

派遣元(雇用企業)

派遣先(人材受入)

をつなぐ

総合業務支援プラットフォーム

派遣・紹介・請負・準委任・警備など、  
あらゆる人材取引に対応します。

 **STAFF  
EXPRESS**

powered by **SI.SYSTEM** 

# 目次

---

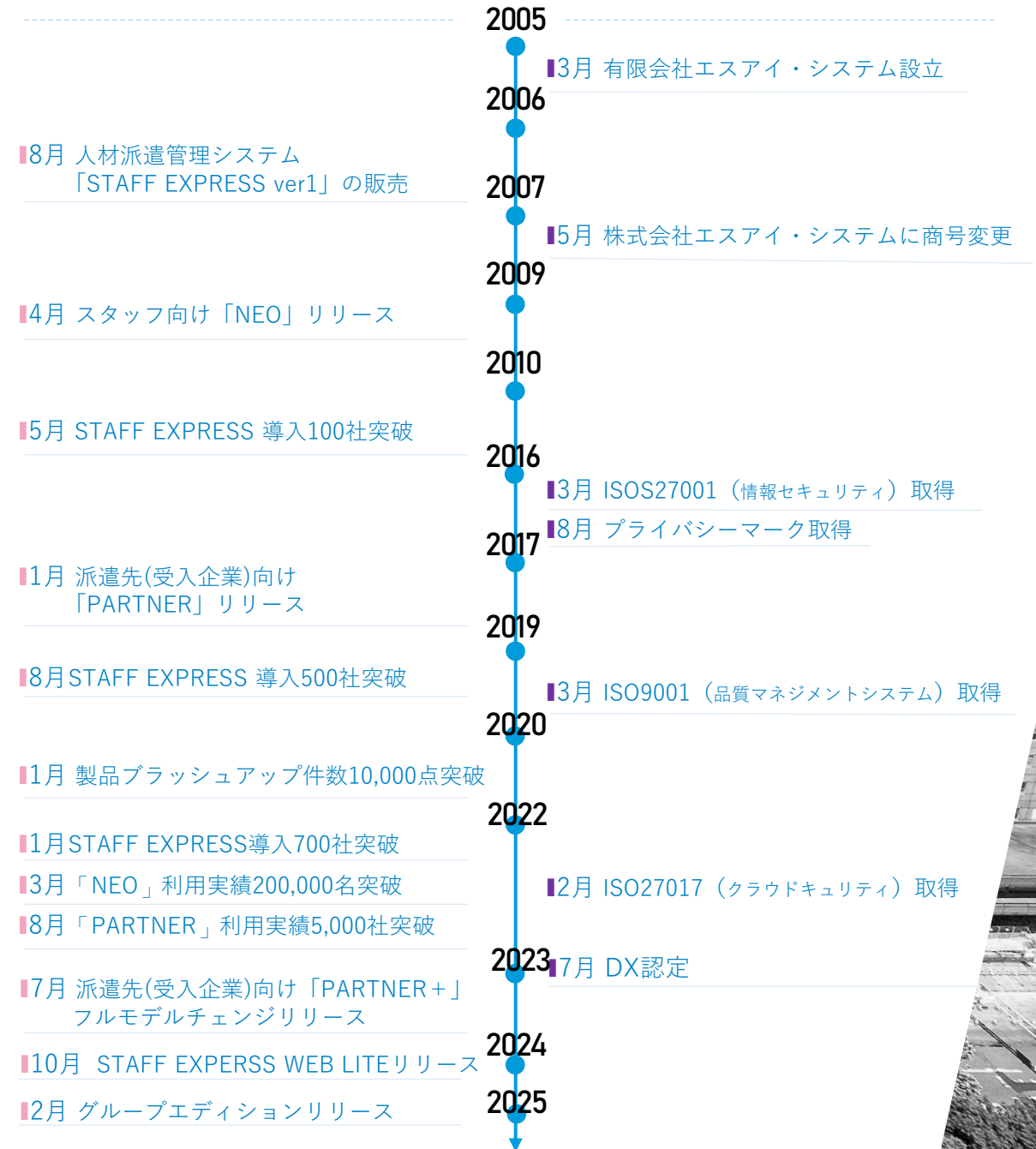
会社概要	4
STAFF EXPRESSとは	5
業務マップ	7
「STAFF EXPRESS」の拡張した活用方法	22
最適なプランをご用意	23
お客様の声	24
サポート	25
サポート体制	26
導入サポート・コンサルティング	27
88のチェックポイント・製品比較	30
お客様の声（保守サポート編）	31
セキュリティー	32
スタッフエクスプレス導入によって期待できるミライ	34
デジタルトランスフォーメーション	36

# 会社概要



# ■会社情報・沿革

社名	株式会社エスアイ・システム 
札幌本社	〒060-0002 札幌市中央区北2条西1丁目10番地 ピア2.1 9F
旭川オフィス	〒070-8004 旭川市神楽4条6丁目1-15 第一レジデンス太陽の郷 1F
設立年	2005年3月1日
資本金	10,000,000円
取引銀行	三菱UFJ銀行 札幌支店
事業の範囲	人材ビジネス向け総合パッケージシステムの設計・開発・サポート・コンサルティングならびに付帯するソリューションサービスの提供
提供サービス	人材ビジネス向け総合管理システム  <b>業界の専門集団</b> 「STAFF EXPRESS」
外部認証	 Pマーク  ISO9001  ISO27001  ISO27017



# リリース開始から堅実に増加するご利用企業数

スタートアップ企業～上場会社までご利用いただいています。

エクスプレスシリーズ ご利用実績

1,000社超

15,000事業所超



# 人材派遣、人材紹介(日々紹介)、業務委託に関わる全ての人ができる 総合管理サービスをご提供

無料  
提供

人材派遣、人材紹介、業務委託  
外部人材管理システム



PARTNER+ご利用実績

**30,000**社突破



人材派遣、人材紹介、業務委託  
人材ビジネス総合管理システム



EXPRESSシリーズ

ご利用実績

**15,000**事業所超  
**1,000**社超



就業者向け  
就業クラウドサービス



NEOご利用実績

**200,000**名/月突破



オールインワンで、人材ビジネスを「部分最適」から「全体最適」へ

# STAFF EXPRESS

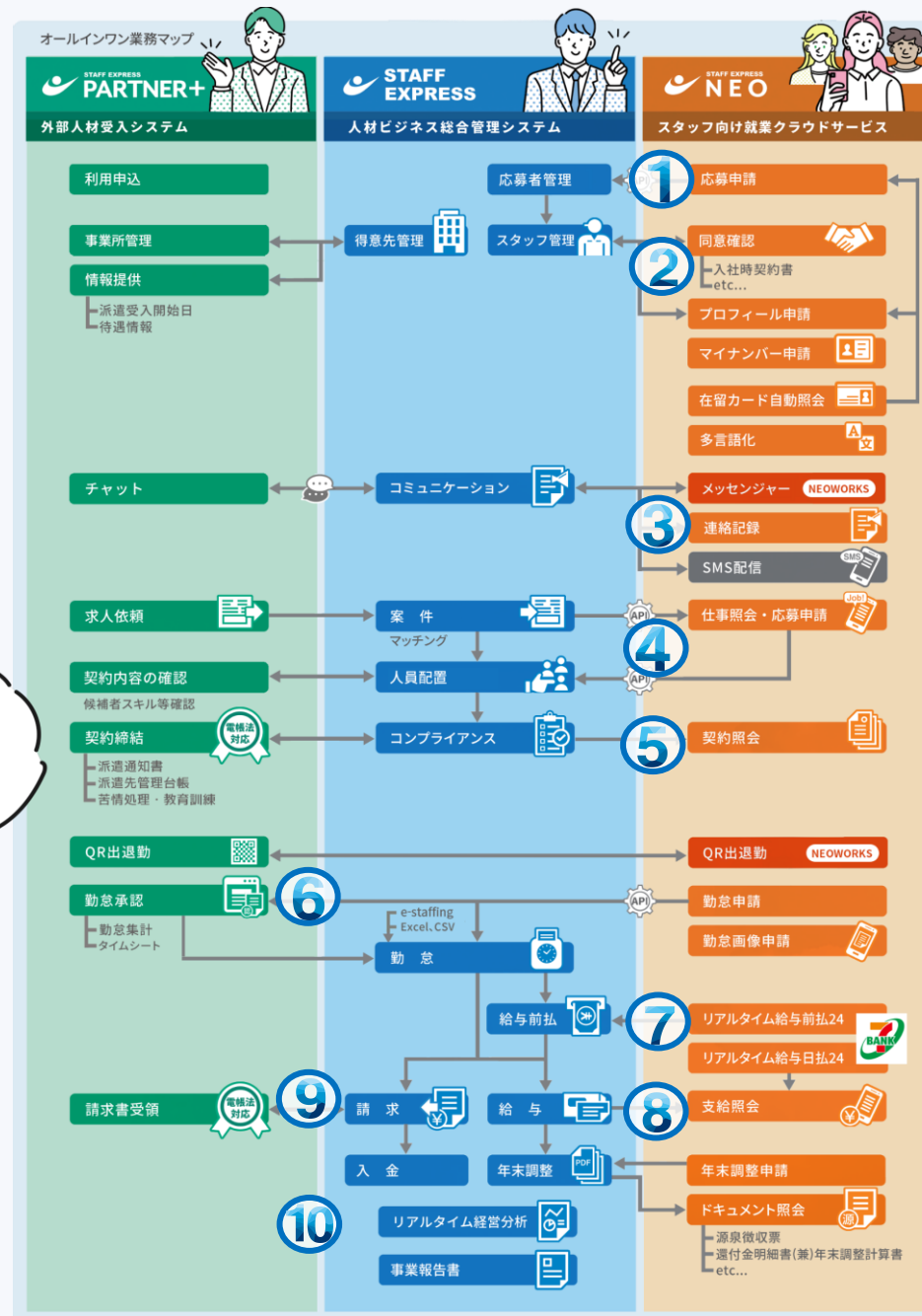
## オールインワン 業務マップ

「業務のつながり」が  
高い業務効率、本質的なDX  
には必要不可欠です！

社内業務管理を上流から下流まで  
カバー、大切なお客様、スタッフ  
とつながる、ひろがる



DX認定



応募者管理

人材管理・入社手続き

コミュニケーション

案件・人員配置

契約管理

勤怠管理

給与前払  
給与請求管理

経営分析

# 応募申請 応募者獲得は、すべてWebから



## 1 応募申請

Webサイトから応募者を獲得でき、STAFF EXPRESSへ自動取り込みできます。  
面接予約日及び、履歴書などの任意のファイルを回収することができるので、  
手間をかけずにオンライン面接の準備を整えることができます。

