効果測定と評価指標

1. **記入漏れ防止による正確性向上**

・**現状**：1ヶ月あたり平均150件の記入漏れ（従業員500人規模）

・**目標**：記入漏れ90%削減（月15件以下）

・**指標**：記入修正依頼件数（システム内ログにて取得）

1. **承認プロセスの迅速化**

・**現状**：承認完了まで平均3.5営業日、最大1週間

・**目標**：平均1.5営業日以内に短縮（約50%削減

・**指標**：申請〜承認完了までの平均所要日数／件数比率（システム内ワー

クフロー履歴）

1. **残業申請手続きの簡素化**

・**現状**：残業申請処理に平均30分、事後申請が多い

・**目標**：処理時間を10分以内に短縮（約70%削減）、事後申請を10%未満

に抑制

　 ・**指標**：１件あたりの残業申請処理時間（ログから平均値抽出）

　　事後申請の割合（申請日時 vs 残業実施日時）

1. **月末勤怠集計作業の自動化**

・**現状**：人事部で月40時間以上、経理部も手入力対応

・**目標**：人事部での勤怠集計作業を4時間未満に短縮（約90%削減）

・**指標**：月末集計業務に要する工数（人事部の作業報告・作業ログ）

1. **給与計算の正確性向上・遅延防止**

・**現状**：給与データ手入力により、毎月数件の遅延・ミスが発生

・**目標**：給与計算の遅延・再計算発生件数ゼロ

・**指標**：給与計算の再計算件数（月次）

　　締切後のデータ修正依頼件数（経理部対応ログより）