

第 1 章 本社施設

1. ビル正面入口・裏口

正面入口は平日 8 時～18 時 45 分まで利用可能です。
上記以外の時間は裏口をご利用ください。(*1920#)

2. ビル 1F ポスト

ビル内・ビル裏口の 2 か所にポストがあるのでポストをチェックして下さい。
ポストに郵便物がある時はポストから郵便物を持参し配布して下さい。
宛先が不明な場合は管理部へ配布して下さい。

3. 7 階エントランス

来客時の受付です。9 時～19 時まで使用できます。
従業員専用入口で搬入・搬出出来ない荷物はエントランスを使用します。

4. 従業員専用入口

従業員と宅配運送業者用の入口です。従業員・宅配運送業者以外の方は利用できません。

5. トイレ

トイレはビル共有部です。
共有部のため私物は置かないでください。ビル管理会社が許可なく破棄します。
トイレ清掃は毎営業日、ビル管理会社が行います。

6. 給湯スペース

給湯スペースはビル共有部です。綺麗に使用し、汚れていたら清掃して下さい。
冷蔵庫は当日分の弁当・飲み物の保冷に使って下さい。
ドレッシングやお徳用ペットボトルで場所を取ることは禁止です。
不要な持込品は管理部が許可なく廃棄します。
※3 営業日は保管 OK

7. 倉庫

保管場所は管理部で管理しています。
オリコンで保管する場合は内容物を紙に記入しオリコンの前方に入れて下さい。
備品を無断で持ち出したり、配置を変えたりしないで下さい。

8. スケール・ラミネーター

スケール レター用スケール・段ボール用スケール・エクステ用スケール

Kate of Tokyo

ラミネーター 厚み別・サイズ別で管理しています。

9. 複合機・プリンタ

複合機はコピー・FAX・スキャンができます。

不要なカラー印刷はしないでください。

お客様に出さない印刷物は裏紙を使用してください。

プリンタは店舗・イベントで使用する紙媒体専用です。

印刷用紙は A3 / A4 / A5 / B4 を準備しています。

スキャンデータ

保管場所 Z:¥management¥Common¥scan

データ破棄 スキャン後は 1 時間で破棄してください。

1 時間以上経過したデータは情報システム部で許可なく破棄します。

10. シュレッダー

個人名・団体名の入った書類は全てシュレッダーで断裁処理して下さい。

シュレッダーのゴミ袋が溜まっている場合、新しいゴミ袋と交換して下さい。

11. 電気設備室

毎月電気設備点検があります。電気設備室の鍵は常にかかっておりますが関係者以外利用しないで下さい。

12. 備品コーナー

備品管理は管理部が行っており、備え付けの文房具は各自大切に使用して下さい。

イレギュラーに大量消費する予定がある場合や、新たに使用したい備品がある場合は管理部までご相談下さい。

(※専務承認が必要となります) ファイル類は必要があればご使用下さい。

保管場所 一般用書庫右隣の本棚

13. ドリンクコーナー

13-1. 湯沸器は満タンにしてください。

13-2. 整理整頓 (汚れやゴミ、出しっぱなしの物は片付けて下さい)

13-3. コーヒーメーカーを使った場合は機器の劣化防止の為、速やかに洗って下さい。

13-4. ドリンクの種類と使用について

13-4-1. 来客 水・コーヒー・砂糖・ミルク・お茶・インサートカップ

13-4-2. 従業員 水・コーヒー・砂糖・ミルク・お茶・**個人用蓋付マグカップ**

14. ゴミ

ゴミは毎営業日 AM7 時に清掃業者が回収します。

14-1. 共有ゴミ箱 ゴミ箱が満タン時、ビニール袋の口を縛ってゴミ箱から出し、

ゴミ箱に新しいビニール袋をセットして下さい。

ペットボトル・カン・ビン・電池は共有ゴミ箱を利用してください。

14-2. 個別ゴミ箱 ペットボトル・カン・ビンは共有ゴミ箱を利用してください。

個別ゴミ箱の上部を物で覆わないでください。覆うとゴミは回収されません。

14-3. 段ボール 潰してゴミ箱の後ろへ立てかけて下さい。

15. 非常口

出入口の内側、外側に物を置かないで下さい。

16. 休憩スペース

自席での食事は原則禁止となっており、飲食は窓側(学校側)のクッションフロア部分で行って下さい。

混雑している時は会議室側のクッションフロア部分も使ってください。(会議等している時は利用不可)

