**申請日：　　　　年　　月　　日**

**休日労働申請書**

**申請者所属： 氏名：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日　付** | **勤務時間** | **勤務場所** | **業務内容** |
| **年　　月　　日** | **：　 ～　　：** | **本社内勤務** | **顧客商談対応** |
| **年　　月　　日** | **：　 ～　　：** | **イベント会場** | **展示会ブース設営／来場者対応** |
| **年　　月　　日** | **：　 ～　　：** | **顧客先** | **クレーム対応** |

|  |  |
| --- | --- |
| **申請理由** | **☐ 展示会対応・現地業務対応**  **☐ 顧客からの要請による対応業務**  **☐ 緊急作業（トラブル・障害対応など）**  **☐ 月末処理／期末対応業務**  **☐ その他（具体的に記入）**  **（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |
| **代休の予定** |  |
| **備考** |  |

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

**上司記入欄**

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