

本学学生が新型コロナウイルス・インフルエンザに罹患した場合、発熱・風邪症状がある場合等の対応について

## 1. ケース別 対応の流れ

### I. 新型コロナウイルス感染症に罹患した場合

(1) 自分の症状を「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。また、「体調管理カード」、「行動記録カード」（ともに直近1週間程度）を写真で撮り、「発熱等の連絡フォーム」にアップロードしてください。

(2) 【**自宅で抗原検査キット（体外診断用医薬品・第1類医薬品）を使用し、陽性と判定された方**】

①「陽性者登録センター」に登録してください。

②その後24時間以内に陽性者登録センターから送られてくる「陽性判定のメール」をスクリーンショットして、学務課にメールでお送りください。

【**病院を受診し、陽性と判定された方**】

①「**病院の領収書（検査内容等がわかるもの）**」等を写真に撮り、学務課にメールでお送りください。

※他にも学務課から証明書類等の提出を求められる場合がありますので、学務課の指示に従ってください。

(3) 療養期間の基準は、下記の通りです。

①**症状のある方（有症状の方）**

発症日を0日目として「**7日間**」経過し、かつ症状軽快後「**24時間**」経過した場合、「**8日目**」から療養を解除します。

有症状	健康観察等										
	発症日	経過						軽快後 24時間経過	解除		
日付	1月1日 (0日目)	1月2日 (1日目)	1月3日 (2日目)	1月4日 (3日目)	1月5日 (4日目)	1月6日 (5日目)	1月7日 (6日目)	1月8日 (7日目)	1月9日 (8日目)	1月10日 (9日目)	1月11日 (10日目)
発症日からの経過		1日間	2日間	3日間	4日間	5日間	6日間	7日間	8日間	9日間	10日間

※「10日間」が経過するまでは、感染リスクが残存することから、検温など自身による健康状態の確認や、高齢者等ハイリスク者との接触、ハイリスク施設への不要不急の訪問、感染リスクの高い場所の利用や会食等を避けること、マスクを着用すること等、自主的な感染予防行動の徹底をお願いします。

※医療機関に入院または高齢者施設に入所している方は、発症日を0日目として「10日間」経過し、かつ症状軽快後「72時間」経過した場合、「10日目」から療養を解除します。

②**症状のない方（無症状の方）**

a) 抗原検査キットを使用する場合

検体採取日を0日目として無症状のまま経過し、「**5日目**」に抗原検査キット（体外診断用医薬品）を使用して「陰性」だった場合、「**6日目**」から療養を解除します。

無症状(陰性確認)	健康観察等							
	検体採取日	無症状のまま経過				自己検査で 陰性確認	解除	
日付	1月1日 (0日目)	1月2日 (1日目)	1月3日 (2日目)	1月4日 (3日目)	1月5日 (4日目)	1月6日 (5日目)	1月7日 (6日目)	1月8日 (7日目)
検体採取日からの経過		1日間	2日間	3日間	4日間	5日間	6日間	7日間

※「7日間」が経過するまでは、感染リスクが残存することから、検温など自身による健康状態の確認や、高齢者等ハイリスク者との接触、ハイリスク施設への不要不急の訪問、感染リスクの高い場所の利用や会食等を避けること、マスクを着用すること等、自主的な感染予防行動の徹底をお願いします。

**b) 抗原検査キットを使用しない場合**

検体採取日を0日目として無症状のまま「7日間」経過した場合、「8日目」から療養を解除します。

無症状	検体採取日	無症状のまま経過							解除
日付	1月1日 (0日目)	1月2日 (1日目)	1月3日 (2日目)	1月4日 (3日目)	1月5日 (4日目)	1月6日 (5日目)	1月7日 (6日目)	1月8日 (7日目)	1月9日 (8日目)
検体採取日からの経過		1日間	2日間	3日間	4日間	5日間	6日間	7日間	

