|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **残業申請書**  令和　　　年　　　月　　　日 | | | | | | |
| 所　属 |  | 氏　名 |  | | | |
| 下記の通りに残業の申請をします。 | | | | | | |
| 月日 | 令和　　　　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 |
|  |  | | | |  |  |
| **残業報告書**  令和　　　年　　　月　　　日 | | | | | | |
| 下記の通りに残業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 | 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