

《残業申請書（例）》

許可に基づく残業を徹底させるために、残業の申請と許可を記録するツールを使用することが効果的です。

時間外労働申請書

平成 年 月 日

所 属 _____

氏 名 _____

下記の事由により、時間外労働を申請します。

予定時間	時 分 から 時 分まで（ 時間 分）
事由	
業務内容	

部長	所属長	

※後日、実残業時間を確認した上で、申請時の予定時間との間に差異が生じた場合は、原因を確認することが効果的です。