

前渡金サービス 申請方法

▼利用申請

前渡金サービスを利用するには、「前渡金サービス利用申請」が必要です。
マイページメニューに「前渡金サービス利用申請」欄がございます。利用規約をご確認いただき、同意の上で利用申請を行ってください。

※ネット環境等によりマイページにアクセスできない方向けに、メールや郵送での利用申請も受付ております。詳細は前渡金サービス窓口までお問い合わせください。

▼支払申請

マイページにて行っていただく方法と、FAXを送信いただく方法がございます。

●「マイページ」での支払申請

1) 退勤報告時に支払申請する場合 (注意) 「報告」は勤務終了後に行ってください。

マイページトップ > 勤怠 > 勤怠報告

勤怠報告

2023/07 前月 次月

日	曜日
01	土曜日
02	日曜日
03	月曜日
04	火曜日
05	水曜日
06	木曜日
07	金曜日
08	土曜日

出勤先: []
勤怠区分: 出勤
休日区分: 土日
シフト: 09:00 ~ 18:00

出勤時間: 09 : 00
退勤時間: 18 : 00
通常休憩: 60 分
深夜休憩: 0 分
交通費: 0 円

添付: *タイムシート全体が写っているものを添付してください
ファイルを選択: タイムシート.png

勤怠報告と同時に支払申請をします

退勤報告 閉じる

- ①勤怠報告の画面より退勤報告を行いたい勤怠をタップしてください
- ②退勤時間や休憩時間を入力してください
- ③「撮影」または「アルバム」をタップし、タイムシートを添付してください
- ④「勤怠報告と同時に支払申請をします」にチェックしてください

※今回勤怠報告した勤怠と、過去に報告したが支払申請をしていない勤怠（未申請状態のすべての勤怠）に対して申請されます

③のタイムシート画像がないと、⑤の報告に進めません

- ⑤「報告する」をタップしてください

これで申請は完了です！

2) 支払申請画面にて支払申請する場合

- ①マイページからのメニューから「前渡申請」をタップすると、画面が表示されます
- ②月ごとに申請状況が確認できます
- ③「支払申請」をタップすると、支払申請を行っていないすべての勤怠（未申請状態のすべての勤怠）に対して申請を行います



各ステータスは以下を意味します。

未申請

勤怠報告のみが行われた、もしくは報告後の勤怠を修正した状況です。
支払申請する事で、当社にて前渡金の支払処理を行います。

申請中

支払申請を行っていただいた状況です。
当社での前渡金の支払処理の対象となります。

支払手続中

当社にて前渡金支払の手続きを行っています。

支払済

当社での前渡金の支払処理が完了しました。
※口座への入金時間は銀行により異なります。

3) 支払申請における留意点

・勤怠報告後に、報告済みの勤怠を修正する場合

支払申請を行った勤怠を修正した際は、必ず再度、支払申請欄にチェックを入れて報告を行ってください。チェックがない場合は、支払対象となりません。修正報告は翌日9時までの受付です。

・支払申請時のタイムシート添付について

支払申請する場合、タイムシートの添付は必須です。

支払申請された翌営業日に当社で前渡金の支払処理をするため、ステータスが **支払手続中** から **申請中** に切り替わります。

タイムシートが添付されていない場合、翌営業日を過ぎてもステータスは **申請中** のままのため、タイムシートを送付してください。

4) タイムシート撮影の良い例

添付するタイムシートは、**正面から全体**を撮影してください。

Time sheet		個別契約先コード	担当コード						
2017年 12月度		請求先コード	契約番号						
		派遣先様名	キャスト名						
		キャストコード	印						
日	曜	出勤時間 (時) (分)	退社時間 (時) (分)	休憩 (分)	深夜休憩 (分)	勤務時間 (時) (分)	交通費	派遣先様 サイン	備考 (理由など)
1	金	9 00	18 00	60		8 00		木下	
2	土								
3	日								
4	月	9 00	18 30	60		8 30		木下	
5	火								
6	水								
7	木								
8	金								
9	土								
10	日								
11	月								
12	火								
13	水								
14	木								
15	金								
16	土								
17	日								
18	月								
19	火								
20	水								
21	木								
22	金								
23	土								
24	日								
25	月								
26	火								
27	水								
28	木								
29	金								
30	土								
31	日								

