サポート情報記事

# My Absences で不在を申請する方法

2026 © Vitextra SIA. 無断転載を禁じます。

# 免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

## 免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

## 誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

## フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

## 「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

## お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

# 目次


概要 4

開始する前に 4

申請を送信する 4

送信前のチェック 6

送信後の流れ 7

用語 9

## 概要

休暇、私用休暇、出張、リモートワークなど、すべての不在は **My Absences** Web パーツでの申請から始まります。種類と日付を選ぶと、Web パーツが勤務日を数え、残日数とご自身の他の申請を確認して、承認者に申請を送信します。承認が不要な種類は、すぐに承認されます。

この記事では、**新しい不在申請** パネルを項目ごとに説明し、送信前に Web パーツが行うチェックと、送信後に表示される内容を紹介します。

---

## 開始する前に

- **My Absences** Web パーツのあるページを開きます。Web パーツが未構成の場合は、管理者にサイトの選択を依頼してください。KB10324. Absence & Coverage の Web パーツをページに追加してサイトを選択する方法 を参照してください。
- **残日数** セクションで、種類ごとの残りの日数を確認します。数値の計算方法は KB10328. 不在の残日数の見方 で説明しています。
- **新しい申請** ボタンが無効で、**不在の種類が構成されていません。サイトの AbsenceTypes リストに追加してください。** というメッセージが表示される場合は、有効な不在の種類がありません。管理者に種類を 1 つ以上追加するよう依頼してください。KB10352. 不在の種類を追加して構成する方法 を参照してください。

---

## 申請を送信する

1 ツール バーの **新しい申請** をクリックします。**新しい不在申請** パネルが開きます。

2 **不在の種類** を選択します。一覧には有効な種類だけが管理者が設定した順序で表示され、先頭の種類が最初から選択されています。承認が不要な種類の場合は、情報バーに「この不在の種類は承認が不要です。申請はすぐに承認されます。」と表示されます。

3 **開始日** と **終了日** を選択します。開始日を選んだときに終了日が空か開始日より前の場合、終了日には同じ日が設定されます。終了日を開始日より前にすることはできません。

4 半日が必要で、種類が半日を許可している場合は、**正午に開始 (初日は半日として計算されます)** をオンにし、期間が 2 日以上のときは **正午に終了 (最終日は半**

日として計算されます) もオンにできます。KB10327. 半日の休みを申請する方法 を参照してください。

5 日付の下の集計を確認します。勤務日数と期間が「勤務日 5 日: …」のように表示され、残日数のある種類では「この申請後の残日数: 15 日」も表示されます。勤務日は KB10326. 不在申請で勤務日が計算される仕組み で説明している方法で計算されます。

6 必要に応じて、業務を代わりに行う **代理者** (1 人) を選択し (KB10332. 休暇を申請するときに代理者を指定する方法 を参照)、承認者向けに **コメント** を入力します。

7 **申請を送信** をクリックします。何も送信せずにパネルを閉じるには、**キャンセル** を使用します。




*休暇用に入力した「新しい不在申請」パネル*

| 項目 | 必須 | 補足 |
|---|---|---|
| 不在の種類 | はい | 有効な種類のみ。先頭の種類が最初から選択されています |

| 項目 | 必須 | 補足 |
|---|---|---|
| 開始日 | はい | 選択すると、終了日が空か開始日より前の場合に終了日が入力されます |
| 終了日 | はい | 開始日より前にはできません |
| 正午に開始 (初日は半日として計算されます) | いいえ | 半日を許可する種類でのみ表示されます |
| 正午に終了 (最終日は半日として計算されます) | いいえ | 半日を許可する種類で、期間が 2 日以上の場合にのみ表示されます |
| 代理者 | いいえ | 1 人のみ。自分自身は指定できません |
| コメント | いいえ | 承認者が 承認 タブで確認できます |

## 送信前のチェック

Web パーツは、入力中と、**申請を送信** をクリックしたときに、申請をチェックします。問題があるとパネルにメッセージ　バーが表示され、修正するまで何も送信されません。

| チェック | 表示される内容 |
|---|---|
| 期間に勤務日がない | 選択した期間に勤務日が含まれていません。 |
| 承認待ちまたは承認済みのご自身の別の申請との重複 | この期間は、ご自身の別の申請と重複しています。 と、重複する申請の一覧 (重複: ...) |
| 残りの日数が足りない | 申請が、この不在の種類の残日数を超えています。 |

| チェック | 表示される内容 |
| --- | --- |
| 自分自身を代理者に選択した | 自分自身を代理者にすることはできません。 |
| 承認者が見つからない | 承認者が見つかりませんでした。ディレクトリに上長が登録されておらず、代替承認者も構成されていません。人事部にお問い合わせください。 |

