

店舗・本社スタッフによる残業等の時間外作業について、この用紙を提出して下さい。

宛先: 神戸国際会館 (FAX.078-231-8120)

年 月 日 提出

神戸国際会館SOL 規定時間外作業届(SOL従業員・本社スタッフ用)

| | | | | | |
|------|--|--------|--|------|--|
| 店舗名 | | 階 | | 区画番号 | |
| 会社名 | | 店舗責任者名 | | | |
| 電話番号 | | FAX | | | |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------|---|----|---|--------|
| 作業日時 | 月 | 日 | 曜日 | | |
| 作業時間 | 時 | 分 | ～ | 時 | 分 |
| | ※上記作業時間と同じ時間の場合、連続7日間まで申請できます(下記に記入) | | | | |
| 作業期間 | 月 | 日 | 曜日 | ～ | 月 日 曜日 |
| 作業内容 | | | | | |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |
| | | | 時 | 分 | 時 分 |

【注意事項】

- ①営業時間の **1時間早く入館** または **1時間以上遅く退館** する場合に提出して下さい。
(10～20時までの店舗 → 9時より前 または 21時より遅くなる場合)
- ②休業日に入館する場合、作業時間にかかわらず、この作業届が必要です。
- ③提出締め切りは、**作業当日17時まで**に、休業日の作業の場合、前日の17時まで提出して下さい。
- ④この届は、**SOL従業員・本社スタッフの作業専用**です。
外部業者等の作業は、「外来作業届」を提出下さい。
- ⑤届け出済みの作業を中止する場合、必ず神戸国際会館事務所(078-230-3199)
もしくは防災センター(078-230-3311)まで連絡ください。