

ULTRA-X BD Policy & Official Rules

内容

1. INTRODUCTION 序論	3
2. ORGANIZATION CHART 組織図	3
3. OFFICE DISCIPLINE 就業規律	4
3.1. General Rules 一般的な規則	4
3.2. Contract Rules 契約の規則	4
Items for termination of contract (separation) 契約の終了	4
Non-Disciplinary Act and Consequences 禁止されている行動	5
4. OFFICE WORK TIME 職場の就業時間	6
4.1. Working Hour 就業時間	6
4.2. Holiday Work 休日	6
4.3. Office Timing During Ramadan (fasting) Month 断食月の就業時間	6
4.4. Work on Holiday 休日の仕事	6
Process of Holiday Work 休日出勤の手続き	7
4.5. Extra Work 残業	7
Overtime Payment Rule 残業第支給の規定	7
5. ATTENDANCE RULES 出勤の規則	7
5.1. Penalty for late or early leave 遅刻・早退に関する罰則	7
5.2. Approval Process for late 遅刻の承認手続き	8
Sickness 病気で遅刻する場合	8
6. OFFICE BREAK TIME 職場での休憩時間	8
6.1. Lunch Break 昼休み	8
6.2. Tea Break お茶休み	8
7. BREAK TIME ETIQUETTE 休憩時間のエチケット	9
7.1. Lunchroom Etiquette 食堂でのエチケット	9
General Rules for Lunchroom or Cafeteria 食堂に関する一般的な規定	9
7.2. Tea Break Etiquette お茶休みのエチケット	9
7.3. Go Out During Break Time: 休憩中の外出	10
7.4. Smoking zone and rules 喫煙スペースと規則	10
8. YEARLY LEAVE RULES 年次休暇規則	10
8.1. Yearly leave 年次休暇	10
Rules of yearly Leave 年次休暇の規則	10

8.2.	Casual Leave 臨時休暇.....	11
	Casual Leave Rules 臨時休暇の規則.....	11
	Leave approval process 休暇承認プロセス.....	11
8.3.	Sick Leave 病欠.....	11
8.4.	Maternity Leave 産休.....	11
8.5.	Half/Full Day Leave 半日/1 日休暇.....	12
9.	OFFICE EQUIPMENT 会社の設備.....	12
9.1.	Employee General Responsibility 従業員の一般的な責任.....	12
9.2.	Carry Out Hardware 機器の持ち出し.....	12
9.3.	Employee Access Policy 従業員のアクセスポリシー.....	12
	Checking at Gate ゲートでのチェック.....	12
10.	OFFICE MANNERS オフィスでのマナー.....	13
10.1.	First Names in The Office オフィスでの呼び方.....	13
10.2.	Daily Greetings 日常の挨拶.....	13
10.3.	Controlling the Urge to Talk 話したい衝動を抑えること.....	13
10.4.	The Office Grapevine 社内の口コミ.....	13
10.5.	Using Company Elevators 会社のエレベーター使用.....	14
10.6.	Borrowing and Lending 金銭の貸し借り.....	14
10.7.	Observe the Chain of Command 指揮系統.....	14
10.8.	Visits by Family/Friends 家族/友人による訪問.....	14
11.	RULE OF BUSINESS TRIP 出張の規則.....	14
11.1.	International Business Trip 海外出張.....	14
	Approval Process 承認プロセス.....	15
11.2.	Travel Cost 旅費.....	15
11.3.	Domestic Business Trip 国内出張.....	15
11.4.	Bill Submitting Process 請求書提出プロセス.....	15
12.	SOME OTHER BASIC OFFICE RULES その他基本的な規則.....	16
12.1.	Fiscal Year 会計年度.....	16
12.2.	Salary Payment Day 給料日.....	16
12.3.	Personal Information Update 個人情報の更新.....	16
12.4.	Reading Newspaper 新聞を読むこと.....	16
12.5.	Mobile Phone Usage Etiquette 携帯電話使用のエチケット.....	16
12.6.	Dress Code ドレスコード.....	17
12.7.	Internet Usage Policy インターネット使用のポリシー.....	17
12.8.	E-mail etiquette E-mail のエチケット.....	17

1. INTRODUCTION 序論

These General Work Rules are the minimum acceptable standards of conduct expected of all employees. Any employee who fails to adhere to these work rules or who violates such rules may be subject to disciplinary action including dismissal. The Department may, when it seems appropriate, establish additional rules. Questions regarding these rules should be brought to your General Manager's attention.

