

給与前払業務のフローについて

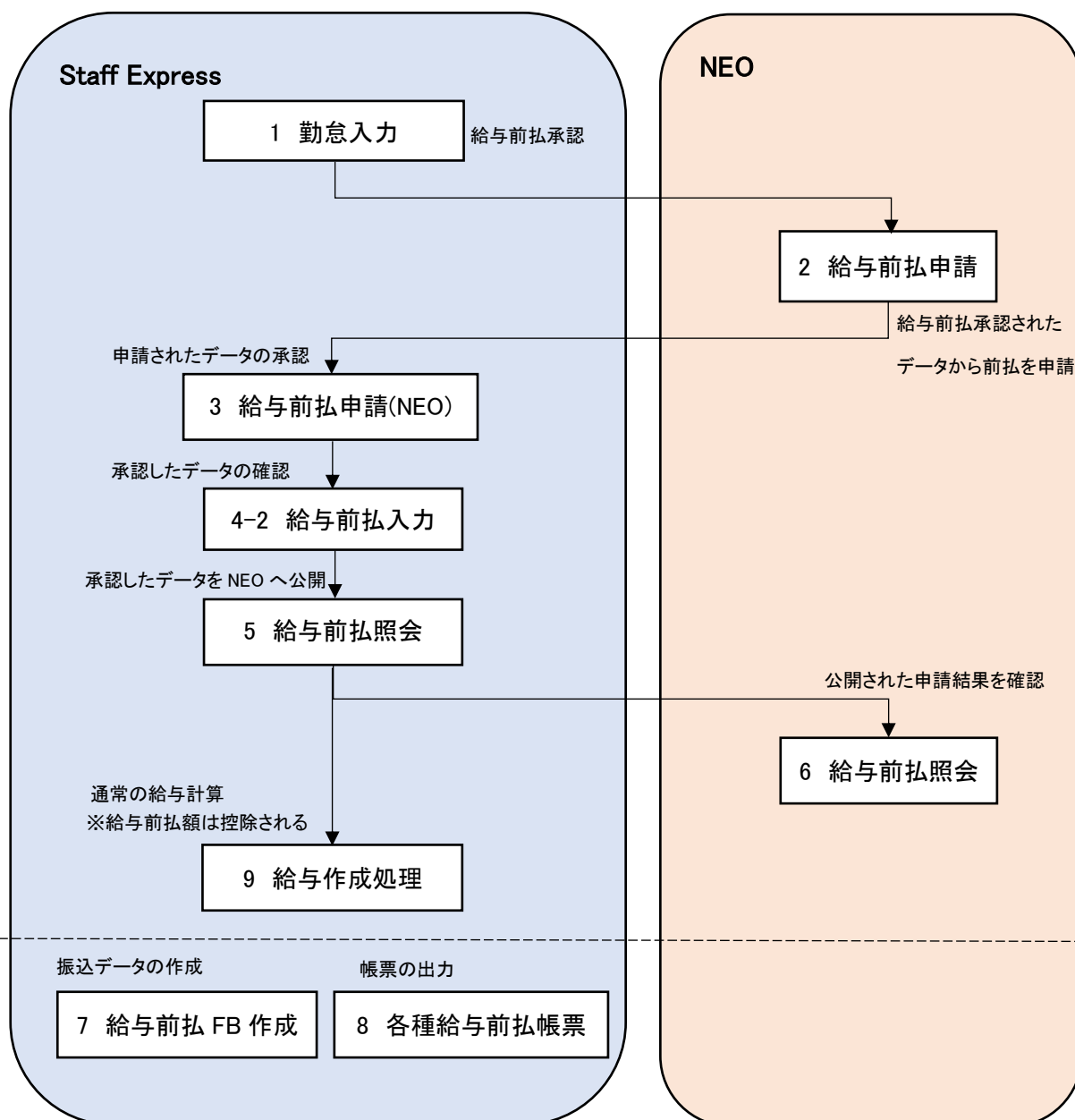
概要

給与前払業務のフローについて記載します。

福利厚生サービスの1つとして、給与支払より前に給与の前払を行うことが可能です。

勤怠実績に応じた定率または定額の支払い方法と、勤怠実績によらない任意の金額の支払い方法の2パターンがあります。給与前払金額は、給与計算処理の際に控除されます。

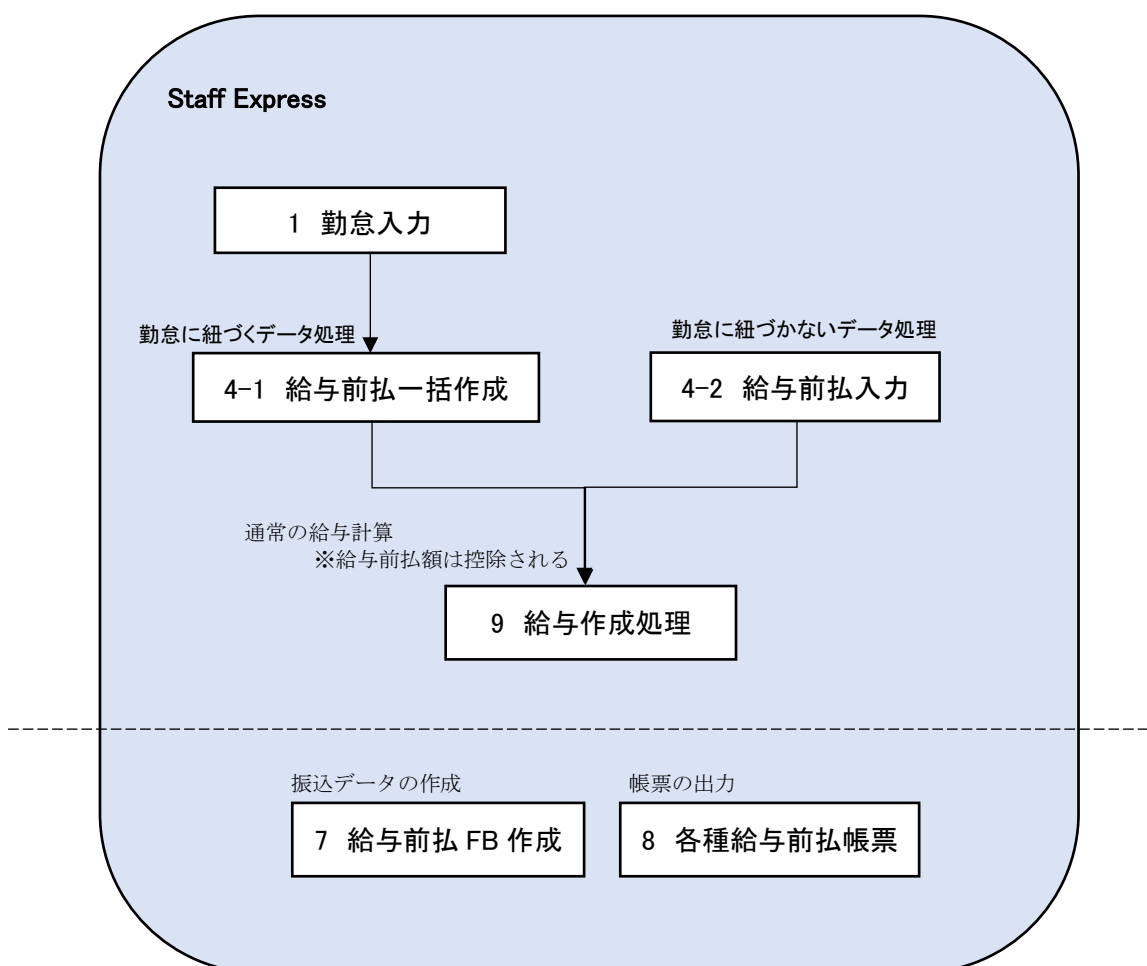
NEO を利用している場合のフロー



※NEO から申請できるのは勤怠に紐づくデータとなります。

勤怠に紐づかないデータの作成は、給与前払入力にて行います。

NEO を利用していない場合のフロー



事前設定

①区分マスタで、給与前払方法を設定しておく必要があります。

カテゴリ「スタッフマスタ」、区分「給与前払グループ」から、金額や対象項目などを指定します。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●区分マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf

