

## ◆派遣先指定休日報告書◆

年 月 日申請

派遣先担当印

派遣先 会社名	
氏名	
日付	年 月 日 ( 曜日)
区別	※ いずれかに☑してください <input type="checkbox"/> 派遣先指定休日 <input type="checkbox"/> 有給休暇 (派遣先企業カレンダーによる出勤日に有休使用)
事由	【例】派遣先がメーカーによる会社休日のため

《注意》 必ず派遣先担当者の押印を受けてください。

大阪オフィス FAX番号：06-6344-8084

新宿オフィス FAX番号：03-5339-8580

### \* 有給休暇について \*

- 有給休暇を取得できる日は雇用契約書に定められている就業日に限ります
- 有給休暇届の申請は不要です。

**WEB勤怠の入力申請のみお願いします。(※必ず【有休】を選択しご申請ください。)**

※ただし勤怠入力が出来ない派遣先出勤日に有給休暇を取得する場合は必ず申請書のFAXをお願いします。

※e-staffingご利用のスタッフの方も、有休をご利用される場合は【年休】を選択し勤怠申請をしてください。

※病欠・急用などにより当日やむを得ず休む場合は、始業時間までに 派遣先・リバティへご連絡ください。

※STAFFEXPRESS NEOで勤怠申請されている方は未来日付での《有休申請》が出来かねますので当日、または翌日に有給休暇の申請をお願いします。

### ■ 勤怠入力が出来ない派遣先出勤日に有給休暇取得の場合

『派遣先指定休日報告書』に、必要事項を記入し、派遣先担当者の押印を受け、休暇取得日の前日までに、リバティへFAXもしくはメールにてご提出ください。

※事由の欄は、詳細がわかるようご記入ください。

(例：企業内カレンダーによる出勤日だが有給休暇を使用するため、など)

### \* 派遣先指定休日について \*

#### ■ 派遣先指定休日とは

出勤該当日に派遣先が指定する休日です。

(例) 創立記念日、企業内カレンダーによる休日、など

#### ■ 出勤日の日に派遣先が会社休日の場合

左欄の【日付】、【□派遣先指定休日】にチェックをし、【事由】記載後、担当者の押印を受け、会社休日の前日までに、リバティへFAXもしくはメールにてご提出ください。

※事由の欄は、詳細がわかるようご記入ください。

(例：派遣先が会社休日のため、など)

### ※派遣先指定休日の勤怠申請の方法

STAFFEXPRESS NEOの勤怠申請の方法ですが、**派遣先指定休日の場合、出勤区分は【欠勤】を選択してください。【出勤】、【有休】を選択しないようご注意ください。**

リバティで勤怠を取り込む際に出勤区分を【休日】に訂正いたします。

※e-staffingご利用のスタッフの方は、【休日】を選択し勤怠申請をしてください。

リバティ株式会社

営業日：月～金曜日 (休業日：土・日曜日・祝日)

営業時間＝9：00～17：30

《大阪本社就業スタッフの方》 TEL:0120-01-8082

《新宿支店就業スタッフの方》 TEL:0120-01-8582

**Liberty**