

社内公募制度規程

第1条（目的）

以下の目的を達成するために、社内公募制度を実施する。

- 激しく変化する経営環境変化に柔軟に対応するため、重点部門に適材を配置すること
- 社員に対して自分の能力を積極的に発揮できる場を提供し、チャレンジングな組織風土を醸成すること
- 自由と自己責任に基づいた人事を行うことにより、組織に活力と清新さを注入すること

第2条（定義）

社内公募制度とは、以下に掲げる業務を担当する人材を、他の事業部門に所属する社員の中から広く募集する制度をいう。

- 新事業の企画、推進、管理
- 新しい販売・流通ルート of 企画、開拓
- 新商品の企画、研究、開発

第3条（実施時期）

事業部門はその必要に基づいて社内公募を随時実施することができる。

第4条（人事部への申請）

社内公募を実施することを希望する事業部は、「社内公募実施趣意書」（様式自由）に以下の事項を記入し、人事部宛に申請するものとする。

- 公募者が担当する予定業務の具体的内容
- 公募者に求められる資格、資質、キャリア、知識等
- 勤務予定地
- 公募の実施時期
- 公募者の人数

第5条（人事部の審査）

事業部門から「社内公募実施趣意書」の提出を受けたときは、人事部において社内公募によって人材を募集することの妥当性・必要性等を審査する。

第6条（公募の実施体制）

社内公募を行うことが適当であると認められるときは、人事部は事業部と共同で社内公募を実施していくものとする。

第7条（応募の受付）

社内公募にあたっては、第4条に掲げられる事項を全社員に公表して応募を受け付けるものとする。社員は、上司の許可を得ることなく、自らの意思で自由に応募することができる。

第8条（応募の秘密）

社内公募を実施する事業部と人事部は、社員が応募したことの秘密を他に漏らしてはならない。

第9条（審査）

事業部と人事部は応募者について、能力・意欲等を審査の上、合否を決定するものとする。

第10条（審査の方法）

合否判定のための審査は以下の方法による。

書類選考

小論文審査

面接

第11条（発令）

審査に合格した者について人事部は、速やかに人事異動の発令を行うものとする。

第12条（不利益取扱の禁止）

管理職は、部下が社内公募に応募したことを理由として人事考課等において不利益な取扱をしたり、あるいは社内公募に応募することを妨げてはならない。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。