

残業対策操作マニュアル

目次

改訂履歴	3
はじめに	4
1. データの新規作成	
1.1. 集計方法の設定	5
1.2. 割増率設定	8
1.3. 平均労働時間	9
1.4. 手当の登録	12
1.5. 現行給与登録	13
2. データの集計・印刷	
2.1. 集計	16
2.2. 集計結果の表示・印刷	17
2.2.1. 「パターンA」を選択している場合	18
2.2.2. 「パターンB」を選択している場合	20
3. 残業シミュレーション	22
4. 作成データの管理	
4.1. 保存データの作成	25
4.2. 保存データの読み込み	26
4.3. 現在データのクリア	27
5. その他の機能	28
5.1. おしらせ文言の変更	29
5.2. 端数処理の変更	30
5.3. 説明書の非表示設定	31
5.4. 一覧印刷	32
5.5. 平均残業時間の集計	33
6. 残業対策の終了	35

改訂履歴

修正年月日	修正頁	修正内容
2024/3/26	全編	全体的な見直し

はじめに

本マニュアルでは、残業対策の操作についてご案内します。

残業対策では、残業手当が法定どおりに計算されているか確認したり
固定残業代の残業時間を逆算してシミュレーションをおこなったり
することができます。

また、シミュレーション結果の印刷や、従業員向けにおしらせを作成
することもできます。

1. データの新規作成

1.1. 集計方法の設定

集計をおこなうために必要な情報を登録します。

1. 「MENU」をクリックします。

	残業対策	MENU	印刷帳票見本
残業対策は、残業手当が法定どおりに計算されているか確認することができます。 操作方法については、画面左上の「?」からマニュアルを参照してください。			

2. 「集計方法」をクリックします。

残業対策 MENU - 新規作成			×
集計方法	選択されていません。	データ保存	
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア	
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間が入力されていません。	データ読込	
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他	
現行給与登録	登録データはありません。		
集計	上記データを基に集計をおこないます。		
表示・印刷	結果を表示、個人別のお知らせ、一覧表を作成します。		
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了	

1. データの新規作成

3. 集計方法の設定をおこないます。

集計方法を選択してください。

1

会社名

登録

2

最低賃金額

1113 円

(時間額を入力)

全国の最低賃金

3

パターン

A

B

内容

現行の残業計算から法定の残業を計算した場合の比較をおこないます。
また現在の総支給額から法定の残業計算した場合の基本給を逆算します。

基本給または特定の手当に固定残業分を込みにした場合の本来基本給
と残業分の内訳を計算します。

現行、固定の残業手当を支払っているが、その残業手当の額が何時間の残業
時間に相当するのかわかることができます。(残業時間の逆算)
この場合は「パターンA」を選択してください。

項目名	説明
1. 会社名	対象の会社名を入力します。入力した会社名は、「一覧表」や「おしらせ」に表示されます。
2. 最低賃金額	該当の事業所に適用される最低賃金額を時間額(産業別なら日額を「8」で除した額)で入力してください。 「残業対策」では、(月額賃金－除外する手当)÷1ヶ月平均労働時間≧最低賃金時間額で比較します。 ※「全国の最低賃金」をクリックすると、厚生労働省が公開している地域別最低賃金一覧を表示します。
3. パターン	残業対策では、以下のいずれかのパターンで集計をおこないます。集計をおこなうパターンにチェックを入れます。 【パターンA】 残業手当が法定通りに計算されているかをチェックします。 現行の残業手当と法定通りに残業を計算した場合の金額を比較し、総支給額から法定の残業計算をした場合の基本給を逆算します。 【パターンB】 基本給に固定残業代が含まれる場合に、本来の基本給と残業分の内訳を計算します。 ※法定通りの計算とは、割増賃金の算定対象となる手当が計算に含まれていること、割増率が法定率を上回っていること、1ヶ月の平均労働時間が実際の値で正しく計算されていることをいいます。 ※固定残業手当を基本給に含めず、別途支給している場合は、その固定残業手当が何時間分の残業に相当するのかわかることもできます。この場合は、パターンAを選択し、データの作成をおこないます。固定残業手当から残業時間を逆算する方法は 23ページ をご参照ください。

1. データの新規作成

4. 「登録」をクリックします。

集計方法を選択してください。

会社名

最低賃金額

1113

円（時間額を入力）

全国の最低賃金

パターン

内容

A

☐

現行の残業計算から法定の残業を計算した場合の比較をおこないます。
また現在の総支給額から法定の残業計算した場合の基本給を逆算します。

B

☐

基本給または特定の手当に固定残業分を込みにした場合の本来基本給
と残業分の内訳を計算します。

現行、固定の残業手当を支払っているが、その残業手当の額が何時間の残業
時間に相当するのか、を求めることができます。（残業時間の逆算）
この場合は「パターンA」を選択してください。

登録



ポイント

同一の事業所内でパターンAとBが混在する等、条件を変更して集計する場合は、一つの条件で集計し「データ保存([25ページ参照](#))」をおこなってから、条件を変更して集計をおこなってください。

1. データの新規作成

1.2. 割増率設定

1. MENU画面で「割増率設定」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社セルズ

集計方法	A「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間が入力されていません。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	登録データはありません。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. 当該事業所の「時間外手当」の名称や割増率を入力し、「登録」をクリックします。

法定の割増率を設定してください。

時間外手当	割増率
残業 手当	1.25
休日出勤 手当	1.35
深夜残業 手当	1.5
手当	
手当	

登録

zzz1. データの新規作成

1.3. 平均労働時間の設定

1. MENU画面で「平均労働時間」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社セルズ

集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間が入力されていません。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	登録データはありません。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了



