

Q：「レーダーチャート」機能はどのように利用しますか？

A：画面左上部の「分析トップ」を表示すると、レーダーチャートが表示されます。「総労働時間」「サービス残業時間」「離職」「休日日数」「有給休暇取得」の5つの項目を入力することで採点し、レーダーチャートで労働の健全性診断を行なえます。



## 勤怠データ入力

表の右上「表示内容を編集する」をクリックすると、年度ごとに従業員数や退職者数、勤怠データを入力できます。全項目の入力は必須ではありませんが、入力していない項目が存在すると正しい診断が行なわれませんので、ご注意ください。

「年間平均勤従業員数」「期初従業員数」「退職者」は、社内で管理されている人事情報をご確認ください。その他の勤怠データは、KING OF TIME（勤怠管理）の「年別データ」を参照し、ご入力ください。

1. KING OF TIME（勤怠管理）の管理者アカウントにログイン > 「よく使うメニュー」の「年別データ」 > 表示する年月を「12ヶ月」で指定し、[項目] をクリックします。

2020 年別データ

表示条件の指定

従業員： 全ての所属 全ての雇用区分

表示期間： 2019/04 - 12ヶ月

項目選択： **選択**

2. 表示する項目を選択します。「労働合計」「有休取得日数」、休日日数としてカウントする休暇取得日数を選択し、[表示] します。

残業時間 <input type="checkbox"/>	深夜所定時間 <input type="checkbox"/>	深夜所定外時間 <input type="checkbox"/>	深夜残業時間 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
遅刻早退時間 <input type="checkbox"/>	遅刻時間 <input type="checkbox"/>	早退時間 <input type="checkbox"/>	休憩時間 <input type="checkbox"/>	<b>労働合計</b> <input checked="" type="checkbox"/>
週の残業時間 <input type="checkbox"/>	週の深夜残業時間 <input type="checkbox"/>	週の法定外休日残業時間 <input type="checkbox"/>	週の法定外休日深夜残業時間 <input type="checkbox"/>	月のみなし残業時間 <input type="checkbox"/>
<b>有休取得日数</b> <input checked="" type="checkbox"/>	代休取得日数 <input type="checkbox"/>	欠勤取得日数 <input type="checkbox"/>	<b>休日日数としてカウントする休暇</b>	
			<b>公休取得日数</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>年末年始休暇取得日数</b> <input checked="" type="checkbox"/>
平日出勤日数 <input type="checkbox"/>	休日出勤日数 <input type="checkbox"/>	法定休日 出勤日数 <input type="checkbox"/>	法定外休日 出勤日数 <input type="checkbox"/>	遅刻早退回数 <input type="checkbox"/>

3. 右下の青い欄に、全従業員の1年間の合計数が表示されます。こちらを参照し、「総労働時間」「休日日数」「有休取得日数」を入力します。

合計					
人数	年末年始休暇取得日数	労働合計	有休取得日数	公休取得日数	年末年始休暇取得日数
9.0		1001.35	11.0	102.0	9.0
9.0		777.42	6.0	102.0	9.0
9.0		1390.26	13.0	102.0	9.0
9.0		1319.44	14.0	102.0	9.0
8.0		<b>65759.45</b>	<b>214.5</b>	<b>3276.0</b>	<b>378.0</b>

  

年間				
退職者 (人)	総労働時間 (h)	サービス残業 (h)	休日 (日)	有給取得 (日)
0	<b>65759.4</b>	10245.0	3654.0	214.50

4. 「サービス残業」は KING OF TIME（勤怠管理）上でカスタム項目を作成します。KING OF TIME（勤怠管理）のホーム > 設定 > 表示項目設定 > [カスタムデータ項目設定] > 「月別」のタブを選択し、「新規作成」をクリックします。



5. カスタム表示コード、カスタム表示名を入力します（例：表示コード：001、表示名：サービス残業）。「在社時間」の+（プラス）にチェックを、「労働時間（休暇みなし除く）」と「休憩時間」の-（マイナス）にチェックを入れ、登録します。

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	24	法定外休日深夜残業時間	時間
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25	在社時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26	遅刻時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27	早退時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	28	休憩時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29	週の残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30	週の深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31	週の法定外休日残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	32	週の法定外休日深夜残業時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	33	労働合計(休暇みなし除く)	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	34	休暇みなし時間	時間
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35	日合計残業時間	時間

※休暇みなし時間を計上する設定にされている場合、「休暇みなし時間」の-（マイナス）にもチェックが必要です。

6. 再度、KING OF TIME（勤怠管理）のホーム > よく使うメニュー > 「年別データ」 > 表示する年月を「12ヶ月」で指定し、「項目」をクリックします。

7. 「カスタム」のタブ > 「5.」で作成したカスタム項目を選択し、[表示] します。



8. 右下の青い欄に、全従業員の 1 年間の合計数が表示されます。こちらを参照し、「サービス残業」を入力します。

	03	合計
サービス残業	サービス残業	サービス残業
	17.43	98.37
	11.06	121.15
	212.12	10245.0

  

年間		
総労働時間 (h)	サービス残業 (h)	休日数 (日)
65759.4	10245.0	365

9. 入力欄の右上、「保存して戻る」をクリックします。他年度が未入力の場合、「未入力の項目があります。」と表示されますが、「入力せずにトップに戻る」を選択いただいで問題ありません。

以上で、勤怠データの入力が完了します。入力したデータを元に 1 人当たりの平均（実績）を出し、平均を元に採点します。

年	総合	総労働時間	サービス残業時間	離職	休日日数	有給休暇取得
2019	83	採点 76 実績 2192h	83 342h	100 0.0%	84 121.8日	72 7.2日
		採点 -	-	-	-	-

総合 **83** [表示内容を編集する](#)

## 採点方法

---

採点方法は以下の通りです。

### 総労働時間

- 100～81 : 1980 時間以上 2160 時間未満
- 80～61 : 2160 時間以上 2340 時間未満
- 60～41 : 2340 時間以上 2520 時間未満
- 40～21 : 2520 時間以上 2700 時間未満
- 20～0 : 2700 時間以上 2880 時間未満 (これ以上は 0 点)

### サービス残業

- 100～81 : 360 時間未満 240 時間以下
- 80～61 : 360 時間以上 480 時間未満
- 60～41 : 480 時間以上 600 時間未満
- 40～21 : 600 時間以上 720 時間未満
- 20～0 : 720 時間以上 840 時間未満 (これ以上は 0 点)

### 離職

- 81～100 : 10%未満 5%以下
- 61～80 : 10%以上 15%未満
- 41～60 : 15%以上 20%未満
- 21～40 : 20%以上 25%未満
- 0～20 : 25%以上 30%未満 (これ以上は 0 点)

### 休日日数

- 81～100 : 総休み 120 日超過 130 日以上
- 61～80 : 総休み 110 日超過 120 日以下
- 41～60 : 総休み 100 日超過 110 日以下
- 21～40 : 総休み 90 日超過 100 日以下
- 0～20 : 総休み 80 日超過 90 日以下 (80 日以下は全て 0 点)

### 有休取得日数

- 81～100 : 8 日超過 10 日以上
- 61～80 : 6 日超過 8 日以下
- 41～60 : 4 日超過 6 日以下
- 21～40 : 2 日超過 4 日以下

0～20 : 0 日以上 2 日以下

各項目の点数の平均が、「総合」点数となります。