[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77511&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+government+military+overtime+request+form+77511+word+jp&lpa=ic+government+military+overtime+request+form+77511+word+jp)**政府/軍**

**残業手当申請書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 組織名 |  | | | | | | | | |
| 部 |  | | | | | | | | |
| 連絡先 |  | | | | | | | | |
| 記入済みのフォームを次の宛先に送信します。 |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| **従業員名** | **有料プラン** | **給与等級** | **残業開始日** | **残業終了日** | **残業時間 \*** | | **当選\*\*** | | **要求\*\*\*** |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 理由 作業の説明と残業の理由を入力します。 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 要求者 | | | | | | | | | |
| **名前** | **タイトル** | | **部** | | | | **日付** | | |
|  |  | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| 承認 | | | | | | | | | |
| **名前** | **タイトル** | | **署名** | | | | **日付** | | |
|  |  | |  | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |
| *\*食事期間を除く* | | | |  | 承認 |  | | | |
| *\*\* 従業員はイニシャルでなければなりません* | | | |  |  | |  |  | |
| *権限のある役員は、* | | | |  | 不承認 |  | | | |

指示

記入済みのフォームは要求元のオフィサーに返され、オフィサーは承認されたフォームをタイムキーパーに転送し、タイムキーピングレコードとともに保持します。フォームは、残業時間が実行された会計年度の [3 年間] 保持されます。

すべての条件が同一である場合、複数の従業員が 1 つのフォームにリストされる場合があります。残業を承認できる職員は、[組織の方針またはマニュアル]で指定されています。

賃金労働者は、すべての残業に対して給与を受け取らなければなりません。

|  |
| --- |
| **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。 |