

---

# PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理

---

2006 年 12月

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理  
SKU HRMS9HAW-B 1206JPN  
Copyright © 1988–2006, Oracle. All rights reserved.

本プログラム（ソフトウェアおよび文書）には、財産的情報が含まれています。本プログラムは、使用および公開に関する制約が明記されたライセンス契約に従うことを条件として提供され、著作権、特許権などの知的財産権法および産業財産権法により保護されています。本プログラムのリバース エンジニアリング、逆アセンブル、または逆コンパイルは、他の独立したソフトウェアとの相互運用性の確保に必要とされる範囲または法的に規定された範囲を除き、禁じます。

本書に記載されている情報は、予告なく変更されることがあります。本書の内容に問題があった場合は、当社まで書面によりご通知ください。Oracle は、本書の内容に全く誤りがないことを保証するものではありません。ライセンス契約に明示的に規定された場合を除き、形式または手段（電子的、機械的など）、および目的の如何にかかわらず、本プログラムを複製または転送することを禁じます。

本プログラムが、アメリカ合衆国政府、またはその代理として本プログラムを使用する者に提供される場合には、以下の条項が適用されます。

## U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software—Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

本プログラムは、原子力、航空、大量輸送、医療などの本質的に危険を伴う用途を目的として作成されていません。危険を伴う用途に本プログラムを使用する場合の障害対策、バックアップ、および冗長構成などの適切な措置を講じた安全性の確保は、ライセンス供与を受けた者の責任とし、これらの用途に使用された場合のいかなる損失や障害について、当社は一切責任を負いません。

本プログラムには、Web サイトへのリンクが含まれており、サードパーティのコンテンツ、製品、およびサービスへのアクセスが発生する場合があります。サードパーティの Web サイトの運用およびそのコンテンツについて、Oracle は一切責任を負いません。これらのコンテンツの使用上の全ての責任は、使用者が負うこととします。サードパーティから製品またはサービスを購入する場合は、その購入者とサードパーティの間の直接取引になります。(a) サードパーティの製品またはサービスに関する品質、(b) サードパーティとの契約におけるいかなる条件の遵守（製品またはサービスの提供、また、購入された製品またはサービスに関する保証義務など）について、Oracle は一切責任を負いません。サードパーティとの取引に伴ういかなる損失や障害について、Oracle は一切責任を負いません。

Oracle、JD Edwards、PeopleSoft、および Siebel は、米国 Oracle Corporation およびその関連会社の両方またはいずれかの登録商標です。その他の会社名および製品名は所有各社の商標です。

## オープン ソースの利用について

Oracle は、オープンソースまたはシェアウェアのソフトウェアの使用または配布について責任を負いません。また、これらのソフトウェアまたは文書の使用によるいかなる損失や障害についても一切責任を負いません。Oracle の PeopleSoft 製品には以下のオープンソースソフトウェアが使用される場合があります、これらには下記の免責条項が適用されます。

Apache Software Foundation

この製品には、Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) によって開発されたソフトウェアが含まれています。Copyright (c) 2000–2003. The Apache Software Foundation. All rights reserved. ライセンスは、Apache ライセンス バージョン 2.0 (以下「ライセンス」) に基づいて許可されます。ライセンスの順守なく、このファイルを使用することは禁じられています。ライセンスのコピーは、<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0> で入手できます。

適用法により求められた場合、または書面をもって同意された場合を除き、ライセンスに基づいて配布されたソフトウェアは、明示的、黙示的を問わず一切の保証または条件なしに現状のまま提供されています。特定の言語下のライセンス許諾事項および制限事項については、ライセンスを確認してください。

OpenSSL

Copyright (c) 1998–2005 The OpenSSL Project. All rights reserved.

この製品には、OpenSSL Project (<http://www.openssl.org/>) によって OpenSSL Toolkit 用に開発されたソフトウェアが含まれています。

このソフトウェアは OpenSSL Project によって現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。OpenSSL Project およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、OpenSSL Project は一切責任を負いません。

Loki Library

Copyright (c) 2001 by Andrei Alexandrescu. このコードは次の書籍に掲載されています。Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright (c) 2001 Addison-Wesley. このソフトウェアの複製、変更、配布、および販売は、その目的を問わず、全ての複製に上記の著作権表示を付すること、付属文書に著作権表示およびこの許可表示の両方を付することを条件に許可されます。

Helma Project

Copyright (c) 1999–2004 Helma Project. All rights reserved. このソフトウェアは現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。Helma Project およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、Helma Project は一切責任を負いません。

Helma には、個別のライセンス条件に基づいてリリースされたサードパーティソフトウェアが含まれます。ライセンスの一覧については、Helma のディストリビューションに含まれるライセンス ディレクトリを参照してください。



Sarissa

Copyright (c) 2004 Manos Batsis.

