|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **あなたのロゴ** | | 残業許可書 |
| **従業員名** | **従業員 ID** | **記入済み日付フォーム** |
|  |  |  |
| **直属の上司** | **部** | |
|  |  | |
|  |  |  |
| **時間外労働の日付** |  | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **予想残業時間数** |  |  |
|  |  |  |
| 完了する残業について教えてください。 | |  |
|  | | |
|  |  |  |
| 通常の勤務時間(40時間/週)内に作業を完了できない理由について、その理由を説明してください。 | | |
|  | | |
|  |  |  |
| **承認** |  |  |
| **スーパーバイザー名** | **スーパーバイザーの署名** | **承認日** |
|  |  |  |

**残業許可書**

|  |
| --- |
| **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。 |