

Oracle® Fusion Cloud EPM

Planning モジュールの操作



F28967-29

ORACLE®

Oracle Fusion Cloud EPM Planning モジュールの操作、

F28967-29

Copyright © 2016, 2025, Oracle and/or its affiliates.

著者: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

目次

ドキュメントのアクセシビリティについて

ドキュメントのフィードバック

1 EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

2 ようこそ

Planning モジュールについて	2-1
統合について	2-2
さらに学ぶ	2-3

3 基本的なヒント

ナビゲート	3-1
ドライバ・ベースのプランニング、トレンド・ベースのプランニング、および直接入力について	3-2
13 期間カレンダーの操作	3-2

4 財務の操作

タスクの概要	4-1
予算改訂の操作および予算管理との統合	4-5
予算の改訂のタスク概要	4-6
予算の改訂を使用したプランニング	4-7
予算の改訂の作成	4-7
改訂の共有	4-9
「予算の改訂」での予算の改訂	4-10
資金可用性の確認	4-10
残余予算の引当	4-11
資金の結果の取得	4-11
改訂のクリア	4-12

予算管理へのドリル・スルー	4-12
ユーザー変数の設定	4-12
ドライバ値の指定について	4-13
トレンドについて	4-14
ローリング予測を使用したプランニング	4-15
週次レベルでのプランニング	4-16
収益および費用のプランニング	4-17
ドライバおよびトレンドの指定	4-18
費用および収益の手動入力	4-19
プラン合計および予測の表示	4-20
損益計算書の表示	4-20
貸借対照表使用のプランニング	4-20
貸借対照表ドライバの指定	4-21
直接貸借対照表の資産および負債の指定	4-22
キャッシュ・フローおよび貸借対照表残高の使用について	4-22
プラン合計および予測の表示	4-23
キャッシュ・フロー使用のプランニング	4-23
ドライバ・ベースの現金使用およびソースの仮定の指定	4-23
財務および投資の詳細の入力	4-24
財務ルールの実行	4-24
ダッシュボードを使用した財務の分析	4-25
財務の分析	4-25
フォームおよび指示の確認	4-25
要員、プロジェクトおよび資本からのデータの確認	4-26

5 要員の操作

タスクの概要	5-1
ユーザー変数の設定	5-3
報酬費用の管理	5-4
採用要請の管理	5-4
採用要請の追加	5-5
採用要請の更新	5-6
従業員報酬の更新	5-8
従業員のステータスの変更	5-9
従業員のジョブの変更	5-9
複数の従業員およびジョブの詳細の更新	5-10
従業員の採用	5-13
従業員の退職のプランニング	5-13
従業員の異動	5-14

ジョブの管理	5-15
ジョブの追加	5-16
ジョブの給与の変更	5-17
功績レートのプランニング	5-17
報酬費用の計算	5-18
デフォルトの同期	5-19
ルールのエラー・メッセージのトラブルシューティング	5-20
非報酬費用の管理	5-20
Strategic Workforce Planning	5-20
デモグラフィクスの管理	5-21
要員費用の分析	5-22
プロジェクト稼働率の分析	5-22

6 プロジェクトの操作

タスクの概要	6-1
EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の統合	6-4
統合された EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の操作タスクの概要	6-4
EPM Planning プロジェクトからプロジェクト管理へのプロジェクト・データおよび予算 のエクスポート	6-6
プロジェクト管理から EPM Planning プロジェクトへの実績データのインポート	6-8
ユーザー変数の設定	6-8
プロジェクトの追加およびプロジェクト詳細の入力	6-9
プロジェクト仮定の入力	6-11
費用のプランニング	6-11
収益のプランニング	6-15
収益認識義務詳細の定義	6-17
プロジェクトの資産計上	6-18
プロジェクト・ルールの実行	6-19
プロジェクトでのローリング予測の使用	6-19
予測データの準備	6-20
ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析	6-21
プロジェクト EVM の分析	6-22
プロジェクト・パフォーマンスの分析	6-22
フォームおよび指示の確認	6-23

7 資本の操作

タスクの概要	7-1
ユーザー変数の設定	7-2

資本資産仮定の入力	7-3
新規資本投資の管理	7-5
既存資産の管理	7-10
無形資産の管理	7-13
ダッシュボードを使用した資本財務の分析	7-14
資本の資産財務の分析	7-15

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。

ドキュメントのフィードバック

このドキュメントに対するフィードバックを送るには、Oracle Help Center トピックのページの下部にあるフィードバック・ボタンをクリックします。epmdoc_ww@oracle.com に電子メールを送信することもできます。

1

EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行

EPM のベスト・プラクティスは、CoE (センター・オブ・エクセレンス)を作成することです。

EPM CoE は、導入およびベスト・プラクティスを確実にするための統合された取り組みです。パフォーマンス管理およびテクノロジー対応ソリューションの使用に関連するビジネス・プロセスの変革を促進します。

クラウドの導入により、組織がビジネス・アジリティを改善し、革新的なソリューションを促進することが可能になります。**EPM CoE** はクラウド・イニシアチブを監督し、投資を保護および維持し、効果的な使用を促進するのに役立ちます。

EPM CoE チーム:

- クラウドの導入を確実にし、組織が **Oracle Fusion Cloud EPM** の投資を最大限に活用することを支援します
- ベスト・プラクティスの運営委員会として機能します
- **EPM** 関連の変更管理イニシアチブをリードし、変革を促進します

すでに **EPM** を実装済の顧客を含めて、すべての顧客が **EPM CoE** からメリットを得られます。

使用を開始する方法

クリックして、**EPM CoE** のベスト・プラクティス、ガイダンスおよび戦略を取得します: **EPM センター・オブ・エクセレンスの概要**。

さらに学習

- クラウド・カスタマ・コネクト Web セミナーを見る: [Cloud EPM のセンター・オブ・エクセレンス\(CoE\)の作成および実行](#)
- ビデオを見る: [概要: EPM センター・オブ・エクセレンスおよびセンター・オブ・エクセレンスの作成](#)。
- **EPM センター・オブ・エクセレンスの作成および実行**の **EPM CoE** のビジネス上のメリットおよび価値提案の確認。



2

ようこそ

次も参照:

- [Planning モジュールについて](#)
- [統合について](#)
- [さらに学ぶ](#)

Planning モジュールについて

Planning は、財務、要員、資本、プロジェクトおよび戦略モデリング用に、完全にそろったプランニングおよび予算作成ソリューションを提供します。これには、フォーム、計算、ダッシュボード、ドライバ、キー・パフォーマンス・インジケータ(KPI)などの組みのベスト・プラクティスの事前定義されたコンテンツが含まれます。フォームは、データ、プランおよび予測を動的に反映するダッシュボードおよびレポートと統合されるように設計されています。

- 財務 - 損益計算書、貸借対照表およびキャッシュ・フローに対する統合されたドライバ・ベースのプランニング。KPI、ドライバ、勘定科目などの即時利用可能ツールを使用すると、レポートの準備にかかる時間を短縮できます。また、財務を使用して費用および収益のプランニングを実行することもできます。

表 2-1 ビデオ

目的	視聴するビデオ
財務について学習します。	 概要: 財務プランニングへようこそ。
要員—財務プランと要員プランを結び付ける人数および報酬のプランニング。将来の人数と関連する人事費用(給与、福利厚生、税金など)の予算を作成します。	

表 2-2 ビデオ

目的	視聴するビデオ
要員について学習します。	 概要: 要員へようこそ。
プロジェクト - プロジェクト・プランニング・システムと財務プランニング・プロセスを結び付けます。組織的なプロジェクトやイニシアチブが企業のリソース全体に及ぼす影響を調査して、短期的および長期的な財務目標と一致することを確認します。	

表 2-3 ビデオ

目的	視聴するビデオ
プロジェクトについて学習します。	 概要: プロジェクトへようこそ。

- 資本 - 財務プランに対する資本資産の長期的影響に関するプラン。資本費用の管理、優先付けおよびプランを行います。

表 2-4 ビデオ

目的	視聴するビデオ
資本について学習します。	 概要: Oracle Enterprise Planning Cloud の資本.
戦略モデリング— 長期的な戦略プランニングのために、豊富な財務予測およびモデリング機能と、ビルトインされたオンザフライのシナリオ分析およびモデリング機能を組み合わせたソリューションです。戦略モデリングの詳細は、<i>Planning の管理</i>および <i>Planning の操作</i>を参照してください。	

表 2-5 ビデオ

目的	視聴するビデオ
戦略モデリングについて学習します。	 概要: Planning の戦略モデリングおよび長期予測

管理者が有効にした機能によっては、このガイドで説明するすべての機能が表示されないことがあります。管理者は一部の機能を付加的に有効化でき、これにより追加のフォーム、ダッシュボード、KPI、ルールなどが追加されます。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
Planning について学習します。	 概要: EPM Standard Cloud の Planning のツアー.

統合について

管理者は、アプリケーションの設定方法に応じて次の統合シナリオを設定できます。

- 財務で、要員の従業員詳細のロールアップを参照し、要員の費用(給与や福利厚生など)を財務のレポートに統合します。
- 財務で、プロジェクトの詳細のロールアップを参照し、プロジェクトの費用と収益を財務のレポートに統合します。
- 財務で、資本の資産詳細のロールアップを参照し、資本資産減価償却を財務のレポートに統合します。
- 要員で、プロジェクト全体または各プロジェクトの従業員稼働率を参照します。
- プロジェクトで、プロジェクト資産を資本資産クラスに割り当てて、資産を計上します。資産がプロジェクトから資本に移動されます。
- プロジェクトで、要員からのジョブ・レートを使用します。
- プロジェクトで、資本からの設備レートを使用します。

たとえば、要員で新規採用を追加する場合や、資本で新規資産を計画する場合など、必要なところで必要なステップが示されます。

統合されたデータを参照する準備ができれば、必要なルールを実行とデータのプッシュを管理者に依頼してください。統合されたデータは、次のダッシュボードで確認できます：

- 財務にロールアップされたデータの概要を確認するには、[要員、プロジェクトおよび資本からのデータの確認](#)を参照してください。
- プロジェクト全体における従業員稼働率を確認するには、[プロジェクト稼働率の分析](#)を参照してください。
- 「**プロジェクトからの新規資産**」ダッシュボードおよび「**資本的支出仮勘定**」ダッシュボードで、プロジェクトからプッシュされた資産計上資産を確認するには、[ダッシュボードを使用した資本財務の分析](#)を参照してください。また、ダッシュボードで「プロジェクト別資産の使用状況」を参照することもできます。[資本資産財務の分析](#)を参照してください。

さらに学ぶ

詳細情報やヘルプを入手するには：



- ホームページの「**アカデミ**」をクリックして、ベスト・プラクティスを確認し、次のビデオにアクセスします。
- ヘルプを表示するには、画面右上隅のユーザー・アイコンの横の矢印をクリックし、「**ヘルプ**」をクリックします。
- [ヘルプ・センター](#)にある次の関連ガイドを参照してください：
- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud ユーザー・スタート・ガイド](#)
- [Planning の操作](#)
- [Smart View の操作](#)
- [Oracle Smart View for Office \(Mac and Browser\)の使用](#)
- [Smart View での予測プランニングの操作](#)
- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud Financial Reporting の操作](#)
- [Oracle Enterprise Performance Management Cloud レポートの操作](#)
- [アクセシビリティ・ガイド](#)

ビデオ

目的	視聴するビデオ
財務について学習します。	 概要: 財務プランニングへようこそ
要員について学習します。	 概要: プロジェクトへようこそ
要員について学習します。	 概要: 要員へようこそ

目的	視聴するビデオ
資本について学習します。	 概要: Oracle Enterprise Planning Cloud の資本
Planning について学習します。	 概要: EPM Standard Cloud の Planning のツアー
財務でのデータ入力について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud の財務でのプランニング・データの入力
プロジェクトでのデータ入力について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud のプロジェクトでのプランニング・データの入力
要員でのデータ入力について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud の要員でのプランニング・データの入力

3

基本的なヒント

次も参照:

- [ナビゲート](#)
- [ドライバ・ベースのプランニング、トレンド・ベースのプランニング、および直接入力について](#)
- [13 期間カレンダーの操作](#)
アプリケーションのプランニング・カレンダーは、13 期間カレンダー(12 か月カレンダーではなく)に基づくことができます。13 期間カレンダーの操作について学習します。

ナビゲート

有用なナビゲーション・ヒント:

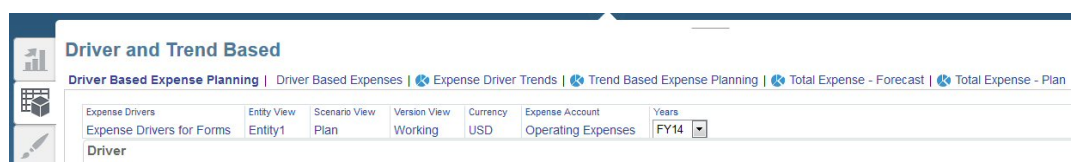
- ホームページ以外にナビゲートした後でホームページに戻るには、左上隅の **Oracle** ロゴ (またはカスタム・ロゴ)か、ホーム・アイコン  をクリックします。
- ナビゲータで追加の管理者タスクを表示するには、**Oracle** ロゴ(またはカスタム・ロゴ)の横の水平バー  をクリックします。
- ダッシュボードの上部にある「表示/非表示」バーをクリックするとダッシュボードが全画面に拡大され、再度クリックすると標準ビューに戻ります。
- カーソルをフォームまたはダッシュボードの右上隅に置くと、コンテキストに適したオプションのメニュー(「アクション」、「保存」、「リフレッシュ」、「設定」、「最大化」など)  が表示されます。

- サブコンポーネントでは、水平タブおよび垂直タブを使用してタスクおよびカテゴリを切り替えます。

たとえば、概要ダッシュボードの確認と費用のプランニングを切り替えるには、水平タブを使用します。垂直タブは、有効化した機能によって異なります。



タスク内のカテゴリを切り替えるには、水平タブを使用します。たとえば、費用プランニングで、費用ドライバを入力するか、トレンド・ベースのプランニング費用を確認するかを選択します。



財務および資本の場合、アイコン  はデータ入力用でなくデータ確認用のレポート・フォームを示しています。アイコン  は、フォームがプランニング詳細を入力するためのデータ入力フォームであることを示しています。

ドライバ・ベースのプランニング、トレンド・ベースのプランニング、および直接入力について

様々な方法を使用して計画できます:

- **ドライバ・ベース** - グローバル・レートの仮定およびその他の仮定(収益ドライバや費用ドライバなど)を入力し、組込みの勘定科目および計算を活用してプランニング・プロセスを促進します。
- **トレンド・ベース** - 財務の場合のみ、トレンド・ベースの仮定を入力すると、トレンドに基づいて計画および予測できます。たとえば、現在値、推定値または過去の値(予測平均や前年同期比の増加など)を使用して計画し、各値の変更率を見積もることができます。
- **直接入力** - プランニングおよび予測に履歴トレンドや特定のビジネス・ドライバがない場合などは、データを直接入力します。このプランニング方法を使用する場合、組込みロジックは使用されません。

13 期間カレンダーの操作

アプリケーションのプランニング・カレンダーは、**13 期間カレンダー**(12 か月カレンダーではなく)に基づくことができます。**13 期間カレンダー**の操作について学習します。

13 期間カレンダーについて次の点に注意してください:

- 期間ディメンションには、12 か月のメンバーではなく、13 期間のメンバーが含まれます。管理者は、期間メンバーの名前(デフォルト名は TP1 から TP13)を変更したり、別名を作成できます。13 期間のメンバーは、期間ディメンションの「年合計」に追加されます。
- 各期間の長さは正確に 4 週間になります(ただし、5、6 年ごとに 1 つの四半期が 5 週間になります。)
- デフォルトでは、最初の 3 四半期に 3 つの期間があり、最後の四半期に 4 つの期間があります(3-3-3-4)。ただし、アプリケーションの作成時に、管理者は 4 つの期間を追加する四半期を選択できます。
- 5、6 年ごとに、年に 53 週目が発生します。通常、このような年の年合計は大きくなります。管理者は、53 週目が発生する期間を設定します。指定した給与基準レートは、52 週または 53 週の年のいずれに対しても同じです。
- 計算ロジックでは、コンポーネントの費用は該当期間の月の最終日に発生すると想定します。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
13 期間カレンダーの操作について学習します。	 概要: Cloud EPM での 13 期間カレンダーを使用したプランニング

詳細は、*Planning* モジュールの *管理* の 13 期間カレンダーについてを参照してください。

4

財務の操作

次も参照:

- [タスクの概要](#)
- [予算改訂の操作および予算管理との統合](#)
- [ユーザー変数の設定](#)
- [ドライバ値の指定について](#)
- [トレンドについて](#)
- [ローリング予測を使用したプランニング](#)
- [週次レベルでのプランニング](#)
- [収益および費用のプランニング](#)
- [貸借対照表使用のプランニング](#)
- [キャッシュ・フロー使用のプランニング](#)
- [財務ルールの実行](#)
- [ダッシュボードを使用した財務の分析](#)
- [財務の分析](#)
- [要員、プロジェクトおよび資本からのデータの確認](#)

タスクの概要

一般に、財務のプランおよび予測は次の順序で作成します:

1. ユーザー変数を定義します。[ユーザー変数の設定](#)を参照してください。他のプリファレンス設定の指定の詳細は、*簡略化されたインタフェースの使用によるプランニングの操作*を参照してください。
2. ライン・アイテムを反復するためのドライバ値を確認および調整します。管理者によって有効化されているこれらのドライバによって、勘定科目を設定、追跡および分析する方法が決まります。ドライバの値は、トレンドの仮定を使用するか、直接入力によって指定できます。次に、費用と収益を入力、調整および計算します。次を行えます:
 - [ドライバの設定および調整](#)
 - [トレンドの設定および調整](#)
 - [勘定科目の手動調整](#)

参照:

- [収益および費用のプランニング](#)
- [貸借対照表使用のプランニング](#)
- [キャッシュ・フロー使用のプランニング](#)

3. プランニングのタイプに応じて、貸借対照表やキャッシュ・フロー計算書などの内部財務諸表を確認します。
4. 管理者に「ロールアップ」ルールの実行を依頼します。



5. **「概要」** タブの対話型ダッシュボードを使用して、部署のステータスや業務の財務全体、主要なトレンドおよび KPI を取得します。[ダッシュボードを使用した財務の分析](#)を参照してください。
6. 提供されたダッシュボードおよび分析フォームを使用して、財務を評価します。[財務の分析](#)を参照してください。
要員、資本またはプロジェクトをダッシュボードに含めるには、他のタイプのプランニング・データ・タイプおよび詳細を使用可能にするためのデータ・マップを管理者に定義してもらいます。
7. 予算改訂を使用している場合は、改訂プロセスを開始できます。[予算の改訂のタスク概要](#)を参照してください。

 ノート:

管理者が有効にした機能によっては、この項で説明するすべての機能が表示されないことがあります。

 ノート:

13 期間アプリケーションで月のラベルが付けられている場合(「**今月の実績**」など)、**月**は、カレンダー月ではなく、13 期間カレンダーを使用して定義された期間を表します。

開始するには、ホームページで「**財務**」をクリックして、コンポーネントを選択します。

表 4-1 財務のタスク

目的	実行するタスク	詳細情報
「費用」または「収益」	収益ドリブンまたは費用ドリブンのプランおよび予測を準備します。 • ドライバ・ベースのプランニングの場合: アクセスできる直接入力フォームを使用し、ドライバ関連およびトレンド関連のフォームによって提供されるインテリジェンスを活用します。 • 適用可能な場合、収益または費用を導出するドライバの値を指定します。次のようにして値を指定できます。 – (仮定を使用して)トレンドを参照および調整します。 – 手動調整を行います。 • ドライバにより計算された勘定科目の値を表示し、必要に応じて調整します。 • 提供されたトレンドのいずれかを使用して、計画値のパターンを履歴実績に対して評価します。 • その他勘定科目またはドライバにより計算されない勘定科目に対して、収益または費用の値を入力します。 • 損益計算書を使用する場合は、損益計算書を確認します。 収益および費用のプランニングを参照してください。	収益および費用のプランニングを参照してください。

表 4-1 (続き) 財務のタスク

目的	実行するタスク	詳細情報
貸借対照表	貸借対照表を使用して、財務を計画および管理します。 - 売上債権回転日数(DSO)、仕入債務回転日数(DPO)など、資産および負債のドライバ値を指定します。次のようにしてドライバを指定できます: - トレンドを参照および調整します。 - 手動調整を行います。 - 売掛金、銀行預金、その他資産などの収益ベースの資産勘定科目を入力および調整します。 - 買掛金、未払報酬、未払費用など、費用ベースの負債勘定科目を入力および調整します。 貸借対照表使用のプランニングを参照してください。	貸借対照表使用のプランニング .
	 ノート: キャッシュ・フローも使用している場合、貸借対照表が一致していないことがわかったら、キャッシュ・フローおよび貸借対照表残高の使用についてを参照してください。	
キャッシュ・フロー	キャッシュ・フロー計算書を使用して、財務を計画および管理します。 直接法のみ: 現金の受取り方法および使用方法を指定するキャッシュ・フローおよび現金時期の仮定を定義します。 - 固定資産の購入や借入の返済など、財務および投資のアクティビティを入力します。 キャッシュ・フロー使用のプランニングを参照してください。	キャッシュ・フロー使用のプランニング .
予算の改訂	予算改訂と費用プランニングを使用して計画します。予算管理との統合が有効になっている場合は、残余予算チェック、資金の結果の取得および残余予算引当を実行することもできます。 予算改訂の操作および予算管理との統合を参照してください。	

表 4-1 (続き) 財務のタスク

目的	実行するタスク	詳細情報
分析	- 実績、プランおよび予測の財務をビジネス・レベルで視覚的に評価します - 一定期間にわたる収益、費用、貸借対照表およびキャッシュ・フローの主要メトリックを分析します - アクセス・グリッド。 - 使用可能なすべてのフォームを確認します。	財務の分析

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

表 4-2 財務について学習するためのチュートリアル

目的	方法の学習
財務でのデータの入力方法を学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud の財務でのプランニング・データの入力
財務でドライバ・ベースのデータを使用して計画する方法を学習します。組織の主要な要因または基準に焦点を当て、パフォーマンスを高めるための影響を及ぼす、ビジネス・プランおよびモデルを作成する方法について確認します。	 財務のドライバ・ベースのプランニング
財務でトレンド・ベースのプランニングを実行する方法を学習します。トレンド・ベースの仮定を入力し、トレンドに基づいてプランニングおよび予測する方法について確認します。	 財務のトレンド・ベースのプランニング
デフォルトの KPI (キー・パフォーマンス・インジケータ)を使用するか、独自の KPI を追加して、財務で KPI を利用する方法を学習します。KPI を使用すると、客観的で定量化可能なデータ、またはパフォーマンスまたは戦略目標の進行状況を示すデータを収集できます。KPI を使用して、組織の主要な領域の健全性を反映します。	 財務での KPI の利用
実績を計算して、プランおよび予測を準備する方法を学習します。財務を有効化したら、プランニングおよび予測サイクルの開始点を構成および設定します。デフォルトの計算を利用して、実績データ、プラン・データおよび予測データを集約して準備する方法について確認します。	 財務での実績の計算およびプランと予測の準備

予算改訂の操作および予算管理との統合

管理者が「**予算の改訂**」および Oracle ERP Cloud の予算管理モジュールとの統合を有効にしている場合は、予算管理から残高を確認し、「**残余予算チェック**」を使用して予算変更を承認する前に予算管理の影響を確認し、「**残余予算引当**」を使用して予算管理の予算変更を更新できま

す。また、現在の承認済予算から予算管理にセル・レベルでドリル・スルーすることもできます。

予算管理がない場合でも、予算改訂を使用して予算改訂を作成および移入し、改訂を共有できます。

ビデオ

目的	視聴
EPM Planning 財務の予算改訂および Oracle ERP Cloud 予算管理で、予算改訂の作成と入力、資金チェックの実行、残余予算の引当、および承認済予算の確認を行う方法について学習します。	EPM Planning 財務および Oracle ERP Cloud 予算管理での予算改訂の作成

