

2022年 11月 30 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、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2月28日時点での在籍予定者（24/7Workoutは2023年1月31日在籍予定者）、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（24/7Workout）：**2022年9月1日～2022年11月30日**

（本社）：**2022年6月1日～2022年11月30日**

（24/7English）：**2021年12月1日～2022年11月30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）に賞与支給いたします。

ただし、賞与対象期間の途中に入社や休職・復職があった場合、雇用形態変更、昇進（降職）・昇格（降格）等により賞与算定基礎額に変動があった社員への支給額は、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	考課対象期間	考課結果の反映
24/7Workout	2022年9月1日～2022年11月30日（第4四半期）	2023年1月31日賞与
本社	2022年6月1日～2022年11月30日（下半期）	2023年2月28日賞与
24/7English	2021年12月1日～2022年11月30日（通期）	2023年2月28日賞与

(3) 人事評価表の提出に関するスケジュール

<24/7 Workout>

二次評価者への提出期限：2022年12月20日（火）

本社人事総務部提出期限：2023年1月6日（金）

<本社、24/7 English>

二次評価者への提出期限：2023年1月6日（金）

本社人事総務部提出期限：2023年1月20日（金）

(4) 評価者について

評価者は以下の通りです。**人事総務部への提出は二次評価者より石村宛にご提出**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。

(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