

2020年4月13日

従業員各位

株式会社トゥエンティフォーセブン
代表取締役社長 小島礼大

【4月13日更新（北海道・石川県追加）】「緊急事態宣言」発令に伴う対応について

2020年4月7日に政府より新型コロナウイルス感染症「緊急事態宣言」が発令されました。つきましては、政府発令に従い、社内外への感染拡大防止と従業員の安全確保を最優先に以下の対応を実施してまいります。

なお、各都道府県知事の要請や指示、新型コロナウイルス感染拡大に関する状況等を勘案し、随時対応を更新して参りますので、何卒ご理解とご協力のほど、お願い致します。

※前回より追加・変更した箇所につきましては黄色でマークしております。

記

① 事業所の臨時休業

社内外への感染拡大防止と従業員の安全確保するため、「緊急事態宣言」の対象区域である以下の事業所を、下記の通り臨時休業とする。なお、状況により、休業期間は変更する場合がある。

A：休業対象事業所（休業期間：2020年4月8日～2020年5月6日）

- ・ 東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県に所在する店舗・教室
- ・ 大阪府、兵庫県、福岡県に所在する店舗・教室

B：休業対象事業所（休業期間：2020年4月11日～2020年5月6日）

- ・ 愛知県に所在する店舗

C：休業対象事業所（休業期間：2020年4月14日～2020年5月6日）

- ・ 北海道、石川県に所在する店舗

※なお、上記以外の店舗・教室は通常営業とします。

② 休業手当、通勤交通費の支給

休業手当

上記「①-A」の休業対象事業所に勤務する従業員は、原則、緊急事態宣言発令日の翌日である2020年4月8日から2020年5月6日まで、「①-B」の休業対象事業所

に勤務する従業員は、2020年4月11日から2020年5月6日まで、「①-C」の休業対象事業所に勤務する従業員は、2020年4月14日から2020年5月6日まで、給与規程15条及び有期契約社員就業規則69条並びに労働基準法26条に基づき、休業手当を支給いたします。

通勤交通費

休業中であっても、週5日勤務の常勤者の場合は、定期をすでに購入済みであることを勘案し、休業日であっても働いたものとみなして給与規程第5条の出勤日数に休業日を含めて支給しますので、定期代を支給予定です。ただし、常勤者ではない場合は、給与規程第5条に従い、日割支給を行います。

③ 特別な理由等がある場合における出勤・在宅勤務の要請

上記①の休業対象事業所に勤務する従業員において、業務遂行上やむを得ない特別な理由等がある場合（例えば、休業に際してお客様への至急対応が必要な場合、または、法令違反又は定款に反する事由が生ずる場合等）は、各本部長の判断のもと従業員に対して、要請する場合があります。

④ 勤怠管理手続きのお願い

<ジョブカン勤怠管理に関するご対応事項>

ジョブカン勤怠の勤務シフトは、必ず事前にご登録をお願いします。

特に、4月分および5月分の勤怠シフトは対象者にご確認いただき認識相違が生じないようにご留意いただきますようお願いいたします。このシフト登録の情報が休業手当の算定や補助金申請時に重要となります。

- ・ 社員・契約社員：週5日1日8時間シフトを登録
- ・ アルバイト：直近の勤務実績を踏まえた週の労働日数およびシフト時間を登録

※ 有給休暇の取得について

本日以前に請求のあった有休はそのまま承認いただいて構いません。また、明日以降休業中に有休請求希望があった場合は承認いただいて構いません。

勤務実績登録については以下の対応をお願いします。

会社から休業を命じられた場合は、特段の申請は必要ありません。

※ なお、下記AまたはBのケースでは、ジョブカンの「申請」→「休暇申請」→「新規申請」から「休暇名」の種類を以下のとおり申請を上げてください。

シフト	申請	スタッフ設定
	休暇申請	
	残業申請	
	休日出勤申請	

◆新規休暇申請

休暇名(必須)	選択してください 選択してください
休暇希望日(必須)	病欠(全休) 急引休暇(全休) 有休(全休) 特別休暇(全休) 振休(全休) 子の看護休暇(無給) 前半休(出勤15-19) 後半休(出勤10-14) 生理休暇(無給) 結婚休暇(全休)
休暇時間	07 ▼ 日 月
休暇理由(必須)	

確認画面に進む

- A. 新型コロナウイルスに感染した場合 【傷病手当金を請求します】
ジョブカン「申請」→「休暇申請」→「新規申請」→「病欠(全休)」を選択し、休暇理由に「いつ発症したのか(保健所検査確認日など)」を記載し申請してください。なお、本人ではなく上長による代理申請も可能です。
なお、家族等同居人が新型コロナウイルスに感染した場合は、上長に報告をしてください。
- B. 在宅勤務の場合
通常通り、出退勤打刻を行い、残業をする場合は残業申請を申請・承認を完了させてください。

⑤ 在宅勤務にあたっての留意事項

- ・ 在宅勤務に際しては、対象者の勤怠管理、会社支給 PC の有無、在宅の情報通信環境、および、執務環境が整備されていることを確認してください。
- ・ また、特別な理由等で在宅勤務を行う者も自宅で業務を行い、自宅外の図書館・飲食店・ネットカフェ・貸会議室等の自宅外における業務は禁止といたします。
- ・ 個人所有の PC でなく会社で支給されている PC で業務をしてください。
- ・ 各部門に在宅用 PC をお渡ししておりますので、各部の上司(管理職)に確認してください。
- ・ 会社支給の PC の持ち帰りは、緊急時限的措置として上司(管理職)判断で許可されますので、ワークフロー申請の必要はありません。
- ・ 市中の無料 WIFI は、情報漏洩やウイルス感染リスクがありますので、利用や接続を禁止します。
- ・ セキュリティリモートアクセス SWAN を利用すれば、社内ネットワークに接続ができ、ファイルサーバや IP 制限がかかっているシステムを利用することができます。
- ・ SWAN を使わないでファイルサーバや IP 制限がかかっているシステムを利用したい

ときはチームビューワーを使うと可能になります。そのためにはチームビューワーで接続する社内のPCを起動したままにしておく必要があります。

⑥ 感染予防の実施

「緊急事態宣言」において、社内外への感染拡大防止と従業員の安全確保のため、不要不急の外出は行わないように強く要請します。

最後に、今回の新型コロナウイルス感染症という、目に見えない存在に対して、社会全体で一致団結した協力が不可欠となります。当社従業員の皆様には、ご家庭も含めて感染防止に努め、さらに、社会規範を適切に保つことで、一日も早く、当社経営理念である「世界中の人々から常に必要とされる企業を創る」に基づき、再びお客様、従業員、関係先等に安心してトレーニング・レッスン、お取引を行っていただけるよう、引き続きご理解とご協力のほど、お願い申し上げます。

以上