

# 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