

残業申請・実績記録書

申請日	令和 年 月 日	所属	
氏名		社員番号	

事前申請

対象日	令和 年 月 日 ()
予定時間	時 分 ～ 時 分 (時間 分)
業務内容・理由	
事前承認	承認者： 承認日： 月 日

実施後の記録

実際の勤務時間	時 分 ～ 時 分
休憩・実働	休憩 分 / 実働 時間 分
予定との差異・理由	
確認	確認者： 確認日： 月 日