サポート情報記事

非公開の不在の種類：同僚にカレンダーで見える内容

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

「非公開」の意味 4

誰に何が見えるか 4

規則が適用される場所 5

既定で非公開の種類 6

設定を変更する 7

規則では守られない点 7

概要

チーム　　カレンダーが役立つのは、誰が不在かを全員が見られるからです。しかし、不在の理由がすべての人に向けたものとは限りません。同僚が、誰かが病気休暇や育児休暇を取っていることまで知る必要はありません。そのため、すべての不在の種類には**非公開**の設定があります。非公開の種類の不在については、**Team Absence Calendar** は他の人に対して、その人が**不在**であることだけを表示し、種類、その色、日数は表示しません。

この記事では、誰に何が見えるか、規則が適用される場所、標準で非公開になっている種類、設定の変更方法、そして同じくらい重要な、規則では守られない点を説明します。

「非公開」の意味

非公開は不在の種類のフラグで、AbsenceTypes リストの **IsPrivate** 列に保存されます。このフラグはカレンダーのデータとともに読み込まれるため、変更前に入力された不在も含め、その種類の**すべて**の不在に適用されます。

規則は単純です。非公開の種類の不在について、カレンダーは次のように置き換えます。

- 種類の名前をグレーのラベル **不在** に、
- 種類の色をグレーに置き換え、
- ヒントと CSV ファイルでは日数を非表示にします。

それ以外はそのまま表示されます。誰の不在か、日付、申請がまだ承認待ちか (斜線)、代理者です。

誰に何が見えるか

閲覧者	種類の名前と色	日数
不在の本人	実際の種類、固有の色	表示
その申請の承認者	実際の種類、固有の色	表示
それ以外の全員	**不在**、グレー	非表示

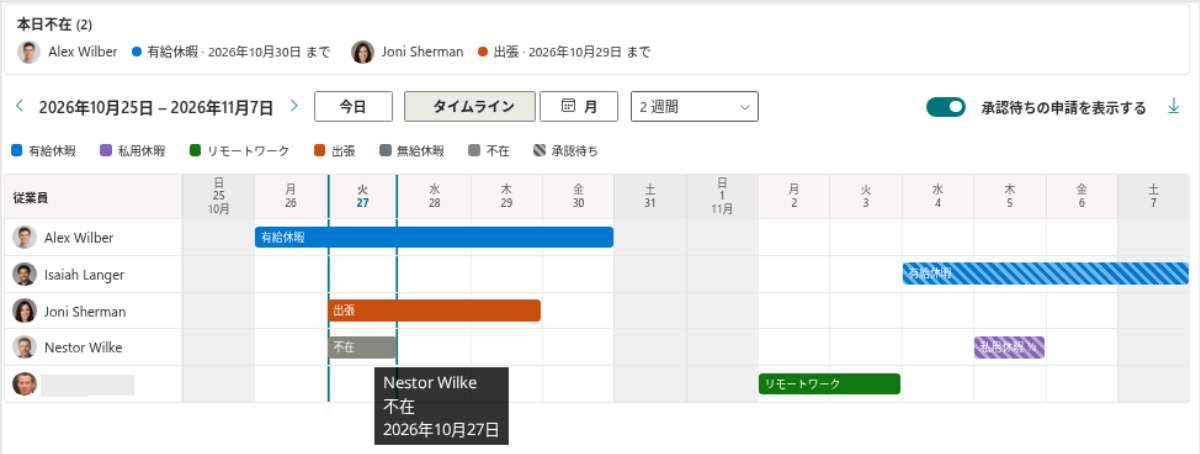
知っておきたい点が 2 つあります。

- **承認者**は、申請の提出時に申請へ保存された人物で、通常は上長です。承認が不要な種類の場合や、申請者が自分自身の承認者である場合は、承認者は保存されません。既定では **病気休暇** は承認が不要なため、実際の種類が見えるのは本人だけで、上長にも **不在** と表示されます。
- 規則は、カレンダーを描画する時点でサインインしているユーザーについて評価されます。そのため、自分の非公開の不在を見る人にはフルカラーで表示され、同じバーを見る同僚にはグレーで表示されます。

