

休業協定書

_____と_____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。

2. 休業及び短時間休業の対象者

- 対象となる部門等
- 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
- 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

- 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。

5. 雑則

この協定は令和 年 月 日に発行し、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