詳しくはこちら →



自動反映 →

対象	採用ステータス	応募日	応募時間	経過時間	応募者NO	重複情報(氏名カ)	項目名	項目値
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/02/07(火)	13:14	111	111		採用ステータス	本人採計中
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/09/27(水)	15:51	3118	3118		応募日	2023/02/14(火)
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/06/18(金)	12:42	2448	1117		応募時間	12:33
<input type="checkbox"/>	本人採計中	2023/02/14(火)	12:33	438	113		経過時間	09日 7:07
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/02/27(月)	11:42	399	7587		応募者NO	113
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2021/03/24(金)	14:27	9440	918		重複情報(氏名カ)an	
<input type="checkbox"/>	本人採計中	2021/03/15(月)	10:16	1107	913		重複情報(電話番号)or	
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2021/03/30(火)	16:11	1892	3124		重複情報(メールアドレス)	
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2021/01/14(木)	13:53	1197	9146		応募者氏名	木村 圭吾
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2021/02/20(月)	08:35	1488	10184		応募者カテ	私生活2
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/02/14(火)	17:16	456	2123		所属部門	札幌支店
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/02/14(火)	18:18	406	1121		面接日	
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/02/27(月)	11:48	393	7151		面接時間	
<input type="checkbox"/>	1回目連絡中	2023/08/30(水)	13:03	399	8158		面接会場NO	2117
<input type="checkbox"/>	2023/10/09(火)	15:13	136	4158	3122		面接会場情報	



面接日確定までを自動化  
採用のスピードアップ!



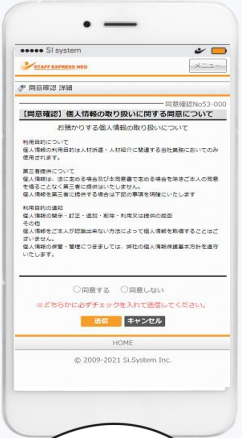
リアルタイムに応募者が反映されてる!

応募者

派遣元(雇用企業)

# プロフィール申請・同意確認 「膨大な入社書類よ、さらば！」

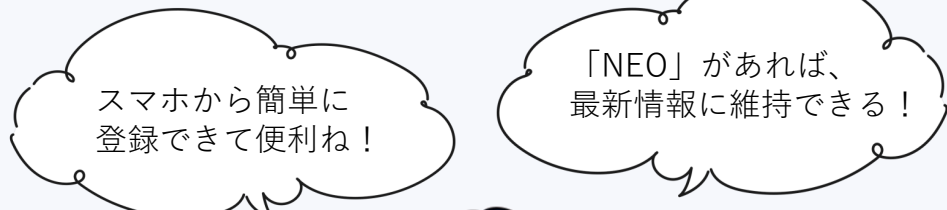
迅速、的確、大量に  
通知から回収でスマートな  
入社等手続き



## プロフィール申請

新規応募と詳細プロフィールは、就業者がWebから登録することで完結します。業務経歴、資格、スキル、振込口座、就業希望条件が最新情報へアップデートできます。入力作業から脱却してこれまでの業務がガラリと変わります。

扶養控除異動申告書の紙提出が不要となります。  
適材適所の人員配置に必要な不可欠な就業者管理が維持メンテできる仕組みをご提供いたします。



就業者

派遣先(人材受入)

## 完全ペーパーレスで派遣会社の手間は9割削減へ

- ・取得漏れ、回収漏れ、紛失リスクゼロ
- ・取得までを保証する仕組み = 「会社を守る」仕組み

## 同意確認

就業者との同意をWebで完結することができます。

### ▼ 合意形成の例

- ・入社時誓約書・入社時の研修確認書
- ・秘密保持誓約書・給与明細の電子交付の合意
- ・給与前払ルールの合意・その他業務管理する上での合意
- ・労使協定の合意

### ▼ 意思確認の例

- ・契約更新の意思確認・無期雇用転換の意思確認
- ・労働者代表選挙の立候補・推薦者等の確認
- ・雇用安定措置・キャリア形成に関する希望
- ・アンケート・安否確認

### ▼ 社内告知の例

- ・就業規則・社内規定・福利厚生

公開内容は自由に編集できます。



就業者

派遣元(雇用企業)

詳しくはこちら →



## コミュニケーション

## 目的にあわせて選べるコミュニケーションツール

新しいお仕事情報を配信して休眠スタッフの掘り起こしが出来たり、就業者から派遣元(雇用企業)へ気軽になんでも相談できるメッセージアプリ。圧倒的な開封率でもしもの時に活躍するSMS配信。ファイルの添付ももちろん可能なメール。

STAFF EXPRESSはどんなシナリオにも対応できるよう、コミュニケーションツールを取り揃えています。

Webを通じて派遣先(受入企業)、スタッフと円滑な連絡を！！

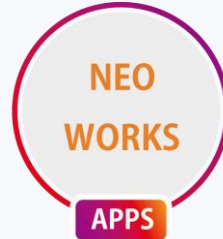
プッシュ通知で  
リアルタイムに連絡！



派遣元(雇用企業)



詳しくはこちら →



就業者

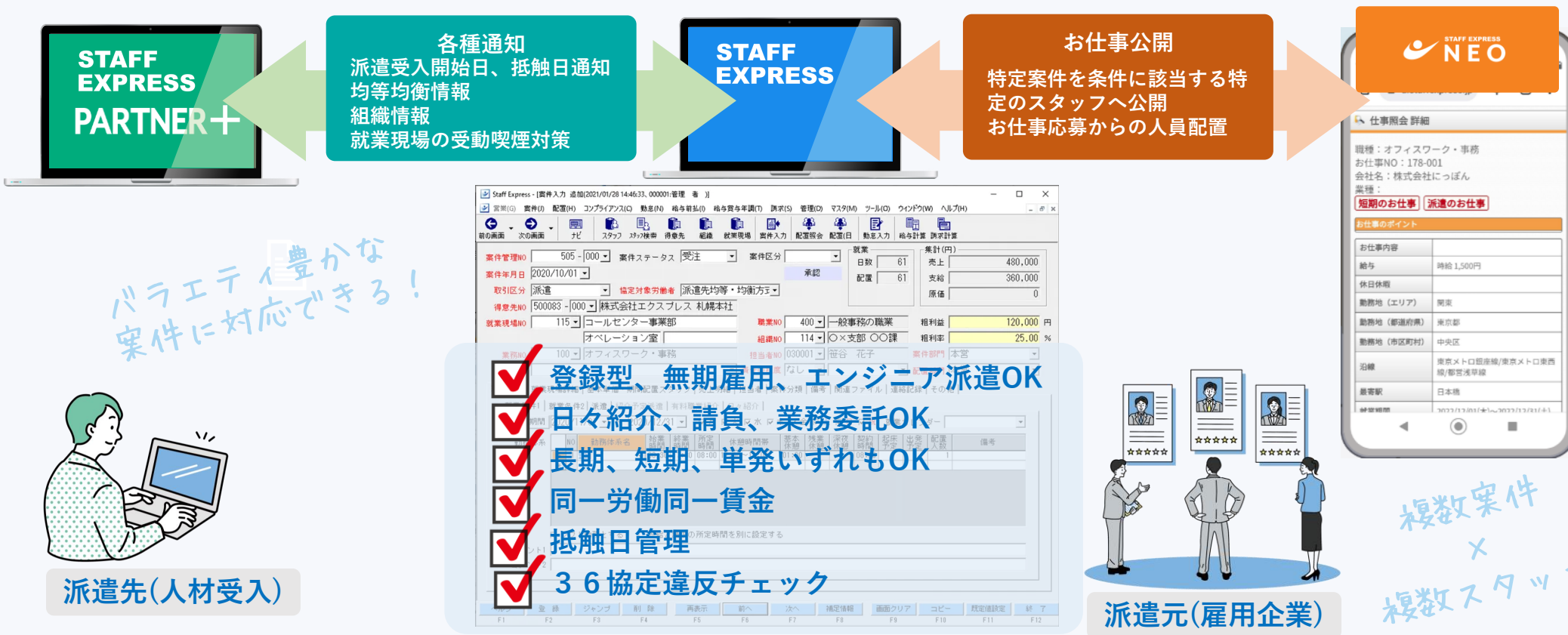
案件、人員配置

# 人材派遣、日々紹介、業務委託、請負の案件を総合管理

詳しくはこちら →



「PARTNER+」からのアクティブな求人依頼～契約締結の直前までを管理できます。  
派遣受入日、抵触日、均等均衡、組織情報、就業現場の受動喫煙対策の通知を受け付け、派遣法を法令遵守します。  
スキルシートも「PARTNER+」で確認してもらえるので、人員配置まで圧倒的なスピードアップと平準化を図ります。





