



### クラウド勤怠管理システムAKASHI 便利な機能紹介

AKASHIでは、年次有給休暇の「年5日の時季指定義務」に対応するための機能として、【年休希望日収集機能】をご用意しております。

## 年次休暇の「年5日の時季指定義務」のポイント

ポイント  
1

### 対象者

年次有給休暇が**10日以上**付与される  
労働者

ポイント  
2

### 年5日の時季指定義務

使用者は労働者ごとに年次有給休暇を**付与した日(基準日)から1年以内に5日**について、取得時季を指定して年次有給休暇を取得させなければなりません。

ポイント  
3

### 時季指定の方法

使用者は、時季指定に当たっては、**労働者の意見を聴取**しなければなりません。  
また、できる限り労働者の希望に沿った取得時季になるよう、聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

出典：厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

**「年5日の年次有給休暇の確実な取得 わかりやすい解説(2019年4月施行)」**

「使用者が時季を指定して年休を取得される」ため、企業より年休希望日を募集し、従業員は期間内から指定することが可能な機能が【年休希望日収集機能】です。

勤怠申請/上司(承認・却下)メールを「通知する」に設定している場合のみメールが送信されます

従業員番号	氏名	取得日数	年休取得(日)	年休基準日	付与日数
A006	ロウ リカ 労働 直務	6.0	0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	2021/03/01	18.0
A010	パートアカネ パート 専	1.0	0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	2021/02/01	7.0
A009	シン ユカリ 時短 由香里	0.0	0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	2021/02/01	22.0
A004	シノブシヨウ 柔軟 亮	0.0	0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28	2021/02/01	36.0

1. 休暇管理>年休取得状況一覧メニューを開きます。
2. 対象の従業員にチェックを付け、右上の処理から希望日募集ボタンを押します。
3. 年休希望日募集取得日数や期間を指定し確定すると従業員に通知されます。(従業員は出勤簿上部にて確認可能)
4. 従業員より指定日の提出がされたら、承認します。
5. 出勤簿にて「年次有給休暇(会社指定)」として表示されます。

**年休希望日の募集はキャンセル  
や修正が行えません！！**

誤って募集を行った場合には、該当従業員に一旦「提出」させ、その「提出」を却下して募集前の状態に戻す必要があります。

詳しくはAKASHIオンラインマニュアル参照  
「**設定について>年休希望日収集**」