サポート情報記事

Team Absence Calendar を CSV にエクスポートする方法

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

カレンダーをエクスポートする 4

エクスポートされる内容 4

ファイルの仕様 5

列の内容 6

Excel でファイルを開く 7

ファイル内の非公開の不在の種類 8

用語 9

概要

Team Absence Calendar は、誰がいつ不在かを見るためのものです。しかし、同じ情報を表として使いたい場面もあります。たとえば、プロジェクト チームの 11 月の日数を集計する、ページにアクセスできない同僚に一覧を渡す、Excel でレポートを作成する、といった場合です。そのために、カレンダーは現在画面に表示されている不在を、ワンクリックで **CSV ファイル**にエクスポートできます。

この記事では、エクスポートの実行方法、ファイルに含まれる不在の範囲、各列の内容、そしてレイアウトを崩さずに Excel で開く方法を説明します。

カレンダーをエクスポートする

1 **Team Absence Calendar** のあるページを開きます。
2 エクスポートしたい表示を整えます。
3 ツールバー右側のダウンロード アイコン **CSV にエクスポート** をクリックします。
4 ブラウザーが、通常のダウンロード フォルダーにファイル `absences-<from>_<to>.csv` を保存します。



ツールバーの「CSV にエクスポート」アイコン

エクスポートされる内容

選択した期間と重なり、対象範囲、承認待ちスイッチ、凡例のフィルターに一致する不在がファイルに含まれます。非表示の日や「不在のあるすべての人」の行数制限によって、エクスポートのレコードが除外されることはありません。

カレンダーの設定	ファイルへの影響
タイムライン	画面に表示されている期間 (範囲リストで選んだ週、2 週間、または月)
月	6 週間分のグリッド全体。画面で薄く表示されている隣接月の日も含みます

カレンダーの設定	ファイルへの影響
表示する不在の対象	選択した対象範囲の人のみ (KB10340. Team Absence Calendar に表示する不在の対象を選択する方法)
承認待ちの申請を表示する	オフの場合、承認待ちの申請はファイルに含まれません
凡例のボタン	非表示にした種類はファイルに含まれません
週末を表示する (タイムライン)	影響しません。非表示の日にかかる不在もエクスポートされます

カレンダーに読み込まれるのは承認済みと承認待ちの不在だけなので、却下された申請や取り消された申請がファイルに現れることはありません。期間より前に始まる、または期間より後に終わる不在は、期間で切り詰められず、**日付をそのまま**エクスポートされます。行は開始日順に並びます。

メモ

エクスポートはページを閲覧できる全員が利用でき、その人がカレンダーで見られる内容だけが含まれます。対象範囲 **不在のあるすべての人** でエクスポートしたファイルには、人数が **表示する最大人数** の上限を超える場合、タイムラインに表示されているよりも多くの人が含まれることがあります。この上限が適用されるのはタイムラインの行であり、ファイルではないためです。

ファイルの仕様

項目	値
ファイル名	`absences-<from>_<to>.csv`。日付はエクスポートされる期間の最初の日と最後の日で、`2026-11-02` の形式です (例: `absences-2026-11-02_2026-11-15.csv`)

項目	値
エンコード	バイト オーダー マーク (BOM) 付きの UTF-8。アクセント付き文字、キリル文字、日本語の氏名を Excel が正しく読み取れます
区切り文字	セミコロン (`;`)
改行	キャリッジ リターンとライン フィード
引用符	セミコロン、引用符、改行を含む値は、二重引用符で囲まれます
言語	列見出しはページの言語になります