令和3年改正法令基準

## 契約締結

# ボタン1つでカンタン・確実に契約締結

一元化された情報をもとに、派遣先(人材受入)には、労働者派遣個別契約書、請負個別契約書、派遣通知書、派遣先管理台帳、就業者には労働条件通知書をWeb共有できます。派遣先(人材受入)と就業者はいつでもどこでも確認することができ、ボタン1つで同意、承認できます。ペーパーレスを実現し、関係者全員の負担を軽減できます。

法令対応した帳票テンプレートはSI.SYSTEMから提供されます。  
SI.SYSTEMはISOの取組みで関連法令を定期的にチェックしています。



派遣元(雇用企業)

お客様指定のフォーマットもOK

詳しくはこちら →

### 【帳票6つの特徴】

- ①帳票メニューの自由追加
- ②レイアウトのデザイン変更
- ③レイアウトのパターン化  
(最大999,999種類)
- ④世代管理(版数管理)
- ⑤発行履歴
- ⑥回収管理

郵送と比べて9割削減!



- 労働者基本契約書
- 労働者個別契約書
- 請負個別契約書
- 派遣通知書
- 派遣先管理台帳
- 見積書

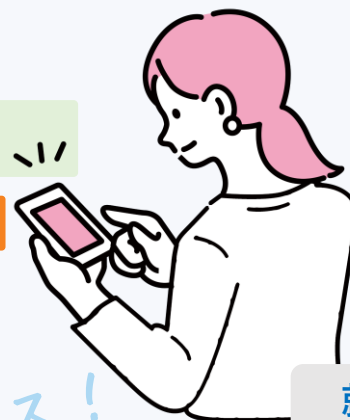
かんたん  
ペーパーレス!



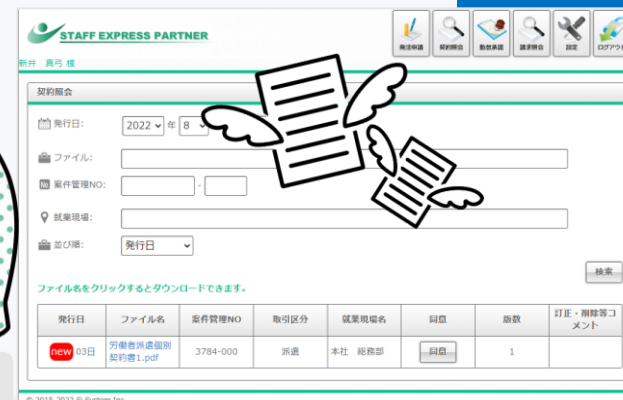
派遣先(人材受入)

## 電子帳簿保存法対応

2023年12月31日に猶予期間が終了! 2024年1月1日義務化!



就業者



© 2015-2022 Si.System Inc.

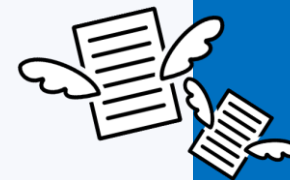
# 勤怠

## 業務効率化の重要ポイントは、3社間のリアルタイム勤怠共有

～「勤怠管理工数ゼロ」×「時間ゼロ(リアルタイム)」を目指して～

スマホを使った様々な申請方法を用意しているので、運用シーンに合わせて手段をお選びいただけます。  
QRコードを使った不正防止の仕組みが備わっているので、あんしんの勤怠管理となります。

派遣先(人材受入)は、Web勤怠承認が日ごと月ごとに出来るので、派遣先(人材受入)やにとっても負担の大きかった勤怠管理業務がスマートな運用になります。勤怠は、就業者、派遣先(人材受入)、派遣元(雇用企業)でリアルタイムに情報共有され、内勤者の入力作業がなくなります。



## 給与前払

# 人手不足解消の切り札として「毎日が給料日」

求職者に人気の給与前払の福利厚生がカンタンに実現します。  
給与前払は、24時間365日に振込決済ができます。

派遣元(雇用企業)は前払処理を行うための手間はかかりません。  
リアルタイムに勤怠確認が行われることで、待ち時間なしでスタッフは  
給与の前払を受け取れます。

給与形態(時給、日給、月給)に関わらず、ご利用可能です。  
①定額、②支給金額に対する任意の割合を自由にグループ設計し  
スタッフごとに指定できます。

詳しくはこちら →

前払運用にかかる  
手間はかかりません！

### 【求人媒体で差別化できる訴求ポイント】

- ・ 勤務完了から給与前払までの時間が短い
- ・ 前払の手数料負担が圧倒的に小さい

派遣元(雇用企業)

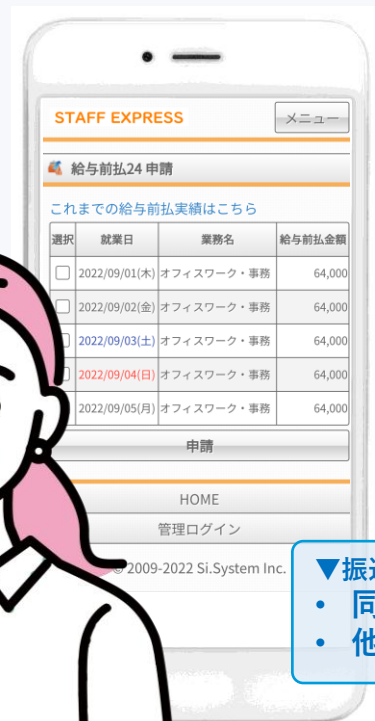
友達の結婚式のご祝儀！  
前受ができて助かります。

STAFF EXPRESS  
NEO

就業者



定着率アップ、応募率アップを  
目的に戦略的に活用！



### ▼振込手数料

- ・ 同行振込 (セブンtoセブン銀行) : 55円
- ・ 他行振込 (セブンto他行) : 165円

手数料の設計が自由

## 給与～年末調整

# ラクラクかんたん！ワンクリックで給与計算から年末調整まで

給与計算は入力された勤怠などから自動計算され、ワンクリックで給与台帳が出来上がります。

出来上がった給与台帳から、給与明細のWeb公開も、ワンクリックで出来ます。

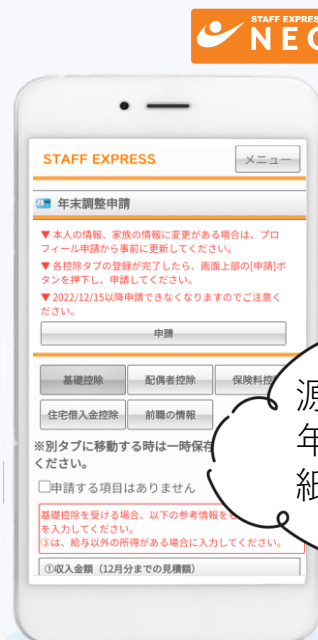
スタッフは年末調整の申請がWebから行えて、内勤者は申請された情報をワンクリックで処理できるので

**紙の申請よりも8割負担軽減**できます。



詳しくはこちら

スマホで簡単  
年末調整



紙での配布・回収が不要な  
年末調整で楽々です！

源泉徴収票、  
年末調整計算書の  
紙提出もなくなる！



派遣元(雇用企業)

### 【派遣ビジネス特有な運用ケースに対応できる！】

- 自由な給与計算期間で締処理
- 案件ごとに単価が異なっても
- 時給、日給、月給のいずれも
- 日払、週払、月払のいずれも
- 甲、乙、丙、報酬、非居住者
- 甲、乙ごとに出力可能な源泉徴収票
- 住民税特別徴収
- 交通費計算（日額、月額、上限値、通勤距離から算出）
- 交通費計算（課税/非課税自動算出）
- 日8時間・週40時間超、変形労働、フレックス
- みなし残業（固定残業）
- 残業45H超、60超の自動計算
- 給与前払金額を自動控除
- 時間を10進数、60進数で対応
- 年次有給休暇管理簿（5日未消化の確認を含む）

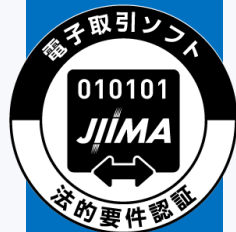
ALL OK!

