KING OF TIME データ分析

管理者マニュアル

目次

1. KING OF TIME データ分析とは 2

2. 「36（サブロク）協定」とは 3

2.1. 限度時間 3
2.2. 特別条項 3
2.3. 改正労働基準法 4

3. はじめに 5

3.1. ログイン 5

4. 管理画面の構成 6

4.1. 分析トップ 7
4.1.1. 平均時間外労働 7
4.1.2. 有給休暇取得状況 8
4.1.3. 平均総労働時間 8
4.1.4. 36 協定上限時間（月間） 9
4.1.5. 雇用動向 10
4.1.6. 勤怠差異（月間） 11
4.1.7. 給与 11
4.1.8. 並べ替え・表示/非表示 12
4.2. 勤怠レポート 13
4.2.1. 労働時間 13
4.2.2. 勤怠差異 15
4.2.3. 有給休暇 17
4.2.4. 遅刻・早退・欠勤 19
4.2.5. 健全性診断 19
4.3. 人事レポート 20
4.3.1. 雇用動向 20
4.3.2. 給与 21
4.4. 比較レポート 22
4.4.1. 政府統計データ 22
4.4.2. 生産性データ 23
4.4.3. ブラッドフォードスコア 25
4.5. 環境設定 26
4.5.1. 基準値設定 26
4.5.2. 表示設定 27
4.5.3. 通知設定 28
4.5.4. エクスポート/インポート 30
4.5.5. 権限管理 31

1. KING OF TIME データ分析とは

KING OF TIME 勤怠管理で集計された勤怠データをもとに、従業員の時間外労働や有休取得をグラフにて可視化できます。
可視化することで「36 協定」違反などの企業リスクを減らすことができます。

KING OF TIME シリーズを総合的にご利用いただくことで、より詳細な従業員の労働時間の実態が把握でき、「過重労働」の抑止につながります。

KING OF TIME システムログ

Windows ログオン/ロック解除

・ワンタイムパスワード
・Windows パスワード
※二要素認証としても利用可能

KING OF TIME

高度なクラウド勤怠管理システム

多彩な認証機器で

「出勤」・「退勤」打刻

システム連携

データ自動反映

KING OF TIME データ分析

・「出勤」と「ログオン」、
「退勤」と「ログオフ」
の乖離時間を表示
・３６協定（月別・年別）のグラフ化

管理者

※データは１日１回（夜間）連携されます。

2.「36（サブロク）協定」とは

一般的に「36（サブロク）協定」と呼ばれているものは、正式には「時間外・休日労働に関する協定届」といいます。労働基準法第 36 条が根拠になっていることから「36 協定」と呼ばれています。法定労働時間を超えた労働・休日労働をさせる際は、あらかじめ書面にて協定を締結し労働基準監督署に届け出なければなりません。

2.1. 限度時間

労使間で協定を結んでいたとしても、無制限に時間外・休日労働をさせてよいわけではありません。時間外労働をさせるにあたっても延長できる上限が定められています。
原則として月 45 時間かつ年 360 時間とされています。

2.2. 特別条項

原則として設けられている限度時間に収まらない場合には、協定を締結する際に「特別条項」をつけることも可能です。「特別条項」とは「臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合に、従来の限度時間を超える一定の時間を延長時間とすることができる。」というものです。注意点として、この特別条項は特別な事情があり臨時的なものに限られます。そのため、年間を通じて適用されることが明らかな場合などは締結することができません。1 年の半分を超えない（6 回）こと、という制限がなされています。

2.3. 改正労働基準法

大企業では 2019 年 4 月から、中小企業でも 2020 年 4 月から特別条項を届け出ている場合でも、下図のように変更され上限が設けられます。 違反すると企業名が公表される、刑事罰の対象になるなど、罰則規定も強化されます。
本システムは、36 協定はもちろん特別条項を届け出ている場合にもデータの可視化が可能です。

労働基準法の主な改正内容

【労働時間】

	2019 年改正**前**	2019 年改正**後**
年間上限時間	360 時間	360 時間
1 か月上限時間	45 時間	45 時間
特別条項	上限無制限	年 720 時間 単月 100 時間未満 複数月平均 80 時間 月 45 時間超年 6 回まで
適用除外	自動車運転業務 工作物建設用の事業 研究開発業務	自動車運転業務 建設事業 医師 （※上記は 5 年後に適用） 研究開発業務
罰則	なし	企業名公表 刑事罰

【休暇】

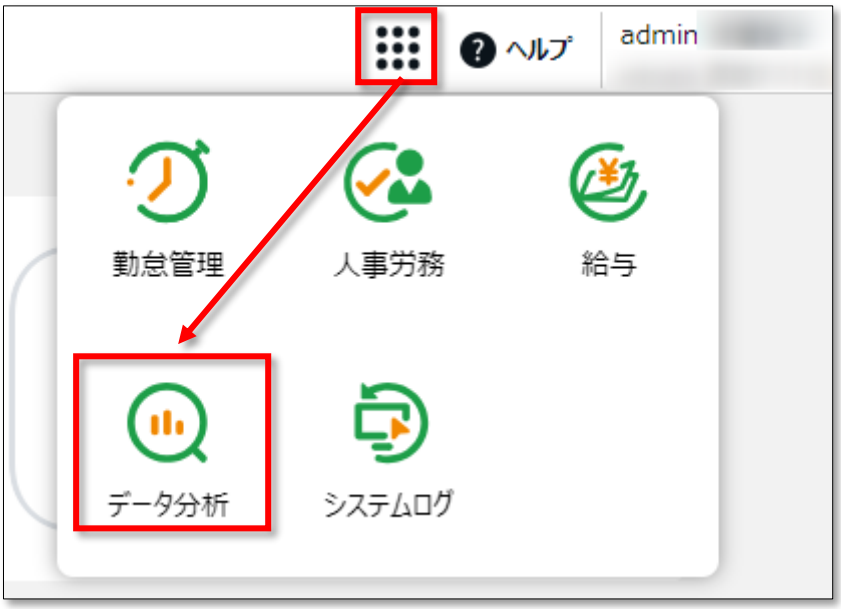
年間 10 日以上の有給休暇が付与される、管理職含めたすべての従業員は、付与された日から、1 年以内に 5 日以上の有給休暇の取得が義務化。

