

J・スタッフ 管理課
 FAX:092-761-3069

Jスタッフ記入欄		

年次有給休暇申請書/他申請書

該当に○印	休 暇	給与	備 考
	年次有給休暇	有給	
	病気欠勤	無給	有給使用の場合を除く
	自己都合欠勤	無給	有給使用の場合を除く
	慶弔休暇	有給	
	裁判員制度特別休暇	有給	

申請日	年 月 日	勤務場所	部・店・所
派遣先名		氏 名	
申請期間	1. 年 月 日 ~ 年 月 日 2. 年 月 (日)		計 日間
申請期間 (半休)	3. 年 / . / . / 年 / . / . /		計 日間 (0.5日単位)
申請理由			

所属長記入欄	役 職		氏 名	(印)
	(コメント)			

取得上の注意

- ①有給休暇を取得する場合は、必ず事前に「年次有給休暇申請書」を所属長に提出申請し、許可を得た後取得すること。
- ②有給休暇の取得は、申請する月の公休日を消化した後、認められます。
- ③業務外傷病により欠勤した場合は、その欠勤となった日より休職扱いとし、休職期間は進行中の雇用契約期間の満了時期までの期間と、3ヵ月(暦日数)とのいずれか短い期間とします。休職期間が満了し、復職できない場合は退職となります。
- ④有給休暇取得については、J・スタッフ年次有給休暇基準に依るものとします。
- ⑤半休申請時は0.5単位/日で記入

送付要領

- ①月毎に発生月の月末まで必着です。(出来るだけ早く送付して下さい)
- ②FAXまたはメールにて送付して下さい。原本は各部署にて保存して下さい。

Jスタッフ記入欄		

有休の申請時には○の記入

年次有給休暇申請書/他申請書

該当に○印	休 暇	給 与	備 考
○	年次有給休暇	有給	
	病欠欠勤	無給	有給使用の場合を除く
	自己都合欠勤	無給	有給使用の場合を除く
	慶弔休暇	有給	
	裁判員制度特別休暇	有給	

半休取得の日にちを記入

申請日	年 月 日	勤務場所
派遣先名		氏 名
申請期間	1. 年 月 日 ~ 年 月 日 2. 年 月 (日)	計 日間
申請期間 (半休)	③ 2022年 7/10 ・ 7/15 ・ 7/16 年 / ・ / ・ /	計 1.5 日間 (0.5日単位)
申請理由		

合計日数を記入
3日間使用時は→1.5日間

所属長記入欄	役 職	氏 名	Ⓜ
	(コメント)		

取得上の注意

- ①有給休暇を取得する場合は、必ず事前に「年次有給休暇申請書」を所属長に提出申請し、許可を得た後取得すること。
- ②有給休暇の取得は、申請する月の公休日を消化した後、認められます。
- ③業務外傷病により欠勤した場合は、その欠勤となった日より休職扱いとし、休職期間は進行中の雇用契約期間の満了時期までの期間と、3ヵ月(暦日数)とのいずれか短い期間とします。休職期間が満了し、復職できない場合は退職となります。
- ④有給休暇取得については、J・スタッフ年次有給休暇基準に依るものとします。
- ⑤半休申請時は0.5単位/日で記入

送付要領

- ①月毎に発生月の月末まで必着です。(出来るだけ早く送付して下さい)
- ②FAXまたはメールにて送付して下さい。原本は各部署にて保存して下さい。