サポート情報記事

休暇を申請するときに代理者を指定する方法

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

申請で代理者を選択する 4

代理が作成されるタイミング 5

代理者による確認が必要 6

申請が却下または取り消された場合 6

代理者を確認できる人 7

申請での代理者の指定と個別の割り当て 7

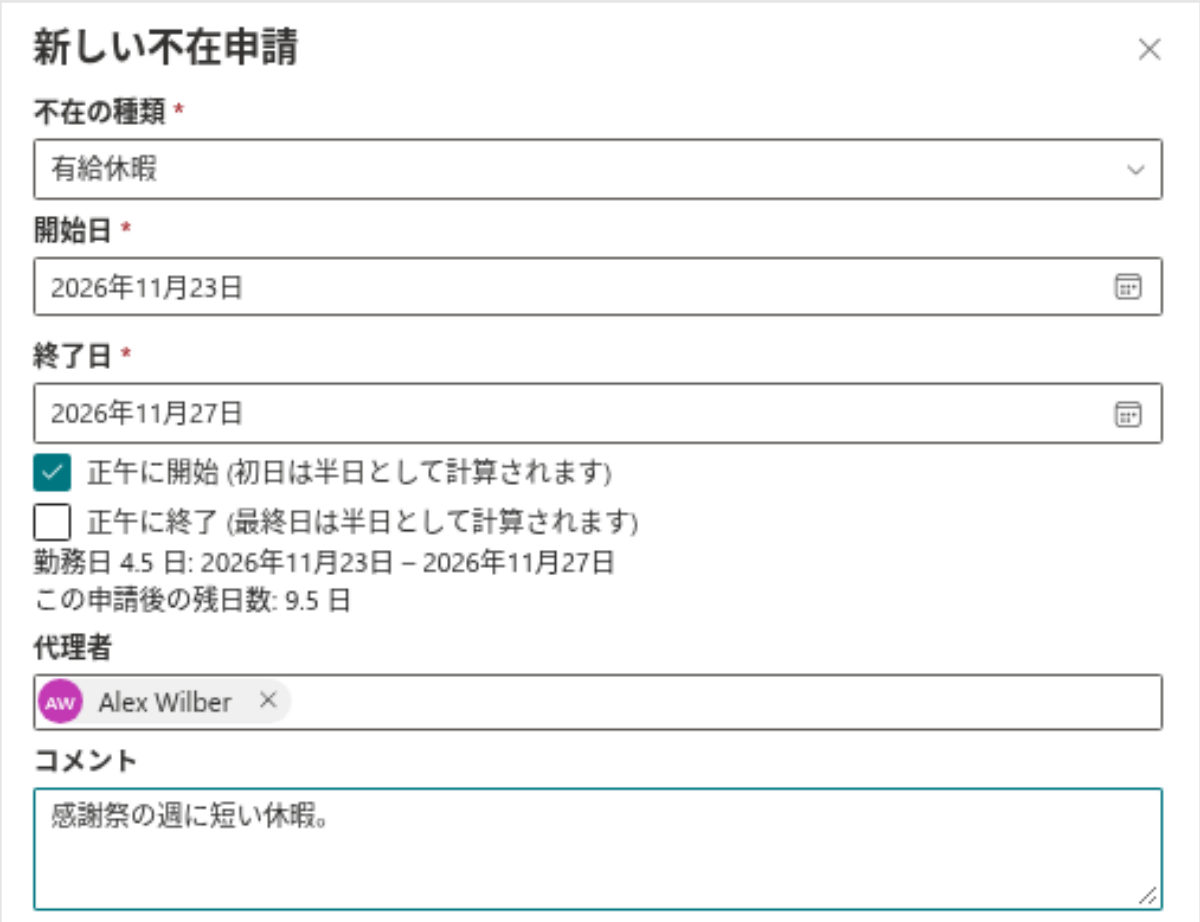
概要

休暇に入るときは、通常、誰かがあなたの業務を引き継ぐ必要があります。My Absences Web パーツの **新しい不在申請** パネルでは、休暇を申請する際にその人を指定できます。**代理者** フィールドで同僚を 1 人選択すると、Web パーツが同じ日付の代理を作成し、同僚が Substitutions Web パーツでそれを確認します。

代理者の指定は任意です。フィールドを空のままにして、後で上長に代理者を割り当ててもらうことも、Substitutions Web パーツでご自身で割り当てることもできます。

