時間外・休日勤務届

年　　月度

所　　属	氏　　名	入社年月日
		S・H　　年　　月　　日

願出（届）月日	勤務 日	勤務 時刻	事由（代休・振替休日）	本人印	所属長印		社長印	実績 普通残業	深夜残業	休日残業	休日深夜	夜間代休	代休割増	備考
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
／	／	自　時　分 至　時　分	（　月　日）											
月　間　計														

《注意事項》

休日勤務は勤務日を〇で囲むこと。
休憩時間が1時間以外の時は、備考欄に休憩時間の計を記入のこと。
所属長は、日報及びタイムカードで確認後社長へ提出のこと。

総務印	処理日