|  |  |
| --- | --- |
| **あなたのロゴ** | 残業許可申請書 |
| 部署情報 |  |  |  |
| **部門長** | **部** | **連絡先電話番号** |
|  |  |   |
|  |  |  |  |
| 残業申請情報 |
| **残業開始日** | **残業終了日** | **残業時間** | **所定外労働手当** |
| 00/00/00 | 00/00/00 | 0.00 | 0.00ドル |
| **残業の目的・理由:** *詳しくご説明ください。* |
|  |
|  |  |  |  |
| フォーム要求ごとに、従業員固有セクションまたは部門固有セクションのいずれかに入力します。 |
| 従業員情報 |  |  |  |
| **従業員名** | **従業員 ID** | **ジョブコード** | **連絡先電話番号** |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| 部門別要求 |
| **部門残業要求 (複数従業員) ジョブ コード** 要求された残業時間のすべての部門ジョブ コードを一覧表示します。 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
| アカウント情報 |  |  |  |
| **ユニット番号** | **アカウント名** | **口座番号** |
|   |   |   |
|  |  |  |  |
| 記入済みのリクエストフォームを次の宛先に送信します。 |   |
|  | **名前** | **タイトル** | **送信日** |
| 記入者フォーム |   |   | 00/00/00 |
|  |  |  |  |
| 承認 |  |  |  |
| **タイトル** | **名前** | **署名** | **日付** |
| スーパーバイザー/主任調査員 |  |  | 00/00/00 |
| ディレクター/チェア |  |  | 00/00/00 |
| アソシエイト副社長/ディーン |  |  | 00/00/00 |
| 最終承認:副社長またはDes. Auth。 |  |  | 00/00/00 |
|  |  |  |  |
| 追加のコメント/指示 |   |

**大学残業手当申請書**

|  |
| --- |
| **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。 |