サポート情報記事

年間付与日数と繰越日数を設定する方法

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

Balances リストの列 4

行が対応付けられる仕組み 5

TypeId を調べる 5

行を追加する 6

　例 6

従業員に表示される内容 7

用語 9

概要

既定では、すべての従業員が種類ごとに同じ日数を受け取ります。不在の種類の `AnnualAllowance` (たとえば休暇 20 日) です。実際には日数は人によって異なります。勤続年数の長い従業員には追加の日数があり、新しい同僚には在籍期間に応じた日数が付与され、使い切れなかった日数は前年から繰り越されることもあります。

こうした場合のために、Vitextra **Absence & Coverage** には任意の `Balances` リストがあります。このリストの `1` 行は、「この人は、この年に、この種類について、この日数が付与されている」ことを表します。その行はこの組み合わせに限って既定の付与日数に置き換わり、My Absences の従業員の残日数カードで使用されます。この記事では、リストへの入力方法を説明します。

> メモ
>
> `Balances` リストは任意です。行がない場合は不在の種類の付与日数が適用され、付与日数がない (`0`) 場合、その種類には上限も残日数カードもありません。製品が付与日数の積み上げや繰り越しを自動計算することはありません。数値はお客様が入力します。

Balances リストの列

列	入力する内容
`Title`	リストを読む人のための任意のラベル (例: 「Anna Berzina - 休暇 - 2026」)
`Employee`	ユーザーとしての従業員。リストを読むときに便利です。Web パーツはこの列では照合しません
`EmployeeEmail`	テキストで入力した従業員のメール アドレス。Web パーツはこの列で照合します
`TypeId`	`AbsenceTypes` リストにある不在の種

列	入力する内容
	類の項目 ID
`Year`	暦年 (例: `2026`)
`Entitlement`	その年にその人に付与される日数 (小数点以下 1 桁)
`CarryOver`	前年から繰り越された日数 (小数点以下 1 桁)

行が対応付けられる仕組み

My Absences は、サインインしている人の、表示している年の行を探し、不在の種類ごとに `TypeId` で行を選びます。表示される付与日数は `Entitlement` と `CarryOver` の合計です。

警告

行が見つかるのは、3 つの値がすべて一致した場合だけです。`EmployeeEmail` のメール アドレス、`TypeId`、`Year` です。アドレスの入力ミスや ID の誤りがあると、その行は通知なく無視され、代わりに種類の既定の付与日数が使用されます。アカウントの主たるメール アドレス (ユーザーのプロファイルに表示されるもの) を使用してください。

人、不在の種類、年ごとに、行はちょうど 1 行にしてください。2 行ある場合は一方だけが使用され、どちらになるかは制御できません。

TypeId を調べる

`TypeId` は、**SharePoint** が `AbsenceTypes` リストの種類の行に割り当てた番号です。

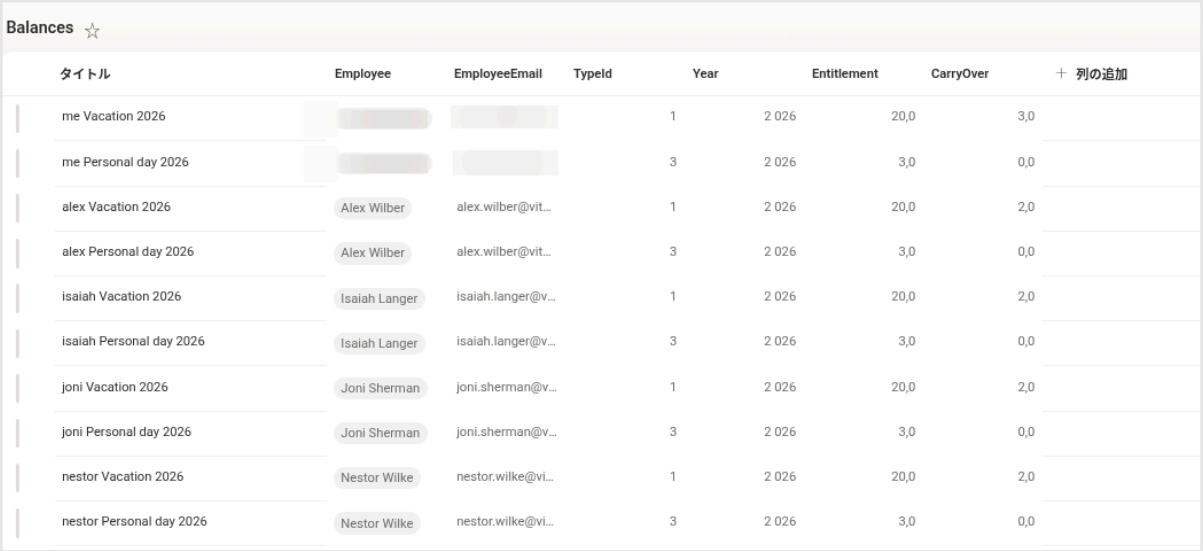
1 製品サイトで `AbsenceTypes` リストを開きます。
2 リスト ビューで `ID` 列を表示するか、項目を開いてアドレス バーの `ID=` の後の数字を読み取ります。

