

## レジデントアドバイザーについて

下記以外にも、職員の指示の下にお手伝いをお願いすることがあります。

### 【留学生来日前後】

1. 各部屋の備品点検
2. 各部屋の清掃
3. レンタル布団受け渡し など

### 【留学生滞在中】

1. 来日時の留学生の出迎え、大学から宿舎までの案内
2. 宿舎設備、備品の使用方法の説明
3. ゴミ分別、出し方の説明
4. 周辺の案内（スーパー、駅、バス停、郵便局、銀行、自転車置き場など）  
\* 自転車置き場は最寄り駅周辺の有料置き場、無料置き場の違いを  
教えて下さい。近年、自転車を撤去されてしまう留学生が増えています。
5. 都心への交通手段の案内
6. 在留カードの住居地の登録手続きの手伝い（市役所にて転入届や国民健康保険加入サポート）
7. 不在時配達の郵便物や宅配便の受取方法
8. 留学生の宿舎でのマナーに関する監督（ゴミ出し、騒音、喫煙についてなど）
9. 備品の故障・破損・消耗の報告と対応
10. 留学生帰国時のゴミの処理、処分の手伝い
11. 緊急非常事態の職員への連絡（ケガ、病気を含む）
12. 災害時の対応、避難経路・場所等の案内 など

### 【その他】

- ・ 毎月月末までに活動報告書を国際チームに提出して下さい。

以下の事柄は、レジデントアドバイザーの役割の範囲外です。交換留学生から依頼があっても引き受けないようにしてください。

1. 金銭にかかわること
  2. 出入国在留管理にかかわること（ビザの更新、変更等）
  3. 必要以上の日本語の通訳、翻訳
  4. 学業に関することで教員に相談したほうがよい内容のもの
  5. 相手が希望しないのに、必要以上にお互いのプライベートに踏み込んだこと
- \* もし、判断に困ることや難しいことを依頼された場合や、トラブルに巻き込まれそうな場合は、速やかに職員に連絡し判断を仰いでください。

以上