サポート情報記事

半日の休みを申請する方法

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

半日を指定できる不在の種類 4

半日を申請する手順 5

2 つのチェックボックス 5

半日の計算方法 6

半日が表示される場所 7

連続する半日 7

知っておくと便利なこと 8

概要

すべての不在が丸一日とは限りません。通院、学校行事、長い帰路などでは、ある日の午後だけ、または長い休暇の最終日の午前だけが必要になることがあります。Vitextra Absence & Coverage の **My Absences** Web パーツでは、これを申請の中で直接指定します。「半日」という別の不在の種類を選ぶ代わりに、チェックボックスをオンにすると、その日が **0.5** 日として計算されます。

この記事では、半日を指定できる不在の種類、半日の申請方法、日数の計算方法、申請後に半日がどこに表示されるかを説明します。

メモ

この記事では申請そのものを説明します。勤務日数が一般にどのように求められるか (勤務曜日、祝日) については、KB10326. 不在申請で勤務日が計算される仕組みをご覧ください。

半日を指定できる不在の種類

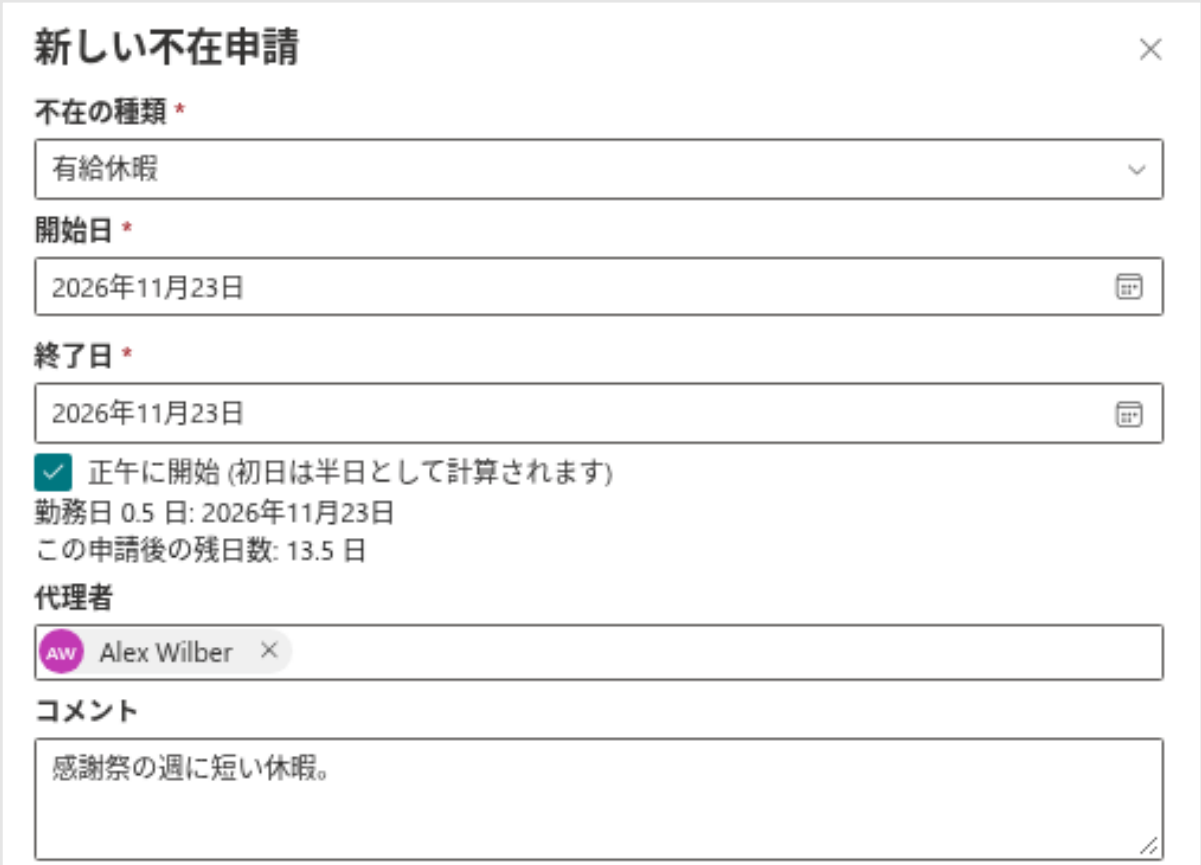
半日を指定できるかどうかは、従業員ではなく**不在の種類**の設定です。すべての不在の種類に **AllowHalfDay** という設定があり、既定ではオンです。既定の 7 つの不在の種類のうち、2 つを除いてすべてで半日を指定できます。

不在の種類	半日
休暇	指定できます
病気休暇	指定できます
私用休暇	指定できます
リモートワーク	指定できます
出張	**指定できません**
無給休暇	指定できます
育児休暇	**指定できません**

半日を指定できない種類を選択した場合、以下で説明する 2 つのチェックボックスはまったく表示されず、半日の設定は無視されます。管理者は、KB10352. 不在の種類を追加して構成する方法の手順で、種類ごとにこの設定を変更できます。

