

人材派遣システム 特徴

平成25年8月作成

株式会社 インターメディア・プランニング

目次

- アサイン表を入力するだけで、社員の給与、得意先の請求を簡単に計算 ... 2
- 給与ソフトとのやり取りがスムーズ ... 9
- 入金、売掛管理が可能 ... 12
- 郵便番号の更新が簡単 ... 14
- 実際の帳票一覧 ... 15

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算①

アサイン表入力画面

入力

日付 2013/07/25 平日 公休 同一請求データ ① 請求書 伝票

得意先 現場 6 単価 時給 900

監督 監督 1.0 勤務区分 昼間 休憩時間 60 実働 9

上番 09:00 下番 19:00

社内備考 請求備考

社員	ID	距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 1	00003	距離	1 運賃 150	リター-手当 0	技能手当 0
社員 2	00004	距離	1 運賃 300	リター-手当 0	技能手当 0
社員 3		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 4		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 5		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 6		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 7		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 8		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 9		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 10		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 11		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 12		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 13		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 14		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 15		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 16		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 17		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 18		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 19		距離	運賃	リター-手当	技能手当
社員 20		距離	運賃	リター-手当	技能手当

②

同一請求データ検索 同一請求データ削除 ③ 登録 削除 クリア 閉じる

コードを入力してください (ダブルクリックで検索)

① 指定した給与単価(初期値)のみではなく、各データごとに給与の指定が可能(時給・日給の指定可能)

② 一データごとに、最大社員20名まで指定可能。

社員ごとに、距離、運賃などの手当の指定が可能

③ 仮に、途中で社員が交代したりした場合、データは別にはなりますが、請求書では一行で出すよう、結びつけが可能

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算②

営業日報画面(アサイン表で、上番、下番の登録されたデータです)

①

営業日報

日付 2013/07/25

営業日	勤務	得意先名	現場名	開始時間	終了時間	休憩	時間外	社員名	基本給	残業
平日	昼間			09:00	18:00	1	0.0		2,700	
平日	昼間			13:00	18:00	1	0.0		3,600	
平日	昼間			09:00	19:00	1	6.0		8,100	
平日	昼間			09:00	19:00	1	6.0		8,100	

②

③

④

タイムカード登録 詳細 集計 閉じる

① 日付を指定して、その日の社員ごとのデータを確認可能

② 指定した日付のものを一覧で確認可能

※表示項目詳細は次ページ

③ 表示したデータを、給与大臣のタイムカードに登録可能(出社時刻、退社時刻) 詳細はP10

④ アサイン表入力画面を表示して、詳細を確認、編集可能

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算③

営業日報表示データ

営業日 勤務区分 得意先名 現場名 開始時間 終了時間 休憩時間 時間外

社員名 基本給 残業 交通費 技能 資格手当 リーダー手当 運賃 給与

請求基本給 請求残業 請求交通費 請求額

を表示しています。

営業日、勤務区分、得意先名、現場名、開始時間、終了時間、休憩時間、社員名、リーダー手当、運賃、技能手当はアサイン表入力画面で入力した情報です。

時間外は、アサイン表のデータ(開始時間、終了時間)と、現場マスタの一日の労働時間を基準に計算します。(詳細は次ページ)

基本給は、アサイン表入力画面の単価を基準に、計算、表示しています。

残業は、時間外と単価を基準に、計算、表示しています。

請求基本給はアサイン表に登録された現場マスタに登録された単価と勤務時間を基準に、計算、表示しています。(詳細は次ページ)

請求残業は、時間外と現場マスタの残業単価から計算、表示します。

請求交通費は現場マスタに登録された交通費を表示します。

※請求基本給、請求残業、請求交通費は、もし、その現場に単価が登録されていない場合は、基本マスタから計算します。(詳細はP6)

