

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

## ■ 有給を取得される場合 ■

① 派遣先の指揮命令者に、業務に支障がない範囲でお休みの了解を得る。(有給は勤務6ヶ月後付与)  
有休日数は毎月の給与明細に表示されます。残数を確認し、計画的にご利用ください。

※有給休暇は、雇用主であるQBフロントから付与されるものです。

原則として事前申請制ですが、急な病気等やむを得ない場合はご相談ください。

※月末にまとめて「今月の欠勤を有休で処理して欲しい」等の変更はご遠慮ください。

当月中に未着の分は処理が間に合わない場合がありますので、申請はその都度お願いします。

※Digisheet・HRstationに有休カウント機能はありません(入力は可能ですが、月末に当社でチェックします)。ご注意ください。

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。

④

取得日

2021-10-13

⑤

休暇内容 ※必須項目です

全休

### ● 遅刻・早退・欠勤 届

遅刻・早退・欠勤日

内容 ※必須項目です

選択してください

### ● 取得理由

⑥

取得理由

私人  体調不良  健康診断  子ども・家族の病気  結婚  忌引  その他

⑦

派遣先への取得の連絡日\*

2021-10-12

添付ファイル

参照...

最大10MB

✓ 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。	有給を取得される場合
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	2021-10-13
休暇内容 ※必須項目です	全休
遅刻・早退・欠勤日	
内容 ※必須項目です	
取得理由	私用
派遣先への取得の連絡日	2021-10-12
添付ファイル	

 戻る  回答

← 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。