- (4) 「出校停止期間」は必ず学務課に確認してください。出校停止期間に欠席した授業は補講対象となります。欠席する授業の教員に「学務課から出校停止と言われたため欠席します」との連絡を事前に行うとともに、欠席する授業への対応（オンデマンド受講、zoom 受講、補講、レポート等）について、確認してください（欠席する授業への対応を、出校停止期間終了後に指示する場合があります）。ただし、体調不良のため欠席する旨を連絡できない場合は、体調が回復してから連絡してください。
- (5) 療養期間中の外出自粛について、「**有症状で症状軽快から 24 時間経過後**」または「**無症状**」の場合は、食料品等の買い出しなど必要最小限の外出を行うことは差し支えないこととします。ただし、人と接するのは短時間とし、移動時は公共交通機関を使わず、必ず不織布マスクを着用するなど、自主的な感染予防行動を徹底してください。
- (6) 療養終了日に風邪症状が残っていたとしても、症状が軽快していれば療養期間は終了し、外出が認められます。症状が軽快していない場合は、療養期間の延長の可能性がありますので、札幌市にお住まいの方は「陽性者サポートセンター（tel 0570-022-680）」に相談してください。札幌市以外にお住まいの方は、管轄の保健所に相談してください。もし療養期間の延長を指示された場合は、すみやかに学務課に連絡してください。
- (7) 出校停止期間終了後、学務課から「新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書（PDFファイル）」がメールで送信されます。  
メールで当報告書を受信してから「**7日**」以内（土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0日」とする）に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください（プリントアウトして直接手渡しても構いません）。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら教員に代替措置を確認してください。
  - ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
  - ②「7日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
  - ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。
- (8) 新型コロナウイルスの「後遺症」にお悩みの方は、保健相談室に相談してください。

**II. 発熱、風邪症状等がある場合**

- (1) 自分の症状を「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。また、「体調管理カード」、「行動記録カード」（ともに直近1週間程度）を写真で撮り、「発熱等の連絡フォーム」にアップロードしてください。
- (2) 「発熱、軽い風邪症状」とは、咳や鼻水が出る、喉が痛い、頭が痛い、息切れがする、体がだるい、下痢・嘔吐をした、嗅覚や味覚に異常がある、筋肉・関節が痛むなどです。生理痛による腹痛、骨折による発熱等、明らかに「新型コロナウイルス感染の疑いがない発熱・風邪症状」の場合は、

出校停止とせず、通常の欠席となります。「出校停止扱い」か、「通常の欠席」か判断に迷う場合は、必ず学務課に相談し、指示を受けてください。

- (3) その後は、以下の①、②いずれかを選択してください。医療機関のひっ迫を避けるため、②を推奨します。ただし、症状が重く薬の処方を希望する方、基礎疾患がある方は①を選択してください。

①「**発熱外来**」を受診する。

②**自宅で「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)」を使用する。**

※「発熱外来」を探すときは、自分の住む自治体の web サイトの新型コロナウイルス関連ページを参考にしてください。

※現在、特定の薬局で「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)」を無料で配送していますので、ご利用ください。**抗原検査キットは「研究用」ではなく、「体外診断用医薬品・第1類医薬品」と記載されたものを使用してください。**

※「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)」を取り扱っている薬局は、「北海道」もしくは「自分の住む自治体」の web サイトの新型コロナウイルス関連ページを参考にしてください。

- (4) 「出校停止」を認めるためには、「**感染の有無を確認した証明**」が必要です。以下の手続きを取ってください。

①「**発熱外来**」を受診したとき

受診の際は、必ず医師から「新型コロナウイルスの疑いの有無」についての診断を受けるか、PCR 検査・抗原検査を受検してください。また、その結果を学務課に連絡してください。

・**「陰性」だった場合、医師から「新型コロナウイルス感染の疑いはない」と診断された場合**  
→その旨を学務課にメール・電話で連絡してください。その時点で、出校停止を解除します。

