

## 家庭教師募集依頼要領

2026年 1月 現在  
東京大学教養学部等学生支援課

### 1. 家庭教師募集依頼および手続き等

本学部が行う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となっております。

従って、民間事業者が行うような条件に合う学生をマッチングさせて紹介するシステムではなく、また、受理した求人票の全てについて家庭教師の確保を保証するものではありません。

この「家庭教師募集依頼要領」(以下「依頼要領」という)をご確認のうえ所定の手続きをお願いします。

### 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・研究科所属の学生は対象外。

### 3. 求人票作成について

指導場所が駒場キャンパスから有料特急列車を利用せず、待ち時間を含め 90 分以内で到着できる求人のみが対象となります。依頼主が直接厚生チーム窓口に来て申し込みをしてください。窓口時間外やメールなどでの申し込みは受け付けておりません。

申し込み先：教養学部学生支援課厚生チーム（アドミニストレーション棟1階6番窓口）

申し込み時間：10時～15時30分 受付終了

※窓口時間については必ず最新の情報を確認してから来校してください。

掲 示 期 間：事務手続き終了後、2週間

依 頼 主：指導対象者の保護者(父または母、もしくは父母がいない場合は同居養育する祖父母)

#### 1) 指導内容

中学・高校・大学・専門学校等における一般受験の受験準備および授業の補習を目的としたものに限る。ただし実技科目(体育、音楽、家庭科、美術、情報などの教科)は除く。

また、英会話、公務員試験受験、英検をはじめとする各種資格試験、就職試験対策等の指導は高校・大学受験指導の一環としても行いません。

なお、特定の外国語を用いての指導依頼は受け付けません。

#### 2) 給与

時 給：生徒一人につき 一律1時間3,000円

交通費：実 費

### 3) 指導場所

自宅(住民登録がある居住地)のみ。オンライン指導は不可。

なお、依頼主の自宅外となる以下施設等は指導場所として認められません。

- ・ 図書館・公民館などの公共施設
- ・ カフェやファミリーレストラン
- ・ 依頼主の保有する保養地(別荘、自宅とは異なるマンション・アパート)
- ・ 親戚、祖父母、知人宅
- ・ 指導を受ける生徒が親元を離れて居住している学生寮等

### 4) 指導対象

小学4年生から高校生(現役生)。

### 5) 持ち物

1. 子供本人の生徒手帳(写) ※小学生については親子関係が分かる公的な証明書(\*)。  
(\*) 例：マイナンバーカード、母子手帳、住民票(概ね3か月以内)
2. 依頼主の写真付き公的身分証(本人確認および現住所確認用)(\*\*)。  
(\*\*) 例：免許証、マイナンバーカード等
3. 求人票(各自ウェブサイトからダウンロード、条件等記入を終えているもの)

### 6) 指導時間

午前6時から午後10時までの間で設定してください。

(注) 泊まり込みや自宅を離れての合宿形式の指導などは認められません。

## 4. 申込当日

窓口では、記載内容や希望条件等を確認したうえで求人票を受理します。依頼主が本依頼要領の内容を十分に理解し、承諾されている場合に限り求人票を掲示します。

受付時に当課の定める基準に適合しないと判断した求人票については、その場で修正いただいた場合であっても受理いたしません。また、受付基準に適合しない求人票の掲示を強く求めるなど、大学の業務範囲を超える対応を要求された場合も求人票は受理できません。

これらの行為が確認された場合、大学の判断により以降の求人依頼をお断りいたします。あらかじめご了承ください。

例：書類不備や受付対象外として判断した求人票の掲示を繰り返し要求する行為

大学に採用可否の判断を求める行為

学生への特別な選抜・推薦を要求する行為 など

## 5. 求人票受理後～掲示期間終了まで

### 1) 掲示期間：2週間

作成していただいた求人票を依頼主に代わって教養学部生向けに掲示します。学生から申し込みがあった段階で一旦掲示を取り外し、結果が報告されるまで掲示を一時保留にします。

## 2-1) 学生から応募があった場合

学生証を確認し、学生1名に「紹介状」を発行します。

「紹介状」の発行を受けた学生から依頼主へ電話連絡を行うよう指示します。この電話連絡の際、面接日時を設定してください。申し込みがあった時点で求人票の掲示をいったん中断します。

## 2-2) 学生から応募がなかった場合

求人票は掲示期間終了後掲示板から取り外されます。大学からは依頼主へ連絡はいたしません。改めて募集を希望される方は、再来校していただき求人票を作成していただきます。申し込みには改めて3-5)「持ち物」で指定したものをご持参ください。