休憩スペースは綺麗に使い、椅子の片付けや机上の整頓を各自で行って下さい。

17. 窓

空気の入換や、部屋が暑い時は窓を開けて下さい。窓を開けた方は必ず閉めて下さい。(施錠を忘れずに)

18. 管理部

管理部内には経営陣・総務・人事・経理の重要書類があるため許可なく立ち入らないで下さい。

19. 一般用書庫

書庫はロックを掛けてください。部署毎に書庫があります。

保管物は棚管理台帳を参照して下さい。

Z:\management\Common\GA\棚管理台帳.xlsx

20. 会議

会議は予約が必要な会議室と予約不要の会議スペースがあります。

20-1. 会議室	予約必要 (outlook)	
小会議室	1～4 名用	モニター付き
中会議室	1～8 名用	モニターなし
大会議室	1～20 名用	モニター付き

20-2. 会議スペース	予約不要	
ハイデスク	1～6 名	
ローデスク A	1～3 名	
ローデスク B	1～3 名	
ローデスク C	1～3 名	

21. コンピュータ室(Server Room)兼食品貯蔵庫

情報システム部・管理部が管理しており、管理部の許可なく情報システム部以外立入禁止です。

22. 撮影室(Studio Room)

デザイン部・情報システム部が管理しており、撮影などで利用しています。

23. 化粧品室(Cosmetics Room)

商品部が管理しており、薬事申請に利用しています。

第 2 章 オフィス・店舗

各地にオフィス・店舗・倉庫があります。

	Foula Store	Salon	オフィス	ラーメン	PC 倉庫
渋谷	○	○	○	-	-
大阪	○	-	-	-	-
福岡	○	-	-	-	-
NY	○	○	-	-	-
香港	○(MNC)	-	オフィス	-	-
台北	○	-	-	-	-
ドバイ	-	-	-	-	○
ネパール	-	-	-	○	-

1. 営業時間

	平日	土祝	日
Foula Store 渋谷店	10:00 ～ 19:00	10:00 ～ 19:00	定休日
Foula Store 大阪梅田店	10:00 ～ 19:00	10:00 ～ 19:00	定休日
Foula Store 福岡天神店	10:00 ～ 19:00	10:00 ～ 19:00	定休日
Foula Beauty Tokyo 渋谷	12:00 ～ 21:00	12:00 ～ 21:00	12:00 ～ 21:00
ニューヨーク	10:00 ～ 19:00	10:00 ～ 19:00	10:00 ～ 19:00
香港	09:00 ～ 18:00	休み	休み
台北	10:00 ～ 19:00	休み	休み
	月火水木土日	金	
ドバイ	11:00 ～ 15:00	休み	
	18:00 ～ 23:00	休み	
	月火水木	金土	日
ネパール	11:00 ～ 15:00	11:00 ～ 15:00	休み
	18:00 ～ 23:00	11:00 ～ 26:00	

第3章 勤怠

1. 管理

勤怠は1分単位で管理しています。(勤怠システム:King of Time)

有給休暇は原則として5営業日前までに、その時季を会社に申し出なければならない。但し、連続5日以上
の年次有給休暇の取得を請求しようとする者は、所定の手続きによって、原則として10営業日前までに、その時
季を会社に申し出なければならない。

代休休暇・特別休暇・欠勤・遅刻は前日までに上長承認を得た上で管理部へ電話か口頭で報告して下さい。
当日連絡になった場合、就業時間始業前迄に本人が上長と管理部に電話連絡して下さい。

管理部：03-6712-5897

本人が電話出来ない場合は他の人に依頼し他の人が管理部へ電話で連絡して下さい。

3. 出勤

出勤後、業務に就く準備をした上でご自信のPCで出勤を打刻して下さい。

4. 退勤

業務終了後、ご自信のPCで退勤を打刻して下さい。

打刻後、帰宅の準備をして下さい。

5. 残業

10分以上残業は事前に上長承認が必要です。

部署ミーティングで上長に残業可否を確認し、事前申請をして下さい。

6. 休憩

メイン休憩とサブ休憩をしっかりと取って下さい。

12時組	メイン休憩	12:10 ～ 13:00	サブ休憩	16:00 ～ 16:10
13時組	メイン休憩	13:10 ～ 14:00	サブ休憩	16:00 ～ 16:10