また、必ず「**病院の領収書(検査内容等がわかるもの)**」を学務課に提出してください(写真に撮影して、メールで学務課に送信しても構いません)。

・**「陽性」だった場合**

→「**病院の領収書(検査内容等がわかるもの)**」等を写真に撮り、学務課にメールでお送りください。

※他にも学務課から証明書類等の提出を求められる場合がありますので、学務課の指示に従ってください。

②**自宅で「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)」を使用したとき**

以下の手続きをお願いします。

・**「陰性」だった場合**

→「**陰性を示す抗原検査キットの写真**」を撮り、メールで学務課に送ってください。その時点で、出校停止を解除します。

・**「陽性」だった場合**

→「**陽性者登録センター**」に登録してください。その後 24 時間以内に陽性者登録センターから送られてくる「**陽性判定のメール**」をスクリーンショットして、学務課にメールでお送りください。

- (5) 「出校停止期間」は必ず学務課に確認してください。出校停止期間に欠席した授業は補講対象となります。欠席する授業の教員に「学務課から出校停止と言われたため欠席します」との連絡を事前に行うとともに、欠席する授業への対応(オンデマンド受講、zoom 受講、補講、レポート等)について、確認してください(欠席する授業への対応を、出校停止期間終了後に指示する場合があります)。ただし、体調不良のため欠席する旨を連絡できない場合は、体調が回復してから連絡してください。

- (6) 出校停止期間終了後、学務課から「**新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書(PDF ファイル)**」がメールで送信されます。

メールで当報告書を受信してから「**7 日**」以内(土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0 日」とする)に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください(プリントアウトして直接手渡しても構いません)。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら代替措置を確認してください。

- ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
- ②「7日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
- ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。

### Ⅲ. 濃厚接触者に指定された場合、その疑いがある場合

#### (1) 「濃厚接触者」とは

感染可能期間（陽性者が発熱や呼吸器症状等の新型コロナウイルス感染症を疑う症状を呈した**2日前**から隔離開始までの間）に陽性者と接触した者のうち、次に該当する者

- ①陽性者と同居あるいは長時間の接触（車内、航空機内等を含む）があった者
- ②適切な感染防護なしに陽性者を診察、看護もしくは介護していた者
- ③陽性者の気道分泌液もしくは体液等の汚染物質に直接触れた可能性が高い者
- ④手で触れることのできる距離（目安として「1メートル」）で、不織布マスクを着用せずに、陽性者と「（累計ではなく連続で）15分以上」の接触があった者（周辺の環境や接触状況等から感染の可能性を総合的に判断する）

- (2) 保健所もしくは学務課から「濃厚接触者」と指定された場合、またその疑いがある場合は、原則「出校停止」としますので、すみやかに「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。また、「行動記録カード」（直近1週間程度）を写真で撮り、「発熱等の連絡フォーム」にアップロードしてください。また、学内で自分が濃厚接触者に指定された（疑いを含む）との連絡が入った場合、帰宅する前に学務課に相談してください。

- (3) 濃厚接触者の「自宅待機期間」は以下のとおりです。必ず学務課に「自宅待機期間」を確認してください。

- ①「陽性者の発症日」、「家庭内感染対策を取った日」のいずれか遅い方を0日目として、**5日間**（6日目から外出可）」
- ②「陽性者の発症日」、「家庭内感染対策を取った日」のいずれか遅い方を0日目として、**2日目、3日目に抗原検査キット（体外診断用医薬品・第1類医薬品）を使用して、両方とも陰性が確認されるまで**（3日目に陰性が確認され次第、外出可）

※現在、特定の薬局で「抗原検査キット（体外診断用医薬品・第1類医薬品）」を無料で配送していますので、ご利用ください。抗原検査キットは「研究用」ではなく、「体外診断用医薬品・第1類医薬品」と記載されたものを使用してください。

