サポート情報記事

不在申請を送信できない理由: メッセージと対処方法

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

不在の種類がない 6

種類または日付が未入力 6

終了日が開始日より前 6

期間に勤務日がない 7

申請が別の申請と重複している 7

残日数の不足 8

自分を代理者に指定した 9

承認者が見つからない 9

不在リストが見つからない 10

一般的なエラー 10

用語 12

概要

My Absences Web パーツの **新しい不在申請** パネルで **申請を送信** をクリックすると、Web パーツは申請内容を確認し、保存するか、パネルの上部に赤いメッセージを表示します。この記事では、送信を妨げる可能性のあるすべてのメッセージについて、表示される理由と対処方法を、従業員の立場と製品サイトの管理者の立場の両方から説明します。

一部の問題は、**申請を送信** をクリックする前、フォームの入力中にも表示されます。勤務日がないことの警告、重複の赤いメッセージ、残日数に関するメッセージです。パネルはボタンを無効にしません。保存を行わず、最初に見つかった問題を下の表の 2～7 行目の検証順序で表示します。1、9、10 行目には構成や読み込みの問題も含まれます。

順序	メッセージ	セクション
1	*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。*	不在の種類がない
2	*不在の種類を選択してください。 / 開始日と終了日を選択してください。*	種類と日付
3	*終了日を開始日より前にすることはできません。*	終了日が開始日より前
4	*選択した期間に勤務日が含まれていません。*	勤務日がない
5	*この期間は、ご自身の別の申請と重複しています。*	重複
6	*申請が、この不在の種類の残日数を超えています。*	残日数の不足

順序	メッセージ	セクション
7	*自分自身を代理者にすることはできません。*	代理者が本人
8	*承認者が見つかりませんでした。...*	承認者がいない
9	*構成されたサイトに不在リストが見つかりませんでした。...*	リストが見つからない
10	*申し訳ございません。問題が発生しました。...*	一般的なエラー



重複のメッセージが表示された「新しい不在申請」パネル

不在の種類がない

表示される内容。 **新しい申請** ボタンが無効になり、黄色のバーに *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。* と表示されます。

原因。 Web パーツには、有効な不在の種類だけが表示されます。リストが空か、すべての種類が無効になっています。

従業員向けの対処方法。 製品サイトの管理者に連絡してください。Web パーツから種類を追加することはできません。

管理者向けの対処方法。 製品サイトの `AbsenceTypes` リストを開いて種類を追加するか、既存の種類の `Active` を Yes に設定します。新しいサイトにはリストの作成時に 7 つの既定の種類が追加されるため、リストが空の場合は通常、それらが削除されています。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。

種類または日付が未入力

表示される内容。 *不在の種類を選択してください。* または *開始日と終了日を選択してください。*

原因。 **不在の種類**、**開始日**、**終了日** のいずれかのフィールドが空です。リストの先頭の種類があらかじめ選択されているため、最初のメッセージが表示されることはまれです。2 つ目のメッセージは、日付を選択せずに送信したときに表示されます。

対処方法。 日付を選択します。**開始日** を選択すると、**終了日** が空の場合や開始日より前の場合は、同じ日付が自動的に入力されます。管理者が変更する必要はありません。

終了日が開始日より前

表示される内容。 *終了日を開始日より前にすることはできません。*

原因。 終了日が開始日より前になっています。**終了日** のカレンダーにはそれより前の日付が表示されないため、このメッセージは、日付を通常とは異なる順序で

変更した場合にのみ表示されます。

対処方法。 終了日を開始日と同じ日か、それ以降に設定します。

期間に勤務日がない

表示される内容。 フォームの入力中は黄色の警告、送信時は赤い *選択した期間に勤務日が含まれていません。* が表示されます。

原因。 申請には、少なくとも勤務日の一部が含まれている必要があります。勤務曜日に含まれない曜日と祝日は数えられず、勤務曜日は製品の設定で定義されます。既定の月曜日から金曜日の勤務週では、土曜日から日曜日までの期間は 0 日です。祝日 1 日だけの期間も 0 日になります。

従業員向けの対処方法。 勤務日を 1 日以上含めるか、日付の下の概要行 (*勤務日 N 日: 期間*) の数値を確認してください。日数の数え方は KB10326. 不在申請で勤務日が計算される仕組み で説明しています。

管理者向けの対処方法。 通常の勤務日が休日として扱われている場合は、`Settings` リストの `WorkDays` 行と `Holidays` リストを確認します (KB10355. 勤務週の設定方法、KB10354. 祝日を追加する方法)。

