

リアルタイム給与前払 24 について

概要

NEO から給与前払申請を受け付け、給与前払の支払いをリアルタイムで行います。

※リアルタイム給与前払 24 は、以下のご利用が前提のオプションサービスとなります。

①DB.CLOUD サービス ②機能オプション: 給与前払 ③NEO: 給与前払申請 ④NEO: リアルタイム給与前払 24

目次

●事前設定	2
・区分マスタの設定	2
・スタッフマスタの設定	3
・「振込失敗」の通知メール設定	5
●リアルタイム給与前払 24 の流れ	7
1. 勤怠入力について	7
・上限対象件数について	10
2. NEO リアルタイム給与前払 24 について	11
3. 給与前払入力について	13
・7B ステータスが「振込失敗」になったときの処理方法について	15
●給与計算処理時の動きについて	18

●事前設定

・区分マスタの設定

[マスタ]-[区分マスタ]より、給与前払グループを設定します。

「カテゴリ:スタッフマスタ」「区分:給与前払グループ」より給与前払グループを登録してください。



参考

■給与前払グループとは

給与前払時の支給金額や対象となる支給項目等のグループを作成しスタッフごとに設定することができます。

各項目の詳細につきましては、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

・スタッフマスタの設定

[税金]タブの「税額表」を「月額」で設定します。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/12/23 11:41:15, 000001:管理 香) 更新(2020/12/23 13:48:58, 000001:管理 香)]

富業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与算出年調(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 待管先 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

スタッフNO 202015

スタッフ氏名 江洲 愛

スタッフカナ エ ア イ

写真

所属部門 全社

スタッフ区分1

スタッフ区分2

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

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 |

所得税区分 対象

課税区分 甲欄

税額表 月額

給与所得者の扶養控除等 (異動)申告書の回収状況

年度	回収区分
2018	
2020	
2021	
2022	

扶養控除等 | 住民票住所 | 家族 | 住民税 |

年末調整区分 する

寡婦/ひとり親 対象外

障害者区分 対象外

勤労学生区分 対象外

未成年区分 対象外

災害者区分 対象外

外国人区分 対象外

配偶者区分 なし

婚姻区分

職業区分

本人扶養 0 特別障害者 0

一般扶養親族 0 同居特障一般 0

特定扶養親族 0 同居特障特定 0

老人扶養親族 0 同居特障老人 0

同居老親等 0 同居特障老親 0

一般障害者 0 同居特障年少 0

年少 0 扶養者の数 0

特記事項

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

2. [支給]タブの「給与前払グループ」、[給与前払]タブを登録します。

「取扱口座 NO」にはリアルタイム振込連携済みのセブン銀行口座を指定します。

※リアルタイム振込が未連携の口座を指定している場合、NEO 上に申請情報が公開されません。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/12/23 11:41:15, 000001:管理 香) 更新(2020/12/23 13:48:58, 000001:管理 香)]

富業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与算出年調(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 待管先 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

スタッフNO 202015

スタッフ氏名 江洲 愛

スタッフカナ エ ア イ

写真

所属部門 全社

スタッフ区分1

スタッフ区分2

スタッフ区分3

スタッフ区分4

スタッフ区分5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

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 |

給与締グループ 末日締

支給グループ 15日支給

給与前払グループ 社保・雇保

時間外 ☒ 採用なし ☐ 日8H・週40H超 ☐ 1カ月単位の变形労働時間 ☐ 月額入力

☐ 残業45H超 ☐ 残業60H超

給与 給与前払 | 賞与 | 還付 |

☒ 給与前払の支給方法を給与とは別に設定する

支給方法 振込

取扱口座NO 0005 セブン銀行

銀行NO 0000 日本銀行

支店NO 093 本店

口座区分 ☒ 普通 ☐ 当座 口座番号 1234567

名義人名 江洲 愛

名義人カナ エ ア イ

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了



注意

[取扱口座マスタ]-[振込手数料(スタッフ負担)]タブで手数料を設定している
取扱口座を[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[給与]タブに指定している場合、
通常の給与振込時にも手数料が控除されてしまいます。

リアルタイム給与前払 24 で手数料の控除を行っており、
通常の給与振込時にセブン銀行様を取扱口座でご利用の場合、
以下のように登録を行ってください。

①[マスタ]-[取扱口座マスタ]で、給与振込用・リアルタイム給与前払 24 用で分けて
取扱口座の登録を行います。

[振込手数料(スタッフ負担)]タブはリアルタイム給与前払 24 用の口座のみ設定して
ください。

②[マスタ]-[スタッフマスタ]-[支給]タブで以下のように設定します。

- ・[給与]タブ…「取扱口座 NO」で給与振込用の取扱口座を指定します。
- ・[給与前払]タブ…「給与前払の支給方法を給与とは別に設定する」をチェック ON とし、「取扱口座 NO」でリアルタイム給与前払 24 用の取扱口座を指定します。

3.[NEO]タブの「リアルタイム給与前払 24」で「する」を選択し、登録(F2)ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The 'WEB' tab is active, and the 'Real-time Salary Advance 24' option is selected under the '給与前払申請' (Salary Advance Application) section. The interface includes various dropdown menus for settings like '給与前払申請' (Salary Advance Application) and '給与前払照会' (Salary Advance Inquiry). The 'Real-time Salary Advance 24' option is highlighted with a red box.

