

# **Boehringer Ingelheim**

## **Japan Bonus & Incentive Process**

### **WORKING INSTRUCTIONS**

**YUKI KAWANO, TA-ILD&RESPIRATORY SALES DIVISION, SALES OPERATION  
DEPARTMENT**

## Japan Bonus and Incentive process overview and RACI matrix

		RACI Matrix				
Frequency		Process description	Responsible	Accountable	Consulted	Informed
Monthly		M-01. Plans for new hires and delete and close retired plans	CFE Hub	CFE Hub	TA SOD	HP Operation
Semesterly (twice per year)	Before semester starts	S-11. Define and approve bonus & incentives scheme and weight/objectives for each role	TA SOD	Sales Heads	HP Operation, HR TR	HPLT, Labor Union
		S-12. Develop and validate plan details and load data to CompMAx	TA SOD	CFE Hub	TA SOD	HP Operation
		S-13. Publish cycle and validate plans	TA SOD	CFE Hub	TA SOD	Axtria/HP Operation
	Beginning of semester	S-21. Confirm and submit plan objectives	Plan owners	FLM	TA SOD	CFE Hub
		S-22. Plan objective approval by Managers and Skip Managers	FLM	SLM	TA SOD	CFE Hub
	After semester ends	S-31. Objectives score uploaded to CompMax	CFE Hub	CFE Hub	TA SOD	HP Operation
		S-32. Objectives score approval by Managers and Skip Managers	FLM	SLM	TA SOD	CFE Hub
		S-33. CompMAx automatically create final scores and payout percentage with ratings	Automatic process and calculation in CompMAx			
		S-34. Payroll Percentage final report shared with Payroll Team	TA SOD	TA SOD	HR	Payroll

Extraction of differential data necessary for CompMAx user information maintenance (monthly procedure)

[Objective]

Identify accounts with changes in the current month due to CompMax user hiring/resignation/territory changes/leave commencement (including maternity and childcare leave)/return to work, etc.

[Implementation Timing]

Implement between the third and tenth business days of each month (conducted from February to June and August to December. January and July are excluded as they mark the beginning of new periods).

[Responsible Party]

CFE Hub team

[Point of Contact]

CompMAx representatives of each business division

[Events Requiring Maintenance]

No	Event	Required Maintenance	Note
1	Resignation/FFI ineligibility	User accounts will be deactivated on March 1 or September 1 following the resignation date or the date of FFI ineligibility.	Users requiring account deactivation. However, since accounts are required until semiannual results are collected, account deactivation for resignations/FFI ineligibility during the 1st semester will occur in September, and account deactivation for resignations/FFI ineligibility during the 2nd semester will occur in March.
2	Leave of absence (including maternity leave)	If a leave of absence is initiated between the 2nd of the previous month and the 1st of the current month, the target period will be suspended effective the 1st of the current month.	Target Period Change User
3	Return to work from parental leave	If an employee returns from parental leave between the 2nd of the	Target period change user (goals are set regardless of frequency)

		previous month and the 1st of the current month, the target period will commence on the 1st of the current month.	
4	Return to work from personal injury or illness leave	If an employee returns from personal injury or illness leave between the 2nd of the previous month and the 1st of the current month, the target period will commence on the 1st of the current month.	Target Period Change User
5	Mid-career hire MR	If an employee becomes FFI eligible between the 2nd of the previous month and the 1st of the current month, their account will be created and the target period will commence on the 1st of the current month.	New users and target period change users (target periods in CompMAx are set based on eligibility as of the 1st of the month, regardless of introductory training duration)
6	New Graduate Hire MR	If introductory training is completed between the 2nd of the previous month and the 1st of the current month, and the individual becomes FFI eligible, an account will be created starting on the 1st of the current month, and the target period will commence.	New users and target period change users (introductory training periods are not eligible for FFI (same VPR as office staff applies))
7	Evaluator and Evaluator Supervisor Changes	If a supervisor change occurs between the 2nd of the previous month and the 1st of the current month (typically effective the 1st), CompMAx maintenance is required.	Evaluator and Evaluator Supervisor Change Users
8	Mid-period assigned territory change (TA-CRM)	前月の 2 日～当月の 1 日までに（通常は 1 日付）テリトリー変更を行った場合、前月末日までの期間と当月 1 日からの期間で目標期間を分割する。	MR の担当テリトリー変更確認ツールで、期中の担当テリトリー変更があった MR を特定する（TA-CRM）

