雇用期間の定めのある職員（新規採用・継続採用）に係る雇用条件の説明について

	時期	部局等担当者または担当教員	部局等（雇用期間の定めのある職員本人） ※学生雇用、短期雇用職員、TA・RA、非常勤講師は除く	大学本部 （人事企画課）
【新規採用の場合】 雇用前	・内定時 **【雇用条件等の説明】**：採用日の２週間前までに実施	●原則、部局等担当者が採用候補者へ雇用条件等を説明する（資料①） ※研究員等の職種で、更新時の基準等に関する説明は担当教員が実施（資料②） **※採用日の２週間前までに説明できない場合は、必ず採用までに説明を実施してください** **※更新の上限がある場合（外部資金での雇用等）は、必ずこのタイミングで伝えてください**	●雇用条件等の説明を受けたら確認シートを大学本部へ提出する（資料③）	●採用予定者が雇用条件等の説明を受けたことを確認
	・採用手続時	●書類の受領。人事企画課へ提出。	●所属部局の人事担当者へ書類を提出	●書類の受領。採用手続き処理。
雇用後	・採用時 →人事異動通知書・労働条件通知書の交付	●採用者本人へ交付。	●人事異動通知書・労働条件通知書の受	●人事異動通知書・労働条件通知書の送付
【継続採用する場合】	・任期満了が近づいたら →雇用更新の意思確認	●部局等担当者または担当教員は雇用期間の定めのある職員本人へ雇用更新につ	●雇用更新の意向を伝える	
	・継続採用時 →**【更新後の雇用条件等の説明】**：継続採用日の２週間前までに実施 ・人事異動通知書・労働条件通知書の交付	●原則、部局等担当者が採用候補者へ雇用条件等を説明する（資料①） ※研究員等の職種で、更新時の基準等に関する説明は担当教員が実施（資料②） **※採用日の２週間前までに説明できない場合は、必ず採用までに説明を実施してください** ●採用者本人へ交付。	●雇用条件等の説明を受けたら確認シートを大学本部へ提出する（資料③） ●人事異動通知書・労働条件通知書の受	●採用予定者が雇用条件等の説明を受けたことを確認 ●人事異動通知書・労働条件通知書の送付
		※以降、継続採用する場合は同様の手続き		
【継続採用しない場合】	・**雇用更新しない旨の説明**：任期満了の１ケ月前までに実施 **※できる限り早いタイミングが望ましい**	●部局等担当者または担当教員は、雇用更新がないこととその理由について丁寧に説明する（はじめの新規採用時に雇用期間の上限が伝えられている場合、または雇用更新の基準に到達できなかった場合等） ●人事企画課へ更新しない旨を報告	●雇用更新がないことを確認する	●任期満了の手続き処理
		※任期の途中で雇止めすることはできません		