

目次

1.	KING O	F TIME データ分析とは3
2.	[36 (±	ナブロク)協定」とは4
	2.1. 限度 2.2. 特別 2.3. 改正	度時間
3.	はじめに	56
	3.1. ログ	ブイン6
4.	管理画面	うの構成7
	 4.1. 分析 4.1.1. 4.1.2. 4.1.3. 4.1.4. 4.1.5. 4.1.6. 4.1.7. 4.1.8. 4.2. 勤約 4.2.1. 4.2.2. 4.2.3. 4.2.4. 	所トップ 8 平均時間外労働 8 有給休暇取得状況 9 平均総労働時間 9 時間外労働に関する法令 10 雇用動向 11 勤怠差異(月間) 12 給与 12 並べ替え・表示/非表示 13 京データ 15 法令関連 15 労働時間 17 勤怠差異 19 有給休暇 22
	4.2.5. 4.3. 雇用	遅刻 / 早退 / 欠勤23 用データ2
	4.3.1. 4.3.2. 4.3.3. 4.4. 分林	雇用動向24 給与25 育児休業
	4.4.1. 4.4.2. 4.4.3.	政府統計比較
	4.4.4. 4.4.5. 4.4.6.	健全性診断
	4.5. 設定 4.5.1.	官32 基準値設定

4.5.2.	表示設定	. 33
4.5.3.	通知設定	. 34
4.5.4.	エクスポート / インポート	. 36
4.5.5.	権限管理	. 38

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。



※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。

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。

	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	自動車運転業務
	工作物建設用の事業	建設事業
	研究開発業務	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

労働基準法の主な改正内容 【労働時間】

【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

			主ノ ノゼニ 唯心			
			8	9		10
。 [・] ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	ł			② ヘルプ admin	全権管理者 太郎	ヨログアウト
分析トップ	勤怠データ 🗸	雇用データ 🗸	分析 / レポート ~	設定 🗸	Q 従業員コード	、名前
1	2	3	4	5	6	7

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	勤怠データ	時間外労働や労働時間、有給休暇、遅刻 / 早退 / 欠勤などの 勤怠に関する各種データを確認できます。
3	雇用データ	従業員の平均勤続年数や平均年齢、給与推移の傾向、育児休業の 取得状況などを確認できます。
4	分析 / 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 スコアなどを確認できます。
5	設定	36 協定の基準値や管理者権限、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	従業員検索	従業員コード、姓、名で従業員を検索できます。検索後、「従業員詳細ペー ジ」 画面に遷移します。
7	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。
8	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。
9	ヘルプ	よくある質問をまとめた FAQ サイトに移動します。
10	ログアウト	クリックするとログアウトします。

7

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
- 時間外労働に関する法令
- 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。

※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. 時間外労働に関する法令



- 表示データを切り替えられます。「36協定」では36協定の基準値に抵触した従業員を、
 「割増賃金 / 医師面談」では割増賃金の支払い対象や必要に応じて医師面談の対象となる従 業員を確認できます。
- 2 時間外労働時間が一般条項の1ヶ月上限時間の50%以上、または発動回数が特別条項の発動回数上限の10%以上(特別条項なしの場合は1回以上)のアラートに抵触した従業員数を危険度順に表示します。
- 3 各従業員の月間許容時間や特別条項発動回数、一般条項残時間などを一覧で確認できます。

4 時間外労働時間が一般条項の1ヶ月上限時間の50%以上、または発動回数が特別条項の発動回数上限の10%以上(特別条項なしの場合は1回以上)のアラートに抵触した従業員数の年間推移を確認できます。

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、パーセンテージと人数を確認できます。

4.1.6. 勤怠差異(月間)



- 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、過少と過大それぞ れで確認できます。
- 3 打刻 / ログ / 入退室が記録されている時間のうち、基準時刻のない時間を「基準時刻なし」、基準時刻が記録されている時間のうち、打刻 / ログ / 入退室のない時間を「打刻 / ログ / 入退室なし」として確認できます。
- 4 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。
- 5 「打刻とログの差異」の閾値を超えた時間数を、過少と過大それぞれで確認できます。
- 6 ログが記録されている時間のうち、打刻のない時間を「打刻なし」、打刻が記録されている時間のうち、ログのない時間を「ログなし」として確認できます。