出典：厚生労働省ホームページ（https://www.mhlw.go.jp/index.html）

3. はじめに

3.1. ログイン

KING OF TIME 勤怠管理の管理画面右上にあるスイッチャーをクリック ＞ 「データ分析」のアイコンをクリックすると、データ分析の管理画面にログインできます。



4. 管理画面の構成

ログイン後、以下メニューバーの項目より各種データをご確認ください。

1	分析トップ	36 協定基準時間に対するアラートや有給取得状況など、 管理者が要注意なデータを確認できます。
2	勤怠レポート	時間外労働や労働時間、有給休暇、遅刻・早退・欠勤、 健全性診断などの勤怠に関する各種データを確認できます。
3	人事レポート	従業員の平均在籍年数や平均年齢、給与推移の傾向などを 確認できます。
4	比較レポート	政府統計データとの比較や自社の生産性データ、ブラッドフォードスコアを確認できます。
5	環境設定	基準月や管理者権限、通知設定など、本製品をご利用いただくうえでの基本的な設定を行えます。
6	スイッチャー	KING OF TIME ブランドの他サービスに遷移できます。
7	ヘルプ	よくある質問をまとめた FAQ サイトに移動します。
8	通知	システムからの通知を確認できます。 未読の通知がある場合、通知バッジが表示されます。
9	ログアウト	クリックするとログアウトします。

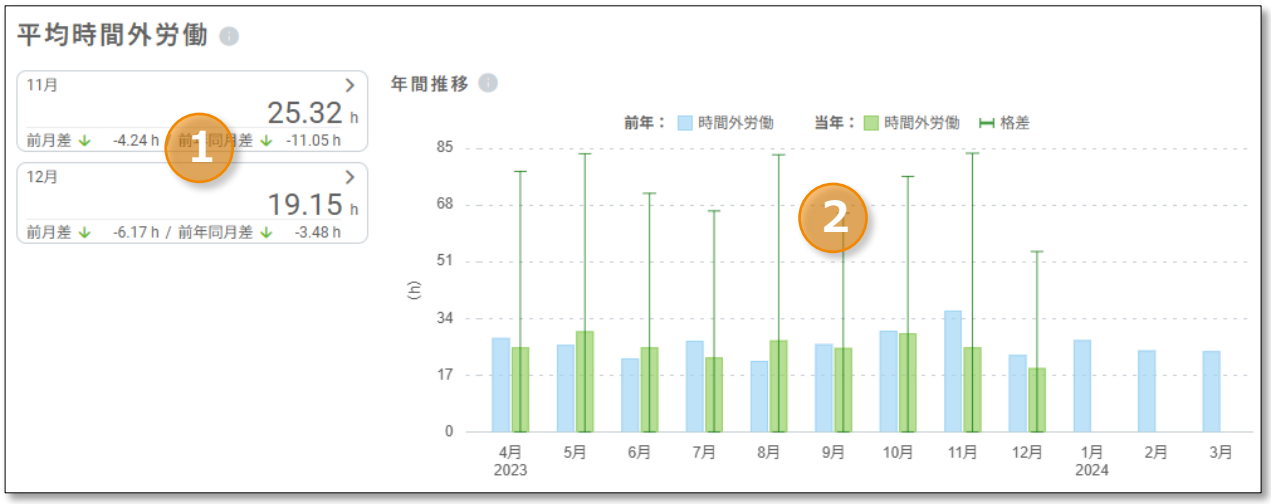
4.1. 分析トップ

「分析トップ」では、以下の 7 つの情報が表示されます。

- 平均時間外労働
- 有給休暇取得状況
- 平均総労働時間
- 36 協定上限時間（月間）
- 雇用動向
- 勤怠差異（月間）
- 給与

また、「分析トップ」の表示内容は並べ替え・表示/非表示設定が可能です。

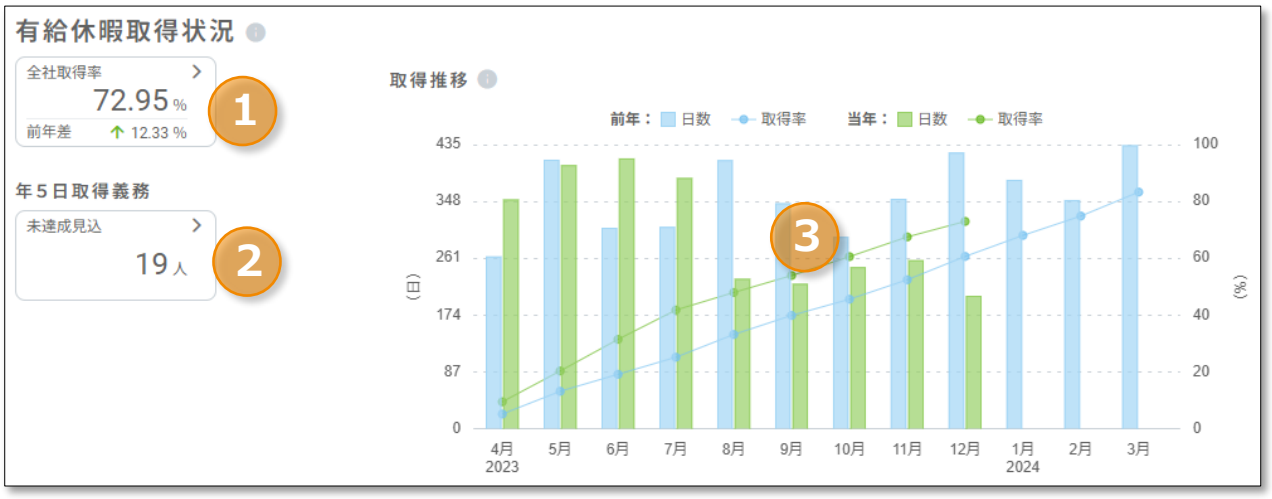
4.1.1. 平均時間外労働



1	現時点までの平均時間外労働の時間数と、前月差・前年同月差を確認できます。
2	時間外労働の平均が棒グラフで表示され、年間の推移を確認できます。 棒グラフ上の線は、最大値と最小値の格差を表しています。 また棒グラフにマウスポインターを合わせると、詳細な時間数を確認できます。