この通則は、すべての従業員に求められる最低限の行動基準です。これらの就業規則を遵守しなかった従業員または就業規則に違反した従業員は、解雇を含む懲戒処分の対象となる場合があります。会社が適切だと判断した場合、追加規則が制定されることがあります。これらの規則に関する疑問点・不明点は所長に質問してください。

It is expected that all employees will follow the company rules and regulations and must maintain highest standard, absolute integrity and devotion to duty.

すべての従業員は、会社の規則と誓約に従い、最高クラスの業務水準、絶対的な誠実さ、責務への献身を維持しなければなりません。

2. ORGANIZATION CHART 組織図



3. OFFICE DISCIPLINE 就業規律

3.1. General Rules 一般的な規則

- The Company takes responsibility for notifying and applying work rules, and all employees shall familiarize themselves and follow these rules.
会社は作業規則の通知と適用に責任を負い、すべての従業員は自分自身を熟知し、これらの規則に従うものとします。
- The employee will always behave in a professional manner and obey the instructions given by his/her superiors.
従業員は常にプロフェッショナルな態度で行動し、上司からの指示に従います。
- The superior will respect his/her subordinates and provide them with proper guidance and instructions.
上司は部下を尊重し、適切な助言と指示を提供します。
- The employee will not use the work time, company's facilities or equipment for purposes other than business without prior consent from the company.
従業員は、会社からの事前の承認なしに、仕事以外の目的で勤務時間中に会社の施設または機器を使用しません。
- An employee shall maintain the company's property, articles, and proper order in the working location.
従業員は、会社の財産・物品を職場で適切に維持するものとします。
- An employee shall keep confidentiality for the internal items concerning to the company, its customers and any other external contracts. The confidential information obtained through his/her activities, and items are disadvantageous to the company.
従業員は、会社、顧客、およびその他の外部契約に関する内部項目の機密を保持するものとします。彼/彼女の活動によって得られた機密情報は、会社は会社の不利益になり得ます。

3.2. Contract Rules 契約の規則

There are compulsory agreements employees must sign before joining at ULTRA-X BD.

ULTRA-X BD に参加する前に従業員が必ず署名しなければならないがあります。

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| • Offer of Employment | 内定通知書 |
| • Contract Agreement | 雇用契約書 |
| • NDA (Non-Disclosure Agreement) | NDA(秘密保持契約書) |

Items for termination of contract (separation) 契約の終了

- Violation of NDA 秘密保持契約の違反
- Violation of Employment Agreement. 雇用契約の違反
- Violation of security and IM-IT Policy セキュリティと IM-IT ポリシーの違反

- If employee is evaluated as E performance 評価で E 評価がついたとき
- Failure to comply with a lawful and reasonable order by a supervisor or violation of a work order
上司による合法的、妥当な命令に対して従わない行為、業務命令違反
- Theft, fraud or dishonesty in connection with an employee's work or property
従業員の業務もしくは資産に関連した窃盗、詐欺、不正行為
- Crime (proven by court) 犯罪（裁判所からの証明）
- Bribery transactions in connection with an employee or other employee
従業員もしくは他の従業員に関連した賄賂取引
- Riots, violent or undisciplined behavior within the organization
組織内での暴動や乱暴な行為、もしくは規律に反する行為
- Habitual non-performance of duties
業務の常習的な不履行
- Causing the falsification, acquisition, damage or loss of an employee's official records
従業員の公式な記録の偽造、買収、損傷、紛失の原因となる行為
- Absence without leave for more than 7 days 7 日以上の無断欠勤
- Late attendance at the office or place of work for more than 7 days in a month without proper explanation
正当な理由がなく 1 ヶ月間で 7 日以上遅刻したとき
- Freelancing or other personal works during office time may be a reason to terminate
フリーランスやその他の個人的な仕事を就業時間中にした場合は解雇の対象になり得ます
- Voluntary separation or resignation: Notice period minimum 1 month (must)
自己都合による退職：最低でも退職の 1 ヶ月前に通知すること（絶対）