・「振込失敗」の通知メール設定

スタッフが NEO からリアルタイム給与前払 24 振込申請を行った際に、「振込失敗」となる場合があります。

「振込失敗」時にメール通知が行われるように、以下の設定を行います。

1.[会社マスタ]-[クラウドサービス]タブ-[共通]タブの「送信元メールアドレス」「送信先メールアドレス」を設定します。

Staff Express - [会社マスタ]

富業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(T) 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 FAQ

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

共通 | NEO | ENTRY | PARTNER |

送信元メールアドレス 本社

送信先メールアドレス 本社

コーポレートカラー f29f40

コーポレートロゴ logo.png

ヘルプ 登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

2.部門ごとで送信先メールアドレスを変更したい場合は、

[部門マスタ]-[その他]タブの「送信元メールアドレス」「送信先メールアドレス」の設定を行ってください。

※[部門マスタ]で上記を設定していない場合は、

「1.」で設定した会社マスタのメールアドレスの設定に基づいて送付されます。

Staff Express - [部門マスタ 追加(2022/02/01 17:28:07, 000001:管理者) 更新(2022/02/15 14:14:23, 000001:管理者)]

営業(G) 案件(J) 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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

部門NO 52

親部門 本社 並び順 100

部門名 中絶支店

部門略称 中絶支店

部門カナ 中絶支店

請求部門名 中絶支店

採用部門名 中絶支店

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

コード1 コード4

コード2 コード5

コード3 コード6

最低賃金時間額 円

派遣料金の平均額 0 円 時給

事業所枝番号

送信元メールアドレス 中絶

送信先メールアドレス 中絶

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

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

●リアルタイム給与前払 24 の流れ

リアルタイム給与前払 24 が行われる流れは、下記の通りです。

1. 勤怠入力について

[勤怠]-[勤怠入力]でリアルタイム給与前払 24 申請を受け付ける勤怠データに、

「リアルタイム給与前払 24 承認」のチェックボックスにチェックを入れ、「登録」ボタンを押下します。

Staff Express - [勤怠入力]

メニュー: 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)

ツールバー: 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

就業年月日: 2020/11/01(日) ~ 2020/11/30(月) 切替 リアルタイム給与前払24 表示方法: 稼働日

抽出条件: 抽出結果: スタッフNO: 文字検索:

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
☒	202015	江洲 愛	エス アイ	488-000	株式会社エクス	コールセン	オフィス	0/30	0/30	0	0	案件管理NO: 488-000 取引区分: 派遣 得意先名: 株式会社エクスプレス 札幌本社 (500083-000) 請求先名: 株式会社エクスプレス			

件数 1件

就業年月日▲1	スタッフ名	全体確認	登録確認	リアルタイム給与前払24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	実働時間	基本時間	残業時間	遅時
2020/11/01(日)	江洲 愛	☐	☒	☒	法定内休日							00:00			
2020/11/02(月)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/03(火)	江洲 愛	☐	☒	☒	法定外休日							00:00			
2020/11/04(水)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/05(木)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/06(金)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/07(土)	江洲 愛	☐	☒	☒	法定外休日							00:00			
2020/11/08(日)	江洲 愛	☐	☒	☒	法定内休日							00:00			
2020/11/09(月)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/10(火)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/11(水)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/12(木)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
2020/11/13(金)	江洲 愛	☐	☒	☒	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00		
						52:00	19:00	0:00	0:00			52:00	52:00	0:00	0

通常出勤日数: 19.000 欠勤日数: 0 法定内休日: 0 法定外休日: 0 特休日: 0 代休日: 0 振休日: 0 有休消化: 0.000 遅早日数: 0 遅刻日数: 0 早退日数: 0 案件数: 1 配置合計: 30 未配置: 0 シフト配: 0 確認中: 0 配置済: 30 残: 0 未配置: 0 中止: 0

ヘルプ 登録 F2 ジャンプ F3 再表示 F4 一括変更 F5 プレビュー F6 画面クリア F7 再計算 F8 終了 F12



参考

【権限マスタ(操作)の設定について】

[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(操作)]で

「カテゴリ:勤怠」「プロセス名:勤怠入力」の

「詳細:支給未確認時のリアルタイム給与前払 24 承認許可」のチェックの有無で

以下のように動きに変わります。

- ・「支給未確認時のリアルタイム給与前払 24 承認許可」がチェック無の場合
⇒「リアルタイム給与前払 24 承認」のチェックを付ける際に
「支給確認」のチェックが必須となります。

