

メンター制度導入計画書（様式例）

制定日 平成 年 月 日
事業主 _____
所在地 _____

就業規則に定めるメンター制度は次のとおりとする。

1. 目的

2. メンター制度の対象者

(メンター、メンティーとなる者の属性)

3. メンター制度の運用方法

(1) 実施準備

- ア. 制度の周知
- イ. メンター、メンティーの募集
- ウ. メンター（、メンティ）の選定（選定基準、選定方法）
- エ. メンターとメンティのマッチング
- オ. メンター、メンティーに対する事前説明
- カ. メンターに対する研修
 - ㍑ 実施日時
 - ㍒ 場所
 - ㍓ カリキュラム

(2) 実施方法

- ア. 実施期間
(期間、メンタリングを行う頻度、メンタリング1回当たりの時間等について)
- イ. 面談の方法、運用ルール
(対面方式か、場所・時間の確保等について)
- ウ. メンタリングのテーマ設定
(メンタリングに際し目標設定やテーマを設定する場合、その設定方法等について)
- エ. メンタリング終了後
(メンタリング期間終了後のフィードバック方法等について)

(3) 実施後のフォローアップ

(フォローアップ期間、方法等について)

4. 費用負担

(研修に係る費用負担の他、交通費等の費用負担が発生する場合について)

5. 留意事項

(守秘義務、メンターの相談先等特段の留意事項がある場合に記載)