|  |
| --- |
| **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