予算の改訂のタスク概要

前提条件

1. ユーザー変数を定義します。[ユーザー変数の設定](#)を参照してください。「**予算の改訂**」では、ユーザー変数「**勘定科目グループ**」も設定します。
2. EPM Planning 財務でプランおよび予測を作成します。[タスクの概要](#)を参照してください。
3. プランニングおよび予測が完了したら、データ管理を使用してデータを予算管理にプッシュするよう管理者に依頼します。これが**当初予算**になります。
4. 予算改訂プロセスを開始する準備ができたなら、「**改訂の準備**」ルールを実行するよう管理者に依頼します。このルールを実行すると、**当初予算**のデータが EPM Planning 財務の**採用済予算**にコピーされます。

採用済予算が改訂プロセスの出発点になります。

「**改訂の準備**」は、選択したシナリオおよびバージョンを使用して、当初予算からデータをコピーします。通常、プラン・シナリオ(OEP_Plan)および作業バージョン(OEP_Working)を、選択した期間および年の採用済予算シナリオ(OEP_Adopted Budget)、当初バージョン(OEP_Original)および作業バージョン(OEP_Working)にコピーします。

予算改訂のタスクの概要

一般に、次のワークフローを使用して予算改訂を準備し、予算管理と統合します：

1. 改訂を作成して移入します。[予算の改訂の作成](#)を参照してください。
2. 予算改訂(直接入力またはトレンド・ベース)を入力し、残余予算をチェックします。「[予算の改訂](#)」での[予算の改訂](#)を参照してください。
残余予算チェックでは、予算管理を呼び出して残余予算をチェックし、提案している予算改訂が予算管理で設定された管理を満たしていることを検証します。
3. 「**予算の改訂**」のフォームおよびダッシュボードを使用して、予算改訂を分析します。
4. 必要に応じて、EPM Planning の承認プロセスを使用している場合は、それを使用して承認のために送信します。

承認者役割が割り当てられている場合は、このワークフローに従います：

1. 必要に応じて、改訂を共有します。
承認階層に基づいて改訂が作成されたら、予算改訂プロセスに関与する必要があるプランナと予算改訂を共有できます。[改訂の共有](#)を参照してください。

2. 必要に応じて、すべてのプランナが改訂を完了した後に、Planning の承認プロセス(使用している場合)を実行します。
3. 残余予算を引き当てます。[残余予算の引当](#)を参照してください。
- このステップでは、改訂に関連付けられている予算管理の管理予算に残余予算を引き当て、改訂を承認してクリアします。

開始するには、ホームページで「財務」をクリックし、「予算の改訂」をクリックします。

予算の改訂を使用したプランニング

「予算の改訂」



コンポーネントには、予算改訂の使用を計画するのに役立つ複数のフォームおよびダッシュボードが用意されています。

表 4-3 予算の改訂を使用したプランニング

タスク	説明
サマリー	予算および予算改訂の概要を取得します。たとえば、実績および消費(予算引当)の概要を確認し、当初予算と現在の純予算を比較します。
改訂の管理	予算改訂の作成および操作、残余予算のチェック、残余予算の引当、改訂の共有、改訂の承認、資金の結果の取得を行います。
改訂リスト	管理者はこのフォームを使用して、すべてのプランナの現在のすべての改訂のリストを確認できます。
現在の純予算	現在の純予算を確認します。現在の純予算には、当初予算とすべての改訂の合計が表示されます。 バージョン・ディメンションの現在の純予算(OEP_NetCurrentBudget)は、作業(OEP_Working)およびすべての改訂バージョン(OEP_RN)の親メンバーです。N は改訂番号です。
資金チェックの結果	改訂の残余予算チェックおよび残余予算引当の行レベルの詳細結果を取得します。
使用可能資金レポート	実績予算、消費済予算および採用済予算を表示します。予算改訂プロセスを開始するときに、このフォームを使用して、使用可能資金を確認できます。
予算改訂分析	予算改訂の詳細な分析はダッシュボードに表示されます。
現在の承認済予算	現在の承認済予算を確認します。現在の承認済予算には、採用済予算シナリオおよび作業バージョンのデータが表示されます。 予算管理にドリル・スルーすることもできます。

予算の改訂の作成

予算改訂の作業を行う前に、管理者が「改訂の準備」ルールを実行していることを確認してください。

次のステップを実行して、予算改訂を作成し、予算改訂で選択した勘定科目に初期改訂データを移入します。改訂をプランナと共有します。プランナは、直接入力またはトレンド・ベースのプランニングを使用して、追加の改訂を行うことができます。

予算改訂を準備するには:

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
2. グリッドを右クリックし、「改訂オプション」、「改訂の作成および移入」の順にクリックします。
3. 改訂のオプションを選択して「次」をクリックします:
 - 必要に応じてメンバーを選択し、予算改訂のデータのスコープを定義します。このような方法で、改訂のスコープを制限できます。アクセス権を持つ勘定科目を改訂できます。

 ヒント:

組織内の複数のプランナが予算改訂に関与する場合は、エンティティ・ディメンションおよびプライマリ・ディメンションの親メンバーを選択します。この場合、改訂は、この親の下すべてのリーフ・レベル・メンバーに表示されます。スーパーバイザがこの方法で改訂を作成すると、その改訂は他のプランナに表示されます。これらのプランナは、改訂を選択し、事前移入されたデータを含むフォームを使用できます。必要に応じて、追加の改訂を行うこともできます。

- 予算改訂の理由および説明を入力します。
 - 改訂タイプ(「正社員」、臨時または緊急または「異動」)を選択します。
 - 管理者が予算管理との統合を有効にしている場合は、統合する管理予算を選択します。
4. 「改訂方法」(「直接入力」またはトレンド・ベース)を選択して、改訂にデータを事前移入します。次に、事前移入する特定の勘定科目を選択します。このオプションにより、選択した改訂方法を使用して、次のステップで入力するパーセンテージに基づいて、指定した勘定科目の改訂が事前移入されます。含める費用勘定科目メンバーを選択する必要があります。次に、「次」をクリックします。
 5. **トレンド・ベース**を選択した場合は、次のトレンドのいずれかを選択して、改訂にトレンド・ベースのデータを事前移入します:
 - 当期の実績
 - 今年の予算引当
 - 現在の純予算
 - 今年の承認済予算
 - 今年の当初予算
 6. 調整パーセンテージを入力し、「起動」をクリックします。たとえば、10%の場合は 10 と入力します。
パーセンテージを入力しない場合は、改訂に値は移入されず、プランナは新しい予算番号を改訂に直接入力できます。

予算改訂が採用済予算シナリオに追加されます。選択した勘定科目の値が事前移入されず:

- 「直接入力」を選択した場合は、選択した勘定科目の採用済予算シナリオ(OEP_Adopted Budget)および当初バージョン(OEP_Original)のデータが改訂に移入されます。たとえ

ば、勘定科目の当初予算が\$100 で、調整パーセンテージとして 10%を指定した場合、改訂には\$10 が事前移入されます。

- **トレンド・ベース**を選択した場合は、適切なデータ・スライスを使用して、選択したトレンドに基づいて改訂に事前移入されます。

予算作成者は、「改訂の管理」フォームおよび「改訂リスト」フォームの「提案者」列にリストされます。

7. 改訂が追加されたら、他のタスクを実行できます:

- 予算改訂に詳細を追加します。[追加の予算改訂の詳細の追加](#)を参照してください。
- 改訂のリストを表示します。[改定の確認](#)を参照してください。
- 改訂を共有します。承認階層に基づいて改訂が作成されたら、予算改訂プロセスに関与する必要がある別のプランナと予算を共有できます。[改訂の共有](#)を参照してください。
- 直接入力またはトレンド・ベースのプランニングを使用して、予算改訂を改訂します。[「予算の改訂」での予算の改訂](#)を参照してください。

追加の予算改訂の詳細の追加

改訂を作成したら、「改訂の管理」フォームの「ヘッダー・ノート」または「ヘッダー添付 URL」に改訂の詳細を追加できます。

ヘッダー・レベルの詳細は、同じ改訂が共有される複数のレコードで単一の値になります。1 つのレコードのデータを更新すると、すべてのレコードに同じ値が適用されます。同じ改訂の別のレコードに異なる値を更新すると、リストされている最後のレコードの値がすべてのレコードに適用されます。

改定の確認

管理者は、「改訂リスト」フォームで、すべてのプランナの現在のすべての予算改訂を確認できます。「改訂リスト」フォームを使用して、各改訂に関する情報(改訂の提案者、資金チェック・ステータス、承認ステータス、改訂承認者など)を確認します。

予算改訂のリストを表示するには、ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂リスト」の順にクリックします。

改訂の共有

予算改訂所有者は、予算改訂を別のプランナと共有して、最終承認のために予算改訂を送信する前に、そのプランナが予算改訂プロセスに関与できるようにすることができます。

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
2. 共有する改訂を右クリックし、「改訂オプション」、「改訂の共有」の順にクリックします。
3. **ソース・メンバー**で、共有するメンバーを選択して、「次」をクリックします。現在のエンティティが自動的に選択されます。
4. **ターゲット・メンバー**で、共有するエンティティを選択して、「起動」をクリックします。

共有したプランナには、次回ログインしたときに「改訂リスト」フォームに改訂が表示され、「改訂の管理」で改訂を行うことができます。プランナはアクセス権を持つメンバーのみを表示して改訂を行うことができます。

「予算の改訂」での予算の改訂

予算改訂で改訂を行い、変更が予算管理の管理予算の管理を満たしていることを検証するには:

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
2. 改訂データを入力する予算改訂を右クリックし、「改訂オプション」をクリックして、「**直接入力**」または「**トレンド・ベース改訂**」をクリックします。
直接入力は、特定のターゲットの改訂をいくつか行う場合に役立ちます。
3. 調整する値のタイプ(「費用」など)を選択します。
4. POV で予算改訂のメンバーを選択します。
改訂の作成方法によっては、出発点として予算改訂の改訂値が事前移入される場合があります。
5. 改訂のタイプに応じて調整値を入力し、「**保存**」をクリックします。
「**直接入力**」の場合、必要に応じてフォームで直接値を変更します。

「**トレンド・ベース改訂**」の場合、トレンド・タイプを選択して、増加率または減少率を入力します。次のトレンドのいずれかを選択します:

- 当期の実績
- 今年の予算引当
- 現在の純予算
- 今年の承認済予算
- 今年の当初予算

6. ワークシートで提案された改訂の残余予算をチェックするには、グリッドを右クリックし、「**残余予算チェック**」、「**起動**」の順にクリックします。

このアクションは、予算管理を呼び出して残余予算をチェックし、提案している予算改訂が予算管理で設定された管理を満たしていることを検証します。「**資金チェックの結果**」タブをクリックして、結果の行レベルの詳細を表示します。ログインの結果および改訂の変更の結果が表示されます。エラーを確認して解決し、すべてのエラーが解決されるまで残余予算チェックを繰り返します。

改訂全体の残余予算をチェックする場合は、[資金可用性の確認](#)を参照してください。

ヒント:

「**使用可能資金レポート**」を使用して、改訂プロセス中に使用可能な資金を確認できます。

7. 必要に応じて、改訂に設定されている追加詳細を入力します。勘定科目の行ノートまたは行添付 URL を入力するには、セルを右クリックし、「**行レベルの記述的な詳細の入力**」をクリックして、詳細を入力します。
8. 「**ロールアップ**」ルールを実行します。
9. 「**保存**」をクリックして変更を保存し、フォームを閉じます。

資金可用性の確認

予算改訂を確定する前に、改訂全体について予算管理で資金可用性をチェックします。

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
 2. 改訂を右クリックし、「改訂オプション」、「残余予算チェック」、「起動」の順にクリックします。
このアクションは、予算管理を呼び出して残余予算をチェックし、予算改訂全体が予算管理で設定された管理を満たしていることを検証します。
残余予算チェック・ステータスは、「改訂の管理」フォームおよび「改訂リスト」フォームの「資金ステータス」列で更新されます。
 3. チェック対象のセルが多数あり、すぐに結果が表示されない場合は、改訂を右クリックし、「改訂オプション」、「資金の取得結果」、「起動」の順にクリックして、ジョブのステータスを確認します。ジョブが完了したら、次のステップに進むことができます。
 4. 資金チェックの結果の行レベルの詳細を表示するには、「資金チェックの結果」タブをクリックします。
 5. エラーを確認して解決します。
 6. すべてのエラーが解決されるまで、残余予算チェックを繰り返します。
- 残余予算チェックが成功すると、残余予算を引き当てることができます。

残余予算の引当

予算改訂の準備ができると残余予算チェックに成功し、必要に応じて予算改訂が承認され(承認プロセスを使用している場合)、改訂に関連付けられた予算管理の管理予算に残余予算を引き当てます。

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
2. 改訂を右クリックし、「改訂オプション」、「残余予算引当」の順にクリックし、承認コメントを入力して、「起動」をクリックします。

「残余予算引当」を起動した場合:

- 予算改訂は予算管理にプッシュされ、予算管理の残余予算引当プロセスが呼び出され、更新されたセル値に残余予算が引き当てられます。残余予算引当が完了すると、メッセージが表示されます。
- 残余予算が使用できない場合、残余予算引当は失敗し、失敗の理由が表示されます。
- 改訂ステータスが「承認」に設定されます。
- EPM Planning 財務では、改訂のデータの差分が採用済予算シナリオの作業バージョンにプッシュされ、現在の純予算に反映されます。
- 改訂がクリアされます。管理者は一度にアクティブにできる改訂の数に上限を設定しているため、改訂をクリアすることは重要です。

予算入力の変更は、予算管理で確認できます。

資金の結果の取得

「残余予算チェック」ルールを実行するときに、チェック対象のセルが多数あり、すぐに結果が表示されない場合は、「資金の取得結果」ルールを実行して、バッチ・ジョブがいつ完了したかを確認して結果をレビューできます。

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
2. 改訂を右クリックし、「改訂オプション」、「資金の取得結果」、「起動」の順にクリックします。

3. ジョブのステータスを確認します。ジョブが完了した場合に、資金チェックの結果の行レベルの詳細を表示するには、「**資金チェックの結果**」タブをクリックします。

結果は、「資金チェックの結果」表でレコードが作成または更新されてから 90 日後にパージされます。

改訂のクリア

残余予算を引き当てると、改訂は自動的にクリアされます。改訂を続行しない場合、または残余予算引当を続行しない場合は、手動で改訂をクリアできます。

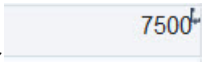
改訂を手動でクリアするには:

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「改訂の管理」の順にクリックします。
2. クリアする改訂を右クリックし、「改訂オプション」、「改訂のクリア」の順にクリックします。

予算管理へのドリル・スルー

管理者が予算管理との統合を有効にしている場合は、EPM Planning 財務の「**現在の承認済予算**」フォームから予算管理にセル・レベルでドリル・スルーできます。管理者が Oracle Fusion Cloud でシングル・サインオンを構成している場合を除き、ドリル・スルーが機能するには、予算管理にログインする必要があります。ドリル領域は、レベル 0 のメンバーに対してのみ有効になっています。

「**残余予算引当**」ルールを使用して残余予算が引き当てられると、予算管理にドリル・スルーできます。

1. ホームページで「財務」、「予算の改訂」、「現在の承認済予算」タブの順にクリックします。
2. 右上隅にドリル・アイコンがあるセル  を右クリックして、**Fusion Budgetary Control にドリル・スルー**をクリックします。管理予算が複数ある場合は、必要な管理予算をクリックします。
ドリル・アイコンは、「**残余予算引当**」で予算管理にプッシュされたすべてのセルで使用できます。

「**予算管理残高のレビュー**」でデータを確認します。

ユーザー変数の設定

各プランナは、次に説明する変数を設定する必要があります。

1. ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」、「ユーザー変数」の順にクリックします。
2. 次のユーザー変数を設定します:
 - エンティティ
 - シナリオ
 - バージョン
 - レポート通貨
 - 年

財務の場合は、「勘定科目」ディメンションのために次のユーザー変数を設定します:

- 「費用勘定科目」変数では、**OFS_Total Expenses** などの、フォームに表示する勘定科目を含む親勘定科目を選択します。
- 「費用ドライバ」変数では「**OFS_Expense Drivers for Forms**」を選択します。
- 「予算の改訂」が有効になっている場合は、「勘定科目グループ」変数を設定します。「勘定科目グループ」ユーザー変数は、「現在の承認済予算」や「現在の純予算」などの「予算の改訂」のフォームに表示される一連の勘定科目をフィルタします。たとえば、ニーズに応じて、費用、収益、負債、資産勘定科目またはすべての勘定科目タイプの合計を選択できます。

財務では、「予算の改訂」を使用している場合は、「表示」の「日付フォーマット」を「yyyy-MM-dd」に設定する必要があります。ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」をクリックして、「表示」をクリックします。

要員では、次の追加のユーザー変数を設定します。

- **従業員の親**—新規採用や既存の従業員など、選択した「従業員の親」メンバーに基づいてフォームに表示する従業員を含めるか除外することができるようにすることで、フォームを管理しやすくします。
- **期間** - 新規採用に対するコメントを、すべての従業員/ジョブに対する「報酬合計」と同様に、「一括更新」フォームに表示できます。

資本、要員およびプロジェクトには独自の動的な変数(**「コンテキストの使用」** オプションで定義)があり、ユーザー変数は「視点」で使用できます。動的変数では、ユーザー変数の値はフォームのコンテキストにより動的に変更されます。ユーザーはデフォルト値を設定する必要がありません。

ドライバ値の指定について

プランまたは予測を策定する前に、管理者によって有効化されている収益および費用を導出するキー・ドライバを確認し、必要に応じて調整します。ドライバの値を指定できます:

- 手動
- 次のような現在、過去または推定のトレンドの参照および調整:
 - 前年の実績平均
 - 予測平均
 - 前事業年度の値をパーセントで調整するための「前年同期比の増加/減少」

キャッシュ・フローの場合、収益および費用のカテゴリのソースとタイミングを指定します。[ドライバ・ベースの現金使用およびソースの仮定の指定](#)を参照してください。貸借対照表の場合、未払報酬、売掛金、前払費用などの項目を指定します。[貸借対照表ドライバの指定](#)を参照してください。

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

表 4-4 財務について学習するためのチュートリアル

目的	方法の学習
財務でドライバ・ベースのデータを使用して計画する方法について学習します。組織の主要な要因または基準に焦点を当て、パフォーマンスを高めるための影響を及ぼす、ビジネス・プランおよびモデルを作成する方法について確認します。	 財務のドライバ・ベースのプランニング

トレンドについて

トレンドに基づく計画と予測を可能にする、トレンド・ベースの仮定を入力できます。財務には、次のトレンドが含まれています:

ノート:

13 期間アプリケーションでは、**月**は、カレンダー月ではなく、13 期間カレンダーを使用して定義された期間を表します。

- **今年の実績平均** - 「**プランニングと予測の準備**」で指定した「現在の会計年度」の勘定科目の平均が計算されます。
- **今月の実績** - 「**プランニングと予測の準備**」で指定した「現在の会計年度」で「現在の期間」として指定した月または週の勘定科目の値が取得されます。
- **予測を今年の計画に保持** - 予測シナリオの場合のみ、勘定科目の年次累計消費量と現在の年の計画とが比較され、残りが予測の残りの月の間で均等に分散されます。たとえば、出張 YTD 実績が 260,000 で、年全体の計画が 500,000、現在の月が 6 月の場合、残りの 240,000 がその年の残りの 6 か月(7 月から 12 月まで)で均等に分散されます。つまり、 $240000 / 6 = 40000$ となります。40000 が 7 月から 12 月までの月に均等に分散されます。このトレンドによって、常に予測を計画と一致させることができます。YTD の支出が計画を超える場合、残りの期間の予測は負の数ではなくゼロに設定されます。
- **前年の実績平均** - 「**プランニングと予測の準備**」で指定した「現在の会計年度」の前年の勘定科目の平均が計算されます。たとえば、「現在の会計年度」が FY17 の場合、その前年は FY16 です。
- **季節性のある前年の実績** - 該当する月の勘定科目の値は、前年の同月の値を使用して取得されます。
- **予測平均** - 計画シナリオの場合のみ、前年からの予測の平均が取得されます。たとえば、計画シナリオの FY18 に対してこのトレンドを選択すると、予測シナリオの FY17 からの勘定科目の平均が計算されます。
- **季節性のある予測** - 計画シナリオの場合のみ、前年の予測から月次の値が取得されます。たとえば、計画シナリオの FY18 でこのトレンドを選択すると、予測シナリオの FY17 からの勘定科目の月次の値が計算されます。
- **前年同期比の増加/減少** - 前年の値からの増加または減少率が適用されます。
- **トレンドなし** - ティンドが削除され、以前に設定されたトレンドに基づくデータがクリアされます。

- **月次成長** - 現在の年および前年を成長計算のベースとして使用して、勘定科目の前年同期比の変動が計算されます。
- **前月実行レート** - 前期間の値が取得されます。たとえば、現在の月が6月のFY16であり、予測の第1期間が7月の場合、このトレンドでは6月の値が取得され、それが7月に適用されます。7月の値に調整が行われると、調整された7月の値が8月に使用されます。

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

表 4-5 財務について学習するためのチュートリアル

目的	方法の学習
財務でトレンド・ベースのプランニングを実行する方法について学習します。トレンド・ベースの仮定を入力し、トレンドに基づいてプランニングおよび予測する方法について確認します。	 財務のトレンド・ベースのプランニング

ローリング予測を使用したプランニング

管理者がローリング予測を有効にした場合、標準予測に加えて、または標準予測のかわりにローリング予測を使用して計画できます。ローリング予測を使用すると、1年の期間を超えて計画できるように継続的なプランニングを実行できます。管理者がどのようにローリング予測を設定したかに応じて、週次レベル(13週、26週または52週)、月次レベル(12か月、18か月、24か月、30か月、36か月、48か月または60か月)あるいは四半期レベル(4四半期、6四半期または8四半期)で継続的に計画できます。13期間カレンダーを使用したアプリケーションでは、期間レベル(13期間または26期間)で継続的にプランニングできます。

管理者が現在の期間を更新すると、ローリング予測のフォームおよびダッシュボードが自動的に更新されます。期間が追加または削除され、更新されたローリング予測範囲を反映します。新しく追加された期間にトレンドおよびドライバが移入されます。

ローリング予測を使用したプランニングでは、次のものを使用できます:

- ドライバ・ベースおよびトレンド・ベースのプランニング。
- ローリング予測値の手動入力。

各コンポーネント(「収益」、「費用」、「貸借対照表」または「キャッシュ・フロー」)で、ローリング予測範囲を使用したフォームおよびダッシュボードが使用可能です。

レポートのために KPI を使用できます。

- **TTM (12 か月の証跡)**。このシナリオは、前の 12 か月のフローに基づいた勘定科目のアクティビティをレポートします。
- **「予測済 12」**。フロー・タイプ勘定科目に対して、このシナリオは、(現在の期間 + 11 個の将来の期間)の合計についてレポートします。残高タイプ勘定科目に対して、このシナリオは将来のメンバー値 12 期間についてレポートします。

ノート:

「ローリング予測」シナリオ・メンバーは、「ローリング予測」タブのフォームでのみ選択してください。



ビデオ

目的

ローリング予測を使用したプランニングについて学習します。

視聴するビデオ



概要: [Planning](#) におけるローリング予測.



[Oracle Enterprise Planning Cloud](#) でのローリング予測の設定.

