

慶弔見舞金・特別休暇取得申請書

決裁後処理

振込処理

一次承認者

総務課

業務課

総務課

申請日 _____

申請者 _____ スタッフコード _____

派遣先企業名 _____

慶弔見舞金の対象は、在籍満3ヶ月以上を経過し、届出時点で退職の確定していない社員（内勤社員、契約社員、派遣社員）とする。

また、申請に際し、届出事項に関する証明書を添付すること。

なお、申請日によっては、慶弔見舞金の支払い、特別休暇の処理が翌月にずれ込むことがある。

事由

結婚

入籍・挙式日 _____

証明書名 _____

* 戸籍抄本、住民票、婚姻受理証明書など

特別休暇取得日 _____

* 本人の結婚による結婚休暇（3日間）の取得は、入籍または挙式後3ヶ月以内とする

出産

出産日 _____

新生児名 _____

証明書名 _____

* 出生証明書、母子手帳の出生届出済証明、出産証明など

死亡

死亡日 _____

死亡者名 _____

続柄 _____

証明書名 _____

* 死亡したことのわかる住民票など

特別休暇取得日 _____

* 本人の実父母・配偶者・実子の死亡による忌引休暇（3日間）

申請書、証明書送付先

事業所が名古屋本社の方

〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦3-16-27 栄パークサイドプレイス9F

株式会社ジョブコム 総務担当

事業所が東京支社の方

〒104-0061

東京都中央区銀座1-8-16 銀座アスタービル4F

株式会社ジョブコム 総務担当

事業所が福岡支社の方

〒810-001

福岡県福岡市中央区天神1-1-1 アクロス福岡（西オフィス）9F

株式会社ジョブコム 総務担当

「総務課使用欄」

処理