

人給労管
令和2年2月20日

【一部改正 令和2年2月27日】

各部署事務（部）長 殿
本部各部（課・室・センター）長 殿

人事給与課長
（公印省略）

新型コロナウイルス感染症への対応に係る就業の取扱いについて（通知）

「感染拡大防止策で、まずは流行の早期終息を目指しつつ、患者の増加スピードを可能な限り抑制し、流行の規模を抑える」という政府の基本方針を踏まえた「新型コロナウイルス感染症への対応について（令和2年2月27日付け感染症対策本部長通知）」（以下、「本部長通知」という。）による就業の取扱いについては以下のとおりとしますので、よろしくお願いたします。

記

1. 本部長通知「1. 健康管理の徹底について」関連

- (1) 職員が自宅で健康観察等を行う場合の特別休暇（准職員等にあつては年次有給休暇以外の休暇（有給）。以下、「健康観察休暇」という。）について、その事由及び期間は以下のとおりとする。

事 由	期 間
職員が風邪症状を発症したことに伴う自宅での健康観察又は当該職員と同居する配偶者、父母及び子（以下、「家族」という。）が風邪症状を発症したことに伴う看護その他の世話をを行うため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間

- (2) 健康観察休暇の承認を受けようとする職員は、職員及び家族の症状等とともに特別休暇を請求する旨を休暇承認権者に申し出なければならない。
- (3) 職員は、健康観察休暇期間中は所定のチェックリストの項目を記録しなければならない（以下、「体温等の記録」という。）。
- (4) 職員は、症状が改善した後速やかに休暇承認権者に申し出なければならない。この申

出に当たっては、体温等の記録も併せて報告しなければならない。

- (5) 職員は、休暇承認権者から請求があった場合には、体温等の記録を提出しなければならない。
- (6) 医師の診察により病名が明らかになった場合、健康観察休暇は終了する。この場合において、職員が引き続き勤務を欠く場合には、年次有給休暇等の手続を取らなければならない。
- (7) 職員は、健康観察休暇終了後速やかに所定の休暇簿に記入して休暇承認権者の承認を求めなければならない。
- (8) 出勤簿の取扱いについては、管理方法によって次のとおりとする。

<勤務時間管理システム>

就業入力サイトの「休暇・休業申請」で下記のとおり選択・入力する。

①申請区分：

常勤職員「141.特別休暇（その他:終日）」又は「142.特別休暇（その他:時間）」
非常勤職員「631.有給休暇（その他:終日）」又は「632.有給休暇（その他:時間）」

②申請事由等：

職員及び家族の症状等について入力する。

<Excel 出勤簿>

該当日の勤務区分に「特別休暇（健康観察）」と直接入力する。

<出勤簿（押印）>

該当日に「特休」と記載し、押印は不要とする。あわせて、「摘要」欄に「特別休暇（健康観察）〇月〇日～〇月〇日」等と記載する。

2. 本部長通知「2. 感染症対策の実施について（5）①通勤方法の変更」関連

本部長通知に基づく一時的な通勤方法の変更に当たっては、通勤方法の変更に係る届出は不要とし、令和2年3月分の通勤手当については変更前の通勤手当の月額により支給することとする。

※ 各部局等において通勤方法の変更を認める際は、妊産婦や持病をお持ちの方等を優先するようお願いします。

※ 上記の取扱いにより難しい場合は、個別に対応しますので問合せ先まで照会願います。

※ 令和2年4月1日の取扱いについては、追ってお知らせします。

3. 本部長通知「2. 感染症対策の実施について（5）②時差出勤」関連

(1) 職員の労働時間は、所定労働時間の前後2時間の範囲で、かつ30分単位で変更することができる。

※ 各部局等において時差出勤を実施する際は、妊産婦や持病をお持ちの方等が混雑

を回避することができるよう優先的に配慮願います。

(2) 半日単位の休暇については、労働時間を変更する前と同様に休憩時間より前、又は休憩時間より後の休暇として取り扱う。

(3) 出勤簿の取扱いについては、管理方法によって次のとおりとする。

<勤務時間管理システム>

就業管理サイトの「予定作成」機能により、労働時間を変更した日の始業・終業時刻を変更する。

<Excel 出勤簿>

労働時間を変更した日の割振時間（始業・終業）を変更する。

<出勤簿（押印）>

始業・終業時刻について記入を要しない。

4. 本部長通知「2. 感染症対策の実施について（5）④テレワーク」関連

(1) 本部長通知「2. 感染症対策の実施について（5）④」の要件(a)～(d)のいずれかに該当する職員が、テレワーク（情報通信機器を用いて自宅で業務を行うことをいう。以下同じ。）を行っても業務運営上支障がないと部局等の長が認める場合には、部局等の担当係から人事給与課労務管理係に当該者の職、氏名及び通勤方法を連絡し、接続方法等の確認を行うものとする。

※ セキュリティ及びアカウント数の関係から、妊産婦や持病をお持ちの方等を優先するための措置ですのでご理解願います。

(2) テレワークは1日を単位として行うものとする。

(3) テレワーク時は仮想クライアントで業務を行わなければならない。

(4) テレワーク中は自宅以外で勤務してはならない

(5) 職員は、テレワークで使用する端末及び当該端末に接続する記録媒体（USB メモリ等）に、テレワークで作成した成果物等の電子データを保存してはならない。

(6) 原則として本学の情報を持ち出すことはできないものであるが、テレワークを行うに当たり、真にやむを得ない事情がある場合には、必要最小限のものに限り、あらかじめ部局等の長の承認を得て本学の情報を持ち出すことができる。

(7) 職員は、部局等の長の承認を得て持ち出した情報及び作成した成果物を第三者が閲覧、コピー等しないよう最大の注意を払わなければならない。

(8) テレワークに伴って発生する光熱費、通信費等の費用は、職員の負担とする。

(9) 出勤簿の取扱いについては、通常の勤務と同じとする。

5. 本部長通知「4. 中国、韓国大邱広域市及び慶尚北道清道郡からの帰国・入国者について」関連

(1) 職員が自宅で休養する期間については自宅待機（勤務扱い）とし、給与は全額支払う

ものとする。

(2) 医師の診察により病名が明らかになった場合、自宅待機は終了する。この場合において、職員が引き続き勤務を欠く場合には、年次有給休暇等の手続を取らなければならない。

(3) 出勤簿の取扱いについては、管理方法によって次のとおりとする。

<勤務時間管理システム>

該当日の承認者コメントに、「自宅待機」と入力したうえで日次承認する。あわせて、勤務時間管理担当係において、出勤簿の摘要欄に日本入国又は帰国の日及び自宅待機の期間を入力する。

(例) 令和2年2月14日帰国 2月27日まで自宅待機

<Excel 出勤簿>

該当日の割振時間・出退勤時間に所定の労働時間を入力し、勤務区分に「自宅待機」と入力する。あわせて「その他」欄に日本入国又は帰国の日及び自宅待機の期間を入力する。

<出勤簿（押印）>

該当日に「出勤」と記載し、押印は不要とする。あわせて、「摘要」欄に日本入国又は帰国の日及び自宅待機の期間を記載する。

【問合せ先】

(勤務時間、休暇等関係)

人事企画部人事給与課労務管理係（池崎・五十嵐）

TEL：022-217-4823 / FAX：022-217-4835

E-mail: syokuin@grp.tohoku.ac.jp

(通勤手当関係)

人事企画部人事給与課給与第一係（相澤・片岡）

TEL：022-217-4831 / FAX：022-217-4835

E-mail: jin-kyu@grp.tohoku.ac.jp