|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **残業・休日出勤申請書**  　　　　　年　　　月　　　日 | | | | | | |
| 所　属 |  | 氏　名 |  | | | |
| 下記の通り（　　　残　業　　　休日出勤　　　）の申請をします。 | | | | | | |
| 月日 | 年　　　　月　　　　日（　　　　　曜日） | | | | | |
| 予定時間 | 時　　　分　～　　　　時　　　分（　　　　時間　　　　分） | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | |
| 申請理由 |  | | | | | |
| 管理者不承認 | 不承認の理由 | | | | 管理者承認 | 管理者承認 |
|  |  | | | |  |  |
| **残業・休日出勤報告書**  　　　　　年　　　月　　　日 | | | | | | |
| 下記の通り（　　　残　業　　　休日出勤　　　）の実績を報告します。 | | | | | | |
| 実績時間 | 時　　　分　～　　　　時　　　分（　　　　時間　　　　分） | | | | | |
| 業務内容 |  | | | | | |
| 予定時間より延長した場合はその理由 |  | | | | | |
|  | | | | 総務部 | 管理者確認 | 管理者確認 |
|  |  |  |

本人申請→管理者承認（不承認）→本人報告→管理者確認→総務部