・[権限マスタ(操作)]

詳細	許可区分
支給確認許可	☒
リアルタイム給与前払24承認許可	☒
支給未確認時のリアルタイム給与前払24承認許可	☐

・[勤怠入力]

支給確認	リアルタイム給与前払24承認
☒	☒
☒	☒
☒	☒
☐	☐
☐	☐
☐	☐

- ・「支給未確認時のリアルタイム給与前払 24 承認許可」がチェック有の場合
⇒「支給確認」のチェックがなくても
「リアルタイム給与前払 24 承認」のチェックを入れることができます。

・[権限マスタ(操作)]

詳細	許可区分
支給確認許可	☒
リアルタイム給与前払24承認許可	☒
支給未確認時のリアルタイム給与前払24承認許可	☒

・[勤怠入力]

支給確認	リアルタイム給与前払24承認
☐	☒
☐	☒
☐	☒
☐	☒
☐	☒
☐	☒

**注意**

「リアルタイム給与前払 24 承認」のチェックボックスのロックが掛かっており、チェックを入れることができない場合は以下をご確認ください。

- ①[スタッフマスタ]-[税金]タブ-[税額表]が「月額」になっているか。
 - ②[スタッフマスタ]-[NEO]タブ-[給与前払申請]が「する」になっているか。
 - ③[スタッフマスタ]-[支給]タブ-[給与前払グループ]が設定されているか。
 - ④[区分マスタ]の「給与前払対象出勤区分」で「対象」のチェックが付いている出勤区分が選択されているか。
 - ⑤[権限マスタ]-[権限マスタ(操作)]の「カテゴリ名:勤怠」「プロセス名:勤怠入力」で「詳細:リアルタイム給与前払 24 承認許可」のチェックが付いているか。
 - ⑥[勤怠入力]の「支給確認」にチェックが付いているか。
- ※[権限マスタ]-[権限マスタ(操作)]の「カテゴリ名:勤怠」「プロセス名:勤怠入力」で「詳細:支給未確認時のリアルタイム給与前払 24 承認許可」のチェックが付いている場合。

※既に給与前払済み、給与計算処理済みの場合もロックされます。

・上限対象件数について

[マスタ]-[区分マスタ]で「上限対象件数」の設定が可能です。

(月の申請上限金額を設定したい場合にも、「上限対象件数」の設定が有効です。)

給与未計算かつ、同スタッフの「リアルタイム給与前払 24 承認」がチェック ON の勤怠が

「上限対象件数」を超えている場合は、以下のようにエラーメッセージが表示されます。

▼区分マスタ

給与前払対象項目

対象	項目
☒	支給基本金額
☐	支給(所定内)残業金額
☒	支給残業金額
☒	支給深夜金額
☒	支給法定内休出金額

給与前払対象区分

対象	項目
☒	通常出勤
☒	法定内休出
☒	法定外休出
☒	有休(1日)

上限対象件数

コード1 コード3

コード2 コード4

上限対象件数を指定している。

▼勤怠入力

就業年月日▲1 スタッフ名 リアルタイム給与前払 24 承認 全体確認 支給確認 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 実働時間 基本時間 残業時間 遅延

2021/09/01(水)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	1:通常出勤	08:00	18:00	08:00	01:00		08:00	08:00					
2021/09/02(木)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							08:00	08:00					
2021/09/03(金)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							08:00	08:00					
2021/09/04(土)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							00:00	00:00					
2021/09/05(日)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							08:00	08:00					
2021/09/06(月)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							08:00	08:00					
2021/09/07(火)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							08:00	08:00					
2021/09/08(水)	真矢 雅彦	☒	☐	☒							08:00	08:00					
2021/09/09(木)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		08:00	08:00					
2021/09/10(金)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		08:00	08:00					
2021/09/11(土)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	法定外休日						00:00	00:00					
2021/09/12(日)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	法定内休日						00:00	00:00					
2021/09/13(月)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		08:00	08:00					
2021/09/14(火)	真矢 雅彦	☒	☐	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00		08:00	08:00					

法定内休出日数 法定外休出日数

登録(F2)ボタンを押下する。

リアルタイム給与前払 24 承認 にチェックを入れる。

ヘルプ 登録 F2 ジャンプ F3 再表示 F5 一括変更 F6 プレビュー F8 画面クリア F9 再計算 F10 終了 F12

アラート

エラー:

031180:真矢 雅彦 8件 (上限 5件)

リアルタイム給与前払24の上限件数を超過しています。

OK

上限対象件数を超えている場合にメッセージが表示される。

2.NEO リアルタイム給与前払 24 について

2-1 NEO にログインを行い、[リアルタイム給与前払 24]ボタンを押下し、[リアルタイム給与前払 24 申請] 画面を表示します。

給与前払24 申請

仮払申請は給料締日7日前まで受け付けます。
それ以降は申請しないでください。

これまでの給与前払実績はこちら

選択	就業日	就業現場名	業務名	給与前払金額
☐	2020/11/02(月)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/04(水)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/05(木)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/06(金)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/09(月)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/10(火)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400

