

紹介-給与計算処理について

概要

紹介業務で、スタッフへの給与支払について処理を代行する場合に使用する機能となります。給与の代行業務を行うとされた場合に通常の給与計算同様、勤怠データを基にスタッフの給与計算を行い、紹介-給与台帳を作成します。

また、案件入力画面で求職受付手数料の徴収について設定を行うことで、手数料の徴収に対しても汎用的に計算処理を行うことが可能です。詳細は後述の「●求職受付手数料の徴収について」をご参照ください。



参考

紹介-給与計算処理時のスタッフの登録情報については、[スタッフマスター]-[詳細]タブ-[日々紹介]タブの情報を参照します。

また、以下の情報が事前に入力されていなくても、給与計算時に、システム上、計算に必要な項目を自動でセットします。

但し、スタッフエクスプレスで自動作成した場合、システムで決められたデフォルト値を、値にセットします。

本来の情報と必ずしも一致するわけではない為、情報の変更の際は、紹介-給与取消処理を行った後に、マスタのメンテナンスをお願いします。

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
採用募集 派遣 労働条件等 メッセージ 抵触日 日々紹介 ログイン															
*	請求先NO	請求先名	取扱口座NO	所得税区分	課税区分	税額表									
	支給方法	銀行NO	銀行名	支店NO	支店名										
	口座区分	口座番号	名義人名	名義人カナ											
	社会保険区分	(健康)標報	健康保険	介護保険	徴収	(厚生)標報	厚生保険料								
	雇用保険区分	日8H超	週40H超	備考											

**注意**

紹介-給与計算処理を実行するためには、案件入力時に、[日々紹介]タブで
[給与計算代行をする]チェックボックスをオンにする必要があります。

就業条件1	就業条件2	派遣	紹介予定派遣	有料職業紹介	日々紹介
有効期間		2020/07/27	~	2020/08/13	☐ 有効期間を指定する
紹介手数料		率			
☐ 給与計算代行をする					
☒ 求人受付手数料を徴収する					
☐ 求職受付手数料を徴収する					
☐ 求職受付手数料を請求先経由で徴収する					

※案件入力で、取引区分=「日々紹介」とした場合のみ、
[日々紹介] タブが活性化します。

基本操作

[給与賞与年調]-[紹介-給与計算代行]-[紹介-給与計算処理]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定し、給与計算の対象とするスタッフを絞ります。
2. [抽出結果]タブを開きます。抽出条件に該当する処理対象データを一覧表示します。
3. 一覧より、給与計算処理対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、給与計算処理を実行します。



参考

作成される[給与台帳]のデータは、[スタッフマスタ]の[詳細]タブ-[日々紹介]タブの[税額表]により、以下の通りとなります。

また、同一の締日であっても「請求先ごと」に作成されます。

「日額」： 1スタッフ1 請求先ごと1就業年月日ごと1 給与計算ごと
(ダブルワークなど1日のうちに複数の勤怠がある場合も、
1就業年月日の総額に対して源泉税が算出されます。)

請求先NO	請求先名	給与締日▼1	請求先NO	請求先名
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/29(土)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/28(金)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/28(金)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/27(木)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/27(木)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/26(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/25(火)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/22(土)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/21(金)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/21(金)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/20(木)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/20(木)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/19(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/18(火)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/15(土)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/14(金)	1050-000	株式会社 にっぽん

「月額」： 1スタッフ1 請求先ごと1給与計算ごと

請求先NO	請求先名	給与締日▼1	請求先NO	請求先名
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/12/31(月)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/11/30(金)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/10/31(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2018/09/30(日)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/09/30(日)	1050-000	株式会社 にっぽん
1050-000	株式会社 にっぽん	2018/08/31(金)	1050-000	株式会社 にっぽん
500083-000	株式会社 エクスプレス 札	2017/05/31(水)	500083-000	株式会社 エクスプレス 札



注意

勤怠データの支払いに関係する項目は、給与計算後にロックされます。
修正の必要がある場合は、[紹介-給与計算取消]を行ないロック解除してください。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [紹介・給与計算処理]

営業(G) 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(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 |

就業年月日 2020/07/01 ~ 2020/07/31 コメント1
給与支給日 2020/08/14 コメント2

スタッフNO ~ 所属部門 全社
支給確認 (全件)

請求先NO ~ 実行後に処理結果を表示する

請求締グループ (全件)
支給グループ (全件)
税額表 (全件)

絞込 解除

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 カラクリート プレビュー 印刷 終了
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業年月日	就業期間を範囲指定します。 対象となる就業年月日のうち、給与計算されていない勤怠データが対象条件となります。 就業期間を、31 日以上で指定し、抽出結果を表示した際は、「就業期間が 31 日以上」と警告が表示されます。(給与計算処理を行うことは可能です。) 必須項目です。
給与支給日	給与の支給日を指定します。 給与支給日は、給与台帳に反映されます。 必須項目です。
コメント1～2	コメント1～2に必要なに応じて任意のコメントを入力します。 入力されたコメントは給与台帳に記載され、給与明細書に出力する事が可能です。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [スタッフ NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。

絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
請求先 NO	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求先 NO]の範囲指定を行います。 [請求先NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
請求締グループ	[得意先マスタ]-[請求]タブ-[請求締グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
支給グループ	[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[支給グループ]を選択します。 値は、[区分マスタ]で設定します。
税額表	[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[日々紹介]タブ-[税額表]を選択します。 (((全件)/日額/月額))
絞込	[抽出条件詳細]が表示され、勤怠の絞り込みを行います。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した[抽出条件詳細]の設定情報を、全てクリアします。
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択します。 初期値は、ログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
支給確認	勤怠入力(配置入力)で支給確認されているか否かのデータで、条件を絞りたい場合に選択指定します。 (((全件)/未チェック/チェック済)) 「チェック済」を選択した場合は、下記注意をご参照ください。
実行後に処理結果を表示する	紹介-給与計算処理実行後に、紹介-給与集計表の画面に自動ジャンプし集計結果を確認したい場合、チェックボックスをオンにします。

**注意**

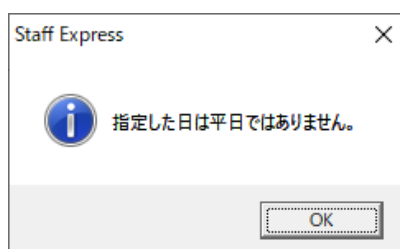
支給確認「チェック済」として抽出結果を確認した際は、チェックの一覧しか表示されない為、未チェックの勤怠を見逃し、給与計算処理を行ってしまう恐れがございます。ご注意ください。



抽出条件の各日付は前回実行時の値を保持していますが、就業年月日を変更した場合、給与支給日はクリアされます。
前回実行時の日付のまま実行されるのを防止するため、都度入力してください。



給与支給日に土日祝を選択した場合、注意喚起のためにメッセージを表示しますが、処理はそのまま行えます。



●抽出結果

Staff Express - [紹介-給与計算処理]

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(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	請求先NO	請求先名	スタッフNO	スタッフ名	勤怠件数	支給確認件数	支給未確認件数	(計算対象)未払勤怠金額
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031003	中島 二郎	18	18	0	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031004	渡辺 三郎	18	18	0	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031006	竹内 六郎	18	18	0	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031049	佐藤 大地	18	18	0	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031053	武田 凛太郎	18	18	0	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031061	梶原 宗太	18	18	0	147,762
☒	500083-000	株式会社エクスプレス 札幌本社	031065	滝合 雄介	18	18	0	147,762

☒ 合計 7件 1,034,334

ヘルプ 実行 ジャンプ 再表示 印刷 プレビュー 終了

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

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が処理対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。 チェック可能条件については、下記参照をご参照ください。
請求先 NO	勤怠の対象請求先 NO を表示します。
請求先名	請求先 NO に紐づく請求先名を表示します。
スタッフ NO	勤怠の対象スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ NO に紐づくスタッフ氏名を表示します。
勤怠件数	給与計算の実行対象となるスタッフの、勤怠の合計数を表示します。
支給確認件数	給与計算の実行対象となるスタッフの勤怠に対し、支給確認された件数の合計数を表示します。
支給未確認件数	給与計算の実行対象となるスタッフの勤怠に対し、支給確認されていない件数の合計数を表示します。
(計算対象)未払勤怠金額	スタッフの勤怠に対して、未支払給与の合計金額を表示します。



参考

○[抽出条件]タブの「支給確認」で「(全件)」を指定した場合

抽出条件で指定した就業期間に該当する、勤怠入力(配置入力)の「支給確認」が全てチェックオンで登録されていた場合、当項目はチェック可能となります。

ただし、一覧の「支給未確認件数」が 0 以外の場合、対象行全体の背景色がグレー表示となり、当項目はチェック操作不可の状態になります。

○[抽出条件]タブの「支給確認」で「チェック済」を指定した場合

勤怠入力(配置入力)で「支給確認」がチェックオンされたものののみ、一覧に表示され、当項目はチェック可能となります。

ボタン説明

ヘルプ	実行	ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー				終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[紹介-給与計算処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	給与計算処理を実行します。
ジャンプ(F3)	別画面へ移動します。 移動可能画面は、[勤怠入力][給与前払一覧表]です。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
終了(F12)	[紹介-給与計算処理]の画面を閉じます。

●給与補正処理について

通常スタッフエクスプレスの給与計算においては、1 就業日(1 勤怠)に対して単価の端数処理を行い、日々積み上げてきた勤怠で算出された支給金額の合計値を算出します。

