**休 業 協 定 書**

株式会社○○と従業員代表〇〇〇〇とは、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、 日間実施する。

２．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)　休業はできる限り輪番で行うものとする。

　３．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手当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)　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、通勤手当とする。

　　(3)　支給率

基本給は ％、基本給以外は ％支給するものとする。

　４．発効及び失効

　　　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

従業員代表名