



～リーガルネットワークスHPにてニュースレターバックナンバーも公開しています～

AKASHIバージョンアップのご案内

機能向上

＼年5日取得義務チェックがカンタンに！／
年休取得状況一覧に取得義務期限までの日数が表示され
取得促進すべき従業員の確認がしやすくなりました！

従業員番号	氏名	取得日数	5日取得義務期限	期限まで	年休取得(日)	年休基準日	付与日数	処理
A006	石川 重香	5.0	期限まで	: 84日	0	2022/03/01	20.0	<input type="checkbox"/>
A019	ハダカキタコ 勲 安子	5.0	期限まで	: 72日	0	2022/02/17	11.0	<input type="checkbox"/>
A018	打田 有希	0.0	期限まで	: 119日	0	2022/04/01	10.0	<input type="checkbox"/>

▼年休5日の指定義務とは？

働き方改革の一環で、年休が10日以上付与される従業員には、年休を与えた日(基準日)から1年以内に、5日間は確実に取らせることが会社に義務付けられました。

使用者は、労働者の意見を聞いたうえで、取得時季を指定して与える必要があります。(時季指定)

年5日の年休を取得させなかった場合には、30万円以下の罰金が科せられることがありますよ！(労基法第120条)
年休取得状況一覧にて、例えば残り6ヶ月以内で取得状況が悪い従業員を確認し、計画的に取得するよう促していきましょう！



年次有給休暇管理をしっかりとマスターしたい方は、次ページをご参照ください！

労務管理と
システム設定
しっかり理解！



かならずできる

クラウド勤怠管理システム



AKASHI実運用テキスト



36協定適正管理編 / 年次有給休暇管理編

♪ 期間限定キャンペーン実施中 ♪

特徴
1

労務管理の基礎知識とAKASHIの操作が学べます！

勤怠管理システムは導入して終わりではありません。コンプライアンスを遵守するためにも、適正に管理ができて初めて意味があります。

担当者として、しっかりと理解しておいて欲しい法令なども含め、勤怠管理をどのように活用するか学べる構成になっています。

特徴
2

業務の合間に、少しずつ取り組めます！

通常業務が忙しく、オンライン導入後支援(スポット対応)を利用したいけどできない方など、テキストならば業務の合間に少しずつ取り組むことができます。記載されている練習問題に取り組み、さらに理解が深まります！

特徴
3

テキストに関するサポートを30日間、受けられます！

詳しくは、HP「[適正管理ができる♪AKASHI実運用テキスト](#)」をご参照いただき、お気軽にお問い合わせください♪