

NEO(ネオ)前払申請方法

作業日報メール送信

①当日の作業日報の写真撮影をし、下記のメールアドレスへ
(土日祝関係なく) 翌日 9時までに送信して下さい。

【申請メールアドレス】

s-maebarai@trianglejapan.co.jp

※QRコードからメール画面を開くことが可能です。⇒



※メール送信時に件名へ、スタッフNo.
と氏名を入力して送信して下さい。

スタッフNo. : 000000 氏名 :
三角 太郎

宛先: a-maebarai@trianglejapan.co.jp

Cc/Bcc、差出人: :

件名: 000000 三角 太郎

前払申請

作業日報の写真を添付

②メール確認後、午前中にNEOでの
申請を可能にします。

※土日祝日勤務分の処理は翌営業日
になります。

【メール送信時の注意点】

※下記のルールを守らないと申請不可能になる場合があります。

- 日報は(土日祝関係なく)1日勤務につき、1メール送信が基本
※数日分の日報をまとめて送信されたメールは対応不可。
- 日報は名前や時間が分かる様に記入されていて、不備がないこと
※日付、名前、時間、担当者のサインが記入無しの場合は申請不可。
- 写真は撮った時に、日報全体がキレイに写っているか確認すること
※写真がブレている、または写真が見切れている場合は申請不可。

【確認・同意欄】

下記のサービスについて説明を受け、内容の確認・ルールを理解致しました。

西暦 年 月 日 ご署名

NEO前払申請方法

①メニューを開いてリアルタイム給与
前払24を開く。



②仮払照会一覧で、新規申請を押す。
※仮払照会一覧は、既に申請した金額や
振込が完了したのかの状況を確認する
ことができます。

③申請する日にちの選択にチェック
を入れて申請ボタンを押す。
※申請は複数を選択してまとめて申請
する事も可能です。

④申請の最終確認画面が出てくるの
で、金額を確認して申請ボタンを押す。
「振込しました。」と表示されると、
ご自身の銀行口座に振り込まれます。
※当月勤務分の申請は、翌月3営業
日までとなっています。