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算④

現場マスタ

現場管理 ②

現場コード: 2
フリガナ:
現場名:
得意先コード: 56
全工事完了日: 2013/05/16
備考:
残業区分: ☒ 30分毎 ☐ 1時間毎

項目	金額	項目	金額
単価	11,500	単価	0
残業 (0.5H)	750	残業 (0.5H)	0
半日	5,700	半日	0
時間帯	08:30 ~ 17:30	時間帯	08:30 ~ 17:30
単価	0	単価	0
残業 (0.5H)	0	残業 (0.5H)	0
半日	0	半日	0
時間帯	18:00 ~ 22:00	時間帯	18:00 ~ 22:00
単価	0	単価	0
残業 (0.5H)	0	残業 (0.5H)	0
半日	0	半日	0
時間帯	22:00 ~ 23:00	時間帯	22:00 ~ 23:00
中止	0 %	休憩時間	60 分
月極	0	一日時間	8 時間
交通費	0	半日時間	4 時間

①

フリガナを入力してください

① 現場ごとに、残業の時間計算単位を、30分毎か、一時間毎か指定可能

② 勤務区分ごとに、単価等を指定可能

中止時、一日の勤務時間などの指定も可能

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算⑤

基本マスタ

基本管理

請求単価

項目	金額	項目	金額
昼間 - 平日 - 単価	9,000	昼間 - 休日 - 単価	11,250
残業 (0.5H)	700	夜間 - 平日 - 単価	12,000
半日	6,300	夜間 - 休日 - 単価	15,000
半日	12,000	残業 (0.5H)	940
半日	8,400	半日	1,175
		半日	10,500

中止 50 %
月極 0

昼間時間帯 08:00 ~ 17:00
夜間時間帯 22:00 ~ 06:00
休憩時間 60 分
一日時間 8 時間
半日時間 4 時間

給与と区分

端数金額区分 1円未満
端数処理区分 四捨五入

給与単価

項目	金額	項目	金額
昼間一日	6,000	昼間半日	3,000
夜間一日	6,000	夜間半日	3,000
時間外	938	夜間時間外	938
中止	2,000		
交通費	500		

研修・講習

研修費	5,032
講習費	5,032

週払い単価

昼間一日	4,000
夜間一日	4,500
昼間半日	2,000
夜間半日	2,000

郵便番号検索設定

郵便番号検索の都道府県の初期値を指定してください

都道府県 長崎県
市区 長崎市

会社データ 編集 登録 閉じる

都道府県を指定してください (郵便番号検索初期値です)

前ページで値が指定されていなかった場合、この画面で指定した値を使用して、計算を行います。

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算⑥

給与明細書画面

①

給与明細書

社員 00007

期間 2013 年 6 月

日	得意先名	現場名	勤区	宮区	勤務時間	実働	基本給	残業手当	手当	交通費
01(土)			昼間	平日	12:00~18:00	4.0	0	0	0	0
02(日)						0.0	0	0	0	0
03(月)						0.0	0	0	0	0
04(火)						0.0	0	0	0	0
05(水)			昼間	平日	08:00~15:00	6.0	0	0	0	0
06(木)						0.0	0	0	0	0
07(金)			昼間	平日	08:00~15:00	6.0	0	0	0	0
08(土)			昼半日	平日	17:00~21:58	4.0	0	0	0	0
09(日)						0.0	0	0	0	0
10(月)						0.0	0	0	0	0
11(火)						0.0	0	0	0	0
12(水)			昼間	平日	07:30~15:00	6.0	0	0	0	0
13(木)						0.0	0	0	0	0
14(金)			昼間	平日	07:30~15:20	6.0	0	0	0	0
15(土)						0.0	0	0	0	0
16(日)						0.0	0	0	0	0
17(月)						0.0	0	0	0	0
18(火)			昼間	平日	11:30~12:00	0.0	0	0	0	0
19(水)						0.0	0	0	0	0
20(木)						0.0	0	0	0	0
21(金)						0.0	0	0	0	0

