
PeopleSoft HCM 9.2: ヒューマン リソース管理の人事・労務管理

ライセンス制約の保証と結果的に生じる損害の免責

このソフトウェアおよび関連ドキュメントの使用と開示は、ライセンス契約の制約条件に従うものとし、知的財産に関する法律により保護されています。ライセンス契約で明示的に許諾されている場合もしくは法律によって認められている場合を除き、形式、手段に関係なく、いかなる部分も使用、複写、複製、翻訳、放送、修正、ライセンス供与、送信、配布、発表、実行、公開または表示することはできません。このソフトウェアのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルは互換性のために法律によって規定されている場合を除き、禁止されています。

保証免責

ここに記載された情報は予告なしに変更される場合があります。また、誤りが無いことの保証はいたしかねます。誤りを見つけた場合は、オラクルまでご連絡ください。

制限付権利

このソフトウェアまたは関連ドキュメントを、米国政府機関もしくは米国政府機関に代わってこのソフトウェアまたは関連ドキュメントをライセンスされた者に提供する場合は、次の通知が適用されます。

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

危険な用途への使用について

このソフトウェアまたはハードウェアは様々な情報管理アプリケーションでの一般的な使用のために開発されたものです。このソフトウェアまたはハードウェアは、危険が伴うアプリケーション(人的傷害を発生させる可能性があるアプリケーションを含む)への用途を目的として開発されていません。このソフトウェアまたはハードウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する際、安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性(redundancy)、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェアまたはハードウェアを危険が伴うアプリケーションで使用了ことに起因して損害が発生しても、Oracle Corporationおよびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

商標と登録商標について

OracleおよびJavaはオラクルおよびその関連会社の登録商標です。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

Intel、Intel Xeonは、Intel Corporationの商標または登録商標です。すべてのSPARCの商標はライセンスをもとに使用し、SPARC International, Inc.の商標または登録商標です。AMD、Opteron、AMDロゴ、AMD

Opteronロゴは、Advanced Micro Devices, Inc.の商標または登録商標です。UNIXは、The Open Groupの登録商標です。

第三者のコンテンツ、製品、サービスに対する免責

このソフトウェアまたはハードウェア、そしてドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。適用されるお客様とOracle Corporationとの間の契約に別段の定めがある場合を除いて、Oracle Corporationおよびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。適用されるお客様とOracle Corporationとの間の契約に定めがある場合を除いて、Oracle Corporationおよびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても一切の責任を負いかねます。

ドキュメントのアクセシビリティについて

オラクルのアクセシビリティについての詳細情報は、Oracle Accessibility ProgramのWeb サイト(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>)を参照してください。

Oracle Supportへのアクセス

サポートをご契約のお客様には、My Oracle Supportを通して電子支援サービスを提供しています。詳細情報は(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info>)か、聴覚に障害のあるお客様は(<http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>)を参照してください。

目次

はじめに.....	xxvii
PeopleSoft オンライン ヘルプおよび PeopleBook について.....	xxvii
PeopleSoft ホスト ドキュメント.....	xxvii
ローカルにインストールされたヘルプ.....	xxvii
ダウンロード可能な PeopleBook のPDF ファイル.....	xxviii
共通のヘルプ ドキュメント.....	xxviii
フィールドおよびコントロールの定義.....	xxviii
表記規則.....	xxviii
ISO の国コードおよび通貨コード.....	xxix
地域および業種の識別子.....	xxix
PeopleSoft オンライン ヘルプの使用および管理.....	xxx
PeopleSoft HCM アプリケーションの基礎.....	xxx
PeopleSoft HCM の関連リンク.....	xxxi
連絡先.....	xxxi
フォロー.....	xxxi
第1章: 人事・労務管理 - はじめに.....	33
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の概要.....	33
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理ビジネス プロセス.....	34
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の統合.....	35
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の導入.....	35
第2章: 人事・労務管理のビジネス プロセスの設定.....	37
人事異動と異動理由の定義.....	37
人事異動と人事異動理由の定義に使用するページ.....	37
人事異動理由について.....	37
異動区分ページ.....	38
異動理由ページ.....	41
(USF) 報奨アクションの定義.....	45
報奨アクションの定義に使用するページ.....	45
報奨アクション ページ.....	45
スマート HR テンプレートの設定.....	47
スマート HR テンプレートの設定に使用するページ.....	47
スマート HR テンプレートについて.....	49
スマート HR テンプレートの設定に使用する共通要素.....	60
テンプレート レコード/フィールド ページ.....	61
テンプレート セクション ページ.....	63
テンプレート セクション フィールドの設定ページ.....	65
テンプレート カテゴリ テーブル ページ.....	66
テンプレート トランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページ.....	67
テンプレート トランザクション タイプ - コンポーネント ページ.....	68
トランザクション コンポーネント詳細ページ.....	71

テンプレートトランザクション タイプ - セクション ページ	72
トランザクション タイプのコピー ページ	73
テンプレート作成ページ	74
設定ページ	75
テンプレート作成 - "ページ" ページ	80
タブ詳細の定義ページ	81
テンプレート作成 - セクション ページ	82
テンプレート セクションの設定ページ	85
テンプレート作成 - 個人ルール ページ	87
テンプレートのコピー ページ	91
採用通知のロールの定義	92
採用関連通知のロールの定義に使用するページ	92
採用通知について	92
採用通知ページ	93
従業員 ID の定義	93
従業員 ID の定義に使用するページ	94
査証/許可証ページ	94
兵役階級構造の設定	95
兵役階級構造の設定に使用するページ	95
兵役階級構造について	96
兵役コンポーネント ページ	96
コンポーネント カテゴリ ページ	97
兵役 - 兵役定義ページ	98
兵役 - 兵役ランク ページ	99
給与等級 - 軍の階級ページ	101
兵役階級変更通知および記入票の設定	101
兵役階級変更および通知プロセスの設定に使用するページ	102
兵役階級変更および通知プロセスについて	102
兵役処理定義ページ	103
階級変更ステータス MIL ページ	105
兵役階級変更テンプレート - テンプレート定義ページ	108
兵役階級変更テンプレート - テンプレート変更管理ページ	108
兵役階級変更テンプレート - 通知ページ	110
兵役階級テンプレートのコピー ページ	112
その他の雇用情報設定データの定義	113
その他の雇用情報の定義に使用するページ	114
役職について	114
民族グループ ページ	116
セキュリティ クリアランス タイプの設定	118
セキュリティ クリアランス タイプの設定に使用するページ	118
セキュリティ クリアランス タイプ ページ	118
チェックリストの作成	119
チェックリスト作成に使用するページ	119
チェックリストについて	119

ダイナミック リンク ページ	120
チェックリスト アイテム ページ	120
チェックリスト ページ	121
雇用契約の設定	123
雇用契約の設定に使用するページ	123
契約タイプの定義ページ	123
契約テンプレートの定義ページ	126
組織図ビューアの設定	128
組織図ビューアの設定に使用するページ	128
組織図ビューアの機能について	130
階層レポート構造について	133
関連アクションおよびセルフサービス トランザクションについて	135
組織図ビューアの権限リストおよびロールについて	138
組織図ビューアの設定手順について	139
会社ディレクトリの PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスについて	142
マトリックス チームの理解と表示	143
PeopleSoft モバイル会社ディレクトリ アプリケーション用の Web プロファイルおよびロゴに ついて	145
組織図ビューアの操作に使用する共通の用語とエレメント	146
ツリー ビルダ ラン コントロール ページ	147
フォルダ管理ページ	156
Web プロファイル設定 - セキュリティ ページ	158
チャートとプロファイル フィールド マップ ページ	159
追加連絡先タイプ ページ	164
チャートとプロファイル設定ページ	166
チャートとプロファイル設定 - 一般設定ページ	168
チャートとプロファイル設定 - プロファイル コンテンツ ページ	174
組織図コンテンツ ページ	182
マトリックス チーム ページ	188
アクション割当ページ	194
トランザクション アクセスの割当ページ	196
第3章: 国別テーブルの設定	199
国別テーブルの設定について	199
(FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定	199
フランスの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ	199
フランスの社会保障コードの管理について	200
INSEE テーブル ページ	201
従業員データ FRA - 外部変数ページ	202
勤務時間タイプ ページ	203
職業病テーブル FRA ページ	204
(DEU) ドイツの従業員管理用テーブルの設定	205
ドイツの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ	206
事故障害保険について	206
事故障害保険 - 事故障害保険テーブル ページ	207

DUVO 国籍ページ.....	207
(ITA) イタリアの従業員管理用テーブルの設定.....	209
イタリアの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	209
INPS コード ページ.....	211
年功給通知期間ページ.....	213
(JPN) 出向用の会社データの設定.....	214
出向用の会社データの設定に使用するページ.....	214
出向用の会社データの設定について.....	214
PS 管理外会社/部門ページ.....	214
(MYS/SGP) シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給テーブルと宗教テーブルの設定.....	215
シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給および宗教の設定に使用するページ.....	216
(NZL) ニュージーランドの障害コードの設定.....	216
ニュージーランドの障害コードの設定に使用するページ.....	216
(ESP) スペインの従業員管理用テーブルの設定.....	216
スペインの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	216
国コード テーブル ページ.....	217
産業アクティビティ テーブル ページ.....	218
保険会社テーブル ページ.....	219
社会保障リスク コード ページ.....	220
社会保障制度テーブル - スキーム ページ.....	221
社会保障制度テーブル - ワークグループ ページ.....	222
社会保障制度テーブル - 拠出金ページ.....	224
社会保障職業コード ページ.....	226
社会保障用会社データ設定 - 会社データ設定ページ.....	227
銀行データ設定ページ.....	229
社会保障データ ページ.....	229
採用センター テーブル ページ.....	231
(BRA) ブラジルの事業所の設定.....	232
事業所の設定に使用するページ.....	232
事業所 ID タイプ BRA ページ.....	232
追加情報 BRA ページ.....	233
集中管理データ BRA ページ.....	239
(CHN) Hukou データの設定.....	239
Hukou データの設定に使用するページ.....	240
Hukou タイプ ページ.....	240
Hukou 所在地ページ.....	240
(ARG) アルゼンチンの従業員管理用テーブルの設定.....	241
アルゼンチンの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	241
裁判所番号ページ.....	241
事務官番号ページ.....	242
第4章: 雇用形態、雇用レコード番号、および複数雇用レコードについて.....	243
雇用形態.....	243
雇用形態を持つ個人の個人情報データ.....	244
雇用データ.....	244

雇用レコード番号.....	247
複数雇用レコード.....	250
複数雇用レコードと複数の雇用レコード番号との比較.....	251
複数雇用レコードと PeopleSoft ヒューマン リソース管理.....	257
複数雇用レコードと基本福利厚生.....	258
複数雇用レコードと PeopleSoft Benefits Administration (日本語版未対応).....	261
複数雇用レコードと PeopleSoft Payroll for North America (日本語版未対応).....	265
複数雇用レコードと PeopleSoft Pension Administration (日本語版未対応).....	266
第5章: PeopleSoft ヒューマン リソース管理での個人情報の追加.....	267
個人情報の追加.....	267
個人情報の追加に使用するページ.....	267
ID の割当について.....	268
個人データの管理に使用する共通要素.....	269
個人情報詳細ページ.....	270
個人情報の追加 - 連絡先情報ページ.....	274
個人情報の追加 - 地域ページ.....	276
退役ステータス ページ.....	290
個人情報の追加 - 雇用形態ページ.....	293
職務のない関係者のデータへのアクセスの管理.....	295
職務のない関係者のデータへのアクセス管理に使用するページ.....	295
職務のない関係者のセキュリティについて.....	295
関係者情報の追加ページ.....	296
第6章: 雇用データの追加.....	299
職務データについて.....	299
前提条件.....	312
従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加.....	312
従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加に使用するページ.....	313
従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加に使用する共通要素.....	314
勤務地ページ.....	315
職務情報ページ.....	325
労働組合情報ページ.....	340
給与計算ページ.....	346
職務データ - 給与プラン ページ.....	351
給与データ ページ.....	355
雇用情報ページ.....	360
支給配分ページ.....	370
福利厚生プログラム加入ページ.....	373
個人チェックリスト ページ.....	376
応募者情報ページ.....	377
異動チェックリスト ページ.....	379
雇用レコードの追加.....	380
雇用レコードの追加に使用するページ.....	380
職務の追加プロセスについて.....	381
複数の福利厚生レコード番号について.....	382

前提条件.....	383
雇用レコードの追加ページ.....	383
応募者の採用.....	384
応募者の採用に使用するページ.....	384
採用管理ページ.....	385
採用詳細管理ページ.....	387
スマート HR テンプレートおよびトランザクションの使い方.....	391
テンプレートを使用した雇用データの追加に使用するページ.....	391
スマート HR テンプレートおよびトランザクションについて.....	392
前提条件.....	398
スマート HR トランザクション ページ.....	399
"トランザクション詳細を入力してください" ページ.....	401
"トランザクション情報を入力してください" ページ.....	402
個人情報の重複ページ.....	405
アクションの選択ページ.....	407
トランザクション ステータス ページ.....	409
トランザクション管理ページ.....	409
トランザクション詳細管理ページ.....	410
採用詳細管理ページ.....	415
雇用情報の確認.....	415
個人の雇用情報の確認に使用するページ.....	416
雇用情報サマリ ページ.....	416
(BRA) ブラジルの雇用レポートの実行.....	416
ブラジルの雇用レポートの実行に使用するページ.....	416
CAGED レポートについて.....	417
従業員登録について.....	417
CAGED ファイル/レポート BRA ページ.....	417
従業員登録レポート BRA ページ.....	419
(CAN) 採用者リスト レポートの実行.....	420
カナダの採用者リスト レポートの実行に使用するページ.....	420
(NLD) 雇用開始通知の実行.....	420
雇用開始通知の設定と生成に使用するページ.....	421
雇用開始通知について.....	421
開始日レポートの設定 NLD ページ.....	421
雇用開始通知ページ.....	423
通知結果ページ.....	425
第7章: (USF) 従業員情報の追加.....	427
米国連邦政府の採用について.....	427
米国連邦政府従業員情報の追加時に使用する共通要素.....	428
従業員情報の追加.....	429
従業員情報の追加に使用するページ.....	429
従業員情報の追加について.....	432
従業員情報の追加 USF ページ.....	433
従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ.....	433

PAR 備考ページ.....	436
職務追跡情報ページ.....	437
個人データ ページ.....	438
追加出生情報ページ.....	440
住所情報ページ.....	441
退役軍人情報ページ.....	442
婚姻区分ページ.....	444
従業員情報の追加 USF - 職務データ ページ.....	445
福利厚生/FEHB データ ページ.....	447
FEGLI/退職/FICA ページ.....	449
詳細割当ページ.....	452
"連邦 NFC ページ" ページ.....	452
従業員情報の追加 USF - ポジション データ ページ.....	455
従業員情報の追加 USF - 給与データ ページ.....	457
その他の支給情報ページ.....	459
予想支給ページ.....	460
会計情報ページ.....	463
雇用情報 1 ページ.....	464
有効期限ページ.....	467
任務情報ページ.....	468
雇用情報 2 ページ.....	470
連邦政府試用期間開始日 ページ.....	471
無給データ ページ.....	472
財政開示ページ.....	473
CI 例外ページ.....	474
従業員のポジションへの割当.....	475
応募者の採用.....	475
任命宣誓供述書と暫定雇用データ フォームの出力.....	475
フォームの出力に使用するページ.....	476
第8章: 人事レコードへの追加データの入力.....	477
追加の個人データについて.....	477
人事レコードの検索.....	477
人事レコードの検索に使用するページ.....	477
検索ダイアログを使った検索.....	478
検索/マッチング ページ.....	479
国民 ID 別検索ページ.....	480
雇用契約の追跡管理.....	480
雇用契約の追跡管理に使用するページ.....	481
契約ステータス/内容ページ.....	481
契約タイプ/条項ページ.....	484
契約データ - タスク オーダー情報ページ.....	489
契約データ - 契約日/試用期間情報ページ.....	490
契約情報レポート ページ.....	491
(ESP) スペインの契約の追跡管理.....	491

スペインの契約の追跡に使用するページ.....	492
契約データ ページ.....	492
Contrat@ ステータス ESP ページ.....	495
契約条項ページ.....	496
職務データ詳細ページ.....	500
契約署名ページ.....	501
AFI イベント ページ.....	503
AFI データの詳細ページ.....	506
給与計算データ ページ.....	508
臨時職務の入力.....	511
臨時職務の処理に使用するページ.....	511
臨時職務と主要職務について.....	511
臨時職務の入力.....	513
部分的な臨時職務の追加.....	514
職務再開/終了更新ページ.....	514
期限なし臨時職務ページ.....	515
期限付き臨時職務ページ.....	515
テレワーカーの追跡管理.....	515
テレワーク詳細の入力に使用するページ.....	515
テレワーカーの追跡管理について.....	516
テレワーカー管理 - テレワーク ステータス ページ.....	517
テレワーカー管理 - 所在地ページ.....	518
テレワーカー管理 - 契約ページ.....	519
障害データの追跡管理.....	520
障害データの追跡管理に使用するページ.....	520
障害者データ ページ.....	521
任意障害個人情報ページ.....	528
障害者のための環境改善情報の記録.....	530
障害レポート ITA ページ.....	531
コーポレート クレジット カードの取り扱い.....	533
コーポレート クレジット カードの取り扱いに使用するページ.....	533
クレジット カード暗号化について.....	533
前提条件.....	534
クレジット カード発行元ページ.....	534
従業員のクレジット カードの管理ページ.....	535
クレジット カードの暗号化処理ページ.....	537
会社資産の取り扱い.....	538
会社資産の取り扱いに使用するページ.....	538
会社資産ページ.....	538
資産価値ページ.....	539
職務情報 - 会社資産ページ.....	540
氏名データの管理.....	541
氏名の追加入力に使用するページ.....	541
氏名タイプの追加について.....	542

氏名の追加ページ.....	542
氏名履歴ページ.....	543
扶養家族と受益者データの追跡管理.....	544
扶養家族の身分証明データの追跡管理に使用するページ.....	544
扶養家族と受益者データについて.....	545
扶養家族情報 - 氏名ページ.....	545
扶養家族情報 - 住所ページ.....	546
扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ.....	548
扶養家族/受益者追加条項ページ.....	565
扶養家族/受益者サマリ ページ.....	567
扶養家族の身分証明詳細 - 市民権/旅券ページ.....	568
査証/許可証データ ページ.....	569
緊急時連絡先の追跡管理.....	569
緊急時連絡先の追跡管理に使用するページ.....	570
緊急連絡先 - 連絡先住所/電話ページ.....	570
市民権と査証/許可証情報の管理.....	571
市民権と査証/許可証に関する情報の管理に使用するページ.....	571
市民権と査証/許可証情報の管理に使用する共通要素.....	572
市民権/旅券ページ.....	572
査証/許可証データ ページ.....	574
(SGP) 市民権および従業員タイプ情報の管理.....	576
市民権および従業員タイプ情報の管理に使用するページ.....	576
身分証明データ SGP ページ.....	576
運転免許証情報の管理.....	577
運転免許証情報の管理に使用するページ.....	577
運転免許証データ ページ.....	577
銀行口座情報の入力.....	578
銀行口座情報の入力に使用するページ.....	578
銀行口座管理ページ.....	578
(GBR) 住宅金融組合詳細ページ.....	583
(MEX) 銀行間決済方法ページ.....	584
ボランティア活動の追跡管理.....	585
ボランティア活動の追跡管理に使用するページ.....	585
ボランティア活動ページ.....	585
兵役による配属可能状況の設定と追跡管理.....	586
兵役による配属可能状況の入力と追跡管理に使用されるページ.....	586
配属可能状況 MIL ページ.....	587
兵役除隊日の追跡管理.....	588
兵役除隊日の追跡管理に使用するページ.....	588
兵役除隊日管理ページ.....	588
追加の従業員データの入力と追跡管理.....	589
追加の従業員データの入力と追跡管理に使用するページ.....	589
バッジ ページ.....	589
経費ページ.....	591

入社前の職歴ページ.....	592
従業員の写真ページ.....	594
セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの設定と追跡管理.....	594
セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスに使用するページ.....	594
セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスについて.....	595
セキュリティ クリアランス ページ.....	595
バッジ履歴ページ.....	597
セキュリティ クリアランス履歴ページ.....	598
期限切れ通知ページ.....	598
期限切れ照会ページ.....	599
第9章: (BEL) ベルギー従業員の追加データの入力.....	601
Claeys 計算の追跡管理.....	601
Claeys 計算の追跡管理に使用するページ.....	601
契約終了の定義 BEL ページ.....	602
契約終了理由の定義 BEL ページ.....	603
法令ページ.....	604
RSZ カテゴリ ページ.....	605
契約終了 BEL ページ.....	605
後任者配置 BEL ページ.....	607
解職手当計算の準備.....	609
解雇手当計算の準備に使用するページ.....	609
Claeys 計算による解職手当の算出方法について.....	609
Claeys 計算のための準備方法について.....	610
年功序列定義ページ.....	610
休暇取得保護の作成ページ.....	612
Claeys 計算の実行.....	613
Claeys 計算の実行に使用するページ.....	614
通知の作成 - 基準ページ.....	614
通知の作成 - 結果ページ.....	617
通知の作成 - レポート ページ.....	620
DIMONA 通知の設定と作成.....	620
DIMONA 通知の作成に使用するページ.....	621
DIMONA 通知について.....	621
オンライン処理設定 BEL - オンライン処理設定ページ.....	622
DIMONA 送信者設定ページ.....	623
DIMONA イベント タイプ ページ.....	623
新規 DIMONA 通知ページ.....	624
"新規 DIMONA 結果を確認" ページ.....	628
DIMONA 結果詳細ページ.....	630
DIMONA 通知のロード ページ.....	630
DIMONA エラー詳細ページ.....	631
社会保険レポートの実行.....	632
社会保険レポートの実行に使用するページ.....	632
第10章: 国別従業員データの管理.....	633

(ARG) アルゼンチン従業員の追加情報の提供.....	633
アルゼンチン従業員の追加情報の提供に使用するページ.....	633
追加情報 ARG ページ.....	633
医療保険ページ.....	634
SICOSS ページ.....	635
(BRA) ブラジル従業員の追加情報の提供.....	636
ブラジル従業員の追加データの入力に使用するページ.....	636
追加情報 BRA ページ.....	637
(BRA) 国民 ID 履歴ページ.....	638
(BRA) 追加契約データ ページ.....	639
(CHN) 中国従業員の個人ファイル情報の提供.....	640
中国従業員の個人ファイル情報の入力に使用するページ.....	641
個人情報 CHN ページ.....	641
(CAN) カナダ従業員の追加情報の提供.....	642
カナダ従業員の追加情報の提供に使用するページ.....	642
労働力調査結果ページ.....	643
公用語ページ.....	644
(CHE) 会社別統計レポートの実行.....	645
会社別統計レポートの実行に使用するページ.....	645
(FRA) フランス従業員の追加情報の提供.....	645
フランス従業員の追加情報の提供に使用するページ.....	645
委任情報 FRA ページ.....	646
兵役情報 FRA ページ.....	646
(NLD) オランダ従業員の民族情報の記録とレポート作成.....	648
オランダ従業員の民族情報の記録とレポート作成に使用するページ.....	648
民族レポートについて.....	648
民族登録ページ.....	648
民族レポート ページ.....	650
(ITA) イタリア従業員の追加採用データの記録.....	650
イタリア従業員の追加採用データの記録に使用するページ.....	650
Matricula 計算ページ.....	651
(ITA) イタリア従業員の雇用終了情報の記録.....	652
イタリア従業員の雇用終了情報の記録に使用するページ.....	652
雇用終了ページ.....	652
(ITA) 雇用機会均等 ITA レポートの実行.....	654
雇用機会均等 ITA レポートの実行に使用するページ.....	654
雇用機会均等 ITA ページ.....	654
(USA) I-9 情報の管理.....	656
I-9 情報の管理に使用するページ.....	656
I-9 情報管理について.....	657
従業員就労資格確認書ページ、セクション 1.....	658
従業員就労資格確認書ページ、セクション 2 およびセクション 3.....	663
Form I-9 の印刷ページ.....	669
I-9 受領/追跡レポート ページ.....	670

I-9 データのアーカイブ.....	671
(USA) 在米外国人の在留資格の決定.....	671
在米外国人の在留資格の決定に使用するページ.....	671
従業員滞在テスト USA ページ.....	672
第11章: (ESP) スペイン機能レポートの管理.....	675
Contrat@ 通信の管理.....	675
Contrat@ XML ファイル作成の管理に使用するページ.....	675
Contrata 通信管理について.....	675
Contrat@ XML ファイル作成の管理のステップ.....	678
前提条件.....	678
Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページ.....	679
作成した XML のプレビュー.....	680
外部 XML ファイルの読込 ESP ページ.....	680
Delt@ 通信の管理.....	682
Delt@ 通信の管理に使用するページ.....	682
Delt@ 通信管理について.....	683
労働災害情報を管理するためのステップ.....	686
前提条件.....	687
Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページ.....	688
作成した XML のプレビュー.....	689
契約の出力.....	689
契約の出力に使用するページ.....	690
契約出力について.....	690
契約出力 XML 設定について.....	690
契約の作成について.....	691
契約の出力 ESP ページ.....	692
AFI フラット ファイルの作成.....	693
AFI フラット ファイルの作成に使用するページ.....	693
AFI プロセスについて.....	694
AFI ファイルの作成 ESP - 従業員ページ.....	694
AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページ.....	697
AFI ファイルの作成 ESP - 会社照会ページ.....	698
AFI ファイルの作成 ESP - 非従業員照会ページ.....	700
第12章: (ESP) スペイン冗長性プロシージャ (ERE) の管理.....	703
ERE について.....	703
ERE イベントの定義.....	703
ERE イベントの定義に使用するページ.....	704
ERE データ ESP - 定義ページ.....	704
ERE データ ESP - 給与計算ページ.....	707
ERE データ ESP - ステータス/ドキュメント ページ.....	708
ERE イベントの会社固有の詳細の定義.....	710
ERE イベントの会社固有の詳細の定義に使用するページ.....	710
ERE 会社データ ESP - 会社データ ページ.....	710
代表者ページ.....	712

配分ページ.....	713
ERE イベントの影響を受ける従業員の定義.....	714
ERE イベントの影響を受ける従業員の定義に使用するページ.....	714
ERE 従業員データ ESP - 無期限 ERE ページ.....	714
無期限 ERE 従業員データ ページ.....	716
停職 ERE ページ.....	718
停職 ERE 従業員データ ページ.....	720
勤務短縮ERE ページ.....	721
勤務短縮従業員データ ページ.....	724
スケジュール短縮配分ページ.....	727
影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新.....	727
影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新に使用するページ.....	730
ERE データ処理アクション ESP ページ.....	730
ERE データ処理 ESP ページ.....	731
ERE レポートの作成.....	733
ERE レポートの作成に使用するページ.....	733
ERE レポートについて.....	733
自治体 ESP ページ.....	734
ERE データ レポート ESP ページ.....	735
ERE アクティビティ データ処理 ESP ページ.....	736
ERE アクティビティ期間 ESP ページ.....	737
ERE SPEE 通信 ESP ページ.....	738
ERE プロシージャの完了.....	742
第13章: (JPN) 兼務管理.....	745
兼務について.....	745
PS 管理会社と PS 管理外会社.....	745
兼務管理用コードの設定.....	745
兼務管理用コードの設定に使用するページ.....	746
ダミー コードについて.....	746
兼務の設定手順について.....	747
前提条件.....	748
ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定.....	748
兼務管理設定ページ.....	749
兼務管理用セキュリティの設定.....	750
兼務用セキュリティの設定に使用するページ.....	750
兼務用セキュリティについて.....	751
兼務セキュリティの設定.....	752
兼務レポート セキュリティ JPN ページ.....	752
兼務の終了処理の設定.....	753
従業員の兼務データの記録と表示.....	754
従業員の兼務データの記録と表示に使用するページ.....	754
兼務管理 JPN ページ.....	754
兼務管理情報の編集ページ.....	756
兼務コスト配分率 JPN ページ.....	758

第14章: (JPN) 出向の管理	759
出向の管理について	759
出向元および出向先データ	759
前提条件	761
出向に使用する従業員データの設定	762
出向の追跡管理	762
給与支払元の指定	763
出向元および出向先データの入力と管理	763
1 つの PeopleSoft HCM データベースを 1 つの会社で使用: シナリオ A1-8	763
1 つの PeopleSoft HCM データベースを複数の会社で使用: シナリオ B1-6	768
1 つの HCM データベースを複数の会社で使用: シナリオ C1-6	772
検索ページのセキュリティのしくみ	775
出向レポートの実行	777
出向レポートの実行に使用するページ	778
第15章: (JPN) 異動シミュレーション	779
異動シミュレーションについて	779
組織再編成のための変更計画	780
組織再編成のための変更計画に使用するページ	781
組織再編成のための変更計画について	781
組織計画ページ	781
部門別人員計画ページ	782
人員計画リスト ページ	784
新規組織構造に基づいた従業員配置計画	784
従業員配置計画に使用するページ	785
従業員配置計画について	785
候補者リスト ページ	786
部門別一括異動入力ページ	786
ツリー異動入力ページ	788
玉突き異動候補者入力ページ	790
玉突き異動入力ページ	790
玉突き配置確認表ページ	792
玉突き配置確定処理ページ	792
異動予定データ管理ページ	793
組織計画および従業員配置計画の最終決定	794
組織計画および従業員配置計画の最終決定に使用するページ	794
組織計画および従業員配置計画の最終決定について	795
組織計画チェックリスト ページ	795
人員計画リスト ページ	796
従業員配置予定表ページ	797
クエリーの表示ページ	798
異動対象者リスト ページ	799
異動案確定処理ページ	799
一時データ削除ページ	800
第16章: 個人情報と職務情報の更新	803

個人情報と職務情報の更新処理について.....	803
個人データの変更.....	803
職務データの変更.....	804
人事レコードの検索.....	805
ID の変更と削除.....	805
従業員 ID の変更と削除に使用するページ.....	806
ID の変更について.....	806
ID 変更ページ.....	806
ID 削除ページ.....	807
ID の変更/削除ログ ページ.....	808
雇用レコード番号 (ERN) の削除.....	809
ERN 削除に使用するページ.....	809
ERN 削除コンポーネントについて.....	810
ERN 削除フィールド名 ページ.....	812
ERN 削除コントロール ページ.....	813
ERN 削除例外テーブル ページ.....	814
ERN 削除処理 ページ.....	816
ERN 削除処理結果ページ.....	817
個人データの更新.....	819
個人データの更新に使用するページ.....	819
個人データの種類について.....	820
ワークフローを使った個人の住所の更新.....	821
有効日付き個人情報の更新.....	821
緊急連絡先情報の更新.....	821
住所の変更.....	822
個人データ レポートの実行.....	822
個人データ レポートの実行に使用するページ.....	823
職務データの更新.....	823
職務データと給与データの更新に使用するページ.....	824
有効日付きの職務データの更新について.....	825
職務データ更新のセキュリティについて.....	825
人事異動とヒューマン リソース管理ステータスおよび給与計算ステータスについて.....	826
有効日付きの職務データの更新.....	828
昇進情報の入力.....	830
部門間異動情報の入力.....	830
給与レート変更情報の入力.....	831
休職情報の管理.....	834
雇用終了情報と退職情報の入力.....	835
死亡情報の入力.....	836
再雇用情報の入力.....	836
従業員ポジションの変更.....	837
就業不能な従業員への支給.....	838
兵役職務更新の設定と追跡管理.....	839
兵役職務更新の追跡管理に使用するページ.....	839

従業員データの追跡 MIL ページ.....	840
兵役ランクの更新.....	841
プロフィール管理での職務データのランクの同期に使用するページ.....	841
職務データでの兵役ランクの更新について.....	841
プロフィール管理でのランクの追跡管理について.....	842
兵役階級変更リクエストの管理.....	842
兵役階級変更の追跡管理に使用するページ.....	843
兵役階級変更処理について.....	843
前提条件.....	845
階級変更 MIL - 兵役階級変更ページ.....	846
階級変更 MIL - 詳細ページ.....	849
階級変更 MIL - 利害関係者ページ.....	850
階級変更 MIL - 郵便番号ページ.....	852
階級変更リクエストの確認 MIL ページ.....	853
階級変更通知の生成ページ.....	856
組織レコードと雇用レコードの関係の更新.....	857
組織レコードと雇用レコードの関係の変更に使用するページ.....	857
組織レコードと雇用レコードの関係について.....	857
前提条件.....	858
組織レコードの分割ページ.....	858
雇用レコードの移管ページ.....	860
組織レコードの統合ページ.....	862
給与情報の更新.....	863
給与情報の更新に使用するページ.....	863
給与データのリフレッシュ.....	864
給与データのリフレッシュに使用するページ.....	864
職務データ レポートの実行.....	864
職務データ レポートの実行に使用するページ.....	864
(JPN) 職務データ変更の辞令/通達レポートについて.....	866
職務データ レポートの実行に使用する共通要素.....	868
(JPN) 辞令 JPN ページ.....	868
(JPN) 通達 JPN ページ.....	870
(JPN) 人員配置 JPN ページ.....	872
クイック分析 人員数ピボット グリッドの表示.....	873
クイック分析レポートの実行に使用するページ.....	873
人員数ピボット グリッドについて.....	874
人員異動ページ.....	875
現在の人員数ページ.....	878
プロンプト ページ.....	882
ピボット グリッド データ ページ.....	884
ユーザー チャート作成オプション ページ.....	885
全雇用レコードのサマリの表示.....	887
全雇用レコードのサマリの表示に使用するページ.....	887
レポート作成のためのテーブルのリフレッシュ.....	888

レポート作成のためのテーブルのリフレッシュに使用するページ.....	888
従業員テーブルのリフレッシュ プロセスについて.....	888
個人データ テーブルのリフレッシュ プロセスについて.....	890
レポート作成のためにテーブルをリフレッシュするときに使用する共通要素.....	891
データベース検証の実行.....	891
データベース検証の実行に使用するページ.....	891
第17章: 人事・労務情報サマリの表示.....	893
従業員の職務履歴の表示.....	893
従業員の職務履歴の表示に使用するページ.....	893
人事異動サマリ ページ.....	893
給与コンポーネント ページ.....	898
(USF) 従業員の個人データおよび職務データの表示.....	901
個人データおよび職務データの表示に使用するページ.....	902
個人データ USF - 個人データ ページ.....	902
職務データ 1 ページ.....	903
福利厚生/退職データ ページ.....	904
PeopleSoft ヒューマン リソース管理のその他のサマリ ページの表示.....	905
第18章: 組織図ビューアおよび会社ディレクトリの表示.....	907
組織図ビューアの使い方.....	907
組織図ビューアの表示に使用するページ.....	907
組織図ビューア、フォルダ タブ、およびページ機能について.....	909
組織図ビューア - 基本設定ページ.....	914
組織図ビューアでの個人の検索.....	916
組織図ページ.....	921
プロフィール ページ.....	926
組織図ビューア - 写真の更新ページ.....	930
追加連絡先の編集ページ.....	932
マイ プロファイルの編集リンク ページ.....	933
個人説明の編集ページ.....	934
組織図ビューア - チーム ページ.....	936
モバイル会社ディレクトリの使い方.....	936
モバイル会社ディレクトリに使用するページ.....	937
モバイル会社ディレクトリのホーム ページについて.....	938
プロフィール ページについて.....	943
最近の表示の消去処理について.....	946
モバイル アプリケーションのインストール ページ.....	946
(タブレット) 検索結果ページまたは (スマートフォン) 検索ページ.....	947
(スマートフォン) 詳細ページ.....	950
(タブレット) 連絡先情報ページ.....	954
(タブレット) 組織図ページ.....	957
(タブレット) HR 詳細ページ.....	959
(タブレット) 個人情報ページ.....	960
(タブレット) 最近表示ページと (スマートフォン) 最近ページ.....	960
お気に入りページ.....	962

直属ページ.....	963
同僚ページ.....	963
会社ディレクトリの Fluid ユーザー インターフェイスの使い方.....	964
PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使った会社ディレクトリの表示に使用するページ.....	964
[会社ディレクトリ] タイル.....	965
会社ディレクトリ ページ.....	966
"オプションを増やす" ページ.....	968
検索結果ページ.....	969
プロフィール ページ ヘッダー.....	970
プロフィール - 連絡先情報ページ.....	970
追加連絡先ページ.....	971
プロフィール - 職務詳細ページ.....	973
プロフィール - 情報ページ.....	973
個人説明ページ.....	974
リンク ページ.....	975
同僚ページ.....	976
直属ページ.....	977
その他チーム - ページ - <チーム名> ページ.....	978
組織図ページ.....	979
第19章: (USF) 人事異動要求の管理.....	981
PAR システムの管理について.....	981
人事異動要求の管理で使用する共通要素.....	981
前提条件.....	982
ワークフローについて.....	982
評価における PAR の追跡およびルーティングと完了.....	983
データの追加および更新.....	983
PAR アクションの処理.....	989
人事異動の開始および要求.....	990
人事異動の許可および承認.....	990
ヒューマン リソース管理の人事異動の処理.....	991
人事異動要求のキャンセルまたは修正.....	991
USF 人事異動のキャンセルに使用するページ.....	992
キャンセル詳細ページ.....	992
人事異動要求 (SF-52) レポートおよび人事異動通知 (SF-50) レポートの出力.....	993
人事異動/人事異動通知のリクエストの出力に使用するページ.....	993
従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ.....	994
人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - パラメータ ページ.....	994
人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - データ選択ページ.....	996
サマリ ページの表示.....	997
人事異動履歴レポートの作成.....	997
人事異動履歴レポートの実行に使用するページ.....	998
賃金および終了レポートの作成.....	998
ES-931 賃金および終了レポートの設定と実行に使用するページ.....	999

賃金/終了の設定 USF - ID ページ.....	999
賃金/終了の設定 USF - 年間休暇ページ.....	1001
賃金/終了の設定 USF - 退職金ページ.....	1001
賃金/終了の印刷 USF ページ.....	1002
第20章: (USF) 人事異動要求の処理.....	1003
PAR について.....	1003
人事異動要求.....	1003
従業員および監督者が使用するページのサンプル設定.....	1004
人事異動および従業員ステータス.....	1006
有効日の重要性.....	1008
同じ有効日を持つ複数の異動.....	1008
一般的な人事異動の実行.....	1010
一般的な人事異動の実行に使用するページ.....	1010
報奨データ ページ.....	1010
プロモーション情報の入力.....	1013
部門での配置転換のリクエスト.....	1014
休職のリクエスト.....	1015
雇用終了および退職リクエストの入力.....	1016
個人退職レコードの補足または修正のリクエスト.....	1017
死亡による雇用終了リクエスト.....	1017
従業員再雇用のリクエスト.....	1017
第21章: (USF) 試用期間、終身在職権および WGI の自動アクションの処理.....	1019
自動アクション処理について.....	1019
前提条件.....	1019
自動アクション処理.....	1019
自動アクションの実行.....	1021
自動アクションの実行に使用するページ.....	1021
各自動アクション処理に使用するメニューとページについて.....	1022
自動アクションの処理 USF ページ.....	1022
WGI 自動アクションの処理 USF ページ.....	1023
試用期間終了の自動アクションの管理.....	1024
試用期間終了の自動アクションの実行.....	1024
終身在職権の変更の自動アクションの管理.....	1026
終身在職権の変更の自動アクションの実行.....	1026
終身在職権の変更中に雇用レコードに対して行われた変更について.....	1027
WGI の管理.....	1028
60 日 WGI 通知について.....	1029
等級内昇給のロード プロセスについて.....	1029
WGI の自動アクションの実行.....	1030
WGI の自動アクションに影響するデータの入力.....	1032
第22章: (USF) 休暇の管理.....	1035
休暇管理について.....	1035
前提条件.....	1035
自動休暇登録管理.....	1035

休暇振替管理.....	1036
自動休暇登録の管理.....	1036
自動休暇登録の管理に使用するページ.....	1036
休暇クラス ルール条件 USF ページ.....	1037
休暇クラス ルール USF ページ.....	1038
自動休暇登録ページ.....	1040
自動休暇登録の追跡ページ.....	1041
従業員の累計登録ページ.....	1042
休暇振替プログラムの設定.....	1043
休暇振替の設定に使用するページ.....	1043
休暇却下コード USF ページ.....	1044
休暇プログラム タイプ テーブル ページ.....	1045
休暇振替の支給コードの設定.....	1046
休暇振替の支給累計クラスの設定.....	1048
休暇クラス ルール USF ページ.....	1049
休暇付与の管理.....	1050
休暇付与の管理に使用するページ.....	1050
休暇銀行の申請/付与ページ.....	1050
付与者拋出ページ.....	1052
外部休暇付与ページ.....	1053
休暇銀行/振替処理ページ.....	1053
休暇受取人の管理.....	1054
休暇受取人の管理に使用するページ.....	1054
休暇受取人申請作成ページ.....	1054
休暇プログラム累計クラスへの受取人の登録.....	1056
承認された受取人に対する休暇銀行および振替処理の実行.....	1056
休暇銀行および振替処理によって入力されたデータの表示.....	1057
受取人の有給休暇残数の表示.....	1057
休暇振替データの表示.....	1057
休暇振替データの表示に使用するページ.....	1057
休暇銀行元帳の確認ページ.....	1057
休暇付与追跡ページ.....	1059
付与者および受取人の累計サマリの表示.....	1059
付与者拋出または受取人による受取時間の表示.....	1060
休暇プログラム サマリの確認ページ.....	1060
休暇振替プログラムに関するレポート.....	1061
第23章: (USF) アメリカ財務センター処理.....	1063
NFC 処理について.....	1063
アメリカ財務センターの処理で使用される共通要素.....	1063
SINQ インポート プロセスの処理フローについて.....	1064
SINQ トランザクションの処理フローについて.....	1067
NFC ドキュメント タイプの設定.....	1069
NFC ドキュメント タイプの設定に使用するページ.....	1069
NFC インポート ドキュメント タイプ ページ.....	1069

NFC SING インポート プロセス パラメータの設定.....	1070
NFC SING インポート プロセス パラメータの設定に使用するページ.....	1071
NFC インポート ドキュメント リスト ページ.....	1071
NFC システム ユーザー ID リスト ページ.....	1072
NFC SING インポート プロセスの実行.....	1072
NFC SING インポート プロセスの実行に使用するページ.....	1073
SING インポート プロセスの実行ページ.....	1073
SING の管理.....	1074
SING の管理に使用するページ.....	1074
PACT SING の管理 - 割当済 SING ページ.....	1075
PACT SING の管理 - インポート エラー ページ.....	1076
未処理トランザクション ページ.....	1077
PMSO SING の管理 - 割当済 SING ページ.....	1078
PMSO SING の管理 - インポート エラー ページ.....	1080
第24章: Oracle Workforce Administration for PeopleSoft Human Resources Partial Process	
Integration Pack の実装.....	1081
Workforce Administration for PeopleSoft Human Resources のインテグレーションについて.....	1081
前提条件.....	1081
インテグレーションのアクティブ化.....	1082
データのパブリッシュ.....	1085
初期設定 (完全同期) データのパブリッシュ.....	1085
差分設定 (同期) データのパブリッシュ.....	1086
インテグレーション サービスの起動.....	1086
インテグレーション サービスを起動するページ.....	1086
ドメイン値マップのロード.....	1086
DVM の作成と維持管理に使用するページ.....	1087
DVM について.....	1087
値マップの定義 - エlement ページ.....	1087

はじめに

PeopleSoft オンライン ヘルプおよび PeopleBook について

PeopleSoft オンライン ヘルプは、PeopleSoft アプリケーションおよび PeopleTools の全てのヘルプ コンテンツを表示できる Web サイトです。このヘルプでは、標準ナビゲーションと全文検索、さらに状況依存オンライン ヘルプが PeopleSoft ユーザーに提供されます。

PeopleSoft ホスト ドキュメント

オラクル社の PeopleSoft ホストドキュメント Web サイトの PeopleSoft オンライン ヘルプにアクセスすると、Oracle ホスト サーバーの全てのヘルプ Web サイトおよび状況依存ヘルプに直接アクセスすることができます。ホストドキュメントは定期的に更新されるため、ユーザーは最新のドキュメントにアクセスすることができます。ホストの Web サイト コンテンツにはアプリケーションの保守に関するドキュメントがすぐに反映されるため、これらの個別のドキュメント記録を My Oracle Support で確認する必要がなくなります。ホストドキュメントの Web サイトは英語版のみ利用可能です。

注: 最新リリースのホストドキュメントのみが定期的に更新されます。新しいリリースが登録されても、前のリリースは引き続き利用できますが、更新はされません。

ローカルにインストールされたヘルプ

組織においてファイアウォールの制限により、ホストドキュメントの Web サイトを利用できない場合は、PeopleSoft オンライン ヘルプをローカルでインストールすることができます。ローカルでヘルプをインストールした場合は、ユーザーがアクセス可能なドキュメントをより詳細に管理したり、自分の組織のカスタムドキュメントへのリンクをヘルプ ページに組み込むことができます。

また、PeopleSoft オンライン ヘルプをローカルにインストールすると、全文検索にあらゆる検索エンジンを使用することができます。Oracle Secure Enterprise Search を設定して全文検索を行う手順については、ご使用のインストールドキュメントに記載されています。

ご使用のデータベース プラットフォーム向けの『*PeopleTools Installation*』の「Installing PeopleSoft Online Help」を参照してください。Secure Enterprise Search を使用しない場合は、選択した検索エンジンのドキュメントを参照してください。

注: ローカルでインストールしたヘルプ Web サイトで検索エンジンにアクセスするには、検索のポートレットとリンクを有効にする必要があります。手順については、PeopleSoft オンライン ヘルプのいずれかのページで [ヘルプ] リンクをクリックしてください。

ダウンロード可能な PeopleBook の PDF ファイル

従来の PeopleBook 形式であり、ダウンロード可能な PDF 版のヘルプ コンテンツにアクセスすることもできます。PeopleBook PDF のコンテンツは PeopleSoft オンライン ヘルプのコンテンツと同じですが、構造は異なり、オンライン ヘルプで利用できるインタラクティブなナビゲーション機能はありません。

共通のヘルプ ドキュメント

共通のヘルプ ドキュメントには、複数のアプリケーションに適用される情報が含まれています。共通のヘルプの 2 つの主要なタイプは、次のとおりです。

- アプリケーションの基礎
- PeopleSoft アプリケーションの使い方

ほとんどの製品ファミリーでは、システムの設定や設計に関する基本的な情報を説明する、一連のアプリケーションの基礎ヘルプ トピックが提供されます。この情報は、PeopleSoft 製品ファミリーの多くの、または全てのアプリケーションに適用されます。単一のアプリケーション、製品ファミリー内のアプリケーションの組合せ、または製品ファミリー全体のいずれを実装化に関係なく、該当するアプリケーションの基礎ヘルプのコンテンツについて理解している必要があります。これらは、基本的な実装タスクの開始点となります。

また、『*PeopleTools: Applications User's Guide*』では、PeopleSoft ピュア インターネット アーキテクチャのさまざまな要素が紹介されています。また、そこではシステムをナビゲートする際に、ナビゲーションの階層、コンポーネントおよびページを使用して基本的な機能を実行する方法についても説明しています。アプリケーションや導入内容は異なる場合がありますが、このユーザーズ ガイドのトピックでは PeopleSoft アプリケーションの使用方法に関する一般的な情報が説明されています。

フィールドおよびコントロールの定義

PeopleSoft のドキュメントには、アプリケーション ページに表示されるほとんどのフィールドおよびコントロールの定義が含まれています。これらの定義で、フィールドまたはコントロールの使用方法や、移入される値の発生元、さらに特定の値を選択したときの結果などが説明されています。フィールドまたはコントロールが定義されていない場合は、追加の説明が必要ないか、ドキュメントの共通要素のセクションに既に記載されています。たとえば、日付フィールドは追加の説明がほとんど必要ないため、ドキュメント内で定義が複数のページにわたって記載されないことがあります。

表記規則

次の表に、オンライン ヘルプで使われる表記規則を示します。

表記規則	説明
キー + キー	キー操作の組合せを示します。たとえば、キーの間のプラス記号 (+) は、最初のキーを押しながら 2 番目のキーを押す必要があることを意味します。Alt+W の場合、Alt キーを押しながら W キーを押します。

表記規則	説明
... (省略記号)	PeopleCode 構文で、先行する項目または一連の項目を任意の回数繰り返すことができることを示します。
{ } (波かっこ)	PeopleCode 構文で、2 つのオプションからの選択肢を示します。オプションはパイプ () で区切られます。
[] (角かっこ)	PeopleCode 構文で、オプションの項目を示します。
& (アンパサンド)	PeopleCode 構文でパラメータの前にアンパサンドが記述されている場合は、そのパラメータがインスタンス作成済みのオブジェクトであることを示します。 また、アンパサンドは全ての PeopleCode 変数の前に付きます。
⇒	この継続文字は、コードの行の最後、ページのマージンで折り返された場所に挿入されます。コードは、継続文字がない 1 つの連続した行のコードとして表示または入力される必要があります。

ISO の国コードおよび通貨コード

PeopleSoft オンライン ヘルプのトピックでは、国別の情報や通貨金額を識別するために国際標準化機構 (ISO) の国コードおよび通貨コードを使用しています。

PeopleSoft ドキュメントでは、ISO 国コードは国の識別子として表示される場合があります、ISO 通貨コードは通貨の識別子として表示される場合があります。ドキュメントでの ISO 国コードの参照は、全ての ISO 国コードがアプリケーションに含まれていることを意味しません。"(FRA) Hiring an Employee" は、国固有の見出しの例です。

PeopleSoft の通貨コード テーブル (CURRENCY_CD_TBL) には、サンプルの通貨コード データが含まれています。通貨コード テーブルは、ISO 標準 4217 "Codes for the representation of currencies" に基づいており、さらに国テーブル (COUNTRY_TBL) の ISO 国コードにも依存します。通貨コードおよび国情報を管理するページへのナビゲーションは、使用している PeopleSoft アプリケーションによって異なります。通貨コード テーブルおよび国テーブルを管理するページにアクセスするには、アプリケーションのオンライン ヘルプで詳細を確認してください。

地域および業種の識別子

特定の地域や業種に対してのみ適用される情報は、その前に標準の識別子がかっこ書きで付きます。通常、この識別子はセクション見出しの先頭に記述されますが、注意書きや他のテキストの先頭に記述されることもあります。

地域固有の見出しの例として、"(Latin America) Setting Up Depreciation" があります。

地域識別子

地域は地域名によって識別します。PeopleSoft オンライン ヘルプでは、次の地域識別子が使用される場合があります。

- Asia Pacific
- Europe
- Latin America
- North America

業種の識別子

業種は、業種名または業種の略称によって識別します。PeopleSoft オンライン ヘルプには、次の業種識別子が現れることがあります。

- USF (U.S. Federal)
- E&G (Education and Government)

PeopleSoft オンライン ヘルプの使用および管理

次のトピックに関する情報を参照するには、PeopleSoft オンライン ヘルプの任意のページのユニバーサル ナビゲーション ヘッダーで [ヘルプ] リンクをクリックします。

- PeopleSoft オンライン ヘルプの新機能。
- PeopleSoft オンライン ヘルプのアクセシビリティ。
- PeopleSoft オンライン ヘルプのアクセス、ナビゲーションおよび検索。
- ローカルにインストールされた PeopleSoft オンライン ヘルプ Web サイトの管理。

PeopleSoft HCM アプリケーションの基礎

PeopleSoft ヒューマン リソース管理人事・労務管理を導入して使用するための情報は、『*PeopleSoft ヒューマン リソース管理人事・労務管理*』に記載されています。

システムのセットアップと設計についてのその他の基本的な情報は、Application Fundamentalsという手引書に記載されています。このようなドキュメンテーションは PeopleSoft の製品ラインごとに用意されています。

Application Fundamentalsで取り上げている項目は、PeopleSoft HCM 製品ラインのどのアプリケーションにも当てはまる、あるいはその多くに共通する重要なものばかりです。どの PeopleSoft HCM 製品を導入する場合でも、この中心的なドキュメントに書かれている内容を十分に理解しておくことが必要です。コントロール テーブルの設定やセキュリティの管理など基本的な作業の出発点になります。

PeopleSoft HCM の関連リンク

[PeopleSoft 情報ポータル](#)

[My Oracle Support](#)

[Oracle University の PeopleSoft 研修](#)

[YouTube での PeopleSoft ビデオ機能の概要](#)

[PeopleSoft ビジネス プロセス マップ \(Microsoft Visio 形式\)](#)

連絡先

[提案を送信する](#) ご使用の PeopleTools およびアプリケーションのリリース番号を含めてください。

フォロー



[Facebook](#) で PeopleSoft の最新の更新を入手します。



[Twitter@PeopleSoft_Info](#) で PeopleSoft をフォローします。

人事・労務管理 - はじめに

ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の概要

PeopleSoft ヒューマン リソース (HR) 管理の人事・労務管理は、企業の人事管理システムの基盤となります。人事・労務管理のビジネス プロセスに入力したデータは、ヒューマン リソース管理の全てのビジネス プロセスおよび PeopleSoft HVCМ のその他のアプリケーションでも利用できます。

人事・労務管理ビジネス プロセスに含まれる基本ステップは、以下の 5 つです。

1. ビジネス プロセスに必要な基本コードと書式の設定。

従業員のデータ管理を始める前に、査証/許可証、給与分類、組合、銀行、雇用契約、チェックリストなどに対するコードを設定して、人事処理を合理化します。コードを設定しておく、データ入力が簡単になるだけでなく、採用から福利厚生まで企業の人事管理システムの全機能にわたって、一貫した情報を確実に使用できるようになります。オーストラリア、ベルギー、カナダ、フランス、ドイツ、香港、イタリア、日本、マレーシア、メキシコ、オランダ、ニュージーランド、シンガポール、スペイン、スイス、イギリス、またはアメリカで従業員を管理している場合は、各国での従業員管理に必要なコードも設定します。

2. システムへの人事レコードの追加。

新たに個人を採用する際には、以下の情報のレコードを作成します。

- 氏名、住所、個人関連情報、雇用形態 (従業員、非従業員など) などの個人データ。
- 管理者、部門、職務コード、給与詳細などの職務データ。

3. 人事レコードへの追加データの入力。

新しいレコードを追加するときの入力データのほかに、以下のデータも追跡管理することができます。

- 在職期間。
- 入社前の職歴。
- 従業員に支給された会社資産やコーポレート クレジット カード。
- 経費。
- 緊急連絡先情報。
- 査証、旅券、およびその他の身分証明データ。
- 運転免許証情報。

- 銀行口座。
 - ボランティア活動。
 - 組合および経営協議会の会員資格、または労働協約情報。
 - オーストラリア、ベルギー、ブラジル、カナダ、フランス、ドイツ、香港、インド、イタリア、日本、マレーシア、メキシコ、オランダ、ニュージーランド、シンガポール、スペイン、スイス、イギリス、またはアメリカの各国固有の労働者情報。
4. 人事レコードの更新。
- 個人の氏名、住所、婚姻区分や組織の状況が変わった場合、または昇進・昇格、異動、休職が発生した場合などには、人事レコードへ変更を入力する必要があります。また、従業員からの苦情や、従業員に対する懲戒・指導措置に関するデータも追跡できます。
5. 従業員データの表示とレポート作成。
- 従業員に関するサマリ情報を表示し、さまざまな異なるレポートを実行して、従業員データの確認および従業員分析を行うことができます。

関連リンク

[Understanding Manage Labor Administration](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Labor Administration](#)

[Base Compensation and Budgeting](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Base Compensation and Budgeting](#)

ヒューマン リソース管理の人事・労務管理ビジネス プロセス

PeopleSoft HR の人事・労務管理で提供されるビジネス プロセスは以下のとおりです。

- 個人情報の追加の管理。
- 従業員データの管理。
- 国別機能の管理。
- 国別従業員データの管理。
- (USF) 人事異動要求および自動アクションの管理。
- (USF) 休暇の管理。
- 人事・労務レポートの管理。

これらのビジネス プロセスについては、このドキュメントのビジネス プロセスのトピックで説明します。

ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の統合

PeopleSoft HR の人事・労務管理は、以下の PeopleSoft アプリケーションと統合できます。

- 全ての PeopleSoft HCM アプリケーション。
- その他の PeopleSoft アプリケーション。
- その他のサードパーティのアプリケーション。

統合に関する注意事項については、このドキュメントの導入のトピックで説明します。

ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の導入

PeopleSoft セットアップ マネージャを使用すると、導入する機能に基づいて、実行する必要がある設定タスクのリストを生成できます。この設定タスクには、設定する必要があるコンポーネントが、コンポーネントテーブルにデータを入力する順番にリストされ、関連するドキュメンテーションへのリンクも含まれます。

PeopleSoft HR の人事・労務管理では、既存のシステムから人事・労務管理ビジネス プロセスのテーブルにデータをロードするためのコンポーネント インターフェイスも提供されます。テーブルへのデータのロードには、これらのコンポーネント インターフェイスと共に Excel to Component Interface ユーティリティを使用します。

次の表に、コンポーネント インターフェイスを持つ全てのコンポーネントを示します。

コンポーネント	コンポーネント インターフェイス	参照先
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	「チェックリストの作成」を参照してください。
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	「雇用契約の追跡管理」を参照してください。
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	Setting Up Salary Plans Grades and Steps PeopleSoft Human Resources Manage Base Compensation and Budgeting を参照してください。

その他の情報ソース

導入プランの設定段階では、導入ガイド、テーブルへのデータ ロードの順序、データ モデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft 内にある全ての情報を活用してください。

以下の製品ドキュメントを参照してください。

『PeopleTools: Setup Manager』

および『*PeopleTools: Component Interfaces*』

関連リンク

[Application Fundamentals](#)

第2章

人事・労務管理のビジネス プロセスの設定

人事異動と異動理由の定義

人事異動と異動理由のテーブルを設定するには、異動 (ACTION_TBL)、FPS 異動区分 (FPM ACTION_PNL2)、異動理由 (ACTION_REASON_TBL) および異動理由レポート (RUN_PER710) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、人事異動理由の概要および定義について説明します。

人事異動と人事異動理由の定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>異動区分ページ</u>	ACTION_TBL_GBL	人事異動区分コードとその値を定義または確認します。
理由サマリ ページ	ACTION_TBL2	特定の異動区分コードに対する理由の一覧を表示します。
FPS 異動区分ページ	FPM ACTION_PNL2	(フランス公的機関)このページは、インストール テーブルでフランス公的機関が選択されている場合に表示されます。このページを使用して、異動区分コードを使用できる FPS コンポーネントを割り当てます。このページについては、『PeopleSoft ヒューマン リソース管理のフランス公的機関管理』。
<u>異動理由ページ</u>	ACTRSN_TBL_GBL	人事異動理由を定義したり、既存の異動理由を変更します。
異動理由テーブル ページ	RUN_PER710	異動理由テーブル レポート (PER710) を実行します。このレポートには、各人事異動区分コードに対応する理由コードが、異動区分ごとにアルファベット順に出力されます。

人事異動理由について

人事・労務管理ビジネス プロセスの情報を保守する過程においては、従業員の昇進・昇格、転属、雇用終了、昇給、休職などの場合に従業員データを変更します。このような各アクティビティを "人事異動" と

呼びます。人事異動があると、職務データ - 勤務地ページとデータ コントロール ページで従業員データを入力および更新します。人事異動タイプを分類するコードは、異動区分テーブルに保存されています。

従業員に対して同じタイプの人事異動があった場合でも、その理由はさまざまです。たとえば、同じ "休職" という異動であっても、その理由は産前産後休業の場合もあれば、軍役の場合もあり、また健康上の理由によることもあります。

従業員データの変更理由がすぐわかるようにするため、人事異動の理由をあらかじめ設定することができます。ヒューマン リソース管理システムには、いくつかの異動理由があらかじめ用意されていますが、企業独自の異動理由を追加する必要も出てきます。そのためには、異動理由ページを使用します。

注: PeopleSoft アプリケーションには、さまざまな異動区分および異動理由コードが用意されています。どの異動区分および理由コードが組織に最適かを判断するには、異動に関連付けられたルールを十分に理解し、異動理由に関連付けられた福利厚生ステータスを考慮する必要があります。

注: 異動理由テーブル レポート (PER710) を作成して、定義済の異動区分および理由の一覧を表示することができます。

ポジションと異動理由

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の一部または全体をポジション別に管理している場合は、ポジション データ 1 ページを使用して、異動理由をポジション データにも入力します。たとえば、組織の再編成、ポジション名の変更、職務の再分類があった場合、"ポジション変更" という異動区分を指定します。また、従業員を他のポジションに転属させる場合は、割り当てられているポジション番号 (および関連データ) を変更する必要があります。

ポジション変更の理由を追加するには、*ポジション変更* (POS) という異動区分コードを使用します。

海外赴任と異動理由

従業員が海外に赴任する場合、本国/赴任先データ ページで異動理由を指定します。赴任理由には、たとえば技術移転や赴任先の技術者の不足などがあります。海外赴任の理由を指定すると、従業員の海外赴任タイプの管理が容易になります。

海外赴任に特定の理由を設定するには、*赴任* (ASG) または *赴任終了* (ASC) という異動区分コードを使用します。

異動区分ページ

異動区分ページ (ACTION_TBL_GBL) を使用して、人事異動区分コードとその値を定義または確認します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [異動区分], [異動区分]

画像: 異動区分ページ

次の例では、異動区分ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Action HIR' page with the following sections:

- Action History:** Includes fields for *Effective Date (01/01/1900), *Status (Active), *Action Description (Hire), *Short Description (Hire), and Owner ID (HR Core Objects). It also has a 'Find' button and pagination controls (First, 1 of 1, Last).
- Set Status Fields:** Contains a checkbox 'Action sets Status Fields' which is checked. Below it are 'Payroll Status A' (Active) and 'HR Status Active'.
- Set Organizational Instance Dt:** Includes 'First Start Date' (JOB.EFFDT), 'Latest Start Date' (JOB.EFFDT), and 'Termination Date' (Clear).
- Set Assignment Dates:** Includes 'Start Date' (JOB.EFFDT), 'Latest Start Date' (JOB.EFFDT), 'End Date' (Clear), 'Last Date Worked' (Clear), 'Expected End' (Clear), and 'Expected Return Date' (Clear).
- Organizational Relationship:** Includes 'Valid if PER_ORG is Employee Only', 'Valid if Previous HR Status is Inactive', and 'Valid if Prev Pay Status is'. Below these is a message: 'Message Set/Number 1000 15 Action is valid only if HR Status is Inactive.'
- Comment:** A text area with the following text: 'Used to create a new Organizational Instance for an Employee. Use Rehire (REH) to rehire using this Instance. Use Hire (HIR) to rehire and reset the start and service dates.'

ステータス フィールドの設定

ステータス フィールドの設定あり

この異動によって、対象者の [ステータス] フィールドと [日付] フィールドが変更される場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[雇用データの日付設定] 領域と [配属データの日付設定] 領域、および [ステータス フィールドの設定] 領域のその他のフィールドが表示されます。

給与計算ステータス

この異動の対象者の従業員ステータス (EMPL_STATUS) を選択します。値は [アクティブ]、[死亡]、[休職 (有給)]、[休職]、[退職]、[退職 - 退職金支給]、[退職 - 年金管理]、[短期休暇]、[停職]、[雇用終了]、[雇用終了 - 年金支給]、[雇用終了 (有給)] です。

HR ステータス

HR 用に、この異動の対象者のステータスを指定します。

雇用データの日付設定

[初回採用日] および [採用日]

この異動によって職務レコードの更新が発生する場合に使用する異動テーブル値を選択します。[初回採用日] は、この異動の対象者の該当する雇用形態 (組織レコード) が最初にアクティブになった日付です。たとえば、従業員の場合は採用日になります。[採用日] は、該当する組織レコードが最後に更新された日付です。たとえば、従業員の場合は再雇用日になります。HIR または ADD の異動では、[初回採用日] と [採用日] の両方が修正され、職務データ行の有効日になります。再雇用または更新の異動では、[採用日] のみを変更されます。これらの日付は雇用形態 (組織レコード) レベルでのみ更新されるもので、職務 (雇用レコード) の追加では更新されません。値は [職務レコードの有効日] および [設定しない] です。

退職日

退職日の設定方法を決める異動テーブル値を選択します。値は [クリア]、[職務レコードの有効日の前日]、および [設定しない] です。

配属データの日付設定

開始日

個々の配属の開始日の設定方法を決める異動テーブル値を選択します。追加職務 (ADL) や赴任 (ASG) だけでなく、採用 (HIR)、非従業員の追加 (ADD)、および関係者の追加 (POI) の異動区分でも、この値が設定されます。

値は [職務レコードの有効日] および [設定しない] です。

採用日

個々の配属の再開日の設定方法を決める異動テーブル値を選択します。開始日を設定する全ての異動区分だけでなく、再雇用 (REH) と更新 (RNW) の異動区分でも、この値が設定されます。

値は [職務レコードの有効日] および [設定しない] です。

終了日

配属の終了日を決める異動テーブル値を選択します。値は [クリア]、[職務レコードの有効日の前日]、および [設定しない] です。

勤務終了日

"雇用終了" または "休職" の異動の前に、最後の勤務日を決める異動テーブル値を選択します。値は [クリア]、[職務レコードの有効日の前日]、および [設定しない] です。

終了予定日

職務レコードの終了予定日をクリアするかどうか選択します。値は [クリア] および [設定しない] です。

復職予定日

職務レコードの復職予定日をクリアするかどうか選択します。たとえば、従業員が一時的に休業するとします。この従業員が復

職した場合、復職予定日をクリアする必要があります。値は [クリア] および [設定しない] です。

雇用形態

有効な雇用データ

この異動が特定の雇用形態でのみ有効かどうかを示します。値は [非従業員のみ]、[非従業員/関係者]、[従業員/非従業員/関係者]、[従業員のみ]、[従業員/非従業員]、[関係者のみ] です。

使用時に有効な HR ステータス

職務割当の HR ステータスが、選択された値の場合のみ、この異動が有効であることを示します。たとえば、HR ステータスが "アクティブ" の場合は、異動区分 HIR を入力することはできません。値は [アクティブ] および [非アクティブ] です。

使用時に有効な給与計算ステータス

職務割当のステータスが選択された値の場合のみ、この異動が有効であることを示します。たとえば、"休職 (無給) からの復帰" の異動は、使用時の給与計算ステータスが "休職" の場合のみ、入力できます。値は [P/L - 休職]、[P/L - 就業不能]、[S - 停職]、および [W - 短期休暇] です。

メッセージ セット番号

[メッセージ セット番号] と [メッセージ番号] を選択し、[使用時に有効な HR ステータス] または [使用時に有効な給与計算ステータス] の設定に使用するエラー メッセージを指定します。

異動理由ページ

異動理由ページ (ACTRSN_TBL_GBL) を使用して、人事異動理由を定義したり、既存の異動理由を変更します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [異動理由], [異動理由]

画像: 異動理由ページ (1/2)

次の例では、異動理由ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Action Reasons' page. At the top, it indicates 'Action: DTA' and 'Data Change'. Below this, 'Reason Code: STC' is shown. The page has a search bar with 'Find | View All' and pagination 'First 1 of 1 Last'. The main form includes fields for '*Effective Date' (01/01/1900), '*Status' (Active), '*Description' (Status Change), and 'Short Description' (Status Chg). There are expandable sections for different countries: Canada, USA, Brazil, and Spain. Each country section contains fields for '*ROE Reason', 'Benefits Employee Status', and 'Benefits Administration Action'. For Brazil, there are also 'CAGED Action / Reason' and 'RAIS Action / Reason' fields. For Spain, there is a 'Social Security Action' field.

画像: 異動理由ページ (2/2)

次の例では、異動理由ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the second part of the 'Action Reasons' page. It features expandable sections for Australia, Germany, and Mexico. The Australia section has a 'Movement Code' field. The Germany section includes checkboxes for 'Spokesmen Committee Approval' and 'Company Doctor's Approval'. The Mexico section contains 'IMSS Termination Reason', 'INFONAVIT Reason', and an 'Inter-Company Transfer' checkbox. Below these are two side-by-side sections: 'IMSS Print Form' and 'SUA Reason'. Each of these sections has radio button options: 'Employee Register', 'Employee Termination', 'Salary Change' (which is selected in both), 'Re-enter', and 'N/A'. At the bottom, there is a 'Comment' field with a text area and a small icon.

注: 有効日フィールドは、説明やステータスに加え、カナダ、アメリカ、ブラジル、スペインの各国固有のセクションが対象となります。コメントやオーストラリア、ドイツ、メキシコ用のセクションなど、このページのその他のフィールドは有効日の対象には含まれません。

(CAN) [カナダ]

ROE 理由 (カナダ雇用レコード理由) [就学] や [産前休業] などの ROE 理由を選択します。有効な値は、カナダ政府によって定義されます。

福利厚生従業員ステータス この異動に関連付けるステータスを選択します。

福利厚生異動理由 この異動区分と理由コードの組合せがなんらかの形で福利厚生に影響する場合、その組合せに対する PeopleSoft Benefits Administration のイベント分類を、[福利厚生異動理由] フィールドに入力します。Benefits Administration プロセスではこの情報を使用して、この人事異動に伴い、従業員の福利厚生資格や使用可能オプション、変更オプションを、どのルールを使って評価するのかを決定します。

(USA) [アメリカ]

福利厚生従業員ステータス この異動に関連付けるステータスを選択します。

福利厚生異動理由 この異動区分と理由コードの組合せがなんらかの形で福利厚生に影響する場合、その組合せに対する PeopleSoft Benefits Administration のイベント分類を、[福利厚生異動理由] フィールドに入力します。Benefits Administration プロセスではこの情報を使用して、この人事異動に伴い、従業員の福利厚生資格や使用可能オプション、変更オプションを、どのルールを使って評価するのかを決定します。

(BRA) [ブラジル]

CAGED 異動区分/理由 (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados 異動区分/理由) 異動区分とその理由をレポートするために CAGED 入力タイプを入力します。

RAIS 異動区分/理由 (Relação Anual de Informações Sociais 異動区分/理由) 異動区分とその理由を RAIS にレポートするために異動のタイプを入力します。

(ESP) [スペイン]

社会保障異動区分 この異動理由に関連付ける社会保障異動区分を選択します。

(AUS) [オーストラリア]**異動コード**

従業員のステータス変更に適切な Public Service Merit Protection Commission (PSMPC) の異動コードを選択します。

(DEU) [ドイツ]**代表委員会の承認**

異動理由として該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

契約医師の承認

異動理由として該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

(MEX) [メキシコ]

採用、雇用終了、および給与レート変更は全て IMSS に通知する必要があります。詳細を定義しておく、これらの通知はシステムによって自動作成されます。

IMSS 雇用終了

雇用終了の理由を選択します。値は [協約]、[集団解雇]、[従業員の死亡]、[勤務先変更]、[就業不適格]、[一時解雇]、[休職]、[精神または身体障害]、[該当なし]、[年金退職]、[退職]、[任意辞職] および [業務リスクによる障害] です。

INFONAVIT 理由

INFONAVIT に対して連絡する、INFONAVIT ローンを支払が停止する理由を選択します。値は [死亡]、[就業不能]、[解任]、[不就業]、[その他]、[退職]、および [転職] です。

SDI 変数の管理

SDI 変数を管理する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

出向

Global Payroll for Mexico の出向処理で、この異動区分と異動理由コードの組合せを有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。出向アプリケーション エンジン プロセス (GPMX_INTERC) が起動し、このチェック ボックスをオンにして指定した異動区分と異動理由コードの組合せのみを処理します。

IMSS 印刷フォーム

従業員情報の変更理由を選択します。個人を採用、再雇用、雇用終了した場合や給与変更があった場合は、このフォームで IMSS への通知が送信されます。値は [従業員登録]、[従業員雇用終了]、[給与変更]、および [該当なし] です。

SUA 理由

SUA 通知に印刷する理由を選択します。値は [従業員登録]、[従業員雇用終了]、[給与変更]、[再入社] および [該当なし] です。

関連リンク

[PeopleSoft Human Resources Manage Labor Administration](#)

(USF) 報奨アクションの定義

(USF) 報奨アクション テーブルを設定するには、報奨アクション (GVT_AWD_ACTN) コンポーネントおよび報奨タイプ テーブル (RUN_FGPER810) コンポーネントを使用します。

このトピックでは、報奨アクションの設定方法について説明します。

報奨アクションの定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
報奨アクション ページ	GVT_AWD_ACTN	金銭報奨タイプおよび金銭外報奨タイプの報奨コードを定義します。
報奨タイプ テーブル ページ	PRCSRUNCNTL	報奨タイプ テーブル レポート (FGPER810) を実行します。

報奨アクション ページ

報奨アクション ページ (GVT_AWD_ACTN) を使用して、金銭報奨タイプおよび金銭外報奨タイプの報奨コードを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [Workforce Data USF], [報奨アクション], [報奨アクション]

画像: 報奨アクション ページ

次の例では、報奨アクション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Award Actions

Action AWD

Reason Code PER

Award Action information

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date 10/01/2000

Status Inactive

*Nature of Action Code 885

*Award Classification Award

Payroll Data

Earnings Code FAC

Combination Code FCB-4476EXTSAL-USA

GL Pay Type

Pay in Separate Paycheck?

Gross-Up

Edit ChartFields

異動区分コード	この報奨アクションに関連付ける理由を入力します。
報奨クラス	報奨クラスとして <i>[報奨]</i> または <i>[賞与]</i> を選択します。
報奨コード	賞与または報奨を識別する NFC 定義コードを入力します。このフィールドで入力した値は、この異動理由の報奨データ ページのデフォルト値として読取専用になります。

給与計算データ

支給コード	この報奨アクションに関連付ける支給コードを選択します。
[組合せコード] および [チャートフィールドの編集]	チャートフィールドの組合せを定義するキーが表示されます。 [チャートフィールドの編集] リンクをクリックすると、チャートフィールド詳細ページにアクセスできます。
GL 支給タイプ (一般会計支給タイプ)	この報奨アクションに関連付ける支給タイプを選択します。
別の給与小切手で支払	この報奨アクションの支払を別小切手にする必要がある場合にオンにします。
総額算出	給与計算の目的で報奨額または賞与額の総額を算出する必要があることを示す場合にオンにします。

NFC 金額ロード インジケータ

[該当なし] または [金額ロード]	デフォルトの選択は [該当なし] です。 人事異動の対象となる従業員に許可する引越費用または契約金を定義する場合に [金額ロード] を選択します。 - 引越費用の場合は、異動区分コードが <i>BON</i> (賞与) で異動理由が <i>REL</i> (引越) のときに、この設定により <i>GVT_NFC_RELBON_AMT</i> の NFC 固有のエクスポート フィールドへの報奨額のロードがトリガされます。 - 契約金の場合は、異動区分コードが <i>BON</i> (賞与) で異動理由が <i>REF</i> (紹介) のときに、この設定により <i>GVT_NFC_RECBON_AMT</i> の NFC 固有のエクスポート フィールドへの報奨額のロードがトリガされます。

注: これらのフィールドはユーザーには表示されません。

関連リンク

[報奨データ ページ](#)

スマート HR テンプレートの設定

スマート HR テンプレートを設定するには、テンプレートレコード/フィールド (HR_TBH_RECDEFN)、テンプレート セクション (HR_TBH_SECDEFN)、テンプレート トランザクション タイプ (HR_TBH_TXN_TBL)、トランザクション タイプのコピー (HR_TBH_COPY_TXN)、テンプレート作成 (HR_TBH_CREATION)、テンプレートのコピー (HR_TBH_COPY) およびテンプレート カテゴリ テーブル (HR_TBH_CTG_TBL) コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、スマート HR テンプレートの概要を説明し、スマート HR テンプレートの設定に使用する共通要素を示し、スマート HR テンプレートの設定について説明します。

スマート HR テンプレートの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>テンプレートレコード/フィールド ページ</u>	HR_TBH_RECDEFN	スマート HR トランザクション テンプレートで使用するレコードとフィールドを設定および管理します。テンプレートに含めるレコードとフィールドは、テンプレートレコード設定テーブル (HR_TBH_RECDEFN) とテンプレート フィールド設定テーブル (HR_TBH_RECCTL) に保存されます。テンプレートレコード設定テーブルは、入力可能なフィールドを 1 つ以上持ち、コア採用プロセスに現在含まれているテーブルごとに 1 行ずつが格納されています (電話番号や電子メール アドレスなど複数のインスタンスを持ち、複数の行が存在するテーブルを除く)。また、プロフィール管理テーブルのビューも含まれています。
<u>テンプレート セクション ページ</u>	HR_TBH_SECDEFN	セクションの指定と設定を行い、セクションに含まれるフィールドの表示と設定を行います。
<u>テンプレート セクション フィールドの設定 ページ</u>	HR_TBH_SECCTL	フィールド変更とフィールド プロンプトのユーザー終了情報を追加します。
<u>テンプレート カテゴリ テーブル ページ</u>	HR_TBH_CTG_TBL	テンプレートのグループ化と行レベル セキュリティのためにテンプレート カテゴリを設定します。

ページ名	定義名	用途
<u>テンプレートトランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページ</u>	HR_TBH_TXN_TBL	テンプレートの機能を指定するテンプレートトランザクション タイプ、アプリケーション クラス ID およびトランザクション タイプの実装コードの場所を示すパスを定義します。 トランザクション タイプを使用して、テンプレートへのセキュリティ アクセスを持つユーザーを決定することもできます。
<u>テンプレートトランザクション タイプ - コンポーネント ページ</u>	HR_TBH_TXN_CMP	スマート HR トランザクション 処理時にエンドユーザーまたは人事部門担当者が HR のデータを保存した場合に更新されるコンポーネントを指定します。
<u>トランザクション コンポーネント 詳細 ページ</u>	HR_TBH_TXN_SEC	コンポーネントに関連するラベル詳細を指定します。採用管理ページおよびトランザクション 詳細管理ページには、人事部門担当者が注意が必要なトランザクションを管理するために、このページで入力したラベルが表示されます。
<u>テンプレートトランザクション タイプ - セクション ページ</u>	HR_TBH_TXN_SCT	このトランザクション タイプのテンプレートで使用可能にするセクションを定義します。有効な値はテンプレート セクション テーブルから取得されます。
<u>トランザクション タイプのコピー ページ</u>	HR_TBH_COPY_TXN	テンプレートトランザクション タイプをコピーします。
<u>テンプレート作成 ページ</u>	HR_TBH_TMPL_HDR	テンプレートの作成と修正を行います。
<u>設定 ページ</u>	HR_TBH_TMPL_CFG	テンプレートの一般オプションと検索ページ設定を設定します。
セクション フィールド ラベル 上書き ページ	HR_TBH_TMPL_FLDL	フィールドに別のテキスト ID を選択することで、フィールド ラベルを変更します。
セクション フィールド デフォルト値 ページ	HR_TBH_TMPL_FLDC	同じ値を使用する頻度が高いフィールドへのデータ入力を支援するために、エンドユーザーに表示するフィールドにデフォルト値を指定します。
Maintain Text Catalog PageApplication Fundamentals	HR_SSTEXT_TEXT	テキスト カタログ エントリを定義して、適用条件依存のキーの値を定義します。
<u>テンプレート作成 - "ページ" ページ</u>	HR_TBH_TMPL_PAG	スマート HR トランザクション コンポーネントの各ページに表示するページ番号の順とタブの名前を設定します。

ページ名	定義名	用途
<u>タブ詳細の定義ページ</u>	HR_TBHTAB_DTL_SEC	スマート HR トランザクション コンポーネントのページ名を指定します。
<u>テンプレート作成 - セクション ページ</u>	HR_TBH_TMPL_SEC	テンプレート セクションの追加と設定を行います。
<u>テンプレート セクションの設定ページ</u>	HR_TBH_TMPL_FLDS	テンプレート内のセクションのフィールドを設定します。
<u>テンプレート作成 - 個人ルール ページ</u>	HR_TBH_TMPL_PER	テンプレートの検索/マッチング機能の使用可/不可を切り替え、データベース内の既存の個人データと従業員情報の処理オプションを定義します。
<u>テンプレートのコピー ページ</u>	HR_TBH_COPY	スマート HR テンプレートをコピーし、新規のテンプレートに変更を加えます。

スマート HR テンプレートについて

スマート HR テンプレートによって、採用、個人の個人データまたは職務データの更新、個人のプロフィールデータの管理など、さまざまなトランザクション処理を簡単かつ迅速に実行します。スマート HR テンプレートの作成と設定は、組織の HR トランザクション処理をよく理解しているテンプレート管理者が担当します。テンプレート管理者が作成してテストを終了したテンプレートは、ライン マネージャまたはヒューマン リソース管理 (HR) 担当者が採用、個人データまたは職務データの管理またはプロフィール情報の管理で使用できます。さまざまなスマート HR トランザクション テンプレートへのアクセスは、確立したセキュリティルールに基づきます。

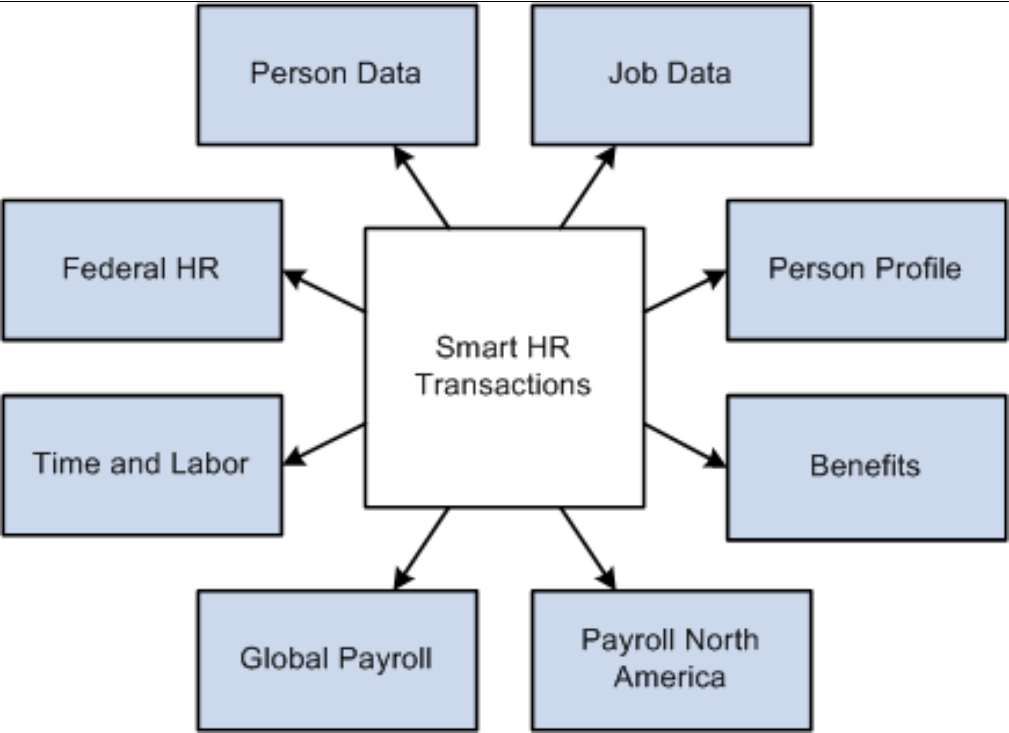
テンプレート管理者は、それぞれのトランザクション テンプレートで次の項目を決定します。

- トランザクション タイプおよびテンプレートに含まれるセクション (フィールドを論理的にグループ化したもの) と、テンプレート ページでのセクションの表示順序。
- セクション内のフィールドの順序。
- フィールドのデフォルト値。
- 非表示フィールド。
- 表示専用フィールド。
- エンドユーザーが入力したデータの処理方法 (直接送信して処理できるようにするか、または人事部門担当者の確認を必要とするか)。

テンプレート管理者は、採用などの模擬トランザクションを実行してテンプレートをテストできます。トランザクションを実際にシステムに適用する必要はありません。

画像: スマート HR インテグレーション

次の図は、スマート HR テンプレート プロセスと他の製品のインテグレーションについて示しています。テンプレート管理者は、ユーザーが個人データ、職務データまたはプロフィール データを入力できるテンプレートを作成できます。このデータによって、コア HR および Federal HR システムに個人、職務およびプロフィールのレコードがロードされ、PeopleSoft Benefits、グローバル ペイロール、Payroll for North America、および勤務管理の各アプリケーションに対してデフォルト値がロードされます。



スマート HR テンプレート セキュリティ

スマート HR テンプレートおよびトランザクション コンポーネントのセキュリティは、PeopleTools の権限リストとロールを使用して実装します。次の表に、ロール、権限リストおよびコンポーネントを示します。

ロール	権限リスト	コンポーネント
HR テンプレート設定	HCCPHR3321	HR_TBH_RECDEFN HR_TBH_SECDEFN HR_TBH_TXN_TBL HR_TBH_COPY_TXN

注: テンプレート設定コンポーネントには、行レベル セキュリティがありません。

スマート HR テンプレートを使用する際のセキュリティは、既存の人材管理の行レベル セキュリティを使用して実装します。スマート HR テンプレートでは、フィールド [テンプレート ID]、[雇用形態] (従業員または非従業員)、[トランザクション タイプ]、[国] および [カテゴリ] をセキュリティに使用します。

「[スマート HR テンプレートについて](#)」を参照してください。

Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals を参照してください。

スマート HR テンプレートの提供されるセクション

テンプレートに使用できるフィールドは、グループ ボックスのように、複数のセクションにグループ化されています。たとえば、勤務地 - 職務フィールドのセクションには、会社、部門および所在地コードを入力するためのフィールドが含まれています。スマート HR テンプレートの作成時に、エンドユーザーに表示するセクションと、表示する順序を決定できます。セクションとそのフィールドは、システム データとして用意されます。セクションは、テンプレート セクション コンポーネント ([HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート セクション]) で管理されます。これらのセクションは、組織の採用要件に合わせてテンプレート内で修正できます。

次の表は、テンプレートの作成で使用する標準の個人データ セクションを示しています。

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
10	氏名	BEL, BRA, CHE, CHN, DEU, ENG, ESP, FRA, HKG, I
20	出生情報	
40	データ保護	
50	性別	
60	学歴	
70	個人の婚姻区分	
80	言語	
85	個人学生ステータス	
90	代替 ID	
100 から 108	国民 ID	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, G
120 から 121	住所	AUS, BEL, BRA, CAN, CHE, CHN, DEU, ESP, FRA, G GBL (グローバル住所)
125 から 128	IM チャット	

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
130 から 133	個人電話番号	
135 から 136	電子メール アドレス	
140	民族グループ	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP, THA
145	宗教	AUS, CHN, MYS, NZL, SGP, THA
147	個人 Hukou データ - 中国	CHN
148	個人勤労 - 中国	CHN
150	個人喫煙ステータス	CAN, JPN, USA
210	一般登録 - ブラジル (Registro Geral)	BRA
211	CTPS	BRA
212	有権者登録 - ブラジル	BRA
213	兵役登録 - ブラジル	BRA
214	PIS/PASEP	BRA
220	民族データ	CAN
221	医療保険	CAN
230	保護者	CHE
231	出身地	CHE
240	HR 責務	DEU
241	兵役ステータス	DEU
242	国籍	DEU
260	個人データ - フランス	FRA
270	民族データ	GBR
280	民族データ	IND
290	兵役ステータス	ITA

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
300	本籍地	JPN
310	個人データ - メキシコ	MEX
320	民族データ	USA
330	個人データ - アメリカ	USA

次の表は、テンプレートの作成で使用する標準の職務データ セクションを示しています。

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
400	勤務地 - 雇用記録	
410	勤務地 - ポジション データ	
420	勤務地 - 職務終了予定日	
430	勤務地 - 職務フィールド	
431	勤務地 - スペイン	ESP
432	勤務地 - 日本	JPN
435	勤務地 - 兵役	
440	職務情報 - 職務コード	
450	職務情報 - レポート情報	
460	職務情報 - ステータス	
470	職務情報 - 従業員クラス	
480	職務情報 - シフト	
490	職務情報 - 標準勤務時間	
500	職務情報 - 契約	
505	職務情報 - 兵役	
510	職務情報	AUS, BEL, BRA, DEU, ESP, FRA, GBR, ITA, MEX, M
511	職務情報 - オーストラリア高等教育	AUS

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
520	労働組合情報 - 所属組合と労働協約	
530	労働組合 - 従業員カテゴリ	
540	労働組合 - 組合コード	
550	労働組合 - 免除	
560	労働組合情報	DEU, ESP, FRA, IND, ITA
570	給与計算 - 給与計算システム	
580	職務 - 休暇管理システム (給与計算)	
590	給与計算 - 給与計算情報	
600	職務 - グローバル ペイロール/休暇欠勤 情報	
610	給与計算 - 残高グループ番号	AUS, HKG, MYS, NZL, SGP
620	職務 - 給与プラン	
625	兵役 (給与プラン)	
630	職務給与 - 給与計算通貨と周期	
640	職務給与 - プレミアム自動計算	
650	職務給与 - 給与コンポーネント	
655	Oracle Workforce Scheduling - 職務フラ グ	
660	雇用情報 - みなし初回採用日	
670	雇用情報 - 配属データ	
675	雇用情報 - 兵役	
680	雇用情報 - 追加データ	
690	雇用情報	BEL, BRA, CAN, JPN, NLD, USA
690	祝祭日前給与	MYS, SGP

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
691	雇用情報 - 教育/公的機関	CAN、USA
700	福利厚生プログラム - 福利厚生レコード番号	
710	福利厚生プログラム - 福利厚生ステータス	
720	福利厚生プログラム - 福利厚生管理資格	
730	福利厚生プログラム - 加入	
740	福利厚生の医療制度改革法資格	USA
740	タイムレポーター ステータス	
750	タイムレポーター タイプ	
760	タイムレポーター ID	
770	タイムレポーター タイプ - ルール項目	

(USF) 次の表は、テンプレートの作成で使用する標準の連邦政府セクションを示しています。

セクション番号	セクション名	業種固有のセクション タイプ
10	データ コントロール 日付と異動区分	連邦政府
20	データ コントロール コード	連邦政府
30	データ コントロール PAR リクエスト	連邦政府
40	データ コントロール PAR 備考	連邦政府
41	データ コントロール PAR 備考	連邦政府
42	データ コントロール PAR 備考	連邦政府
43	データ コントロール PAR 備考	連邦政府
44	データ コントロール PAR 備考	連邦政府
50	追跡データ	連邦政府

セクション番号	セクション名	業種固有のセクション タイプ
60	氏名	連邦政府
70	性別とその他の個人データ	連邦政府
80	市民権ステータス	連邦政府
90	国民 ID	連邦政府
100	追加出生情報	連邦政府
110	自宅住所	連邦政府
111	郵送先住所	連邦政府
121	個人電話番号 01	連邦政府
122	個人電話番号 02	連邦政府
123	個人電話番号 03	連邦政府
124	個人電話番号 04	連邦政府
130	退役軍人情報	連邦政府
140	婚姻情報	連邦政府
150	学歴詳細	連邦政府
160	ポジション番号	連邦政府
170	職務データ	連邦政府
180	ポジション データ	連邦政府
190	給与データ	連邦政府
200	給与 - 見積支給額	連邦政府
210	その他の支給情報	連邦政府
220	会計情報	連邦政府
230	日付	連邦政府
240	有効期限	連邦政府

セクション番号	セクション名	業種固有のセクション タイプ
250	任務データ	連邦政府
260	勤務計算日付	連邦政府
270	勤務変換日付	連邦政府
280	等級内昇給データ	連邦政府
290	組合データ	連邦政府
300	終身データ RIF	連邦政府
310	試用期間	連邦政府
320	保持等級期限	連邦政府
330	無給データ	連邦政府
340	セキュリティ情報	連邦政府
350	福利厚生システム	連邦政府
360	福利厚生管理	連邦政府
370	福利厚生管理資格	連邦政府
380	FEHB 資格	連邦政府
390	FEHB 日付	連邦政府
400	NFC 福利厚生補償	連邦政府
410	FEGLI データ	連邦政府
420	退職データ	連邦政府
430	FICA ステータス	連邦政府
440	NFC 兵役積立	連邦政府
450	勤務管理 - レポーター ステータス	連邦政府
460	勤務管理 - レポーター タイプ	連邦政府
470	勤務管理 - レポーター ID	連邦政府

セクション番号	セクション名	業種固有のセクション タイプ
480	勤務管理 - ルール項目	連邦政府

次の表は、テンプレートの作成で使用する標準のプロファイル管理セクションを示しています。

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
805	JPM コンピテンシー	
806	JPM 責務	
810	JPM 表彰/報奨	FRA
811	JPM 語学力	
812	JPM 免許/資格	
813	JPM 会員資格	
814	JPM テスト	
815	JPM 学歴	
816	JPM 学位	AUS, DEU, JPN
817	JPM 専攻分野	
818	JPM 特別プロジェクト	公的機関
819	JPM 現在の勤務地	
820	JPM 希望勤務地	
821	JPM 希望勤務地域	
822	JPM 希望海外勤務地	
823	JPM 希望出張地	

テンプレート管理者は、リストに表示されているセクション ラベル名を使用できます。また、ラベルを変更する場合は、対象となるフィールドのテキスト カタログ エントリを作成することもできます。

採用テンプレート内の必須セクションと推奨セクション

採用テンプレートを作成する場合、次の各セクションは必須です。

- NAME_01_XXX (名前) - XXX には国コードが入ります。
- BIRTH_INFO (出生情報)
- GENDER (性別)
- JOB_PAYROLL_SYSTEM (給与計算システム)

注: 名前、出生情報、性別のセクションは、国民 ID セクションの前に、この順番で表示されます。国 ID の検証が特定の国で正しく機能するように、PeopleSoft のスマート HR テンプレートでは、この順序を維持することをお勧めします。

PeopleSoft のスマート HR 採用テンプレートには、次のセクションを含めることをお勧めします。

- WORK_LOC_JOB_FLDS (勤務地 - 職務フィールド)
- JOB_ABSENCE_SYSTEM (休暇欠勤システム)
- JOB_PAYROLL_INFO (給与計算情報)
- JOB_COMP_PAY_CMPNT (職務給与 - 給与コンポーネント) または JOB_SALARY_PLAN (職務 - 給与プラン)
- BEN_PROG_BEN_STAT (福利厚生ステータス)

テンプレートの単一要素に対する複数インスタンス

テンプレートレコード設定テーブルは、入力可能なフィールドを 1 つ以上持ち、コア採用プロセスに現在含まれているテーブルごとに 1 行ずつが格納されています。ただし、テーブルによっては、電話番号、電子メール、住所などの複数のインスタンスがあり、複数の行が存在する場合があります。採用テンプレートでは、これらの複数の要素の使用をサポートしています。このように、採用テンプレートでは、さまざまな国や複数の支給対象について、複数の住所セクションを管理できます。

注: 1 つのテンプレートに複数の情報インスタンス (名前、住所、給与など) を指定する必要がある場合は、追加の各インスタンスに対して一意のレコード別名を指定する必要があります。

たとえば、テンプレートにある同じ給与セクションの複数のコピーを追加する代わりに、複数の支給コンポーネントを追加するには、最初に新規のレコードとレコード別名 (COMPENSATION1 など) を作成し、次に元の給与レコードから新規に作成したレコードにフィールドを追加する必要があります。

さらに、各テンプレート セクションでは、一意のレコード別名を使用する必要があります。たとえば、採用テンプレートに 2 つの住所セクション (1 つはオーストラリアの住所用、もう 1 つはブラジルの住所用) が必要な場合、ADDRESS_01_AUS と ADDRESS_01_BRA を選択するとエラーが発生します。これは、両方のセクションに ADDRESSES_01 というレコード別名が使用されているためです。この例では、ADDRESS_01_AUS と ADDRESS_02_BRA など、異なる住所別名の選択を使用する必要があります。

さまざまなレコード インスタンスを持つ複数のセクションを作成する代わりに、テンプレートのセクションをグリッド セクションとして指定することができます。グリッド セクションでは、レコード インスタンスが自動的に追加され、行番号に対応します。

テンプレートのトラブルシューティング

スマート HR トランザクションの採用で、個人の採用トランザクションで過去の有効日が使用され、その採用が失敗となった場合は、組織の [デフォルト福利厚生プログラム] とデフォルトの [支給グループ] の値が正しいことを確認してください。福利厚生システムが基本福利厚生または福利厚生管理の場合、採用の過程で呼び出される福利厚生コードには、支給グループ テーブルに設定するデフォルトの福利厚生プログラムが必要です。

1. 支給グループ テーブルの [デフォルト福利厚生プログラム] の値が、正しい値に設定されていることを確認します。
2. 会社テーブルの [支給グループ] の値が、支給グループの正しいデフォルト値に設定されていることを確認します。

スマート HR テンプレートの設定に使用する共通要素

テンプレート

エンドユーザーが、採用、個人データの更新、プロフィールの更新などのトランザクションに必要なデータのサブセットを入力できる事前設定されたテンプレート。その他のデータは、テンプレートの作成時にテンプレート管理者によって事前に入力されています。

エンドユーザー

スマート HR テンプレート プロセスでは、通常、エンドユーザーは現場のライン マネージャまたは HR (ヒューマン リソース) 担当者になります。通常、エンドユーザーは採用プロセスの詳細について精通していません。複雑な問題が発生した場合、このプロセスは中央の人事部門担当者に送られます。

人事部門担当者

人事部門担当者は、採用プロセスを熟知しており、複雑なレベルの問題にも容易に対処できる者が担当します。人事部門担当者は、エンドユーザーが入力したデータを確認し、エラーや問題が発生した場合に採用プロセスを引き継ぎます。

テンプレート管理者

採用プロセスを熟知している組織内の個人で、人事部門担当者が兼任することもできます。このロールを割り当てられた個人は、エンドユーザーが利用できるように、採用テンプレートの設定と管理を行います。

実装担当者

スマート HR テンプレート プロセスでは、実装担当者は通常 IT (情報技術) 担当者です。実装担当者は、人事部門担当者およびテンプレート管理者と密接に連携して、提供されているテンプレートレコード/フィールドとテンプレート セクションを確認し、必要に応じて修正します。

テンプレート セクション (またはセクション)

テンプレートに使用できるフィールドはセクションにグループ化されます。たとえば、勤務地セクションには、[法定区域]、[会社]、[ビジネス ユニット]、[部門]、[部門配属日]、[勤務地]、[事

業所 ID] などの職務レコードの全てのフィールドが含まれます。テンプレート作成の構成要素はセクションであり、個々のレコード/フィールドではありません。テンプレート セクションはシステムデータとして用意されていますが、実装担当者はテンプレート セクションを修正、削除または新規作成できます。

テンプレート ページ (または複数ページ) 動的に生成され、エンドユーザーに表示されるデータ入力ページです。テンプレート ページは 1 つ以上のテンプレート セクションで構成されます。テンプレート管理者は、複数のセクションを 1 つの長いページに表示するか、複数の小さいページに分割して表示するかを決定します。

テンプレート トランザクション タイプ テンプレート管理者は、各テンプレートをテンプレート トランザクション タイプに割り当てます。テンプレート トランザクション タイプによって、テンプレートの機能、アプリケーション クラス ID および トランザクション タイプの実装コードの場所を示すパスが指定されます。トランザクション タイプを使用して、テンプレートへのセキュリティ アクセスを持つユーザーを決定することもできます。

個人/雇用レコード テンプレート管理者は、トランザクション タイプに個人データ、職務データまたはその両方を含めるか、いずれも含めないかを指定します。

テンプレート カテゴリ テンプレート管理者は、各テンプレートをカテゴリに割り当てます。カテゴリはテンプレートに行レベル セキュリティを提供し、カテゴリを利用してテンプレートをグループ化することができます。カテゴリは、特定の部門、勤務地、ビジネス ユニット、地域などを表します。

自動更新 エンドユーザーが入力したデータを直接送信して処理できるようにするか (自動更新をオン)、人事部門担当者による確認を必要とするか (自動更新をオフ) を指定します。この自動更新機能はテンプレート管理者が設定します (エンドユーザーは変更できません)。

検索/マッチング パラメータ テンプレート管理者は、検索/マッチング ルールをテンプレートに関連付けて、個人が既に登録されているかどうかを判断できます。検索処理はバックグラウンドで実行され、検索結果は検索/マッチング結果ページに表示されます。

テンプレート レコード/フィールド ページ

テンプレート レコード/フィールド ページ (HR_TBH_RECDEFN) を使用して、スマート HR テンプレートで使用するレコードとフィールドを設定および管理します。

テンプレートに含めるレコードとフィールドは、テンプレートレコード設定テーブル (HR_TBH_RECDEFN) とテンプレート フィールド設定テーブル (HR_TBH_RECCTL) に保存されます。テンプレートレコード設定テーブルは、入力可能なフィールドを 1 つ以上持ち、コア採用プロセスに現在含まれているテーブルごとに 1 行ずつが格納されています (電話番号や電子メール アドレスなど複数のインスタンスを持ち、複数の行が存在するテーブルを除く)。また、プロフィール管理テーブルのビューも含まれています。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレートレコード/フィールド], [テンプレートレコード/フィールド]

画像: テンプレートレコード/フィールド ページ

次の例では、テンプレートレコード/フィールド ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Template Record/Field

Record

Record Name: PERS_NID Description: PERS_NID Record

Instance Find | View All First 1 of 12 Last

Record Instance: 1 *Status: Active +

*Record Alias: PERS_NID_01 ☐ Internal Use Only

Field Personalize | Find | 1 of 8 First 1-8 of 8 Last

*Field Name	Field Label	Key Field	Required
COUNTRY	Country	☒	☒
EMPLID	Empl ID	☒	☒
NATIONAL_ID_TYPE	National ID Type	☒	☒
LASTUPDDTTM	Last Update Date/Time	☐	☒
PRIMARY_NID	Primary ID	☐	☒
NATIONAL_ID	National ID	☐	☐
SSN_KEY_FRA	Social Security Nbr Key	☐	☐
TAX_REF_ID_SGP	Tax Ref	☐	☐

Buttons: Add Field Add All Fields

レコード名

テンプレートに含めるテーブルの名前を指定します。(PeopleTools レコード定義テーブルの同じフィールドから表示されます。)

レコード インスタンス

レコードのデータ番号が表示されます。デフォルト値は 1 です。電話番号や電子メール アドレスなど、データが複数あるレコードに使用します。

レコード別名

テンプレートに含めるテーブルの別名を入力します。[レコード名] の値にデフォルト設定されます。実装担当者は、このフィールドを使用して同じレコードの異なる 2 つのデータを区別できます。たとえば、事業所の住所 (ADDRESSES_1) と郵送先住

所 (ADDRESSES_2) などです。このフィールドは、新規のレコード/フィールドをセクションに追加する場合にレコードに表示されるプロンプトになります。

内部使用のみ

スマート HR プロセスで使用され、サービス/CI には渡されないフィールドを指定する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

キー フィールド

フィールドがシステム レベル (PeopleTools のレコード フィールド テーブル PSRECFIELD) でキー フィールドとして定義されている場合、このチェック ボックスは PeopleCode でオンになります。実装担当者はこのフィールドを変更できません (表示専用)。

必須

このフィールドは、PeopleTools のレコード フィールド テーブル PSRECFIELD に基づき、PeopleCode によってデフォルトでオンになります。実装担当者はこのフィールドを変更できません (表示専用)。

テンプレート セクション ページ

テンプレート セクション ページ (HR_TBH_SECDEFN) を使用して、セクションの指定と設定を行い、セクションに含まれるフィールドの表示と設定を行います。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート セクション], [テンプレート セクション]

画像: テンプレート セクション ページ

次の例では、テンプレート セクション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Template Section

Section Identification

Section ID

NATIONAL_ID_FRA

*Description

Person National ID France

*Short Description

Natnl ID

Comments

Person National ID France

Section Configuration

Sequence Number

100

*Section Type

Country Specific

Section Type Value

FRA

Description

France

Section Validation App Class

App Class ID

hrTbhValidateNID

Appl Path

HRTMPL:TBH

Method Name

execute

Section Fields

Personalize

Find

First

1-5 of 5

Last

Seq Nbr	Record Alias	Record Instance	*Field	Field Label	Field Configuration
1	PERS_NID_01	1	COUNTRY	Country	Field Configuration
2	PERS_NID_01	1	NATIONAL_ID_TYPE	National ID Type	Field Configuration
3	PERS_NID_01	1	NATIONAL_ID	National ID	Field Configuration
4	PERS_NID_01	1	SSN_KEY_FRA	Social Security Nbr Key	Field Configuration
5	PERS_NID_01	1	PRIMARY_NID	Primary ID	Field Configuration

Add Field

連番

エンドユーザー データ入力ページのセクションの順序を決定する番号を入力します。

セクション タイプ

セクションを定義するタイプを指定します。有効な値は、[一般]、[国]、[氏名]、[住所] および [連邦] です。

注: (USF) データベースが連邦化され、HR インストール テーブルで [給与計算インターフェイス] が選択されている場合、米国連邦政府の顧客に対しては、アメリカ財務センター (NFC) のインターフェイス フィールドのみが表示されます。

Setting Up Implementation DefaultsApplication Fundamentalsを参照してください。

セクション タイプ値

指定したセクション タイプの値を入力します。セクションが [氏名] の場合、このフィールドには氏名フォーマット コードが保存さ

れます。セクションが *[国]* および *[住所]* の場合、このフィールドには適切な国コードが保存されます。セクションが *[連邦]* および *[一般]* の場合、このフィールドは空白になります。セクションが *[JPM]* の場合、カテゴリ タイプがここに保存されます。

フィールドの追加

[セクション フィールド] グリッド領域にフィールドをさらに追加するには、このボタンをクリックします。

セクション確認アプリケーション クラス

組織で確認する必要があるセクションごとに、ユーザー終了が用意されています。これらはアプリケーション クラス メソッド ルーチンとして実装され、[アプリケーション クラス ID]、[アプリケーション クラス パス]、[メソッド名] の各フィールドに表示されます。国民 ID、住所および名前用の 3 つのセクション確認方法がシステム データとして用意されています。

テンプレート セクション フィールドの設定ページ

テンプレート セクション フィールドの設定ページ (HR_TBH_SECDTL) を使用して、フィールド変更とフィールド プロンプトのユーザー終了情報を追加します。

ナビゲーション

テンプレート セクション ページの [フィールド設定] リンクをクリックします。

画像: テンプレート セクション フィールドの設定ページ

次の例では、テンプレート セクション フィールド設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Template Section Field Configuration

Section Field

Record Alias: PERS_NID_01 Record Instance: 1
 Record Name: PERS_NID Record Description: PERS_NID Record
 Field Name: COUNTRY Field Label: Country

Section Field Configuration

*Display Type: DropDown List Display:
 Prompt Table: Prompt Field:

Field Prompt App Class

App Class ID:
 Appl Path:
 Method Name:

Field Change App Class

App Class ID:
 App Class Path:
 Method Name:

Template Section

セクション フィールドの設定

[表示タイプ]、[ドロップダウン リストの表示]、[プロンプト テーブル]、[プロンプト フィールド]

テンプレートのフィールド タイプをエンドユーザーに表示する方法と、有効な値を取り出すテーブルを選択します。

[表示タイプ] 値のオプションは、選択されているフィールドによって異なります。たとえば、フィールドにプロンプト テーブルが必要かどうか、日付フィールドを使用するかどうか、"はい" または "いいえ" の回答が必要かどうか、プッシュ ボタンを表示する必要があるかどうかなどのオプションがあります。プロンプト テーブルのフィールドは、プロンプト テーブルを備えたフィールド以外の全てのフィールドに対して使用不可です。

フィールド変更アプリケーション クラス

フィールド変更アプリケーション クラスには、フィールド変更コードを追加するためのユーザー終了が用意されています。提供されている一部のセクション フィールドには、フィールド変更コードが組み込まれています。たとえば、勤務地 - 職務フィールド セクションの [会社] フィールドには、[勤務地] や [事業所 ID] など、そのセクションの他のフィールドのプロンプト リストを組み立てるフィールド変更コードがあります。

注: 実装時に PeopleSoft アプリケーションに追加された確認方法は、ユーザー作成のアプリケーション クラスに保存することをお勧めします。

テンプレート カテゴリ テーブル ページ

テンプレート カテゴリ テーブル ページ (HR_TBH_CTG_TBL) を使用して、テンプレートのグループ化と行レベル セキュリティのためにテンプレート カテゴリを設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[スマート HR テンプレート]、[テンプレート カテゴリ テーブル]、[テンプレート カテゴリ テーブル]

画像: テンプレート カテゴリ テーブル ページ

次の例では、テンプレート カテゴリ テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled "Template Category Table". It contains several input fields and labels:

- Template Category** (Section Header)
- Category Code**: A dropdown menu with "SEASONAL" selected.
- *Description**: A text input field containing "Seasonal employment templates".
- *Short Description**: A text input field containing "Seasonal".
- Comments**: A large text area containing "Templates for seasonal holiday employment - Temporary".

テンプレートを作成する場合は、各テンプレートをカテゴリに割り当てる必要があります。テンプレート カテゴリを使用して、次のことを行います。

- テンプレートのグループ化

カテゴリは、テンプレート管理者が特定のテンプレートを検索する際、検索結果を絞り込むのに役立ちます。テンプレート作成ページでは、カテゴリや定義されている他のフィールド別に、既存のテンプレートを詳細に検索できます。

- テンプレートの行レベル セキュリティの提供

エンドユーザーには、そのエンドユーザーにセキュリティ アクセス権があるテンプレートのみが表示されます。

注: エンドユーザーの行レベル セキュリティを設定するには、セキュリティ セット (TBHTMPL) および スマート HR テンプレートのセキュリティ アクセス タイプを使用可能にし、そのエンドユーザーの権限リストにセキュリティを設定する必要があります。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

テンプレート トランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページ

テンプレート トランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページ (HR_TBH_TXN_TBL) を使用して、スマート HR テンプレートの トランザクション タイプを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート トランザクション タイプ], [テンプレート トランザクション タイプ]

画像: テンプレート トランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページ

次の例では、テンプレート トランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Template Transaction' page in PeopleSoft. It includes the following fields and controls:

- Transaction Type:** HIREUSF
- *Description:** U. S. Federal Hire/Rehire
- Short Description:** USF Hire
- Comments:** Add a new person and job or rehire an existing person.
- *Transaction Type Status:** Active (dropdown menu)
- *Person/Job Data Indicator:** Hire/Rehire (dropdown menu)
- Transaction Implementation App Class:** hrTbhTransaction
- *Class ID:** hrTbhTransaction
- *Appl Path:** HRTMPL.TBH

注: テンプレートへのセキュリティ アクセスを持つユーザーを決定する場合に、トランザクション タイプを使用できます。

トランザクション タイプ ステータス

デフォルト値はテストです。有効な値は、[アクティブ]、[非アクティブ] および [テスト] です。スマート HR テンプレートでトランザク

ション タイプを選択可能にするには、ステータスをアクティブに変更する必要があります。

必要なくなったトランザクション タイプについては、非アクティブに設定できます。

注: 非アクティブに変更されているトランザクション タイプを使用する既存のアクティブなテンプレートは有効なままとなります。ただし、ステータスが非アクティブのトランザクション タイプを使用する新しいテンプレートを作成することはできません。

個人/職務データ インジケータ

トランザクション タイプに、個人データ、職務データ、あるいはその両方の変更を含めるか、いずれの変更も含めないかを指定します。

有効な値は、*[雇用/再雇用]*、*[両方除外]*、*[職務の更新]*、*[個人の更新]* および *[個人および職務の更新]* です。

U. S. 連邦政府トランザクション タイプ (USF) このチェック ボックスは、トランザクション タイプが U. S. 連邦政府トランザクション用であることを指定するためにオンにします。テンプレートの作成コンポーネントで、US 連邦政府と指定されているトランザクション タイプを選択すると、テンプレートの設定ページで *[US 連邦政府テンプレート]* チェック ボックスが表示専用として自動的にオンになります。

このチェック ボックスを使用できるのは、インストール テーブルで *[連邦政府]* チェック ボックスがオンになっている場合のみです。

[クラス ID] および *[パス]*

アプリケーション クラス ID およびトランザクション タイプの実装コードの場所を示すパスを入力します。

テンプレートトランザクション タイプ - コンポーネント ページ

テンプレートトランザクション タイプ コンポーネント ページ (HR_TBH_TXN_CMP) を使用して、スマート HR トランザクション処理時にエンドユーザーまたは人事部門担当者が HR のデータを保存した場合に更新されるコンポーネントを指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレートトランザクション タイプ], [テンプレートトランザクション タイプ コンポーネント]

画像: テンプレートトランザクション タイプ コンポーネント ページ

次の例では、テンプレートトランザクション タイプ コンポーネント ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Transaction Type					Components		Sections	
Transaction Type					HIRE		Hire/Rehire	
Transaction Components					2			
*Seq Nbr	*Component	*Market	Component Description		Label Details			
1	PERSONAL_DATA	GBL	Personal Data		Label Details			
2	JOB_DATA_EMP	GBL	Job Data - Add Employee		Label Details			

テンプレートによって更新される必要がある HR などのコンポーネントを指定します。これらのコンポーネントは、スマート HR トランザクション処理時に HR にデータを保存すると、更新されます。

連番

システムがコンポーネントにアクセスする順序を指定します。番号は 1 から始まる欠番のない連番である必要があります。

コンポーネント

トランザクション タイプ用のコンポーネントを 1 つ以上定義します。コンポーネントは 10 個まで含めることができます。

デフォルトでは、トランザクション タイプ ページの [個人/職務データ インジケータ] フィールドに入力した値および [U. S. 連邦政府トランザクション タイプ] チェック ボックス フィールドの選択に応じて、個人データまたは職務データ コンポーネントが自動的に含められます。これらのコンポーネントを変更または削除するには、前述のフィールドの値のいずれかを変更する必要があります。変更すると、インジケータに応じた新しいデフォルト コンポーネントに置き換えられます。既存の非デフォルトのコンポーネントは、新しいデフォルト コンポーネントの後に表示されるように連番が再設定されます。

[個人/職務データ インジケータ] の値が両方除外の場合、デフォルトでコンポーネントは 1 つも含められません。

注: 個人データまたは職務データに関連付けられているコンポーネントを手動で追加した場合、エラー メッセージが表示されます。

次に、手動で含めることができない個人データまたは職務データに関連付けられているコンポーネントを示します。

- PERSONAL_DATA
- PERSONAL_DATA_ADD
- JOB_DATA

- JOB_DATA_EMP
- JOB_DATA_CONCUR
- JOB_DATA_CURRENT
- JOB_DATA_CWR
- JOB_DATA_POI
- JOB_DATA_CWR_SRCH
- JOB_DATA_EMP_SRCH
- EE_HIRE
- EE_HR_PROC
- EE_1ST_AUTH
- EE_2ND_AUTH
- EE_ADD_ORG_ASGN
- EE_APPROVAL
- EE_CANCELLATION
- EE_CONC_HIRE
- EE_CORRECTION

マーケット

選択したコンポーネットのマーケットを指定します。

ラベル詳細

トランザクション コンポーネント詳細ページにアクセスして、選択したコンポーネントにラベル詳細を追加するには、このリンクを選択します。

トランザクション コンポーネント詳細ページ

トランザクション コンポーネント詳細ページ (HR_TBH_TXN_SEC) を使用して、コンポーネントに関連付けられたラベル詳細を指定します。

画像: トランザクション コンポーネント詳細ページ

次の例では、トランザクション コンポーネント詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Transaction Component Details

Transaction Type	HIRE	Hire/Rehire
Component Name	PERSONAL_DATA	Personal Data
Market	GBL	Global

Label Details ?

*Group Box Label	GROUPBOX_LBL_HIREF	Personal Data
*Add Button Label	ADD_BTN_LBL_HIREF	Add Personal Data
*Add Button Text	ADD_BTN_TXT_HIREF	Select this button to upload Personal Data. You may view/update the data before saving it to the system.
*View/Edit Link Label	VW_BTN_LBL_HIREF	View/Edit Personal Data
*View/Edit Description Text	VW_BTN_TXT_HIREF	Select this link to view Personal Data that was successfully uploaded to the system.

Maintain Text Catalog

OKCancel

人事部門担当者は、スマート HR トランザクション コンポーネントを確認または実行する必要がある場合、採用管理ページまたはトランザクション詳細管理ページを使用してトランザクションにアクセスします。トランザクションに関連付けられている各コンポーネントは、これらのページで、情報を表示、編集またはコンポーネントに追加するための対応するリンクとボタンを備えたグループ ボックスとして表示されます。

トランザクション コンポーネント詳細ページを使用して、選択したコンポーネントのグループボックスの設定、ボタンの追加およびラベルとテキストの表示/編集を行います。フィールドごとに、ビジネス プロセスに固有のテキスト カタログからラベルとテキスト ID を選択します。スマート HR テンプレートの有効値は、オブジェクト オーナーがヒューマンリソース管理 (HHR) でサブ ID が TBH のテキスト ID です。

- グループ ボックス ラベル

更新または表示するコンポーネントを識別するグループ ボックスのヘッダーを指定します。
- [[追加] ボタンのラベル] および [[追加] ボタンのテキスト]

人事部門担当者が個人のスマート HR トランザクションに情報を追加できるようにページに表示される [追加] ボタンに関連するテキスト情報を入力します。[追加] ボタンは、各コンポーネントのデータがシステムに保存されていないときに表示されます。

[[追加] ボタンのテキスト] フィールドで、個人データを追加する場合はこのボタンを選択すると示すテキストなど、ボタンを説明するテキスト ID を選択します。

「個人データの追加」など、ボタンに表示されるテキストを [[追加] ボタンのラベル] フィールドで選択します。
- [[表示/編集] リンクのラベル] および [[表示/編集] の説明テキスト]

スマート HR トランザクションで追加されたデータの表示および編集に関連するテキスト情報を入力します。スマート HR トランザクション時にデータがシステムに正常にアップロードされると、

表示および編集フィールド ラベルが表示されます。スマート HR トランザクション処理時にデータが正常に保存されていても、人事部門担当者はこのリンクを選択して、ユーザーの入力を確認および更新することができます。

[[表示/編集] の説明テキスト] フィールドで、個人データを表示する場合はこのリンクを選択すると示すテキストなど、リンクを説明するテキスト ID を選択します。

"個人更新の表示または編集" など、リンクとして表示されるテキストを [[表示/編集] リンクのラベル] フィールドで選択します。

テキスト カタログ管理

テキスト カタログ管理ページにアクセスして、テキスト メッセージを追加または更新するには、このリンクを選択します。

関連リンク

[Configuring the Text CatalogApplication Fundamentals](#)

テンプレート トランザクション タイプ - セクション ページ

テンプレート トランザクション タイプ セクション ページ (HR_TBH_TXN_SCT) を使用して、このトランザクション タイプのテンプレートで使用可能にするセクションを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート トランザクション タイプ], [テンプレート トランザクション タイプ セクション]

画像: テンプレート トランザクション タイプ セクション ページ

次の例では、テンプレート トランザクション タイプ セクション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Transaction Type HIRE			Hire/Rehire	
Transaction Sections			Personalize	Find
*Section ID	Seq Nbr	Section Description	First 1-259 of 259 Last	
NAME_01_HKG	10	Primary Name - Hong Kong		
NAME_01_ITA	10	Primary Name - Italian		
NAME_01_JPN	10	Primary Name - Japanese		
NAME_01_MEX	10	Primary Name - Mexican		
NAME_01_NLD	10	Primary Name - Netherlands		
NAME_01_ENG	10	Primary Name - English		
NAME_01_ESP	10	Primary Name - Spanish		
NAME_01_FRA	10	Primary Name - French		
NAME_01_BEL	10	Primary Name - Belgium		
NAME_01_BRA	10	Primary Name - Brazilian		
NAME_01_CHE	10	Primary Name - Swiss		
NAME_01_CHN	10	Primary Name - Chinese		
NAME_01_DEU	10	Primary Name - German		
BIRTH_INFO	20	Birth Information		
DATA_PROTECTION	40	Person Data Protection		

セクション ID

そのトランザクション タイプの一部であるセクションを指定します。トランザクション タイプには、1 つ以上のセクションを定義す

る必要があります。有効値は、テンプレート_セクション_ページで定義されます。

注: 個人データの更新がない場合でも、全てのトランザクションタイプには個人データ セクションを含める必要があります。これは、検索/マッチング処理で個人を検出できるようにするためです。氏名、住所、国民 ID、誕生日、性別など、検索/マッチングで一般的に使用されるデータが含まれているセクションを含めてください (検索/マッチング ルールおよび検索/マッチング パラメータ コンポーネントで定義)。

トランザクション タイプに関連付けられているテンプレートには、ここで定義したセクションのみを含めることができます。たとえば、住所に関して、個人住所 - カナダセクションのみをトランザクション タイプに関連付けると、個人住所 - アメリカなど、その他の個人住所セクションを、そのトランザクション タイプを使用するテンプレートに関連付けることができなくなります。テンプレート作成 - セクション_ページの [セクションのロード/再ロード] ボタンを使用すると、トランザクション タイプに定義した全てのセクションがテンプレートにロードされます。テンプレートに適用しないセクションを削除できますが、トランザクション タイプに定義されていないセクションを追加することはできません。

[連番] および [セクション説明]

テンプレート_セクション_ページで定義した連番と説明が表示されます。

トランザクション タイプのコピー ページ

トランザクションタイプのコピー ページ (HR_TBH_COPY_TXN) を使用して、テンプレートトランザクション タイプをコピーします。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [トランザクション タイプのコピー], [トランザクション タイプのコピー]

画像: トランザクション タイプのコピー ページ

次の例では、トランザクション タイプのコピー ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

トランザクション タイプのコピーにアクセスする場合は、コピーする既存のトランザクション タイプを選択します。新しいトランザクション タイプ情報を入力し、[保存] をクリックします。テンプレートトランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページが開き、新しいトランザクション タイプの適切な情報を更新できます。

テンプレート作成ページ

テンプレート作成ページ (HR_TBH_TMPL_HDR) を使用して、テンプレートを作成および変更します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート作成], [テンプレート作成]

画像: テンプレート作成ページ

次の例では、テンプレート作成ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

テンプレート

このテンプレートを定義するテンプレート名を入力します。

ステータス

ステータスを選択します。新規テンプレートを作成する場合、このフィールドのデフォルト オプションはテスト です。この値は、パブ

リッシュする時点でアクティブに、テンプレートが不要になった時点で非アクティブに変更できます。エンドユーザーが使用できるのは、アクティブなテンプレートのみです。

有効日

テンプレートの有効日を決定します。このフィールドのデフォルト値は今日の日付です。

設定ページ

設定ページ (HR_TBH_TMPL_CFG) を使用して、テンプレートの一般オプションと検索ページ設定を設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート作成], [設定]

画像: テンプレート作成 - 設定ページ

次の例では、テンプレート作成 - 設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Template Creation	Configuration	Pages	Sections	Person Rules	
Template ?					
Template KE1_SALES_DEPT		Effective Date 01/01/1990			
*Transaction Type Hire/Rehire ▼					
General Options ?					
☒ Automatic Database Updates		☐ Allow Submission to HR			
☒ Show Comments On All Pages		☐ Show Update Contracts Link			
☐ U. S. Federal Template					
Search Page Configuration ?					
Field Label	Change Label	Default Value	Change Value	Override	Hide
Template	Change Label	KE1_SALES_DEPT			☐
*Organizational Relationship	Change Label	EMP - Employee	Change Value		☐
*Country	Change Label	ESP - Spain	Change Value		☒
*Category Code	Change Label	JOBCODE - Job Code	Change Value		☒
Empl ID	Change Label	NEW	Change Value	☒	☐
Effective Date	Change Label		Change Value	☒	☐
Action	Change Label	HIR - Hire	Change Value	☒	☐
Reason Code	Change Label	NPS - New Position	Change Value	☒	☐
Name Format	Change Label	ESP - Spanish	Change Value	☐	☒
Address Format	Change Label	ESP - Spain	Change Value	☐	☒

[Go To](#)
[Maintain Text Catalog](#)

[Cancel](#)

行レベルのセキュリティの一部として、[トランザクション タイプ]、[テンプレート ID]、[雇用形態]、[国] および [カテゴリ コード] フィールドが使用されます。これらのフィールドを使用して、エンドユーザーにアクセス権を付与するテンプレートを決定します。

トランザクション タイプ

テンプレートの使用方法を指定し、更新されるコンポーネントを決定するトランザクション タイプを選択します。たとえば、職務データの変更トランザクション タイプでは職務データ コンポーネントのみが更新され、雇用/再雇用タイプでは職務データと個人データの両方が更新されます。また、トランザクション タイプによって、テンプレートの作成時にセクション ページで使用できるセクションが定義されます。この情報は、テンプレートトランザクション タイプ コンポーネントで定義されます。

スマート HR トランザクションを作成または処理する場合、ユーザーはフィルタとして [トランザクション タイプ] フィールドを使用して、特定のテンプレートまたはトランザクションを検索できます。

トランザクション タイプを変更すると、[アクション] および [異動理由] フィールドにデータがロードされていた場合はクリアされ、テンプレートのセクションを更新して、トランザクション タイプに対してセクションが有効であるようにする必要があることを示す警告メッセージが表示されます。

データベース自動更新

エンドユーザーが入力した値でデータベースを自動的に更新する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

注: ACA 資格が採用テンプレートに関連付けられ、採用が正常に保存され、新しい従業員に関連付けられた法定区域が国コード USA に関連付けられている場合は、トランザクションによってシステムが更新され、HR によって *ACAEligibility* イベントが発生します。トランザクションが正常に送信された場合、トランザクションは最終処理のために人事部門担当者に送信されます。

エンドユーザーが入力したデータを人事部門担当者に送信して最終的に処理する場合は、このチェック ボックスをオフにします。

HR への送信可

エンドユーザーが国民 ID などの必要な全てのデータを把握しているわけではなく、完了するためにトランザクション リクエストを HR に送信する必要がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスを使用できるのは、[データベース自動更新] チェック ボックスがオンの場合のみです。

[データベース自動更新] がオンの場合は、次のようになります。

- スマート HR トランザクション ページに [HR への送信] ボタンが表示されます。これによって、必須フィールドの一部が未入力の場合でも、エンドユーザーはデータを人事部門に送信できます (姓と名は必須)。エンドユーザーがこのボタンをクリックすると、ステータスが 異動区分が必要なトランザクション リクエストが HR に送信され、HR によって最終処理が実行されます。
- スマート HR トランザクション ページに [保存して送信] ボタンが表示されます。エンドユーザーがこのボタンをクリックすると、データベースに対してデータが自動的に更新されます (エラーが発生しなかった場合)。

全てのページでコメント表示

オンにすると、エンドユーザーがスマート HR トランザクションを実行する場合にスマート HR トランザクションの各ページの下部に [コメント] 編集ボックスが表示されます。

オフにすると、エンドユーザーがスマート HR トランザクションを実行するとき、スマート HR トランザクションの最終ページの下部にのみ [コメント] 編集ボックスが表示されます。ページが 1 ページのみの場合は、そのページに [コメント] ボックスが表示されます。

契約更新リンクを表示

オンにすると、スマート HR トランザクションの実行後、確認ページに、契約コンポーネントへの [契約更新] リンクが表示されます。このリンクを使用すると、個人に関する契約情報を更新できます。このリンクは、テンプレートで [データベース自動更新] が選択され、トランザクションが正常に保存された場合、確認ページに表示されます。

注: テンプレートのユーザーには、契約データ コンポーネントへのアクセス権が必要です。

U. S. 連邦政府テンプレート

(USF) このチェック ボックスは、トランザクション タイプが U. S. 連邦政府トランザクション タイプとして定義されている場合、オンの状態で表示されます。これにより、標準 US 連邦政府 (USF) セクションが表示されます。このチェック ボックスを使用できるのは、インストール テーブルで [連邦政府] チェック ボックスがオンになっている場合のみです。

注: 米国連邦政府の非従業員のテンプレートを作成している場合は、米国連邦政府用に定義されたトランザクション タイプを使用しないでください。

検索ページ設定

スマート HR トランザクション コンポーネントの "トランザクション詳細を入力してください" ページで、次のフィールドがエンドユーザーに対してどのように表示されるかを定義します。フィールド ラベルを選択して、エンドユーザーにデフォルト値の上書きを許可するか、またはユーザーに対してフィールドを非表示にするかを選択します。

テンプレート

このテンプレートに入力したテンプレート ID が表示されます。

雇用形態

従業員の雇用形態を選択します。このフィールドのデフォルト オプションは、従業員です。その他の使用可能なオプションは、非従業員です。

注: 関係者は使用できません。

国

テンプレートのデフォルトの国コードを入力します。

- 選択した国によって、国のデフォルト値とテンプレートに表示されるセクションが影響を受けます。
- (USF) このフィールドのデフォルト値は、米国連邦政府インスツールを示す *USA* です。

カテゴリ コード

テンプレートをグループ化し、このテンプレートの行レベル セキュリティの一部となるカテゴリ コードを選択します。カテゴリは、特定の部門、勤務地、ビジネス ユニット、地域などを表します。

従業員 ID

次の ID をシステムで自動的に割り当てる場合は、デフォルト値 *NEW* をそのまま使用します。エンドユーザーが手動で ID を入力する場合は、フィールドを空白にしておきます。

有効日

必要に応じて、スマート HR トランザクションのデフォルトの有効日を指定します。通常は、このフィールドの [上書き] チェックボックスをオンにしてデフォルト値を空白にし、エンドユーザーが実際のトランザクション日を入力できるようにします。一部のビジネス プロセスでは、季節採用などの固定有効日が必要になります。

異動区分

この従業員情報を追加する異動区分を入力します。

採用または再雇用トランザクション タイプを使用する場合、従業員の値は採用および再雇用となり、非従業員を追加するための値は追加および更新中となります。職務データを更新する非採用トランザクションの場合、採用および再雇用のために一覧表示されているアクションを除き、有効なアクションを全て使用できます。

職務データを変更しない個人またはプロフィール データトランザクション タイプを使用する場合は、この行に入力することはできません。

異動理由

デフォルトの異動理由を用意するかどうかを決定します。これは異動区分に関連付けられます。

職務データを変更しない個人またはプロフィール データトランザクション タイプを使用する場合は、この行に入力することはできません。

氏名フォーマット

スマート HR トランザクション時に使用する氏名フォーマットを指定します。選択した氏名フォーマットにより、実際のトランザクション ページが影響を受けます。エンドユーザーが別の氏名フォーマットを選択しないようにする場合は、エンドユーザーに対してこのフィールドを非表示にできます。エンドユーザーが別の氏名フォーマットを選択できるようにする場合は、セクション ページに少なくとも 2 つの異なる名前セクションが必要です。

住所フォーマット

スマート HR トランザクション処理時に使用する国住所フォーマットを指定します。選択した国住所フォーマットにより、実際のトランザクション ページが影響を受けます。エンドユーザーが別の住所フォーマットを選択しないようにする場合は、エンドユーザーに対してこのフィールドを非表示にできます。エンドユーザーが別の住所フォーマットを選択できるようにする場合は、セクション ページに少なくとも 2 つの異なる住所セクションが必要です。

ラベル変更

このリンクをクリックすると、セクション フィールド ラベル上書き ページが開きます。フィールド ラベルを変更するには、テキスト カタログを使用して別のテキスト ID を選択します。

[デフォルト値] および [値変更]

セクション フィールド デフォルト値 ページを開いてフィールドのデフォルト値を定義する場合は、[値変更] リンクをクリックします。選択した値は [デフォルト値] フィールドに表示されます。

上書き

スマート HR トランザクションの実行時に、エンドユーザーがデフォルト値を変更できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。エンドユーザーが値を変更できないようにする場合は、このチェック ボックスをオフにします。このチェック ボックスをオンにすると、エンドユーザーがフィールドにアクセスして値を編集できるように、[非表示] チェック ボックスはオフになります。

非表示

スマート HR トランザクションの実行時に、エンドユーザーに対してそのフィールドおよびデフォルト値を非表示にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[上書き] チェック ボックスはオフになります。エンド

ユーザーにはフィールドが表示されないため、デフォルト値は変更できません。

テキスト カタログ管理

[テキスト カタログ管理] リンクをクリックすると、テキスト カタログ - 更新検索ページまたはテキスト カタログ管理ページが新しいブラウザ ウィンドウに開きます。テキスト カタログ管理ページを使用して、ラベルを変更または作成します。

関連リンク

[Configuring the Text CatalogApplication Fundamentals](#)

テンプレート作成 - "ページ" ページ

"ページ" ページ (HR_TBH_TMPL_PAG) を使用して、スマート HR トランザクション コンポーネントの各ページに表示するページ番号の順とタブの名前を設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート作成], [ページ]

画像: "ページ" ページ

次の例では、"ページ" ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

*Page Number	Page Title	Change Title
1	Personal Data	Change Title
2	Work Location	Change Title
3	Job Data	Change Title

ページ番号

スマート HR トランザクション - "トランザクション情報を入力してください" ページ上のページ タブ順序を定義する数を入力します。セクション ページで、複数のセクションをいずれかのページ番号に割り当てます。これによって、複数のセクションが 1 つにグループ化されたり、異なるタブ ページに分割されます。エンドユーザーまたは人事部門担当者がスマート HR トランザクション - "トランザクション情報を入力してください" ページを使用してトランザクションを入力すると、これらのタブが表示されます。

たとえば、給与および給与計算情報に関連する全てのセクションを、給与データという単一のページにグループ化できます。

単一のページ番号とラベルを入力することで、全てのセクションを単一のページに表示できます。あるいは、多数のページ番号とラベルを作成して、異なるページにセクションを分類することもできます。

タイトルの変更

タブ詳細の定義ページにアクセスし、スマート HR トランザクション処理時に "トランザクション情報を入力してください" ページでのタブ ラベルの表示方法を定義するには、このリンクをクリックします。

テキスト カタログ管理

[テキスト カタログ管理] リンクをクリックすると、テキスト カタログ - 更新検索ページまたはテキスト カタログ管理ページが新しいブラウザ ウィンドウに開きます。テキスト カタログ管理ページを使用して、ラベルを変更または作成します。

関連リンク

[Configuring the Text Catalog Application Fundamentals](#)

タブ詳細の定義ページ

タブ詳細の定義ページ (HR_TBHTAB_DTL_SEC) を使用して、スマート HR トランザクション コンポーネントのタブ名を指定します。

ナビゲーション

"ページ" ページの [タイトルの変更] リンクをクリックします。

画像: タブ詳細の定義ページ

次の例では、タブ詳細の定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Define Tab Detail

Page Title Details

*Label Type

Text ID

Static Text Page Title

Go To [Maintain Text Catalog](#)

OK Cancel

ラベル タイプ	使用するラベルのタイプを選択します。値は、 <i>[静的テキスト]</i> と <i>[テキスト カタログ]</i> です。
テキスト ID	[ラベル タイプ] フィールドで <i>テキスト カタログ</i> を選択した場合は、そのテキスト カタログからテキスト ID を選択します。
静的テキスト ページ タイトル	[ラベル タイプ] フィールドで <i>静的テキスト</i> を選択した場合は、タブ ラベル名を入力します。
テキスト カタログ管理	[テキスト カタログ管理] リンクをクリックすると、テキスト カタログ - 更新検索ページまたはテキスト カタログ管理ページが新しいブラウザ ウィンドウに開きます。テキスト カタログ管理ページを使用して、ラベルを追加または変更します。

関連リンク

[Configuring the Text CatalogApplication Fundamentals](#)

テンプレート作成 - セクション ページ

セクション ページ (HR_TBH_TMPL_SEC) を使用して、テンプレートのセクションを追加および設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート作成], [セクション]

画像: テンプレート作成 - セクション ページ

次の例では、テンプレート作成 - セクション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Select	Seq Nbr	Section ID	Section Name	Section Style	Section Configuration	Page Nbr	Page Title
☐	10	NAME_01_JPN	Primary Name - Japanese	Tabular	Section Configuration	1	
☐	20	BIRTH_INFO	Birth Information	Tabular	Section Configuration	1	
☐	50	GENDER	Person Gender	Tabular	Section Configuration	1	
☐	60	EDUCATION_LEVEL	Person Education Level	Tabular	Section Configuration	1	
☐	70	MARITAL_STATUS	Person Marital Status	Tabular	Section Configuration	1	
☐	100	NATIONAL_ID_JPN	Person National ID Japan	Tabular	Section Configuration	1	
☐	120	ADDRESS_01_JPN	Person Address 01 - Japan	Tabular	Section Configuration	1	
☐	130	PHONE_NUMBER_01	Person Phone Number 01	Tabular	Section Configuration	1	
☐	135	EMAIL_ADDRESS_01	Person Email Address 01	Tabular	Section Configuration	1	
☐	430	WORK_LOC_JOB_FLDS	Work Location - Job Fields	Tabular	Section Configuration	1	
☐	440	JOB_INFO_JOB_CODE	Job Information - Job Code	Tabular	Section Configuration	1	
☐	450	JOB_INFO_REPORTING	Job Information - Reporting Information	Tabular	Section Configuration	1	
☐	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	Job - Payroll System	Tabular	Section Configuration	1	
☐	580	JOB_ABSENCE_SYSTEM	Job - Absence System	Tabular	Section Configuration	1	
☐	650	JOB_COMP_PAY_CMPNT	Job Compensation - Pay Components	Tabular	Section Configuration	1	

テンプレート管理者は、セクション ページを使用して、エンドユーザーのテンプレートに表示するセクションを定義します。

テンプレート管理者は、民間企業用と米国連邦政府用の全てのフィールドにアクセスできます。これらのフィールドには、個人データ コンポーネント、職務データ コンポーネントおよびプロフィール コンポーネントのスマート HR トランザクション処理の一部として値を入力できます。テンプレート管理者は、セクションにフィールドを構成し (1 つのセクションのフィールド数は 1 から 10 以上)、スマート HR トランザクション処理でエンドユーザーに対して非表示にするセクションをテンプレートごとに決定します。

注: テンプレート定義でポジション番号を選択した場合、ポジション管理から値はロードされません。管理者は、ポジション番号がロードされるフィールドを非表示にする必要があります。これは、ポジション番号が職務データにロードされる時点でこのフィールドが上書きされ、デフォルト値が自動的に入力されるためです。職務データにデフォルトで含まれるフィールドのリストについては、「ポジション管理」のドキュメントを参照してください (ポジション データより。これには、職務コードでもデフォルトであるフィールドは含まれません)。

セクションの追加

このボタンをクリックすると、別のセクション用の新しい行が追加されます。

セクションのロード/再ロード

このボタンをクリックすると、使用可能な全てのセクションがテンプレートに追加されます。[トランザクション タイプ]、[国]、[氏名フォーマット] および [住所フォーマット] に入力された値と、米 国連邦政府のフラグを参照して、ロードされるセクションが決まります。ロード プロセスによってセクションが追加または削除されると、次のアクションが実行されます。

- セクションが既に存在する場合は、上書きされません。
- テンプレートのトランザクション タイプを変更すると、有効ではなくなった既存のセクションが削除され、新しいトランザクション タイプに対応する新しいセクションがロードされます。
- テンプレートの国を変更すると、既存の国別セクションが削除され、新規の国セクションがロードされます。
- テンプレートの氏名フォーマットまたは住所フォーマットを変更すると、既存の氏名フォーマットおよび住所フォーマットに固有のセクションが削除され、新規のセクションがロードされます。

[全て選択] および [全て選択解除]

[全て選択] ボタンをクリックすると、簡単に削除できるように、このページの全てのセクションが選択されます。あるいは、削除を回避するために、全てのセクション行の選択が解除されます。

選択したセクションの削除

このボタンをクリックすると、選択されている全てのセクション行がこのテンプレートから削除されます。

テンプレートのプレビュー

このボタンをクリックすると、新しいブラウザ ウィンドウが開き、テンプレートをプレビューできます。プレビュー モードでは、各テンプレート ページとページ上のセクションが表示されます。

テンプレートのテスト

このボタンをクリックすると、テンプレートが正しく設定されているかどうかを検証できます。

注: テンプレート管理者は、設定ページで [データベース自動更新] が選択されている場合のみ、テンプレートをテストできます。[データベース自動更新] の選択が解除されている場合は、CI/サービスが呼び出されないため、テスト モードは使用できません。

テンプレート管理者がこのボタンをクリックすると、スマート HR トランザクション - "トランザクション詳細を入力してください" ページが新しいブラウザに表示されます。管理者は、エンドユー

ザーが行うように個人のデータを入力し、スマート HR トランザクションの最終ページで [テンプレートのテスト] ボタンをクリックします。テンプレートが正しく設定されると、テンプレートの設定が正常に完了したことを示すメッセージがテストの確認ページに表示されます。テンプレートが正しく設定されていない場合は、テストの確認ページが表示され、テンプレートで発生したエラーを表示するリンクが表示されます。

注: テンプレートをテストしても、テンプレート トランザクション タイプに関連付けられているコンポーネントは更新されません。

テンプレート セクション

連番

セクションの順番を変更する場合は、連番を入力します。エンドユーザーのページでは、小さい番号のセクションが最初に表示されます。連番は テンプレート セクション ページ から取得されますが、ここで上書きできます。

セクション スタイル

セクションの表示方法として、表形式または *グリッド* 形式を選択します。グリッド形式は、プロフィール管理アイテム、住所、電話番号、電子メールなどの複数行のセクションに使用します。

セクション設定

このリンクを選択すると、テンプレート セクションの設定ページが開きます。セクションのフィールド値を更新するには、テキスト カタログを使用します。

[ページ番号] および [ページ タイトル]

"ページ" ページで定義したページ番号にセクションを割り当てます。ページ タイトルは、タブ詳細の定義ページで入力したテキスト カタログ値または静的テキストから自動的に表示されます。

テンプレート セクションの設定ページ

テンプレート セクションの設定ページ (HR_TBH_TMPL_FLDS) を使用して、テンプレート内のセクションのフィールドを設定します。

ナビゲーション

セクション ページの [セクション設定] リンクをクリックします。

画像: テンプレート セクションの設定ページ

次の例では、テンプレート セクションの設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Template Section Configuration

Template: KJEMP_DEPT_HRADMIN Effective Date: 01/01/2002

Section ID: WORK_LOC_JOB_FLDS Section Name: Work Location - Job Fields

Text ID: Section Name Override:

☐ Hide Entire Section Record Instance: 1

Seq Nbr	Position	Field Label	Change Label	Default Value	Change Value	Required	Override	Hide
1	Either	Regulatory Region	Change Label	JPN - Japan	Change Value	☒	☐	☐
2	Either	Company	Change Label	KJ1 - Business Institute - Japan	Change Value	☒	☐	☐
3	Either	Business Unit	Change Label	JPN01 - Japan Business Unit	Change Value	☒	☐	☐
4	Either	Department	Change Label	10000 - Human Resources	Change Value	☒	☐	☐
5	Either	Department Entry Date	Change Label		Change Value	☐	☐	☒
6	Either	Location Code	Change Label	KJ01 - Tokyo	Change Value	☐	☒	☐
7	Either	Establishment ID	Change Label		Change Value	☐	☐	☒

Go To: [Maintain Text Catalog](#)

テンプレート管理者は、テンプレート セクションの設定ページを使用して、セクションに表示するフィールド、フィールドを必須フィールドにするかどうか、デフォルト値を指定するかどうか、およびエンドユーザーによる値の変更を可能にするかどうかを決定します。

[テキスト ID] および [セクション名上書き] スマート HR トランザクション ページのグループ ボックス ヘッダーを変更する場合は、異なるテキスト ID を入力します。新しい名前が [セクション名上書き] フィールドに表示されます。

全てのセクションを非表示

スマート HR トランザクションの入力時に、エンドユーザーに対してそのセクションを非表示にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

セクション フィールド

連番

このセクションのフィールドの順序を変更する場合は、連番を入力します。連番はテンプレート セクション ページの [セクション設定] グループ ボックスで定義されますが、ここで上書きできます。

ポジション	セクション内でのフィールドの表示位置を入力します。値は、[右/左]、[左] および [右] です。右/左を選択すると、論理的な次の位置 (左または右) にフィールドが配置されます。
[フィールド ラベル] および [ラベル変更]	この [ラベル変更] リンクをクリックすると、セクション フィールド ラベル上書きページが開きます。フィールド ラベルを変更するには、テキスト カタログを使用して別のテキスト ID を選択します。
[デフォルト値] および [値変更]	セクション フィールド デフォルト値ページを開いてフィールドのデフォルト値を定義する場合は、[値変更] リンクをクリックします。この値は、[デフォルト値] フィールドに表示されます。
必須	エンドユーザーがこのフィールドに値を入力する必要がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。
上書き	スマート HR トランザクションの実行時に、エンドユーザーがデフォルト値を変更できるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。エンドユーザーが値を変更できないようにする場合は、このチェック ボックスをオフにします。このチェック ボックスをオンにすると、エンドユーザーがフィールドにアクセスして値を編集できるように、[非表示] チェック ボックスはオフになります。
非表示	スマート HR トランザクションの実行時に、エンドユーザーに対してそのフィールドおよびデフォルト値を非表示にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[上書き] チェック ボックスはオフになります。エンドユーザーにはフィールドが表示されないため、デフォルト値は変更できません。
テキスト カタログ管理	[テキスト カタログ管理] リンクをクリックすると、テキスト カタログ - 更新検索ページまたはテキスト カタログ管理ページが新しいブラウザ ウィンドウに開きます。ラベル セクションを変更するには、テキスト カタログ管理ページを使用します。

関連リンク

[スマート HR テンプレートについて](#)

[Configuring the Text CatalogApplication Fundamentals](#)

テンプレート作成 - 個人ルール ページ

個人ルール ページ (HR_TBH_TMPL_PER) を使用して、テンプレートの検索/マッチング機能の使用可/不可を切り替え、データベース内の既存の個人データと従業員情報の処理オプションを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート作成], [個人ルール]

画像: 個人ルール ページ

次の例では、個人ルール ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Person Rules' configuration page. At the top, there are tabs: 'Template Creation', 'Configuration', 'Pages', 'Sections', and 'Person Rules'. The 'Person Rules' tab is selected. Below the tabs, the page is titled 'Template' and shows 'Template KUEMP_ADMIN_FIN' and 'Effective Date 01/01/2000'. The main content area is divided into several sections:

- Search for Existing Person**: Includes a dropdown for '*Use Search Match To Find Existing Persons' set to 'Yes', a text input for 'Search Parameter' with 'PSHR_HIRE', and a text input for 'Search Result Code' with 'PSHR_GENERAL'.
- Person Exists in the System**: Includes two dropdowns: '*End-User Can Decide What Action to Take' set to 'Yes' and '*End-User Can Access the Person Organization Summary' set to 'Yes'.
- Actions the End-User Can Take If No Active Organizational Instance**: Includes four checkboxes:
 - ☒ Select an Existing Employment Instance as a Rehire
 - ☒ Select an Existing Employment Instance as a Hire
 - ☒ Create a New Employment Instance Using Hire as the Action
 - ☐ Send the Request to an HR Administrator to Process

At the bottom left, there is a 'Cancel' button.

既存の個人の検索

これらのフィールドで、検索/マッチングの使用可/不可を切り替えます。

検索機能を使用して既存の個人を検索する

スマート HR プロセスで検索/マッチング機能を使用するかどうかを選択します。選択に基づいて、次のように機能します。

- はい - このテンプレートに対する設定ページでの [データベース自動更新] の選択に関係なく、採用を保存または送信する前に検索/マッチングが実行されます。トランザクション実行時に [保存して送信] ボタンをクリックすると、検索/マッチング プロセスがバックグラウンドでトリガされます。
- いいえ - このページの他のフィールドが全て非表示になるため、検索/マッチング プロセスは実行されません。エンドユーザーが [保存して送信] をクリックすると、設定ページが表示されます。

[個人/職務データ インジケータ] フィールドの値が雇用/再雇用と同じではないトランザクション タイプを持つテンプレートの場合、[検索機能を使用して既存の個人を検索する] フィールドが自動的に *はい* に設定され、変更できないようにグレー表示されます。これらのトランザクション タイプ テンプレートでは、個人が

既にシステム内に存在する必要があります。このページには、[既存の個人の検索] グループ ボックスのフィールドのみが表示されます。

注: テンプレートのトランザクション タイプの [個人/職務データ インジケータ] フィールドが職務の更新または個人および職務の更新に設定され、テンプレートが自動データベース更新用に設定される場合、ターゲット個人にはシステム内のアクティブな職務が 1 つのみ指定されている必要があります。指定されていない場合、トランザクションは、個人モデルを更新するために人事部門担当者に転送されます。

「[テンプレート トランザクション タイプ - トランザクション タイプ ページ](#)」を参照してください。

検索パラメータ

一連の検索ルールを含む検索パラメータを入力します。検索パラメータは、ユーザーが検索を実行する前に選択するものです。これらのパラメータによって、検索可能な検索フィールドが決まります。

このフィールドは、[検索機能を使用して既存の個人を検索する] フィールドで **はい** を選択した場合に表示されます。

検索結果コード

検索結果コードを入力します。検索結果コードは、検索/マッチングによって検出された一致の可能性がある ID について、検索結果ページのグリッドに返すデータを指定します。

このフィールドは、[検索機能を使用して既存の個人を検索する] フィールドで **はい** を選択した場合に表示されます。

[Understanding Search/MatchApplication Fundamentals](#) を参照してください。

既存の個人

エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する

検索/マッチングがアクティブなときに使用できる異動区分をエンドユーザーが指定できるかどうかを決定します。

はい を選択すると、[エンドユーザーに対して雇用情報サマリへのアクセスを許可する] フィールドと、[アクティブな雇用データがない場合にエンドユーザーが使用できる異動区分] グループ ボックスがページに表示されます。

いいえ を選択すると、[非アクティブの従業員情報が 1 つのみ見つかった場合に使用する異動区分] および [非アクティブの従業員情報が複数見つかった場合、もしくは 1 つも見つからなかった場合に使用する異動区分] のグループ ボックスがページに表示されます。

エンドユーザーに対して雇用情報サマリへのアクセスを許可する

はい または **いいえ** を選択することで、エンドユーザーが個人に関する詳細情報を表示できるかどうかを決定します。**はい** を選択すると、ユーザーが個人の雇用情報詳細を表示できるように [雇用情報サマリ] リンクが使用可能になります。

[エンドユーザーに対して雇用情報サマリへのアクセスを許可する] フィールドは、[エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する] フィールドで **はい** を選択した場合に使用可能になります。

注: フィールドのテキストは、テンプレートの設定ページで定義した [雇用形態] の値によって異なります。従業員の形態では、"従業員情報" というテキストが表示されます。非従業員の形態では、"非従業員情報" という表現が表示されます。この表示は、個人ルール ページの全ての情報に適用されます。

アクティブな雇用データがない場合にエンドユーザーが使用できる異動区分

テンプレート管理者が [エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する] フィールドで **はい** を選択すると、ページにこのグループ ボックスが表示されます。

チェック ボックスを 1 つ以上オンにして、テンプレートでエンドユーザーが使用できる機能を有効にします。このグループ ボックスは、[エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する] フィールドで **はい** を選択すると表示されます。フィールドの選択オプションは、次のとおりです。

- 既存の従業員情報を "再雇用" として選択する
- 既存の従業員情報を "採用" として選択する
- 異動区分として "採用" を使用して新規の従業員情報を作成する
- 人事部門担当者に処理のリクエストを送信

非アクティブの従業員情報が 1 つのみである場合に使用する異動区分

テンプレート管理者が [エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する] フィールドで **はい** を選択すると、非アクティブな従業員情報の一致について、異なる一連のグループ ボックスがページに表示されます。

画像: 個人がシステムに存在しているときに使用する異動区分をエンドユーザーが決定できない個人ルール ページ

次の例では、個人がシステムに存在しているときに使用する異動区分をエンドユーザーが決定できない個人ルール ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web interface for configuring a personal rule. At the top, a header bar contains the text "Person Exists in the System" with a help icon. Below this, a dropdown menu is labeled "*End-User Can Decide What Action to Take" and is currently set to "No". The main content area is divided into two sections, each with a title and a help icon. The first section, "Action to Take if Only One Inactive Employment Instance", contains four radio button options: "Restart Employment Instance as a Rehire", "Restart Employment Instance as a Hire", "Create a New Employment Instance Using Hire as the Action", and "Send the Request to an HR Administrator to Process" (which is selected). The second section, "Action to Take if More One Inactive Employment Instance (or None)", contains two radio button options: "Create a New Employment Instance Using Hire as the Action" and "Send the Request to an HR Administrator to Process" (which is selected).

トランザクションの実行時に一致する非アクティブな個人が検出された場合に使用する異動区分を定義するには、次のグループ ボックスのいずれかのオプションを選択します。値は次のとおりです。

- 再雇用を使用して従業員情報を再開する
- 採用を使用して従業員情報を再開する
- 異動区分として "採用" を使用して新規の従業員情報を作成する
- 人事部門担当者に処理のリクエストを送信

非アクティブの従業員情報が複数見つかった場合、もしくは 1 つも見つからなかった場合に使用する異動区分

複数の非アクティブな従業員情報が検出された場合に、テンプレートトランザクションの実行時にエンドユーザーが実行できるオプションを 1 つ選択します。このグループ ボックスは、[エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する] フィールドで *はい* を選択すると表示されます。値は次のとおりです。

- 異動区分として "採用" を使用して新規の従業員情報を作成する
- 人事部門担当者に処理のリクエストを送信

テンプレートのコピー ページ

テンプレートのコピー ページ (HR_TBH_COPY) を使用して、スマート HR テンプレートをコピーし、新規のテンプレートに変更を加えます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレートのコピー], [テンプレートのコピー]

画像: テンプレートのコピー ページ

次の例では、テンプレートのコピー ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled "Copy Template". Below the title is a section labeled "Template Identification" with a light blue header. Inside this section, there are several fields and labels:

- Template ID**: KJEMP_DEPT_HRADMIN
- Description**: JPN HR user hires into dept 10000
- *New Template ID**: KJEMP_DEPT_FIN (in a text box)
- *Description**: JPN Finance hires into dept 11000 (in a text box)
- Short Description**: (in an empty text box)
- *Effective Date**: 01/01/2013 (in a date picker)

新規のテンプレート情報を入力し、[保存]. をクリックします。テンプレートの作成コンポーネントが開き、必要な情報を更新できます。

国の変更

国テンプレートをコピーして別の国として保存した場合、関連する国セクションのみがページに表示されます。元の国セクションとそのデフォルト設定は表示されません。たとえば、フランス (FRA) のテンプレートをコピーして、新規テンプレートの国をスペイン (ESP) に変更すると、FRA セクションが削除されて ESP セクションが表示され、入力できるように空白になります。

注: テンプレートおよび関連する国セクションを更新し、元の国セクションとそのデフォルト設定を削除する場合は、セクション ページにアクセスして [セクションのロード/再ロード] ボタンをクリックする必要があります。

採用通知のロールの定義

採用通知ロール テーブルを設定するには、採用通知 (HR_HIRE_NOTIF) コンポーネントを使用します。

このトピックでは、採用通知の概要と、採用通知を受信するロールの定義方法について説明します。

採用関連通知のロールの定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
採用通知ページ	HR_HIRE_NOTIF	採用関連の通知を受信するヒューマン リソース管理担当のロールを定義します。

採用通知について

採用担当者またはユーザーが採用リクエストを発行すると、システムでは、採用通知コンポーネントを使用して、特定の対象者の採用準備が整った場合や HR への採用の発行でエラーが発生した場合に通知を受信するユーザーが識別されます。

ある個人の採用準備が整ったことを伝えたり、人事担当への採用の発行でエラーが発生したことを知らせる電子メールを管理者が受信するためには、採用通知設定を行う必要があります。採用通知ページでは、ロール クエリーを使用して、採用リクエストやエラーの通知を受信する必要があるユーザーを定義します。提供されているロール クエリーは ROLE_HIRE_NOTIF です。ただし、別のロール クエリーを定義して、採用通知ページに追加することもできます。

採用通知の電子メールは、次の場合に使用できます。

1. 採用管理プロセスから新規採用リクエストが届いた場合。
2. 応募者または個人が採用された後、HR へのプロフィール データの送信でエラーが発生した場合。

管理者は、採用管理ページにアクセスし、保留中の採用を表示し、処理する各採用リクエストのステータスを表示できます。

採用通知ページ

採用通知ページ (HR_HIRE_NOTIF) を使用して、ヒューマン リソース管理のどのロールで採用関係の通知を受け取るかを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [採用通知], [採用通知]

画像: 採用通知ページ

次の例では、採用通知ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

採用準備完了の通知

ある個人の採用準備が整ったことを伝える通知を受信する必要があるロール クエリー名を入力します。システムには、ロール クエリー ROLE_HIRE_NOTIF が用意されています。

エラー通知

HR へのプロフィール データの送信でエラーが発生した場合に通知を受信する必要があるロール クエリー名を入力します。システムには、ロール クエリー ROLE_HIRE_NOTIF が用意されています。

クエリーは、[レポート ツール], [クエリー], [クエリー マネージャ] の順に移動して定義できます。

従業員 ID の定義

従業員 ID テーブルを設定するには、証明書類 (SUPPORT_DOC_TABLE)、査証/許可証 (VISA_PERMIT_TABLE) および運転免許証タイプ (DRIVE_LIC_TBL) の各コンポーネントを使用します。

このトピックでは、査証と労働許可を定義する方法について説明します。

従業員 ID の定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
証明書類ページ	SUPPORT_DOC_TABLE	出生証明書、採用通知書、結婚証明書など、従業員とその扶養親族の査証や労働許可証を取得するのに必要な各書類タイプに対し、コードを設定します。
査証/許可証ページ	VISA_PERMIT_TABLE	組織が業務を行う国で、従業員が外国籍として勤務を行う場合に政府から要求される査証、労働許可証、および関連する証明書類を定義します。
運転免許証タイプ ページ	DRIVE_LIC_TBL	追跡管理する運転免許証タイプを入力します。

査証/許可証ページ

査証/許可証ページ (VISA_PERMIT_TABLE) を使用して、組織が業務を行う国で、従業員が外国籍として勤務を行う場合に政府から要求される査証、労働許可証、および関連する証明書類を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [査証/許可証], [査証/許可証]

画像: 査証/許可証ページ

次の例では、査証/許可証ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

証明書類ページで、あらかじめ必要証明書類の ID を定義しておく必要があります。

査証/許可証クラス

必要に応じて、該当する査証または許可証のクラスを選択します。

必要証明書類

査証または許可証の取得に必要な証明書類を選択します。

兵役階級構造の設定

兵役階級構造のテーブルを設定するには、兵役コンポーネント (MIL_SVC_COMPONENT)、コンポーネント カテゴリ (MIL_CMP_CAT_DEFN)、兵役 (MIL_SERVICE_DEFN)、階級タイプ (MIL_WRN_TYPE_DEFN)、技能等級 (MIL_SKL_GRD_DEFN) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、兵役階級構造の概要および設定方法について説明します。

兵役階級構造の設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
兵役コンポーネント ページ	MIL_SVC_CMP_DEFN	兵役タイプ (正規、予備役、準予備役、緊急予備役、州兵など) を入力します。
コンポーネント カテゴリ ページ	MIL_CMP_CAT_DEFN	兵役コンポーネントを詳細に定義する兵役コンポーネントタイプ カテゴリ (予備、週末訓練、常時など) を作成します。
兵役 - 兵役定義 ページ	MIL_SERVICE_DEFN	兵役コンポーネントとカテゴリを兵役と国に関連付けることによって兵役詳細を定義します。
兵役 - 兵役ランク ページ	MIL_SERVICE_RANKS	後で軍人に関連付ける兵役階級を定義します。指定した兵役内の階級の階層および構造を指定します。
給与等級 - 軍の階級 ページ	MIL_RANK_GRADE_SEC	階級の給与属性に適合する給与プランと等級を選択します。
階級タイプ ページ	MIL_WRN_TYPE_DEFN	軍人が特定の地位に就いている間、制服に着用が許可される階級章を指定します。
技能等級 ページ	MIL_SKL_GRD_DEFN	軍人の評価対象となる技能等級レベルを作成します。技能等級と階級は給与を決定する要素になり、給与計算処理システムに関連します。

兵役階級構造について

軍隊組織では、人事の階層と構成を階級で定義します。階級は序列と指揮権を表します。階級は給与の支給に使用する属性でもあり、兵力計画、レポート、異動、配属に使用されます。PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムで設定したインストール テーブルと兵役テーブルで兵役機能を有効にすると、職務データで兵役と階級を各職務やポジションに関連付けたり、現役 (予備役) や予備役召集などの軍人の異動を追跡できます。

PeopleSoft ヒューマン リソース管理には、各国の兵役、階級および階級構造を追跡するための兵役テーブル (たとえば、米国には階級と構造が異なる 4 つの兵役があります) が用意されています。軍隊組織は、このテーブル内の順序番号と北大西洋条約機構 (NATO) のランク コードを使用して、兵役構造の階級序列を定義できます。階級構造は、将校 (OF)、その他のランク (OR)、准尉 (WO) のランク カテゴリにも分類されます。この 3 つのランク カテゴリのそれぞれで、次の表に示すように階級が数値で等級付けられます。

ランク カテゴリ	数値による等級	詳細
将校	OF-01 から OF-10	
その他のランク	OR-01 から OR-09	その他のランクには、下士官や下士官兵のサブカテゴリがあります。これらのサブカテゴリは国によって異なります。NATO では、ランク等級 OR-05 から OR-09 が下士官と見なされます。
准尉	1 から 4	通常は、下士官と士官の間の階層を表します。

軍隊組織では、基本的な給与プラン テーブルを使用して、将校、准尉、下士官兵などの通常の給与構造とその他の給与構造を設定します。給与プランと等級が設定されると、組織は給与と序列の計算用に、異なる給与等級を階級に割り当てることができます。職務データで個人に階級が割り当てられると、個人のランク (階級) に関連付けられている給与等級のみが対象の給与構造になります。

プロフィール管理での階級変更の記録

PeopleSoft では、個人の職務とプロフィール管理機能を統合するためのコンテンツ タイプ *RANK* が用意されています。プロフィール統合の更新サービスがイベント マネージャで適切に設定されている場合、個人の階級が変更されると、職務データに基づいてプロフィール管理の個人プロフィールが更新されます。

Understanding Profile ManagementPeopleSoft Human Resources Manage Profiles を参照してください。

兵役コンポーネント ページ

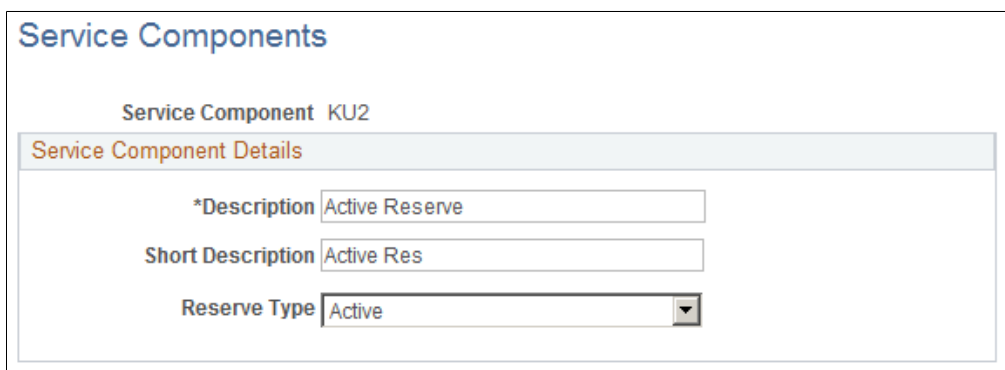
兵役コンポーネント ページ (MIL_SVC_CMP_DEFN) を使用して、兵役タイプ (正規、予備役、準予備役、緊急予備役、州兵など) を入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役コンポーネント], [兵役コンポーネント]

画像: 兵役コンポーネント ページ

次の例では、兵役コンポーネント ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



The screenshot displays the 'Service Components' page. At the top, it says 'Service Component KU2'. Below this is a section titled 'Service Component Details'. Inside this section, there are three fields: '*Description' with the value 'Active Reserve', 'Short Description' with the value 'Active Res', and 'Reserve Type' which is a dropdown menu currently set to 'Active'.

予備兵役タイプ

この兵役コンポーネントが予備兵役の一環であるかどうかを指定します。有効な値は、[アクティブ]、[非アクティブ] または [該当なし] です。

コンポーネント カテゴリ ページ

コンポーネント カテゴリ ページ (MIL_CMP_CAT_DEFN) を使用して、兵役コンポーネントを詳細に定義する兵役コンポーネント タイプ カテゴリ (予備、週末訓練、常時など) を作成します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [コンポーネント カテゴリ], [コンポーネント カテゴリ]

画像: コンポーネント カテゴリ ページ

次の例では、コンポーネント カテゴリ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled 'Component Categories'. Below the title, it says 'Component Category HX2'. There is a section header 'Component Category Detail'. Below this, there are three input fields: '*Description' with the value 'Supplemental', 'Short Description' with the value 'Supplement', and 'Reserve Type' with a dropdown menu showing 'Not Applicable'.

予備兵役タイプ

この兵役コンポーネント カテゴリが予備兵役の一環であるかどうかを指定します。有効な値は、[アクティブ]、[非アクティブ] または [該当なし] です。

兵役 - 兵役定義ページ

兵役定義ページ (MIL_SERVICE_DEFN) を使用して、兵役コンポーネントとカテゴリを兵役と国に関連付けることによって兵役詳細を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役], [兵役定義]

画像: 兵役定義ページ

次の例では、兵役定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Service DefinitionService Ranks

Military Service KUUAR

Service Details

*DescriptionUnited States Army

Short DescriptionUS Army

CountryUSAUnited States

Military Service DetailsFind | View AllFirst1 of 4Last

*Service ComponentKU1Regular Service

Associated Service CategoriesPersonalize | Find | View All | First1-2 of 2Last

	*Component Category	Description		
1	KU1	Regular	+	-
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

- 国

この兵役が適用される国を入力します。
- 兵役コンポーネント

この兵役に関連する兵役コンポーネントを 1 つ以上選択します。兵役をポジションまたは軍人に関連付ける場合は、該当の兵役に関連付けられている兵役コンポーネントのみを選択できます。
- コンポーネント カテゴリ

兵役カテゴリを兵役コンポーネントに関連付けます。兵役コンポーネントを軍人に関連付ける場合は、該当の兵役コンポーネントに関連付けられている兵役カテゴリのみを選択できます。

兵役 - 兵役ランク ページ

兵役ランク ページ (MIL_SERVICE_RANKS) を使用して、後で軍人に関連付ける兵役階級を定義します。指定した兵役内の階級の階層および構造を指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役], [兵役ランク]

画像: 兵役ランク ページ

次の例では、兵役ランク ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Service Definition Service Ranks									
Military Service KUUAR United States Army									
Service Ranks									
Seq Nbr	*Rank	*Description	Short Description	NATO Rank Code	*Rank Category	Content Type	Content Item ID	Salary Grade	
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	Officer	RANK	KUMAROF10	Salary Grade	+
10	GEN	General	General	OF-09	Officer	RANK	KUMAROF09	Salary Grade	+
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	Officer	RANK	KUMAROF08	Salary Grade	+
30	MGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	Officer	RANK	KUMAROF07	Salary Grade	+
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	Officer	RANK	KUMAROF06	Salary Grade	+

連番

軍全体の階級序列を指定し、軍の階級構造を指定します。このフィールドでは、OF-1 (中尉と少尉) など、NATO で使用されている階級と同じになるように兵役ランク コードをソートできます。また、NATO の階級構造に含まれない兵役の階級序列を個別に指定することもできます。

ランク

この兵役に固有の階級名称のランク コードを定義します。

NATO ランク コード

必要に応じて、この階級に関連付けられる NATO コードを選択します。有効値は、トランスレート値を使用して表示されます。米国の准尉ランク カテゴリなど、NATO ランク コードが適用されない階級もあるため、このフィールドは任意です。

NATO ランク コードを空白にして、[ランク カテゴリ] を [将校] または [その他のランク] にすると、保存時に警告メッセージが表示されます。

ランク カテゴリ

NATO 定義に基づいたランク分類です。有効な値は、[将校]、[その他のランク] および [准尉] です。

コンテンツ タイプ

ランクを定義するコンテンツ タイプ (階級、コンピテンシー、学位など) を入力します。PeopleSoft システムでは、階級を記録するコンテンツ タイプ RANK が用意されています。

組織がイベント マネージャを適切に設定している場合、軍人の階級が職務データで更新されると、個人のプロフィールも更新されます。

Understanding the Content CatalogPeopleSoft Human Resources Manage Profiles を参照してください。

コンテンツ アイテム ID

RANK コンテンツ タイプを詳細に定義するコンテンツ アイテムを選択します。この情報は、個人の任務プロフィールの管理に使用されます。

Understanding the Content CatalogPeopleSoft Human Resources Manage Profiles を参照してください。

給与等級

このリンクをクリックすると、給与等級 - 軍の階級ページにアクセスします。このページでは、該当するランク コードの給与属性に適合する給与プランと等級を定義します。

給与等級 - 軍の階級ページ

給与等級 - 軍の階級ページ (MIL_RANK_GRADE_SEC) を使用して、階級の給与属性に適合する給与プランと等級を選択します。

ナビゲーション

兵役ランク ページの [給与等級] リンクをクリックします。

画像: 給与等級 - 軍の階級ページ

次の例では、給与等級 - 軍の階級ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

*Salary Set ID	*Sal Plan	*Grade	Description
1	SHARE	KUML	O10 Officer-10

階級が軍人に関連付けられると、このページで定義した階級に適用可能な給与プランと等級のみが返されます。

兵役階級変更通知および記入票の設定

兵役階級変更通知テーブルおよび記入票テーブルを設定するには、兵役処理定義 (MIL_RANK_CHNG_PROC)、階級変更ステータス MIL (MIL_RANK_CHNG_STAT)、兵役階級変更テンプレート (MIL_RANK_CHNG_TMPL) および兵役階級テンプレートのコピー (MIL_RNK_CLONE_TMPL) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、兵役階級変更と通知プロセスの概要および設定方法について説明します。

兵役階級変更および通知プロセスの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>兵役処理定義ページ</u>	MIL_RANK_CHNG_PROC	兵役階級変更処理ルールを定義します。軍人部隊司令官を決定します。この司令官は、階級変更承認プロセスの最終承認者として使用されます。このページを使用して、承認プロセスをオンに切り替え、階級変更の予告通知を使用可能にします。
<u>階級変更ステータス MIL ページ</u>	MIL_RANK_CHNG_STAT	階級変更処理に使用できる異動区分テーブル値を指定します。兵役階級変更テンプレートおよびリクエストに使用できるのは、ここで定義した異動区分と処分ステータスの組合せのみです。
<u>兵役階級変更テンプレート - テンプレート定義ページ</u>	MIL_TMPL_DEFN	兵役階級変更テンプレート定義を作成します。テンプレート名、説明、およびこのテンプレートの使用時期の説明に役立つコメントを定義します。
<u>兵役階級変更テンプレート - テンプレート変更管理ページ</u>	MIL_TMPL_CHNG_CNTL	兵役階級変更管理条件を入力します。このページでは、テンプレートに関連付けるデフォルトの特定の人事異動、理由の値および階級変更ステータスの値 (新規、修正、指令によりキャンセル、管理者によってキャンセル) を定義できます。承認元組織のビジネス ユニットと部門、および担当キャリア マネージャを決定する際に使用するポジションまたはユーザーロールのデフォルト値を入力します。これらの値を使用して、階級変更 MIL コンポーネントの兵役階級変更ページの各フィールドにデータがロードされます。
<u>兵役階級変更テンプレート - 通知ページ</u>	MIL_TMPL_NOTIFY	テンプレートに関連付ける必要があるデフォルトのルールや、承認および通知プロセスの開始時期など、利害関係者通知詳細を指定します。
<u>兵役階級テンプレートのコピー ページ</u>	MIL_RNK_CLONE_TMPL	兵役階級変更テンプレートをコピーするには、コピーする既存の階級変更テンプレートを指定して、作成する新規テンプレート ID を入力します。

兵役階級変更および通知プロセスについて

兵役階級変更プロセスでは、軍人階級変更のさまざまな状態を追跡したり、承認フレームワークを使用してプロセスに関係のある利害関係者に通知を送信できます。また、公式文書を生成することもできます。

階級変更プロセスによる承認処理を必ず使用することを組織で決定した場合は、前回の承認が完了して階級変更日が到来すると、軍人の職務データに新しい行が挿入され、コンポーネント インターフェイス CI_JOB_DATA を使用して階級変更が反映されます。

階級変更リクエストは、実際の承認処理より数か月先行して発生することが多いため、職務データには変更リクエスト情報を入力しないまま、兵役階級変更リクエスト、修正およびキャンセルを記録できます。承認処理が使用可能に設定されている場合は、事前に定義した日付になると、階級変更処理通知が利害関係者に送信されます。利害関係者は、評価者または承認者として指定できます。承認者は、セルフサービス ページにアクセスし、リクエストを承認または却下します。

PeopleSoft HR アプリケーションには、階級変更の承認と通知の処理をサポートする複数の設定テーブルが用意されています。これらのテーブルは、次のコンポーネントを介して使用できます。

- 兵役処理定義

このコンポーネントを使用して、最終承認で部隊司令官を判断するための従業員/管理者レポート構造へのアクセスに使用する方法を指定します。承認および予告通知プロセスを使用可能にすることもできます。このコンポーネントで承認プロセスが使用可能になっていない場合は、階級変更適用日になると、階級変更が承認なしで職務データに自動的に適用されます。

- 階級変更ステータス MIL

このコンポーネントを使用して、階級変更リクエストに使用できる有効な異動区分や関連ステータスのサブセットを指定します。これは、最終階級変更 (昇進または降格) が職務データに書き込まれ、異動区分の値が必要になるためです。予告通知にこの異動区分とステータスを含めたり、その内容を職務データに適用するかどうかを選択することもできます。このコンポーネントでは、職務データ行に書き込まれる早期昇進・昇格日を計算することもできます。このコンポーネントで指定した異動区分のみが、階級変更オプションとして表示されます。

- 兵役階級変更テンプレートおよび兵役階級テンプレートのコピー

これらのコンポーネントを使用して、軍人の階級変更リクエストに対して、ユーザーが可能な限り多くのデータを階級変更 MIL コンポーネントにデフォルト設定できるテンプレートを作成します。これによって、データをすばやく簡単に入力できるようになります。コピー コンポーネントを使用して、テンプレートの作成プロセスを合理化するために既存のテンプレートをコピーします。

関連リンク

[兵役階級変更リクエストの管理](#)

兵役処理定義ページ

兵役処理定義ページ (MIL_RANK_CHNG_PROC) を使用して、兵役階級変更処理ルールを定義します。軍人部隊司令官を決定します。この司令官は、階級変更承認プロセスの最終承認者として使用されます。このページを使用して、承認プロセスをオンに切り替え、階級変更の予告通知を使用可能にします。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役処理定義], [兵役処理定義]

画像: 兵役処理定義ページ

次の例では、兵役処理定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled "Military Processing Definition". Below the title is a section header "Rank Change Processing". Under this header, there is a label "Access Type" followed by a dropdown menu currently showing "By Department Manager ID". Below the dropdown are two checkboxes: "Approval Process?" which is checked, and "Allow Prenotification" which is unchecked.

このページを使用して、承認およびワークフロー通知プロセスに対する部隊司令官ロールの決定方法を指定します。承認プロセスを使用する場合、部隊司令官は最終承認者となります。このページを使用して、階級変更に承認が必要かどうか、あるいは予告通知プロセスを使用するかどうかを指定することもできます。

アクセス タイプ

ユーザーの組織における部隊司令官の決定方法に最適なアクセス タイプを選択します。このアクセス タイプが軍人の階級変更の最終承認者となります。

有効な値は、[部門管理者 ID 別]、[部門セキュリティツリー別]、[グループ ID 別]、[部門管理者 ID 別 - 一部ポジション管理]、[監督者 ID 別 - 一部ポジション管理]、[直属上司のポジション別] および [監督者 ID 別] です。

Setting Up Access to Direct Reports DataApplication Fundamentals, Configuring Direct Reports FunctionalityApplication Fundamentals を参照してください。

承認処理

新規または修正した階級変更を処理し、これらの変更内容を職務データに適用するために部隊司令官の承認が必要な場合は、このチェック ボックスをオンにします。階級変更の処理および日付指定による職務データの更新に承認が不要な場合は、このチェック ボックスをオフにします。

予告通知を許可

予告通知プロセスを使用可能にし、職務データに対する階級変更に先立って利害関係者に通知を送信する場合は、このチェック ボックスをオンにします。この機能によって、利害関係者には、職務データが更新される前に軍人の階級変更を確認するもう 1 つの機会が与えられます。システムによる階級変更処理を

この時点で停止するには、キャリア マネージャとの調整や手動での介入が必要になります。

実際の予告通知日は、階級変更を受信する個人の階級変更 MIL コンポーネントの利害関係者ページで定義されます。

注: 階級変更 MIL コンポーネントの兵役階級変更ページの [適用日] フィールドにデータがロードされていない場合は、利害関係者ページの予告通知日にもデータがロードされないため、予告通知プロセスでは選択されません。

予告通知メッセージは、承認フレームワークから独立して機能するため、承認フレームワーク イベントを登録することはありません。兵役階級の予告通知 (MIL_NOTIFY_AE) アプリケーション エンジン プロセスにアクセスするには、[PeopleTools], [プロセス スケジューラ], [プロセス リクエスト] の順に移動します。

「[階級変更 MIL - 利害関係者ページ](#)」を参照してください。

階級変更ステータス MIL ページ

階級変更ステータス MIL ページ (MIL_RANK_CHNG_STAT) を使用して、階級変更処理に使用できる異動区分テーブル値を指定します。

兵役階級変更テンプレートおよびリクエストに使用できるのは、ここで定義した異動区分と処分ステータスの組合せのみです。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [階級変更ステータス MIL], [階級変更ステータス MIL]

画像: 階級変更ステータス MIL ページ

次の例では、階級変更ステータス MIL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

異動区分

兵役階級変更リクエストに使用できる異動区分テーブルから値を選択します。

処分ステータス

この異動区分タイプに適した処分ステータスを入力します。軍人の階級変更リクエストを記録するための階級変更 MIL ページまたは兵役階級変更テンプレートのテンプレート変更管理ページの [異動区分] フィールドと [処分ステータス] フィールドには、ここで定義した異動区分と階級変更処分ステータスの組合せのみが選択肢として表示されます。

有効な値は、AMD (修正)、CNA (管理者によってキャンセル)、CNC (指令によりキャンセル) および NEW (新規) です。

変更異動区分履歴

階級変更プロセスでユーザーに表示する階級変更ステータスの説明を指定します。異動区分の特定の処分ステータスをアクティブまたは非アクティブにすることもできます。

処理フィールド選択の設定

このセクションは、異動区分と処分ステータスの組合せについて、予告通告を設定したり、職務データへの階級変更リクエストの転送を設定する場合に使用します。

予告通知に含む

この異動区分と処分ステータスの組合せが個人に対して指定されたときに、利害関係者に対する予告通知を生成する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオフにすると、利害関係者に対する予告通知は生成されません。

注: 予告通知を発行するためには、兵役処理定義ページで予告通知を使用可能にしておく必要があります。

行を職務データに適用

階級変更リクエストを職務データにシステムで転送する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオフにすると、階級変更は職務データに適用されません。たとえば、階級変更リクエストのキャンセルは、職務データに記録する必要がないため、このチェック ボックスをオフにしておきます。

最初の考課日の設定

このセクションを使用して、階級変更行が職務データに挿入された後に使用する、職務データ - 雇用情報ページの [早期昇進・昇格日] フィールド値の計算方法を決定します。

影響なし

職務データ行が挿入されても最初の考課日に影響がない場合は、このオプションを選択します。これはデフォルトの設定です。

職務有効日 + 週数

職務データの階級変更行の有効日に、ここで指定した週数を加算して考課日を算出する場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択した場合は、このフィールドに続く編集ボックスにも週数 (最大 3 桁の数) を入力する必要があります。この日付を使用して、職務データ - 雇用情報ページの [早期昇進・昇格日] にデータがロードされます。降格または取消の場合は、マイナスの数を入力する必要があります。

注: このオプションを使用するには、兵役階級変更ページで [適用日] の値を入力する必要があります。

特別計算ルーチン

このオプションは、組織独自のカスタマイズ計算を作成した場合に選択します。このフィールドには、PeopleSoft アプリケーションによる計算は提供されません。

兵役階級変更テンプレート - テンプレート定義ページ

テンプレート定義ページ (MIL_TMPL_DEFN) を使用して、兵役階級変更テンプレートの定義を作成します。

テンプレート名、説明、およびこのテンプレートの使用時期の説明に役立つコメントを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役階級変更テンプレート], [テンプレート定義]

画像: 兵役階級変更テンプレート - テンプレート定義ページ

次の例では、兵役階級変更テンプレート - テンプレート定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Template Definition' page. At the top, there are three tabs: 'Template Definition', 'Template Change Control', and 'Template Notifications'. The 'Template Definition' tab is active. Below the tabs, the form contains the following fields:

- Template ID**: KPROELIG
- Status**: Active (dropdown menu)
- *Description**: Selected for Promotion-Competi
- Short Descr**: Selected
- Comments**: This template is assumes:
 - * Eligible Servicemember has been selecte for promotion (competitive);
 - * Responsible Career Manager is in Position KOML0004;
 - * Authorizing Org is KUMILUS04 (Human Resources)
 - * Employee role is a reviewer;
 - * Career Manager role is an Approver; this is in addition to the Servicemember's Unit's (Department's) Manager

テンプレート ID

このテンプレートを一意に特定する ID (最大 15 文字) を入力します。

兵役階級変更テンプレート - テンプレート変更管理ページ

兵役階級変更テンプレート - テンプレート変更管理ページ (MIL_TMPL_CHNG_CNTL) を使用して、兵役階級変更管理条件を入力します。

このページでは、テンプレートに関連付けるデフォルトの特定の人事異動、理由の値および階級変更ステータスの値 (新規、修正、指令によりキャンセル、管理者によってキャンセル) を定義できます。承認元組織のビジネス ユニットと部門、および担当キャリア マネージャを決定する際に使用するポジションまたはユーザー ロールのデフォルト値を入力します。これらの値を使用して、階級変更 MIL コンポーネントの兵役階級変更ページの各フィールドにデータがロードされます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役階級変更テンプレート], [テンプレート変更管理]

画像: テンプレート変更管理ページ

次の例では、兵役階級変更テンプレート - テンプレート変更管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Template Change Control' tab. At the top, it shows 'Template ID: KPROELIG' and 'Selected for Promotion-Competi'. Below this is a section titled 'Set Rank Change Default Values'. It contains several fields: '*Action' set to 'Promotion', 'Action Reason' set to 'Outstanding Performance', '*Disposition Status' set to 'NEW' with a note 'Selected for Promotion'. Below these are sections for 'Authorizing Organization' with 'Business Unit' as 'GBIBU' (Global Business Institute BU) and 'Department' as 'KUMILUS04' (Human Resources). The 'Responsible Career Manager' section shows 'Position Number' as 'KOML0004' (Career Manager) and 'Role' as an empty field.

このページを使用して、階級変更リクエストの作成時に、階級変更 MIL コンポーネントのフィールドにロードされるデフォルト値を定義します。デフォルトを設定する必須フィールドは、[異動区分]、[処分ステータス] および [担当キャリア マネージャ] の選択のみです。

異動区分

デフォルトの異動区分値を選択します。階級変更の有効な異動区分は、階級変更ステータス MIL ページで定義します。

異動理由

必要に応じて、異動区分に関連付けるデフォルトの理由を選択します。異動区分に有効な理由は、異動理由テーブルで定義します。

処分ステータス

このテンプレートを使用するときにデフォルトで指定される処分ステータスを選択します。有効な値は、異動区分の階級変更ステータス MIL ページで定義します。

[ビジネス ユニット] および [部門]

このテンプレートに対して、承認元組織のビジネス ユニットと部門を入力します。

担当キャリア マネージャ

このセクションを使用して、デフォルトのキャリア マネージャの取得方法を指定します。この情報は、通知に使用されます。

[ポジション番号] および [ポジション番号] キャリア マネージャがポジションによって決まる場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択すると、[ポジション番号] フィールドが使用可能になります。キャリア マネージャに関連付けられているポジション番号を入力して、デフォルトを設定できます。このフィールドは空白にしておくこともできます。

[ロール] および [ロール名] キャリア マネージャがロールによって決まる場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択すると、[ロール名] フィールドが使用可能になります。キャリア マネージャのユーザー ID に関連付けられているロール名を入力して、デフォルトを設定できます。このフィールドは空白にしておくこともできます。

兵役階級変更テンプレート - 通知ページ

テンプレート通知ページ (MIL_TMPL_NOTIFY) を使用して、テンプレートに関連付ける必要があるデフォルトのロールや、承認および通知プロセスの開始時期など、利害関係者通知詳細を指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役階級変更テンプレート], [テンプレート通知]

画像: 兵役階級変更テンプレート - テンプレート通知ページ

次の例では、兵役階級変更テンプレート - テンプレート通知ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Template ID KPROELIG Selected for Promotion-Competi		
Set Promulgation Date Methods		
Approvals Start On		
☒ Immediately (Current Date) ☐ Future Date Status Date + Days		
Prenotification Date = Effective Date - Days 2		
Specify Stakeholder User List		
Personalize Find View All First 1-2 of 2 Last		
Role Name	Participant Involvement	
1 Employee	Reviewer	+ -
2 HR Military Career Manager	Approver	+ -

このページを使用して、承認プロセスの即時開始を設定したり (階級変更リクエストが保存されている場合)、システムで算出される将来の日付で開始する承認プロセスを設定します。ユーザーは、このページを使用して予告通知日を関連付けることもできます。予告通知は、階級変更が職務データに適用されることを利害関係者に知らせるために必要な最終通知です。

即時 (現在の日付)

階級変更 MIL コンポーネントの [承認開始日] フィールドにシステム日付をロードする場合は、この方法を選択します。このオプションでは、リクエストが階級変更 MIL コンポーネントに保存されると、直ちに承認プロセスが開始します。

[将来の日付] および [ステータス更新日の追加日数]

階級変更 MIL コンポーネントの [承認開始日] フィールドに、階級変更 MIL コンポーネントの [ステータス更新日] フィールドの値に基づいた将来の日付をロードする場合は、この方法を選択します。

このオプションを選択すると、[ステータス更新日の追加日数] フィールドが使用可能になります。承認通知を送信する前に待機する必要がある日数 (最大 2 桁) を入力します。

たとえば、承認を将来の日付で送信する必要があることを示すテンプレートを作成するとします。[ステータス更新日の追加日数] フィールドに 14 と入力します。その後、HR 管理者が、このテンプレートを使用して従業員階級のリクエストを入力します。このテンプレートの [ステータス更新日] には "9 月 1 日" の値が指定されています。階級変更 MIL コンポーネントの利害関係者ページの [承認開始日] フィールドには、このリクエストのステータス更新日から 14 日後に当たる 9 月 15 日の日付が自動的にロードされます。HR 管理者は、このデフォルト値をそのまま使用することも、上書きして別の日付にすることもできます。

予告通知日 = 有効日 - 日数

システムでの変更を利害関係者に通知する必要がある個人の職務データレコードに対して、階級変更を適用するまでの日数を入力します。階級変更 MIL コンポーネントの兵役階級変更ページの [適用日] の値から、このフィールドに入力した日数を減算した値を使用して予告通知日が計算されます。この日付は、階級変更 MIL コンポーネントの利害関係者ページの [予告通知日] フィールドに挿入されます。HR 管理者は、階級変更リクエストを作成する際に、このデフォルト値をそのまま使用することも、上書きして別の日付にすることもできます。

注: 予告通知を実行するためには、兵役処理定義ページで予告通知を使用可能にしておく必要があります。

ロール名

階級変更通知プロセスで、通知を受け取る必要があるロールまたは利害関係者を指定します。

加入者の関与

利害関係者の関与レベルを指定します。値は、[承認者] または [評価者] です。

兵役階級テンプレートのコピー ページ

兵役階級テンプレートのコピー ページ (MIL_RNK_CLONE_TMPL) を使用して、兵役階級変更テンプレートをコピーします。そのためには、コピーする既存の階級変更テンプレートを指定して、作成する新規テンプレート ID を入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ MIL], [兵役階級テンプレートのコピー], [兵役階級テンプレートのコピー]

画像: 兵役階級テンプレートのコピー ページ

次の例では、兵役階級テンプレートのコピー ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Clone Military Rank Template

Template ID	KPROELIG	Selected for Promotion-Competi
Action	PRO	Promotion
Disposition Status	NEW	

New Template ID	KPROELIG	
Action	RNK 	Rank Change
Disposition Status	NEW 	

既存の兵役階級テンプレートをコピーするには、このページを使用します。コピーするには、既存のテンプレートを選択してから、新規のテンプレート ID、異動区分および処分ステータスを入力します。保存すると、兵役階級変更テンプレート コンポーネントが開き、このテンプレートに関連するフィールドを更新できます。

その他の雇用情報設定データの定義

その他の雇用情報設定データ テーブルを設定するには、民族グループ (ETHNIC_GROUP_GBL)、非従業員所属機関 (NEE_PROVIDER_TBL)、宗教 (RELIGION_TBL_GBL)、役職 (SUPVSR_LVL_TBL)、臨時職務 (TEMP_DUTIES_TBL)、ボランティア団体 (VOLUNTEER_ORG_TBL)、従業員クラス (EMPL_CLASS_TABLE) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、役職の概要および民族グループを定義する方法について説明します。

その他の雇用情報の定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
民族グループ ページ	ETHNIC_GROUP_TBL	民族グループを定義します。 一部の国では、事業主が従業員の民族グループを管理するよう定められています。システム テーブルには、民族グループおよび宗教を定義する値があらかじめ設定されています。ユーザーが値や説明の追加や編集をすることも可能です。
非従業員所属機関ページ	NEE_PROVIDER_TBL	非従業員の所属機関や勤務先を定義します。ここで入力する情報は、雇用情報または契約データに関するページで非従業員と関連付けます。
宗教ページ	RELIGION_TBL	宗教を定義します。
役職ページ	SUPVSR_LVL_TBL	役職データの追加や修正を行います。
臨時職務ページ	TEMP_DUTIES_TBL	臨時職務を定義/修正します。このフィールドは、異動区分が臨時職務 (TAS) で、かつインストール テーブルの製品別設定ページで [自動職務中断] がオンになっている場合のみ、職務データ コンポーネントの職務情報ページに表示されます。この値は、臨時職務に含まれる職務のタイプを示します。
ボランティア団体ページ	VOLUNTEER_ORG_TABL	会社が認定しているか、またはスポンサーになっているボランティア団体のデータを追加します。
従業員クラス ページ	EMPL_CLASS_TABLE	従業員などをさらに分類するための従業員クラスを設定します。従業員クラスは、職務データ - 職務情報ページ (JOB_DATA_JOBCODE) で割り当てられます。 (GBR) 北アイルランド公正雇用監視レポート (UKNI001) では、従業員の分類に従業員クラスが使用されます。このレポートを提出する場合は、正確な従業員クラスをレポートで使用する必要があります。

役職について

役職とは、部長や課長などの組織上の地位のことです。会社組織の管理目標を達成するための業務遂行責任を負う、一定レベル以上の管理者/監督者を表します。

役職は、日本など一部の国のヒューマン リソース管理では欠かせない概念です。役職は、職務に関連している場合と関連していない場合の両方があります。従業員の識別の 1 つの方法として役職を使用する企業が多くあります。職能資格等級制度 (もしくは職務管理) を採用していない会社でも、役職の管理を必要とする場合があります。また多くの会社で、各役職に対応する給与コンポーネントが採用されています。

次の 3 つの表に示されるように、役職と部門名とを組み合わせ、組織内のポジションやポストを表すことが多く見られます。

表 1: 役職

次の表に、役職とその説明を示します。

役職	説明
01	部長
02	課長

表 2: 部門

次の表に、部門 ID とその説明を示します。

部門 ID	説明
100	開発部
102	開発部 1 課
200	営業部
210	営業部西日本営業課

表 3: ポジション、役職、および部門

次の表に、ポジションまたはポストと、対応する役職および部門 ID を示します。

ポジションまたはポスト	役職	部門 ID
開発部長	01	100
開発部 1 課課長	02	102
営業部長	01	200
営業部西日本営業課課長	02	210

従業員の職務レコードを作成または更新するとき、役職テーブルで設定した役職を職務情報ページで入力することができます。職務コードやポジション、管理者レベルなどと同じように、役職も従業員の識別子としてシステムのさまざまな箇所に表示されます。職務コードやポジション、管理者レベルを照会したり入力できるページの多くで、同じように役職を照会、入力することができます。人事異動サマリ JPN ページやキャリア プラン、後任計画、海外赴任管理の各ビジネス プロセスでも照会することができます。

民族グループ ページ

民族グループ ページ (ETHNIC_GROUP_TBL) を使用して、民族グループを定義します。

一部の国では、事業主が従業員の民族グループを管理するよう定められています。システム テーブルには、民族グループおよび宗教を定義する値があらかじめ設定されています。ユーザーが値や説明の追加や編集をすることも可能です。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [民族グループ], [民族グループ]

画像: 民族グループ ページ

次の例では、民族グループ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

アジア パシフィック民族カテゴリ

民族グループがオーストラリア、ニュージーランド、マレーシア、香港、またはシンガポールのものである場合には、カテゴリを選択します。有効値は次のとおりです。

- アボリジニ
- アボリジニ/トレス海峡アイランド人
- アメリカ先住民/アラスカ先住民
- アジア/太平洋諸島
- 黒人

- 中国人
- ユーラシア人
- ヒスパニック
- インド人
- イリアン人
- マレー人
- マオリ人
- 該当なし
- 太平洋諸島人
- トレス海峡諸島人
- 白人

EEO 民族カテゴリ

(USA) この民族グループのカテゴリを選択します。1つの民族グループに対して1つ以上のカテゴリを選択できます。

以下の値があります。

- アメリカ先住民/アラスカ先住民
- アジア人
- 黒人/アフリカ系アメリカ人
- ヒスパニック/ラテン系
- ハワイ/その他太平洋諸島先住民 (その他太平洋諸島人)
- 不明
- 白人

注: Country Specific PageApplication Fundamentals の [USA パラメータ] セクションで [2 質問フォーマット (民族)] チェックボックスがオンの場合は、これらのカテゴリ (これらのカテゴリに属する個々の民族グループではなく) が、民族データを入力している USA セルフサービス ユーザーに表示されます。

セキュリティ クリアランス タイプの設定

セキュリティ クリアランス タイプを設定するには、セキュリティ クリアランス タイプ (SEC_CLR_TYP_TBL) コンポーネントを使用します。

このトピックでは、セキュリティ クリアランス タイプの定義方法について説明します。

セキュリティ クリアランス タイプの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
セキュリティ クリアランス タイプ ページ	SEC_CLR_TYP_TBL	セキュリティ クリアランス タイプを定義します。

セキュリティ クリアランス タイプ ページ

セキュリティ クリアランス タイプ ページ (SEC_CLR_TYP_TBL) を使用して、セキュリティ クリアランス タイプを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [セキュリティ クリアランス タイプ], [セキュリティ クリアランス タイプ]

画像: セキュリティ クリアランス タイプ ページ

次の例では、セキュリティ クリアランス タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Security Clearance Type' page. At the top, it says 'Security Clearance Type 1'. Below that is a section titled 'Security Clearance Detail' with a 'Find | View All' link and navigation buttons for 'First', '1 of 1', and 'Last'. The main form contains the following fields:

- Effective Date:** A date field with the value '01/01/1900' and a calendar icon.
- Status:** A dropdown menu with 'Active' selected.
- Description:** A text field with the value 'Classified'.
- Short Description:** A text field with the value 'Classified'.

有効日 セキュリティ クリアランス タイプが有効になる日付です。

ステータス セキュリティ クリアランスのステータスを指定します。有効な値は、[アクティブ] または [非アクティブ] です。

名称	セキュリティ クリアランス タイプの名称を指定します。
略称	セキュリティ クリアランス タイプの略称を指定します。

チェックリストの作成

チェックリスト テーブルを設定するには、チェックリスト アイテム (CHKLST_ITEM_TBL)、チェックリスト (CHECKLIST_TABLE) およびダイナミック リンク (DL_LINK_TBL) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、チェックリストの概要および標準チェックリストの設定方法について説明します。

チェックリスト作成に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>ダイナミック リンク ページ</u>	DL_LINK_TBL	リンクがチェックリスト アイテムに関連付けられるように PeopleSoft のページへのリンクを設定します。
<u>チェックリスト アイテム ページ</u>	CHKLST_ITEM_TABLE	チェックリストに含めるアイテムを作成します。
<u>チェックリスト ページ</u>	CHECKLIST_TABLE	人事・労務管理のビジネス プロセスで行うさまざまな処理に使用するチェックリストを作成します。

チェックリストについて

PeopleSoft HR を使用してチェックリストを作成すると、従業員の追加またはその他の PeopleSoft HCM のタスクの処理に関連する全ての詳細項目を確認できるようになります。

標準チェックリストは、そのままでも使用できますが、特定の対象者用の新しいチェックリストの雛形として使用することもできます。チェックリストのアイテムは自由に設定でき、一般的なものでも具体的なものでもかまいません。たとえば、健康に関する情報を収集するには、全ての健康関連データに対して 1 つのコードを設定することができます。または、健康診断、免疫、テストなどの健康関連データ 1 つ 1 つにそれぞれアイテムを設定することもできます。

チェックリストを作成するには、次の手順に従います。

1. ダイナミック リンク ページを使用して、チェックリスト アイテムに関連付ける PeopleSoft のページへのリンクを定義します。
2. チェックリスト アイテム ページを使用して、チェックリスト アイテムを作成します。
3. チェックリスト ページを使用してアイテムをチェックリストに追加し、チェックリストを作成します。

ダイナミック リンク ページ

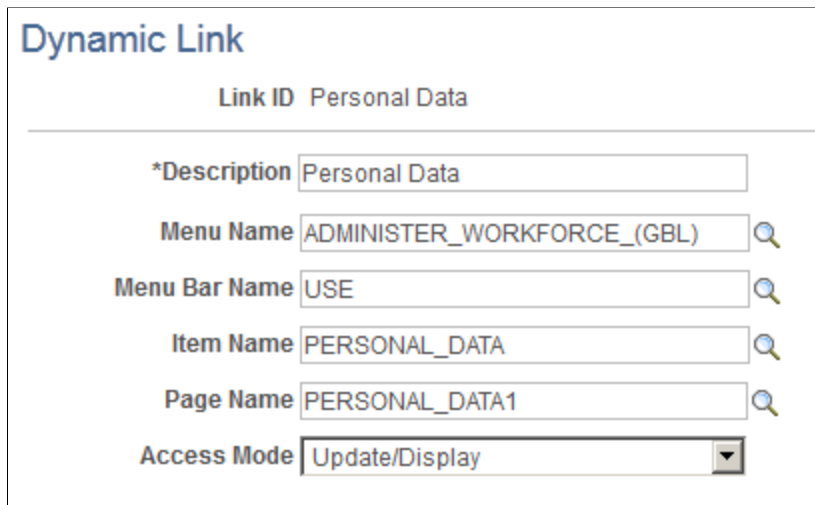
ダイナミック リンク ページ (DL_LINK_TBL) を使用して、リンクがチェックリスト アイテムに関連付けられるように PeopleSoft のページへのリンクを設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [チェックリスト], [ダイナミック リンク]

画像: ダイナミック リンク ページ

次の例では、ダイナミック リンク ページを説明します。



Link ID	Personal Data
*Description	Personal Data
Menu Name	ADMINISTER_WORKFORCE_(GBL)
Menu Bar Name	USE
Item Name	PERSONAL_DATA
Page Name	PERSONAL_DATA1
Access Mode	Update/Display

名称を入力し、残りのフィールドを使用してリンク先のページを指定します。

チェックリスト アイテム ページ

チェックリスト アイテム ページ (CHKLST_ITEM_TABLE) を使用して、人事・労務管理のビジネス プロセスで行うさまざまな処理に使用するチェックリストを作成します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [チェックリスト], [チェックリスト アイテム]

画像: チェックリスト アイテム ページ

次の例では、チェックリスト アイテム ページを説明します。

リンク ID

PeopleSoft ページでタスクが実行される場合は、タスクが実行されるページのダイナミック リンクを選択します。

チェックリスト ページ

チェックリスト ページ (CHECKLIST_TABLE) を使用して、チェックリストを作成します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [チェックリスト], [チェックリスト]

画像: チェックリスト ページ

次の例では、チェックリスト ページを説明します。

*Sequence	*Item Code	Description	Link ID
1	50	HIR10 Personal Data	Personal Data
2	100	HIR20 Send Contract	Send Contract
3	200	HIR30 Signed contract received	Signed contract received
4	300	HIR40 Hire Applicant	Hire Applicant
5	400	HIR50 ID Badge	ID Badge
6	420	HIR60 Request Security Access	
7	450	HIR70 Tax Card Received	
8	500	HIR80 Update Tax Data	Update Tax Data
9	550	HIR100 Insurance Passport Available	
10	600	HIR110 Update Social Insurance	Update Social Insurance Data
11	650	HIR120 Child Benefit Information	
12	700	HIR130 Bank information	Bank information
13	800	HIR140 Company Car	Company Car
14	900	HIR150 Probation Period	Probation period
15	1000	HIR160 Eintrittsstichtag	

チェックリスト タイプ

作成するチェックリストのタイプを選択します。値は、[採用]、[医療]、[雇用データ]、[その他]、[雇用終了]、[研修] および [転属] です。

[連番] および [アイテム コード]

アイテム コードには、連番が 100 の倍数で自動的に採番されます。新規のアイテムのデータ行を挿入すると、100 の倍数の番号 (400 など) が自動的に割り当てられます。

アイテムの並び順を変更するには、連番を任意の順番に変更します。たとえば、*就業時間/休日の概要 (100)* と *職務の概要 (200)* の順序を逆にするには、*職務の概要* に小さい番号 (150 など) を割り当て、*就業時間/休日の概要* に大きい番号 (175 など) を割り当てます。変更内容を保存すると、これらのアイテムは新しい順序で自動的に表示されます。

リンク ID

タスクが実行される PeopleSoft のページへのダイナミックリンクにチェックリスト アイテムが関連付けられている場合は、ここにリンクが表示されます。

雇用契約の設定

従業員の契約を設定するには、契約タイプの定義 (CONTRACT_TYPE_TBL)、契約タイプ グループ (CNTRCT_TYPE_GRP)、契約条項 テーブル (CNT_CLAUSE_TABLE) および 契約テンプレートの定義 (CNT_TEMPLATE_TABLE) の各コンポーネントを使用します。

このトピックでは、雇用契約を設定する方法について説明します。

関連リンク

[Understanding Contract Pay ProcessingPeopleSoft Payroll for North America](#)

[Setting Up Contract PayPeopleSoft Payroll for North America](#)

[Entering Employee Contract Pay SettingsPeopleSoft Payroll for North America](#)

雇用契約の設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
契約タイプの定義ページ	CONTRACT_TYPE_TBL	契約タイプを定義します。
契約タイプ グループ ページ	CNTRCT_TYPE_GRP	複数の契約タイプをグループ化します。
契約条項テーブル ページ	CNT_CLAUSE_TABLE	雇用契約書の本文に追加する特別な条項や補足を定義します。
契約テンプレートの定義ページ	CNT_TEMPLATE_TABLE	組織の標準的な雇用契約全てを設定します。ここで定義する情報は、契約書を組織の従業員や非従業員に割り当てる際に使います。

契約タイプの定義ページ

契約タイプの定義ページ (CONTRACT_TYPE_TBL) を使用して、契約タイプを定義します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約タイプの定義], [契約タイプの定義]

画像: 契約タイプの定義ページ

次の例では、契約タイプの定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Define Contract Types' interface. At the top, it shows 'Set ID USA' and 'Contract Type CON'. Below this, there's a search bar with 'Find | View All' and pagination 'First 1 of 1 Last'. The main form includes fields for 'Effective Date' (01/01/1990), '*Status' (Active), 'Description' (Contractor/Consultant), and 'Short Description' (Contractor). A section for 'Italy' has an '*Applicability' dropdown set to 'All'. Below that, a 'Spain' section contains several fields: 'Long Description', 'Duration Type', 'Schedule Type', 'Contract Class', 'Contrata Node', 'Additional Descr', 'Contract Rule', and 'Reduction ID'. To the right of these fields are three checkboxes: 'Transformation', 'Allowed Extensions', and 'Tax Incentives'.

(ITA) [イタリア]

適用対象

この契約タイプに従業員、非従業員、もしくはその両方のいずれに適用するかを選択します。

(ESP) [スペイン]

詳細説明

その契約タイプの説明を入力します。

期間タイプ

その契約タイプに関連付ける期間を選択します。使用可能な値は次のとおりです。

- 固定期間
- 無期限
- 臨時

勤務形態

その契約タイプが従う勤務形態を選択します。使用可能な値は次のとおりです。

	• 常勤 • パートタイム • 無期限不定期就労
契約区分	その契約タイプが適用される従業員クラスを選択します。使用可能な値は次のとおりです。 • 障害者 • 雇用促進 • 追加 • 暫定 • 部分退職 • 製造 • 正規 • 解消 • 勤続 • 研修
Contrat@ ノード	その契約タイプに関連付ける XML 開始ノードを選択します。
追加説明	その契約タイプに指定する追加詳細を入力します。
契約準拠法	このタイプの契約を定める法律の番号を入力します。一般的な法律番号には、法律のタイプ、番号および年度が含まれます。たとえば、RD 3290/1997 や Ley 22/1995 のようになります。 入力した値が自動的に編集されることはありません。
社会保険料減額 ID	このフィールドは、PeopleSoft Global Payroll for Spain が導入されている場合のみ使用できます。契約タイプに対応する社会保険料減額 ID を選択します。社会保険料減額 ID は、事業主に適用される特定の社会保険料減額の定義またはルールを指定します。会社が障害者や 45 歳以上の人を採用する場合など、ある種の限られたケースでは、事業主が社会保障拠出金の減額を認められる場合があります。
変換	その契約タイプの変換を許可する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、[期間タイプ] フィールドで無期限を選択した場合にのみ表示されます。

延長許可

その契約タイプへの延長の追加を許可する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、[期間タイプ] フィールドで*無期限*を選択した場合は表示されません。

税奨励金

税奨励金をその契約タイプに適用する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

契約テンプレートの定義ページ

契約テンプレートの定義ページ (CNT_TEMPLATE_TABLE) を使用して、組織の標準的な雇用契約全てを設定します。

ここで定義する情報は、契約書を組織の従業員や非従業員に割り当てる際に使います。

ナビゲーション

- [HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [契約管理], [契約テンプレートの定義], [契約テンプレートの定義]
- [人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約テンプレートの定義], [契約テンプレートの定義]

画像: 契約テンプレートの定義ページ

次の例では、契約テンプレートの定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Define Contract Templates

Contract Template ID K00002

Set ID USA

Contract Template

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date 01/01/1980

*Status Active

*Description Contractor Placement

Short Description Contractor

Contract Type 001

Limited Employment Contract

*Contract Family Temporary

Contract Content In this Agreement, the party who is filling this temporary position is termed "Contractor".