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。



- 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。
- 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。

分析トップ		並べ替え
平均時間外労働		
前月比	年間推移	
↑ + 10.93 h	■ 前年 📕 当年 🛏 格差	
前年同日比	225	

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。

トップ	画 1	i並べ替え		2
		平均時間外労働		Θ
	:	有給休暇取得状況		Ø
	:	平均総労働時間		Θ
	:	時間外労働に関する法令		Θ
	:	雇用動向		Ø
	:	勤怠差異(月間)		Θ
	:	給与		Ø
			キャンセ	保存する

1 マウスドラッグで並べ替えができます。

クリックすると、表示/非表示を設定できます。 2

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. 勤怠データ

勤怠に関する各データを確認できます。

4.2.1.法令関連

[36協定] タブ

「許容時間」「上限規制」の2つの画面で構成されています。

法令	関連								
36	協定割增	賃金 / 医師面談	年5日取得義務						
個ノ	、別一覧	0							
許	容時間	限規制						≛ E	Excel
表示月	2025/02		: 全ての所属	 ▼ 雇用区分: 全ての 	@雇用区分 ▼	表示			
X 2	8日締め 【15	5日締め							
No.	従業員コード	名前	所尾	雇用区分	締め日	特別条項 年間発動回数	許容明	寺間 年間	
-	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	A			▲	<u> </u>	
1	1007	勤怠 七子	本社	正社員	28日締め	1 /6	14.59	636.00	
2	3003	勤怠 七郎	本社	正社員	28日締め	1 /6	14.59	636.00	
3	1005	勤怠 春子	本社	パート・アルバイト	28日締め	1 /6	20.59	622.00	
4	3004	勤怠 八郎	九州支社	派遣社員 (時短)	28日締め	1 /6	28.59	614.00	
5	4001	分析 四子	九州支社	正社員	28日締め	1 /6	32.59	654.00	
6	2002	分析 花子	関東支社	パート・アルバイト	28日締め	1 /6	34.59	644.00	
7	3001	勤怠 五郎	関西支社	正社員	28日締め	1 /6	36.59	658.00	
8	2001	分析 太郎	関東支社	正社員	28日締め	1 /6	38.59	650.00	
9	5001	検証 花子	本社	正社員	28日締め	1 /6	40.59	658.00	
10	1002	勤怠 次郎	本社	正社員	28日締め	1/6	44.59	666.00	

許容時間

「許容時間」とは、月間・年間であとどれくらい時間外労働が許されるのかを、設定した基準時間を 元に算出した時間数です。各従業員の許容時間と特別条項発動回数を一覧で確認できます。

上限規制

各従業員の、各月の時間外労働時間数と2~6ヶ月平均時間外労働時間数を一覧で確認できます。

[割:	増貨	〔金 /	医師面詞	炎] タブ							
注	よう	関連									
	36	劦定 割増	賃金 / 医師面調	英 年5日取得義利	务						
	個人	別一覧									
	表示月	: 2025/02 日締め 、 155	ご う 目締め	所属: 全ての所属	▼ 雇用区分:	全ての雇用	区分 ▼ 表示			. Exc	:el
	No.	従業員コード	名前	所属	雇用区分	締め日	月間累計 (法定休日労働を含まない)		月間累計 (法定休日労働を含む) マ		
	1	1007	勤怠 七子	本社	正社員	28日締め	84.00	割増賃金	84.00	医師面談	-
	2	3003	勤怠 七郎	本社	正社員	28日締め	84.00	割増賃金	84.00	医師面談	
	3	1005	勤怠 春子	本社	パート・アルバ	28日締め	78.00	割増賃金	78.00		
	4	3004	勤怠 八郎	九州支社	派遣社員 (時短)	28日締め	70.00	割増賃金	70.00		
	5	4001	分析 四子	九州支社	正社員	28日締め	66.00	割増賃金	66.00		
	6	2002	分析 花子	関東支社	パート・アルバ	28日締め	64.00	割増賃金	64.00		
	7	3001	勤怠 五郎	関西支社	正社員	28日締め	62.00	割増賃金	62.00		
	8	2001	分析 太郎	関東支社	正社員	28日締め	60.00		60.00		
	9	5001	検証 花子	本社	正社員	28日締め	58.00		58.00		
	10	1002	勤怠 次郎	本社	正社員	28日締め	54.00		54.00		
	11	2003	分析一郎	関東支社	正社員	28日締め	52.00		52.00		
	12	4007	分析 八子	本社	正社員	28日締め	52.00		52.00		

