サポート情報記事

祝日を追加する方法

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

Holidays リストの列 4

祝日を追加する 4

勤務日数への影響 5

祝日が表示される場所 6

地域・会社固有の休日と毎年の保守 7

用語 8

概要

祝日は、従業員が申請して取得する休みではありません。2026 年 11 月 9 日 (月) から 13 日 (金) までの休暇に 11 月 11 日 (水) の祝日が含まれている場合、従業員の残日数から差し引かれるのは 5 日ではなく 4 日であるべきです。Vitextra **Absence & Coverage** は、製品サイトの任意の `Holidays` リストでこれに対応します。各行は、勤務日として数えない日を表します。

祝日には 3 つの効果があります。

- 新しい申請の勤務日数を数えるときに除外されます。
- Team Absence Calendar で網掛け表示され、祝日の名前がツールヒントまたは日付のセルに表示されます。
- My Absences の**今後の祝日**ブロックに表示されます。

このバージョンには各国の祝日カレンダーをインポートする機能はないため、人事担当者が年に一度、日付を入力します。

Holidays リストの列

列	入力する内容
`Title`	祝日の名前 (例: 「独立記念日」)
`HolidayDate`	日付 (日付のみ)

祝日を追加する

1 製品サイトを開き、 **コンテンツ**に移動します。
2 `Holidays` リストを開きます。
3 祝日ごとに新しい項目を追加します。`Title` に名前を入力し、`HolidayDate` で日付を選択します。
4 勤務日として数えない日すべてについて繰り返します。

1 行が 1 日を表します。3 日間続く祝日には 3 行が必要です。祝日は常に丸 1 日で、半日の祝日はありません。



2026 年末の項目が登録された Holidays リスト

警告

同じ日付は 1 回だけ入力してください。同じ日に 2 行あっても数え方は変わりませんが、「今後の祝日」ブロックでその日が 2 回表示されることがあります。

勤務日数への影響

従業員が申請を入力すると、期間内の各日は、その曜日が勤務週に含まれ、かつその日付が `Holidays` リストにない場合に勤務日として数えられます。そのため、休暇中の祝日は差し引かれず、祝日と週末だけで構成された申請には勤務日がないため送信できません。勤務週自体は `Settings` リストで定義します (KB10355. 勤務週の設定方法)。数え方の詳しいルールと具体例は KB10326. 不在申請で勤務日が計算される仕組みを参照してください。

申請 (休暇)	Holidays	勤務日数
2026 年 11 月 9 日 (月) – 13 日 (金)	なし	5
2026 年 11 月 9 日 (月) – 13 日 (金)	11 月 11 日 (水)	4
2026 年 11 月 24 日 (火) – 30 日 (月)	なし	5 (週末は数えません)
2026 年 11 月 14 日 (土) –	なし	0、申請は送信できませ

申請 (休暇)	Holidays	勤務日数
15 日 (日)		ん

この日数は、申請の送信時に計算され、申請とともに保存されます。後から祝日を追加しても、既存の申請の日数は変わらず、従業員の残日数もそのままです。申請を修正する必要がある場合は、キャンセルしてから再度送信してください。KB10358. 不在はリストビューではなく Web パーツで編集する理由を参照してください。

メモ

新しい不在申請パネルが日数を数えるとき、My Absences に表示している年の 1 月 1 日から翌年の 12 月 31 日までの祝日が参照されます。少なくとも今年と来年の分をリストに登録しておいてください。　例では月曜日から金曜日までを勤務日としています。取り消して再申請できるのは、承認待ちまたは承認済みで、終了日を過ぎていない申請だけです。Holidays　リストを変更した後は、新しい申請を送信する前に My Absences を再読み込みしてください。

祝日が表示される場所

Team Absence Calendar。　タイムラインでは祝日の列が網掛けされ、その日のツールヒントに祝日の名前が表示されます。月表示では、日付のセルに名前が表示されます。網掛けは Web パーツのプロパティ ウィンドウの祝日を表示するオプションで制御され、既定ではオンです。オフにしても変わるのは表示だけで、祝日は引き続き勤務日数から除外されます。

My Absences。　今後の祝日ブロックには、今日以降の次の 4 つの祝日が一覧表示されます。このブロックは My Absences Web パーツの祝日を表示するオプションで制御され、表示する内容がない場合は非表示になります。



Team Absence Calendar のタイムライン上の祝日



My Absences の「今後の祝日」ブロック

地域・会社固有の休日と毎年の保守

- **会社の休日。** 創立記念日など、会社全体に適用される休みは、他の祝日と同じように入力します。
- **複数の国。** リストは製品サイトに属しており、1 つのサイトには 1 セットの祝日と 1 つの勤務週しかありません。拠点ごとに祝日が異なる場合は、拠点ごとに別の製品サイトを使用し、その拠点のページの Web パーツで該当するサイトを選択してください。
- **年に一度。** 1 月の申請が正しく数えられるよう、12 月までに翌年の日付を追加してください。過去の行はリストに残しておいて構いません。
- **行数が多い場合。** 長い一覧の追加は、他の **SharePoint** リストと変わりません。多数の項目をまとめて入力するには、使い慣れたリストの機能を利用してください。

ヒント

網掛けされた日がカレンダーでどのように表示されるかは、KB10341. Team Absence Calendar の見方: 色、斜線、マークをご覧ください。製品のすべてのリストについては KB10351. Absence & Coverage のリスト: 何がどこに保存されるかで説明しています。

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。