申請

基本情報 詳細

202015
江洲 愛 様
全社

パスワード変更

ポイント 詳細

0
(2020/12/23時点)

© 2009-2020 Si.System Inc. HOME ご利用上の注意 利用規約 プライバシーポリシー 運営会社

2-2 給与前払を申請したい就業日を選択し、「申請」ボタンを押下します。

給与前払24 申請

仮払申請は給料締日7日前まで受け付けます。
それ以降は申請しないでください。

これまでの給与前払実績はこちら

選択	就業日	就業現場名	業務名	給与前払金額
☒	2020/11/02(月)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☒	2020/11/04(水)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☒	2020/11/05(木)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/06(金)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/09(月)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
☐	2020/11/10(火)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400

申請

2-3 確認画面が表示されますので、内容に誤りがなければ「申請」、
前の画面に戻りたいときは「キャンセル」ボタンを押下します。

給与前払24 確認

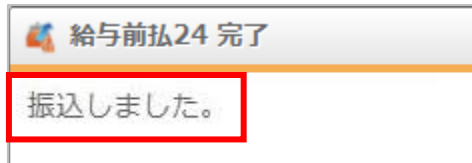
以下の内容で振込実行します。よろしいですか？

就業日	就業現場名	業務名	給与前払金額
2020/11/02(月)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
2020/11/04(水)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
2020/11/05(木)	コールセンター事業部 オペレーション室	オフィスワーク・事務	6,400
合計			19,200

申請 キャンセル

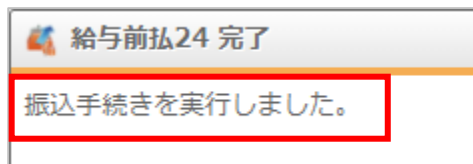
2-4 「申請」ボタンを押下しますと、振込結果のメッセージが表示されます。

●同行への振込を行った場合(セブン銀行⇒セブン銀行)



「振込しました。」とメッセージが表示されますと、給与前払申請を行った金額が口座へ振り込まれたことになります。リアルタイムで口座へ申請金額が振り込まれます。

●他行への振込を行った場合(セブン銀行⇒他銀行)



「振込手続きを実行しました。」とメッセージが表示されますと、給与前払申請を行った金額の振込手続きが完了したことになります。2019 年 5 月のバージョンアップにより、他行でもリアルタイムで申請金額が口座へ振り込まれるようになりました。

ただし、リアルタイム対応を行っている他行は、モアタイムシステム参加金融機関にのみ限ります。

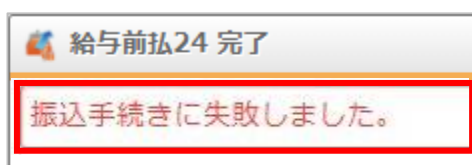
モアタイムシステム参加金融機関の一覧は以下 URL でご確認ください。

<https://www.zengin-net.jp/company/time/>

※モアタイムシステムに参加していない金融機関の場合は、今まで通り、金融機関の営業時間内であればリアルタイムで申請金額が口座へ振り込まれ、営業時間外であれば翌営業日に振り込まれます。

翌営業日に振り込まれる場合は、「振込予定日は「yyyy/mm/dd」です」と振込予定日も表示します。

●振り込み処理が失敗した場合



「振込手続きに失敗しました。」とメッセージが表示されますと、給与前払の申請が失敗したことになります。

※NEO 上で上記メッセージが表示された場合は、給与前払データは作成されません。



参考

振込失敗になるよくある原因としては、以下が考えられます。

- ①[マスタ]-[スタッフマスタ]-[支給]タブの情報(口座番号、口座名義カナ)が誤っている。
- ②[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-[会社カナ]が登録されていない。
- ③ネットワークの接続状況が悪い。

3.給与前払入力について

NEO よりリアルタイム給与前払 24 で申請を行ったデータは、

[給与前払]-[給与前払入力]が作成され、確認することができます。

給与前払入力画面のスクリーンショット。画面には入力欄と一覧表が表示されています。

入力欄の値:

- 給与前払NO: 7986
- 勤怠NO: 221084
- 給与前払日: 2020/12/23
- スタッフNO: 202015 | 江洲 愛
- 現金: 0
- 小切手: 0
- 振込: 6,400
- 手数料: 0
- 手形: 0
- 相殺: 0
- 値引: 0
- その他: 0
- 給与前払合計: 6,400
- 摘要: 2020/11/10(80%)
- 給与前払区分NO:
- 取扱口座NO: 0011 | セブン銀行 (手数料なし)
- 手形期日:
- 給与締日: 2020/11/25
- 給与NO:

一覧表のデータ:

給与前払NO	給与前払日	現金	小切手	振込
7986	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7985	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7984	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7983	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7982	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7981	2020/12/23(水)	0	0	6,400