②スタッフマスタにて、以下 3 点を設定しておく必要があります。

・[支給]タブの「給与前払グループ」の設定

→①で設定済みの区分を選択します。未指定の場合は、給与前払処理の対象となりません。

また、[スタッフマスタ]-[NEO]タブの「給与前払申請」が「する」の場合は、必須となります。

・[支給]タブ-[給与前払]タブの設定

- ・【NEO の給与前払申請をご利用の場合】[NEO]タブの「給与前払申請」の設定
→給与前払申請の対象となるスタッフは、「する」と設定してください。

概要			住所			詳細			経歴			健診			税金			支給			備考			社保			雇保			有休			単価			希望			実績			ファイル			NEO											
使用			する																																										スタッフキー			3604								
サービスの使用																																																								
仕事照会			する			支給照会(給与)			する			支給同意日			2021/05/06																																									
スケジュール申請			する			支給照会(賞与)			する																																															
契約照会			する			支給照会(給与-紹介)			する																																															
シフト照会			する			プロフィール申請			する																																															
勤怠申請			する			マイナンバー申請			しない																																															
勤怠画像申請			する			マイナンバー家族申請			しない																																															
給与前払申請			する			ドキュメント照会			する																																															
リアルタイム給与前払24			しない			教育			する			教育開始日																																												
給与前払照会			する																																																					
リアルタイム給与日払24			しない																																																					
ポイント管理			する																																																					
同意確認			する			パスワード			aiai06																																															
メモ																																																								

詳細説明

1 勤怠入力で、前払の承認を行う

[勤怠]-[勤怠入力]にて、前払を行う勤怠明細の「給与前払承認」にチェックを入れ、登録(F2)ボタンを押下します。

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数	案件	勤怠備考	支給	請求
☒	031058	小川 愛	カワライ アイ	443-000	株式会社とうきょう	本社	経営	3/30	0/30	0	0	案件管理NO : 443-000 取引区分 : 派遣 得意先名 : 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 : 株式会社とうきょう			

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全体確認	支給確認	給与前払承認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	NEO
2021/04/01(木)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/02(金)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/03(土)	小川 愛	0	1:1	☒	☒	☒	法定外休日							01
2021/04/04(日)	小川 愛	0	1:1	☒	☒	☒	法定内休日							01
2021/04/05(月)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/06(火)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/07(水)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/08(木)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/09(金)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/10(土)	小川 愛	0	1:1	☒	☒	☒	法定外休日							01
2021/04/11(日)	小川 愛	0	1:1	☒	☒	☒	法定内休日							01
2021/04/12(月)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
2021/04/13(火)	小川 愛	1,600	1:1	☒	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			01
		39,600								88:00	21:00	0:00	0:00	81

法定内休出日数	法定外休出日数	特休日数	代休日数	振休日数	有休消化	遅早日数	遅早日数	早退日数	実働時間	基本時間	案件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	残	中止	NEO
0	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0	0	68:00	168:00	1	30	0	0	30	0	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※NEO をご利用でない場合、上記が完了したら「4 給与前払データの作成」へ進んでください。

2 給与前払申請 (NEO ご利用の場合)

1 で承認を行った勤怠は、NEO の給与前払申請画面に一覧で表示されます。

スタッフは同画面から、給与前払を希望する勤怠を選択・申請します。

選択	就業日	業務名	給与前払金額
☒	2021/04/01(木)	オフィスワーク・事務	11,500
☒	2021/04/02(金)	オフィスワーク・事務	11,500
☒	2021/04/05(月)	オフィスワーク・事務	11,500
☒	2021/04/06(火)	オフィスワーク・事務	11,500
☒	2021/04/07(水)	オフィスワーク・事務	11,500
☒	2021/04/08(木)	オフィスワーク・事務	11,500

申請

3 給与前払申請(NEO) (NEO ご利用の場合)

2 でスタッフから申請されたデータを、[給与前払]-[給与前払申請(NEO)]にて確認します。

Staff Express - [給与前払申請(NEO)]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

給与前払日 2021/05/14

給与前払申請日 2021/05/01 ~ 2021/05/31

スタッフNO ~

絞込 解除

スタッフ区分1 (全件)

スタッフ区分2 (全件)

スタッフ区分3 (全件)

スタッフ区分4 (全件)

スタッフ区分5 (全件)

案件部門 全社

配置部門 全社

所属部門 全社

承認区分 (全件)

ヘルプ 登録 F3 F4 再表示 F6 F7 クリア F8 プレビュー F9 F10 F11 終了 F12

抽出条件タブにて、必須項目の「給与前払日」と、その他の絞り込み条件を入力します。

Staff Express - [給与前払申請(NEO)]

