

## 有期契約社員就業規則

### (目的)

第1条 本規則は、株式会社 TDC スタッフィングに有期契約社員として雇用された従業員の服務規律及び就業条件を定めるものである。

### (適用範囲)

第2条 本規則において契約社員とは、6か月以内の期間を定めて雇用され、定型的な現業業務に従事する月給者、日給者、パートタイマー及びスタッフをいう。

### (採用)

- 第3条 会社は、就業を希望する者に対して面接を行い、適任と認めた者を採用する。
2. 契約社員として採用された者は、速やかに次の書類を会社に提出しなければならない。
    - ① 誓約書
    - ② 特定個人情報（マイナンバー）
    - ③ その他、会社が必要とする書類
  3. 新たに契約社員として採用した者については、雇入れの日から2週間を試用期間とする。ただし、会社が必要と認めたときはこの期間を延長し、または試用期間を設けないことがある。
  4. 試用期間中に、当社の契約社員として不適格と認めたときは解雇する。

### (サービスの原則)

第4条 従業員は、会社が定める規則及び業務上の命令を遵守し、風紀、秩序の維持並びに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない。

### (服務規律)

第5条 従業員は、常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

#### (1) 狭義の服務規律（従業員の就業の仕方及び職場の在り方）

- ① 勤務期間中は、会社の指揮命令に従い、定められた業務に専念しなければならない。また、あらかじめ許可を得ることなく職場を離れ又は他の者の業務を妨げてはならない。
- ② 事業場へ入退場するときは所定の売場入口又は通用口から行き、警備係員の要求があった場合は身分証明書を呈示しなければならない。
- ③ 始業時刻と同時に業務を開始し、終業後は速やかに退社しなければならない。また、労働時間管理を受ける従業員は、始業前及び終業後に所定の方法により自ら打刻し、出勤及び退勤の時刻を記録しなければならない。
- ④ 遅刻、早退又は欠勤をしてはならない。ただし、やむを得ない事由による場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。遅刻又は欠勤について、緊急やむを得ず、事前に許可を受けることが出来ない場合には、事後速やかに所属長にその旨を届け出て承認を得なければならない。
- ⑤ 勤務時間中に私用外出又は私用面会をしてはならない。ただし、やむを得ない事由による場合は、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。
- ⑥ 休暇は、所定の手続により請求しなければならない。
- ⑦ 勤務時間中は業務遂行上不都合な服装をしてはならない。
- ⑧ 従業員としての地位を不正に利用して、自己又は第三者の利益をはかつてはならない。
- ⑨ 職務に関し、取引先等から自己又は第三者のために不当な金品の借用又は贈与若しくは供応の利益を受けてはならない。
- ⑩ 所定の場所以外において喫煙し、又は電熱器等の火気を事前の許可なく使用してはならない。