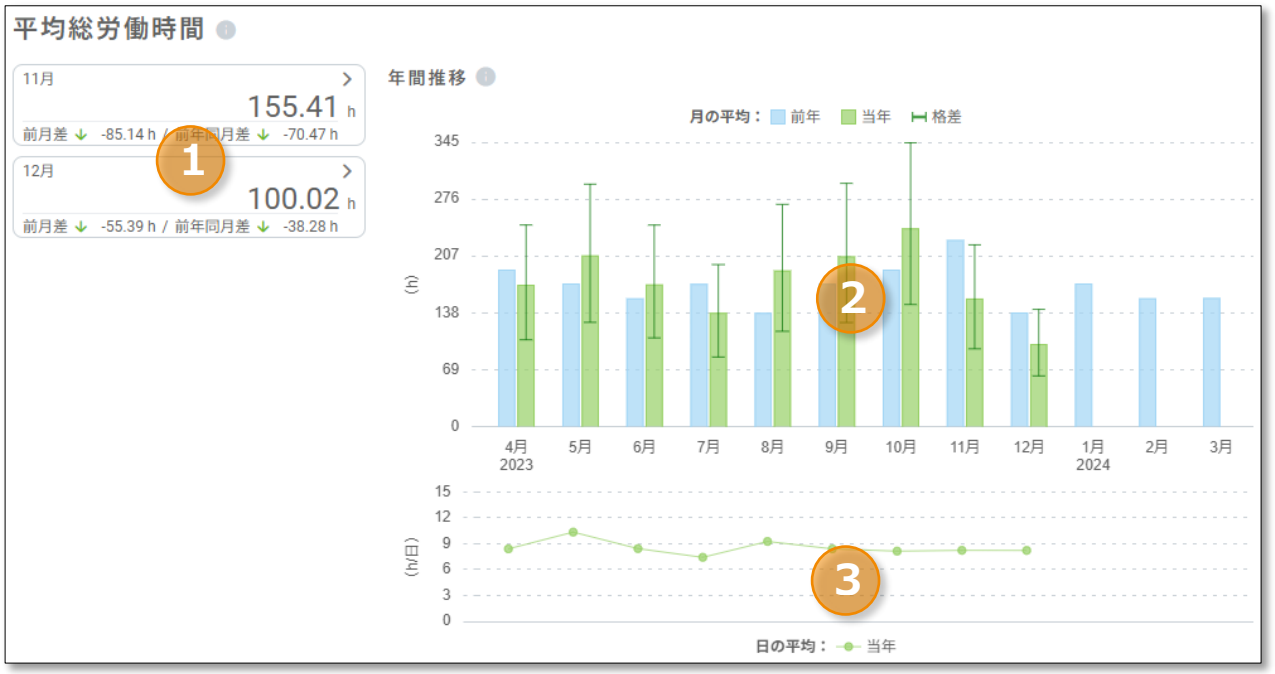
※「全ての所属」「全ての雇用区分」に対して権限がない管理者でログインした場合、「当年全社」を表す折れ線グラフも表示されます。
※平均時間外労働の計算対象は、月 1 日以上出勤している従業員です。
※「法定休日労働」の時間数は含みません。

4.1.2. 有給休暇取得状況



1	基準月から現時点までの当年取得率と前年差を確認できます。
2	現時点で年 5 日取得義務が未達成見込の従業員数を確認できます。
3	取得日数が棒グラフで、取得率が折れ線グラフで確認できます。

4.1.3. 平均総労働時間



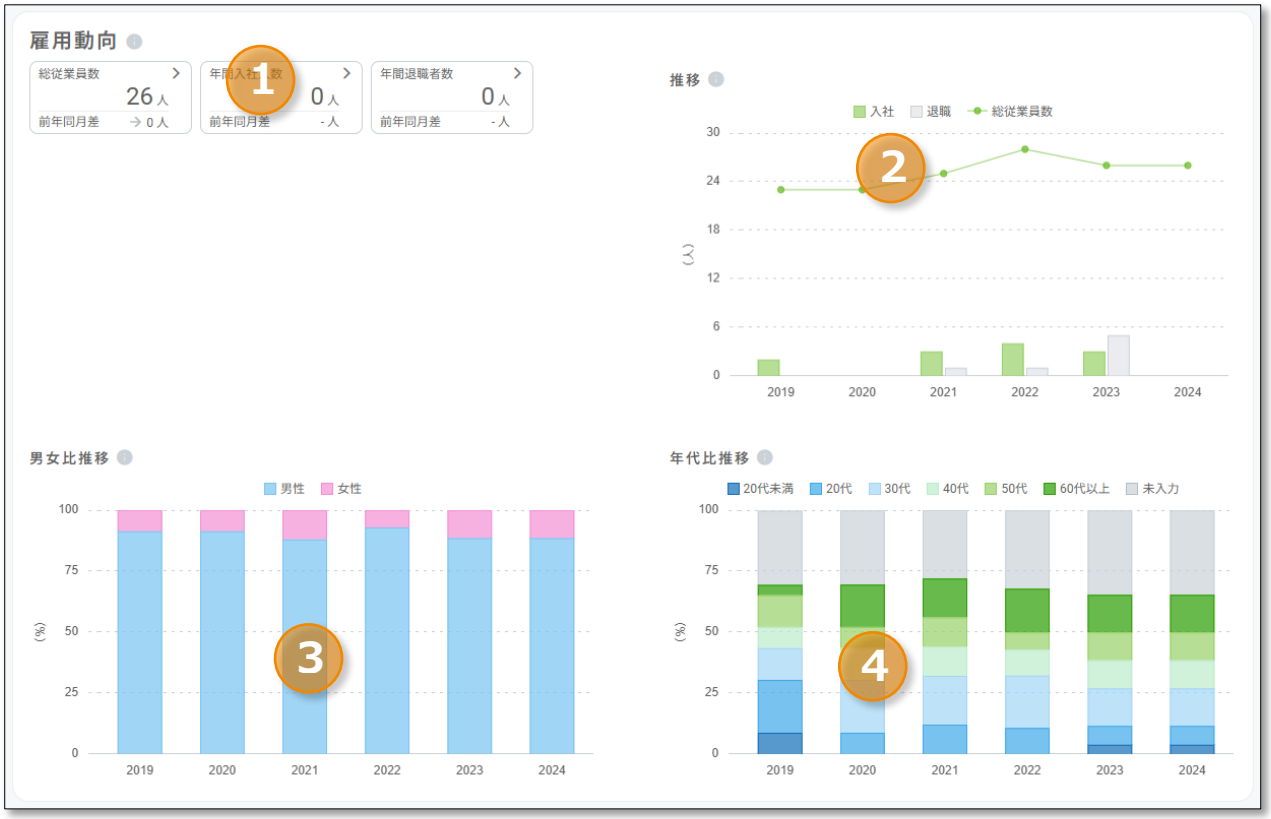
1	現時点までの平均総労働時間の時間数と前月差・前年同月差を確認できます。
2	総労働時間の平均が棒グラフで表示され、年間の推移を確認できます。 棒グラフ上の線は、最大値と最小値の格差を表しています。 また棒グラフにマウスポインターを合わせると、詳細な時間数を確認できます。
3	1 ヶ月の平均総労働時間（日）を確認できます。