※「抗原検査キット（体外診断用医薬品・第1類医薬品）」を取り扱っている薬局は、「北海道」もしくは「自分の住む自治体」のwebサイトの新型コロナウイルス関連ページを参考にしてください。

- (4) 自宅待機中に発熱・風邪症状を発症した場合は、学務課に連絡するとともに、「Ⅱ. 発熱、風邪症状等がある場合」の対応に従ってください。

- (5) 出校停止期間終了後、学務課から「新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書（PDFファイル）」がメールで送信されます。

メールで当報告書を受信してから「**7日**」以内（土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0日」とする）に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください（プリントアウトして直接手渡しても構いません）。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら代替措置を確認してください。

- ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
- ②「7日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
- ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。

#### IV. 同居する家族に発熱・風邪症状がある場合

- (1) 同居する家族が発熱・風邪症状を発症した場合は、原則「出校停止」としますので、すみやかに「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。また、「行動記録カード」(直近1週間程度)を写真で撮り、「発熱等の連絡フォーム」にアップロードしてください。「出校停止」にあたるか判断に迷う場合は、必ず学務課に相談し、指示を受けてください。
- また、発熱・風邪症状を発症した家族に、「①「**発熱外来**」を受診する」、「②**自宅で「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)**」を使用する」、のいずれかを勧めてください。
- (2) その結果、同居する家族が「陽性」だった場合、あなたは「濃厚接触者」となりますので、「Ⅲ. 濃厚接触者と特定された場合、その疑いがある場合」に従って対応してください。
- 同居する家族が「陰性」だった場合(もしくは医師から「新型コロナウイルス感染の疑いがない」と診断された場合)、その時点であなたの「出校停止」は解除されますので、ただちに、その旨を学務課に連絡してください。それ以降の授業を休むと「欠席」となります。
- (3) 出校停止期間終了後、学務課から「新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書(PDFファイル)」がメールで送信されます。
- メールで当報告書を受信してから「**7日**」以内(土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0日」とする)に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください(プリントアウトして直接手渡しても構いません)。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら代替措置を確認してください。
- ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
- ②「7日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
- ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。

#### V. 同居する家族等が濃厚接触者と特定された場合、その疑いがある場合

- (1) 保健所もしくは学務課から、同居する家族等が「濃厚接触者」に指定された場合、またはその疑いがある場合は、原則「出校停止」としますので、すみやかに「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。また、「行動記録カード」(直近1週間程度)を写真で撮り、「発熱等の連絡フォーム」にアップロードしてください。「出校停止」にあたるか判断に迷う場合は、必ず学務課に相談し、指示を受けてください。
- (2) 学生本人が**抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)**を使用し、「陰性」であれば、出校停止を解除します。「陽性」であれば、「I. 新型コロナウイルス感染症に罹患した場合」に従って対応してください。
- ※現在、特定の薬局で「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)」を無料で配送していますので、ご利用ください。抗原検査キットは「研究用」ではなく、「体外診断用医薬品・第1類医薬品」と記載されたものを使用してください。
- ※「抗原検査キット(体外診断用医薬品・第1類医薬品)」を取り扱っている薬局は、「北海道」もしくは「自分の住む自治体」のwebサイトの新型コロナウイルス関連ページを参考にしてください。
- ※「北海道が実施しているPCR・抗原検査 無料検査実施事業所」で検査をしても構いません。
- (3) 同居する家族がPCR検査等の結果、「陽性」と判定された場合、あなた自身が「濃厚接触者」となりますので、速やかに学務課に連絡し、「Ⅲ. 濃厚接触者に指定された場合、その疑いがある場合」に従って対応してください。
- (4) 出校停止期間終了後、学務課から「新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書(PDFファイル)」がメールで送信されます。
- メールで当報告書を受信してから「**7日**」以内(土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0日」とする)に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください(プリントアウトして直接手渡しても構いません)。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら代替措置を確認してください。

- ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
- ②「7日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
- ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。

