|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 承認 | 承認 | 承認 |
|  |  |  |

残業申請書

令和●年●月●日

|  |  |
| --- | --- |
| 所属 |  |
| 氏名 |  |

私は、以下のとおり、残業を申請いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 日付 | 令和●年●月●日 |
| 予定時間 | ●時●分～●時●分 |
| 申請の理由 |  |
| 承認 | 管理者の承認 | 管理者の承認 | 不承認の理由 |
|  |  |  |

残業報告書

令和●年●月●日

私は、以下のとおり、残業をしたので報告いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 実施時間 | ●時●分～●時●分 |
| 業務内容 |  |
| 延長の理由 |  |