

2019年9月11日

管理職各位  
社員各位

担当部署 経営管理本部人事総務部

**人事考課に関する業務連絡**

下記のとおり、人事考課制度の運用を開始いたします。  
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、人事総務部にご提出ください。

なお、今回の目標設定に関する業務連絡は、近日別途周知いたします。

記

**1. 2019年4月～9月 考課対象者および考課期間**

**(1) 考課対象者**

2019年4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)

**(2) 考課対象期間及び考課結果の反映**

11月賞与は、給与規程に従い支給日当日に在籍し、かつ、賞与対象期間（2019年4月～9月までの6ヵ月間）に1日以上在籍していた社員（アルバイト・契約社員除く）に支給します。ただし、賞与対象期間の途中に入社した社員の支給額は日割計算にて算定します。

区分	考課対象期間	考課結果の反映
本社勤務者 管理職（年俸制以外）	2019年4月1日～9月30日（半期）	2019年11月賞与 2019年12月昇降格決定
年俸制適用者	2018年12月1日～2019年11月30日（通期）	2019年12月 (2020年1月度支給分)
24/7Workout	2019年6月1日～8月31日（四半期）	2019年10月賞与 2019年12月昇降格決定
24/7English	2018年10月1日～2019年9月30日（通期）	2019年11月賞与 2019年12月昇降格決定

**(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：10月20日

本社人事総務部提出期限：10月25日

<24/7 Workout>

二次評価者への提出期限：10月5日

本社人事総務部提出期限：10月10日

評価者は以下のとおりです。本社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。

#### (4) 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  
人事総務部マネージャー 高野  
人事総務部組織人事チーム 東崎