

2023年 6月 1 日

管理職各位

担当部署 人事総務部

人事考課に関する業務連絡

下記のとおり、2023年11月期・上期の人事考課をお願いいたします。

管理職の皆様は各事業部・または部の指示に従い、自己評価および一次評価、二次評価（最終）を行い、期日までに人事総務部にご提出ください。

記

1. 考課対象者および考課期間

(1) 考課対象者および考課期間

**2023年6月1日時点で在籍し、かつ、下記の考課対象期間全期間**に在籍していた社員  
(アルバイト・契約社員を除く)

考課期間 : **2022年12月1日～2023年5月31日**

(2) 考課結果の反映について

給与規程に従い、支給日当日に在籍し、かつ、賞与対象期間に1日以上在籍していた社員（アルバイト・契約社員除く）に支給予定です。

ただし、賞与対象期間の途中に入社した社員の賞与支給額は日割計算にて算定します。

また、会社業績に応じて、賞与原資は変動する場合があります。

賞与支給区分	賞与支給回数	賞与算定対象期間	賞与支給月
24/7Workout	年3回	12月1日から5月31日	7月
		6月1日から8月31日	10月
		9月1日から11月30日	1月
本社 24/7English	年2回	12月1日から5月31日	8月
		6月1日から11月30日	2月

(3) 人事評価表の提出に関するスケジュール

<本社勤務社員、24/7 English>

二次評価者への提出期限：7月14日

**本社人事総務部提出期限：7月21日**

<24/7 Workout>

二次評価者への提出期限：7月12日

**本社人事総務部提出期限：7月18日**

(4) 評価者について

評価者は以下のとおりです。**人事総務部への提出は二次評価者よりご提出**をお願いします。

<1-4等級>

一次評価者	二次評価者	最終評価者
(シニア) マネージャー	事業部長・本部長・執行役員	社長 (常勤取締役協議のうえ)

<5,6等級>

一次評価者	二次評価者	最終評価者
事業部長・本部長・執行役員	担当役員	社長 (常勤取締役協議のうえ)

※一次評価者に該当する社員がいない場合は、二次評価者が一次・二次評価を兼ねて実施します。

(5) 提出資料

人事評価表（事務管理職 1～4 等級）

人事評価表（事務管理職 5～6 等級）

人事評価表（Workout・English）または評価結果一覧表

以上

本件に関するお問い合わせ先  
人事総務部