**申請日：　　　　年　　月　　日**

**休日労働申請書**

**申請者所属： 氏名：**

|  |  |
| --- | --- |
| **休日労働日** | **年　　　月　　　日** |
| **勤務予定時間** | **時　　分 ～　　　　時　　分（休憩　　　時間）** |
| **業務内容** | * **展示会イベント対応のための出勤** * **取引先との緊急打ち合わせ** * **月末棚卸業務の実施　など** |
| **申請理由** | **展示会の準備・当日対応のため、関係各所との現地調整が必要なため。** |
| **代休の予定** |  |
| **備考** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**上司記入欄**

|  |  |
| --- | --- |
| **所属長名** |  |
| **承認** | * **承認　　□ 否認** |