# 株式会社はじめての LangChain 就業規則

（令和 7 年 6 月 22 日施行）

## 目次

1. [第 1 章 総則](#%E7%AC%AC1%E7%AB%A0-%E7%B7%8F%E5%89%87)
2. [第 2 章 採用、異動等](#%E7%AC%AC2%E7%AB%A0-%E6%8E%A1%E7%94%A8%E7%95%B0%E5%8B%95%E7%AD%89)
3. [第 3 章 服務規律](#%E7%AC%AC3%E7%AB%A0-%E6%9C%8D%E5%8B%99%E8%A6%8F%E5%BE%8B)
4. [第 4 章 労働時間、休憩及び休日](#%E7%AC%AC4%E7%AB%A0-%E5%8A%B4%E5%83%8D%E6%99%82%E9%96%93%E4%BC%91%E6%86%A9%E5%8F%8A%E3%81%B3%E4%BC%91%E6%97%A5)
5. [第 5 章 休暇等](#%E7%AC%AC5%E7%AB%A0-%E4%BC%91%E6%9A%87%E7%AD%89)
6. [第 6 章 賃金](#%E7%AC%AC6%E7%AB%A0-%E8%B3%83%E9%87%91)
7. [第 7 章 定年、退職及び解雇](#%E7%AC%AC7%E7%AB%A0-%E5%AE%9A%E5%B9%B4%E9%80%80%E8%81%B7%E5%8F%8A%E3%81%B3%E8%A7%A3%E9%9B%87)
8. [第 8 章 退職金](#%E7%AC%AC8%E7%AB%A0-%E9%80%80%E8%81%B7%E9%87%91)
9. [第 9 章 無期労働契約への転換](#%E7%AC%AC9%E7%AB%A0-%E7%84%A1%E6%9C%9F%E5%8A%B4%E5%83%8D%E5%A5%91%E7%B4%84%E3%81%B8%E3%81%AE%E8%BB%A2%E6%8F%9B)
10. [第 10 章 安全衛生及び災害補償](#%E7%AC%AC10%E7%AB%A0-%E5%AE%89%E5%85%A8%E8%A1%9B%E7%94%9F%E5%8F%8A%E3%81%B3%E7%81%BD%E5%AE%B3%E8%A3%9C%E5%84%9F)
11. [第 11 章 職業訓練](#%E7%AC%AC11%E7%AB%A0-%E8%81%B7%E6%A5%AD%E8%A8%93%E7%B7%B4)
12. [第 12 章 表彰及び制裁](#%E7%AC%AC12%E7%AB%A0-%E8%A1%A8%E5%BD%B0%E5%8F%8A%E3%81%B3%E5%88%B6%E8%A3%81)
13. [第 13 章 公益通報者保護](#%E7%AC%AC13%E7%AB%A0-%E5%85%AC%E7%9B%8A%E9%80%9A%E5%A0%B1%E8%80%85%E4%BF%9D%E8%AD%B7)
14. [第 14 章 副業・兼業](#%E7%AC%AC14%E7%AB%A0-%E5%89%AF%E6%A5%AD%E5%85%BC%E6%A5%AD)
15. [附則](#%E9%99%84%E5%89%87)

## 第 1 章 総則

### 第 1 条（目的）

本規則は、労働基準法（以下「労基法」という。）第 89 条に基づき、株式会社はじめての LangChain（以下「会社」という。）における労働者の就業に関する事項を定め、労働条件の明確化と職場秩序の維持を図ることを目的とする。

### 第 2 条（適用範囲）

本規則は、会社に雇用される全ての正社員に適用する。パートタイム労働者・有期雇用労働者等については別に定める就業規則を適用し、同規則に定めのない事項は本規則を準用する。

### 第 3 条（規則の遵守）

会社は、本規則に定める労働条件で労働者を就業させる義務を負い、労働者は本規則を遵守し、誠実に職務を遂行しなければならない。

## 第 2 章 採用、異動等

### 第 4 条（採用手続）

1. 会社は、業務上必要な人員を選考のうえ採用する。
2. 採用内定者には労働条件通知書を交付し、主要な労働条件を明示する。

### 第 5 条（提出書類）

採用された者は、入社日から**2 週間以内**に以下の書類を提出しなければならない。

* 住民票記載事項証明書
* マイナンバー届出書
* 資格証明書写し（必要な場合）
* 健康診断書（3 か月以内）
* その他会社が指定する書類

### 第 6 条（試用期間）

1. 新規採用者の試用期間は**3 か月**とする。
2. 試用期間中に勤務成績・勤務態度等が不良と認められたときは、試用期間の延長または解雇することがある。
3. 試用期間は勤続年数に算入する。

### 第 7 条（労働条件の明示）

会社は、労働者の採用に際して本規則及び労働条件通知書を交付し、労働条件を明示する。

### 第 8 条（人事異動）

1. 会社は業務上の必要により、就業場所または従事する業務の変更、出向・転籍を命じることがある。
2. 労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

### 第 9 条（休職）

1. 労働者が業務外の傷病により**連続 1 か月**以上就業できない場合、最長**1 年間**を限度として休職とする。
2. 休職事由が消滅したときは、医師の診断書を提出し復職を求めるものとする。
3. 休職期間満了後も就業が困難な場合は退職とする。

