

## 【学生向け】アルバイト応募要領

2024年 7月 現在  
東京大学教養学部等学生支援課

教養学部で紹介するアルバイト求人に関する諸注意です。紹介を希望する学生は事前に「アルバイト応募要領」を必ず読み、アルバイト紹介を受けるようにしてください。

皆さんは学生ではありますが、成人年齢に達し、社会の一員として責任のある行動を求められます。無責任な行動により勤務先企業に迷惑をかけることがないようにしてください。

### 1) アルバイト求人について

本学部が行う「塾講師」「家庭教師」紹介業務は、求人票を見た学生に「紹介状」を発行するシステムです。従って、民間事業者が行うような条件に合う学生と、塾講師を依頼する企業、家庭教師を依頼する依頼主（以下、依頼主）とをマッチングさせて紹介するシステムではありません。そのため、学生本人がしっかりと勤務条件を確認し、採用後は責任を持って業務にあたるようにしましょう。

### 2) 紹介の対象学生

教養学部、総合文化研究科及び数理科学研究科所属の学生(\*)（以下、教養学部生。）

その他学部・研究科所属の学生、上記所属の学生のうち現在の学籍が休学中の学生は対象外。

### 3) 応募について

応募を希望する求人があった場合は求人票にある応募条件に合うことを確認して申し込んでください。なお、申し込みは「[東大生のためのワークルール入門](#)」の研修動画の視聴を済ませてからとなります。

持ち物：学生証、同意書（各自ダウンロード・自署署名）

受付：学生支援課厚生チーム（アドミニストレーション棟1F6番窓口）

受付時間：平日10時～16時（閉室） \*時間外は受け付けていません

※大学の業務で臨時閉室の場合があります。

※学生証、同意書を忘れた場合その日はアルバイトに申込できません。

### 4) 紹介状発行後から面接まで

<アルバイトの申し込み>

申し込みの際に厚生チームで求人票の条件を確認します。条件に合った学生のみ紹介状

を1通発行します。窓口で記入例をお渡ししますので、記載漏れや誤りがないように気を付けてください。

#### <求人先への連絡>

紹介状を受け取ったら3日以内に紹介状に転記した連絡先に電話をし、依頼主と面接、選考試験の日程調整を行います。

#### ！電話をする！

電話をする時間帯に気を付けましょう。忙しい時間帯などは避け、相手が電話に出た時はきちんと名乗り、今都合がよいか確認してから本題に入りましょう。

#### <面接当日>

選考日当日は遅刻しないように時間に余裕を持って到着するようにします。面接は必ずしもスーツでなくても構いませんが、清潔感のある服装を選ぶようにしましょう。また、当日は忘れ物に注意しましょう。学習塾の選考では筆記試験がある場合がありますが、大学発行の「紹介状」が受験票になることがあります。家庭教師の面接では「紹介状」を忘れた場合その日の面接を断られる場合もあります。

#### ！面接！

塾での面接では、指導可能な科目・学年、勤務可能な曜日、時間帯など聞かれます。聞かれたことに丁寧に答えるようにします。面接では大学掲示板にあった求人票と同じ勤務条件であるかを確認しましょう。勤務条件や不明な点はこの時に確認しましょう。

万が一約束の時間に遅れる場合は、必ず依頼主に連絡を入れて指示を仰いでください。大学側から学生に代わって連絡を行うことはしません。

もし、無断で面接に行かないなど不誠実な行いが判明した時は学生に理由を確認します。事実が確認できた場合、今後学生支援課は当該学生へ求人情報の提供を行いません。

### 5) 勤務開始・終了

勤務の開始について依頼主と合意のもとで行ってください。あとで「最初に聞いた話と違う」と困らないためにも時給や勤務時間など明記されたものを書面でもらっておき保存しておきましょう。

アルバイトを辞める時は、アルバイト先の就業規則に則り事前に通知します。

家庭教師の場合は、おおむね1カ月前までに依頼主に申し出ます。

突然辞めることは、周りに多大な迷惑をかける行為なので絶対にやめてください。

## 6) 面接結果の報告

依頼主から選考結果を受け取ったら、速やかに厚生チームへ報告をしてください。申し込み当日書いた紹介状の右半分の【結果報告】を窓口を持ってきてください。

## 7) その他

アルバイト求人応募希望の学生は下記【注意事項】、【禁止事項】を必ず読み、内容を理解し順守してください。以下の項目に該当する場合や禁止事項に抵触する場合、厚生チームではアルバイトを紹介しません。

### 【注意事項】

- ・アルバイト求人申し込み時には厚生チームは学生証と同意書を確認します。忘れた場合はその日の申し込みはできません。後日改めて持ち物を持参して窓口に来てください。
- ・求人票の記載内容や採用条件を確認したうえで求人に応募してください。採用条件に当てはまらない学生については申し込みをお断りする場合があります。
- ・時給の発生は業務時間からです。
- ・本人の責により依頼主との間にトラブルを生じさせたり、またそのことを原因として辞めたりすることは今後の採用にも影響しかねませんのでご注意ください。
- ・大学は、学生に変わって依頼主への取次はいたしません。応募者本人が直接依頼主に連絡や相談してください。
- ・求人の予約はできません。
- ・掲示期間終了後の求人を紹介することはいたしません。
- ・依頼主から取り下げ依頼を受けた求人を紹介することはいたしません。

### 【禁止事項】

- ・本状、「教養学部アルバイト応募要領」「紹介状」の内容に同意・承諾、履行しないこと。
- ・求人希望者以外の第三者が代わりに申し込むこと。
- ・応募学生を通じて、学内外の第三者（友人・知人）を依頼主に紹介すること。
- ・申請時に条件を偽り求人に応募すること。
- ・紹介状を発行しても依頼主へ連絡を取らず選考を受けないこと。
- ・アルバイト先で知り得た個人情報を第三者に漏洩させること。SNSに載せること。
- ・面接時、給与面の交渉を行うこと。
- ・正当な理由なく無断で面接会場に行かないこと。
- ・遅刻や連絡の遅滞。無断欠勤。
- ・一方的かつ頻繁に勤務スケジュールを変更すること。
- ・業務外で依頼主および指導対象者と個人的な連絡をすること。頻繁に連絡を取ろうとすること。
- ・学生支援課へ結果報告を怠ること。

以上の【注意事項】【禁止事項】が守られていない状況を確認した場合は、厚生チームは今後一切その学生および代理として申し込んだ学生に対して求人情報を提供しません。

アルバイト先で求人票と異なる労働条件や業務内容を提示された場合など、不測のトラブルが起きた際は、速やかに厚生チームへ相談しに来てください。

※本状内容については適宜見直しを行い、変更いたします。

**【参考】**

・個人情報に関する本学の考え方

[東京大学の個人情報等に関する取扱規則 \(u-tokyo.ac.jp\)](https://www.u-tokyo.ac.jp/~u-tokyo/privacy/)