### 【紙の配布回収が不要】

- 基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得調整控除申告書
- 保険料控除申告書
- 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書



# 9



令和3年改正法令基準

## 請求管理

# 請求書はWebから確認。郵送・FAX・メールは不要



請求書はPARTNER+へカンタンに公開できます。  
公開と同時にメールで担当者にお知らせできるので、うっかりミスが減らすとともに効率化を実現します。  
請求書はいつでもどこでも確認でき、PDFでダウンロードも可能です。  
請求書に誤りがあった場合には修正版の公開や版数情報の確認もできるので、安心してご利用いただけます。  
入金管理を行うことで債権(売掛)、与信管理が行えます。

インボイス制度  
も対応済み！

詳しくはこちら →



派遣元(雇用企業)

### 【請求書の特徴】

- ①レイアウトのデザイン変更
- ②レイアウトのパターン化



### 【派遣ビジネス特有な運用ケースに対応できる！】

- ・ 自由な請求計算期間で締処理
- ・ 請求書を任意の纏め方に設定
- ・ 案件ごとに単価が異なっても
- ・ 時間、日額、月額いずれも
- ・ 消費税計算単位、端数処理設定
- ・ 時間丸め設定
- ・ 交通費計算 (日額、月額、上限値、通勤距離から算出)
- ・ 日8時間・週40時間超、変形労働、フレックス
- ・ みなし残業 (固定残業)
- ・ 残業45H超、60超の自動計算
- ・ エンジニア系特有の請求 (160~180時間は固定など)
- ・ 時間を10進数、60進数で対応

ALL OK!



PDFでダウンロード  
出来るから、楽だね！

派遣先(人材受入)

# 経営分析

## リアルタイムに売上・原価の経営分析が可能

経営状況を把握するために多角的なデータ分析が行えます。

得意先、就業先、業務、担当者、部門・・・など50以上の項目を最大4つ組み合わせをして確認することができます。

# 10

リアルタイム経営ができる！  
組み合わせは何万種類のパターンに及ぶ！

派遣事業報告書も  
ボタンひとつで！



得意先NO	得意先名	収支 売上金額	収支 売上金額	収支 売上金額	収支 売上金額	収支 売上金額	収支 売上金額	収支 売上金額	収支 売上金額
1001	株式会社ほっかいど?	4,032,000	4,032,000	0	0	0	0	0	0
1002	株式会社あもり	3,618,225	3,602,700	15,000	525	0	0	0	0
1003	株式会社いわて	1,166,400	1,166,400	0	0	0	0	0	0
1007	株式会社やまがた	1,897,500	1,530,000	127,500	0	0	0	0	0
1008	株式会社ふくしま	435,270	434,400	0	0	0	0	0	0
1009	株式会社いばらき	13,337,726	13,245,750	22,501	0	49,600	16,875	0	0
1011	株式会社ぐんま	122,654	122,684	0	0	0	0	0	0
1012	株式会社さいたま	492,000	492,000	0	0	0	0	0	0
1013	株式会社ちば	681,600	681,600	0	0	0	0	0	0
1014	株式会社とうきょう	112,088,200	7,002,526	5,689	87,375	0	0	0	0
1017	株式会社やま	440,000	440,000	0	0	0	0	0	0
1018	株式会社しかわ	2,348,000	2,348,000	0	0	0	0	0	0
1019	株式会社つくし	692,400	692,400	0	0	0	0	0	0
1021	株式会社ながの	1,786,010	1,784,000	0	0	0	0	0	0
1022	株式会社さ	2,208,664	2,203,950	4,470	244	0	0	0	0
1024	株式会社あいち	557,991	557,991	0	0	0	0	0	0
1025	株式会社みえ	1,575,321	1,575,321	0	0	0	0	0	0
1026	株式会社しが	1,740,000	1,740,000	0	0	0	0	0	0
1027	株式会社きょうと	967,500	960,000	7,500	0	0	0	0	0
1028	株式会社あさか	383,325	383,325	0	0	0	0	0	0
1031	株式会社わかやま	0	0	0	0	0	0	0	0
1038	株式会社やまぐち	1,261,000	1,236,000	25,000	0	0	0	0	0
1048	株式会社おきなわ	664,496	648,000	13,496	0	0	0	0	0
1050	株式会社にっぽん	656,500	656,000	2,500	0	0	0	0	0
500083	株式会社エクスプレス	15,062,293	13,468,318	174,297	500	0	18,167	0	0
500084	株式会社ロケット	400,000	390,000	0	0	0	0	0	0
1001	株式会社ほっかいど?	4,032,000	4,032,000	0	0	0	0	0	0
1002	株式会社あもり	3,618,225	3,602,700	15,000	525	0	0	0	0
1003	株式会社いわて	1,166,400	1,166,400	0	0	0	0	0	0
1007	株式会社やまがた	1,897,500	1,530,000	127,500	0	0	0	0	0
1008	株式会社ふくしま	435,270	434,400	0	0	0	0	0	0
1009	株式会社いばらき	13,337,726	13,245,750	22,501	0	49,600	16,875	0	0
1011	株式会社ぐんま	122,654	122,684	0	0	0	0	0	0
合計	52件	186,297,075	81,293,346	397,983	89,244	49,600	36,042	0	0

### 【派遣事業報告書】

株式会社 (日本企業) (個人)

派遣事業報告書 (年度報告) (6月1日現在の状況報告)

提出者 代表取締役 藤田 太郎

派遣事業報告書の提出に当たっての注意

1. 氏名又は名称 株式会社スタッフエクスプレス

2. 住所 〒100-0000

3. 代表者の氏名 (法人の場合は) 代表取締役 藤田 太郎

4. 事業所の名称 株式会社スタッフエクスプレス

5. 事業所の住所 〒100-0000

6. 事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日 令和2年10月01日～令和2年10月31日

7. 役員等の氏名

8. 役員等の職名

9. 役員等の任期

10. 役員等の報酬

### 【出力可能帳票】

- 派遣事業報告書
- 紹介事業報告書
- 求人管理簿
- 求職管理簿
- 手数料管理簿
- 求人求職管理簿

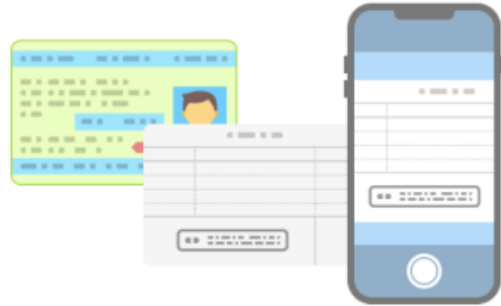
# 人手不足の切り札！

## 派遣先(受入企業)も派遣元(雇用企業)も外国人も、みんな「あんしん」

採用時、配置時、就労時におけるチェックで不正就労ゼロをご支援します。

[詳しくはこちら →](#)

### 01 本人確認・在留カード自動照会 ～不正就労ゼロへ～



応募時、人員配置時、就業時におけるチェックで不正就労ゼロをご支援します。  
外国人就労スタッフの本人確認や在留資格等を自動で確認してスタッフエクスプレスに反映します。

### 02 ハローワークへの届出



雇用保険被保険者となる場合、「雇用保険被保険者資格取得届」「雇用保険被保険者資格喪失届」を提出します。  
雇用保険被保険者とならない場合、「外国人雇用状況届出書」等を提出します。

就業可能な就業者（不正就労ではない）が来ていることをシステム上で担保されるので「あんしん」

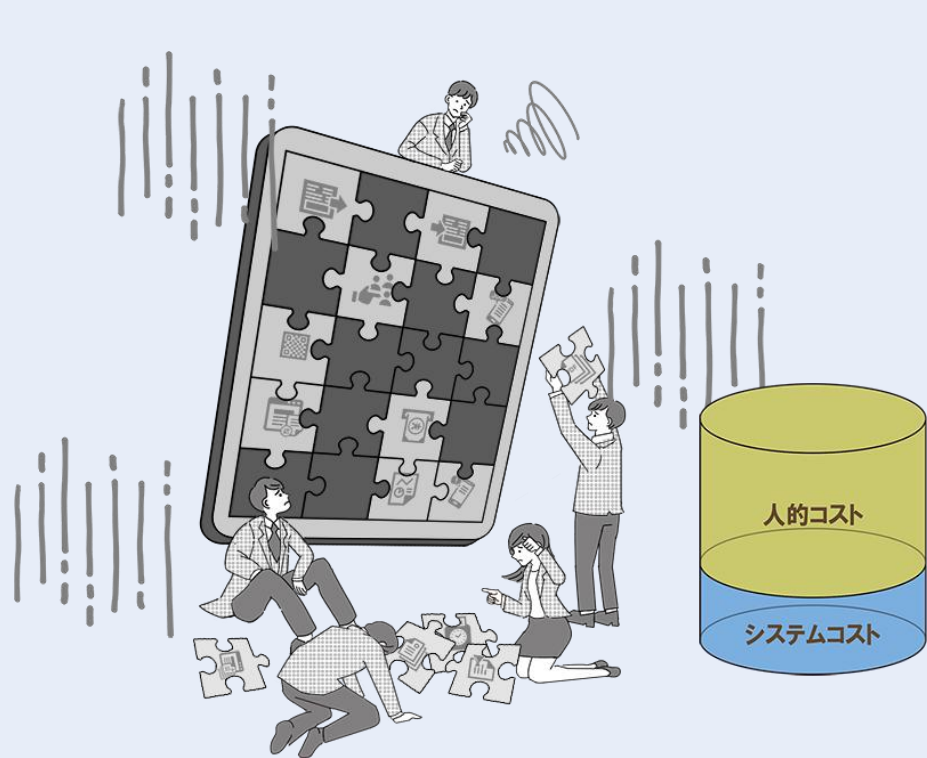
# 営業担当者が外出先からもSTAFF EXPRESSの情報を一元管理！ スマホでもタブレットでも閲覧、更新