- ⑪ 酒気を帯びて勤務してはならない。
  - ⑫ 他の従業員、取引先、その他会社関係者に対し、暴行、脅迫、名誉毀損その他これに類似する行為を行ってはならない。
  - ⑬ 就業時間中又は事業場内において、けんか、賭博その他これに類似する行為をしてはならない。
  - ⑭ 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保たなければならない。
  - ⑮ 従業員間で原則として金銭の貸借を行ってはならない。
- (2) 企業財産の管理・保全のための規律
- ① 消耗品は常に節約し、会社の施設、車両、事務機器、備品、帳簿類等は丁寧に取り扱い、その保管を厳重にしなければならない。
  - ② 業務上車両を使用する場合及び業務外で会社所有車両を使用する場合には、交通法規を遵守し、交通事故を起こさないよう注意して運転しなければならない。
  - ③ 会社の事前の許可なく業務以外の目的で会社の施設、車両、事務機器、商品、備品等を、使用し又は持ち出してはならない。
  - ④ 会社の事前により書面による許可を受けることなく、就業時間中又は事業場内において、業務以外の目的で、写真撮影、録音又は録画をしてはならない。
  - ⑤ 事業場内において事前に許可を受けなければ、演説・集会・文書等の配布・貼付などの行為を行ってはならない。
  - ⑥ 就業時間中又は事業場内において政治活動及び宗教活動又はそれに準ずる行為を行ってはならない。就業時間外及び事業場外においても、従業員の地位を利用して他の従業員又は取引先に対しその活動を行ってはならない。
  - ⑦ 就業時間中又は事業場内において事前に許可を受けなければ販売活動又はそれに類似する行為を行ってはならない。就業時間外及び事業場外においても、従業員の地位を利用して他の従業員又は取引先に対しその活動を行ってはならない。
- (3) 従業員としての地位・身分による規律
- ① 常に品位を保ち、会社の内外を問わず、会社の名誉や信用を毀損する行為をしてはならない。
  - ② 会社の内外を問わず、会社若しくは他の従業員の名誉や信用を毀損するような内容又は顧客若しくは取引先の社名や個人名を明示若しくは黙示で流出させるような内容のブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャル・ネットワーキング・サービス（SNS）、動画サイト、又はインターネット上の掲示板等への投稿を行ってはならない。
  - ③ 事前の届出なく他の職に就いてはならない。
  - ④ 公職に立候補又は就任する場合には、あらかじめその旨を会社に届け出なければならない。
  - ⑤ 会社の内外を問わず、在職中又は退職後においても営業秘密の他、会社業績に影響を及ぼしうる一切の情報で公表されていないもの（企業秘密）を業務外の目的で利用し、他に開示、漏えいし、又は自社若しくは他社の企業秘密を不正に入手してはならない。
  - ⑥ 業務上、個人情報を取り扱う際には「個人情報取扱規程」を、個人番号を取扱う際には「特定個人情報管理規定」を遵守するとともに、在職中又は退職後においても取引先、顧客その他関係者及び会社役員、従業員等の個人情報及び特定個人情報を、利用目的を超えて取り扱い、正当な理由なく開示、漏えいし、又は不正に入手してはならない。
  - ⑦ 業務上必要な報告、届出を怠り、又は、虚偽報告、届出を行ってはならない。
  - ⑧ 申告すべき事項及び所定の届出事項に変更が生じたときは、速やかにその申告及び届出をしなければならない。
- (4) その他、上記に準ずる事項で企業秩序を乱し、又はそのおそれを発生させてはならない。

**(セクシュアル・ハラスメント及びマタニティ・ハラスメント等の禁止)**

- 第6条 従業員は職場において性的言動を行い、それに対する他の従業員の対応により、当該従業員に対しその労働条件に不利益を与え、又は当該従業員の就業環境を害してはならない。
- 2 従業員は、前号の性的言動又は類似する形態の行為により、他の従業員の有する具体的職務遂行能力の発揮を阻害し、又はそのおそれを発生させてはならない。
  - 3 従業員は、職場において他の従業員に対して、妊娠、出産していることによる嫌がらせや、妊娠、出産又は育児等に関する制度を利用すること（利用のための申し出も含む。）による嫌がらせにより、当該従業員に対しその労働条件に不利益を与え（不利益の示唆も含む。）、又は当該従業員の就業環境を害してはならない。

**(パワー・ハラスメント等の禁止)**

- 第7条 従業員は、行為の内容の如何を問わず、他の従業員に対し、いじめ・嫌がらせ等を行ってはならない。
- 2 従業員は、教育、指導の目的であっても、他の従業員に対し、暴行、脅迫、又は個人の名誉を毀損する等の言動を行ってはならない。

**(就業禁止事項)**

- 第8条 次の各号のいずれかに該当する者は就業を禁止する。
- ① 酒気を帯びている者または薬物を所持もしくは使用している者
  - ② 火気、凶器その他の危険物を携帯する者
  - ③ 衛生上有害と認められる者
  - ④ 作業を妨害する他職場の風紀秩序を乱す者またはそのおそれのある者
  - ⑤ 前各号に準ずると認められる者

