**残業登録シート**

これは、来週に完了する残業のサインアップシートです。部署長が時間外労働を予想している場合は、プロジェクト、タスク、日付、

と [残業時間数] セクションを選択し、チームに配布します。その後、従業員は、残業しても構わないと思っている日数、プロジェクト、およびタスクにサインアップできます。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部門名 | 週の開始日 | 週末 |  |  |
|  |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| マネージャー名 | マネージャー電話 | マネージャーのメールアドレス |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 残業案件の説明 | サインアップ |
| プロジェクト名 | タスクの説明 | タスク 始める 日付 | タスク 終わり 日付 | いいえ。タスクごとに必要な残業時間数 | 従業員名 | 日付 | いいえ。従業員登録ごとの残業時間数  |
|   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| **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。 |