Contract Clauses

Personalize | Find | View All

First 1-2 of 3 Last

*Sequence	*Contract Clause	Description	Clause Status
1	K05	Unauthorized info disclosure	Required
2	K07	Services to the Third Parties	Required

Contract Task Orders

Find | View All

First 1 of 1 Last

Task Order Number

Begin Date

End Date

Description

Comments

- 契約タイプ

契約タイプ テーブル ページで設定済の契約タイプの中から、このテンプレートの契約タイプを選択します。
- 契約グループ

契約を種類別にまとめることができます。たとえば、正規従業員の契約グループとそれ以外の従業員の契約グループを別々に作成することができます。契約を契約グループと関連付けておくことによって、契約テンプレートを選択する際、検索範囲の絞り込みができます。

契約条項

このグループ ボックスでは、契約テンプレートに付帯事項として組み込む特殊な契約条項を定義することができます。

連番

契約条項を契約に追加する順序を指定します。

契約条項

契約条項テーブル ページで定義した中から選択を行います。たとえば、リムジン運転手の契約では、従業員が運転免許を所有していることが条件となります。

条項ステータス

条項が任意と必須のいずれに該当するかを指定します。

組織図ビューアの設定

組織図ビューア テーブルを設定するには、職務ツリー ビルダ (HR_TREEBLD_RNCTL)、フォルダ/コンテンツ参照 (PORTAL_FLDR_ADM)、Web プロファイル設定 (WEB_PROFILE.)、チャートとプロファイル フィールド マップ (HRCD_SETUP_FLD_MAP)、追加連絡先タイプ (HRCD_ADDTL_CNTCT)、チャートとプロファイル設定 (HRCD_SETUP) およびマトリックス チーム (HRMH_MATRIX_SETUP) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、組織図ビューア機能、階層レポート構造、関連アクションとセルフサービストランザクション、権限リストとロール、組織図ビューアの設定手順、PeopleSoft モバイル会社ディレクトリ アプリケーション用の Web プロファイルとロゴの概要について説明し、マトリックス チームを示して共通の用語とエレメントをリストし、組織図ビューアの設定方法について説明します。

組織図ビューアの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>ツリー ビルダ ラン コントロール ページ</u>	HR_TREEBLD_RNCTL	職務ツリー ビルダ プロセスを実行して、ツリー全体の作成または再作成、特定のノードで開始するツリーの一部更新、または既存のツリーを変更せずにツリーのソース データ テーブルの更新を行います。
<u>フォルダ管理ページ</u>	PORTAL_FLDR_ADM	会社ディレクトリのポータル フォルダ定義を更新します。
<u>Web プロファイル設定 - セキュリティ ページ</u>	WEB_PROF_SECURITY	PeopleSoft モバイル アプリケーションへのパブリック アクセスを無効にします。

ページ名	定義名	用途
<u>チャートとプロフィール フィールド マップ ページ</u>	HRCD_SETUP_FLD_MAP	組織図およびプロフィール フィールド ページのマッピングを定義します。組織図ビューの組織図およびプロフィールの各ページで使用可能にする必要があるフィールドを管理したり、さらに追加します。
組織のマッピング表示ページ	HRCD_FLDMAP_SEC	このフィールドを使用可能な組織ビュータイプを選択します。
<u>追加連絡先タイプ ページ</u>	HRCD_ADDTL_CNTCT	ユーザーが、会社ディレクトリのプロフィール ページや追加連絡先の編集ページで利用できる追加連絡先タイプを定義します。
<u>チャートとプロフィール設定 - 一般設定 ページ</u>	HRCD_SETUP_GENERAL	組織ビュー タイプごとに、デフォルトの開始ページのコンテンツとレイアウト設定を定義します。
<u>チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ</u>	HRCD_SETUP_PROFILE	各組織ビュー タイプについてプロフィール ページに表示される連絡先情報、HR 詳細および従業員パーソナル設定フィールド オプションを選択します。
<u>組織図コンテンツ ページ</u>	HRCD_SETUP_OC_NODE	各組織ビュー タイプについて組織図ページに表示される組織図のフィールド オプションを選択します。
<u>マトリックス チーム ページ</u>	HRMH_MATRIX_DEFN	マトリックス ID、有効日、ステータスおよび説明などのマトリックス チーム詳細を定義します。チームについて独自の所属関係を作成するか、または既存の所属関係を使用します。
<u>アクション割当ページ</u>	HRMH_TRAN_ASSIGN	マトリックス オーナー、その他の管理者またはマトリックス所属関係に含まれるリードに、管理者セルフサービス トランザクションを関連付けます。
<u>トランザクション アクセスの割当ページ</u>	HRMH_TRAN_LEAD_ASN	マトリックス オーナーおよびリードに、トランザクション アクセスを割り当てます。
<u>同一トランザクション アクセスの割当 ページ</u>	HRMH_TRN_ASN_MULT	マトリックス オーナーおよびリードに、複数コンポーネントを対象とした同じトランザクション アクセスを割り当てます。このページ設定は、トランザクション アクセスの割当ページと同じです。 このページでは、トランザクション アクセスの割当ページと同じ設定を使用します。

組織図ビューアの機能について

組織図ビューアを使用すると、従業員および管理者は、組織全体で個人を検索して、定義済の階層構造に基づいて組織を視覚的に表示でき、表示からセルフサービス アクションを実行できます。ユーザーは、電子メール、インスタント メッセージ (IM)、電話のオプション、ソーシャル ネットワークへのリンク、自由形式のテキスト フィールドなど、組織内で使用可能なコミュニケーション方法を選択して同僚と協同で作業でき、その他の個人情報を追加できます。また、ユーザーは、外出中に簡単にアプリケーションを起動できるように、タブレットやスマートフォンのホーム画面に会社ディレクトリ アプリケーションを追加することもできます。



[組織図ビューア](#)



[PeopleSoft モバイル会社ディレクトリの設定](#)



[PeopleSoft モバイル会社ディレクトリ](#)

この組織の視覚化とナビゲーション ディレクトリは、直属部下チェーンと関連部下チェーンを識別して従業員のコラボレーションをサポートし、ユーザーが従業員および管理者のセルフサービス トランザクションを組織ビューから開始できるようにすることで、一般的な組織図を超える機能を提供します。

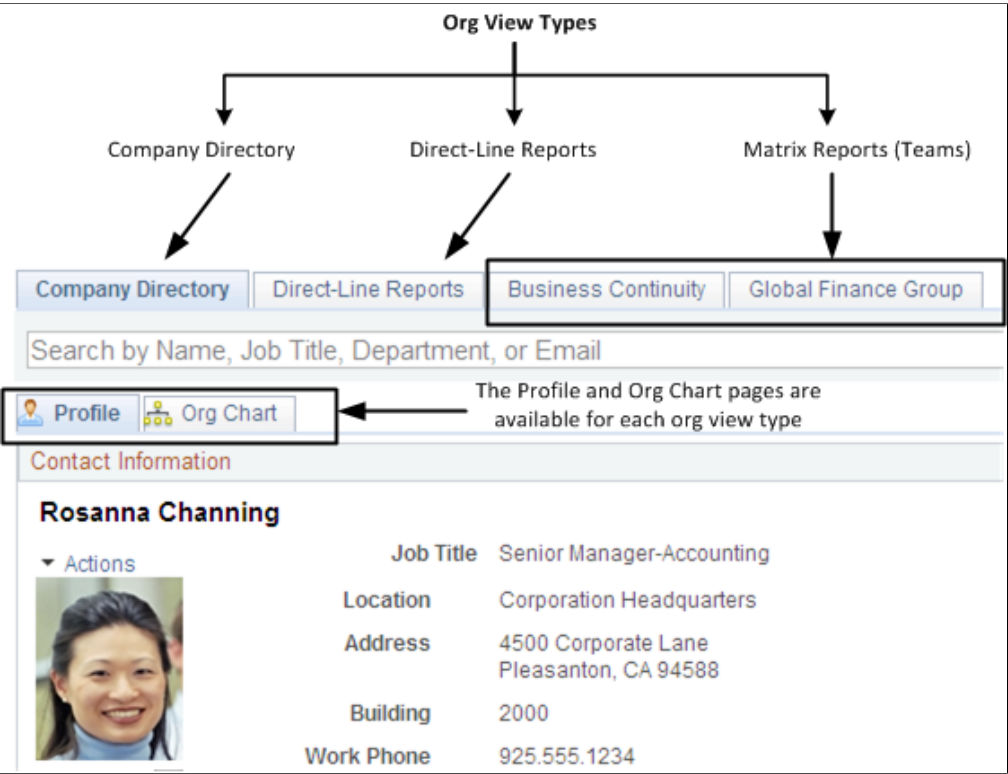
「[組織図ビューアの使い方](#)」を参照してください。

組織図ビューア コンポーネント構造

画像: 組織図ビューアのフォルダ タブとページ構造

組織図ビューア コンポーネントには 3 つの主要な組織ビュー タイプがあり、これらはコンポーネントの上部にフォルダ タブ (会社ディレクトリ、直属部下およびマトリックス部下の各ページ) として横並びに表示されます。これらの最上位レベルの各フォルダ タブは、親フォルダ タブに対応する 2 つのサブ ページ (タブ) で構成されています。

次の例では、組織図ビューア コンポーネントのタブ組織を説明します。このページの組織ビュー タイプ タブのタイプの定義は後で説明します。



次の表に、さまざまな組織ビュー タイプの説明を示します。

組織ビュー タイプ	用途
会社ディレクトリ	組織の階層構造を含みます。組織図ビューアの会社ディレクトリ ページ (最初のタブ) を使用して、この組織ビュー タイプ情報にアクセスします。このページは、全ての従業員と管理者が使用できます。
直属部下	該当のユーザーに直属する、およびその下位の直属関係のある従業員を含みます。組織図ビューアの直属部下ページ (使用可能な場合、通常は 2 番目のタブ) を使用して、この組織ビュー タイプ情報にアクセスします。このページには、直属部下のある管理者用のコンテンツが表示されます。このタブは、直属部下のない個人は使用できない場合があります。

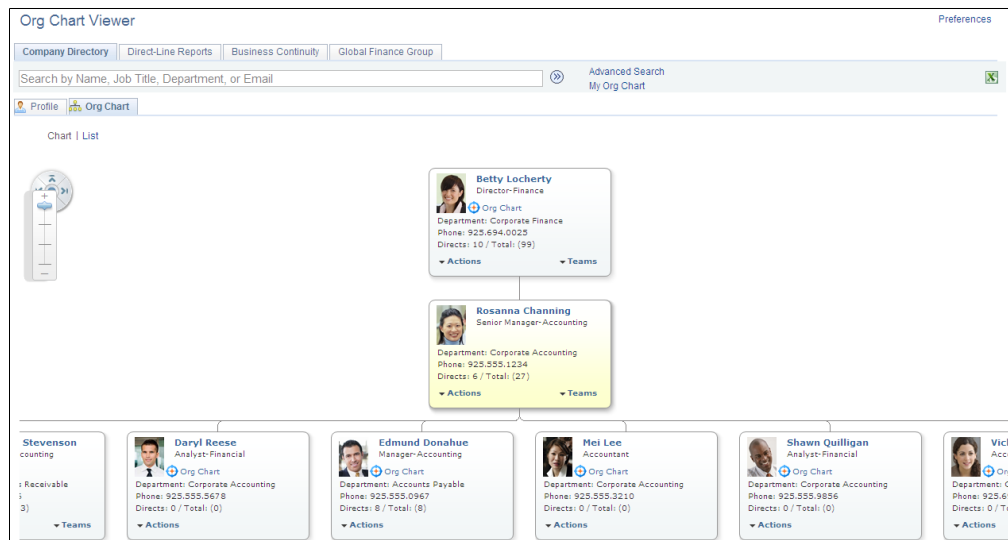
組織ビュー タイプ	用途
マトリックス部下 <マトリックス チーム名>	従来型の直属部下関係ではない部下チェーンまたは階層を示し、関連部下またはチームと呼ばれる場合もあります。組織図ビューア コンポーネントに表示可能なこれ以降のタブ (全ての組織ビュー タイプが使用可能な場合、通常は 3 番目以降のタブ) を使用して、この組織ビュー タイプ情報にアクセスします。各タブ名には、マトリックス チーム名が反映されます。 マトリックス チーム タブは、ユーザーが関連付けられるマトリックス チームごとに、組織図ビューア コンポーネントの上部に表示されます。ユーザーがいずれのチームにも関連付けられていない場合、[マトリックス部下] タブは、組織図ビューア コンポーネントの上部には表示されません。

注: これらのページにアクセスするには、組織図ビューア コンポーネントへのアクセス権が、ユーザーに付与されている必要があります。ルールは、*組織図ビューア ユーザー - 従業員*および*組織図ビューア ユーザー - 管理者*です。モバイル会社ディレクトリへのアクセス権を付与するには、ルールおよび権限リスト *[会社ディレクトリモバイル ユーザー]* を使用します。

セキュリティアクセス権の付与の詳細については、『*PeopleTools: Security Administration*』の製品ドキュメントを参照してください。

画像: [会社ディレクトリ]、[直属部下] および複数のチーム マトリックス フォルダ タブへのアクセス権がユーザーに付与された、組織図ビューア コンポーネントの例。

次の例では、各種全てのフォルダ タブに対するアクセス権がユーザーに付与された組織図ビューア コンポーネントを説明します。



組織図ビューアの各組織ビュー タイプ フォルダ タブ内には、2 つのページ タブ ビューもあります。

各組織ビュー タイプ内のページ	用途
組織図	3 階層でグラフィカル表示したレポート構造の中で個人を示します。アクセス タイプまたはツリーを使用して、組織図にレンダリングされる階層を手動で作成できます。組織図では、個人とレポート構造内での個人の位置がフォーカスされます。
プロフィール	フォーカス個人に関する情報を表示します。ページには、情報のグループ ボックスが最大で 5 つ (左側に 2 つの会社関連グループ ボックス、右側に 3 つの個人グループ ボックス) 表示されます。プロフィール ページでは、個人に関する詳細情報 (職務の詳細など) が提供され、その個人に関連している他のメンバー (直属の部下、同僚、管理者など) へのリンクが表示されます。また、従業員が追加の連絡先詳細、個人的なリンクおよび自由形式のテキストを入力できる個人セクションがあります。

階層レポート構造について

組織図ビューアでは、個人をグループ化したり、階層レポート構造を作成するために、さまざまな方法が使用されます。次の表に、組織図ビューア ページ内で、ユーザーがグループを作成または表示できる方法を示します。

組織ビュー タイプ	グループ化またはレポート構造
会社ディレクトリ	ツリーベースの階層 (COMPANY_DIRECTORY ツリー ストラクチャ)
直属部下	アクセス タイプ (直属部下 API を使用)

組織ビュー タイプ	グループ化またはレポート構造
マトリックス部下 (チーム)	- 手動 (この場合、オーナーがノードの最上位になります) - アクセス タイプ (直属部下 API を使用) - 部門管理者 ID 別 - 部門セキュリティ ツリー別 - グループ ID 別 - 部門管理者 ID 別 - 一部ポジション管理 - 監督者 ID 別 - 一部ポジション管理 - 直属上司のポジション別 - 監督者 ID 別 - ツリーベースの階層 (MATRIX_BY_JOB ツリー ストラクチャ)

次の各トピックでは、以下の項目について説明します。

- ツリーベースの階層。
- ツリーベース以外の階層。

ツリーベースの階層

ツリー マネージャのツリーでは、ツリーを使用して構成された会社ディレクトリおよびマトリックス チームについて、階層構造が使用されます。検索結果、直属部下および同僚は、会社ディレクトリ ツリーから取得されます。ツリー マネージャを使用して、手動でツリーを作成または変更できます。または、職務ツリー ビルダ (直属部下 API を利用する、提供されている PeopleSoft のバッチ処理) を使用すると、職務データに基づいて自動的に個人のツリーが作成されます。

次のことができます。

- 組織図ビューア ページ経由で表示する階層の各バージョンで有効日を使用します。
- ツリーの設定を介して、事前に決定した厳密な階層が適用されます。
- 実行時のパフォーマンスが向上し、所属関係を取得するためにトランザクション テーブル (主として PS_JOB) からデータをフェッチする必要がなくなります。ツリーを使用すると、階層がデータベースにあらかじめ存在しているため、実行時にトランザクション データから取得する必要がありません。

注: 会社ディレクトリでは、ツリー ストラクチャ ID が *COMPANY_DIRECTORY* のツリーのみが使用されます。マトリックス チームでは、ツリー ストラクチャ ID が *MATRIX_BY_JOB* のツリーのみが使用されます。

注: 会社ディレクトリのモバイル バージョンでは、デスクトップ バージョンと同じツリーが利用され、どちらの場合も、会社ディレクトリ フォルダに割り当てられたツリーが使用されます。

ツリーベース以外の階層

直属部下の UI/API に応じて、アクセス タイプで定義される直属部下組織ビュー タイプおよびマトリックス チームに対する個人の階層構造が決定されます。また、直属部下 API により、ページおよび組織図の上部に水平に表示される SmartNavigation も生成されます。

直属部下 API は一般的な HCM データ サービスで、特定の従業員職務またはポジション番号に直属の従業員 (非従業員、関係者を含む) のリストを取得する際に使用されます。このデータ サービスは、特定の従業員職務に対する管理者のセキュリティを決定し、選択した従業員 (職務) に基づいて組織図をレンダリングするためのデータ ソースとして主に利用されます。

パフォーマンス改善のために、PeopleSoft アプリケーションには、レポート構造のフラット ビューを作成して、簡単にアクセスできるようにするためのフレームワークとして、直属部下テーブルの作成が用意されています。各アクセス タイプには、検索や管理に必要なデータを含む独自のテーブルが存在します。これらのテーブルは、イベント マネージャおよび夜間プロセスを使用して、最新の将来日付の行を更新することで、最新の状態に保たれます。

詳細については、『*PeopleTools: Tree Manager*』、『*PeopleTools: Portal Technology*』および『*PeopleTools: Applications User's Guide*』の製品ドキュメントを参照してください。

関連リンク

[Configuring Direct Reports FunctionalityApplication Fundamentals](#)
[Setting Up Access to Direct Reports DataApplication Fundamentals](#)

関連アクションおよびセルフサービス トランザクションについて

個人が自分のコンテンツを表示する場合、組織図ビューア ページ内の組織図タブまたはプロフィール タブのいずれから表示するかに関係なく、[アクション] メニュードロップダウン リストを使用して、HCM 関連のセルフサービス トランザクションにアクセスできます。また、管理者は、自分の部下を対象とした [アクション] メニュー リンクを使用して、HCM 関連の管理者セルフサービス トランザクションにアクセスすることもできます。

PeopleSoft では、各種モジュールについて、管理者セルフサービスおよび従業員セルフサービスの関連アクションを多数提供しています。これらの関連アクションの全てまたはサブセットは、組織図ビューア、管理者ダッシュボード、タレント サマリおよびアプリケーション検索から開始されます。

『*PeopleTools: PeopleTools Portal Technologies*』の「Developing and Configuring Related Content Services」を参照してください。

次の表に、従業員および管理者用に提供されている、組織図ビューアのアクションを示します。

セルフサービス メニュー	従業員セルフサービス アクション	管理者セルフサービス アクション
勤務時間レポートまたは勤務時間管理	勤務時間レポート • 休暇リクエスト • 休暇残数の表示 • 休暇欠勤履歴の表示 • 休暇延長のリクエスト • 休暇延長履歴の表示 • 休暇付与 • 休暇付与受取 • 未使用の休暇の返却 • プログラムへの加入終了 • 休暇振替リクエスト履歴の表示 • タイムシート • 超過勤務リクエスト • 勤務時間一括入力 • 月次スケジュールの表示 • 給与支給対象時間サマリ • 例外の表示 • 給与支給対象時間詳細の表示 • 超過勤務時間の表示 • 勤務管理記録シートの表示 • 勤務管理のユーザー基本設定	勤務時間管理 • 休暇リクエスト • 休暇残数の表示 • 休暇欠勤履歴の表示

セルフサービス メニュー	従業員セルフサービス アクション	管理者セルフサービス アクション
職務/個人情報	- 個人情報サマリの表示 - 自宅/郵送先住所の更新 - 緊急連絡先の更新 - 婚姻区分の更新 - 氏名変更 - 民族詳細の確認	- 従業員個人情報の表示 - 管理者変更リクエスト - 従業員の転属処理 - 従業員の昇進・昇格 - 勤務地変更リクエスト - 常勤/パートタイム ステータスの変更 - 従業員の退職処理 - 従業員の雇用終了処理
報酬およびストック	- 対価合計の表示 - 報酬履歴の表示 - ストック オプション サマリの表示	- アドホック給与変更リクエスト - 対価合計の表示 - 報酬履歴の表示 - 従業員ストック オプション サマリの表示
給与計算	- 給与小切手の表示 - 自動振込の管理 - W-4 税情報の変更 - 任意控除の管理 - W-2/W-2c 合意の指定 - T4/T4A 合意の指定 - W-2/W-2c フォームの表示 - T4/T4A スリップの表示 - W-2 再発行リクエスト - 給与明細書の表示 - 給与明細書の表示 UK - 個人銀行口座の管理 - 純支給額配分の管理 - 年末調整データの更新 JPN	該当なし
福利厚生	- 福利厚生サマリの表示 - 扶養家族/受益者情報の表示	該当なし

セルフサービス メニュー	従業員セルフサービス アクション	管理者セルフサービス アクション
能力開発	- 現在のマイ プロファイルの表示 - マイ履歴プロフィールの表示 - マイ任務プロフィールの表示 - 希望任務リストの表示	- 現在のチーム プロファイルの表示 - チーム履歴プロフィールの表示 - チームの希望任務リストの表示
パフォーマンス管理	- 自分のパフォーマンス記入票の作成 - 自分のキャリア開発記入票の作成 - 自分の最新のパフォーマンス記入票 - 自分の最新のキャリア開発記入票	- パフォーマンス記入票の作成 - キャリア開発記入票の作成 - パフォーマンス記入票を開く - キャリア開発記入票を開く
キャリア プラン	マイ キャリア進捗チャートの表示	- キャリア プランの管理 - キャリア進捗チャートの表示
後任計画	該当なし	- 後任計画の管理 - 後任 360 の表示

注: セキュリティ アクセス権が付与されている場合、管理者は、直属または間接的部下のアクションを表示する際に [タレント サマリ表示] リスト アイテムを選択することもできます。また、アクセス権を持つ管理者は、直属部下組織ビュー タイプ ページの上部にある [管理者ダッシュボード] リンクを使用して、一連の管理関連ページレットを表示することもでき、これにより、管理者は、1 つのページから必要に応じてすばやく簡単に人事情報を表示および更新できます。

組織図ビューアの権限リストおよびロールについて

PeopleSoft HCM アプリケーションでは、組織図ビューア タブ ページへのアクセス権を付与するために、次の権限リストが提供されています。

権限リスト	用途
HCCPSS2215 - 組織ビューア会社ディレクトリ	[会社ディレクトリ] タブおよび組織図ビューア内のページへのユーザー アクセスを提供します。

権限リスト	用途
HCCPSS2220 - 組織ビューア直属	[直属部下] タブおよび組織図ビューア内のページへのユーザー アクセスを提供します。 注: ユーザーにセキュリティ アクセス権を付与できても、[直属部下] タブが表示されない場合があります。たとえば、そのユーザーに、コンポーネント HRCO_CO_DIRECTORY の [直属部下関連 UI の設定] で定義されたアクセス タイプの直属部下がない場合、この状況が発生する可能性があります。
HCCPSS2225 - 組織ビューア関連	[マトリックス] タブおよび組織図ビューア内のページへのユーザー アクセスを提供します。 注: ユーザーにセキュリティ アクセス権を付与できても、特定のマトリックス タブ フォルダが表示されない場合があります。たとえば、ユーザーがそのマトリックスのメンバーやオーナーではない場合、マトリックス定義が非アクティブである場合、またはそのマトリックスが表示可能でない場合です。

次のコンテンツ参照は、[関連コンテンツ フレームワーク]、[関連コンテンツ サービスの管理] コンポーネントに関連付けられます。

- *PeopleTools 8.51*: HC_HRCO_TREE_DTL_GBL (会社ディレクトリ ツリー詳細)
- *PeopleTools 8.52* 以上: 関連コンテンツは、CREF HC_HRCO_CO_DIRECTORY_GBL (会社ディレクトリ) によって関連付けられます。

組織図ビューアの設定手順について

組織図ビューア機能を使用するには、次のタスクを実行する必要があります。

1. 直属部下テーブルの作成プロセスを実行し、現在の情報で管理者に対する直属部下を更新します。
2. 職務ツリーを作成します。

システム管理者は、適切なツリー ストラクチャを使用して、手動でまたは職務ツリーの作成ラン コントロール ページを介して、ツリーを作成する必要があります。これによって、職務情報に従って各人の階層を表示する組織図がサポートされます。

注: ツリーを手動で作成する場合は、さらに [作成アクション] が [処理テーブルのみ更新] に設定された職務ツリー ビルダを実行する必要があります。

「[組織図ビューアの設定手順について](#)」を参照してください。

「[ツリー ビルダ ラン コントロール ページ](#)」を参照してください。

3. 会社ディレクトリ (HC_COMPANY_DIRECTORY) フォルダ定義を更新して、ツリー名が、ステップ 1 で作成したツリーと同じ名前になるようにします。この情報は、組織図ビューアの会社ディレクトリ フォルダに使用されます。

注: このステップは、ツリー名が変更されるたびに実行する必要があります。

「[フォルダ管理ページ](#)」を参照してください。

PeopleSoft HCM Portal Packを参照してください。

4. 組織図ビューア ページを設定します。

組織図とプロフィールは組織図ビューア ページの全てに表示されるため、システム管理者は、これら両方についてルールを設定する必要があります。

- a. (提供されるフィールドが多数のため、省略可) 組織図およびプロフィール ページにフィールドをマッピングします。

「[チャートとプロフィール フィールド マップ ページ](#)」を参照してください。

- b. (提供される連絡先タイプが多数のため、省略可) 追加の連絡先タイプを定義します。

「[追加連絡先タイプ ページ](#)」を参照してください。

- c. 会社ディレクトリ、直属部下、マトリックス部下、会社ディレクトリ - モバイルおよび会社ディレクトリ - タブレットの各組織ビュー タイプについて、組織図とプロフィールの設定を行います。

「[チャートとプロフィール設定ページ](#)」を参照してください。

5. HRCD_CO_DIRECTORY コンポーネントの [アクセス タイプ] 値を設定して、[直属部下] タブに階層を設定します。これを行うには、[HCM 基本設定], [共通定義], [直属部下], [直属部下関連 UI の設定] の順に移動します。
6. マトリックス チームを作成します。

「[マトリックス チーム ページ](#)」を参照してください。

一体化された設定ページを使用すると、各ページに表示する階層および情報を設定できます。

職務ツリーを作成する手順について

このトピックでは、職務ツリーを作成する手順を示します。

1. 組織を分析します。

- a. 対象グループを決定します。

職務ツリーを作成する最初の手順は、ツリーに表示する従業員の対象グループを決定することです。たとえば、会社全体を表示するか、特定の事業部のみを表示するかを決定します。これは、職務ツリーのルート (最上位ノード) にする個人 (職務) を決定するための手掛かりになります。

b. 所属関係を決定します。

次に、組織のレポート構造 (階層) を理解する必要があります。つまり、組織の職務が相互にどのように関連しているかを理解する必要があります。また、所属関係がどのように定義されているかを理解する必要があります。たとえば、組織では、レポート構造どおりのポジション管理で直属上司のポジションを使用する場合も、監督者の ID を個人の職務データレコードに直接入力する場合もあります。

c. 適切な有効日を決定します。

最後に、これらの職務関係を取得する時期を決定します。階層が常に現在の情報に基づいていることを確認します。将来の関係を取得する必要性を確認します。さらに、ツリーが過去の職務関係を表現していることを確認します。

2. ツリーを作成します。

職務ツリーに表現する組織について理解した後は、ツリーを作成します。ツリーの作成に使用するアプローチは、組織のレポート構造が、いずれかの [作成方法] タイプにどの程度一致しているかによって異なります。

- 部門管理者 ID 別

- 部門セキュリティツリー別

- 部門管理者 ID 別-一部ポジション管理

- 監督者 ID 別 - 一部ポジション管理

- 直属上司のポジション別 (番号)

- 監督者 ID 別

組織のレポート構造が、前述のいずれかのタイプと正確に一致する場合は、職務ツリー ビルダを使用してツリーを自動的に作成できます。

組織のレポート構造が、前述のいずれかのタイプとほぼ一致する場合は、職務ツリー ビルダを使用してツリーの初期バージョンを作成した後、ツリー マネージャを使用してツリーを手動で更新 (ノードを追加、移動または削除) できます。職務ツリー ビルダでは、作成アクション [既存のツリー元ノードを更新] を使用して、既存のツリーに対する部分的な更新もサポートしています。これにより、[作成方法] の異なる値を使用して、ツリーの選択したセクションを作成できます。

組織のレポート構造が、いずれの作成方法ともあまり一致しない場合は、次の 2 つの手順を使用して職務ツリーを作成します。

a. ソース ツリー データのロード

最初に、システム日付現在においてアクティブな職務と、将来アクティブになる職務の全てを示すデータをテーブルにロードする必要があります。この手順の一部として、ツリー マネージャと互換性のある新しいキー値が職務データに割り当てられます。この手順は、[作成アクション] のいずれか

の値を使用して、職務ツリービルダによって実行されます。この手順のみを実行する場合は、[作成アクション] オプションとして *[処理テーブルのみ更新]* を選択します。

b. ツリーとツリー ノードの作成

この手順では、前の手順で作成したデータを使用して、ツリーを作成します。組織のレポート構造が、提供されているいずれかの作成方法に対してどの程度正確に一致するかによって、この手順に職務ツリービルダを使用するか、作成はツリー マネージャでの手作業となるかが決まります。

「ツリービルダ ラン コントロール ページ」を参照してください。

3. ツリー マネージャでツリーを確認します。

ツリーを作成した後は、そのツリーが組織のレポート構造を適切に表現していることを確認するために、ツリー マネージャを使用してツリーを点検する必要があります。必要に応じて、ツリー マネージャでツリーに直接変更を加えたり、職務ツリービルダを使用してツリーまたはツリーの一部をリフレッシュできます。ツリー マネージャのツリーには有効日が設定されているため、ドラフト ツリーとして保存することも、非アクティブにすることもできます。

*『PeopleTools: PeopleSoft Tree Manager』*を参照してください

4. 更新頻度を決定します。

PeopleSoft のツリーは、有効日が設定された静的なツリーです。職務ツリーには、指定した時点での直属部下の階層が表示されます。従業員職務データへの変更は、職務ツリーには自動的に反映されません。これは、ツリーの更新頻度と手段を組織で決定する必要があることを意味します。たとえば、職務ツリービルダの定期実行で毎晩ツリーを更新するかどうかを決定します。手動による更新が必要かどうかを判断します。職務ツリービルダは、標準ラン コントロール ページであるため、定義した頻度に従ったツリーのリフレッシュまたは部分的な更新の計画に使用できます。手動による大量の更新がツリーに含まれている場合、そのツリーのリフレッシュは慎重に計画する必要があります。

職務ツリーを更新する頻度や手段に関係なく、*処理テーブルのみ更新*の作成アクション プロセスは、組織で定期的に計画されたプロセスを使用して実行することをお勧めします。これにより、新規にアクティブになった全ての職務（新規採用など）が、ツリーのソース データ テーブルで確実に使用できるようになります。

詳細については、*『PeopleTools: PeopleTools Portal Technologies』*の製品ドキュメントで「Working With Navigation Pages」を参照してください。

関連リンク

ツリービルダ ラン コントロール ページ

Configuring Direct Reports FunctionalityApplication Fundamentals

会社ディレクトリの PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスについて

Fluid 会社ディレクトリで使用する設定の多くは、ワークステーションまたはモバイル デバイスで会社ディレクトリをサポートするために使用する設定と同じです（「組織図ビューアの設定手順について」を参照）。Fluid 会社ディレクトリ機能を利用する場合は、これらの重要な手順を忘れないようにしてください。

1. 直属部下テーブルの作成プロセスを実行します ([HCM 基本設定]、[共通定義]、[直属部下]、[直属部下テーブルの作成])。
2. ツリー ビルダ コンポーネントを使用してツリーを作成します ([HCM 基本設定]、[共通定義]、[組織図ビューア]、[ツリー ビルダ])
3. *HC_HR_COMPANY_DIRECTORYI* 検索用索引を作成します ([PeopleTools]、[検索フレームワーク]、[管理]、[オブジェクトと PeopleTools のデプロイ/削除]、[検索フレームワーク]、[管理]、[検索用索引のスケジューリング])。

検索定義は、テキスト検索に使用可能なビジネス オブジェクトです。各検索定義は、検索に必要なビジネス コンテキスト データを取得するクエリーに関連付けられています。検索定義により、システムで検索結果 (検索対象記入票) を作成できるようにするために検索フレームワークで必要となる情報が指定されます。詳細については、Understanding PeopleSoft Search Framework Implementation for HCMApplication Fundamentals を参照してください。

マトリックス チームの理解と表示

マトリックス チーム コンポーネントを使用して、マトリックス (関連) 階層およびチームを定義します。これにより、従業員の所属関係を指定したり、必要に応じて、これらのマトリックス間で管理者およびリードに管理者セルフサービス トランザクション権限を割り当てます。マトリックスの関係は、既存の直属部下アクセス タイプに関連付けられたツリー (これらのツリーのサブセットも含まれます) を使用して自動的に、または手動で作成できます。

マトリックス部下またはチームは、2 つの方法により組織図ビューア コンポーネント内で使用できます。マトリックス チームは、以下のいずれかのフォーマットでユーザーに表示されます。

- <マトリックス部下名> フォルダまたはタブ

マトリックス チームに関連付けられ、適切なアクセス権を付与されたユーザーに対し、組織図ビューア の上部またはメニュー ドロップダウン ナビゲーションに表示されます。

- [チーム] または [その他チーム] ドロップダウン メニュー リンク アイテムとして

これらのリンクは、プロフィール ページまたは組織図ページ ノードに表示され、有効化されている場合、個人に関連付けられるチームが表示されます。これらのチームは、全てのユーザーに表示されません。

アクセス権の付与

マトリックスを組織図ビューア ページでできるようにするには、次の手順を実行する必要があります。

1. マトリックス チームを作成する際には、マトリックス ID ステータスをアクティブに変更します。

「[マトリックス チーム ページ](#)」を参照してください。

2. [表示オプション] グループ ボックス内の適切な [組織ビュー タイプ] チェック ボックスをオンにして、特定の機能内でマトリックスをパブリックに設定します。

「[マトリックス チーム ページ](#)」を参照してください。

- このマトリックス ID を表示する必要がある組織ビュー タイプごとに、一般設定ページで [マトリックス チームの表示] チェック ボックスをオンにします。

「[チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページ](#)」を参照してください。

オーナーと全てのチーム メンバーへのマトリックス チーム フォルダの表示

マトリックス チーム設定ページの [オーナーのみビューアで表示] チェック ボックスを使用して、全てのチーム メンバーおよびオーナーにマトリックス チーム フォルダへのアクセス権を付与するか、オーナーにのみチーム フォルダへのアクセス権を付与するかを決定します。

[オーナーのみビューアで表示] チェック ボックスの選択により、特定のマトリックス チーム フォルダへのアクセス権を付与する対象が決まります。

- オンの場合 - ユーザーが定義するマトリックス チームのオーナーにのみ、<マトリックス チーム名> フォルダ タブおよび SmartNavigation が表示されます。
- オフの場合 - ユーザーが定義する全てのチーム メンバーとマトリックス チームのオーナーに、<マトリックス チーム名> フォルダ タブおよび SmartNavigation が表示されます。

「[マトリックス チーム ページ](#)」を参照してください。

組織ビュー タイプ ページ内での全てのユーザーに対する個人のチームの表示

全ユーザー向けの [チーム] または [その他チーム] の各メニュー リンクの下で、マトリックス チーム設定ページにある [機能全体の表示を許可] チェック ボックスの 3 つの選択肢に基づいて、個人のマトリックス チームがいつどこにリストされるかを次の表に示します。

個人のチームを全てのユーザー に表示する組織ビュー タイプ ページ	[会社ディレクトリ] チェック ボックス	[直属部下] チェック ボックス	[マトリックス部下] チェック ボックス
いずれの組織図ビューア ページでも使用不可			
会社ディレクトリ	オン		
会社ディレクトリ 直属部下。	オン	オン	
会社ディレクトリ 直属部下 マトリックス部下	オン	オン	オン

個人のチームを全てのユーザー に表示する組織ビュー タイプ ページ	[会社ディレクトリ] チェック ボックス	[直属部下] チェック ボックス	[マトリックス部下] チェック ボックス
会社ディレクトリ	オン		オン
マトリックス部下			
直属部下		オン	
直属部下		オン	オン
マトリックス部下			オン

「[マトリックス チーム ページ](#)」を参照してください。

PeopleSoft モバイル会社ディレクトリ アプリケーション用の Web プロファイルおよび ロゴについて

モバイル会社ディレクトリ機能は、デスクトップ バージョンの PeopleSoft 会社ディレクトリに類似しています。このため、会社ディレクトリ ページを設定する場合と同じ設定ページを使用します。モバイル会社ディレクトリを使用する場合、モバイル サインイン ページを実装することもでき、このページを使用すると、Web プロファイルの表示内容や文字を設定したり、アプリケーションのヘッダーにロゴを追加できます。

Web プロファイルの実装

Web サインイン ページを実装するには、Web プロファイル設定 - 外観と操作性ページ ([PeopleTools], [Web プロファイル], [Web プロファイル設定], [外観と操作性]) にアクセスして、必要な変更を行います。

注: モバイル サインイン ページの使用は任意であり、ユーザーがモバイル サインイン ページを使用する必要はありません。標準のサインイン ページを使用して、モバイル アプリケーションを実行できます。このため、外観と操作性ページで、Web プロファイルを変更する必要はありません。

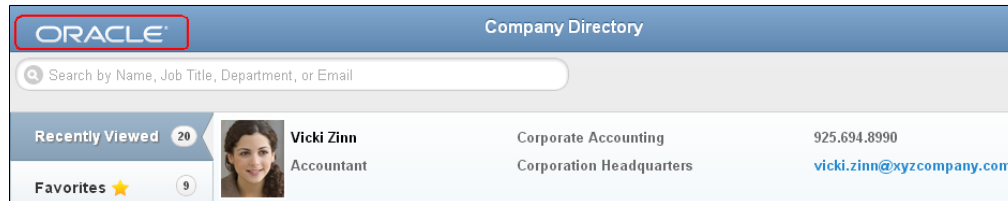
『PeopleTools Portal Technologies』の「Configuring the Portal Environment」を参照してください。

ホーム ページ ロゴのカスタマイズ

モバイル会社ディレクトリを使用すると、アプリケーションのヘッダーにイメージ定義 (ロゴ) を追加できます。

画像: ヘッダーの会社ロゴの例

次の例では、アプリケーションのヘッダーでの会社ロゴの使用を説明します。



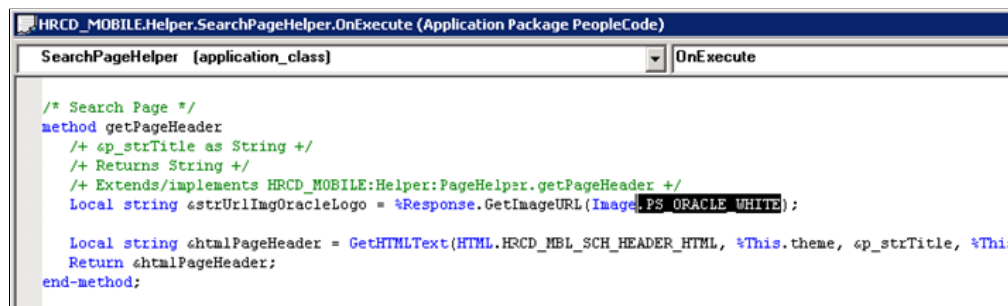
イメージ定義とは、PeopleSoft アプリケーション デザイナを使用してインポート、保存および管理するイメージ ファイルのことです。イメージ定義を作成した後、これらのイメージをページ コントロールに関連付けたり、必要に応じて何度でもコードで参照できます。

会社ディレクトリ ホーム ページの上部に表示されるロゴをカスタマイズするには、次の手順に従います。

1. PeopleSoft アプリケーション デザイナでイメージ (134 × 29 ピクセル) を作成します。
2. 次に示すようにアプリケーション クラス内のコードを変更して、イメージ名 PS_ORACLE_WHITE を新しいイメージ名に置き換えます。

画像: モバイル会社ディレクトリのロゴ コードの変更

次の例では、モバイル会社ディレクトリのロゴ コードの変更方法を説明します。



会社ディレクトリ ホーム ページの上部に表示されるロゴを作成または更新する方法の詳細については、『PeopleTools: PeopleSoft Application Designer Developer's Guide』の「Creating Image Definitions」を参照してください。

組織図ビューアの操作に使用する共通の用語とエレメント

アクセス タイプ

ユーザーの組織図ビューアで使用する所属関係を定義するために使用され、直属部下 API で設定されます。直属部下 API は一般的な HCM データ サービスで、特定の従業員職務またはポジション番号に直属の従業員 (非従業員、関係者を含む) のリストを取得します。このデータ サービスにより、個々の従業員に

対する管理者の行レベル セキュリティが決定され、ユーザーに従業員へのセキュリティ アクセス権が付与されていることが検証されます。

Configuring Direct Reports Functionality Application Fundamentals を参照してください。

Setting Up Access to Direct Reports Data Application Fundamentals を参照してください。

組織ビュー タイプ

組織図ビューでユーザーに表示される組織ビューのタイプを示します。これらのビューは会社ディレクトリ、直属部下およびマトリックス チームです。

IM (インスタント メッセージング)

個人が共有クライアントを使用して相互に行うリアルタイムの直接テキストベース通信の一種です。

マトリックス部下またはマトリックス チーム

従来型の直属部下関係ではない部下チェーンまたは階層。関連部下関係と呼ばれる場合もあります。

マトリックス オーナー

マトリックス チームの責任者である個人。これには、チーム組織図の最上位ノードにある個人や、そのチームを管理する必要がある個人が該当すると考えられます。

マトリックス管理者またはリード

関連部下を持つ従業員。これらは、マトリックス チームの作成時に定義されます。

ツリー ビルダ ラン コントロール ページ

ツリー ビルダ ラン コントロール ページ (HR_TREEBLD_RNCTL) を使用して職務ツリー ビルダ プロセスを実行し、ツリー全体の作成または再作成、特定のノードで開始するツリーの一部更新、または既存のツリーを変更せずにツリーのソース データ テーブルの更新を行います。

ナビゲーション

- [HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [ツリー ビルダ ラン コントロール]
- [HCM 基本設定], [システム管理], [ユーティリティ], [職務ツリー ビルダ], [ツリー ビルダ ラン コントロール]

画像: ツリー ビルダ ラン コントロール ページ

次の例では、ツリー ビルダ ラン コントロール ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

職務ツリー ビルダ (HR_TREEBLD_RNCTL) コンポーネントを使用して、ツリーを作成します。ツリーを使用するよう構成された会社ディレクトリおよびマトリックス チームについて、ツリーを使用してレポート構造を定義できます。

職務ツリー ビルダ ラン コントロール ページでは、HR_TREEBLD アプリケーション エンジン プロセスを実行します。このプロセスにより、選択した [作成方法] オプションを使用して、職務のツリーが作成されます。

警告 URL での使用に不適切な特定の文字は、使用するツリーの名前に含めないでください。

これらの文字のリストについては、『PeopleTools: PeopleSoft Tree Manager』の「Creating Trees」で、ツリーを作成する手順、ツリー名で使わない文字、セット ID、セット コントロール値およびツリー ブランチに関する説明を参照してください。

「[組織図ビューアの設定手順について](#)」を参照してください。

作成アクション

ツリー全体を作成または再作成するか、ツリー特定のノードまたは位置から開始するツリーの一部を更新するか、あるいは既

存のツリーを変更せずにツリーのソース データ テーブルを更新するかを指定します。有効値は次のとおりです。

- ツリーの作成/置換

新規にツリーを作成するか、このページに入力したツリー定義パラメータのツリーが存在する場合は、そのツリーを削除して再作成します。

- 既存のツリー元ノードを更新

[開始ノード] フィールドに指定したツリー ノードから、既存のツリーを更新します。既存のツリーのルート ノードは、開始ノードにはできません。選択したツリー ノードの下の全ノードが、選択した階層の [作成方法] に従ってリフレッシュされます。

- 処理テーブルのみ更新

ツリー処理は行われません。ターゲット テーブルが更新され、この処理によってツリーに追加された新しい職務は、ツリー マネージャを使用して手動で追加できます。

次の表に、[作成アクション] で選択する値に従って使用可能になる各グループ ボックス内のフィールドを示します。

グループ ボックス	ツリーの作成/置換	既存のツリー元ノードを更新	処理テーブルのみ更新
ツリー定義	- セット ID - セット コントロール値 - ツリー名 - ツリー有効日 - ツリー説明 - カテゴリ - 名前を付けてドラフト保存	- セット ID - セット コントロール値 - ツリー名 - ツリー有効日 - 名前を付けてドラフト保存	該当なし
階層ソース情報	作成方法	作成方法	該当なし
ルート ノード定義	- 従業員 ID - 雇用レコード	該当なし	該当なし
開始ノード	該当なし	開始ノード	該当なし

注: "該当なし" は、この方法とグループ ボックスの組合せでは、使用可能になるフィールドがないことを示します。

ツリー ストラクチャ ID

ツリー ストラクチャ ID を選択します。[ツリー ストラクチャ ID] フィールドで選択した値によって、ツリーを一意に識別するために必要なフィールドが決まり、処理の実行時に作成するツリーのタイプが特定されます。

たとえば、マトリックス チームでは *MATRIX_BY_JOB* ツリー ストラクチャ ID が使用され、会社ディレクトリ ツリーでは *COMPANY_DIRECTORY* ツリー ストラクチャ ID が使用されます。

注: 会社ディレクトリまたはマトリックス チームの職務ツリーを作成する場合は、対応する [ツリー ストラクチャ ID] 値を入力する必要があります。

システムでは、*HR_JOBTREE_META* テーブルを使用してツリー ストラクチャ ID から メタデータが取得され、このページの [セット ID]、[ツリー名]、[ツリー有効日]、[ツリー説明]、[カテゴリ]、[ターゲットレコード] および [例外テーブル] の各フィールドが自動的にロードされます。また、ツリー ストラクチャ ID によって、[ツリー定義] グループ ボックスに必要なフィールドが決定されます。

ツリー定義

このグループ ボックスの多くのフィールドは、[作成アクション] の値 [ツリーの作成/置換] および [既存のツリー元ノードを更新] を選択した場合に使用できます。

[セット ID] および [セット コントロール値]

必要に応じて、ツリーのセット ID およびセット コントロール値を入力します。このフィールドを使用できるかどうかは、ツリー ストラクチャ ID の設定によって異なります。

たとえば、これらのフィールドは、組織図ビューア、会社ディレクトリまたはマトリックス チームの各機能に必要な *COMPANY_DIRECTORY* または *MATRIX_BY_JOB* ツリー ストラクチャを使用している場合には使用できません。

ツリー名

ツリーの名前を入力します。

このフィールドは、[ツリーの作成/置換] および [既存のツリー元ノードを更新] が [作成オプション] の値として選択されている場合に使用できます。

注: 会社ディレクトリが正しく機能するためには、ここで指定した名前と同じツリー名を使用するようにポータル定義を更新する必要があります。

[ツリー有効日]

このツリーの有効日を入力します。日付を指定しなかった場合は、ツリーを作成するときにシステム日付が使用されます。この場合は、フィールドを空白にしておき、ラン コントロールを定期プロセスとして設定できます。

このフィールドは、*[既存のツリー元ノードを更新]* 作成アクションでは必須です。既存のツリーを更新する場合は、処理に対して一意のツリーを指し示す必要があるため、有効日は必須です。作成アクションに *[既存のツリー元ノードを更新]* オプションを選択した場合は、このページに入力した [セット ID]、[セット コントロール値] および [ツリー名] フィールドの値が、このフィールドに基づいて現在のツリーにデフォルトで提供されます。[セット ID] および [セット コントロール値] フィールドの値は、全てのツリー ストラクチャ ID に必要とは限りません。

このフィールドは、[作成アクション] の値 *[ツリーの作成/置換]* および *[既存のツリー元ノードを更新]* を選択した場合に使用できます。

ツリー説明

ツリーの説明を入力します。

このフィールドは、[作成アクション] の値 *[ツリーの作成/置換]* を選択した場合に使用できます。

カテゴリ

ツリーのツリー カテゴリを入力します。

このフィールドは、[作成アクション] の値 *[ツリーの作成/置換]* を選択した場合に使用できます。

名前を付けてドラフト保存

ツリーをドラフト モードで保存する場合は、このチェック ボックスをオンにします。ツリーのステータスを変更するには、[名前を付けてドラフト保存] チェック ボックスをオフにして再度プロセスを実行するか、ツリー マネージャを介してドラフトを有効なツリーとして保存します。

このフィールドは、[作成アクション] の値 *[ツリーの作成/置換]* および *[既存のツリー元ノードを更新]* を選択した場合に使用できます。

階層ソース情報

このグループ ボックスを使用して、ツリーの階層構造の定義方法を指定します。このグループ ボックスのフィールドは、[作成アクション] の値 [ツリーの作成/置換] および [既存のツリー元ノードを更新] を選択した場合に使用できます。

作成方法

職務データに基づいて所属関係を取得するためにシステムで使用される方法を選択します。

このフィールドは、[作成アクション] の値 [ツリーの作成/置換] および [既存のツリー元ノードを更新] を選択した場合に使用できます。

有効な [作成方法] オプションは、次のとおりです。

- 部門管理者 ID 別
- 部門管理者 ID 別 - 一部ポジション管理
- 監督者 ID 別 - 一部ポジション管理
- 直属上司のポジション別 (番号)
- 監督者 ID 別

ここにリストされている先頭から 5 つの作成方法の場合、職務ツリービルダ プロセスでは、既存の直属部下 API データサービスを使用して、職務ツリーを作成するためのレポート構造が判断されます。このデータ サービスでは、組織構造にアクセスしたり、特定の管理者に直属する従業員のリストを返すことができます。

また、これらの作成方法では、ツリービルダランコントロール ページで入力した従業員 ID/従業員レコードを使用して職務ツリーのルート ノードが設定されます。次に、ランコントロール ページで入力した [作成方法]、[従業員 ID と従業員レコード] および [ツリー有効日] を使用して直属部下 API データ サービスへのリクエストを作成することで、ルート ノードに直属している職務が判断されます。データ サービスから返る全ての職務について、ノードが作成されます。このプロセスは、階層の全ての職務を対象として、部下チェーンの下に向かって繰り返されます。

Understanding Direct Reports Functionality Application Fundamentals を参照してください。

- 部門セキュリティツリー別

この方法は、[ツリーの作成/置換] の作成アクションの場合にのみ使用できます。

この作成方法では、レポート構造を判断する際に直属部下 API が使用されません。この作成方法では、代わりに部門 セキュリティ ツリーと部門の管理者情報を使用して、レポート 構造が判断されます。

職務ツリーを作成するために、指定された部門ノードで開始 する指定の部門セキュリティ ツリーがトラバースされます。部 門セキュリティ ツリーの部門ごとに、ノードの管理者が判断さ れ、各部門管理者のツリー ノードが作成されます。各管理者 ノードについて、適切な部門管理者の直属部下である部門 メンバーのノードが作成されます。従業員が、アクティブな管 理者に割り当てられていない部門に直属するようになって いる場合は、ツリーの上に向かって次の管理者にその従業 員が割り当てられます。

部門には、[管理者 ID] や [管理者のポジション] の管理者 タイプを指定できます。管理者を割り当てない指定も可能で す。

ポジション管理を使用している場合は、アクティブな複数の 現職者に関連付けられている管理者ポジションに、部門を 割り当てることができます。

Maintaining DepartmentsApplication Fundamentals を参照 してください。

注: [部門セキュリティツリー別] を使用してツリーを作成してい る場合は、無効なレベル番号を修正するために、ソース部門 セキュリティ ツリーを調査し、ソース部門セキュリティ ツリーに 対してツリーの修復ユーティリティを実行することをお勧めし ます。この作成方法の場合、職務ツリー ビルダでは、ノードの レベル番号が正しいことを前提としています。

ツリーの修復ユーティリティの詳細について は、『PeopleTools: PeopleSoft Tree Manager』の「Auditing and Repairing Trees」を参照してください。

[部門セット ID] および [部門 ID]

[作成方法] に [部門セキュリティツリー別] のオプションを選択す る場合は、部門セット ID と部門コードを入力します。バッチ処理 は、部門セキュリティ ツリーのこの部門から開始され、該当する ノードから下に向かって処理されます。

[部門セット ID] の値を入力または変更すると、[部門 ID] フィー ルドには、部門セキュリティツリーのルート ノードがデフォルト値 として設定され、[ルート ノード定義] フィールドは、ルート ノードの 部門に関連付けられている従業員 ID にデフォルト設定されま す。部門が管理者ポジションに割り当てられると、[従業員 ID]

フィールドには、そのポジションのアクティブな現職者の最も小さい従業員 ID がデフォルト設定されます。

複数職務を含める

主要職務と非主要職務の両方のノードをツリーに表示するかどうかを示します。このフィールドが選択されていない場合、ツリーには、アクティブな主要職務のノードのみが表示されます。

ツリー ストラクチャ ID が *COMPANY_DIRECTORY* の場合、この値は、チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページに基づいて指定され、このページのチェック ボックスは使用不可になります。

注: ツリー ストラクチャ ID が *COMPANY_DIRECTORY* の場合は、チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページの [複数職務の表示] チェック ボックスをオンにすると、これらの職務がツリーに表示されている場合にのみ追加職務を検索できるようになります。したがって、チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページの [複数職務の表示] 設定を変更する場合は、全ての職務がツリーに表示されるように、職務ツリー ビルダ プロセスを実行する必要があります。

非従業員を除外

直属部下を持たない非従業員を除外する場合にオンにします。

注: 階層の整合性を保つために、アクティブな直属部下を持つ非従業員は、このチェック ボックスがオンかオフかに関係なく、常にツリーに含まれます。

ルート ノード定義

このグループ ボックスのフィールドは、[作成アクション] の値に [ツリーの作成/置換] を選択した場合に使用できます。

[従業員 ID] および [雇用レコード] (雇用レコード番号) ツリーの最上位ノード (ルート ノード) として機能する従業員 ID とその従業員レコード番号を入力します。

開始ノード

このグループ ボックスのフィールドは、[作成オプション] の値に [既存のツリー元ノードを更新] を選択した場合に使用できます。

開始ノード

ページの [ツリー定義] グループ ボックスで指定されたツリーから、ノードを選択します。

職務ツリー ビルダ プロセスによって、指定した開始ノードに直接または間接的に所属するノードが全て削除されます。その後、選択した [作成方法] の値に基づいて、ノードが作成されます。

注: 既存のツリーの作成方法によっては、既存のツリーで、1 人の従業員に複数のノードが指定される場合があります。この状況は、たとえば次のような場合に発生します。

- 従業員に複数の職務がある (あった) 場合。
- 従業員の報告先ポジションに複数の現職者がいる (いた) 場合
- 従業員が複数の管理者がいる部門に割り当てられている (いた) 場合 (複数の現職者を使用したポジション管理)。プロンプトリストで同じ個人に複数のノードが表示される場合は、適切な開始ノードが確実に選択されているように、ツリー マネージャでツリーを確認します。

処理テーブル

[ターゲットレコード] フィールドのみが表示されます。このフィールドには、[ツリー ストラクチャ ID] の値に基づいてデータがロードされます。ターゲットレコードは、選択した [ツリー ストラクチャ ID] を使用して作成された全てのツリーのソース データが含まれているテーブルを参照します。

会社ディレクトリ ツリー ノード クエリーの定義

PeopleSoft には、次の会社ディレクトリ クエリーが用意されています。これらのクエリーを使用して、ツリーのノードやデータを分析できます。

クエリー名	目的
ツリーにアクティブな従業員なし (HRCDD_ACTIVE_EMPS_NOT_IN_TREE)	クエリーの実行対象ツリー名に含まれていないアクティブな従業員 (ビジネス ユニットで) のリストが表示されます。 注: 結果は、従業員データに対するユーザーの行レベルのセキュリティ設定によって異なります。
主要職務以外に直属するノード (HRCDD_JOB_RPT_TO_NON_PRIM_JOBS)	非主要 (追加の) 職務ノードに直属する職務を表すノードのリストをツリーで返します。

クエリー名	目的
非アクティブ職務のノード (HRCD_NODES_WITH_INACTIVE_JOBS)	指定したツリー名と日付で、現在非アクティブな職務を表すノードを返します。これらのノードは、ツリー マネージャを使用してツリーが手動で更新されるまで、または職務ツリー ビルダを使用してツリーがリフレッシュされるまで、ツリーにそのまま残ります。 注: このクエリーでレポートされるノードには、それらのノードに直属するその他 (子) のノードが存在している可能性があります。 注: 表示される結果は、従業員データに対するユーザーの行レベルのセキュリティ設定によって異なります。
全非主要職務ノード (HRCD_NON_PRIMARY_JOBS_IN_TREE)	非主要 (追加の) 職務を表す全ノードのリストをツリーで返します。

フォルダ管理ページ

フォルダ管理ページ (PORTAL_FLDR_ADM) を使用して、会社ディレクトリのポータル フォルダ定義を更新します。

ツリー名 *COMPANY_DIRECTORY* を使用するために、ポータル フォルダ *HC_COMPANY_DIRECTORY* が用意されています。組織で別の名前を使用する場合は、会社ディレクトリが正しく機能するために、ツリーの作成時に入力したツリー名と一致するようにポータル フォルダ定義を更新する必要があります。

ナビゲーション

[PeopleTools], [ポータル], [フォルダ/コンテンツ参照]

会社ディレクトリ フォルダの [編集] リンクをクリックします。

画像: 会社ディレクトリのフォルダ管理ページ

次の例では、フォルダ管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページの会社ディレクトリに関連するフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Folder Administration' page. At the top, there are tabs for 'Folder Administration' and 'Folder Security'. Below the tabs, the breadcrumb 'Root > Company Directory' is shown. The main section is titled 'Folder Administration'. It contains several fields: 'Name' (HC_COMPANY_DIRECTORY), 'Parent Folder' (Root), '*Label' (Company Directory), 'Long Description' (Search for employees across the organization...), 'Product' (HC), '*Valid from date' (01/01/1900), 'Creation Date' (04/28/2010), 'Sequence number' (90), 'Valid to date', 'Author' (PS), 'Owner ID' (HHR), and a checkbox for 'Hide from portal navigation'. Below this is the 'Folder Navigation' section with checkboxes for 'Is Folder Navigation Disabled' and 'Default Chart Navigation Page', and a 'Folder Navigation Object Name' field (HC_HRCD_CO_DIRECTORY_GBL). The 'Application Navigation' section includes a 'Data Source' dropdown (Tree), a 'Display as Content Reference' checkbox (checked), a '*Node Name' field (HRMS), and a 'Tree Properties' section with fields for '*Tree Name' (COMPANY_DIRECTORY), 'Set ID', 'Set Control Value', 'Effective Date', and 'Tree Branch'.

エレメント定義

会社ディレクトリのツリーの作成時に使用したツリー名を入力します。これによって、ポータル パスおよび組織図の構造を検索する場所が、会社ディレクトリに伝達されます。

COMPANY_DIRECTORY のツリー ストラクチャ ID に基づいているツリーの場合は、必須の [ツリー名] フィールドを使用してツリーが一意に識別されます。提供されているフィールド値は *COMPANY_DIRECTORY* です。ただし、*COMPANY_DIRECTORY* ツリー ストラクチャ ID に基づいてツリーを作成している場合は、どのようなツリー名でも会社ディレクトリは正しく機能します。

有効日

(省略可) ツリーの有効日を入力します。

このフィールドにデータがロードされている場合、会社ディレクトリでは、フォルダ管理ページで指定した [ツリー名] の値の有効日を使用されます。

このフィールドが空白の場合、会社ディレクトリでは、[ツリー名] フィールドに指定されている現在の有効日付きツリーが使用されます。

このフィールドを空白にしておく、ツリーの新しい有効日付きバージョンを作成する夜間プロセスを実行できます。[有効日] フィールドを空白にしておく、会社ディレクトリでは常に現在のツリーが使用されることになるため、フォルダ管理ページに変更を加える必要はありません。

設定およびポータル フォルダの操作の詳細については、『*PeopleTools: PeopleTools Portal Technologies*』の「Administering Portals」のフォルダ管理および SmartNavigation に関する説明を参照してください。

Web プロファイル設定 - セキュリティ ページ

Web プロファイル設定 - セキュリティ ページ (WEB_PROF_SECURITY) を使用して、PeopleSoft モバイル アプリケーションへのパブリック アクセスを無効にします。

ナビゲーション

[PeopleTools], [Web プロファイル], [Web プロファイル設定], [セキュリティ]

画像: Web プロファイル設定 - セキュリティ ページ

次の例では、Web プロファイル設定 - セキュリティ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのモバイル会社ディレクトリへのパブリック アクセスの無効化に関連するフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Security' tab of the 'Web Profile Settings' page. The 'General' section includes 'Profile Name' (TEST), 'Days to Auto Fill User ID' (7), 'View File Time to Live' (0), and checkboxes for 'PIA use HTTP Same Server', 'Allow Unregistered Content', 'Secured Access Only', and 'Secure Cookie with SSL'. The 'Authenticated Users' section includes 'Inactivity Warning' (1,080), 'Inactivity Logout' (1,200), 'HTTP Session Inactivity' (0), and a 'Timeout Warning Script' field. The 'Public Users' section includes a checkbox for 'Allow Public Access' and fields for 'User ID', 'Password', and 'HTTP Session Inactivity'.

パブリック アクセスを許可

ユーザーがページへのダイレクトリンクを選択した場合に、サインオンを促すプロンプトが表示されるようにするには、このチェックボックスをオフにします。ユーザーは、[ユーザー ID] および [パスワード] フィールドに指定された値によって認証されます。パブリック アクセス ユーザーは、サインイン ページで ID とパスワードを指定しなかったユーザーとして定義されます。

チャートとプロファイル フィールド マップ ページ

チャートとプロファイル フィールド マップ ページ (HRCF_SETUP_FLD_MAP) を使用して、組織図およびプロファイル フィールド ページのマッピングを定義します。

組織図ビューアの組織図およびプロファイルの各ページで使用可能にする必要があるフィールドを管理したり、さらに追加します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [チャートとプロフィール フィールド マップ], [チャートとプロフィール フィールド マップ]

画像: チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [マッピング] タブ

次の例では、チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [マッピング] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Chart and Profile Field Map									
Section Field Mapping									
Personalize Find 1-118 of 118 Last									
Mapping	Data Source	Label	Fetch Method	Field Mapping ID	Section	Assign to Feature	*Status	Description	Short Description
☐				37 STD_HOURS	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Standard Hours	Std Hours
☐				38 STD_WRK_PD	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Standard Work Period	Std Wrk Pd
☐				39 MATRICES	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Teams	Teams
☐				40 PHONE_BUSN	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Telephone - Business	Phone Busn
☐				41 PHONE_CELL	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Telephone - Mobile	Phone Cell
☐				42 UNION	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Union	Union
☐				43 YRS_OF_SRV	Org Chart - Node Attributes	Assign to Feature	Active	Years of Service	Yrs of Srv
☐				44 ADDL_JOBS	Profile - HR Details	Assign to Feature	Active	Additional Jobs	Jobs
☐				45 BUSN_UNIT	Profile - HR Details	Assign to Feature	Active	Business Unit	Unit
☐				46 COMPANY	Profile - HR Details	Assign to Feature	Active	Company	Company

チャートとプロフィール フィールド マップ コンポーネントを使用して、チャートとプロフィール 設定ページおよびタレント サマリ設定ページで設定されたデータ エレメントを定義します。このコンポーネントには 4 つのタブがあり、これらのタブを使用して、各データ エレメントのフェッチおよび表示のルールを定義します。

[マッピング] タブ

このタブを使用して、データ エレメントをマッピングします。

このタブに表示される提供データは、ステータス、説明および略称以外は変更できません。

セクション

このフィールドをマッピングする必要がある各種ページ上のセクションを入力します。有効な値は、[プロフィール - HR 詳細]、[プロフィール - 連絡先情報]、[一般] および [組織チャート - ノード属性] です。

注: [一般] フィールド オプションは、タレント サマリ機能に使用されます。

割当先機能

このリンクをクリックして組織のマッピング表示ページを開き、このフィールドを使用するためのアクセス権を付与する組織ビュータイプを指定します。組織ビュータイプが選択されていない場合、このフィールドをチャートとプロフィール 設定コンポーネントで使用することはできません。

ステータス

このフィールドが [アクティブ] か [非アクティブ] かを指定します。[非アクティブ] に指定したフィールドは、設定ページで選択できなくなります。

[説明] および [略称]

設定ページのドロップダウン リストに表示されるフィールド説明を入力します。[ラベル] タブでどちらを使用するかを選択します。

表示タイプ

組織図ビューア ページで使用する必要があるフィールド フォーマットを指定します。値は次のとおりです。

- アクション ボタン
- ドロップダウン
- 電子メールリンク
- HTML
- ハイパーリンク
- テキスト
- テキスト/ラベル

次の値は、システム データ行についてのみ固有です。

- アクション ボタン
- ドロップダウン

[データ ソース] タブ

このタブを使用して、データ エLEMENTに固有のソースレコード情報を指定します。

画像: チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [データ ソース] タブ

次の例では、チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [データ ソース] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Chart and Profile Field Map							
Section Field Mapping							
Personalize Find First 1-118 of 118 Last							
Mapping	Data Source	Label	Fetch Method				
Field Mapping ID	Section	Source Record	Source Fieldname	Parent Record Name	Display As Xlat		
☐ 37 STD_HOURS	Org Chart - Node Attributes	JOB	STD_HOURS				
☐ 38 STD_WRK_PD	Org Chart - Node Attributes	STDHRS_FREQ_VW	DESCR50	JOB			
☐ 39 MATRICES	Org Chart - Node Attributes						
☐ 40 PHONE_BUSN	Org Chart - Node Attributes	PERS_PHONE_BUSN	PHONE				
☐ 41 PHONE_CELL	Org Chart - Node Attributes	PERS_PHONE_CELL	PHONE				
☐ 42 UNION	Org Chart - Node Attributes	UNION_TBL	DESCR	JOBCODE_TBL			
☐ 43 YRS_OF_SRV	Org Chart - Node Attributes	PER_ORG_ASGN	CMPNY_SENIORITY_DT				
☐ 44 ADDL_JOBS	Profile - HR Details						
☐ 45 BUSN_UNIT	Profile - HR Details	BUS_UNIT_TBL_HR	DESCR				
☐ 46 COMPANY	Profile - HR Details	COMPANY_TBL	DESCR				

このタブ内で提供されているデータは変更できません。

ソースレコード

フィールド エLEMENTを取得するレコードを指定します。

ソース フィールド名

フィールド エLEMENT値を取得するソースレコードのフィールド名を指定します。

親レコード名

各データ エLEMENT クラスによって表示されるデータを組織図ビューから取得するために必要な、中間レコードを指定します。これは、ソースレコードの親レコードである必要はありません。

Xlat として表示

ソース フィールドがトランスレート テーブルを使用するように定義されている場合、フィールドに名称または略称を表示する必要があるかどうかを指定します。

[ラベル] タブ

組織図ビューに表示されるデータ エLEMENTのラベル情報を設定します。

画像: チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [ラベル] タブ

次の例では、チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [ラベル] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Section Field Mapping									
Mapping	Data Source	Label	Fetch Method						
Field Mapping ID	Section	Field Label ID	Label Display Type	Label Message Set Number	Label Message Number	Show Label When No Value			
☐ 37 STD_HOURS	Org Chart - Node Attributes	STD_HOURS	Long			☒			
☐ 38 STD_WRK_PD	Org Chart - Node Attributes			1010	1626	☒			
☐ 39 MATRICES	Org Chart - Node Attributes					☒			
☐ 40 PHONE_BUSN	Org Chart - Node Attributes	PHONE	Short			☒			
☐ 41 PHONE_CELL	Org Chart - Node Attributes	MOBILE	Short			☒			
☐ 42 UNION	Org Chart - Node Attributes			1010	1628	☒			
☐ 43 YRS_OF_SRV	Org Chart - Node Attributes			1010	1619	☒			
☐ 44 ADDL_JOBS	Profile - HR Details			1010	1629	☒			
☐ 45 BUSN_UNIT	Profile - HR Details	BUSUNIT	Short			☒			
☐ 46 COMPANY	Profile - HR Details	COMPANY	Short			☒			

このタブに表示される提供データは変更できます。

フィールド ラベル ID

組織図ビュー ページでの表示に使用が必要があるフィールド ラベル IDを入力します。たとえば、*PHONE_CELL* フィールドでは、勤務先電話などの他の電話番号タイプと区別するために、電話フィールド ラベル ID *MOBILE*を使用する場合があります。

[ラベル メッセージ セット番号] および [ラベル メッセージ番号]

このフィールド マッピングには、メッセージ番号を入力します。組織図ビュー ページのフィールドに使用が必要があるラベルを識別する番号を入力します。

[フィールド ラベル ID] フィールドに値を入力した場合は、これらのフィールドを使用しないでください。

値が存在しない場合にラベルを表示

表示する値が存在しなくてもフィールド ラベルを表示する場合に、オンにします。たとえば、従業員に同僚が存在しない場合、プロフィール ページでは、同僚ラベルがその後に名前がリストされない状態で引き続き表示されます。

[フェッチ方法] タブ

このタブを使用して、データ エLEMENTのフェッチおよび表示に使用されるコードを割り当てます。

画像: チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [フェッチ方法] タブ

次の例では、チャートとプロフィール フィールド マップ ページ: [フェッチ方法] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Chart and Profile Field Map							
Section Field Mapping							
Mapping	Data Source	Label	Fetch Method				
Field Mapping ID	Section	Root Package ID	Qualified Package/Class Path	Application Class ID	Method Name	Export Method Name	
☐ 37 STD_HOURS	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	StdHrs	getStdHrs		
☐ 38 STD_WRK_PD	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	StdHrsFreq	getElement		
☐ 39 MATRICES	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	ReportsList		getOtherMatricesExport	
☐ 40 PHONE_BUSN	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	Phone	getPhoneExt		
☐ 41 PHONE_CELL	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	Phone	getPhoneExt		
☐ 42 UNION	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	Union	getElement		
☐ 43 YRS_OF_SRV	Org Chart - Node Attributes	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	PerOrgAsgn	getYrsOfService		
☐ 44 ADDL_JOBS	Profile - HR Details	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	ReportsList	getAddlJobs	getAddlJobsExport	
☐ 45 BUSN_UNIT	Profile - HR Details	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	BusinessUnit	getElement		
☐ 46 COMPANY	Profile - HR Details	HRCD_COMPANY_DIRECTORY	DATA_ELEMENTS	Company	getElement		

このタブ内で提供されているデータは変更できませんが、新規行は追加できます。

完全修飾パッケージ/クラス パス

フィールド マッピング エLEMENT値を解決するルート パッケージ ID に、完全修飾パッケージ/クラスを表示します。

アプリケーション クラス ID

フィールド マッピング エLEMENT値を解決する完全修飾パッケージ/クラス パスに、アプリケーション クラス ID を表示します。

注: ここで割り当てる全てのクラスは、HRCD_COMPANY_DIRECTORY:DATA_ELEMENTS: DataElementBase から継承される必要があります。

メソッド名

フィールド マッピング エLEMENT値を解決するアプリケーション クラス ID に、メソッド名を表示します。

注: メソッド名 *getElement* を使用するように設定されたフィールド マッピング ID は、基本クラスから継承されたロジックを使用します。

エクスポート メソッド名

フィールド マッピング エLEMENTのエクスポート データを解決するアプリケーション クラス ID に、メソッド名を表示します。エクス

ポート メソッドは、メソッド名に割り当てられたクラス内のロジックにもエクスポートとの互換性がない場合にのみ必要となります。

追加連絡先タイプ ページ

追加連絡先タイプ ページ (HRCN_ADDTL_CNTCT) を使用して、ユーザーが、会社ディレクトリのプロフィール ページや追加連絡先の編集ページで利用できる追加連絡先タイプを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [追加連絡先タイプ], [追加連絡先タイプ]

画像: 追加連絡先タイプ ページ

次の例では、追加連絡先タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Contact Types					
Employee Options					
Select	Contact Type	Label	Value Format	Instant Messaging Protocol	
☒	EMOT	Other Email	Email		
☒	EMPE	Personal Email	Email		
☒	IMGT	Instant Msg GTALK	Instant Message	GTALK	
☒	IMMS	Instant Msg MSN	Instant Message	MSN	
☒	IMXP	Instant Msg XMPP	Instant Message	XMPP	
☒	IMYH	Instant Msg YAHOO	Instant Message	YAHOO	
☒	PHHM	Home Phone	Text		
☒	PHHO	Home Office Phone	Text		
☒	PHMO	Mobile Phone	Text		
☒	PHOT	Other Phone	Text		
☒	USER	Other	Text or Email		
Add Row					

選択

ユーザーが組織図ビューアのプロフィール ページで個人の追加連絡先情報を更新するときに、追加連絡先の編集ページでそのユーザーが使用できる必要がある連絡先タイプを選択します。オプションをオフにすると、ユーザーはこの連絡先タイプを使用できなくなります。

次の連絡先タイプはオンの状態で提供されています。

- *EMOT* - その他電子メール
- *EMPE* - 個人電子メール

- *PHHM* - 自宅電話
- *PHHO* - 自宅オフィス電話
- *PHMO* - 携帯電話
- *PHOT* - その他電話
- *USER* - その他

連絡先タイプ

連絡先タイプを識別するための、一意の 4 文字のコードを入力します。このページでは、コード別に連絡先タイプがソートされます。ただし、組織図ビューアのプロフィール ページからアクセス可能な追加連絡先の編集ページでは、ラベル名別にソートされます。

ラベル

このタイプの連絡先の名前を入力します。この値は、[連絡先タイプ] ドロップダウン リストに表示され、追加連絡先の編集ページではラベル名として表示されます。このラベルは、ユーザーがこの連絡先タイプの値を選択および入力すると、組織図ビューアのプロフィール ページに表示されます。

システムで提供されているテキストまたは電子メールの連絡先タイプは、次のとおりです。

- *BPFO* - 会社電話番号
- *EMOT* - その他電子メール
- *EMPE* - 個人電子メール
- *PHHM* - 自宅電話
- *PHHO* - 自宅オフィス電話
- *PHMO* - 携帯電話
- *PHOT* - その他電話
- *USER* - その他

システムで提供されているインスタント メッセージング連絡先タイプは、次のとおりです。

- *IMGT* - インスタント メッセージ GTALK
- *IMMS* - インスタント メッセージ MSN
- *IMXP* - インスタント メッセージ XMPP
- *IMYH* - インスタント メッセージ YAHOO

[その他] フィールド以外のこれらのラベルは、表示専用です。会社ディレクトリのユーザーは、[その他] の連絡先タイプを使用して、連絡先タイプの独自のラベルまたはフィールド名称を入力できます。

値フォーマット

このフィールドに使用されるフォーマットを選択します。オプションは [電子メール]、[インスタント メッセージ]、[テキスト] および [テキストまたは電子メール] です。

インスタント メッセージング プロトコル

この IM 連絡先タイプに関連付ける必要がある IM プロトコルを指定します。有効な値は *GTALK*、*MSN*、*XMPP*、*YAHOO* などです。このフィールドは、[値フォーマット] フィールドから [インスタント メッセージ] を選択した場合に使用できます。

提供されている IM 連絡先タイプについて、関連付けられた IM プロトコル タイプがフィールドに表示されます。

行の追加

[従業員オプション] グループ ボックスに追加連絡先タイプを追加する場合は、このボタンをクリックします。自由形式のテキスト フィールドが開きます。管理者は、このフィールドにフィールド ラベルを入力し、ユーザーに対して使用可能にする値フォーマットを決定できます。

チャートとプロフィール設定ページ

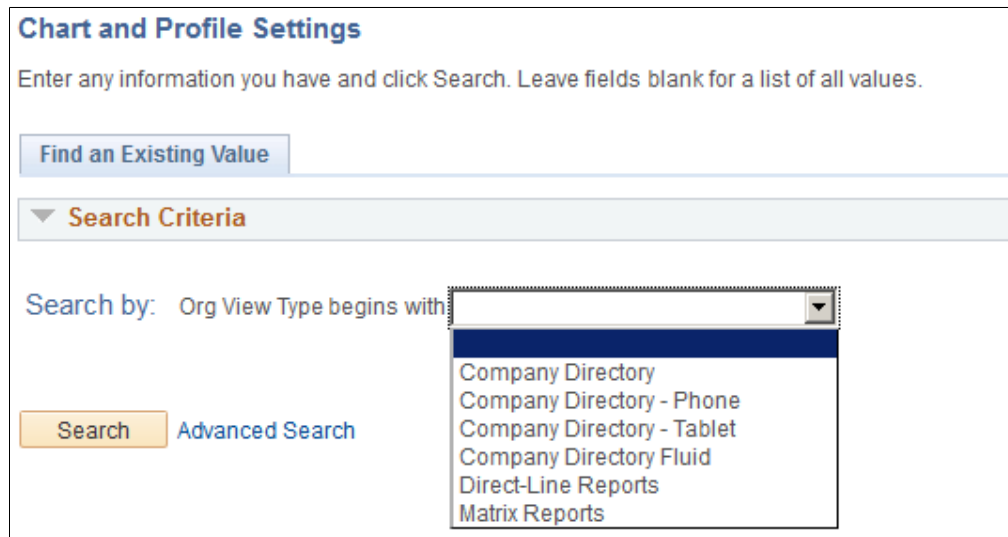
チャートとプロフィール設定検索ページを使用して、ページ設定の組織ビュー タイプを選択します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [チャートとプロフィール設定], [チャートとプロフィール設定]

画像: チャートとプロフィール設定検索ページ

次の例では、チャートとプロフィール設定検索ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



チャートとプロフィール設定コンポーネントを使用して、各組織ビュー タイプ (モバイル会社ディレクトリなど) に組織図ビューアのページを設定します。

デスクトップ組織図ビューア コンポーネントは、最大 3 つの組織ビュー タイプで構成されます (ユーザーにはフォルダおよびタブとして表示されます)。PeopleSoft アプリケーションでは、次のデスクトップ組織ビュー タイプが提供されています。

- 会社ディレクトリ — 会社ディレクトリのビュー。
- 直属部下 — ユーザーの直属部下のビュー。
- マトリックス部下 — ユーザーに関連付けられるマトリックス チームのビュー。

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスの設定を定義することもできます。このユーザー インターフェイスはモバイル デバイスで使用するよう設計されていますが、ラップトップおよびデスクトップでも使用できます。このために、PeopleSoft アプリケーションには、会社ディレクトリ Fluid 組織ビュー タイプが用意されています。

PeopleSoft アプリケーションでは、次のモバイル会社ディレクトリ組織ビュー タイプが提供されています。

- 会社ディレクトリ - 電話
- 会社ディレクトリ - タブレット

全ての組織ビュー タイプで同じ設定フォーマットが使用されます。チャートとプロフィール設定コンポーネントには、最大 3 つのページ (一般設定、プロフィール コンテンツおよび組織図コンテンツの各ページ) を含めることができますが、選択する組織ビュー タイプに応じて一部のフィールドおよびページは非表示となります。

組織ビュー タイプ

有効な値のリストからいずれかを選択して、特定の組織ビュー タイプについて設定を定義します。デスクトップ バージョンの組織図ビューアに有効な値は、[会社ディレクトリ]、[直属部下] または [マトリックス部下] です。PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスに有効な値は、[会社ディレクトリ Fluid] です。モバイル会社ディレクトリに有効な値は、[会社ディレクトリ - 電話] および [会社ディレクトリ - タブレット] です。

チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページ

一般設定ページ (HRCD_SETUP_GENERAL) を使用して、組織ビュー タイプごとに、デフォルトの開始ページのコンテンツとレイアウト設定を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [チャートとプロフィール設定], [一般設定]

画像: 会社ディレクトリ組織ビュー タイプの、チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページ

次の例では、チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。
このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

General Settings

Profile Content

Org Chart Content

Org View Type Company Directory

☒ Display Multiple Jobs

☐ Show Domain Name In Emails

☒ Display Matrix Teams

Start Page Content

☒ Search Box Only

☐ Show User's Information

☐ Show Other Person's Info

Layout

☒ Profile First

☐ Org Chart First

Data Export

Allow Export to MS Excel

☒ Org Chart

☒ Profile

Allow Export to MS Visio

☒ Org Chart

一般設定ページにおける組織ビュー タイプ別使用可能フィールド

次の表に、選択する組織ビュー タイプ値に応じて、チャートとプロフィール設定 - 一般設定ページで使用可能なフィールド エレメントを示します。

前述の組織ビュー タイプに対するページの上部で使用可能なフィールド エレメントは、次のとおりです。

ページ エLEMENT	会社ディレクトリ	直属部下	マトリックス部下	会社ディレクトリ <i>Fluid</i>	会社ディレクトリ - タブレット	会社ディレクトリ - 電話
複数職務の表示	あり	該当なし	該当なし	あり (表示専用)	あり (表示専用)	あり (表示専用)
電子メール内で ドメイン名を表示	あり	あり	あり	該当なし	該当なし	該当なし
マトリックス チームの表示	あり	あり	あり	該当なし	該当なし	該当なし

前述の組織ビュー タイプに対する [開始ページ コンテンツ] グループ ボックスで使用可能なフィールド エLEMENTは、次のとおりです。

ページ エLEMENT	会社ディレクトリ
検索ボックスのみ	あり
ユーザー情報の表示	あり
その他個人の情報の表示	あり

前述の組織ビュー タイプに対する [レイアウト] グループ ボックスで使用可能なフィールド エLEMENTは、次のとおりです。

ページ エLEMENT	会社ディレクトリ	直属部下	マトリックス部下
最初にプロフィール	あり	あり	あり
最初に組織チャート	あり	あり	あり

前述の組織ビュー タイプに対する [データ エクスポート] グループ ボックスで使用可能なフィールド エLEMENTは、次のとおりです。

ページ エLEMENT	会社ディレクトリ	直属部下	マトリックス部下
MS Excel へのエクスポート可 - 組織図	あり	あり	あり
MS Excel へのエクスポート可 - プロファイル	あり	あり	あり

ページ エLEMENT	会社ディレクトリ	直属部下	マトリックス部下
MS Visio へのエクスポート可 - 組織図	あり	あり	あり

一般設定

一般設定ページにある最初の複数のチェック ボックスを使用して、個人に関する表示内容の詳細を指定します。

複数職務の表示

このフィールドは、会社ディレクトリ/組織ビュー タイプについて選択可能です。

会社ディレクトリ検索機能で、個人について複数の職務全てまたは追加職務の行を返すようにする場合はオンにします。個人の主要職務のみが表示されるようにする場合は、このオプションをオフにします。

注: 会社ディレクトリ Fluid、会社ディレクトリ - 電話および会社ディレクトリ - タブレットの各組織ビュー タイプの場合、このフィールドは表示専用であり、会社ディレクトリ/組織ビュー タイプに対して選択された設定からロードされます。

このチェック ボックスをオンにすると、プロフィール コンテンツ ページおよび組織図コンテンツ ページの [職務名] フィールドが自動的に選択されます。会社ディレクトリ - プロファイル ページでは、[HR 詳細] グループ ボックスに [追加職務] フィールドも表示されます。

注: [複数職務の表示] チェック ボックスをオンにすると、これらの職務がツリーに表示されている場合にのみ追加職務を検索できるようになります。職務ツリー ビルダ コンポーネントを使用してツリーをリフレッシュするか、ツリー マネージャでツリーを手動で更新することが必要な場合があります。

「[ツリー ビルダ ラン コントロール ページ](#)」を参照してください。

電子メール内でドメイン名を表示

このフィールドは、デスクトップ組織ビュー タイプに使用できません。

個人の電子メールにドメイン名を表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。ドメイン名は、電子メール アドレスの @ 記号の後に表示されるテキストです。

ドメイン名を表示しない場合は、このチェック ボックスをオフにします。全ての従業員のビジネス電子メール アドレスが同じドメイン名の場合など、このチェック ボックスをオフにすることで、

ページ上のスペースが確保され、冗長が回避されます。このオプションをオフにした場合でも、ユーザーが電子メール アドレス フィールド上にマウス ポインタを重ねると、完全な電子メール アドレスが表示されます。

注: ここでの選択は、エンドユーザーがプロフィール ページの [追加連絡先情報] グループ ボックスに入力した電子メール アドレスに影響を与えません。

マトリックス チームの表示

このフィールド エLEMENTは、デスクトップ組織ビュー タイプに使用できます。

マトリックス チームの階層内の所属詳細をユーザーが表示またはエクスポートできるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。このページの [データ エクスポート] グループ ボックスに関する説明を参照してください。

開始ページ コンテンツ

会社ディレクトリ/組織ビュー タイプについては、次のフィールドを使用できます。

このグループ ボックスを使用して、会社ディレクトリの開始ページのデフォルト設定を指定します。これらのオプションのいずれかから選択して、ユーザーが最初に会社ディレクトリにアクセスする際に表示される情報を定義します。ユーザーは、独自の設定を定義して、このデフォルトの設定を上書きできます。

検索ボックスのみ

検索フィールドのみを表示する場合は、このオプションをオンにします。検索フィールドを使用すると、システム内のアクティブな個人を名前、職務名、部門または電子メールで検索できます。詳細検索を使用するオプションもあります。この検索では、詳細な検索条件を入力できます。

ユーザー情報の表示

組織図ビュー ページにアクセスしているユーザーの情報を表示する場合は、このオプションをオンにします。ユーザーは、選択したレイアウト設定に従って、ノードまたはプロフィール ページのフォーカスとして表示されます。

このオプションをオンにすると、ページ上部の検索フィールドも使用可能になります。

その他個人の情報の表示

このオプションをオンにして、付随するフィールドに個人の従業員 ID を入力し、この従業員の情報が開始ページに表示されるようにします。指定された個人は、選択したレイアウト設定に従って、ノードまたはプロフィール ページのフォーカスとして表示されます。

注: このフィールドにデータをロードするには、ツリーを事前に作成しておく必要があります。ツリー名は、ポータル フォルダ定義 HC_COMPANY_DIRECTORY のツリー名と一致している必要があります。

詳細については、『*PeopleTools: PeopleTools Portal Technologies*』の「Administering Portals」のポータル オブジェクトの管理に関する説明を参照してください。

「[組織図ビューア - 基本設定ページ](#)」を参照してください。

レイアウト

デスクトップ組織ビュー タイプについては、次のフィールドを使用できます。

このグループ ボックスを使用して、組織図ビューア ページの中で最初に表示されるページを定義します。ここで選択する値によって、ページ順序が決まります。ユーザーは、個人の設定を定義して、これらのデフォルトの設定を上書きできます。

最初にプロフィール

フォーカス個人のプロフィール ページが表示されるようにする場合は、このオプションをオンにします。プロフィール ページには、連絡先情報、HR 詳細、パーソナル リンクやパーソナル情報など、個人に関する詳細な情報が表示されます。また、このオプションをオンにすると、プロフィール ページがコンポーネントの最初のページとして表示されます。

最初に組織チャート

組織図ページが表示されるようにする場合は、このオプションをオンにします。組織図ページには、フォーカス個人のレポート構造や、この個人に関する高水準な詳細が、複数のレベルでグラフィカルに表示されます。また、このオプションをオンにすると、組織図ページがコンポーネントの最初のページとして表示されます。

「[組織図ビューア - 基本設定ページ](#)」を参照してください。

データ エクスポート

デスクトップ組織ビュー タイプについては、次のフィールド エLEMENTを使用できます。

このグループ ボックスを使用して、ユーザーのエクスポート オプションを有効化します。

MS Excel へのエクスポート可 (Microsoft Excel へのエクスポート可) - 組織図およびプロフィール

プロフィールまたは組織図情報を Microsoft Excel のスプレッドシートにエクスポートできるようにするには、これらのチェック ボックスをオンにします。

ユーザーがエクスポート可能な階層内の所属詳細は、次のとおりです。

- フォーカス ノードの管理者。

- フォーカス ノード。
- フォーカス ノードの兄弟 (組織図のタブ設定で兄弟が表示されるよう選択されている場合)。
- フォーカス ノード (フォーカス ノードから下位) の階層。つまり、管理者の直属または関連 (マトリックス) 部下の全て、および管理者の間接的部下。

MS Visio へのエクスポート可 - 組織図 組織図情報を Microsoft Visio の描画にエクスポートできるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。

チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ

プロフィール コンテンツ ページ (HRCN_SETUP_PROFILE) を使用して、各組織ビュー タイプについてプロフィール ページに表示される連絡先情報、HR 詳細および従業員パーソナル設定フィールド オプションを選択します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [チャートとプロフィール設定], [プロフィール コンテンツ]

画像: 直属部下組織ビュー タイプの、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ (1/2)

次の例では、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

General Settings

Profile Content

Org Chart Content

Org View Type Direct-Line Reports

Profile Display Options

Person Name and Job Title will always display and on the top of the Profile.

Default Company Directory Settings

Initialize

☐ Instant Message Presence Icon

IM Protocol

IM Domain

画像: 直属部下組織ビュー タイプの、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ (2/2)

次の例では、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Contact and Organizational Content

Employee Personalizations

Contact Information

Line Number	Contact Info Section Field	Allow Export
1	Name	☒
2	Job Title	☒
3	Location	☒
4	Address - Business	☒
5	Building	☒
6	Telephone - Business	☒
7	Telephone - Mobile	☒
8	Email - Business	☒
9	Actions Menu	☐

Job Details

Line Number	HR Details Section Field	Allow Export	Select for Delete
1	Department	☒	☐
2	Reports To	☒	☐
3	Peers	☒	☐
4	Direct Reports	☒	☐
5	Teams	☐	☐

AddDelete

Select the section(s) Employees will be allowed to personalize and edit.

☒ Additional Contacts

Go to Define Additional Contacts

☒ My Profile Links

☒ Show My Links Shortcut Icon

☒ Personal Statement

組織図ビューア コンポーネントのプロファイル ページおよびモバイル会社ディレクトリ内のプロフィール ページには、個々の組織ビュー タイプについてこのページで選択したフィールドを使用して、個人に関する詳細な情報が表示されます。フィールド コンテンツは組織ビュー タイプに固有です。

このページのフィールド エLEMENTは、特に指定のない限り、全ての組織ビュー タイプについて使用できます。

プロフィール表示オプション

初期化

クリックすると、会社ディレクトリ/組織ビュー タイプに設定したのと同じ設定がデフォルトで指定されます。

このフィールド エLEMENTは、直属部下およびマトリックス部下の各組織ビュー タイプに使用できます。

[インスタント メッセージ] フィールド ELEMENTは、会社ディレクトリ - 電話および会社ディレクトリ - タブレットの各組織ビュー タイプには使用できません。

インスタント メッセージ在席状態アイコン

プロフィール ページに個人の IM アドレスが存在する場合に、その個人の IM アイコンが表示されるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。個人のインスタント メッセージ ID は、HR の個人データの連絡先情報ページに保存されます。

IM プロトコル (インスタント メッセージング プロトコル)

IM アイコンを表示する際に使用する IM プロトコルを設定します。有効な値は *GTALK*、*MSN*、*XMPP*、*YAHOO* などです。個人が個人データでこの IM プロトコル タイプを定義していない場合、この個人のアイコンは表示されません。このフィールドは、[インスタント メッセージ在席状態アイコン] チェック ボックスをオンにした場合に使用できます。

IM ドメイン

全てのプロトコルについて選択した *XMPP* 以外の IM プロトコルに関連付けられるインスタント メッセージドメインが表示されます。*XMPP* については、組織で定義されている *XMPP* サーバーの値を選択する必要があります。

『*PeopleTools: PeopleSoft MultiChannel Framework*』の「Configuring Instant Messaging in PeopleSoft MultiChannel Framework」を参照してください。

連絡先と組織コンテンツ

プロフィール ページに表示するフィールドをこのグループ ボックスで選択します。この情報は HR テーブルからロードされます。このグループ ボックスのフィールド ELEMENTは、特に指定のない限り、全ての組織ビュー タイプについて使用できます。

連絡先情報

個人プロフィール データとしてプロフィール ページ、連絡先情報ページ (タブレット) または詳細ページ (電話) の [連絡先情報] グループ ボックスに表示される、連絡先関連フィールドを選択します。ページには、このページで選択した順にフィールドが表示されます。有効値は次のとおりです。

- 名前

このフィールド表示は常に選択された状態であり、行番号 1 としてリストされます。

- 職務名

会社ディレクトリ組織ビュー タイプの場合、[職務名] は、一般設定ページで [複数職務の表示] がオンになっていると、常に、行番号 2 として選択されます。[複数職務の表示] がオフになっている場合は、[職務名] を選択することも、このフィールドを空白にしておくこともできます。

その他の組織ビュー タイプについては、[職務名] は常に選択されています。

- アクション メニュー

[アクション メニュー] は、行番号 9 に使用可能な唯一のフィールド表示オプションであり、モバイル会社ディレクトリ組織ビュー タイプには使用できません。

住所や氏名の変更など、ユーザーが自分のプロフィールからセルフサービストランザクションを実行したり、直属または間接的な部下について実行できるようにするには、このフィールド表示オプションを選択します。

アクション メニューの値は、PeopleSoft 関連のコンテンツ サービスを介して設定されます。開発者および案件の専門家は、このフレームワークを使用して、アプリケーション ページを状況的に関連するコラボレーティブ コンテンツにリンクできます。詳細については、『*PeopleTools: PeopleTools Portal Technologies*』の「Developing and Configuring Related Content」を参照してください。

- 部門

[部門] は、[会社ディレクトリ] 組織タイプについて、行番号 3 として常に選択されています。

残りの行番号として使用可能なオプションは、次のとおりです。

- 住所 - 勤務先

モバイル会社ディレクトリ組織ビュー タイプについてこのフィールドを選択すると、連絡先情報ページ (タブレット) には住所の地図が表示され、詳細ページ (電話) には [地図情報表示] ボタンが表示されます。

注: モバイル会社ディレクトリ組織ビュー タイプのリストに、最後のフィールドとして [住所 - 勤務先] フィールドの値を含めることをお勧めします。アプリケーションでは、このページの連絡先情報セクションの最後のエントリとして、所在地に対応する地図または [地図情報表示] ボタンが表示されます。住所を最後にリストすることで、マップまたはボタンが住所のすぐ下に表示されます。

- 建物
- 電子メール - 勤務先
- 階数
- 所在地 (モバイル会社ディレクトリ組織ビュー タイプには使用できません)
- 電話 - 勤務先
- 電話 - 携帯

直属部下およびマトリックス部下の各組織ビュー タイプに固有の追加の値は、次のとおりです。

- キャリア準備期間 *
- 給与レート *
- 採用日
- 流出時の影響 *
- 雇用形態
- 不在時のリスク *
- タレント カテゴリ *

注: * これらのフィールド エLEMENTは、機密データと見なされません。機密データは、従業員がサインイン ユーザーの直属の部下である場合にのみ表示されるため、この情報は、ユーザーの部下のもののみが表示されます。

職務詳細

プロフィール ページの [職務詳細] グループ ボックスやパネル、職務詳細ページ (タブレット)、または詳細ページ (電話) の [管理者] や [直属] セクションに、個人プロフィール データとして表示される職務詳細フィールドを選択します。

ページには、このページで選択した順にフィールドが表示されます。

[会社ディレクトリ - 電話] 組織ビュー タイプに使用できるのは、次の2つのフィールドのみです。これらは表示専用であり、変更はまた削除できません。

- 直属上司
- 直属部下

残りの全ての組織ビュー タイプには、次の有効値から選択します。

- ビジネス ユニット
- 会社
- コストセンター
- 部門 (会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプの連絡先情報として選択します)
- 直属部下 (タブレット ユーザー用のページとして指定します)
- 関連上司 (ポジション別) (モバイルの会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプには使用できません)
- 職務系列
- 職種
- 管理者レベル
- 雇用形態
- 同僚 (タブレット ユーザー用のページとして指定します)
- 従業員 ID
- 正規/臨時
- 直属上司 (モバイルの会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプには使用できません)
- 標準勤務時間
- 標準勤務周期
- 組合
- 勤続年数

会社ディレクトリ組織ビュー タイプに固有の値は、[追加職務] です。

会社ディレクトリおよび直属部下の各組織ビュー タイプに固有の値は、[チーム] です。

直属部下組織ビュー タイプに固有の値は、[給与プラン/等級/ステップ] です。

注: [給与プラン/等級/ステップ] は機密データと見なされます。機密データは、従業員がユーザーの直属の部下である場合にのみ表示されるため、ユーザーにこの情報が表示されるのは、自分の部下についてのみです。

直属部下およびマトリックス部下の各組織ビュー タイプに固有の値は、[部下数 -合計] です。

マトリックス部下組織ビュー タイプに固有の値は、次のとおりです。

- その他チーム
- チーム直属
- チーム同僚
- チーム直属上司
- チーム合計部下

空のポジションがあるときには、次の値のみが表示されます (選択した場合)。

- 直属部下
- 関連上司 (ポジション別)
- 職務系列
- 職種
- 管理者レベル
- 同僚
- 直属上司
- 組合

会社ディレクトリ Fluid 組織ビュー タイプに固有の値は、[住所 -所在地]、[建物]、[従業員 ID] および [所在地] です。

エクスポート可

このフィールド コンテンツをエクスポートするには、このチェック ボックスをオンにします。

これらのページ エLEMENTは、会社ディレクトリ *Fluid*、会社ディレクトリ - 電話または会社ディレクトリ - タブレットの各組織ビュー タイプには使用できません。

[選択]、[追加] および [削除]

フィールドを削除してタブレットの HR 詳細ページに表示されないようにするには、フィールドの後に続くチェック ボックスをオンにして [削除] ボタンを使用します。グリッドの中央にある行を削除した場合、行番号の連番が自動的に再設定されます。

タブレットの HR 詳細ページに表示する追加フィールドを設定するには、[追加] ボタンを選択します。

これらのページ エLEMENTは、会社ディレクトリ *Fluid* および会社ディレクトリ - 電話の各組織ビュー タイプには使用できません。

従業員パーソナル設定

このグループ ボックスは、[会社ディレクトリ - タブレット] または [会社ディレクトリ - 電話] 組織ビュー タイプには使用できません。

このグループ ボックス内の情報を使用して、プロフィール ページの右側に表示するパーソナル設定グループ ボックスを決定します。

追加連絡先の表示

[追加連絡先情報] グループ ボックスをプロフィール ページで使えるようにするには、このオプションをオンにします。このオプションがオンの場合、ユーザーは、追加連絡先タイプ ページで指定した各種連絡先タイプから選択できます。

このオプションをオフにすると、[追加連絡先情報] グループ ボックスはプロフィール ページで使用できなくなります。

[追加連絡先タイプの定義] に移動

追加連絡先タイプ ページにアクセスして連絡先タイプを追加または確認するには、このリンクをクリックします。

[「追加連絡先タイプ ページ」](#)を参照してください。

マイ プロファイル リンク

[マイ プロファイル リンク] グループ ボックスをプロフィール ページで使えるようにするには、このオプションをオンにします。ユーザーは、プロフィール リンクを使用して、他の Web サイトへのショートカットを定義できます。

このオプションをオンにすると、このページの [マイ リンク ショートカット アイコンの表示] チェック ボックスが選択できるようになります。

このオプションをオフにすると、[マイ プロファイル リンク] グループ ボックスはプロフィール ページで使用できなくなります。

マイ リンク ショートカット アイコンの表示

ユーザーが入力したラベルの横にターゲット Web アドレスに関連付けられているショートカット アイコンを表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。サイトによって、デフォルトのショートカット アイコンがある場合とない場合があります。たとえば、このチェック ボックスをオンにして、ユーザーがオラクル社の Web アドレス (<http://oracle.com>) を入力すると、次のアイコンがラベル名の横に表示されます。

このオプションは、[マイ プロファイル リンクの表示] チェック ボックスをオンにした場合に使用できます。

個人説明

プロフィール ページで [個人説明] グループ ボックスを使用できるようにするには、このオプションをオンにします。これによって、ユーザーは個人 テキストを入力できるようになります。個人説明は、リッチ テキスト エディタを使用して更新できます。

『*PeopleTools: Using PeopleSoft Applications*』の「Using PeopleSoft Application Pages」のリッチ テキスト エディタの操作に関する説明を参照してください。

このオプションをオフにすると、[個人説明報] グループ ボックスはプロフィール ページで使用できなくなります。

組織図コンテンツ ページ

組織図コンテンツ ページ (HRCD_SETUP_OC_NODE) を使用して、各組織ビュー タイプについて組織図 ページに表示される組織図のフィールド オプションを選択します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [チャートとプロフィール設定], [組織図コンテンツ]

画像: 組織図コンテンツ ページ

次の例では、組織図コンテンツ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

General SettingsProfile ContentOrg Chart Content

Org View Type Direct-Line Reports

Node Display Options ?

Person Name and Job Title will always display and on the top of the Node.

Select up to 5 additional attributes from among the sections below. The field order shown is the field order displayed on the Node.

Default Company Directory SettingsInitialize

☐ Show Siblings of Focus Node

Image Height (pixels)50

☐ Instant Message Presence Icon

IM Protocol

IM Domain

Org Chart Node Attributes ?

Attribute Number	Node Attribute Data	Allow Export
1	Name	☒
2	Job Title	☒
3	Refocus Org Chart Icon/Link	☐
4	Career Readiness	☒
5	Impact of Loss	☒
6	Risk of Leaving	☒
7	Actions Menu	☐
8	Teams	☐

注: このページは、会社ディレクトリ - 電話組織ビュー タイプには使用できません。

ノード表示オプション

初期化

このボタンをクリックすると、会社ディレクトリ/組織ビュー タイプに設定したのと同じ設定がデフォルトで指定されます。

このフィールド エLEMENTは、直属部下およびマトリックス部下の各組織ビュー タイプに使用できます。

フォーカス ノードの兄弟を表示

フォーカス個人と同じレポート構造レベルの同僚が表示されるようにする場合は、このチェック ボックスをオンにします。組織図の中間レベルでフォーカス個人のみが表示されるようにするには、このチェック ボックスをオフにします。この個人の直属上司および部下のノードがある場合は、そのまま表示されます。

イメージ高さ (ピクセル)

ノード内に表示する従業員の写真の高さのサイズを入力します。このオプションは、[写真を表示] チェック ボックスが、インストール テーブルの HCM Options PageApplication Fundamentals でオンになっている場合に使用できます。

このフィールド エLEMENTは、会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプには使用できません。

[インスタント メッセージ] フィールド エLEMENTは、会社ディレクトリ Fluid および会社ディレクトリ - タブレットの各組織ビュー タイプには使用できません。

インスタント メッセージ在席状態アイコン

HR 個人モデルに IM 情報が存在する場合に、個人の IM アイコンが組織図ノードに表示されるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。個人のインスタント メッセージ ID は、HR の個人データの連絡先情報ページに保存できます。

IM プロトコル (インスタント メッセージング プロトコル)

IM アイコンを表示する際に使用する IM プロトコルを設定します。有効な値は *GTALK*、*MSN*、*XMPP*、*YAHOO* などです。個人が個人データで IM プロトコル タイプを定義していない場合、この個人のアイコンは表示されません。このフィールドは、[インスタント メッセージ在席状態アイコン] チェック ボックスをオンにした場合に使用できます。

IM ドメイン

全てのプロトコルについて選択した *XMPP* 以外の IM プロトコルに関連付けられるインスタント メッセージドメインが表示されます。*XMPP* については、組織で定義されている *XMPP* サーバーの値を選択する必要があります。

『PeopleTools: PeopleSoft MultiChannel Framework』の「Configuring Instant Messaging in PeopleSoft MultiChannel Framework」を参照してください。

組織図ノード属性

組織チャート ノード属性

組織図ページのチャートの個々のノードに表示するフィールド属性を選択します。ノード内の各フィールドは、属性の行番号の順に表示されます。行番号に有効な値は、次のとおりです。

- 名前

このフィールドは常に選択された状態であり、行番号 1 としてリストされます。

- 職務名

会社ディレクトリ/組織ビュー タイプの場合、[職務名] は、一般設定ページで [複数職務の表示] がオンになっていると、常に、行番号 2 として選択されます。[複数職務の表示] がオフになっている場合は、[職務名] を選択することも、このフィールドを空白にしておくこともできます。

その他の組織ビュー タイプについては、[職務名] は常に選択されています。

会社ディレクトリ/Fluid 組織ビュー タイプについて選択可能な値は、次のとおりです。

- 電子メール
- 電話 - 携帯
- 電話
- 部下数 - 直属/合計 - このフィールド属性は、常に、行番号 6 として選択されています。

会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプについて選択可能な値は、次のとおりです。

- 電子メール - 勤務先
- 電話 - 勤務先
- 電話 - 携帯
- 部下数 - 直属/合計 - このフィールド属性は、常に、行番号 6 として選択されています。

この属性により、個人の直属部下数をリストする [直属] フィールド、および個人の直属部下と間接的部下の合計数をリストする [合計] フィールドが表示されます。

ここで説明する次の残りのフィールド選択は、特に指定のない限り、*会社ディレクトリ*、*直属部下*および*マトリックス部下*の各組織ビュー タイプに適用されます。

- *組織チャート アイコン/リンクに再フォーカス*

このフィールドは常に選択された状態であり、行番号 3 としてリストされます。このリンクは組織図の各ノードに表示され、このリンクを使用して、フォーカス ノードを別の個人に変更できます。

- *アクション メニュー*

[アクション メニュー] は、行番号 7 に使用可能な唯一のフィールド表示オプションです。

住所や氏名の変更など、ユーザーが自分のプロフィールからセルフサービス トランザクションを実行したり、直属または間接的な部下についてこれらのトランザクションを実行できるようにするには、このフィールド表示オプションを選択します。

アクション メニューの値は、PeopleSoft 関連のコンテンツ サービスを介して設定されます。開発者および案件の専門家は、このフレームワークを使用して、アプリケーション ページを状況的に関連するコラボレーティブ コンテンツにリンクできます。

詳細については、『*PeopleTools: PeopleTools Portal Technologies*』の「Developing and Configuring Related Content」を参照してください

残りの行番号として使用可能な値は、次のとおりです。

- *建物*
- *ビジネス ユニット*
- *会社*
- *コストセンター*
- *部門*
- *関連上司*
- *電子メール - 勤務先*
- *階数*
- *職務系列*

- 職種
- 所在地
- 管理者レベル
- 正規/臨時
- 部下数 - 直属

[部下数 - 直属] オプションには、この個人の直属部下である従業員数が表示されます。

- 標準勤務時間
- 標準勤務周期
- 電話 - 勤務先
- 電話 - 携帯
- 組合
- 勤続年数

会社ディレクトリ/組織ビュー タイプに固有のオプションは、次のとおりです。

- 部下数 - 直属/合計

[部下数 - 直属/合計] オプションには、この個人の直属部下である従業員数と、この個人の間接的な部下の合計数が表示されます。

- 部下数 - 合計

[部下数 - 合計] オプションには、この個人を介して所属する部下の合計数が表示されます。

直属部下およびマトリックス部下の各組織ビュー タイプに固有の値は、次のとおりです。

- キャリア準備期間 *
- 給与レート *
- 従業員 ID
- 流出時の影響 *
- 雇用形態
- 不在時のリスク *

- 給与プラン/等級/ステップ *

注: * これらのフィールド エLEMENTは、機密データと見なされます。機密データは、従業員がサインイン ユーザーの直属の部下である場合にのみ表示されるため、この情報は、ユーザーの部下のもののみが表示されます。

空のポジションがあるときには、次の値のみが表示されます (選択した場合)。

- 関連上司 (ポジション別)
- 職務系列
- 職種
- 管理者レベル
- 部下数 - 直属
- 部下数 - 直属/合計
- 部下数 - 合計

属性番号 8 を使用すると、[チーム] または [その他チーム] のいずれかのリンクをマトリックス チームのメンバーである個人のノードに表示できます。個人がマトリックス チームのメンバーでない場合、このリンクはノードに表示されません。有効値は次のとおりです。

- チーム
- その他チーム

エクスポート可

このフィールド コンテンツをエクスポートするには、このチェック ボックスをオンにします。このオプションは、会社ディレクトリ Fluid または会社ディレクトリ - タブレットの各組織ビュー タイプには使用できません。

マトリックス チーム ページ

マトリックス チーム ページ (HRMH_MATRIX_DEFN) を使用して、マトリックス ID、有効日、ステータスおよび説明などのマトリックス チーム詳細を定義します。

チームについて独自の所属関係を作成するか、または既存の所属関係を使用します。

ナビゲーション

- [HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [マトリックス チーム], [マトリックス チーム]
- [人事・労務管理], [マトリックス チーム定義], [マトリックス チーム]

画像: マトリックス チーム ページ (1/2)

次の例では、マトリックス チーム ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Matrix Team' page with the 'Matrix Details' tab selected. The page displays the following information:

- Matrix Id:** KU02MATRIX
- *Effective Date:** 06/14/2011
- *Effective Status:** Active
- *Owner:** KU0011 (Patrick Seto)
- *Owner Title:** Vice President-Corp Legal
- *Description:** Business Continuity
- Short Description:** Business C
- Comments:** (Empty text area)
- Display Options:**
 - Allow Display Across Features:**

Org View Type	Allow Access
1 Company Directory	☒
2 Direct-Line Reports	☒
3 Matrix Reports	☒

画像: マトリックス チーム ページ (2/2)

次の例では、マトリックス チーム ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Hierarchy Definition' tab with the 'Build Manually' radio button selected. The 'Reporting Relationship' table is displayed with the following data:

Employee ID	Name	Title	Lead	Name
1 KU0007	Betty Locherty	Director-Finance	KU0011	Patrick Seto
2 KU0020	Christelle Stevenson	Manager-Accounting	KU0046	Rosanna Channing
3 KU0046	Rosanna Channing	Senior Manager-Accounting	KU0101	Cynthia Adams
4 KU0101	Cynthia Adams	Corporate Controller	KU0011	Patrick Seto
5 KU0206	Kathy Wise	Vice President-Admin	KU0011	Patrick Seto

マトリックス詳細

オーナー

このマトリックス チームのオーナーである個人の従業員 ID を選択します。オーナーとは、手動マトリックス チームの作成時に、マトリックス チームや組織図の最上位に位置するノードまたは個人です。マトリックス チームを既存の階層から作成する場合、このページの [オーナーが階層の最上位] チェック ボックスをオンにして、そのオーナーが最上位ノードに表示されるようにする必要があります。

注: オーナーには、組織図ビュー ページの [アクション] リンクを使用して、関連部下全てについて管理者セルフサービス トランザクションを管理するためのアクセス権が付与される場合と付与されない場合があります。これは、トランザクション 割当定義によって異なります。

「[トランザクション アクセスの割当ページ](#)」を参照してください。

オーナー タイトル

[オーナー] フィールドに入力した個人の職務名が表示されます。この個人が複数の職務を持つ場合、主要職務の職務名が表示されます。この個人がポジションに関連付けられている場合、ページにはポジション名が表示されます。タイトルは変更できませんが、この情報が [職務データ] または [ポジション管理] に反映されて書き込まれることはありません。

オーナーのみビューアで表示

組織図ビューアの <マトリックス 部下名> タブ フォルダとして、このマトリックス チームをこのマトリックスのオーナーにのみ表示可能にする場合にオンにします。このオプションがオンの場合、このフォルダ タブは、このマトリックス チームの他のメンバーには表示されません。

「[マトリックス チームの理解と表示](#)」を参照してください。

表示オプション - 機能全体の表示を許可

アクセスの許可

ユーザーがこのマトリックス チームにアクセスして表示できる、組織ビュー タイプを選択します。チェック ボックスをオンにすると、マトリックスは、[チーム] または [その他チーム] の各フィールドを介してその他のユーザーに対してパブリックとなります。[アクセスの許可] チェック ボックスをオンにした組織ビュー タイプのフォルダ ページについてのみ、フィールドにマトリックス チーム名が表示されます。該当する組織ビュー タイプ フォルダ内でマトリックス チームをプライベートな状態に保つには、このオプションをオフにします。

注: このマトリックス ID を表示する必要がある組織ビュー タイプごとに、チャートとプロフィール設定 - 一般設定 ページで、[マトリックス チームの表示] チェック ボックスをオンにする必要もあります。

たとえば、ここで [会社ディレクトリ] を選択し、かつ、(チャートとプロフィール設定 - 一般設定 ページで) チームが表示されるように [会社ディレクトリ] 組織ビュー タイプが設定されている場合、このマトリックス チームは、このチームに関連付けられる従業員の会社ディレクトリ ページの [チーム] メニュー ドロップダウン リ

ストに表示されます。また、会社ディレクトリ内で、このマトリックス チームを検索することも可能な場合があります。

「[マトリックス チームの理解と表示](#)」を参照してください。

「[チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ](#)」を参照してください。

「[組織図コンテンツ ページ](#)」を参照してください。

階層定義

手動で作成

[所属関係] グループ ボックスを表示し、チーム マトリックスに手動で従業員名を入力するには、このオプションをオンにします。

既存階層を使用して作成

[ソース (既存階層)] グループ ボックスを表示するには、このオプションをオンにします。これにより、マトリックス階層の基準としてアクセス タイプまたはツリーを選択できます。

非従業員を除外

[既存階層を使用して作成] がオンになっている場合にのみ表示されます。

直属部下を持たない非従業員を除外する場合にオンにします。

注: 階層の整合性を保つために、アクティブな直属部下を持つ非従業員は、このチェック ボックスがオンかオフかに関係なく、常に階層に含まれます。

所属関係

このグループ ボックスは、階層定義として [手動で作成] がオンになっている場合に使用できます。自分に直属する部下を持つ従業員はリードと見なされ、ユーザーがアクション割当ページを介して管理者やリードにトランザクションを割り当てる際に利用できます。

[従業員 ID]、[名前] および [タイトル]

このマトリックス チームに含める対象の従業員 ID を入力します。名前とタイトルが表示されます。従業員の職務コードから、デフォルトで職務名が指定されます。職務名は上書きできますが、これにより、HR におけるこの個人の職務データ情報が更新されることはありません。

[リード] および [名前]

そのマトリックス オーナーに関連する部下を持つ個人の従業員 ID を入力します。このフィールドに入力された個人は、自分に直属する部下が存在することから、管理者またはリードと見なされます。このフィールドの有効値は、このマトリックス チームに関連付けられる他の従業員 ID からロードされます。このフィールドで従業員を利用できるようにするには、その従業員 ID を [従業員 ID] または [オーナー] フィールドに追加します。

注: 管理者またはリードには、組織図ビューア ページの [アクション] リンクを使用して、関連部下全てについて管理者セルフサービス トランザクションを管理するためのアクセス権が付与される場合と付与されない場合があります。これは、トランザクション 割当定義によって異なります。

「トランザクション アクセスの割当ページ」を参照してください。

ソース (既存階層)

このグループ ボックスは、階層定義として [既存階層を使用して作成] がオンになっている場合に使用できます。

画像: [既存階層を使用して作成] がオンの状態の [階層定義] グループ ボックスが表示されたマトリックス チーム ページ

次の例では、[既存階層を使用して作成] がオンの状態のマトリックス チーム ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

マトリックス定義は、実行時に動的に作成されます。自分に直属する部下を持つ従業員は管理者またはリードと見なされ、ユーザーがアクション割当ページを介して管理者やリードにトランザクションを割り当てる際に利用できます。

オーナーが階層の最上位

このマトリックス チームのオーナーを階層の最上位に配置する必要がある場合に、オンにします。

このオプションは、アクセス タイプに [グループ ID 別] または [部門セキュリティ ツリー別] を選択した場合、自動的にオンになります。

アクセス タイプを使用

マトリックス階層の基準としてアクセス タイプを選択するには、このオプションをオンにします。

アクセス タイプ

このフィールドは、[アクセス タイプを使用] オプションをオンにした場合に使用できます。有効なオプションは以下のとおりです。

- 部門管理者 ID 別
- 部門セキュリティ ツリー別
- グループ ID 別
- 部門管理者 ID 別 - 一部ポジション管理

- 監督者 ID 別 - 一部ポジション管理
- 直属上司のポジション別
- 監督者 ID 別

「組織図ビューアの操作に使用する共通の用語とエレメント」を参照してください。

注: インストール テーブル設定 (ポジション管理など) と一致しないタイプを選択してアクセスした場合、警告メッセージが表示されます。

グループ ID

このフィールドは、アクセス タイプとして [グループ ID 別] を選択した場合に使用できます。グループは、グループビルド機能を使用して定義されます。グループは、グループ定義を介して管理者セルフサービスに使用できる必要があり、グループビルドセキュリティによってマトリックス チーム (HRMH_MATRIX_SETUP) コンポーネントへのアクセスが割り当てられている必要があります。

Understanding Group BuildApplication Fundamentals を参照してください。

非従業員を除外

直属部下を持たない非従業員を除外する場合にオンにします。

注: 階層の整合性を保つために、アクティブな直属部下を持つ非従業員は、このチェック ボックスがオンかオフかに関係なく、常にツリーに含まれます。

強制グループ リフレッシュ

このフィールドは、[アクセス タイプ] 値として [グループ ID 別] を選択し、グループ ID を入力した場合に使用できます。これにより、ユーザーはマトリックス レベルでグループをリフレッシュできます。

開始従業員 ID

このフィールドは、[アクセスタイプを使用] オプションを選択して、[グループ ID 別] 以外の任意の [アクセス タイプ] 値を指定した場合に使用できます。現在アクティブな全ての従業員が表示されます。

開始ポジション番号

このフィールドは、ポジション管理関連のアクセス タイプ [部門管理者 ID 別 - 一部ポジション管理]、[監督者 ID 別 - 一部ポジション管理] または [直属上司のポジション別] のいずれかを選択した場合に使用できます。

ツリーを使用

MATRIX BY JOB ツリー ストラクチャに割り当てられている既存のツリーを使用するには、このオプションをオンにします。

「[ツリービルダランコントロールページ](#)」を参照してください。

ツリー名

マトリックス チームの基準として機能するツリー名を入力します。
ここで入力するツリーでは、*MATRIX_BY_JOB* ツリー ストラクチャを使用する必要があります。

開始ツリー ノード

ツリーからノードを選択します。このノードは、選択したツリー内であればどの部分でもかまいません。

注: マトリックスは、次の状況においては無効となります。

- 手動で作成されたマトリックスの従業員の HR におけるステータスが非アクティブである場合。
 - 開始従業員 ID が、事前に作成された既存階層のメンバーではなくなった場合。
 - 開始従業員 ID、ポジション番号またはツリー ノードが、外部の階層変更が原因でリードではなくなり、このリードに、マトリックスを介したトランザクションへのアクセスが割り当てられている場合。
 - 定義されたトランザクションが、コンテンツ サービスを介して使用できなくなった場合。
 - アクション割当ページでの承認上書きトランザクションと承認ワークフロー内のコンポーネントとの関連付けが解除された場合。
 - アクション割当ページでの承認上書きプロセス定義と承認ワークフロー内のトランザクションとの関連付けが解除され、これにより、コンポーネントとの関連付けも解除された場合。
-

オーナー、管理者またはリードには、[組織図ビューア ページ](#)の [アクション] リンクを使用して、関連部下全てについて管理者セルフサービストランザクションを管理するためのアクセス権が付与される場合と付与されない場合があります。これは、トランザクション割当定義によって異なります。

「[マトリックス チームの理解と表示](#)」、「[トランザクション アクセスの割当ページ](#)」を参照してください。

アクション割当ページ

アクション割当ページ (HRMH_TRAN_ASSIGN) を使用して、マトリックス オーナー、その他の管理者またはマトリックス所属関係に含まれるリードに、管理者セルフサービストランザクションを関連付けます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [共通定義], [組織図ビューア], [マトリックス チーム], [アクション割当]

画像: アクション割当ページ

次の例では、アクション割当ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

*Component Name	Service Label	Approval Supported	Override Approval Workflow	Approval Transaction	Approval Definition ID	Definition Description	View/Edit Assign
☐ EP_CREATE_MY_DVL	Create Development Document		☐				View/Edit Assign
☐ HR_CP_REDIRECT	Manage Career Plans		☐				View/Edit Assign
☐ JPM_PERS_PTSEL_MGR	View Current Team Profiles	Yes	☐	Person Profile			View/Edit Assign

このページは、マトリックス チーム内のマトリックス オーナーまたはリードが、関連部下全てについて管理者セルフサービストランザクションを管理できる必要がある場合に使用します。

[コンポーネント名] および [サービス ラベル]

このマトリックス チームに使用可能にする必要がある管理者セルフサービストランザクションを入力します。ページに、ランザクションの名前が表示されます。

承認サポート

ランザクションで承認プロセスが使用される場合、このフィールドに [はい] が表示されます。これらのランザクションは、コンテンツ サービス ID を持つように承認ワークフローで定義されます。この情報にアクセスするには、[HCM 基本設定], [共通定義], [承認], [ワークフロートランザクション] の順に移動します。コンテンツ サービスは、[組織ビューア サービス ID] 列の承認ランザクションについて、[詳細 2] タブで定義されます。提供されている承認済コンポーネントは、次のとおりです。

- *GP_ABS_MGRSS_REQ* - 休暇リクエスト
- *HR_MGR_REPORT_CHNG* - 管理者変更リクエスト
- *HR_PROMOTE_MGR* - 従業員の昇進・昇格
- *HR_TRANSFER_MGR* - 従業員の転属処理
- *JPM_PERS_PTSEL_MGR* - 現在のチームプロフィール

Defining the Setup Process Definitions ComponentApproval Framework を参照してください。

承認ワークフローの上書き

このフィールドは、ランザクションが複数のプロセス定義に関連付けられている場合に使用できます。

注: 標準のトランザクション レジストリ定義の完全なリストを参照するには、[HCM 基本設定], [共通定義], [承認], [承認設定センター], [トランザクション登録] の順に移動して、トランザクション登録コンポーネントにアクセスします。

承認の詳細については、Understanding the Approval Framework FeatureApproval Framework を参照してください。

[承認トランザクション]、[承認定義 ID] および [定義説明] 該当する場合、このコンポーネントに関連付けられる承認トランザクションが表示されます。このトランザクションに関連付けられるコンポーネントは、リクエストが承認または却下される場所です。承認プロセスを定義するには、[HCM 基本設定], [共通定義], [承認], [承認プロセス設定] の順に移動します。

[承認ワークフローの上書き] チェック ボックスをオンにすると、このフィールドで別の承認トランザクションを選択できるようになります。

割当の表示/編集

ボタンをクリックして、トランザクション アクセスの割当ページにアクセスし、マトリックス チーム内のオーナーまたはリードにトランザクション アクセスを割り当てます。

同アクセス割当

複数のコンポーネントを選択してこのボタンをクリックし、同一トランザクション アクセスの割当ページにアクセスします。

関連リンク

[マトリックス チームの理解と表示](#)

トランザクション アクセスの割当ページ

トランザクション アクセスの割当ページ (HRMH_TRAN_LEAD_ASN) を使用して、マトリックス オーナーおよびリードにトランザクション アクセスを割り当てます。

ナビゲーション

アクション割当ページで [割当の表示/編集] ボタンをクリックします。

画像: トランザクション アクセスの割当ページ

次の例では、トランザクション アクセスの割当ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Assign Transaction Access

Selected Component JPM_PERS_PTSEL_MGR

☒ Allow Owner Access

Lead Access

☐ No Access to Leads
☐ Allow Access to All Leads
☒ Manually Add Lead Access

Add All Leads

Assign Lead Access Personalize | Find | View All | 1 of 1 | First | Last

*Empl ID	Name	Title
KU0101	Cynthia Adams	Corporate Controller

OK Cancel

オーナー アクセスの許可

マトリックス チームのオーナーにトランザクションを割当可能にする場合に、オンにします。

リード アクセス

トランザクション アクセスを割り当てる必要があるマトリックス チーム リードを指定します。オプションは、次のとおりです。

- リードのアクセスなし - リードにトランザクション割当を許可しません。
- 全てのリードにアクセスを許可 - このマトリックス内の全てのリードにトランザクション割当を許可します。
- リード アクセスを手動で追加 - このオプションを使用すると、トランザクションを割り当てる必要があるリードをこのマトリックスから手動で選択できます。

全リードの追加

クリックすると、このトランザクションへのアクセス権を持つ全てのリードが自動的にリストされます。このボタンは、[リード アクセスを手動で追加] を選択した場合に使用できます。このリストに含める必要のない個人を削除するには、[削除] ボタンを使用します。

従業員 ID

このトランザクションへのアクセス権を付与する必要があるリードを入力します。有効な値は、このマトリックスのマトリックス チーム ページから取得され、部下を持つ従業員となります。

注: 同一トランザクション アクセスの割当ページ設定はこのページと同じですが、同時に複数のコンポーネントトランザクションにアクセス権を割り当てることができます。同一トランザクション アクセスの割当ページにアクセスするには、アクション割当ページで複数のコンポーネントを選択して、[同アクセス割当]をクリックします。

関連リンク

[マトリックス チームの理解と表示](#)

国別テーブルの設定

国別テーブルの設定について

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の基本的な従業員管理機能に使用するテーブルを設定し終わったら、さらに、特定の国用の人事・労務管理のビジネス プロセスの管理に使用するテーブルも設定する必要があります。

設定する必要があるのは、組織のビジネス ニーズに関連するテーブルだけです。

関連リンク

[人事異動と異動理由の定義](#)

(FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定

フランスの従業員管理用テーブルを設定するには、APE テーブル (APE_TABLE_FRA)、INSEE テーブル (INSEE_TABLE_FRA)、外部変数 (EXTERNAL_VARIABLES)、URSSAF テーブル (URSSAF_TABLE_FRA)、FRA CPAM テーブル (CPAM_TABLE_FRA)、FRA CRAM テーブル (CRAM_TBL_FRA)、勤務時間タイプ テーブル (HOUR_TYPE_TABLE)、職業病テーブル FRA (OCC_ILLNESS_FRA) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、フランスの社会保障コードの管理の概要とフランスの従業員管理用テーブルの設定方法について説明します。

フランスの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
APE テーブル ページ	APE_INDSTRY_CD_FRA	フランスの企業の APE コードを管理します。APE (Activite Principale Exercee) コードは、ソフトウェア、金融、保険など、会社の所属する産業タイプを分類するために使用します。APE コードは標準化されたコードのセットで、法律で使用が義務付けられています。研修レポート 2483 (TRN029) で使われます。
<u>INSEE テーブル ページ</u>	INSEE_TABLE_FRA	フランスの企業の INSEE コードを管理します。

ページ名	定義名	用途
<u>従業員データ FRA - 外部変数ページ</u>	EXT_PARM_CD_FRA	毎年フランス政府が設定する最低保証賃金および社会保障の上限額に関する情報を入力します。
URSSAF テーブル ページ	URSSAF_TABLE_FRA	URSSAF コードを設定します。URSSAF は、従業員および事業主の社会保障拠出額を徴収するフランス政府管理局です。このテーブルには、各地域の URSSAF 事務所のコードが保存されています。
CPAM テーブル ページ	CPAM_TABLE	ヒューマン リソース管理システムで CPAM ID を修正または追加するのに使用します。
CRAM テーブル ページ	CRAM_TBL	ヒューマン リソース管理システムで CRAM コードを修正または追加するのに使用します。
<u>勤務時間タイプ ページ</u>	HOURS_TYPE_FRA	フランス従業員の勤務時間情報の追跡管理に使用する勤務時間タイプのコードを定義します。
<u>職業病テーブル FRA ページ</u>	OCC_ILLNESS_FRA	フランスの職業病コードを入力します。

フランスの社会保障コードの管理について

フランスの CPAM はフランス労働者のための健康保険を扱う、地方の社会保障事務所です。CPAM は、フランス政府によって設立された法定機関です。フランスに従業員を持つ会社は、自社を管轄する CPAM 事務所を確認する必要があります。

CRAM は CPAM の業務を監督する地方社会保障機関です。CRAM 事務所は、企業と協力して労働者を労災から守り、業務上または個人的な傷病が発生した場合はその補償を行います。

フランス用設定テーブルを使用して、フランスの社会保障規定準拠のための *Caisse Primaire d'Assurance Maladie* (CPAM) コードおよび *Caisse Regionale d'Assurance Maladie* (CRAM) コードを管理します。

フランスにおける従業員の業務上の傷病データの追跡およびレポート作成は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の安全衛生モニター管理ビジネス プロセスを使って行います。

関連リンク

[Understanding Health and Safety Incidents](#) PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety

INSEE テーブル ページ

INSEE テーブル ページ (INSEE_TABLE_FRA) を使用して、フランスの企業の INSEE コードを管理します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ FRA], [INSEE テーブル]

画像: INSEE テーブル ページ

次の例では、INSEE テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ユーザーが入力した INSEE コードの名称は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の中で INSEE コードを参照するページやレポートに表示されます。

これらの値は INSEE によって設定され、職務コードの分類に使われます。INSEE コードは、職務データ - 評価基準ページのフランスの企業で使用される職務コードにリンクします。

特殊技能

特殊技能を必要とする職務を表す INSEE コードの場合、このチェック ボックスをオンにします。

このチェック ボックスがオンの INSEE コードが (職務コードによって) 割り当てられた従業員を、身体障害者としてフランスの身体障害レポートに記載することはできません。

グループ カテゴリ

この INSEE コードに関連付けられているグループ カテゴリを選択します。グループ コードは準備金契約の定義で使用され、契約対象のグループを指定します。グループ コードは、PeopleSoft Global Payroll for France の DUCS レポートでも使用されます。

関連リンク

[Classifying JobsApplication Fundamentals](#)

[Setting Up French Regulatory RequirementsPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

従業員データ FRA - 外部変数ページ

外部変数ページ (EXT_PARM_CD_FRA) を使用して、毎年フランス政府が設定する最低保証賃金および社会保障の上限額に関する情報を入力します。

ナビゲーション

- [HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ FRA], [外部変数]
- [HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [職場環境保全], [法定要件 FRA], [外部変数]

画像: 外部変数ページ

次の例では、外部変数ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ここに入力する値は PeopleSoft ヒューマン リソース管理の給与や給与計算処理の参照値となります。

外部変数レポート パラメータ

[最低賃金]、[小売価格指数] および
[最低保証賃金]

この外部変数の最低賃金、小売価格指数、最低保証賃金を入力します。この値はフランス政府によって設定されます。

障害レポートレート

障害レポート (DIS001) を起動する前に、障害レポートレートを入力する必要があります。このレートはフランス政府が設定します。現在のレートは、6% です (フィールド値は 0.06)。障害レポートレートは外部変数テーブルに設定されます。

社会保障上限

社会保障の上限額は毎年フランスの社会保障管理局が決定します。この A から C に入力する上限値によって、フランスの従業員の所得階層を定義します。社会保障の拠出額は、従業員の所得階層を基準にして計算されるタイプが多いため、これらの値は、フランスの従業員の給与を計算する際の参考としても使用されます。

たとえば、[社会保障上限 A]、[社会保障上限 B]、[社会保障上限 C] と、各所得階層に対する税率を次のように設定したとします。

	所得階層 A	所得階層 B	所得階層 C	C 以上
上限額	2279 EUR	9116 EUR	18233 EUR	
税率	10%	15%	18%	20%

この場合、月間給与が 31000 ユーロの従業員は、社会保障上限額と税率を基準に計算すると、次の社会保障負担金を支払う必要があります。

$$(2,279 \times 10\%) + (9,116 \times 15\%) + (18,233 \times 18\%) + (1,372 \times 20\%)$$

勤務時間タイプ ページ

勤務時間タイプ ページ (HOURS_TYPE_FRA) を使用して、フランス従業員の勤務時間情報の追跡管理に使用する勤務時間タイプのコードを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ FRA], [勤務時間タイプ], [勤務時間タイプ]

画像: 勤務時間タイプ ページ

次の例では、勤務時間タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

#Hours Type	*Description	Short Description		
1 2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+	-
2 3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+	-
3 IND	Individual Hours	IND	+	-
4 STA	Standard Hours	Standard	+	-

勤務時間タイプ

定義する勤務時間タイプを入力します。必要なだけ行を追加して、勤務時間タイプを定義します。

勤務時間タイプ	説明
3*8	シフト勤務のパターンを表しています。たとえば、製造業または生産業では、24 時間体制で生産が行われます。生産ラインの従業員は 3 つのグループに分かれて 8 時間ずつの交替制で勤務に従事します。従業員は 1 か月などの単位で、別の時間帯にシフトします。たとえば午前 0 時から午前 8 時まで勤務していたシフト勤務者は、次に午前 8 時から午後 4 時までのシフトに移ります。このようなスケジュールで勤務する従業員は、私生活にかなりの無理を強いられるため、しばしばシフト勤務手当が支給されます。
2*8	3*8 オプションと同様ですが、シフトは 3 つではなく 2 つです。
STA	職務情報ページで指定された標準勤務時間に従って、通常のパターンで勤務することを表します。
IND	会社のデフォルト標準勤務時間ではなく個別に規定されているパターンで勤務することを表します。この場合の時間数は、職務情報ページの [標準勤務時間] フィールドで指定します。このフィールドは、フランスの従業員レポートで使用されます (貿易/サービス業に対する従業員調査のインジケータ 413)。

職業病テーブル FRA ページ

職業病テーブル FRA ページ (OCC_ILLNESS_FRA) を使用して、フランスの職業病コードを入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [職場環境保全], [安全衛生管理], [職業病テーブル FRA], [職業病テーブル FRA]

画像: 職業病テーブル FRA ページ

次の例では、職業病テーブル FRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web application interface titled "Occupational Illness Tbl - FRA". It features a table with three rows of data. Each row has columns for "Professional Disability", "*Description", and "Short Description", followed by a "Comment" field. The first row shows "30" for Professional Disability, "Asbestos affections" for Description, and "Asbestos" for Short Description. The second row shows "42" for Professional Disability, "Deafness lesions" for Description, and "Deafness" for Short Description. The third row shows "54" for Professional Disability, "Poliomyelitis" for Description, and "Poliomyeli" for Short Description. Each row has a "Comment" field with a small icon next to it. The interface also includes a "Find | View All" button and a pagination control showing "First 1-3 of 7 Last".

Professional Disability	*Description	Short Description	Comment
30	Asbestos affections	Asbestos	
42	Deafness lesions	Deafness	
54	Poliomyelitis	Poliomyeli	

このページで、フランス従業員の職業病カテゴリを定義します。職業病カテゴリは、障害者データ ページに情報を入力する際に使用します。

注: 職業病テーブル FRA テーブル (OCC_ILLNESS_FRA) は、障害者データ ページの [職業病] フィールドのプロンプト テーブルとして使用されます。このテーブルは、安全衛生モニター管理のビジネス プロセスで使用される職業病テーブル (OCC_ILLNESS_TBL) とは別のものです。障害者データ ページの [フランス] セクションでフランス従業員の障害情報を入力する場合は、このテーブルを設定しておく必要があります。

職業病コード

システムで追跡管理する職業病のコードを入力します。

(DEU) ドイツの従業員管理用テーブルの設定

ドイツの従業員管理用テーブルを設定するには、事故障害保険テーブル (ACCDT_INS_TABLE)、BA コード テーブル (BA_CD_TABLE)、職種コード テーブル (FUNCTION_CD_TBL)、DUVO 国籍テーブル (NATION_DUVO_TABLE)、産業調査 (INDUST_INSP_GER)、および社会保険ユニット (SI_UNIT_GER) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、ドイツの社会保険の概要とドイツの従業員管理用テーブルの設定方法について説明します。

ドイツの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>事故障害保険 - 事故障害保険テーブルページ</u>	ACCDT_INS_TABLE	ドイツ従業員用の事故障害保険コードを定義します。
保険機関住所ページ	ACCDT_INS2_TABLE	事故障害保険の取扱機関の住所情報を入力します。
事故障害保険アップロード ページ	HRDE_AI_UPLOAD	使用する UVGT ファイルと UVSD ファイルをアップロードします。
BA コード (<i>Bundesanstalt für Arbeit</i> コード) ページ	BA_CD_TABLE	<i>Bundesanstalt für Arbeit</i> 職務コードを追加または更新します。 PeopleSoft では、ユーザーが BA コードテーブルのデータを追加、更新できるよう、このデータを保守管理しています。全ての職務コードは、ドイツ連邦職業安定所 (<i>Bundesanstalt für Arbeit</i>) によって <i>Verzeichnis der Berufsbezeichnungen</i> に公開され、ドイツ連邦職業安定所へのレポートで必要になります。
職種コード ページ	FUNCTION_CD_TABLE	ドイツ従業員の統計分析を行うための職務コードの追加や保守管理を行います。たとえば、ここで設定するコードを使って、コンサルタント、事務員、アシスタント、または販売担当者の数を調べることができます。
<u>DUVO 国籍ページ</u>	NATION_DUVO_TABLE	DEUEV 国籍情報の追加、更新を行います。
産業調査ページ	INDUST_INSP_GER	組織の所在地に関連付ける、ドイツの産業調査コードを設定します。 産業調査コードには有効日が付いていないので、ステータスはありません。
社会保険ユニット ページ	SI_UNIT_GER	組織の所在地に関連付ける、ドイツの社会保険ユニット コードを設定します。

事故障害保険について

ドイツの事故障害保険は、(*Berufsgenossenschaften*) と呼ばれる民営機関によって管理、運営されています。これらの機関は、事業主の損害保険協会のような役割を果たしています。事業主は協会に一定の金額を保険料として支払い、協会は従業員が職場で負傷した場合に傷害手当を支給します。分担金を管理するには、事故障害保険コードおよび事故障害の危険コードを設定します。これらのコードは、通常、損害保険協会によって決定されます。

保険料を算定するには、各危険クラスに属する従業員の数を調べます。この数字に危険係数を掛け、算出された数値を社会保険取扱機関に提出し、この機関が、会社が支払う保険料を決定します。拠出金額は、取扱機関の顧客組織の数によって異なります。たとえば、扱っている企業の1つが倒産すると、不足分を補うため、他の企業が負担する保険料が増えることがあります。

事故障害保険 - 事故障害保険テーブル ページ

事故障害保険テーブル ページ (ACCDT_INS_TABLE) を使用して、ドイツ従業員用の事故障害保険コードを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ DEU], [事故障害保険], [事故障害保険テーブル]

画像: 事故障害保険 - 事故障害保険テーブル ページ

次の例では、事故障害保険 - 事故障害保険テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Accident Insurance Table

Accident Insurance Address

Accident Insurance Upload

Accident Insurance CH

Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date

01/01/1900

*Status

Active

*Description

Professional Association for the Chemical Industry

Short Description

Prof Chem

Accid Ins Lim

Currency

Data

Personalize | Find

First 1 of 1 Last

	Hazard	*Description	Hazard class	
☐	1 040	production/processing/reprocessing of radioactive materials	1.50	

- 危険

危険タイプのコードを入力します。
- 危険クラス

対象となる危険内容のクラス、つまり程度を入力します。

DUVO 国籍ページ

DUVO 国籍ページ (NATION_DUVO_TABLE) を使用して、DEUEV 国籍情報の追加、更新を行います。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ DEU], [DUVO 国籍], [DUVO 国籍]

画像: DUVO 国籍ページ

次の例では、DUVO 国籍ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Nation Duvo

Nationality Key 000

*Description

Germany

Short Description

Germany

Nationality

German

Nationality Code

D

Country

DEU

☐

OECD Country

☐

EU-Land

国籍 DEUEV テーブルは、PeopleSoft が保守管理しています。テーブルにはドイツの DEUEV Directive が指定した国籍コードが保存されています。ドイツで業務を行う会社は、DEUEV Directive が定める提出方法でドイツ社会保障管理局へデータを提出します。これらのコードは、ドイツの DEUEV Directive によって使用が義務付けられています。

注: 国籍 DEUEV テーブルの国籍コードは、国テーブルの国コードとは異なります。DEUEV 国籍コードは、国際標準化機構 (ISO) の規格に準じたコードではなく、ドイツ DEUEV Directive 独自に指定されたコードです。

注: 各指定国には、DEUEV Directive により国籍キーが指定されます。国籍キーは、DEUEV Directive による変更がない限り、変更しないでください。

国籍	この国に対応する国籍を入力します。たとえば、オランダ王国に対応する国籍はオランダです。
国籍コード	各国籍キーに対する国籍コードが、DEUEV Directive によって指定されています。これらの国籍コードは、国テーブルで設定された ISO の半角 3 文字の国コードとは異なります。
国	DEUEV Directive 指定の国籍キーと対応する ISO 指定の国コードを指定します。
OECD 加盟国 (経済協力開発機構加盟国)	国籍キーが OECD 加盟国である場合は、このチェック ボックスをオンにします。ドイツでは、イラクなどの OECD 非加盟国の国籍を持つ労働者が就業できる産業タイプを細かく規定していま

す。たとえば、OECD 非加盟国の国民は、防衛関連産業や貿易規制技術関連製品を生産する会社への就業が制限されています。

注: 国テーブルの ISO 国名と 国籍 DEUEV テーブルの国籍キーは、必ずしも 1 対 1 で対応しているわけではありません。ドイツの DEUEV Directive では、ISO 規格に準じた国名とは別途に国籍分類をしています。

EU 地域 (欧州連合加盟国)

欧州連合加盟国である場合は、このチェック ボックスをオンにします。欧州連合加盟国を国籍に持つ従業員は、ドイツ社会保険管理局提出用レポート作成のために追跡管理されます。

注: 国籍キーは、職務データの身分証明/民族のページで従業員の職務データに記録します。ドイツ従業員用に情報を入力する場合、国籍 DEUEV テーブルの DEUEV 国籍を用いて従業員の国籍コードを入力するための検索画面が表示されます。

(ITA) イタリアの従業員管理用テーブルの設定

イタリアの従業員管理用テーブルを設定するには、包括契約テーブル (CIA_TBL_ITA)、市町村テーブル (CITY_TABLE_ITA)、INAIL コード テーブル ITA (INAIL_TBL_ITA)、INPDAL コード テーブル ITA (INPDAL_TBL_ITA)、INPS サイト (INPS_SITE_ITA)、INPS コード (INPS_TBL_ITA)、PREV コード テーブル ITA (PREV_TBL_ITA)、会社コード (COMP_CD_ITA)、会社/事業所コード (COMP_ESTAB_CD_ITA)、国別会計コード テーブル ITA (COUNTRY_TABLE_ITA)、年功給通知期間 (SENIORIT_NOTIF_ITA)、異動理由テーブル ITA (TRV_ACTREAS_ITA)、および生産ユニット (UNITA_PROD_TBL) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、イタリアの従業員管理用テーブルの設定について説明します。

イタリアの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
包括契約ページ	CIA_TBL_ITA	企業の包括契約情報を入力します。
市区町村ページ	CITY_TABLE_ITA	市町村テーブル ページを使用して、市区町村データを管理します。イタリア財務省 (Ministero delle Finanze) の Web サイトから毎年提供されるファイルをダウンロードし、イタリアの市区町村更新プロセスを実行して、市区町村テーブルを更新します。市区町村の郵便番号を入力して、採用業務のデータ入力を簡素化することができます。

ページ名	定義名	用途
INAIL コード ページ	INAIL_TBL_ITA	INAIL 拠出金用の INAIL (<i>Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro</i>) ポジション コードおよびレートを定義します。
INPDAI コード ページ	INPDAI_TBL_ITA	年金基金用の INPDAI (<i>Istituto Nazionale di Previdenza per I Dirigenti di Aziende Industriali</i>) ポジション コードを定義します。 INPDAI コードは、履歴データにのみ使用されます。INPDAI はイタリアの法人ではなくなっているため、これらのコードは不要です。
INPS サイト ページ	INPS_SITE_ITA	INPS (<i>Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale</i>) サイト コードを設定します。INPS サイトは、INPS コード ページの INPS コードにリンクします。
INPS コード ページ	INPS_TBL_ITA	社会保障拠出金および社会保障レポート作成 (DM10) 用の INPS データを定義します。
PREV コード ページ	PREV_TBL_ITA	PREVINDAI コード、名称、PREVINDAI ポジション コードを定義します。
会社コード - INPS コード ページ	COMP_INPS_ITA	会社と INPS コードをリンクします。
会社コード - INAIL コード ページ	COMP_INAIL_ITA	会社と INAIL コードをリンクします。
会社コード - INPDAI コード ページ	COMP_INPDAI_ITA	会社と INPDAI コードをリンクします。
会社コード - PREV コード ページ	COMP_PREV_ITA	会社と PREV コードをリンクします。
会社コード - 包括契約コード ページ	COMP_CIA_ITA	会社と包括契約コードをリンクします。
会社/事業所コード - INPS コード ページ	EST_INPS_ITA	会社と事業所を INPS コードとリンクします。
会社/事業所コード - INAIL コード ページ	EST_INAIL_ITA	会社と事業所を INAIL コードとリンクします。
会社/事業所コード - INPDAI コード ページ	EST_INPDAI_ITA	会社と事業所を INPDAI コードとリンクします。
会社/事業所コード - PREV コード ページ	EST_PREV_ITA	会社と事業所を PREV コードとリンクします。

ページ名	定義名	用途
会社/事業所コード - 包括契約コード ページ	EST_CIA_ITA	会社と事業所を包括契約 (<i>Contratto Integrativo Aziendale</i>) コードとリンクします。
国別会計年度コード ページ	COUNTRY_DEFN_ITA	国別の会計年度コードを定義します。
<u>年功給通知期間ページ</u>	SENIORIT_NOTIF_ITA	年功給の終了を通知する期間を雇用カテゴリに定義します。
異動理由ページ	TRV_ACT_REAS_ITA	異動理由を設定します。
生産ユニット ページ	UNITA_PROD_TBL	会社と組合の協約に基づいて、生産ユニットを定義します。

INPS コード ページ

INPS コード ページ (INPS_TBL_ITA) を使用して、社会保障拠出金および社会保障レポート作成 (DM10) 用の INPS データを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ITA], [INPS コード], [INPS コード]

画像: INPS コード ページ

次の例では、INPS コード ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

INPS 活動内容

INPS 申告で報告する会社の活動内容を入力します。

INPS ポジション コード

会社の INPS ポジション コードを入力します。

INPS サイト

会社が INPS 申告を送付する必要がある INPS の事務所を選択します。INPS サイト コードは、INPS サイト ページで設定します。

統計管理コード

INPS 申告で報告する統計管理コードを入力します。

INPS 会計年度コード

会社の会計年度コードを入力します。

承認番号

INPS 申告で報告する承認番号を入力します。

ISTAT コード

INPS 申告で報告する ISTAT コードを入力します。

年功給通知期間ページ

年功給通知期間ページ (SENIORIT_NOTIF_ITA) を使用して、年功給の終了を通知する期間を雇用カテゴリに定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ITA], [年功給通知期間], [年功給通知期間]

画像: 年功給通知期間ページ

次の例では、年功給通知期間ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Seniority Notification Periods' page. At the top, it shows 'Set ID ITA' and 'Labor Agreement KI01'. Below this is a table with the following columns: *Category, Subcategory, Subcategory 2, From Seniority, To Seniority, Notif Days, and Type of Day. The table contains one row with the following values: 1, , , 0, 0, 0, and a dropdown menu. The page also includes a header with 'Effective Date 01/01/1980' and 'Status Active'. There are navigation links like 'Find', 'View All', 'First', '1 of 1', and 'Last'.

カテゴリ

この労働協約で定められた通知を適用する職務カテゴリを選択します。

サブカテゴリ 1

この労働協約で定められた通知を適用する 1 つ目の職務サブカテゴリを選択します。

サブカテゴリ 2

この労働協約で定められた通知を適用する 2 つ目の職務サブカテゴリを選択します。

開始年功給

この労働協約で定められた通知を適用する年功期間の始まりを入力します。年功期間は月単位で入力する必要があります。

終了年功給

この労働協約で定められた通知を適用する年功期間の終わりを入力します。年功期間は月単位で入力する必要があります。

通知日数

この年功期間に適用される通知日数を入力します。たとえばある労働協約では、雇用期間が 6 か月を超え 12 か月に満たない従業員の通知期間は、カレンダー日で 30 日とされています。

日付タイプ

営業日とカレンダー日のどちらを通知日数に使用するかを指定します。

(JPN) 出向用の会社データの設定

出向用の会社データを設定するには、PS 管理外会社/部門 (INTCPX_CPY_JPN) および PS 管理外会社の役職 (INTCPX_SPV_JPN) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、出向用の会社データ設定の概要と方法を説明します。

出向用の会社データの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
PS 管理外会社/部門ページ (PS 管理外会社/部門)	INTCPX_CPY_JPN	出向で使えるよう、データベースに設定されていない会社の会社コードと部門コードを設定します。
PS 管理外会社の役職ページ	INTCPX_SPV_JPN	出向で使えるよう、データベースに設定されていない会社の役職コードを設定します。

出向用の会社データの設定について

出向では、出向元と出向先のどちらかが、組織内の会社データが設定されている PeopleSoft データベースに設定されていないことがあります。したがって、データベースにそのような会社のデータを作成する必要があります。以下の設定手順は、この目的のためのものです。

日本の出向用に会社データを設定するには、以下の手順に従います。

- 出向元が従業員の給与を支給する出向を作成する場合には、給与インジケータとして使用するダミーの支給グループを設定します。
- データベースに設定されていない会社用に、会社コードと部門コードを設定します。
- データベースに設定されていない会社用に、役職コードを設定します。

関連リンク

[役職について](#)

[Understanding Payee DataPeopleSoft Global Payroll](#)

[給与支払元の指定](#)

PS 管理外会社/部門ページ

PS 管理外会社/部門ページ (INTCPX_CPY_JPN) を使用して、出向で使えるよう、データベースに設定されていない会社の会社コードと部門コードを設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ JPN], [PS 管理外会社/部門], [PS 管理外会社/部門]

画像: PS 管理外会社/部門ページ

次の例では、PS 管理外会社/部門ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

IC Trans External Company/Dept

External Company JS1

Company History Find | View All First 1 of 1 Last

*Effective Date 01/01/1990

*Status Active

*Description RadishSoft, KK

Short Description RSFT

Department Information Personalize Find View All First 1-3 of 6 Last			
	*Dept ID	*Description	Short Desc
1	JS001	President	President
2	JS100	Administration Department	Admin Dept
3	JS110	Accounting Section	Acctg Sect

[有効日] には、PS 管理外会社への出向有効日より前の日付を指定し、[ステータス] オプションを [アクティブ] にする必要があります。

[部門情報] グループ ボックスに、必要な行を入力します。

(MYS/SGP) シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給テーブルと宗教テーブルの設定

祝祭日前給与支給と宗教を設定するには、宗教 MYS/SGP (RELIGION_TBL_FA) コンポーネントを使用します。

一部の国では、事業主が従業員の民族グループを管理するよう定められています。システム テーブルには、民族グループおよび宗教を定義する値があらかじめ設定されています。ユーザーが値や説明の追加や編集をすることも可能です。

シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給および宗教の設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
宗教 MYS/SGP ページ	RELIGION_TBL_FA	マレーシアとシンガポールの宗教と祝祭日前給与支給対象日を定義します。[祝祭日前給与支給対象日] フィールドから、この宗教に関連付けられた該当する祝祭日前給与支給対象日を選択します。

(NZL) ニュージーランドの障害コードの設定

ニュージーランドの障害コードを設定するには、障害コード (DISABILITY_TBL_NZL) コンポーネントを使用します。

ニュージーランドの障害コードの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
障害 NZL ページ	DISABILITY_TBL_NZL	新しい障害コードを作成、または既存の障害コードを修正します。

(ESP) スペインの従業員管理用テーブルの設定

スペインの従業員管理用テーブルを設定するには、社会保障国コード (SOCS_CNTRY_ESP)、産業アクティビティ (INDUSTRY_ACT_ESP)、保険会社テーブル (INSUR_COMPANY_ESP)、社会保障リスクコード (SOCS_RISKCD_ESP)、社会保障制度 (SOCS_SCHEME_ESP)、社会保障職業コード (SOCS_OCCUPATN_ESP)、社会保障用会社データ設定 (SOCS_SETUP_ESP)、社会保障データ (SSEC_DATA_ESP)、採用センター テーブル (HIRING_CENTER_ESP) の各コンポーネントを使用します。

スペインで業務を行う場合は、スペイン政府への法定書類提出に必要なスペイン従業員の情報を追跡管理するために、複数のテーブルを設定する必要があります。

次の各トピックでは、スペインの従業員管理用テーブルの設定方法について説明します。

スペインの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
国コードテーブル ページ	SOCS_CNTRY_ESP	社会保障レポート作成目的で使用できる国コードを入力します。

ページ名	定義名	用途
<u>産業アクティビティテーブル ページ</u>	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	産業アクティビティ コードと名称を入力します。産業アクティビティ コードは、従業員の社会保障番号の決定に役立ちます。
<u>保険会社テーブル ページ</u>	INSUR_COMP_CD_ESP	保険会社の名称と住所情報を入力します。
<u>社会保障リスクコード ページ</u>	SOCS_RISKCD_ESP	従業員に適用するリスク コードを表示します。
<u>社会保障制度テーブル - スキーム ページ</u>	SOCS_SCHEME_ESP	各社会保障制度の上下限額および最低時間給額の確認や定義を行います。
<u>社会保障制度テーブル - ワークグループ ページ</u>	SOCS_WRKGRP_ESP	作業グループごとの社会保障算定基礎の上下限額や、パートタイム従業員の社会保障算定基礎の計算に使用される最低時間給額を定義します。
<u>社会保障制度テーブル - 拠出金 ページ</u>	SOCS_CONTRIB_ESP	社会保障の計算に使われる従業員と事業主双方の拠出金の金額と比率を定義します。
<u>社会保障職業コード ページ</u> (社会保障職業コード)	SOCS_OCCUPATN_ESP	社会保障職業コードを定義します。
<u>社会保障用会社データ設定 - 会社データ設定 ページ</u>	SOCS_SETUP_ESP	社会保障用に必要なデータなど、会社特有の情報を入力します。
<u>銀行データ設定 ページ</u>	SOCS_SETUP_2_ESP	支給タイプおよび特定の銀行情報を入力します。
<u>社会保障データ ページ</u>	SOCS_DATA_ESP	社会保障機関に FDI 医療レポート データを転送する期限を定義します。
<u>採用センター テーブル ページ</u>	HIRING_CENTER_ESP	契約ステータス/内容ページで従業員の人事データのレコードに対応させる採用センターを定義します。 スペインの従業員全てに採用センターを関連付けます。

国コード テーブル ページ

国コード テーブル ページ (SOCS_CNTRY_ESP) を使用して、社会保障レポート作成目的で利用できる国コードを入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [国コードテーブル], [国コードテーブル]

画像: 国コード テーブル ページ

次の例では、国コード テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Country Codes Table

Social Security Country Codes				Personalize	Find	View All			First	1-12 of 12	Last
	Country	Description	Social Security Country Code								
1	BEL	Belgium	056	+	-						
2	DEU	Germany	276	+	-						
3	DNK	Denmark	208	+	-						
4	ESP	Spain	724	+	-						
5	FRA	France	250	+	-						
6	GBR	United Kingdom	826	+	-						
7	GRC	Greece	300	+	-						
8	IRL	Ireland	372	+	-						
9	ITA	Italy	380	+	-						
10	LUX	Luxembourg	442	+	-						
11	NLD	Netherlands	528	+	-						
12	PRT	Portugal	620	+	-						

国 標準の ISO の国コードを入力します。

社会保障国コード 社会保障の処理に使用する国コードを入力します。

産業アクティビティ テーブル ページ

産業アクティビティテーブル ページ (INDUSTRY_ACT_CD_ESP) を使用して、産業アクティビティコードと名称を入力します。

産業アクティビティコードは、従業員の社会保障番号の決定に役立ちます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [産業アクティビティ テーブル], [産業アクティビティ テーブル]

画像: 産業アクティビティ テーブル ページ

次の例では、産業アクティビティ テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Industry Activity Table' page. At the top, the title 'Industry Activity Table' is shown. Below it, the 'Industry Activity Code' is set to '501'. The 'Effective Date' is '01/01/1980' with a calendar icon. The 'Status' is 'Active' with a dropdown arrow. The 'Description' is 'Construction' and the 'Short Description' is 'Constructn'. Below these is a section titled 'Social Security Rates' containing three rows: 'IMS Risk Rate' with a value of '3.35', 'IT Risk Rate' with a value of '3.35', and 'Total Rate' with a value of '6.70'. Navigation links 'Find | View All' and 'First 1 of 1 Last' are visible at the top right of the form area.

産業アクティビティの有効日、ステータス、名称および略称を入力します。

社会保障レート

Invalidez, Muerte y Supervivencia (IMS) リスクと *Incapacidad Temporal* (IT) リスクのパーセントを入力します。職業分類コードが割り当てられていない受給者の場合、PeopleSoft Global Payroll for Spain では、これらのパーセントを使用して、IMS および IT の拠出金が計算されます。

関連リンク

[Retrieving Calculation Percentages and RatesPeopleSoft Global Payroll for Spain](#)

保険会社テーブル ページ

保険会社テーブル ページ (INSUR_COMP_CD_ESP) を使用して、保険会社の名称と住所情報を入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [保険会社テーブル], [保険会社テーブル]

画像: 保険会社テーブル ページ

次の例では、保険会社テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

住所編集

このリンクをクリックして、住所情報の入力や更新をします。

社会保障リスク コード ページ

社会保障リスク コード ページ (SOCS_RISKCD_ESP) を使用して、従業員に適用するリスク コードを表示します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障リスク コード テーブル], [社会保障リスク コード]

画像: 社会保障リスク コード ページ

次の例では、社会保障リスク コード ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: スペイン政府は、職務に対し社会保障リスク コードを設定するよう義務付けています。社会保障リスク コードとは、各職務のタイプ別に疾病、事故、死亡などのリスクをランク分けしたものです。

PeopleSoft では、社会保障リスク コードは全てシステム データとして提供されています。

社会保障リスク コード このページにアクセスするために入力したコードです。このコードは、このページで定義されたものです。

IMS リスク レート (Riesgo de Invalidez/ Muerte/ Supervivencia) この社会保障リスク コードに適用される IMS リスク レートが表示されます。IMS リスク レートは、業務に対する、身体障害、死亡、または生存のリスクを査定するもので、スペイン政府が割り当てます。

IT リスク レート (Riesgo de Incapacidad Temporal) この社会保障リスク コードに適用される IT リスク レートが表示されます。IT リスク レートは、坑夫の呼吸器疾患や建設労働者の怪我など、業務関連の一時的な障害を査定するもので、スペイン政府が割り当てます。

合計レート IMS リスク レートと IT リスク レートの合計が自動的に算出されます。

社会保障制度テーブル - スキーム ページ

スキーム ページ (SOCS_SCHEME_ESP) を使用して、各社会保障制度の上下限額および最低時間給額の確認や定義を行います。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障制度テーブル], [スキーム]

画像: スキーム ページ

次の例では、スキーム ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Scheme' page in a web application. At the top, there are tabs for 'Scheme', 'Work Group', and 'Contribution'. Below the tabs, the 'Scheme ID' is 0111 and the 'Currency' is ESP. A search bar with 'Find | View All' and pagination 'First 1 of 1 Last' is present. The main form contains the following fields:

- *Effective Date: 01/01/2001 (with a calendar icon)
- Status: Active (dropdown menu with + and - buttons)
- *Description: General Scheme
- Short Description: Gral Sche.
- Lower Ceiling: 84150.00 (with a currency icon)
- Upper Ceiling: 415950.00 (with a currency icon)
- Minimum Hourly Rate: 419.00 (with a currency icon)

下限額

専門職偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される下限額を入力します。

上限額

専門職偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される上限額を入力します。

最低時間給額

パートタイム従業員の場合の専門職偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される金額を入力します。

重要 パートタイムの場合にベースの計算が正しく行われるよう、従業員が常勤かパートタイム勤務かを職務情報ページの [常勤/パートタイム] フィールドで指定する必要があります。

社会保障制度テーブル - ワークグループ ページ

ワークグループ ページ (SOCS_WRKGRP_ESP) を使用して、作業グループごとの社会保障算定基礎の上下限額や、パートタイム従業員の社会保障算定基礎の計算に使用される最低時間給額を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障制度テーブル], [ワークグループ]

画像: ワークグループ ページ

次の例では、ワークグループ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Work Group' page for Scheme ID 0111. The page includes tabs for 'Scheme', 'Work Group', and 'Contribution'. Key information at the top includes 'Effective Date: 01/01/2001', 'Status: Active', 'Lower Ceiling: 84150.00', 'Upper Ceiling: 415950.00', and 'Minimum Hourly Rate: 419.00'. Below this is a table titled 'Social Security Work Group' with 11 rows. Each row represents a work group with a unique ID, a description, a frequency, a minimum amount, a maximum amount, and a minimum hourly rate. The table also includes navigation controls like 'Find', 'View All', and 'First/Last' buttons.

*Social Security Work Group	*Description	Frequency	Minimum Amount	Maximum Amount	Minimum Hourly (Part Time)
1 01	Engineers & BA & BSc	Monthly	125430	415950	627.00
2 02	Technical, Experts & Workshop engin	Monthly	104040	415950	520.00
3 03	Administrative & Workshop managers	Monthly	90450.0	414950	453.00
4 04	Assistants without a degree	Monthly	84150.0	415950	419.00
5 05	White Collar officials	Monthly	84150.0	396060	419.00
6 06	Subordinates	Monthly	84150.0	396060	419.00
7 07	Administrative assistants	Monthly	84150.0	396060	419.00
8 08	1st & 2nd degree journeymen	Daily	2805.00	13202.0	419.00
9 09	3rd degree journeymen & specialists	Daily	2805.00	13202.0	419.00
10 10	Unskilled workers over 18	Daily	2805.00	13202.0	419.00
11 11	Workers under 18	Daily	2805.00	13202.0	419.00

スキーム ページで上下限額と最低時間給額を確認したら、ワークグループ ページで正規従業員のベースの上下限額と、パートタイム従業員の手当のベースを計算するのに使用する最低時間給額の確認と更新を行います。General Scheme 以外の社会保障制度の金額と比率を定義する必要がある場合も、このページで定義することができます。

社会保障ワークグループ

社会保障に拠出金を払っている従業員は全て、学歴、専門技能、職務名に基づいて社会保障ワークグループ (拠出金グループとも言います) に割り当てられている必要があります。[SS ワークグループ] フィールドには、各グループを表す数字コードが表示されます。

周期

社会保障ワークグループのメンバーの拠出金が日次ベースと月次ベースのどちらで計算されるかによって、このフィールドに [日次] または [月次] と表示されます。

最低額

一般的偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される下限額を入力します。

最高額

一般的偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される上限額を入力します。

最低時間給額

パートタイム従業員の一般的偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される最低時間給額を入力します。

重要 パートタイムの場合にベースの計算が正しく行われるよう、従業員が常勤かパートタイム勤務かを職務情報ページの [常勤/パートタイム] フィールドで指定する必要があります。

関連リンク

[職務情報ページ](#)

社会保障制度テーブル - 拠出金ページ

拠出金ページ (SOCS_CONTRIB_ESP) を使用して、社会保障の計算に使われる従業員と事業主双方の拠出金の金額と比率を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障制度テーブル], [拠出金]

画像: 拠出金ページ

次の例では、拠出金ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Contribution' tab of the SOCS_CONTRIB_ESP page. It shows details for Scheme ID 0111 with Currency ESP. Key fields include Effective Date (01/01/2001), Status (Active), Lower Ceiling (84150.00), Upper Ceiling (415950.00), and Minimum Hourly Rate (419.00). The Contribution section includes fields for Contribution ID (001), Description (General Regular Employee), Short Description (G.E.R.), Contribution Type (Percentage), and Social Security Number Type (Regular). A table titled 'Contribution Concept' lists six concepts with their respective Employer and Employee percentages.

*Concept	Employer Percentage	Employee Percentage
1 Common Contingency	23.600000	4.700000
2 Professional Training	0.600000	0.100000
3 FOGASA	0.400000	
4 Unemployment	6.000000	1.550000
5 Structural Overtime	12.000000	2.000000
6 Non Structural Overtime	23.600000	4.700000

General Scheme 以外の社会保障制度の金額と比率を定義する必要がある場合は、このページで定義することができます。

拠出 ID

PeopleSoft Global Payroll for Spain では、社会保障制度 ID ごとに複数の社会保障拠出金 ID があり、社会保障拠出金 ID ごとに独自の金額と比率を関連付けます。別の社会保障拠出金 ID の拠出対象とそれに対応する金額と比率を表示するには、[拠出金] スクロール領域や [拠出タイプ] スクロール領域の右向きまたは左向きの三角ボタンを使います。

社会保障拠出金 ID として有効な値は、次のとおりです。

- *[General Regular Employee]* (一般正規従業員)
- *[Regular Employee, full-time]* (常勤正規従業員)
- *[Regular Employee, part time]* (パートタイム正規従業員)
- *[Regular Employee E.T.T.](正規従業員 E.T.T.)*
- 研修契約
- 見習研修契約

注: 各従業員を契約ステータス/内容ページで、社会保障制度 ID と社会保障拠出金 ID に関連付ける必要があります。

社会保障番号タイプ

以下の値から 1 つ選びます。

- 正規: 正規契約従業員の拠出を計算するのに使われる比率を定義する場合に選択します。
- 実習: 実習生の拠出を計算するのに使われる金額を定義する場合に選択します。
- 研修: 研修契約従業員の拠出を計算するのに使われる金額を定義する場合に選択します。

拠出タイプ

[事業主拠出率] フィールドや [従業員拠出率] フィールドにパーセントを入力する場合、*[パーセント]* を選択します。*[パーセント]* を選択すると、[事業主拠出額] フィールドおよび [従業員拠出額] フィールドが表示されなくなります。

[事業主拠出額] フィールドや [従業員拠出額] フィールドに金額を入力する場合は、*[金額]* を選択します。*[金額]* を選択すると、[事業主拠出率] フィールドおよび [従業員拠出率] フィールドが表示されなくなります。

重要 正規従業員の場合は *[パーセント]* を、実習生および研修生の場合は *[金額]* を選択する必要があります。

抛出対象

抛出のタイプを指定して、対応する従業員/事業主の抛出額/抛出率フィールドを [抛出タイプ] グリッドに表示させます。有効な値は次のとおりです。

- 一般的偶発事故
- FOGASA
- 組織要求外超過勤務
- 後遺障害
- 専門研修
- 組織要求超過勤務
- 一時的な障害
- 失業

事業主抛出額

グリッドの左側の列に表示された抛出対象に関連する事業主抛出額を表示します。新しい額を定義する場合、このフィールドに金額を入力します。

注: 実習生および研修生の抛出のみ、固定金額になります。

事業主抛出率

グリッドの左側の列に表示された抛出対象に関連する事業主抛出率を表示します。正規従業員の社会保障抛出は、手当のベースのパーセントとして計算されます。新しいパーセントを定義する場合、このフィールドにパーセントを入力します。

従業員抛出額

グリッドの左側の列に表示された抛出対象に関連する従業員抛出額を表示します。新しい額を定義する場合、このフィールドに金額を入力します。

従業員抛出率

グリッドの左側の列に表示された抛出対象に関連する従業員抛出率を表示します。正規従業員の社会保障抛出は、手当のベースのパーセントとして計算されます。新しいパーセントを定義する場合、このフィールドにパーセントを入力します。

社会保障職業コード ページ

社会保障職業コードページ (SOCS_OCCUPATN_ESP) を使用して、社会保障職業コードを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障職業コード], [社会保障職業コード]

画像: 社会保障職業コード ページ

次の例では、社会保障職業コード ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Social Security Occupation Cd' page. At the top, it says 'Occupation Code C'. Below that is a search bar with 'Find | View All' and navigation buttons 'First', '1 of 1', and 'Last'. The main form contains the following fields:

- *Effective Date: 01/01/2009 (with a calendar icon)
- Status: Active (with a dropdown arrow and +/- buttons)
- *Description: Sickness and special labor relationships
- Definition: Sickness and special labor relationships (with a link icon)
- IMS Risk Rate: 0.85
- IT Risk Rate: 0.35
- Total Rate: 1.20

職業コードの有効日、ステータス、名称および略称を入力します。

Invalidez, Muerte y Supervivencia (IMS) リスクと *Incapacidad Temporal* (IT) リスクのパーセントを入力します。PeopleSoft Global Payroll for Spain では、これらのパーセントを使用して、IMS および IT の拠出金が計算されます。

関連リンク

[Retrieving Calculation Percentages and RatesPeopleSoft Global Payroll for Spain](#)

社会保障用会社データ設定 - 会社データ設定ページ

会社データ設定ページ (SOCS_SETUP_ESP) を使用して、社会保障用に必要なデータなど、会社特有の情報を入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障用会社データ設定], [会社データ設定]

画像: 会社データ設定ページ

次の例では、会社データ設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Company Setup' page with the following data:

- Company Data:**
 - Company: KE1 Business Institute - Spain
 - Fiscal Code: B81473118
 - Effective Date: 01/01/2000
 - SS Country Cd: 724 (Spain)
 - Main SSN: 46765432155 (GBI - Valencia)
 - SSN for FT Reductions: 28214365546 (GBI - Madrid)
 - Company Size: Medium Company
- Process Label Data:**
 - Authorization Key: 25689451
- Contact Data:**
 - Empl ID/Name: KE0001 (Antonio Rodriguez Salgado)
 - Contact Phone:
 - Contact Fax:
- Delta Data:**
 - Preventive: Business Owner

社会保障国コード

会社の社会保障国コードを入力します。

承認キー

社会保障一般基金が提供する Win スイートにアクセスするための承認キーを入力します。

Delt@ データ

予防措置

会社で使用する労働リスクの予防管理の種類を指定します。有効値は次のとおりです。

- **ビジネス管理者:** 会社が責任を負います。<asunpersona> タグの値になります。
- **特定の従業員:** 指定した従業員によって管理されます。<trabdesigna> タグの値になります。
- **社外:** 社外の外部サービスによって管理されます。<serprevpro> タグの値になります。
- **社内:** 社内のサービス組織によって管理されます。<serprevaje> タグの値になります。

- なし: 会社は労働リスクの予防管理を行いません。<ninguna> タグの値になります。
- 共有: 複数のサービスによって共同で管理されます。<serprevman> タグの値になります。

「[Delt@ 通信の管理](#)」を参照してください。

銀行データ設定ページ

銀行データ設定ページ (SOCS_SETUP_2_ESP) を使用して、支給タイプおよび特定の銀行情報を入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障用会社データ設定], [銀行データ設定]

画像: 銀行データ設定ページ

次の例では、銀行データ設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

銀行口座データ

送金元銀行 ID

会社が社会保障拠出金の支払に使用する銀行の名前を入力します。

口座名義人名

会社が銀行で使用する名前を入力します。

社会保障データ ページ

社会保障データ ページ (SOCS_DATA_ESP) を使用して、社会保障機関に FDI 医療レポート データを転送する期限を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [社会保障データ], [社会保障データ]

画像: 社会保障データ ページ

次の例では、社会保障データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Social Security Data

Social Security Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date

01/01/2000

Status

Active

+ -

WinSuite

*WS File Version

5.4.1

FDI Security Days

*Sick Note

5

*Medical Discharge

5

*Confirmation Note

5

注: Global Payroll for Spain を使用している場合は、このページを使用して FDI パラメータを定義しないでください。代わりに、GPES_SOCS_DATA_ESP コンポーネントの社会保障データ ページを使用してください。

Generating the FDI Medical Report Text FilePeopleSoft Global Payroll for Spain を参照してください。

- WS ファイル バージョン

このフィールドでは、社会保障機関でレポート作成に使用される Win スイート ソフトウェアのバージョンを指定します。このソフトウェアが更新された場合は、ファイルのバージョンを更新する必要があります。
- 病気証明書

従業員から病気証明書を受領した後にそのデータを社会保障機関に転送する期限 (日数) です。
- 傷病による解職

従業員から傷病による解職届を受領した後にそのデータを社会保障機関に転送する期限 (日数) です。
- 確認書

従業員から確認書を受領した後にそのデータを社会保障機関に転送する期限 (日数) です。

採用センター テーブル ページ

採用センター テーブル ページ (HIRING_CENTER_ESP) を使用して、契約ステータス/内容ページで従業員の人事データのレコードに対応させる採用センターを定義します。

スペインの従業員全てに採用センターを関連付けます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ESP], [採用センター テーブル], [採用センター テーブル]

画像: 採用センター テーブル ページ

次の例では、採用センター テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Hiring Center Table

Hiring Center Code KE1

Hiring Center

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date 01/01/1900

*Status Active

*Description General Hiring Center

Short Description General

Company KE1

Representative ID KE1_HR

Representative Role

Employment Office 28015001

Madrid - Arguelles

Signature City 28079

MADRID

採用センター コード

このページにアクセスするために入力した採用センター コードです。

[会社]、[代表者 ID]、および [代表者
ロール]

この採用センターで雇用契約に署名する責任者の会社および代表者 ID を選択します。このロールには、[代表者 ID] フィールドで指定した ID の説明が表示されます。

雇用事務所

この採用センターの雇用事務所の名称を入力します。

契約地

スペインでは、契約が締結された日付および契約地のスタンプが契約書に必要です。ここに契約地名を入力します。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft HCM System Data RegulationApplication Fundamentals](#)

Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

231

(BRA) ブラジルの事業所の設定

ブラジルの事業所を設定するには、事業所 ID タイプ BRA (ESTAB_TYPE_BRA)、事業所 BRA (ESTAB_TBL_BRA)、および集中管理データ BRA (CENTRALIZATION_BRA) の各コンポーネントを使用します。

1 つの会社が複数の事業所を持つ場合があります。各事業所ごとに ID タイプなど、レポート作成に必要なとされるデータを入力する必要があります。

注: ブラジルの全事業所は、1 つの会社に属している必要があります。

次の各トピックでは、ブラジルの事業所の設定方法について説明します。

事業所の設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
事業所 ID タイプ BRA ページ	ESTAB_TYPE_BRA	事業所 ID コード タイプと各 ID のフォーマットを入力します。
追加情報 BRA ページ (追加情報 BRA)	ESTAB_TBL_BRA	事業所を設定します。
集中管理データ BRA ページ	CENTRALIZATION_BRA	SEFIP や CAGED など複数のレポート用に集中管理データを得るため、事業所をグループ化します。

事業所 ID タイプ BRA ページ

事業所 ID タイプ BRA ページ (ESTAB_TYPE_BRA) を使用して、事業所 ID コード タイプと各 ID のフォーマットを入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [事業所 ID タイプ BRA], [事業所 ID タイプ BRA]

画像: 事業所 ID タイプ BRA ページ

次の例では、事業所 ID タイプ BRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Establishment ID Type BRA

Country BRA Brazil

National ID Types

Personalize Find View 6 First 1-9 of 9 Last

Type	Default	Description	Short Desc	ID Format		
CAGED	☒	CAGED Authorization	CAGED	99.99-999	+	-
CAIXA	☐	CAIXA	CAIXA	9999999999999999	+	-
CEI	☐	CEI	CEI	9999999999999999	+	-
CNAE	☐	CNAE Fiscal	CNAE	9999999	+	-
CNPJ	☐	CNPJ	CNPJ	9999999999999999	+	-
IE	☐	Contributor State Registration	IE	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	+	-
IM	☐	Contributor Municipal Number	IM	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	+	-
MCPIS	☐	Matr Conv /PIS	MCPIS	XXXXXXXXXX	+	-
SUFRAM	☐	Registration Number in SUFRAMA	SUFRAMA	XXXXXXXXXX	+	-

- タイプ

事業所 ID コード タイプを入力します。法定 ID (国民 ID) 以外で、特定のレポートの管理に必要な ID タイプを入力することができます。
- デフォルト

このチェック ボックスをオンにして、この ID コード タイプを、選択した国のデフォルトに設定します。
- ID フォーマット

ID コードのフォーマットを指定します。各 ID 番号の桁数の数だけ 9 を入力します。

このページで入力した ID タイプの一部には特別なフォーマットを設定できる機能がシステムで用意されています。これらの ID タイプには次のようなフォーマットが設定されています。

CNPJ: 99.999.999/9999-99

CNAE: 99.99-9
- 追加情報 BRA ページ
- 追加情報 BRA ページ (ESTAB_TBL_BRA) を使用して、事業所を設定します。
- Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

233

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [事業所 BRA], [追加情報 BRA]

画像: 追加情報 BRA ページ (1/3)

次の例では、追加情報 BRA ページ (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Establishment Address	Phone Numbers	Additional Info - Brazil	EPAS Details
Establishment ID KRC1-1			
Additional Information		Find View All First 1 of 1 Last	
Effective Date 01/01/1980			
Description Matriz São Paulo			
Data			
*County Code 3550308 SAO PAULO *Next Registration Number 1 *Estab Type Cd Other *Inscr Type CNPJ *Location Type Department *Payroll Unburdening Not Applicable Associated to CNPJ Main Establishment *Override Employer's Contrib Not Applicable			
Company Name for Legal Reports			
☒ Company ☐ Establishment			
PIS Data			
☒ Estab Responsible by Agreement Date 01/01/2002 CAIXA Agency 2277			
RAIS Data			
RAIS Estab Pref 00 Nbr of Owners 2 Own Serv % 5 Kit Admin % 4 Meals Agr % 3 Trans Meals % 2 Food Basket % 1 Feeding Agr % ☐ Closing Activities RAIS ☒ PAT Participation Option ☐ Without Activities Centralizer Establishment ☐ RAIS Centralizer Timecard Type Collective Agreement Month			

画像: 追加情報 BRA ページ (2/3)

次の例では、追加情報 BRA ページ (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Union Codes Contributions

Associative KR1 SIND. PROC. DADOS - SÃO PAULO

Union KR2 SIND. PROC. DADOS - RIO

Welfare KR1 SIND. PROC. DADOS - SÃO PAULO

Confederative KR2 SIND. PROC. DADOS - RIO

Associative Amount 100000.00

Union Amount 200000.00

Welfare Amount 300000.00

Confederative Amount 400000.00

GPS/SEFIP Data

Payment Code for GPS 2100

FPAS Code 551

SS 3th Party % 3.00

Work Risk % 5.00

Company % 20.00

Independent %

FAP Factor 1.0000

SAT Code 3322

Third Party Code 1524

SAT % 15 Years 10.00

SAT % 20 Years 15.00

SAT % 25 Years 20.00

Philant Exemp %

DIRF Responsible

*DIRF Rep Type Employee

DIRF Resp ID KR0001 Marcia Oliveira

SEFIP Responsible

*SEFIP Rep Type Employee

SEFIP Resp ID KR0001 Marcia Oliveira

RAIS Responsible

*RAIS Rep Type Employee

RAIS Resp ID KR0001 Marcia Oliveira

画像: 追加情報 BRA ページ (3/3)

次の例では、追加情報 BRA ページ (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

GRRF Responsible

*Representative Type

Representative ID

Contact ID

CAGED Responsible

*Representative Type Employee

Representative ID

Establishment Bank

Source Bank ID

Bank ID

Bank Branch ID

Establishment ID

Type

Description

ID

CAIXA	CAIXA	12345678901234
CNAE	CNAE Fiscal	1234567
CNPJ	CNPJ	66470907000122
MCPIS	Matr Conv /PIS	22771234567

郡コード

郡コードを入力します。

最終登録番号

この事業所に採用、再雇用、または異動される次の従業員に割り当てられる登録番号を表示します。

現在の値が割り当てられていると、最終登録番号の値は自動的に追加されます。

このフィールドを編集できないのは、デフォルト設定ページで、関連付けられている会社が、事業所ではなく会社によって登録番号を割り当てて追跡管理するように構成されている場合です。

事業所タイプ コード

事業所の規模に基づいた事業所タイプ コードを選択します。値は [零細]、[その他] および [小規模] です。

登録タイプ

会社の登録タイプを選択します。値は、[CNPJ] または [CEI] です。

注: 次の各トピックでは、さまざまなレポート用の設定データについて説明します。PeopleSoft によって提供されているレポートは、GPS、SEFIP、CAGED の各レポートのみです。その他のレポートは、今後のリリースにおいてサポートされる予定となっています。

PIS データ

Programa de Integração Social (PIS) レポートの作成に使用する情報を入力します。

協約別担当事業所

このチェック ボックスをオンにすると、[CAIXA 機関] フィールドが表示されます。

CAIXA 機関

従業員の PIS 支払用に発行したリソースを伴うファイル (TSO ファイル) を作成する *Caixa Economica Federal* (連邦貯蓄銀行) の支店番号を入力します。

日付

連邦貯蓄銀行が TSO ファイルを作成した日付です。

RAIS データ

Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) レポートの作成に使用する情報を入力します。

RAIS プレフィックス (RAIS 事業所プレフィックス)

事業所の登録が重要な相違として RAIS に出現した場合にのみ、このプレフィックスを入力します。RAIS によって事業所プレフィックスが割り当てられます。

所有者数

事業所に勤務する所有者の数を入力します。

従食提供 %

従食提供率を入力します。

社員食堂 %

社員食堂率を入力します。

外食契約 %

外食契約率を入力します。

従食ケータリング %	従食ケータリング率を入力します。
フード バスケット %	フード バスケット率を入力します。
食券契約 %	食券契約率を入力します。
RAIS アクティビティのクローズ	事業所がベース年 (現在レポート作成対象となっている年) の間に活動をクローズした場合、このチェック ボックスをオンにします。この情報は RAIS レポートで使用されます。
PAT 加入オプション (<i>Programa de Alimentação do Trabalhador</i> 加入オプション)	事業所が PAT に加入している場合、このチェック ボックスをオンにします。

GPS/SEFIP データ

Guia de Recolhimento da Previdência Social/ Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GPS/SEFIP) レポートの作成に使用する情報を入力します。

GPS 支払コード	会社の社会保障拠出コードを入力します。 このコードは、GPS レポートのフィールド #3 に表示されます。
SAT コード	労働災害保険コードを入力します。
FPAS コード	FPAS (<i>Fundo de Previdência e Assistência Social</i>) 社会扶助年金基金コードを入力します。このコードは、会社の活動内容によって決まります。 システムによって全てのサードパーティと、このコードに割り当てられた各パーセント値が特定され、事業所の合計パーセント値が算出されます。
サードパーティ コード	事業所から収集を行うサードパーティのコードを入力します。このコードは、特定の集積金に関係するサードパーティを識別するのに使用されます。 SEFIP レポートは、このコードを使用して GFIP 値を受け取ります。
社保サード パーティ %	特定の集積金に対してサードパーティが拠出した社会保障の合計パーセント値を入力します。この値は、社会保障支払フォーム (GPS) 上でその他の組織の金額を得るために使用されます。
[SAT % 15 年] (SAT 率 - 上限 15 年)、[SAT % 20 年] (SAT 率 - 上限 20 年) および [SAT % 25 年] (SAT 率 - 上限 25 年)	(15 年、20 年、25 年勤務後に) 特別退職する有資格従業員にのみ適用されるパーセント値を入力します。このパーセント値は、INSS 集積金合計額の特別退職情報を得るのに使用されます。

業務リスク %	事業所で確認されている中で、多く発生している業務リスク率を入力します。このパーセント値は、INSS 集積金合計額の業務リスク情報を得るのに使用されます。
会社 %	INSS 集積金合計額の会社情報を得るのに使用される会社率を入力します。
独立 %	INSS 集積金合計額の独立情報を得るのに使用される独立率を入力します。
慈善免除 %	INSS 集積金合計額の慈善免除情報を得るのに使用される免除率を入力します。

DIRF 責任者

Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 集中管理事業所の場合のみ、このグループ ボックスにデータを入力します。

DIRF 代表タイプ	DIRF ファイルの作成責任者を、[法人]、[従業員] または [非従業員] から選択します。
DIRF 責任者 ID	DIRF ファイルの作成責任者の会社コードまたは従業員 ID を入力します。

SEFIP 責任者

SEFIP 代表タイプ	SEFIP ファイルの作成責任者を、[法人]、[従業員] または [非従業員] から選択します。
SEFIP 代表 ID	SEFIP ファイルの作成責任者の会社コードまたは従業員 ID を入力します。

RAIS 責任者

RAIS 集中管理事業所の場合のみ、このグループ ボックスにデータを入力します。

RAIS 代表タイプ	RAIS ファイルの作成責任者を、[法人]、[従業員] または [非従業員] から選択します。
RAIS 責任者 ID	RAIS ファイルの作成責任者の会社コードまたは従業員 ID を入力します。

事業所銀行

タイプ	事業所 ID タイプを入力します。

送金元銀行 ID 事業所の ID を入力します。

事業所 ID

タイプ 事業所 ID タイプを入力します。

ID 事業所の ID を入力します。

集中管理データ BRA ページ

集中管理データ BRA ページ (CENTRALIZATION_BRA) を使用して、SEFIP および CAGED など複数のレポート用に集中管理データを得るため、事業所をグループ化します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [集中管理データ BRA], [集中管理データ BRA]

画像: 集中管理データ BRA ページ

次の例では、集中管理データ BRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

プロセス タイプ レコードを追加する際に、SEFIP または CAGED など、集中管理するデータのタイプを選択します。

管理事業所 レポート作成用に集中管理データを作成する事業所の名称を入力します。

事業所 ID 管理事業所によるデータ収集の対象となる、全ての事業所の ID を入力します。

(CHN) Hukou データの設定

Hukou データを設定するには、Hukou 設定 CHN (HUKOU_SETUP_CHN) コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、Hukou データの設定方法について説明します。

Hukou データの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
Hukou タイプ ページ	HUKOU_DTL_TYPE_CHN	Hukou タイプを設定します。
Hukou 所在地ページ	HUKOU_DTL_LOC_CHN	Hukou 所在地を設定します。

Hukou タイプ ページ

Hukou タイプ ページ (HUKOU_DTL_TYPE_CHN) を使用して、Hukou タイプを設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [Hukou 設定 CHN], [Hukou タイプ]

画像: Hukou タイプ ページ

次の例では、Hukou タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Hukou Type' page with two tabs: 'Hukou Type' and 'Hukou Location'. The 'Hukou Type' tab is active, displaying a table titled 'Hukou Data'. The table has columns for 'Hukou Type' and 'Description'. There are 6 rows of data, each with a numeric index, a text input field for the type, a text input field for the description, and two buttons (+ and -) for adding or removing rows. The data is as follows:

	Hukou Type	Description		
1	LFARMER	Local Farmer	+	-
2	LPRESIDENT	Local City Resident - Perm	+	-
3	LTRESIDENT	Local City Resident - Temp	+	-
4	NFARMER	Non Local Farmer	+	-
5	NRESIDENT	Non Local City Resident	+	-
6	OTHER	Others	+	-

このページを使用して、Hukou タイプとその説明を確認および更新します。

Hukou 所在地ページ

Hukou 所在地ページ (HUKOU_DTL_LOC_CHN) を使用して、Hukou 所在地を設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [Hukou 設定 CHN], [Hukou 所在地]

画像: Hukou 所在地ページ

次の例では、Hukou 所在地ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Hukou TypeHukou Location

Hukou Data

Personalize | Find | View All |

First 1-4 of 4 Last

	Hukou Location	Description		
1	BEIJING	Beijing		
2	SHANGHAI	Shanghai		
3	SHENZHEN	Shenzhen		
4	TIANJIN	Tianjin		

このページを使用して、Hukou 所在地とその説明を確認および更新します。

(ARG) アルゼンチンの従業員管理用テーブルの設定

このトピックでは、アルゼンチンの従業員管理用テーブルの設定方法について説明します。

アルゼンチンの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>裁判所番号ページ</u>	COURT_NBR_ARG	扶養家族データの入力時に使用する裁判所番号を定義します。
<u>事務官番号ページ</u>	SECRETARY_NBR_ARG	扶養家族データの入力時に使用する事務官番号を定義します。

裁判所番号ページ

裁判所番号ページ (COURT_NBR_ARG) を使用して、扶養家族データの入力時に使用する裁判所番号を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ARG], [裁判所番号]

画像: 裁判所番号ページ

次の例では、裁判所番号ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

このページを使用して、4桁の裁判所番号およびその番号に対応する説明を指定します。システムには、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページで従業員の扶養家族データを入力する際に、すぐに使用できる裁判所番号のリストが用意されています。

事務官番号ページ

事務官番号ページ (SECRETARY_NBR_ARG) を使用して、扶養家族データの入力時に使用する事務官番号を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ ARG], [事務官番号]

画像: 事務官番号ページ

次の例では、事務官番号ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

このページを使用して、4桁の事務官番号およびその番号に対応する説明を指定します。システムには、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページで従業員の扶養家族データを入力するときすぐに使用できる、事務官番号のリストが用意されています。

雇用形態、雇用レコード番号、および複数雇用レコードについて

雇用形態

組織には、さまざまな人々がさまざまな理由でかかわっています。PeopleSoft では、それらの人々のデータを雇用形態を使用して管理することができます。個人には、一度に複数の雇用形態を設定でき、後で変更することもできます。

雇用形態は、次のカテゴリに分類されます。

- 従業員。

組織にサービスを提供するために採用され、組織と法的な従業員の関係がある個人のことです。

- 非従業員。

組織にサービスを提供し、組織とは法的な従業員の関係がない個人のことです。

注: PeopleSoft Payroll for North America では、非従業員に対する給与計算は行われません。

- 関係者 (POI)。

従業員でも非従業員でもありませんが、組織に関係している個人のことです。関係者とは次のような人々です。

- COBRA 加入者。
- 年金受給者。
- Stock アプリケーションにおける取締役役員。
- Stock アプリケーションにおけるヒューマン リソース管理外従業員。
- グローバル ペイロール受給者。
- Campus Solutions における個人。
- 外部研修生。
- 外部講師。
- 作成した関係者タイプに適した個人。

- 採用前に Payroll for North America による支払が必要な応募者。

注: 扶養家族、受益者、緊急連絡先、および安全衛生担当者は、関係者には含まれません。
次の各トピックでは、雇用形態を持つ個人についてのみ説明します。

雇用形態を持つ個人の個人情報データ

どの雇用形態であってもシステムが必要とする個人情報は同じであるため、雇用形態を持つ全ての個人は、個人データ コンポーネント (PERSONAL_DATA) を使用してシステムに追加します。そうすることによって、データの入力と管理が簡単になり、雇用データを新しく追加した場合や雇用形態が変更になった場合に、個人に対して単一で一意の識別コードを使用することができます。

汎用的な個人情報の追加コンポーネントは [人事・労務管理] メニューにあります。他のアプリケーションのメニューには、そのアプリケーション専用の関係者のレコードを作成できるコンポーネントがあります。たとえば、[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[受給者データ] メニューの関係者情報の追加コンポーネント (PERSONAL_DATA) では、PeopleSoft グローバル ペイロール受給者を追加できます。

注: 緊急連絡先、受益者など、雇用形態には含まれないが組織との関係を持つ個人については、HCM の専用のコンポーネントで入力します。

ID 番号は、従業員 ID、個人 ID、または ID に割り当てられます。これらのフィールドは全て同じ ID 番号を参照しています。従業員 ID のフィールドは、従業員のみを参照しているわけではありません。

「ID の割当について」を参照してください。

雇用データ

雇用データとは、雇用形態のそれぞれの登録情報のことです。個人の個人情報レコードを作成したら、雇用データを作成して、職務レコードの入力や管理をします。雇用データには、独自の採用日があり、その雇用データに関連付けられた個人の職務データレコードが累積されていきます。

次のコンポーネントのいずれかを使用して、雇用データを作成します。

- 従業員情報の作成 (JOB_DATA_EMP)。
- 新規非従業員情報 (JOB_DATA_CWR)。
- テンプレート ベース採用 (HR_TBH_EULIST)。

注: テンプレート ベース採用コンポーネントを使用するには、最初にテンプレートを作成する必要があります。

- 関係者情報の追加 (JOB_DATA_POI)。

注: 職務レコードを必要とする関係者タイプを選択する場合は、[人事・労務管理] メニューから、このコンポーネントにアクセスします。他の方法として、職務のある関係者を処理するアプリケーションのメニューからこのコンポーネントにアクセスできます。その場合、コンポーネント名は別の名前になっています。

注: PeopleSoft タレント獲得管理の採用コンポーネント (ER_APP_HIRE_LAUNCH) によるデータを使用して、応募者を採用します。

Hiring Applicants PeopleSoft Talent Acquisition Manager を参照してください。

注: 職務データ コンポーネント (JOB_DATA) または最新職務データ コンポーネント (JOB_DATA_CURRENT) で、雇用データの職務データを更新および管理します。

関係者の雇用データ

PeopleSoft では、必要に応じて複数の関係者タイプをアクティブにして使用することができます。次の関係者タイプには、職務レコードが必要になります。

- COBRA 有資格受益者。
- 年金受給者。
- Stock アプリケーションにおける取締役役員。
- Stock アプリケーションにおけるヒューマン リソース管理外従業員。
- グローバル ペイロール受給者。
- 学生還付。

管理する関係者の中には、職務レコードを必要としないものもあります。職務のない関係者を管理する場合、関係者情報の追加コンポーネント (PERS_POI_ADD) を使用して個人がどのような関係者であるのかを示すと共に、個人データへのアクセスを制御するのに必要なセキュリティ パラメータを入力する必要があります。

例: 3 つの雇用データを持つ個人の場合

Mario Estevez は、新しいポジションに配属される前に、サードパーティ ベンダーの研修を修了する必要があります。研修の費用を Mario に支払うために、Mario の職務レコードが必要です。人事部門担当者は、個人情報の追加コンポーネントを使用して彼に ID 1234 を割り当て、データを登録します。その後、関係者情報の追加コンポーネントを使用して彼の関係者職務レコードを作成します。

Mario は研修を修了した後、従業員として雇用されます。人事部門担当者は、職務データ コンポーネントを使用して関係者情報を終了し、従業員情報の追加コンポーネントを使用して従業員情報を作成します。

入社してから約 1 年後に、Mario は短期間のプロジェクトに参加することになります。人事部門担当者は、非従業員情報の追加コンポーネントを使用して彼の非従業員情報を作成します。

後に、Mario は従業員の職務で異動、昇進があります。異動、昇進に対してそれぞれ新しい職務データ行が挿入されます。職務レコードの履歴は、作成された雇用データごとに累積されます。人事部門担当者は、職務データ コンポーネントを使用して、従業員情報および非従業員情報の職務レコードを更新します。

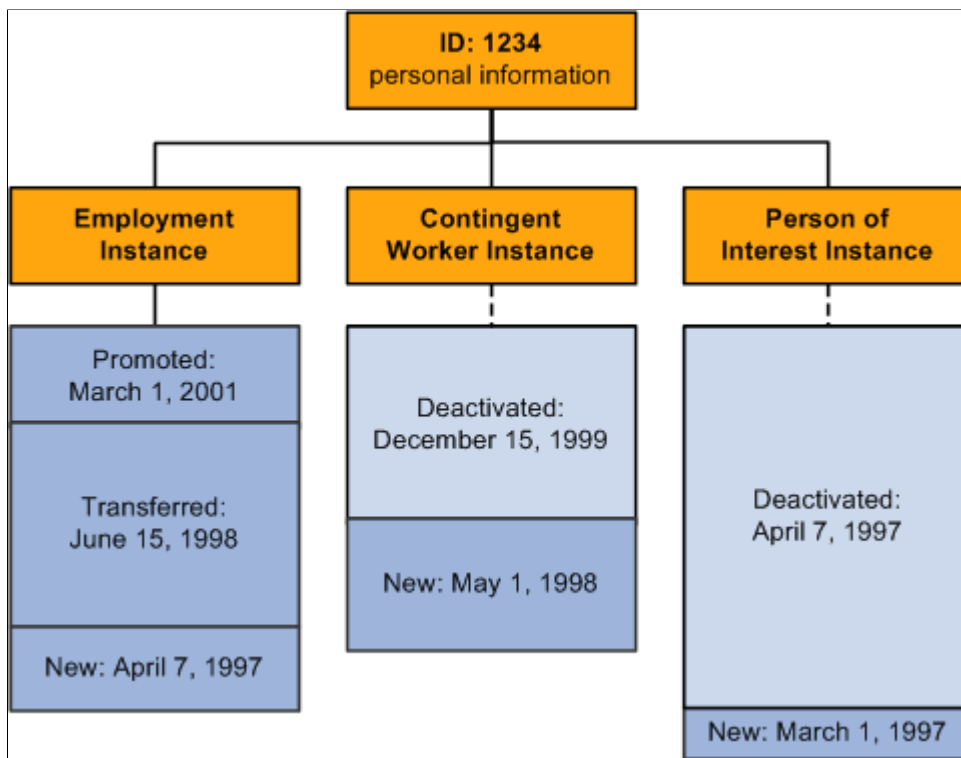
次の表に、4 年間の Mario の職務レコードの変更を示します。

入力日	従業員情報	非従業員情報	関係者情報
1997/03/01			関係者情報を作成。
1997/04/07	この日付を採用日として従業員情報を作成。		関係者情報の職務レコードを非アクティブに設定。
1998/05/01	従業員の職務レコードは変更なし。	この日付を採用日として非従業員情報を作成。	
1998/06/15	部門異動	非従業員の職務レコードは変更なし。	
1999/12/15	従業員の職務レコードは変更なし。	非従業員の職務が終了し、職務データレコードを非アクティブに設定。この日をこの雇用データの終了日とする。	

入力日	従業員情報	非従業員情報	関係者情報
2001/03/01	昇進。		

画像: Mario の従業員、非従業員、および関係者としての情報と、それらに関連付けられた職務レコード

次の図は、Mario のデータがどのようにシステムに保存されているかを示しています。個人レコードの下に従業員、非従業員、および関係者の雇用データがあり、それぞれ固有のイベント履歴を持ちます。



雇用レコード番号

雇用レコード番号 (ERN) は、個人の ID と組み合わせて、個人の職務データレコードを一意に識別します。雇用データを新しく作成する場合、新しい雇用レコード番号を使用することによって、個人の他の雇用データと区別します。

また、次の状況で職務データレコードを作成する場合にも、新しい雇用レコード番号を作成します。

アクション	コメント
次のような兼任職務の作成 - 追加職務。 - 雇用データの追加。 (JPN) 兼務 (<i>kenmu</i>). (CHE) 複数契約。	- 雇用レコードの追加コンポーネント (ADD_PER_ORG_ASGN) を使用して、従業員または非従業員が既に担当している職務に、(異動区分 [別の職務の追加] で) 別の職務を追加します。この職務は、既存の雇用データに追加され、元の職務の雇用日は保持されます。元の職務を終了すると、追加された職務も終了します。 注: 兼任職務データコンポーネント (JOB_DATA_CONCUR) には、雇用レコードの追加コンポーネントからアクセスします。 - 従業員情報の追加コンポーネントまたは非従業員情報の追加コンポーネントを使用して、異動区分 [採用] で労働者の追加の雇用データを作成します。この職務レコードは、その労働者が担当している他の職務と関連付けられていません。よって、独自の職務データを持ち、独自の採用日があります。HIR は、"従業員情報の追加" でのみ使用されます。非従業員情報の追加コンポーネントでは、異動区分 ADD (非従業員の追加) を使用します。 注: 雇用データの追加は、ヒューマン リソース管理のレポートで採用と認識されるのに対し、職務の追加 (雇用レコードの追加) は、そのように認識されません。この違いによって、追加職務をシステムに入力する方法を決定します。 兼任職務間の区別が必要ない場合は、兼任職務の入力方法をどちらかの方法に統一して、一貫してその方法を使用します。 「従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加」を参照してください。 「雇用レコードの追加」を参照してください。 「<u>兼務について</u>」を参照してください。
海外赴任の作成 (従業員のみ)。	本国/赴任先データ コンポーネント (HOME_HOST_DATA) を使用して、海外赴任の職務レコードを作成します。海外赴任の (赴任先の) 職務レコードには、新しい雇用レコード番号が割り当てられ、その従業員の元の (本国の) 職務レコードと区別されます。 Understanding Global Assignment TrackingPeopleSoft Human Resources Track Global Assignments を参照してください。
臨時職務の作成 (日本の出向 (<i>shukkou</i>). も含む)	職務データ コンポーネントで労働者に臨時職務を割り当てる場合は、主要職務が一時停止され、臨時職務レコードに新しい雇用レコード番号が割り当てられます。 「<u>臨時職務の入力</u>」を参照してください。 「<u>出向の管理について</u>」を参照してください。

例: 複数の雇用レコード番号を持つ個人の場合

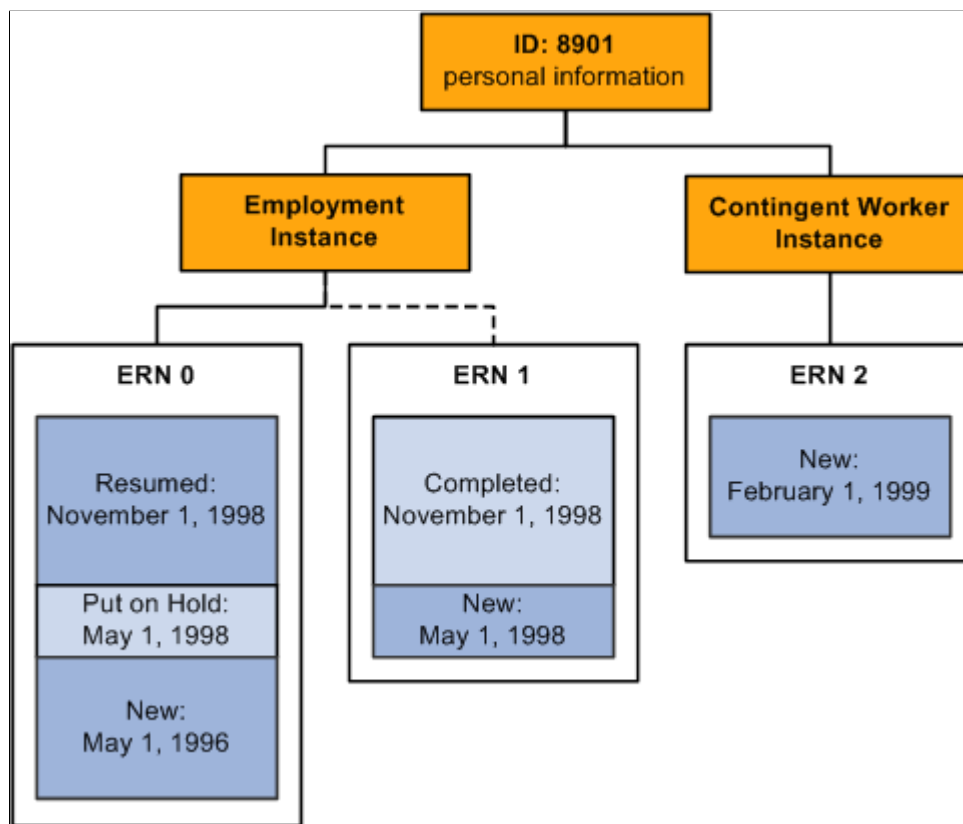
Jan Smith は、Sutter Enterprises の営業部門に採用されます。彼女は、営業部門で 2 年間、素晴らしい業績をあげた後、新しいアプリケーションの開発を支援するため、子会社での 6 か月間の臨時職務を割り当てられます。臨時職務の終了後、彼女は元の職務に戻りますが、その 3 か月後に、元の営業の職務に加えて、その子会社でコンサルティングの仕事も担当することになります。次の表に、3 年間の Jan の職務レコードの変更を示します。

入力日	従業員情報	非従業員情報
1996/05/01	従業員情報を作成。職務レコードは、次の情報によって識別されます。 - ID: 8901 - 雇用レコード番号: 0 - 雇用形態: 従業員	
1998/05/01	主要職務を一時停止。	
1998/05/01	臨時職務の新しい職務レコードを作成。職務レコードは、次の情報によって識別されます。 - ID: 8901 - 雇用レコード番号: 1 - 雇用形態: 従業員	
1998/11/01	臨時職務の完了。	
1998/11/01	主要職務を再開。	

入力日	従業員情報	非従業員情報
1999/02/01	従業員の職務レコードは変更なし。	非従業員情報を作成。職務レコードは、次の情報によって識別されます。 - ID: 8901 - 雇用レコード番号: 2 - 雇用形態: 非従業員

画像: Jan Smith の従業員および非従業員としての情報と、それらに関連付けられた雇用レコード番号

次の図は、Jan Smith の雇用形態ごとの職務レコードを示しています。個人レコードの下に従業員および非従業員の雇用データがあります。さらに、従業員情報の下に 2 つの雇用レコード番号があり、非従業員情報の下に 1 つの雇用レコード番号があります。各雇用レコード番号は、固有のイベント履歴を持ちます。



複数雇用レコード

1 つの雇用データで同時に複数の職務を兼任している労働者についての処理をするには、PeopleSoft のヒューマン リソース管理、Benefits Administration、Payroll for North America、および Pension Administration 内で、特別な機能が必要となります。組織内で 1 人の従業員が複数の職務を兼任できるようにするためには、以下の処理が必要です。

- 法定要件に準拠するための労働者の職務データの結合。
- 福利厚生と年金の受給資格の決定。
- 給与計算処理の控除やクレジットの計算。

次の各トピックでは、以下の項目について説明します。

- 複数雇用レコードと複数の雇用レコード番号との比較。
- 複数雇用レコードと PeopleSoft ヒューマン リソース管理。
- 複数雇用レコードと基本福利厚生。
- 複数雇用レコードと PeopleSoft Benefits Administration (日本語版未対応)。
- 複数雇用レコードと Payroll for North America (日本語版未対応)。
- 複数雇用レコードと PeopleSoft Pension Administration (日本語版未対応)。

複数雇用レコードと複数の雇用レコード番号との比較

複数雇用レコードを使用しなくても、複数の雇用レコード番号を持つ場合があります。

以下の場合、複数雇用レコードを使用しません。

- 非従業員と従業員の雇用データがある。

2つの雇用データに、それぞれ固有の雇用レコード番号によって識別される職務レコードがある。

- 主要職務と臨時職務があり、主要職務を一時停止している。

以下の場合、複数雇用レコードを使用します。

- 非従業員または従業員のアクティブな雇用データが複数ある。
- 主要職務と追加配属があり、主要職務を一時停止していない。

注: 複数雇用レコードの処理は、関係者の職務レコードには適用されません。

複数雇用レコードの例として、次のような種類があります。

複数雇用レコードの種類	説明
兼任職務 (別個の雇用データ)	• 複数の正規雇用関係を追跡管理します。 • 各雇用データは完全に別個であり、一方の雇用が終了しても他方の雇用データに影響はありません。2 つの雇用レコード間に関連付けはありません。 • 各雇用データは、異動区分 <i>HIR</i> (採用)、非従業員の場合は異動区分 <i>ADD</i> (非従業員の追加) で作成されます。 • 各雇用データは、正規契約または臨時契約にすることが可能です。 • 各雇用データは、固有の給与計算と給与データを持ちます。支給は、"一方"、"両方"、"なし" が可能です。 • 福利厚生レコード番号を使用して、福利厚生データを結合できます。 • PeopleSoft のマッチング処理には、両方の雇用レコード番号を使用できます。 • 両方の雇用レコードがアクティブです。

複数雇用レコードの種類	説明
追加職務	- 追加職務 (追加雇用レコード) は、正規職務 (雇用データ) に関連付けられます。新規の雇用レコードは、既存の雇用レコードに関連付けられます。 - 追加職務 (追加雇用レコード) は、異動区分 <i>ADL</i> (追加職務) で作成されます。 - 追加職務 (追加雇用レコード) がアクティブになるのは、主雇用レコードがアクティブ (アクティブ、休職、休職 (有給)、停職、短期休暇) の場合だけです。 - 追加職務 (追加雇用レコード) は、主雇用レコードが終了すると自動的に終了します。新規の雇用レコードがアクティブになるのは、既存の雇用レコードがアクティブな期間のみです。 - 追加職務 (追加雇用レコード) は、主雇用レコードのステータスがアクティブな期間中であれば終了と再開が可能です。 - 追加職務 (追加雇用レコード) の雇用形態タイプは、主雇用レコードと同じにする必要があります。 - 追加職務 (追加雇用レコード) は、必要に応じて別の新規の雇用データに移管できます (元の雇用データへの関連履歴は失われます)。 - PeopleSoft のマッチング処理には、両方の雇用レコードを使用できます。 - 支給は、"一方"、"両方"、"なし" が可能です。 - 両方の雇用レコードを同時にアクティブにできます。

複数雇用レコードの種類	説明
海外赴任	• 従業員の本国での (正規) 職務を維持したまま、臨時職務を追跡管理します。 • 車両、扶養家族、学校、住居、旅費の詳細、副収入および控除を追跡管理する追加情報が提供されます。 • 追加職務 (赴任先の職務) は、本国の職務に関連付けられます。新規の雇用レコードは、既存の雇用レコードに関連付けられます。 • 赴任先の職務 (追加雇用レコード) は、異動区分 <i>ASG</i> (赴任) で作成されます。 • 赴任先の職務 (追加雇用レコード) がアクティブになるのは、本国の主雇用レコードがアクティブな場合のみです。 • 赴任先の職務 (追加雇用レコード) は、本国の主雇用レコードが終了すると自動的に終了します。既存の雇用レコードが終了すると、同じ日付で赴任先の雇用レコードも終了します。 • 赴任先の職務 (追加雇用レコード) は、主雇用レコードのステータスがアクティブな期間中であれば終了と再開が可能です。 • 赴任先の職務 (追加雇用レコード) は、雇用形態が従業員の場合にのみ使用できます。 • 赴任先の職務 (追加雇用レコード) は別の新規の雇用データに移管できますが、海外赴任管理の実際の雇用レコード内を除き、本国の元の雇用データとの関連履歴は失われます。 • 赴任先の職務は、固有の給与データを持ちません。 • マッチングには両方の雇用レコードを使用できます。 • 両方の雇用レコードがアクティブです。

複数雇用レコードの種類	説明
臨時職務	- 従業員の正規職務を維持したまま、臨時職務を追跡管理できます。 - 元の雇用レコードのデータは臨時職務の雇用レコードにコピーされ、元の雇用レコードのステータスは一時停止になります。一時停止中の職務の雇用レコードに対して、ポジションの現職者更新などの変更を加えることは可能ですが、給与計算を実行することはできません。支給は臨時職務の雇用レコードに対してのみ行われます。 - 臨時職務の雇用レコードのデータは、元の雇用レコードにロードされます。 - 臨時職務が終了すると、一時停止していたデータが元の雇用レコードにコピーされ、有効日が最新の日付に更新されます (コピーされるのは最新の有効日の行のみで、給与の一括変更などの変更履歴は、一時停止していた雇用レコードに保持されます)。 - 既存の雇用レコードのデータは、臨時職務の期間中は一時停止します。

次の表は、複数雇用レコードの種類、および既存の職務と兼任職務の関係について示しています。

新規の職務タイプ	両方の職務がアクティブ	主要職務 (本国の職務) をアクティブにする必要あり	両方の職務に対して支給可能	職務履歴	職務ステータスの自動プロセス	キャリア マッチングプロセスに両方の職務を利用可
新規雇用レコード (雇用データ)	はい	該当せず	はい	個別	いいえ	はい
追加職務	はい	はい	はい	個別	主要職務 (主雇用レコード) が終了すると、追加職務 (追加雇用レコード) が終了	はい
海外赴任	はい	はい	本国のみ	個別	本国の職務 (主雇用レコード) が終了すると、赴任先の職務 (追加雇用レコード) が終了。	はい

新規の職務タイプ	両方の職務がアクティブ	主要職務 (本国の職務) をアクティブにする必要あり	両方の職務に対して支給可能	職務履歴	職務ステータスの自動プロセス	キャリア マッチングプロセスに両方の職務を利用可
臨時職務	はい	いいえ - 臨時職務のみ	臨時職務のみ	臨時職務のデータは職務履歴で取得	臨時職務 (追加雇用レコード) が終了すると、一時停止していた職務 (主雇用レコード) が自動的に再開。	いいえ

「複数雇用レコード」を参照してください。

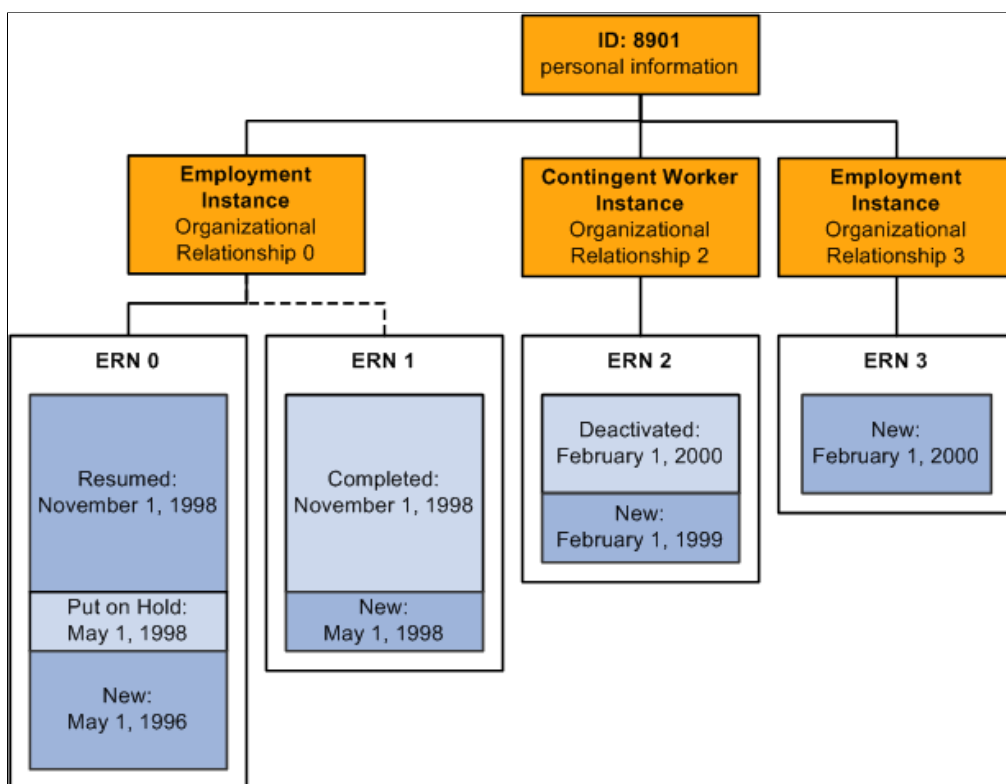
例: 複数雇用レコードを持つ個人の場合

画像: Jan Smith の 1996 年 5 月 1 日から 2000 年 2 月 1 日までの職務レコード

1999 年 2 月 1 日に Jan Smith の非従業員としての雇用形態が開始された時点で、Jan Smith には複数雇用レコードがありません。彼女には、従業員と非従業員のアクティブな職務レコードがあり、システムではそれぞれの雇用レコード番号で区別しています。

2000 年 2 月 1 日に彼女が非従業員として子会社でコンサルティングの職務を 1 年間担当した後、管理者は、その職務を正規の職務にすることを決定しました。そのためには、元の職務レコードとは別に従業員の職務レコードを新しく作成する必要があります。現在は、Jan Smith には複数雇用レコードがあります。

次の図は、2000 年 2 月 1 日の変更後の Jan Smith の雇用形態と職務レコードを示しています。既存の従業員情報と非従業員情報の横に、2 番目の従業員情報が追加されています。2 番目の従業員情報は、固有の雇用レコード番号とイベント履歴を持ちます。



複数雇用レコードと PeopleSoft ヒューマン リソース管理

労働者が複数の職務を兼任している場合、各職務に職務データレコードを設定する必要があります。職務を追加入力する際には、以下の 2 つの事柄について決定する必要があります。

- レポート作成時、労働者の複数の職務のうち、どの職務を主雇用レコードとするか。

主雇用レコードの指定は必須ではありませんが、法定書類提出時に必要な正確な差別撤廃措置統計やその他のデータを確実に管理するために指定する場合があります。

- 1つの福利厚生プログラムを労働者の複数の職務に対して共有させるか、または別の福利厚生プログラムをそれぞれ設定するか。

職務と福利厚生プログラムの組合せについては、自由に選択できます。

また、PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、労働者の既存の職務の処理方法と同じ方法で追加職務が処理されます。

複数の兼任兵役ランクの管理

PeopleSoft では、人事・労務管理の職務データで複数の兼任職務の雇用レコードを追跡管理できます。軍隊組織では、1人の軍人が兼任職務を持つ場合に複数の兼任ランクが維持管理されます。この機能では、以下の例の1つまたは各例を組み合わせることにより、組織で複数の職務とランクを追跡管理できます。

- 兼任職務 (新規の雇用データ) - 複数の雇用データは独立しており、相互に関連付けられません。

たとえば、1人の職員が2つの部局で職務を担当している場合、それぞれの部局で個別のポジションを持つことになります。これは職員のポジションでは一般的です。

- 追加職務 - 新規の雇用レコードは、既存の雇用レコードに関連付けられます。追加職務 (追加雇用レコード) がアクティブになるのは、主雇用レコードがアクティブな場合のみです。

たとえば、洋上哨戒機の乗務員が同部隊内で安全士官も兼任する場合はこれに該当します。この場合、この軍人は同じ部隊で2つの職務を持つことになり、これは "副次任務" と呼ばれます。

- 臨時職務 - 従業員の正規職務を維持したまま、臨時職務を追跡管理します。正規職務のデータは臨時職務にコピーされ、正規職務のステータスが一時停止になります。臨時職務が終了すると、一時停止していた雇用レコードが再開され、臨時職務の開始前の状態になります。

たとえば、軍人が特定の任務や訓練のために原隊を離れ、終了後に原隊の任務に復帰する場合はこれに該当します。

複数雇用レコードと基本福利厚生

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の基本福利厚生ビジネス プロセスにおける複数雇用レコードの使用については、以下のような事項を考慮します。

- どの職務を労働者の主要職務、つまり主雇用レコードの職務とするか。
- どの職務を福利厚生資格の対象職務とするか。また、どのような評価方法で決定するか。
- どの職務を控除や拠出金の計算に使用するか。
- 控除や拠出金をどのように計算するか。
- いつ控除を差し引くか。また、いつクレジットを適用するか。

福利厚生の主雇用レコードの指定

労働者の福利厚生資格を1つの職務の雇用レコードに基づいて指定する場合があります。この場合の基となる雇用レコードを**主雇用レコード**といいます (PeopleSoft ヒューマン リソース管理のレポート用の主雇用レコードとは異なります)。主雇用レコードを使用して、福利厚生に対する給与計算控除が特定の職務に関連付けられることもあります。労働者に対して指定した福利厚生レコード番号 (職務のグループ) には、主雇用レコードとして指定された職務が1つ含まれています。

ある個人に職務レコードが作成されると、設定したルールに基づいてその職務に**主雇用レコード**としてフラグが付けられます。このフラグは主雇用レコード フラグ ページ (BN_PRIJOBS_MAINT) に保存されます。ある個人に対して別の職務データレコードを作成するときには、設定されたルールに従ってこのフラグがオンになったり、オフになったりします。

たとえば、大学の教授、大学の学部長、および病院の医師を兼任する従業員の主雇用レコード フラグ ページは次のようになります。

職務名	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号	主雇用レコード
教授	0	0	オン
学部長	1	0	オフ
医師	2	1	オフ

主雇用レコードのフラグは以下の目的で使用されます。

- 控除を差し引く時期の決定。
- 参照先として使用される勤務開始日と雇用終了日を持つ職務の識別。

労働者の主雇用レコードを指定する際は、有効日を使用されます。この指定は、データ保守用のページからいつでも変更することができます。通常、兼任職務を新しく割り当てたり、既存の職務を終了したりすると、労働者の主雇用レコードの指定に影響します。そのため、これらの異動区分がシステムに入力された際に主雇用レコードを新たに指定し直すルールを定義できます。

その他の異動区分 (常勤からパートタイムへの職務異動など) が選択された場合については、確認のためワークリストへの入力データが PeopleSoft ワークフローに従って福利厚生管理に送信されるよう指定することもできます。

福利厚生資格決定のための職務のグループ化

労働者が複数の職務を兼任している場合、その兼任職務の組合せによって、受給資格を得ることができる福利厚生が異なってくる場合があります。逆に、ある特定の職務を持っているというだけで、ある特定の福利厚生の受給資格が得られることもあります。

複数の職務を兼任する場合には、**福利厚生レコード番号**という概念が役立ちます。労働者に複数の福利厚生 (または複数の福利厚生プログラム) の資格がある場合には、グループ化された1つまたは複数の職

務ごとに、労働者をこれらの福利厚生に登録します。福利厚生資格を決定し、登録するために福利厚生レコード番号というしくみを使用して兼任職務をグループ化します。

福利厚生への全ての登録は特定の福利厚生レコード番号で識別されます。

兼任職務の最大数

1 人の労働者には、全ての福利厚生レコード番号で最大 50 件の職務を兼任させることができます。PeopleSoft Payroll for North America では 1 つの給与小切手につき 50 個の福利厚生レコード番号しか処理できません。

福利厚生控除額の計算

資格決定に使用したのと同じグループ化の方法を、控除額の計算にも利用できます。職務をグループ化して、労働者の給与に基づいた控除額を計算することができます。通常、このようなグループ化には、労働者の給与や給与レートに基づいた、生命/傷害保険プランの補償額や関連する保険料の計算が伴います。以下に基づいて補償額と控除額を計算します。

- 主雇用レコードの給与。
- 職務グループの給与合計。

福利厚生レコードに主雇用レコードを指定する際には、この福利厚生レコードに関連付けられた全ての福利厚生控除がこの雇用レコードにリンクされます。福利厚生控除は、リンクされた主雇用レコードに対する給与からのみ差し引かれます。このため、グループ内の個々の職務の給与が異なる周期で支給されたり、別々の給与小切手で支給される場合でも、適切な周期で控除が差し引かれるようになります。

全ての福利厚生レコード番号の職務の給与を 1 つにまとめる場合、各福利厚生レコード番号に割り当てられた福利厚生控除額は、それぞれ別々の明細行に印刷されます。

法定拠出限度額の適用

貯蓄プランの拠出金に法定限度額を適用する場合、拠出額が制限されているプランに関連する職務だけでなく、当該労働者が兼任する複数の職務に対する支給額と控除額も、全てその対象と見なされます。

遡及控除および賦課給与調整処理では、特定期間の控除額が再評価されます。福利厚生と一般控除の登録、職務経歴、および主雇用レコードの割当など、データベースの最新のデータを使用して控除額が再計算され、前に計算され差し引かれた控除額と比較されます。

控除額の計算では、主雇用レコード インジケータが重要な役割を果たします。既に確定されている支給期間に影響を与える変更が主雇用レコードに対して行われた場合、その変更を支給周期の変更が含まれていると、この期間に対して前に計算されたものとは異なる控除額が算出されることがあります。遡及控除および賦課給与調整処理中には、調整期間の主雇用レコードの履歴に対する控除額は計算されません。

対総額比率による控除限度

計算ルールは、福利厚生控除に適用される対総額比率の限度を使用して設定することができます。さらに、給与レート テーブルで、この対総額比率の限度適用の対象となる控除部分を指定することができます。つまり、異なる福利厚生レコード番号を持つ複数職務からの支給を 1 つの給与小切手にまとめることができるようになったので、計算される支給総額が、複数職務を 1 つの給与小切手にまとめなかった場合と異なる場合があります。

対総額比率の限度を控除額に適用する場合には、限度比率の適用対象となっている控除を持つ福利厚生レコード番号の職務の支給総額が使用されるのではなく、給与小切手にある支給総額が使用されます。このため、計算された控除額が、以前の計算方法 (複数職務を 1 つの給与小切手にまとめなかった計算方法) で計算された控除額と異なる場合があります。

関連リンク

[Understanding Multiple JobsPeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

複数雇用レコードと PeopleSoft Benefits Administration (日本語版未対応)

複数雇用レコードによる PeopleSoft Benefits Administration への主な影響として、福利厚生資格とイベントトリガへの影響が挙げられます。考慮すべき事項は以下の 2 つです。

- どの職務を福利厚生資格の対象職務とするか。また、どのような評価方法で決定するか。
- ある職務に影響する変更を行う場合、どのような方法で他の職務への影響を確認するか。

複数雇用レコードによる資格の決定

資格ルール テーブルを使用して、福利厚生プログラムまたはオプションへの登録に対して労働者が組織のルールを満たしているかどうかが決まります。資格ルール テーブルは、以下の 3 つの主なコンポーネントから構成されています。

- 資格条件。
- グループ方法。
- 評価方法。

各コンポーネントは、資格ルール テーブル内の資格フィールドに関連付けられています。資格条件フィールドでは、資格の有無を決定するデータの値が定義されます。[グループ方法]、[アクティブな職務のみを検討] の各フィールドと、主雇用レコード テーブルにある [主雇用レコード] および [資格に含む] の各チェックボックスの状態を全て参照して、評価対象の職務を決定します。最後に、評価方法コンポーネントで、職務グループに対する評価方法が指定されます。

複数雇用レコードを使用する際には、グループ方法を指定します。以下のグループ方法の値により、従業員に資格がある福利厚生の評価がシステムで行われるときに、どの職務を評価の対象にするのかを指定できます。

全てのフラグ付職務	主雇用レコードで [資格に含む] が選択されている全ての職務がグループ化されます。全ての福利厚生レコード番号に対して選択されます。
福利厚生レコード フラグ付職務	当該イベントの福利厚生レコード番号内で選択されていて、主雇用レコードで [資格に含む] が選択されている全ての職務がグループ化されます。
福利厚生レコードの主雇用レコード	当該イベントの福利厚生レコード番号内の主雇用レコードのみが対象となります。

どの職務をグループ化の対象にするかを決定する際には、資格ルール テーブルの [アクティブな職務のみを検討] チェック ボックスも確認されます。このチェック ボックスがオンになっている場合、グループ方法に [全てのフラグ付職務] または [福利厚生レコード フラグ付職務] が選択されていて、Empl_Status (従業員ステータス) が A、L、P、W、S のアクティブな職務のみが対象となります。

資格ルール テーブルには、他に評価方法というコンポーネントがあります。以下の評価方法の値により、グループ方法で選択された職務を資格条件と照らし合わせて従業員が資格ルールに適合しているかをどのように評価するかについて管理できます。

グループ内の一部	グループで少なくとも 1 つの職務がルールに適合する必要がある場合。
グループ内の全て	グループの全ての職務がルールに適合する必要がある場合。
合計	グループの全ての職務の資格フィールドのデータ値を合計した結果がルールに適合する必要がある場合。

福利厚生レコード番号 0 を対象にし、FTE (常勤換算) ファイルの資格ルールが次のとおりであるイベントを処理する場合、職務を 3 つ持っている従業員の資格の例を次の表に示します。

- FTE の下限が 1 であること。
- グループ方法 が [全てのフラグ付職務] であること。
- [アクティブな職務のみを検討] チェック ボックスがオンになっていること。

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号	主雇用レコード	資格に含む	控除に含む	FTE
教授	0	0	はい	はい	はい	.50
学部長	1	0	いいえ	はい	はい	.25
医師	2	1	はい	はい	はい	.25

全ての職務がアクティブであるため、グループはこれらの職務全てから構成されます。これらの職務についての FTE を加算すると 1.0 になるため、この従業員は資格ルールに適合しています。

グループ方法が全てのフラグ付福利厚生レコードであるとします。Empl_Rcd (雇用レコード) が 0 と 1 の職務が評価されます。評価対象となっているこれらの職務の FTE の合計は 0.75 になるため、資格条件を満たしていません。

福利厚生クレジットと主雇用レコード

PeopleSoft Benefits Administration では、福利厚生のクレジットは、福利厚生レコード番号に該当する雇用レコード番号の追加支給データのテーブルに転記されます。福利厚生レコードの主雇用レコードに対する支給が現在計算中の給与小切手によって支払われる場合に限り、給与計算の間に福利厚生の控除データがロードされます。同様に、福利厚生クレジットの追加支給のロード中には、特定の福利厚生レコードに対する雇用レコード番号に転記されたクレジットのみが、福利厚生レコードの主雇用レコードのペイシートにロードされます。

つまり、給与計算では、特定の職務の処理の実行中に、その職務のデータが関連する福利厚生レコード番号の主雇用レコードであるかどうか決定されるということになります。主雇用レコードであった場合、たとえば、追加支給理由 = BAS (当該福利厚生レコードに割り当てられている全ての Empl_Rcd に対して適用) のような福利厚生クレジットの値を持つ追加支給データが検索されます。

検索されたデータは全て給与小切手にロードされます。これが主雇用レコードのデータでない場合は、給与小切手に福利厚生クレジットは追加されません。この結果、控除額は二重に差し引かれず、福利厚生のクレジットは対応する控除額と同じ給与小切手に表示されることになります。

複数雇用レコードによるイベントのトリガ

主雇用レコードを使用すると、特定の福利厚生レコード番号に対するイベントの処理が実行されます。イベントの処理を実行するには、福利厚生システム フラグを BA (Benefits Administration) に設定しておく必要があります。主雇用レコードによって、この処理スケジュールに対する会社コードと福利厚生グループ ID のデータが指定されます。

以下の 3 つの主なイベント カテゴリがあります。

- 従業員データを直接変更する際にトリガされるイベント。
- BAS アクティビティ ページで手動で挿入されたイベント。
- 時間経過イベント。

労働者の主雇用レコードの指定、[資格に含む] フラグ、または [控除に含む] フラグに影響を与えるような変更が労働者の職務データに加えられると、トリガの新規タイプである複数雇用トリガに対する入力データが BAS アクティビティ テーブルに自動的に作成されます。これらのトリガは MJC (複数雇用レコードの変更) という Bas_Action コードによって作成され、特定のイベント クラスがこの Bas_Action コードに設定されていない場合には、その他のイベントに変換されます。主雇用レコード テーブルを変更した結果として作成されるイベントは、その他のイベント (MSC) として処理されます。

これらのトリガ タイプには、全ての福利厚生レコードで福利厚生資格に影響を及ぼすものもあります。たとえば、(TP) トリガ (Pers_Data_Effdt) は、労働者の住所を変更すると作成されます。労働者の住所は、特定の職務 (または福利厚生レコード) に関連付けられていないため、住所の変更がその労働者の福利厚生レコード全ての福利厚生資格に影響する可能性があります。労働者の年齢の変更は、特定の職務に

限られたものではありません。この種の変更は、労働者の福利厚生レコード全てに影響を及ぼす可能性があるため、これらのトリガのいずれかが処理されるときに、その労働者の各福利厚生レコードにそれぞれイベントが自動作成されます。時間経過イベントの処理結果として作成される時間経過イベント発生日 (PB) トリガも同様です。

元のトリガによって、各福利厚生レコードにつき 1 つ新規トリガが自動作成されます。自動作成されたトリガを BAS アクティビティテーブルで参照することはできません。これは、通常これらのトリガが、作成されたときと同じイベント メンテナンス実行時に処理されるためです。自動作成されたトリガには新しいイベントがそれぞれ作成され、各イベントのイベント クラスは、元のトリガと同じになります。

その他の自動作成されたトリガは、設定されたオプションの結果として作成されます。資格ルールには、複数の福利厚生レコードを含むグループ方法を指定できるため、別のタイプのトリガを作成するデータ変更が他の福利厚生レコードに影響を及ぼす場合もあります。

たとえば、例に挙げた従業員 (教授/学部長/医師) の職務を 1 つ常勤からパートタイムに変更するとします。3 つの職務を兼任しているため、福利厚生レコードが複数存在します。常勤/パートタイム インジケータを変更した結果、自動的に職務トリガ (TJ) が BAS アクティビティテーブルに作成されます。このトリガには、変更した職務の雇用レコードとそれに対応する福利厚生レコードが含まれます。全てのフラグ付職務というグループ方法を使用する資格ルールがある場合、つまりいずれかの福利厚生レコードの職務からこの福利厚生レコードの資格情報が提供される場合には、これらのトリガも自動作成する必要があります。このトリガの自動作成をアクティブにする前に、その影響についてよく考えてください。アクティブにした場合、システムの管理および処理に多少のオーバーヘッドが発生します。複数の福利厚生レコードにかかわる資格ルールがある場合には、複数雇用レコード オプション ページの [全ての福利厚生レコードへのアクティビティトリガの自動作成] グループ ボックスの [職務トリガ]、[時間経過サービストリガ]、[複数雇用レコードトリガ] の各チェック ボックスをオンにする必要があります。システムにそのような資格ルールが定義されていない場合は、各トリガ タイプに対する自動作成機能をオフにしても問題ありません。

時間経過イベントと複数雇用レコード

勤務情報に基づき決定される資格の場合、その基準は主雇用レコードの勤務開始日になります。特定の福利厚生レコード以外の職務をまとめてグループ化できるため、勤務開始日を基に決定された資格は、特定の福利厚生レコード番号であるかどうかに関係なく主雇用レコードまたはその他の職務のいずれかで設定されます。このため、時間経過による勤務評価を満たす時間経過イベントの処理中に見つかった各職務に対して、それぞれ BAS アクティビティトリガが作成されます。これらのトリガを PS トリガと呼びます。

再処理イベントのフラグ

このバージョンでは、再処理する必要のあるイベントがより確実に自動識別されるようになっています。以前のバージョンでは、Bas_Activity のトリガが処理されるときに再処理のためのフラグがイベントに付けられ、資格決定のために後で職務データ行または Pers_Data_Effdt 行を使用するイベントが存在しました。以前のバージョンでは、資格決定のための情報として使用されていた職務データ行は 1 つのみでした。このため、主雇用レコードではない職務データ行で標準勤務時間に変更され、標準勤務時間の合計が資格決定に使用されるイベントでは、既存のイベントに再処理の必要がある可能性があることが検出できませんでした。このバージョンのフラグ機能では、トリガで指定された職務データ行が使用された可能性のある従業員のイベント全てを検索し、フラグを付けるようにしました。職務データ行が実際に資格決定の

目的で使用されたかどうかの確認はできませんが、再処理の必要なイベントにフラグが付けられないというリスクは回避されています。

関連リンク

[Understanding Multiple Jobs](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

[Setting Up Eligibility Rules](#)[PeopleSoft Benefits Administration](#)

複数雇用レコードと PeopleSoft Payroll for North America (日本語版未対応)

複数雇用レコード機能を使用すると、以下の点で PeopleSoft Payroll for North America に影響します。

- 第 1 支給グループ

労働者が複数の支給グループの職務を兼任している場合、控除を支給から差し引く時期や、控除の上書きを適用する時期を管理する第 1 支給グループを指定できます。以下に説明する一括支給機能をアクティブにした場合、労働者の第 1 支給グループは、統合されたペイシートが作成される際に支給グループとして使用されます。

- 一括支給

PeopleSoft Payroll for North America で複数雇用レコードの一括支給機能をアクティブにすると、同じ会社内で支給グループが異なる複数の職務を兼任する労働者に対して、給料の一括支給ができます。ペイシート計算処理中に、労働者の第 1 支給グループに対して統合されたペイシートが作成されます。このペイシートには、期間終了日、小切手発行日、FLSA 期間 (該当する場合)、および給与計算サイクル (定期/不定期) が同一の全職務についての公正労働基準法 (FLSA) 計算額、税額、福利厚生額、および一般控除額が全て含まれます。職務に関連付けられている給与計算実行 ID および支給周期は、別々でもかまいません。

- 控除の限度

一般控除および福利厚生控除の限度は、職務ごとに異なってもかまいません。PeopleSoft Payroll for North America では、控除を差し引くときに職務の現在目標残高が自動的に調整されます。

- 組合費

組合費は、対応する組合コードが割り当てられている職務について支給される場合にのみ、支給額から差し引かれます。

- FLSA 超過勤務ルール

PeopleSoft Payroll for North America では、控除対象外の労働者に対する FLSA 超過勤務ルールに完全に準拠しています。控除対象外の労働者が、同一組織内で他の控除対象または控除対象外の職務を兼任している場合でも、正しい超過勤務時間が自動的に計算されます。

関連リンク

[PeopleSoft Payroll for North America](#)

複数雇用レコードと PeopleSoft Pension Administration (日本語版未対応)

PeopleSoft Pension Administration では複数兼任職務の使用がサポートされているため、年金給付額の計算に使用される情報の多くを雇用レコード番号 0 だけに限っていません。

複数雇用レコードと資格決定処理

資格決定処理によって、常に 2 つの主な結果が出されます。

- 労働者に福利厚生年金の受給資格があるかどうかの確認。
- 有資格期間と無資格期間を表すタイムライン。

このような結果は、労働者が 1 つの職務のみに就いている場合、その雇用レコードの履歴を調べれば簡単にわかります。労働者が複数職務を兼任している場合は、全ての職務に基づいてプランの資格が決定されます。複数職務のいずれかに資格がある場合には、労働者には特定期間の間、資格があると見なされます。

複数雇用レコードと主雇用レコード

労働者の持つ全てのレコードが検索され、以下のカテゴリ順で最初に一致したレコードが選択されて、主雇用レコードとして割り当てられます。

1. 上書き
2. 補償対象のアクティブ
3. 補償対象の非アクティブ
4. アクティブ
5. 非アクティブ

同一カテゴリで複数のレコードが見つかった場合は、そのカテゴリ内で番号が最も小さいレコードが選択されます。

自動的に検出された主雇用レコードをそのまま使用することも、それを上書きして主雇用レコードとする雇用レコードを独自に定義することもできます。上書きは、どの異動区分によって職務がアクティブまたは非アクティブになるかの定義を設定するか、または主雇用レコードの上書き用ページを使用して主雇用レコードとして特定のレコードを指定することによって実行できます。

関連リンク

[Pension Administration Business Processes](#)[PeopleSoft Pension Administration](#)

[Pension Administration Overview](#)[PeopleSoft Pension Administration](#)

PeopleSoft ヒューマン リソース管理での個人情報 の追加

個人情報の追加

個人レコードを作成するには、個人情報の追加コンポーネント (PERSONAL_DATA_ADD) を使用します。CI_PERSONAL_DATA コンポーネントのインターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

次の各トピックでは、ID の割当の概要を説明し、共通要素を示し、個人情報の追加方法について説明します。

注: 新しい個人情報の作成時には、その個人情報の職務データまたは関係者 (POI) 情報のどちらかのレコードを作成し、保存する必要があります。

個人情報の追加に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>個人情報詳細ページ</u>	PERSONAL_DATA1	氏名およびその他の個人情報を入力します。
名前の編集ページ	NAME_DFT_SEC	名前情報の編集およびリフレッシュを行います。
<u>個人情報の追加 - 連絡先情報ページ</u>	PERSONAL_DATA2	個人の連絡先情報を入力または編集します。
住所履歴ページ	ADDR_HISTORY_SEC	住所の有効日、国、およびステータスを入力し、変更時には住所データをリフレッシュします。
住所の編集ページ	EO_ADDR_SEC	住所情報を編集します。
<u>個人情報の追加 - 地域ページ</u>	PERSONAL_DATA3	国別個人情報を入力します。

ページ名	定義名	用途
個人情報データ - カナダ ページ	CAN_SELF_ID_DATA	カナダの個人の民族データを入力します。これには、個人が外見上判断可能なマイノリティかどうか、および個人が先住民かどうかが含まれます。 このデータの機密性を保護するために、このページが適切に保護されている必要があります。
<u>退役ステータス ページ</u>	HR_VETERAN_STATUS	従業員は、このセルフサービス ページを使用して、退役軍人の身分証明情報を入力および更新します。 従業員が退役ステータス ページを送信すると、個人情報 - 個人情報の追加または個人情報の更新コンポーネントにある地域ページの [退役軍人] グループ ボックスに、退役軍人の身分証明データが表示されます。 人事部門担当者は、地域ページで選択を更新できます。
<u>個人情報の追加 - 雇用形態ページ</u>	PERSONAL_DATA4	この個人に対してデータを作成する雇用形態およびチェックリストを選択します。
個人データの更新 - 将来日付ページ	PRCSRUNCNTL	このプロセスを深夜 0 時過ぎに実行して、個人データ コンポーネントを更新します。このプロセスによって、現在コンポーネントに含まれていない、新規の有効な情報でデータが更新されます。 個人データの更新 - 将来日付プロセスを使用すると、HR_PERSONAL_DATA アプリケーション エンジン プログラムが実行されます。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

ID の割当について

個人情報の追加コンポーネントを開く際には個人 ID が要求されます。ID の割当方法は、次の 2 とおりです。

- 自動

ID を自動採番する場合は、新しい個人情報が追加された順に ID が割り当てられていきます。

最後に割り当てられた ID は、インストール テーブル - 最終採番 ID ページで管理されます。

Last ID Assigned PageApplication Fundamentals を参照してください。

- 手動

組織に合った方法で ID を入力します。手動で入力する場合、ID を連番で割り当てる必要はありません。

手動で ID を割り当てる場合に限り、ID にアルファベット文字を含めることができます。

注: ID の重複を避けるため、ID の割当方法は上記のどちらか一方だけを使用してください。ID の割当は、常に手動で行うか、常に自動で行うかのどちらかにしてください。

個人データの管理に使用する共通要素

[喫煙者] および [指定日]

個人が喫煙者のかどうかを指定し、喫煙を開始した日付を入力します。個人の喫煙ステータスは、PeopleSoft ヒューマン リソース (HR) 管理の基本福利厚生管理における福利厚生資格やレートの決定などに関係します。また、法定レポート作成上にも必要になります。

民族グループ

民族グループを選択します。民族グループ ページで民族グループを設定します。

(AUS) 差別撤廃措置レポートと、アボリジニ/トレス海峡諸島人 (ATSI) のコードは、民族グループ ページから取得されます。

(USA) 値は、米国連邦政府雇用機会均等法の民族カテゴリに基づいたものです。民族グループの情報をを使用して、企業の差別撤廃措置プランを編集したり、種類の異なる雇用機会均等法 (EEO) レポートを作成します。

(GBR) 値は、英国雇用機会均等法の民族カテゴリに基づいたものです。

兵役ステータス

個人の兵役ステータスを入力します。

注: 従業員は、[退役ステータス ページ](#)のセルフサービスで、自分の兵役ステータスを入力および更新できます。人事部門担当者は、個人情報の追加または個人情報の更新コンポーネントでの選択を上書きおよび更新でき、変更内容はセルフサービスに反映されます。

優先

従業員の優先電子メールアドレスまたは電話番号を選択します。

個人情報詳細ページ

個人情報詳細ページ (PERSONAL_DATA1) を使用して、氏名およびその他の個人情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の追加], [個人情報詳細]

画像: 個人情報詳細ページ

次の例では、個人情報詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

個人 ID

個人情報を新しく追加し、ID を自動採番するように設定してある場合、このレコードを保存するまでは、フィールドに [新規] と表示されます。それ以外の場合は、このページにアクセスするために入力した値が表示されます。

氏名

表示名

クリックして、氏名を追加または編集します。

個人情報

生年月日

生年月日を入力します。このフィールドに何も入力しないままレコードを保存しようとする、警告メッセージが表示されます。メッセージが表示された後も、入力続けることは可能です。生年月日は、人事・労務管理のビジネス プロセスの必須フィールドではありませんが、福利厚生や給与計算の処理で個人の年齢を計算する場合に使用されることがあります。また、イギリスの退職予定日などの日付は、生年月日を使用して個人の年齢を基準に計算されます。

出生国

国を選択します。選択した国に基づいて、追加のフィールドが表示されます。

出生地

通常、市区町村名を入力します。

死亡日

このフィールドは採用プロセス中は表示されません。このフィールドは個人のレコードの更新時に使用します。

データ保護の放棄

欧州共同体の雇用および個人の秘密保護に関する法律では、個人情報を従業員の承諾なしに欧州連合内の他の国に送ることが禁じられています。他の欧州連合加盟国で個人データを共有することに対して従業員から承諾を得ている場合は、このチェック ボックスをオンにします。

個人情報の履歴

最終学歴

値を選択します。

注: (JPN) 日本の年功給の一種である学齢給の計算では、採用時にこの値が学齢基準日にリンクされます。

[婚姻区分] および [指定日]

個人の婚姻区分を選択します。値は、[内縁]、[離婚]、[世帯主]、[既婚]、[PACS] ((FRA) このフィールドはフランスで使用されます。Pacte civil de solidarite)、[別居]、[独身]、[不明] および [死別] です。婚姻区分が変更されると、デフォルトの指定日は個人情報の履歴の有効日と同じになります。

PeopleSoft 給与計算では、このページで入力された婚姻区分は税の計算には使用されません。アメリカの従業員の場合、給与計算データ管理の連邦税、州税、および地方税の各ページで婚姻区分の情報を入力します。カナダの従業員の税は、対象となる従業員のステータスによって異なる、純請求額を基に算出されます。

注: オランダの法律では、従業員の婚姻区分とその有効日を追跡管理することが義務付けられています。

言語コード

母国語または個人が希望する言語を選択します。公用語または希望言語の追跡管理は PeopleSoft ヒューマン リソース管理の複数の国では必須ですが、システムでは、組織に関係する各個人とコミュニケーションをとるときにも、この言語コードが使用されます。たとえば、PeopleSoft Global Payroll for Germany および PeopleSoft Global Payroll for Switzerland では、この言語コードを使用して、給与小切手を受給者が希望する言語で出力します。その他のやり取りについても、ここで指定した言語をデフォルトとして使用できます。

注: このフィールドは、組織の公用語や、従業員の外国語の会話能力、読解能力、作文能力などの測定に使う言語を記録する目的では使用しないでください。組織の公用語を追跡管理するには、所在地テーブルを使用します。外国語の語学力を記録するには、言語テーブルを使用します。

[言語コード] フィールドには、アプリケーションの翻訳可能言語が格納されている LANGUAGE_CD テーブルではなく、母国語または個人が希望する言語に関連する LANG_CD テーブルの値が表示されます。

代替 ID

個人の別のタイプの ID を使用するには、その ID を入力します。

学生

個人が学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。

国民 ID

国

従業員の国民 ID が発行された国を選択します。

国民 ID タイプ

国民 ID タイプ テーブル ページでこの国に対して設定した値が入力されます。このデフォルト値は上書きできます。

注: (BRA) 行を追加して、個人の ID として 一般登録番号、有権者登録カード、PIS/PASEP 番号および兵役証明書から 1 つ以上を入力します。

注: (BRA) ブラジル人の労働手帳および PIS 国民 ID タイプへの変更は、国民 ID 履歴ページに記録されます。

国民 ID

従業員の国民 ID 番号を入力します。ここで入力したフォーマットは、国民 ID タイプ テーブル ページで入力したデフォルトのフォーマットと一致しているかどうかを検証されます。

(GBR) イギリスの場合、2 つの文字に 6 桁の数字が続き、最後が文字になるという国民保険番号の標準フォーマットがデフォルトで表示されます。従業員ステータスに応じてその他のオプションも使用できます。

(GBR) 国民保険番号を入力すると、国民 ID プレフィックス GBR ページを使用して、入力した国民 ID プレフィックスが有効かどうかチェックされます。無効な国民 ID プレフィックスを入力した場合は、ページを保存できません。

主国民 ID

入力した国民 ID が個人の主国民 ID である場合、このチェック ボックスをオンにします。この個人に関するデータがこの行しか存在しない場合、チェック ボックスはデフォルトでオンになります。このチェック ボックスはオフにしてもかまいません。

税参照

(SGP) 従業員の国民登録 ID が事業主の税参照番号として使われる場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドは参照専用です。

国民 ID 有効期限

(CAN) この国民 ID の有効期限を入力します。

(CAN) カナダ従業員の社会保険番号の確認

必要に応じて、10 チェック デジット計算式を使用して、従業員の社会保険番号 (SIN) を検証します。この計算式を使用すると、従業員 SIN が政府基準の 9 つの番号に従って検証されます。

入力した従業員 SIN が計算式から割り出されたチェック デジットと一致しない場合は、エラー メッセージが表示されます。

(NLD) オランダ従業員の社会保障 ID の確認

オランダの国民 ID は、通常 SoFi (Social/Fiscal) 番号と呼ばれています。11 チェック デジット計算式を使用して、オランダ従業員の SoFi 番号を検証することができます。11 チェック デジット計算式は、従業員の社会保障 ID の入力を検証し、計算結果が 11 になることを確認して、ID に有効なフォーマットが使用されているかどうかを確認するための数式です。

(USA) 社会保障番号が不明な場合の政府機関への報告

社会保障番号 (SSN) が入力されていない場合、国民 ID タイプ テーブル ページで定義されたデフォルト番号が自動的に入力されます。通常のデフォルト番号は、全ての桁が 9 になります。ただし、PeopleSoft Payroll for North America で作成された、IRS や社会保障管理局などの政府機関に提出するレポートおよびファイルでは、未記入の SSN や不明な SSN が、政府機関が要求する特定のフォーマットに変換されます。たとえば、未記入の SSN や不明な SSN は、W-2 ファイル上で全ての桁が 0 (ゼロ) の状態で報告されます。

関連リンク

[Tracking Employee Medical Exam Results](#)[PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety](#)

追加の個人データについて

個人情報の追加 - 連絡先情報ページ

連絡先情報ページ (PERSONAL_DATA2) を使用して、個人の連絡先情報を入力または編集します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の追加], [連絡先情報]

画像: 連絡先情報ページ

次の例では、連絡先情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Biographical Details				Contact Information	Regional	Organizational Relationships
Empl ID NEW						
Current Addresses						
Address Type	As Of Date	Status	Address			
Home	02/12/2013	A	1244 Sansome Ave Jules, CA 94444	Edit/View Address Detail		
Phone Information						
*Phone Type	Telephone	Extension	Preferred			
Main	415 555 1234		☒			
Email Addresses						
*Email Type	*Email Address	Preferred				
Business	jbaar@vpl.com	☒				
Instant Message IDs						
*IM Protocol	*IM Domain	*Network ID	Preferred			
YAHOO	YAHOO	jbaar	☒			

現住所

住所タイプ

この行に表示される住所のタイプを選択します。入力する最初の住所に対しては、自動的に自宅住所が表示されます。

注: Payroll for North America で個人の税金を正しく計算するには、[自宅住所] タイプの住所が 1 つ必要です。プエルトリコの従業員の税申告を正しく行うには、国コードを *USA*、州コードを *PR* にして、従業員ごとの自宅住所を設定する必要があります。

住所の追加

クリックすると、住所を追加できます。また、住所編集用の住所の編集ページにアクセスできます。

注: (ITA) イタリアの住所を入力する場合には、住所の編集ページの [住所検索] リンクを使用して、入力した州で有効な市を検索します。

注: ベルギー、オランダ、日本では、従業員の住所情報をその有効日と共に管理することが法律で義務付けられています。

電話情報

[電話番号タイプ] および [電話番号]

電話番号タイプを選択し、電話番号を入力します。番号は、標準電話番号フォーマットに基づいてフォーマットされます。10桁の電話番号の場合、フォーマットは *000/000-0000* であり、7桁の電話番号の場合、フォーマットは *000-0000* です。電話番号の入力時には、半角英数字および句読点 *\$*、*-*、*/* (および) もサポートされています。

[代表] を選択して、電話番号の 1 つを個人の主要連絡用電話番号として指定します。

電子メール アドレス

[電子メール タイプ] および [電子メールアドレス]

電子メール タイプを選択し、従業員の電子メール アドレスを入力します。

注: 従業員が複数のアドレスを持つ場合は、アドレス タイプを選択してから [追加] (+) ボタンをクリックします。

インスタント メッセージ ID

このグループ ボックスを使用して、チャットが有効化されている場合にアプリケーション ページに表示されるインスタント メッセージ ID を入力します。

ネットワーク ID

サポート対象のインスタント チャット ネットワークの従業員の ID を入力します。

注: Google および MSN では、特殊なネットワーク ID が必要です。在席状態をシステムに表示して公開するには、従業員が Google チャットバック バッジおよび MSN ユーザー ID を指定する必要があります。ネットワーク ID の詳細については、MSN および Google を参照してください。

[IM プロトコル] および [IM ドメイン]

ネットワーク ID についてサポートされている IM プロトコルを入力します。有効値は *GTALK*、*MSN*、*XMPP* および *YAHOO* です。

XMPP を除いて、選択した IM プロトコルに関連付けられるインスタント メッセージ ドメインが表示されます。*XMPP* については、組織で定義されている *XMPP* サーバーの値を選択する必要があります。

『*PeopleTools: PeopleSoft MultiChannel Framework*』の「Configuring Instant Messaging in PeopleSoft MultiChannel Framework」を参照してください。

優先

ユーザーの優先チャット ネットワーク ID に該当する場合に、オンにします。

注: *GTALK* や *MSN* などの一部のパブリック ネットワークでは、それぞれの Web サイトでしか取得できない特殊なネットワーク ID が必要になります。

個人情報の追加 - 地域ページ

地域ページ (PERSONAL_DATA3) を使用して、国固有の個人情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の追加], [地域]

画像: 地域ページ (1/12)

次の例では、地域ページ (1/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Person ID NEW

Ethnic Group Find | View All First 1 of 1 Last

Regulatory Region USA United States Ethnic Group

Religion Find | View All First 1 of 1 Last

*Regulatory Region USA United States Religion

画像: 地域ページ (2/12)

次の例では、地域ページ (2/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Brazil

RG

Issued By State Issued Date

CTPS

Series State Issued Date

Voter Data

Zone City Section State

Military Data

Series State Category Region Cert Type

PIS / PASEP

Issued Date

History Find | View All First 1 of 1 Last

Effective Date Regulatory Region USA United States

Ethnic Group *Blood Type Unknown

Nationality Education Level

画像: 地域ページ (3/12)

次の例では、地域ページ (3/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Canada' region page. It features two main sections: 'Self Identification Data' and 'Smoker History'. The 'Self Identification Data' section includes fields for 'Effective Date', 'Bilingualism Code', 'Health Care Number', and 'Health Care Province'. The 'Smoker History' section includes a table with columns for 'Smoker' and 'As of'.

