

新入社員コーチャー制度規程

第1条（総則）

この規程は、新入社員コーチャー制度の具体的な運用について定めたものである。

第2条（制度の目的）

この規程において「新入社員コーチャー制度」とは、以下の各号に定める目的を実現するために、若手社員に対して実務指導等を行わせる制度をいう。

- 新入社員の戦力化、定着を早期に図ること
- 若手社員の啓発と能力向上を図ること
- 社内の活性化を推進すること

第3条（指名）

新入社員の实務指導等に当たる者（以下「コーチャー」という）は新入社員が配属される課に属し、かつ以下の各号に該当する者の中から所属長が指名する。

- 勤続年数が概ね満2年以上
- 自己の担当業務に習熟していること
- 日常の勤務態度が良好であること

第4条（コーチャーの人数）

コーチャーは、新入社員1名につき1名の割合で指名する。

第5条（人事報告）

所属長はコーチャーを指名したときは、その指名を総務部長に報告しなければならない。

第6条（任期）

1. コーチャーの任期は原則として1年間とする。
2. 新入社員の実務修得と定着の状況により、任期を延長または短縮することがある。

第7条（役割）

コーチャーの役割は以下の各号に定める事項とする。

- 新入社員に対し、職務の内容とその遂行方法を指導すること
- 新入社員に対し、会社の規則、職場の規律事項を教えること
- 新入社員の職場定着を図ること
- 新入社員の相談に乗り、その相談内容に応じて適切なアドバイスを与えること
- その他前各号に準ずること

第8条（指導計画書）

コーチャーは、あらかじめ1年間の指導プランを策定し、それを「指導計画書」にまとめ、所属長に提出するものとする。

第9条（助言）

所属長は、コーチャーが指導計画書を作成するにあたり、必要に応じて適切な助言を与える。

第10条（報告）

コーチャーは、以下の各号に定める事項を所属長に対して定期的に報告しなければならない。

指導計画書に記載した指導計画の進捗状況
新入社員の業務の習得状況
新入社員の職場定着状況
その他必要な事項

第 11 条（コーチャー手当）

会社はコーチャーに対して毎月 5,000 円のコーチャー手当を支給する。

第 12 条（協力）

コーチャーの上司および同僚その他関係社員は、コーチャーの活動について全面的に協力しなければならない。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。