**タイムカード修正申請書**

株式会社

代表取締役　　　　　　　殿

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社員番号 |  | 部署名 |  |
| 氏　名 |  |

以下のとおり、タイムカードの記録修正を申請します。

|  |  |
| --- | --- |
| 修正対象日 | 令和　　年　　月　　日（　）曜日 |
| 修正前の勤務時間 | 　　：　　～　　：　　（休憩　　：　　～　　：　　） |
| 修正後の勤務時間 | 　　：　　～　　：　　（休憩　　：　　～　　：　　） |
| 修正理由 |  |

※ 原則、修正対象日より3営業日以内に申請してください。
※ 勤怠締め日（毎月　　日）を過ぎての申請は、やむを得ない理由がない限り認められません。

＜会社記入欄＞

□ 申請どおり修正を許可する。

□ 申請を却下する。

（理由・備考）

|  |
| --- |
|  |