**(通常勤務)**

- 第9条 勤務時間は1日8時間以内 1週40時間以内とする。
2. 始業・終業時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。ただし、個別の雇用契約で異なる定めをしたときは、その定めが優先する。  
始業時刻：午前9時、終業時刻：午後6時、休憩時間：正午から午後1時まで
  3. 始業・終業時刻及び休憩時間を繰り上げまたは繰り下げることがある。

**(1か月単位の変形労働時間制)**

- 第10条 前条の規定にかかわらず、従業員に対して毎月1日を起算日とする1か月単位の変形労働時間制で勤務させることがある。
2. 前項の場合の所定勤務時間は、1か月平均して週40時間以内とし、各所定勤務日の始業時刻、終業時刻、休憩時間及び休日は、シフト初日の10日前までにシフト表を作成して従業員に周知する。

**(時間外勤務等)**

- 第11条 業務上の必要があるときは従業員の過半数を代表する者との協定の上、時間外または休日に勤務させることがある。
2. 前項の命令なしに、従業員が自らの判断で個別の雇用契約で定める勤務時間を超え、又は休日に勤務してはならない。
  3. 18歳未満の従業員には、時間外勤務、休日勤務、及び午後10時から午前5時までの勤務（以下「深夜勤務」という。）に従事させないものとする。
  4. 子の養育または家族の介護を行う従業員から申出があった場合、時間外勤務は年150時間を超えないものとする。

**(欠勤)**

- 第12条 私傷病その他やむを得ない理由により欠勤しようとする者は、直前の所定勤務日の終業

時刻までに所管長に書面又はメールで届出なければならない。

**(遅刻、早退及び私用外出)**

第13条 遅刻、早退及び私用外出するときは、所管長の許可を得なければならない。

**(休日)**

第14条 会社の休日は、所属する部門によって次のとおりとする。

営業部

① 週一日の申請休日（毎月15日に次月の申請を行う）

② 水曜日

原則水曜日は、休日とする。ただし、年に数回、水曜日が出勤日の場合がある。水曜出勤日は、あらかじめ毎年4月末までに勤務表（カレンダー）を作成して、従業員に周知する。基準日は、毎年5月1日から1年間で会社が指定する水曜日を出勤日とする

③ その他会社が指定した日

管理部関連（営業部アソシエイツ専任者）及び総務部

① 日曜日

② 土曜日

原則土曜日は、休日とする。ただし、年に数回、土曜日が出勤日の場合がある。土曜出勤日は、あらかじめ毎年4月末までに勤務表（カレンダー）を作成して、従業員に周知する。基準日は、毎年5月1日から1年間で会社が指定する土曜日を出勤日とする

③ その他会社が指定した日

2. 現業従事者については、前項の休日が就業先休日と異なる場合は、就業先休日によるものとする。

**(年次有給休暇)**

第15条 入社後6か月間の所定勤務日数の8割以上出勤した者に対して、年次有給休暇を付与する。入社後6か月を経過した日を基準日として、その後1年毎に勤続年数に応じ次表に掲げる日数の年次有給休暇を与える。ただし、所定勤務日が週4日以下の従業員には、法定の比例付与日数の年次有給休暇を与えるものとする。

		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
		10	11	12	14	16	18	20
週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤続年数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2. 従業員が年次有給休暇を取得した場合には、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。
3. 従業員が年次有給休暇を請求しようとするときは、3所定勤務日前までに所管長に書面又はメールで届け出なければならない。ただし、会社は業務の正常な運営に支障のある

ときは、従業員の指定した日を変更することがある。

4. 年次有給休暇の更新において残日数があるときは、当該年度の残日数に限りこれを翌年度に繰り越すことができる。
5. 会社は、労働基準法第 39 条 7 項の規定により、従業員に対して年 5 日を限度に、日を指定して年次有給休暇を取得するよう命じることがある。従業員は、会社が年次有給休暇取得日として指定した日に就業してはならない。

#### (産前産後)

- 第 16 条 6 週間（多胎妊娠のときは 14 週間）以内に出産を予定する従業員が休業を請求したときは就業させない。
2. 従業員が出産したときは、産後 8 週間就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した従業員が勤務を申し出た場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることがある。
  3. 産前産後の休業期間は無給とする。