合計 6件 | 現金: 0 | 小切手: 0 | 振込: 38,400

補足情報(F8)ボタンを押下すると、「給与前払補足情報」が表示されます。

リアルタイム給与前払 24 で申請を行っている場合、「7B ステータス」「7B 受付 NO」「7B 実行日時」「振込日」が自動登録されます。

給与前払補足情報画面のスクリーンショット。画面には所属部門とスタッフ区分の選択欄、および7Bステータスなどの登録情報があります。

所属部門: 全社

スタッフ区分1:

スタッフ区分2:

スタッフ区分3:

スタッフ区分4:

スタッフ区分5:

7Bステータス: 振込完了(他行-翌営業日)

7B受付NO: N08199999997984

7B実行日時: 2020/12/23 | 16:40

振込日: 2020/12/23

※「給与前払補足情報」の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

●給与前払入力について

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

**注意**

リアルタイム給与前払 24 で作成された給与前払データの金額は、
修正することができません。

また、「削除」ボタンや[給与前払一括取消処理]での削除は行うことができません。

リアルタイムで振込処理が行われるため、データの整合性が取れるよう
データの管理を厳しく行っています。

過払い等発生しないよう、既に支払っているものに対して、データが簡単に
変更できないよう制御しています。

リアルタイム給与前払 24 の処理後に金額修正が必要となった場合は、
該当スタッフの別の勤怠、もしくはこれから支払が発生する給与台帳で
過払い分の金額調整をお願いいたします。

・7B ステータスが「振込失敗」になったときの処理方法について

NEO からリアルタイム給与前払 24 振込申請を行った後、7B ステータスが「振込失敗」となった場合は、以下の手順で給与前払データを削除し、スタッフに再申請依頼を行ってください。

1.[給与前払]-[給与前払入力]より「振込失敗」となった給与前払 NO を開きます。

Staff Express - [給与前払入力 追加(2018/10/22 13:35:03, 031099:石倉 琥太郎) 更新(2018/12/05 10:48:39, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(I) 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 配置開会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

給与前払NO: 1804 勤怠NO: 128598

給与前払日: 2018/10/01 NEO連携済

スタッフNO: 031099 石倉 琥太郎

現金: 0
小切手: 0
振込: 10,546
手数料: 254
手形: 0
相殺: 0
値引: 0
その他: 0
給与前払合計: 10,800

摘要: 2018/10/02(90%)

給与前払区分NO:
取扱口座NO: 0005 セブン銀行
手形期日:
給与締日: 2018/10/20
給与NO:

給与前払NO	給与前払日	現金	小切手	振込
1804	2018/10/01(月)	0	0	10,546
1803	2018/10/01(月)	0	0	10,546
1802	2018/10/03(水)	0	0	10,800
813	2018/09/03(月)	0	0	10,546
812	2018/09/03(月)	0	0	10,800
811	2018/09/03(月)	0	0	10,800
810	2018/09/03(月)	0	0	10,446
807	2018/09/03(月)	0	0	10,546
796	2018/09/20(木)	0	0	8,546
792	2018/09/20(木)	0	0	10,800
791	2018/09/20(木)	0	0	10,800
790	2018/09/20(木)	0	0	10,446