このライブラリは、フリー ソフトウェアです。フリー ソフトウェア財団 (Free Software Foundation) によって発行された GNU Lesser General Public License (バージョン 2.1 またはそれ以降のバージョン) の定める条件の下で再配布や修正を行うことができます。

このライブラリの有用性は保証されるものではなく、商品性や特定の目的への適合性に対する黙示的な保証を含め、一切の保証なく配布されます。詳細については、GNU Lesser General Public License を参照してください。

GNU Lesser General Public License は、このライブラリと共に提供されています。提供されていない場合は、Free Software Foundation, Inc. (59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA) にお問い合わせください。

ICU

ICU ライセンス – ICU 1.8.1 およびそれ以降の著作権表示および許可表示 Copyright (c) 1995–2003 International Business Machines Corporation and others. All rights reserved.

本ソフトウェアおよび関連文書ファイル（以下「ソフトウェア」）の複製を取得する全ての人に対し、ソフトウェアの複製を使用、複写、変更、結合、掲載、配布、および/または販売する権利およびソフトウェアを提供する相手に同じことを許可する権利等を含む、ソフトウェアの無制限の取扱いを、上記の著作権表示およびこの許可表示がソフトウェアの全ての複製に付され、付属文書にも記載されることを条件に無償で許可します。ソフトウェアは現状のまま提供されており、商品性、特定の目的への適合性、およびサードパーティの権利の非侵害に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。この表示に示された著作権保持者は、いかなる損害賠償または損害に対する責任を負いません。契約行為、過失、またはその他の不法行為であっても、本ソフトウェアの使用や機能に起因または関係する、特殊、間接的、または結果的損害、あるいは有用性、データまたは利益の損失による損害か否かにかかわらず、著作権保持者は一切責任を負いません。この許可表示に記載されている場合を除き、著作権保持者による書面による事前の許可がない限り、著作権保持者の名前は広告や、その他の販売/使用プロモーション、またはこのソフトウェアのその他の取引に使用できません。

ここに記載された名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

Sun の JAXB 実装 – JDSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 ライセンス

Copyright (c) 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. All rights reserved.

このソフトウェアは著作権保持者およびその共同提供者によって現状のまま提供されており、商品性や特定の目的への適合性に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の保証はありません。開発者およびその共同提供者は、いかなる損害に対しても責任を負いません。これは、その損害が、直接的、間接的、付随的、特殊、典型的、または必然的であるか否かを問いません。また、代替品の購入や代替サービスの利用、有用性およびデータや利益の損失、業務の中断に対する保証もいたしません。本ソフトウェアの使用によるあらゆる損害の発生に対して、契約の記載や、重大な過失などによる権利侵害の有無にかかわらず、また、そのような損害の可能性について報告を受けていたとしても、開発者は一切責任を負いません。

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright (c) 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). All Rights Reserved.

注: W3C Software Copyright Notice and License の原著は、<http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720> で入手できます。

このソフトウェアおよび文書は現状のまま提供されており、著作権保持者は、商品性、特定の目的への適合性、およびソフトウェアおよび文書の使用によるサードパーティの特許権、著作権、商標またはその他の権利の非侵害に対する保証はもとより、明示的にも黙示的にも、一切の表明や保証を行うものではありません。著作権保持者は、ソフトウェアまたは文書の使用にかかわる直接的、間接的、特殊、必然的ないかなる損害に対しても責任を負いません。



# 目次

## はじめに

この PeopleBook について .....	xxi
PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識.....	xxi
アプリケーションの基礎.....	xxi
最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手.....	xxii
最新版ドキュメンテーションの入手 (英語版のみ).....	xxii
出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード.....	xxii
追加情報.....	xxiii
表記規則.....	xxiv
表記規則.....	xxiv
注意事項の表示.....	xxv
国、地域、業種の表記.....	xxvi
通貨コード.....	xxvi
ご意見・ご要望をお寄せください.....	xxvi
PeopleBook で使用する共通フィールド.....	xxvii

## まえがき

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理: 人事・労務管理 – まえがき.....	xxx
対象の PeopleSoft 製品.....	xxx
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎.....	xxx
PeopleBook の構成.....	xxx

## 第 1 章

人事・労務管理 – はじめに.....	1
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の概要.....	1
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理ビジネス プロセス.....	2
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の統合.....	2
ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の導入.....	3