但し、単純に勤怠の合計時間と単価で算出した結果では、誤差が生じる場合があります。給与の算出方法には様々なケースが存在するため、勤怠データを補正することにより給与計算処理後の算出ニーズに応える事としています。

尚、給与計算処理の前に給与補正される内容を当画面で事前確認でき、OK ボタンを押下すると対象勤怠が補正されます。

紹介-給与補正処理

	スタッフNO	スタッフ名	就業年月日	案件管理NO	勤務体系	残業補正	支給基本金額 (支給基本補正)	支給残業金額 (支給残業補正)	請求基本金額 (請求基本補正)	請求残業金額 (請求残業補正)
▶	800556	田内花子	2017/05/01(月)	62-001	3:㊟	8:00	-8,000	10,000	200	
	800569	萩原花子	2017/05/08(月)	62-001	3:㊟	8:00	-8,000	10,000	200	
	800591	千葉花子	2017/05/10(水)	62-001	3:㊟	8:00	-8,000	10,000	200	
	800593	岡田太郎	2017/05/12(金)	62-001	3:㊟	8:00	-8,000	10,000	200	
			2017/05/15(月)	62-001	3:㊟	8:00	-8,000	10,000	200	
	合計 5件					0:00	-40,000	50,000	1,000	0

●所定労働8時間超え(ダブルワーク)、週 40 時間超えについて

以下画面の様に、[スタッフマスタ]ー[詳細]タブー[紹介]タブの該当項目、日 8H 超(ダブルワークなど)、週 40H 超チェックボックスにチェックに従い紹介ー給与計算処理時に補正を行います

採用募集 派遣 社保未加入理由 メッセージ 抵触日 日々紹介 ログイン									
*	請求先NO	請求先名		取扱口座NO	所得税区分	課税区分	税額表		
	支給方法	銀行NO	銀行名		支店NO	支店名			
	口座区分	口座番号	名義人名		名義人カナ				
	社会保険区分	(健康)標報	健康保険	介護保険	徴収	(厚年)標報	厚年保険料		
	雇用保険区分	日8H超	週40H超	備考					
☐ ☐									

- ・日 8H 超にチェック → 日 8H 超の補正計算を行います。
- ・週 40H 超にチェック → 週 40H 超の補正計算を行います。
- ・両方にチェック → 日 8H 超・週 40H 超の補正計算を行います。

※以下は補正された勤怠入力データの参考画面となります。

また、紹介手数料を率で計算する場合に、支給金額の補正と共に、請求金額の補正も行います。

総支給金額	支給基本金額	支給残業金額	支給深夜金額	支給基本補正金額	支給残業補正金額
8,500	8,000	0	0		
12,250	8,000	0	1,750	-8,000	10,000

請求金額	紹介手数料率	請求基本金額/ 紹介手数料	請求残業金額	請求深夜金額	請求基本補正金額
1,470	10.00	800	0	0	
1,175	10.00	975	0	0	200

●求職受付手数料の徴収について

以下画面の様に、[スタッフマスタ]ー[詳細]タブー[紹介]タブの該当項目、日 8H 超(ダブルワークなど)、案件入力の際に、取引区分=「紹介」で設定されている場合にのみ 710 円を限度として手数料の徴収が可能となります。

紹介-給与計算処理実行のタイミングで、以下画面が表示され事前に手数料の確認をする事もできます。

また、案件入力で「求職受付手数料を徴収する」チェックを ON にし、計算時に手数料の徴収を行う場合、「求職受付手数料を請求先経由で徴収する」チェックが ON 状態か否かで処理が変わります。

	スタッフNO	スタッフ名	就業年月日	案件管理NO	勤務体系	求職受付 手数料	求職受付 手数料 (支給)	求職受付 手数料 (請求)
▶	800556	田内花子	2017/05/01(月)	62-001	1:①	670	670	670
2017/05/08(月)			62-001	1:①	670	670	670	
2017/05/10(水)			62-001	2:②	670	670	670	
	800569	萩原花子	2017/05/01(月)	62-001	1:①	670	670	670
2017/05/08(月)			62-001	1:①	670	670	670	
2017/05/10(水)			62-001	1:①	670	670	670	
	800591	千葉花子	2017/05/01(月)	62-001	2:②	670	670	670
2017/05/08(月)			62-001	2:②	670	670	670	
2017/05/10(水)			62-001	1:①	670	670	670	
	800593	岡田太郎	2017/05/01(月)	62-001	2:②	670	670	670
2017/05/08(月)			62-001	2:②	670	670	670	
2017/05/10(水)			62-001	2:②	670	670	670	
	920087	山口 花子	2017/05/01(月)	62-003	1:①	670	670	670
2017/05/08(月)			62-003	1:①	670	670	670	
2017/05/10(水)			62-003	1:①	670	670	670	
	合計 15件					10,050	10,050	10,050

