

残業チェックマニュアル

最終編集：2019年3月



〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

残業チェックマニュアル

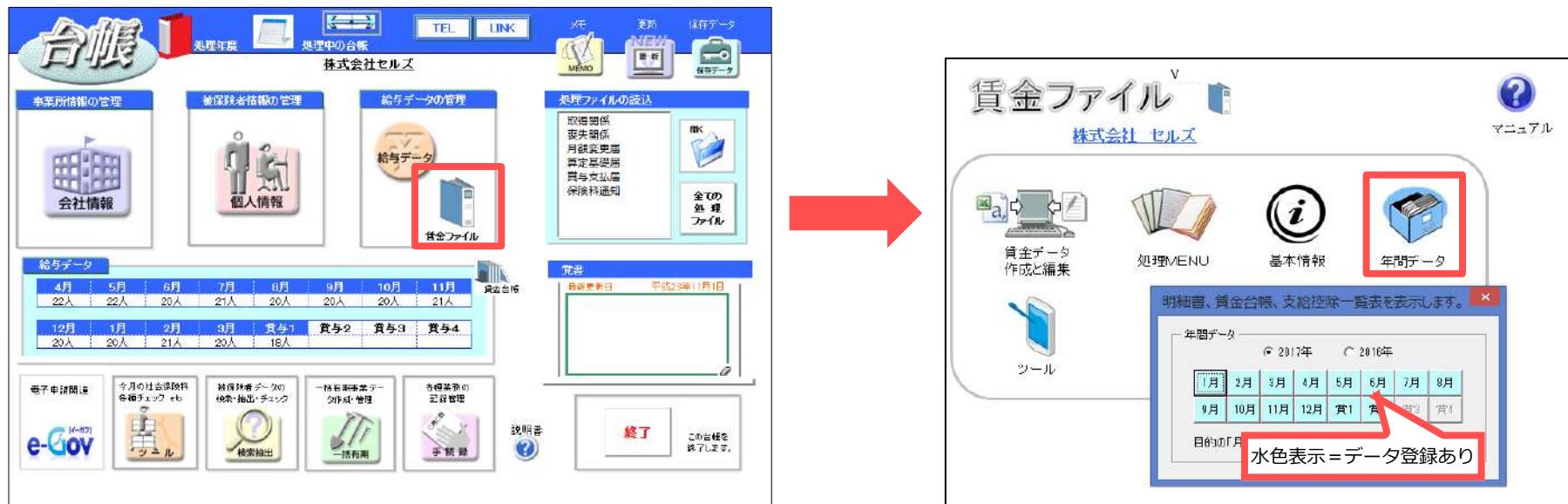
- | | |
|---------------|-------|
| 1. 事前準備 | ・・・ 3 |
| 2. 残業チェック表の作成 | ・・・ 4 |
| 3. 残業チェック表の活用 | ・・・ 6 |

1. 事前準備

「残業チェック」では、個人別の残業時間が下記の条件に該当する人をチェックします。

- ・残業 45時間以上
- ・残業 60時間以上
- ・残業 80時間以上

チェックの元データは、「台帳」の「賃金ファイル」に登録されている残業時間です。



- 「台帳」と「Cells給与」を連動してご利用の方は、「Cells給与」の給与更新時に自動で「賃金ファイル」にデータを取り込むため、残業チェックは使用可能です。
- 「Cells給与」をご利用ではない方であっても、「台帳」の賃金ファイルに毎月データ(残業時間を含む)を登録している方は、残業チェックが使用可能です。

※賃金ファイルの概要については、こちらをご覧ください。https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/tinginkanri_start.pdf

2. 残業チェックシート(残業時間のみ)の作成



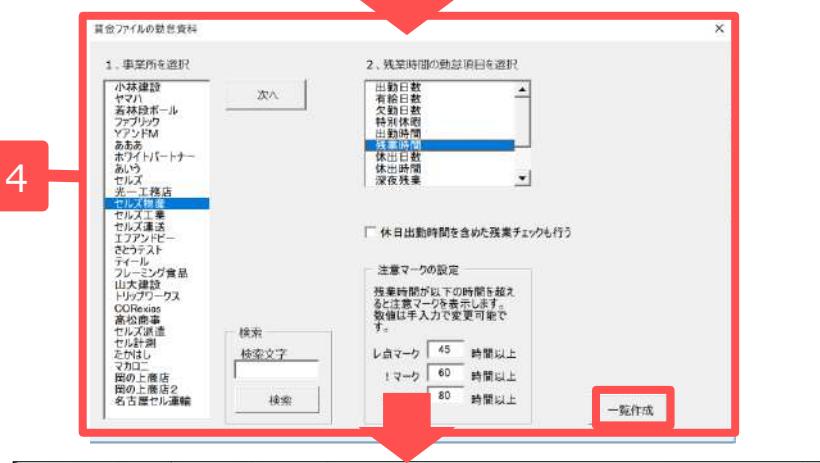
1. 台帳MENUの「検索抽出」をクリックします。

2. 「残業チェック」をクリックします。

3. 画面上の「作成」をクリックします。

4. 事業所を選択し「次へ」ボタンをクリックし、「残業時間の勤怠項目」を選択し「一覧作成」をクリックします。

※注意マークは、「45、60、80時間以上」の残業時間で表示します。初期値は手入力で変更可能です。



終了	作成	クリア	印刷	残業チェックシート(休日労働含む)	残業レポート			
社員No	氏名	201701	201702	201703	201704	201705	201706	201707
344	久保 亜紀子	*	*	*	*	*	*	*
345	森口 金治	*	*	*	*	*	*	*
333	北原 亜美	✓ 47.00	39.00	34.00	44.00	39.00	32.00	✓ 45.00
343	安部 知佳	*	*	*	*	*	*	*
349	森川 文	*	*	*	*	*	*	*