Self Identification Data	
Effective Date	
Bilingualism Code	
Health Care Number	
Health Care Province	

Smoker History	
*Smoker	*As of
1	

画像: 地域ページ (4/12)

次の例では、地域ページ (4/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Switzerland' region page. It features two main sections: 'Guardian' and 'Place of Origin'. The 'Guardian' section includes fields for 'Effective Date' and 'Guardian'. The 'Place of Origin' section includes fields for 'Place of Origin' and 'Main Origin'.

Guardian	
Effective Date	Guardian
1	

Place of Origin	
Place of Origin	Main Origin

画像: 地域ページ (5/12)

次の例では、地域ページ (5/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

China

Ethnic Group Find | View All First 1 of 1 Last
 Regulatory Region United States Ethnic Group + -

Religion Find | View All First 1 of 1 Last
 *Regulatory Region United States Religion + -

Hukou Data Find | View All First 1 of 1 Last
 Effective Date Hukou Type Hukou Location + -

Work Life Data
 Working Life Start Date

Working & Living Permit Find | View All First 1 of 1 Last
 Effective Date Working & Living Status Issue Date Renew Date Expiration Date + -

Political Status Find | View All First 1 of 1 Last
 Effective Date Political Status + -

Native Place
 Native Place

画像: 地域ページ (6/12)

次の例では、地域ページ (6/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Germany

History Find | View All First 1 of 1 Last
 Effective Date Military Status Expected Military Date HR Responsible ID + -

Nationality Personalize | Find | View All First 1 of 1 Last
 Nationality Date Nationality Key Nationality + -

Spain

History Personalize | Find | View All First 1 of 1 Last

	Effective Date	Military Status	Social Security Affiliation Dt
1			

画像: 地域ページ (7/12)

次の例では、地域ページ (7/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

France

Previous Employment Situation

History

Effective Date	Date of First Entry in France	Military Status	CPAM ID Description
1			

United Kingdom

Expected Retirement Date

Ethnic Group

Community Background (NI)

Community Background

Arrived by Direct Question

Determination Date

画像: 地域ページ (8/12)

次の例では、地域ページ (8/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

India

Religion

*Regulatory Region USA United States

Religion

Blood Type

Caste

Effective Date

Caste

Italy

History

Effective Date

Military Status Italy

Type of Service

Function or Rank

Military End Date

画像: 地域ページ (9/12)

次の例では、地域ページ (9/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Japan' region page. It features two main sections: 'Honseki History' and 'Smoker History'. The 'Honseki History' section includes fields for 'Effective Date' and 'Honseki Prefecture'. The 'Smoker History' section includes a table with columns for '*Smoker' and '*As of', and a 'Personalize' button. Below these sections is the 'Mexico' region page, which includes a 'History' section with fields for 'Effective Date', 'AFORE', and 'Med Region Code'.

画像: 地域ページ (10/12)

次の例では、地域ページ (10/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Malaysia' and 'New Zealand' region pages. Both pages feature two main sections: 'Ethnic Group' and 'Religion'. The 'Ethnic Group' section includes fields for 'Regulatory Region' (set to 'USA') and 'Ethnic Group'. The 'Religion' section includes fields for '*Regulatory Region' (set to 'USA') and 'Religion'. Both sections also display 'United States' as a selected option.

画像: 地域ページ (11/12)

次の例では、地域ページ (11/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

画像: 地域ページ (12/12)

次の例では、地域ページ (12/12) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

国の法律により、事業主が個人の国籍や勤務国における労働許可を取得しているかどうかを確認するように義務付けられている場合は、ここでデータを入力する必要があります。入力したデータのほとんどは、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の法定レポート作成時に必要になります。

(BRA) [ブラジル]

発行国

RG (*Registro Geral*) 番号の発行元を入力します。[国民 ID] グループ ボックスに個人の RG 番号を入力した場合は、この情報も入力する必要があります。

[発行日] および [州]	RG 番号を入力した場合は、これらの情報を入力します。
番号	労働手帳番号を入力します。
発行日	労働手帳の発行日を入力します。CTPS (<i>Carteira de Trabalho e Previdência Social</i>) 番号を入力した場合には、この情報が必要です。
州	CTPS 発行機関の政治的下位区分を入力します。CTPS 番号を入力した場合には、この情報が必要です。
[ゾーン]、[セクション]、[市区町村] および [州]	有権者登録カードの ID を入力した場合は、これらの情報を入力する必要があります。
[番号]、[地域] および [カテゴリ]	兵役証明書の ID を入力した場合は、これらの情報を入力する必要があります。
州	兵役証明書発行機関の政治的下位区分を入力します。兵役証明書の ID を入力した場合には、この情報が必要です。
証明書タイプ	兵役のタイプを入力します。値は、[空軍]、[陸軍]、[海軍] または [その他] です。兵役証明書の ID を入力した場合には、この情報が必要です。
登録日	PIS/PASEP で登録した日付を入力します。[国民 ID] グループボックスで PIS/PASEP 番号を入力した場合は、この情報が必要です。
[法定区域] および [民族グループ]	個人の法定区域を入力します。 ブラジル国籍の従業員の法定区域として <i>BRA</i> と入力した場合、システムにより複数の検証が実行され、その 1 つとして、民族グループ値が存在するかがチェックされます。法定区域が <i>[BRA]</i> に設定されている場合には、民族グループを指定します。この情報は、RAIS レポートなど、Global Payroll for Brazil の複数のレポートで使用されます。
[国籍] および [学歴]	個人の国籍および学歴を入力します。この情報は、Global Payroll for Brazil 製品の RAIS レポートで使用されます。
(CAN) [カナダ]	
個人情報データ	このリンクをクリックして、個人情報データ - カナダ ページにアクセスします。このページでは、個人の人種的系統情報を入力します。個人情報データ - カナダ ページには、次の 2 つのフィールドがあります。 • [マイノリティ区分] フィールドを使用して、人種的系統が外見から明らかに判断できるかどうかを指定します。

- [先住民] チェック ボックスを使用して、カナダの先住民かどうかを指定します。

[個人情報データ] リンクは、個人情報データ - カナダ ページへのアクセス権を持つユーザーに対してのみ表示されます。このページを保護して、民族データの機密性を保護するには、提供されている権限リスト *HCCPHR40CA* と提供されているロール *[HR 管理者カナダ機密データ]* を使用できます。

バイリンガル コード

個人に対し、該当するコードを選択します。組織の公用語に関する法律 (Official Languages Act) が適用される場合は、政府に提出する公用語レポート (PER102CN または PER108CAN) でバイリンガル コードを指定します。

[医療保険番号] および [医療保険番号/州]

医療保険番号を入力し、医療保険番号/州を選択します。

(CHE) [スイス]

保護者

18 歳未満の未成年者や精神疾患を持つ人の場合には、当人に代わり両親または保護者による雇用契約の署名が必要となります。この従業員の代理となることが認められている両親または保護者の名前を入力します。

出身地

出身地を入力します。スイス国民には少なくとも出身地が 1 つあり、通常は父方または夫方の出生地になります。

主出生地

[出身地] フィールドの出身地が個人の主出生地の場合、このチェック ボックスをオンにします。(出身地が 2 つ以上ある場合もあります。)

(CHN) [中国]

法定区域

個人の法定区域を入力します。

民族グループ

個人の民族グループを入力します。

宗教

個人の宗教を入力します。

Hukou タイプ

個人の Hukou タイプを入力します。

Hukou 所在地

個人の Hukou 所在地を入力します。

勤労開始日付

個人が勤労を開始した日付を入力します。

労働と居住のステータス

従業員の労働と生活の許可のステータスを入力します。値は、*[期限切れ]*、*[交付済]* および *[更新済]* です。

発行日	労働と生活の許可が発行された日付を入力します。
更新日	労働と生活の許可が更新された日付を入力します。
有効期限	労働と生活の許可が期限切れになる日付を入力します。

(DEU) [ドイツ]

兵役予定日	兵役を完了していない個人に対し、兵役開始予定日を入力します。
HR 責任者 ID	この個人の責任者である人事部門担当者の ID を選択します。
国籍取得日	国籍が有効になった日付を入力します。その国で生まれた市民である場合は、誕生日を入力します。帰化によって市民になった場合は、市民権を得た日付を入力します。
国籍	国籍コードを選択し、個人の国籍を指定します。

ドイツの労働法では、ドイツの技術または防衛関連産業など、特定の産業に就く資格を持っているかどうかを判定するために、従業員の国籍を記録することが義務付けられています。国籍コードを使用して、出身国が OECD または欧州連合に加盟しているかどうかによって、その従業員の法律で規定された産業に従事する資格があるかを決定します。国籍コードに定義された国がそれぞれ OECD と欧州連合に加盟しているかどうかという情報を保守できます。

注: Duevo Directive により設定された Duevo 規定準拠の国籍コードは、PeopleSoft によって提供されています。

(DEU) [ドイツ公的機関]

このセクションは、ドイツ公的機関がインストール テーブルでオンになっている場合に使用できます。

この情報は、職務グループ/サービス クラス情報に定義された障害者データ処理規則を使用して、検証を実行するときに使用されます。特定の従業員カテゴリとサービス クラス グループの組合せについて、障害者として識別される個人を採用する場合の年齢上限は、障害者として識別されていない個人の場合と異なります。

ここでの障害の選択は、職務データ - ドイツ公的機関ページ に表示され、同時に障害者データ コンポーネントで管理されます。

障害者	個人が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。

(ESP) [スペイン]

社会保障加入日

個人がスペインの社会保障に加入した日付を入力します。

(FRA) [フランス]

最初のフランス入国日

フランスで生まれたフランス市民の場合は、空欄にします。フランス以外の国で生まれた場合は、最初にフランスに入国した日付を入力します。この情報は、フランスで雇用されている外国籍従業員の就労ビザ情報を管理するために使用されます。

CPAM ID (*Caisse Primaire d'Assurance Maladie ID*)

個人に割り当てられる CPAM ID のコードを入力します。CPAM は、個人の自宅住所により異なります。CPAM とは、個人の疾病時や労働災害に対する補償を行う社会保障機関です。

(GBR) [イギリス]

退職予定日

システム日付と個人情報詳細ページで入力した生年月日を使用して、値が計算され、表示されます。このフィールドは参照専用のため、変更することはできません。

従業員の退職予定日は、氏名/所在地のページで入力した生年月日に基づいたものです。イギリスの男性の場合、退職予定日は常に 65 歳の誕生日になります。女性の場合は、60 歳の誕生日になっています。イギリス政府は、女性への年金支給開始年齢を延ばす法律を導入しています。女性の退職年齢は、2010 年から 2020 年にかけて、65 歳まで徐々に引き延ばされていきます。次の表に、イギリスにおける女性の退職予定日を示します。

生年月日	退職予定年齢
1950 年 4 月 6 日より前。	60 歳。
1950 年 4 月 6 日以降 1955 年 4 月 6 日より前。	誕生日が 1950 年 4 月 6 日から離れているのと同じだけの期間、月単位で引き上げられます。
1955 年 4 月 6 日以降。	65 歳。

イギリス従業員の退職日決定に使われる計算方法は FUNCLIB_HR_UK の EXP_RETIRE_DT.FieldFormula に保存されています。

(GBR) [所属コミュニティ]

アクセス権のあるユーザーとしてログインした場合のみ、以下のフィールドが表示されます。北アイルランドの法律により、従業員の地域のバックグラウンド データはこの情報の管理を任命された役員のみに関連権が与えられています。これらのルールを実行するために使用できる特別なユーザー クラス (UKNIPNLS) やユーザー ID (UKNI) があります。

所属コミュニティ	個人の所属コミュニティとして、 <i>[プロテスタント]</i> 、 <i>[カトリック]</i> または <i>[未所属/その他]</i> を選択します。
直接質問による決定	個人の所属コミュニティを直接質問して判断した場合には、このチェック ボックスをオンにします。
決定日	個人の所属コミュニティのカテゴリを判断した日付を入力します。
	北アイルランド従業員の所属コミュニティに関するデータの入力は、公正雇用法で義務付けられています。事業主は北アイルランドの雇用管理機関に提出する義務がある、北アイルランドレポート (UKNI001) にこの情報を記載する必要があります。このレポートには特定の事業主に関する従業員ステータスの年間サマリが含まれ、従業員と応募者は各所属コミュニティに振り分けられます。

(IND) [インド]

血液型	個人の血液型または <i>[不明]</i> を選択します。従業員の採用時に血液型がこのページに入力されると、コンポーネント インターフェイスによって、健康診断レコード上の従業員の血液型が更新されます。その後、このフィールドは変更できなくなり、デフォルト値として健康診断レコードの血液型データが表示されます。
階級	個人の階級を選択します。

(ITA) [イタリア]

兵役種別	個人が兵役中に従事していた兵役の種別を選択します。
区分または階級	個人が兵役中に属していた区分または階級を入力します。
兵役終了日	個人の兵役終了日を入力します。

(JPN) [日本]

本籍地	本籍地を選択します。個人の本籍地を追跡管理するのは慣習です。

(MEX) [メキシコ]

AFORE (メキシコの退職基金機関コード)	従業員の AFORE を入力します。値は <i>[Banamex]</i> 、 <i>[Bancomer]</i> 、 <i>[Dresdner]</i> 、 <i>[GNP]</i> 、 <i>[Garante]</i> 、 <i>[ING]</i> 、 <i>[Inbursa]</i> 、および <i>[Zurich]</i> です。

医療区域コード

個人が居住する医療区域の 3 文字のコードを入力します。

(MYS) [マレーシア]、(THA) [タイ] および (SGP) [シンガポール]

マレーシア、タイおよびシンガポールでは、[民族グループ] フィールドと [宗教] フィールドが、祝祭日前給与支給の資格と計算に使用されます。

(USA) [アメリカ]

民族グループ

個人の民族グループを 1 つ以上入力します。

値は、米国連邦政府雇用機会均等法の民族カテゴリに基づいたものです。民族グループの情報を使用して、企業の差別撤廃措置プランを編集したり、種類の異なる雇用機会均等法 (EEO) レポートを作成します。民族は、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスで従業員テーブルにデータをロードする際にも使用されます。

従業員テーブルのリフレッシュ プロセス (PER099) で、この情報を使用します。

「[従業員テーブルのリフレッシュ プロセスについて](#)」を参照してください。

主要

該当する場合、個人の主要な民族を選択します。

メディケア加入資格有効日

(省略可) 個人のメディケア加入資格が有効になった日付を入力します。

[市民権 (証明書 1)] および [市民権 (証明書 2)]

アメリカ国籍を証明する 2 種類の ID (たとえばパスポートと社会保障カードなど) を入力します。これは、アメリカの法律で義務付けられています。

労働許可有

アメリカ国内での労働許可がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。

兵役ステータス

[退役ステータス ページ](#)で従業員により選択された兵役ステータス オプションが表示されます。人事部門担当者は、選択を更新できます。ここで行った変更は、セルフサービスに反映されます。

このフィールドのデフォルト値は、空欄です。

兵役除隊日

退役ステータス個人情報ページの [兵役除隊日] フィールドに従業員によって入力された (または兵役除隊日管理ページで編集された) 兵役除隊日が表示されます。

この日付は、退役軍人が "最近除隊した退役軍人" 指定に該当するかどうかを決定するために、VETS-100 レポートで使用されます。

除隊日を編集

クリックして、兵役除隊日管理ページにアクセスします。このページでは、従業員の兵役除隊日を編集できます。

(FPS) [フランス公的機関]

ここで入力した情報は、フランス公的機関セキュリティ システムに従業員を組み込む場合には必須です。

要証明書類

証明書類を追跡する場合は、このチェック ボックスをオンにします。これにより、[証明書類] グループ ボックスに行が挿入されます。この行は個人 ID、異動区分コードおよび有効日によって識別され、これにより、個人が必要書類を提示したことを確認できます。

詳細については、『*PeopleTools: Process Scheduler*』および『*PeopleTools: Global Technology*』の製品ドキュメントを参照してください。

関連リンク

[フランスの社会保障コードの管理について](#)

[Understanding Regulatory Requirements for CanadaPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

[Understanding Payroll DataPeopleSoft Payroll for North America](#)

[Understanding the Core Tables for PeopleSoft Manage Base BenefitsPeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

[\(JPN\) Setting Up Japanese Control TablesApplication Fundamentals](#)

[Effective DatesApplication Fundamentals](#)

[Understanding Language Support in PeopleSoftApplication Fundamentals](#)

[Understanding PeopleSoft HCM System Data RegulationApplication Fundamentals](#)

[Common Elements Used in PeopleSoft HCMApplication Fundamentals](#)

[Maintaining the ASCO TablePeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

[Creating Reports for the PSMPCPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

[Understanding French Regulatory RequirementsPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

[Tracking Supporting DocumentsPeopleSoft Human Resources Manage French Public Sector](#)

[Understanding U.K. Regulatory RequirementsPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

[Understanding U.S. Regulatory RequirementsPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

退役ステータス ページ

従業員は、退役ステータス ページ (HR_VETERAN_STATUS) を使用して、退役軍人の身分証明情報を入力および更新します。

ナビゲーション

[セルフサービス], [個人情報], [退役ステータス]

画像: 退役ステータス ページ、1/3

次の例では、退役ステータス ページ (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Veteran Status
Betty Locherty

▼ Definitions

This employer is a Government contractor subject to the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended by the Jobs for Veterans Act of 2002, 38 U.S.C. 4212 (VEVRAA), which requires Government contractors to take affirmative action to employ and advance in employment: (1) disabled veterans; (2) recently separated veterans; (3) active duty wartime or campaign badge veterans; and (4) Armed Forces service medal veterans. These classifications are defined as follows:

- A "disabled veteran" is one of the following:
 - a veteran of the U.S. military, ground, naval or air service who is entitled to compensation (or who but for the receipt of military retired pay would be entitled to compensation) under laws administered by the Secretary of Veterans Affairs; or
 - a person who was discharged or released from active duty because of a service-connected disability.
- A "recently separated veteran" means any veteran during the three-year period beginning on the date of such veteran's discharge or release from active duty in the U.S. military, ground, naval, or air service.
- An "active duty wartime or campaign badge veteran" means a veteran who served on active duty in the U.S. military, ground, naval or air service during a war, or in a campaign or expedition for which a campaign badge has been authorized under the laws administered by the Department of Defense.
- An "Armed Forces service medal veteran" means a veteran who, while serving on active duty in the U.S. military, ground, naval or air service, participated in a United States military operation for which an Armed Forces service medal was awarded pursuant to Executive Order 12985.

Protected veterans may have additional rights under USERRA - the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act. In particular, if you were absent from employment in order to perform service in the uniformed service, you may be entitled to be reemployed by your employer in the position you would have obtained with reasonable certainty if not for the absence due to service. For more information, call the U.S. Department of Labor's Veterans Employment and Training Service (VETS), toll-free, at 1-866-4-USA-DOL.

画像: 退役ステータス ページ、2/3

次の例では、退役ステータス ページ (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Self-Identification

As a Government contractor subject to VEVRAA, we are required to submit a report to the United States Department of Labor each year identifying the number of our employees belonging to each specified "protected veteran" category. If you believe you belong to any of the categories of protected veterans listed above, please indicate by selecting the appropriate option below.

☒ I belong to the following classifications of protected veterans (choose all that apply):

- ☒ Disabled Veteran
- ☒ Recently Separated Veteran
- ☒ Active Duty Wartime or Campaign Badge Veteran
- ☒ Armed Forces Service Medal Veteran

☐ I am a protected veteran, but I choose not to self-identify the classifications to which I belong.

☐ I am NOT a protected veteran.

☐ I am NOT a veteran.

Military Discharge Date

画像: 退役ステータス ページ、3/3

次の例では、退役ステータス ページ (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Reasonable Accommodation Notice

If you are a disabled veteran it would assist us if you tell us whether there are accommodations we could make that would enable you to perform the essential functions of the job, including special equipment, changes in the physical layout of the job, changes in the way the job is customarily performed, provision of personal assistance services or other accommodations. This information will assist us in making reasonable accommodations for your disability.

Submission of this information is voluntary and refusal to provide it will not subject you to any adverse treatment. The information provided will be used only in ways that are not inconsistent with the Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974, as amended.

The information you submit will be kept confidential, except that (i) supervisors and managers may be informed regarding restrictions on the work or duties of disabled veterans, and regarding necessary accommodations; (ii) first aid and safety personnel may be informed, when and to the extent appropriate, if you have a condition that might require emergency treatment; and (iii) Government officials engaged in enforcing laws administered by the Office of Federal Contract Compliance Programs, or enforcing the Americans with Disabilities Act, may be informed.

PeopleSoft では、テキスト カタログを使用して、OFCCP 個人情報退役規則に準拠したテキストでページを表示します。人事部門担当者は、必要に応じてテキストを変更できます。

個人情報

ラジオ ボタンを 1 つ選択する必要があります。行った選択に応じて、フィールドの使用可否が決まります。

従業員が退役ステータス ページを送信すると、個人情報 - 個人情報の追加または個人情報の更新コンポーネントにある地域ページの [退役軍人] グループ ボックスに、退役軍人の身分証明データが表示されます。

個人情報の追加 - 雇用形態ページ

雇用形態ページ (PERSONAL_DATA4) を使用して、この個人に対してデータを作成する雇用形態およびチェックリストを選択します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の追加], [雇用形態]

画像: 雇用形態ページ

次の例では、雇用形態ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Organizational Relationships' tab selected. The main content area is titled 'Choose Org Relationship to Add'. It contains three radio buttons: 'Employee', 'Contingent Worker', and 'Person of Interest'. Below these is a 'Select Checklist Code' dropdown menu and a blue double arrow button. At the bottom is an 'Add Relationship' button. The 'Person ID' is 'NEW'.

追加する雇用形態

この個人の雇用形態を、[従業員]、[非従業員] または [関係者] から選択します。

[関係者] を選択した場合は、使用可能な関係者のタイプを次から 1 つ選択します。

- 外部講師
- 外部研修生
- グローバル ペイロール受給者
- その他
- その他受給者
- Stock - 取締役員
- Stock - ヒューマン リソース管理外従業員

POI_TYPE_TBL で定義されている任意の関係者タイプを割り当てることができます。個人情報の作成後、関係者情報がさまざまな場所で追加されます。職務のない関係者は、教育・研修管理および Campus Solutions 内から追加できます。職務のある関係者情報は、関連するアプリケーション (Stock、グローバル ペイロール、休暇管理、福利厚生、Pension など) から作成します。

従業員、非従業員 または職務のある関係者のタイプを選択すると、[雇用レコード番号] フィールドが表示されます。個人の雇用レコード番号は、自動的に連番で割り当てられます。任意の番号を入力することもできますが、この場合は、入力した番号が既に割り当てられているかどうかチェックされます。

同時に従業員チェックリスト ページで個人のチェックリストを作成するには、適切なチェックリストを選択します。

注: Payroll for North America では、非従業員に対して給与が支給されません。教育/公的機関の契約支給機能を使用している場合は、従業員情報の追加コンポーネントを使用して契約社員を追加するか、雇用形態ページで [従業員] を選択する必要があります。

雇用データを追加

このコンポーネントのデータを保存するには、このボタンをクリックします。[従業員] または [非従業員] を選択した場合は、従業員情報の作成コンポーネント (JOB_DATA_EMP) または新規非従業員情報コンポーネント (JOB_DATA_CWR) が開きます。

[関係者] を選択した場合は、選択した関係者タイプに応じて、関係者の職務追加コンポーネント (JOB_DATA_POI) または関係者情報の追加コンポーネント (PERS_POI_ADD) が開きます。

注: 個人データレコードの作成時に選択できる雇用形態は 1 つですが、従業員情報の作成、新規非従業員情報、関係者の職務追加、および関係者情報の追加の各コンポーネントから、追加の雇用形態を直接作成できます。

注: 個人情報を作成したものの、職務データレコードまたは関係者タイプレコードを作成および保存しなかった場合、その個人は職務のない関係者として自動的に保存され、関係者タイプは [不明] になります。従業員情報の追加コンポーネント、非従業員情報の作成コンポーネント、関係者情報の追加コンポーネント、または関係者情報の管理コンポーネントでその個人のレコードを作成および保存した場合、この個人についての職務のない不明な関係者情報は削除されます。

(FPS) [フランス公的機関]

フランス公的機関をインストールして [従業員] を選択した場合は、次のいずれかの従業員タイプを選択します。

- 民間企業の従業員
- フランス公的機関の従業員

[フランス公的機関の従業員] を選択した場合は、[ビジネス ユニット]、[部門] および [職務コード] フィールドが表示されます。新規従業員についてこれらのフィールドに入力します。

フランス公的機関の従業員には、[フランス公的機関の従業員] チェックリストを使用します。

Understanding the Hiring ProcessPeopleSoft Human Resources Manage French Public Sector を参照してください。

関連リンク

[職務のない関係者のデータへのアクセスの管理](#)

[従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加](#)

[Understanding Contract Pay ProcessingPeopleSoft Payroll for North America](#)

職務のない関係者のデータへのアクセスの管理

次の各トピックでは、職務のない関係者のセキュリティの概要、および関係者タイプの追加と管理の方法について説明します。

職務のない関係者のデータへのアクセス管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
関係者情報の追加ページ POI 関係管理ページ	PER_POI_TRANS	これらのページは、関係者の関係者タイプとセキュリティ アクセス キーの設定および管理に使用します。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

職務のない関係者のセキュリティについて

職務レコードがない関係者のデータへのアクセスを制御するには、このような関係者の追加情報を入力する必要があります。

職務がない関係者のデータへのアクセスは、主に関係者タイプで制御されます。関係者情報の追加コンポーネント (PERS_POI_ADD) または POI 関係管理コンポーネント (PERS_POI_MAINTAIN) で、個人に関係者タイプを割り当てます。

個人を 1 つ以上のビジネス ユニット、勤務地または機関に割り当てることで、セキュリティ条件を追加することができます。

たとえば、個人の関係者タイプが "外部講師" で、次のセキュリティ タイプが割り当てられているとします。

セキュリティ タイプ	セキュリティ キー
勤務地	CCBC1
ビジネス ユニット	CFBBU

セキュリティタイプ	セキュリティ キー
機関	PSSTA

この個人にアクセスできるユーザーは次のとおりです。

- 全 "外部講師" 関係者へのアクセス権を持つユーザー A。
- 勤務地が CCBC1 の全 "外部講師" 関係者へのアクセス権を持つユーザー B。
- ビジネス ユニットが CFBBU の全 "外部講師" 関係者へのアクセス権を持つユーザー C。
- 機関が PSSTA の全 "外部講師" 関係者へのアクセス権を持つユーザー D。

注: 従業員、非従業員、および職務のある関係者のデータ権限セキュリティは、その個人の職務レコードで入力したデータで制御されます。

関係者情報の追加ページ

関係者情報の追加ページ (PER_POI_TRANS) を使用して、関係者の関係者タイプとセキュリティ アクセス キーを設定および管理します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [関係者情報の追加], [関係者情報の追加]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [POI 関係管理], [POI 関係管理]

画像: 関係者情報の追加ページ

次の例では、関係者情報の追加ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Add a POI Relationship(hidden)' page. At the top, it shows the person's name 'Paul Acosta' and 'Person ID AA0002'. Below this, there's a 'Person of Interest Type' dropdown set to 'Other'. The 'Security Data' section includes a table with columns for 'Security Access Type', 'Enabled', 'Value 1', and 'Value 2'. There's also a 'Person of Interest History' table with columns for 'Effective Date', 'Status', 'Planned Exit', and 'More Information'. The page includes navigation links like 'Find', 'View All', and 'Personalize'.

関係者タイプ

個人のレコードを作成する際に、関係者タイプを選択します。関係者タイプの新規追加コンポーネントでは、1 人に対して複数の

レコードを作成し、異なる関係者タイプを割り当てることができます。

セキュリティ データ

使用可のセキュリティ タイプを取得

クリックすると、職務のない個人に対して有効なセキュリティ タイプの数だけ、[セキュリティ データ] グリッドに行が追加されます。

セキュリティ アクセス タイプ

関係者タイプと値を使ってこの個人のデータへのユーザー アクセスを制限するには、セキュリティ アクセス タイプを選択します。

[値 1] および [値 2]

セキュリティ アクセス タイプとして [ビジネス ユニット] または [機関] を選択した場合は、セキュリティ用にこの個人に関連付けるビジネス ユニットまたは機関を選択します。

セキュリティ アクセス タイプに [勤務地] を選択した場合は、[セキュリティ キー 1] で勤務地のセット ID に適したビジネス ユニットを選択し、[セキュリティ キー 2] でセキュリティ用にこの個人に関連付ける勤務地を選択します。

このグループ ボックスでは、複数の行を入力して複数のセキュリティ アクセス タイプとキーを設定できます。PeopleSoft には、ビジネス ユニット、勤務地、および機関のセキュリティ タイプがシステム データの一部として含まれています。これらのセキュリティ タイプは無効化できます。

[使用可のセキュリティ タイプを取得] ボタンをクリックすると、有効なセキュリティ タイプを確認できます。有効になっていないセキュリティ タイプでも、データの入力行えます。これにより、システムを変更せずに職務のない関係者の追加データを設定できます。そのためには、セキュリティ アクセス タイプ ページで職務セキュリティ セットの新しいセキュリティ タイプを作成し、新しいフィールド名を入力する必要があります。その後、このコンポーネントで新しいフィールド名を使用し、この関係者の必須データを設定します。

Understanding PeopleSoft Security Application Fundamentals を参照してください。

関係者の履歴

[有効日] フィールドを使用し、必要に応じて新しい行を追加して、この関係者タイプの履歴を管理します。システム内で使用しない場合は、この個人のステータスを "非アクティブ" に設定します。

注: 一部の職務なし関係者タイプでは、アプリケーション固有のトランザクション テーブルを使ってこの情報の履歴が取得されます。このテーブルは、"外部研修生" または "その他" の関係者が使用できるように設定されます。この目的で使用する他のシステム コンポーネントで、"学生" および "外部講師" の関係者の情報を追跡管理できます。たとえば、"外部講師" 関係者タイプは、[教育・研修管理] の講師テーブル コンポーネントで追跡管理されます。これは、関係者タイプ設定テーブルで定義されます。

Setting Up InstructorsPeopleSoft Human Resources Administer Training を参照してください。

『PeopleSoft エンタープライズ ラーニング マネジメント』ドキュメントを参照してください。

終了予定日

この個人がこの関係者タイプに該当しなくなる日付がわかっている場合は、その日付を選択します。このフィールドは参照専用です。

雇用データの追加

職務データについて

新しい職務レコードをシステムに追加する方法は、複数あります。方法によって使用するコンポーネントが異なります。これらのコンポーネントは同じページで構成されていますが、それぞれのコンポーネントは、特定の状況に適したデータを入力できるよう設定されています。

個人の職務レコードを作成するには、個人情報の追加コンポーネント (PERSONAL_DATA_ADD) を使用して、その個人をシステムに追加しておく必要があります。

「個人情報の追加」を参照してください。

コンポーネント	メニュー	使用方法
従業員情報の追加 (JOB_DATA_EMP)	[人事・労務管理]、[職務情報] [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]	応募者情報がシステムに入力されていない個人の新しい雇用データを追加します。
(FPS) 従業員の入社手続き (EE_HIRE) (USF) 従業員の入社手続き USF (EE_HIRE)	(FPS) [人事・労務管理]、[FPS ビジネスルール] (USF) [人事・労務管理]	応募者情報がシステムに入力されていない新しい従業員情報を追加します。
テンプレート ベース採用 (HR_TBH_JOB)	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用] [管理者セルフサービス]、[職務/個人情報]、[テンプレート ベース採用の追加]	事前設定されたテンプレートを選択して簡易データ入力ページに値を入力し、新規採用者を追加します。 入力したデータは、データベースへの直接保存、処理用に送信、または一時保存が可能です。

コンポーネント	メニュー	使用方法
- 採用 (HR_MANAGE_HIRES) (FPS) 採用 (USF) USF の入社手続き (ER_GVT_HIRE_LAUNCH)	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[採用者の検索]	採用管理ビジネス プロセスを介してシステムに情報が追加されている応募者を追加します。 応募者を採用するためにこのコンポーネントを使用する場合は、システムに既に入力してある情報 (情報ソースを含む) が従業員のレコードの一部として使用されます。これらのページのその他のフィールドについては、次の各トピックで説明しています。 注: (USF) 連邦政府のユーザーは、採用管理ビジネス プロセスで応募者の採用に関する情報を検索できます。 (FPS) フランス公的機関は、採用管理ビジネス プロセスで応募者の採用に関する情報を検索できます。
非従業員情報の追加 (JOB_DATA_CWR)	[人事・労務管理]、[職務情報] [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]	非従業員の雇用データを追加します。
関係者情報の追加 (JOB_DATA_POI)	[人事・労務管理]、[職務情報] [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]	会社の一員ではないが、職務レコードが必要な関係者の雇用データを追加します。
- 雇用レコードの追加 (ADD_PER_ORG_ASGN) (FPS) 兼任雇用レコード FPS の追加 (HIRE_DATA_BIS) (USF) 同時雇用 USF (EE_CONC_HIRE)	[人事・労務管理]、[職務情報] 注: 雇用レコードの追加コンポーネント (ADD_PER_ORG_ASGN) から兼任職務コンポーネントにアクセスします。	従業員または非従業員の雇用レコードを追加します。
職務データ (JOB_DATA)。	[人事・労務管理]、[職務情報]	従業員、非従業員、または関係者の職務レコードを更新します (臨時職務の追加も含まれます)。

これらのコンポーネントの大部分は、同じ職務データ ページで構成されます。これらのページで入力したデータは、システムで個人の情報を管理するために、PeopleSoft ヒューマン リソース管理および PeopleSoft HCM 全体で使用されます。各トピックで説明する職務データ関連のページ以外での従業員または非従業員の職務データの入力プロセスについては、このドキュメントの他の部分で説明しています。

注: テンプレート ベース採用では、テンプレートで職務データ関連のページを使用しませんが、論理的なセクションに分割された全てのフィールドを使用します。

注: 職務レコードの追加と更新に使用するコンポーネントは、多数のページで構成されています。コンポーネントの全ページにアクセスするには、ページの最下部にある [職務データ]、[雇用情報]、[支給配分]、[福利厚生プログラム加入] の各リンクをクリックしてください。

Hiring ApplicantsPeopleSoft Talent Acquisition Manager を参照してください。

「米国連邦政府の採用について」を参照してください。

「(ARG) アルゼンチン従業員の追加情報の提供」を参照してください。

「個人情報と職務情報の更新処理について」を参照してください。

Understanding the Hiring ProcessPeopleSoft Human Resources Manage French Public Sector を参照してください。

PeopleSoft サービス プロキュアメントの統合を使用した新しい職務レコードの追加

PeopleSoft サービス プロキュアメント製品を PeopleSoft Supply Chain Management (SCM) データベース内で使用している場合は、新しい職務レコードをシステムに作成できます。PeopleSoft アプリケーションには統合ポイントが用意されています。この統合ポイントによって、PeopleSoft サービス プロキュアメントの人材募集で採用された非従業員を記録するシステムとして PeopleSoft ヒューマン リソース管理を使用できます。

サービス プロキュアメントで作業指示が送信されると、サービス プロキュアメント アプリケーションでは次の処理が実行されます。

1. サービス プロキュアメントのサービス プロバイダが新規候補者の場合は、サービス プロキュアメントからヒューマン リソース管理に対して、この個人を非従業員の雇用形態で追加して職務割当を追加し、ユーザー プロファイルを作成するように要求するメッセージが送信されます。
2. サービス プロキュアメントの候補者がヒューマン リソース管理システムに既に存在している場合は、サービス プロキュアメントからヒューマン リソース管理に対して、この個人に新しい職務割当を作成するように要求するメッセージがこの個人の ID と共に送信されます。
3. サービス プロキュアメントの作業指示が終了またはキャンセルされた場合は、サービス プロキュアメントからヒューマン リソース管理に対して終了メッセージが送信されます。これによって、ヒューマン リソース管理では、関連する職務割当を終了します。

ヒューマン リソース管理では、コンポーネント インターフェイス (CI) および内部サービスを使用して、個人、職務およびユーザー プロファイルを追加します。この統合は自動化されているため、手動で介入する必要があるのは、問題が発生した場合のみです。たとえば、サービス プロキュアメントからのリクエストによりヒューマン リソース管理で個人のプロファイルを正常に追加した後、職務割当を作成する際に、職務コードや勤務地コードなどの誤りによってエラーが発生したとします。この場合は、ヒューマン リソース管理からサービス プロキュアメントに対して、個人は作成されたが、職務割当とユーザー プロファイルは作成されなかったことを通知するメッセージが送信され、エラー詳細がリストされます。サービス プロキュアメント管理者はエラー修正ページにアクセスし、データを修正して、リクエストを再送信します。ヒューマン リソース管理では、更新された情報を処理し、職務割当とユーザー プロファイルを作成して、サービス プロキュアメントに確認メッセージを送信します。

注:『PeopleSoft サービスプロキュアメント』には、PeopleSoft ヒューマン リソース管理と PeopleSoft サービス プロキュアメントの統合に関する技術的な詳細が記載されています。

さらに、この統合では、サービス プロキュアメントを使用して、PeopleSoft タレント獲得管理での求人に対する代替ソースとしての非従業員を検索できます。この統合によって、サービス プロキュアメントの新規候補者が採用対象としてタレント獲得管理に送信されます。タレント獲得管理では採用プロセスを開始し、非従業員情報を追加する際に必要な全てのヒューマン リソース管理データをサービス プロキュアメントに送信します。採用が完了すると、タレント獲得管理からサービス プロキュアメントに対して、候補者が追加されたことを通知するメッセージが送信されます。この時点で、サービス プロキュアメントからヒューマン リソース管理に対して、この候補者のユーザー プロファイルをヒューマン リソース管理システムに追加するようにメッセージが送信されます。ヒューマン リソース管理では、このユーザー プロファイルを追加して、確認メッセージを送信します。サービス プロキュアメントでは、サービス プロキュアメントのサービス プロバイダが退職した時点で、ヒューマン リソース管理システムに直接メッセージを送信します。

『PeopleSoft サービスプロキュアメント』を参照してください。

Posting Jobs to PeopleSoft Services ProcurementPeopleSoft Talent Acquisition Manager を参照してください。

職務データ関連のページについて

新しい従業員、非従業員、または関係者を追加する際に入力した情報は、後で実行するほとんどのビジネス プロセスの基盤になります。入力する主な情報は、以下のとおりです。

- 一般的な雇用データ。

肩書や勤務先電話番号が含まれます。この情報はオプションですが、レポートの作成に役立ちます。

- 特定の職務データ。

個人の部門、職務コード、会社、監督者、給与関連情報などが含まれます。

- 支給データ。

この情報を使用するのは、個人が複数の部門またはカテゴリから給与を支給されている場合です。個人の給与を負担しているグループ間で給与の支給配分を行う方法を指定します。

- 福利厚生プログラム。

職務情報をシステムに入力した後、それらの情報を使用してさまざまな処理が行えます。たとえば、レポートの作成や印刷、サマリ データ ページの表示、アドホック クエリーのオンライン操作などが可能です。また、給与管理、法定提出書類の作成、給与計算、福利厚生など、人事管理業務の他の分野でも職務データを使用できます。

雇用情報のデータについて

職務データ関連のページのデータと異なり、雇用情報ページの情報には有効日がないため、このページで入力および確認するデータは、この雇用レコード番号での従業員の現在の情報になります。

このため、従業員を再雇用して再雇用の予定日 (将来の有効日) を入力すると [退職日] フィールドと [配属終了日] フィールドが選択解除されます。他のデータ行の情報を確認するには、職務データ コンポーネントを使用してください。

このページでは、雇用データと配属データという 2 つの異なるレベルのデータを追跡管理します。雇用データとは、雇用形態 (従業員、非従業員、関係者) の登録情報であり、個人の職務データレコードを新規作成するときに最初に作成されます。雇用データは、組織レコード番号を使用して区別されます。組織レコード番号は、この雇用データで最初に作成する職務データレコード (主雇用レコード) の雇用レコード番号 (ERN) と同じになります。

配属レベルは、実際の職務データレコードになり、雇用データに関連付けられます。1 つの雇用データで複数の職務データレコード (追加職務や臨時職務など) を持つことが可能なため、配属データの日付を雇用データの日付と別個に追跡管理することにより、採用日 (雇用データレベルで追跡管理) および退職日と、配属または職務の開始日/終了日を区別できます。

雇用データの日付は、この雇用データで最初に作成する職務データレコードの日付 (1 つの雇用データで複数の職務データレコードがある場合、この職務データレコードは "主雇用レコード" になります) を使用して決まります。この雇用データの他の全ての配属データの日付は、最初の配属データから取得されます。

更新する日付の決定には、職務データレコードで使用する異動区分も使用されます。たとえば、異動区分で "HIR" (採用) を使用すると、新しい職務データレコードは、独自の採用日を持つ新規採用の新しい雇用データと見なされます。これに対し、異動区分で "ADL" (追加職務) を使用すると、新しい職務データレコードは既存の雇用データの追加レコードと見なされ、主雇用レコードの採用日が使用されます。

次の例では、複数の雇用データと職務データレコードを持つ場合に、組織レコード番号、雇用レコード番号、雇用データ関連の日付、および配属データ関連の日付がどのように設定および追跡管理されるかを説明します。

注: 次の例では、このページの全てのフィールドではなく、レコード番号フィールドとシステム日付フィールドを示します。

Bobby Singh は、2002 年 2 月 2 日付で XYZ 社に入社しました。XYZ 社は 2006 年末に ABC 社によって買収され、2007 年 1 月 1 日をもって買収が完了しました。ABC 社の人事部門担当者は、最初に Bobby の情報を登録して、異動区分 HIR (採用)、有効日 2007 年 1 月 1 日で職務データレコードを作成し、Bobby の採用日を ABC 社のデータに反映させます。

雇用情報ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 0
レベル	フィールド	日付
雇用データ	組織レコード	0

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 0
レベル	フィールド	日付
	みなし初回採用日	2002/02/02 デフォルト値として職務データレコードの有効日が入力されますが、人事部門担当者は Bobby の XYZ 社での採用日を入力して上書きします。
	前回開始日	2007/01/01
	初回採用日	2007/01/01
	注: この日付が採用日になり、採用者を追跡管理する全てのレポートで使用されます。	
	退職日	空白
	勤務開始日	2007/01/02 デフォルト値として職務データレコードの有効日が入力されますが、人事部門担当者は買収先の従業員の勤務開始日を入力して上書きします。
配属データ	最新配属開始日	2007/01/01
	初回配属開始日	2007/01/01
	配属終了日	空白

Bobby は 2007 年 6 月 3 日から 2007 年 9 月 10 日まで追加職務が割り当てられます。人事部門担当者は、追加配属データの作成時に異動区分 *ADL* (追加職務) を使用するため、新しい職務データレコードは、独自の採用日を持つ個別の雇用データとは見なされません。新しい配属の職務データレコードの雇用情報ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 1
レベル	フィールド	日付
雇用データ	組織レコード	0
	みなし初回採用日	2002/02/02

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 1
レベル	フィールド	日付
	前回開始日	2007/01/01
	初回採用日	2007/01/01
	退職日	空白
	勤務開始日	2007/01/02
配属データ	最新配属開始日	2007/06/03
	初回配属開始日	2007/06/03
	配属終了日	2007/09/10

雇用データの日付は最初の主雇用レコードから取得され、主雇用レコード以外の雇用レコード (副雇用レコード) の雇用情報ページでは変更できません。

Bobby は 2007 年 9 月 15 日付で、ABC 社が立ち上げた新規事業を担当することになりました。人事部門担当者は、異動区分 *HIR* (採用) を使用して新規の雇用データを作成します。新しい職務の雇用情報ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 2
レベル	フィールド	日付
雇用データ	組織レコード	2 注: 組織レコード番号は Bobby の他の雇用データと連番にはなりませんが、新しい雇用データで作成する職務データレコードの雇用レコード番号と一致します。
	みなし初回採用日	2007/09/15
	前回開始日	2007/09/15
	初回採用日	2007/09/15
	退職日	空白
	勤務開始日	2007/09/15

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 2
レベル	フィールド	日付
配属データ	最新配属開始日	2007/09/15
	初回配属開始日	2007/09/15
	配属終了日	空白

この雇用データは最初の雇用データと完全に別のデータになります。Bobby は新規採用として処理され、みなし初回採用日と勤務開始日に反映されます。ビジネス ルールが異なる新規事業会社では、この雇用データで Bobby の過去の勤務情報を確認できますが、ABC 社がこの雇用データを確認することはありません。2 つの雇用データは別個であるため、確認する必要がないためです。

Bobby は新規事業会社で 2008 年 1 月 14 日から追加職務の申し出があったため、2008 年 1 月 15 日付で ABC 社の退職届を提出します。最初の雇用データの雇用情報ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 0
レベル	フィールド	日付
雇用データ	組織レコード	0
	みなし初回採用日	2002/02/02
	前回開始日	2007/01/01
	初回採用日	2007/01/01
	退職日	2008/01/15
	勤務開始日	2007/01/02
配属データ	最新配属開始日	2007/01/01
	初回配属開始日	2007/01/01
	配属終了日	2008/01/15

2 番目の雇用データの追加職務の雇用情報ページのフィールドの値は、以下のようになります。

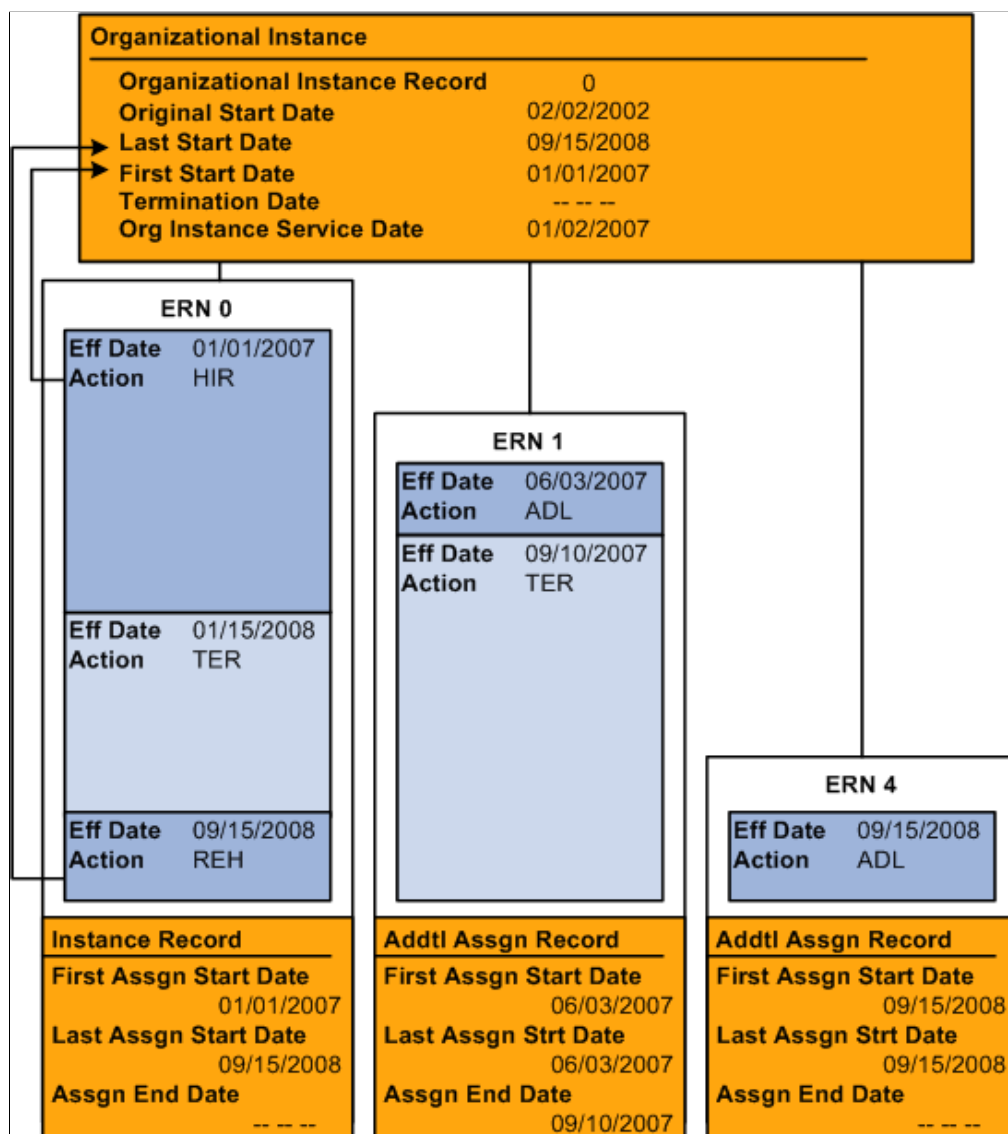
Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 3
レベル	フィールド	日付
雇用データ	組織レコード	2
	みなし初回採用日	2007/09/15
	前回開始日	2007/09/15
	初回採用日	2007/09/15
	退職日	空白
	勤務開始日	2007/09/15
配属データ	最新配属開始日	2008/01/14
	初回配属開始日	2008/01/14

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 3
レベル	フィールド	日付
	配属終了日	空白

画像: Bobby の組織レコード 0 の雇用データと配属データ (1/2)

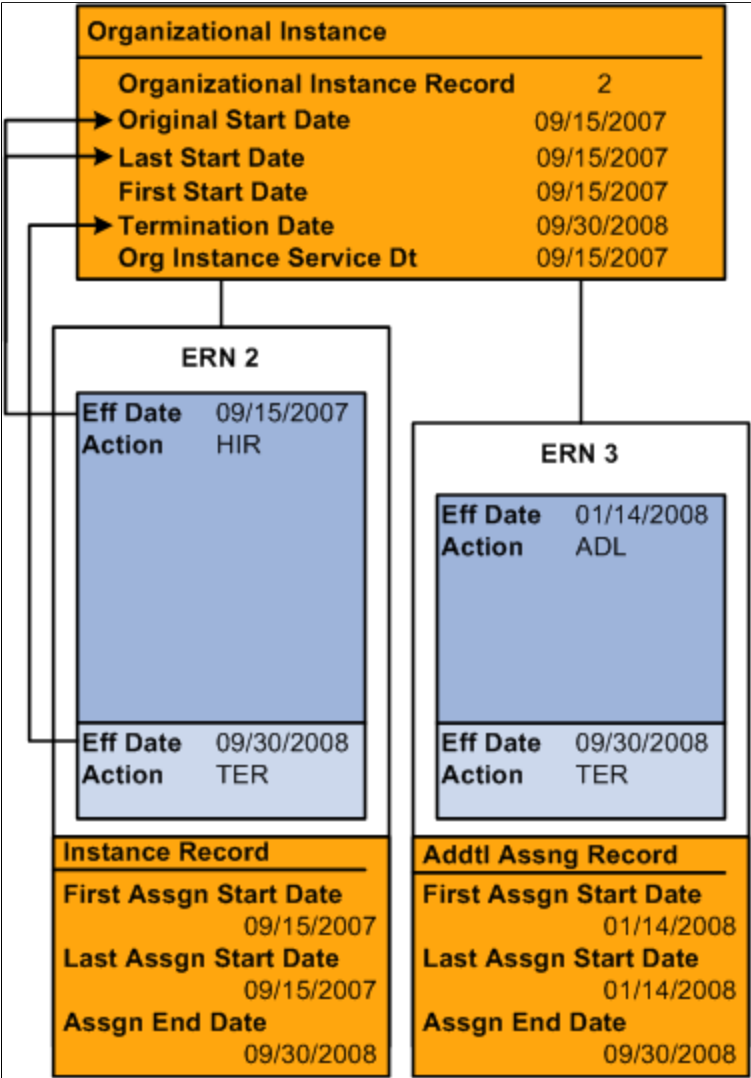
2 番目の雇用データで Bobby が 2 つの職務を担当した部門 (新規事業会社) が閉鎖され、主雇用レコードと関連の追加職務 (副雇用レコード) の両方が 2008 年 9 月 30 日付で終了するため、Bobby は 2008 年 9 月 15 日付で ABC 社に元の職務で再雇用され、さらに新しい追加職務が割り当てられます。

以下の図は、Bobby の組織レコード 0 と配属データを示しています。



画像: Bobby の組織レコード 2 の雇用データと配属データ (2/2)

以下の図は、Bobby の組織レコード 1 と配属データを示しています。



雇用データの全ての日付は主雇用レコードから取得され、退職日は Bobby が再雇用される時点でリフレッシュされます。

従業員情報の追加、非従業員情報の追加、および関係者情報の追加の各コンポーネントの相違点

非従業員情報の追加コンポーネントと関係者情報の追加コンポーネントは、従業員情報の追加コンポーネントとほとんど同じですが、以下の例外があります。

ページ	従業員情報の追加コンポーネントのフィールド	非従業員情報の追加コンポーネントのフィールド	関係者情報の追加コンポーネントのフィールド
勤務地	異動区分フィールドのデフォルト値は [採用] です	異動区分フィールドのデフォルト値は [非従業員の追加] です	異動区分フィールドのデフォルト値は [関係者の追加] です

ページ	従業員情報の追加コンポーネントのフィールド	非従業員情報の追加コンポーネントのフィールド	関係者情報の追加コンポーネントのフィールド
勤務地	給与計算ステータス	職務ステータス	職務ステータス
給与計算	従業員タイプ	支給タイプ	支給タイプ
雇用情報		所属機関 ID	所属機関 ID

従業員および非従業員のデータ管理者に対するセキュリティの注意事項

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、更新用アクセス権を持たない部門に属する個人の職務レコードを、人事部門担当者が作成できます。そのため、担当者が従業員を部門間で転属させることが可能です。

アクセス権のない部門に属する個人の職務レコードを作成できないようにするには、システム内のオプション ビュー (DEPT_TBL_ACCESS) を使用して、部門 ID のみを表示します。人事担当者は、ユーザーセキュリティに基づいてこのビューにアクセスすることができます。このビューを使用するには、PeopleSoft アプリケーション デザイナで JOB レコードを更新し、DEPT_TBL_ACCESS が DEPT_ID フィールドのプロンプト テーブルとして表示されるようにします。

ポジション管理のビジネス プロセスを使用した職務データの管理

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の全体または一部をポジション別に管理している場合には、新しい職務データレコードの追加プロセスは、次の各トピックで説明する方法とは少し異なります。ポジション別管理を行っている場合も次の各トピックで説明するページにデータを入力しますが、既にポジション データ コンポーネント (POSITION_DATA) でほとんどの職務関連データが設定済のため、多くのフィールドにデフォルト データが自動入力されます。

全体をポジション管理	一部をポジション管理
人事・労務管理のいくつかのページでは、ポジション関連フィールドは入力不可の状態になります。[ポジション番号] フィールドで個人のポジション番号を選択すると、ポジション データ コンポーネントでポジションに関連付けられた値を使用して、ポジション関連フィールドが自動更新されます。	[ポジション番号] フィールドでポジション番号を入力し、フィールドから移動するまで、ポジション関連フィールドは入力可能の状態です。ポジション データ コンポーネントでポジションに関連付けられた値を使用して、ポジション関連フィールドが自動更新されると、これらのフィールドは入力不可になります。

職務レコードの追加と更新

個人に職務レコードを設定すると、さらにデータを追加したり、組織内でのその従業員のキャリアの包括的な履歴を作成したり、組織内の全分野において、従業員に関連した計画や意志決定をサポートすることができます。

雇用データの追加に使用するページは、後で既存の職務データレコードを更新する際に使用するものと同じですが、ページが含まれているコンポーネントが異なります。職務データ情報の更新には、職務データ コンポーネントを使用します。

警告 従業員情報の追加、非従業員情報の追加、関係者情報の追加、または雇用レコードの追加の各コンポーネントを使用して既存のデータを変更した場合、正しい結果が得られない可能性があります。これらのコンポーネントは、新規雇用データを作成する場合にのみ使用してください。

「[個人情報と職務情報の更新処理について](#)」を参照してください。

「[PAR システムの管理について](#)」を参照してください。

(JPN) 内部 ID 番号の割当

これは、個人の職務レコードに、会社固有の意味を持たせた ID 番号を割り当てるための機能です。たとえば、内部 ID の数字の 3 桁目は雇用形態、5 桁目は勤務地、6 桁目は職種を示す、などです。この、特定の意味を持つ ID は、個人の雇用形態などの変化に合わせて変更が可能で、特定の意味を持たずデータベースのキーとしてのみ使用される標準の ID とは別に保存できます。

個人情報コンポーネントに個人のデータを追加すると、その個人に ID が自動的に割り当てられます。この ID は、全ての職務レコードで、個人の識別に使用されます。個人の職務状況に応じた ID 情報を入力するには、勤務地ページの [従業員 ID (補助)] フィールドに意味を持たせた内部 ID 番号を入力します。

この内部 ID は、職務データ コンポーネントに新しい行を挿入するたびに更新できます。このような変更は人事異動サマリ JPN ページで一覧することができ、内部 ID で従業員を検索できます。

以下の例では、標準の ID が変化しないのに対して、雇用形態などの変化に伴い個人の従業員 ID (補助) が変化するように示しています。

例 1

"従業員 ID (補助)" 列の最初の 2 桁は、個人が常勤の従業員として採用された年 (2004) を表し、"20091" の 2 はパートタイム従業員を表します。

有効日	異動区分	理由	ID	従業員 ID (補助)	備考
2008 年 4 月 1 日	給与レートの変更	能力	45883	94010333	
2004 年 4 月 1 日	再雇用	新規ポジション	45883	94010333	常勤の従業員として再雇用。
2004 年 3 月 31 日	雇用終了		45883	20091	
2000 年 4 月 1 日	採用	臨時職務	45883	20091	非従業員として採用。

例 2

"従業員 ID (補助)" 列の最初の 2 桁は、個人が会社の従業員として採用された年 (2000 および 2005) を表し、後続の 3 桁は、個人が勤務する会社 (014 および 034) を表します。

有効日	異動区分	理由	ID	従業員 ID (補助)	備考
2006 年 5 月 31 日	転属	出向満了	64096	90014278	出向元の会社に転属。
2005 年 5 月 8 日	転属	出向	64096	95034278	出向先の会社に転属。
2000 年 4 月 1 日	採用	新卒者	64096	90014278	常勤の従業員として採用。

前提条件

新しい雇用データを追加する前に、以下の作業を行ってください。

- 人事・労務管理のコントロール テーブルの設定。
「[人事異動と異動理由の定義](#)」を参照してください。
- 人事・労務管理の国別指定コントロール テーブルの設定。
「[国別テーブルの設定について](#)」を参照してください。
- 従業員、非従業員、および関係者の個人データレコードの作成。
「[個人情報](#)の追加」を参照してください。

関連リンク

[Understanding Regulatory RegionsApplication Fundamentals](#)
[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)
[Setting Up Implementation DefaultsApplication Fundamentals](#)
[Understanding Language Support in PeopleSoftApplication Fundamentals](#)
[Setting Up Person of Interest TypesApplication Fundamentals](#)
[Defining Citizen Status CodesApplication Fundamentals](#)
[Defining Job Subfunction and Job Function CodesApplication Fundamentals](#)
[Setting Up Federal HCM Control TablesApplication Fundamentals](#)
[Understanding Bank and Bank Branch SetupApplication Fundamentals](#)
[Understanding Local Country Functionality SetupApplication Fundamentals](#)

従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加

次の各トピックでは、共通要素を示し、個人の雇用データの追加方法について説明します。

「[雇用レコードの追加](#)」を参照してください。

従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>勤務地ページ</u>	JOB_DATA1	法定区域、会社、部門、所在地コードなど、個人のポジションおよび勤務地情報を入力します。
<u>職務情報ページ</u>	JOB_DATA_JOBCODE	ステータス、従業員クラス、勤務シフト、標準勤務時間などの個人の職務情報を入力します。
<u>労働組合情報ページ</u>	JOB_LABOR	従業員または非従業員が国の労働協約に属している場合は、国の労働協約データを入力します。
<u>給与計算ページ</u>	JOB_DATA2	給与計算データを入力します。ここで入力した給与計算システムや支給グループの情報は、職務データ - 給与データページにおける給与計算処理に影響します。
<u>職務データ - 給与プランページ</u>	JOB_DATA_SALPLAN	個人の給与プランについての情報を入力します。
<u>給与データページ</u>	JOB_DATA3	給与情報を入力します。
契約変更比例配分オプション ページ	JOB_CNT_CHG_SEC	契約金額が変更された場合の契約支給の処理方法を選択します。
<u>雇用情報ページ</u>	EMPLOYMENT_DTA1	肩書などのオプションのデータを入力します。
<u>支給配分ページ</u>	JOB_DATA_ERNDIST	1つの職務に対する個人の給与を複数の部門、職務コード、口座、シフト、ポジション番号、または GL 支給タイプに配分します。個人に対する支給を通常複数のコストセンターに配分する場合は、各コストセンターに対して割り当てる給与額を指定します。
<u>福利厚生プログラム加入ページ</u>	JOB_DATA_BENPRG	個人が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。
<u>個人チェックリストページ</u>	PERSON_CHECKLIST	人事部門担当者が個人に関して必要な全ての管理タスクを確実に実行できるように、完了しなければならないアイテムやその責任者を全て表示するチェックリストを作成します。

ページ名	定義名	用途
応募者情報ページ	PERS_APPL_INFO	応募者の紹介情報を定義します。
異動チェックリスト ページ	EMPLOYEE_CHECKLIST	人事部門担当者が従業員に関して必要な全ての管理タスクを確実に実行できるように、完了しなければならないアイテムやその責任者を全て表示するチェックリストを作成します。

従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加に使用する共通要素

行に移動	アイコンをクリックして、表示する日付または行番号を入力します。
福利厚生プログラム加入	クリックすると、福利厚生プログラム ページにアクセスします。
越境労働者	居住している国と勤務している国が異なる場合、このチェックボックスをオンにします。この個人は税と社会保障の扱いが特別になります。
雇用情報	クリックすると、従業員情報ページにアクセスします。
支給配分	クリックすると、支給配分ページにアクセスします。
祝祭日前給与支給対象日	祝祭日前給与支給対象日を選択します。
祝祭日前給与支給の開始日	選択した祝祭日前給与支給プログラムの資格を個人が取得した日付を選択します。
祝祭日前給与支給プログラム	個人の祝祭日前給与支給プログラムを選択します。
職務データ	クリックすると、勤務地、職務情報、労働組合情報、給与計算、給与プラン、職務データ - 給与データの各ページにアクセスします。
兵役ステータス	個人の現在の兵役ステータスを選択します。
会社の 5% 以上を所有	この個人が会社の株式の 5% 以上を所有している場合、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドを指定すると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の基本福利厚生管理のビジネス プロセスで使用される差別禁止テスト - 401(k)/401(m) レポート (NDT004) の作成時に高額所得従業員を識別できます。
法定区域	法定区域を選択します。
宗教	宗教を選択します。宗教の設定は宗教ページで行います。

注: (AUS/NZL) このフィールドを *Not Applicable* に設定してください。

セキュリティ クリアランス

個人にセキュリティ クリアランスが与えられる場合は、*[機密扱い]*、*[秘密]*、*[極秘]* などのクリアランスのレベルを入力します。

関連リンク

[米国連邦政府の採用について](#)

[追加の個人データについて](#)

[個人情報と職務情報の更新処理について](#)

勤務地ページ

勤務地ページ (JOB_DATA1) を使用して、法定区域、会社、部門、所在地コードなど、個人のポジションおよび勤務地情報を入力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加], [勤務地]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [従業員情報の作成], [勤務地]
- [人事・労務管理], [職務情報], [非従業員情報の追加], [勤務地]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [新規非従業員情報], [勤務地]

画像: 勤務地ページ (1/2)

次の例では、勤務地ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Work Location' page for employee John Baar (Empl ID KCI002). The page is divided into several sections:

- Employee Information:** John Baar, Empl ID KCI002, Empl Record 1.
- Work Location Section:**
 - *Effective Date: 02/12/2013
 - Effective Sequence: 0
 - HR Status: Active
 - Payroll Status: Active
 - *Action: Hire
 - Reason: (empty)
 - *Job Indicator: Secondary Job
 - Buttons: Calculate Status and Dates, Go To Row
- Position Information:**
 - Position Number: (empty)
 - Position Entry Date: (empty)
 - Position Management Record: (checkbox)
 - *Regulatory Region: USA (United States)
 - *Company: (empty)
 - *Business Unit: GBIBU (Global Business Institute BU)
 - *Department: (empty)
 - Department Entry Date: (empty)
 - *Location: (empty)
 - Establishment ID: (empty)
 - Date Created: 02/12/2013
- Additional Dates:**
 - Last Start Date: 02/12/2013
 - Expected Job End Date: (empty)

画像: 勤務地ページ (2/2)

次の例では、勤務地ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Intercompany Transfer' section of the Work Location page. It includes the following fields and controls:

- Country Selection:** Spain, Japan (selected).
- SSN Employer:** (empty)
- Internal Employee ID:** Internal EmplID (empty)
- Intercompany Transfer:**
 - Transfer Flag: (dropdown)
 - Internal Company:**
 - Company: (empty)
 - Business Unit: (empty)
 - Department: (empty)
 - Supervisor Level: (empty)
 - External Company:**
 - Company: (empty)
 - Department: (empty)
 - Supervisor Level: (empty)
 - Transfer Start Date: (empty)
 - Transfer End Date: (empty)
- Navigation Tabs:** Job Data, Employment Data, Earnings Distribution, Benefits Program Participation.

兵役

個人が従事する兵役を選択します。

このフィールドは、インストール テーブルで [軍機能対応] チェック ボックスをオンにすると表示されます。このフィールドは、新規の職務データレコードを追加する場合に使用できます。新規の職務データレコードを追加しない場合、このフィールドは表示専用になります。

有効日

有効日を入力します。異動区分を採用にして新しい雇用データを追加する場合は、ここに入力した有効日が採用日および初回採用日になります。

同一有効日連番

同じ日に複数の管理アクションを行った場合は、追跡管理する連番を入力します。新しい雇用データに適切な番号として、デフォルト値は 0 になります。

[異動区分] および [異動理由]

このレコードの作成または変更の対象となる異動を選択します。新しい従業員、非従業員、または関係者情報を作成する場合は、自動的にデフォルト値が表示されます。異動理由コードは、選択した異動区分に関連付けられます。

注: 新しい顧客の雇用データを PeopleSoft システムに変換するとき、デフォルトの異動区分値 (採用など) は、その個人の現在情報を反映する値に訂正する必要がある場合があります。それ以外の場合は、職務データの最初の行の異動区分コードは変更しないでください。

HR ステータス

現在の職務レコードのステータスが表示されます。個人の HR ステータスが "アクティブ" でも、職務ステータスや給与計算ステータスが "非アクティブ" の場合があります。

[給与計算ステータス] または [職務ステータス]

従業員の場合は、従業員情報の [給与計算ステータス] テキストが表示されます。

現在の職務レコードの給与計算ステータスが表示されます。このフィールドで変更を行うと、遡及支払または最終チェックの処理がトリガされる場合があります。

遡及支払リクエストは、従業員への支払済小切手の最も新しい支給終了日と同じか、それ以前の有効日の給与計算ステータスに変更された場合に、トリガされます。

最終チェック リクエストは、最終チェックの異動区分/理由テーブルで定義した異動区分または異動理由のいずれかが原因で給与計算ステータスに変更された場合に、トリガされます。

このページには、非従業員情報または関係者情報の [職務ステータス] テキストが表示されます。

雇用レコード

この雇用形態に対して、この職務が個人の主雇用レコードか副雇用レコードかを選択します。職務がどちらにも該当しない場合は、[該当なし] を選択します。このフィールドは、1 つの雇用形態で複数の雇用データを持つ個人の処理に使われます。

ステータスと日付を計算

このボタンをクリックすると、個人の HR ステータス、職務ステータス、または給与計算ステータスと雇用日が計算され、コンポーネントを保存する前に変更内容を確認できます。このボタンは、有効日またはステータス フィールドの 1 つを変更すると表示されます。

ステータスと日付フィールドをリフレッシュする場合は、このボタンをクリックする必要はありません。コンポーネントを保存すると、これらのフィールドは自動的にリフレッシュされます。

メモ更新/表示

このアイコンをクリックすると、職務データ ノートパッド ページにアクセスします。

ポジション番号

システムの一部または全体をポジション別に運用する場合は、ポジション番号を選択します。ポジションは、ポジション データの追加/更新コンポーネントで定義します。[ポジション番号] フィールドから移動すると、職務データ コンポーネントのポジション関連フィールドに、職務コード、部門、所在地コード、役職、直属上司、常勤/パートタイム ステータスなどのデフォルト データが、ポジション データの追加/更新コンポーネントからロードされます。これらのフィールドは入力不可になります。

既に埋まっているポジションに個人を割り当てた場合や、新しい任務がポジションの最大人員数を越える場合は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理によって警告メッセージが表示されます。割当を変更すると、人員数が計算され、ポジション データの追加/更新コンポーネントの [募集中/採用済] フィールドに適切なインジケータが表示されます。

ポジション着任日

この個人のポジション番号を入力すると、有効日がロードされ、このフィールドは入力不可になります。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックすると、デフォルト値を上書きできます。

[ポジション データの上書き] および [ポジション データの使用]

[ポジション データの上書き] ボタンをクリックして、この個人のデフォルト ポジション データの例外を入力します。[職務コード]、[部門] などの使用不可のフィールドが解除され、上書きできるようになります。これにより、たとえば、ポジションに関連付けられている標準給与等級より高い給与等級を個人に対して指定できます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックする

と、ボタン名が [ポジション データの使用] に変わります (再度クリックするとボタン名が戻ります)。このボタンは、新規のデータ行でのみ使用できます。

警告 このフィールドを空白にしてデフォルトの直属上司の値を使用するのではなく、管理者として監督者 ID を設定することを目的として、ポジション上書きをオンにする場合は、[一部をポジション管理] を使用する承認プロセスが、職務データで指定された監督者 ID を使用する前に、ポジション データ テーブルから、そのポジションの直属上司である管理者を解決しようとすることに注意してください。承認プロセスによって、監督者ではなく直属上司である管理者に承認が転送されます。

注: ポジション関連データのデフォルトを上書きする場合は、手動で従業員のデータを管理する必要があります。これは、[ポジション データの使用] ボタンをクリックしない限り、ポジション データの追加/更新コンポーネントからロードされるデータによって、職務データ コンポーネントのポジション データが更新されないためです。

この

ポジション管理レコード

ポジション データの追加/更新コンポーネントのフィールドに変更を加えたことで、このページのフィールドが更新された場合は、このチェック ボックスがオンになります。チェック ボックスがオンになっている場合は、職務データ コンポーネントにデータ行が挿入されています。

法定区域

この個人に関連付けたポジションに対して法定区域が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、プライマリ権限リスト基本設定コンポーネントで入力したユーザー設定に基づいて、個人に割り当てられた法定区域がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

会社

この個人に関連付けたポジションに対して会社が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に会社を割り当てた場合は、このフィールドにデフォルトの会社コードが表示され、データ入力は不可になります。部門

テーブルで会社を指定していない場合は、このフィールドで会社を選択します。

PeopleSoft Payroll for North America では、従業員およびサポートされているタイプの関係者を、会社テーブル - 税詳細ページで適切な税申告タイプが設定されている会社に関連付けるように要求されます。

- 従業員は、税申告タイプが W-2 または W-2PR (W-2 プエルトリコ) の会社に関連付ける必要があります。
- [その他受給者] および [年金受給者] タイプの関係者は、税申告タイプが 1099R の会社に関連付ける必要があります。
- [学生還付] タイプの関係者は、税申告タイプが [非従業員] または [なし] の会社に関連付ける必要があります。

(USA) Tax Details PageApplication Fundamentals を参照してください。

ビジネス ユニット

この個人に関連付けたポジションに対してビジネス ユニットが既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、ユーザー設定に基づいて、個人に割り当てられたビジネス ユニット値がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

このページで個人に対して割り当てるビジネス ユニットや PeopleSoft ヒューマン リソース管理のセット ID 機能は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理全体のデフォルト値に影響します。このフィールドで入力した値は、職務データ コンポーネントのその他のページに表示される部門、所在地、職務コード、給与プランなどのフィールドの値に影響します。

部門

この個人に関連付けたポジションに対して部門が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、この個人の部門コードを選択します。部門テーブルでこの部門のデフォルト監督者や直属上司の ID を入力しておく、フィールドから移動したときにその ID が職務情報ページに自動入力されます。

職務データ - 給与計算ページに表示される [従業員タイプ] および (会社テーブルに含まれる会社に関連付けた) [支給グルー

プ] のデフォルト値が、自動的に入力されます。それ以外のデータ設定によっては、デフォルトの休日スケジュールも自動入力されます。

Setting Up Holiday SchedulesApplication Fundamentals を参照してください。

注: このページには複数のデータ行を含めることができるため、[部門] フィールドへの入力を促す警告メッセージは表示されない場合があります。ただし、このページの別のフィールドでデータを変更した場合は、警告メッセージが表示され、部門コードを選択するまでこのフィールドから移動できません。

部門配属日

この個人に関連付けたポジションに対して部門が既に指定されている場合は、デフォルトの部門配属日が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

[部門] フィールドから移動すると、個人がこの部門に初めて割り当てられた日付が表示されます。ただし、個人を非アクティブステータスからアクティブステータスに戻すトランザクションを入力する場合は、このトランザクションの有効日がフィールドに自動的にロードされます。たとえば、2014 年 9 月 1 日付で個人を再雇用する場合は、この再雇用日を反映してフィールドが更新されます。

所在地

この個人に関連付けたポジションに対して所在地が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に所在地を割り当てた場合は、部門テーブルで定義したデフォルトの所在地セット ID が、テーブルセット コントロール - レコード グループ ページでビジネス ユニットに対して定義されているコントロール所在地セット ID と一致する場合に、部門の所在地が表示されます。所在地コードは変更可能です。

部門テーブルで所在地を指定していない場合は、このフィールドで所在地を選択します。

注: 個人への支給に PeopleSoft Payroll for North America を使用する場合、このフィールドに表示される所在地によって、ペイシートに表示される個人の主な勤務州や所在地が決定するわけではありません。この情報を指定するには、職務データ - 給与計算ページで納税地コードを選択します。

事業所 ID

個人の事業所を選択します。

事業所は、いくつかの国で法定レポート作成に使用されます。これらのレポートでは、各個人が単一の事業所に割り当てられていることが要求されます。

米国以外の法定区域の事業所は、所在地と 1 対 1 の関係になります。

注: (USA) 米国の法定区域では、所在地と事業所の間で多対多の関係を設定できます。米国の法定レポートでは、職務レベルで個人に事業所 ID を関連付けることが要求されます。

注: (FRA) 給与計算のため、個人には必ず事業所を割り当てる必要があります。

個人がポジションに割り当てられると、そのポジションに関連付けられている事業所 ID が自動的に入力され、フィールドは編集不可になります。ただし、フランス以外のポジションにフランスの個人を関連付ける場合は、フィールドへの入力が可能です。

作成日

このレコードを入力した日付が表示されます。

前回開始日

この雇用データの最も新しい開始日を入力します。

[職務終了予定日] および [復職予定日]

この職務の終了日または復職日がわかる場合は入力します。日付が不明な場合は、後で入力できます。

この職務が臨時職務で、[職務終了予定日] フィールドに日付を入力していない場合は、期限なし臨時職務レポートを実行して、終了日が指定されていない職務を特定できます。自動的にこの職務を終了し、保留されている実際の職務を再開する場合は、この日付を指定する必要があります。

システムによって、退職有効日の前日の日付が退職日として表示されます。

職務の自動終了

指定された日付で職務を終了するには、このチェック ボックスをオンにします。この職務の給与計算と福利厚生に関連する全ての処理が停止します。会社でこの機能を使用する場合は、職務再開/終了更新プロセスを実行する必要があります。この機能を使用できるのは、インストール テーブル - 製品別設定ページで [職務の自動終了] チェック ボックスがオンになっている場合のみです。

[退職日]、[勤務終了日] および [勤務終了日上書き]

[退職日] と [勤務終了日] には、退職有効日の前日の日付が表示されます。これらのフィールドは、職務を非アクティブまたは一時停止にする異動区分を指定した場合に表示されます。個

人を再雇用すると、これらのフィールドは選択解除されます。個人が休職から復職した場合は、[勤務終了日] フィールドのみが選択解除されます。この日付が正確でない場合は、[勤務終了日上書き] をオンにして日付を入力します。

軍機能対応

[軍機能対応] セクションは、インストール テーブルで [軍機能対応] チェック ボックスをオンにした場合に使用できます。個人の兵役コンポーネントとコンポーネント カテゴリの有効値は、勤務地ページの上で入力した兵役によって決まります。

兵役コンポーネント	正規や現役予備役などの従業員の兵役のタイプを指定します。
コンポーネント カテゴリ	兵役コンポーネント カテゴリを入力して、この個人の兵役コンポーネントを詳細に定義します。

(ESP) [スペイン]

事業主 SSN (事業主社会保障番号)	スペイン政府によって割り当てられた、この個人に適用される会社の社会保障番号を入力します。

(JPN) [日本]

従業員 ID (補助)	個人の ID (補助) を入力します。 会社が、その番号自体に意味を持たせた従業員 ID を使用しており、雇用形態などの特定の雇用データを変更する際にその ID 自体も変更する場合は、従業員 ID (補助) を保存できます。従業員 ID (補助) は、人事異動サマリ JPN ページにも表示され、従業員 ID (補助) を使ってシステムを検索できます。 「ID の割当について」を参照してください。

(JPN) [出向]

このセクションでは、日本の出向 (*shukkou*) データを指定できます。個人の出向元または出向先の会社と部門の情報を、該当するグループ ボックス ([PS 管理会社] または [PS 管理外会社]) に入力します。[PS 管理外会社] グループ ボックスの値は、PS 管理外会社/部門ページと PS 管理外会社の役職ページで設定されます。

出向元/出向先識別	このページに入力するデータが出向元の会社情報か出向先の会社情報かを指定します。システムは、この値と出向関連の異動区分コードまたは異動理由コードと併用して、入力内容を検証します。値は次のとおりです。

- 出向元会社情報: 別の会社の従業員が自社に出向してくる場合に選択します。
- 出向先会社情報: 自社の従業員が別の会社に出向する場合に選択します。

リストの上部にある空白値を選択すると、全ての入力値が削除されます。

会社

出向元または出向先の会社を選択します。出向元または出向先の会社 ID の有効値は、会社テーブル コンポーネント (HRMS を使用するグループ内の会社の場合) および PS 管理外会社/部門ページ (HRMS を使用しない会社の場合) から取得されます。

ビジネス ユニット

HRMS を使用するグループ内の出向のみ、出向元または出向先のビジネス ユニットを選択します。このフィールドで入力した値は、ビジネス ユニットのセット ID 機能により [PS 管理会社] グループ ボックスの [部門] フィールドと [役職] フィールドの値に影響します。

部門

出向元または出向先の部門を選択します。出向元または出向先の部門 ID の有効値は、部門コンポーネント (HRMS を使用するグループ内の会社の場合) および PS 管理外会社/部門ページ (HRMS を使用しない会社の場合) から取得されます。

役職 (PS 管理外会社の役職)

出向元または出向先の役職を選択します。役職の有効値は、役職テーブル コンポーネント (HRMS を使用するグループ内の会社の場合) および PS 管理外会社の役職ページ (HRMS を使用しない会社の場合) から取得されます。

転属開始日

出向先データを入力する場合は、この出向の開始日を入力します。

異動区分が *RET* (退職) で異動理由が *PIT* (転籍出向) の場合は、ここに日付を入力しないでください。

転属終了日

出向先データを入力する場合は、この出向の満了予定日を入力します。

異動区分が *RET* で異動理由が *PIT* の場合は、ここに日付を入力しないでください。

この満了日の日付は、従業員の現在の職務レコードの有効日以降にする必要があります。

関連リンク

[Defining the Final Check Process](#)[PeopleSoft Payroll for North America](#)

[兼務について](#)

[出向の管理について](#)

[職務データレポートの実行](#)

[Understanding PeopleSoft HCM System Data RegulationApplication Fundamentals](#)

[Understanding Regulatory RegionsApplication Fundamentals](#)

[Entering Company InformationApplication Fundamentals](#)

[Understanding Retro Pay ProcessingPeopleSoft Payroll for North America](#)

職務情報ページ

職務情報ページ (JOB_DATA_JOBCODE) を使用して、ステータス、従業員クラス、勤務シフト、標準勤務時間などの個人の職務情報を入力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加], [職務情報]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [従業員情報の作成], [職務情報]
- [人事・労務管理], [職務情報], [非従業員情報の追加], [職務情報]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [新規非従業員情報], [職務情報]

画像: 職務情報ページ (1/4)

次の例では、職務情報ページ (1/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Work Location	Job Information	Job Labor	Payroll	Salary Plan	Compensation
John Baar Employee		Empl ID KCI002 Empl Record 1			
Job Information ? Find First 1 of 1 Last Go To Row					
Effective Date 02/12/2013 Effective Sequence 0 HR Status Active Payroll Status Active Action Hire Reason Job Indicator Secondary Job Current					
*Job Code Entry Date Supervisor Level Supervisor ID Reports To *Regular/Temporary Regular Empl Class *Regular Shift Not Applicable *Full/Part Full-Time *Officer Code None Shift Rate Shift Factor					
Standard Hours ?					
Standard Hours 40.00 FTE 0.000000 Combined Standard Hours 40.00 Work Period W Weekly As of Date 02/12/2013 FTE 1.000000					
Contract Number ?					
Contract Number Contract Type Next Contract Number Next Contract Number					

画像: 職務情報ページ (2/4)

次の例では、職務情報ページ (2/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Australia	
Salary Packaging	
☐ Salary Packaged	Payroll Tax State
Higher Education	
WGEA Occupation Details	
Occupational Category	☐ Contractor
Belgium	
☐ Cross Border Worker	
Brazil	
*Contract Salary Type Monthly	*SEFIP Category Employee
Occupation Code	
Membership Union	
Germany	
Function Code	☐ Cross Border Worker

画像: 職務情報ページ (3/4)

次の例では、職務情報ページ (3/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Spain	
Industry Activity (CNAE) -	
Occupation Code	
Matricula Number	
France	
Hours Type	
Paid Hours	☐
Paid Work Period	☐
Paid FTE	
☐ Cross Border Worker	
Italy	
Hiring Category	
Type of Part-Time	
Percentage	End Date
Equal Opportunities	
Turnover Action	Turnover Reason
Productive Unit	

画像: 職務情報ページ (4/4)

次の例では、職務情報ページ (4/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: このページに表示される値の多くは、職務データ - 勤務地ページにある [部門] フィールドに入力された値によって決まります。これらのデフォルト値のほとんどは、上書きできます。

職務コード

この個人に関連付けたポジションに対して職務コードが既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、勤務地ページの [ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力 that 不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、この個人の職務コードを選択します。

注: この個人を労働組合情報ページの労働協約とリンクさせる場合、その労働協約に職務コードが関連付けられているのであれば、労働協約に対して有効な職務コードを選択する必要があります。

PeopleSoft Payroll for North America では、このフィールドを使用して、個人のペイシートに給与計算行を作成します。個人の雇用レコードにアクティブな職務コードごとの給与支給のレコードが作成されます。

Job Codes Page PeopleSoft Human Resources Manage Labor Administration を参照してください。

着任日

[職務コード] フィールドから移動すると、個人がこの職務コードに初めて割り当てられた日付が表示されます。ただし、個人を非アクティブ ステータスからアクティブ ステータスに戻すトランザクションを入力する場合は、このトランザクションの有効日

がフィールドに自動的にロードされます。たとえば、2014 年 9 月 1 日付で個人を再雇用する場合は、この再雇用日を反映してフィールドが更新されます。ポジション管理を使用している場合、勤務地ページの [ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

役職

役職とは、一定レベル以上の管理者/監督者を表す組織上の地位であり、従業員の識別の 1 つの方法として使用できます。

この個人に関連付けたポジションに対して役職が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、必要に応じてこの個人の役職を選択します。

「その他の雇用情報設定データの定義」を参照してください。

監督者 ID

ポジション管理を使用している場合は、このフィールドを使用しないでください。この個人の直属の上司のポジション番号を識別する場合は、[直属上司] フィールドを使用してください。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしないと、このフィールドには入力できません。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に管理者 ID を割り当てた場合は、デフォルトの監督者 ID が表示されます。

部門テーブルで管理者 ID を指定しない場合は、必要に応じて監督者 ID を入力します。

注: 新しい監督者 ID を入力する前に、個人の部門コードを指定してください。部門コードを選択せずに監督者 ID を入力すると、その ID は、個人の部門を入力または変更するたびに上書きされます。

直属上司

このポジションに関連付けられている管理者のポジション番号、肩書および氏名が表示されます。

この個人に関連付けたポジションに対して直属上司のポジション番号が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

警告 このフィールドを空白にしてデフォルトの直属上司の値を使用するのではなく、管理者として監督者 ID を設定することを目的として、ポジション上書きをオンにする場合は、[一部をポジション管理] を使用する承認プロセスが、職務データで指定された監督者 ID を使用する前に、ポジション データ テーブルから、そのポジションの直属上司である管理者を解決しようとすることに注意してください。承認プロセスによって、監督者ではなく直属上司である管理者に承認が転送されます。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に直属上司の ID を割り当てた場合は、デフォルトの直属上司の ID が表示されます。

部門テーブルで直属上司の ID を指定しない場合は、必要に応じて直属上司の ID を入力します。

正規/臨時

この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、職務コードテーブルで設定されたデフォルト値が表示されます。この値は上書きできます。

常勤/パートタイム

この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、常勤かパートタイムを指定します。

注: 基本福利厚生管理のビジネス プロセスで福利厚生資格に必要な要件を決定するのに、[正規/臨時] および [常勤/パートタイム] フィールドで選択した値が使用されます。

PeopleSoft Payroll for North America では、休日スケジュールと共に常勤またはパートタイムの情報を使用します。休日が支給期間にある場合、Payroll for North America では、パートタイム従業員の休日勤務時間を比例配分します。ただし、比例配分は、支給グループではなく従業員の標準勤務時間に基づきます。

従業員クラス

従業員クラスを選択します。これにより、従業員クラスによる従業員のグループ化が可能になります。たとえば、[嘱託社員]、[外国社員]、[インターン] などがあります。従業員クラスは、従業員クラス テーブルに保存されています。上書きするには、修正モードで従業員クラス テーブル ページにアクセスします。

値のリストは、勤務地ページで指定されている法定区域、および従業員クラス コンポーネントに入力したセット ID 値に基づいています。

注: (CHN) [正規/臨時] フィールド値を最初に選択し、これに対応する [従業員クラス] の値を選択すると、会社は従業員を正しくソートできます。[正規/臨時] の値の [正規] を選択する場合、[従業員クラス] フィールドを空白にしておく必要があります。従業員の標準的なグローバル給与税が計算されます。([正規/臨時] の [正規] および [従業員クラス] の [講師] を選択した場合、データの保存はできますが、会社は従業員のソートまたは従業員番号の計算が正しくできなくなります。)[正規/臨時] の値の [臨時] を選択した場合は、[従業員クラス] の値 ([コンサルタント]、[契約社員]、[講師]、[インターン] または [その他]) のいずれかを選択できます。この場合は、報酬サービス税が計算されます。

(GBR) 北アイルランド公正雇用監視レポート (UKNI001) では、従業員の分類に従業員クラスが使用されます。このレポートを提出する場合は、正確な従業員クラスをレポートで使用する必要があります。

(JPN) 出向先の企業が、出向してきた従業員を採用した場合、[出向受入] を選択します。

Understanding U.K. Regulatory RequirementsPeopleSoft
Human Resources Meet Regulatory Requirements を参照してください。

役員コード

差別禁止テスト - 401(k)/401(m) レポート (NDT004) 用に、高額所得従業員を識別します。デフォルトでは [なし] が表示されます。

標準勤務シフト

この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

従業員がシフト勤務を行う場合は、該当するシフトを選択します。シフト勤務を行わない場合は、[シフトレート] とその [係数] の入力フィールドを空白にしておきます。デフォルト値は [該当なし] です。

[シフトレート] および [シフト係数]

シフト テーブル ページで [従業員レベルで指定] チェック ボックスをオンにした場合は、この従業員と職務でのシフト差異を入力します。

シフト差異は、レート (固定額)、係数 (パーセント)、または両方で入力します。最初のフィールドで固定額を入力し、2 番目のフィールドでパーセント値を入力します。

注: 同じシフトで勤務する従業員のグループに対して同じシフト差異を適用する場合は、Payroll for North America のシフト テーブル ページでシフト情報を入力します。シフト テーブル ページで差異を指定した場合、職務データのシフトレート情報は使用されません。

Understanding HCM Information Used in the Payroll Process
PeopleSoft Payroll for North America および Understanding Tables That Support the Payroll Process
PeopleSoft Payroll for North America を参照してください。

分類インジケータ

部門予算 FTE ページで設定した FTE 分類 (常勤換算分類) にポジションを関連付けます。このフィールドは、コミットメント会計を使用するように設定された部門の場合のみ表示されます。部門は、部門コンポーネントのコミットメント会計/EG ページでコミットメント会計を使用するように設定されます。

職務タイプ

異動区分または異動理由が "臨時職務" の職務の場合、臨時職務タイプ ページの臨時職務を職務タイプとして選択します。インストール テーブル - 製品別設定ページで [自動職務中断] チェック ボックスがオンになっている場合に限り、この機能を使用できます。

エンカンバランス上書き

部門でコミットメント会計を使用する場合、新しい雇用データを作成したり、従業員データに兼任職務を追加する際に、エンカンバランス処理を職務レベルで上書きするには、このチェック ボックスをオンにします。

標準勤務時間

[標準勤務時間] の各フィールドには、この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、これらのフィールドは入力不可になります。個人にポジションが割り当てられていない場合や、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックして職務データを変更した場合は、職務コードから値がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

標準勤務時間

従業員の標準勤務時間がデフォルトで表示されます。必要に応じてデフォルト値を変更します。

勤務周期

従業員が標準勤務時間分の勤務を完了することになる標準勤務周期を選択します。

標準勤務周期の年次化係数と標準勤務時間を組み合わせて常勤換算が算出されます。

常勤換算

通常、この職務で従業員が勤務することになる常勤換算のパーセント値が表示されます。この職務の標準勤務時間と標準勤務周期の値を使って、値が算出されます。自動的に算出された値を上書きして、任意の値を入力することもできます。1.0 より大きい値を入力すると、警告メッセージが表示されます。

標準勤務時間/FTE (標準勤務時間/常勤換算)

従業員に割り当てられているアクティブな全職務の合計標準勤務時間と合計常勤換算ステータスが表示されます。

常勤換算の値が 0.50 の教授と 0.35 の医師の 2 つの職を兼務している場合、従業員の総常勤換算は 0.85 になります (0.50 + 0.35)。このフィールドの値を変更または削除することはできません。

注: ここで表示される総常勤換算は、福利厚生管理の資格取得に対して算出される常勤換算の合計と異なることがあります。このページの総常勤換算は、従業員の職務の中からアクティブな職務だけを選び、その常勤換算を合計したものです。

契約番号

[契約番号] または [次の契約番号]

契約を個人に関連付けるには、従業員の契約番号を選択するか、[次の契約番号] をクリックします (該当する場合)。

注: 既存の契約で [契約終了日] フィールド (このフィールドはプロンプト ページに表示されます) に値が入力されている場合、その契約は有効ではありません。契約が終了すると、契約終了日がロードされます。契約の終了予定日がわかっている場合は、契約ステータス/内容ページの [契約終了予定日] に日付を入力します。

注: (ESP/FRA) スペインまたはフランスの法定区域に属している従業員の異動区分が、採用、再雇用、または転属の場合、このフィールドは必須フィールドになります。従業員に対してアクティブな全ての契約を表示するには、[契約番号] フィールドのプロンプト値を表示します。従業員にアクティブな契約が割り当てられていない場合は、[次の契約番号] ボタンをクリックして、新しい契約番号を割り当てます。保存すると、従業員に対して新しく自動作成されたこの契約番号に関する契約情報の更新を求める警告メッセージが表示されます。新しい契約番号を使って契約データ コンポーネントにアクセスし、必要な更新を行ってください。

契約タイプ 選択した契約番号に関連付けられている契約タイプが表示されます。

「雇用契約の追跡管理」を参照してください。

軍機能対応

このセクションを表示するには、インストール テーブルで [軍機能対応] チェック ボックスをオンにする必要があります。

軍機能対応セクションの情報により、整形外科医など、軍人の実際の専門分野を迅速に識別する職業グループを軍人レベルで定義できます。オーストラリア国防軍では、軍人の給与データの取得に職務系列、職種および補助職種のデータも使用されます。カナダでは、軽飛行機のパイロットなど、特定の専門技能を持つ軍人に対して割増手当が支給されます。これらの値は職務コードからは取得されません。

職務系列 職務系列を選択して、この軍人の職務を分類します。

職種 この個人の職務を機能面から分類した際に最もよく当てはまる職種コード (総務、法務、管理部門など) を選択します。職種を入力した後に職務系列を変更すると、このフィールドは選択解除されます。

補助 補助職種を入力して、職種を詳細に分類します。補助職種を入力した後に職種の職務系列を変更すると、このフィールドは選択解除されます。

(AUS) 給与パッケージ

給与パッケージ 従業員の給与パッケージ情報を職務データ コンポーネントに転送する場合、このチェック ボックスをオンにします。

給与税の納税州 従業員への支給が行われ、企業が給与税を支払う州のコードを入力します。

(AUS) 高等教育機関

これらのフィールドは DETYA レポートに必要で、インストール テーブル - 国別指定ページで [オーストラリア用パラメータ] の [教育/公的機関] チェック ボックスをオンにした場合に限り表示されます。

教務担当時間数 (年) 従業員の算出済の教務担当時間数 (年) を入力します。

[任務期間タイプ] および [任務期間] 任務期間タイプを選択します。[限定期間] を選択した場合は、任務期間を入力します。

教務担当週数 従業員の教務担当週数を入力します。

職務分類 DETYA 職務分類を選択します。

(AUS) WGEA 職務詳細**職務カテゴリ**

職務カテゴリを選択します。このフィールドでは、従業員の職務カテゴリを、ASCO コードや職務コードで構成された職務カテゴリとは異なる別のカテゴリで上書きできます。

契約社員

従業員が契約社員の場合は、このチェック ボックスをオンにします。

(BEL) [ベルギー]**越境労働者**

居住している国と勤務している国が異なる場合、このチェック ボックスをオンにします。この個人は税と社会保障の扱いが特別になります。

(BRA) [ブラジル]**契約給与タイプ**

RAIS に対する契約給与タイプを入力します。

SEFIP カテゴリ

SEFIP に対する従業員カテゴリを選択します。

職業コード

ブラジルの職業コード (CBO) に基づいた職業コードを入力します。ポジション コードに関連付けられた CBO が有効な場合は、このフィールドを空白にしておきます。

注: CBO のリストを参照するには、www.mte.gov.br にアクセスします。

組合

組合コードを入力します。組合コードにより、従業員の月次組合費の計算および支払方法が指定されます。

(DEU) [ドイツ]**職種コード**

従業員に対応するコードを選択します。

越境労働者

居住している国と勤務している国が異なる場合、このチェック ボックスをオンにします。この個人は税と社会保障の扱いが特別になります。

(ESP) [スペイン]**産業アクティビティ**

事業主が従業員に割り当てた社会保障番号 (SSN) が表示されます。この産業アクティビティ コードによって、作業に関連する事故や業務上の疾病に対する拠出金を計算するための率が定義されます。

職業コード

事業主が割り当てた産業アクティビティが、従業員に割り当てられた社会保障番号に定義する一般アクティビティと異なる場合は、社会保障機関から提供されたリストから特定の職業コードを割り当てます。この職業コードによって、作業に関連する事故や業務上の疾病に対する拠出金を計算するための率が決定されます。

注: 社会保障リスク コードは、この情報によって置換されます。

[従業員登録番号] および [次の従業員登録番号]

matricula 番号を入力するか、ボタンをクリックします。スペイン政府は、各従業員が *matricula* 番号を持つように義務付けています。事業主はこの番号を使用して、政府に対し作業環境統計を報告する *matricula* レポートを作成します。*matricula* 番号は、所在地テーブルで管理されます。

(FRA) [フランス]

勤務時間タイプ

リストから該当する勤務時間タイプを選択します。勤務時間のタイプによって、従業員の給与と標準勤務時間が変わります。

このフィールドは参照専用です。給与計算の際に、このフィールドの情報が使用されることはありません。

勤務時間タイプ	説明
3 × 8	シフト勤務のパターンを表しています。たとえば、製造業または生産業では、24 時間体制で生産が行われます。生産ラインの従業員は 3 つのグループに分かれて 8 時間ずつの交替制で勤務に従事します。従業員は、定期的に他のグループへシフトされます。たとえば午前 0 時から午前 8 時まで勤務するシフト勤務者は、次に午前 8 時から午後 4 時までのシフトに移ります。このようなスケジュールで作業を行う従業員は、私生活にかなりの無理を強いられるため、シフト手当が支給されることがよくあります。
2 × 8	3 × 8 の勤務時間タイプに似ていますが、シフト勤務のパターンは 3 つではなく 2 つになります。
STA	職務情報ページで指定された標準勤務時間に従って、通常のパターンで勤務に従事します。
IND	社内のデフォルト標準勤務時間とは異なるシフト パターンで勤務に従事します。この場合の時間数は、職務情報ページの [標準勤務時間] フィールドで指定します。

支給時間	支給対象の時間数が表示されます。従業員がフランスの法定区域に属している場合に限り、デフォルトとしてこの従業員の職務コードに対して定義された標準勤務時間数が表示されます。
支給勤務周期	従業員の勤務周期を選択します。従業員の法定区域がフランスの場合は、職務コード テーブル - 職務コード プロファイル ページで設定された標準勤務周期の値がデフォルトとして表示されます。値は次のとおりです。 <i>A</i>: 年次 <i>B</i>: 隔週 <i>C</i>: 契約 <i>D</i>: 日次 <i>F</i>: 4 週毎 <i>M</i>: 月次 <i>Q</i>: 四半期毎 <i>S</i>: 半月毎 <i>W</i>: 週次
支給対象 FTE	従業員の法定区域がフランスの場合は、標準勤務時間の参照に対する支給時間の比率が表示されます。値は自動的に算出され、このフィールドに挿入されます。
(ITA) [イタリア]	
優先採用対象	従業員が優先採用カテゴリから採用される場合、ここでそのカテゴリを指定します。値は、 <i>[CIG]</i> 、 <i>[歩行]</i> 、 <i>[保護対象]</i> 、 <i>[失業者]</i> および <i>[弱]</i> です。
パートタイムの種類	従業員がパートタイム勤務の場合、その種類を指定します。値は <i>[定期]</i> (1 年の一定期間のみの常勤勤務時間または短縮勤務時間での雇用)、 <i>[週間平均]</i> (常勤勤務時間未満の週 5 日勤務での雇用)、および <i>[特定曜日]</i> (特定曜日で週 40 時間未満の常勤勤務時間での雇用) です。
パーセント	パートタイム勤務のパーセント値を定義します。
異動区分	従業員の職務変更の原因となる <i>[一時解雇]</i> 、 <i>[雇用終了]</i> などの異動区分を選択します。選択した値は、雇用機会均等レポートに表示されます。

異動理由	異動理由を選択します。選択した値は、雇用機会均等レポートに表示されます。
生産ユニット	従業員の生産ユニットを選択します。生産ユニットは、労働組合と雇用者の間で締結された同意を基に従業員をグループ分けする場合に使用します。

(MYS) [マレーシア]

勤務日時間	給与と休暇の計算に使用する標準の勤務日時間を入力します。

(MEX) [メキシコ]

メキシコでは、一般的に、元の雇用終了日と IMSS 雇用終了日の 2 つの雇用終了日があります。

会社は、従業員が退職した 5 日後に、従業員の雇用終了日を IMSS に通知する必要があります。ただし、このルールには一部の例外があります。たとえば、従業員に障害があり、会社に戻らない場合などです。

従業員タイプ	従業員タイプを定義します。値は、[工事イベント時労働]、[臨時従業員] および [正規従業員] です。このフィールドは、SUA への従業員タイプのレポートに使用されます。

IMSS 勤務地コード	勤務地コードを指定します。このフィールドは、従業員の勤務地を SUA に示す場合に使用されます。

週間/短縮スケジュール (短縮週次スケジュール)	従業員の短縮勤務スケジュールを指定します。値は、[週 1 日]、[週 2 日]、[週 3 日]、[週 4 日]、[週 5 日]、[週 7 日] および [1 日 8 時間未満] です。

IMSS 雇用終了日	IMSS 雇用終了日を入力します。

給与タイプ	従業員に支給される給与タイプを選択します。値は、[全給与]、[固定給与]、[固定/変動混合] および [変動給与] です。このフィールドは、IMSS へのレポートに使用されます。

(NLD) [オランダ]

作業日数/週	従業員の週あたりの平均就業日数を入力します。デフォルト値は 5.00 で、常勤の職務を表します。要請に応じて勤務する待機従業員の場合は、0 を入力します。 就業日数が常勤/パートタイムのパラメータと一致しない場合には、警告メッセージが表示されます。

注: 2006 年 1 月 1 日から、PeopleSoft Global Payroll for the Netherlands では、パートタイム従業員の社会保障負担金の計算にこのフィールドを使用しなくなりました。詳細については、『PeopleSoft Global Payroll for the Netherlands』ドキュメントを参照してください。

(GBR) [イギリス]

次の各フィールドは、PeopleSoft Global Payroll for the U.K. がインストールされていない場合のみ、表示されます。

税コード	現在の税年度における従業員の税コードを入力します。
税基準	従業員の税計算に使用される基準を選択します。

(USA) [アメリカ]

FLSA ステータス (公正労働基準法ステータス) FLSA ステータスは、FLSA (Fair Labor Standards Act、公正労働基準法) により、この職務に時間外手当が適用されるかどうかを指定するものです。FLSA ステータスは、PeopleSoft Benefits Administration での福利厚生資格の決定にも使用されます。

[FLSA ステータス] には、この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジションデータの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合や、[ポジションデータの上書き] ボタンをクリックして職務コードを変更した場合は、職務コードから値がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

勤務日時間 勤務日の勤務時間を入力します。勤務日時間情報は、FLSA の計算でレートの基準式に使用されます。

EEO クラス (雇用機会均等クラス) 従業員に割り当てられた職務コードに基づいて、この職務の法定ステータスが表示されます。

(CAN) [カナダ]

雇用/労働標準ステータス (雇用および労働標準ステータス) このフィールドを使用し、州の雇用基準法または労働基準法に基づいて、この職務が [免除] または [非免除] であるかを指定します。

職務コードを指定してポジション番号を指定しない場合は、デフォルト値は職務コードになり、フィールドは編集可能な状態です。

ポジション番号を指定する場合、デフォルト値はそのポジションになり、勤務地ページの [ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは読取専用になります。

関連リンク

[PeopleSoft Global Payroll](#)

[Understanding Frequency IDsApplication Fundamentals](#)

[Defining Job Subfunction and Job Function CodesApplication Fundamentals](#)

[Understanding the Core Tables for PeopleSoft Manage Base BenefitsPeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

労働組合情報ページ

労働組合情報ページ (JOB_LABOR) を使用して、従業員または非従業員が国の労働協約に属している場合は、国の労働協約データを入力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加], [労働組合]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [従業員情報の作成], [労働組合]
- [人事・労務管理], [職務情報], [非従業員情報の追加], [労働組合]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [新規非従業員情報], [労働組合]

画像: 労働組合情報ページ (1/3)

次の例では、労働組合情報ページ (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Labor Information' page for employee John Baar (Empl ID: KCI002, Empl Record: 1). The page is divided into several sections:

- Header:** Includes tabs for Work Location, Job Information, Job Labor, Payroll, Salary Plan, and Compensation. The employee's name 'John Baar' and 'Employee' are shown.
- Effective Date:** 02/12/2013. A 'Go To Row' button is present.
- Effective Sequence:** 0.
- HR Status:** Active.
- Payroll Status:** Active.
- Action:** Hire.
- Reason:** (Empty field).
- Job Indicator:** Secondary Job.
- Current:** (Empty checkbox).
- Fields:** Bargaining Unit, Labor Agreement, Labor Agreement Entry Dt, Employee Category, Employee Subcategory, Employee Subcategory 2, Union Code, Union Seniority Date, Works Council ID, Labor Facility ID, Entry Date.
- Checkboxes:** Position Management Record, Stop Wage Progression, Pay Union Fee, Exempt from Layoff.
- Reason:** (Empty field with a search icon).

画像: 労働組合情報ページ (2/3)

次の例では、労働組合情報ページ (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Assigned Seniority Dates' page for employee John Baar. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes tabs for Assigned Seniority Dates, Personalize, Find, View All, and a search icon. The employee's name 'John Baar' and 'Employee' are shown.
- Seniority Date Table:** A table with columns: Seniority Date, Control Value, Labor Seniority Date, Override, and Override Reason.
- Recalculate Seniority Dates:** A button.
- Country Selection:** Germany (selected) and Spain.
- Tariff:** (Empty dropdown).
- Tariff Area:** (Empty dropdown).
- Performance Group:** (Empty dropdown).
- Labor Type:** (Empty dropdown).
- Union Membership/Representative:**
 - Union Date:** (Empty dropdown).
 - Works Council Function:** (Empty dropdown).
 - Intercenter Works Council Function:** (Empty dropdown).
 - Pay Union Fee:** (Empty checkbox).
 - Union Fee Amount:** (Empty field with a search icon).
 - Fee Start Date:** (Empty field with a search icon).
 - Fee End Date:** (Empty field with a search icon).
 - Hours/Month:** (Empty field).
 - Exempted:** (Empty checkbox).

画像: 労働組合情報ページ (3/3)

次の例では、労働組合情報ページ (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays a web form for labor union information. It is divided into sections for different countries: France, Italy, and India. The France section includes fields for 'Labor Agreement', 'Employee Category', and 'Rate'. The Italy section includes 'Union Date', 'Union Position', and 'Participation'. The India section includes 'Union Membership Details' (with a help icon), 'Member Category', 'Position Held', and 'Comment'. At the bottom, there are tabs for 'Job Data', 'Employment Data', 'Earnings Distribution', and 'Benefits Program Participation'.

所属組合

従業員の所属組合を表すコードを選択します。

労働協約

従業員が加入している労働協約を指定します。

労働協約締結日

国の労働協約に加入している場合、従業員がカテゴリまたはサブカテゴリの一員となった日付を入力します。この日付を使用して、カテゴリ内における従業員の年功を追跡管理します。

従業員カテゴリ

労働協約の下で従業員が所属しているカテゴリを指定します。

従業員サブカテゴリ

この従業員に対応したサブカテゴリを選択します。この個人の従業員カテゴリにサブカテゴリが含まれている場合は、このフィールドが表示されます。

注: (FRA) 勤務地ページで法定区域にフランスを選択した場合、このフィールドは使用できません。フランスのサブカテゴリは、労働協約カテゴリ ページで定義します。

従業員サブカテゴリ 2

この従業員に対応した第 2 のサブカテゴリを選択します。この個人に対して選択したサブカテゴリに第 2 のサブカテゴリが含まれている場合は、このフィールドが表示されます。

注: (FRA) 勤務地ページで法定区域にフランスを選択した場合、このフィールドは使用できません。フランスのサブカテゴリは、労働協約カテゴリ ページで定義します。

ポジション管理レコード

ポジション管理関係のコンポーネントでユーザーが行った変更を、現在のデータに反映するために更新を行った結果データが挿入される場合は、常にこのチェック ボックスはオンになっています。

組合コード	このフィールドには、個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。
	従業員が労働組合に属している場合、組合のコードを入力します。
組合加入日	従業員が組合に加入した日付を入力します。
経営協議会 ID	この従業員を代表する経営協議会の ID を選択します。
勤務施設 ID	この従業員が所属する施設を選択します。
配属日	勤務施設への配属日を入力します。
賃金引上停止	選択した職務コードが賃金引上給与プランに関連付けられている場合は、チェック ボックスをオンにしてこの従業員の賃金引上を停止します。これにより、この従業員に対する賃金引上のための時間の累計は行われなくなります。賃金引上を再開するには、新しい職務データ行を挿入してこのチェック ボックスをオフにします。
組合費の徴収	組合費を支払う必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。ここで、従業員と事業主のどちらが組合費を支払うのかを定義できます。ここでの選択はシステムの処理に影響しません。
[一時解雇免除] および [理由]	一時解雇が免除されている場合はチェック ボックスをオンにし、その理由を選択します。

PeopleSoft Human Resources Manage Labor Administrationを参照してください。

年功起算日の割当

このグリッドには、選択した労働協約に関連付けられている年功起算日が表示されます。

年功起算日のデフォルトに既存の値を使用するように設定されている場合は、その値がロードされます。上書きできるように設定されている場合は、[上書き] チェック ボックスをオンにして該当する日付を入力します。

手動で入力できるように設定されている場合は、該当する日付を入力します。

必要に応じて [年功起算日の再計算] ボタンをクリックして年功起算日を再計算します。

Defining Seniority DatesPeopleSoft Human Resources Manage Labor Administration を参照してください。

(DEU) [ドイツ]

会社内でのドイツ人従業員の組合カテゴリや役割を説明することが、ドイツの経営協議会関連のビジネス プロセスにおける第 3 ステップになります。これらの全てのフィールドに入力する前に、コードと値を設定 テーブルに入力し、経営協議会決議グループと人事異動を関連付ける必要があります。

Tariff

組合と事業主連合との間に結ばれる労働協約である Tariff が表示されます。デフォルトには、所在地テーブルにリストされた従業員の勤務地が使用されます。このデフォルト値は上書きできます。

Tariff 地区

Tariff 地区が表示されます。Tariff 地区は、通常ドイツの地理的な地域区分に対応しています。Tariff 地区には、所在地テーブルにリストされた従業員の勤務地が使用されます。このデフォルト値は上書きできます。

パフォーマンス グループ

ブルー カラー、ホワイト カラーなど、パフォーマンス グループを選択します。

労働タイプ

従業員が管理職であるか、または非管理職であるかを指定します。従業員がどちらに属するかによって、適用される人事管理上の法律や規則が異なります。ある規則は、社内のどの労働委員会が人事異動を監査するかに関与しています。

代表委員会 ID

[労働タイプ] フィールドで [管理職] を選択すると、代表委員会がこの従業員に対する責任を負うことになり、このフィールドが表示されます。代表委員会 ID には、所在地テーブルで従業員の勤務地として入力した値が使用されます。

(ESP) [スペイン]

組合加入日

従業員が組合に加入した日付を入力します。

経営協議会任務

従業員が組織の経営協議会のメンバーの場合は、その役割を選択します。値は、[メンバー]、[代表] および [事務官] です。

国間経営協議会区分

従業員の組合グループ (*comite intercentros*) の役割を選択します。値は、[メンバー 1]、[メンバー 2] および [メンバー 3] です。

[組合費の徴収] および [組合費]

従業員が組合費を支払う場合は、このチェック ボックスをオンにし、その金額を入力します。

[支払開始日] および [支払終了日]

組合費を支払う最初と最後の日付を入力します。

専従

従業員が経営協議会の業務を行うため、特定の業務量を免除されている場合、このチェック ボックスをオンにします。

時間/月 通常の勤務時間内で、従業員が経営協議会での任務のために費やすことが許されている時間数を月単位で入力します。

(FRA) [フランス]

レート このカテゴリの最低賃金算出レートを入力します。レートは 3 桁の数字で表されており、特定の団体労働協約で使用されます。このカテゴリの労働協約カテゴリ ページで定義されるサブカテゴリの最低給与を計算します。1 つのサブカテゴリが複数のレートにリンクされる場合もありますが、従業員にリンクされるレートは 1 つだけです。

(ITA) [イタリア]

ここでは、組合に加入している従業員の組合でのメンバーシップ情報について入力します。

組合加入日 従業員が組合に加入した日付を入力します。

組合ポジション 必要に応じて、従業員の組合内でのポジションを選択します。

組合参加 従業員の組合参加状況を指定します。

(IND) [インド]

組合員ステータス 従業員の組合員ステータスが "アクティブ" か "非アクティブ" かを選択します。

組合員カテゴリ 組合員カテゴリを入力します。たとえば、[スタッフ]、[役員]、[一般従業員カテゴリ] などです。

ポジション 従業員のポジションを入力します。一部の組合員には、会長、副会長、収入役、書記といった組合内での役職があります。このような役職情報をこのフィールドに入力します。

(CAN/USA) 組合員リストの確認

カナダやアメリカの従業員を管理する際には、従業員が所属している各組合組織の情報を確認したり、組合に加入している従業員のリストを表示することが必要になる場合があります。このような場合は、組合員リストレポート (PER009) を使用します。レポートには、従業員 ID、氏名、採用日、年功起算日、部門、勤務地、役職、勤務シフトなどが表示されます。

関連リンク

[Understanding Positions](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

給与計算ページ

給与計算ページ (JOB_DATA2) を使用して、給与計算データを入力します。

ここで入力した給与計算システムや支給グループの情報は、職務データ - 給与データ ページにおける給与計算処理に影響します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加], [給与計算]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [従業員情報の作成], [給与計算]
- [人事・労務管理], [職務情報], [非従業員情報の追加], [給与計算]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [新規非従業員情報], [給与計算]

画像: 給与計算ページ

次の例では、給与計算ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

給与計算システム

この個人の給与を処理する際に使用する給与計算システムを選択します。[給与計算システム] フィールドが入力可能になるのは、勤務地ページで入力した [異動区分] が [給与計算システムの変更] の場合、または採用関連の異動区分 ([採用]、[再雇用]、[追加職務] など) の場合のみです。

注: PeopleSoft Payroll for North America では、非従業員に対する給与計算は行われません。教育/公的機関の契約支給機能を使用している場合は、従業員情報の追加コンポーネントまたは雇用形態ページを使用して契約社員を追加する必要があります。

休暇管理システム

この個人の休暇を処理する際に使用する休暇管理システムを選択します。

Payroll for North America

PeopleSoft Payroll for North America または PeopleSoft 給与計算インターフェイスを使用して個人の給与小切手を処理する場合は、以下のフィールドに入力します。

支給グループ

支給グループを選択します。有効値は、会社テーブルで選択した国の有効な支給グループ (従業員の職務データで選択した法定区域ではありません) になります。

従業員タイプ

従業員タイプが表示されますが、値は支給グループによって異なります。支給グループ テーブルの値がデフォルト値としてフィールドに自動入力されます。この支給グループに対応する従業員タイプがない場合は、支給グループ テーブルで設定します。

休日スケジュール

従業員の勤務地 (所在地コード) に対してデフォルトの休日スケジュールが定義されている場合は、その値が表示されます。"所在地" のプロファイル ページで [休日スケジュール] フィールドを空白にし、支給グループ テーブルでデフォルトを入力した場合は、その値が表示されます。

納税地コード

納税地コードを選択します。有効値は、会社テーブルで選択した国の有効な納税地 (従業員の職務データで選択した法定区域ではありません) になります。

警告 従業員の納税地コードは、同一有効日連番を使用して、同じ有効日に 2 回以上変更しないでください。最初に変更された納税地に対してしか税レコードは作成されません。同じ日に納税地を 2 回変更しても、2 回目の変更に対して税レコードは作成されず、エラー メッセージが表示されます。

チップ

この従業員がチップを受け取るかどうかを指定します。このフィールドは、会社テーブルでチップの処理が定義されている場合のみ、使用できます。値は次のとおりです。

直接チップ: 通常顧客から直接チップを受け取る場合に選択します (飲食店の接客係など)。

間接チップ: 通常ではないが、顧客から直接チップを受け取ることがある場合に選択します (料理人や厨房助手など)。

チップなし: チップを受け取らない場合に選択します。

GL 支給タイプ (一般会計支給タイプ) 組織は、カスタマイズした一般会計インターフェイスでこのフィールドを使用できます。Payroll for North America では、このフィールドを使用しません。

FICA ステータス [対象外]、[対象]、[メディケアのみ対象]の中から個人のステータスを選択します。

組合せコード (省略可) 個人に対する時間数と支給が通常転記される労働コストの配分先を選択します。従業員の職務データへの一般会計の組合せコードの入力は、例外ベースでのみ行います。支給コードと部門にマッピングされるデフォルトの組合せコードに対して従業員の支給を請求しないようにする場合は、異なる組合せコードを入力できます。たとえば、異なる部門に対して従業員の支給を一時的に請求するとします。一時的な組合せコードを入力したり、削除したりするには、履歴の修正モードを使用します。

組合せコード チャートフィールドの組合せを定義する組合せコードが表示されます。

チャートフィールドの編集 このリンクをクリックすると、チャートフィールド値を選択するためのチャートフィールド詳細ページにアクセスします。

グローバル ペイロール

この個人の給与小切手を処理する際に、PeopleSoft グローバル ペイロールを使用する場合は、以下のフィールドの値を指定します。

支給グループ 支給グループを選択します。

インストール テーブル - 製品ページで選択した給与計算システムにより、このフィールドに表示される値が変わります。たとえば、[グローバル ペイロール]を選択した場合は、グローバル ペイロールの支給グループが表示されます。

注: [グローバル ペイロール] の [支給グループ] フィールドは、[Payroll for North America] の [支給グループ] フィールドとは異なります。支給グループは、グローバル ペイロールにとって非常に重要です。インストール テーブル - 製品ページで、給与計算システムとして [グローバル ペイロール] を選択し、支給グループを選択することで、給与計算の対象となる受給者を選択できるようになります。

[支給グループの有資格グループを使用]、[支給グループの為替レート タイプを使用] および [支給グループの指定日を使用]

支給グループを選択すると、各チェック ボックスが自動的にオンになります。

支給グループ定義からロードされるデフォルト値を使用する場合は、チェック ボックスをオンのままにします。デフォルト値を上書きするには、これらのチェック ボックスをオフにします。

注: PeopleSoft グローバル ペイロールでは、ここでデフォルト値を上書きした場合のみ、職務レベルで値が保存されます。有効日付きの新しい行を職務レコードに追加するか、支給グループの割当を変更すると、上書きされた値は支給グループのデフォルト値に戻ります。

休日スケジュール

休日スケジュールを入力します。このフィールドが空白のままの場合、グローバル ペイロールでの処理に、受給者の支給グループに割り当てられている休日スケジュールが使用されます。ただし、このフィールドには入力されません。

有資格グループ

[支給グループの有資格グループを使用] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが空白になります。支給グループのデフォルトを上書きするには、このチェック ボックスをオフにし、受給者に受け取る資格がある支給、控除、および休暇欠勤の各エレメントを指定する有資格グループを選択します。

為替レート タイプ

[支給グループの為替レート タイプを使用] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが空白になります。支給グループのデフォルトを上書きするには、このチェック ボックスをオフにし、受給者の通貨換算の実行時に使用する為替レート タイプを選択します。

使用レートの指定日

[支給グループの指定日を使用] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが空白になります。支給グループのデフォルトを上書きするには、このチェック ボックスをオフにし、通貨換算の過程で有効日付き為替レート情報を取得する際に使用する支給カレンダー日付を選択します。[使用レートの指定日] フィールドと [為替レート タイプ] フィールドを同時に使用することで、検索する有効日を決定し、処理されるカレンダー期間に適切な為替レートを取得できます。為替レート有効日は、[期間開始日]、[期間終了日] および [支給日] です。

(AUS) [オーストラリア]

税残高グループ番号

税残高グループ番号を入力します。税残高グループ番号は、税残高を保存するグローバル ペイロールの累計を指定します。税の累計では、ID、従業員レコード番号、支給元、税残高グループ番号がキーとして使用されます。税残高グループ番号を使用して、異なる税率が適用される複数の雇用レコードの税残高を合わせて、または別々に累計できます。または、雇用終了および退職が発生したとき対応できるように、税残高を切り離して累計

することも可能です。支払サマリごとの税残高グループ ID は、年度末に必要なになります。個人が持つ税残高グループ ID ごとに、個人の税データレコードが表示されます。

(HKG) [香港]

税残高グループ番号

税残高グループ番号を入力します。従業員が退職してから同じ税年度に同じまたは類似したポジションで再雇用される場合 ("人事・労務管理" の職務データ コンポーネントを使用)、雇用期間ごとに支給残高を切り離して管理するよう、香港では法律でレポート要件が制定されています。PeopleSoft グローバル ペイロールでは、税残高グループ番号を使用して、税年度内の各雇用期間とその税残高が、個別の給与計算データとして保存されるよう確認します。これにより、従業員が退職し、同じ会計年度に再雇用された場合は、従業員は複数の税残高を持つこととなります。

従業員が同じ税年度に再雇用された場合、税残高の金額は、年間累計ごとに添付されたシステム変数 CM VR BAL GRP ID に保存されます。

給与計算を実行するたびに、システム変数 CM VR BAL GRP ID に保存された税残高は、累計により検索され、新しいポジションに変わるごとに支給を変換します。

税残高グループ番号は、支給残高を管理し、香港の全ての年間累計用のユーザー キー 2 として使用されます。

(NZL) [ニュージーランド]

税残高グループ番号

税残高グループ番号を入力します。税残高グループ番号は、税残高を保存するグローバル ペイロールの累計を指定します。税の累計では、ID、従業員レコード番号、支給元、税残高グループ番号がキーとして使用されます。税残高グループ番号を使用して、異なる税率が適用される複数の雇用レコードの税残高を合わせて、または別々に累計できます。または、雇用終了および退職が発生したとき対応できるように、税残高を切り離して累計することも可能です。支払サマリごとの税残高グループ ID は、年度末に必要なになります。個人が持つ税残高グループ ID ごとに、個人の税データレコードが表示されます。

(SGP) [シンガポール]

税残高グループ番号

税残高グループ番号を入力します。税残高グループ番号は、税残高を保存するグローバル ペイロールの累計を指定します。税

の累計では、ID、従業員レコード番号、支給元、税残高グループ番号がキーとして使用されます。税残高グループ番号を使用して、異なる税率が適用される複数の雇用レコードの税残高を合わせて、または別々に累計できます。または、雇用終了および退職が発生したとき対応できるように、税残高を切り離して累計することも可能です。支払サマリごとの税残高グループ ID は、年度末に必要なになります。個人が持つ税残高グループ ID ごとに、個人の税データレコードが表示されます。

注: 在米外国人の情報を入力する場合は、あらかじめ滞在テストを使用してください。[人事・労務管理], [個人情報], [旅券/査証情報], [従業員滞在テスト USA], [従業員滞在テスト USA] の順に選択してください。

関連リンク

[\(USA\) 在米外国人の在留資格の決定](#)

[Administer Compensation Overview](#)[PeopleSoft Human Resources Administer Compensation](#)

[Setting Up Holiday Schedules](#)[Application Fundamentals](#)

[PeopleSoft Payroll for North America](#)

職務データ - 給与プラン ページ

給与プラン ページ (JOB_DATA_SALPLAN) を使用して、個人の給与プランについての情報を入力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加], [給与プラン]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [従業員情報の作成], [給与プラン]
- [人事・労務管理], [職務情報], [非従業員情報の追加], [給与プラン]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [新規非従業員情報], [給与プラン]

画像: 給与プラン ページ

次の例では、給与プラン ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Salary Plan' page for an employee named John Baar. The page is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'Work Location', 'Job Information', 'Job Labor', 'Payroll', 'Salary Plan' (selected), and 'Compensation'. Below the tabs, the employee's name 'John Baar' and 'Employee' are shown, along with 'Empl ID KCI002' and 'Empl Record 1'. The 'Salary Plan' section includes a 'Find | View All' button and a 'Go To Row' button. The main content area contains the following fields and controls:

- Effective Date: 02/12/2013
- Effective Sequence: 0
- HR Status: Active
- Payroll Status: Active
- Action: Hire
- Reason: (empty)
- Job Indicator: Secondary Job
- Current: (empty)
- Salary Admin Plan: (empty)
- Grade: (empty)
- Step: (empty)
- Grade Entry Date: (empty)
- Step Entry Date: (empty)
- Includes Wage Progression Rule: (checkbox)

At the bottom of the page, there are four navigation links: 'Job Data', 'Employment Data', 'Earnings Distribution', and 'Benefits Program Participation'.

軍機能対応

このセクションは、インストール テーブルで軍機能対応の機能を有効にした場合に表示されます。ランクまたは階級を入力する前に、勤務地ページで個人の兵役を選択します。

ランク

軍人の支給ランクを入力します。有効なランクは、兵役 - 兵役ランク ページで定義します。

ランク入力日

軍人がこのランクを与えられた日付を入力します。

階級

特定の地位に就いている間の軍人の階級章を入力します。

このフィールドのデフォルト値は、[ランク] フィールドから取得されますが、上書きできます。[ランク] フィールドを変更すると、このフィールドの値も変更されます。

注: 個人データ、職務データおよび軍機能対応の各ページ上部にある従業員の名前の前に階級を表示するには、軍機能対応、イベント マネージャおよびパブリッシュ/サブスクライブを有効にしている、ドメイン ステータスがアクティブである必要があります。現在の行の階級を変更した場合は、イベント AssignmentMilitaryRankChanged が発生し、イベント マネージャによって、個人データ コンポーネントの名前を更新するハンドラがトリガされます。

PeopleSoft Events and Notifications Framework

OverviewEvents and Notifications Framework を参照してください。

階級タイプ

個人がその階級に就いている理由を指定します。

技能等級

個人の評価対象になっている総合等級レベルを選択します。

注: 軍人の兵役ランク情報が定義されている場合、給与プランは兵役テーブルの兵役ランクに関連付けられている給与プランに制限されます。また、指定したランクに関連付けられている給与等級のみが利用可能です。このため、軍機能ユーザーには、給与のデフォルトのロジックは適用されません。

給与プラン

給与管理プラン

給与管理プラン コードが表示されます。このフィールドには、個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。このフィールドは、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックするかどうかに関係なく入力できます。

ポジション管理を使用していない状態で、給与管理プランを勤務地または職務コードに関連付けておくと、所在地テーブルまたは職務コード テーブルで設定された、セット ID が一致する値が表示されます。このデフォルト値は上書きできます。

注: 給与管理プランを複数のテーブルに関連付けた場合は、最後に入力したのテーブル値がデフォルトで使用されます。たとえば、このページのデフォルト値である給与プラン KU02 に関連付けられている勤務地を最初に入力します。次に、給与プラン KU 03 に関連付けられている職務コードを入力すると、給与プランは KU 03 に更新されます。

採用後に勤務地を変更する場合 (なおかつ、所在地テーブルで給与プランが定義済の場合)、この給与プランのデフォルト値は自動表示されません。代わりに、既存の等級とステップが新しい給与プランでも有効かどうかチェックされます。既存の等級とステップも、新しい給与プランに対して定義する必要があります。等級とステップが新しい給与プランに対して定義される

と、この給与プランの値が所在地テーブルから取得され、デフォルトで表示されます。等級とステップが新しい給与プランに対して定義されていない場合、所在地テーブルから取得される値はこの給与プランの値に変更されません。

この個人に対してプレミアム自動計算を使用する場合は、給与プラン テーブル ページで [プレミアム自動計算] がオンに設定されており、なおかつプレミアム呼吸型またはプレミアム維持型 (もしくは両方) の給与レート コードが割り当てられている給与プランを選択します。ここでプレミアム自動計算を選択した場合のみ、給与データ ページにプレミアム自動計算関連のフィールドが表示されます。

注: この従業員が労働協約に加入しており、職務コードに賃金引上給与プランが関連付けられている場合は、デフォルトでこのフィールドに値がロードされ、入力不可になります。

等級

個人のポジションまたは職務コードと等級が既に関連付けられている場合は、該当のテーブルで設定されたデフォルト値が表示されます。

注: この従業員が労働協約に加入しており、職務コードに賃金引上給与プランが関連付けられている場合は、デフォルトでこのフィールドに値がロードされ、入力不可になります。

現等級への変更日

この個人がこの等級に初めて属した日付が表示されます。この値は上書きできます。

ステップ

個人のポジションまたは職務コードとステップが既に関連付けられている場合は、該当のテーブルで設定されたデフォルト値が表示されます。

現ステップへの変更日

この個人がこのステップに初めて属した日付が表示されます。この値は上書きできます。

注: 選択した給与管理プランと等級の組合せが自動的に検証されます。

賃金引上ルールを含む

給与プランに賃金引上が含まれる場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft HCM System Data RegulationApplication Fundamentals](#)

給与データ ページ

給与データ ページ (JOB_DATA3) を使用して、給与データ情報を入力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加], [給与データ]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [従業員情報の作成], [給与データ]
- [人事・労務管理], [職務情報], [非従業員情報の追加], [給与データ]
- [人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [新規非従業員情報], [給与データ]

画像: 給与データ ページ

次の例では、給与データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

給与レート

個人の固定的賃金コンポーネントを全て合計した、給与レートが表示されます。

周期

給与の周期を選択します。

契約従業員の場合は [契約] を選択します。個人の給与の管理には、契約支給関連のページで設定した情報が使われます。

注: PeopleSoft Payroll for North America および PeopleSoft グローバル ペイロールの遡及支払機能は、個人への支払済小切手の最も新しい支給終了日と同じか、それ以前の有効日の周期または給与レートが変更された場合にトリガされます。また、遡及支払の場合、ここでの周期は時間単位にできません。週次、隔週、半月、月次、または支給期間額を反映する周期にする必要があります。

プレミアム自動計算

支給給与 (支給予定給与レート)

支給のレートがデフォルトの給与を上回る場合は、個人の給与レートを入力します。プレミアム自動計算の値は次のとおりです。

プレミアム吸収型支給予定給与レートを維持するため、給与レートがある期間の中で増加する場合、プレミアムが減少します。

プレミアム維持型給与レートがある期間の中で増加しても、プレミアムは変更されません。

給与の金額と元の職務給与レートの差異が計算され、その差異が個人の給与パッケージのプレミアム コンポーネント (給与プランのプレミアム吸収型または維持型のレート コード) に自動的に入力されます。その後、給与レートがプレミアム コンポーネントの給与レートで再計算されます。

プレミアム吸収型のレート コードとプレミアム維持型のレート コードが給与プランと関連付けられている場合、まず最初にプレミアム吸収型のレート コードに、支給予定給与レートと元の計算済の職務給与レート間で計算された差異が全て入力されます。

次に、計算済レートの中からプレミアム維持型の金額を入力すると、これと同じ金額がプレミアム吸収型のレート コードから差し引かれることになります。このため、支給予定給与レートの金額が変化することはありません。または、プレミアム維持型のレート コードを削除することができます。システムでは、プレミアム コンポーネントの給与レートを含めて、職務給与レートが再計算されます。

プレミアム コンポーネントなしで元の職務給与レート未満の支給予定給与レートは入力できません。

このフィールドは、給与プラン ページの個人の給与プランでプレミアム自動計算が使用できるよう設定されている場合にのみ入力できます。

給与額のデフォルトを変更しない

このチェック ボックスをオンにすると、デフォルト給与額が変更されても、その給与レート コードは反映されず、変更されないままになります。

このオプションは、支給予定給与レートがあり、プレミアム自動計算機能が有効でプレミアム吸収型に定義された給与プランに割り当てられている個人にのみ適用されます。

比較情報**変更額**

このレート コードの給与変更額が表示されます。

変更率

この給与レート コードの給与の変更率が表示されます。

相対比率

給与プランと等級と組織が使用する通貨で表された給与範囲での、この給与に対する値がパーセント値で表示されます。

職務給与比率

個人の職務コードの中間給与に基づき算出された、この給与に対する給与範囲での値がパーセント値で表示されます。

職務給与比率は、個人の職務コードに中間給与、通貨、周期などの職務給与比率に関する情報が定義されている場合にのみ使用できます。

給与レート

このグループ ボックスには、その国のデフォルト周期を使用して計算した給与レートが含まれています。国別のデフォルト周期はデフォルト周期ページで指定できます。

Default Frequencies by Country PageApplication Fundamentals を参照してください。

デフォルト給与コンポーネント

このボタンをクリックすると、次の処理が実行されます。

- 指定された職務フィールドの現在の値に基づいて、(年功給を除外した) レート コードのデフォルトの値が設定されます。
- 手動で更新された値や過去のデフォルト値が、現在のデフォルト値に置き換えられます。
- 給与レート、通貨、周期、FTE 適用、パーセント (現在のレート コード グループを含む)、給与点数、自動計算プレミアムなど、影響を受ける個人の給与パッケージが再計算されます。
- 年間給与や相対比率など、職務データレコードの給与関連フィールドの値が再計算されます。

職務データに関するフィールドを更新してから [デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックしないと、新しいレコードを保存す

るときに警告メッセージが表示されます。警告メッセージの [OK] ボタンをクリックすると、このページが表示されるので、[デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックして必要な変更を行うことができます。このボタンをクリックしないと、デフォルトのコンポーネント ロジックが次にトリガされるまで、このコンポーネント パッケージのデフォルト値はロードされません。デフォルトのコンポーネント ロジックは、このボタンのクリックするか、バッチ更新処理によってトリガされます。

(教育/公的機関) 契約変更比例配分オプション

クリックすると、契約支給比例配分オプション ページにアクセスします。このページでは、契約金額が変更された場合の契約支給の処理方法を選択します。このリンクは、支給周期が C (契約) の場合のみ使用します。

このリンクがアクティブになるのは、行にデータ入力可能な場合のみです。選択した比例配分オプションはリンクの左側に表示されるため、そのリンクが非アクティブの場合でも設定値を確認できます。

Contract Change Prorate Options PagePeopleSoft Payroll for North America を参照してください。

報酬計算

このボタンをクリックすると、レート コード デフォルトを表示したり、デフォルト値を置換しないで、個人の給与が再計算されます。個人の給与コンポーネントを修正する場合は、給与を再計算する必要があります。

給与コンポーネント: 金額タブ

[金額] タブを選択します。

給与レートコード

給与レートコードを選択します。給与レートコードは、給与コンポーネントを識別するための値です。この給与レートコードに関連付けられている給与情報が [給与コンポーネント] グリッド内に表示されます。

注: 年功給レートコードまたは支給グループのレートコードがデフォルトで挿入されている場合、値は表示専用となり削除はできません。

給与レート

この給与コンポーネントの給与レートが表示されます。

周期

この給与コンポーネントの給与周期が表示されます。

注: 給与支払対象の従業員の給与レートコードおよび周期は、支給期間または年次のいずれかである必要があります。時間単位にはできません。給与支払対象の従業員の時間給コードおよび周期を使用すると、遡及支払および FLSA の計算に影響を与える可能性があります。

給与点数

この給与レートコードに対して給与点数が設定されている場合は、その値が表示されます。点数に対応する金額は、会社テーブルのページで設定します。点数值 (整数) とレートコードの関係付けは、デフォルト給与ページと固定的賃金外ページ、ステップコンポーネントページ、および給与データページで行います。給与点数を使用するには、インストールテーブル ページで [給与点数] チェック ボックスをオンにします。

パーセント

給与レートコードのレートタイプがパーセントの場合は、この職務の給与レートやレートコードグループ (使用している場合) に適用されるパーセントが表示されます。

レートコードグループ

レートコードグループを選択します。レートコードグループを使用すると、個人の給与パッケージの一部として給与コンポーネントをパーセントで計算する際に、より詳細な指定を行うことができます。

給与コンポーネント: コントロール タブ

[コントロール] タブを選択します。

ソース

給与コンポーネントが [給与コンポーネント] グリッドに入力された方法を表示します。*[手動]* は、給与コンポーネントが手動で追加されたことを示します。*[給与ステップ]* は、給与コンポーネントが、給与ステップからデフォルトで取得されたことを示します。*[職務コード]* は、給与コンポーネントが、職務コードなどからデフォルトで取得されたことを示します。

手動による更新

このチェック ボックスは、給与コンポーネントが手動で変更されているか、それともデフォルトで表示される値のみが指定されているのかを示します。

デフォルト値上書き不可

給与コンポーネントのデフォルト値が変更可能か、それともこのレートコードの値がデフォルト値で表示専用かを示します。

給与コンポーネント: 変更タブ

[変更] タブを選択します。

変更額	この給与コンポーネントのレートに対する総変更額が表示されます。
変更点数	この給与コンポーネントに対する総変更額が点数で表示されます。このフィールドは、インストール テーブル ページで [給与点数] チェック ボックスをオンにした場合にのみ表示されます。
変更率	この給与コンポーネントに対する総変更率が表示されます。給与レート コード タイプがパーセントまたは点数の場合、このフィールドは非表示になります。

給与コンポーネント: 換算タブ

[換算] タブを選択します。

換算済給与レート	この給与コンポーネントの換算済給与レートが表示されます。全ての固定的賃金コンポーネントが、指定に基づく通貨および給与周期に換算されます。
FTE 適用 (常勤換算の適用)	このチェック ボックスをオンにすると、給与レート コードに関連付けられている金額と、年次化および非年次化のための FTE 係数とを掛け合わせるよう設定されます。FTE とは、その職務で定められている通常の常勤勤務時間に対するパーセント値です。給与レート コード タイプがパーセントの場合、このフィールドは非表示になります。

関連リンク

[Understanding Contract Pay Processing](#)PeopleSoft Payroll for North America

[Understanding Contract Earnings](#)PeopleSoft Payroll for North America

[PeopleSoft Human Resources Administer Compensation](#)

[Job Data Pay Rate Frequencies](#)Application Fundamentals

雇用情報ページ

雇用情報ページ (EMPLOYMENT_DTA1) を使用して、従業員の肩書などのオプションのデータを入力します。

ナビゲーション

- 従業員情報の追加コンポーネントのページの最下部に表示される [雇用情報] リンクをクリックします。
- 従業員情報の作成コンポーネントのページの最下部に表示される [雇用情報] リンクをクリックします。
- 非従業員情報の追加コンポーネントのページの最下部に表示される [雇用情報] リンクをクリックします。

画像: 雇用情報ページ (1/4)

次の例では、雇用情報ページ (1/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Employment Information						
John Baar Employee		Empl ID KCI002 Empl Record 1				
Organizational Instance ?						
Organizational Instance Rcd 1	Original Start Date		☐ Override			
Last Start Date	First Start Date					
Termination Date			Years	Months	Days	
Org Instance Service Date	☐ Override		0	0	0	
Organizational Assignment Data ?						
Instance Record						
Last Assignment Start Date 02/12/2013		First Assignment Start 02/12/2013				
Assignment End Date						
Home/Host Classification Home			Years	Months	Days	Time Reporter Data
Company Seniority Date	☐ Override		0	0	0	
Benefits Service Date	☐ Override		0	0	0	
Seniority Pay Calc Date	☐ Override		0	0	0	
Probation Date	31					
Professional Experience Date	31	Last Verification Date 31				
Business Title		Position Phone				
Product Integration Information ?						
☐ Clairvia						

画像: 雇用情報ページ (2/4)

次の例では、雇用情報ページ (2/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Belgium

Official Language

Personnel Registry Nbr

Preferred Language

*Registration Date 02/12/2013

Brazil

INSS Days

INSS Months

INSS Years

Canada

Owns 5% (or More) of Company

Appointment End Date

Contract Length

Not Applicable

Accrue Tenure Services

Service Calculation Group

FTE for Tenure Accrual

FTE for Flex Service Accrual

Japan

Education-Level-Adjusted Birth Date

Years

Months

Highest Education Level A

A-Not Indicated

画像: 雇用情報ページ (3/4)

次の例では、雇用情報ページ (3/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Belgium

Official Language

Personnel Registry Nbr

Preferred Language

*Registration Date 10/20/2014

Brazil

INSS Days

INSS Months

INSS Years

Canada

Owns 5% (or More) of Company

Appointment End Date

Contract Length

Not Applicable

Accrue Tenure Services

Service Calculation Group

FTE for Tenure Accrual

FTE for Flex Service Accrual

Japan

Education-Level-Adjusted Birth Date

Years

Months

Highest Education Level A

A-Not Indicated

Statistics Canada Academic Teaching Employment Table

Personalize | Find | View All |

First 1 of 1 Last

	Teaching Change Date	Survey Report Flag	Duties	*Principal Subject	Teaching Load	FTTE	Collapse as FT	
1	10/20/2014			99999				

画像: 雇用情報ページ (4/4)

次の例では、雇用情報ページ (4/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form for employment information. At the top left, there is a dropdown menu for 'USA'. Below it, there are two checkboxes: 'Owns 5% (or More) of Company' and 'Accrue Tenure Services'. To the right of these checkboxes are two date fields: 'Appointment End Date' and 'Service Calculation Group'. Further right, there is a dropdown menu for 'Contract Length' with the value 'Not Applicable'. Below this are two more date fields: 'FTE for Tenure Accrual' and 'FTE for Flex Service Accrual'. At the bottom of the form, there are four tabs: 'Job Data', 'Employment Data', 'Earnings Distribution', and 'Benefits Program Participation'.

注: このページの日付はレポートで使用され、この日付に基づいて、個人の職歴を追跡管理できます。

雇用データ

組織レコード

この職務データレコードに関連付けられる組織レコードの番号になります。組織レコード番号は、主雇用レコードの雇用レコード番号と同じになります。

組織レコードの日付を変更できるのは、このページで主雇用レコードを確認する場合だけです。

注: このページで主雇用レコード以外の雇用レコード (副雇用レコード) を確認する場合、副雇用レコードの日付は主雇用レコードの日付を継承するため、このグループ ボックスの残りのフィールドは表示専用になります。

みなし初回採用日

この職務データレコード (従業員 ID と雇用レコード番号情報) が組織に関連付けられた最初の日付が表示されます。この日付は、デフォルトで、異動区分が [採用]、[非従業員の追加] または [関係者情報の追加] の職務レコードの有効日になります。勤務地ページの [作成日] フィールドと同様に、この日付は職務がシステムに作成された日付ではありません。この日付は上書きできます。たとえば、以前にこの会社または関係会社に勤務していた場合、または試用期間や合併/買収を伴う職務など特殊な場合は、会社ポリシーに応じて前の日付を入力できます。

「[職務データについて](#)」を参照してください。

前回開始日

この組織レコードの最も新しい開始日が表示されます。このフィールドには、異動区分 *HIR* の主雇用レコードの職務データ行の有効日が最初にロードされ、次に、異動区分 *REH* (従業員の場合) または *RNW* (非従業員の場合) の職務データ行の有効日でリフレッシュされます。

終了していた組織レコードを再開した場合、採用日はみなし初回採用日とは異なる日付になります。

初回採用日

この組織レコードの初回採用日が表示されます。このフィールドには、異動区分 *HIR* (従業員の場合) または *ADD* (非従業員の場合) の最初の職務データ行の有効日が主雇用レコードからロードされます。

この日付は、レポートで採用日として使用されます。

注: この日付は、上記のいずれかの異動区分で主雇用レコードに新規行を入力しない限り、再度リフレッシュされません。通常は、採用日を再設定する必要がない限り、この日付はリフレッシュしません。

退職日

異動区分が *TER* (雇用終了) または *COM* (完了) の場合は、主雇用レコードの該当の職務データ行の有効日が表示されます。

個人の主雇用レコードの異動区分を再雇用または更新にすると、このフィールドは選択解除されます。

[勤務開始日] および [上書き]

個人が会社での勤務を開始した有効日が表示されます。この日付は、デフォルトで、異動区分が [採用]、[非従業員の追加] または [関係者情報の追加] の職務レコードの有効日になります。この日付を上書きする場合は、[上書き] チェック ボックスをオンにします。たとえば、以前にこの会社または関係会社に勤務していた場合は、前の日付を入力できます。

「[職務データについて](#)」を参照してください。

所属機関 ID

非従業員の場合、所属機関の ID が表示されます。

配属データ

配属とは、雇用データで追跡管理される職務データレコードであり、固有の従業員 ID と雇用レコード番号の組合せで識別されます。各配属の開始日と終了日は、配属レベルで追跡管理します。

最新配属開始日

この配属の最も新しい開始日が表示されます。このフィールドには、配属を再開する異動区分の職務データ行の有効日がロードされます。終了していた配属を再開した場合、この日付は初回配属開始日とは異なる日付になります。

初回配属開始日

この配属の初回の配属開始日が表示されます。このフィールドには、配属を開始する異動区分 (*HIR* または *ADD*) の最初の職務データ行の有効日がロードされます。

配属終了日	異動区分が <i>TER</i> (雇用終了) または <i>COM</i> (完了) の場合は、該当の職務データ行の有効日が表示されます。
本国/赴任先クラス	海外赴任している従業員の場合は、現在の職務がこの従業員の本国勤務のものか赴任先勤務のものをこのフィールドで指定します。新規採用者の場合は、[本国] を選択します。
タイムレポーター データ	この従業員の PeopleSoft 勤務管理の情報を確認する場合は、このリンクをクリックします。PeopleSoft 勤務管理を使用していない場合、このリンクは使用できません。
[配属開始日] または [配属日]	通常は [配属開始日] フィールドが表示されます。ただし、インストール テーブルで軍機能対応の機能を有効にし、この個人がリンクに関連付けられている場合は、[配属日] フィールドが表示されます。ここで入力した日付に基づいて、個人の勤務または配属の年数、月数、日数が計算されます。
勤務開始日 (福利厚生用)	ここで入力した日付に基づいて、従業員の勤続年数、月数、日数の合計が計算されます。これには兵役による離職期間に対するクレジットや、同組織内で複数の会社に勤務していた合計期間も含まれます。このデータは、福利厚生資格の計算に使われます。
年功給計算開始日	年功給の計算に使用する日付を入力します。
試用期間開始日	従業員の試用期間の開始日を入力します。
関連業務開始日	従業員が、現在のポジションに直接関連のある技能を必要とする業務を開始した日付が表示されます。
最終確認日	従業員が、システム内に保存されている個人データが正しいかどうかを最後に確認した日付が表示されます。
肩書	従業員の役職の正式名称を入力します。ここに入力する名称は、職務名とは異なる場合があります。システムの一部または全体をポジションを使用して運用している場合には、勤務地ページで割り当てたポジション番号に対応するデフォルトの肩書が表示されます。
ポジションの電話番号	従業員の勤務先で主に使用される電話番号を追跡管理します。このフィールドは、ポジション データの追加/更新コンポーネントで更新することもできます。 システムの一部または全体をポジションを使用して運用している場合には、勤務地ページで割り当てたポジション番号に対応するデフォルトの電話番号が表示されます。

注: 異動区分 *HIR*、*ADD*、*POI*、*ADL* または *ASG* の新規行を入力してコンポーネントを保存すると、このページの [配属開始日]、[勤務開始日 (福利厚生用)] および [年功給計算開始日] の各フィールドの日付が、勤務地ページで入力した有効日に設定されます ([上書き] 日付チェック ボックスがオンでない場合)。これらのフィールドは、このコンポーネントを保存した後に上書きできます。[配属開始日]、[勤務開始日] および [年功給計算開始日] の各フィールドに入力した情報に基づいて従業員の勤続月数と日数が算出され、表示されます。

軍機能対応

このセクションは、インストール テーブルで軍機能対応の機能を有効にした場合に表示されます。

早期昇進・昇格日 この軍人が昇進・昇格の対象になる最も早い日付を入力します。

(BEL) [ベルギー]

会社の所在地が首都ブリュッセルではない場合、会社の公用語に基づいた公式言語が表示されます。この場合は、指定した言語がデフォルトになります。

人事登録番号 従業員が人事に登録された番号を入力します。

(BRA) [ブラジル]

[INSS 日数]、[INSS 月数] および [INSS 年数] (*Instituto Nacional de Seguridade Social* 日数、月数および年数) 従業員が会社採用される前に社会保障拠出額を支払った日数、月数、年数を入力します。

(CAN) [カナダ]

終身在職権付与 終身在職権を有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

FTE - 終身在職権 終身在職権で使用する FTE を入力します。FTE は 1.0 を超えることはできません。複数の職務の場合でも、終身在職権を付与する全ての職務の FTE の合計は 1.0 を超えないようにします。

サービス計算グループ グループ従業員を表すサービス計算グループを選択します。このグループ従業員のサービス付与プロセスには同じ計算ルールが適用されます。

FTE - フレックス サービス 従業員に付与されたサービスの比例配分に使用する FTE 値を入力します。

(CAN) (教育/公的機関) [カナダ大学教員雇用統計テーブル]

このテーブルのフィールドは、カナダ教職員調査のビジネス プロセスで使用され、カナダの高等教育の学位を授与する機関にとっての規定要件です。カナダ大学教員雇用統計を提出することが義務付けられている場合は、全ての教職員に対してこのテーブルを設定する必要があります。従業員のレコードを変更するたびにテーブルの情報を確認し、それらの情報が最新のものであることを確認してください。

教員変更日

行の追加を行う場合に限り、教員変更日データの行が自動的に追加されます。

教育機関が、任務の変更履歴を同一の雇用レコード番号を使って記録する場合、任務ごとに新しい行を追加してください。非常勤の教職員調査では、任務の終了日またはレポート期間の最終日までの有効な大学教員雇用レコードがレポートされます。

統計レポート

職務コード テーブル - 職務コード プロファイル ページの [レポート] フィールドで指定した値が表示されます。値が [該当なし] の場合、従業員のレコードは大学教職員調査にレポートされません。このデフォルト値は上書きできます。

職務範囲

職務コード テーブル - 職務コード プロファイル ページの [職務範囲] フィールドで指定した値が表示されます。このデフォルト値は上書きできます。

専門科目

従業員が教えた専門科目を選択します。

教職担当割合

大学の教職員として採用されている間に従業員が教職を担当した割合を入力します。たとえば、従業員が3つのコースをフルタイムで教える場合は、3.0と入力します。従業員が1つのコースをフルタイムで担当し、他のコースは1/3だけを担当する場合は、1.33と入力します。

FTTE (常勤教授相当)

常勤教授に相当する割当と、教職として担当している割当の比率を入力します。4つのコースを教えれば常勤教授に相当する場合、3つのコースを教えている従業員には0.75と入力します。

常勤に変更

フルタイムの職務の中に含まれている各職務の給与額を一括でまとめる場合は、このチェック ボックスをオンにし、この職務もレポート対象のフルタイムの職務に含めることができます。

このフィールドは、従業員が次の条件を満たしている場合のみ使用してください。

- 業務上、1つのフルタイムの職務として機能している異なる部門で、複数のパートタイムの職務に従事している。

- 他の雇用レコード番号で給付金を受け取っており、この雇用レコード番号では福利厚生を受けることができないが、フルタイムの給与への換算が行われる。

レポート対象のパートタイムの職務を、レポート対象のフルタイムの職務に変更しないでください。変更した場合は、パートタイム職務をレポートできなくなります。代わりに、このチェック ボックスを使用する場合は、パートタイムの職務に対して別の雇用レコードを設定してください。

(JPN) [日本]

学齢生年月日

従業員の学齢生年月日を選択します。年は従業員の学齢生年月日によって計算され、月日は会社で定められた学齢計算基準の月日 (通常 4 月 1 日) となります。この日付は自動計算されますが、特殊な職歴を持つ従業員を優遇するためなどの場合に、上書きすることができます。

年数、月数

個人データ コンポーネントで指定した従業員の最終学歴が表示されます。この学歴を基に学齢関連の計算が行われます。

(MYS/SGP) [マレーシア]、[シンガポール]

祝祭日前給与支給計算ルール、支給プログラム、および支給プログラムに関連する職務コードを設定したら、資格のある従業員に祝祭日前給与支給が付与されます。従業員に対する祝祭日前給与支給対象日の割当は、民族グループ、宗教、および職務コードを割り当てた後に、採用プロセスで行われます。ただし、これらのデフォルトをそのまま使用する前に、必要な処理がある場合にはそれらを行います。従業員の祝祭日前給与支給に関する詳細が変わっている場合は、このページでその詳細を変更してください。

[民族グループ] および [宗教]

個人データ - 地域ページで入力した値が表示されます。

祝祭日前給与支給プログラム

職務コード テーブル - 職務コード プロファイル ページで設定した値が表示されます。このデフォルト値は変更できます。

祝祭日前給与支給対象日

祝日前支給タイプを選択します。値は、[旧正月]、[クリスマス]、[ディーパバツ]、[ノッラヤ] および [その他] です。

デフォルト値は、個人データ - 地域ページで入力した民族または宗教に該当する祝祭日になります。この選択は変更できます。祝祭日前給与支給を受けない場合は、[その他] を選択します。

祝祭日前給与支給の開始日

祝祭日前給与支給の開始日が表示されます。従業員に祝祭日前給与支給の資格を付与する前に、勤務が必要な試用期間がある場合は、この試用期間を管理する必要があります。

祝祭日前給与支給プログラムで試用期間を設定する場合は、日数または月数を設定します。この情報が従業員の採用日に追加され、祝祭日前給与支給の開始日が決定されます。この日付は、従業員別 FA ページのデフォルトとして表示されます。

祝祭日前給与支給を処理する際には、給与を支給する日付と照合して、祝祭日前給与支給の開始日がチェックされます。まだ祝祭日前給与支給の開始日が来ていない従業員には、祝祭日前給与は支給されません。

注: この日付を祝祭日前給与支給計算プロセスと祝祭日前給与支給計算ルールに使用して、対象となる従業員の勤務時間数が祝祭日前給与支給の資格を持つのに必要な時間数に達しているかどうか判断されます。この日付は、祝祭日前給与支給プログラムの職務開始日と試用期間から取得されます。

(NLD) [オランダ]

所有者との関係

必要に応じて、従業員の所有者との関係を選択します。

(USA) [アメリカ]

終身在職権付与

終身在職権を有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

FTE - 終身在職権

終身在職権で使用する FTE を入力します。FTE は 1.0 を超えることはできません。複数の職務の場合でも、終身在職権を付与する全ての職務の FTE の合計は 1.0 を超えないようにします。

サービス計算グループ

グループ従業員を表すサービス計算グループを選択します。このグループ従業員のサービス付与プロセスには同じ計算ルールが適用されます。

FTE - フレックス サービス

従業員に付与されたサービスの比例配分に使用する FTE 値を入力します。

関連リンク

[Assignment Data PagePeopleSoft Human Resources Track Global Assignments](#)

[Education Level PageApplication Fundamentals](#)

[Understanding the Festive Advance ProcessPeopleSoft Human Resources Administer Festive Advance](#)

[Understanding the Core Tables for PeopleSoft Manage Base BenefitsPeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

[Understanding PositionsPeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

[Understanding Time and Labor ImplementationPeopleSoft Time and Labor](#)

支給配分ページ

支給配分ページ (JOB_DATA_ERNDIST) を使用して、1 つの職務に対する個人の給与を複数の部門、職務コード、口座、シフト、ポジション番号、または GL 支給タイプに配分します。

個人に対する支給を通常複数のコスト センターに配分する場合は、各コスト センターに対して割り当てる給与額を指定します。

ナビゲーション

- 従業員情報の追加コンポーネントのページの最下部に表示される [支給配分] リンクをクリックします。
- 従業員情報の作成コンポーネントのページの最下部に表示される [支給配分] リンクをクリックします。
- 非従業員情報の追加コンポーネントのページの最下部に表示される [支給配分] リンクをクリックします。
- 新規非従業員情報コンポーネントのページの最下部に表示される [支給配分] リンクをクリックします。

画像: 支給配分ページ

次の例では、支給配分ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Job Earnings Distribution' page for employee John Baar (Empl ID KCI002). The page is divided into several sections:

- Employee Information:** John Baar, Employee, Empl ID KCI002, Empl Record 1.
- Earnings Distribution Type:** Includes fields for Effective Date (02/12/2013), Effective Sequence (0), HR Status (Active), Payroll Status (Active), Action (Hire), Reason, Job Indicator (Secondary Job), and Work Period (Weekly).
- Compensation Information:** Includes USD Compensation Rate, Standard Hours (40.00), *Earnings Distribution Type (None), and Compensation Frequency (Monthly).
- Job Earnings Distribution:** A section with multiple input fields: Position Number, Department, Regular Shift (Not Applicable), *Earnings Code, Compensation Rate, Percent of Distribution, Business Unit, Job Code, General Ledger Pay Type, and Standard Hours.
- Earnings Chartfields:** A section with a Combination Code field.
- Navigation Bar:** At the bottom, there are links for Job Data, Employment Data, Earnings Distribution, and Benefits Program Participation.

支給配分ページにデータを入力する前に、次のガイドラインを確認してください。

- 従業員の標準支給額を配分する必要がない場合、このページは省略します。

Payroll for North America では、職務情報ページおよび給与計算ページで指定した部門、職務コード、口座、勤務シフト、ポジション番号および一般会計タイプを使用して給与支給のレコードを計算します。

- コンポーネントの全ての職務データ行が PeopleSoft グローバル ペイロールで処理される際は、このページが非表示になります。

職務データ行に他の給与計算システム (PeopleSoft Payroll for North America または給与計算インターフェイス) での処理が指定されている場合は、このページが表示されます。

- 休日手当やボーナスなどの特別支給を配分する目的で、このページを使用しないでください。その場合は、PeopleSoft Payroll for North America の特別支給の処理機能を使用してください。
- このページで部門などのパラメータを入力すると、そのパラメータによって職務レコードの同じフィールドが上書きされます。

パラメータを空白にしておくと、職務レコードのフィールド値が使われます。

[標準勤務時間] および [勤務周期]

ポジション管理を使用している場合、これらのフィールドは [ポジション データの上書き] ボタンをクリックすると入力可能になります。このページの値を変更すると、職務情報ページの同じフィールドも更新されます。

支給配分タイプ

支給配分のタイプを選択します。値は次のとおりです。

- なし: この個人に支給を配分しない場合に選択します。個人の給与は職務データ コンポーネントの情報に従って計算され、請求されます。このオプションを選択する場合は、このページの他のフィールドは空白にしておきます。

注: 部分支給を比例配分する際に、支給グループ テーブル - ペイシート ページで選択した比例配分ルールが使用されるようにする場合は、[なし] を選択する必要があります。

Understanding Pay Groups Application Fundamentals を参照してください。

- 金額: 給与所得者に対してのみ使用できます。金額を基準にして、ある期間の従業員への支給額合計を配分できます。

配分行の金額全てを合計し、職務データ - 給与データ ページにある [給与レート] フィールドの合計と照合させる場合に選択します。配分した支給額の合計は、給与レートの金額と一致する必要があります。金額が一致しない場合、このレコードの保存時にエラー メッセージが表示されます。不一致が解決されるまで、職務データレコードを保存できません。

たとえば、職務レコードの従業員の正規の部門に従業員の基本支給の 3,000 を、部門 105 に 544 を、部門 10503 に 1,000 を請求するには、配分行を 3 行設定します。

- 最初の行の [部門] を空白にし (これにより、職務レコードの従業員の正規の部門が使用されます)、[金額] フィールドに 3000 を入力します。
- 2 行目では [部門] フィールドに 105、[金額] フィールドに 544 を入力します。
- 3 行目では [部門] フィールドに 10503、[金額] フィールドに 1000 を入力します。

配分行の合計金額 4,544 が、従業員の職務レコードの [給与レート] フィールドの金額と同じかどうかを確認されます。

- **時間:** 時間給与所得者または例外時間給与所得者に対してのみ使用できます。配分行の時間数全てを合計し、職務データ - 職務情報ページにある [標準勤務時間] フィールドの合計を更新する場合に選択します。この支給配分ページの上部に表示されている [標準勤務時間] フィールドの値も更新されます。

時間単位で、1 週間の従業員への支給額合計を配分できます。配分行の時間全てが自動的に合計され、従業員の職務レコードの [標準勤務時間] フィールドに合計時間が挿入されます。

たとえば、従業員が 1 週間に 40 時間勤務し、職務レコードの従業員の正規の部門に基本支給の 30 時間を、部門 103 に 10 時間を請求する場合は、配分行を 2 行設定します。

- 最初の行の [部門] を空白にし (これにより、職務レコードの従業員の正規の部門が使用されます)、[標準勤務時間] フィールドに 30 を入力します。
- 2 行目では [部門] フィールドに 103、[標準勤務時間] フィールドに 10 を入力します。配分行の合計時間 40 が、従業員の職務レコードの [標準勤務時間] フィールドに挿入されます。
- **パーセント:** 全ての従業員に使用できます。配分行のパーセント値の合計は 100 になる必要があります。

パーセント単位で、ある期間の従業員への支給額合計を配分できます。

たとえば、職務レコードの従業員の正規の部門に対して基本支給の 80% を請求し、部門 100 に 20% を請求するには、配分行を 2 行設定します。

- 最初の行の [部門] を空白にし (これにより、職務レコードの従業員の正規の部門が使用されます)、[比率 (%)] フィールドに 80 を入力します。
- 2 行目では [部門] フィールドに 100、[比率 (%)] フィールドに 20 を入力します。

就業不能な従業員への支給

就業不能な従業員に、基本支給の一定の割合を支給する必要がある場合があります。割合に基づき支給テーブルに所得補償保険プランの支給コードを設定して、従業員の給与を変更しないでこのような状況进行处理します。

注: この機能は、給与所得者ではなく、時間給与所得者にのみ使用します。

異動区分を "短期就業不能 - 有給" または "長期就業不能 - 有給" にすると、従業員のステータスが "休職 (有給)" に変更されます。

従業員の支給の 100% を所得補償プランの支給コードに送信する場合、職務データ - 支給配分ページにアクセスし、[支給配分タイプ] フィールドで [パーセント] を選択して、該当する補償の支給コードを入力し、[比率 (%)] フィールドに 100 と入力します。

注: 障害を持つ従業員を登録する場合は、追加支給レコードを確認し、必要な変更を行ってください。

関連リンク

[Understanding Earnings TablesPeopleSoft Payroll for North America](#)

福利厚生プログラム加入ページ

福利厚生プログラム加入ページ (JOB_DATA_BENPRG) を使用して、個人が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。

ナビゲーション

- 従業員情報の追加コンポーネントのページの最下部に表示される [福利厚生プログラム加入] リンクをクリックします。
- 従業員情報の作成コンポーネントのページの最下部に表示される [福利厚生プログラム加入] リンクをクリックします。
- 非従業員情報の追加コンポーネントのページの最下部に表示される [福利厚生プログラム加入] リンクをクリックします。
- 新規非従業員情報コンポーネントのページの最下部に表示される [福利厚生プログラム加入] リンクをクリックします。

画像: 福利厚生プログラム加入ページ

次の例では、福利厚生プログラム加入ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Benefit Program Participation' page for employee Antonio Santos (Empl ID: KU0010). The page is divided into several sections:

- Employee Information:** Antonio Santos, Employee, Empl ID: KU0010, Empl Record: 0.
- Benefit Status:** Includes fields for Benefit Record Number (0), Effective Date (02/19/2014), Effective Sequence (0), HR Status (Active), Payroll Status (Active), Action (Data Change), Reason, and Job Indicator (Primary Job). There is a 'Find' button and a 'Go To Row' button.
- *Benefits System:** A dropdown menu set to 'Benefits Administration'. Below it is the 'Annual Benefits Base Rate' field with a currency selector set to 'USD'. A 'Benefits Employee Status' field is set to 'Active'.
- Benefits Administration Eligibility:** A section with a search bar for 'BAS Group ID' (KU1) and a grid of eligibility fields (Elig Fld 1 through Elig Fld 9).
- Benefit Program Participation:** A section with fields for *Effective Date (01/01/1999), Currency Code (USD), *Benefit Program (KU1), and GBI Master US Benefit Program.
- Navigation:** At the bottom, there are tabs for 'Job Data', 'Employment Data', 'Earnings Distribution', and 'Benefits Program Participation'.

福利厚生レコード番号

福利厚生レコード番号が表示されます。この固有の番号により、福利厚生管理に使用するために複数の職務が関連付けられています。値は 0 に設定されます。この値を上書きすると、この職務を異なる福利厚生レコード番号に関連付けることができます。福利厚生プログラムのデータが選択解除され、入力した福利厚生レコード番号に関連付けられた値が再びロードされます。

福利厚生システム

適切な福利厚生システムを選択します。雇用状況と職務情報が不十分で福利厚生登録をサポートできない個人を除外する場合は、[PeopleSoft 以外で管理] (PeopleSoft 以外のシステムで福利厚生を管理) を選択します。

ACA 資格詳細

このリンクは、その個人の法定区域に関連付けられた国が USA で、会社が ACA 会社テーブルの ACA 共通 ID に関連付けられている場合に使用できます。これらの要件を満たしていない場合、リンクは非表示になります。

このリンクを選択して、福利厚生 の ACA 従業員資格ページにアクセスします。これにより、従業員 ACA 資格に関する詳細を入力できます。職務データから、モーダル ウィンドウに ACA 従業員資格ページが表示されます。ACA 資格詳細が保存されると、職務データ ページに戻ります。

注: ACA 資格情報を入力する福利厚生コンポーネントにアクセスする前に、職務データに入力したデータを保存する必要があります。データを保存する前に [ACA 資格詳細] リンクを選択すると、資格情報を入力する前に保存するようメッセージが表示されます。[キャンセル] をクリックすると、福利厚生プログラム加入ページに戻ります。ここで、情報の入力を続行したり、職務データを保存することができます。[OK] を選択すると、職務データは保存され、これが新規採用の場合は *ACAEligibility* イベントが起動されます。

重要 新規採用の職務データを追加するときには、その従業員の ACA 資格レコードを作成するイベントがイベント ハンドラによって処理される前に、[ACA 資格詳細] リンクをクリックできます。この場合は、転送レコードを使用して、福利厚生 の ACA 資格のモーダル ウィンドウが表示され、手動でこの資格を更新できます。イベント ハンドラによってバックグラウンドでイベントが処理され、従業員の ACA 資格レコードが作成された場合は、変更の保存を試みると、データの競合エラーが発生します。

福利厚生管理資格

資格フィールド 1-9 (資格構成フィールド 1-9) 特定の福利厚生に対する個人の資格をさらに選定する場合は、値を入力します。これらのフィールドは、ユーザーが定義できます。

福利厚生プログラム加入

通貨コード

福利厚生プログラム テーブルでこの福利厚生プログラムに対して指定された通貨コードが表示されます。

福利厚生プログラム

支給グループ テーブルで指定した個人の支給グループの福利厚生プログラムに対応するコードが表示されます。この値は上書きできます。

関連リンク

[Understanding the Core Tables for PeopleSoft Manage Base Benefits](#)
[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

個人チェックリスト ページ

個人チェックリスト ページ (PERSON_CHECKLIST) を使用して、人事部門担当者が個人に関して必要な全ての管理タスクを確実に実行できるように、完了しなければならないアイテムやその責任者を全て表示するチェックリストを作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [個人チェックリスト], [個人チェックリスト]

画像: 個人チェックリスト ページ

次の例では、個人チェックリスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Person Checklist

John Baar Person ID KCI002

Checklist History Find | View All First 1 of 1 Last

*Checklist Date: 02/12/2013

*Checklist: DEUXFR Transfer

Comment

Person Checklist Items Personalize | Find | First 1-7 of 7 Last

*Sequence	*Item Code	Description	*Status	Link ID
100	XFR01	Verify Employee Review	Initiated	Verify Employee Review
200	XFR02	Process Job Change	Initiated	Job Change Request
300	XFR03	Verify Transfer Info	Initiated	Verify transfer info
400	XFR04	Update Tax Data	Initiated	Update Tax Data
500	XFR05	Update Social Insurance Data	Initiated	Update Social Insurance Data
600	XFR06	Update Bank information	Initiated	Update Bank information
700	XFR07	Update Company Car	Initiated	Update Company Car

常時、1 人に対して複数のチェックリストをアクティブにすることができます。

チェックリスト

該当するチェックリストを選択します。関連するアイテムがリストにロードされます。

個人チェックリスト アイテム

この表のデータは、チェックリストを選択するとロードされます。アイテムをさらに追加することもできます。

アイテム コード	チェックリストを選択すると、チェックリスト アイテムが表示されます。チェックリストなしでアイテムを追加するには、アイテムを選択します。
ステータス	新しいチェックリスト アイテムのステータスは全て、自動的に <i>[開始]</i> と表示されます。必要に応じて、ステータスの値を次のいずれかに更新します。 • 完了 • 開始 • 通知済 • 受領
リンク ID	リスト内のアイテムの処理に使用するコンポーネントへのリンクが表示されます。 たとえば、緊急連絡先というアイテムのリンク ID は Emergency Contact で、このリンクをクリックすると緊急連絡先コンポーネント (EMERGENCY_CONTACT) に移動します。

応募者情報ページ

応募者情報ページ (PERS_APPL_INFO) を使用して、応募者情報を定義します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [応募者情報], [応募者情報]

画像: 応募者情報ページ

次の例では、応募者情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Person Applicant Information

John Baar

Person ID KCI002

Referral Source

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date 09/16/1990

Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Source ID 7

Other

SubSource ID

Employee Referral ID

Specific Referral Source

☐ Applicant is a Family Member

☐ Previously Employed by Company

ソース ID

この応募者の情報ソースを選択します。情報ソースは採用ソース設定ページで定義します。

Setting Up Recruitment SourcesPeopleSoft Talent Acquisition Manager を参照してください。

サブソース ID

この応募者のサブソースを選択します。サブソースはマーケティング ページで定義します。

Setting Up Recruitment SourcesPeopleSoft Talent Acquisition Manager を参照してください。

照会先従業員 ID

この応募者を紹介した従業員を選択します。このフィールドは、[ソース ID] フィールドが [従業員] の場合に使用できます。

情報ソース詳細

紹介情報の詳細説明を入力します。

応募者が従業員の身内

この応募者が紹介ソースの身内の場合は、このチェック ボックスをオンにします。

再雇用

この応募者がこの会社の元従業員だった場合は、このチェック ボックスをオンにします。

異動チェックリスト ページ

異動チェックリスト ページ (EMPLOYEE_CHECKLIST) を使用して、人事部門担当者が従業員に関して必要な全ての管理タスクを確実に実行できるように、完了しなければならないアイテムやその責任者を全て表示するチェックリストを作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報], [異動チェックリスト], [異動チェックリスト]

画像: 異動チェックリスト ページ

次の例では、異動チェックリスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Person Assignment Checklist

John Baar Employee Empl ID KCI002 Empl Record 0

Employee Checklist Find | View All First 1 of 1 Last

*Checklist Date 02/12/2013 Checklist DEUHIR Hire

Responsible ID

Comment

*Sequence	*Checklist Item Code	Description	*Briefing Status	*Status Date	Link ID
1	50	HIR10 Personal Data	Initiated	02/12/2013	Personal Data
2	100	HIR20 Send Contract	Initiated	02/12/2013	Send Contract
3	200	HIR30 Signed contract received	Initiated	02/12/2013	Signed contract received
4	300	HIR40 Hire Applicant	Initiated	02/12/2013	Hire Applicant
5	400	HIR50 ID Badge	Initiated	02/12/2013	ID Badge

常時、1 人の従業員に対して複数のチェックリストをアクティブにすることができます。

チェックリスト

該当するチェックリストを選択します。関連するアイテムがリストにロードされます。

責任者の従業員 ID

チェックリストのタスクの完了を確認する責任者を選択します。

従業員チェックリスト アイテム

この表のデータは、チェックリストを選択するとロードされます。アイテムをさらに追加することもできます。

チェックリスト アイテム コード

チェックリストを選択すると、チェックリスト アイテムが表示されます。チェックリストなしでアイテムを追加するには、アイテムを選択します。

確認ステータス

新しいチェックリスト アイテムのステータスは全て、自動的に **[開始]** と表示されます。必要に応じて、ステータスの値を次のいずれかに更新します。

- 完了
- 開始

- 通知済
- 受領

リンク ID

リスト内のアイテムの処理に使用するコンポーネントへのリンクが表示されます。

たとえば、緊急連絡先というアイテムのリンク ID は Emergency Contact で、このリンクをクリックすると緊急連絡先コンポーネント (EMERGENCY_CONTACT) に移動します。

雇用レコードの追加

次の各トピックでは、雇用レコードの追加プロセスの概要、前提条件、および雇用レコードの追加方法について説明します。

雇用レコードの追加に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>雇用レコードの追加ページ</u>	PER_ORG_INST_ASGN	従業員の追加雇用データを入力し、新しい雇用レコードを作成するための兼任職務データ コンポーネントにアクセスします。
<u>勤務地ページ</u>	JOB_DATA1	法定区域、会社、部門、所在地など、個人の兼任職務のポジションおよび勤務地情報を入力します。
<u>職務情報ページ</u>	JOB_DATA_JOBCODE	ステータス、従業員クラス、シフト、標準勤務時間などの個人の兼任職務情報を入力します。
<u>労働組合情報ページ</u>	JOB_LABOR	従業員または非従業員が国の労働協約に属している場合は、国の労働協約データを入力します。
<u>給与計算ページ</u>	JOB_DATA2	給与計算データを入力します。ここで入力した給与計算システムや支給グループの情報は、給与データ ページにおける給与計算処理に影響します。
<u>職務データ - 給与プラン ページ</u>	JOB_DATA_SALPLAN	個人の給与プランについての情報を入力します。
<u>給与データ ページ</u>	JOB_DATA3	給与情報を入力します。

ページ名	定義名	用途
雇用情報ページ	EMPLOYMENT_DTA1	肩書などのオプションのデータを入力します。
支給配分ページ	JOB_DATA_ERNDIST	1つの職務に対する個人の給与を複数の部門、職務コード、口座、シフト、ポジション番号、または GL 支給タイプに配分します。個人に対する支給を通常複数のコストセンターに配分する場合は、各コストセンターに対して割り当てる給与額を指定します。
福利厚生プログラム加入ページ	JOB_DATA_BENPRG	個人が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。

「従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加」を参照してください。

職務の追加プロセスについて

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、組織内で複数の職務を持つ従業員に関する職務情報を全て追跡管理できます。

PeopleSoft HCM セキュリティの設定により従業員が複数の職務を持つことができる場合は、従業員に雇用レコードを追加できます。[人事・労務管理] の雇用レコードの追加コンポーネント (ADD_PER_ORG_ASGN) を使用して、既に 1 つ以上の職務を持っている従業員に対して新しい職務を追加します。雇用レコードの追加ページ (PER_ORG_INST_ASGN) から兼任職務データ コンポーネント (JOB_DATA_CONCUR) にアクセスし、新しい職務のデータを入力します。このコンポーネントは、職務データ コンポーネントと同じページで構成されています。PeopleSoft Payroll for North America を使用している場合、全ての職務が同じ会社のもので、一定の条件を満たしていれば、1 つの給与小切手に複数の職務の支給を組み合わせることができます。

注: (USF) 雇用レコードの追加コンポーネントの代わりに、同時雇用 USF コンポーネント (EE_CONC_HIRE) を使用します。

追加した臨時職務の期間中に主務を中断する必要がある場合、その臨時職務の追加には、雇用レコードの追加コンポーネントを使用しないでください。代わりに職務データ コンポーネントを使用してください。

職務データ コンポーネントで兼任職務の職務データを更新してください。

「従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加」を参照してください。

関連リンク

[雇用形態](#)

[臨時職務の入力](#)

複数の福利厚生レコード番号について

雇用レコード番号に加え、兼任職務ごとに福利厚生レコード番号を割り当て、従業員の福利厚生プログラム加入を追跡管理します。同じ福利厚生レコード番号が割り当てられている職務は、同じ福利厚生プログラムに関連付けられています。

次の各表に、従業員が3つの職務を兼任している場合のさまざまな福利厚生レコード番号の割り当て方法を示します。

職務1の福利厚生レコード番号を全職務に割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務1	0	0
職務2	1	0
職務3	2	0

職務3の福利厚生レコード番号を全職務に割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務1	0	0
職務2	1	0
職務3	2	0

各職務に異なる福利厚生レコード番号を割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務1	0	0
職務2	1	1
職務3	2	2

職務1の福利厚生レコード番号を職務1と職務2に割り当て、職務3に別の番号を割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務1	0	0
職務2	1	0
職務3	2	2

兼任職務を追加する場合、福利厚生プログラム加入ページのデフォルトの福利厚生レコード番号は 0 に設定されます。福利厚生レコード番号を変更する場合、[福利厚生プログラム] フィールドは選択解除され、入力した福利厚生レコード番号に関連付けられたデータが再ロードされます。入力した福利厚生レコード番号が、この従業員に対して既に入力されている福利厚生レコード番号と一致しない場合は、従業員の採用日が [有効日] フィールドにロードされ、この従業員の支給グループに対するデフォルトの福利厚生プログラム値が [福利厚生プログラム] フィールドにロードされます。

注: 福利厚生プログラム加入ページを使用して、福利厚生プログラムの情報を管理してください。

前提条件

従業員に複数の職務を割り当てる前に、ユーザーが必要なメニュー オプションにアクセスできるようにユーザー セキュリティを更新する必要があります。

従業員に複数の職務を割り当てた場合、そのうちの 1 つを主雇用レコード、その他を副雇用レコードとして指定することが必要な場合があります。主雇用レコードの指定は、政府関連のレポート作成の際に使用されます。

雇用レコードの追加ページ

雇用レコードの追加ページ (PER_ORG_INST_ASGN) を使用して従業員の追加雇用データを入力し、兼任職務データ コンポーネントにアクセスして新しい雇用レコードを作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [雇用レコードの追加], [雇用レコードの追加]

画像: 雇用レコードの追加ページ

次の例では、雇用レコードの追加ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Add Additional Assignment

John Baar

Person ID KCI002

Organizational Instance

Find | View All

First 1 of 1 Last

Organizational Relationship Employee

Organizational Instance 0

HR Status Active

Pay Status Active

Effective Date 09/16/1990

Business Unit GBIBU Global Business Institute BU

Department 15000 Business Services

Company GBI Global Business Institute

Last Start 09/16/1990

Create Assignment

Next Empl Rcd 1

Assignments

Personalize | Find

First 1 of 1 Last

Empl Record	HR Status	Effective Date	Business Unit	Department	Home/Host
0	Active	09/16/1990	GBIBU	15000	Home

雇用レコードの作成	クリックして職務データレコードにアクセスし、新しい雇用レコードの固有情報を入力します。
雇用形態	個人の雇用形態が表示されます。
雇用データ	この雇用形態のインスタンス番号が表示されます。
次の雇用レコード	次の配属の雇用レコード番号を入力します。この個人に現在割り当てられている全ての雇用レコード番号と異なる番号を指定する必要があります。
配属	この雇用データに含まれる配属が、雇用レコード番号別にリストされます。

応募者の採用

応募者を採用するには、採用管理コンポーネント (HR_MANAGE_HIRES) を使用します。

次の各トピックでは、応募者の採用について説明します。

通常、従業員の追加に使用されるのは "従業員情報の追加" コンポーネントと "非従業員の追加" コンポーネントですが、使用できるコンポーネントは他にもあります。応募者を採用する場合は、採用管理コンポーネントも使用できます。

採用管理ページには、採用プロセスと採用準備が完了した応募者のリストが表示されます。採用管理ページで応募者氏名を選択すると、採用管理詳細ページが開きます。このページでは、職務情報を確認し、応募者情報を個人データおよび職務データレコードに転送して、採用プロセスを完了できます。

注: 採用管理コンポーネントは、スマート HR (テンプレート ベース) トランザクション プロセスでも使用されます。

応募者の採用に使用するページ

ページ名	定義名	用途
採用管理ページ	HR_MANAGE_HIRES	採用を管理します。採用準備が完了した応募者のリストが表示されます。このリストには、PeopleSoft 採用管理ソリューションで採用準備が完了した応募者も含まれます。また、テンプレート ベース採用プロセスが完了した個人もリストに含まれます。
採用詳細管理ページ	HR_MNGHIRE_DET	採用詳細を確認し、採用プロセスを開始します。応募者の詳細データを表示します。

関連リンク

[スマート HR テンプレートおよびトランザクションの使い方](#)

採用管理ページ

採用管理ページ (HR_MANAGE_HIRES) を使用して、採用を管理します。

採用準備が完了した応募者のリストが表示されます。このリストには、PeopleSoft 採用管理ソリューションで採用準備が完了した応募者も含まれます。また、スマート HR トランザクション プロセスが完了した個人もリストに含まれます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [採用者の検索], [採用管理]

画像: 採用管理ページ

次の例では、採用管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Select	Start Date	Status	Name	Person ID	Type of Hire	Source	Submitted By
☐	08/16/2006	Requested	Liam Sullivan	NEW	Hire	Smart HR Transactions	Betty Locherty
☐	08/14/2006	Action Required	Patrick Seto	KU0011	Hire	Smart HR Transactions	Betty Locherty
☐	08/28/2006	Action Required	Henry Ng	L00005	Hire	Smart HR Transactions	Anna Rodriguez
☐	08/28/2006	Draft	Cristina Williams	NEW	Hire	Smart HR Transactions	Anna Rodriguez
☐	08/28/2006	Draft	Jeffrey O'Connor	NEW	Hire	Smart HR Transactions	Anna Rodriguez
☐	08/28/2006	Action Required	Gabriella Perga	NEW	Hire	Smart HR Transactions	Anna Rodriguez
☒	01/14/2009	Requested	Jan Bradley		Hire	Recruiting Solutions	
☒	11/26/2012	Requested	Kalpana Singh		Hire	Recruiting Solutions	
☒	11/25/2012	Requested	Karuna Chowdary	0060	Hire	Recruiting Solutions	
☐	01/01/2010	Error	Sunidhi Chauhan	MDB0064	Hire	Smart HR Transactions	Betty Locherty

人事部門担当者は採用管理ページを使用して、エンドユーザーが開始したドラフト ステータスの採用者、データベースにコミットする前に人事部門による確認が必要な採用者、または保存時にエラーが発生して採用プロセスを完了するために人事部門担当者の確認が必要な採用者を表示します。

テンプレート管理者は、テンプレートを設定する際に、[データベース自動更新] チェック ボックスをオンまたはオフにできます。オンの場合、エンドユーザーは採用者をデータベースに保存したり、ドラフト ステータスで保存することができます。オフの場合、エンドユーザーは採用者をドラフトとして保存するか、人事部門

に送信するかのがいずれかが可能になります。どちらの場合も、人事部門担当者が採用管理ページで採用者を表示し、採用処理を続行します。

トランザクション選択条件

検索方法を表す値を選択します。

有効値は次のとおりです。

- *[ソース]*、*[ステータス]*、および *[採用タイプ]* - これらのオプションのいずれかを選択すると、*[=]* フィールドが表示されます。
- *[開始日]* - このオプションを選択すると、*[開始日]* フィールドと *[終了日]* フィールドが表示されます。

=

採用者を表示および管理するための値を選択します。

このフィールドは、*[トランザクション選択条件]* フィールドで *[ソース]*、*[ステータス]*、または *[採用タイプ]* を選択すると表示されます。

このリストは、選択した次の *[トランザクション選択条件]* フィールド オプションに基づいて、使用可能な *[=]* 値を示しています。

- *ソース* - このフィールドの値は、*[採用管理ソリューション]* および *[スマート HR トランザクション]* です。
- *ステータス* - このフィールドの値は、*[要アクション]*、*[全て]*、*[ドラフト]*、*[エラー]*、および *[要求済]* です。
- *採用タイプ* - このフィールドの値は、*[雇用レコードの追加]*、*[非従業員の追加]*、*[採用]*、*[再雇用]*、および *[転属]* です。

[開始] および [終了]

これらのフィールドは、*[トランザクション選択条件]* フィールドで *[開始日]* を選択すると表示されます。

採用リクエストが指定した期間内に送信されるように、日付範囲を入力します。

リフレッシュ

[トランザクション選択条件] フィールドや *[=]* フィールドの値を変更した場合、このボタンをクリックすると、*[採用トランザクション]* 領域の応募者または採用者のリストが更新されます。

選択

このチェック ボックスを使用して、キャンセルするトランザクションを選択します。このチェック ボックスがアクティブになるのは、*[ソース]* が *[テンプレート]* (テンプレート ベース採用) の行のみです。

[ソース] が *[採用管理]* (採用管理ソリューション) のトランザクションは、このページでキャンセルできません。代わり

に、PeopleSoft 採用管理ソリューションの人材募集ページで、[採用の取消] アクションを使用してキャンセルします。

ステータス

ステータス値は、*要アクション*、*ドラフト*、*エラー*、*リクエスト済*、および *全て* です。

PeopleSoft 採用管理ソリューションで処理された応募者の初期ステータスは、*要求済* です。採用処理が部分的に完了している (個人データレコードは作成したものの、職務レコードはまだ作成していない) ときに、採用管理ソリューション アプリケーションから採用リクエストがキャンセルされた場合は、ステータスが *要アクション* に変わり、人事部門担当者が未完了の採用処理を取り消す必要があることが示されます。

氏名

個人の氏名をクリックして採用詳細管理ページの個人データにアクセスします。このページでは、職務詳細を確認したり、採用プロセスを開始することができます。

個人 ID

個人の採用プロセスを開始していない場合、このフィールドは空白です。開始している場合は、該当する個人の個人データレコードを作成する際に割り当てられた個人 ID が表示されます。

ソース

採用管理ソリューション (*採用管理*) プロセスまたはスマート HR テンプレート (*スマート HR トランザクション*) プロセスによって送信された採用リクエストを表示します。

[選択] および [選択したトランザクションのキャンセル]

個人のチェック ボックスを選択し、[選択したトランザクションのキャンセル] ボタンをクリックして、採用リクエストをキャンセルします。

[ソース] が *[採用管理]* (採用管理ソリューション) のトランザクションは選択できません。

このページでは採用管理トランザクションをキャンセルできませんが、採用元ユーザーは採用リクエストを取り消すことができます。採用の取消メッセージを受信した時点でトランザクション リクエストが *[リクエスト済]* の場合、トランザクションはキャンセルされてこのページに表示されなくなります。

関連リンク

[PeopleSoft Talent Acquisition Manager](#)

採用詳細管理ページ

採用詳細管理ページ (HR_MNGHIRE_DET) を使用して、採用詳細を確認し、採用処理を開始または完了します。

ナビゲーション

個人の応募者名リンクをクリックします。

画像: 採用詳細管理ページ (1/2)

次の例では、採用詳細管理ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Manage Hires

Manage Hires Detail

John Jones

The Start Date entered on this page will be used as the Effective Date for Job.

Job

Recruiter Name

Betty Locherty

Job Opening ID

Job Opening

Benefits Specialist

Position

Benefits Specialist

Job Code

Specialist-Benefits

Business Unit

Global Business Institute BU

Department

Benefits

Applicant Type

External - Previous Employee

*Type of Hire

Rehire

*Desired Start Date

09/14/2004

31

Empl ID

HXRS01

View Person Org Summary

Employee ID Not Verified

Org Instance

Create new Org Instance

Use existing Org Instance

0

画像: 採用詳細管理ページ (2/2)

次の例では、採用詳細管理ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Employment Record' page. It features three main sections: 'Employment Record' at the top with radio buttons for 'Create New Assignment' and 'Use Existing Assignment' (selected), and a dropdown menu showing '0'. Below this is the 'Hire Information' section with a 'View Job Offer Letter' link and a 'Hire Comments' field. The 'Add Person' section at the bottom contains a text box with instructions: 'Select this button in order to pull the person's personal data information from Recruiting Solutions.' and an 'Add Person' button. A 'Return to Manage Hires' link is located at the bottom left.

職務

[職務] グループ ボックスには、採用する個人の職務に関する情報が表示されます。

採用タイプ

[採用] または [非従業員への追加] を選択します。デフォルト値は、採用管理アプリケーションから取得されます。

勤務開始希望日

採用管理アプリケーションから取得されたデフォルトの開始日が表示されます。この値は上書きできます。

この日付は、この応募者の採用時に作成する職務レコードのデフォルトの有効日になります。

従業員 ID

採用プロセスを開始して個人の個人データレコードを保存すると、その個人の従業員 ID が表示されますが、編集はできません。

このフィールドが空白の場合は、個人の個人データレコードを保存するときに固有の従業員 ID が自動生成されます。

編集可能な値が表示されている場合は、個人の個人データレコードを保存するときにこの値が従業員 ID として使用されます。従業員 ID が既に存在している場合は、[個人の追加] ボタンをクリックして採用プロセスを開始するときに警告メッセージが表示されます。

PeopleSoft 採用管理ソリューションでは、応募者が既存の従業員 ID に関連付けられている場合 (グループ内の出向、再雇用など)、デフォルトの従業員 ID が表示されます。また、ページに

は、採用管理アプリケーションから提供された値が検証済かどうかを示すテキスト メッセージが表示されます。

雇用情報サマリの表示

従業員 ID が存在している場合は、このリンクをクリックすると、その個人の雇用情報サマリ ページが新規ウィンドウに開きます。

雇用情報

内定通知の表示

このリンクをクリックすると、応募者の内定通知が新規ウィンドウに開きます。

PeopleSoft 採用管理ソリューション ユーザーは、内定通知を表示可能にするかどうかを選択できます。表示可能な内定通知がない場合、このリンクはページに表示されません。

採用コメント

PeopleSoft 採用管理ソリューションから送信された採用関連コメントが表示されます。このコメントは、次の 2 つのソースから取得できます。

- 採用のために個人情報を送信する際に、採用担当者が手動で入力したコメント。
- 採用担当者が採用リクエストを取り消すリクエストを送信したとき、採用プロセスが既に開始されていた場合に自動生成されるメッセージ。

このメッセージによって、人事部門担当者は ID の削除プロセスを使用して未完了の採用処理をロールバックします。

個人の追加

[個人の追加] および [個人の表示/編集]

採用プロセスを開始していない場合は、[個人の追加] ボタンをクリックして個人データ コンポーネントにアクセスし、個人をシステムに追加できます。応募者データは個人データ コンポーネントに転送されるため、データ入力が簡単になります。

個人データレコードを保存すると、[個人の追加] グループ ボックスとボタンは [個人の表示/編集] グループ ボックスとリンクに変わります。このリンクをクリックすると、個人データ コンポーネントが開き、データを確認したり更新することができます。

職務情報の追加

このグループ ボックスは、応募者の個人データレコードを作成した後にのみ表示されます。

職務情報の追加

応募者の個人データは作成したが、職務データが未入力の場合は、[職務情報の追加] ボタンをクリックして職務データ コンポーネントにアクセスし、採用プロセスを完了できます。応募者データは職務データ コンポーネントに転送されるため、データ入力が簡単になります。

職務データレコードを保存すると、その応募者は採用管理ページに表示されなくなります。

スマート HR テンプレートおよびトランザクションの使い方

次の各トピックでは、スマート HR テンプレートの概要を示し、必要条件をリストし、スマート HR トランザクションを使用してデータを入力する方法について説明します。

テンプレートを使用した雇用データの追加に使用するページ

ページ名	定義名	用途
スマート HR トランザクション ページ	HR_TBH_EULIST	スマート HR トランザクションを処理するテンプレートまたは個人を選択します。
"トランザクション詳細を入力してください" ページ	HR_TBH_ADD	個人の職務有効日などのトランザクション詳細を入力して、個人のスマート HR トランザクション処理を開始します。
"トランザクション情報を入力してください" ページ	HR_TBH_DATA	個人のトランザクションの従業員情報詳細を入力します。ページには、この個人に対して選択したテンプレートで定義されたタブとフィールドが表示されます。
個人情報の重複ページ	HR_TBH_SRMATCH	システムで個人情報が重複しているかどうかを識別します。個人情報を保存してデータベースに送信する場合に、氏名または国民 ID が重複していると、このページが表示され、データベースに登録済の個人を選択するか、またはトランザクションを続行するかを指定できます。
アクションの選択ページ	HR_TBH_ACTION	データベースで非アクティブ ステータスの個人情報が重複している場合のアクションを選択します。
確認ページ "これ以降の処理が必要です" ページ	HR_TBH_CONFIRM	スマート HR トランザクションの実行後に、トランザクション ステータスに関する情報を表示します。

ページ名	定義名	用途
<u>トランザクション ステータス ページ</u>	HR_TBH_STATUS	ステータスが保留、キャンセル済、処理済のいずれかであるトランザクションについて、スマート HR トランザクションのステータスを表示します。
<u>トランザクション管理ページ</u>	HR_TBH_MANAGE_TXN	スマート HR トランザクション (採用および採用以外のトランザクション) で、ドラフト ステータスのもの、データベースにコミットする前に HR の確認を必要とするもの、保存時にエラーが発生し、トランザクションの完了に人事部門担当者の確認を必要とするもの、またはこれらのステータスを持つ全トランザクションのリストを表示します。
<u>トランザクション詳細管理ページ</u>	HR_TBH_HIREDDET	スマート HR トランザクションで入力されたトランザクション詳細を表示し、プロセスを完了します。
<u>採用管理ページ</u>	HR_MANAGE_HIRES	採用プロセスが完了した採用者、またはスマート HR トランザクション処理で採用された個人のリストを表示します。
<u>採用詳細管理ページ</u>	HR_TBH_HIREDDET	スマート HR 採用トランザクションで入力された採用詳細を表示し、採用処理を完了します。
トランザクション詳細管理 - トランザクション エラー詳細ページ 採用詳細管理 - トランザクション エラー詳細ページ	HR_TBH_ERRORS	トランザクションの保存時に発生したエラーを表示します。
トランザクション詳細管理 - 重複する可能性のある個人情報ページ 採用詳細管理 - 重複する可能性のある個人情報ページ	HR_TBH_HIRESM	検索/マッチング処理の個人情報がトランザクションを実行中の個人情報に一致するかどうかを判別します。

スマート HR テンプレートおよびトランザクションについて

スマート HR 処理 (テンプレート ベース トランザクション) を使用すると、個人の採用処理を効率化できます。テンプレート方式を使用すると、個人データ コンポーネントと職務データ コンポーネントでのデータ入力の手間を減らし、繰り返しのデータ入力プロセスを簡素化できます。

スマート HR トランザクションを効率的に行うために、次の 3 つのタイプのユーザーが用意されています。

- テンプレート管理者は、エンドユーザーが使用する各種テンプレートを作成します。

- エンドユーザーは、データベースに追加する個人データを入力します。エンドユーザーが入力するデータは、作成したテンプレートのタイプによって異なります。エンドユーザーがアクセスできるテンプレートは、セキュリティによって決まります。
- 人事部門担当者は、エンドユーザーのデータによって HR システムが自動的に更新されるか、または人事部門担当者の確認を最初に必要とするかを、テンプレートレベルで指定します。また、人事部門担当者には、エンドユーザーが個人データをデータベースに保存して完了しようとした際に発生したエラーも送信されます。

次の表は、使用するページをユーザーのタイプ別にまとめたものです。

テンプレート管理者	エンドユーザー	人事部門担当者
• テンプレートレコード/フィールド • テンプレート カテゴリ テーブル • テンプレート セクション • テンプレート トランザクション タイプ • トランザクション タイプ • コンポーネント • セクション • トランザクション タイプのコピー • テンプレート作成: • 設定 • セクション • 個人ルール • テンプレートのコピー	• スマート HR トランザクション • トランザクション詳細を入力してください • トランザクション情報を入力してください • 個人情報の重複 • アクションの選択 • 確認 • トランザクション ステータス	• トランザクション管理 • 採用管理: • 採用詳細管理 • エラー トランザクション • 個人の追加 • 職務データ • 個人プロフィール

注: このトピックでは、エンドユーザーおよび人事部門担当者がスマート HR トランザクション処理で使用するレコードについて説明します。テンプレート管理者が設定するテンプレートについては、他のトピックで説明します。

「[スマート HR テンプレートの設定](#)」を参照してください。

スマート HR トランザクション処理を開始するには、事前設定されたテンプレートを選択します。選択したテンプレートには、テンプレートの設定内容に応じて、簡易入力ページまたは複数のデータ入力ページが表示されます。また、テンプレート管理者によるテンプレートの設定内容に基づいて、このページのフィールドを非表示にしたり、デフォルト設定された値を表示することもできます。トランザクション データを入力した後は、HR システムに直接保存するか、人事部門担当者によって確認するか、または一時保存するかを指定できます。

テンプレート管理者によってテンプレートが作成されると、テンプレート ステータスはテスト (T) に設定されます。テンプレートがテストされて使用可能になった後は、ステータスをアクティブ (A) に変更する必要があります。スマート HR トランザクション処理で使用するテンプレートを検索する場合、検索できるのはステータスがアクティブ (A) のテンプレートのみです。エンドユーザーには、行レベルのセキュリティアクセス権を持つテンプレートのみが表示されます。

データが送信されて処理されると、適切なサービス指向アーキテクチャ (SOA) またはコンポーネント インターフェイス (CI) が呼び出され、実際のトランザクションが実行されます。処理中にエラーが発生すると、行アイテムがトランザクション管理コンポーネントに追加されます。エラーが採用トランザクションに関するものである場合は、採用管理コンポーネントにも追加されます。次の各ページから、人事部門担当者はデータの確認、修正、再送信による処理またはトランザクションのキャンセルが可能になります。そのため管理者は、トランザクション テンプレート全体にアクセスするか、または個人データ、職務データ、個人プロフィールの各コンポーネントを利用します。管理者がアクセスする内容は、実行されたトランザクションのタイプによって異なります。管理者は、トランザクションを完了できますが、データベースへの変更をコミットする前に必要に応じてエンドユーザーが入力したデータを変更することもできます。

スマート HR (テンプレート ベース トランザクション) 処理フロー

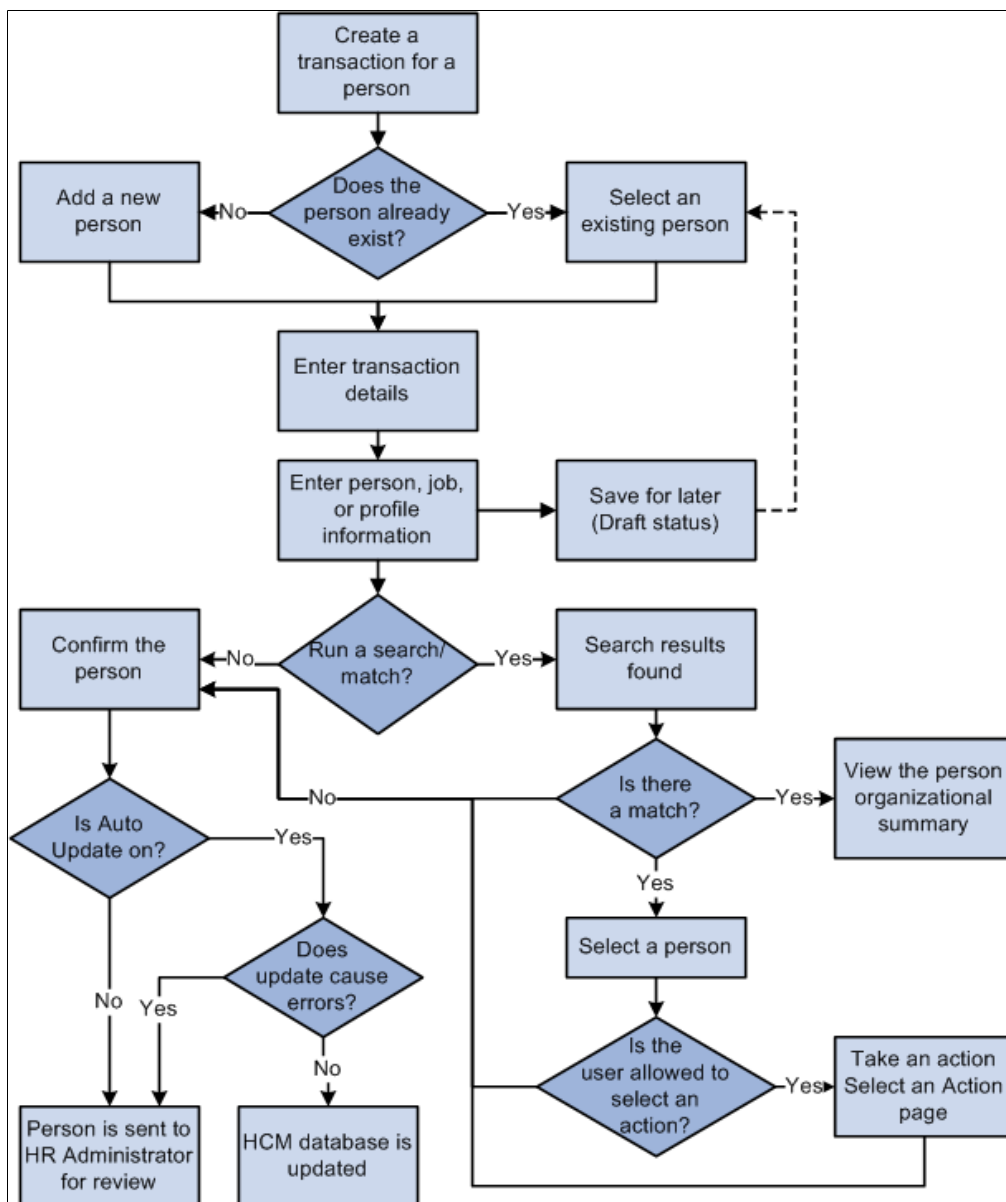
スマート HR 機能を使用して個人の個人データ、職務データ、またはプロフィール データを採用または更新するときは、次の各ページを使用します。

- スマート HR トランザクション
- トランザクション詳細を入力してください
- トランザクション情報を入力してください
- 個人情報の重複
- アクションの選択
- 確認

- トランザクション ステータス

画像: スマート HR トランザクション処理のフロー (個人データと職務データの入力、(省略可) 既存の個人の検索、確認済データの送信を含む)

次の図は、ユーザーがスマート HR トランザクション コンポーネントを使用してトランザクションを実行する、スマート HR 処理を示しています。ここでユーザーは、個人情報、職務情報、プロフィール情報などのトランザクション詳細を入力し、この個人情報システムに既に存在する別の個人情報と一致するかどうかを判断し、トランザクション データを確認します。テンプレート定義に応じて、確認済の情報によってデータベースが直接更新されるか、または確認のために情報が人事部門担当者に転送されます。



スマート HR トランザクション

スマート HR トランザクション ページの [処理中トランザクション] グリッドには、スマート HR トランザクション処理内でドラフト ステータスになっている個人が表示されます。このリストは、このページにアクセスす

る個人のユーザー ID に基づいてフィルタ処理されます。ページに表示されるのは、エンドユーザーが各自のユーザー ID で入力済のエントリのみです。このページでは、個人を削除してその個人情報も削除できます。

トランザクション詳細を入力してください

"トランザクション詳細を入力してください" ページで、トランザクションの基本情報を入力します。このページでは、次のような情報の入力が必要になる場合があります。

- 個人 ID
- 職務有効日
- 異動区分
- 異動理由コード
- 氏名フォーマットと住所フォーマット

注: テンプレート管理者によるテンプレートの設定内容に応じて、これらの情報は表示専用、表示、編集可能、非表示になります。

このページには、参照専用として以下の情報も表示されます。

- テンプレート名
- 国
- 雇用形態 (従業員や非従業員など、トランザクションを実行中の個人のタイプ)
- テンプレート カテゴリ

トランザクション情報を入力してください

"トランザクション情報を入力してください" ページには、氏名の詳細、自宅/郵送先の住所の詳細、国民 ID、職務内容の詳細を入力します。このページのセクションとフィールドの数は、選択したテンプレートをテンプレート管理者がどのように設定しているかによって異なります。

個人情報の重複

"個人情報の重複" ページには、重複している可能性のある個人情報が表示されます。マッチング パラメータは、テンプレート管理者が設定します。重複が見つかったら、リストから個人を選択します。選択した個人の従業員 ID がトランザクションに転送されます。重複が見つからない場合は、*[同一の個人ではない - 採用処理を続行]* ボタンをクリックして、トランザクションを続行できます。*[該当者なし - 採用処理を続行]* ボタンは、採用以外または再雇用以外のトランザクションには使用できません。このようなタイプのトランザクションでは、従業員がシステムに存在する必要があります。

アクションの選択

"アクションの選択" ページは、検索で重複が見つかった場合にアクション (テンプレートレベルで定義) の実行が許可されている場合にのみ表示されます。ユーザーが何のアクションも許可されていない場合、このページは表示されず、個人に対するトランザクション リクエストが人事部門担当者に送信されます。

確認

確認ページは、ユーザーがデータを正常に保存できた場合に表示されます。確認ページには、テンプレートレベルの設定とユーザー ID のセキュリティ アクセスに基づいて 4 つのメッセージが表示されます。確認ページに表示されるのは、以下の 4 つのメッセージのいずれかです。

- **保存の確認**このメッセージは、個人をデータベースに保存する権限がある場合に表示され、個人 ID が生成されます。
- **一時保存確認**このメッセージは、入力した個人がドラフト ステータスで保存される場合に表示され、個人 ID は生成されません。
- **送信確認**このメッセージは、データを入力する権限は持っているが、データベースに保存する権限がない場合に表示されます。トランザクションの個人は、人事部門に送信されて最終処理されます。
- **これ以降の処理が必要です**このメッセージは、データベースへの保存中にエラーが発生した場合に表示されます。次に、個人のトランザクション情報が人事部門に送信されて、トランザクションが完了します。

データが確認されると、データはステージング テーブル HR_TBH_HDR と HR_TBH_DATA に保存されます。HR_TBH_HDR テーブルには、トランザクション ID を表す固有の連番、テンプレート ID、データを入力したユーザーのユーザー ID、トランザクションの各ステージを表すステータス、トランザクション日付などの上位レベルの情報が保存されます。HR_TBH_DATA テーブルには、レコード名、フィールド名、および固有のトランザクション ID を持つレコード/フィールドの値が保存されます。このテーブルは、HR_TBH_HDR テーブルの子になります。

HR_TBH_HDR のステータス フィールドでは、以下の値の 1 つがテーブルに表示されます。

ステータス	定義	シナリオ
DFRT	ドラフト	データの入力を開始しましたが、後で続行するために一時保存しています。
SBMT	送信済	テンプレート設定に基づいて、必要なデータが全て入力済です。
ACTR	要アクション	ユーザーは、トランザクション リクエストを人事部門担当者に送信して、残りの情報を確認または完成することにしました。
EROR	エラー	データの保存中にエラーが発生しました。

ステータス	定義	シナリオ
HIRE	採用/追加	人事部門担当者が個人情報と職務情報を追加して採用プロセスを完了すると、行のステータスが採用/追加に変更されます。
COMP	完了	行がユーザーによって削除されると、その行のステータスが完了に変更されます。

エラー トランザクション

エラー トランザクション ページは、テンプレート管理者がテンプレートをテストし、テストが失敗した場合に表示されます。このページは、人事部門担当者もトランザクション詳細管理ページおよび採用詳細管理ページから使用できます。このページには、使用されているテンプレート、エラーが発生したトランザクション、トランザクション ID、および開始日が表示されます。また、発生したエラーの内容も表示されます。

トランザクション ステータス

トランザクション ステータス ページには、スマート HR トランザクション処理によって処理されている個人とそのステータスが表示されます。表示されるリストは、ユーザーのユーザー ID に基づいてフィルタ処理されます。また、ユーザーが行を削除することもできます。

注: このページは、ドラフト ステータスの個人は表示されません。表示できるのは、人事部門で処理中、キャンセル済、およびトランザクション入力済の個人のみです。トランザクション ステータスがキャンセル済および処理済の個人を削除できます。

前提条件

スマート HR テンプレートは設定可能なテンプレート方式であり、トランザクション処理のさまざまなセクション (採用など) でデフォルト データを定義したり、個人の個人データ、職務データ、またはプロフィールデータを更新できます。特定のフィールドを表示または非表示にするテンプレートを設定することで、さまざまなユーザー ニーズに対応するテンプレートを作成できます。これにより、人事部門は、HR 採用処理やトランザクション更新処理を現場のライン マネージャや人事担当者に分散できるようになります。

スマート HR トランザクションを実行する前に、テンプレート管理者はテンプレートを設定する必要があります。テンプレート管理者は、採用プロセスに精通している者が担当する必要があります。テンプレート管理者は、テンプレートの作成時に以下の項目について決定します。

- テンプレートに含まれるセクション (フィールドを論理的にグループ化したもの)。
- セクションの順序とセクション内のフィールドの順序。
- フィールドのデフォルト値。
- 非表示、表示専用、入力可能にするフィールド。

- エンドユーザーが入力したデータの処理方法 (直接送信して処理できるようにするか、または人事部門担当者の確認を必要とするか)。

テンプレート内のセクションとフィールドは、システム データとして用意されています。標準のセクションは、組織のニーズに合わせてテンプレート内で修正できます。これらのセクションは、テンプレート セクション コンポーネント ([HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [テンプレート セクション]) にあります。標準のスマート HR テンプレート セクションのリストは、このドキュメントの スマート HR テンプレートの設定 トピック「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」にあります。

通常、テンプレート セクションのフィールド ラベルは、実際のフィールド ラベルに反映されます。ラベルを変更する場合は、テンプレート管理者が各フィールドのテキスト カタログ エントリを作成することができます。

テンプレート管理者は、テンプレートを作成し、各テンプレートにトランザクション タイプとカテゴリを割り当てます。これらはテンプレートの行レベル セキュリティに使用されます。このセキュリティにより、テンプレートへのエンドユーザーのアクセスが制限されます。セキュリティには、PeopleTools の権限リストとロールも使用されます。

テンプレートが類似している場合、テンプレート管理者は既存のテンプレートをコピーして重複する入力を省略できます。

「スマート HR テンプレートの設定」を参照してください。

スマート HR トランザクション ページ

スマート HR トランザクション ページ (HR_TBH_EULIST) を使用して、スマート HR トランザクションを処理するためのテンプレートまたは個人を選択します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [スマート HR トランザクション], [スマート HR トランザクション]
- [管理者セルフサービス], [職務/個人情報], [スマート HR テンプレート], [スマート HR トランザクション], [スマート HR トランザクション]

画像: スマート HR トランザクション ページ

次の例では、スマート HR トランザクション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

スマート HR トランザクションを開始または完了します。ページの下部にある [トランザクション ステータス] リンクをクリックして、トランザクション ステータス ページにアクセスし、HR 処理を保留しているトランザクション、HR によってキャンセル済みのトランザクション、またはシステムでスマート HR トランザクションを実行した個人を表示します。

トランザクション テンプレート

テンプレートを選択し、[トランザクションの作成] ボタンをクリックして、スマート HR 処理を使用してトランザクションを開始します。選択可能なテンプレートは、テンプレート管理者が設定したテンプレートになります。テンプレートを検索する前にトランザクション タイプを選択して、テンプレートの検索を絞り込むことができます。トランザクション タイプでは、雇用または再雇用、職務更新、職務/個人データ更新、プロフィール更新などの、トランザクション テンプレートの用途を定義します。

処理中トランザクション

ドラフト ステータスのトランザクションを表示します。表示できるのは、スマート HR トランザクション ページを使用して追加し、一時保存した個人のみです。この個人を人事部門に送信して処理を完了するか、行を選択し、[選択済トランザクションの削除] ボタンを選択して個人を削除しない限り、個人のステータスはドラフトのままです。

関連リンク

[スマート HR テンプレートの設定](#)

"トランザクション詳細を入力してください" ページ

"トランザクション詳細を入力してください" ページ (HR_TBH_ADD) を使用して、個人の職務有効日などのトランザクション詳細を入力し、個人に対するスマート HR トランザクション処理を開始します。

ナビゲーション

- スマート HR トランザクション ページの [テンプレートの選択] フィールドからテンプレートを選択し、[トランザクションの作成] をクリックします。
- スマート HR トランザクション ページの [名前] フィールドから応募者名リンクをクリックします。

画像: "トランザクション詳細を入力してください" ページ

次の例では、"トランザクション詳細を入力してください" ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Smart HR Transactions

Enter Transaction Details

The following transaction details are required.

Template USA HR user template for promote and pay

Organizational Relationship Employee

Employee ID KU0046 Rosanna Channing

Job Effective Date 05/08/2013

Action Promotion

Reason Code Normal Career Progression

注: 表示または更新できるフィールドは、テンプレート設定によって異なります。

トランザクション詳細を入力して、トランザクション処理を開始します。このページに値を入力したら、[続行] をクリックして、"トランザクション情報を入力してください" ページにアクセスします。

表示または編集可能なフィールドは、[テンプレート ID]、[雇用形態]、[国]、[カテゴリ]、[従業員 ID]、[有効日]、[異動区分]、[異動理由]、[氏名フォーマット]、および [住所フォーマット] です。

従業員 ID

(雇用/再雇用トランザクション) テンプレート定義にデフォルト値として *[新規]* が設定されている場合は、その値が表示されることがあります。個人を初めて組織に採用し、その個人のデータがシステムに存在しない場合は、デフォルト値を受け入れます。トランザクションが正常に送信され、個人レコードが作成されると、従業員 ID が割り当てられます。それ以外の場合は、従業員 ID を入力するか、検索します。

再雇用トランザクションの場合、行レベルのセキュリティが存在せず、システム内の全ての個人が選択可能です。これは、管理者がスマート HR トランザクション ページを使用して個人を再雇用する場合にも当てはまります。その個人が以前にその管理者の部下ではなかった場合もあるからです。

(採用以外のトランザクション) 採用以外のトランザクションの場合、人事部門担当者向けに行レベルのセキュリティが実装されています。ユーザーがセキュリティアクセスを持つ個人のみが使用可能です。処理を進めるには、有効な従業員 ID を入力する必要があります。

管理者が採用以外のトランザクションを使用している場合は、[従業員 ID] 検索フィールドではなく、[個人の検索] リンクが表示されます。

個人の検索

(採用以外のトランザクション) 管理者が採用以外のトランザクションにスマート HR テンプレートを使用している場合は、[従業員 ID] フィールドではなく、[個人の検索] リンクが表示されます。

リンクをクリックすると、その管理者の配下にある従業員のリストが表示されます。管理者は、リンクをクリックして、直属部下のリストからトランザクションに適切な従業員を選択する必要があります。

注: 直属部下関連 UI によって、使用可能な従業員が決まります。『[PeopleSoft HCM 9.2: アプリケーションの基礎](#)』、『[共通コンポーネントの使い方](#)』、『[直属部下機能の設定](#)』を参照してください。

従業員を選択すると、"トランザクション詳細を入力してください" ページが表示されます。個人の ID が従業員 ID となり、[従業員 ID] フィールドが表示専用になります。

"トランザクション情報を入力してください" ページ

"トランザクション情報を入力してください" ページ (HR_TBH_DATA) を使用して、個人のトランザクションの従業員情報詳細を入力します。

ナビゲーション

"トランザクション詳細を入力してください" ページの [続行] をクリックします。

画像: "トランザクション情報を入力してください" ページ (1/2) の例

次の例では、"トランザクション情報を入力してください" ページ (1/2) の例を説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。これは、選択するテンプレートによって異なります。

Smart HR Transactions

Enter Transaction Information

Enter the following Employee or Contingent Worker information.

[Return to Previous Page](#)

Job Details

Primary Name - English

'First Name Middle Name

'Last Name

Birth Information

Date of Birth

Person National ID United States

'National ID Type National ID

☐ Primary ID

画像: "トランザクション情報を入力してください" ページ (2/2) の例

次の例では、"トランザクション情報を入力してください" ページ (2/2) の例を説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。これは、選択するテンプレートによって異なります。

Work Location - Job Fields

'Regulatory Region 'Company

'Business Unit 'Department

Department Entry Date Location Code

Job Information - Job Code

'Job Code Job Entry Date

Job - Payroll Information

Pay Group Holiday Schedule

Employee Type 'Tipped

Tax Location Code General Ledger Pay Type

Job Compensation - Pay Components

'Comp Rate Code Compensation Rate

Currency Code Compensation Frequency

Comments

Comments

選択したテンプレートに基づいてフィールドが表示されます。選択した従業員 ID に基づいて職務データが表示されます。

従業員の名前を入力し、他の必須のデータを入力または編集します。このデータは、トランザクションを完了するために使用されます。

「[職務データについて](#)」を参照してください。

スマート HR トランザクションの完了

全てのデータを入力すると、次のオプションが表示されます。

- [保存して送信] - このボタンをクリックすると、個人の情報が保存されてデータベースに送信されます。
- このテンプレートで検索/マッチングが有効な場合は、検索/マッチング プロセスが実行され、重複が見つかりると "個人情報重複" ページが表示されます。

注: テンプレートにトランザクション タイプがあり、[個人/職務データ インジケータ] フィールド値が [雇用/再雇用] ではない場合、個人がシステムに既に存在する必要があります。一致が見つからない場合は、エラー メッセージが表示され、個人情報がシステム内の個人に一致せず、トランザクション詳細を編集するか、HR に送信して完了する必要があることが示されます。

- テンプレートに対して [データベース自動更新] チェック ボックスがオンの場合、トランザクションが正常に保存されると、そのトランザクションがデータベースを更新し、入力した全ての情報が該当するテーブルで更新されます。ACA 資格が採用テンプレートに関連付けられ、採用が正常に保存され、新しい従業員に関連付けられた法定区域が国コード USA に関連付けられている場合は、トランザクションによってシステムが更新され、HR によって *ACAEligibility* イベントが発生します。
- テンプレートで [データベース自動更新] および [契約更新リンクを表示] チェック ボックスがオンの場合、トランザクションが正常に保存されると [契約更新] リンクが表示されます。このリンクを使用して、契約ページへのセキュリティ権限を持つユーザーは個人の契約情報を入力できます。
- [データベース自動更新] がテンプレート定義でオンでない場合 (および一致する個人が雇用/再雇用テンプレートにない場合)、送信確認ページが表示され、トランザクションがさらなる処理のために HR に転送中であることが通知されます。
- [一時保存] - このボタンをクリックすると、トランザクションのステータスが [ドラフト] になります。エンドユーザーに付与されているアクセス権に応じて、後でこの個人にアクセスしてトランザクションを完了できます。または、HR 担当者がトランザクションを完了できます。
- [HR に完了を送信] - このボタンをクリックすると、個人の情報が人事部門に送信され、人事部門担当者によって確認、完了または送信が行われます。
- [キャンセル] - このボタンをクリックすると、スマート HR トランザクション ページに戻り、データは保存されません。

注: 保存オプションは、テンプレート設定とエンドユーザーのアクセス権によって異なります。たとえば、データの保存とデータベースへの送信をエンドユーザーに許可しない場合は、テンプレート管理者がテンプレートを設定して、全ての採用処理を一時保存するか、または人事部門に送信して完了するようにします。

(USF) 米国連邦政府固有の考慮事項

注: PeopleSoft アプリケーションには、連邦政府ユーザー向けに *US 連邦政府雇用/再雇用* テンプレートトランザクション タイプが用意されています。連邦政府顧客は、PAR 処理コンポーネントを使用します。つまり、個人データと職務データが同じコンポーネントにあり、いずれのデータのセットも、常にテンプレートから更新されます。このため、連邦政府ユーザー向けのテンプレートトランザクション タイプが用意されていません。つまり、個人/職務データ インジケータは職務のみを更新するか、個人のみを更新するように設定されます。

米国連邦政府の実装では、エンドユーザーがトランザクションに対して [保存して送信] を選択すると、次のようになります。

- [データベース自動更新] がオンの場合。

従業員が PAR 承認処理の最初のステップに進みます。データが個人データおよび職務データに直接送信されません。

- [データベース自動更新] がオフの場合。

リクエストがトランザクション管理ページに移動して、HR 異動区分を待機します。人事部門担当者が個人を (HR 処理 USF のコンポーネントに) 保存すると、データは個人データおよび職務データに直接移動するのではなく、PAR 承認処理の最初のステップに進みます。

このルールには例外が 2 つあります。

1. 連邦政府顧客が非従業員を追加するときは、PAR 承認処理には進まず、個人データおよび職務データに直接進みます。
2. テンプレート管理者がテンプレートを設定するときにデフォルトで [PAR ステータス] フィールドを *[人事部門による処理]* に設定した場合は、連邦政府雇用コンポーネント インターフェイスの処理の一環として、データが個人データおよび職務データに送信されます。

関連リンク

[スマート HR テンプレートについて](#)

個人情報情報の重複ページ

個人情報情報が重複しているときは、個人情報の重複ページ (HR_TBH_SRMATCH) を使用して、トランザクションを完了します。個人情報を保存してデータベースに送信する場合に、氏名または国民 ID が重複していると、このページが表示され、データベースに登録済の個人を選択するか、またはトランザクションを続行するかを指定できます。

ナビゲーション

"トランザクション情報を入力してください" ページで [保存して送信] をクリックします。

画像: 個人情報の重複ページ

次の例では、個人情報の重複ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Smart HR Transactions

Person Match Found

The personal information you entered matches, or is similar to, person(s) in the Human Resources system. Please review the person information below. Choose Select if the person is a match. Select No Match - Continue with Hire if no one is a match. The Person Org Summary hyperlink will open a new browser window and provide additional details about the person's work history.