表 4-6 ローリング予測を使用したプランニング

タスク	目的	詳細情報
 概要	ダッシュボード形式で、ローリング予測範囲にわたる収益、費用、貸借対照表またはキャッシュ・フローの概要を取得します。	ダッシュボードを使用した財務の分析
 ローリング予測	- 収益および費用の場合: ローリング予測範囲にわたってドライバ・ベースまたはトレンド・ベースのプランニングを実行します。 - 貸借対照表の場合: ローリング予測範囲にわたって貸借対照表ドライバを指定します。 - キャッシュ・フローの場合: ローリング予測範囲にわたってドライバ・ベースのキャッシュ・フロー・プランニングを実行します。	「収益」および「費用」: ドライバおよびトレンドの指定 - 貸借対照表: 貸借対照表ドライバの指定 - キャッシュ・フロー: ドライバ・ベースの現金使用およびソースの仮定の指定
 直接入力	プランニングおよび予測に履歴トレンドや特定のビジネス・ドライバがない場合などは、データを直接入力します。	「収益」および「費用」: 費用および収益の手動入力 - 貸借対照表: 直接貸借対照表の資産および負債の指定 - キャッシュ・フロー: 財務および投資の詳細の入力

週次レベルでのプランニング

週次レベルのプランニングの後、ダッシュボードの表示およびトレンドを求める式の実行の前に、次のルールを実行して週を月に変換します:

- 週次データの月次データへの変換

- 月次データの週次データへの変換

または、管理者がこれらのルールをフォームに関連付けている場合、フォームの「アクション」メニューから「フォームでの週次データの月次データへの変換」および「フォームでの月次データの週次データへの変換」を実行します。

53 週ある 12 期間アプリケーションおよび 13 期間アプリケーションでは、53 週目が発生する期間のフォームに週 53 が含まれます。管理者の設定によって、53 週目が発生する期間が決まります。

13 期間アプリケーションの詳細は、[13 期間カレンダーの操作](#)を参照してください。

収益および費用のプランニング

財務の収益  コンポーネントおよび費用  コンポーネントには、計画と予測に役立ついくつかのオプションが用意されています：

表 4-7 ビデオ

目的	視聴するビデオ
収益、費用および損益計算書のプランニングについて学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud での損益計算書プランニングの実行.

表 4-8 プランおよび予測の作成

タスク	説明	使用するフォーム	詳細情報
 概要	ダッシュボード形式で財務の概要を確認します。	• 収益 費用 • 損益計算書 • ローリング予測 • 損益計算書ローリング予測	ダッシュボードを使用した財務の分析
 ドライバおよびトレンド・ベース	• 収益と費用の値を生成する、管理者により定義されたドライバに値を入力します。 • ドライバによって計算された実績勘定科目値を表示し、ニーズを満たしていない場合はその値を上書きします。 • 様々なドライバ・トレンドを使用して、計画値または予測値と履歴実績の間の差異を評価します。 • 費用を手動で入力および調整することにより、内部ドライバ・ベースのロジックなしで個々の勘定科目レベルでのプランニングを行います。	• ドライバ・ベースの収益 プランニング ドライバ・ベースの費用プランニング • ドライバ・ベースの収益 ドライバ・ベース費用 • 収益トレンド 費用トレンド • トrend・ベース費用プランニング	ドライバおよびトレンドの指定

表 4-8 (続き) プランおよび予測の作成

タスク	説明	使用するフォー ム	詳細情報
 ロー リング予測	ローリング予測を使用して収益および費用を計画します。これらのフォームは、「ドライバおよびトレンド・ベース」タブのフォームのかわりに、またそれに加えて使用します。 - 収益と費用の値を生成する、管理者により定義されたドライバに値を入力します。 - ドライバによって計算された実績勘定科目値を表示し、ニーズを満たしていない場合はその値を上書きします。 - 様々なドライバ・トレンドを使用して、計画値または予測値と履歴実績の間の差異を評価します。 - ローリング予測用にドライバ調整を行います。 - ローリング予測用にトレンド調整を行います。	- ドライバ・ベースの収益プランニング ドライバ・ベースの費用プランニング - ドライバ・ベースの収益 ドライバ・ベース費用 - トレンド・ベース費用 - ドライバ調整 - トレンド調整 - 収益合計 費用合計	ローリング予測を使用したプランニング ドライバおよびトレンドの指定
 直接 入力	- ドライバによって導出されない勘定科目値を入力および調整します。 - ローリング予測値を手動で入力します。	- 収益の入力 費用の入力 - 収益ローリング予測の入力 費用ローリング予測の入力	ローリング予測を使用したプランニング 費用および収益の手動入力
 損 益計算書	損益計算書を表示します。	損益計算書、損益計算書 - 貢献利益	損益計算書の表示

ドライバおよびトレンドの指定

「**ドライバおよびトレンド・ベース**」 で、標準予測のドライバおよびトレンドを指定し

ます。「**ローリング予測**」 で、ローリング予測のドライバおよびトレンドを指定します。予測手法のタブの「**ドライバ・ベースの収益**」および「**ドライバ・ベース費用**」に、ドライバに関連付けられた勘定科目の計算された値が表示されます。

財務で提供されているトレンドの詳細は、[トレンドについて](#)を参照してください。

- 標準予測の場合: 「**ドライバおよびトレンド・ベース**」、「**ドライバ・ベースの費用プランニング**」|「**ドライバ・ベースの収益プランニング**」の順にクリックします。ローリ



ング予測の場合: 「ローリング予測」、「ドライバ・ベースの費用プランニング」 | 「ドライバ・ベースの収益プランニング」の順にクリックします。

2. 特定の製品ラインなどの視点ディメンションや営業経費などの費用タイプを選択してコンテキストを指定し、をクリックします。
3. 「トレンド」でタスクを実行します:
 - 現在値、推定値または過去の値を使用して調整することにより値を設定するには、トレンドを選択し、「増加/減少率」で各値の変更率を見積もります。たとえば、3%の残業手当昇給を計画するには、「前年の実績平均に対する残業」を設定し、「増加/減少率」に.03を入力します。

ローリング予測の場合、トレンドはローリング予測範囲のすべての年に適用されます。現在の期間が更新されると、フォームが更新されます。期間が追加または削除されて、更新されたローリング予測範囲が反映されます。トレンドは常に、ローリング予測範囲全体に対して計算されます。
 - 履歴データを参照せずに手動で値を設定するには、「トレンドなし」を選択し、「調整(+/-)」に値を入力します。
4. 「年合計」をダブルクリックして、推定値を計算します。
5. ドライバにより計算された勘定科目の値を表示します:
 - a. 「ドライバ・ベース費用」 | 「ドライバ・ベースの収益」、計算された年合計の順にクリックして、年次、四半期または月次のドライバ導出値を表示します。それらが十分でない、正確でない、または適切でない場合、任意の期間の値を上書きできます。
 - b. 年やシナリオなどの視点ディメンションを選択してコンテキストを指定し、をクリックします。
 - c. 「年合計の調整」を展開して、ドライバにより導出された値を変更する期間にアクセスし、新しい値を入力します。
6. ローリング予測の勘定科目またはドライバに対して計算された値を調整するには、「ドライバの調整」をクリックし、「調整(+/-)」列に値を入力します。
7. 「費用」でローリング予測のトレンドの勘定科目に対して計算された値を調整するには、「トレンドの調整」をクリックし、「調整(+/-)」列に値を入力します。

費用および収益の手動入力

その他の費用または収益、あるいはドライバにより計算されない費用または収益を入力するには:



1. 、「収益の入力」 | 「費用の入力」の順にクリックします。ローリング予測を使用する場合は、「収益ローリング予測の入力」 | 「費用ローリング予測の入力」をクリックします。
2. エンティティやシナリオなどの視点ディメンションを選択してコンテキストを定義し、をクリックします。
3. 費用項目または収益項目ごとに、月次または四半期の値を入力します。
4. 「年合計」をダブルクリックして、年合計を表示します。

プラン合計および予測の表示

プランニング手法に応じて、全体の計画および予測を確認します。フォームを選択し、POVを指定します。

表 4-9 プラン合計および予測の表示

プランニング手法	全体の計画および予測を表示するフォーム
ドライバ・ベースおよびトレンド・ベース	標準予測の場合: 「ドライバおよびトレンド・ベース」  をクリックし、「費用合計 - 予測」 「収益合計 - 予測」または「費用合計 - 計画」 「収益合計 - 計画」をクリックします。
手動入力	ローリング予測の場合: 「ローリング予測」、 「費用合計」 「収益合計」の順にクリックします。 「直接入力」 をクリックし、次を行います。 標準予測の場合: 「費用合計 - 予測」 「収益合計 - 予測」または「費用合計 - 計画」 「収益合計 - 予測」をクリックまたはタップします。 ローリング予測の場合: 「費用合計 - ローリング予測」 「収益合計 - ローリング予測」をクリックまたはタップします。

損益計算書の表示

「費用」 または「収益」 をクリックし、「損益計算書」 をクリックします。

貸借対照表使用のプランニング

財務の貸借対照表 コンポーネントには、貸借対照表を使用した計画に役立ついくつかのオプションが用意されています:

表 4-10 貸借対照表プランニング

タスク	説明	使用するフォー	詳細情報
 概要	ダッシュボード形式で貸借対照表の概要を確認します。	- 貸借対照表 - ローリング予測	ダッシュボードを使用した財務の分析

表 4-10 (続き) 貸借対照表プランニング

タスク	説明	使用するフォー ム	詳細情報
 ドライバおよびトレンド・ベース	- 貸借対照表勘定科目の計算を促進するドライバを設定および調整します。 - ドライバによって計算された実績勘定科目値を表示し、必要に応じて値を上書きして資産と負債を一致させます - 貸借対照表勘定科目の計算を促進するトレンドを設定および調整します。 - ドライバによって計算されない勘定科目値を入力および調整します - 期間中の月次日数を変更します	- ドライバ・ベースの貸借対照表プランニング - ドライバ・ベースの貸借対照表 - トレンド・ベースの貸借対照表 - 貸借対照表の入力 - 期間中の日数	貸借対照表ドライバの指定
 ローリング予測	ローリング予測を使用して貸借対照表プランニングを実行します。これらのフォームは、「ドライバおよびトレンド・ベース」タブのフォームのかわりに、またそれに加えて使用します。	- ドライバ・ベースの貸借対照表プランニング - ドライバ・ベースの貸借対照表 - トレンド・ベースの貸借対照表 - トレンド調整	ローリング予測を使用したプランニング 貸借対照表ドライバの指定
 直接入力	- ドライバによって導出されない勘定科目値を入力および調整します。 - ローリング予測値を手動で入力します。	- 収益の入力 費用の入力 - 収益ローリング予測の入力 費用ローリング予測の入力	直接貸借対照表の資産および負債の指定 ローリング予測を使用したプランニング
ビデオ			
目的		視聴するビデオ	
貸借対照表を使用したプランニングについて学習します。		 Oracle Enterprise Planning Cloud での貸借対照表およびキャッシュ・フローのプランニングの実行.	

貸借対照表ドライバの指定

貸借対照表ドライバを指定するには:



1. 「ドライバおよびトレンド・ベース」をクリックし、間接キャッシュ・フローの場合は、「ドライバ・ベースの貸借対照表プランニング」をクリックします。直接キャッシュ・フローの場合、「計算された貸借対照表」または「トレンド・ベース貸借対照表」をクリックします。



ローリング予測の場合、「ローリング予測」をクリックし、「ドライバ・ベースの貸借対照表プランニング」または「トレンド・ベース貸借対照表」をクリックします。

2. 特定の製品ラインなどの視点ディメンションや営業経費などの費用タイプを選択してコンテキストを指定し、をクリックします。
3. 「トレンド」で仮定を設定し、「増加/減少率」でその仮定を調整します。推定される年次値は、指定した時間枠の値(例: 前年)に基づき、同じ月次/四半期パターンに従います。増加または減少率の仮定を設定することにより、推定値に影響を与えることができます。たとえば、インフレが原因で費用またはドライバが増加する可能性があるとは仮定するとします。
4. 「年合計」をダブルクリックして、推定値を計算します。
5. ドライバにより計算された勘定科目の値を表示します:
 - a. 「ドライバ・ベースの貸借対照表」、「計算された年合計」の順にクリックして、年次、四半期または月次のドライバ導出値を表示します。それらが十分でない、正確でない、または適切でない場合、任意の期間の値を上書きできます。
 - b. 年やシナリオなどの視点ディメンションを選択してコンテキストを指定し、をクリックします。
 - c. 「年合計の調整」を展開して、ドライバにより導出された値を変更する期間にアクセスし、新しい値を入力します。
6. ローリング予測のトレンドの勘定科目に対して計算された値を調整するには、「トレンドの調整」をクリックし、「調整(+/-)」に値を入力します。

直接貸借対照表の資産および負債の指定

資産および負債を指定するには:



1. 「直接入力」、「貸借対照表の入力」の順にクリックするか、ローリング予測を使用する場合は「貸借対照表ローリング予測の入力」をクリックします。
2. 銀行預金、前払費用、売掛金など、資産の月次または四半期の値を入力します。
3. 未払費用、未払報酬、短期借入金、長期借入金、買掛金など、負債の月次または四半期の値を入力します。

キャッシュ・フローおよび貸借対照表残高の使用について

財務は、プランと予測の貸借対照表を自動的に一致させます。負債および資本が資産を超えている場合、短期投資が使用されます。また、資産が負債および資本を超えている場合は、短期借入金を使用されます。「財務および投資の詳細」に、短期投資または短期借入金のキャッシュ・フローに対する影響を入力する必要があります。

プラン合計および予測の表示

プランニング手法に応じて、全体の計画および予測を確認します。フォームを選択し、POV を指定します。

表 4-11 プラン合計および予測の表示

プランニング手法	全体の計画および予測を表示するフォーム
ドライバ・ベースおよびトレンド・ベース	標準予測の場合: 「ドライバおよびトレンド・ベース」  をクリックし、「貸借対照表 - 計画」または「貸借対照表 - 予測」をクリックします。 ローリング予測の場合: 「ローリング予測」、 「詳細貸借対照表」の順にクリックします。
手動入力	「直接入力」 をクリックし、次を行います。 標準予測の場合: 「貸借対照表 - 計画」または「貸借対照表 - 予測」をクリックまたはタップします。 ローリング予測の場合: 貸借対照表ローリング予測をクリックします

キャッシュ・フロー使用のプランニング

ビデオ

目的	視聴するビデオ
キャッシュ・フローを使用したプランニングについて学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud での貸借対照表およびキャッシュ・フローのプランニングの実行。

ドライバ・ベースの現金使用およびソースの仮定の指定

現金仮定を定義するには:

- 標準予測の場合: 「ドライバ・ベース」、「キャッシュ・フロー使用プランニング」の順にクリックします。ローリング予測の場合: 「ローリング予測」、「キャッシュ・フロー使用プランニング・ローリング予測」の順にクリックします。
- 必要に応じて、別の視点ディメンションを選択し、をクリックします。

3. 「キャッシュ・フローの影響の仮定」で、収益勘定科目ごとに、30 日、60 日または 90 日以内に受け取る支払率を指定します。
4. 費用勘定科目ごとに、30 日、60 日または 90 日以内に発生した借入金の返済や固定資産の購入など、費用支払の割合を指定します。
5. 「キャッシュ・フロー直接プランニング」をクリックします。
6. 通貨、エンティティ、シナリオ、バージョンおよび年を選択し、をクリックします。
7. 「製品」または「サービス」を使用して、収益ソースを選択します。

表 4-12 ビデオ

目的	視聴するビデオ
直接法を使用したキャッシュ・フローのプランニングについて学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud での直接法を使用したキャッシュ・フローのプランニング

財務および投資の詳細の入力

間接キャッシュ・フローを使用して計画する場合は、直接入力を使用します。

ノート:

貸借対照表も使用する場合: プランと予測の貸借対照表が内部ロジックによって自動的に一致します。負債および資本が資産を超えている場合、短期投資が使用されず。また、資産が負債および資本を超えている場合は、短期借入金を使用されます。**財務および投資の詳細**に、短期投資または短期借入金のキャッシュ・フローに対する影響を入力する必要があります。

投資および財務を定義するには:

1. 「直接入力」、「財務および投資」の順にクリックしますローリング予測を使用して計画する場合は、「財務および投資 - ローリング予測」をクリックします。
2. 視点を指定し、をクリックします。
3. アクティビティごとに、月次または四半期の値を入力し、計算された年合計を表示します。

財務ルールの実行

次のルールを財務で実行できます。

- 実績の計算 - ドライバを計算し、選択期間の実績を集計します。
- 予測の準備 - 選択した実績期間を予測シナリオにコピーし、トレンドまたはドライバにより勘定科目を再計算して、予測を更新します。また、比較のために現在の予測を前の予測バージョンにコピーします。

- 計画の準備 - 選択した年のトレンドおよびドライバを計算します。年が変わったら、このルールを使用して、新しい年計画を作成できます。または、複数年計画を作成しており、トレンドおよびドライバ・ベースのデータを更新している場合、これを使用できます。

ダッシュボードを使用した財務の分析

事前定義済みのダッシュボードを使用すると、収益、費用、貸借対照表およびキャッシュ・フローに関する全体的な財務を把握できます。ダッシュボード・チャートのメンバーにドリルインすると、必要な詳細のレベルを参照できます。

1. 「収益」、「費用」、「貸借対照表」 または「キャッシュ・フロー」 をクリックします。

2. まだ選択されていない場合、「概要」 をクリックします。
3. たとえば、別のプロジェクトやエンティティを選択する場合は、「視点」バーを使用して、フォームに表示する様々なディメンション・メンバーを選択します。
4. 表示するダッシュボードのタイプに対応する水平タブをクリックします。ローリング予測範囲にわたって計画する場合は、ローリング予測ダッシュボードをクリックします。

財務の分析

提供された対話型ダッシュボードを使用して、プラン、予測および実績を比較し、ビジネス全体のレベルまたはエンティティ・レベルの視点で、財務の動的な視覚的スナップショットを取得します。ドリルダウンして、詳細な分析のための追加データにアクセスできます。

分析フォームを使用して、様々な詳細プランおよび予測の情報やトレンド・ベース・データを取得します。管理者は分析フォームをカスタマイズしたり、新規の分析フォームを作成したりできます。*Planning* モジュールの管理を参照してください。

- 分析のフォームおよびダッシュボードを表示するには、「財務」、「分析」 の順にクリックし、垂直タブを使用してデータを検索します。

フォームおよび指示の確認

財務に関連する使用可能なフォームおよびダッシュボード全部を確認し、管理者から提供されていればフォーム手順を確認できます。

- 「分析」 をクリックし、「フォーム」 をクリックします。

要員、プロジェクトおよび資本からのデータの確認

財務を要員、プロジェクトまたは資本Iと統合した場合は、ロール・アップされたデータのサマリーを確認します。



1. 「分析」 をクリックし、「フォーム」 をクリックします。
2. 「財務統合サマリー」、「貸借対照表統合サマリー」または「直接法キャッシュ・フロー統合サマリー」を選択します。
3. 「アクション」メニューから「ロール・アップ」を選択して、要員および資本のデータを財務にプッシュします。
4. 要員、プロジェクトまたは資本からプッシュされたデータを確認します。
 - **財務統合サマリー**
 - 要員の「要員詳細」列の給与データ。
 - プロジェクトの「プロジェクト詳細」列の費用および収益。
 - 資本の**資本詳細**列の減価償却、償却およびその他の費用。
 - **貸借対照表統合サマリー** - 貸借対照表に影響を与える勘定科目は、資本またはプロジェクトから財務にプッシュされます。
 - **直接法キャッシュ・フロー統合サマリー** - キャッシュ・フローに影響を与える勘定科目は、資本またはプロジェクトから財務にプッシュされます。

5

要員の操作

次も参照:

- [タスクの概要](#)
- [ユーザー変数の設定](#)
- [報酬費用の管理](#)
- [非報酬費用の管理](#)
- [Strategic Workforce Planning](#)
- [デモグラフィックスの管理](#)
- [要員費用の分析](#)
- [プロジェクト稼働率の分析](#)

タスクの概要

要員で実行するタスクを確認します。一般に、タスクの実行は次の順序で行います:

1. プランおよび予測を作成または更新する前に、ビジネス・ルール「**デフォルトの同期**」と「**報酬の計算**」を実行します。
これらのビジネス・ルールにアクセスするには、「**報酬プランニング**」、「**従業員の管理**」、「**既存の従業員**」の順に選択します。
2. ユーザー変数を設定します。
[ユーザー変数の設定](#)を参照してください。
3. 要員仮定およびデフォルトを確認または入力します。管理者が初期仮定を設定した可能性があります。
「**報酬プランニング**」を使用し、「**仮定**」および「**デフォルト**」を使用します。
4. 要員詳細を更新します。
次の表を参照してください。
5. 「**報酬の計算**」ビジネス・ルールを再度実行して、値を再計算します。
6. ダッシュボードおよび分析を確認します。
7. データ・マップを使用して、データをレポートします。

ノート:

管理者が有効にした機能によっては、この項で説明するすべての機能が表示されないことがあります。

 ノート:

13 期間アプリケーションで、月のラベルが付けられているアーティファクトの場合、**月**は、カレンダー月ではなく、**13 期間**カレンダーを使用して定義された期間を表します。



開始するには、をクリックし、コンポーネントを選択します。

表 5-1 要員のタスク

タスク	実行するタスク	詳細情報
	- 報酬データの概要の表示 - 新規採用および既存の従業員の管理 - 従業員詳細の管理 - 従業員をエンティティ間で異動する - 要員仮定(日当たりの作業時間数など)の設定 「給与等級」での給与基準(年次など)および給与レートの設定 - 給与、追加所得、福利厚生および税金のデフォルトの設定	報酬費用の管理
	- 非報酬費用の合計の表示 - 非報酬費用の入力または更新	非報酬費用の管理
	- ジョブ別の人数ターゲットの設定 - 年別減員率の設定 - 年別戦略人数ドライバの設定 - ジョブ別の年次戦略人数ドライバ・レートの設定	Strategic Workforce Planning
	- デモグラフィクス別人数サマリーの表示 - デモグラフィクス別要員費用の表示 - 従業員またはジョブへのデモグラフィクスの割当て	デモグラフィクスの管理
	- 人数および FTE (常勤換算) のダッシュボード・サマリーの表示 - 一定期間にわたる報酬トレンドの分析 - スキル・セット別の人数および費用の表示 - 採用に対する既存従業員別の、稼働率およびスタッフ配属の概要の表示	要員費用の分析

表 5-1 (続き) 要員のタスク

タスク	実行するタスク	詳細情報
	要員をプロジェクトと統合した場合は、次の情報を表示するダッシュボードおよびフォームを確認します: - 稼働率およびスタッフ配属概要。 - プロジェクト全体における FTE 要件。 - プロジェクト別 FTE 要件。 - 従業員稼働率。必要に応じて、従業員をプロジェクトに再割当てすることもできます。 - 従業員の割当て。	プロジェクト稼働率の分析

ビデオ

目的	視聴するビデオ
要員でのデータ入力について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud の要員でのプランニング・データの入力.