## VI. 新型コロナワクチン接種後に副反応が出た場合

- (1) 新型コロナウイルスワクチンを接種した後、「副反応」が見られる場合があります。主な副反応としては、注射した部分の痛み、頭痛、関節や筋肉の痛み、疲労、寒気、発熱等が挙げられます。  
ワクチン接種後、これらの副反応が発現し、授業を受講することが困難で欠席した場合、その授業等については、「出校停止により欠席した授業等の取扱い」に準じます。
- (2) ワクチンの副反応により授業等を欠席する場合は、速やかに「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。
- (3) 「ワクチンによる副反応」による欠席の場合、ワクチンに由来した症状であることが明らかなことから、原則自己申告により「出校停止扱い」とします（ただし、自分の現在の具体的な症状を必ず「発熱等の連絡フォーム」に入力してください）。
- (4) 「ワクチンによる副反応」のほとんどは、接種後2～3日で軽減・消失します。症状が軽減・消失したら、「出校停止終了の連絡フォーム」を入力し、登校を開始してください。その日までの授業を「出校停止」とします。
- (5) 以上の対応は、「本学内での職域接種」に限らず、「病院でのワクチン接種」、「大規模接種」等においても同様に取り扱います。また、その際は「ワクチン接種日」も「出校停止」とします。
- (6) 出校停止期間終了後、学務課から「新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書（PDFファイル）」がメールで送信されます。  
メールで当報告書を受信してから「7日」以内（土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0日」とする）に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください（プリントアウトして直接手渡しても構いません）。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら代替措置を確認してください。
  - ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
  - ②「7日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
  - ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。

## VII. インフルエンザに罹患した場合

- (1) 自分の症状を「発熱等の連絡フォーム」に入力してください。また、「体調管理カード」を写真で撮り、「発熱等の連絡フォーム」にアップロードしてください。
- (2) 療養期間の基準は、「発症した後5日を経過し、かつ、解熱した後2日を経過するまで（発症日・解熱日を0日目とする）」です。
- (3) 「出校停止期間」は必ず学務課に確認してください。出校停止期間に欠席した授業は補講対象となります。欠席する授業の教員に「学務課から出校停止と言われたため欠席します」との連絡を事前に行うとともに、欠席する授業への対応（オンデマンド受講、zoom 受講、補講、レポート等）について、確認してください（欠席する授業への対応を、出校停止期間終了後に指示する場合があります）。ただし、体調不良のため欠席する旨を連絡できない場合は、体調が回復してから連絡してください。
- (4) 「医療機関もしくは薬局が発行する明細書（インフルエンザの特効薬名などインフルエンザの罹患がわかるもの）」を学務課に提出してください（写真に撮影して、メールで学務課に送信しても構

いません)。

- (5) 出校停止期間終了後、学務課から「新型コロナウイルス感染症等に関連する出校停止報告書 (PDF ファイル)」がメールで送信されます。

メールで当報告書を受信してから「**7 日**」以内 (土・日・祝日も期間に含める。受信した日を「0 日」とする) に、出校停止中に欠席した授業の担当教員に対し、この報告書をメールに添付し送信してください (プリントアウトして直接手渡しても構いません)。その際、まだ欠席した授業の代替措置を確認していない場合は、必ず自ら教員に代替措置を確認してください。

- ①期限内に担当教員に当報告書を送らなかった場合は、「通常の欠席」となりますので、十分ご注意ください。
- ②「7 日」以内に当報告書を送れない特別な事情がある方は、事前に学務課にご相談ください。
- ③担当教員の連絡先は、T-NAVI ログイン画面を下にスクロールしたところにある「教員連絡先一覧」をご参考にしてください。

※何か不明な点、確認したい点がありましたら、いつでも学務課学生担当にご連絡ください。

- ・学務課学生担当 tel : 011-792-9204
- ・学務課学生担当メールアドレス : gakuseitanto@tenshi.ac.jp

以 上