列の内容

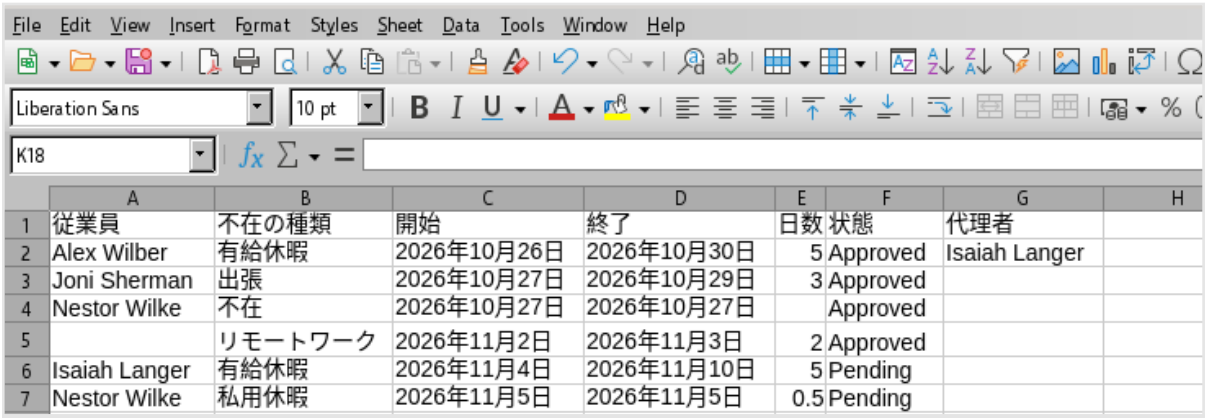
列	内容
従業員	本人の表示名
不在の種類	不在の種類の名前。非公開の種類の場合は 不在 (後述)
開始	不在の初日。ページの言語の短い日付形式です (例: `2026年11月2日`)
終了	不在の最終日。同じ形式です
日数	申請の勤務日数。半日がある場合は小数付き (例: `7.5`)。非公開の種類では空欄
状態	`Pending` または `Approved`。この 2 つの値は、ページの言語にかかわらず常に英語で書き込まれます
代理者	申請で指定された代理者の表示名。指定がない場合は空欄

Excel でファイルを開く

ダブルクリックで列が正しく分割されるかどうかは、地域設定のリスト区切り文字によって異なります。 Microsoft Support.

すべてのデータが A 列に入ってしまう場合は、地域設定のリスト区切り文字が異なっています。その場合は、次の手順でファイルをインポートします。

1 Excel で **データ** タブを開き、**テキストまたは CSV から** を選びます。
2 ダウンロードしたファイルを選びます。
3 ファイルの元の文字コードが **UTF-8** であることを確認し、区切り記号を **セミコロン** に設定します。
4 **読み込み** を選びます。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	従業員	不在の種類	開始	終了	日数	状態	代理者	
2	Alex Wilber	有給休暇	2026年10月26日	2026年10月30日	5	Approved	Isaiah Langer	
3	Joni Sherman	出張	2026年10月27日	2026年10月29日	3	Approved		
4	Nestor Wilke	不在	2026年10月27日	2026年10月27日		Approved		
5		リモートワーク	2026年11月2日	2026年11月3日	2	Approved		
6	Isaiah Langer	有給休暇	2026年11月4日	2026年11月10日	5	Pending		
7	Nestor Wilke	私用休暇	2026年11月5日	2026年11月5日	0.5	Pending		

Excel で開いたエクスポート済みの CSV ファイル

日数 列では常に小数点としてピリオドが使われます (7.5)。Excel が小数点にカンマを使う設定の場合、半日を含む値が数値として認識されないことがあります。その場合は、列内のピリオドをカンマに置き換えるか、インポート ダイアログで小数点にピリオドを使うファイルのロケールを選んでください。

ヒント

月単位で集計するには、タイムラインの範囲を「月」にし、必要な種類と状態をエクスポートします。**日数** 列は各申請全体の日数で、月外の日も含みます。合計する前に、月をまたぐ申請を対象月の日数に再計算し、非公開の種類の空欄も考慮してください。ピボットテーブルで単純に合計しても、その月の合計にはならない場合があります。

ファイル内の非公開の不在の種類

エクスポートは、カレンダーと同じプライバシー規則に従います。他の人の非公開の種類 (既定では **病気休暇** と **育児休暇**) の不在については、次のようになります。

- **不在の種類** 列には、種類名の代わりに **不在** が入ります。
- **日数** 列は空欄になります。
- **開始**、**終了**、**状態**、**代理者** の列は、そのまま書き込まれます。

不在の本人と、その申請の承認者は、自分のエクスポートでは実際の種類と日数を確認できます。申請のコメントがエクスポートされることはありません。規則の詳細は KB10345. 非公開の不在の種類：同僚にカレンダーで見える内容 をご覧ください。

警告

CSV ファイルは **SharePoint** の外に出るため、サイトのアクセス許可による保護が及ばなくなります。従業員の氏名と不在の日付が含まれているため、会社の個人データに関する規則に従って保管・共有してください。

用語

SharePoint

SharePoint は、コンテンツ管理、ドキュメント管理、ワークフロー アプリケーション、検索、その他のツールを提供する Web ベースのコラボレーション プラットフォームで、従業員やチームが共同で作業できるようにします。SharePoint は、共有情報を保存、整理、アクセスするための安全な場所でもあります。