**残業手当申請書**

|  |
| --- |
| このフォームが時間外労働の前に記入されていない限り、誰も残業代を支払うことはできません。残業代は、通常の1週間以内に40時間労働した場合にのみ支給されます。  |
| **従業員名** | **役職** | **従業員 ID** | **記入済み日付フォーム** |
|  |  |   |   |
| **直属の上司** | **部** | **時給** |
|   |   | 0.00ドル |
|  |  |  |  |
| **時間外労働の日付** |  | **時間外労働の時間** |  |
| **開始日** | **終了日** | **開始時刻** | **終了時刻** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| **予想残業時間数** | **0.00** |  |  |
|  |  |  |  |
| 完了までに40時間以上かかる作業について教えてください。 |
|  |
|  |  |  |  |
| 承認 |  |  |  |
| **スーパーバイザーの署名** | **承認日** | **人事担当者の署名** | **承認日** |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| 指示 |  |  |  |
| 残業前にこのフォームに記入していない限り、残業代は支払われません。 緊急時には、残業した週内にフォームに記入する必要があります。 |
| 特定の残業作業の署名入りタイムシートを提出するのは従業員の責任です。従業員は、給与計算が完了する前にこれを行う必要があります。 |
| フォームは直属の上司に返却する必要があります。 |
|  |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイトで Smartsheet が提供する記事、テンプレート、または情報は、参照のみを目的としています。当社は、情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、本ウェブサイトまたは本ウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、または関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示的または黙示的を問わず、いかなる種類の表明または保証も行いません。したがって、お客様がそのような情報に依拠する行為は、お客様ご自身の責任において厳格に行われるものとします。 |