

Cells給与 残業レポート操作マニュアル



最終更新：2023年7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.	はじめに	3
2.	作成画面の起動方法	4
3.	設定項目	5
4.	残業レポート(月次) 出力データ	8
5.	残業レポート(年次) 出力データ	13
6.	各種ボタン	18

1. はじめに

残業レポート(月次) ?

終了 出力設定 出力社員選択 シート移動 保存・出力

pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細 (月次)

社員No	氏名	部門	当月 残業時間	前月 残業時間	前年月平均 残業時間	45h 超過回数	60h 超過回数	80h 超過回数	年間計	残業時間 上限まで
000016		社員	40.00 h	40.00 h	56.67 h	0	0	0	120.00 h	600.00 h
000008		社員	22.83 h	2.33 h	4.71 h	0	0	0	35.50 h	684.50 h
000017		パート	18.00 h	18.00 h	18.00 h	0	0	0	54.00 h	666.00 h
000009		社員	18.00 h	8.00 h	3.54 h	0	0	0	27.83 h	692.17 h
000012										
000001										
000005										
000004										
000007										
000023										
000019										

残業レポート(月次) ?

終了 社員別詳細へ戻る 保存・出力

pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

部門別概要 (月次)

部門	部課	人数	残業時間計	残業金額計	前月残業金額
社員	小牧支店	5	78.83 h	↑ ¥209,631	¥144,082
社員	東京支店	4	26.50 h	↑ ¥80,242	¥48,929
社員	本社	8	25.33 h	↑ ¥75,882	¥54,882
役員	本社	2	18.17 h	↓ ¥271,508	¥711,461
パート	東京支店	1	18.00 h	¥8,191	¥8,191
役員	小牧支店	1	2.83 h	↓ ¥39,844	¥140,625
役員	東京支店	1	0.00 h	¥0	¥0
パート	小牧支店	1	0.00 h	¥0	¥0

月別残業時間

「残業レポート」は、Cells給与上のデータを使用して残業時間や残業金額に関するレポートを出力する機能です。

月次もしくは年次ごとに、社員別の「詳細レポート」と、部門(部課・在籍年数)別に集計された「グラフレポート」を作成することが可能です。

- Cells給与上で「給与更新」がおこなわれているデータをもとに残業レポートを抽出します。
- 「給与更新」がおこなわれていない月は出力できません。

2. 作成画面の起動方法

Cells給与 処理年 株式会社 セルズ

年終チェック 台帳

ズーム

給与処理 1

賞与処理 入力と計算 支給控除一覧表 合計支給控除一覧表 給与袋の印刷

年末処理

その他処理 A 明細書の作成 住民税納付一覧 振込依頼書 金種表

その他処理 B 支払状況内訳書 支給控除チェック 勤怠合計一覧 残業レポート 2 給与更新

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月
23人	23人	23人	23人	23人	23人		
1月31日	2月28日	3月31日	4月30日	5月31日	6月30日		
9月	10月	11月	12月	賞与1	賞与2	賞与3	賞与4

基本項目 個人情報 ツール 保存データ 終了

前回保存日

七月二十一日 (金)

1. 「給与処理」をクリックします。
2. 「残業レポート」をクリックして開きます。

- 給与更新した月のデータが残業レポート集計の対象となります。

3. 設定項目 -出力設定①

残業レポートを起動すると、出力設定画面が自動的に表示されます。

1. レポートの対象期間を設定します。直近の36協定起算月から最新「給与更新」月まで選択できます。

※直近の36協定起算月が本年の場合は、「前年の起算月のレポートを出力する」にチェックを入れることで、前年の36協定起算月まで遡って設定できます。

2. 「残業」と「休日」に関わる項目をダブルクリック、もしくは選択した状態で「↓」をクリックし、下のリストに項目名を反映させます。

- 出力設定は、月次・年次レポートのどちらから設定しても、全てのレポートに適用されます。
- 対象期間のプルダウンでは、直近の36協定起算月から最新「給与更新」月まで選択できます。
例)36協定起算月「4月」、最新給与更新月「2023年6月」→「2023年4月」から「2023年6月」まで選択可能
- 残業・休日にあたる勤怠項目と、手当項目の順番がそれぞれ対応するように選択してください。同一の手当項目に対し、勤怠項目は2つまで選択できます。

3. 設定項目 -出力設定②

3. 集計対象を「事業所」「部門」から選択します。「部門」の場合は、右側にプルダウンが表示されるため、対象の部門を選択します。
4. 36協定期算月、年間上限時間、月間上限時間を設定します。年間上限時間は最大「720h/月」、月間上限時間は最大「80h/月」まで設定できます。
5. 該当する労働時間制を選択します。
6. 表示の設定を変更する場合は、該当するものにチェックを入れてください。
7. 「レポート出力」をクリックします。