## 第 2 章

人事・労務管理のビジネス プロセスの設定.....	5
人事異動と異動理由の定義.....	5
人事異動理由について.....	5

人事異動と人事異動理由の定義に使用するページ.....	6
人事異動の定義.....	6
人事異動理由の定義.....	9
テンプレート ベース採用のテンプレートの設定.....	11
テンプレート ベース採用について.....	12
このセクションで使用する共通フィールド.....	14
テンプレート ベース採用のテンプレートの設定に使用するページ.....	15
テンプレート レコードおよびフィールドの定義.....	16
テンプレート セクションの設定.....	18
テンプレート セクション フィールド設定の定義.....	19
採用テンプレート カテゴリの定義.....	19
採用テンプレートの作成.....	20
採用テンプレートの設定.....	20
採用テンプレート セクションの設定.....	22
採用テンプレートの個人ルールの設定.....	24
採用テンプレートのコピー.....	25
従業員 ID の定義.....	25
従業員 ID の定義に使用するページ.....	26
査証と労働許可証の定義.....	26
兵役データの設定.....	27
兵役ランク構造について.....	27
兵役データの設定に使用するページ.....	28
兵役と階級構造の定義.....	28
兵役ランクの定義.....	29
等級と階級の関連付け.....	30
その他の雇用情報設定データの定義.....	31
役職について.....	31
その他の雇用情報データの定義に使用するページ.....	32
民族グループの定義.....	33
セキュリティ クリアランス タイプの設定.....	34
セキュリティ クリアランス タイプの設定に使用するページ.....	35
セキュリティ クリアランス タイプの定義.....	35
チェックリストの作成.....	35
チェックリストについて.....	35
チェックリストの作成に使用するページ.....	36
標準チェックリストの設定.....	36
雇用契約の設定.....	38
雇用契約の設定に使用するページ.....	38
契約タイプの定義.....	38
標準的な契約の設定.....	40

### 第 3 章

<b>国別テーブルの設定</b> .....	<b>43</b>
国別テーブルの設定について.....	43
(FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定.....	43
フランスの社会保障コードの保守について.....	44
フランスの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	44
INSEE コードの管理.....	45
最低保証賃金と社会保障上限額の入力.....	46
勤務時間タイプ コードの定義.....	47
フランスの職業病コードの入力.....	48
(DEU) ドイツの従業員管理用テーブルの設定.....	49
事故障害保険について.....	49
ドイツの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	49
事故障害保険コードの定義.....	50
ドイツ DEUEV 国籍コードの入力.....	51
(NLD) オランダの SAMEN 国の設定.....	52
SAMEN 国の設定について.....	53
オランダの SAMEN 国テーブルの設定に使用するページ.....	53
SAMEN 国リストの更新.....	53
(ITA) イタリアの従業員管理用テーブルの設定.....	54
イタリアの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	54
INPS コードの定義.....	56
年功給通知期間の定義.....	57
(JPN) 出向用の会社データの設定.....	58
出向用の会社データの設定について.....	58
出向用の会社データの設定に使用するページ.....	59
出向用の会社データの設定.....	59
(MYS/SGP) シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給テーブルと宗教テーブルの設定.....	60
シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給および宗教の設定に使用するページ.....	61
(NZL) ニュージーランドの障害コードの設定.....	61
ニュージーランドの障害コードの設定に使用するページ.....	61
(ESP) スペインの従業員管理用テーブルの設定.....	61
スペインの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ.....	62
社会保障レポート作成用の国コードの入力.....	63
産業アクティビティコードの入力.....	63
保険会社の名称と住所情報の入力.....	64
リスクコードの表示.....	64
社会保障の上下限額の定義.....	64
作業グループごとの社会保障算定基礎の上下限額の定義.....	65
拠出金の金額と比率の定義.....	66

社会保障用会社情報の入力.....	69
社会保障機関への FDI データの転送期限の定義.....	70
スペインの採用センターの定義.....	71
(BRA) ブラジルの事業所の設定.....	72
事業所の設定に使用するページ.....	72
事業所 ID コード タイプの入力.....	72
事業所の設定.....	73
集中管理データのための事業所のグループ化.....	77

## 第 4 章

<b>雇用形態、雇用レコード番号、および複数雇用レコードについて.....</b>	<b>79</b>
雇用形態.....	79
雇用形態を持つ個人の個人情報データ.....	80
雇用データ.....	80
雇用レコード番号.....	83
複数雇用レコード.....	88
複数雇用レコードと複数の雇用レコード番号との比較.....	88
複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理.....	92
複数雇用レコードと基本福利厚生.....	93
複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Benefits Administration (日本語版未対応).....	95
複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Payroll for North America (日本語版未対応).....	98
複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Pension Administration (日本語版未対応).....	99

## 第 5 章

<b>PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加.....</b>	<b>101</b>
個人情報の追加.....	101
ID の割り当てについて.....	101
このコンポーネントで使用する共通フィールド.....	102
個人情報の追加に使用するページ.....	102
氏名と個人データの入力.....	103
連絡先情報の入力.....	107
国別個人データの入力.....	108
雇用データの作成とチェックリストの管理.....	117
職務のない関係者のデータへのアクセスの管理.....	119
職務のない関係者のセキュリティについて.....	119
職務のない関係者のデータへのアクセス管理に使用するページ.....	120
関係者タイプの追加と管理.....	120

