**休業協定書 (記載例)**

○○株式会社と○○株式会社従業員代表○○○○とは、休業の実施に関し下記のとおり協定する。

記

1. 休業の実施予定時期等

休業は、令和2年4月21日から令和2年5月20日までの間において、これらの日を含め10日間実施する。

1. 休業の時間数

　休業は、始業時刻(8時00分)から終業時刻(17時00分)までの間行う。

1. 休業の対象者

　休業の対象者は全従業員とし、休業実施日においてはそのうち概ね10人をできる限り輪番によって休業させるものとする。

1. 休業手当の額の算定基準

　休業中は、1日当たり、次の(1)によって算定した額の80％相当額の休業手当を支給する。

　なお、賃金には基本給及び各種手当を含むものとする。

1. 1日当たりの賃金額の算定方法
2. 月ごとに支払う賃金　その月額÷1月の所定労働日数
3. 日ごとに支払う賃金　その日額
4. 時間ごとに支払う賃金　その時間額×1日の所定労働時間数
5. 雑則

　この協定は令和2年4月21日に発効し、令和2年5月20日に失効する。

令和2年4月13日

○○　株式会社

休業協定書の締結は必ず休業を実施する初日の

前日までに行って下さい。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表取締役　○○○○　㊞

○○　株式会社

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　従業員代表　○○○○　㊞