

時間外勤務手当申請書

施設長 奥谷 幸彦 殿

提出日： 年 月 日

所 属		氏 名			㊟
超過勤務 開始時間	年	月	日	時	分
超過勤務 終了時間	年	月	日	時	分
超過勤務 合計時間	時間	分		部門長 後日確認	㊟
超過勤務 指示時間	年	月	日	時	分
超過勤務 指示職員	㊟				
超過勤務 指示理由					

注意事項1：時間外超過勤務は必ず**事前に上司の指示・承認**が必要です。

注意事項2：上司の指示及び承認なき時間外勤務は承認しない。

施設長	施設長補佐	部門長	事務

※時間外勤務1時間前迄に申請。

※事務及び部門長の承認印確認後に施設長補佐へ提出。

時間外勤務手当申請書

施設長 奥谷 幸彦 殿

提出日： 年 月 日

所 属		氏 名			㊟
超過勤務 開始時間	年	月	日	時	分
超過勤務 終了時間	年	月	日	時	分
超過勤務 合計時間	時間	分		部門長 後日確認	㊟
超過勤務 指示時間	年	月	日	時	分
超過勤務 指示職員	㊟				
超過勤務 指示理由					

注意事項1：時間外超過勤務は必ず**事前に上司の指示・承認**が必要です。

注意事項2：上司の指示及び承認なき時間外勤務は承認しない。

施設長	施設長補佐	部門長	事務

※時間外勤務1時間前迄に申請。

※事務及び部門長の承認印確認後に施設長補佐へ提出。