Non-Disciplinary Act and Consequences 禁止されている行動

- Any act of indiscipline misconduct 無規律な違法行為
- Holding the company to ransom 身代金の要求
- Creating union/ any misconduct/hooliganism 組合結成/不正行為/フリーガン行為
- Unprofessional behavior in the organization 組織内での職業倫理に反する行動

Any misconduct will lead to termination and immediate dismissal without any notice, costs or benefits. Employees working from home he/she can't claim any leaves/gratuity or any other benefits.

不正行為があった場合は解雇の対象となり、通知なしで即時に解雇されます。自宅勤務の従業員は、休暇・謝礼その他の給付金を請求することが出来ません。

4. OFFICE WORK TIME 職場の就業時間

4.1. Working Hour 就業時間

Monday to Thursday 8:00 AM - 5:00 PM

月曜日 – 木曜日 午前 8 時～午後 5 時

Friday 8:00 AM – 5:30 PM

金曜日 午前 8 時～午後 5 時 30 分

- Customized office time is allowed (duration of working hour will remain same / approved by Division Director)
フレキシブルな就業時間も許可されます (就業時間の長さは維持されます / 部長の許可が必要です)
- Employees are not allowed to go out of office premises during office time (except break time).
従業員は、勤務時間中にオフィスの敷地から出ることはできません (休憩時間を除く)。

4.2. Holiday Work 休日

Saturday, Sunday and government holidays (recognized by Bangladesh government) office will remain closed. Due to business reasons, holiday can be changed. On strike days office will remain open. General Manager will take decision for emergency cases.

土日、バングラデシュ政府認定の祝日はオフィスが閉鎖されます。業務上の都合により、休日は変更される可能性があります。ストライキの日もオフィスは開いています。緊急事態の場合は、所長が対応を決定します。

4.3. Office Timing During Ramadan (fasting) Month 断食月の就業時間

During the month of Ramadan normal ULTRA-X BD office work time & rules will be followed.

断食月も通常通りの ULTRA-X BD が定める就業時間・規則が適用されます。

4.4. Work on Holiday 休日の仕事

Company will pay the holiday allowance.

会社は休日出勤手当を支給します。

- General Manager: Full Day: 1200 BDT Half Day: 600 BDT Short/on demand: 300BDT
- 所長：1 日 1200BDT 半日 600BDT 半日以下 300BDT
- Leader: Full Day: 1000 BDT Half Day: 500 BDT Short/on demand: 300 BDT
- リーダー：1 日 1000BDT 半日 500BDT 半日以下 300BDT
- Members: Full Day: 800 BDT Half Day: 400 BDT Short/on demand: 300 BDT
- 一般社員：1 日 800BDT 半日 400BDT 半日以下 300BDT

Process of Holiday Work 休日出勤の手続き

- You must obtain permission or instruction from Division Director and General Manager in advance.
事前に所長から許可又は指示を得なければならない。
- Without prior permission from General Manager, employees are not permitted to enter or stay at office premises on holidays.
所長からの事前の許可なしに、従業員は休日にオフィスに入ること、滞在することはできません。

4.5. Extra Work 残業

If you need to do extra work, you must obtain permission or instructions from Division Director and General Manager in advance.

残業をする必要がある場合は、事前に部長と所長から許可又は指示を得なければならない。

Overtime Payment Rule 残業第支給の規定

If client pay for overtime, ULTRA-X BD will also pay as per below rule:

(Monthly Basic Salary×2×Overtime/208)

ULTRA-X BD は規則に基づいて残業代を支払います。(基本給×2×残業時間/208)

5. ATTENDANCE RULES 出勤の規則

Employees should be punctual and follow the office time. This is a mandatory rule for all ULTRA-X BD employees.

It will impact on employee's performance evaluation.