スマホ、タブレットからSTAFF EXPRESSへアクセスし、一部の情報を閲覧、更新することができます。

詳しくはこちら →

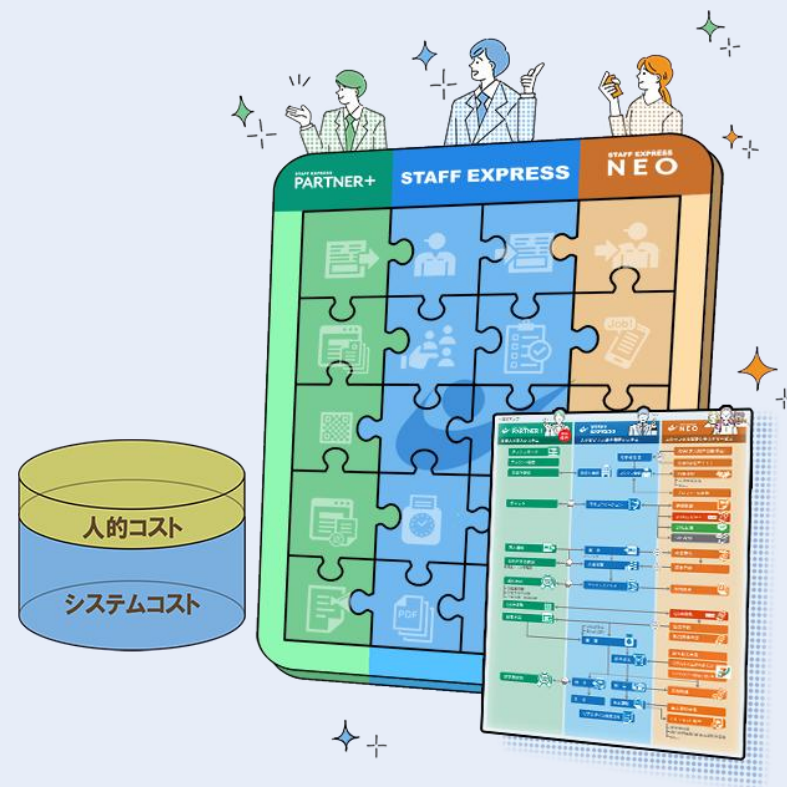


# オールインワンサービスが、皆さまの業務課題を解消して企業競争力を高める



アナログ管理から脱却できない場合や  
エクセルや複数システムを組み合わせることで業務を補うおうとする場合、  
データ整合性や業務プロセスをつなぐ工数、  
属人化した教育や管理が発生します。

多くの場合「人的コスト」は「システムコスト」より大幅なコスト高です。



STAFF EXPRESSが有する社内管理工程の「深さ」は、  
応募者～就業者～案件～契約書～勤怠～給与前払～給与・請求  
まで全社横断的な一元化に及びます。

大切派遣先(人材受入)、就業者と  
つながる、ひろがる世界が皆様の抱える課題を解消し会社を強くします。

# サイロ化の罠（発生する課題例）

部分最適にしかならないシステムの導入はサイロ化（業務プロセスや業務アプリケーション、各種システムが孤立し、情報が連携されていない様子）によりDXが進まず、企業競争力を失います。

Excel・スプレッドシートをかき集めてなんとか運用

複数システムに同じ情報を多重入力・転記



業務プロセスの標準化がいつこうに進まない

ツギハギだらけの複数システムの運用

結局個別カスタマイズが必要

複数システムにあるデータの不整合が起きる

バケツリレーによるシステム間データ連携

全社横断的なデータの活用ができず「宝の持ち腐れ」

## イノベーションが起きない

属人化によるムラと習慣化によるムダ

社内リソースを本来取り組むべき業務に割り当てれない

我流の運用仕組みになっている

外部環境、ビジネスの変化に柔軟に対応できない

部署や部門を超えたによるコミュニケーション不足、情報遮断、情報共有の遅さ

# 「STAFF EXPRESS」の拡張した活用方法

内勤社員の皆様方の労務管理として  
スタッフエクスプレスを利用可能

会社全体（内勤社員と外勤社員）として  
1つのシステムで管理できる！！

▼派遣システムとして	STAFF EXPRESS	NEO
皆様（内勤社員）	●	
外勤社員		●

▼内勤社員の労務管理システムとして	STAFF EXPRESS	NEO
皆様（内勤社員）		●
総務（内勤社員）	●	

会社全体（内勤社員と外勤社員）として管理方法を統一できるので、内勤社員を労務管理するシステムを別に用意する必要がなく既存のシステム費用のコストダウンはもちろんのこと、内勤社員自らが使用するNEOを外勤社員に説明する教育コストの削減にもつながります。

複数法人管理  
グループエディション

複数のグループ会社で1つのSTAFF EXPRESSを  
利用可能にするプランです！



[詳しくはこちら →](#)

## グループ会社の情報資産を一元管理

グループ会社それぞれで管理していた就業者情報を集約し一元管理に。

最大999,999法人まで管理が可能！

貴重な登録スタッフを適材適所に配置できるようになり、売上創出につながります。

## 利用コストの削減

総務などバックオフィス業務をグループ横断的に管理している場合、各社ごとにライセンスを契約する必要がなくなります。1ライセンスですべてのグループ会社を管理できるため、ライセンス数の削減へつながります。

## アクセス権限の管理

グループ会社それぞれで情報の閲覧・更新設定が可能です！

# お客様のビジネス規模、成長に合わせて最適なプランをご提供 お客様の事業規模拡大へ伴走するシステムです。



小さく始めて、  
大きく育てる!

利用開始 半年後

利用開始 直後

利用開始 1年後

内勤社員の労務管理も  
エクスプレスに切り替えよう!  
グループ会社を統合していこう

PARTNER+を使った全体最適を  
目指していこう。お客様も楽ちん  
になり関わりのある皆さんがハッ  
ッピーになるゾ。

NEOをもっと積極的に使って  
効率化を加速させよう。同意  
確認に～、プロフィール申請  
年末調整もいいな。

エクスプレスを中心に勤怠管理と  
給与・請求が出来れば十分。NEO  
は給与照会だけ、PARTNER+は勤  
怠承認だけ使っておこうかな。



人材会社  
Fさん

### エクセルから脱却できた！

エクセルでの管理が主だったためシステムへの苦手意識があったけど操作が簡単で私でも使えました！



人材会社  
Yさん

### 不満の他システムから乗換えて満足！

できないことが多く不満の多かった他システムからエクスプレスに変更出来て、内勤者が満足してます！



人材会社  
Sさん

### 安心できた派遣システムの実績

様々な派遣会社に使用されているノウハウと派遣システム一筋の導入実績が心強く、導入を決定しました。



人材会社  
Oさん

### 応募者増加のきっかけに！！

「給与前払が可能」と応募時に掲載したら、一気に募集人数が大幅に増加しました！

## お客様の声 (プロダクト編) VOICE from CUSTOMER

★★★★★



人材会社  
Wさん

### 内勤者の給与計算もできる！

内勤者の給与管理もエクスプレスで出来たので、システムを使い分けなくて凄く便利になりました。



人材会社  
Eさん

### バックオフィスの効率化200%！！

管理人数を大幅削減でき、バックオフィスの作業効率は導入前と比べて200%はアップしていると思う。



人材会社  
Sさん

### 痒い所に手が届くシステムでした

どれも似たような製品だと思ったので、当初は安い別システムを選んだが、結局エクスプレスに乗り換えました。



人材会社  
Mさん

### グループ内の人材配置で活躍です。

グループエディションでグループ会社間の就業者配置がスムーズにできて受注率がUPしました。



人材会社  
Iさん

### 紙の運用がほとんど無くなりました！

契約書類、同意書、勤怠FAX、給与明細など、紙の管理がほぼなくなり、ペーパーレス化がいっきに進みました。



人材会社  
Nさん

### 業務プロセスのカバー率に驚き！

半年間にわたって7以上の製品をレビューをしたが、業務プロセスのカバー率は、圧倒的にエクスプレスでした。



# サポート



# サポート体制

## 【CSサクセスサポート部 理念】

私たちは、お客様をパートナーとして捉え、製品を最大限に活用して成長・発展できるように、感謝の気持ちと真心をもって支援し、信頼関係を築いていく。

### STAFF EXPRESSの「お問い合わせフォーム」

あの問合せどっちのボール？  
を無くす



STAFF EXPRESS内にある「お問い合わせフォーム」をご利用いただけます。メールや電話でありがちな「あの質問・・・どうなった？」という問題を把握して、問題の解決に至るまでサポートします。



サポートの回答時間  
1営業日内でのご返信率

### 付加価値サポート 3点

#### ①理想的な運用フローの提案が受けられる！

これまで我流、なんとなく・・・で運用している状態から、幾千社とのやりとりで磨かれた理想的な運用フローにシフトできます。



#### ②定期開催ウェビナーで、他社活用例が勉強になる！

定期的で開催されるウェビナーは、製品アップデート内容、詳細機能が紹介されるだけでなく、質疑応答も可能です。参加企業様との双方向コミュニケーションの機会により、他社の疑問点、運用方法などの参考にしていただける大変有益な場となっています。