#### (賃金)

- 第 17 条 賃金の構成は、基本給（時給）および割増賃金とする。
2. 契約期間中の昇給はない。

#### (賃金の計算期間及び支払日)

- 第 18 条 賃金は、地域の契約社員の賃金相場、業務内容、能力等を勘案し各人毎に決定する。
2. 従業員に対して賃金は、毎月末日締切、翌月末日又は翌々月 5 日（個別の雇用契約の定めによる。）に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その直前の金融機関営業日に支払う。

#### (賃金の支払方法)

- 第 19 条 賃金は従業員が指定した銀行等金融機関の本人名義の預金口座に、振込みにより支払う。
2. 前項の預金口座は別に定める手続きにより届け出なければならない。
  3. 会社が必要と認めた場合、現金にて支給することがある。

#### (賃金の控除、費用負担)

- 第 20 条 賃金支払の際には、従業員の過半数を代表する者との書面により協定された費目を控除することがある。
2. 従業員が作業に従事する際に必要な作業着、作業靴、他作業用品について、会社はその実費を請求することがある。

#### (割増賃金)

- 第 21 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
- ① 時間外・休日勤務割増賃金（法定勤務時間を超えて勤務させた場合）
    - 基本給×0.25×時間外・休日勤務時間数（月 60 時間以内）
    - 基本給×0.50×時間外・休日勤務時間数（月 60 時間超）
  - ② 法定休日勤務割増賃金（法定休日に勤務させた場合）
    - 基本給×0.35×法定休日勤務時間数
  - ③ 深夜勤務割増賃金（深夜に勤務させた場合）
    - 基本給×0.25×深夜勤務時間数
2. 前項①は、1 日 8 時間又は 1 週（月曜日起算）40 時間を超える時間外・休日勤務に対して支払われる。

#### (不就労時間の賃金)

- 第 22 条 従業員が欠勤、遅刻、早退、私用外出等で勤務しなかった時間については、無給とする。
2. 会社の責めに帰すべき事由により休業した場合は、民法第 536 条第 2 項の適用を排して、労働基準法第 26 条に定める平均賃金の 100 分の 60 に相当する休業手当を支払うものとする。

**(退職)**

第23条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは退職する。

- ① 契約期間が満了したとき
- ② 自己都合により退職届を提出したとき
- ③ 会社に連絡なく欠勤を5所定勤務日以上続けたとき
- ④ 業務外の傷病による欠勤が1か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとみとめられるとき
- ⑤ 死亡したとき

**(契約更新)**

第24条 従業員の勤務成績、勤務態度、健康状態、作業能力、会社の業務量及びその見通し等を当社が総合的に勘案したうえで、会社は従業員に雇用契約更新を申し込むことがある。

2. 契約が複数回更新されていても、会社はその従業員に対して期間の定めのない契約を申し込んでいるものではない。
3. 契約更新に関して所管長ほか役員・社員がどのような発言をしても、前条①により契約は期間満了により終了する原則が優先し、これと矛盾する所管長等によるいかなる発言も無効である。

**(無期契約への転換)**

第25条 従業員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、所定の書式で所管長を経由して本社総務部に申し込むことにより、現在締結している有期雇用契約の期間満了日（以下「現行契約満了日」という。）の翌日から、期間の定めのない無期雇用契約に転換することができる。

2. 前項の申込みは、現行契約満了日の30日前までに行わなければならない。
3. 第1項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始した有期雇用契約の期間開始日から現行契約満了日までの期間を通算するものとする。ただし、雇用契約が結ばれていない空白期間が連続して6か月以上（空白期間以前の通算契約期間が10か月以下の場合、その通算契約期間に応じて労働契約法第18条第2項で定める月数以上）ある従業員については、それ以前の契約期間は通算しない。
4. 第1項の規定により無期雇用契約へ転換した後の労働条件は、現在締結している雇用契約に定める条件（契約期間を除く。）と同一とし、無期契約社員就業規則が適用される。

