**時間外勤務申請書**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請日** | **令和　　　年　　　月　　　日** |
| **社員番号** |  |
| **所属部署** |  |
| **氏名** |  |

**以下の通り、申請いたします。**

**【申請内容】**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請勤務** | **□ 時間外勤務（残業） □ 休日勤務（振替・代休等）** |
| **申請理由** | **（例：急ぎの見積作成／プロジェクト業務／納期対応 他）** |
| **勤務予定** | **予定日** | **令和　　　年　　　月　　　日** |
| **予定勤務時間** | **時　　　分 ～　　　時　　　分****（計：　　　時間　　　分）** |

**【勤務実績（終了後記入）】**

|  |  |
| --- | --- |
| **実施日** | **令和　　　年　　　月　　　日** |
| **実際の勤務時間** | **時　　　分 ～　　　時　　　分****（休憩除く計：　　　時間　　　分）** |
| **実施内容** | **（具体的な業務を記載）** |
| **事後報告** | **（上司不在など事後承認時は連絡日時・報告内容、緊急時の対応状況も記載）** |

**【承認欄】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承認日** |  |  |  |
| **令和　　　年　　　月　　　日** |  |  |  |