#### 【作業概要】

上記イベントを、以下の 3 種類のカテゴリーに分類して 3 つのシートでリスト化する（Excel ファイル）。

1. 新規および目標期間変更ユーザー(New & Add objectives and account)
2. 評価者および評価者上司変更ユーザー(Manager Reviewing Manager change)
3. 要アカウント停止ユーザー(Not Exist in this month)（3 月と 9 月の年 2 回削除を行う）

## 【手順】

### 1. 【必要情報の入手】（★：TA-CRM の SOD による作業）

＜人事レポート＞ 毎月第 2 営業日に Local HR より SharePoint を通じて提供される SuccessFactors のレポート（当月 1 日付）を入手（初回のみ、前月 1 日付も入手する。次回からは前回使用ファイルを前月 1 日付ファイルとして使用できる。）。

★＜担当テリトリー変更情報＞ TA-CRM 管理下の MR の担当テリトリー変更確認ツールで、期中の担当テリトリー変更があった MR を特定しておく。

### 2. 【必要データの抽出】（★：TA-CRM の SOD による作業）

人事レポートから次のフィールドを抽出する。

“Personal Number, English Name, Hire Date, Local Department Code, Department Name, Employee classification code, Employee Subgroup, Business Unit Sub-Area Name, Leader flag, Employment Class, (Direct supervisor) Employee number, (Direct Supervisor) English name”

★担当テリトリー変更情報から、期中の担当テリトリー変更があった MR を目標期間分割の必要がある MR とする。

### 3. 【人事レポートの整理】

Personal Number と(Direct supervisor) Employee number の情報を基に、(Direct Supervisor’s manager) Employee number と Direct Supervisor’s manager) English Name を特定し、フィールドを追加する。Employee Subgroup

Personal Number	English Name	Local Department Code	Department Name	Employee classification code	Employee Subgroup	Leader flag	Employment Class	(Direct supervisor) Employee number	(Direct Supervisor) English name	(Direct supervisor’s manager) Employee number	(Direct Supervisor’s manager) English name
22990095	Yasuhito Okawa	70008510	Area Development Expert Group 1, Area	C	Employee incl Execut	1	Field	22041427	Shunsuke Chihara	22930404	Hideyuki Sawaki
22080235	Takeshi Kai	70008510	Area Development Expert Group 1, Area	C	Real MR	0	Field	22990095	Yasuhito Okawa	22041427	Shunsuke Chihara

(Direct Supervisor’s manager) Employee number : (Direct Supervisor) Employee number の (Direct Supervisor) Employee number にあたるコード

(Direct Supervisor’s manager) English Name : (Direct Supervisor’s manager) Employee number の English Name にあたるテキスト

### 4. 【加工後の人事レポートを FFI Eligible の社員に絞る】

Employee classification code = “I” を削除する（派遣社員・請負社員の削除）

Employment Class = “Field” のみを抽出する（FFI Eligible の抽出）

### 5. 【PERSON\_POSITION（ユーザーのロール）を特定する】

ユーザーのロールの特定方法は以下の通り（as of 1<sup>st</sup> semester 2025）

Role	How to identify
TA-ILD&Respi RM	Business Unit Sub-Area = “HP Country - IPD ILD” Employee Subgroup = “Regional Manager”
TA-ILD&Respi DM	Business Unit Sub-Area = “HP Country - IPD ILD” Employee Subgroup = “District Manager”

TA-ILD&Respi MR	Business Unit Sub-Area = "HP Country - IPD ILD" Leader flag = "0"
GPP Expert GrM	Business Unit Sub-Area = "HP Country - Immunology" Employee Subgroup = "Employee incl.Executive"
GPP Expert Member	Business Unit Sub-Area = "HP Country - Immunology" Leader flag = "0"
TA-CRM RM	Business Unit Sub-Area = "HP Country - CRM" Employee Subgroup="Regional Manager"
TA-CRM FAG Manager	Business Unit Sub-Area = "HP Country - CRM" Employee Subgroup="Field Admin"
TA-CRM DM	Business Unit Sub-Area = "HP Country - CRM" Employee Subgroup="District Manager"
TA-CRM MR	Business Unit Sub-Area = "HP Country - CRM" Leader flag = "0"
ADE GrM	Business Unit Sub-Area = "HP Country - CRM" Department Name=" Area Development Expert*" Employee Subgroup = "Employee incl.Executive"
ADE Member	Business Unit Sub-Area = "HP Country - CRM" Department Name=" Area Development Expert*" Leader flag = "0"
If a user's Leader flag = "=" and Employee Subgroup = "LOA etc." or "Maternity&Child Care Leave", confirmation to local business team is needed to identify an exact role.	

