

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 名	給与	休 暇 名	該当に○印
	年次有給休暇	有給	慶弔休暇	
			裁判員制度特別休暇	
		その他		

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

※申請期間が月をまたぐ場合は、月ごとに分けて申請してください。

### 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」を提出申請し**、「派遣先就業場所への連絡」⇒「J・スタッフ営業担当へ連絡」を行った後取得して下さい。
- ②有給休暇の取得は、**公休を除く勤務予定日**(週5日の場合は週の5日のどれか、月シフト制の場合は月毎シフト予定の日)に取得してください。
- 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、183暦日とのいずれか短い期間になります。  
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(スタッフ就業規則)年次有給休暇基準に依るものといたします。

### 送付要領

- ①原則、**取得月の前月末まで**に提出をお願いします。  
※病気やケガなど突発的な場合は連絡後(営業担当と就業場所)事後申請して下さい。
- ②FAXまたはメールにて提出、原本はご本人にて保存して下さい。

2023.1.1改訂

## 記入例と注意点

J・スタッフ 管理課  
FAX:092-761-3069

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	休暇名	給付	休暇名	該当に○印
○	年次有給休暇	有給	慶弔休暇	
			裁判員制度特別休暇	
		その他		

  

申請日	2022年 12月 20日	勤務場所	福岡 部(店)所
派遣先名	日本販売会社	氏名	曙 太郎
申請期間	2023年 1 / 20 ・ 1 / 21 ・ / 年 / ・ / ・ /		(計 2日間)
申請期間 (半休)	2023年 1 / 31 ・ / ・ / 年 / ・ / ・ /		計 0.5日間 (0.5日単位)
申請理由	リフレッシュのため		

取得月の前月末までに申請

氏名を記入

申請理由はかならず記載ください。

※申請期間が月をまたぐ場合は、月ごとに分けて申請してください。

#### 取得上の注意

- 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」を提出申請し**、「派遣先就業場所への連絡」⇒「J・スタッフ営業担当へ連絡」を行った後取得して下さい。
- 有給休暇の取得は、**公休を除く**勤務予定日(週5日の場合は週の5日のどれか、月シフト制の場合は月毎シフト予定の日)に取得してください。
- 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、183暦日とのいずれか短い期間になります。休職期間が満了し、復職できない場合は退職となります。
- 有給休暇取得については、J・スタッフ(スタッフ就業規則)年次有給休暇基準に依るものといたします。

#### 送付要領

- 原則、**取得月の前月末までに**提出をお願いします。  
※病気やケガなど突発的な場合は連絡後(営業担当と就業場所)事後申請して下さい。
- FAXまたはメールにて提出、原本はご本人にて保存して下さい。

2023.1.1改訂