トラブルシューティング

要員の問題のトラブルシューティングの詳細は、[オペレーション・ガイド](#)の **Workforce Planning** の問題の修正を参照してください。

ユーザー変数の設定

各プランナは、次に説明する変数を設定する必要があります。

1. ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」、「ユーザー変数」の順にクリックします。
2. 次のユーザー変数を設定します:
 - エンティティ
 - シナリオ
 - バージョン
 - レポート通貨
 - 年

財務の場合は、「勘定科目」ディメンションのために次のユーザー変数を設定します:

- 「費用勘定科目」変数では、**OFS_Total Expenses** などの、フォームに表示する勘定科目を含む親勘定科目を選択します。
- 「費用ドライバ」変数では「**OFS_Expense Drivers for Forms**」を選択します。
- 「予算の改訂」が有効になっている場合は、「勘定科目グループ」変数を設定します。

「勘定科目グループ」ユーザー変数は、「現在の承認済予算」や「現在の純予算」などの「予算の改訂」のフォームに表示される一連の勘定科目をフィルタします。たとえば、ニーズに応じて、費用、収益、負債、資産勘定科目またはすべての勘定科目タイプの合計を選択できます。

財務では、「予算の改訂」を使用している場合は、「表示」の「日付フォーマット」を「yyyy-MM-dd」に設定する必要があります。ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」をクリックして、「表示」をクリックします。

要員では、次の追加のユーザー変数を設定します。

- **従業員の親**—新規採用や既存の従業員など、選択した「従業員の親」メンバーに基づいてフォームに表示する従業員を含めるか除外することができるようにすることで、フォームを管理しやすくします。
- **期間** - 新規採用に対するコメントを、すべての従業員/ジョブに対する「報酬合計」と同様に、「一括更新」フォームに表示できます。

資本、要員およびプロジェクトには独自の動的な変数(「コンテキストの使用」オプションで定義)があり、ユーザー変数は「視点」で使用できます。動的変数では、ユーザー変数の値はフォームのコンテキストにより動的に変更されます。ユーザーはデフォルト値を設定する必要があります。

報酬費用の管理

従業員関連情報を更新する前に、現在の費用トレンドおよび要約を確認する場合は、「報酬」、「概要」の順にクリックまたはタップします。

採用要請の管理

採用要請があると、誰かが採用されてその要請を充足するまで、プレースホルダー費用が要員予算に追加されます。従業員が採用されて採用要請を充足すると、プレースホルダー採用要請費用が採用された従業員に転送されて関連付けられます。

採用要請機能は、次の要員機能が有効になっている場合に使用可能になります:

- 「粒度」タイプが「従業員」または「従業員とジョブ」
- 「要員管理」の下で「新規採用」オプション

要員要請が使用可能な従業員数を超えた場合、「新規採用」機能を使用して次の操作を実行できます:

- 従業員により充足される採用要請の追加
- 採用要請のステータスの変更
- 採用要請と従業員との関連付け
- 採用要請の削除
- 最終的な報酬費用の計算

要員では、最初に 100 件の空白の新規従業員採用要請が提供され、これを使用して、後から必要に応じて追加できます。採用要請を追加するには、「アクション」から「報酬プランニング」、「従業員の管理」、「採用要請の追加」の順に使用します。(他の採用要請オプションにも同じ順序を使用してください。)

従業員の採用により採用要請を充足するとき、採用要請をその従業員に関連付けます。照合済 FTE の値は、採用要請 FTE の値と等しくなります。つまり、採用要請の FTE と人数が減らされ、関連する従業員に割り当てられます。

採用要請を従業員に関連付けるには:

1. 必要に応じて採用要請を追加します。
[採用要請の追加](#)を参照してください。
2. 従業員を採用要請と関連付けます。
このアクションによって、FTE/人数が既存の関連従業員に転送されます。新規の採用要請プロパティ「照合済 FTE」および「照合済人数」が移入されます。[従業員の採用](#)を参照してください。
3. 採用要請の使用可能な FTE が既存の関連従業員に割り当てられた後は、その採用要請は要員報酬費用に計上されなくなるため、削除してもかまいません。

採用要請の追加

要員要請が使用可能な従業員数を超えた場合、従業員により充足される採用要請を追加できます。複数の要請を同時に作成して、FTE、従業員タイプ、期間および給与を設定できます。

概要は、[採用要請の管理](#)を参照してください。

ノート:

このトピックは、「従業員」および「従業員とジョブ」の粒度オプションにのみ適用されます。

採用要請を追加するには:

1. 「報酬プランニング」、「従業員の管理」、「新規採用」の順にクリックします。
2. 右クリックして「採用要請の追加」を選択します。
3. 「要請詳細」で、次の側面を設定し、「次」をクリックします。
 - 追加する要請の数
 - それぞれの FTE の値
 - 従業員タイプ(たとえば、「常勤」、「契約社員」または「臨時」)
4. 「カレンダー情報」で、要請の費用を費用計算に含める場合に設定する「開始日」およびオプションで「終了日」を選択し、「次」をクリックします。
従業員の終了日を把握している場合は、「終了日」を選択します。終了期間の指定は、臨時従業員に対して特に便利です。そうすることで、「退職プラン」ルールを使用して退職を計画する必要がなくなります。要員費用の計算は、開始日に開始して終了日に終了します。終了期間オプションを使用する場合、終了年と終了月を両方選択する必要があることに注意してください。
5. 管理者が新規採用に対して功績ベースのプランニングを有効にしている場合、実行している功績プランニングのタイプに応じて、「功績月」の入力を求められることがあります。「功績月」は、年ごとに功績昇給を付与する月を指定します。
6. 「ジョブと給与オプション」で、オプションを選択して「次」をクリックします。
 - 要請の対象となるジョブ
 - 要請の対象となる組合コード
 - 要請の給与を設定するためのオプション:

- **給与のデフォルト:** 「報酬プランニング」の「デフォルト」タブで設定する給与のデフォルトに基づいて給与を設定するよう選択します。
 - **給与基準とレート:** 給与レート(6000 など)と給与基準(月次など)を直接入力するよう選択します。
 - **給与等級:** 給与等級を選択することで給与を設定するよう選択します。管理者が給与等級をインポートし、ユーザーは「報酬プランニング」、「仮定」、「給与等級」の順に選択して新規採用のデフォルトを設定します。
給与オプションを選択しない場合、給与のデフォルトが使用されます。「給与基準とレート」または「給与等級」を選択すると、給与のデフォルト割当てはすべてオーバーライドされます。
7. 採用要請のコメントを追加し、「次」をクリックします。
 8. 「起動」をクリックします。
追加所得、福利厚生、税金、人数などは、指定した時間範囲において指定した要請を対象に計算されます。

必要に応じて、追加した採用要請の給与レート、給与基準、給与等級または終了期間を後から変更できます。[採用要請の更新](#)を参照してください。雇用予定者(TBH)が採用された従業員に関連付けられた後で給与を更新するには、[従業員報酬の更新](#)を参照してください。

ヒント:

一度に多くの採用要請を追加する場合、「新規採用の処理」一括更新フォームを使用できます。[複数の従業員およびジョブの詳細の更新](#)を参照してください。

採用要請の更新

採用要請を追加した後、そのステータスの説明、給与または期間を更新できます。要請を削除することもできます。

採用要請を更新するには:

1. 「報酬プランニング」、「従業員の管理」、「新規採用」の順にクリックします。
2. 要請を削除するには: 削除する要請を右クリックし、「採用要請の削除」をクリックします。
要請が削除されると、関連付けられた FTE/人数および報酬費用は、計算に含まれなくなります。
3. 要請を更新するには: 更新する要請を右クリックし、「要請の変更」をクリックします。
4. 「要請の変更」で、適用するオプションを選択し、「次」をクリックします。
 - **ステータス** — 情報説明を要請に設定し、変更の**発効日**を指定する場合に選択します。
新しいステータスは、**発効日**以降から適用されます。
 - 新規
 - アクティブ
 - 承認済
 - 未承認
 - 保留
 - クローズ済 — 採用要請の「採用ステータス」を「クローズ済」に変更する場合は、変更の**発効日**を指定できます。クローズ済の採用要請の**終了日**は、**発効日**の1日前

に更新されます。報酬データは、**終了日**に基づいて再計算されます。**終了日**が**発効日**に基づいて移入されるのは、「**クローズ済**」ステータスの場合で、他のステータスでは移入されません。

 ヒント:

要請の**開始日**より前の**発効日**は入力しないでください。「**採用要請の削除**」ルールを使用して、要請を削除します。

- **給与** - 要請の給与の基準、レートまたは等級を更新するよう選択します。ステップ 5 に進みます。
 - **「カレンダーの拡張」** - 要請の期間を拡張する場合に選択します。要請の要員費用の計算は、要請の開始日に開始して終了日に終了します。ステップ 5 に進みます。
開始日または終了日を変更して、要請のカレンダーを拡張できます。
 - **「カレンダーの縮小」** - 要請の期間を縮小する場合に選択します。ステップ 6 に進みます。
開始日または終了日を変更して、要請のカレンダーを縮小できます。
5. 要請に関連付けられた給与を更新するには:
- a. 更新の有効日を設定するために「**年**」および「**期間: 自**」を選択します。
 - b. 給与を設定するためのオプションを選択します。
 - **給与のデフォルト** - 「**報酬プランニング**」の「**デフォルト**」タブで設定する給与のデフォルトに基づいて給与を設定するよう選択します。
 - **給与基準とレート** - 給与レート(6000 など)と給与基準(月次など)を直接入力するよう選択します。
 - **給与等級** - 給与等級を選択することで給与を設定するよう選択します。管理者が給与等級をインポートし、ユーザーは「**報酬プランニング**」、「**仮定**」、「**給与等級**」の順に選択して新規採用のデフォルトを設定します。
給与オプションを選択しない場合、給与のデフォルトが使用されます。「**給与基準とレート**」または「**給与等級**」を選択すると、給与のデフォルト割当てはすべてオーバーライドされます。
6. 要請の期間を拡張するには:
- a. **プロパティのコピー元**で、要請プロパティを拡張範囲にコピーする基準として使用する月を選択します。このオプションにより、「**FTE**」、「**ステータス**」、「**従業員タイプ**」、「**支払タイプ**」などの側面を拡張範囲に繰り越すことができます。
 - b. データのコピー元となる「**年**」および「**月**」を選択し、新しい「**開始日**」または「**終了日**」(あるいはその両方)を指定します。
開始日を前に移動するか、終了日を後に移動するか、あるいはその両方の組合せによって、要請の期間を拡張できます。

開始日および終了日を指定すると、「**退職プラン**」ルールを使用して退職を計画する必要があります。

「**開始日**」または「**終了日**」を入力する必要はありません。

「**開始日**」を選択しない場合、要員では既存の「**開始日**」が使用されます。

「**終了日**」を選択しない場合、要員ではこの採用要請がプランニング範囲の開始日から終了日まで適用されます。
7. 要請の期間を縮小するには、「**開始日**」または「**終了日**」(あるいはその両方)を選択します。
開始日を後に移動するか、終了日を前に移動するか、あるいはその両方の組合せによって、要請の期間を縮小できます。

「開始日」または「終了日」を入力する必要はありません。

「開始日」または「終了日」を選択しない場合、要員では既存の「開始日」または「終了日」が使用されます。

8. 「起動」をクリックします。
追加所得、福利厚生、税金、人数などは、指定した時間範囲において指定した要請を対象に計算されます。

💡 ヒント:

一度に多くの採用要請を更新する場合、「新規採用の処理」一括更新フォームを使用できます。[複数の従業員およびジョブの詳細の更新](#)を参照してください。

従業員報酬の更新

アプリケーションの粒度に応じて、「従業員の詳細」で、「給与」、パフォーマンス評価、「FTE」、「従業員タイプ」、「組合コード」および「デモグラフィクス」などの情報を更新できます。

💡 ヒント:

また、複数の既存の従業員のデータを迅速に更新および処理することもできます。[複数の従業員およびジョブの詳細の更新](#)を参照してください。

従業員報酬を表示および更新するには:

1. 「報酬プランニング」



、「従業員の詳細」



の順にクリックします。

2. 従業員の給与を更新するには、POV から従業員を選択し、次のようにします。
 - a. グリッド内を右クリックし、「既存の詳細の変更」を選択します。
 - b. 「従業員の変更」から、「給与」を選択し、「次」をクリックします。
 - c. 更新した給与の有効日として「年」および「期間: 自」を選択します。
 - d. 「給与オプション」から、次を選択します。
 - **給与のデフォルト:** 「報酬プランニング」の「デフォルト」タブで設定する給与のデフォルトに基づいて給与を設定するよう選択します。
 - **給与基準とレート:** 給与レート(6000 など)と給与基準(月次など)を直接入力するよう選択します。
 - **給与等級:** 給与等級を選択することで給与を設定するよう選択します。管理者が給与等級をインポートし、ユーザーは「報酬プランニング」、「仮定」、「給与等級」の順に選択して新規採用のデフォルトを設定します。

給与オプションを選択しない場合、給与のデフォルトが使用されます。「給与基準とレート」または「給与等級」を選択すると、給与のデフォルト割当てはすべてオーバーライドされます。

- e. 「起動」をクリックします。
従業員の給与は、指定した時間範囲の間に計算されます。

従業員のステータスの変更

従業員のステータスを変更するには:

1. 「報酬プランニング」、「従業員の管理」、「既存の従業員」の順にクリックします。
2. 行内の従業員を右クリックし、「既存の詳細の変更」を選択します。
3. 「従業員の変更」から、「ステータス」を選択します。
4. 新規ステータスを含む、該当する情報を選択します。
 - **アクティブ** - 従業員の要員費用が要員の計算に完全に含まれます。
 - **疾病傷害** - 指定した期間、従業員の要員費用が計算されません。
 - **休職** - 指定した期間、従業員の要員費用が計算されません。
 - **産休** - 仮定に設定された部分的な支払係数に従って、従業員の要員費用が計算されます。部分的な支払係数によって従業員の給与に適用される支払パーセンテージが設定されます。仮定にこのパーセンテージを設定するには、「報酬プランニング」、「仮定」の順にクリックします。
 - **サバティカル** - 指定した期間、従業員の要員費用が計算されません。
5. ステータスの年、月および期間(月数)を選択します。コメントを追加することもできます。

従業員のジョブの変更

既存の従業員のジョブ割当を変更できます(たとえば、従業員の昇進、降格、別のジョブへの異動)。このオプションは「従業員とジョブ」モデルで使用できます。

既存の従業員のジョブを変更するには:

1. 「報酬プランニング」、「従業員の管理」、「既存の従業員」の順にクリックします。
2. ジョブを変更する従業員を右クリックし、「ジョブの変更」を選択します。
3. ジョブ変更の詳細を入力し、「起動」をクリックします。
 - **開始月** — ジョブ変更が発生する月を選択します。
 - **ソース・ジョブの選択** — 従業員の変更前のソース・ジョブを選択します。
 - **ターゲット・ジョブの選択** — 従業員の変更後のターゲット・ジョブを選択します。ターゲット・ジョブとソース・ジョブは同一にできません。ソース・ジョブとターゲット・ジョブが同一の場合、ルールは失敗します。
 - **週次時間数** — オプションで、変更されたジョブの週次時間数を入力します。「週次時間数」を変更しない場合は、ソース・ジョブの週次時間数がターゲット・ジョブで使用されます。
 - **FTE の入力** — ターゲット・ジョブの FTE を入力します。
 - **年** — ジョブ変更の年を入力します。

- **コメント** — オプションで、ジョブ変更に関連するコメント(たとえば、変更の理由)を追加します。コメントは、「一括更新」フォーム、「データの処理およびデフォルトの同期」および「更新されたデータの処理」に表示されます。

「ジョブの変更」ルールの実行時:

- 報酬データは、変更されたジョブの年月時点で**ターゲット・ジョブ**について自動的に計算されます。
- 変更されたジョブの年月時点で**ソース・ジョブ**のプロパティはすべてクリアされ、すべてのプロパティは**ターゲット・ジョブ**に移動します。報酬データも、変更されたジョブの月時点で**ソース・ジョブ**でクリアされます。

複数の従業員およびジョブの詳細の更新

複数の既存の従業員またはジョブのデータを迅速に更新および処理し、更新したデータを要員で処理するには、「一括更新」フォームを使用できます。

「一括更新」フォームを使用すると、データをロードした後に情報を迅速に確認および編集できます。各フォームは、最適な処理効率を実現するために設計されており、変更されたデータのみを処理する Groovy ルールに関連付けられています。どのフォームを使用するかは、更新対象のデータの種類によって決まります。

既存のプロパティを変更したり、新しいレコードを追加してから、構成されたデフォルトの割当てを適用できます。既存のプロパティを変更したり、新しいレコードを追加してから、デフォルトの割当ておよびレートを上書きできます。給与を変更した後、福利厚生、追加所得および税金に対して構成されたデフォルトの割当てを再適用できます。デフォルトの割当てを上書きしてから、構成されたデフォルトを適用できます。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
従業員およびジョブ情報を更新してから更新したデータを処理する方法について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud での従業員およびジョブの一括更新の実行

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

目的	方法の学習
この 45 分のチュートリアルでは、複数の既存の従業員またはジョブのデータを更新および処理し、更新したデータを「一括更新」フォームを使用して要員で処理する方法を示します。	 従業員およびジョブの一括更新の実行

既存の従業員、ジョブおよびエンティティのデフォルトを迅速に変更するには:

1. 「報酬プランニング」



、「一括更新」



の順にクリックします。

2. 状況に最も適したフォームを選択します。

ノート:

各粒度オプション(「従業員」、「ジョブ」または「従業員とジョブ」)は、次のフォームおよび Groovy ルールをサポートしています。ただし、従業員モデルは従業員の更新のみをサポートしており、ジョブ・モデルはジョブの更新のみをサポートしています。

表 5-2 一括更新の実行用のフォーム

目的	使用するフォーム/タブ	保存時に実行される Groovy ルール
- 従業員またはジョブ・ドライバの詳細に基づいて、福利厚生、税金および追加所得に関する更新済のエンティティのデフォルトを割り当てます - 従業員のプロパティ、ジョブのプロパティまたは給与関連の情報を更新します - 福利厚生と税金ウィザード内のコンポーネントの定義に基づいて給与以外のコンポーネントを計算します	データの処理およびデフォルトの同期 このフォームを更新する場合: - 更新は、年範囲内の将来の期間すべてにコピーされます。 - 福利厚生と税金ウィザード内のコンポーネント定義およびレートとともにエンティティ・デフォルトを適用します。	増分的なデータの処理とデフォルトの同期
- 既存の福利厚生、税金または追加所得を更新、追加または削除します - 従業員のプロパティまたはジョブのプロパティを更新します - 福利厚生と税金ウィザード内のコンポーネントの定義に基づいて給与以外のコンポーネントを計算します	更新されたデータの処理 このフォームを更新する場合: - 更新は、年範囲内の将来の期間すべてにコピーされます。 - 報酬は、フォームに入力されたレートに基づいて計算されます。	増分的なデータの処理と定義の同期

表 5-2 (続き) 一括更新の実行用のフォーム

目的	使用するフォーム/タブ	保存時に実行される Groovy ルール
- 更新されたエンティティのデフォルトを適用する従業員またはジョブについて、「処理」オプションを「はい」に変更することにより、従業員またはジョブ・ドライバの詳細に基づいて福利厚生、税金および追加所得に関する更新済のエンティティのデフォルトを割り当てます - 従業員の給与、基準およびレートを変更します - 福利厚生と税金ウィザード内のコンポーネントの定義に基づいて給与以外のコンポーネントを計算します - 従業員またはジョブについて、「処理」オプションを「はい」に変更することにより、福利厚生、税金および追加所得に関するコンポーネント情報(レート変更、支払頻度または最大値タイプなど)全体にわたって変更を適用します - 既存の福利厚生、税金または追加所得を更新、追加または削除します - 福利厚生と税金ウィザードに用意されているコンポーネントの定義に基づいて給与以外のコンポーネントを計算します - 新規採用要請を追加します - 採用要請を変更します	デフォルトの同期 このフォーム上の POV 内で選択した年および月の給与の詳細を更新する場合: - 更新は、年範囲内の将来の期間すべてにコピーされます。 - 変更した給与に基づいてエンティティのデフォルトが再適用および再計算されます。 定義の同期 所得、福利厚生または税金および対応するオプションと層の割当てを変更する場合: - 更新は、年範囲内の将来の期間すべてにコピーされます。 - 福利厚生と税金ウィザード内のコンポーネント定義およびレートに基づいて報酬が再計算されます。 新規採用の処理 フォームを保存すると報酬が再計算されます。	増分的なデフォルトの同期 増分的な定義の同期 増分的なデータの処理とデフォルトの同期

 ノート:

このフォームは、「粒度」が「従業員」または「従業員とジョブ」である場合に適用可能です。

一括更新フォームについてのヒント:

- 選択した年に応じて、「プランニングと予測の準備」に定義された選択済の年の周期性に依拠して、月次、四半期ごと、または年間レベルで更新できます。四半期のデータを入力した場合、報酬はその四半期の最初の月以降から計算されます。年次レベルのデータを入力した場合、報酬はアプリケーションの最初の月から計算されます。

- ユーザー変数「**従業員の親**」の値を選択して、採用要請または既存の従業員(あるいはその両方)を表示できます。
- 「**データの処理およびデフォルトの同期**」および**更新済データの処理**フォーム:「メンバーの選択」リストを使用してフォームに別の「**従業員/ジョブ**」行を追加する前に、POV に少なくとも 1 つの従業員/ジョブ交差が存在する必要があります。
- 一括更新フォームで従業員(新規採用および既存の従業員)の「**開始日**」および「**終了日**」を変更できます。フォームを保存すると、変更した行の報酬が計算されます。
- 一括更新フォームを使用して「**終了日**」を入力することで、複数の従業員を一度に非アクティブにできます。このメソッドを使用する場合:
 - 従業員のステータスは、「**クローズ済**」に変更されます。
 - 人数および報酬の数は、「退職プラン」月の将来の期間用にクリアされます。
 - FTE および功績月の情報は、「退職プラン」月の将来の期間(将来の年を含む)用にクリアされません。
- または、「**退職プラン**」を使用して、従業員の退職を一度に 1 つずつ計画できます。このメソッドを使用する場合:
 - 従業員ステータスは、「**退職**」または「**辞職**」に変更されます。
 - FTE、人数および報酬は、「退職プラン」月の将来の期間用にクリアされます。

「**退職プラン**」の詳細は、[従業員の退職のプランニング](#)を参照してください。

従業員の採用

従業員を採用する場合、その従業員を既存の採用要請に関連付けます。

従業員を採用する場合、従業員をメンバーとして従業員ディメンションに追加します。次に、その従業員を採用要請(TBH)に関連付けます。これにより、その FTE と人数がアプリケーションに割り当てられます。(採用要請の詳細は、[採用要請の管理](#)を参照してください)。新規従業員を採用要請と照合した後は、「**既存の従業員**」フォームで従業員の要員情報を管理します。

新規採用した従業員を採用要請に関連付けるには:

1. 「**報酬**」、「**従業員の管理**」、「**新規採用**」の順にクリックします。
2. 新規採用と関連付ける採用要請を含む行をクリックし、「**アクション**」、「**従業員の関連付け**」の順にクリックします。

新しい従業員の報酬費用が合計に追加され、採用要請の人数および報酬費用がクリアされます。

従業員の退職のプランニング

従業員の辞職や雇用終了の際、従業員に関連付けられている報酬費用が退職月以降計算に含まれないようにするには、「**退職プラン**」を使用します。

従業員の退職を計画するには:

1. 「**報酬プランニング**」、「**従業員の管理**」、「**既存の従業員**」の順にクリックします。
2. 従業員を選択します。
3. 「**アクション**」、「**退職プラン**」の順にクリックします。

4. 更新後の従業員ステータスがアクティブになる月と年、および従業員の退職理由を選択し、オプションでコメントを追加します。
5. 「**起動**」をクリックします。
退職月からは、従業員の要員費用は計算に含まれません。

ノート:

また、「一括更新」フォームを使用して複数の従業員を一度に非アクティブにすることも、ステータスおよび費用の計算方法に違いがあっても可能です。詳細は、[複数の従業員およびジョブの詳細の更新](#)を参照してください。

従業員の退職を元に戻すには:

1. 従業員に対して**既存の従業員詳細の変更**ルールを実行し、変更する「**ステータス**」を選択し、従業員が退職した月から「**アクティブ**」に設定します。
2. 従業員に対して「**ロードされたデータの処理**」ルールを実行し、「**期間**」に従業員が退職した月の1か月前を選択します。

従業員の異動

従業員の異動を行うと、報酬費用が計算される対象の部門(またはエンティティ)が変更されます。マネージャは、次のいずれかのプロセスを使用して従業員の異動を行います:

