**残業手当申請書**

**サポート担当者向け**

|  |
| --- |
| 週40時間を超える労働時間は、時給の1.5倍で計算され、事前に承認されなければなりません。有給残業は、認定されていない非免除従業員にのみ適用されます。すべての残業時間は事前に承認され、タイムシートとともに「サポート担当者のための残業要求書」を提出する必要があります。 |
| 要求者 |
| **従業員名** | **従業員 ID** |
|  |   |
| **タイトル** | **部** |
|  |  |
|  |  |  |  |
| 時間外労働の説明 |
|  |
|  |  |  |  |
| 時間外労働の日付 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| 時間外労働時間数 | 0.00 |  |  |
|  |  |  |  |
| 署名 |
| **従業員名** | **従業員の署名** | **日付** |
|  |  |   |
|  |  |  |  |
| **スーパーバイザー名** | **スーパーバイザーの署名** | **日付** |
|  |  |   |
| **スーパーバイザーの肩書き** | **部** |
|  |  |

|  |
| --- |
| **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。 |