

# 「前払」ご利用ガイド

◎前払とは

当社の給与振込日は、通常「月末締 →翌月15日払い」ですが、ご希望によりお給料の一部を事前に受け取れる制度です。  
「前払」は、給与の支払い、前借りではなく、福利厚生の一環となります。  
「前払」は、スタッフマイページNEOを通じセブン銀行より提供されたシステムで運用します。

◎利用の条件

- ① 自身が、インターネット接続可能なPCや携帯電話を利用し、電子勤怠システム「NEO」を利用していること。
- ② 就業先で勤怠承認を行っていること。
- ③ 利用ご希望の方は「支払給与の内渡契約書」（別紙）を営業担当へご提出ください。
- ④ 前払振込口座は給与振込口座と同様になります。

◎対象の期間と金額

- ① 月単位の運用で、1日単位の実績での支払いです。
- ② 利用できる金額は、勤務分の給与額70%までです。  
但し、就業初月は5日就業までは対象となりません。
- ③ 全日有給は対象になります。利用する場合は有給の勤怠入力を行って下さい。  
但し、半日有給は対象になりません。半日有給の取得日の実働分も対象になりません。
- ④ 実働分以外の交通費・インセンティブ・手当・立替費等は対象になりません。
- ⑤ 月の最終日まで可能ですが、就業先のweb勤怠承認が必要です。
- ⑥ 申請は日にち単位です、金額ではありません。
- ⑦ 申請1回ごとに振込手数料が下記の通りかかります。  
振込金額は下記振込手数料を引いた金額になります。

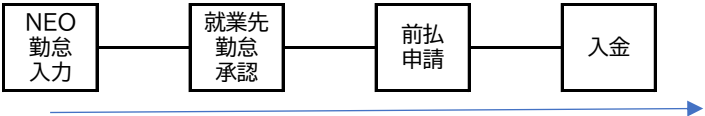
|                |       |         |
|----------------|-------|---------|
| 前払振込口座（給与振込口座） | セブン銀行 | セブン銀行以外 |
| 振込手数料          | 55円   | 165円    |

- ⑧ 利用時間は24時間365日で即日の振込になります。
- ⑨ 実績があれば、同月に何度でも申請可能です。

◎勤怠入力から申請までフロー

- ① 勤怠「NEO」より勤怠を入力(日々)。  
勤怠入力方法↓↓↓↓↓↓  
[勤怠申請 - STAFF EXPRESS NEO \(si-system.jp\)](#)  
<https://neo-knowledge.si-system.jp/hc/ja/articles/20370882640537-%E5%8B%A4%E6%80%A0%E7%94%B3%E8%AB%8B>
- ② 就業先責任者の方に日々の勤怠承認をいただく。
- ③ 利用の申請  
申請操作方法は以下をご覧ください。  
↓↓↓↓↓↓↓↓  
[リアルタイム給与前払24 - STAFF EXPRESS NEO \(si-system.jp\)](#)  
<https://neo-knowledge.si-system.jp/hc/ja/articles/>

◎フロー



◎注意事項

- ① 前払振込口座は給与振込口座と同様です。
- ② 虚偽申請、無断欠勤、突然の退職および事故・トラブル等のないようにお願いします。
- ③ 入力の不備、就業先のご担当者様の承認がない場合は、実績として認められません。
- ④ 必ず本人がログインして下さい。
- ⑤ 給与の前借りではありません。
- ⑥ 申請方法は下記QRコードの「勤怠入力方法」「利用の申請」をご覧ください。
- ⑦ 実勤との相違（虚偽申請等）は2回で前払を停止します。  
多数の虚偽申請等、程度が大きい場合初回で停止する場合があります。
- ⑧ 月内での運用になりますので、申請は同月末の23：59までです。
- ⑨ 20日以降の就業開始になると社会保険料控除ができなくなることが考えられます。  
考慮して前払をご利用下さい。

勤怠入力方法



利用の申請

