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人の会社で想定）

- 目標：記入漏れ90%削減（月あたり15件以下）

- 指標：記入修正依頼件数

2. 承認プロセスの迅速化

- 現状：上長の承認に平均3.5営業日、上長が出張だと1週間かかる場合もある

- 目標：承認待ち時間の50%削減（月当たり1.75営業日以下）

- 指標：承認依頼から承認完了までの日数

3. 残業申請手続きの簡素化

- 現状：残業手続きに30分かかることもある

- 目標：申請時間の70%削減（1回あたり10分以下）

- 指標：残業申請から申請受理までの時間

4. 月末集計作業の自動化

- 現状：人事部で約40時間

- 目標：集計作業時間の90%削減（月あたり4時間以下）

- 指標：集計作業から経理部にデータを送るまでの時間

5. データ分析による労務管理の最適化

- 現状：勤怠データをリアルタイムで確認できない

- 目標：勤怠データの出力を90％削減（一回あたり3分以下）

- 指標：リアルタイムの勤怠に関するデータを任意にレポートとして出力