

■ 基本理念

在日タイ人への各種情報やサービスの提供、日本国内においてタイ文化・伝統などを深く一般の人々に知らしめる事を通じ、日タイの国際交流の推進、経済的協力関係を実現する。

■ 経営方針

在日タイ人及びタイに関心のある人々が欲しいと思っているものを的確にリサーチし、その要求に応えると同時に、これまでの常識にとらわれないものを作り出し提供し続ける。

■ 行動指針

従業員一人一人が会社になくてはならない存在であることを自覚し、常に創意工夫に励み、能力を最大限に発揮することで、お客様に感動を与え、日タイの架け橋となるべく努力をする。

(労働時間)

所定労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間の範囲内で定める事とする。

始業・終業時間		休憩時間
始業	9 時 00 分	12 時 00 分から 14 時 00 分までのうちの 1 時間
終業	18 時 00 分	

(休日)

休日は次の通りとする。ただし、パートタイマー、臨時従業員等は個別に定める。

1. 日曜日
2. 土曜日（勤務シフトによっては月曜日）
3. 国民の祝日
4. 年末年始（12/30～1/3）、夏季休暇（7～9 月のうち 3 日間）
5. その他会社が指定する日

(振替休日)

会社は、業務上の都合により、やむを得ない場合は前条の休日を他の日に振り替えることがある。休日の振替を行なうときは、前日までに振り替える休日をする。

(事業場外の労働)

営業の業務に従事する者などで、主として又は就業時間の全部又は一部について事業場外において業務に従事するため、就業時間を算定しがたい者は、所定労働時間を勤務したものとみなす。

(年次有給休暇)

各年次に所定労働日の 8 割以上出勤した従業員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	0.5 年	1.5 年	2.5 年	3.5 年	4.5 年	5.5 年	6.5 年以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 年次有給休暇を取得するときには、原則 1 週間前までに、届け出なければならない。
- 3 連続 4 日以上（所定休日を挟む場合も含む）の年次有給休暇を取得するときには、少なくとも 2 週間前までに所定の手続きにより、会社に届け出なければならない。
- 4 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 5 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

(特別休暇)

従業員が次の事由により、事前に会社に所定の手続きを経た場合には特別休暇を与える。

1. 本人が結婚するとき・・・5 日
2. 妻が産産するとき……………2 日
3. 父母、配偶者及び子が死亡したとき・・・5 日
4. 祖父母、配偶者の父母及び兄弟姉妹が死亡したとき・・・2 日
5. その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき……………会社の認めた日数

(産前産後の休暇)

6 週間以内に、出産予定の女性が申し出た場合には、産前休暇を与える。無給扱いとする。

#### (生理日の措置)

生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日、あるいは時間単位で就労を免除する。この休暇は、無給とする。

#### (休職)

業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度に続くと認められるとき。精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき。最長期間6ヵ月（勤務期間が3年未満の者には適用しない）休職とする。ただし、試用期間中の者、パートタイマー、臨時従業員等に関しては適用しない。休職期間中は、無給とする。

#### (定年等)

従業員が満60歳に達した日をもって定年退職とする。ただし、会社は、業務上の必要がある場合、本人の能力、成績及び健康状態などを勘案して選考のうえ、期間を定めて新たに採用することがある。

#### (自己都合による退職手続き)

自己の都合により退職しようとするときは、書面をもって次により申し出なければならない。退職の申出は原則として、退職予定日の1ヶ月前までとし、退職願を提出した者は、退職日まで従来通り業務に従事しなければならない。

#### (競業避止義務)

従業員が退職、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後1年間は日本国内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在职中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはならない。

#### (サービスの基本原則)

会社は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。従業員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

