

休業計画・実績一覧表

※③～⑤欄について、上段には令和2年3月31日までの日数及び時間を、下段には令和2年4月1日以降の日数及び時間を入力してください。

判定基礎期間(休業等の初日～末日)

年	月	日	～	年	月	日
---	---	---	---	---	---	---

休業対象者			③ 月間所定労働日数 (日)	④ 全日休業 (日)	⑤ 短時間休業 (時間)
①氏名	②雇入れ日	③契約期間			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

○事業主及び協定をした労働者代表は、本表に記載した内容(③、⑥、⑨、⑩を除く)が労使協定に定めるところによったものであることを確認し、①の休業については、解雇予告をされたこと、退職願を提出したこと、事業主による退職勧奨に応じたこと、併給調整の対象となる助成金を受給していること等により対象とならない者が含まれていないことを誓約します。
○また、事業主は、上記の実施状況の確認を公共職業安定所又は労働局が行う場合には協力し、上記について、偽り・誤り、労働基準法に違反する取り扱いがないことを誓約します。

	⑥	⑦	⑧
③～⑤上段の小計			
③～⑤下段の小計			
③～⑤上段の合計※			
③～⑤下段の合計※			

⑨代表的な1日の週所定労働時間 (時間)※	⑩短時間休業 (⑧(上段)/⑨) (日)※	
	⑪短時間休業 (⑧(下段)/⑨) (日)※	

令和 年 月 日※
 (名称)
 事業主 (事業所番号 - -)
 (氏名) ⑩
 協定をした労働者代表 ※
 (氏名) ⑩

⑫ 休業対象者(人) ※

(注)複数枚にわたる場合、※欄は最終ページのみ記入。

【記入要領】

- 1 本様式は、判定基礎期間（賃金締切日の翌日から次の賃金締切日までの期間）ごとに記入して下さい。また、タイトル直下の「判定基礎期間」の欄にその初日と末日を記入して下さい。
- 2 ①の対象者は、できれば賃金台帳や出勤簿等の順番で記入して下さい。
- 3 対象者が多く複数枚にわたる場合は、①欄の左側の通番を適宜11,12・・・と修正するとともに、様式右下の「枚目／枚中」欄に記入して下さい。また、※を付した欄（事業主及び協定をした労働者代表の記名押印又は署名の欄、⑥欄～⑧欄の下段、及び⑨欄～⑪欄）の記入は最終ページのみで差し支えありません。
- 4 判定基礎期間内に、対象者に転入、被保険者資格の喪失又は解雇の予告等があったときは、その旨及びその事実の生じた年月日を、①欄に氏名と併せて注記するとともに、当該対象者の③～⑤欄については、その事実の生じた日まで（転入の場合はその日の翌日から）の分についてのみ記入し、それ以降（転入の場合はそれ以前）の日の分は記入しないで下さい。
- 5 ③欄～⑤欄には、次によってカウントした数値を記入して下さい。
③欄には判定基礎期間中の各対象者ごとの所定労働日数（判定基礎期間の日数-判定基礎期間中の所定休日数に相当）の合計
④欄には丸1日休業した日数の合計
⑤欄には短時間休業の時間（30分未満は切り捨て。例：1時間40分→1.5）数の合計
- 6 ⑥欄～⑧欄の上段には、同じページの③欄～⑤欄の数字の小計を記入し、下段は最終ページにおいて、全ページの上段の数字の合計（小数点以下切り上げ）を記入して下さい。
- 7 ⑨欄には、就業規則等に規定されている1日の所定労働時間を記入して下さい。なお、それが月ごとに異なる場合は判定基礎期間に係る月（暦月と判定基礎期間が異なる場合は、判定基礎期間の初日が属する月）の所定労働時間を、また労働者ごとに異なる場合は最も適用される人数の多い所定労働時間を記入して下さい。
- 8 ⑩欄には、⑧欄の数値を⑨欄の数値で除した数値（小数点以下切り上げ）を記入して下さい。
- 9 ⑫欄には、①欄に記入された対象者数の全ページ分の合計を記入して下さい。