ポイント

「残業対策」では、この平均労働時間を分母として残業単価を計算します。

2. 1ヶ月所定労働時間を直接入力、もしくはフォーム上で計算します。
年間休日日数から計算する場合は、日数を登録し「計算」ボタンをクリックします。
直接入力する場合は、「1ヶ月所定労働時間」の「10進法」欄に値を入力し、右上の「×」をクリックします。

1日所定労働時間、年間休日日数から1ヶ月所定労働時間を計算します。

年暦日数 365 日
365日または366日を入力

A 1日所定労働時間 8 時間 00 分

「A」以外の労働時間がある場合はその時間と日数

B クリア B 労働時間 時間 年間日数

C クリア C 労働時間 時間 年間日数

1ヶ月所定労働時間 171 時間 20 分

10進法 時間 計算

×

年間休日日数

日曜日	52 日
土曜日	30 日
祝日	14 日
年末年始	5 日
夏休み	4 日
その他	3 日
計	108 日

参考

年間総労働日数	257 日	年間総労働時間	2056.00 時間
1ヶ月平均労働日数	21.42 日	1ヶ月平均労働時間	88.12 時間
		1日平均労働時間	8.00 時間

1. データの新規作成

3. 月平均所定労働時間をフォーム上で計算する場合は、必要な情報を登録します。

1

2

3

1日所定労働時間、年間休日日数等から1ヶ月所定労働時間を計算します。

年暦日数 日
365日または366日を入力

年間休日日数

日曜日 日

土曜日 日

祝日 日

年末年始 日

夏休み 日

その他 日

計 日

A 1日所定労働時間 時間 分

「A」以外の労働時間がある場合はその時間と日数

日クリア

B 労働時間 時間

年間日数

C クリア

C 労働時間 時間

年間日数

1ヶ月所定労働時間

時間 分

10進法 時間

計算

参考

年間総労働日数 257 日

年間総労働時間 2056.00 時間

1ヶ月平均労働日数 21.42 日

週平均労働時間 39.43 時間

1日平均労働時間 8.00 時間

項目名	説明
1. 年暦日数	年間の暦日数(365または366日)を入力します。
2. 年間休日日数	週休日などを入力することで、年間休日日数が自動で計算されます。もしくは、年間休日日数が分かっている場合は、「その他」にその日数を直接入力します。
3. 1日所定労働時間	A欄に1日の所定労働時間を入力します。 1日の所定労働時間以外の労働時間がある場合は、B欄とC欄にとその時間・分とその年間日数を入力します。

10

[目次へ戻る↑](#)

1. データの新規作成

4. 「計算」をクリックすると「1ヶ月所定労働時間」欄に時間が表示されます。計算結果に問題がなければ、右上の「×」をクリックします。

1日所定労働時間、年間休日日数等から1ヶ月所定労働時間を計算します。 ×

年暦日数 日 A 1日所定労働時間 時間 分
365日または366日を入力

年間休日日数

日曜日	52 日
土曜日	30 日
祝日	14 日
年末年始	5 日
夏休み	4 日
その他	3 日
計	108 日

「A」以外の労働時間がある場合はその時間と日数

B クリア B 労働時間 時間 分
年間日数

C クリア C 労働時間 時間 分
年間日数

1ヶ月所定労働時間

時間 分

10進法 時間

計算

参考

年間総労働日数	257 日	年間総労働時間	2056.00 時間
1ヶ月平均労働日数	21.42 日	週平均労働時間	39.43 時間
		1日平均労働時間	8.00 時間



ポイント

1ヶ月所定労働時間の計算結果を修正する場合は「10進法」欄に直接値を入力し、右上の「×」をクリックします。



ポイント

計算をおこなうと「参考」欄に表示されている労働日数や労働時間も自動で計算されます。このうち「週平均労働時間」が「40時間」を超えている場合は、メッセージが表示されます。

残業対策 ×

!

週40時間を超えています！！

OK

1. データの新規作成

1.4. 手当の登録

1. 「手当の登録」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社セルズ

集計方法	A「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「171.33時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	登録データはありません。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. 当該事業所の、時間外手当以外の各種手当を入力します。
割増賃金の対象となる手当には「割増」、最低賃金の対象となる手当には「最低」にそれぞれチェックを入れ、「登録」をクリックします。

現行の手当の名称と法定の割増賃金、最低賃金の対象になる手当にチェックを入れてください。

残業手当・休日出勤等、時間外手当以外の手当を入力してください。
下記手当で、割増賃金の算定を含む手当には「割増」にチェックを入れてください。
(現在は算定に入れていなくても、本来入れなければならない手当にチェックを入れます。)
割増賃金の対象外手当は「赤」のフォントで表示されます。
また、最低賃金の対象手当には「最低」にチェックを入れてください。

☒ 割増	☒ 最低	☒ 割増	☒ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低
基本給	資格手当	通勤手当											
☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低	☐ 割増	☐ 最低

割増賃金の対象「割増」、最低賃金の対象「最低」

割増賃金の算定基礎から除外される手当とは:
「通勤手当」「家族手当」「住宅手当」「別居手当」「子女教育手当」「臨時の手当」「1ヶ月超の賃金」
です。ただし、これらの手当であっても、「名目上」のみの場合は除外されません。