- 1ステップの異動 — ソース・エンティティとターゲット・エンティティの両方を所有する場合(つまり、ソース・エンティティとターゲット・エンティティへのアクセス権限がある場合)は、「**異動**」ルールを使用します。
- 「**ジョブ**」のみのアプリケーションでは、「**異動人数**」ルールを使用します。「**異動人数**」ルールを実行するとき、報酬データは自動的に計算されます。
- 2ステップの異動 — ソース・エンティティとターゲット・エンティティ両方へのアクセス権限がない場合は、「**転出**」ルールおよび「**転入**」ルールを使用します。2ステップの異動では、セキュリティが高くなります。たとえば、B部署エンティティへのアクセス権限がなければ、A部署のマネージャはB部署のメンバー・データを表示できません。受入れ側の部署で従業員が転入される同じ月に、その従業員を転出する必要があります。
- 従業員が転出された後、ソースでは転出月以降その従業員のデータの大部分がクリアされます。「**適用可能な組合コード**」、「**従業員タイプ**」、「**支払タイプ**」および「**ステータス**」はそのまま残りますが、「**ステータス**」は「**転出**」として表示されます。従業員がターゲットに異動されたとき、ステータスがそのターゲットで「**アクティブ**」になり、当該従業員の給与がターゲットで計算されます。
- 1ステップまたは2ステップの異動で、カスタム・ディメンション、エンティティおよびジョブ全体で従業員を異動できます。従業員を1つのソースから別のソースに異動するときに、ターゲット・ディメンションおよび異動月を選択します。1つ以上のターゲット・ディメンションがソースと異なっている必要があります。そうでない場合、異動は失敗します。「**基本詳細**」を使用してコア・ディメンションを選択します。「**追加の詳細**」をクリックしてカスタム・ディメンションを選択します。同じことがジョブのみのモデルの異動人数にも適用されます。
- 従業員の異動をプランニングする際は、新規採用に対して入力した日付ではなく、アプリケーションの会計カレンダーに沿った新しい月を入力してください。従業員の異動は、新規採用に対して入力した日付ではなく、会計年および月に基づきます。

- ソースの異動年に、FTE および人数など、従業員プロパティの大部分が異動月以降クリアされます。「適用可能な組合コード」、「従業員タイプ」、「支払タイプ」および「ステータス」はそのまま残りますが、「ステータス」は「転出」として表示されます。
- 従業員異動月が異動の年の功績月よりも後の場合、功績レートはソースからコピーされます。ターゲット・エンティティの後続の年については、ターゲット・レートに基づいて功績レートが計算されます。従業員がアクティブでない場合、推奨功績レートは移入されません。従業員異動月が功績月よりも前の場合、功績レートはターゲットからコピーされます。
- 「FTE 仮定」および「人数仮定」勘定科目を使用して値が計算されますが、これはレポート目的には使用できません。仮定、異動、退職などに基づいて正確な値を反映するように、すべてのレポートの必要性にあわせて「合計 FTE」および「合計人数」勘定科目階層を使用します。

2 つのステップの従業員異動プロセスを使用するには:

1. 「報酬プランニング」、「従業員の管理」、「既存の従業員」の順にクリックします。
2. 「アクション」ギアをクリックし、「転出」をクリックします。
転出を行うと、従業員の名前が「保留中の異動の確認」フォームに表示されます。
3. 従業員をターゲットの部署に転入するには、「保留中の異動の確認」で従業員を選択し、「アクション」、「転入」の順に選択します。

ヒント:

プランの承認前に保留中の異動を確認することをお勧めします。

従業員の異動を元に戻すには:

1. ソースで、従業員に対して**既存の従業員詳細の変更**ルールを実行し、変更する「ステータス」を選択し、従業員が異動された月から「アクティブ」に設定します。
2. ソースで、従業員に対して「ロードされたデータの処理」ルールを実行し、「期間」に従業員が異動された前の月を選択します。
3. ターゲットで、データを削除するか、従業員のデータのクリアに必要なステップを実行します。

ジョブの管理

アプリケーションが「ジョブ」粒度オプションに基づいている場合、「ジョブの追加」ルールを使用して、ジョブおよび**給与の変更**ルールを追加し、ジョブの給与を変更できます。変更は、指定した期間と月から有効になります。

ヒント:

フォームでジョブ・データを更新した場合、費用を再計算するために、「アクション」ギアをクリックし、「**ジョブ報酬の計算**」ルールを実行します。たとえば、ジョブのステータスを変更した場合、そのジョブの FTE を確認してから、「**ジョブ報酬の計算**」を実行します。

ジョブの追加

アプリケーションが「**ジョブ**」粒度オプションに基づいている場合、ジョブを追加し、プロパティを設定できます。

ジョブを追加するには:

1. 「**報酬プランニング**」、「**ジョブの管理**」の順にクリックします。
2. POV を指定します。
3. 「**アクション**」ギアをクリックし、「**ジョブの追加**」を選択します。
4. 「**ジョブの詳細**」で、次のようにします。
 - 「**ジョブ**」で、メンバー・セレクトをクリックし、位置を選択します。
 - 「**FTE**」で常勤換算を入力します。
 - ジョブの「**常勤**」、「**契約社員**」および「**臨時**」の人数を入力します。
 - 「**次**」をクリックします。
5. 「**カレンダー情報**」で、ジョブの「**開始年**」および「**開始月**」を選択し、「**次**」をクリックします。
6. 「**支払タイプ**」、「**スキル・セット**」および「**給与オプション**」で、次のオプションを選択します。
 - **支払タイプ** - 「**控除**」または「**非控除**」など
 - **スキル・セット** - Java または管理など
 - **給与オプション**:
 - **給与のデフォルト**: 給与のデフォルトに基づいて給与を設定する場合に選択し、「**起動**」をクリックします。
給与のデフォルトは、「**報酬プランニング**」の「**デフォルト**」タブで設定します。
 - **給与基準とレート**: このオプションを選択し、「**次**」をクリックし、「**給与レート**」(6000 など)を直接入力し、「**給与基準**」(「**月次**」など)を選択します。次に、「**起動**」をクリックします。
 - **給与等級**: 給与等級を選択することで給与を設定するよう選択し、「**次**」をクリックし、等級を選択します。次に、「**起動**」をクリックします。
「**給与等級**」を選択すると、デフォルトの割当てがバイパスされ、かわりに、特定のレベル 0 のエンティティ・メンバーまたは会社仮定エンティティ・メンバーの給与等級基準およびレートが使用されます。給与等級は、「**報酬プランニング**」の「**仮定**」タブで設定します。

ジョブが正常に追加されたことを示すメッセージが表示されます。ジョブの費用は、指定した開始月および年から開始して計算されます。

ノート:

ジョブはジョブ・ディメンションのメンバーであるため、要員インタフェースを介してジョブを削除することはできません。かわりに、管理者がディメンション・エディタを使用してジョブ・メンバーを削除できます。または、既存のジョブの目的を再設定することもできます。

ジョブの給与の変更

アプリケーションが「**ジョブ**」粒度オプションに基づいている場合、**給与の変更**ルールを使用して、ジョブの給与を変更し、変更が有効になる期間と年を指定できます。

ジョブの給与を変更するには:

1. 「**報酬**」、「**ジョブの管理**」の順に選択します。
2. POV を指定し、変更するジョブをクリックします。
3. 「**アクション**」ギア、**給与の変更**の順にクリックします。
4. 「**給与オプション**」で、次のようにします。
 - 「**年**」メンバー・セレクトから、変更に対して有効な年を選択します。
 - 「**期間: 自**」メンバー・セレクトから、変更に対して有効な月または期間を選択します。
 - 「**給与オプション**」から、給与の設定方法を選択します。
 - **給与のデフォルト**: 給与のデフォルトに基づいて給与を設定し、「**起動**」をクリックします。
 - **給与基準とレート**: このオプションを選択し、「**次**」をクリックし、「**給与レート**」(6000 など)を直接入力し、「**給与基準**」(「月次」など)を選択します。次に、「**起動**」をクリックします。
 - **給与等級**: 給与等級を選択することで給与を設定するよう選択し、「**次**」をクリックし、等級を選択します。次に、「**起動**」をクリックします。
「給与等級」を選択すると、デフォルトの割当てがバイパスされ、かわりに、特定のレベル0のエンティティ・メンバーまたは会社假定エンティティ・メンバーの給与等級基準およびレートが使用されます。

給与等級は、「**報酬プランニング**」の「**假定**」タブで設定します。

ジョブの給与が正常に変更されたことを示すメッセージが表示されます。ジョブの費用は、指定した開始月および年から開始して計算されます。

功績レートのプランニング

功績レートの増加は給与計算に加算されます。次の方法を使用して従業員の功績レートをプランニングできます:

- 従業員のパフォーマンス評価(「期待を満たす」、「期待を超える」、「功績なし」など)に基づきます。(管理者はパフォーマンス評価を作成またはインポートできます。)この功績プランニング・オプションは、既存の従業員にのみ使用できます。
- **デフォルト功績**メンバーのエンティティ別にデフォルトのパーセンテージ評価を設定します。従業員のパフォーマンス評価が設定されていない場合(パフォーマンス評価は「**従業員の詳細**」フォームで設定および表示できます)またはより汎用的なレベルで功績レートをプランニングする場合は、エンティティ別功績昇給のデフォルト・パーセント・レートを設定できます。年の功績昇給はその年の基本給計算に含まれ、後続の年の基本給に繰り越されます。
この方法は、管理者がまだパフォーマンス情報を持っていない場合、たとえば将来の年の功績昇給をプランニングする場合に特に役立ちます。功績レートがエンティティ間で同じ場合にプランニングを簡単にするには、ルール「**功績レートのコピー**」を使用して、功績レートのあるエンティティから別のエンティティにコピーすることもできます。

この功績プランニング・オプションは、新規採用および既存の従業員に使用できます。

- 「エンティティ 当たり」レベルで「功績仮定」を使用してプランニングする場合、デフォルトの功績レート、功績月およびカットオフ日別にプランニングします。通常、管理者はこれらの仮定を設定します。
この功績プランニング・オプションは、新規採用および既存の従業員に使用できます。

功績レートを設定するには:



1.  をクリックします。
2. 「仮定」、「功績レート」の順にクリックします。
3. 「視点」リンクから、「シナリオ」、「バージョン」および「エンティティ」を選択します。
4. 優先する方法を使用して功績レートを設定します:
 - パフォーマンス評価行で、功績パーセント・レートを入力します。
 - パフォーマンス評価が設定されていない場合は、**デフォルト功績**行に功績パーセント・レートを入力します。この値は、パフォーマンス評価が空白の場合にのみ給与計算で使用されます。

オプション: あるエンティティから別のエンティティに功績レートをコピーするには、「アクション」メニューからルール「**功績レートのコピー**」を実行します。ルールのプロンプトで、功績レートをコピーする親または子エンティティ・メンバーと、レートのコピー先のターゲット・レベル 0 メンバーを選択します。ソース親メンバーを選択すると、功績レートを簡単にプッシュできます。功績レートを別のエンティティにコピーした後でも、「功績レート」フォームでレートを上書きできます。

ノート:

功績レートは、パフォーマンス評価と**デフォルト功績**メンバーのどちらに基づくかにかかわらず、レベル 0 のエンティティ・レベルで設定する必要があります。管理者が企業の「仮定」(エンティティなし)メンバーで功績レートを入力した場合、レートは「エンティティ 合計」の特定のレベル 0 の子メンバーにコピーまたは追加されるまで有効になりません。個々のエンティティ所有者は、ルール「**功績レートのコピー**」を使用でき、必要に応じてレートを変更できます。

5. 「アクション」、「報酬の定義の同期」の順にクリックします。
このルールを実行すると、従業員の功績昇給の結果として変更される可能性のある税しきい値が再計算されます。

報酬費用の計算

要員でデータを更新するたびに、費用を再計算するために「**報酬の計算**」ルールを実行する必要があります。「アクション」、「**報酬の計算**」の順にクリックします。

ノート:

ビジネス・ルールの実行時に無効なデータに関するエラー・メッセージが表示された場合、[ルールのエラー・メッセージのトラブルシューティング](#)を参照してください。

デフォルトの同期

エンティティのデフォルトが追加されたとき、または既存のデフォルトが変更されたときは、「**デフォルトの同期**」ビジネス・ルールを実行する必要があります。**デフォルトの同期**ルールを実行すると、更新された構成情報がプッシュされ、更新された情報に基づいてフォームの計算が行われます。

「**デフォルトの同期**」を実行するには、「**アクション**」、「**ビジネス・ルール**」、「**デフォルトの同期**」の順にクリックまたはタップします。右クリック・メニューを使用して「**デフォルトの同期**」を起動した場合は、選択されている従業員とジョブの組合せに対してこれを使用する必要があります。

対象にあわせて次のようにビジネス・ルールを実行します：

- 1名の場合、その人物の名前を含む行をハイライト表示してからビジネス・ルールを実行します。
- 複数の人物の場合、または実行時プロンプトを使用してディメンションを選択する場合は、空の行をハイライト表示してからビジネス・ルールを実行します。

ノート：

既存の給与等級、福利厚生、税金または追加所得が更新された場合、更新された定義を従業員およびジョブにプッシュするには、**コンポーネント定義の同期**ビジネス・ルールを実行します。このビジネス・ルールは、エンティティのデフォルトを更新しません。

ノート：

新しいデータのインポートが完了したら、ビジネス・ルール「**ロードされたデータの処理**」を実行して、データをプランニング年範囲の必要な期間にコピーします。このビジネス・ルールを実行すると、代替変数&CurYr および&CurMnth からの情報がコピーされます。

ヒント：

複数の既存の従業員またはジョブのデータを迅速に更新および処理するには、「**一括更新**」フォームを使用できます。各フォームは、変更されたデータのみを処理するGroovy ルールに関連付けられています。[複数の従業員およびジョブの詳細の更新](#)を参照してください。

ノート：

ビジネス・ルールの実行時に無効なデータに関するエラー・メッセージが表示された場合、[ルールのエラー・メッセージのトラブルシューティング](#)を参照してください。

ルールのエラー・メッセージのトラブルシューティング

データを操作しやすくするために、要員では様々な場所でスマート・リスト・ドロップダウン・リストが使用されています。プロパティ「**メンバーから作成**」で定義されたスマート・リストでは、スマート・リストの数値 ID ではなくテキスト・データ(メンバー名)が使用されます。アプリケーション内のスマート・リストに誤って数値データが含まれている場合や、データが欠落している場合は、「ロードされたデータの処理」や「デフォルトの同期」などの事前定義済ビジネス・ルールを実行すると、エラー・メッセージが表示されます。

不適切なスマート・リスト値を見つけて修正するには:

1. 「**報酬プランニング**」、「**デフォルト**」の順にクリックします。
2. 「**給与**」、「**追加所得**」、「**福利厚生**」および「**税金**」の各タブで、エンティティのデフォルトを確認します。

従業員のプロパティおよび報酬に関連する無効なデータ(テキスト・データではなく数値データ)がないか確認します。

3. 従業員とジョブの組合せに無効なスマート・リスト値がないことを確認するには、「**検証**」

タブ  タブをクリックします。

スマート・リストに数値データが存在する場合、管理者が、その従業員とジョブの組合せのデータをリロードするか、欠落しているメンバーを階層に追加することにより、このエラーを修正できます。その後、スマート・リスト・ドロップダウン・リストからそのメンバーを選択できます。あるいは、ニーズに合う別のスマート・リスト値を選択することも可能です。

非報酬費用の管理

「**その他費用**」  を使用して、非報酬費用(研修や出張費用など)を管理します。

- 費用のサマリーを表示するには、「**サマリー**」をクリックします。
- 非報酬費用を追加または更新するには、「**非報酬費用**」をクリックします。

Strategic Workforce Planning

Strategic Workforce Planning は、組織の長期的な戦略に基づいて適切なスキル・セットと人数を確保するのに役立ちます。多くの場合、戦略プランニングは人事部門により推進され、通常は2年から10年先を見越して次のような要因について検討します。

- 定年を含む、減員率
- 特定のスキル・セットおよび人数を必要とする新規製品ラインまたはテクノロジー
- 定着にフォーカスする必要のある最もクリティカルなジョブ役割

 ノート:

「Strategic Workforce Planning」機能は、管理者がリリース 22.10 より前にこれを有効にしている場合のみ使用できます。

Strategic Workforce Planning で、戦略が適切な要員によってサポートされるようにし、企業の長期的戦略を実行計画に転換します。将来的な要員のトレンドとギャップについて定期的かつ積極的に予見する方法が提供されます。



将来の要員要件を分析するには、 をクリックします。次に、予見される要員要件を入力します。

- **戦略的人数プランニング:** 常勤人数と退職人数などの将来の人数ターゲットを設定します。
- **戦略人数減員率:** 各ジョブのターゲット減員率を設定します。
- **戦略人数ドライバ:** 戦略人数の需要を計画するための人数ドライバを入力します。
- **戦略人数ドライバ・レート:** 戦略人数の需要を計画するための人数ドライバ・レートを入力します。

デモグラフィクスの管理

デモグラフィクスには、「民族」、「性別」、「宗教」、「退役軍人ステータス」、「最終学歴」、「年齢層」など、各個人に固有の従業員属性の説明が示されます。デモグラフィクスを分析すると、次のことに役立ちます:

- 採用における公平性の保証
- 高齢労働者の退職に伴う人材ギャップの是正
- 将来のプロジェクトに必要な従業員数およびスキル・セットの調査

たとえば、新規従業員の属性を設定する目的で、デモグラフィクスを表示および更新するには、「**デモグラフィクス**」をクリックします。次に:

- デモグラフィクス別人数のグラフィック・サマリーを表示するには、「**人数概要**」をクリックします。
- デモグラフィクス別要員費用のグラフィック・サマリーを表示するには、「**要員費用概要**」をクリックします。
- 従業員およびジョブ別のデモグラフィクスを設定するには、「**従業員デモグラフィクス**」をクリックします。
ダッシュボードで正しい計算を確認するには、「**従業員別デモグラフィクス**」フォームで、任意のデモグラフィクス・メンバー(未指定のデモグラフィクス・メンバーを含む)を選択できます。ただし、「<demographic_member_name>なし」メンバー(例:「最終学歴なし」、「年齢層なし」、「性別なし」など)は選択しないでください。

 ノート:

組織がどのデモグラフィクスを追跡するかは、管理者が設定します。

要員費用の分析

要員では、人数、報酬、トレンド、スキル・セットなどの概要を把握できるように、事前定義済のダッシュボードが提供されています。ダッシュボードから、リンクをクリックまたはタップすることにより、詳細データにドリルできます。また、様々な方法で *what-if* 分析を実行することもできます。たとえば、グリッド内の値を変更すると、チャートにその即時影響が表示されます。



分析ダッシュボードにアクセスするには、要員で「分析」をクリックし、垂直タブに表示されたデータを検索します。

プロジェクト稼働率の分析

要員とプロジェクトとの間の統合を有効にした場合は、プロジェクトの**稼働率分析**



コンポーネントにより、要員メトリックを把握できる事前定義済のダッシュボードおよびフォームが提供されます。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
プロジェクトの従業員稼働率の分析について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud での従業員稼働率の分析

1. プロジェクト稼働率を確認するには、ホームページから「要員」、「分析」、「プロジェクト稼働率」タブの順にクリックします。
2. 「アクション」メニューから、「集約」をクリックします。
3. 水平タブをクリックして、次の情報を表示するダッシュボードを確認します：
 - ・ 稼働率およびスタッフ配属概要。
 - ・ プロジェクト全体における FTE 要件。
 - ・ 従業員稼働率。必要に応じて、従業員をプロジェクトに再割当てすることもできます。
 - ・ プロジェクト別 FTE 要件。
 - ・ 従業員稼働率。
 - ・ 従業員の割当て。

6

プロジェクトの操作

次も参照:

- [タスクの概要](#)
- [EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の統合](#)
- [ユーザー変数の設定](#)
- [プロジェクトの追加およびプロジェクト詳細の入力](#)
- [プロジェクト仮定の入力](#)
- [費用のプランニング](#)
- [収益のプランニング](#)
- [プロジェクトの資産計上](#)
- [プロジェクト・ルールの実行](#)
- [プロジェクトでのローリング予測の使用](#)
- [予測データの準備](#)
- [ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析](#)
- [プロジェクト・パフォーマンスの分析](#)

タスクの概要

プロジェクトで実行するタスクを確認します。一般に、プロジェクトの計画は次の順序で行います:

1. ユーザー変数を設定します [ユーザー変数の設定](#)。
2. プロジェクトの詳細を入力します。 [プロジェクトの追加およびプロジェクト詳細の入力](#)を参照してください。
3. 管理者により設定されたプロジェクト標準レート仮定を確認または入力します。 [プロジェクト仮定の入力](#)を参照してください。
4. プロジェクトの費用および収益を管理します(費用および収益に対するドライバ・ベースの仮定の設定を含む)。 [費用のプランニング](#)および[収益のプランニング](#)を参照してください。
5. オプション:
 - 資本プロジェクトの場合、プロジェクトが資本と統合されていれば、プロジェクトの資産計上を計画できます。 [プロジェクトの資産計上](#)を参照してください。
 - 契約プロジェクトの場合、収益認識の履行義務およびパーセンテージを定義し、収益認識の **What-If** 分析を実行します。 [収益認識義務詳細の定義](#)を参照してください。
 - ローリング予測範囲にわたってプロジェクトを分析します。 [プロジェクトでのローリング予測の使用](#)を参照してください。

6. ダッシュボードおよび分析を確認します。[ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析](#)および[プロジェクト・パフォーマンスの分析](#)を参照してください。

 ノート:

管理者が有効にした機能によっては、この項に示すすべての機能が表示されないことがあります。

 ノート:

13 期間アプリケーションで、月のラベルが付けられているアーティファクトの場合、**月**は、カレンダー月ではなく、13 期間カレンダーを使用して定義された期間を表します。



開始するには、「**プロジェクト**」をクリックし、コンポーネントを選択します:

表 6-1 プロジェクトのタスク

タスク	実行するタスク	詳細情報
 プロジェクト・サマリー	- プロジェクトの「概要」ダッシュボードおよび「差異」ダッシュボードを確認します。 - 新規のプロジェクトを追加し、プロジェクト詳細を入力します。 - プロジェクト・レート仮定（「標準レート」、「諸経費」、「労働日数および労働時間数」および「割引率」を含む）を確認します。	ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析 プロジェクトの追加およびプロジェクト詳細の入力 プロジェクト仮定の入力

表 6-1 (続き) プロジェクトのタスク

タスク	実行するタスク	詳細情報
 費用	ベスト・プラクティスのドライバ・ベース・モデルを使用して、組込みの計算を使用するか、費用を直接入力するかして、プロジェクト費用を計画します。労務(レートドリブン費用を含む)、設備(資産クラスに基づくレートを含む)および材料(標準材料コストに基づくレートを含む)などの費用を計画できます。 - ダッシュボードでプロジェクト総費用を確認します。 - ドライバ・ベース費用仮定を設定します。 - 費用を直接入力し、プロジェクト・ベネフィットを計画します。 - プロジェクト費用の詳細を確認します。 - プロジェクト・レート仮定(「標準レート」、「諸経費」、「労働日数および労働時間数」および「割引率」を含む)を確認します。	- プロジェクト仮定の入力 - 費用のプランニング
 収益	契約プロジェクトの場合のみ、プロジェクト収益を計画します。組込み分析ツールを使用して、プロジェクトのパフォーマンスを分析します。 - ダッシュボードで契約プロジェクトの総収益を確認します。 - ドライバ・ベースの収益仮定を設定します。 - 収益を直接入力します。 - 収益認識の履行義務およびパーセンテージを定義し、収益認識の What-If 分析を実行します。 - NPV、ROI、EVM などのメトリックを使用して、プロジェクトの差異およびパフォーマンスを追跡することにより、プロジェクト収益の詳細を確認および分析します。 - プロジェクト・レート仮定(「標準レート」、「諸経費」、「労働日数および労働時間数」および「割引率」を含む)を確認します。	- プロジェクト仮定の入力 - 収益のプランニング - 収益認識義務詳細の定義

表 6-1 (続き) プロジェクトのタスク

タスク	実行するタスク	詳細情報
 分析	- 差異、キャッシュ・フローおよび収益性を表示する組込みの計算およびダッシュボードを使用して、プロジェクトを分析します。 - ROI、NPV、FTE などの組込み KPI 計算を確認します。プロジェクト総費用およびキャッシュ・フローを確認します。 - 事前定義済のフォームのリストを確認します。	- プロジェクト・パフォーマンスの分析 - フォームおよび指示の確認
ビデオ		
目的	視聴するビデオ	
プロジェクトでのデータ入力について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud のプロジェクトでのプランニング・データの入力.	

EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の統合

EPM Planning プロジェクト・モジュール(プロジェクト)と Oracle Fusion Cloud Project Management (プロジェクト管理)を統合して、組織のプランニングおよび予算作成を行い、プロジェクトを実行できます。EPM Planning プロジェクトを使用して、新しいプロジェクトを開発し、プロジェクト予算を作成し、戦略的企業プランを開発します。プロジェクト管理を使用して、承認済プロジェクトの実行およびコスト回収を行います。実績コストは、EPM Planning プロジェクトを使用して、予算分析、予測および再プランニングに含められます。

統合された EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の操作タスクの概要

EPM Planning プロジェクトをプロジェクト管理と統合している場合は、通常、次のワークフローを使用してプロジェクト・プランニングを実行します:

1. ユーザー変数を設定します[ユーザー変数の設定](#)。
2. プロジェクトを作成し、プロジェクト詳細を入力します。[プロジェクトの追加およびプロジェクト詳細の入力](#)を参照してください。
EPM Planning プロジェクトをプロジェクト管理と統合した場合は、プロジェクト名、説明および日付を入力した後、プロジェクト名に関連付けられるプロジェクト番号を入力し、プロジェクトに関連付けるプロジェクト管理テンプレートを選択します。
EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理を統合した場合、最初にプロジェクトを追加する際は、「プロジェクト・ステータス」は「新規」で、「プロジェクト統合ステータス」は統合ステータスなしになります。
3. 管理者により設定されたプロジェクト標準レート仮定を確認または入力します。[プロジェクト仮定の入力](#)を参照してください。

4. プロジェクト費用を管理します(費用のドライバ・ベースの仮定の設定を含む)。[費用のプランニング](#)を参照してください。費用の入力が完了したら、「アクション」メニューから「費用の計算」を選択します。
5. 「プロジェクト詳細」フォーム上のプロジェクトを承認します。「プロジェクト・サマリー」、プロジェクト・タイプに対応する垂直タブ、「プロジェクト詳細」の順にクリックします。プロジェクトを選択し、「アクション」メニューから「プロジェクトの承認」を選択します。または、ホームページで「ルール」をクリックし、「プロジェクトの承認」を起動します。

プロジェクトの「プロジェクト統合ステータス」が初期になっていることに注意してください。

プロジェクトおよびプロジェクト予算をプロジェクト管理にエクスポートするには、「プロジェクト・ステータス」が「承認済」、および「プロジェクト統合ステータス」が初期(承認済だがまだプロジェクト管理にプッシュされていない)または「準備完了」(承認済ですでにプロジェクト管理にプッシュされており、プロジェクト管理への後続のプッシュの準備ができている(予算変更の場合など))である必要があります。

ヒント:

統合ステータスが「エラー」の場合は、「プロジェクト詳細」フォームの「アクション」メニューから「プロジェクト統合エラー・ステータスの変更」ルールを実行して、統合ステータスを「エラー」から初期または「準備完了」のいずれかに変更します。このルールは、統合の前の統合でエラー・ステータスになった場合に使用して、プロジェクトで後続の統合を準備できるようにします。

6. プロジェクトの準備ができて承認されたら、プロジェクトおよびプロジェクト予算をプロジェクト管理にエクスポートします。管理者が統合をどのように設定しているかによって、このタスクの実行には 2 つの方法があります:
 - 管理者がこのタスクを実行するようにジョブを設定している場合があります。
 - 管理者がこのタスクを実行するジョブを設定していない場合、データ統合の統合を使用して、プロジェクトおよび予算をエクスポートできます。[EPM Planning プロジェクトからプロジェクト管理へのプロジェクト・データおよび予算のエクスポート](#)を参照してください。

ノート:

データ統合の統合を使用してプロジェクトおよび予算をエクスポートする場合、エクスポートの前にデータベースをリフレッシュします。

7. プロジェクト管理でプロジェクトを管理します。プロジェクトの実績の準備ができたなら、プロジェクト管理から [EPM Planning プロジェクト](#) に実績データをインポートします。管理者が統合をどのように設定しているかによって、このタスクの実行には 2 つの方法があります:
 - 管理者がこのタスクを実行するようにジョブを設定している場合があります。
 - 管理者がこのタスクを実行するジョブを設定していない場合、データ統合の統合を使用して、実績をインポートできます。[プロジェクト管理から EPM Planning プロジェクトへの実績データのインポート](#)を参照してください。

 ノート:

データ統合の統合を使用して実績をインポートする場合、インポートの後に「プロジェクトのロール・アップ」ルールを実行します。

8. 「費用の確認と調整」(OPF_Adjust Project Expenses) フォームを使用して、インポートされたデータを確認し、予算全体を調整します。ホームページで「プロジェクト」、「費用」、「プロジェクト費用の確認」の順にクリックします。「費用の確認と調整」が選択されていない場合はクリックします。
データ統合の統合を使用する場合、フォームに変更を加える前に、「インポート済プロジェクトの計算」ルールを実行して、更新された情報を確認します。管理者が実績をインポートするジョブを使用している場合、このルールは自動的に実行されます。

 ヒント:

フォームで「インポート済プロジェクトの計算」を実行すると(フォームで「アクション」、「ビジネス・ルール」、「インポート済プロジェクトの計算」の順にクリックします)、現在のプロジェクトの値が計算されます。すべてのプロジェクトに対してルールを実行するには、「ルール」カードのルールを実行します。ホームページで「インポート済プロジェクトの計算」、「起動」の順にクリックします。

フォームには、プロジェクト管理からインポートされたデータと EPM Planning プロジェクトの予算データの両方が表示されます。

予算と実績を比較する差異分析を実行することもできます。ホームページで「プロジェクト」、「プロジェクト・サマリー」、プロジェクト・タイプの順にクリックします。次に、「間接プロジェクト差異」または「資本プロジェクト差異」をクリックします。

9. 予算が変更された場合は、「プロジェクト詳細」フォームでプロジェクトを再度承認します。「プロジェクト・サマリー」、プロジェクト・タイプに対応する垂直タブ、「プロジェクト詳細」の順にクリックします。プロジェクトを選択し、「アクション」メニューから「プロジェクトの承認」を選択します。
10. プロジェクトおよびプロジェクト予算をプロジェクト管理にエクスポートして、プロジェクト・プランニング・サイクルの必要に応じて、プロジェクト管理から実績を繰り返しインポートします。
プロジェクトおよびプロジェクト予算をプロジェクト管理にエクスポートするたびに、プロジェクト管理に新しい予算バージョンが表示されます。

プロジェクト管理での作業の詳細は、[プロジェクト財務管理および助成金管理の実装の Enterprise Performance Management とプロジェクト管理の連携方法](#)を参照してください。

EPM Planning プロジェクトからプロジェクト管理へのプロジェクト・データおよび予算のエクスポート

プロジェクトを作成し、プロジェクト費用を入力し、プロジェクト予算の準備ができて EPM Planning プロジェクトで承認されたら、データ統合の統合を実行してプロジェクトおよびプロジェクト予算をプロジェクト管理にエクスポートします。このタスクは継続的に実行できます。

または、管理者がこのタスクを実行するようにジョブを設定している場合があります。

EPM Planning プロジェクトからプロジェクト管理にエクスポートすると、プロジェクト管理のプロジェクトが更新されるか、新しいプロジェクト管理のプロジェクトが作成されます。

前提条件

プロジェクトおよびプロジェクト予算をプロジェクト管理にエクスポートするには、「**プロジェクト・ステータス**」が「**承認済**」、および「**プロジェクト統合ステータス**」が**初期**(承認済だがまだプロジェクト管理にプッシュされていない)または「**準備完了**」(承認済ですでにプロジェクト管理にプッシュされており、プロジェクト管理への後続のプッシュの準備ができています(予算変更の場合など))である必要があります。

また、統合を実行する前にデータベースをリフレッシュします。

プロジェクトおよびプロジェクト予算をエクスポートするには:

1. ホームページで、「**アプリケーション**」、「**データ交換**」の順にクリックします。
2. 「**データ統合**」で、**プロジェクトのエクスポート**を選択して、「**実行**」▶をクリックします。オプションを指定して、「**実行**」をクリックします。

ノート:

プロジェクト管理に複数のカレンダーがある場合は、**プロジェクトのエクスポート**で使用する統合が複数あり、それぞれの先頭には別の名前が付いています。実装に必要な統合を実行します。

オプション:

- インポート・モード - 置換
- エクスポート・モード - 置換
- 開始期間 - 開始期間を選択します
- 終了期間 - 終了期間を選択します

この統合に関連するフィルタは管理者によって設定されています。

プロジェクト統合ステータスは、EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の間で同期されます。

この統合が完了するまで待ってから次に進みます。

3. 「**データ統合**」で、「**プロジェクト予算のエクスポート**」を選択して、「**実行**」▶をクリックします。オプションを指定し、「**実行**」をクリックします。

ノート:

プロジェクト管理に複数のカレンダーがある場合は、「**プロジェクト予算のエクスポート**」で使用する統合が複数あり、それぞれの先頭には別の名前が付いています。実装に必要な統合を実行します。

オプション:

- インポート・モード - 置換
- エクスポート・モード - 置換

- 開始期間 - 開始期間を選択します
- 終了期間 - 終了期間を選択します

この統合に関連するフィルタは管理者によって設定されています。

4. プロジェクト管理でデータを確認します。予算バージョンの名前は `EPM-Date-
Timestamp` です。

EPM Planning プロジェクトでプロジェクトおよびプロジェクト予算を追加または更新する場合は、必要に応じてこれらのステップを繰り返します。

プロジェクト管理から EPM Planning プロジェクトへの実績データのインポート

プロジェクト管理で実績の準備ができたなら、データ統合の統合を実行して **EPM Planning** プロジェクトに実績データをインポートします。このタスクは継続的に実行できます。

または、管理者がこのタスクを実行するようにジョブを設定している場合があります。

データは `OEP_Actuals` にインポートされます。

1. ホームページで、「**アプリケーション**」、「**データ交換**」の順にクリックします。
2. 「**データ統合**」で、**プロジェクト実績のインポート**を選択して、「**実行**」▶をクリックします。オプションを指定し、「**実行**」をクリックします。

ノート:

プロジェクト管理に複数のカレンダーがある場合は、**プロジェクト実績のインポート**で利用できる統合が複数あり、それぞれの先頭には別の名前が付いています。実装に必要な統合を実行します。

- インポート・モード - 置換
- エクスポート・モード - マージ
- 開始期間 - 開始期間を選択します
- 終了期間 - 終了期間を選択します

この統合に関連するフィルタは管理者によって設定されています。

3. 「**プロジェクトのロール・アップ**」ルールを実行します。

プロジェクト管理で利用できる新しい実績がある場合は、必要に応じてこれらのステップを繰り返します。

ユーザー変数の設定

各プランナは、次に説明する変数を設定する必要があります。

1. ホームページで「**ツール**」、「**ユーザー・プリファレンス**」、「**ユーザー変数**」の順にクリックします。
2. 次のユーザー変数を設定します:
 - エンティティ

- ・ シナリオ
- ・ バージョン
- ・ レポート通貨
- ・ 年

財務の場合は、「勘定科目」ディメンションのために次のユーザー変数を設定します：

- ・ 「費用勘定科目」変数では、**OFS_Total Expenses** などの、フォームに表示する勘定科目を含む親勘定科目を選択します。
- ・ 「費用ドライバ」変数では「**OFS_Expense Drivers for Forms**」を選択します。
- ・ 「予算の改訂」が有効になっている場合は、「勘定科目グループ」変数を設定します。
「勘定科目グループ」ユーザー変数は、「現在の承認済予算」や「現在の純予算」などの「予算の改訂」のフォームに表示される一連の勘定科目をフィルタします。たとえば、ニーズに応じて、費用、収益、負債、資産勘定科目またはすべての勘定科目タイプの合計を選択できます。

財務では、「予算の改訂」を使用している場合は、「表示」の「日付フォーマット」を「yyyy-MM-dd」に設定する必要があります。ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」をクリックして、「表示」をクリックします。

要員では、次の追加のユーザー変数を設定します。

- ・ **従業員の親**—新規採用や既存の従業員など、選択した「従業員の親」メンバーに基づいてフォームに表示する従業員を含めるか除外することができるようにすることで、フォームを管理しやすくします。
- ・ **期間** - 新規採用に対するコメントを、すべての従業員/ジョブに対する「報酬合計」と同様に、「一括更新」フォームに表示できます。

資本、要員およびプロジェクトには独自の動的な変数(「**コンテキストの使用**」オプションで定義)があり、ユーザー変数は「視点」で使用できます。動的変数では、ユーザー変数の値はフォームのコンテキストにより動的に変更されます。ユーザーはデフォルト値を設定する必要がありません。

プロジェクトの追加およびプロジェクト詳細の入力

プロジェクト仮定を定義した後、プロジェクトを追加し、プロジェクト詳細を入力します。一部のプロジェクト属性は事前定義されていますが、「プロジェクトの詳細」でこれらの属性を変更できます。次のいずれかのプロジェクト・タイプを選択できます：

表 6-2 プロジェクト・タイプ

プロジェクト・タイプ	説明
 契約プロジェクト	収益生成のプロジェクトを管理します。収益生成の方法が異なる 3 つのタイプのプロジェクトが含まれます： ・ 実費清算プロジェクト(労務、設備、材料を含む) ・ 固定価格プロジェクト ・ コスト加算プロジェクト 契約プロジェクトのみが、収益を計画できるプロジェクトです。

表 6-2 (続き) プロジェクト・タイプ

プロジェクト・タイプ	説明
 間接プロジェクト	費用ドリブン内部プロジェクト(IT やメンテナンスなどを)管理します。
 資本プロジェクト	資産を計上できるようにして、資産に関連するプロジェクトを管理します。

プロジェクトの追加

新規プロジェクトを追加するには:



1. 「プロジェクト・サマリー」をクリックします。
2. 追加するプロジェクトのタイプに対応する垂直タブ(「契約」、「間接」または「資本」)を選択し、「プロジェクト詳細」をクリックします。
表示されるのは、有効になっているプロジェクト・タイプに対応するタブのみです。
3. 「アクション」メニューで、「プロジェクトの追加」を選択します。
4. プロジェクトの名前、説明、開始日および終了日を入力します。
5. 管理者が EPM Planning プロジェクトとプロジェクト管理の統合を有効にしている場合は、プロジェクト番号を入力し、プロジェクトに関連付けるプロジェクト管理テンプレートを選択します。プロジェクト番号は 25 文字以下にする必要があります。このプロジェクト番号は後で変更しないでください。
6. プロジェクトの詳細を追加します。プロジェクトの詳細は、プロジェクト・タイプによって異なります。

契約プロジェクトの場合、プロジェクト・タイプ(実費清算、固定価格、コスト加算)を指定する必要があります。契約プロジェクトで収益が有効になっている場合は、次の情報も指定します:

- **収益認識** - 収益がいつ認識されるか:
 - 「月次」、「四半期ごと」または「半期ごと」
 - **完了後**
 - **請求時** - この手法を選択した場合、「**収益義務詳細**」フォームで収益認識の期間と年も指定する必要があります。[収益認識義務詳細の定義](#)を参照してください。
 - **履行義務** - 契約の実際の完了に基づく完了比率手法に基づいて収益を認識できます。義務履行詳細と、トランザクション価格を決定する%配賦を定義することで、認識済収益をシミュレートできます。この手法を使用すると、契約プロジェクトの US GAAP ASC 606 および IFRS 15 要件をシミュレートできます。この手法を選択した場合、「**収益義務詳細**」フォームで、履行義務詳細、収益認識パーセンテージ、および収益認識の期間と年を指定します。[収益認識義務詳細の定義](#)を参照してください。

- ・ **収益キャッシュ・フロー発生** - 収益キャッシュ・フローの認識方法。

ノート:

プロジェクトの設定で「上書きレート」が「はい」に設定されている場合、プランナは、収益ドライバおよび費用ドライバの設定時に(管理者が設定した)グローバル標準レートを上書きできます。

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

目的

この 30 分のチュートリアルでは、間接プロジェクトを追加し、標準のレートおよび作業時間の仮定を定義する方法を示します。

方法の学習



[間接プロジェクトの追加](#)

プロジェクト仮定の入力

プランナは、ドライバ・ベースのプランニングで費用および収益の仮定を設定します。

管理者により設定された標準レートの確認

収益および費用プランニングを開始する前に、管理者により設定された標準レート仮定を確認

します。「費用」 または「収益」 をクリックし、「仮定」 をクリックしま

す。標準レートには、労務レート、材料レート、設備レート、月の日数、日の時間数などがあります。

費用のプランニング

プロジェクトの「費用」 コンポーネントは、プロジェクト費用の計画に役立ついくつかのオプションを提供します:

表 6-3 プロジェクト費用のプランニング

タスク	説明	詳細情報
 概要	ダッシュボード形式でプロジェクト費用を確認します。	ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析

表 6-3 (続き) プロジェクト費用のプランニング

タスク	説明	詳細情報
 ドライバ・ベース	費用仮定を設定することにより、ドライバ・ベースの費用プランニングを実行します。	費用ドライバの入力
 直接入力	- スプレッドシート形式で費用を直接入力します。 - プロジェクト・ベネフィットを計画します。	費用の直接入力およびプロジェクト・ベネフィットの計画(内部プロジェクトのみ)
 プロジェクト費用	プロジェクトの総費用をグリッド形式で確認します。	プロジェクト総費用の確認
 仮定	プロジェクト財務を促進するグローバル・レート仮定を確認します。	プロジェクト仮定の入力

費用ドライバの入力

費用仮定を使用してドライバ・ベースのプランニングを行う場合、費用の計算は、組込み式を使用して、グローバル・レートおよび入力した費用ドライバを使用して行われます。たとえば、プロジェクトの労務仮定(ジョブ分類、レート、開始日、終了日など)を入力した場合、プロジェクトの労務コスト合計は、ジョブ分類および開始日と終了日当たりのレートを使用して自動的に計算されます。

ドライバ・ベースの費用プランニングを使用するには、管理者が入力した既存のレートを確認してから、費用仮定を追加および変更します。

1. 「費用」をクリックします。

2. 「ドライバ・ベース」をクリックします。
3. 入力する費用仮定に対応する水平タブを選択し、「視点」からメンバーを選択して、ドライバの詳細を確認または更新します。
 - 労務 - ジョブまたはジョブ・コードごとに労務仮定の詳細(開始日、終了日、FTE、場所など)を入力します。
 - 設備 - 設備のタイプごとに、開始日、終了日および単位を入力します。
 - 材料 - 材料のタイプごとに、キャッシュ・フロー発生を入力します。費用の支払期間を設定します。選択した値は、プロジェクトのキャッシュ・アウトフローに影響を与えます。オプションは、「2 か月前」、「1 か月前」、「今月」、「翌月」、「2 か月後」、「3 か月後」、「4 か月後」です。
 - その他 - 追加のリソースおよびキャッシュ・フロー発生または他のカスタム仮定をそれぞれに対して入力します。

- プロジェクトの設定で「上書きレート」が「はい」に設定されている場合、プロジェクトのグローバル・レートが間違っていれば、新しいレートを入力します。
- 費用仮定を追加または削除するには、「アクション」メニューから「ライン・アイテムの追加」または「ライン・アイテムの削除」を選択します。
- 費用仮定の入力完了したら、「アクション」メニューから「費用の計算」を選択します。

ノート:

プロジェクトが要員と統合されている場合、費用の計算によって稼働率などのデータが要員にプッシュされます。次に要員で、「アクション」メニューから「集約」を選択する必要もあります。

プロジェクトが財務と統合されている場合、費用勘定科目がマップされていれば、費用の計算およびプロジェクトのロール・アップによってデータが財務にプッシュされます。

費用の直接入力

プロジェクト費用は直接入力できます。費用を直接入力する場合、ドライバ・ベースの計算は使用されません。

プロジェクト日付を変更する場合や、プロジェクトをインポートする場合、費用を直接入力する前に、「プロジェクト詳細」フォームで、「アクション」メニューから「プロジェクト日付のリフレッシュ」をクリックします。

- 「費用」 をクリックします。



- 「直接入力」 をクリックします。
- 「視点」からプロジェクトを選択し、費用タイプを選択して、各行で費用詳細を入力します。

ヒント:

セルの値をコピーしてカーソルをドラッグすると、1行のすべてのセルに入力できます。

年合計レベルで入力した場合、値は自動的に下位レベルに均等に分散されます。

- 「アクション」メニューから、「ライン・アイテムの追加」または「ライン・アイテムの削除」を選択できます。
- 費用の入力が完了したら、「アクション」メニューから「費用の計算」を選択します。

プロジェクト・ベネフィットの計画(内部プロジェクトのみ)

費用のプランニングだけでなく、資本プロジェクトと間接プロジェクトの両方についてプロジェクト・ベネフィットの追跡を計画することもできます。プロジェクト・ベネフィットをプランニングすることで、財務ベネフィットを数値化することができ、プロジェクトのニーズの正当化に役立ちます。たとえば、新しい Web サイトを設定する場合、プロジェクトから得られる

可能性がある財務ベネフィットを追跡できます。たとえば、Web サイトのリードから徐々に収益が上がる場合があります。または、Web サイトで問合せを扱うと、コール・センターの費用を節約することができます。あるいは、新しいビデオ会議施設によって出張費用を節約できるようになる場合があります。

プロジェクトの非財務ベネフィットをプランニングすることもできます。これは、プロジェクトを正当化し、プロジェクトの成功を判断するために役立ちます。たとえば、新しい Web サイトによって顧客満足指数が改善することや、プロジェクトへの投資によってユーザー・ベースが次第に増加することがあります。ベネフィットを数値化して、様々なプロジェクト勘定科目にマッピングできます。

1. 「費用」  をクリックします。



2. 「直接入力」 をクリックします。
3. 「プロジェクト財務ベネフィット」を選択して、選択した勘定科目の財務ベネフィットを入力します。ベネフィットに関する仮定を入力し、ベネフィット金額を入力します。
ベネフィット金額は、プロジェクトを正当化するために ROI およびその他の KPI 計算で使用されます。財務ベネフィットは収益勘定科目または費用勘定科目にマップできます。この定義に基づいて、金額が個々の財務勘定科目に割り当てられます。
4. 「プロジェクト非財務ベネフィット」を選択し、非財務ベネフィットを選択します。ベネフィットに関する仮定を入力し、値を入力します。

非財務ベネフィットは、財務ベネフィットに加えてプロジェクトを正当化するための追加測定可能ターゲットを設定する際に役立ちます。これらは KPI の計算で使用されませんが、ベネフィットを測定するために追跡が可能です。たとえば、マーケティング・キャンペーン・プロジェクトに基づいて一定レベルまで拡大するユーザー・ベースを設定する場合、ここでターゲット値を設定します。

また、プロジェクトの正当化に役立つ可能性のある、数値で追跡されない追加の質的プロジェクト・ベネフィットを取得することもできます。たとえば、Web サイトのデザインの改善により顧客のユーザー・エクスペリエンスが向上することに気が付く場合があります。

ルールは保存すると実行され、指定した財務ベネフィットに基づいて KPI が計算されます。非財務ベネフィットは計算には使用されないため、これは非財務ベネフィットには適用されません。

プロジェクト総費用の確認

プロジェクト費用の全体的なサマリーは、スプレッドシート形式で確認できます。値はドライバ・ベースの費用から導出されるか、直接入力によって指定します。

1. 「費用」  をクリックします。



2. 「プロジェクト費用」 をクリックします。
3. 「視点」から様々なメンバーを選択することにより、確認するプロジェクトまたは他のメンバーを変更します。

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

目的	方法の学習
このチュートリアルでは、ドライバ・ベース仮定および直接入力費用を使用してプロジェクト費用を計画する方法を示します。	 プロジェクト費用のプランニング
このチュートリアルでは、財務および非財務プロジェクト・ベネフィットを識別および入力する方法を示します。	 財務および非財務プロジェクト・ベネフィットの追加

収益のプランニング

プロジェクトの「収益」コンポーネントは、プロジェクト収益の計画に役立ついくつかのオプションを提供します(契約プロジェクトのみ):

