**休日出社命令**

山田　太郎　殿

令和年8月21日

株式会社

代表取締役

以下の通り、休日出社を命じます。

|  |  |
| --- | --- |
| 出勤日 | 令和●年●月●日（　） |
| 就労可能時間 | １０：００～１７：００の間  始業終業時刻、及び実労働時間を翌営業日に報告してください。  ■報告欄■  始業　　　　時　　　分  終業　　　　時　　　分  実働　　　　時間　　分 |
| 理由 | １．経費精算（本年1月より7月まで）  ※総務課長迄提出してください。  ２．机周り、机中の整理整頓  　（１）要らないものは捨てる  ※廃棄自体はパートさんにやってもらうので、BOXに仕分けしておくこと。  　（２）顧客へ返却するものは返却手配（8月24日郵送）  　（３）処理済み手続き書類控えをフォルダへ収納  　　※収納自体はパートさんにやってもらうので、BOXに仕分けしておくこと。  ３．溜まっている事務の処理（●■、×〇後のチェックなど） |
| 備考 | ①8月24日より余裕をもってスタートできるように、追い込まれている業務状況を立て直してください。  ②今後は効率よく（早く取り掛かり、早く仕上げ）こなし、休日出勤をしなくても済むようにしてください。 |