最低賃金の対象から除外される賃金とは:
結婚手当など臨時の賃金、賞与など1か月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外、休日、深夜の割増賃金、精進手当、通勤手当、家族手当です。
月給者は (月額賃金 - 除外される手当) / 1ヶ月平均労働時間 > 最低賃金額 で比較



ポイント

割増賃金の対象外手当は、赤文字で表示されます。

1. データの新規作成

1.5. 現行給与登録

1. MENU画面から「現行給与登録」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社セルズ

集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「171.33時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	登録データはありません。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. 氏名を登録します。「台帳からの氏名読込」をクリックし、該当の事業所を読み込むと、個人情報に登録されている氏名がリスト表示されます。対象者を選択すると、「氏名」欄に氏名が反映されます。

現行給与を入力してください（標準的な時間外データで入力してください）。

氏名

時間外データを入力してください。
残業時間
休日出勤時間
深夜残業時間
10進法で入力してください。
例:5時間30分 →5.5

台帳からの氏名読込

新規 登録 削除

基本給、手当額を入力してください

基本給
資格手当
通勤手当

時間外手当

ファイル名を選択して読込をクリックして下さい

読込

佐藤 豊
佐藤 理恵子
佐藤 肇
小林 良二
三浦 和美
伊勢 純男
後藤 秀樹

1. データの新規作成

3. 現行給与に関する情報を登録します。

項目名	説明
1. 時間外データ	「集計方法(6ページ参照)」で「パターンA」を選択した場合は、平均的な残業時間等を入力します。 「パターンB」を選択した場合は、基本給に含める固定残業時間分を入力します。 ※時間は「10進法」で入力してください。例：5時間30分＝5.5など
2. 基本給・手当	各手当の金額を登録します。 「手当の登録(12ページ参照)」で設定した手当がフォーム上に表示されます。 ※「手当の登録」に未登録の手当を金額のみ登録することはできません。
3. 時間外手当	「集計方法」で「パターンA」を選択した場合は、上述の「時間外データ」で入力した時間に対する残業手当の額を入力します。 ※「割増率(8ページ参照)」で設定した「時間外手当」の名称が表示されます。 ※「パターンB」を選択した場合は、当該欄は表示されず入力も不要です。



ポイント

「総支給額」欄は自動で計算されるため、手入力をおこなう必要はありません。

1. データの新規作成

4. 「登録」をクリックします。画面右側のリストに氏名が追加されます。

現行給与を入力してください（標準的な時間外データを入力してください）。 ×

氏名 台帳からの氏名読込 新規 **登録** 削除

時間外データを入力してください。
残業時間
休日出勤時間
深夜残業時間

10進法で入力してください。
例: 5時間30分 → 5.5

基本給、手当額を入力してください

基本給
資格手当
通勤手当

時間外手当

残業手当
休日出勤手当
深夜残業手当

総支給額

佐藤 豊

佐藤 豊
佐藤 理恵子
佐藤 肇
小林 良二
三浦 和美
伊勢 順一
後藤 純男
坂本 秀樹

💡 ポイント

登録したデータを変更する場合は、右側のリストから氏名を選択し、該当の項目を修正してから「変更」をクリックします。

また、データを削除する場合は、該当者を選択して「削除」をクリックします。

氏名 佐藤 豊 台帳からの氏名読込 新規 **変更** 削除

時間外データを入力してください。
残業時間 20
休日出勤時間 8

基本給、手当額を入力してください

基本給 215000

時間外手当

残業手当 26875

佐藤 豊
鈴木 一郎
井上 化子
林 健一

2. データの集計・印刷

2.1. 集計

1. MENU画面から「集計」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社セルズ

集計方法	A「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	6件登録されています。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

残業対策

計算を開始します。よろしいですか?

OK キャンセル

残業対策

計算終了

OK



ポイント

一度集計をおこなった後、現行給与の登録・変更をした場合は、再度「集計」をおこなってください。

2. データの集計・印刷

2.2. 集計結果の表示

1. MENU画面から「表示・印刷」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社 セルズ

集計方法

A「法定の残業計算と基本給逆算」

データ保存

割増率設定

法定の割増率を設定します。

データクリア

平均労働時間

1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。

データ読み

手当の登録

手当の名称を登録します。

その他

現行給与登録

6件登録されています。

集計

上記データを基に集計をおこないます。

表示・印刷

結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。

残業シミュレーション

集計結果をシミュレーションします。

終了

2. 左側のリストから氏名を選択します。

現行の計算・法定の計算・調整後の計算比較

リストを選択してください。

氏名 佐藤 豊

佐藤 豊
鈴木 一郎
井上 花子
林 健二
近藤 裕子
佐藤 A作

残業時間

20.00

休日出勤時間

8.00

深夜残業時間

4.00

残業手当比較

現行計算

44,935

法定計算

59,052

調整計算

56,304

印刷

左のリストから印刷したい個人を選択(複数はCTRLキーを押しながら選択してください)して「印刷」をクリックしてください。

☐ すべて選択

☐ 一覧表印刷(A4)

☐ 個人向けお知らせ印刷

☐ プレビュー

差額

現行計算と法定計算の差額

14,117

現行計算と調整計算の基本給差額

11,350

	現行計算	法定計算	調整計算
基本給	215,000	215,000	203,650
家族手当	15,000	15,000	15,000
住宅手当	10,000	10,000	10,000
通勤手当	8,000	8,000	8,000
職務手当	12,000	12,000	12,000
通勤手当	7,500	7,500	7,500
能率手当	8,000	8,000	8,000
残業手当	28,875	35,320	33,680
休日出勤手当	11,610	15,256	14,544
深夜残業手当	6,450	8,478	8,080
総支給額	320,435	334,552	320,454
残業単価	1,744	1,768	1,684
休日出勤単価	1,451	1,907	1,818
深夜残業単価	1,613	2,119	2,020
時間基本単価	1,075	1,413	1,347
最賃対象額	1,424	1,424	1,358