各従業員の、法定休日労働を含まない時間外労働時間と法定休日労働を含んだ時間外労働時間の月 間累計時間数を一覧で確認できます。以下の基準で、「割増賃金」と「医師面談」のラベルが表示 されます。

- ・ 割増賃金:月間累計(法定休日労働を含まない)が 60 時間を超過
- ・ 医師面談:月間累計(法定休日労働を含む)が80時間を超過

年5日取得義務

法令関連										
36協定 割増貨	〔金 / 医師面談	年5日取得	義務							
年5日取得義務	务									
所属:全ての所属	▼雇用	区分: 全ての	雇用区分 🔻 表示							
個人別一覧 🕕										🛓 Excel
					期日までの日数					
No. 従業員コード	名前	所属	雇用区分	取得済	期待取得ペース (残日数/要取得)	残日数 (期日)	要取: (取得予	得 9定)	対象期間内休職日数 (休職期間)	
1 6001	有休 太郎	本社	有給設定確認	2.0	10.7	32 (2025/03/31)	3.0 (0.0)	-	
所属別比較 🌑										
No. 所属			雇用区分	取得个	ペース別人数		合計	取得ペース割合	1	
A				A	^	A	▲			
				1-2	20/日 21-30/日	31-40/日			■ 41以上/日(未付与	者含む)
1 本社			全ての雇用区分	1	0	0	1	0%		100%

有給休暇の年5日取得義務未達者や取得義務日数の残日数、期日までの日数などを、個人別と所属別に一覧で確認できます。

4.2.2. 労働時間

「時間外労働」タブ





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、勤続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

月ごとの時間外労働時間数を、個人別に表で確認できます。

「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、勤続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、個人別にグラフと表で確認できます。

「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。



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。



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。

4.2.4. 有給休暇

「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。

上动老信胡								
	6 年度開始月	1:4月						
対象年度内に有給休暇	を失効した従業員を表	表示しています。						
2022年年			=====					
2023年度 -	所属:(全て	の所属) 雇用区分: (全ての雇用区分	(衣示			
国人別一覧								
人別一覧 o. 従業員コード	名前	所属	雇用区分	勤続年数	役職	失効済み日数(付与日数)	失効率(%	失効日期
人別一覧 o. 従業員コード	名前	所属	雇用区分	勤続年数	役職	失効済み日数(付与日数)	失効率(%	失効日期
国人別一覧 No.従業員コード ▲ ▲ 1 2003	名前 一 分析一郎	所属	雇用区分	勤続年数	役職 一般	失効済み日数(付与日数) - 5.0 (12.0)	失 効率(% 41.7	失効日期 2023/04

22

「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 分以上発生した日を 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。

4.3. 雇用データ

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、従業員の平均勤続年数 や年齢別の従業員数などを確認できます。所属別や雇用区分別、男女別など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。



4.3.3.育児休業

KING OF TIME 人事労務の育児休業取得状況や、家族に「続柄:子」が登録されている育児休業を 取得可能になった従業員を連携し、育児休業の取得率や取得人数を確認できます。所属別や雇用区 分別、男女別などのデータも確認できます。



4.4. 分析 / レポート

自社の生産性データや政府統計との比較、労務管理の健全性診断、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. 政府統計比較