- 集計対象で「事業所」を選択した場合は部門ごとに集計され、「部門」を選択した場合は対象部門内の「部課」ごとに集計されます。複数の部門・部課がない場合は、「在職年数」ごとにグループ化して集計します。ただし、「在職年数」のグループが1つの場合は「在職年数」で集計されません。
- 残業時間合計が0hの部門部課を集計から外す場合は、「残業時間合計が0hの部門部課は非表示にする」にチェックを入れることで非表示にできます。
- 36協定の条件の初期値は、36協定期算月が「4月」、年間上限時間が「720 h/月」、月間上限時間が「80 h/月」です。

3. 設定項目 -出力社員選択

残業レポートに出力したくない社員がいる場合は、出力対象から除外する設定をおこないます。

社員別詳細

社員No	出力	社員No	氏名	部門	部課	当月 残業	45h 超過数	残業時間 上限まで
000016	X	16	社員	小牧支店		40	0	h 600.00 h
000008		17	パート	東京支店		18	0	h 684.50 h
		9	社員	東京支店		18	0	h 666.00 h
000017		12	社員	本社		10.83	0	h 692.17 h
		1	役員	本社		10	0	h 660.00 h
000009		5	社員	小牧支店		9.83	0	h 695.33 h
		4	社員	本社		8.17	0	h 660.00 h
000012		7	社員	本社		9.5	0	h 698.50 h
		23	社員	東京支店		4.5	0	h 698.17 h
		19	社員	小牧支店		4	0	h 703.50 h
000001		20	社員	東京支店		4	0	h 706.50 h
		26	社員	本社		3.5	0	h 708.00 h
000005		21	社員	本社		3.25	0	h 709.50 h
		2	役員	小牧支店		2.83	0	h 710.25 h
000004		15	社員	本社		2.25	0	h 702.17 h
		13	社員	小牧支店		2.17	0	
		3	役員	東京支店		0	0	
000007		24	社員	本社		0	0	
		27	社員	本社		0	0	
000023		6	社員	東京支店		0	0	
000019		22	パート	小牧支店		0	0	
000020		25	社員	本社		0	0	
000028								
000021								
000002			役員			2.83 h	10.00 h	20.39 h
			社員			2.25 h	2.25 h	0 h
								17.83 h
								6.75 h
								713.25 h

1. 「出力社員選択」をクリックします。
2. 出力しない社員をダブルクリックし「出力」欄を「×」に変更します。
3. 「設定反映」をクリックします。
4. 「レポートを更新しますか？」に対し、「はい」をクリックすると、設定がレポートに反映されます。

設定保存完了

出力社員設定を保存しました。
レポートを更新しますか?

はい(Y)

- 「残業時間0.0hの社員を選択」で残業実績「0」の全社員を選択することができます。
- 右側のドロップダウンから「部門」「部課」を選ぶと、対象者が全て選択されます。
- 複数社員が選択された状態で「選択社員一括切り替え」を押すと、選択社員全員の「○」「×」が切り替わります。
- 出力社員の設定は、残業レポート終了時に「出力設定を保存して終了」することで保存できます。詳細は18ページをご参照ください。

4. 残業レポート(月次) 出力データ -社員別詳細レポート

残業レポート(月次) ?

終了 出力設定 出力社員選択 グラフレポートへ 年次レポートへ pdf出力 印刷

株式会社 セルス 対象期間: 2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細 (月次)

社員No	氏名	部門	当月 残業時間	前月 残業時間	前年月平均 残業時間	45h 超回数	60h 超回数	80h 超回数	年間計	残業時間 上限まで
000016		社員	40.00 h	40.00 h	56.67 h	0	0	0	120.00 h	600.00 h
000008		社員	22.83 h	2.33 h	4.71 h	0	0	0	35.50 h	684.50 h
000017		パート	18.00 h	18.00 h	18.00 h	0	0	0	54.00 h	666.00 h
000009		社員	18.00 h	8.00 h	3.54 h	0	0	0	27.83 h	692.17 h
000012		社員	10.83 h	3.83 h	7.58 h	0	0	0	24.67 h	695.33 h
000001		役員	10.00 h	30.00 h	13.33 h	0	0	0	60.00 h	660.00 h
000005		社員	9.83 h	3.33 h	2.17 h	0	0	0	21.50 h	698.50 h
000004		役員	8.17 h	1.83 h	4.08 h	0	0	0	21.83 h	698.17 h
000007		社員	5.50 h	5.50 h	5.50 h	0	0	0	16.50 h	703.50 h
000023		社員	4.50 h	4.50 h	4.50 h	0	0	0	13.50 h	706.50 h
000019		社員	4.00 h	4.00 h	4.00 h	0	0	0	12.00 h	708.00 h
000020		社員	4.00 h	4.00 h	4.00 h	0	0	0	12.00 h	708.00 h
000028		社員	3.50 h	3.50 h	3.50 h	0	0	0	10.50 h	709.50 h
000021		社員	3.25 h	3.25 h	3.25 h	0	0	0	9.75 h	710.25 h
000002		役員	2.83 h	10.00 h	25.42 h	0	0	0	17.83 h	702.17 h
000015		社員	2.25 h	2.25 h	2.25 h	0	0	0	6.75 h	713.25 h
000013		社員	2.17 h	10.17 h	6.70 h	0	0	0	17.50 h	702.50 h
000003		役員	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0	0	0	0.00 h	720.00 h
000024		社員	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0	0	0	0.00 h	720.00 h