※休暇みなし勤務時間は含みません。
※平均労働時間の計算対象は、月 1 日以上出勤している従業員です。

4.1.4. 36 協定上限時間（月間）

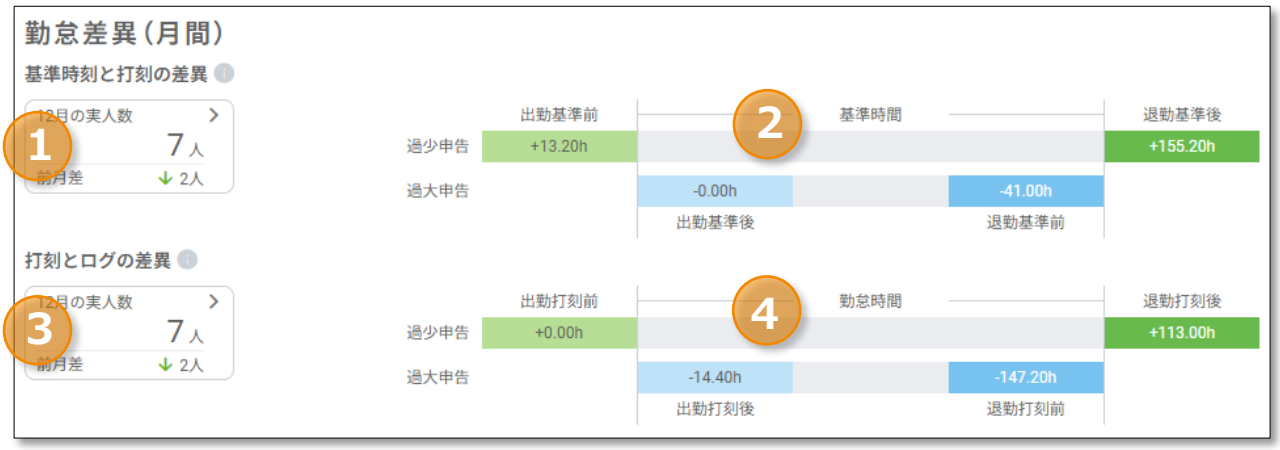
1	「一般条項の 50%以上もしくは、当月許容時間の 70%以上」のシグナルアラートに抵触した従業員数を危険度順に表示します。
2	時間外労働の月間累計が「一般条項の 50%以上もしくは、当月許容時間の 70%以上」のシグナルアラートに抵触した従業員を危険度順に一覧で表示します。

4.1.5. 雇用動向



1	**総従業員数** 前月末時点で在籍している従業員数と前年同月差を確認できます。 **年間入社数** 前月末までに入社した従業員数と前年同月差を確認できます。 **年間退職者数** 前月末の前日までに退職した従業員数前年同月差を確認できます。 ※月末に退職した従業員は翌月にカウントされます。
2	入社従業員数と退職者数が棒グラフで表示され、年間の推移を確認できます。 総従業員が折れ線グラフで表示されます。 また、棒グラフにマウスポインターを合わせると、人数を確認できます。
3	男女の比率が棒グラフで表示され、年間の推移を確認できます。 棒グラフにマウスポインターを合わせると、パーセンテージ数と人数を確認できます。
4	年代別の比率が棒グラフで表示され、年間の推移を確認できます。 棒グラフにマウスポインターを合わせると、パーセンテージ数と人数を確認できます。

