

「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。
- 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。

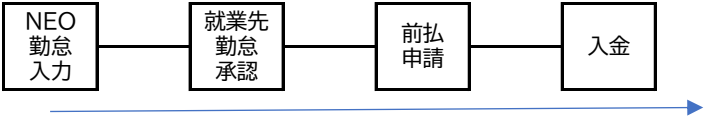
前払振込口座（給与振込口座）	セブン銀行	セブン銀行以外
振込手数料	55円	165円

- 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)
<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/20370882640537-%E5%8B%A4%E6%80%A0%E7%94%B3%E8%AB%8B)
[https://neo-knowledge.si-system.jp/hc/ja/articles/](https://neo-knowledge.si-system.jp/hc/ja/articles/20370882640537-%E5%8B%A4%E6%80%A0%E7%94%B3%E8%AB%8B)

◎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。

勤怠入力方法



利用の申請