管理者がマイナスの残日数を許可している場合、残日数のメッセージは警告になり、申請をブロックしません。KB10357. マイナス残日数を許可する方法 を参照してください。すべてのメッセージと解決策は KB10331. 不在申請を送信できない理由: メッセージと対処方法 にまとめています。

## 送信後の流れ

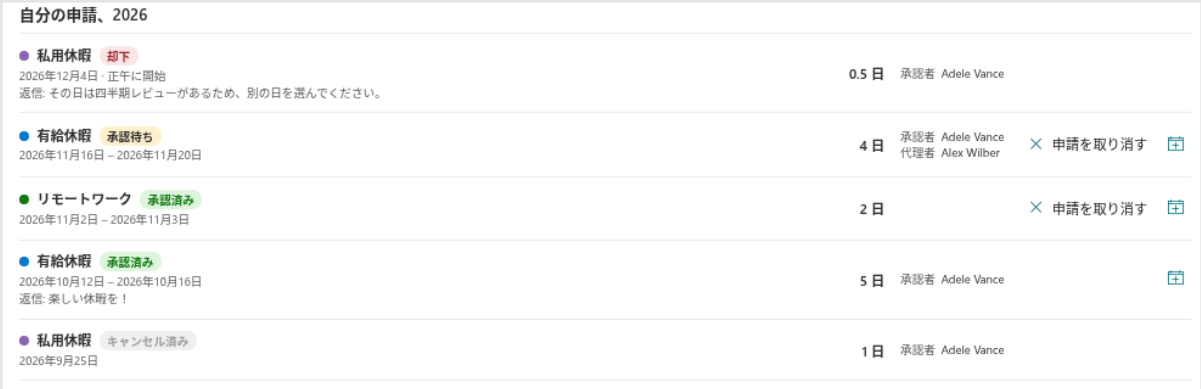
表示される内容は、不在の種類が承認を必要とするかどうかによって異なります。

| 状況 | メッセージ | 申請の状態 |
| --- | --- | --- |
| 種類が承認を必要とし、承認者が見つかった | 承認を求めて申請を送信しました。 | 承認待ち |
| 種類が承認を必要としない、またはご自身が承認者である | 申請は自動的に承認されました。 | 承認済み |

承認者は **Microsoft Entra ID** に登録されている上長です。上長がいない場合は、管理者が設定した代替承認者が使用されます。承認者は、申請を送信した時点で申請に保存されます。詳細は KB10336. 不在申請を承認する人: 上長、代替承認者、自己承認 を参照してください。

代理者を指名した場合、代理は自動的に作成されます。承認済みの申請ではすぐに、承認待ちの申請では承認者の判断の後に作成されます。代理者は、それでも確認の操作を行う必要があります。申請が却下または取り消された場合は、代理も一緒に取り消されます。

新しい申請は、**自分の申請、2026** に開始日の新しい順で、種類の色、状態、期間、日数、承認者、代理者とともに表示されます。ツール バーの年の矢印で他の年を表示できます。申請は、その期間にかかるすべての年に表示されます。




*承認待ちと承認済みの申請を表示した申請の一覧*

## メモ

Web パーツは、メールや **Microsoft Teams** のメッセージを送信しません。承認者は、次にページを開いたときに、My Absences の **承認** タブ (タブにカウンターが表示されます) で申請を確認します。そのため、申請が判断を待っていることを承認者に伝えてください。決定と承認者の返信 (「返信: ...」) は、申請の行で確認できます。

## ヒント

気が変わった場合も対応できます。申請が承認待ちまたは承認済みで、まだ終了していなければ、**申請を取り消す** で日数を再び解放できます。KB10330. 不在申請を取り消す方法 を参照してください。不在をご自身のカレンダーに入れるには、**自分のカレンダーに追加** を使用します。KB10333. 不在を Outlook または Google カレンダーに追加する方法 (.ics ファイル) を参照してください。

# 用語

**Microsoft Entra ID**

Microsoft Entra ID (旧称 Azure Active Directory) は、Microsoft が提供するクラウド ベースの ID およびアクセス管理サービスです。組織は、ユーザーの ID と、社内外のさまざまなリソースへのアクセスを効率的に管理し、保護できます。これらのリソースには、Microsoft 365、Azure プラットフォーム、その他数千もの Software as a Service (SaaS) アプリケーションが含まれます。

**Microsoft Teams**

Microsoft Teams は、オンライン会議、ライブ イベント、ドキュメント共有の機能を備えた、ビジネス コミュニケーション向けのチャット ベースのコラボレーション プラットフォームです。