

・JR山手線 池袋駅より徒歩10分
 ・有楽町線 池袋駅6番出口より徒歩1分

2018.08.01

販売代理店

2018.08.01改定

お問い合わせ先 インターシステム株式会社

〒171-0021 東京都豊島区西池袋5丁目17番11号 ルート西池袋ビル202号
 西池袋事業所 TEL.03-5953-4841 FAX.03-3984-5550

<ご注意> カタログに記載された内容及び製品の仕様は改良のため、予告なく変更することがあります。Microsoft、Windowsは米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。その他、記載の規格名、会社名及び商品名は各社の商標または登録商標です。

Inter-office シリーズ

お客様のニーズにお応えする

オンプレミス版

人材派遣管理システム

安価で高機能

派遣型契約、請負型契約へ対応

個別ニーズに対応

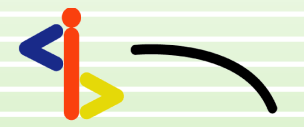
早くて、安く対応

簡単で安心な導入・運用

導入からその後の運用まで責任を持ちます

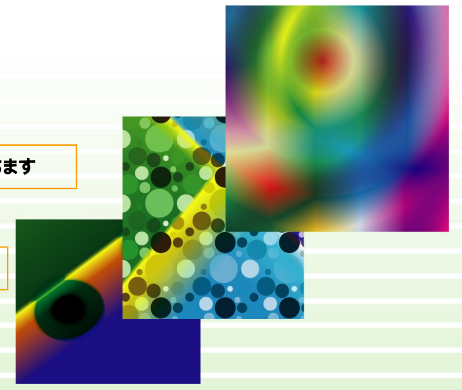
個人情報保護への対応

アクセスコントロール、ログで安心、安全



インターシステム(株)

inter-system



マスター管理

- 自社マスタ:** 人材派遣会社の情報を登録する。会社名、住所、代表者の氏名、電話番号、ファックス番号、E-mail、ホームページのURL、銀行口座情報、社保・労働保険番号情報、各社会保険の適用利率、年末調整の過不足金の精算方法、消費税率...等を管理している。
- 各社会保険の適用利率、消費税率**は事前変更登録が可能である。
- お客様マスタ:** 派遣先及び引き入れ先の会社情報を登録する。お客様の会社名、住所、代表者の氏名、電話番号、ファックス番号、担当者、契約済みの個別契約一覧表...等を管理している。
- 所属部署マスタ:** 派遣先及び引き入れ先が所属する部署情報を登録する。お客様への勤務場所の登録を行う。部署名、所在地、タイムカードの締め日、決算月、銀行口座...等を登録することができる。
- スタッフマスタ:** 派遣するスタッフ情報(氏名、住所、学歴、面談履歴、健康診断、画像(顔、履歴書、パスポート、登録証明書、運転免許証)、職歴、資格、免許、給与計算基礎情報...等を登録することができる。スタッフ人材区分として契約社員、引き入れ社員、正社員を分けて登録管理することができる。
- 企業カレンダー:** 派遣先ごとのカレンダーを作成することができる。
- タイムカード初期設定:** 派遣先のカレンダーと個別契約の契約期間や勤務時間を参照しその個別契約のタイムカード初期設定カレンダーを作成することができる。

契約管理

- 個別契約の新規登録:** 派遣先(お客様)、勤務所在地、契約形態(派遣型、請負型)、派遣人数、業務内容、派遣期間、企業カレンダー、勤務時間(1直、2直、3直)、各担当者(派遣責任者、苦情申出者)...等を登録することができる。
- 労働者派遣取引基本契約書**、「労働者派遣個別契約書」を印刷できる。
- 個別契約の修正登録:** 個別契約選択画面でお客様を選択し、その中の個別契約の中から該当の個別契約を選択し修正登録することができる。また、個別契約選択画面でお客様マスタや個別契約マスタやスタッフ契約マスタを照合検索し修正することができる。
- 労働者派遣取引基本契約書**、「労働者派遣個別契約書」を印刷できる。スタッフ契約を選択し契約社員の場合は「雇用契約書」、「就業条件明示書」、「派遣労働者通知書」を印刷することができる。又、引入れ社員の場合は「注文書」、「業務委託契約書」を印刷することができる。