従業員は時間厳守で就業時間に従います。この規定は全従業員が必ず守らなければならないものです。

従業員の評価にも影響します。

5.1. Penalty for late or early leave 遅刻・早退に関する罰則

After 8.00 am it would be marked as late. Some projects or department can have different time schedule, employees must follow department/projects defined time. Employees are recommended to come at office 10 to 15 minutes early. For first three days of late coming, one-day salary will be deducted. After 3rd day late, for each additional day of late coming, one-day salary will be deducted. 7 days late coming without “pre-approval and acceptable causes” employee will be terminated.

8:00 の出勤時間を過ぎた場合、遅刻としてカウントされます。従業員は定められている就業時間に従います。従業員は出勤時間の 10 分-15 分前に出勤することが推奨されています。3 日間遅刻した場合、1 日分の給料が減額されます。3 日間遅刻した後、1 日遅刻するごとに、1 日分の給料が減額されます。事前の承認と妥当な理由なしに 7 日間遅刻した場合、従業員は解雇の対象となります。

5.2. Approval Process for late 遅刻の承認手続き

Late for any personal reason, he/she must report to General Manager before starting office time. The attendance including late is managed by General Manager.

どんな個人的な理由であっても、遅刻する場合は、勤務開始時間までに所長へ報告しなければなりません。遅刻を含む勤怠管理は所長によって行われます。

Sickness 病気で遅刻する場合

For sickness if any employee is late to come at office, he/she must report to General Manager immediately and submit doctor certificate and necessary documents.

病気で遅刻する場合、所長へ連絡して、彼/彼女は医師の診断書と必要な書類を提出しなければなりません。

6. OFFICE BREAK TIME 職場での休憩時間

6.1. Lunch Break 昼休み

- Monday to Thursday 1:00 PM - 2:00 PM 月曜日 – 木曜日 午前 1 時～午後 2 時
- Friday 1:00 PM – 2:30 PM 金曜日 午後 1 時～午後 2 時 30 分

Customized lunch time is allowed (duration of lunch time will remain same/ approved by Division Director)
フレキシブルな昼休みも許可されます（昼休みの長さについては同じです/ 部長の許可が必要です）

6.2. Tea Break お茶休み

- Morning 10:00 AM to 10:15 AM
午前 午前 10 時～午前 10 時 15 分
- Afternoon 3:00 PM to 3:15 PM
午後 午後 3 時～午後 3 時 15 分

7. BREAK TIME ETIQUETTE 休憩時間のエチケット

7.1. Lunchroom Etiquette 食堂でのエチケット

The purpose is to assure the fastest and most pleasant service for everyone.

Employee should observe the rules in the cafeteria or lunchroom carefully.

この文言は誰にとっても最も早く快適なサービスのためのものです。

従業員は食堂に関する規定をよく理解する必要があります。

General Rules for Lunchroom or Cafeteria 食堂に関する一般的な規定

- Be Neat. 整理整頓
- It is especially important that one must leave table neat and clean.
特にテーブルを清潔に保つことが重要です。
- Don't Crash the Line. 列を乱さない
- Do not break the line. Do not try to overtake another employee.
列を乱さないでください。横入りしようとししないでください。
- Avoid Dawdling. 無駄に長居をしない
- In crowded situation don't linger over lunch longer than is necessary. Please do not remain seated and chat idly.
混雑した状況では、必要以上に長い昼食時間を取らないでください。座ったまま無駄話をしないでください。
- Wait Patiently. 忍耐強く待つこと
- While standing, please do not "breathe down the neck" of anyone who is having lunch. Please avoid standing so close that occasionally bump the chair. Avoid any inexcusable display of bad manners.
立っている間は、昼食を食べている人のことをじろじろ見ないでしないでください。椅子の近くに立ってぶつかったりしないようにしてください。弁解の余地のない不作法な振る舞いは避けてください。
- Observe Proper Table Manners. テーブルマナーを守る
- Do not talk with mouth full. Avoid boarding house reach. Avoid loud laughter and gossip.
口に食べ物が入っている状態で話さないでください。下宿への出入りは避けてください。大きな笑い声やゴシップは避けましょう。

7.2. Tea Break Etiquette お茶休みのエチケット

ULTRA-X BD has permitted two tea breaks. One in the morning. Another at afternoon. Each break is about to 15 minutes.