7. 個人用携帯電話・電子機器

携帯電話等の電子機器の使用・社内WIFIへの接続・充電は禁止です。携帯電話・電子機器は鞆から出さないで
下さい。

8. 業務中の飲食

飲み物 自席で飲み物を飲む時、ペットボトル飲料・蓋つきの容器に限り使用を許可します。

食事

職務効率を下げる過度な食事、食事による匂いや音など迷惑になる食事は NG です。

9. 特別休暇

出産・結婚・弔事の際に特別に会社から付与される休暇です。

対象日数を就業規則で各自調べた上、管理部へ事実確認ができる資料を提示し報告して下さい。

10. 非常時

地震/津波/暴風/台風/大雪/停電/ミサイル/その他身の危険を感じる事態が発生した場合、就業困難事案の通知を行います。詳細は[就業困難事案.xlsx](#)を参照してください。

Z:\management\Common ¥@社内文書¥就業困難事案.xlsx

11. 給与

給与計算は月末締めで計算し、翌月 15 日に支払います。

給与明細は電子通知で行っており、ID・PW は情報システム部からお知らせします。

給与・賃金について詳細はこちらを参照してください。

Z:\management\Common¥@就業規則¥KoTJP¥101_就業規則_本則.pdf

Z:\management\Common¥@就業規則¥KoTJP¥102_就業規則_賃金規程.pdf

13. 休日の振替

休日出勤の予定がある場合、あらかじめ同一週内の他の日に振替えることが出来ます。

振替休日は無給です。

14. 代休

同一日の休日勤務時間が 8 時間以上の場合は代休が付与されます。

勤務時間が 8 時間未満の場合は都度会社が判断してお知らせします。

出張時の休日出勤について、移動のみの日は代休付与されません。

代休は無給です。

第4章 その他ルール(本社)

1. 本社出勤時間

管理部・商品部・技術サポート部	09:00 ～ 18:00
営業統括本部・海外事業部	09:00 ～ 18:00
情報システム部・Web マーケティングソリューション部	10:00 ～ 19:00

2. 館内禁煙

就業中の喫煙は禁止しています。

喫煙は休憩時に、本社敷地外の喫煙場をご利用ください。

3. 机

机上は電話・ディスプレイ・ペン立て、卓上カレンダーのみとし、帰宅時は机上の整理整頓をしましょう。

Laptop・電卓・周辺機器・文書・参考資料・本等は各キャビネット内に保管して下さい。

飲み物は持ち帰るか捨ててください。管理部が抜き打ちチェックします。

4. 就業規則

いつでも閲覧下さい。

紙ファイル	一般用書庫右隣の本棚
PDF データ	Z:\management\Common\就業規則\KoTJP

5. カメラ撮影

全拠点(本社・支店・各店舗)カメラで撮影しています。

カメラの再生確認は専務まで依頼してください。

第 5 章 IT ルール

1. フリーソフトウェア

標準ソフトウェア以外はインストール禁止です。

標準ソフトウェアとは Microsoft office / Symantec / Adobe / Printer / Google Chrome です。

2. インターネット閲覧

業務に無関係なサイトの閲覧は禁止です。社内のインターネット閲覧履歴は監視しています。

3. ネットワーク

個人用電子機器によるネットワークの利用は禁止です。

4. 操作ログ

不正操作による情報漏洩の予防のため、全操作のログについて記録しています。

5. ハードウェア

メモリ増設、HDD 交換等、社員に貸与した PC の改造行為は禁止です。

6. 私有機器の取扱い

個人用 PC や USB メモリ等の可搬メディアの利用を原則禁止しています。

個人携帯電話等の電子機器の使用・社内 WIFI への接続・充電は禁止です。

携帯電話・電子機器は鞆から出さないで下さい。

社内の電源・ネットワーク資源は業務用に確保されています。

個人利用はトラブルや電力過負荷、情報漏洩のリスクにつながります。

セキュリティ上、外部機器の接続や使用はウイルス混入や不正アクセスの温床となる恐れがあります。

職場の秩序と業務効率を守るため、私用目的の利用を制限しています。

社内ルールを必ず遵守してください。

なお、やむを得ず私用携帯電話を緊急で充電する必要がある場合は、必ずシステム部へ事前に依頼をしてください。無断での充電は一切認められません。

※情報システム部が抜き打ちチェックを行います。

※業務上必要がある場合は上長経由で情報システム部に都度申請を行って下さい。

Kate of Tokyo

附則

2019 年 10 月 1 日	施行	
2020 年 03 月 1 日	改定	第 4 章
2023 年 10 月 1 日	改定	第 4 章
2025 年 07 月 1 日	改定	第 4 章/第 5 章