#### ③知りたいことが「すぐわかる」ガイド&FAQ

運用、操作に関する情報をふんだんに載せている充実のページをご用意しておりますので、サポートにお問合わせなく自己解決までお導きいたします。

# 導入サポート・コンサルティング

個別形式

## キックオフミーティング開催



導入前のキックオフミーティングを開催します。システム導入に必要なプロジェクト体制組成、役割分担、研修スケジュール等のご支援をいたします。

また、これまで数多くの導入実績からビジネスプロセス変革に導くベストプラクティスのご紹介などを通して共に成功へのイメージを高めて導入成功へと伴走していきます。

合同公開質問会

## 無料の導入サポート・コンサルティング



①～②のサイクルを最大5回実施します

ウェビナー研修は、原則毎日実施しているため、お客様日程調整がしやすく、ペースに合わせて何度でも参加できます。インプット学習、課題による実際の操作でアウトプットすることでシステムの理解を深めていきます。

**研修は2巡をおススメします。**

1 巡目…全体をざっくり理解する。

2 巡目…細部の理解を深める。

個別形式

## 個別フォロー会



導入研修後の個別フォロー会

ウェビナー参加後に個別の質疑応答や運用に関するご相談などご支援を行います！

# 機能拡張・法改正

## 攻めのIT：利益・売上拡大のためのIT投資



後継製品の発売時に最新版を提供！  
（マイナーバージョンアップのみ）

ご利用製品の後継製品が発売した際、ご提供します。  
製品購入のコストと手間の省力化が計れます。

2020年	1月	新機能	リアルタイム給与日払24
	3月	機能改善	バージョンアップ自動ダウンロード機能
	10月	機能改善	パートナー契約照会の同意確認
2021年	3月	新機能	NEO同意確認
	4月	新機能	QR出退勤
	5月	新機能	SMS連携
2022年	2月	新機能	メッセージアプリ
	2月	新機能	e-staffing連携
	5月	新機能	業種を問わない雇用管理対応
	10月	新機能	NEO年末調整
	10月	新機能	NEO多言語化対応
2023年	6月	機能改善	リアルタイム給与前払24自動承認機能
	7月	新機能	PARTNER+リリース
	10月	機能改善	NEO年末調整画面リニューアル
2024年	3月	機能改善	有休管理見直し
	9月	機能改善	プロフィール申請リニューアル
	9月	機能改善	年末調整申請リニューアル
	10月	新機能	STAFF EXPRESS WEB LITE

## 守りのIT：コンプライアンス強化のためのIT投資



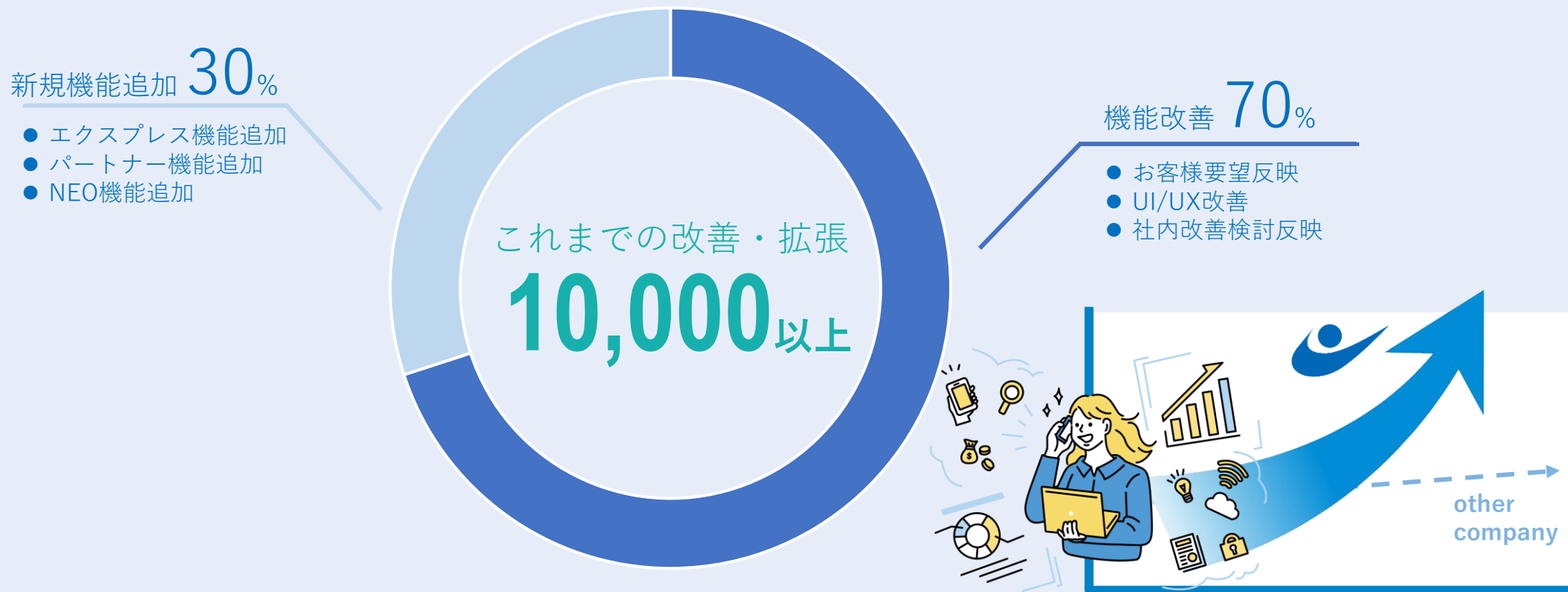
法令改正時の対応方法について

保守のなかで法令改正に対応しております。  
以下の法令対応は保守の範囲内で実施しています。  
（お客様から追加費用はいただいております。）

2018年	1月	職業紹介事業の業務運営要領
	4月	無期雇用転換ルール
	6月	社会保険の届書様式の変更
2019年	4月	労働基準法改正（年次有給休暇指定権）
2020年	1月	派遣法改正2020（同一労働同一賃金）
	4月	改正健康増進法
	7月	インボイス制度
	10月	令和2年分年末調整
2021年	10月	電子帳簿保存改正
	1月	派遣法改正（派遣個別契約書の電子保存）
2022年	10月	令和3年分年末調整
	5月	民法改正対応（成人年齢引下げ）
	8月	労働基準法改正（残業60H超割増）
2023年	10月	令和4年分年末調整
	6月	扶養控除改正対応
2024年	10月	令和5年分年末調整
	3月	労働条件通知ルール改正対応
	5月	定額減税対応
	10月	令和6年分年末調整
	12月	社会保険の届書様式変更

# 継続的なブラッシュアップ（品質向上）進化を止めません！

お客様からの声をシステムへ反映。使いやすいシステムを目指して日々改善しています。



人材業界は、管理工程の多くをシステムによって運用しています。

システムは、企業を牽引し引き上げていく役割を果たしています。

**成長しないシステムを利用することは企業成長の阻害要因**でありヒサンな将来をもたらしかねません。

# 88のチェックポイントを元に 人材派遣システムを独自比較調査

システムを検討するために必要な  
88のチェックポイント



システム機能の必須事項について見直しができる  
88項目のチェックツールをご用意しています。  
システム選定にお役立てください。

[ツールはこちらからダウンロードできます。](#)



人材派遣システムの中でも総合的に高いポイントを獲得



人材会社  
Bさん

### 「お問い合わせフォーム」が便利です。

システムから直接サポートチームへ問い合わせが出来き、回答のステータスも分かるので、やきもきしません！



人材会社  
Iさん

### 導入研修サポートが手厚い！

導入研修で分からない箇所は直ぐに答えてもらえるので、迷わず導入ができました。



人材会社  
Sさん

### 機能のアップデート案内が楽しみ！

今回はどんな便利機能だろう！と機能バージョンアップの案内をワクワクしながら楽しみにしています。



人材会社  
Gさん

### 本番導入までのサポートが手厚い

システム導入に不安も多かったけどサポートチームの方の対応が手厚いフォローで無事導入完了できた。

## お客様の声 (保守サポート編) VOICE from CUSTOMER



人材会社  
Wさん

### 他のシステムからの乗り換えが簡単

システム乗り換えが思ったより簡単でした。サポートの方のアドバイスとインポートツールで楽にできました！



人材会社  
Eさん

### 社内へのシステム説明が助かりました。

サポートではないけど、システム鳥瞰図が社内運用時にイメージを説明するのに凄く助かりました。



人材会社  
Bさん

### 親身にやさしい対応でした。

サポートチームの親身な対応に好感が持てました。問い合わせの回答も丁寧で好感が持てます。



人材会社  
Mさん

### 法令対応がしっかりしてるので安心

法令対応の案内を事前にして頂けるので、対応方針などシステムに安心してお任せできます！



人材会社  
Fさん

### 手厚いマニュアルに助けられた！

サポートチームに教えてもらったマニュアルが大活躍！ちょっとしたことから自分で解決出来ちゃいます！



人材会社  
Oさん

### キックオフでもフォロー頂きました。

システム導入担当でしたが、体制構築づくりなどのアドバイスもキックオフで頂けて、本当に助かりました。



保守サポートにも  
お声を頂きました！！

# セキュリティ





# 人材ビジネスの貴重なデータは確かなセキュリティで運用できます。

## 1. サービス提供事業者としての組織的取り組み



### お客様の情報資産を守るセキュリティ体制

「ISO9001」「ISO27001」「ISO27017」の第三者機関のチェックをクリアした情報保護管理体制のもとSSLの暗号化、データベース暗号化、IPS、WAFなどのインフラ設備に至るまで、堅牢なセキュリティでお客様の大切な資産を管理・運営致します。

