

ウ 確認書類②（事業所の状況に関する書類）

- ① 事業所が中小企業に該当しているか否かの確認等のための書類
常時雇用する労働者の人数を確認できる「労働者名簿」及び「役員名簿」などの書類

エ 確認書類③（労働・休日の実績に関する書類）

- ① 労働日・休日及び休業の実績の確認のための書類
 - a 各対象労働者の労働日・休日及び休業の実績が明確に区分され、日ごと又は時間ごとに確認できる「出勤簿」「タイムカード」などの書類
 - b シフト制、交替制又は変形労働時間制をとっている場合は、労働者ごとの具体的な労働日・休日がわかる「勤務カレンダー」「シフト表」などの書類

オ 確認書類④（休業手当・賃金の実績に関する書類）

- ① 休業手当・賃金及び労働時間の確認のための書類
休業期間中の休業手当として支払われた賃金の実績が確認できる「賃金台帳」「給与明細書」などの書類（判定基礎期間を含め前4か月分（賃金や手当の支払い方法が協定に定める方法と相違ないと確認できる場合は1か月分））
なお、休業日に支払われた休業手当と、通常の労働日（時間）に支払われた賃金・手当等とが明確に区分されて表示されていることが必要ですが、休業手当等の額と賃金の額が同額である場合は、休業手当等の額が区分されていなくてもかまいません。

中小企業と大企業

中小企業とは次に該当する企業をいい、大企業とは中小企業に該当しないものをいいます。

小売業（飲食店を含む）
サービス業
卸売業
その他の業種

資本金5,000万円以下又は従業員50人以下
資本金5,000万円以下又は従業員100人以下
資本金1億円以下又は従業員100人以下
資本金3億円以下又は従業員300人以下

100%
支給の場合

労働組合等と締結する「休業協定書」に必要な記載事項

「休業協定書」には次の(1)～(4)について記載する必要があります。

- (1) 休業の実施予定時期・日数等
休業を実施する予定の時期（始期及び終期）、及びその間の休業の別の日数等
- (2) 休業の時間数
原則として一日の所定労働時間（又はその時間に対応する始業時刻と終業時刻）。時間数が複数にわたる場合は別紙としてもよい。労働者1人当たりの時間数や、全労働者の延べ時間数の予定がある場合は付記する。
- (3) 休業の対象となる労働者の範囲及び人数
休業の期間内において当該休業を実施する部門、工場等の別、及びそれぞれの部門等において休業の対象となる労働者の人数（確定していればその確定数、未確定であればその概数）
- (4) 休業手当の額又は教育訓練中の賃金の額の算定基準
※ 休業期間中の休業手当の額が、労働基準法第26条の規定（平均6割以上）に違反していないものであることが必要。