**時間外労働・休日労働　申請書／指示書**

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入してください）

　　年　　月　　日

**□ 申請欄**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者氏名等 | |  | 所属上長 使用欄 |
| **時間外労働・休日労働の許可をいただきたく、申請します。** | | 所属上長 |
| 部署名 |  | □ 承認する  □ 承認しない  □ 一部変更した上で認める  ※変更箇所を二重線で訂正し、訂正印を押すこと。 |
| 氏名 |  |

**□ 指示欄**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務対象者氏名等 | | |  | 所属上長 使用欄 |
| **下記のとおり、時間外労働・休日労働の勤務を指示します。** | | | 所属上長 |
| 部署名 |  | |
| 氏名 |  | 殿 |

**申請・指示内容**※変更・訂正する場合は、二重線で訂正し、訂正印を押すこと。

|  |  |
| --- | --- |
| 種別 | □ 時間外労働　　　□ 休日労働　　　□ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 予定日時 | 年　　月　　日　　　　　時　　分　～　　　時　　分まで |
| 業務内容 |  |
| 理由 |  |
| 備考 |  |

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**時間外労働・休日労働　実施報告書**平成　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部署名 |  | 氏名 |  |

**下記のとおり報告します。**

|  |  |
| --- | --- |
| 実施日時 | 年　　月　　日　　　　　時　　分　～　　　時　　分まで |
| 予定時間を超過  した場合に、  その理由を記載 |  |
| 備考 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所属上長 |  |  | 人事部 |
|  |  |  |  |