Name: Carl Burns

Possible Person Matches									
	Employee ID	Name Type	Name Effective Date	First Name	Last Name	National ID	Date of Birth	Gender	Per Org Summary
Select	SFTC03221	PRI	1/1/2001	Cathy	Burns	XXXXXXXXXX		F	Per Org Summary

Edit Transaction Details

Not a Match - Continue with Hire Save for Later Cancel

このページは、テンプレートに対して [検索/マッチング] が有効で、トランザクションに関係する個人が重複している場合にのみ表示されます。

選択

重複がある場合、エンドユーザーはそのうちのいずれかの個人を選択して、トランザクションを続行できます。トランザクションを処理するときには、次のシナリオが考慮されます。

- 選択した重複の個人がシステム内で現在アクティブの場合は、リクエストが人事部門担当者に自動的に送信され、リクエストが完了します。
- 選択した重複の個人がシステム内で現在非アクティブの場合は、アクションの選択ページが表示され、テンプレート ルールの設定方法に応じて、処理方法を指定する別のオプションが表示されます。
- 職務データ トランザクションに対して自動更新が有効で、選択された個人にアクティブな職務インスタンスがないか、またはアクティブな職務インスタンスが複数存在する場合は、トランザクションが人事部門担当者に転送されて完了します。

雇用情報サマリ

このリンクをクリックすると、雇用情報サマリ ページが新規ウィンドウで開き、その個人の詳細が表示されます。雇用情報サマリは、このトランザクションを、新規採用として処理するか、既存の個人の兼任職務として処理するか、または既にデータベースに存在する個人の再雇用または更新として処理するかを判断するのに役立ちます。

該当者なし - 採用処理を続行

検索結果に重複が見つからなかった場合は、このボタンをクリックします。

注: このボタンは、採用以外または再雇用以外のトランザクションには使用できません。このようなタイプのトランザクションでは、個人がシステムに存在する必要があります。

一時保存

この個人を [ドラフト] ステータスで保存し、後でこの個人が重複かどうかを判断する場合は、このボタンをクリックします。

キャンセル

このプロセスをキャンセルする場合は、このボタンをクリックします。それまでに入力した全てのデータが失われ、最初のスマート HR トランザクション ページに戻ります。

HR に完了を送信

このトランザクションを人事部門に送信して処理を完了する場合は、このボタンをクリックします。

トランザクション詳細を入力してください

選択すると、スマート HR テンプレートの "トランザクション詳細を入力してください" ページに戻り、データを表示または変更できます。

「雇用情報の確認」を参照してください。

アクションの選択ページ

アクションの選択ページ (HR_TBH_ACTION) を使用して、データベースで個人情報が重複している場合のアクションを選択します。

ナビゲーション

個人情報の重複ページで [選択] ボタンをクリックします (個人のステータスが非アクティブである場合)。

画像: アクションの選択ページ

次の例では、アクションの選択ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Smart HR Transactions

Select an Action

Name Rick Gutierrez Person ID KU0091

This person already exists in the Human Resources system. You must decide what action should be used to hire this person into the system.

Search for Matching Persons found this person has one or more inactive Employee Instances in the system.

Person Org Summary

Select an Action

☐ Select existing employee instance as a Rehire.

☐ Select existing employee instance as a Hire.

☒ Create a new employee instance using Hire as the action. Instance # 1

☐ Send the request to an HR Administrator to process.

Edit Transaction Details

Save and Submit Save for Later Cancel

このページは、トランザクション タイプがあり、[個人/職務データ インジケータ] フィールド値が [雇用/再雇用] であるテンプレートにのみ使用可能です。

注: このページのオプションは、テンプレート作成 - 個人ルール ページ のテンプレートのルールの設定方法に応じて異なります。

採用トランザクションまたは再雇用トランザクションに対する検索/マッチング

アクティブな雇用データが見つからなかった場合に、エンドユーザーがアクションを決定できるようにテンプレート管理者がテンプレートを設定している場合は、次のオプションが表示されます。

- [既存の雇用データを再雇用として選択してください。] または [採用する既存の雇用データを選択してください。]

最下位の従業員情報がデフォルト設定されます。必要に応じて、エンドユーザーは別の雇用データを選択できます。雇用データが選択されると、常に、主雇用レコードの雇用レコード番号がデフォルト設定されます。

- アクションの採用を使用して、雇用データを新規に作成します。

アクションは、従業員テンプレートの場合は *HIR* (採用)、非従業員テンプレートの場合は *ADD* (非従業員の追加) が常にデフォルト設定されます。雇用データと雇用レコード番号は、自動的に計算されます。

- 人事部門担当者に処理のリクエストを送信

実行するアクションをエンドユーザーが決定できない場合、テンプレート管理者はテンプレートレベルで、実行するオプションを決定する必要があります。

検索/マッチング プロセスが実行され、選択した個人について非アクティブな従業員情報が1つのみ見つかった場合、テンプレート管理者は次の中から実行するアクションを決定する必要があります。

- 再雇用を使用して従業員情報を再開する
- 採用を使用して従業員情報を再開する
- 異動区分として "採用" を使用して新規の従業員情報を作成する
- 人事部門担当者に処理のリクエストを送信

検索/マッチング プロセスが実行され、選択した個人について非アクティブな従業員情報が複数見つかった場合、テンプレート管理者はシステムで実行するアクションを次のオプションから選択できます。

- 異動区分として "採用" を使用して新規の従業員情報を作成する
- 人事部門担当者に処理のリクエストを送信

注: 検索結果からアクティブな個人が選択されると、常に採用リクエストが人事部門に送信され、採用プロセスが完了します。

トランザクション ステータス ページ

トランザクション ステータス ページ (HR_TBH_STATUS) を使用して、ステータスが保留、キャンセル済、処理済のいずれかであるスマート HR トランザクションのステータスを表示します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [トランザクション ステータス], [トランザクション ステータス]
- スマート HR トランザクション ページの [トランザクション ステータス] リンクをクリックします。

画像: トランザクション ステータス ページ

次の例では、トランザクション ステータス ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Transaction Status

The following transactions are pending, canceled or have been processed by Human Resources.

HR Review Status

Transaction Type

Transaction Status

Start Date From To

Select	Transaction Type	Effective Date	Transaction Status	Name	Person ID	Action
☒	U. S. Federal Hire/Rehire	02/08/2013	Action Required	Anthony Santos	KU0010	Hire
☐	Change Personal Data	02/08/2013	Completed	Rosanna Channing	SEV0457	
☒	Change Personal Data	02/08/2013	Error	Rick Gutierrez	KU0091	
☐	Hire/Rehire	02/08/2013	Requested	Joseph Carter	NEW	Hire
☐	Change Personal Data	02/08/2013	Requested	Danny Johnson	KUL570	
☐	Hire/Rehire	02/08/2013	Hired/Added	Susan Hoist	0061	Hire

Select All Deselect All

Go To [Smart HR Transactions](#)

スマート HR テンプレート トランザクションのステータスを表示します。エンドユーザーが表示できるのは、各自が入力した個人のみです。

トランザクション管理ページ

トランザクション管理ページ (HR_TBH_MANAGE_TXN) を使用して、スマート HR トランザクションで、ドラフト ステータスのもの、データベースにコミットする前に HR の確認を必要とするもの、保存時にエラーが発生し、トランザクションの完了に人事部門担当者の確認を必要とするもの、またはこれらのステータスを持つ全トランザクションのリストを表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [スマート HR テンプレート], [トランザクション管理], [トランザクション管理]

画像: トランザクション管理ページ

次の例では、トランザクション管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Manage Transactions

The following people have transactions ready to be processed.

*Transaction Type: All

*Transaction Status: All

Effective Date From: 10/12/2012 To: 11/01/2012

Refresh

Select	Transaction Type	Effective Date	Transaction Status	Name	Person ID	Action	Submitted By
☐	Hire/Rehire	10/22/2012	Error	Rick Gutierrez	KU0091	Hire	Vivian Romey
☐	Hire/Rehire	10/22/2012	Action Required	David Dawson	TYEMILCFL04	Hire	Vivian Romey

Select All Deselect All

Cancel Selected Transactions

デフォルトでこのページには、このようなステータスを持つトランザクションのうち、有効日が前後 10 日間であるトランザクションが全て表示されます。トランザクションの検索を絞り込むには、[トランザクション タイプ] と、[開始有効日] フィールドおよび [終了有効日] フィールドを使用します。

トランザクションのスマート HR テンプレートでユーザーによる自動データベース更新が許可されていない場合、そのトランザクションはこのページでリクエスト済のステータスになります。

トランザクションの確認、更新、HR システムへの保存を行うには、[処理するトランザクション] グリッドで個人名のリンクをクリックします。トランザクション詳細管理ページが開き、トランザクションを完了させることができます。

トランザクション詳細管理ページ

トランザクション詳細管理ページ (HR_TBH_HIREDDET) を使用して、スマート HR トランザクションで入力された詳細を表示し、処理を完了します。

ナビゲーション

トランザクション管理ページで個人の氏名リンクをクリックします。

画像: トランザクション詳細管理ページ

次の例では、トランザクション詳細管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Manage Transactions' page. At the top, it shows 'Manage Transaction Details' for 'David Dawson'. Key fields include: 'Template' (KUEMP_ADMIN_FIN - USA HR user hires EMP into Finance Department), 'Transaction Type' (Hire/Rehire), 'Status' (Action Required), 'Organizational Relationship' (Employee), 'Effective Date' (10/22/2012), 'Action' (Hire), and 'Action Reason' (New Position). Below this, the 'Person Information' section shows 'Employee ID' (TYEMILCFL04) and 'HR Status' (Active). It includes links for 'Search for Matching Persons' and 'Person Organizational Summary'. There are also radio buttons for 'Create new Org Instance' (selected) and 'Use existing Org Instance', with 'Instance Nbr' set to 1. The 'Personal Data' section at the bottom contains a message about uploading personal data and an 'Add Personal Data' button. A 'Return to Manage Transactions' link is at the very bottom.

このページを使用して、トランザクション日の変更、該当する個人情報の検索の実行、または適切なボタンやリンクの選択を行い、スマート HR トランザクションを完了します。

次の表に、ステータスに基づいて使用可能な一部のボタンおよびリンクの例をいくつか示します。

ステータス	使用可能なボタンまたはリンク	説明
リクエスト済	テンプレートを開く 個人情報の追加 (ボタン)	自動更新はオフです。 個人はまだシステムに追加されていません。
リクエスト済	個人の表示/編集 (リンク) 職務情報の追加 (ボタン)	自動更新はオフです。 個人情報は、既に個人データに追加されています。 この個人は、職務データに追加する必要があります。

ステータス	使用可能なボタンまたはリンク	説明
リクエスト済	プロフィールの追加 (ボタン)	自動更新はオフです。 プロフィール データは、まだシステムに追加されていません。
ドラフト	職務データの表示/編集 (リンク) プロフィール データの追加 (ボタン)	職務情報は、既に職務データに追加されています。 プロフィール データは、引き続き個人プロフィールに追加する必要があります。
要アクション	個人情報の追加 (ボタン)	自動更新はオンです。 この個人は人事部門に送信され、採用処理が完了しました。
要アクション	個人の表示/編集 (リンク) 職務情報の追加 (ボタン)	自動更新はオンです。 この個人が HR に送信されて完了し、個人データが追加されました。 職務情報はまだ追加されていません。
要アクション	個人の表示/編集 (リンク) 職務の表示/編集 (リンク) プロフィール データの更新 (ボタン)	自動更新はオンです。 個人データおよび職務データは、既に更新されています。 プロフィール情報はまだ追加されていません。
エラー	エラーの表示 (リンク) 個人情報の追加 (ボタン)	自動更新はオンです。 レコードを個人データに保存しようとしてエラーが発生しました。
エラー	エラーの表示 (リンク) 個人情報の追加 (ボタン) 職務情報の追加 (ボタン)	自動更新はオンです。 個人は、既に個人データに追加されています。 レコードを職務に保存しようとしてエラーが発生しました。

注: (USF) データベースが連邦化されているときは、[個人/職務の追加] のみが表示され、HR 処理 USF が更新されます。PAR ステータスに応じて、個人データおよび職務データも自動的に更新される場合があります。たとえば、テンプレートの PAR ステータスが処理済である場合、[個人/職務の追加] ボタンをクリックし、情報を保存すると、個人データおよび職務データが自動的に更新されます。ただし、テンプレートの PAR ステータスがリクエスト済である場合は、HR 処理 USF ページのみが更新され、リクエストは標準の PAR 承認処理で対処する必要があります。該当する場合、米国連邦政府顧客のトランザクション詳細管理ページには [エラーの表示] ボタンも表示されます。

テンプレート表示

このリンクをクリックすると、このトランザクションのテンプレート全体が表示されます。このリンクが使用可能になるのは、トランザクションのためにコア コンポーネントのいくつかが更新されて、[テンプレートを開く] ボタンがこのページで使用可能になった場合です。このリンクをクリックすると、テンプレートトランザクションが表示モードで開きます。コア コンポーネントを更新するには、ページの後の方にある他のボタンおよびリンクを使用します。

エラーの表示

このリンクをクリックすると、トランザクション詳細管理 - トランザクション エラー詳細ページが開き、エラーの詳細とメッセージが表示されます。

個人情報

該当する個人情報の検索

このリンクをクリックすると、該当する個人がシステムに存在するかどうかが表示されます。

雇用情報サマリ

このリンクをクリックすると、個人 ID が存在する場合には雇用情報サマリ ページが開きます。

個人のレコードが全て非アクティブの場合は、レコードを職務に追加するときに新しい雇用データを作成するか、または既存の雇用データを使用するかを選択します。

個人のアクティブなレコードがシステム内に 1 つ以上ある場合は、雇用レコードを新規作成できます。

[組織レコードを新規作成] および [インスタンス番号]

個人の新しい雇用データを作成する場合に選択します。デフォルトでは次のインスタンス番号が使用可能です。

これらのフィールドは、*HIR* と *ADD* の各異動区分に使用可能です。

[既存の組織レコードを使用] および [インスタンス番号]

システムに個人の職務を追加するために使用される雇用データと番号を指定する場合に選択します。個人がシステムに存在し、既存の雇用データを使用することにした場合は、[既存の雇用レコードを使用] フィールドおよび [雇用レコードを新規作成] フィールドが表示されます。

[インスタンス番号] フィールドで、使用可能な値から選択します。

これらのフィールドは、*HIR*、*REH*、*ADD*、*RNW* の各異動区分に使用可能です。

既存の組織レコードを使用することにしたときは、次のオプションが表示されます。

[既存の雇用レコードを使用]、[雇用レコード]、および [異動]

システムに既に存在する雇用レコードを使用する場合に選択します。使用可能な雇用レコード番号および異動から選択します。

これらのフィールドは、*HIR*、*REH*、*ADD*、*RNW* の各異動区分に使用可能です。

[雇用レコードを新規作成] および [雇用レコード]

システムに既に職務レコードがある個人を採用するために雇用レコードを新規作成する場合に選択します。デフォルトでは次の雇用レコードが使用可能です。

これらのフィールドは、*HIR* と *ADD* の各異動区分に使用可能です。

トランザクションの完了

テンプレートを開く

トランザクション管理コンポーネントにアクセスし、テンプレートトランザクション ページ全体を表示します。これにより、テンプレートの全ての詳細およびセクションを表示、変更、および完了できます。

このボタンは、いずれのテンプレート データもトランザクションのコア コンポーネントにまだ保存されていない場合にのみ表示されます。個人データへの更新など、トランザクションの一部が完了すると、[テンプレートを開く] ボタンが非表示になります。ページの他のグループ ボックスは、適切なコア コンポーネントにアクセスし、コンテンツを追加する場合に使用します。

[テンプレートを開く] ボタンが非表示になると、[テンプレート表示] リンクがページの最上部近くに表示されます。このリンクを使用するとテンプレート全体を表示できますが、これは表示専用です。

ページに表示される可能性があるその他のグループ ボックス

ページには、システムで追加または更新されるデータの内容に応じて、他にもさまざまなグループ ボックスが表示される場合があります。テンプレートに関連付けられたテンプレートトランザクション タイプによって、トランザクション処理で更新されるコンポーネントが定義されます。各コンポーネントは、それぞれこのページの異なるグループ ボックスに関連付けられます。一部のグループ ボックスは、他のタスクが完了するまで表示されないことがあります。たとえば、個人を採用する場合は、個人データを追加してから職務データを追加する必要があります。このため、個人データの内容の入力が完了するまで、[職務データの追加] ボタンではなく [個人データの追加] ボタンが表示されます。[「テンプレートトランザクションタイプ - コンポーネント ページ」](#)を参照してください。

このセクションのグループ ボックス、フィールド ラベル、ボタン、およびリンク テキストは異なり、テンプレートトランザクション タイプ - [トランザクション コンポーネント詳細ページ](#)に定義されます。

適切なリンクをクリックすると、コンポーネントに固有の追加情報が表示されます。

適切なボタンをクリックして、個人データ、職務データ、個人プロファイルのいずれかのページを開き、対応するデータを表示および更新します。

採用詳細管理ページ

採用詳細管理ページ (HR_TBH_HIREDDET) を使用して、スマート HR 採用処理で入力した職務詳細を表示し、採用処理を完了します。

ナビゲーション

採用管理ページで、[ソース] 値が *[スマート HR トランザクション]* の個人の氏名リンクをクリックします。

画像: 採用詳細管理ページ

次の例では、採用詳細管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Manage Hire Details' page. At the top, it says 'Manage Hires' and 'Manage Hire Details'. The 'Name' field is 'David Dawson'. A note states: 'The Start Date entered on this page will be used as the Effective Date for Personal Data and Job.' The 'Template' is 'KUEMP_ADMIN_FIN - USA HR user hires EMP into Finance Department'. The 'Transaction Type' is 'Hire/Rehire' with a 'View Template' link. The 'Hire Status' is 'Action Required'. The 'Organizational Relationship' is 'Employee'. The 'Start Date' is '10/22/2012' with a calendar icon. The 'Action' is 'Hire' and the 'Action Reason' is 'New Position'. Below this is the 'Person Information' section, which includes 'Employee ID' (TYEMILCFL04), 'HR Status' (Active), and a 'Search for Matching Persons' link. There are also links for 'Person Organizational Summary', 'Create new Org Instance' (selected), and 'Use existing Org Instance'. The 'Instance Nbr' is '1'. At the bottom is the 'Personal Data' section with a message: 'Select this button to upload Personal Data. You may view/update the data before saving it to the system.' and an 'Add Personal Data' button. A 'Return to Manage Hires' link is at the very bottom.

このページを使用して、開始日の変更、該当する個人情報の検索の実行、または適切なボタンやリンクの選択を行い、トランザクションを完了します。

注: *[スマート HR トランザクション]* ソース タイプの場合、このページの表示が *[採用管理]* ソース タイプのものとは若干異なります。*[スマート HR トランザクション]* 採用の採用詳細管理ページでは、スマート HR トランザクション テンプレートに設定されるボタンおよびリンクがさまざまなセクションに表示されます。このページは、トランザクション詳細管理ページ と同じように機能します。

このページのフィールドの詳細については、「採用詳細管理ページ」を参照してください。

雇用情報の確認

このトピックでは、個人の雇用情報の確認方法について説明します。

個人の雇用情報の確認に使用するページ

ページ名	定義名	用途
雇用情報サマリ ページ	PERSON_SUMMARY	個人の雇用情報のサマリを確認します。

雇用情報サマリ ページ

雇用情報サマリ ページ (PERSON_SUMMARY) を使用して個人の雇用情報のサマリを確認します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報サマリ], [雇用情報サマリ]

画像: 雇用情報サマリ ページ

次の例では、雇用情報サマリ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Person Organizational Summary

Charles Reid Person ID KC0004

Employment Instances Find | View All First 1 of 1 Last

ORG Instance 0 Last Hire 04/02/1981 Termination Date
HR Status Active Payroll Status Active

Assignments Personalize | Find | First 1-2 of 2 Last

Empl Record	Home/Host	HR Status	Payroll Status	Date Last Change	Business Unit	Department	Last Asgn Start	Term Date
0	Home	Active	Active	01/01/2012	CAN01	13000	04/02/1981	
1	Home	Active	Active	04/02/1981	CAN01	10000	04/02/1981	

(BRA) ブラジルの雇用レポートの実行

次の各トピックでは、CAGED レポートおよび従業員登録の概要とブラジルの雇用レポートの実行について説明します。

ブラジルの雇用レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
CAGED ファイル/レポート BRA ページ	CAGED_RC_BRA	CAGED レポートを作成します。
従業員登録レポート BRA ページ	EMPL_REG_RC_BRA	従業員登録レポートを作成します。

CAGED レポートについて

CAGED (*Cadastro Geral de Empregados e Desempregados*、有職者/失業者一般登録) は、従業員の採用と解雇に関する常設登録です。統合労働法で規定された雇用契約を持つ従業員の採用、解雇、転属などの異動があった事業所は全て、その異動をブラジル労働雇用省に報告する必要があります。

CAGED レポートにより、事業所別の月次の従業員の異動を含むファイルが作成されます。

従業員登録について

従業員登録は、勤続期間と社会保障拠出期間の証拠を提供し、従業員と雇用者との関係を証明するものです。この情報は、社会保障年金に影響します。会社は従業員のデータを帳簿形式またはカード形式で記録しておく必要があります。

従業員登録レポートにより、(採用日や退職日など) 従業員の雇用情報や拠出についての情報を含むフラット ファイルが作成されます。フラット ファイルはレコードとして保存しておいてください。

CAGED ファイル/レポート BRA ページ

CAGED ファイル/レポート BRA ページ (CAGED_RC_BRA) を使用して、CAGED レポートを作成します。

ナビゲーション

[職場環境管理], [法定提出書類要件 BRA], [CAGED ファイル/レポート BRA], [CAGED ファイル/レポート BRA]

画像: CAGED ファイル/レポート BRA ページ

次の例では、CAGED ファイル/レポート BRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

CAGED File/Report BRA

Run Control ID 1Report ManagerProcess MonitorRun

LanguageEnglish

CAGED Report

*Establishment IDKRC1-1Matriz São Paulo

☐ ACERTO

☒ First Declaration

☒ Include Monthly Salary

☒ Data Error Log

☐ Unemployment Insurance (Hires)

CAGED Action

☐ Cancel

☐ Reload

☐ Finalize

File NameCGED2015.M05

CAGED Period

☒ Month☐ Period

Year2015Month05

Hiring

☒ Select All

☒ 10-Hire - First Job

☒ 20-Hire - with Previous Job

☒ 25-Temporary Contract

☒ 35-Reintegration

☒ 70-Transfer - Hire

Termination

☒ Select All

☒ 31-Dismissal w/o fair cause

☒ 32-Dismissal with fair cause

☒ 40-Voluntary Resignation

☒ 43-End of Fixed Period

☒ 45-End of Fixed-Term Contract

☒ 50-Retired

☒ 60-Death

☒ 80-Transfer - Termination

Additional Compensation

PersonalizeFindView AllFirst1 of 1Last

Element

EarningsDescription

1

周期 ID周期を選択します。

フィックス ファイル
フィックス (訂正) ファイルを作成する場合は、このチェック ボックスをオンにします。フィックス ファイルは、以前送付したファイルへの訂正を送付するために作成します。フィックス ファイルは、CAGED ファイルと同じ情報を含みます。

- 初回申告** 今回の申告が事業所が CAGED に送付する初回の申告である場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- 月給を含む** レポートに月給を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- メディア タイプ** CAGED へのファイルの送付方法を指定します。値は *[ディスクケット]* (フロッピー ディスク)、*[テープ]* (磁気テープまたはカートリッジ テープ) または *[その他]* です。
- 追加給与エレメント** PeopleSoft グローバル ペイロールを使用している場合は、CAGED に報告する給与以外の支給エレメントを入力します。

BRCGED01 プロセスを実行して、CAGED レポートを作成します。

従業員登録レポート BRA ページ

従業員登録レポート BRA ページ (EMPL_REG_RC_BRA) を使用して、従業員登録レポートを作成します。

ナビゲーション

[職場環境管理], [法定提出書類要件 BRA], [従業員登録レポート BRA], [従業員登録レポート BRA]

画像: 従業員登録レポート BRA ページ

次の例では、従業員登録レポート BRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

- コメント オプション** レポートのコメントについて、コメントなし、コメント印刷、ボックス印刷、コメント/ボックス印刷のいずれにするかを選択します。

従業員の選択

レポートに全ての従業員と事業所を含めるか、特定の事業所または従業員を含めるかを選択します。

[事業所 ID 別] オプションを選択すると、[事業所 ID] フィールドと [部門] フィールドが表示されます。

[従業員別] オプションを選択すると、[従業員 ID] フィールドが表示されます。

[事業所 ID]、[部門] および [従業員 ID]

これらのフィールドを使用して、従業員登録レポートの作成対象の従業員番号を限定します。

変更対象

このグループ ボックスは、[全ての事業所と従業員] または [事業所] を選択すると表示されます。

[開始日] および [終了日]

従業員登録レポートを作成する対象の期間の開始日と終了日を選択します。

[異動区分] および [異動理由]

特定の異動理由を持つ従業員のみを対象にした従業員登録レポートを作成する場合は、異動区分と異動理由を入力します。

給与レポート オプション

PeopleSoft グローバル ペイロールを使用している場合は、このレポートに給与計算情報を含めることができます。このレポートに含める給与以外の支給エレメントを入力します。

BREREG01 プロセスを実行して、従業員登録レポートを作成します。

(CAN) 採用者リスト レポートの実行

このトピックでは、カナダの採用者リストレポートの実行に使用するページのリストを示します。

カナダの採用者リスト レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
採用者レポート CAN ページ	RUNCTL_FROMTHRU	CAN 採用者リストレポート (PER100CN) を実行します。これにより、指定した期間内の社会保険番号、有効日、バッジ/給与支給番号の情報を含む採用者リストが出力されます。

(NLD) 雇用開始通知の実行

次の各トピックでは、以下の作業方法について説明します。

雇用開始通知の設定と生成に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>開始日レポートの設定 NLD ページ</u>	EDM_TXR_NLD	雇用開始通知を送信する会社ごとに、使用する税番号サフィックスを設定し、通知から除外する従業員クラスを指定します。
<u>雇用開始通知ページ</u>	RUNCTL_EDM_NLD	このページでは、指定した期間に採用または再雇用された従業員を検索し、検索した従業員の雇用開始通知を生成します。レポートを実行する前に、採用者または再雇用者のリストを調整することもできます。
<u>通知結果ページ</u>	EDM_RSLT_NLD	雇用開始通知 NLD プロセスで生成済の雇用開始通知の詳細を表示します。

雇用開始通知について

オランダでは、従業員を採用または再雇用した時点で、事業主が雇用開始通知 (*Eerstedagsmelding* EDM) を税務当局に提出して通知します。

人事・労務管理には、雇用開始通知を生成するための雇用開始通知 NLD アプリケーション エンジン プロセス (HR_EDM_NLD) が用意されています。このプロセスのラン コントロール ページで、指定した期間に採用または再雇用された従業員を検索できます。プロセスの実行前に従業員のリストを確認して調整できます。このプロセスによって、オランダの税務当局に送信する XML ファイルが作成されます。生成された雇用開始通知の詳細は、通知結果ページで表示できます。

雇用開始通知を作成する前に、開始日レポートの設定 NLD コンポーネント (HR_SETUP_EDM_NLD) を使用して、会社ごとに必要な情報を定義します。

開始日レポートの設定 NLD ページ

開始日レポートの設定 NLD ページ (EDM_TXR_NLD) を使用して、雇用開始通知を送信する会社ごとに、使用する税番号サフィックスを設定し、通知から除外する従業員クラスを指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [開始日レポートの設定 NLD], [開始日レポートの設定 NLD]

画像: 開始日レポートの設定 NLD ページ

次の例では、開始日レポートの設定 NLD ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

連邦雇用税 ID

会社テーブル - デフォルト設定ページで指定した会社の雇用税 ID が表示されます。

Default Settings PageApplication Fundamentals を参照してください。

税番号サフィックス

雇用開始通知に使用する税番号サフィックスを入力します。雇用開始通知を実行すると、税番号サフィックスと連邦雇用税 ID を組み合わせて、雇用開始通知に含まれる事業主 ID が作成されます。

デフォルトのサフィックスは *L01* です。サフィックスを追加して使用する場合は、名前を *L02* や *L03* などにします。

除外する従業員クラス

このスクロール領域を使用して、雇用開始通知から除外する従業員のクラスを指定します。通常は、機関に雇用されている臨時従業員 (*uitzendkrachten*) が雇用開始通知から除外されますが、レポートから除外する従業員クラスを他に指定することもできます。

従業員クラス

レポートから除外する従業員クラスを選択します。従業員クラスは、従業員クラス ページのセット ID で定義し、職務データ - 職務情報ページで従業員に割り当てます。

雇用開始通知ページ

雇用開始通知ページ (RUNCTL_EDM_NLD) を使用して、指定した期間に採用または再雇用された従業員を検索し、検索した従業員の雇用開始通知を生成します。

レポートを実行する前に、採用者または再雇用者のリストを調整することもできます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [雇用開始通知 NLD], [雇用開始通知]

画像: 雇用開始通知ページ

次の例では、雇用開始通知ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

メッセージ ID テキスト

会社の連邦雇用税 ID と税番号サフィックスを組み合わせた自由形式のテキストを入力します。このテキストが XML ファイルのメッセージ ID になります。使用する税番号サフィックスは、雇用開始通知設定ページで定義します。

パス

雇用開始通知 NLD プロセスで作成される XML ファイルの場所を入力します。入力するパスは、"c:/temp/" や "\machinename\temp" などの絶対パス名にします。

ファイル名

雇用開始通知 NLD プロセスで作成される XML ファイルの名前を入力します。生成されるファイルのファイル名は、ここで入力したファイル名と従業員 ID/雇用レコード番号を組み合わせた名前になります。

検索条件

このグループ ボックスでは、雇用開始通知の検索条件を指定します。

[開始日] および [終了日]

レポート期間の日付を入力します。この期間で処理された採用者と再雇用者が検索されます。

[会社] および [従業員 ID]

採用者と再雇用者を検索する対象の会社を選択します。特定の従業員を対象にレポートを実行する場合は、その従業員を選択します。

このフィールドを空白にすると、全ての会社を対象にレポートが実行されます。

選択

次の値の中から 1 つ選択します。

新規の雇用/再雇用: まだレポートされていない採用者と再雇用者のみを対象にします。

全ての雇用/再雇用: 開始日と終了日で指定した期間に処理された全ての採用者と再雇用者を対象にします。このオプションは、指定した期間で通知を再実行する場合に使用します。たとえば、従業員データを変更した場合は通知を再作成する必要があるため、このオプションを使用してレポートを実行します。

一致条件で選択

このボタンをクリックすると、[検索条件] グループ ボックスに入力した条件に一致する従業員が検索されます。条件に一致する従業員は、[従業員] スクロール領域に表示されます。

従業員

このスクロール領域には、指定した検索条件に一致した従業員が表示されます。従業員の詳細を確認し、レポートから除外する従業員を削除します。[実行] ボタンをクリックすると、雇用開始通知 NLD プロセスが実行され、スクロール領域に表示されている従業員を対象に通知が生成されます。

注: 対象となるのは、法定区域が *NLD* の従業員のみです。従業員の法定区域は、職務データ - 勤務地ページで定義します。

[採用日] および [再雇用日]

従業員の採用日と再雇用日が表示されます。

[異動区分] および [理由コード]

採用者と再雇用者に使用されている異動区分と異動理由が表示されます。対象となるのは、異動理由コードが HIR (採用) または REH (再雇用) の従業員のみです。

従業員クラス

職務データ - 職務情報ページで従業員に割り当てた従業員クラスが表示されます。

通知結果ページ

通知結果ページ (EDM_RSLT_NLD) を使用して、雇用開始通知 NLD プロセスで生成済の雇用開始通知の詳細を表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [雇用開始通知 NLD], [通知結果]

画像: 通知結果ページ

次の例では、通知結果ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

First Day NotificationNotification Results

Search Criteria

Process Date02/12/2013

CompanyKN1Business Institute Netherlands

Empl ID

Message ID

Select with Matching Criteria

Employees

PersonalizeFindView All

First1 of 1Last

Empl ID	Empl Record	Name	Hire Date	Process Date	Time Reported	Message ID
1	0					

検索条件

処理日

指定した日付で生成された雇用開始通知の詳細を表示する場合は、その処理日を入力します。

会社

指定した会社の従業員を対象に生成された雇用開始通知の詳細を表示する場合は、その会社コードを選択します。

従業員 ID

指定した従業員の雇用開始通知の詳細を表示する場合は、その従業員 ID を選択します。

メッセージ ID

特定のメッセージ ID に含まれている従業員を表示する場合は、そのメッセージ ID を入力します。

一致条件で選択

このボタンをクリックすると、[検索条件] グループ ボックスに入力した条件に一致する雇用開始通知の対象となる従業員が検索されます。

従業員

このスクロール領域には、検索条件に一致する雇用開始通知の対象となる従業員が表示されます。

採用日

従業員の採用日と再雇用日が表示されます。

届出時刻

雇用開始通知が生成された時刻が表示されます。

メッセージ ID

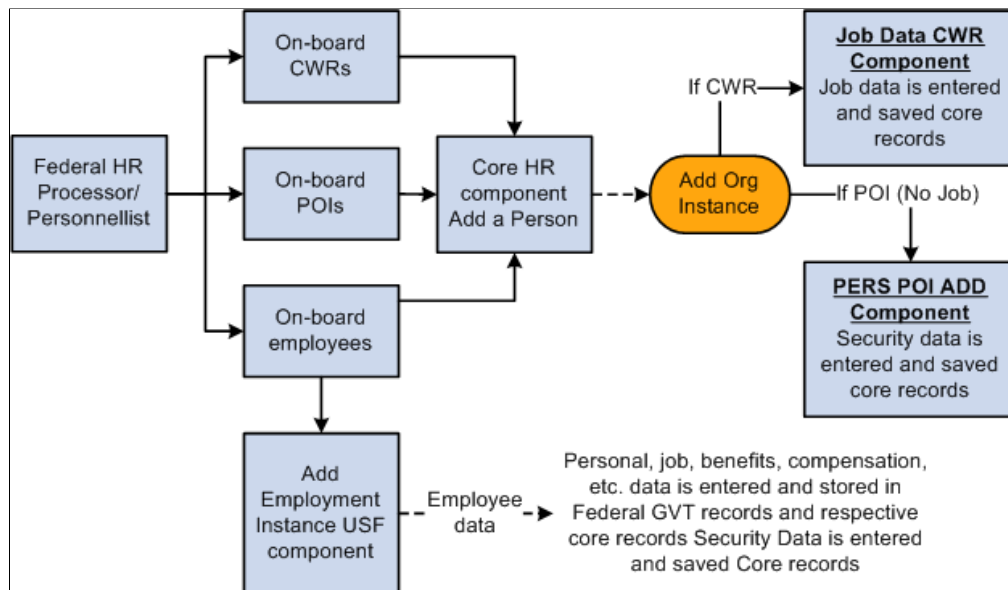
メッセージ ID が表示されます。これは、雇用開始通知プロセスによって生成されます。このメッセージ ID は、雇用開始通知ページで指定したメッセージ ID テキスト、会社の雇用税 ID、税番号サフィックス、および従業員 ID を組み合わせて生成されます。

(USF) 従業員情報の追加

米国連邦政府の採用について

画像: 米国連邦政府の従業員の採用

次の図は、既存の関係者 (POI) または非従業員 (CWR) の採用や既存の連邦政府職員の兼務の作成を含む、米国連邦政府の従業員の採用のプロセスを示しています。



従業員情報の追加 USF コンポーネントを使用して、既存の関係者 (POI) または非従業員 (CWR) を連邦政府職員として採用するための連邦政府の雇用情報を入力します。また、このコンポーネントを使用して、既存の連邦政府職員の兼務を作成します。

「[個人情報](#)の追加」を参照してください。

PAR 処理に含まれるページには固有の情報が保存され、詳細を参照できる補足ページへのリンクが含まれます。次の表に、4 つのコンポーネントを示します。

コンポーネント	ナビゲーション パス	使用条件
従業員情報の追加 USF	[人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加 USF]	既存の関係者 (POI) または非従業員 (CWR) のデータを使用して、連邦政府従業員情報を作成する場合。 個人が既に従業員である場合は、新しい連邦職務に対応するために、このコンポーネントによって、雇用レコード番号が増分されます。
監督者リクエスト	[人事・労務管理]、[職務情報]、[監督者リクエスト USF]	「 <u>評価における PAR の追跡およびルーティングと完了</u> 」を参照してください。 Understanding Self-Service Transactions and ApprovalsPeopleSoft eProfile Manager Desktop を参照してください。
人事異動のキャンセル	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[人事異動のキャンセル USF]	「 <u>人事異動要求のキャンセルまたは修正</u> 」を参照してください。 このコンポーネントは、人事異動のキャンセル (NOA 001) が必要な場合に使用されます。
人事異動修正	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[人事異動修正 USF]	「 <u>人事異動要求のキャンセルまたは修正</u> 」を参照してください。 このコンポーネントは、人事異動の修正 (NOA 002) が必要な場合に使用されます。

個人情報、雇用情報、職務データ、報酬、支給配分情報および福利厚生プログラムの選択を入力します。この情報は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理で他のヒューマン リソース管理タスクを実行する前に入力する必要があります。これらのページ上のフィールドの多くが必須であるため、入力を保存する前に、全てのページに情報を入力します。

関連リンク

[PAR システムの管理について](#)

[スマート HR テンプレートおよびトランザクションの使い方](#)

米国連邦政府従業員情報の追加時に使用する共通要素

[トランザクション番号] および [連番] デフォルトでは、新しい従業員に対して正しい番号として 1/1 に設定されます。機関ではこれらの番号を使用して、この従業員の個々のトランザクションと、同じ日に発生した複数の管理アクションの両方を追跡できます。

このフィールドにより、アクションの内部的な処理順序およびインターフェイスをまたいで出力順序が管理されます。リクエストを保存した後は、同じ日に有効な新しいアクションごとにこれが1ずつ自動的に増加します。人事管理担当者が元の採用リクエストの修正を実行する場合、修正に割り当てられる値は1/2になります(1はこの日のこの従業員のこの特定のアクションに対するトランザクション番号で、2はこの日のこの従業員のこのアクションの全ての修正に対する連番です)。

PAR ステータス (人事異動要求ステータス)

PAR リクエスト/承認プロセス内でのこのリクエストのステータスを参照します。データ コントロール ページでは、このフィールドは *PRO* (人事部門による処理) にデフォルト設定されます。この (PRO) ステータスでの保存を選択する場合は、人事異動情報が保存されて、その "確定済" 状態として適用されます。このページを終了した後には保持される値が、コンポーネント内の他のページで表示されるステータスになります。

異動区分コード

この人事異動に適用される連邦政府の数字コード。

OK

クリックすると、このページが閉じます。

従業員情報の追加

次の各トピックでは、従業員情報の概要および追加について説明します。

従業員情報の追加に使用するページ

ページ名	定義名	用途
従業員情報の追加 USF ページ	FEDERAL_EMP_ADD	このコンポーネントでは、新しい連邦政府の職員情報で関係者または非従業員からの既存のデータを使用します。新しい連邦政府の職員情報で関係者または非従業員の既存のデータを使用します。
従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ	GVT_JOB0	異動区分コード、承認責任者、PAR 備考、追跡情報などの採用処理の情報を入力します。
PAR 備考ページ	GVT_PAR_PROCESS_RK	このポジションまたは従業員状況に固有のコメントを入力または検索します。
報奨データ ページ	GVT_AWD_DATA	連邦政府職員に報奨を割り当て、報奨、情報、および給与計算の詳細を入力します。

ページ名	定義名	用途
<u>職務追跡情報ページ</u>	GVT_EE_CNTRL_SEC	職務追跡情報を表示または入力します。
<u>個人データ ページ</u>	GVT_PERS_DATA1	氏名、住所、出生地、学歴、兵役、市民権、退役、婚姻区分、人種または出身地、障害などの従業員の個人情報を入力します。 連邦政府職員の追加雇用レコードを入力するときは、個人データ ページは表示されません。
<u>追加出生情報ページ</u>	GVT_BRTHINF_SEC	出生情報を入力します。
<u>住所情報ページ</u>	GVT_ADDRINF_SEC	自宅/郵送先住所情報を入力します。
<u>個人電話番号ページ</u>	GVT_PERS_PH_SEC	従業員の電話番号、FAX 番号、携帯電話、およびその他の番号を入力します。
<u>退役軍人情報ページ</u>	GVT_VETINF_SEC	退役軍人情報を入力します。
<u>婚姻区分ページ</u>	GVT_MARITAL_SEC	婚姻情報を入力します。
<u>従業員情報の追加 USF - 職務データ ページ</u>	GVT_JOB1	従業員のポジション、機関、および部門を含む職務情報を入力します。
<u>福利厚生/FEHB データ ページ</u> (福利厚生/連邦政府職員の医療保険データ)	GVT_BENDATA_SEC	従業員が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。
<u>FEGLI/退職/FICA ページ</u> (連邦政府職員の団体生命保険/退職/連邦保険拠出法)	GVT_BENDATA1_SEC	生命保険および退職データを入力します。
<u>部門階層ページ</u>	GVT_DEPTINF_SEC	個人のポジションの部門階層を表示します。
<u>詳細割当ページ</u>	GVT_DETAIL_SEC	詳細割当の従業員の情報を追跡します。初めて従業員を採用する場合は、このページを使用する可能性はほとんどありません。
<u>"連邦 NFC ページ" ページ</u>	GVT_NFC_JOB_SEC	従業員の必要なアメリカ財務センター (NFC) の情報を追跡します。NFC でこの従業員を処理するために必要な職務、福利厚生、および給与計算の値を入力します。

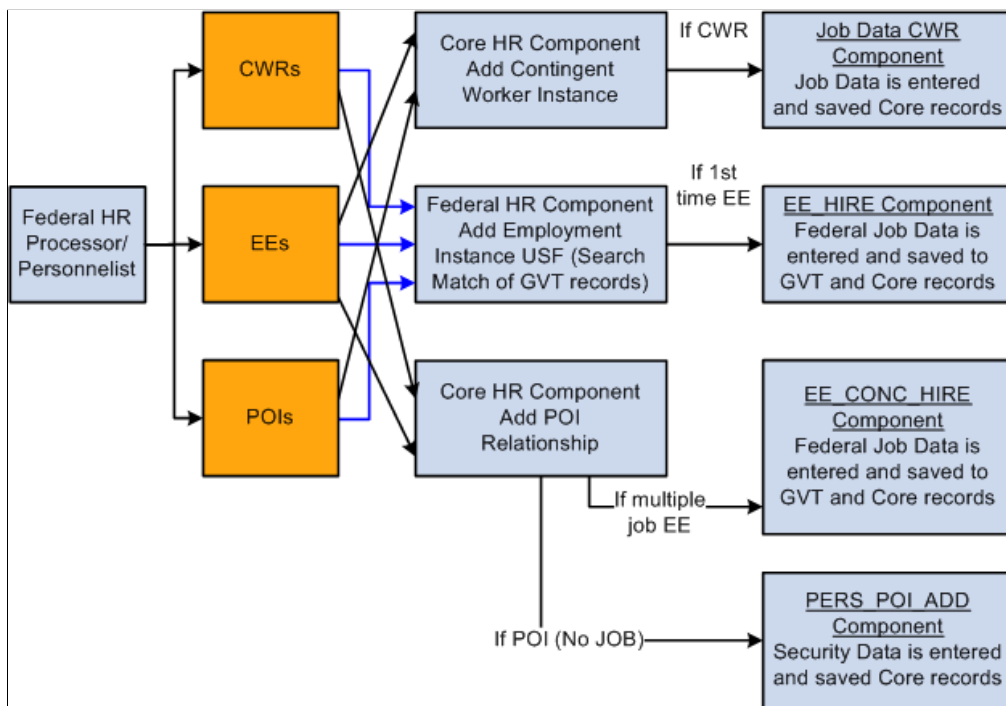
ページ名	定義名	用途
<u>従業員情報の追加 USF - ポジションデータ ページ</u>	GVT_JOB2	従業員タイプ、分類、任命ステータス、勤務スケジュール、支給グループなどのポジション情報を入力します。
<u>従業員情報の追加 USF - 給与データ ページ</u>	GVT_JOB3	給与レートの決定要素、支給プラン/テーブル/等級/ステップ、支給周期、およびその他の支給を含む、従業員給与情報を入力します。このページで、保持支給プラン/テーブル/等級およびステップを入力することもできます。
<u>その他の支給情報ページ</u>	GVT_OTH_PAY_SEC	固定的賃金に上乗せされる従業員が受け取る給与を入力します。
<u>予想支給ページ</u>	GVT_LOC_PAY_SEC	給与ページに入力した固定的賃金および給与周期に基づいて計算および表示されるさまざまな給与レートおよび給与の計算を表示します。
<u>会計情報ページ</u>	GVT_JOBDIST_SEC	従業員の支給配分のサマリを表示します。
<u>雇用情報 1 ページ</u>	GVT_EMPLOYMENT1	従業員の勤務計算と勤務変換日付や等級内昇給データなどの雇用情報を入力します。
<u>有効期限ページ</u>	GVT_EXPIRDT_SEC	一時的な昇進、ポジション変更、休暇、または詳細割当の有効期限を入力します。
<u>任務情報ページ</u>	GVT_APPDATA_SEC	予約制限を入力し、この個人が特別雇用プログラムに加入しているかどうかを示します。
<u>雇用情報 2 ページ</u>	GVT_EMPLOYMENT3	組合、試用期間、RIF、終身在職権、およびセキュリティ データを含む追加の雇用情報を入力します。保持等級情報も記録します。
<u>連邦政府試用期間開始日ページ</u>	GVT_EMPL_PROB_SEC	この個人に適用される試用期間の開始日と終了日を文書化します。
<u>無給データ ページ</u>	GVT_NONPAY_SEC	無給のステータスに関連する情報を追跡します。このページの情報は、FEHB 資格と FEGLI に影響を与えます。
<u>財政開示ページ</u>	GVT_SECURITY_SEC	財政開示が必要かどうかとその期日を示します。

ページ名	定義名	用途
勤務管理データ ページ	TL_EMPL_DATA_FG_S	この従業員の PeopleSoft 勤務管理データを確認します。
CI 例外ページ	GVT_PAR_CI_MSG	トランザクションが正常に保存された後で、採用処理中に生成された警告メッセージが CI 例外ページに表示されます。

従業員情報の追加について

画像: さまざまなタイプの連邦政府の職員情報の追加のプロセス フロー

次の図では、従業員の採用のプロセス フローと、従業員、非従業員、および関係者の採用に使用されるコンポーネントを示します。



最初に非従業員と関係者を入力する場合は、一般的な開始点として、主要な HR コンポーネント "個人情報の追加" を使用します。組織で従業員が複数の職務を兼任することを許可する場合は、同時雇用コンポーネントを使用して、既に 1 つまたは複数の職務に就いている従業員の新しい職務を入力します。このコンポーネントは、データ コントロール、職務、ポジション、給与、雇用 1、および雇用 2 の各ページで構成されます。

従業員に複数の職務を割り当てた場合、そのうちの 1 つに関する雇用レコードを主雇用レコード、その他を副雇用レコードに設定できます。主雇用レコードの指定は、政府関連のレポート作成の際に使用されます。

従業員に複数の職務を追加するには、事前に以下の作業を行う必要があります。

- PeopleTools の [複数ジョブ使用可] チェック ボックスをオンにします。

- ユーザーが必要なメニュー オプションにアクセスできるように、ユーザー セキュリティを更新します。

関連リンク

[個人情報](#)の追加

[Understanding Group BuildApplication Fundamentals](#)

従業員情報の追加 USF ページ

従業員情報の追加 USF ページ (FEDERAL_EMP_ADD) を使用して、このコンポーネントは、新しい連邦政府の職員情報で関係者または非従業員からの既存のデータを使用します。

新しい連邦政府の職員情報で関係者または非従業員の既存のデータを使用します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

画像: 従業員情報の追加 USF ページ

次の例では、従業員情報の追加 USF ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



The screenshot shows a web interface titled "Add Employment Instance USF". It features a text input field labeled "Person ID" with the value "LEPOI01" and a magnifying glass icon to its right. Below the input field is an orange "Add" button. To the right of the button is a blue link that says "Search for Matching Persons".

"個人情報の追加" コンポーネントなどで個人に関する情報を既に入力している場合はこのコンポーネントを使用します。

関係者に対して連邦政府の職員情報を作成する場合または既存の連邦政府職員に対して兼任職務を作成する場合に [個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。

Working with Search/MatchApplication Fundamentals を参照してください。

従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ

データ コントロール ページ (GVT_JOB0) を使用して、異動区分コード、承認責任者、PAR 備考、追跡情報などの採用処理の情報を入力します。

ナビゲーション

従業員情報の追加 USF ページで有効な個人 ID を入力して [追加] をクリックします。

画像: データ コントロール ページ

次の例では、データ コントロール ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

実際有効日

システム全体でアクションのデフォルトの有効日として使用される実際有効日を入力します。必要に応じて、新しい従業員情報の有効日を反映するようにこれを変更します。他のページで作業するときにはこれらの日付は使用できないため、有効日を変更する必要がある場合はデータ コントロール ページに戻ります。

有効日 (提案)

デフォルトでは、このフィールドには [実際有効日] フィールドに入力した日付がロードされます。リクエストを処理する人事管理担当者はアクションが有効になるタイミングに対する最終的な権限を持ち、彼らは正式な実際有効日を入力しますが、有効日 (提案) は変更されません。

[トランザクション番号] および [連番]

デフォルトでは、新しい従業員に対して正しい番号として 1/1 に設定されます。機関ではこれらの番号を使用して、この従業員の個々のトランザクションと、同じ日に発生した複数の管理アクションの両方を追跡できます。

このフィールドにより、アクションの内部的な処理順序およびインターフェイスをまたいで出力順序が管理されます。リクエストを保存した後は、同じ日に有効な新しいアクションごとにこれが 1 ずつ自動的に増加します。人事管理担当者が元の採用リクエストの修正を実行する場合、修正に割り当てられる値は 1/2 になります (1 はこの日のこの従業員のこの特定のアクションに対するトランザクション番号で、2 はこの日のこの従業員のこのアクションの全ての修正に対する連番です)。

期限日	(省略可) 一時的なアクションの終了日を入力します (たとえば、臨時職務の有効期限日)。
アクション	このフィールドのデフォルト値は、従業員情報が新しい従業員のものか、現在の従業員、関係者、または非従業員の既存のデータに基づくかに応じて異なります。
PAR ステータス (人事異動要求ステータス)	PAR リクエスト/承認プロセス内でのこのリクエストのステータスを参照します。データ コントロール ページでは、このフィールドは <i>PRO</i> (人事部門による処理) にデフォルト設定されます。この (<i>PRO</i>) ステータスでの保存を選択する場合は、人事異動情報が保存されて、その "確定済" 状態として適用されます。このページを終了した後には保持される値が、コンポーネント内の他のページで表示されるステータスになります。
異動理由	デフォルトの異動理由がこのフィールドに表示される場合があります。それ以外の場合は、新しいポジション、臨時職務、研修生など、この従業員情報の異動理由を入力します。 注: 別の機関への異動の場合は、両方の機関からリクエストが送信される場合があります。各機関のリクエストのアクションおよび理由は従業員の異動元であるか異動先であるかに応じて異なります。従業員の異動先である場合は、採用としてアクションを処理します。従業員が他の機関からユーザーの機関に異動する場合は、アクションは [採用] で、理由は [異動元] (他の機関) になります。従業員がユーザーの機関から他の機関に異動する場合は、アクションは [雇用終了] で、理由は [異動先] (他の機関) になります。
連絡先の従業員 ID	採用に関する質問がある場合に連絡するための個人の従業員 ID を入力します。
異動区分コード	任務や昇進などの発生している異動区分を識別するために定義された連邦政府の数字コードを入力します。異動区分コードは、基本フォーム 52 や基本フォーム 50 など、統計およびデータ処理の目的で使用され、Nature of Action Table PageApplication Fundamentals で定義されます。異動区分コードの使用と管理の詳細については、このページを参照してください。
[当局 (1)]、[当局 (2)]、[説明 (1)]、[説明 (2)]、[説明 (1) パート 2]、および [説明 (2) パート 2]	この異動区分コードの適切な法務当局を選択します。通常、このフィールドは人事担当者が使用するために予約されています。PeopleSoft では、米国人事管理局の規定どおりに、一般的な法務当局コードと説明のリストが提供されます。
[SF-52 印刷] および [SF-50 印刷]	人事異動通知 USF または人事異動要求 USF のアクション リクエストを印刷する場合にこれらのボタンを選択します。詳細に

については、「[人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - パラメータ ページ](#)」を参照してください。

PAR 備考

このポジションまたは従業員状況に固有のコメントを表示または入力する場合にクリックします。

報奨データ

このリンクは、報奨または賞与の人事異動に対してのみアクティブです。

「[報奨データ ページ](#)」を参照してください。

追跡データ

職務追跡情報を表示または入力する場合にこのリンクをクリックします。

PAR リクエスト番号

(省略可) このリクエストを保存した後で、従業員のリクエストごとに PAR リクエスト番号を入力します。このフィールドは機関の情報専用です。

編集の検証

この PAR 行のオンライン法定編集を開始する場合にこのボタンをクリックします。編集は、全ての採用情報が入力された後でトリガされます。

注: 検証のステップは省略可能です。

トランザクションの状態に応じて、全てのデータがそのポイントまで取得されていない場合があるため、全ての編集が完了まで実行されない可能性があります。

編集エラーの表示

検証プロセスの結果の法定編集エラーを表示する場合にこのリンクをクリックします。エラーを修正してトランザクションを再度検証します。

GPPA Web サイト

人事管理局の Web サイトの Personnel Documentation ページ (<http://www.opm.gov/feddata/gppa/gppa.asp>) を開く場合にこのリンクをクリックします。

PAR 備考ページ

PAR 備考ページ (GVT_PAR_PROCESS_RK) を使用して、このポジションまたは従業員状況に固有のコメントを入力または検索します。

ナビゲーション

データ コントロール ページの [PAR 備考] リンクをクリックします。

画像: PAR 備考ページ

次の例では、PAR 備考ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

備考コード

このポジションまたは従業員アクションに関する説明、条件、およびコメントのリストから選択します。選択した備考はコメントボックスに表示されます。必要に応じてそれらを編集します。

挿入必須

この備考に従業員固有の情報が必要な場合に、このチェックボックスをオンにします。このボックスのデフォルト設定は、PAR 備考テーブル ページのコードによって定義されます。

Setting Up Federal HCM Control TablesApplication Fundamentals を参照してください。

職務追跡情報ページ

職務追跡情報ページ (GVT_EE_CNTRL_SEC) を使用して、職務追跡情報を表示または入力します。

ナビゲーション

データ コントロール ページの [追跡データ] リンクをクリックします。

画像: 職務追跡情報ページ

次の例では、職務追跡情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

*Action Taken	Action Date Override	Status	User ID	Override Operator Emplid	Emplid of Tracking Row	Name	Comment
02/12/2013	☐	Processed	PS	☐	KU0007	Betty Locherty	

追跡情報

実施措置

アクション リクエストが入力された日付を表示します。

アクション日上書き

アクション日を変更できるように、[実行措置] フィールドを入力可能にする場合に選択します。

ユーザー従業員 ID 上書き

(省略可) 事務アシスタントが監督者の代わりにデータを入力する場合などにこのチェック ボックスをオンにします。

追跡行の従業員 ID

[ユーザー従業員 ID 上書き] チェック ボックスがオンの場合に、このフィールドが入力可能になります。データ入力を実際に実行した個人の ID を入力します。

個人データ ページ

個人データ ページ (GVT_PERS_DATA1) を使用して、氏名、住所、出生地、学歴、兵役、市民権、退役、婚姻区分、人種または出身地、および障害などの従業員の個人情報を入力します。

連邦政府職員の追加雇用レコードを入力するときは、個人データ ページは表示されません。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

[個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。個人データ ページを選択します。

関係者または非従業員としての個人に関連付けられている以前の個人データが存在する場合は、デフォルトでこの情報が個人データ ページに表示されます。

注: たとえば、非従業員としての個人がシステムに既に存在する場合は、従業員情報の追加 USF コンポーネントから個人データ ページにアクセスしたときに、その一部のフィールドにデフォルトのフィールド入力が表示されます。

画像: 個人データ ページ

次の例では、個人データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Personal Data' page for an employee named Shiela Hoffman. The page is divided into several sections: 'Personal Data', 'Additional Birth Info', 'Address Information', 'Personal Phone Numbers', 'Veterans Info', and 'Marital Info'. The 'Personal Data' section includes fields for 'Effective Date' (02/28/2003), 'Transaction Nbr / Seq', 'PAR Status' (Processed by Human Resources), 'Action Type' (Hire), 'NOA Code', 'Empl Status' (Active), 'Prefix' (Ms), 'First' (Shiela), 'Last' (Hoffman), 'Middle' (Lynn), 'Suffix', 'Gender' (Female), 'Draft Status', 'Date of Birth' (06/15/1962), 'Disability Code' (05), 'Date Entitled to Medicare', and 'Highest Education Level' (Bachelor's Degree). The 'Citizenship Status' section shows 'Country' (USA) and 'Citizenship' (US Citizen). The 'Additional Birth Info' section shows 'Country' (USA), 'Type/Description' (PR), and 'National ID' (540-13-3224).

従業員 ID

兼任職務を作成する場合、または関係者または非従業員に対して従業員情報を作成する場合は、以前に割り当てられた個人 ID が表示されます。

有効日

このグループ ボックスの全てのページの有効日は、データ コントロール ページに入力された有効日にデフォルトで設定されます。有効日を変更する場合は、データ コントロール ページに戻ります。

性別

従業員の性別を示します。

市民権ステータス

該当する市民権ステータスを選択します。

ドラフト ステータス

(省略可) ドラフト ステータスを選択します。

生年月日

従業員の生年月日を入力します。生年月日を入力しないままレコードを保存しようとする、警告メッセージが表示されます。このフィールドは、人事・労務管理のビジネス プロセスの必須フィールドではありませんが、福利厚生や給与計算の処理で従業員の年齢を計算する場合に使用されることがあります。現在生年月日が不明な場合は、メッセージが表示された後も、入力続けることは可能です。ただし、後で情報を入力することをお勧めします。

障害コード	リストから障害コードを選択するか、該当しない場合は [障害者推薦無] の値を選択します。
メディケア加入資格有効日	(省略可) 従業員のメディケア加入資格が有効になった日付を入力します。
国	多くの国に、固有の氏名フォーマットがあります。この個人に使用する氏名フォーマットを持つ国を選択します。このフィールドから移動すると、入力した国の該当するフィールドが表示されます。
タイプ/名称	従業員の国民 ID の対応するタイプ/名称を入力します。
国民 ID	従業員の社会保障番号を入力します。
追加出生情報	追加出生情報ページにアクセスして従業員の出生情報を入力する場合にクリックします。
住所情報	住所情報ページにアクセスして自宅/郵送先住所情報を入力する場合にクリックします。
個人電話番号	個人電話番号ページにアクセスして従業員の電話番号、FAX 番号、携帯電話、およびその他の番号を入力する場合にクリックします。
退役軍人情報	退役軍人情報ページにアクセスして退役軍人情報を入力する場合にクリックします。
婚姻情報	婚姻区分ページにアクセスして婚姻情報を入力する場合にクリックします。

関連リンク

[死亡による雇用終了リクエスト](#)

[Understanding U.S. Regulatory Requirements](#)[PeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

[PeopleSoft Manage Base Benefits Overview](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

追加出生情報ページ

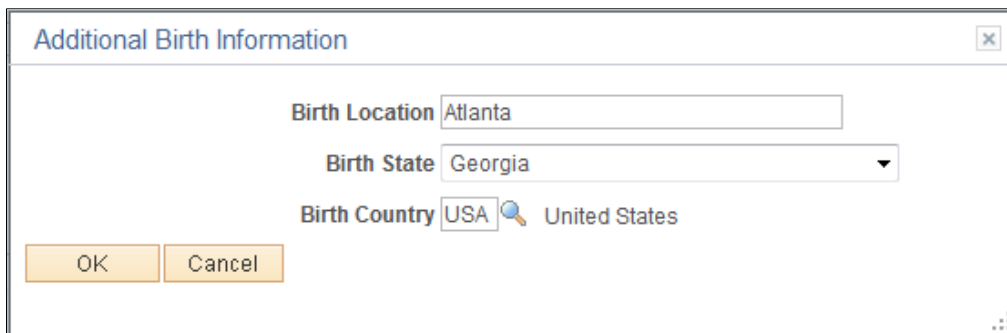
追加出生情報ページ (GVT_BRTHINF_SEC) を使用して、出生情報を入力します。

ナビゲーション

個人データ ページの [追加出生情報] リンクをクリックします。

画像: 追加出生情報ページ

次の例では、追加出生情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



The screenshot shows a dialog box titled "Additional Birth Information". It contains three input fields: "Birth Location" with the text "Atlanta", "Birth State" with a dropdown menu showing "Georgia", and "Birth Country" with a dropdown menu showing "USA" and a magnifying glass icon next to the text "United States". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

出生地 市区町村の名前を入力します。

出生地域 出生地域を選択します。

出生国 出生国を選択します。

住所情報ページ

住所情報ページ (GVT_ADDRINF_SEC) を使用して、自宅/郵送先住所情報を入力します。

ナビゲーション

個人データ ページの [郵送先住所] リンクをクリックします。

画像: 住所情報ページ

次の例では、住所情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Address Information' page. It features two main sections: 'Home Address' and 'Mailing Address'. The 'Home Address' section includes a 'Country' dropdown menu set to 'USA' with a search icon, displaying 'United States'. Below it is the 'Address' field containing '1200 Hunter Ln. Ridgewood, NJ 11987'. To the right of the address is an 'Edit Address' button. At the bottom of this section is a 'Geo Location' input field with a search icon and a 'View Location' link. The 'Mailing Address' section has a 'Country - Other' dropdown menu with a search icon. Below it is an 'Address' field. To the right of the address is another 'Edit Address' button. At the bottom of this section are three input fields: 'State/Country Code', 'City Code', and 'Designated Agt' with a search icon. At the very bottom of the page are 'OK' and 'Cancel' buttons.

国を選択して [住所の編集] をクリックします。ページに表示される住所フィールドを入力して [OK] をクリックします。住所情報が [住所] フィールドに表示されます。

退役軍人情報ページ

退役軍人情報ページ (GVT_VETINF_SEC) を使用して、退役軍人情報を入力します。

ナビゲーション

個人データ ページの [退役軍人情報] リンクをクリックします。

画像: 退役軍人情報ページ

次の例では、退役軍人情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

退役軍人待遇

適用する退役軍人の採用の待遇を選択します。待遇のガイドラインに関する詳細については、『*米国人事管理局の退役軍人情報ガイド*』を参照してください。

退役ステータス

退役軍人のステータスを選択します。

制服着用軍務

この退役軍人が従事した制服着用軍務のタイプを入力します。

除隊ステータス

退役軍人の除隊ステータスを選択します。

階級

退役軍人の階級を選択します。

[兵役開始日] および [終了日]

退役軍人の兵役開始日と終了日を入力します。

予備兵役カテゴリ

従業員の予備兵役カテゴリを選択するか、[該当なし] を選択します。

[年数]、[月数]、および [日数]

任務義務期間の年数、月数、および日数を入力します。

兵役確認済

兵役の確認を受領した場合にオンにします。

退役軍人待遇 RIF (退役軍人待遇軍備削減)

従業員が軍備削減の事例の退役軍人待遇の対象であることを示す場合にオンにします。詳細については、『*米国人事管理局の退役軍人情報ガイド*』を参照してください。

退役軍人障害者

退役軍人が障害者の場合にオンにします。

Military Pay Center に通知

このチェック ボックスは 1999 年 10 月 1 日より前に有効だった人事異動に対してのみ表示されます。これらの人事異動に対して、チェック ボックスは、人事異動について Military Pay Center に通知されたかどうかを示します。このチェック ボックスは参照用であるため、編集できません。

注: 人事異動の有効日が 1999 年 10 月 1 日より前である場合のみ、このフィールドが表示されます。2000 会計年度国防授權法 (公法 106-65) 第 1059 条により、この情報は 1999 年 10 月 1 日をもって不要になりました。

婚姻区分ページ

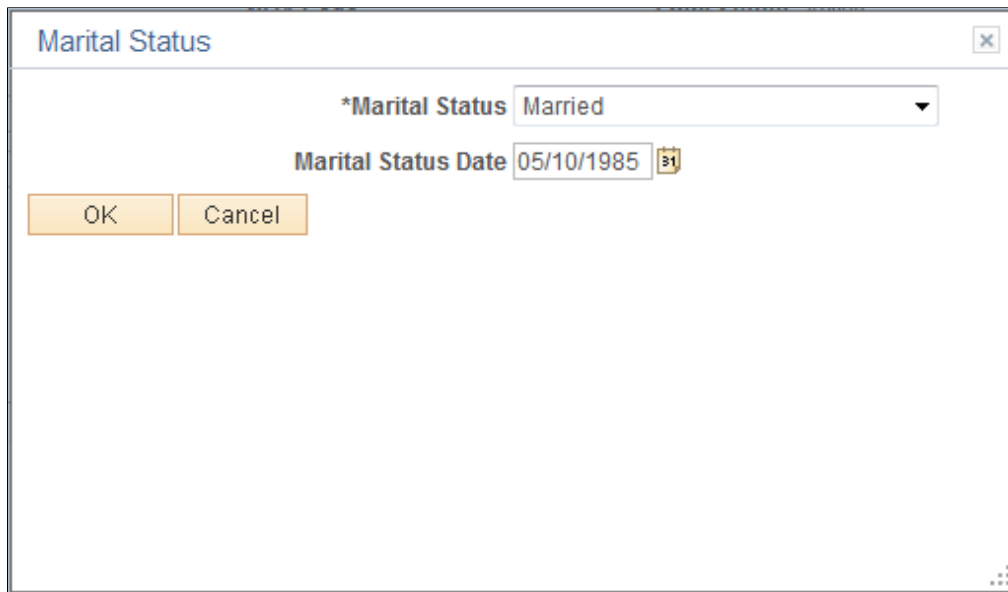
婚姻区分ページ (GVT_MARITAL_SEC) を使用して、婚姻情報を入力します。

ナビゲーション

個人データ ページの [婚姻情報] リンクをクリックします。

画像: 婚姻区分ページ

次の例では、婚姻区分ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



婚姻区分

個人の婚姻区分を選択します。

婚姻区分更新日

このステータスが有効になった日付を入力します。

従業員情報の追加 USF - 職務データ ページ

職務データ ページ (GVT_JOB1) を使用して、従業員のポジション、機関、および部門を含む職務情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

[個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。職務データ ページを選択します。

画像: 職務データ ページ

次の例では、職務データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページの多くの値は、データ コントロール ページで以前に入力した値にデフォルトで設定されます。必要に応じて、これらのデフォルトの多くを上書きできます。

アクション タイプ

作成した従業員情報のタイプに応じてデフォルトで設定されます。

ポジション

ポジションを選択します。ポジション管理ビジネス プロセスが使用されている場合、このフィールドから移動すると、ポジション関連フィールドに "ポジション データの追加/更新" コンポーネントからデフォルト データがロードされます。職務コード、機関、代替業者、ビジネスユニット、部門、および所在地は、全てデフォルトでポジション管理データに設定されます。

さらに、ポジションの設定時に [監督者 ID] および [直属上司のポジション] のフィールドが入力された場合、雇用 2 ページでこれらのデフォルト値が挿入されます。

部門ページで機関に部門を関連付けた場合は、職務データ ページに機関コードが入力され、フィールドが入力不可になります。また、ポジション データ ページの支給期間/年、従業員タイプ、休日スケジュール (支給グループ テーブルで定義したもの)、および支給グループのフィールド ([組織計画/管理], [ポジション管理], [ポジション/予算データの更新] メニューの "ポジション

データの追加/更新" コンポーネントでポジションを関連付けたもの) にデフォルト値が入力されます。ポジション データ ページでは、職務コードに対応する標準勤務時間が入力されます。職務コード ページでそれらに職務コードを関連付けた場合は、給与 ページに支給プラン/テーブル/等級および給与周期も入力されます。さらに、給与 ページで、従業員が最初に等級およびステップに割り当てられた日付である等級/ステップ変更 (日) が入力されます。[ポジション番号]、[採用日]、および [ポジション上書き] の各フィールドについては、「従業員の採用とポジション着任」で説明します。

ポジション管理レコード

ポジション管理レコードの更新が存在する場合にデフォルトでオンになります。新規採用には更新情報が存在しないため、最初の従業員情報の場合 (新規採用の場合)、チェック ボックスはオフになります。

組織でポジション管理ビジネス プロセスが使用されており、このポジションが更新された場合は、チェック ボックスはオンになります。この場合、ポジション データレコードで固定されていない限り、[ポジション上書き] チェック ボックスをオンにしてポジション データを変更できます。

職務コード

ポジション管理ビジネス プロセスを使用していない場合は、職務コードを入力します。それ以外の場合は、職務コードが "ポジション データの追加/更新" コンポーネントで設定された値から取得されます。

ポジション上書き

[職務コード]、[部門]、[機関]、[別組織] などのポジション関連フィールドを変更する場合にオンにします。

既に別の従業員で埋まっているポジションに従業員を割り当てた場合や、新しい従業員の任務がポジションの最大人員数を超える場合は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理によって警告メッセージが表示されます。

注: 従業員をポジションに割り当てた後は、システムで従業員がこのポジションに割り当てられるときに、全ての従業員データを手動で管理する必要があります。ポジション情報が変更されたときに、従業員のポジション データが自動的に更新されることはありません。

[機関]、[別組織]、[ビジネス ユニット]、[部門]、および [所在地]

これらのフィールドの ID タイプを個別に選択します。ポジション管理採用処理が使用される場合は、[ポジション] の ID が選択されると、デフォルト値が入力されます。

転属元機関

データ コントロール ページに入力された異動理由が [転属] の場合は、従業員の転属元の機関を選択します。

注: 同時割当には無効です。

転属先機関

これは、採用処理では無効なフィールドです。このフィールドは、他のタイプの PAR リクエストで主に使用されます。これは、データコントロール ページで入力されたアクションと異動理由に基づいてアクティブになります。

注: 同時割当には無効です。

納税地

部門ページで設定された部門と納税地の関係から取得されます。この個人の納税地を選択することもできます。

関連リンク

[PAR について](#)

[人事異動と異動理由の定義](#)

[Understanding Payroll Schedules](#)[PeopleSoft Payroll Interface](#)

[Understanding Positions](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

福利厚生/FEHB データ ページ

福利厚生/FEHB データ (福利厚生/連邦政府職員の医療保険データ) ページ (GVT_BENDATA_SEC) を使用して、従業員が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。

ナビゲーション

職務データ ページの [福利厚生/FEHB データ] リンクをクリックします。

画像: 福利厚生/FEHB データ ページ

次の例では、福利厚生/FEHB データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

福利厚生管理

福利厚生レコード番号

福利厚生レコード番号は、福利厚生の目的で複数の職務をグループ化するために使用されます。福利厚生レコード番号は、複数の雇用レコード番号に割り当てることができます。新しい職務により、従業員が同時に新しい一連の福利厚生に加入できる場合は、新しい福利厚生レコード番号を使用する必要があります。職務により、従業員が新しい福利厚生に加入できない場合は、既存の福利厚生レコード番号を使用する必要があります。福利厚生レコード番号ごとに指定の主雇用が必要です。主雇用は、福利厚生情報を処理するために使用されます。

福利厚生グループ ID (福利厚生管理 システム グループ ID) (省略可) BAS グループ ID を入力します。

福利厚生プログラム

福利厚生プログラムを入力します。これは、全ての PAR トランザクションで必須のフィールドです。

FEHB 資格

[FEHB 資格] (連邦政府職員の医療保険資格) グループ ボックスで、FEHB 資格を示す適切なオプションを選択します。

[資格なし] を選択すると、[FEHB 日付] フィールドが入力可能になります。これは通常、臨時従業員に適用されます。

FEHB 日付

[FEHB 日付] グループ ボックスで、従業員が FEHB の対象となる日付を入力します。

資格

[資格] グループ ボックスで、[資格フィールド 1] から [資格フィールド 9] (資格フィールド 1-9) に値を入力して、従業員の福利厚生資格をさらに定義します。

機関ごとに、これらのフィールドの独自の使用が決定します。これらのフィールドの使用方法については、機関の人事ポリシーの職員に連絡してください。

福利厚生システム

[福利厚生システム] グループ ボックスで、使用する福利厚生システムを入力します。

FEGLI/退職/FICA ページ

FEGLI/退職/FICA (連邦政府職員の団体生命保険/退職/連邦保険拠出法) ページ (GVT_BENDATA1_SEC) を使用して、生命保険と退職データを入力します。

ナビゲーション

職務データ ページの [FEGLI/退職/FICA] リンクをクリックします。

画像: FEGLI/退職データ/FICA ページ

次の例では、FEGLI/退職データ/FICA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled "FEGLI/Retirement Data/FICA". It is organized into three main sections, each with a header bar: "FEGLI", "Retirement", and "FICA Status-Employee".

- FEGLI Section:** Contains a "FEGLI Code" field with the value "C0", a "Basic Only" label, a "Post 65 Basic Life Reduction" dropdown menu, a "Coverage Amount" field, and a "Living Benefits" checkbox.
- Retirement Section:** Contains a "Retirement Plan" field with the value "K", a "FERS and FICA" label, a "FERS Coverage" dropdown menu with the value "Automatically Covered By FERS", a "Previous Retirement Coverage" dropdown menu with the value "Never Covered", an "Annuitant Indicator" field with the value "9", a "Not Applicable" label, an "Annuity Commencement Date" field, and a "CSRS Frozen Service" field with the value "0000".
- FICA Status-Employee Section:** Contains a "FICA Status-Employee" dropdown menu with the value "Subject".

At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons.

FEGLI

FEGLI コード (連邦政府職員の団体 生命保険コード) FEGLI コードを入力します。

65 歳以上基本生命保険料減額 従業員の 65 歳以上基本生命保険料減額の補償を選択します。

[生前給付] および [補償額] (採用処理中ではなく) 生前給付を選択している場合のみこれらのフィールドを使用します。

退職

退職プラン 従業員の退職プランを選択します。

Central Personnel Data File (CPDF) への送信に使用される退職プランに加えて、PeopleSoft から説明目的のみに使用できる次のコードが提供されます。

コード	説明
7	退職および社会保障とメディケアの税控除が適用されない外国人従業員に対して。
8	遺族年金の選択のない退役軍人の米国控訴裁判所。コードは退役軍人の米国控訴裁判所の判決のみによって使用可能になります。
9	遺族年金の選択のある退役軍人の米国控訴裁判所。コードは退役軍人の米国控訴裁判所の判決のみによって使用可能になります。
A	第 III 条裁判官。
B	Judicial Retirement System の倒産裁判官。
S	米国請求裁判所 Judges Retirement System。
V	事務官/判事 (CSRS)。
U	倒産裁判官 (完全 FICA/部分的 CSRS)。
Y	倒産裁判官 (完全 FICA/完全 CSRS)。

FERS 補償 (連邦政府職員の退職システム補償)

従業員の FERS 補償を選択します。

過去の退職補償

従業員の過去の退職補償を選択します。

年金受取人

従業員の年金受取人を選択します。

年金受取開始日

新しい従業員が再雇用された年金受取人の場合は、年金受取開始日を入力します。

CSRS 凍結サービス (公務退職システム凍結サービス)

FERS 従業員の CSRS コンポーネントの信頼できる公務および軍務の合計年月を入力するか、CSRS オフセット従業員の場合は、従業員が FERS に補償されるようになる場合に CSRS コンポーネントに含まれるサービスを入力します。

FICA ステータス - 従業員

FICA ステータス - 従業員

従業員が対象外、対象、メディケアのみ対象のいずれであるかを示します。

関連リンク

[死亡による雇用終了リクエスト](#)

[PeopleSoft Manage Base Benefits Overview](#)[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

詳細割当ページ

詳細割当ページ (GVT_DETAIL_SEC) を使用して、詳細割当の従業員の情報を追跡します。

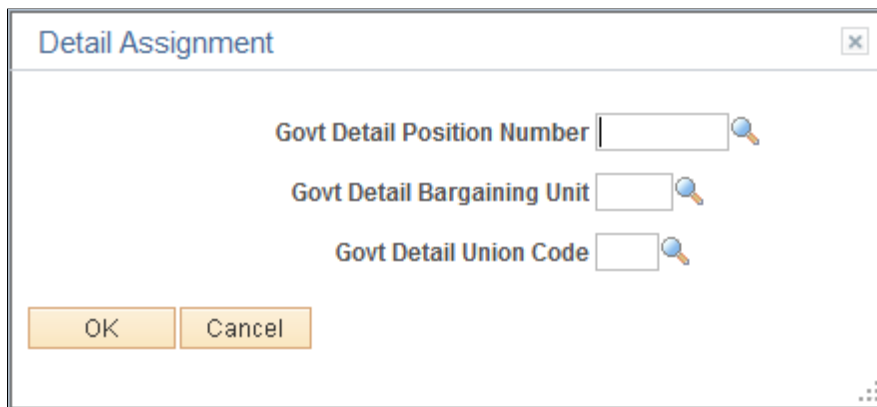
初めて従業員を採用する場合は、このページを使用する可能性はほとんどありません。

ナビゲーション

職務データ ページの [詳細] リンクをクリックします。

画像: 詳細割当ページ

次の例では、詳細割当ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



GVT 詳細ポジション番号 (政府詳細 従業員の詳細ポジション番号を選択します。ポジション番号)

GVT 詳細所属組合 (政府詳細所属組 従業員の詳細所属組合を選択します。合)

GVT 詳細組合コード (政府詳細組合 従業員の詳細組合コードを選択します。コード)

"連邦 NFC ページ" ページ

"連邦 NFC ページ" ページ (GVT_NFC_JOB_SEC) を使用して、従業員の必要なアメリカ財務センター (NFC) の情報を追跡します。

NFC でこの従業員を処理するために必要な職務、福利厚生、および給与計算の値を入力します。

ナビゲーション

職務データ ページの [NFC 職務情報] リンクをクリックします。

画像: "連邦 NFC ページ" ページ

次の例では、"連邦 NFC ページ" ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled "Federal NFC Page". It has a "Help" link in the top right. The form is organized into three sections: "Job Information", "Benefits", and "Payroll".

- Job Information:** Contains four fields: "Previous Sub-Agency" (text input with a search icon), "Classification Action Code" (dropdown menu), "Retained Occ Function" (dropdown menu), and "Retained Occ Series" (text input with a search icon).
- Benefits:** Contains two fields: "LI Coverage Amt (In Thousands)" (text input) and "TSP Eligibility" (dropdown menu).
- Payroll:** Contains several fields and checkboxes:
 - "Annual Leave Category" (dropdown menu)
 - "Salary Share Code" (dropdown menu, currently showing "Not Applicable")
 - "COLA/Post Differential" (dropdown menu, currently showing "None")
 - "Special Employee Pay Code" (dropdown menu, currently showing "Not Applicable")
 - "Wage Board Shift Rate" (text input)
 - "Quarters Deduction Code" (dropdown menu)
 - "Quarters Deduction Amount" (text input)
 - Checkboxes: "Leave Earning Status" and "Annual Leave 45-Day Indicator".

At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons.

注: インストール時に NFC (アメリカ財務センター) 製品固有のデータがオンになっている場合にのみ、職務データ ページに [NFC 職務情報] リンクが表示されます。[NFC 職務情報] リンクは、ここで説明する NFC 職務情報ページにアクセスするユーザーに対して、職務データ ページに表示される必要があります。

職務情報

過去の別組織

従業員が同じ部門内の別組織に異動する場合に、過去の別組織を入力します。

分類アクション コード

分類と人事異動を同時に処理する方法を指定します。配置転換、昇進、または低優先度への変更に使用されます。

保持職種分類

従業員の保持される職務系列に対応する職種分類を記録します。このフィールドは、保持職務系列として指定される系列が OPM が職種分類を必要とするものである場合にのみ必須です。

保持職種系列

職務系列が、等級保持に配置される直前に従業員が保持したポジションの系列でない場合に、従業員の給与のベースとなるその系列が記録されます。これは、一時的な昇進の終了時に等

級保持の期限が切れていない期間に従業員が戻されたときなどに発生します。

福利厚生

LI 補償額 (単位: 1000) [生命保険補償額 (単位: 1000)]

連邦政府職員の団体生命保険 (FEGLI) プランで補償される従業員の基本生命保険の補償額。次の条件が 1 つ以上満たされている場合のみ、このフィールドを入力します。

- 従業員が、給与計算/人事システムが年次ベースの給与レートを計算または予測できない複数の給与レートで勤務している。
- 従業員が出来高ベースで支払われる。
- 従業員が年間で複数の給与レートで支払われる。

TSP 資格

FERS、CSRS、またはオフセット従業員の場合、連邦政府の貯蓄プラン (TSP) に加入する従業員の資格のタイプを指定します。

給与計算

年間休暇カテゴリ

NFC 給与計算システムの年間休暇取得ステータスを識別するコードを選択します。従業員が年間休暇を取得する資格がある場合、コードは適切な取得カテゴリを表します。

休暇取得ステータス

NFC 給与計算システムの雇用の最初と最後の支給期間に有給休暇を取得する資格がある従業員を識別する場合に、チェック ボックスをオンにします。

給与共有コード

機関に加えて、従業員の給与の支払に使用するソースを指定します。

年間休暇 45 日インジケータ

海外の外国部署に常駐する従業員、およびある休暇年度から別の年度に最大取得可能年間休暇の 45 日間を繰り越す資格がある従業員を識別する場合に、チェック ボックスをオンにします。

COLA/部署の差異

基本給与に加えて、従業員が受け取る資格がある生計費 (COLA) のタイプ、または部署の差異を識別するオプションを選択します。

特殊従業員支給コード

NFC 給与計算/人事システムの他の部分に格納されない支給処理の特殊カテゴリに属するとして、従業員を指定します。このコードにより、このタイプの従業員に該当する特定の業務が実行可能になります。

賃金ボードシフトレート

賃金システムの従業員の T&A で報告されるさまざまなシフトタイムの給与を計算するために NFC で使用されるレートを入力します。

四半期の控除コード

従業員の四半期の控除のタイプを識別するコードを選択します。

四半期の控除額

NFC 給与計算で日単位または支給期間単位で四半期、ユーティリティ、または他の現物支給が提供される従業員の給与から控除される金額。

注: このページに入力した情報は、NFC のレポート作成専用です。このページに入力した福利厚生または給与計算の情報は、PeopleSoft の福利厚生または給与計算アプリケーションに統合されることはありません。

従業員情報の追加 USF - ポジション データ ページ

ポジション データ ページ (GVT_JOB2) を使用して、従業員タイプ、分類、任命ステータス、勤務スケジュール、支給グループなどのポジション情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

[個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。ポジション データ ページを選択します。

画像: ポジション データ ページ

次の例では、ポジション データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

LEO ポジション (警察官ポジション)

これが警察官ポジションである場合は、職務コード ページから値が表示されます。

SF-113G 上限

このポジションが SF-113G 上限の報告対象である場合は、このチェック ボックスをオンにします。

POI (事業所 ID)	"ポジション データの追加/更新" コンポーネントまたは職務コード ページからデフォルトで設定されます。
[標準勤務シフト] および [レート/係数]	従業員がシフト勤務を行う場合は、該当するシフトを選択し、そのシフト タイプのレートまたは係数を指定します。
支給グループ	(必須) ポジション データ ページで値を定義した場合はここに表示されます。それ以外の場合は、支給グループを選択します。
支給周期	支給グループ ページからデフォルトで設定されます。
勤務周期	従業員が就労しなければならない標準勤務時間の周期を選択します。標準勤務周期の年次化係数と標準勤務時間を組み合わせて、FTE (常勤換算) が計算されます。
休日スケジュール	支給グループ ページで設定された休日スケジュールをリンクした場合、それがここに表示されます。
従業員タイプ	支給グループに依存し、支給グループ ページからデフォルトで設定されます。この支給グループに対応する従業員タイプがない場合は、支給グループ ページで設定するか、ここで入力します。
従業員クラス	他の従業員のグループ化方法を指定します。
正規/臨時	新規採用が正規従業員か、臨時従業員かを示します。PeopleSoft ヒューマン リソース管理の基本福利厚生管理ビジネス プロセスでは、資格要件の決定時にこの値が使用されます。
役職	従業員のポジションが監督者の場合、この値はデフォルトでポジション データ ページから設定されます。
任務タイプ	[キャリア] (終身競合役務)、[限定]、[幹部役員]、[スケジュール A] から [スケジュール C] など、従業員の任務のタイプを入力します。
配属ポジション	このフィールドでポジションの任務のタイプが識別されます。値は [競争力あり]、[除外上級管理者 (SES) 予備キャリア]、および [SES 一般] です。これは CPDF に報告されるフィールドです。
勤務スケジュール	ポジション データの追加/更新 - 説明ページからデフォルトで設定されます。
FLSA ステータス (公正労働基準法ステータス)	職務コード ページのポジション データからデフォルトで設定されます。
FTE 実績に追加 (常勤換算実績に追加)	予算管理のために FTE 編集を処理するときにこの従業員の職務を含める場合にオンにします。

標準勤務時間

このフィールドは、インストール テーブルで指定されたように、機関の標準勤務時間がデフォルトでロードされます。この情報は手動で変更できます。

常勤換算

通常、この職務で従業員が勤務することになる常勤換算のパーセント値。この職務の標準勤務時間と標準勤務周期の値を使って、値が算出されます。ただし、自動的に算出された FTE を上書きして、1.0 未満の新しい値を入力することもできます。

関連リンク

[Understanding Frequency IDsApplication Fundamentals](#)

従業員情報の追加 USF - 給与データ ページ

給与データ ページ (GVT_JOB3) を使用して、給与レートの決定要素、支給プラン/テーブル/等級/ステップ、支給周期、およびその他の支給を含む、従業員給与情報を入力します。

このページで、保持支給プラン/テーブル/等級およびステップを入力することもできます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

[個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。給与データ ページを選択します。

画像: 給与データ ページ

次の例では、給与データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: 複数給与コンポーネント、レートの取得、および関連する機能は、現在 PeopleSoft ヒューマン リソース 管理 USF 機能でサポートされていません。

このページの多くの値は、職務データ ページの部門および職務コードのフィールドに入力した値にデフォルトで設定されます。必要に応じて、これらの値を上書きします。

給与レートの決定要素

給与レートの決定要素を選択します。

支給プラン/テーブル/等級

支給プラン、テーブル、および等級を選択します。

ステップ

従業員に正しいステップを割り当てます。

注: 特定の給与レートの決定要素の場合、これを選択できず、フィールドでデータが受理されません。

現ステップへの変更日

このアクションのリクエストの有効日。

インストール テーブルの [複数ステップ給与等級] チェック ボックスがオンの状態で、このページでステップを選択すると、そのステップの固定的賃金が自動的に入力されます。

保持支給プラン/テーブル/等級

雇用機関内または別の連邦機関の以前の連邦の経験に基づいて保持等級または保持支給が承認される状況がいくつかあります。適切な給与レートの決定要素 (保持等級 - 異なるポジションなど) を選択した後は、このフィールドに情報を入力できます。

[ステップ] および [現等級への変更日]

ステップと、従業員が最初に等級およびステップに割り当てられた日付を入力します。

固定的賃金

一部または全体のポジション管理を使用している場合、[ステップ] フィールドの以前の割当に基づいて、デフォルトでここで値が設定されます。

GM 支給プラン ポジションは、このルールの例外です。GM 支給プランにはステップがないため、固定的賃金の金額を入力する必要があります。

職務データ ページで [ポジション上書き] チェック ボックスをオンにした場合は、ステップを持つポジションの固定的賃金の金額も入力する必要があります。これは、固定的賃金の金額がステップ 10 レベルを超える場合に最適です。

指定した給与周期に基づいて固定的賃金の金額を入力します。たとえば、周期が 1 か月の場合は、入力する固定的賃金は 1 か月の給与になります。給与データを指定したら、[納税地/LEO 調整] (該当する場合) と [合計給与額] のフィールドの値が計算されて表示されます。

調整済固定的賃金

納税地/LEO 調整が従業員の固定的賃金に適用されて、調整済固定的賃金が計算されて表示されます。このフィールドは、納税地支払の支給限度額の計算に使用されます。

給与周期	デフォルトで職務コード ページから設定され、必要に応じて上書きします。
年金相殺金額	このフィールドは、[年金受取人] フィールドで <i>1,4,5,A,C</i>、または <i>E</i> の値を使用して年金受取人の職務レコードが保存された後でのみ使用できます。 従業員が年金受取人の場合、CSRS、FERS、または FERS RAE の年金相殺金額を入力します。 注: 入力する年金相殺金額は、固定的賃金の金額を超えることはできません。
[福利厚生費算定基礎上書き] および [FEGLI 基本]	FEGLI 基本レートが計算されます。このデフォルトを上書きして新しい金額を入力する場合は [福利厚生費算定基礎上書き] チェック ボックスをオンにします。
その他の支給情報	その他の支給情報ページにアクセスして、固定的賃金に上乗せされる従業員が受け取る給与を入力します。
予想支給	予想支給ページにアクセスして、このページで入力した固定的賃金と給与周期に基づいて計算および表示されるさまざまな給与レートと給与の計算を表示する場合にクリックします。
会計処理情報	会計情報ページにアクセスして、従業員の支給配分のサマリを表示する場合にクリックします。

インストール テーブルの [多通貨] チェック ボックスがオンの状態で、基本通貨とは別の通貨で固定的賃金を入力すると、給与レートは自動的に基本通貨に換算されます。さらに、換算された値が、この給与等級に対して給与等級テーブルで指定された給与レンジに当てはまるかどうか照合されます。給与レートがこの範囲を超えている場合は、警告メッセージが表示されます。

雇用情報のデフォルト値

職務とポジション データを入力したら、デフォルトで給与データ ページの支給情報がロードされます。支給プランに職務コードを関連付けた場合は、デフォルトで [支給プラン] フィールドが職務コード テーブルのデータからロードされます。[等級] フィールドはデフォルトで職務コード ページからロードされます。[支給プラン] フィールドおよび [等級] フィールドに値が表示された後は、従業員が等級に初めて属した日付である [現等級への変更日] も表示されます。[ステップ] フィールドに値が入力されたら、デフォルトで [現ステップへの変更日] フィールドの値がロードされます。選択した場合は、これらの値を上書きできます。

選択した給与プランと等級の組合せが検証されます。組合せが存在しない場合は、警告メッセージが表示されます。

その他の支給情報ページ

その他の支給情報ページ (GVT_OTH_PAY_SEC) を使用して、固定的賃金に上乗せされる従業員が受け取る給与を入力します。

ナビゲーション

給与データ ページの [その他の支給情報] リンクをクリックします。

画像: その他の支給情報ページ

次の例では、その他の支給情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

	Earnings Code	Description	Quoted Annualized Amount	Expected Amount
1	A10	Admin Uncontrollable OT 10%		

支給コード

自動車やポケットベルの手当など、追加の支給タイプのコードを選択します。支給コードが支給限度額に適用できることを示す警告が表示され、このときに給与計算内の従業員の支給計算を減額できます。

注: 支給限度額の対象となる保険料支払を入力したときにメッセージが表示されます。給与計算中に、保険料の支給と調整済固定給金の合計が支給限度額を上回った場合は、保険料支払が減額されます。

予想支給ページ

予想支給ページ (GVT_LOC_PAY_SEC) を使用して、給与ページに入力した固定給金および給与周期に基づいて計算および表示されるさまざまな給与レートおよび給与の計算を表示します。

ナビゲーション

給与データ ページの [予想支給] リンクをクリックします。

画像: 予想支給ページ

次の例では、予想支給ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Expected Pay			
Geog Location Code			
Locality Pay Area			
LEO Special Pay Area			
Locality Percentage		0.00	
Change Percent		0.000	Change Amount 0.00
	Base Pay	With Locality/LEO Adjustment	
Hourly	0.00	0.00	
Daily	0.00	0.00	
Biweekly	0.00	0.00	
Monthly	0.00	0.00	
Annual	0.00	0.00	
Total Other/Premium Pay		0.00	
Total Pay		0.00	
OK Cancel			

[納税地の税率] または [LEO 率] (法執行担当者率)

納税地の税率または LEO 率を表示します。[LEO ポジション] フィールドで [主要 FEPCA] または [第二 FEPCA] が選択された場合に、このフィールドに [LEO 率] ラベルが表示されます。

変更率

固定的賃金の金額を変更する新しい行が挿入された場合に、変更率に関する情報を表示します。

固定的賃金

入力した固定的賃金と給与周期に基づいて、この従業員の時間毎、日次、隔週、月次、および年次の給与レートが計算され、表示されます。

納税地/LEO 調整

ページ上部にリストされる納税地/LEO 調整を使用して、同じ固定的賃金の数値が計算されます。

その他合計/保険料支払

その他の支給情報ページに入力したアイテムの年間の予想支給の合計。

合計給与額

年間支給に納税地/LEO 調整とその他合計/保険料支払の拠出額を合計して、合計給与額が計算されます。

注: (新規採用ではなく) 報奨が増えたときに、[変更額] フィールドと [変更率] フィールドが使用されます。

予想支給が給与上限額を上回ると、給与上限額に達して支給額が減額されたことを示す警告メッセージがページの下部に表示されます。

注: 従業員が給与上限額/限度額に達した場合、給与レートは正しく表示されますが、USF 給与データ - 予想支給ページでこの情報を表示しているか、民間企業の給与ページでこの情報を表示しているかに応じて、変更額と変更率が異なって表示されます。

米国連邦政府の PeopleSoft ヒューマン リソース管理内の予想支給と見積支給額について

予想支給と見積支給額の相違は、支給プラン テーブル コンポーネントの支給プラン ページと、予想支給レート ページで年間支給レートと時間支給レートを比較したときに使用される変換係数の結果として発生します。

場合によっては、2080 が時間変換係数として使用されずに、ビジネス計算係数として使用されるため、米国連邦政府では 2087 が使用されます。

予想支給ページでは、給与データ ページの固定的賃金の金額を使用して、日次、隔週、月次、および年次の給与レートが計算されます。これらの数値は、支給プラン テーブルの支給プランに設定した時間変換係数 (通常 2087) に基づきます。

これは個別の列になり、支給は、固定的賃金 (納税地、調整なし)、納税地が適用された支給、および LEO 支給になります。その他の支給情報ページに入力した金額に基づいて、その他合計/保険料支払も計算されます。そのため、これらの計算で 2087 を使用した結果として、給与データ ページの見積支給額が、連邦政府職員が 1 年間に実際に受け取るものよりも若干高くなります。

これらの予想支給と見積支給額の 2 つのフィールドは一致しない場合があります。見積給与レートの非年次化および再年次化のために連邦政府が使用する手順が、相違の原因になります。支給の見積レートを非年次化 (時間毎に変換) するには、支給の見積レート 2087 で分割します。支給の見積レートを再年次化して予想支給を決定するには、取得した時間給に従業員の予定週次勤務時間を乗算してから、それに 52 週を乗算します。

次に 2 つの例を示します。

例 1

見積レートが年間 41,740 USD である常勤従業員 (週 40 時間)。

見積レート = 41,740 USD。

時間給 = 見積レート/2087 時間 = 41,740 USD/2087 時間 = 20 USD/時間。

予想支給 = 時間給×標準週次勤務時間× 52 週 = 20 USD/時間× 40 時間/週× 52 週 = 41,600 USD。

年次ベースの見積支給額と予想支給の差異 = 140 USD。

例 2

見積レートが年間 41,740 USD であるパートタイム従業員 (週 20 時間)。

見積レート = 41,740 USD。

時間給 = 見積レート/2087 時間 = 41,740 USD/2087 時間 = 20 USD/時間。

予想支給 = 時間給×標準週次勤務時間× 52 週 = 20 USD/時間× 20 時間/週× 52 週 = 20,800 USD。

年次ベースの見積支給額と予想支給の差異 = 20,940 USD。

関連リンク

[PAR について](#)

会計情報ページ

会計情報ページ (GVT_JOBDIST_SEC) を使用して、従業員の支給配分のサマリを表示します。

ナビゲーション

給与データ ページの [会計処理情報] リンクをクリックします。

画像: 会計情報ページ

次の例では、会計情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

支給配分

支給配分を示す適切なオプション (時間、パーセント、またはなし) を選択します。

[時間] または [パーセント] のオプションを選択した場合は、[GL 支給タイプ] フィールドと [勘定コード] フィールドが入力できなくなります。スクロール バーを使用して、部門間で支給を配分します。

	[時間] オプションを選択した場合は、入力した各部門に対応する、各部門に配分する時間を [標準勤務時間] フィールドに入力します。
	[パーセント] オプションを選択した場合は、各部門に対応するパーセントを [配分率] フィールドに入力します。パーセントは合計で 100% になり、[標準勤務時間] フィールドの値と等しくなる必要があります。
給与レート	納税地および LEO 調整を含む年間給与。
標準勤務時間	デフォルトで職務コード ページから設定されます。
GL 支給タイプ (一般会計支給タイプ)	機関によって設定された GL 支給タイプを入力します。
[ポジション]、[ビジネス ユニット]、[部門]、[職務コード]、および [シフト]	給与を請求するビジネス ユニット、部門、職務コード、ポジション、およびシフトを選択します。
支給コード	支給コードを指定します。これは、支給グループ テーブルで定義された基本支給コードにデフォルト設定されます。
標準時間/週	[時間] オプションを選択した場合は、対応する支給コードに割り当てられる時間数を指定します。
配分率 (%)	[パーセント] 支給配分オプションを選択した場合は、対応する支給コードに割り当てられるパーセントを入力します。

雇用情報 1 ページ

雇用情報 1 ページ (GVT_EMPLOYMENT1) を使用して、従業員の勤務計算と勤務変換日付や等級内昇給データなどの雇用情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

[個人 ID]を入力して [追加] をクリックします。雇用情報 1 ページを選択します。

画像: 雇用情報 1 ページ

次の例では、雇用情報 1 ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Employment Data 1' page for employee Shiela Hoffman (Empl ID: LEPOI01, Empl Record: 0). The page is divided into several sections with tabs at the top: Data Control, Personal Data, Job Data, Position Data, Compensation Data, Employment Data 1 (selected), Employment Data 2, and C Exceptions. The main content area includes fields for Effective Date (02/28/2003), Transaction Nbr / Seq, PAR Status (Processed by Human Resources), Action Type (Hire), EOD Date, Hire NTE Dt, Rehire Dt, Separation Date, Service Computation Dates (Leave, RIF, LEO, Retire, TSP, Sev Pay), Service Conversion Dates (Conv Begin Date, Career Conv Date, Career-Cond Conv Date), Within-Grade Increase Data (WGI Status, WGI Due Date, Non-Pay Hours WGI, LEI Date, Last Increase Date, Intermittent Days Worked), and a Find | View All button.

このページに表示される値の多くは、職務データ ページにある [部門] フィールドと [職務コード] フィールドに入力された値にデフォルトで設定されます。従業員情報を追加するときに、このページの日付の多くに、アクションの有効日がロードされます。これらの日付は、従業員の勤務時間を計算するために、後でさまざまな方法で使用されます。必要に応じて、これらの値を上書きします。

後日、従業員の雇用のステータスを変更する場合、職務データ ページで選択した管理アクションに応じて、再雇用日が表示されます。

[終了日] フィールドは表示専用で、従業員が退職した日付が表示されます。

EOD 日 (勤務開始日)

採用リクエストの保存後にそのリクエストの有効日を反映します。この日付は、従業員が雇用機関で連邦政府職員としての雇用が開始された日を示し、従業員の総合的なキャリアを含む総合的な連邦政府の勤務を反映しないという点で、SCD 日とは異なります。

採用期限日

デフォルトでデータ コントロール ページの [期限日] フィールドから設定されます。一時雇用者の場合、これによって臨時雇用の期間が指定されます。

定年退職日

該当する場合、従業員の定年退職日を入力します。

有効期限

有効期限ページにアクセスして、一時的な昇進、ポジション変更、休暇、または詳細割当の有効期限を入力する場合にクリックします。

次回考課日 次回考課日を入力します。この日付は通知のみですが、従業員のパフォーマンス評価を忘れないための日付となります。

任務データ 任務情報ページにアクセスして、予約制限を入力する場合にクリックします。

勤務計算日付

休職 従業員の休職計算を開始するための勤務計算日付を入力します。

処分 従業員の退職計算を開始するための勤務計算日付を入力します。

RIF (軍備削減) 従業員の RIF ポジションを設定するための計算日付を入力します。

TSP (貯蓄プラン) 従業員の貯蓄プラン資格計算を開始するための計算日付を入力します。

LEO (警察官) 従業員の警察官退職計算を開始するための計算日付を入力します。

退職金 従業員の退職金計算を設定するための勤務計算日付を入力します。

勤務変換日付

[変換開始日]、[キャリア変換日]、および [キャリア条件付き変換日] 変換開始日、キャリア変換日、およびキャリア条件付き変換日を入力します。キャリア条件付き任務を使用して従業員が採用された場合、変換開始日は採用の有効日となります。3 年間の終了時に、事務所によって従業員をキャリア任務に変換する PAR が処理されて、[キャリア変換日] フィールドに有効日が入力されます。臨時任務で従業員が採用された場合、変換開始日は採用の有効日となります。事務所によって、キャリア条件付き競合任務への変換を使用して、臨時従業員を終身雇用に変換する PAR が処理される場合、[キャリア条件付き変換日] フィールドがそのトランザクションの有効日になります。

等級内昇給データ

WGI ステータス (等級内昇給ステータス) *[なし]*、*[承認]*、*[待機中]*、*[却下]*、*[N/A]*、*[延期]* などの WGI ステータスを入力します。新規従業員の場合、デフォルト値は *[待機中]* です。*[作成]* は WGI ステータスのオプションで、これは自動 WGI プロセスのために予約されています。ステータスが *[待機中]* または *[承認]* でない限りこれが WGI プロセスで選択

されることはないため、これをオンラインで変更しないでください。

[無給時間 WGI] および [不定期就労日]

採用時は、これらの情報フィールドは空白のままにします。無給での休暇に対して WGI/終身在職権の更新処理を実行して、PAR を処理したら、WGI/終身在職権の更新レポートからの無給時間で [無給時間 WGI] フィールドを更新します。

注: WGI/終身在職権の更新処理は、米国連邦政府の顧客に固有の North American Payroll 処理です。

[前回昇給日]、[WGI 期日]、および [LEI 日] (前回同等昇給日)

前回昇給日、LEI 日、WGI 期日が自動的に入力されます。特定のアクションでは、組織で設定された支給カレンダー テーブルに基づいて、[WGI 期日] フィールドが支給期間の開始日にデフォルトで設定されます。WGI 期日の計算では、この年と、現在の年から今後 3 年間の支給カレンダーを設定する必要があります。たとえば、現在の年が 2014 年の場合は、2014 年、2015 年、2016 年、および 2017 年の支給カレンダーを設定する必要があります。

支給カレンダーの開始日でない日付を入力した場合は、範囲内の有効な支給カレンダーの開始日を提案するメッセージが表示されます。1899 年 1 月 1 日の日付が提案される場合、これは支給カレンダーが存在しないことを示します。追加の支給カレンダーの作成については、実装プロジェクト管理者に確認してください。

無給での休暇に対して WGI/終身在職権の更新処理を実行して、PAR を処理したら、WGI/終身在職権の更新レポートからの延長期日で [WGI 期日] フィールドを更新します。

関連リンク

[自動アクション処理について](#)

[Creating Balance IDsApplication Fundamentals](#)

有効期限ページ

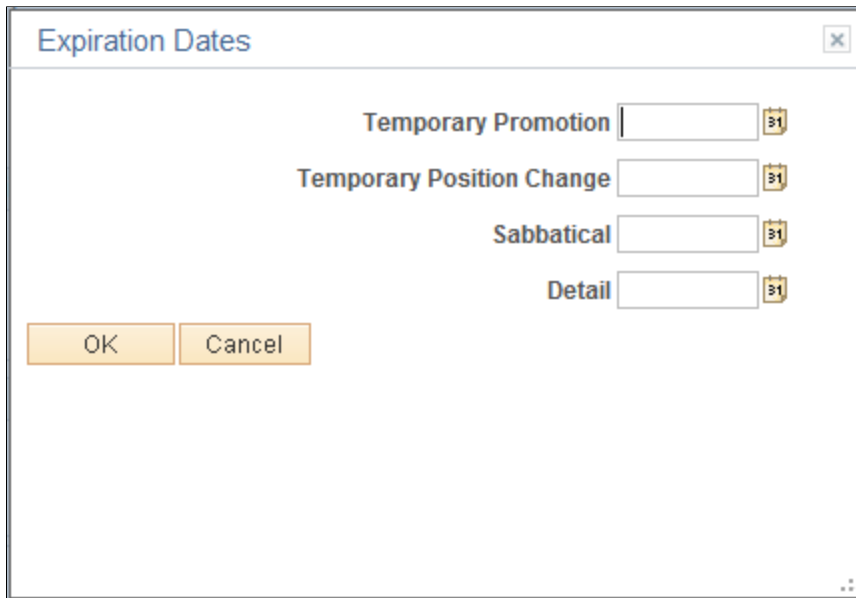
有効期限ページ (GVT_EXPIRDT_SEC) を使用して、一時的な昇進、ポジション変更、休暇、または詳細割当の有効期限を入力します。

ナビゲーション

雇用情報 1 ページの [有効期限] リンクをクリックします。

画像: 有効期限ページ

次の例では、有効期限ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

A screenshot of a software dialog box titled "Expiration Dates". It contains four input fields, each with a calendar icon to its right. The fields are labeled "Temporary Promotion", "Temporary Position Change", "Sabbatical", and "Detail". At the bottom left of the dialog are two buttons: "OK" and "Cancel". The dialog has a standard window border with a close button in the top right corner.

ユーザーによって更新される次のフィールドは、通知のみです。

一時的な昇進

一時的な昇進日を入力します。

一時的なポジション変更

一時的なポジション変更の有効期限を入力します。

休暇

休暇の有効期限を入力します。

詳細

詳細割当の有効期限を入力します。

任務情報ページ

任務情報ページ (GVT_APPDATA_SEC) を使用して、予約制限を入力し、この個人が特別雇用プログラムに加入しているかどうかを示します。

ナビゲーション

雇用情報 1 ページの [任務データ] をクリックします。

画像: 任務情報ページ

次の例では、任務情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Appointment Info

Nature of Action Code

Current Appointment Auth Nbr 1

Current Appointment Auth Nbr 2

Benefit Record Number0

Severance Pay Previous Weeks0

Appointment Limits

Amount

Hours

Days

Special Employment Program

Not Applicable

OK

Cancel

[異動区分コード]、[現在の任務の公的機関番号 1] (現在の任務の公的機関番号 1)、および [現在の任務の公的機関番号 2] (現在の任務の公的機関番号 2)

従業員の採用を承認するために使用される従業員の現在の任務の機関で、履歴データを反映するために管理される CPDF 報告対象フィールド。

[福利厚生レコード番号] および [退職金の以前の週]

新規採用の場合、福利厚生レコード番号と退職金の以前の週数を入力する必要はありません。従業員の雇用ステータスが変更される場合に、これらのフィールドを更新する必要があります (たとえば、RIF など)。

特別雇用プログラム

[該当なし]、[その他]、[大統領管理インターン]、[SES 候補者育成]、または [退役軍人の復帰プログラム] の特別雇用プログラムを示します。

予約制限

[金額]、[時間数]、および [日数]

従業員の採用に使用される任務のタイプに応じて、予約制限の金額、時間数、または日数を入力します。

雇用情報 2 ページ

雇用情報 2 ページ (GVT_EMPLOYMENT3) を使用して、組合、試用期間、RIF、終身在職権、およびセキュリティ データを含む追加の雇用情報を入力します。

保持等級情報も記録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加 USF]、[従業員情報の追加 USF]

[個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。雇用情報 2 ページを選択します。

画像: 雇用情報 2 ページ

次の例では、雇用情報 2 ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Employment Data 2' page for employee Shiela Hoffman (Empl ID LEPOI01). The page is divided into several sections: 'Effective Date' (02/28/2003), 'Transaction Nbr / Seq', 'PAR Status' (Processed by Human Resources), 'Action Type' (Hire), 'Bargaining Unit', 'Union Code', 'Union Anniversary Date', 'Tenure' (dropdown), 'Permanent Data - RIF' (Pay Plan, Grade, Comp Area, Comp Level, RIF Series), 'Retained Grade Expires' (Begin Date, Expires Date), 'Probation Dates', 'Non Pay Data', 'Financial Disclosure', and 'Time Reporter Data'. The page includes search and navigation controls at the top and bottom.

所属組合

従業員の所属組合を表すコードを選択します。

組合コード

新しい従業員が組合に属している場合、適切な組合コードを選択します。

組合加入日

所属組合がポジションを対象とし、従業員が加入を選択した場合は、組合内の従業員の年功序列のベースとなる日付を入力します。

終身在職権

終身在職権のタイプを示します。

保持等級期限

[開始日] および [期限日]

該当する場合は、従業員の保持等級の開始日と期限日を入力します。これらは、機関が従業員の資格を追跡して保持等級を管理するために提供される情報フィールドです。

終身データ RIF

これらの情報フィールドにより、機関が RIF 処理に関連して従業員を追跡できます。

支給プラン/等級

従業員の支給プランと支払等級を入力します。

給与/区分レベル

従業員の給与区分とレベルを入力します。

RIF 番号

従業員の RIF 番号を選択します。

リンク

試用期間開始日

連邦政府試用期間開始日ページにアクセスして、試用期間に関連する情報を入力する場合にクリックします。

無給データ

無給データ ページにアクセスして、無給のステータスに関連する情報を入力する場合にクリックします。

財政開示

財政開示ページにアクセスして、従業員の財政開示要求に関連する情報を入力する場合にクリックします。

タイムレポーター データ

この従業員の PeopleSoft 勤務管理の情報を確認する場合にクリックします。PeopleSoft 勤務管理を使用していない場合、リンクは使用できません。

関連リンク

[自動アクション処理について](#)

連邦政府試用期間開始日ページ

連邦政府試用期間開始日ページ (GVT_EMPL_PROB_SEC) を使用して、この個人に適用される試用期間の開始日と終了日を文書化します。

ナビゲーション

従業員データ 2 ページの [試用期間開始日] をクリックします。

画像: 連邦政府試用期間開始日 ページ

次の例では、連邦政府試用期間開始日 ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

- 監督者/管理者試用期間必須コード

監督者/管理者の試用期間が必須か、勤務したか、免除されたかを示します。
- SES 試用期間終了日 (上級管理者試用期間終了日)

該当する試用期間終了日を入力します。
- 監督者/管理者試用期間開始日

監督者/管理者の試用期間、または SES 試用期間の開始日。
- 監督者/管理者試用期間終了日

該当する試用期間終了日を入力します。
- 試用期間開始日

従業員の任務が 1 年間の試用 (トライアル) 期間の完了の対象となり、試用期間の開始日を表示するかどうかを指定します。
- 試用期間終了日

該当する試用期間終了日を入力します。

無給データ ページ

無給データ ページ (GVT_NONPAY_SEC) 無給のステータスに関連する情報を追跡します。

このページの情報は、FEHB 資格と FEGLI に影響を与えます。

ナビゲーション

雇用情報 2 ページの [無給データ] リンクをクリックします。

画像: 無給データ ページ

次の例では、無給データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

A screenshot of a web form titled "Non - Pay Data". The form has a light gray background and a thin border. At the top left, the title "Non - Pay Data" is displayed in a small blue font. Below the title, there are several input fields arranged in a grid-like fashion. The first row contains "NOA Code" and "Last Date Worked" (which has a small calendar icon to its right). The second row contains "Expiration Date". The third row contains "SCD Hours", "Probation Hours", and "Career Tenure Hours". Each of these three fields has a small rectangular input box next to its label. At the bottom left of the form, there are two orange buttons labeled "OK" and "Cancel".

異動区分コード	従業員を無給ステータスにするために処理される PAR を示します。
有効期限	無給ステータスの予定の期限と支給ステータスに戻すための PAR の事後処理を反映する無給の有効期限日。
勤務終了日	勤務終了日になる前の最後の勤務日を入力します。
[SCD の時間数]、[試用期間の時間数]、および [終身在職権の時間数]	これらの情報フィールドで SCD の時間数、試用期間の時間数、および終身在職権の時間数を入力して追跡します。

財政開示ページ

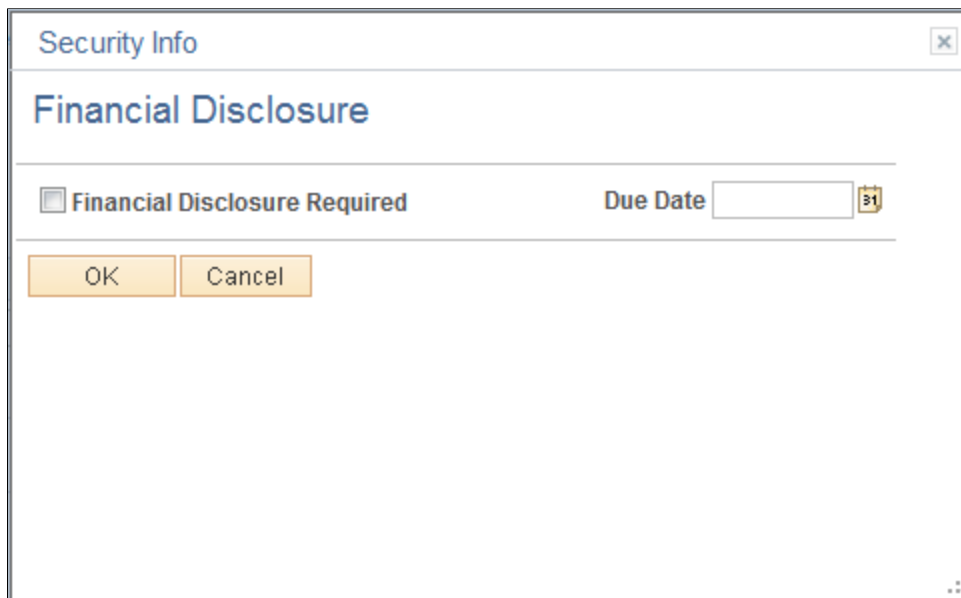
財政開示ページ (GVT_SECURITY_SEC) を使用して、財政開示が必要かどうかとその期日を示します。

ナビゲーション

雇用情報 2 ページの [財政開示] リンクをクリックします。

画像: 財政開示ページ

次の例では、財政開示ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



[必要な財政開示] および [期日]

財政開示が必要な場合は、このチェック ボックスをオンにして、受領の期日を入力します。

関連リンク

[\(USF\) Setting Up Position TitlesPeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

[Creating PositionsPeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

[Classifying JobsApplication Fundamentals](#)

CI 例外ページ

CI 例外ページ (GVT_PAR_CI_MSG) を使用して、トランザクションが正常に保存された後で、採用処理中に生成された警告メッセージを表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF], [従業員情報の追加 USF]

[個人 ID] を入力して [追加] をクリックします。CI 例外ページを選択します。

人事異動を挿入して、それが確実に完了したら、PAR ステータスを *PRO* (処理済) に更新して、[保存] ボタンをクリックします。全ての関連テーブルが新しいデータで更新されます。一連のコンポーネント インターフェイス (CI) が使用されて、これらの更新が行われます。CI でエラーが発生した場合は、人事異動の更

新が中止されて、元の状態に戻されるため、エラーに対処して再度 [保存] をクリックするまで更新は保存されません。

CI で警告メッセージが表示された場合は、トランザクションが正常に保存された後で、CI 例外ページに警告メッセージが表示されている間に更新が続行されます。これらの警告は処理されたトランザクションに関連し、他の人事異動が処理された後で自動的に削除されます。警告を確認のうえ、PeopleSoft 技術管理者に連絡してこれらを解決するためのサポートを受けることをお勧めします。CI 例外ページには、CI で実行される内容に関する自動生成されたステップ バイ ステップのドキュメントが表示され、これに Federal 製品で使用するバックエンド技術の有益な情報が示されます。

従業員のポジションへの割当

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の一部または全体を (PeopleSoft ヒューマン リソース管理ポジション管理を使用して) ポジションによって運用している場合は、[人事・労務管理]、[雇用データの追加] メニューから従業員の入社手続きページにアクセスし、新規従業員の一部または全員をポジションに採用できます。PeopleSoft ヒューマン リソース管理ポジション管理を使用していない場合は、ポジション番号を使用することもできますが、ポジション関連データは処理されません。

関連リンク

[Understanding PositionsPeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

応募者の採用

採用管理コンポーネントから採用処理を開始できます。応募者を選択した後、採用の準備というアクションを実行して、採用リクエストを送信できます。採用トランザクションを完了するには、人事・労務管理コンポーネントで採用管理トランザクションを使用します。採用管理とテンプレート ベース採用の両方で、採用管理ページが使用されます。

「[スマート HR テンプレートおよびトランザクションの使い方](#)」を参照してください。

[Hiring ApplicantsPeopleSoft Talent Acquisition Manager](#) を参照してください。

関連リンク

[PeopleSoft Talent Acquisition Manager](#)

任命宣誓供述書と暫定雇用データ フォームの出力

このトピックでは、任命宣誓供述書 (FGSF61) と暫定雇用データのリクエスト (FGSF755) レポートの実行に使用するページのリストを示します。

フォームの出力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
任命宣誓供述書 USF ページ	RUNCTL_FGSF61	内定者によって署名される任命宣誓供述書 STANDARD FORM 61 フォームが出力されます。
暫定雇用データのリクエスト USF ページ	RUN_CNTL_FGSF75	暫定雇用データのリクエスト フォームが出力されます。

人事レコードへの追加データの入力

追加の個人データについて

対象者の基本的な個人情報を入力し、1 つ以上の雇用データを作成した後は、[人事・労務管理] メニューにある他のページでこの個人に関するさまざまな情報を追加したり、追跡管理することができます。

次の各トピックで扱うページのほとんどは任意で入力するページですが、情報の追跡管理やレポート作成、または各国の法律に準拠したデータ保守の際に役立ちます。また、従業員や労使関係担当者などがより効果的にそれぞれの職務を遂行することができるような情報を提供することもできます。

人事レコードの検索

追加情報のページを開く際には、個人を選択するためのダイアログ ボックスが表示されます。個人の従業員 ID が不明な場合は、以下の方法で個人のレコードを検索できます。

- この検索ダイアログ ボックスで氏名、あるいは姓またはミドル ネームの一部を指定し、正しいレコードを検索します。

詳細検索オプションも使用できます。

- 検索条件ページを使って検索します。名前、住所、市区町村、生年月日、性別、または国民 ID を指定できます。
- 国民 ID 別検索ページを使って検索します。国民 ID を指定して従業員 ID を検索できます。

従業員 ID が判明したら、アクセスするページのダイアログ ボックスに入力します。

次の各トピックでは、人事レコードの検索について説明します。

人事レコードの検索に使用するページ

ページ名	定義名	用途
検索/マッチング ページ	HCR_SM_SEARCH	個人を検索し、選択します。
国民 ID 別検索ページ	NID_LOOKUP	個人の従業員 ID は、国民 ID を使用して検索します。個人の従業員 ID が判明したら、他のページに移動する際も、その従業員 ID を使用します。

検索ダイアログを使った検索

個人情報を検索するには、以下の検索ダイアログを使用します。[人事・労務管理] メニューのページを開こうとすると、ほとんどの場合、このようなダイアログ ボックスが表示されます。コンポーネントの基礎となっている検索レコードを活用し、その他のフィールドを表示して、代替検索条件またはリスト ボックス アイテムとして使用することもできます。このようなフィールドには、ミドル ネーム、フリガナ、部門、セット ID、雇用形態、関係者タイプ、兵役ランクなどの関連追加フィールドが含まれます。

画像: 検索ダイアログ

次の例では、検索ダイアログのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

検索する従業員の職務レコードは、PeopleSoft ヒューマン リソース管理であらかじめ作成しておく必要があります。つまり、対象となる従業員がシステムに追加されており、その従業員の雇用データが作成済であることが必要です。

雇用レコード

組織レコードや職務レコードを複数持つ個人の場合、検索するレコードを入力します。

検索するレコードがわからない場合、このフィールドを空欄にします。検索の結果、見つかった職務レコードが全て表示されるので、適切なレコードを選択できます。

[名前]、[姓]および [ミドル ネーム]

従業員 ID や氏名が完全にはわかっていないときは、[姓] フィールドに覚えている部分を入力して [検索] ボタンをクリックすると、正しい氏名と従業員 ID を検索できます。

姓による検索では、日本語の全角文字などの特殊文字は使用できません。

フリガナ

プライマリ権限リスト基本設定テーブルでユーザー ID に対して [フリガナ] オプションを使用できるように設定する

と、PeopleSoft ヒューマン リソース管理のフリガナ検索機能を使って従業員の氏名を検索できます。

雇用形態

雇用形態を選択すると、検索対象を [従業員]、[非従業員]、または [関係者] に絞り込むことができます。

[兵役]、[ランク]、および [階級]

兵役情報を入力して、兵役またはランクに関連付けられた個人を検索します。兵役フィールドは、代替の検索キーまたはリストボックス属性として表示されるようにした場合には、インストール後またはアップグレード後にアクティブにする必要があります。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft HCM System Data Regulation Application Fundamentals](#)

[Working with Alternate Character Sets Application Fundamentals](#)

検索/マッチング ページ

検索/マッチング ページ (HCR_SM_SEARCH) を使用して、個人を検索し、選択します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [個人情報の検索]

画像: 検索/マッチング ページ

次の例では、検索/マッチング ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

個人単純検索のページでは、アプリケーションのユーザーが処理対象の個人を検索して選択できます。このシステムにより、名前の一部を入力するようユーザーに求める UI を簡単に提供でき、ユーザーが値を選択できるように候補のリストを表示できます。追加機能には、適用条件に依存しない追加データへの任意のドリルダウン機能が含まれます。

Configuring Person SearchApplication Fundamentals を参照してください。

国民 ID 別検索ページ

国民 ID 別検索ページ (NID_LOOKUP) を使用して、国民 ID で個人の従業員 ID を探します。

個人の従業員 ID が判明したら、他のページに移動する際も、その従業員 ID を使用します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [国民 ID 別検索]

画像: 国民 ID 別検索ページ

次の例では、国民 ID 別検索ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

国民 ID

表示させるレコードを持つ個人の国民 ID を入力します。

検索対象

[従業員/非従業員/関係者] または [扶養家族と受益者] のいずれかを選択して、検索対象を絞ります。

注: [従業員/非従業員/関係者] には、個人情報コンポーネントでシステムに追加された全ての個人が含まれます。

検索

このボタンをクリックすると、入力した ID に該当するレコードのリストが表示されます。

雇用契約の追跡管理

次の各トピックでは、雇用契約の追跡管理について説明します。

注: 契約は、契約に関連付けられている職務データレコードの法定区域 (およびその区域のセット ID) に基づいて行われます。契約更新コンポーネントで、個人の職務データレコードにある法定区域を選択する必要があり、システムは、この法定区域のセット ID を共有する契約条項とタイプのみ使用可能にします。

雇用契約の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
契約ステータス/内容ページ	CONTRACT1	契約の期間、タイプ、内容など、組織と個人との間に結ばれた契約の基本情報を追加または更新します。 あらかじめ契約テンプレートの定義ページで契約テンプレート ID を設定しておく必要があります。
契約タイプ/条項ページ	CONTRACT2	対象者の標準的な契約内容に、特別契約条項に関する情報を追加または更新します。
元の契約データ ページ	CONTRACT_BEL_SEC	(BEL) 新規の契約で置き換えられる元の契約に関する情報を入力します。
契約データ - タスク オーダー情報ページ	CONTRACT4	契約レベルではなく、より詳細なライン項目で契約社員の業務を追跡管理します。これにより、契約社員の職責度と追跡管理が向上します。このページはオプションです。
契約データ - 契約日/試用期間情報ページ	CONTRACT3	契約日、責任者、および試用期間に関する情報を追加または更新します。基本的な職務データを表示します。
契約情報レポート ページ	RUNCTL_CNT001	指定した期間における、1 人の全ての契約およびタスク オーダー (下請契約)、または全員の契約履歴をリストする、契約情報レポート (CNT001) を作成します。

関連リンク

[Understanding Contract Pay ProcessingPeopleSoft Payroll for North America](#)

[Understanding Contract EarningsPeopleSoft Payroll for North America](#)

[雇用契約の設定](#)

契約ステータス/内容ページ

契約ステータス/内容ページ (CONTRACT1) を使用して、契約の期間、タイプ、内容など、組織と個人との間に結ばれた契約の基本情報を追加または更新します。

あらかじめ契約テンプレートの定義ページで契約テンプレート ID を設定しておく必要があります。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約更新], [契約ステータス/内容]

画像: 契約ステータス/内容ページ

次の例では、契約ステータス/内容ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

契約ステータス

契約のステータスとしてアクティブまたは非アクティブを指定します。

契約開始日

契約開始の日付を入力します。デフォルトは現在の日付です。

契約終了予定日

契約終了予定の日付を入力します。

契約終了日

契約が実際に終了した日付を入力します。契約終了日は、契約終了予定日と一致しないこともあります。

法定区域

法定区域を入力します。法定区域は、契約タイプのセット ID を共有する必要があり、この契約に対する個人の職務データレコード上の法定区域である必要があります。

コメント

この契約のコメントを入力します。

追加契約

対象者が既に少なくとも 1 つの雇用契約を結んでいる場合は、このチェック ボックスをオンにします。入力中の契約が対象者の唯一の契約となる場合は、オフにしておきます。

契約予定 1 年以上

雇用契約期間が 1 年以上になる予定の場合は、このチェック ボックスをオンにします。

注: このフィールドは、日本の労働者との契約では必須です。

規定労働時間の免除

契約により規定労働時間が免除される場合は、このチェックボックスをオンにします。

[契約テンプレート ID] および [契約初期化]

契約に対するテンプレートを既に定義している場合は、契約テンプレートの定義ページで保存した有効なテンプレートのリストから ID を選択し、[契約初期化] ボタンをクリックします。契約の名称とデフォルトの契約内容が表示されます。

注: 契約テンプレートに関連付けられているタスク オーダーがある場合は、有効日が個人の [契約開始日] またはそれより後であるタスク オーダーのみが、デフォルトで個人の契約レベルになります。

所属機関 ID

この契約が非従業員と結ばれる場合は、その個人の派遣元や雇用主などを指定します。

契約内容

契約テンプレート ID を入力して、[契約初期化] ボタンをクリックすると、契約テンプレートの定義ページで入力したデータがこのフィールドに自動的にロードされます。ロードされない場合は、手動で契約内容を入力できます。

(BEL) [ベルギー]**RSZ カテゴリ**

契約を入力しているときに、契約タイプ/条項ページで契約タイプとして *[雇用]* を選択した場合は、RSZ カテゴリ ページ (CNT_RSZ_TBL_BEL) で設定した有効な RSZ カテゴリ コードから、該当する値を選択します。

RSZ 提出済

この契約において、対象者がベルギー RSZ 管轄当局に社会保険料を支払う必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

減額カテゴリ

必要に応じてカテゴリの中から選択します。

この減額カテゴリに該当する職務に従業員を採用する場合、事業主は RSZ 保険料を減額して拠出できます。減額カテゴリの資格対象者を採用すると、会社は人件費を下げる事ができます。

社会保険減額カテゴリ

該当する社会保険減額カテゴリを選択します。この情報はベルギーの社会保険レポートに記載されます。

関連リンク

[\(ESP\) スペインの従業員管理用テーブルの設定](#)

[社会保障制度テーブル - スキーム ページ](#)

契約タイプ/条項ページ

契約タイプ/条項ページ (CONTRACT2) を使用して、対象者の標準的な契約内容に、特別契約条項に関する情報を追加または更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約更新], [契約タイプ/条項]

画像: 契約タイプ/条項ページ (1/3)

次の例では、契約タイプ/条項ページ (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Contract Status/Content | **Contract Type/Clauses** | Task Order Information | Signature Date/Probation Info

Clara Brusati Person ID K0001

Contract Data

Contract Number 0001 Begin Date 05/07/1999 Contract Status Active

Contract Type Find | View All First 1 of 1 Last

Effective Date 05/07/1999

Contract Type 001 Limited Contract

☒ Extend Contract

Belgium

Duration Industrial Committee

Statute Independent Profession

Substatute Profession

画像: 契約タイプ/条項ページ (2/3)

次の例では、契約タイプ/条項ページ (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

France

Category TDS Social Security Code

Multiple Employer Rate 100.00 Employee Professional Status

Work Contract / Activity Caract Category Status

Gross Reduction Percentage 0.00 Mandatory Base Scheme

Population Category

AGIRC / ARRCO Personalize | Find | First 1 of 1 Last

*Membership Number	Membership Number	Description	Institution Number	Description	Fund Code	Description
1	Membership Number					

Others Personalize | Find | First 1 of 1 Last

*Membership Number	Membership Number	Description	Institution Number	Description	Fund Code	Description	Covered Population	Contract Event	Population Category
1	Membership Number								

画像: 契約タイプ/条項ページ (3/3)

次の例では、契約タイプ/条項ページ (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Italy

Plan ID Reason

Duration (Months)

Contract Clauses Find | View All First 1 of 1 Last

Seq Nbr 1 Clause K08 Non-Competing Clause

Clause Status Required

Long Descr Company agrees that Employee will not at any time or in any manner solicit, contract, employ (collectively "Engage") and/or Engage any customer, client, employee (collectively "Anybody") and/or Anybody doing business with Company. Unless, agreed by Company and granted permission through written acknowledgment by Company.

Comment

契約タイプ

契約タイプを選択します。

契約延長

個人の元の契約が、元の日付や目的を超えて延長されたかどうかを示します。

契約条項**連番**

契約に条項を追加すると、契約連番が自動的に割り当てられます。

契約条項

条項を選択します。

条項ステータス

選択した条項に関連付けられているステータスがデフォルトで表示されます。

(BEL) [ベルギー]**期間**

雇用契約の期間を選択します。

元の契約

[期間] フィールドで [後任] を選択すると、[元の契約] リンクが表示されます。クリックすると、後任者配置 BEL ページに移動します。そこで従業員 ID と元の契約番号を入力します。

法令

対象者に適用される契約法令 (雇用カテゴリ) を選択します。

自営業

契約タイプとして [自営業] を選択した場合は、対象者の業務内容をここに入力します。

準法令

準法令 (雇用サブカテゴリ) を選択します。選択した法令に対応する準法令のリストのみが表示されます。

専門職

契約タイプとして [専門職] を選択した場合は、専門職の詳細をここで指定します。

(FRA) [フランス]**カテゴリ TDS**

個人のカテゴリを [見習研修]、[幹部役員] および [管理者]の中から選択します。このフィールドは、DADS TDS レポートの作成準備に使用されます。

社会保障コード

社会保障コードを選択します。社会保障コードは個人の拠出金クラス (制度) です。拠出金の対象となる個人は、社会保障コードと関連付けられている必要があります。

複数事業主の場合の拠出金率

従業員が同時に複数の有効な契約を持つ場合は、給与額の上限が減額されます。減額内容をここにパーセント値で指定します。

	個人が複数の事業主に雇用されている場合、このフィールドで各事業主から徴収する拠出金のパーセント値を指定し、必要以上の負担がかからないようにします。給与額の上限はこの率を使って比例配分されます。たとえば、個人が2つの事業主に雇用されていて、事業主 A から給与の 40% を、事業主 B から給与の 60% を受け取っているとします。この [複数事業主の場合の拠出金率] フィールドには、事業主 A の場合は "40"、事業主 B の場合は "60" と入力します。
従業員の専門職務ステータス	対象者に指定された専門職を選択します。
契約/アクティビティの形態	DADS TDS レポートの作成準備に使用されます。値は、[常勤]、[在宅]、[不定期]、[パートタイム]、[季節就労]、[臨時] および [契約なし] です。
カテゴリ ステータス	カテゴリ ステータスを選択します。カテゴリ ステータスは、従業員が拠出する年金/準備金のタイプに影響します。
給与総額からの減額 (%)	給与総額からの減額パーセントは、ジャーナリストや芸術家など特定の職務カテゴリの給与総額に適用されます。このような職務の従事者は、拠出金を給与総額に基づいて支払うではありません。代わりに給与総額が、ここで指定したパーセントで減額されます。たとえば、個人が 30% の減額を受けると資格があると仮定します。給与が 1,500 ユーロの場合、拠出金の対象となるのは 1,000 ユーロのみです。このフィールドのデフォルト値は "0" です。
必須基本スキーム	この雇用契約の基本給与スキームを選択します。
グループ カテゴリ	従業員に適用されるグループ カテゴリが表示されます。グループ カテゴリは、従業員の職務コードに関連付けられている INSEE コードから判別されます。INSEE コードは、INSEE テーブル ページのグループ カテゴリにリンクされています。
AGIRC/ARRCO	従業員の会社または事業所に対して定義されている契約を上書きする場合は、このグループ ボックスを使用して、AGIRC または ARRCO 年金契約に従業員を割り当てます。年金/準備金の契約の確認ページを使用して、従業員が対象となる年金および準備金のリストを表示します。 [資格番号] フィールドで AGIRC/ARRCO 契約を選択すると、このグループ ボックスの他のフィールドがシステムによって入力されます。 [資格番号] 列のリンクをクリックすると、契約詳細が表示されます。年金/準備金の契約ページが表示されます。

注: 従業員は、特定の日付の AGIRC または ARRCO 機関タイプの 1 つの契約にのみ割り当てする必要があります。

「(FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定」を参照してください。

「(FRA) フランス従業員の追加情報の提供」を参照してください。

その他

このグループ ボックスで、従業員を偶発事故準備金契約に割り当てます。このページで定義された偶発事故準備金は、従業員の会社または事業所に対して定義された準備金に追加されます。年金/準備金の契約の確認ページを使用して、従業員が対象となる年金および準備金のリストを表示します。

[資格番号] フィールドで偶発事故準備金の契約を選択すると、契約の詳細フィールドがシステムによって入力されます。

[資格番号] 列のリンクをクリックすると、契約詳細が表示されます。年金/準備金の契約ページが表示されます。

[対象グループ] フィールドで、契約の対象となる人物を示す値を選択します。

[契約イベント] フィールドで値を選択して、これが新規契約と契約の変更のどちらであるかを指定します。契約イベントは、DADS レポートに必要です。

[グループ カテゴリ] フィールドで値を選択して、適用されるグループ カテゴリを指定します。この値は、DUCS レポートに必要です。デフォルト値は従業員の職務コードのグループ カテゴリですが、この値は上書きできます。

Extracting DADS DataPeopleSoft Global Payroll for France を参照してください。

Understanding DUCS ProcessingPeopleSoft Global Payroll for France を参照してください。

(ITA) [イタリア]

プラン ID

対象者の契約タイプが [研修労働契約] の場合、プラン ID を選択する必要があります。

理由

対象者の契約タイプが [001] (期限付き契約) の場合は、理由を入力する必要があります。

後任者の従業員 ID

期限付き契約の理由が *[出産]* または *[後任配置]* の場合、この契約の対象者の代わりに一時的に配置される個人の従業員 ID を選択します。

契約タイプが *[研修労働契約]* の場合のみ、以下のフィールドが *[ターゲット カテゴリ]* グループ ボックスに表示されます。

労働協約

この契約とプラン ID の労働協約を選択します。

カテゴリ

この契約の労働カテゴリを選択します。

サブカテゴリ 1

この契約のサブカテゴリを選択します。

サブカテゴリ 2

[サブカテゴリ 1] で選択したサブカテゴリがさらに分割されている場合は、ここでサブカテゴリ 2 を選択します。

関連リンク

[法令ページ](#)

契約データ - タスク オーダー情報ページ

タスク オーダー情報ページ (CONTRACT4) を使用して、契約レベルではなく、より詳細なライン項目で契約社員の業務を追跡管理します。

これにより、契約社員の職責度と追跡管理が向上します。このページはオプションです。

ナビゲーション

[\[人事・労務管理\]](#), [\[職務情報\]](#), [\[契約管理\]](#), [\[契約更新\]](#), [\[タスク オーダー情報\]](#)

画像: 契約データ - タスク オーダー情報ページ

次の例では、契約データ - タスク オーダー情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

契約テンプレートを使用している場合は、このページにより、下請契約など、個人がプライマリ契約テンプレートに関連付けられているタスク オーダーを管理できます。契約テンプレート ID を入力し、契約を初期化すると、開始日が契約開始日またはそれより後のタスク オーダーが入力されます。特定のタスク オーダーを管理し、この人物に関連付けられたコメントを入力できます。

契約データ - 契約日/試用期間情報ページ

契約日/試用期間情報ページ (CONTRACT3) を使用して、契約日、責任者、および試用期間に関する情報を追加または更新します。

基本的な職務データを表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約更新], [契約日/試用期間情報]

画像: 契約データ - 契約日/試用期間情報ページ

次の例では、契約データ - 契約日/試用期間情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Contract Data' page for 'Clara Brusati' (Person ID K10001). The page is divided into several sections: 'Contract Data' at the top with fields for Contract Number (0001), Begin Date (05/07/1999), and Contract Status (Active). Below this is 'Workforce Information' with a table of details including Effective Date (01/01/2000), Empl Record (0), Job Indicator (Primary), Action (Promotion), Reason (Outstanding Performance), Company (Business I), Business Unit (ITA BU), Department (Head), Location (MI Down), Work Period (Weekly), Std Hrs (40.00), Reg Region (Italy), Hourly Rate (46730.769231), Monthly Rate (8100000.000), Annual Rate (97200000.000), and Labor Agreement (Credito). At the bottom, there are input fields for Signature Date, Responsible ID, Minimum Hours, Maximum Hours, and Probation Information (with a dropdown for Reason).

ページの上部に表示される表示専用データは、職務データ コンポーネントから取得されます。

契約日

契約の署名日を入力します。この情報は、ドイツなどヨーロッパの一部の国では必須です。

責任者の従業員 ID

契約を作成し、その内容の責任者となる社内担当者を指定します。

[勤務時間下限] および [勤務時間上限]

この契約のインストール テーブルから自動的にデフォルト値が取得されます。

試用期間開始日

必要に応じて、対象者に対して複数の試用期間開始日を入力できます。

ここで入力する試用期間開始日は、対象者の職務データレコードにも表示されます。

理由

試用期間を再設定した理由として *[新規日程要]* または *[試用結果不良]* を指定します。*[試用結果不良]* は、従業員がポジションに対して求められる結果を示すことができなかったために、試用期間が延長されたことを示します。

契約情報レポート ページ

契約情報レポート ページ (RUNCTL_CNT001) を使用して、指定した期間における、1 人の全ての契約およびタスク オーダー (下請契約)、または全員の契約履歴をリストする、契約情報レポート (CNT001) を作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約情報レポート]

画像: 契約情報レポート ページ

次の例では、契約情報レポート ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

個人 ID

契約を出力する従業員の個人 ID を入力します。このフィールドを空白にしておくと、レポートには全員の (指定期間内の) 契約履歴が表示されます。

[開始日] および [終了日]

契約情報が必要な期間を入力します。

(ESP) スペインの契約の追跡管理

次の各トピックでは、スペインの契約の追跡管理について説明します。

スペインの契約の追跡に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>契約データ ページ</u>	CONTRACT1_ESP	契約の期間、タイプ、内容など、組織と個人との間に結ばれた契約の基本情報を追加または更新します。
<u>Contrat@ ステータス ESP ページ</u>	CNT_CTTA_SEC_ESP	雇用機関に送信される Contrat@ 通信のステータスを管理します。
<u>契約条項ページ</u>	CONTRACT2_ESP	特別な契約条項を追加または更新します。 SPEE テンプレート定義 ESP ページで、あらかじめ SPEE テンプレートを設定しておく必要があります。
<u>職務データ詳細ページ</u>	CONTRACT2_SEC_ESP	契約の職務データの詳細を表示します。
<u>契約署名ページ</u>	CONTRACT3_ESP	- 契約署名情報を追加または更新します。 - Contrat@ 通信を管理します。 - 契約を出力します。
<u>AFI イベント ページ</u>	CONTRACT4_ESP	AFI レポートの詳細を追加または更新します。
<u>AFI データの詳細ページ</u>	CONTRACT4_SEC_ESP	AFI イベントの詳細を表示または更新します。
<u>給与計算データ ページ</u>	CONTRACT5_ESP	GP スペインの顧客の給与計算の詳細を追加または更新します。

契約データ ページ

契約データ ページ (CONTRACT1_ESP) を使用して、契約の期間、タイプ、内容など、組織と個人との間に結ばれた契約の基本情報を追加または更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約の更新 ESP], [契約データ]

画像: 契約データ ページ

次の例では、契約データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Contract Data' page for 'Antonio Rodriguez Salgado' (Person ID KE0001). The 'Labor Relationship Data' section includes 'Labor Relation ID' (0002), 'Labor Relation Begin Dt' (12/27/2012), and 'Labor Relation End Dt'. The 'Contract Data' section includes 'Effective Date' (12/27/2012), 'Contract Action' (New Contract), '*Contract Type' (100 - Full Time Permanent), 'Contract Reference ID', and 'Contract Begin Dt' (12/27/2012). A '*Contract Status' dropdown menu is set to 'Active'. A 'Create AFI Action' button is visible.

労働状況データ

労使関係 ID

契約が関連付けられている労使関係の ID が表示されます。個人に、期間が異なる同じ組織との複数の労使関係を指定し、それぞれを別の契約として定義できます。

契約ステータス

契約が [アクティブ] か [非アクティブ] かを指定します。

労使関係開始日

個人と組織の間で労使関係が開始した日付を入力します。

労使関係終了日

労使関係の終了予定日を入力します。

契約データ

有効日

契約の有効日を入力します。

契約異動区分

実行する必要がある異動区分を選択します。使用可能な異動区分は次のとおりです。

- **新規契約:** 労使関係を開始するには、この異動区分を選択します。この異動区分は、社会保障などの全ての政府機関 (AFI 使用)、雇用機関 (Contrat@ 使用)、組合 (契約の基本コピー使用)、また従業員 (正式なテンプレート契約使用) にも通信する必要があります。
- **延長:** 従業員が延長契約に署名する場合に、この異動区分を選択します。この場合、Contrat@ を使用して延長の詳細を雇用機関に通信する必要があります。このオプションは、

期間固定の契約タイプにのみ使用でき、延長が可能になります。

- **雇用終了:** 労使関係を終了または凍結するには、この異動区分を選択します。契約が終了した場合は、AFIを使用して社会保障機関に通信を送信する必要があります。AFIレポートの場合、終了日はその新しい状況における最初の日付となります。
- **呼出:** Contrat@ および AFI を使用して雇用機関に通信するには、この異動区分を選択します。このような場合、従業員は呼出契約に署名する必要があります。このオプションは、無期限不定期就労タイプの契約にのみ使用できます。
- **終了呼出:** 呼出契約が終了するときに、この異動区分を選択します。この異動区分は、呼出の異動区分を選択した後にのみ選択できます。無期限不定期就労契約の場合、アクティビティ期間は呼出の異動区分によって開始され、就業停止期間は終了呼出の異動区分によって開始されます。これらの異動区分 (呼出および終了呼出) は、いずれも、AFI を使用して社会保障機関に通信する必要があります。

契約タイプ

従業員に関連付けられている法的契約のタイプを選択します。契約タイプによって契約の特性が決まります。次のページに表示されるフィールドは、このフィールドで選択した契約タイプによって異なります。[契約異動区分] および [契約タイプ] フィールドで選択した値によって、このページにロードされるフィールドが決まります。

契約参照 ID

スペイン当局が指定した一意の契約 ID 番号を入力します。このフィールドは、新規契約の作成時にのみ編集可能です。

契約開始日

契約の有効日を入力します。

契約終了日

契約の終了予定日を入力します。このフィールドは、無期限契約タイプには使用できません。

契約期間合計

[契約開始日] および [契約終了日] フィールドに表示される日付に基づいて、契約期間が年、月および日で表示されます。このフィールドは、無期限契約タイプには使用できません。

AFI アクションの作成

契約に対して関係会社イベントを作成するにはこのボタンをクリックします。AFI イベント ページで作成したイベントを確認できます。契約異動区分が [新規契約] または [雇用終了] のいずれかの場合はこのボタンが使用できます。これは、これらの異動区分のみ、AFI を使用して社会保障機関に報告する必要があるためです。

Contrat@ ステータス	このリンクをクリックして、Contrat@ コミュニケーション ステータスを追跡管理します。これにより、Contrat@ ステータス ESP ページが開きます。
延長開始日	契約延長の有効日が表示されます。このフィールドは、契約異動区分が延長の場合にのみ表示されます。
延長終了日	延長の終了予定日を入力します。このフィールドは、契約異動区分が延長の場合にのみ表示されます。
延長番号	契約延長の順序が表示されます。これらの値は、[第 1 延長]、[第 2 延長] などです。
延長期間	延長開始日および延長終了日に基づいて、契約期間が表示されます。このフィールドには、年数、月数および日数で期間が表示されますが、無期限契約タイプには使用できません。

Contrat@ ステータス ESP ページ

Contrat@ ステータス ESP ページ (CNT_CTTA_SEC_ESP) を使用して、Contrat@ で雇用機関に送信される通信を管理します。

ナビゲーション

契約データ ページの [Contrat@ ステータス] リンクをクリックします。

画像: Contrat@ ステータス ESP ページ

次の例では、Contrat@ ステータス ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web interface titled "Contrata Status ESP". Below the title is a section labeled "Contrata Status". Inside this section, there are two rows of controls. The first row is labeled "Report as Contract" and has a dropdown menu with "Not Communicated" selected. The second row is labeled "Report as Basic Copy" and also has a dropdown menu with "Not Communicated" selected.

レポート (契約)

新たに作成した契約に関する情報を通信する場合は、このフィールドで [Contrat@ ステータス] を選択します。使用可能な値は、[適用なし]、[未通信]、[XML 生成済] および [XML 送信確認済] です。

レポート (基本コピー)

既存の契約条項を通信する場合は、このフィールドで [Contrat@ ステータス] を選択します。使用可能な値は、[適用なし]、[未通信]、[XML 生成済] および [XML 送信確認済] です。

レポート (延長)

既存の契約の延長を通信する場合は、このフィールドで [Contrat@ ステータス] を選択します。使用可能な値は、[適用なし]、[未通信]、[XML 生成済] および [XML 送信確認済] です。

注: 契約データ ページで選択した [契約異動区分] が [延長] の場合、Contrat@ ステータス ESP ページで使用可能なフィールドはこれのみとなります。

レポート (変換)

既存の契約の変換を通信する場合は、このフィールドで [Contrat@ ステータス] を選択します。使用可能な値は、[適用なし]、[未通信]、[XML 生成済] および [XML 送信確認済] です。

注: 契約データ ページで選択した契約タイプが変換の対象となる場合は、Contrat@ ステータス ESP ページに、[レポート (基本コピー)] および [レポート (変換)] フィールドが表示されます。

契約条項ページ

契約条項ページ (CONTRACT2_ESP) を使用して、特別な契約条項を追加または更新します。SPEE テンプレート定義 ESP ページで、あらかじめ SPEE テンプレートを設定しておく必要があります。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約の更新 ESP], [契約条項]

画像: 契約条項ページ

次の例では、契約条項ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

契約データ

職務データ詳細

このリンクをクリックすると、職務データ詳細ページにアクセスします。

SPEE テンプレート ID

契約の出力に使用するテンプレートを選択します。このテンプレートは、SPEE テンプレート定義 ESP ページで定義されます。

休暇期間

この 2 つのフィールドを使用して、従業員が取得可能な年間休暇期間を指定します。最初のフィールドに該当する数値を入力してから、次のフィールドで期間の単位を選択します。期間の単位は、[日]、[勤務日]、[月]、[通常日] および [週] です。たとえば、休暇期間が 20 勤務日の場合、最初のフィールドに 20 と入力し、次のフィールドのオプションから [勤務日] を選択します。契約に従って個人の年間休暇付与を入力します。休暇期間は、[日]、[勤務日]、[月]、[通常日] または [週] として入力できます。

休暇期間リフレッシュ

このボタンをクリックすると、労働協約ページから [休暇期間] フィールドに休暇期間のデフォルト値がロードされます。

試用期間

対象者の契約に試用期間が含まれる場合は、次の 2 つのフィールドを使用して期間を指定します。最初のフィールドに該当する数値を入力してから、次のフィールドで期間の単位を選択します。期間の単位は、[日]、[月] または [週] です。たとえば、試用期間が 6 か月の場合、最初のフィールドには 6 と入力し、次のフィールドでは [月] を選択します。

報酬配分

報酬に含まれる支給詳細を入力します。

支給の取得

このボタンをクリックすると、職務データ ページから報酬詳細が取得されます。支給を追加または削除して、取得したデータを更新できます。

契約テンプレート ID

契約条項に対して契約テンプレートを選択します。これらのテンプレートは、契約出力マッピング ページで定義されます。契約テンプレート ID を選択した場合に、そのテンプレートと条項が関連付けられていると、契約条項スクロール領域に条項がコピーされます。現在の要件に適合するようにこれらの条項を追加、更新または削除できます。

税奨励金

契約に税奨励金が適用可能な場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、このページに [昇進理由] フィールドが表示され、税奨励金理由を選択できます。

注: このチェック ボックスが表示されるのは、[税奨励金] チェック ボックスをオンにした契約タイプを選択した場合のみです。

特別手当付き契約

契約に特別手当付き契約が適用可能な場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、このページに [特別手当団体] フィールドが表示され、特別手当が適用可能な団体を選択できます。特別手当団体は、契約福利厚生 の定義 ESP ページで定義された特定の契約タイプに適用できます。

注: [特別手当団体] フィールドは昇進契約に対してのみ使用できます。

契約条項**連番**

契約条項を契約に追加する順序を指定します。

契約条項	契約条項テーブル ページで定義した中から契約条項を選択します。たとえば、リムジン運転手の契約では、従業員が運転免許を所有していることが条件となります。
条項ステータス	条項のステータスを選択して、条項が <i>[任意]</i> または <i>[必須]</i> のいずれであるかを指定します。
詳細説明	条項の説明を入力します。これは、契約の出力時に使用されます。
コメント	条項に関するコメントを入力します。

注: 契約の出力時には、契約条項ページの [SPEE テンプレート ID] フィールドから *[PE-170]* を選択する必要があります。選択した契約タイプに基づいて、契約出力機能で使用する複数の追加フィールドがページに表示されます。いくつかの一般的なシナリオと使用可能なフィールドを次に説明します。

契約社員 - 常勤

次の表に、契約タイプが常勤の場合にページに表示される追加フィールドを示します。

[勤務開始時間] および [勤務終了時間]	従業員の勤務開始および終了時間を入力します。時間数と分数の形式は hh:mm を使用します。

契約社員 - パートタイムまたは期間固定

次の表に、契約タイプがパートタイムまたは期間固定の場合にページに表示される追加フィールドを示します。

パートタイム (時間) (分)	パートタイム従業員の勤務時間数を入力します。パートタイム時間が整数でない場合、分単位で指定できます。
周期	従事するパートタイム時間の周期を入力します。周期は、 <i>[日]</i> 、 <i>[週]</i> 、 <i>[月]</i> または <i>[年]</i> に設定できます。
比較対象	比較する必要があるスケジュールを選択します。 <i>[常勤スケジュール]</i> 、 <i>[労働協約最大スケジュール]</i> または <i>[法定上限スケジュール]</i> のいずれかを選択できます。
勤務時間上限	選択したスケジュールの勤務時間上限を入力します。
労働協約で限度超過期間を許可	契約期間が限度を超過し、労働協約でこれが許可される場合はこのチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、契約が期間固定契約の場合に使用できます。
無期限不定期就労	契約が無期限不定期就労契約の場合はこのチェック ボックスをオンにします。

スケジュール配分

契約に適用可能な時間配分を入力します。

契約社員 - 無期限

次の表に、契約タイプが無期限の場合にページに表示される追加フィールドを示します。

扶助契約

部分退職の状況にある従業員を扶助する無期限契約が締結された場合は、このチェック ボックスをオンにします。

後任従業員 ID

扶助対象の個人の従業員 ID を入力します。このフィールドは、[扶助契約] チェック ボックスがオンの場合に表示されます。

提案職務コード

新規従業員に割り当てる職務コードを入力します。デフォルトでは、扶助対象の従業員の職務コードが表示されますが、必要に応じて変更できます。

契約社員 - 期間固定

次の表に、契約タイプが期間固定の場合にページに表示される追加フィールドを示します。

サービス理由

契約のサービス理由を入力します。このフィールドは、サービス契約にのみ使用できます。

製造理由

契約の製造理由 (季節的なピーク) を入力します。このフィールドは、製造理由契約にのみ使用できます。

交替理由

このフィールドは、暫定契約にのみ使用できます。期間固定契約の代替理由を選択します。交替理由を選択すると、[後任従業員 ID] および [提案職務コード] フィールドがページに表示されます。

後任従業員 ID

扶助対象の個人の従業員 ID を選択します。

提案職務コード

新規従業員がロールを開発する職務コードを入力します。扶助対象の従業員の職務コードが提案されますが、必要に応じて変更できます。

職務データ詳細ページ

職務データ詳細ページ (CONTRACT2_SEC_ESP) を使用して、職務データの詳細を表示します。

ナビゲーション

契約条項ページの [職務データ詳細] リンクをクリックします。

画像: 職務データ詳細ページ

次の例では、職務データ詳細ページのフィールドを説明します。

Job Data Details	
Workforce Information	
Effective Date	01/01/2000
Company	Business Institute - Spain
Fiscal Code	B81473118
Etab ID	KE01
Scheme ID	0111
SSN Employer	28214365546
Activity Code	Financial Services
Unit	Spain Business Unit
Department	Headquarters
Location	Madrid Operations
Regulatory Region	Spain Regulatory Region
Labor Agreement	Offices Labor Agreement
Category	Administrative Managers
Subcategory	
SS Work Group	03 Administrative & Workshop managers
Work Period	Weekly
Std Hrs	40.00
Hourly Rate	3653.840000
Monthly Rate	633333.333
Annual Rate	7600000.000
Currency Code	ESP
Regular/Temporary	Regular
Occupation Code	
Pay Group	

契約署名ページ

契約署名ページ (CONTRACT3_ESP) を使用して、契約署名情報を追加または更新します。雇用機関に送信される Contrat@ 通信の管理もできます。このページには、契約出力のオプションも表示されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約の更新 ESP], [契約署名]

画像: 契約署名ページ

次の例では、契約署名ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Contract Signature' page for Antonio Rodriguez Salgado (Person ID KE0001). The page is divided into several sections: 'Labor Relationship Data' showing Labor Relation ID 0002, Labor Relation Begin Dt 12/27/2012, and Contract Status Active. Below this, the 'Contract Data' section includes fields for Effective Date (12/27/2012), Contract Type (200), Hiring Center, Representative ID, Signature City, Signature Date, and SEPE Registration Date. There are also checkboxes for 'Employee with Tutor', 'Manage Basic Copy', 'Manage Contract Annex', and 'Complementary Hours Agreed'. A 'Print Contract' button is located on the right side of the form.

契約の印刷

契約を印刷するには、このボタンをクリックします (選択した SPEE テンプレートに基づきます)。

採用センター

従業員の採用を担当する採用センターを選択します。

代表者 ID

代表者 ID を選択すると、[代表者ロール] フィールドに個人のロールが表示されます。

後見人付きの従業員

従業員に法定後見人がいる場合は、このチェック ボックスをオンにします。次に、[後見人 ID] および [後見人ロール] フィールドに、従業員の後見人の ID およびロールの説明を指定する必要があります。

契約地

スペインでは、契約が締結された日付および契約地のスタンプが契約書に必要です。ここに市の名称を入力します。

契約日

契約の締結日を入力します。

SEPE 登録日

個人が雇用機関 (SEPE) に登録した日付を入力します。

基本コピーの管理

契約の基本コピーを管理するには、このチェック ボックスをオンにします。基本コピーは自動生成されますが、この内容は上書きできます。チェック ボックスをオンにすると、[署名タイプ]、[基本

コピーの作成]、[基本コピーの印刷] および [基本コピー テキスト] のフィールドとボタンがページに表示されます。

署名タイプ

値リストから署名タイプを選択します。使用可能な値は、[署名拒否]、[法定代表者なし]、[コピーなしで送信] および [法定代表者署名済] です。

基本コピーの作成

このボタンをクリックすると、基本コピーの提案が自動生成されます。[基本コピー テキスト] フィールドに詳細が表示され、必要に応じてその詳細を上書きできます。

基本コピーの印刷

このボタンをクリックすると、基本コピーが印刷されます。

基本コピー テキスト

[基本コピーの作成] ボタンをクリックすると、Contrat@ 通信で使用する契約の詳細がこのフィールドに自動的にロードされます。ただし、この詳細は上書きできます。

契約付属の管理

契約付属を管理するには、このチェック ボックスをオンにします。

前回のステータス

扶助契約の場合、このフィールドで新規従業員のソースを選択します。このフィールドで [失業者] を選択すると、[雇用事務所コード] フィールドがページに表示されます。

雇用事務所コード

新規従業員が登録される雇用事務所を入力します。

補足時間同意済

補足時間に関する協約がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、パートタイム タイプの契約にのみ表示されます。このチェック ボックスをオンにすると、[最大年間時間]、[同意済時間パーセント] および [通知日数] のフィールドがページに追加で表示されます。

最大年間時間

従業員が使用可能な最大年間補足時間数を入力します。このことは、補足時間協約がある場合にのみ該当します。

同意済時間パーセント

従業員が同意した時間の比率を入力します。このことは、補足時間協約がある場合にのみ該当します。

通知日数

通知日数を入力します。このことは、補足時間協約がある場合にのみ該当します。

AFI イベント ページ

AFI イベント ページ (CONTRACT4_ESP) を使用して、AFI レポート詳細を追加または更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約の更新 ESP], [AFI イベント]

画像: AFI イベント ページ

次の例では、AFI イベント ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the AFI Events page for Antonio Rodriguez Salgado (Person ID: KE0001). The page is divided into several sections:

- Contract Data:** Labor Relation ID 0002, Labor Relation Begin Dt 12/27/2012, Labor Relation End Dt, Contract Status Active.
- Affiliation Data:**
 - Effective Date: 12/27/2012
 - *SS Work Group: 03-Administrative
 - Telephone: [Searchable field]
 - Unemployment Condtn: [Dropdown]
 - Special Labor Relation: [Dropdown]
 - Social Exclusion: 0 - None
 - Family Bond: [Dropdown]
 - Rights Lost: [Dropdown]
 - Substitution Reasons: [Dropdown]
 - Substitution Emplid: [Searchable field]
 - Remove SMS Phone: [Checkbox]
 - Re-Joined Disabled Employee: [Checkbox]
 - Active Rent: [Checkbox]
 - Partial Subrogation: [Checkbox]
 - Relief: [Checkbox]
- Affiliation Event:**
 - Event Data: [Table with 1 row]
 - AFI File Status: [Dropdown]
 - Event Reason: [Dropdown]
 - AFI Data Details: [Table with 1 row]

表示/非表示

このボタンをクリックして、関係会社データのフィールドを表示または非表示にします。

SS ワーク グループ

個人が所属する社会保障グループを選択します。

電話

従業員の主電話番号を選択します。採用時に個人から収集した全ての電話番号およびタイプがここにリストされます。

失業状態

失業者を採用する場合は、このフィールドで該当する失業状態を選択する必要があります。

特別労使関係

特別労使関係の場合は、このフィールドで該当する値を選択します。

社会的阻害

個人がジェンダー バイオレンスまたは社会的阻害の環境にある場合は、このフィールドで該当する値を選択します。

家族結合

家族結合 (ある場合) を選択できます。

権利損失

権利損失の場合は、このフィールドで理由を選択します。

代替理由

従業員を代替する理由を選択します。前のページで入力したデータに基づいて、このフィールドに代替理由が表示されますが、この理由は上書きできます。

代替従業員 ID	代替従業員の ID を選択します。前のページで入力したデータに基づいて、このフィールドに代替従業員 ID が表示されます。
SMS 電話の削除	このチェック ボックスをオンにすると、社会保障システムに前回保存した従業員の電話番号が削除されます。
再入社した障害のある従業員	対象者が公的な証明書を持ち、特定種類の契約を締結するのに必要な条件を満たしている場合に、このチェック ボックスをオンにします。
求職者手当	対象者が求職者手当という特別なサポートを受けている場合に、このチェック ボックスをオンにします。
一部代替	契約が一部代替である場合に、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[契約開始日] フィールドがページに表示されます。
扶助	契約が扶助契約である場合に、このチェック ボックスをオンにします。デフォルトでは、このチェック ボックスは、前のページで入力したデータに基づいてオンまたはオフになります。

契約データ ページから AFI イベントを生成した場合は、次のフィールドでこれらのイベントを確認できます。次のフィールドを使用して、新しい関係会社イベントを生成することもできます。

関係会社イベント

契約イベント	通信をトリガする契約イベントを選択します。使用可能な値は次のとおりです。 • 加入: このイベントを使用して、新規採用または再雇用を通信するか、社会保障システムに従業員を追加します。 • 契約変更: このイベントを使用して、社会保障システムのデータの変更 (契約変更、ストライキ、スケジュール短縮など) を通信します。 • 登録解除: このイベントを使用して、雇用終了または社会保障システムからの従業員の登録解除を通信します。 • 追加状況: このイベントを使用して、長期休暇などの特別な状況の期間を通信します。
イベント理由	保存または通信するイベント理由を選択します。このフィールドで使用可能な値は、選択した契約イベントによって異なります。
AFI データの詳細	このリンクをクリックして、AFI レポートの追加データを入力します。このリンクは、選択した契約イベントおよびイベント理由に応じて表示されます。

AFI ファイル ステータス

[AFI ファイル ステータス] タブを使用すると、AFI コミュニケーション ステータスを管理できます。

通知方法

従業員の AFI データの選択した行を、社会保障 Web サイトでデータをオンラインで入力することで通信しているか、データを含む AFI ファイルを作成することにより通信しているかを選択します。デフォルトでは、[AFI ファイル] がフィールドに表示されます。従業員の AFI データを AFI ファイル作成プロセスによる通信の対象としない場合は、[オンライン] を選択できます。

タイム スタンプ

AFI ファイルにより通信された AFI データの場合は、AFI フラットファイルの作成日時がフィールドに表示されます。オンラインで通信された AFI データの場合は、システム日時がフィールドに表示され、その日時を変更できます。

AFI ファイル名

AFI ファイル内の従業員の AFI データの行を既に処理した場合は、そのファイルの名前がフィールドに表示されます。それ以外の場合は、[通知方法] フィールドで [オンライン] を選択しない場合、このフィールドは使用できません。このフィールドに値があると、他に作成する AFI ファイルには、AFI ファイル作成プロセスによってこのデータが含まれることがなくなります。AFI ファイルの確認ページで AFI ファイル名からデータ行をリンク解除することにより、AFI フラット ファイルからこのデータ行を解放して、AFI フラット ファイルに再び含まれるようにすることができます。

ノード ステータス

従業員の AFI データのレポートの通信ステータスがフィールドに表示されます。有効な値は次のとおりです。

- *AFI に含む*: AFI データの行が AFI ファイルに含まれています。AFI ファイル名が [レポート] タブに表示されます。
- *未通信*: AFI データの行は社会保障に通信されていません。

AFI データの詳細ページ

AFI データの詳細ページ (CONTRACT4_SEC_ESP) を使用して、AFI イベント詳細を表示または更新します。

ナビゲーション

AFI イベント ページの [AFI データの詳細] リンクを選択します。

画像: AFI データの詳細ページ

次の例では、AFI データの詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'AFI Data Details' page with the following fields and controls:

- Effective Date: 12/27/2012
- Event Affiliation
- Event Reason: Other Reason for Affiliation
- Inactivity Type: [Dropdown menu]
- Legal Custody: 000 - None [Dropdown menu]
- Schedule Reduction Pct: [Text input]
- Partial Strike Activity Coeff: [Text input]
- Job Change Reason: [Dropdown menu]
- Vacation Not Taken End Date: [Text input] with a calendar icon
- Labor Agreement Cd: [Text input] with a magnifying glass icon
- End Date: [Text input] with a calendar icon
- Begin Date: [Text input] with a calendar icon
- Part Time Worked Days: [Text input]
- ERE ID: [Text input] with a magnifying glass icon
- Comment: [Large text area]

就業停止タイプ

このフィールドで就業停止タイプを選択します。このフィールドを使用して、ストライキ、ERE 期間または他の就業停止期間を通信できます。このフィールドの値は、従業員は就業停止であるが、社会保障システムに登録しておく必要があることを示します。

スケジュール短縮

このフィールドを使用して、法的保護またはスケジュール短縮理由のタイプを通信します。

スケジュール短縮パーセント

上記のフィールドでスケジュール短縮理由を選択した場合は、スケジュール短縮の比率を入力します。

部分ストライキ アクティビティ係数

部分ストライキの場合、アクティビティ係数は小数点以下 3 桁で入力します。たとえば、係数が 0.40 の場合、フィールドには 400 と入力する必要があります。

職務変更理由

従業員の職務変更理由を選択します。たとえば、妊娠中のリスクまたは職業病などです。

未取得休暇の終了日

有給休暇の延長および未取得休暇の日数を入力します。このことは、雇用終了によって登録解除された場合に該当します。

労働協約コード

従業員団体に適用可能なコードを入力します。

開始日

次の場合に開始日を入力します。

- 非従業員の登録、変更、削除または割当を行う場合は、契約または割当の開始日を入力します。
- その他の場合は、その状況の期間の開始日を入力します。
- 勤務日数の関連情報には、勤務日数で参照される期間の開始日を入力します。

終了日

次の場合に終了日を入力します。

- 非従業員の登録、変更、削除または割当を行う場合は、契約または割当の終了日を入力します。
- その他の場合は、その状況の期間の終了日を入力します。
- 勤務日数の関連情報には、勤務日数で参照される期間の終了日を入力します。

パートタイム勤務日

パートタイム契約の場合、特定の月の実際の勤務日数を入力します。

ERE ID

Expediente de Regulación de Empleo (ERE) イベント ID を選択します (該当する場合)。詳細については、「[ERE について](#)」を参照してください。

コメント

AFI 詳細と共に保存するコメントを入力します。

給与計算データ ページ

給与計算データ ページ (CONTRACT5_ESP) を使用して、GP スペインの顧客の給与計算詳細を追加または更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約の更新 ESP], [給与計算データ]

画像: 給与計算データ ページ

次の例では、給与計算データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Contract DataContract ClausesContract SignatureAFI EventsPayroll Data

Antonio Rodriguez Salgado

Person ID KE0001

Labor Relationship Data

Labor Relation ID 0002Contract Status Active

Labor Relation Begin Dt 12/27/2012Labor Relation End Dt

Contract Data

Find | View AllFirst1 of 1Last

Effective Date 12/27/2012New Contract

Contract Type 200

Scheme ID 0111General Scheme

Contribution ID 001General Regular Employee

Job Code CNO

☐ Less 7 Days Surcharge

Reduction Data

Personalize | Find | View AllFirst1 of 1Last

	Effective Date	Reduction ID	Description	Status
1	12/27/2012			Active

Tax Data

General DataSpecific Data

Effective Date	Fiscal Territory	Family Situation	Relationship Type	SS Calc	Taxes Calculation
1 12/27/2012		3.- Other situations	1.- General Relationship	☒	Pay IRPF (Regular Taxes)

Payee Tax Data

Elements Override List

Personalize | FindFirst1 of 1Last

Element Name	Description	Begin Date	End Date	Character Value
1		12/27/2012		

Element Override List

社会保障制度 ID 選択した契約の社会保障制度 ID を選択します。

拠出 ID 選択した契約 ID と社会保障制度 ID に対する社会保障拠出金 ID を指定します。社会保障制度 ID と社会保障拠出金 ID は社会保障の計算に使用され、従業員の拠出額の計算に適用される比率または固定額が決まります。

職務コード CNO 選択した契約の職務コード CNO を選択します。各職務コードは職務コード CNO 値 (全国職業コード) にマッピングされます。ただし、必要に応じて、このフィールドを使用して職務コード CNO を上書きできます。

減額データ

有効日 指定された減額の有効日を入力します。

Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

509

社会保険料減額 ID	対象者が社会保険料の減額を認められる場合、適用される減額を選択します。Reductions ESP コンポーネントで減額 ID 値を定義できます。減額の定義 のトピックを参照してください。
説明	このフィールドに、上記のフィールドで選択した減額 ID の説明が表示されます。
ステータス	指定された減額のステータスを選択します。使用可能な値は、 <i>[アクティブ]</i> および <i>[非アクティブ]</i> です。

税データ

税計算に従業員詳細が関連しているため、税データ グループ ボックスには従業員の詳細が表示されます。このグループ ボックスのデータを変更する場合は、*[受給者税データ]* リンクをクリックします。新しいウィンドウが開き、税データの管理ページで変更できます。このページで変更を行った後は、*[リフレッシュ]* リンクをクリックしてデータをリフレッシュする必要があります。*[リフレッシュ]* リンクが表示されるのは、*[受給者税データ]* リンクをクリックした場合のみです。

会計担当地域 従業員が税金を支払う会計担当地域が表示されます。使用可能な値は、*[アラバ会計担当地域]*、*[ギブスコア会計担当地域]*、*[ナバラ会計担当地域]*、*[州会計担当地域]* および *[ビスカヤ会計担当地域]* です。

家庭状況 政府が定義した従業員の家庭状況が表示されます。このことは、会計担当地域が *[州会計担当地域]* の場合にのみ該当します。使用可能な値は、*[会計上の扶養家族あり]*、*[サポートする配偶者あり]* および *[その他の状況]* です。

関係タイプ 従業員と会社間で合意した契約タイプが表示されます。使用可能な値は、*[一般的な関係]*、*[1 年未満の関係]* および *[特別な関係]* です。

社会保障計算 給与計算プロセスでの従業員と事業主に対する社会保障拠出金の計算方法を決定します。PeopleSoft Global Payroll for Spain では、従業員が社会保障機関に直接支払った金額を払い戻すことができる機能が用意されています。デフォルトでは、このチェック ボックスはオンになっています。給与計算プロセスで社会保障拠出金を計算しない場合は、このチェック ボックスをオフにします。

税計算 給与計算プロセスでの従業員に対する税金の計算方法が表示されます。詳細については、国を超えた移動 のトピックを参照してください。

受給者税データ このリンクをクリックすると、税データの管理ページが開き、詳細を編集できます。Maintain Tax Data PagePeopleSoft Global Payroll for Spain。

エレメント上書きリスト

このグループ ボックスを使用すると、対象者に対する最後の給与計算で使用されたエレメントを追跡管理できます。このグループ ボックスのデータを変更する場合は、[エレメント上書きリスト] リンクをクリックして、新規ウィンドウでサポート エレメント ページにアクセスできます。必要な変更を行った後は、[リフレッシュ] リンクをクリックしてデータをリフレッシュできます。[リフレッシュ] リンクが表示されるのは、[エレメント上書きリスト] リンクをクリックした場合のみです。

臨時職務の入力

次の各トピックでは、臨時職務と主要職務の概要について説明します。

臨時職務の処理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
勤務地ページ	JOB_DATA1	臨時職務を入力します。
雇用レコードの追加ページ	PER_ORG_INST_ASGN	部分的な臨時職務または追加職務を追加します。
職務再開/終了更新ページ	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	臨時職務終了と主要職務再開のプロセスを実行します。
期限なし臨時職務ページ	RUNCTL_TAS001	期限なし臨時職務レポート (TAS001) を実行します。このレポートには、終了日が定義されていない臨時職務に現在就いている個人の一覧が出力されます。
期限付き臨時職務ページ	RUNCTL_TAS002	期限付き臨時職務レポート (TAS002) を実行します。このレポートには、指定期間内に臨時職務を終了する個人の一覧が出力されます。

臨時職務と主要職務について

次の各トピックでは、以下の項目について説明します。

- 主要職務。
- 臨時職務。
- データ行への影響。
- 臨時職務とデータ処理に関する追加事項。

主要職務

主要職務は、従業員または非従業員の雇用データが最初に追加されたときに作成された、本来の職務を表します。

臨時職務

個人が主要職務以外で別の職務の責任を担う場合、その個人は臨時職務に従事していることになります。臨時職務データは、主要職務データと同様に追跡管理する必要があります。

たとえば、ある個人が教員として採用された場合、教職が主要職務となります。この個人が後に、1 か月間学部長として勤める臨時職務を命じられたとします。この場合、教員としての本来の職務は 1 か月間停止されます。

この個人が部分的に臨時職務に従事する可能性もあります。たとえば、教員としての主要職務に週 20 時間、同時に学部長としての臨時職務に週 20 時間従事する場合などです。個人の勤務時間が週 40 時間を超過することはできませんが、その 40 時間をどのような職務の組合せで満たすかは自由です。

データ行への影響

臨時職務機能では、プロセス全体のさまざまな段階でデータ行が自動的に挿入されます。たとえば、異動区分または異動理由として *[臨時職務]* を選択すると、システムは自動的に新しいデータ行を挿入し、主要業務を一時停止にします。システムによって自動的にデータ行が挿入されると、次回ページを表示したときに雇用レコード番号 (ERN) の横に "system" と表示されます。これらのデータ行の異動区分または異動理由に表示される値は、*SUB* (主務の中断)、*RFA* (臨時職務からの復帰) または *RTS* (主務へ復帰) です。

主要職務の雇用レコード番号は一時停止中も保持され、臨時職務は新しい雇用レコード番号で識別されます。この処理により、両方の職務データレコードを一意に識別し、同時に管理することが可能になります。

臨時職務とデータ処理に関する追加事項

臨時職務を作成する場合には次の追加事項を確認してください。

- 臨時職務か主要職務かにかかわらず、ポジション データを変更すると、影響を受けるポジションの全員に関するポジション データが更新されます。

ただし、この更新によって、影響を受けるポジションにある個人のアクティブ/非アクティブのステータスに変更されることはありません。

同様に、主要職務が変更されても、個人の臨時職務は変更されません。可能性は低いものの、個人の臨時職務と主要職務のポジションが同じ場合が唯一の例外です。

- 個人の給与レートはアクティブな職務に対応します。

個人が主要職務以外の職務にも従事している場合、給与は各職務に対して比例配分されます。たとえば、教師としての職務に週 20 時間、学部長としての職務に週 20 時間従事する場合、給与は各職

務について標準給与の 50% で計算されます。この給与レートを変更するには、給与データ ページでポジション データを手動で上書きします。

注: 臨時職務の作成には職務データ コンポーネントを使います。臨時職務の期間中、主要職務を保留にするには、PeopleSoft アプリケーション メッセージング機能に付属する PERSON_DATA メッセージ チャネルで、ハンドラ Copy_SubstantiveJob および WORKFORCE_SYNC サービス オペレーションがアクティブである必要があります。

関連リンク

[Identifying Integrations for Your ImplementationApplication Fundamentals](#)

臨時職務の入力

勤務地ページ (JOB_DATA1) を使用して、臨時職務を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [職務データ], [勤務地]

臨時職務を入力するには、次の手順に従います。

1. 臨時職務の期間中保留される主要職務を特定します。
2. 新しいデータ行を挿入し、次のパラメータを指定します。
 - 臨時職務を開始する有効日を入力します。
 - [異動区分/理由] フィールドで [臨時職務] を選択します。

[異動区分/理由] フィールドにこの値を使用すると、自動的に個人の主要職務が一時停止します。また、給与計算および福利厚生に関する情報などの主要職務データがこの個人の次の職務レコード (臨時職務) に移されます。職務再開/終了更新プロセスが実行されると、臨時職務の終了に伴い主要職務が再開されます。
 - 必要に応じて、臨時職務のポジション番号を指定します。
3. (省略可) 職務データ - 職務情報ページ ([人事・労務管理], [職務情報], [職務データ], [職務情報]) で、[職務終了予定日] フィールドに臨時職務の雇用終了日を入力します。
4. (省略可) [職務の自動終了] チェック ボックスをオンにした場合、職務は終了予定日に自動的に終了になります。

この処理によって、職務再開/終了更新プロセスの実行時に、主要職務も再開されます。

5. この臨時職務の職務タイプを [職務タイプ] フィールドで指定します。

注: 各職務に対して自動的に職務再開/終了更新プロセスが実行されるためには、職務の終了予定日を入力し、なおかつ [職務の自動終了] チェック ボックスをオンにしておく必要があります。これらのフィールドが設定されていない場合、臨時職務の終了と主要職務の再開は手動で行う必要があります。

ここまでの手順が臨時職務の入力に必要な操作の概要ですが、必要に応じて、職務データ コンポーネント内の各ページでその他の調整を行うことができます。たとえば、給与レートを調整する必要がある場合には給与データ ページで行います。こうした調整は臨時職務の作成時に行います。この情報を保存すると、主要職務は自動的に一時停止になります。

部分的な臨時職務の追加

週 40 時間に満たない臨時職務を追加して、残りの時間は主要職務を継続するという設定も可能です。たとえば、ある従業員が週 10 時間の臨時職務を割り当てられ、残りの 30 時間は主要職務に従事し続けるとします。この場合、両職務ともアクティブである必要があります。

両職務ともアクティブにするには、雇用記録の追加コンポーネントを使用して臨時職務を割り当てます。続いて主要職務の標準勤務時間を調整して、主要職務と臨時職務の勤務時間が合わせて週 40 時間になるようにする必要があります。この場合も、臨時職務の終了日を入力して自動的にその職務を終了させることができます。ただし、臨時職務の終了後、手動で主要職務の標準勤務時間を再調整する必要があります。

主要職務を 2 つ以上の臨時職務で置き換える場合、置き換える臨時職務から 1 つを選び、1 つの臨時職務を割り当てる場合と同じ手順で主要職務を置き換え、勤務時間を適切に調整します。それから、兼任職務として別の臨時職務を割り当てます。

複数の主要職務に従事する個人に 1 つの臨時職務を割り当てる場合、その臨時職務で置き換えられるのは複数の主要職務のうちの 1 つだけです。残りの主要職務については、異動区分または異動理由として [主務の中断] と [主務へ復帰] を使用して、手動で一時停止と再開の処理を行います。

注: 臨時職務をどのような組合せで割り当てても、その臨時職務に対して職務情報ページで [職務の自動終了] チェック ボックスをオンにすることはできません。ただし、主要職務の標準勤務時間を調整した場合、臨時職務の終了時に、主要職務の標準勤務時間を手動で元の設定に戻す必要があります。

関連リンク

雇用記録の追加

職務再開/終了更新ページ

職務再開/終了更新ページ (RC_TEMP_ASSGN_UPDT) を使用して、臨時職務終了と主要職務再開のプロセスを実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [臨時職務], [職務再開/終了更新], [職務再開/終了更新]

[会社] フィールドと [職務終了予定日] フィールドの値を指定して、職務再開/終了更新プロセス (HR_REACTVTER) を実行します。

このプロセスは、職務終了日に臨時職務を終了して主要職務を再開するために、定期的に行う必要があります。このプロセスを実行すると、職務データレコードに新しいデータ行が挿入されます。これらのデータ行の異動理由コードは、*SUB* (主務の中断)、*REA* (臨時職務からの復帰) および *RTS* (主務へ復帰) になり、次回ページを表示したときに雇用レコード番号の横に *system* と表示されます。

期限なし臨時職務ページ

期限なし臨時職務ページ (RUNCTL_TAS001) を使用して、期限なし臨時職務レポート (TAS001) を実行します。このレポートには、終了日が定義されていない臨時職務に現在就いている個人の一覧が出力されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [臨時職務], [期限なし臨時職務], [期限なし臨時職務]

期限付き臨時職務ページ

期限付き臨時職務ページ (RUNCTL_TAS002) を使用して、期限付き臨時職務レポート (TAS002) を実行します。このレポートには、指定期間内に臨時職務を終了する個人の一覧が出力されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [臨時職務], [期限付き臨時職務], [期限付き臨時職務]

テレワーカーの追跡管理

次の各トピックでは、テレワーカーの追跡管理機能の概要および前提条件について説明します。

テレワーク詳細の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>テレワーカー管理 - テレワーク ステータス ページ</u>	TELEWORK_STATUS	テレワークの日付と定期処理情報を取得します。また、テレワーク契約が永続的または一時的な障害に起因しているかどうかを識別します。 ここでは、一時的な障害のみが識別されます。永続的な障害は、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ] で取得する必要があります。
<u>テレワーカー管理 - 所在地 ページ</u>	TELEWORK_LOCATION	従業員が在宅勤務するときの実際の勤務地を識別します。

ページ名	定義名	用途
<u>テレワーカー管理 - 契約ページ</u>	TELE_AGREEMENT	在宅勤務の備品やサービス費用の処理方法を記載し、テレワーク要求に関連するステータスの変更を監視および追跡管理します。

テレワーカーの追跡管理について

在宅勤務は、多くの会社にとって、採用や従業員確保の要因です。ヒューマン リソース管理のテレワーカー機能を使用すると、在宅勤務が許可されている職務、ポジションおよび従業員を追跡管理できます。また、この機能は、通常の勤務地に基づいて地方税や州税が課税される米国のユーザーにとって便利です。

この機能は、米国連邦政府の規定に対応しています。この規定では、米国連邦組織は連邦議会に対して法律に定められたテレワーカー関連データを提出する必要があります。

注: 契約詳細は、"契約管理" 内の契約として取得したり、テレワーカーや在宅勤務に関する会社のルールとポリシーに応じて、任意のフォームで文書化して保存することができます。この機能で取得する内容は、契約が整備されているという事実のみに基づいています。

前提条件

従業員と非従業員に対してこの新しいテレワーカー機能を使用するには、その前に、次の作業を実行する必要があります。

- テレワーク契約の対象職務を識別します。

職務コード テーブル - 職務コード プロファイル ページにある [テレワーク可能] フィールドを使用して、テレワークが可能な職務を指定します。

Job Code Profile PageApplication Fundamentals を参照してください。

- テレワーク契約の対象ポジションを識別します (会社でポジション管理ビジネス プロセスを使用している場合)。

ポジション データ - 特定情報ページにある [テレワーク可能] フィールドを使用して、テレワークが可能なポジションを指定します。

Position Data - Specific Information PagePeopleSoft Human Resources Manage Positions を参照してください。

- テレワーク所在地を指定します。

会社によっては、テレワーカーを対象とした専用の所在地が用意されている場合があります。通常はその所在地以外で勤務できないスタッフがその事業所では勤務できる場合、その所在地は "テレワーク所在地" と見なすことができます。テレワーク所在地は、所在地プロファイル ページの [テレワーク所在地] フィールドを使用して指定します。

Location Profile PageApplication Fundamentals を参照してください。

テレワーカー管理 - テレワーク ステータス ページ

テレワーカー管理 - テレワーク ステータス ページ (TELEWORK_STATUS) を使用して、テレワークの日付と定期処理情報を取得します。

また、テレワーク契約が永続的または一時的な障害に起因しているかどうかを識別します。ここでは、一時的な障害のみが識別されます。永続的な障害は、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ] で取得する必要があります。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [テレワーカー管理], [テレワーク ステータス]

画像: テレワーカー管理 - テレワーク ステータス ページ

次の例では、テレワーカー管理 - テレワーク ステータス ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Telework StatusLocationAgreement

Melissa MooreContingent WorkerEmpl ID FGCWR01Empl Record 0

Job Information

Job Title Consultant-Senior

Position Title

Full/Part Time Full-Time

Regular/Temporary Regular

Job Eligible for Telework

Position Eligible for Telework

Telework Details

Find | View All

First1 of 1Last

*Start Date

End Date

*Recurring Days/Week

*Average Days/Month

Disability Arrangements

Not Related to Disability

Accommodates a permanent disability

Accommodates a temporary disability

Identify Temporary Disability

Personalize | Find

First1 of 1Last

*Regulatory Region

*Diagnosis Code

Description

1 USA

テレワーク対象職務

"職務コード" で [テレワーク可能] フィールドがオンの場合は、このチェック ボックスがオンになります。

開始日

テレワーク契約の開始日を入力します。

終了日

テレワーク契約の終了予定日を入力します。終了日が空白の場合は、この契約が継続中であることを示します。

繰り返し日数/週

テレワーカーが在宅勤務を予定している週あたりの日数を入力します。最大値は 7 です。

平均日数/月

テレワーカーが在宅勤務を予定している月あたりの日数を入力します。最大値は 31 です。

障害手配

このテレワーカー手配が従業員の永続的または一時的な障害に対応しているかどうかを指定するオプションをオンにします。[一時的な障害に対応] をオンにすると、[一時的な障害を確認] 領域が表示されます。

一時的な障害を確認

一時的な障害に関する情報を入力します。これは、環境改善要求 (ACCOMM_REQUEST) ページの障害者データ コンポーネントにあるグリッドと同じです。

注: PeopleSoft では、個人の永続的な障害は別のコンポーネントで取得します。この情報は個人的で慎重に扱う必要があるため、このコンポーネントには表示されません。

テレワーカー管理 - 所在地ページ

テレワーカー管理 - 所在地ページ (TELEWORK_LOCATION) を使用して、従業員が在宅勤務するときの実際の勤務地を識別します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [テレワーカー管理], [所在地]

画像: テレワーカー管理 - 所在地ページ

次の例では、テレワーカー管理 - 所在地ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

勤務地

このテレワーカーの通常の勤務地を選択します。値は、[自宅]、[その他] または [テレワーク所在地] です。

- 勤務地

勤務地として [テレワーク所在地] を指定した場合は、テレワーカーの通勤場所を選択します。このフィールドに値を入力すると、ページに住所情報が表示されます。所在地が有効なテレワーク所在地として所在地テーブルに指定されている場合のみ、値が有効になります。
- (USF) 所在地

テレワーカーの所在地コードが表示されます。米国連邦政府および軍機能対応の場合にのみ表示されます。
- (USF) 所在地の表示

選択した所在地に基づいて所在地説明ページにアクセスする場合に選択します。このリンクは、米国連邦政府および軍機能対応の場合にのみ表示されます。

テレワーカー管理 - 契約ページ

テレワーカー管理 - 契約ページ (TELE_AGREEMENT) を使用して、在宅勤務の備品やサービス費用の処理方法を記載し、テレワーク要求に関連するステータスの変更を監視および追跡管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [テレワーカー管理], [契約]

画像: テレワーカー管理 - 契約ページ

次の例では、テレワーカー管理 - 契約ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Telework Status | Location | Agreement

Melissa Moore

Contingent Worker

Empl ID FGCWR01

Empl Record 0

Telework Location

Find | View All

First 1 of 1 Last

Start Date

End Date

Equipment/Services Costs

☐ No associated equipment/service costs incurred

☐ Organization provides/purchases all equipment/services

☐ Teleworker purchases all equipment/services

☐ Costs are shared or negotiated between organization and teleworker

☐ Other

Telework Agreement

☐ Telework Agreement is in place

Agreement Date

Telework Agreement Status

Personalize | Find |

First 1 of 1 Last

*Status

*Status Date

Reason

1

備品/サービス費用

在宅勤務での備品やサービス費用の処理方法を指定するオプションをオンにします。このセクションによって、ユーザーは、テレワーク契約または会社ポリシーに基づいた責任者を把握できます。この項目は、テレワーク契約の一部として、会社とテレワーカーの間で前もって合意する必要があります。

Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

519

テレワーク契約ステータス

会社では、テレワーク要求に関連するステータスの変更を監視および追跡管理する必要があります。そのために、次の4つのステータスが用意されています。米国連邦政府は、これらの値と理由を指定するように求めています。米国以外のユーザーは、これらの値を会社ポリシーに対応するように変更または使用できます。

承認済ステータスの場合、[理由] フィールドに値を指定する必要はありません。

却下済ステータスの場合、[理由] フィールドの値は、[セキュリティ資料取扱]、[オンサイトアクティビティの実行]、[業績または経営問題] または [その他] です。

従業員による雇用終了ステータスの場合、[理由] フィールドの値は、[業務任命の変更]、[業績低下/経営問題] または [その他] です。

管理者による雇用終了ステータスの場合、[理由] フィールドの値は、[業務任命の変更]、[業績低下/経営問題] または [その他] です。

障害データの追跡管理

障害データの追跡管理を設定するには、環境改善タイプ (ACCOM_TYPE_TABLE) コンポーネントを使用します。

個人が持つ障害のデータの追跡管理や、組織の建物や環境が障害者にとって利用しやすいものであるかどうかの確認ができます。人事・労務管理には、障害に関する情報の一覧を出力する複数のレポートが用意されています。

次の各トピックでは、障害データの追跡管理について説明します。

障害データの追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
環境改善タイプ	ACCOM_TYPE_TABLE	障害を持つ個人のために組織が行う職場環境改善のタイプを定義します。
<u>障害者データ ページ</u>	DISABILITY	障害情報を入力します。障害のある個人を指定し、障害の詳細を記録します。
障害履歴ページ	DISABILITY_USA_SEC	従業員に関して以前に入力された障害情報を表示します。

ページ名	定義名	用途
<u>任意障害個人情報ページ</u>	HR_DISABILITY	従業員は、このセルフサービス ページを使用することによって、フォーム CC-305 障害データを電子的に入力および記録します。 従業員が任意障害個人情報ページを送信すると、個人情報 - 障害者データ コンポーネントの障害者データ ページにある [第 503 条障害] グループ ボックスでデータ (従業員の名前、ユーザー ID、送信日、および障害に関する回答) が追跡および格納されます。
環境改善要求ページ	ACCOMM_REQUEST	従業員または応募者が企業に要求する環境改善要求を入力します。個人の障害に関する診断結果コードを入力することもできます。
環境改善オプション ページ	ACCOMM_OPTION	事業主側または障害者側からの、各環境改善要求の解決策となるオプションを入力します。
改善業務ページ	ACCOMM_JOB_TASK	環境改善の対象となる業務を入力します。改善業務は職務コードで分類し、必要に応じて所在地でも分類します。[職務作業内容テーブル] で必須業務を作成する場合、各環境改善に対して複数の業務を入力できます。
障害者データ BRA ページ	DISABILITY_BRA	障害の詳細を入力します。
障害カテゴリ設定 DEU ページ	DSB_EMP_CAT_SETUP	障害カテゴリを設定します。
重度障害者 DEU ページ	RUNCTL_PER039GR	重度障害者レポート (PER039GR) を実行します。このレポートを実行すると、重度の障害を持つ従業員と障害の詳細情報が出力されます。
<u>障害レポート ITA ページ</u>	RUNCTL_PER060	障害レポート - ITA (PER060) を実行します。このラン コントロール ページでは、年次レポート、従業員名リストレポート、または障害統計レポートが実行されます。

障害者データ ページ

障害者データ ページ (DISABILITY) を使用して、障害情報を入力します。障害のある個人を指定し、障害の詳細を記録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [障害者データ], [障害者データ], [障害者データ]

画像: 障害者データ ページ (1/4)

次の例では、障害者データ ページ (1/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

画像: 障害者データ ページ (2/4)

次の例では、障害者データ ページ (2/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

画像: 障害者データ ページ (3/4)

次の例では、障害者データ ページ (3/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows three sections for different countries: United Kingdom, Italy, and Japan. Each section has a 'Disability' header and various input fields.

- United Kingdom:** Fields for 'Registered Disabled Number' (text input) and 'Disability' (dropdown menu).
- Italy:** Fields for 'Disability' (dropdown menu), 'Disability Percentage' (text input), 'Disability Start Date' (calendar icon), and 'Disability End Date' (calendar icon).
- Japan:** Fields for 'Disability Code' (dropdown menu), 'Disability Grade' (text input with search icon), 'Workers Compensation Disability Grade' (text input with search icon), 'Workers Compensation Injury and Sickness Grade' (text input with search icon), and a 'Comment' text area.

画像: 障害者データ ページ (4/4)

次の例では、障害者データ ページ (4/4) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows three sections for different countries: Netherlands, USA, and New Zealand. Each section has a 'Disability' header and various input fields.

- Netherlands:** Fields for 'Young Handicapped' (checkbox), '*Effective Date' (calendar icon), and 'Handicap Percent' (text input). Navigation links: Find | View All | First | 1 of 1 | Last.
- USA:** Section 503. Fields for 'Disability Status' (dropdown menu) and 'Disclosure Date' (calendar icon). A 'View History' link is present.
- Veteran:** A checkbox for 'Disabled Veteran'.
- New Zealand:** Fields for 'Effective Date' (calendar icon), '*Disability' (text input with search icon), 'Disability Note' (text area), and a 'Disability Program' checkbox. Navigation links: Find | View All | First | 1 of 1 | Last.

障害者データ ページと環境改善関係の 3 つのページで構成される障害者データ コンポーネントを使用して、従業員の障害に関する情報を追跡管理します。これらのページでは、障害を持つ従業員に関する情報と組織の環境改善要件への影響を記録します。また、ここで記録する情報は法定レポートの作成や、障害者に対する差別を行ったというクレームから会社を守るためにも役立ちます。

障害者

従業員が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。

(CHE) [スイス]

障害度

障害度を示す 0 から 100 までのパーセント値を入力します。

(DEU) [ドイツ]

このグループ ボックスを使って、1961 年に制定された障害者を持つ従業員に関する法律に準拠していることを示すために、従業員の障害情報を追跡管理します。企業における障害者の定義として、この法律では、障害者として登録されていて、かつ収入を得る能力に影響する程度の障害を持つ者、と定めています。障害者として登録されると、各自に障害者カードが発行されます。会社はそのカードの番号、発行事務局、発行日、および有効期限に関するデータを追跡管理する必要があります。

障害タイプ

従業員の障害タイプを特定します。

障害度

障害の程度を入力します。

障害者のポジション数

障害を持つ従業員によって満たす必要のある障害者ポジションの合計に寄与する、この従業員の障害の程度を入力します。障害を持つ従業員が全て、障害者ポジション 1 と見なされるわけではありません。

査定

この個人の障害の評価または見直しを行った日付を入力します。査定日は、障害データ入力の有効日と異なっていてもかまいません。過去や将来の査定など、査定日の履歴を管理するには、データ行を追加し、スクロール バーで必要なデータ行を表示します。

パートタイムの作業詳細

従業員のパートタイム作業詳細を指定します。

[カード番号]、[カード発行日]、および [有効期限]

従業員の障害者カード番号、カードの発行日、およびカードの有効期限を入力します。

取扱事務局

障害者カードごとに、発行した取扱事務局を選択します。

[市] および [郵便番号]

取扱事務局の市と郵便番号を入力します。

見習研修

従業員が現在見習研修生であるか、これまで見習研修生であった場合は、チェック ボックスをオンにします。

[見習研修開始日] および [見習研修 終了日]

見習研修の開始日および終了日を選択します。

(ESP) [スペイン]

障害タイプ

障害タイプを以下の値から選択します。

- 障害なし
- 身体障害
- 心理障害
- 感覚障害

障害度	スペインの法律では、障害を持つ従業員の障害度を追跡管理することが義務付けられています。0 から 100 までのパーセント値を入力します。
通勤の介助	従業員が通勤に物理的な介助を必要とする場合、チェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、障害度が 33% から 65% の従業員のみ使用可能で、その従業員の税金控除の計算に使用されます。
査定	障害が査定された日付を入力します。
[カード番号]、[カード発行日]、および [有効期限]	スペイン政府から障害度を証明する障害者カードが発行されます。その障害者カードの番号、発行日、有効期限を入力します。
取扱事務局	従業員の障害状況を監督する事務局を選択します。
[市] および [郵便番号]	取扱事務局の市と郵便番号を入力します。

(FRA) [フランス]

このグループ ボックスを使って、障害者の採用人数割り当てに関するフランスの法律に準拠していることを示すために、従業員の障害情報を追跡管理します。また、障害を持つ従業員を管轄する社会保障委員会の COTOREP (*Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel*) に通知を出すためにも使用できます。

障害タイプ	従業員が COTOREP によって障害者として認定されているか、または障害以外の理由によって社会保障委員会から給付金を受けていることを示す障害タイプを指定します。障害以外の理由には、未亡人、孤児、障害者の配偶者、戦争未亡人などがあります。この情報を追跡管理して、フランスの障害レポートとほぼ同じ形式で必要なレポートを作成することができます。
開始日	障害が始まった日付を入力します。
終了日	不治の障害でない場合は、完治日を入力します。
タイトル番号	COTOREP から割り当てられた従業員の障害者番号を入力します。
通知日	この従業員を採用したことを社会保障委員会に通知した日付を記録します。
障害率 (%)	労働災害または職業病に起因する特別な障害の場合、COTOREP ではなく、国立社会保障管理局が従業員の障害にパーセント値を割り当てます。このパーセント値は、国立社会保障管理局から受ける給付金を計算するために使用します。COTOREP から障害者の認定を受けた従業員が、同時に労働災害や職業病の被害者としても認められる場合もあります。

該当する場合は、0 から 100 までの障害率を入力します。

(FRA) [COTOREP 認定]

ページを開いた時点では、このグループ ボックスのフィールドは表示専用の状態です。[障害タイプ] で "COTOREP" を選択すると、データ入力が可能になります。

COTOREP カテゴリ

社会保障委員会によって定義された障害の程度を入力します。値は次のとおりです。

COTOREP A: 軽度障害。

COTOREP B: 中度障害。

COTOREP C: 重度障害。

過去に就労支援あり

この従業員が以前にも COTOREP を通して障害者扱いで就職したことがある場合は、このチェック ボックスをオンにします。

前回の就労支援タイプ

過去に就労支援があった場合、前回の就労支援タイプを選択します。

(FRA) 事故/職業病職業病

最初にページを開いた時点では、このグループ ボックスのフィールドは表示専用の状態です。[障害タイプ] で "事故疾病" を選択すると、データ入力が可能になります。

[事故] および [職業病]

障害の原因によって、[事故] または [職業病] を選択します。

職業病

障害の原因が職業病の場合、その職業病のタイプを選択します。

(GBR) [イギリス]

このグループ ボックスを使って、イギリスの従業員の障害データを追跡管理し、1995 年に制定された身体障害および差別に関する法律の、採用および雇用の公正に関する条項に準拠していることを示します。

登録障害者番号

従業員の登録障害者番号を入力します。

障害

従業員の障害のタイプを選択します。

(ITA) [イタリア]

障害

従業員の障害のタイプを選択します。

障害度 (%) 診察を行った医師が決定した従業員の障害度を、パーセント値で入力します。

[障害発生日] および [障害完治日] 該当する障害の日付範囲を入力します。この情報は、障害レポート内で障害を持つ従業員の数を政府機関に通知する目的で使用されます。「[障害レポート ITA ページ](#)」も参照してください。

(JPN) [日本]

このグループ ボックスを使って、従業員の障害のカテゴリと等級を追跡管理します。この情報は法定レポートと税金レポートを作成するのに使用します。

障害コード 従業員の障害コードを選択します。有効値は *[身体障害者]*、*[重度身体障害者]*、*[重度知的障害者]*、*[知的障害者]* で、厚生労働省により定められた法定障害区分です。

労災保険障害等級 *[等級 1]* から *[等級 14]* までの中から値を選択します。

障害等級 *[等級 1]* から *[等級 7]* までの中から値を選択します。

労災保険傷病等級 *[等級 1]* から *[等級 3]* までの中から値を選択します。

(NLD) [オランダ]

このグループ ボックスを使って、従業員の障害情報を記録し、その情報を基に、1985 年に制定された身体障害を持つ従業員に関する法律 (*(Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers)*.) に準拠していることを証明するためのレポートを作成します。

障害度 従業員の障害度をパーセント値で入力します。

若年障害者 従業員が若年障害者を対象とする減税規定 (*(Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten, Wajong)*.) の資格を持つ場合には、このチェック ボックスをオンにします。

(USA) [アメリカ]

障害ステータス 任意障害個人情報ページで従業員が選択するか、障害者データ ページのアメリカ セクションで従業員の管理者が入力した障害タイプ オプションが表示されます。ここでステータスを変更すると、ページ上部にある **[障害ステータス]** グループ ボックスの **[障害者]** チェック ボックスのオン/オフが適宜切り替わります。

従業員または管理者が従業員の個人障害データを入力していない限り、デフォルト値は *[非障害者]* になります。

開示日	任意障害個人情報ページの [今日の日付] フィールドに従業員が入力した日付 (または、障害者データ ページのアメリカ セクションに従業員の管理者が入力した日付) が表示されます。 注: 従業員が同じ日に複数回情報を送信した場合、その日に入力された最新の行が格納されます。
履歴の表示	このリンクをクリックすると、障害履歴ページ (DISABILITY_USA_SEC) にアクセスし、該当する従業員について以前に入力された障害情報を確認できます。
退役軍人障害者	従業員が退役軍人障害者の場合のみ、このチェック ボックスをオンにします。 退役ステータス個人情報ページで退役軍人障害者オプションを選択/選択解除すると、それに対応してこのページの [退役軍人障害者] チェック ボックスのオン/オフが切り替わります。
(NZL) [ニュージーランド]	
障害	従業員の障害のタイプを選択します。値は障害コード NZL コンポーネントのページで設定した値です。
障害者プログラム	この従業員がなんらかの障害者プログラムと関連がある場合、このチェック ボックスをオンにします。
障害の説明	障害に関する追加の情報を入力します。
(AUS) [オーストラリア]	
情報提供なし	従業員の障害に関する情報が提供されない場合、このチェック ボックスをオンにします。

任意障害個人情報ページ

従業員は、セルフサービスの任意障害個人情報 (HR_DISABILITY) ページを使用することによって、フォーム CC-305 障害データを電子的に入力および記録します。

ナビゲーション

[セルフサービス], [個人情報], [障害者データ], [任意障害個人情報]

画像: 任意障害個人情報ページ (1/3)

次の例では、任意障害個人情報ページ (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Voluntary Self-Identification of Disability

Form CC-305
OMB Control Number 1250-0005
Expires 1/31/2017

Betty Locherty

Why are you being asked to complete this form?

Because we do business with the government, we must reach out to, hire, and provide equal opportunity to qualified people with disabilities.¹ To help us measure how well we are doing, we are asking you to tell us if you have a disability or if you ever had a disability. Completing this form is voluntary, but we hope that you will choose to fill it out. If you are applying for a job, any answer you give will be kept private and will not be used against you in any way.

If you already work for us, your answer will not be used against you in any way. Because a person may become disabled at any time, we are required to ask all of our employees to update their information every five years. You may voluntarily self-identify as having a disability on this form without fear of any punishment because you did not identify as having a disability earlier.

画像: 任意障害個人情報ページ (2/3)

次の例では、任意障害個人情報ページ (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

How do I know if I have a disability?

You are considered to have a disability if you have a physical or mental impairment or medical condition that substantially limits a major life activity, or if you have a history or record of such an impairment or medical condition.

Disabilities include, but are not limited to:

• Blindness	• Autism	• Bipolar disorder	• Post-traumatic stress disorder (PTSD)
• Deafness	• Cerebral palsy	• Major depression	• Obsessive compulsive disorder
• Cancer	• HIV/AIDS	• Multiple sclerosis (MS)	• Impairments requiring the use of a wheelchair
• Diabetes	• Schizophrenia	• Missing limbs or partially missing limbs	• Intellectual disability (previously called mental retardation)
• Epilepsy	• Muscular dystrophy		

Please select one of the options below:

☒ YES, I HAVE A DISABILITY (or previously had a disability)

☐ NO, I DON'T HAVE A DISABILITY

☐ I DON'T WISH TO ANSWER

Your Name Betty Locherty Today's Date 03/27/2014

画像: 任意障害個人情報ページ (3/3)

次の例では、任意障害個人情報ページ (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Reasonable Accommodation Notice

Federal law requires employers to provide reasonable accommodation to qualified individuals with disabilities. Please tell us if you require a reasonable accommodation to apply for a job or to perform your job. Examples of reasonable accommodation include making a change to the application process or work procedures, providing documents in an alternate format, using a sign language interpreter, or using specialized equipment.

ⁱSection 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended. For more information about this form or the equal employment obligations of Federal contractors, visit the U.S. Department of Labor's Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP) website at www.dol.gov/ofccp.

PUBLIC BURDEN STATEMENT: According to the Paperwork Reduction Act of 1995 no persons are required to respond to a collection of information unless such collection displays a valid OMB control number. This survey should take about 5 minutes to complete.

Submit

PeopleSoft では、現在の OFCCP フォーム CC-305 と言い回しおよびレイアウトが同じページを提供するために、テキスト カタログを使用しています。OFCCP により言い回しが変更された場合、管理者は必要に応じてテキストを変更します。

PeopleTools セキュリティを使用すると、各従業員タイプに対してコンポーネント アクセスをビジネス ニーズに基づいて許可または制限できます。たとえば、ページへのアクセスをアメリカの従業員にのみ許可する場合は、権限リストにページを追加し、該当する従業員にのみアクセスを許可する必要があります。

従業員がセルフサービスの任意障害個人情報ページを送信すると、個人情報 - 障害者データ コンポーネントの障害者データ ページにある [第 503 条障害] グループ ボックスでデータ (従業員の名前、ユーザー ID、送信日、および障害に関する回答) が追跡および格納されます。

注: 従業員が情報を以前に入力し、保存している場合であっても、任意障害個人情報ページを開いたときには常に空白のページが表示されます。管理者は、従業員の障害者データ ページ (HR_DISABILITY) にアクセスし、[履歴の表示] リンクをクリックして障害履歴ページ (DISABILITY_USA_SEC) を表示することによって、その従業員の入力済の障害情報を確認できます。

自分に障害があるかどうかはどのように判断するのですか？

次のオプションのいずれかを選択して 障害に関する値オプションを選択する必要があります。ください。

従業員または管理者が障害データを以前に入力していない限り、デフォルトでは全てのオプションが空白になります。入力済の場合は、そのデータが表示されます。

[氏名] および [今日の日付]

従業員の氏名と現在の日付が表示されます。

障害者のための環境改善情報の記録

次の 3 つの環境改善データ用ページを使用して、障害者に対して差別を行っていないことを記録します。

- 環境改善要求ページ

環境改善要求ページ (ACCOMM_REQUEST) を使用して、従業員または応募者が企業に要求する環境改善要求を入力します。個人の障害に関する診断結果コードを入力することもできます。

[人事・労務管理], [個人情報], [障害者データ], [障害者データ], [環境改善要求]

- 環境改善オプション ページ

環境改善オプション ページ (ACCOMM_OPTION) を使用して、事業主側または障害者側からの、各環境改善要求の解決策となるオプションを入力します。

[人事・労務管理], [個人情報], [障害者データ], [障害者データ], [環境改善オプション]

- 改善業務ページ

改善業務ページ (ACCOMM_JOB_TASK) を使用して、環境改善の対象となる業務を入力します。改善業務は職務コードで分類し、必要に応じて所在地でも分類します。[職務作業内容テーブル] で必須業務を作成する場合、各環境改善に対して複数の業務を入力できます。

[人事・労務管理], [個人情報], [障害者データ], [障害者データ], [改善業務]

また、従業員や応募者から業務を遂行できるように環境を改善するよう要望があった場合に、その要望の解決に関わる全ステップを追跡管理できます。

関連リンク

[Managing Accommodation DataPeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

障害レポート ITA ページ

障害レポート ITA ページ (RUNCTL_PER060) を使用して、障害レポート - ITA (PER060) を実行します。

このラン コントロール ページでは、年次レポート、従業員名リストレポート、または障害統計レポートが実行されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [障害者データ], [障害レポート ITA]

画像: 障害レポート ITA ページ

次の例では、障害レポート ITA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

年次

年次レポートを実行する場合には、このオプション ボタンをクリックします。障害タイプと性別ごとにソートされた障害者数が出力されます。

従業員名リスト

所在地別および性別で障害を持つ従業員氏名のリストを出力する場合は、このオプション ボタンをクリックします。

統計

障害者数と健常者数が所在地別に表示されるレポートを実行する場合には、このオプション ボタンをクリックします。このレポートでは、障害のある従業員は、常勤かパートタイムかに関係なく、どちらも 1 として数えられます。一方、健常者の従業員は、パートタイムの場合、常勤換算 (FTE) の値を使って数えられます。たとえば、ある健常者の従業員の FTE 値が 0.5 である場合には、このレポートでは 0.5 として数えられます。健常者で常勤の従業員の場合には、1 として数えられます。

[従業員名リスト] または [統計] オプションを選択した場合、レポートでは、[指定日] に基づいて、障害を持つアクティブな全従業員のうち、障害者データ ページで指定した障害発生日と障害完治日の範囲に当てはまる従業員が抽出されます。

州

障害者統計レポートの対象となるイタリアの州を選択します。

説明

障害者統計レポートの対象として選択した州の説明が表示されます。

コーポレート クレジット カードの取り扱い

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、コーポレート クレジット カードを指定して、従業員に割り当てることができます。

次の各トピックでは、クレジットカード暗号化の概要、前提条件、およびコーポレート クレジット カードの取り扱いについて説明します。

コーポレート クレジット カードの取り扱いに使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>クレジットカード発行元ページ</u>	CC_CARD_TBL	従業員に貸与するクレジットカードの発行元を入力します。ここで指定するクレジットカードの発行元は、買掛金管理の取引先テーブルに保存されている実際のクレジットカード発行元に関連付けることができます。
<u>従業員のクレジットカードの管理ページ</u>	CC_CARD_DATA	コーポレート クレジット カードを従業員に貸与します。
<u>クレジットカードの暗号化処理ページ</u>	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	システムの最新の暗号化規格に従って既存のクレジットカード番号を暗号化します。

クレジットカード暗号化について

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、PeopleTools Pluggable Cryptography フレームワークと暗号化/復号化プロファイル (暗号化スキームと呼びます) を使用して、データベースに格納されている全てのクレジットカード番号を暗号化および復号化します。

PeopleTools Pluggable Cryptography は、クレジットカード データを暗号化するためのアプリケーションのセキュリティ モデルを提供する高度なセキュリティ フレームワークです。Pluggable Cryptography は、重要な PeopleSoft データを保護し、他の業務と安全に通信する方法を提供します。これにより、強力で多様なデータ暗号化アルゴリズムを徐々に取得することによって、PeopleTools 内のデータの暗号技術サポートを拡張および改善でき、変更と拡張に対する柔軟性を備えた強力な暗号技術が提供されます。PeopleTools では、プラグイン暗号技術機能は PeopleSoft プラグイン暗号化テクノロジー (PET) によって提供されます。

強力な暗号化/復号化に対応した PeopleTools Pluggable Cryptography を使用することで、ヒューマン リソース管理システムは、3DES アルゴリズムと 168 ビット暗号化キーを使用してデータを暗号化します。システムでは、各クレジットカード番号の最後の 4 桁以外の位置に X が表示されます。これには、表示専用のクレジットカード番号と編集可能なクレジットカード番号が含まれます。全てのクレジットカード番号は、従業員クレジットカードの管理ページに入力されるとすぐに暗号化されます。

強力なクレジット カード暗号化ソリューションを使用しているため、Payment Card Industry (PCI) データ セキュリティ規格のカード所有者データ保護要件および Visa のカード所有者情報保護プログラム (CISP) への準拠がサポートされます。

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、クレジット カード暗号化に必要なシステム データが提供されます。ヒューマン リソース管理システム内でのクレジット カード番号の暗号化には、追加の設定は不要です。

注: メッセージは保護されたキューを介して送信されるため、システムは、クレジット カード番号を含むメッセージ (CORPORATE_CARD_DATA_SYNC メッセージなど) を発行するときに、クレジット カード番号の暗号化データではなくクリア テキストを使用します。このような保護されたキューは、PCI データ セキュリティ規格の要件を満たしています。メッセージ CORPORATE_CARD_DATA_FULLSYNC も提供されますが、システムでは実装されていません。このメッセージを使用するには、メッセージを発行する前にクレジット カード番号を復号化するためのコードを作成する必要があります。

暗号化については、『*PeopleTools: Security Administration*』のトピック「Securing Data with Pluggable Cryptography」を参照してください。

前提条件

クレジット カード発行元を入力する前に、トランスレート テーブルでクレジット カードのタイプを定義しておく必要があります。

クレジット カード発行元ページ

クレジット カード発行元ページ (CC_CARD_TBL) を使用して、従業員に割り当てるクレジット カードの発行元を入力します。

ここで指定するクレジット カードの発行元は、買掛金管理の取引先テーブルに保存されている実際のクレジット カード発行元に関連付けることができます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [クレジット カード発行元], [クレジット カード発行元]

画像: クレジット カード発行元ページ

次の例では、クレジット カード発行元ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Credit Card Vendors

Set ID SHARE

Credit Card Vendor K003

Credit Card Vendor

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date01/01/1980

*StatusActive

*DescriptionBank of America

*Short DescBofA

Vendor IDKUBOFA

BOFA-001

Corporate Number0000000000000000882

☒ Bill Includes Tax if Applied

Grace Period

Days After Billing Date

- 機関 ID

機関 ID を入力します。
- 法人口座番号

法人口座番号を入力します。この番号は、クレジット カードの番号とは異なります。
- 申請済の場合は税込請求

請求額に税金が含まれる場合、このチェック ボックスをオンにします。
- [猶予期間] および 日 (請求日後)

追加料金を払わなくて済む、請求日後の支払猶予日数を入力します。

従業員のクレジット カードの管理ページ

従業員クレジット カードの管理ページ (CC_CARD_DATA) を使用して、コーポレート クレジット カードを従業員に貸与します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [クレジット カード], [従業員クレジット カードの管理]

画像: 従業員のクレジット カードの管理ページ

次の例では、従業員クレジット カードの管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Maintain Employee Credit Card

Leo Puddephatt

Person ID K0G006

Credit Card Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Business Unit GBIBU

*Credit Card Vendor K003 Bank of America

Card Type Visa

*Credit Card Number XXXXXXXXXXXXX

Issued Date 02/12/2012

Limit Amount 500.000

Limit Per Trans

Function Procurement Card

*Expiration Date 02/28/2015

Currency USD

Bill To

- クレジット カード発行元

クレジット カードの発行元を選択します。
- カード タイプ

クレジット カードのタイプを選択します。
- クレジット カード番号

クレジット カード番号を入力します。システムにより、最後の 4 桁を除くクレジット カード番号がマスクされます。クレジット カード番号のマスクは、データを保存した後、その従業員のページに再びアクセスしたときにのみ表示可能です。既存のクレジット カード番号を更新するには、最後の 4 桁のみ変更する場合であっても、既存の番号を削除し、新しい番号を完全に入力する必要があります。

「[クレジット カード暗号化について](#)」を参照してください。
- 機能

このカードの主な機能を選択します。たとえばデビット カード、テレフォン カード、コーポレート カードなどがあります。
- 発行日

クレジット カードが発行された日付を入力します。
- 有効期限

クレジット カードの有効期限を入力します。
- 利用限度額

クレジット カードの利用限度額を入力します。
- 通貨

クレジット カードの通貨を入力します。
- 1 回の限度額 (取引毎の利用限度額)

1 回の取引の限度額を入力します。
- 請求先

クレジット カードの請求書の請求先を選択します。

クレジット カードの暗号化処理ページ

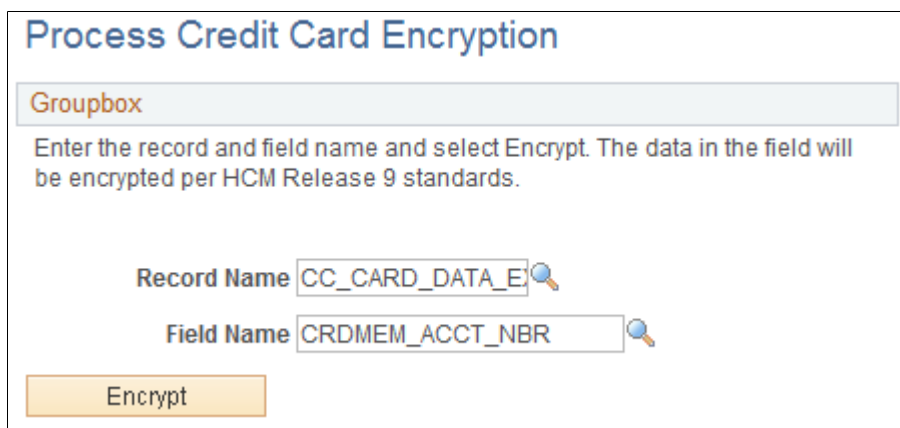
クレジット カードの暗号化処理ページ (CC_ENCRYPT_CRD_NBR) を使用して、システムの最新の暗号化規格に従って既存のクレジット カード番号を暗号化します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [ユーティリティ], [クレジット カードの暗号化処理]

画像: クレジット カードの暗号化処理ページ

次の例では、クレジット カードの暗号化処理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



注: このプロセスは、従業員クレジット カードの管理ページの [クレジット カード番号] フィールドに保護されていないデータがある場合にのみ、既存のクレジット カード番号を暗号化するために 1 回実行します。

レコード名

システムの最新の暗号化規格で既存のデータを暗号化するフィールドを含むレコードを選択します。従業員クレジット カードの管理ページにある既存のクレジット カード番号を暗号化するには、CC_CARD_DATA_EXレコードを選択します。

フィールド名

システムの最新の暗号化規格で既存のデータを暗号化するフィールド (選択したレコード内) を選択します。従業員クレジット カードの管理ページにある既存のクレジット カード番号を暗号化するには、CRDMEM_ACCT_NBR フィールドを選択します。

暗号化

このボタンをクリックして、選択したフィールドの既存のデータを暗号化します。

会社資産の取り扱い

会社資産の取り扱いを設定するには、会社資産 (COMPANY_PROP_TBL) コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、会社資産の取り扱いについて説明します。

会社資産の取り扱いに使用するページ

ページ名	定義名	用途
会社資産ページ	COMPANY_PROP_TBL1	車両、コンピュータ機器、オフィス備品、制服などの会社資産を指定します。
資産価値ページ	COMPANY_PROP_TBL2	会社資産に資産価値を割り当てます。
職務情報 - 会社資産ページ	COMPANY_PROPERTY	会社の資産に従業員に貸与します。

会社資産ページ

会社資産 - 会社資産ページ (COMPANY_PROP_TBL1) を使用して、車両、コンピュータ機器、オフィス備品、制服などの会社資産を指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [会社資産], [会社資産]

画像: 会社資産 - 会社資産ページ

次の例では、会社資産 - 会社資産ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

資産コード

このアイテムの資産コードが表示されます。

資産タイプ

[車両] や [コンピュータ機器] など、資産のタイプを選択します。

メーカー/製造元 このアイテムのメーカー/製造元を入力します。

モデル モデルを入力します。

車両 ID

[資産タイプ] として *[車両]* を選択すると、[メーカー/製造元] フィールドと [モデル] フィールドの代わりにこのグループ ボックスが表示されます。

車両 ID 車両 ID を入力すると、[登録番号]、[メーカー/モデル]、[色] の各フィールドに、この車両 ID 番号に保存された値が自動的に表示されます。

メーカー/モデル 社有車のメーカーとモデルを入力します。

登録番号 車両の登録番号を入力します。

色 車両の色を入力します。

関連リンク

[PeopleSoft Human Resources Plan Careers and Successions](#)

[Entering Non-Employee Data](#)[PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety](#)

資産価値ページ

資産価値ページ (COMPANY_PROP_TBL2) を使用して、会社資産に資産価値を割り当てます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [会社資産], [資産価値]

画像: 資産価値ページ

次の例では、資産価値ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Company Property

Property Value

Property Value

Find | View All

First 1 of 1 Last

Property Code F001

Effective Date 06/11/1993

Business Unit PSFED

Dept Id (Issued To)

Serial Number T64-899056788

Property Value \$8,000.00 USD

Asset Number 100

Malaysia

Purchase Date

Purchase Price

Benefit Value

Life Span (years)

☐ Benefit in Kind

Description Toshiba 6400 Portable

Status Active

部門 ID (貸与先) 資産が貸与された部門の ID 番号を入力します。

シリアル番号 貸与された資産のシリアル番号を入力します。

資産価値 資産の価値と使用する通貨を入力します。

資産管理番号 資産管理番号を入力します。

(MAL) マレーシア

購入日 会社資産が購入された日付を入力します。

購入価格 購入価格を入力します。

福利厚生価値 計算に使用する福利厚生価値を入力します。

有効期間 (年) 会社資産の推定有効期間を年数で入力します。

福利厚生 資産が福利厚生に含まれる場合は、このチェック ボックスをオンにします。

職務情報 - 会社資産ページ

職務情報 - 会社資産ページ (COMPANY_PROPERTY) を使用して、会社の資産を従業員に貸与します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [会社資産]

画像: 職務情報 - 会社資産ページ

次の例では、職務情報 - 会社資産ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Company Property

Ginger Buckalew

Person ID K0G005

Property Assignment

Personalize | Find | 

First 1-2 of 2 Last

	*Property Code	Description	*Issue Date	Date Returned	Serial Number		
1	F001 	Toshiba 6400 Portable	02/12/2013 		T64-899056788		
2	F011 	Cellular Phone	02/12/2013 				

資産コード 従業員に貸与したアイテムの資産コードを入力します。

発行日 資産を従業員に貸与した日付を入力します。

返却日 従業員から資産が返却されたら、返却された日付を入力します。

シリアル番号 従業員に貸与したアイテムのシリアル番号が表示されます。

関連リンク

Entering Non-Employee DataPeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety

氏名データの管理

次の各トピックでは、追加の氏名タイプの概要と氏名データの管理について説明します。

氏名の追加入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>氏名の追加ページ</u>	NAMES_OTHER	個人の追加の氏名タイプと氏名を表示または作成します。
<u>氏名履歴ページ</u>	NAME_HISTORY_SEC	個人の氏名タイプの履歴を表示し、その氏名タイプの有効日を更新または新規追加します。

氏名タイプの追加について

複数の国でグローバルに人材を管理している場合も、1つの国だけで人材を管理している場合も、雇用レコードの一部としてさまざまな氏名や敬称を追跡管理していく必要があります。

個人データレコードを作成すると、追加した個人の主氏名が自動的に作成されます。また、個人の戸籍氏名、別名、旧姓など、他の氏名タイプも追跡管理できます。たとえば、離婚歴のある Edith Jones が、再婚して姓が Brown に変わったことを会社に通知したとします。この場合、彼女の別名と主氏名は Edith Carter、前氏名は Edith Jones、旧姓は Edith Brown に保守できます。氏名の変更時期を調べるには、氏名の追加コンポーネントで各氏名タイプの履歴を確認します。

氏名の追加ページ

氏名の追加ページ (NAMES_OTHER) を使用して、個人の追加の氏名タイプと氏名を表示または作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [氏名の追加], [氏名の追加]

画像: 氏名の追加ページ

次の例では、氏名の追加ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Names

Arthur Erickson

Person ID KU0006

Current Names

Additional Names					
Arthur Erickson			Person ID KU0006		
Current Names					
Personalize Find View All   First 1-2 of 2 Last					
	Type of Name	As Of Date	Name	Status	
1	Primary	11/30/1999	Erickson, Arthur	Active	View Name History  
2	Other	04/15/1991	Erickson, Arthur D	Active	View Name History  

氏名タイプ

個人の現在の氏名タイプが表示されます。[主氏名] タイプの氏名は個人データから表示されます。別の氏名タイプを追加するには、新しい行を挿入し、この個人に対して追加する氏名タイプ ([別名]、[戸籍氏名]、[旧姓] など) を選択します。選択できるのは、ページに表示されていない (まだ使用されていない) 氏名タイプのみです。このフィールドの値は、氏名タイプ テーブル ページで設定します。

注: 氏名の追加ページに個人の [主氏名] 情報が表示されますが、このタイプの氏名を保守するには、個人情報の更新コンポーネントで個人データを更新する必要があります。リンクをクリックして氏名履歴を表示または編集した場合は、このコンポーネントから [主氏名] タイプの新しい行を追加できません。

名前

選択した氏名タイプの個人の氏名がデフォルトの表示名フォーマットで表示されます。

[氏名データの追加]、[氏名履歴の表示]、または [氏名履歴の編集]

リンク名は、新しい氏名タイプ行を挿入したか、または履歴の修正アクションを使用してページを入力したかによって異なります。

リンクをクリックして氏名履歴ページにアクセスし、既存の氏名タイプのデータを表示または更新します。

氏名履歴ページ

氏名履歴ページ (NAME_HISTORY_SEC) を使用して、個人の氏名タイプの履歴を表示し、その氏名タイプの有効日を更新または新規追加します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [氏名の追加]

氏名の追加ページで、[氏名データの追加]、[氏名履歴の表示] または [氏名履歴の編集] リンクをクリックします。

画像: 氏名履歴ページ

次の例では、氏名履歴ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a window titled "Name History". Inside, there's a header "Name History" and a sub-header "Type of Name Primary". Below this is a table with one row. The table has columns for "Effective Date", "Status", "Name", and "Name Format". The values are "11/30/1999", "Active", "Erickson, Arthuro", and "English" respectively. There are also "Find", "First", "1 of 1", and "Last" buttons at the top right of the table area. At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Effective Date	Status	Name	Name Format
11/30/1999	Active	Erickson, Arthuro	English

選択した氏名タイプの履歴が表示されます。選択したモード (追加、更新/表示、履歴を含む、または履歴の修正) で可能な処理に従って、データを表示または追加できます。個人の現在の氏名タイプを更新するには、新しい行を挿入し、有効日、氏名フォーマットおよびステータスを指定します。次に、[名前の編集] リンクをクリックして、関連する氏名フィールドを更新します。

[名前の編集] または [名前の表示]

このリンクをクリックして、関連する氏名フィールドを表示または編集します。

リンク名は、新しい氏名タイプを追加したか、氏名を修正したか、または既存の氏名を表示したかによって異なります。

注: 個人の [主氏名] タイプの氏名を表示すると、行を新規追加したり削除するボタンが使用不可になります。個人の [主氏名] タイプの氏名を更新するには、個人情報の更新コンポーネントで個人データを更新する必要があります。

扶養家族と受益者データの追跡管理

次の各トピックでは、扶養家族と受益者データの概要およびその追跡管理について説明します。

扶養家族の身分証明データの追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
扶養家族情報 - 氏名ページ	DEPEND_BENEF1	扶養家族の氏名に関する情報を入力または更新します。
扶養家族情報 - 住所ページ	DEPEND_BENEF_ADDR	扶養家族の住所に関する情報を入力または更新します。
扶養家族情報 - 個人プロフィールページ	DEPEND_BENEF2	扶養家族の個人情報を入力または更新します。
扶養家族/受益者追加条項ページ	DEPBEN_RIDERS	指定した扶養家族/受益者について、裁判所命令の福利厚生の詳細を入力します。
個人プロフィール - 電話番号ページ	DEP_BENEF_PHON_SEC	扶養家族と受益者の追加の電話番号を入力します。
(NLD) 扶養家族/受益者サマリ ページ 扶養家族/受益者のサマリ情報確認ページ	DEPEND_BENEF_SUMM	従業員の扶養家族と受益者を表示します。
扶養家族の身分証明詳細 - 市民権/旅券ページ	CITIZEN_PP_DEP	扶養家族の市民権と旅券に関するデータを入力または更新します。
査証/許可証データページ	VISA_PERMIT_DEP	扶養家族の査証と許可証に関するデータを入力または更新します。
扶養家族/受益者履歴 FPS ページ	FPADEPENLK_PNL	フランス公的機関従業員の扶養家族と受益者の履歴を管理します。

扶養家族と受益者データについて

扶養家族情報コンポーネントを使って、海外赴任や海外出張の際に従業員に同伴する可能性のある扶養家族の重要な情報を記録します。また、特定の福利厚生プログラムに従業員を登録するためにも、扶養家族情報コンポーネント内のページを設定しておく必要があります。

氏名ページと住所ページでは、従業員との続柄を指定して、対象者が従業員の扶養家族であるか受益者であるか、またはその両方であるかを指定します。この情報は、対象者が医療保険を受ける資格があるか、またはある種の福利厚生プランの受益者になる資格があるかを決定する際に役立ちます。

個人プロフィール ページでは、対象者の個人情報を定義します。このデータもまた、福利厚生を受ける資格を決定する際に使われます。

扶養家族情報 - 氏名ページ

扶養家族情報 - 氏名ページ (DEPEND_BENEF1) を使用して、扶養家族の氏名に関する情報を入力または更新します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [個人情報], [個人関連], [扶養家族情報], [氏名]
- [人事・労務管理], [海外赴任管理], [赴任管理], [扶養家族データ], [氏名]

画像: 扶養家族情報 - 氏名ページ

次の例では、扶養家族情報 - 氏名ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Name' tab of the 'Dependent/Beneficiaries' section for employee Antonio Santos (Person ID KU0010). The table lists dependent/beneficiary information. The first entry is for Megan Santos, with an effective date of 09/12/1997 and format type English. A 'View Name' button is located next to the entry.

