サポート情報記事

不在申請を承認または却下する方法

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

[4

申請を確認する 4

申請を承認する 5

申請を却下する 5

従業員とその他の人に表示される内容 6

判断した後 7

用語 8

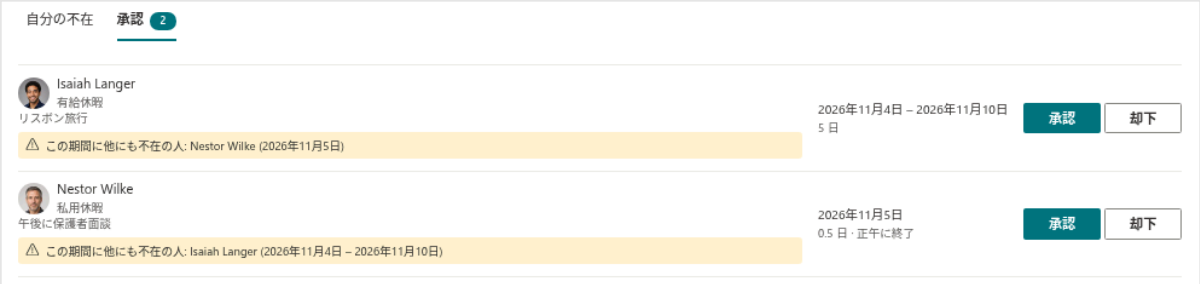
概要

従業員が他の人による承認の必要な種類の不在申請を送信すると、申請の状態は **承認待ち** になり、承認者の My Absences Web パーツの **承認** タブに表示されます。この記事では、判断を待っている申請の見つけ方、承認または却下の方法、そしてその後に起こることを説明します。

承認者は通常、従業員の上長です。従業員の上長が **Microsoft Entra ID** に登録されていない場合は、代替承認者になります (KB10336. 不在申請を承認する人: 上長、代替承認者、自己承認)。承認者は申請を送信した時点で確定します。

[

判断すべき申請がある人、または Microsoft Entra ID に直属の部下がいる人には、Web パーツに **自分の不在** と **承認** の 2 つのタブが表示されます。直属の部下も、自分に割り当てられた承認待ちの申請もない従業員には、自分の申請だけが表示されます。**承認** タブのバッジには、あなたの判断を待っている申請の件数が表示されます。



承認待ちの申請が 2 件表示された「承認」タブ

待機中の申請がない場合、タブには　　*あなたの判断を待っている申請はありません。* と表示されます。

申請を確認する

リストの各申請には、次の内容が表示されます。

要素	意味
写真と名前	不在を申請した従業員

要素	意味
種類 · 期間 · 日数	例: *休暇 · 2026/11/9 – 2026/11/13 · 5 日*。半日も日数に含まれます
コメント	従業員が **コメント** フィールドに入力したテキスト (入力されている場合)
代理者: …	従業員が指定した同僚 (指定されている場合)
この期間に他にも不在の人: …	不在が重複している同僚の警告

判断する前に、警告の行を確認してください。同じ期間に承認待ちまたは承認済みの不在がある人が表示されます。使い方は KB10335. 申請を承認する前にチームの重複を確認する方法 で説明しています。

申請を承認する

1 申請の行にある **承認** をクリックします。
2 **申請を承認** ダイアログで、従業員に伝えたいことがあれば **コメント** を入力します。承認の場合、コメントは任意です。
3 ダイアログの **承認** をクリックします。

Web パーツに *申請を承認しました。* と表示され、申請は **承認** タブから消えます。状態は **承認済み** になり、従業員の残日数では日数が使用済みとして数えられ、不在は Team Absence Calendar に斜線のない通常のバーで表示されます。

申請を却下する

1 申請の行にある **却下** をクリックします。
2 **申請を却下** ダイアログで、**コメント** フィールドに理由を入力します。却下にはコメントが必須です。入力しないと、ダイアログに *理由を入力してください。* と表示され、先に進めません。
3 ダイアログの **却下** をクリックします。

Web パーツに *申請を却下しました。* と表示されます。状態は **却下** になり、日数が戻されるため、従業員の残日数から差し引かれなくなります。



コメントが必須の、申請を却下するダイアログ

従業員とその他の人に表示される内容

誰が	承認後	却下後
従業員	状態が **承認済み** になり、コメントは行に *返信:...* として表示されます	状態が **却下** になり、コメントは *返信:...* として表示されます
代理者	従業員が代理者を指定していた場合、申請の日付に対する代理が、状態 **確認待ち** で作成されます	何も作成されません
カレンダー	不在が承認済みとして表示されます	不在は表示されなくなります

従業員には電子メールも Teams のメッセージも届かないため、判断を行ったことを本人に伝えてください。従業員は、次に Web パーツを開いたときに **自分の申請、2026** セクションで結果を確認できます。

メモ

このバージョンの Web パーツは通知を送信しません。承認者にとって **承認** タブのバッジが唯一の合図なので、タブをこまめに開いてください。

判断した後

申請を再度開く、または判断を変更するためのボタンはありません。承認済みの申請は、終了日が過ぎていなければ従業員が取り消すことができ、その場合は日数が戻り、代理も取り消されます (KB10330. 不在申請を取り消す方法)。却下された申請は却下のままです。従業員は新しい申請を送信できます。

警告

承認 や **却下** をクリックする前によく確認してください。判断とコメントはすぐに保存され、Web　パーツには元に戻すボタンがありません。判断が誤りだった場合は、従業員に誤って承認された申請を取り消してから新しい申請を送信してもらうか、管理者にリストで申請を修正してもらってください。

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。