ULTRA-X BD は 2 回のお茶休憩を許可しています。午前と午後に 1 回ずつで、各休憩は約 15 分間です。

7.3. Go Out During Break Time: 休憩中の外出

Don't upset other employees/staffs in the office. Don't give the office an unprofessional like appearance. Do not practice noisy and boisterous manner when going for coffee or returning. Take only a reasonable time for break.

社内の他の従業員/スタッフを怒らせないでください。オフィスに悪いイメージを与えないでください。コーヒーを飲みに行ったり、帰ってきたりする時に、騒々しく騒ぐことはしないでください。既定の範囲内で適度な休憩時間をとってください。

7.4. Smoking zone and rules 喫煙スペースと規則

Smokers are recommended to match their smoking time with office break time. Exception case: ULTRA-X BD employees can take a very short break (only for smoking). Employees are discouraged to go for smoking in a group.

喫煙者は休憩時間中に喫煙してください。例外: ULTRA-X BD 従業員は短時間の休憩（喫煙のため）を取ることが認められています。集団で喫煙することは望ましくありません。

8. YEARLY LEAVE RULES 年次休暇規則

8.1. Yearly leave 年次休暇

- Casual Leave 12days 臨時休暇 12 日

- Sick Leave 6days 病欠 6 日

Total Annual Leave 18days 年間合計休暇 18 日

- Maternity Leave 90days 産休 90 日

Casual leave and Sick leave will be awarded in the month following the end of the probation period.

The following number of days will be awarded depending on the month paid.

臨時休暇と病欠は試用期間終了翌月に与えます。

支給月により下記の日数を与えます。

Month	Casual leave	Sick leave	Month	Casual leave	Sick leave	Month	Casual leave	Sick leave
7	12	6	11	8	4	3	4	2
8	11	5	12	7	3	4	3	1
9	10	5	1	6	3	5	2	1
10	9	4	2	5	2	6	1	1

Rules of yearly Leave 年次休暇の規則

Company will decide long term leave without pay (if required). Leave applicant must fill up all criteria of the leave application form. Employee going on leave without notice will be absent without pay and can be terminated from his/her services, in case of long absence.

会社は無給で長期休暇を決定します（必要な場合）。休暇申請者は、休暇申請フォームのすべての基準を満たす必要があります。通知なしに休暇をとる従業員は、給料なしで欠席しているとみなされ、長期不在の場合は会社から解雇されます。

8.2. Casual Leave 臨時休暇

Casual Leave Rules 臨時休暇の規則

This leave is awarded at the beginning of each year from 1st July to 30th June. Casual Leave is not considered during probation period. Casual leave will not be accumulated and carried forward for the next year. An employee must apply through his/her Division Director and General Manager for his/her leave in advance with prescribed form.

この休暇は、毎年 7 月 1 日から 6 月 30 日までの間に付与されます。試用期間中には付与されません。臨時休暇は蓄積されず、翌年には繰り越されません。従業員は、所定の申請書を使用して、事前に部長と所長に休暇申請をする必要があります。

Leave approval process 休暇承認プロセス

Applications for casual leave must be approved by Division Director and General Manager one week before the day of the leave. Applications for long vacations of three days or more must be approved by Division Director and General Manager one month before the holidays.

休暇の申請は、休暇日の 1 週間前に部長と所長の許可を受けなければならない。3 日以上 of 長期休暇の申請は、休暇日の 1 か月前に部長と所長の許可を受けなければならない。

8.3. Sick Leave 病欠

Medical report and prescription must be submitted with “Sick leave Application”. Any employee failed to submit medical report, his/her leave will be treated as casual leave or unpaid leave. Employee must apply on ULTRA-X BD leave application form.