合計 12件 0 0 125,622

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 終了

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

※振込失敗の給与前払データは、補足情報(F8)より給与前払補足情報を開くと

7B ステータスが「振込失敗」となっています。

給与前払補足情報

所属部門: 札幌支店

スタッフ区分1: スタッフ

スタッフ区分2: 7B ステータス: 振込失敗

スタッフ区分3: 7B 受付NO: N09030000054081

スタッフ区分4: 7B 実行日時: 2018/09/20 17:54

スタッフ区分5: 振込日: 2018/09/20

OK キャンセル

※「振込失敗」の給与前払 NO は、[給与前払検索]-[検索条件]タブの「7B ステータス」で

「振込失敗」を選択し、[検索結果]タブを開くと一覧で確認することができます。

[給与前払検索]は[給与前払入力]の「給与前払 NO」の▼を押下することで開くことができます。

2. 削除(F4)ボタンを押下し、該当データを削除します。

※7B ステータスが「振込失敗」の場合のみ削除(F4)が可能です。

※既に給与計算済みの場合は、給与取消処理を行ってから削除(F4)を行ってください。

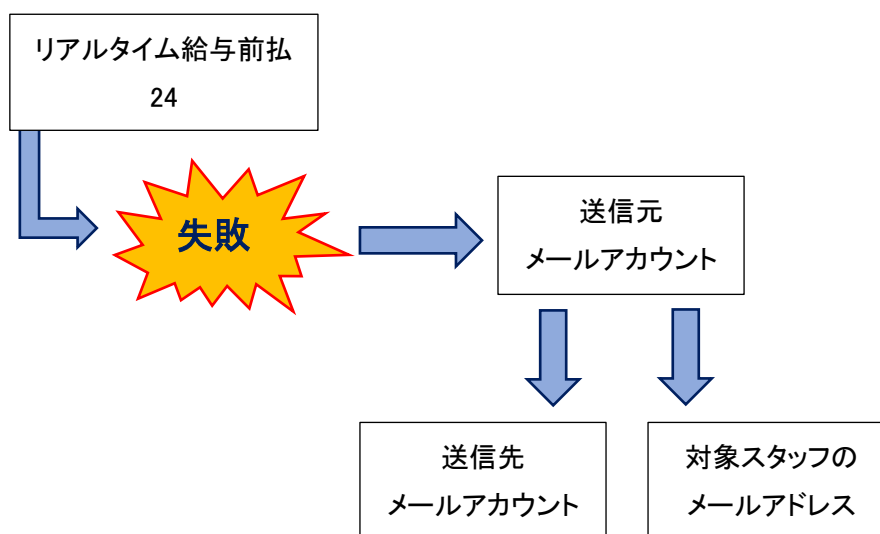
給与前払NO	給与前払日	現金	小切手	振込
1804	2018/10/01(月)	0	0	10,546
1803	2018/10/01(月)	0	0	10,546
1802	2018/10/03(水)	0	0	10,800
813	2018/09/03(月)	0	0	10,546
812	2018/09/03(月)	0	0	10,800
811	2018/09/03(月)	0	0	10,800
810	2018/09/03(月)	0	0	10,446
807	2018/09/03(月)	0	0	10,546
796	2018/09/20(木)	0	0	8,546
792	2018/09/20(木)	0	0	10,800
791	2018/09/20(木)	0	0	10,800
790	2018/09/20(木)	0	0	10,446

3.削除が完了したら、スタッフへ NEO からの再申請のご依頼を行ってください。



参考

他行への振込が失敗した際は、該当スタッフが所属している部門の部門マスタに登録されている、「送信先メールアドレス」「送信元メールアドレス」の設定に基づき、「送信元メールアドレス」から、「送信先メールアドレス」と「対象スタッフのスタッフマスタに登録されているメールアドレス」宛てに、振込失敗の通知が届きます。