ポイント

「集計方法([6ページ参照](#))」で選択したパターンにより、集計結果として表示される項目が異なります。

2. データの集計・印刷

2.2.1. 「パターンA」を選択している場合

1. 集計結果の内容を確認します。

項目名	説明
1. 現行計算	「現行給与の登録(13ページ参照)」で登録したデータを表示します。
2. 法定計算	残業時間と基本給・手当から求めた単価で法定計算をおこなった場合の残業手当を自動で計算し、その結果を表示します。
3. 調整計算	現行の総支給額をもとに法定計算した場合に、基本給を逆算した結果を表示します。 ※調整計算の総支給額は、現行計算と端数の関係で一致しない場合があります。
4. 残業単価等	現行・法定・調整計算における残業単価等を表示します。 実際の残業時間に対する残業手当の計算では、この額を参考にしてください。
5. 時間基本単価	割増率を乗じる前の時間外基本単価を表示します。
6. 最賃対象額	現行・法定・調整計算のそれぞれの最低賃金対象額を表示します。この金額が最低賃金を下回る場合は赤色で表示されます。
7. 残業手当比較	現行計算、法定計算、調整計算における時間外手当の合計額を表示します。
8. 最賃チェック	調整計算の結果をもとに、最低賃金対象部分が「最低賃金」を下回る社員がいないかチェックします。該当者がいる場合はその人数を表示し、明細の表示や時間・金額のシミュレーションをすることができます。詳細は 23ページ をご参照ください。
9. 差額	現行計算と法定計算の総支給額を比較した差額と、現行計算と調整計算の基本給を比較した差額を表示します。 現行計算と法定計算の差額は、残業手当分の差額となります。また、調整計算上では残業手当が増え基本給部分が少なくなるため、その基本給差額が表示されます。

2. データの集計・印刷

2. 集計結果を印刷する場合は、対象者をリストから選択し「一覧表印刷(A4)」または「個人向おしらせ印刷」をクリックします。

現行の計算・法定の計算・調整後の計算比較

リストを選択してください。

氏名 佐藤 豊

残業時間

残業時間	20.00
休日出勤時間	8.00
深夜残業時間	4.00

残業手当比較

現行計算

44,935

法定計算

59,052

調整計算

56,304

最貴チェック

印刷

左のリストから印刷したい個人を選択(複数はCTRLキーを押しながら選択してください)して「印刷」をクリックしてください。

☐ すべて選択

☒ 一覧表印刷(A4)

☐ 個人向けお知らせ印刷

☐ プレビュー

差額

現行計算と法定計算の差額

14,117

計算と調整計
本給差額

11,350

	現行計算	法定計算	調整計算
基本給	215,000	215,000	203,650
家族手当	15,000	15,000	15,000
住宅手当	10,000	10,000	10,000
皆勤手当	8,000	8,000	8,000
職務手当	12,000	12,000	12,000
通勤手当	7,500	7,500	7,500
能力手当	8,000	8,000	8,000
残業手当	26,875	35,320	33,680
休日出勤手当	11,610	15,256	14,544
深夜残業手当	8,450	8,478	8,080
総支給額	320,435	334,552	320,454
残業単価	1,344	1,768	1,624
休日出勤単価	1,451	1,907	1,818
深夜残業単価	1,613	2,119	2,020
時間基本単価	1,075	1,413	1,347
最貴対象額	1,424	1,424	1,258

項目名	説明
1. 一覧表印刷	個人別の現行計算・法定計算・調整計算の金額とその合計を一覧表形式で印刷します。※「A4」サイズで出力されます。
2. 個人向おしらせ印刷	現行計算による金額を「従前給与」、調整計算による金額を「新給与」として従業員ごとに給与体系の変更のおしらせを印刷します。おしらせの文章は任意の文言に変更することができます。詳細は 29ページ をご参照ください。 ※「B5」サイズで出力されます。

💡 ポイント

全員を選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。また特定の個人を複数名分印刷する場合は、「Ctrlキー」または「Shiftキー」を押しながら氏名を選択してください。

2. データの集計・印刷

2.2.2. 「パターンB」を選択している場合

1. 集計結果の内容を確認します。

基本給に固定残業分を込みにした場合の基本給内訳

リストを選択してください。氏名 佐藤 豊

固定残業時間 20.00
残業時間 20.00
休日出勤時間 8.00
深夜残業時間 4.00

込みの場合の基本給内訳
現行基本給 215,000
本来基本給 167,348
名称 固定残業分 47,652
別手当とする場合その名称を入力して下さい

最賃チェック

差額
現行計算と「込みにしない」の総支給額 59,288
現行計算と「込みにする」の基本給 47,652

印刷
左のリストから印刷したい個人を選択(複数可)はCtrlキーを押しながら選択して完了して印刷したい項目を指定して下さい。

すべて印刷
一覧表印刷(A4)
個人向けおしらせ印刷
プレビュー

	現行計算	込みにしない	込みにする
基本給	215,000	215,000	167,348
手当	15,000	15,000	15,000
残業手当	10,000	10,000	10,000
通勤手当	8,000	8,000	8,000
家族手当	12,000	12,000	12,000
通勤手当	7,500	7,500	7,500
能力手当	8,000	8,000	8,000
総支給額	275,500	334,788	275,500
残業単価		1,773	1,425
休日出勤単価		1,915	1,539
深夜残業単価		2,127	1,711
時間基本単価		1,418	1,140
最賃対象額	1,429	1,429	1,151