医療報告書と処方箋は、「病欠申請書」とともに提出する必要があります。従業員が医療報告書を提出しなかった場合、その休暇は臨時休暇または無給休暇として扱われます。従業員は ULTRA-X BD 休暇申請書を通じて、病欠を申請しなければなりません。

8.4. Maternity Leave 産休

Maternity leave will be applicable if an employee has completed at least one year of service. Candidate must apply for the leave to Division Director and General Manager in writing at least 5 months before the expected time of birth. Salary for maternity leave period will be paid after returning to work from maternity leave.

従業員が少なくとも 1 年間の勤務を完了した場合、産休が適用されます。候補者は、出産予定日の少なく

とも 5 か月前に、部長と所長に休暇を書面で申請しなければなりません。産休期間の給与は、産休から職場に戻った後に支払われます。

8.5. Half/Full Day Leave 半日/1 日休暇

- Going out in office time for 1-4 hour will be treated as half-day leave. Going out in office time for 5 hours or more will be treated as full-day leave.
勤務時間中に私用で 1～4 時間の外出はする場合は、半日休暇として扱われます。勤務時間中に私用で 4 時間以上外出する場合は、終日休暇として扱われます。
- Must need approval from Division Director and General Manager.
部長と所長からの承認が必ず必要となります。

9. OFFICE EQUIPMENT 会社の設備

9.1. Employee General Responsibility 従業員の一般的な責任

Shut down their computers, air-coolers, fans etc., before leaving the workplace. Keep own workstation (desktop/laptop, table, documents) clean and presentable. Employee will be responsible for their own hardware devices.

PC、冷房、扇風機などを帰社する前にオフにしてください。オフィスでの個人スペース（PC・机・資料）を清潔に保つこと。従業員は機器の管理について責任を負っています。

9.2. Carry Out Hardware 機器の持ち出し

Carrying out any device/laptop from office is restricted except General Manager. Employee need proper permission from Division Director and General Manager to carry out any device/laptop from office for any exceptional case. 所長を除いてオフィスから機器を持ち出すことは制限されています。PC 持ち出しには、いくつかのポリシーがあります。例外的に機器を持ち出す場合には、部長と所長の許可が必要です。

9.3. Employee Access Policy 従業員のアクセスポリシー

Checking at Gate ゲートでのチェック

At gate, guard will check baggage (if any) as regular basis. Employee who carries any bag, need to open it in front of the check point.

ゲートでは、警備員が手荷物（もしあれば）を定期的にチェックします。バッグを運ぶ従業員は、チェックポイントの前でバッグを開ける必要があります。

10.OFFICE MANNERS オフィスでのマナー

10.1.First Names in The Office オフィスでの呼び方

Call each other by their last names plus the suffix –san. Employee must follow international culture while visiting abroad or in mail body.

お互いの姓と接尾辞に「さん」をつけて呼び合うようにしてください。社員は海外を訪問する際やメールを送る際に国際文化に従わなければなりません。

10.2.Daily Greetings 日常の挨拶

General greeting is “Good morning”. While leaving the office “Goodbye”. Pleasant behavior with seniors and colleagues. Greet colleagues and return greetings.

一般的な挨拶は「おはようございます」です。オフィスから帰宅するときは「失礼します」。上司や同僚に挨拶して、挨拶を返してください。

10.3.Controlling the Urge to Talk 話したい衝動を抑えること

Be short in personal conversations with co-workers. Too much talking in the office is a discourtesy to co-workers. It hampers the working environment. It upsets other employee’s concentration. It creates displeasure in those who do less personal conversation.

同僚との私語は慎んでください。会社でおしゃべりをしすぎるのは同僚に失礼で、職場環境を阻害します。それは他の従業員の集中力を乱します。個人的な会話をあまりしない人に不快感を与えます。

10.4.The Office Grapevine 社内の口コミ

A grapevine is a kind of word-of-mouth trail of office gossip. The smart path is to handle grapevine news with caution. If anything heard what seems to be very important directly question to General Manager about it. It is not a good idea to be a “pipeline”. Passing on unfounded rumors can lead to unfortunate consequences. Can involve anyone in embarrassing situations. Don’t forget that a rumor can have serious consequences when it gets outside the company. Avoid making public knowledge out of office affairs.