規則が適用される場所

場所	同僚に見える内容
タイムライン	ラベル **不在** の付いたグレーのバー。バー上の半日マーク (「½」) は引き続き表示されます
月表示	グレーのチップ「氏名・不在」
本日不在 ブロック	**不在** と終了日が付いた本人。「代理者」は通常どおり表示されます
ヒント (ツールヒント)	本人、**不在**、期間。日数は表示されません。承認待ちの申請と代理者は引き続き記載されます
凡例	非公開の種類には専用のボタンがなく、グレーの **不在** 項目 1 つがすべてを表します。この項目はオフにできません
CSV エクスポート	種類の列に **不在**、**日数** のセルは空欄 (KB10344. Team Absence Calendar を CSV にエクスポートする方法)
申請のコメント	種類にかかわらず、カレンダーには表示されません

この規則は Team Absence Calendar に属します。**My Absences** では、各従業員が自分の申請を実際の種類で見られ、承認者は **承認** タブで申請の種類を確認できます。**Substitutions** では、上長が **代理者なし** タブで直属の部下の承認済みの不在の種類を確認できます。



本日不在ブロックとヒントに表示された非公開の不在

既定で非公開の種類

サイトで不在リストを初期設定するときに作成される 7 つの種類の設定は次のとおりです。

不在の種類	非公開	承認が必要
休暇	いいえ	はい
病気休暇	**はい**	いいえ
私用休暇	いいえ	はい
リモートワーク	いいえ	いいえ
出張	いいえ	はい
無給休暇	いいえ	はい
育児休暇	**はい**	はい

自分で追加した種類は、設定しない限り非公開には**なりません。**

設定を変更する

1 不在リストのあるサイトで、**AbsenceTypes** リストを開きます。
2 該当する種類のアイテムを開き、**IsPrivate** の値を変更します (**はい** で非公開、**いいえ** で表示)。
3 アイテムを保存します。次回カレンダーを読み込んだときから、その種類のすべての不在に変更が適用されます。

リストのほかの列の詳細は KB10352. 不在の種類を追加して構成する方法 をご覧ください。

タイトル	Category	Color	RequiresApproval	IsPrivate	AllowHalfDay	AnnualAllowance	Active
有給休暇	Vacation	#0078d4	✓		✓	20,0	✓
病気休暇	Sick	#d13438		✓	✓	0,0	✓
私用休暇	Personal	#8764b8	✓		✓	3,0	✓
リモートワーク	Remote	#107c10			✓	0,0	✓
出張	BusinessTrip	#ca5010	✓			0,0	✓
無給休暇	Unpaid	#69797e	✓		✓	0,0	✓
育児休業	Parental	#e3008c	✓	✓		0,0	✓

AbsenceTypes リストの IsPrivate 列

規則では守られない点

警告

プライバシー規則は、Web パーツがデータを表示するときに適用されます。アクセス制御ではありません。サイト上の **Absences** リストそのものを開ける人は、そこで各申請の実際の種類、日付、コメントを読むことができます。リストのアイテム レベルのセキュリティは、このバージョンには含まれていません。

利用方法を決めるときは、次の点に留意してください。

- 非公開の種類は、カレンダーに配慮を持たせる手段として扱い、機密性の保証とは考えないでください。
- 厳密な機密性が必要な場合は、サイトとそのリストにアクセスできる人を、本当に必要な人だけに限定してください。

- 診断名などの機微な情報を申請のコメントに書かないでください。コメントはカレンダーには表示されませんが、申請とともにリストに保存されます。
- 無効にした種類は非公開の種類ではありません。無効な種類の不在は、その種類が非公開にも設定されていない限り、カレンダーに元の名前のまま残ります。

メモ

申請には、申請時点の種類名のコピーが保持されます。あとで種類の名前を変更しても、過去の申請は古い名前のまま表示されます。ただし、非公開のフラグは常に種類から読み取られるため、カレンダーのデータを再読み込みすると、過去の申請にも適用されます。