

# 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

管理者承認

管理者不承認

不承認の理由

承認・不承認

# 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