

残業チェックマニュアル

最終更新：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

目次

1. 事前準備
2. 残業チェック表の作成
3. 残業チェック表の活用

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。

The screenshot displays the 'Cells' system interface. On the left, the 'Account' (台帳) section is visible, with the 'Payroll File' (賃金ファイル) icon highlighted in a red box. A red arrow points from this icon to the 'Payroll File' application window on the right. The 'Payroll File' window shows a 'Yearly Data' (年間データ) button highlighted in a red box. A pop-up window titled '明細書、賃金台帳、支給控除一覧表を表示します。' shows a calendar for 2017 with the 6th of June highlighted in light blue, indicating data registration. A blue box with a white arrow points to this date with the text '水色表示 = データ登録あり'.

- 「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/daiyo-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。

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。

		残業チェックシート（休日労働含む）						
		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

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。初期値は手入力に変更可能です。

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。初期値は手入力に変更可能です。

終了		クリア	印刷	残業チェックシート（休日労働除く）	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 残業がない月は空欄、対象月にい その年で残業が一番多い月はピンク
社員No	氏名	201801	201802	201803	201804	201805	201806	201807	201808	201809	201810	
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	
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	

3. 残業チェックシートを活用

終了 クリア 印刷 残業チェックシート (休日労働除く) **残業レポート**

シフトマークは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、対象月にいなかった月は*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	24.00				
125	末永 広	31.00	42.00	34.00	✓ 52.00	✓ 58.00	! 61.00	✓ 47.00	✓ 47.00				
132	秋元 日菜	✓ 55.00	✓ 47.00	✓ 53.00	✓ 49.00	× 80.00	× 83.00	× 86.00	! 61.00				
139	大西 等	15.00	21.00	29.00	38.00	✓ 57.00	! 60.00	32.00	32.00				
142	江成 敦司	✓ 49.50	! 60.50	✓ 54.50	! 63.50	× 91.50	! 63.50	! 60.50	! 60.50				
169	桜田 勝一	✓ 49.00	40.00	! 61.00	✓ 51.00	! 66.00	! 73.00	✓ 59.00	✓ 47.00				
175	杉山 忠正	29.50	40.50	✓ 46.50	37.50	! 68.50	✓ 49.50	36.50	36.50				
187	大橋 宏明	✓ 58.50	✓ 51.50	! 61.50	! 68.50	! 69.50	! 75.50	✓ 58.50	! 61.00				
192	江崎 智嗣												
197	露木 一三	7.00	4.00	9.00		8.00	! 4.00	4.00	4.00				
198	陳 政春	! 73.00	✓ 49.00	! 77.00	× 86.00	! 71.00	× 97.00	× 89.00	! 61.00				
199	金森 龍宏	✓ 57.50	31.50	34.50	! 60.50	× 82.50	! 72.50	42.50	42.50				
200	比嘉 勝次	✓ 54.00	! 61.00	! 71.00	× 82.00	! 72.00	× 91.00	! 69.00	! 61.00				

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時間となりますが
①2ヵ月、3ヵ月、4ヵ月、5ヵ月、6ヵ月の平均で、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います。

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。