

# 週（先）払い申請書

タイムシートを添付し、下記の通り週（先）払いを申請いたします。

Staff No.		氏名	
対象週	月 日（月）～ 月 日（日）		
申請日	月 日（ ）		
支給日	月 日（ ） ※原則、勤務対象週の翌週金曜日 当日が祝祭日の場合は前日の木曜日 イレギュラーな場合は別途通知		
ブランド名 就業場所	タイムシート①		
	タイムシート②		
	タイムシート③		

## 【週（先）払い申請書の記入について】

- 上記枠内の、Staff No.・氏名・対象週・申請日（FAXかメールの送信日）・支給日・ブランド名就業場所をご記入ください。
- 対象週に複数の場所で勤務している場合は、上記申請書内『タイムシート①②③』に各ブランド名就業場所を全て記入し、タイムシートも全てFAXかメールに添付する様お願いいたします。

## 【週（先）払い申請方法について】

**申請期日：毎週月曜日17時まで ※時間厳守**

- タイムシートと週（先）払い申請書をセットでウノヒューマンライズ本社へFAX、またはPDF（見やすく撮影した写真でも可）で本社管理部にメールで申請をお願いいたします。  
※別紙の「タイムシートのメール方法」参照（雇用手続き時にお渡しした書類になります。）

FAX : 03-6427-7588 ※番号はお間違いない様ご確認ください  
メール : timesheet@uno1.jp 『表題：週払い申請・Staff No.・氏名』  
◀ FAX・メール共に、24時間受信可能です ▶

- 何らかの理由があり申請期日に間に合わない際は、管理部宛に事前にご相談ください。

申請書が未着の場合は、支給出来かねます。

期日をすぎた申請の場合も、支給出来かねますのでご注意ください。

## 【支給について】

- 1週間ごとの申請になります。2週間前の申請や、2週間に渡る申請などは受付ておりません。  
支給例) 対象期間：10/18（月）～10/24（日）⇒支払日10/29（金）
- 1日7時間以上の勤務は1日6,000円、1日4～7時間未満の勤務は1日4,000円を支給  
1日4時間未満の勤務は支給対象外です。
- 月をまたぐ週（先）払い支給分は、当月勤務分の申請分は、当月末締め給与から相殺。  
翌月勤務分の申請分は、翌月末締め給与から相殺させていただきますのでご了承ください。
- 週ごとの給与明細はございません。月締めの給与明細のみwebで公開されます。

ご質問等ありましたら、ウノヒューマンライズ本社管理部へご連絡ください。

☎03-6805-0471