Effective Date	Format Type	Display Name
09/12/1997	English	Megan Santos

従業員の氏名および従業員 ID が表示されます。

扶養家族/受益者 ID

扶養家族または受益者 ID が割り当てられます。変更は可能ですが、同じ従業員の扶養家族または受益者に対して ID を重複して使用できません。別の従業員の扶養家族や受益者に対しては、この ID と同じ ID を使用できます。

有効日

システムの現在の日付が自動的に入力されます。この日付は、コンポーネント内の全てのページで使用されます。日付は必要に応じて変更できますが、この扶養家族/受益者の最初のデー

タ行では、コンポーネント内の全ページで同じ有効日を使用する必要があります。

注:

名前の編集

クリックして名前の編集ページにアクセスします。このページで、扶養家族の名前を入力し、[リフレッシュ] をクリックして、扶養家族の名前を表示するフィールドを更新します。

注: 計算を実行する際、システムは扶養家族/受益者テーブルで配偶者に指定されている扶養家族の有無を検索して、従業員が結婚しているかどうかを判別します。扶養家族/受益者に関するページの表示で、2 人以上の配偶者がいる、元配偶者が現在も配偶者となっている、従業員の婚姻区分が既婚なのに配偶者がいない、または独身なのに配偶者がいる、といったことはあり得ます。このような扶養家族/受益者データの不整合は、年金計算の際に問題となる可能性があります。年金給付金の計算の際には、扶養家族/受益者データに不整合がないか確認することをお勧めします。

(FRA) [フランス公的機関]

このセクションは、インストール テーブルでフランス公的機関を有効にした場合にページに表示されます。

公務員

この扶養家族が公務員の場合、このチェック ボックスをオンにします。

同じ公的機関

扶養家族が従業員と同じ公的機関の場合、このチェック ボックスをオンにします。

扶養家族の従業員 ID

[同じ公的機関] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが編集可能になります。従業員と同じ公的機関に勤務する扶養家族の従業員 ID を選択します。

事業主名

扶養家族の事業主名を入力します。

関連リンク

[Entering Dependent and Beneficiary Information](#) PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits

扶養家族情報 - 住所ページ

扶養家族情報 - 住所ページ (DEPEND_BENEF_ADDR) を使用して、扶養家族の住所に関する情報を入力または更新します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [個人情報], [個人関連], [扶養家族情報], [住所]
- [人事・労務管理], [海外赴任管理], [赴任管理], [扶養家族データ], [住所]

画像: 扶養家族情報 - 住所ページ

次の例では、扶養家族情報 - 住所ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Dependent/Beneficiaries' page for Antonio Santos (Person ID KU0010). The page is divided into several sections:

- Dependent/Beneficiaries Table:** Contains one entry for Megan Santos (Dependent/Beneficiary ID 01).
- Address History:** A table with one row showing an effective date of 09/12/1997.
- Employee's Current Address:** A table with one row showing the address 4689 Z Street, Sacramento, CA 94246.
- Form Controls:** Includes checkboxes for 'Same Address as Employee' and 'Same Phone as Employee', and dropdown menus for 'Address Type' (set to Home) and 'Phone Type' (set to Home).

従業員の氏名と従業員 ID、および扶養家族または受益者の ID、従業員との続柄、扶養家族または受益者タイプが、ページの上部に表示されます。

[従業員と同じ住所] および [住所タイプ]

扶養家族の住所が従業員の住所と同じ場合は、このチェックボックスをオンにして、扶養家族の住所と一致する当該従業員の住所タイプを選択します。その場合、連絡先の住所を入力する必要はありません。

[従業員と同じ電話番号] および [電話番号タイプ]

扶養家族の電話番号が従業員の電話番号と同じ場合は、このチェックボックスをオンにして、この扶養家族と共通する当該従業員の電話番号タイプを選択します。その場合、連絡先の電話番号を入力する必要はありません。扶養家族の住所を従業員と同じにして、電話番号だけ別のものにすることもできます。

住所編集

このリンクをクリックして、扶養家族の連絡先住所情報を入力または更新します。

連絡先電話番号

このグループ ボックスに、扶養家族の連絡先電話番号を入力します。

関連リンク

[\(NLD\) Loading Dutch Postal CodesApplication Fundamentals](#)

扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ

扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (DEPEND_BENEF2) を使用して、扶養家族の個人情報を入力または更新します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [個人情報], [個人関連], [扶養家族情報], [個人プロフィール]
- [人事・労務管理], [海外赴任管理], [赴任管理], [扶養家族データ], [個人プロフィール]

画像: 扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (1/6)

次の例では、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (1/6) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Personal Profile' page for Antonio Santos (Person ID KU0010). The page is divided into several sections:

- Header:** Name (Antonio Santos), Address, and Personal Profile tabs. Person ID KU0010 is displayed.
- Personal Profile Section:**
 - Dependent/Beneficiary ID: 01, Santos, Megan
 - Date of Birth: 10/12/1965 (with a calendar icon)
 - Birth Country: USA (with a search icon)
 - Birth Location: (empty field)
 - Birth State: CA (with a search icon)
 - Date of Death: (empty field, with a calendar icon)
 - Medicare Entitled Date: (empty field, with a calendar icon)
 - Riders/Orders exist: ☐
 - Links: Riders/Orders, Phone Numbers
- Personal History Section:**
 - *Effective Date: 09/12/1997 (with a calendar icon)
 - *Relationship to Employee: Spouse (dropdown menu)
 - *Dependent Beneficiary Type: Both (dropdown menu)
 - *Gender: Female (dropdown menu)
 - *Marital Status: Married (dropdown menu)
 - Student: ☐
 - Disabled: ☐
 - Smoker: ☐
 - As of dates: 09/19/1985 (with a calendar icon), and three empty fields with calendar icons.
 - Occupation: (empty field)
- Malaysia Section:**
 - Full Time Student: (checkbox)
 - Within Malaysia: ☐
 - Outside Malaysia: ☐

画像: 扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (2/6)

次の例では、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (2/6) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Argentina

Family Allowance

Annual Allowance School Aid

Education Level

☐ School Cert Start Year
 Certificate Start Year

☐ School Cert End Year
 Certificate End Year

Family Allowance Data

☐ Eligible for Family Allowance
 Family Allowance Term Date

Income Tax

Income Tax Dependent

Income Tax Begin Date
Income Tax End Date

Social Security

Social Security Condition

Social Security Begin Date
Social Security End Date

Family Dependents Data

Document Issue Date
Book

Folio
Act Number

Birth/Marriage Country
Birth/Marriage State

Birth/Marriage Location

Commune

Tribunal

Court Number

Secretary Number

School Year
School Type Normal

Documentation Code

Overseas Doc Cd

DJ Text

画像: 扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (3/6)

次の例では、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (3/6) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Germany

Family Allowance

Date of Birth 10/12/1965 Birth Timestamp

Employee Record

Employee Category

Eligibility

☐ Eligible for Family Allowance Number of Child 0

☐ Additional Social Allowance ☐ Additional Location Allowance

Entitlement

Entitlement Type

Disability

Disabled Type Not Disabled

Handicap Percent

Employer Information

Employer

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 4

Postal Code City

State

画像: 扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (4/6)

次の例では、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (4/6) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

 Canada

☐ Eligible for CSB

 Belgium

Fiscal Data

Find | View All First 1 of 1 Last

Effective Date 02/12/2013 

Fiscal Situation Spouse 

Profession Category Spouse 

☐ Fiscally Dependent
☐ Fiscally Disabled
☐ Orphan
☐ Eligible for Allowance

 France

Personal Status France

Find | View All First 1 of 1 Last

*Effective Date 

☐ Family Supplement
☐ CHIC
☐ Status 7
☐ IJSS Calc

☐ Garnishment
☐ Schooling
☐ Status 8

☐ AFB Allowance
☐ Holiday Premium
☐ Collective Agmt

 United Kingdom

☐ Eligible for Parental Leave
☐ Adopted Dependent
☐ Certificate(s) Verified

Adoption Date 

画像: 扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (5/6)

次の例では、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (5/6) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays a web application interface for managing family allowance information. The page is titled "Brazil" and features a navigation bar with "Find | View All" and pagination controls showing "First 1 of 1 Last".

The main content area is divided into three sections:

- Data**: This section contains fields for "*Effective Date" (02/12/2013), "Education Level" (Analphabet), and checkboxes for "Disabled", "Student", "Vaccination Certificate", and "University or Technical Level".
- Family Allowance**: This section includes a "Termination Cd" dropdown and a "Termination Dt" date field.
- Birth Data**: This section contains fields for "Mother Name", "Office Name", "Registry Number", "Book Number", "Page Number", and "Date Received".
- Vaccination Data**: This section includes fields for "*Date", "Type", and "*Dose" (First).

Each section has a "Find | View All" link and pagination controls.

画像: 扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (6/6)

次の例では、扶養家族情報 - 個人プロフィール ページ (6/6) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

China

Political Status

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date02/12/2013

Political Status

Native Place

Native Place

USA

US Federal Government

FEHB Participant

Dependent's Fed Plan Type

Medicare Indicators

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date02/12/2013

Medicare Number

Medicare Reason A

Medicare Reason B

Medicare Reason D

HIPAA Medicare Elig Reason

National ID

Personalize | Find | View All

First 1 of 1 Last

*Country	*National ID Type	Description	National ID	Primary ID
USA	PR	Social Security Number	388-92-0284	☒

- 生年月日

扶養家族または受益者の生年月日を入力します。生命保険などの福利厚生プランでは、個人にプランへの加入資格があるかどうかを判断するために、生年月日を必要とします。
- 出生地

扶養家族または受益者の出生地をさらに特定するために、市や郡を入力します。
- 出生国

扶養家族または受益者の出生国を入力します。入力した国によっては、追加フィールドが表示され、データ入力が必要となる場合もあります。
- 死亡日

扶養家族または受益者が死亡した場合、死亡した日付を入力します。
- メディケア加入資格有効日

扶養家族または受益者のメディケア加入資格が有効になる日付を入力します。
- 追加条項/命令

このリンクをクリックすると、扶養家族/受益者追加条項ページにアクセスできます。
- 電話番号

このリンクをクリックすると、扶養家族情報 - 個人プロフィールの電話番号ページにアクセスできます。

個人情報履歴

有効日

扶養家族の個人情報履歴に対する各変更の新規有効日を入力します。

注: 新生児の場合、その子の生年月日を最初の有効日として入力します。

従業員との続柄

扶養家族または受益者の従業員との続柄を入力します。扶養家族続柄テーブルが既に設定されている場合、テーブルで設定された続柄が自動的に [従業員との続柄] フィールドにロードされます。

扶養家族/受益者タイプ

扶養家族または受益者のタイプを選択します。選択したタイプによって、対象者が扶養家族として福利厚生プランに登録されるか、あるいは受益者資格を割り当てられるかが決まります。

扶養家族テーブルが設定されている場合は、そのデータがこのフィールドに自動的にロードされ検証されます。値は次のとおりです。

受益者: 受益者のみ。

両方: 扶養家族と受益者。対象者を扶養家族として登録し、かつ受益者に指定する場合は、このオプションを選択する必要があります。

COBRA 扶養家族のみ: COBRA 扶養家族または受益者のみ。

扶養家族: 扶養家族のみ。

なし: 対象者が扶養家族でも受益者でもない場合。このオプションを使用するのは主に、当該人物が U.S. 貯蓄債権の共同所有者である場合、または当該人物を福利厚生プラン参加に不適格とする場合です。

QDRO エステート: 生命保険プランの受益者が従業員の遺産相続人である場合は、この値を選択します。

QDRO 代表 - 従業員: PeopleSoft Pension Administration で使用されます。

QDRO 代表 - 受取人: PeopleSoft Pension Administration で使用されます。

注: (USA/CAN) "COBRA 扶養家族のみ"、"なし"、"QDRO 代表 - 従業員" および "QDRO 代表 - 受取人" は、カナダとアメリカ専用の値です。

婚姻区分

扶養家族または受益者の婚姻区分を選択します。

婚姻区分 - 指定日

新しい扶養家族を追加する場合は、婚姻区分の指定日を入力します。

後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。

学生

扶養家族または受益者が学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。

学生 - 指定日

新しい扶養家族を追加する場合は、学生ステータスの指定日を入力します。

後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。

障害者

扶養家族または受益者が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。

障害者 - 指定日

新しい扶養家族を追加する場合は、障害者ステータスの指定日を入力します。

後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。

喫煙者

扶養家族または受益者が喫煙者の場合、このチェック ボックスをオンにします。[喫煙者] チェック ボックスは、計算ルールを使って扶養家族を福利厚生プランに登録する際に必要になります。喫煙者か否かによって、個人の年齢等級レートが変わってきます。

喫煙者 - 指定日

新しい扶養家族を追加する場合は、喫煙者ステータスの指定日を入力します。

後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。

職業

扶養家族または受益者の職業がわかっている場合は入力します。

国民 ID

このグループ ボックスを使って、扶養家族または受益者の国民 ID を入力します。複数の国の市民権を持つ扶養家族と受益者は、複数の国民 ID を持つ場合もあります。必要な数だけ行を追加します。

国	扶養家族の国民 ID が発行された国を選択します。
国民 ID タイプ	国民 ID タイプ テーブル ページでこの国に対して設定したデフォルト値が、このフィールドに自動的にロードされます。別の有効値を選択することもできます。
国民 ID	扶養家族の国民 ID 番号を入力します。ここで入力したフォーマットは、国民 ID タイプ テーブル ページで入力したデフォルトのフォーマットと一致しているかどうか、自動的に検証されます。
主国民 ID	指定した国民 ID が扶養家族の主国民 ID である場合は、このチェック ボックスをオンにします。この個人に関するデータがこの行しか存在しない場合、チェック ボックスはデフォルトでオンになります。このデフォルト値は上書きできます。
(MYS) [マレーシア]	
学生 - マレーシア国内	扶養家族がマレーシア国内の学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。
学生 - マレーシア国外	扶養家族がマレーシア国外の学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。
(ARG) [アルゼンチン]	
学歴	扶養家族の学歴を選択します。値は次のとおりです。 • 幼稚園 2 歳 • 幼稚園 3 歳 • 幼稚園 4 歳 • 幼稚園 5 歳 • 小学校 1 年 • 小学校 2 年 • 小学校 3 年 • 小学校 4 年 • 小学校 5 年 • 小学校 6 年 • 小学校 7 年 • 小学校 8 年

- 小学校 9 年
- ポリモーダル 1 年
- ポリモーダル 2 年
- ポリモーダル 3 年
- 高校 1 年
- 高校 2 年
- 高校 3 年
- 高校 4 年
- 高校 5 年
- 高校 6 年
- 特別教育

学歴を選択する前に、同じページ上の [学生] フィールドが選択されていることを確認してください。

教育機関証明書開始年

従業員が扶養家族の今年の教育機関証明書を提示した場合は、このチェック ボックスをオンにします。[証明書開始年] フィールドに値を指定する場合は必須です。

証明書開始年

今年の証明書の年を 4 桁で入力します。[教育機関証明書開始年] フィールドを選択する場合は必須です。

教育機関証明書終了年

従業員が扶養家族の前年の教育機関証明書を提示した場合は、このチェック ボックスをオンにします。[証明書終了年] フィールドに値を指定する場合は必須です。

証明書終了年

前年の証明書の年を 4 桁で入力します。[教育機関証明書終了年] フィールドを選択する場合は必須です。

家族手当資格

扶養家族に家族手当資格がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。扶養家族は、子供、障害児または配偶者が該当します。

このフィールドを選択しても、このページで従業員との続柄として次の値以外を指定している場合は、エラーが表示されます。

- 子供
- 里子
- 認知されている子供

	• 継子 • 孫 • ひ孫 • 配偶者
家族手当終了日	扶養家族の家族手当資格の終了日を入力します。扶養家族の18歳の誕生日以前の日付を指定する必要があります。 日付値を入力しなかった場合は、扶養家族が以下に該当すれば、保存時にこの終了日(扶養家族の18歳の誕生日)が自動的に計算されます。 • 従業員の子供(全タイプ)、孫、またはひ孫。 • 独身。 • 非障害者。 従業員との続柄、婚姻区分、または障害ステータスが変更された場合、保存時に日付が再計算されます。 日付値を入力せず、扶養家族の誕生日が不明な場合、計算は実行されません。 扶養家族の婚姻区分が独身以外の値に変更された場合は、行の有効日が家族手当の終了日になります。 扶養家族が独身かつ障害者である場合は、終了日は入力しないでください。
所得税扶養家族	所得税の課税対象になる扶養家族のタイプを選択します。有効な値は、 <i>[子供]</i> 、 <i>[その他扶養家族]</i> および <i>[配偶者]</i> です。
所得税開始日	扶養家族の所得税課税対象の開始日を入力します。
所得税終了日	扶養家族の所得税課税対象の終了日を入力します。
社会保障条件	社会保障給付について、扶養家族が主家族グループの一員か、従業員の付随かを指定します。
社会保障開始日	扶養家族の社会保障給付の開始日を入力します。
社会保障終了日	扶養家族の社会保障給付の終了日を入力します。
書類発行日	扶養家族の書類発行日を入力します。

注: 単一化プログラム (Global Payroll for Argentina) の扶養家族テキストレポートを実行するには、必ず [扶養家族データ] グリッドに値を入力してください。

台帳	台帳情報を入力します。
フォリオ	フォリオ情報を入力します。
法令番号	法令番号を入力します。
[出生/婚姻国]、[出生/婚姻州]、および [出生/婚姻地]	扶養家族の出生地 (扶養家族が子供の場合など) または婚姻地 (扶養家族が配偶者の場合など) の国、州、および地域を入力します。
市町村	市町村情報を入力します。
法廷	法廷情報を入力します。
裁判所番号	裁判所番号を選択します。 これらの番号は裁判所番号ページで定義します。
秘書番号	秘書番号を選択します。 これらの番号は事務官番号ページで定義します。
学年度	扶養家族の学年度を入力します。
学校タイプ	扶養家族が通っている学校のタイプを入力します。有効な値は、[夏季] および [通常] です。
書類コード	書類コードを選択します。
海外書類コード	海外書類コードを選択します。
DJ テキスト	DJ テキストを入力します。

(DEU) [ドイツ]

[ドイツ] セクションを使用して、家族手当 (婚姻ベースと子供ベースの両方) の処理に使用される扶養家族情報を入力します。

家族手当資格	扶養家族 (子供) が子供ベースの家族手当の受給資格を持つ場合に選択します。このオプションは、扶養家族がなんらかの従業員の子供または孫として表示されている場合に編集できます。
子供の数	子の出生順を表す数値 (1 人目の子供の場合は 1、2 人目の子供の場合は 2、それ以降も同様) を入力します。

追加社会手当	扶養家族 (子供) が子供関連の <i>Orts- und Sozialzuschlag</i> の受給資格を持つ場合に選択します。 この手当は、資格条件を満たす全ての従業員 (公務員および研修生を除く) に適用されます。
追加所在地手当	扶養家族 (子供) が所在地ベースの手当の受給資格を持つ場合に選択します。
資格/権利タイプ	子供に適用される資格/権利タイプを選択します。値は次のとおりです。 資格/権利なし 学歴 学歴検索 研修生 移行期間 18 歳未満 無職 専門学校 環境保護ボランティア年 18 歳未満の子供、および現在通学中または見習研修中の 18 歳以上 25 歳以下の子供は、収入 (ある場合) が規定額を超えていない限り、子供手当の受給資格を持ちます。
[障害タイプ] および [障害度]	子供に適用される障害タイプとそれに関連する障害度を選択します。 障害のある子供は、年齢制限に関係なく、継続的な子供手当の受給資格を持ちます。 注: このセクションは、[個人情報の履歴] セクションで [障害者] フィールドを選択した場合に編集できます。
事業主情報	配偶者または子供の事業主情報を入力します (該当する場合)。
(CAN) [カナダ]	
CSB 資格	カナダ従業員の扶養家族および受益者の情報を入力する場合、扶養家族または受益者が CSB 資格を有していれば、チェッ

ク ボックスをオンにします。PeopleSoft 給与計算の CSB 登録を行うページで、このチェック ボックスのオン/オフが確認されます。

(BEL) [ベルギー]

従業員に経済的に依存

この扶養家族が従業員に経済的に依存している場合、このチェック ボックスをオンにします。

配偶者の経済状況

リストから該当する経済状況のタイプを選択します。

扶養家族に障害児有

該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

配偶者の職業カテゴリ

リストから該当する職業カテゴリを選択します。

扶養家族が遺児

該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

手当対象

扶養家族が (家族) 手当の受給資格を持つかどうかを追跡する場合に選択します。このフィールドを使用してデータを追跡しますが、検証は伴いません。

(FRA) [フランス]

このグループ ボックスを使って、給与計算処理のために給与計算システムに送られる情報を保存します。

家族手当

給与計算において、組織から従業員に支給される家族手当は多くの場合、扶養家族を基準にして計算されます。計算は、従業員の扶養家族の数およびタイプに基づいて行われます。追加家族手当を計算する際に当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

差押

このオプションは、従業員の賃金差し押さえの裁判所命令が出ている場合に使用します。従業員が裁判所命令を受けている場合は、従業員の給与から差し引いて政府取扱機関に送金する分を、各支給期間ごとの給与計算時にパーセントおよび金額で算出します。

扶養家族の数によっては、この金額は減額されます。扶養家族の数が多いほど、凍結される給与のパーセントは下がります。凍結された差し押さえ金額を計算する際に、当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

AFB 手当 (フランス銀行協会手当)

フランス銀行協会からは、扶養家族の数に基づいて特別手当が支給されます。この手当を計算する際に当該扶養家族を考

慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

CHIC 手当

CHIC は医療保険会社であり、従業員が自分の医療保険保障額を補足するために選ぶことができます。この保険会社からは、扶養家族の数に基づいて特別手当が支給されます。この手当を計算する際に当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

学費

[家族手当] を参照してください。

特別休日

[家族手当] を参照してください。

[ステータス 7] および [ステータス 8]

給与計算関連の追加情報を把握するために設定します。

団体契約

該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

IJSS 計算(*Indemnités Journalières de Sécurité Sociale*)

IJSS は、社会保障手当日額です。扶養家族が従業員の IJSS の資格の計算で考慮される場合は、このチェック ボックスをオンにします。IJSS は、PeopleSoft Global Payroll for France によって計算されます。

(GBR) [イギリス]

育児休業の取得対象

この扶養家族によって従業員に育児休業の取得資格ができる場合、このチェック ボックスをオンにします。この扶養家族が障害者の場合、ページ上部にある [障害者] チェック ボックスも併せてオンにしておきます。

養子縁組による扶養家族

この扶養家族が従業員の養子である場合、このチェック ボックスをオンにします。

養子縁組成立日

養子縁組が成立した日付を入力します。

扶養情報の証明書提出済

入力した扶養家族の情報を確認できる適切な証明書が提出されている場合、このチェック ボックスをオンにします。

(BRA) [ブラジル]

学歴

扶養家族の学歴を選択します。

障害者

扶養家族が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。従業員はさらに何年か、この扶養家族に対して家族手当と所得税の優遇措置を受けられます。

ワクチン接種証明

扶養家族のワクチン接種証明書を受け取っている場合には、このチェック ボックスをオンにします。この情報は、レポート作成のために使います。

学生

扶養家族が学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。従業員は、21 歳までの学生である全ての扶養家族に対して所得税の優遇措置を受けます。扶養家族が 6 歳未満の学生である場合、従業員はワクチン接種証明書を会社に提出することで、所得税の優遇措置を受けられます。

大学または専門レベル

扶養家族が大学または専門学校レベルの学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。これにより従業員は、扶養家族が学生で 24 歳になるまで、所得税の優遇措置を受けられます。

支給終了コード

家族手当の支給が終了となった理由コードを選択します。値は次のとおりです。

保護権破棄: 子供に対する保護権を破棄。

扶養家族の上限年齢超過: 扶養家族の年齢が上限年齢を超過。

判決: 離婚や別居の場合の裁判所による判決。

扶養家族の死亡: 扶養家族の死亡。

障害完治: 障害の完治。

親権移動: 親権がもう一方の親に移動。

雇用終了: 雇用終了。

終了日

家族手当の支給終了日を入力します。

扶養家族の出生証明書の情報を、[登録番号] グループ ボックスに入力します。この情報は、レポート作成のために使います。

ブラジルについては、[国民 ID] グループ ボックスで国民 ID タイプが RG の国民 ID を指定した場合、[RG - 追加データ] グループ ボックスに、必ず Registro Geral (RG) 発行機関、発行日、および発行州を入力してください。

扶養家族のワクチン接種証明書にある各ワクチンのタイプ、投与量、接種日を、[ワクチン接種データ] グループ ボックスに入力します。この情報は、レポート作成のために使います。

(USA) [US 連邦政府]**FEHB 加入者**

扶養家族が Federal Employee's Health Benefits (FEHB) に加入していることを示す値を入力します。

扶養家族の連邦プラン タイプ

扶養家族が FEHB 加入者の場合は、連邦プラン タイプを入力します。有効値は次のとおりです。

- *CHA*: キャンパス。
- *FEH*: FEHB。
- *MCA*: メディケア プラン A。
- *MCB*: メディケア プラン B。
- *OTH*: その他の連邦健康保険プラン。

メディケア番号

扶養家族がメディケアの対象である場合は、メディケア番号を入力します。

[メディケア A]、[メディケア B]、および [メディケア D]

扶養家族が [メディケア A]、[メディケア B]、または [メディケア D] プログラムに加入している場合は、チェック ボックスをオンにします。

[メディケア理由 A]、[メディケア理由 B]、および [メディケア理由 D]

扶養家族がメディケアの受給者である場合は、メディケア A、メディケア B、またはメディケア D に加入した理由を入力します。

関連リンク

[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

扶養家族/受益者追加条項ページ

扶養家族/受益者追加条項ページ (DEPBEN_RIDERS) を使用して、指定した扶養家族/受益者について、裁判所命令の福利厚生の詳細を入力します。

ナビゲーション

扶養家族情報 - 個人プロフィール ページにある [追加条項/命令] リンクをクリックします。

画像: 扶養家族/受益者追加条項ページ

次の例では、扶養家族/受益者追加条項ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

扶養家族/受益者追加条項ページは、裁判所命令の福利厚生または配偶者権利放棄を入力するために使用します。このページで記録した追加条項/命令と照らして、福利厚生プランの登録内容の変更や相違点を確認されます。福利厚生が受けられるように裁判所命令が出されている場合、福利厚生プランに登録された従業員の登録を自動的に終了することはできません。

プラン タイプ

裁判所命令に関連するプラン タイプを入力します。

開始日

裁判所命令が有効になる日付を入力します。

連番

同じ日に有効になる裁判所命令が複数ある場合の優先順位を指定します。どの裁判所命令を優先させるかを示す番号を入力します。裁判所命令が 1 つしかない場合は 1 を入力します。

ステータス

裁判所命令のステータスとしてアクティブまたは非アクティブを選択します。このフィールドは、有効期限が切れる前に裁判所命令を無効にする場合に使用されます。ステータスが非アクティブの場合は、裁判所命令に対する検証機能は作動しません。

例外タイプ

この追加条項/命令が、裁判所命令 (扶養家族に福利厚生の補償を受ける権利を与える法定書類)、配偶者権利放棄 (配偶者が生命保険契約や貯蓄プランに従って最低受益者配当金を受ける権利を正式に放棄させる文書) のどちらであるか、またはそのどちらでもないかを選択します。

終了日

裁判所命令の効力がなくなる日付を入力します。裁判所命令の有効日が過ぎると、裁判所命令に対する検証機能は作動しません。

裁判所命令番号

この裁判所命令を発令した都道府県/州から受ける公文書番号を入力します。

扶養家族/受益者サマリ ページ

扶養家族/受益者サマリ ページ (DEPEND_BENEF_SUMM) を使用して、従業員の扶養家族と受益者を表示します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [福利厚生情報 NLD], [サマリレビュー], [扶養家族/受益者サマリ], [扶養家族/受益者サマリ]
- [福利厚生管理], [従業員/扶養家族情報], [扶養家族/受益者のサマリ情報確認], [扶養家族/受益者サマリ]

画像: 扶養家族/受益者サマリ ページ

次の例では、扶養家族/受益者サマリ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Dependent/Beneficiary Summary			
Jane Taylor		Person ID KA0001	
Dependent / Beneficiary Summary		Personalize Find   First 1-3 of 3 Last	
ID	Name	Dependent Beneficiary Type	Relationship to Employee
01	Taylor, Geoff P	None	ExSpouse
02	Harrison, Suzanne	None	Child
03	Taylor, Sandy	Dependent	Child

扶養家族/受益者サマリ

このグループ ボックスには、従業員の扶養家族および受益者の全データの要約が表示されます。

ID この列には、扶養家族または受益者の ID が表示されます。

名前 この列には、扶養家族または受益者の名前が表示されます。

扶養家族/受益者タイプ 扶養家族と受益者の区別が表示されます。

従業員との続柄 扶養家族および受益者の、従業員との続柄が表示されます。

注: 時間の経過と共に、変更が発生して扶養家族の登録や受益者ステータスを終了する必要が出てきます。従業員の登録時には、必ず扶養家族を登録し、受益者を指定しているはずです。従業員の場合と同様、扶養家族登録や受益者ステータスを終了するには、データ行を挿入して終了日を入力する必要があります。この種の変更には、扶養家族/受益者データ コンポーネントを使用しないでください。変更を加える場合は、対象となる福利厚生の福利厚生詳細ページを使います。

警告 扶養家族/受益者データ コンポーネント内のページを使って扶養家族または受益者のデータを削除すると、履歴データが消失します。登録データを変更すると、ここに表示される扶養家族または受益者のデータは意味を持たなくなります。正確な履歴情報を保つために、データを変更しないようにしてください。

扶養家族の身分証明詳細 - 市民権/旅券ページ

扶養家族の身分証明詳細 - 市民権/旅券ページ (CITIZEN_PP_DEP) を使用して、扶養家族の市民権と旅券に関するデータを入力または更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [個人関連], [扶養家族の身分証明詳細], [市民権/旅券]

画像: 扶養家族の身分証明詳細 - 市民権/旅券ページ

次の例では、扶養家族の身分証明詳細 - 市民権/旅券ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Depndt Citizenship/Passport' page for a dependent named Douglas Lewis (Person ID KU0001). The page is divided into several sections: 'Dependent Info' (Lydia Lewis, Dependent ID 01), 'Citizenship Details' (Country, Citizenship Status), 'Passport Details' (Passport Number, Issue Date, Expiration Date), 'Issued By' (Country, State, City, Authority), and 'Comment'. The 'Issued By' section is expanded, showing 'Country' as USA and 'United States'. The 'Permanent Status Date' field is also visible at the bottom.

従業員の市民権/旅券ページと同様に、このページにデータを入力します。

「[市民権/旅券ページ](#)」を参照してください。

注: (DEU) ドイツで従業員を管理する場合は、査証/許可証テーブルを使って、OECD 加盟国の国民のうち、規制された産業での就業を希望する者の OECD 労働許可証を記録します。許可証のタイプは国によって異なるため、[海外赴任管理] メニューの [ID] の査証/許可証テーブルでドイツの従業員の OECD 労働許可証を管理する場合は、国コードとして DEU を選択してから、有効な OECD 労働許可タイプを選択してください。

査証/許可証データ ページ

扶養家族の身分証明詳細 - 査証/許可証データ ページ (VISA_PERMIT_DEP) を使用して、扶養家族の査証と許可証に関するデータを入力または更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [扶養家族の身分証明詳細], [扶養家族査証/許可証データ]

画像: 査証/許可証データ ページ

次の例では、査証/許可証データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Depdnt Visa/Permit Data' page for 'Douglas Lewis' (Person ID KU0001). The 'Dependent Info' section shows 'Lydia Lewis' (Dependent ID 01). The 'Visa/Permit Data' section contains several input fields: 'Country', '*Type', '*Effective Date' (02/12/2013), '*Status Date' (02/12/2013), 'Issue Date', 'Entry Date into Country', 'Expiration Date', 'Issuing Authority', and 'Issue Place'. A 'Get Supporting Documents' button is also present. Below the input fields is a 'Visa / Permit History' section with a table for 'Supporting Documents Needed'. The table has columns for '*Supporting Document ID', 'Description', 'Request Date', and 'Date Received'. One document is listed with ID '1'.

従業員の査証/許可証データ ページと同様に、このページにデータを入力します。

「[査証/許可証データ ページ](#)」を参照してください。

緊急時連絡先の追跡管理

このトピックでは、緊急時連絡用の主要住所と電話番号の入力方法について説明します。

緊急時連絡先の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
緊急連絡先 - 連絡先住所/電話ページ	EMERGENCY_CONTACT	従業員に緊急事態が発生した場合に連絡する人々の氏名、住所、主要電話番号を入力します。
その他の電話番号ページ	EMERGENCY_CONTACT2	勤務先電話番号や携帯電話など緊急時に連絡できる追加の電話番号があれば入力します。
緊急連絡先ページ	PRCSRUNCNTL	緊急連絡先レポート (PER004) を作成します。このレポートには、緊急連絡先テーブルの全ての連絡先が出力されます。このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを実行しておきます。

緊急連絡先 - 連絡先住所/電話ページ

連絡先住所/電話ページ (EMERGENCY_CONTACT) を使用して、従業員に緊急事態が発生した場合に連絡する人々の氏名、住所、主要電話番号を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [個人関連], [緊急連絡先], [連絡先住所/電話]

画像: 連絡先住所/電話ページ

次の例では、連絡先住所/電話ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Emergency Contact' page for 'Douglas Lewis' (Person ID KU0001). The page has two tabs: 'Contact Address/Phone' (selected) and 'Other Phone Numbers'. The 'Emergency Contact' section includes a 'Find | View All' link and a pagination indicator 'First 1 of 1 Last'. The form contains the following fields and controls:

- *Contact Name:** A text field containing 'Lewis, Nely' with '+' and '-' buttons.
- *Relationship to Employee:** A dropdown menu set to 'Spouse'.
- Address Type:** A dropdown menu set to 'Home'.
- Phone Type:** A dropdown menu set to 'Home'.
- Checkboxes:** Three checked checkboxes: 'Primary Contact', 'Same Address as Employee', and 'Same Phone as Employee'.
- Employee's Current Address:** A section showing 'Country USA United States' and 'Address 3569 Malta Ave Newark, NJ 07112'.
- Employee's Phone:** A section showing 'Phone 973 622 1234'.

連絡先氏名

緊急連絡先の氏名を入力します。

従業員との続柄	この連絡先と従業員との続柄を指定するオプションを選択します。
主連絡先	緊急事態が発生した場合に最初にこの連絡先に連絡する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにする連絡先は 1 つだけにしてください。
[従業員と同じ住所] および [住所タイプ]	連絡先の住所が従業員の住所と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにして、この連絡先と共通する当該従業員の住所タイプを選択します。その場合、連絡先の住所を入力する必要はありません。
[従業員と同じ電話番号] および [電話番号タイプ]	連絡先の電話番号が従業員の電話番号と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにして、この連絡先と共通する当該従業員の電話番号タイプを選択します。その場合、連絡先の電話番号を入力する必要はありません。緊急連絡先の住所を当該従業員と同じにして、電話番号だけ別のものにすることもできます。
国の変更	このリンクをクリックして、連絡先の国を入力または更新します。
住所編集	このリンクをクリックして、連絡先の住所を入力または更新します。
連絡先電話番号	連絡先の電話番号を入力します。

市民権と査証/許可証情報の管理

次の各トピックでは、共通要素のリストを示し、市民権と査証/許可証情報の管理について説明します。

市民権と査証/許可証に関する情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
市民権/旅券ページ	CITIZEN_PASSPORT	従業員の旅券と市民権の情報を追跡管理します。従業員とその扶養家族が持つ複数の国の市民権と複数の旅券のデータを入力できます。
査証/許可証データ ページ	VISA_PERMIT_DATA	従業員の査証/許可証に関する情報を入力します。

ページ名	定義名	用途
旅券/査証の有効期限ページ	PRCSRUNCNTL	旅券/査証の有効期限レポート (PER032) を作成します。このレポートには、レポートの実行日から 90 日以内に有効期限が切れる旅券、査証、または労働許可証を保持する従業員および扶養家族のリストが出力されます。このレポートは 2 つのセクションに分かれています。最初のセクションには、国、旅券番号、発行日、有効期限などの旅券情報が出力されます。2 つ目のセクションには、国、査証番号および労働許可番号、区分、発行日、有効期限など、査証や労働許可に関する情報が表示されます。
市民権/国/査証の検証ページ	PRCSRUNCNTL	市民権/国/査証の検証レポート (PER033) を作成します。このレポートには、従業員の国籍または市民権ステータスと査証データの不整合が出力されます。出力されるデータには、個人データテーブルで保存された従業員の市民権ステータスに関して見つかった整合性のないデータが表示されます。

市民権と査証/許可証情報の管理に使用する共通要素

有効期限	査証/許可証の有効期限が切れる日付を入力します。
発行日	査証/許可証の発行日を入力します。
発行場所	査証/許可証が発行された場所を入力します。

市民権/旅券ページ

市民権/旅券ページ (CITIZEN_PASSPORT) を使用して、従業員の旅券と市民権の情報を追跡管理します。

従業員とその扶養家族が持つ複数の国の市民権と複数の旅券のデータを入力できます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [旅券/査証情報], [身分証明データ], [市民権/旅券]

画像: 市民権/旅券ページ

次の例では、市民権/旅券ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Citizenship/Passport' page for employee Douglas Lewis (Person ID KU0001). The page is divided into two main sections: 'Citizenship/Passport' and 'Passport Information'. The 'Citizenship/Passport' section includes a 'Country' field with a search icon, a 'Citizenship Status' dropdown, and a 'Find' button. The 'Passport Information' section includes fields for 'Passport Number', 'Issue Date', 'Expiration Date', 'Country' (set to USA), 'State', 'City', 'Authority', and 'Comment'. There are also navigation buttons like 'First', '1 of 1', and 'Last'. At the bottom, there is a 'Worker Type' dropdown and a 'Permanent Status Date' field.

国 従業員が市民権を持つ国を入力します。

市民権ステータス 従業員の市民権ステータスを指定します。従業員の出生国は、市民権保持国と異なる場合があります。出生国情報の追跡管理には個人情報の詳細ページを使用します。

注: (DEU) ドイツの従業員を管理している場合は、ドイツの法律により、ドイツの DEUEV Directive により設定された国籍キーを使用して、国籍と市民権に関する特別情報を各従業員に対して指定することが義務付けられています。この情報は、ドイツで業務を行う組織が DEUEV 関連の処理やレポート作成を行う際に利用できます。DEUEV 関連の処理機能とレポート作成機能は、ドイツ用の給与計算システムを使っている場合にのみ使用可能になります。

旅券情報

旅券番号 旅券番号を入力します。

国 この旅券を発行した国を入力します。

発行機関 米国の旅券局など、発行機関を入力します。

(SGP) [シンガポール]

労働者タイプ

従業員の労働者タイプを選択します。

永住資格取得日

従業員が組織の正規従業員となった日付を入力します。

関連リンク[PeopleSoft Human Resources Track Global Assignments](#)**査証/許可証データ ページ**

査証/許可証データ ページ (VISA_PERMIT_DATA) を使用して、従業員の査証/許可証に関する情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [旅券/査証情報], [身分証明データ], [査証/許可証データ]

画像: 査証/許可証データ ページ

次の例では、査証/許可証データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Visa/Permit Data' page for Douglas Lewis (Person ID KU0001). The page is divided into several sections:

- Header:** Citizenship/Passport, Visa/Permit Data, Employee Photo. Person ID KU0001.
- Search/Navigation:** Find, First, 1 of 1, Last. Go To Row (+, -).
- Form Fields:**
 - *Country (dropdown)
 - *Type (dropdown)
 - *Effective Date (02/12/2013)
 - *Status (dropdown)
 - Duration (text)
 - Issue Date (text)
 - Date of Entry into Country (text)
 - Issuing Authority (text)
 - Issue Place (text)
 - *Status Date (02/12/2013)
 - *Type of Duration (Months)
 - Number (text)
 - Expiration Date (text)
 - Cross Border Return Frequency (text)
 - Cross Border Commuter Permit (text)
 - Foreign Identification Number (text)
- Supporting Documents Needed:**

*Sup Doc ID	Description	Request Date	Date Received
1			

タイプ

査証/許可証のタイプを選択します。選択した国に関連付けられているタイプのみが、検索画面に表示されます。

証明書類の取得

クリックすると、入力したタイプの査証または許可証の取得に必要な証明書類のリストが表示されます。

番号	査証または許可証の番号を入力します。
ステータス	査証または許可証のステータスを <i>申請中</i> 、 <i>交付済</i> 、 <i>更新中</i> 、 <i>キャンセル</i> (インドネシアとシンガポールの従業員のみに) および <i>更新済</i> から選択します。
ステータス更新日	査証または許可証のステータス更新日を入力します。
期間	従業員がその国に滞在した日数、月数、または年数に当たる数字を入力します。右にあるフィールドで、該当する期間の単位を <i>[日]</i> 、 <i>[月]</i> 、 <i>[年]</i> から選択します。
入国日	従業員が入国した日を入力します。
発行機関	査証または許可証を発行した取扱機関 (米国連邦政府国務省、フランス領事館など) を入力します。

(CHE) [スイス]

越境労働の頻度	この従業員がスイス国外の本拠地に帰省する頻度を入力します。 <i>D</i> (日次) <i>W</i> (週次) このフィールドは、以下のタイプの許可証で必須です。 <i>G</i> : 越境通勤 <i>PG</i> : 越境許可
越境通勤の許可	越境通勤許可の番号を入力します。

注: (DEU) ドイツで従業員を管理する場合は、査証/許可証テーブルを使用して、OECD 加盟国の国民のうち、規制された産業での就業を希望する者の OECD 労働許可証を記録します。許可証のタイプは国によって異なるため、[人事・労務管理] メニューの ID - 査証/許可証テーブル ページで身分証明情報としてドイツ従業員の OECD 労働許可証を入力する場合は、国コードとして *DEU* を選択してから、有効な OECD 労働許可タイプを選択してください。

必要証明書類

証明書類 ID	この従業員が査証または許可証を取得するのに、なんらかの書類が他に必要な場合は、その書類の証明書類 ID を選択します。
申請日	書類が申請された日付を入力します。

受領日

書類が受領された日付を入力します。

関連リンク[DUVO 国籍ページ](#)

(SGP) 市民権および従業員タイプ情報の管理

このトピックでは、シンガポールにおける従業員の市民権および従業員タイプ情報の管理方法について説明します。

市民権および従業員タイプ情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
身分証明データ SGP ページ	CITIZEN_PASSPO_SGP	従業員の有効日付き市民権および従業員タイプ情報を入力します。

身分証明データ SGP ページ

身分証明データ SGP ページ (CITIZEN_PASSPO_SGP) を使用して、従業員の有効日付き市民権および従業員タイプ情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [市民権], [身分証明データ SGP], [身分証明データ SGP]

画像: 身分証明データ SGP ページ

次の例では、身分証明データ SGP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

The screenshot shows the 'Identification data SGP' page for a person named 'Chu Phua' with Person ID 'KS0001'. The 'Citizenship Details' section is active, displaying the following information:

- Country: SGP (Singapore)
- *Effective Date: 01/01/2001
- Citizenship Status: Citizen (dropdown menu)
- Worker Type: Skilled Process Worker (dropdown menu)

Navigation controls include 'Find | View All', 'First', '1 of 1', and 'Last'.

このページを使用して、従業員の市民権ステータスおよび従業員タイプを指定します。この情報は有効日付きであり、変更内容は CPF 計算のためにシステムで追跡されます。たとえば、外国人労働者から永住権保持者への、日付をさかのぼった変更があった場合、その従業員が永住権保持者になった日付から CPF を計算する必要があります。

運転免許証情報の管理

このトピックでは、運転免許証番号とその他の運転記録情報の入力方法について説明します。

運転免許証情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
運転免許証データ ページ	DRIVERS_LIC_GBL	従業員の運転記録から運転免許証番号やその他のデータを入力します。

運転免許証データ ページ

運転免許証データ ページ (DRIVERS_LIC_GBL) を使用して、従業員の運転記録から免許番号やその他のデータを入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [運転免許証データ], [運転免許証データ]

画像: 運転免許証データ ページ

次の例では、運転免許証データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Driver's License Data
Antonio Santos Person ID KU0010

Driver's License Information Find | View All First 1 of 1 Last

*Driver's License Nbr ☐ License Suspended

Country United States

State California

Issue Location Issuing Authority

Valid from Valid To

Number of Violations Number of Points

Comment

License Type Find | View All First 1 of 1 Last

License Type

運転免許証番号

運転免許証番号を入力します。

免許停止

現在従業員の運転免許が停止になっている場合、このチェックボックスをオンにします。

発行地

免許証が交付された場所を入力します。

発行機関	公安委員会など、運転免許証を交付した機関名を入力します。
[有効期間開始] および [有効期間終了]	運転免許証の有効期間の日付を入力します。終了日は将来の日付である必要があります。
違反件数	従業員の運転記録に記載されている違反件数を入力します。
点数	従業員の運転記録にある累積点数を入力します。
免許タイプ	従業員の免許タイプを入力します。
従業員 1 人に対して複数の運転免許証番号を入力する必要がある場合は、新しいデータ行を追加します。	

銀行口座情報の入力

次の各トピックでは、銀行口座情報の入力について説明します。

銀行口座情報の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
銀行口座管理ページ	PYE_BANKACCT	受給者の銀行口座情報を入力します。 この情報は、従業員の自動振込情報の追跡管理に使用します。
(GBR) 住宅金融組合詳細ページ	PYE_BS_SP_UK	従業員の住宅金融組合の登録番号と登録名を入力します。 (GBR) このページを表示するには、国コードを <i>GBR</i> に設定し、住宅金融組合 ID の値を指定する必要があります。
(MEX) 銀行間決済方法ページ	GPMX_PYE_BANKACCT	(MEX) 受給者の銀行口座に関連付けられている <i>Clave Bancaria Estandarizada</i> (CLABE) 番号を入力します。
銀行予告通知情報 USA ページ	GPUS_PRENOTE	予告通知ファイル (連邦政府スケジュール調整で使用) の作成が必要かどうかを指定します。
純支給額配分の指定ページ	GP_NET_DIST	従業員の銀行口座間での純支給額配分方法を定義します。

銀行口座管理ページ

銀行口座管理ページ (PYE_BANKACCT) を使用して、受給者の銀行口座情報を入力します。

この情報は、従業員の自動振込情報の追跡管理に使用します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [銀行口座管理], [銀行口座管理]
- [グローバル ペイロール/休暇欠勤管理], [受給者データ], [純支給額配分/受取人の選択], [銀行口座管理], [銀行口座管理]

画像: 銀行口座管理ページ

次の例では、銀行口座管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Maintain Bank Accounts' page for a user named Antonio Santos (Person ID KU0010). The page has a header with the user's name and ID. Below the header, there are tabs for 'Bank Accounts' and 'Find | View All'. The 'Bank Accounts' tab is active, showing a list of accounts. The first account is selected, showing details for a 'Checking' account with status 'Active'. The details section includes fields for Country Code (USA), Bank ID, Bank Branch ID, Account Number, Account Name, Currency Code (USD), and AC Account Name. There is also a checkbox for 'International ACH Bank Account'.

注: 従業員の銀行情報の詳細を入力する前に、銀行/支店テーブル ページで銀行支店または住宅金融組合を設定します。

口座 ID

従業員の銀行または住宅金融組合の口座を新たに登録すると、口座 ID が作成されます。このフィールドは参照専用です。

タイプ

追跡管理する口座のタイプを選択します。[住宅金融組合の登録番号]、[当座]、[現在の口座]、[Giro 口座]、[普通] および [貯蓄] のいずれかを選択します。

国際 ACH 銀行口座 (国際自動決済機関銀行)

銀行が米国の管轄地域外にあることを指定する場合はオンにします。

注: このフィールドは、PeopleSoft Payroll for North America または PeopleSoft Global Payroll for United States がインストールされている場合のみ表示されます。

既に IBAN 番号あり

受給者に IBAN があることを示す場合に選択します。このチェック ボックスをオンにすると、[銀行 ID]、[銀行支店 ID] お

および [口座番号] フィールドが表示専用になり、[IBAN] フィールドおよび [確認] ボタンが使用可能になります。

[IBAN] フィールドに既に入力されて検証されている IBAN の受給者に対してこのチェック ボックスをオフにすると、この処理によって、[IBAN] および銀行口座詳細フィールドがクリアされることが警告されます。続行する場合は [OK] をクリックし、チェック ボックスをオンの状態のままにする場合は [キャンセル] をクリックできます。

注: このページにこのチェック ボックスが表示されるのは、IBAN 国別設定ページで [IBAN 使用可] チェック ボックスがオンで、[IBAN 必須] チェック ボックスがオフの場合のみです。

IBAN (国際銀行口座番号)

受給者の IBAN を入力します。このフィールドが編集可能になるのは、IBAN 国別設定ページで [既に IBAN 番号あり] チェック ボックスがオンの場合、または [IBAN 必須] チェック ボックスがオンの場合のみです。

検証

[IBAN] フィールドに入力されている番号を検証する場合にクリックします。検証プロセスによって、入力されている IBAN にエラーがある場合は警告されます。さらに、検証プロセスでは、入力されている IBAN に基づいて [銀行 ID]、[銀行支店 ID]、および [口座番号] フィールドに値がロードされます。

このボタンが使用可能になるのは、IBAN 国別設定ページで [既に IBAN 番号あり] チェック ボックスがオンの場合、または [IBAN 必須] チェック ボックスがオンの場合のみです。

[銀行 ID]、[銀行支店 ID]、[口座番号]、[チェック デジット]

IBAN 国別設定ページで [既に IBAN 番号あり] チェック ボックスがオンの場合、または [IBAN 必須] チェック ボックスがオンの場合は、これらのフィールドを編集できません。これらのフィールドには、[検証] ボタンのクリック時に、入力されている IBAN に基づいて値がロードされます。

注: ドイツ口座で IBAN が指定されている場合、[銀行支店 ID] フィールドは編集可能な状態です。

IBAN の指定のない口座の場合は、[銀行 ID]、[銀行支店 ID]、および [口座番号] フィールドに値を手入力します。これらの口座の場合、[チェック デジット] フィールドは表示されません。

住宅金融組合 ID

(GBR) [国コード] フィールドに *GBR* と入力すると、[銀行支店 ID] フィールドの代わりにこのフィールドが表示されます。詳細については下記を参照してください。

	「 銀行口座管理ページ 」を参照してください。
口座名義	従業員の口座名義を入力します。
予告通知情報	(USA) このリンクをクリックすると、銀行予告通知情報 USA ページにアクセスします。
通貨コード	口座の管理に使用する通貨のコードを選択します。このフィールドに入力するコードは参照専用であり、銀行振込のプロセスでは使用されません。
予告通知情報	(USA) このリンクをクリックすると、銀行予告通知情報 USA ページにアクセスします。 このリンクは、インストール設定 USA ページで [予告通知プロセス可] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用できます。
その他の必須情報	(MEX) このリンクをクリックすると、銀行間決済方法ページにアクセスして、Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 番号を入力できます。このリンクは、メキシコの銀行にだけ有効です。 「(MEX) 銀行間決済方法ページ」を参照してください。 (GBR) このリンクをクリックすると、住宅金融組合詳細ページにアクセスして、登録情報を入力できます。このリンクは、国コードが <i>GBR</i> で、[住宅金融組合 ID] フィールドに値が入力されている場合のみ有効です。 「(GBR) 住宅金融組合詳細ページ」を参照してください。 (ARG) このリンクをクリックすると、銀行間決済方法ページ (<i>PYE_BANKACCT_ARG</i>) にアクセスして、<i>La Clave Bancaria Uniforme</i> (CBU) 番号を入力できます。この番号は一意的銀行キーを示します。CBU はアルゼンチンで一般的に使用される用語です。
口座名義フリガナ	口座名義にフリガナがあれば入力します。プライマリ権限リスト基本設定コンポーネントで、フリガナの使用機能を有効にした場合に表示されます。
純支給額配分の指定	このリンクをクリックすると、純支給額配分の指定ページにアクセスして、従業員の純支給額配分の詳細を確認および更新できます。

(GBR) 従業員の銀行情報の入力

イギリスのユーザーはこのページで、従業員の住宅金融組合の口座情報も入力することができます。[国] フィールドに *GBR* と入力すると、[銀行支店 ID] フィールドの代わりに [住宅金融組合 ID] フィールドが表示されます。

イギリスの銀行と住宅金融組合の口座の詳細を入力するイギリスのユーザーは、銀行口座管理ページのフィールドに次の情報を入力する必要があります。

フィールド	イギリスの銀行と住宅金融組合の情報
タイプ	口座のタイプを選択します。 <i>現在の口座:</i> 銀行口座の場合、これを選択します。 <i>住宅金融組合の登録番号:</i> 住宅金融組合口座の場合、これを選択します。 <i>貯蓄:</i> イギリスには適用されません。 <i>当座:</i> イギリスには適用されません。
国コード	<i>GBR</i> と入力します。
銀行 ID	従業員に銀行口座がある場合、銀行テーブルで設定された支店のリストから銀行支店を選択します。 従業員に住宅金融組合の口座がある場合、このフィールドは空白にしておきます。
住宅金融組合 ID	従業員に住宅金融組合の口座がある場合、支店テーブルで設定された組合のリストから住宅金融組合を選択します。住宅金融組合を選択すると、[銀行 ID] フィールドには、選択した住宅金融組合に対して決済を行う銀行が自動的に入力されます。 従業員に銀行口座がある場合、このフィールドは空白にしておきます。
口座番号	従業員の銀行口座番号を入力します。 [住宅金融組合 ID] フィールドで住宅金融組合を選択した場合、[口座番号] フィールドには決済銀行での住宅金融組合の口座番号が自動的に入力されます。この場合、フィールドは表示専用になります。 注: 従業員の住宅金融組合口座の詳細を入力するには、[その他の必須情報] をクリックします。

フィールド	イギリスの銀行と住宅金融組合の情報
口座名義	口座名義を入力します。 [住宅金融組合 ID] フィールドで住宅金融組合を選択した場合は、このフィールドが表示専用になります。 [その他の必須情報] をクリックすると住宅金融組合詳細ページが表示され、口座名義を入力できます。
通貨コード	通貨コードのデフォルト値は <i>[GBP]</i> (英国ポンド) です。この値は必要に応じて上書きできます。
その他の必須情報	クリックすると住宅金融組合詳細ページが表示され、従業員の住宅金融組合口座の詳細を入力できます。 [銀行 ID] フィールドで通常の銀行支店を選択した場合、このリンクは表示されません。

注: 各国の銀行口座番号フォーマットの詳細については、対応する国の PeopleSoft グローバル ペイロールのドキュメントを参照してください。

関連リンク

[Understanding Bank and Bank Branch SetupApplication Fundamentals](#)

[Managing the Prenotification ProcessPeopleSoft Global Payroll for United States](#)

[Understanding BankingPeopleSoft Global Payroll](#)

(GBR) 住宅金融組合詳細ページ

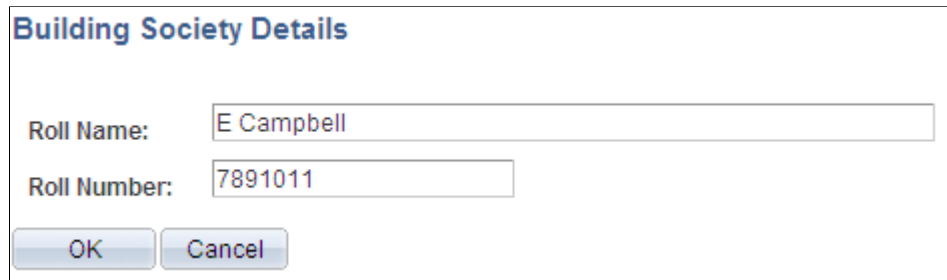
国コードが GBR で、住宅金融組合 ID の値が指定されている場合、住宅金融組合詳細ページ (PYE_BS_SP_UK) を使用して、従業員の住宅金融組合の登録番号と登録名を入力します。

ナビゲーション

銀行口座管理ページの [その他の必須情報] リンクをクリックします。

画像: 住宅金融組合詳細ページ

次の例では、住宅金融組合詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



The image shows a dialog box titled "Building Society Details". It contains two text input fields. The first field is labeled "Roll Name:" and contains the text "E Campbell". The second field is labeled "Roll Number:" and contains the text "7891011". Below the input fields are two buttons: "OK" and "Cancel".

住宅金融組合 ID を選択すると、[その他の必須情報] リンクがページ上に表示されます。

登録名 従業員の住宅金融組合口座の登録名を入力します。

登録番号 従業員の住宅金融組合の口座番号を入力します。

(MEX) 銀行間決済方法ページ

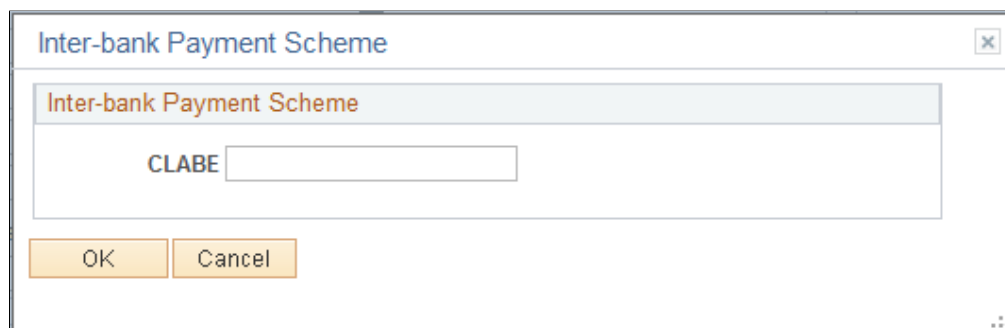
銀行間決済方法ページ (GPMX_PYE_BANKACCT) を使用して、受給者の銀行口座に関連付けられている *Clave Bancaria Estandarizada* (CLABE) 番号を入力します。

ナビゲーション

銀行口座管理ページの [その他の必須情報] リンクをクリックします。

画像: 銀行間決済方法ページ

次の例では、銀行間決済方法ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



The image shows a dialog box titled "Inter-bank Payment Scheme". It contains a text input field labeled "CLABE". Below the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

CLABE

受給者の銀行口座に関連付けられている Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 番号を入力します。CLABE 番号は、国内銀行間振替用の 18 桁の標準化された数値銀行コードです。

ボランティア活動の追跡管理

このトピックでは、従業員のボランティア活動に関する情報の入力方法について説明します。

ボランティア活動の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ボランティア活動ページ	VOLUNTEER_ACTIVITY	従業員のボランティア活動に関する情報を入力します。従業員が参加する複数のボランティア団体に関する情報や、1 つのボランティア団体での複数の活動開始日を追跡管理します。

ボランティア活動ページ

ボランティア活動ページ (VOLUNTEER_ACTIVITY) を使用して、従業員のボランティア活動に関する情報を入力します。

従業員が参加する複数のボランティア団体に関する情報や、1 つのボランティア団体での複数の活動開始日を追跡管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [ボランティア活動], [ボランティア活動]

画像: ボランティア活動ページ

次の例では、ボランティア活動ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Volunteer Activities

Antonio Santos Person ID KU0010

Volunteer Activities Find View All First 1 of 1 Last

*Volunteer Organization KU3 Peace Corps

Chapter Name

*Start Date End Date

*Type of Volunteer Other Is Volunteer on Leave

Volunteer Status

☒ Part-time ☐ Full-time

ボランティア団体	ボランティア団体コードを選択します。
支部名	従業員がボランティア活動を行っている組織の支部名を入力します (該当する場合)。
[開始日] および [終了日]	従業員参加の開始日と終了日を入力します。
ボランティア タイプ	従業員が参加しているボランティアのタイプを、[一般事務]、[選挙運動]、[組織幹部]、[募金活動]、[その他] から選択します。
ボランティア活動のため休職中	その従業員が休業中の場合、このチェック ボックスをオンにします。
注: このチェック ボックスは単に参照用として使用します。このチェック ボックスをオンにしても、休暇欠勤管理のビジネス プロセスの機能には影響しません。	
ボランティア ステータス	[パートタイム] または [フルタイム] を選択して、ボランティア ステータスを指定します。

注: こうした情報は、従業員が職場で発揮する以外にどのような技術や知識を持っているのかを追跡管理したり、会社主催のボランティア プログラムやチャリティ プログラムの効果を測ったりするのに役立ちます。

兵役による配属可能状況の設定と追跡管理

兵役による配属可能状況の追跡管理を設定するには、配属理由コンポーネント (MIL_DEPL_REASON) および 配置転換理由コンポーネント (MIL_REASSGN_RSN) を使用します。

このトピックでは、兵役による配属可能状況を追跡管理する方法について説明します。

兵役による配属可能状況の入力と追跡管理に使用されるページ

ページ名	定義名	用途
配属理由ページ	MIL_DEPL_REASON	軍人を配属できない、または配属に制限がある理由を入力します。
配置転換理由ページ	MIL_REASSGN_RSN	軍人を配置転換できない、または配置転換に制限がある理由を入力します。
配属可能状況 MIL ページ	MIL_AVAIL_DEFN	兵役による配属可能状況および退職について追跡管理します。このページで、定年退職日も入力します (該当する場合)。

配属可能状況 MIL ページ

配属可能状況 MIL ページ (MIL_AVAIL_DEFN) を使用して、兵役による配属可能状況および退職について追跡管理します。

このページで、定年退職日も入力します (該当する場合)。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [配属可能状況 MIL], [配属可能状況 MIL]

画像: 配属可能状況 MIL ページ

次の例では、配属可能状況 MIL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

General Availability MIL

Person ID KUHM11 **Kimberly Peterson**

Availability Details Find | View All First 1 of 1 Last

*Effective Date 02/12/2013 Notes

Availability

*Deployment No Deployment Reason K03 Personal

*Reassignment Limited Reassignment Reason K001 Medical Limitation (Self)

Compulsory Dates

Retirement Date

有効日

軍人の配属および配置転換可能状況の有効日を入力して、軍人の配属可能状況が変更された日の履歴を追跡します。

メモ

[メモ更新/表示] アイコンをクリックして、従業員の配属可能状況に関する追加のコメントを入力します。システムにより、コメントを入力した日付が追跡管理されます。日付範囲を入力してコメントを検索し、そのコメントを選択して確認、削除、または別の従業員に転送できます。

配属

軍人の配属準備ができているかどうかを指定します。有効値は、トランスレート テーブルで [可]、[不可] および [限定] として定義されています。不可または限定を選択して軍人が完全には配属可能でないことを指定すると、[配属理由] フィールドが表示されます。

配属理由

軍人が配属可能でない理由を入力します。このフィールドは、[配属] フィールドで不可または限定を選択した場合に使用できます。有効値は、配属理由テーブルに定義されています。

配置転換

軍人の配置転換が可能かどうかを指定します。有効値は、トランスレート テーブルで [可]、[不可] および [限定] として定義さ

れています。不可または限定を選択して軍人が完全には配置転換可能でないことを指定すると、[配置転換] フィールドが表示されます。

配置転換理由

配置転換理由を選択して、配置転換できない、または配置転換に制限がある軍人を追跡管理します。このフィールドは、[配置転換] フィールドで不可または限定を選択した場合に使用できません。有効値は、配置転換理由テーブルに定義されています。

退職日

軍人が兵役から退役する必要のある定年退職日を入力します。

兵役除隊日の追跡管理

このトピックでは、兵役除隊日を追跡管理する方法について説明します。

兵役除隊日の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
兵役除隊日管理ページ(兵役除隊日管理)	PERS_MILIT_USA	従業員の兵役除隊日を入力します。

兵役除隊日管理ページ

兵役除隊日管理ページ (PERS_MILIT_USA) を使用して、従業員の兵役除隊日を入力します。

ナビゲーション

- [職場環境管理], [法定提出書類要件], [兵役除隊日管理], [兵役除隊日管理]
- [人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の追加], [地域]

地域ページで [除隊日を編集] リンクをクリックします。

画像: 兵役除隊日管理ページ

次の例では、兵役除隊日管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Maintain Military Dischrg Date
Bernard Blessinger

Person ID KUHM02

Military Discharge Date 02/12/2012

兵役除隊日

従業員の兵役除隊日を入力します。この日付は、退役軍人が "最近除隊した退役軍人" 指定に該当するかどうかを決定するために、VETS-100 レポートで使用されます。

追加の従業員データの入力と追跡管理

次の各トピックでは、追加の従業員データの入力と追跡管理について説明します。

追加の従業員データの入力と追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>バッジ ページ</u>	BADGE	従業員、非従業員、関係者などに発行したバッジの番号を記録します。
<u>経費ページ</u>	BUSINESS_EXPENSES	旅費、食事代、交際費、引越費用など、従業員の経費を追跡管理します。
<u>入社前の職歴ページ</u>	PRIOR_WORK_EXPER	入社前の職歴を追跡管理します。従業員の以前の勤務先や職務の詳細を入力します。
<u>従業員の写真ページ</u>	EMPLOYEE_PHOTO	従業員の写真をコピーし、イメージ フィールドに貼り付けて登録します。
<u>その他のコメント ページ</u>	GENL_COMMENTS	従業員に関するその他のコメントを入力します。

バッジ ページ

バッジ ページ (BADGE) を使用して、従業員、非従業員、関係者などに発行したバッジの番号を記録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [バッジ]

画像: バッジ ページ

次の例では、バッジ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページを使用する前に、あらかじめトランスレート テーブルにバッジ タイプ データを入力しておく必要があります。

バッジ タイプ

入力するバッジ番号のタイプを選択します。

[BA] (建物へのアクセス)。

[CCA] (コンピュータ センターへのアクセス)。

[CLK] (クロック)。

[GB] (汎用バッジ)。

[PA] (駐車場へのアクセス)。

必要に応じて有効値を追加します。また、特定の従業員と雇用レコード番号に対して複数のバッジ タイプを入力できます。

バッジ番号

選択したバッジ タイプに対応するバッジ番号を入力します。入力した番号が、現在別の従業員に割り当てられていないかが、自動的に検証されます。また、今後使用する目的で割当済になっていないかも検証されます。

それぞれのバッジ タイプに対しては、従業員ごとに 1 つのバッジ番号しか同時にアクティブにできません。たとえば、従業員には [建物へのアクセス] バッジ タイプに対して 1 行と [駐車場へのアクセス] タイプに対して別の行を指定できますが、[建物へのアクセス] タイプの行を 2 行など、同じバッジ タイプに対して 2 つの行を入力できません。

バッジ番号を再使用することはできます。以前にある従業員に割り当てられていたバッジ タイプとバッジ番号の組合せが、現在非アクティブでかつ将来のために割当済になっていない場合は、他の従業員と雇用レコード番号に対して使用できます。

「[期限切れ通知ページ](#)」を参照してください。

有効期限

バッジが失効する場合は、有効期限を入力します。

経費ページ

経費ページ (BUSINESS_EXPENSES) を使用して、旅費、食事代、交際費、引越費用など、従業員の経費を追跡管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [経費]

画像: 経費ページ

次の例では、経費ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Charge Date	*Expense Code	Expense Amount	*Currency Code	Business Purpose
02/12/2013	Parking	12.00	USD	Offsite Meeting

従業員の経費を追跡管理する前に、次の設定を行う必要があります。

- 有効な経費コード (トランスレート テーブル)。
- ユーザー ID (プライマリ権限リスト基本設定テーブル)。
- 通貨コード (通貨コード テーブル)。
- 部門 (部門テーブル)。

経費締日

これらの経費が適用される期間の経費締日を入力します。

請求日

実際に経費が請求された日付を入力します。

経費コード

請求する [航空運賃] などの経費コードを選択します。

[経費] タブ

- 金額

経費の金額を入力します。
- 通貨コード

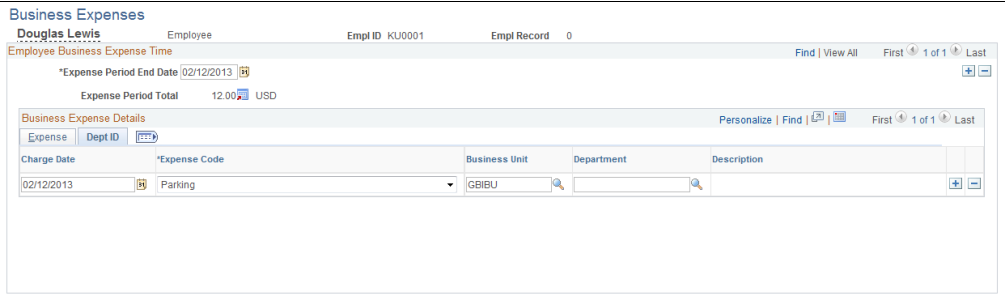
プライマリ権限リスト基本設定テーブルでユーザー ID 用に指定された通貨が、デフォルトで表示されます。ユーザー ID に対する [換算先通貨] が指定されていない場合は、インストール テーブルで導入の際に指定した基本通貨がデフォルト値として使用されます。必要に応じて、通貨コード テーブルで設定した値を使って、デフォルトの通貨を上書きできます。

[部門 ID] タブ

[部門 ID] タブを選択します。

画像: 経費ページ - [部門 ID] タブ

次の例では、経費ページ - [部門 ID] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



- ビジネス ユニット

経費請求先のビジネス ユニットを入力します。
- 部門

経費請求先の特定の部門を選択します。

警告 このページに入力する情報は、PeopleSoft Payroll for North America での経費処理とは関係ありません。

入社前の職歴ページ

入社前の職歴ページ (PRIOR_WORK_EXPER) を使用して、入社前の職歴を追跡管理します。
従業員の以前の勤務先や職務の詳細を入力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [入社前の職歴]
- [人材開発], [キャリア プラン], [個人プロフィールの管理], [入社前の職歴]

画像: 入社前の職歴ページ

次の例では、入社前の職歴ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Prior Work Experience' page for Catherine Moore (Person ID KC0005). The page includes a header with the name and ID, and a sub-header for 'Years of Work Experience' set to 0.0. The main form area contains various input fields: 'Sequence Number' (1), '*Start Date', 'End Date', 'Employer', 'Country' (USA), 'City', 'State', 'Phone', 'Ending Job Title', 'Ending Pay Rate', '*Pay Frequency' (Month), '*Currency Code' (USD), and a 'Description' text area. A 'Relevant Work Experience' checkbox is located near the 'End Date' field. Navigation controls like 'Find', 'View All', 'First', '1 of 1', and 'Last' are visible at the top right of the form area.

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の採用管理のビジネス プロセスを使用して応募者を追跡管理してきた場合は、入力した応募者情報が採用時点での雇用レコードになります。それ以外の従業員についても、入社前の職歴に関する情報を入力すると、レポート作成のためにプロフィールを完成させることができます。また、この情報はキャリア プランや後任計画にも役立ちます。

業務経験年数

このフィールドの値は、[関連業務経験] チェック ボックスをオンにすると自動的に計算されます。その場合、開始日と終了日を入力する必要があります。

連番

入社前のそれぞれの職歴レコードに割り当てる連番を入力します。

[開始日] および [終了日]

前の勤務先の在職期間の開始日と終了日を入力します。

関連業務経験

以前の経歴が、現在の職務と関連がある場合、[関連業務経験] チェック ボックスをオンにします。

勤務先

前の勤務先の名前を入力します。

最終職務名

退職時の職務名を入力します。

最終給与レート

退職時の給与レートを入力します。

支給周期

[支給周期] フィールドのデフォルト値は [月] ですが、支給額が月以外の周期の場合は変更できます。

関連リンク

[PeopleSoft Human Resources Plan Careers and Successions](#)

[Understanding Third Party IntegrationsPeopleSoft Talent Acquisition Manager](#)

[Basic PeopleSoft HCM Reports: A to ZApplication Fundamentals](#)

従業員の写真ページ

従業員の写真ページ (EMPLOYEE_PHOTO) を使用して、従業員の写真をコピーし、イメージ フィールドに貼り付けて登録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [旅券/査証情報], [身分証明データ], [従業員の写真]

[写真の追加ボタン] をクリックして、添付ファイル ページにアクセスします。このページでは、写真 (従業員の写真など) をブラウズして "従業員の写真" ページにアップロードできます。

アップロードした写真を削除するには、[写真の削除ボタン] をクリックするか、別の写真をアップロードして既存の写真を上書きします。

従業員ごとに 1 つの写真のみアップロードできます。

注: データベース プラットフォームによっては、画像処理機能の全てが備わっていない場合もあります。

詳細については、『*PeopleTools: Application Designer Developer's Guide*』の製品ドキュメントを参照してください。

セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの設定と追跡管理

次の各トピックでは、セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの概要と、セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスを追跡する方法について説明します。

セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスに使用するページ

ページ名	定義名	用途
セキュリティ クリアランス ページ	HR_EE_SEC_CLR	選択した個人のセキュリティ クリアランスのタイプと情報を選択します。
バッジ 履歴 ページ	HR_EE_BADGE_HIST	選択した個人のバッジの完全な履歴を表示します。

ページ名	定義名	用途
<u>セキュリティクリアランス履歴ページ</u>	HR_EE_SEC_CLR_HIST	選択した個人のセキュリティクリアランスの完全な履歴を表示します。
電子メール履歴ページ	HR_EE_EMAIL_HIST	選択した個人の最新の電子メール アドレスを表示します。
<u>期限切れ通知ページ</u>	RC_EE_EXPIR_NOTIF	指定した日付範囲内の契約、契約タスク オーダー、赴任、バッジおよびセキュリティクリアランスの未処理の期限切れを通知される人物のリストを設定します。
<u>期限切れ照会ページ</u>	HR_EE_EXPIR_INQ	指定した日付範囲内の契約、契約タスク オーダー、赴任、バッジおよびセキュリティクリアランスの未処理の期限切れを検索します。

セキュリティクリアランスとバッジ アクセスについて

PeopleSoft には、従業員、非従業員および関係者のセキュリティ ステータスを追跡管理し、それぞれのアクセスレベルとバッジを取り消す機能があります。この機能を使用して、セキュリティクリアランス管理者に、セキュリティ ステータスまたはバッジ クリアランスが期限切れになったことを通知します。

セキュリティクリアランス ページ

セキュリティクリアランス ページ (HR_EE_SEC_CLR) を使用して、選択した個人のセキュリティクリアランスのタイプと情報を選択します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [セキュリティ クリアランス]

画像: セキュリティ クリアランス ページ

次の例では、セキュリティ クリアランス ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Security Clearance' page for 'Franklin Smith' (Empl ID: LE0001). The page is divided into several sections:

- Header:** Franklin Smith, EMP, Empl ID LE0001. Navigation links: Find, View All, First, 1 of 1, Last.
- Security Clearance Section:**
 - Security Clearance Type: 2 (Secret)
 - Primary: ☒
 - Clearance Information:
 - *Effective Date: 01/11/2004
 - *Status: Active
 - *Clearance Number: EXEC-25643
 - Expiration Date: 01/01/2010
 - Sponsor: National Security Agency
- Background Investigation Section:**
 - Personalize | Find | View All | 1-2 of 2 | Last
 - Investigation Status table:

Investigation Status	Status Date
Approved	01/09/2004
Initiated	03/01/2003

セキュリティ クリアランス タイプ

セキュリティ クリアランス タイプを選択します。各個人に複数のセキュリティ クリアランス タイプを指定できます。

セキュリティ クリアランス タイプの値は、セキュリティ クリアランス タイプ ページで決定されます。

主要

このチェック ボックスをオンにして、個人が複数のセキュリティ クリアランス タイプを持つ場合に主要なセキュリティ クリアランス タイプを決定します。

有効日

個人のセキュリティ クリアランスが付与された日付が表示されます。

ステータス

セキュリティ クリアランスのステータス (アクティブまたは非アクティブ) を指定します。

クリアランス番号

クリアランスの割当に関連付ける番号を入力します。

有効期限

セキュリティ クリアランスの有効期限が切れる日付を選択します。

機関

セキュリティ クリアランスを付与した経歴調査機関を入力します。これは、個人の現在または以前の組織、あるいはまったく別の組織です。各セキュリティ クリアランスには 1 つの経歴調査機関のみ指定できます。

経歴調査

- 調査ステータス
- セキュリティ クリアランスの取得に関連付けられている調査プロセスのステータスの変更を追跡管理します。このフィールドのデフォルトはありません。値は、承認済、却下、進行中または開始です。
- ステータス更新日
- 調査ステータスが変更された日付を選択します。

バッジ履歴ページ

バッジ履歴ページ (HR_EE_BADGE_HIST) を使用して、選択した個人のバッジの完全な履歴を表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [バッジ/セキュリティ クリアランス アクセス サマリ], [バッジ履歴]

画像: バッジ履歴ページ

次の例では、バッジ履歴ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Badge History

Clearance History

Email History

Nancy Jackson

EMP

Empl ID LE0005

Access History Details

Personalize

Find

View All

First

1 of 1

Last

Badge Type	Effective Date	Status	Badge Number	Expiration Date
Computer Center Access	10/01/2004	Active	63636-012	09/30/2010

- バッジ タイプ
- 個人が保持しているバッジ タイプが表示されます。

バッジ タイプは、PeopleTools トランスレート値コンポーネント (PSXLATMAINT) を使用して定義します。

『PeopleTools: PeopleSoft Application Designer』を参照してください。
- 有効日
- 個人のバッジが発行された日付が表示されます。
- ステータス
- バッジのステータス (アクティブまたは非アクティブ) が表示されます。
- バッジ番号
- バッジ番号が表示されます。

バッジ番号は、バッジ ページで決定されます。
- 有効期限
- バッジの有効期限が表示されます。

セキュリティ クリアランス履歴ページ

セキュリティ クリアランス履歴ページ (HR_EE_SEC_CLR_HIST) を使用して、選択した個人のセキュリティ クリアランスの完全な履歴を表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [バッジ/セキュリティ クリアランス アクセス サマリ], [セキュリティ クリアランス履歴]

画像: セキュリティ クリアランス履歴ページ

次の例では、セキュリティ クリアランス履歴ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Badge History

Clearance History

Email History

Nancy Jackson

EMP

Empl ID LE0005

Access History Details

Personalize | Find | View All |   First 1 of 1 Last

	Effective Date	Status	Clearance Nbr	Expiration Date	Sponsor
Not Reqr'd	01/11/2004	Active	Y	01/11/2005	

- セキュリティ クリアランス タイプ

個人が保持しているセキュリティ クリアランス タイプの履歴が表示されます。
- 有効日

個人の セキュリティ クリアランスの付与日が表示されます。
- ステータス

セキュリティ クリアランスのステータス (アクティブまたは非アクティブ) が表示されます。
- クリアランス番号

セキュリティ クリアランスの割当に関連付ける番号が表示されます。
- 有効期限

セキュリティ クリアランスの有効期限が表示されます。
- 機関

セキュリティ クリアランスを付与した経歴調査機関が示されます。

期限切れ通知ページ

期限切れ通知ページ (RC_EE_EXPIR_NOTIF) を使用して、指定した日付範囲内の契約、契約タスクオーダー、赴任、バッジおよびセキュリティ クリアランスの未処理の期限切れを通知される人物のリストを設定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [期限切れ通知]

画像: 期限切れ通知ページ

次の例では、期限切れ通知ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Expiration Notification

Run Control ID 01

Report Manager

Process Monitor

Run

Company

AC

Advisory Coms on Intrgvn Reltn

Business Unit

Location Code

*Expiration Date

02/28/2013

Expiration Type

☒ Contracts

☒ Badges

☒ Contract Task Order

☒ Security Clearance

☒ Assignments

Notification User List

Personalize | Find | 1 of 1

User List	Description
HCDLUserlist	Delegation User List

- 会社

通知を生成する会社を選択します。
- 有効期限

会社が期限切れタイプを管理者に通知する有効期限を選択します。この日付またはそれ以前に期限切れになる期限切れタイプを持つ人物が返されます。
- 期限切れタイプ

通知を生成する期限切れのタイプを選択します。
- ユーザー リスト

間もなく期限切れになることを通知されるユーザーを選択します。

期限切れ照会ページ

期限切れ照会ページ (HR_EE_EXPIR_INQ) を使用して、指定した日付範囲内の契約、契約タスク オーダー、赴任、バッジおよびセキュリティ クリアランスの未処理の期限切れを検索します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [期限切れ照会]

画像: 期限切れ照会ページ

次の例では、期限切れ照会ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Expiration Inquiry
Enter the search criteria to filter the Expiration information.

Search Criteria

Begin Date

End Date

Person ID

Organizational Relationship

Begins with Name

Begins with Last Name

Begins with Second Last Name

Begins with Alternate Char Name

Expiration Type

☒ Contracts ☒ Contract Task Order ☒ Assignments ☒ Badges ☒ Security Clearance

[開始日] および [終了日]

未処理の期限切れを検索する日付範囲を選択します。

個人 ID

個人 ID を選択して、選択した人物に検索を限定します。

雇用形態

非従業員、従業員または関係者の検索に対する制限を選択します。

[氏名]、[姓]、[第 2 名] および [フリガナ]

特定の個人を検索するための値を入力します。

期限切れタイプ

検索する期限切れのタイプを選択します。

検索

[検索] ボタンをクリックして、保留中の期限切れの検索を開始します。

(BEL) ベルギー従業員の追加データの入力

Claeys 計算の追跡管理

Claeys 計算を追跡管理するには、契約終了の定義 BEL (END_CONT_TBL_BEL)、契約終了理由の定義 BEL (REAS_END_TBL_BEL)、法令テーブル BEL (STATUTE_TBL_BEL)、減額テーブル (RED_CHRG_TBL_BEL)、RSZ カテゴリ (CONTR_RSZS_BEL)、契約終了 BEL (CONTRACT_END_BEL)、後任者配置 BEL (CONTRACT_REPL_BEL) の各コンポーネントを使用します。

ベルギーの従業員を管理する場合、従業員の雇用契約終了の際に使用するイベントや条件のコードと、その条件に関連する固有の理由に対応したコードを設定する必要があります。雇用契約に関する法令と準法令を指定して、ベルギー労働基準法の標準規定より低い保険料の支払が認められた特定職務を追跡管理することも可能です。

ここで設定するテーブルの多くには、Claeys 計算の実行時に使用する情報が含まれています。事業主は、勤続年数、給与、年齢、年功、雇用契約タイプなどの情報を基に、Claeys 計算式を使って雇用契約終了に伴う費用を算出します。

次の各トピックでは、Claeys 計算の追跡管理について説明します。

Claeys 計算の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>契約終了の定義 BEL ページ</u>	CNT_END_TBL_BEL	従業員の雇用契約終了につながるイベントや契約条件に対して指定されたコードを入力および更新します。
<u>契約終了理由の定義 BEL ページ</u>	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	雇用契約終了理由コードを追加または更新することで、イベントコードに関連する理由を定義します。 まず、契約終了イベントタイプを定義します。
<u>法令ページ</u>	STATUTE_TBL_BEL	ベルギーの雇用契約法令と準法令を設定および保守し、契約タイプと法令を関連付けます。

ページ名	定義名	用途
減額ページ	RED_CHRG_TBL_BEL	減額職務カテゴリの更新または追加に使用するページを設定します。 これらのカテゴリは、従業員の給与に対し、税金および保険料を減額できるとベルギーの雇用法で定められている職務カテゴリです。
<u>RSZ カテゴリ ページ</u>	CNT_RSZS_TBL_BEL	契約法令と RSZ (<i>Rijksdienst Sociale Zekerheid</i>) カテゴリを関連付けます。
<u>契約終了 BEL ページ</u>	CONTRACT_END_BEL	ベルギー従業員の雇用終了に必要な情報を記録します。
<u>後任者配置 BEL ページ</u>	CONTRACT_REPL_BEL	雇用契約の後任者に関する情報を入力します。

契約終了の定義 BEL ページ

契約終了の定義 BEL ページ (CNT_END_TBL_BEL) を使用して、従業員の雇用契約終了につながるイベントや契約条件に対して指定されたコードを入力および更新します。

ナビゲーション

- [HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [契約終了タイプ], [契約終了の定義 BEL]
- [人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約終了の定義 BEL]

画像: 契約終了の定義 BEL ページ

次の例では、契約終了の定義 BEL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

契約終了タイプ コードを設定すると、従業員の死亡を含む雇用終了、定年または転居による任意または強制的な退職、雇用契約変更を伴う昇進・昇格など、雇用契約終了の要因となるさまざまなイベントに対応できます。

後任配置義務	従業員の雇用契約終了に伴い、同じ雇用契約の後任者を配置する必要がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。
月数	[後任配置義務] チェック ボックスをオンにした場合は、後任者の配置に必要な期間を月単位で入力します。
注: ベルギーの雇用法では、これらの要件が義務付けられています。	

契約終了理由の定義 BEL ページ

契約終了理由の定義 BEL ページ (CNT_ENDRSN_TBL_BEL) を使用して、雇用契約終了理由コードを追加または更新することで、イベント コードに関連する理由を定義します。

まず、契約終了イベント タイプを定義します。

ナビゲーション

- [HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [契約終了理由]
- [人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約終了理由の定義 BEL], [契約終了理由の定義 BEL]

画像: 契約終了理由の定義 BEL ページ

次の例では、契約終了理由の定義 BEL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Define Contract End Reason BEL

End Contract Reason 05

End Contract ReasonFind | View AllFirst1 of 1Last

*Effective Date01/01/1980

*StatusActive

*DescriptionEnd of temporary contract

*End Type008Contract ending

☐ Mandatory Replacement

Number of months

終了タイプ	契約終了タイプ コードのリストから契約終了タイプを選択します。リストに表示されるのは契約終了の定義 BEL ページで入力した値です。

注: [終了タイプ] フィールドからいったん移動した後で終了タイプコードを変更する場合は、[後任配置義務] チェック ボックスをオフにし [月数] フィールドを空白にしてからこれらのフィールドを設定し直します。

[後任配置義務] および [月数]

後任者配置義務を伴う終了タイプを選択した場合、[終了タイプ] フィールドから移動するとこのチェック ボックスが自動的にオンになります。また、この契約の現従業員の後任者を配置するための期間を示す月数が入力されます。

[後任配置義務] がオンにならない終了タイプを選択した場合は、この雇用契約の終了に伴い同じ契約の他の従業員を後任者として任命する必要がある場合は、チェック ボックスをオンにします。また、後任者の配置期限までの月数を入力します。

注: ベルギーの雇用法では、これらの要件が義務付けられています。

法令ページ

法令ページ (STATUTE_TBL_BEL) を使用して、ベルギーの雇用契約法令と準法令を設定および保守し、契約タイプと法令を関連付けます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [法令], [法令]

画像: 法令ページ

次の例では、法令ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Statutes' page for 'Statute 02'. The main form includes the following fields and controls:

- Statute:** 02
- *Effective Date:** 01/01/1900 (with a calendar icon)
- *Status:** Active (dropdown menu)
- Description:** Employee (text field)
- *Contract Type:** (empty dropdown menu)
- Regulatory Region:** BEL

Below the main form is a section for **Substatute** with a table of options:

Substatute	Personalize	Find	View All	First	1-4 of 4	Last
Not Applicable						
Regular Employee						
Sales Representative						
Executive						

契約タイプ	法令の契約タイプを選択します。値は、[雇用]、[専門職]、[適用なし]、および [自営業] です。
準法令	準法令コードを関連付ける法令コードを選択します。

RSZ カテゴリ ページ

RSZ カテゴリ ページ (CNT_RSZS_TBL_BEL) を使用して、契約法令と RSZ (*Rijksdienst Sociale Zekerheid*) カテゴリを関連付けます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [RSZ カテゴリ], [RSZ カテゴリ]

画像: RSZ カテゴリ ページ

次の例では、RSZ カテゴリ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'RSZ Categories' page. At the top, there are filters for 'Contract Type' (set to 'Employment'), 'Statute' (set to 'Employee'), and 'Substatute' (set to '01'). Below these is a 'Results in' section with a search bar containing '01/01/1980' and a dropdown for '*Status' set to 'Active'. There are also checkboxes for '*RSZ-Category' (set to '090') and 'Entitled Office Worker'. At the bottom right, there is a checkbox for 'RSZ-Submitted' which is checked. Navigation buttons like 'Find', 'View All', 'First', '1 of 1', and 'Last' are visible.

政府が定義した RSZ カテゴリを使ってベルギー従業員の社会保障記録を保守します。Claeys 計算用に契約タイプ、法令、準法令の各組合せを RSZ カテゴリと関連付けます。

RSZ 提出済	契約が RSZ に準拠する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにする前に、この契約で支給 (賃金または払戻金) がベルギーの社会保障システムへの RSZ 保険料払い込み対象として規定されているかどうかを確認する必要があります。

RSZ カテゴリ	リストから RSZ カテゴリを選択します。

契約終了 BEL ページ

契約終了 BEL ページ (CONTRACT_END_BEL) を使用して、ベルギー従業員の雇用終了に必要な情報を記録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [契約終了 BEL], [契約終了 BEL]

画像: 契約終了 BEL ページ

次の例では、契約終了 BEL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Terminate Contract BEL

Francois Leclercq Person ID KB0005

Contract Data Find | View All First 1 of 1 Last

Contract Number 0001 Begin Date 06/02/1999 End Date 12/30/2006

Contract Type Find | View All First 1 of 1 Last

Employment 01 Employee

End Contract Find | View All First 1 of 1 Last

*End Contract Type [] []

End Contract Reason [] []

Notification Period Months [] Notification Period Weeks []

*Start Date 02/12/2013 [] *End Date 02/12/2013 []

Start Date Worked [] End Date Worked []

Start Date Payment [] End Date Payment []

☐ Mandatory Replacement End Date Mandatory Replacement []

このページは次の目的に使用します。

- 従業員の雇用契約が終了したこと、およびこの契約終了を組織が選択した理由を指定する。
- 従業員の雇用終了通知期間を設定し、追跡管理する。
- 契約タイプにより後任者の配置が義務付けられている場合に、従業員の後任者を追跡管理する。

契約終了タイプ

死亡、障害、または後任者配置が義務付けられている早期退職など、有効な契約終了タイプを選択します。

契約終了理由

労使関係の悪化、家庭の事情、会社の特別プログラム、または契約期間の終了など、契約終了理由を選択します。

通知期間月数

契約終了日の何日前に従業員に通知を送るかを月単位で指定します。ここで入力する値は、"通知の作成" コンポーネントの Claeys 計算に影響します。ここで数値を入力して別のフィールドに移動すると、[通知期間週数] フィールドが空白になります。

通知期間週数

契約終了日の何日前に従業員に通知を送るかを週単位で指定します。ここで入力する値は、"通知の作成" コンポーネントの Claeys 計算に影響します。

ここで数値を入力して別のフィールドに移動すると、[通知期間月数] フィールドが空白になります。

[開始日] および [終了日]

通知期間の最初の日付、および雇用契約が終了する通知期間の最後の日付を入力します。

勤務開始日

従業員がこの雇用契約に基づいて職務を開始した日付を記録します。この日付は従業員の職務レコードで職務変更に対して記録した日付と同じにする必要があります。

勤務終了日

この雇用契約での従業員の勤務最終日を入力します。この日付は、従業員が退職する場合や雇用契約の変更など、従業員の職務レコードで職務変更に対して記録した日付と同じにする必要があります。

[支給開始日] および [支給終了日]

給与計算用に保存および使用される支給開始日と支給終了日を追跡管理します。

後任配置義務

選択した契約終了タイプに後任者の配置が義務付けられている場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになり、表示専用になります。契約終了タイプに対する後任者配置義務の関連付けは、契約終了の定義 BEL ページで指定します。

後任者配置期限

この契約終了タイプで後任者の配置が義務付けられている場合は、従業員の雇用終了日に基づいて後任者配置期限が自動的に計算されます。また、雇用終了条件テーブル (CNT_END_TBL_BEL) で指定した月数が、後任者配置期間として計算されます。

関連リンク

[契約終了理由の定義 BEL ページ](#)

後任者配置 BEL ページ

後任者配置 BEL ページ (CONTRACT_REPL_BEL) を使用して、雇用契約の後任者に関する情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [契約管理], [後任者配置 BEL], [後任者配置 BEL]

画像: 後任者配置 BEL ページ

次の例では、後任者配置 BEL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Replace Contract BEL

Francois Leclercq

Person ID KB0005

Contract Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

Contract Number 0001

Begin Date 06/02/1999

End Date 12/30/2006

Contract Type

Find | View All

First 1 of 1 Last

Employment

Employee

End Contract

Find | View All

First 1 of 1 Last

☐ Mandatory Replacement

End Date

Structural Absence

Find | View All

First 1 of 1 Last

Absence Type

☐ Mandatory Replacement

Begin Date

End Date

Empl Record 0

Contract Replacement

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date 02/12/2013

+ -

*Replacing ID KB0003

Sabine Overbeeke

Replacing Contract Nbr 0001

☐ Mandatory Replacement

End Replacement

End Date Mandatory Replacement

*Replacement Percentage 100.00

後任者従業員 ID

この契約での雇用が終了する従業員の後任者の ID を選択します。ヒューマン リソース管理システムでベルギーの雇用契約の後任者として登録されている全従業員が表示されます。雇用条件が登録されている応募者または従業員であれば誰でも選択できます。後任者として新たに個人を雇用する場合は、まず対象者の雇用条件を作成する必要があります。

後任契約番号

選択した後任者従業員 ID に対応する契約番号を選択します。

後任配置義務

後任者の配置が義務付けられている場合はチェック ボックスをオンにします。

後任契約終了日

[後任配置義務] チェック ボックスをオンにした場合は、後任契約終了日を入力します。期間が決まっている雇用契約を終了日より前に終了する場合に、この日付の確認が必要となります。

後任者配置期限

後任者配置期限の日付を入力します。

608

Copyright © , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

解職手当計算の準備

ベルギーの事業主、またはベルギーの従業員を雇用する組織は、Claeys 計算に使う従業員情報を追跡管理する義務があります。この計算は、雇用終了の際に組織が従業員に支払う義務がある解職手当の金額を算定するものです。Claeys 計算式では、従業員の年功、年齢、年間給与 (給与や休暇手当などを含む) などが係数として考慮され、組織が従業員に対して支払う義務がある金額が確定します。

次の各トピックでは、Claeys 計算による解職手当の算出方法と Claeys 計算の準備方法の概要、および解職手当計算の準備について説明します。

解雇手当計算の準備に使用するページ

ページ名	定義名	用途
年功序列定義ページ	SENIORITY_BEL	従業員の追加年功を追跡管理します。年功は、"通知の作成" コンポーネントで実行する Claeys 計算に影響します。
休暇取得保護の作成ページ	PROTECT_BEL	ベルギーの従業員の休暇取得保護情報を入力します。労働組合代表者や選挙活動従事者などの従業員が取得した休暇についても、休暇保護扱いにできます。

関連リンク

[Claeys 計算の実行](#)

Claeys 計算による解職手当の算出方法について

Claeys 計算式では、次の方法で従業員に支払う解職手当の月数を算出します。

$0.89 \times (\text{年功}) + 0.08 \times (\text{従業員の年齢}) + 0.0013 \times (\text{年間給与 EUR (ユーロ) を 1,000 で割った数字}) \times (\text{実際インデックスで割った参照インデックス}) - 2 = \text{通知期間、つまり従業員に支払う解職手当の月数}$

たとえば、会社での年功が 13 年、年齢が 38 歳、年間給与が 82,500 EUR (ユーロ) の従業員は、13 か月分の解職手当を受け取る資格があります。計算方法は以下のとおりです。

$$0.89 \times 13 = 11.57 \text{ (年功係数)}$$

$$0.08 \times 38 = 3.04 \text{ (年齢係数)}$$

$$0.0013 \times (82,500/1000) \times (125.30/126.00) = 0.1066 \text{ (給与係数)}$$

$$11.57 \text{ (年功係数)} + 3.04 \text{ (年齢係数)} + 0.1066 \text{ (給与係数)} - 2 = 13 \text{ (解職手当の月数)}$$

注: 給与の金額は、従業員の年間給与です。年収は、従業員の月間給与に組織の会社テーブルで指定された係数を掛けた金額が基本となります。ベルギーの法律で、この係数は約 13.9 に指定されています。

Claeys 計算のための準備方法について

PeopleSoft ヒューマン リソース管理で Claeys 計算による給与計算を行うための準備事項は以下のとおりです。

- Claeys 計算式で従業員の給与を計算するために、会社テーブル (COMPANY_TBL) でデフォルトの会社レベル情報を設定します。この中には、従業員の年功、年齢、給与などの係数のデフォルト値があります。

このデータは、特定従業員の Claeys 計算を行う "通知の作成" コンポーネントで従業員レベルで上書きできます。

- 従業員に関する以下の情報を入力し、管理します。
 - 組織における年功 (PER_ORG_ASGN テーブルに保存)
 - 年齢 (PERSON テーブルに保存)
 - 給与 (JOB テーブルに保存)
- 従業員の雇用契約情報を契約データ コンポーネントに入力し、管理します (CONTRACT_DATA テーブルに保存)。
- 会社により解雇される可能性がある従業員に対し、必要な通知期間に関する雇用終了条件情報を入力し、管理します (CNT_END_TBL_BEL テーブルに保存)。
- 休暇取得保護情報など、ベルギーの年功序列を記録するために使う追加情報を管理します (SENIORITY_BEL テーブルに保存)。

関連リンク

[Claeys 計算の実行](#)

年功序列定義ページ

年功序列定義ページ (SENIORITY_BEL) を使用して従業員の追加の年功を追跡します。

年功は、"通知の作成" コンポーネントで実行する Claeys 計算に影響します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [年功序列定義], [年功序列定義]

画像: 年功序列定義ページ

次の例では、年功序列定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

従業員の勤務月数を算出するために Claey's 計算式を実行するときには、このページで記録した従業員の年功情報が使用されます。年功序列 BEL ページに勤務月数に関する情報が入力されていない場合は、職務データ - 職務情報ページにある従業員の勤務月数の計算結果が参照されます。

たとえば、以前所属していた会社内の年功が現在所属している会社内の年功で考慮されるかどうかは現在の会社の規定によりますが、Claey's 計算に影響する法律上の年功では考慮されます。この区別は、2つの組織が合併する場合には特に重要です。この場合は、合併前の年功が合併後の組織で考慮されるかどうかを決定する必要があります。また、その場合には、考慮の度合いも決定する必要があります。このページでは、従業員が以前勤務していた会社から繰り越せる年功月数を指定することができます。

年功序列タイプ

[年功序列タイプ] を選択すると、会社内での当該従業員の年功を指定できます。値は次のとおりです。

会社内の年功序列: 年功を計算する際に、従業員が在職中に取得する休暇期間、年金計算、有効勤務期間などは考慮されません。

従業員の Claey's 計算を実行する際には、従業員の社内の年功月数は考慮されません。[会社内の年功序列] を選択して月数を入力すると、従業員の職務データレコードに保存されている勤務期間に基づいた年功月数のみが、Claey's 計算に使用されます。

法律上の年功序列: 年功の月数に指定された数字が Claey's 計算に使われます。Claey's 計算式は、ベルギー従業員の固定的賃金額の計算に使われます。

[法律上の年功序列] を選択して [月数] フィールドに値を入力すると、その値が Claey's 計算の際に従業員の職務データレ

	コードに保存されている勤務月数に加えられ、2つの月数の合計が通知の作成 - 基準ページに表示されます。
有効日	有効日を入力すると、従業員の追加年功期間の開始日が記録されます。デフォルトの日付 (通常は今日の日付) が自動的に表示されますが、この値を変更して追加の年功期間を反映することができます。
終了日	年功期間の終了日を入力します。
月数	[終了日] フィールドから移動すると、年功月数が自動計算されます。1 か月に満たない端数は計算に含まれません。従業員の年功期間が 100 か月と 16 日の場合、年功月数の計算結果は 100 になります。
含む	このチェック ボックスをオンにすると、このページで入力した年功月数が Claey's 計算の際に従業員の職務レコード (JOB) で指定された年功序列に加算されます。このチェック ボックスがオフの状態、かつ法律上の年功序列の月数が入力されている場合は、Claey's 計算の際にこの月数が従業員の年功期間から差し引かれます。
注記	このページで追跡管理している追加の年功序列情報に関連する注記を記入します。

休暇取得保護の作成ページ

休暇取得保護の作成ページ (PROTECT_BEL) を使用してベルギーの従業員の休暇取得保護情報を入力します。

労働組合代表者や選挙活動従事者などの従業員が取得した休暇についても、休暇保護扱いにできません。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [休暇取得保護の作成], [休暇取得保護の作成]

画像: 休暇取得保護の作成ページ

次の例では、休暇取得保護の作成ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Create Protection			
Francois Leclercq Employee		Empl ID KB0005	Empl Record 0
Protection Personalize Find View All First 1 of 1 Last			
*Protection Type	*Effective Date	*End Date	Nbr Months
Paternity leave	02/12/2013	02/26/2013	

保護タイプ

保護タイプを選択して、休職の保護理由を指定します。

注: これらの保護タイプは、ベルギーの雇用法で義務付けられています。

終了日

従業員が復職する日付を入力します。

月数

[終了日] フィールドから移動すると、休暇取得保護対象の月数が自動計算されます。

注: 休暇期間の計算では、1 か月に満たない端数は切り捨てられます。休暇取得保護期間が 45 日間であれば、従業員の休暇期間は 1 か月と見なされます。

注: 休暇取得保護は年功月数に影響する休暇に対してのみ適用されるわけではないため、年功序列の Claey's 計算の際には保護を受けている休暇月数は考慮されません。

Claey's 計算の実行

ヒューマン リソース管理システムでベルギー従業員を採用し、雇用契約条件、雇用終了条件、年功序列、および休暇取得保護情報の設定が終了したら、Claey's 計算を実行して雇用契約が終了する従業員に支払う解職手当を算定することができます。

次の各トピックでは、Claey's 計算の実行について説明します。

Claeys 計算の実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>通知の作成 - 基準ページ</u>	NOTIF_CALC_BEL	Claeys 計算変数の確認と設定を行います。変数には従業員の給与、デフォルトの係数情報、勤務月数などがあります。
<u>通知の作成 - 結果ページ</u>	NOTIF_CALC2_BEL	解職手当を計算します。
<u>通知の作成 - レポート ページ</u>	RUNCTL_PER066_BEL	通知レポート (PER066BE) を実行します。

通知の作成 - 基準ページ

基準ページ (NOTIF_CALC_BEL) を使用して Claeys 計算変数の確認と設定を行います。変数には従業員の給与、デフォルトの係数情報、勤務月数などがあります。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [通知の作成], [基準]

画像: 通知の作成 - 基準ページ

次の例では、通知の作成 - 基準ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Base	Results	Report																														
Francois Leclercq Employee Empl ID KB0005 Empl Record 0																																
Contract Number 0001 Employment First Hire Date 06/02/1999 Contract Begin Date 06/02/1999 Employee																																
Probation Date Effective end probation ☐ Mandatory Replacement																																
<table border="0"> <tr> <td>Comp Rate</td> <td>3075.503333</td> <td>Monthly</td> <td>M/Yr Factor</td> <td>13.8500000</td> <td>Annual Rt</td> </tr> <tr> <td>Commissions</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>42595.721</td> </tr> <tr> <td>Value extra benefits</td> <td></td> <td></td> <td>Factor</td> <td>13.8500000</td> <td>0.000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.000</td> </tr> <tr> <td colspan="5"> ☒ Above Salary Limit </td> <td>Total 42595.721</td> </tr> </table>			Comp Rate	3075.503333	Monthly	M/Yr Factor	13.8500000	Annual Rt	Commissions					42595.721	Value extra benefits			Factor	13.8500000	0.000						0.000	☒ Above Salary Limit					Total 42595.721
Comp Rate	3075.503333	Monthly	M/Yr Factor	13.8500000	Annual Rt																											
Commissions					42595.721																											
Value extra benefits			Factor	13.8500000	0.000																											
					0.000																											
☒ Above Salary Limit					Total 42595.721																											
Months service time 165 Start date notification 03/01/2013 B Act index Date 12/31/2012 B Ref index 106.5300000 Date 07/01/1997 B																																

従業員の氏名、従業員 ID、雇用記録番号が参照用に表示されます。これらの情報は、従業員の個人データレコードからロードされます。

契約データ ページおよび契約終了 BEL ページで入力した、従業員の雇用契約および契約終了に関する情報が表示されます。職務データレコードからロードされた個人の採用日が表示され、従業員の雇用終了条件として契約に後任者の配置が義務付けられている場合は、[後任配置義務] チェック ボックスが自動的にオンになります。

従業員の基準給与額 (Jaarloon) の決定

給与レート

職務データ - 給与データ ページで設定した給与レート情報に基づいて月間給与レートが計算され、このフィールドに表示されます。給与レート情報は、必要に応じて調整してください。この値は、Claeys 計算に使用する従業員の月間給与レートの変数を決定する際に使われます。

月/年係数

月間基本金額に月/年係数の 13.85000 を掛けて算出された従業員の年間給与が [収入金額等] フィールドに表示されます。ここに表示されるデフォルト係数は、会社テーブルで入力したデフォルトの従業員給与係数です。この係数はベルギー政府によって定められていますが、変更が必要な場合はこのページでデフォルト係数を上書きできます。

コミッション

Claeys 計算によって算出される収入の一部として、従業員の月間基本給与に加算するコミッションの金額を入力します。

追加福利厚生値

追加福利厚生値には、従業員が受ける手当 (たとえば、給与、休暇手当、13 か月目給与、食券、その他) などの 固定的賃金 外の金額も追加できます。従業員の年間追加福利厚生値の金額は、追加福利厚生値の金額に追加福利厚生値の月/年係数である 13.85000 を掛けて算出されます。

合計

年給、コミッション、追加福利厚生値の計算結果に基づいて、合計給与額 (jaarloon) が表示されます。自動計算された合計金額は、必要に応じて調整してください。

給与限度額を超える場合の設定について

給与限度額以上

従業員の合計給与額が契約タイプに従って指定された給与限度額を超過している場合は、このチェック ボックスがオンになります。通知の作成 - 結果ページで係数値を上書きする場合は、このチェック ボックスをオンにしてください。

給与限度額の設定を変更するには、ページ上部に表示されている従業員契約情報の有効試用期間終了日より後になるように、通知期間開始日を設定してください。これにより給与限度額が修正され、期間が延長されます (通知の作成 - 結果ページに表示される [Claeys デフォルト] グループ ボックスの係数を使って通知期間が算出され、係数が入力可能になります)。

日付が有効試用期間終了日より前になっている場合は、給与限度額の設定を変更できません。

注: 通知の作成 - 基準ページおよび結果ページの給与データに使用される通貨は、従業員の職務レコード (JOB) で設定された従業員の職務通貨と同じです。

従業員の年功の算定

勤務月数

従業員の勤務月数が自動的に算出され、その結果が表示されます。職務情報ページ (JOB_DATA) に表示される従業員の勤務月数、また年功序列 BEL ページ (SENIORITY_BEL) で年功序列タイプを [法律上の年功序列] に指定した場合は、その勤務月数も考慮したうえで、勤務月数が決定されます。この2つの年功給金額が追加され、勤務月数金額として表示されます。

1 か月に満たない日数は計算に含まれず、四捨五入も行われません。従業員の勤務月数が9か月と16日の場合、勤務月数の計算結果は9になります。勤務月数は、必要に応じて調整してください。

注: 年功序列 BEL ページで従業員の年功に関する情報が入力されたうえ、年功序列タイプとして [会社内の年功序列] が指定されている場合には、職務情報ページの年功月数の計算結果に基づいて通知の作成 - 基準ページの勤務月数が設定されます。

通知期間開始日

毎月1日に Claeys 計算を実行しない場合は、従業員の契約終了通知期間の開始日を翌月の1日に設定します。デフォルト値は、ページ上部に契約情報と共に表示されている有効日の翌月1日です。

たとえば、従業員の Claeys 計算を4月14日に開始する場合、通知期間開始日は自動的に5月1日に設定されます。この日付は、必要に応じて書き換えてください。

注: 基準ページに表示される通知期間開始日は、結果ページでの Claeys 計算の実行に影響します。基準ページで通知期間開始日が有効試用期間終了日より前の日付に設定されている場合、結果ページで [計算] リンクをクリックすると、通知期間の *日数* が使用されます。[通知期間開始日] を [有効試用期間終了日] より後の日付に設定した場合は、契約データ - 契約タイプ/条項ページでこの従業員に対して設定した法令情報に従って、以下のように *日数*、*週数*、*月数* のいずれかの通知期間が使用されます。従業員が雇用条件タイプ ページで労働者として分類されている場合、通知期間は *週数* で表示されます。従業員の場合、通知期間は *月数* になります。該当なしの場合、通知期間は *日数* になります。

実績インデックス

会社テーブルでこの会社に対して実績インデックスが割り当てられている場合は、その値が表示されます。実績インデックスは、参照インデックス番号に対して毎月比較される参照番号です。

実績インデックスは、年間給与係数に関連のある通知期間を算出する Claey's 計算で使用されます。この計算は "通知の作成" の結果ページで実行します。

$(\text{年間給与額}/1,000) (\text{年間給与係数}/\text{実績インデックス})$ 訂正係数

日付

従業員の Claey's 計算を実行する年の前年の最後の日付が自動入力されます。この日付は参照専用のため、ページを保存する際にこの日付は保存されません。

参照インデックス

[参照インデックス] の値を更新するか、または会社テーブル - デフォルト設定ページでこの会社用に設定された年間給与係数のインデックス設定値をそのまま使用することができます。参照インデックスは年次参照金額で、実際インデックスと比較されます。

日付

参照インデックスの日付も自動的に表示されます。これは、従業員の Claey's 計算が実行される年の前年の後半初日の日付です。この日付は参照専用のため、ページを保存する際にこの日付は保存されません。参照インデックスは Claey's 計算には使用されません。

通知の作成 - 結果ページ

結果ページ (NOTIF_CALC2_BEL) を使用して退職金額を計算します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [通知の作成], [結果]

画像: 通知の作成 - 結果ページ

次の例では、通知の作成 - 結果ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Base		Results		Report	
Francois Leclercq		Employee		Empl ID KB0005	Empl Record 0
Contract Number 0001		Contract Begin Date 06/02/1999			
Claeys Defaults			Notification Period		
Factor Seniority	0.8700000		+		
Factor Age	0.0600000		+		
Correction Factor	0.0370000		+		
Term Correction	1.45		-		
Factor Yearly Base	106.5300000				Calculation
Calculation					

[年功係数]、[年齢係数]、[訂正係数]、[訂正期間]、および [年間給与係数] の Claeys デフォルトが、この従業員の会社の会社テーブルからロードされます。会社は職務データ - 勤務地ページで割り当てられたものです。通知の作成 - 基準ページで [給与限度額以上] チェック ボックスをオンにした場合のみ、このページの従業員レベルでこれらの係数を変更します。

注: 通知の作成 - 基準ページで [給与限度額以上] チェック ボックスをオンにした場合にのみ、これらの Claeys デフォルト係数は Claeys 計算の一部として使用されます。

最初にこのページを開いた時点では、[通知期間] および [計算] の 2 つのグループ ボックスには何も表示されません。[計算] リンクをクリックして Claeys 計算を実行すると、計算結果が表示されます。

[計算] グループ ボックスには、この従業員の通知期間の計算結果が表示されます。この通知期間の算出方法が [通知期間] グループ ボックスに表示されます。

システムによる通知期間の計算方法

従業員の給与が年間給与限度額を超えているかどうかによって、通知期間は次の 2 つのうちどちらかの方法で計算されます。

- 従業員の年間給与額が給与限度額を超える場合 ([給与限度額以上] チェック ボックスがオンの場合)、[計算] グループ ボックスに表示される通知期間は [通知期間] グループ ボックスに表示される計算結果の値になります。

通知期間は、従業員の年功、年齢、および給与額に基づいて自動計算されます。

年功による期間 = (勤務月数/12) 年功係数

注: 年功による期間数の計算では、勤務月数を 12 で割った数が四捨五入されます。

年齢による期間 = 通知開始日における従業員の年齢年齢係数

給与による期間 = (基本給与額合計/1,000) (年間給与係数/実績インデックス) 訂正係数

合計通知期間 = 年功期間 + 年齢期間 + 給与期間 - 訂正期間

計算実行の際、給与限度額を超過した場合の計算方法を使用しているかどうかは、ページに表示されるデータを見ればわかります。給与限度額超過に対応する計算方法を使用して通知期間を算定している場合は、[通知期間] グループ ボックスに通知期間の計算式が表示されます。このページの [Claeys デフォルト] でもデータを入力できますが、これらの情報は従業員の会社用に設定されたデフォルト値がロードされたものなので、そのまま使用することをお勧めします。

- 従業員の給与額が給与限度額を超えない場合 ([給与限度額以上] チェック ボックスがオフの場合)、通知期間は、ページに表示される Claeys デフォルト係数に関係なく、法令、勤務時間、試用期間終了日および通知開始日にに基づきます。この場合、従業員の通知期間は次のように計算されます。

```
If the Statute is "Worker"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"

if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"

else the Period is "8"

If the Statute is "Employee"

if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"

else the Period is (((Service Time / 12) / 5) +1) ×3 (each division is truncated with zero decimals)

Else the Period is "0"
```

通知期間データの期間単位は、契約データ - 契約タイプ/条項ページ (CONTRACT2) で設定され、法令テーブル BEL ページ (STATUTE_TBL_BEL) で定義された従業員の法令タイプによって異なります。ステータス タイプが労働者に設定されている場合、期間単位は週数です。従業員を対象とする法令の場合、期間単位は月数です。労働者または従業員以外を対象とする法令の場合、期間単位は日数です。通知開始日が試用期間内の場合、時間単位は常に日数です。

休暇取得保護期間について

休暇取得保護の作成テーブル (PROTECTION_BEL) で記録した従業員の全ての休暇取得保護の終了日とベルギーの通知計算テーブル (NOTIF_CALC_BEL) で記録した従業員の通知期間開始日の比較によって、[保護期間] フィールドの値が決まります。2 つの値を比較することにより、従業員の休暇取得保護を受ける権利を守ることができます。

注: 休暇取得保護期間は、Claeys 計算処理には含まれません。

また、休暇取得保護の作成ページに当該従業員の保護期間データが入力されている場合は、実際の保護終了日が [保護終了日] フィールドに表示されます。これは、休暇取得保護の作成ページで指定された休暇取得保護期間の終了日として設定した日付です。

"終了時の給与" 機能の使い方

[終了時の給与] フィールドには、Claeys 計算機能を使って算出した、会社が従業員に支払う解職手当の金額が表示されます。

通知の作成 - 基準ページに表示される年間給与の合計を期間単位が月の場合は 12、週の場合は 52、また日の場合は 365 で割るなど、通知期間の期間単位によって、終了時の給与の計算方法は異なります。計算結果に通知期間の値を掛けると、終了時の給与が算出されます。たとえば、Guido Peeters の終了時の給与を計算すると次のようになります。

$$(31576.25 / 12) * 11 = 28944.89$$

[歳入給与] フィールドに入力した金額は全て、当該従業員の解職手当の合計に加算されます。

通知データを変更して計算をやり直すには、変更してから [計算] リンクを再度クリックします。すると、前の計算結果が選択解除され、変更データに基づき Claeys 計算によって金額が算出されます。

警告 このデータは保存されません。計算ごとの記録を保持するには、通知レポートを実行する必要があります。

通知の作成 - レポート ページ

レポート ページ (RUNCTL_PER066_BEL) を使用して通知レポートを (PER066BE) を実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [通知の作成], [レポート]

Claeys 計算の終了後、契約終了通知レポートを実行します。レポート ページには、従業員 ID と雇用レコード番号、および Claeys 計算により算出された通知期間が表示されます。

関連リンク

[\(BEL\) Company Table - BEL pageApplication Fundamentals](#)

DIMONA 通知の設定と作成

DIMONA 通知データを設定するには、オンライン処理設定 BEL (HR_PRCES_SETUP_BEL)、DIMONA 送信者設定 BEL (HR_DI_SENDER_BEL) および DIMONA イベント タイプ BEL (HR_DI_EVT_TYP_BEL) コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、DIMONA 通知の概要を示し、DIMONA 通知の設定と生成について説明します。

DIMONA 通知の作成に使用するページ

ページ名	定義名	用途
オンライン処理設定 BEL - オンライン処理設定ページ	HR_PRC Setup_BEL	HR ベルギー プロセスのプロパティを設定します。
HR プロセス設定 BEL ページ	HR_PROP_LONG_BEL	ロング プロパティ値を作成、変更または表示します。このページを使用すると、プロパティの説明を付与したり、プロパティパラメータにプロパティとして URL などのロング値を割り当てることができます。
DIMONA 送信者設定ページ	HR_DI_SENDER_BEL	DIMONA 申告書プロセスの送信者 ID および住所を入力します。
DIMONA イベントタイプ ページ	HR_DI_EVT_TYP_BEL	HR ベルギー DIMONA 申告書のイベントタイプを定義します。
DIMONA 通知の作成ページ	HR_DIMONA_CNTRL_BEL	DIMONA 通知をフラット ファイルとして作成します。これは古いバージョンの通知プロセスです。
"新規 DIMONA 結果を確認" ページ	HR_DIMONA_RVW_BEL	古い DIMONA 通知の作成プロセスを使用して、フラット ファイルとして作成された DIMONA 通知を確認します。これは古いバージョンの DIMONA 通知確認です。
新規 DIMONA 通知ページ	HR_DI_RUNCTL_BEL	新しい DIMONA XML 通知を作成します。
DIMONA 結果ページ	HR_DI_RVW1_BEL	新規 DIMONA 結果を確認します。
DIMONA 結果詳細ページ	HR_DI_RSLT_SEC_BEL	DIMONA プロセスに関する追加データを表示します。
DIMONA 通知のロード ページ	HR_DI_LOAD_BEL	DIMONA 通知をロードします。
DIMONA エラー詳細ページ	HR_DI_LOAD_SEC_BEL	DIMONA ロード プロセスのエラーの詳細を表示します。

DIMONA 通知について

ベルギーの電子政府社会保障政策の規定により、会社には、ベルギーの法規に従って雇用されている従業員の社会保険データを報告する義務があります。DIMONA 通知には、必要な社会保険データが含まれます。

DIMONA 申告書プロセス (HR_DI_BEL) は、xml フォーマットの必須ファイルを作成し、新規 DIMONA 通知ページから開始されます。PeopleSoft システムでは、対応する更新やキャンセルを含む設定で選択

されている異動および異動理由に基づく従業員の雇用の開始および終了の DIMONA 通知をサポートしています。設定で選択されている異動または異動理由に基づかない独自の DIMONA 通知を作成することもできます。通知は従業員、会社、またはビジネス ユニット単位で作成できます。

注: 以前のバージョンの DIMONA 通知生成である DIMONA 通知の作成プロセス (HRBEL_DIM_AE) では、フラット ファイルとして DIMONA 通知が生成され、ハードコード化されたアクションが使用されます。

通知のファイルを作成したら、NOSS (National Office for Social Security) ファイル転送プロトコル サーバーを使ってこのファイルを NOSS に送信できます。NOSS はベルギーでは RSZ または ONSS として知られています。NOSS にデータを送信した後は、NOSS のデータベース システムを使って従業員データを調べたり、更新することが可能です。

オンライン処理設定 BEL - オンライン処理設定ページ

オンライン処理設定ページ (HR_PRCs_SETUP_BEL) を使用して、HR ベルギー プロセスのプロパティを設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [オンライン処理設定], [オンライン処理設定]

画像: オンライン処理設定ページ

次の例では、オンライン処理設定ページのフィールドとコントロールを示します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Online Processing Setup				
Process Name		Filter		
Details				
Process Name	Property Name	Property Value	Details	Details
1 DIMONA	TESTENVIRONMENT	Y	☒	Details

DIMONA またはその他のベルギー プロセスの変数を追加、変更または表示します。

PeopleSoft HR アプリケーションでは、テスト環境としてシステムを設定するための *DIMONA* プロセス名が提供されます。これにより、DIMONA 通知を実行している状態で、システム環境をテスト モードまたは最終的な本稼働モードに設定できます。

プロパティ値

プロセスに関する値を入力します。

DIMONA プロセスに関して、環境がテスト モードまたは最終的な本稼働モードのいずれであるかを指定します。有効な値は、*Y* (テスト モード) および *N* (本稼働モード) です。*N* に設定されているテスト環境は、最終的な生成用であり、社会保障に送信されます。

DIMONA 申告書プロセスでは、 T = テスト (データ) または R = 実 (データ) が本稼働モードに基づく DIMONA ファイル名のポジション 31 に配置されます。

「[新規 DIMONA 通知ページ](#)」を参照してください。

詳細

このチェック ボックスによって、そのプロセス名に関する追加情報があるかどうかが表示されます。

[詳細] リンクをクリックして、HR プロセス設定 BEL ページを開き、ロング プロパティ値情報を管理します。

DIMONA 送信者設定ページ

DIMONA 送信者設定ページ (HR_DI_SENDER_BEL) を使用して、DIMONA 申告書の送信者の ID および住所を入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [DIMONA 送信者設定], [DIMONA 送信者設定]

画像: DIMONA 送信者設定ページ

次の例では、DIMONA 送信者設定ページのフィールドとコントロールを示します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページを使用して、送信者の住所情報を管理します。ユーザーが新規 DIMONA 通知ラン コントロール ページで送信者番号を入力すると、その送信者の関連住所が表示されます。

DIMONA イベント タイプ ページ

DIMONA イベント タイプ ページ (HR_DI_EVT_TYP_BEL) を使用して、HR ベルギー DIMONA 申告書のイベントタイプを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ BEL], [DIMONA イベント タイプ BEL], [DIMONA イベント タイプ BEL]

画像: DIMONA イベント タイプ ページ

次の例では、DIMONA イベント タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

DIMONA Event Type				
Details				
Event Type	Action	Reason Code	HR Status	
1 End	Termination		Inactive	[+]
2 End	Terminated with Benefits		Inactive	[+]
3 End	Terminated with Pay		Inactive	[+]
4 Start	Hire		Active	[+]
5 Start	Rehire		Active	[+]

このページを使用して、新規 DIMONA 通知プロセスが HR 職務データから選択する必要がある異動区分と理由を定義および管理します。たとえば、[異動] の値、採用と [異動理由] の値、前職なしを指定すると、プロセスによって、異動が採用で、理由が前職なしの従業員職務データのみが選択されます。[異動理由] フィールドを空白にしておくと、プロセスによって、異動理由に関係なく、異動区分が採用である全ての従業員職務データが選択されます。

PeopleSoft HR システムでは、次のイベント タイプが提供されます。

イベント タイプ	異動	異動理由	HR ステータス
開始 (雇用開始)	採用 (HIR)	該当なし	アクティブ
開始	再雇用 (REH)	該当なし	アクティブ
終了 (雇用終了)	雇用終了 (TER)	該当なし	非アクティブ
終了	雇用終了 (福利厚生付) (TWB)	該当なし	非アクティブ
終了	雇用終了 (有給) (TWP)	該当なし	非アクティブ

注: "該当なし" は、異動に異動理由が関連付けられていないことを示しています。

「"新規 DIMONA 結果を確認" ページ」を参照してください。

新規 DIMONA 通知ページ

新規 DIMONA 通知ページ (HR_DI_RUNCTL_BEL) を使用して、新規 DIMONA XML 通知を作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [新規 DIMONA 通知], [新規 DIMONA 通知]

画像: 新規 DIMONA 通知ページ

次の例では、新規 DIMONA 通知ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

レポート リクエスト パラメータ

[開始日] および [終了日]

DIMONA 通知に含める期間の日付範囲を入力します。プロセスによって、それらの日付の間のデータが選択されます。

[開始日] フィールドには、デフォルトでシステム日付の 10 日前の日付が表示されます。[終了日] フィールドには、デフォルトでシステム日付が表示されます。

会社

DIMONA 通知作成の対象となる会社またはビジネス ユニットを入力します。法定区域が *BEL* の会社のみが選択可能です。このフィールドを空白のままにしておくと、プロセスによって法定区域が *BEL* (ベルギー) の会社が全て選択されます。

暫定実行

このセクションを使用して、暫定実行を実行します。DIMONA 結果テーブルおよびテスト ファイルのデータが選択および保存されます。その後、オンラインでデータを確認してから正式なファイルを作成するか、または xml スキーマ バリデータ ソフトウェアを使用して xml ファイルを確認します。

データの生成

職務のプロセス選択データを取得して DIMONA 結果テーブルに挿入するには、このチェック ボックスをオンにします。

最後の実行以降に変更を行った場合は、このチェック ボックスをオンにしないでください。オンにすると、変更がプロセスによって上書きされます。

注: 報告されていない既存のデータが上書きされます。異動を更新またはキャンセルに設定するなど、手動の変更を実行した場合、これらの変更も上書きされます。

暫定ファイルの生成

確認できる一時ファイルが作成されるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。ファイル名のポジション 31 には *T* が置かれます。

正式実行

オンラインまたは一時ファイルによってデータを確認し、必要な手動による変更を実行した後、ファイルを社会保障事務局に送信する準備ができたと思われる場合に、このセクションを使用します。

最終ファイルの生成

社会保障事務局に送信される最終ファイルが作成されるようにするには、このチェック ボックスをオンにします。ファイル名のポジション 31 には *R* が置かれます。

このチェック ボックスは本稼働モードでのみ使用することができます。テスト モードでは、このチェック ボックスを使用できません。モードは、プロセス名 *DIMONA. - TESTENVIRONMENT* のオンライン処理設定ページで設定されます。システムでは、次の [プロパティ値] フィールドの値を使用して、モードが決定されます。

- *Y* - テスト モード
- *N* - 本稼働モード

「[オンライン処理設定 BEL - オンライン処理設定ページ](#)」を参照してください。

バージョン

Glossarium の最初のページにある DIMONA バージョンを入力します。この番号は DIMONA ファイルの作成時に使われます。

デフォルトでは、その送信者によって送信されたファイルの最後のバージョン番号 + 1 になっています。この値は上書きできません。その DIMONA プロセスを最初に行うとき、ユーザーはバージョンを 1 に設定する必要があります。

DIMONA 送信者

通知の送信者に関する情報を入力します。

[送信者番号]、[送信者名]、[国] および NOSS によって通知送信者に割り当てられた番号を入力します。送信者番号を入力すると、このページに DIMONA 送信者設定ページで定義されている住所情報が表示されます。

「DIMONA 送信者設定ページ」を参照してください。

国コード
送信者の国コードを入力します。

住所編集
住所の編集ページにアクセスし、必要に応じて住所を更新するには、このボタンをクリックします。

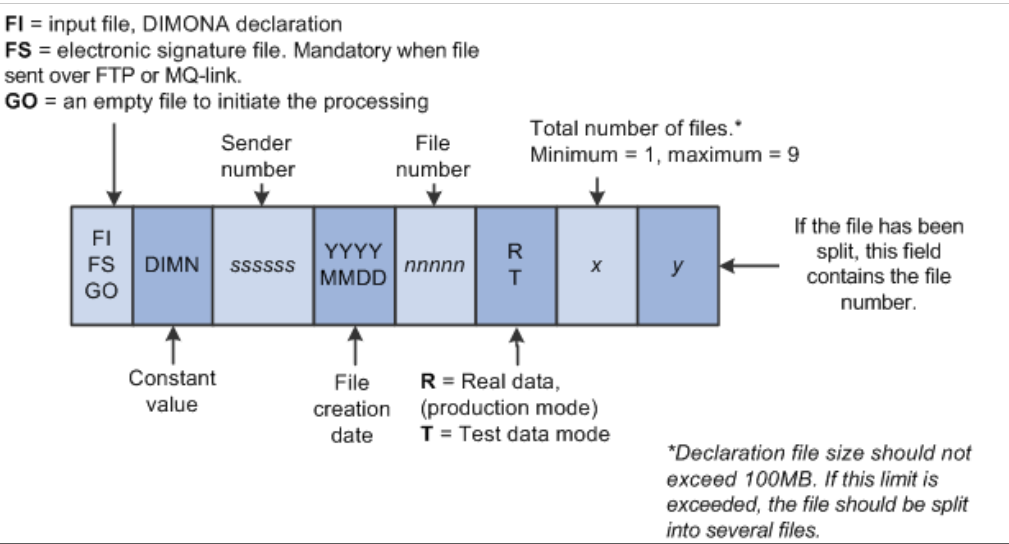
連絡先

[氏名]、[電話番号] および [職種]
ファイルで問題が発生した場合に NOSS が連絡する対象者の氏名、電話番号および職掌区分を入力します。

XML DIMONA ファイル命名規則について

画像: DIMONA ファイル命名規則

新規 DIMONA 通知ページを使用して DIMONA 申告書プロセス (HR_DI_BEL) を実行すると、次のフォーマットを使用して、8 セグメントのファイル名が 33 から 35 文字で作成されます。



2011 年 7 月 16 日に最終モードで作成された DIMONA 申告書入力ファイルの例のファイル名は、次のようになります。

FI.DIMN.998033.20110716.00044.R.2.1

送信者 ID は 998033 であり、これは 2 ファイルのうち最初のファイルです。

注: 新規 DIMONA 通知プロセスによって、先頭が FI のファイルのみが作成されます。

"新規 DIMONA 結果を確認" ページ

"新規 DIMONA 結果を確認" ページ (HR_DI_RVW1_BEL) を使用して、新規 DIMONA 結果を確認します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [新規 DIMONA 結果を確認], [新規 DIMONA 結果を確認]

画像: "新規 DIMONA 結果を確認" ページ

次の例では、"新規 DIMONA 結果を確認" ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Review New DIMONA Results

Charles Andrieux

Empl ID KB0006

Empl Record 1

Details

Personalize | Find |  First 1-2 of 2 Last

Event Date	Event Seq	Event Type	Action	Status	Start Date	End Date	DIMONA Nbr	Reporting Dt	Details	Run
1 01/01/2006	0 Start	Start	Start	Complete	01/01/2006		600000000001	01/25/2011	Details	4
2 01/15/2007	0 End	End	End	In Progress	01/01/2006	01/14/2007	600000000001		Details	5

イベント日

雇用の開始や終了など、職務データの DIMONA イベントの日付を表示します。

イベント連番

DIMONA イベントに関連付けられている職務データトランザクションの有効な連番が表示されます。連番によって、同じ日に行われた複数の管理アクションの順序を追跡管理します。

イベントタイプ

プロセスによって設定されている DIMONA イベントタイプの開始または終了が表示されます。

「[DIMONA イベントタイプ ページ](#)」を参照してください。

アクション

通知アクションを表示または選択します。有効値は次のとおりです。

- 開始 - 採用や再雇用など、人事異動の開始に関連付けられている場合、プロセスによって、この値がデフォルトで指定されます。

- 終了 - 雇用終了など、人事異動の終了に関連付けられている場合、プロセスによって、この値がデフォルトで指定されます。
- キャンセル - 職務データのイベントがなくなったことを示す場合、プロセスによって、この値がデフォルトで指定されます。
- 更新 - イベントを更新したことを示す場合に、この値を選択します。
- なし - 報告するイベントがないことを示す場合に、この値を選択します。

ステータス

通知のステータスを表示または選択します。有効値は次のとおりです。

- キャンセル - イベントをキャンセルしたことを示す場合に、この値を選択します。
- 完了 - 新規 DIMONA 通知ページの [最終ファイルの生成] チェック ボックスをオンにすると、プロセスによって、この値がデフォルトで指定されます。
- エラー - そのイベントが誤って作成されたことを示す場合に、この値を選択します。
- 進行中 - 新規 DIMONA 通知ページの [暫定ファイルの生成] チェック ボックスをオンにすると、プロセスによって、この値がデフォルトで指定されます。
- 却下 - 社会保障によって却下されたことを示します。通知のロード プロセスでは、エラーのため通知が社会保障によって返送された場合にこの値が選択されます。

開始日

職務データのイベント開始日が表示されます。

終了日

職務データのイベント終了日が表示されます。

DIMONA 番号

DIMONA 番号は、社会保障によって提供され、通知のロード プロセスによってシステムにロードされます。

レポート日

プロセスが最終決定された日付が表示されます。

詳細

このボタンをクリックすると、DIMONA 結果詳細ページが開き、通知に関する追加情報が表示されます。

実行

プロセスが実行されるたびに 1 ずつ増分されます。

DIMONA 結果詳細ページ

DIMONA 結果詳細ページ (HR_DI_RSLT_SEC_BEL) を使用して、DIMONA プロセスに関する追加データを表示します。

ナビゲーション

DIMONA 結果ページの [詳細] ボタンをクリックします。

画像: DIMONA 結果詳細ページ

次の例では、DIMONA 結果詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a window titled "DIMONA Result Details". It contains the following information:

- DIMONA Event Date: 01/01/2006
- DIMONA Event Seq Nbr: 0
- DIMONA Event Type: Start of Employment
- Status: Complete

Below this is a "Details" section with a table-like structure:

Action	HIR	Hire
Reason Code		
Company	KB2	Compagnie Belge 2
Industrial Committee	140	Transport and Logistic
Sender Identification Number	KB0001	Sender 1
Reference Number	KB0006000000002	
Dimona Declaration File Name	FI.DIMN.KB0001.20110125.00004.R.1.1	
Datetime Created	01/25/2011 6:08:25.819150AM	

At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

DIMONA 通知に関する追加情報が表示されます。

参照番号

社会保障が通知を返送する場合に参照する番号が表示されます。これは従業員データ (xml) と通知の処理結果の間のリンクです。

注: 参照番号はプロセスによって生成され、従業員 ID に連番が続きます。

DIMONA 申告書ファイル名

プロセスによって最終的な本稼働モードで作成された DIMONA ファイル名が表示されます。

DIMONA 通知のロード ページ

DIMONA 通知のロード ページ (HR_DI_LOAD_BEL) を使用して、DIMONA 通知をロードします。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [管理 BEL], [DIMONA 通知のロード], [DIMONA 通知のロード]

画像: DIMONA 通知のロード ページ

次の例では、DIMONA 通知のロード ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

新規採用 (雇用開始) が正常に送信された場合は、DIMONA 番号が新しく割り当てられた戻りファイルが提供され、今後の参照用にテーブルに保存されます。送信が失敗した場合は、エラーがアップロードされ、次のトランザクションで表示可能になります。

詳細

このボタンをクリックすると、DIMONA エラー詳細ページが開き、エラーの詳細が表示されます。

DIMONA エラー詳細ページ

DIMONA エラー詳細ページ (HR_DI_LOAD_SEC_BEL) を使用して、DIMONA ロード プロセスのエラーの詳細を表示します。

ナビゲーション

DIMONA 通知のロード ページで [詳細] リンクをクリックします。

画像: DIMONA エラー詳細ページ

次の例では、DIMONA エラー詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

社会保険レポートの実行

このトピックでは、ベルギーの社会保険レポートの実行に使用するページについて説明します。

社会保険レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
社会保険レポート BEL ページ	RUNCTL_PER067_BEL	社会保険レポート (PER067BEL) を実行します。このレポートでは、政府が要求する雇用主および従業員のさまざまな情報が出力されます。

第10章

国別従業員データの管理

(ARG) アルゼンチン従業員の追加情報の提供

次の各トピックでは、アルゼンチン従業員の追加情報の入力について説明します。

アルゼンチン従業員の追加情報の提供に使用するページ

ページ名	定義名	用途
追加情報 ARG ページ	ADDL_INFO_ARG	追加の従業員情報を入力します。
医療保険ページ	ADDL_HB_ARG	各従業員の社会保障プランと保険取扱機関のデータを申告します。
SICOSS ページ	ADDL_SIJP_ARG	アルゼンチン政府が規定する退職と年金システムの統合データを管理します。

追加情報 ARG ページ

追加情報 ARG ページ (ADDL_INFO_ARG) を使用して、追加の従業員情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [追加情報 ARG], [追加情報 ARG]

画像: 追加情報 ARG ページ

次の例では、追加情報 ARG ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Information ARG | Health Benefits | SICOSS

Employee ID K2ARG000001 | Empl Record 0 | Name **Javier Martinez**

Information Details | Find | View All | First 1 of 1 Last

*Effective Date 02/12/2013 | *Status Active

CAT Entry Date | CAT ID

Termination Data

Notification Date | Termination Reason

CAT 入力日 (Clave Alta Temprana 入力日) 早期登録コードを従業員に割り当てた日付を入力します。

CAT ID (Clave Alta Temprana ID) 事業主によって指示された早期登録コードを入力します。

[通知日] および [雇用終了理由] 該当する場合、従業員の雇用終了通知日および理由を入力します。Global Payroll for Argentina では、単一化 (GPAR_MYSIMP) レポートの業務関係テキスト ファイルにこの情報を取得します。

Global Payroll for Argentina Reports: A to ZPeopleSoft Global Payroll for Argentina も参照してください。

医療保険ページ

医療保険ページ (ADDL_HB_ARG) を使用して、各従業員の社会保障プランと保険取扱機関のデータを申告します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [追加情報 ARG], [医療保険]

画像: 医療保険ページ

次の例では、医療保険ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Health Benefits' tab selected in the 'Additional Information ARG' section. The employee's name is Javier Martinez. The 'Health Benefits Details' section includes fields for Effective Date (02/12/2013), Status (Active), and Social Security Plan information. The Social Security Plan section includes fields for Social Security Code (106807), Social Security Plan Code (000001), SS Affiliate Number (3452-98577383-0987), and SS Card Expiration Date (02/28/2013). The Health Provider Plan section includes fields for Health Provider Code (000001), Health Provider Plan Code (000002), HP Affiliate Number (85-000000898-03), and HP Card Expiration Date.

社会保障プラン

社会保障コード 従業員の社会保障エンティティのコードを選択します。

- 社会保障プラン コード

従業員の社会保障エンティティのプラン コードを選択します。
- SS 関係会社番号 (社会保障関係会社番号)

社会保障エンティティでの該当従業員の ID 番号を入力します。
- SS カード有効期限 (社会保障カード有効期限)

従業員の社会保障カードの有効期限を入力します。

保険取扱機関プラン

- 保険取扱機関コード

従業員の保険取扱機関エンティティのコードを選択します。
- 保険取扱機関プラン コード

従業員の保険取扱機関プランのコードを選択します。
- HP 関係会社番号 (保険取扱機関関係会社番号)

保険取扱機関エンティティでの該当従業員の ID 番号を入力します。
- HP カード有効期限 (保険取扱機関カード有効期限)

従業員の保険取扱機関カードの有効期限を入力します。

SICOSS ページ

SICOSS ページ (ADDL_SIJP_ARG) を使用して、アルゼンチン政府が規定する退職と年金システムの統合データを管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [追加情報 ARG], [SICOSS]

画像: SICOSS ページ

次の例では、SICOSS ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Information ARGHealth BenefitsSICOSS

Employee ID K2ARG000001Empl Record 0Name Javier Martinez

SICOSS Details

Find | View AllFirst1 of 1Last

*Effective Date02/12/2013

*StatusActive

SICOSS

*Report Worked Time asPay Group default value

*Retirement PlanGovernment Retirement Plan

*Hire Modality Code007Period of Test Laws 24465 an

*Employee Situation Code01Active

*Condition Code02Retired

*Accident Code00Non Disabled

*Geographic Zone Code01Buenos Aires Almirante Brown

*Activity Type Code03Buildings Construction

勤務時間のレポート

勤務時間のレポート方法を選択します。デフォルト値 (支給グループデフォルト値) は、支給グループに基づいて勤務時間をレポートします。支給グループで設定されたこの従業員の値は上書きできます。その月の勤務日数をレポートするには [日数] を選択し、その月の勤務時間数をレポートするには [時間数] を選択します。

退職プラン

従業員の退職プランを選択します。デフォルト値は [官公庁退職プラン] です。

[官公庁退職プラン] を選択できるのは、有効日が 2009 年 1 月 1 日より前の日付の場合のみです。

AFJP コード (Administradoras de Fondos de Jubilaciones y Pensiones コード)

従業員の AFJP コードを選択します。このフィールドが表示されるのは、[退職プラン] フィールドの値が "企業退職プラン" の場合のみです。このフィールドを使用できるのは、有効日が 2009 年 1 月 2 日より前の日付の場合のみです。

雇用モダリティ コード

従業員の雇用モダリティ コードの値を選択します。

従業員状況コード

従業員の従業員状況コードの値を選択します。

条件コード

従業員の条件コードの値を選択します。

事故コード

事故コードの値を選択します。

地域ゾーン コード

地域ゾーン コードを選択します。

アクティビティ タイプ コード

対応するアクティビティ タイプ コードを選択します。

(BRA) ブラジル従業員の追加情報の提供

次の各トピックでは、ブラジル従業員の追加情報の入力について説明します。

ブラジル従業員の追加データの入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
個人情報 BRA ページ	PERSONAL_INFO_BRA	育児情報、RG 有効期限、CTPS 有効期限など、ブラジルの個人に関する追加情報を入力します。
追加情報 BRA ページ	ADDL_INFO_BRA	追加の従業員情報を入力します。
(BRA) 国民 ID 履歴ページ	PERS_NID_HI_BRA	有効日付き国民 ID を入力します。この情報は、SEFIP レポートに使用します。

ページ名	定義名	用途
<u>(BRA) 追加契約データ ページ</u>	CONTRCT_DTA_BRA	アクティブな契約がある従業員の第 1 契約期間と第 2 契約期間を指定します。

追加情報 BRA ページ

追加情報 BRA ページ (ADDL_INFO_BRA) を使用して、追加の従業員情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [追加情報 BRA], [追加情報 BRA], [追加情報 BRA]

画像: 追加情報 BRA ページ

次の例では、追加情報 BRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Additional Information BRA' page for employee 'Claudio Flaquer' (Employee ID: KR0011, Empl Record: 0). The page includes tabs for 'Additional Information BRA', 'National ID History', and 'Additional Contract Data'. The 'Information Details' section contains the following fields and controls:

- *Effective Date: 07/07/2015 (with a calendar icon)
- *Status: Active (dropdown menu)
- *SEFIP Risk Level: Default (dropdown menu)
- *Unhealthy Indicator: Default (dropdown menu)
- *Risk Indicator: Default (dropdown menu)
- Multiple Jobs: ☐
- Unemployment Insurance Benef.: ☐
- *Registration Number: (text input field)
- *RG National ID Registry Type: Not Applicable (dropdown menu)

注: Global Payroll for Brazil をインストールしている場合は、受給者パラメータ ページを使用して、このページの値を上書きできます。

Setting Up Payee DataPeopleSoft Global Payroll for Brazil を参照してください。

SEFIP リスク レベル

従業員のアクティビティに対応する適切なリスクレベルを選択します。この情報は、SEFIP レポートを生成したり、従業員の退職金控除額を決定する際に使用されます。

健康障害度

従業員のアクティビティに対応する適切な健康リスクレベルを選択します。このインジケータは、指定した健康リスク係数に対して補償する支給額を計算するために使用されます。

値には、[デフォルト]、[重度]、[中度]、[軽度] および [該当なし] があります。

リスク インジケータ

従業員のアクティビティに対応する適切な危険レベルを選択します。このインジケータは、指定した危険係数に対して補償する支給額を計算するために使用されます。

値には、[適用可能]、[デフォルト] および [該当なし] があります。

複数職務

従業員に社外での職務が 1 つ以上あるかどうかを指定する場合に選択します。

登録番号

従業員の登録番号を入力します。この番号は、代替従業員 ID として機能します。

従業員が職務データ コンポーネントで採用、異動または再雇用された場合は、従業員に関連付けられている事業所の追加情報 BRA ページにリストされる最終登録番号でこのフィールドが更新されます。雇用が終了した従業員が、後で同じ事業所で再雇用された場合は、同じ登録番号が使用されます。

(BRA) 国民 ID 履歴ページ

国民 ID 履歴ページ (PERS_NID_HI_BRA) を使用して、有効日付き国民 ID を入力します。

この情報は、SEFIP レポートに使用します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [追加情報 BRA], [国民 ID 履歴]

画像: 国民 ID 履歴ページ

次の例では、国民 ID 履歴ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Information BRA		National ID History		Additional Contract Data	
Employee ID KR0011		Empl Record 0		Name Claudio Flaquer	
Employee National ID History					
Personalize		Find		View All	
First		1 of 1		Last	
*Date Created	*National ID Type	*National ID	Issued Date	Series	State
1 02/12/2013					

ブラジル従業員の PIS と CTPS (労働手帳) の国民 ID を入力します。また、個人データの個人情報詳細ページと地域ページに必要なデータを入力します。個人データにあるこれらの国民 ID のいずれかが更新されると、国民 ID を含む新規履歴レコードと地域ページにあるその他の関連データが国民 ID 履歴ページに入力されます。このページのこれらの値は変更または削除できます。

作成日	国民 ID をシステムに入力した日付が表示されます。この日付は、SEFIP レポートに使用されます。
国民 ID タイプ	国民 ID は、個人データの個人情報詳細ページから取得されます。国民 ID 履歴として使用できるのは、[CTPS] (労働手帳) および [PIS] の値のみです。
国民 ID	履歴の国民 ID 番号が表示されます。
発行日	この ID が発行された日付を指定します。この情報は、個人データの地域ページから取得されます。CTPS (労働手帳) 国民 ID タイプの場合は、地域ページの [CTPS] グループ ボックスに入力したデータが表示されます。PIS 国民 ID タイプの発行日は、個人データの地域ページの [登録日] フィールドに入力した日付から取得されます。
番号	労働手帳番号を入力します。この値は、個人データの地域ページの [CTPS] グループ ボックスから取得されます。
州	CTPS 発行機関の政治的下位区分を入力します。この値は、個人データの地域ページの [CTPS] グループ ボックスから取得されます。CTPS 番号を入力した場合には、この情報が必要です。

(BRA) 追加契約データ ページ

追加契約データ ページ (CONTRACT_DTA_BRA) を使用して、アクティブな契約がある従業員の第 1 契約期間と第 2 契約期間を指定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [追加情報 BRA], [追加契約データ]

画像: 追加契約データ ページ

次の例では、追加契約データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Additional Contract Data' page for employee Claudio Flaquer (ID: KR0011). The page is divided into sections for contract data. The '1st Contract Period' section contains fields for 'Contract Begin Date', 'Contract End Date', 'Duration', and 'Type of Duration'. The '2nd Contract Period' section also contains similar fields. Navigation controls like 'Find', 'View All', 'First', '1 of 1', and 'Last' are visible at the top of the contract data section.

第 1 契約期間

契約開始日と終了日、または契約開始日と期間 (2 か月、30 日など) のいずれかを入力して第 1 契約期間を指定します。後の方法を使用した場合は、契約終了日が計算され、このセクションに自動的に入力されます。

注: 契約開始日または期間のいずれかが更新された場合は、契約終了日も再計算されます。

契約開始日が終了日より後の場合はエラーが表示されます。

第 2 契約期間

第 2 開始日の値には、現在の契約終了日の 1 日後が自動的にロードされます。期間が指定された場合は、第 2 終了日が自動的に計算されてロードされます。

注: 契約開始日または期間の変更により契約終了日が再計算され、新たに調整された第 2 開始日の値が現在の第 2 開始日とは異なる場合、新たに調整された第 2 開始日が自動的にロードされ、このセクションの第 2 終了日と期間の値はクリアされます。

入力された開始日が終了日より後の場合、または第 2 開始日の値があるにもかかわらず契約終了日が手動で削除された場合は、エラーが表示されます。

(CHN) 中国従業員の個人ファイル情報の提供

このトピックでは、個人ファイル情報の定義方法について説明します。

中国従業員の個人ファイル情報の入力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
個人情報 CHN ページ	GPCN_FILE_INFO	個人ファイル情報を定義します。

個人情報 CHN ページ

個人情報 CHN ページ (GPCN_FILE_INFO) を使用して、個人ファイル情報を定義します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報 CHN], [個人情報 CHN]

画像: 個人情報 CHN ページ

次の例では、個人情報 CHN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Personal Information CHN' page for a user named Jon Yee (Person ID: K0HU23). The page is titled 'Personal File Information' and includes a navigation bar with 'Find | View All' and pagination controls showing '1 of 1' records. The main form contains the following fields and controls:

- *Effective Date:** A date field set to 02/12/2013 with a calendar icon.
- File Number:** A text field containing the value 1236547.
- Archive Format:** A dropdown menu currently set to 'Original Copy'.
- Transfer In Date:** A date field set to 02/01/2012 with a calendar icon.
- Transfer Out Date:** A date field set to 08/01/2012 with a calendar icon.
- Target Organization:** A text field containing 'China Business Institute'.
- Transfer In Source:** An empty text field.
- Transfer Out Destination:** An empty text field.
- Store Location (Original Copy):** An empty text field.
- Store location (Second Copy):** An empty text field.

ファイル番号

従業員の個人ファイル番号を入力します。

アーカイブ フォーマット

従業員のアーカイブ対象のファイル情報のフォーマットを指定します。有効値は次のとおりです。

- フィルム
- ファイルがありません
- オリジナル コピー

- オリジナル コピーとフィルム
- オリジナル コピー、複製
- オリジナル コピー、複製およびファイル
- その他
- 複製
- 複製とフィルム

[移動入力日] および [移動出力日]	ファイルの移動入力日と移動出力日を入力します。
移動先組織	ファイルの移動先の組織を入力します。
移動入力ソース	ファイルのソースとなった移動元を入力します。
移動出力先	ファイルの移動先を入力します。
保管場所 (オリジナル コピー)	ファイルの原本が保管されている場所を入力します。
保管場所 (複製)	ファイルの複製が保管されている場所を入力します。

(CAN) カナダ従業員の追加情報の提供

カナダの従業員固有の情報がいくつかあります。

注: オンタリオ州の従業員には、現在、OEEC (Ontario Employment Equity Commission: オンタリオ雇用機会均等委員会) による労働力調査票への回答義務はありませんが、PeopleSoft では引き続き OEE (Ontario Employment Equity: オンタリオ雇用機会均等) レポート作成機能を提供しています。

次の各トピックでは、カナダ従業員の追加情報の入力方法について説明します。

カナダ従業員の追加情報の提供に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>労働力調査結果ページ</u>	CAN_OEE_SURVEY	OEEC 労働力調査の回答結果を入力します。
<u>公用語ページ</u>	PERS_OFFLNG_CAN	使用する公用語に関する従業員レベルの情報を記録します。このページに保存される情報は、Official Languages Act (公用語法) に基づきカナダ政府に提出する公用語レポートの作成に使用されます。

ページ名	定義名	用途
職業別グループレポート ページ	RUNCTL_FTCANAC	職業別 OEE グループレポート (PER103CN) を作成します。このレポートには、定義した地域コードで指定期間内に雇用されたアクティブな従業員の合計数が出力されます。
雇用タイプ別グループレポート ページ	RUNCTL_FTCANAC	雇用タイプ別 OEE グループレポート (PER104CN) を作成します。
グループ/職務空席状況別レポート ページ	RUNCTL_FTCANAC	職務空席状況別 OEE グループレポート (PER106CN) を作成します。このレポートには、定義した地域コードで指定期間内に雇用されたアクティブな従業員の合計数が出力されます。
労働力調査統計ページ	RUNCTL_PER105CN	OEE 労働力調査統計レポート (PER105CN) を実行します。OEE 労働力調査統計レポートには、調査を受けた回数とその調査への回答数が出力されます。

労働力調査結果ページ

労働力調査結果ページ (CAN_OEE_SURVEY) を使用して、OEEC 労働力調査の回答結果を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [OEE 労働力調査 CAN], [労働力調査結果], [労働力調査結果]

画像: 労働力調査結果ページ

次の例では、労働力調査結果ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Survey Result

Martina Griffiths Employee Empl ID KC0001 Empl Record 0

Canadian OEE Workforce Survey Find | View All First 1 of 1 Last

*Date Survey Received 06/15/2000 ☐ Completed

Survey Data

☐ Aboriginal ☐ Minority ☐ Disabled ☒ Female

調査票受領日

調査票を受領した日付を入力します。デフォルトはシステム日付に設定されており、通常は今日の日付です。この日付は、必要に応じて変更することができます。

- 完了

調査が完了した場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- 調査データ

調査回答者を、[先住民族]、[マイノリティ]、[障害者] または [女性] から指定します。

公用語ページ

公用語ページ (PERS_OFFLNG_CAN) を使用して、使用する公用語に関する従業員レベルの情報を記録します。

このページに保存される情報は、Official Languages Act (公用語法) に基づきカナダ政府に提出する公用語レポートの作成に使用されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [OEE 労働力調査 CAN], [公用語], [公用語]

画像: 公用語ページ

次の例では、公用語ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Official Languages

Martina Griffiths

Person ID KC0001

*Service to PublicEnglish Only

Language of Internal Service

*MontrealEnglish Only

*QuebecEnglish Only

*New BrunswickEnglish Only

*OntarioEnglish Only

*NCREnglish Only

Supervisory Communication Reqt

*MontrealAll Other Situations

*QuebecBilingual Supervision Require

*New BrunswickAll Other Situations

*OntarioAll Other Situations

*NCRAll Other Situations

一般使用言語

従業員がサービスを提供するために使用する言語を指定します。

内部使用言語

[モントリオール]、[ケベック]、[ニューブランズウィック]、[オンタリオ] および [首都圏]

このグループ ボックスにリストされている地域において、従業員が社内で使用する言語を指定します。該当しない地域には、[該当なし] を選択します。

644

Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

管理上のコミュニケーション要件

[モントリオール]、[ケベック]、[ニューブ このグループ ボックスにリストされている地域において、管理
ランズウィック]、[オンタリオ] および [首 上必要な従業員の使用言語を指定します。該当しない地域に
都圏] は、[該当なし] を選択します。

関連リンク

[Running Official Languages Reports PeopleSoft Human Resources Meet Regulatory Requirements](#)

(CHE) 会社別統計レポートの実行

スイス連邦統計局の規定により、スイスにある全ての会社では、会社別統計レポートを 10 年ごとに作成することが義務付けられています。

会社別統計レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
会社別統計 CHE ページ	RUNCTL_PER001_CHE	会社別統計 CHE レポート (PER001CH) を実行します。このレポートには、従業員の賃金、職種など会社別統計レポート (Betriebszaehlung) に必要なデータが出力されます。 Global Payroll for Switzerland がインストールされている場合、ペイロールではこの 1 つを置換する 2 つの統計レポート (BESTA 統計 (GPCHST01.SQR) レポートと給与構造分析 (GPCHST02.SQR) レポート) が提供されます。

(FRA) フランス従業員の追加情報の提供

次の各トピックでは、フランス従業員の追加情報の入力について説明します。

フランス従業員の追加情報の提供に使用するページ

ページ名	定義名	用途
委任情報 FRA ページ	MANDATES_FRA	フランス従業員の委任情報を追跡管理します。

ページ名	定義名	用途
兵役情報 FRA ページ	MILIT_SITUATN_FRA	所属部隊、兵役番号、階級、予備軍における兵役ステータスなどの従業員の兵役情報を入力します。

委任情報 FRA ページ

委任情報 FRA ページ (MANDATES_FRA) を使用して、フランス従業員の委任情報を追跡管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [委任情報 FRA], [委任情報 FRA]

画像: 委任情報 FRA ページ

次の例では、委任情報 FRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Mandates FRA

Jean-Pierre Levasseur Person ID KF0015

Mandates - France Personalize Find First 1 of 1 Last

	*Mandate Type	Mandate Begin Date	*Mandate End Date	Establishment ID	Hours
1	Staff Representative	06/02/1997	06/01/1999	KF001	20

任務タイプ

任務タイプを選択します。

[任務開始日] および [任務終了日]

当該従業員が指定された任務タイプに属していた期間の開始日と終了日を入力します。

事業所 ID

事業所 ID を選択します。

時間

必要に応じて、任務に費やした時間数を入力します。

兵役情報 FRA ページ

兵役情報 FRA ページ (MILIT_SITUATN_FRA) を使用して、所属部隊、兵役番号、階級、予備軍における兵役ステータスなどの従業員の兵役情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [兵役情報 FRA], [兵役情報 FRA]

画像: 兵役情報 FRA ページ

次の例では、兵役情報 FRA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Military Situation FRA

Jean-Pierre Levasseur

Person ID KF0015

Military Status

Begin Date

To

Arm

Rank

Military Number

Position

☒ Military Appointment ☐ Individual Appointment ☐ None

Notify by Military Reserve

Date

Arm in the Reserve

Rank

Position in the Reserve

Notify by Individual Reserve

Date

Individual Position (Reserve)

- [開始日] および [終了日]

従業員の兵役の開始日と終了日を指定します。
- 兵種

従軍した兵種を選択します。
- [階級]、[兵役番号] および [配属ポジション]

従業員の階級、兵役番号、配属ポジションがわかる場合は、ここで指定します。
- [軍隊任務]、[個別任務] および [なし]

[軍隊任務]、[個別任務]、[なし] からこの従業員の兵役に該当する値を選択します。[なし] は部隊に配属されなかった場合に指定します。
- [軍隊任務] を選択した場合は、予備軍に関する次の情報を入力します。
- 予備軍による通達

予備軍による通達の情報を入力します。
- 日付

通達の日付を入力します。
- 予備軍の兵種

従業員の予備軍の兵種を入力します。
- 階級

従業員の階級を入力します。
- [個別任務] を選択した場合は、次の追加情報を入力します。
- 個別予備兵による通達

個別予備兵による通達の情報を入力します。
- 日付

通達の日付を入力します。
- 個別ポジション (予備要員)

従業員の予備軍での個別ポジションを入力します。

(NLD) オランダ従業員の民族情報の記録とレポート作成

次の各トピックでは、民族レポートの概要とオランダ従業員の民族情報の記録とレポート作成について説明します。

注: 2003 年 12 月 31 日より、SAMEN 法は法的要件ではなくなっています。しかし、PeopleSoft アプリケーションでは、会社の民族情報を追跡管理できるようにこの機能を保持しています。

オランダ従業員の民族情報の記録とレポート作成に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>民族登録ページ</u>	SAMEN_NLD	対象となるオランダ従業員に対して、民族法に準拠する従業員の民族ステータスを設定します。
<u>民族レポートページ</u>	RUNCTL_PER038_NL	<i>Diversiteit Rapport</i> (民族レポート NLD) レポート (PER038NL) を実行します。

民族レポートについて

オランダの従業員を管理する場合は、従業員の出身情報を追跡管理することが必要な場合があります。この情報によって、従業員の民族ステータスが設定され、オランダにおける民族レポートが提供されます。

民族レポートでは、移民かその子供達、もしくは両方に平等に雇用機会が与えられるよう定められています。従業員または従業員の両親のどちらかの出生国をオランダ政府に提出するために記録できます。

従業員の両親の出生国は、国テーブル - HR (HR_COUNTRY_DEFN) テーブル に保存されている国の中から選択します。選択した出生国が国テーブル - HR テーブルに入力されているターゲット国の場合は、そのことを示すチェック ボックスが自動的にオンになります。[IDN] (インドネシア共和国) を選択した場合は、民族情報を記録するための追加の選択肢を指定するカテゴリが表示されます。

民族登録ページ

民族登録ページ (SAMEN_NLD) を使用して、対象となるオランダ従業員に対して、民族法に準拠する従業員の民族ステータスを設定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [SAMEN 準拠管理 NLD], [民族登録], [民族登録]

画像: 民族登録ページ

次の例では、民族登録ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Diversity Registration

Jeroen van de Berg

Person ID KN0001

Date of Birth 02/28/1946

☐ Objection Registration

☐ Included in Target Group

Target Group - Diversity Mgmt

Birth Country

Netherlands

☐ In Target Group

Father's Birth Country

Netherlands

☐ In Target Group

Mother's Birth Country

Netherlands

☐ In Target Group

登録拒否

従業員がオランダ政府に提出する民族レポートへの情報入力を拒否する場合は、このチェック ボックスをオンにします。チェック ボックスをオンにすると、その従業員の情報を除いた民族レポートが作成されます。

ターゲット グループに含む

従業員の情報をオランダ政府に提出する民族レポートに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドは、両親のうち 1 人がターゲット グループ出身である場合にのみ使用可能です。

ターゲット グループ - 民族管理

出生国

従業員の出生国が表示されます。

注: 従業員の出生国は常時表示され、その国が国テーブル - HR テーブルに保存されているターゲット国であるかどうかが表示されます。

[父親の出生国] および [母親の出生国]

従業員の父親と母親の出生国を選択します。

カテゴリ

出生国に *[IDN]* (インドネシア共和国) を選択した場合、このフィールドが表示されます。民族条件を満たすために、以下の 3 つの値から 1 つ選択します。

- 旧オランダ領東インド: (1949 年 12 月 27 日より前に出生)

- *etkerk-uitkering* 法適用対象: (レジスタ 1b 内、*Rietkerk-uitkering* 法)。
- インドネシア (27-12-1949 以降): (1949 年 12 月 27 日以降に出生)

ターゲット グループ

従業員、またはその父親か母親の出生国が国テーブル - HR テーブルに保存されている国である場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。

民族レポート ページ

民族レポート ページ (RUNCTL_PER038_NL) を使用して、Diversiteit Rapport (民族レポート NLD) レポート (PER038NL) を実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [SAMEN 準拠管理 NLD], [民族レポート], [民族レポート]

Diversiteit Rapport (民族レポート NLD - PER038NL) を実行すると、必要な民族統計情報が生成されます。レポートには、本人または両親のどちらか一方がターゲット国で出生した従業員の数が表示されます。

注: このレポートは、オランダのユーザーにのみ使用可能です。

(ITA) イタリア従業員の追加採用データの記録

このトピックでは、Matricula 計算プロセスの実行方法について説明します。

イタリア従業員の追加採用データの記録に使用するページ

ページ名	定義名	用途
雇用の分類 ITA - 書類ページ	EMPL_DOC_ITA	従業員の WorkBook コードと雇用資格または C1 申告コードと発行日を記録します。
雇用の分類 ITA - 職務関連文書ページ	EMPL_JOBLTR_ITA	雇用開始日またはそれ以前に従業員と事業主の両方によって署名される必要がある採用通知を印刷します。このページには、会社、労働協約、従業員カテゴリに関する情報が表示されます。[文書印刷] チェック ボックスをオンにして、文書印刷日を入力します。[保存] ボタンをクリックして、文書を印刷します。

ページ名	定義名	用途
雇用の分類 ITA - 会社コード ページ	EMPL_COMP_CD_ITA	従業員を INAIL、INPS、PREV、INPDAL、CIA の 各会社コードに関連付けます。
Matricula データ - 個人/職務データ ページ	EMPL_MATR_BOOK_ITA	Matricula (従業員登録) に含まれるデータを表示または更新します。
Matricula データ - 住所データ ページ	EMPL_MTRBKADDR_ITA	Matricula (従業員登録) の住所データを表示または更新します。
<u>Matricula 計算ページ</u>	RUNCTL_MATRBK_ITA	Matricula 計算プロセスを実行して、Matricula テーブルを更新します。

Matricula 計算ページ

Matricula 計算ページ (RUNCTL_MATRBK_ITA) を使用して、Matricula 計算プロセスを実行して、Matricula テーブルを更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [雇用の分類 ITA], [Matricula 計算], [Matricula 計算]

画像: Matricula 計算ページ

次の例では、Matricula 計算ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'ITA Matricula Book Calc' page. The main title is 'Matricula Calculation'. Below the title, there are links for 'Run Control ID', 'MLK', 'Report Manager', and 'Process Monitor', along with a 'Run' button. The 'Report Request Parameters' section contains the following fields and controls:

- Company:** A dropdown menu showing 'K11' and 'Business Institute - Italy'.
- Employee Classes:** A section with a 'Find | View All' link and 'First 1 of 1 Last' navigation.
- Regulatory Region:** A dropdown menu showing 'ITA' and 'Italy'.
- Employee Classification:** A dropdown menu showing '3' and 'White Collar'.
- Allow Retro Calculation:** A checkbox that is currently unchecked.
- From Date:** A date field showing '02/12/2013'.
- Thru Date:** A date field with a calendar icon.
- Last Matricula:** A field showing the value '0'.
- Update:** A checkbox that is currently unchecked.

従業員クラス

この Matricula (従業員登録) の従業員クラスを選択します。

遡及計算可

以前に消失した従業員登録データを取得するために遡及計算を有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[最終 Matricula] および [更新]

新規の従業員登録データのみをプロセスの対象にするには、このチェック ボックスをオンにします。

(ITA) イタリア従業員の雇用終了情報の記録

このトピックでは、従業員の最終勤務日と退職する際の通常のお知らせ期間を記録する方法について説明します。

イタリア従業員の雇用終了情報の記録に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>雇用終了ページ</u>	EMPL_TERMS_ITA	従業員が退職する日付、および従業員との雇用契約で定められている通常のお知らせ期間を記録します。

雇用終了ページ

雇用終了ページ (EMPL_TERMS_ITA) を使用して、従業員が退職する日付、および従業員との雇用契約で定められている通常のお知らせ期間を記録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [雇用の分類 ITA], [雇用終了], [雇用終了]

画像: 雇用終了ページ

次の例では、雇用終了ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Terms' page for employee Mauro Doria. At the top, it shows the employee's name, ID (K10003), and record count (0). The 'Notification Period' section includes fields for Effective Date (09/13/2000), Reason Code (TAF), and Transfer to Affiliate. Below this, there are input fields for Notification Date (02/12/2013), Last Day at Work (02/26/2013), Notification Start Date, Notification End Date, Special Termination Bonus, and Withhold Notification Period. A comment field is also present. At the bottom, there are two sections: 'Termination Carryover Item' with a dropdown menu showing 'Vacation' and 'Termination Payment Item' with a dropdown menu showing 'Last Salary'. Navigation controls like 'Find', 'View All', and 'First/Last' are visible throughout the page.

通知日 従業員が雇用終了の意志を通知した日付を入力します。

最終勤務日 従業員が勤務する最終日を入力します。

[通知開始日] および [通知終了日] 通知 (*preavviso*) 期間、つまり事業主が雇用終了後も拠出金を支払う期間の開始日と終了日を入力します。雇用終了が受給者の意志によるもので、通知が保留される場合、この期間は源泉徴収の対象となる期間を指します。

雇用終了時の特別手当 従業員に支払う必要がある特別手当を入力します。

通知保留期間 通知開始日から通知終了日までの期間、従業員の給与を源泉徴収する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドは単に参照用の情報になります。

雇用終了時の繰越アイテム 雇用終了にあたり、従業員が繰り越すことができるアイテムを入力します。たとえば、関係会社への異動のための期間などの雇用終了期間に、あるアイテムを凍結し、異動先関係会社の入社手続きの際、同じ従業員にそのアイテムを移動することを従業員、事業主双方が同意する場合です。

雇用終了時の支払アイテム 雇用終了後に支払われるべきアイテムを入力します。

(ITA) 雇用機会均等 ITA レポートの実行

このトピックでは、雇用機会均等 ITA レポートの実行方法について説明します。

雇用機会均等 ITA レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
雇用機会均等 ITA ページ	RUNCTL_PER053	雇用機会均等 ITA レポート (PER053) を実行します。このレポートは 2 年ごとに提出するもので、8 つの異なるテーブルで構成されます。従業員が 100 人以上いる全ての会社では、このレポートの提出が義務付けられています。

雇用機会均等 ITA ページ

雇用機会均等 ITA ページ (RUNCTL_PER053) を使用して、雇用機会均等 ITA レポート (PER053) を実行します。

このレポートは 2 年ごとに提出するもので、8 つの異なるテーブルで構成されます。従業員が 100 人以上いる全ての会社では、このレポートの提出が義務付けられています。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [労使関係], [レポート], [雇用機会均等 ITA], [雇用機会均等 ITA]

画像: 雇用機会均等 ITA ページ

次の例では、雇用機会均等 ITA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ロードするレポートの指定

ロードする雇用機会均等レポートのテーブルを選択します。

テーブル 1 (*Informazioni Generali Sull'azienda*)

このテーブルには以下の情報が含まれます。

- 会社コードと所在地情報
- レポートする期間の 2 年目の 12 月 31 日現在の従業員合計数
- IVA 組織コードを含む経済活動
- 適用される全ての CCNL 情報

テーブル 2 (*Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale*)

このテーブルには以下の情報が含まれます。

- 所在地住所
- レポート日の時点での当該所在地の従業員合計数
- レポートする期間の 2 年目の 12 月 31 日現在の従業員合計数

テーブル 3 (*Entrate e uscite nel biennio*)

このテーブルには以下の情報が含まれます。

- レポートする期間の初年度の 12 月 31 日現在の従業員合計数
- レポートする期間の初年度の 12 月 31 日現在の雇用開始者合計数
- レポートする期間の初年度の 12 月 31 日現在の雇用終了者合計数
- レポートする期間の 2 年目の 12 月 31 日現在の従業員合計数

テーブル 4 (*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno*)

dirigenti、*quadri*、*impiegati*、*operai* の各カテゴリの従業員数が出力されます。各カテゴリの従業員数は、カテゴリレベル別に一覧表示されます。

テーブル 5 (*Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa*)

dirigenti、*quadri*、*impiegati*、*operai* の各カテゴリの従業員数が契約タイプ別に出力されます。

テーブル 6 (*Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio)*)

(*dirigenti*、*quadri*、*impiegati*、*operai*): のカテゴリ別に、以下の情報が出力されます。

- 採用関連: 会社の他の勤務地から異動になった従業員、別のカテゴリから変更された従業員、新規採用者など。

- 雇用終了関連: 会社の他の勤務地や別のカテゴリに異動した従業員、年金、辞職、契約満了、個別解雇または団体解雇、死亡、障害などによる労使関係の終了。
- 契約変更関連: 期間決定から未決定への変更または未決定から期間決定への変更、常勤からパートタイムへの変更またはその逆。

テーブル 7 (*Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio*)

(*dirigenti, quadri, impiegati, operai*): のカテゴリ別に、以下の情報が出力されます。

- 研修参加者数
- カテゴリ別の研修参加時間合計数

テーブル 8 (*Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale*)

(*dirigenti, quadri, impiegati, operai*) の各カテゴリと契約レベル別に分割した年間総給与額が出力されます。

生産ユニット

レポート対象従業員の生産ユニットを選択します。

(USA) I-9 情報の管理

次の各トピックでは、-9 情報の管理の概要と I-9 データの入力、更新、印刷、およびアーカイブの方法について説明します。

I-9 情報の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
従業員就労資格確認書ページ、セクション 1	HR_I9_EE	Form I-9 に従業員の個人情報と労働許可情報を入力します。 Form I-9 情報の入力で従業員を支援した人は、このページの [作成者/翻訳者の認証] セクションに名前と住所を入力してください。
USCIS Form I-9 - 送信の確認ページ	EO_SUBMIT_CONFIRM	Form I-9 を正常に送信したことの確認を表示します。このページは、従業員、作成者、翻訳者、または代表者が必要な情報を正常に入力し、Form I-9 を送信した後に表示されます。

ページ名	定義名	用途
<u>従業員就労資格確認書ページ、セクション 2 およびセクション 3</u>	HR_I9_ADMIN_SEC2	Form I-9 の事業主セクション (2 および 3) を入力します。
<u>Form I-9 の印刷ページ</u>	HR_RUNCTL_I9_FORM	PDF 形式の Form I-9 を生成します。
<u>I-9 受領/追跡レポートページ</u>	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	再検証が必要な Form I-9 を識別し、管理者に通知します。

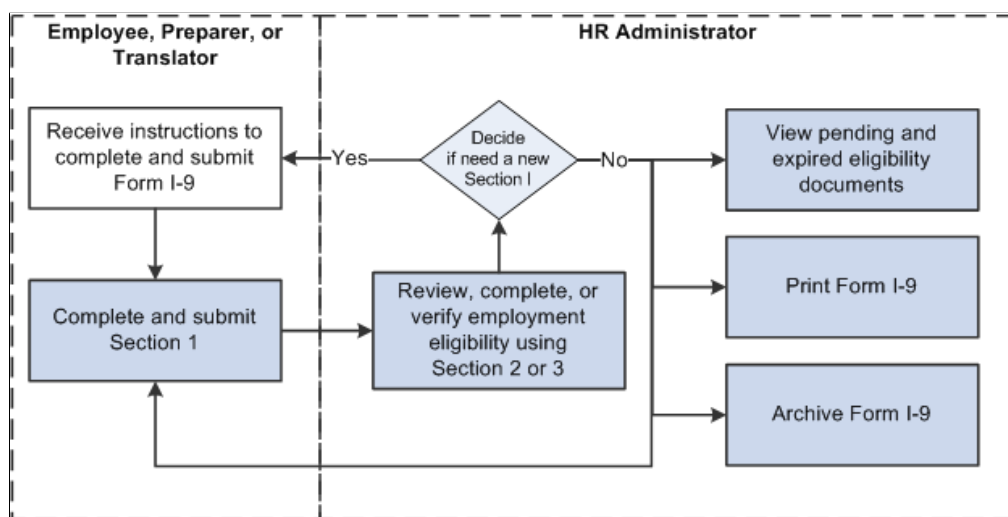
I-9 情報管理について

移民および国籍法では、米国の事業主が Form I-9 に入力および保存することを義務付けています。事業主は、書類で Form I-9 を処理してそれらを電子的に保存することも、電子形式でのみ Form I-9 を入力および保持することもできます。

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、移民および国籍法に従って全ての I-9 情報を収集、保存および管理できます。これには、従業員の I-9 情報を入力および送信するための従業員セルフサービス機能と、Form I-9 の必要な事業主セクションに事業主が入力するための機能が含まれます。アプリケーションには、有効期限の通知、保存、印刷、アーカイブなど、I-9 情報のレポートと処理を行うためのコンポーネントが用意されています。

画像: Form I-9 の作成のプロセス フロー

次の例では、Form I-9 のオンライン作成のプロセス フローを説明します。



Form I-9 のオンライン作成には次の手順が必要です。

1. 従業員は、勤務初日に雇用確認情報を送信する必要があります。従業員、作成者、または従業員の翻訳者は、セルフサービス Form I-9 - 従業員就労資格確認書ページのセクション 1 に個人情報と市民権情報を入力できます。
2. 従業員がこの情報を送信した後で、人事部門担当者が次のことを実行します。

- a. "従業員 Form I-9 の入力/再検証" コンポーネントを使用して、事業主が必要とする Form I-9 のセクション 2 および 3 を確認して入力します。

新しい I-9 が必要な場合は、管理者が、新しい Form I-9 を入力するように従業員に通知を送信できます。

- b. 保留中や期限切れのドキュメントを表示したり、Form I-9 を印刷したり、不要になったデータをアーカイブして I-9 を管理します。

従業員就労資格確認書ページ、セクション 1

従業員就労資格確認書ページ (HR_I9_EE) のセクション 1 を使用して、Form I-9 に従業員の個人情報と労働許可情報を入力します。Form I-9 情報の入力で従業員を支援した人は、このページの [作成者/翻訳者の認証] セクションに名前と住所を入力してください。

ナビゲーション

[セルフサービス], [個人情報], [Form I-9], [従業員就労資格確認書]

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 1 (1/3)

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 1 (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Employment Eligibility Verification

Department Of Homeland Security
U.S Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No. 1615-0047
Expires 03/31/2016

► **START HERE.** Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form.

[I-9 Instructions for Employee](#)

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documentation presented has a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Select

I have already completed and submitted a Form I-9, but need to complete and submit a new Form I-9.

Section 1. Employee Information And Attestation

(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the **first day of employment**, but not before accepting a job offer.)

Last Name (Family Name)	Channing
First Name (Given Name)	Rosanna
Middle Initial	
Other Names Used (if any)	Carter
Address (Street Number and Name)	1962 Rose Drive
Apt. Number	
City or Town	Pleasanton
State	CA
Zip Code	94588

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 1 (2/3)

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 1 (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Date of Birth (mm/dd/yyyy)	01/04/1967	
U.S. Social Security Number		
E-mail Address	rosanna.channing@xyzcompany.com	
Telephone Number	925/555-5462	

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):

☒ A citizen of the United States

☐ A noncitizen national of the United States (See instructions)

☐ A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number)

☐ An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy)
Some aliens may write "N/A" in this field. (See instructions)

*For aliens authorized to work, provide your Alien Registration/USCIS Number **OR** Form I-94 Admission Number.*

1. Alien Registration Number/USCIS Number

OR

2. Form I-94 Admission Number

If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:

Foreign Passport Number

Country of Issuance

Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. (See instructions)

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 1 (3/3)

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 1 (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Signature of Employee Date (mm/dd/yyyy)

Preparer and/or Translator Certification

(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.)

I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Signature of Preparer or Translator

Date (mm/dd/yyyy)

Last Name (Family Name)

First Name (Given Name)

Address (Street Number and Name)

City or Town

State

Zip Code

従業員、作成者、または翻訳者はこのページを使用して、従業員の Form I-9 のセクション 1 の情報を入力して送信します。従業員は複数の Form I-9 を入力して送信できますが、送信後に Form I-9 を変更することはできず、最近の送信の表示のみを行うことができます。

このページのフィールドおよびリンクは、Form I-9 の入力または完成時にのみ編集可能です。Form I-9 がシステムに送信されている場合は、このページは表示専用ですが、I-9 従業員の説明へのリンクが含まれます。ただし、フォームが既に作成されて送信されている場合は、フィールドを開いて新しいフォームを作成する場合に選択する [選択] ボタンがこのページに表示されます。

I-9 従業員の説明

このリンクを選択すると、フォームの入力に関する説明の PDF を含む新しいブラウザ ウィンドウが開きます。

選択

このボタンを選択すると、ページでデータを入力でき、新しい Form I-9 を送信できます。

セクション 1.従業員情報および証明

このセクションを使用して、従業員の名前、住所、生年月日、米国社会保障番号、および連絡先情報を入力します。

使用されたその他の名前 (存在する場合) 該当する場合に、旧姓などの名前を入力します。複数の名前が存在する場合は、名前をセミコロン (;) で区切ります。

ここで入力した情報は I-9 専用であり、氏名の追加コンポーネントのその他の名前が更新されることはありません。

[電子メール アドレス] および [電話番号]

適切な連絡先情報を入力します。ここで入力した情報は I-9 専用であり、個人データの電子メール アドレスまたは電話番号が更新されることはありません。

私は、偽証した場合は偽証罪に問われることを承知した上で、以下の者であることを証言します。(以下のいずれかをチェックしてください。)

資格タイプのオプションを選択します。次のオプションのいずれかを選択し、選択したオプションに関連付けられている追加データを指定する必要があります。オプションは、次のとおりです。

- **米国市民:** 米国市民はこのオプションを選択します。
- **市民権のない米国国民 (説明を参照):** 市民権のない米国国民はこのオプションを選択します。
- **永住権保持者:** 米国の法的な永住権を取得している場合はこのオプションを選択します。

このオプションを選択すると、[(外国人登録番号/USCIS 番号)] フィールドが入力可能になります。

- **外国人の労働許可:** 米国での労働が許可されている外国人はこのオプションを選択します。

このオプションを選択すると、[期限 (有効期限が存在する場合は mm/dd/yyyy) 一部の外国人はこのフィールドに "該当なし" と記入できます。]、[(外国人登録番号/USCIS 番号)]、および [Form I-94 入国番号] のフィールドが入力可能になります。

(外国人登録番号/USCIS 番号)

法的に認められた永住権保持者の外国人登録番号または USCIS 番号を入力します。永住権保持者であることを示すオプションを選択した場合、このフィールドは必須です。

期限 (有効期限が存在する場合は mm/dd/yyyy) (月/日/年) 一部の外国人はこのフィールドに "該当なし" と記入できます。

就労が承認されている期限の日付を入力します。難民や亡命者など、期限が切れない労働許可を持つ特定のタイプの外国人も存在します。そのため、期限が適用されない場合はこのフィールドを空白のままにします。

注: 値を空白のままにした場合は、印刷されたフォームのこのフィールドには N/A が表示されます。

このフィールドは、就労が承認されている外国人であることを選択した場合に使用できます。

1. 外国人登録番号/USCIS 番号

一時的な外国人登録番号を入力します。

2. Form I-94 入国番号

割り当てられている番号を入力します。

注: 就労が承認されている外国人であることを示すオプションを選択した場合、フォームを送信するために [外国人登録番号/USCIS 番号] または [Form I-94 入国番号] の値を入力する必要があります。

外国人旅券番号	旅券番号を入力します。 このフィールドは、Form I-94 入国番号を入力してフィールドから移動すると使用できます。
発行国	旅券が発行された国を選択します。このフィールドは、Form I-94 入国番号を入力してフィールドから移動すると使用できます。
従業員の署名	署名タイプを選択します。オプションは、以下のとおりです。 • <従業員の名前>: この名前は、[姓]、[名]、および [ミドル ニシャル] フィールドに入力された値から取得されます。 • 18 歳未満の未成年者 • 特別職業紹介

注: [外国人旅券番号] または [発行国] のフィールドが該当しない場合は、これらのフィールドを空白のままにします。値を空白のままにした場合は、印刷されたフォームのこれらのフィールドには *N/A* が表示されます。

作成者/翻訳者の認証

[従業員の署名] フィールドで [18 歳未満の未成年者] または [特別職業紹介] を選択した場合のみ、この情報が必要です。

作成者または翻訳者の署名	作成者の署名を入力します。
[姓] および [名]	これらのフィールドに作成者の姓と名を入力します。これらのフィールドは必須です。
[住所 (番地とストリート名)]、[市/町]、[州]、および [郵便番号]	これらのフィールドに作成者の住所情報を入力します。これらのフィールドは必須です。
送信	このボタンを選択すると、このフォームが保存および送信され、管理者への適切なワークフロー通知のトリガと確認ページの生成が行われます。

従業員就労資格確認書ページ、セクション 2 およびセクション 3

従業員就労資格確認書ページ (HR_I9_ADMIN_SEC2) のセクション 2 およびセクション 3 を使用して、Form I-9 の事業主セクション (2 および 3) を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [Form I-9], [従業員 Form I-9 の入力/再検証], [従業員就労資格確認書]

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 2 (1/3)

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 2 (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Employment Eligibility Verification

Department Of Homeland Security
U.S Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
OMB No. 1615-0047
Expires 03/31/2016

To open the Handbook for Employers in a separate browser window, select [Form I-9 Instructions](#)

▶ Section 1. Employee Information And Attestation

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one from List C as listed in the "List of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section1 Channing, Rosanna

List A - Identity and Employment Authorization

Document Title

☐ Receipt

Issuing Authority

Document Number

Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 2 (2/3)

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 2 (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Document Title		☐ Receipt
Issuing Authority		
Document Number		
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)		

Document Title		☐ Receipt
Issuing Authority		
Document Number		
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)		

OR

List B - Identity

Document Title	Special Placement	☐ Receipt
Issuing Authority		
Document Number		
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)		

AND

List C - Employment Authorization

Document Title		☐ Receipt
Issuing Authority		
Document Number		
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)		☐

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 2 (3/3)

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 2 (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Certification

I attest under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) and to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy) : 08/29/1986 (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative

Date (mm/dd/yyyy)

Title of Employer or Authorized Representative Director-Finance

Employer's Business or Organization Address 500 George Washington Pkway
(Street Number and Name)

City or Town New York

State NY

Zip Code 07666

従業員、作成者、または翻訳者が Form I-9 を作成して送信した後に、このページを使用して事業主セクションを入力します。

Form I-9 の説明

このリンクを選択して、事業主の PDF のハンドブックにアクセスします。

セクション 1.従業員情報および証明

このセクションには、「従業員就労資格確認書ページ、セクション 1」で従業員、作成者、または翻訳者によって入力および送信されたデータが表示されます。このセクションを展開したり、折りたたんだりして、情報を表示または非表示にします。

セクション 2.事業主または承認された代表者の確認および検証

入力可能なセクションおよびフィールドは、フォームで従業員によって選択された市民権ステータス、未成年者、および特別職業紹介の詳細に対応します。このページでは、従業員によって選択されたオプションに基づいて、次のフィールドにデータがロードされます。

- 従業員が自身の署名に対して [特別職業紹介] を選択した場合は、[リスト B - 身分] セクションの [ドキュメント タイトル] フィールドにテキスト「特別職業紹介」が表示され、[リスト C - 労働許可] セクション フィールドが入力可能になります。
- 従業員が自身の署名に対して [18 歳未満の未成年者] を選択した場合は、[リスト B - 身分] セクションの [ドキュメント タイトル] フィールドにテキスト「18 歳未満の個人」が表示され、[リスト C - 労働許可] セクション フィールドが入力可能になります。

事業主代表者は、次のセクション オプションのいずれかを入力する必要があります。

- リスト A - ID/労働許可
- [リスト B - 身分] および [リスト C - 労働許可].

ドキュメント タイトル	従業員が提供したドキュメントのタイプを記録します。ドキュメント タイプ (A、B/C) ごとに別々のフィールドがあります。
発行機関	ドキュメントを発行した機関の名前を入力します。
受領	従業員がドキュメントを申請したが、ドキュメントがまだ利用可能でないことを示すには、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、それは受領情報を送信することを示します (そのため、[ドキュメント番号] フィールドには受領番号が含まれます)。 元のドキュメントが利用可能である場合は、このチェック ボックスをオンにしないでください。このフィールドをオフにすると、ドキュメント情報を送信することを示します (そのため、[ドキュメント番号] フィールドにはドキュメント番号が含まれます)。
ドキュメント番号	実際のドキュメントの番号を入力するか、[受領] チェック ボックスがオンの場合は受領番号を入力します。
有効期限 (ある場合)(年/月/日)	(省略可) 入力されたドキュメントまたは受領の有効期限がある場合に、それを記録します。
証明	
事業主または承認された代表者の署名	データを送信する事業主代表者の名前を選択します。ドロップダウン値には、システムにログインしている人の名前が表示されます。
事業主または承認された代表者の肩書	データを送信する事業主代表者の職務名を表示します。
[事業主の会社/組織住所 (番地とストリート名)]、[市/町]、[州]、および [郵便番号]	現在の組織の住所を表示します。
送信	このボタンをクリックして、入力した情報を保存して送信します。

セクション 3.再検証/再雇用

このセクションは、再雇用または再検証があり、従業員に新しいフォームの送信を要求する必要がある場合に利用可能です。

画像: 従業員就労資格確認書ページ、セクション 3

次の例では、従業員就労資格確認書ページのセクション 3 のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Section 3. Reverification and Rehires
(To be completed and signed by the employer or authorized representative.)

New Name (if applicable)

Last Name
First Name
Middle Initial

Date of Rehire (if applicable) (mm/dd/yyyy) 08/03/2006

If employee's previous grant of employment authorization has expired, provide the information for the document from List A or List C the employee presented that establishes current employment authorization in the space provided below.

Document Title US Passport
Document Number N432
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy) 01/02/2009

☐ Receipt

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative
Date (mm/dd/yyyy) 05/12/2006
Print Name of Employer or Authorized Representative Betty Locherty

Request employee to complete and submit a new I-9 Form.

Select

従業員が退職後 3 年以内に再雇用された場合、または元のドキュメントが期限切れになった場合、事業主は元の I-9 を送信後に再検証または更新できます。Form I-9 は、1 回のみ更新または再検証できます(受領と実際のドキュメントを含みます)。

新しい情報を入力する必要がある、実際のドキュメント情報が既に存在する場合は、このセクションの上の全てのフィールドが表示専用になり、従業員と事業主は新しい Form I-9 に入力する必要があります。管理者は、このページから、新しい Form I-9 を要求する電子メール通知を従業員に送信できます。管理者は、履歴を含め、従業員が入力した全てのフォームを表示できます。

事業主は、[受領] チェック ボックスがオンになっていない限り、フォームを保存した後でこれに変更を加えることはできません。この場合、受領のフラグが設定された特定のドキュメントの実際の情報を入力できます。[ドキュメント タイトル] フィールドのエントリは変更できません。追加のフィールド入力が完了し、

フォームを保存した後、[受領] チェック ボックス、[ドキュメント番号] フィールド、[有効期限] フィールドはグレー表示され、編集できなくなります。

新氏名 (該当する場合)	従業員の現在の名前がフォームに最初に保存された名前と異なる場合は、現在の名前が表示されます。
再雇用日 (該当する場合) (年/月/日)	デフォルトでは、このフィールドに最近の再雇用日を表示します。
ドキュメント タイトル	再検証されるドキュメントまたは再雇用される従業員のドキュメントのタイプを入力します。
受領	従業員がドキュメントを申請したが、ドキュメントがまだ利用可能でないことを示すには、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、それは受領情報を送信することを示します (そのため、[ドキュメント番号] フィールドには受領番号が含まれます)。 元のドキュメントが利用可能である場合は、このチェック ボックスをオンにしないでください。このフィールドをオフにすると、ドキュメント情報を送信することを示します (そのため、[ドキュメント番号] フィールドにはドキュメント番号が含まれます)。
ドキュメント番号	実際のドキュメントの番号を入力するか、[受領] チェック ボックスがオンの場合は受領番号を入力します。
有効期限 (ある場合)(年/月/日)	(省略可) ドキュメントまたは受領の有効期限がある場合に、それを記録します。
事業主または承認された代表者の署名	事業主または代表者の署名を選択して、従業員の就労が承認されていることを確認します。ドロップダウン メニューには、システムにログインしている人の名前が表示されます。
送信	このボタンをクリックして、フォームを保存して送信します。
選択	このボタンを選択して、新しい Form I-9 を要求する電子メール通知を従業員に送信します。

Form I-9 の印刷ページ

Form I-9 の印刷ページ (HR_RUNCTL_I9_FORM) を使用して、PDF 形式の Form I-9 を生成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [Form I-9], [Form I-9 の印刷], [Form I-9 の印刷]

画像: Form I-9 の印刷ページ

次の例では、Form I-9 の印刷ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

[開始日] および [終了日]

これらのフィールドを使用して、レポート実行時に抽出する有効日を決めます。両方のフィールドが必須です。

[会社別] または [従業員別]

これらのオプションのいずれかを使用してレポートを実行します。検索アイコンを使用して、会社コードまたは従業員 ID を入力します。

I-9 受領/追跡レポート ページ

I-9 受領/追跡レポート ページ (HR_RUNCTL_I9_VERIFY) を使用して、再検証が必要な Form I-9 を識別し、管理者に通知します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [Form I-9], [Form I-9 期限切れ/追跡レポート], [I-9 受領/追跡レポート]

画像: I-9 受領/追跡レポート ページ

次の例では、I-9 受領/追跡レポート ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

[開始日] および [終了日]

これらのフィールドを使用して、レポートの有効日を定義します。
両方のフィールドが必須です。

会社

このフィールドは任意です。値を入力すると、レポート出力が、従業員が Form I-9 を送信した日付時点の特定の会社の従業員に限定されます。

期限切れドキュメント

このチェック ボックスをオンにして、有効期限が指定した日付範囲内である Form I-9 をレポートにリストします。

申請書類の更新が必要

プロセスで [受領] チェック ボックスがオンのドキュメントを全て検索する場合にオンにします。プロセスでは、I-9 送信日が日付範囲と比較され、I-9 の日付に 90 日を加算した日付が日付範囲内である全ての従業員が含まれます。

注: [期限切れドキュメント] または [申請書類の更新が必要] チェック ボックスのいずれかをオンにして、レポートを実行する必要があります。

ワークリストに追加

このチェック ボックスをオンにすると、管理者は、レポートに一覧表示されている各従業員フォームのワークリスト エントリを受領します。

I-9 データのアーカイブ

『PeopleTools: Data Management』の『Using PeopleSoft Data Archive Manager』の製品ドキュメントを参照してください。

(USA) 在米外国人の在留資格の決定

このトピックでは、滞在テストの実行方法について説明します。

在米外国人の在留資格の決定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
従業員滞在テスト USA ページ	PRESENCE_TEST	特定のカレンダー年について、外国人従業員を税務上の米国在留者と見なすかどうかを決定する滞在テストを実行します。

従業員滞在テスト USA ページ

従業員滞在テスト USA ページ (PRESENCE_TEST) を使用して、特定のカレンダー年について、外国人従業員を税務上の米国在留者と見なすかどうかを決定する滞在テストを実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [個人情報], [旅券/査証情報], [従業員滞在テスト USA], [従業員滞在テスト USA]

画像: 従業員滞在テスト USA ページ

次の例では、従業員滞在テスト USA ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Employee Presence Test USA
 Douglas Lewis Person ID KU0001

Calendar Information Find | View All First 1 of 1 Last

*Calendar Year
 Days Present in Calendar Year
 Days Present in First Prior Year
 Days Present in Second Prior Year
 Total Days Used in Presence Test

Visa Information Find | View All First 1 of 1 Last

Visa/Permit Type
 Visa/Permit Status
 Start Date
 Expiration Date

Substantial Presence Test

☐ Alien Registration "Green" Card ☐ Passed 183 Day Test
☐ 31 Days in Calendar Year ☒ Did Not Pass 183 Day Test

Information

Do not count days in which the employee was

- In US less than 24 hours in transit
- Commuting from residence in Canada or Mexico
- Unable to leave US due to medical condition that developed in US
- An exempt individual: - Student with F, J, M Q visa - Exempt for five years
- Teacher, trainee, researcher on J or Q visa - Exempt for two years

このテストでは、当年度に 31 日以上かつ当年度から 2 年前までに 183 日以上米国に居住している場合、その外国人は加重式に基づいて税務上の在留者と見なされます。

滞在テストに使用されている合計日数 = (当年度に滞在する日数×1) + (初前年度に滞在する日数×0.333) + (次前年度に滞在する日数×0.166)

非居住外国人は、彼らが米国に居住している初年度に在留者と見なされるための特殊な選択を行うことができます。この選択にはいくつかの制約があり、その 1 つは、非居住外国人が選択の翌年に滞在テストを満たす必要があることです。

従業員の滞在テストに考慮されない日数を管理するルールが [従業員が次に当てはまる場合、日数をカウントしないでください] グループ ボックスに表示されます。このテストは、当年度または前年度についてのみ有効です。

カレンダー情報

カレンダー年

適切なカレンダー年を入力します。

[当年度に滞在する日数]、[初前年度に滞在する日数]、および [次前年度に滞在する日数]

当年度、前年度、およびその前の年の滞在日数を入力します。
初前年度の実際の滞在日数は、[初前年度に滞在する日数] フィールドの値の 1/3 に等しくなります。次前年度の実際の滞在日数は、[次前年度に滞在する日数] フィールドの値の 1/6 に等しくなります。

たとえば、2014 年の滞在日数、2013 年の滞在日数、2012 年の滞在日数の順に入力します。

前述の全てのフィールドが入力されると、[滞在テストに使用されている合計日数] フィールドに自動的に合計日数が表示されます。

注: 複数の年にわたる滞在テスト情報を入力する場合、[初前年度に滞在する日数] フィールドと [次前年度に滞在する日数] フィールドは前年度の情報に基づきます。

査証/許可証情報

従業員が査証/許可証を所有する場合、このグループ ボックスに査証/許可証に関する情報が表示されます。

滞在テスト

外国人 [グリーン カード] 登録

従業員が外国人登録証つまりグリーン カードを発行されている場合にオンにします。このチェック ボックスをオンにした場合、滞在テストは必要なく、従業員は税務上の米国在留者と見なされます。

カレンダー年の 31 日

このチェック ボックスは、従業員がカレンダー年に 31 日滞在している場合に自動的にオンになります。

滞在テストの実行

従業員が滞在テストに合格したかどうかを確認する場合にクリックします。滞在の合計日数が計算されて、[183 日テストに合格] または [183 日テストに不合格] のオプションが選択されます。

183 日テストの計算では、カレンダー年の滞在日数の 100% が使用されます。

(ESP) スペイン機能レポートの管理

Contrat@ 通信の管理

次の各トピックでは、Contrat@ (Sistema Contrat@) 通信管理の概要、Contrat@ XML ファイル作成の管理のステップ、前提条件、および *Contrata* 通信の管理方法について説明します。

Contrat@ XML ファイル作成の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページ	XML_RC_ESP	テンプレートタイプおよび XML ファイル ID を指定してプロセスを実行し、SEPE に送信する XML ファイルを作成します。
外部 XML ファイルの読込 ESP ページ	XML_RC_READING	送信した Contrat@ XML ファイルに対する SEPE 応答を表示および管理します。

Contrata 通信管理について

Contrata は、雇用促進局 (SEPE) の Web サービスであり、これを使用して会社は新しい従業員の雇用契約のファイリング、従業員の状況の一時から終身への変更、SEPE への契約延長の通知およびその他の法的に必要なプロセスの実行を行うことができます。会社が SEPE に通信をオンラインで送信すると、エラーを通知する応答がすぐに返されます。会社は、通信を確認する前にエラーを修正できます。会社は契約データを SEPE に必ず通信する必要があります。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、複数の個人の労働契約データを追跡し、XML フラット ファイルを作成して SEPE に送信できる *Contrata* 通信機能が用意されています。*Contrata* Web サービスに組み込まれたこの機能により、会社と SEPE の間で紙による通信が不要になり、複数の個人のデータを会社が一度に通信できるようになることで、時間とコストが削減されます。

Contrata XML ファイルには、特定のタイプの契約通信に関する 2 つの日付間の従業員の雇用に関連する全てのデータが含まれます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、労働契約、基本コピーおよび延長の *Contrata* 通信に使用する XML ファイルを作成するためのテンプレートが用意されています。XML ファイル作成プロセスでは、HCM データベースから、また XML ファイル作成時に入力したデータから、データが取得されます。XML ファイルを作成した後で、*Contrata* Web サービスを通じてファイルをアップロードできます。

Contrata 通信管理機能を使用するには、まず、提供される XML ファイル設定データを実装時に調べて、そのデータが会社の要件を満たしていることを確認する必要があります。この設定には、データの収集お

よび XML ファイルの作成を行うために XML 作成プロセスに必要な XML セット、コード テーブル、ノード およびテンプレートの定義が含まれます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、実装を容易にするためにこの設定データの大部分が用意されています。

Contrata レポート用に提供されている XML コード

スペインの社会保障管理局 (SEPE) では、値と等しい単純なコード構造を持つテーブルが提供され、これらのテーブルには多数の値が含まれています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、*Contrata* レポート用の社会保障テーブルが XML コード テーブルとして用意されており、サンプル データとして多くのテーブル値が提供されています。実装時に、設定データを調べて、データが会社の要件を満たしていることを確認する必要があります。

次の表に、Contrat@ 通信機能に関連する XML コード テーブル コンポーネント内のデータ テーブルを示します。

XML コード テーブル	説明	使用先
TELCOLBO	特別手当グループ	Contrat@
TEKLEYBO	特別手当法令	Contrat@
TDPMUNIC	市区町村コード	Contrat@
TERFIRCB	条項署名	Contrat@
TEHTPCTO	契約コード	Contrat@
TERRORES	Contrat@ エラー	Contrat@
TEVACTCL	協議会活動	Contrat@
TEUECCLL	協議会コード	Contrat@
SPAISXTC	国	Contrat@
STIACATC	学位	Contrat@
THITIACA	学位 (SISPE)	Contrat@
TEJINDIS	障害タイプ	Contrat@
TESCETCO	ET/CO/TE 契約	Contrat@
TBONVFOR	学歴	Contrat@
TETPGMEM	雇用プログラム	Contrat@

XML コード テーブル	説明	使用先
SSEXOXC	性別	Contrat@
SACECOTC	産業アクティビティ	Contrat@
TEIINTER	暫定理由	Contrat@
STDIDETC	国民 ID タイプ	Contrat@
TAICLAOC	公式職業コード CNO-4	Contrat@
SOCUPATC	公式職業コード CNO-8	Contrat@
TEQPTIEM	期間	Contrat@
TAUCOMAU	地域	Contrat@
THYDISLE	規定	Contrat@
TEYTRELE	被雇用者の救済	Contrat@
TEXTINVE	被雇用者の調査	Contrat@
TEWEINVE	雇用者の調査	Contrat@
TFGGRCOT	SS ワーク グループ	Contrat@
SREGCOTC	スキーム	Contrat@
SPROVITC	州	Contrat@
THPCOLFO	研修契約グループ	Contrat@
TENLEYDE	無期限契約規定	Contrat@
TEOCOLDE	無期限契約規定グループ	Contrat@
ONE_TWO	はい/いいえテーブル (1/2)	Contrat@ および Delt@
YESNO	はい/いいえテーブル (S/N)	Contrat@ および Delt@

Contrat@ レポート用に提供されている XML ノード

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@ 通信管理機能用の XML ファイル構造が用意されています。追加ノードを作成し、それらを相互に関連付けることにより、このコンポーネントで独自の XML ファイル構造を定義することもできます。

Contrat@ レポート用に提供されている XML テンプレート

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@ レポートの 5 種類の通信が用意されています。XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用して、XML ファイル作成に使用する通信のタイプのテンプレートを定義します。会社のニーズを満たすために必要な XML テンプレートをいくつでも定義できます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能は、次の XML テンプレートをシステム データとして提供しています。

XML テンプレート	説明
Contrat@ - 契約	新しい契約の通知に使用します。
Contrat@ - 延長	契約の延長の通知に使用します。
Contrat@ - 基本コピー	契約の条項の通知に使用します。
Contrat@ - 呼出	雇用機関への通知に使用します。
Contrat@ - 変換	契約の変換の通知に使用します。

Contrat@ XML ファイル作成の管理のステップ

Contrat@ レポートに必要な全てのデータを入力した後で、Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP コンポーネントを使用して、SEPE にレポートする Contrat@ レポートを XML ファイル フォーマットで作成します。

Contrat@ XML ファイル作成プロセスを完了するには、次の手順に従います。

1. Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページで XML ファイルに対して使用するテンプレート (通信のタイプ) を選択します。
2. Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページを使用して、レポート パラメータを指定し、レポートに含める個人を検索します。
3. 検索結果から、レポートに含める個人を選択します。
4. ロード プロセスを実行します。
5. Contrat@ Web サービスを通じて XML ファイルを SEPE に送信します。

前提条件

Contrata 通信機能を使用する前に、まず適切な設定ページで Contrat@ XML ファイルに関連するスペインの従業員データを定義する必要があります。スペインの従業員データには、XML テンプレート、コードおよびノードが含まれます。

関連リンク

[Setting Up XML Reporting FrameworkApplication Fundamentals](#)

Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページ

Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページ (XML_RC_ESP) を使用して、プロセスを実行し、SEPE に送信する XML ファイルを作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP], [Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP]

画像: Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページ

次の例では、Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

テンプレート タイプ

Contrat@ 通信に使用する XML テンプレートを選択します。使用可能な値は、[Contrat@ - 契約]、[Contrat@ - 延長]、[Contrat@ - 基本コピー]、[Contrat@ - 呼出]、および [Contrat@ - 変換] です。

[開始日] および [終了日]

XML ファイルを作成する日付範囲を選択します。

フィルタ条件

検索結果を絞り込むためのフィルタ条件を選択します。これらのフィルタ オプションの 1 つを選択した場合は、追加の検索条件を入力するフィルタ リスト グリッドが表示されます。使用できる値は次のとおりです。

- 会社
- 従業員
- なし
- SS 負担センター

ステータス

このフィールドで Contrat@ 通信のステータスを選択します。使用可能な値は次のとおりです。

- 未通信: Contrat@ 通信はまだ送信されていません。

- *XML 生成済*: XML ファイルは作成されましたが、まだ通信されていません。
- *XML 送信確認済*: XML ファイルは作成され、SEPE に通信されました。

検索

このボタンをクリックすると、フィルタ条件に一致するレコードが検索されます。

[フィルタ条件] フィールドで選択したフィルタ オプションに基づいて、フィルタ リスト グリッドがページに表示されます。フィルタ リスト グリッドのフィールドを以下に示します。

[会社] および [名称]

[フィルタ条件] フィールドで *[会社]* を選択した場合は、Contrat@ 通信を生成する会社を選択します。[名称] フィールドには、会社名が自動的に表示されます。

[従業員 ID] および [名前]

[フィルタ条件] フィールドで *[従業員]* を選択した場合は、Contrat@ 通信を生成する従業員を選択します。[名前] フィールドには、従業員名が自動的に表示されます。

[会社]、[名称] および [社会保障番号]

[フィルタ条件] フィールドで *[SS 負担センター]* を選択した場合は、Contrat@ 通信を生成する会社および社会保障番号を選択します。[名称] フィールドには、会社名が自動的に表示されます。

作成した XML のプレビュー

Contrat@ XML ファイルの印刷 ESP ページからプロセスを実行して Contrata.xml ファイルを作成した後は、[プロセス スケジューラ] に移動して、[詳細]、[ログ/トレースの表示] の順にクリックし、選択した個人に対して作成された XML を表示します。ページで選択したテンプレート ID を使用します。

正しいテンプレートで XML ファイルを作成するには、正しいテンプレート タイプを選択し、適切な XML ファイル ID を使用する必要があります。

外部 XML ファイルの読込 ESP ページ

外部 XML ファイルの読込 ESP ページ (XML_RC_READING) を使用して、送信した XML ファイルに対する SEPE 応答を表示および管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [外部 XML ファイルの読込 ESP]

画像: 外部 XML ファイルの読込 ESP ページ

次の例では、外部 XML ファイルの読込 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

応答ファイル

XML ファイルが応答ファイルである場合は、このチェック ボックスをオンにします。他のファイルの場合は、このチェック ボックスをオフにする必要があります。

説明

SEPE 応答ファイルの説明を入力します。

ファイル名

取得する SEPE 応答ファイルの名前を入力します。.XML 拡張子が既に付与されているため、このフィールドに拡張子を入力する必要はありません。

入力ファイル パス

アップロードする SEPE 応答ファイルの配置先パスを入力します。

XML セット

実行する XML セットを選択します。使用可能な値は次のとおりです。

- C01 - Contrat@
- D01 - Delt@ XML セット
- G01 - Certific@2
- P01 - 契約出力の設定
- T01 - Tripartite 機構

注: このフィールドは、[応答ファイル] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用できます。

テンプレート タイプ

応答ファイルの通信に使用されるテンプレートのタイプを選択します。有効な値は、[XML セット] フィールドで選択した通信のタイプによって異なります。たとえば、[XML セット] フィールドで [C01 - Contrat@] を選択した場合は、次の Contrat@ テンプレートが使用可能です。

- Contrat@ - 基本コピー
- Contrat@ - 呼出
- Contrat@ - 契約
- Contrat@ - 延長
- Contrat@ - 変換

注: このフィールドは、[応答ファイル] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用できます。

Delt@ 通信の管理

次の各トピックでは、Delt@ (Sistema Delt@) 通信管理の概要、労働災害情報の管理のステップ、前提条件、および Delt@ XML ファイルの作成方法について説明します。

Delt@ 通信の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
社会保障用会社データ設定 - 会社データ設定ページ	SOCS_SETUP_ESP	社会保障用に必要なデータなど、会社特有の情報を入力します。
Establishment Address PageApplication Fundamentals	ESTAB_TBL1_GBL	各事業所について、名称、法定区域、住所などの情報を入力し、プロファイルを作成します。
Incident Details - Incident PagePeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_INCIDENT	新規の保険事故情報の追加および既存の保険事故情報の更新を行います。事故の保険事故番号、発生日、発生時刻を入力し、事故が再発かどうかを選択します。

ページ名	定義名	用途
Incident Details - Description PagePeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_INC_DESCRIPTION	保険事故について説明し、関連データを記録します。事故の詳細な説明を入力します。
Incident Details - Location PagePeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_INC_LOCATION	事故が発生した場所を識別し、事故が自動車事故かどうかを指定します。
Injury Details - Injury PagePeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_INJ_NOTIFY	業務関連の傷病を負った従業員または非従業員の情報を入力します。
(ESP) Detailed PAT Data Page (Injury Details - Injury)PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_PAT1_ESP_SEC	PAT 事故の従業員、勤務先および事故発生場所に関する詳細を入力します。
(ESP) Detailed RAF Data Page (Injury Details - Injury)PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_RAF1_ESP_SEC	RAF 事故の解職理由、傷病レベルおよび診断結果コードを入力します。
Injury Details - Details PagePeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_INJ_DETAIL	保険事故の各傷病者が受けた負傷や疾病の詳細を入力します。
(ESP) Detailed PAT Data Page (Injury Details - Details)PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_PAT2_ESP_SEC	PAT レポートの傷病の原因となった事故に関する詳細情報を入力します。
(ESP) Detailed RATS Data Page (Injury Details - Details)PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_RATS_ESP_SEC	RATS レポートの詳細データを入力します。
Injury Details - Diagnoses PagePeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_INJ_DIAGNOSIS	保険事故の負傷や疾病のある従業員を診断した医師、医療施設、および医療診断の詳細を記録します。
(ESP) Detailed PAT Data Page (Injury Details - Diagnoses)PeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety	HS_PAT3_ESP_SEC	PAT 事故の医療扶助および経済データを指定します。
<u>Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページ</u>	XML_RC_ESP	テンプレートタイプおよび XML ファイル ID を指定してプロセスを実行し、保険会社へ送信に使用する XML ファイルを作成します。

Delt@ 通信管理について

全ての会社は、従業員に発生した労働災害の詳細を労働大臣、外部保険会社およびその他の管理団体にレポートする必要があります。規定では、会社は特定の期間内に Delt@ レポートを通じてこれらの労働災害をレポートするよう要求されています。

Delt@ 事故レポートには次の 3 種類があります。

- 労働災害のため欠勤している全従業員の一覧を示すレポートを会社が送信する必要のある労働災害レポート (PAT)。
- 欠勤にならなかった労働災害に関係した全従業員の一覧を示すレポートを会社が送信する必要のある労働災害レポート (RATSB)。
- 傷病または死亡による解職のため労働災害欠勤が終了した従業員の一覧を示すレポート (RAF)。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、労働災害に関する情報を管理団体に効率的に通知する Delt@ 通信機能が用意されています。この機能は、情報の配布の迅速化、コストの削減、ドキュメントの内容の機密性を保証した状態での通信の簡略化に役立ちます。

労働災害データの基本フローを以下に示します。

1. 事故が発生し、個人が会社に病気証明書を添付して、または添付しないで会社に通知します。
2. 会社は労働災害に関する全ての事故および傷病の詳細をシステムに記録します。
3. 会社は適切な XML ファイルを作成し、それを管理団体に送信します。
4. エラーがある場合、管理団体はコピーを会社に返します。
5. 会社はエラーを修正し、コピーを管理団体に再送信します。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能を使用して、ヒューマン リソース管理安全衛生管理ビジネス プロセスのコンポーネントを通じて Delt@ 事故レポートに必要な全てのデータを記録します。安全衛生管理ビジネス プロセスにより、従業員および非従業員の安全衛生管理に関連する事故を作成および追跡管理できます。複数の個人を 1 つの事故に関連付けることもできます。具体的には、保険事故の詳細コンポーネント、および傷病の詳細コンポーネントを使用して、XML ファイル作成に必要なデータを入力します。保険事故の詳細コンポーネントで、労働災害データを入力または更新できます。傷病の詳細コンポーネントで、労働災害に遭った人々について必要なデータを入力できます。

Delt@ レポートに必要な全てのデータを入力した後、Delt@ XML ファイル ID の印刷 ESP コンポーネントを使用して Delt@ レポートを作成できます。このコンポーネントでは、フィルタ条件に一致する従業員および事故タイプの検索、データを保険会社に送信する対象従業員の選択および XML ファイルの生成を行うことができます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、各 Delt@ 事故レポートに一意的 XML ファイル テンプレートが用意されています。テンプレートでは、ファイル構造が XML フォーマットで提供されます。

レポート データに変更を加えた場合、または管理団体がレポートにエラーを発見し、XML ファイルを返した場合は、これらのコンポーネントを使用してエラーを修正し、XML ファイルを再送信できます。

Delt@ 通信機能は、データの統合管理のために他の PeopleSoft アプリケーションと統合されています。また、Delt@ 通信機能と Contrat@ 機能はデータ設定、XML ファイル設定および XML ファイル作成に関連するコンポーネントを共有します。Contrat@ ドキュメントに、これらのトピックの詳細が記載されています。

Delt@ レポート用に提供されている XML コード

スペインの社会保障管理局では、値と等しい単純なコード構造を持つテーブルが提供され、これらのテーブルには多数の値が含まれています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ レポート用の社会保障テーブルが XML コード テーブルとして用意されており、サンプル データとして多くのテーブル値が提供されています。実装時に、設定データを調べて、データが会社の要件を満たしていることを確認する必要があります。

次の表に、Delt@ 通信機能に関連する XML コード テーブル コンポーネント内のデータ テーブルを示します。

XML コード テーブル	説明	使用先
DIG	身体部位	Delt@
CNT	連絡先タイプ	Delt@
INJ	傷病詳細	Delt@
DEV	変則アクティビティ	Delt@
TOL	機材エージェント	Delt@
CNO	公式職業コード CNO-2	Delt@
TSK	身体的作業	Delt@
PLC	場所タイプ	Delt@
WRK	作業タイプ	Delt@
ONE_TWO	はい/いいえテーブル (1/2)	Contrat@ および Delt@
YESNO	はい/いいえテーブル (S/N)	Contrat@ および Delt@

Delt@ レポート用に提供されている XML ノード

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ 通信管理機能のための XML ファイル構造が用意されています。追加ノードを作成し、それらを相互に関連付けることにより、このコンポーネントで独自の XML ファイル構造を定義することもできます。

Delt@ レポート用に提供されている XML テンプレート

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ レポートの 3 種類の通信が用意されています。XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用して、XML ファイル作成に使用する通信のタイプのテンプレートを定義します。会社のニーズを満たすために必要な XML テンプレートをいくつでも定義できます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能は、次の XML テンプレートをシステム データとして提供しています。

XML テンプレート	説明
DELT@ PAT	病気証明書付きの労働災害の通信に使用します。
DELT@ RATS	病気証明書なしの労働災害の通信に使用します。
DELT@ RAF	解職または死亡の通信に使用します。

関連リンク

[Contrat@ 通信の管理](#)

労働災害情報を管理するためのステップ

このトピックでは、労働災害データを入力し、レポート用に関連 XML ファイルを作成するために必要なステップを説明します。

労働災害情報を管理するには、次の手順に従います。

1. Delt@ 通信機能の前提条件の設定を行います。
2. 会社データ設定ページで、会社の [Delt@ データ] の [予防措置責任者] オプションを設定します。
3. 事業所住所ページで、保険会社コードを入力します。
4. 保険事故の詳細コンポーネントを使用して、以下のステップを実行します。
 - a. 保険事故の詳細 - 保険事故ページで、事故の保険事故番号、発生日、発生時刻を入力し、事故が再発かどうかを選択します。
 - b. 保険事故の詳細 - 詳細ページで、[説明] テキスト ボックスに事故の詳細な説明を入力します。
 - c. 保険事故の詳細 - 発生場所ページで、事故が発生した場所、所在地および事業所情報を入力し、該当する場合は [自動車事故] チェック ボックスをオンにして、事故が自動車事故であることを示します。
 - d. コンポーネントの残りのページで、事故に関連するその他のデータを入力します。
5. PAT 事故の場合は、傷病の詳細 - 届出ページを使用して以下の作業を行います。
 - a. 傷病の詳細 - 届出ページにアクセスし、従業員または非従業員が関係した各事故の届出日および届出時刻を指定します。
 - b. [保険事故タイプ ESP] フィールドで [PAT] 値を選択します。
 - c. 休暇欠勤イベント開始日、勤務時間および事故が再発かどうかを指定します。
 - d. [病気証明書付きの事故] をクリックして PAT 詳細データ ページにアクセスします。このページで、従業員、勤務先および事故発生場所に関する PAT データ詳細を指定する必要があります。

- e. PAT の結果として傷病または死亡による解職が発生した場合にのみ、傷病の詳細 - 届出ページに終了日を入力して PAT が RAF になるようにします。
 - f. [傷病または死亡による解職] リンクをクリックして RAF 詳細データ ページにアクセスします。このページで、解職理由、傷病レベルおよび診断結果コードを定義する必要があります。
 - g. 傷病の詳細 - 詳細ページに移動し、[病気証明書付きの事故] リンクをクリックして PAT 詳細データ ページにアクセスします。このページで、PAT 事故の詳細をさらに指定できます。
 - h. 傷病の詳細 - 診断ページに移動し、[病気証明書付きの事故] リンクをクリックして PAT 詳細データ ページにアクセスします。このページで、PAT 事故の医療扶助および経済データを指定できます。
 - i. コンポーネントの残りのページで、傷病に関連するその他のデータを入力します。
6. RATSb 事故の場合は、傷病の詳細 - 届出ページを使用して以下の作業を行います。
 - a. 傷病の詳細 - 届出ページにアクセスし、従業員または非従業員が関係した各事故の届出日および届出時刻を指定します。
 - b. [保険事故タイプ ESP] フィールドで [RATSb] 値を選択します。
 - c. 傷病の詳細 - 詳細ページに移動し、[病気証明書なしの事故] リンクをクリックして RATSb 詳細データ ページにアクセスします。このページで、RATSb 事故の詳細をさらに指定できます。
 - d. コンポーネントの残りのページで、傷病に関連するその他のデータを入力します。
 7. Delt@ 通信レポートを再送信する必要がある XML ファイルに変更または修正を加えた場合は、Delt@ XML ファイル ID の印刷 ESP コンポーネントを使用して、変更後の XML ファイルを再作成します。

注: Delt@ サービスで作成される XML ファイルレポートに個人を含める場合、個人は会社データ設定ページの [Delt@ データ] オプションで指定した会社に勤務している必要があります。

関連リンク

[\(ESP\) スペインの従業員管理用テーブルの設定](#)

[Defining EstablishmentsApplication Fundamentals](#)

[Entering Health and Safety Incident DetailsPeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety](#)

[Entering Injury DetailsPeopleSoft Human Resources Monitor Health and Safety](#)

前提条件

Delt@ 通信機能を使用する前に、まず適切な設定ページで Delt@ 事故レポート XML ファイルに関連するスペインの従業員データを定義する必要があります。スペインの従業員データには、XML テンプレート、コードおよびノードが含まれます。

関連リンク

[Setting Up XML Reporting FrameworkApplication Fundamentals](#)

Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページ

Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページ (XML_RC_ESP) を使用して、テンプレートタイプおよび XML ファイル ID を指定してプロセスを実行し、保険会社へ送信に使用する XML ファイルを作成します。

ナビゲーション

[職場環境管理], [安全衛生管理], [レポート], [Delt@ XML ファイルの印刷 ESP], [Delt@ XML ファイルの印刷 ESP]

画像: Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページ

次の例では、Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

テンプレートタイプ

Delt@ 通信に使用するテンプレートのタイプを選択します。使用可能な値は、*[DELT@ PAT]*、*[DELT@ RATSB]*、および *[DELT@ RAF]* です。

[開始日] および [終了日]

Delt@ 通信を生成する日付範囲を選択します。

フィルタ条件

検索結果を絞り込むためのフィルタ条件を選択します。これらのフィルタ オプションの 1 つを選択した場合は、追加の検索条件を入力するフィルタリスト グリッドが表示されます。使用できる値は次のとおりです。

- 会社
- 従業員
- なし
- SS 負担センター

ステータス

このフィールドで Delt@ 通信のステータスを選択します。使用可能な値は次のとおりです。

- 未通信: Delt@ 通信はまだ送信されていません。

- *XML 生成済*: XML ファイルは作成されましたが、まだ通信されていません。
- *XML 送信確認済*: XML ファイルが作成され、機関に通信されました。

検索

このボタンをクリックすると、フィルタ条件に一致するレコードが検索されます。

[フィルタ条件] フィールドで選択したフィルタ オプションに基づいて、フィルタ リスト グリッドがページに表示されます。フィルタ リスト グリッドのフィールドを以下に示します。

[会社] および [名称]

フィルタ オプションとして *[会社]* を選択した場合は、Delt@ 通信を生成する会社を選択します。[名称] フィールドには、会社名が自動的に表示されます。

[従業員 ID] および [名前]

フィルタ オプションとして *[従業員]* を選択した場合は、Delt@ 通信を生成する従業員を選択します。[名前] フィールドには、従業員名が自動的に表示されます。

[会社]、[名称] および [社会保障番号]

フィルタ オプションとして *[SS 負担センター]* を選択した場合は、Delt@ 通信を生成する会社および社会保障番号を選択します。[名称] フィールドには、会社名が自動的に表示されます。

作成した XML のプレビュー

Delt@ XML ファイルの印刷 ESP ページからプロセスを実行して Delta.xml ファイルを作成した後は、[プロセス スケジューラ] に移動して、[詳細]、[ログ/トレースの表示] の順にクリックし、ファイルを検索して、選択した個人に対して作成された XML をプレビューします。このコンポーネントの定義ページで選択したテンプレート ID を使用します。

契約の出力

契約の出力機能を使用して、会社と従業員間の契約に対応する PDF レポートを作成できます。

システムでは、XML ファイルを作成して PDF レポートのデータ構造を定義するために用意されている柔軟な設定を利用し、同じページを使用して、特定のノードを定義することでこれらのレポートのデータが定義されます。

契約の出力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
契約の出力 ESP ページ	CTPR_RC_ESP	指定した契約出力実行 ID にグループ化されている従業員の契約をバッチで出力します。

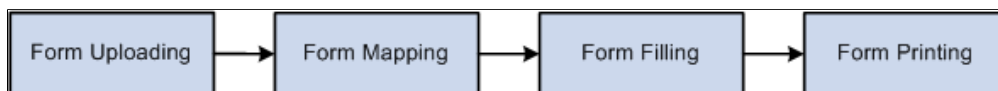
契約出力について

スペイン政府は、契約フォームの完全なセットを PDF 形式で提供しており、事業主は政府の Web サイトからダウンロードできます。事業主は、新規採用について適切なフォームに入力し、新規に採用した従業員による署名後、それらのフォームを政府に送信する必要があります。事業主がこれらの契約フォームに入力するのを支援するために、ヒューマン リソース管理のスペイン機能には契約出力機能が用意されており、契約を出力できます。

事業主は、出力されたフォームに署名して人事部門担当者に返すよう従業員に指示できます。人事部門担当者は、入力されたフォームを政府に送信できます。

画像: 契約出力のための 4 つのタスク

次の図は、契約出力機能に関する 4 つの基本タスクを示しています。



システム管理者は、契約出力機能を必要とする新しい契約タイプがある場合は必ず、フォームのアップロード タスクとフォームのマッピング タスクを実行する必要があります。人事部門担当者は、必要に応じてフォーム入力とフォーム出力のタスクを実行します。

システムを設定して新規の契約を出力するために、システム管理者は、XML ノード テーブルを介して契約フォームに関連する XML ノードを定義できます。これには、ノード値の定義およびノードが必須かどうかなどが含まれます。空のノードを作成して、ノード データを出力する前に人事部門担当者がオンラインで編集できるようにすることもできます。

契約の生成と出力のために、人事部門担当者は、"契約の出力 ESP" コンポーネントで選択した従業員グループのフォームのバッチを出力できます。その後、出力したフォームを従業員に渡して署名をもらうことができます。

契約出力 XML 設定について

ヒューマン リソース管理のスペイン機能では、XML 作成プロセスを使用して、契約を出力するためのフォームへの入力に必要なヒューマン リソース管理データを取得し、無期限契約タイプについて契約を出力するのに必要な全ての設定を提供します。システム管理者は、その他の契約タイプについて契約出力を実行するために追加のデータを定義できます。

契約出力 XML 設定の構造

契約出力の設定は、次のものに基づいています。

- XML セット

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML セット *P01* も用意されています。

XML セット定義を管理するには、XML セット テーブル コンポーネントを使用します。

- XML ノード

契約出力のための XML ノードは、常に契約出力用に XML セットによってキーが付けられています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、無期限契約を出力するための XML ノードが用意されています。

具体的には、ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、無期限契約および無期限常勤契約を出力するための *PE-170* XML ノードと、無期限契約への変換を出力するための *PE-172* XML ノードが用意されています。これらのノードには契約の各フィールドに対応する子ノードが含まれ、それ自体が *P0 01* 契約出力ルート ノードに対する子ノードになっています。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、*PE-170* 契約と *PE-172* 契約の子ノードも用意されています。

システム管理者は、提供されているノードを管理でき、その他の契約タイプ用に追加ノードを定義することもできます。特定の契約タイプの契約出力用の XML ファイル構造から構成されるノードを定義するには、XML ノード テーブル コンポーネントを使用します。

- XML テンプレート

契約出力のための XML テンプレートは、契約出力用に XML セットによってキーが付けられています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML テンプレートが用意されています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML テンプレート *P01* も用意されています。

XML ファイル作成時に使用するテンプレートを定義するには、XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用します。

関連リンク

[Setting Up XML Reporting FrameworkApplication Fundamentals](#)

契約の作成について

人事部門担当者は、"契約出力の設定 ESP" コンポーネントを使用して、契約データを作成、確認、編集および検証できます。

契約を作成するには、次の手順に従います。

注: グループ単位で契約を出力するには、"契約の出力 ESP" コンポーネントを使用します。

関連リンク

[契約の出力 ESP ページ](#)

契約の出力 ESP ページ

契約の出力 ESP ページ (CTPR_RC_ESP) を使用していくつかのフィルタ条件に基づき契約を出力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [契約の出力 ESP], [契約の出力 ESP]

画像: 契約の出力 ESP ページ

次の例では、契約の出力 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Empl ID	Name	Contract Number	Contract Begin Dt	Contract Type	Description	SPEE Template ID	Description
☐ KE0011	Enma Martín Gómez	0001	06/01/2011	501	Fix Duration Part Time Service	PE-191	Extension Template
☐ KE0011	Enma Martín Gómez	0001	01/01/2011	501	Fix Duration Part Time Service	PE-177	Temporary Contracts Template

[開始日] および [終了日]

契約を出力する日付範囲を選択します。

フィルタ条件

検索結果を絞り込むためのフィルタ条件を選択します。これらのフィルタ オプションの 1 つを選択した場合は、追加の検索条件を入力するフィルタ リスト グリッドが表示されます。使用できる値は次のとおりです。

- 会社
- 従業員
- なし
- SS 負担センター

検索

このボタンをクリックして選択したフィルタ条件と一致するレコードを検索します。

[フィルタ条件] フィールドで選択したフィルタ オプションに基づいて、フィルタ リスト グリッドがページに表示されます。フィルタ リスト グリッドのフィールドを以下に示します。

フィルタ グリッド

[会社] および [名称]	[フィルタ条件] フィールドで <i>[会社]</i> を選択した場合、契約を出力する会社を選択します。[名称] フィールドには、会社名が自動的に表示されます。
[従業員 ID] および [名前]	[フィルタ条件] フィールドで <i>[従業員]</i> を選択した場合、契約を出力する従業員を選択します。[名前] フィールドに従業員の名前が自動的に表示されます。
[会社]、[名称]、[社会保障番号]	[フィルタ条件] フィールドで <i>[SS 負担センター]</i> を選択した場合、契約を出力する会社と社会保障番号を選択します。[名称] フィールドには、会社名が自動的に表示されます。

AFI フラット ファイルの作成

AFI フラット ファイルの作成に使用するページ

ページ名	定義名	用途
AFI ファイルの作成 ESP - 従業員ページ	AFI_RC_1_ESP	社会保障に AFI データを通信する必要のある従業員を検索してから、選択した従業員の AFI フラット ファイルを作成します。
AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページ	AFI_RC_2_ESP	選択した従業員について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。AFI レポート プロセスは、作成する AFI フラット ファイルにこれらの照会を含めます。
AFI ファイルの作成 ESP - 会社照会ページ	AFI_RC_3_ESP	選択した会社について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。AFI レポート プロセスは、作成する AFI フラット ファイルにこれらの照会を含めます。
AFI ファイルの作成 ESP - 非従業員照会ページ	AFI_RC_4_ESP	選択した非従業員について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。AFI レポート プロセスは、作成する AFI フラット ファイルにこれらの照会を含めます。

AFI プロセスについて

スペインの従業員用の機能として、PeopleSoft ヒューマン リソース管理には、社会保障一般基金に従業員情報の変更を報告するための、AFI プロセス (SOCS_AFI_ESP) が用意されています。このプロセスを使用すると、スペイン当局が規定するフォーマットでフラット ファイルが自動作成されるため、必要な書類を簡単に提出できます。

JOB_DATA レコードで有効日付きの行を追加、削除、または更新するたびに、アクションが退職に関連するものかどうかを確認されます。関連する場合は、PeopleTools インテグレーション ブローカーを通じて WKF_CNT_TYP レコードの対応する有効日付きの行が追加、削除、または更新されます。システムでは、WORKFORCE_SYNC メッセージ内の ESPAFIDData_Sync メッセージ サブスクリプションを使用して、同期が実行されます。

準備ができれば、AFI レポートの作成 ESP コンポーネントを使用して AFI プロセスを実行できます。AFI プロセスにより、採用、雇用終了、個人データまたは職務データの変更など、特定の期間の人事・労務管理における変更が出力されたフラット ファイルが作成されます。システムにより、レポートを既に作成してある従業員がその後のファイル作成に含まれないことが確認されます。

従業員情報の変更に加えて、社会保障一般基金に情報を要求するリクエストを送る場合も、AFI プロセスを使用できます。事業主はこのリクエストを使用して、従業員または会社の社会保障拠出金に関する情報を入手します。

AFI ファイル作成プロセスで AFI レポートを作成すると、ファイルに含める従業員 AFI データの各行に AFI ファイル名が割り当てられます。この値の割当により、後続の AFI ファイル内でデータの反復通信が回避されます。通信されたデータ行に、ノード ステータス値 [AFIに含む] と、処理の日時を示すタイム スタンプ値が割り当てられます。

注: AFI レポート機能を使用するには、インテグレーション ブローカーをサポートするように PeopleTools インテグレーション ブローカーを構成する必要があります。

AFI ファイルの作成 ESP - 従業員ページ

AFI ファイルの作成 ESP - 従業員ページ (AFI_RC_1_ESP) を使用して、社会保障に AFI データを通信する必要のある従業員を検索してから、選択した従業員の AFI フラット ファイルを作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [AFI ファイルの作成 ESP], [従業員]

画像: AFI ファイルの作成 ESP - 従業員ページ

次の例では、AFI ファイルの作成 ESP - 従業員ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ファイル名

プロセスでレポートに使用するファイルの名前を入力します。データは AFI ファイルに保存されます。

ファイル パス

プロセスでレポート ファイルを保存するパスを入力します。

承認キー

この承認キーで会社に勤める従業員に結果を絞り込む場合に選択します。社会保障一般基金は、Win スイートにアクセスするための承認コードを会社に提供します。

[開始日] および [終了日]

日付範囲を入力して、これらの日付間に社会保障ステータスが変更された全ての従業員を検索します。

フィルタ条件

フィルタを選択して、検索結果をさらに絞り込みます。フィルタを選択する場合は、フィルタの詳細を指定するための [フィルタ データ グリッド] が使用可能になります。使用可能なフィルタは次のとおりです。

- **SS 負担センター:** 選択した会社および社会保障番号に対してプロセスを実行する場合に選択します。会社と社会保障番号を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。
- **会社コード:** 選択した会社に対してプロセスを実行する場合に選択します。会社を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。
- **部門:** 選択した部門に対してプロセスを実行する場合に選択します。セット ID と部門を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。

- 従業員: 選択した従業員に対してプロセスを実行する場合に選択します。従業員 ID を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。
- なし: フィルタなしで検索する場合に選択します。

検索

クリックすると、検索条件に基づいて結果が取得されます。

フィルタ データ グリッド

会社

データをレポートする会社コードを選択します。

社会保障番号

データをレポートする事業主の社会保障番号を選択します。このフィールドを空白にしておくと、事業主の全ての社会保障番号についてのデータを含む抽出ファイルが作成されます。

セット ID

データをレポートする部門のセット ID を選択します。

部門

データをレポートする部門を選択します。

従業員 ID

データをレポートする特定の従業員 ID を選択します。

異動区分

採用

採用された従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

雇用終了

退職となった従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

契約データ

契約が変更された従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

準アクティブ ステータス

準アクティブ状況にある従業員を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

勤務日レポート

勤務日を報告する必要があるパートタイム従業員を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

その他

その他のタイプの異動区分を持つ従業員を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

従業員

検索条件を満たし、社会保障にレポートする必要がある AFI データを持つ従業員が表示されます。AFI レポートで社会保障にまだ通信していない社会保障異動区分を持つ従業員のみ表示されます。AFI フラットファイルに情報を含めるには、従業員 AFI データ行の横にあるチェック ボックスをオンにします。

全て選択

検索結果グリッドの全ての従業員を選択するには、このボタンをクリックします。

全て選択解除

検索結果グリッド内の全ての従業員のチェック ボックスをオフにするには、このボタンをクリックします。

印刷済回答

従業員の AFI 情報について社会保障一般基金からの印刷済回答を必要とするかどうかを選択します。値は次のとおりです。

- *いいえ*: 送信中の通信では印刷済回答が必要ないことを示します。
- *変換の印刷*: 送信中の通信では印刷済回答が必要であることを示します。
- *拠出金データレポート (IDC)*: 送信中の通信では印刷済回答が必要ないものの、従業員の拠出金データに関する情報を受け取ることを示します。
- *変換 + IDC の印刷*: 送信中の通信への印刷済回答と従業員の拠出金データに関する情報の両方が必要であることを示します。

AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページ

AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページ (AFI_RC_2_ESP) を使用して、選択した従業員について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。

AFI レポート プロセスは、作成する AFI フラット ファイルにこれらの照会を含めます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [AFI ファイルの作成 ESP], [従業員照会]

画像: AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページ

次の例では、AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Empl ID	Contract Number	Name	Social Security Action	Action Date	End Date	Printed Response
1	GEAB1	Antonio Diaz Ruiz	CH - Inquire Current Situation			No

全てクリア	このページの [従業員] グリッドの全ての行を選択解除するには、このボタンをクリックします。
[従業員 ID] および [契約番号]	社会保障に照会を送信する従業員および特定の契約を選択します。
社会保障異動区分	選択した従業員について社会保障一般基金に送信する照会を選択します。有効な照会は以下のとおりです。 • <i>CH - 現状況の照会</i>: 従業員について社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。 • <i>CE - 疾病ごとの IT 照会</i>: 一時的な障害状況に関する情報を要求する場合に選択します。 • <i>CP - 前回異動情報の照会</i>: CCC での前回の異動について、社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。 • <i>CD - TA2 コピーの照会</i>: 特定の TA2 レポートのコピーを要求する場合に選択します。[入力日] フィールドが表示されます。 • <i>IDC - 拠出金データの照会</i>: ユーザーが選択した期間の従業員の拠出金データに関する情報を請求する場合に選択します。 • <i>PLT - 拠出金/期間 - 従業員</i>: 決済期間の従業員の拠出金データに関する情報を請求する場合に選択します。
入力日	重複する TA2 コピーに関する照会を選択した場合は、元の TA2 の異動日の入力を求められます。

AFI ファイルの作成 ESP - 会社照会ページ

AFI ファイルの作成 ESP - 会社照会ページ (AFI_RC_3_ESP) を使用して、選択した会社について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。

AFI レポート プロセスは、作成する AFI フラット ファイルにこれらの照会を含めます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [AFI ファイルの作成 ESP], [会社照会]

画像: AFI ファイルの作成 ESP - 会社照会ページ

次の例では、AFI ファイルの作成 ESP - 会社照会ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Company	Social Security Number	Social Security Action	Action Date	End Date
1 KE1		CL - Inquire Labor Life in CCC	01/01/2011	01/31/2011

- 全てクリア
- このページの [会社] グリッドの全ての行を選択解除するには、このボタンをクリックします。
- 会社
- 社会保障に照会を送信する会社を選択します。
- 社会保障番号
- 照会を送信する事業主の社会保障番号を選択します。
- 社会保障異動区分
- 選択した会社について社会保障に送信する照会を選択します。有効な照会は以下のとおりです。
- AAC - 認定承認: 他の会社データを照会するための認定承認を請求する場合に選択します。[追加データ] タブの [顧客 CCC] が要求されます。
 - CL - CCC での労働経験の照会: CCC での労働経験について、社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
 - CS - CCC 状況の照会: 会社について社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
 - CT - 現在の CCC 従業員の照会: CCC の現従業員について社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
 - CTA - 承認キー別 ITA: 承認キー別 ITA (関係会社従業員レポート) を請求する場合に選択します。

- *CTP - 主 CCC 別 ITA*: 主従業員社会保障番号 (CCC) 別 ITA (関係会社従業員レポート) を請求する場合に選択します。
- *CU - 前回の CCC 異動の照会*: CCC での前回の異動について、社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
- *PLC - 拠出金/期間 - 会社*: 決済期間の会社従業員の拠出金データに関する情報を請求する場合に選択します。
- *PMT - 平均従業員*: 平均従業員に関する情報を請求する場合に選択します。

入力日

情報を必要としている期間の開始日を入力するように求められます。これは、*AAC*、*CL*、*PLC*、*PMT* の各異動に適用できます。

終了日

情報を必要としている期間の終了日を入力するように求められます。これは、*AAC*、*CL*、*PMT* の各異動に適用できます。

顧客 CCC

顧客が承認を要求するためのスキームを含め、完全な事業主 SSN (CCC) を入力します。これは、*AAC* 異動に適用できます。

注: このフィールドを表示するには、[追加データ] タブをクリックします。

AFI ファイルの作成 ESP - 非従業員照会ページ

AFI ファイルの作成 ESP - 従業員照会ページ (AFI_RC_4_ESP) を使用して、選択した従業員について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。

AFI レポート プロセスは、作成する AFI フラット ファイルにこれらの照会を含めます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [人事・労務レポート], [AFI ファイルの作成 ESP], [非従業員照会]

画像: AFI ファイルの作成 ESP - 非従業員照会ページ

次の例では、AFI ファイルの作成 ESP - 非従業員照会ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

全てクリア このページの [非従業員] グリッドの全ての行を選択解除するには、このボタンをクリックします。

[従業員 ID] および [名前] 社会保障に照会を送信する非従業員を選択します。[ID] を選択すると、[名前] フィールドに個人の名前がロードされます。

雇用レコード 個人の従業員 ID に複数の従業員レコードがリンクされている場合は、照会を送信するレコードを検索して選択します。

社会保障異動区分 選択した個人について社会保障に送信する照会を選択します。リストで使用できる値は *[CTO - 契約社員照会]* です。

入力日 照会を送信する日付を入力します。

印刷済回答 個人の AFI 情報について社会保障一般基金からの印刷済回答を必要とするかどうかを選択します。値は次のとおりです。

- *拠出金データレポート (IDC):* 照会に対する印刷済回答は必要ないものの、個人の拠出金データに関する情報を受け取ることを示します。
- *いいえ:* 照会に対する印刷済回答を必要としないことを示します。
- *変換の印刷:* 照会に対する印刷済回答が必要であることを示します。
- *変換 + IDC の印刷:* 照会に対する印刷済回答と個人の拠出金データに関する情報の両方が必要であることを示します。

(ESP) スペイン冗長性プロシージャ (ERE) の管理

ERE について

ERE はスペインの法律に基づく管理手順で、会社が経済的、技術的、組織的、または生産的理由あるいは不可抗力で労働契約の一時的な停止または集団解雇を要求するときに従う必要があります。このような措置には、労働者の代表の同意が必要であり、同意が得られない場合は、行政機関からの事前の公式認可が必要です。行政機関は、影響を受ける従業員の勤務地に応じて、労働社会保障省または地域の労働関連省庁となります。

会社が大幅な人員削減を強いられ、従業員の雇用を終了しないで一時的に停止する場合は、ERE によって社会保障給付が許可されます。さらに、ERE では、雇用が終了した従業員を経済的に支援します。

オラクル社は、ERE プロシージャの管理に必要なあらゆるツールを提供しています。これらのツールを使用すると、必要なデータの入力、拋出金や給与の減額の調整、必要なデータを法的エンティティ (社会保障および SPEE) に転送するためのレポートの作成が可能になります。

ERE アクションのタイプ

特定の ERE イベントでは、会社は従業員に対して次のアクションを実行できます。

- 永久的な雇用終了: 雇用が永久的に終了した従業員には、会社から補償金が支払われます。さらに、雇用終了従業員は、*Servicio Público de Empleo Estatal* (SPEE) から支払われる失業手当を受け取る資格があります。
- 停職: このアクションの結果、従業員は一時的に停職になります。停職中、従業員は一切の労働を行わず、SPEE から支払われる月間福利厚生を受け取ります。従業員は、停職が終了すると職務に戻り、通常の月間給与を受け取ります。
- 勤務スケジュールの短縮: このアクションの結果、影響を受ける従業員は勤務スケジュールが短縮されます。勤務スケジュールは、月あたりの勤務日数または日あたりの勤務時間数によって短縮されます。勤務スケジュールの短縮期間中、従業員は、勤務時間数または勤務日数に基づいて会社から給与の一部を受け取ります。さらに、勤務スケジュールの短縮による給与の損失を埋め合わせるために、SPEE から失業手当の一部を受け取ります。

ERE イベントの定義

ERE プロシージャの最初のステップは、ERE イベントを定義することです。ERE データ ESP (ERE_DATA_ESP) コンポーネントを使用すると、団体レベルで ERE イベントを定義できます。イベントに対して定義したデータは、レポートおよび給与計算目的で使用されます。

次の各トピックでは、ERE イベントを定義する方法について説明します。

ERE イベントの定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ERE データ ESP - 定義ページ	ERE_DATA_ESP	ERE データ定義を作成します。
ERE データ ESP - 給与計算ページ	ERE_DTA_BNF_ESP	ERE 給与計算データを設定します。
ERE データ ESP - ステータス/ドキュメントページ	ERE_DTA_DOC_ESP	ERE ステータスおよびドキュメントを定義します。

ERE データ ESP - 定義ページ

ERE データ ESP - 定義ページ (ERE_DATA_ESP) を使用して、ERE データ定義を作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE データ ESP]

画像: ERE データ ESP - 定義ページ

次の例では、ERE データ ESP - 定義ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Definition' tab of the 'ERE Data ESP - Definition' page. It contains several input fields and dropdown menus for defining an ERE event. The fields are organized into sections: 'Reason' and 'Type'. The 'Reason' section includes 'ERE Reason' (set to 'Bankrupt'), 'ERE Resolution Date', and 'Description'. The 'Type' section includes checkboxes for 'Permanent', 'Suspension', and 'Work Sched. Reduction', along with fields for 'Termination Date', 'Severance Days/Year', 'Severance Max. Periods', 'Suspension Days', 'Days Reduction', 'Work Reduction Pct.', 'Work Schedule Distribution', 'Days Type', and 'Correction Factor'. There is also a 'Comments' field at the bottom.