申請で代理者を選択する

1 My Absences で **新しい申請** をクリックします。
2 いつもどおり **不在の種類** と日付を選択します (KB10325. My Absences で不在を申請する方法)。
3 **代理者** フィールドに名前を入力し始め、候補から同僚を選択します。このフィールドには 1 人しか指定できません。
4 承認者に伝えておきたい内容があれば **コメント** に入力し、**申請を送信** をクリックします。



「新しい不在申請」パネルの「代理者」フィールド

ご自身を代理者に指定することはできません。パネルに *自分自身を代理者にすることはできません。* と表示され、申請は保存されません (KB10331. 不在申請を送信できない理由: メッセージと対処方法)。

代理が作成されるタイミング

代理者は申請に保存されます。代理そのもの (申請の日付に対する **一時的** な代理) は、申請が承認された時点で作成されます。

申請の状況	代理が表示されるタイミング	代理の状態
不在の種類に承認が必要	承認者が **承認** をクリックしたとき	**確認待ち**
種類に承認が不要、またはご自身が承認者	送信した直後	**確認待ち**

それまでは、申請は **承認待ち** のままで、代理はまだ存在しません。承認者は **承認** タブの *代理者: ...* の行であなたの選択を確認でき、それを踏まえて申請を承認または却下できます (KB10334. 不在申請を承認または却下する方法)。

代理者による確認が必要

同僚が承諾するまで、代理は確定しません。Substitutions Web パーツでは、同僚は **自分が代理** タブ (タブのバッジに数字が表示されます) に新しい行と、**承諾** ボタン、**辞退** ボタンを確認できます。電子メールや Teams のメッセージは送信されないため、申請が返答を待っていることを同僚に伝えてください (KB10347. 代理を承諾または辞退する方法)。

同僚の操作	結果
承諾 をクリックする	状態が **承諾済み** になります。初日の前は **予定**、不在の期間中は **進行中** と表示されます。
辞退 をクリックする	状態が **辞退** になります。不在は承認されたままですが、確定した代理者はいません。
何もしない	代理は **確認待ち** のままです。

警告

まだ確認されていない代理者でも、Team Absence Calendar の *本日不在* ブロックの **代理者** 行には、あなたの代理として表示されます。同僚が実際に承諾したことを確認してください。

申請が却下または取り消された場合

代理は申請に紐付けられています。承認者が **却下** をクリックすると、申請は終了し、代理は作成されません。代理は承認時にのみ作成されるためです。**申請を取り消す** を使うと、申請に紐付けられたすべての代理が **キャンセル済み** になりま

す。すでに承諾されたものも同様です。同僚は **自分が代理** タブでそれを確認できなくなります。KB10330. 不在申請を取り消す方法 を参照してください。

代理者を確認できる人

誰が	どこで
あなた	申請の行の *代理者:* ...、および代理が作成された後の Substitutions Web パーツの **自分の代理** タブ
承認者	**承認** タブの *代理者:* ...
代理者	Substitutions Web パーツの **自分が代理** タブ
上長	**代理者なし** タブで、直属の部下の不在に **の返答待ち** または **が辞退** と表示されます。代理者が承諾するまでこの表示が続きます
同僚	Team Absence Calendar のツールヒントの *代理者:* ...、および *本日不在* ブロックの **代理者**

申請での代理者の指定と個別の割り当て

申請とは別に、Substitutions Web パーツの **代理者を割り当てる** ボタンで代理を作成することもできます (KB10337. 直属の部下に代理者を割り当てる方法)。2 つの方法には次の違いがあります。

	不在申請で指定	代理者を割り当てる
日付	申請の日付が使われる	ご自身で入力する
種類	**一時的**	**一時的** または **業務の引き継ぎ**

	不在申請で指定	代理者を割り当てる
担当業務 のテキスト	申請パネルにはない	入力できる
申請との関連	申請に紐付けられ、申請が却下または取り消された場合に取り消される	独立している。ただし **代理者なし** タブから **割り当て** で開始した場合を除く
作成できる人	休暇を申請する従業員	だれでも、どの不在者に対しても

メモ

同僚が辞退した場合や代理者の指定を忘れた場合は、上長が **代理者なし** タブでその不在を確認し、そこで **割り当て** を使えます (KB10338. 代理者のいない不在を見つける方法)。



「自分が代理」タブで確認待ちになっている代理