申請が別の申請と重複している

表示される内容。 日付の下に赤いメッセージ *重複: …* が表示され、もう一方の申請の種類と期間が示されます。送信時には *この期間は、ご自身の別の申請と重複しています。* と表示されます。

原因。 新しい期間が、状態が **承認待ち** または **承認済み** のご自身の申請と重複しています。却下された申請と取り消された申請は対象外です。

従業員向けの対処方法。 新しい申請を短くするか、先に古い申請を取り消します (KB10330. 不在申請を取り消す方法)。ある日の午前を 1 つの申請で、午後を別の申請で取得したい場合は半日を使います。最初の申請を正午に終了し、2 つ目の申請を同じ日の正午に開始します。これは、どちらの申請も複数日にわたる場合にのみ使えます。1 日だけの申請は常に重複とみなされます。KB10327. 半日の休みを申請する方法 を参照してください。

管理者向けの対処方法。 このルールは無効にできません。古い申請が過去のもので、Web パーツでは取り消せなくなっている場合は、管理者が `Absences` リストでその状態を変更できます。

残日数の不足

表示される内容。 赤いメッセージ *申請が、この不在の種類の残日数を超えています。* が表示され、*この申請後の残日数* の行にマイナスの数値が表示されます。

原因。 申請の勤務日数が、この種類の残りの付与日数を超えています。承認待ちの申請も承認済みの申請と同様に数えられ、申請は開始する年に計上されます。この確認は、申請が Web パーツに表示されている年に開始する場合に行われます。

従業員向けの対処方法。 申請を短くする、別の種類を選ぶ、または日数の追加を依頼してください。現在の付与日数は残日数カードで確認できます (KB10328. 不在の残日数の見方)。

管理者向けの対処方法。 `Balances` リストで付与日数または繰越日数を調整するか (KB10353. 年間付与日数と繰越日数を設定する方法)、サイト全体でマイナスの残日数を許可します。その場合、エラーは警告になり、申請を送信できます (KB10357. マイナス残日数を許可する方法)。



残日数不足のメッセージと申請後の残日数

自分を代理者に指定した

表示される内容。 *自分自身を代理者にすることはできません。*

原因。 **代理者** フィールドで選択された人が本人です。

対処方法。 同僚を選択するか、フィールドを空にします。代理者の指定は任意です (KB10332. 休暇を申請するときに代理者を指定する方法)。

承認者が見つからない

表示される内容。 *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。*

原因。 この種類には承認が必要です。Web パーツは **Microsoft Entra ID** から上長を取得し、上長がいない場合は製品の設定にある代替承認者を使用します。どちらも存在しません。承認が不要な種類は影響を受けません。

従業員向けの対処方法。 人事部に、Microsoft Entra ID に上長を登録するよう依頼してください。

管理者向けの対処方法。 Microsoft Entra ID に上長を登録するか、`Settings` リストの `FallbackApprover` 行を設定します (KB10356. 代替承認者の設定方法)。承認者の決まり方は KB10336. 不在申請を承認する人: 上長、代替承認者、自己承認で説明しています。

不在リストが見つからない

表示される内容。 Web パーツの代わりに、エラーのテキストが表示されます。*構成されたサイトに不在リストが見つかりませんでした。ページを編集モードで開き、サイトをもう一度選択してください。*

原因。 Web パーツで選択したサイトに、不在リストがありません。

管理者向けの対処方法。 ページを編集してプロパティ ウィンドウを開き、**不在リストがあるサイト** で正しいサイトを選択します。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。不足するリストを作成するには、サイトを選択する人に、サイト所有者などが持つリストの作成・管理権限 (`ManageLists`) が必要です。

一般的なエラー

表示される内容。 *申し訳ございません。問題が発生しました。ページを更新してやり直してください。*

原因。 接続の切断や権限の不足など、Web パーツが特定できない理由で、申請を保存または読み込めませんでした。

従業員向けの対処方法。 ページを更新して、もう一度申請を送信します。先に **自分の申請、2026** セクションを確認してください。申請がすでに表示されている場合は、重ねて送信しないでください。

管理者向けの対処方法。 従業員が製品サイトに対するメンバー (編集) のアクセス権を持っているか確認します。Web パーツは、サインインしているユーザーの権限でリストの読み取りと書き込みを行うためです。

警告

申請を送信しても、電子メールや Teams のメッセージは送信されません。申請が **承認待ち** の状態で保存された場合は、承認者に直接伝えてください。承認者は **承認** タブで申請を確認できます。

メモ

勤務日、重複、残日数に関する警告は、フォームの入力中に表示されます。日付や種類を変更すると警告は消えるため、**申請を送信** をクリックする前に申請を修正できます。

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。