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。



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。

移	設通信業 と、業種比較をご利用い 「卸売業、小売業」「サ・	▼ \ただけます。	A 388.10.10					
崔業分類: 情報 ※産業分類を設定する。 ※「建設業」「製造業」	設通信業 と、業種比較をご利用い 「卸売業、小売業」「サ・	▼	A 388 101# .					
※産業分類を設定する ※「建設業」「製造業」	と、業種比較をご利用い 「卸売業、小売業」「サ・)ただけます。	企業規模:	- 1	淀		<u> 最終更新: 2025</u>	/02/27 15:48
		ービス業」を選択した場合	含は、企業規模を設定すると、言	F価で自社と近い企業規模の ^I	平均値との比較ができます			
年度	売上高	営業利益	人件費	減価償却	租税公課	純付加価値	<u>編集</u> <u>インボート</u> 粗付加価値	<u>ダウンロ-</u> 総労働
2024 76,	300,142,3	4,309,845,143	1,756,301,928	13,204,721	1,793,219	6,066,147,071	6,081,145,011	1
2023 72,	300,142,3	3,909,845,143	1,156,301,928	9,504,721	1,593,219	5,066,147,071	5,077,245,011	1
2022 78,	300,142,3	4,109,845,143	1,256,301,928	10,504,721	1,593,219	5,366,147,071	5,378,245,011	21
2021 3,1	111,441,166	977,874,969	1,010,474,810	12,811,415	1,187,813	1,988,349,779	2,002,349,007	ł
2020 2,9	973,981,926	572,490,489	757,636,581	12,850,219	721,811	1,330,127,070	1,343,699,100	7

[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。



KING OF TIME 勤怠管理と KING OF TIME 人事労務から連携したデータを基に、有価証券報告書 で開示が求められる項目を含む以下 8 個のグラフを確認できます。

- · 従業員数
- ・ パート / アルバイトの比率
- ・ 平均年齢
- · 平均勤続年数
- · 男性育休取得率
- · 女性管理職比率
- 総支給額の平均
- · 男女間賃金格差



4.4.4.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。



4.4.5. 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、勤続年数別に確認 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。

「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。



画面右上部の「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。

1屆:	全ての所属・	▼ 雇用区分: (全ての雇用区分	• 表:						🛓 Ex
<	< 1~110/253件 >	X							<u>設定</u> 管理者を	:割り当
No.	所属	雇用区分	分析基準月	一般 1ヶ月	条項 1年間	1ヶ月	特別条項 1年間	発動回数	一般管理者	履歴
1		月変形1	1月	45	360	100	720	6回		
2		正社員2	1月	45	360	100	720	6回		
3		契約社員	1月	45	360	100	720	60		
4		フレックス勤務	1月	45	360	100	720	60		
5		パート・アル	1月	45	360	100	720	60		
6	0001 東京23区支社	正社員	1月	45	360	100	720	6回	一般管理者A	•
7		嘱託社員	1月	45	360	100	720	60		
8		準社員	1月	45	360	100	720	6回		
9		月変形2	1月	45	360	100	720	6回		
10	スーパー	スーパーフレ	1月	45	360	100	720	6回		
11		週変形	1月	45	360	100	720	6回		
12		月変形1	1月	45	360	100	720	6回		
13		正社員2	1月	45	360	100	720	6回		
14		契約社員	1月	45	360	100	720	6回		
15		フレックス勤務	1月	45	360	100	720	6回		
16		パート・アル	1月	45	360	100	720	6回		
17	1000 本社	正社員	1月	45	360	100	720	6回	一般管理者A	•
18		嘱託社員	1月	45	360	100	720	6回		
19		準社員	1月	45	360	100	720	6回		
20		月変形2	1月	45	360	100	720	6回		
21		スーパーフレ	1月	45	360	100	720	6回		
22		遇変形	1月	45	360	100	720	6回		