## 第 6 章

<b>雇用データの追加</b>	<b>123</b>
職務データについて	123
事前設定	134
従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加	134
このセクションで使用する共通フィールド	135
従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加に使用するページ	136
従業員の勤務地とポジションの情報の入力	139
職務情報の入力	147
国の労働協約データの入力	157
給与計算データの入力	162
給与プラン情報の入力	165
給与情報の入力	168
オプションの雇用関連データの入力	172
支給の配分	179
福利厚生プログラム加入の指定	181
個人チェックリストの作成	182
応募者の紹介情報の定義	183
従業員チェックリストの作成	184
雇用レコードの追加	186
職務の追加プロセスについて	186
複数の福利厚生レコード番号の使い方	186
事前設定	188
雇用レコードの追加に使用するページ	188
雇用レコードの追加	189
応募者レコードの追加	190
応募者レコードの追加に使用するページ	191
採用の管理	191
採用詳細の確認	193
雇用情報の確認	194
個人の雇用情報の確認に使用するページ	194
個人の雇用情報の確認	194
テンプレートと応募者レコードを使用した雇用データの追加	195
テンプレート ベース採用について	195
事前設定	201
テンプレートを使用した雇用データの追加に使用するページ	207
テンプレート ベース採用の追加	209
採用詳細の入力	209
従業員情報の入力	210
個人情報が重複する場合の採用処理の完了	213

テンプレートベース採用のステータスの表示.....	213
採用の管理.....	214
(BRA) ブラジルの雇用レポートの実行.....	215
CAGED レポートについて.....	216
従業員登録について.....	216
ブラジルの雇用レポートの実行に使用するページ.....	216
CAGED レポートの作成.....	216
従業員登録レポートの作成.....	217
(CAN) 採用者リスト レポートの実行.....	219
カナダの採用者リスト レポートの実行に使用するページ.....	219
(NLD) 雇用開始通知の実行.....	219
雇用開始通知について.....	219
雇用開始通知の設定と生成に使用するページ.....	220
雇用開始通知の設定.....	220
雇用開始通知の生成.....	221
雇用開始通知結果の表示.....	222

## 第 7 章

人事レコードへの追加情報の入力.....	225
追加の個人データについて.....	225
人事レコードの検索.....	225
人事レコードの検索に使用するページ.....	226
検索画面を使った検索.....	226
個人情報の検索.....	227
国民 ID による検索.....	227
雇用契約の追跡管理.....	228
雇用契約の追跡管理に使用するページ.....	229
基本的な契約情報の追加.....	229
特別契約条項に関する情報の追加.....	232
タスク オーダー情報の表示.....	236
契約日、責任者、試用期間に関する情報の追加.....	236
契約情報レポートの作成.....	237
臨時職務の入力.....	238
臨時職務と主要職務について.....	238
臨時職務の処理に使用するページ.....	240
臨時職務の入力.....	240
臨時職務の終了/主要職務の再開プロセスの実行.....	241
部分的な臨時職務の追加.....	241
障害データの追跡管理.....	241



障害データの追跡管理に使用するページ.....	242
障害情報の入力.....	243
障害者のための環境改善情報の記録.....	249
(ITA) 障害レポート – ITA の実行.....	249
コーポレート クレジット カードの取り扱い.....	250
クレジットカード暗号化について.....	250
前提条件.....	251
コーポレート クレジット カードの取り扱いに使用するページ.....	251
クレジットカード発行元の入力.....	251
従業員へのクレジットカードの貸与.....	252
既存のクレジットカード番号の暗号化.....	253
会社資産の取り扱い.....	254
会社資産の取り扱いに使用するページ.....	254
会社資産の識別.....	254
会社資産への資産価値の割り当て.....	255
会社資産の従業員への貸与.....	256
扶養家族と受益者データの追跡管理.....	256
扶養家族と受益者データについて.....	257
扶養家族の身分証明データの追跡管理に使用するページ.....	258
扶養家族/受益者の氏名に関する情報の入力.....	259
扶養家族の住所に関する情報の入力.....	260
扶養家族/受益者の個人情報の入力.....	261
扶養家族に対する裁判所命令の福利厚生情報の入力.....	268
(NLD) 従業員の扶養家族と受益者の表示.....	269
扶養家族の市民権と旅券に関する情報の入力.....	270
扶養家族の査証と許可証に関するデータの入力.....	271
緊急時連絡先の追跡管理.....	272
緊急時連絡先の追跡管理に使用するページ.....	273
緊急時連絡用の主要住所と電話番号の入力.....	273
市民権と査証/許可証情報の管理.....	275
市民権と査証/許可証情報の管理に使用する共通フィールド.....	275
市民権と査証/許可証に関する情報の管理に使用するページ.....	276
従業員の旅券と市民権に関する情報の追跡管理.....	276
従業員の査証/許可証に関する情報の入力.....	278
運転免許証情報の管理.....	279
運転免許証情報の管理に使用するページ.....	279
運転免許証番号とその他の運転記録情報の入力.....	279
銀行口座情報の入力.....	280
銀行口座情報の入力に使用するページ.....	281
従業員の銀行口座情報の記録.....	281

