残業申請書(時間外勤務申請書)

申請日	令和　年　月　日

所属		氏名	
社員番号		種類	□残業　□早出　□深夜(22時～)

■ 事前申請(残業をする前に申請します)

残業する日				予定時間数		
予定 開始		予定 終了		休憩(分)		時刻は 18:00 のように入力
業務の内容						
残業が 必要な理由						

■ 実績報告(残業が終わったら記入します)

実績 開始		実績 終了		休憩(分)		実績時間数	
結果・ 引き継ぎ							

■ 承認

		承認	確認	申請者
承認日				
上長の コメント				

・残業は、上長の指示か事前の承認を受けてから行います。やむを得ず事前に申請できないときは、翌日までに申請してください。
・休憩時間(分)を入れると、時間数から差し引いて計算します。日をまたぐ残業にも対応しています。

もてなしお motenashio.com

残業申請書(時間外勤務申請書)

記入例

申請日	令和8年11月10日

所属	営業部 営業2課	氏名	山田 太郎
社員番号	10234	種類	■残業 □早出 □深夜(22時〜)

■ 事前申請(残業をする前に申請します)

残業する日	2026/11/10(火)			予定時間数	2.25時間	
予定 開始	17:30	予定 終了	20:00	休憩(分)	15	時刻は 18:00 のように入力
業務の内容	○○商事様に出す見積書と提案書の作成					
残業が必要な理由	11月11日(水)午前の商談で提出するため。見積の数字が本日の夕方に確定したので、本日中の作成が必要。					

■ 実績報告(残業が終わったら記入します)

実績 開始	17:30	実績 終了	20:30	休憩(分)	15	実績時間数	2.75時間
結果・引き継ぎ	見積書と提案書の作成が完了。課長にメールで送付済み。						

■ 承認

		承認	確認	申請者
承認日				
上長のコメント				

・残業は、上長の指示か事前の承認を受けてから行います。やむを得ず事前に申請できないときは、翌日までに申請してください。
・休憩時間(分)を入れると、時間数から差し引いて計算します。日をまたぐ残業にも対応しています。

もてなしお motenashio.com

残業申請一覧(月間)

部署ごとに、1か月の残業の申請と実績をまとめます。開始・終了・休憩を入れると時間数が出ます。

対象月:　年　月　　　　　　**部署:**

日付	氏名	予定 開始	予定 終了	休憩 （分）	予定 時間数	業務の内容・理由	実績 開始	実績 終了	実績 時間数	承認
				合計	0.00			合計	0.00	

もてなしお motenashio.com