## 6. 【新規および目標期間変更ユーザー(New & Add objectives and account) リスト作成】

FFI Eligible の社員に絞った前月 1 日データと当月 1 日データを比較し、「メンテナンスが必要となるイベント」のイベント別に以下の抽出を行う。

No	イベント	抽出方法	反映するリスト
1	退退職/FFI 非適用	前月 1 日データに存在し、当月 1 日データに存在しないユーザーアカウント	要アカウント停止ユーザー (Not Exist in this month)
2	休職（産休含む）	当月 1 日データで Employee Subgroup が "LOA etc."に変更されたユーザーアカウント	新規および目標期間変更ユーザー(New & Add objectives and account)
3	育休からの復職	前月 1 日データでは Employee Subgroup が "Maternity&Child Care Leave"であったが、当月 1 日データで Employee Subgroup がその他の値（Real MR 等）に変更されたユーザーアカウント	新規および目標期間変更ユーザー(New & Add objectives and account)

		ーザーアカウント	
4	私傷病休職からの復職	前月 1 日データでは Employee Subgroup が“LOA etc.”であったが、当月 1 日データで Employee Subgroup がその他の値（Real MR 等）に変更されたユーザーアカウント	新規および目標期間変更ユーザー-(New & Add objectives and account)
5	中途入社 MR	前月 1 日データに存在しなかったが、当月 1 日データに存在するユーザーアカウント	新規および目標期間変更ユーザー-(New & Add objectives and account)
6	新卒入社 MR	前月 1 日データに存在しなかったが、当月 1 日データに存在するユーザーアカウント	新規および目標期間変更ユーザー-(New & Add objectives and account)
7	評価者・評価者上司の変更	前月 1 日データと当月 1 日データを比較し、Direct supervisor もしくは Direct supervisor's manager が異なるユーザーアカウント	評価者および評価者上司変更ユーザー-(Manager Reviewing Manager change)
8	期中の担当テリトリー変更（TA-CRM）	手順 2 で TA-CRM の SOD が抽出済みの、目標期間分割の必要がある MR。	新規および目標期間変更ユーザー-(New & Add objectives and account)

#### 7. 【作成する 3 種類リスト共通のフォーマット】

3 種類のリストは 3 つのシートに分けて以下の構成で作成する。

フィールド名	内容
EMPLOYEE_ID	Personal Number
FIRST_NAME / LAST_NAME	English Name
DEPARTMENT_NAME	Department Name
PERSON_POSITION	Identified with 5.【Indentification of PERSON_POSITION】
ID (Manager)	(Direct supervisor) Employee number
Name (Manager)	(Direct Supervisor) English name
ID (Reviewing Manager)	(Direct supervisor's manager) Employee number
Name (Reviewing Manager)	(Direct Supervisor's manager) English name





【プロセス名】

**S-11. Define and approve bonus & incentives scheme and weight/objectives for each role**

【目的】

CompMax ユーザーについて、各 TA の各ロールごとの業績評価項目、比重、目標を定義し、経営会議にて正式に承認する

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 5 月と 10 月の HPLT にて承認される

【実務者】

各事業本部の CompMAx 担当者（営業推進部あるいはオペレーション＆トレーニング部※）

※以後、「SOD/SOT/TA O&T」と表記

【相談先】

HP オペレーション本部、HR Total Rewards

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	SOD/SOT/TA O&T	半期ごとに、各事業本部内に存在するロールごとの評価項目、比重、目標を定義する	本社所属社員は対象外
2	SL Heads	提案された業績評価案を確認し、承認する	
3	SOD/SOT/TA O&T	HPLC に上申する	PowerPoint 形式
4	HPLC	内容を確認し、問題がなければ承認する	議事録は PDF 形式