レポート出力後、最初に月次の「社員別詳細」レポートが表示されます。

社員別詳細レポートでは、社員ごとに当月、前月の残業時間や上限時間を超えた回数、年間上限時間までの差分等が集計・表示されます。

社員No	氏名	部門	当月 残業時間	前月 残業時間	前年月平均 残業時間	45h 超回数	60h 超回数	80h 超回数
		社員	60.00 h	60.00 h	60.00 h	✖ 8	0	0
		社員	6.75 h	6.75 h	6.75 h	! 5	0	0
		パート	6.75 h	6.75 h	6.75 h	0	0	0
		社員	5.50 h	5.50 h	5.50 h	0	0	0
		社員	4.50 h	4.50 h	4.50 h	0	0	0
		社員	4.33 h	4.33 h	4.33 h	0	0	0
		社員	4.00 h	4.00 h	4.00 h	0	0	0
		社員	3.50 h	3.50 h	3.50 h	0	0	0

- レポートの並び順は、残業時間が多い順に表示されます。
- レポート上部に、事業所名と集計の対象となる勤怠項目・手当項目が表示されます。
- 60進法で登録されている勤怠時間も、残業レポート上では全て「10進法」に変換して集計します。
- 一番左の「〇h超回数」欄では、上限時間を超えた回数が年間「5回以上かつ7回未満」だと「!」、「7回以上」で「×」を表示します。「年間計」欄では、年間上限時間の「8割以上」で「!」、年間上限時間を超えると「×」を表示します。

4. 残業レポート(月次) 出力データ -月次グラフレポート①

残業レポート(月次) ?

終了 出力設定 出力社員選択 **グラフレポートへ** 年次レポートへ 保存・出力 pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細(月次)

社員No	氏名	部門	当月 残業時間	前月 残業時間	前年同月平均 残業時間	45h 超回数	60h 超回数	80h 超回数	年間計	残業時間 上限まで
------	----	----	------------	------------	----------------	------------	------------	------------	-----	--------------

社員別詳細(月次)レポートの画面上部にある「グラフレポートへ」をクリックすると、グラフレポートに画面が切り替わります。

残業レポート(月次) ?

終了 **社員別詳細へ戻る** 保存・出力 pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

部門別概要(月次)

部門	部署	人数	残業時間計	残業金額計	前月残業金額
社員	小牧支店	5	78.83 h	↑ ¥209,631	¥144,082
社員	東京支店	4	26.50 h	↑ ¥80,242	¥48,929
社員	本社	8	25.33 h	↑ ¥75,882	¥54,882
役員	本社	2	18.17 h	↓ ¥271,508	¥711,461
パート	東京支店	1	18.00 h	¥8,191	¥8,191
役員	小牧支店	1	2.83 h	↓ ¥39,844	¥140,625
役員	東京支店	1	0.00 h	¥0	¥0
パート	小牧支店	1	0.00 h	¥0	¥0

月別残業時間

■ 前年残業時間 ■ 当年残業時間 ■ 予測残業時間

また、グラフレポートの画面から「社員別詳細へ戻る」をクリックすると、グラフレポートから社員別詳細に画面が切り替わります。

4. 残業レポート(月次) 出力データ -月次グラフレポート②

部門部課別概要 (月次)

