**休　業　協　定　書**

［会社名を記載］と［従業員代表名を記載］とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 休業の時期

休業は令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日までの間において、これらの日を含め、　　日間（休業　　日間、短時間休業　　日間）実施する。

短時間休業の場合、一所定労働日当たりの休業時間は、　　時間とする。

1. 休業の対象者
	1. 全従業員を対象とする。
	2. 休業日の休業人数は概ね　　人とする。
	3. 休業は出来る限り輪番で行うものとする。
2. 休業時間（短時間休業）

　　　時　　分～　　時　　分（所定労働時間　　時　　分～　　時　　分）

1. 休業手当の支払い基準

休業日に、次の基準により算定した額の手当てを支払うものとする。

1. 1日当たりの額の算定方法

イ．月ごとに支払う賃金　月額÷所定労働日数

ロ．日ごとに支払う賃金　その額

ハ．時間ごとに支払う賃金　時間額×所定労働時間数

（2）短時間休業を行った場合の１時間当たりの額の算定方法

イ．月ごとに支払う賃金　月額÷所定労働日数÷所定労働時間数

ロ．日ごとに支払う賃金　日額÷所定労働時間数

1. 時間ごとに支払う賃金　その額

（3）対象となる賃金は、基本給、職務手当、資格手当、管理職手当、家族手当、住宅手当、通勤手当及び精皆勤手当とし、基本給は　　％、基本給以外は　　％支給するものとする。

1. 雑則

この協定は令和　　年　　月　　日に発効し、令和　　年　　月　　日に失効する。

以上

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

会 社 名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名 　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　【従業員代表】

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　印