

家庭教師募集依頼要領

東京大学教養学部等学生支援課

平成25年10月28日

改正 平成27年7月30日

1. 家庭教師募集のための手続き等

本紙「家庭教師募集依頼要領」(以下、「依頼要領」という)に記載の内容及び注意事項等についてご理解、ご承諾いただけない場合は、家庭教師募集依頼は受け付けできません。

2. 求人票作成について

依頼要領をお読みの上、求人票に記入、押印の上、身分を証明するものを提示してください。内容の適切性や希望条件等についてご確認させていただいたうえ、求人票を受理いたします。

3. 求人票受理後の流れ

1) 教養学部等学生支援課厚生係(以下、「厚生係」という。)は作成していただいた求人票を依頼者様に代わって本学学生向けに掲示します。掲示期間は依頼手続き終了後から1カ月間となります。

この期間に学生から応募がなかった場合は依頼者様への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。

2) 学生から応募があった場合は、厚生係において学生証を確認した上で、学生1名に「紹介状」を発行します。なお、「紹介状」1通の発行を以て、募集情報の掲載は終了します。

3) 依頼者様へは、「紹介状」の発行を受けた学生から電話連絡がされます。この電話連絡の際、面接日時を設定してください。

4) 適宜面接等を行い、面接の結果(採否)については、必ず依頼者様から学生へ直接連絡願います。併せて厚生係へ採否の結果をご連絡ください。不採用結果の場合は、ご依頼により再掲示が可能です。

4. 個人情報等の利用について

厚生係は、提出書類に記載された内容を、下記の用途以外には利用しません。

1) 本学学生を対象に家庭教師募集を行うために必要な項目(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)について、掲示します

2) 紹介学生にのみ、依頼者様の住所、氏名、連絡先等の情報を公表します。

5. その他注意事項

1) 学生への給与は実費交通費別の時給3000円以上です。

- 2) 厚生係は、原則として以下の条件を満たす場合に家庭教師募集依頼を受け付けします。
- ・依頼者……指導対象者の両親いずれか(企業・塾による依頼は不可)
 - ・指導対象者……小学生4年生以上、中学生、高校生、大学浪人2年まで
 - ・指導内容……受験準備および授業の補習
 - ・指導場所……ご自宅
 - ・その他、依頼内容が不適切と判断される場合は、依頼内容の修正やお断りすることがあります。

6. 面接及び契約

- 1) 家庭教師契約(指導開始、終了等の取り決め)は必ず依頼者様と学生間で相談、合意のもとに行ってください。厚生係は紹介後の過程には関与いたしません。
学生には面接時に「学生証」と厚生係が発行した「紹介状」を持参するよう指導しています。その他(履歴書等)を必要とする場合は、学生からの電話連絡時にその旨を要請してください。
- 2) 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。
- 3) 正式な契約(指導開始)とする前に、体験指導等を受けられたい場合には、面接時に学生とご相談ください。
- 4) 面接の結果(採用、不採用)については、必ず依頼者様から学生へ直接ご連絡ください。
- 5) 契約(指導開始)後にこれを解除(指導終了)するときは、原則として1カ月前までに学生に通知するものとします。ただし、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は除きます。

7. 給与及び交通費の支払い

- 1) 学生への給与は交通費とあわせて、必ず1カ月単位で支払ってください。
ただし、学生と相談し合意された場合は、「各指導日、当日払い」としても構いません。
- 2) 交通費は原則として実費を支給してください。ただし、学生の持つ通学定期の区間内の部分については支給する必要はありません。
- 3) 毎月の支給合計金額算定の日は原則として「毎月の最終指導日」とします。算定される額については、以下のとおりです。

$\boxed{\text{月謝}} = [\text{「指導1時間当たりの給与(時給)」} \times \text{「当月(毎月最終授業日迄)の指導時間数」}]$

$\boxed{\text{当月交通費}} = [\text{「1日当たりの往復交通費の実費」} \times \text{「当月(同上)の指導日数」}]$