

# 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](mailto: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。

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
22人	22人	20人	21人	20人	20人	20人	21人

12月	1月	2月	3月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4
20人	20人	21人	20人	18人			



水色表示 = データ登録あり

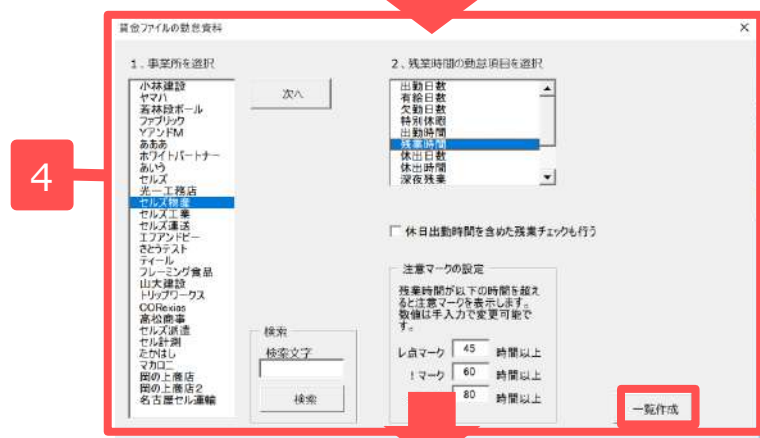
- 「台帳」と「Cells給与」を連動してご利用の方は、「Cells給与」の給与更新時に自動で「賃金ファイル」にデータを取り込むため、残業チェックは使用可能です。
  - 「Cells給与」をご利用ではない方であっても、「台帳」の賃金ファイルに毎月データ(残業時間を含む)を登録している方は、残業チェックが使用可能です。
- ※賃金ファイルの概要については、こちらをご覧ください。( [https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/tinginkanri\\_start.pdf](https://www.cells.co.jp/daityo-s/wp-content/uploads/manual/tinginkanri_start.pdf) )

## 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。初期値は手入力に変更可能です。



		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

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

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

社員No	氏名	×201601	×201602	×201603	×201604	×201605	×201606	×201607	×201608	×201609
------	----	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

賃金ファイルの勤怠資料

1. 事業所を選択

2. 残業時間の勤怠項目を選択

3. 休日出勤時間の勤怠項目を選択

4

5

休日出勤時間を含めた残業チェックも行う

注意マークの設定

残業時間が以下の時間を超え  
ると注意マークを表示します。  
数値は手入力に変更可能です。

レ点マーク 45 時間以上  
!マーク 60 時間以上  
×マーク 80 時間以上

休日出勤時間について  
休日出勤時間を選択しなくても  
集計は可能です。  
※その場合、「残業チェックシ  
ート(休日労働含む)」は集計でき  
ません。

一覧作成

終了

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

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

氏名のセルをクリックすると該当  
残業がない月は空欄、対象月には  
その年の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	高田 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 西部										
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」にレ点を入れたら、「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。

### 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	<small>           ！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。         </small>									
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	✓						
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	✓						
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	⚠						
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	⚠						

**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

を満了する必要があります。  
 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。