他行への振込失敗のときに送信されるメールアドレスの設定につきましては、会社マスタ、部門マスタで設定を行う必要があります。

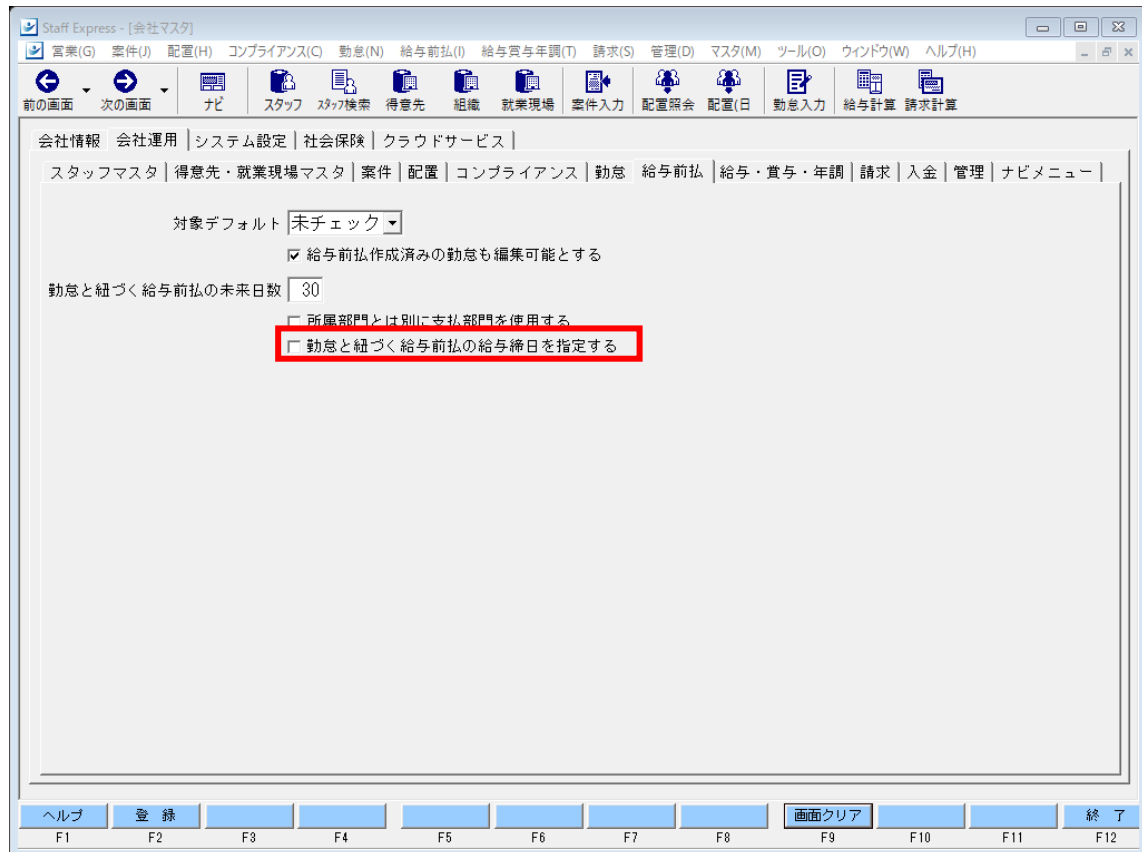


注意

「振込失敗」の給与前払データが残ったまま給与計算処理を行った場合、給与前払金額が控除されてしまいますので、
「振込失敗」のデータを削除してから給与計算を行ってください。

●給与計算処理時の動きについて

[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与前払]タブの「勤怠と紐づく給与締日を指定する」のチェックの有無でリアルタイム給与前払 24 申請後に作成される[給与前払入力]の「給与支給日」と[給与計算処理]で給与計算を行う際の動きが大きく変わります。
貴社の運用にあわせて、設定を行ってください。



動きの違いにつきましては次ページの以下をご確認ください。

1. [勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する]にチェックが付いている場合
2. [勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する]にチェックが付いていない場合

1.[勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する]にチェックが付いている場合

- ①リアルタイム給与前払 24 で作成された[給与前払入力]の「給与締日」に、
[会社マスタ]-[会社運用]-[給与・賞与・年調]の「基本締日」が自動でセットされます。

Staff Express - [会社マスタ]

営業(G) 案件(U) 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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

会社情報 **会社運用** システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 案件 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 給与前払 | **給与・賞与・年調** | 入金 | 管理 | ナビメニュー |

基本就業日数 20,000 1カ月単位の 28日 160:00
基本締日 25 変形労働時間 29日 165:00
基本支給日 15 支給サイト 翌月 30日 171:00
有休繰越日数 40 有給算出方法 平均給与 (三ヶ月) 31日 177:00
有休消化順序 繰り越し分から消化 時間合計補正 スタッフNO
内欄チェック基準日 初回稼働日 内欄後の課税区分 甲欄 支給(所定内)基準 1分
支給(所定内)計算 切り上げ
支給(所定外)基準 1分
支給(所定外)計算 切り上げ

対象デフォルト 未チェック
☐ 社会保険と住民税は、請求締グループと一致する場合のみ控除する
☐ 有休喪失日数を表示する
☒ 給与台帳の新規入力を許可する
☒ 残業45H超を計算する
☒ 残業60H超を計算する
☒ 乙欄の扶養親族等の控除を行う (紹介-給与計算代行は除く)
☐ 補正処理で金額を変更可能とする
☐ 所属部門とは別に支払部門を使用する
☐ 給与計算処理時に取扱口座を指定する

給与月額作成方法 都度指定する
基礎単価算出時間 会社マスタの所定時間

ヘルプ 登録 F1 F2 F8 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

Staff Express - [給与前払入力] 適用(2020/12/23 16:40:34, 202015:江洲 愛) 更新(2020/12/23 16:40:34, 202015:江洲 愛)

営業(G) 案件(U) 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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

給与前払NO 7985 勤怠NO 221084

給与前払日 2020/12/23 NEO連携済

スタッフNO 202015 江洲 愛

現金 0
小切手 0
振込 6,400
手数料 0
手形 0
相殺 0
値引 0
その他 0
給与前払合計 6,400

摘要 2020/11/10(80%)

給与前払区分NO

取扱口座NO 0011 日本銀行 (手数料なし)

手形期日 / /

給与締日 2020/11/25

給与NO

給与前払NO	給与前払日	現金	小切手	振込
7986	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7985	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7984	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7983	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7982	2020/12/23(水)	0	0	6,400
7981	2020/12/23(水)	0	0	6,400

合計 6件 0 0 38,400

ヘルプ 登録 F1 F2 F8 削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 コピー F10 F11 F12 終了

② [給与賞与年調]-[給与計算処理]を行います。

①で作成された[給与前払入力]の「給与締日」と[給与計算処理]の「就業年月日」の就業終了日が合致した場合、給与前払金額が控除されます。

Staff Express - [給与計算処理(期間別)]

[富策\(G\)](#)
[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 |

就業年月日 ~
 コメント1

給与支給日
 コメント2

スタッフNO ~
 所属部門

支給確認

請求先NO - ~ -

☐ 実行後に処理結果を表示する

請求締グループ

給与締グループ

支給グループ

給与支給方法

税額表

[ヘルプ](#)
[実行](#)
[ジャンプ](#)
[再表示](#)
[グループ検索](#)
[プレビュー](#)

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

Staff Express - [給与台帳 追加(2020/12/23 17:00:14, 000001:管理 査)]

富集(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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 202015 江洲 愛