【詳細な手順】

- 翌期に予定しているロール（支店長、営業所長、MR など） および対象となるブランド（品目名）を確認し、従来から変更がある場合は必要な変更・追加・削除を行う。また、それぞれにロールについて、評価項目・比重・目標を確認し、従来から変更がある場合は必要な変更・追加・削除を行う。なお、対象者となるのはフィールドフォース勤務者のみに限定され、本社所属の VPR 対象者は本プロセスでは除外すること。
- 各事業本部の営業本部長は、配下にある SOD/SOT/TA O&T から提案された業績評価案を問題がなければ承認し、その旨を SOD/SOT/TA O&T に伝達する。
- SOD/SOT/TA O&T は営業本部長に承認された内容を、正確に資料に表現した上で、Human Pharma Leadership Committee(HPLC)の議題として上申する
- HPLC では、上申された内容を検討し、問題がなければ承認する。承認された旨は議事録に正式に記録される。

【プロセス名】

**S-12. Develop and validate plan details and load data to CompMAx**

【目的】

承認された各 TA の各ロールごとの業績評価項目、比重、目標を正確に CompMAx にアップロードする

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 1 月と 7 月。

【実務者】

各事業本部の CompMAx 担当者（SOD/SOT/TA O&T）が所定の Excel ベースのフォーマットに正確なデータを反映し、それを CFE Hub チームに提供。CompMAx へのアップロード作業は、CFE Hub が行う。

【相談先】

アップロード作業にあたり CFE Hub チームで不明点や疑義がある場合は、担当の SOD/SOT/TA O&T に連絡する。SOD/SOT/TA O&T は必要に応じてファイルを修正し、再度 CFE Hub チームに提供する。

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	SOD/SOT/TA O&T	ロールごとの業績評価項目、比重、目標、人員リストを所定のフォーマットに落とし込み、CFE Hub チームに提供する	コントラクト MR は除外する
2	CFE Hub チーム	受領したファイルを CompMAx にアップロードする	

【詳細な手順】

1. SOD/SOT/TA O&T は、各事業本部に設定されたロールごとの業績評価項目、比重、目標を確認する。また、各ロールに紐づく社員のリストを HR から入手し、所定の Excel フォーマットに正確に入力する。この際、コントラクト MR は対象外のため除外する。完成したフォーマットを CFE Hub チームに E-mail にて提供する。
2. CFE Hub チームは受領したファイルに問題がないかを確認し、問題点や疑問点があれば、該当する SOD/SOT/TA O&T に問い合わせを行う。問題がないと確認できたら、ファイルを CompMAx にアップロードする。

【プロセス名】

### S-13. Publish cycle and validate plans

【目的】

CompMAx にアップロードされた各 TA の各ロールごとの業績評価項目、比重、目標が CompMAx に正常に反映されたことを確認する

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 2 月と 8 月。

【実務者】

各事業本部の CompMAx 担当者（SOD/SOT/TA O&T）が CompMAx 内のデータを検証し、TA の各ロールごとの業績評価項目、比重、目標が正確に反映されたことを確認する。CFE Hub チーム側でも同様にエラー等がないことの確認を行う。

【相談先】

アップロードされたデータにエラーや間違いが発見された場合は、SOD/SOT/TA O&T が修正等を行い、再度アップロードを行う。

【ステップの概要】

【No	誰が	何を	特記事項
1	SOD/SOT/TA O&T	CompMAx にアップロードされたデータが正確かどうかの確認を行う	
2	SOD/SOT/TA O&T	業績目標が CompMAx に正確に反映されたことを、各営業体にコミュニケーションする	

【詳細な手順】

1. SOD/SOT/TA O&T は、CompMAx にアップロードされたデータが、アップロードしたものと同じであることを確認する。万が一エラー等があって正確に反映されていない場合は、再度アップロードする。
2. SOD/SOT/TA O&T は、個人ごとの業績目標が CompMAx にアップロードされたことを E-mail 等で伝達する。

【プロセス名】

## S-21. Confirm and submit plan objectives

【目的】

CompMax ユーザー個人ごとの業績評価項目、比重、目標を提出する。

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 1～2 月と 7～8 月

【実務者】

業績評価目標を持つ営業組織所属の社員。

【相談先】

CompMAx 内の業績評価目標に疑義がある場合は、SOD/SOT/TA O&T に連絡する。

【ステップの概要】

【No	誰が	何を	特記事項
1	業績評価目標を持つ営業組織所属の社員	CompMAx に反映された業績評価目標を確認し、CompMAx 上で提出する	

【詳細な手順】

1. 業績評価目標を持つ営業組織所属の社員（MR、営業所長/ディストリクトマネージャー、支店長/リージョナルマネージャー等）は、CompMAx にログインし、自分の業績評価目標が正しく反映していることを確認する。確認したら、提出ボタンを押し提出する。提出されると直属上司にシステムから E-mail で連絡が入る。