4.1.6. 勤怠差異（月間）

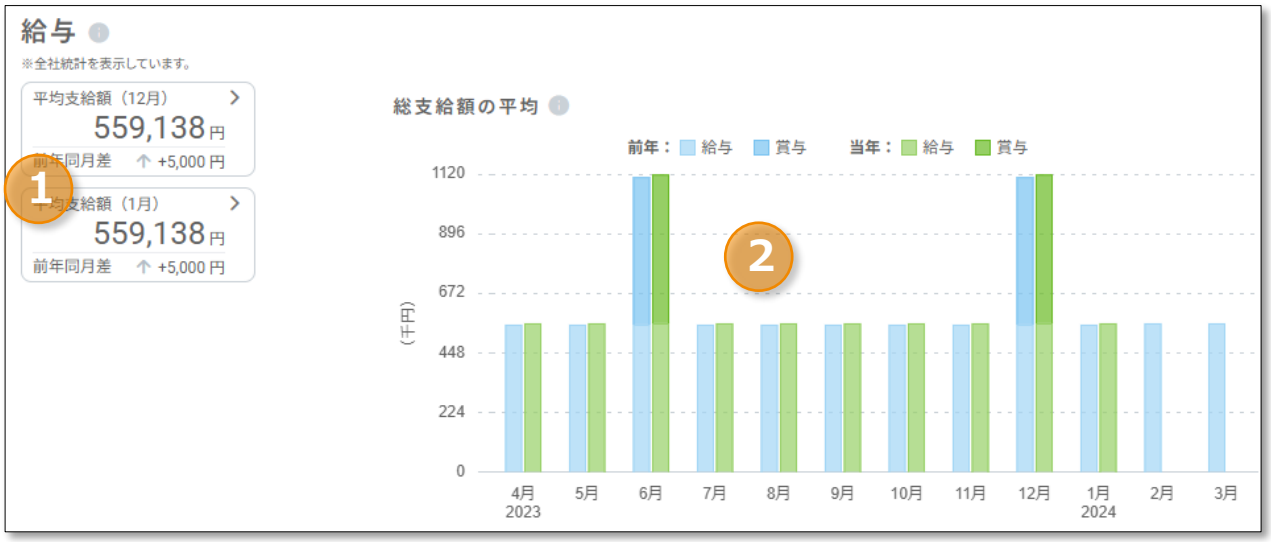


1	当月の「基準時刻と 打刻 / ログ / 入退室 の差異」の閾値を超えた人数と前月差を確認できます。
2	「基準時刻と 打刻 / ログ / 入退室 の差異」の閾値を超えた時間数を、過少申告と過大申告それぞれで確認できます。
3	当月の「打刻とログの差異」の閾値を超えた従業員数と前月差を確認できます。
4	「打刻とログの差異」の閾値を超えた時間数を、過少申告と過大申告それぞれで確認できます。

4.1.7. 給与

給与・賞与が登録されている最新月とその先月の合計、前年同月差を数値で表示します。給与・賞与の各支給合計の年間推移をグラフで表示します。

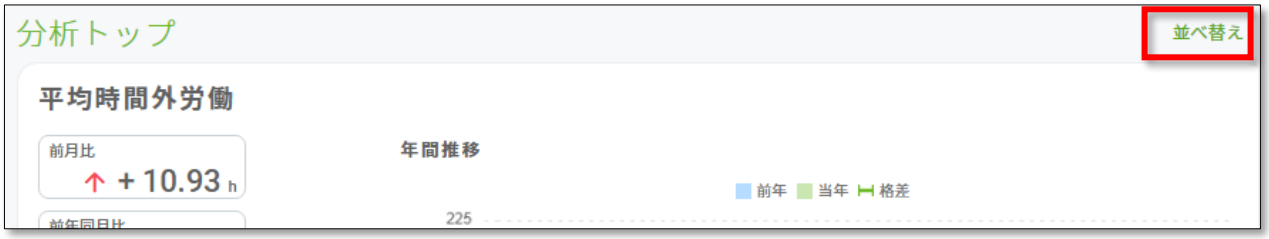
※KING OF TIME 人事労務の「明細発行機能」と連携している、または データインポートを利用してデータ登録されている場合のみ表示されます。



1	給与・賞与が登録されている最新月とその先月の合計金額を確認できます。 また、1 人あたりの前年差を確認できます。
2	給与と賞与の金額を棒グラフで確認できます。 支給人数を折れ線グラフで確認できます。

4.1.8. 並べ替え・表示/非表示

「分析トップ」の右側にある「並べ替え」より、設定できます。



並べ替え、表示/非表示を設定後、右下の［保存する］をクリックしてください。

1	マウスドラッグで並べ替えができます。
2	クリックすると、表示/非表示を設定できます。 非表示の項目は、目のマークに斜線が入ります。

なお、「並べ替え」の設定内容はブラウザに記憶されます。アカウントごとに設定内容は記憶されませんので、ご注意ください。

4.2. 勤怠レポート

勤怠に関する各データを確認できます。

4.2.1. 労働時間

「時間外労働」タブ

「年間推移」「月間比較」「個人別一覧」の３つの画面で構成されています。

年間推移

平均時間外労働の年間推移をグラフと表で確認できます。また、年間の時間外労働を個人別、もしくは所属や雇用区分、在籍年数別に確認できます。

※平均時間外労働の計算対象は、月１日以上出勤している従業員です。

月間比較

所属、雇用区分別の平均時間外労働と最大値～最小値の格差、個人や項目ごとの時間外労働時間数の割合や推移を確認できます。

個人別一覧

基準時間に対する許容時間（可能な時間外労働時間数）と、月ごとの時間外労働時間数を個人別に確認できます。

「総労働時間」タブ

「年間推移」「月間比較」「個人別一覧」の３つの画面で構成されています。

年間推移

平均労働時間の年間推移をグラフと表で確認できます。また、年間の労働時間を個人別、もしくは所属や雇用区分、在籍年数別に確認できます。

※平均労働時間の計算対象は、月１日以上出勤している従業員です。

月間比較

所属、雇用区分別の平均労働時間と最大値～最小値の格差、個人や項目ごとの労働時間の割合や推移を確認できます。

個人別一覧

月ごとの労働時間数を個人別に確認できます。

4.2.2. 勤怠差異

「基準時刻と打刻 / ログ / 入退室の差異」と「打刻とログの差異」のデータを元に、未申請残業時間や過少・過大申告リスクの可能性がある従業員を確認できます。

［基準時刻と打刻 / ログ / 入退室の差異］タブ

「年間推移」「個人別一覧」の 2 つの画面で構成されています。

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
過少申告	出勤基準前	平均差異（h）	+73.40	+13.40	+152.00	+98.00	+13.40	+159.20	+80.40	+165.25	+13.20	+18.05	+75.00	+77.20
		実人数（人）	6	10	7	10	10	10	10	9	7	9	7	4
	退勤基準後	平均差異（h）	+337.00	+396.40	+81.20	+155.20	+391.00	+84.00	+332.20	+90.20	+155.20	+151.40	+332.40	-

