

時間外勤務届

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

所属 _____

氏名 _____ 印

時間外勤務						
早出						
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
残業						
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	月	日	時	分～	時	分
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
業務内容						

上記勤務について承認をお願い致します。

- 注) 1. 事前に口頭により承認を受けてください。
2. 実際に要した時間を明確に記入し、提出してください。

担当上司	総務	決裁