ERE 番号

ERE イベントを管理している労働当局から提供される一意の ERE 番号を入力します。

管轄地域	国家、自治、州のいずれの ERE プロシージャかを指定する場合に選択します。
[開始日] および [終了日]	ERE イベントの日付範囲を入力します。
通知日	ERE イベントが影響のある従業員とその代表者に通知される日付を入力します。
応募者タイプ	ERE イベントに応募しているエンティティを選択します。有効値は、[従業員の代表者]、[従業員]、および [事業主] です。
理由	
ERE 理由	ERE プロシージャを開始する理由を選択します。使用可能な値は次のとおりです。 • 破産 • 経済的 • 不可抗力 • 組織的 • 製造 • 技術的
ERE 解決日	ERE プロシージャを開始する理由として [破産] を選択した場合は、[ERE 解決日] フィールドが表示され、日付を指定できます。
その他	ERE プロシージャを開始する理由が [ERE 理由] フィールドにリストされているもの以外である場合は、このチェック ボックスをオンにします。
説明	[その他] チェック ボックスをオンにした場合は、ERE プロシージャを開始する理由の説明を入力します。
タイプ	
無期限	無期限退職が ERE イベントに含まれていることを示す場合にオンにします。このチェック ボックスをオンにした場合は、[雇用終了日]、[年/日数]、[最大期間数] の各フィールドが使用可能になります。

	注: このチェック ボックスをオンにした場合は、無期限 ERE (ERE_PERM_EE_ESP) ページがこの ERE ID の ERE 従業員データ ESP (ERE_EMPL_DTA_ESP) コンポーネントに表示されます。
雇用終了日	ERE イベントに関連付けられた雇用終了が有効になる日付を入力します。
退職年/日数	給与計算プロセスが無期限 ERE の影響を受ける従業員の退職金額を計算するときに使用する勤続年/日数を入力します。
退職最大期間数	給与計算プロセスが無期限 ERE の影響を受ける従業員の退職金額を計算するときに使用する最大期間数を入力します。
停職	停職が ERE イベントに含まれていることを示す場合にオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[停職日数] フィールドが使用可能になります。 注: このチェック ボックスをオンにした場合は、停職 ERE (ERE_SUSP_EE_ESP) ページがこの ERE ID の ERE 従業員データ ESP (ERE_EMPL_DTA_ESP) コンポーネントに表示されます。
停職日数	停職の長さを日数で入力します。
勤務スケジュール短縮	勤務スケジュール短縮が ERE イベントに含まれていることを示す場合にオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、[日数短縮]、[勤務短縮パーセント]、[勤務スケジュール配分] の各フィールドがアクティブになります。 注: このチェック ボックスをオンにした場合は、勤務短縮 ERE (ERE_WSRD_EE_ESP) ページがこの ERE ID の ERE 従業員データ ESP (ERE_EMPL_DTA_ESP) コンポーネントに表示されます。
日数短縮	ERE イベントによって勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受ける従業員の勤務スケジュールが短縮される日数を入力します。
勤務短縮パーセント	ERE イベントによって勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受ける従業員の勤務スケジュールが短縮されるパーセントを入力します。
勤務スケジュール配分	勤務スケジュールの短縮が、勤務時間短縮と勤務日短縮のいずれであるかを選択します。[勤務日短縮] 値を選択した場合は、[日数タイプ] フィールドが使用可能になります。

- 日数タイプ

勤務日短縮が通常日用か、勤務日用かを選択します。[勤務] 値を選択した場合は、[訂正係数] フィールドが使用可能になります。
- 訂正係数

給与計算プロセスが休日および週末を考慮するために ERE 日数を計算するときに使用する訂正係数を入力します。この係数は、勤務日数と非勤務日数で構成される勤務スケジュールの短縮に適用されます。
- コメント

ERE イベントに関する追加コメントを入力します。

ERE データ ESP - 給与計算ページ

- ERE データ ESP - 給与計算ページ (ERE_DTA_BNF_ESP) を使用して、ERE 給与計算データを設定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE データ ESP], [給与計算]

画像: ERE データ ESP - 給与計算ページ

次の例では、ERE データ ESP - 給与計算ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

DefinitionPayrollStatus/Documents

ERE ID KE1_2013

ERE 2013 Company KE1

Reduction ID KE9

Temporary ERE

Extra Period Redn. 50 %

Benefits Base AJB AC DEV BAS S

Earnings for salary adjustment

ERE Complementary Benefits

PersonalizeFindView All

First1-2 of 2Last

	To	Percentage	
1	10		+ -
2	365	100.000000	+ -

このページを使用して、2 つのタイプ (停職と勤務スケジュールの短縮) の一時 ERE の影響を受ける従業員の給与計算データがどのように更新されるようにするかを定義します。

- 社会保険料減額 ID

ERE イベントの社会保険料減額 ID を入力します。減額ページで減額 ID を定義します。

追加期間短縮

一時 ERE の影響を受ける従業員の追加期間日数を何パーセント削減するかを入力します。

福利厚生算定のベース

一時 ERE の影響を受ける従業員の ERE 補助的福利厚生を計算する基礎として使用される累計を入力します。これには、SPEE によって支払われる助成金以外に、会社によって支払われる補助的福利厚生も含まれます。

ERE 補助的福利厚生

このグループ ボックスを使用して、ERE イベントのために受領する補助的福利厚生を定義します。

宛先

福利厚生の期間を定義します (通常は特定の日までの日数)。たとえば、先頭行に 4 と入力した場合、従業員は ERE のために欠勤となる 1 日から最大 4 日間、指定のパーセントを受領します。2 行目に 5 と入力した場合、従業員は 5 日間、指定された別のパーセントを受領します。3 行目に 10 と入力した場合、従業員は 6 日から 10 日間、指定された別のパーセントを受領します。

パーセント

従業員が ERE 補助的福利厚生で受領する福利厚生費算定基礎のパーセントを定義します。たとえば、100 と入力した場合、従業員は指定された期間中の福利厚生費算定基礎の 100% を受領します。

関連リンク

[Viewing and Defining Social Security Ceilings Rates and Bases](#) PeopleSoft Global Payroll for Spain

ERE データ ESP - ステータス/ドキュメント ページ

ERE データ ESP - ステータス/ドキュメント ページ (ERE_DTA_DOC_ESP) を使用して、ERE ステータスおよびドキュメントを定義します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE データ ESP], [ステータス/ドキュメント]

画像: ERE データ ESP - ステータス/ドキュメント ページ

次の例では、ERE データ ESP - ステータス/ドキュメント ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

*Sequence Number	*ERE Status	File Name	Description
1	10	Initiated	

このページを使用して、ERE プロシージャのステップごとにステータスを入力します。プロシージャの各ステップと共に、関連ドキュメントを添付できます。

連番

ERE プロシージャのステップの連番を入力します。デフォルトでは、各ステップは 10 ごとに区切られます。

ERE ステータス

プロシージャのステップごとにステータスを入力します。有効値は次のとおりです。

- 開始
- リクエスト済
- 却下済
- 確認期間
- 同意ありで受理
- 同意なしで受理
- 承認済
- 不服申立

ステータスには複数回使用できるものもあります。たとえば、確認期間内の各ステップがそれぞれ異なるドキュメントに関連付けられるため、ステータスが確認期間のステップが複数ある場合があります。

ファイル名

ERE プロシージャのステップに関連付けられた添付ファイルへのリンクを表示します。このリンクをクリックすると、ファイルが新しいブラウザ ウィンドウで開きます。

説明	添付ファイルの説明を入力します。
削除	クリックすると、添付ファイルがページから削除されます。ファイルを削除すると、ステップを編集できなくなります。
ファイル添付	クリックすると、ファイルが新しい ERE プロシージャのステップに添付されます。

ERE イベントの会社固有の詳細の定義

団体 ERE イベントを定義した後、ERE イベントに関連付けられた 1 つ以上の会社の詳細を定義する必要があります。次の各トピックでは、ERE イベントの会社固有の詳細を定義する方法について説明します。

ERE イベントの会社固有の詳細の定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>ERE 会社データ ESP - 会社データ ページ</u>	ERE_CMP_DTA_ESP	ERE 会社データを定義します。
<u>代表者ページ</u>	ERE_REPREST_ESP	ERE 代表者を定義します。
<u>配分ページ</u>	ERE_CMP_DST_ESP	ERE 配分情報を表示します。

ERE 会社データ ESP - 会社データ ページ

会社データ ページ (ERE_CMP_DTA_ESP) を使用して、ERE 会社データを定義します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE 会社データ ESP]

画像: 会社データ ページ

次の例では、会社データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページを使用して、ERE イベントに関連付けられた会社の基本的な ERE 情報を定義します。

会社

ERE イベントに関連付けられた会社の ID を入力します。

ERE 会社タイプ

ERE イベントに関連付けられた会社のタイプを選択します。有効な値は次のとおりです。

- 民間企業
- 行政
- その他公的機関

責任者の従業員 ID

会社の ERE イベントを管理する責任者の ID を入力します。

労働協約署名日

会社の労働協約が最初に署名された日付を入力します。

黒字の会社

会社が黒字経営かどうかを選択します。

発行日

会社の労働協約の正式な発行日を入力します。

抛回答

ERE の影響を受ける従業員の抛出金に関して会社が SPEE から XML ファイルで返答を受け取るかどうかを示します。会社は、回答要求の許可を従業員から得ておく必要があります。

会社決議日

労働当局との交渉期間後、会社が ERE に関する決定を通知する日付を入力します。

AAPP レポート日

[ERE 会社タイプ] フィールドで [行政機関] または [その他公的機関] を選択した場合は、[AAPP レポート日] フィールドが表示されます。

代表者ページ

代表者ページ (ERE_REPREST_ESP) を使用して、ERE 代表者を定義します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE 会社データ ESP], [代表者]

画像: 代表者ページ

次の例では、代表者ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Representatives' tab in the ERE system. It displays a table for 'Company KE1' with the following data:

Main Contact	Representative ID	Name	Contact Phone	Email ID
☒	KEG001	Antonio Diaz Ruiz	916312901	adiaz@business.com

Below this table is an 'Employees' section with a similar table:

Main Contact	Representative ID	Name	Contact Phone	Email ID	Included in ERE
☒	KEG010	Luis Barranco Rodriguez	916312910	lbarranco@business.com	☒

このページを使用して、ERE イベントに関連付けられた会社の会社と従業員の代表者を指定します。

会社

このグループ ボックスを使用して、ERE イベントの対象となる会社に勤務する従業員の代表者を定義します。

主連絡先

従業員の主連絡先を示す場合に選択します。1 人の従業員代表者のみを主連絡先として指定できます。

代表者 ID

従業員代表者の ID を入力します。

[名前]、[連絡先電話番号] および [電子メール ID]

これらのフィールドには、代表者に対して定義されている名前、電話番号、または電子メール情報が表示されます。

従業員

- 主連絡先

従業員の主連絡先を示す場合に選択します。1 人の従業員代表者のみを主連絡先として指定できます。
- 代表者 ID

従業員代表者の ID を入力します。
- [名前]、[連絡先電話番号] および [電子メール ID]

これらのフィールドには、代表者に対して定義されている名前、電話番号、または電子メール情報が表示されます。
- ERE に含む

代表者の雇用が ERE イベントの影響を受けることを示す場合に選択します。

配分ページ

配分ページ (ERE_CMP_DST_ESP) を使用して、ERE 配分情報を表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE 会社データ ESP], [配分]

画像: 配分ページ

次の例では、配分ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Company Data

Representatives

Distribution

ERE ID KE1_2013

ERE 2013 Company KE1

ERE Distribution

Find

View All

First

1 of 1

Last

Company KE1

Business Institute - Spain

Establishments

Personalize

Find

View All

First

1 of 1

Last

Establishment ID

Description

State

Autonomous Community

Employee Count

1 KE03

GBI - Valencia

Valencia

Valencian community

2

View Geographic Distribution

Departments

Personalize

Find

View All

First

1 of 1

Last

Department

Description

Employee Count

1 30000

Human Resources

2

View Department Distribution

このページには、ERE イベントの影響を受ける会社の事業所および部門が影響のある従業員の数と共にリストされます。このページに表示されるデータは、ERE イベントの ERE 従業員データ ESP (ERE_EMPL_DTA_ESP) コンポーネントのページで選択する従業員によって異なります。

- 地域配分の表示

クリックすると、ERE イベントの対象となる会社内の事業所の地域配分を示す円グラフが表示されます。

部門配分の表示

クリックすると、ERE イベントの対象となる会社内の部門の配分を示す円グラフが表示されます。

ERE イベントの影響を受ける従業員の定義

ERE 従業員データ ESP (ERE_EMPL_DTA_ESP) コンポーネントのページを使用すると、どの従業員が無期限、停職、および勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受けるかを判断できます。

次の各トピックでは、ERE イベントの影響を受ける従業員を定義する方法について説明します。

ERE イベントの影響を受ける従業員の定義に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ERE 従業員データ ESP - 無期限 ERE ページ	ERE_PERM_EE_ESP	無期限 ERE の影響を受ける従業員を選択します。
無期限 ERE 従業員データ ページ	ERE_PERM_EE_X_ESP	無期限 ERE の影響を受ける従業員の追加詳細を入力します。
停職 ERE ページ	ERE_SUSP_EE_ESP	停職 ERE の影響を受ける従業員を選択します。
停職 ERE 従業員データ ページ	ERE_SUSP_EE_X_ESP	停職 ERE の影響を受ける従業員の追加詳細を入力します。
勤務短縮 ERE ページ	ERE_WSRD_EE_ESP	勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受ける従業員を選択します。
勤務短縮従業員データ ページ	ERE_WSRD_EE_X_ESP	勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受ける従業員の追加詳細を入力します。
スケジュール短縮配分ページ	ERE_WSRD_SEC_ESP	短縮期間および対応するスケジュールを入力します。

ERE 従業員データ ESP - 無期限 ERE ページ

無期限 ERE ページ (ERE_PERM_EE_ESP) を使用して、無期限 ERE の影響を受ける従業員を選択します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE 従業員データ ESP]

画像: 無期限 ERE ページ

次の例では、無期限 ERE ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Permanent EREWork Redn. ERE

ERE ID KE1_2013ERE 2013 Company KE1

Employees

PersonalizeFindView All1 of 1FirstLast

Empl ID	Empl Record	Name	Transaction	Termination Date	Last Assignment Start Date	Severance Days/Year	Severance Max. Periods
1 KEG010	0	Luis Barranco Rodriguez	New	01/21/2013	02/06/1987	33	30

このページを使用して、ERE イベントの一部として無期限に雇用が終了する従業員を選択します。このコンポーネントに対してこのページが表示されるのは、ERE イベントの ERE データ ESP - 定義ページで [無期限] チェック ボックスをオンにした場合のみです。

注: ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このページのフィールドは編集できなくなります。

- [従業員 ID] および [名前]

無期限 ERE で雇用終了する従業員の ID を入力します。従業員 ID を選択すると、[名前] フィールドに自動的にデータがロードされます。
- 雇用レコード

従業員に複数の雇用レコードがある場合は、無期限 ERE に追加する雇用レコードを入力します。
- トランザクション

従業員の ERE イベントの作成、更新、削除のいずれを実行するかを選択します。使用可能な値は次のとおりです。
 - 新規: 従業員の行を新規に追加すると、このフィールドにデフォルト値として [新規] が表示されます。
 - 更新: ERE データ処理を実行する前に、[トランザクション] フィールド値を [更新] に手動で変更できます。一方、ERE データ処理を実行した後、[訂正] ボタンをクリックして詳細を編集した場合は、[トランザクション] フィールドが [更新] に自動的に変更されます。
 - 削除: エントリを削除する場合にこの値を選択します。
- 雇用終了日

ERE イベントに関連付けられた雇用終了が有効になる日付を入力します。デフォルトでは、ERE イベントの ERE データ ESP - 定義ページで入力した値がこのフィールドに入力されます。
- 最新配属開始日

最新の労使関係の開始日を入力します。

退職年/日数

給与計算プロセスが無期限 ERE の影響を受ける従業員の退職金額を計算するときに使用する勤続年/日数を入力します。

ERE イベントの ERE データ ESP - 定義ページで [退職年/日数] フィールドに値を入力した場合は、その値がデフォルトでこのフィールドに表示されます。

退職最大期間数

給与計算プロセスが無期限 ERE の影響を受ける従業員の退職金額を計算するときに使用する最大期間数を入力します。

ERE イベントの ERE データ ESP - 定義ページで [最大期間数] フィールドに値を入力した場合は、その値がデフォルトでこのフィールドに表示されます。



[詳細] アイコンをクリックすると、無期限 ERE 従業員データページにアクセスできます。



ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行した後、[訂正] アイコンをクリックすると、従業員のフィールド値が更新されます。

注: ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスは、複数のコンポーネントの従業員データを更新します。このプロセスによって加えられた全てのデータ変更を手動で元に戻す必要があります。

関連リンク

[影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新](#)

無期限 ERE 従業員データ ページ

無期限 ERE 従業員データ ページ (ERE_PERM_EE_X_ESP) を使用して、無期限 ERE の影響を受ける従業員の追加詳細を入力します。

ナビゲーション

無期限 ERE ページで従業員の [詳細] アイコンをクリックします。

画像: 無期限 ERE 従業員データ ページ

次の例では、無期限 ERE 従業員データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Permanent ERE Employee Data

Empl ID KEG010

Luis Barranco Rodriguez

Empl Record 0

Termination Date 01/21/2013

Severance Days/Year 33

Severance Max. Periods 30

Permanent ERE Data

Employee Status Permanent

Job Code CNO 1031

Employment Office

Account ID 1

Benefit Type Full

Benefit Reason Contributed Benefit

Benefit Request Date 01/22/2013

Reference Date 01/21/2013

Benefit Begin Dt 01/22/2013

Benefit End Dt 01/22/2015

Common Contingency Base 0.000000

Contribution Period 0

Daily Regulatory Base 0.000000

Spent Days

FTE Average 1.000000

XML Benefit Status Not Communicated

XML Procedure Status No Communicated

- 従業員ステータス

従業員の従業員ステータスを選択します。
- 職務コード CNO

従業員の公式の職業コードを入力します。
- 雇用事務所

従業員の助成金を管理する職業安定所を入力します。
- 口座 ID

従業員の銀行口座 ID を入力します。
- 福利厚生タイプ

従業員の福利厚生がフルか一部かを選択します。
- 福利厚生理由

福利厚生の理由を選択します。値は [拠出福利厚生] および [福利厚生付与の補充] です。
- 福利厚生申請日

福利厚生が申請された日付を入力します。
- 参照日

拠出失業手当の最高上限および最低上限を計算するために使用される日付を入力します。
- [福利厚生開始日] および [福利厚生終了日]

福利厚生の日付範囲を入力します。
- 一般的偶発事故ベース

過去 180 日 (負担日数) の一般的偶発事故ベースの合計を表示します。

PeopleSoft グローバル ペイロールをインストール済の顧客の場合、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このフィールドの値が計算されてロードされます。

拋出期間

日次法定ベースの計算に使用される負担日数を表示します。

PeopleSoft グローバル ペイロールをインストール済の顧客の場合、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このフィールドの値が計算されてロードされます。

日次法定ベース

過去 180 日 (負担日数) の専門職偶発事故ベース (超過勤務なし) から導出される日次法定ベースを表示します。

PeopleSoft グローバル ペイロールをインストール済の顧客の場合、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このフィールドの値が計算されてロードされます。

日数

従業員が以前の ERE イベントの一部として使用した失業日数を入力します。

ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスでは、休暇欠勤イベント入力詳細ページで [10 進数 4] フィールドが更新され、給与計算プロセスでこれらの日数が考慮されます。

FTE 平均

過去 180 日の平均 FTE を表示します。ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、値が自動的に計算されます。ただし、手動で更新することもできます。

XML 福利厚生ステータス

従業員の福利厚生登録のステータスを表示します。

- 未通信
- XML 生成済
- XML 送信確認済

XML プロシージャ ステータス

XML の従業員 ERE レポートのステータスを選択します。値は次のとおりです。

値は次のとおりです。

- 未通信
- XML 生成済

停職 ERE ページ

停職 ERE ページ (ERE_SUSP_EE_ESP) を使用して、停職 ERE の影響を受ける従業員を選択します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE 従業員データ ESP], [停職 ERE]

画像: 停職 ERE ページ

次の例では、停職 ERE ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Suspension ERE' tab selected. The header displays 'ERE ID KE1_2013' and 'ERE 2013 Company KE1'. Below the header is a table with columns: *Empl ID, Empl Record, Name, Transaction, Begin Date, End Date, *Benefit Eligibility, and Last Assignment Start Date. The first row contains the following data: *Empl ID: KEG002, Empl Record: 0, Name: Pablo Pérez Arias, Transaction: New, Begin Date: 01/01/2013, End Date: 12/31/2013, *Benefit Eligibility: Regular Benefit, and Last Assignment Start Date: 11/19/1985. The table has a search bar and a 'Personalize' button.

このページを使用して、ERE イベントの一環として停職する従業員を選択します。このコンポーネントに対してこのページが表示されるのは、ERE イベントの ERE データ ESP - 定義ページで [停職] チェック ボックスをオンにした場合のみです。

注: ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このページのフィールドは編集できなくなります。

[従業員 ID] および [名前]

停職にする従業員の ID を入力します。従業員 ID を選択すると、[名前] フィールドに従業員名が自動的にロードされます。

雇用レコード

従業員に複数の雇用レコードがある場合は、停職 ERE に追加する雇用レコードを入力します。

トランザクション

従業員の ERE イベントの作成、更新、削除のいずれを実行するかを選択します。

使用可能な値は次のとおりです。

- **新規:** 従業員の行を新規に追加すると、このフィールドにデフォルト値として [新規] が表示されます。
- **更新:** ERE データ処理を実行する前に、[トランザクション] フィールド値を [更新] に手動で変更できます。一方、ERE データ処理を実行した後、[訂正] ボタンをクリックして詳細を編集した場合は、[トランザクション] フィールド値が [更新] に自動的に変更されます。
- **削除:** エントリを削除する場合にこの値を選択します。

[開始日] および [終了日]

従業員の停職の日付範囲を入力します。デフォルトでは、ERE データ ESP - 定義ページの [開始日] フィールドと [終了日] フィールドの値を使用して、これらのフィールドにデータがロードされます。

福利厚生資格

従業員の福利厚生資格を選択します。値は [福利厚生なし]、[標準福利厚生]、および [特別助成金] です。デフォルトでは、このフィールドの値は [標準福利厚生] です。

最新配属開始日

最新の労使関係の開始日を入力します。



[詳細] アイコンをクリックすると、停職 ERE 従業員データ ページにアクセスできます。



ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行した後、[訂正] アイコンをクリックすると、従業員のフィールド値が更新されます。

注: ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスは、複数のコンポーネントの従業員データを更新します。このプロセスによって加えられた全てのデータ変更を手動で元に戻す必要があります。

関連リンク

[影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新](#)

停職 ERE 従業員データ ページ

停職 ERE 従業員データ ページ (ERE_SUSP_EE_X_ESP) を使用して、停職 ERE の影響を受ける従業員の追加詳細を入力します。

ナビゲーション

停職 ERE ページで従業員の [詳細] アイコンをクリックします。

画像: 停職 ERE 従業員データ ページ

次の例では、停職 ERE 従業員データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Suspension ERE Employee Data	
Empl ID	KEG002
Pablo Pérez Arias	
Empl Record	0
Begin Date	01/01/2013
End Date	12/31/2013
Benefit Eligibility Regular Benefit	
Suspension ERE Data	
Employee Status	Permanent
Employment Office	
Benefit Type	Full
Benefit Request Date	01/01/2013
Benefit Begin Dt	01/01/2013
Common Contingency Base	0.000000
Daily Regulatory Base	0.000000
FTE Average	1.000000
Job Code CNO	
Account ID	
Benefit Reason	Contributed Benefit
Reference Date	12/31/2012
Benefit End Dt	01/01/2013
Contribution Period	0
Spent Days	
XML Benefit Status	Not Communicated
XML Procedure Status	No Communicated

このページのフィールドは、無期限 ERE 従業員データ ページのものと同じです。

勤務短縮ERE ページ

勤務短縮 ERE ページ (ERE_WSRD_EE_ESP) を使用して、勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受ける従業員を選択します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE 従業員データ ESP], [勤務短縮 ERE]

画像: 勤務短縮ERE ページ (1/2)

次の例では、勤務短縮 ERE ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Permanent ERE' tab selected. The header displays 'ERE ID KE1_2013' and 'ERE 2013 Company KE1'. Below the header, there are tabs for 'Employees', 'Benefits', 'Work Schedule', and 'FFR'. The 'Employees' tab is active, showing a table with columns: *Empl ID, Empl Record, Name, Transaction, Begin Date, End Date, *Benefit Eligibility, and Last Assignment Start Date. A single record is visible for employee 1 (KEG009), with a transaction of 'New' starting on 01/01/2013 and ending on 12/31/2013, under 'Regular Benefit'.

画像: 勤務短縮ERE ページ (2/2)

次の例では、勤務短縮 ERE ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Work Redn. ERE' tab selected. The header is the same as the previous page. Below the header, there are tabs for 'Employees', 'Benefits', 'Work Schedule', and 'FFR'. The 'Work Schedule' tab is active, showing a table with columns: *Empl ID, Empl Record, Name, *Work Schedule Distribution, Partial Hours, Reduction Frequency, and Show Schedule. A single record is visible for employee 1 (KEG009), with a distribution of 'Daily Hours Reduction', partial hours of 4.00000, and an annual reduction frequency.

このページを使用して、ERE イベントの一環として勤務スケジュールが短縮される従業員を選択します。このコンポーネントに対してこのページが表示されるのは、ERE イベントの ERE データ ESP - 定義ページで [勤務スケジュール短縮] チェック ボックスをオンにした場合のみです。

注: ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このページのフィールドは編集できなくなります。

[従業員 ID] および [名前]

勤務スケジュールを短縮する従業員の ID を入力します。従業員 ID を選択すると、[名前] フィールドに従業員名が自動的にロードされます。

雇用レコード

従業員に複数の雇用レコードがある場合は、勤務短縮 ERE に追加する雇用レコードを選択します。

トランザクション

従業員の ERE イベントの作成、更新、削除のいずれを実行するかを選択します。

使用可能な値は次のとおりです。

- **新規:** 従業員の行を新規に追加すると、このフィールドにデフォルト値として [新規] が表示されます。
- **更新:** ERE データ処理を実行する前に、[トランザクション] フィールド値を [更新] に手動で変更できます。一方、ERE データ処理を実行した後、[訂正] ボタンをクリックして詳細

を編集した場合は、[トランザクション] フィールド値が *[更新]* に自動的に変更されます。

- *削除*: エントリを削除する場合にこの値を選択します。

[開始日] および [終了日]

従業員の勤務スケジュール短縮の日付範囲を入力します。デフォルトでは、ERE データ ESP - 定義ページの [開始日] フィールドと [終了日] フィールドの値を使用して、これらのフィールドにデータがロードされます。

福利厚生資格

従業員の福利厚生資格を選択します。値は *[福利厚生なし]*、*[標準福利厚生]*、および *[特別助成金]* です。デフォルトでは、このフィールドの値は *[標準福利厚生]* です。

最新配属開始日

最新の労使関係の開始日を入力します。

[勤務スケジュール] タブ

[従業員 ID] および [名前]

勤務スケジュールを短縮する従業員の ID を入力します。従業員 ID を選択すると、[名前] フィールドに従業員名が自動的にロードされます。

雇用レコード

従業員に複数の雇用レコードがある場合は、勤務短縮 ERE に追加する雇用レコードを選択します。

勤務スケジュール配分

勤務スケジュールの短縮が、勤務時間短縮と勤務日短縮のいずれであるかを選択します。*[勤務時間短縮]* を選択した場合は、[時間指定] フィールドが使用可能になります。*[勤務日短縮]* を選択した場合は、[スケジュールの表示] リンクが使用可能になります。

デフォルトでは、このフィールドの値は ERE データ ESP - 定義ページの [勤務スケジュール配分] フィールドで選択した値に一致します。

時間指定

従業員の勤務時間短縮に関連付けられた時間指定を入力します。

短縮周期

短縮を適用する必要がある周期を選択します。有効な値は次のとおりです。

- 毎年
- 日次
- 月次
- 週次

スケジュールの表示

クリックすると、勤務スケジュールの割当ページにアクセスし、ERE の影響を受ける期間中の勤務日数を指定する代替の勤務スケジュールを入力できます。

注: このリンクは、レコードの [勤務日短縮] を選択すると有効になります。



[詳細] アイコンをクリックすると、勤務短縮従業員データ ページにアクセスできます。



ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行した後、[訂正] アイコンをクリックすると、従業員のフィールド値が更新されます。

注: ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスは、複数のコンポーネントの従業員データを更新します。このプロセスによって加えられた全てのデータ変更を手動で元に戻す必要があります。

関連リンク

影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新

[Assigning SchedulesPeopleSoft Time and Labor](#)

勤務短縮従業員データ ページ

勤務短縮従業員データ ページ (ERE_WSRD_EE_X_ESP) を使用して、勤務スケジュールの短縮 (ERE) の影響を受ける従業員の追加詳細を入力します。

ナビゲーション

勤務短縮 ERE ページの従業員の [詳細] アイコンをクリックします。

画像: 勤務短縮従業員データ ページ

次の例では、勤務短縮従業員データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Work Reduction Employee Data

Empl ID

KEG009

Isabel Dominguez Cruz

Empl Record

0

Begin Date

01/01/2013

End Date

12/31/2013

Benefit Eligibility

Regular Benefit

Work Schedule Distribution

Daily Hours Reduction

Partial Hours

4.00000

Reduction Frequency

Annually

Schedule Distribution

Work Reduction ERE Data

Employee Status

Permanent

Job Code CNO

1031

Employment Office

Account ID

1

Sched Reduction Reason

Full Time Schedule Reduction

Work Reduction Pct.

400.00

Benefit Type

Partial

Benefit Reason

Contributed Benefit

Benefit Request Date

01/01/2013

Reference Date

12/31/2012

Benefit Begin Dt

01/01/2013

Benefit End Dt

01/01/2013

Common Contingency Base

0.000000

Contribution Period

0

Daily Regulatory Base

0.000000

Spent Days

FTE Average

1.000000

XML Benefit Status

Not Communicated

XML Procedure Status

No Communicated

スケジュール配分

このリンクをクリックすると、スケジュール短縮配分ページが開きます。ここには、従業員ごとに短縮期間および勤務スケジュールを入力します。

従業員ステータス

従業員の従業員ステータスを選択します。

職務コード CNO

従業員の公式の職業コードを入力します。

雇用事務所

従業員の助成金を管理する職業安定所を入力します。

口座 ID

従業員の銀行口座 ID を入力します。

スケジュール短縮理由

スケジュール短縮の理由を選択します。

勤務短縮パーセント

一時 ERE 中の勤務スケジュール短縮パーセントを表示します。

福利厚生タイプ

従業員の福利厚生がフルか一部かを選択します。

福利厚生理由

福利厚生の理由を選択します。値は [拋出福利厚生] および [福利厚生付与の補充] です。

福利厚生申請日

福利厚生が申請された日付を入力します。

参照日

拋出失業手当の最高上限および最低上限を計算するために使用される日付を入力します。

[福利厚生開始日] および [福利厚生終了日]	福利厚生の日付範囲を入力します。
一般的偶発事故ベース	過去 180 日 (負担日数) の一般的偶発事故ベースの合計を表示します。 PeopleSoft グローバル ペイロールをインストール済の顧客の場合、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このフィールドの値が計算されてロードされます。
拋出期間	日次法定ベースの計算に使用される負担日数を表示します。 PeopleSoft グローバル ペイロールをインストール済の顧客の場合、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このフィールドの値が計算されてロードされます。
日次法定ベース	過去 180 日 (負担日数) の専門職偶発事故ベース (超過勤務なし) から導出される日次法定ベースを表示します。 PeopleSoft グローバル ペイロールをインストール済の顧客の場合、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、このフィールドの値が計算されてロードされます。
日数	従業員が以前の ERE イベントの一部として使用した失業日数を入力します。 ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスでは、休暇欠勤イベント入力詳細ページで [10 進数 4] フィールドが更新され、給与計算プロセスでこれらの日数が考慮されます。
FTE 平均	過去 180 日の平均 FTE を表示します。ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行すると、値が自動的に計算されます。ただし、手動で更新することもできます。
XML 福利厚生ステータス	従業員の福利厚生登録のステータスを表示します。 • 未通信 • XML 生成済 • XML 送信確認済
XML プロシージャ ステータス	従業員の XML ERE レポートのステータスを選択します。値は次のとおりです。 値は次のとおりです。 • 未通信 • XML 生成済

スケジュール短縮配分ページ

勤務短縮 ERE の場合、スケジュール短縮配分ページ (ERE_WSRD_SEC_ESP) を使用して、短縮期間および対応するスケジュール (勤務部分) を入力します。

ナビゲーション

勤務短縮 ERE 従業員データ ページで [スケジュール配分] リンクをクリックします。

画像: スケジュール短縮配分ページ

次の例では、スケジュール短縮配分ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Schedule Reductn Distribution

Empl ID KEG009

Isabel Dominguez Cruz

Empl Record 0

Begin Date 01/01/2013

End Date 12/31/2013

Schedule Reduction

Find | View All

First 1 of 1 Last

Period Begin Date

Period End Date

Schedule Hours

	Seq Nbr	Start Time	End Time
1			

[期間開始日] および [期間終了日]

勤務短縮期間の開始日と終了日を選択します。

連番

短縮期間内のスケジュールを定義する順番を入力します。

開始時刻 および 終了時刻

短縮期間内のスケジュールごとに開始時刻と終了時刻を入力します。

影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新

ERE イベントの影響を受ける全ての従業員の職務と給与計算データを適切に調整するには、PeopleSoft HCM および PeopleSoft Global Payroll for Spain の最大 5 個の個別のコンポーネントを更新する必要があります。これらの更新を全て自動的に実行できるバッチ処理が用意されています。この処理によって、処理中の ERE のタイプと、ERE データ処理アクション ESP ページで定義したデータ アクションに基づいて更新が実行されます。

無期限 ERE

無期限 ERE の影響を受ける従業員に対しては、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスで次の変更が行われます。

- ERE データ処理アクション ESP ページで無期限 ERE に対して指定した異動区分と理由を使用して、職務データ コンポーネントの勤務地ページに新しい行を作成します。この異動区分には、ERE イベントに対して定義された雇用終了日の翌日と同じ有効日が指定されます。
- ERE イベントに対して定義された雇用終了日と同じ契約終了日を使用して、契約更新コンポーネントの契約ステータス/内容ページに新しいレコードを作成します。
- ERE データ処理アクション ESP ページで無期限 ERE に対して指定した雇用終了理由を使用して、雇用終了管理 ESP ページに新しいレコードを作成します。レコードの有効日は、ERE イベントに対して定義された雇用終了日と同じです。さらに、退職金を計算するために、年/日数と最大期間数の法定値が使用されます。
- グローバル ペイロールがインストールされている顧客に対しては、次の値を計算して、それらを無期限 ERE 従業員データ ページに入力します。
 - 一般的偶発事故ベース
 - 負担日数
 - 日次拋出ベース

停職 ERE

停職 ERE の影響を受ける従業員に対しては、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスで次の変更が行われます。

- ERE データ処理アクション ESP ページで停職 ERE に対して指定した異動区分と理由を使用して、職務データ コンポーネントの勤務地ページに新しい行を作成します。この異動区分には、ERE イベントに対して定義された開始日と同じ有効日が指定されます。
- 契約更新コンポーネントの契約ステータス/内容ページの既存のレコードに対して、ERE データ ESP - 給与計算ページで ERE イベントに対して定義された減額 ID を使用して減額を追加します。減額の有効日は、ERE イベントに対して定義された開始日と同じです。
- ERE データ処理アクション ESP ページで停職 ERE に対して指定した休暇取得エレメントを使用して、休暇欠勤イベント ESP ページの休暇欠勤イベント入力ページに行を作成します。休暇欠勤イベントの開始日および終了日は、ERE イベントに対して定義された開始日および終了日と同じです。
- グローバル ペイロールがインストールされている顧客に対しては、次の値を計算して、それらを停職 ERE 従業員データ ページに入力します。
 - 一般的偶発事故ベース
 - 負担日数

- 日次拋出ベース

勤務時間短縮 ERE

勤務時間短縮 ERE の影響を受ける従業員に対しては、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスで次の変更が行われます。

- ERE データ処理アクション ESP ページで勤務時間短縮 ERE に対して指定した異動区分と理由を使用して、職務データ コンポーネントの勤務地ページに新しい行を作成します。この異動区分には、ERE イベントに対して定義された開始日と同じ有効日が指定されます。
- 契約更新コンポーネントの契約ステータス/内容ページの既存のレコードに対して、ERE データ ESP - 給与計算ページで ERE イベントに対して定義された減額 ID を使用して減額を追加します。減額の有効日は、ERE イベントに対して定義された開始日と同じです。
- ERE データ処理アクション ESP ページで勤務時間短縮 ERE に対して指定した休暇取得エレメントを使用して、休暇欠勤イベント ESP コンポーネントの休暇欠勤イベント入力ページに行を作成します。休暇欠勤イベントの開始日および終了日は、ERE イベントに対して定義された開始日および終了日と同じです。さらに、勤務短縮 ERE ページの時間指定フィールドに値を入力した場合は、休暇欠勤イベントの時間指定が入力されます。
- グローバル ペイロールがインストールされている顧客に対しては、次の値を計算して、それらを勤務短縮従業員データ ページに入力します。
 - 一般的偶発事故ベース
 - 負担日数
 - 日次拋出ベース

勤務日短縮 ERE

勤務日短縮 ERE の影響を受ける従業員に対しては、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスで次の変更が行われます。

- ERE データ処理アクション ESP ページで勤務日短縮 ERE に対して指定した異動区分と理由を使用して、職務データ コンポーネントの勤務地ページに新しい行を作成します。この異動区分には、ERE イベントに対して定義された開始日と同じ有効日が指定されます。
- 契約更新コンポーネントの契約ステータス/内容ページの既存のレコードに対して、ERE データ ESP - 給与計算ページで ERE イベントに対して定義された減額 ID を使用して減額を追加します。減額の有効日は、ERE イベントに対して定義された開始日と同じです。
- ERE データ処理アクション ESP ページで勤務日短縮 ERE に対して指定した休暇取得エレメントを使用して、休暇欠勤イベント ESP コンポーネントの休暇欠勤イベント入力ページに行を作成します。休暇欠勤イベントの開始日および終了日は、ERE イベントに対して定義された開始日および終了日と同じです。

- グローバル ペイロールがインストールされている顧客に対しては、次の値を計算して、それらを勤務短縮従業員データ ページに入力します。
- 一般的偶発事故ベース
- 負担日数
- 日次拠出ベース

影響を受ける従業員職務と給与計算データの更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ERE データ処理アクション ESP ページ	ERE_UDTA_ACTN_ESP	ERE データ アクションを定義します。
ERE データ処理 ESP ページ	ERE_RC_UPD_DTA_ESP	ERE データを処理します。

関連リンク

[勤務地ページ](#)

[契約ステータス/内容ページ](#)

[Manage Terminations ESP Page](#)PeopleSoft Global Payroll for Spain

[Entering Absence Events](#)PeopleSoft Global Payroll for Spain

ERE データ処理アクション ESP ページ

ERE データ処理アクション ESP ページ (ERE_UDTA_ACTN_ESP) を使用して、ERE データ アクションを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [インストール], [国], [ERE データ処理アクション ESP]

画像: ERE データ処理アクション ESP ページ

次の例では、ERE データ処理アクション ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Process ERE data actions ESP					
Actions			Personalize Find View All 1-4 of 4 Last		
*ERE Update Action Type	Termination Reason	Action	Reason Code	Absence Element	
1 Daily Hours Reduction		Temporary ERE	Work Schedule Reduction (ERE)	ERE DSMPPL PARCIAL	
2 Permanent	Collective dismissal	Termination	Permanent ERE		
3 Suspension		Temporary ERE	Suspension ERE	ERE DSMPPL TOTAL	
4 Work Day Reduction		Temporary ERE	Work Schedule Reduction (ERE)	ERE DSMPPL TOTAL	

このページを使用して、ERE アクションのタイプごとに、従業員の職務と給与計算データの更新方法を決定します。

ERE 更新アクション タイプ

定義する ERE 更新アクション タイプを選択します。有効な値は、*[勤務時間短縮]*、*[無期限]*、*[停職]* および *[勤務日短縮]* です。

雇用終了理由

ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行したときの雇用終了管理 ESP ページの更新時に使用される雇用終了理由を選択します。通常、*[無期限]* の ERE 更新アクション タイプに対してのみ、このフィールドの値を選択します。

異動区分

ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行したときの職務データ コンポーネントの勤務地ページの更新時に使用される異動区分を選択します。

異動理由

ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行したときの勤務地ページの更新時に使用される理由を選択します。

休暇欠勤エレメント

ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行したときの休暇欠勤イベント入力ページの更新に使用される休暇取得エレメントを入力します。

次の ERE 休暇取得が用意されています。

- *ERE DSMPL PARCIAL*: これは、勤務時間短縮の ERE アクション タイプにマッピングされる必要があります。
- *ERE DSMPL TOTAL*: これは、停職および勤務日短縮の ERE アクション タイプにマッピングされる必要があります。

ERE データ処理 ESP ページ

ERE データ処理 ESP ページ (ERE_RC_UPD_DTA_ESP) を使用して、ERE データを処理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE データ ESP]

画像: ERE データ処理 ESP ページ

次の例では、ERE データ処理 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Process ERE Data ESP

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Report Request Parameters

ERE ID ERE 2013 Company KE1

Employee Type Selection

☒ Permanent ☒ Suspension
☒ Work Sched. Reduction Employee List

Component Updates

☒ Job Data ☒ Contract Data
☒ Absence Event ESP ☒ Manage Terminations ESP
☒ Calculate BRD

このページを使用して、ERE データ処理 (ERE_UDTA_ESP) プロセスを実行します。

ERE ID プロセスを実行する ERE イベントを選択します。

従業員タイプの選択

プロセスを実行する ERE のタイプを選択します。

無期限 無期限 ERE の影響を受ける従業員の職務と給与計算データを更新する場合に選択します。

停職 停職 ERE の影響を受ける従業員の職務と給与計算データを更新する場合に選択します。

勤務スケジュール短縮 勤務スケジュールの短縮 ERE の影響を受ける従業員の職務と給与計算データを更新する場合に選択します。

コンポーネント更新

ERE の影響を受ける従業員の更新プロセスが必要なコンポーネントを選択します。

職務データ	勤務地ページを更新する場合に選択します。
契約データ	契約ステータス/内容ページを更新する場合に選択します。
休暇欠勤イベント ESP	休暇欠勤イベント入力ページを更新する場合に選択します。
雇用終了管理 ESP	雇用終了管理 ESP ページを更新する場合に選択します。
BRD 計算	無期限 ERE 従業員データ ページ、停職 ERE 従業員データ ページ、および勤務短縮従業員データ ページの次のフィールドを更新する場合に選択します。 • 一般的偶発事故ベース • 負担日数 • 日次拋出ベース

ERE レポートの作成

次の各トピックでは、ERE レポートの概要と ERE レポートの作成方法について説明します。

ERE レポートの作成に使用するページ

ページ名	定義名	用途
自治体 ESP ページ	AUTON_REG_S_ESP	自治体を表示します。
ERE データレポート ESP ページ	ERE_RC_DTA1_ESP	ERE リクエストを生成します。
ERE アクティビティデータ処理 ESP ページ	ERE_RC_XML2	アクティビティ期間データをロードします。
ERE アクティビティ期間 ESP ページ	ACTIVT_PERIOD_ESP	アクティビティ期間データを変更します。
ERE SPEE 通信 ESP ページ	ERE_RC_XML	ERE XML ファイルを作成します。

ERE レポートについて

Oracle では、次の ERE 固有のレポートを作成できます。

- 自由形式の ERE リクエスト
- 福利厚生登録 XML レポート
- アクティビティ期間 XML レポート

- ERE プロシージャレポート

自由形式の ERE リクエスト

無期限 ERE と一時 ERE の両方に対してこのレポートを作成して、定義した ERE イベントに対する公式のリクエストを生成します。

福利厚生登録 XML レポート

無期限 ERE と一時 ERE の両方の影響を受ける従業員に対してこのレポートを作成して、これらの従業員を失業手当の受給資格対象として SPEE に登録します。

アクティビティ期間 XML レポート

このレポートを月単位で作成して、一時 ERE の影響を受ける従業員のアクティビティ期間を SPEE に通知します。SPEE では、この情報を使用して、従業員の毎月の失業手当を決定します。このレポートの作成は、3 段階のプロセスです。

1. ERE アクティビティ データの処理 (ERE_SCHD_ESP) プロセスを使用して、特定の月および年のアクティビティ期間データをロードします。
2. ERE アクティビティ期間 ESP ページを使用して、ロードしたアクティビティ期間データに必要な変更を加えます。
3. ERE SPEE 通信 ESP ページを使用して、アクティビティ期間レポートを作成します。

ERE プロシージャ レポート

このレポートを作成して、SPEE に ERE を通知することによって ERE を開始します。

自治体 ESP ページ

自治体 ESP ページ (AUTON_REG_S_ESP) を使用して、自治体を表示します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [インストール], [国別指定], [自治体 ESP]

画像: 自治体 ESP ページ

次の例では、自治体 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

*State Code	Description
1	Madrid

ERE に関連する一部のデータは、ERE が要求されている自治体にリンクされます。また、1 つの ERE イベントが複数の自治体に影響を与えることも可能です。自治体 ESP ページでは、用意されている自治体およびそれらの自治体が関連付けられている州を表示できます。

ERE データ レポート ESP ページ

ERE データ レポート ページ (ERE_RC_DTA1_ESP) を使用して、ERE リクエストを生成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE データ レポート ESP]

画像: ERE データ レポート ESP ページ

次の例では、ERE データ レポート ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERE ID

リクエストを生成する ERE イベントの ID を入力します。

会社	ERE リクエストに関連付けられた会社の ID を入力します。このフィールドを空白のままにした場合は、ERE イベントの影響のある全ての会社のレポートが作成されます。
自治体	ERE リクエストに関連付けられた自治体を入力します。このフィールドを空白のままにした場合は、ERE イベントの影響のある全ての自治体のレポートが作成されます。
指定日	ERE リクエストを生成する日付を入力します。デフォルトでは、選択した ERE ID に対して定義されている開始日がこのフィールドにロードされます。

ERE アクティビティ データ処理 ESP ページ

ERE アクティビティ データ処理 ESP ページ (ERE_RC_XML2) を使用して、アクティビティ期間データをロードします。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE アクティビティ データ処理 ESP]

画像: ERE アクティビティ データ処理 ESP ページ

次の例では、ERE アクティビティ データ処理 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERE ID	アクティビティ期間データをロードする ERE イベントの ID を入力します。
会社	アクティビティ期間データをロードする会社の ID を入力します。
社会保障番号	アクティビティ期間データをロードする事業主の社会保障番号を入力します。
[年] および [月]	アクティビティ期間データをロードする年および月を選択します。

ERE アクティビティ期間 ESP ページ

ERE アクティビティ期間 ESP ページ (ACTIVT_PERIOD_ESP) を使用して、アクティビティ期間データを変更します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE アクティビティ期間 ESP]

画像: ERE アクティビティ期間 ESP ページ

次の例では、ERE アクティビティ期間 ESP ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページを使用して、ERE アクティビティ データの処理 (ERE_SCHD_ESP) プロセスによってロードされたアクティビティ期間データに変更を加えます。

アクティビティ期間

[カレンダー年] および [月]

変更するアクティビティ期間データの年および月を選択します。

アクティビティ係数

アクティビティ期間の係数を選択します。

レポート (XML)

アクティビティ期間データ XML ファイルが既に作成されて通信されたかどうかを示します。有効値は、[未通信]、[XML 作成済]、および [XML 送信確認済] です。

[アクティビティ日数]、[休暇日数]、[ア 選択した月および年のアクティビティのタイプごとに日数を表
クティビティなし日数]、および [IT/産休 示します。
日数]

アクティビティ間隔

このグループ ボックスを使用して、選択した月および年内の期間のアクティビティ コードを入力します。

[開始日] および [終了日]

特定のアクティビティ コードの日付範囲を入力します。

アクティビティ コード

期間のアクティビティ コードを入力します。有効値は、[アクティビティ]、[産休/IT]、[アクティビティなし]、[アクティビティなし (差戻しコールによる)]、および [休暇/週末] です。

ERE SPEE 通信 ESP ページ

ERE SPEE 通信 ESP ページ (ERE_RC_XML) を使用して、ERE XML ファイルを作成します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [ERE プロシージャ ESP], [ERE SPEE 通信 ESP]

画像: ERE SPEE 通信 ESP ページ (福利厚生登録テンプレート)

次の例では、ERE SPEE 通信 ESP ページ (福利厚生登録テンプレート) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERE SPEE Communications ESP

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Report Request Parameters

*Template Type: Benefit Registration

*ERE ID: KE1_2013 ERE 2013 Company KE1

*Company: KE1 Business Institute - Spain

*Social Security Number: 28214365546 GBI - Madrid

Search

Employee List Personalize Find View All First 1 of 1 Last

Dates

Generate Report	Empl ID	Record	Name	ERE Type	Report as XML
1		0			

Select All Deselect All

画像: ERE SPEE 通信 ESP ページ (アクティビティ期間レポート テンプレート)

次の例では、ERE SPEE 通信 ESP ページ (アクティビティ期間レポート テンプレート) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERE SPEE Communications ESP

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Report Request Parameters

*Template Type: Activity Periods Reports

*ERE ID: KE1_2013 ERE 2013 Company KE1

*Company: KE1 Business Institute - Spain

*Social Security Number: 28214365546 GBI - Madrid

*Year: 2013

*Month: 01 - January

Search

Employee List Personalize Find View All First 1 of 1 Last

Dates Days

Generate Report	Empl ID	Record	Name	Begin Date	End Date	Report as XML
1		0				

Select All Deselect All

画像: ERE SPEE 通信 ESP ページ (ERE プロシージャ テンプレート)

次の例では、ERE SPEE 通信 ESP ページ (ERE プロシージャ テンプレート) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページを使用して、次の 3 種類の XML レポートを作成できます。

- アクティビティ期間レポート
- 福利厚生登録レポート
- ERE プロシージャレポート

レポート リクエスト パラメータ

テンプレート タイプ

福利厚生登録、アクティビティ期間レポート、ERE プロシージャのいずれの XML ファイルを作成するかを選択します。[従業員リスト] グループ ボックスに表示されるフィールドは、選択内容に応じて変わります。

ERE ID

XML ファイルを作成する ERE イベントの ID を入力します。

送信タイプ

新しい通信を送信するのか、既に送信された通信を更新するのかを選択します。使用可能な値は次のとおりです。

- 新規通信
- 更新通信

注: このフィールドは、ERE プロシージャレポートの場合にのみ表示されます。

トランザクション

既に送信された通信を更新する場合は、XML ファイルを更新するのか、削除するのかを選択します。このフィールドは、[送信タイプ] フィールドで [更新通信] を選択したときに表示されます。

	注: このフィールドは、ERE プロシージャレポートの場合にのみ表示されます。
[会社] および [会社 - 市区町村コード]	XML ファイルを作成する会社の ID および市区町村コードを入力します。
	注: [会社 - 市区町村コード] フィールドは、ERE プロシージャレポートにのみ使用できます。
[年] および [月]	XML ファイルを作成する年および月を入力します。これらのフィールドは、[テンプレート タイプ] フィールドで [アクティビティ期間レポート] を選択した場合にのみ表示されます。
社会保障番号	XML ファイルを作成する事業主の社会保障番号を入力します。
センター市コード	職業センターの市コードを選択します。
	注: このフィールドは、ERE プロシージャレポートの場合にのみ表示されます。
[ファイル パス] および [ファイル名]	[ファイル パス] フィールドには XML ファイルが保存されるディレクトリを、[ファイル名] フィールドには SPEE に送信されるファイルの名前を入力できます。
	注: ファイル名の拡張子は、.XML にする必要があります。
XML レポート ステータス	XML レポートのステータスを選択します。使用可能な値は次のとおりです。
	- 未通信 - XML 生成済
検索	このボタンをクリックすると、[従業員リスト] グループ ボックスに、[レポートリクエスト パラメータ] グループ ボックスに指定した条件を満たす従業員がロードされます。

従業員リスト

[検索] ボタンをクリックすると、このグループ ボックスには検索条件を満たす従業員が表示されます。このグループ ボックスに表示されるフィールドは、[テンプレート タイプ] フィールドで選択した値によって異なります。XML ファイルを作成する従業員の横にある [レポート作成] チェック ボックスをオンにします。

ERE プロシージャの完了

ERE データを定義して処理し、必要なレポートを作成した後で、ERE プロシージャを完了するために必要な、いくつかの追加手順があります。

無期限 ERE

無期限 ERE の影響を受ける従業員に対する ERE プロシージャを完了するには、次の手順に従います。

1. 影響を受ける従業員のうち、ERE イベントに定義された雇用終了日と、有効日が等しい従業員ごとに、従業員の AFI データ ESP ページでレコードを作成します。[社会保障異動区分] フィールドに [雇用終了] の値、[社会保障異動理由] フィールドに [強制雇用終了] の値を使用します。

AFI データの詳細ページで、[未取得休暇の終了日] を入力します。この日付は、従業員の雇用終了時の保留休暇日数に基づいて、従業員ごとに異なります。

2. AFI ファイルの作成 ESP コンポーネントを使用して、AFI ファイルの作成 ESP (SOCS_AFI_ESP) プロセスを実行し、雇用終了従業員の AFI フラット ファイルを作成します。
3. 休暇欠勤計算/給与計算ページを使用して、雇用終了従業員の給与計算プロセスを実行し、支給/控除ページに表示される INDMNCN 支給について正しい金額を受給したことを確認します。
4. 社会保障リスク コード ページを使用して、会社証明書レポートを作成します。レポート用の従業員リストを作成するには、[雇用終了従業員] でフィルタ処理し、[休暇/欠勤でない] 検索条件を使用します。
5. FAN ファイル作成 ESP ページを使用して、ERE イベントに関連付けられている会社ごとに FAN ファイルを作成します。

停職 ERE

停職 ERE の影響を受ける従業員に対する ERE プロシージャを完了するには、次の手順に従います。

1. 影響を受ける従業員のうち、ERE イベントに定義された開始日と、有効日が等しい従業員ごとに、従業員の AFI データ ESP ページでレコードを作成します。[社会保障異動区分] に [準アクティブ通知] の値を使用します。

AFI データの詳細ページで、[準アクティブ ステータス タイプ] フィールドに [一時 ERE 短縮] の値を入力し、適切な ERE 短縮パーセントを入力します。ERE イベントの期間開始日と終了日と同じ期間開始日と終了日を入力します。

2. AFI ファイルの作成 ESP コンポーネントを使用して、AFI ファイルの作成 ESP (SOCS_AFI_ESP) プロセスを実行し、停職 ERE の影響を受ける従業員の AFI フラット ファイルを作成します。
3. 休暇欠勤計算/給与計算ページを使用して、停職対象者に対する給与計算プロセスを実行します。支給/控除ページで、勤務時間に基づいた標準給与について正しい金額を対象者が受給したことを確認します。また、非勤務時間に基づいた失業手当 (BNF DESEMPLE) および会社の補助的福利厚生 (PRST CMP ERE) の支給について対象者が正しい金額を受給したことを確認します。

4. 社会保障リスク コード ページを使用して、会社証明書レポートを作成します。レポート用の従業員リストを作成するには、[アクティブな従業員] でフィルタ処理し、[ERE] 検索条件を使用します。
5. FAN ファイル作成 ESP ページを使用して、ERE イベントに関連付けられている会社ごとに FAN ファイルを作成します。

勤務スケジュールの短縮 ERE

勤務スケジュールの短縮 ERE の影響を受ける従業員に対する ERE プロシージャを完了するには、次の手順に従います。

1. 影響を受ける従業員のうち、ERE イベントに定義された開始日と、有効日が等しい従業員ごとに、従業員の AFI データ ESP ページでレコードを作成します。[社会保障異動区分] に [準アクティブ通知] の値を使用します。

AFI データの詳細ページで、[準アクティブ ステータス タイプ] フィールドに [一時 ERE 短縮] の値を入力し、適切な ERE 短縮パーセントを入力します。ERE イベントの期間開始日と終了日と同じ期間開始日と終了日を入力します。

2. AFI ファイルの作成 ESP コンポーネントを使用して、AFI ファイルの作成 ESP (SOCS_AFI_ESP) プロセスを実行し、勤務スケジュールの短縮 ERE の影響を受ける従業員の AFI フラット ファイルを作成します。
3. 休暇欠勤計算/給与計算ページを使用して、勤務スケジュールが短縮された従業員に対する給与計算プロセスを実行します。支給/控除ページで、勤務時間に基づいた標準給与について正しい金額を対象者が受給したことを確認します。また、非勤務時間に基づいた失業手当 (BNF DESEMPLE) および会社の補助的福利厚生 (PRST CMP ERE) の支給について対象者が正しい金額を受給したことを確認します。
4. 社会保障リスク コード ページを使用して、会社証明書レポートを作成します。レポート用の従業員リストを作成するには、[アクティブな従業員] でフィルタ処理し、[ERE] 検索条件を使用します。
5. FAN ファイル作成 ESP ページを使用して、ERE イベントに関連付けられている会社ごとに FAN ファイルを作成します。

(JPN) 兼務管理

兼務について

兼務は、職務レコード内の追加職務 (雇用レコード番号) として追跡管理します。兼務管理 JPN ページを使用して、職務レコードの各主務データ行に対して、複数の兼務行を追跡管理できます。兼務コスト配分率 JPN ページでは、主務とその兼務のコスト配分率を追跡管理できます。

兼務も含めて、雇用レコード番号は自動的に増加されます。兼務の合計数は、従業員の人事異動サマリ JPN ページに、主務のデータと共に表示されます。

たとえば会社が出向の受入側であるなど、兼務が出向と同時に存在する場合、出向の受入側として社内にある兼務情報と共に、その出向者が出向元に持つ兼務に関する情報を保存することができます。

人員配置表 JPN レポートでは、従業員の兼務も含めた部門別に、従業員を表示することができます。

主務を終了させると、関連付けられた全ての兼務も自動的に終了します。

関連リンク

[\(JPN\) 職務データ変更の辞令/通達レポートについて](#)

PS 管理会社と PS 管理外会社

兼務管理に使用するページの中には、PS 管理会社での任務と PS 管理外会社での任務を区別しているページがあります。PS 管理会社と PS 管理外会社の定義は以下のとおりです。

PS 管理会社

組織のデータベースに含まれている会社です。これらの会社のデータは、既に会社テーブルと部門テーブルで設定されています。

PS 管理外会社

組織のデータベースに含まれていない会社です。これらの会社のデータは、出向先会社/部門テーブルで設定する必要があります。

兼務管理用コードの設定

兼務管理用コードを設定するには、PS 管理外会社/部門 (INTCPX_CPY_JPN)、PS 管理外会社の役職 (INTCPX_SPV_JPN)、既存のビジネス ユニットの兼務設定 (RC_AA_JOBCODE_JPN)、および兼務管理設定 (AA_SETUP_JPN) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、ダミー コードと兼務設定手順の概要、前提条件、および兼務管理用コードの設定方法について説明します。

兼務管理用コードの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>PS 管理外会社/部門ページ</u>	INTCPX_CPY_JPN	PS 管理外会社への出向と兼務に使用する会社コードと部門コードを設定します。
PS 管理外会社の役職ページ	INTCPX_SPV_JPN	PS 管理外会社への出向と兼務に使用する役職コードを設定します。
既存 BU の兼務設定 JPN ページ (既存ビジネス ユニットの兼務設定 JPN)	RC_AA_JOBCODE_JPN	アプリケーション エンジン プロセス AA_JOBCODE_JPN を実行して、既存の各ビジネス ユニットのダミーの職務コード AADUMY を作成します。兼務管理の導入時にビジネス ユニットが既に存在している場合にのみ、このプロセスを実行します。このプロセスを実行するのは 1 回のみです。
<u>兼務管理設定ページ</u>	AA_SETUP_JPN	兼務の職務レコードの必須入力フィールドにデータをロードするために、ビジネス ユニット、会社、部門、所在地、職務の各ダミー コードを入力します。

ダミー コードについて

兼務管理の設定には、ダミー コードを使用する必要があります。

ダミーの職務コード

PeopleSoft システムには、全ての兼務に使用できるダミーの職務コードが用意されています。ダミーの職務コードが必要となるのは、兼務データが職務レコードで保持され、そこで職務コードが要求されるためです。職務コードは兼務データの一部としては追跡管理されないため、兼務情報を職務レコードに保存するにはダミー コードが必要となります。ダミーの職務コードが使用されるのは保存時のバックグラウンド処理だけで、兼務管理設定ページと職務コード テーブル コンポーネント以外には表示されません。

用意されているダミーの職務コードは AADUMY です。定義する各ビジネス ユニットの、この職務コードが自動的に作成されます。ビジネス ユニットが既に作成されている場合のために、既存の各ビジネス ユニットのダミーの職務コードを作成するアプリケーション エンジン プロセスが用意されています。このアプリケーション エンジンを実行する必要があるのは 1 回のみです。その後は、新しいビジネス ユニットの定義時に、ダミーの職務コードが自動的に作成されます。

ダミーのビジネス ユニット コード、会社コード、部門コード、所在地コード

PS 管理外会社での兼務の場合、その PS 管理外会社を設定されたビジネス ユニット、会社、部門、所在地の各コードは出向先設定テーブルにしかなく、職務レコードで使用される値とは異なります。したがって、PS 管理外会社での兼務に関する職務レコード情報を保存するためには、これらの必須フィールドそれぞれにダミー コードを 1 つずつ定義する必要があります。PS 管理外会社での全ての兼務に対して、同じコードを設定して使用します。これらのダミー コードは、PeopleSoft システムでは用意されていません。

これらのダミー コードが使用されるのは保存時のバックグラウンド処理だけで、兼務管理設定ページ以外には表示されません。

警告 部門コードはセキュリティに影響を与える可能性があるため、誰もセキュリティ アクセスを持たない新しい部門コードを作成することが重要です。セキュリティを通してダミーの部門にアクセスできるユーザーには、PS 管理外会社での任務を持つ全ての主務へのアクセス権が付与されます。

関連リンク

[ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定](#)

[兼務管理設定ページ](#)

兼務の設定手順について

兼務管理の設定手順は、以下の 2 つの状況において多少異なります。

- ビジネス ユニットを設定する前に、まず兼務管理を PeopleSoft ヒューマン リソース管理に導入する場合。
- アップグレード時など、ビジネス ユニットを設定した後で兼務管理を追加する場合。

どちらの状況でも、ダミー コードを作成して兼務管理設定ページで割り当てる必要があります。この作業の詳細については、後のトピックで説明します。

ビジネス ユニットが定義されていない場合

ビジネス ユニットが定義されていない場合の兼務管理の設定手順は、次のとおりです。

1. インストール テーブル - 国別指定ページで、[日本用パラメータ] セクションの [兼務可能] チェックボックスをオンにします。
2. ビジネス ユニット ページでビジネス ユニットを設定します。

定義したビジネス ユニットそれぞれに、ダミーの職務コード *AADUMY* が自動的に作成されます。

3. PS 管理外会社での兼務に使用するために、ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地を作成します。
4. これらのダミー コードを兼務管理設定ページで割り当てます。
5. (省略可) 兼務セキュリティを設定します。

ビジネス ユニットが定義されている場合

アップグレード時など、ビジネス ユニットが既に定義されている状態で兼務管理を設定する場合の手順も上記とほぼ同じですが、ステップ 2 が異なります。

1. インストール テーブル - 国別指定ページで、[日本用パラメータ] セクションの [兼務可能] チェックボックスをオンにします。
2. アプリケーション エンジン プロセス AA_JOBCODE_JPN を実行して、既存のビジネス ユニットそれぞれにダミーの職務コード AADUMMY を作成します。

このアプリケーション エンジン プロセスを実行する必要があるのは 1 回のみです。その後は、定義する各ビジネス ユニットに、ダミーの職務コードが自動的に作成されます。

3. PS 管理外会社での兼務に使用するために、ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地を作成します。
4. これらのダミー コードを兼務管理設定ページで入力します。
5. (省略可) 兼務セキュリティを設定します。

関連リンク

兼務管理用セキュリティの設定

[Setting Up Implementation DefaultsApplication Fundamentals](#)

[Defining Business UnitsApplication Fundamentals](#)

前提条件

PS 管理外会社での兼務を追跡管理する場合、PS 管理外会社に対して以下の情報を設定する必要があります。

- PS 管理外会社/部門ページで、PS 管理外会社での任務に対して会社 ID と部門 ID を設定する。

「[\(JPN\) 出向用の会社データの設定](#)」を参照してください。

- PS 管理外会社の役職ページで、PS 管理外会社での任務に対して役職を設定する。

これらのコードは、兼務情報の編集ページのプロンプト値として使用され、従業員の兼務データを表示する各ページに表示されます。

ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定

全ての兼務で使用するダミー コードを、以下に対して 1 つずつ設定します。

- ビジネス ユニット

[Defining Business UnitsApplication Fundamentals](#) を参照してください。

- 会社

Entering Company InformationApplication Fundamentals を参照してください。

- 部門

Maintaining DepartmentsApplication Fundamentals を参照してください。

- 所在地

Establishing LocationsApplication Fundamentals を参照してください。

設定に関する追加事項

PS 管理外会社での兼務に使用する、これらのダミー コードを設定する際に注意すべき重要なポイントは、以下のとおりです。

- セキュリティおよびレポート作成への影響が懸念されるため、ビジネス ユニット、会社、部門および所在地は実際のものを使用しないことをお勧めします。
- ダミー コードを定義する際には、実際に使用している既存のセット ID を使ってもかまいません。
- ダミーの部門は、部門ツリーから除外されている必要があります。

ダミーの部門を部門ツリーに含めると、ダミーの部門へのアクセス権を持つ全ての人が、PS 管理外会社での兼務を持つ従業員の全ての主務にアクセスできるようになってしまいます。

兼務管理設定ページ

兼務の職務レコードの必須入力フィールドにデータをロードするために、兼務管理設定ページ (AA_SETUP_JPN) を使用して、ビジネス ユニット、会社、部門、所在地、職務の各ダミー コードを入力します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ JPN], [兼務管理設定], [兼務管理設定]

画像: 兼務管理設定ページ

次の例では、兼務管理設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Appointment Setup

*Business Unit

JPN01

Japan Business Unit

*Company

KJ1

Business Institute - Japan

*Department

10000

Human Resources

*Location Code

KJ02

Osaka

*Job Code

AADUMY

Additional Appointment

[ビジネス ユニット]、[会社コード]、[部門]、[所在地コード] の各プロンプト値は、それぞれの設定テーブルで PeopleSoft データベース用に設定した有効コードです。各フィールドで、兼務用に定義したダミー コードを 1 つ選択します。

職務コード *AADUMY* がデフォルト値です。

このページの値を使って自動的に職務レコードにデータがロードされ、職務レコードの保存が可能になります。

兼務管理用セキュリティの設定

兼務管理用セキュリティを設定するには、セキュリティ インストール設定 (SCRTY_INSTALL)、セキュリティ タイプ テーブル (SCRTY_TYPE2_TBL) および兼務レポート セキュリティ JPN (ADDAPPT_SEC_JPN) の各コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、兼務管理用セキュリティの概要および設定方法について説明します。

兼務用セキュリティの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
Security Installation Settings PageApplication Fundamentals	SCRTY_INSTALL	インストールする HCM セキュリティ設定 を選択します。

ページ名	定義名	用途
Security Type Table PageApplication Fundamentals	SCRTY_TYPE2_TBL	既存のセキュリティ アクセス タイプを有効にするか、新しいセキュリティ アクセス タイプを作成します。
<u>兼務レポートセキュリティ JPN ページ</u>	AA_SECURITY_JPN	兼務セキュリティを使用するレポートを選択します。

兼務用セキュリティについて

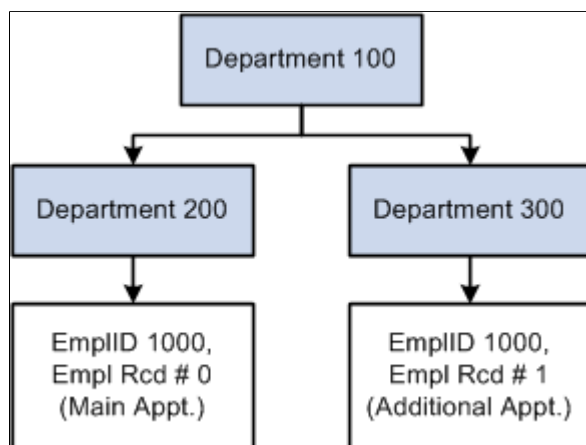
PeopleSoft システムでは、兼務データへのアクセスに使用できる、部門セキュリティと兼務用セキュリティの 2 つのセキュリティ オプションを用意しています。デフォルト オプションである部門セキュリティを選択した場合、兼務によって追加のセキュリティ アクセスが提供されることはありません。従業員のデータにアクセスするには、主務のある部門へのアクセス権が必要となります。兼務用セキュリティを設定した場合、兼務によって追加のセキュリティ アクセスが提供されます。アクセス権を持つ部門に主務または兼務が 1 つでもあれば、主務を参照することができます。

セキュリティ アクセスの例

画像: 部門セキュリティ ツリーの例

セキュリティ オプションがどのように機能するかを示すために、部門 100 が部門 200 と部門 300 の上位階層にある部門セキュリティ ツリーについて検討します。従業員 1000 は両方の部門に存在し、雇用レコード番号 0 (主務) が部門 200 に、雇用レコード番号 1 (兼務) が部門 300 にあります。

次の図は、この部門の構造を示しています。



それぞれのセキュリティ オプションで、セキュリティは以下のように機能します。

- デフォルトの部門セキュリティを使用した場合:
 - 部門 200 へのアクセス権を持つユーザーは、従業員 ID 1000 のデータにアクセスできます。
 - 部門 300 へのアクセス権しか持たないユーザーは、従業員 ID 1000 のデータにアクセスできません。

- 兼務用セキュリティを設定した場合:
 - 部門 200 へのアクセス権を持つユーザーは、従業員 ID 1000 のデータにアクセスできます。
 - 従業員 ID 1000 が部門 300 に兼務を持つため、部門 300 へのアクセス権しか持たないユーザーでも従業員 ID 1000 のデータにアクセスできます。

注: セキュリティ アクセスは、システム日が兼務解任の有効日より前であることを条件とします。データ行へのセキュリティ アクセスは、兼務解任の有効日に無効となります。

兼務セキュリティの設定

兼務用セキュリティを設定するには、次の手順に従います。

1. セキュリティ インストール設定ページで *[兼務セキュリティ JPN]* チェック ボックスをオンにします。
2. セキュリティ セット PPLJOB のセキュリティ タイプ テーブル ページで *[兼務セキュリティ JPN]* チェック ボックスをオンにします。
3. SJT_CLASS_ALL のリフレッシュ コンポーネント (SCRTY_OPR_RC) を使ってセキュリティの結合 テーブルをリフレッシュします。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

兼務レポート セキュリティ JPN ページ

兼務レポート セキュリティ JPN ページ (AA_SECURITY_JPN) を使用して、兼務セキュリティを使用するレポートを選択します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [セキュリティ], [行レベル セキュリティ], [兼務レポート セキュリティ JPN], [兼務レポート セキュリティ JPN]

画像: 兼務レポート セキュリティ JPN ページ

次の例では、兼務レポート セキュリティ JPN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Addl Appt SQR Security JPN	
Component Detail	
*Component Name	Additional Appt Security
1 RC_IDO_FUT_ASN_JPN	☒

次の表は、兼務セキュリティの対象となるレポートと、レポート ページで選択するコンポーネント名の一覧です。

レポート ID	レポート名	コンポーネント名
PER062JP	昇格候補者リスト	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	辞令 JPN	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	通達 JPN	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	出向満了予定者一覧 JPN	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	人員配置 JPN	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	従業員配置予定表	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	異動候補者リスト	RC_IDO_EE_LIST_JPN

その他のレポートについては、主務に関する情報にアクセスするには、主務がある部門へのアクセス権を持っている必要があります。兼務セキュリティが有効な場合でも、兼務の部門は上記の 7 つ以外のレポートに対しては、追加のアクセス権を付与しません。

これらの 7 つのレポートに対して兼務セキュリティを有効にする目的は、兼務へのセキュリティ アクセスがある場合に主務を表示させることです。兼務セキュリティを有効にしても、PER062JP、PER063JP、PER064JP、PER065JP には兼務は表示されません。兼務が表示されるのは PER066JP、PER072JP、および PER074JP です。

これらの 7 つのレポートに対して兼務セキュリティが適用されると、現在の職務情報のみが評価されます。将来の日付の採用や雇用終了など、将来の日付の職務データ行は無視されます。どちらのセキュリティ オプションを選択した場合でも、セキュリティ アクセスの決定に使用されるのは現在行だけです。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft Security Application Fundamentals](#)

兼務の終了処理の設定

主務の終了時には、コンポーネント インターフェイスを使用するメッセージ サブスクリプションが適用され、この主務に関連付けられた全ての兼務が自動的に終了となります。

このメッセージ サブスクリプションは非アクティブの状態で配布されているため、兼務機能を使用する際にはアクティブにする必要があります。サブスクリプションをアクティブにするのに必要な詳細は、以下のとおりです。

メッセージ サブスクリプション	Termination_Add_Appt
メッセージ名	WORKFORCE_SYNC
チャネル	PERSON_DATA

書き込み対象テーブル

JOB

雇用終了データ行が、終了された主務に関連付けられた全てのアクティブな兼務に対して挿入されます。

詳細については、『*PeopleTools: Component Interfaces*』の製品ドキュメントを参照してください。

従業員の兼務データの記録と表示

次の各トピックでは、従業員の兼務データの記録および表示を行う方法について説明します。

注: 兼務データにアクセスするには、まず検索画面から関連する主務にアクセスする必要があります。

従業員の兼務データの記録と表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
兼務管理 JPN ページ	AA_MGMT_JPN	兼務の追加、変更、または解任を行います。
兼務管理情報の編集ページ	AA_MGMT_JPN_SEC	兼務の詳細を記録します。
兼務コスト配分率 JPN ページ	AA_MGMT2_JPN	主務のコストを複数の兼務の間で配分します。
人事異動サマリ JPN ページ	JOB_SUMMARY_JPN	全ての兼務を含む従業員の職務経歴を表示します。このページから兼務の詳細にアクセスできます。
兼務データ ページ	ADD_APPT_SUMM_SEC	兼務の詳細を表示します。

兼務管理 JPN ページ

兼務管理 JPN ページ (AA_MGMT_JPN) を使用して兼務の追加、変更または解任を行います。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [兼務管理 JPN], [兼務管理 JPN]

画像: 兼務管理 JPN ページ

次の例では、兼務管理 JPN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Additional Appointment JPN

Daisuke ChibaEmployeeEmpl ID KJ1002Empl Record 0

Main Appointment

Company	KJ1	Business Institute - Japan	Location	KJ02	Osaka
Business Unit	JPN01	Japan Business Unit	Job Code	790000	Sales Mgr
Department	21500	Sales and Marketing - Osaka	Supervisor	KJ040	Manager
			Level		

Additional Appointments

PersonalizeFind1 of 1FirstLast

Edit	Empl Record	Effective Date	Status as of	Company	Business Unit	DeptID	Dept	Supv Lvl
Edit		1 02/14/2013	Active	BI Japan	Japan BU	10000	Human Reso	

Add

兼務

このセクションには、既存の兼務に関する情報が表示されます。

雇用レコード

この番号は、兼務の追加時に自動的に割り当てられるものです。兼務や同時職務が追加されると、雇用レコード番号は増加します。(同時職務を追加する目的には、マルチカンパニー導入における出向の追跡管理、海外赴任レコードの追加、などがあります。)

有効日

この雇用レコード番号を持つ最新データ行の有効日です。将来の有効日を持つ兼務情報が入力された場合、この日付はシステム日より後の日付になります。

有効日時点のステータス

この雇用レコード番号の [有効日] フィールドに表示される日付の時点での、任務のステータスです。値は [アクティブ] と [非アクティブ] です。

編集

選択した兼務を変更または解任するために兼務管理情報の編集ページにアクセスするには、このボタンをクリックします。

追加

兼務を追加するには、このボタンをクリックします。兼務管理情報の編集ページが表示され、新しい任務の詳細を記録できます。

兼務管理情報の編集ページ

兼務管理情報の編集ページ (AA_MGMT_JPN_SEC) を使用して兼務の詳細を記録します。

ナビゲーション

兼務管理 JPN ページで [追加] または [編集] ボタンをクリックします。

画像: 兼務管理情報の編集ページ

次の例では、兼務管理情報の編集ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Edit Additional Appointment Information' form. At the top, it shows 'Additional Appointment JPN' and 'Edit Additional Appointment Information'. Below this, the employee information is listed: 'Daisuke Chiba', 'Empl ID KJ1002', and 'Empl Record 0'. The 'Additional Appointment' section includes a table with columns for 'Find', 'View All', 'First', '1 of 1', and 'Last'. The table contains one row with 'Empl Record 1'. Below the table, there are fields for '*Effective Date' (02/14/2013), 'Expected End Date', '*Action Reason' (Assign Kenm), 'Start Date', and 'End Date'. The 'Internal Company Appointment' section includes fields for 'Company' (KJ1), 'Business Unit' (JPN01), 'Department' (10000), 'Location' (KJ01), and 'Supervisor Level'. The 'External Company Appointment' section includes fields for 'Company', 'Department', and 'Supervisor Level'. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

兼務

雇用レコード

この番号は、兼務の追加時に自動的に割り当てられるものです。兼務や同時職務が追加されると、雇用レコード番号は増加します。(同時職務を追加する目的には、マルチカンパニー導入における出向の追跡管理、海外赴任レコードの追加、などがあります。)

異動理由

以下の 3 つの異動理由コードが、兼務に有効です。

[兼務任命] (kenmu 任命): 兼務管理 JPN ページの [追加] ボタンをクリックしてこのページにアクセスした場合は、自動的に [兼務任命] が入力されます。変更はできません。[編集] ボタンをクリックしてこのページにアクセスした場合、[兼務任命] を選択すると、このページを保存できません。

データ変更: 兼務を変更する (ただし解任はしない) 場合は、この値を選択します。

[兼務解任] (*kenmu*) 解任: *kenmu* 任命を解任する場合は、この値を選択します。

注: このページで入力した異動理由コードは、職務レコードでは以下のように異動区分コードと異動理由コードに変換されます。
 兼務任命: 職務レコードの異動区分は *ADL* (追加職務)、異動理由は *AKM* (*kenmu*). 任命
 データ変更: 職務レコードの異動区分は *DTA* (データ変更)、この異動区分に関連付けられた異動理由はなし。
 兼務解任: 職務レコードの異動区分は *TER* (雇用終了)、異動理由は *RKM* (*kenmu*). 解任
 これらの職務レコードのデータ行は、ユーザーには表示されません。

開始日

兼務の開始日を入力します。

満了予定日

兼務の終了予定日を入力します。

終了日

兼務の実際の終了日を入力します。

注: [満了日] の値が兼務解任の [有効日] の値よりも後の場合には、警告が表示されます。データ行へのセキュリティアクセスは、兼務解任の有効日に無効となります。

注: [PS 管理会社] グループ ボックスと [PS 管理外会社] グループ ボックスのいずれかに情報を入力できます。2 つのグループ ボックスを同時に使用することはできません。

PS 管理会社

兼務が、組織のデータベースに含まれている会社 (PS 管理会社) におけるものである場合、このグループ ボックスを使用します。

「[PS 管理会社と PS 管理外会社](#)」を参照してください。

PS 管理外会社

兼務が、組織のデータベースに含まれていない会社 (PS 管理外会社) におけるものである場合、このグループ ボックスを使用します。プロンプト値は、PS 管理外会社/部門ページと PS 管理外会社の役職ページで設定したデータです。

関連リンク

前提条件

兼務コスト配分率 JPN ページ

兼務コスト配分率 JPN ページ (AA_MGMT2_JPN) を使用して主務と兼務間でコストを配分します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [兼務コスト配分率 JPN], [兼務コスト配分率 JPN]

画像: 兼務コスト配分率 JPN ページ

次の例では、兼務コスト配分率 JPN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Cost Rate JPN

Daisuke Chiba

Employee

Empl ID KJ1002

Empl Record 0

Main Appointment

Company KJ1

Business Institute - Japan

Location KJ02

Osaka

Business Unit JPN01

Japan Business Unit

Job Code 790000

Sales Mgr

Department 21500

Sales and Marketing - Osaka

Supervisor Level KJ040

Manager

Cost Rate History

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date 02/14/2013

Main and Additional Appointment Cost Rates

Empl Record	Company	DeptID	Dept	Supv Lvl	Cost Rate
0	Main Appt				0.00

Total Cost Rate 0.00

有効日

兼務コスト率が配分または再配分される場合の有効日を入力します。

主務/兼務コスト配分率

雇用レコード

関連するコストを持つ主務や兼務それぞれの雇用レコード番号を選択します。リストで利用できる値は、このページにアクセスする際に入力した主務に関連付けられている兼務の雇用レコード番号だけです。

ページの保存時に、選択された雇用レコードが選択された有効日時点でアクティブかどうか自動的に検証されます。

コスト配分率

主務と各兼務に関連付けられたコスト配分率を入力します。

コスト配分率合計

ページの保存時に、主務と全ての兼務のコスト配分率の合計が 100 パーセントとなっているかが自動的に検証されます。

(JPN) 出向の管理

出向の管理について

出向 (*shukkou*), を管理する際には、自社が出向元あるいは出向先のどちらの場合でも、新規職務レコードの異動区分には転属、雇用終了、採用などの標準的な異動区分を入力しますが、異動理由には出向特有の理由を使用します。職務データ - 給与計算ページの [支給グループ] フィールドで、どちらの会社が給与支払元であるかを指定できます。

このトピックでは、出向元および出向先データおよび前提条件について説明します。

出向元および出向先データ

以下の 2 つのトピックの表は、さまざまな出向シナリオのデータ入力の決まりと要件をまとめたものです。1 つ目は在籍出向と転籍に関する表で、2 つ目は他の企業への在籍出向と転籍出向に関する表です。

2 つ目のトピックでは、一連のシナリオで使用するデータ入力について詳しく説明します。

「[出向元および出向先データの入力と管理](#)」を参照してください。

2 つの表で使用される略語は、以下のとおりです。

コード	説明	異動
ICT	出向	<i>Shukkou</i>
TICT	在籍出向	<i>Zaiseki-Shukkou</i>
PICT	転籍出向	<i>Tenseki-Shukkou</i>
HICT	出向受入	<i>Shukkou-Ukeire</i>
HTICT	在籍出向の受入	<i>Zaisekki-Shukkou no Ukeire</i>
HPICT	転籍出向の受入	<i>Tenseki-Shukkou no Ukeire</i>
SL	役職	<i>Yakushoku</i>
AA	兼務	<i>Kenmu</i>
PA	主務	<i>Shumu</i>

在籍出向および転籍出向の受入

次の表は、PeopleSoft HCM を使用するグループ内の企業、または PeopleSoft HCM を使用しないその他の企業からの、在籍出向または転籍出向を受け入れる際に必要な情報とセキュリティ要件をまとめたものです。

出向タイプ	主務の所在	PeopleSoft HCM を使用する関連会社間の出向に必要な情報とセキュリティ	PeopleSoft HCM を使用していない関連会社との間の出向に必要な情報とセキュリティ
1 HTICT	出向先 (自社)	- 共通コードを使用した出向先情報。 - 給与計算元。 - 出向期間、出向部門、出向先役職など。 - 従業員情報は一般に、主務が出向元から移管されている場合には、出向先で管理します。	- 出向先の会社/部門/役職コードを使用した出向先情報。 - 給与計算元。 - 出向期間。
2 HPICT	出向先 (自社)	従業員情報は出向先でのみ管理されます。	出向先の会社/部門/役職コードを使用した出向先情報。

在籍出向および転籍出向

次の表は、PeopleSoft HCM を使用するグループ内の企業、または PeopleSoft HCM を使用しないその他の企業への在籍出向または転籍出向に必要な情報とセキュリティ要件をまとめたものです。

出向タイプ	主務の所在	出向元の兼務	PeopleSoft HCM を使用する関連会社間の出向に必要な情報とセキュリティ	PeopleSoft HCM を使用していない関連会社との間の出向に必要な情報とセキュリティ
TICT	出向先	なし	- 共通コードを使用した出向先情報 (PeopleSoft を使用するグループ会社の場合)。 - 給与計算元。 - 在籍出向期間、出向部門、出向先役職など。 - 従業員情報は一般に、主務が出向元から移管されている場合には、出向先で管理します。	- 出向先の会社/部門/役職コードを使用した出向先情報。 - 給与計算元。 - 在籍出向期間。
PICT	該当なし (出向元の会社から完全に雇用終了)	該当なし	従業員情報は出向先でのみ管理されます。	該当なし

前提条件

従業員の出向を入力する前に、以下のステップを実行します。

- 出向先 (つまり他社) が従業員の給与を支給する出向を追跡管理する場合は、給与報酬インジケータとして使用するダミーの支給グループを設定します。

注: 自社が出向の受入側の場合には、逆になります。つまり、出向元 (他社) が従業員の給与を支給する出向を追跡管理するために、ダミーの支給グループを設定します。

- 会社テーブルに登録されていない会社との間で発生する出向の追跡管理に使用する、会社コードと部門コードを設定します。
- 会社テーブルに登録されていない会社との間で発生する出向の追跡管理に使用する、役職コードと PS 管理外会社の役職コードを設定します。

注: 兼務機能を設定して使用する場合には、出向 (*shukkou*) を兼務 (*kenmu*) として追跡管理できます。

関連リンク

[\(JPN\) 出向用の会社データの設定](#)
[兼務について](#)
[給与支払元の指定](#)

出向に使用する従業員データの設定

これらのトピックでは、出向に使用する従業員データの設定方法について説明します。

注: このトピックでは、出向の設定作業の基本について説明します。その次のトピックで、データ入力と保守の例を詳しく扱います。

関連リンク

[出向元および出向先データの入力と管理](#)

出向の追跡管理

自社が出向元と出向先のどちらであっても、出向を追跡管理する必要がある場合には、以下のとおりに従業員データを設定します。

- 新規の職務レコードを作成して、転属、雇用終了、採用などの標準的な異動区分を指定し、異動理由には出向特有の理由を設定します。
- 勤務地ページの [日本] セクションで、出向関係のフィールドを入力します。

出向の異動区分と異動理由の選択

出向情報を扱う際に人事・労務管理の各ページで使用する異動区分と異動理由は、以下のとおりです。

異動区分	異動理由
転属	• 出向。 • 出向満了。
雇用終了	• 転籍出向。 • 出向満了。
採用	• 在籍出向。 • 転籍出向。

関連リンク

[勤務地ページ](#)

給与支払元の指定

職務データ - 給与計算ページ ([人事・労務管理], [職務情報], [職務データ], [給与計算]) の [支給グループ] フィールドを使用して、出向元の会社、出向先の会社のどちらかが在籍出向の従業員の給与支払を担うかを指定できます。出向元の会社 (自社) が給与を支給する場合には、その従業員を自社の他の従業員と同じ標準の支給グループに入れてください。出向先の会社 (他社) が給与を支給する場合には、給与計算処理が自社と連携して行われないように、指定したダミーの支給グループにその従業員を入れてください。

同様に、自社が在籍出向者の受入側 (出向先) である場合には、自社が給与を支払うときはその従業員を自社の標準の支給グループに入れてください。出向元 (他社) が給与を支払うときは、ダミーの支給グループを指定し、それに入れてください。

注: 職務データ - 給与計算ページで [給与計算システム] フィールドが *[その他]* に設定されている場合は、[支給グループ] フィールドへの入力必須ではありません。ただし必須かどうかに関係なく、上に説明したようにこのフィールドを使用できます。

関連リンク

[給与計算ページ](#)

出向元および出向先データの入力と管理

次の 3 つのシナリオ セットについて、出向元または出向先会社におけるデータの入力と管理の要件を示します。セット B とセット C は似ていますが、セキュリティ条件に違いがあります。

3 つのシナリオ セットは次のとおりです。

- セット A: 1 つの PeopleSoft HCM データベースを 1 つの会社で使用。
- セット B: 1 つの PeopleSoft HCM データベース (セキュリティ制限あり) を複数の会社で使用。
- セット C: 1 つの PeopleSoft HCM データベース (セキュリティ制限なし) を複数の会社で使用。

1 つの PeopleSoft HCM データベースを 1 つの会社で使用: シナリオ A1-8

このトピックでは、1 つのヒューマン リソース管理データベースを 1 つの会社で使用するいくつかのシナリオについて説明します。

注: セット A のシナリオでは、他の従業員雇用情報は使用しません。セット A のシナリオは、複数の会社で 1 つのヒューマン リソース管理データベースを使用しているが、特定の出向に関連する出向元および出向先会社の情報はそのデータベースに格納されていない場合にも当てはまります。

シナリオ A1: 在籍出向

出向元会社の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属。
	異動理由	在籍出向。
	部門 ID	在籍出向を示す部門 ID。
	支給グループ	出向元会社が給与を支給する場合には、支給グループは変更されません。 出向先会社 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。ダミーの支給グループに関しては処理を行いません。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報。
	ビジネス ユニット コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。
	出向開始日	実際の出向開始日。
	出向満了日	出向の満了予定日。

出向先会社の入力

該当なし。

シナリオ A2: 在籍出向の満了

出向元会社の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属。
	異動理由	出向満了。
	部門 ID	従業員が所属する出向元会社の部門。
	支給グループ	従業員が所属する出向元会社の支給グループ。

出向先会社の入力

該当なし。

シナリオ A3: 転籍出向

出向元会社の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了。
	異動理由	転籍出向。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報。
	ビジネス ユニット (コード)	出向元または出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。

テーブル	フィールド	入力
	役職 ID コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。

出向先会社の入力

該当なし。

シナリオ A4: 在籍出向の受入

出向元会社の入力

該当なし。

出向先会社の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	採用。
	異動理由	在籍出向。
	支給グループ	出向先会社 (自社) が給与を支給する場合には、その従業員を所属させる支給グループを入力します。 出向元会社 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	従業員クラス	出向受入。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報。
	ビジネス ユニット (コード)	出向元または出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。

テーブル	フィールド	入力
	部門コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。
	出向開始日	実際の出向開始日。
	出向満了日	出向の満了予定日。

シナリオ A5: 在籍出向受入の満了

出向元会社の入力

該当なし。

出向先会社の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了。
	異動理由	在籍出向満了。

シナリオ A6: 転籍出向の受入

出向元会社の入力

該当なし。

出向先会社の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	採用。
	異動理由	転籍出向。
	支給グループ	この従業員を所属させる支給グループ。
	従業員クラス	出向受入。

テーブル	フィールド	入力
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報。
	ビジネス ユニット コード	出向元または出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。

1 つの PeopleSoft HCM データベースを複数の会社で使用: シナリオ B1-6

このトピックでは、1 つのヒューマン リソース管理データベースを複数の会社で使用するいくつかのシナリオについて説明します。

条件:

- 出向元および出向先会社双方で、同一のデータベースとビジネス ユニット、会社、部門 ID、役職 ID が使用されています。
- セキュリティ設定により、互いの会社の情報にはアクセスできません。

シナリオ B1: 在籍出向

出向元会社の入力 (在籍出向 - TICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属。
	異動理由	在籍出向。
	部門 ID	在籍出向を示すダミーの部門 ID。

テーブル	フィールド	入力
	支給グループ	出向元会社 (自社) が給与を支給する場合には、支給グループは変更されません。 出向先会社 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。ダミーの支給グループに関しては処理を行いません。
	雇用レコード	出向先会社が兼任職務機能を使用して情報を入力するため、副雇用レコードとなります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報。
	ビジネス ユニット コード	出向先のビジネス ユニット。
	会社コード	出向先の会社。
	部門 ID コード	出向先の部門。
	役職 ID コード	出向先での役職。
	出向開始日	実際の出向開始日。
	出向満了日	出向の満了予定日。

出向先会社の入力 (在籍出向の受入 - TICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元会社と同じ従業員 ID を使用します。 個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用レコード番号	従業員 ID は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用。
	異動理由	在籍出向。

テーブル	フィールド	入力
	会社	出向先の会社。
	部門 ID	出向先の部門。
	支給グループ	出向先会社 (自社) が給与を支給する場合には、この従業員を所属させる支給グループを入力します。 出向元会社 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	従業員クラス	出向受入。
	雇用レコード	主雇用レコード。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報。
	ビジネス ユニット コード	出向元のビジネス ユニット。
	会社コード	従業員が所属する出向元の会社。
	部門 ID コード	従業員が所属する出向元の部門。
	出向開始日	実際の出向開始日。
	出向満了日	出向の満了予定日。

シナリオ B2: 在籍出向の満了

出向元会社の入力 (在籍出向の満了)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属。
	異動理由	在籍出向の満了。
	部門 ID	従業員が所属する出向元会社の部門。
	支給グループ	給与を支給する出向元会社の支給グループ。
	雇用レコード	主雇用レコード。

出向先会社の入力 (在籍出向受入の満了)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了。
	異動理由	在籍出向の満了。
	雇用レコード	副雇用レコード。

シナリオ B3: 転籍出向

出向元会社の入力 (転籍出向 - PICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了。
	異動理由	転籍出向。
	雇用レコード	出向先会社が兼任職務機能を使用して情報を入力するため、副雇用レコードとなります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報。
	ビジネス ユニット コード	出向先のビジネス ユニット。
	会社コード	出向先の会社。
	部門 ID コード	出向先の部門。
	役職 ID コード	出向先での役職。

出向先会社の入力 (転籍出向受入 - PICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元会社と同じ従業員 ID を使用します。 個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。

テーブル	フィールド	入力
	雇用レコード番号	兼任職務ページからアクセスする場合は、従業員 ID は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用。
	異動理由	転籍出向。
	支給グループ	従業員を所属させる正規の出向先会社の支給グループ。
	従業員クラス	出向受入。
	雇用レコード	主雇用レコード。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報。
	ビジネス ユニット コード	出向元のビジネス ユニット。
	会社コード	従業員が所属する出向元の会社。
	部門 ID コード	従業員が所属していた出向元の部門。

1 つの HCM データベースを複数の会社で使用: シナリオ C1-6

このトピックでは、1 つの PeopleSoft HCM データベースを複数の会社で使用するいくつかのシナリオについて説明します。

条件:

- 出向元および出向先会社双方で、同一のデータベースとビジネス ユニット、会社、部門 ID、役職 ID が使用されています。
- セキュリティ設定により、出向元と出向先は互いの会社の情報にアクセスできます。

シナリオ C1: 在籍出向

出向元会社の入力 (在籍出向 - TICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属。
	異動理由	在籍出向。
	部門 ID	在籍出向を示すダミーの部門 ID。

テーブル	フィールド	入力
	支給グループ	出向元会社 (自社) が給与を支給する場合には、支給グループは変更されません。 出向先会社 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	雇用レコード	出向先会社が兼任職務機能を使用して情報を入力するため、 <i>副雇用レコード</i> となります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報。
	出向開始日	実際の出向開始日。
	出向満了日	出向の満了予定日。

出向先会社の入力 (在籍出向の受入 - TICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元会社と同じ従業員 ID を使用します。 個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用レコード番号	兼任職務ページからアクセスする場合は、従業員 ID は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用。
	異動理由	在籍出向。
	会社	出向先の会社。
	部門 ID	出向先の部門。

テーブル	フィールド	入力
	支給グループ	出向先会社 (自社) が給与を支給する場合には、この従業員を所属させる支給グループを入力します。 出向元会社 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	従業員クラス	出向受入。
	雇用レコード	主雇用レコード。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報。
	出向開始日	実際の出向開始日。
	出向満了日	出向の満了予定日。

シナリオ C2: 在籍出向の満了

「シナリオ B2: 在籍出向の満了」を参照してください。

シナリオ C3: 転籍出向

出向元会社の入力 (転籍出向 - PICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了。
	異動理由	転籍出向。
	雇用レコード	出向先会社が兼任職務機能を使用して情報を入力するため、副雇用レコードとなります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報。

出向先会社の入力 (転籍出向受入 - PICT)

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元会社と同じ従業員 ID を使用します。 個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用レコード番号	兼任職務ページからアクセスする場合は、従業員 ID は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用。
	異動理由	転籍出向。
	支給グループ	従業員を所属させる正規の出向先会社の支給グループ。
	従業員クラス	出向受入。
	雇用レコード	主雇用レコード。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報。

検索ページのセキュリティのしくみ

このトピックでは、複数雇用レコードの機能を使用する際に、部門セキュリティ (PERS_SRCH_COR および EMPLMT_SRCH_COR の検索ページのセキュリティ) がどのように機能するかを説明します。

注: このセキュリティを設定するにはさまざまな方法があります。設定方法は、組織固有のビジネス要件によって決まります。このトピックで説明するのは、セキュリティ設定方法の 1 つの例でしかありません。

まず、以下のように仮定します。

- 1 つのデータベースで 2 つの会社を管理するとします。A 社と B 社があり、B 社は A 社の子会社です。
- A 社の全組織はビジネス ユニット A (BUA) に属しており、B 社の全組織はビジネス ユニット B (BUB) に属しています。
- 2 つのセット ID を定義済です。A 社に SIDA、B 社に SIDB を割り当てています。
- どちらの会社の従業員も、法則性のある従業員 ID を持っていません。つまり、従業員 ID からは会社を識別できません。

たとえば、従業員 ID が 1002 の従業員は B 社に所属しており、一方、従業員 ID が 1001 と 1003 の従業員は A 社に所属しているといったことがあり得ます。

- このセキュリティには、USR1 および USR2 という 2 人のユーザーがいます。

USR1 は A 社の販売部門へのアクセス権があり、USR2 は B 社の販売部門へのアクセス権があります。

上記の仮定に続いて、以下の条件が当てはまる従業員 ID が 1001 の従業員の職務データ行を次の表に示します。

- もともとは A 社に入社した従業員である。
- その後 B 社に在籍出向 (シナリオ B1)。
- A 社に戻る (シナリオ B3)。
- B 社に転籍出向 (シナリオ B6)。

キー: この表では、Empl Rec# = 雇用レコード番号、Co. = 会社、ICT = 出向、A/R = 異動区分/理由、D = 部門、および J = 雇用レコードを意味します。

イベント	雇用レコード番号 0	雇用レコード番号 1
1. A 社で採用	異動区分/理由 - 採用 会社 - A 社 部門 - 販売 雇用レコード - 主	該当なし
2. B 社に在籍出向	異動区分/理由 - 転属/出向 会社 - A 社 部門 - 人事 雇用レコード - 副	異動区分/理由 - 採用/在籍出向 会社 - B 社 部門 - 販売 雇用レコード - 主
3. A 社に戻る	異動区分/理由 - 転属/出向満了 会社 - A 社 部門 - 販売 雇用レコード - 主	異動区分/理由 - 雇用終了/出向満了 会社 - B 社 部門 - 販売 雇用レコード - 副

イベント	雇用レコード番号 0	雇用レコード番号 1
4. B 社に転籍出向	異動区分/理由 - 雇用終了/転籍出向	該当なし
4a.A 社で雇用終了	会社 - A 社	
4b.B 社で採用 (または再雇用)	異動区分/理由 - 採用または再雇用/転籍出向	
	会社 - B 社 部門 - 販売 雇用レコード - 主	

次の例では、特定の部門へのアクセス権のあるユーザーに対し、部門セキュリティ (検索ページのセキュリティ) がどのように機能するかを説明します。ユーザーは以下のことが可能です。

- PERS_SRCH_GBL を検索テーブルとして使用する場合は、現在の職務がその部門に属している全従業員にアクセスできます。
- EMPLMT_SRCH_GBL を検索テーブルとして使用する場合は、現在の職務がその部門に属している従業員の特定のレコード番号 (雇用レコード番号) にアクセスできます。

次の表に、どのユーザーがどのデータにアクセス可能かを、従業員 ID 1001 の従業員を例に 4 つのイベントごとに示します。

イベント	個人データ	雇用レコード番号 0 のデータ	雇用レコード番号 1 のデータ
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. A 社で採用	USR1	USR1	該当なし
2. B 社に在籍出向	USR1 と USR2	USR1	USR2
3. A 社に戻る	USR1 と USR2	USR1	USR2
4a.B 社に転籍出向	USR1 と USR2	USR1	USR2
4b.B 社で採用または再雇用	USR2	USR2	USR2

出向レポートの実行

このトピックでは、出向満了予定者一覧 JPN レポートの実行に使用するページについて説明します。

出向レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
出向満了予定者一覧 JPN ページ	RUNCTL_PER065_JPN	在籍出向中の従業員の一覧を出力する、出向満了予定者一覧 JPN レポート (PER065JP) を実行します。出向元の会社は、このレポートを使用して在籍出向から戻る予定の従業員を確認します。

(JPN) 異動シミュレーション

異動シミュレーションについて

日本の会社では、定期的に組織構造が変更されます。そのため、構造の変更に伴って従業員が新たな役職や部門に異動します。この変更は定期異動 (*teiki ido*) と呼ばれます。ビジネス環境が急速に変化する中で、組織変更や定期異動は日本のビジネスにおいて不可欠な役割を果たしており、短い周期で行われています。

日本では、ローテーションは従業員の能力開発に不可欠な要素だと考えられています。人事部門は、意図的に一部の従業員を一定期間内に複数の部門に異動させます。この慣行は、会社内の複数の職務に精通したゼネラリストを育成することを目的としています。また、従業員はより多くの経験を積み、会社をより広い視野から捕らえることができます。多くの場合、1つの部門での滞留期間が、ローテーションする従業員の選択条件となります。異動可能と識別された従業員は、異動候補者と呼ばれます。

日本の多くの会社では、部門人事と本社人事から成る、分割された人事組織構造を採用しています。本社人事とは、規模の大きな会社や会社グループの本社にある人事部門です。部門人事とは、ビジネスユニット内や事業部内の人事部門です。部門人事は、本社人事 (および各ビジネスユニット、子会社などの総括管理者) の監督下にあります。

部門人事は、事業部内レベルでの組織方針と従業員配置の変更などを立案し、実施します。部門人事は、作業を終了すると、本社人事に報告をします。本社人事は、会社の方針に基づいて部門間の異動と配置の調整を行います。

玉突き (*Tamatsuki*) 配置

玉突き (*tamatsuki*) という語は、"玉" (*tama*) と "突く" (*tsuku*) を組み合わせたもので、*ドリヤード* を意味します。玉突き (*Tamatsuki*) 配置は、新設されたポストに従業員を配置するときに始まります。既存のポストが空席になり、補充が必要になります。

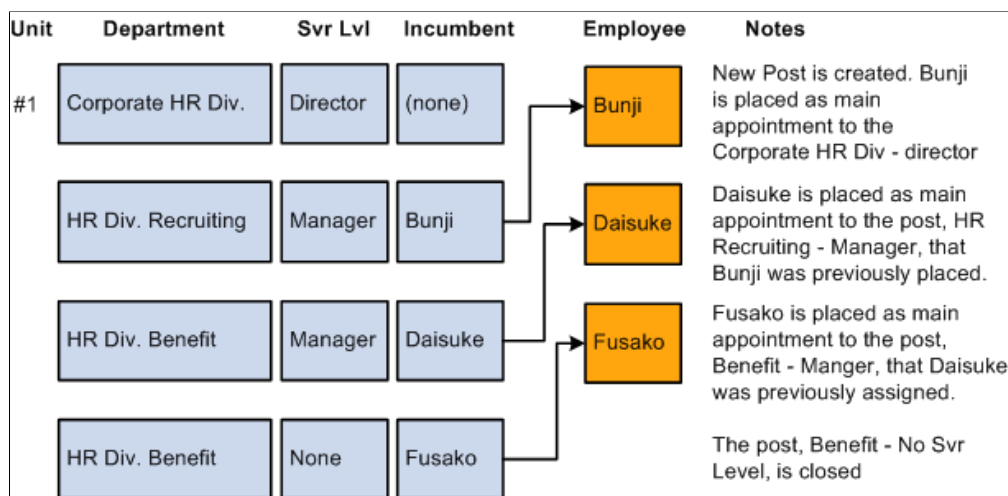
注: ポストは、部門内の役職 (*yakushoku*) に相当します。ポジション管理機能で管理される "ポジション" とは異なります。

組織の再編成時には、通常は同じ職務レベルでの玉突き (*Tamatsuki*) 配置が実施されます。玉突き (*Tamatsuki*) 配置は、従業員が異動を要求した場合にも行われることがあります。同じ職務レベルを超えて、より高い役職への配置も行われます。これによって一連の玉突き配置が開始されます。

画像: 玉突き (*Tamatsuki*) 配置の例

たとえば、浅野氏が新設されたポスト (人事部部長) に配置されると、浅野氏の前職のポストが空席になります。1 人の従業員が 1 つのポストから別のポストに異動し、既存のポストが空席になる結果、連鎖的に他の従業員が同じレベルの類似するポストに配置されます。千葉氏が浅野氏の前職のポストに配置され、遠藤氏が千葉氏の前職のポストに配置され、遠藤氏の前職のポストは廃止されます。

この玉突き (*tamatsuki*) 配置の例を次の図に示します。



注: この機能では、ビジネス ユニット間の異動はサポートされません。これはビジネス ユニットによってテーブル セットが異なる可能性があるためです。

組織再編成のための変更計画

次の各トピックでは、組織再編成のための変更計画の概要と組織再編成のための計画の変更方法について説明します。

組織再編成のための変更計画に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ツリー マネージャ ページ	PSTREEMGR	既存の組織構造のツリーを新たなツリーのベースにして既存のツリーをコピーするか、新しい組織構造のツリーを作成します。ツリー マネージャの機能を使用して部門を追加します。Setting Up and Assigning Tree-Based Data PermissionApplication Fundamentals を参照してください。
<u>組織計画ページ</u>	IDO_ORG_PLAN_JPN	異動 (<i>Ido</i>) に関する組織計画を設定します。
<u>部門別人員計画ページ</u>	IDO_HC_DEPT_JPN	部門別に目標人員数を指定します。
<u>人員計画リストページ</u>	RC_IDO_HC_RPT_JPN	このページを使用して、部門に設定された目標人員数と、組織計画のシミュレーションの結果を比較するレポートを実行します。

組織再編成のための変更計画について

新たな組織構造を計画するには、新たな構造に関する情報をシステムに入力します。この情報には、部門階層と、役職別、職務コード別および等級別の人員数が含まれます。複数の構造を異なる名前で保存できます。新しい計画の情報を入力した後で、図表を使用して情報を確認します。

組織構造

PeopleSoft ツリー マネージャを使用して、既存の組織構造および計画している組織構造を作成します。ツリー マネージャは、ドラッグ アンド ドロップ機能を使用して組織構造を視覚的に作成できるグラフィカル ユーザー インターフェイスです。ツリー マネージャを使用して新規組織構造を作成するには、現在の組織構造に対応する既存のツリーをコピーして、別名で保存します。

注: 既存のツリー ストラクチャを使用する場合は、DEPT_SECURITY ツリーに基づいて、別の名前のツリーを作成することをお勧めします。そのツリーが承認された後、新たな有効日を入力してツリー名を DEPT_SECURITY に変更します。

組織計画ページ

組織計画ページ (IDO_ORG_PLAN_JPN) を使用して、異動 (*Ido*) に関する組織計画を設定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [組織計画], [組織計画]

画像: 組織計画ページ

次の例では、組織計画ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a web form titled "Organization Plan". Below the title, it says "Organization Plan J01". There are four input fields:

- *Description: A text box containing "Plan by Svr Lv - 04/2005".
- Short Description: A text box containing "Svr 04/05".
- *Organization Date: A date picker showing "04/01/2005" with a calendar icon.
- *Headcount Type: A dropdown menu showing "Supervisor Level".

組織計画では、複数の異なる、会社の再編成を追跡できます。異なるオプションをモデル化したレポートを実行した後、1つの組織計画を "公式な" 計画として選択し、その組織計画を職務レコードに挿入できます。

組織有効日

新規組織計画が有効になる日付を入力します。

人員設定タイプ

[職務コード]、[給与管理プラン/等級] または [役職] のいずれかを選択します。

部門別人員計画ページ

部門別人員計画ページ (IDO_HC_DEPT_JPN) を使用して、部門別に目標人員数を指定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [部門別人員計画], [部門別人員計画]

画像: 部門別人員計画ページ

次の例では、部門別人員計画ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Headcount Plan by Department

Organization Plan J02

Description Plan by Job Cd - 04/2005

Business Unit TBTC2

Description Business Unit for Company TC2

Headcount Type Job code

Default by Active Departments

Headcount Plan Information

Personalize | Find | View All |

First 1-25 of 32 Last

	*Department	Description	Job Code	Description	Headcount		
1	T001	ST - HR Department	T001	ST - Manager of Human Resource	2	+	-
2	T001	ST - HR Department	T011	ST - HR Clerk	2	+	-
3	T001	ST - HR Department	T041	ST - Filing Clerk	4	+	-
4	T001	ST - HR Department	T071	ST - Accounting Mgt FIN	1	+	-
5	T001	ST - HR Department	T130	ST - Benefits Mgr	2	+	-
6	T001	ST - HR Department	T180	ST - Apprentice	2	+	-
7	T002	ST - Payroll Department	T002	ST - Manager of Payroll	1	+	-
8	T002	ST - Payroll Department	T006	Musician	4	+	-
9	T002	ST - Payroll Department	T021	ST - Payroll Clerk	7	+	-
10	T002	ST - Payroll Department	T031	ST - Computer Programmer	6	+	-
11	T002	ST - Payroll Department	T041	ST - Filing Clerk	2	+	-
12	T002	ST - Payroll Department	T043	Intern	2	+	-
13	T002	ST - Payroll Department	T081	ST - Acctg Clerk	21	+	-
14	T002	ST - Payroll Department	T110	ST Travel Co-ordinator	2	+	-
15	T003	ST - Information Systems	T00001	Assembler	2	+	-

このページは、部門別の目標人員数を追跡するために使用します。たとえば、部門 100 に 2 人の人員がいて、再編成後はこの部門の人員を 4 人にしたい場合は、このページで部門 100 の人員数として 4 と入力します。その後異動を実行します。再編成の完了後 (ただし職務レコードへの挿入を行う前に)、人員計画リスト (PER071JP.SQR) レポートを実行して、異動によってその部門の人員数が 2 人から 4 人に増えたことを確認します。

既存部門からロード

[既存部門からロード] ボタンをクリックすると、[人員計画情報] グリッドに既存部門のデータがロードされます。

[既存部門からロード] ボタンを使用する以外に、部門ごとに人員数を入力することもできます。

注: このページには、部門別人員数ページよりも下位レベルの詳細が示されます。また、この情報は、役職、職務コードおよび等級によって分類されています。たとえば、現在部門 100 の人員が 2 人で、そのうちの 1 人の役職が S10、もう 1 人の役職が S20 の場合、これを S10 が 2 人、S20 が 2 人になるように変更して、部門の人員を合計 4 人にすることができます。

注: 人員計画を使用しない場合は、その組織計画について部門別人員計画ページにデータを入力しません。

人員計画リスト ページ

人員計画リスト ページ (RC_IDO_HC_RPT_JPN) を使用して、部門に設定された目標人員数と、組織計画のシミュレーションの結果を比較するレポートを実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [人員計画リスト], [人員計画リスト]

画像: 人員計画リスト ページ

次の例では、人員計画リスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Headcount Plan Listing' interface. At the top, there are tabs for 'Run Control ID PS', 'Report Manager', and 'Process Monitor', with a 'Run' button on the right. Below the tabs is a 'Language' dropdown menu set to 'English'. The main section is titled 'Report Request Parameter(s)' and contains several input fields with search icons: '*Organization Plan' (J01), 'Organization Date' (04/01/2005), 'Headcount Type' (Supervisor Level), 'Business Unit' (JCS02), 'Tree Name' (DEPT_SECURITY), 'Effective Date' (01/01/1990), and 'Tree Node' (J1000). The 'Tree Node' field is also labeled 'President'.

このページには、部門に設定された目標人員数と組織計画のシミュレーションの結果を比較するために使用する値を入力します。

新規組織構造に基づいた従業員配置計画

次の各トピックでは、従業員配置計画の概要と新規組織に基づいて従業員配置計画を調整する方法について説明します。

従業員配置計画に使用するページ

ページ名	定義名	用途
候補者リストページ	RC_IDO_EE_LIST_JPN	従業員に関する現在の情報をリストするレポートを実行します。将来の組織変更を計画する際の補助に使用します。
部門別一括異動入力ページ	IDO_MASS_TRANS_JPN	部門から部門へ複数の従業員を異動します。
ツリー異動入力ページ	IDO_XFR_TREE_JPN	ツリーを使用して従業員の部門間の異動を行います。
玉突き異動候補者入力ページ	IDO_CANDIDATE_JPN	玉突き (<i>tamatsuki</i>) 異動の候補者のリストを指定します。
玉突き異動入力ページ	IDO_TAMATSUKI_JPN	玉突き (<i>tamatsuki</i>) 異動の候補者をポストに配置します。
玉突き配置確認表ページ	RC_IDO_TAM_CL_JPN	計画された玉突き (<i>tamatsuki</i>) 異動のサマリを表示します。
玉突き配置確定処理ページ	RC_IDO_TAM_JPN	レコード IDO_TAMATSU_JPN のデータをレコード IDO_FUT_UPD_JPN にコピーします。
異動予定データ管理ページ	IDO_MAINT_JPN	更新予定のレコードを管理します。

従業員配置計画について

従業員配置計画を作成するには、複数の方法があります。1 つ目は、部門別一括異動入力ページを使用する方法です。この方法では、部門別に配置の入力を行います。2 つ目は、ツリー異動入力ページを使用する方法です。この方法では、現在の組織構造と配置を確認して、計画を入力します。

これらの方法は、異動 (*Ido*) 候補者リストを作成し、部門別一括異動入力ページまたはツリー異動入力ページを使用した後で、必要に応じて異動予定データ管理ページを使用する点で類似しています。入力後、異動予定データ管理ページを使用して、配置の確認、取り消し、調整を行うことができます。

3 つ目の方法は、玉突き (*Tamatsuki*) 異動法により配置を入力する方法です。玉突き (*Tamatsuki*) 異動の使用は任意です。この方法では、異動 (*Ido*) 候補者リストを作成し、部門別一括異動入力ページまたはツリー異動入力ページを使用し、玉突き (*Tamatsuki*) 異動候補者入力、玉突き (*Tamatsuki*) 異動入力、玉突き (*Tamatsuki*) 配置確認表および玉突き (*Tamatsuki*) 配置確定処理の各ページを使用した後、必要に応じて異動予定データ管理ページを使用します。

セキュリティ設定では、ユーザーによる従業員の異動の実行は制限できません。このため、異動案確定処理ページへのアクセスは、信頼できるユーザーにのみ許可します。ユーザーが部門別一括異動入力ページおよびツリー異動入力ページの [表示] リンクをクリックするたびに、セキュリティアクセスが実行されます。

候補者リスト ページ

異動候補者リスト ページ (RC_IDO_EE_LIST_JPN) を使用して、従業員に関する現在の情報をリストするレポートを実行します。

将来の組織変更を計画する際の補助に使用します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [異動候補者リスト], [異動候補者リスト]

画像: 異動候補者リスト ページ

次の例では、異動候補者リスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Ido Candidate Listing' web interface. At the top, there are navigation links: 'Run Control ID PS', 'Report Manager', and 'Process Monitor', along with a 'Run' button. Below these is a 'Language' dropdown menu set to 'English'. The main section is titled 'Report Request Parameter(s)' and contains several input fields with search icons: '*Organization Plan' (J01, Plan by Svr Lv - 04/2005), 'Organization Date' (04/01/2005), 'Business Unit' (JCS02, CarrotSoft Sales), 'Tree Name' (DEPT_SECURITY), 'Effective Date' (01/01/1990), and 'Tree Node' (J1000, President).

このページを使用して、組織再編成または玉突き (*tamatsuki*) 配置の対象となる従業員を決定するためのレポートを実行します。レポートはカンマ区切りファイル (CSV) 形式になるため、スプレッドシートとしてファイルを開くことができます。

部門別一括異動入力ページ

部門別一括異動入力ページ (IDO_MASS_TRANS_JPN) を使用して、部門間で複数の従業員を異動します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [部門別一括異動入力], [部門別一括異動入力]

画像: 部門別一括異動入力ページ (1/2)

次の例では、部門別一括異動入力ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Transfer Entry by Dept

Organization Plan J01

Description Plan by Svr Lv - 04/2005

Organization Date 04/01/2005

Selection Criteria

Effective Date 03/31/2005

Business Unit JPN01 Japan Business Unit

Department 10000 Human Resources

Load

Employee Information

Personalize | Find | View All | First 1-25 of 50 Last

Details 1

Details 2

Proc	*Empl ID	Name	Empl Record	Appt Type	Title	Supv Lvl	Future Row	Tamatsuki		
1	☒	KJ1001	Bunji Asano	0	Core Appointment	HR Manager				+ -
2	☒	KJL400	Eisuke Kimura	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
3	☒	KJL401	Honzo Maiba	0	Core Appointment	HR Manager				+ -
4	☒	KJL402	Ayano Natsume	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
5	☒	KJL403	Ken Onohara	0	Core Appointment	HR Manager				+ -
6	☒	KJLA01	Eisuke Kimura	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -

画像: 部門別一括異動入力ページ (2/2)

次の例では、部門別一括異動入力ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

7	☒	KJLA02	Eisuke Sato	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
8	☒	KJLA03	Eisuke Ota	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
9	☒	KJLA04	Eisuke Yamaguchi	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
10	☒	KJLA05	Eisuke Takashi	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
11	☒	KJLA06	Eisuke Mitsubishi	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
12	☒	KJLA07	Eisuke Ono	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
13	☒	KJLA08	Eisuke Bunji	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
14	☒	KJLA09	Eisuke Daisuke	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -
15	☒	KJLA10	Eisuke Fusako	0	Core Appointment	HR Spclst				+ -

Change the Following Fields

Action

Reason

Effective Date 04/01/2005

Business Unit JPN01 Japan BU

Department

Location Code

Supervisor Level

Job Code

ロード

[ロード] ボタンをクリックすると、指定したビジネス ユニットおよび部門の中で、他の部門に異動可能な従業員のリストが表示されます。

処理

[処理] チェック ボックスはデフォルトでオンになっています。オンになっている場合、従業員は別の部門に異動するか、その他の職務関連情報が変更されます。変更は、ページを保存したときに適用されます。

たとえば、部門 100 を閉鎖するとします。この部門の従業員の半数を部門 110 に配置し、残りの半数を部門 120 に配置することにします。最初にこのページを開き、部門 100 の全従業員を表示します。次に、[以下のフィールドを変更] グループ ボックスで部門 110 への異動を入力し、部門 120 に異動する従業員の [処理] チェック ボックスをオフにします。ページを保存した後、部門 120 への異動を入力し、部門 110 の従業員を選択解除し、部門 120 に異動する従業員を再選択してからページを再び保存します。

異動区分

新規に挿入する職務レコードで使用する異動区分を選択します。

異動理由

値の変更理由を示すコードを選択します。

有効日

変更が有効になる日付を指定します。

[ビジネス ユニット]、[部門]、[所在地コード]、[役職] および [職務コード]

これらのフィールドに値を入力すると、選択した従業員にその新規情報が適用されます。

注: これらのフィールドは、従業員のそのデータを変更しない場合は、空白にしておきます。たとえば、従業員を部門 100 から 110 に異動するが、各従業員の職務コードは保持する場合、このページの [職務コード] フィールドは空白にしておきます。一方、部門を変更するだけでなく、全ての従業員に職務コード J200 を割り当てる場合は、[職務コード] フィールドに *J200* と入力します。

ツリー異動入力ページ

ツリー異動入力ページ (IDO_XFR_TREE_JPN) を使用して、ツリーで部門間の従業員の異動を行います。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [ツリー異動入力], [ツリー異動入力]

画像: ツリー異動入力ページ (1/2)

次の例では、ツリー異動入力ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

画像: ツリー異動入力ページ (2/2)

次の例では、ツリー異動入力ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: このページを使用する前に、所在地、役職、職務コード、異動区分、異動理由など、各従業員の異動データについて検討し、決定しておく必要があります。

[異動前のツリー選択条件] グループ ボックスと [異動後のツリー選択条件] グループ ボックスの両方で、[ビジネス ユニット]、[ツリー名]、[有効日] および [ツリー ノード] の各フィールドに値を入力します。各セクションで [ロード] ボタンをクリックします。

ツリーを使用して異動入力を行うには、次の手順に従います。

1. [異動前のツリー選択条件] のツリーから、異動する従業員を選択し、部門のフォルダをクリックしてその部門内の全従業員を一覧表示します。

2. 従業員の名前をクリックして、[詳細 1] および [詳細 2] のグリッドに情報を表示します。
3. 必要に応じて、[詳細 1] および [詳細 2] のグリッドの情報を確認します。
4. [異動区分] フィールドと [異動理由] フィールドに値を入力します。
[所在地]、[役職]、[職務コード] の各フィールドの入力は任意です。
5. [異動後のツリー選択条件] のツリーで、その従業員を新たに配置する部門をクリックします。

玉突き異動候補者入力ページ

玉突き異動候補者入力ページ (IDO_CANDIDATE_JPN) を使用して、玉突き (*tamatsuki*) 候補者のリストを指定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [玉突き異動候補者入力], [玉突き異動候補者入力]

画像: 玉突き異動候補者入力ページ

次の例では、玉突き異動候補者入力ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Tamatsuki Transfer Candidates							
Organization Plan J01				Description Plan by Svr Lv - 04/2005			
Tamatsuki Transfer Candidates Information				Personalize	Find	View All	First 1-2 of 2 Last
*Empl ID	Name	Empl Record	Appt Type	Business Unit	Dept	Supv Lvl	
1 KJ1001	Bunji Asano	0	Core Appointment	JPN01	Human Reso		+ -
2 KJ1002	Daisuke Chiba	0	Core Appointment	JPN01	Sales and	Manager	+ -

玉突き (*Tamatsuki*) 異動法による異動の候補者となる従業員を入力します。

注: このページを使用して、玉突き (*Tamatsuki*) プロセスを開始します。玉突き (*tamatsuki*) 機能に関する他のページに表示される従業員 ID を選択します。

注: いったん玉突き (*tamatsuki*) 異動の候補者に割り当てられた従業員は、部門別一括異動入力ページやツリー異動入力ページを使用して異動することはできません。

玉突き異動入力ページ

玉突き異動入力ページ (IDO_TAMATSUKI_JPN) を使用して、玉突き (*tamatsuki*) 候補者をポストに配置します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [玉突き異動入力], [玉突き異動入力]

画像: 玉突き異動入力ページ

次の例では、玉突き異動入力ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: 玉突き (Tamatsuki) 配置の途中で変更が必要になった場合は、その玉突き配置 No. (連鎖のまとも) 全体を削除して、最初の行から情報を入力する必要があります。

ポスター一覧

配置

このボタンを使用して、選択した従業員を未配置のポストに配置します。[未配置の対象者] グリッドで誰も選択されていない場合は、選択済従業員のポストが 1 行目に入力されます。

ビジネス ユニット

このフィールドは、最初の行にのみ入力できます。2 行目以降には、選択された従業員のポストに基づいて、自動的に値が挿入されます。

部門 ID

このフィールドは、最初の行にのみ入力できます。2 行目以降には、選択された従業員のポストに基づいて、自動的に値が挿入されます。

役職

このフィールドは、最初の行にのみ入力できます。2 行目以降には、選択された従業員のポストに基づいて、自動的に値が挿入されます。

異動アクション

[未配置] は、新しい行を挿入した場合のデフォルト値です。未配置のポストに従業員を配置すると、未配置の (空席になった) ポストに別の従業員を割り当てられるように新しい行が自動的に挿入されます。有効な値は次のとおりです。

- [配置] ステータスは、ポストが空いていないことを示します。
- [廃止] ステータスは、ポストが廃止されることを示します。
- [兼務] ステータスは、兼務として従業員を配置する場合に使用します。

兼務を使用する状況は 2 つあります。1 つは、それまで主務であったポストを兼務に変更する場合です。もう 1 つは、兼務であるポストを引き続き兼務として使用する場合があります。

注: インストール - 国別指定ページで [兼務可能] フィールドをオフにしている場合は、このページに兼務に関するデータは表示されません。

未配置の対象者

選択

[未配置の対象者] グループ ボックスで、ポストに配置する従業員の行の横にある [選択] ボタンをクリックします。[選択済従業員 ID] フィールドに、現在選択されている従業員が表示されます。

玉突き配置確認表ページ

玉突き配置確認表ページ (RC_IDO_TAM_CL_JPN) を使用して、玉突き (*tamatsuki*) 異動案のサマリ情報を出力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [玉突き配置確認表], [玉突き配置確認表]

画像: 玉突き配置確認表ページ

次の例では、玉突き配置確認表ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このレポートを使用して、配置が組織計画に沿っていることを確認し、候補者が適切なポストに配置されたこと、またはポストが適切な候補者に割り当てられていることを検証します。

玉突き配置確定処理ページ

玉突き配置確定処理ページ (RC_IDO_TAM_JPN) を使用して、レコード IDO_TAMATSU_JPN のデータをレコード IDO_FUT_UPD_JPN にコピーします。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [玉突き配置確定処理], [玉突き配置確定処理]

画像: 玉突き配置確定処理ページ

次の例では、玉突き配置確定処理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Tamatsuki to Transfer Record

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Process Request Parameter(s)

*Organization Plan J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Organization Date 04/01/2005

Action Transfer

Reason Code MRR

玉突き (*Tamatsuki*) 配置データは、IDO_TAMATSU_JPN レコードによって追跡管理されます。このプロセスでは、データが IDO_FUT_UPD_JPN レコードに移動されます。異動案確定処理プロセスを実行すると、IDO_FUT_UPD_JPN レコードからデータが取り出され、職務レコードに挿入されます。

注: 玉突き (*Tamatsuki*) 配置確定処理プロセスを実行しなければ、異動案確定処理プロセスを実行しても玉突き (*tamatsuki*) 異動は職務レコードに挿入されません。

異動予定データ管理ページ

異動予定データ管理ページ (IDO_MAINT_JPN) を使用して、更新予定のレコードを管理します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [異動予定データ管理], [異動予定データ管理]

画像: 異動予定データ管理ページ

次の例では、異動予定データ管理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Transfer Data Maintenance

Organization Plan J01

Description Plan by Svr Lv - 04/2005

Organization Date 04/01/2005

Transfer Data Information

Personalize | Find | View All | | First 1-3 of 3 Last

Details 1 | Details 2 | Details 3 | Additional Appointment

*Empl ID	Name	Empl Record	Seq Nbr	Appt Type	Action	Reason		
1 KJ100	Bunji Asano	0	1	Core Appointment	Bonus	Referral Bonus		
2 KJL40	Eisuke Kimura	0	1	Core Appointment	Bonus			
3 KJL40	Honzo Maita	0	1		Bonus			

注: このページでは検証がほとんど行われないため、このページの情報を変更する場合は注意してください。このページの主な目的は、不要な異動データを削除することです。玉突き (Tamatsuki) 処理の他のページで行うデータ入力是对象としていません。このページで行の削除以外の操作を実行する場合は、入力内容を慎重に確認してください。

組織計画および従業員配置計画の最終決定

次の各トピックでは、組織計画および従業員配置計画の最終決定の概要と、組織計画および従業員配置計画の最終決定方法について説明します。

組織計画および従業員配置計画の最終決定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
組織計画チェックリスト ページ	RC_IDO_AUD1_JPN	- 非アクティブ部門の従業員レポート (PER069JP) を実行すると、配置先が非アクティブ部門である従業員のリストが出力されます。 - 未配置ポスト確認レポート (PER070JP) を実行すると、未配置ポストのチェックリストが出力されます。
人員計画リスト ページ	RC_IDO_HC_RPT_JPN	このレポートを使用して、新規組織構造の人員リストを出力します。

ページ名	定義名	用途
<u>従業員配置予定表ページ</u>	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	このレポートを使用して、選択した組織計画を処理した場合に、その組織が従業員レベルではどのように見えるかをシミュレートします。
<u>クエリーの表示ページ</u>	QUERY_VIEWER_SRCH	HR_TRANSAFTERORGCHG クエリーを実行すると、組織変更後に影響を受ける異動対象者のリストが表示されます。
<u>異動対象者リストページ</u>	RC_IDO_AUD2_JPN	このレポートでは、選択した組織計画を処理した場合に行われる変更のサマリ情報が出力されます。
<u>異動案確定処理ページ</u>	RC_IDO_MASS_TR_JPN	このプロセスを実行すると、異動データ更新テーブルのデータがコピーされ、職務レコードに挿入されます。
<u>一時データ削除ページ</u>	RC_IDO_CLEAN_JPN	このプロセスを実行すると、組織計画に関連するデータが削除されます。

組織計画および従業員配置計画の最終決定について

組織計画および従業員配置計画を最終決定するには、計画した構造が正しいこと、また組織、従業員および部門に対する変更に問題がないことを確認するために、いくつかのチェックを実行する必要があります。人事部門担当者は、異動案確定処理を実行する前に異動対象者リストおよび従業員配置予定表を見直す必要もあります。

組織計画チェックリスト ページ

組織計画チェックリスト ページ (RC_IDO_AUD1_JPN) を使用して、非アクティブ部門の従業員レポート (PER069JP) を実行すると、非アクティブ部門に配置される従業員のリストが出力され、未配置ポスト確認レポート (PER070JP) を実行すると、未配置ポストのチェックリストが出力されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [組織計画チェックリスト], [組織計画チェックリスト]

画像: 組織計画チェックリスト ページ

次の例では、組織計画チェックリスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Org Plan Checklist

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Language English

Report Request Parameter(s)

*Organization Plan J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

Organization Date 04/01/2005

Headcount Type Supervisor Level

Business Unit JPN01

このページでは、非アクティブ部門の従業員レポート (PER069JP) と未配置ポスト確認レポート (PER070JP) を実行します。

未配置ポスト確認レポートの目的は、(職務レコードへの挿入をシミュレートした後の) 部門の実際の人員数と、部門別人員計画ページに入力された目標人員数が一致しない場合に、不一致のリストを出力することです。未配置ポスト確認レポートでは、目標と実際の人員数が一致しない場合にのみ、人員数のリストが出力されます。

人員計画リスト ページ

人員計画リスト ページ (RC_IDO_HC_RPT_JPN) では、このレポートを使用して、新規組織構造の人員リストを出力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [人員計画リスト], [人員計画リスト]

画像: 人員計画リスト ページ

次の例では、人員計画リスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Headcount Plan Listing' page. At the top, there are tabs for 'Run Control ID PS', 'Report Manager', and 'Process Monitor', along with a 'Run' button. Below these is a 'Language' dropdown menu set to 'English'. A section titled 'Report Request Parameter(s)' contains several input fields: '*Organization Plan' with value 'J01' and a search icon, 'Plan by Svr Lv - 04/2005', 'Organization Date' with value '04/01/2005', 'Headcount Type' with value 'Supervisor Level', 'Business Unit' with value 'JCS02' and a search icon, 'CarrotSoft Sales', 'Tree Name' with value 'DEPT_SECURITY' and a search icon, 'Effective Date' with value '01/01/1990' and a search icon, and 'Tree Node' with value 'J1000' and a search icon, followed by 'President'.

人員実績レポートは、組織計画の実際の人員数のリストを出力するために使用します。このレポートの内容は未配置ポスト確認レポートと同じですが、計画と実際を対比した人員数をリストに出力します。

従業員配置予定表ページ

従業員配置予定表ページ (RC_IDO_FUT_ASN_JPN) では、このレポートを使用して、選択した組織計画を処理した場合に、その組織が従業員レベルではどのように見えるかをシミュレートします。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [従業員配置予定表], [従業員配置予定表]

画像: 従業員配置予定表ページ

次の例では、従業員配置予定表ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このレポートを使用して、組織計画を処理した場合に、その組織が従業員レベルではどのように見えるかをシミュレートします。

クエリーの表示ページ

クエリーの表示ページ (QUERY_VIEWER_SRCH) を使用して、HR_TRANSAFTERORGCHG クエリーを実行すると、組織変更後に影響を受ける異動対象者のリストが表示されます。

ナビゲーション

[レポート ツール], [クエリー], [クエリーの表示]

このクエリーの目的は、組織計画の有効日より後の有効日のデータを持つ従業員のリストを出力することです。このレポートにリストされた従業員については、異動案確定処理プロセスの実行後に手動で介入する必要があります。

たとえば、以下の職務データを持つ従業員がいるとします。

日付	異動区分	部門 ID
2003 年 1 月 1 日	HIR	100
2004 年 2 月 1 日	PRO	200

異動機能を使用して、この従業員を、既に従業員レコードに含まれている日付の 2004 年 2 月 1 日より前に、2004 年 1 月 1 日を有効日として部門 300 に異動する決定をしました。この将来日付の行があるために、2 月 1 日を有効日として、部門 300 への異動は取り消されます。しかし多くの場合は、新しい部門 300 を反映させるため、2004 年 2 月 1 日の日付を更新する必要があります。このクエリーでは、このような状況の発生を検出して、異動の職務データへの挿入後に従業員レコードを手動で更新できるようにします。

異動対象者リスト ページ

異動対象者リスト ページ (RC_IDO_AUD2_JPN) では、このレポートを使用して、選択した組織計画を処理した場合に行われる変更のサマリ情報を出力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [異動対象者リスト], [異動対象者リスト]

画像: 異動対象者リスト ページ

次の例では、異動対象者リスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このレポートでは、組織計画を処理した場合に行われる変更のサマリ情報が出力されます。レポートは CSV 形式になるため、スプレッドシートとしてファイルを開くことができます。

異動案確定処理ページ

異動案確定処理ページ (RC_IDO_MASS_TR_JPN) を使用して、このプロセスを実行すると、異動データ更新テーブルのデータがコピーされ、職務レコードに挿入されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [異動案確定処理], [異動案確定処理]

画像: 異動案確定処理ページ

次の例では、異動案確定処理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

どの組織計画を使用するかを決定した後に、異動案確定処理のバッチ処理を実行します。この処理により、新しい組織計画でデータベースが更新されます。異動データ更新テーブルのデータがコピーされ、職務レコードに挿入されます。

同じ有効日の職務データ行が複数ある場合は、同じ有効日を使用されますが、有効日連番が1つ増やされます。たとえば、職務テーブルに有効日が2004年1月1日の行を挿入しようとしたときに、既に2004年1月1日の行(有効日連番は0)が存在する場合は、このプロセスにより有効日連番が1の新たな行が挿入されます。

一時データ削除ページ

一時データ削除ページ (RC_IDO_CLEAN_JPN) を使用して、このプロセスを実行すると、組織計画に関連するデータが削除されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [異動シミュレーション JPN], [一時データ削除], [一時データ削除]

画像: 一時データ削除ページ

次の例では、一時データ削除ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このプロセスは、異動案確定処理が正常に完了した後に実行します。従業員を再編成し、それらの従業員のデータを職務レコードに挿入した後は、計画情報をデータベースに保存しておく必要はなくなります。このプロセスでは、以下のテーブルから選択した組織計画に関する行を削除します。

- IDO_FUT_UPD_JPN
- IDO_TAMATSU_JPN
- IDO_CANDIDT_JPN
- IDO_HC_DEPT_JPN

個人情報と職務情報の更新

個人情報と職務情報の更新処理について

個人の履歴には、昇進、休職、一時解雇、退職、給与レートの変更など、さまざまな職務変更が含まれます。個人の在職期間の全履歴を正確に管理するには、こうした変更データを定期的に PeopleSoft ヒューマン リソース管理に入力してください。

PeopleSoft Payroll for North America 導入時の職務情報の更新

給与計算に影響する職務データの変更を行うと、再計算が必要なペイライン レコードが識別されます。給与の再計算の実行時、給与計算システムは更新されたデータを使用します。

PeopleSoft Benefits Administration 導入時の職務情報の更新

福利厚生に影響する職務データや雇用情報を変更すると、変更箇所にはイベント管理フラグが設定されます。次のイベント管理プロセスが実行される際に変更内容が処理されます。

個人データの変更

職務情報を変更せずに個人情報を更新するには、個人情報の更新コンポーネント (PERSONAL_DATA) を使用します。このコンポーネントには、雇用形態ページを除いて、個人データの追加に使用するのと同じページが含まれています。

コンポーネント	コンポーネントの各ページ	用途
個人データ [人事・労務管理], [個人情報], [個人情報の更新] [人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の更新] [株式], [個人情報の更新] [教育・研修管理], [個人情報の更新]	個人情報詳細 (PERSONAL_DATA1) 連絡先情報 (PERSONAL_DATA2) 地域 (PERSONAL_DATA3)	職務情報は変更せず、個人情報のみを更新します。

関連リンク

[個人データの更新](#)

個人情報の追加

職務データの変更

個人の職務データを更新するには、[人事・労務管理] メニューにある 3 つの更新用コンポーネントの 1 つを使用します。これらの更新用コンポーネントは、さまざまな状況で個人のレコードの更新が簡単にできるように設計されています。次の表で、各コンポーネントとそのナビゲーションについて説明します。

コンポーネント	コンポーネントの各ページ	用途
職務データ [人事・労務管理], [職務情報], [職務データ]	勤務地 (JOB_DATA1) 職務情報 (JOB_DATA_JOBCODE) 労働組合情報 (JOB_LABOR) 給与計算 (JOB_DATA2) 給与プラン (JOB_DATA_SALPLAN) 給与データ (JOB_DATA3) 雇用情報 (EMPLOYMENT_DTA1) 支給配分 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利厚生プログラム (JOB_DATA_BENPRG)	個人の有効日付き職務データの履歴 (過去、現在、将来の職務データ) を処理します。
現在の職務 [人事・労務管理], [職務情報], [最新職務]	勤務地 (JOB_DATA1) 職務情報 (JOB_DATA_JOBCODE) 労働組合情報 (JOB_LABOR) 給与計算 (JOB_DATA2) 給与プラン (JOB_DATA_SALPLAN) 給与データ (JOB_DATA3) 雇用情報 (EMPLOYMENT_DTA1) 支給配分 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利厚生プログラム (JOB_DATA_BENPRG)	個人の最新の職務データレコードのみ更新します。このコンポーネントを使用すると、処理時間の短縮とパフォーマンスの向上を図ることができます。現在の有効日を持つ行を新しく職務データのレコードに追加することはできませんが、職務データレコードの履歴を表示または追加することはできません。

コンポーネント	コンポーネントの各ページ	用途
給与レートの変更 [人事・労務管理], [職務情報], [給与 レートの変更]	従業員プロフィール (PAY_RT_ CHANGE1) 給与プラン (PAY_RT_CHG_ SALPLAN) 給与データ (PAY_RT_CHANGE2) 支給配分 (PAY_RT_CHANGE3)	職務データは変更せずに、個人の給与 レートを変更します。

更新用コンポーネントを使用しない給与パッケージの更新

たとえばデータを初めてロードする場合や、ユーザー自身の手で作成したプロセスを使用する場合など、更新用コンポーネントを使用しないで職務レコードのデータを更新するときには、職務レコード上の計算されたフィールドは更新されません。計算されたフィールドを更新するには、従業員給与プロセスを実行します。いずれかの更新用コンポーネント、または更新用コンポーネントにアクセスするように作成されたコンポーネント インターフェイスを使用して職務レコードのデータを更新する場合には、その更新用コンポーネントが (計算されたフィールドの更新も含めて) オンラインで実行される全ての PeopleCode を実行するため、従業員給与プロセスを実行する必要はありません。この方法では全てのビジネス ロジックが実行されるため、更新用コンポーネントを使用することが、職務テーブルを更新する最適な方法です。

Refreshing Worker Compensation PackagesPeopleSoft Human Resources Administer Compensation を参照してください。

関連リンク

[職務データについて](#)

人事レコードの検索

初めて更新ページを開くと、処理対象の個人を選択する検索ページが表示されます。個人の ID が不明でも、このページを使用して、名前、姓の一部分、フリガナ、部門 ID、セット ID、または雇用ステータスから正しいレコードを検索することができます。また、国民 ID 別検索ページを使って、国民 ID で検索することも可能です。

ID の変更と削除

次の各トピックでは、ID の変更の概要および ID の変更と削除の方法について説明します。

従業員 ID の変更と削除に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ID 変更ページ	RUNCTL_ID_CHANGE	ID を変更します。
ID 削除ページ	RUNCTL_ID_CHANGE	ID をシステムから削除します。 既にこの ID で給与計算が実行されている場合は、税金や控除などの給与計算データを手動で削除する必要があります。
ID の変更/削除ログ ページ	HR_PER502_LOG	ID を変更または削除したときに影響を受けたデータ行をリストするログが生成されます。

ID の変更について

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、ID を使って従業員、非従業員、および関係者を識別します。厳密な ID 名簿の管理は、正確なデータを維持するために重要なことです。

データを正確に維持するため、ID を変更または削除することができます。こうした処理が必要なことはほとんどありませんが、誤って ID を入力したり、特定の ID が不要になった場合に必要になります。

ID が変更されると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムのその ID が使われている全レコードで ID が変更されるため、データの変更が給与計算や福利厚生など他の機能に影響する場合があることに注意してください。ID を削除すると、その ID に関連付けられているセキュリティ プロファイルも全て削除されるため、この処理はシステム管理者に任せることをお勧めします。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

[Restricting the Deletion of IDsApplication Fundamentals](#)

ID 変更ページ

ID 変更ページ (RUNCTL_ID_CHANGE) を使用して、ID を変更します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ID 変更], [ID 変更]

画像: ID 変更ページ

次の例では、ID 変更ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ID Change

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Person ID(s) to be processed

Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Person ID	Name	New Person ID	Display Address	Display National ID
1 0002	Susan Jones	B0002	Display Address	Display National ID

処理対象の個人の現在の ID を選択し、新しい ID を入力します。システムまたはユーザーにより元の ID が割り当てられている個人の情報が参照用に表示されます。正しい個人のデータが表示されていることを確認してから、ID を変更します。

ID 削除ページ

ID 削除ページ (RUNCTL_ID_CHANGE) を使用して、システムから ID を削除します。

既にこの ID で給与計算が実行されている場合は、税金や控除などの給与計算データを手動で削除する必要があります。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ID 削除], [ID 削除]

画像: ID 削除ページ

次の例では、ID 削除ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ID Delete

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Person ID(s) to be processed

Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Person ID	Name	Display Address	Display National ID
1 KU0008	Calvin Roth	Display Address	Display National ID

情報を入力して、従業員 ID 変更/削除プロセスを実行します。

処理対象の個人 ID

[個人 ID] および [名前]

削除する ID を入力します。その ID が割り当てられている個人の名前が表示されます。

住所の表示

このリンクをクリックすると、住所データを確認できるページにアクセスでき、この ID が削除する正しい ID かどうかをさらに判断できます。

国民 ID の表示

このリンクをクリックすると、国民 ID の表示ページにアクセスできます。このページでは、個人の国民 ID 番号を確認して、この ID が削除する正しい ID かどうかをさらに判断できます。

従業員 ID 変更/削除プロセスの実行後、"ID の変更/削除ログ" で、特定の個人の更新済レコードを確認できます。

ID の変更/削除ログ ページ

ID の変更/削除ログ ページ (HR_PER502_LOG) を使用して、ID を変更または削除したときに影響を受けたデータ行をリストするログが生成されます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ID の変更/削除ログ], [ID の変更/削除ログ]

画像: ID の変更/削除ログ ページ

次の例では、ID の変更/削除ログ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ID Change/Delete Process Log

User ID SAMPLE

Date/Time Stamp 08/12/12 9:16:41AM

Action Delete PersonID

Rows Deleted 30

Person ID 0058

Updated Records

Personalize | Find | View All |  

First  1-10 of 30  Last

Record Name	Field Name
ADDRESSES	EMPLID
BAS_ACTIVITY	EMPLID
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID
COMPENSATION	EMPLID
DIVERSITY	EMPLID
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID
FED_TAX_DATA	EMPLID
HR_REQUEST	EMPLID
HR_TBH_HDR	EMPLID
JOB	EMPLID

このページには、選択した ID を変更または削除したときに更新されたレコードとフィールドのリストが表示されます。

雇用レコード番号 (ERN) の削除

次の各トピックでは、ERN の削除の概要と、雇用レコード番号の削除方法について説明します。

ERN 削除に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ERN 削除フィールド名ページ	HR_EERCDDDEL_FIELDS	システムで管理される個人 ID フィールド名と雇用レコード番号フィールド名を定義します。

ページ名	定義名	用途
個人 ID/ERN フィールドを持つテーブル ページ	HR_EERCDDDEL_FLDSEC	定義した個人 ID フィールドと ERN フィールドの任意の組合せを持つシステム内の全てのテーブルが表示されます。
<u>ERN 削除コントロール ページ</u>	HR_EERCDDDEL_CTL	各コントロール テーブル/フィールドの競合について表示するメッセージ カタログのメッセージ テキストを定義します。システムに依存関係のある ERN の削除を回避するための削除制限を定義します。
<u>ERN 削除例外テーブル ページ</u>	HR_EERCDDDEL_EXC	削除ロジックの例外を定義します。
<u>ERN 削除処理ページ</u>	HR_RUNCTL_EERCDDDEL	データベースから個人 ID または雇用レコードを削除します。
<u>ERN 削除処理結果ページ</u>	HR_EERCDDDEL_RESULT	ERN 削除処理結果情報をリストします。

ERN 削除コンポーネントについて

ERN の作成でエラーになった場合、または "欠勤" の新規採用者 (たとえば、勤務初日に報告がなかった従業員で、ERN を管理する必要のない従業員) に対して ERN が存在する場合は、ERN 削除コンポーネントを使用します。このコンポーネントは、ERN データに依存する給与計算や福利厚生などの他のプロセスで問題を引き起こす個人 ID/ERN の組合せが存在しないことを検証します。

このコンポーネントを使用する前に、次の点を考慮します。

- この機能は、システム全体でのデータの削除に関連する意味とプロセスをよく理解している HR システム管理者が使用するよう設計されています。一般ビジネス ユーザーにはこの機能へのアクセス権を与えないでください。
- この機能は、給与計算、福利厚生、勤務時間レポートなどの主要プロセスで使用された個人 ID/雇用レコードの組合せに対して ERN レコードを削除するようには設計されていません。ERN が主要プロセスで使用された場合、システムは削除をブロックします。

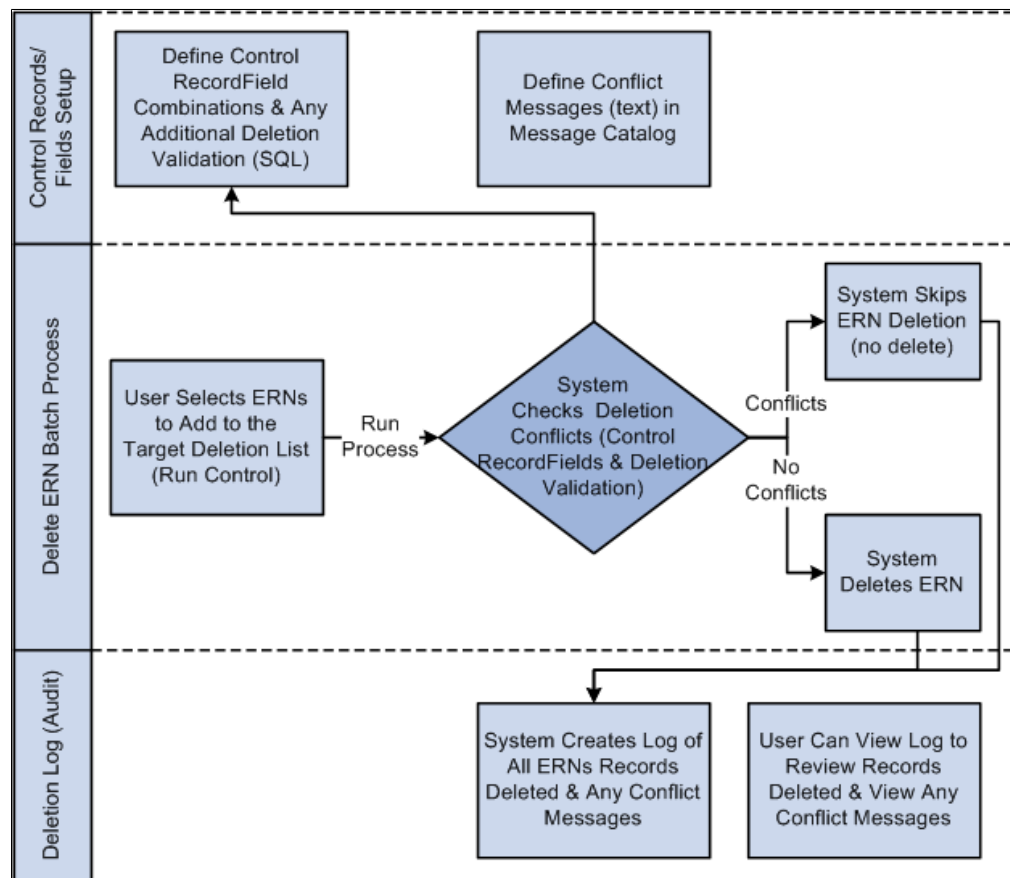
注: 給与計算が Payroll for North America で管理される複数職務の従業員に対して ERN (雇用レコード番号) が誤って追加され、その従業員に同じ会社の職務 (ERN) が他にも 1 つ以上設定されている場合は、ERN を削除できません。

- PeopleSoft には、システム データの競合チェックが用意されていますが、追加ロジックや競合チェックを追加して、組織の ERN 削除要件を満たすことができます。

注: この機能を使用して、失業保険資格届や資格喪失届でエラーを引き起こす可能性のある "間違っ た" 同一日の雇用終了を防ぎます。

画像: 設定タスク、ビジネス プロセス ステップおよび監査機能を示す ERN 削除プロセスのフローチャート

次のフローチャートは、ERN 削除処理を示しています。設定タスクでは、削除条件、検証およびエラー メッセージを定義します。次に、削除バッチ処理中に、管理者が削除対象の ERN を選択します。システムによって、削除条件に対して ERN がチェックされ、競合のない ERN のみが削除されます。最後に、プロセスの監査フェーズ時に、削除した ERN を示すログと、削除されなかった ERN に対する競合メッセージが作成されます。



複数製品環境での ERN の削除

ERN 削除のステップは HCM データにのみ影響します。複数製品環境で複数の製品にわたってチェックする制御は提供されていません。削除処理が他の製品に与える影響を認識し、整合性の問題を防ぐために追加の制御を設定してください。

たとえば、雇用記録番号が HCM で作成され、その後製品注文で使用された場合、HCM で ERN を削除できますが、注文データベースにはまだその ERN が存在しています。

注: PeopleSoft には、2 つの HCM データベースの同期に使用される メッセージ サブスクリプション (サービス オペレーション PERSON_ERN_DELETE) が用意されています。これは他の製品を同期するように構成できます。

ERN 削除フィールド名ページ

ERN 削除フィールド名ページ (HR_EERCDDDEL_FIELDS) を使用して、システムで管理される個人 ID フィールド名および雇用レコード番号フィールド名を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ERN 削除処理], [ERN 削除フィールド名], [ERN 削除フィールド名]

画像: ERN 削除フィールド名ページ

次の例では、ERN 削除フィールド名ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Field Names

Person ID Fields

Personalize | View All | |

First 1-15 of 16

*Person ID Field Name		
APPLID		
APPROVER_ID		
CASE_OFFICER_GER		
CONTACT_ID		
EMPLID		
EMPLID_PAYEE		
FP_EMPLID		
GVT_LV_REC_EMPLID		
GVT_TRK_EMPLID		
HS_EMPLID_APPR_IND		
INSTRUCTOR_ID		
REPORTED_TO		
RESPONSIBLE_ID		
RTW_CONTACT_CAN		
SDK_EMPLID		

ERN Fields

Personalize | View All | |

First 1-15 of 16

*Empl Record Field Name		
APPL_EMPL_RCD		
EG_EMPL_RCD		
EMPL_RCD		
EMPL_RCD_PAYEE		
EVENT_EMPLRCD		
GVT_TRK_EMPL_RCD		
HOME_HOST_EMPL_RCD		
IDO_EMPL_RCD		
JOB_EMPL_RCD		
MIN_EMPL_RCD		
ORG_INSTANCE_ERN		
ORIG_EMPL_RCD		
PL_DC_EMPLRCD		
PRIOR_EMPL_RCD		
SDK_EMPL_RCD		

個人 ID フィールド名

このテーブルを使用して、システムで使用可能な個人 ID のフィールド名を指定します。

ERN フィールド

このテーブルを使用して、システムで使用可能な雇用レコードのフィールド名を指定します。

テーブルを表示

このリンクをクリックすると、定義した個人 ID フィールドと ERN フィールドの任意の組合せを持つシステム内の全てのテーブルが表示されます。この表示により、システム管理者は、ERN 削除処理の影響を受ける可能性のあるテーブルを確認できます。

ERN 削除コントロール ページ

ERN 削除コントロール ページ (HR_EERCDDDEL_CTL) を使用して、各コントロール テーブル/フィールドの競合について表示するメッセージ カタログのメッセージ テキストを定義します。

システムに依存関係のある ERN の削除を回避するための削除制限を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ERN 削除処理], [ERN 削除コントロール], [ERN 削除コントロール]

画像: ERN 削除コントロール ページ - [一般] タブ

次の例では、ERN 削除コントロール ページ: [一般] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Control				
Control Tables and Fields				
Personalize Find View All 1-5 of 11 First Last				
Comment	*Message Set Number	*Message Number	Message Text	
Pension Administration	1000	2000	Employment Record %1 for Person ID %2 should not be deleted (Pension Payee record).	
Pension Administration	1000	2000	Employment Record %1 for Person ID %2 should not be deleted (Pension Payee record).	
Stock	1000	2016	Employment Rcd %1 for Person ID %2 should not be deleted (ePerformance record).	
Stock	1000	2017	Employment Rcd %1 for Person ID %2 should not be deleted (ePerformance record).	
Payroll for North America	1000	2001	Empl Record %1 cannot be deleted because there is payroll data referencing the Employment Rcd %1.	
Additional Controls				

各競合チェックには、構成可能な競合メッセージがあります。メッセージ カタログを使用して競合メッセージを割り当てることができます。競合メッセージは、ERN 削除処理結果ページに表示されます。

画像: ERN 削除コントロール ページ - [テーブル] タブ

次の例では、ERN 削除コントロール ページ: [テーブル] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Control			
Control Tables and Fields			
Personalize Find View All 1-5 of 11 First Last			
*Table Name	*Person ID Field Name	*Empl Record Field Name	
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	
Additional Controls			

ERN 削除処理を実行する前にシステムでこれらのテーブルとフィールドの組合せがチェックされるため、キー依存データまたはプロセスが削除の悪影響を受けないことを確認するのに役立ちます。システムでは、このテーブルに定義されているレコード/フィールドの組合せがスキャンされ、削除対象の ERN がこれ

らのコントロール テーブル/フィールドの組合せのいずれかで識別されている場合に、ERN が削除されるのが回避されます。

画像: ERN 削除コントロール ページ - [その他のコントロール] - [SQL] タブ

次の例では、ERN 削除コントロール ページ - [その他のコントロール] - [SQL] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Control		
Control Tables and Fields		
Additional Controls		
Personalize Find View All First 1-5 of 23 Last		
General	SQL	
*SQL Object Identifier	SQL Statement Text	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> '' AND EXISTS(SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = 2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID = 1	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = 2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> 2) AND A.EMPLID = :1	

ページの [その他のコントロール] セクションの [SQL] タブを使用して、コントロール レコードとフィールドの入力だけでは表すことのできない製品固有のより複雑な競合チェックを入力します。ERN を削除する前にシステムでチェックする必要のあるその他の SQL ロジックを追加します。

注: システム データとして提供されている ERN 削除コントロールは削除できません。

ERN 削除例外テーブル ページ

ERN 削除例外テーブル ページ (HR_EERCDDDEL_EXC) を使用して、削除ロジックに対する例外を定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ERN 削除処理], [ERN 削除例外テーブル], [ERN 削除例外テーブル]

画像: ERN 削除例外テーブル ページ - [一般] タブ

次の例では、ERN 削除例外テーブル ページ: [一般] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Exception Tables				
Exception Tables				
Personalize Find View 100 First 1-15 of 113 Last				
General SQL				
*Exception Type	*Record (Table) Name	Person ID Field Name	Empl Record Field Name	Parent Record Name
Include	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD	
Include	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD	
Include Child Table	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA
Include Child Table	ADDL_PAY_ERNCDD			ADDL_PAY_DATA
Include	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Include	BAL_ADJ_CN_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Include	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Include	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD	
Include	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Include	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Include	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD	
Include	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Exclude	BAS_ENR_EMPL			
Include	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR	
Exclude	BAS_ENR_RUNCTL			

例外タイプ

このフィールドの 3 つのオプションの中から 1 つを選択します。

- **"削除対象"** は、削除処理にテーブルを含めます。このオプションは、標準ルールに従わず、特定の要件に従う場合に選択します。
- **"削除対象外"** は、削除処理からテーブルを除外します。
- **"子テーブルも削除"** は、ERN は含まないが、削除する必要のあるテーブルに子として添付するテーブルを含めます。

レコード (テーブル) 名

削除に含める、または削除から除外するテーブルの名前。

個人 ID フィールド名

削除に使用する雇用 ID フィールドの名前。

雇用レコード フィールド名

削除に使用する雇用レコード フィールドの名前。

親レコード名

削除に含める子テーブルの親テーブル。

ERN 削除例外テーブル ページの [SQL] タブにアクセスします。

画像: ERN 削除例外テーブル ページ - [SQL] タブ

次の例では、ERN 削除例外テーブル ページ: [SQL] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Exception Tables					
Exception Tables					
General		SQL		Personalize Find View 100 First 1-15 of 113 Last	
*Exception Type	*Record (Table) Name	SQL Delete Condition	SQL Record Number	Additional Where Condition	
Include	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE	
Include	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE	
Include Child Table	ADDL_PAY_EFFDT				
Include Child Table	ADDL_PAY_ERNCD				
Include	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Include	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Include	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Include	BAS_ACTIVITY				
Include	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Include	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Include	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Include	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Exclude	BAS_ENR_EMPL				
Include	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		
Exclude	BAS_ENR_RUNCTL				

- SQL 削除条件

EMPLID および EMPL_RCD に基づいて削除の条件を定義します。設定で定義されたリクエストが 0 より大きい数値を返す場合、レコードは削除処理中にスキップされます。
- SQL レコード番号

EMPLID および EMPL_RCD に基づいて ERN として使用する数値を返すリクエストを定義します。
- 追加 WHERE 条件

削除処理中に追加される WHERE 句を定義するリクエスト。

ERN 削除処理ページ

ERN 削除処理ページ (HR_RUNCTL_EERCDDDEL) を使用して、データベースから個人 ID または Empl_Rcd を削除します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ERN 削除処理], [ERN 削除処理], [ERN 削除処理]

画像: ERN 削除処理ページ

次の例では、ERN 削除処理ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Process

Run Control ID

PS

Report Manager

Process Monitor

Run

Person Record Numbers to be processed

Personalize | Find | View All |

First 1 of 1 Last

*Person ID	Name	Empl Record	Organizational Relationship	Company	Department	Job Code	
KU0016	Joanna Strunsky	0	EMP	GBI	13112	220000	

- 個人 ID

この検索を使用して、ERN を削除する個人を選択します。
- 名前

選択した個人の名前が表示されます。リンクをクリックすると個人データが表示され、これが正しい個人であることを確認できます。
- 雇用レコード

この検索を使用して、削除する雇用レコード番号を選択します。将来の日付のレコードも含めて、全ての雇用レコードを削除できます。
- 雇用形態

リンクをクリックすると、雇用情報サマリ ページが表示されます。このページを使用すると、適切な ERN が選択されていることを確認できます。
- 会社

ERN に関連する会社です。
- 部門

ERN に関連する部門です。
- 職務コード

ERN に関連する職務コードです。

注: 給与計算が Payroll for North America で管理される複数職務の従業員に対して ERN (雇用レコード番号) が誤って追加され、その従業員に同じ会社の職務 (ERN) が他にも 1 つ以上設定されている場合は、ERN を削除できません。

ERN 削除処理結果ページ

ERN 削除処理結果ページ (HR_EERCDDDEL_RESULT) を使用して、ERN 削除処理結果情報をリストします。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [システム管理], [データベース処理], [ERN 削除処理], [ERN 削除処理結果], [ERN 削除処理結果]

このページには、1 つの ERN に対する結果が表示されます。ページの表示内容は、ERN が正常に削除されたかどうかによって変わります。

画像: ERN 削除処理結果ページ - 実行ステータス - 成功

次の例では、ERN 削除処理結果ページ - 実行ステータス - 成功のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Process Results

Process Instance 17623

Run Control ID 1

Person ID GB0923

Name Carol Kearns

Run Status Success

User ID HCRUSA_KUHM02

Run Date 08/05/2014

Empl Record 1

Deleted Tables

Personalize | Find | View All |  | 

First 1-13 of 13 Last

Record (Table) Name	Person ID Field Name	Empl Record Field Name	Total Row Count
BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD	1
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	1
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASG_INT	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_ASG_JPN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PER_ORG_INST	EMPLID	ORG_INSTANCE_ERN	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	ORG_INSTANCE_ERN	2
TAX_DISTRIB	EMPLID	EMPL_RCD	1
TAX_DIST_EFFDT	EMPLID	EMPL_RCD	1

削除が成功した場合は、データが削除されたテーブル リストを確認できます。

画像: ERN 削除処理結果 - 実行ステータス - エラー

次の例では、ERN 削除処理結果 - 実行ステータス - エラーのフィールドおよびコントロールを説明します。
このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ERN Delete Process Results	
Process Instance 486	User ID SAMPLE
Run Control ID KLN	Run Date 09/05/2006
Person ID KU0010	Empl Record 1
Name Antonio Santos	
Run Status Error	
Deletion Conflicts	
Personalize Find View All First 1-5 of 5 Last	
Message Text	Description
Empl Record 1 cannot be deleted because there is payroll data referencing the Employment Rcd 1.	If payroll data exists for the Employment Record Number, you cannot delete the Employment Record. If you need to delete the Employment Record, relay the displayed message to your supervisor for further analysis.
Empl Record 1 can't be deleted because Time Reporter KU0010 has reported time for Employment Rcd 1.	Since time has been reported to this Employment Record, it cannot be deleted.
Employment Record 1 can't be deleted because Time Reporter KU0010 has Payable time for Empl Record 1.	Since payable time has been generated for this Employment Record, it cannot be deleted.

削除に失敗した場合は、ERN 削除が処理されなかった理由を説明するメッセージ テキストが表示されます。

個人データの更新

個人情報の更新コンポーネントを使って、氏名、住所、電話番号、婚姻区分、学歴、その他の個人情報を更新します。

次の各トピックでは、個人の住所を更新するワークフローを使用して個人データの種類の概要を説明し、個人データの更新方法について説明します。

個人データの更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>個人情報詳細ページ</u>	PERSONAL_DATA1	個人情報を更新します。
<u>連絡先情報ページ</u>	PERSONAL_DATA2	個人の住所、電話番号、および電子メールの情報を更新します。
<u>地域ページ</u>	PERSONAL_DATA3	個人に関して各地域で必要とされる情報を管理します。

ページ名	定義名	用途
<u>退役ステータス ページ</u>	HR_VETERAN_STATUS	従業員は、このセルフサービス ページを使用して、退役軍人の身分証明情報を入力および更新します。 従業員が退役ステータス ページを送信すると、個人情報 - 個人情報の追加または個人情報の更新コンポーネントにある地域ページの [退役軍人] グループ ボックスに、退役軍人の身分証明データが表示されます。 人事部門担当者は、地域ページで選択を更新できます。
<u>緊急連絡先 - 連絡先住所/電話ページ</u>	EMERGENCY_CONTACT	従業員に緊急事態が発生した場合に連絡する人々の氏名、住所、主要電話番号を入力します。

関連リンク

[個人情報の追加](#)

個人データの種類について

個人データ ページには、以下の 2 種類の個人データが含まれています。

- 有効日付きデータ。

氏名、住所、個人情報 (学歴、婚姻区分、言語など)、チェックリスト、およびいくつかの地域別フィールドには、有効日が付いています。これらのフィールドには、現在、過去、将来の情報を入力できます。新しい情報が有効になっても、古いデータは保存されているので、データの変更履歴を追跡管理することができます。

有効日付きの個人データは、個人データ履歴レコード (PERS_DATA_EFFDT) に保存されます。氏名の情報は、その有効日付きで NAMES レコードに保存されます。住所情報は、その有効日付きで ADDRESSES レコードに保存されます。

- 有効日なしデータ。

個人データのフィールドには、有効日が付いていないものもあります。これらのフィールドでは、新しいデータを入力すると、それまで入力されていたデータが上書きされ、削除されます。つまり、最新の情報しか保存できません。有効日なしデータは、個人データレコード (PERSON) に保存されます。

注: PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、ワークフロー処理を使って従業員の住所を更新することもできます。

ワークフローを使った個人の住所の更新

個人情報を最新の状態に維持するのは、時間のかかる作業です。ワークフローを使うと、通常は PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムにアクセス権のないユーザーでも、電子メール プログラムを使って更新情報を PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムへ送ることによって、自分の住所データを更新することができます。

有効日付き個人情報の更新

個人データ ページにある有効日付きの情報を更新するには、次の手順に従います。

1. 有効日付きのグループ ボックスに新たなデータ行を挿入します。

グループ ボックスごとに、異なる有効日を使用できます。各グループ ボックスは関連付けられていません。

2. 新規個人データが有効になる日付を入力します。

現在または将来の日付を入力できます。

3. 新しい情報を入力します。

4. ページを保存します。

関連リンク

[Effective Dates Application Fundamentals](#)

緊急連絡先情報の更新

緊急連絡先情報が連絡先と同じ住所および電話番号に指定されている場合、緊急連絡先は自動的に更新されます。緊急連絡先情報が連絡先情報と異なる場合は、連絡先住所電話ページを使って緊急連絡先情報を手動で管理する必要があります。

緊急連絡先住所を自動更新するには、次の手順に従います。

1. 連絡先住所電話ページにアクセスします。
2. 従業員の住所を更新する前に、[従業員と同じ住所] および [従業員と同じ電話番号] チェック ボックスをオンにします。
3. 緊急連絡先と同じ住所タイプ、電話番号タイプを選択します。

従業員の住所を更新すると、緊急連絡先住所が自動的に更新されます。また、福利厚生管理メニューの扶養家族/受益者情報の更新に関する各ページと、給与計算に関する各メニューの給与計算データに関する各ページも更新されます。

緊急連絡先住所が変更になり、従業員と同じ住所や電話番号でなくなった場合は、[従業員と同じ住所] および [従業員と同じ電話番号] チェック ボックスをオフにします。連絡先住所電話ページの住

所フィールドが入力可能になり、別の住所を入力することができます。このチェック ボックスをオフにすると、緊急連絡先住所は自動的に更新されません。

緊急連絡先住所が従業員の住所と同じ場合でも、別の電話番号を入力することができます。

4. その他の電話番号ページでは、連絡先住所電話ページで登録した主連絡先に加えて、緊急連絡用電話番号を登録することができます。

関連リンク

[緊急時連絡先の追跡管理](#)

住所の変更

個人の新しい住所を入力するには、次の手順に従います。

1. 連絡先情報ページにアクセスします ([人事・労務管理], [個人情報], [一般情報], [個人情報の更新], [連絡先情報])。
2. [現在の住所] 領域に新しいデータ行を挿入します。
3. [住所タイプ] を選択し、[住所詳細の追加] リンクをクリックします。新しい住所データの有効日と国を入力し、[住所の追加] リンクをクリックします。
4. 新しい住所情報を入力します。

緊急連絡先住所情報の更新

また、[従業員と同じ住所] および [従業員と同じ電話番号] チェック ボックスがオンの場合は、福利厚生管理メニューの扶養家族/受益者に関する各ページと、給与計算データ管理メニューの給与計算に関する各ページも更新されます。

個人データ レポートの実行

このトピックでは、個人データレポートの実行に使用するページについて説明します。

個人データ レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
生年月日レポート ページ	RUNCTL_PER002	従業員の生年月日レポート (PER002) を実行します。このレポートでは、従業員と非従業員の生年月日、およびその他の識別情報の一覧が出力されます。 このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを実行しておきます。
従業員の住所録ページ	PRCSRUNCNTL	従業員の住所録レポート (PER020) を実行します。このレポートでは、全従業員と非従業員について、住所および自宅の電話番号を含む情報が出力されます。
宛名ラベルレポート ページ	PRCSRUNCNTL	宛名ラベルレポート (PER006) を実行します。このレポートでは、PeopleSoft ヒューマン リソース管理のデータベースに入力されている全従業員と非従業員の住所ラベルが、横方向に 3 ラベルずつ作成されます。 このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを実行しておきます。
従業員リスト SGP ページ	RUNCTL_EMP_LIST	従業員リストレポート (PER801SG) を実行します。このレポートでは、従業員の部門、氏名、ID など、ラン コントロール ページで選択した値に基づいて従業員および非従業員の情報が出力されます。

職務データの更新

個人の職務データの履歴を更新するには、職務データ コンポーネントを使用します。個人の最新職務のみ更新が必要な場合には、最新職務データ コンポーネントを使用すると、システム パフォーマンスが高まります。最新職務データ コンポーネントでは、現在の職務データと将来の職務データのみ更新することができます。

注: 職務データ コンポーネントと最新職務データ コンポーネントは、従業員情報の追加、非従業員情報の追加、および POI (関係者) 情報の追加の各コンポーネントと同じページで構成されています。ポジション管理を使用している場合は、ポジション データ コンポーネント上で、ほとんどの職務関連のデータを更新できます。

(USF) 米国連邦政府のページを使用して職務情報を更新します。

「[職務データについて](#)」を参照してください。

Maintaining Position DataPeopleSoft Human Resources Manage Positions を参照してください。

「[PAR について](#)」を参照してください。

次の各トピックでは、有効日付きの職務データの更新、職務データ更新のセキュリティ、および人事異動とそのヒューマン リソース管理/給与計算ステータスへの影響の概略と、以下の項目について説明します。

- 有効日付きの職務データの更新。
- 昇進情報の入力。
- 部門間異動情報の入力。
- 給与レート変更情報の入力。
- 休職情報の管理。
- 雇用終了情報と退職情報の入力。
- 死亡情報の入力。
- 再雇用情報の入力。
- 従業員ポジションの変更。
- 就業不能な従業員への支給。

職務データと給与データの更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
勤務地ページ	JOB_DATA1	個人の職務のポジションと所在地に関する情報を更新します。
職務情報ページ	JOB_DATA_JOBCODE	個人の職務に関する情報を更新します。
労働組合情報ページ	JOB_LABOR	国の労働協約に関するデータを更新します。
給与計算ページ	JOB_DATA2	給与計算データを更新します。
職務データ - 給与プラン ページ	JOB_DATA_SALPLAN	個人の給与プランに関する情報を更新します。
給与データ ページ	JOB_DATA3	個人の給与に関する情報を更新します。
雇用情報ページ	EMPLOYMENT_DTA1	雇用に関する情報を更新します (オプション)。

ページ名	定義名	用途
<u>支給配分ページ</u>	JOB_DATA_ERNDIST	個人の給与に関する情報を更新します。
<u>福利厚生プログラム加入ページ</u>	JOB_DATA_BENPRG	個人の福利厚生登録に関する情報を更新します。

有効日付きの職務データの更新について

通常、職務データを更新するには、既存の雇用レコードに新しい有効日付きのデータ行を挿入します。データやテーブルを2年前に変更した場合や、2か月後から変更を有効にする場合でも、有効日を付けておけば、データやテーブルの履歴を全て完全な時系列順で管理することができます。この情報によって、特定の時点の履歴データを調査し、ポジション データや雇用レコードを分析することができます。また、将来の計画をし、変更が有効になる前にテーブルやデータを設定しておくことができます。

また、システムでは有効日に基づいてページやテーブルが比較され、作業中のページの有効日時点で有効なデータだけが有効値リストに表示されます。たとえば、2009年5月1日付で有効になる部門コードを作成したとします。職務データ コンポーネントで新規データ行を入力する (または既存のデータ行を更新する) 際、その有効日が2009年5月1日より前に設定されていると、部門を選択するときに、この新規の部門コードはまだ有効になっていないため、表示されません。

新規データ行を挿入すると、1つ前のデータ行の内容が新しいデータ行にコピーされるため、前と同じ情報を再度入力する必要はありません。(コピーするデータ行にカーソルがあることを確認してから新しい行を挿入します。) コピーしたデータ行の中で新しくなるのは有効日だけです。有効日のデフォルトは、システム日付 (通常は今日の日付) です。

職務データ更新のセキュリティについて

職務レコードを更新する場合は、セキュリティに関する以下の2つの事項に注意してください。

セキュリティと同一有効日連番

同一有効日連番の付いたデータ行を使って個人をある部門から別の部門に異動させる場合、導入時のシステム設定では、異動前、異動先いずれかの部門のデータに対するアクセス権のあるユーザーは、その個人の全ての職務データにアクセスが可能です。出荷時にこのような設定がされている理由は、PS_JOBの有効連番機能に特定されたシステム ビューでセキュリティを設定するとオンラインでの応答時間が遅くなるからです。

たとえば、従業員を部門1から部門2に異動させ、同じ日に昇進させる場合、部門1または部門2のどちらかにアクセス権があるユーザーは、この従業員のデータにアクセスできます。これは、この転属データ行に同一有効日連番の値が指定されているからです。

使用中の PeopleSoft アプリケーションのセキュリティ ビューを変更すると、こうしたデータ アクセスを防ぐことができます。ただし、設定を変更するとシステム パフォーマンスへの影響が発生しますので注意してください。

部門間異動のセキュリティ

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、ユーザーはデータ更新のアクセス権がない部門にも従業員を異動することができます。アクセス権のない部門に従業員を異動できないようにするには、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の DEPT_TBL_ACCESS というビューを使って、ユーザーが権限リストでアクセス権を与えられている部門 ID のみを表示させます。

注: このビューを使う場合は、部門間異動を実行できるように、全ての部門へのアクセス権を持つユーザーの権限リストを作成する必要があります。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

[Understanding PeopleSoft HCM System Data RegulationApplication Fundamentals](#)

人事異動とヒューマン リソース管理ステータスおよび給与計算ステータスについて

該当する異動区分を選択して個人の職務データを変更すると、その個人の HR または給与計算ステータス、つまり職務のステータスに変更される場合があります。たとえば、異動区分として [退職] を選択すると、HR ステータスはアクティブから非アクティブに変わります。

HR ステータスは、その個人がヒューマン リソース管理システムにおいてアクティブかどうかを示します。従業員の [給与計算ステータス] フィールドは、個人の給与計算ステータス、つまり職務ステータスを示します。HR レコードがアクティブである個人が、現在給与を支給されていない (従業員の場合) または職務に就いていない (非従業員の場合) ことがあります。逆に、職務レコードが非アクティブである個人が、引き続き給与を支給されていることもあります。たとえば、異動区分に [退職/退職金あり] を選択すると、HR ステータスが非アクティブに変わり、給与計算ステータスがアクティブから退職 - 退職金支給に変わります。この 2 つのステータス フィールドによって、ユーザーは組織内のタイプの異なる個人を正確に識別することができます。

これらのステータスは、異動区分によって決まりますが、特殊なケース (死亡など) では異動理由によって決まることもあります。HR ステータスまたは給与計算ステータスが変わると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の基本福利厚生管理、PeopleSoft Benefits Administration、PeopleSoft 給与計算処理、PeopleSoft Pension Administration の処理に影響する場合があります。たとえば、昇進または職務の再分類により従業員の福利厚生の補償手続きに影響がある場合や、休職または停職中に補償を停止することが必要になる場合があります。

次の表に、ステータスがどのように設定されるかを示します。

異動区分	HR ステータス	給与計算ステータス	PeopleSoft Payroll for North America と給与計算インターフェイスを使った給与計算処理
採用 非従業員の追加 関係者の追加 再雇用 (従業員の場合のみ) 休職 (無給) からの復帰 就業不能からの復帰 追加職務 停職/一時解雇からの復職 雇用レコード	アクティブ	アクティブ	あり
休職 (無給) 短期就業不能 長期就業不能	アクティブ	休職	なし
休職 (有給) 短期就業不能 - 有給 長期就業不能 - 有給	アクティブ	休職 (有給)	あり
退職/退職金あり (従業員の場合のみ)	非アクティブ	退職 - 退職金支給	あり
雇用終了 (福利厚生付) 雇用終了 (有給)	非アクティブ	雇用終了 (有給)	あり
一時解雇 停職 臨時職務	アクティブ	停職	なし
退職	非アクティブ	退職	なし
赴任終了 完了 (非従業員の場合のみ) 雇用終了	非アクティブ	雇用終了	なし

異動区分	HR ステータス	給与計算ステータス	PeopleSoft Payroll for North America と給与計算インターフェイスを使った給与計算処理
給与レートの変更 降格 データ変更 支給配分の変更 職務の再分類 ポジション変更 試用期間 試用期間の終了 昇進 転属	直前のデータ行と同じステータス。最初のデータ行の場合、ステータスはアクティブに設定されます。	直前のデータ行と同じステータス。最初のデータ行の場合、ステータスはアクティブに設定されます。	場合によって異なります。

注: PeopleSoft Payroll for North America を使用している場合、ステータスが退職または雇用終了である従業員に対する給与計算用ペイシートは作成されません。支給期間の一部または退社後の一定期間に対して給与を支給する場合には、異動区分に [退職 - 退職金支給] または [雇用終了 (有給)] を選択します。

関連リンク

[Understanding Payroll Data](#)PeopleSoft Payroll for North America

有効日付きの職務データの更新

職務データ コンポーネントを使用して、個人の職務のポジションや勤務地情報などの職務データを有効日によって更新します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [職務データ], [勤務地]
- [人事・労務管理], [職務情報], [最新職務データ], [勤務地]

有効日付きの職務データを更新するには、次の手順に従います。

1. レコードを変更する個人を特定します。

常に、[有効日] フィールドが表示されている勤務地ページから作業を開始します。ここから別のページに移動して、人事異動の追加情報を入力する必要がある場合もあります。

2. 新規データ行を挿入します。
3. [有効日] フィールドには、新しい異動が有効になる日付を入力します。
4. [転属]、[昇進] など、変更内容に該当する処置コードを選択します。
5. 必要に応じて、異動理由を説明する理由コードを入力します。
6. このページまたはこのコンポーネントの別のページを使って、新しい異動区分に必要なその他のデータ変更を行います。

たとえば、従業員が昇進する場合は、通常、勤務地ページで新しい職務コードまたはポジション番号を入力します。また、新しい給与管理プラン、給与等級や給与ステップを選択したり、職務データ - 給与データ ページで新しい給与レートを入力したり、雇用情報ページで新しい肩書やポジションの電話番号を入力することもあります。

7. ページを保存します。

同じ有効日を持つ複数の異動区分の入力

同じ日に有効になる複数の異動の入力が必要になる場合があります。特に、同時に有効になる異なる昇給率による昇給を管理する際、同じ有効日の異動を2つ入力するといったことは一般的に行われます。このような場合、同一有効日連番を使って、複数の異動区分を組み合わせ、最初に処理する異動を指定します。

たとえば、給与レートの昇給率が上昇する昇進と、特別昇給が同じ日に有効になるような場合があります。

同じ有効日を持つ複数の異動区分を入力するには、次の手順に従います。

1. データを更新する個人の勤務地ページにアクセスします ([人事・労務管理], [職務情報], [職務データ], [勤務地])。
2. 新しいデータ行を挿入し、最初の異動を入力します。

有効日のデフォルト値は、システム日付 (通常は今日の日付) ですが、必要に応じて上書きできます。有効日の [連番] の値は、0 のままにしておきます。
3. このページまたは同じコンポーネントの他のページで、新しい異動区分に必要なその他の情報を入力します。
4. 2つ目の異動を入力するため、勤務地ページに戻って、データ行を挿入します。
5. 最初に入力した異動と同じ有効日を入力し、有効日の [連番] に 1 と入力します。
6. 該当する異動区分を選択して、その異動区分に必要なその他の情報を、このページまたは他のページで入力します。

昇進情報の入力

昇進は、通常、給与等級と職務コードの変更を伴います。次の表に、昇進情報を入力する際に通常更新するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 処置コード: [昇進] [異動理由] (該当する場合) ポジション番号	[昇進] を選択した場合、前の職務と新しい職務のデータによっては、このページの入力フィールドの値が全て変更になることもあります。 PeopleSoft ヒューマン リソース管理の一部または全部にポジション管理を導入している場合は、『PeopleSoft HR: ポジション管理』を参照してください。
職務情報	職務コード 正規/臨時 常勤/パートタイム 標準勤務時間 勤務周期 常勤換算 シフト シフトレート 契約番号 国別対応フィールド	[昇進] を選択した場合、前の職務と新しい職務のデータによっては、このページの入力フィールドの値が全て変更になることもあります。 PeopleSoft ヒューマン リソース管理の一部または全部にポジション管理を導入している場合は、『PeopleSoft HR: ポジション管理』を参照してください。
給与プラン 給与データ	[給与管理プラン]、[等級]、[ステップ] 給与レート	給与プラン ページにある、[給与管理プラン]、[等級]、[ステップ] の各フィールドの値をそれぞれ更新します。職務データ - 給与データ ページでも給与に関する情報を更新します。
雇用情報	肩書 勤務先番号	必要に応じて、これらのフィールドの値を更新します。

部門間異動情報の入力

職務コードを変更しないで、個人を新しい部門に配属する場合は、異動区分として "転属" を選択します。"転属" を選択する場合は、個人の給与等級と給与データが変わらないことが前提になっています。

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の一部または全体をポジションによって運用している場合は、"転属"という異動区分を使って、従業員をあるポジションから別のポジションに異動させます。ポジションやそのポジションに就いている従業員を新しい勤務地や部門に異動するには、ポジション データ コンポーネントを使います。

次の表に、転属情報を入力する際に通常更新するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 処置コード: [転属] [異動理由] (該当する場合) 部門	部門テーブルの所在地セット ID と使用しているビジネス ユニットのテーブル セットレコード グループ コントロールが一致している場合は、新しい勤務地が自動的に入力されます。
雇用情報	肩書 勤務先番号	必要に応じて、これらのフィールドの値を更新します。

関連リンク

[Understanding PositionsPeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

[Understanding PeopleSoft HCM System Data RegulationApplication Fundamentals](#)

給与レート変更情報の入力

次の表に、給与レートの変更情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

注: 職務に関連する情報を変更する必要がある場合は、給与レートの変更コンポーネントを使用することができません。

「給与情報の更新」を参照してください。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 処置コード: [給与レートの変更] [異動理由] (該当する場合)	給与等級または職務コードの変更と関係のない給与レートの変更データを入力する場合は、[給与レートの変更] を選択します。給与等級や職務コードの変更に伴う給与レートの変更を行う場合は、[昇進]などの異動区分を選択します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
給与プラン	[給与管理プラン]、[等級]、[ステップ]	給与レートの変更が給与ステップの変更を伴う場合は新しいステップを選択します。 給与等級が変更されたことにより給与レートを変更する場合は、昇進などの異動処理の一環として給与レート変更情報が入力されるため、ここで新しい等級を選択することはできません。 インストール テーブル ページの [複数ステップ給与等級] チェック ボックスがオンの状態で、このページに新規ステップを入力した場合、そのステップの給与コンポーネントのデフォルト値を取得するには、職務データ - 給与データ ページの [デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックします。この操作は、支給配分ページで支給配分タイプとして金額を選択した場合は不要です。変更後の給与レートに対して支給配分を行う場合は、手動でデータを更新します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
給与データ	全てのフィールド	新しい給与レートを入力するには、[給与レート]、[変更額]、[変更率] のいずれかに値を入力します。この 3 つのフィールドのうち 1 つに値を入力すれば、他の 2 つのフィールドの値は自動計算されます。 給与レートと周期に基づいて、従業員の時給、日給、月給、および年間給与が計算され、表示されます。 インストール テーブル ページの [多通貨] チェック ボックスがオンの状態で、基本通貨とは別の通貨で給与レートを入力すると、給与レートは自動的に基本通貨に換算されます。さらに、換算された値が、この給与等級に対して給与等級テーブルで指定された給与レンジに当てはまるかどうか照合されます。給与レートがこの範囲を超えている場合は、警告メッセージが表示されます。 必要に応じて、この従業員の福利厚生計算に使用する福利厚生費算定基礎の年額を新規に入力します。 給与プランおよび等級に基づいて、インストール テーブル ページで指定した基本通貨での相対比率 (該当する給与等級の中間金額に対する給与の比率) が自動計算されます。給与等級レンジ比率も自動計算されます。これは給与等級レンジ内での位置をパーセントで表した値で、給与レートからその給与レートが含まれるレンジの最低額を引いた金額を、そのレンジの最高額と最低額の差額で割って計算されます。たとえば、従業員の給与レートが 26,000 USD で、25,000 USD から 30,000 USD の給与等級レンジ内にある場合、給与等級レンジ比率は 20% になります。
給与データ (続き)		給与レートの変更に伴い変更する必要がある情報 (休日スケジュール、支給グループ、従業員タイプ、標準勤務時間、勤務周期など) については、"職務データ" の給与計算ページまたは職務情報ページで変更してください。
支給配分		必要に応じて、従業員の給与支給の対象となる時間と金額の配分を更新します。

休職情報の管理

従業員の中には、勤務期間のある時点で休職する者が数多くいます。その休職理由は、疾病、休暇、出産育児休暇、陪審義務、停職、無給休暇などさまざまです。

従業員の休暇欠勤状況の履歴を追跡管理する場合は、休暇欠勤管理コンポーネントと職務データ コンポーネントで休職情報を確認できます。

次の表に、休職情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 異動区分: [休職 (無給)] または [休職 (有給)] [異動理由] (該当する場合)	なし
雇用情報	復職予定日	従業員が復職する予定日を入力します。ページを保存すると、[勤務終了日] フィールドに休職開始日の前日の日付が表示されます。この日付は、必要に応じて変更できます。従業員が休職から復帰すると、このフィールドは選択解除されます。

同一従業員の複数休職タイプの管理

1 人の従業員に対して複数の休職タイプを入力する必要がある場合があります。たとえば、ある従業員が 6 週間の就業不能手当付き休暇を取った後、続けて 2 週間の有給休暇と 1 か月の無給休暇を取ります。

休職タイプごとに新しいデータ行を勤務地ページに挿入し、その休職が開始する有効日を入力すれば、これら全ての休職タイプを同時に入力することができます。次に、データ更新に必要なページにアクセスし、給与レートの変更など各休職タイプに関連するその他の変更データを入力します。

休職からの復帰情報の入力

休職者の大半は、復職して職務を再開します。実際に、従業員の休職開始時点で復職の時期がわかることがほとんどです。復職情報は、休職情報を入力する際に同時に入力しても、復職日が確定しだい入力してもかまいません。

次の表に、休職からの復帰情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 異動区分: [休職 (無給) からの復帰] [異動理由] (該当する場合)	なし
雇用情報	復職予定日	ページを保存すると、[復職予定日] フィールドは選択解除されます。

雇用終了情報と退職情報の入力

なんらかの理由で従業員が退職または休職する場合は、雇用終了情報を従業員のレコードに入力する必要があります。

次の表に、雇用終了または退職の情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 異動区分: [雇用終了]、[雇用終了 (有給)]、[雇用終了 (福利厚生付)]、[退職]、または [退職/退職金あり] [異動理由] (該当する場合)	入力した有効日が雇用終了開始日として扱われ、従業員の給与支払が停止する最初の日付になります。 たとえば、従業員の勤務終了日が6月1日である場合、6月2日が雇用終了開始日なので、雇用終了または退職の有効日には6月2日を設定します。有効日を6月1日にすると、最終勤務日の分(6月1日分)の給与が支給されません。
雇用情報	退職日	[退職日] と [勤務終了日] には、有効日の前日の日付が表示されます。従業員を再雇用すると、この2つのフィールドは選択解除されます。従業員が休職から復帰した場合は、[勤務終了日] フィールドだけが選択解除されます。

雇用終了時の個人の職務プロファイルの非アクティブ化

従業員のステータスが職務レコードで "非アクティブ" に変更されると、イベント マネージャ イベント AssignmentTerminated が発生します。また、従業員の全ての職務割当が "非アクティブ" であるかどうかを判断するために、HJPM_EM_EVENTS:Handlers:InactivatePersonProfile イベントも発生します。全ての職務割当が "非アクティブ" である場合は、その従業員 ID に対するプロフィール管理アプリケーションの個人プロフィールも "非アクティブ" になります。

Person Profile PagePeopleSoft Human Resources Manage Profiles を参照してください。

PeopleSoft: イベントと通知

死亡情報の入力

次の表に、死亡による雇用終了の情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 異動区分: [雇用終了] 異動理由: [死亡]	入力した有効日が雇用終了開始日として扱われ、従業員の給与支払が停止する最初の日付になります。
身分証明/民族	死亡日	従業員が死亡した日付を記録します。
雇用情報		この場合、[退職日]と[勤務終了日]には、雇用終了の有効日の前日の日付が表示されます。これらの日付と有効日は、給与計算の処理やレポート作成時に使用されます。

再雇用情報の入力

以前勤務していた個人を再雇用する場合があります。再雇用される従業員の情報は、従業員データが削除またはアーカイブされていない限り、PeopleSoft ヒューマン リソース管理にそのまま登録されています。従業員を再雇用する前に、その個人データ、雇用データ、および職務データが最新の状態であるかを確認することができます。再雇用する従業員のレコードがない場合、更新ページを使用することはできません。その場合は、新たに従業員または非従業員情報を追加します。

「[職務データについて](#)」を参照してください。

「[人事異動と異動理由の定義](#)」を参照してください。

再雇用する従業員の旧所属部門 (組織単位) に対するアクセス権がないこともあるので、再雇用の処理を行うユーザーのうち少なくとも 1 人に全ての部門へのアクセス権を付与しておくくと便利です。

次の表に、再雇用情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 異動区分: [再雇用] [異動理由] (該当する場合) 前回開始日	再雇用できるのは、給与計算ステータス (職務ステータス) が雇用終了、雇用終了 (有給)、退職、または退職 - 退職金支給の従業員のみです。 ページを保存すると、前回開始日が自動的に入力されます。

変更ページ	変更フィールド	コメント
雇用情報	配属開始日 [勤務開始日 (福利厚生用)], [年数], [月数], [日数] [年功給計算開始日], [年数], [月数], [日数]	配属開始日とその他の配属データの日付は変更できます。配属開始日は、主に従業員の年功の基準として使われますが、データの追跡やレポート作成にも使われます。勤務開始日 (福利厚生用) は勤務期間の順番付けの基準となる日付で、福利厚生関連の処理に使われます。年功給計算開始日は、年功給の計算に使用される日付です。 ページを保存すると、対応する年数、月数、および日数が再計算されます。

関連リンク

[職務データについて](#)

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

従業員ポジションの変更

PeopleSoft ヒューマン リソース管理の全部または一部をポジションを使って運用している場合は、昇進、転属、再雇用などの人事異動の結果、従業員のポジションを変更することがよくあります。ポジションデータと従業員データは既に入力されているので、ポジション番号を選択して、新しい配属の有効日を入力し、必要に応じてデフォルト データを上書きすれば、2 つのデータを簡単にリンクすることができます。

次の表に、ポジションの変更を入力する際に通常職務データ コンポーネントで変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。従業員の配属を変更すると、ポジション データ - 勤務地ページも自動的に更新されます。また、新しい人員数が自動計算され、[募集中/採用済] フィールドに適切なインジケータが表示されます。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 異動区分: [ポジション変更]、[転属]、[昇進]、または [再雇用] [異動理由] (該当する場合) ポジション番号	ポジション番号を指定すると、[職務コード]、[部門]、[所在地コード] などのポジション関連フィールドが自動的に入力されます。ポジション変更の有効日として、[ポジション着任日] が自動入力されます。[ポジション着任日] を変更することはできません。[ポジション着任日] を変更するには、ポジション変更の [有効日] を変更する必要があります。 ポジションのデフォルトを上書きするには、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックして、このページの [所在地コード] フィールドおよび [部門] フィールドや、職務情報ページの [職務コード] フィールドなどのフィールドを入力可能にします。これで、これらのフィールドに例外データを入力できるようになります。 [ポジション管理レコード] チェック ボックスは表示専用です。ポジション データ コンポーネントでフィールドを変更した結果、職務データ コンポーネントにデータ行が自動的に挿入された場合に、このチェック ボックスがオンになります。 注: デフォルト値を上書きする場合は、手動で職務データを管理する必要があります。ポジション データの上書き機能をオフの状態にしない限り、ポジションデータの自動更新は行われません。 従業員の配属先のポジションに既に他の従業員が配属されている場合や、新しい従業員を配属することによりそのポジションの定員を超えてしまう場合には、警告メッセージが表示されます。

関連リンク

[Understanding PositionsPeopleSoft Human Resources Manage Positions](#)

就業不能な従業員への支給

就業不能な従業員に、基本支給の一定の割合を支給する必要がある場合があります。割合に基づき支給テーブルに所得補償保険プランの支給コードを設定して、従業員の給与を変更しないでこのような状況进行处理します。

注: この機能は、給与所得者ではなく、時間給与所得者にのみ使用します。

異動区分に [短期就業不能 - 有給] または [長期就業不能 - 有給] を選択すると、従業員のステータスが休職 (有給) に変更されます。

従業員の支給の 100% を所得補償保険プランの支給コードに割り当てる場合、職務データ - 支給配分ページにアクセスし、[支給配分タイプ] フィールドで [パーセント] を選択して、該当する補償の支給コードを入力し、[配分率] フィールドに 100 と入力します。

注: 従業員に就業不能の設定をしたときは、追加支給レコードを確認し、必要に応じて変更を行ってください。

兵役職務更新の設定と追跡管理

兵役職務更新を設定および追跡管理するには、承認レベル (MIL_APPRVL_LVL_DFN) コンポーネントとオーダー コード (MIL_ORD_CODE_DEFN) コンポーネントを使用します。

このトピックでは、職務のマス アップデートまたは個別アップデートの承認の追跡管理方法について説明します。

兵役職務更新の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
承認レベル ページ	MIL_APPRVL_LVL_DFN	軍人の職務行に影響する命令の承認に使用される各種レベルを説明するための兵役承認レベルを定義します。承認レベル コードは、軍人の従業員データの追跡 MIL ページの [職務データ] 行に関連付けられています。
オーダー コード ページ	MIL_ORD_CODE_DEFN	職務変更の理由を示す兵役オーダーコード (法定オーダーなど) を入力します。オーダー コードは、軍人の従業員データの追跡 MIL ページの [職務データ] 行に関連付けられています。
従業員データの追跡 MIL ページ	MIL_EE_DATA_TRK	職務のマス アップデートまたは個別アップデートの承認を追跡管理します。従業員または従業員のグループに、特定のイベント (一括配属など) の結果として作成された新しい職務行がある場合は、このコンポーネントを使用して、この職務データ変更に対して行われた承認を示します。職務行に対する変更は、手動で、またはマス アップデート プロセスを通じて行うことができます。

従業員データの追跡 MIL ページ

従業員データの追跡 MIL ページ (MIL_EE_DATA_TRK) を使用して、職務のマス アップデートまたは個別アップデートの承認を追跡します。

従業員または従業員のグループに、特定のイベント (一括配属など) の結果として作成された新しい職務行がある場合は、このコンポーネントを使用して、この職務データ変更に対して行われた承認を示します。職務行に対する変更は、手動で、またはマス アップデート プロセスを通じて行うことができます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [従業員データの追跡 MIL], [従業員データの追跡 MIL]

画像: 従業員データの追跡 MIL ページ

次の例では、従業員データの追跡 MIL ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Employee Data Tracking MIL

Harriet SmithEmployeeEmpl ID KUH08Empl Record 0

Approval TrackingFind | View AllFirst1 of 1Last

Effective Date 04/01/2009Effective Sequence 0

Action PromotionReason Normal Career Progression

Approval Tracking DetailsPersonalize | Find1 of 1

*Tracking Sequence	Approval Level	Override Oper ID	Approver Oper ID	Approval Date	Order Code	Comment
1		☐	PS			

- 追跡連番

追跡連番を入力します。
- 承認レベル

"初回要求" や "最終" など、兵役オーダーの承認のレベルを選択します。承認レベルは、承認レベル テーブルで定義します。
- [ユーザー ID の上書き] および [承認者ユーザー ID]

承認情報を入力したユーザーが表示されます。[ユーザー ID 上書き] チェック ボックスをオンにして、承認しているユーザー ID を手動で更新します。
- 承認日

この承認レベルの日付を入力します。
- オーダー コード

この職務変更の目的を説明するオーダーを選択します。オーダーコードはオーダー コード テーブルで定義します。
- コメント

この職務更新および承認に関する追加コメントを入力します。

注: マス アップデート プロセスは、サービス MassUpdateMilitaryApproval を呼び出すことでこのコンポーネントを更新します。MassUpdateMilitaryApproval は、コンポーネント インターフェイス HCR_MIL_EE_TRK_SRV を呼び出します。

兵役ランクの更新

このトピックでは、職務データでの兵役ランクの更新およびプロフィール管理でのランクの追跡管理の概要を示します。

プロフィール管理での職務データのランクの同期に使用するページ

ページ名	定義名	用途
氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL ページ	MIL_REBUILD_NAMES	このプロセスを実行して、全ての軍人の氏名とプロフィールを再構築し、このデータをプロフィール管理レコードと同期します。

職務データでの兵役ランクの更新について

兵役ランクの変更は、個人の職務データレコードで追跡管理されます。次の表に、兵役ランクの変更を入力する際に通常更新するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	有効日 処置コード: [データ変更] [異動理由] (該当する場合) ポジション番号 兵役コンポーネント コンポーネント カテゴリ	このページの全ての入力、ランクの変更に関係するもの、および軍人の職務によって変化する場合があります。異動区分も、昇進や部門異動など、ランクの変更に関連する他の職務変更によって異なる場合があります。 PeopleSoft ヒューマン リソース管理の一部または全体をポジションによって運用している場合は、兵役ランク情報のデフォルトはポジションから取得されません。
職務情報	職務系列 職種 補助職種	必要に応じて、その他フィールドの値を更新します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
給与プラン	ランク ランク入力日 技能等級 階級 階級タイプ 給与管理プラン 等級	[ランク] は [給与プラン] および [等級] に関連付けられています。これは、職務データ - 給与データ ページの給与情報の更新にも関連する場合があります。
雇用情報	配属日 早期昇進・昇格日	必要に応じて、その他のフィールドの値を更新します。

プロフィール管理でのランクの追跡管理について

PeopleSoft ヒューマン リソース管理プロフィール管理では、職務または個人の属性を管理します。通常、プロフィールは職務または個人のコンピテンシー、資格および技能と、軍人の兵役ランクをまとめたものです。プロフィール検索および比較機能により、ユーザー定義の条件に一致するプロフィールの検索を実行したり、プロフィールを簡単に比較したりできます。

職務データで兵役ランク プロフィールを最新に保つには、"氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL" プロセス (MIL_NAME_BLD) を使用します。システムでは、HCM イベント マネージャを使用して、雇用レコードの兵役ランクに変更が発生した場合にイベントを生成し、この変更を実行できます。

"氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL" プロセスを実行する前に、次の前提条件を満たす必要があります。

- インテグレーション ブローカーがアクティブになっている。
- HCM イベント マネージャで、イベント *AssignmentMilitaryRankChanged* がアクティブになっている。

『PeopleSoft: イベントと通知』の「イベントと通知フレームワークについて」を参照してください。

『PeopleSoft HR: プロフィール管理』を参照してください。

兵役階級変更リクエストの管理

次の各トピックでは、兵役階級変更処理の概要と兵役階級変更のリクエスト方法について説明します。

兵役階級変更の追跡管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
階級変更 MIL - 兵役階級変更ページ	MIL_RANK_CHNG_CNTL	この兵役階級変更トランザクションに対する管理要素を入力することによって、兵役階級変更リクエストを作成および管理します。また、承認元組織、キャリア マネージャおよび通知詳細の値をロードする定義済テンプレートを入力することもできます。
階級変更 MIL - 詳細ページ	MIL_RANK_CHNG_DTLS	提示兵役階級変更の詳細を入力します。
階級変更 MIL - 利害関係者ページ	MIL_STKHLDR_NOTIF	兵役階級変更通知情報を入力します。このページは、承認プロセスの開始時期と関係者の取得専用に設計されています。この階級変更について電子通知を受信する評価者と承認者、および承認ワークフローをトリガする必要がある時期が示されます。予告通知が有効である場合は、これらの利害関係者に階級変更を通知する予告通知日を入力します。
階級変更 MIL - 郵便番号ページ	MIL_RANK_POSTAL	手動で通知した利害関係者の郵便番号情報を記録します。電子的に通知していない利害関係者、および通知を郵送した日付と住所を入力します。
階級変更リクエストの確認 MIL ページ	MIL_RANK_CHNG_APPR	階級変更リクエストを承認または却下します。
階級変更通知の生成ページ	MIL_NOTICE_RUN_CTL	XML Publisher を使用して、軍人の階級変更通知を作成します。レポートは、いつでもどのような状況でも作成できます。

兵役階級変更処理について

兵役階級変更発行の全般的な処理は、軍人の勤務期間中に、通常の昇給、評価と研修、その他の査定関連テストなど、さまざまな理由で複数回発生する可能性があります。組織では、評価と選択処理を終了し、階級変更の対象とする候補者を識別した後で、PeopleSoft の兵役階級変更プロセスを使用できます。

PeopleSoft の兵役階級変更プロセスを使用すると、軍人の階級変更のさまざまな状態の追跡管理、このビジネス プロセスの利害関係者への通知、および公式書類の作成ができます。階級変更トランザクションの処理が完了すると、新しい階級変更を反映する新規行が軍人の職務データに挿入されます。兵役階級変更のページとプロセスを使用すると、次の処理を実行できます。

- 指定した階級変更コンポーネントに、(新規、修正済またはキャンセル済の) 階級変更の詳細を入力できます。
- テンプレートを使用できます。テンプレートでは、階級変更リクエストのデフォルト値が提供され、リクエスト入力時に必要なキー入力数が削減されます。
- 修正やキャンセルも含め、全従業員の階級変更の履歴を取得して表示できます。
- 現在または将来の発布日に基づいてトリガされる通知詳細を入力できます。
- 電子メール通知の使用や、管理者セルフサービスの各ページで承認または却下を記録することによって、利害関係者 (軍人の階級変更を通知する必要がある個人) と緊密に作業できます。
- 新しい階級変更が反映されるように、軍人の職務データとプロフィールレコードを自動更新できます。
- 階級変更書類を作成できます。

軍人に対する階級変更トランザクションが追加 (新規リクエスト、修正またはキャンセル) されると、承認フレームワークを使用して、利害関係者、キャリア マネージャ、および階級変更 MIL コンポーネントで識別する他の評価者と承認者のリストに電子メール通知が送信されます。この通知では、階級変更プロセスが開始したことが通知され、承認者として指定された利害関係者には、階級変更プロセスを続行するには、その評価と承認が必要であることが通知されます。通知後、承認者は、管理者セルフサービスの各ページで、階級変更リクエストの確認 MIL コンポーネントの階級変更トランザクションを承認または却下します。利害関係者が階級変更を承認すると、最終承認のために情報が候補者の部隊司令官に転送されます。部隊司令官は、兵役処理定義設定ページのアクセス タイプに基づいて判断されます。

Configuring Direct Reports FunctionalityApplication Fundamentals を参照してください。

Setting Up Access to Direct Reports DataApplication Fundamentals を参照してください。

キャリア マネージャは、階級変更リクエストの確認 MIL ページのステータス モニターを確認することによって、階級変更の承認および却下を監視できます。新規または修正された階級変更が承認されると、MIL_UDJOB_AE アプリケーション エンジンを使用して、この階級変更の行が職務データ コンポーネントに自動的に挿入および記録されます。この処理が実行される日付は、このトランザクションに対する階級変更 MIL コンポーネントに定義されている [適用日] フィールドの値に基づきます。却下の場合は、キャリア マネージャが、階級変更リクエストの確認 MIL ページのステータス モニターで確認し、階級変更トランザクションのキャンセルを示す新規行を階級変更 MIL コンポーネントに挿入する必要があります。このプロセスによって、職務データに多数の行を挿入せずに、兵役階級変更の提案、修正およびキャンセルの全レコードを保持できます。

兵役処理定義ページで予告通知が有効に設定されている場合は、指定した期間内にこの階級変更が実施されることを示す最終警告としての予告通知メッセージが利害関係者に送信されます。

また、選択した軍人に対する階級変更通知は、XML Publisher を使用して作成できます。

兵役階級変更プロセス

兵役階級変更プロセスでは、次のプロセスが使用されます。

- 兵役ランク変更の AWE の起動 (MIL_AWE_AE)

承認プロセスを起動します。このアプリケーション エンジンでは、承認が必要であり、階級変更 MIL コンポーネントの [承認開始日] の日付が現在の日付以前の全ての階級変更がチェックされます。

- 兵役階級の予告通知 (MIL_NOTIFY_AE)

階級変更 MIL コンポーネントの [予告通知日] フィールドに基づいて、予告通知の電子メールを送信します。

- 兵役階級の職務データの更新 (MIL_UDJOB_AE)

承認された階級変更で職務データを更新します。このアプリケーション エンジンでは、データベースに未適用であり、階級変更 MIL コンポーネントの [適用日] の値が現在の日付以前の全ての承認済階級変更がチェックされます。この結果、[適用日] の値に対応する有効日で職務データが更新されます。

- 兵役ランク変更通知 (MILRNKNOT)

階級変更通知を作成します。これらの通知を実行するには、[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[階級変更通知の生成] の順に移動します。印刷する階級変更通知を識別し、[実行] をクリックして MILRNKNOT XML Publisher プロセスを開始します。MILRNKNOT XML Publisher プロセスは、MILRNKNOT アプリケーション エンジン プロセスを呼び出します。従業員ごとに個別のファイルが作成され、各サーバーのレポートフォルダに保存されます。

注: 承認、予告通知および職務更新のアプリケーション エンジンを実行するには、[PeopleTools]、[プロセス スケジューラ]、[サンプル プロセス] の順に移動し、実行するプロセスを選択します。また、プロセス スケジューラを使用してこれらのプロセスをトリガして自動的に実行するには、追加の手動介入なしに日次で実行するために、プロセスにリンクされている定期処理を設定します。

『PeopleTools: PeopleSoft Process Scheduler』の「Defining PeopleSoft Process Scheduler Support Information」、「Defining Recurrence Definitions」を参照してください。

前提条件

兵役階級変更機能を使用するには、次の項目が設定されていることを確認する必要があります。

- 兵役階級機能が有効であり、兵役階級設定テーブルが定義されている。
- 電子メールおよびワークリスト通知設定と共に、ユーザー プロファイルとロールが設定されている。
- 通知用の承認フレームワークが設定されている。
- 電子メールを含むワークフローが有効化されている。
- イベント マネージャが構成されている。
- インテグレーション ブローカーが正常に実行されている。

- 公式書類を作成するための XML Publisher が設定されている。

関連リンク

[兵役階級変更通知および記入票の設定](#)

階級変更 MIL - 兵役階級変更ページ

階級変更 MIL - 兵役階級変更ページ (MIL_RANK_CHNG_CNTL) を使用して、この兵役階級変更トランザクションに対する管理要素を入力することによって、兵役階級変更リクエストを作成および管理します。

また、承認元組織、キャリア マネージャおよび通知詳細の値をロードする定義済テンプレートを入力することもできます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [階級変更 MIL], [兵役階級変更]

画像: 階級変更 MIL - 兵役階級変更ページ

次の例では、階級変更 MIL - 兵役階級変更ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Military Rank Change			
Details		Stakeholder	
Postal			
Harriet Smith		EMP	Empl ID KUHM08
		Empl Record 0	
Current Military Organization			
Military Service United States Army			
Service Component Trained in Units		Department KUMILUS01 Training	
Component Category FTS Pers		Position Number KOML0001 Recruit-in-Training	
Rank Change Control			
Template ID KPROELIG		Find View All First 1 of 1 Last	
Effective Date 05/12/2009		Sequence 1	
*Action Promotion		Action Reason Normal Career Progression	
*Status AMD Amended		*Status Date 05/12/2009	
Application Date 04/01/2009		Promotion Seq 105	
		☒ Applied to Job	
Authorizing Organization			
Business Unit GBIBU Global Business Institute BU		Department KUMILUS04 Human Resources	
Responsible Career Manager			
Position Number		Position Number KOML0004 Career Manager	
Role		Role Name	
Save for Later		Save and Submit	

このページには、個人の職務データ コンポーネントに記録されている雇用情報および現在の兵役組織情報が表示されます。

注: 軍機能対応の各ページ上部にある従業員の名前の前に階級を表示するには、軍機能対応、イベント マネージャおよびパブリッシュ/サブスクライブをシステムで有効に設定していて、ドメイン ステータスがアクティブである必要があります。現在の行の階級を変更した場合は、イベント AssignmentMilitaryRankChanged が発生し、イベント マネージャによって、名前を更新するハンドラがトリガされます。

『PeopleSoft: イベントと通知』を参照してください。

階級変更管理

テンプレート ID

コンポーネントに兵役階級変更テンプレート コンポーネントの定義済のフィールドを挿入するための階級変更テンプレートを選択します。フィールドには、[異動区分]、[異動理由]、[ステータス]、[ビジネス ユニット]、[部門]、[担当キャリア マネージャ] およびロール通知の各フィールドがあります。このフィールドに対する入力 は任意です。

有効日

階級変更に対して個人が選択された日付を入力します。このフィールドと、[従業員 ID]、[雇用レコード]、[連番] および [異動区分] の各フィールドによって、トランザクション行が一意に識別されます。

連番

新しい有効日付きの行の場合はデフォルトで 1 に設定され、同じ有効日に対してスクロール領域に新規行が挿入されるたびに、自動的に 1 ずつ増加します。

異動区分

兵役階級変更プロセスに関連付けられる有効な異動区分を選択します。有効な階級変更異動区分は、PeopleSoft 異動区分用の階級変更ステータス MIL コンポーネントで定義されます。この階級変更が職務データに挿入されると、[異動区分] フィールドにこの値が使用されます。

異動理由

軍人の階級変更に対する有効な異動理由を選択します。値は、PeopleSoft 異動理由テーブルで定義されます。この階級変更が職務データに挿入されると、[異動理由] フィールドにこの値が使用されます。このフィールドへの入力 は任意です。

[ステータス] および [ステータス更新日] この階級変更の処分ステータスとこの処分ステータスの日付を入力します。このフィールドの値には、階級変更ステータス MIL コンポーネントの処分ステータスの設定方法によって、[NEW]、[AMD] (階級変更修正)、[CNA] (管理者による階級変更のキャンセル)、[CNC] (司令官による階級変更のキャンセル) などがあります。

応募日

この階級変更を職務データに挿入する必要がある日付がわかっている場合は、その日付を入力します。この日付は、軍人の階級変更が最初に定義されるときにはわからない場合がある

ため、後で入力できます。ただし、行を処理して軍人の職務データに挿入するには、このフィールドは必須です。

注: この階級変更が職務データに書き込まれるには、階級変更ステータス MIL ページにある異動区分の [ステータス] の値に対する [行を職務データに適用] チェック ボックスがオンであり、兵役階級変更の承認が有効で、階級変更が承認されている必要があります。

「[階級変更ステータス MIL ページ](#)」を参照してください。

昇進連番

軍人を昇進させる順序を示します。このフィールドは、異動区分が昇進の場合にのみ使用できます。このフィールドへの入力は任意です。

職務に適用

階級変更が職務データレコードに挿入されているかどうかを示します。

承認元組織

ビジネス ユニット

この階級変更を承認しているビジネス ユニットを入力します。このフィールドは、承認部門を入力するには必須です。

部門

この階級変更を承認している部門を入力します。部門を入力するには、最初に承認ビジネス ユニットを入力する必要があります。

担当キャリア マネージャ

全ての軍人に、キャリア関連の処理を行うキャリア マネージャがいます。兵役は流動的であるため、キャリア マネージャは、組織の決定に従ってポジションまたはロールのいずれかで判断されます。このセクションを使用すると、キャリア マネージャをポジションとロールのいずれで識別するかを決定できます。

ポジション番号

この軍人の階級変更の担当であるキャリア マネージャが、指定されたポジションと関連付けられる場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択すると、[ポジション番号] フィールドにキャリア マネージャのポジション番号を入力できるようになります。

[ロール] および [ロール名]

この軍人の階級変更の担当であるキャリア マネージャが、PeopleSoft ロールと関連付けられる場合は、このオプションを選択します。このオプションを選択すると、[ロール名] フィールドにキャリア マネージャのロールを入力できるようになります。

ロールの設定の詳細については、『*PeopleTools: Security Administration*』の製品ドキュメントを参照してください。

関連リンク

兵役階級変更通知および記入票の設定

階級変更 MIL - 詳細ページ

階級変更 MIL - 詳細ページ (MIL_RANK_CHNG_DTLS) を使用して、提示兵役階級変更の詳細を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [階級変更 MIL], [詳細]

画像: 階級変更 MIL - 詳細ページ

次の例では、階級変更 MIL - 詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Military Rank Change			
Details		Stakeholder	Postal
Harriet Smith		EMP	Empl ID KUHM08
		Empl Record	0
Military Service United States Army			
Rank Change Details			
Disposition Status AMD		Status Date 05/12/2009	Sequence 1
Effective Date 05/12/2009		Action PRO	
Current Values		Proposed Values	
Military Rank SPC	as of Date 01/02/2006	*Proposed Military Rank	CPL
Worn Rank SPC		*Worn Rank	CPL
Worn Rank Type		Worn Rank Type	K1
Salary Administration Plan KUML		*Salary Administration Plan	KUML
Salary Grade E04		*Salary Grade	E02
Job Family		Job Family	KOHM04
Job Function Code		Job Function Code	K09
Job Subfunction		Job Subfunction	
Save for Later		Save and Submit	

このページでは、軍人の現在の兵役階級情報を表示 (ページの左側) し、提示階級変更を入力 (ページの右側) します。

[現在の値] フィールドには、この階級変更の有効日における職務データの軍人の情報が表示されます。現在の階級と給与情報は給与プラン ページから、職務に関するフィールドは、職務情報ページから取得されます。

[提案する値] のフィールドは、承認要件が満たされ (必要な場合)、兵役階級変更ページで入力した [適用日] に到達したときに軍人の職務データのページに書き込まれます。これらのフィールドは、キャンセルの入力時には使用できません。

提示兵役階級

軍人に対して提示された新規階級を入力します。

階級	軍人に対して提示される新規階級を入力します。
階級タイプ	軍人に対して提示される新規階級のタイプ (臨時職務、主務、現職など) を入力します。
[給与管理プラン] および [給与等級]	軍人に対して提示される新規給与管理プランと給与等級を入力します。兵役階級に対して有効な給与プランと給与等級は、兵役コンポーネントで定義されます。 「 兵役 - 兵役ランク ページ 」を参照してください。
職務系列	軍人に対して提示される新規職務系列を入力します (必要な場合)。
[職種コード] および [補助職種]	軍人に対して提示される新規職種と補助職種を入力します (必要な場合)。補助職種は職種のサブセットです。たとえば、福利厚生や給与計算は HR のサブセットです。補助職種を選択するには、最初に職種を入力する必要があります。

階級変更 MIL - 利害関係者ページ

階級変更 MIL - 利害関係者ページ (MIL_STKHLDR_NOTIF) を使用して、兵役階級変更通知情報を入力します。

このページは、承認プロセスの開始時期と関係者の取得専用に設計されています。この階級変更について電子通知を受信する評価者と承認者、および承認ワークフローをトリガする必要がある時期が示されます。予告通知が有効である場合は、これらの利害関係者に階級変更を通知する予告通知日を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [階級変更 MIL], [利害関係者]

画像: 階級変更 MIL - 利害関係者ページ

次の例では、階級変更 MIL - 利害関係者ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Military Rank Change			
Details		Stakeholder	Postal
Harriet Smith		EMP	Empl ID KUHM08
Military Service United States Army		Empl Record	0
Rank Change Workflow Notifications			
Sequence 1		Find View All First 1 of 1 Last	
Action PRO		Effective Date 05/12/2009	
Status AMD		Status Date 05/12/2009	
Start Approvals On 05/12/2009		Prenotification Date 03/30/2009	
Stakeholder Notification			
Personalize Find View All 1-2 of 2 First 1-2 of 2 Last			
Role Name	Participant Involvement		
1 Employee	Reviewer	+	-
2 HR Military Career Manager	Reviewer	+	-

このページでは、電子的に通知される利害関係者を識別し、承認フレームワークを通じて承認ワークフローが送信される日付を設定します。従業員の部隊司令官には、ワークフローを介して必ず通知されます。送信されると、部隊司令官が軍人に対する最終承認を行います。

注: 部隊司令官は、兵役処理定義ページで選択された [アクセス タイプ] によって判断されます。

承認開始日

承認または確認のために、電子通知が通知リストの利害関係者に送信される日付を入力します。現在の日付または将来の日付を入力する必要があります。過去の日付を入力した場合は、現在の日付と同様に、保存時に承認が即時に開始されます。

利害関係者への通知送信後に階級変更リクエストを変更するには、修正行を追加する必要があります。

予告通知日

オンラインの利害関係者が、システムで実行される軍人の階級変更の予告通知メッセージを受信する日付を入力します。この日付は通常、兵役階級変更ページの [適用日] フィールドと連動して設定され、階級変更実行予定の最終的な時間を利害関係者に通知します。この通知によって、最後に 1 回だけ階級変更を停止または修正する最終的な機会が与えられます。

この階級変更に対してテンプレートを使用している場合は、兵役階級変更ページで入力した [適用日] の値に基づいて、[予告通知日] の値を自動的に挿入できます。

たとえば、兵役階級変更テンプレート コンポーネントで [予告通知日 = 有効日 - 日数] フィールドが 3 に設定されているテンプレートがあるとします。次に、このテンプレートを使用して階級変更リクエストを作成します。[適用日] に "6 月 20 日" と入力すると、[予告通知日] フィールドには、階級変更が軍人の職務データに適用される 3 日前である "6 月 17 日" が自動的にロードされます。

注: 予告通知が発生するには、兵役処理定義ページで [予告通知を許可] チェック ボックスがオンであり、階級変更ステータス MIL ページで指定される異動区分で [予告通知に含む] チェック ボックスがオンである必要があります。

「[兵役処理定義ページ](#)」を参照してください。

「[階級変更ステータス MIL ページ](#)」を参照してください。

「[兵役階級変更処理について](#)」を参照してください。

ロール名

部隊司令官以外に、通知処理に含める必要がある追加のロールを選択します。ロールは、PeopleTools のロール テーブルで作成されます。部隊司令官には自動的に通知されるため、この [利害関係者通知] グループ ボックスに入力する必要はありません。

加入者の関与

利害関係者の関与レベルを指定します。値は、[承認者] または [評価者] です。

階級変更 MIL - 郵便番号ページ

階級変更 MIL - 郵便番号ページ (MIL_RANK_POSTAL) を使用して、手動で通知した利害関係者の郵便番号情報を記録します。

電子的に通知していない利害関係者、および通知を郵送した日付と住所を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [階級変更 MIL], [郵便番号]

画像: 階級変更 MIL - 郵便番号ページ

次の例では、階級変更 MIL - 郵便番号ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Military Rank ChangeDetailsStakeholderPostal

Harriet Smith

EMP

Empl ID KUHM08

Empl Record 0

Military Service

United States Army

Postal Delivery Notifications

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date 05/12/2009

Sequence 1

Status AMD

Status Date 05/12/2009

Action PRO

User Notification List

Personalize | Find | View All | [Icon] [Icon]

First Last

Person ID	Name	Date Notified	Address Type	Address		
KUHM02	Bernard Blessinger	03/30/2009	OTH2	8900 Veterans Highway, Unit #HR-B-9045 Clarendon, VA 22207	+	-

このページでは、AWE プロセス外で階級変更を通知している利害関係者を、利害関係者ページで指定されているとおりに記録します。

注: このページに入力した情報に基づいた自動通知または文書の生成は実行されません。このページは情報のみを提供します。自分自身で実行した通知の記録に使用してください。

- [個人 ID] および [名前]

PeopleSoft 従業員 ID を入力すると、郵便配信によって軍人の階級変更を通知する個人の名前が表示されます。
- 通知日

自動電子通知外で兵役階級変更に関する情報を個人に通知する日付を入力します。
- [住所タイプ] および [住所]

[自宅]、[郵送先]、[勤務先] などの住所タイプを選択します。住所がこの住所タイプに関連付けられていない場合は、[住所] フィールドに値がロードされます。システムによって住所が挿入されない場合は、住所を手動で入力できます。

階級変更リクエストの確認 MIL ページ

階級変更リクエストの確認 MIL ページ (MIL_RANK_CHNG_APPR) を使用して、階級変更リクエストを承認または却下します。

ナビゲーション

[管理者セルフサービス], [職務/個人情報], [兵役階級変更リクエストの確認], [階級変更リクエストの確認 MIL]

画像: 階級変更リクエストの確認 MIL ページ (1/2)

次の例では、階級変更リクエストの確認 MIL ページ (1/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Review Rank Change Request MIL

Eugene Vickers

EMP

ID: KUHM05

Empl Record: 0

Review the proposed rank change information below. Approve this change by selecting the Approve button. If you are denying this rank change, provide a denial reason and select the Deny button.

