サポート情報記事

不在申請と代理の連携の仕組み

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

関連付けられるものと関連付けられないもの 4

ライフサイクルの流れ 5

典型的な流れ 7

代理者のいない不在 7

単独の代理 8

概要

不在申請は、ある人が **いつ** 不在になるかを表します。代理は、**誰が** その人の代わりを務めるかを表します。Vitextra Absence & Coverage では、この 2 つは別々のレコードですが、関連付けることができます。申請のために作成された代理はその申請の状態に従って変化しますが、単独で作成された代理はそうではありません。

この記事では、両方のレコードのライフサイクルを順を追って説明し、従業員、承認者、マネージャーが各操作の後に何が起こるかを把握できるようにします。個々の画面の操作手順はここでは繰り返しません。関連するセクションにリンクがあります。

関連付けられるものと関連付けられないもの

	不在申請	申請に関連付けられた代理
作成される場所	**My Absences** Web パーツの **新しい申請**	申請の **代理者** フィールドから自動的に、または **代理者なし** タブの **割り当て** で
同意が必要な人	承認者 (承認が不要な種類では不要)	承諾または辞退する代理者
日付	不在の開始日と終了日	代理の作成時に申請からコピーされる。半日の指定は引き継がれない
種類	–	申請から作成した場合は常に **一時的**
担当業務	–	申請から作成した場合は空。テキストは **代理者を割り当てる** パネルでのみ入力する

	不在申請	申請に関連付けられた代理
関連付け	–	代理は申請の番号を保持する

Substitutions Web パーツのツールバーで **代理者を割り当てる** から作成した代理は、申請と関連付けられません。この記事では、これを単独の代理と呼びます。

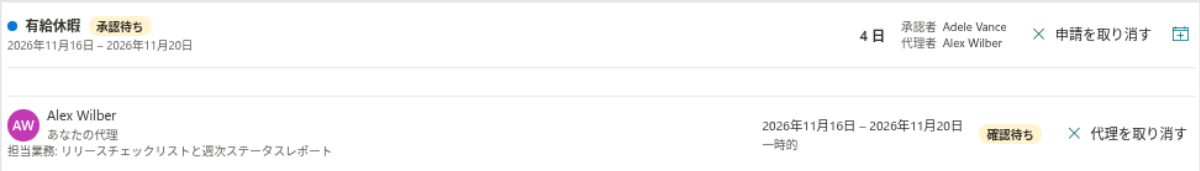
関連付けは一方向です。申請は自分の代理を変更しますが、代理が申請を変更することはありません。代理の承諾、辞退、取り消しは、申請の状態を変更しません。

ライフサイクルの流れ

イベント	申請	代理	関係者に表示される内容
従業員が **承認が必要な** 種類の申請を送信し、代理者を指名する	**承認待ち**	まだ作成されない。名前は申請にのみ保存される	申請の行に **代理者:** と名前が表示される。承認者は **承認** タブで同じ行を確認できる
承認者が **承認** を選択する	**承認済み**	状態 **確認待ち** で、申請と同じ日付の代理が作成される	代理者の **自分が代理** タブにバッジが表示される
従業員が **承認が不要な** 種類の申請を送信する、または従業員自身が承認者であり、代理者を指名する	すぐに **承認済み**	状態 **確認待ち** の代理がただちに作成される	上と同じ。ただし待ち時間はない
代理者が **承諾** を選択する	変更なし	**承諾済み**	不在が **代理者なし** タブから消える。

イベント	申請	代理	関係者に表示される内容
			ラベルは **予定** または **進行中** になる
代理者が **辞退** を選択する	変更なし	**辞退**	不在は **代理者なし** タブに残り、名前の後に「が辞退」と表示される。マネージャーは **割り当て** を選択できる
承認者が **却下** を選択する	**却下**	代理はまだ存在しない。存在していれば **キャンセル済み** になる。申請で指名された代理者には確認が届かない	代理者には何も表示されない
従業員が **申請を取り消す** を選択する	**キャンセル済み**	この申請のすべての代理が **キャンセル済み** になる (承諾済みと辞退を含む)	代理は、代理者と不在の本人の一覧から消える
不在の本人が **代理を取り消す** を選択する	変更なし。申請は **承認済み** のまま	**キャンセル済み**	不在が **代理者なし** タブに戻る
従業員が代理者を指名しない	変更なし	なし	承認済みの不在が、マネージャーの **代理者なし** タブに表示される (種類のカテゴリが Remote の場合を

イベント	申請	代理	関係者に表示される内容
			除く)



承認済みの申請と、そこから作成された代理

メモ

製品は電子メールや Teams のメッセージを送信しません。変更は、Web パーツを開いたときに確認できます。承認者は **承認** タブのバッジで、代理者は **自分が代理** タブのバッジで気づきます。

典型的な流れ

1 Anna Berzina が 2026 年 11 月 2 日から 13 日までの休暇を申請し、代理者として Jonas Kalns を指名します。
2 申請は **承認待ち** になります。上司の Peter Hansen は、**承認** タブで「代理者: Jonas Kalns」の行とともに申請を確認します。
3 Peter が **承認** を選択します。申請は **承認済み** になり、11 月 2 日から 13 日までの、状態 **確認待ち** の代理が作成されます。
4 Jonas が **Substitutions** Web パーツを開き、**自分が代理** のバッジを確認して **承諾** を選択します。代理は **予定** になります。
5 11 月 2 日にラベルが **進行中** に変わり、Team Absence Calendar の **本日不在** ブロックには、Anna について「代理者」と Jonas Kalns が表示されます。
6 休暇の終了前に Anna が休暇を取り消すと、申請は **キャンセル済み** になり、代理は消えます。

代理者のいない不在

代理者なし タブには、マネージャーの直属の部下の承認済みの不在が、今後 120

日分　(すでに進行中のものを含む)　表示されます。ただし、種類のカテゴリが Remote の不在は除きます。不在は、その不在に関連付けられた **承諾済み** の代理が存在するまで、このタブに残ります。

警告

ギャップを解消できるのは、不在に関連付けられた代理だけです。ツールバーの **代理者を割り当てる** で作成した、同じ人・同じ日付の単独の代理は、一覧には表示されますが、不在を **代理者なし** タブから取り除きません。ギャップを解消するには、ギャップの行にある **割り当て** ボタンを使用してください。不在の人と日付が入力済みのパネルが開き、新しい代理がその不在に関連付けられます。 Web パーツで取り消せるのは、まだ終了していない確認待ちまたは承諾済みの代理だけです。代理者なしの判定では、承諾済みの関連する代理があるかを確認しますが、その日付が不在期間全体をカバーするかは確認しません。割り当て時に日付を確認してください。

単独の代理

申請がない場合は、退職時の業務の引き継ぎや役割の代理などに単独の代理を使います。承認済みの申請がある場合は、**代理者なし** タブの該当行で **割り当て** を選択し、関連付けられた代理を作成してください。単独の代理は次のように動作します。

- 入力した日付の間有効で、どの申請が却下または取り消されても影響を受けません。
- それでも代理者による承諾が必要です。
- 取り消せるのは、不在の本人が **代理を取り消す** を使った場合だけです。
- ギャップの一覧には表示されず、ギャップも解消しません。

終了日のない代理については、KB10349.　従業員の退職時に業務を引き継ぐ方法(終了日なし) を参照してください。

ヒント

従業員が代理者を指名し忘れた場合、マネージャーは申請を却下する必要はありません。**代理者なし** タブを開き、不在の行で **割り当て** を選択して、そこで代理者を選びます。新しい代理は申請に関連付けられ、以後は申請に従って変化します。