

平成30年9月20日

所属長 様

医学部・附属病院運営本部庶務課長  
(人事担当：下村 内線：2721～2)

台風21号の影響による勤怠及び交通費の取り扱いについて（通知）

標題について、台風21号の影響による交通の遮断に伴い、9月4日および5日の勤怠及び交通費の取り扱いについて下記のとおり通知いたします。

記

1. 9月4日（火）の勤怠の取り扱いについて

- (1) 「台風の影響による交通の遮断」により終日または一時的に出勤できない場合もしくは早退した場合

特別休暇（有給）（1日/時間）を付与します。

「天災等による交通遮断」として申請してください。

- (2) 「台風の影響による交通の遮断」以外の台風に起因する事由により、終日または一時的に出勤できない場合もしくは早退した場合

（例：（出勤前に）こどもの預け先である保育園が休園となった など）

特別休暇（有給）（1日/時間）を付与します。

「その他の特別の事由」として申請し、事由記入欄に詳細な事由をご記入ください。

※（2）の理由による特別休暇の取扱いは4日のみとなります。

- (3) 教職員の現住居が滅失又は損壊した者

別紙のとおり、取り扱います。

※4日に関しては朝の時点で住居損壊が発生していないため、夜間勤務等により、台風通過後（住居の損壊確認後）に勤務開始となる者にのみ適用となります。

## 2. 9月4日（火）の交通費について

台風により、通勤経路において交通の遮断がされ、庶務課に申請されているルートとは異なるルートで実際に通勤された方について

- (1) 公共交通機関を利用した場合（ただし、振替輸送を利用された区間は除く）
- (2) 業務の都合上、退勤時に交通遮断が発生しており、タクシーで帰宅した場合
- (3) 夜間勤務に従事する都合上、出勤時に交通遮断が発生しており、タクシーもしくは自家用車で出勤した場合（駐車場代のみ）

以上の交通費を支給対象とします。なお、庶務課に申請されているルートとは異なるルートで経路途中まで通勤された後、途中で帰宅された方は対象外となります。

## 3. 9月5日（水）の勤怠の取り扱いについて

- (1) 「台風の影響による交通の遮断」により、終日または一時的に出勤できない場合

特別休暇（有給）（1日/時間）を付与します。

「天災等による交通遮断」として申請してください。

- (2) 「台風の影響による交通の遮断」以外の台風に起因する事由により、終日または一時的に出勤できない場合

職務免除（無給）を付与します。ただし、当然のことながら、年次有給休暇を取得されることを妨げるものではありません。

※（2）については、同日も含めて3日以内の間は、上記のとおり取り扱うことはできるものとします。

- (3) 教職員の現住居が滅失又は損壊した者

別紙のとおり、取り扱います。

## 4. 9月5日（水）の交通費について

台風により、通勤経路において交通の遮断がされ、庶務課に申請されているルートとは異なるルートで実際に通勤された方について、公共交通機関の利用による交通費については、支給対象とします（ただし、振替輸送を利用された区間は除く）。

なお、庶務課に申請されているルートとは異なるルートで経路途中まで通勤された後、途中で帰宅された方は対象外となります。また、5日については、タクシー利用料金、自

家用車の駐車場代については対象外です。

## 5. 交通費請求について

### (1) 提出書類

- ・【公共交通機関利用者】 近距離旅費明細書兼請求書様式

※医学研究科 HP から

学内手続き>教職員の方へ>人事担当からのお知らせ>Ⅱ国内旅行関係書類

電子カルテから

ライブラリ>庶務課>庶務課各種提出書類>人事・勤怠関係申請書>休暇等様式一覧  
>03\_それ以外

上記より様式をダウンロードできます。

※備考欄に「台風のため」という旨を記載してください。

- ・【タクシー等利用者】 タクシー・駐車場料金請求書

※医学研究科 HP から→近日中にアップロードされます。

学内手続き>教職員の方へ>人事担当からのお知らせ>Ⅱ国内旅行関係書類

電子カルテから

ライブラリ>庶務課>庶務課各種提出書類>人事・勤怠関係申請書

上記より様式をダウンロードするか別添の様式をコピーしてご利用ください。

- ・【旅費の申請が初回の方のみ】 振込先口座申請書

※OCU PORTAL>事務・法人>財務課>財務担当>4.誓約書・振込先口座申請書>(教職員用) 振込先口座申請書

から様式をダウンロードできます。

### (2) 提出先

病院 5階事務室 庶務課人事担当 射手矢・金坂

### (3) 提出期日

10月12日(金)まで

## 6. 問い合わせ先

- ・休暇申請方法について：人事担当 射手矢・田方（内線：2716）
- ・交通費申請について：人事担当 射手矢・金坂（内線：2721～2）
- ・本件の取り扱いについて：人事担当 下村（内線：2721～2）

以上

## 【別紙】

### 教職員の現住居が滅失又は損壊した者の取り扱いについて

被災の程度により下表に記載の日数の範囲内で特別休暇（有給）を付与します。

休暇の付与は連続して与えることとし、休日を通算します。

当該休暇の請求に際しては市町村長その他の公的機関の証明書（罹災証明書の写しなど）等の被災の事実確認ができる書類の提出が必要です。

※罹災証明書の発行には一定の期間を要することが予想されます。休暇申請時点での提出が困難な場合には、後日提出が必要となります。

月末までに罹災証明書が発行されない場合は特別休暇（天災等による住居の損壊）を選択して申請のうえ、備考欄に罹災証明申請中の旨を必ず記載し、証明書が届き次第速やかに写しをご提出ください。

証明書の提出が無い場合は年休に差替えとなります。

#### ※罹災証明書の写し等提出先

看護部以外：庶務課人事担当 射手矢

看護部：看護部事務 海内

#### ○現住居が滅失又は損壊により居住できなくなった場合

被災の程度	日数
全壊の場合	7日以内
半壊の場合	5日以内
一部損壊の場合	3日以内

#### ○現住居の一部が損壊したが、居住できる状況にある場合

被災の程度	日数
半壊の場合	3日以内
一部損壊の場合	1日以内