② 明細書発行 プレビュー 給与大臣 設定 集計 大臣登録 閉じる

③

①アサイン表に入力されたデータから、指定した社員の、指定月の出勤状況、給与が確認できます。

②指定した社員の、指定月の給与明細書を印刷、プレビューします。

※印刷後の帳票はP15

給与明細書では、保険料などの控除額も給与大臣から取得し、印字します。

③表示した一月分のデータを給与大臣に登録し、保険料などの控除額等を取得します。 詳細はP11

控除額などは、給与大臣が計算してくれるため、自分で計算する必要はありません。

アサイン表を入力するだけで、 社員の給与、得意先の請求を簡単に計算⑦

請求明細書

①

日付	得意先名	現場名	人数	監督	P	上番	下番	実働	単価	残高
2013/06/30			1		1	14:00	22:00	7	11,600	
2013/06/30			1		1	10:00	21:00	10	11,600	
2013/06/30			2		2	09:00	22:00	12	11,600	
2013/06/30			2		2	09:00	22:00	12	11,600	
2013/06/30			2		2	09:00	20:00	10	11,600	
2013/06/30			2		2	14:00	22:00	7	11,600	
2013/06/30			2		2	13:00	22:00	8	0	
2013/06/30			2		2	11:00	22:00	10	11,600	
2013/07/25			2		1	09:00	18:00	8	11,600	

②

①アサイン表に入力されたデータから、指定した得意先の、指定月の日付ごと、現場ごとのデータを確認できます。

②指定した得意先の、指定月の請求明細書を印刷、プレビューします。

※印刷後の帳票はP16

給与ソフトとのやり取りがスムーズ①

社員マスタ

大臣から取得ボタンで、給与大臣に登録された社員データを取得するので、こちらで登録をする必要はありません。

※こちらで変更を行っても、給与大臣には反映されません。

給与ソフトとのやり取りがスムーズ②

給与大臣 タイムカード形式入力画面

給与大臣NXERP - 会社コード[0001] 処理年度(平成25年) 会社名

メニュー 入力 実行 一覧 検索 登録FD 金種 住居 タック 月度 月別 集計 社員 項目 電卓 A12? 情報 閉じる

ESC 閉じる F1 ヘルプ F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

コード 所属 氏名 平成25年 7月分 給与 体系 月給
00001 001 正社員 新規 社員コード順 1 一般

出勤日数 公休日数 有休1 欠勤日数 代休日数 休出日数 遅刻 早退 私外勤務 私外残業 調整1 調整2
22 0 0 0 0 0 0 0 0 0

日付	休日区分	出勤区分	出社	退社	休憩	勤務時間	私外勤務	私外残業	早出残業	残業	深夜残業	遅刻	早退	調整1	調整2
7/ 1(月)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/ 2(火)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/ 3(水)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/ 4(木)	0:平日	0:通常	10:00	18:00	1:00	7:00									
7/ 5(金)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/ 6(土)	2:休日	0:通常													
7/ 7(日)	2:休日	0:通常													
7/ 8(月)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/ 9(火)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/10(水)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/11(木)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/12(金)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/13(土)	2:休日	0:通常													
7/14(日)	2:休日	0:通常													
7/15(月)	2:休日	0:通常													
7/16(火)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/17(水)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/18(木)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/19(金)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/20(土)	2:休日	0:通常													
7/21(日)	2:休日	0:通常													
7/22(月)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/23(火)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/24(水)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/25(木)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
7/26(金)	0:平日	0:通常	8:00	18:00	1:00	8:00									
平日計					22:00	178:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
休日計					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

A12?を表示するには[F1]を押してください。

NUM 2013/8/12 月曜日

給与ソフトとのやり取りがスムーズ③

給与大臣 明細書形式入力画面

給与大臣NXERP - 会社コード[0001] 処理年度[平成25年] 会社名 [] - [明細書形式入力]

ファイル(F) 登録(I) 日常(N) 保険(H) 年調(Y) 付属(P) 人事(J) Super(S) 特減(G) 表示(V) ワンドウ(W) ヘルプ(H)

