

<h1 style="margin: 0;">休 暇 届</h1> <p style="font-size: small; margin: 0;">※原則として7日前までに パソピアへ提出のこと。(FAX可)</p>
--

派遣先 _____ 氏名 _____ 印 _____

派遣先ご担当者 _____ 様より _____ 年 月 日 に許可をいただきました。

① 期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

終日(計 日) 半日(AM・PM) 時間 : ~ : (時間)

いずれかに○

※時間有給休暇扱いの場合、1時間単位でご記入ください。

(例:家事都合 私用 など)

理由 :

区分 : 有給休暇扱い する しない

② 期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

終日(計 日) 半日(AM・PM) 時間 : ~ : (時間)

いずれかに○

※時間有給休暇扱いの場合、1時間単位でご記入ください。

(例:家事都合 私用 など)

理由 :

区分 : 有給休暇扱い する しない

③ 期間 : 年 月 日 ~ 年 月 日

終日(計 日) 半日(AM・PM) 時間 : ~ : (時間)

いずれかに○

※時間有給休暇扱いの場合、1時間単位でご記入ください。

(例:家事都合 私用 など)

理由 :

区分 : 有給休暇扱い する しない

※ タイムカードをFAXいただく期日(15日・末日など)までに、FAXまたは郵送にてご提出がない場合、有給休暇処理ができません。
ご了承いただくとともに、ご提出期日の厳守をお願いします。

注) 急な欠勤等の場合はパソピアまで必ずご連絡ください。その場合も、こちらの書類は後日すみやかにご提出ください。

パソピア使用欄

担当	事務	労務
/	/	/
印	印	印