半日を申請する手順

1 **My Absences** Web パーツのあるページを開き、**新しい申請**を選択します。**新しい不在申請**パネルが開きます。
2 **不在の種類**で、半日を指定できる種類 (たとえば「休暇」) を選択します。
3 **開始日**と**終了日**を選択します。開始日を選ぶと、終了日が未入力または開始日より前の場合に限り、終了日が開始日と同じ日に設定されます。
4 状況に合う半日のチェックボックスをオンにします (下の表を参照)。
5 チェックボックスの下の概要行を確認します。勤務日数 (たとえば「勤務日 0.5 日」) が表示され、残日数のある種類では**この申請後の残日数**も表示されます。
6 必要に応じて**代理者**を指定し、**コメント**を入力して、**申請を送信**を選択します。



「新しい不在申請」パネルでの半日の指定

2 つのチェックボックス

チェックボックス	表示されるタイミング	効果
正午に開始 (初日は半日として計算されます)	半日を指定できる種類では常に表示されます	期間の初日が 0.5 日として計算されます
正午に終了 (最終日は半日として計算されます)	開始日と終了日が異なる日のときだけ表示されます	期間の最終日が 0.5 日として計算されます

1 日だけの申請では、チェックボックスは 1 つだけです。**正午に開始**をオンにすると、その日が **0.5** 日として計算されます。1 日だけの申請には、終了側の別のチェックボックスはありません。

警告

期間の初日または最終日が勤務日でない場合 (たとえば土曜日や祝日)、その日はまったく計算されません。そのため、その日に付けた半日のチェックボックスは日数に影響しません。

半日の計算方法

勤務日数は、日付とチェックボックスから計算されます。以下の例は、既定の勤務曜日 (月曜日から金曜日) で、期間内に祝日がないものとしています。

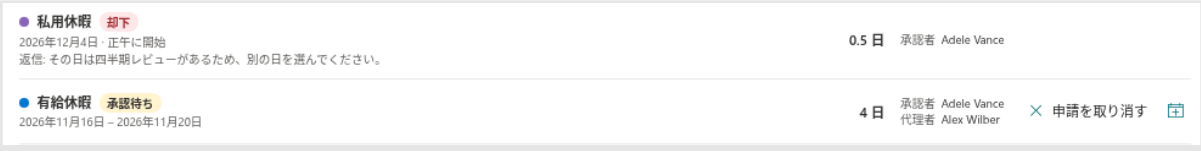
申請	チェックボックス	勤務日数
2026 年 11 月 4 日 (水) – 2026 年 11 月 4 日 (水)	正午に開始	0.5
2026 年 11 月 2 日 (月) – 11 月 4 日 (水)	なし	3
2026 年 11 月 2 日 (月) – 11 月 4 日 (水)	正午に開始	2.5
2026 年 11 月 2 日 (月) – 11 月 4 日 (水)	正午に終了	2.5

申請	チェックボックス	勤務日数
2026 年 11 月 2 日 (月) – 11 月 4 日 (水)	正午に開始と正午に終了	2
2026 年 11 月 2 日 (月) – 11 月 9 日 (月)	正午に終了	5.5

結果は申請と一緒に保存されます。年間の付与日数がある種類では、半日ごとに**残日数**が 0.5 日減ります。残日数は小数点以下 1 桁で表示されます (例: **7.5**)。詳しくは KB10328. 不在の残日数の見方をご覧ください。

半日が表示される場所

- **自分の申請。** 申請の行では、期間の後ろに「正午に開始」や「正午に終了」が表示され、日数は「0.5 日」のように表示されます。
- **Team Absence Calendar のタイムライン。** 初日または最終日が半日の場合、不在バーのラベルの後ろに **½** が付きます。
- **残日数のカード。** 使用済みと保留中の日数には、半日が含まれます。



「自分の申請」一覧の半日の申請

連続する半日

新しい申請は、「承認待ち」または「承認済み」の自分の別の申請と重複できません。ただし 1 つ例外があります。**複数日**の申請が 2 つあり、1 つ目がその日の**正午に終了**し、2 つ目が同じ日の**正午に開始**する場合は、1 日を共有できます。これにより、たとえば午前は休暇、午後はリモートワークというように、1 日を 2 つの不在の種類に分けられます。

例: 申請 A は、2026 年 11 月 2 日 (月) から 11 月 4 日 (水) までの「休暇」で、**正午に終了**を指定します。申請 B は、2026 年 11 月 4 日 (水) から 11 月 6 日 (金) までの「リモートワーク」で、**正午に開始**を指定します。この 2 つの申請は、どちらも送信できます。

2 つの申請のどちらかが 1 日だけの申請である場合、この例外は適用されず、重複のメッセージが表示されます。

知っておくと便利なこと

- **自分のカレンダーに追加**で取得するファイル (.ics) には、通常の終日の予定が含まれます。半日の情報は含まれないため、Outlook や Google Calendar では予定が丸一日を占めます。
- 半日は、承認が不要な種類でも指定できます。その場合、申請はすぐに承認されます。

ヒント

申請を送信した後の流れは、KB10325. My Absences で不在を申請する方法をご覧ください。不在を自分のカレンダーに追加する方法は、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)で説明しています。