- ① 「求職受付手数料を請求先経由で徴収する」チェックが OFF の場合、
「求職受付手数料を徴収する」チェックが ON となります。

就業条件1 | 就業条件2 | 派遣 | 紹介予定派遣 | 有料職業紹介 | 日々紹介 |

有効期間 2017/04/24 ~ 2017/04/30 ☐ 有効期間を指定する

紹介手数料 率

☒ 賃金計算代行をする

☐ 求人受付手数料を徴収する

☒ 求職受付手数料を徴収する

☐ 求職受付手数料を請求先経由で徴収する

計算処理実行時、求職受付手数料の列(背景色がグレー)にのみ徴収金額が表示されます。

就業年月日	スタッフNO	スタッフ名	紹介所控除	求職受付手 数料	求職受付手 数料
2017/05/01(月)	920088	田島 花子	0	670	0
2017/05/08(月)	920088	田島 花子	0	670	0
2017/05/10(水)	920088	田島 花子	0	670	0

本計算処理により、求職受付手数料の徴収が行われたことを表す為に勤怠データに格納します。

これにより手数料管理簿を出力する際の集計値を判断することが可能となります。

控除備考	給与前払NO	給与前払日	給与NO	給与締日	求職受付手数料	請求確認	出勤区分（請求）
						☒	通常出勤
						☒	通常出勤
						☒	通常出勤



控除備考	給与前払NO	給与前払日	給与NO	給与締日	求職受付手数料	請求確認	出勤区分（請求）
			706	2017/05/31(水)	670	☒	通常出勤
			705	2017/05/31(水)	670	☒	通常出勤
			707	2017/05/31(水)	670	☒	通常出勤



注意

求職受付手数料を請求先経由で徴収しない場合には、スタッフから別途、現金手渡しなどにより徴収したとする為、計算された給与台帳及び、給与明細書には結果は反映されません。

徴収しているかどうかの判断は、勤怠データの求職受付手数料列に金額が登録されているかをご確認ください。

② 「求職受付手数料を請求先経由で徴収する」チェックを有効にしたい場合

「求職受付手数料を徴収する」チェックを ON にすると、「求職受付手数料を請求先経由で徴収する」がチェック可能となります。こちらのチェックを ON にする事により、請求先を経由してスタッフから手数料を徴収する計算が可能となります。

就業条件1	就業条件2	派遣	紹介予定派遣	有料職業紹介	日々紹介
有効期間 2017/05/10 ~ 2017/05/30 ☐ 有効期間を指定する					
紹介手数料 率					
☒ 賃金計算代行をする					
☐ 求人受付手数料を徴収する					
☒ 求職受付手数料を徴収する					
☒ 求職受付手数料を請求先経由で徴収する					

計算処理実行時、求職受付手数料の列全てに徴収金額が表示されます。

スタッフNO	スタッフ名	就業年月日	案件管理NO	勤務体系	求職受付 手数料	求職受付 手数料(支給)	求職受付 手数料(請求)
800556	田内花子	2017/05/01(月)	82-001	1:①	670	670	670
		2017/05/08(月)	82-001	1:①	670	670	670
		2017/05/10(水)	82-001	2:②	670	670	670

本計算処理により、求職受付手数料の徴収が行われたことを表す為に勤怠データに格納します。これにより手数料管理簿を出力する際の集計値を判断することが可能となります。

更に、事前設定されたスタッフの控除項目、請求先への請求項目に対して勤怠データに金額を格納します。

就業年月日	スタッフNO	スタッフ名	電話番号	勤務体系	紹介所控除	求職受付手数料	求職受付手数料
2017/05/01(月)	800556	田内花子		1:①	0		0
2017/05/08(月)	800556	田内花子		1:①	0		0
2017/05/10(水)	800556	田内花子		2:②	0		0



就業年月日	スタッフNO	スタッフ名	電話番号	勤務体系	紹介所控除	求職受付手数料	求職受付手数料
2017/05/01(月)	800556	田内花子		1:①	670	670	670
2017/05/08(月)	800556	田内花子		1:①	670	670	670
2017/05/10(水)	800556	田内花子		2:②	670	670	670



注意

求職受付手数料を請求先経由で徴収する場合、名称マスタの任意項目である、給与控除項目 1～20 と請求(紹介)項目 9～10 に対して、事前に「名称」とどの任意項目を使用するか設定しておく必要があります。

こちらの機能を使用する際は、当社 CS サクセスサポートセンターまで必ずご連絡を下さい。

リモートにて必要な設定を行わせて頂きます。

尚、どのような名称とするか、どの任意項目を使用するかは必ず決定した上で、ご連絡頂く様お願い致します。