(GBR) 従業員の住宅金融組合の登録番号と登録名の入力.....	284
(MEX) 銀行間決済コードの指定.....	285
ボランティア活動の追跡管理.....	285
ボランティア活動の追跡管理に使用するページ.....	285
従業員のボランティア活動に関する情報の入力.....	285
兵役による配属可能状況と職務更新承認の設定および追跡管理.....	286
兵役による配属可能状況と職務更新承認の入力および追跡管理に使用されるページ.....	287
兵役による配属可能状況の入力.....	287
職務のマス アップデートまたは個別アップデートの承認の追跡管理.....	288
追加の従業員データの入力と追跡管理.....	289
追加の従業員データの入力と追跡管理に使用するページ.....	290
バッジ番号の記録.....	290
従業員の経費の追跡管理.....	291
入社前の職歴の管理.....	292
従業員の写真の登録.....	294
セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの設定と追跡管理.....	294
セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスについて.....	294
セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスに使用するページ.....	295
セキュリティ クリアランスの設定.....	295
バッジ履歴の追跡管理.....	297
セキュリティ クリアランス履歴の追跡管理.....	297
期限切れ通知の設定.....	298
未処理の期限切れの検索.....	298

## 第 8 章

(BEL) ベルギー従業員の追加データの入力.....	301
Claeys 計算の追跡管理.....	301
Claeys 計算の追跡管理に使用するページ.....	302
雇用契約終了につながるイベント コードと条件コードの入力.....	302
雇用契約終了の理由コードの定義.....	303
Claeys 計算用のベルギーの雇用契約法令の設定.....	304
契約法令と RSZ カテゴリの関連付け.....	304
ベルギー従業員の雇用終了に必要な情報の記録.....	305
雇用契約の後任者の入力.....	306
解職手当計算の準備.....	308
Claeys 計算による解職手当の算出方法について.....	308
Claeys 計算のための準備方法について.....	308
解雇手当計算の準備に使用するページ.....	309
追加の年功の追跡管理.....	309

休暇取得保護情報の入力.....	310
Claeys 計算の実行.....	311
Claeys 計算の実行に使用するページ.....	312
Claeys 計算変数の確認.....	312
解職手当の計算.....	314
通知レポートの実行.....	317
DIMONA 通知の作成.....	317
DIMONA 通知について.....	317
DIMONA 通知の作成に使用するページ.....	317
DIMONA 通知の作成.....	318
DIMONA 通知の照会.....	319
社会保険レポートの実行.....	320
社会保険レポートの実行に使用するページ.....	320

## 第 9 章

<b>国別従業員データの管理.....</b>	<b>321</b>
(BRA) ブラジル従業員の追加情報の提供.....	321
ブラジル従業員の追加データの入力に使用するページ.....	321
(CAN) カナダ従業員の追加情報の提供.....	321
カナダ従業員の追加情報の提供に使用するページ.....	322
OEEC 労働力調査回答の入力.....	322
使用する公用語に関する従業員レベルの情報の登録.....	323
(CHE) 会社別統計レポートの実行.....	324
会社別統計レポートの実行に使用するページ.....	324
(FRA) フランス従業員の追加情報の提供.....	324
フランス従業員の追加情報の提供に使用するページ.....	325
委任情報の追跡管理.....	325
従業員の兵役情報の入力.....	325
(NLD) オランダ従業員の SAMEN 民族情報の記録とレポート作成.....	327
SAMEN 民族法と SAMEN 登録について.....	327
オランダ従業員の SAMEN 民族情報の記録とレポート作成に使用するページ.....	327
従業員の民族ステータスの設定.....	327
SAMEN 年レポートの実行.....	329
(ITA) イタリア従業員の追加採用データの記録.....	329
イタリア従業員の追加採用データの記録に使用するページ.....	329
Matricula 計算プロセスの実行.....	330
(ITA) イタリア従業員の雇用終了情報の記録.....	330
イタリア従業員の雇用終了情報の記録に使用するページ.....	331
従業員の最終勤務日と通常の通知期間の記録.....	331