営業(S) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

承認	却下	給与前払申請NO	スタッフNO	スタッフ氏名	給与前払申請日	勤怠NO	就業年月日	給与前払申請金	現金
☐	☐	1074	031058	小川 愛	2021/05/06(木)	295071	2021/04/01(木)	11,500	0
☐	☐	1075	031058	小川 愛	2021/05/06(木)	295072	2021/04/02(金)	11,500	0
☐	☐	1076	031058	小川 愛	2021/05/06(木)	295075	2021/04/05(月)	11,500	0
☐	☐	1077	031058	小川 愛	2021/05/06(木)	295076	2021/04/06(火)	11,500	0
☐	☐	1078	031058	小川 愛	2021/05/06(木)	295077	2021/04/07(水)	11,500	0
☐	☐	1079	031058	小川 愛	2021/05/06(木)	295078	2021/04/08(木)	11,500	0
合計 6件									69,000

ヘルプ 登録 再表示 カット&ペースト プレビュー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果タブを押下すると、申請されたデータが一覧表示されます。

内容を確認し、「承認」「却下」のチェックを入れ、登録(F2)ボタンを押下してください。

「承認」の場合、申請データが給与前払データとして自動登録されます。

上記が完了したら、「[4-2 給与前払入力](#)」へ進んでください。

※項目の詳細については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●給与前払申請(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_11.pdf

4 給与前払データの作成

[給与前払]-[給与前払一括作成処理]もしくは[給与前払入力]から、給与前払データを作成します。

・勤怠実績に応じた給与前払データを作成する場合 : [4-1 給与前払一括作成処理](#)

・勤怠実績によらない給与前払データを作成する場合 : [4-2 給与前払入力](#)

4-1 給与前払一括作成処理

1 で「前払承認」のチェックを行った勤怠について、給与前払データを作成する処理です。

Staff Express - [給与前払一括作成処理]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

給与前払日 2021/05/14 給与前払区分NO [] []

控除給与締日 31 日

就業年月日 2021/04/01 ~ 2021/04/30 支給出勤区分 ☐ 通常出勤 ☐ 有休(1日) ☐ 特休 ☐ 実行後に処理結果を表示する

スタッフNO [] ~ [] 絞込 解除

得意先NO [] - [] ~ [] - [] 絞込 解除

就業現場NO [] ~ []

請求締グループ (全件)

給与前払グループ (全件)

取引区分 (全件)

案件部門 全社

配置部門 全社

給与前払対象金額 [] ~ []

給与前払承認 チェック済

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 カットアンドペースト プレビュー F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 終了

抽出条件タブにて、必須項目の「給与前払日」「控除給与締日」「就業年月日」と、その他の絞り込み条件を入力します。

Staff Express - [給与前払一括作成処理]

富集(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	給与前払グル	給与前払	給与前払割合(%)	給与前払対象金額	給与前払金額	就業年月日	勤
☒	031058	小川 愛	カリアイ	社保・雇保	割合	80	14,400	11,500	2021/04/09(金)	
☒	031058	小川 愛	カリアイ	社保・雇保	割合	80	14,400	11,500	2021/04/12(月)	
☒	031058	小川 愛	カリアイ	社保・雇保	割合	80	14,400	11,500	2021/04/13(火)	
☒	031058	小川 愛	カリアイ	社保・雇保	割合	80	14,400	11,500	2021/04/14(水)	

合計 4件 57,600 46,000

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 カット&ペースト プレビュー 終了

抽出結果タブを選択すると、「前払承認」にチェックを付けた勤怠データの一覧が表示されます。

対象にチェックを入れ、実行(F2)ボタンを押下してください。

処理が完了すると、以下のメッセージが表示されます。

Staff Express

給与前払NOが7986~7989の給与前払が作成されました。

OK

給与前払入力から、該当のデータを確認できます。

4-2 給与前払入力

勤怠実績によらない給与前払データを作成する場合に使用します。

また、給与前払申請(NEO)や給与前払一括作成処理で登録した前払データを確認する際にも使用します。

【給与前払データの新規作成の場合】

「給与前払 NO」を空欄にして Enter を押下すると新規入力モードになりますので、必要な情報を入力し、登録を行ってください。

【作成済の給与前払データを確認したい場合】

「給与前払 NO」に確認したい給与前払 NO を入力すると、該当データが表示されます。

「給与前払 NO」欄の「▼」から検索画面を開き、検索をかけることも可能です。

※項目の詳細については以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与前払入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/08_04.pdf

