|  |
| --- |
| 残　業　申　請　書 |
|  | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| 所　属 |  | 氏　名 |  | 印 |
| 　下記のとおりに残業の申請をします。 |
| 月　日 | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日（ |  | ） |
| 予定時間 |  | 時 |  | 分〜 |  | 時 |  | 分（ |  | 時間 |  | 分） |
| 業務内容 |  |
| 申請理由 |  |
| 承認・不承認 | 管理者承認 | 管理者不承認 | 不承認の理由 |
|  |  |  |
| 残　業　報　告　書 |
|  | 令和 |  | 年 |  | 月 |  | 日 |
| 　下記のとお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 |  |
| 延長理由 |  |
|  |  | 総務 | 管理者 | 担当者 |
|  |  |  |  |  |