給与締日 2020/11/25 ... 新規

勤怠(日数) | 勤怠(時間) | 支給 控除 | 差引 | その他 |

健康保険	7,425	厚生年金	13,725
介護保険	0	社保調整	0
雇用保険	144	雇保調整	0
所得税	0	所得税調整	0
		住民税	0
寮費(月額)	0		0
道光塾費(月額)	0		0
昼食代(月額)	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
①他(月額控除)	0	受付手数料(控除)	0
給与前払金額	38,400	年末調整	
控除合計		59,694	

給与締日	通常出勤日数	出勤回数	欠勤日数	法定内休出日数	法定外休出日数	特休日数	代休
2020/11/25(水)	6.000	6	0	0	0	0	0
合計 1件 6.000 6 0 0 0 0 0							

ヘルプ 登録 ジャンプ 行削除 再表示 次へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

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

2. [勤怠と紐づく給与前払の給与締日を指定する]のチェックが外れている場合

①リアルタイム給与前払 24 で作成された [給与前払入力]の「給与締日」はblankで作成されます。

②[給与賞与年調]-[給与計算処理]を行います。

①で作成された[給与前払入力]に紐づいている勤怠データ(就業年月日)が、
[給与計算処理]-[就業年月日]に含まれている場合、給与前払金額が控除されます。

※弊社では「2」の運用を推奨しております。



よくある Q&A



質問

月給者はリアルタイム給与前払 24 を利用できますか？



[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[給与前払固定ルール]の「給与前払定額」をご利用いただいている場合は、月給者でもご利用いただけます。



質問

「2019/02/01」の勤怠だけリアルタイム給与前払 24 させたくないといった、特定の日付だけリアルタイム給与前払 24 の対象から除外することはできますでしょうか。



[勤怠入力]の「リアルタイム給与前払 24 承認」のチェックを外すことで除外することができます。

**質問**

給与が 20 日締めのため、2018/10/21 以降の勤怠に対してリアルタイム給与前払 24 を有効にしたいです。2018/10/21 より前の勤怠をリアルタイム給与前払 24 の対象としないためには、どのようにすればよいでしょうか。



該当スタッフのスタッフマスタの履歴管理を「2018/10/21」で行い、「2018/10/21」からの履歴の支給タブにリアルタイム給与前払 24 用の取扱口座マスタの設定や、NEO タブのリアルタイム給与前払 24「する」の設定を行っていただければ、履歴管理した日付以降の勤怠しか「リアルタイム給与前払 24 申請」画面から申請できません。

ただし、NEO 上で給与前払申請モードとリアルタイム給与前払 24 申請モードは共存できないため、「2018/10/21」より前の勤怠は NEO の給与前払申請で処理を行い、「2018/10/21」より後の勤怠は NEO のリアルタイム給与前払 24 で処理を行うということはできません。

**質問**

振込手数料をスタッフ負担にしたいです。どのように設定すればよいでしょうか。



[マスタ]-[取扱口座マスタ]-[振込手数料(スタッフ負担)]タブに振込手数料を登録していただければ、条件にあわせて振込手数料をスタッフから控除します。詳細は以下の「参考」をご参照ください。

取扱口座マスタについては、以下をご参照ください。

●取扱口座マスタについて

http://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_08.pdf



参考

【振込手数料をスタッフ負担とした場合の控除方法について】

込手数料をスタッフ負担に設定している場合、振込手数料は一回の申請に対して控除されます。

以下、モデルケースでご説明いたします。

スタッフ 花子

- ・同行の口座へ給与前払金額を振り込むスタッフ。
- ・「2018/10/01～2018/10/31」までのお仕事に配置されている。
- ・一日分の給与前払金額は 8,000 円。

スタッフ 太郎

- ・他行の口座へ給与前払金額を振り込むスタッフ。
- ・「2018/10/01～2018/10/31」までのお仕事に配置されている。
- ・一日分の給与前払金額は 8,000 円。

上記条件で、どちらも以下のような申請を行った場合。

- ①「2018/10/15」に「2018/10/01」の一日分の勤怠をリアルタイム給与前払 24 の申請を行った。
- ②「2018/10/20」に「2018/10/02」「2018/10/03」の二日分の勤怠をリアルタイム給与前払 24 の申請を行った。

各スタッフの振込金額は下記となります。

スタッフ 花子

- ①「2018/10/01」 8,000 円 － 同行手数料 55 円 ＝ **振込金額 7,945 円**
- ②「2018/10/02」 8,000 円 ＋ 「2018/10/03」 8,000 円 ＝ 16,000 円
16,000 円 － 同行手数料 55 円 ＝ **振込金額 15,945 円**

スタッフ 太郎

- ①「2018/10/01」 8,000 円 － 他行手数料 220 円 ＝ **振込金額 7,780 円**
- ②「2018/10/02」 8,000 円 ＋ 「2018/10/03」 8,000 円 ＝ 16,000 円
16,000 円 － 同行手数料 220 円 ＝ **振込金額 15,780 円**