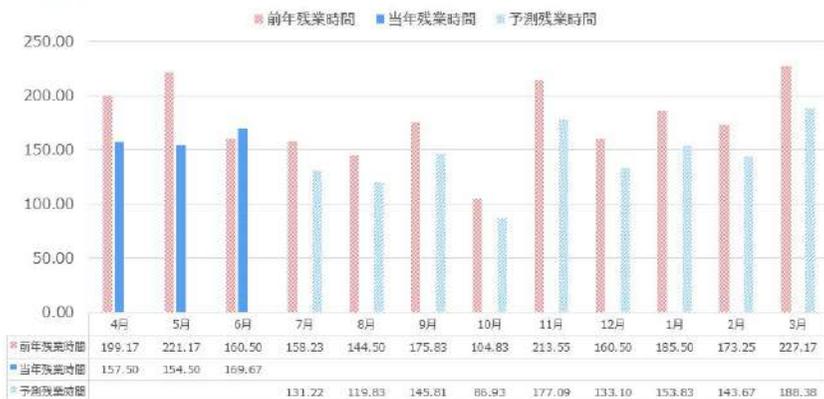
部門	部課	人数	残業時間計	残業金額計	前月残業金額
社員	小牧支店	5	78.83 h	↑ ¥209,631	¥144,082
社員	東京支店	4	26.50 h	↑ ¥80,242	¥48,929
社員	本社	8	25.33 h	↑ ¥75,882	¥54,882
役員	本社	2	18.17 h	↓ ¥271,508	¥711,461
パート	東京支店	1	18.00 h	¥8,191	¥8,191
役員	小牧支店	1	2.83 h	↓ ¥39,844	¥140,625
役員	東京支店	1	0.00 h	¥0	¥0
パート	小牧支店	1	0.00 h	¥0	¥0

～部門部課別概要～

「部門部課別概要」では、部門・部課の組み合わせごとに人数と残業時間・金額を集計して出力します。

前月残業金額より高い場合は、赤色の「↑」、低い場合は青色の「↓」が表示されます。

月別残業時間



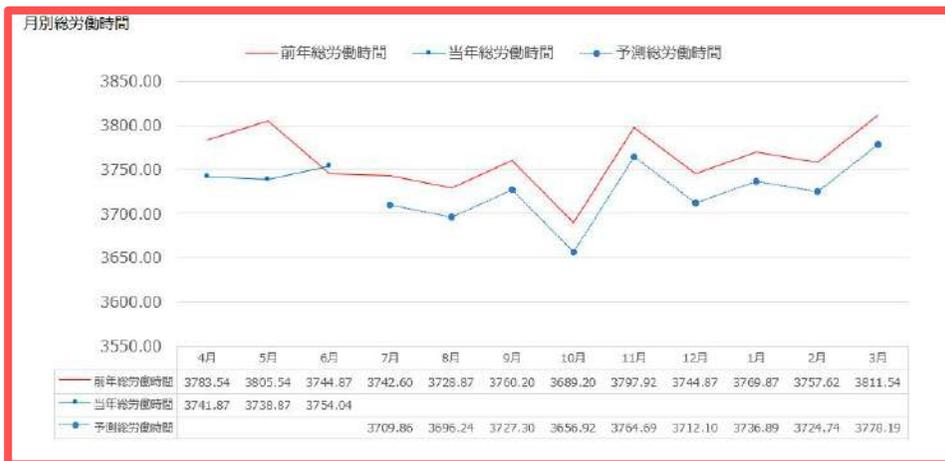
～月別残業時間～

「月別残業時間」では、月別に当年・前年の残業時間と予測残業時間を表示します。

- レポートの並び順は、残業時間が多い順に表示されます。ただし、「社員」または「正社員」という部門・部課がある場合は、値に関わらず先頭に表示されます。
- 「月別残業時間」では、前年実績がない場合は予測残業時間は非表示となります。また、当年実績が12か月分ある場合も、実績表示を優先するため予測残業時間は表示されません。
- 予測残業時間の算出方法 (例) 36起算月→4月、当月→6月、翌月(2023年7月)の予測時間を求める場合

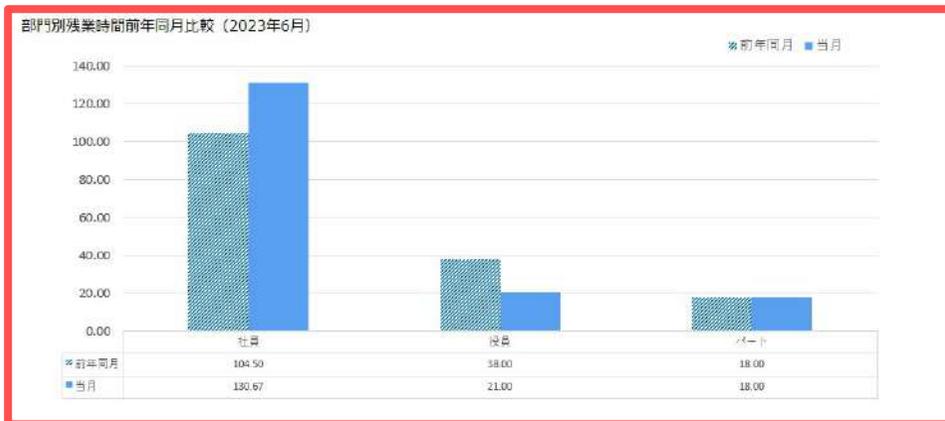
$$= 2022年7月実績 \times \{ (2023年4月 \sim 2023年6月の実績合計) \div (2022年4月 \sim 2022年6月の実績合計) \}$$

