

給与前払申請(NEO)について

概要

NEO から給与前払申請を受け付け、申請結果を NEO に登録します。

承認された給与前払はスタッフエクスプレスに登録され、承認および却下の情報は NEO に自動的に登録されます。

基本操作

[給与前払]-[給与前払申請(NEO)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[給与前払]タブ-[給与前払申請(NEO)]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ます。
 2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当するデータを一覧表示します。
 3. 控除給与締日と給与前払日が正しいか確認します。
 4. 一覧より、各行の[承認]または[却下]のチェックボックスをオンにします。
 5. 登録(F2)ボタンを押下して、給与前払申請を登録します。
- 承認で登録した場合、給与前払申請が給与前払データとして新規登録されます。



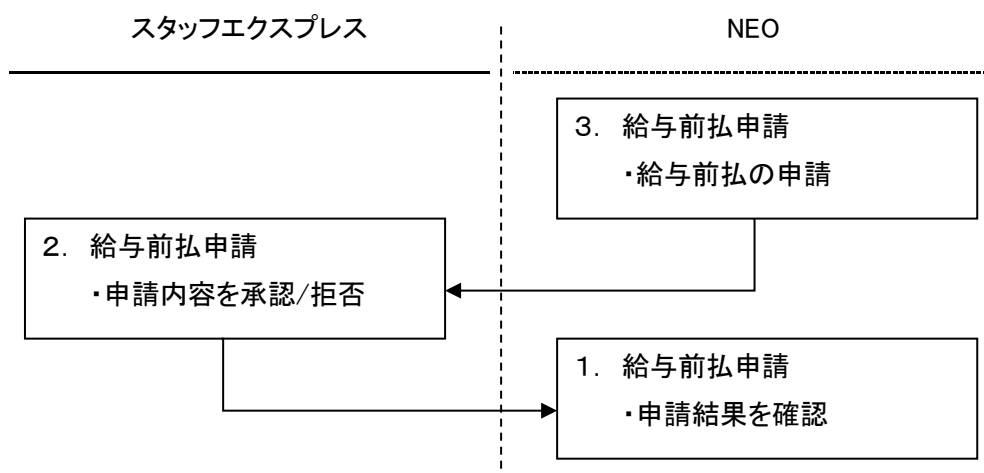
参考

承認された給与前払申請は給与前払入力画面から確認することができます。
詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●給与前払入力について

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

連携図



項目説明

●抽出条件

Staff Express - [給与前払申請(NEO)]

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 |

給与前払日

控除給与締日 25 日

給与前払申請日 ~

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 F1 F2 F3 F4 再表示 F5 カットボード F6 プレビュー F7 F8 F9 F10 F11 終 了 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
給与前払日	給与前払金額を支払う日を入力します。必須項目です。
控除給与締日	給与締日を入力します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与前払]の「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが入っている場合、必須項目となります。 就業日の年月と控除給与締日を基に給与前払データ作成時に必要な給与締日を作成します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与前払]の「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが入っていない場合、必須項目とはならず、非表示となります。 給与締日はblankで作成されます。
給与前払申請日	給与前払申請日を範囲指定して検索できます。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。

2 / 5

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。
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択して検索できます。 名称は[名称マスタ]、値は[区分マスタ]で設定します。
案件部門	案件部門を選択して検索できます。 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。
配置部門	配置部門を選択して検索できます。 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。
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て検索できます。 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。
承認区分	給与前払申請データの状況によって絞込ができます。 (〔全件〕/承認/却下/未処理)から選択できます。