【タイムシート年月】及び【契約やキャスト情報】のヘッダー部分が写るように撮影してください。

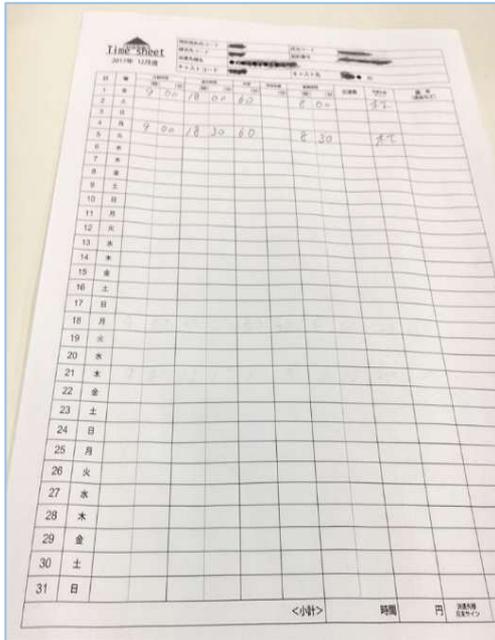
日々の勤怠状況を正しくご記入ください。

【日付】が切れないように撮影してください。

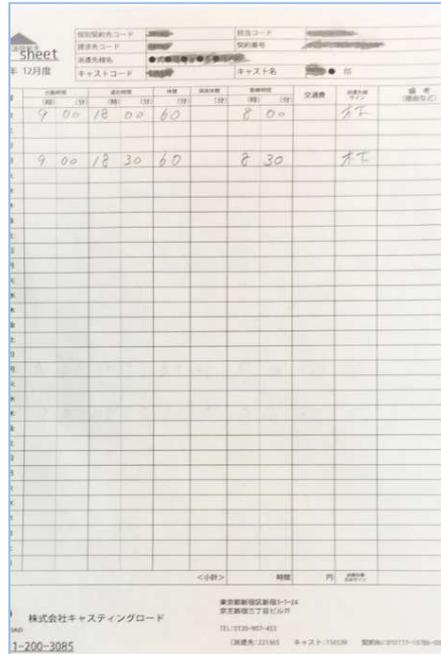
月末最終出勤後は、派遣先の担当者様からサインをいただってください。
※サインをいただけない場合は営業担当へご連絡ください。

5) タイムシート撮影の悪い例

以下の例のように、実績確認が困難な場合は支払処理行えませんのでご注意ください。



・斜めに撮影されている



・左部の日付が切れている



・タイムシート以外が添付されている
⇒月や契約が変わるタイミングなどで
タイムシートが未着の場合は、
営業担当者へご連絡ください。

1	金	9 00	18 00	60	8 00	休
2	土					
3	日					
4	月	9 00	18 30	60	8 30	休
5	火					

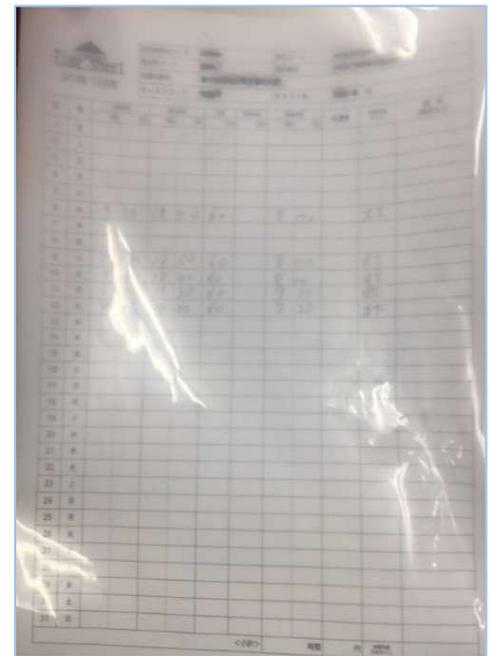
・出勤した日の勤怠情報のみ撮影されている



・撮影者の影が入っている



・くらい場所で撮影されている



・クリアファイルに入れたまま撮影し
反射している

● FAXでの支払申請

前渡金の支払を希望する場合は、備考欄に「**支払**」と記載の上FAXしてください。
 「**前渡金**」や「**申請**」など、意図が確認出来る文言であれば受付いたします。
 備考に何も記載されていない場合は支払処理いたしませんのでご注意ください。



個別契約先コード	502742	担当コード	0112-42-21721
請求先コード	220000	契約番号	011217-00003-0005-00
派遣先様名			
キャストコード	キャスト名	キャスト 幸子 印

日	曜	出勤時間		退社時間		休憩	深夜休憩	勤務時間		交通費	派遣先様 サイン	備考 (理由など)
		(時)	(分)	(時)	(分)			(時)	(分)			
1	土											
2	日											
3	月											
4	火											
5	水											
6	木											
7	金											
8	土											
9	日											
10	月	9	00	18	00	60		8	00		(中野)	支払
11	火	9	00	18	25	60		8	25		(中野)	
12	水	9	00	18	10	60		8	10		(中野)	
13	木	9	00	18	05	60		8	05		(中野)	
14	金	9	00	18	00	60		8	00		(中野)	支払
15	土											
16	日											
17	月											
18	火											
19	水											
20	木											
21	金											
22	土											
23	日											
24	月											
25	火											
26	水											
27	木											
28	金											
29	土											
30	日											
<小計>									時間	円	派遣先様 月支払サイン	

10日の勤務終了後に、備考に「支払」と記載されたFAXを受領した場合、1日分（10日勤務分）の前渡金をお支払いいたします。

14日の勤務終了後に、備考に「支払」と記載されたFAXを受領した場合、4日分（11日～14日勤務分）の前渡金をお支払いいたします。
 ※支払処理がされていない過去勤務分がすべて処理されます。

▼前渡金サービスに関する問い合わせ先（受付時間：平日10:00～19:00）

TEL: 0120-907-453
 mail : c.maewatashi@cr2.co.jp