4. 残業レポート(月次) 出力データ -月次グラフレポート③



～月別総労働時間～

「月別総労働時間」では、事業所全体で月別に当年・前年の総労働時間を表示します。また、それらをもとに予測総労働時間も表示します。



～部門(部課・在職年数)別残業時間前年同月比較～

「部門別残業時間前年同月比較」では、集計対象の部門・部課・在職年数のいずれかごとに、前年と当年の同月の残業時間を比較したグラフを表示します。

- 「月別総労働時間」では、前年実績がない場合は予測残業時間は非表示となります。また、当年実績が12か月分ある場合も、実績表示を優先するため予測残業時間は表示されません。
- 予測残業時間の算出方法：(例)36起算月→4月、当月→6月、翌月(2023年7月)の予測時間を求める場合

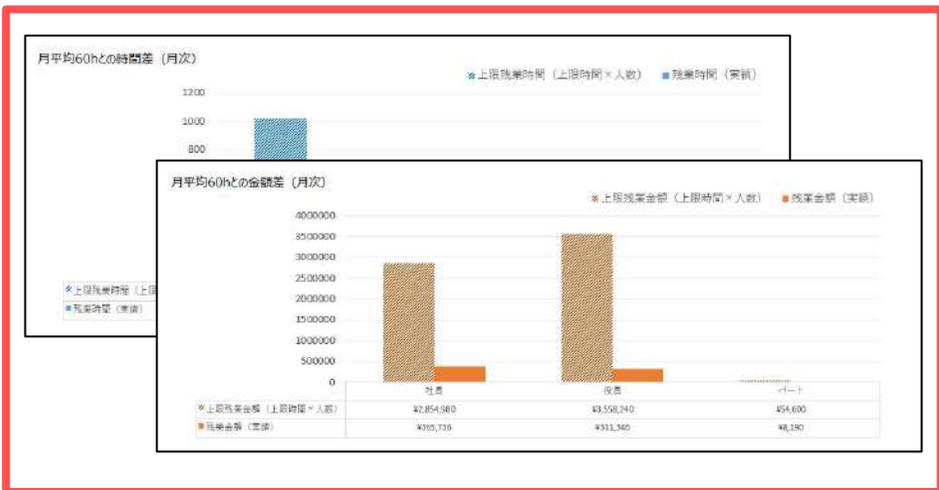
$$= 2022年7月実績 \times \{(2023年4月 \sim 2023年6月の実績合計) \div (2022年4月 \sim 2022年6月の実績合計)\}$$
- 総労働時間の算出方法：月給者・日給者の場合＝基礎時間×出勤日数-遅早時間+残業時間、時給者の場合＝出勤時間-遅早時間+残業時間 で求めております。
- グラフに表示される最大件数は15件となっており、それ以上の部門・部課がある場合は上位15件を表示します。

4. 残業レポート(月次) 出力データ -月次グラフレポート④



～部門(部課・在職年数)別残業金額・単価～

集計対象の部門・部課・在職年数のいずれかごとに、対象月の残業金額計と1時間あたりの単価をグラフで表示します。



～月平均0hとの時間・金額差～

集計対象の部門・部課・在職年数のいずれかごとに、対象月の残業時間/残業金額の合計を、上限時間/上限金額と比較したグラフを表示します。

- 「月平均0hとの時間・金額差」の時間は、6ページの「出力設定」で設定した上限時間と同じ値で表示・集計(人数×上限時間)します。

5. 残業レポート(年次) 出力データ -社員別詳細レポート

残業レポート(月次) ?

終了

設定項目

出力設定 出力社員選択 グラフレポートへ **年次レポートへ** pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細(月次)

社員No	氏名	部門	当月 残業時間	前月 残業時間	前年月平均 残業時間	45h 超回数	60h 超回数	80h 超回数	年間計	残業時間 上限まで
------	----	----	------------	------------	---------------	------------	------------	------------	-----	--------------

残業レポート(月次)の画面上部にある「年次レポートへ」をクリックすると、年次の「社員別詳細」レポートが出力されます。

残業レポート(年次) ?