引当照会

- スタッフ照会:** 絞込条件(性別、年齢、エリア地区、資格、人材区分、派遣可能期間)を選択し入力し希望のスタッフを抽出することができる。抽出したスタッフをダブルクリックするとスタッフマスタ画面が表示されるので参照、修正することが出来る。
- 契約引当管理:** 個別契約選択画面が表示されるのでお客様を選択し該当の個別契約を選択すると契約引当管理画面が表示される。契約引当管理画面でスタッフ一覧から該当のスタッフを選択し、スタッフ契約登録することができる。
- 契約管理チェック:** 入力された判断基準日をもとに
 - 三ヶ月後に満期を迎える個別契約を抽出し印刷することができる。
 - 三ヶ月後に満期を迎えるスタッフを抽出し印刷することができる。
 - 要望派遣人数にたりていない個別契約を印刷することができる。

システムメンテナンス

- コード登録:** 各種マスタのコード登録ができる。
- データベース管理:** バックアップやリカバリができます。システムの終了時に自動バックアップ処理、最適化処理を稼働させる事ができる。
- セキュリティ:** ユーザ登録ができる。ユーザにはユーザ番号、氏名、パスワード、権限コードを登録することができる。
- 履歴(ログ):** お客様マスタ、スタッフマスタのアクセス履歴の照会ができる。

損益計算

- 損益計算書:** 収入(請求)と支出(給与、賞与、支払等)の差を計算し表示することができる。支出分で給与・賞与の社会保険料等の会社負担金も自動計算され加算される。また社員分の給与・賞与を別システムで支払っている場合も実額入力登録することができる。印刷機能としては
 - スタッフごとに月別集計して印刷することができる。
 - お客様ごとにスタッフを集計して印刷することができる。
 - お客様ごとに月別集計して印刷することができる。

出勤管理

- タイムカード登録:** 時間初期設定で該当の個別契約の「タイムカード初期設定」で登録されたカレンダーが展開される。シフト勤務があれば勤務表に基づいて該当の日付のシフトコードを選択変更することができる。
- 欠勤、忌引き、法定・法定外休日、特別出勤、等を入力をすることができる。日付ごとに基準入退時間が表示されるので出勤時間、退出時間に変更があれば入力する。遅刻、早退、時間外(普通残業、深夜残業)は自動で算出される。
- 一ヶ月の勤怠合計が集計され、タイムカードの台帳を印刷することができる。

人材派遣管理システム(個別契約型・請負契約型)

H23/07 月産

人材派遣管理システム

| マスター管理 | 契約管理 | 派遣契約型 請負契約型 | 請負契約型 | 契約社員の給与計算 | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 自社マスタ お客様マスタ 所属部署マスタ スタッフマスタ 企業カレンダー | <ul style="list-style-type: none"> 個別契約 新規登録 個別契約 修正登録 個別契約 一覧表 派遣管理台帳 タイムカード初期設定 | <ul style="list-style-type: none"> 請求管理 請求データ作成 請求書印刷 請求確認一覧表 請求繰越データ入力 請求書印刷 請求確認一覧表 請求書検索 営業支援請求書 | <ul style="list-style-type: none"> 請負支払管理 請負支払データ作成 請負支払書印刷 請負支払確認一覧表 営業支援支払書 | <ul style="list-style-type: none"> 給与管理 給与データ作成 給与明細入力(未確定チェック) 給与印刷 給与明細メール送信 振込み一覧印刷 金種表印刷 住民税徴収額一覧表 給与繰越処理 | <ul style="list-style-type: none"> 賞与管理 賞与データ作成 賞与対象者選択 賞与明細 賞与印刷 賞与明細メール送信 振込み一覧印刷 金種表印刷 賞与繰越処理 | <ul style="list-style-type: none"> 年末調整 扶養情報入力 源泉集計 年末調整 過不足清算確定 源泉印刷 年間台帳 年間台帳印刷 保険料申告資料 保険料申告資料印刷 |
| <ul style="list-style-type: none"> 損益計算 損益計算書 | <ul style="list-style-type: none"> 引当照会 スタッフ照会 契約引当管理 契約管理チェック | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 予算実績管理 予算実績管理 | | | | | | |
| コード登録 | システムメンテナンス | | | | | |

コード登録

コード登録

| | | |
|---------|------------|----------|
| 支払マスタ | 勤務形態マスタ | 営業担当者マスタ |
| 職種マスタ | 休日マスタ | 扶養控除額マスタ |
| 就業日マスタ | 休日マスタ | 住民税納付マスタ |
| 地域マスタ | その他請求項目マスタ | |
| 資格マスタ | 納税マスタ | |
| 銀行マスタ | 国籍マスタ | |
| 銀行支店マスタ | 仮払マスタ | |
| 学歴マスタ | 営業部署マスタ | |

