|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承　認 | 人事部長 | 人事担当 | 所属長 |
|  |  |  |

時間外勤務申請書

届出年月日　　平成　　年　　月　　日

所属　　　　　　部　　　　　　課

氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　以下の時間外勤務について、承認願います。

|  |  |
| --- | --- |
| 時間外勤務  の日時 | 年　　　　月　　　　日  時　　　　分　　　　から  時　　　　分　　　　まで　　　 　　　　時間　　分 |
|
|
| 時間外勤務が  必要な理由 |  |
|
|
| 時間外削減の  取組み |  |
|
|
| 時間外勤務中の休憩時間 | あり　　　時　　分　から　　時　　分　まで（　　時間　　分）  なし |
|
|
| 深夜勤務予定  （○時～○時） | あ　り　・　な　し |
| セキュリティ | （最後に退出する者についてはセキュリティの確認が必要）  　　最終退出確認　　　要　・　不要 |

　（注）

1．残業をする場合は、事前にこの書類に記入し提出すること。

2．事由は具体的に記載し、時間数は必要な範囲で記入すること。

3．セキュリティは、部ごとに対応者を決めること。