(ITA) 雇用機会均等 ITA レポートの実行.....	332
雇用機会均等 ITA レポートの実行に使用するページ.....	332
雇用機会均等 ITA レポートの実行.....	332
(USA) I-9 情報の管理.....	334
I-9 情報管理について.....	334
I-9 情報の管理に使用するページ.....	335
Form I-9 の Section 1 の入力と送信.....	335
作成者/翻訳者の認証の入力.....	337
Form I-9 の Section 2 および 3 の入力.....	338
新しい Form I-9 の更新または要求.....	341
Form I-9 の印刷.....	343
I-9 受領/追跡レポートの実行.....	343
I-9 データのアーカイブ.....	344
 <b>第 10 章</b>	
<b>(ESP) スペイン機能レポートの管理.....</b>	<b>345</b>
XML ファイルの設定.....	345
XML ファイル設定について.....	345
XML ファイルの設定に使用するページ.....	348
XML コード テーブルの設定.....	348
XML セットの定義.....	349
XML ノード テーブルの設定.....	349
ノード マッピングの設定.....	353
XML テンプレートの定義.....	355
XML ノードへの契約のマッピング.....	356
Contrat@ 通信の管理.....	356
Contrat@ 通信管理について.....	357
Contrat@ XML ファイル作成の管理のステップ.....	359
前提条件.....	360
Contrat@ XML ファイル作成の管理に使用するページ.....	361
XML ファイルの定義.....	361
Contrat@ レポートの XML ファイルの作成.....	362
Contrat@ レポートの従業員詳細の表示.....	365
XML ファイルのプレビュー.....	366
応答ファイルの管理.....	367
Contrat@ エラーの表示.....	367
Delt@ 通信の管理.....	368
Delt@ 通信管理について.....	368
労働災害情報を管理するためのステップ.....	370

前提条件.....	372
Delt@ 通信の管理に使用するページ.....	372
XML ファイルの定義.....	374
Delt@ レポートの XML ファイルの作成.....	375
Delt@ レポートの従業員詳細の表示.....	378
XML ファイルのプレビュー.....	379
XML ファイルの送信の確認.....	380
XML ファイルの送信の確認に使用するページ.....	381
XML ファイルの確認.....	381
契約の出力.....	382
契約出力について.....	383
契約出力 XML 設定について.....	384
契約の作成について.....	385
契約の出力に使用するページ.....	387
XML ノードへの契約タイプのマッピング.....	387
PDF フォーム定義の作成.....	388
PDF フォーム詳細の定義.....	390
XML ノードへの PDF フォーム フィールドのマッピング.....	391
従業員の契約の作成および出力.....	393
契約データの確認と編集.....	395
バッチ契約出力プロセスの実行.....	397
AFI フラット ファイルの作成.....	397
AFI プロセスについて.....	398
AFI フラット ファイルの作成に使用するページ.....	399
従業員の AFI データの管理.....	399
従業員の詳細な AFI データの管理.....	401
AFI ファイルの作成.....	404
AFI レポートでの従業員照会の作成.....	406
AFI レポートでの会社照会の作成.....	407
AFI ファイルの従業員データの確認.....	408

## 第 11 章

(JPN) 兼務管理.....	411
兼務について.....	411
PS 管理会社と PS 管理外会社.....	411
兼務管理用コードの設定.....	412
ダミー コードについて.....	412
兼務の設定手順について.....	413
前提条件.....	414

兼務管理用コードの設定に使用するページ.....	414
ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定.....	414
兼務で使用する職務レコード コードの指定.....	415
兼務管理用セキュリティの設定.....	416
兼務管理用セキュリティについて.....	416
兼務用セキュリティの設定に使用するページ.....	417
兼務セキュリティの設定.....	417
兼務セキュリティを使用するレポートの選択.....	417
兼務の終了処理の設定.....	419
従業員の兼務データの記録と表示.....	419
従業員の兼務データの記録と表示に使用するページ.....	420
兼務の追加、変更、解任.....	420
兼務の詳細の記録.....	421
コストの配分.....	422

## 第 12 章

(JPN) 出向の管理.....	425
出向の管理について.....	425
出向元および出向先データの概要.....	425
前提条件.....	427
出向に使用する従業員データの設定.....	428
出向の追跡管理.....	428
給与支払い元の指定.....	429
出向元および出向先データの入力と保守.....	429
1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベースを 1 つの会社で使用: シナリオ A1 ~ A6.....	429
1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベースを複数の会社で使用: シナリオ B1 ~ B3.....	434
1 つの HRMS データベースを複数の会社で使用: シナリオ C1 ~ C3.....	438
検索ページのセキュリティのしくみ.....	441
出向レポートの実行.....	443
出向レポートの実行に使用するページ.....	443