年間推移

平均差異時間の年間推移をグラフと表で確認できます。

個人別一覧

月ごとの労働時間数を個人別に確認できます。従業員の日ごとの詳細も確認できます。

［打刻とログの差異］タブ

「年間推移」「個人別一覧」の 2 つの画面で構成されています。

			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
過少申告	出勤打刻前	平均差異（h）	+194.20	+189.00	+10.00	+10.00	+188.00	+10.00	+192.00	+10.00	-	-	+187.40	+10.00
		実人数（人）	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	4	4
	退勤打刻後	平均差異（h）	+242.20	+118.20	+303.00	+176.40	+126.20	+192.40	+131.40	+82.00	+113.00	+118.20	+238.40	+64.20
		実人数（人）	7	4	10	7	4	10	7	7	4	4	7	4

年間推移

平均差異時間の年間推移をグラフと表で確認できます。

個人別一覧

月ごとの労働時間数を個人別に確認できます。従業員の日ごとの詳細も確認できます。

4.2.3. 有給休暇

「年 5 日取得義務」タブ

「年 5 日取得義務」画面では、取得未達者や取得義務日数の残日数、期日までの日数などを確認できます。

「取得率統計」タブ

「年間推移」「年間所属別比較」「個人別一覧」の 3 つの画面で構成されています。

年間推移

取得日数をグラフと表で、取得率が折れ線グラフで確認できます。男女別、もしくは所属や雇用区分、業種別などでも確認できます。

年間所属別比較

所属別に年間の取得率をグラフと表で確認できます。

個人別一覧

個人別に付与/取得日数や取得率などを確認できます。

［失効者情報］タブ

年度内に有給休暇を失効した従業員や失効日数などを確認できます。

4.2.4. 遅刻・早退・欠勤

「年間推移」「月間比較」「個人別一覧」の３つの画面で構成されています。

※「遅刻」「早退」は、KING OF TIME 勤怠管理で 1 時間以上発生した日を 1 回としてカウントしています。

年間推移

「遅刻」「早退」「欠勤」回数を、月ごとや曜日別でグラフと表で確認できます。

月間比較

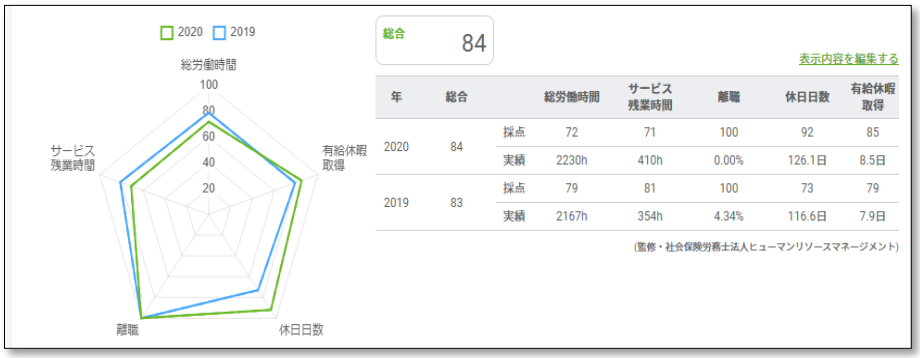
所属、雇用区分別の回数を、グラフと表で確認できます。

個人別一覧

月ごとの回数を個人別に確認できます。

4.2.5. 健全性診断

「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、労務管理の健全性診断のレーダーチャートが表示されます。