システムメンテナンス

システムメンテナンス

| | | |
|------|-----------|------------|
| 年次更新 | セキュリティ | データベース管理 |
| 深次更新 | ユーザー情報登録 | リンク初期設定 |
| | 履歴(ログ) | テーブルバックアップ |
| | 履歴(ログ) 総合 | テーブルリカバリ |
| | | テーブル設定 |
| | | テーブルクエリ設定 |
| | | テーブル複製 |
| | | テーブル初期設定 |

請求管理

- 請求データ作成:** 当月対象の請求データ未作成のスタッフが表示される。タイムカードが未作成のスタッフが表示される。請求データ作成済みのスタッフが表示される。
- 全体及びスタッフごとの再作成も可能である。
- その他請求データ入力、請求繰越データ入力**が可能である。
- 請求書印刷:** お客様あての請求書及び内訳明細書を印刷することができる。
- 決算月請求書印刷:** お客様の決算月に一ヶ月分が月をまたく時、前年度分と今年度分に分けて請求書及び内訳明細書を作成することができる。
- 合算請求書印刷:** 通常請求書は個別契約書単位で作成されるが、合算請求書印刷ではお客様の複数の個別契約を纏めて請求書を印刷することができる。
- 請求支払一覧:** 請求月ごとに請求一覧表を印刷することができる。
- 請求書検索:** 請求書の作成済み、未作成の状況を検索する事ができる。またお客様への宛名ラベルの印刷や案内状の印刷もできる。

支払管理(引入れ会社への支払)

- 請負支払データ作成:** 当月対象の請負支払データ未作成のスタッフが表示される。タイムカードが未作成のスタッフが表示される。請負支払データ作成済みのスタッフが表示される。
- 全体及びスタッフごとの再作成も可能である。
- 請負支払書印刷:** 引入れ会社宛の支払書及び内訳明細書を印刷することができる。
- 請負支払一覧:** 支払月ごとに請負支払一覧表を印刷することができる。
- 請負支払書検索:** 請負支払書の作成済み、未作成の状況を検索する事ができる。また引入れ会社への宛名ラベルの印刷や案内状の印刷もできる。

支払管理(契約社員への支払)

- 給与データ作成:** 当月対象の給与データ未作成のスタッフが表示される。タイムカードが未作成のスタッフが表示される。給与計算された給与データ作成済みのスタッフが表示される。
- 全体及びスタッフごとの再作成も可能である。
- 仮払金入力:** 個別契約のスタッフごとに予定入力することができる。
- 給与明細入力:** 個別契約のスタッフごとに計算内容の確認及び変動項目の入力ができる。タイムカードを修正し再計算する事もできる。スタッフごとに必ず確認後は確定ボタンで確定させる。
- 給与印刷:** 給与明細書、給与台帳、給与集計表を印刷することができる。また二重印刷防止の管理も行っている。
- 振込一覧表印刷:** 振込先銀行毎の振込明細表を印刷することができる。
- 金種表印刷:** お客様、個別契約単位で金種表を印刷することができる。
- 住民税一覧表印刷:** 住民税納付先単位で徴収税額の集計印刷することができる。
- 給与過去データ:** スタッフを複数まとめて確定解除する事ができる。
- 給与締め処理:** 締め処理を実行するとその月の変更が一切できなくなる。

賞与管理

- 賞与対象者選択:** 賞与支給該当スタッフの中から支給対象者を選び出す。
- 賞与明細:** 賞与支給額を入力し支給額計算することができる。
- 賞与印刷:** 賞与明細書、賞与台帳、を印刷することができる。
- 振込一覧表印刷:** 振込先銀行毎の振込明細表を印刷することができる。
- 金種表印刷:** スタッフ単位で金種表を印刷することができる。
- 賞与締め処理:** 締め処理を実行するとその賞与の変更が一切できなくなる。

年末調整

- 扶養情報入力:** 年末調整対象スタッフを選択し扶養控除申告書より扶養情報を入力することができる。
- 源泉集計:** 実行すると年間の給与・賞与を集計し、前職分や扶養情報を考慮し年末調整の計算を行う事ができる。
- 年末調整:** 保険料控除申告書より生命保険料等の情報を入力する事ができる。また給与・賞与の年間合計金額の修正をする事ができる。
- 過不足清算確定:** 過不足清算対象者一覧から未確定スタッフを選択し確定させると還付金、不足金を明細書に反映させる事ができる。
- 源泉印刷:** 源泉徴収票、年末調整明細書を印刷することができる。また退職者の源泉徴収票も印刷することができる。

年間台帳

- 年間台帳印刷:** 年間の賞金台帳を印刷することができる。

保険料申告資料

- 社会保険、労働保険の申告資料を印刷することができる。