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　　　日間行う。（休業　　　日間、短時間休業　　　日間）

２　休業の時間数

　　休業は始業時刻（　　時　　分）から終業時刻（　　時　　分）までの間行う。

　　ただし短時間休業の場合、この時間帯のうち　　時間行う。

３　休業および短時間休業の対象者

1. 休業となる部門等
2. 休業日の休業人数は概ね　　　人とする。
3. その他の事項

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日あたりの額の算定方法
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. 短時間休業を行った場合の１時間あたりの額の算定方法
6. 月ごとに支払う賃金　その月額÷1月の所定労働日数÷１日の所定労働時間数
7. 日ごとに支払う賃金　その日額÷１日の所定労働時間数
8. 時間ごとに支払う賃金　その時間額

（３）対象となる賃金　基本給、　　　　　、　　　　　、　　　　　、

（４）支給率　　　　　　　％

（５）その他の事項

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　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

労働組合名

労働者代表　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