

注意事項をご確認ください。\*

有給を取得される場合

遅早・欠勤の場合

## ■ 遅早・欠勤 の場合 ■

① 【遅刻】 【早退】 【欠勤】 の際は、派遣先へ事前に電話を入れ指揮命令者の了解を得る（事後厳禁）

※夜間・早朝等、当社営業時間外で留守番電話の場合は、お名前（フルネーム）・派遣先・ご用件を残してください。

※月末締日に欠勤でDigisheet・HRstationに入力ができない（自宅にネット環境がない）場合は、至急Q Bフロントにご連絡ください。

①

氏名  
九電花子

②

スタッフNO.\*  
00000000

派遣先名

九電ビジネスフロント

③

● 有給休暇（全休・半休） / 特別休暇 取得

※申請は分けてご提出ください。

取得日

自

休暇内容 ※必須項目です

選択してください

● 遅刻・早退・欠勤 届

④

遅刻・早退・欠勤日  
自 2021-10-13

⑤

内容 ※必須項目です  
遅刻

● 取得理由

⑥

取得理由  
 私用  体調不良  健康診断  子ども・家族の病気  結婚  冠引  その他

その他の場合は理由を記載ください。  
通院のため

⑦

派遣先への取得の連絡日\*  
自 2021-10-13

添付ファイル

参照 ...

✓ 確認

← 記入後にクリックし申請

注意事項をご確認ください。	遅早・欠勤の場合
氏名	九電花子
スタッフNO.	00000000
派遣先名	九電ビジネスフロント
取得日	
休暇内容 ※必須項目です	
遅刻・早退・欠勤日	2021-10-13
内容 ※必須項目です	遅刻
取得理由	その他
その他の場合は理由を記載ください。	通院のため
派遣先への取得の連絡日	2021-10-13
添付ファイル	

← 確認後にクリックし申請



### オンライン申請



申請を受け付けました。取消を実施する場合はご連絡ください。