## 第 13 章

(JPN) 異動シミュレーション.....	445
異動シミュレーションについて.....	445
組織再編成のための変更計画.....	446
組織再編成のための変更計画について.....	446
組織再編成のための変更計画に使用するページ.....	447
組織計画の作成.....	447

部門別人員計画の指定.....	448
人員計画リストの表示.....	448
新規組織構造に基づいた従業員配置計画.....	449
従業員配置計画について.....	449
従業員配置計画に使用するページ.....	451
異動候補者の一覧表示.....	451
部門別一括異動入力.....	452
ツリーを使用した異動入力.....	453
玉突き異動候補者の選択.....	455
玉突き異動の入力.....	455
玉突き配置の一覧表示.....	456
玉突きデータの職務レコードへの転送.....	456
異動データの削除と管理.....	457
組織計画および従業員配置計画の最終決定.....	457
組織計画および従業員配置計画の最終決定について.....	458
組織計画および従業員配置計画の最終決定に使用するページ.....	459
組織計画チェックリストの作成.....	459
人員計画リストの作成.....	460
従業員配置予定表の実行.....	461
組織変更後の異動のクエリーの実行.....	461
異動対象者リスト レポートの実行.....	461
異動案確定処理の実行.....	462
一時データの削除.....	462

## 第 14 章

<b>個人情報と職務情報の更新.....</b>	<b>465</b>
個人情報と職務情報の更新処理について.....	465
個人データの変更.....	466
職務データの変更.....	466
人事レコードの検索.....	468
ID の変更と削除.....	468
ID の変更について.....	468
従業員 ID の変更と削除に使用するページ.....	469
ID の変更.....	469
ID の変更および削除のログの表示.....	469
雇用レコード番号 (ERN) の削除.....	470
ERN 削除コンポーネントについて.....	470
ERN 削除に使用するページ.....	473
システムで管理される個人 ID/雇用レコード フィールド名の定義.....	473

レコード処理の例外の定義.....	474
ERN 削除の例外テーブルの定義.....	476
ERN 削除の処理.....	478
ERN 削除結果の一覧表示と確認.....	479
個人データの更新.....	481
個人データの種類について.....	481
個人データの更新に使用するページ.....	483
有効日付き個人情報の更新.....	483
ワークフローを使った個人の住所の更新.....	484
緊急連絡先情報の更新.....	484
住所の変更.....	484
個人データレポートの実行.....	485
個人データレポートの実行に使用するページ.....	486
職務データの更新.....	486
有効日付きの職務データの更新について.....	487
職務データ更新のセキュリティについて.....	487
人事異動とヒューマン リソース管理ステータスおよび給与計算ステータスについて.....	488
職務データと給与データの更新に使用するページ.....	490
有効日付きの職務データの更新.....	492
昇進情報の入力.....	493
部門間異動情報の入力.....	494
給与レート変更情報の入力.....	495
休職情報の管理.....	497
雇用終了情報と退職情報の入力.....	498
死亡情報の入力.....	499
再雇用情報の入力.....	499
従業員ポジションの変更.....	500
就業不能な従業員への支給.....	502
兵役ランクの更新.....	502
職務データでの兵役ランクの更新について.....	502
プロフィール管理でのランクの追跡管理について.....	503
プロフィール管理での職務データのランクの同期に使用するページ.....	503
組織レコードと雇用レコードの関係の更新.....	504
組織レコードと雇用レコードの関係について.....	504
前提条件.....	504
組織レコードと雇用レコードの関係の変更に使用するページ.....	505
組織レコードの分割.....	505
別の組織レコードへの雇用レコードの移管.....	506
組織レコードの統合.....	507
給与情報の更新.....	509



給与情報の更新に使用するページ.....	509
給与データのリフレッシュ.....	509
給与データのリフレッシュに使用するページ.....	510
職務データ レポートの実行.....	510
(JPN) 職務データ変更の辞令/通達レポートについて.....	510
このセクションで使用する共通フィールド.....	511
職務データ レポートの実行に使用するページ.....	512
(JPN) 辞令レポートの実行.....	514
(JPN) 通達レポートの実行.....	515
(JPN) 人員配置レポートの実行.....	517
全雇用レコードのサマリの表示.....	518
全雇用レコードのサマリの表示に使用するページ.....	518
レポート作成のためのテーブルのリフレッシュ.....	519
従業員テーブルのリフレッシュ プロセスについて.....	519
個人データ テーブルのリフレッシュ プロセスについて.....	520
このセクションで使用する共通フィールド.....	521
レポート作成のためのテーブルのリフレッシュに使用するページ.....	521
データベース検証の実行.....	521
データベース検証の実行に使用するページ.....	521

