

感染症対策に伴う各申請について

人事課

2020.4.23

■ 感染症対策に伴う各申請について

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります！

② テレワーク勤務について

③ 感染症になったら・・・？

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります！

出勤簿 (2020年4月10日 ~ 2020年5月10日)

社員CD: 11111
氏名: エルピオ 太郎

日付	曜日	区分	就労時間 (A)		控除時間 (B)		時間外勤務時間 (C)		(A)	(B)	(C)	小計・・・(A) - (B) + (C)	宿直 自宅待機	シフト	備考
			出社時 始業時刻 終業時刻	在宅時 始業時刻 終業時刻	休憩	遅刻 早退 私用外出	通常 ～22時	深夜 22時～翌5時							
4/16 (木)													宿・待		
4/17 (金)													宿・待		
4/18 (土)													宿・待		
4/19 (日)													宿・待		
4/20 (月)													宿・待		
4/21 (火)													宿・待		
4/22 (水)													宿・待		
4/23 (木)													宿・待		
4/24 (金)													宿・待		
4/25 (土)													宿・待		
4/26 (日)													宿・待		
4/27 (月)													宿・待		
4/28 (火)													宿・待		
4/29 (水)													宿・待		
4/30 (木)													宿・待		
5/1 (金)													宿・待		
5/2 (土)													宿・待		
5/3 (日)													宿・待		
5/4 (月)													宿・待		
5/5 (火)													宿・待		
5/6 (水)													宿・待		
5/7 (木)													宿・待		
5/8 (金)													宿・待		

1 ページ

■ 出勤簿 ■

4/16分より使用

出社時、在宅時それぞれ
就業時間を記載してください

※『就労計』は
出社時と在宅時の就業時間から
休憩時間を差し引いた時間
になります。

就労時間 (A)					控除時間 (B)			時間外勤務時間 (C)		(A)	(B)	(C)	小計・・・(A) - (B) + (C)			
出社時		在宅時		休憩	控除			時間外		就労計	控除計	時間外計	小計	宿直 自宅待機	シフト	備考
始業時刻	終業時刻	始業時刻	終業時刻		遅刻	早退	私用外出	通常 ～22時	深夜 22時～翌5時							
														宿・待		
														宿・待		

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります！

■集計表■

[illegible]

就労時間 . . . 出社時
在宅就労時間 . . . 在宅時

上記の小計時間をそれぞれ記入してください。

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります！

申請-1 休暇等申請書 (時間外は別途記載)

記入例 (当てはまる箇所を記入下さい)

申請者	営業所	部 課	雇用形態
	社員CD	氏 名	⑤
	入社日	年 月 日	勤続 年 ヶ月

申請内容	<input type="checkbox"/> 遅 刻	<input type="checkbox"/> 早 退	<input type="checkbox"/> 私用外出	<input type="checkbox"/> 直 行・直 帰
	年 月 日	時 分 ~	時 分 迄 (時間 分)	
申請内容	<input type="checkbox"/> 遅 刻	<input type="checkbox"/> 早 退	<input type="checkbox"/> 私用外出	<input type="checkbox"/> 直 行・直 帰
	年 月 日	時 分 ~	時 分 迄 (時間 分)	
申請内容	<input type="checkbox"/> 有給休暇	<input type="checkbox"/> 欠 勤	<input type="checkbox"/> 看護休暇	<input type="checkbox"/> 特別休暇 (慶弔・夏季)
	<input type="checkbox"/> 出勤伺い	<input type="checkbox"/> その他 ()		
	年 月 日 ~	年 月 日 迄	[0.5 ・ 1 日を申請します。]	
	年 月 日 ~	年 月 日 迄	[日間申請します]	

※ 特別休暇・出勤伺い・その他の場合は内容を明記の上、事前に承認すること。 【有給残 日】

※ 申請内容や理由等、会社規程に従い申請する事。理由等により取消を要する事があります。

申請理由

■ 申請書→休暇等申請書 ■

記入例については
下記を参照。

X:¥システム¥既存利用テンプレート
¥新勤怠¥■申請書¥記入例

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります！

在宅勤務 申請書 (スマホ貸出申請)														
										申請日		年	月	日
申請者	社員コード				氏 名				印					
	本社・営業所				部 課				雇用形態					
	入社年月日				年	月	日	勤続		年	ヵ月			
私は、以下の期間・事由において下記の通り、時差出勤をすることを申請致します。														
記														
1	対象期間			年		月		日	から			日	まで	日間
2	対象期間における勤務時間			時		分	～		時		分	まで		
3	事由													

時差出勤 申請書														
										申請日		年	月	日
申請者	社員コード				氏 名				印					
	本社・営業所				部 課				雇用形態					
	入社年月日				年	月	日	勤続		年	ヵ月			
私は、以下の期間・事由において下記の通り、時差出勤をすることを申請致します。														
記														
1	対象期間			年		月		日	から			日	まで	日間
2	対象期間における勤務時間			時		分	～		時		分	まで		

■在宅・時差出勤申請■

対象期間

確実な期間でなくても
おおよその目安となる期間を
申請してください。

(例) 4/16～5/7までの間で
子供が預けられない時のみ
在宅としたい



対象期間

2020年4月16日から

2020年5月7日まで

複数日間

① 出勤簿・申請書・集計表が変わります！

■時間外・在宅・時差勤務チェックシート■

それぞれの申請に該当する
チェックシートを
都度、所属長に申請し
押印をうけてください。

在宅等により事後の申請も可。
ただし、
電話・もしくは口頭で
事前連絡は
必ず行ってください。

申請-1

在宅勤務チェックシート

年 月

営業所	熊谷	部 課	管理課	雇用形態	正社員
社員 C D	11111	氏 名	昭和 花子	㊞	

人事課

申請日	実施日	就業時刻	理 由（詳細に明記すること）	所属長	
				承認	否決
4/20	4/20	9 : 00 ~ 18 : 00	休園要請の為		
4/22	4/22	9 : 00 ~ 12 : 00	休園要請の為		
4/25	4/25	9 : 00 ~ 18 : 00	営業所の密接をさけるシフト調整のため		
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			

② テレワーク勤務について

◎まず、新型コロナウイルス対策本部・もしくは人事課へ連絡
→ なぜ必要なのか等を確認します。

◎必要な申請書類を提出

→ 事後申請でも構いませんが、極力テレワーク勤務に入るまでに揃えていただくようご協力お願いします。

◎テレワーク勤務が始まったら

→ 日次報告を忘れないこと。

9時までに kintai@lpio.jp と所属長へメール報告

【報告内容】

- ・勤務時間 何時～何時まで
- ・業務内容
- ・同じ課内、営業所内での共有事項

③ 感染症になったら・・・？

◎ 感染を拡大させないため、すぐに連絡すること！

感染したかも・・・、家族の中で発熱してる人がある...
取引先で感染者が出たようだ・・・

我々は生活インフラを支える社会的責任を背負うエネルギー企業である

だからこそいち早く、

【 報告・連絡・相談 】 をしてください。

報告先

- ・ 新型コロナウイルス対策本部
- ・ 人事課