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。

設定	
所属単位で設定	所属/雇用区分単位で設定
所属: 全ての所属	
※36協正対象のチェック No. 所属	フを外りと、分析トップの36協定工限8

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。

時間表示形式	
◉ 60進数(1時間30分を1.30と表示)	○ 10進数(1時間30分を1.50と表示)
登録	

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。

勤怠差異の表示					
✓ 基準時刻との差異					
✔打刻とログの差異					
登録					

「36協定(当月許容)」「36協定(発動回数)」「割増賃金 / 医師面談」「年5日取得義務」 「勤怠差異」が閾値に抵触した際に、管理者にメール通知・画面通知できます。

通知設定			
通知対象設定			
36協定(当月許容)	✓ 🗹 メール	対象者: <u>確認 / 変更</u>	通知時刻: 即時 •
	<mark> 🏚</mark> 画面通知	対象者:管理者全員	通知時刻:即時
36協定(発動回数)	✓ M メール	対象者:確認 / 変更	通知時刻:
	🛃 🔔 画面通知	対象者:管理者全員	通知時刻:即時
	_		
割増賃金 / 医師面談	 メール ▲ 画面通知 	対象者: <u>確認 / 変更</u> 対象者:管理者全員	通知時刻: 即時 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
年5日取得義務	🗹 🗹 メール	対象者: <u>確認 / 変更</u>	通知時刻:即時 🔻
	<mark> 🏚</mark> 画面通知	対象者:管理者全員	通知時刻:即時
勤怠差異	✓ 図 メール	対象者: <u>確認 / 変更</u>	通知時刻:即時
	🚽 🌲 画面通知	対象者:管理者全員	通知時刻:即時
登録			

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。

36	協定 (当月	許容) メール通知対象選択	
通知り	管理者で進が	てしてくたさい。	_
			_
	admin	全権管理者 太郎	
	1001	人事部本部長	
		キャンセル	選択
	通知時刻:即		

「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。

設定 ~	🔍 従業員コード、名前
-	通知
	2025/03/01 要確認 勤怠差異(打刻とログの差異)で閾値を超えた従業員がいま すのでお知らせします。
	2025/03/01 要確認 36協定(当月許容)のアラート基準に達した従業員がいます のでお知らせします。

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
項目 関連画面 基準値 パトツプ > 36 協定 (当月許容) 「1 段階] 当月許容時間 50~7 36 協定 (当月許容) う36 協定 「1 段階] 36 協定 (当月許容時間 70~9) 当月許容時間 70~9 11 段階] 当月許容時間 90~1 11 段階] 当月許容時間 90~1	【1 段階】 当月許容時間 50~70%未満	
36 協定(当月許容)	分析トップ > 時間外労働に関する法令 > 36協定	【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
36 協定(発動回数)	分析トップ > 時間外労働に関する法令 > 36協定	【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

割増賃金 / 医師面	分析トップ > 時間外労働に関する法令	左記項目の表示対象者が変更に
談	>割増賃金 / 医師面談	なった時
		【1 段階】
		取得ペース 31~40 日
在 5 日取得義務	有給休暇 > 年5日取得義務 >	【2段階】
中了口以時我仍	個人別一覧	取得ペース 21~30 日
		【3 段階】
		取得ペース 1~20日
	勤怠差異 > 基準時刻との差異 >	記定した関値を招過
勒台主用	個人別一覧(日単位)	改たした國間で通過
<u> </u>	勤怠差異 > 打刻とログの差異 >	<u> 乳空した問値を切換</u>
	個人別一覧(日単位)	設たし/こ國1世で但迴

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 「勤怠データ」	タブ	対象データ
	36 協定	許容時間、上限時間
法令関連	割増賃金 / 医師面談	個人別一覧
	年次有給休暇	個人別一覧
兴働時間	時間外学働	年間推移(※)
נטן נייינפן כע	שן כל ו/ נפו נאי	個人別一覧

	炎兴働時 問	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	取得率統計	個人別一覧			
渥刻 / 曱退 / 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。