【プロセス名】

**S-22. Plan objective approval by Managers and Skip Managers**

【目的】

提出された CompMax ユーザー個人ごとの業績評価項目、比重、目標を直属上司およびさらにその直属上司の二段階で承認する

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 2 月と 8 月

【実務者】

業績評価目標を持つ営業組織所属の直属上司およびさらにその直属上司。

【相談先】

CompMAx 内の業績評価目標に疑義がある場合は、SOD/SOT/TA O&T に連絡する。

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	社員の直属上司	提出された部下の業績評価目標を確認し、問題がなければ承認する	一次承認
2	さらにその直属上司	提出された 2 階層下の部下の業績評価目標を確認し、問題がなければ指定された期日までに承認する	二次承認
3	SOD/SOT/TA O&T	各事業本部内の対象者の全員の目標が提出され、二次承認まで完了したことを確認する	

【詳細な手順】

1. 部下の業績評価目標が提出された旨を知らせる E-mail を受領したら、CompMAx にログインし、該当の部下の業績評価目標を確認し、問題がなければ承認する。承認されると直属上司にシステムから E-mail で連絡が入る。
2. 2 階層下の部下の業績評価目標が提出された旨を知らせる E-mail を受領したら、CompMAx にログインし、該当の部下の業績評価目標を確認し、問題がなければ承認する。
3. SOD/SOT/TA O&T は CompMAx 内のデータを適宜確認し、業績評価目標の承認がどの程度進んでいるかをモニターする。定められた期日に近づいても承認されていないケースがあれば、該当者に連絡することで全員の業績評価目標が提出・承認された状態を目指す。最終的に各事業本部内の対象者の全員の目標が提出され、二次承認まで完了したことを確認する。

【プロセス名】

### S-31. Objectives score uploaded to CompMax

【目的】

半期終了後に、CompMax ユーザー個人ごとの業績評価結果を CompMAx にアップロードする

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 2 月と 8 月

【実務者】

SOD/SOT/TA O&T が CompMax ユーザー個人ごとの業績評価結果を正確に集計し、所定の Excel フォーマットに入力し、CFE Hub チームに提供する。CFE Hub チームは受領したファイルを確認し、問題がなければ CompMAx にアップロードする。

【相談先】

所定の Excel フォーマットやその内容に疑義がある場合は、SOD/SOT/TA O&T に連絡する。

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	SOD/SOT/TA O&T	CompMax ユーザー個人ごとの業績評価結果を正確に集計する	
2	SOD/SOT/TA O&T	所定のフォーマットに正確に転記する	
3	SOD/SOT/TA O&T	最終確認したフォーマットを CFE Hub チームに提供する	
4	CFE Hub チーム	提供されたフォーマットを確認し、エラー等の問題がなければ CompMAx にアップロードする	
5	CFE Hub チーム	CompMAx にアップロードが完了した旨を、SOD/SOT/TA O&T に連絡する	
6	SOD/SOT/TA O&T	CompMAx にアップロードが完了した旨を、各営業体にコミュニケーションする	

【詳細な手順】

1. SOD/SOT/TA O&T は、各事業本部内の対象者ひとりひとりについて、業績評価結果を正確に集計する。期中に発生した異動、退職、産休・育休、休職等については個人ごとの状況を確認し、適切に集計に反映する。
2. SOD/SOT/TA O&T は、最終確定した業績評価結果を、所定の Excel フォーマットに正確に反映し、間違いがないかどうかを 2 名以上の人間により確認を行う。
3. SOD/SOT/TA O&T は、2 名以上で最終確認したフォーマットを CFE Hub チームに提供する。
4. CFE Hub チームは受領したフォーマットを確認し、エラー等の問題がなければ CompMAx にアップロードする。
5. CFE Hub チームは CompMAx へのアップロードを確認し、完了した旨を SOD/SOT/TA O&T に連絡する。