項目名	説明
1. 現行計算	「現行給与の登録(13ページ参照)」で登録したデータを表示します。
2. 込みにしない	現行給与の基本給に残業代を込みにしない場合の残業手当を計算して表示します。
3. 込みにする	現行給与の基本給に残業代を込みにする場合、「本来基本給」と「残業手当」の内訳を計算して表示します。
4. 残業単価等	残業代を込みにしない場合と込みにする場合の残業単価等を表示します。 固定残業時間を超過する分の残業手当の計算では、この額を参考にしてください。
5. 時間基本単価	割増率を乗じる前の時間外基本単価を表示します。
6. 最賃対象額	それぞれの最低賃金対象額を表示します。この金額が最低賃金を下回っている場合は赤色で表示されます。
7. 込みの場合の基本給内訳	基本給に残業代を含める場合、現行給与の基本給を「本来基本給」と「残業手当」に分けた内訳を表示します。※端数の関係で計算が一致しない場合があります。 この「残業手当」は既定で「固定残業分」としてありますが、他の手当とする場合は名称を変更します。変更内容は一覧表や個人向けのおしらせに反映されます。
8. 最賃チェック	最低賃金対象部分が「最低賃金」を下回る社員がいないかチェックします。該当者がいる場合はその人数を表示し、明細の表示や時間・金額のシミュレーションをすることができます。詳細は23ページをご参照ください。
9. 差額	現行計算と残業代を込みにしない場合の「総支給額」、現行計算と残業代を込みにする場合の「基本給」をそれぞれ比較した差額を表示します。

2. データの集計・印刷

2. 集計結果を印刷する場合は、対象者をリストから選択し「一覧表印刷(A4)」または「個人向おしらせ印刷」をクリックします。

基本給に固定残業分を込みにした場合の基本給内訳

リストを選択してください。氏名 佐藤 豊

佐藤 豊
鈴木 一郎
井上 花子
林 健二
近藤 裕子
佐藤 A作

固定残業時間 20.00
残業時間 20.00
休日出勤時間 8.00
深夜残業時間 4.00

込みの場合の基本給内訳
現行基本給 215,000
本来基本給 167,348
名称 固定残業分 47,652
別手当とする場合その名称を入力して下さい

最賃チェック

印刷
左のリストから印刷したい個人を選択(複数選択はCtrlキーを押しながら選択してください)して「印刷」をクリックしてください

☐ すべて選択
☒ 一覧表印刷(A4)
☒ 個人向おしらせ印刷
印刷プレビュー

差額
現行計算と「込みにしない」の総支給額 59,288
「込みにする」の総支給額 47,652

現行計算 込みにしない 込みにする

基本給	215,000	215,000	167,348
家族手当	15,000	15,000	15,000
住宅手当	10,000	10,000	10,000
通勤手当	8,000	8,000	8,000
職務手当	12,000	12,000	12,000
通勤手当	7,500	7,500	7,500
能率手当	8,000	8,000	8,000
残業手当		28,500	28,500
休日出勤手当		15,320	12,312
深夜残業手当		8,500	6,840
総支給額	275,500	334,788	275,500
残業単価		1,772	1,405
休日出勤単価		1,915	1,539
深夜残業単価		2,127	1,710
時間基本単価		1,418	1,140
最賃対象額	1,409	1,409	1,151

項目名	説明
1. 一覧表印刷	個人別の残業代を込みにしない場合・込みにする場合の金額と、その合計を一覧表形式で印刷します。※「A4」サイズで出力されます。
2. 個人向おしらせ印刷	基本給に残業代を込みにする場合の、本来基本給と残業手当の内訳明細を印刷します。おしらせの文章は任意の文言に変更することができます。詳細は 29ページ をご参照ください。 ※「込みの場合の基本給内訳(20ページ参照)」で残業手当を「固定残業分」から変更している場合は、レイアウトが一部異なります。 ※「B5」サイズで出力されます。



ポイント

全員を選択する場合は「すべて選択」にチェックを入れます。また特定の個人を複数名分印刷する場合は、「Ctrlキー」または「Shiftキー」を押しながら氏名を選択してください。



ポイント

各帳票の印刷イメージは、残業対策の画面上部の「印刷帳票見本」から確認することができます。



残業対策

MENU

印刷帳票見本

3. 残業シミュレーション

調整計算結果をもとに残業時間や手当額を変更して再計算したい場合に、シミュレーションをおこなう機能です。

- 1. MENU画面から「残業シミュレーション」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社 セルズ

集計方法

A「法定の残業計算と基本給逆算」

データ保存

割増率設定

法定の割増率を設定します。

データクリア

平均労働時間

1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。

データ読込

手当の登録

手当の名称を登録します。

その他

現行給与登録

6件登録されています。

集計

上記データを基に集計をおこないます。

表示・印刷

結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。

残業シミュレーション

集計結果をシミュレーションします。

終了

- 2. 左側のリストから氏名を選択します。

「調整計算」明細 - 残業時間、基本給・手当を入力して、「計算」をクリックしてください。

リストを選択してください。

佐藤 豊
鈴木 一郎
井上 花子
林 健二
近藤 裕子
佐藤 A作

氏名
佐藤 豊

残業時間
残業時間 20 休日出勤時間 8 深夜残業時間 4
時間の逆算

給与手当

基本給	家族手当	住宅手当	皆勤手当	職務手当	通勤手当
203,650	15,000	10,000	8,000	12,000	7,500
能率手当					
8,000					