メニュー 入力 支払 発行 一覧 振振 振FD 金種 住民 タック 月変 月別 累計 社員 項目 電卓 ヘルプ 情報 閉じる

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

閉じる ヘルプ 修正 次社員 前社員 情報 削除 キャンセル 付箋 登録

これでよいですか? [RETURN]登録 [↓]修正 [ESC]登録後終了

コード	所属	氏名	平成25年 7月分 給与	体系
00001	001	正社員	修正 社員コード順	1

出勤日数	公休日数	有休日数	欠勤日数	勤務時間	残業時間	深夜残業
22.0	0.0	0.0	0.0	176:00	0:00	0:00

基本給	技能手当	資格手当	リーダー手当
180,000	0	0	0

残業手当	深夜残業手当	休日出勤手当	欠勤控除	遅早控除	その他減額金
0	0	0	0	0	0

通勤手当	運賃(公共)
0	0

健康保険	厚生年金保険	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税	住民税
0	0	0	0	180,000	0	0

合計	支給合計額	課税支給額	控除合計額	差引支給額	前月繰越	銀行振込1	現金支給額	当月繰越
180,000	180,000	0	180,000	0	180,000	0	0	

ヘルプを表示するには[F1]を押してください。

NUM 2013/8/12 月曜日

給与明細書画面(P7③)から一月分の給与データを登録することができます。
その際、手当等も一月分計算し、登録します。

入金、売掛管理が可能②

売掛台帳画面の表示項目

得意先コード、得意先名

締日は、上で取得した得意先のマスタから取得、表示します。

前回残高は、指定月の前月の残高を計算して表示します。

現金、小切手、振込み、手形、相殺、値引き、手数料、その他は指定した月に入力された入金データから、各項目の合計額を計算して表示します。

入金額計は上入金データの計を計算、表示します。

売上額は指定月のアサイン表のデータの請求額を合計した値を表示します。

消費税額は売上額に消費税率(5%)をかけた値を計算して表示します。

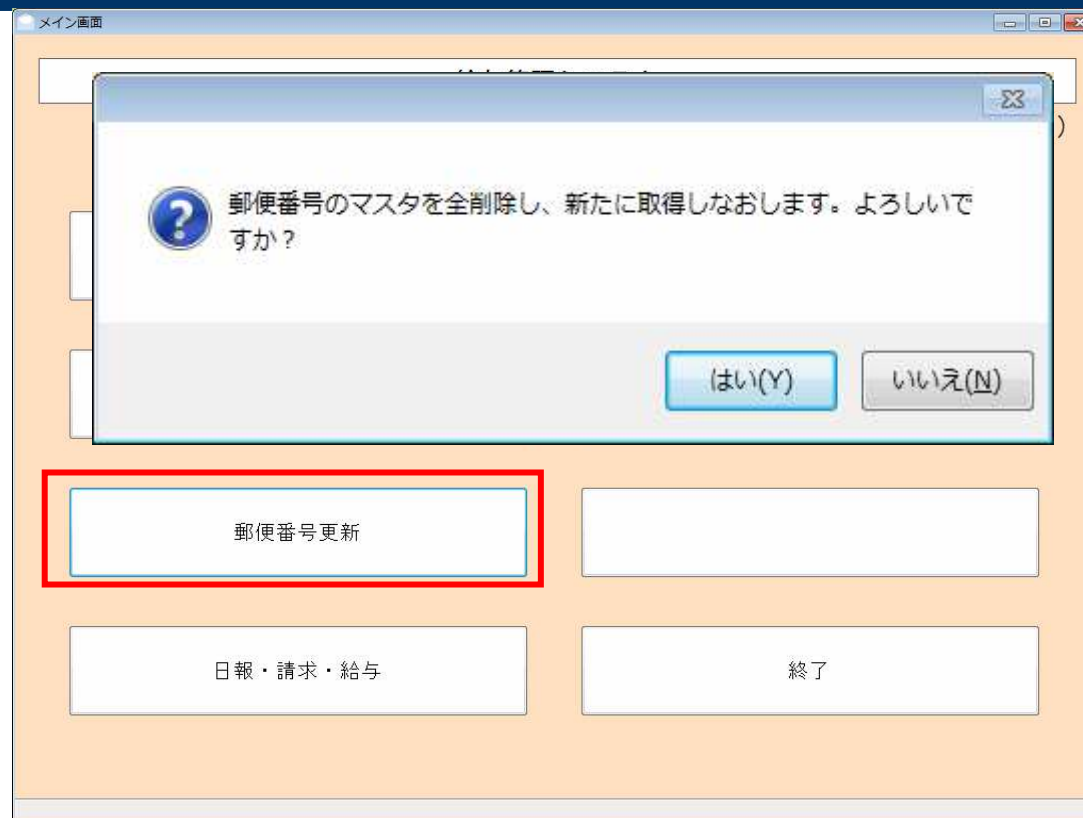
今回残高は前回残高－入金額計＋売上額＋消費税額の結果を表示します。

この今回残高が、次月の前回残高になります。

入金の入力項目

現金、小切手、振込み、手形、相殺、値引き、手数料、その他

郵便番号の更新が簡単



もしも郵便番号が変わったりした場合、日本郵便のHPから郵便番号のCSVをダウンロードすれば、そのCSVから人材派遣システムの郵便番号も更新します。

実際の帳票一覧①

給与明細書

2013年6月

給与明細書

日付	振替元名	振替先名	取引	振替	基本給	残業手当	交通費	通勤手当	住宅手当	3ヶ月平均	賞与	合計	支払元
01					7.0	8,300	0	180	0	0	0	8,480	0000
02					8.0	7,200	0	180	0	0	0	7,380	0000
03					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
04					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
05					8.0	7,300	0	220	0	0	0	7,520	0000
06					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
07					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
08					7.0	8,300	0	180	200	0	0	8,780	0000
09					7.0	8,300	0	180	0	0	0	7,780	0000
10					12	4,050	0	0	550	0	0	4,600	2000
11					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
12					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
13					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
14					7.0	8,300	0	0	800	0	0	7,100	0000
15					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
16					8.0	7,200	0	820	0	0	0	7,980	0000
17					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
18					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
