

休業協定書

株式会社〇〇〇〇と労働者代表〇〇〇〇とは、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。

2. 休業の対象者

- 全従業員を対象とする。
- 休業日の休業人数は概ね 人とする。
- 休業は出来る限り輪番で行うものとする。

3. 休業時間（短時間休業）

時 分～ 時 分（所定労働時間 時 分～ 時 分）

4. 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

- 月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数
- 日ごとに支払う賃金 その額
- 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

- 月ごとに支払う賃金 月額÷所定労働日数÷所定労働時間数
- 日ごとに支払う賃金 日額÷所定労働時間数
- 時間ごとに支払う賃金 その額

- 対象となる賃金は、通勤手当を除く毎月支払われる固定的賃金とし、(1) 又は (2) で計算された額の〇〇%支給するものとする。

5. 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。

令和 年 月 日

事業所名称

事業主氏名 _____ 印

労働者代表

氏 名 _____ 印