終了

設定項目

出力設定 出力社員選択 グラフレポートへ 月次レポートへ pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年4月~2024年3月
(2023年6月時点)

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細(年次)

社員No	氏名	3ヶ月 平均	最長 残業	年間計	前年月平均 残業時間	前年 残業時間	45h 超回数	60h 超回数	80h 超回数	残業時間 上限まで
000016		40.00 h	40.00 h	120.00 h	36.67 h	440.00 h	0	0	0	600.00 h
000001		20.00 h	30.00 h	60.00 h	19.94 h	239.23 h	0	0	0	660.00 h
000017		18.00 h	18.00 h	54.00 h	18.00 h	216.00 h	0	0	0	666.00 h
000008		11.83 h	22.83 h	35.50 h	13.08 h	157.00 h	0	0	0	684.50 h
000009		9.28 h	18.00 h	27.83 h	6.21 h	74.47 h	0	0	0	692.17 h
000012		8.22 h	10.83 h	24.67 h	10.82 h	129.83 h	0	0	0	695.33 h
000004		7.28 h	11.83 h	21.83 h	8.85 h	106.17 h	0	0	0	698.17 h
000005		7.17 h	9.83 h	21.50 h	7.56 h	90.67 h	0	0	0	698.50 h
000002		5.94 h	10.00 h	17.83 h	20.39 h	244.67 h	0	0	0	702.17 h
000013		5.83 h	10.17 h	17.50 h	8.51 h	102.17 h	0	0	0	702.50 h
000007		5.50 h	5.50 h	16.50 h	5.50 h	66.00 h	0	0	0	703.50 h
000023		4.50 h	4.50 h	13.50 h	4.50 h	54.00 h	0	0	0	706.50 h
000019		4.00 h	4.00 h	12.00 h	4.00 h	48.00 h	0	0	0	708.00 h
000020		4.00 h	4.00 h	12.00 h	4.00 h	48.00 h	0	0	0	708.00 h
000028		3.50 h	3.50 h	10.50 h	3.50 h	42.00 h	0	0	0	709.50 h
000021		3.25 h	3.25 h	9.75 h	3.25 h	39.00 h	0	0	0	710.25 h
000015		2.25 h	2.25 h	6.75 h	2.25 h	27.00 h	0	0	0	713.25 h
000003		0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0	0	0	720.00 h
000024		0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0	0	0	720.00 h

年次の「社員別詳細」レポートでは、社員ごとの3ヶ月平均や、対象期間内の最長残業時間、上限時間を超えた回数、年間上限時間までの差分等が集計・表示されます。

- 対象期間は、出力設定画面で設定した36協定起算月～対象年月時点のレポートが出力されます。
- 60進法で登録されている勤怠時間も、残業レポート上では全て「10進法」に変換して集計します。
- 一番左の「〇h超回数」欄では、上限時間を超えた回数が年間「5回以上かつ7回未満」だと「!」、「7回以上」で「×」を表示します。

5. 残業レポート(年次) 出力データ -年次グラフレポート①

残業レポート(年次) ?

終了 出力設定 出力社員選択 **グラフレポートへ** 月次レポートへ pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年4月~2024年3月 (2023年6月時点)

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細(年次)

社員No	氏名	3ヶ月平均	最長残業	年間計	前年同月平均残業時間	前月残業時間	45h超回数	60h超回数	80h超回数	残業時間上限まで
------	----	-------	------	-----	------------	--------	--------	--------	--------	----------

社員別詳細(年次)レポートの画面上部にある「グラフレポート」をクリックすると、グラフレポートに画面が切り替わります。

残業レポート(年次) ?

終了 **社員別詳細へ戻る** pdf出力 印刷

株式会社 セルズ 対象期間: 2023年4月~2024年3月 (2023年6月時点)

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

月別集計表 ※残業時間計及び残業金額計の最大値を薄い赤色で表示します。

月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	157.50	154.50	169.67										481.67	160.56
平均残業時間	6.85	6.72	7.38										—	—
最長時間	40.00	40.00	40.00										—	—
残業金額計	878	1,108	685										2,671	890
最大残業金額	469	703	234										—	—
対象人数	23	23	23										—	—

残業金額の単位: 千円

部門別月別集計表 ※残業時間計及び残業金額計の最大値を薄い赤色で表示します。

月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	102.67	94.67	130.67										328.00	109.33
平均残業時間	6.04	5.57	7.69										—	—
最長時間	40.00	40.00	40.00										—	—
残業金額計	277	248	366										890	297
最大残業金額	86	86	86										—	—
対象人数	17	17	17										—	—

