平成○年○月○日

社員各位

株式会社　○○

　代表取締役　○○　○○

事業所休業のお知らせ

　日頃のご精勤、ありがとうございます。

　さて、これまでもできる限りの経営努力を行ってまいりましたが、系列会社の経営不振による発注の削減の影響はいかんともしがたく、当社は下記日程で休業することになりました。ご周知の程、よろしくお願いいたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 休業予定日 | ○月○日（○）～○月○日（○）  （○日間） |

この休業期間は、「休業手当」として平均賃金の６割を支払います。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

平均賃金の計算方法

原則の計算方法（月給制の従業員）

直近３か月間の賃金の総額÷直近３か月間の総日数　……①

例外の計算方法（日給、時間給、出来高払制の従業員）

①②式を比較して高いほうを平均賃金とします。

直近３か月間の賃金の総額÷直近３か月間の労働した日数×60％　……②

その他の事項

①休業予定日にすでに有給休暇を請求している場合は、有給休暇として取り扱います。

②その他の取扱いについても労働基準法に沿って行います。お問い合わせは、給与計算担当：○○までお願いいたします（内線：○○○○）。

以　上