Rank Change Details

Military Service:United States Army

Service Component:Trained Individuals (non-unit)

Component Category:Indiv Mobilization Augmntee

Effective Date:08/22/2009

Action:Promotion

Action Reason:Normal Career Progression

Current Values

Military Rank:W-4as of Date03/15/2005

Worn Rank:W-4

Worn Rank Type:

Salary Administration Plan:KUML

Salary Grade:W04

Job Family:Info Ops

Job Function Code:Ops PlnTsk

Job Subfunction:

Proposed Values

Proposed Military Rank:W-5

Worn Rank:W-5

Worn Rank Type:

Salary Administration Plan:KUML

Salary Grade:W05

Job Family:Info Ops

Job Function Code:Ops PlnTsk

Job Subfunction:

854

Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

画像: 階級変更リクエストの確認 MIL ページ (2/2)

次の例では、階級変更リクエストの確認 MIL ページ (2/2) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページは、トランザクションをまだ承認していない承認者、および評価者が使用できます。承認通知は、"兵役ランク変更の AWE の起動" (MIL_AWE_AE) アプリケーション エンジン プロセスを介して送信されます。このプロセスは、日次または必要な基準で実行するようにスケジュールできます。

「[兵役階級変更処理について](#)」を参照してください。

階級変更の詳細

このページには、現在および提示された階級変更の値が表示されます。階級変更リクエストを承認または却下するには、対応するボタンを選択します。リクエストを却下する場合は、[却下理由] ドロップダウンボックスから理由を選択します。

有効日は、階級変更 MIL コンポーネントの [有効日] フィールドから取得されます。

注: 階級変更が却下された場合、キャリア マネージャは、階級変更 MIL コンポーネントにこの個人に対するキャンセル行を挿入して、処分の変更を記録する必要があります。システムによって、更新された通知が送信され、階級変更は職務データに挿入されません。

承認チェーンの表示

ページの [承認チェーンの表示] セクションで、階級変更承認チェーンのステータスを表示することもできます。この承認処理は 2 ステップの処理です。最初に階級変更 MIL - 利害関係者ページで指定した承認者に通知が送信されます。承認された場合、通知は承認のために部隊司令官に転送されます。処理の第 1 ステップに対する承認者がいない場合、トランザクションはすぐに部隊司令官に転送されます。

階級変更通知の生成ページ

階級変更通知の生成ページ (MIL_NOTICE_RUN_CTL) では、XML Publisher を使用して、軍人の階級変更通知を作成します。

レポートは、いつでもどのような状況でも作成できます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [階級変更通知の生成], [階級変更通知の生成]

画像: 階級変更通知の生成ページ

次の例では、階級変更通知の生成ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このレポートは、兵役階級変更を入力した 1 人または複数の個人に対して作成します。従業員 ID、部門または所在地情報、階級詳細、階級変更の日付範囲、これらの項目の組合せなどの検索条件を入力します。[実際の階級変更日] のフィールドには、階級変更リクエストの適用日が使用され、[選択日] フィールドには、階級変更に対して個人が選択された有効日が使用されます。

[フィルタ] をクリックして検索を開始します。この条件を満たす個人が [印刷対象の兵役階級変更の選択] グリッドに表示されます。レポートを印刷する個人を選択して、プロセスを実行します。このプロセスは、兵役ランク変更通知 (MILRNKNOT XML Publisher) プロセスを開始し、兵役ランク変更通知プロセスは、MILRNKNOT アプリケーション エンジン プロセスを呼び出します。

重要 従業員ごとに個別のファイルが作成され、各サーバーのレポート フォルダに保存されます。

「[兵役階級変更処理について](#)」を参照してください。

組織レコードと雇用レコードの関係の更新

次の各トピックでは、組織レコードと雇用レコードの関係の概要と組織レコードと雇用レコードの関係の更新方法について説明します。

組織レコードと雇用レコードの関係の変更に使用するページ

ページ名	定義名	用途
勤務地ページ	JOB_DATA1	このページに新しい行を入力して、組織レコードと雇用レコードの関係を変更します。
組織レコードの分割ページ	RUNCTL_OC_PRO_ASG	複数の従業員の組織レコードの分割をバッチ処理します。
"組織レコードの分割" - 詳細ページ	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	コンポーネント インターフェイスから返されたエラーと警告を確認します。
雇用レコードの移管ページ	HCR_OC_CHG_ASGN	追加雇用レコードを別の組織レコードに移管します。
組織レコードの統合ページ	HCR_OC_CHG_ASGN	主雇用レコードを別の組織レコードの追加雇用レコードに変更します。組織レコードに追加雇用レコードがない場合にのみ、組織レコードを統合できます。

組織レコードと雇用レコードの関係について

雇用レコードが別の組織レコードの補助レコードでなくなるように分割する場合は、追加雇用レコードを固有の組織レコードに移管します。たとえば、主雇用レコードは終了するが追加雇用レコードは管理する場合があります。追加雇用レコードが主雇用レコードの補助レコードである場合、これらのレコードは同じ組織レコード番号を共有し、追加職務は主雇用レコードを終了したときに自動的に終了します。1 人の従業員の組織レコードをオンラインで分割するには、職務データ コンポーネントの勤務地ページに新しい行を追加します。複数の従業員の組織レコードの分割をバッチ プロセスで実行するには、組織レコードの分割ページを使用します。

主雇用レコードを別の組織レコードの追加雇用レコードにするには、組織レコードの統合ページを使用します。組織レコードを統合するには、主雇用レコードに追加雇用レコードがあつてはなりません。

追加雇用レコードを別の組織レコードに移管するには、雇用レコードの移管ページを使用します。これは、エラーの修正に役立ちます。たとえば、主雇用レコードとして間違った雇用レコード番号を選択した場合などに役立ちます。

以下の制限は、組織レコードと雇用レコードの関係の変更に適用されます。

- これらの異動区分は、従業員と非従業員に対してのみ有効です。関係者は対象になりません。
- これらの異動区分は、日本の兼務と臨時職務に対しては無効です。
- 赴任先の職務が終了し、異動区分が ASG (赴任) または ASC (赴任終了) の将来日付の職務行がない場合にのみ、赴任先の雇用レコードを別の新規の組織レコードに移管できます。
- 異動区分が ADL (追加職務) の将来行がある雇用レコードは対象外です。
- これらの異動区分を確定した後は、行を変更または削除できません。

これらの異動区分について行に入力される処置コードは次のとおりです。

- OCA - 組織レコードの分割。
- OCI - 組織レコードの統合。
- OCM - 雇用レコードの移管。

前提条件

このコンポーネントを使用する前に、提供されている異動区分 OCA、OCI および OCM に対応する異動理由を定義する必要があります。

組織レコードの分割ページ

複数の従業員の組織レコードの分割をバッチ処理するには、組織レコードの分割ページ (RUNCTL_OC_PRO_ASG) を使用します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [組織レコードの分割], [組織レコードの分割]

画像: 組織レコードの分割ページ

次の例では、組織レコードの分割ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Promote an Assignment

Run Control ID PER099Report ManagerProcess MonitorRun

Report Request Parameter(s)

Data										Personalize Find View All (20)		First 1 of 1 Last	
Person ID	Empl Record	Organizational Relationship	Org Instance	NewOrg Instance	New Effdt	Action	Action Reason	Status	Details	Exec?			
1 CFB0701	0			0	01/10/2014	Promote an Assignment to an Instance		Ready	Details	☐			

- 雇用形態

雇用形態です。有効な値は、従業員を表す *EMP* と非従業員を表す *CWR* です。
- 組織レコード

実際の組織レコードです。
- 新規有効日

新規有効日は、デフォルトでは今日の日付になります。
- ステータス

有効な値は、[実行可]、[エラー]、[成功] および [キャンセル] です。全ての行についてデフォルト値は [実行可] です。

プロセスの実行が完了した後で、ステータスを確認できます。なんらかの理由でトランザクションがレコードにロードされていない場合、行のステータスは [エラー] に設定されます。それ以外の場合、ステータスは成功になります。トランザクションが [エラー] で終了した理由を判断し、ステータスを実行可またはキャンセルに戻してからプロセスを再実行する必要があります。
- 詳細

リンクをクリックして、詳細ページを開きます。このページを使用して、コンポーネント インターフェイスから返されたエラーと警告を確認します。
- 実行

プロセスは、[ステータス] が [実行可] に設定され、[実行] チェックボックスがオンになっている行のみロードします。

[詳細] リンクをクリックして、組織レコードの分割の詳細ページにアクセスします。

画像: "組織レコードの分割" - 詳細ページ

次の例では、"組織レコードの分割" - 詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Organization Changes

Andrew FieldEMPID CFB0701Record 0

Old Controlling Instance Infos

ORG Instance0

Original Start Date12/01/1981

☐ Override Original Start DT

Org Instance Service Date12/01/1981

☐ Override Org Instance Service

Assignment Job Data

PersonalizeFindView All

First1 of 1Last

Effective Date	Seq	HR Status	Action	Reason	First Start Date	Last Start Date
1 12/01/1981		0 Active	Hire		12/01/1981	12/01/1981

New Instance Infos

ORG Instance

Original Start Date12/01/1981

☐ Override Original Start DT

Org Instance Service Date12/01/1981

☐ Override Org Instance Service

Errors and Warnings

PersonalizeFind

First1 of 1Last

Seq Nbr	Message Set Number	Message Number	Severity	Message Text

OKCancel

変更前の組織レコード情報

この情報は表示専用です。

担当職務データ

このグリッドには、選択した雇用レコードの職務データが有効日の昇順に表示されます。

雇用レコードの移管ページ

追加雇用レコードを別の組織レコードに移管するには、雇用レコードの移管ページ (HCR_OC_CHG_ASGN) を使用します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [雇用レコードの移管], [雇用レコードの移管]

画像: 雇用レコードの移管ページ

次の例では、雇用レコードの移管ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Move Assignment to another Inst

Kevin Chae

Employee

Empl ID KU0106

Empl Record 3

Old Controlling Instance Infos

Organizational Instance 0

Original Start Date 05/28/1999

Org Instance Service Date 05/28/1999

☐ Override Original Start DT

☐ Override Org Instance Service

Assignment Job Data

Personalize | Find |

First 1-2 of 2 Last

	Effective Date	Seq	HR Status	Action	Reason	First Assignment Start	Last Assignment Start
1	05/28/1999	0	Active	Additional Job		05/28/1999	05/28/1999
2	05/25/2000	0	Inactive	Termination	Personal Reasons	05/28/1999	05/28/1999

Choose New Instance

Personalize | Find |

First 1 of 1 Last

Exec?	Organizational Relationship	Org Instance	Original Start Date	Org Instance Service Date	Comments
☐	EMP		2 05/28/1999	05/28/1999	

New Job Data

Effective Date 02/14/2013

Effective Sequence 0

Action OCM

Move an Assignment to another Instance

Reason Code

Load to Job

担当職務データ

このグリッドには、選択した雇用レコードの職務データが有効日の昇順に表示されます。

新規組織レコードの選択

このグリッドには、この従業員の全ての組織レコードが雇用形態ごとに一覧表示されます。開始日が組織レコードの初回採用日よりも前の雇用レコードを選択した場合は、その組織レコードを選択できません。雇用レコードの有効日が組織レコードの日付と一致する場合にのみ、雇用レコードを組織レコードに移管できます。

新規職務データ

職務の有効日、職務の有効日連番、異動の理由を入力します。異動区分はデフォルトで OCM (雇用レコードを別の組織レコードに移管) になり、変更はできません。

職務にロード

このボタンをクリックして、新規職務データを職務レコードに挿入します。

更新済職務データの確認

このボタンは、新規職務データのロード プロセスが正常に実行された後で表示されます。[更新済職務データの確認] ボタンをクリックして、更新された職務データを確認します。プロセスが正

常に実行されなかった場合は、エラーを表示する [エラーおよび警告] グリッドが表示されます。

組織レコードの統合ページ

主雇用レコードを別の組織レコードの追加雇用レコードに変更するには、"組織レコードの統合" (HCR_OC_CHG_ASGN) ページを使用します。

組織レコードに追加雇用レコードがない場合にのみ、組織レコードを統合できます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [組織レコードの統合], [組織レコードの統合]

画像: 組織レコードの統合ページ

次の例では、組織レコードの統合ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Demote an Instance

Allison SmithEmployeeEmpl ID K0HU10Empl Record 1

Old Controlling Instance Infos

Organizational Instance 1

Original Start Date 01/01/2003

☐ Override Original Start DT

Org Instance Service Date 01/01/2003

☐ Override Org Instance Service

Running Instances

PersonalizeFind

First1 of 1Last

Effective Date	Seq	HR Status	Action	Reason	First Assignment Start	Last Assignment Start
1 01/01/2003	0	Active	Hire		01/01/2003	01/01/2003

Choose New Instance

PersonalizeFind

First1 of 1Last

Exec?	Organizational Relationship	Org Instance	Original Start Date	Org Instance Service Date	Comments
☐	EMP		0 01/01/2003	01/01/2003	

New Job Data

Effective Date02/14/2013

Effective Sequence0

Action OCI

Demote an Instance

Reason Code

Load to Job

変更前の組織レコード情報

この情報は表示専用です。

現在の職務データ

このグリッドには、選択した雇用レコードの職務データが有効日の昇順に表示されます。

新規組織レコードの選択

このグリッドには、この従業員の全ての組織レコードが雇用形態ごとに一覧表示されます。開始日が組織レコードの初回採用日よりも前の雇用レコードを選択した場合は、その組織レコードを選択できません。雇用レコードの有効日が組織レコードの日付と一致する場合にのみ、雇用レコードを組織レコードに移管できます。

新規職務データ

職務の有効日、職務の有効日連番、異動の理由を入力します。異動区分はデフォルトで OCI (組織レコードの統合) になり、変更できません。

職務にロード

このボタンをクリックして、新規職務データを職務レコードに挿入します。

更新済職務データの確認

このボタンは、新規職務データのロード プロセスが正常に実行された後で表示されます。このボタンをクリックして、更新された職務データを確認します。プロセスが正常に実行されなかった場合は、エラーを表示する [エラーおよび警告] グリッドが表示されます。

給与情報の更新

給与レートの変更コンポーネントを使用すると、昇進や転属などのその他の変更とは関係のない給与調整を、迅速に簡単に行うことができます。給与変更において、その他の職務に関する情報を変更する必要がある場合には、職務データ コンポーネントを使います。

注: 給与レートの変更コンポーネントの "従業員プロフィール"、"給与プラン"、"給与データ"、"支給配分" の 4 つのページは、職務データ コンポーネントの関連ページに対応します (従業員プロフィール ページは "勤務地" と "職務情報" の 2 つのページの情報を含みます)。

給与情報の更新に使用するページ

ページ名	定義名	用途
従業員プロフィール ページ	PAY_RT_CHANGE1	給与レートの変更に必要な場合、勤務周期と勤務時間を調整します。
給与プラン ページ	PAY_RT_CHG_SALPLAN	給与ステップを調整します。
給与レートの変更 - 給与データ ページ	PAY_RT_CHANGE2	給与レートと支給周期を調整します。
支給配分ページ	PAY_RT_CHANGE3	支給配分を調整します。

関連リンク

職務データの更新

職務データについて

[Understanding Salary Plans](#)PeopleSoft Human Resources Manage Base Compensation and Budgeting

[Understanding Salary Grades and Steps](#)PeopleSoft Human Resources Manage Base Compensation and Budgeting

給与データのリフレッシュ

従業員給与データのアプリケーション エンジン プロセス (HR_PER501A) を実行するか、[給与データ ページ](#) の [報酬計算] ボタンをクリックすると、同じステップが実行されますが、HR_PER501A プロセスを使用すると、複数のレコードを一度に更新することができます。

従業員給与プロセスを実行すると、以下の処理が行われます。

- [指定日] フィールドに有効日を入力して、[新規有効日を追加] を選択しておく、新しい職務データ行が挿入されます。

[現在行を修正] を選択した場合は、[指定日] フィールドに入力した日付の時点で有効な職務データ行が更新されます。

- [将来有効日行を更新する] チェック ボックスをオンにしておく、将来の行 (指定日より後の有効日を持つ行) が全て更新されます。
- 手動での変更が新しいデフォルト値で置き換えられます。

給与データのリフレッシュに使用するページ

ページ名	定義名	用途
報酬計算ページ	RUNCTL_PER501	従業員給与プロセスを実行して、給与パッケージを更新します。

職務データ レポートの実行

次の各トピックでは、職務データ変更の辞令/通達レポートの概要を説明し、共通要素を示し、日本語の職務データ レポートの実行方法について説明します。

職務データ レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
人事異動履歴ページ	RUNCTL_PER015	人事異動履歴レポート (PER015) を実行して、入力した人事異動ごとに、影響を受ける全従業員のリストを出力します。
予定人事異動ページ	RUNCTL_ASOFDT_COMP	予定人事異動レポート (PER021) を実行して、今後、異動通知を受け取る予定の全従業員のリストを出力します。

ページ名	定義名	用途
部門内人事通知ページ	PRCSRUNCNTL	部門内人事通知レポート (PER001) を実行します。このレポートには、特定の期間に発生する、または有効期限の付いた異動通知が出力されます。人事異動通知をもれなく作成するためのメモとして使うことができます。 このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを実行しておきます。
休職中の従業員ページ	PRCSRUNCNTL	休職中の従業員レポート (PER005) を実行します。このレポートには、休職中の全従業員とその復職予定日の一覧が出力されます。このレポートは、PeopleSoft ヒューマン リソース管理に入力した復職日と従業員の復職予定日を比較したり、休職からの復帰情報の入力を忘れないようにするためのメモとして使うことができます。 このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを実行しておきます。
臨時従業員ページ	RUNCTL_ASOFDATE	臨時従業員レポート (PER007) を実行します。このレポートには、臨時従業員として指定された全ての従業員がアルファベット順に出力されます。また勤続期間や、その他の雇用の詳細についても出力されます。
勤続年数ページ	RUNCTL_PER003	勤続年数レポート (PER003) を実行します。このレポートには、指定した時点までに特定の勤続年数を満了している従業員のリストが出力されます。福利厚生プランや勤続手当の受給資格がある従業員のメモとして活用できます。
主雇用レコードの検証ページ	RUNCTL_PER058	主雇用レコードの検証レポート (PER058) を実行します。このレポートを使用して、複数の雇用レコードを持つ従業員の主雇用レコードの整合性を検証します。このレポートを定期的に行うことによって、従業員の雇用レコードの矛盾点を修正することができます。
部門別異動率分析ページ	RUNCTL_FROMTHRU	部門別異動率分析レポート (PER010) を実行します。各部門 ID と指定日の時点での従業員数が出力されます。

ページ名	定義名	用途
(JPN) 辞令 JPN ページ	RUNCTL_NTF_JPN	辞令 JPN レポート (PER063JP) を実行します。ラン コントロールで指定する異動区分と異動理由の組合せに基づいて、各従業員の採用、再雇用、雇用終了、転属、および昇進に関する辞令が出力されます。
(JPN) 通達 JPN ページ	RUNCTL_NTF2_JPN	通達 JPN レポート (PER064JP) を実行して、通達を作成します。このレポートには、採用、再雇用、雇用終了、転属、昇進した従業員が全て表示されます。レポートに記載される情報は、通達 JPN ページで入力する異動区分と異動理由の組合せによって異なります。
(JPN) 人員配置 JPN ページ	RUNCTL_EMPLIST_JPN	人員配置表 JPN レポート (PER066JP) を印刷して、複数の職務を兼務している従業員を含む従業員の部門別一覧を出力します。

関連リンク

[PAR について](#)

(JPN) 職務データ変更の辞令/通達レポートについて

従業員の新規採用、転属、その他の職務関連の変更が発生すると、多くの日本企業ではその従業員に通知を出します。この通知は辞令 (*Jirei*), と呼ばれ、従業員の新職務レコードに入力された異動区分および異動理由により、内容が変わります。

また、多くの企業では定期的に新規採用や転属、その他の職務変更の一覧を配布します。これは通達 (*Tsuutatsu*). と呼ばれます。

辞令レポートでは、どの異動区分についてレポートを実行するかによって、出力される内容項目が変わります。異動区分と異動理由はレポート ページで選択できます。

異動の辞令/通達レポートとレポート出力

次の表は、レポート実行対象の異動区分ごとの辞令/通達レポートの表示項目を示しています。

項目/異動区分	採用と再雇用	転属	昇進	雇用終了
発令日	3	3	3	3
(従業員の会社の) 会社名	3	3		3

項目/異動区分	採用と再雇用	転属	昇進	雇用終了
部門	3	3		3
役職	3	3		3
従業員ステータス	3			
給与プラン			3	
給与等級			3	

注: 異動区分が転属および昇進の場合は、自動的に [異動理由] フィールドに値がロードされます。昇進の場合は、フィールドに [昇格] という値がロードされます。転属の場合は、フィールドに [本人の申請] と [社内募集] という値がロードされます。表内のその他の異動区分の場合は、(選択した異動区分に対して) 異動理由を個別に選択するか、(選択した異動区分に対して) 全ての異動理由が自動的に選択されるようにできます。

辞令/通達レポート機能を使用する場合、従業員の部門と役職を同時に変更するようなケースでは、部門の変更を先に入力してください。両方の変更で有効日が同じになるため、役職変更の同一有効日連番の方に大きな数字を設定することによって、辞令と通達の両方で変更が反映されることを確実にします。

また、辞令/通達レポートで職務データ変更を記録する場合、以下の異動区分でレポートが利用できます。

- 採用
- 再雇用
- 雇用終了
- 転属
- 昇進

ツリー ストラクチャおよび定義を使用した通達のソート

部門や役職別に通達をソートするには、標準のツリー作成機能を使用してツリー ストラクチャを作成し、役職のレポート定義と部門のレポート定義を作成します。次にレポート ページで [ツリー マネージャ参照] チェック ボックスをオンにするだけで、DEPT_SECURITY ツリーまたは、関連する異動区分および異動理由に応じて SUPERVISOR_LEVEL ツリーが参照されます。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

職務データ レポートの実行に使用する共通要素

コンポーネントの表示

給与コンポーネント情報をレポートに表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

(JPN) 辞令 JPN ページ

辞令 JPN ページ (RUNCTL_NTF_JPN) を使用して辞令 JPN レポート (PER063JP) を実行します。

ラン コントロールで指定する異動区分と異動理由の組合せに基づいて、各従業員の採用、再雇用、雇用終了、転属、および昇進に関する辞令が出力されます。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [辞令 JPN], [辞令 JPN]

画像: 辞令 JPN ページ

次の例では、辞令 JPN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Appointment Notification JPN

Run Control ID PS Report Manager Process Monitor Run

Language English

Report Parameters

As Of Date

Company AG Department of Agriculture

Notification Statements

Publish Date Published by Department of Agriculture

Representative Title Representative Name

Action HIR

Use All Action Reasons

Select Action Reasons Personalize Find View All First 1-2 of 2 Last

*Reason Code	Description
1 FIX	MX-Hire
2 HAF	Hired from Affiliate

レポートの項目は、異動区分と異動理由の組合せによって異なります。このページでは、レポートに記載する文面 (自由形式)、および会社の代表者肩書と代表者名を入力します。また、レポート対象の異動区分と異動理由の組合せを選択します。

言語

レポートの言語を選択します。

指定日

この日付は従業員の職務データ行に設定されている有効日で、検索とレポート作成に使用されます。レポートには発令日として表示されます。

注: 雇用終了の辞令の場合は、従業員の職務レコードの雇用終了行に設定されている有効日を入力する必要があります。出力される辞令には、[指定日] の日付の前日が発令日として表示されます。これは、従業員の雇用日ページの退職日と同じ日付になります。

会社	会社コードを選択します。会社名が [発行者] フィールドのデフォルト値として使われます。
辞令文面	辞令の説明としてレポートの冒頭に表示するコメントを入力します。たとえば、"以下のとおり採用する" などです。
発行日	発行日を入力します。この日付は、組織が辞令の正式な発行日として指定した日で、レポートにも記載されます。
発行者	入力した会社の名前がデフォルト値として表示されますが、デフォルト値を上書きして、たとえば "人事部" などに変更することもできます。
代表者肩書	会社テーブルのデフォルトが表示されます。このデフォルト値は上書きできます。辞令に記載する会社の代表者の肩書を入力します。
代表者名	会社テーブルのデフォルトが表示されます。このデフォルト値は上書きできます。辞令に記載する会社の代表者の氏名を入力します。
異動区分	レポートする異動区分を選択します。選択できるのは、採用、再雇用、転属、昇進、または雇用終了のいずれかだけです。
全異動理由出力	入力した異動区分の異動理由を [異動理由] グリッドで個別に選択しない場合には、このボタンをクリックします。このグリッドで異動理由を個別に選択した場合でも、このボタンをクリックすれば全ての異動理由がロードされます。

注: 異動区分が採用、再雇用および雇用終了の場合のみ、異動理由を選択する必要があります (個別または全て)。異動区分が転属および昇進の場合は、自動的に [異動理由] フィールドに値がロードされます。ただし、このプロセスでレポートされるのは、異動理由が指定されている職務データ行だけです。職務データ行の異動区分が採用、再雇用、雇用終了、転属、昇進のいずれかに指定されていても、異動理由が指定されていなければレポートされません。

異動理由	入力した異動区分について、レポートに記載する異動理由を全て選択します。[全異動理由出力] ボタンがクリックされていない場合、異動理由を少なくとも 1 つ、このフィールドに入力する

必要があります。選択した各異動理由の名称が自動的に表示されます。上記 [全異動理由出力] ボタンの説明にある "注" も参照してください。

(JPN) 通達 JPN ページ

通達 JPN ページ (RUNCTL_NTF2_JPN) を使用して通達 JPN レポート (PER064JP) を実行し、通達を作成します。

このレポートには、採用、再雇用、雇用終了、転属、昇進した従業員が全て表示されます。レポートに記載される情報は、通達 JPN ページで入力する異動区分と異動理由の組合せによって異なります。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [通達 JPN], [通達 JPN]

画像: 通達 JPN ページ

次の例では、通達 JPN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Appointment List JPN' interface. At the top, there are tabs for 'Run Control ID PS', 'Report Manager', and 'Process Monitor', along with a 'Run' button. Below this is a 'Language' dropdown set to 'English'. The 'Report Parameters' section includes fields for 'As Of Date', 'Company' (set to 'FJ' with a search icon), 'Publish Date', 'Published by', and an 'Action' dropdown set to 'HIR'. There is a checkbox for 'Refer to the Tree Manager' and a 'Use All Action Reasons' button. At the bottom, the 'Select Action Reasons' table is visible, showing two rows: '1 FIX' with description 'MX-Hire' and '2 FST' with description 'First Job'. Each row has '+' and '-' buttons for selection.

*Reason Code	Description
1 FIX	MX-Hire
2 FST	First Job

レポートに記載する文面 (自由形式)、および会社の代表者肩書と代表者名を入力できます。また、レポート対象の異動区分と異動理由の組合せを選択できます。

指定日

この日付は従業員の職務データ行に設定されている有効日で、検索とレポート作成に使用されます。

注: 雇用終了通達の場合は、職務データの退職行に設定されている有効日を入力する必要があります。出力される通達には、[指定日] の日付の前日が発令日として表示されます。これは、従業員の雇用日ページの退職日と同じ日付になります。

会社	会社コードを選択します。辞令とは異なり、[発行者] フィールドのデフォルト値として会社名は使われません。
発行日	発行日を入力します。この日付は、組織が通達の正式な発行日として指定した日で、レポートにも記載されます。
発行者	"人事部" など、発行部門名を自由形式で入力します。
ツリー マネージャ参照	DEPT_SECURITY ツリーおよび SUPERVISOR_LEVEL ツリーを使って通達リストをソートする場合、このチェック ボックスをオンにします (SUPERVISOR_LEVEL ツリーを使用するかどうかは、異動区分と異動理由の組合せによって決まります)。 このチェック ボックスをオンにした場合、リストは以下の方法でソートされます。 • [異動区分] で採用または再雇用を選択した場合は、DEPT_SECURITY ツリーのみを使用してソートされます。 • [異動区分] で転属または雇用終了を選択した場合は、DEPT_SECURITY ツリーと SUPERVISOR_LEVEL ツリーの両方を使用してソートされます。 • [異動区分] で昇進を選択した場合は、このチェック ボックスのオン/オフに関係なく、給与プラン、給与等級、および従業員 ID 別にソートされます。 どちらのツリーも使用されません。 [ツリー マネージャ参照] チェック ボックスがオフになっている場合、通達リストは従業員 ID 別にソートされます。 注: 役職が設定されていない従業員は、役職の列が空白のまま、部門別にリストに表示されます。役職が設定されている全ての従業員の後に、役職が設定されていない従業員が従業員 ID によってソートされて表示されます。
異動区分	レポートする異動区分を選択します。選択できるのは、採用、再雇用、転属、昇進、または雇用終了のいずれかだけです。
全異動理由出力	入力した異動区分の異動理由を [異動理由] グリッドで個別に選択しない場合には、このボタンをクリックします。このグリッドで異動理由を個別に選択した場合でも、このボタンをクリックすれば全ての異動理由がロードされます。

注: 異動区分が採用、再雇用および雇用終了の場合のみ、異動理由を選択する必要があります。異動区分が転属および昇進の場合は、自動的に [異動理由] フィールドに値がロードされます。ただし、このプロセスでレポートされるのは、異動理由が指定されている職務データ行だけです。職務データ行の異動区分が転属または昇進に指定されていても、異動理由が指定されていない場合はレポートされません。

異動理由

入力した異動区分について、レポートに記載する異動理由を全て選択します。[全異動理由出力] ボタンがクリックされていない場合、異動理由を少なくとも 1 つ、このフィールドに入力する必要があります。選択した各異動理由の名称が自動的に表示されます。上記 [全異動理由出力] ボタンの説明にある "注" も参照してください。

(JPN) 人員配置 JPN ページ

人員配置 JPN ページ (RUNCTL_EMPLIST_JPN) を使用して人員配置表 JPN レポート (PER066JP) を印刷し、複数の職務を兼務している従業員を含む従業員の部門別一覧を出力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [人員配置 JPN], [人員配置 JPN]

画像: 人員配置 JPN ページ

次の例では、人員配置 JPN ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このレポートには、従業員が部門別、および役職別に一覧表示されます。兼務している従業員も含まれます。

レポートを実行するには、1 つ以上の部門ツリーを作成しておく必要があります。部門セキュリティのため、通常、DEPT_SECURITY ツリーが既にあります。このツリーを選択するか、DEPARTMENT ツリー ストラクチャの下に部門階層を新規で作成します。

レポートは部門別にソートされ、次に従業員が以下の順に表示されます。

- 役職ツリーに登録された役職を持つ従業員が、ツリー順に表示されます。
- 役職ツリーに登録されていない役職を持つ従業員が、役職のアルファベット順に表示されます。
- 役職を持たない従業員が、従業員 ID のアルファベット順に表示されます。

注: ソートに使用される役職ツリーは、辞令レポートと通達レポートに使用されているものです。このツリーは SUPERVISOR_LEVEL と名前が付けられている必要があります。役職ツリーがこの名前で定義されていないと、ソートは役職のアルファベット順になります。

クイック分析人員数ピボット グリッドの表示

次の各トピックでは、ピボット グリッドの概要および人員数ピボット グリッドの表示方法について説明します。

クイック分析レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>人員異動ページ</u>	PTPG_PGVIEWER	採用や雇用終了など、特定の期間にわたって組織内の人員異動を異動区分別に分析します。
<u>現在の人員数ページ</u>	PTPG_PGVIEWER	組織内の人員数の配分を表示します。人事部門担当者は、現在の職務の有効日行に基づいて、従業員、非従業員および関係者に関するこの情報を表示できます。管理者は、現在の職務の有効日行に基づいて、職務コード別に組織内の人員数の配分を表示できます。
<u>プロンプト ページ</u>	PTPG_USERPROMPTS	クエリーの実行時にさらに絞り込むには、デフォルト値を入力します。
<u>ピボット グリッド データ ページ</u>	PTPG_GRIDVIEWER	フィルタ オプションを選択して、条件を満たす件数を表示します。
<u>ユーザー チャート作成オプション ページ</u>	PTPG_DISPLAYOPT	ユーザー 結果チャートの表示設定を定義します。
ピボット グリッドドリルダウン ページ	PTPG_DRILLDN_PG	棒グラフまたは円グラフで選択した棒または円の一部に対する結果を構成する従業員のリストを表示します。

人員数ピボット グリッドについて

ピボット グリッド機能では、フィルタ機能を備えた任意のディメンションでのグリッドおよびチャートでデータを表示でき、情報を個別の詳細レベルまでドリルダウンできます。ピボット グリッドでは、データ収集の基準として PS クエリーを使用し、その結果を操作が簡単なピボット テーブルやチャートに変換します。

PeopleSoft HCM には人員数ピボット グリッドが提供されており、このグリッドを使用すると、組織では、各種ビューを使用してデータをフィルタリングしたりグラフィカルに表示することで、人材ニーズの計画、分析および予測に事前対応的に取り組むことができます。人員数グリッドを使用すると、人事部門担当者は、人員数データを視覚的に表示し、このデータをより粒度の高いレベルにフィルタリングできます。管理者は、組織の再編を予定している場合には特に、これらのグリッドによって異なる視点から組織を考察できます。ユーザーは、人事労務レポートから実行されるその他のレポートに使用されている現在のセキュリティ アクセス設定に基づいた適切なデータ セキュリティを保証する方法で、トランザクションのコンテキスト内でデータを表示します。



[ピボット グリッドの概要](#)



[『PeopleSoft HCM 9.2 ピボット グリッド』](#)

PeopleSoft HCM では、次のユーザーを対象に次の人員数ピボット テーブルが提供されています。

- 人事部門担当者
 - 人員異動 - 人事部門担当者に、指定されたレポート期間 (デフォルト チャートでは最新の 12 か月が表示されます) 中に発生した全ての人事異動が表示されます。
 - 現在の人員数 - 人事部門担当者は、現在の職務の有効日行に基づいて、従業員、非従業員および関係者別に組織内の人員数の配分を比較できます。
- 管理者
 - 人員異動 - 管理者は、現在の職務の有効日行に基づいて、職務コード別に組織内の人員数の配分を比較できます。
 - 現在の人員数 - 指定されたレポート期間中に発生した、ログイン管理者の直属部下の人事異動が表示されます。

人員数ピボット グリッドには、管理者ダッシュボード の直属部下ページレットからアクセスできます。

柔軟性を高めるために、ユーザーがピボット グリッドで必要なデータを表示できるようにするプロンプトを定義できます。

フィルタを適用すると、分析のためにデータをさらに絞り込むことができます。結果が表示されると、ユーザーはデータ詳細にドリルダウンし、テーブル フォーマットでデータを対話式に処理できます。

提供されているピボット グリッドを使用するか、または任意の PS クエリーに基づいた 5 ステップの設定 ウィザードを使用して、独自のピボット グリッドを迅速に設定できます。ピボット グリッド機能の詳細については、『*PeopleTools: PeopleSoft Pivot Grid*』の製品ドキュメントを参照してください。

注: ピボット グリッドには、PeopleTools 8.53 以上を使用する必要があります。

人員異動ページ

人員異動ページ (PTPG_PGVIEWER) を使用して、組織内の人員異動を分析します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [人事・労務レポート], [クイック分析], [人員異動]
- [管理者セルフサービス], [管理者ダッシュボード] の順にクリックして、直属部下ページレットの下部にある [人員数分析] リンク、[人員異動] リンクを選択します。

画像: 人員異動ページ

次の例では、人員異動ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



フィルタ

次のフィルタドロップダウン フィールドから値を選択して、レポート結果を絞り込みます。

- 直属上司
- HR ステータス

- 監督者
- 直属部下/間接的部下 (管理者のページのみ)
- 職務コード
- ポジション
- 部門
- 勤務地

全てのフィールドは、デフォルト値として [全て] に設定されています。ドロップダウン リストで値のオンとオフを選択でき、これにより、1 つのフィールドに 1 つまたは複数の条件オプションを含めることができます。たとえば、財務などの 1 つの部門や財務と人事などの複数部門の結果を表示したり、ドロップダウン リスト内の有効な部門全てを含めることを選択できます。複数のオプションを選択すると、フィールドには複数アイテムと表示されます。

ドロップダウン リストで [全て選択] チェック ボックスを使用して、全てのフィールド値をオンまたはオフにします。フィールドにアイテムを一切選択しなかった場合、フィルタ フィールドはデフォルトの [全て] に戻ります。

各フィルタリング フィールドに条件を選択すると、チャートは動的に更新されます。各フィルタ フィールド内でアイテムを選択すると、その他のフィルタ フィールドは、現在のフィルタ設定に基づいて使用可能な有効値に応じて、非表示になるか、または表示専用として表示される場合があります。たとえば、[監督者] フィールドで特定の管理者を選択すると、担当する従業員に関連付けられる職務コードのみが、[職務コード] フィールドで使用可能になります。この管理者に直属する全ての従業員の職務コードが同じである場合、ページには [職務コード] フィールドが表示専用として表示され、フィルタ値には該当する 1 つの職務コードのみが含まれます。

チャートをリフレッシュするには、使用可能なフィルタ フィールドを [全て] に変更します。これにより、[フィルタ] グループ ボックス内のその他のフィールドがリセットされます。

ページの中央には、検索条件フィルタ設定に基づいてチャートが表示されます。チャートの表示方法を変更するには、ページの下部にある次のいずれかのアイコンから選択します。

- 棒グラフ
- 折れ線グラフ
- 円グラフ

- 横棒グラフ

いずれかの棒や区切られた円の一部など、各グラフィック アイテムの上にカーソルを置くと、異動区分詳細と件数が表示されます。棒または円の一部を選択して、次のオプションから選択します。

- 詳細表示:

ピボット グリッドドリルダウン ページにアクセスして、棒または円の一部に対する結果を構成する従業員のリストを表示するには、このオプションを選択します。

- ドリルダウン先:

人事部門担当者がこのオプションを選択する場合、次のようなカテゴリ別にレポート データを分析できます。

- 常勤/パートタイム ステータス
- 年齢グループ
- 支給グループ
- 性別
- 婚姻区分
- 法定区域
- 給与管理プラン
- 事業所

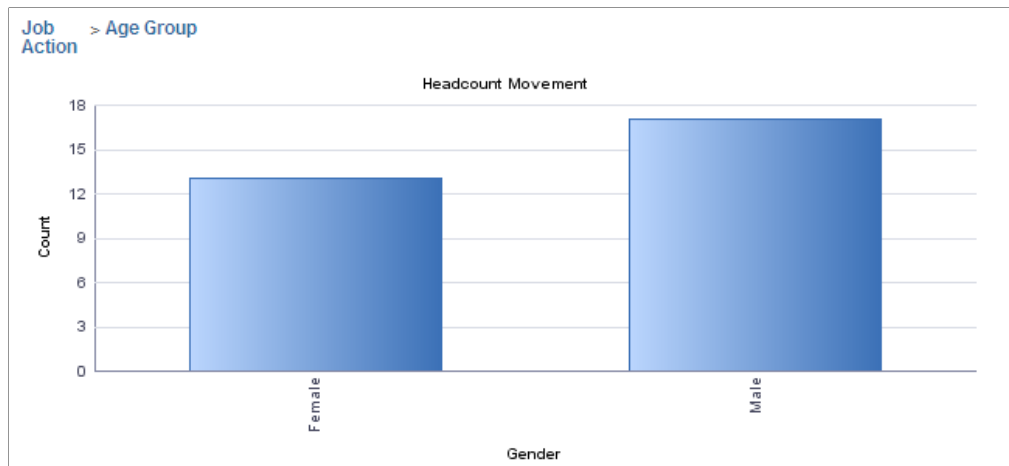
管理者がこのオプションを選択する場合、次のようなカテゴリ別にレポート データを分析できます。

- 常勤/パートタイム ステータス
- 給与管理プラン
- 法定区域
- 事業所

ドリルダウンは、選択した 1 つのドリルダウン内で実行できます。この場合、ページには、グラフィックの上に一連のパスが表示され、選択したドリルダウン パスが示されます。

画像: ドリルダウンを使用したピボット グリッドの例

たとえば、ドリルダウンして、異動区分が採用の従業員を年齢別に表示し、再度ドリルダウンして 35 から 44 の年齢カテゴリに該当する従業員を表示できます。ここに示す例では、最初のパスが [異動区分] (採用)、次が [年齢グループ] (35-44) で、現在のグラフィックには、選択されていた採用者のうち、年齢が 35 から 44 の間にあるものについて [性別] カテゴリが表示されています。



任意のパスを選択して、このチャートの該当ビューに戻ります。

現在の人員数ページ

現在の人員数ページ (PTPG_PGVIEWER) を使用して、組織内の人員数の配分を表示します。

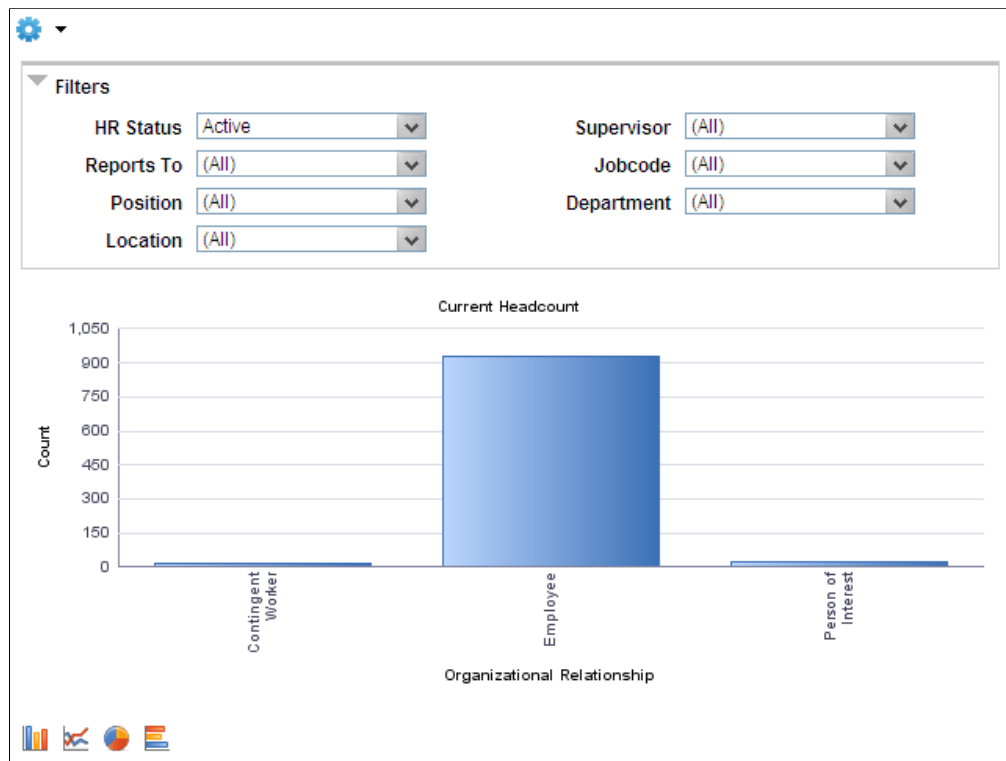
人事部門担当者は、現在の職務の有効日行に基づいて、従業員、非従業員および関係者に関するこの情報を表示できます。管理者は、現在の職務の有効日行に基づいて、職務コード別に組織内の人員数の配分を表示できます。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [人事・労務レポート], [クイック分析], [現在の人員数]
- [管理者セルフサービス], [管理者ダッシュボード] の順にクリックして、直属部下ページレットの下部にある [人員数分析] リンク、[現在の人員数] リンクを選択します。

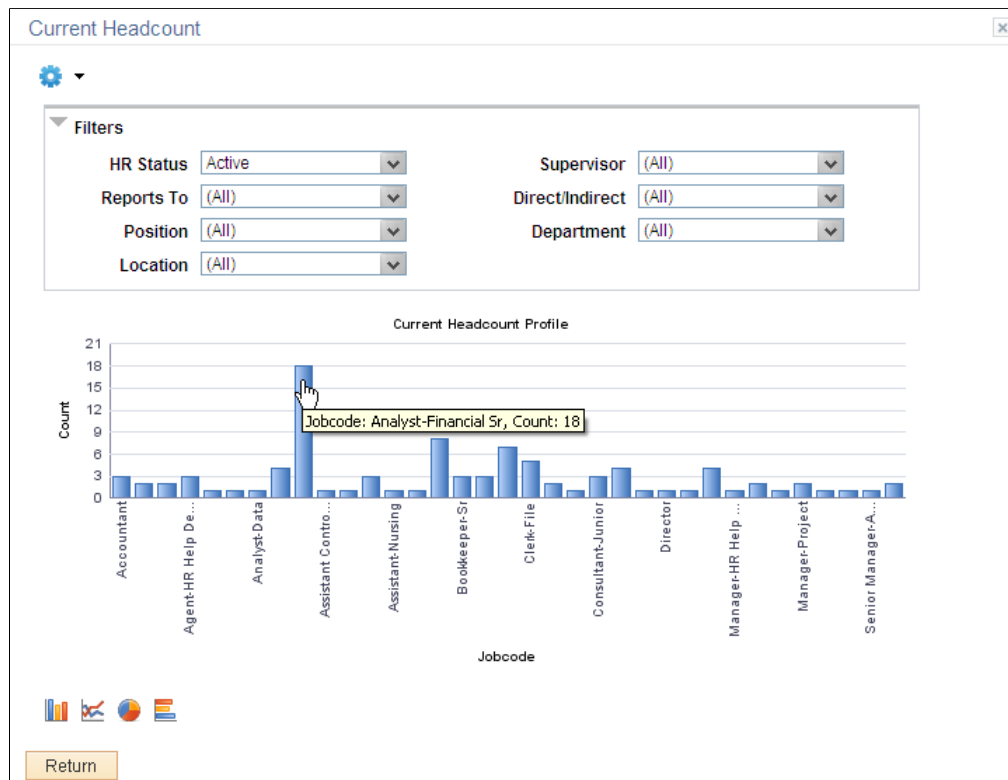
画像: 人事部門担当者用の現在の人員数ページ

次の例では、人事部門担当者用の現在の人員数ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



画像: 管理者用の現在の人員数ページ

次の例では、管理者用の現在の人員数ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



フィルタ

次のフィルタドロップダウン フィールドから値を選択して、レポート結果を絞り込みます。

- HR ステータス
- 直属上司
- ポジション
- 勤務地
- 監督者
- 職務コード (人事部門担当者のページのみ)
- 直属部下/間接的部下 (管理者のページのみ)
- 部門

全てのフィールドは、デフォルト値として [全て] に設定されています (人事部門担当者ビューの場合、[HR ステータス] フィールドは例外で、[アクティブ] にデフォルト設定されています)。ドロップダウン リストで値のオンとオフを選択でき、これにより、1 つのフィールドに 1 つまたは複数の条件オプションを含めることがで

きます。たとえば、財務などの1つの部門や財務と人事などの複数部門の結果を表示したり、ドロップダウンリスト内の有効な部門全てを含めることを選択できます。複数のオプションを選択すると、フィールドには複数アイテムと表示されます。

ドロップダウンリストで [全て選択] チェック ボックスを使用して、全てのフィールド値をオンまたはオフにします。フィールドにアイテムを一切選択しなかった場合、フィルタ フィールドはデフォルトの [全て] に戻ります。

各フィルタリング フィールドに条件を選択すると、チャートは動的に更新されます。各フィルタ フィールド内でアイテムを選択すると、その他のフィルタ フィールドは、現在のフィルタ設定に基づいて使用可能な有効値に応じて、非表示になるか、または表示専用として表示される場合があります。たとえば、[監督者] フィールドで特定の管理者を選択すると、この管理者の従業員に関連付けられる勤務地のみが、[勤務地] フィールドで使用可能になります。この管理者に直属する全ての従業員の勤務地が同じである場合、ページには [勤務地] フィールドが表示専用として表示され、フィルタ値には該当する1つの勤務地のみが含まれます。

チャートをリフレッシュするには、使用可能なフィルタ フィールドを [全て] に変更します。これにより、[フィルタ] グループ ボックス内のその他のフィールドがリセットされます。

ページの中央には、検索条件フィルタ設定に基づいてチャートが表示されます。チャートの表示方法を変更するには、ページの下部にある次のいずれかのアイコンから選択します。

- 棒グラフ
- 折れ線グラフ
- 円グラフ
- 横棒グラフ

いずれかの棒や区切られた円の一部など、各グラフィック アイテムの上にカーソルを置くと、雇用形態 (人事部門担当者) または職務コード (管理者) の詳細と件数が表示されます。棒または円の一部を選択して、次のオプションから選択します。

- 詳細表示:

ピボット グリッド ドリルダウン ページにアクセスして、棒または円の一部に対する結果を構成する従業員のリストを表示するには、このオプションを選択します。

- ドリルダウン先:

人事部門担当者がこのオプションを選択する場合、次のようなカテゴリ別にレポート データを分析できます。

- ビジネス ユニット
- 常勤/パートタイム ステータス
- 年齢グループ
- 支給グループ
- 性別
- 婚姻区分
- 法定区域
- 給与管理プラン
- 事業所

管理者がこのオプションを選択する場合、次のようなカテゴリ別にレポート データを分析できます。

- 常勤/パートタイム ステータス
- 雇用形態
- 給与管理プラン
- 法定区域
- 事業所

ドリルダウンは、選択した 1 つのドリルダウン内で実行できます。この場合、ページには、グラフィックの上に一連のパスが表示され、選択したドリルダウン パスが示されます。任意のパスを選択して、このチャートの該当ビューに戻ります。

プロンプト ページ

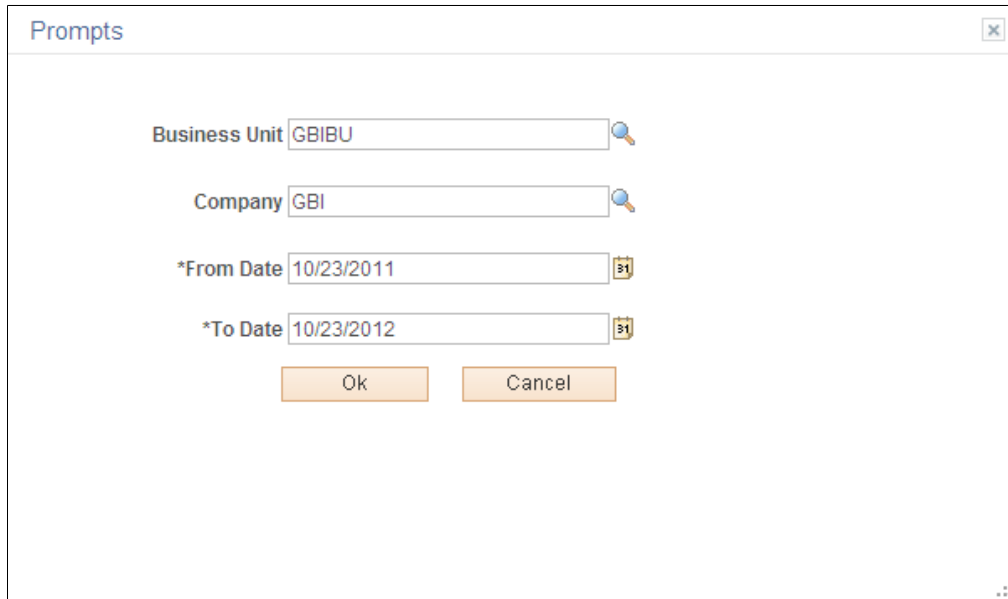
プロンプト ページ (PTPG_USERPROMPTS) を使用してデフォルト値を入力し、クエリーの実行時にさらにクエリーを絞り込みます。

ナビゲーション

人員異動または現在の人員数ページで、[フィルタ] グループ ボックスの上部にある [オプション メニュー] ドロップダウン矢印から、[プロンプト] オプションを選択します。

画像: プロンプト ページ

次の例では、人員異動ピボット グリッドの人事部門担当者ビュー用プロンプト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



The image shows a 'Prompts' dialog box with a title bar and a close button. Inside, there are four labeled input fields: 'Business Unit' with the value 'GBIBU', 'Company' with the value 'GBI', '*From Date' with the value '10/23/2011', and '*To Date' with the value '10/23/2012'. Each field has a small icon to its right (magnifying glass for text, calendar for dates). At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'.

ピボット グリッドには、プロンプト ページで定義された値についてのデータが表示されます。初期値は、ユーザーに割り当てられたプライマリ権限リストから取得されます。ピボット グリッドを表示するセッション中にプロンプト値を変更できますが、ピボット グリッドを終了すると、デフォルト値は、ユーザーのプライマリ権限リストに関連付けられた値にリセットされます。

プロンプト ページおよびその対応するフィールドは、次の人員数ピボット グリッドに使用できます。

- 現在の人員数 (人事部門担当者ビュー)
 - ビジネス ユニット
 - 会社
- 人員異動 (人事部門担当者ビュー)
 - ビジネス ユニット
 - 会社
 - 開始日
 - 終了日

- 人員異動 (管理者ビュー)
- 開始日
- 終了日

注: 開始日と終了日は、過去 12 か月にデフォルト設定されています。

ピボット グリッド データ ページ

ピボット グリッド データ ページ (PTPG_GRIDVIEWER) を使用してフィルタ オプションを選択し、条件を満たす件数をグリッド フォーマットで表示します。

ナビゲーション

人員異動または現在の人員数ページで、[フィルタ] グループ ボックスの上部にある [オプション メニュー] ドロップダウン矢印から、[グリッドの表示] オプションを選択します。

画像: ピボット グリッド データ ページ

次の例では、ピボット グリッド データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

The screenshot shows a window titled "Pivot Grid Data" with a subtitle "Headcount Movement - HR Admin". It contains several filter dropdowns: Reports To, Supervisor, Position, Location, HR Status, Jobcode, and Department. Below the filters is a table with the following data:

	Employee ID (Count)
All	59
Add Contingent W...	3
Hire	38
Layoff	1
Leave of Absence	2
Long Term Disabi...	1
Parental Leave	2
Promotion	2
Retirement	1
Suspension	1
Termination	4
Transfer In	2
Transfer Out	2

At the bottom of the window are two buttons: "Refresh Chart" and "Cancel".

このページを使用して、モーダル ウィンドウでピボット グリッド データをリストとして表示します。現在の人員数ページまたは人員異動ページでの場合と同じように、フィルタを使用します。

件数リンクを選択して、ピボット グリッド ドリルダウン ページにアクセスし、選択した件数に関する詳細を表示します。

[チャートのリフレッシュ] ボタンを選択して、ピボット グリッド データ ページで設定したフィルタが反映された情報のグラフィック ビューに戻ります。

ユーザー チャート作成オプション ページ

ユーザー チャート作成オプション ページ (PTPG_DISPLAYOPT) を使用して、ユーザー結果チャートの表示設定を定義します。

ナビゲーション

人員異動または現在の人員数ページで、[フィルタ] グループ ボックスの上部にある [オプション メニュー] ドロップダウン矢印から、[チャート オプション] アイテムを選択します。

画像: ユーザー チャート作成オプション ページ

次の例では、ユーザー チャート作成オプション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

User Charting Options

Title:

Subtitle:

Footer:

Type:

X-Axis:

X-Axis Label:

Y-Axis Field:

Y-Axis Label:

Series:

Overlay Field:

Chart Filters Personalize | Find | | Chart Filter 1-7 of 7 Last

*Filter		
1 HR Status		
2 Supervisor		
3 Reports To		
4 Jobcode		
5 Position		
6 Department		
7 Location		

Advanced Options

☒ Default Dimensions ☒ Default Y Axis Precision ☐ Exploded Pie

Height: 265 Decimals:

Width: 625 Legend:

OK Cancel

このページを使用して、チャートタイトル、チャートタイプ、x 軸に表示するデータ、y 軸に表示するデータを変更したり、チャート フィルタを追加または削除します。ここで行う変更は、ピボット グリッドを表示する現在のセッションに有効です。

たとえば、常勤/パートタイム ステータス別に人員数プロファイルを表示する必要がある場合は、[X 軸] ドロップダウン リストから [常勤/パートタイム] を選択して、[OK] をクリックします。チャートがリフレッシュされ、X 軸に [常勤/パートタイム] ラベルとデータが表示されます。

チャート フィルタ

行を追加するアイコン ボタンを選択し、追加フィルタを含めます。フィルタ オプションは、ピボット グリッド および人事部門担当者/管理者アクセスに応じて異なります。

行を削除するアイコン ボタンを選択して、このセッションのフィルタ オプションを削除します。

詳細オプション

デフォルト デイメンション	棒または円グラフのシステムデフォルトである高さ 265 および幅 625 に設定するには、このチェック ボックスをオンにします。任意の高さと幅を入力するには、このチェック ボックスをオフにします。
[デフォルト Y 軸精度] および [小数部桁数]	システム デフォルトである小数部桁数 0 に設定する場合にオンにします。[小数部桁数] フィールドに独自の小数部桁数の数値を入力するには、このチェック ボックスをオフにします。
凡例	チャートの凡例を表示する場所を指定します。有効値は次のとおりです。 - 下 - 左 - なし - 右 - 上
分解円	円グラフの各部分を分解するには、このチェック ボックスをオンにします。

全雇用レコードのサマリの表示

このトピックでは、個人に登録された全ての雇用レコードのサマリを表示するために使用するページを示します。

全雇用レコードのサマリの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
複数雇用レコード サマリ ページ	MULTIPLE_JOBS	複数の雇用レコードを持っている個人について、全ての職務と職務ステータスの変更に関するサマリを表示します。

レポート作成のためのテーブルのリフレッシュ

次の各トピックでは、レポート作成のためのテーブルのリフレッシュ、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスと個人データ テーブルのリフレッシュ プロセスの概要、および共通ページ エLEMENTのリストに使用するページについて説明します。

レポート作成のためのテーブルのリフレッシュに使用するページ

ページ名	定義名	用途
従業員テーブルのリフレッシュ - パラメータ ページ	RUNCTL_ASOFFDATE	過去の特定期間の日付や期間に関する従業員データをレポートに出力します。
個人データのリフレッシュ ページ	PRCSRUNCNTL	このプロセスでは、テーブルの全ての行の削除後、個人データ テーブルが再作成されます。 このプロセスは、アップグレード時またはインストール時のみ実行してください。
個人データの更新ページ	PRCSRUNCNTL	このプロセスを実行して、将来の日付の情報について個人データ テーブルを更新します。
アドホック処理リクエスト ページ	PRCSRUNCNTL	パラメータを必要としない人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。
日付指定ページ	RUNCTL_ASOFFDATE	日付を指定して、人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。
年次指定によるレポート作成ページ	RUNCTL_CALENDARYR	カレンダー年を指定して、人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。
期間指定ページ	RUNCTL_FROMTHRU	開始日から終了日までの期間を指定して、人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。

従業員テーブルのリフレッシュ プロセスについて

PeopleSoft ヒューマン リソース管理では、標準レポートを迅速に作成するために、レポートのほとんどのデータが従業員テーブル (PS_EMPLOYEES) から取得されます。従業員テーブルは、PeopleSoft ヒューマン リソース管理のレポート作成をより効率的に行うために、いくつかのレコードの情報が 1 か所に集められてできた抽出ファイルです。

個人データ テーブル	職務データ テーブル	その他のテーブル
• PS_PERSON • PS_PERS_DATA_EFFDT • PS_PERSON_NAME • PS_ADDRESSES • PS_PERSONAL_PHONE • PS_PERS_DATA_USA (USA データのみ) • PS_PERS_DATA_FRA (フランス データのみ)	• PS_JOB ([勤務地]、[職務情報] 以外に、[労働組合情報]、[給与計算]、[給与プラン]、[給与データ] も含まれます)。 • PS_JOB_USF (連邦のみ) • PS_JOBCODE_TBL • PS_DEPT_TBL	これらの追加レコードは、US およびアジア/パシフィックの雇用形態、国民 ID、障害、および民族グループに関するテーブルで構成されます。 • PS_PER_ORG_ASGN • PS_PER_ORG_INST • PS_PERS_NID • PS_CITIZENSHIP • PS_DISABILITY • PS_DIVERS_ETHNIC • PS_ETHNIC_GRP_TBL

従業員テーブルは、レポート作成のためのデータを収集することだけを目的としています。このテーブルは、個人レコードや職務レコードをシステムに追加したり、データを更新したときに動的には更新されないため、レポート作成を実行する前に必ず従業員テーブルをリフレッシュしておく必要があります。データが動的に更新されない理由には、オンライン処理のパフォーマンスの低下が挙げられます。

テーブルをリフレッシュするプロセスを実行すると、指定日までの有効データを使用して、従業員テーブルが更新されます。部門コンポーネントや職務コード ページなどの設定コンポーネントからデータを取得する場合は、データが関連する特定のコア設定テーブルレコードの有効日が使用されます。

これらのレポートの実行には、従業員テーブルが使用されます。

- ABS001 (休暇欠勤リスト)
- ABS003 (休暇欠勤時間数)
- ABS004UK (Bradford レポート)
- BEN001 (医療保険加入者リスト)
- BEN002 (生命保険加入者リスト)
- ESPP005 (ESPP 購入配分)
- PAY110CN (雇用調査統計 - 教育機関 CAN)
- PER001 (部門内人事通知)
- PER002 (従業員の生年月日)
- PER004 (緊急連絡先)
- PER005 (休職中の従業員)

- PER008 (人事考課の検証)
- PER009 (組合員資格 CAN/USA)
- PER011 (コンピテンシー インベントリ)
- PER012 (部門別給与)
- PER006 (宛名ラベル)

従業員テーブルは、特定の日付を指定してテーブルを更新するとその時点のデータを基にレポートを作成できるという点で利便性が高いテーブルです。このような日付指定のレポート機能の便利な点は、過去数年間の組織の形態を再現したうえで、昇進・昇格の基準を調査できることです。

従業員ファイルの全ての変更をレポートに反映させるため、これらのレポートの実行に先立って、従業員テーブルのリフレッシュ用アプリケーション エンジン プロセス (PER099) を使って従業員テーブルを更新してください。

(USA) 従業員テーブルで民族を選択する方法について (U.S. 人事向け)

PeopleSoft システムでは、米国の複数の民族グループを入力できます。個人データの地域ページの USA セクション内では個人に対して 1 つ以上の民族を選択できますが、主たる民族を選択する必要はありません。

従業員テーブルのリフレッシュ用アプリケーション エンジン プロセス (PER099) は、1 つの民族グループカテゴリをレポートすることによって EEO-1 レポート プロセスをエミュレートします。カテゴリは、ヒスパニック、単一の非ヒスパニック人種、または 2 つ以上の非ヒスパニック人種です。

従業員の民族を記録する場合、次のことを考慮します。

- 従業員の民族としてヒスパニックが入力されている場合、他にどの人種が入力されていても、[民族グループ] 列にはヒスパニックとレポートされます。
- 従業員の民族としてヒスパニックが入力されておらず、1 つの民族のみが利用可能な場合、[民族グループ] 列には単一の非ヒスパニック人種とレポートされます。
- 従業員の民族としてヒスパニックが入力されておらず、2 つ以上の非ヒスパニック人種が入力されている場合、[2 つ以上の人種] フィールドにそれが表示され、[民族グループ] フィールドは空欄になります。

個人データ テーブルのリフレッシュ プロセスについて

PeopleSoft ヒューマン リソース管理のレポートでは、個人データ テーブルからもデータが取得されます。個人データ テーブルは、PERSON、PERS_DATA_EFFDT、NAMES、ADDRESSES、PERSONAL_PHONE といったテーブルからの情報を組み合わせた抽出ファイルです。従業員テーブルと同様に、個人データ テーブルもレポート作成用のソースとしてのみ使用されます。このテーブルは、次のようなプロセスで更新されます。個人データ テーブルは、変更がオンラインで行われた場合は、現在のデータに対する変更で更新されます。将来の日付の情報は、バッチ プロセスを実行しない限り更新されません。レポートの実行前

に個人データ テーブルを更新する必要がある場合があります。オンラインの更新に影響を与えずにいつでも最新になる将来の日付の情報については、個人データ テーブルを更新できます。

注: 個人データのリフレッシュ プロセスは、オンライン トランザクションに影響を与えるため、実行しないでください。

レポート作成のためにテーブルをリフレッシュするときに使用する共通要素

指定日
プロセスを実行する指定日を入力します。入力した日付に基づいて新しいデータが自動的に選択されて、従業員テーブルにロードされます。データには、アクティブ、休職中、または停職中の従業員のみが含まれます。雇用終了した従業員はプロセスの対象から除外されます。

データベース検証の実行

データベース検証は、給与金額など、扱いに注意を要するフィールドに対する変更、追加、削除の管理に使用します。

データベース検証の実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
データベース検証ページ	RUNCTL_FROMTHRU	データベース検証レポート (PER029) を実行します。

人事・労務情報サマリの表示

従業員の職務履歴の表示

職務履歴の表示機能によって、従業員の現在および過去の勤務に関する重要な職務詳細のサマ리를簡単に参照することができます。

次の各トピックでは、従業員の職務履歴の表示方法について説明します。

従業員の職務履歴の表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
人事異動サマリ ページ	WF_JOB_SUMMARY	従業員の職務履歴を表示します。
人事異動サマリ JPN ページ	JOB_SUMMARY_JPN	日本の従業員の職務履歴を表示します。
給与コンポーネント ページ	COMP_JOB_SUMM_SEC	報酬情報を表示します。
給与レート コード ページ	WCS_RTCD_DETAILS	給与レート コードに関連付けられた名称、給与レート タイプ、給与レート コード クラスを確認します。

人事異動サマリ ページ

人事異動サマリ ページ (WF_JOB_SUMMARY) を使用して、従業員の職務履歴を表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [職務情報確認], [人事異動サマリ], [人事異動サマリ]

画像: 人事異動サマリ ページ: [一般] タブ

次の例では、人事異動サマリ ページ: [一般] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Job Summary

Antonio Santos

EMP

Empl ID KU0010

Go To Job Data

Job Information

Personalize | Find |  

First  1-6 of 6  Last

General | Job Information | Work Location | Salary Plan | Compensation | 

Organizational Relationship	Empl Record	Effective Date	Seq	Action	Action Reason	Key Person
EMP		0 11/10/2008	0	Pay Rt Chg		☐
EMP		0 07/01/1998	1	Pay Rt Chg		☐
EMP		0 07/01/1998	0	Compl Prob	Prob Comp	☐
EMP		0 04/04/1998	0	Return-LOA	Retrn Lv	☐
EMP		0 02/27/1998	0	Paid LOA	Short-Term	☐
EMP		0 09/12/1997	0	Hire		☐

人事異動サマリ ページには、個人の氏名、雇用形態および ID が表示されます。

共通ページ情報

[有効日] および [連番]

各人事異動の有効日と連番 (該当する場合) が表示されます。同じ日に発生した人事異動でも、連番を設けることによって個別に追跡管理できます。

雇用形態

雇用形態のタイプを *EMP* (従業員)、*CWR* (非従業員) または *POI* (関係者) で示します。

雇用レコード

同じ ID を持つ従業員情報の連番です。

[一般] タブ

[一般] タブを選択します。

[異動区分] および [異動理由]

人事異動の区分と、その行が作成された理由が表示されます。

職務データ

このリンクをクリックすると、職務データ コンポーネントが表示されます。どの行のリンクをクリックするかに関係なく、最初は現在の行が表示されます。職務データ コンポーネントにアクセスした後で特定の行にアクセスするには、勤務地ページの [行に移動] ボタンを使用します。

[職務情報] タブ

[職務情報] タブを選択します。

画像: 人事異動サマリ ページ: [職務情報] タブ

次の例では、人事異動サマリ ページ: [職務情報] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Job Summary

Antonio Santos

EMP

Empl ID KU0010

Go To Job Data

Job Information

Personalize | Find | 

First  1-6 of 6  Last

General

Job Information

Work Location

Salary Plan

Compensation



Organizational Relationship	Empl Record	Effective Date	Seq	Job Code	Empl Type	Empl Status	Full/Part Time	Reg/Temp	Standard Hours	Work Period
EMP		0 11/10/2008	0	170005	Hourly	Active	Full-Time	Regular	40.00	Weekly
EMP		0 07/01/1998	1	170005	Hourly	Active	Full-Time	Regular	40.00	Weekly
EMP		0 07/01/1998	0	170005	Hourly	Active	Full-Time	Regular	40.00	Weekly
EMP		0 04/04/1998	0	170005	Hourly	Active	Full-Time	Regular	40.00	Weekly
EMP		0 02/27/1998	0	170005	Hourly	Leave With Pay	Full-Time	Regular	40.00	Weekly
EMP		0 09/12/1997	0	170005	Hourly	Active	Full-Time	Regular	40.00	Weekly

- 職務コード

従業員、各人事異動後の職務コードが表示されます。
- 従業員タイプ

各人事異動後の従業員タイプが表示されます。
- 従業員ステータス

各人事異動後の従業員ステータスが表示されます。
- 常勤/パートタイム

各人事異動後、従業員が常勤またはパートタイム勤務のどちらであるかが表示されます。
- 正規/臨時

各人事異動後、従業員が正規従業員または臨時従業員のどちらであるかが表示されます。
- 標準勤務時間

各人事異動後の勤務周期内の標準勤務時間が表示されます。
- 勤務周期

各人事異動後の勤務周期が表示されます。

[勤務地] タブ

[勤務地] タブを選択します。

画像: 人事異動サマリ ページ: [勤務地] タブ

次の例では、人事異動サマリ ページ: [勤務地] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Job Summary

Antonio Santos

EMP

Empl ID KU0010

Go To Job Data

Job Information

Personalize | Find | First 1-6 of 6 Last

General

Job Information

Work Location

Salary Plan

Compensation

Organizational Relationship	Empl Record	Effective Date	Seq	Position	Company	Department	Location	Reports To
EMP		0 11/10/2008	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	Sylena Tyler
EMP		0 07/01/1998	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP		0 07/01/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP		0 04/04/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP		0 02/27/1998	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP		0 09/12/1997	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

[ポジション]、[機関]、[部門]、[勤務地] 各人事異動後の従業員のポジション、会社コード、部門、勤務地および上司です。

[給与プラン] タブ

[給与プラン] タブを選択します。

画像: 人事異動サマリ ページ: [給与プラン] タブ

次の例では、人事異動サマリ ページ: [給与プラン] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Job Summary

Antonio Santos

EMP

Empl ID KU0010

Go To Job Data

Job Information

Personalize | Find |  

First  1-6 of 6  Last

General

Job Information

Work Location

Salary Plan

Compensation 

Organizational Relationship	Empl Record	Effective Date	Seq	Sal Plan	Grade	Step	Pay Group	Frequency
EMP		0 11/10/2008	0	KU01	004		0 KU1	Monthly
EMP		0 07/01/1998	1	KU01	004		0 KU1	Monthly
EMP		0 07/01/1998	0	KU01	003		0 KU1	Monthly
EMP		0 04/04/1998	0	KU01	003		0 KU1	Monthly
EMP		0 02/27/1998	0	KU01	003		0 KU1	Monthly
EMP		0 09/12/1997	0	KU01	003		0 KU1	Monthly

[給与プラン]、[等級]、[ステップ]、[支給グループ] および [周期] 各人事異動後の従業員の給与プラン、等級、ステップ、支給グループおよび支給周期が表示されます。

[給与データ] タブ

[給与データ] タブを選択します。

画像: 人事異動サマリ ページ: [給与データ] タブ

次の例では、人事異動サマリ ページ: [給与データ] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Job Summary

Antonio Santos

EMP

Empl ID KU0010

Go To Job Data

Job Information

Personalize | Find |   First 1-6 of 6 Last

General	Job Information	Work Location	Salary Plan	Compensation							
Organizational Relationship	Empl Record	Effective Date	Seq	Annual Rate	Monthly Rate	Daily Rate	Hourly Rate	Currency	Change Percent	Components	
EMP		0 11/10/2008	0	18512.000	1542.667	71.200	8.900000	USD		Components	
EMP		0 07/01/1998	1	18512.000	1542.667	71.200	8.900000	USD	7.879	Components	
EMP		0 07/01/1998	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		Components	
EMP		0 04/04/1998	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		Components	
EMP		0 02/27/1998	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		Components	
EMP		0 09/12/1997	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		Components	

[年給]、[月給]、[日給]、[時給]、[通貨] および [変更率]

従業員 の 年、月、日、または時間あたりの給与レートが、指定された通貨で表示されます。当該従業員の給与レートに変更があった場合は、前の行に対する変更率がパーセントで表示されます。

コンポーネント

このリンクをクリックすると、給与コンポーネント ページが表示されます。

[兵役情報] タブ

[兵役情報] タブを選択します。

画像: 人事異動サマリ ページ: [兵役情報] タブ

次の例では、人事異動サマリ ページ: [兵役情報] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Workforce Job Summary

Antonio Santos

EMP

Empl ID KU0010

Job Data

Job Information

Personalize | Find |

123

456

 First 1-6 of 6 Last

General

Job Information

Work Location

Salary Plan

Compensation

Military Information

PDF

Organizational Relationship	Empl Record	Effective Date	Seq	Service	Component	Job Family	Job Function	Sub Function	Rank	Worn Rank	Rank Type	Skill Grade
EMP		0 11/10/2008	0									
EMP		0 07/01/1998	1									
EMP		0 07/01/1998	0									
EMP		0 04/04/1998	0									
EMP		0 02/27/1998	0									
EMP		0 09/12/1997	0									

兵役

軍隊の特定の部門 (陸軍、海軍、空軍、海兵隊など)。

コンポーネント

兵役のタイプ (通常、予備兵役、準予備兵役、緊急予備軍、護衛兵など)。

職務系列	職務コードに関連付けられる職務分類 (課報、砲弾、医療、航空など)。
職種	職務コードに関連付けられる職種 (暗号技術者、医師、看護師、パイロットなど)。
補助職種	職務コードに関連付けられる補助職種 (外科医、病理学、放射線、軽飛行機パイロットなど)。
ランク	特定の地位に就いている間だけでなく、永久に保持されるランク。任務解除された場合、終身ランク保持者はそのランクのままになります。
階級	特定の地位に就いている間に保持される正規のまたは一時的なランク。
階級タイプ	ランクのカテゴリ (終身、一時、フロック、代理、補充、名誉職、暫定、試用期間など)。
技能等級	人事異動後に全体的に評価された個人の等級レベル。

給与コンポーネント ページ

給与コンポーネント ページ (COMP_JOB_SUMM_SEC) を使用して、報酬情報を表示します。

ナビゲーション

人事異動サマリ ページの [給与データ] タブにある [給与コンポーネント] リンクをクリックします。

画像: 給与コンポーネント ページ

次の例では、給与コンポーネント ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Salary Components' window for employee Antonio Santos (Empl ID KU0010). It shows a compensation rate of 1,542.666667 USD with a monthly frequency. Below this, a table lists pay components, including one with rate code NAHRLY and a rate of 0.890 USD per hour.

Rate Code	Seq	Comp Rate	Currency	Frequency	Points	Percent	Rate Code Group
NAHRLY		0.890	USD	Hourly			

共通ページ エlement

給与レートコード

給与レートコードは、給与コンポーネントを識別するための値です。この給与レートコードに関連付けられている報酬情報が [給与データ] グリッド内に表示されます。

連番

同じ給与レートコードが複数回使用されている場合は、この番号によって区別します。

[金額] タブ

[金額] タブを選択します。

[給与レート] および [通貨]

この給与コンポーネントレートコードの給与レートと通貨が表示されます。

周期

この給与コンポーネントのレートの給与周期が表示されます。

給与点数

この給与レートコードに対して給与点数が設定されている場合は、その値が表示されます。

パーセント

給与レートコードのレートタイプがパーセントの場合は、この職務の給与レートやレートコードグループ (使用している場合) に適用されるパーセントが表示されます。

レートコードグループ

レートコードグループを使用すると、従業員の給与パッケージの一部として給与コンポーネントをパーセントで計算する際に、より詳細な指定を行うことができます。

[コントロール] タブ

[コントロール] タブを選択します。

画像: 給与コンポーネント ページ: [コントロール] タブ

次の例では、給与コンポーネント ページ: [コントロール] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Rate Code	Seq	Source	Calculated By	Manually Updated	Default Without Override	Details
NAHRLY	0	Manual	None	☒	☐	Details

ソース

この給与コンポーネントがどのように [給与データ] グリッドに割り当てられたのかを示します。[手動] は、給与コンポーネントが手動で追加されたことを示します。[給与ステップ] は、給与コンポーネントに給与ステップのデフォルト値が使用されたことを示します。[職務コード] は、給与コンポーネントに職務コード定義のデフォルト値が使用されたことを示します。その他にもいくつか値があります。

計算方法

値は次のとおりです。

- なし: レートの値は給与レート コード定義によって割り当てられるか、手動で入力します。
- レートマトリックス: レートの値は給与レート コード マトリックスによって決定されます。
- 拡張: 使用されません。

手動による更新

この給与コンポーネントの値が手動で入力されたものか、それとも給与レートにデフォルト値のみが含まれているのかを示します。

デフォルト値上書き不可

給与コンポーネントのデフォルト値のレートが上書き可能かどうかを示します。

詳細

このリンクをクリックすると、給与レート コード ページに移動し、給与レート コードに関連付けられた名称、給与レート タイプおよび給与レート コード クラスを確認できます。

[変更] タブ

[変更] タブを選択します。

画像: 給与コンポーネント ページ: [変更] タブ

次の例では、給与コンポーネント ページ: [変更] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Salary Components

Antonio Santos Empl ID KU0010 Empl Record 0

Compensation Rate 1,542.66667 USD

Compensation Frequency M Monthly

Rate Code	Seq	Change Amount	Currency Code	Frequency	Change Points	Change Percent
NAHRLY	0	0.650000	USD	Hourly		7.879

OK Cancel

変更額	この給与コンポーネントのレートの、直前の職務データ行と比較した総変更額が表示されます。
変更点数	この給与コンポーネントに対する総変更額が点数で表示されます。このフィールドは、インストール テーブル ページで [給与点数] チェック ボックスをオンにした場合にのみ表示されます。
変更率	この給与コンポーネントに対する総変更率が表示されます。給与レート コード タイプがパーセントまたは点数の場合、このフィールドは非表示になります。

[換算] タブ

[換算] タブを選択します。

画像: 給与コンポーネント ページ: [換算] タブ

次の例では、給与コンポーネント ページ: [換算] タブのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Salary Components

Antonio SantosEmpl ID KU0010Empl Record 0

Compensation Rate 1,542.666667USD

Compensation Frequency MMonthly

Pay Components

AmountsControlsChangesConversion

Rate Code	Seq	Converted Comp Rate	Currency Code	Frequency	Apply FTE
NAHRLY	0	1,542.666667	USD	Monthly	☐

OKCancel

換算済給与レート	この給与コンポーネントの換算済給与レートが表示されます。全ての固定的賃金コンポーネントが、指定された通貨および給与周期に換算されます。
FTE 適用 (常勤換算適用)	年次化、非年次化の際、給与レート コードに関連付けられている値に FTE (常勤換算) 係数が掛け合わされることを示します。FTE とは、その職務で定められている通常の常勤勤務時間に対するパーセント値です。給与レート コード タイプがパーセントの場合、このフィールドは適用できません。

(USF) 従業員の個人データおよび職務データの表示

個人データ照会コンポーネントを使用して、従業員の個人データおよび職務データを表示します。

これらのトピックでは、連邦政府職員の個人データおよび職務データの表示方法について説明します。

個人データおよび職務データの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>個人データ USF - 個人データ ページ</u>	GVT_PERS_INQ	従業員の個人データを表示します。
郵送先住所ページ	GVT_MAILADDR_SEC	従業員の郵送先住所を表示します。
退役軍人情報ページ	GVT_VETINF_INQ_SEC	この従業員の退役軍人情報を表示します。
職務データ 1 ページ	GVT_JOB_INQ	従業員の職務データを表示します。
<u>福利厚生/退職データ ページ</u>	GVT_BENDAT_INQ_SEC	従業員が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを表示します。
職務データ 2 ページ	GVT_JOB_INQ2	見積支給額と予想支給日の情報を含む、追加職務データを表示します。
雇用情報ページ	GVT_EMPLOY_INQ	雇用情報を表示します。

個人データ USF - 個人データ ページ

個人データ ページ (GVT_PERS_INQ) を使用して、従業員の個人データを表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [職務情報確認], [個人データ USF], [個人データ]

画像: 個人データ ページ

次の例では、個人データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Personal DataJob Data1Job Data2Employment Data

Marvin Campos

Effective Date08/28/2006

Marvin Campos

GenderMale

Marital StatusMarriedRaceHandicapNo Handicap

Home Address

CountryUSAUnited States

Address29 Francisco Street
San Francisco, CA 94113

Birth Info

DOB09/12/1969

Citizenship Status

PlaceDraft Status

StateCountryUSADate Entitled to Medicare

Mailing Address

Veterans Info

個人データ ページには、従業員の採用日、生年月日、自宅住所、婚姻区分、出生情報、市民権、ドラフトステータス、メディケア給付、人種、および障害に関する情報が表示されます。[郵送先住所] リンクをクリックすると、従業員の郵送先住所が表示されます。[退役軍人情報] リンクをクリックすると、この従業員の退役軍人情報が表示されます。

職務データ 1 ページ

職務データ 1 ページ (GVT_JOB_INQ) を使用して、従業員の職務データを表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [職務情報確認], [個人データ USF], [職務データ 1]

画像: 個人データ - 職務データ 1 ページ

次の例では、個人データ - 職務データ 1 ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Personal DataJob Data1Job Data2Employment Data

Marvin Campos

Effective Date08/28/2006

PositionLEP00021GS034511Analyst

Job CodeLEJ005

Benefits/FEHB Data

Employee TypeSalaried

Empl Class

Reg/TempRegular

Supervisor LevelOther

Type of AppointmentCareer (Competitive Svc Perm)

Posn OccupiedCompetitive

Work ScheduleFull Time

Holiday Schedule

AgencyDC

Sub-Agency01

DepartmentLE0055

LocationL00001

Tax Location CodeL00001

Department of Communications

Bureau of Telecommunications

LEO PositionN/A

Standard Hours40.00

FLSA StatusNonexempt

Regular ShiftN/A

National Office in DC

このページには、従業員のポジション番号、職務コード、従業員タイプ、クラス、任務期間タイプ、配属ポジション、勤務スケジュール、機関、代替業者、部門、所在地、納税地、LEO ポジション、FLSA ステータスなどの職務関連の情報が表示されます。

[福利厚生/FEHB データ] リンクをクリックすると、この従業員の福利厚生および退職データに関する情報が表示されます。

福利厚生/退職データ ページ

福利厚生/退職データ ページ (GVT_BENDAT_INQ_SEC) を使用して、従業員が加入している PeopleSoft ヒューマン リソース管理または PeopleSoft Benefits Administration の福利厚生プログラムを表示します。

ナビゲーション

職務データ 1 ページの [福利厚生/FEHB データ] リンクをクリックします。

画像: 個人データ - 職務データ 1: 福利厚生/退職データ ページ

次の例では、個人データ - 職務データ 1: 福利厚生/退職データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a 'Benefits/Retirement Data' window. It contains several sections of data:

- Benefits Employee Status:** Active
- BAS Group ID:** (empty)
- Benefit Program:** LFG - Federal Employees Pgm - Manual
- FEHB Eligibility:** Not Eligible
- FEGLI Code:** Basic Only
- Annuitant Indicator:** Not Applicable
- Retirement Plan:** FERS and FICA
- Previous Retirement Coverage:** Never Covered
- FERS Coverage:** Automatically Covered By FERS
- Annuity Commencement Date:** (empty)
- CSRS Annuity Offset Amount:** (empty)
- Frozen Service:** 0000

At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

関連リンク

[Understanding the Core Tables for PeopleSoft Manage Base Benefits](#)
[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

[Reviewing Employee Eligibility](#)
[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

[Enrolling Participants in Benefit Programs and Plans](#)
[PeopleSoft Human Resources Manage Base Benefits](#)

PeopleSoft ヒューマン リソース管理のその他のサマリ ページの表示

PeopleSoft ヒューマン リソース管理には、この他にも従業員データを要約した表示専用ページがいくつか用意されています。これらのページで表示される情報の多くは、給与プラン管理、海外赴任管理、教育研修管理など PeopleSoft ヒューマン リソース管理の他のビジネス プロセスで入力されたものです。ただし、[人事・労務管理] メニューで計画や分析を行う際にも、これらの情報は役立ちます。

サマリ ページには、以下のようなものがあります。

- 従業員データ サマリ: 従業員の現在のステータス、採用日、生年月日、婚姻区分、標準勤務時間、支給グループ、職務コードなど、職務や給与に関する情報が表示されます ([福利厚生], [従業員/扶養家族情報], [従業員データのサマリ情報確認])。
- 雇用情報サマリ: 個人の全ての雇用形態に関する情報のサマリが表示されます。([人事・労務管理], [個人情報], [雇用情報サマリ])。

- キャリア サマリ: 社内における従業員の職務履歴が表示されます。給与構造および管理者レベル全体で人事異動を追跡することにより、組織内における従業員の異動履歴を把握します ([人材開発], [キャリア プラン], [キャリア サマリ確認], [キャリア])。
- 給与履歴: 従業員が受け取った全ての給与レート変更の履歴が表示されます。これは、昇給を新しく計画する際に特に役立ちます ([報酬], [基本報酬], [給与情報の照会], [従業員給与履歴])。給与履歴ページと同じ情報は、[人材開発], [キャリア プラン], [キャリア サマリ確認] にも含まれています。
- 家族情報: 従業員の直系親族のうち、扶養家族全員のリストが表示されます。直系親族とは、従業員が扶養する配偶者および子供を指します。このページは、組織から従業員、その配偶者および子供に提供されるさまざまなタイプの福利厚生に関する資格を判断する場合に役立ちます ([福利厚生], [従業員/扶養家族情報], [扶養家族/受益者のサマリ情報確認])。
- 研修サマリ: コース受講履歴が表示されます。この履歴は、受講者が現職務の遂行のために適切な研修を受けているかどうかを判断し、コース受講条件を全て修了しているかどうかを確認する際に役立ちます。また、キャリア プランや後任計画にとっても便利です ([教育・研修管理], [結果管理], [研修受講サマリの確認])。
- 傷病サマリ: 傷病、疾病、保険事故区分など、この個人が関係した安全衛生保険事故の概要を示します ([職場環境管理], [安全衛生管理], [保険事故情報の取得], [従業員傷病サマリの確認])。

第18章

組織図ビューアおよび会社ディレクトリの表示

組織図ビューアの使い方

組織図ビューア コンポーネントを使用して、組織のさまざまな階層レポート構造のコンテキスト内で、従業員の個人データおよび職務データを表示します。

次の各トピックでは、組織図ビューア、フォルダ タブ、およびページ機能の概要を示し、組織図ビューアの使用方法について説明します。

組織図ビューアの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>組織図ビューア - 基本設定ページ</u>	HRCD_USER_PREF_SEC	組織図ビューアの個人の基本設定を定義して、開始ページのコンテンツとレイアウトの表示方法を決定します。開始ページ コンテンツは、組織図ビューアの会社ディレクトリ ページに固有です。
<u>組織図ビューア - 人員の検索ページ</u>	HRCD_SEARCH	任意の数の検索条件を入力して組織図ビューアで個人を検索して、対応する組織図ビューアのフォルダ タブで個人を特定します。たとえば、[直属部下] タブから検索を実行した場合は、直属部下の個人が検索されます。 詳細検索ページを使用して複数の条件を入力することで個人を検索するか、組織図ビューアのヘッダーにある検索フィールドに名前、職務名、部門、または電子メールを入力して基本検索を使用します。 組織ビュー タイプのフォルダ タブ内からの検索では、そのフォルダ内でのみ検索が実行されます。
<u>会社ディレクトリ - 組織図ページ</u>	HRCD_MAIN	個人の組織図を、個人が中間レベルのフォーカス ノードに配置された 3 階層の組織図として表示します。または、取得された個人のレコードがリストの 1 番上にある人員の階層リストを表示できます。

ページ名	定義名	用途
<u>会社ディレクトリ - プロファイル ページ</u>	HRCD_MAIN	連絡先情報、HR 詳細、その他の個人情報など、会社ディレクトリ フォルダから個人のプロフィール情報を表示します。ユーザーは、自分のプロフィールに対して、このページで追加の連絡先情報、リンクおよびテキストを入力できます。
<u>直属部下 - 組織図ページ</u>	HRCD_MAIN	自分が最上位ノード、その下に直属部下が配置された組織図を表示します。または、自分が第 2 レベル、自分の管理者が最上位に配置された直属部下の階層リストを表示できます。特定の個人を検索すると、その個人の管理者が最上位、その下に直属部下が表示されます。
<u>直属部下 - プロファイル ページ</u>	HRCD_MAIN	連絡先情報、会社詳細、その他の個人情報など、自分または自分の直属部下の直属部下フォルダから個人のプロフィール情報を表示します。ユーザーは、自分のプロフィールに対して、このページで追加の連絡先情報、リンクおよびテキストを入力できます。
<u><マトリックス チーム名> - 組織図ページ</u>	HRCD_MAIN	マトリックス チームのメンバーを含む階層組織図を表示します。
<u><マトリックス チーム名> - プロファイル ページ</u>	HRCD_MAIN	連絡先情報、HR 詳細、その他の個人情報など、マトリックス チーム メンバーのプロフィール情報を表示します。ユーザーは、自分のプロフィールに対して、このページで追加の連絡先情報、リンクおよびテキストを入力できます。
<u>組織図ビューア - チーム ページ</u>	HRCD_LIST_SEC	マトリックス チームの全てのメンバーを Hgrid リストとして表示します。マトリックス リードは展開可能な行として表示されます。
<u>組織図ビューア - 写真の更新ページ</u>	HRCD_USER_PICS_SEC	写真なし、自分の写真のアップロード、またはファイル上の HR 写真の使用など、個人プロフィールに対する写真の表示オプションを選択します。ここで選択した写真が全ての組織図ビュー タイプで使用されます。
<u>追加連絡先の編集ページ</u>	HRCD_USER_CNTC_SEC	自宅の電話番号、携帯、IM アドレス、電子メール アドレスなど、個人プロフィールにその他の連絡先情報を追加します。ここで入力したデータは、全ての組織図ビュー タイプのプロフィール ページで同じになります。

ページ名	定義名	用途
マイプロフィールの編集リンク ページ	HRCD_USER_LINK_SEC	Web サイトのリンクを個人プロフィールに追加します。ここで入力したデータは、全ての組織ビュー タイプのプロファイル ページで同じになります。
個人説明の編集ページ	HRCD_USER_TEXT_SEC	個人説明またはコメントをリッチ テキストの形式で個人プロフィールに含めます。ここで入力したデータは、全ての組織ビュー タイプのプロファイル ページで同じになります。

組織図ビューア、フォルダ タブ、およびページ機能について

組織図ビューアを使用すると、従業員およびマネージャは、組織全体で個人を検索して、定義済の階層構造に基づいて組織を視覚的に表示でき、表示から処理を実行できます。ユーザーは、電子メール、電話のオプション、インスタント メッセージング、ソーシャル ネットワークへのリンク、自由形式のテキスト フィールドなど、組織内で使用可能なコミュニケーション方法を選択して同僚と協同で作業でき、その他の個人情報を追加できます。

組織図ビューア ページには、組織がさまざまなビューで表示されます。アクセス権が有効で付与されている場合は、会社ディレクトリのフォルダやタブで組織の階層構造を表示したり、直属部下のフォルダやタブで直属構造を表示したり、組織図ビューアのマトリックス フォルダやタブまたは [チーム] メニュー リンクでマトリックス チームを表示できます。

「組織図ビューアの機能について」を参照してください。



[組織図ビューア](#)



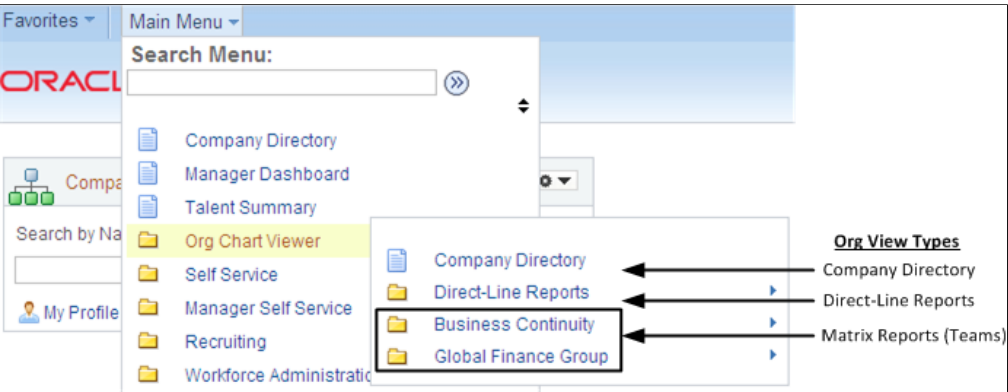
[PeopleSoft モバイル会社ディレクトリ](#)

組織図ビューア コンポーネントにアクセスするには、ルート メニューから直接組織ビュー タイプ フォルダを選択します。

組織ビュー タイプを表すフォルダ タブ

画像: [組織図ビューア] ドロップダウン メニュー ナビゲーション

組織図ビューアにアクセスすると、組織ビュー タイプを 3 つのタイプから選択できるオプションが表示されることがあります。それらのタイプは、会社ディレクトリ フォルダ、直属部下フォルダ (直属部下がいる管理者の場合)、および関連付けられているマトリックス チーム (関連部下) を表すフォルダです。



メニュー ナビゲーション構造により、各組織ビュー形式のレポート構造の概要がわかります。全てのフォルダが有効でユーザーにアクセス権がある場合、メニュー ナビゲーションには、次のフォルダ順序構造が示されます。

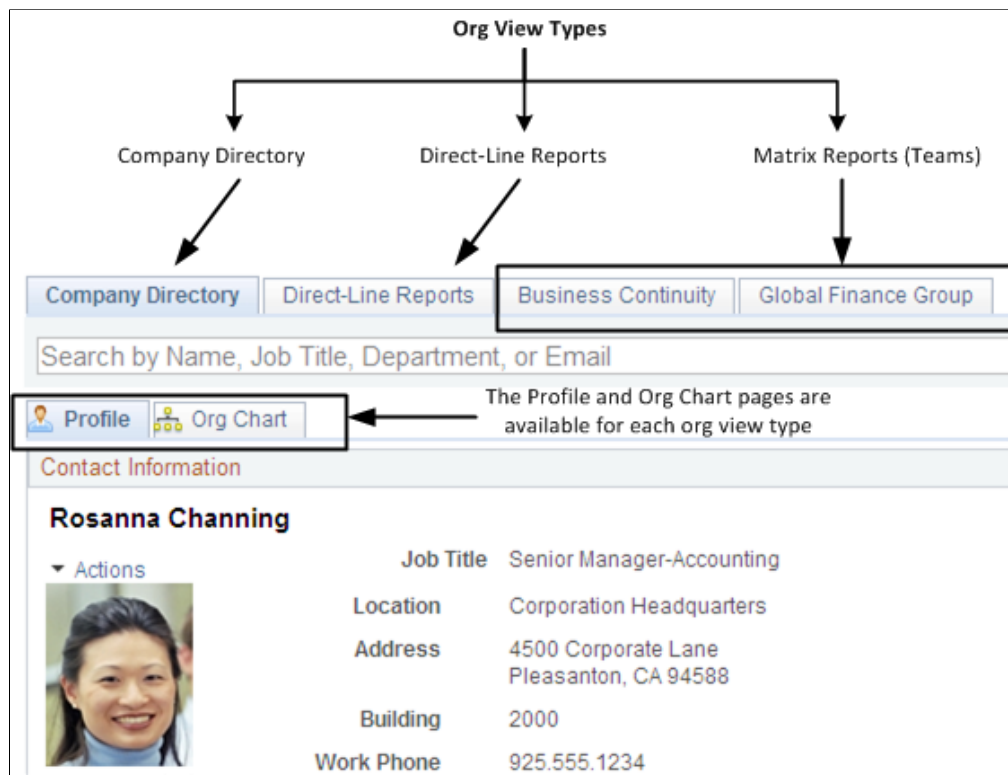
組織ビュー タイプ フォルダ	説明
会社ディレクトリ	最初のメニュー フォルダには、会社ディレクトリが表示されます。 会社ディレクトリ フォルダ タブは、組織図ビューア タブ フォルダの最初のタブとして表示されます。セキュリティ アクセスおよびレポート構造によっては、これがアクセス可能な唯一の組織ビュー タイプになることがあります。 組織図 ページに組織のレポート構造が反映され、会社ディレクトリ内の個人を検索できます。

組織ビュー タイプ フォルダ	説明
直属部下	該当する場合は、メニュー構造の次のフォルダに管理者の直属部下フォルダが表示されます。 通常、直属部下フォルダ タブは、組織図ビューア タブ フォルダの 2 つ目のタブとして表示されます。このページへのアクセス権がない場合、または直属部下がない場合は、このフォルダ タブを使用できません。 組織図ページに直属部下と関連部下のレポート構造が反映されます。管轄下にある従業員を検索できます。 管理者ダッシュボード ページへのアクセス権がある場合は、検索バーの [管理者ダッシュボード] リンクをクリックして、このフォルダ タブからそのページにアクセスすることもできます。

組織ビュー タイプ フォルダ	説明
マトリックス部下 (チーム)	該当する場合、残りのフォルダはマトリックス部下 (チーム) フォルダを表し、チーム名で識別されます。 マトリックス チームは、次に示すさまざまな方法で表示できます。 - 組織図ビュー コンポーネントの上部にあるマトリックス 部下フォルダ タブ マトリックス チームの名前が反映されるマトリックス部下 フォルダ タブは、組織図ビュー コンポーネントの上部に表示され、チーム マトリックスの設定方法に応じて、チームの所有者およびメンバーが使用できます。 - チーム ページ 公開されているチームおよび組織ビュー タイプで表示できるチームは、チームに関連付けられている個人の [チーム] フィールドに表示されます。チーム メンバーのリストを表示するには、プロフィールで個人のマトリックス チーム リンクを選択するか、組織図ノードの [チーム] ドロップダウン リストからマトリックス チームを選択します。 「組織図ビュー - チーム ページ」を参照してください。 マトリックス チーム ページに各チームのレポート構造が反映され、そのチーム内の個人を検索できます。 「マトリックス チーム ページ」を参照してください。

画像: コンポーネントへのアクセス後にフォルダ タブが表示されている組織図ビューア

この例で示すように、組織図ビューア コンポーネントへのアクセス後に、フォルダ タブを使用してさまざまな組織ビュー タイプにアクセスできます。



組織図ビューア内には、全ての組織ビュー タイプに共通の要素もあります。それは次のとおりです。

- ユーザーは組織図ビューアの上部にアクセスして個人の基本設定を定義できます。
- ユーザーは検索機能を使用して、検索を開始した組織ビュー タイプ タブ フォルダ内で個人を検索できます。
- 各組織ビュー タイプ フォルダは、プロフィールおよび組織図ページで構成されています。
 - プロファイル ページでは、職務内容などの個人に関するプロフィール詳細を表示でき、このページから追加連絡先情報にアクセスできます。
 - 組織図ページには、アクセスしている組織ビュー タイプ フォルダに固有のレポート構造が表示されます。この情報は、図またはリスト形式で表示できます。
- 適切な機能が有効になっている場合は、IM チャットや電子メール通信を組織図ビューア ページから直接開始できます。
- 適切な機能が有効になっている場合は、組織図ビューアの詳細を Excel や Visio にエクスポートできます。

各組織ビュー タイプ内のページ

各組織ビュー タイプ フォルダには、次の 2 つのページ タブがあります。

組織図ビューア フォルダ内のページ	説明
組織図ビューア	アクセスしている組織ビュー タイプのレポート構造のコンテキスト内で個人が表示されます。3 階層のグラフィカル表現で表示されます。組織図では、個人とレポート構造またはその組織ビュー タイプ内での個人の位置がフォーカスされます。
プロフィール ページ	最大 5 つのグループ ボックスが表示され、2 つは左側に表示される会社関連のグループ ボックス、3 つは右側に表示される個人グループ ボックスです。ページのプロファイル タブには、個人に関する詳細情報 (職務の詳細など)、およびその個人に関連している他のメンバー (直属の部下、同僚、管理者など) へのリンクが表示されます。また、ユーザーが追加の連絡先詳細、個人的なリンク、自由形式のテキストを入力できる個人グループ ボックスがあります。 ユーザーが自分のプロフィール ページで入力した情報は、各組織ビュー タイプ フォルダのプロファイル ページに表示され、組織ビュー タイプ固有ではありません。

セルフサービス トランザクションを使用した個人の更新の実行

個人が自分のコンテンツを表示する場合は、組織図ビューア ページ内の [組織図] タブまたは [プロフィール] タブのいずれから表示するかに関係なく、[アクション] メニューリンクを使用することによって、HCM 関連のセルフサービス トランザクションにアクセスできます。また、管理者は、自分の部下を対象とした [アクション] メニューリンクを使用して、HCM 関連の管理者セルフサービス トランザクションにアクセスすることもできます。

提供されているセルフサービスおよび管理者セルフサービス トランザクションのリストは、このドキュメントの「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」トピックを参照してください。

「[関連アクションおよびセルフサービス トランザクションについて](#)」を参照してください。

Reviewing and Updating Personal InformationPeopleSoft eProfile を参照してください。

Understanding the Management of Direct ReportsPeopleSoft eProfile Manager Desktop を参照してください。

組織図ビューア - 基本設定ページ

組織図ビューア - 基本設定ページ (HRCD_USER_PREF_SEC) を使用して、組織図ビューアの個人の基本設定を定義し、開始ページのコンテンツとレイアウトの表示方法を決定します。

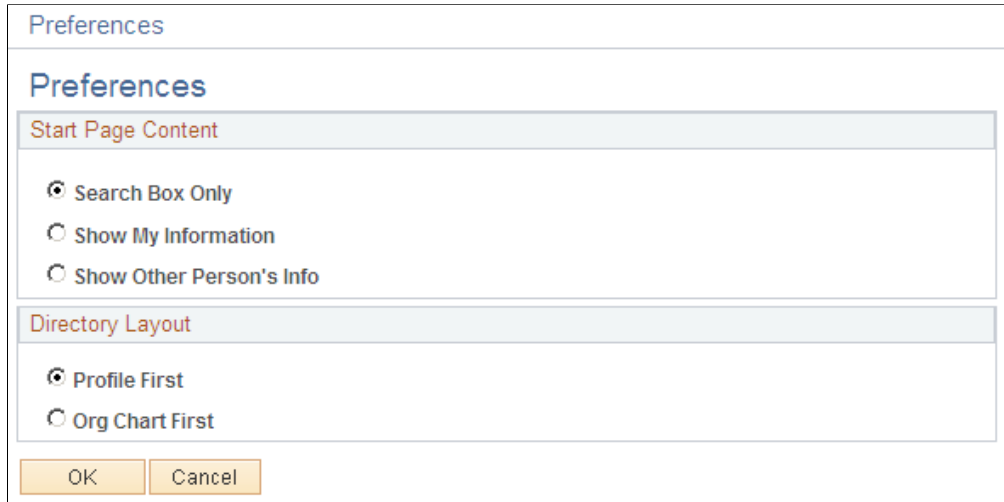
開始ページ コンテンツは、組織図ビューアの会社ディレクトリ ページに固有です。

ナビゲーション

組織図ビューアのページの上部にある [基本設定] リンクをクリックします。

画像: 組織図ビューア - 基本設定ページ

次の例では、組織図ビューア - 基本設定ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



The screenshot shows a 'Preferences' dialog box. It has a title bar 'Preferences' and a main area with two sections: 'Start Page Content' and 'Directory Layout'. Under 'Start Page Content', there are three radio buttons: 'Search Box Only' (selected), 'Show My Information', and 'Show Other Person's Info'. Under 'Directory Layout', there are two radio buttons: 'Profile First' (selected) and 'Org Chart First'. At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

開始ページ コンテンツ

このグループ ボックスでは、ユーザーとしてアクセスした場合の会社ディレクトリ フォルダ タブの開始ページの表示方法を決定できます。

注: このグループ ボックスは [会社ディレクトリ] タブに固有であり、直属部下またはマトリックス チーム フォルダ タブから [基本設定] リンクにアクセスした場合は表示されません。

検索ボックスのみ

検索フィールドのみを表示する場合は、このオプションをオンにします。検索フィールドを使用すると、システム内のアクティブな個人を名前、職務名、部門または電子メールで検索できます。

自分の情報の表示

このオプションを選択すると、ユーザーとしてページにアクセスした場合に自分の情報が表示されます。選択したレイアウト設定に応じて、情報は組織図ノードまたはプロフィール ページ上のフォーカスとして表示されます。

このオプションをオンにすると、ページ上部の検索フィールドも使用可能になります。

その他個人の情報の表示

このオプションは、[名前の入力] フィールドに個人の名前を入力する場合に選択します。この個人の情報は、選択したレイアウト設定に応じて、組織図ノードまたはプロフィール ページの初期フォーカスとして表示されます。

このオプションをオンにすると、ページ上部の検索フィールドも使用可能になります。

名前の入力

会社ディレクトリ ページに最初にアクセスしたときに、フォーカスとして表示される個人の名前を入力します。たとえば、HR 担当者や会計担当者など、頻繁に連絡する個人の名前を入力できます。このフィールドは、[その他個人の情報の表示] を選択している場合のみ使用できます。

ディレクトリ レイアウト

このグループ ボックスでは、最初に表示される組織図ビューアのフォルダ タブ内のページ (組織図またはプロフィール ページ) を選択できます。このグループ ボックスは、全ての組織図ビューア タブに適用され、1 つのフォルダ タブのレイアウト スタイルを変更すると、全てのタブのレイアウト スタイルが変更されます。

最初にプロフィール

このオプションを選択すると、ページのフォーカス個人のプロフィール ページが表示されます。プロフィール ページには、連絡先情報、HR 詳細、パーソナル リンクやパーソナル情報など、個人に関する詳細な情報が表示されます。

最初に組織チャート

このオプションを選択すると、ページのフォーカス個人の組織図ページが表示されます。組織図ページには、フォーカス個人を中間レベルとして、この個人のレポート構造が 3 階層のグラフィカル表現で表示されます。

組織図ビューアでの個人の検索

組織図ビューア機能を使用すると、さまざまな方法で個人を検索および取得できます。基本検索フィールドの使用、詳細検索ページでの複数検索条件の入力、ナビゲーション ヘッダーにパスおよびフライアウトメニューとして表示される SmartNavigation の使用、組織図ビューア コンポーネントの組織図またはプロフィールの各ページにおける他の名前のリンクの選択が可能です。

組織図ビューアでは、現在表示している組織ビュー タイプ フォルダ タブに基づいて個人の検索が実行されます。たとえば、組織図ビューア内からマトリックス チーム フォルダ タブにアクセスした場合は、そのチーム内の個人が検索されます。個人がそのマトリックス チームに存在しない場合は、検索で結果が返されません。

次の各トピックでは、以下の項目について説明します。

- 人員の検索: 単一のフィールド検索。
- 人員の検索: 詳細検索ページ。
- SmartNavigation のメニュー構造。

- 複数職務が割り当てられている個人の検索。

人員の検索: 単一のフィールド検索

組織図ビューア ページの検索ヘッダーにアクセスします。

注: 組織ビュー タイプのフォルダ タブ内からの検索では、そのフォルダ内でのみ検索が実行されます。

たとえば、[直属部下] タブから検索を実行した場合は、直属部下の個人が検索されます。詳細検索ページを使用して複数の条件を入力することで個人を検索するか、組織図ビューアのヘッダーにある検索フィールドに名前、職務名、部門、または電子メールを入力して基本検索を使用します。

画像: 単一のフィールド検索を使用する組織図ビューアの検索ヘッダー

次の例では、単一のフィールド検索を使用する組織図ビューアの検索ヘッダーのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

各組織ビュー タイプ フォルダのヘッダーには、この検索フィールドが表示され、個人の単一のフィールド検索を実行できます。[会社ディレクトリ] 組織ビュー タイプ フォルダ タブにアクセスした場合、ヘッダー (検索フィールド付き) がページに表示されるのは、ユーザーの個人の基本設定で [検索ボックスのみ] オプションを選択したときのみです。

名前、職務名、部門、電子メールによる検索

取得する個人の名前、職務名、部門または電子メールを入力します。検索では大文字/小文字は区別されず、名前の部分検索が実行されます。

注: 検索は、選択した組織ビュー タイプ フォルダに固有です。

詳細検索

このリンクをクリックすると、詳細検索ページにアクセスし、複数の検索条件を入力して検索を絞り込むことができます。

マイ組織チャート

このリンクをクリックすると、組織図ページのフォーカスとして自分の情報が表示されます。このリンクは、開始ページのレイアウトを組織図ページが最初に表示されるように設定している場合、または組織図ページを表示している場合に表示されます。

マイ プロファイル

このリンクをクリックすると、プロフィール ページのフォーカスとして、自分の情報が表示されます。このリンクは、開始ページのレイアウトをプロフィール ページが最初に表示されるように設定している場合、またはプロフィール ページを表示している場合に表示されます。

基本設定

このリンクをクリックすると、基本設定ページにアクセスし、個人の開始ページとレイアウトの基本設定を構成できます。

「[組織図ビューア - 基本設定ページ](#)」を参照してください。



([CSV にエクスポート] アイコン ボタン)

ページ ヘッダーのボタンをクリックして、プロフィールまたは組織図情報を CSV ファイルにエクスポートします。エクスポートは、組織ビュー タイプを設定するときに有効にする必要があります。

エクスポート タイプは次のとおりです。

Excel の CSV ファイル

Visio の CSV ファイル: CSV ファイルは、階層データが含まれるデータソースです。このファイルは、Visio から手動でインポートする必要があります。

人員の検索: 詳細検索ページ

組織図ビューア - 人員の検索ページ (HRCN_SEARCH) で任意の数の検索条件を入力して組織図ビューアで個人を検索し、対応する組織図ビューアのフォルダ タブで個人を特定します。

注: 組織ビュー タイプのフォルダ タブ内からの検索では、そのフォルダ内でのみ検索が実行されます。

たとえば、[直属部下] タブから検索を実行した場合は、直属部下の個人が検索されます。詳細検索ページを使用して複数の条件を入力することで個人を検索するか、組織図ビューアのヘッダーにある検索フィールドに名前、職務名、部門、または電子メールを入力して基本検索を使用します。

ナビゲーション

組織図ビューアのフォルダまたはページのヘッダー内にある [詳細検索] リンクをクリックします。

画像: 組織図ビューア - 人員の検索: 詳細検索ページ

次の例では、組織図ビューア - 人員の検索: 詳細検索ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Org Chart Viewer
Search For People

▼ Advanced Search

Name	begins with	
Last Name	begins with	
Second Last Name	begins with	
Alternate Character Name	begins with	
Middle Name	begins with	
Email	begins with	
Company	begins with	
Department	begins with	
Job Title	begins with	
Location	begins with	
Telephone	begins with	
Phone Extension	begins with	
Country	begins with	
Team	=	

Search Reset

Show Basic Search

このページの 1 つ以上のフィールドに検索条件を入力し、[検索] をクリックします。

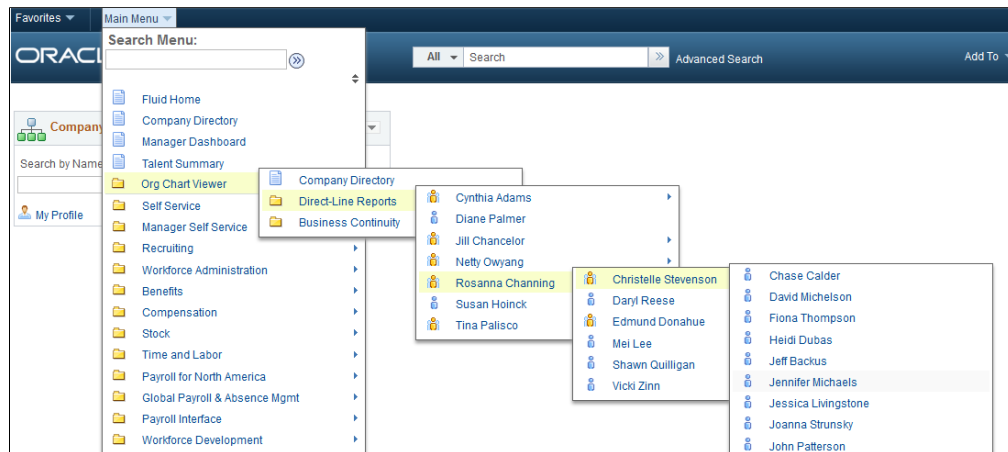
SmartNavigation のメニュー構造

システムでは、アプリケーション ベースのナビゲーション (ABN) である SmartNavigation が使用され、組織図ビューアで別の方法で従業員に (検索を使用せずに) 直接アクセスできます。SmartNavigation のメ

ニュー ナビゲーションおよびパスでは、ディレクトリにおける従業員職務のレポート構造の概要も提供されます。

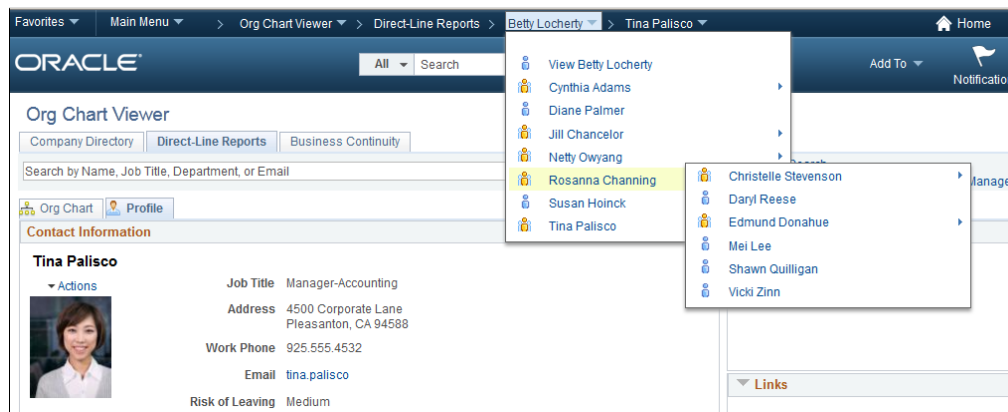
画像: SmartNavigation のフライアウトを使用したメニュー ナビゲーションの例

次の例では、SmartNavigation のフライアウトを使用したメニュー ナビゲーションの例のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



画像: SmartNavigation のフライアウトを使用したパス ナビゲーションの例

次の例では、SmartNavigation のフライアウトを使用したパス ナビゲーションの例のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



複数職務が割り当てられている個人の検索

複数の職務または割当がある個人を検索するとき、組織図ビューア設定テーブルとツリーが複数職務をサポートするように設定されている場合は、従業員が保持しているアクティブな各職務が取得されます。

画像: 複数職務が割り当てられている従業員を示す検索結果ページ

次の例では、複数職務が割り当てられている従業員を示す検索結果ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Search Results				
Search results for: "Steve Religioso".				
Search Results		Find View All	First 1-2 of 2 Last	
Name	Job Title	Department	Telephone	Email
Steve Religioso	Bookkeeper	Accounts Payable	925.555.4532	HCMGENUser1
Steve Religioso	Specialist-Tech Training	Assembly	925.555.4532	HCMGENUser1
Cancel				

表示する職務名に対応する名前のリンクをクリックします。名前をクリックした後で、誤った職務情報にアクセスしたことに気付いた場合は、組織図ページまたはプロフィール ページから個人の別の職務名を選択できます。

組織図ページ

会社ディレクトリ - 組織図ページ (HRCD_MAIN) を使用して、個人の組織図を、個人が中間レベルのフォーカス ノードに配置された 3 階層の組織図として表示します。

または、取得された個人のレコードがリストの 1 番上にある人員の階層リストを表示できます。

ナビゲーション

- [組織図ビューア], 会社ディレクトリ - [組織図] タブ
- [会社ディレクトリ], 会社ディレクトリ - [組織図] タブ
- 会社ディレクトリ - [組織図] タブに表示されている会社ディレクトリのヘッダーで [マイ組織チャート] リンクをクリックします。
- 会社ディレクトリ - 組織図ページで、個人のノード ボックス内から [組織図] リンクをクリックします。

直属部下 - 組織図ページ (HRCD_MAIN) を使用して、自分が最上位ノード、その下に直属部下が配置された組織図を表示します。

または、自分が第 2 レベル、自分の管理者が最上位に配置された直属部下の階層リストを表示できます。特定の個人を検索すると、その個人の管理者が最上位、その下に直属部下が表示されます。

ナビゲーション

- [組織図ビューア], [直属部下], [組織図] タブ
- 直属部下 - 組織図ページが表示されている場合は、直属部下のヘッダーで [マイ組織チャート] リンクをクリックします。
- 直属部下 - 組織図ページで、個人のノード ボックス内から [組織図] リンクをクリックします。

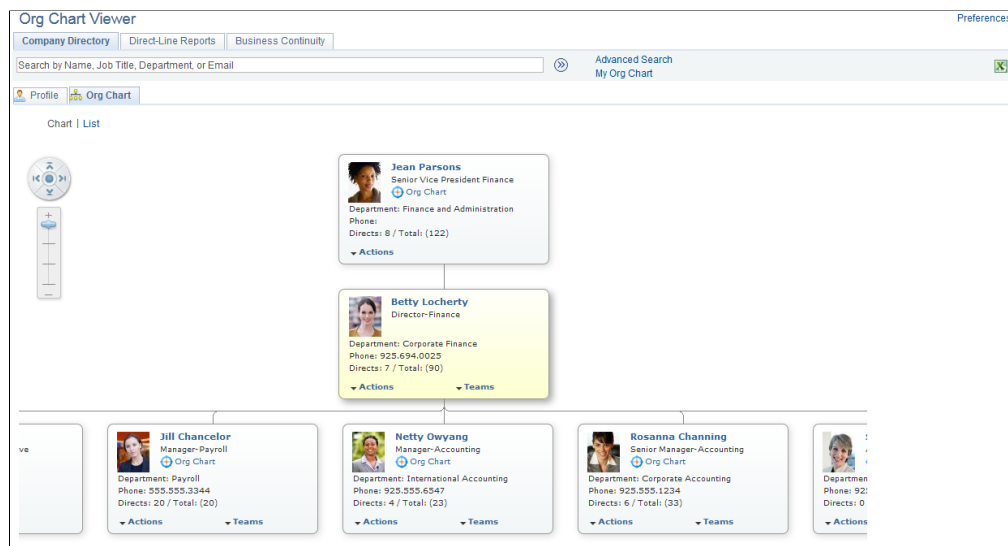
<マトリックス チーム名> - 組織図ページ (HRCDD_MAIN) を使用して、マトリックス チームのメンバーを含む階層組織図を表示します。

ナビゲーション

- [組織図ビューア], <マトリックス チーム名>, <マトリックス チーム名>: 組織図
- <マトリックス チーム名> - 組織図ページが表示されている場合は、<マトリックス チーム名> のヘッダーで [マイ組織チャート] リンクをクリックします。
- <マトリックス チーム名> - 組織図ページで、個人のノード ボックス内から [組織図] リンクをクリックします。

画像: 兄弟ノードが表示されていないツリーのフォーカス ノードとしてユーザーが表示されている、組織ビュー タイプの会社ディレクトリ フォルダ タブの組織図ページ

次の例では、兄弟ノードが表示されていないツリーのフォーカス ノードとしてユーザーが表示されている、組織ビュー タイプの会社ディレクトリ フォルダ タブの組織図ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

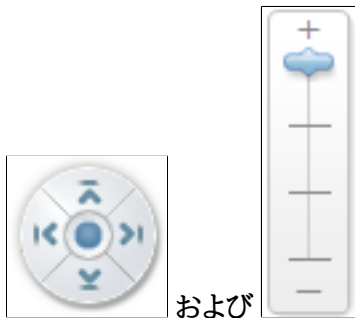


各組織図ページには、現在表示している組織ビュー タイプ フォルダ タブのレポート構造が反映されます。

この図には常に、縦方向に最大 3 つのレベルが表示されます。フォーカス ノードの個人が別の個人の部下ではない (最上位またはルート ノードの位置にいる) 場合、またはフォーカス ノードの個人に直属部下がない場合、組織図ページには 2 レベルのみ表示されます。

フォーカス ノードは、組織図内の他のノードと区別される色で表示されます。組織図の各ノードの組織図リンクをクリックすると、フォーカス ノードを変更できます。フォーカス ノードを変更すると、フォーカス ノードの個人を反映するように、プロフィール ページのコンテンツが更新されます。ノードの名前のリンクをクリックすると、その個人のプロフィール ページに移動し、そのノードの組織図が再フォーカスされます。

ノード内に表示されるフィールドは、チャートとプロフィール設定 - 組織図コンテンツ ページで決定されます。



組織図の左上隅には、ナビゲータ ウィジェットとズーム バーが表示されます。方向矢印を使用して、左、右、上、下に移動します。ウィジェットの中心にある丸い点をクリックすると、フォーカス ノードが図の中心になります。全てのノードが図の表示領域内に表示される場合、このウィジェットは表示されません。

ノードの個人に関する詳細を表示するには、機能のズーム (プラス記号) を使用します。縮小すると (マイナス記号)、階層構造に関連付けられているレベルのノードの表示数が増えますが、個々のノードに関する詳細情報は少なくなります。

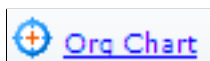
[チャート] および [リスト]

レポート構造を 3 階層の組織図として表示するか、または階層グリッド (Hgrid) リスト形式で表示するには、組織図ページの上にあるこれらのリンクのいずれかを選択します。

このトピックの「リストとしての組織図の表示」サブトピックを参照してください。

<個人の名前リンク>

名前をクリックすると、選択した個人のプロフィール情報にアクセスできます。



[組織図] リンクをクリックすると、図のフォーカスが別のノードに移動します。また、プロフィール ページのフォーカスも新しく選択したノードに設定されます。

アクション

自分のセルフサービス アクションを選択するか、管理者として従業員に対して実行するアクションを選択します。選択すると、それぞれのセルフサービス ページが表示されます。[アクション] メニューリンクは、自分自身または直属部下 (有効な場合) に対してのみ表示されます。

PeopleSoft アプリケーションには、組織図ビューアと連動するさまざまなセルフサービス トランザクションが用意されています。これらの関連アクションにより、従業員または管理者はセルフサービス ページにいる場合と同様に PeopleSoft データベースの個人情報または従業員情報を表示したり管理できます。

「[組織図ビューア、フォルダ タブ、およびページ機能について](#)」のセルフサービスの情報を参照してください。

Reviewing and Updating Personal InformationPeopleSoft eProfile を参照してください。

チーム

このメニュードロップダウン リストをクリックすると、この個人が関連付けられているチームのリストが表示されます。チームを選択してチーム ページを開き、マトリックス チーム構造をリスト形式で表示します。個人がチームに関連付けられていない場合、またはチームが公開されていない場合は、[チーム] ドロップダウン メニューを使用できません。

リストとしての組織図の表示

リスト ページにアクセスします (組織図ページの上部にある [リスト] リンクをクリックします)。

画像: レポート構造が階層 (Hgrid) リスト形式で表示された組織図ページ

この例では、レポート構造が階層 (Hgrid) リスト形式で表示された組織図ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Org Chart Viewer

Company Directory | **Direct-Line Reports** | Business Continuity

Search by Name, Job Title, Department, or Email

Advanced Search
My Org Chart

Manager Dashboard

Org Chart | Profile

Chart | List

Direct-Line Reports

Find

1-17 of 17

Display Org Chart for	Name	Actions	Job Title	Career Readiness	Impact of Loss	Risk of Leaving	Teams	View Team
	Betty Locherty	Actions	Director-Finance				Select	
	Beatrice Test	Actions	Analyst-Business Development					
	Cynthia Adams	Actions	Corporate Controller	1-2 Years	High	Medium	Select	
	Derek Holsinger	Actions	Accountant	Ready Now	Medium	Medium	Select	
	Heidi Schwartz	Actions	Analyst-Financial Sr	Ready Now	Low	Low	Select	
	Mark Johnson	Actions	Accountant	1-2 Years	Medium	Low	Select	
	Diane Palmer	Actions	Assistant-Administrative		Medium	Low		
	Ginger Buckalew	Actions	Assistant-Nursing					
	Jill Chancellor	Actions	Manager-Payroll		Medium	Low	Select	
	John Breamar	Actions	Director					
	Mei Lee	Actions	Analyst-Financial					
	Netty Owyang	Actions	Manager-Accounting		Medium	Medium	Select	
	Rosanna Channing	Actions	Senior Manager-Accounting	1-2 Years	High	High	Select	
	Steve Parsons	Actions	Assistant Controller					
	Susan Holnick	Actions	Analyst-Financial Sr		High	Low		

画像: レポート構造が階層 (Hgrid) リスト形式で表示された組織図ページ

この例では、レポート構造が階層 (Hgrid) リスト形式で表示された組織図ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Org Chart Viewer

Company Directory | **Direct-Line Reports** | Business Continuity

Search by Name, Job Title, Department, or Email

Advanced Search
My Org Chart

Manager Dashboard

Org Chart | Profile

Chart | List

Direct-Line Reports

Find

1-17 of 17

Display Org Chart for	Name	Actions	Job Title	Career Readiness	Impact of Loss	Risk of Leaving	Teams	View Team
	Betty Locherty	Actions	Director-Finance				Select	
	Beatrice Test	Actions	Analyst-Business Development					
	Cynthia Adams	Actions	Corporate Controller	1-2 Years	High	Medium	Select	
	Derek Holsinger	Actions	Accountant	Ready Now	Medium	Medium	Select	
	Heidi Schwartz	Actions	Analyst-Financial Sr	Ready Now	Low	Low	Select	
	Mark Johnson	Actions	Accountant	1-2 Years	Medium	Low	Select	
	Diane Palmer	Actions	Assistant-Administrative		Medium	Low		
	Ginger Buckalew	Actions	Assistant-Nursing					
	Jill Chancellor	Actions	Manager-Payroll		Medium	Low	Select	
	John Breamar	Actions	Director					
	Mei Lee	Actions	Analyst-Financial					
	Netty Owyang	Actions	Manager-Accounting		Medium	Medium	Select	
	Rosanna Channing	Actions	Senior Manager-Accounting	1-2 Years	High	High	Select	
	Steve Parsons	Actions	Assistant Controller					
	Susan Holnick	Actions	Analyst-Financial Sr		High	Low		

[リスト] リンクを選択すると、組織図ページの表示がグリッドまたは階層リストビューに変わります。レポート構造を展開したり折りたたんで、上司と部下の関係を確認できます。

リストレイアウトには、組織図ビューアの管理者によって設定ページで定義される [チャート] オプションと同じフィールドが含まれます。

組織チャートのフォーカス

[組織チャートのフォーカス] 列のアイコン ボタンをクリックすると、図レイアウトに戻り、その個人がフォーカスされます。

アクション

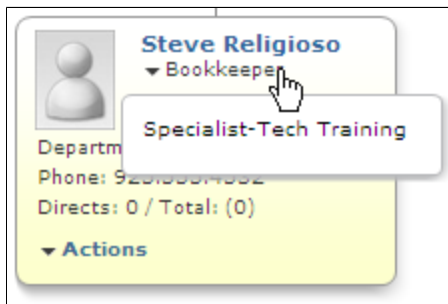
トランザクションを選択して、自分、直属部下、または自分にセルフサービス アクセス権が付与されているチーム メンバーに対してセルフサービス アクションを実行します。

組織図ページからの個人の複数職務の表示

組織図ページを表示していて、個人に複数の職務がある場合は、ノードに職務名のドロップダウン矢印とメニュー リンクが表示され、この個人の職務を選択できます。ドロップダウン リストから職務を選択すると、組織図は新しく選択した職務に再フォーカスされます。

画像: 複数職務が割り当てられている個人を表示するフォーカス ノード

次の例では、複数職務が割り当てられている個人を表示するフォーカス ノードのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



複数職務をサポートするように組織図ビューアを設定する方法の詳細は、組織図ビューアの設定のページに記載されています。

「[組織図ビューアの設定](#)」を参照してください。

プロフィール ページ

会社ディレクトリ - プロファイル ページ (HRCD_MAIN) を使用して、連絡先情報、HR 詳細、その他の個人情報など、会社ディレクトリ フォルダから個人のプロフィール情報を表示します。

ユーザーは、自分のプロフィールに対して、このページで追加の連絡先情報、リンクおよびテキストを入力できます。

ナビゲーション

- [組織図ビューア], 会社ディレクトリ - [プロフィール] タブ
- [会社ディレクトリ], 会社ディレクトリ - [プロフィール] タブ
- 会社ディレクトリの [プロフィール] タブが表示されている状態で会社ディレクトリの見出しから [マイプロフィール] リンクをクリックします。
- 会社ディレクトリの組織図ページまたはプロフィール ページにある個人の名前のリンクをクリックします。

直属部下 - プロファイル ページ (HRC_D_MAIN) を使用して、連絡先情報、会社詳細、その他の個人情報など、直属部下フォルダから自分または直属部下の個人のプロフィール情報を表示します。

ユーザーは、自分のプロフィールに対して、このページで追加の連絡先情報、リンクおよびテキストを入力できます。

ナビゲーション

- [組織図ビューア], 直属部下 - [プロフィール] タブ
- 直属部下の [プロフィール] タブが表示されている状態で直属部下の見出しから [マイプロフィール] リンクをクリックします。
- 直属部下の組織図ページまたはプロフィール ページにある個人の名前のリンクをクリックします。

<マトリックス チーム名> - プロファイル ページ (HRC_D_MAIN) を使用して、連絡先情報、HR 詳細、その他の個人情報など、マトリックス チーム メンバーのプロフィール情報を表示します。

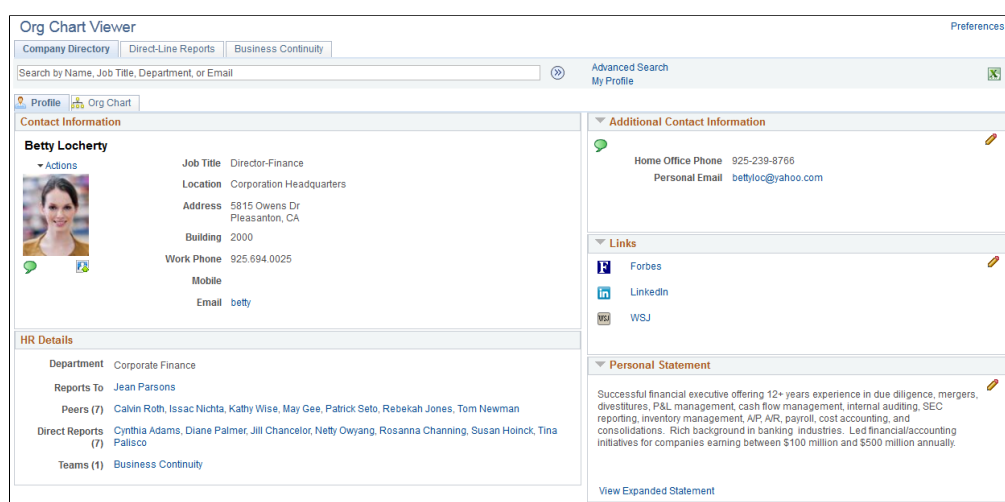
ユーザーは、自分のプロフィールに対して、このページで追加の連絡先情報、リンクおよびテキストを入力できます。

ナビゲーション

- [組織図ビューア], <マトリックス チーム名>, <マトリックス チーム名> - [プロフィール] タブ
- <マトリックス チーム名> の [プロフィール] タブが表示されている状態で <マトリックス チーム名> の見出しから [マイ プロファイル] リンクをクリックします。
- <マトリックス チーム名> の組織図ページまたはプロフィール ページにある個人の名前のリンクをクリックします。

画像: プロファイル ページ

次の例では、会社ディレクトリのユーザーのプロファイル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



このページには、組織図でフォーカスされている個人に関する詳細が表示されます。

チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページでシステム管理者がこのページをどのように構成するかによって、このページには最大 5 つのグループ ボックスが表示されます。ユーザーは自分のプロフィールを表示しているときに、プロフィール ページの右側でグループ ボックスを変更できます。グループ ボックスは次のとおりです。

- 連絡先情報

設定によって、このグループ ボックスには、ユーザーが自分自身でセルフサービス アクションを実行できるように、従業員の写真、職務や所在地情報、連絡先情報、電子メール アドレスへのリンク、ドロップダウンリストなどの項目を含めることができます。ユーザーはこのグループ ボックスを編集できません。

- HR 詳細

設定によって、このグループ ボックスには、追加の職務情報、同僚や直属上司のリンクなどの項目を含めることができます。ユーザーはこのグループ ボックスを編集できません。

- 追加連絡先情報

ユーザーは、自分のプロフィールに対して、電話番号や電子メールなどの個人連絡先データを入力できます。

- リンク

ユーザーは、自分のプロフィールに対して、Web エンジンやソーシャル Web サイトなどの個人リンクを入力できます。

- 個人説明

ユーザーは、自分のプロフィールに対して、表示する個人テキストを入力できます。ユーザーは別の個人の説明を表示できます。テキストの量が多い場合は、[拡張取引明細の表示] リンクを選択して、全てのテキストを別のウィンドウに表示します。[個人説明] グループ ボックスにテキストがない場合は、ページに [拡張取引明細の表示] リンクが表示されません。

このページのフィールドも設定によって変わります。ページのリンクを使用すると、他の個人のプロフィールページにアクセスできます。編集 (鉛筆) アイコンを使用して自分のプロフィールに対する特定のページにアクセスすることによって、個人グループ ボックスのコンテンツを入力または編集します。

アクション

自分のセルフサービス アクションを選択するか、管理者として他の従業員に対して実行するセルフサービス アクションを選択します。選択すると、適切なセルフサービス ページが表示されます。

PeopleSoft には、組織図ビューアと連動するさまざまなセルフサービス トランザクションが用意されており、従業員または管理者はセルフサービス ページにいる場合と同様に PeopleSoft データベースの個人情報または従業員情報を表示したり管理できます。このリンクは、自分のプロフィールまたは直属部下のプロフィール (有効な場合) に対して使用できます。

[「関連アクションおよびセルフサービス トランザクションについて」](#)を参照してください。

Reviewing and Updating Personal InformationPeopleSoft eProfile を参照してください。

Understanding the Management of Direct ReportsPeopleSoft eProfile Manager Desktop を参照してください。

従業員の写真

インストール テーブルの HCM Options PageApplication Fundamentals で [セルフサービスで表示] チェック ボックスをオンにした場合、ページに従業員の HR システム写真 (使用可能な場合) またはデフォルト写真が表示されます。

 ([写真の更新] アイコン)

このアイコンをクリックすると、[組織図ビューア - 写真の更新ページ](#)が開き、写真の表示オプションを変更できます。

注: このアイコンは、インストール テーブルの HCM Options PageApplication Fundamentals で [従業員が写真をアップロード可能] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用できます。



([編集] アイコン)

この編集アイコンをクリックして、プロフィール ページの個人グループ ボックスに対応する編集ページにアクセスします。

このアイコンは、自分のプロフィールに対してのみ使用できます。

注: このページの編集可能なグループ ボックスで実行した編集または更新は、HR レコードに書き込まれません。このデータは組織図ビューアにのみ保存されます。

チーム

この個人が関連付けられている公開マトリックス チームのリストが表示されます。チーム リンクをクリックしてチーム ページを開き、チーム メンバーのリストを表示します。

プロフィール ページからの個人の複数職務の表示

プロフィール ページを表示していて、個人に複数の職務がある場合は、[職務名] フィールドにドロップダウン リストが表示され、リストからこの個人の別の職務を選択できます。別の職務を選択すると、その職務のプロフィール ページにリダイレクトされます。

画像: 複数の職務がある個人を表示するプロフィール ページ

次の例では、複数の職務がある個人を表示するプロフィール ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows a user profile for Steve Religioso. The 'Job Title' field has a dropdown menu open, displaying three options: 'Specialist-Tech Training' (which is highlighted), 'Bookkeeper', and 'Pleasanton, CA 94588'. Other visible fields include 'Location', 'Address', 'Building', 'Work Phone', 'Mobile', and 'Email'.

「組織図ビューアの設定」を参照してください。

組織図ビューア - 写真の更新ページ

組織図ビューア - 写真の更新ページ (HRCDC_USER_PICS_SEC) を使用して、写真なし、自分の写真のアップロード、ファイル上の HR 写真の使用など、個人プロフィールに対する写真の表示オプションを選

択します。ここで選択した写真は、全ての組織図ビュー タイプおよびセルフサービス ページで使用されます。

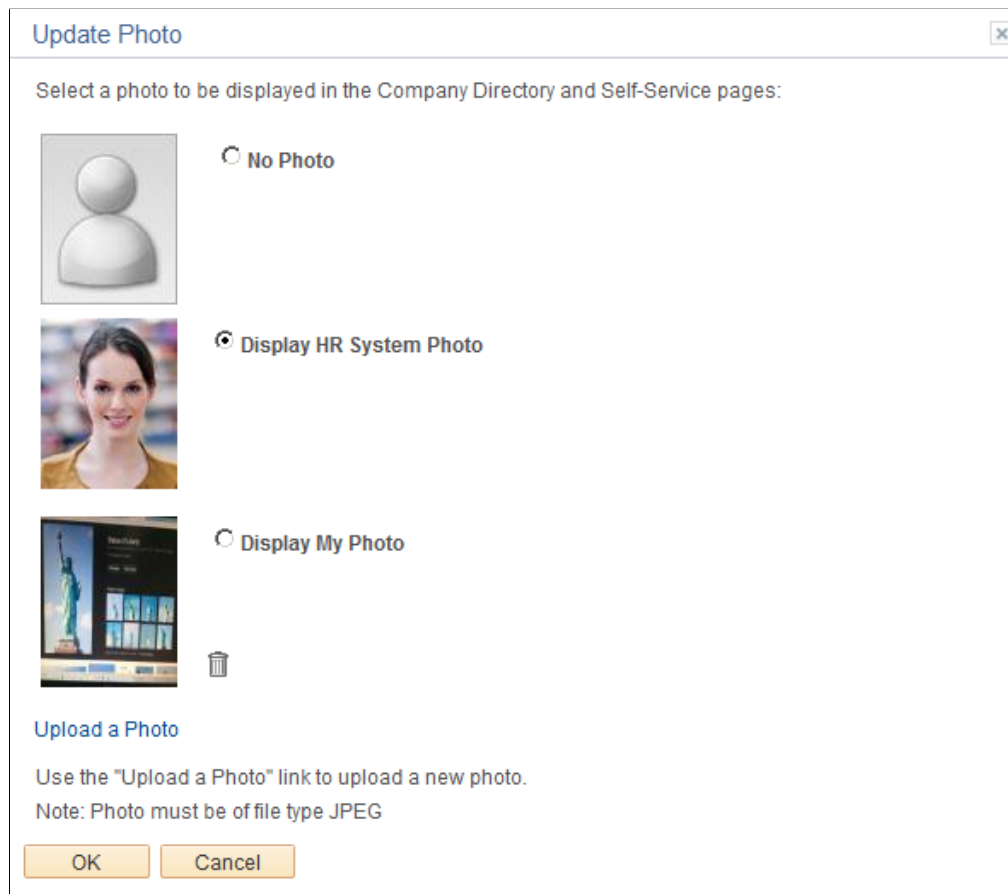
ナビゲーション

自分のプロフィールを表示しているときに組織図ビューア - プロファイル ページで [写真の更新] アイコン リンクをクリックします。

注: [写真の更新] アイコンは、インストール テーブルの HCM Options PageApplication Fundamentals で [従業員が写真をアップロード可能] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用できます。

画像: 組織図ビューア - 写真の更新ページ

次の例では、組織図ビューア - 写真の更新ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



写真なし

このオプションを選択すると、組織図ビューアおよびセルフサービス ページにデフォルトの写真イメージが表示されます。

HR システム写真の表示

このオプションを選択すると、組織図ビューアおよびセルフサービス ページに、会社に保存されている自分の写真イメージが表示されます。

自分の写真の表示

このオプションを選択すると、組織図ビューアおよびセルフサービス ページに、アップロードした自分の写真イメージが表示されます。自分のイメージをアップロードしていない場合、このオプションは使用できません。

写真のアップロード

このリンクをクリックして、組織図ビューアおよびセルフサービス ページに表示する自分の写真イメージをアップロードします。写真は、JPEG で、256KB 未満である必要があります。

追加連絡先の編集ページ

追加連絡先の編集ページ (HRCN_USER_CNTRC_SEC) を使用して、自宅の電話番号、携帯、IM アドレス、電子メール アドレスなど、個人プロフィールにその他の連絡先情報を追加します。

ここで入力したデータは、全ての組織ビュー タイプのプロファイル ページで同じになります。

ナビゲーション

自分のプロフィールを表示しているときにプロフィール ページで [追加連絡先の編集] (鉛筆) ボタンをクリックします。

画像: 追加連絡先の編集ページ

次の例では、追加連絡先の編集ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Edit Additional Contacts

Additional Contact Information
1-2 of 2

Contact Type	Label	*Contact Information
☐ Personal Email	Personal Email	bettyloc@yahoo.com
☐ Home Office Phone	Home Office Phone	925-239-8766

Select All Contact Details
Deselect All Contact Details

Add Contact Information
Delete Selected Contact Info

Instant Messaging IDs
1 of 1

Instant Messaging Protocol	Instant Messaging Domain	*Instant Messaging ID
☐ 		

Select All Instant Message IDs
Deselect All Instant Message IDs

Add Instant Message ID
Delete Selected IM IDs

OK
Cancel

追加連絡先情報

[連絡先タイプ]、[ラベル]、[連絡先情報]

連絡先タイプを選択すると、関連するラベルが表示されます。[値] フィールドに特定の連絡先詳細を入力できます。

[その他] 連絡先タイプが使用可能で選択した場合は、プロフィール ページでフィールド説明として使用される独自のラベル名を入力できます。

連絡先タイプは、管理者によって追加連絡先ページで定義されます。

連絡先情報の追加

このボタンをクリックすると、別の連絡先行を挿入し、他の連絡先タイプを追加できます。

[全連絡先詳細を選択]、[全連絡先詳細の選択解除]、[選択した連絡先情報の削除] (選択連絡先情報の削除)

該当するチェック ボックスをオンにして、全ての追加連絡先情報行を選択または選択解除します。または、削除する行を個別に選択します。

[選択した連絡先情報の削除] ボタンをクリックすると、選択した連絡先行が削除されます。

注: [追加連絡先情報] グループ ボックスで実行した編集または更新は、HR レコードに書き込まれません。このデータは組織図ビューアにのみ保存されます。

インスタント メッセージ ID

[インスタント メッセージング プロトコル]、[インスタント メッセージング ドメイン]、[インスタント メッセージ ID]

IM アイコンを表示する際に使用する IM プロトコルを設定します。有効な値は、*GTALK*、*MSN*、*XMPP*、および *YAHOO* で、IM プロトコルに関連付けられているインスタント メッセージ ドメインが表示されます。[ネットワーク ID] としてチャット ID を入力します。

インスタント メッセージ ID の追加

このボタンをクリックすると、別の IM 連絡先行を挿入できます。

[全インスタント メッセージ ID の選択]、[全インスタント メッセージ ID の選択解除]、[選択した IM ID の削除]

該当するチェック ボックスをオンにして、全てのインスタント メッセージ ID 行を選択または選択解除します。または、削除する行を個別に選択します。

[選択した IM ID の削除] ボタンをクリックすると、選択した IM 連絡先行が削除されます。

マイ プロファイルの編集リンク ページ

マイ プロファイルの編集リンク ページ (HRCD_USER_LINK_SEC) を使用して、自分の個人プロフィールに Web サイトのリンクを追加します。

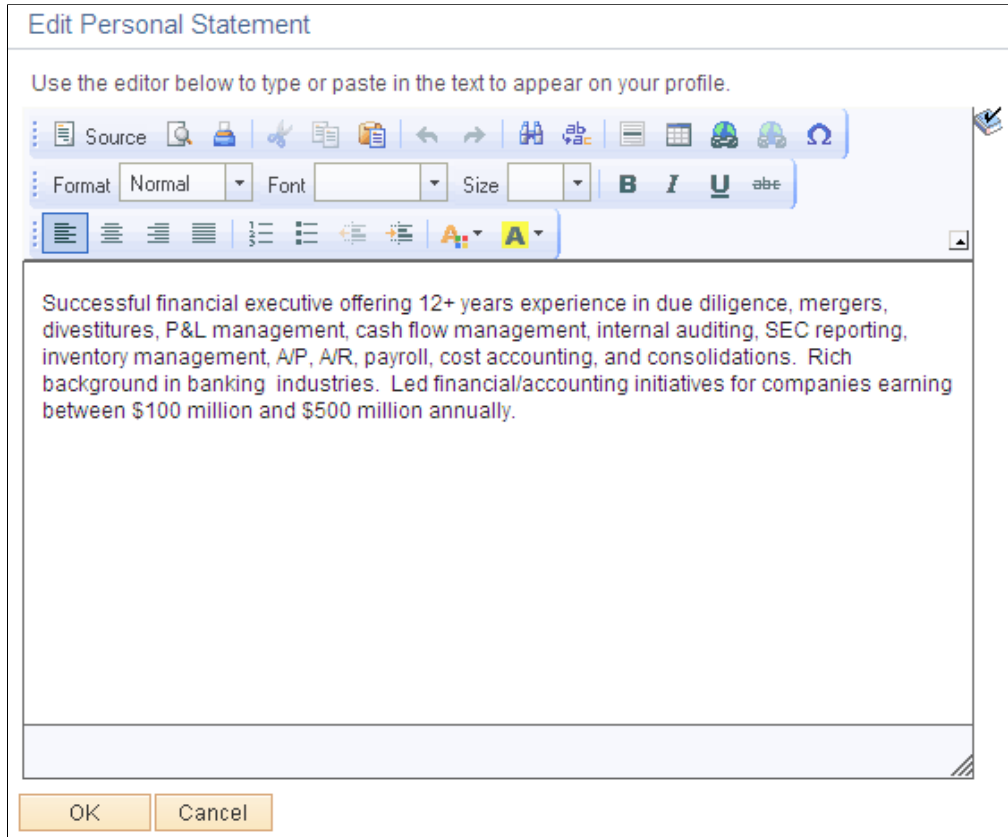
ここで入力したデータは、全ての組織ビュー タイプのプロファイル ページで同じになります。

ナビゲーション

自分のプロファイルを表示しているときにプロファイル ページで [個人連絡の編集] (鉛筆) ボタンをクリックします。

画像: 個人説明の編集ページ

次の例では、個人説明の編集ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



個人説明の編集ページは、サイズ変更可能なモーダル ウィンドウで表示されます。データを入力して [OK] をクリックするとテキストが保存されます。このテキストは、プロファイル ページの [個人説明] グループ ボックスに表示されます。

注: [個人説明] グループ ボックスで実行した編集または更新は、HR レコードに書き込まれません。このデータは組織図ビューアにのみ保存されます。

リッチ テキスト エディタの利用方法の詳細については、『*PeopleTools: Using PeopleSoft Applications*』の「Using PeopleSoft Application Pages」のリッチ テキスト エディタの操作に関する説明を参照してください。

組織図ビューア - チーム ページ

チーム ページ (HRCD_LIST_SEC) を使用して、マトリックス チームの全てのメンバーを Hgrid リストとして表示します。マトリックス リードは展開可能な行として表示されます。

ナビゲーション

個人のノードまたはプロフィールのマトリックス チーム名をクリックします。

画像: チーム ページ

次の例では、チーム ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Teams					
Global Finance Group				Find	< 1-4 of 4 >
Name	Actions	Job Title	Department	Email	Phone
☐ Rosanna Channing	▼ Actions	Senior Manager-Accounting	Corporate Accounting	HCMGENUser1	925.555.1234
Calvin Roth	▼ Actions	Director-Information Systems	Information Systems		
Julie Dyer	▼ Actions	Auditor-General	Finance and Administration		
☒ Netty Owyang	▼ Actions	Manager-Accounting	International Accounting	netty.owyang	925.555.6547
Return					

このページを使用して、マトリックス チームのメンバーおよびレポート構造を表示します。このページのフィールドは、組織図ビューアの管理者によってマトリックス部下の設定中に決定されます。

セルフサービストランザクション ページへのユーザー アクセスは、セキュリティ アクセスによって決まるか、またはマトリックス チームの設定時に決定されます。

関連リンク

[マトリックス チーム ページ](#)

[アクション割当ページ](#)

[トランザクション アクセスの割当ページ](#)

モバイル会社ディレクトリの使い方

PeopleSoft アプリケーションでは、セルフサービス メニュー グループの "モバイル アプリケーションのインストール" コンポーネントを使用して、モバイル会社ディレクトリ アプリケーションをインストールできます。これにより、スマートフォンまたはタブレットで会社ディレクトリを使用できるようになります。

モバイル会社ディレクトリを使用すると、PeopleSoft アプリケーションのデスクトップ バージョンの組織図ビューア機能とほとんど同じ会社ディレクトリにアクセスできます。



次の各トピックでは、モバイル会社ディレクトリのホーム ページ、プロフィール ページ、最近の表示の消去処理の概要を示し、モバイル会社ディレクトリの使用方法について説明します。

モバイル会社ディレクトリに使用するページ

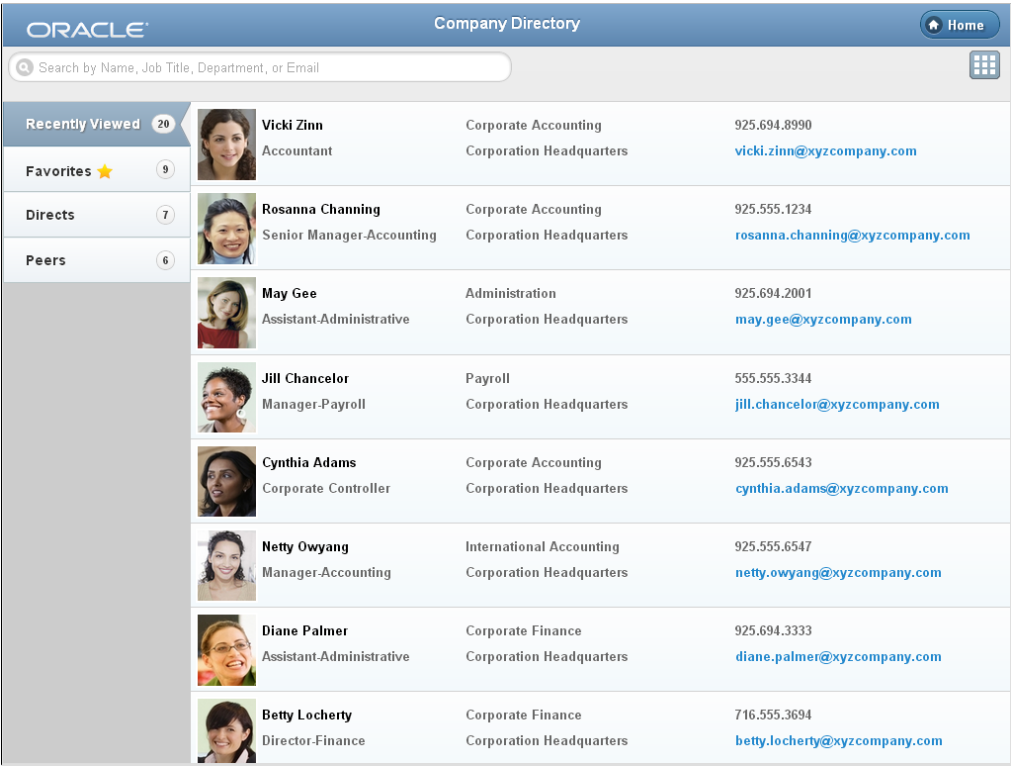
ページ名	定義名	用途
<u>モバイル アプリケーションのインストール ページ</u>	HRCD_MO_APP_LAUNCH	タブレットまたは電話のホーム画面に、会社ディレクトリ アプリケーションを追加します。
<u>(タブレット) 最近表示ページと (スマートフォン) 最近ページ</u>	HRCD_RECNT_RUNCNTL	会社ディレクトリで各ユーザーが最後に表示した 20 行を除く全ての行と、会社ディレクトリ ツリーに関連付けられなくなったデータを消去します。

モバイル会社ディレクトリのホーム ページについて

会社ディレクトリにログインすると、ホーム ページが表示されます。

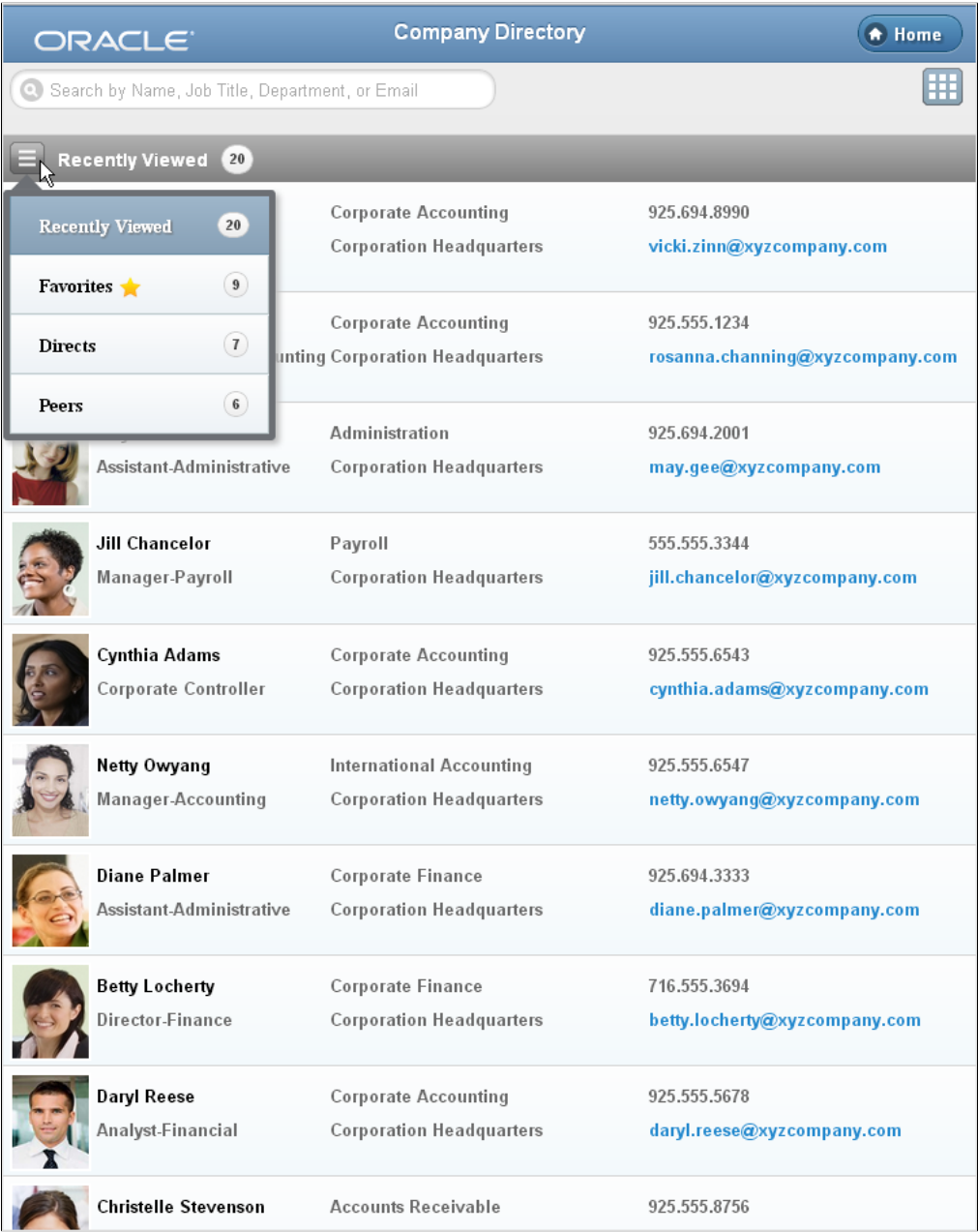
画像: 横向きモードのタブレットでのモバイル会社ディレクトリのホーム ページの例

次の例では、横向きモードのタブレットでのモバイル会社ディレクトリのホーム ページを説明します。



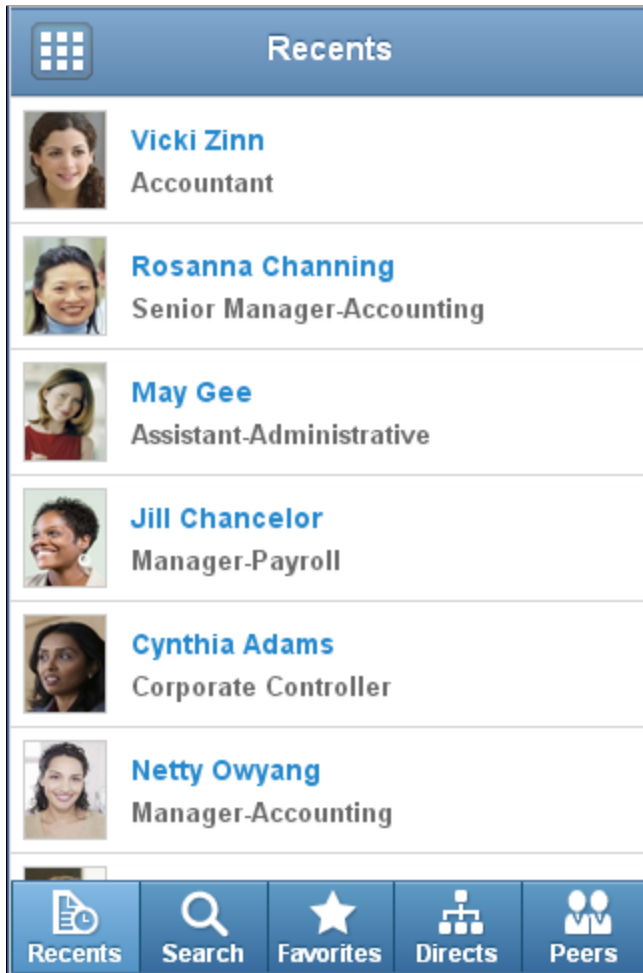
画像: 縦向きモードのタブレットでの、カテゴリのドロップダウン メニューが表示されたモバイル会社ディレクトリのホーム ページの例

次の例では、縦向きモードのタブレットでのモバイル会社ディレクトリのホーム ページを説明します。



画像: スマートフォンでのモバイル会社ディレクトリのホーム ページの例

次の例では、スマートフォンでのモバイル会社ディレクトリのホーム ページを説明します。



ホーム ページには、デバイスとその向きに基づいて、次のセクションが表示されます。

- ヘッダー

(タブレット) ヘッダーはページ上部に表示され、ロゴ、「会社ディレクトリ」というアプリケーション名、およびアプリケーションからログアウトできる [ホーム] ボタンが含まれます。

(スマートフォン) ヘッダーはページ上部に表示され、表示アイコンの後にページ名が表示されます。

- 検索バーまたはタイトル

検索フィールドでは、名前、職務名、部門、または電子メール アドレスで個人を検索できます。

(タブレット) タブレットでは、ホーム ページの上部で、表示アイコンの前に検索フィールドが表示されます。

(スマートフォン) スマートフォンで検索フィールドを表示するには、ページのフッターにある [検索] タイルをタップします。

「(タブレット) 検索結果ページまたは (スマートフォン) 検索ページ」を参照してください。

- カテゴリ パネル、バー、またはタイトル

カテゴリ内の個人のリストを表示する場合に選択します。次のカテゴリから選択します。

- [検索結果] (タブレット) または [検索] (スマートフォン)
- [最近表示] (タブレット) または [最近] (スマートフォン)
- お気に入り
- 直属
- 同僚

注: 横向きモードでは、カテゴリ パネルがページの左側のパネルに表示されます。縦向きモードでは、カテゴリ バーとボタンが検索バーの下に表示されます。タブレットでカテゴリ ボタンを選択すると、カテゴリ ドロップダウン メニューが開きます。スマートフォンでは、カテゴリ がタイトルとしてページ下部に沿って表示されます。

タブレットでは、各カテゴリでラベルの右側に件数が表示されます。最近表示とお気に入りのない場合、これらのカテゴリの件数に 0 が表示されます。

タブレットとスマートフォンの両方で、直属または同僚がいない場合は、カテゴリ リストまたはフッターのタイトルに対応するカテゴリが表示されません。

- コンテンツリスト

選択したカテゴリ タイプに該当する従業員のリストを表示します。選択した表示アイコン (リストまたはタイトル ビュー) に応じて個人が表示されます。個人のプロフィール情報を表示するには、コンテンツ リストから個人の行またはタイトルをタップします。これによって、個人のプロフィール ページが開きます。

表示アイコン

表示アイコンは、検索バー (タブレット) またはヘッダー (スマートフォン) に表示されます。

コンテンツ リストに個人を表示する方法を指定する場合は、表示アイコンを使用します。



(タイトル ビュー アイコン ボタン)

従業員の写真と名前のみが表示され、他の詳細は表示されません。これらはページにタイトルとして表示され、左上、右上、左下、右下の順にソートされます。



(リスト ビュー アイコン ボタン)

スマートフォンとタブレットの両方で、写真、名前、および職務名を含む従業員のリスト (行) を表示します。また、タブレットでは、このビューを使用しているとき、個人の部門、所在地、電話番号

号、および電子メールも表示されます。これがデフォルトのビュー表示です。

コンテンツ ページに個人がリストされていない場合、バーには [タイル ビュー] アイコン ボタンと [リスト ビュー] アイコン ボタンはいずれも表示されません。

「会社ディレクトリにアクセスできませんでした」エラー メッセージ

ポータルレジストリの会社ディレクトリ フォルダに割り当てられたツリーが無効であるか、割り当てられていない場合があります。ツリー名が無効か、欠落しているか、または、ツリー名が有効でも、ツリーの有効日がツリー マネージャに存在しない値に設定されている可能性があります。このことが発生すると、ユーザーはモバイル会社ディレクトリにアクセスし、通常のホーム ページではなく次のメッセージが表示されます。

「会社ディレクトリにアクセスできませんでした。システム管理者に連絡してください。」
ユーザーがアプリケーションを移動しているときになんらかの理由でデータにアクセスできない場合は、次のエラー メッセージが表示されます。

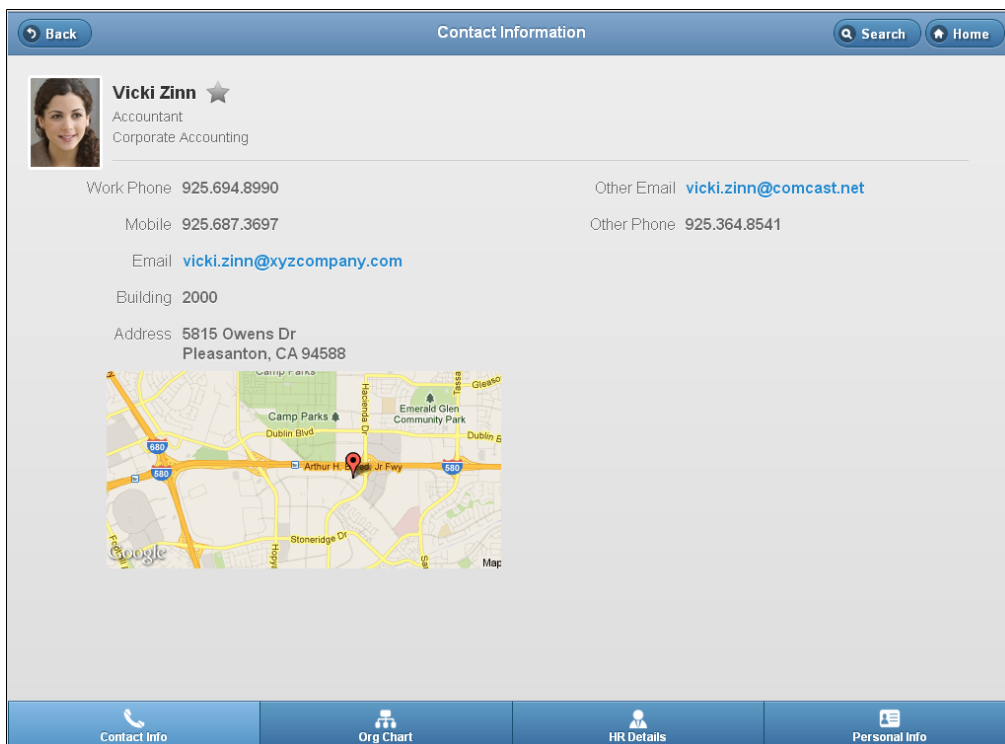
「リクエストを処理できませんでした。システム管理者に連絡してください。」

プロフィール ページについて

プロフィール ページには、個人の会社詳細と個人情報が含まれます。カテゴリリストから個人を選択すると、その個人の連絡先情報が表示されます。

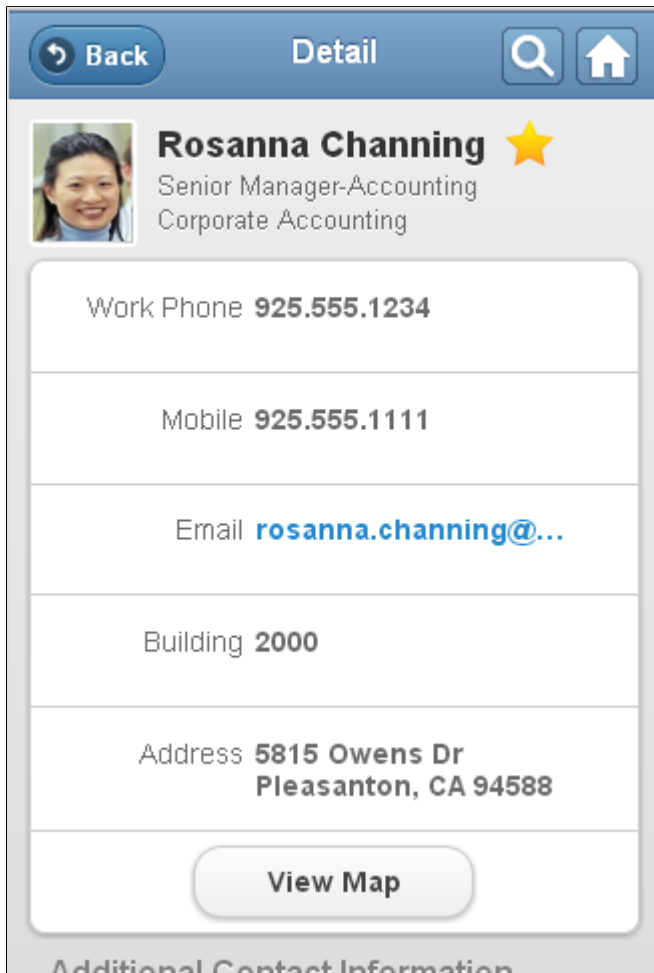
画像: (タブレット) ページ下部に追加のプロファイル ページ (タイル) がリスト表示された、個人のプロフィール データの例

次の例では、ページ下部に追加のプロファイル ページ (タイル) がリスト表示された、個人のプロフィール データを説明します。



画像: (スマートフォン) 詳細ページの個人のプロフィール データの例

次の例では、ページ下部に追加のプロファイル ページ (タイル) がリスト表示された、個人のプロフィール データを説明します。



次のタスクを実行するには、プロフィール ページ上部のボタンを使用します。



アクセスした前のページに戻るには、[戻る] ボタンをタップします。



ページ上部に検索フィールドを表示して検索を実行するには、検索ボタンをタップします。



会社ディレクトリのホーム ページに戻るには、ホーム ボタンをタップします。

プロフィール ページ上部に個人の写真、名前、役職、および部門が表示されます。

特定の個人の詳細を表示するときに、プロフィール ページ上部の個人の名前の横にあるお気に入り (星) アイコンを使用できます。このアイコンにより、お気に入りリストに含まれる個人または含まれない個人を迅速に表示および管理できます。



この個人をお気に入りリストに追加していないことを示します。
この個人をお気に入りリストに追加するには、灰色の星アイコンをタップします。お気に入りの星アイコンが金色に変わり、個人をお気に入りリストに追加したことを示すメッセージが表示されます。



この個人をお気に入りリストに追加していることを示します。個人をお気に入りリストから削除するには、金色の星をタップします。これにより、お気に入りの星アイコンがグレーに変わり、個人をお気に入りリストから削除したことを示すメッセージが表示されます。

「[お気に入りページ](#)」を参照してください。

注: お気に入り (星) アイコンは、両方のモバイル デバイスのカテゴリリストと、タブレットの組織図ページおよびノードには表示されません。

お気に入りリストにアクセスするには、ホーム ボタンをタップして、カテゴリリストまたはフッターのタイルから [お気に入り] をタップします。

(タブレット) タブレットを使用した追加個人情報の表示

タブレットのプロファイル ページ下部のタイル オプションをタップして、個人の追加情報を選択または表示します。次の 4 つのオプションがあります。

連絡先情報

電話番号、電子メール アドレス、地図付きの勤務地などの連絡先情報をリストします。このページに表示されるフィールドは、プロファイル コンテンツ設定ページで指定された設定に基づきます。

組織図

個人のレポート構造が 3 階層のグラフィカル表現で表示され、通常その個人は中間レベルのフォーカス ノードに表示されます。フォーカス ノードは、大きく、異なる色で表示されます。

HR 詳細

個人に関するレポート情報を示します。

タブレットでは、個人の職務系列、職種、勤続年数、標準勤務時間、直属の組織構造などの職務関連情報も表示できます。このページに表示されるフィールドは、プロファイル コンテンツ設定ページで指定された設定に基づきます。

個人情報

デスクトップ バージョンのアプリケーションの組織図ビューアのプロファイル ページで従業員が入力した個人説明またはさまざまなリンクを表示します (該当する場合)。

注: デスクトップ バージョンの組織図ビューアの [プロフィール] タブで、個人が[リンク セクション](#)または[個人説明セクション](#)に情報を入力していない場合、このオプションは表示されません。

(スマートフォン) スマートフォンを使用した追加個人情報の表示

スマートフォンで追加プロフィール情報を表示するには、垂直スクロール機能を使用します。このページには次のコンテンツが含まれます (利用可能な場合)。

- 会社の連絡先情報。
- 追加連絡先情報 (個人が追加した場合)。
- 管理者および直属部下 (個人に該当する場合)。
- リンク (個人が追加した場合)。

関連リンク

[\(スマートフォン\) 詳細ページ](#)

[\(タブレット\) 連絡先情報ページ](#)

[\(タブレット\) 組織図ページ](#)

[\(タブレット\) HR 詳細ページ](#)

[\(タブレット\) 個人情報ページ](#)

最近の表示の消去処理について

(モバイル バージョンまたはデスクトップ バージョンの会社ディレクトリで) ユーザーが個人のプロフィールを表示するときに、ユーザーが最近表示リストに追加されます。ユーザーがプロフィールを表示すると、表示された各プロフィールがデータベース テーブルに記録されます。このテーブルの行は、ユーザーのプロファイルの表示に伴って増加し続けます。最近の表示の消去処理を使用すると、このテーブルから必要でないデータの行を削除できます。

消去のバッチ処理を実行すると、各ユーザーの最近表示リストには、最近の 20 行のみが保持されます。また、消去処理では、会社ディレクトリフォルダ (フォルダ名 = HC_COMPANY_DIRECTORY) に割り当てられたツリー名と有効日による判断に基づき、会社ディレクトリ ツリーに存在しなくなった個人またはノードも削除されます。

関連リンク

[\(タブレット\) 最近表示ページと \(スマートフォン\) 最近ページ](#)

モバイル アプリケーションのインストール ページ

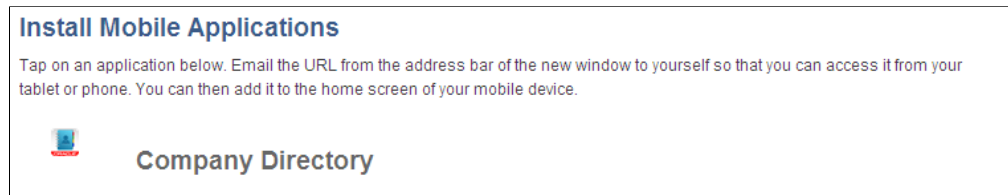
モバイル アプリケーションのインストール ページ (HRC_D_MO_APP_LAUNCH) を使用して、タブレットまたは電話のホーム画面に会社ディレクトリ アプリケーションを追加します。

ナビゲーション

[セルフサービス], [モバイル アプリケーションのインストール], [モバイル アプリケーションのインストール]

画像: モバイル アプリケーションのインストール ページ

次の例では、モバイル アプリケーションのインストール ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



[会社ディレクトリ]を選択して、モバイル デバイスから PeopleSoft 会社ディレクトリを追加してアクセスするために使用する URL アドレスを取得します。

モバイル デバイス (タブレットまたはスマートフォン) に会社ディレクトリ アプリケーションを追加するには、以下の手順を実行します。

1. デスクトップまたはラップトップから、会社ディレクトリ アイコンをダブルクリックします。アプリケーションが別のブラウザで開きます。
2. アドレス バーから URL をコピーして、それをモバイル デバイスに電子メールで送信します。
3. デバイスから電子メールを開きます。
4. デバイスのブラウザで URL にアクセスしてアプリケーションを開きます。
5. このアプリケーションをデバイスのホーム ページに追加するよう求められます。
6. デバイスのナビゲーション バーのアイコンを選択して、オプション [ホーム画面に追加] を選択します。

(タブレット) 検索結果ページまたは (スマートフォン) 検索ページ

検索フィールドを使用して、会社ディレクトリ内の個人を検出します。

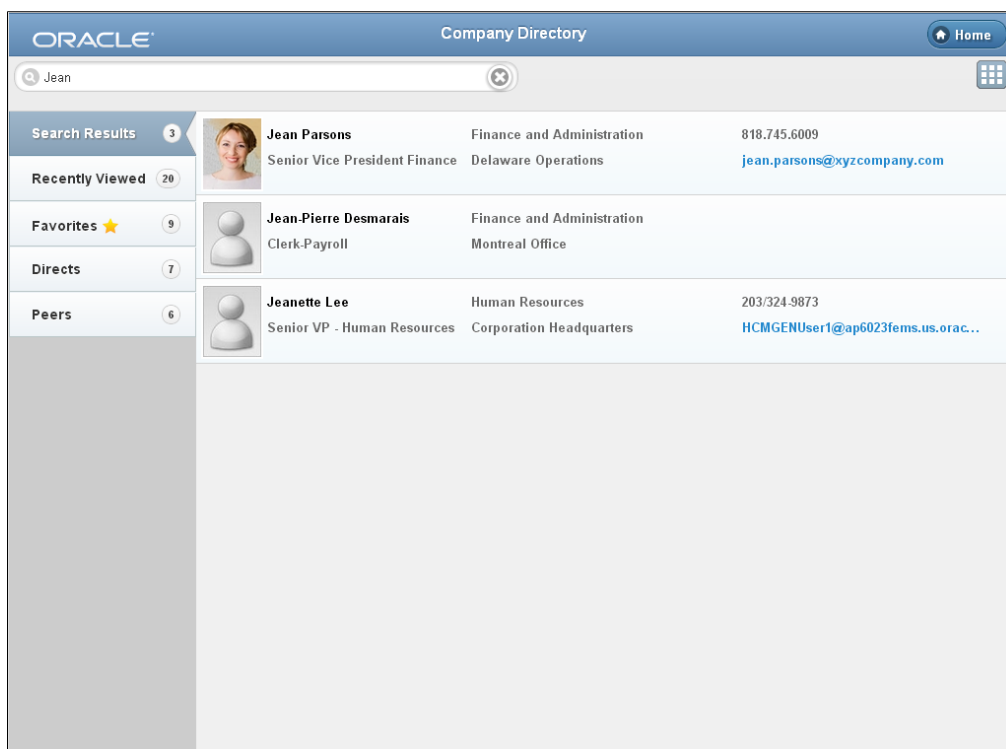
ナビゲーション

モバイル デバイスに基づいて次を実行します。

- タブレット - ホーム ページにアクセスするか、プロフィール詳細ページ上部の [検索] ボタンを選択して、検索フィールドを表示します。検索を開始して検索結果ページを表示します。
- スマートフォン - ホーム ページにアクセスして、フッターの [検索] タイルをタップして検索ページを開くか、従業員のプロフィール詳細ページ上部の検索ボタンを選択して、検索フィールドを表示します。検索を開始して検索ページを表示します。

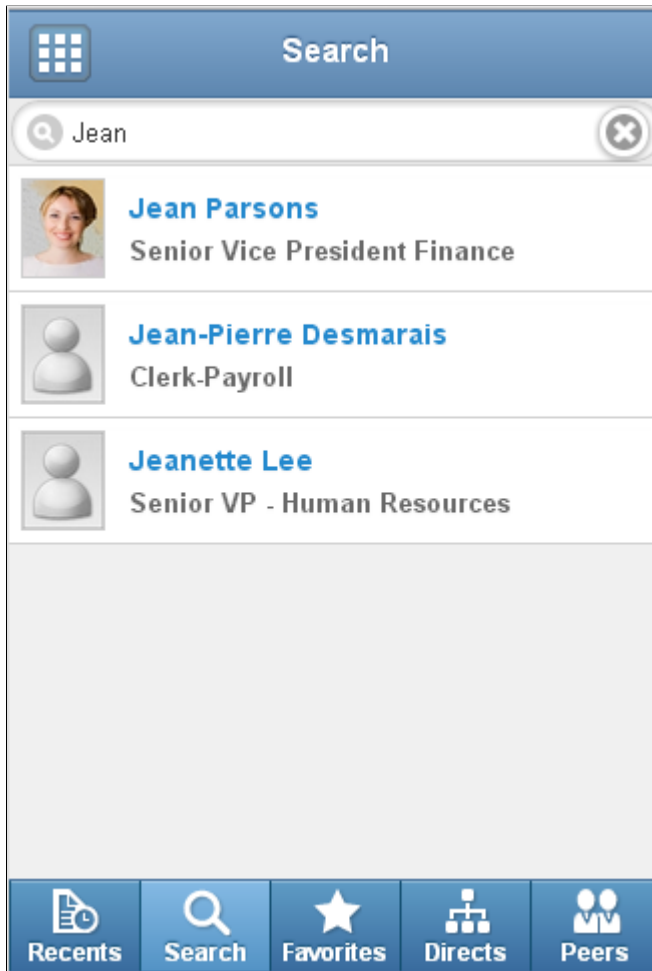
画像: タブレットを使用した検索結果ページ

次の例では、タブレットを使用した検索を説明します。



画像: スマートフォンを使用した検索ページ

次の例では、スマートフォンを使用した検索を説明します。



検索フィールドをタップして、キーパッドを使用して条件を入力します。再度タップしてキーパッドを閉じます。

検索フィールドに個人の名前、職務名、部門、または電子メールアドレスを入力して、キーパッドの [検索] をタップして検索を開始します。

注: 入力した条件で開始する情報を持つ個人が検索されます。たとえば、検索条件として *doug* を入力した場合、*Doug* で開始する名、姓、部門、職務、または電子メールを持つ個人が結果に表示されます。ただし、名前が *McDouglas* の個人は結果リストに表示されません。



検索フィールドのテキストをクリアする場合にタップします。

検索結果

[検索結果] (タブレット) または [検索] (スマートフォン) カテゴリは検索の実行後に表示され、現在のセッション全体でカテゴリリストに保持されて、最後に実行した検索が反映されます。

検索条件を満たす一致の数が、タブレットの [検索結果] カテゴリラベルの右側に表示されます。条件に一致する個人が存在する場合は、コンテンツリストに表示されます。検索結果は表示名でソートされます。

注: 検索結果では、最大 100 件の一致が取得されて表示されます。検索結果で一致が 100 件を超えた場合、ページに最初の 100 件の一致が表示され、ページ下部のテキストで検索を絞り込むように指示されます。

個人の行またはタイルをタップしてプロフィール ページを開き、この個人の追加詳細を表示します。

注: タブレットを使用する場合、複数の職務のある個人については、検索結果ページに、その個人の職務ごとに 1 つの行またはタイルが表示されます。

リストビューで、電子メール アドレスをタップして電子メール送信を開始できます (該当する場合)。

(スマートフォン) 詳細ページ

詳細ページを使用して、個人に関する個人的な会社詳細を表示します。

ナビゲーション

任意のページから個人の名前または写真をタップします。

画像: 詳細ページ (1/3)

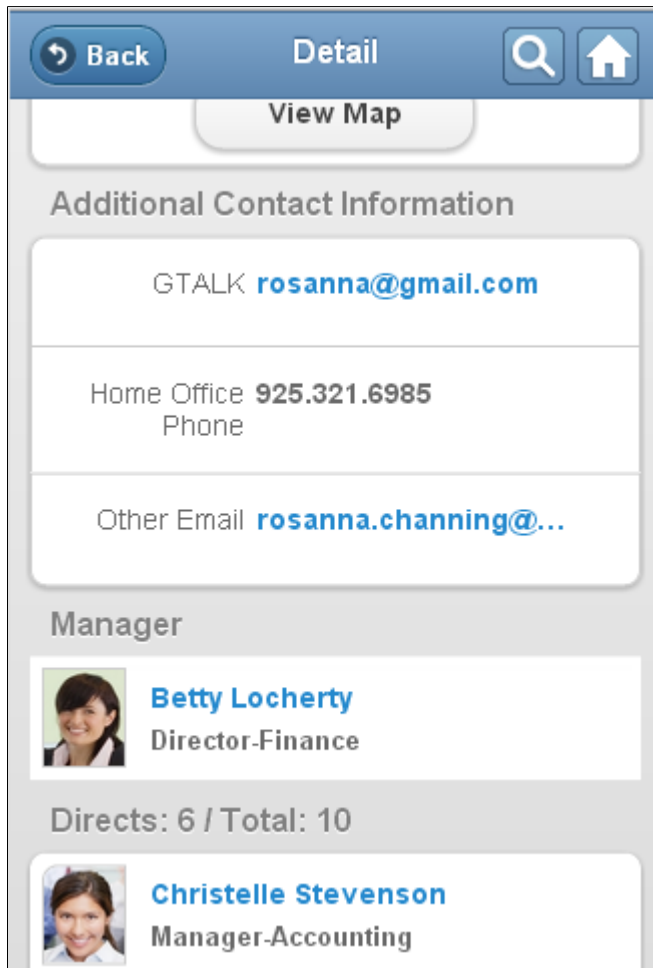
次の例では、詳細ページ (1/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays a mobile application interface for a 'Detail' page. At the top, there is a blue header bar with a 'Back' button, the title 'Detail', and search and home icons. Below the header, a profile card for 'Rosanna Channing' is shown, featuring a photo, a star icon, and her title 'Senior Manager-Accounting Corporate Accounting'. The card contains several fields for contact information: 'Work Phone 925.555.1234', 'Mobile 925.555.1111', 'Email rosanna.channing@...', 'Building 2000', and 'Address 5815 Owens Dr Pleasanton, CA 94588'. A 'View Map' button is located at the bottom of the card. Below the card, the text 'Additional Contact Information' is partially visible.

Field	Value
Work Phone	925.555.1234
Mobile	925.555.1111
Email	rosanna.channing@...
Building	2000
Address	5815 Owens Dr Pleasanton, CA 94588

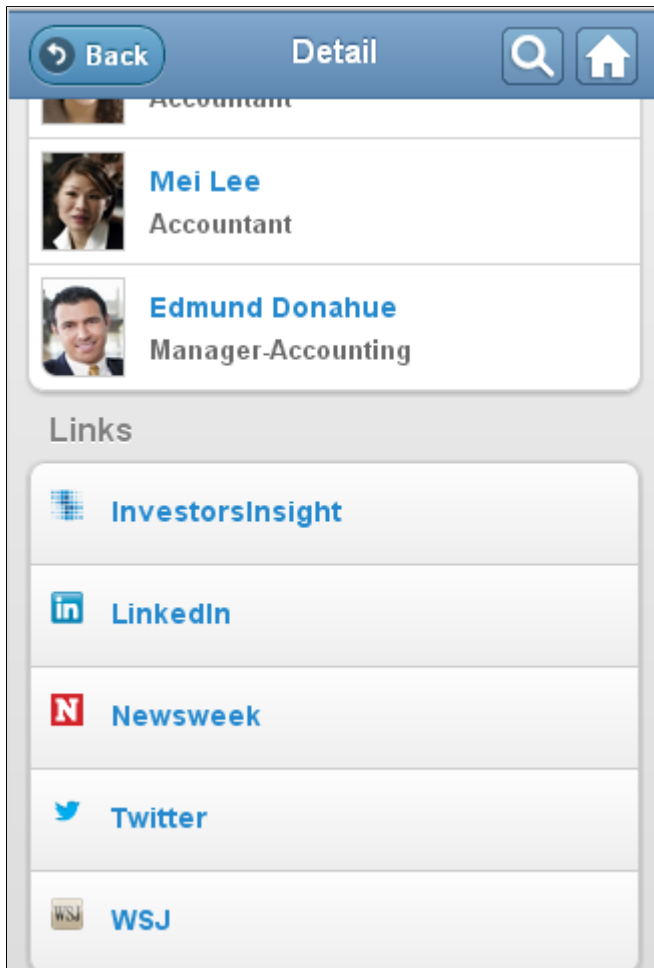
画像: 詳細ページ (2/3)

次の例では、詳細ページ (2/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



画像: 詳細ページ (3/3)

次の例では、詳細ページ (3/3) のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



スマートフォンの詳細ページには、デスクトップバージョンの会社ディレクトリで個人が追加した設定、従業員のレポート構造、および個人情報に基づいてフィールドおよびセクションが表示されます。全てのセクションが表示されるわけではありません。

ページには、会社ディレクトリ - 電話組織ビュー タイプの、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ設定ページで定義されたフィールドが、ヘッダーの下ページの最初に表示されます。住所が利用可能な場合は、住所フィールドが設定の最後のエレメントでない場合でも、ページで管理者定義フィールドの次に [地図情報表示] ボタンが表示されます。

「[チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ](#)」を参照してください。

個人への電子メール送信を開始するには電子メール アドレスをタップし、通話を開始するには電話番号をタップします。

該当する場合は、このページの追加コンテンツとして、次のセクションが含まれます。

追加連絡先情報

表示している個人が、デスクトップバージョンの会社ディレクトリを使用して、[追加連絡先] グループ ボックスに情報を追加した

ときに表示されます。プロフィールへの情報の追加の詳細については、「[追加連絡先の編集ページ](#)」を参照してください。

管理者

表示している個人の報告先が管理者である場合に、このセクションが表示されます。管理者行をタップすると、個人の管理者の詳細ページにアクセスできます。

直属

表示している個人が直属部下を持つ管理者である場合に、このセクションが表示されます。他の個人をタップすると、その個人の詳細ページにアクセスできます。

リンク

表示している個人がデスクトップ バージョンの会社ディレクトリを使用して [リンク] グループ ボックスに情報を追加したときに表示されます。リンクをタップすると、別のブラウザで Web サイトが開きます。プロフィールへのリンクの追加の詳細については、「[マイプロフィールの編集リンク ページ](#)」を参照してください。

(タブレット) 連絡先情報ページ

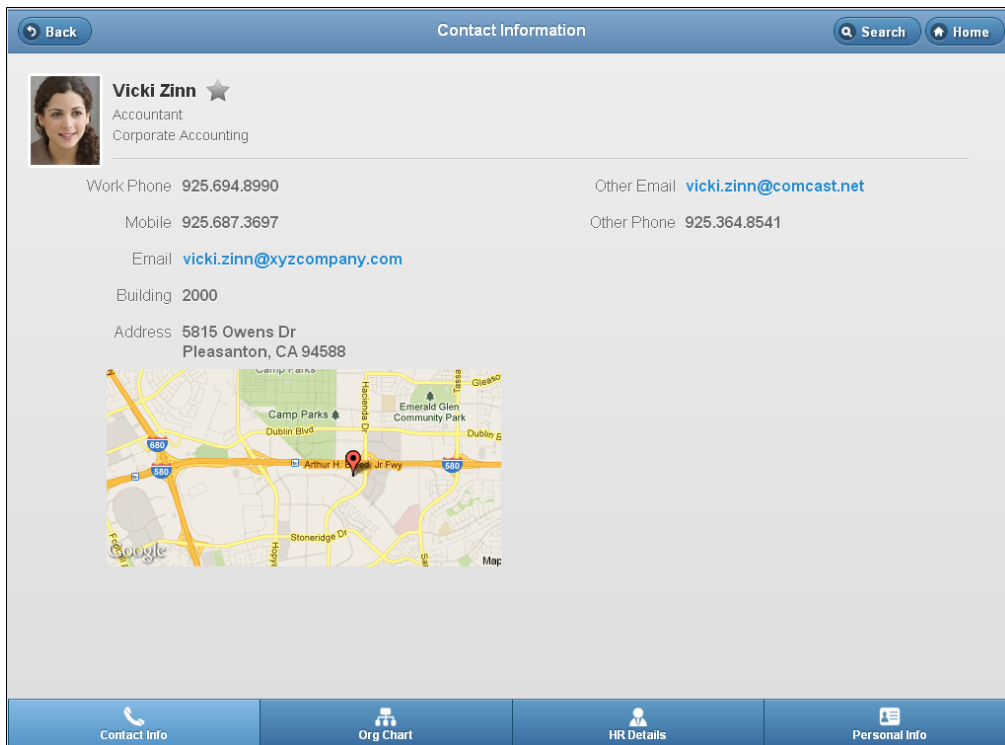
連絡先情報ページを使用して、電話番号、電子メール、所在地詳細などの情報を表示します。

ナビゲーション

個人の名前または写真をタップするか、プロフィール ページのフッターで [連絡先情報] タイルを選択します。

画像: 横向きモードの連絡先情報ページ

次の例では、横向きモードの連絡先情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



連絡先情報ページは、タブレットで個人を選択したときのデフォルト ページです。

注: 複数の職務がある個人に関して表示されるデータは、コンテキストに依存します。さまざまなプロフィール ページで、検索結果または名前リストから選択した行に関連する、職務固有のデータが表示されます。

横向きモードではこのページは 2 列のレイアウトで表示され、縦向きモードでは 1 列のレイアウトで表示されます。電子メール クライアントを開いて個人への電子メール送信を開始するには、電子メール アドレスをタップします。

横向きモードの場合

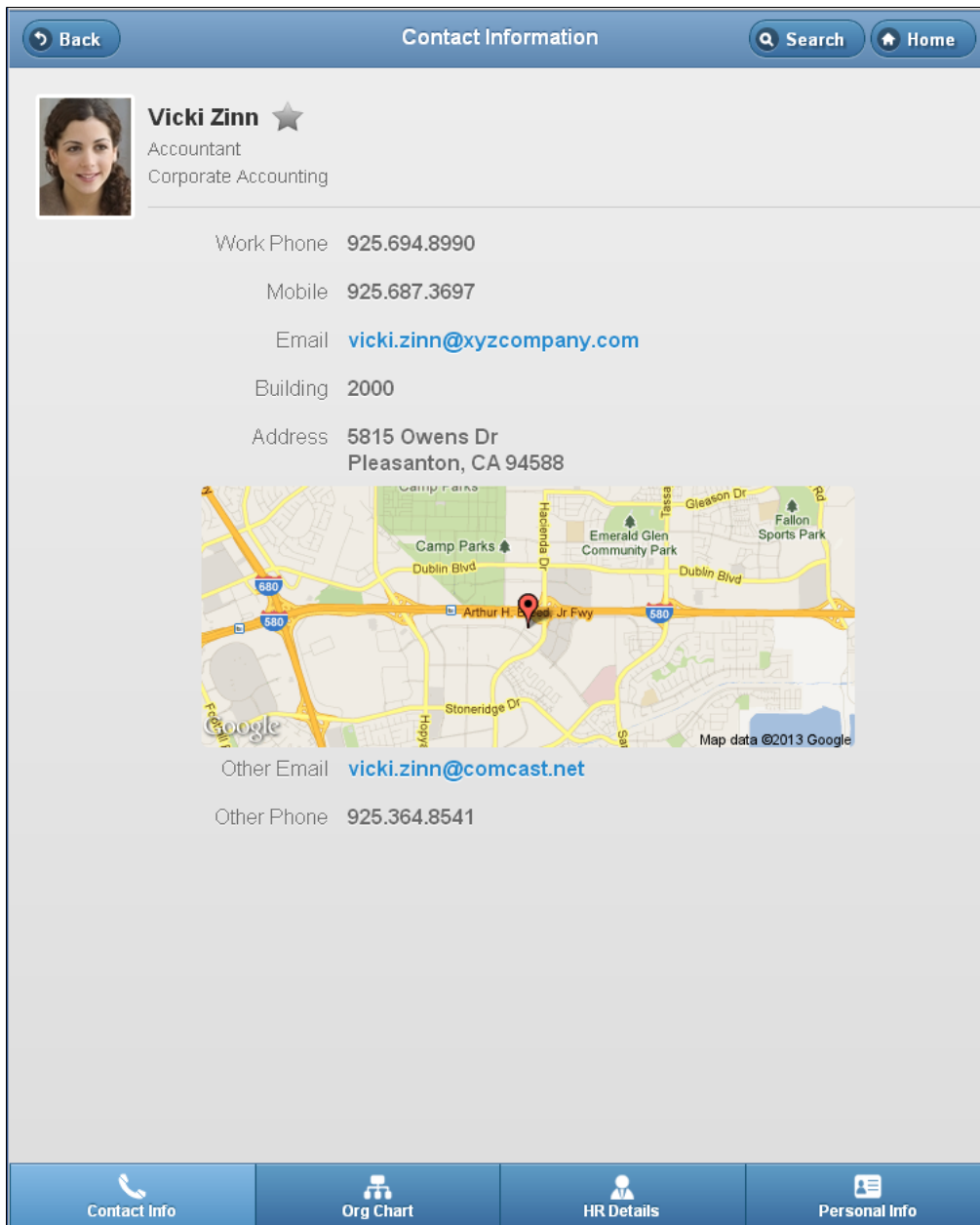
左側の列のフィールドは、会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプの、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ設定ページで定義されます。設定に住所フィールドが含まれる場合は、管理者が住所フィールドを設定の最後のエレメントとして設定していない場合でも、ページで左側の列に最後のエレメントとして地図が表示されます。「[チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ](#)」を参照してください。

右側の列には、個人がデスクトップ バージョンの会社ディレクトリを使用して [追加連絡先] グループ ボックスに追加した連絡先情報が表示されます。

縦向きモードの場合

画像: 縦向きモードのタブレットでのモバイル会社ディレクトリ - 連絡先情報ページ

次の例では、縦向きモードの連絡先情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



ページには、会社ディレクトリ - タブレット組織ビュー タイプの、チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ設定ページで定義されたフィールドが最初に表示されます。設定に住所フィールドが含まれる場合は、住所フィールドが設定の最後のエレメントではない場合でも、ページで管理者定義フィールドの次

に地図が表示されます。「[チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ ページ](#)」を参照してください。

管理者定義フィールドの下のフィールドは、個人がデスクトップ バージョンの会社ディレクトリを使用して [追加連絡先] グループ ボックスに連絡先情報を追加した場合に、それから取得されます。

(タブレット) 組織図ページ

組織図ページを使用して、個人の階層レポート構造を表示します。

ナビゲーション

プロフィール ページのフッターで [組織図] タイルを選択します。

画像: タブレットでの組織図ページ

次の例では、組織図ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



選択した個人が、3 階層の組織図のフォーカス ノードに表示されます。フォーカス ノードは、異なる色で大きく表示されているノードです。表示している個人が会社階層の最上位レベルでない限り、通常、中間、つまり第 2 階層にあります。同僚を表示するように設定した場合は、このフォーカス個人の同僚がフォーカス ノードと並んで第 2 階層に表示されます。

第 1 レベルには表示している個人の管理者が表示され、第 3 レベルには表示している個人の直属部下が表示されます。この個人に直属部下がない場合、第 3 レベルは空白になります。

各階層のノードは表示名でソートされます。個人の全ての同僚または直属部下を表示するには、第 2 または第 3 レベルで左右にスクロールします。

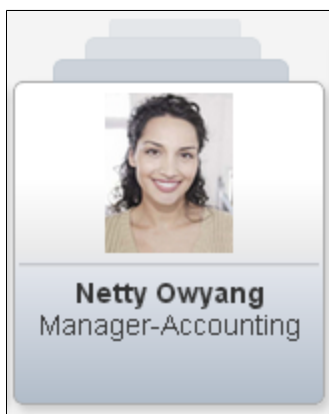
注: 直属部下はフォーカス個人の下レベルに表示されますが、フォーカス個人が画面に表示されない場所にスクロールすると、直属部下がフェードします。フォーカス個人が表示されない場所でスクロールをやめると、下の階層に直属部下が表示されなくなります。フォーカス個人が再度画面に表示されると、直属部下が再度表示されます。

管理者ノードと非管理職ノードの確認

上部に階層の画像が表示されるノードは、そのノード内の個人が管理者であることを示します。このノードは、組織図の第2または第3レベルに表示される場合があります。

画像: 管理者ノード (階層の画像で表される)

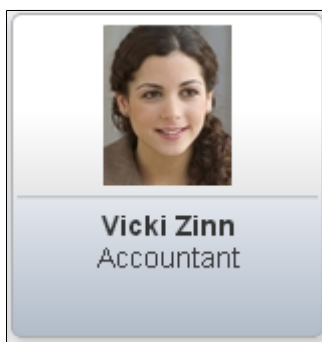
次の例では、階層の画像で表される管理者ノードを説明します。



非管理職ノードは階層の画像がなく、組織図の第2または第3レベルに表示されます。

画像: 非管理職ノード (階層の画像なし)

次の例では、階層の画像で表される非管理職ノードを説明します。



フォーカス ノードの変更

フォーカス ノードを変更するには、組織図の他のノードをタップします。その個人の直属部下が、その個人の下レベルに表示されるようになります。

組織図で個人をフォーカス ノードに指定しても、その個人が最近表示リストに追加されることはありません。個人を最近表示リストに追加するには、その個人のプロフィール データにアクセスする必要があります。

組織図からの連絡先情報へのアクセス

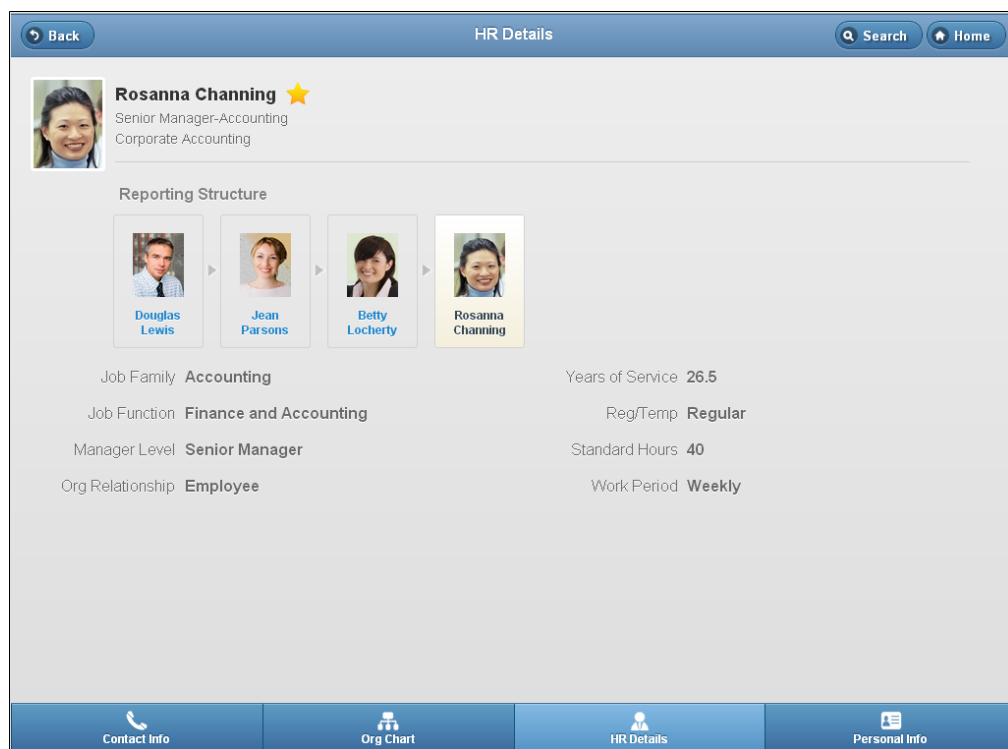
個人の連絡先情報を表示するには、個人をフォーカス ノードに指定して、フォーカス ノードで個人の名前をタップするか、組織図ページのフッターの [連絡先情報] タイルをタップします。フォーカス ノードの個人の連絡先情報ページが開きます。フォーカス ノードにない個人の名前をタップした場合は、組織図のフォーカスがその個人に変更されるのみです。

(タブレット) HR 詳細ページ

プロフィール ページのフッターで [HR 詳細] タイルを選択して、HR 詳細ページにアクセスします。

画像: HR 詳細ページ

次の例では、HR 詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このページを使用すると、水平形式の写真入り表示で個人のレポート構造が表示され、ここには、組織階層の最上位の個人が最も左、現在表示している個人が最も右に表示されます。完全な階層構造を表示するには、左右にスクロールします。

レポート構造内の、既にレコードを表示している最後の個人を除く、任意の個人のボックスをタップすると、その個人の連絡先情報ページが開きます。その個人が最近表示カテゴリに追加されます。

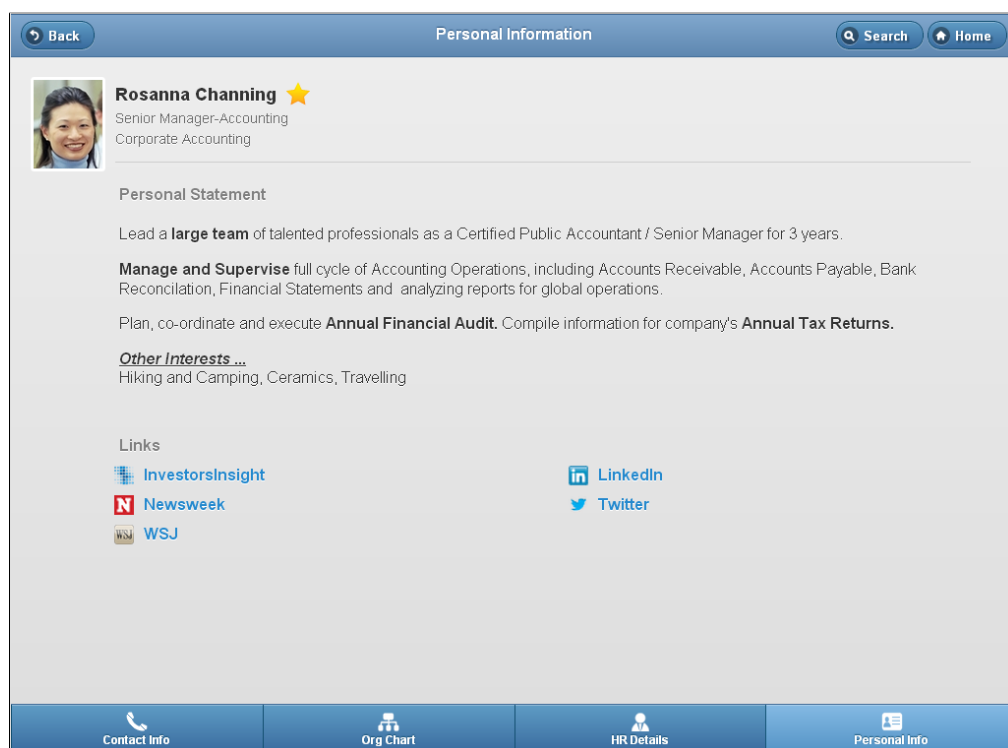
レポート構造の下で、この個人に関するその他の HR 詳細も表示できます。使用可能なフィールドは、[チャートとプロフィール設定 - プロファイル コンテンツ設定ページ](#)の [HR 詳細] グループ ボックスで、管理者が定義します。

(タブレット) 個人情報ページ

プロフィール ページのフッターで [個人情報] タイルを選択して、個人情報ページにアクセスします。

画像: 個人情報ページ

次の例では、個人情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このページを使用して、デスクトップ バージョンのアプリケーションの [プロフィール] タブで、個人が個人説明またはリンクのグループ ボックスに手動で入力したコンテンツを表示します。リンクをタップすると、別のブラウザで Web サイトが開きます。

注: [個人情報] タイルと個人情報ページは、フォーカスされている個人について、デスクトップ バージョンの会社ディレクトリの個人説明またはリンクのグループ ボックスの情報としてデータが格納されている場合にのみ使用できます。

(タブレット) 最近表示ページと (スマートフォン) 最近ページ

最近表示ページまたは最近ページを使用して、最後にアクセスした複数の個人 (最大 20 人) を表示します。

ナビゲーション

カテゴリリストから [最近表示] カテゴリを選択するか (タブレット)、ページ下部の [最近] タイルを選択します (スマートフォン)。

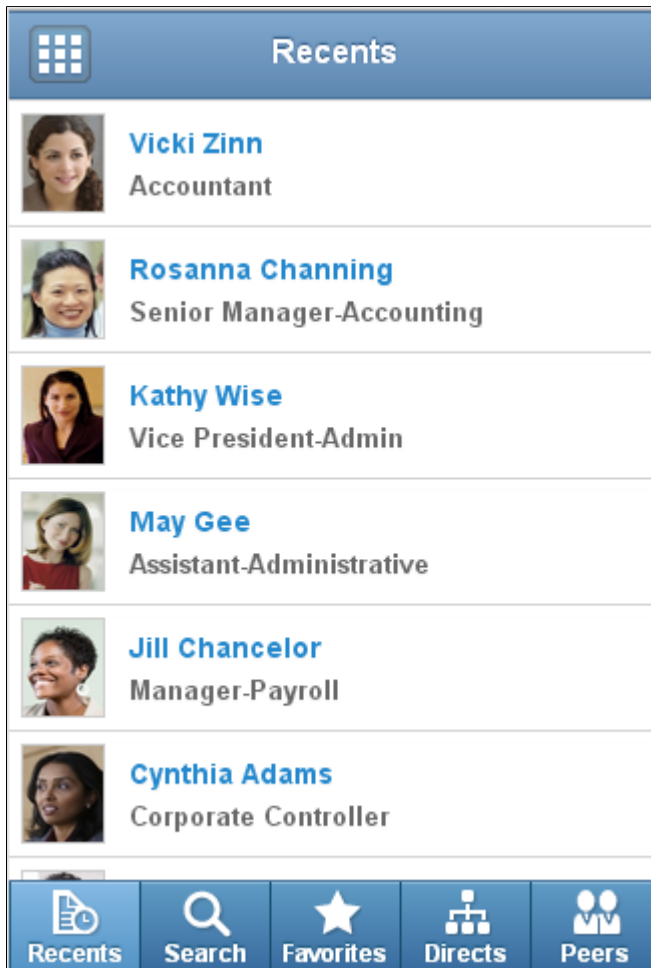
画像: タブレットでの最近表示ページ

次の例では、タブレットを使用した最近表示ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ORACLE Company Directory			
Search by Name, Job Title, Department, or Email			
Search Results 3		Rosanna Channing Senior Manager-Accounting	Corporate Accounting Corporation Headquarters 925.555.1234 rosanna.channing@xyzcompany.com
Recently Viewed 20		Vicki Zinn Accountant	Corporate Accounting Corporation Headquarters 925.694.8990 vicki.zinn@xyzcompany.com
Favorites 9		Kathy Wise Vice President-Admin	Administration Corporation Headquarters 415.412.3851 kathy.wise@xyzcompany.com
Directs 7		May Gee Assistant-Administrative	Administration Corporation Headquarters 925.694.2001 may.gee@xyzcompany.com
Peers 6		Jill Chancellor Manager-Payroll	Payroll Corporation Headquarters 555.555.3344 jill.chancellor@xyzcompany.com
		Cynthia Adams Corporate Controller	Corporate Accounting Corporation Headquarters 925.555.6543 cynthia.adams@xyzcompany.com
		Netty Owyang Manager-Accounting	International Accounting Corporation Headquarters 925.555.6547 netty.owyang@xyzcompany.com
		Diane Palmer Assistant-Administrative	Corporate Finance Corporation Headquarters 925.694.3333 diane.palmer@xyzcompany.com

画像: スマートフォンでの最近ページ

次の例では、スマートフォンを使用した最近ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。



最近表示リストには、最後にプロフィール データを表示した 20 人の個人が表示されます。デスクトップバージョンの会社ディレクトリで表示された [プロフィール] タブを持つ個人もこのリストに表示されます。タブレットでは、最近表示した個人の数 [最近表示] ラベルの右側に表示されます。

また、PeopleSoft アプリケーションでは、管理者が最近表示されたプロフィールの過剰なレコードを消去するバッチ処理を実行できます。「[最近の表示の消去処理について](#)」を参照してください。

これは、モバイル会社ディレクトリにログインしたときに表示される最初のページです。従業員は、表示された日時を基準として、最後に表示されたものが最初にリストされてソートされます。

お気に入りページ

ホーム ページから [お気に入り] カテゴリまたはタイルを選択して、お気に入りページを使用します。このページを使用して、お気に入りとして追加した個人を表示および選択します。

ナビゲーション

カテゴリリストから [お気に入り] カテゴリを選択するか (タブレット)、ページ下部の [お気に入り] タイルを選択します (スマートフォン)。

お気に入りは表示名でソートされます。保持できるお気に入りの数に制限はありません。タブレットでは、お気に入りとして追加した個人の数ラベルの右側に表示されます。

お気に入りリストに個人を追加するには、プロフィール詳細ページの上にある個人の名前の横のお気に入り (グレーの星) アイコンをタップします。お気に入りリストから個人を削除するには、個人の名前の横のお気に入り (金色の星) アイコンをタップします。

注: 複数の職務がある個人をお気に入りリストに追加する場合は、その個人/職務の組合せを行としてリストに追加します。つまり、個人/職務の各組合せの行を追加でき、この場合は個人が異なる職務詳細で複数回お気に入りリストに表示されます。

関連リンク

[プロフィール ページ](#)について

直属ページ

直属ページを使用して、表示名でソートされた直属部下をコンテンツ領域に表示します。

注: 直属部下を持たない場合、このカテゴリは表示されません。

ナビゲーション

カテゴリリストから [直属] カテゴリを選択するか (タブレット)、ページ下部の [直属] タイルを選択します (スマートフォン)。

タブレットでは、直属部下の合計数が [直属] ラベルの右側に表示されます。個人のプロフィール詳細を表示するには、個人をタップします。

直属部下は、会社ディレクトリツリーを使用して取得されます。詳細については、「[階層レポート構造について](#)」および「[ツリービルダーラン コントロール ページ](#)」を参照してください。

同僚ページ

同僚ページを使用して、表示名でソートされた同僚をコンテンツ領域に表示します。

注: 同僚を持たない場合、このカテゴリは表示されません。

ナビゲーション

カテゴリリストから [同僚] カテゴリを選択するか (タブレット)、ページ下部の [同僚] タイルを選択します (スマートフォン)。

タブレットでは、同僚の合計数が [同僚] ラベルの右側に表示されます。個人のプロフィール詳細を表示するには、個人をタップします。

同僚は、会社ディレクトリ ツリーを使用して取得されます。詳細については、「[階層レポート構造について](#)」および「[ツリービルダランコントロールページ](#)」を参照してください。

会社ディレクトリの Fluid ユーザー インターフェイスの使い方

このトピックでは、従業員および管理者が PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使用して、会社ディレクトリを表示する方法について説明します。設定の考慮事項については、「[組織図ビューアの設定](#)」を参照してください。

PeopleSoft HCM の Fluid ページの一般的な情報については、Understanding PeopleSoft Fluid User Interface Home Pages Application Fundamentals を参照してください。

関連リンク

[組織図ビューアの使い方](#)

PeopleSoft Fluid ユーザー インターフェイスを使った会社ディレクトリの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
[会社ディレクトリ] タイル	HC_HR_SRCH_CD_GBL (これはタイル用のコンテンツ参照です)	会社ディレクトリ ページにアクセスします。
会社ディレクトリ ページ お気に入りページ	HRCD_CO_DIRECT_FL	会社ディレクトリ内の従業員のリストを表示します。
会社ディレクトリの Fluid ユーザー インターフェイスの使い方	HRCD_SRCH_ADV_FL	個人を特定するための検索条件を任意の数だけ入力して、ディレクトリ内の個人を検索します。
検索結果ページ	HRCD_SEARCH_FL	検索条件を満たす従業員のリストを表示します。
プロフィール - 連絡先情報ページ	HRCD_PROFILE1_FL	電話番号、電子メール、所在地詳細などの連絡先情報を表示します。
追加連絡先ページ	HRCD_PROFILE1_SCF	自宅の電話番号、携帯、電子メール アドレスなど、個人プロフィールにその他の連絡先情報を追加します。
プロフィール - 職務詳細ページ	HRCD_PROFILE2_FL	個人の会社と職務の詳細を表示します。

ページ名	定義名	用途
<u>プロフィール - 情報ページ</u>	HRCD_PROFILE3_FL	この個人が自分のプロフィールに追加した個人説明またはリンクを表示します。
<u>個人説明ページ</u>	HRCD_PROFILE3S_SCF	個人のプロフィールの個人説明またはコメントを入力または編集します。
<u>リンク ページ</u>	HRCD_PROFILE3L_SCF	Web サイトのリンクを個人プロフィールに追加します。
<u>直属ページ</u>	HRCD_CO_DIRECT_FL HRCD_PROFILE4_FL	自分の直属部下、またはコンテンツ領域でアクセスした個人プロフィールの直属部下を、表示名で並べ替えて表示します。
<u>同僚ページ</u>	HRCD_CO_DIRECT_FL HRCD_PROFILE4_FL	自分の同僚、またはコンテンツ領域でアクセスした個人プロフィールの同僚を、表示名で並べ替えて表示します。
<u>その他チーム - ページ - <チーム名> ページ</u>	HRCD_CO_DIRECT_FL HRCD_PROFILE4_FL	マトリックス チームのメンバーが含まれているリストを表示します。
<u>組織図ページ</u>	HRCD_ORG_CHART_FL	個人の階層レポート構造を表示します。

[会社ディレクトリ] タイル

従業員および管理者は、[会社ディレクトリ] タイルを使用して、会社ディレクトリ ページにアクセスします。

ナビゲーション

[会社ディレクトリ] タイルは Fluid 従業員と管理者セルフサービス ホーム ページの一部として用意されていますが、用意されたホーム ページを変更した場合や、従業員が自身のホーム ページをパーソナライズした場合には、場所が変わることがあります。

画像: [会社ディレクトリ] タイル

次の例では、[会社ディレクトリ] タイルを説明します。



このタイルの任意の場所をタップして会社ディレクトリ ページにアクセスすると、従業員と組織内での所属関係に関する情報が表示されます。

関連リンク

[組織図ビューアの使い方](#)

会社ディレクトリ ページ

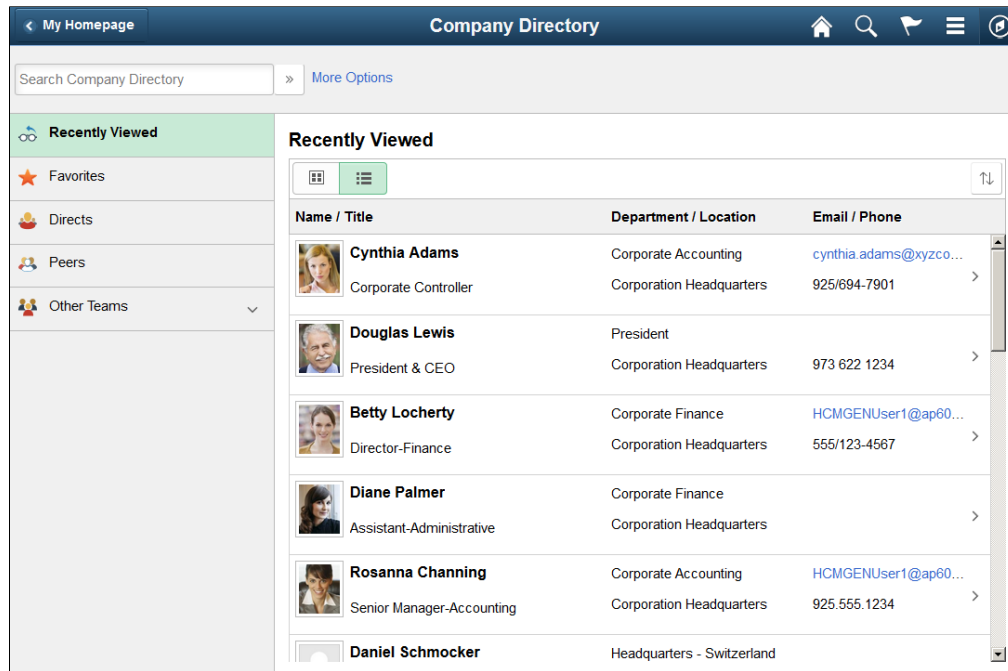
会社ディレクトリ ページ (HRCO_CO_DIRECT_FL) を使用して、会社ディレクトリ内の従業員のリストを表示します。

ナビゲーション

用意されている従業員セルフサービスまたは管理者セルフサービスの Fluid ホーム ページ (またはタイルのあるその他のホーム ページ) で [会社ディレクトリ] タイルをタップします。

画像: 会社ディレクトリ ページ

次の例では、会社ディレクトリ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



全ての Fluid ページの上部には、標準バナーが表示されます。詳細については、Common Elements Used with PeopleSoft Fluid User Interface Application Fundamentals を参照してください。

会社ディレクトリ ページは、デフォルトで [最近表示] パネルに設定されます。ページ左側のカテゴリ パネルには、カテゴリに基づいて組織内の個人を並べ替えるタブのリストが表示されます。全てのカテゴリが全てのユーザーに適用されるわけではありません。会社ディレクトリ ページの左パネルのカテゴリ タブをタップして、従業員のリストを次の項目別に右側のパネルに表示します。

- 最近表示した従業員。
- ログイン ユーザーのお気に入り。
- ログイン ユーザーの直属部下 (該当する場合)。
- ログイン ユーザーの同僚 (該当する場合)。
- その他チーム (該当する場合)。

カテゴリ タブを使用して個人を検索するだけでなく、Oracle Secure Enterprise Search (SES) インデックスを使用して、会社ツリーに基づいて、会社の組織内の任意の個人を検索できます。個人は、ディレクトリに表示されるには、ツリーに存在する必要があります。会社ツリーを構築するプロセスについては、「[組織図ビューアの設定手順について](#)」を参照してください。

ページのヘッダーには、検索バーまたはタイルが表示されます。名前や部門など基本的な検索条件を入力します。

オプションを増やす

このリンクをクリックすると、会社ディレクトリの Fluid ユーザーインターフェイスの使い方 にアクセスし、複数の条件を入力して個人を検索できます。

従業員行をタップして、その個人のプロフィール ページにアクセスします。

"オプションを増やす" ページ

"オプションを増やす" (HRCD_SRCH_ADV_FL) ページを使用して、個人を特定するための検索条件を任意の数だけ入力して、ディレクトリ内の個人を検索します。

ナビゲーション

任意の会社ディレクトリ ページのヘッダーで [オプションを増やす] リンクをタップします。

画像: "オプションを増やす" ページ

次の例では、"オプションを増やす" ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

検索機能では SES を使用しているため、会社ツリーに基づいて会社の組織内の任意の個人を検索できます。

注: 個人は、ディレクトリに表示されるには、ツリーに存在する必要があります。詳細については

検索を絞り込むには、複数の検索フィールドに条件を入力し、[検索] をタップします。

関連リンク

[組織図ビューアの設定手順について](#)

検索結果ページ

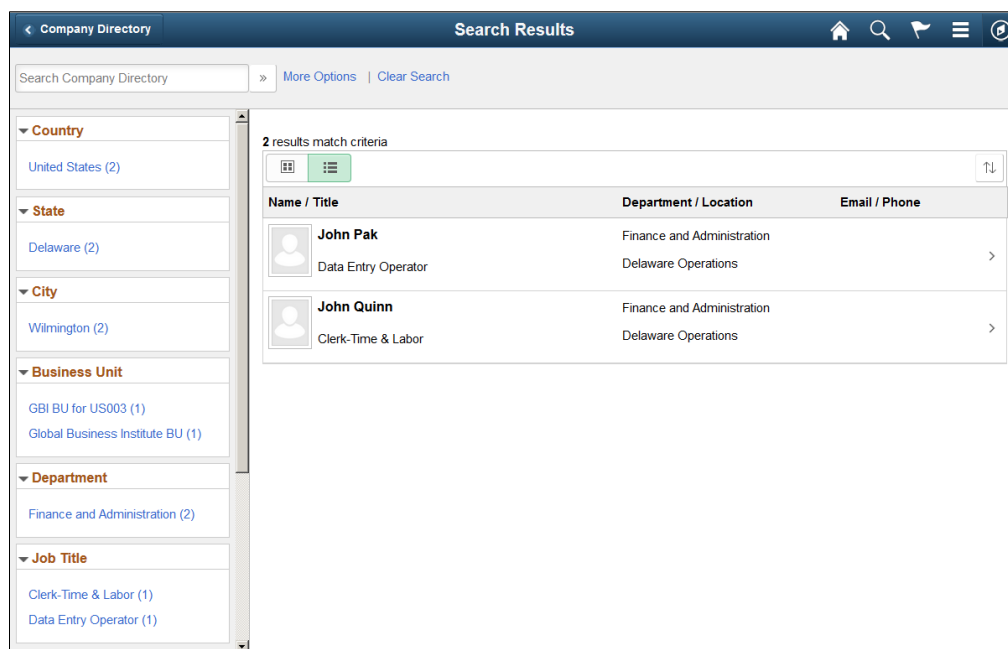
検索結果ページ (HRCD_SEARCH_FL) を使用して、検索条件を満たす従業員のリストを表示します。

ナビゲーション

- 検索フィールドに検索条件を入力し、検索アイコンをタップします。
- "オプションを増やす" ページに検索条件を入力し、[検索] をタップします。

画像: 検索結果ページ

次の例では、検索結果ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



左のフィルタ パネルには、検索結果の条件に一致する条件が表示されます。さらに検索を絞り込むには、リンクをクリックして、そのカテゴリの条件を満たす従業員のみを表示します。前の例では、事務職勤務管理職種リンクをタップして、この条件を満たしている従業員を確認できます。フィルタとページがリセットされ、更新された条件を満たすカテゴリと個人のみが表示されます。

オプションを増やす

このリンクをクリックすると、[会社ディレクトリの Fluid ユーザー インターフェイスの使い方](#) にアクセスし、複数の条件を入力して個人を検索できます。

検索のクリア

このリンクをクリックすると、全ての検索条件がクリアされます。

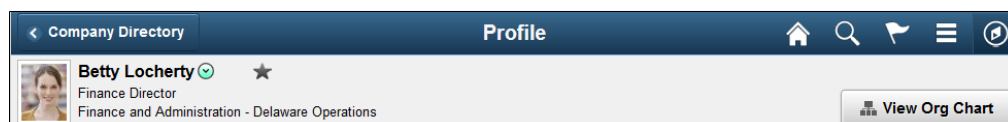
従業員行をタップして、個人のプロフィール ページにアクセスします。

プロフィール ページ ヘッダー

会社ディレクトリのプロフィール ページの上部にはヘッダーが表示され、これを使用すると、個人に関する高レベルの情報を表示し、関連アクションを実行し、お気に入りリストに対して個人を追加または削除し、[組織図の表示] ボタンを選択してディレクトリを組織のグラフィカルな表現に変更できます。

画像: プロフィール ページ ヘッダー

次の例では、プロフィール ページのヘッダーを説明します。



プロフィール ページ ヘッダーに個人の写真、名前、肩書、および部門を表示します。

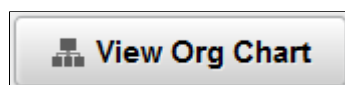
[関連アクション メニュー] ボタン

従業員の名前の横にある関連アクション アイコンをタップすると、セルフサービストランザクションのメニューが表示されます。オプションのリストは、自分自身のプロフィール、担当従業員のプロフィール、その他の従業員のプロフィール、自分のセキュリティ アクセスのいずれにアクセスしているかによって異なります。

および [お気に入り] アイコン

星のアイコンをタップすると、お気に入りリストに対して個人を追加または削除できます。金色の星は、この個人がお気に入りリストに既に追加されていることを示しています。

お気に入りリストの従業員を参照するには、ページ上部にある [会社ディレクトリ] ボタンをタップし、左パネルの [お気に入り] カテゴリ タブを選択します。



の表示] ボタン

[組織図

[組織図の表示] ボタンをクリックすると、[組織図ページ](#) にアクセスし、この従業員が組織内のどこに配置されているかをグラフィカルに表現できます。

プロフィール - 連絡先情報ページ

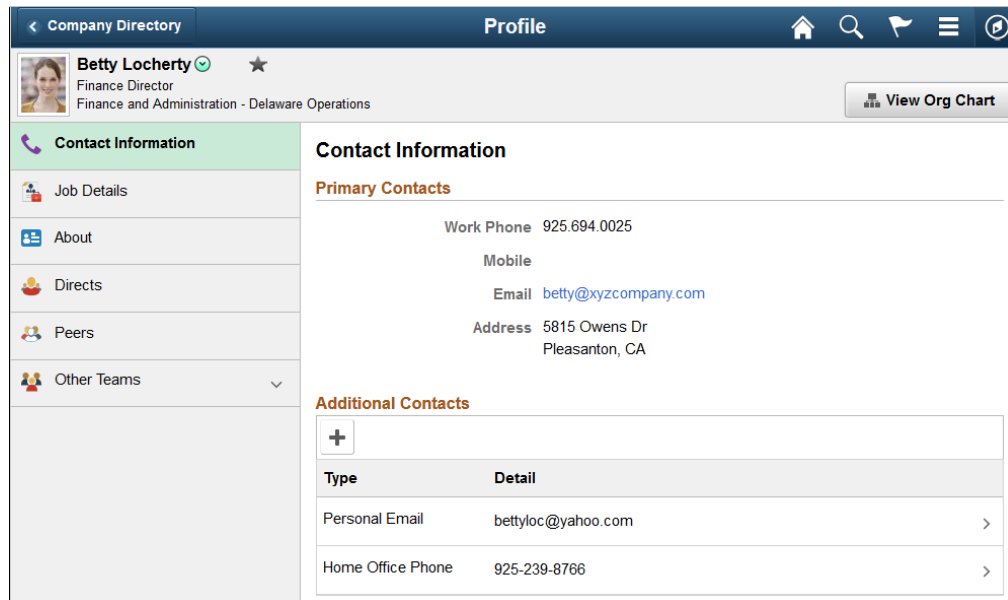
プロフィール - 職務詳細ページ (HRCO_PROFILE1_FL) を使用して、電話番号、電子メール、所在地詳細などの連絡先情報を表示します。

ナビゲーション

- 用意されている従業員セルフサービスまたは管理者セルフサービスの Fluid ホーム ページ (またはタイルのあるその他のホーム ページ) で [会社ディレクトリ] タイルをタップします。
- プロファイル ページの左パネルの [連絡先情報] タブをタップします。

画像: プロファイル - 連絡先情報ページ

次の例では、プロフィール - 連絡先情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このパネルには、電話番号、電子メール アドレス、勤務地などの連絡先情報が表示されます。このページに表示されるフィールドは、会社ディレクトリ Fluid 組織ビュー タイプのプロファイル コンテンツ設定ページで決定される設定構成に基づいています。



[連絡先情報の追加] ボタン

このボタンは、自身のプロフィールでのみ使用可能です。

このボタンをタップすると、追加連絡先ページ にアクセスし、その他の連絡先詳細を入力できます。

自分のプロフィールで各追加連絡先をタップして、追加連絡先ページにアクセスし、既存の連絡先情報を更新します。

追加連絡先ページ

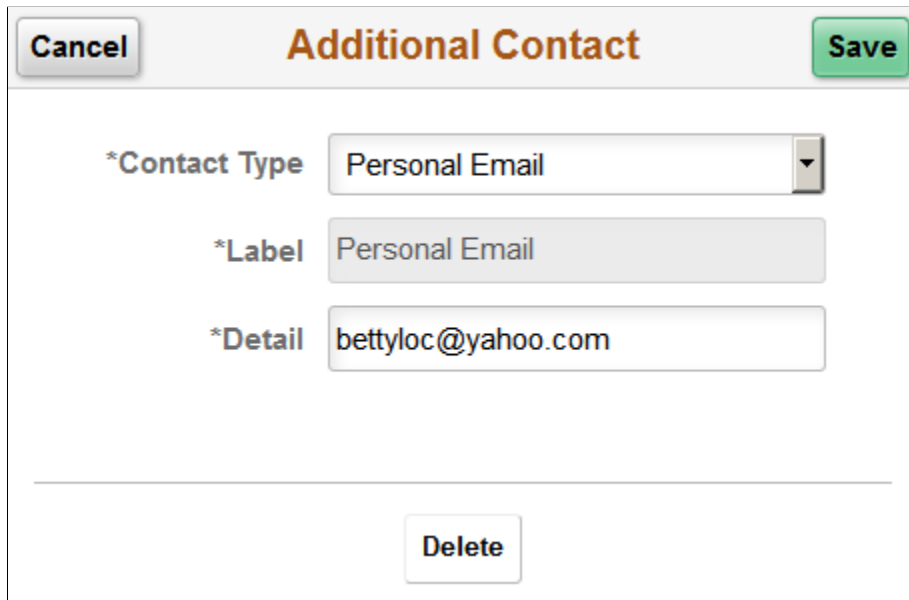
追加連絡先ページ (HRCN_PRFOILE1_SCF) を使用して、個人プロフィールに自宅電話番号、モバイル、電子メール アドレスなどの追加連絡先情報を追加します。

ナビゲーション

- 自分のプロフィールのプロファイル - 連絡先情報ページで [連絡先情報の追加] ボタンをタップします。
- 自分のプロフィールのプロファイル - 連絡先情報ページで各追加連絡先行をタップします。

画像: 追加連絡先ページ

次の例では、追加連絡先ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



追加連絡先ページは、サイズ変更可能なモーダル ウィンドウで開きます。テキストを入力し、[保存] をクリックして、プロフィール - 連絡先情報ページに連絡先を表示します。

キャンセル

この連絡先タイプに加えた変更をキャンセルする場合にタップします。

[連絡先タイプ] および [ラベル]

電話番号や電子メールなどの連絡先タイプを選択します。有効なオプションは、[追加連絡先タイプ ページ](#) で定義されます。その連絡先タイプに対して定義されているラベルが以下に表示されます。

詳細

正確な電話番号や電子メール アドレスなどの連絡先情報を入力します。

削除

このボタンは、既存の連絡先を更新しているときに使用可能になります。追加連絡先リストからこの連絡先を削除する場合に選択します。

プロフィール - 職務詳細ページ

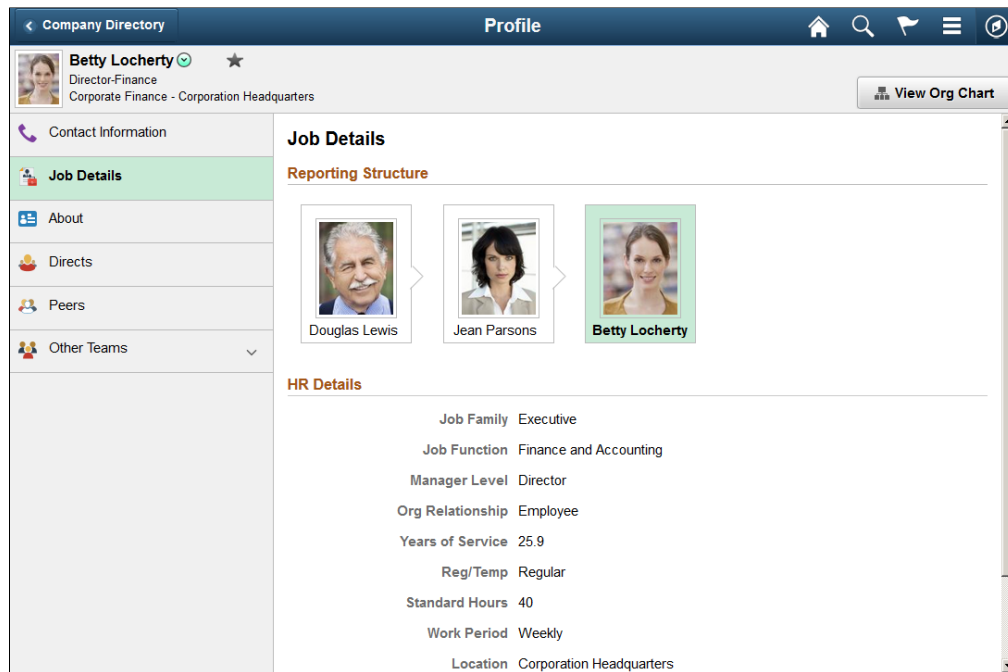
プロフィール - 職務詳細ページ (HRCD_PROFILE2_FL) を使用して、個人の会社と職務の詳細を表示します。

ナビゲーション

プロフィール ページの左パネルの [職務詳細] タブをタップします。

画像: プロファイル - 職務詳細ページ

次の例では、プロフィール - 職務詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このページには個人のレポート情報と職務情報が表示され、上部がレポート構造、下部が雇用内容詳細となっています。レポート構造で任意の個人のイメージをタップして、その個人のプロフィールに取得できます。

プロフィール - 情報ページ

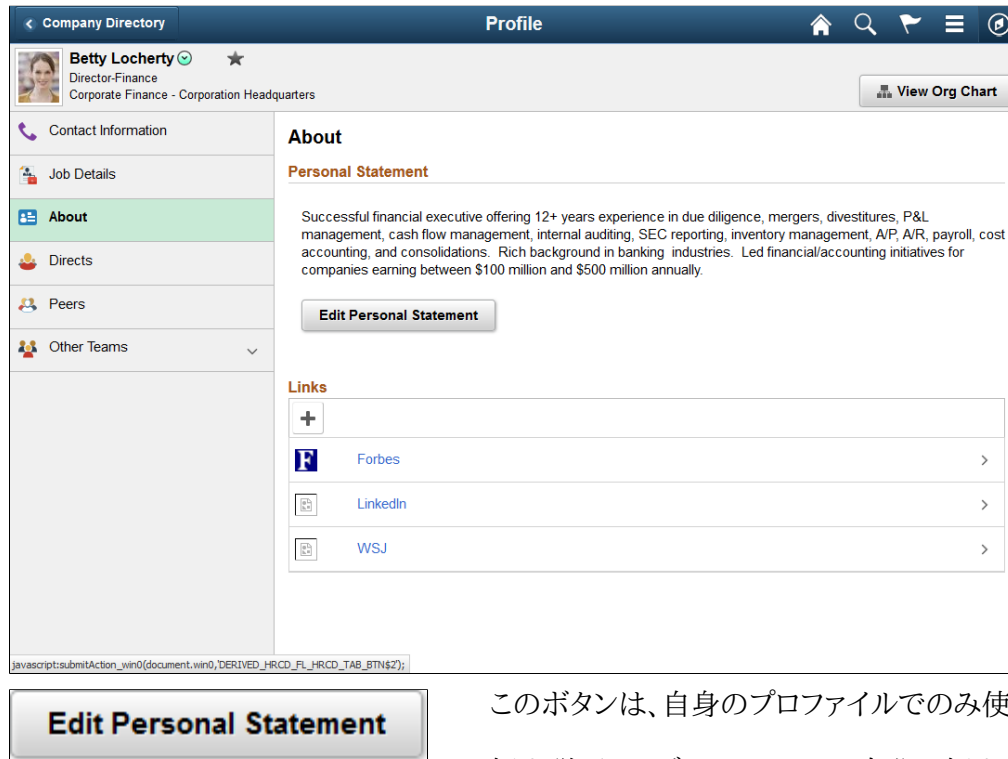
プロフィール - 情報ページ (HRCD_PROFILE3_FL) を使用して、この個人が自分のプロフィールに追加した個人説明またはリンクを表示します。

ナビゲーション

プロフィール ページの左パネルの [情報] タブをタップします。

画像: プロファイル - 情報ページ

次の例では、プロフィール - 情報ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このボタンは、自身のプロフィールでのみ使用可能です。

個人説明ページ にアクセスし、自分の個人説明を入力、更新、または削除する場合に選択します。



このボタンは、自身のプロフィールでのみ使用可能です。

リンク ページ にアクセスし、リンクを変更または削除する場合に選択します。

自分のプロフィールで各リンク行をタップして、リンク ページにアクセスし、既存の情報を更新します。

個人説明ページ

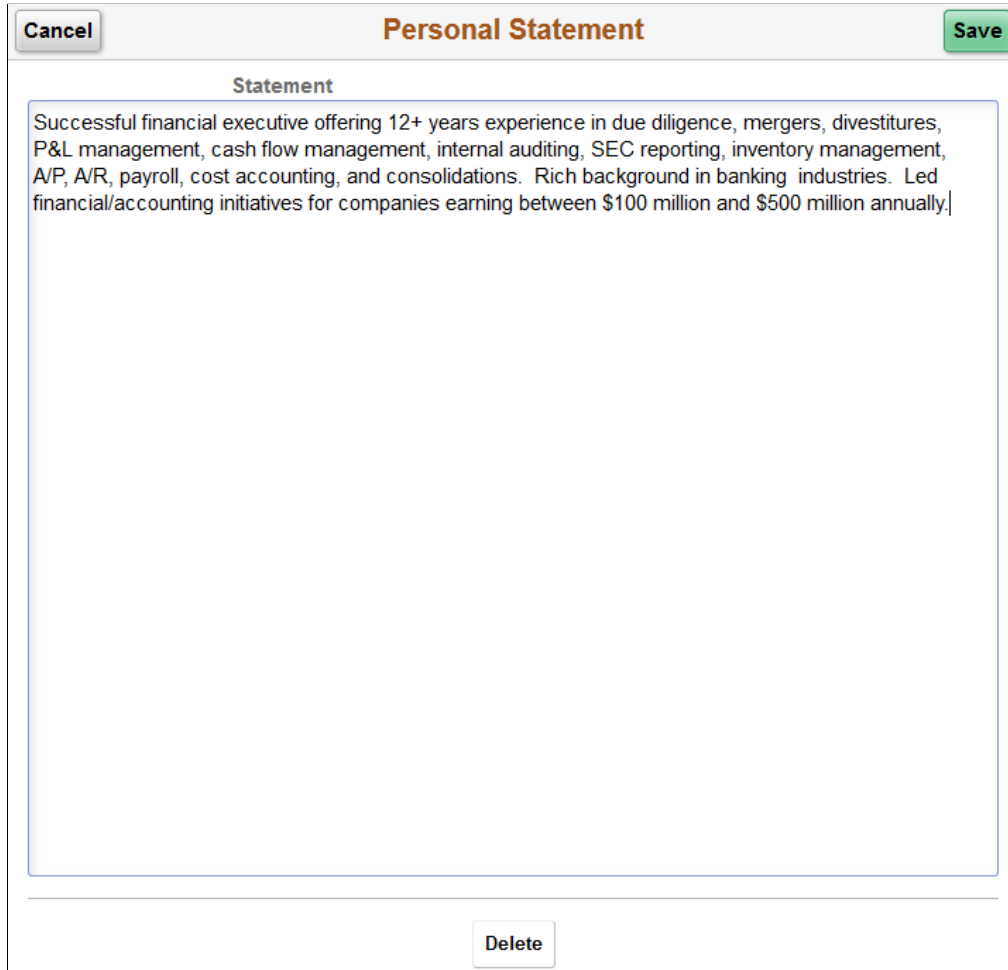
個人説明ページ (HRCD_PROFILE3S_SCF) を使用して、自分のプロフィールで個人説明またはコメントを入力または編集します。

ナビゲーション

自分のプロフィールのプロファイル - 情報ページで [個人説明の編集] ボタンをクリックします。

画像: 個人説明ページ

次の例では、個人説明ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



個人説明ページは、サイズ変更可能なモーダル ウィンドウで表示されます。テキストを入力し、[保存] をクリックして、プロフィール - 情報ページにテキストを表示します。

キャンセル

個人説明テキストに加えた変更をキャンセルする場合にタップします。

削除

このボタンは、既存のテキストを更新しているときに使用可能になります。プロフィール - 情報ページで個人説明から全てのテキストを削除する場合に選択します。

リンク ページ

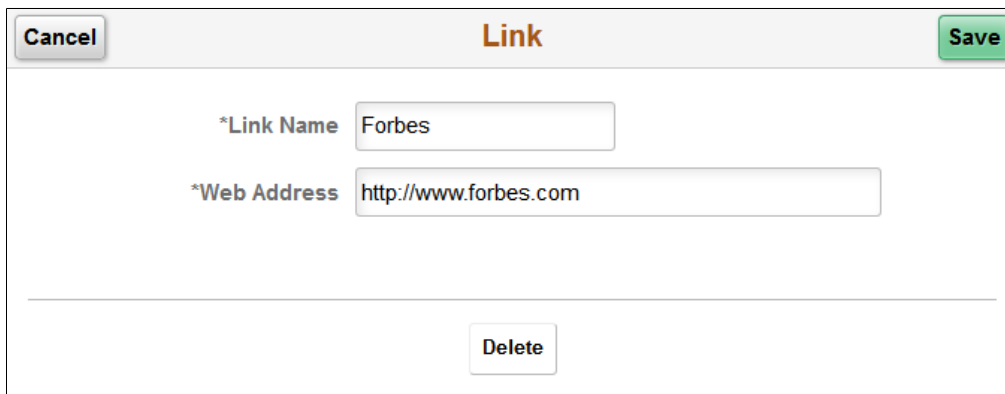
リンク ページ (HRCD_PROFILE3L_SCF) を使用して、自分の個人プロフィールに Web サイトのリンクを追加します。

ナビゲーション

- 自分のプロフィールのプロファイル - 情報ページで [リンクの追加] ボタンをクリックします。
- 自分のプロフィールのプロファイル - 情報ページで既存のリンク行をタップします。

画像: リンク ページ

次の例では、リンク ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



The screenshot shows a modal window titled "Link". It has a "Cancel" button on the top left and a "Save" button on the top right. The main content area contains two text input fields. The first field is labeled "*Link Name" and contains the text "Forbes". The second field is labeled "*Web Address" and contains the text "http://www.forbes.com". Below these fields is a "Delete" button.

