●●部長  
  
時間外勤務について、下記の通りお願い申し上げます。  
  
月日：平成●年●月●日（土曜日）  
時間：9時00分～6時00分（計7時間00分）  
  
理由：来る●月●日の創立記念日式典の準備のため。  
（関係先および顧客リスト作成および招待状作成）  
  
備考：今月はゴールデンウィークなど祝日・休日が多くスケジュールが遅れております。

なお、『創立記念日式典予定表』を添付いたしますのでご確認ください。  
  
以上、よろしくお願いいたします。

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:   
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*