

2020年5月26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

### 【5/26 更新】店舗の営業再開について

2020年5月25日、政府は緊急事態宣言が継続されている5都道を対象に対し、解除を発表いたしました。

それに伴い、既に緊急事態宣言が解除されている42府県も含め、感染拡大予防策を徹底したうえで休業要請を解除する都道府県も出てきましたので、対応を以下の通りといたします。

※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. 営業を再開する事業所

- (1) 宮城県、熊本県、大分県、鹿児島県に所在するWo店舗（2020年5月10日～）
- (2) 岡山県に所在するWo店舗（2020年5月10日～再開）
- (3) 大阪府に所在するEn教室（2020年5月16日～）
- (4) 静岡県、新潟県、栃木県に所在するWo店舗（2020年5月18日～）
- (5) 大阪府、京都府に所在するWo店舗（2020年5月23日～）
- (6) 茨城県、愛知県、和歌山県、兵庫県、広島県に所在するWo店舗（2020年5月26日～）
- (7) 神奈川県、石川県に所在するWo店舗（2020年5月27日～）
- (8) 神奈川県、埼玉県に所在するEn教室（2020年5月27日～）
- (9) 千葉県に所在するWo店舗（2020年6月1日～）

※その他の事業所は臨時休業継続（2020年5月26日現在）。

なお、感染の収束状況等に応じて各都道府県単位で段階的に休業要請が緩和される等の可能性が想定されることから、その際は別途お知らせいたします。

##### 2. 臨時休業中の事業所・従業員

- (1) 休業手当について

休業期間中は引き続き、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。

- (2) 通勤手当について

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等を勘案し、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、通勤手当規程細則第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

休業期間中においても、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。

## 3. 勤怠管理手続きのお願い

### (1) ジョブカン勤怠管理に関する対応事項

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。

勤怠シフトは対象者を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、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。

#### ① 通常業務に戻ったスタッフ（週5出勤）

→ 通常とおり、出退勤打刻、残業申請承認を行ってください。

#### ② 週の中で数日間出勤するスタッフ（週5シフトで週の出勤が1-5日）

→ 週の中で出勤した日は、必ず出退勤打刻をお願いいたします。

出退勤打刻がない日は、休業と判断し、人事にて一括で休業登録を行い、休業手当の支給対象となります。

#### ③ 引続き完全休業のスタッフ（週5日間休業）

→ シフトが登録されていれば、あとは特段の申請は必要ありません。休業日の出退勤打刻欄は、空欄にしてください。

#### ④ 在宅勤務の場合

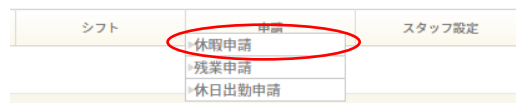
→ 通常通り、出退勤打刻を行い、残業をする場合は残業申請を申請・承認を完了

させていただきます。

⑤病欠の場合（通常の病欠・新型コロナウイルス感染を問わず）

→ジョブカンの「申請」→「休暇申請」→「新規申請」→「病欠（全休）」を選択し、休暇理由に「病名」「いつ発症したのか」を記載し申請してください。  
本人ではなく上長による代理申請も可能です。連続して4日以上病欠の場合、4日目以降について傷病手当金の支給対象となります。

※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。



➡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) 忌引休暇(全休)
休暇時間	有休(全休) 特別休暇(全休) 振替(全休)
休暇理由(必須)	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)

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

以上