リンク ページは、サイズ変更可能なモーダル ウィンドウで表示されます。テキストを入力し、[保存] をクリックして、プロフィール - 情報ページにリンクを表示します。

キャンセル

個人説明テキストに加えた変更をキャンセルする場合にタップします。

削除

このボタンは、既存のテキストを更新しているときに使用可能になります。プロフィール - 情報ページで個人説明から全てのテキストを削除する場合に選択します。

同僚ページ

同僚ページ (HRCO_CO_DIRECT_FL または HRCO_PROFILE4_FL) を使用して、自分の同僚、またはコンテンツ領域でアクセスした個人プロフィールの同僚を、表示名で並べ替えて表示します。

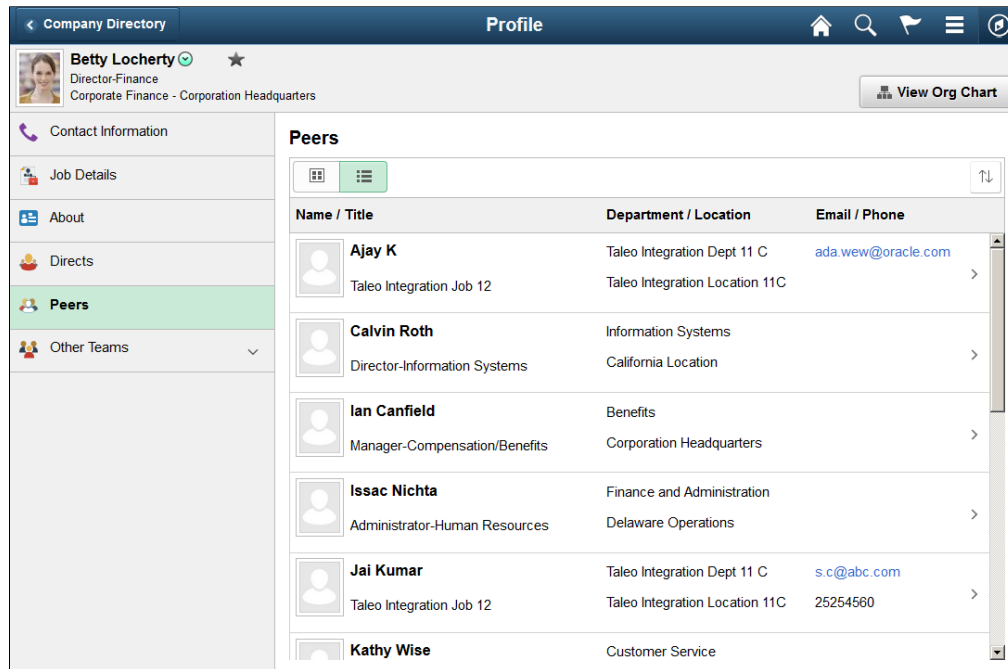
注: 表示している個人に同僚がない場合は、[同僚] タブが表示されません。

ナビゲーション

会社ディレクトリ ページの左パネル、または従業員のプロフィール ページから、[同僚] タブをタップします。

画像: 同僚ページ

次の例では、同僚ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



個人行をタップして、プロフィール ページにアクセスし、個人のプロフィール詳細を表示します。

直属ページ

直属ページ (HRCO_CO_DIRECT_FL または HRCO_PROFILE4_FL) を使用して、自分の直属部下、またはコンテンツ領域でアクセスした個人プロフィールの直属部下を、表示名で並べ替えて表示します。

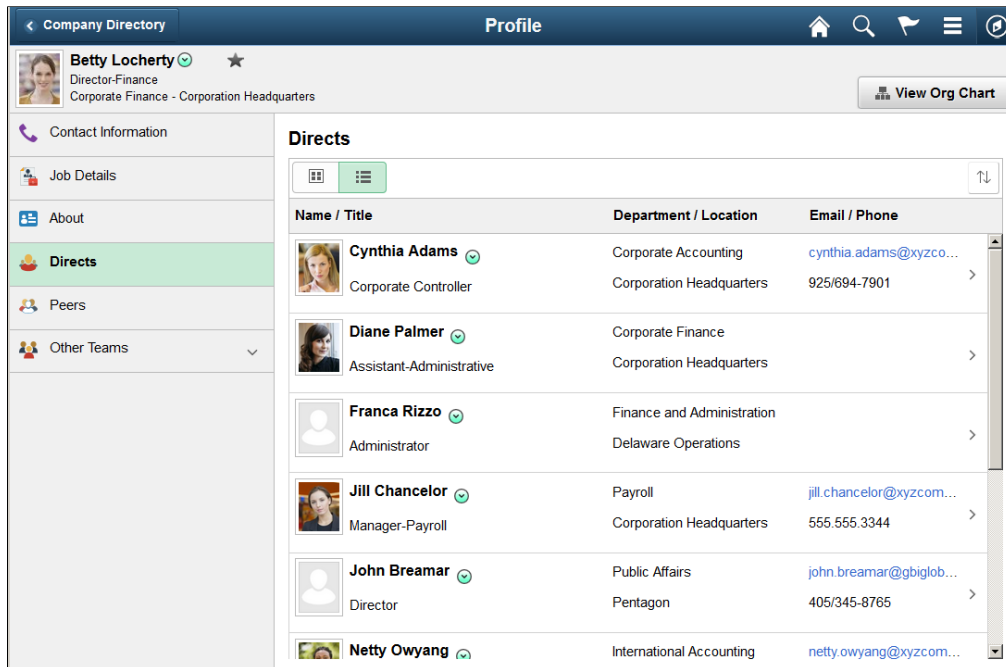
注: 表示している個人が直属部下を持つ管理者でない場合は、[直属] タブが表示されません。

ナビゲーション

会社ディレクトリ ページの左パネル、または従業員のプロフィール ページから、[直属] タブをタップします。

画像: 直属ページ

次の例では、直属ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このページを使用して直属部下を表示し、[関連アクション] ボタンを使用してこれらの従業員に対して実行できるセルフサービス トランザクションのリストを表示します。

個人行をタップして、プロフィール ページにアクセスし、個人のプロフィール詳細を表示します。

その他チーム - ページ - <チーム名> ページ

その他チーム - <チーム名> ページ (HRCD_CO_DIRECT_FL または HRCD_PROFILE4_FL) を使用して、マトリックス チームのメンバーが含まれているリストを表示します。

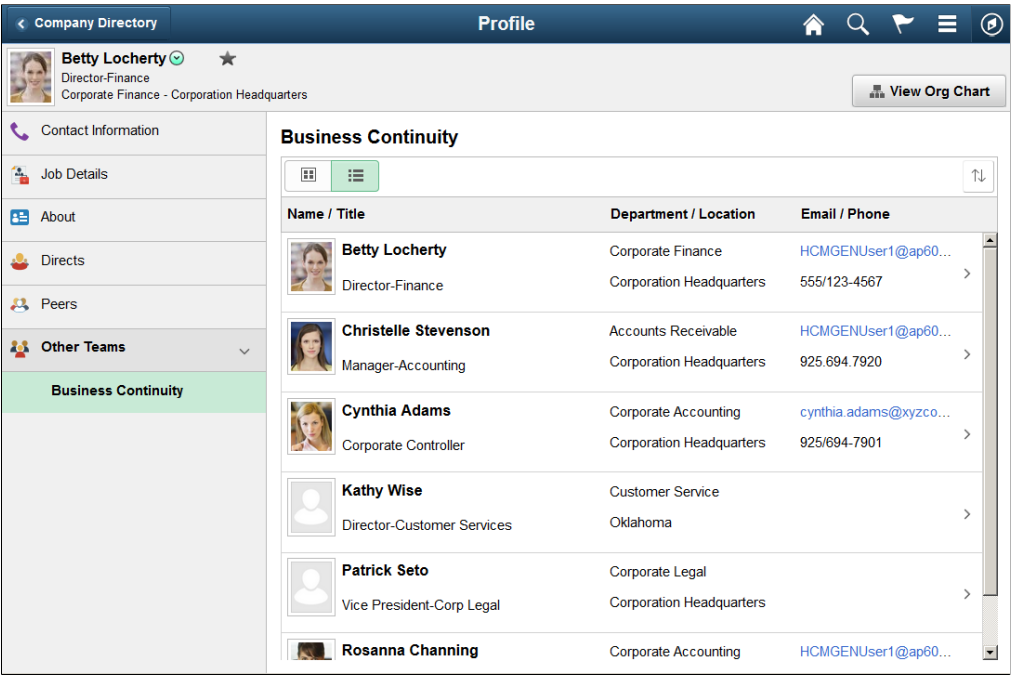
注: 表示している個人が自分でアクセスできるチームまたはパブリックにアクセスできるチームに関連付けられていない場合は、[その他チーム] タブが表示されません。その個人に関連付けられているチームのみがアクセス可能です。

ナビゲーション

[その他チーム] タブをタップしてチーム リストを展開し、会社ディレクトリ ページの左パネルまたは従業員のプロフィール ページから <チーム名> タブをタップします。

画像: その他チーム - ページ - <チーム名> ページ

次の例では、その他チーム - <チーム名> ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このページを使用して、特定のチームに所属する個人を表示します。

個人行をタップして、プロフィール ページにアクセスし、個人のプロフィール詳細を表示します。

組織図ページ

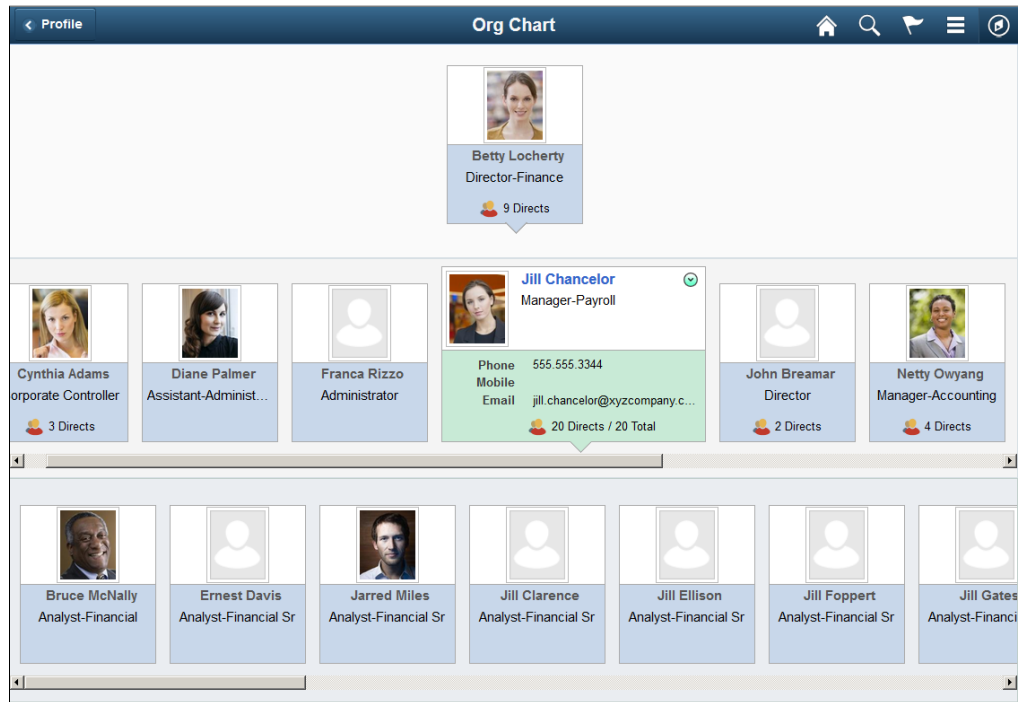
組織図ページ (HRCDC_ORG_CHART_FL) を使用して、個人の階層レポート構造を表示します。

ナビゲーション

プロフィール ページの上部にある [組織図の表示] ボタンをタップします。

画像: 組織図ページ

次の例では、組織図ページのフィールドおよびコントロールを説明します。



このページを使用して、個人のレポート構造のグラフィカルな表現 (最大 3 階層) を表示します。中間レベルには通常、フォーカス ノードの個人が表示されます。第 1 レベルには表示している個人の管理者が表示され、第 3 レベルには表示している個人の直属部下が表示されます。この個人に直属部下がない場合、第 3 レベルは空白になります。

フォーカス ノードは、大きく、異なる色で表示されます。また、[関連アクション] メニュー ボタンも表示され、クリックすると、その個人に対して実行できるセルフサービストランザクションのリストが表示されます。

別の個人のノードをタップすると、組織図のフォーカスが変更されます。個人の名前のリンクをタップすると、その個人のプロフィール ページにアクセスできます。

(USF) 人事異動要求の管理

PAR システムの管理について

PAR システムの管理によって、人事異動要求を迅速かつ簡単に処理できます。機関が指定する経路で、確認を行う管理者および人事部門に、さまざまなリクエストが自動的に直接転送されます。

詳細情報が必要とされた場合は、その照会が作成者に自動的に戻されます。全ての関係者が通信ループに含められ、リクエストが適切にマッピングされた確認と承認のサイクルを進んでいることを常に把握します。

注: このドキュメント全体の説明およびサンプルは説明を目的とした柔軟なモデルであり、実際の機関の人事管理システムに適応させることができます。実際の機関では、人事・労務管理システムのルーティング、セキュリティ、アクセス、処理、およびその他の機能を機関の個々のニーズや要件を満たすように設定できます。

簡素化されたメニュー構造により、迅速かつ簡単にプロセス全体をナビゲートできます。PeopleSoft ワークフローを使用して承認レベルを指定すると、リクエストは自動的にプロセスを経由して転送されます。

PAR システムの主な特徴は次のとおりです。

- 柔軟な処理中の処理。
- キャンセルおよび修正機能。
- 遡及人事異動の確認済フラグ処理。
- 拡張されたページ ナビゲーション。
- 報奨および賞与の支給。
- 特別任務処理。
- 事業所 ID (POI) の署名要件のサポート。

人事異動要求の管理で使用される共通要素

PAR ステータス

新規異動の PAR ステータス コードは、自動的にリクエスト済にデフォルト設定されます。データを完全に入力するまでは、そのステータスを持つ処理中のリクエストのままにします。必要な全ての情報を入力した後、PAR ステータスをリクエスト済のままにして承認および処理のために人事部門担当者に送信します。

リクエストを送信する準備が整っていない場合は、ステータスを開始に変更し、完了するまで作業を続けます。送信するにはステータスをリクエスト済に変更します。

HR リクエストページを完了し、データを確認した後、リクエストを承認および確定するために、ステータス "人事部門による処理" を割り当てます。

ステータス "人事部門による処理" を割り当てると、リクエストは実際のイベントになり、PeopleSoft 給与計算、基本福利厚生管理、またはその他の関連領域とインターフェイスするためにシステムで転送されます。

リクエストが無効であるか、または詳細情報が必要な場合は、ステータス "未承認" または "送信者に戻す" を割り当てます。

前提条件

全ての人事異動要求はデータ コントロール ページで開始します。ページを最初に開いたときは、最新の人事異動要求が自動的に表示されます。新しいリクエストを作成する前に、全ての異動または変更用に新しい行を挿入する必要があります。

時間を短縮するために、システムでは同じ従業員の情報の表示および更新を続行すると見なされるため、コンポーネントの新しいページに移動すると、同じ従業員の情報が自動的に表示されます。

関連リンク

[Setting Up Federal HCM Control TablesApplication Fundamentals](#)

[Understanding WIP Management System SetupApplication Fundamentals](#)

[従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ](#)

ワークフローについて

1 日に実行するタスクの多くには、複数のステップや、組織内の一緒に働く複数の人が関与します。PeopleSoft ワークフロー ツールは、不可欠なビジネス タスクを自動化して、大規模なプロセスを PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムに組み込むのに役立ちます。個々のステップを組み合わせることで、アクティビティを調整できます。システムは全体像を把握し、ユーザーが何を実行しようとしているかを認識するため、組織のビジネス ルールに従ってワークフローの次のステップを自動的に開始できます。

人事異動の管理にワークフロー機能を使用すると、PAR ステータスによってルーティングのステップが示され、従業員、監督者、および人事専門職にリクエスト管理プロセスにおける簡単なアクセス、監視、セキュリティが提供されます。ワークフローは、リクエストの開始、要求、許可および承認のサイクルに従って人事異動を送信してリクエストを転送し、途中で時間の延長、詳細情報の取得、または送信者への返送のためのオプションを示します。次に、リクエストは最終処理のために人事部門に送信されます。自動化され

たワークフロー プロセスにより、人事異動要求は実際のイベントになるまで機関が必要とする全ての確認を受けます。

関連リンク

[General Workflow InformationApplication Fundamentals](#)

評価における PAR の追跡およびルーティングと完了

従業員リクエスト、監督者リクエスト、および HR リクエストの各コンポーネントは同一です。違いは、各グループがアクセスできるデータのタイプのみです。これは、セキュリティ オプションと許容されるアクションによって決まります。

注: PAR の追跡およびルーティングに必要な情報は、従業員を採用する際に入力するものと同種の情報です。両方について、同じページを使用します。

従業員、監督者、および人事部門担当者が利用可能なアクションやデータは、代行機関が決定します。アクションの例としては、リクエストの作成、承認や許可の発行、アクションの最終決定などが挙げられます。また、作成者にアクションを差し戻したり、詳細を問い合わせたり、アクションの取消、キャンセル、修正を行ったりする作業も当てはまります。これらのケースに対する決定は、承認フロー コンポーネント (GVT_WIP_ACTIVITY) を使用して行います。

従業員がリクエストできるのは、各自許容されているアクションのみです。したがって、ユーザーには、家族手当/福利厚生の変更や退職などの一部のオプションのみが表示されます。監督者は、これらのアクションだけでなく、その他の特定のアクションのリクエスト、承認、および許可を行うことができます。監督者がページを開くと、昇格、降格、特別任務、配置転換、賞与や報奨など、代理機関が指定している内容がリストに全て反映されます。監督者は、アクションを作成者に差し戻して詳細を確認したり、リクエストを却下して非アクティブとしてレンダリングしたりすることもできます。

人事部門担当者は、考えられる全てのアクションの開始、承認、および最終決定を行う権限を持っています。したがって、人事部門担当者は、従業員や監督者が通常開始できない採用や在職期間変更などに加え、サイクルのあらゆるフェーズにおける人事異動関連アクションの全てにアクセスできます。処理サイクルが既に完了した最終決定済アクションの場合、キャンセルや修正の権限を持つのは人事部門のみです。

PAR プロセスは、柔軟性と修正機能の両方を兼ね備えています。既存の人事異動の前に有効日が設定された新規人事異動を処理し、純粋なユーザー定義環境でリクエストのコードを定義できます。

関連リンク

[従業員情報の追加](#)

データの追加および更新

米国連邦政府の顧客の場合、従業員データを追加、更新、または変更するには、PAR を作成します。承認プロセスを通して PAR を自動的に送信、ルーティング、および追跡するには、PAR WIP (処理中) ステータ

スコードを割り当てます。このコードは、リクエスト サイクルにおける位置を示し、その送信先を決定するものです。

PAR の自動ルーティング

評価者は、リクエスト ステータスを変更し、ページを保存することによって、受領確認と承認を行い、ワークフローを通して PAR を転送します。各評価レベルは、情報が完成しているかどうか、また必要な記入票が添付されているかどうかの検証として機能します。評価者は自分自身のコメントを入力することもできます。代行機関は、リクエスト作成から、必要な数の各種評価を経て、最終的に人事部門での完了に至るまでのリクエスト サイクルをリクエスト タイプごとに設定し、ルーティングできます。

PAR ステータスの選択

リクエストをオープンし、一部のデータを入力し、後で完成させる場合は、リクエストをオープンし、PAR ステータスとして開始を割り当てます。追加情報の収集中、リクエストは独自のドメインおよびコントロール内に保持されます。評価対象として送信する準備が整うまで、必要なだけ再検討できます。

リクエスト データが完成し、自動ルーティング評価サイクルに進む場合は、PAR ステータスとしてリクエスト済を割り当ててリクエストを送信します。そのためには、リクエストを公認とします。作成者によって送信されたリクエスト済アクションは、ワークフローによって取得され、処理の関係者に自動的にルーティングされます。その後、許可/承認担当者がそのメリットを評価します。その後の評価サイクルでは、代行機関の要件に従い、特定の監督者や管理者によって第 1 承認および第 2 承認と評価され、2 次管理者によって承認済/署名済と評価され、最終的に処理済 (人事部門による処理) ステータスに変更されます。

説明や追加情報が必要な場合、評価者はステータスとして詳細情報確認のための差戻しを選択できます。作成者に差し戻すと、プロセスが再開されます。評価者は、未承認ステータスを割り当てることによってリクエストを却下し、完全にプロセスを停止できます。評価サイクル中、作成者は、WIP ステータスのリクエストを取り消すこともできます。

処理中のリクエストをキャンセルしたり、変更して再送信できるのは、作成者のみです。他の監督者、管理者、および人事部門担当者はリクエスト データの変更権限を持たないため、リクエストをキャンセルする必要がある場合は、作成者に差し戻す必要があります。

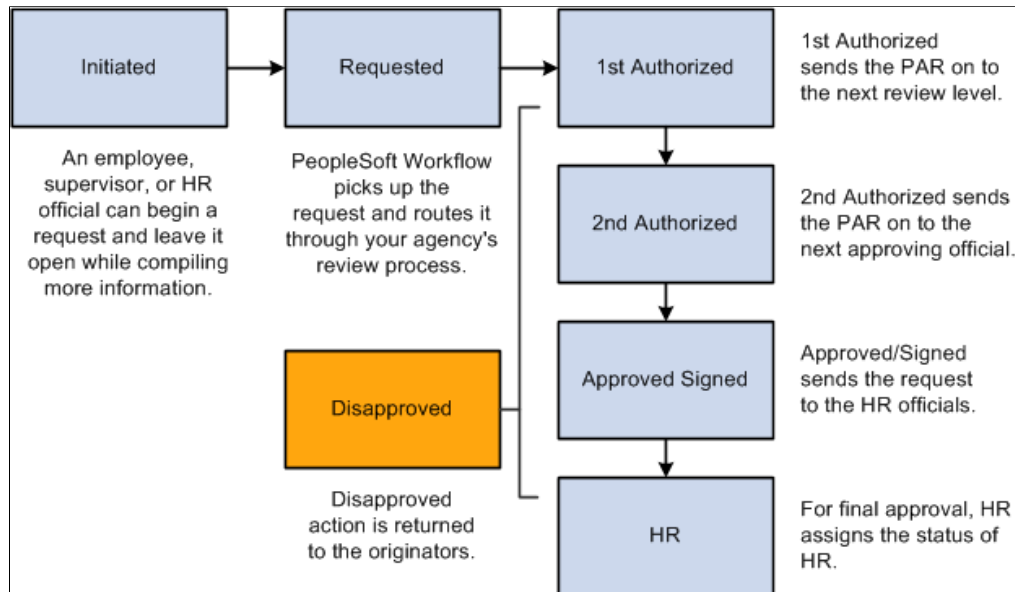
ユーザーが WIP ステータスを選択し、PAR ステータス コードを割り当てた場合、そのコードはリクエストのステータスと位置を示します。また、ワークフローで承認サイクルを通してリクエストをルーティングおよびモニターできるようになります。

ここでは、評価サイクルの一般的な例を紹介しますが、代行機関は必要に応じて別の設定を使用することができます。

PAR の概要

画像: PAR の開始、リクエスト、および承認のプロセスの例

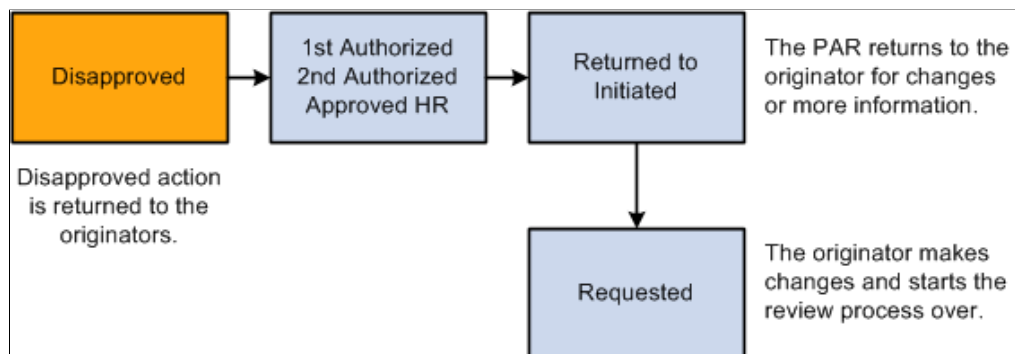
この図は、サンプル プロセスの概要を示しています。この例では、従業員、監督者、または人事部門担当者が PAR を開始し、承認申請のために送信します。その後、PAR は複数のレベルの承認プロセスを経て、最終的に承認または却下されます。



リクエストの却下または差戻し

画像: 完了前の PAR の差戻しまたは却下の例

この図は、リクエストが却下されたときのビジネス プロセスの例を示しています。この例では、リクエストを開始ステータスに戻して、作成者が必要に応じて変更して再送信できるようにしています。再送信されたリクエストは、標準の承認サイクルを再び経ることになります。



注: 差戻し/却下ステータスは用意されていますが、ワークフローはこの機能に含まれていません。

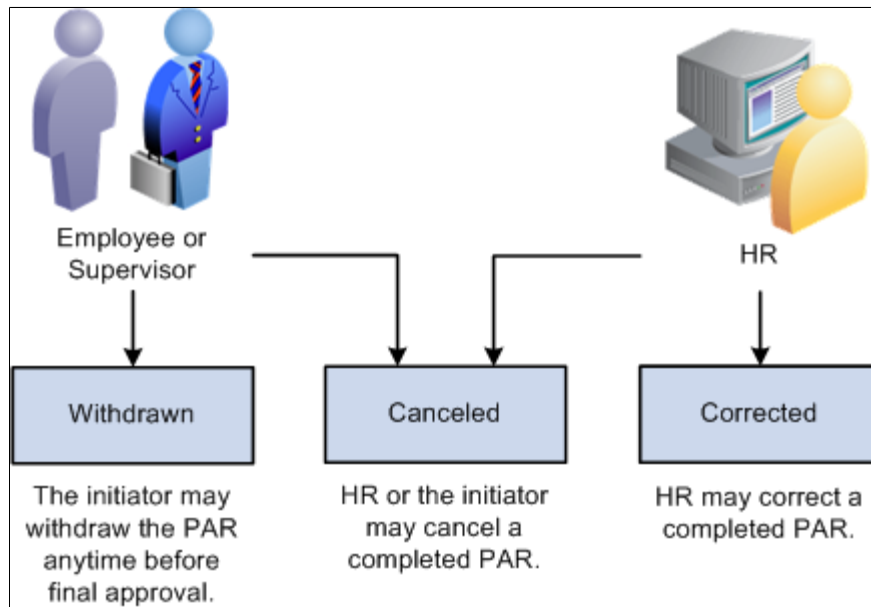
リクエストのキャンセル、修正、または取消

リクエストのキャンセル、取消、または修正は特定の状況でのみ行うことができます。

- 開始者は、最終承認の前であればいつでもリクエストを取り消すことができます。
- リクエストの承認後は、開始者または人事部門のいずれかがリクエストをキャンセルできます。完了したリクエストを修正できるのは人事部門のみです。

画像: PAR のキャンセル、修正、または取消の例

次の図は、リクエストのキャンセル、修正、または取消が許可されている人を示しています。



PAR ステータス コードの識別

次に、システムに付属のサンプル データに設定されている各 WIP ステータスおよび PAR ステータス コードの定義を示します。

WIP ステータス	PAR ステータス コード	定義
開始	<i>INI</i>	アクションがオープンされたが、リクエストとしてまだ送信されていないことを示します。さまざまな理由で、作成者は、リクエストを開始した後、そのアクションに関する作業を完了するのにさらに時間やデータが必要であることに気付く場合があります。作成者は、開始ステータスを割り当てることによって、送信の準備が整うまでリクエストをオープンのままにしておくことができます。 監督者は、職務コードなどの必要書類の作成にさらに時間が必要になった場合、開始ステータスを割り当てることによって、作業がまだ進行中であることを示すことができます。
リクエスト済	<i>REQ</i>	リクエストを送信するには、リクエスト済ステータスを割り当てます。 ほとんどのリクエストは、承認申請のために 1 次監督者に自動的に送信されます。 ただし、家族手当/福利厚生の変更リクエストは例外です。このタイプのリクエストは処理対象として人事部門 (HR) 職員に直接送信されるようにシステムを設定できます。または、人事部門がリクエストの作成者となっている場合は、そのリクエストを処理対象として人事部門担当者に直接送信できます。
第 1 承認	<i>1st</i>	1 次評価者は、第 1 承認ステータスを割り当てることによって、リクエストを次の評価レベルに転送します。
第 2 承認	<i>2nd</i>	1 次評価者は、第 2 承認ステータスを割り当てることによって、リクエストを次の評価レベルに転送します。
承認済/署名済	<i>SIG</i>	2 次評価者は、承認済/署名済ステータスを割り当てることによって、リクエストを処理対象として人事部門担当者に転送します。

WIP ステータス	PAR ステータス コード	定義
人事部門による処理	<i>PRO</i>	人事部門担当者のみが人事部門による処理ステータスを割り当てることができます。最初にリクエストを評価および完了した後で、適切な異動区分コード、法務当局、および備考を追加できます。最終承認を表す場合は、PRO ステータスを割り当てます。そのリクエストは実際のイベントになります。 PRO は最終のステータスであり、誰も変更できません。実際のイベントになったリクエストは、給与計算、福利厚生、インターフェイス レポートなどの領域でさらに検討および処理できるようになります。
詳細情報確認のための差戻し	<i>RET</i>	評価者は、プロセス中の任意の時点で、詳細情報確認のための差戻しステータスを割り当てることによって、詳細情報や説明を求めることができます。また、"詳細情報が必要です" などのコメントを追加することもできます。リクエストは作成者に差し戻されます。 差戻しのリクエストを受け取った作成者は、情報を追加し、リクエスト済ステータスを再び割り当てて、プロセスを再開します。
取消	<i>WTH</i>	リクエストの元の作成者は、なんらかの理由で差し戻されたリクエストを取り消すことができます。人事部門は、無効と判明したリクエストやなんらかの理由で不要になったリクエストを取り消すことができます。 注: 処理済または却下済のリクエストは取り消すことはできません。

WIP ステータス	PAR ステータス コード	定義
未承認	DIS	評価者は、プロセス中の任意の時点で、未承認ステータスを割り当てて、[コメント] フィールドに理由を入力することによって、リクエストを却下できます。この場合、リクエストは作成者に差し戻されて、キャンセルされるか、変更されて再送信されます。
修正済	COR	人事部門担当者に限り、承認サイクルが完了し、最終決定されたリクエストの修正権限を持ちます。
キャンセル済	CAN	人事部門担当者は、承認サイクルが完了し、最終決定されたリクエストのキャンセル権限を持ちます。キャンセル済ステータスになると、アクティブ リクエスト システムからリクエストが削除され、追跡レコード履歴のみが残ります。 また、差し戻されたリクエストを受け取った作成者は、キャンセル済ステータスを割り当てることができます。

関連リンク

[General Workflow InformationApplication Fundamentals](#)

PAR アクションの処理

PeopleSoft ヒューマン リソース管理 USF 機能には、PAR を管理するための個別テーブルが用意されており、各アクションが人事部門によって承認および完了されるまで、これらのテーブルにデータが保持されます。個別テーブルに保持されるレコードについては、PAR プロセスがまだ完了しておらず、システムの残りの部分からは存在が認識されません。完了後、システム テーブルに対してデータが自動的に更新され、PeopleSoft 給与計算、福利厚生管理、勤務管理のプロセスなど、他のプロセスが有効化されます。

PAR プロセスの概念をサポートするために、これらのレコードの全てに有効日が設定され、各レコードと共通キーが関連付けられています。3 つのレコード (GVT_JOB、GVT_PERS_DATA、および GVT_EMPLOYMENT) が 1 つとして機能するため、ユーザーがデータ コントロール ページに行を挿入すると、3 つのレコード全てに行が挿入されます。

PAR が承認プロセスを問題なく進み、人事部門によって完了として処理され、実際のイベントになった時点で、3 つの対応するレコード (JOB、PERS_DATA_EFFDT、および EMPLOYMENT) にコピーできるようになります。プロセスは即座に完了し、ユーザーはその他のテーブルの更新を認識しません。

ただし、PAR アクションにシステム日より後の有効日が設定されている場合は、アクションが保存されたときにのみ JOB が更新されます。PERSONAL_DATA および EMPLOYMENT は、アクションの日付がシステム日と等しい場合にのみ更新されます。これは、GVT_JOB に対応する JOB に有効日が設定されているためです。したがって、有効日が将来の日付に設定されたアクションを受け取っても、その日付になるまでは無視されます。

人事異動の開始および要求

さまざまな PAR は、多くの場合、類似の方法で作成します。そのことをよく表す例として、このトピックでは、家族情報/福利厚生変更リクエストについて説明します。このドキュメントの他のトピックでは、採用、報奨と賞与、有給または無給での休暇、データ変更、退職など、使用頻度の高いリクエストの例を示しています。

さまざまなリクエストを送信する場合の唯一の大きな違いは、割り当てる異動区分と理由コード、および入力するデータです。ほとんどのリクエストが類似の手順で行われます。つまり、データコントロール ページから開始し、新しい行を挿入し、目的のアクションを指定した後、必要に応じて同じグループの他のデータ ページにタブ移動して、詳細情報を入力します。

たとえば、福利厚生の選択を変更するためのリクエストを開始する場合は、データコントロール ページにデータを入力した後、個人データ ページに移動します。ただし、"無給での休暇" アクションなど一部のリクエストでは、データコントロール ページにのみデータを入力します。

デジジョン サポートを目的として、いつでも他のページのデータを表示したり、サマリ ページを表示することができます。

関連リンク

[従業員情報の追加](#)

[PAR について](#)

人事異動の許可および承認

PeopleSoft ワークフロー システムでは、送信されたリクエストは、許可および承認のために、指定された監督者および管理者に自動的に転送されます。

監督者および人事部門担当者は、採用、復職、有給休暇または無給休暇、停職、昇進、賞与、報奨、給与変更などに関与する、数多くの可能な異動を処理するリクエストを承認および許可できます。また、リクエストを差し戻して詳細なデータを求めたり、リクエストを却下して作成者にリクエストを差し戻し、サイクルを終了させることもできます。

指定された評価者は、PeopleSoft ナビゲータ表示を使用している場合、ワークリストにリクエスト アイテムが表示されます。リクエストを許可または承認するには、[処理] をクリックすると、第 1 リクエスト承認、第 2 リクエスト承認またはリクエストの承認のいずれかのコンポーネントに自動的に移動します。また、リクエストには、[人事・労務管理]、[職務情報] メニューからアクセスすることもできます。

データ コントロール ページで始まる、開始者がデータを入力したページと同じページが表示されます。ただし、表示される情報は表示専用で、入力できません。データ コントロール ページで、PAR 備考および追跡データなどのデータを確認し、このリクエストに関連するその他のページでもデータを確認します。リクエストを承認するには、データ コントロール ページで PAR ステータス コードを第 1 承認済、第 2 承認済または承認済/署名済などの適切な選択内容に変更します。このリクエストは、その後、完了および処理のために人事部門担当者に転送されます。

詳細な情報が必要な場合やリクエストを却下する場合は、[PAR ステータス] コードを [詳細情報に戻る] または [未承認] に変更します。

承認プロセスは、データ変更、報奨、賞与または採用などのリクエストの内容に関係なく、常に同じ方法で実行されます。承認担当者が作業を完了して新しい PAR ステータス コードを入力すると、リクエストはプロセスの次のレベルに自動的に移動します。

ヒューマン リソース管理の人事異動の処理

人事異動要求 (PAR) は、開始およびリクエスト処理を通じて承認処理に渡されると、最終処理のためにヒューマン リソース管理オフィスに移動します。人事部門担当者は、ヒューマン リソース固有のアクションを実行し、リクエストと承認が完了して施行待機中の人事異動を確認して、最終決定を行います。

HR 処理ページは人事部門担当者用に特別に予約されており、結果として、概要、コントロール、およびその他のナビゲーション機能が備わっています。HR 処理ページでは、人事異動へのアクセス、データの表示、人事異動の最終決定、およびレポートの出力を行うことができます。

HR 処理 (USF) コンポーネントは、監督者リクエスト、第 1 リクエスト承認および第 2 リクエスト承認コンポーネントと類似していますが、HR 処理 (USF) コンポーネントには、追加の PAR ステータス オプションがあります。

人事異動要求のキャンセルまたは修正

PAR ステータスが "人事部門による処理" になったリクエストは、システムにレコードとして残ります。ただし、最初のリクエストを参照して新たなステータスを設定した新しい異動を作成することで、実質的にこのリクエストが修正またはキャンセルされる可能性があります。修正またはキャンセルを実行できるのは人事部門担当者のみです。

修正またはキャンセルできるのは処理済行のみです。従業員に未処理のトランザクションがある場合は、その従業員の未処理行が全て正常に処理されるまで前のトランザクションを修正またはキャンセルできません。

修正する処理済のリクエストにアクセスするには、次の手順に従います。

1. 人事異動修正 USF コンポーネントのデータ コントロール ページで新規リクエストを開きます。
2. [行の挿入] ボタンをクリックして新規行を挿入し、正しいデータを入力します。

PAR ステータスが自動的に *COR* になります。

3. 行を挿入したときに、より新しいトランザクションがある場合は、[確認済] チェック ボックスが表示され、青で強調表示されます。このチェック ボックスには、追加のトランザクションのエラーを確認するよう警告し、確認または変更後にチェック ボックスをオンにするように促すという目的があります。[確認済] チェック ボックスを先にオンにしないでページを保存すると、エラー メッセージが表示されます。

注: [確認済] チェック ボックスは、HR 処理 USF コンポーネントのデータ コントロール ページでも表示されます。

注: 修正モードで、データ (特に処理済人事異動に関するデータ) を更新する際は注意してください。連邦政府ビジネス プロセスでは、既存のデータ行に修正が加えられる場合は、修正 SF50 が必須であることを指定します。この場合、HR 処理 USF コンポーネントではなく、人事異動修正 USF コンポーネントを使用します。

キャンセルする処理済のリクエストにアクセスするには、次の手順に従います。

1. 人事異動のキャンセル USF コンポーネントでキャンセル対象の情報の行を開きます。
2. PAR 処理中ステータスを *CAN* (キャンセル) に変更します。
3. キャンセル詳細ページが表示されます。このトランザクションに関する追加のキャンセル情報 (税務当局情報または備考など) を入力します。
4. [OK] を選択して、キャンセル詳細ページのデータを保存します。
5. 入力内容を保存します。

これにより、HR 処理 USF レコードおよび職務データレコードからもデータ行が削除されます。

関連リンク

[従業員情報の追加](#)

USF 人事異動のキャンセルに使用するページ

ページ名	定義名	用途
キャンセル詳細ページ	PAR_CANCEL_SEC	人事異動のキャンセル詳細を入力します。

キャンセル詳細ページ

キャンセル詳細ページ (PAR_CANCEL_SEC) を使用して、人事異動のキャンセル詳細を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [人事異動のキャンセル USF]

データ コントロール ページの [PAR ステータス] フィールドに *CAN* (キャンセル) を入力します。

画像: キャンセル詳細ページ

次の例では、キャンセル詳細ページのフィールドおよびコントロールを説明します。

The screenshot shows a web form titled "Cancellation Details". It has a tab labeled "Provide Cancellation Details". Below the tab, it displays "NOA Code 001 Cancellation". There is a section titled "Associate Legal Authorities" containing six input fields: "Authority (1)", "Descr (1)Part1", "Descr (1)Part2", "Authority (2)", "Descr (2)Part1", and "Descr (2)Part2". Below this is a section titled "Cancellation Remarks" which includes a "Remark CD" field, an "Insertion Required" checkbox, and a large "Remark Description" text area. At the bottom of the form are "OK" and "Cancel" buttons. The form also features a "Find | View All" button and a "1 of 1" indicator.

このページを使用して、キャンセルに関連付けられている法務当局情報および備考を取得します。

人事異動要求 (SF-52) レポートおよび人事異動通知 (SF-50) レポートの出力

従業員および監督者は、いつでも人事異動要求 (SF-52) を出力できます。人事部門担当者は、出力されたフォームの従業員データおよびジョブ リクエスト データのさまざまな側面を要約した人事異動要求レポート (SF-50) を確認することも可能です。

次の各トピックでは、人事異動レポートの出力方法について説明します。

人事異動/人事異動通知のリクエストの出力に使用するページ

ページ名	定義名	用途
従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ	GVT_JOB0	人事異動要求の出力 (SF-52 または SF-50)。
人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - パラメータ ページ	RUNCTL_PAR	従業員および給与計算事務所への異動の通知、公式人事フォルダへの異動の記録、および発生した異動の日付順記録の提供に使用する正式な人事異動通知フォームまたは人事異動要求フォームを出力します。

ページ名	定義名	用途
人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - データ選択ページ	RUNCTL_PAR2	パラメータ ページで定義したパラメータを使用してデータをフィルタした後、データ選択ページを使用して PAR を出力する従業員データを選択します。

従業員情報の追加 USF - データ コントロール ページ

データ コントロール ページ (GVT_JOB0) を使用して異動要求 (SF-52 または SF-50) を出力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [従業員情報の追加 USF]
従業員情報の追加 USF ページで、個人 ID を入力し、[追加] ボタンをクリックします。
- [人事・労務管理], [職務情報], [本人の申請 USF], [データ コントロール]
- [人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [データ コントロール]
- [人事・労務管理], [職務情報], [HR 処理 USF], [データ コントロール]
- [人事・労務管理], [職務情報], [人事異動修正 USF], [データ コントロール]
- [人事・労務管理], [職務情報], [人事異動のキャンセル USF], [データ コントロール]

出力済の人事異動要求フォーム (SF-52) を印刷するには、[SF-52 印刷] ボタンをクリックします。出力済の人事異動通知フォーム (SF-50) を印刷するには、[SF-50 印刷] ボタンをクリックします。SF-52 または SF-50 を Web またはファイルのどちらに出力するかを選択する画面が表示されます。ファイルを選択する場合、ファイルの場所を指定する必要があります。

このリクエストを保存して出力する前に、フォームに表示する対象の従業員 ID であることを確認します。承認した職員の代わりに異動を処理するアシスタントは、承認者の情報が SF-52 または SF-50 に表示され、この異動が正式なオーディットトレールの一環になるようにするために、職務追跡情報ページで [ユーザー従業員 ID 上書き] チェック ボックスをオンにして、人事異動を承認した職員の従業員 ID と雇用レコード番号を入力してください。

ファイルに出力する場合、出力ファイルの名前を指定します (ドライブおよびディレクトリ名を含む)。以下のパラメータを入力すると、構造化クエリーレポート (SQR) が実行されて SF-52 が作成されます。SF-50 を出力できるのは、異動のステータスが人事部門による処理である場合のみです。

人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - パラメータ ページ

人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - パラメータ ページ (RUNCTL_PAR) を使用して、従業員および給与計算事務所への異動の通知、公式人事フォルダへの異動の記録、および発生した異動の日付順記録の提供に使用する正式な人事異動通知フォーム (SF-50) または人事異動要求フォーム (SF-52) を出力します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [人事異動通知 USF], [パラメータ]
- [人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [人事異動要求 USF], [パラメータ]

画像: パラメータ ページ

次の例では、パラメータ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

ParametersSelect Data

Run Control ID PSReport ManagerProcess MonitorRun

PAR Type

Copies Requested

Criteria Processed

Type Federal WIP Transactions

☒ Employee☐ OPF☐ Payroll☐ Utility

☒ On-line☐ Within Batch Program

Filter Criteria

Empl IDSSNName

Filter

Par Status:

NOA Code

Processed by Human Resources

Business Unit

PAR Status Date Range

Par Status:

Begin Date

End Date

Processed by Human Resources

- PAR タイプ (人事異動要求)

出力対象の PAR のタイプを示します。
- リクエストされたコピー

このグループ ボックスは、人事異動通知メニュー アイテムを選択した場合にのみ入力可能になります。出力するコピーを選択します。使用可能な値は、[従業員]、[OPF]、[給与計算]、および [ユーティリティ] です。
- オンライン

選択する PAR をすぐに出力する場合に選択します。
- バッチ プログラム内

後で処理するためにフィルタ条件を保存する場合に選択します。
- [従業員 ID]、[SSN] (社会保障番号)、[名前]、[PAR ステータス]、[異動区分コード]、および [ビジネス ユニット]

従業員 ID、従業員の社会保障番号、PAR ステータス、異動区分コード、またはビジネス ユニットで異動区分をフィルタします。
- PAR ステータス

PAR ステータスでフィルタするには、ステータスを選択します。[開始日] および [終了日] フィールドは、PAR ステータスを選択すると使用可能になります。

フィルタ

このボタンをクリックすると、フィルタ条件に一致するレコードが選択され、データ選択ページに表示されます。

特定の環境下で学問専門分野ブロック 47 がレポートに追加されます。レポートでは、ブロック 47 に値を表示するかどうかを決定するために次のルールが使用されます。

- このブロックは、ブロック 45 に表示される教育レベルが以下の値のいずれかを満たしている場合に追加されます。
 - 職業訓練プログラム (コード 06)
 - 准学士号取得 (コード 10)
 - 学士号以上取得 (コード 13 以上)
- このブロックは、ブロック 45 が空白かコード 01-05、07-09、11 または 12 の場合は空白になっています。

人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - データ選択ページ

パラメータ ページで定義したパラメータを使用してデータをフィルタした後、人事異動通知 USF または人事異動要求 USF - データ選択ページ (RUNCTL_PAR2) を使用して PAR を出力する従業員データを選択します。

ナビゲーション

- [人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [人事異動通知 USF], [データ選択]
- [人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [人事異動要求 USF], [データ選択]

画像: データ選択ページ

次の例では、データ選択ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Data Selection' page for 'RUNCTL_PAR2'. It features two main sections, each with a table of personnel actions. The top section, 'Filtered Personnel Actions', includes a 'Run' button and a 'Control ID' field. The bottom section, 'Selected Personnel Actions to Print', includes buttons for 'Add All', 'Add Selected', 'Remove Selected', and 'Remove All'. Both tables have columns for 'Select', 'ID', 'Name', 'SSN', 'Effective Date', and 'Eff Seq'. The 'Filtered Personnel Actions' table has a '1' in the 'Select' column and a '1' in the 'Eff Seq' column. The 'Selected Personnel Actions to Print' table has a '1' in the 'Select' column and a '1' in the 'Eff Seq' column.

パラメータ ページで指定したパラメータに基づいてフィルタされた PAR に関する情報が表示されます。各データ行の先頭にあるチェック ボックスを使用して個々の PAR を選択し、[選択済の追加] ボタンをクリック

クして、印刷対象の選択済人事異動グループ ボックス内のリストに追加します。どのチェック ボックスもオンにせずに全ての PAR をリストに追加するには、[全て追加] ボタンをクリックします。レポートを実行すると、これらの PAR が出力されます。

印刷対象の選択済人事異動グループ ボックス内のいずれかの PAR を削除する場合は、各データ行の先頭にあるチェック ボックスをオンにして [選択行削除] ボタンをクリックします。どの行のチェック ボックスもオンにせずに全ての PAR を削除するには、[全て削除] ボタンをクリックします。



このボタンをクリックし、この PAR の全てのフィルタ条件の値を表示します。

全て追加

このボタンをクリックして、フィルタ済人事異動グループ ボックス内の全ての PAR を印刷対象の選択済人事異動グループ ボックスに追加します。

選択済の追加

このボタンをクリックして、フィルタ済人事異動グループ ボックスから選択済 PAR を印刷対象の選択済人事異動グループ ボックスに追加します。

選択行削除

このボタンをクリックして、選択済 PAR を印刷対象の選択済人事異動グループ ボックスから削除します。

全て削除

このボタンをクリックして、印刷対象の選択済人事異動グループ ボックスから全ての PAR を削除します。

サマリ ページの表示

雇用情報のサマリを表示するには、システム全体での他のページ (人事異動サマリ、個人データ、職務データ 1 および 2、雇用情報の各ページなど) に入力されたデータを要約する、動的な照会ページおよび表示専用ページを使用します。

関連リンク

[組織図ビューアの使い方](#)

[従業員の職務履歴の表示](#)

[\(USF\) 従業員の個人データおよび職務データの表示](#)

[PeopleSoft ヒューマン リソース管理のその他のサマリ ページの表示](#)

人事異動履歴レポートの作成

このトピックでは、人事異動履歴レポートの作成方法について説明します。

人事異動履歴レポート (FGHR017) は、ラン コントロール ページで入力した人事異動ごとに、影響を受ける全従業員のリストを出力します。次の情報が印刷されます。

- 従業員氏名
- 部門
- 有効日
- 異動理由

従業員ごとに、次の情報が出力されます。

- 初回採用日
- 勤続年数
- 従業員タイプ
- 正規/臨時
- 常勤/パートタイム
- 職務コードと職務名
- 給与等級
- 異動に関連する給与レート
- 監督者の氏名

人事異動履歴レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
人事異動履歴 USF ページ	RUNCTL_FGHR017	人事異動履歴レポート (FGHR017) を実行します。

賃金および終了レポートの作成

連邦政府機関では、定期的に、フォーム ES-931 レポート (賃金および終了情報のリクエスト) を作成する必要があります。州政府期間は、このレポートの情報を使用して、連邦政府職員失業手当 (UCFE) の請求者ごとに福利厚生資格を決定します。

ES-931 レポートの作成は、2 段階のプロセスです。

1. 賃金/終了の設定 USF コンポーネントを使用して、設定情報を入力します。
2. 賃金/終了の印刷 USF コンポーネントを使用して、実際のレポートを作成します。

次の各トピックでは、以下の作業方法について説明します。

- ES-931 従業員 ID 情報を入力します。
- ES-931 年間休暇情報を入力します。
- ES-931 退職金情報を入力します。
- ES-931 レポートを作成します。

ES-931 賃金および終了レポートの設定と実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>賃金/終了の設定 USF - ID ページ</u>	GVT_UCFE_PG	賃金および終了レポートの ES-931 ID 情報を入力します。 賃金/終了の設定 USF コンポーネントのページでは、データが既に使用可能なフィールドにはそのデータが自動挿入され、そのような自動挿入のフィールドにはアクセスできません。全てのフィールドにデータが必要であるため、他のフィールドにもデータを入力します。
<u>賃金/終了の設定 USF - 年間休暇ページ</u>	GVT_UCFE_PAY_PG	賃金および終了レポートの ES-931 年間休暇情報を入力します。
<u>賃金/終了の設定 USF - 退職金ページ</u>	GVT_UCFE_SEV_PG	賃金および終了レポートの ES-931 退職金情報を入力します。
<u>賃金/終了の印刷 USF ページ</u>	GVT_PRINT_ES931	賃金/終了レポートの印刷 (ES931) を実行します。

賃金/終了の設定 USF - ID ページ

賃金/終了の設定 USF - ID ページ (GVT_UCFE_PG) を使用して、賃金および終了レポートの ES-931 ID 情報を入力します。

賃金/終了の設定 USF コンポーネントのページでは、データが既に使用可能なフィールドにはそのデータが自動挿入され、そのような自動挿入のフィールドにはアクセスできません。全てのフィールドにデータが必要であるため、他のフィールドにもデータを入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [賃金/終了の設定 USF], [ID]

画像: 賃金/終了の設定 USF - ID ページ

次の例では、賃金/終了の設定 USF - ID ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

申請日

情報が送信された日付を入力します。

地方事業所

申請元/レコード保持中の事業所の数値 ID を入力します。

請求日

請求の発効日を入力します。

ES931 の印刷

クリックすると、賃金および終了の印刷コンポーネントにアクセスできます。

この個人は "連邦政府職員サービス" を実行しますか。

職員が連邦政府職員サービスを実行するかどうかを選択します。

No の場合

職員が連邦政府職員サービスを実行しない場合は、説明を入力します。

給与計算事務所の住所は SF-8 に基づいていますか。

給与計算事務所が SF-8 に基づいているかどうかを選択します。

No の場合、請求者が SF-8 を受け取りますか。

給与計算事務所が SF-8 に基づいていないかどうかを選択します。

デフォルト データ

このグループ ボックスの情報は、既存のデータから自動挿入されます (そのデータが存在する場合)。自動挿入されたフィールドの値を変更する必要がある場合は、[情報編集] リンクをクリックして、フィールドにアクセスして編集できます。

賃金/終了の設定 USF - 年間休暇ページ

賃金/終了の設定 USF - 年間休暇ページ (GVT_UCFE_PAY_PG) を使用して、賃金および終了レポートの ES-931 年間休暇情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [賃金/終了の設定 USF], [年間休暇]

画像: 賃金/終了の設定 USF - 年間休暇ページ

次の例では、賃金/終了の設定 USF - 年間休暇ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Annual Leave' page with the following details:

- Identification:** Annual Leave
- Find | View All:** First 1 of 1 Last
- Empl ID:** B-BU109
- Name:**
- Request Date:** 02/14/2013
- Local Office:**
- Claim Date:** 02/14/2013
- ☐ **Received Lump-Sum Payment(s) for Terminal Annual Leave**
- If 'Yes', and payment was received on or after the begin date of the base period or if currently entitled to such a payment, then record the data below.
- Leave Payment Amount**
 - Payment Amount:** [Text Field]
 - Date of Payment:** [Text Field]
- Terminal Annual Leave Amount**
 - Days:** [Text Field]
 - Hours:** [Text Field]
- Period of Terminal Leave**
 - Begin Time:** [Text Field]
 - End Time:** [Text Field]
 - Begin Date:** [Text Field]
 - End Date:** [Text Field]

職員が退職時の年間休暇の一括支払を受け取った場合は、*[退職時の年間休暇の一括支払を受け取りましたか]* をオンにします。選択し、かつ、基礎期間の開始日以降にその支払を受け取った場合、または職員に現在このような支払の資格がある場合は、関連データを [休暇支払額] グループ ボックスに入力します。

賃金/終了の設定 USF - 退職金ページ

賃金/終了の設定 USF - 退職金ページ (GVT_UCFE_SEV_PG) を使用して、賃金および終了レポートの ES-931 退職金情報を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [賃金/終了の設定 USF], [退職金]

画像: 賃金/終了の設定 USF - 退職金ページ

次の例では、賃金/終了の設定 USF - 退職金ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Severance Pay' section of a web application. At the top, there are tabs for 'Identification', 'Annual Leave', and 'Severance Pay'. The 'Severance Pay' tab is active. Below the tabs, there is a header area with 'Find | View All' and pagination 'First 1 of 1 Last'. The main content area shows employee details: 'Empl ID B-BU109', 'Name Lisa Gill', 'Request Date 02/14/2013', 'Local Office', and 'Claim Date 02/14/2013'. A checkbox labeled 'Received or is Entitled to Receive Severance Pay by Any Federal Law or Agency-Employee Agreement' is present. Below this, a text prompt says 'If "Yes", then complete the following information.' A section titled 'Severance Pay Information' contains several input fields: 'Begin Date' (with a calendar icon), 'End Date' (with a calendar icon), 'Number of Weeks', 'Weekly Amount', and 'Total Entitlement (\$)'. The 'Total Entitlement (\$)' field is currently empty.

職員が退職金を受け取ったか、受け取る資格がある場合は、[連邦法または労使協約により、退職金を受け取ったか、受け取る資格がありますか。]を選択します。選択した場合は、関連データを [退職金情報] グループボックスに入力します。

賃金/終了の印刷 USF ページ

賃金/終了の印刷 USF ページ (GVT_PRINT_ES931) を使用して、賃金/終了レポートの印刷 (ES931) を実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [職務情報], [レポート], [賃金/終了の印刷 USF], [賃金/終了の印刷 USF]

必要な設定が完了したら、賃金および終了レポートの印刷 (ES931) を実行します。賃金および終了情報レポートに対する ES-931 リクエストが出力されます。

(USF) 人事異動要求の処理

PAR について

次の各トピックでは、以下の項目について説明します。

- PAR。
- 従業員および監督者が使用するページのサンプル設定。
- 人事異動および従業員ステータス。
- 有効日の重要性。
- 同じ有効日を持つ複数の異動。

注: PeopleSoft は、PAR データのサンプル設定を示すデータベースを提供しています。このドキュメントの全てのディスカッション、概要、および例は、サンプル設定に基づいています。実際の機関では、同様の設定を選択するか、独自のシステムおよび運用手順に合わせて処理を変更できます。

人事異動要求

通常、機関の従業員の履歴には、昇進、休職、一時解雇、退職、給与レートの変更、報奨など、さまざまな職務変更が含まれます。従業員職務データの現在のレコードと完全な履歴の両方を管理するには、従業員、監督者、人事部門担当者が定期的に PeopleSoft ヒューマン リソース管理でこれらの変更についての PAR を送信します。(人事異動要求の前に、インストール テーブル - 製品別設定ページの [複数ジョブ使用可] チェック ボックスがオンになっていることを確認します。)

注: 従業員のキャリア履歴を管理するために必要な情報は、従業員を採用するために入力する情報と同じタイプです。両方について、同じページを使用します。

従業員職務データに対する更新のリクエストは、[人事・労務管理] の [職務情報] メニューから始めます。自分に関する変更を要求する従業員か、部門内の他の従業員に関する変更を要求する監督者か、または人事部門担当者かによって、それぞれ従業員リクエスト USF、監督者リクエスト USF、HR 処理 USF を選択して従業員 ID を入力します。データ コントロール ページに移動して新しい異動のリクエストを開始し、次に、他のページに移動して要求する人事異動の追加情報を入力します。

従業員、監督者および人事担当者のリクエストでは、使用可能なリクエストのタイプおよび送信後のリクエストのワークフロー ルーティングが異なります。人事部門担当者は、全ての異動を要求できます。

関連リンク

[Setting Up Implementation DefaultsApplication Fundamentals](#)

[米国連邦政府の採用について](#)

従業員および監督者が使用するページのサンプル設定

次の表は、従業員と監督者がリクエストの入力に使用できるページのサンプル設定およびそれらのリクエストの転送先を示しています。

リクエスト タイプ	ページ	送信者	転送先
会計情報	給与データ	監督者	承認
機関転属	職務	監督者	承認
機関/補助機関	職務	監督者	承認
任務/有効期限	雇用 1	監督者	承認
報奨	データ コントロール	監督者	承認
福利厚生/退職	職務	監督者	承認
部門配置転換	職務	監督者	承認
部門階層 (表示のみ)	職務	監督者	承認
ドラフト ステータス	個人データ	従業員/監督者	人事部門
支給	給与データ	監督者	承認
従業員タイプ	ポジション	監督者	承認
予想支給日 (表示のみ)	給与データ	監督者	承認
FLSA ステータス	ポジション	監督者	承認
休日スケジュール	ポジション	監督者	承認
職務コード番号	職務	監督者	承認
LEO ポジション	ポジション	監督者	承認
納税地/LEO 調整	給与データ	監督者	承認
勤務地	職務	監督者	承認
婚姻区分	個人データ	従業員/監督者	人事部門
医療保障給付日	個人データ	従業員/監督者	承認

リクエスト タイプ	ページ	送信者	転送先
兵役ステータス	個人データ	従業員/監督者	承認
氏名/住所/生年月日/電話番号	個人データ	従業員/監督者	承認
無給データ	雇用 2	監督者	承認
その他の支給情報	給与データ	監督者	承認
PAR 備考	データ コントロール	監督者	承認
支給グループ/周期	ポジション	監督者	承認
支給プラン/テーブル/等級/ステップ	給与データ	監督者	承認
終身/RIF/在職	雇用 2	監督者	承認
関係者	ポジション	監督者	承認
ポジション番号	職務	監督者	承認
試用期間	雇用 2	監督者	承認
見積支給額データ	給与データ	監督者	承認
直属上司のポジション	職務	監督者	承認
保持等級	雇用 2	監督者	承認
考課日	雇用 1	監督者	承認
勤務計算日付	雇用 1	監督者	承認
勤務変換日付	雇用 1	監督者	承認
SF-50/SF-52	データ コントロール	監督者	レポート印刷
SF-113G 上限	ポジション	監督者	承認
シフト詳細	ポジション	監督者	承認
納税地	職務	監督者	承認
追跡 (職務) データ	データ コントロール	監督者	承認
組合情報	雇用 2	監督者	承認
退役軍人情報	個人データ	従業員/監督者	承認

リクエスト タイプ	ページ	送信者	転送先
等級内昇給データ	雇用 1	監督者	承認
勤務スケジュール	ポジション	監督者	承認

人事異動および従業員ステータス

人事異動を要求して従業員職務データを変更すると、多くの場合、従業員ステータスが変更されます。たとえば、[退職] を選択すると、従業員ステータスがアクティブから退職に変更されます。同様に、死亡により従業員の雇用を終了すると、従業員ステータスがアクティブから死亡に変更されます。従業員ステータスは、人事異動に基づきますが、死亡などの異動理由に基づくこともあります。従業員ステータスは、次のように設定されます。

選択される人事異動	設定される従業員ステータス
採用。 採用決定者。 再雇用。 同時任務。 特別任務。 特別任務の終了。 特別任務の終了。 LWOP からの復帰。 就業不能からの復帰 (LWP)。 停職/一時解雇からの復職。 海外勤務。	アクティブ
休職 (有給)。 短期就業不能。 長期就業不能。	休職
休職 (有給)。 短期就業不能 (有給)。 長期就業不能 (有給)。	休職 (有給)
退職/退職金あり。	退職 - 退職金支給

選択される人事異動	設定される従業員ステータス
雇用終了 (福利厚生付)。 雇用終了 (有給)。	雇用終了 (有給)
一時解雇。 停職。	停職
退職。	退職
海外赴任終了。 雇用終了。	雇用終了
雇用終了 (死亡による)。	死亡
給与レートの変更。 低優先度への変更。 データ変更。 支給配分の変更。 職務再分類。 ポジション変更。 試用期間。 試用期間の終了。 昇進期限日付の延長。 報奨 - 金銭。 報奨 - 金銭外。 賞与。 配置転換/変換。 家族の福利厚生変更。	従業員ステータスは、直前のデータ行と同じステータスに設定されます。最初のデータ行の場合、ステータスはアクティブに設定されます。

従業員ステータスがアクティブ、休職 (有給)、退職 - 退職金支給または雇用終了 (有給) の場合、PeopleSoft 給与計算の給与計算処理および PeopleSoft 給与計算インターフェイスがトリガされます。

機関で PeopleSoft Payroll for North America を使用している場合、ステータスが退職または雇用終了の従業員に対しては給与計算用ペイシートは作成されません。支給期間の一部または退社後の一定期間に対して従業員に給与を支給する必要がある場合には、このことが確実に行われるように、人事異動として、退職 - 退職金支給または雇用終了 (有給) を選択します。

従業員ステータスの変更は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の基本福利厚生管理、PeopleSoft 福利厚生管理、および PeopleSoft 給与計算処理に影響する場合があります。特に、福利厚生については、休職または停職中に補償の停止が必要になる場合があります。さらに、昇進または職務の再分類により従業員の福利厚生補償に影響がある場合があります。

従業員ステータスの変更は、年金管理にも影響する可能性があります。

有効日の重要性

通常、PeopleSoft ヒューマン リソース管理の米国連邦政府向け機能で従業員職務データを更新するには、雇用レコードに有効日付きのデータ行を追加します。データ コントロール ページで新しい行を挿入すると、1 つ前の行の情報が新しい行にコピーされるため、前と同じ情報を再度入力する必要はありません。(そのため、新しい行を挿入する前に、コピーするデータ行にいることを確認します。)表示される唯一の新規情報は有効日です。有効日のデフォルトは、システム日付 (通常は今日の日付) であり、変更できません。

たとえば、雇用情報 1 または雇用情報 2 ページで作業する場合は、まずデータ コントロール ページで新規データ行を挿入し、その後適切な雇用ページにアクセスして変更を入力します。

有効日によって、全てのデータやテーブルが時系列順に配置された完全な履歴 (2 年前に変更した、2 か月後に変更する、といったような情報) を保持できます。指先でこうした情報を全て使用することにより、過去のある時点にさかのぼり、その時点におけるポジション データや雇用レコードを分析できます。または、将来に対しても、変更が有効になる前にテーブルやデータを設定しておくことができます。

また、システムでは有効日に基づいてページやテーブルが比較され、作業中のページの有効日時点で有効なデータのみがプロンプト テーブルに表示されます。たとえば、新しい部門コードを 1997 年 5 月 1 日の有効日で作成します。職務データ ページで従業員の新規データ行を入力する場合、または有効日が 1997 年 5 月 1 日より前に設定されている既存のデータ行を更新する場合は、部門を選択するときに、この新規の部門コードはまだ有効になっていないため、表示されません。

関連リンク

[Setting Up Federal HCM Control TablesApplication Fundamentals](#)

[Understanding WIP Management System SetupApplication Fundamentals](#)

同じ有効日を持つ複数の異動

同じ日に有効になる複数の人事異動の入力が必要になる場合があります。特に、同じ日に有効になる年間給与調整と昇進を管理する場合、同じ有効日の異動を 2 つ入力することは一般的です。このような場合、同一有効日連番を使って、複数の異動区分を組み合わせ、最初に処理する異動を指定します。データ コントロール ページで、実際の有効日を入力し、異動を割り当てます。人事異動ごとにトランザクション番号/連番が自動的に割り当てられます。その日付の 1 つ目の異動には 1/1、2 つ目の異動には 2/1 が割り当てられます。

たとえば、従業員が同じ日に給与レート変更と昇進を受け取ったとします。この給与レート変更の結果、その従業員は約 2.5% 昇給しました。GS-07 ポジションから GS-09 ポジションへの昇進により、さらに 7.9% 昇給しました。

注: 既に完了済または処理済のリクエストをキャンセルまたは修正する場合を除き、リクエストの連番は常に 1 です。この場合は、その異動に連番 2 が割り当てられます。

同じ有効日を持つ複数の異動区分を入力するには、次の手順に従います。

1. データの更新を要求する従業員のデータ コントロール ページを開きます。
2. 最初の人事異動の場合は、新規データ行を挿入します。
3. 新しい実際の有効日を入力します。

この実際の有効日で最初に処理される異動であるため、[トランザクション番号/連番] フィールドは 1/1 になります。

4. その異動に必要なその他の情報を、コンポーネントのこのページまたは他のページで入力します。
5. 次の異動を続けて入力できるように、データ コントロール ページで PAR ステータスをリクエスト済に変更します。
6. 昇進などの 2 つ目の異動を入力するため、別のデータ行を挿入します。
7. 最初の異動と同じ実際の有効日を入力します。

[トランザクション番号/連番] には自動的に 2/1 が入力されます。

8. 最初の異動と同じ手順を続行し、新しい異動を入力します。

注: 同じ日に同じ従業員に対して 2 つの氏名変更が送信され、人事担当者がワークリストにログオンして移動すると、2 つのエントリが表示されますが (氏名変更リクエストごとに 1 つ)、両方とも PAR ページの最新リクエストにリンクします。人事担当者が 2 つ目の異動を承認して処理し、最初の異動を REQ ステータスのままにした場合は、リクエストを処理する前に [確認済] チェック ボックスをオンにする必要があることを示す警告メッセージが表示されます。この警告メッセージは、同じ日または将来有効になるようにスケジュールされた他の異動よりも前に、1 つのリクエストの処理が及ぼす可能性がある影響を確認するように人事担当者に警告するものです。

雇用データのセキュリティに関する注意事項

同一有効日連番の付いたデータ行を使用して従業員をある部門から別の部門に配置変換する場合、導入時のシステム設定では、異動前、異動先いずれかの部門のデータに対するセキュリティ アクセス権のあるユーザーは、その従業員の全ての雇用データにアクセスできます。出荷時にこのような設定がされている理由は、PS_JOB の有効連番機能に特定されたシステム ビューでセキュリティを設定するとオンラインでの応答時間が遅くなるからです。

たとえば、従業員を部門 1 から部門 2 に配置転換し、同じ日に昇進させる場合、部門 1 または部門 2 のどちらかにアクセス権があるユーザーは、この従業員のデータにアクセスできます。これは、この配置転換データ行に同一有効日連番があるからです。

これを防ぐためにシステムを変更する場合は、使用する PeopleSoft アプリケーションのセキュリティビューを変更します。ただし、設定を変更するとシステム パフォーマンスに影響が出ますので注意してください。

関連リンク

[Understanding PeopleSoft SecurityApplication Fundamentals](#)

[Understanding Data Permission Security for HCMApplication Fundamentals](#)

一般的な人事異動の実行

次の各トピックでは、一般的な人事異動を実行する方法について説明します。

一般的な人事異動の実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
監督者リクエスト USF - データ コントロール ページ	GVT_JOB0	人事異動対象の従業員の情報を入力します。
報奨データ ページ	GVT_AWD_DATA	連邦政府職員に報奨を割り当て、報奨、情報、および給与計算の詳細を入力します。

報奨データ ページ

報奨データ ページ (GVT_AWD_DATA) を使用して連邦政府職員に報奨を割り当て、報奨、情報、および給与計算の詳細を入力します。

ナビゲーション

監督者リクエスト USF - データ コントロール ページで、[報奨データ] リンクをクリックします。

このリンクは、[アクション] フィールドが *[AWD]* (報奨 - 金銭) または *[BON]* (賞与) で、[理由コード] フィールドが追加されている場合にのみ利用可能です。

画像: 報奨データ ページ

次の例では、報奨データ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot shows the 'Award Data' page with the following details:

- Action:** AWD, **Award - Monetary:** Award - Monetary
- Reason Code:** SES Performance Award
- Award Classification:** Award
- Award Data Section:**
 - Award Percent:** 20.00
 - Amount:** 30,036.40
 - Pay Period Amount:** 30,036.40
 - Hours:** (empty)
 - Process Until:** (empty)
- Informational Data Section:**
 - Award Group:** 0902
 - Use By Date:** 12/31/2009
 - Suggestion Number:** (empty)
 - Tangible Benefit:** (empty)
 - Obligation Expiration:** (empty)
 - Intangible Benefit:** (empty)
- Payroll Data Section:**
 - Combination Code:** (empty)
 - GL Pay Type:** (empty)
 - Amount Paid:** 0.00
 - Earnings Code:** Award - Cash
 - Pay in Separate Paycheck?:** ☐
 - Gross-Up:** ☐
 - Seq:** 1
- Comment:** SES Award submission. Sharon Keyes (LE0002)
- Buttons:** OK, Cancel

従業員評価状況を認識し、報奨を与えることは、最高の人材を引き付け、つなぎ止めておくうえで重要な要素です。PeopleSoft ヒューマン リソースは、従業員の報奨金と賞与の設定、記録、追跡、付与を容易にすることで、このヒューマン リソース領域の複雑さを解決します。

賞与または報奨金を支給するためにリクエストを送信することによってプロセスを開始し、報奨を付与します。データは自動的に承認プロセスを通じて送信され、追跡、承認、記録が行われてから、従業員に支給されます。

報奨を支給するには、次の手順に従います。

1. 報奨アクション ページを設定し ([HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ USF], [報奨アクション], [報奨アクション])、金銭および金銭外の報奨タイプを定義します。

2. 監督者リクエスト - データ コントロール ページで、従業員の報奨または賞与をリクエストします ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [データ コントロール])。

他の人事異動についても同様にリクエストを送信します。

3. 報奨データ ページを使用して報奨設定を定義します (監督者リクエスト - データ コントロール ページで、[報奨データ] リンクをクリックします)。

報奨データ

報奨率	報奨として支給される支給率。
報奨コード	NFC 報奨コードは、報奨アクション定義のデフォルト値です。
金額	許可された報奨額。
時間	報奨として付与された時間。
[支給期間額] および [処理期限]	指定された日付までの各支給期間に支給される報奨額。

情報データ

開始日	落札開始日 (NFC のみ)。
終了日	落札終了日 (NFC のみ)。

給与計算データ

[組合せコード]、[GL 支給タイプ]、[支払金額]、[支給コード]、[別の給与小切手で支払]、[総額算出]	以下のフィールドの情報は、報奨アクション定義のデフォルト値です。
請求別組織	従業員の会計処理ステーションでない場合、金銭報奨に対して請求される会計処理ステーション (NFC のみ)。
郵送先住所インジケータのチェック	NFC からの報奨小切手の郵送先を指定します。たとえば、報奨は従業員の住所ではなく、セレモニーのためオフィスに郵送される場合もあります (NFC のみ)。
支払の作成	選択して報奨支給を作成します (NFC のみ)。

注: このページを保存すると、給与計算データが給与計算の追加支給表に書き込まれます (北アメリカのお客様のみ)。

プロモーション情報の入力

従業員が支払等級を変更するか、新規職務に移行する場合、給与変更は一般的にその人事異動の一部です。

プロモーション情報を入力するには、次の手順に従います。

1. 監督者リクエスト - データ コントロール ページで、新しいデータ行を挿入し ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [データ コントロール])、全てのフィールドに入力します。
2. リクエストの送信準備ができたなら、PAR ステータスが *REQ* であることを確認します。

次に、ワークフロー システムはこの情報を取得して、プロセスでの経路を指定します。その後、アクションが確定されてステータスが *処理済* になるまでは、この情報を変更、取消、または拒否できます。処理が完了して、ステータスが *HR 処理済* になった後でリクエストを修正またはキャンセルするには、キャンセルまたは修正ページに進みます。

監督者リクエスト - データ コントロール ページやその他のページで変更する情報は、前の職務と新規職務のデータに従って変わります。通常は、監督者リクエスト - 職務データ ページに移動して、新規職務コードまたは新規ポジション番号を選択します。ただし、このページのその他のエントリも全て、プロモーションの際に変わる可能性があります。

また、監督者リクエスト - 職務データ ページで変更する情報は異なる場合がありますが、通常は、新しい支給プラン、表、等級、またはステップを選択し、新規の固定賃金を入力 (または生成) します。

3. プロモーションによって生じた全ての変更を入力したら、必要に応じて、他のページにアクセスして関連情報を入力します。

たとえば、個人データ ページにアクセスして、新しい勤務先電話番号を入力します。または、ポジションデータ ページにアクセスして、支給グループまたは従業員タイプを変更するか、他の関連ポジション詳細を入力します。

4. 監督者リクエスト - 職務ページで、必要に応じてポジションを変更します ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [職務データ])。
5. 監督者リクエスト - 給与データ ページで、給与決定要素を選択します ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [給与データ])。
6. 監督者リクエスト - 雇用情報 1 ページで、次のように等級内昇給データのグループ ボックスにオプションを設定します ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [雇用情報 1])。

異動区分	影響
プロモーション (異動区分 702)	WIGI ステータスを待機中に設定します。
WIGI (NOA 893)	WIGI 期日を支給開始日に設定します。これは、従業員が自分の次の昇給待機期間に満足した後の最初の支給開始日です。
GM WIGI (NOA 891)	LEI 日と前回昇給日を異動区分の有効日に設定します。

異動区分	影響
品質管理ステップ昇給 (QSI) (NOA 892)	WIGI ステータスを待機中に設定します。 WIGI 期日を支給開始日に設定します。これは、従業員が自分の次の昇給待機期間に満足した後の最初の支給開始日です。WIGI 期日は、前回と同等の昇給日に基づいており、異動区分の有効日ではありません。 前回昇給日を異動区分の有効日に設定します。 (LEI 日には影響ありません。)
低優先度への変更 (NOA 713)	警告メッセージ「警告 -- 低優先度の人事異動を変更すると、WIGI 期日に影響する可能性があります。-- 調整してください」が発行されます。 常に現在または将来の日付のレコードを確認し、低優先度異動区分への変更が必要な場合には手動で調整します。
一時プロモーション (NOA 703)	WIGI ステータスを NA に設定します。 WIGI 期日を空白にします。

部門での配置転換のリクエスト

ここでは、部門間での従業員の配置転換について説明します。組織間での転属は雇用および雇用終了として処理されます。

個人が、職務コードは変わらずに新しい部門に配置される場合、配置転換リクエストを入力するには、次の手順に従います。

1. 監督者リクエスト USF - データ コントロール ページにアクセスして ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [データ コントロール])、配置転換リクエストを入力します。
配置転換は通常、支払等級または給与の変更がないことを意味します。
2. この異動区分が別の異動区分と同じ日に生じる場合、その異動区分の値を [トランザクション番号] と [連番] フィールドに挿入します。
3. 配置転換または変換処理を入力します。
4. 従業員のリクエスト、管理者のリクエストなどの理由コードを入力します。
5. 異動区分コードや 当局 (1) および (2) など、その他の必要な変更を全て入力します。
6. 監督者リクエスト USF - 職務データ ページにアクセスして ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [職務データ])、配置転換する従業員のその他の変更を入力します。

ポジション番号、職務コード、組織、および従業員の配置転換に伴って変わるその他の詳細を変更します。部門テーブルで所在地と部門を関連付けた場合、従業員の新しい部門を選択すると、新しい所在地と納税地が自動的に入力されます。

7. 監督者リクエスト USF コンポーネントで他のページにアクセスして、配置転換に関連するその他の雇用データまたは職務情報を入力します。

たとえば、監督者リクエスト USF - 個人データ ページに進み、新しい電話番号を入力する必要がある場合があります。個人データ ページで、[個人電話番号] ボタンをクリックし、個人電話番号ページで新しい勤務先電話番号を入力します。雇用 2 で、監督者 ID を新しい部門の管理者に変更します。ポジション データ ページなどの他のページにアクセスして、支給グループ、従業員タイプ、または他の関連ポジション詳細を変更します。

セキュリティに関する注意事項

PeopleSoft ヒューマン リソースでは、ユーザーはデータ更新のアクセス権がない部門にも従業員を異動することができます。ユーザーがアクセス権のない部門に従業員を配置転換することを防止できるように、PeopleSoft ヒューマン リソースにはユーザーのセキュリティ プロファイルに基づいてアクセス権のある部門 ID のみ表示されるビュー (DEPT_TBL_ACCESS) があります。

このビューを使用する場合は、配置転換を実行できるように、全ての部門へのアクセス権を持つユーザーのクラスを作成する必要があります。

関連リンク

職務データについて

Understanding PeopleSoft Security Application Fundamentals

休職のリクエスト

キャリアのある時点で、多くの従業員は休職します。たとえば、従業員に乳児がいる場合、従業員は育児休業または父親育児休業をリクエストする場合があります。

休職を入力するには、次の手順に従います。

1. 監督者リクエスト USF - データ コントロール ページにアクセスして ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [データ コントロール])、休職する従業員のリクエストを送信します。
2. 無給データ ページにアクセスし ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [雇用情報 2] で、[無給データ] リンクをクリック)、従業員の休職データを入力します。

[勤務終了日] フィールドで、従業員の勤務終了日を入力します。PAR を処理して従業員を給与支給ステータスに戻す場合、残りのフィールドを適宜更新する必要があります ([SCD 時間数] [試用期間 時間数] および [キャリア期間時間数])。

3. 従業員が休職から職場復帰する場合、監督者リクエスト USF - データ コントロール ページに戻り、その従業員のステータスをアクティブに変更します。

- a. [異動区分] フィールドで、*[RFL]* (無給の休職から職場復帰) を選択します。
- b. [理由コード] フィールドで、*[RFL]* (休職から職場復帰) を選択します。
- c. [PAR ステータス] フィールドで、*[リクエスト済]* を選択するか、なんらかの理由で復職日が変わる場合に備えて、*[開始]* のままにします。
- d. その他のページにアクセスして、必要な変更を行います。

詳細については、『*PeopleTools: Process Scheduler*』の製品ドキュメントを参照してください。

雇用終了および退職リクエストの入力

従業員が離職する場合、*[雇用終了]* または *[退職]* と登録してその従業員のレコードとステータスを非アクティブにします。雇用終了および定年退職を入力するプロセスは、ほとんど同じです。主な相違は、データコントロール ページで選択する異動区分です。

雇用終了および定年退職リクエストを入力するには、次の手順に従います。

1. 監督者リクエスト USF - データ コントロール ページを使用して離職した従業員の雇用終了をリクエストします ([人事・労務管理], [職務情報], [監督者リクエスト USF], [データ コントロール])。

[実際有効日] フィールドはデフォルトでシステム日付 (通常、今日の日付) になっていますが、変更できます。

通常、異動の開始を表すには有効日が使用されますが、従業員の雇用終了または退職の場合、入力される有効日は、雇用終了日の営業終了として処理されます。

たとえば、従業員の雇用最終日が 9 月 1 日の場合、雇用終了はその日の営業終了で有効になるため、有効日は 9 月 1 日です。

2. [異動区分] フィールドで、次のいずれか (*[雇用終了]*、*[雇用終了 (有給)]*、*[雇用終了 (福利厚生付)]*) または *[定年退職]* を選択し、離職の理由コードを適宜選択します。

選択された異動区分に応じて、従業員のステータスがアクティブから雇用終了、雇用終了 (福利厚生付) または退職に変わります。

3. 従業員が再雇用に適している場合はこのページを保存します。

雇用終了または定年退職をリクエストすると、この従業員の個人退職レコード (IRR) コントロールレコードが生成されます。

注: IRR プロセスは、PeopleSoft 給与計算を使用している組織によって使用されます。財務履歴の給与計算詳細の支給と控除は IRR プロセスで使用されます。

関連リンク

[Understanding the IRR ProcessPeopleSoft Payroll for North America](#)

個人退職レコードの補足または修正のリクエスト

従業員の IRR の処理後、その IRR に補足または修正を行う必要があることに気付く場合があります。これを行うには、[人事・労務管理]、[職務情報]、[IRR への補足] または [IRR 補足の修正] メニューを使用して別の PAR を作成する必要があります。

新規 PAR の作成時に、IRR タイプ C (修正) または S (補足) で IRR コントロールレコードが作成されます。

関連リンク

[Generating Supplemental or Correction IRRsPeopleSoft Payroll for North America](#)

死亡による雇用終了リクエスト

死亡による雇用終了リクエストを行うには、次の手順に従います。

1. 死亡した従業員の監督者リクエスト USF - データ コントロール ページを開きます ([人事・労務管理]、[職務情報]、[監督者リクエスト USF]、[データ コントロール])。
2. [異動区分] フィールドで、従業員が [雇用終了] になったことを指定します。
3. [理由コード] フィールドで、雇用終了の理由として [死亡] を選択します。

[従業員ステータス] フィールドは自動的に [アクティブ] から [死亡] に変更されます。

従業員再雇用のリクエスト

過去にこの組織に勤務していた従業員の再雇用をリクエストする場合、[再雇用] を入力します。再雇用される従業員の情報は、従業員の情報が削除またはアーカイブされていない限り、PeopleSoft ヒューマンリソースにそのまま登録されています。雇用レコードがシステムにない場合、「人材の採用」で説明されている新規採用プロセスに従います。

再雇用は、従業員ステータスが雇用終了、雇用終了 (有給)、雇用終了 (福利厚生付)、退職または退職 - 退職金支給の従業員に対してのみ可能です。システムにレコードが既に存在する従業員を再雇用する場合、対象者の個人データ、雇用情報、職務データが最新であることを確認してください。

再雇用する従業員の以前の職務がユーザーのアクセス権限のない部門 (法人) であった場合、再雇用を行う 1 人以上のユーザーに全ての部門へのアクセス権を与えます。

システムに従業員の再雇用をリクエストするには、次の手順に従います。

1. 従業員の監督者リクエスト USF - データ コントロール ページを開いて ([人事・労務管理]、[職務情報]、[監督者リクエスト USF]、[データ コントロール])、再雇用をリクエストします。
2. その他の従業員データ ページにアクセスして追加情報を入力します。

(USF) 試用期間、終身在職権および WGI の自動アクションの処理

自動アクション処理について

このトピックでは、自動アクション処理の前提条件と概要を示します。

前提条件

説明どおりに自動アクション処理が機能するには、最初にワークフローをアクティブ化して、ワークフロー処理の監督者を設定する必要があります。詳細については、システム管理者に問い合わせてください。

従業員の自動アクションを管理する場合は、事前に人事・労務管理のいずれかのコンポーネントを使用してシステムに従業員を入力している必要があります。

自動アクション処理を管理するには、ヒューマン リソース管理や給与計算事務所から 1 人以上の従業員を指定する必要があります。出荷時の設定では、システムに既存の WGI、終身在職権、および試用期間情報に基づいて、従業員の監督者のワークリストに監督者通知が送信されます。この情報 (採用処理中に大部分を入力) により、自動アクション処理が開始されます。組織のニーズに従って指定されたとおりに、自動アクション処理を定期的に実行します。必要に応じて、特殊なケースを処理するために、雇用レコードを手動で変更します。

自動アクションを実装する前に、機関が各処理を実行する頻度を決定します。たとえば、等級内昇給は通常支給期間の開始日に有効になるため、支給期間ごとに 1 回のみステップ昇給を処理することを選択できます。一方、監督者が毎週木曜日の午前に通知を確認する場合は、60 日通知プロセスを毎週実行する必要があります。一部の機関は、複数の監督者に対応したり、今後の雇用レコードの変更を検証する最大数を有効にするために、夜間に通知プロセスを実行します。

関連リンク

[General Workflow InformationApplication Fundamentals](#)

[従業員情報の追加](#)

自動アクション処理

機関の人事管理担当者には、新規従業員の採用、採用の決定、考課の管理、従業員の個人データの変更追跡など、多数の監督タスクがあります。その時間の多くは、定型的で面倒なデータの処理に費やされる場合があります。PeopleSoft HCM の USF 機能によって、これらの定型的なタスクの一部を自動化して

専門職の労力を省き、専門職の洞察力とスキルを必要とする他のプロジェクトに時間を費やすことができます。

PeopleSoft ヒューマン リソース管理人事・労務管理ビジネス プロセスでは、次の定型的なタスクを管理する自動アクション処理が提供されます。

- 試用期間の終了。
- 終身在職権の変更。
- WGI。

ワークフローをアクティブ化すると、PeopleSoft ヒューマン リソース管理から今後の待機時間の終了やステップ昇給が警告され、その後、ユーザーの介入なしで雇用レコードが自動的に更新されます。自動アクションの通知を確認する監督者を割り当てることで、これらの重要な日付を忘れることがなくなります。

手順は、3 つの自動アクション全てで同じです。

1. 今後 60 日以内に試用期間の終了、終身在職権の変更、または等級内昇給がある従業員を識別する処理を実行します。

今後の変更に関するオンライン通知が作成されて、それらが指定された監督者のワークリストに送信されます。

2. オンライン通知を確認して、雇用レコードに必要な変更を加えます。

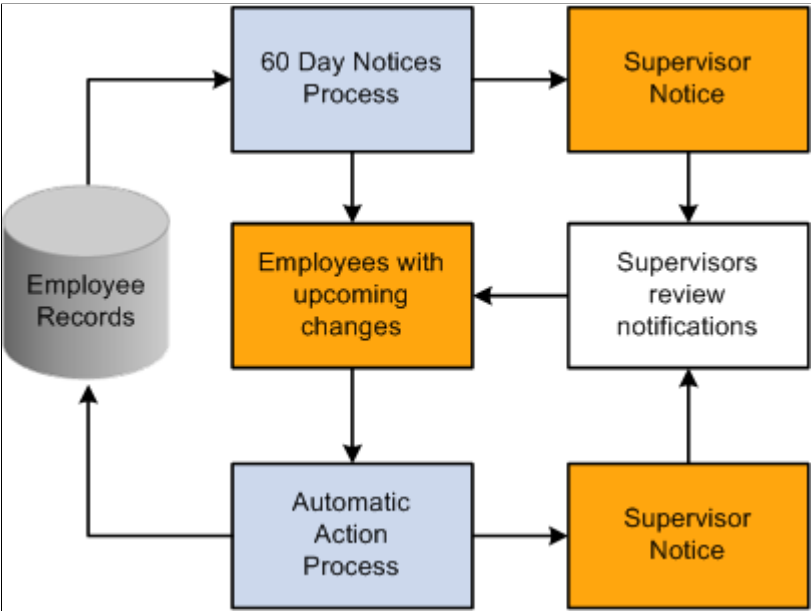
雇用レコードのステータスまたは日付フィールドを変更して更新の発生を停止する場合を除いて、各処理によって雇用レコードが更新されます。

3. 特定の日付で雇用レコードを変更する処理を実行します。

この処理でも、通知が作成されて、それらが監督者のワークリストに送信されます。

画像: 自動アクション処理および自動アクションに関する監督者通知の生成

次の図では、詳細な監督者通知の作成、従業員データに対する自動更新、更新が完了したことの監督者通知を含む、自動アクション処理を示します。



自動アクションの実行

自動アクション メッセージを設定するには、自動アクション メッセージ (GVT_AUTOACTNMSG_TB) コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、メニューの概要、各自動アクション プロセスに使用するページのリスト、および自動アクションの実行方法について説明します。

自動アクションの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
自動アクション メッセージ ページ	GVT_AUTOACTMSG_TBL	自動アクション メッセージを定義します。
<u>自動アクションの処理 USF ページ</u>	RUNCTL_AUTO_ACTNS	試用期間の終了および終身在職権の変更処理のための自動アクション ラン コントロール パラメータを指定します。
<u>WGI 自動アクションの処理 USF ページ</u>	RUN_FGHR002B	WGI 処理のための自動アクション ランコントロール パラメータを指定します。

ページ名	定義名	用途
試用期間 - 監督者通知 USF ページ	GVT_PROB_END_NOTE	近日試用期間終了通知をオンラインで表示します。
終身在職権の変更通知 USF ページ	GVT_TEN_END_NOTICE	60 日間通知をオンラインで表示します。
等級内昇給通知 USF ページ	GVT_WGI_NOTICE	近日 WGI 通知をオンラインで表示します。

各自動アクション処理に使用するメニューとページについて

次の表に、各自動アクション処理に使用するメニューとページの概要を示します。ただし、この表には手動での設定と検証は含まれていません。[人事・労務管理]、[一括更新処理] メニューから以下の処理を全て実行します。

ステップ	機能	ナビゲーション	PeopleSoft プロセス スケジューラで選択できるオプション	プロセスタイプおよびプロセス名
1	従業員を特定し、通知を作成して、監督者ワークリストに通知を送信します。	自動アクションの処理 USF	60 日試用期間通知	アプリケーション エンジン FGHR003A
			または 60 日間通知	アプリケーション エンジン FGHR004A
			または 60 日 WGI 通知	アプリケーション エンジン FGHR002A
2	雇用レコードを更新し、監督者ワークリストに通知を送信します。	自動アクションの処理 USF	試用期間終了の処理	アプリケーション エンジン FGHR003B
			または 終身在職権の変更処理	アプリケーション エンジン FGHR004B
		または WGI 自動アクションの処理 USF	等級内昇給のロード	アプリケーション エンジン FGHR002B

自動アクションの処理 USF ページ

自動アクションの処理 USF ページ (RUNCTL_AUTO_ACTNS) を使用して、試用期間の終了および終身在職権の変更処理のための自動アクション ラン コントロール パラメータを指定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [自動アクションの処理 USF], [自動アクションの処理 USF]

画像: 自動アクションの処理 USF ページ

次の例では、自動アクションの処理 USF ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

会社 通知作成対象の従業員を特定する会社を入力します。

指定日 指定日は、デフォルトでシステム日付に設定されています。この日以降で 60 日以内に試用期間開始日が指定されている行が全て識別されます。

プロセス リクエスト このボタンをクリックすると、リクエストが実行されます。PeopleSoft プロセス スケジューラによって、ユーザーの定義した間隔で自動アクション プロセスが実行されます。

以下の製品ドキュメントを参照してください。

『PeopleTools: Process Scheduler』

WGI 自動アクションの処理 USF ページ

WGI 自動アクションの処理 USF ページ (RUN_FGHR002B) を使用して、WGI を処理するための自動アクション ラン コントロール パラメータを指定します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [WGI 自動アクションの処理 USF], [WGI 自動アクションの処理 USF]

画像: WGI 自動アクションの処理 USF

次の例では、WGI 自動アクションの処理 USF のフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

会社

WGI 処理対象の会社を入力します。

指定支給期間終了日

このフィールドはデフォルトでシステム日付に設定されていますが、作成した支給カレンダー用に有効な支給期間終了日に変更する必要があります。従業員の等級内昇給は、この日より前の WGI 期日で処理されます。通常は、同じ支給期間の開始日です。ただし、この支給期間より前の WGI 期日も処理されます (遡及 WGI)。

試用期間終了の自動アクションの管理

通常、最初に従業員を採用するとき、機関では試用期間を設定し、新しい通常の連邦政府職員の多くは 1 年間の試用期間があります。監督者または管理者の従業員および上級管理者 (SES) の従業員には、多くの場合、異なる試用期間が設けられ、個別に追跡されます。

他の自動アクションと同様に、試用期間終了の自動アクションで、60 日以内に試用期間の終了日に達する従業員が識別されます。ワークフローをアクティブ化した後、自動アクションを処理するように指定された監督者従業員にメッセージが送信されます。監督者が試用期間終了を承認した後は、雇用レコードに対する実際の変更を実行するプロセスを実行して、従業員の試用期間を空白にし、試用期間を完了したことを示します。最後に、指定した監督者のワークリストに、完了した試用期間に関する通知を送信できます。

このトピックでは、試用期間終了の自動アクションの実行方法について説明します。

試用期間終了の自動アクションの実行

試用期間終了の自動アクションを実行するには、次の手順に従います。

1. 試用期間終了の自動処理に必要な全てのデータを確認します。
 - a. HR リクエストメニューからアクセスする雇用 2 ページで、従業員の試用待機期間 (試用期間) と従業員の報告先ポジション (直属上司のポジション) を確認します。

複数のデータ行がある従業員については、現在の行のみを確認します。
 - b. 無給データ ページで、従業員の試用期間終了の日付に影響する累積無給時間を確認します。
2. 自動アクションの処理 USF ページから、60 日試用期間終了通知プロセスを実行します。

このプロセスでは、以下の機能が実行されます。

- 今後 60 日以内に試用期間が終了する従業員を識別して、監督者への通知を作成します。監督者は、通知が作成された後、試用期間終了日まで、試用期間の延長を要求できます。監督者が期間内に対応しない場合は、試用期間終了が処理されます。
- 従業員 ID、雇用レコード番号、自動アクションのタイプ、および自動アクションの日付を記録する、自動アクションのコントロール テーブル (GVT_AUTO_ACTN) に行を追加します。

試用期間終了は、標準、監督者、および SES の 3 つのタイプに区別されます。また、このテーブルで、通知が指定されたワークリストに送信されたかどうか、アクションが処理されたかどうか、および処理されたアクションの通知が指定されたワークリストに送信されたかが示されます。

3. 自動アクションの処理 USF ページから、試用期間終了の処理プロセスを実行します。

監督者が試用期間を延長していない限り、自動アクション処理により、60 日試用期間終了通知プロセスで以前に識別された全ての従業員のレコードが更新されます。試用期間終了の自動アクションにより、試用期間の終了日に次の機能が実行されます。

- 自動アクションのコントロール テーブル (GVT_AUTO_ACTN) の該当する行が編集されて、試用期間終了が処理されたことが示されます。

この行は 60 日試用期間終了通知プロセスで作成されています。

- 従業員の現在の雇用 2 ページで試用期間が選択解除されます。
- 試用期間終了が処理されたことを示す監督者への通知が作成されます。

4. 60 日試用期間終了ページで、今後の試用期間の終了に関する通知を表示します。

監督者と人事部門担当者は 60 日通知をオンラインで表示できます。試用期間の終了が近いことを示すこれらのオンライン メッセージを表示した後、その従業員が、指定された日付までに、機関の全ての要件を満たすことを確認する必要があります。試用期間を延長するには、監督者が人事異動を要求して、従業員の雇用 2 ページの試用期間を変更する必要があります。従業員の試用期間が変更されない場合は、指定された日付で試用期間が終了します。

関連リンク

[従業員のパジションへの割当](#)

[従業員情報の追加](#)

終身在職権の変更の自動アクションの管理

条件付きおよびキャリア条件付き新規採用の多くには、終身在職権の変更の待機期間が適用されます。最初に従業員を採用するときにこの期間を指定する場合は、終身在職権の変更の自動アクションにより、今後の終身在職権の変更日が警告され、終身在職権の変更を反映して雇用レコードが変更されます。

他の自動アクションと同様に、終身在職権の変更の自動アクションで、60 日以内に終身在職権の変更日に達する従業員が識別されます。ワークフローをアクティブ化したら、自動アクションを処理するために指定した監督者にメッセージが送信されます。監督者が終身在職権の変更を承認したら、雇用レコードに対する実際の変更を実行するプロセスを実行して、終身在職権の変更日をクリアして終身在職権のタイプを変更します。最後に、指定した監督者のワークリストに、終身在職権の変更に関する通知を送信できます。

このトピックでは、次について説明します。

- 終身在職権の変更の自動アクションの実行。
- 終身在職権の変更中に雇用レコードに対して行われた変更。

終身在職権の変更の自動アクションの実行

終身在職権の変更の自動アクションを実行するには、次の手順に従います。

1. 終身在職権の変更の自動処理に必要な全てのデータを確認します。
 - a. HR リクエストメニューからアクセスする雇用 2 ページで、従業員の勤務変換日付、在職間ステータス、および従業員の報告先ポジション (直属上司のポジション) を確認します。
 - b. 無給データ ページで、終身在職権の変更の待機期間に影響する累積無給時間を確認します。
2. 自動アクションの処理 USF ページから、60 日終身在職権の通知プロセスを実行します。

このプロセスでは、以下のことが行われます。

- 60 日以内に終身在職権の変更日に達する従業員を識別して、監督者への通知を作成します。

監督者は、通知が作成された後、終身在職権の変更日まで、待機期間の延長を要求できます。監督者が対応しない場合は、終身在職権の変更が処理されます。
- 自動アクションのコントロール テーブル (GVT_AUTO_ACTN) に行を追加します。

このテーブルでは、従業員 ID、雇用レコード番号、自動アクションのタイプ、および自動アクションの日付が記録されます。終身在職権の変更のタイプは、キャリアとキャリア条件付きの 2 つに区別されます。また、この行で、通知が指定されたワークリストに送信されたかどうか、アクションが処理されたかどうか、および処理されたアクションの通知が指定されたワークリストに送信されたかどうかが表示されます。

3. 自動アクションの処理 USF ページから、終身在職権の変更処理プロセスを実行します。

監督者が終身在職権の変更日を延長していない限り、このプロセスで、60 日終身在職権の通知プロセスで以前に識別された従業員のレコードが更新されます。終身在職権の変更の自動アクションにより、終身在職権の変更日に次の機能が実行されます。

- 自動アクションのコントロール テーブル (GVT_AUTO_ACTN) の該当する行が編集されて、終身在職権の変更が処理されたことが示されます。

この行は 60 日終身在職権の通知プロセスで作成されています。

- 終身在職権の変更日が更新または削除され、終身在職権のタイプが変更された従業員データ行が挿入されます。
- 終身在職権の変更が処理されたことを示す監督者への通知が作成されます。

4. 60 日終身在職権の変更ページで、今後の終身在職権の変更に関する通知を表示します。

監督者と人事部門担当者は 60 日通知をオンラインで表示できます。終身在職権の変更が近いことを示すオンライン メッセージを表示した後、その従業員が、指定された日付までに、機関の全ての要件を満たすことを確認する必要があります。終身在職権の変更期間を延長するには、前述のとおり、監督者が人事異動を要求して、従業員の雇用 1 ページの日付を変更する必要があります。従業員の終身在職権の変更日を変更しない場合は、指定された日付に終身在職権の変更が行われます。

関連リンク

[従業員のポジションへの割当](#)

[従業員情報の追加](#)

終身在職権の変更中に雇用レコードに対して行われた変更について

終身在職権の変更処理中に雇用レコードに対して行われた変更について理解するために、従業員のデータ行の例を確認してください。

有効日	NOA	変換開始日	キャリア変換日	キャリア条件付き変換日	終身在職権
1999 年 1 月 = 以前のキャリア変換日	880 = 在職間ステータスの変更				無期限

有効日	NOA	変換開始日	キャリア変換日	キャリア条件付き変換日	終身在職権
1996 年 1 月 = 以前のキャリア条件付き変換日	880 = 在職間ステータスの変更	1996 年 1 月 = 現在の有効日	1999 年 1 月 = 変換開始日 + 3 年間		条件付き
1994 年 1 月	101 = キャリア条件付き任務	1994 年 1 月		1996 年 1 月	なし

表に示すように、キャリア変換日またはキャリア条件付き変換日と同じ有効日および異動区分コード 880 を持つ行が挿入されます。

キャリア条件付き変換の場合は、新しい行に対して次のアクションが実行されます。

- キャリア条件付き変換日が空白になります。
- 変換開始日が現在の行の有効日に変更されます。
- 変換開始日に 3 年が加算されて挿入されます。

この日付は変更できます。

- 終身在職権のタイプがなしから条件付きに変更されます。

キャリア変換の場合は、新しい行に対して次のアクションが実行されます。

- キャリア変換日が空白になります。
- 変換開始日が空白になります。
- 終身在職権のタイプが条件付きから無期限に変更されます。

WGI の管理

機関の全ての従業員の WGI を追跡することは、時間と労力のかかるプロセスです。PeopleSoft ヒューマンリソース管理では、アクティブ化して設定したワークフローを使用して、今後のステップ昇給の識別から、昇給の発生後の雇用レコードの更新に至る、プロセス全体が自動化されます。パフォーマンスの最小限の基準を満たす全ての従業員は、ステップ待機期間の最後に、適切なステップ昇給と同時昇給を受領します。

次の各トピックでは、60 日 WGI 通知と等級内昇給のロード プロセスの概要を示し、以下の項目について説明します。

- WGI の自動アクションの実行。
- WGI の自動アクションに影響するデータの入力。

60 日 WGI 通知について

WGI ステータスが待機中または承認で、WGI 期日は今後 60 日以内であるものの、満たしていない自動 WGI の条件がある従業員が識別されて、区別されます。従業員は、4 つの異なる WGI の自動アクションタイプに分類されます。

自動アクション タイプ	説明
等級内昇給	これらの従業員は 60 日以内に自動 WGI を受領します。
手動 WGI	これらの従業員の WGI を手動で処理する必要があります。たとえば、不定期または季節的な勤務スケジュールの従業員には、手動 WGI 処理が必要です。
遡及 WGI	これらの従業員は、WGI ステータスが待機中ですが、WGI 予定は前の期間になっています。
最小パフォーマンスを満たさない WGI	これらの従業員は、全体の評価レベルが満足に満たないか、過去 15 か月以内の評価がありません。

これらのタイプごとに異なる、監督者への通知が送信されます。ただし、前述の最初と 3 番目にリストされたタイプ (等級内昇給と遡及 WGI) のみ、WGI が自動的に処理されます。

等級内昇給のロード プロセスについて

等級内昇給の自動アクションについて理解するために、次の現在の行を持つ従業員に起こることについて考えます。

有効日	NOA	ステップ	WGI 期日	WGI ステータス	前回昇給日	LEI 日
2001 年 1 月 1 日	任意	1	2001 年 5 月 18 日	待機中		

3 月に、通知プロセスによってこの従業員の今後の WGI が識別され、その後監督者に通知を送信しました。監督者が昇給を承認し、データを変更する必要はありませんでした。

WGI 期日である 2001 年 5 月 18 日に、従業員の等級内昇給が処理されます。これによって、次のように以前の行の WGI ステータスが変更されて、新しい行が挿入されます。

有効日	NOA	ステップ	WGI 期日	WGI ステータス	前回昇給日	LEI 日
2001 年 5 月 18 日 = 以前の WGI 期日	893 = WGI	2	ステップ 2 待機期間後の支給期間開始日	待機中	2001 年 5 月 18 日 = 以前の WGI 期日	2001 年 5 月 18 日 = 以前の WGI 期日
2001 年 1 月 1 日	任意	1	2001 年 5 月 18 日	作成		

示されているように、等級内昇給プロセス中に 6 つのアクションが実行されます。

- WGI プロセスが実行されたときの現在の行で WGI ステータスが作成に変更されます。

従業員に同じ WGI 期日の複数の行がある場合、全ての行のステータスが作成に変更されます。作成のステータスは、システムによってのみ入力されます。

- 異動区分コードが 893 で以前の WGI 期日と同じ有効日の新しい行が挿入されます。
- 新しい行でステップが 1 ずつ増分され、ステップに依存する支給情報が更新されます。
- 新しい行の WGI 期日が計算されます。

この日付は、新しいステップの待機期間の後の支給期間の開始に対応します。

- 新しい行の WGI ステータスが待機中に設定されます。
- 新しい行の前回昇給日と LEI 日が以前の WGI 期日に設定されます。

WGI 昇給は、支給期間の開始時のみに有効になります。WGI 期日が支給期間の開始日である場合、その日に昇給が発生し、従業員は期間全体で昇給後の給与を受領します。ただし、WGI 期日が支給期間の開始日から終了日までの範囲内である場合、次の支給期間の開始時に昇給が有効になります。

雇用レコードの変更に加えて、自動アクションのコントロール テーブル (GVT_AUTO_ACTN) の該当する行が編集されて、WGI が処理されたことが示されます。また、WGI が処理されたことを示す通知が作成されます。

WGI の自動アクションの実行

自動等級内昇給を処理するには、次の手順に従います。

1. WGI の自動処理に必要な全てのデータを確認します。

システムで WGI の自動アクションを実行できるようにするには、最初に必要なポジションと従業員データを設定する必要があります。従業員の採用時に、必要な情報を既に入力している場合があります。ここでは、PeopleSoft ヒューマン リソース管理システム全体の、テーブルレベルと従業員レベルの両方の情報を確認します。従業員に複数のデータ行がある場合は、現在の行のみを確認する必要があります。システムで自動等級内昇給を処理するには、次の全ての条件を満たす必要があります。

- a. 支給プラン テーブル ページで、[自動等級内昇給の資格がある支給プラン] チェック ボックスをオンにしています。
- b. 支給カレンダー テーブル ページで、現在の年と、翌 3 年間の支給カレンダーを定義しています。
- c. 給与ステップ テーブル ページで、各ステップの週列に、次のステップ昇給の値があることを確認しています。
- d. 従業員評価ページで、過去 15 か月以内に全体の評価レベルを満足以上に設定しています。
- e. ポジション データ ページで、常勤、Baylor プラン、またはパートタイムの勤務スケジュールを選択しています。

- f. 雇用 1 ページで、WGI ステータスを 待機中または承認に設定しています。
- g. 雇用 2 ページで、[直属上司のポジション] フィールドに有効なエントリが含まれていることを確認しています。
- h. 給与データ ページで、ステップが等級内で最高ではないことを確認しています。

注: ポジション管理ビジネス プロセスを使用している場合、雇用 2 ページの [直属上司のポジション] フィールドにデータを入力することはできません。フィールドを編集するには、ポジションデータ ページの [ポジション上書き] チェック ボックスをオンにして、この従業員の報告先ポジションを変更します。ポジション データ - 説明ページで直属上司のポジションを指定することもできます。これを行うには、[組織計画/管理]、[ポジション管理]、[ポジション/予算データの更新]、[ポジション データの更新] を選択します。

2. 自動アクションの処理 USF ページから、60 日 WGI 通知プロセスを実行します。

このプロセスにより、WGI 期日が今後 60 日以内で、WGI ステータスが待機中または承認の従業員が識別されます。以下の処理が行われます。

- 自動アクションのコントロール テーブル (GVT_AUTO_ACTN) に行を追加します。

このテーブルでは、従業員 ID、雇用レコード番号、自動アクションのタイプ、および自動アクションの日付が記録されます。また、このテーブルで、通知が指定されたワークリストに送信されたかどうか、アクションが処理されたかどうか、および処理されたアクションの通知が指定されたワークリストに送信されたかどうかが表示されます。

- 60 日以内に等級内昇給を受ける従業員を識別して、監督者への通知を作成します。

監督者は、通知が作成された後、WGI 期日まで、昇給を却下または延期できます。監督者が対応しない場合、ステップ昇給が処理されます。自動等級内昇給が発生しないようにするには、監督者が現在の行で WGI ステータスを却下、延期、または N/A に変更して、新しい WGI 期日を持ち、WGI ステータスが待機中または承認の新しい行を挿入する必要があります。また、自動 WGI 処理が実行されない条件を持つ従業員に対して通知が作成されます。

- 従業員が全ての WGI 条件を満たしている場合は、従業員の現在の雇用 1 ページで WGI ステータスを承認に変更します。
- 今後の WGI の通知を監督者のワークリストに送信します。

3. WGI 自動アクションの処理 USF ページから、等級内昇給のロード プロセスを実行します。

昇給を却下または延期していない限り、このプロセスで、60 日 WGI 通知プロセスで以前に識別された従業員のレコードが更新されます。

4. 等級内昇給の通知 USF ページで、今後の WGI に関する通知を表示します。

WGI 期日が近いことを示すこれらのオンライン メッセージを表示した後、その従業員が、指定された日付までに、機関の全ての要件を満たすことを確認します。WGI が発生しないようにするには、現在の雇用 1 ページで従業員の WGI ステータスを却下、延期、または N/A に変更する必要があります。さらに、WGI 期日が更新され、WGI ステータスが待機中の新しい行を挿入します。自動 WGI を受けない従業員、またはユーザーが手動で WGI を処理する必要がある従業員への通知を表示することもできます。

関連リンク

[Establishing Pay PlansPeopleSoft Payroll for North America](#)

[Creating Pay Calendars and FLSA CalendarsApplication Fundamentals](#)

[Setting Up Salary Plans Grades and StepsPeopleSoft Human Resources Manage Base Compensation and Budgeting](#)

[米国連邦政府の採用について](#)

WGI の自動アクションに影響するデータの入力

自動 WGI プロセスで多くのページから情報が取得されるため、システムで使用されるデータの一部に影響する可能性がある情報の入力について留意してください。

- 低優先度への変更のための PAR の作成。

異動区分コード 713 の PAR を作成すると、変更を反映して WGI 期日が更新されます。ただし、変更は多くの形で WGI 期日とステータスに影響することがあります。入力した情報が特定の状況に対して正しいことを確認する必要があります。忘れないように、警告メッセージが表示されます。

- WGI 期日の変更。

WGI 期日を変更すると、入力した日付が支給期間の開始であることが確認されます。異なる場合は、警告メッセージが表示されます。

- 入力した WGI 期日に基づいて、日付の範囲内である支給期間の開始と、次の支給期間の開始が提案されます。

これらの 1 つを入力することも、元の日付を維持することもできます。入力した日付を維持する場合は、引き続き WGI プロセスでこの従業員がステップ昇給の対象であるとして識別されます。ただし、支給期間の中間に WGI 期日を入力した場合は、次の支給期間の開始時にのみ昇給が有効になります。

- 履歴行の追加。

既に発生した自動 WGI より前の有効日を持つ行を挿入すると、待機中の WGI ステータスが割り当てられます。通常、この行は自動 WGI で処理しないため、WGI ステータスを N/A に変更する必要があります。異動区分に応じて、これ以降のページでステップなどの他の情報を確認する必要がある場合があります。

- 以前の WGI 期日と同じ有効日の行の挿入。

同じ有効日の他の全てのアクションの後で WGI が処理されます。追加する WGI 行の連番が増加します。

- ユーザーが手動 WGI (NOA = 893) の PAR 行を作成すると、WGI ステータスが待機中または承認の先行の行が、手動のステータスに更新されて、手動 WGI が挿入されたことが示されます。

(USF) 休暇の管理

休暇管理について

次の各トピックでは、前提条件を示し、以下の項目について説明します。

- 自動休暇登録管理。
- 休暇振替管理。

前提条件

支給コードおよび支給累計クラスの設定。

関連リンク

[Understanding Earnings TablesPeopleSoft Payroll for North America](#)

自動休暇登録管理

人事異動要求 (PAR) アクティビティまたは休暇プログラムへの参加承認により、従業員が自動的に支給累計クラスに登録されるようにするには、自動休暇登録機能を使用します。設定した休暇クラス ルールに基づいて、従業員の休暇登録レコードに、デフォルトの登録値が自動的にロードされます。デフォルトは、手動で上書きできます。

自動休暇登録の管理の手順は、次のとおりです。

1. 休暇クラス ルール テンプレートを設定します (1 回限りの設定)。
2. 休暇クラス ルール条件を設定します (1 回限りの設定)。
3. PAR アクティビティまたは休暇プログラムへの参加承認を処理します。
4. 自動休暇登録プロセスを実行します。
5. 自動休暇登録プロセスの結果を確認します。
6. 必要に応じて登録を調整します。

休暇振替管理

連邦政府の各機関は、緊急時における連邦政府の従業員間の年間休暇の任意振替を許可する手順を設定および管理する場合があります。緊急とは、個人の救急疾患または機関の緊急事態と見なされる状況などを指します。

従業員が年間休暇時間を付与または受け取ることができるプログラムには、3つのタイプがあります。これらのプログラムには、似ているが多少異なる資格または使用ルールがあります。従業員は、複数のプログラムに参加できます。

任意休暇振替プログラム (VLTP) 従業員は、年間休暇時間を相互に直接付与したり受け取りません。

緊急休暇振替プログラム (ELTP) 従業員は、特定の緊急事態に対処するために作成された、機関が管理する緊急時の銀行を介して時間を付与したり受け取ります。

休暇銀行 従業員は、機関が管理する休暇銀行を介して時間を付与および受け取ります。

自動休暇登録の管理

休暇クラス ルールを設定するには、休暇クラス ルール条件 USF (GVT_LVCLSRUL_TMPLT) コンポーネントと休暇クラス ルール USF (GVT_LV_CLS_RULES) コンポーネントを使用します。

次の各トピックでは、自動休暇登録の管理方法について説明します。

自動休暇登録の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
休暇クラス ルール条件 USF ページ	GVT_LVCLSRUL_TMPLT	従業員に複数の休暇クラス ルールが適用される場合のタイ ブレークの目的で、5つのルール条件をランク付けします。
休暇クラス ルール USF ページ	GVT_LV_CLS_RULES	支給 (休暇) 累計クラスへの従業員の登録または登録解除に関する組織のルールを定義します。
自動休暇登録ページ	RUNCTL_FGASOFDT	PAR または休暇プログラム アクティビティと休暇クラス ルールに基づく支給累計クラスに従業員を自動的に登録する処理を実行します。
自動休暇登録の追跡ページ	GVT_LVCLS_TRGR	休暇クラス自動登録処理の結果を確認します。

ページ名	定義名	用途
<u>従業員の累計登録ページ</u>	GVT_ACCR_PLAN	自動登録を上書きする理由がある場合は、支給累計クラスの従業員登録を調整します。組織で自動休暇登録処理を使用しない場合は、このページを使用して累計クラスの従業員を登録します。

休暇クラス ルール条件 USF ページ

従業員に複数の休暇クラス ルールが適用される場合のタイ ブレークの目的で、休暇クラス ルール条件 USF ページ (GVT_LVCLSRUL_TMPLT) を使用して、5 つのルール条件をランク付けします。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [休暇], [休暇クラス ルール条件 USF], [休暇クラス ルール条件 USF]

画像: 休暇クラス ルール条件 USF ページ

次の例では、休暇クラス ルール条件 USF ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Leave Class Rules Criteria USF

Ranking Instructions
Please select the criteria fields that will determine leave class enrollment defaults. For each criteria field, assign a rank in the order of relevance of that criteria. For example, if work schedule is the most important criteria then give it a ranking of 1.
The ranking will serve as a tiebreaker for the Leave Class Auto Enrollment Process

Data		Personalize	Find	View All	First	1-5 of 5	Last
	*Leave Rule Criteria Field						
1	ACTION					1	+ -
2	GVT_PAY_PLAN					2	+ -
3	ACTION_REASON					3	+ -
4	GVT_WORK_SCHED					4	+ -
5	GVT_NOA_CODE					5	+ -

休暇クラス ルールのテンプレートを 1 回のみ設定します。

休暇ルール条件フィールド

このページで PAR 条件を選択して、それらをランク付けします。これらの条件は、各条件の値を選択する GVT 休暇クラス ルール ページの PAR 条件フィールドに対応します。選択する条件とランクは次のとおりです。

ACTION: 異動区分

ACTION_REASON: 異動区分/理由。

GVT_NOA_CODE: 異動区分コード。

GVT_PAY_PLAN: 支給プラン。

GVT_TYPE_OF_APPT: 任務のタイプ。

GVT_WORK_SCHED: 勤務スケジュール。

ランク

1 (最高ランク) から 5 までの順序で各条件をランク付けします。従業員に複数の休暇クラス ルールが適用される場合、従業員のトランザクションが最高ランクの条件を満たす単一のルールが、タイ ブレーカーとして使用されるルールとなります。

タイ ブレークの例

次の例では、従業員に 2 つの異なる休暇クラス条件ルールが適用される状況の解決に、ランキングがどのように使用されるかを説明します。

ルール 1 の定義	ルール 2 の定義
PAR 条件: 異動区分: HIR 勤務スケジュール: 常勤 支給プラン: GS	PAR 条件: 異動区分: HIR 勤務スケジュール: 常勤 異動区分コード: 170
デフォルト登録: 年間休暇 傷病欠勤	デフォルト登録: 年間休暇 傷病欠勤 帰省休暇

従業員は両方のルールの全ての条件を満たしています。異動区分と勤務スケジュールの条件は両方のルールで同じです。

- 休暇クラス ルールのテンプレートで、支給プランのランクが異動区分コードよりも高い場合は、休暇クラスの従業員の登録には最初のルールが使用されます。
- 休暇クラス ルールのテンプレートで、異動区分コードのランクが支給プランよりも高い場合は、休暇クラスの従業員の登録には 2 番目のルールが使用されます。

休暇クラス ルール USF ページ

休暇クラス ルール USF ページ (*GVT_LV_CLS_RULES*) を使用して、支給 (休暇) 累計クラスへの従業員の登録または登録解除に関する組織のルールを定義します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [休暇], [休暇クラス ルール USF], [休暇クラス ルール USF]

画像: 休暇クラス ルール USF ページ

次の例では、休暇クラス ルール USF ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Leave Class Rules USF

Leave Class Rule ID FT2PT

Leave Class Rule Criteria Type Non-Hire PAR actions

Rule Criteria and Default Enrollment

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date 1/01/1980

Status Active

*Description From FT to PT Schedule

Short Description FT to PT

PAR Criteria

Default Enrollments

*Earnings Accrual Class

ANN240

Elect

Terminate

ANN360

ANN720

ANNLPT

SICKFT

SICKPT

注: 雇用終了する従業員に対して休暇クラス ルールを設定する必要はありません。PeopleSoft Payroll for North America の最終チェックの処理では、終了時に受給資格のある金額を決定するために、その従業員が登録されている状態のままにする必要があります。PeopleSoft Payroll for North America の通常の給与計算では、雇用終了ステータスになった従業員は処理されなくなります。

- 休暇クラス ルール ID

作成した各休暇クラス ルールを識別します。
- 休暇クラス ルール条件タイプ

最初にページを表示したときに、タイプを新しい各ルールに割り当てます。この値により、ページで利用できる追加フィールドが決定します。値は次のとおりです。

雇用/再雇用: 雇用または再雇用のアクションに関連付けられたルールの場合。

休暇プログラム ステータス: 休暇銀行および振替処理に関連付けられたルールの場合。

雇用以外の PAR アクション: 雇用または再雇用ではない PAR アクションに関連付けられたルールの場合。
- Copyright © , , Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

1039

[休暇クラス ルール条件タイプ] フィールドで選択した値は、どのグループ ボックスがページに表示されるかに影響します。

休暇クラス ルール条件タイプ	グループ ボックス
[雇用/再雇用] または [雇用以外の PAR アクション]	PAR 条件 デフォルト登録
休職プログラム ステータス	休職プログラム デフォルト登録

PAR 条件

このグループ ボックスには、休暇クラスのテンプレートで選択してランク付けした条件のみが表示されます。このルールの条件に指定した値に基づいて休暇登録を処理する場合は、その条件の値を選択します。従業員の PAR トランザクションのこのフィールドの値に基づいて登録が処理されます。

デフォルト登録

支給累計クラス

このルールに適用する支給累計クラスを選択します。

加入

このルールの条件によって支給累計クラスに従業員を登録する場合に選択します。

終了

このルールの条件によって支給累計クラスから従業員を登録解除する場合に選択します。

休職プログラム

休暇プログラム タイプ

従業員がいずれかの休暇振替プログラムの受取人として承認されている場合は、登録または登録解除する累計を定義できます。休暇振替プログラムのタイプとして *[銀行]*、*[緊急]*、または *[任意]* を選択します。

関連リンク

[Defining Earnings Accrual ClassesPeopleSoft Payroll for North America](#)

[休暇付与の管理](#)

自動休暇登録ページ

自動休暇登録ページ (RUNCTL_FGASOFDT) を使用して、PAR または休暇プログラム アクティビティと休暇クラス ルールに基づく支給累計クラスに従業員を自動的に登録する処理を実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [自動休暇登録の要求], [自動休暇登録]

休暇クラス ルールのテンプレートと休暇クラス ルール条件を設定した後で、[人事・労務管理]、[職務情報] メニューから通常実行するように、採用、PAR トランザクション、または休暇プログラムの承認を処理します。

支給累計クラスに従業員を登録する準備が整った後、自動休暇登録ページにアクセスします。[開始日] はラン パラメータです。休暇クラス自動登録処理 (FGHR036) によって、PAR トランザクションと休暇プログラムの承認が休暇クラス ルール条件と比較されて、従業員が適切な支給累計クラスに登録されます。自動またはオンデマンドで実行されるようにこの処理を設定できます。

自動休暇登録の追跡ページ

自動休暇登録の追跡ページ (GVT_LVCLS_TRGR) を使用して、休暇クラス自動登録処理の結果を確認します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [自動休暇登録の追跡], [自動休暇登録の追跡]

画像: 自動休暇登録の追跡ページ

次の例では、自動休暇登録の追跡ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Track Auto Leave Enrollment

View by Status Pending

Purge Completed

Data

Personalize | Find | View All | 1-5 of 72 | Last

Empl ID	Empl Record	Name	Effective Date	Leave Class Enrollment Trigger	Description	Leave Class Rule ID	Leave Class Rule Criteria Type	Effective Sequence	Action	Reason Code	Work Schedule	Pay Plan	
1 0041		Marvin Campos	08/28/2006	Pending			H	11	HIR	NPS	F	GS	
2 FB0100		Larry Smith	01/01/2001	Pending			H	11	HIR	NPS	F	GS	
3 FB0200		John Miller	01/01/2001	Pending			H	11	HIR	NPS	F	GS	
4 FB0300		Debra Schmelzer	01/01/2001	Pending			H	11	HIR	NPS	P	GS	
5 FB0400		Margaret Ballard	01/01/2001	Pending			H	11	HIR	NPS	F	GS	

注: 全てのページ エLEMENTがこのページに表示されるわけではありません。ページの配置に応じて、上下または左右にスクロールすると、追加のELEMENTが表示されます。

休暇クラス自動登録処理によって処理された各トランザクションの結果を表示する場合はこのページを使用します。

ステータス別表示

値を選択して、ステータス (休暇クラス登録トリガ) 別にデータをソートします。値は [完了]、[エラー]、または [保留] です。

休暇プログラムに対して PAR アクションが完了するか、従業員が承認されると、すぐに従業員がこのテーブルに保留のステータスで記録されます。

自動登録処理が完了すると、ステータスが完了に変更されます。

削除が完了しました

完了のステータス (休暇クラス登録トリガ) の全てのデータ行を削除する場合にクリックします。

従業員の累計登録ページ

自動登録を上書きする理由がある場合は、従業員の累計登録ページ (GVT_ACCR_PLAN) を使用して、支給累計クラスの従業員登録を調整します。

組織で自動休暇登録処理を使用しない場合は、このページを使用して累計クラスの従業員を登録します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [従業員の累計登録], [従業員の累計登録]

画像: 従業員の累計登録ページ

次の例では、従業員の累計登録ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

The screenshot displays the 'Employee Accruals Enrollment' page for an employee named Rebekah Jones (Empl ID: K0G001, Empl Record: 0). The page is divided into several sections:

- Accrual Plan:** Includes a search bar for 'Earnings Accrual Class' with the value 'ALFT' and a dropdown for 'Annual Leave - Full Time'. Navigation links 'Find | View All' and 'First 1 of 1 Last' are present.
- Accrual Election:** Shows 'Leave Type' as 'Annual' and '*Effective Date' as '02/14/2013'. Navigation links 'Find | View All' and 'First 1 of 1 Last' are present.
- Coverage Election:** Features radio buttons for 'Elect' (selected), 'Waive', and 'Terminate', along with a '*Date' field set to '02/14/2013'.
- Alternate Work Schedule:** A dropdown menu currently set to 'None'.
- Grandfathered Carryover:** An empty input field.

累計プラン

支給累計クラス

支給累計クラスを選択します。支給累計クラス テーブルで作成したクラスが表示されます。

累計の選択

休暇タイプ

休暇タイプは、支給累計 - クラス ページの累計計算ボックスからデフォルト設定されます。

選択

登録ステータスを選択します。

従業員をクラスに登録する場合は [加入] を選択します。

標準福利厚生と同様に休暇を権利放棄する場合は [非加入] を選択します。

従業員のクラスへの登録を終了する場合は [終了] を選択します。

選択日 累計の選択の変更が発生した日付を入力します。

有効日 この累計の選択が有効になり、従業員が新しい支給累計クラスに登録される日付を指定する場合は、日付を選択します。

代替勤務スケジュール 代替勤務スケジュールは、クレジット休暇累計が適用される従業員への対応を目的としています。従業員の勤務スケジュールが変更されると、彼らの追加の支給レコードが作成されて、現在の残数が支給されます。

適用除外繰越 該当する場合は、ここに適用除外繰越を入力します。適用除外繰越は、従業員の残数が新しい支給累計の上限を超える場合に発生します。たとえば、以前のクラスの 360 時間の年間休暇残数を繰り越した従業員は、上限が 240 時間の新しいクラスに振替可能です。新しい上限と現在の残数の 360 の差である 120 時間は、適用除外繰越と呼ばれます。

関連リンク
[Defining Earnings Accrual ClassesPeopleSoft Payroll for North America](#)

休暇振替プログラムの設定

休暇振替プログラムを設定するには、休暇却下コード USF (GVT_DENIAL_CD_TBL)、休暇プログラムタイプ テーブル (GVT_LV_XFR_TYP_TBL)、休暇銀行詳細 (GVT_LV_BANKMEM_SEC)、緊急休暇振替詳細 (GVT_LV_DON_TGT_SEC) の各コンポーネントを使用します。

休暇振替プログラムを設定するには、処理に使用するプログラム、支給コード、および累計クラスを定義する必要があります。

これらのトピックでは、休暇振替プログラムの設定方法について説明します。

休暇振替の設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
休暇却下コード USF ページ	GVT_DENIAL_CD_TBL	却下理由を設定し、却下通知に印刷するテキストを指定します。

ページ名	定義名	用途
<u>休暇プログラムタイプテーブル ページ</u>	GVT_LV_XFR_TYP_TBL	休暇振替プログラムを設定し、プログラムタイプと、付与や残数に関する制限を指定します。
休暇銀行詳細ページ	GVT_LV_BANKMEM_SEC	休暇銀行のメンバーを入力します。
緊急休暇振替詳細ページ	GVT_LV_DON_TGT_SEC	目標付与時間数を入力します。
<u>休暇クラスルール USF ページ</u>	GVT_LV_CLS_RULES	支給 (休暇) 累計クラスへの従業員の登録または登録解除に関する組織のルールを定義します。

休暇却下コード USF ページ

休暇却下コード USF ページ (GVT_DENIAL_CD_TBL) を使用して却下理由を設定し、却下通知に印刷するテキストを指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [休暇], [休暇却下コード USF], [休暇却下コード USF]

画像: 休暇却下コード USF ページ

次の例では、休暇却下コード USF ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

却下通知テキスト

休暇却下通知レポート (FGPY031) に印刷する却下理由の詳細を入力します。

休暇プログラム タイプ テーブル ページ

休暇プログラム タイプ テーブル ページ (GVT_LV_XFR_TYP_TBL) を使用して休暇振替プログラムを設定し、プログラム タイプと付与限度/残数限度を指定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [休暇], [休暇プログラム タイプ テーブル], [休暇プログラム タイプ テーブル]

画像: 休暇プログラム タイプ テーブル ページ

次の例では、休暇プログラム タイプ テーブル ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Leave Program Type Table

Leave Program Type BNK

Leave Program Type Information

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date01/01/1990

*StatusActive

*DescriptionLeave Bank

Short DescriptionLeave Bank

Leave Program

BankEmergencyVoluntary

Leave Bank Details

Donation Limits

*Minimum Hours1

*Maximum Hours20

Balance Limits

Minimum Hours1

Maximum Hours500

休暇プログラム タイプ情報

休暇プログラム タイプ	休暇プログラム コードを定義します。
休職プログラム	該当する休暇プログラム タイプ コードに関連付ける休暇振替プログラムのタイプ (銀行、緊急、任意) を選択します。
[付与限度] および [残数限度]	[最小時間数] および [最大時間数] に付与と残数の許容値を入力します。
休暇銀行詳細	休暇銀行詳細ページにアクセスし、休暇銀行のメンバーと労働者側代表者を指定する場合にクリックします。[休職プログラム] グループ ボックスで [銀行] を選択して保存すると、ページに [休暇銀行詳細] ボタンが追加されます。
緊急休暇振替詳細	緊急休暇振替詳細ページにアクセスし、目標付与時間数を記録する場合にクリックします。休暇プログラム タイプとして [緊

急] を選択して保存すると、ページに [緊急休暇振替詳細] ボタンが追加されます。

休暇振替の支給コードの設定

次の 3 つの用途別に 3 つの一意の支給コードを設定します。

- 付与者が休暇を振替プログラムに付与する場合。
- 受取人が振替プログラムから休暇を受け取る (付与される) 場合。
- 受取人が振替プログラムから付与された休暇を利用する場合。

休暇支給タイプ

PeopleSoft には、トランスレート値として 5 つの休暇支給タイプ コードが用意されています。休暇振替の処理用として設定した支給コードに 3 つのタイプを関連付けます。選択するタイプ コードによって、休暇銀行および振替プログラムにおける支給コードの機能が決まります。次の表に、これらのコードによってトリガされる処理の概要を示します。

休暇支給タイプ	休暇銀行および振替プロセス	支給累計プロセス
銀行への付与	休暇銀行プログラムに提出された時間を反映して、付与者の追加支給ページが更新されます。 休暇銀行申請/付与ページを使用して申請を入力します。 提出された時間を反映して、休暇銀行元帳照会ページが更新されます。	付与者の年間変化: • 年間取得時間の増加 • 残数年間累計の減少
緊急への付与	緊急休暇振替プログラム (ELTP) に提出された時間を反映して、付与者の追加支給ページが更新されます。 休暇銀行申請/付与ページを使用して申請を入力します。 提出された時間を反映して、休暇銀行元帳が更新されます。	付与者の年間変化: • 年間取得時間の増加 • 残数年間累計の減少

休暇支給タイプ	休暇銀行および振替プロセス	支給累計プロセス
受取人への付与	任意休暇振替プログラム (VLTP) に拠出された時間を反映して、付与者の追加支給ページが更新されます。 付与者拠出ページを使用して申請を入力します。 休暇付与追跡ページを更新します。	付与者の年間変化: - 年間取得時間の増加 - 残数年間累計の減少
銀行からの受取	銀行または ELTP から受け取った時間を反映して、受取人の追加支給ページが更新されます。 休暇受取人申請作成ページを使用して申請を入力します。 払い戻された時間を反映して、休暇銀行元帳が更新されます。	休暇プログラム受取人: 残数年間累計の増加
付与者からの受取	VLTP から受け取られた時間を反映して、受取人の追加支給ページが更新されます。 休暇受取人申請作成ページを使用して申請を入力します。	休暇プログラム受取人: 残数年間累計の増加

付与者および受取人の累計の支給コードの設定

付与者および受取人の累計の支給コードを設定するには、支給テーブル コンポーネントを使用します。次のフィールドには、指定された値を使用する必要があります。

- 一般ページ: [支給タイプ] フィールドで *[時間のみ]* を選択します。休暇振替支給コードでは時間のみが処理されます。支給や控除は関連付けられていません。
- 税ページ: 非課税です。[支給割当] グループ ボックスで *[支給残高管理]* を選択します。
- 連邦追加支給ページ: [休暇銀行および振替タイプ] グループ ボックスで適切な休暇支給タイプを選択します。
- 計算ページ: 支給なしにするには、[乗算係数] を 0.0000 にする必要があります。

振替休暇を使用する受取人の支給コードの設定

振替休暇を使用する受取人の支給コードを設定するには、支給テーブル コンポーネントを使用します。次のフィールドには、指定された値を使用する必要があります。

- 一般ページ: [支給タイプ] フィールドで *[時間のみ]* を選択します。

- 税ページ: 支給は完全に課税対象です。[支給割当] グループ ボックスで、[総額に加算]、[支給残高管理] および [時間のみ] を選択します。
- 計算ページ: 支給が標準時間給として支払われるようにするには、[乗算係数] を 1.0000 にする必要があります。

関連リンク

[Understanding Earnings TablesPeopleSoft Payroll for North America](#)

休暇振替の支給累計クラスの設定

次の用途で支給累計クラスを設定します。

- 休暇プログラム受取人。

銀行、ELTP、または VLTP のいずれかで受取人として承認された従業員は、支給累計クラスに登録する必要があります。これにより、プログラムへの参加期間中にその従業員が受け取って利用した時間を追跡できるようになります。

- 繰延年間休暇/傷病欠勤。

従業員が機関銀行または VLTP のいずれかに参加している場合は、標準の年間休暇プランや病欠プランへの参加登録を解除し、繰延年間休暇/傷病欠勤の支給累計クラスに登録する必要があります。繰延プログラムでは、勤続時間と、定義された最大累計の付与が追跡されます。たとえば、常勤の従業員は最大 40 時間を累積できます。

ELTP に参加している従業員については、累計制限の対象にはならず、繰延プログラムに登録する必要はありません。

- 年間休暇。

付与される時間は常に従業員の年間休暇累計クラスから取得されます。それぞれの年間累計クラスが更新され、銀行への付与、緊急への付与、受取人への付与 の各休暇支給タイプに定義されている 3 つの付与者支給コードが反映されます。

休暇プログラム受取人の支給累計クラスの設定

休暇プログラム受取人の支給累計クラスを設定するには、支給累計コンポーネントを使用します。次のフィールドには、指定された値を使用する必要があります。

- クラス ページ: [休暇タイプ] フィールドで [休職プログラム] を選択します。
- 残数ページ: 入力する値は、クラスに追加する支給コードの用途によって異なります。

受取人休暇振替の有給計算に使用される支給コードの場合、[付与時間に加算] を選択します。

受取人が振替休暇を利用するときに使用される支給コードの場合、[勤続時間に加算] および [取得時間に加算] を選択します。

繰延年間/傷病の支給累計クラスの設定

休暇銀行または振替プログラムに参加している従業員に対して異なる最大累計を設けている年間/傷病累計クラスごとに繰延支給累計クラスを作成するには、支給累計コンポーネントを使用します。

繰延累計クラスは、それによって置き換えられる累計クラスと同じにする必要があります。2つのクラスの違いは休暇タイプと累計上限のみとなります。

たとえば、繰延年間累計クラスでは、年間累計クラスと同じ累計計算、繰越、有効期限/喪失、加算レート、残数支給コードを使用します。2つのクラスは休暇タイプと累計上限のみが異なります。この例では、次の情報を入力します。

- クラス ページ: [休暇タイプ] フィールドで *[繰延年間]* を選択します。
- 上限/繰越ページ: 繰延累計クラスに適切な累計上限を設定します。

休暇振替処理の年間累計クラスの設定

銀行および振替プログラムに付与される時間は常に従業員の年間休暇累計クラスから払い戻されます。全ての年間累計クラス残数テーブルを更新して、"銀行への付与"、"緊急への付与"、"受取人への付与" の各休暇支給タイプで設定した3つの支給コードを反映する必要があります。

関連リンク

[Defining Earnings Accrual ClassesPeopleSoft Payroll for North America](#)

休暇クラス ルール USF ページ

休暇クラス ルール USF ページ (GVT_LV_CLS_RULES) を使用して、支給 (休暇) 累計クラスへの従業員の登録または登録解除に関する組織のルールを定義します。

休暇プログラムのアクティビティを追跡する目的で作成した累計クラスに承認済受取人を自動的に登録するための休暇クラス ルールを定義できます。このページでは、設定した休暇プログラム タイプごとに自動登録ルールを定義できます。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [休暇], [休暇クラス ルール USF], [休暇クラス ルール USF]

- [休暇クラス ルール条件タイプ] として *[休暇プログラム ステータス]* を選択します。
- 適切な休暇プログラム タイプを選択します。

関連リンク

[休暇クラス ルール USF ページ](#)

休暇付与の管理

従業員は、機関の休暇銀行、ELTP、または VTLP に時間を付与できます。拠出プロセスは、時間が共通のプールに付与される銀行および ELTP プログラムと同じです。ただし、拠出プロセスは、時間が従業員に直接付与される VLTP とは異なります。

次の各トピックでは、休暇付与の管理方法について説明します。

休暇付与の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
休暇銀行の申請/付与ページ	GVT_LV_BANK_APP	休暇を休暇銀行または ELTP に拠出する従業員のリクエストを入力します。
付与者拠出ページ	GVT_LV_DON_CONTRIB	VLTP への従業員の付与を入力します。
外部休暇付与ページ	GVT_LV_DON_EXT	他の機関の休暇振替プログラムに付与する従業員のリクエストを入力します。
休暇銀行/振替処理ページ	RUNCTL_FGPY022	休暇銀行および振替処理を実行して、付与を処理し、累計、追加の支給、および休暇元帳を更新します。

休暇銀行の申請/付与ページ

休暇銀行の申請/付与ページ (GVT_LV_BANK_APP) を使用して、休暇を休暇銀行または ELTP に拠出する従業員のリクエストを入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [レポート], [休暇銀行の申請/付与], [休暇銀行の申請/付与]

画像: 休暇銀行の申請/付与ページ

次の例では、休暇銀行の申請/付与ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Leave Bank Application/Donate

Rebekah Jones

ID K0G001

Empl Record

*Leave Program Type

BNK

Leave Bank

Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date

02/14/2013

*Member Status

Applied

Leave Bank Contribution Detail

*Contribution Hours

8

Annual Leave Balance

Service Date 06/15/1996

- 休暇プログラム タイプ

従業員が付与する休暇プログラム タイプを選択します。有効な値は、銀行および緊急休暇プログラムに設定した休暇プログラム タイプです。
- 有効日

申請の要求日。
- メンバー ステータス

休暇リクエストのメンバー ステータスを選択または表示します。値は次のとおりです。

申請中: 休暇銀行メンバーがリクエストを処理しておらず、年間休暇の拠出が従業員の現在の支給累計クラスから取得されていません。

承認: 休暇確認メンバーが付与者の休暇リクエストを承認しました。承認 リクエストのみが処理されます。

拠出: 次の給与計算サイクル中に時間が処理され、従業員の追加支給の時間が更新されて、残数から申請した付与時間が差し引かれます。申請者のリクエストを拠出に更新できるのはシステムのみです。この値を選択した場合は、エラー メッセージが表示されます。

キャンセル: リクエストが終了した他の理由を示します。

却下: 休暇銀行メンバーがリクエストを評価して、付与者の休暇リクエストを却下しました。

[却下理由 1] および [却下理由 2]

これらのフィールドは、メンバー ステータスとして却下を選択した場合に表示されます。申請者に対して 1 つ以上の却下理由を指定する必要があります。

抛出時間

付与者が休暇銀行または ELTP に拠出する時間数を指定します。

年間休暇残数

このリクエスト日(有効日)の時点での従業員の年間休暇の時間数を表示します。

勤務開始日

必要な抛出の最小数のベースとなる勤務期間を決定する基準。

付与者抛出ページ

付与者拋出ページ (GVT LV DON CONTRIB) を使用して、VLTP への従業員の付与を入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [任意の付与], [付与者抛出]

注: 全てのページ エLEMENTがこのページに表示されるわけではありません。ページの配置に応じて、上下または左右にスクロールすると、追加のELEMENTが表示されます。

受取人情報はページの上部に表示されます。

有効日 付与の日付。

付与者の詳細

このグループ ボックスに、付与者の情報を入力します。付与が処理された支給期間が入力されます。受取人の申請が承認されるまで、付与は処理されません。

[戻り先]、[処理済返却]、および[支給期間の返却日]は、手動の休暇付与返却処理の記録に役立ちます。従業員が休暇を付与しており、これが必要とされない場合は、これを付与者に返すことができます。

戻り先

使用されない休暇が返される場合に休暇が返される場所の処理に対する付与者の選択を承認します。有効な値は、[付与者]または[銀行]です。このフィールドは通知のみで、過剰な休暇付与時間の返却の追跡に使用されます。

处理済返却

緊急時が終了したときに休暇の受取人に過剰な休暇がある場合、返却される休暇日数が付与者に返されるときにこのチェツ

ク ボックスをオンにします。このフィールドは通知のみで、過剰な休暇付与時間の返却の追跡に使用されます。

支給期間の返却日

休暇が付与者に返される日付を入力します。このフィールドは通知のみで、過剰な休暇付与時間の返却の追跡に使用されます。

外部休暇付与ページ

外部休暇付与ページ (GVT_LV_DON_EXT) を使用して、他の機関の休暇振替プログラムに付与する従業員のリクエストを入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [外部休暇付与], [外部休暇付与]

画像: 外部休暇付与ページ

次の例では、外部休暇付与ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

注: 全てのページ エLEMENTがこのページに表示されるわけではありません。ページの配置に応じて、上下または左右にスクロールすると、追加のエLEMENTが表示されます。

機関の従業員による、他の機関の休暇振替プログラムへの付与の詳細を記録します。休暇銀行/振替処理を実行したときに、付与者の有給休暇残数が更新されます。

休暇銀行/振替処理ページ

休暇銀行/振替処理ページ (RUNCTL_FGPY022) を使用して、休暇銀行および振替処理を実行して、付与を処理し、累計、追加の支給、および休暇元帳を更新します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [休暇銀行/振替処理]

従業員が時間を付与した後で、休暇銀行および振替処理 (FGPY022) を実行します。この処理によって、追加支給ページがロードされて、付与時間数が休暇銀行元帳に適用されます。このプロセスは複数回実行でき、給与計算サイクルの前に実行する必要があります。

メンバー ステータスが [承認] で、ラン コントロール ページに入力した [開始日] かそれより前の有効日の全ての従業員の休暇銀行の申請が処理されます。

関連リンク

[Create Additional Pay PagePeopleSoft Payroll for North America](#)

[承認された受取人に対する休暇銀行および振替処理の実行](#)

休暇受取人の管理

従業員は、銀行、ELTP、または VTLP から時間を受け取ることができます。全ての休暇プログラム タイプで、時間を受け取るプロセスは同一です。

次の各トピックでは、以下の作業方法について説明します。

1. 任意の休暇プログラム タイプから時間を受け取るための従業員のリクエストを入力します。
2. 休暇プログラム累計クラスに受取人を登録します。
3. 承認された受取人に対して休暇銀行および振替処理を実行します。
4. 休暇銀行および振替処理によって入力されたデータを表示して調整します。
5. 受取人の有給休暇残数を表示します。

休暇受取人の管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
休暇受取人申請作成ページ	GVT_LV_RECIP_INFO	任意の休暇プログラム タイプから時間を受け取るための従業員のリクエストを入力します。

休暇受取人申請作成ページ

休暇受取人申請作成ページ (GVT_LV_RECIP_INFO) を使用して、任意の休暇プログラム タイプから時間を受け取るための従業員のリクエストを入力します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [休暇受取人申請作成], [休暇受取人申請作成]

画像: 休暇受取人申請作成ページ

次の例では、休暇受取人申請作成ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Create Leave Recipient App

Edward Jackson

ID K0G017

Empl Record

Leave Program Type

BNK

Leave Bank

Program

Bank

Data

Find | View All

First 1 of 1 Last

*Effective Date

02/14/2013

*Leave Reason

Family Member Emergency

*App Status

Pending

Application Status

Hours

*Duration Hours

40.00

Is This a Recurrence

*Start Date for Gen Standing PO

01/01/2013

*End Date

01/16/2013

Emergency Description

- 有効日

休暇プログラム加入が要求された日付を入力します。
- 休暇理由

要求された緊急休暇の理由を選択します。有効な値は、[従業員]、[家族]、および [機関] です。
- 応募者ステータス

次の値からステータスを選択します。

保留: 休暇確認メンバーがリクエストを処理していません。

承認: 休暇確認メンバーがリクエストを承認しました。

却下: 休暇確認メンバーがリクエストを却下しました。

離職: 最初に要求された終了日の前に、従業員が連邦政府の勤務から離職しました。

キャンセル: リクエストがアクティブでない他の理由。
- ポジション詳細

要求日の時点の潜在的な休暇受取人のポジション番号、支給プラン、等級、およびステップを表示する場合にクリックします。標準勤務時間と勤務時間は、休暇欠勤時間の最小数を検証するために使用されます。
- 応募ステータス

承認者とステータス日を識別する場合にクリックします。休暇受取人の申請のステータスが [却下] の場合、最大 2 つを入力できます。1 つ以上の却下理由を入力する必要があります。これら

のコードは、後で休暇受取人の却下文書を生成するときに使用されます。

時間

時間数 (四半期の時間に対して) 要求された時間数を入力します。

再発事故 理由が継続である場合にオンにします。

[開始日] および [終了日] 受取人が要求する休暇の開始日と終了日を入力します。

緊急の説明 緊急の区分と重要度の簡単な説明を含む、振替休暇が必要な理由の詳細を示します。

休暇プログラム累計クラスへの受取人の登録

休暇プログラムから時間を受け取るとき、付与および使用された時間を記録するために、受取人を休暇プログラム累計クラスに登録する必要があります。

プログラムが銀行または VLTP である場合、従業員の累計登録ページを使用して、通常または傷病の支給累計クラスから登録を終了します。次に、プログラム加入中の累計を追跡して最大限の休暇付与が適用されるように、繰延累計クラスに従業員を登録します。

休暇プログラムに対して設定された自動登録休暇クラス ルールがある場合、承認されたリクエストが保存されると、従業員の累計登録ページが開き、クラス ルールで定義された支給累計が挿入されます。このページでは、年間および傷病の累計クラスを登録解除して、繰越の年間および傷病の累計クラスに従業員を登録できます。

関連リンク

[従業員の累計登録ページ](#)

承認された受取人に対する休暇銀行および振替処理の実行

「[休暇銀行/振替処理ページ](#)」にアクセスします。

休暇銀行および振替処理 (FGPY022) では、*[承認]* の受取人が処理されます。

従業員が銀行または ELTP に加入している場合の処理は、次のとおりです。

- 休暇支給タイプが銀行からの受取である支給コード テーブルで定義された支給コードを反映して、受取人の追加支給ページが更新されます。
- 払い戻された時間を反映して、休暇銀行元帳が更新されます。
- 従業員が VLTP に加入している場合の処理では、休暇支給タイプが付与者からの受取である支給コード テーブルで定義された支給コードを反映して、受取人の追加支給ページが更新されます。

休暇銀行および振替処理によって入力されたデータの表示

「[休暇銀行元帳の確認ページ](#)」を参照してください。

受取人の有給休暇残数の表示

「[付与者および受取人の累計サマリの表示](#)」を参照してください。

休暇振替データの表示

休暇銀行/休暇振替処理を実行した後、休暇振替データを表示できます。

次の各トピックでは、休暇振替データの表示について説明します。

休暇振替データの表示に使用するページ

ページ名	定義名	用途
休暇銀行元帳の確認ページ	GVT_LV_BANK_LDGR	休暇銀行や緊急休暇振替プログラムへの休暇付与を表示および調整します。
休暇付与追跡ページ	GVT_LV_DON_TRACK	任意休暇振替プログラムへの休暇付与を表示します。
Accrual Summary PagePeopleSoft Payroll for North America	累計サマリ	付与者および受取人の有給休暇残数の表示
追加支給ページ	ADDITIONAL_PAY1	付与時間または受取時間を表示します。
休暇プログラム サマリの確認ページ	GVT_LV_PRGM_SUMM	休暇振替プログラムへの加入のサマリを表示します。

休暇銀行元帳の確認ページ

休暇銀行元帳の確認ページ (GVT_LV_BANK_LDGR) を使用して、休暇銀行および緊急休暇振替プログラムへの休暇付与を表示および調整します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [休暇銀行元帳の確認], [休暇銀行元帳の確認]

画像: 休暇銀行元帳の確認ページ

次の例では、休暇銀行元帳の確認ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

休暇銀行元帳により、銀行および ELTP の休暇プログラム内のアクティビティを追跡します。休暇銀行および振替処理によって、処理されたトランザクションを反映して元帳が更新されます。

使用可能 (時間)

銀行または ELTP で使用可能な合計時間数が表示されます。この値は、[拠出金/払戻] および [時間] フィールドを調整すると、自動的に更新されます。

休暇銀行元帳

有効日

休暇銀行/振替処理ラン コントロール ページの [指定日] の日付が表示されます。

[従業員 ID] および [名前]

銀行に関与した全ての従業員のリスト。

メンバー ステータス

振替のメンバー ステータスが表示されます。

拠出金/払戻

各トランザクションが拠出金なのか払戻なのかを示します。

時間

各トランザクションで拠出または払い戻された時間数が表示されます。

機関元帳調整

時間を調整するには、有効日、調整理由および加算または減算する時間を入力します。ページの上部に表示される [使用可能時間] の残数が自動的に更新されます。

休暇付与追跡ページ

休暇付与追跡ページ (GVT_LV_DON_TRACK) を使用して、任意休暇振替プログラムへの休暇付与を表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [休暇付与追跡], [休暇付与追跡]

画像: 休暇付与追跡ページ

次の例では、休暇付与追跡ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Track Leave Donation									
Rebekah Jones		Employee	Empl ID K0G001		Empl Record 0				
Leave Recipient LedgerTracking									
Donation Effective Date	Leave Program Type	Recipient Emplid	National ID	Name	Agency	Sub-Agency	Donation Hours	Return to	
1									

注: 全てのページ エLEMENTがこのページに表示されるわけではありません。ページの配置に応じて、上下または左右にスクロールすると、追加のエLEMENTが表示されます。

休暇付与追跡ページでは、VLTP プログラム内のアクティビティを追跡します。休暇銀行および振替処理によって、処理されたトランザクションを反映してこのページが更新されます。

このページには、付与者の拠出金が有効日および受取人別にリストされます。

付与者および受取人の累計サマリの表示

給与計算が処理され、累計が実行された後、Accrual Summary PagePeopleSoft Payroll for North America で、付与者および受取人の有給休暇残数を表示します。

- 付与者: フィールド [取得時間の年間累計] および [時間残の年間累計] は、拠出された時間で更新されます。
- 受取人: 休暇プログラム支給累計は、受け取られた時間で更新されます。受取人が時間を使用すると、[取得時間の年間累計] および [勤務時間の年間累計] が更新されます。
- 標準および疾病の累計クラスを終了し、繰延累計クラスに登録された受取人: 繰延累計クラスは、支給期間の [勤務時間の年間累計]、[支給年間累計] および [時間残年間累計] で更新されます。

関連リンク

[\(USF\) Reviewing and Adjusting Leave Accrual BalancesPeopleSoft Payroll for North America](#)

付与者拋出または受取人による受取時間の表示

休暇銀行および振替処理により、付与時間または受取時間について、追加支給 ページに行が挿入されます。新規行には、付与者拋出または受取時間の情報が次のフィールドを使用して含まれます。

支給コード	適切な休暇支給タイプに関連付けられる支給コード。
有効日	休暇銀行/振替ページの [指定日]。
支給終了日	有効日を期間内に含む支給期間の終了日。
時間	付与時間または受取時間。

休暇プログラム サマリの確認ページ

休暇プログラムサマリの確認ページ (GVT_LV_PRGM_SUMM) を使用して、休暇振替プログラムへの加入のサマリを表示します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [Manage Leave Information], [休暇プログラムサマリの確認], [休暇プログラムサマリの確認]

画像: 休暇プログラム サマリの確認ページ

次の例では、休暇プログラムサマリの確認ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

[開始日] および [終了日]

サマリを表示する期間を定義します。

休暇サマリの計算

日付範囲を入力後、クリックします。サマリ情報が表示されます。

加入者

承認された加入者および却下された加入者の数が表示されます。

合計時間

抛出時間合計数、使用時間合計数および使用可能時間数 (抛出時間と使用時間から取得されます) が表示されます。

休暇振替プログラムに関するレポート

PeopleSoft では次の休暇振替レポートを用意しています。これらには、[人事・労務管理], [Leave Administration USF], [レポート] の順に移動してアクセスできます。

- FGPY028 - 休暇承認通知。
- FGPY029 - 休暇銀行参加者 (OPM では必須)。
- FGPY030 - 休暇振替参加者 (OPM では必須)。
- FGPY031 - 休暇却下通知。

関連リンク

[PeopleSoft Payroll for North America Reports: A to Z](#)[PeopleSoft Payroll for North America](#)

(USF) アメリカ財務センター処理

NFC 処理について

ほとんどの米国連邦政府の従業員の給与計算は、NFC によって処理されます。その対象となる個人は、約 600,000 人です。このため、NFC およびその連邦政府顧客によって、毎日大量の人事部門トランザクションが生成されています。NFC SING インポート プロセスを使用すると、日次 SING トランザクション ファイルを NFC からアップロードできます。ポジション、職務コード、および人事異動は、SING 処理済 (失敗など) として識別され、マークされます。SING 行を更新した最終更新ユーザー (OPRID) は、PeopleSoft ヒューマン リソース管理システムでトランザクションを修正するように通知されます。

さらに、NFC SING インポート プロセスは以下の処理を実行します。

- 機関の人事管理担当者へのエラー割当を自動化します。
- 人事管理担当者がトランザクション ステータスを表示および変更できるようにします。

アメリカ財務センターの処理で使用される共通要素

アメリカ財務センター (NFC)	米国農務省の一部で、600,000 を超える連邦政府職員に給与計算サービスを提供します。
人事異動処理システム (Personnel Action Processing System) (PACT)	給与計算データベースおよび人事データベースに人事異動を入力するための NFC のオンライン システムです。
人事管理システム (Personnel Management System) (PMSO)	個人 (ポジション) データおよびマスター (職務コード) データを作成、編集、非アクティブ化、再アクティブ化、または削除するための NFC のオンライン システムです。人事データを PACT に入力する前に、ポジション データを PMSO に入力する必要があります。
人事編集サブシステム(Personnel Edit Subsystem) (PINE)	PACT と PMSO のデータを結合し、送信された人事およびポジション トランザクションに対する編集を処理する NFC のシステムです。PACT および PMSO トランザクションを NFC の人事処理システム(Personnel Processing System) (PEPL) で処理して給与計算/人事システム(Payroll/Personnel System) (PPS) データベースを更新するには、その前に、それらのトランザクションが PINE 編集を経由する必要があります。PINE は各週の月曜日から金曜日までおよび支払期間の最初の土曜日を処理します。

保留照会および修正システ

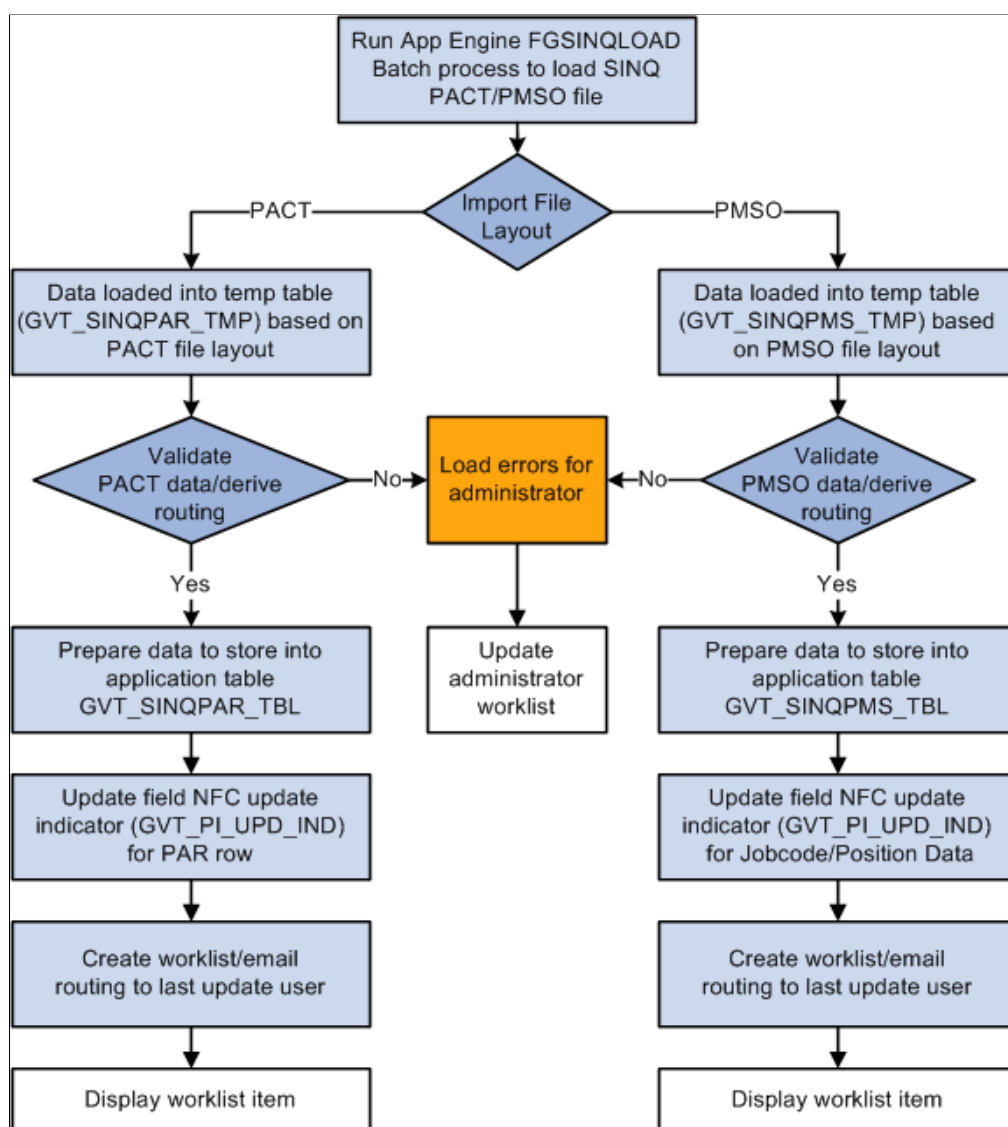
ム(Suspense Inquiry and Correction System) (SINQ)。

PINE 編集をパスしていないポジション (PMSO) および人事 (PACT) トランザクションは、このシステムに配置されます。

SINQ インポート プロセスの処理フローについて

画像: SINQ インポート プロセスでは、アプリケーション テーブルにデータをロードし、NFC 更新インジケータを更新して通知を作成します。

次の図は、SINQ インポート プロセスの処理フローを示しています。処理は、異なるテーブルが使用されることを除き、PACT および PMSO と似ています。PACT および PMSO では、一時テーブルへのデータのロード、データの検証、アプリケーション テーブルへのデータ移動の準備、NFC 更新インジケータ フィールドの更新、および最終更新ユーザーへの通知が、バッチ処理によって行われます。



次の表に、SINQ インポート プロセスでサポートされている NFC PACT インポート ファイルのレイアウトを示します。サンプル インポート ファイル fgncfpinesinq.dat は、製品データ ディレクトリにあります。

フィールド名	開始位置	長さ	フィールド タイプ	説明
ERR_SSN_NO	1	9	文字	従業員 SSN (ダッシュなし)
ERR_SUBAGENCY	10	2	文字	NFC 機関 (サブ) コード (つまり、70、71)
ERR_POI	12	4	文字	機関事業所 ID
ERR_COMPANY	16	2	文字	会社コード
ERR_DOC_TYPE	18	3	文字	NFC ドキュメント タイプ (アクション)
ERR_PAY_PERIOD	21	2	文字	アクションが処理されていた支払期間。
ERR_AUTH_DATE	23	6	数値	日付アクションが承認されました
GVT_STATUS_TYPE	29	3	文字	NFC 異動区分コード (異動区分の修正またはキャンセルを示します) CAN = 001、COR = 002
GVT_NOA_CODE	32	3	文字	NFC 異動区分コード (異動区分のタイプ)
ERR_EFFDT	35	6	数値	日付アクションは有効でした (月)
ERR_BATCH_NO	41	4	文字	NFC バッチ処理 ID
ERR_OPER_CODE	45	7	文字	アクションを送信する人材管理スペシャリスト (ID)
ERR_CODE	52	3	文字	NFC エラー コード
ERR_MSG	55	50	文字	NFC エラー メッセージ

次の表に、SINQ インポート プロセスでサポートされている NFC PMSO インポート ファイルのレイアウトを示します。サンプル インポート ファイル fgncfpmssosinq.dat は、製品データ ディレクトリにあります。

フィールド名	開始位置	長さ	フィールド タイプ	説明
SUSP_OPER_CD	1	7	文字	アクションを送信する人材管理スペシャリスト (ID)

フィールド名	開始位置	長さ	フィールド タイプ	説明
SUSP_MAST_INDV	8	4	文字	職務コード アクションの場合は "MSTR"、ポジション アクションの場合は "INDV"
SUSP_FUNCTION_CD	12	10	文字	実行されるアクションのタイプ (変更、追加など)
SUSP_COMPANY	22	2	文字	会社コード
SUSP_SUBAGCY	24	2	文字	NFC 機関 (サブ) コード (70, 71 など)
SUSP_POI	26	4	文字	機関事業所 ID (例: スミソニアン は POI 1536)
SUSP_JOBCODE	30	6	数値	職務コード
SUSP_GRADE	36	2	数値	ポジション/職務コードの給与等級レベル
SUSP_POSITION_NBR	38	8	数値	ポジション番号
SUSP_INCUM-SSN	46	9	文字	ポジションを保持している現在または最後の従業員の SSN
SUSP_OBLIG-SSN	55	9	文字	ポジションを入力している新規採用従業員の SSN
SUSP_PAY_PERIOD	64	2	数値	アクションが処理されていた支払期間
SUSP_PASS_NUM	66	2	数値	支払期間内の NFC 処理シーケンス (1, 2, 3 など)
SUSP_ERR_CD	68	3	数値	NFC エラー コード
SUSP_ERR_MSG	71	50	文字	NFC エラー メッセージ
SUSP_ELEM_NAME_NUM	121	3	文字	エラーが検出された NFC エlement番号 (レコード フィールド位置)

フィールド名	開始位置	長さ	フィールド タイプ	説明
SUSP_ELEM_NAME	124	30	文字	エラーが検出された NFC エlement名 (レ コード フィールド位置)
SUSP_DATA_FIELD	154	8	文字	エラーが検出された NFC エlementの内容 (フィールド値)

サポートされているドキュメント タイプ

PeopleSoft は、SINQ インポート プロセス中にインポートされるデータのタイプに対応する 4 つのドキュメント タイプを提供し、サポートしています。次の表に、提供されているドキュメント タイプを示します。

NFC ドキュメント タイプ	説明
063	人事異動
110	報奨
112	金銭報奨
123	教育

システム管理者は、SINQ インポート プロセスを実行するときに、これらの任意の NFC ドキュメント タイプをフィルタできます。

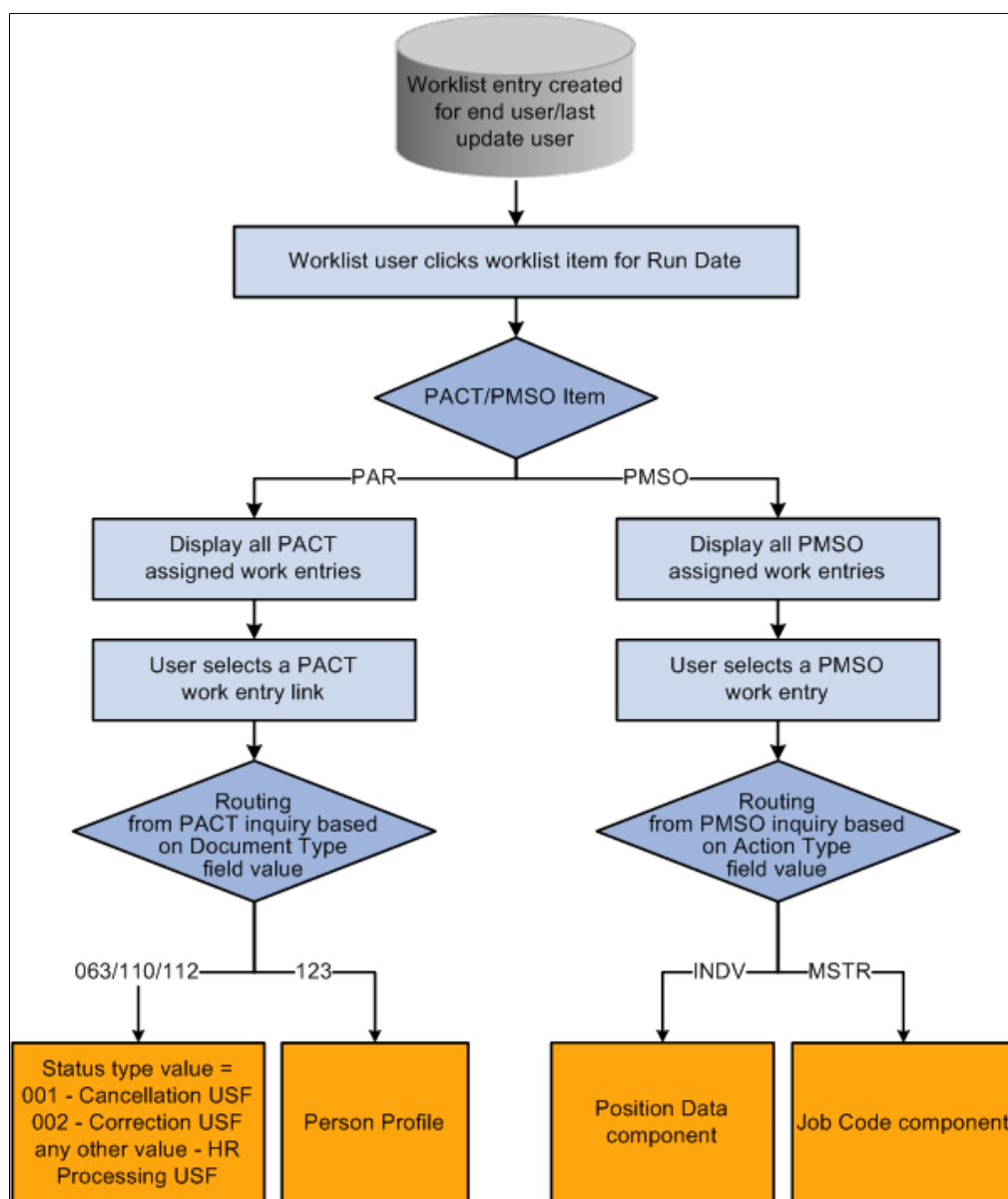
SINQ トランザクションの処理フローについて

SINQ インポート プロセスによって、ワークリスト エントリと電子メール メッセージが作成されます。受信者は、ワークリスト エントリを使用して、PACT または PMSO によって割り当てられた全ての作業エントリの

リストにアクセスできます。作業エントリをクリックすると、ユーザーは作業が実行されるコンポーネントに転送されます。

画像: SINQ トランザクション ワークリストを使用した、作業が実行されるコンポーネントへのアクセス

次の図は、最初に、ワークリスト通知を使用して作業エントリのリストにアクセスし、その後、作業が実行されるコンポーネントにアクセスするプロセスを示しています。



ユーザーが PACT SINQ 行の割り当てられている作業エントリを選択した場合に表示されるページは、NFC ドキュメント タイプおよびステータス タイプの値によって異なります。NFC ドキュメント タイプが 063 (人事異動)、110 (報奨アクション)、または 112 (教育) の場合、表示されるページは以下のとおりです。

- ステータス タイプの値が 001 の場合、人事異動のキャンセル USF (EE_CANCELLATION) コンポーネントが表示されます。

- ステータス タイプの値が 002 の場合、人事異動修正 USF (EE_CORRECTION) コンポーネントが表示されます。
- ステータス タイプの値が空白または他の値の場合、HR 処理 USF (EE_HR_PROC) コンポーネントが表示されます。

「[PAR システムの管理について](#)」を参照してください。

NFC ドキュメント タイプが 123 の場合、個人プロフィール コンポーネントが表示されます。

Person Profile PagePeopleSoft Human Resources Manage Profiles を参照してください。

ユーザーが PMSO SINQ 行の割り当てられている作業エントリを選択した場合は、次のようになります。

- アクション タイプ フィールド値が INDV の場合、ポジション データ コンポーネントが表示されます。
- アクション タイプ フィールド値が MSTR の場合、職務コード コンポーネントが表示されます。

Creating PositionsPeopleSoft Human Resources Manage Positions およびClassifying JobsApplication Fundamentals を参照してください。

NFC ドキュメント タイプの設定

NFC ドキュメント タイプを設定するには、NFC インポートドキュメント タイプ (GVT_NFC_DOC_TYPE) コンポーネントを使用します。

このトピックでは、NFC ドキュメント タイプの設定方法について説明します。

NFC ドキュメント タイプの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
NFC インポートドキュメントタイプページ	GVT_NFC_DOC_TYPE	NFC ドキュメント タイプ用のコンポーネントを設定します。

NFC インポート ドキュメント タイプ ページ

NFC インポートドキュメント タイプ ページ (GVT_NFC_DOC_TYPE) を使用して、NFC ドキュメント タイプ用のコンポーネントを設定します。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ USF], [NFC インポートドキュメント タイプ], [NFC インポートドキュメント タイプ]

画像: NFC インポートドキュメント タイプ ページ

次の例では、NFC インポートドキュメント タイプ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

NFC Import Document Types

Document Type 063

NFC Document Details

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date01/01/1900Effective StatusActive

Short DescriptionPersonnel Action

DescriptionPersonnel Action

PeopleSoft には、SINQ インポート プロセスでサポートされる 4 つの NFC ドキュメント タイプが用意されています。それらについて次の表で説明します。

NFC ドキュメント タイプ	説明
063	人事異動
110	報奨
112	金銭報奨
123	教育

NFC SINQ インポート プロセス パラメータの設定

NFC SINQ インポート プロセス パラメータを定義するには、NFC インポート プロセス パラメータ (GVT_NFC_DOC_LIST) コンポーネントを使用します。

このトピックでは、NFC SINQ インポート プロセスのラン コントロール ページで使用されるプロセス パラメータ リストの設定方法について説明します。

NFC SING インポート プロセス パラメータの設定に使用するページ

ページ名	定義名	用途
NFC インポート ドキュメント リスト ページ	GVT_NFC_DOC_LIST	PACT SING インポートで処理される NFC ドキュメント タイプを設定します。このフィールドは、PACT インポート ファイルの ERR_DOC_TYPE (位置 18) に対応しています。
NFC システム ユーザー ID リスト ページ	GVT_NFC_OPR_LIST	SING インポート プロセスで無視されるようにするユーザー ID を入力します。比較には <i>LIKE</i> ロジックが使用されます。このフィールドは、PACT インポート ファイルの ERR_OPER_CODE (位置 45) に対応しています。

NFC インポート ドキュメント リスト ページ

NFC インポート ドキュメント リスト ページ (GVT_NFC_DOC_LIST) を使用して、PACT SING インポートで処理される NFC ドキュメント タイプを設定します。

このフィールドは、PACT インポート ファイルの ERR_DOC_TYPE (位置 18) に対応しています。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ USF], [NFC インポート プロセス パラメータ], [NFC インポート ドキュメント リスト]

画像: NFC インポート ドキュメント リスト ページ

次の例では、NFC インポート ドキュメント リスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページでは、SING インポート プロセスでインポートする各種 NFC PACT トランザクションを含むリストを作成します。

注: SING インポート プロセスの実行ページの [インポート パラメータ リストを表示] リンクを使用すると、1 回の SING インポート プロセス実行の対象となるインポートドキュメントリストに対して行の追加や削除を簡単に行うことができます。

NFC システム ユーザー ID リスト ページ

NFC システム ユーザー ID リスト ページ (GVT_NFC_OPR_LIST) を使用して、SING インポート プロセスで無視されるようにするユーザー ID を入力します。

比較には *LIKE* ロジックが使用されます。このフィールドは、PACT インポート ファイルの ERR_OPER_CODE (位置 45) に対応しています。

ナビゲーション

[HCM 基本設定], [製品/業務別定義], [人事・労務管理], [従業員データ USF], [NFC インポート プロセス パラメータ], [NFC システム ユーザー ID リスト]

画像: NFC システム ユーザー ID リスト ページ

次の例では、NFC システム ユーザー ID リスト ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

User ID	Description
BEAR10	NFC system user
BEAR90	NFC system user
EEXWEB	Employee Express
GWEBESS	Employee Express
NF000	
NFC	Exclude all NFC users returned
PINE58	NFC system user

SING インポート プロセスで無視されるように、他のシステムからのユーザー ID を入力します。比較は、*LIKE* 比較ロジックに基づいて実行されます。

NFC SING インポート プロセスの実行

このトピックでは、NFC SING インポート プロセスの実行方法について説明します。

NFC SING インポート プロセスの実行に使用するページ

ページ名	定義名	用途
<u>SING インポート プロセスの実行ページ</u>	RUNCNTL_GVTSING	NFC SING インポート プロセスを実行します。

SING インポート プロセスの実行ページ

SING インポート プロセスの実行ページ (RUNCNTL_GVTSING) を使用して NFC SING インポート プロセスを実行します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [SING インポート プロセスの実行], [SING インポート プロセスの実行]

画像: SING インポート プロセスの実行ページ

次の例では、SING インポート プロセスの実行ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

このページでは、[SING PACT ロード] または [SING PMSO ロード] グループ ボックス内の対応するチェック ボックスをオンにすることによって、SING PACT トランザクションのみ、SING PMSO トランザクションのみ、またはこの両方をロードできます。

NFC ファイル実行日

SING インポート プロセスの実行時にインポートされる全てのトランザクションに関連付けられる日付です。システム管理者は、1 日 1 回のみプロセスを実行できます。

管理者ロール	この日の SINQ インポート プロセス トランザクションに対して、ワークリスト アイテム および 電子メール 通知 が生成される管理者に割り当てるロールを入力します。このロールを持つユーザーは、インポートされた全ての トランザクションを確認し、個々の トランザクションを特定のユーザーに割当変更できます。
ユーザー通知ロール名	自分が最後に更新または保存した トランザクション、または管理者が自分に割り当てた トランザクションを担当するユーザーに割り当てるロールを入力します。
人事異動 SINQ	PACT SINQ トランザクションをインポートするには、このチェックボックスをオンにします。
インポート パラメータ リスト	処理対象の NFC ドキュメント タイプを含むインポート パラメータ リストを選択します。
インポート パラメータ リストを表示	このリンクをクリックすると、選択したインポート パラメータ リストに対応する NFC インポート ドキュメント リスト ページが開きます。リスト内のドキュメント タイプを変更し、[OK] をクリックすると、SINQ インポート プロセスの実行ページに戻ります。
ファイル パスおよびファイル名	プロセス サーバーによって認識される共有ドライブ ファイルの場所を入力します。
ポジション/職務コード SINQ	PMSO SINQ トランザクションをインポートするには、このチェックボックスをオンにします。

SINQ の管理

次の各トピックでは、以下の作業方法について説明します。

- PACT SINQ を管理します。
- PMSO SINQ を管理します。

SINQ の管理に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
PACT SINQ の管理 - 割当済 SINQ ページ	GVT_SINQPACT_ADMIN	[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PACT SINQ の管理], [割当済 SINQ]	割当済 PACT SINQ を操作します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
<u>PACT SING の管理 - インポート エラー ページ</u>	GVT_SINGPACT_ERR	[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PACT SING の管理], [インポート エラー]	インポートされなかった PACT トランザクションの詳細を確認します。
<u>未処理トランザクション ページ</u>	GVT_SINGPACT_UNPRO	[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PACT SING の管理], [未処理トランザクション]	NFC トランザクションが SING インポート プロセスで処理されなかった詳細および理由を確認します。
<u>PMSO SING の管理 - 割当済 SING ページ</u>	GVT_SINGPMSO_ADMIN	[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PMSO SING の管理], [割当済 SING]	割当済 PMSO SING を操作します。
<u>PMSO SING の管理 - インポート エラー ページ</u>	GVT_SINGPMSO_ERR	[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PMSO SING の管理], [インポート エラー]	PMSO エラートランザクションの詳細を確認します。

PACT SING の管理 - 割当済 SING ページ

PACT SING の管理 - 割当済 SING ページ (GVT_SINGPACT_ADMIN) を使用して、割当済 PACT SING を操作します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PACT SINQ の管理], [割当済 SINQ]

画像: PACT SINQ の管理 - 割当済 SINQ ページ

次の例では、PACT SINQ の管理 - 割当済 SINQ ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Assigned SINQs | Import Errors | Unprocessed Transactions

Run Date: 08/28/2009

Assignment Summary

Total Count: 4 *Filter by: All

Refresh

Purge Worked Entries

Employee Detail

Customize | Find | View All | First | 1-4 of 4 | Last

Summary | Details | [Grid Icon]

Worked	Override Operator Id	Operator Id	SSN	Empl ID	Effective Date	Name
☐	☐	HFG_LE0019	210-31-1958	LE0016	01/01/2006	Barbara Young
☐	☐	HFG_LE0019	210-31-1958	LE0016	06/06/2005	Barbara Young
☐	☐	HFG_LE0019	456-82-5649	LE0017	07/15/2006	Felicia Rodriguez
☐	☐	HFG_LE0019	456-82-5649	LE0017	01/02/2006	Felicia Rodriguez

- フィルタ条件

[赴任サマリ] グリッドにリストされるトランザクションをフィルタするための条件を選択します。[有効日] (日付フォーマット) と [支給期間] (数値フォーマット) を除く全てのオプションで like 比較ロジックが使用されます。
- リフレッシュ

フィルタと比較値を選択した後でこのボタンをクリックすると、トランザクションのリストがリフレッシュされます。
- 処理済エントリの消去

このボタンをクリックすると、[処理済] 列のチェック ボックスがオンになっている更新済トランザクションがグリッドから削除されます。
- ユーザー ID 上書き

このチェック ボックスをオンにすると、現在の割当が上書きされます。これをオンにした後は、[ユーザー ID] フィールドが再割当可能になります。
- 名前

この列のリンクをクリックすると、その従業員の HR 処理コンポーネントのデータ コントロール ページにアクセスします。

PACT SINQ の管理 - インポート エラー ページ

PACT SINQ の管理 - インポート エラー ページ (GVT_SINQPACT_ERR) を使用して、インポートされなかった PACT トランザクションの詳細を確認します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PACT SINQ の管理], [インポート エラー]

画像: PACT SINQ の管理 - インポート エラー ページ

次の例では、PACT SINQ の管理 - インポート エラー ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Assigned SINQs

Import Errors

Unprocessed Transactions

Run Date: 08/28/2009

Errors Summary

Total Count: 4

Purge Import Errors

Import File Errors

Customize | Find | View All | First 1-4 of 4 Last

Row Nbr	SSN	Effective Date	NOA Code	Pay Period Nbr	POI	Error Code	Import Error Message
5	641-45-6821	09/03/2004		12	1598	021	Invalid PAR effective date for employee on SINQ file.
6	526-49-8561	03/07/2004		12	1598	021	Last Operator ID not assigned to selected SINQ User Role.
7	564-95-6243	08/15/2004		12	1598	021	Invalid PAR effective date for employee on SINQ file.
9	456-09-9098	12/21/2005		9	1597	110	Invalid SSN on SINQ Import File.

インポート エラーの消去

このボタンをクリックすると、インポート プロセスから PACT エラー トランザクションが消去されます。

未処理トランザクション ページ

未処理トランザクション ページ (GVT_SINQPACT_UNPRO) を使用して、NFC トランザクションが SINQ インポート プロセスで処理されなかった詳細および理由を確認します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PACT SING の管理], [未処理トランザクション]

画像: 未処理トランザクション ページ

次の例では、未処理トランザクション ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Assigned SINGsImport ErrorsUnprocessed Transactions

Run Date:08/28/2009

Transactions Summary

Total Count:2

Purge Unprocessed Trxs

Import Unprocessed SINGsCustomizeFindView AllFirst1-2 of 2Last

Row Nbr	Document Type	SSN	Effective Date	NOA Code	POI	Pay Period Nbr	Error Code	Error Message
8	067	564-95-6243	08/15/2004		1598	12	021	Document type not supported by NFC SING Import Process.
10	095	456-09-9098	12/21/2005		1597	9	110	Document type not supported by NFC SING Import Process.

未処理トランザクションの消去 このボタンをクリックすると、インポート プロセスから PACT 未処理トランザクションが消去されます。

「SING トランザクションの処理フローについて」を参照してください。

PMSO SING の管理 - 割当済 SING ページ

PMSO SING の管理 - 割当済 SING ページ (GVT_SINGPMSO_ADMIN) を使用して、割当済 PMSO SING を操作します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PMSO SING の管理], [割当済 SING]

画像: PMSO SING の管理 - 割当済 SING ページ

次の例では、PMSO SING の管理 - 割当済 SING ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Assigned SINGsImport Errors

Run Date: 08/28/2009

Assignment Summary

Total Count: 3

*Filter by: All

Refresh

Purge Worked Entries

PMSO SING Detail

CustomizeFindView All1-3 of 3Last

SummaryDetails

Worked	Override Operator Id	Operator Id	Action Type	Effective Date	Job Code	Position Number
☐	☐	HFG_LE0019	INDV	01/01/1980	101046	LEP00104
☐	☐	HFG_LE0019	INDV	01/01/1980	101046	LEP00104
☐	☐	HFG_LE0019	MSTR	01/20/2006	LEJ011	00008151

[アクション タイプ] が *INDV* で [ポジション番号] 列にリンクがある行では、リンクをクリックすると、その行の `JOB_CODE_TBL` コンポーネント ページが開きます。

[アクション タイプ] が *MSTR* で [職務コード] 列にリンクがある行では、リンクをクリックすると、その行の `POSITION_DATA` コンポーネント ページが開きます。

- フィルタ条件

[赴任サマリ] グリッドにリストされるトランザクションをフィルタするための条件を選択します。[支給期間] (数値フォーマット) を除く全てのオプションで *like* 比較ロジックが使用されます。
- リフレッシュ

フィルタと比較値を選択した後でこのボタンをクリックすると、トランザクションのリストがリフレッシュされます。
- 処理済エントリの消去

このボタンをクリックすると、[処理済] 列のチェック ボックスがオンになっている更新済トランザクションがグリッドから削除されます。
- ユーザー ID 上書き

このチェック ボックスをオンにすると、現在の割当が上書きされます。これをオンにした後は、[ユーザー ID] フィールドが再割当可能になります。
- 職務コード

この列のリンクをクリックすると、その職務コードの職務コード テーブル コンポーネントにアクセスします。
- ポジション番号

この列のリンクをクリックすると、そのポジション番号のポジション データ コンポーネントにアクセスします。

PMSO Sinq の管理 - インポート エラー ページ

PMSO Sinq の管理 - インポート エラー ページ (GVT_SINQPMSO_ERR) を使用して、PMSO エラートランザクションの詳細を確認します。

ナビゲーション

[人事・労務管理], [一括更新処理], [NFC インポート プロセス USF], [PMSO Sinq の管理], [インポートエラー]

画像: PMSO Sinq の管理 - インポートエラー ページ

次の例では、PMSO Sinq の管理 - インポート エラー ページのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Assigned SinqsImport Errors

Run Date:08/28/2009

Errors Summary

Total Count:5

Purge Import Errors

Import File Errors

Customize | Find | View All | First 1-5 of 5 Last

Row Nbr	Action Type	Job Code	Position Number	Function Code	Grade	POI	NFC Operator Cd	Error Code	Import Error Message
1	INDV	100687	LEP00051	CHANGE	12	1599	106445Z	083	Last Operator ID not assigned to selected Sinq User Role.
4	INDV	040028	00008695	CHANGE	11	1599	106445Z	083	Invalid Position Number on Sinq Import file.
6	MSTR	LEJ007	00008151	CHANGE	10	1599	106445Z	083	Last Operator ID not assigned to selected Sinq User Role.
7	MSTR	FJC033	00008151	CHANGE	10	1599	106445Z	083	Last Operator ID not assigned to selected Sinq User Role.
8	MSTR	FAC034	00008151	CHANGE	10	1599	106445Z	083	Invalid Job Code on Sinq Import file.

インポート エラーの消去

このボタンをクリックすると、インポート プロセスから PMSO エラートランザクションが消去されます。

「Sinq トランザクションの処理フローについて」を参照してください。

Oracle Workforce Administration for PeopleSoft Human Resources Partial Process Integration Pack の実装

Workforce Administration for PeopleSoft Human Resources のインテグレーションについて

オラクル社には、Application Integration Architecture (AIA) レイヤを介して参照データ情報をパブリッシュし、AIA を介して PeopleSoft HR の個人、従業員およびタレント プロファイルのエントリを PeopleSoft のステージング テーブルに送信する、Partial Process Integration Pack (PIP) が用意されています。ここから、希望するターゲット システムへの独自のインテグレーションを作成できます。

PeopleSoft では、Workforce Administration for PeopleSoft HR 部分インテグレーション パックの一部として、次の内容が提供されます。

- 参照データの同期と検証に関する新しいサービス。このサービスは、PeopleSoft HR からターゲット システムに対して使用します。
- PeopleSoft エンタープライズ コンポーネント内のドメイン値マップ (DVM)。このマップは、PeopleSoft とターゲット システムの間でデータを制御するための共通の値を定義および変換します。

PeopleSoft HR とターゲット システム間のプロセス インテグレーション用に、ロードおよび同期の対象データをパブリッシュするために、次のサービスが提供されています。

- 個人、従業員およびタレント プロファイル データを初期ロードするための完全同期
- 個人、従業員およびタレント プロファイル データの差分同期と差分更新

注: Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources Application Integration Architecture (AIA) の変更内容については、My Oracle Support (<http://metalink.oracle.com>) に掲載されています。

前提条件

Workforce Administration for PeopleSoft HR とターゲット システム間のインテグレーションのためにサービスをアクティブにし、データをパブリッシュするには、次の準備が必要です。

- PeopleSoft および Application Integration Architecture (AIA) の両方の DVM について、全ての DVM にデータがロードされていることを確認します。
- 『Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide』の情報を読み、十分に理解しておきます。

詳細については、『PeopleTools: Integration Broker』の製品ドキュメントを参照してください。

インテグレーションのアクティブ化

Workforce Administration for PeopleSoft HR プロセス インテグレーションをアクティブにするには、特定の設定タスクを完了して、Workforce Administration for PeopleSoft HR プロセス インテグレーションに固有のゲートウェイおよびサービス オペレーションをアクティブにする必要があります。

このトピックでは、遂行する設定タスクと、アクティブにするゲートウェイおよびサービス オペレーションを複数の表で示します。

設定タスク

次の表に、データベースでインテグレーションをアクティブにするためのタスクを示します。特に明記されていない限り、データベースのパブリッシュとサブスクリプションの両方について、これらの設定タスクを実行してください。

設定タスク	ナビゲーション
インテグレーション ブローカー ゲートウェイを設定します。 ゲートウェイの設定には、複数の手順が必要です。詳細については、『PeopleTools: Integration Broker』の「Managing Integration Gateways」を参照してください。	[PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [設定], [ゲートウェイ]
ノード定義をアクティブにします。	[PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [インテグレーション設定], [ノード]
サービス オペレーションをアクティブにします。 - サービス オペレーションのセキュリティの確認 - ハンドラ ステータスおよびルーティングのアクティブ化	[PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [インテグレーション設定], [サービス オペレーション]
Web サービスを提供します。	[PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [Web サービス], [Web サービスの提供]

同期メッセージ

次の表に、同期メッセージをアクティブにするためのゲートウェイおよびサービス オペレーションを示します。

サービス オペレーション/名称	キュー	オペレーション タイプ	アプリケーション エンジン変換 プログラム名
個人ドキュメンテーション ABM	PERSON_DATA	同期	PER_VISA_XF
個人基本 ABM	PERSON_DATA	同期	PERSON_BASE_XF
個人民族 ABM	PERSON_DATA	同期	PER_DIV_XF
扶養家族/受益者 ABM	BENEFIT_DATA	同期	DEPBEN_SY_XF
従業員 ABM	PERSON_DATA	同期	WORKER_SY_XF
タレント プロファイル インスタ ンス識別子 ABM	JPM_DATA	同期	JPM_TP_IQ_XF
タレント プロファイル コンテン ツ タイプ ABM	JPM_DATA	同期	JPM_CT_XF
タレント プロファイル コンテン ツ アイテム ABM	JPM_DATA	同期	JPM_TP_CI_XF
タレント プロファイル タイプ ABM	JPM_DATA	同期	JPM_TP_T_XF
タレント プロファイル ABM	JPM_DATA	同期	JPM_JP_XF

完全同期メッセージ

次の表に、完全同期メッセージをアクティブにするためのゲートウェイおよびサービス オペレーションを示します。

サービス オペレーション/名称	キュー	オペレーション タイプ	アプリケーション エンジン変換 プログラム名
個人ドキュメンテーション ABM	PERSON_DATA	完全同期	PER_VISA_XF
個人基本 ABM	PERSON_DATA	完全同期	PERSON_BASE_XF
個人民族 ABM	PERSON_DATA	完全同期	PER_DIV_XF

サービス オペレーション/名称	キュー	オペレーション タイプ	アプリケーション エンジン変換 プログラム名
扶養家族/受益者 ABM	BENEFIT_DATA	完全同期	DEPBEN_SY_XF
従業員 ABM	JPM_DATA	完全同期	WORKER_SY_XF
タレント プロファイル インスタ ンス識別子 ABM	JPM_DATA	完全同期	JPM_TP_IQ_XF
タレント プロファイル コンテン ツ タイプ ABM	JPM_DATA	完全同期	JPM_CT_XF
タレント プロファイル コンテン ツ アイテム ABM	JPM_DATA	完全同期	JPM_TP_CI_XF
タレント プロファイル タイプ ABM	JPM_DATA	完全同期	JPM_TP_T_XF
タレント プロファイル ABM	JPM_DATA	完全同期	JPM_JP_XF

インテグレーション ブローカー ゲートウェイをアクティブにする手順

インテグレーション ブローカー ゲートウェイをアクティブにするには、次の手順に従います。

1. ローカル ゲートウェイ ([PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [設定], [ゲートウェイ]) に Ping を送信して、ローカル ゲートウェイが実行されていること、コネクタがロードされていること、ステータスが **[アクティブ]** であることを確認します。
2. ゲートウェイ ページの [ゲートウェイ設定プロパティ] リンクをクリックして、PeopleSoft ノード設定ページのデフォルト ローカル ノード (通常はデータベース名) にエントリがあることを確認します。
3. デフォルト ローカル ノード (通常はデータベース名) が、サービス設定 ([PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [設定], [サービス設定]) で、[ターゲット ロケーション URL] に追加されていることを確認します。
4. ドメインとそのドメインの IB ディスパッチャが実行されていることを確認します ([PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [サービス オペレーション モニター], [管理], [ドメイン ステータス])。
5. ノード定義をアクティブにします ([PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [インテグレーション 設定], [ノード])。

『PeopleTools: Integration Broker』の『Managing Integration Gateways』を参照してください。

サービス オペレーションをアクティブにする手順

サービス オペレーションをアクティブにするには、次の手順に従います。

1. このインテグレーションのリストに表示されているサービス オペレーションにアクセスします ([PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [インテグレーション設定], [サービス オペレーション])。
2. [サービス オペレーション セキュリティ] リンクをクリックしてサービス オペレーション セキュリティを確認し、[一般]、[ハンドラ ステータス] および [ルーティング] についてアクティブを選択します。

提供されているアウトバウンド ルーティングをアクティブにする手順

提供されているアウトバウンド ルーティングをアクティブに (外部別名および変換プロパティを含めたルーティングをアクティブ化) するには、次の手順に従います。

1. ルーティング ページにアクセスします ([PeopleTools], [インテグレーション ブローカー], [インテグレーション設定], [サービス オペレーション], [ルーティング])。
2. [ルーティング] タブで、[受信元ノード] が *PSFT_XOUTBND* に設定されているアウトバウンド ルーティングの [選択] チェック ボックスをオンにして、[選択したルーティングのアクティブ化] ボタンをクリックします。
3. ルーティング定義ページにアクセスするルーティング名をクリックします。このページの [送信元ノード] がデフォルト ローカル ノード名であり、[受信元ノード] が AIA ノード *PSFT_XOUTBND* であることを確認します。
4. コネクタ プロパティ ページをクリックし、PRIMARYURL 内の *<id:port>* を FMW サーバー ホスト名とポート番号に置換します。
5. PSFT 変換を適用した後は、PSFT アプリケーション サーバーと PSFT プロセス スケジューラの両方を再利用します ([停止]、[キャッシュのクリア]、[開始])。これらを再利用することで、変換における新規 IB オブジェクトの全てが正しく機能するようになります。

『PeopleTools: Integration Broker』の『Using the Service Operations Monitor』を参照してください。

『PeopleTools: Integration Broker』の『Providing Services』を参照してください。

データのパブリッシュ

インテグレーションを開始した後は、データをパブリッシュし、インテグレーション サービスを起動する必要があります。次の各トピックでは、以下の作業方法について説明します。

- 初期設定 (完全同期) データのパブリッシュ
- 差分設定 (同期) データのパブリッシュ

初期設定 (完全同期) データのパブリッシュ

完全同期設定は、通常、_FULLSYNC サフィックスの付いたサービス オペレーションを使用した 1 回限りの設定アクティビティです。

設定テーブル全体をパブリッシュするには、フル テーブル パブリッシュ ユーティリティを使用します。サブスクライブ データベースは、サービス オペレーションからデータを供給およびロードすることで、設定テーブルを消去し、データベース自体を同期します。

このプロセスを実行する前に、フル パブリッシュ ルールがアクティブになっていることを確認します。

差分設定 (同期) データのパブリッシュ

差分同期変更では、_SYNC サフィックスの付いたサービス オペレーションが使用されます。このサフィックスは、設定ページに関連付けられています。氏名、住所などの対応する設定データを変更すると、ページを保存する際に、サービス オペレーションが自動的にパブリッシュされます。

インテグレーション サービスの起動

このトピックに記載されているページを更新したり、その関連プロセスを実行すると、Workforce Administration for PeopleSoft HR とインテグレーションするためのサービスがトリガされます。

インテグレーション サービスを起動するページ

ページ名	定義名	用途
フル データ パブリッシュ ページ	EO_FULLDATAPUB	このプロセスは、PeopleSoft と Financials Accounting Hub 間の参照データについて、初期 (フル) 全日付パブリッシュおよび同期を行うために実行します。
有効日パブリッシュ ページ	EO_EFFDATAPUB	このプロセスは、PeopleSoft と Financials Accounting Hub 間の参照データについて、差分有効日パブリッシュおよび同期を行うために実行します。
アプリケーション エンジン実行リクエスト ページ	AE_REQUEST	実装時に GL_FSAH_APFS アプリケーション エンジン プログラムを実行し、初期オープン期間ステータスを Financials Accounting Hub にパブリッシュします。

ドメイン値マップのロード

このトピックでは、ドメイン値マップ (DVM) の概要および DVM のロード方法について説明します。

DVM の作成と維持管理に使用するページ

ページ名	定義名	用途
ドメイン値マップ ページ	EOTF_POPULATE_DVMS	Workforce Administration for PeopleSoft HR インテグレーションに対する DVM のロード全ての値が含まれており、割り当てた共通の値が対応する AIA DVM 内の値と一致していることを確認します。
<u>値マップの定義 - エレメント ページ</u>	EOTF_DEFINE_MAPS	必要に応じて、新規の DVM を定義します。

DVM について

DVM は、Oracle Service Oriented Architecture (SOA) Suite の標準機能です。DVM は、関与している各アプリケーション間の関連情報のマッピングが格納されている XML ファイルです。Application Integration Architecture (AIA) DVM は、AIA レイヤで維持管理され、あるシステムから別のシステムで予定している形式にメッセージを変換する際に使用されます。PeopleSoft では、AIA 内に保存されている DVM の他にも、複数の DVM が維持管理されています。AIA DVM および対応する PeopleSoft DVM は、両方のシステムで維持管理する必要があります。

PeopleSoft ABCS が実行時に AIA ドメイン値マップ (DVM) を参照することはありません。

PeopleSoft インテグレーション ブローカーでの変換によって、EBM には、DVM ドメイン値マップ (DVM) フレームワーク用の PeopleSoft アプリケーション インテグレーション フレームワークを使用して、AIA 共通値がロードされ、Sync<data type>ListEBM にその共通値が渡されます。

PeopleSoft DVM 値は AIA DVM で提供されるため、エンドユーザーが、各自の ABCS で DVM 変換が必要な各関与システムに DVM データをロードするためのコンテキストを理解する際に役立ちます。PeopleSoft の AIA DVM の値がインテグレーションで使用されることはありません。DVM 変換が必要な各関与システムの ABCS は、AIA DVM データを使用して、それぞれのシステムに固有の値に変換できます。

PeopleSoft DVM は、初期ロードを実行する前、あるいは差分設定またはトランザクション フローを開始する前に更新します。

PeopleSoft DVM は、ロード、維持管理され、対応する AIA DVM と同期している必要があります。

AIA DVM および対応する PeopleSoft DVM は、PeopleSoft と AIA の両方で維持管理する必要がありますことに注意してください。AIA DVM は、サードパーティ ターゲット システム列のデータを COMMON 列にマッピングし、PeopleSoft DVM は、その COMMON 列を PSFT_01 列にマッピングします。AIA DVM 内の PeopleSoft 値は、対応する PeopleSoft DVM がある DVM に対してのみ参照として提供されます。

値マップの定義 - エレメント ページ

値マップの定義 - エレメント ページ (EOTF_DEFINE_MAPS) を使用して、必要に応じて新しい DVM を定義します。

ナビゲーション

[エンタープライズ コンポーネント], [インテグレーション定義], [変換フレームワーク], [値マップの定義]

画像: ドメイン値マップ

次の例では、ドメイン値マップのフィールドおよびコントロールを説明します。このページのフィールドおよびコントロールの定義は後で説明します。

Elements Domains

Map Name CountryCodeDVM Type Static

*Description Country Codes Options

Comments

Assign Elements to Maps Personalize Find 1-4 of 4 First Last

Order	*Element Name	*Data Type	Length	Required		
1	UniqueGUID	String	36	☒	+	-
2	COUNTRY	String	3	☒	+	-
3	COMMON	String	32	☒	+	-
4	CountryCode	String	60	☒	+	-

Export

Delete

Workforce Administration for PeopleSoft HR インテグレーションで使用される全ての PeopleSoft DVM にアクセスします。全ての値が含まれており、COMMON 値が対応する AIA DVM 内の値と同じになるようにロードし、確認します。

対応する AIA DVM にアクセスして更新するには、Oracle Enterprise Manager - ESB Control にログインし、[マップ] アイコンをクリックします。

PeopleSoft DVM と、Workforce Administration for PeopleSoft HR インテグレーションの各シナリオで使用するために提供されている、対応する AIA DVM のリストについては、『*Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide*』の「*Integration Scenarios*」を参照してください。

『*Oracle Workforce Administration Integration Pack for PeopleSoft Human Resources 3.1 Implementation Guide*』の「*Populating the PeopleSoft Domain Value Map (DVMs)*」を参照してください。