残業手当	休日出勤手当	深夜残業手当			総支給額
33,680	14,544	8,080			320,454
残業単価	休日出勤単価	深夜残業単価			
1,684	1,818	2,020			

時間基本単価 1,347 最賃対象額 1,358 OK

計算変更

3. 残業シミュレーション

3. パターンAでは「調整計算」、パターンBでは「基本給に残業代を込みにする」場合の明細がフォームに表示されます。
シミュレーションをおこなう残業時間や基本給、手当の金額を入力します。

「調整計算」明細 - 残業時間、基本給・手当を入力して、「計算」をクリックしてください。

リストを選択してください。

佐藤 豊

鈴木 一郎

井上 花子

林 健二

近藤 裕子

佐藤 A作

氏名

佐藤 豊

残業時間

20

休日出勤時間

8

深夜残業時間

4

時間の逆算

給与手当

基本給	家族手当	住宅手当	皆勤手当	職務手当	通勤手当
203,650	15,000	10,000	8,000	12,000	7,500
能率手当					
8,000					

残業手当	休日出勤手当	深夜残業手当			総支給額
33,680	14,544	8,080			320,454
残業単価	休日出勤単価	深夜残業単価			
1,684	1,818	2,020			

時間基本単価

1,347

最賃対象額

1,358 OK

計算
変更

💡 ポイント①
割増賃金の対象外手当は「赤」文字で表示されます。

💡 ポイント
「時間の逆算(※)」をクリックすると、残業手当の入力画面が表示されます。
金額を入力し「計算」をクリックすると、残業手当に対する残業時間を逆算し、シミュレーションの明細フォームに時間を反映します。

固定残業手当が何時間分に相当するのかを調べる場合は、このフォームの「残業手当」欄に固定残業手当の金額を登録して「計算」をおこなうことで、明細フォームから時間数を確認することもできます。

残業時間の逆算

氏名: 佐藤 豊

次の残業手当に対する残業時間を求めます。値を入力して計算ボタンをクリックしてください。

残業手当	休日出勤手当	深夜残業手当		
30000	10000	5000		

計算

3. 残業シミュレーション

4. 「計算変更」をクリックし、「変更しますか?」のメッセージは「OK」もしくは「キャンセル」をクリックします。

「調整計算」明細 - 残業時間、基本給・手当を入力して、「計算」をクリックしてください。

リストを選択してください。

氏名	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間
佐藤 豊	10	8	4

時間の逆算

給与手当	残業対策	職務手当	通勤手当
基本給 215,000		0,000	12,000
能率手当 8,000			7,500
残業手当 17,660			
残業単価 1,766	休日出勤単価 1,907	深夜残業単価 2,119	
時間基本単価 1,413	最賃対象額 1,424	OK	
総支給額 316,892			

計算変更

💡 ポイント①

「OK」をクリックした場合、「調整計算」や「基本給に残業手当を込みにする」場合の集計結果がこの値に変更されます。ただし、「現行計算」「法定計算」「基本給に残業手当を込みにしない」場合の集計結果には反映されないため、「表示・印刷([19ページ/21ページ](#))」の帳票では、比較するデータが異なる状態となります。

シミュレーション結果だけを確認し、変更を反映しない場合は「キャンセル」をクリックしてください。

💡 ポイント②

計算結果が最低賃金を下回る場合は、最低賃金をクリアできる「基本給」を逆算して表示します。その基本給を適用して集計結果に変更を反映する場合は「はい」を、反映せずに確認する場合は「いいえ」をクリックしてください。

残業対策

最低賃金を下回っています。最低賃金をクリアするためには、基本給を「」円以上にする必要があります。この額に変更して登録しますか?

変更して登録は <はい (Y)>
変更しないで登録は <いいえ (N)>
登録しないは <キャンセル>

はい(Y) いいえ(N) キャンセル

4. 作成データの管理

4.1. 保存データの作成

1. 作成したデータを保存する場合は、「データ保存」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社 セルズ

集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	6件登録されています。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. 集計方法のパターンによりファイル名が「会社名_AまたはB」で表示されるため必要に応じて任意の名前に変更します。「保存」をクリックし、メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

現在データを保存します。

ファイル名
株式会社 セルズ_A

保存

残業対策

よろしいですか?

OK キャンセル

4. 作成データの管理

4.2. 保存データの読み込み

1. 作成した保存データを読み込む場合は、「データ読込」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社 セルズ

集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	6件登録されています。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. 読み込むデータを選択し、「読込」をクリックします。

保存データ読込

株式会社 セルズ A
株式会社 セルズ B

読込
削除
閉じる



ポイント

保存データをリストから削除する場合は、削除するデータを選択して「削除」をクリックします。

4. 作成データの管理

4.3. 現在データのクリア

1. 現在作成しているデータを一旦クリアし、新たにデータを作成し直す場合は、「データクリア」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社 セルズ

集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	6件登録されています。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のお知らせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

クリア

現在データをクリアしてもいいですか？

OK キャンセル



ポイント

同一の事業所で集計方法を変更する場合や、別事業所のデータを作成する場合はこの機能で現在データを一旦クリアし、「集計方法([5ページ参照](#))」からデータを新たに作成します。ただし、現在データの保存が必要な場合は必ず「データ保存([25ページ参照](#))」をしてから操作をおこなってください。

