field for the arrival date.
- 入国予定時刻 (Arrival time):** A field for the arrival time.

Red boxes and arrows highlight specific parts of the form:

- A red box around the flight information fields (departure, transfer, arrival) is linked to a callout box stating: "フライト情報を事前に入手することで、留学生全体の渡日スケジュールを把握。" (By obtaining flight information in advance, we can grasp the arrival schedule of all students.)
- A red box around the shuttle bus service application section is linked to a callout box stating: "サービス希望者の人数を把握することで、シャトルバスサービスの運行計画を事前に策定。" (By grasping the number of service requesters, we can formulate the shuttle bus service operation plan in advance.)

入
国
後

3. サポートセンターの業務内容

入
国
前

① シャトルバスサービス

- ・国際線到着ロビーに「**ウェルカムカウンター**」を設置して出迎え。
- ・留学生がカウンターに到着した段階で、「**入国支援システム**」を用い、指導教員等関係者あて**メールにて逐次状況を報告**。
- ・**大学保有のバス** (3～4台) を借り切り、終日に渡って空港～寮を運行。
- ・宿舎では、「**サポートチーム**」と寮サポーターが出迎え、入寮手続き等を支援。

入
国
直
後



入
国
後



3. サポートセンターの業務内容

入
国
前

②区役所手続き／銀行口座開設／携帯購入支援

→「サポートチーム」の協力のもと、全留学生に必要な生活立ち上げのための手続きを行う。

入
国
直
後

③新入留学生オリエンテーションの実施

→日本での生活に必要な情報と注意すべきことを、授業開始前に提供。
全キャンパスを遠隔システムで中継して、同時開催。



入
国
後

3. サポートセンターの業務内容

入国前

- ① 日常相談業務（一次的な相談窓口）
- ② 住居探しサポート（住宅保証制度手続き支援等）
- ③ 窓口での通訳・翻訳

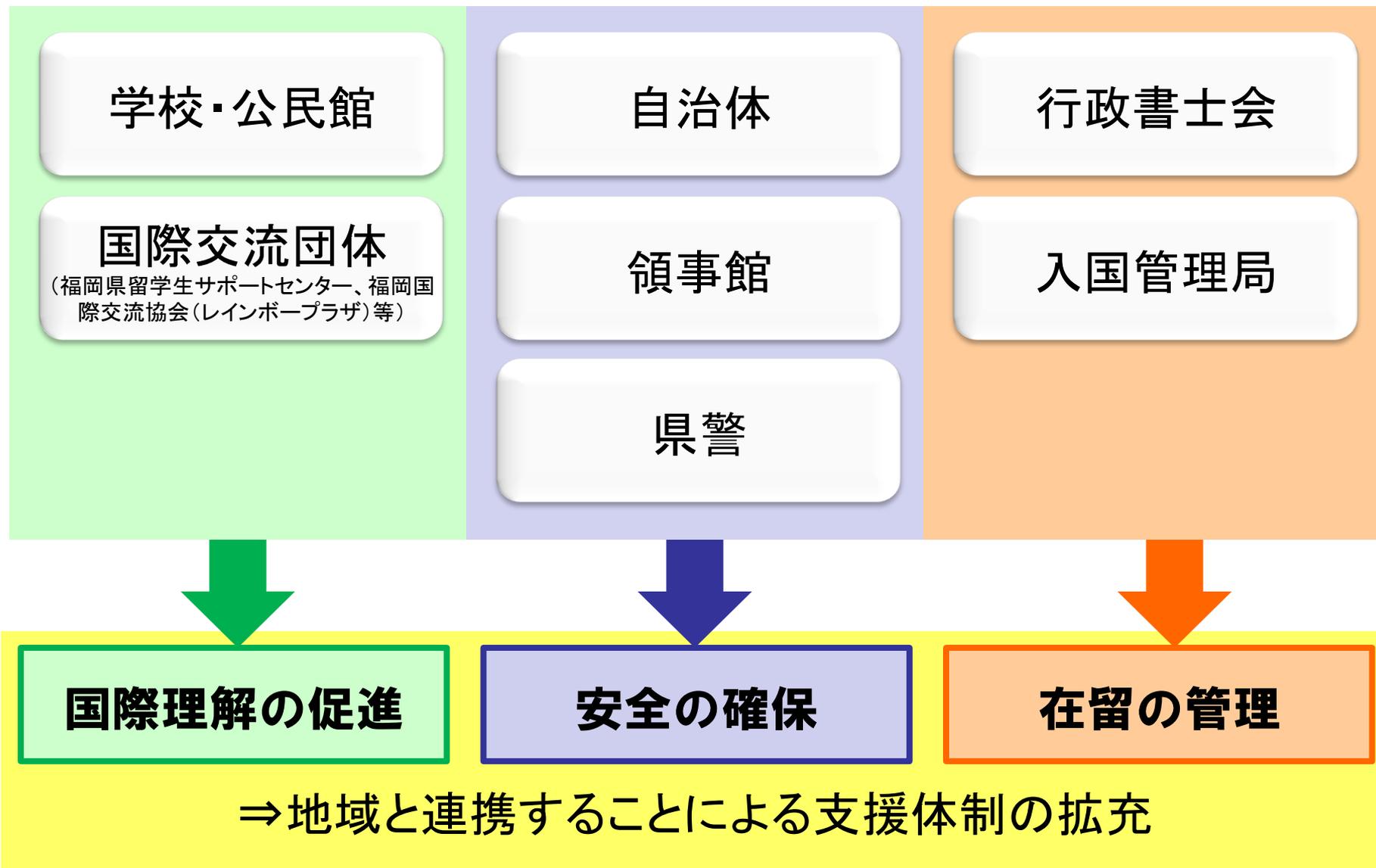
入国直後



入国後



4. 地域との連携



5. 職員のグローバル化に向けて

(1) 学内での評価

- ・受入時の諸業務から解放され、受入が容易になった
→ 受入促進に一定の効果
- ・留学生からは、出迎えに対して好評価
→ 一方、教員等からは「やり過ぎ」の声も。留学生の自立化、費用との兼ね合い
- ・「交通整理」だけしかしていないのでは？
→ サポートセンターに対する期待・要望の更なる拡がり

⇒新しいシステムやスタッフの導入により、留学生の受入促進に『速効性』はあった。

(2) 今後の課題 ～ 職員の『真』のグローバル化

- ・サポートセンター職員の「質」の維持
→ 情報・ノウハウの蓄積と共有体制の確立、雇用形態による限界
- ・既存事務の国際化
→ サポートセンターができたことにより、学生担当部署においては
自らが留学生担当であるという意識が欠如してしまう。(国際化の後退)

⇒学生の在籍・教務を管理する部署自体が国際化しないと『真』とは言えない？

ご静聴

ありがとうございました。