5 給与前払照会(NEO) (NEO ご利用の場合)

[給与前払]-[給与前払照会(NEO)]にて、勤怠に紐づく給与前払明細情報を NEO に公開します。

抽出条件タブにて、必須項目の「給与前払日」と、その他の絞り込み条件を入力します。

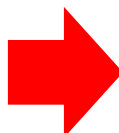
対象	給与前払NO	勤怠NO	給与前払日	スタッフNO	スタッフ名	所属部門	現金	小切手	振込	手数料
☐	7980	295071	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☐	7981	295072	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☐	7982	295075	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☐	7983	295076	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☐	7984	295077	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☐	7985	295078	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☒	7986	295079	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☒	7987	295082	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☒	7988	295083	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
☒	7989	295084	2021/05/14(金)	031058	小川 愛	東京支店	0	0	11,500	0
合計 10件							0	0	115,000	0

抽出結果タブを選択すると、勤怠に紐づく給与前払データの一覧が表示されます。

対象にチェックを入れ、NEO 登録(F2)ボタンを押下してください。

6 NEO 給与前払照会（NEO ご利用の場合）

スタッフは、NEO の給与前払申請のページから「これまでの給与前払実績はこちら」を押下すると、給与前払照会一覧を確認できます。



給与前払日	就業日	申請金額	給与前払合計	状況
05/14(金)	04/01(木)	11,500	11,500	承認
05/14(金)	04/02(金)	11,500	11,500	承認
05/14(金)	04/05(月)	11,500	11,500	承認
05/14(金)	04/06(火)	11,500	11,500	承認
05/14(金)	04/07(水)	11,500	11,500	承認
05/14(金)	04/08(木)	11,500	11,500	承認

7 給与前払 FB 作成入力

給与前払金額を振込処理する FB データを作成します。

※給与前払 FB は、事前に金融機関とファームバンキングを行う手続きを行っていただく必要があります。

Staff Express - [給与前払FB作成]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 | 設定 |

振込年月日 2021/05/14

スタッフNO ~

絞込 解除

給与前払支給方法 振込

スタッフ区分1 (全件)

スタッフ区分2 (全件)

スタッフ区分3 (全件)

スタッフ区分4 (全件)

スタッフ区分5 (全件)

所属部門 全社

出力方法 ☒ FB明細 ☐ 取扱口座集計

出力先の指定 C:\Users\%si000288%\Documents\%No4440(ver.5.1)

振込種別 給与

取扱口座NO 0001 みずほ

☐ FB未作成のみ対象とする

出力順 スタッフNO別

ヘルプ FB作成 F2 再表示 F5 カット&ペースト F7 プレビュー F8 F9 F10 F11 F12 終了

抽出条件タブにて、必須項目の「振込年月日」「取扱口座 NO」と、その他の絞り込み条件を入力します。

Staff Express - [給与前払FB作成]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 | 設定 |

スタッフNO	スタッフ氏名	所属部門	銀行NO	銀行名	支店NO	支店名	預金種別	口座番号	名義人
031058	小川 愛	東京支店	0001	みずほ銀行	022	浅草橋支店	普通	1234567	村田 大

合計 1件

ヘルプ FB作成 F2 再表示 F5 カット&ペースト F7 プレビュー F8 F9 F10 F11 F12 終了

抽出結果タブを選択すると、条件に合致する給与前払データの一覧が表示されます。
FB 作成 (F2)ボタンを押下すると、FB データが作成されます。

各項目の詳細については以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与前払 FB 作成について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/08_05_01.pdf

8 各種給与前払帳票

各種、給与前払に関する帳票を出力します。

以下が出力できる帳票になります。

給与前払一覧表 / 給与前払金種表 / 給与前払証明書 /
給与前払内訳書(総括) / 給与前払内訳書(スタッフ別)

詳細は各オンラインヘルプをご参照ください。

9 給与計算処理

[給与賞与年調]-[給与計算処理]にて、ひと月分の給与計算を行います。

給与計算時、給与前払額は自動で控除され、給与台帳に反映されます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与業務のフロー

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_01.pdf

●給与計算処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_03.pdf