またセキュリティに関しては積極的に情報開示し  
自社オリジナルのホワイトペーパーを作成しております。  
(<https://express-knowledge.si-system.jp/hc/ja/articles/15758512139033>)

## 2. プロダクト施策としての搭載機能



### 権限（情報改ざん、漏洩を防止）

ログイン時のパスワード入力は鍵の役割を果たし、不正なシステム進入を防止します。ユーザごとにデータの「参照」のみの権限を与えることで、「修正」はできないようにし、情報改ざんを防ぎます。ユーザごとに「印刷」や「出力」ができないように制限することで、大切なデータの漏洩を防止します。

①操作権限、②閲覧権限、③更新権限の3つの設定権限をご用意しております。



### ログ（操作履歴及び閲覧）

ログ一覧は、いつ、誰が、どの処理を行ったのかを把握できるので、不正なデータや情報漏えいなどの問題が起こった場合に、原因を特定する手助けになります。操作履歴を管理することで、セキュリティの強化を促進できます。

## セキュリティーへの思い（ISOについて）

お客様の大切なデータ（財産）を安全・確実にお預かりするためにシステムセキュリティーは勿論、エスアイ・システム全社員一丸となって絶対に事故を未然に防止する決意を込めて運用しています。



サービス提供開始以来で  
セキュリティーインシデント

0 件

ISO9001：品質マネジメントシステムに関する国際規格

ISO27001：(ISMS)組織の情報セキュリティマネジメントを資産、人的、物理的、技術的、運用等の様々な面から管理運営が認められた証

ISO27017：クラウドサービスに特化した情報セキュリティー管理策ガイドライン規格でクラウドサービスを安全に管理できることが認められた証

### ■エスアイ・システムのセキュリティーへの思い：自己満足の安心・安全にならないための第三者機関

我々は人材ビジネスクラウドサービス業者として個人情報を取扱っております。その情報がお客様の財産であると認識しその財産をお預かりするだけの資格がある会社であるためにシステム面、人的倫理面、技術面、物理面など様々な面に精進しその結果を自己満足では終わらないように、第三者機関の認証を得ることで、外部の目からも安心・安全であることを常にチェックし、また心掛けて運用しています。

# STAFF EXPRESS導入によって期待できるミライ



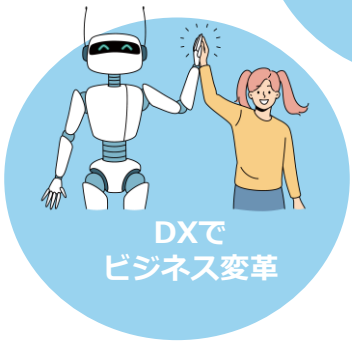
現在の管理コストを  
大幅削減して利益創  
出できる



導入してよかった！



社員の絆が上がった！



最後に





## STAFF EXPRESS



経済産業省

Ministry of Economy, Trade and Industry

DXに取り組めない会社は、デジタル競争の敗者であり  
多額の経済損失と企業競争力を失う（生き残れない）

ビジネスにおける価値や利益を生む源泉が、デジタル空間に移行しており  
デジタルを主体として業務設計する「デジタルビジネスの時代」

ビジネスを変革するSTAFF EXPRESSで、  
本質的なデジタルトランスフォーメーション（DX）を！



# Our Vision

雇用・労働を支える  
デジタルプラットフォーム（社会インフラ）となる。

雇用主に最高最良の仲間を  
労働者には理想とする仕事と報酬を  
日本の労働人口不足の解消を  
日本と世界をつなぐ「働く」架け橋として

# 付録 (appendix)



# 補足 1 : 機能一覧

<b>案件</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 案件申請 (PARTNER)</li> <li>● 案件入力</li> <li>● 案件コピー処理</li> <li>● 案件一覧表</li> <li>● 案件終了一覧表</li> <li>● 仕事照会 (NEO)</li> <li>● 仕事応募申請 (NEO)</li> </ul>	<b>給与</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与金種表</li> <li>● 所得税徴収高計算書</li> <li>● 有休起算処理</li> <li>● 有休付与予約取消処理</li> <li>● 有給休暇管理簿</li> <li>● 給与チェックリスト</li> <li>● 住民税徴収額一覧表</li> <li>● 有休喪失処理</li> <li>● 有休残高一覧表</li> <li>● 有給単価更新処理</li> <li>● 給与台帳 (印刷)</li> <li>● 住民税FB作成</li> <li>● 有休付与予約処理</li> <li>● 年間有給消化管理表</li> </ul>	<b>管理統計</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ワークフロー (得意先)</li> <li>● ワークフロー (単価)</li> <li>● メール設定</li> <li>● 連絡記録入力</li> <li>● 教育実施入力</li> <li>● NEO申請更新処理</li> <li>● 労働者派遣事業報告書</li> <li>● 求人求職管理簿</li> <li>● ワークフロー (案件)</li> <li>● メール一括送信</li> <li>● メールテンプレート</li> <li>● 連絡記録</li> <li>● マイナンバー管理</li> <li>● 予算</li> <li>● 求人管理簿</li> <li>● 手数料管理簿</li> <li>● ワークフロー (給与月額)</li> <li>● メール受信</li> <li>● メールアカウント設定</li> <li>● 宛名ラベル</li> <li>● マイナンバー廃棄管理</li> <li>● 売上支払構成表</li> <li>● 求職管理簿</li> <li>● 職業紹介事業報告</li> </ul>
<b>配置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 配置入力 (日次)</li> <li>● 配置一覧表</li> <li>● 作業員名簿</li> <li>● スケジュール予約入力 (スタッフ別)</li> <li>● 配置入力 (月次)</li> <li>● 配置表</li> <li>● スケジュール申請</li> <li>● 配置照会</li> <li>● 配置データ出力</li> <li>● スケジュール予約入力</li> </ul>	<b>社会保険</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 雇用保険資格取得予定管理</li> <li>● 労働保険料集計表</li> <li>● 社会保険資格喪失予定管理</li> <li>● 被保険者資格喪失届</li> <li>● 算定一括取消処理</li> <li>● 月変一括処理</li> <li>● 算定・月変保険料更新</li> <li>● 雇用保険資格喪失予定管理</li> <li>● 労働保険料算定基礎賃金資料</li> <li>● 社会保険料集計表</li> <li>● 算定入力</li> <li>● 被保険者報酬月額算定基礎届</li> <li>● 月変一括取消処理</li> <li>● 雇用保険離職証明書</li> <li>● 社会保険資格取得予定管理</li> <li>● 被保険者資格取得届</li> <li>● 算定一括処理</li> <li>● 月変入力</li> <li>● 被保険者標準報酬変更届</li> </ul>	<b>マスタ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● スタッフマスタ</li> <li>● 応募者申請</li> <li>● 寝橋マスタ</li> <li>● 部門マスタ</li> <li>● 権限マスタ</li> <li>● 連絡分類マスタ</li> <li>● 職業分類マスタ</li> <li>● 銀行マスタ</li> <li>● 勘定科目マスタ</li> <li>● スタッフレポート</li> <li>● 得意先マスタ</li> <li>● 名称マスタ</li> <li>● 業務マスタ</li> <li>● 教育マスタ</li> <li>● 案件分類マスタ</li> <li>● 職業マスタ</li> <li>● 支店マスタ</li> <li>● 経歴更新処理</li> <li>● プロフィール申請</li> <li>● 区分マスタ</li> <li>● 会社マスタ</li> <li>● 取扱口座マスタ</li> <li>● 商品マスタ</li> <li>● 単価マスタ</li> <li>● 自治体マスタ</li> <li>● 税額表</li> </ul>
<b>コンプライアンス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 抵触日更新処理</li> <li>● 紹介予定派遣個別契約書</li> <li>● 派遣先管理台帳</li> <li>● 一括発行</li> <li>● 抵触日一覧表</li> <li>● 労働者派遣通知書</li> <li>● 労働条件通知書</li> <li>● 発行状況一覧表</li> <li>● 労働者派遣個別契約書</li> <li>● 派遣元管理台帳</li> <li>● 求人票</li> <li>● バーコード改修管理</li> </ul>	<b>賞与</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 賞与入力</li> <li>● 賞与FB作成</li> <li>● 賞与集計表</li> <li>● 賞与金種表</li> <li>● 賞与明細書</li> <li>● 賞与支払届</li> </ul>	<b>ツール</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境設定</li> <li>● 帳票設定</li> <li>● NO変更</li> <li>● ロガー覧</li> <li>● ライセンス設定</li> <li>● 仕訳設定</li> <li>● データ一括処理</li> <li>● 各種マスタインポート</li> <li>● コンプライアンス設定</li> <li>● 勤怠外部ファイル取込設定</li> <li>● データ抽出処理</li> <li>● 各種マスタのエクスポート</li> </ul>
<b>勤怠</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 勤怠外部ファイル取込</li> <li>● 勤怠実績一覧表</li> <li>● 出勤区分集計表</li> <li>● 勤怠データ出力</li> <li>● 勤怠入力</li> <li>● 勤怠管理表</li> <li>● 勤怠時間集計表</li> <li>● 勤怠実績集計表</li> <li>● 勤怠処理状況一覧表</li> <li>● 出欠一覧表</li> </ul>	<b>年末調整</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 年末調整入力</li> <li>● 年末調整各種申告書</li> <li>● 年末調整一覧表</li> <li>● 還付一括取消処理</li> <li>● 還付金FB作成</li> <li>● 法定調書合計表資料</li> <li>● 年末調整一括処理</li> <li>● 源泉徴収票</li> <li>● 年末調整過不足一覧表</li> <li>● 還付金明細書 (兼) 年末調整計算書</li> <li>● 還付金金種表</li> <li>● 年末調整一括取消処理</li> <li>● 源泉徴収簿</li> <li>● 還付一括処理</li> <li>● 給与支払報告書 (総括表)</li> </ul>	<b>請求</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求月額作成処理</li> <li>● 請求計算処理</li> <li>● 請求書</li> <li>● 回収予定表</li> <li>● 請求月額取消処理</li> <li>● 請求取消処理</li> <li>● 請求一覧表</li> <li>● 請求月額入力</li> <li>● 請求台帳</li> <li>● 未請求一覧表</li> </ul>
<b>給与前払</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与前払申請 (NEO)</li> <li>● 給与前払入力</li> <li>● 給与前払金種表</li> <li>● 給与前払内訳書 (スタッフ別)</li> <li>● 給与前払一括作成処理</li> <li>● 給与前払一覧表</li> <li>● 給与前払証明書</li> <li>● 給与前払照会 (NEO)</li> <li>● 給与前払一括取消処理</li> <li>● 給与前払FB作成</li> <li>● 給与前払内訳書 (総括)</li> </ul>	<b>入金</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入金入力</li> <li>● 入金一覧表</li> <li>● 売掛金残高表</li> <li>● 給与月額作成処理</li> <li>● 給与月額チェックリスト</li> <li>● 給与台帳</li> <li>● 給与明細書</li> <li>● 給与月額取消処理</li> <li>● 給与計算処理</li> <li>● 給与集計表</li> <li>● 給与FB作成</li> <li>● 給与与額入力</li> <li>● 給与取消処理</li> <li>● 給与内訳表</li> <li>● 給与未払一覧表</li> </ul>	<b>請求</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求月額作成処理</li> <li>● 請求計算処理</li> <li>● 請求書</li> <li>● 回収予定表</li> <li>● 請求月額取消処理</li> <li>● 請求取消処理</li> <li>● 請求一覧表</li> <li>● 請求月額入力</li> <li>● 請求台帳</li> <li>● 未請求一覧表</li> </ul>
<b>給与計算代行</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 紹介・給与計算処理</li> <li>● 紹介・給与集計表</li> <li>● 紹介・給与金種表</li> <li>● 紹介・給与取消処理</li> <li>● 紹介・給与明細書</li> <li>● 紹介・給与台帳 (印刷)</li> <li>● 紹介・源泉徴収票</li> </ul>	<b>入金</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入金入力</li> <li>● 入金一覧表</li> <li>● 売掛金残高表</li> </ul>	<b>請求</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求月額作成処理</li> <li>● 請求計算処理</li> <li>● 請求書</li> <li>● 回収予定表</li> <li>● 請求月額取消処理</li> <li>● 請求取消処理</li> <li>● 請求一覧表</li> <li>● 請求月額入力</li> <li>● 請求台帳</li> <li>● 未請求一覧表</li> </ul>
<b>給与</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与月額作成処理</li> <li>● 給与月額チェックリスト</li> <li>● 給与台帳</li> <li>● 給与明細書</li> <li>● 給与月額取消処理</li> <li>● 給与計算処理</li> <li>● 給与集計表</li> <li>● 給与FB作成</li> <li>● 給与与額入力</li> <li>● 給与取消処理</li> <li>● 給与内訳表</li> <li>● 給与未払一覧表</li> </ul>		