## 6. 面接及び指導の開始～指導終了まで

面接当日から指導を依頼するまでは以下をご確認ください。

- ・指導開始、終了等の取り決めは、必ず依頼主と学生との間で相談し合意のもとで行ってください。紹介後の過程に学生支援課は関与いたしません。
- ・学生には面接時に「学生証」と学生支援課が発行した「紹介状」を持参するよう指示しています。その他「履歴書」等を求める場合は、学生からの電話連絡時にその旨を要請してください。「紹介状」は面接終了後、学生にお戻しください。
- ・最初の面接時は、原則として面接当日に交通費を学生にお支払いください。
- ・指導を開始する前に体験指導等を希望する場合は、学生と合意のもとで行ってください。なお、その場合は指導時間に応じた給与の支払いをお願いします。
- ・指導を終了するときは、学生の度重なる遅刻等、明らかに学生側に問題がある場合を除き、原則として1カ月前までに学生に通知願います。

## 7. 面接結果の報告

面接結果の採否については、依頼主から学生に必ず直接連絡願います。併せて学生支援課への連絡を忘れず願います。結果が不採用の場合は、掲示期間内（2週間以内）に限り、ご希望により再掲示を行います。

採否の結果報告がない場合は、今後、当該依頼主世帯からの求人依頼は受付しませんのでご注意ください。

## 8. 給与及び交通費の支払い

給与及び交通費は、以下の方法での算定をお願いします。

- ① 当月の給与 = 3000円 × 指導対象生徒数 × 当月（毎月最終授業日迄）の指導時間数
- ② 当月交通費 = 往復交通費の実費 × 当月（同上）の指導日数

当月の支給額 = ① + ②。 学生の移動時間は時給には含みません

双方の相違のないよう、各指導日の指導終了後に時間の確認をお願いします。

## 9. 依頼主へのお願い

下記についてご理解いただきますようお願いいたします。

- ・学生から本学定期試験前に指導回数を減らしたい等の申し出があった時は、時間や回数について配慮いただくなど、学生に過度な負担をかけるようなことはしないようお願いします。
- ・欠席の連絡や次回の指導日程調整等については全て依頼主と学生との間で行ってください。
- ・大学では、お子様の成績や「やる気」についての相談、学生の業務態度に関する注意等はいたしません。
- ・本学部で紹介状を発行し指導を依頼した学生以外のお問い合わせやご連絡の対応はいたしかねます。予めご了承ください。

## 10. 申込時の注意及び禁止事項

申し込み時に不受理になるケースがあります。申込前に下記注意事項等を必ずご確認ください。

### 【申込時の注意事項】

- ・求人票の記入にあたっては、依頼要領をよく読んで不備のないことをご確認ください。書類や持ち物の不備がある場合は求人掲載の申し込みはできません。
- ・求人票は各自ダウンロードして申し込み時にお持ちください。窓口ではお渡ししていません。
- ・求人票1枚につき一人の募集となります。指導を受ける者一人につき一葉作成してください。
- ・推薦入試対策、探求科目、学習計画表の作成は指導内容に含みません。
- ・依頼主が指定できるのは求人票にある項目のみとなります。項目以外の内容を採用条件に指定することはできません。また求人票の体裁を変えることはできません。特定の条件を設定することにより、多くの学生が排除されると思われる場合は求人票を受理しません。
- ・求人の依頼は指導を受ける者の父または母、父母がいない場合は同居養育する祖父母からのみ受け付けます。委託を受けた代理人や生徒本人からの申請は受理しません。

以下【禁止事項】が守られていない状況を確認した場合は、大学の判断により指導を中止することがあります。また、違反があった場合は当該依頼主世帯からの今後の求人依頼をお断りすることがあります。あらかじめご了承ください。

### 【禁止事項】

- ・依頼主と当該学生間で時給の交渉を行うこと。ただし、成果報酬としての金額上乘せはその限りではない。
- ・応募学生を通じて、学内外の第三者（友人・知人）の紹介を依頼すること。
- ・求人票に虚偽の記載をすること。
- ・応募学生の個人情報第三者に漏洩すること。
- ・紹介する学生の不採用を繰り返すこと。
- ・指導に関係ない容姿等を採用基準にすること。

- ・指導日の調整など必要な連絡を除き私的な目的で連絡を取ることを。
- ・深夜・早朝の連絡や、短時間に繰り返し連絡するなど学生に過度な負担を与える行為
- ・志望校への合格等を約束づけること。

家庭教師を依頼するにあたり、面談時には依頼主と学生とで協議いただき勤務条件等誤解が生じないようにお願いします。

## 11. 個人情報等の利用について

求人票等の提出された書類に記載された内容は、家庭教師の紹介業務のみに使用し、このほかの用途には利用しません。

家庭教師を募集するために必要な項目（指導希望内容、給与、交通手段等/個人を特定できる情報は除く）は掲示により公表しますが、依頼主の住所、氏名、連絡先等の個人情報は、紹介する学生のみにお知らせし、そのほかの者には開示しません。

指導に関することで特記事項がある場合は求人票（裏面）に記載してください。

【参考】 [東京大学の個人情報等に関する取扱規則 \(u-tokyo.ac.jp\)](http://u-tokyo.ac.jp)

## 12. 連絡先

東京大学教養学部等学生支援課厚生チーム

mail : kousei-team.c[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp [at]を@に置き換えてください。

※メールを送る際は「求人番号」と「依頼主の氏名」をご記入ください。