**(自己都合退職)**

第26条 従業員が自己都合によって退職しようとするときは、その理由を記載した退職届を退職日の1か月前までに所管長に提出するものとする。また、退職届を提出しても退職日までは従前の職務に従事しなければならない。

**(解雇)**

第27条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約期間中であっても解雇する。

- ① 身体または精神の障害等により業務に耐えられないと認められたとき
- ② 能力不足又は勤怠成績が不良で就業に適さないと認められたとき
- ③ 勤務態度が不良で注意しても改善しないとき
- ④ 協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき
- ⑤ 事業縮小その他やむを得ない業務の都合があるとき
- ⑥ その他、当社の従業員として適性がないとき

**(退職時の義務)**

第28条 退職時又は解雇時に会社に対して債務を負う従業員は、退職日又は解雇日までに債務を完済しなければならない。

**(健康診断)**

- 第29条 従業員は、会社が健康診断受診又は再検査を命じた場合、受診しなければならない。
2. 前項の健康診断のほか法令で定められた有害業務に従事する従業員は、法令で定める健康診断を受診しなければならない。

**(疾病による就業禁止)**

- 第30条 次の各号のいずれかに該当する者は、会社の指定する医師の意見を聴取した上で就業を禁止することがある。
- ① 伝染病の疾病
  - ② 精神疾患
  - ③ 作業上支障のある疾病
  - ④ 前各号に準じる疾病
2. 就業禁止期間は無給とする。

**(災害補償)**

- 第31条 従業員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法又は労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

**(懲戒)**

- 第32条 従業員の懲戒は、その行為の軽重により次の各号の区分により行う。
- ①減給 減給は、1回の額が平均賃金の半日分以下の額を減額する。  
なお、1賃金支払期において減給事由が複数回あった場合、1賃金支払期における減給額は、総支給額の1割を超えず、残額は翌賃金支払期に減給する。
  - ②出勤停止 5勤務日を限度として出勤を停止する。その間の給与は支払われない。

**(減給、出勤停止)**

- 第33条 従業員が次の各号の1つに該当するときは、その情状に応じ、減給、出勤停止に処する。
- ① 第5条第1号①(職務専念義務)に違反し、会社の指揮命令に従わず、又は、勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、業務の運営に支障を生じさせるなど勤務態度が不良な場合
  - ② 第5条第1号②(入退場の規律)に違反した場合
  - ③ 第5条第1号③(始業・終業等の手続等)に違反した場合
  - ④ 第5条第1号④(無断欠勤等の禁止)又は同号⑤(無断私用外出等の禁止)に違反した場合
  - ⑤ 第5条第1号⑥(休暇手続)に違反し、虚偽の申請をした場合
  - ⑥ 第5条第1号⑦(服装規定)に違反した場合
  - ⑦ 第5条第1号⑧(地位の不正利用)に違反し、従業員としての地位を不正に利用し、自己又は第三者の利益を図ろうとし、又は図った場合
  - ⑧ 第5条第1号⑩(火気取締規定)に違反した場合
  - ⑨ 第5条第1号⑪(酒気帯び勤務の禁止)に違反した場合
  - ⑩ 第5条第1号⑫(暴行、脅迫、名誉毀損等の禁止)に違反した場合、又は、他の従業員、取引先、その他会社関係者に対する暴行・脅迫・名誉毀損以外の行為により職場内の秩序若しくは風紀を乱した場合
  - ⑪ 第5条第1号⑬(けんか、賭博等の禁止)に違反した場合
  - ⑫ 第5条第1号⑭(整理整頓)に違反し、業務上支障を生じさせた場合
  - ⑬ 第5条第1号⑮(従業員間の金銭貸借の原則禁止)に違反した場合
  - ⑭ 第5条第2号①(会社施設等の取扱規定)に違反し、過失により、会社の金銭若しくは物品を紛失し、若しくは盗難に遭い、又は、故意若しくは過失により会社の物品を

