

採用に関する指針

第1章 総則

第1条(目的)

この指針は、AGCテクノグラス株式会社における、新卒採用や中途採用をはじめとする採用活動について定めたものである。

第2条(方針)

管理・HRグループ採用担当者(以下、「採用担当」という)および採用活動に携わる社員(以下、「採用関係者」という)は、法令を遵守し、かつ、次の事項に十分配慮して採用活動を行う。

- (1) 新卒採用において、大学等の学事日程
- (2) 世情・他社の動向
- (3) 応募者の年齢が15歳または義務教育を修了する年齢、または現地の雇用最低年齢を上回っていること
- (4) 応募者個人の人権と人間性を侵害するハラスメントを発生させないように努めること

第3条(ハラスメントの定義)

前条4項のハラスメントについて、以下のとおり分類し、定義する。

- (1) セクシャルハラスメント(以下、「セクハラ」という。)

採用担当および採用関係者が、応募者と接触するあらゆる機会において、応募者(被害者)に対する性的な言動を行うにより、応募者の人権や人間性、就職活動状況等が害されることを言う。

- (2) パワーハラスメント(以下、「パワハラ」という。)

採用担当および採用関係者が、応募者と接触するあらゆる機会において、応募者(被害者)の内定や他社選考に関する選択に対して、優越的な関係を背景とした言動を行うにより、応募者の人権や人間性、就職活動状況等が害されることを言う。

- (3) その他ハラスメント

上述以外であっても活動上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、応募者の就職活動状況等を著しく悪化させたり、個人の人格や尊厳をひどく侵害することを、この方針におけるハラスメントとする。

第4条(ハラスメント発生時の対応)

- (1) 会社は、採用募集媒体に応募者相談窓口を設ける。また、採用担当および採用関係者に研修等によるハラスメントに関する教育を行う。
- (2) 会社は、応募者からの相談・苦情および事案の発生に対し、採用担当から複数人を担当窓口任命し、迅速かつ適切な対応を図るものとする。
- (3) 担当窓口の採用担当は、応募者からの相談・苦情および事案の発生について、速やかに企画管理室長へ報告する。
- (4) 企画管理室長は、労務担当に対し、速やかに事実の確認を行うよう指示する。また、場合によっては解決のために必要な処置を講じるよう指示する。
- (5) 相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。

第5条(懲戒処分)

会社は、就業規則に基づき、解雇も含めた厳格な処分を行う。

第6条(ハラスメントの再発防止)

会社は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととし、必要に応じて、再発防止のための特別研修を実施する。

第2章 採用対象

第7条(採用対象者)

採用の対象者は、以下の条件に適合する者とする。

- (1)新卒採用において、採用年次に高校・大学等を卒業する見込みの学生とする。
- (2)中途採用において、採用担当が提示する入社日に入社する見込みの者とする。

第8条(採用日)

採用日は、原則として以下の通りとする。

- (1)新卒採用において、毎年4月1日を採用日とする。
- (2)中途採用において、採用担当が提示する入社日を採用日とする。

第9条(採用情報の提供)

採用担当は募集を円滑に行うため、就職希望者に対して次の情報を、正確かつ具体的に提供する。

- (1)会社概要
- (2)採用情報(採用職種、採用予定人数、選考方法等)
- (3)待遇・労働条件(給与、勤務時間、勤務地、休日・休暇、諸手当・制度等)

第3章 採用方法

第10条(選考書類)

採用担当は応募者に対し、次の書類の提出を求める。

- (1)履歴書・エントリーシート(様式は問わないものとする)
- (2)中途採用において、職務経歴書

第11条(選考方法)

選考方法は、次の方法による。

- (1)書類選考
- (2)適性検査
- (3)面接選考(実施回数は都度設定する)

第12条(選考結果の通知)

採用担当は、採用選考の結果を速やかに通知する。

第4章 内定後の管理

第13条(内定の取り消し)

採用担当は、内定者が次のいずれかの項に該当した場合、事実関係を確認したうえで内定を取り消すものとする。

- (1)違法行為により、起訴されたとき
- (2)健康を著しく害し、勤務に耐えられないと診断されたとき
- (3)経歴詐称のあったとき
- (4)新卒採用において、必要な単位を修得できず卒業できないとき
- (5)その他、雇用関係上の信頼関係を大きく損なう事実があるとき

第14条(内定後の提出物)

1. 採用担当は、内定を受諾した者に対し、次の書類の提出を求める。

- (1)応募者の年齢が確認できる、顔写真付き身分証明書(原則2種以上)

(2)新卒採用において、内定承諾書

(3)新卒採用において、卒業証明書または修了証明書

2. 採用担当は、前1項の身分証明書をもって年齢を確認したことを所定の様式に記録する。

3. 前1項の身分証明書を2種以上用意できない応募者に限り、用意できる証明書のみ提出を求めるものとする。

第15条(個人情報の取り扱い)

採用活動において入手した応募者の個人情報は、個人情報保護に関する法令、AGCテクノグラス個人情報保護方針、特定個人情報等取扱規程等に従い、十分な注意を払って取り扱うものとする。

第16条(実施時期)

本指針は、2026年7月1日から実施する。