

①本人 印	②派遣先 企業様 印
----------	------------------

休暇届

以下の理由に関し、休暇を申請します。

派遣先企業様名

氏名

休暇予定日 月 日 ~ 月 日 (計 日)

種類 有給休暇
 代休(月 日)
 その他

理由

-
- ①派遣先企業様で許可印をいただいでください。
- ②休暇の2週間前までに(長期の場合は1ヶ月前)勤怠システムの「勤務表」に登録してください。
(押印いただいた日時を入力いただく項目があります)
- ③オリジナルは、休暇日以降3ヶ月間は大切に保管してください。
(必要に応じて後日FAXしていただく場合もあります)