●抽出結果

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	給与前払申請金額	現金	
☒	☐	21	031001	石川 太郎	2017/09/29(金)	4705	2017/09/29(金)	6,800	0	
☐	☐	29	031001	石川 太郎	2017/09/08(金)	4607	2017/09/08(金)	6,400	0	
☐	☐	30	031001	石川 太郎	2017/09/11(月)	4614	2017/09/11(月)	6,400	0	
☐	☐	31	031001	石川 太郎	2017/09/12(火)	4621	2017/09/12(火)	6,400	0	
☐	☐	32	031001	石川 太郎	2017/09/14(木)	4635	2017/09/14(木)	6,400	0	
☐	☐	33	031001	石川 太郎	2017/09/19(火)	4649	2017/09/19(火)	6,400	0	
☐	☐	42	031001	石川 太郎	2017/09/19(水)	4628	2017/09/19(水)	6,400	0	
☐	☐	34	031001	石川 太郎	2017/09/20(水)	4656	2017/09/20(水)	6,400	0	
☐	☐	35	031001	石川 太郎	2017/09/21(木)	4663	2017/09/21(木)	6,400	0	
☐	☐	36	031001	石川 太郎	2017/09/22(金)	4670	2017/09/22(金)	6,400	0	
☐	☐	37	031001	石川 太郎	2017/09/25(月)	4677	2017/09/25(月)	6,400	0	
☐	☐	38	031001	石川 太郎	2017/09/26(火)	4684	2017/09/26(火)	6,400	0	
☐	☐	39	031001	石川 太郎	2017/09/27(水)	4681	2017/09/27(水)	6,400	0	
☐	☐	40	031001	石川 太郎	2017/09/28(木)	4698	2017/09/28(木)	6,400	0	
☐	☐	43	031001	石川 太郎	2017/09/15(金)	4642	2017/09/15(金)	6,400	0	
		合計 15件						96,400	0	

抽出結果項目	
承認／却下	給与前払申請を承認する場合は[承認]チェックボックスに、却下する場合は[却下]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/オフで、全選択/全解除を行えます。
給与前払申請 NO	給与前払申請の NO を表示します。

スタッフ NO	該当のスタッフ NO を表示します。特定スタッフ NO を選択した状態で、「スペース」を押すことで、[スタッフマスタ]の該当スタッフを確認することができます。
スタッフ氏名	該当のスタッフ氏名を表示します。
給与前払申請日	NEO から申請した日付を表示します。
勤怠 NO	NEO から申請した勤怠実績行の勤怠 NO を表示します。
就業年月日	NEO から申請した勤怠実績行の終業年月日を表示します。
給与前払申請金額	NEO から申請した給与前払申請金額を表示します。
現金	NEO から支払方法「現金」で申請した場合、申請金額を表示します。編集が可能です。
振込	NEO から支払方法「振込」で申請した場合、申請金額を表示します。編集が可能です。
手数料	NEO から支払方法「振込」で申請した場合、自動算出された手数料が表示されます。※取扱口座マスタで登録した手数料を元に自動算出されます。編集が可能です。
給与前払合計金額	現金＋振込＋手数料を表示します。
給与締日	[給与前払申請(NEO)]-[抽出条件]-[控除給与締日]で入力した日付がセットされます。編集が可能です。 [会社マスタ]-[会社運用]-[給与前払]の「勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する」にチェックが入っている場合、表示されます。
摘要	就業年月日が自動でセットされます。編集が可能です。



よくある Q&A



質問

[摘要]に「すでに給与前払対象となっています。」や「すでに給与対象となっています。」と登録されていることがあります。これはなぜでしょうか。



① 「すでに給与前払対象となっています。」

[給与前払申請(NEO)]もしくは[給与前払一括作成処理]ですでに給与前払データが作成されているデータとなります。

② 「すでに給与対象となっています。」

[給与前払申請(NEO)]もしくは[給与前払一括作成処理]ですでに給与前払データが作成されており、[給与計算処理]まで
行い、[給与台帳]まで作成されているデータとなります。

ボタン説明

ヘルプ	登 録			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)	[給与前払申請(NEO)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	承認または却下チェックがオンとなっている給与前払申請を登録します。
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)	[給与前払申請(NEO)]の画面を閉じます。



注意

給与締日は給与計算処理と同じ締日を設定してください。
異なる給与締日の場合、給与計算処理時に給与前払金額が控除されません。



参考

スタッフ向けの NEO 操作方法につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

※スマートフォンの画面ベースでご説明しています。

●スタッフ向け NEO 操作について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_97.pdf