#### (服務心得)

従業員は、次に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。

1. 住所、家庭関係、経歴などの会社に申告すべき事項、及び各種届け出事項等について虚偽の申告を行なわないこと
2. 職務の権限を超えて専断的なことを行なわないこと
3. 常に品位を保ち、会社の名誉を害し信用を傷つけるようなことをしないこと
4. 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の機密、機密性のある情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード、及び会社の不利益となる事項を他に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと
5. 在職中又は退職後においても業務上知りえた顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等を社外に持ち出さないこと。
6. 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行なう場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
7. 会社の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
8. 会社の施設、車輛、事務機器、販売商品を無断で使用し、又は私事にしようするため持ち出さないこと
9. 許可なく職務外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと
10. 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと
11. 会社と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の理由で貸借関係を結んだりしないこと。
12. 勤務時間中は、職務に専念し、みだりに職場を離れたり、私用の業務を行なわないこと

13. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
14. 会社の許可なく、会社構内又は施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、販売・勧誘活動、その他集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布など、業務に関係のない活動を行なわないこと
15. 会社の許可なく、他の会社の役員に就任し、又は従業員として労働契約を結んだり、他の会社に出資したり、営利を目的とする業務を行なったりしないこと。作業を妨害し、又は職場の風紀秩序をみださないこと
16. セクシャルハラスメント・パワーハラスメント等により、他の従業員に不利益を与えたり、職場の環境を悪くしたりしないこと
17. 他の従業員と金銭貸借をしないこと
18. 会社内において、他人の面前で人をののしり、又は暴行を加えないこと
19. 常に健康に留意し、積極的な態度をもって勤務すること
20. 休憩時間外に、むやみにお菓子などの摂取をしないこと
21. ジーンズ等のカジュアルな服装で出社しないこと
22. その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
23. 飲酒禁止

#### (ほう・れん・そうの義務)

欠勤・遅刻・早退、休暇の連絡等の届出事項、及びその他職務に関連するすべての事項について、従業員は報告・連絡・相談、あいさつなど（ほう・れん・そう）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒処分を行なうこともある。

#### (遅刻、早退、欠勤等)

従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。

#### (無断欠勤)

正当な理由なく事前の届け出もせず、また当日の午前中に電話連絡せず欠勤したときは、無断欠勤とする。

#### (欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差引くものとする。

#### (賃金の計算期間及び支払日)

賃金は毎月末日に締め切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

#### (賃金の改定)

会社は、毎年4月に、会社の業績により、本人の勤務成績および勤務態度等を勘案して賃金の改定（昇給または降給）を行なう事がある。また、必要な場合は年度の途中においてこれを行なうことがある。

#### (賞与)

賞与は会社の業績に応じ、原則として毎年6月及び12月に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

- 2 賞与支給対象者は、賞与支給日に在籍する従業員とする。ただし、試用期間中の者及びパートタイマー等には支給しない。

#### (制裁の種類、程度)

制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 謹 責 始末書を提出させ、将来を戒める。

- (2) 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲で行なう。
- (3) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。

#### (制裁の事由)

従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責又は減給とする。

- (1) 正当な理由なく、欠勤、しばしば遅刻、早退し、あるいはみだりに任務を離れるなど誠実に勤務しないとき
  - (2) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱した、会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - (3) 職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障がおよぶと認められるとき
- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは懲戒解雇に処するものとする。
- (1) 正当な理由がなく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
  - (2) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき
  - (3) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
  - (4) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出・申告を行なったとき
  - (5) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
  - (6) あるいは他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為におよんだ場合
  - (7) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗・中傷し、又は虚偽の風説を流布・宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
  - (8) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
  - (9) 再三の注意・指導にもかかわらず、職務に対する熱意・誠意がなく、怠慢で業務に支障に支障がおよぶと認められるとき

#### (損害賠償)

従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

#### (解雇)

従業員が次の各号の一に該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意・指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の職務に転換することができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、又は勤務成績、勤務態度、業務能率などが不良で業務に適さないとき認められるとき
- (5) 正当理由なき遅刻・早退、欠勤、直前になってからの休暇要望などが多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力、適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換することもできないとき
- (8) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (9) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (10) 軽微な懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (11) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (12) 当社の従業員としての適格性がないと判断されるとき

以上