損壊し、会社に損害を与えた場合

- ⑮ 第5条第2号②（交通法規の遵守等）に違反し、交通法規違反行為を行った場合
- ⑯ 第5条第2号③（業務目的外使用等の禁止）に違反し、許可なく業務以外の目的で会社の施設、車両、事務機器、商品、備品等を使用し、又は持出した場合
- ⑰ 第5条第2号④（写真撮影等の事前許可制）に違反し、許可なく業務以外の目的で写真撮影、録音又は録画を行った場合
- ⑱ 第5条第2号⑤（演説・集会・文書配布・貼付の事前許可制）同号⑥（政治活動・宗教活動等の原則禁止）又は同号⑦（販売活動等の事前許可制）に違反して、演説・集会・文書等の配布・貼付などの行為、政治活動、宗教活動販売活動又はこれらに準ずる活動を行った場合
- ⑲ 第5条第3号①（名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、会社の名誉又は信用を毀損する行為をした場合
- ⑳ 第5条第3号②（SNS等による名誉・信用毀損行為の禁止）に違反し、会社若しくは他の従業員の名誉若しくは信用を毀損する行為、又は顧客若しくは取引先の社名や個人名を明示若しくは黙示で流出させる行為をした場合
- ㉑ 第5条第3号③（兼業等の事前許可制）に違反し、会社に許可無く在籍のまま他に雇い入れられる等兼業をした場合
- ㉒ 第5条第3号④（公職立候補等の届出）に違反し、業務の運営に支障を生じさせた場合
- ㉓ 第5条第3号⑤（機密保持義務）に違反し、又は違反しようとした場合
- ㉔ 第5条第3号⑥（個人情報及び特定個人情報の保護）に違反し、又は違反しようとした場合
- ㉕ 第5条第3号⑦（報告・届出の懈怠等の禁止）又は同号⑧（変更時の届出義務）に違反した場合
- ㉖ 第6条（セクシャル・ハラスメント及びマタニティ・ハラスメント等の禁止）に違反した場合
- ㉗ 第7条（パワー・ハラスメント等の禁止）に違反した場合
- ㉘ 正当な理由なく、会社が命じる時間外労働、休日労働、出張、海外出張等の業務命令を拒んだ場合
- ㉙ 経費の不正な処理をした場合
- ㉚ その他業務上の指示又は会社の個人情報取扱規程、特定個人情報取扱規程に違反した場合
- ㉛ 企業外非行行為により会社の名誉・信用を損い、又は会社に損害を及ぼした場合、その他、企業外非行行為により企業秩序が乱された場合
- ㉜ 監督者の監督不十分により部下が前各号の行為に及んだ場合
- ㉝ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があった場合

#### （損害賠償）

第34条 故意または過失によって会社に損害を与えたときは、前条を適用するほか、損害額の全部又は一部を賠償させることがある。

付 則

- 平成 20 年 8 月 1 日 制定
- 平成 23 年 8 月 1 日 一部改訂 (第 31 条)
- 平成 25 年 7 月 1 日 一部改訂
- 平成 27 年 10 月 1 日 一部改訂 (第 29 条、第 34 条、第 36 条、第 51 条、第 63 条、第 67 条  
第 75 条の 2)
- 平成 29 年 12 月 1 日 全面改訂
- 平成 30 年 10 月 1 日 改訂 (第 16 条)
- 令和 2 年 5 月 1 日 一部改訂 (第 12 条)
- 令和 2 年 8 月 1 日 一部改訂 (第 12 条)
- 令和 4 年 1 月 1 日 一部改訂 (第 4 条(サービスの原則)、第 5 条 (サービス規律)、第 6 条 (セクシュアル・ハラスメント及びマタニティ・ハラスメント等の禁止)、第 7 条 (パワー・ハラスメント等の禁止)、第 15 条 (年次有給休暇)、第 34 条(減給、出勤停止))
- 令和 6 年 3 月 1 日 一部改定 (第 22 条割増賃金加筆、第 31 条免許証携帯削除)