3 その数字を残日数の行の **TypeId** に入力します。

製品が作成し、その後変更していないリストでは、既定の 7 種類の ID は、通常、KB10352. 不在の種類を追加して構成する方法の表の順に 1 から 7 になります。それを前提にする前に、お使いのリストで ID を確認してください。

行を追加する

1 製品サイトで **Balances** リストを開き、新しい項目を追加します。
2 同じ人について **Employee** と **EmployeeEmail** を入力します。
3 **TypeId** と **Year** を入力します。
4 **Entitlement** を入力し、前年からの日数があれば **CarryOver** も入力します。
5 項目を保存します。



2026 年の付与日数が登録された Balances リスト

例

以下の例では、既定の「休暇」の種類 (**AnnualAllowance** は 20) を前提としています。

の行	カードの付与日数	説明
なし	20	種類の付与日数が適用されます
Entitlement 25、**CarryOver** 0	25	行が付与日数に置き換わります。加算されるわけではありません

の行	カードの付与日数	説明
`Entitlement` 20、`CarryOver` 3.5	23.5	繰越日数が付与日数に加算されます
`Entitlement` 0、`CarryOver` 0	0	行が存在するため、付与日数 20 は使用されなくなります
2026 年の行のみ	2027 年は 20	行は年ごとです。翌年の行は早めに追加してください

病気休暇のように付与日数がない種類では、`Entitlement` が 30 の行を追加すると、それまで上限のなかった種類に 30 日のカードと上限ができます。

従業員に表示される内容

My Absences の**残日数**セクションには、付与日数または行がある種類ごとにカードが表示されます。大きな数字は残りの日数です。キャプションは、ページの言語で「24 日中・使用済み 5・保留中 2」のように表示されます。進行状況バーは、使用済みと保留中の日数が付与日数に対してどのくらいかを示します。　カードは有効な種類に対して、残日数セクションが有効な場合にのみ表示されます。付与日数がゼロの場合、進行状況バーは空のままです。



My Absences の残日数カード

使用済みの日数は、表示している年に開始する承認済み申請の日数です。申請は、開始日の属する年にまとめて計上されます。保留中の日数は、判断待ちの申請の日数です。却下およびキャンセルされた申請は数えません。新しい申請のパネルには、その申請後に残る日数も表示されます。数値の読み方は KB10328. 不在

の残日数の見方で説明しています。

ヒント

毎年末に、行を翌年へコピーし、`Year`、`Entitlement`、`CarryOver` を更新してください。残日数を超える申請を許可したい場合は、KB10357. マイナス残日数を許可する方法を参照してください。

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。

リスト

リストは、SharePoint のストレージ単位です。リストには、さまざまな種類の列、コンテンツ タイプ、ビューを含めることができます。ドキュメント ライブラリは特別な種類のリストであるため、リストの機能を継承します。