[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77511&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+overtime+request+form+for+support+personnel+77511+word+jp&lpa=ic+overtime+request+form+for+support+personnel+77511+word+jp)**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。 |