## 補足2：帳票一覧

案件	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 案件一覧表</li> <li>● 案件終了一覧表</li> </ul>	有休	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有休起算処理一覧表</li> <li>● 有休付与予約取消一覧表</li> <li>● 有休休暇管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有休喪失処理一覧表</li> <li>● 有給単価更新処理一覧表</li> <li>● 年間有休消化管理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有休付与予約処理一覧表</li> <li>● 有休残高一覧表</li> </ul>	管理統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 売上支払構成表(得意先親番別・年月日)</li> <li>● 売上支払構成表(所属部門別・得意先親番)</li> <li>● 労働者派遣事業報告書</li> <li>● 求人管理簿(長期常用型)</li> <li>● 求人管理簿(短期雇用型)</li> <li>● 求職管理簿(長期乗用型)</li> <li>● 求職管理簿(短期雇用型)</li> <li>● 職業紹介事業報告</li> <li>● 手数料管理簿</li> </ul>			
配置	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 配置入力(日次)</li> <li>● 配置一覧表</li> <li>● シフト表(得意先別)</li> <li>● スケジュール予約管理表(スタッフ別)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 配置入力(月次)</li> <li>● 配置表</li> <li>● 作業員名簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 配置照会(案件別)</li> <li>● シフト表(スタッフ別)</li> <li>● スケジュール予約管理表</li> </ul>	労働保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 雇用保険資格取得予定管理</li> <li>● 雇用保険被保険者資格喪失届</li> <li>● 労働保険料算定基礎給与の資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 雇用保険資格喪失予定管理</li> <li>● 雇用保険離職証明書</li> <li>● 労働保険料集計表</li> </ul>	スタッフレポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働者名簿</li> <li>● 無期労働契約転換申込書</li> <li>● 外国人雇用届出書</li> <li>● スタッフ台帳</li> <li>● 無期労働契約転換申込受理通知書</li> <li>● スタッフ略歴書</li> </ul>		
コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働者派遣個別契約書</li> <li>● 労働者派遣通史所(複数)</li> <li>● 労働条件通知書</li> <li>● 抵触日通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紹介予定派遣個別契約書</li> <li>● 派遣元管理台帳</li> <li>● 就業条件明示書</li> <li>● 発行状況一覧表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働者派遣通知書</li> <li>● 派遣先管理台帳</li> <li>● 求人票</li> <li>● 抵触日一覧表</li> </ul>	社会保険	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 加入資格取得予定管理一覧表</li> <li>● 社会保険料集計表(部門別)</li> <li>● 被保険者報酬月額変更届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資格喪失予定管理一覧表</li> <li>● 被保険者資格取得届</li> <li>● 社会保険料集計表(スタッフ別)</li> <li>● 被保険者報酬月額算定基礎届</li> </ul>	賞与	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 賞与集計表</li> <li>● 賞与金種表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 賞与明細書</li> <li>● 賞与支払届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 賞与FB一覧</li> </ul>
勤怠	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 勤怠一覧表</li> <li>● 勤怠実績集計表(得意先)</li> <li>● 出勤区分集計表(スタッフ)</li> <li>● 勤怠時間集計表(年月日)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 勤怠実績集計表(案件)</li> <li>● 勤怠実績集計表(部門)</li> <li>● 出勤区分集計表(年月日)</li> <li>● 勤怠月報(実績ありなし)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 勤怠実績集計表(スタッフ)</li> <li>● 勤怠処理状況一覧表</li> <li>● 勤怠時間集計表(スタッフ)</li> <li>● 出欠一覧表</li> </ul>	年末調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書</li> <li>● 所得者の保険料控除等申告書</li> <li>● 源泉徴収簿</li> <li>● 還付一括処理一覧表</li> <li>● 還付金FB一覧表</li> <li>● 給与支払報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 源泉徴収票(給与所得)</li> <li>● 年末調整一覧表</li> <li>● 還付金明細書兼年末調整計算書</li> <li>● 還付金金種表</li> <li>● 法定調書合計表資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 源泉徴収簿(受給者交付用)</li> <li>● 年末調整過不足一覧表</li> <li>● 給与支払報告書(総括表)</li> </ul>			
給与前払	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与前払一覧表</li> <li>● 給与前払証明書(スタッフ)</li> <li>● 給与前払内訳書(スタッフ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与前払FB一覧表</li> <li>● 給与前払証明書(得意先)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与前払金種表</li> <li>● 給与前払内訳書(総括)</li> </ul>	請求	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求計算一覧表</li> <li>● 未請求一覧表(勤怠明細)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請求一覧表</li> <li>● 請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 未請求一覧表(請求先)</li> <li>● 回収予定表</li> </ul>			
給与計算代行	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紹介・給与計算一覧表</li> <li>● 紹介・給与FB一覧表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紹介・給与集計表</li> <li>● 紹介・給与金種表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 紹介・給与明細書</li> <li>● 紹介・給与台帳(印刷)</li> </ul>	入金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 入金一覧表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 売掛金残高表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 与信状況一覧表</li> </ul>			
給与	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与月額チェックリスト</li> <li>● 給与明細書</li> <li>● 給与金種表</li> <li>● 所得税徴収高計算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与集計表</li> <li>● 給与FB一覧表</li> <li>● 給与チェックリスト</li> <li>● 住民税徴収額一覧表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与内訳表</li> <li>● 給与未払一覧表</li> <li>● 給与台帳(印刷)</li> <li>● 住民税FB一覧表</li> </ul>							

各帳票のサンプルはこちらからダウンロードできます。

**Joy and happiness to work**



株式会社 エスアイ・システム