

年 月 日

## 年次有給休暇届

FAX: 06-4256-3553

E-mail: ts@jaygrade.co.jp ♦写真をメール送信下さい。

派遣先		
氏名		
	承認印・サイン	申請者印・サイン

取得 予定日	/	/	/	/
	/	/	/	
	/	/	/	
				計【 】日間
※取得日は、未確定を含め【取得予定日】と【取得日数】を記載の上ご提出下さい。 実取得日は、タイムシート【区分】に記載をお願いします。				
備考				

### \*注意事項

① 年次有給休暇の付与日数は、【1年間の所定労働日数】及び【継続勤務年数】に応じ法定通り付与。

入社から6ヶ月経過時点：6ヶ月の所定労働日数×2 その日を起点とし、1年毎に付与されます。

♦有給発生日、残日数は弊社へお問合せ下さい。 ☎ 06-4256-3551

② 月3日以上 の年次有給休暇を取得する際は、※夜勤専従(1勤務2日扱い)の際は2回以上

年次有給休暇取得の前日迄に【本書にて】事前申請をお願いします ※2日迄は、本申請書は不要です。

※実取得日は、タイムシート【区分】欄への記載を併せてお願いします。

③ 事前申請の無い場合は、有給休暇の取得は【2日迄】とし3日以上(夜勤2日以上)は翌月以降の取得となります。

④ 【夜勤専従の就業条件】の方は、1回の勤務にて2日消化・【夜勤手当を含めた基本賃金】を支給致します。

※退職時の一斉消化の際は、夜勤手当を含みません。有給休暇は、【通常勤務時と同等の基本賃金】の支給です。

※日付を跨ぐ夜勤は、2日勤務とみなし所定労働日数を算出致します。

⑤ 法定期日(1カ月・4週間あたり4日間)の有給休暇の消化は法令上出来ません。

⑥ 有給休暇の消化は、原則として直近の付与分より消化致します。

繰り越しは次年度迄で、発生日より2年間で消滅致します。

非就業日数が31日を超えた時点で、起算日及び有給休暇残日数は消滅致します。

日頃より、計画的な年次有給休暇の消化を宜しくお願い致します。

JAYGRADE  
ジェイグレード合同会社