**残業手当決済フォーム**

**セクション I** – 従業員は このセクションに記入し、フォームを上司に送信する必要があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **従業員名** | **従業員 ID** | **送信日フォーム** |
|  |  |  |
| **の日付** **残業** |  |  |  |  |
| **時間外労働の説明** |  |
| **要求された時間数** |  | **支払先:** | 補償休暇 |  | 時間外労働手当 |  |
| **従業員の署名** |  | **日付** |  |

**セクション II** – スーパーバイザーは、このセクションを完了し、残業日より前に人事部に提出する必要があります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **スーパーバイザーの承認** |  | **日付** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **人事** **承認** |  | **日付** |  |

**セクションIII** – 従業員は、作業の完了後に和解を完了し、上司に提出する必要があります。

 スーパーバイザは決済を承認し、処理のために HR に返却する必要があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日付** | **時間** | **給与計算のみ使用** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **従業員の署名** |  | **日付** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **スーパーバイザーの署名** |  | **日付** |  |

 *上司の署名は、残業時間の確認です。*

|  |
| --- |
| **–––––––**  |
| 獲得した補償時間 |  | 残業代稼ぎ |  |
| システムを残すために掲示 |  | 支払日 |  |
| 処理者 |  | 処理日 |  |

|  |
| --- |
| **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。 |