19					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
20					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
21					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
22					8.0	9,450	9,000	0	800	0	0	18,250	0000
23					8.0	7,200	0	180	0	0	0	7,380	0000
24					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0
25					8.0	8,000	0	370	0	0	0	8,370	0000
26					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
27					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
28					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
29					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
30					8.0	7,200	0	820	0	0	0	8,020	0000
計					180.0	110,000	8,000	12,400	2,400	0	0	177,780	90,000

国主総額

W771,750

手当加算額合計

W93,490

健康保険	W0	所養税	W2,710
厚生年金	W0	住民税	W0
雇用保険	W759	酒込込	W90,000
社会保険料	W759		

2013年6月給与
(07月14日支給分)

W84,260

- ① 社員名を印字しています。
- ② 指定した月一月分の派遣先を印字しています。
- ③ 控除額などは、給与大臣に登録された給与から計算し、それを取得して印字しています。

実際の帳票一覧②

請求明細書 標準パターン

御 請 求 明 細 書

No. 1

御請求額		12,600									
日付	班名	上番	下番	日勤人数	半日人数	夜間時間	深夜時間	備考			
日勤金額	半日金額	夜間金額		残業		深夜金額		交通費	請求額		
2013/06/01		10:00	19:00	1	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/02		10:00	19:00	2	0	0	0		0		
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/08		10:00	19:00	1	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/09		10:00	19:00	2	0	0	0		0		
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/15		10:00	19:00	1	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/16		10:00	19:00	2	0	0	0		0		
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/22		10:00	19:00	1	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/23		10:00	19:00	2	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/29		10:00	19:00	1	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
2013/06/30		10:00	19:00	1	0	0	0				
12,000	0	0		0		0		0		12,000	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0		0	0	
0	0			0	0	0	0				

実際の帳票一覧③

請求明細書 パターン1

[illegible][illegible]

請求明細書のパターン1は、現場ごとの請求明細書と、現場ごとの請求額を明細として印字する2種類を印刷します。

- ① 得意先名を印字します。
- ② 自社情報を印字します。
- ③ 日付ごとの請求額を印字します。
- ④ 売掛残などの情報を印字します。
- ⑤ 各現場の明細を印字します。

実際の帳票一覧④

壳掛台帳

[illegible]

指定した月の前月残高、入金詳細、今回残高等の情報を印字します。