サポート情報記事

従業員の退職時に業務を引き継ぐ方法 (終了日なし)

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

一時的な代理と業務の引き継ぎ 4

始める前に 4

業務の引き継ぎを作成する 5

代理者が確認する 6

引き継ぎの表示 7

業務の引き継ぎを終了する 7

ほかのソリューションでデータを利用する 8

概要

すべての不在がいつか終わるわけではありません。従業員が退職する、役割が変わる、復帰日が未定の長期休暇に入るといった場合は、**追って通知があるまで**、誰かがその人のタスク、承認、共有メールボックスを引き受ける必要があります。Vitextra Absence & Coverage では、これを種類が **業務の引き継ぎ** の代理として扱います。**一時的** な代理とは異なり、終了日は不要で、取り消されるまで有効なままです。 代理者による承諾が必要です。辞退された引き継ぎは有効ではありません。

この記事では、**Substitutions** Web パーツでこのような引き継ぎを作成する方法、代理者が行うこと、作成後の表示、そして終了させる方法を説明します。

一時的な代理と業務の引き継ぎ

	一時的	業務の引き継ぎ
典型的なケース	休暇、病欠、出張	従業員の退職、役割の変更、復帰日未定の長期休暇
終了日	必須	任意
期間の表示	日付の範囲	終了日がない場合は、開始日と「から」
終了するタイミング	終了日の後	終了日を設定した場合はその後。設定しない場合は、取り消されたとき

代理の最終日が分かっている場合は、業務の引き継ぎにも終了日を設定できます。その場合は、引き継ぎとして区別された一時的な代理と同じように動作します。

始める前に

- 不在リストを保存しているサイトに対する **メンバー (編集)** のアクセス権と、

Substitutions Web パーツのあるページが必要です。
- 代理者にも同じアクセス権が必要です。引き継ぎを確認するために、代理者が **Substitutions** Web パーツを開く必要があるためです。
- 何を引き継ぐのかを具体的に決めておきます。**担当業務**　に分かりやすく記入しておくと、後の問い合わせを大幅に減らせます。

業務の引き継ぎを作成する

1 **Substitutions** Web パーツのあるページを開きます。
2 **代理者を割り当てる** を選択します。**代理者を割り当てる** パネルが開きます。
3 **不在の人**　で、退職する従業員を選択します。このフィールドには最初に自分の名前が入っているため、置き換えてください。任意の人を選べます。
4 **代理者** で、業務を引き継ぐ同僚を選択します。
5 **代理の種類** で **業務の引き継ぎ** を選択します。「業務の引き継ぎには、設定しない限り終了日はありません。」というメッセージが表示されます。
6 **開始日**　で、引き継ぎの初日を選択します。通常は、従業員の最終出勤日の翌日です。
7 **終了日 (任意)** を空のままにすると、終了日のない引き継ぎになります。
8 **担当業務**　に、代理者が引き継ぐ内容を記入します。たとえば「仕入先の承認、顧客対応用の受信トレイ、共有メールボックス」のように書きます。
9 **保存** を選択します。



業務の引き継ぎとして設定した「代理者を割り当てる」パネル

パネルが閉じ、「代理を作成しました。代理者の確認が必要です。」というメッセージが表示されます。必須の値が足りない場合は、代わりにパネルに次のいずれかのメッセージが表示されます。「不在の人を選択してください。」「代理者を選択してください。」「代理者を不在の本人にすることはできません。」「開始日と終了日を選択してください。」(開始日が未入力の場合)「終了日を開始日より前にすることはできません。」

代理者が確認する

引き継ぎは、ほかの代理と同じく、状態 **確認待ち** から始まります。代理者は **自分が代理** タブを開いて **担当業務** を確認し、**承諾** または **辞退** を選択します。詳しくは KB10347. 代理を承諾または辞退する方法 をご覧ください。

製品は電子メールや Teams のメッセージを送信しないため、引き継ぎが待っていることは代理者に直接伝えてください。

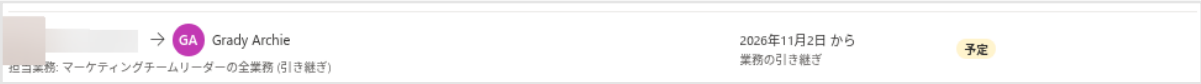
> **メモ**
>
> ツールバーから作成した代理は、どの不在申請にも関連付けられません。申請とは独立しており、**代理者なし** タブから不在を取り除くこともありません。KB10350. 不在申請と代理の連携の仕組み を参照してください。

引き継ぎの表示

確認後、引き継ぎは次の 3 か所に表示されます。

- 代理者の **自分が代理** タブ。キャプション「あなたがこの人の代理です」と **担当業務** のテキストが付きます。
- 従業員の **自分の代理** タブ。従業員が Web パーツを利用できる間だけ表示されます。
- サイトを利用しているすべての人の **代理の対応表** タブ。同僚が適切な連絡先を見つけられます。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。

期間は開始日と「から」で表され、種類は **業務の引き継ぎ** です。状態ラベルは、開始日前は **予定**、開始日以降は **進行中** になります。終了日がなければ、ラベルが **終了** に変わることはありません。



「代理の対応表」に表示された終了日のない業務の引き継ぎ

業務の引き継ぎを終了する

終了日のない引き継ぎは、自動では終了しません。承諾された引き継ぎは、開始日から取り消されるまで **進行中** となります。

従業員がまだサインインできる場合 (役割の変更、長期休暇): 従業員が **Substitutions** Web パーツを開き、該当の行で **代理を取り消す** を選択します。Web パーツに「代理を取り消しました。」と表示され、その行はすべての一覧から消

えます。

従業員がすでに退職している場合: Web パーツでは、代理を取り消せるのは不在の本人だけで、マネージャーが従業員に代わって取り消すことはできません。この場合は、サイト管理者がサイトの **Substitutions** リストを開き、該当の項目を見つけて、列 `SubstitutionStatus` だけを `Cancelled` に変更します。ほかの列は変更しないでください。

警告

取り消した引き継ぎは、Web パーツで元に戻せません。後で業務がほかの人に移る場合は、新しい引き継ぎを作成してください。その際は先に古い引き継ぎを取り消してください。取り消さないと、代理の対応表 に同じ人の代理者が 2 人有効な状態で表示されます。

ほかのソリューションでデータを利用する

メモ

Substitutions リストは、Vitextra People Connector (「X の代理は誰か」) や、退職プロセスの引き継ぎ手順のデータソースになります。終了日のない引き継ぎはこのデータ内で有効なままのため、従業員の退職後も「X の代理は誰か」への答えを正しく保てます。使用されるフィールドは、AbsentUser、Substitute、StartDate、EndDate、Kind、SubstitutionStatus です。