

2020年11月26日

管理職各位
社員各位

担当部署 コーポレート本部人事総務部

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. 考課対象者および考課期間

(1) 考課対象者

2020年11月30日時点で在籍し、かつ、下記の考課対象期間全部または一部に正社員として在籍していた社員（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

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（例2020年6月～2020年11月までの6ヵ月間等）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・雇用形態変更、昇進降職により基本給、役職手当に変動があった社員の支給額または休職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（賞与対象期間） | 考課結果の反映 |
|---------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 本社勤務者 管理職（年俸制以外） | 2020年6月1日～11月30日（半期） | 2021年2月賞与 2021年2月昇降格決定 |
| 年俸制適用者 | 2019年12月1日～2020年11月30日（通期） | 2020年12月以降の年俸 （2021年1月度支給分） |
| 24/7Workout | 2020年9月1日～11月30日（四半期） | 2021年1月賞与 2020年12月昇降格決定 |
| 24/7English | 2020年6月1日～11月30日（半期） | 2021年2月賞与 2021年2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：12月21日

本社人事総務部提出期限：1月4日

<24/7 Workout>

二次評価者への提出期限：12月21日

本社人事総務部提出期限：1月4日

<年俸制適用者>

一次評価者（管掌取締役）への提出期限：12月21日

本社人事総務部提出期限：1月4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。
年俸制適用者の評価は、評価者会議にて決定いたしますので、一次評価者の評価結果記入後の評価シートを年俸制適用者から直接人事総務部に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、年俸制適用者）
- 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
人事総務部シニアマネージャー 石村
人事総務部マネージャー 高野
担当 人事総務部主任 東崎