表 6-4 プロジェクト収益のプランニング

タスク	説明	詳細情報
 概要	ダッシュボード形式でプロジェクト収益を確認します。	ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析
 ドライバ・ベース	収益仮定を設定することにより、ドライバ・ベースの収益プランニングを実行します。収益認識の履行義務およびパーセンテージを定義し、収益認識の What-If 分析を実行します。	収益ドライバの入力 および 収益認識義務詳細の定義
 直接入力	スプレッドシート形式で収益を直接入力します。	収益の直接入力
 分析	プロジェクト、プロジェクト収益性およびプロジェクト・キャッシュ・フローの総収益をグリッド形式で確認します。	プロジェクト総収益の確認
 仮定	プロジェクト財務を促進するグローバル・レート仮定を確認します。	プロジェクト仮定の入力

収益ドライバの入力

収益仮定を使用してドライバ・ベースのプランニングを行う場合、収益の計算は、組込み式を使用して、入力した収益ドライバを使用して行われます。たとえば、契約プロジェクトの労務または設備の仮定を設定し、収益の認識方法を指定できます。

ドライバ・ベースの収益プランニングを使用するには、管理者が入力した既存のレートを確認してから、自分自身の仮定を追加および変更します。

1. 「収益」  をクリックします。

2. 「ドライバ・ベース」  をクリックします。

3. 入力する収益仮定に対応する水平タブを選択し、仮定の詳細を入力します。
 - **労務** - 労務の収益仮定(請求レートなど)を入力します。
 - **材料** - 材料の収益仮定(ユニット当たりの請求レートなど)を入力します。
 - **設備** - 設備の収益仮定(請求レートなど)を入力します。
 - **その他** - その他の収益仮定を設定します。
 - **コスト加算** - コスト加算プロジェクトで得られるマージンを設定します。マージン%は、「費用合計」またはより詳細なレベルで設定できます。
 - **収益認識 What If** - プロジェクトの収益認識期間を設定し、What-If 分析を実行します。[収益認識義務詳細の定義](#)を参照してください。
4. プロジェクトの設定で「標準労務レートの上書き」、「標準設備レートの上書き」または「標準材料レートの上書き」が「はい」に設定されている場合、プロジェクトのグローバル・レートが間違っていれば、新しいレートを入力します。
5. 収益仮定を追加または削除するには、「アクション」メニューから「ライン・アイテムの追加」または「ライン・アイテムの削除」を選択します。
6. 収益仮定の入力完了したら、「アクション」メニューから「収益の計算」を選択します。

収益の直接入力

プロジェクト収益を直接入力できます。収益を直接入力する場合、ドライバ・ベースの計算は使用されません。

プロジェクト日付を変更する場合や、プロジェクトをインポートする場合、収益を直接入力する前に、「プロジェクト詳細」フォームで、「アクション」メニューから「プロジェクト日付のリフレッシュ」をクリックします。

1. 「収益」  をクリックします。

2. 「直接入力」  をクリックします。

3. 「視点」からプロジェクトを選択し、収益タイプを選択して、各行で収益詳細を入力します。

💡 ヒント:

セルの値をコピーしてカーソルをドラッグすると、1 行のすべてのセルに入力できます。

年合計レベルで入力した場合、値は自動的に下位レベルに均等に分散されます。

4. 「アクション」メニューから、「ライン・アイテムの追加」または「ライン・アイテムの削除」を選択できます。
5. 収益の入力が完了したら、「アクション」メニューから「収益の計算」を選択します。

プロジェクト総収益の確認

プロジェクト収益の全体的なサマリーは、スプレッドシート形式で確認できます。値はドライバ・ベースの費用から導出されるか、直接入力によって指定します。

1. 「収益」をクリックします。



2. 「分析」をクリックします。
3. 「視点」から様々なメンバーを選択することにより、確認するプロジェクトまたは他のメンバーを変更します。
4. 水平タブをクリックして、プロジェクト総収益、プロジェクト収益性またはプロジェクト・キャッシュ・フローを確認します。

収益認識義務詳細の定義

収益生成契約プロジェクトで、収益認識手法が「請求時」または「履行義務」の場合、収益認識の期間と年を指定する必要があります。また、収益認識手法が「履行義務」の場合は、定義する義務に対する収益認識パーセンテージも指定します。商品またはサービスが顧客に転送されたとき(顧客がアセットやサービス使用の制御を得たときに発生)、履行義務に割り当てられた収益が認識される必要があります。

収益認識 What-If 分析は、異なる収益認識条件を分析することにより実行できます。これは、履行義務詳細に基づく契約プロジェクトの財務条件に関する決定を行うための意思決定プロセスで役立ちます。

「請求時」または「履行義務」手法を使用すると、契約プロジェクトの US GAAP ASC 606 および IFRS 15 要件をシミュレートする際に役立ちます。

このタスクを実行する前に、次のタスクを完了しておきます:

1. 収益認識手法が「請求時」または「履行義務」の契約プロジェクトを作成します。
2. プロジェクト費用を(直接またはドライバによって)入力し、「アクション」メニューから「費用の計算」を選択します。
3. プロジェクト収益を(直接またはドライバによって)入力し、「アクション」メニューから「収益の計算」を選択します。

収益認識手法が「請求時」または「履行義務」の契約プロジェクトの収益義務詳細を定義するには:



1. 「収益」、「ドライバ・ベース」、「収益認識 What If」をクリックして、「収益認識」ダッシュボードを開きます。
2. 「プロジェクト詳細」で、詳細を確認します。収益認識手法を変更することもできます。
3. 「収益義務詳細」で、収益の認識計画日時に基づいて履行する必要がある契約のマイルストーンまたは特定条件を説明する義務詳細を入力し、変更を保存します。
 - **義務詳細** - プロジェクトの各義務の説明を入力します。履行義務は、商品やサービスの転送の約束として定義します。
 - **収益認識** - 各義務の履行時に認識する必要があるプロジェクトの収益全体の%を入力します。このステップが必要なのは、収益認識手法が「**履行義務**」の場合のみです。「**請求時**」の場合には必要ありません。
 - **対象期間** - 各義務の収益を認識する期間を選択します。
 - **対象年** - 各義務の収益を認識する年を選択します。

フォームを保存すると、収益認識入力の数に基づいて、月ごとおよび年ごとの認識済収益、前受収益および未収収益が計算されます。
4. 「プロジェクト収益合計の計算」で、前受収益、未収収益および認識済収益に対する変更の影響をグリッド内で確認します。
5. 「収益認識トレンド」で、認識済収益および前受収益に対する変更の影響をトレンド線で確認します。

収益認識 What-If 分析の実行

収益認識の What-If 分析は、「**収益認識 What If**」ダッシュボードを使用して実行できます。マイルストーン・ベースの収益認識を使用すると、様々な契約プロジェクト・シナリオが利益と損失に与える影響を理解できます。例:

- プロジェクトの収益認識手法を変更する場合は、「**プロジェクト詳細**」フォームを使用します。
- 収益認識の義務、パーセンテージおよび期間を変更する場合は、「**収益義務詳細**」フォームを使用します。

変更の影響を、「**プロジェクト収益合計**」グリッドまたは「**収益認識トレンド**」グラフで確認します。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
収益認識の義務の詳細の定義および What-If 分析の実行について学習します。	 概要: Enterprise Planning and Budgeting Cloud の収益認識 What If プランニング.

プロジェクトの資産計上

資本プロジェクトの場合、プロジェクト費用の一部または全部を 1 つ以上の資産に配賦できます。たとえば、新施設の建設に関連するプロジェクトがある場合、設備コストを「機械および設備」資産クラスに配賦します。

プロジェクトを資産計上するには:



1. 「プロジェクト・サマリー」 をクリックします。



2. 「資本」 をクリックし、「プロジェクト資産計上」 をクリックします。
3. 「プロジェクト費用合計」 領域で、プロジェクトを選択し、プロジェクト費用合計を確認します。
4. 「資産への費用配賦」 領域で、資産計上するプロジェクト費用を選択し、対応する資本費用勘定科目を選択します。また、費用を資産計上する資本クラス(「機械」や「建物」など)を選択します。費用を配賦する1つまたは複数の資産を選択できます。複数の費用を同じ資産に割り当てる場合は、同じ資産クラス/資産を選択します。資産計上するコストの金額を指定し(資本費用と営業費用とを分ける)、資産計上の詳細を入力します。

保存すると、「プロジェクト費用合計」領域が更新され、費用合計と比較した資産計上済費用が表示されます。

「資本的支出仮勘定」領域が更新され、資本プロジェクトが反映されます。

5. 「資本的支出仮勘定」領域で、資産計上資産ごとに詳細を追加し、予定稼働日を指定します。これにより、減価償却およびその他の費用の計算が促進されます。
6. 「アクション」メニューから「減価償却の計算」を選択します。

割り当てられた資本プロジェクト資産の減価償却が、稼働日に基づいて計算されます。

資産計上資産がプロジェクトから資本にプッシュされます。資本の「新規資産プランニング」で、資産クラスおよびプロジェクトを選択して、資産計上資産の価値および関連する減価償却を表示します。

プロジェクト・ルールの実行

複数のプロジェクトを担当している場合、ロールアップされたプロジェクト・レベルをエンティティ・レベルで表示するには、次のルールを実行します:

- プロジェクトのロールアップ
- プロジェクト・キューブのロールアップ

プロジェクトでのローリング予測の使用

管理者がプロジェクトにローリング予測を設定した場合、プロジェクトの計画および予測後に、ローリング予測期間範囲にわたってプロジェクトを分析できます。



ローリング予測期間範囲内のプロジェクトを確認するには、「プロジェクト」



「ローリング予測」



の順にクリックします。

ローリング予測のフォームおよびダッシュボードは、ローリング予測範囲に基づいて設定されます。

管理者が現在の期間を更新すると、ローリング予測のフォームおよびダッシュボードが自動的に更新されます。期間が追加または削除され、更新されたローリング予測範囲を反映します。

レポートのために KPI を使用できます。

- **TTM (12 か月の証跡)**。このシナリオは、前の 12 か月のフローに基づいた勘定科目のアクティビティをレポートします。
- **「予測済 12」**。フロー・タイプ勘定科目に対して、このシナリオは、(現在の期間 + 11 個の将来の期間)の合計についてレポートします。残高タイプ勘定科目に対して、このシナリオは将来のメンバー値 12 期間についてレポートします。

予測データの準備

予測データを準備するには、次のタスクを完了します。

1. プロジェクトを作成します。
2. プロジェクト費用を(直接またはドライバによって)入力し、「**アクション**」メニューから「**費用の計算**」を選択します。
3. プロジェクトに該当する場合、プロジェクト収益を(直接またはドライバによって)入力し、「**アクション**」メニューから「**収益の計算**」を選択します。
4. 次の 2 つのいずれかの方法を使用して計画シナリオから予測シナリオにデータをコピーすることにより、予測データを準備します。



- プロジェクトの承認: 「**プロジェクト・サマリー**」、プロジェクト・タイプに対応する垂直タブ、「**プロジェクト詳細**」の順にクリックします。プロジェクトを選択し、「**アクション**」メニューから「**プロジェクトの承認**」を選択します。
- 計画シナリオから予測シナリオへのデータのコピー: 「**プロジェクト・サマリー**」



、プロジェクト・タイプに対応する垂直タブ、「**プロジェクト詳細**」の順にクリックします。「**アクション**」メニューから、「**プロジェクトのコピー**」を選択します。ソースおよびターゲットのシナリオとバージョンの詳細を指定し、「**起動**」をクリックします。

5. 実績データを予測シナリオにコピーすることにより、予測データを準備します: **ホーム**ペー



ジで、「**ルール**」、「**詳細予測データの準備**」の順にクリックします。エンティティ、プロジェクト、計画シナリオおよびバージョン、実績データを含む月と年に関する詳細を指定し、「**起動**」をクリックします。

これで、指定した月と年の実績、および将来の期間の残りの計画データが予測シナリオに含められました。予測シナリオに存在していたデータは、「**前の FCST**」に含められました。

ダッシュボードを使用したプロジェクト財務の分析

事前定義済のダッシュボードを使用すると、全体的なプロジェクト財務および費用と収益のメトリックを把握できます。ダッシュボード・チャートのメンバーにドリルインすると、必要な詳細のレベルを参照できます。

プロジェクト・ダッシュボード

プランニング・プロセス中はいつでも、「プロジェクト・サマリー」でダッシュボードを使用して、プロジェクトの概要を取得できます。有効になったプロジェクト・タイプごとにダッシュボードがあります。



1. 「プロジェクト・サマリー」をクリックします。
2. プロジェクト・タイプに対応する垂直タブをクリックします:

-  契約

-  間接

-  資本

3. 表示するダッシュボードのタイプに対応する水平タブをクリックします:
 - 「プロジェクト概要」(概要を表示する場合)
 - 「プロジェクト差異」(プロジェクト差異のメジャーを表示する場合)
 - 「EVM」(Earned Value Management) (プロジェクト・スケジュール差異を表示する場合)
4. たとえば、別のプロジェクトやエンティティを選択する場合は、「視点」バーを使用して、フォームに表示する様々なディメンション・メンバーを選択します。

費用ダッシュボード

費用ダッシュボードを確認して、プロジェクト費用およびメトリックの全体的なサマリーをチャート形式で表示します。



1. 「費用」をクリックします。



2. まだ選択されていない場合、「概要」をクリックします。

- たとえば、別のプロジェクトやエンティティを選択する場合は、「視点」バーを使用して、フォームに表示する様々なディメンション・メンバーを選択します。

収益ダッシュボード

収益ダッシュボードを確認して、プロジェクト収益およびメトリックの全体的なサマリーをチャート形式で表示します。



1. 「収益」をクリックします。



2. まだ選択されていない場合、「概要」をクリックします。
3. たとえば、別のプロジェクトやエンティティを選択する場合は、「視点」バーを使用して、フォームに表示する様々なディメンション・メンバーを選択します。

プロジェクト EVM の分析

プロジェクトでは、プロジェクト EVM の測定と分析を容易にするルールおよびダッシュボードが提供されています。EVM メジャーを分析するには、まず予測データを準備する必要があります。予測データの準備を参照してください。

予測データが準備できたら、プロジェクト EVM を分析できます。

プロジェクト EVM を分析するには:



1. 「プロジェクト・サマリー」プロジェクト・タイプに対応する垂直タブ、「EVM」の順にクリックします。
2. 「推定完了%の入力」フォームで、現在の月のプロジェクトの「%完了」の値を入力し、フォームを保存します。
フォームを保存すると、EVM メジャーが計算されます。
このステップを毎月実行して、プロジェクトの完了率を更新します。
3. EVM ダッシュボードで、更新された EVM メジャーを確認します。

プロジェクト・パフォーマンスの分析



プロジェクトの「分析」コンポーネントは、全体的なプロジェクト財務および KPI を把握できる事前定義済の分析ダッシュボードを提供します。

パフォーマンスの追跡と分析は、プロジェクト・レベルか、プログラムが有効になっていればプログラム・レベルでも行えます。

表 6-5 プロジェクト・パフォーマンスの分析

タスク	説明
 概要	ダッシュボードで、差異、収益性およびキャッシュ・フローを含むプロジェクト・パフォーマンスの概要を取得します。
 収益性	プロジェクト費用およびプロジェクト・キャッシュ・フローをグリッド形式で確認します。 「プロジェクト詳細分析」 フォームを使用して各プロジェクトの KPI のサマリーを参照すると、すべてのプロジェクトのプロジェクト・パフォーマンスを 1 箇所ですべて評価できます。
 プログラム	管理者がプログラム・ディメンションを有効にし、プロジェクトをプログラムにマップした場合は、プログラム KPI (「ROI」、「NPV」、回収など)およびプログラム・パフォーマンス(「収益性」や「NPV」など)をダッシュボードで確認します。
 ローリング予測	管理者がローリング予測を有効にした場合、定義されたローリング予測範囲にわたってフォームおよびダッシュボードを確認します。 管理者が現在の期間を更新すると、ローリング予測のフォームおよびダッシュボードが自動的に更新されます。期間が追加または削除され、更新されたローリング予測範囲を反映します。

「分析」をクリックし、確認する分析のタイプをクリックします。

ダッシュボード・チャートのメンバーにドリルインすると、必要な詳細のレベルを参照できます。「視点」から様々なメンバーを選択することにより、確認するプロジェクトまたは他のメンバーを変更します。

ノート:

要員とプロジェクトとの間の統合を有効にした場合は、要員の**稼働率分析**コンポーネントにより、要員メトリックを把握できる事前定義済のダッシュボードおよびフォームが提供されます。詳細は、[プロジェクト稼働率の分析](#)を参照してください。

プロジェクトと財務の両方を有効にし、勘定科目をマップした場合は、プロジェクトから財務に移動されたデータを確認できます。[要員、プロジェクトおよび資本からのデータの確認](#)を参照してください。

フォームおよび指示の確認

プロジェクト・プランニングに関連する使用可能なフォームおよびダッシュボード全部を確認し、管理者から提供されていればフォーム手順を確認できます。

「分析」



をクリックし、「フォーム」



をクリックします。

7

資本の操作

次も参照:

- [タスクの概要](#)
- [ユーザー変数の設定](#)
- [資本資産仮定の入力](#)
- [新規資本投資の管理](#)
- [既存資産の管理](#)
- [無形資産の管理](#)
- [ダッシュボードを使用した資本財務の分析](#)
- [資本資産財務の分析](#)

タスクの概要

資本で実行するタスクを確認します。一般に、資本資産の計画は次の順序で行います:

1. ユーザー変数を設定します。[ユーザー変数の設定](#)を参照してください。
2. 資本仮定(減価償却および償却のドライバ・ベースの仮定、資金調達仮定、その他費用の仮定など)を確認または入力します。[資本資産仮定の入力](#)を参照してください。
3. 新規資本資産と新規資産詳細を追加し、新規資産を管理します。[新規資本投資の管理](#)を参照してください。
4. 既存の資産および無形資産を管理します。[既存資産の管理](#)および[無形資産の管理](#)を参照してください。
5. ダッシュボードを使用して資本財務の概要を取得します。[ダッシュボードを使用した資本財務の分析](#)を参照してください。
6. 資本資産の財務上の影響を確認します。[資本資産財務の分析](#)を参照してください。

ノート:

管理者が有効にした機能によっては、この項に示すすべての機能が表示されないことがあります。

ノート:

13 期間アプリケーションで、月のラベルが付けられているアーティファクトの場合、**月**は、カレンダー月ではなく、13 期間カレンダーを使用して定義された期間を表します。



開始するには、「資本」をクリックし、コンポーネントを選択します:

タスク	実行するタスク	詳細情報
 投資	新規固定資産の購入を計画します。たとえば、機械、ラップトップ、トラックの購入など、新規資産を計画します。減価償却またはキャッシュ・フローを管理します。	新規資本投資の管理
 既存資産	既存資産を管理します。	既存資産の管理
 無形資産	著作権、特許、企業秘密、ブランド評価などの無形資産を管理します。	無形資産の管理
 分析	資本財務を分析します。	資本資産財務の分析

ビデオ

目的	視聴するビデオ
資本でのデータ入力について学習します。	 Oracle Enterprise Planning Cloud の資本でのプランニング・データの入力

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

目的	方法の学習
このチュートリアルでは、資本およびプロジェクトの資本プロジェクトを使用して、資本資産を計画する方法を示します。	 資本プロジェクトを使用した Capital Asset Planning
このチュートリアルでは、既存資産をロードおよび管理する方法を示します。変更したデータ・ロード・テンプレートを使用して資産をインポートし、「資産の計算」、「資産の譲渡」および改良の追加などの資本費用の計画に使用するタスクを実行します。	 資産のロードおよび管理

ユーザー変数の設定

各プランナは、次に説明する変数を設定する必要があります。

1. ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」、「ユーザー変数」の順にクリックします。
2. 次のユーザー変数を設定します:

- エンティティ
- シナリオ
- バージョン
- レポート通貨
- 年

財務の場合は、「勘定科目」ディメンションのために次のユーザー変数を設定します:

- 「費用勘定科目」変数では、**OFS_Total Expenses** などの、フォームに表示する勘定科目を含む親勘定科目を選択します。
- 「費用ドライバ」変数では「**OFS_Expense Drivers for Forms**」を選択します。
- 「予算の改訂」が有効になっている場合は、「勘定科目グループ」変数を設定します。「勘定科目グループ」ユーザー変数は、「現在の承認済予算」や「現在の純予算」などの「予算の改訂」のフォームに表示される一連の勘定科目をフィルタします。たとえば、ニーズに応じて、費用、収益、負債、資産勘定科目またはすべての勘定科目タイプの合計を選択できます。

財務では、「予算の改訂」を使用している場合は、「表示」の「日付フォーマット」を「yyyy-MM-dd」に設定する必要があります。ホームページで「ツール」、「ユーザー・プリファレンス」をクリックして、「表示」をクリックします。

要員では、次の追加のユーザー変数を設定します。

- **従業員の親**—新規採用や既存の従業員など、選択した「従業員の親」メンバーに基づいてフォームに表示する従業員を含めるか除外することができるようにすることで、フォームを管理しやすくします。
- **期間** - 新規採用に対するコメントを、すべての従業員/ジョブに対する「報酬合計」と同様に、「一括更新」フォームに表示できます。

資本、要員およびプロジェクトには独自の動的な変数(「**コンテキストの使用**」オプションで定義)があり、ユーザー変数は「視点」で使用できます。動的変数では、ユーザー変数の値はフォームのコンテキストにより動的に変更されます。ユーザーはデフォルト値を設定する必要がありません。

資本資産仮定の入力

減価償却と償却、資金調達率の仮定、キャッシュ・フローと資金調達率の仮定、その他費用の仮定など、資本資産のプランニングに関する仮定を追加または変更します。

これらの仮定は、入力したドライバ値に基づいて、組込みのベスト・プラクティスおよび式を使用した計算を促進します。

エンティティ・レベルまたは「エンティティなし」(グローバル)レベルで、次のデフォルトの仮定を設定できます。仮定がエンティティ・レベルで設定されていない場合、グローバル仮定が計算で使用されます。

1. 「投資」 、「既存資産」  または「無形資産」  をクリックします。

ノート:

仮定は資産タイプごとに入力し、別々に格納されます。



2. 「仮定」 をクリックします。
3. 入力する資産仮定に対応する水平タブを選択し、仮定の詳細を入力します。他のメンバーの仮定を入力するために必要であれば、「視点」でメンバーを変更します。
 - **減価償却仮定** - 資産ごとに次の項目を入力します:
 - **耐用年数** - 資産の耐用年数(資産が取得された目的で使用可能になり、減価償却および償却の計算に使用される期間)を示します。
 - **減価償却方法** - 新規資産および既存資産の場合のみ。「定額」、「級数法」、「定率(年)」、「定率(期間)」または「減価償却なし」。
 - **減価償却慣行** - 新規資産および既存資産の場合のみ。「比例配分開始期間」、「比例配分の実際の日付」、「中間期間」。
 - **償却方法** - 無形資産の場合のみ。資産に使用する償却方法を示します。確定の耐用年数がある資産にのみ適用可能です。確定(資産価値を資産の耐用年数に均等に分ける)、不確定(償却なし)。「定額」方法のみがサポートされています。
 - **短期リース期間(月)**—「IFRS16 標準」が有効な場合、リース資産に対してしきい値を入力します。たとえば、12 か月未満のリース値期間など、入力した少額/短期のしきい値に一致するリース資産は、少額/短期資産の IFRS16 標準を使用して計算され、他の資産のように処理されるのではなく、利益と損失で償却されます。
 - **少額リース金額**—「IFRS16 標準」が有効な場合、リース資産に対してしきい値を入力します。たとえば、\$5,000 未満のリース値など、入力した少額/短期のしきい値に一致するリース資産は、少額/短期資産の IFRS16 標準を使用して計算され、他の資産のように処理されるのではなく、利益と損失で償却されます。
 - **資金調達仮定** - 資産ごとに、次の項目を入力します:
 - **キャッシュ・フロー発生** - 資本購入のキャッシュ・フロー(キャッシュ・フローのパターンが定義される仮定)を決定します。「2 か月前」、「1 か月前」、「同月」、「翌月」、「2 か月後」、「3 か月後」、「4 か月後」または「期ずれあり」を選択できます。ここでの選択内容は、キャッシュ・フロー計算書に直接影響を及ぼします。
13 期間アプリケーションでは、月、は、カレンダー月ではなく、13 期間カレンダーを使用して定義された期間を表します。
 - **キャッシュ・フロー期ずれ期間** - キャッシュ・フロー発生で期ずれがある場合、キャッシュ・フロー期間の数を決定します。
 - **資金調達 %** - 外部ソースにより資金調達された資本購入の割合。
 - **資金調達発生** - 資本購入の資金調達(キャッシュ・インフローのパターンが定義される仮定)を決定します。「2 か月前」、「1 か月前」、「同月」、「翌月」、「2 か月後」、「3 か月後」、「4 か月後」または「期ずれあり」を選択できます。
 - **資金調達期ずれ期間** - 資金調達発生で期ずれがある場合、資金調達期間の数を決定します。
 - **その他費用** - 「修理」、「保険」、「メンテナンス」、「税金」の割合など、その他費用に関する仮定を入力します。