4.3. 人事レポート

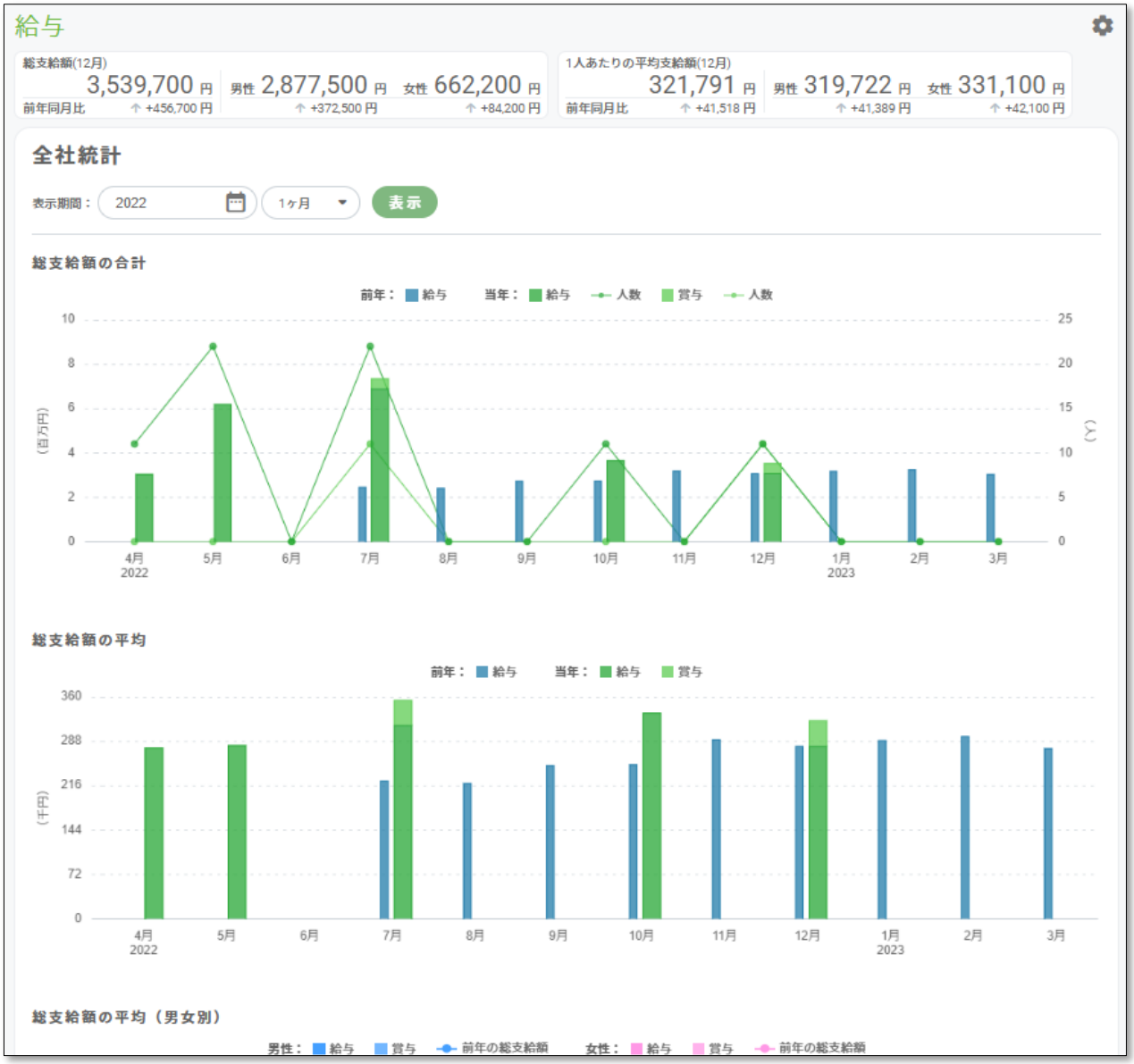
人事に関するデータを確認できます。

4.3.1. 雇用動向

KING OF TIME 勤怠管理の「従業員設定」に登録しているデータを連携し、従業員の平均在籍年数や年齢別の従業員数などを確認できます。男女別のデータも確認できます。

4.3.2. 給与

KING OF TIME 人事労務の給与・賞与明細データを連携する、もしくは給与・賞与データをインポートすることで、総支給額の合計や平均値（全社・男女別）を確認できます。
また、総支給額の合計、平均、男女別の平均を棒グラフで確認できます。



4.4. 比較レポート

自社の生産性データの確認や政府統計データとの比較データ、欠勤の頻度と長さに応じて従業員の負荷を測定する「ブラッドフォードスコア」を確認できます。

4.4.1. 政府統計データ

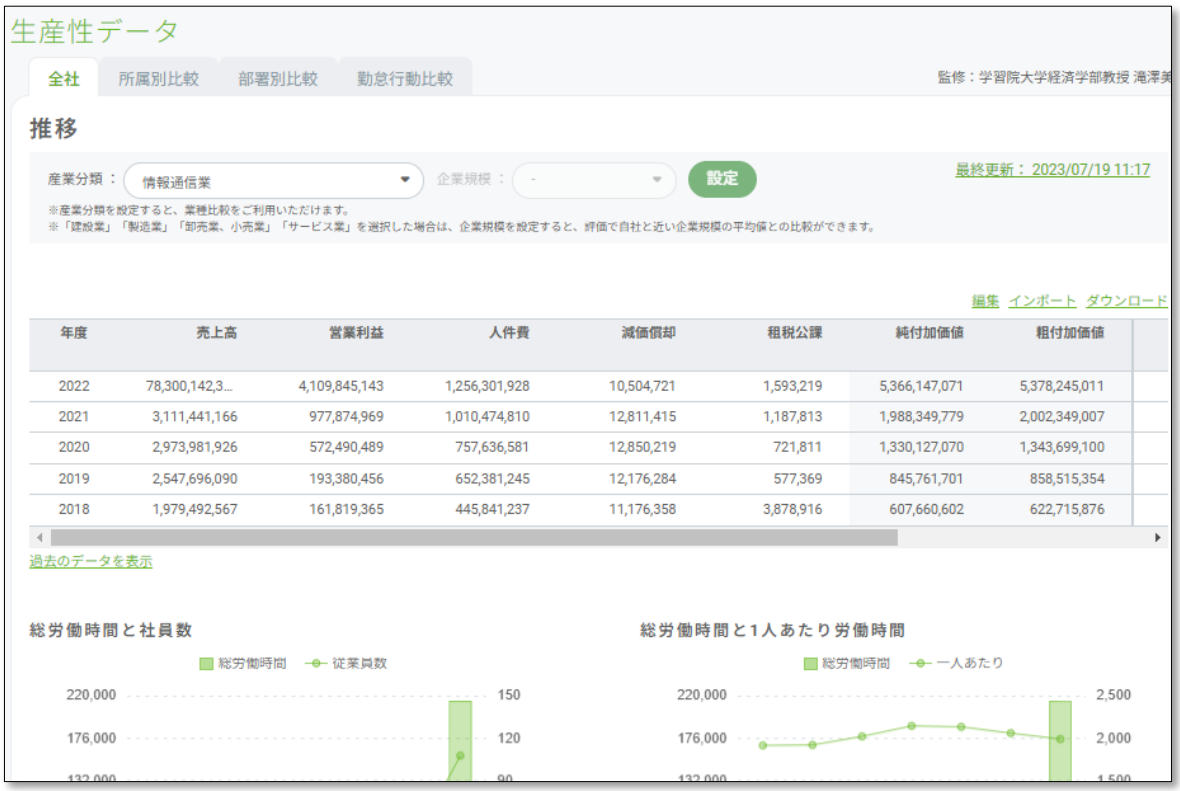
選択した「企業規模」「地域」「産業分類」の「現金給与額」「年間賞与その他特別給与額」「平均労働時間」などを、自社データと比較できます。

4.4.2. 生産性データ

生産性の推移や傾向、所属別などの推移を確認できます。

［全社］タブ

売上高や営業利益、人件費などを入力し、入力した値を元に労働生産性や資本生産性の自社推移を確認できます。「産業分類」を選択することで、同業種との比較も可能です。
また、選択した「産業分類」と比較した結果の評価や、上昇傾向なのか低下傾向なのかも確認できます。



［所属別比較］・［部署別比較］タブ

「従業員数」と「労働時間」の所属別推移と、それぞれを元にした生産性を確認できます。

［勤怠行動比較］タブ

「労働時間」や「休暇取得日数」などの偏差値を算出し、在籍者と退職者の比較、また個人との比較を確認できます。

4.4.3. ブラッドフォードスコア

KING OF TIME 勤怠管理の欠勤取得状況を連携し、従業員の欠勤の頻度と長さに応じて、それが組織へ与える負荷ををスコアリングします。従業員の勤務状況の見直しにお役立ていただけます。

