

年次有給休暇利用申請書

スタッフ氏名	⑩
派遣先	
区分	<input type="checkbox"/> 前半(1日～15日) <input type="checkbox"/> 後半(16日～末日) ※前半と後半、分けて提出して下さい。
対象年月日	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> 年 / 月 / 日 _____) , _____ (_____) 日間 </div> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 有給(1.0) <input type="checkbox"/> 午前半日有給(0.5) <input type="checkbox"/> 午後半日有給(0.5) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 年 / 月 / 日 _____ _____ (_____) 日間 </div> <div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 有給(1.0) <input type="checkbox"/> 午前半日有給(0.5) <input type="checkbox"/> 午後半日有給(0.5) </div> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※派遣先の休日が入る際は日数に気をつけましょう</p>
理由	

※□にチェックをつけて下さい。

<流れ>

- ① 派遣先にお休みを取って良いか許可を得る。
- ② 有給取得の旨をヒューマンアシストまで連絡する。
- ③ 利用前日までにFAX又は郵送する。(当日取得した場合は次の日までに。)
- ④ FAX又は郵送が届いたか確認の連絡をする(この用紙が届いてないと有給として処理されません)
- ⑤ 上記申請内容をきちんと記入して下さい。(未記入の際は有給として処理されません)

<注意>

- ① 忌引きの場合は例外としますが、全ての場合において事後報告は認めませんのでご了承下さい。
- ② 派遣先での承認印を必ずもらいましょう。
- ③ 派遣先の休日とする日は、有給休暇を取得することはできません。
- ④ 有給休暇の消化は計画的に実施していきましょう。

本人印	派遣先承認印	HA認印	HA入力印