

## ≪ 先 払 ( 週 ) 申 請 書 ≫

スタッフ名

FAX 送信日      月      日

社員番号

クライアント名	①
	②
	③

店舗名	①
	②
	③

勤務対象期日：    年      月      日 (月曜日) ~      月      日 (日曜日) まで

給与支払日：    年      月      日

※(毎週金曜日：金曜日が祝祭日の場合は翌週の月曜日とする)

### ※先払(週)申請書の書き方:注意して下さい。

- ・必ず申請書とタイムシートをセットにして、**月曜日PM17時まで**に弊社へFAXする。
- ・勤務期日内に複数の勤務をされた方は、漏れが無いように全てご記入下さい。

**また、申請書が届いていない場合は、お支払できませんのでご注意ください**

- ・交通費は、最短で一番安い金額にてタイムシートへご記入下さい。(※交通費別途支給の方のみ)
- ・定期をご利用される方は、弊社条件に該当する方のみです。
- ・FAX送信後は必ず、弊社総務へご連絡して下さい。 ≪Tel:03-6805-0471≫

その他、ご質問・お問い合わせ等ございましたら弊社総務宛にて、ご連絡下さい。  
以上、宜しくお願い致します。

総務確認印

弊社 FAX No  
**03-6427-7588**

ウノヒューマンライズ(株)総務部より