月次

スコア割合と従業員をスコア順に確認できます。また、所属や雇用区分、部署、在籍年数別に確認できます。

個人別一覧

月ごとのスコアを個人別に確認できます。

4.5. 環境設定

画面右上部の「環境設定」にて「基準値設定」「表示設定」「通知設定」「権限管理」の設定ができます。また「エクスポート/インポート」から、各データのエクスポートと時間外時間や入退出時間などのインポートができます。

4.5.1. 基準値設定

36 協定の分析基準月や月、年の基準時間等を設定します。ここで設定した値が時間外労働の閾値となります。

一覧の右上［設定］をクリックすると、基準値の設定画面に遷移します。基準値の設定は、「所属ごと」か「所属・雇用区分ごと」で設定できます。

4.5.2. 表示設定

画面表示に関する設定ができます。

時間表示形式

労働時間の表示形式を、「60 進数」か「10 進数」から選択できます。
設定を変更すると、［登録］ボタンがアクティブになります。

勤怠差異の表示

「勤怠差異」画面で表示するデータを設定します。
設定を変更すると、［登録］ボタンがアクティブになります。

4.5.3. 通知設定

「36 協定上限時間（当月許容）」「36 協定上限時間（発動回数）」「年 5 日取得義務」「勤怠差異」が基準値に抵触した際に、管理者にメール通知・画面通知できます。

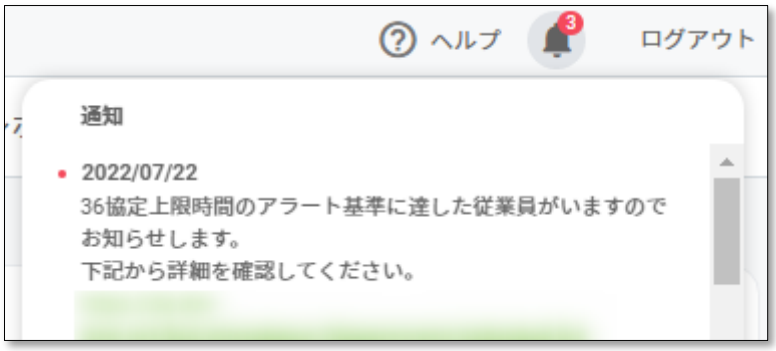
メール通知

「対象者」でメール通知先の管理者を設定できます。複数選択可能です。

「通知時刻」でメール通知を送信する時刻を設定できます。

画面通知

画面右上の「通知」アイコンに通知を表示します。対象者は「管理者全員」、通知時刻は「即時」から変更できません。



通知基準

各項目の通知基準は下記の通りです。

項目	関連画面	基準値
36 協定上限時間	分析トップ ＞ 36 協定上限時間（月間）	**【1 段階】** 当月許容時間 50～70%未満 **【2 段階】** 当月許容時間 70～90%未満 **【3 段階】** 当月許容時間 90～100% **【4 段階】** 当月許容時間の超過
		【1 段階】 特別条項発動回数 10～50%未満

		【2 段階】 特別条項発動回数 50～90%未満 **【3 段階】** 特別条項発動回数 90～100% **【4 段階】** 特別条項発動回数の超過
年 5 日取得義務	有給休暇 ＞ 年 5 日取得義務 ＞ 個人別一覧	**【1 段階】** 取得ペース 31～40 日 **【2 段階】** 取得ペース 21～30 日 **【3 段階】** 取得ペース 1～20 日
勤怠差異	勤怠差異 ＞基準時刻との差異 ＞ 個人別一覧（日単位）	設定した閾値を超過
	勤怠差異 ＞打刻とログの差異 ＞ 個人別一覧（日単位）	設定した閾値を超過

4.5.4. エクスポート/インポート

各種データのエクスポート/インポートが行えます。

［エクスポート］タブ

以下画面のデータをエクスポートできます。

メニューバー 「勤怠レポート」	**タブ**	**対象データ**
労働時間	時間外労働	年間推移（※）
		個人別一覧
	総労働時間	年間推移（※）
		個人別一覧
勤怠差異	基準時刻と打刻 / ログ / 入退室の差異	個人別一覧
	打刻とログの差異	個人別一覧
有給休暇	年 5 日取得義務	個人別一覧

	取得率統計	個人別一覧
遅刻・早退・欠勤	-	年間推移
		個人別一覧

※全社と所属ごとの各月のデータを出力します。

［インポート］タブ

以下データをインポートできます。

- **勤怠データ**
  KING OF TIME 勤怠管理とのデータ連携以外に、過去の勤怠データを直接インポートできます。
- **PC ログ**
  KING OF TIME システムログとのログ連携以外に、過去の PC ログを直接インポートできます。
- **入退出時間**
  「基準時刻との差異」で、「基準時刻と入退室の差異を見る」設定にしている場合、過去の入退出時間を直接インポートする必要があります。
- **給与データ**
  KING OF TIME 人事労務とのデータ連携以外に、過去の給与・賞与データを直接インポートできます。

4.5.5. 権限管理

データ分析上の管理者アカウントは、KING OF TIME 勤怠管理の管理者編集画面で「利用サービス」にチェックを入れることで作成されます。

※データ分析上で、管理者アカウントの新規作成はできません。

「管理者名」に表示される「全権」と「一般」は、以下のルールで表示されています。

・「全権」：admin 全権管理者と admin 以外の全権管理者
・「一般」：一般管理者

※admin 全権管理者にはすべての権限が付与され、変更できません。

権限設定（手動）

1. 各管理者の「編集」をクリックします。

2. 閲覧・設定権限を付与したい所属、雇用区分を選択し、「次へ」をクリックします。

3. 閲覧・設定権限を付与したい項目にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

※一般管理者の権限設定画面では、「表示設定」「通知設定」「権限設定」の設定権限は付与できません。

本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
本書の内容に関しては訂正・改善のため、将来予告なしに変更することがあります。

© 2022 Human Technologies,Inc.

Last Update - 2024/4/10