



～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～



## 年次有給休暇の取得状況を確認し 取得促進メールを出しましょう！

■利用手順■ 例) 取得期限まで3ヶ月以内で「5日」取得できていない場合

1. 休暇/休業/退職 > (休暇確認) 年休取得状況一覧メニューを開き、「検索」します。
2. 画面左上にて「法定未達成」を選択します。
3. 5日取得義務期限にて「3ヶ月以内」を選択します。
4. 処理をクリックし、全て選択にチェックをつけ「促進メール送信」ボタンを押します。

The screenshot shows the '年休取得状況一覧' (Annual Leave Acquisition Status Overview) screen. The search conditions are set to '法定未達成' (Statutory non-compliance) and '法定対象者・非対象者' (Statutory target/non-target). The search results show two employees, A004 and A005, both with 3.0 days of leave and a 76-day deadline. The '5日取得義務期限' (5-day acquisition obligation period) dropdown is set to '3ヶ月以内' (Within 3 months). The '促進メール送信' (Send promotion email) button is highlighted.

4月1日斉一付与の場合などは、4ヶ月経過していますので、「1日」も取得していない従業員に促進メールを送信すると良いでしょう！



詳しくはHP「[AKASHI機能紹介\(年休管理\)](#)」をご参照ください！