

年 月 日

株式会社 ダイジョブ 派遣事業部

担当: _____ 行

有給休暇届出書

フリガナ		スタッフNO.	
氏名			
	平成 年 月 日()より		
	平成 年 月 日()まで (日間)		
事由			
備考	派遣元担当者	派遣元確認印	派遣先担当者

【スタッフの皆様へ お願い】

1. 業務に支障をきたさないためにも、有給休暇を申請される場合は、**必ず10日前までにダイジョブ担当者へFAXしてください。**

(給与計算にも影響することですので、宜しくお願いいたします。)

2. 正月、GW、お盆等長期休暇の前後に申請される場合は、その10日前までにFAXしてください。

有給休暇を取得した日については、タイムシートの出勤区分欄に4(有給休暇)と必ずご記入ください。

FAX: 03 - 3499 - 2153

(ダイジョブ派遣事業部)