残業金額の単位: 千円

役員

月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	36.83	41.83	21.00										99.67	33.22
平均残業時間	9.21	10.46	5.25										—	—
最長時間	20.00	30.00	10.00										—	—
残業金額計	593	852	311										1,756	585
最大残業金額	469	703	234										—	—
対象人数	4	4	4										—	—

残業金額の単位: 千円

また、グラフレポートの画面から「社員別詳細へ戻る」をクリックすると、グラフレポートから社員別詳細に画面が切り替わります。

5. 残業レポート(年次) 出力データ -年次グラフレポート①

月別集計表 ※残業時間計及び残業金額計の最大値を薄い赤色で表示します。

月別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	157.50	154.50	169.67										481.67	160.56
平均残業時間	6.85	6.72	7.38											
最長時間	40.00	40.00	40.00											
残業金額計	878	1,108	685										2,571	890
最大残業金額														
対象人数	23	23	23											

残業金額の単位：千円

～月別集計表～

事業所全体の残業時間・残業金額や、平均残業時間、最大残業金額等を月別で集計し表示します。

部門別月別集計表 ※残業時間計及び残業金額計の最大値を薄い赤色で表示します。

社員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	102.67	94.67	130.67										328.00	109.33
平均残業時間	6.04	5.57	7.69											
最長時間	40.00	40.00	40.00											
残業金額計	277	248	366										890	297
最大残業金額	86	86	86											
対象人数	17	17	17											

残業金額の単位：千円

役員	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	36.83	41.83	21.00										99.67	33.22
平均残業時間	9.21	10.46	5.25											
最長時間	20.00	30.00	10.00											
残業金額計	593	852	311										1,756	585
最大残業金額	469	703	234											
対象人数	4	4	4											

残業金額の単位：千円

パート	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	平均
残業時間計	18.00	18.00	18.00										54.00	18.00
平均残業時間	9.00	9.00	9.00											
最長時間														
残業金額計	8	8	8										25	8
最大残業金額	8	8	8											
対象人数	2	2	2											

残業金額の単位：千円

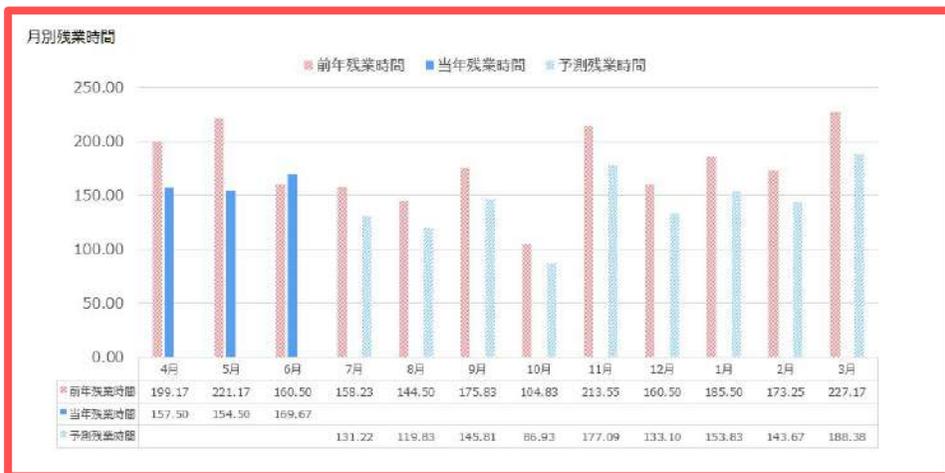
～部門(部課・在職年数)別月別集計表～

集計対象の部門・部課・在職年数のいずれかごとに、残業時間・残業金額や、平均残業時間、最大残業金額等を月別で集計し表示します。

※「残業金額計」は実際の数字で計算し、表示のみを千円単位としています。そのため、各月に表示されている残業金額計を合算しても、合計欄の金額とは一致しないように見える場合があります。

