**時間外勤務申請書**

**申請日：令和　　　年　　　月　　　日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **所属部署** |  | **氏名** |  |

**私は、業務遂行上の必要により、下記の通り時間外勤務を申請いたします。**

**【申請内容】**

|  |  |
| --- | --- |
| **申請理由** | **□ 納期対応　□ 急ぎの顧客依頼　□ 突発的トラブル対応**  **□ 定例業務の集中処理　□ その他（　　　　　　　　　）** |
| **勤務内容詳細** | **（例：急ぎの見積書作成・瀬波産業様および高橋製作所様対応のため）** |
| **予定日** | **令和　　　年　　　月　　　日** |
| **予定勤務時間** | **時　　　分 ～　　　時　　　分**  **（計：　　　時間　　　分）** |

**【実績記入欄】（勤務終了後に本人記入）】**

|  |  |
| --- | --- |
| **実施日** | **令和　　　年　　　月　　　日** |
| **実際の時間外 勤務時間** | **時　　　分 ～　　　時　　　分**  **（計：　　　時間　　　分）※休憩時間は除外して記入すること。** |
| **実施業務の内容** | **（具体的に記載してください）** |
| **本人コメント （任意）** | **（例：作業が長引いた要因、翌日の業務への影響、改善提案など）** |

**【注意事項】**

1. **時間外勤務は原則として上司の事前承認を得ること。**
2. **月間累計時間が45時間を超える場合は、人事部に報告し、健康管理面談を実施すること。**
3. **深夜勤務（22時以降）は安全配慮のため事前に健康状態を申告してください。**
4. **法定休日労働については別途「休日勤務申請書」を併せて提出すること。**

**【承認欄】**

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