

これは参考例です。休業手当や特別休暇の判断、日数については自社に合わせて変更を行って下さい。現場・工場・支店・営業所・寮・社食などケース別も想定しましょう。

株式会社〇〇〇〇

## 新型コロナウイルスに関する対策基本方針（従業員向け）

従業員・お客様・取引先・地域社会への感染拡大を防止し、事業を継続し経営理念に掲げた使命を全うするために以下の基本方針を定める。

### 1. 予防措置

- 1) 外出からの帰社・帰宅時は手洗い・うがい・アルコール消毒を徹底する。
- 2) 業務中はマスク着用を推奨する。
- 3) 普段から十分な睡眠とバランスのよい食事を心がけ、免疫力を高める。
- 4) 乾燥しやすい室内では加湿器などを使って、適切な湿度（50～60%）を保つ。
- 5) 毎日8時、10時、12時、15時に換気を行う。
- 6) 感染期は毎朝体温を測定する。特に37.5℃以上は必ず上司に相談する。
- 7) 熱はなくても体調不良の場合も上司に相談する。
- 8) 休日の過ごし方も、感染予防には十分配慮する。
- 9) 政府の指示に従い、業務中も休日中也移動や外出が制限・自粛要請される区域には極力行き来しない。

### 2. 業務方針

- 1) 取引先への訪問は、予定通り行うのか事前確認を取るなどの配慮を行う。
- 2) イベント・研修・出張・宴席等、不要不急の集会への参加を自粛する。
- 3) 感染者が発生している地域への出張・訪問は特に控えるものとする。
- 4) 条件が整う場合は商談や会議はウェブ会議にて行う。
- 5) 当社の行うイベント・展示会は、当面の間は中止とする。

### 3. 感染と思われる症状が出た場合

- 1) 社内・お客様に感染を拡大させないために、所属上司に報告し、速やかに役員・社長に伝えること。間違っても隠すことを考えてはいけません。
- 2) 本人が体調を勘案し自主的に休む場合は有給休暇の使用または欠勤となる。
- 3) 新型コロナと予測される場合や本人からの報告の状況を総合勘案し会社として出勤停止とする場合は休業手当を支払う。
- 4) 次の症状がある場合は「帰国者・接触者相談センター」に相談すること。
  - ・風邪の症状や37.5℃以上の発熱が4日以上続いている。
  - ・強いだるさ（倦怠感）や息苦しさ（呼吸困難）がある。

### 4. 自分自身が感染した場合

- 1) 発覚した時点から、入社禁止とし、症状に応じて、医療機関の指示に従う。

- 2) 所轄保健所と連携し、感染者の行動履歴と濃厚接触者の特定を行う。
  - 3) 治療・回復に努め、医師より出社許可が出るまで自宅待機とする。  
この場合は、傷病手当金を申請する。傷病手当金の支給外期間は欠勤となる。
  - 4) 感染しているが未発症で業務が可能であれば上司と相談の上、在宅勤務を行う。  
業務を行なっている以外は、傷病手当金の申請扱いとする。
  - 5) 在宅勤務者は、日報を当日 17 時まで、所属長及び担当役員に送ることとする。
  - 6) 在宅勤務を行う場合は、就業規則及び労使協定に基づき会社の指定した機器を使用し事前に申請した環境下で行い、情報漏洩などには細心の注意を払うものとする。
  - 7) 自宅待機後に出社する場合で、別室が用意できる場合は一定期間別室にて業務を行わせることがある。
  - 8) 有給休暇の申請は本人から申し出ることとし、例外的に事後申請でも可能とする。
5. 同一施設・建物内、又は仕切りのない空間で感染者が出た場合
- 1) 感染者が出た場合は、同一施設内は原則として 3 日間、仕切りのない空間内は原則として 5 日間は出社停止とし、消毒をおこなう。再開日は役員会で判断する。上記の期間は、特別休暇とし、有給扱いとする。  
但し、在宅勤務環境支援・再開環境整備準備など業務の都合上必要な場合は役員に申し出て出社又は在宅勤務をする。
  - 2) 感染者の隣席や長時間同行した者など特に濃厚接触したと思われる者については 14 日間の自宅待機とし、業務が可能であれば上司と相談の上、在宅勤務を行う。  
在宅勤務が困難な場合は休業手当を支給する。
6. 家族が感染した場合および感染者と濃厚接触のある場合
- 1) 発覚した時点から、出社禁止とする。
  - 2) 14 日間は自宅待機とし、業務が可能であれば上司と相談の上、在宅勤務を行う。
  - 3) 在宅勤務者は、日報を当日 17 時まで、所属長及び担当役員に送る。
  - 4) 在宅勤務が困難な場合は、休業手当を支給する。
  - 5) 有給休暇の申請は本人から申し出ることとし、例外的に事後申請でも可能とする。
  - 6) 自宅待機後に出社する場合で、別室が用意できる場合は一定期間別室にて業務を行わせることがある。
7. 学校などの休校で勤務が困難となる場合
- 1) 状況に応じて上司に相談する。
  - 2) 従業員の子に限り社内の会議室を子連れ勤務用に開放する可能性がある。
  - 3) この場合は従業員本人が子供の責任をもつ。
8. 適用期間
- この方針は、制定日から 2020 年●月●日まで適用します。

2020 年 3 月 10 日制定