[](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+tracking+form+77511+word+jp&lpa=ic+overtime+tracking+form+77511+word+jp)**残業追跡フォーム**

1. 残業は、事前に上司から書面で許可されなければなりません。

2. その週の総労働時間は40時間を超えている必要があります。

3. 1日の残業時間が4分の1時間(15分)を超えていること。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 従業員名 | | | | | 従業員 ID | | | | スーパーバイザー名 | 部 | |
|  | | | | |  | | | |  |  | |
|  |  | |  | | |  | |  | | |  |
| 日付 | | 時間外労働時間 | | 残業時間 銀行 | | | 残業代支給 | | 残業の理由 | | 認可 |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  |
| 合計 | |  | |  | | |  | |  | |  |

|  |
| --- |
| **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。 |