口コミは、社内のゴシップのようなものです。賢い方法は、人づてのニュースを慎重に扱うことです。もし何か聞いていたら、重要だと思われることを所長に質問してください。自分が中心になって口コミを広めることは望ましくありません。根拠のないうわさを流すと、不幸な結果を招きかねません。誰もが厄介な状況に巻き込まれる可能性があります。噂が会社外まで広まると、深刻な結果を招くこともあることを忘れないでください。

10.5.Using Company Elevators 会社のエレベーター使用

It is expected that men will not smoke in an elevator. It is courteous to step back to allow for those leaving the elevator. Maintain the queue. For saving energy reason elevator will remain close 2:30 pm to 3:30 pm every weekday.

エレベーター内は禁煙です。エレベーターから人が降りる際は配慮をしてください。エレベーターを待っている際は列を維持してください。省エネのため、エレベーターは平日 2:30 から 3:30 まで運休しています。

10.6.Borrowing and Lending 金銭の貸し借り

In general, it's advisable not to borrow. ULTRA-X BD is not responsible for any personal loan issue. Make it a practice to return that is borrowed as quickly as possible.

一般的に金銭は借りない方が良いです。ULTRA-X BD は、いかなる個人ローン問題についても責任を負いません。できるだけ早く借りたものを返すようにしてください。

10.7.Observe the Chain of Command 指揮系統

From highest authority to lowest is often called the chain of command. In dealings with others in the company do not skip steps in the chain of command, or by-pass authority. If it is necessary to assign some task to an employee, the supervisor might be able to arrange for it, but the choice is the supervisors.

社内の他の組織との取引においては、指揮系統や権限の迂回手順を省略してはいけません。特定の従業員にタスクを割り当てる必要がある場合は、管理者が手配・選択することが出来ます。

10.8.Visits by Family/Friends 家族/友人による訪問

Employee can meet their family/friends at ground floor reception room. If any employee's parents or special guest want to visit the office premises permission should be needed from management. Visitor will be allowed a short office to visit along with General Manager's guide.

従業員は 1 階で家族や友人に会うことができます。従業員の両親や特別ゲストがオフィスを訪りたい場合は、所長の許可が必要です。来訪者は、上司と一緒に、短時間のオフィス訪問が許可されています。

11.RULE OF BUSINESS TRIP 出張の規則

11.1.International Business Trip 海外出張

Company can request to any employee at any time for business trip inside or outside of the country.

会社は、国内外の出張をいつでも従業員に要求できます。

Approval Process 承認プロセス

Business trip paid by client will be approved by Division Director and General Manager. Business trip paid by ULTRA-X BD will be approved by Division Director and General Manager (ULTRA-X BD own tour).

お客様が支払う出張および社内出張は、部長と所長によって承認されます。

11.2.Travel Cost 旅費

Company will pay below expenses for Business trip.

会社は以下の出張費を支払います。

- Air ticket. 航空券
- Accommodation. 宿泊費
- Transport. 交通費

11.3.Domestic Business Trip 国内出張

Company will pay below expenses for Domestic Business trip.

会社は以下の出張費を支払います。

- Transport. 交通費
- Accommodation (if night stay). 宿泊費(日をまたぐ場合)
- Other expense approved by Division Director. その他部長が必要性を認めた経費

Bills against above travel should be submitted to General Manager. Delayed bills are not accepted and paid.

上記の出張に対する請求書は、出張後、速やかに所長に提出する必要があります。遅延請求書は受け付けられず、支払われません。

11.4.Bill Submitting Process 請求書提出プロセス

Submit bill with receipt by 7 days (if any official bill paid personally).

7日以内に領収書を添えて請求書を提出します。

An employee not submitting his transport bill/report will not be eligible to get payment for tour. Keep all bill report and submit all receipt to General Manager.

交通費の請求書/レポートを提出していない従業員は、出張の支払いを受ける資格がありません。すべての請求書レポートを保管し、すべての領収書を所長に提出してください。

12.SOME OTHER BASIC OFFICE RULES その他基本的な規則

12.1.Fiscal Year 会計年度

Accounting and financial year of the company will be from 1st July to 30th June of next year.