費用ドライバを別のプラン年度に割り当てるには、「アクション」メニューから「**ドライバの割当て割合**」を選択します。このオプションを使用すると、ある年度から別の年度に、指定した増加率(%)のドライバをコピーできます。たとえば、保険が2%である場合、「**ドライバの割当て割合**」を選択して増分率を2として指定すると、保険は4%になります。

新規仮定を追加したり仮定を変更した場合など、仮定に変更を加えた場合は、「**その他費用仮定**」ページで、変更した資産クラスを強調表示し、「アクション」メニューから「**ドライバの同期**」を選択します。

ビデオ

目的	視聴するビデオ
資本の IFRS16 について学習します。	 概要: IFRS 16 用の資本プランニングのリース資産

チュートリアル

チュートリアルには、トピックの学習に役立つ一連のビデオやドキュメントを使用した手順が用意されています。

目的	方法の学習
このチュートリアルでは、IFRS16 標準のサポートが有効な資本のリース資産の計画と、既存のリース資産のインポートを行う方法について説明します。いくつかの使用例が含まれます。	 IFRS16 を使用するリース資産プランニング

新規資本投資の管理

「投資」 コンポーネントは、新規資本資産投資の管理に役立ついくつかのオプションを提供します。

資本仮定を定義または確認した後、資本資産を追加して資産詳細を入力します。次の資産タイプを管理できます:

表 7-1 新規資本資産の管理

資産タイプ	説明	詳細情報
 資産概要	- ダッシュボードで新規資本資産の概要を確認します。 - 資本プロジェクトの資産価値を確認します。	ダッシュボードを使用した資本財務の分析
 新規資産プランニング	新規資本資産と資産詳細を追加し、新規資産と新規リース資産を管理します。	新規資本資産の追加
 リース資産プランニング	新規リース資産と資産詳細を追加し、新規リース資産を管理します。	新規リース資産の追加

表 7-1 (続き) 新規資本資産の管理

資産タイプ	説明	詳細情報
 仮定	資本資産財務を促進する仮定を入力します。	資本資産仮定の入力

新規資本資産の追加

資本仮定を定義または確認した後、資本資産を追加して資産詳細を入力します。

1. 「投資」、「新規資産プランニング」の順にクリックします。
2. 「新規資産詳細」ページで、ドロップダウン・リストから資産クラスを選択します。たとえば、ビジネスに定義されている内容に応じて、「機械」、「建物」、「車両」などのカテゴリを選択します。
3. 資本とプロジェクトを統合した場合、プロジェクトを選択すると、そのプロジェクトの計画済資産価値が表示されます。
4. 「新規資産詳細」ページで行を右クリックし、「アクション」メニューから「新資産の追加」を選択します。
5. 資産詳細を入力し、「起動」をクリックします。
*が付いたフィールドは必須フィールドであり、資産コスト、資産減価償却およびその他費用の計算を促進します。
6. 「資金調達」水平タブをクリックして、資産の資金調達仮定を入力します。
キャッシュ・フロー、資金調達、減価償却/償却に関する仮定を入力した場合、それらの値がデフォルトで入力されますが、資産レベルで値を上書きできます。
7. 「資産関連費用」水平タブをクリックして、その他資産費用を入力します。
資産関連費用に関する仮定を入力した場合、それらの値がデフォルトで入力されますが、資産レベルで値を上書きできます。
8. 「理由詳細」水平タブをクリックして、新規資本資産のテキストベースの説明と理由を入力します。
9. 資産を追加したら、「新規資産詳細」ページで、マウスをページ右上に置いてメニューをアクティブにし、「アクション」メニューから「資産の計算」を選択します。新規資産がページ下部のグラフに反映されることがわかります。
10. 「アクション」メニューから「ロール・アップ」を選択して、財務で使用するために資産クラス・データを合計します。
11. 資本Iを財務と統合した場合、財務で資本のデータを表示する準備ができれば、必要なルールの実行とデータのプッシュを管理者に依頼します。

 ノート:

資本をプロジェクトと統合する場合、資産クラスおよびプロジェクトを選択することにより、プロジェクトからプッシュされた資産計上資産を確認できます。「**プロジェクトからの新規資産**」ダッシュボードと「**資本的支出仮勘定**」ダッシュボードで、資本プロジェクト情報を確認できます。

 ノート:

資産を追加する場合、残存価額を 0(ゼロ)に設定すると、「DB 年」または「DB 期間」減価償却法では目的の結果を得ることができない可能性があります。正しい減価償却計算を得るために、DB 年減価償却法を使うとき、Oracle は残存価額の設定を少なくとも 1%の基本コストに設定することを推奨します。

通貨精度が 0 に設定されている場合、資産の計算後、「定率(年)」の減価償却値が丸め処理され、正しく表示されない可能性があります。ただし、内部では正確な値全部が格納され、計算で使用されます。

資産の削除

新規資産を削除できます:

「**新規資産詳細**」ページで、資産を選択し、「**アクション**」メニューから「**資産の削除**」を選択します。

新規リース資産の追加

IFRS-16 標準を使用せずにリース資産プランニングを実行している場合、2つのタイプのリース資産があります:

- オペレーティング・リース - 賃貸契約と同様、オペレーティング・リースは短期間用です。賃貸人には、所有のリスクと利点があり、一般的に、資産の修繕、保険および修理コストを負担します。
- 資産計上済リース - 資産の耐用年数のほぼ全期間で継続するリースで、リース期間終了後、資産の価値がなくなります。リースでは、修繕、修理、保険および老朽化を含め、所有権のすべてのリスクとメリットを見積もります。賃貸人の主な役割は、資産に対して資金を提供することです。終了時に、資産は、通常、指定金額を支払った賃借人に譲渡されます。これは、分割払いで資産を購入する場合と同じです。

IFRS-16 標準を使用してリース資産プランニングを実行している(管理者がアプリケーションに対して「**IFRS16 標準**」を有効にした)場合、すべてのリースがオペレーティング・リースです。



1. 「投資」、「リース資産プランニング」の順にクリックします。

2. 「**新規資産詳細**」ページで、ドロップダウン・リストから資産クラスを選択します。たとえば、ビジネスに定義されている内容に応じて、「デスクトップ」、「備品」、「オフィス設備」などのカテゴリを選択します。

3. 資本をプロジェクトと統合した場合、資産と関連付けるプロジェクトを選択します。

4. 「リース資産プランニング」ページで行を右クリックし、「アクション」メニューから「新規リース資産の追加」を選択します。
5. 「リース資産の追加」フォームで、リース期間、リース支払、支払頻度などの詳細を入力します。IFRS-16 標準に対応したアプリケーションの場合は、「インデックス・レート」を指定し、「インデックス・レート基準」(「年次」または「支払頻度」)を選択します。次に、「起動」をクリックします。

「インデックス・レート基準」では、年次のインデックス・レートの増分または支払頻度に結び付けられているインデックス・レートの増分のいずれかを選択できます。

必要に応じて、IFRS-16 標準に対応したアプリケーションに対し、資産の少額/短期のオーバーライドを「はい」に設定できます。少額/短期のオーバーライドが「はい」に設定されている場合、リース資産価値に関係なく、資産は少額/短期資産として計算されます。デフォルトでは、少額/短期のオーバーライドは「いいえ」に設定されます。
6. 行を右クリックし、「アクション」メニューから「リースの計算」を選択して、更新されたリース資産の影響を確認します。

リース資産の賃貸無料期間の定義

IFRS-16 標準に対応しているアプリケーションの場合は、新規リース資産を追加した後で、リースの賃貸無料期間を指定できます。



1. 「投資」、、「リース資産プランニング」の順にクリックします。
2. 「賃貸無料期間」フォームをクリックします。
3. リース資産ごとに、賃貸無料にする期間に「はい」を選択し、「保存」をクリックします。
4. 「リース資産プランニング」フォームをクリックし、行を右クリックして、「アクション」メニューから「リースの計算」を選択します。
賃貸無料期間のリース支払はゼロに設定され、リースを計算するときには、賃貸無料期間を考慮して現在価値とキャッシュ・フローの値が計算されます。

IFRS-16 標準を使用しないリース資産プランニング

リース資産を追加すると、資本により、入力したパラメータに基づいてリース・タイプ(「オペレーティング・リース」または「資産計上済リース」)が自動的に選択されます。リース資産を追加した後、新規リース資産の詳細フォームでリース・タイプを変更できます。資産パラメータを後で変更する場合は、該当する場合、リース・タイプも変更する必要があります。

資本がオペレーティング・リースと資産計上済リースとを分類する際に適用する基準は次のとおりです:

- リース期間終了時の所有権の譲渡
- リース期間中の特定日に廉価(想定される資産の市場価格よりも安い価格)での購入オプション
- リース期間が資産の耐用年数の大部分を占める(資産の耐用年数/耐用年数の少なくとも 75%)
- リース支払額の現在価値が資産の初期価格の 90%を超える

資産計上済リースは損益計算書と貸借対照表に影響を与えますが、オペレーティング・リースは損益計算書のみに影響を与えます。

財務諸表へのリースのタイプの影響:

- オペレーティング・リース - これらのリース支払額は、損益計算書上で営業費用(賃貸費用)として記録されます。
- 資産計上済リース:
 - 貸借対照表に資産および負債を記録し、設備の価値およびそれぞれのリース支払額の債務(負債)を反映します
 - 資産をその耐用年数の期間に減価償却します。これは、貸借対照表上で資産の価値を減らし、損益計算書上に減価償却の費用を発生させます
 - リース関連の利率は、損益計算書上で費用として示す必要があります(帰属利子の支払い)

リースの現在価値の計算に関して、次の点に注意してください:

- リースの現在価値の計算で支払時期は考慮されません。
- 支払頻度が「年次」以外の場合、リースの現在価値の計算は、(ユーザーが入力した)「リース支払」の値に基づいて、また「利率」および「期間数」にユーザーが入力した実績値を支払頻度に基づいて変換することにより行われます。
- リースの現在価値は負の数としては表示されません。

IFRS-16 標準を使用するリース資産プランニング

「IFRS16 標準」が有効な場合、「リース資産の計算」ルールでリース資産の計算に新しい標準が使用されます。

- 少額または短期保有期間のリースを除いて、すべてのリースが貸借対照表で認識されます。
- 少額または短期保有期間のリースのしきい値は、「減価償却および償却の仮定」の**短期リース期間(月)**および**少額リース金額**に入力した値に基づきます。入力した少額/短期のしきい値に一致するリース資産は、少額/短期資産の IFRS16 標準を使用して計算され、他の資産のように処理されるのではなく、利益と損失で償却されます。
リース資産が少額/短期資産であるかどうかを判断する際は、支払頻度が考慮されます。資産価値は(lease payment x payment frequency)として計算されます。計算された値が**少額リース金額**より小さい場合、その資産は少額/短期リース資産とみなされます。たとえば、**少額リース金額**が\$5000 で、リース資産に支払頻度が月次の\$500 の支払がある場合、リース資産価値は\$500 x 12 か月 = \$6000 として計算されます。**\$6000 が少額リース金額の\$5000 よりも高い**ため、このリースは少額/短期資産とみなされません。ただし、この同じ資産の支払頻度が半期ごとである場合、リース資産価値は\$500 x 2 = \$1000 として計算され、これは**少額リース金額の\$5,000 よりも低い**ため、少額/短期資産とみなされます。
 - リース支払が少額リース金額以下の場合、資産の PV または NPV を計算せずに賃料が計算されます。
 - リース支払期間が短期リース期間以下の場合、資産の PV または NPV を計算せずに賃料が計算されます。
- 資産の**少額/短期のオーバーライド**が「はい」に設定されている場合、リース資産価値に関係なく、資産は少額/短期資産として計算されます。
- 「インデックス・レート」を設定した場合、リース金額は「**インデックス・レート基準**」(選択内容に応じて、年次または支払い頻度に応じた基準)に基づき、インフレーションに応じて増加します。インデックス・レートを設定しない場合、リース支払額は各期間に対して同じです。「リース資産の計算」ビジネス・ルールでは、資産の NPV の計算時に「**インデックス・レート**」および「**インデックス・レート基準**」が考慮されます。
 - 資産のインデックス・レートを設定した場合、「リース資産の計算」では、リース資産の PV ではなく NPV が計算されます。

- インデックス・レートを設定したリース資産の場合、「**リース資産の計算**」では、リース開始日がプランニングおよび予測の年範囲より前である、すべての資産のリース資産の PV が計算されます。
- 資産のインデックス・レートを設定しない場合、「**リース資産の計算**」で、資産の PV が計算されます。
- 賃貸無料期間を定義した場合は、賃貸無料期間のリース支払がゼロに設定され、リースを計算するときには、賃貸無料期間を考慮して現在価値とキャッシュ・フローの値が計算されます。
- リース資産減価償却は、リースの所有権に基づいて異なります。所有権が賃貸人にある場合、減価償却はリース期間に対して、または資産の耐用年数が終わるまでのどちらか早い方まで請求されます。所有権が賃借人にある場合、減価償却は資産の耐用年数に対して請求されます。

新規資産の既存資産への変換

計画済新規資産を既存資産に対して照合する準備ができれば、「**新規資産詳細**」ページまたは「**リース資産プランニング**」ページで、資産を選択し、「**アクション**」メニューから「**新規を既存に変換**」を選択します。

資産およびすべての関連データが、新規資産から既存資産に移動されます。

リース資産の削除

リース資産を削除できます:

「**リース資産プランニング**」ページで、資産を選択し、「**アクション**」メニューから「**資産の削除**」を選択します。

既存資産の管理



「**既存資産**」コンポーネントは、既存資本資産の管理に役立ついくつかのオプションを提供します。

表 7-2 既存資産の管理

タスク	説明	詳細情報
 概要	既存の資本資産の「概要」ダッシュボードおよび「差異」ダッシュボードを確認します。	ダッシュボードを使用した資本財務の分析
 資産の管理	既存資産の管理: - 除・売却および譲渡 - 資金調達仮定 - 資産関連費用ドライバ - 改良	既存資産の除・売却および譲渡 既存資産の改良
 既存のリース資産	既存リース資産を管理します。	既存リース資産の管理

表 7-2 (続き) 既存資産の管理

タスク	説明	詳細情報
 仮定	既存資産の計算を促進する仮定を入力します。	資本資産仮定の入力

既存資産の除・売却および譲渡

必要な場合、既存資産の除・売却または譲渡を行うことができます。たとえば、資産の所有権を売却したり、その価値を償却することにより、これを他の組織に譲渡または除・売却します。



1. 「既存資産」  をクリックし、「資産の管理」  をクリックします。
2. 資産を選択し、マウスを置いて「アクション」メニューを表示し、「資産の譲渡」または「資産の除・売却」を選択します。
3. 資産の譲渡の詳細(「異動先」エンティティ、日付、理由など)を入力します。または、除・売却の詳細(除・売却日、売却か償却か、除・売却コスト、売却価額か償却価額か)を入力します。
4. ターゲット・エンティティの場合、資産を計算する必要があります: (「視点」バーの)ターゲット・エンティティにナビゲートし、「アクション」メニューから「資産の計算」を選択します。

除・売却以降は、資産コストは計算に含まれません。資産を譲渡した場合、その資産が別のエンティティに譲渡されたことがわかります。

既存資産の改良

施設およびコスト・センターのマネージャは資産の改良を計画します(資産のアップグレード、床面積の追加など)。資産の改良名、説明、資産単位、資産レート、残存価額、物理的な場所、購入日および使用開始日などの詳細項目を入力します。

ノート:

資産を改良する前に、「資産詳細」で「動的な子に対して使用可能」メンバー・プロパティを選択し、「使用可能な動的な子の数」を指定してから、アプリケーションをリフレッシュする必要があります。これは、本質的には資産を1つの資産から複数の資産に分割することです。プランナが資産を改良できるようにするには、改良する資産の動的な親プロパティを有効にします。既存資産詳細を、基本資産を表すこの親の下の子に対してロードする必要があります。それ以外の改良はすべて、この基本資産の兄弟として取り込まれます。

たとえば、資産の下にメンバーを作成し、既存資産詳細をそれに対してロードします。階層は次のようになります:

オフィス・ビル番号#3020 - 動的な親プロパティを有効化

- オフィス・ビル番号#3020 - 基本資産
- オフィス・ビル番号#3020 - 改良1
- オフィス・ビル番号#3020 - 改良2

この例では、資産詳細ディメンションを作成するとき、親メンバーと基本資産をロードし、すべてのデータを基本資産メンバーに対してロードします。資本で「改良」ルールを起動すると、改良1メンバーと改良2メンバーが作成されます。(プランナは改良の名前を変更できます。)



1. 「既存資産」をクリックし、「資産の管理」



をクリックします。

2. 水平タブで「改良」を選択します。

3. 資産を選択し、「アクション」メニューから「改良」を選択します。

4. 詳細(資産の改良名、説明、資産単位、資産レート、残存価額、物理的な場所、購入日、使用開始日など)を入力し、「起動」をクリックします。

その改良名の資産が当初資産の下に追加されます。

既存リース資産の管理

既存リース資産の管理は、既存資産の管理と同じ方法で行います。



1. 「既存資産」をクリックし、「既存のリース資産」



をクリックします。

2. 費用や償却などを管理します。

3. マウスを置いて「アクション」メニューを表示し、「すべて計算」および「ロール・アップ」を選択します。これによって、「エンティティ 合計」、「合計固定資産」および有効になっているすべてのカスタム・ディメンションのデータが集約されます。

無形資産の管理



「無形資産」コンポーネントは、無形資産(リース資産改善費、ソフトウェア権限、企業秘密、ブランド評価など)の管理に役立ついくつかのオプションを提供します。

表 7-3 無形資産の管理

タスク	説明	詳細情報
 概要	無形資産財務の概要を確認します。	ダッシュボードを使用した資本財務の分析
 新規無形資産	新規無形資産を追加します。	新規無形資産の追加および管理
 既存の無形資産	既存無形資産を管理します。	既存無形資産の管理
 仮定	資本資産財務を促進する減価償却および償却の仮定を確認します。	資本資産仮定の入力

新規無形資産の追加および管理

新規無形資産を追加するには:



1. 「無形資産」をクリックし、「新規無形資産」をクリックします。
2. 「資産の詳細」ページで、ドロップダウン・リストから資産クラスを選択します。たとえば、ビジネスに定義されている内容に応じて、「著作権」、「ロイヤリティ」、「ブランド評価」などのカテゴリを選択します。
3. 資本をプロジェクトと統合した場合、「ページ」ドロップダウン・リストから、資産と関連付けるプロジェクトを選択します。
4. 「資産の詳細」ページで、マウスをページ右上に置いてメニューをアクティブにし、「アクション」メニューから「新資産の追加」を選択します。
5. 資産詳細を入力し、「起動」をクリックします。
「保険%」または「メンテナンス%」の仮定を入力した場合、それらの値がデフォルトで入力されますが、資産レベルで値を上書きできます。
6. 「資金調達仮定」水平タブをクリックして、資産の資金調達仮定を入力します。
資金調達仮定を入力した場合、それらの値がデフォルトで入力されますが、資産レベルで値を上書きできます。
7. 「その他費用」水平タブをクリックして、他の資産費用を入力します。
その他費用の仮定を入力した場合、それらの値がデフォルトで入力されますが、資産レベルで値を上書きできます。

8. 「理由詳細」 水平タブをクリックして、新規資本資産のテキストベースの説明と理由を入力します。
9. 資産を追加したら、「資産の詳細」 ページで、マウスをページ右上に置いてメニューをアクティブにし、「アクション」メニューから「無形資産の計算」を選択します。「ロール・アップ」を選択します。これによって、「エンティティ 合計」、「合計固定資産」および有効になっているすべてのカスタム・ディメンションのデータが集約されます。
新規資産がページ下部のグラフに反映されることがわかります。

無形資産の削除

次のようにして新規無形資産を削除できます：

「資産詳細」 ページで、資産を選択し、「アクション」メニューから「資産の削除」を選択します。

既存無形資産の管理

既存無形資産を管理できます。



1. 「無形資産」 をクリックし、「既存の無形資産」 をクリックします。
2. これらのオプションを使用して資産を管理します。
 - **資産の減損** - 市場における資産の価値が貸借対照表に示された価値よりも低い場合、これを減損することにより、提示された市場価格に対して資産勘定の評価損を計上します。無形資産のみを減損できます。減損する資産の詳細(減損日や公正市場価格など)および減損オプションを入力します：
 - **費用** - 資産価値を費用として落とします。
 - **資産計上済** - 資産価値を計上します。資産計上オプションを選択した場合、減損値は資本準備金に転記されます。
 - **一部資産計上済** - 資産価値の一部を計上します。「一部資産計上済」を選択すると、減損価額が「資産計上 %」に基づいて資本準備金に配分されます。償却は減損の次の月から低減されます。
 - **資産の除・売却** - 資産が除・売却されるとき、資産残高は除・売却日に終了し、売上の損失や利益または償却が計算されます。また、除・売却日後、資産関連の費用は、除・売却した資産に対して計算されません。
 - **資産の譲渡** - 資産の最適使用を確実にするため、施設マネージャおよびコスト・センター・マネージャが固定資産リソースを部署間で譲渡できます。譲渡をプランするとき、ユーザーがソースおよび宛先エンティティに対してアクセス権限を持つことを確認してください。
3. 既存無形資産に変更を加えた後、「アクション」メニューから「無形資産の計算」および「ロール・アップ」を選択します。これによって、「エンティティ 合計」、「合計固定資産」および有効になっているすべてのカスタム・ディメンションのデータが集約されます。

ダッシュボードを使用した資本財務の分析

事前定義済のダッシュボードを使用すると、資本支出を含む全体的な資本資産財務や、キャッシュ・フローおよび貸借対照表の影響を把握できます。ダッシュボード・チャートのメンバーにドリルインすると、必要な詳細のレベルを参照できます。

1. 「投資」



、「既存資産」



または「無形資産」



をクリックします。
2. 「概要」



をクリックします。
3. 「投資」および「既存資産」の場合、表示するダッシュボードのタイプに対応する水平タブをクリックします。
4. たとえば、別のプロジェクトやエンティティを選択する場合は、「視点」バーを使用して、フォームに表示する様々なディメンション・メンバーを選択します。

資本の資産財務の分析



資本の「分析」コンポーネントは、資本資産が全体的な財務実績に与える影響を把握できる事前定義済の分析ダッシュボードを提供します。

表 7-4 資本の資産財務の分析

タスク	説明
 資本費用のサマリー	ダッシュボード形式で資本の費用の概要を表示します。費用サマリーと資産サマリーをグリッド形式で表示します。
 財務諸表	貸借対照表、キャッシュ・フローの影響、および資本資産の利益と損失の影響を確認します。
 資産の使用状況	資本をプロジェクトに関連付けている場合は、資産の使用状況サマリーとプロジェクト全体の資産の使用状況を確認します。 資本で資産の使用状況を確認するには、プロジェクトに設備コストを追加し、「プロジェクトの計算」ルールを実行して、「資本のロール・アップ」ルールを実行します。



資本の財務を分析するには、「分析」をクリックし、確認する分析のタイプを選択します。

ダッシュボード・チャートのメンバーにドリルインすると、必要な詳細のレベルを参照できます。「視点」から様々なメンバーを選択することにより、確認するメンバーを変更します。