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。

権	艮省	 查理																		
管	理	者一覧	最終更新: 2022/09	/27 16:44															۲	ンポート
	理者	「コード、管理	諸名、メールアドレフ	R (OR検索)	区分: 全て 💌	利用状況:	全て	• 表示											< < 1~4	/4件 > >
Ne). 管	理者コード	管理者名	管理種別	メールアドレス	利用状況	編集	開覧可能な所属 / 雇用区分		勤怠差異	雇用動向	給与	政府統計	生産性	人的資本	健全性診断	表示設定	通知設定	インボート	権限管理
		Imin	今接等理学 十部	admin会推		利用由			閲覧	~	~	~	~	~	~	~				
	00	20000	<u>포맨티전입 자</u> 라	domini 1211		45/1011		主ての所属、主ての雇用区力	設定	~	~	\checkmark	~	~	~	~	~	~	~	~
-	10	001	1 東部大部長	A+#		利用由			問覧	~	~	\checkmark	~	~	~	~				
-	10	501	八事即李即茂	生作		40/011	1	主ての所属、5世別	設定	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
	20	201	40-26-10-3K -L-00	A		利用曲		0.00 0.000 I	問覧	~	~	~	~	~	~	~				
-	20	501	一般官理者 太助	-10		ADHEM		い作詞、3種別	設定	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
			40-00 III 45 Ve 60			81800 Lab			閲覧	~	\checkmark	\checkmark	~	~	~	~				
						404914-00-04	1		設定	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~	~
_																				

権限設定(手動)

1. 各管理者の「編集」をクリックします。

権限管理													
管理者一覧 最終更新: 2022/09/27 16:44													
	管理	理者コード、管理者名、メールアドレス(OR検索)			区分: 全て • 利用状況: 全て • 表示								
	No.	管理者コード	管理者名	管理種別	メールアドレス	利用状況 #	編 閲覧可	能な所属 / 雇用区分		勤怠差異	雇用動向	給与	政府
	1	admin	全趣管理者 士郎	admin全機		利田山	全ての	所屋 全ての雇田区分	閲覧	~	~	~	v
		dumm	TIEBTOX	uunin±1±		10/01	± (0)	王(6)加虞、王(60雇用四方	設定	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~
	2	1001	人中却大如日	全権	利	利用db		≧ての所属、5種別	閲覧	\checkmark	~	\checkmark	ý
	2	1001	八寺中午中区			*9/19*1*			設定	~	~	~	, ,
	2	2001	的体现来。上部	AD.		利用中 🦯	A 255 R	2월 25년	閲覧	\checkmark	\checkmark	\checkmark	~
	з	2001	一般官理者 太郎	一般			🥒 3所属、3種別		設定	~	~	\checkmark	~
	4					利用停止中 🥒		• 未設定	閲覧	\checkmark	~	\checkmark	
							木設定		設定	~	~	~	~

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。

権限設定	ステップ (1/2)
所属の選択	雇用区分の選択
全て No. 所属	全て ✓ No. 雇用区分
✔ 1 1000 本社	✔ 1 1000 正社員
✔ 2 2000 関東支社	✔ 2 2000 契約社員
✔ 3 3000 関西支社	✔ 3 3000 時短社員
✔ 4 4000 九州支社	✔ 4 4000 派遣社員
	✓ 5 5000 パート・アルバイト
	キャンセル 次へ

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。

権限	設定			ステッ
許可す	る機能			
閲覧	設定			
\checkmark		勤怠差異		
\checkmark	\leq	雇用動向		
\checkmark		給与		
\checkmark	\leq	政府統計比較		
\sim		生産性		
\checkmark		人的資本		
\checkmark		健全性診断		
許可す	ス設定			
aT 19 9 ·	o ix AL			
	表示設定	Ē		
\sim	通知設定	Ê		
	インボー	- ト		
\checkmark	権限管理	Ξ.		
前へ				キャンセル

※全権管理者の権限設定画面では「給与」「人的資本」の設定権限、一般管理者の権限設定画面では、「給与」「人的資本」「表示設定」「通知設定」「権限設定」の設定権限が付与できません。 ※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。



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 - 2025/6/18