2. 残業チェックシート(残業時間 + 休日出勤時間)の作成

台帳MENU

検索抽出

1

2

3

4

5

6

7

社員No	氏名	201801	201802	201803	201804	201805	201806	201807	201808	201809	201810
2	高井 篤明										
9	鶴田 公男	30.00	✓ 47.00	29.00	66.00	67.00	33.00	44.00	44.00	19.00	38.00
29	高井 祐子										
92	北原 四郎										
124	尾上 龍五	35.00	39.00	39.00	44.00	44.00	✓ 55.00	44.00	43.00	37.00	30.00

1. 台帳MENUの「検索抽出」をクリックします。
2. 「残業チェック」をクリックします。
3. 画面上の「作成」をクリックします。
4. 事業所を選択し「次へ」ボタンをクリックし、「残業時間の勤怠項目」を選択します。
5. フォーム中央の「休日出勤時間を含めた残業チェックも行う」にレ点を入れると、「3.休日出勤時間の勤怠項目を選択」が表示されます。該当項目を選択し、「一覧作成」をクリックします。

※注意マークは、「45、60、80時間以上」の残業時間であれば表示します。初期値は手入力で変更可能です。

3. 残業チェックシートの活用

終了	クリア	印刷	残業チェックシート（休日労働除外）												残業レポート	レ点マークは45時間以上 ！マークは60時間以上 ×マークは80時間以上			氏名のセルをダブルクリックすると賃金台帳が表示されます。 残業がない月は空欄、対象月（いなかった月は＊マークが表示されます） その年で残業が一番多い月はピンク色で表示されます。		
社員No	氏名	201801	201802	201803	201804	201805	201806	201807	201808	201809	201810	201811	201812								
2	高井 義明																				
9	滝田 公男	30.00	✓ 47.00	29.00	! 66.00	! 67.00	33.00	44.00	44.00	19.00	38.00	✓ 52.00	24.00								
29	高井 祐子																				
92	北原 四郎																				
124	尾上 龍五	35.00	39.00	39.00	44.00	44.00	✓ 55.00	44.00													
125	末永 広	31.00	42.00	34.00	✓ 52.00	✓ 58.00	! 61.00	✓ 47.00	✓ 51.00												
132	秋元 日菜	✓ 55.00	✓ 47.00	✓ 53.00	✓ 49.00	✗ 80.00	✗ 83.00	✗ 86.00													
139	大西 等	15.00	21.00	29.00	38.00	✓ 57.00	! 60.00	32.00													
142	江成 敦司	✓ 49.50	! 60.50	✓ 54.50	! 63.50	✗ 91.50	! 63.50	! 60.50													
169	桜田 勝一	✓ 49.00	40.00	! 61.00	✓ 51.00	! 66.00	! 73.00	✓ 59.00	✓ 64.00												
175	杉山 忠正	29.50	40.50	✓ 46.50	37.50	! 68.50	✓ 49.50	36.50													
187	大橋 宏明	✓ 58.50	✓ 51.50	! 61.50	! 68.50	! 69.50	! 75.50	✓ 58.50	! 60.50												
192	江崎 智嗣																				
197	露木 一三	7.00	4.00	9.00		8.00	4.00	4.00													
198	陳政春	! 73.00	✓ 49.00	! 77.00	✗ 86.00	! 71.00	✗ 97.00	✗ 89.00													
199	金森 龍宏	✓ 57.50	31.50	34.50	! 60.50	✗ 82.50	! 72.50	42.50													
200	比嘉 勝次	✓ 54.00	! 61.00	! 71.00	✗ 82.00	! 72.00	✗ 91.00	! 69.00	! 60.50												

時間外労働レポート

対象年度 2018年

時間外労働の限度は原則として、月45時間、かつ、年間360時間です。
特別条項付36協定を締結している場合、上限は年間720時間となります
①2ヶ月、3ヶ月、4ヶ月、5ヶ月、6ヶ月の平均で、いずれにおいても80時間以内
②単月では100時間未満
③月45時間、かつ、年間360時間を上回る特例の適用は年6回まで

を満たす必要があります。
は限度回数を超えてます。

社員NO	氏名	月平均	月最長	年間	月45時間超回数	月80時間超回数	月100時間超回数
2	高井 義明				0	0	0
9	滝田 公男	41.08	67.00	493.00	2	0	0
29	高井 祐子				0	0	0
92	北原 四郎				0	0	0
124	尾上 龍五	39.67	55.00	476.00	0	0	0
125	末永 広	46.58	61.00	559.00	7	0	0
132	秋元 日菜	59.83	86.00	718.00	9	2	0
139	大西 等	33.45	60.00	368.00	1	0	0
142	江成 敦司	58.42	91.50	701.00	6	1	0

【ポイント】

- 「残業チェックシート」ボタンで、残業時間のみ：緑、残業+休日出勤時間：青 表示を切り替えます。
- その年で残業が最も長い方(ピンク色表示)を確認します。
- 表の氏名をダブルクリックすると賃金台帳を確認できます。
- 残業チェックシートで表示された数字をもとに、「残業レポート」ボタンからレポートを出せます。