サポート情報記事

代理を承諾または辞退する方法

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

始める前に 4

返答待ちの代理を探す 4

代理を承諾する 5

代理を辞退する 5

その後に関係者に表示される内容 6

期間が終了したとき 7

用語 9

概要

同僚が休暇に入るとき、その人の業務を引き受ける人としてあなたを指名することがあります。あなたが確認するまで、代理は確定しません。新しい代理はすべて **確認待ち** の状態で始まり、これを「承諾済み」または「辞退」に変更できるのは、代理者であるあなただけです。

この記事では、あなたの返答を待っている代理が **Substitutions** Web パーツのどこに表示されるか、承諾または辞退する方法、そしてその後に関係者に何が表示されるかを説明します。対象読者は代理者です。ご自身が不在になる場合は、KB10332. 休暇を申請するときに代理者を指定する方法 をご覧ください。

始める前に

- 製品のほかのユーザーと同様に、不在リストを保存している **SharePoint** サイトに対する **メンバー (編集)** のアクセス権が必要です。管理者が会社全体に対して一度設定します。
- **Substitutions** Web パーツを配置したページを利用できる必要があります。会社がどのように公開したかに応じて、SharePoint ページまたは **Microsoft Teams** アプリです。
- 誰かがあなたを代理者に指名しても、製品は電子メールや Teams のメッセージを **送信しません**。Web パーツを開いて初めて分かるため、公開場所を同僚やマネージャーに確認し、ときどき開いて確認してください。

> メモ
>
> 代理が作成される経路は 2 つあります。同僚が不在申請であなたを指名する場合 (KB10350. 不在申請と代理の連携の仕組み を参照)、または、マネージャーや不在の本人があなたを直接割り当てる場合です (KB10337. 直属の部下に代理者を割り当てる方法 を参照)。どちらの場合も同じ方法で返答します。

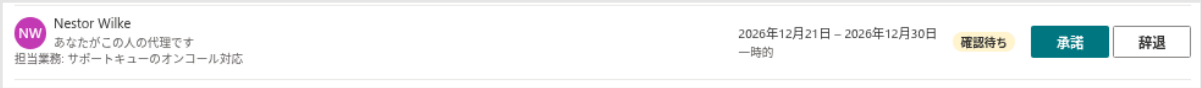
返答待ちの代理を探す

1 **Substitutions** Web パーツのあるページを開きます。
2 **自分が代理** タブを選択します。現在代理をしている相手と、今後代理をする相手が一覧に表示されます。**自分が代理** が Web パーツの既定のタブである場合

は、自動的に開きます。
3 状態が **確認待ち** の行を探します。

自分が代理 タブの数字はバッジで、**あなたの** 確認を待っている代理の件数を表します。対応が必要なものがあることが一目で分かります。

各行には、代理を依頼された相手　　(キャプション「あなたがこの人の代理です」)、不在の本人が **担当業務** に入力した引き継ぎ内容 (入力されている場合)、期間、代理の種類 (**一時的** または **業務の引き継ぎ**)、状態が表示されます。終了日のない業務の引き継ぎでは、期間の代わりに開始日と「から」が表示されます。



確認待ちの代理が表示された「自分が代理」タブ

代理を承諾する

1 **自分が代理** タブで、状態が **確認待ち** の行を探します。
2 相手、期間、**担当業務**　を確認します。担当業務が空の場合は、製品の外で同僚と詳細を確認してください。
3 **承諾** を選択します。

タブの上に「代理を承諾しました。」というメッセージが表示され、行の状態が **確認待ち** から日付に応じた段階に変わります。期間がまだ始まっていなければ **予定**、すでに始まっていれば **進行中** です。**自分が代理** タブのバッジは 1 つ減ります。コメントの入力は求められません。

代理を辞退する

1 **自分が代理** タブで、状態が **確認待ち** の行を探します。
2 **辞退** を選択します。

「代理を辞退しました。」というメッセージが表示され、行の状態が **辞退** に変わります。製品は理由を尋ねません。同僚やマネージャーには、手伝えない理由をご自身でお伝えください。そうしないと、相手は Web パーツを開くまで辞退に気づきません。

