

## 知人紹介採用規程運用内規

### 第1条 (実施手順)

- (1)社員(本社員を除く)は、知人等を社員の採用候補者として紹介する場合、別表の知人紹介状に必要事項を記入し、営業サポート部(採用担当)に提出し、被紹介者から営業サポート部(採用担当)に履歴書、職務経歴書(必要に応じて公的資格証のコピー)が提出するように依頼する。
- (2)知人紹介状に記載された被紹介者は、最初に営業サポート部に提出された場合のみ有効とする。
- (3)営業サポート部(採用担当)は、
  - ①被紹介者が正社員または本社契約社員候補者の場合、社員採用プロジェクトの担当に知人紹介状、履歴書、職務経歴書(必要に応じて公的資格証のコピー)を提出する。
  - ②被紹介者が派遣社員または受託契約社員候補者の場合、営業サポート部(採用担当)が面接を実施し、候補者リストに人材登録する。
- (4)社員採用プロジェクトの担当は、前項①により提出された書類に基づき、被紹介者の面接を実施する。

### 第2条. (知人紹介手当の支給)

被紹介者が前条第3項に従い、面接を受け人材登録した場合または前条第4項に従い面接を受けた場合、紹介者に対して知人紹介手当を支給する。この手当は被紹介者につき1回を限度として支給するものとする。

### 第3条. (知人契約手当の支給)

被紹介者と当社が雇用契約を締結した場合、紹介者に対して知人契約手当を支給する。この手当は被紹介者につき1回を限度として支給するものとする。

なお、被紹介者が当社と雇用契約した時点で紹介者が当社との雇用契約がない場合は支給しない。

以 上