## 第 3 章 服務規律

### 第 10 条（服務）

労働者は職務上の責任を自覚し、会社の指示命令に従い、職務能率の向上および職場秩序の維持に努めなければならない。

### 第 11 条（遵守事項）

労働者は次の事項を守らなければならない。

1. 許可なく会社の資産を私用しないこと。
2. 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
3. 酒気を帯びて就業しないこと。
4. 在職中および退職後、業務上知り得た秘密情報を漏洩しないこと。
5. その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

### 第 12 条（ハラスメントの禁止）

パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント、及びその他全てのハラスメントを禁止する。

### 第 13 条（個人情報保護）

労働者は、会社および取引先の個人情報・機密情報を適切に管理し、不正に取得・利用してはならない。

### 第 14 条（勤怠管理）

1. 労働者は始業・終業時刻を勤怠システムにより記録する。
2. 遅刻・早退・欠勤または私用外出の際は、事前に上長へ申請し承認を得るものとする。やむを得ない場合は事後速やかに報告する。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

### 第 15 条（労働時間及び休憩時間）

1. 所定労働時間は**1 週間 40 時間、1 日 8 時間**とする。
2. 始業時刻は**9:00**、終業時刻は**18:00**とし、**12:00〜13:00**を休憩時間とする。
3. フレックスタイム制およびリモートワーク勤務については別に定める。

### 第 16 条（時間外及び休日労働）

会社は 36 協定を締結し、業務上必要な場合労基法の範囲内で時間外・休日労働を命じることがある。

### 第 17 条（休日）

休日は以下のとおりとする。

1. 土曜日および日曜日
2. 国民の祝日
3. 年末年始（12 月 29 日〜1 月 3 日）
4. 夏季休日（8 月 13 日〜8 月 15 日）
5. その他会社が指定する日

### 第 18 条（勤務間インターバル）

終業から次の始業まで**11 時間**以上の休息時間を確保するよう努める。

## 第 5 章 休暇等

### 第 19 条（年次有給休暇）

1. 年次有給休暇は労基法第 39 条の定めに従い付与する。
2. 付与日および残日数は勤怠システムで管理する。

### 第 20 条（特別休暇）

1. 産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇等は法令に基づき付与する。
2. 慶弔休暇、病気休暇、裁判員休暇等を以下のとおりとする。結婚休暇：5 日配偶者の出産休暇：2 日忌引休暇：2〜7 日（続柄に応じる）

* 結婚休暇：5 日
* 配偶者の出産休暇：2 日
* 忌引休暇：2〜7 日（続柄に応じる）

## 第 6 章 賃金

### 第 21 条（賃金の構成）

賃金は基本給および諸手当（通勤手当、役職手当、時間外手当等）で構成する。

### 第 22 条（賃金計算期間および支払日）

1. 賃金計算期間は毎月**1 日から月末**までとする。
2. 賃金は翌月**25 日**に銀行振込で支払う。ただし休日の場合は直前の営業日とする。

### 第 23 条（時間外・休日・深夜割増賃金）

割増率は労基法の定めによる。

### 第 24 条（昇給・賞与）

昇給および賞与は会社の業績および個人の成績を勘案して実施する。

## 第 7 章 定年、退職及び解雇

### 第 25 条（定年）

定年は満**60 歳**とし、希望者は**65 歳**まで継続雇用の機会を提供する。

### 第 26 条（退職）

労働者が自己都合により退職する場合、**30 日前**までに書面で申し出るものとする。

### 第 27 条（解雇）

1. 会社はやむを得ない事由がある場合に限り解雇する。
2. 解雇手続および予告については労基法第 20 条・第 21 条を遵守する。

## 第 8 章 退職金

### 第 28 条（退職金の支給）

勤続**3 年**以上の者が退職した場合、会社規程に基づき退職金を支給する。詳細は退職金規程による。

## 第 9 章 無期労働契約への転換

### 第 29 条（転換申込）

有期労働契約が通算**5 年**を超える労働者は、労働契約法第 18 条に基づき無期労働契約への転換を申し込むことができる。

## 第 10 章 安全衛生及び災害補償

### 第 30 条（安全衛生）

労働者は安全衛生法令および会社の安全衛生規程を遵守し、災害・事故防止に努めなければならない。

### 第 31 条（健康診断）

会社は法定の定期健康診断を実施し、労働者は受診義務を負う。

### 第 32 条（災害補償）

業務上災害に関する補償は労災保険法および会社の規程による。

## 第 11 章 職業訓練

### 第 33 条（教育訓練）

会社は業務上必要と認める場合、労働者に対し研修・講習等の受講を命じることがある。

## 第 12 章 表彰及び制裁

### 第 34 条（表彰）

会社は功績顕著な労働者に対し表彰および報奨を行うことがある。

### 第 35 条（懲戒）

1. 労働者が本規則に違反した場合、懲戒処分を行うことがある。
2. 懲戒の種類はけん責、減給、出勤停止、諭旨退職、懲戒解雇とする。

## 第 13 章 公益通報者保護

### 第 36 条（通報者の保護）

労働者は法令違反等を認識した場合、社内通報窓口に通報することができ、会社は通報者に不利益取扱いをしない。

## 第 14 章 副業・兼業

### 第 37 条（副業・兼業）

1. 労働者は副業・兼業を行う場合、事前に会社の承認を得るものとする。
2. 業務に支障を及ぼす場合や機密保持に反する場合は承認しない。

## 附則

### 1. 施行期日

本規則は**令和 7 年 7 月 1 日**より施行する。

### 2. 改廃

本規則を改廃する場合は、労基法および関係法令に基づき、労働者代表の意見聴取を経て手続きを行う。

備考  
本規則に定めのない事項は労基法その他関係法令の定めによる。