警告

返答は、代理者側からは変更できません。辞退すると、行から **承諾** と **辞退** のボタンが消えます。また、承諾した代理を取り消せるのは不在の本人だけです。誤って辞退した場合は、同僚またはマネージャーに代理を割り当て直すよう依頼してください。　手動で取り消せるのは、代理がまだ終了していない場合だけです。

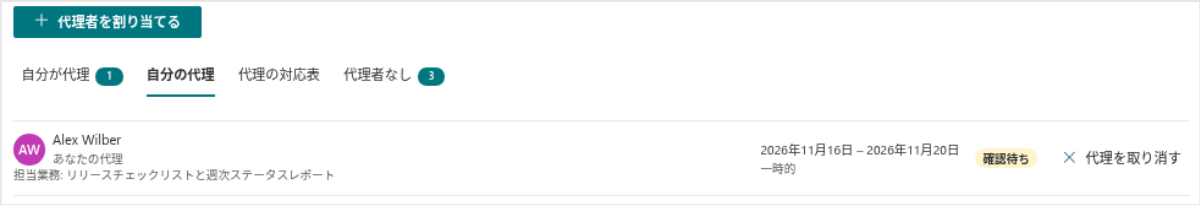
代理の対応表　タブからも承諾または辞退できます。あなたが代理者である行に、同じボタンが表示されます。KB10348.　誰が誰の代理をしているかを確認する方法 を参照してください。

その後に関係者に表示される内容

あなたの操作	代理の状態	あなたに表示される内容	不在の本人に表示される内容	マネージャーに表示される内容
まだ操作なし	**確認待ち**	**承諾** と **辞退** のある行と、**自分が代理** タブのバッジ	**自分の代理** タブに、状態 **確認待ち** の行	代理が不在に関連付けられている場合、不在は **代理者なし** タブに残り、状態は「あなたの名前 + の返答待ち」
承諾	**承諾済み** (**予定** または **進行中** と表示)	行は期間の終了まで **自分が代理** タブに残り、ボタンは表示されない	同じ行が **予定** または **進行中** の状態で表示される	この代理に関連付けられた不在は **代理者なし** タブから消える (代理が確保されたため)

あなたの操作	代理の状態	あなたに表示される内容	不在の本人に表示される内容	マネージャーに表示される内容
辞退	辞退	行は期間の終了まで状態 **辞退** で残り、ボタンは表示されない	行は **自分の代理** タブに状態 **辞退** で残る	この代理に関連付けられた不在が **代理者なし** タブに「あなたの名前 + が辞退」の状態で表示され、別の人を選ぶための **割り当て** ボタンが付く

代理者なし タブは、**Microsoft Entra ID** に直属の部下がいるマネージャーが利用できます。詳しくは KB10338. 代理者のいない不在を見つける方法 をご覧ください。



不在の本人は「自分の代理」タブで代理者の返答を確認できる

期間が終了したとき

終了日を過ぎた代理は、**自分が代理** タブと **自分の代理** タブから消えます。確認待ちと承諾済みの代理は、その後 30 日間、**代理の対応表** タブの **終了** フィルターで確認できます。辞退・キャンセル済みの代理は表示されません。承諾済みで終了日のない業務の引き継ぎは、開始日から取り消されるまで進行中となります。

返答しない場合、代理は **確認待ち** のままです。マネージャーには、その不在が引き続き「代理者なし」として表示されます。手伝えるかどうかが分かり次第、すぐに返答してください。

メモ

代理を承諾しても、不在そのものは変わりません。不在申請は独自の状態を保ち、代理が進行中の間、Team Absence Calendar では不在の本人の横に「代理者」というテキストとあなたの名前が表示されます。KB10342. 本日の不在者と代理者を確認する方法 を参照してください。

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。

Microsoft Teams

Microsoft Teams は、オンライン会議、ライブ イベント、ドキュメント共有の機能を備えた、ビジネス コミュニケーション向けのチャット ベースのコラボレーション プラットフォームです。

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。