5. その他の機能

1. MENU画面から「その他」をクリックします。

残業対策 MENU - 株式会社 セルズ

集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	6件登録されています。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のおしらせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. その他のMENU画面が表示されます。ここでは、おしらせ文言や残業手当の端数処理を変更したり、各種計算結果の一覧表を印刷することができます。おこなう操作のボタンをクリックします。

その他MENU

その他

おしらせ文言

残業端数処理

説明非表示

これらの内容、設定を保存する

平均残業データを集計する

一覧印刷

設定内容

現行計算

法定計算

調整計算

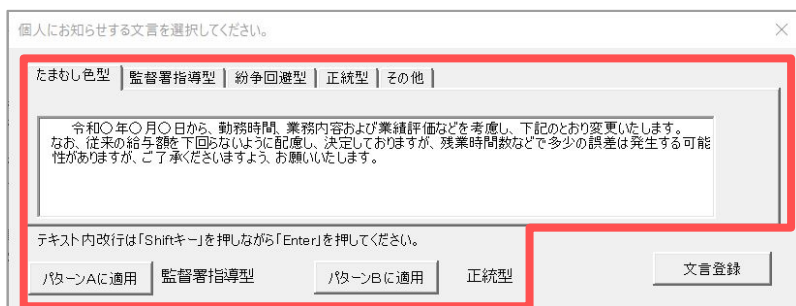
5. その他の機能

5.1. おしらせ文言の変更

1. その他MENU画面から「おしらせ文言」をクリックします。



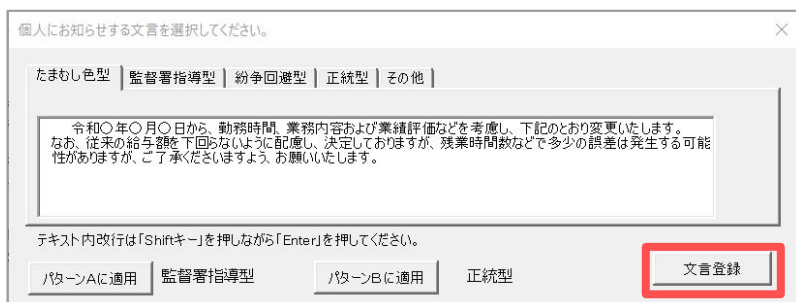
2. 文言の型のタブを選択し、フォーム上で直接文言を修正します。
「個人向おしらせ印刷([21ページ参照](#))」で表示する文言の型を変更する場合は「パターンAに適用」や「パターンBに適用」をクリックします。



ポイント

「その他」タブの文言は自由に作成することができます。また、テキスト内で改行する場合は、「Shift」キーを押しながら「Enter」キーを押します。

3. 「文言登録」をクリックします。



5. その他の機能

5.2. 端数処理の変更

1. その他MENU画面から「残業端数処理」をクリックします。

2. 時間外単価や時間外手当の端数処理を選択し、「登録」をクリックします。

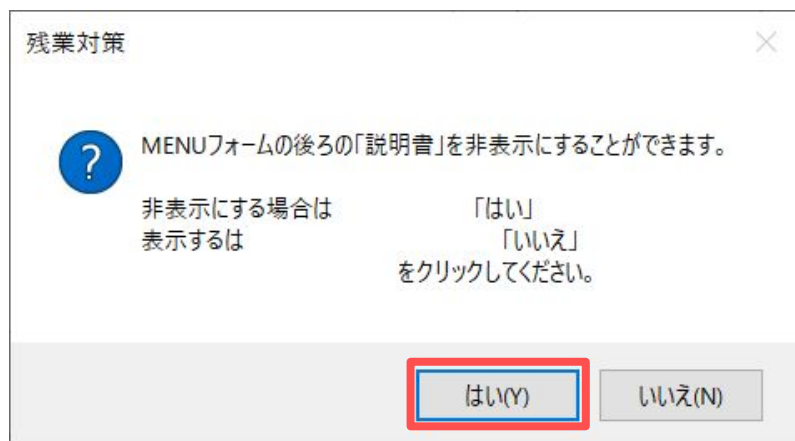
5. その他の機能

5.3. 説明書の非表示設定

1. その他MENU画面から「説明非表示」をクリックします。



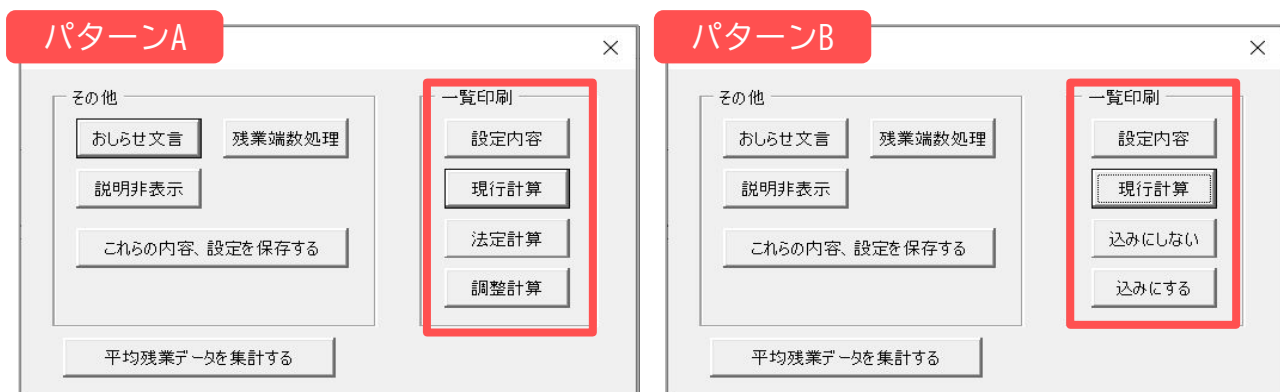
2. MENUフォームの後ろに表示される説明書を非表示にする場合は「はい」を、表示する場合は「いいえ」をクリックします。