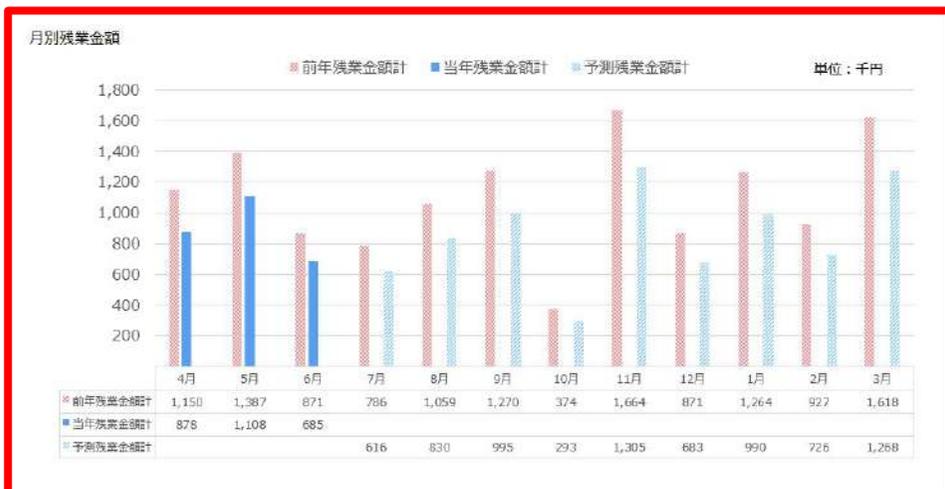
- レポートの並び順は、残業時間が多い順に表示されます。ただし、「社員」または「正社員」という部門・部課がある場合は、値に関わらず先頭に表示されます。
- 「部門(部課・在職年数)別月別集計表」は、複数の部門・部課がなく、在職年数グループも1つしかない場合は表示しません。

5. 残業レポート(年次) 出力データ -年次グラフレポート①



～月別残業時間～

月別に当年や前年の残業時間と、予測残業時間を表示します。



～月別残業金額～

月別に当年や前年の残業金額と、予測残業金額を表示します。

- 前年実績がない場合は、予測残業時間・金額は非表示となります。また、当年実績が12か月分ある場合も、実績表示を優先するため予測残業時間・金額は表示されません。
- 予測残業時間の算出方法 (例)36起算月→4月、当月→6月、翌月(2023年7月)の予測時間を求める場合

$$= 2022年7月実績 \times \left\{ (2023年4月 \sim 2023年6月の実績合計) \div (2022年4月 \sim 2022年6月の実績合計) \right\}$$

5. 残業レポート(年次) 出力データ -年次グラフレポート③



～部門(部課・在職年数)別 残業時間・単価～

集計対象の部門・部課・在職年数のいずれかごとに、対象期間の残業金額計と1時間あたりの単価をグラフで表示します。



～残業時間上位10人とその他平均比較～

月別で上位10人の残業時間と、それ以外の平均残業時間を比較したグラフを表示します。

- グラフに表示される最大件数は15件となっており、それ以上の部門・部課がある場合は上位15件を表示します。
- 「残業時間上位10人とその他平均比較」について、集計対象人数が19人以下の場合は「上位3人」の平均とその他平均を比較します。

6. 各種ボタン

残業レポート(月次) ?

設定項目 出力社員選択 シート移動 保存・出力

終了 2 出力社員選択 グラフレポートへ 年次レポートへ pdf出力 印刷 1

株式会社 セルズ 対象期間：2023年6月

勤怠項目(手当項目) ⇒ 残業時間(残業手当)、法内休出(休日出勤)、法外休出(休日出勤)、深夜残業(深夜残業)

社員別詳細 (月次)

社員No	氏名	部門	当月 残業時間	前月 残業時間	前年月平均 残業時間	45h 超回数	60h 超回数	80h 超回数	年間計	残業時間 上限まで
000016		社員	0.00 h	40.00 h	56.67 h	0	0	0	120.00 h	600.00 h
000008		社員	2.83 h	2.33 h	4.71 h	0	0	0	35.50 h	684.50 h
000017		パート	0.00 h	18.00 h	18.00 h	0	0	0	54.00 h	666.00 h
000009		社員	0.00 h	8.00 h	3.54 h	0	0	0	27.83 h	692.17 h
000012		社員	2.83 h	3.83 h	7.58 h	0	0	0	24.67 h	695.33 h
000001		役員	0.00 h	30.00 h	13.33 h	0	0	0	60.00 h	660.00 h
000005		社員	2.83 h	3.33 h	2.17 h	0	0	0	21.50 h	698.50 h
000004		役員	1.17 h	1.83 h	4.08 h	0	0	0	21.83 h	698.17 h
000007		社員	2.50 h	5.50 h	5.50 h	0	0	0	16.50 h	703.50 h
000022		社員	2.50 h	4.50 h	4.50 h	0	0	0	13.50 h	706.50 h

終了

出力設定を保存して終了

出力設定の保存のみ (終了しません)

出力設定を保存しないで終了

OK

キャンセル

1. 「pdf出力」や「印刷」ボタンをクリックすると、現在表示されている残業レポートが出力されます。
2. 「終了」ボタンをクリックすると、終了メニューが表示されます。5～7ページの「出力設定」や「出力社員選択」を保存し、次回以降も同じ設定で残業レポートを出力する場合は、「出力設定を保存して終了」を選択してください。

- 次回以降に残業レポートを開いた際の「対象期間」は、出力設定の保存の有無にかかわらず、最新の給与更新月が表示されます。