会社の会計年度は、7月1日から翌年の6月30日までです。

12.2.Salary Payment Day 給料日

All Employees are being paid their salaries at the 10th of each month (Salary of Previous Month). If regularly scheduled payday falls on a weekend or holiday, salary will be paid on prior working day

すべての従業員は毎月10日（前月分の給与）に給与を支払われます。給料日が週末または銀行の休業日に当たる場合、給与は前営業日に支払われます。

12.3.Personal Information Update 個人情報の更新

Notify the company of any changes in personnel data. Personal mailing addresses,

telephone numbers, numbers and names of dependent, name of the individuals to contact if there is any emergency.

If any personnel data is changed, employee must notify to his/her General Manager immediately.

人事データの変更を会社に通知します。個人の住所、電話番号、扶養家族の番号と名前、緊急事態が発生した場合に連絡する個人の名前。人事データが変更された場合、従業員は所長へ迅速に通知する必要があります。

12.4.Reading Newspaper 新聞を読むこと

Employees cannot read newspaper during office hour. Employees may read newspaper before or after office hour or at lunch time.

就業時間中に新聞を読むことは認められていません。就業時間の前後または昼休みに新聞を読むことは認められています。

12.5.Mobile Phone Usage Etiquette 携帯電話使用のエチケット

Strictly limit personal phone calls. The rule must be followed and maintained by every employee. To place a personal call or accept an incoming call voice should be as low as possible. The conversation should be completed in brief.

私用の電話は厳しく制限されています。この規則は全従業員に当てはまり、順守される必要があります。

通話する際にはなるべく小さい声で話してください。電話での会話はなるべく短い時間で終わってください。

12.6.Dress Code ドレスコード

Proper grooming and professional appearance are important to gain not just positive impression but also respect in the workplace. Always be neat and clean including your teeth, fingernails, face, hair and shoes. ID CARD hanging on neck and showing is mandatory. During business hours and at any Company functions, Employees are expected to present a clean and neat appearance and to dress according to the requirements of their positions. Employee can wear casual attire on Friday.

適切でプロフェッショナル身だしなみは、ポジティブな印象だけでなく職場での尊敬を得るために重要です。歯、指の爪、顔、髪、靴など常に清潔に保ってください。ID カードは首に掛けて表示する必要があります。会社のすべての部門で、従業員は清潔できれいな外観を提示し、職務の要件に応じて、適切な服装で業務に臨むことが期待されています

従業員は金曜日にカジュアルな服装を着ることができます

12.7.Internet Usage Policy インターネット使用のポリシー

In office-time, no one allowed to visit sites other than business relevant sites. Facebook, Twitter and adult sites are prohibited. Detail internet security policies are available at IM-IT policy (Intranet).

業務に関連しないサイトには、就業時間中にアクセスできません。フェイスブック、ツイッター、アダルトサイトは禁止されています。インターネットセキュリティポリシーの詳細については、IM-IT policy(イントラネット)を参照してください。

12.8.E-mail etiquette E-mail のエチケット

- For Japanese client addressing will be their name plus the suffix –san. For other foreign client addressing should be on respective country culture. Email body should be polite and respectful language. Do check your spelling, grammar, and punctuation before sending an E-mail.

日本人へのメールは、名前に-san を加えたものになります。他の外国人へのメールについては、それぞれの国の文化に対応する必要があります。メールの本文は丁寧で敬意のある言葉である必要があります。電子メールを送信する前に、スペル、文法、句読点を確認してください。

- Unauthorized, unprofessional, personal email is not allowed to send to any ULTRA-X BD group email alliances. Sending an email to a group must be related to company issues and make sense to the recipient group.

Sender must have to have penalty if violates the rule.

個人的なメールは、送信することが出来ません。取締役は従業員に承諾を得ることなく調べることができます。ルールに違反した場合、メールの送信者は罰則の対象となります。

【Revision History / 改訂履歴】

Ver.2	2021.03.02	4.1. Working hour Friday change working hour 6.1. Lunch Break Friday change lunch break time
Ver.3	2022.01.05	8.1. Yearly leave