5. その他の機能

5.4. 一覧印刷

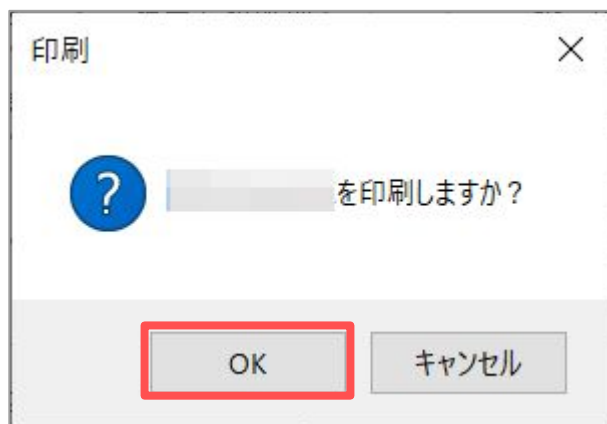
1. その他MENU画面から、一覧印刷する帳票のボタンをクリックします。



ポイント

「設定内容」では、1ヶ月平均労働時間・割増率・手当を一覧形式で印刷します。
また、集計方法のパターンにより、各計算結果の一覧表も印刷できます。

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



ポイント

A4用紙に印刷をおこないます。手当項目の数が多い場合は、レイアウトを自動で調整するため、フォントサイズが小さくなることがあります。

5. その他の機能

5.5. 平均残業時間の集計

1. その他MENU画面から「平均残業データを集計する」をクリックします。

その他MENU

その他

おしらせ文言

残業端数処理

説明非表示

これらの内容、設定を保存する

一覧印刷

設定内容

現行計算

法定計算

調整計算

平均残業データを集計する



ポイント

この機能では、過去実績をもとに平均残業時間を計算します。ここで求めた平均残業時間は「現行給与登録(14ページ参照)」の「残業時間」などの時間外勤務急に適用することもできます。

2. 「月の登録」をクリックします。平均データを算出する対象月を、上から順に詰めて最大12ヶ月まで登録します。

平均残業データの集計

MENU

時間データクリア

月の登録

個人名の登録

現行給与に登録

印刷

残業データ

月	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間
1月			
2月			
3月			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
平均			

月の設定

平均データを算出する対象月を入力してください。(12ヶ月以内)

1月

2月

3月

4月

5月

6月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

登録

クリア

残業データ

月	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間

5. その他の機能

3. 「個人名の登録」をクリックします。平均データを算出する対象者の氏名を最大6名まで入力し、「登録」をクリックします。

平均残業データの集計

MENU 時間データクリア 月の登録 **個人名の登録** 現行給与に登録 印刷

残業データ

月	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間
1月			
2月			
3月			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
平均			

個人名の登録してください。

個人名1 佐藤 豊
個人名2 鈴木 一郎
個人名3 井上 花子
個人名4
個人名5
個人名6

登録
クリア

必ず、結めて入力してください。

残業データ

月	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間
1月			
2月			
3月			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
平均			

4. シートには、[8ページ](#)で設定した勤怠項目が表示されます。「残業時間」などの勤怠項目に過去月の実績を10進法で入力します。入力値をもとに自動で計算がおこなわれ、「平均」欄に平均残業時間が表示されます。

平均残業データの集計

MENU 時間データクリア 月の登録 個人名の登録 現行給与に登録 印刷

佐藤 豊 残業データ

月	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間
1月	13.25		
2月	21.20		
3月	18.50		
4月	6.50		
5月	17.00		
6月	28.15		
7月	26.50		
8月	10.75		
9月	3.15		
10月	11.50		
11月	19.75		
12月	21.50		
平均	18.48		

鈴木 一郎 残業データ

月	残業時間	休日出勤時間	深夜残業時間
1月			
2月			
3月			
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			
10月			
11月			
12月			
平均			



ポイント

ここで算出した平均残業時間は、「現行給与に登録(※1)」をクリックすることで「現行給与の登録([13ページ参照](#))」に反映することもできます。
また、残業データを印刷する場合は「印刷(※2)」をクリックします。



ポイント

一度にデータを登録できる人数は最大6名までです。7名以上のデータを算出する場合は、6名ずつ処理をおこなった後に「時間データクリア(※3)」をクリックし手順3～4の操作をおこなってください。

6. 残業対策の終了

1. MENU画面から「終了」をクリックします。

項目	内容	ボタン
集計方法	A:「法定の残業計算と基本給逆算」	データ保存
割増率設定	法定の割増率を設定します。	データクリア
平均労働時間	1ヶ月平均労働時間は「172時間」で計算します。	データ読込
手当の登録	手当の名称を登録します。	その他
現行給与登録	6件登録されています。	
集計	上記データを基に集計をおこないます。	
表示・印刷	結果を表示、個人別のお知らせ、一覧表を作成します。	
残業シミュレーション	集計結果をシミュレーションします。	終了

2. メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。



ポイント

今回の処理が一度も保存されていない場合は、以下メッセージが表示されます。保存する場合は「キャンセル」をクリックし、「データ保存(25ページ参照)」をおこないます。

発行元 株式会社セルズ

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。