6. SOD/SOT/TA O&T は、CFE Hub チームからの連絡を受け、CompMAx へのアップロードが完了した旨を各営業体にコミュニケーションする。

【プロセス名】

## S-32. Objectives score approval by Managers and Skip Managers

【目的】

CompMAx にアップロードされた業績評価結果を、CompMax ユーザーが確認・提出し、直属上司およびさらにその直属上司の二段階で承認する

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 2 月と 8 月

【実務者】

業績評価目標を持つ営業組織所属の社員、その直属上司およびさらにその直属上司。

【相談先】

CompMAx 内の業績評価目標に疑義がある場合は、SOD/SOT/TA O&T に連絡する。

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	業績評価目標を持つ営業組織所属の社員	CompMAx に反映された業績評価結果を確認し、CompMAx 上で提出する	CompMAx 上での数字の編集はできない
2	社員の直属上司	提出された部下の業績評価結果を確認し、問題がなければ承認する	一次承認
3	さらにその直属上司	提出された 2 階層下の部下の業績評価結果を確認し、問題がなければ指定された期日までに承認する	二次承認
4	SOD/SOT/TA O&T	各事業本部内の対象者の全員の業績評価結果が提出され、二次承認まで完了したことを確認する	
5	SOD/SOT/TA O&T	最終確定版の Excel データをアクセス権を制限した SharePoint に格納する	保管期間は 5 年間

【詳細な手順】

1. 業績評価目標を持つ営業組織所属の社員は、CompMAx に反映された業績評価結果を確認し、CompMAx 上で提出する。なお、CompMAx 内の数字は編集不可の状態となっており、修正などは不可能な状態。
2. 部下の業績評価結果が提出された旨を知らせる E-mail を受領したら、CompMAx にログインし、該当の部下の業績評価結果を確認し、問題がなければ承認する。承認されると直属上司にシステムから E-mail で連絡が入る。
3. 2 階層下の部下の業績評価結果が提出された旨を知らせる E-mail を受領したら、CompMAx にログインし、該当の部下の業績評価結果を確認し、問題がなければ承認する。
4. SOD/SOT/TA O&T は CompMAx 内のデータを適宜確認し、業績評価結果の承認がどの程度進んでいるかをモニターする。定められた期日に近づいても承認されていないケースがあれば、該当者に連絡することで全員の業績評価結果が提出・承認された状態を目指す。最終的に各事業本部内の対象者の全員の結果が提出され、二次承認まで完了した



ことを確認する。

5. 計算に使用した Excel ファイルの最終確定版は、営業本部内のシニアマネージャーのみにアクセス権のある SharePoint に格納し、確定後は変更ができないようにロックをかける。また、社内規定に基づき、データの保管期間は 5 年間とする。

【プロセス名】

### S-33. CompMAx automatically create final scores and payout percentage with ratings

【目的】

CompMAx にアップロードされた業績評価結果をもとに、CompMax システム内にて業績評価指数（Pay out rate）を自動的に計算する

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 2 月と 8 月

【実務者】

CompMax システム（人間は介入しない）

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	CompMAx システム	CompMAx にアップロードされた業績評価結果をもとに、CompMax システム内にて業績評価指数（Pay out rate）を自動的に計算する	人間は介入しない

【プロセス名】

**S-34. Payroll Percentage final report shared with Payroll Team**

【目的】

CompMAx 内で自動計算された Payroll Percentage を確認し、Payroll チームに提供する

【実施のタイミング】

年 2 回。通常は 3 月と 9 月

【実務者】

SOD/SOT/TA O&T および HR

【相談先】

HR

【ステップの概要】

【No】	誰が	何を	特記事項
1	SOD/SOT/TA O&T	CompMAx 内の Payout Percentage Report をダウンロードし、異常値などがないかを確認する。	
2	HR	Payout Percentage Report をダブルチェックし、支払い非対象者が混在していないことを確認する	必要に応じて在籍日数による按分処理等を行う
3	HR	Payroll チームにデータを提供し支払いを依頼する	
4	Payroll チーム	各個人の銀行口座に振込を実行する	

【詳細な手順】

1. SOD/SOT/TA O&T は、CompMAx 内の Payout Percentage Report をダウンロードし、異常値などがないかを確認する。
2. HR は、Payout Percentage Report をダブルチェックし、休職・産休・育休・退職等の情報と照らし合わせ、支払い対象者であることを確認し、必要に応じて在籍日数による按分処理等を行う。
3. HR は Payroll チームにデータを提供し支払いを依頼する
4. Payroll チームは、定められた振込日に各個人の銀行口座に振込を実行する

*End of Document*