## 第 15 章

人事・労務情報サマリの表示.....	523
従業員の職務履歴の表示.....	523
従業員の職務履歴の表示に使用するページ.....	523
従業員の職務履歴の表示.....	524
給与情報の表示.....	527
PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のその他のサマリ ページの表示.....	529

PeopleSoft Enterprise 用語一覧.....	531
---------------------------------	-----

索引 .....	551
----------	-----



# この PeopleBook について

PeopleSoft Enterprise PeopleBook には、オラクル社の PeopleSoft Enterprise アプリケーションの導入と使用に必要な情報が提供されています。

ここでは、以下の事項について説明します。

- PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識
- アプリケーションの基礎
- 最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手
- 追加情報
- 表記規則
- ご意見・ご要望について
- PeopleBook で使用する共通フィールド

---

**注:** PeopleBook では、追加の説明が必要な場合のみ、フィールドやチェック ボックスなどの説明を記載しています。処理や業務の説明箇所に、そこで使用されるフィールドの説明がない場合は、追加の説明が必要ないか、または、PeopleBook のセクション、章、PeopleBook 全体、または製品ライン全体で使用される共通フィールドとして説明されています。共通フィールドについては、この章の後半を参照してください。

---

---

## PeopleSoft Enterprise アプリケーションを使用するにあたって必要な知識

この PeopleBook の内容を十分に理解して活用するには、PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基本的な使い方を熟知している必要があります。

また、少なくとも 1 つの入門トレーニング コースを修了することをお勧めします。

この PeopleBook では、ユーザーが PeopleSoft Enterprise のメニューやページ、ウィンドウなどを使って情報を追加、更新、削除できることを前提としています。また、Web ブラウザと、Microsoft Windows または Microsoft Windows NT の操作に習熟していることも必要です。

ここでは、PeopleSoft システムを操作できることを前提としているため、操作手順についての説明は省略しています。この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise システムを効果的に使っていただくために必要な情報や、PeopleSoft Enterprise アプリケーションを導入するために必要な情報を提供します。

---

## アプリケーションの基礎

各アプリケーションの PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise アプリケーションを導入して使用するための情報を提供しています。

一方、一部のアプリケーションについて、システムを設定したり設計するときに必要となる情報は、『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれています。『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』は、ほとんどの製品ラインに用意されています。それぞれの PeopleBook のまえがきに、関連する『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』の情報が記載されています。

『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』で取り上げている項目は、どの PeopleSoft Enterprise アプリケーションにも当てはまる、あるいはその多くに共通する重要なものばかりです。PeopleSoft システムを導入する場合、1 つのアプリケーションだけを導入する、製品ラインの中からいくつかのアプリケーションを組み合わせて導入する、または製品ライン全体を導入するといったように複数の選択肢がありますが、いずれの場合でも、この『PeopleSoft Enterprise アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれている内容を十分に理解しておく必要があります。基礎的な内容を理解することが、導入タスクに着手する出発点となります。

---

## 最新版ドキュメンテーションおよび出力されたドキュメンテーションの入手

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）
- 出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード

### 最新版ドキュメンテーションの入手（英語版のみ）

本リリースおよび旧リリースの最新版および追加ドキュメンテーションは、オラクル社の PeopleSoft Customer Connection Web サイトから入手できます。オラクル社の PeopleSoft Customer Connection にある Documentation セクションでファイルをダウンロードし、既存の PeopleBook ライブラリに追加することができます。PeopleBook の CD-ROM に含まれる PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーション全体へのアップデートを含め、役に立つ最新情報が掲載されています。

---

**重要:** アップグレードが必要な場合は、オラクル社の PeopleSoft Customer Connection でアップグレードに関する指示に変更がないか確認してください。常に、アップグレード処理に関する最新情報が掲載されています。

---

#### 関連項目:

オラクル社の PeopleSoft Customer Connection: [http://www.oracle.com/support/support\\_peoplesoft.html](http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html)

### 出力されたドキュメンテーションの注文とダウンロード

PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーションは、PeopleBook CD-ROM に収録されていますが、オラクル社の Web サイトから入手することもできます。以下のいずれかの方法で入手できます。

- PDF ファイルをダウンロードする。
- 印刷・製本されたドキュメンテーションを注文する。

## PDF ファイルのダウンロード

PeopleSoft Enterprise ドキュメンテーションの PDF 版は、Oracle Technology Network からオンラインでダウンロードできます。PDF ファイルは、メジャー リリースごとに提供され、ソフトウェア出荷後にオンラインで入手できます。

参照: Oracle Technology Network: <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

## 印刷・製本されたドキュメンテーションの注文

印刷・製本されたドキュメンテーションは、Oracle Store から注文できます。

参照: Oracle Store: [http://oraclestore.oracle.com/OA\\_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021](http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021)

## 追加情報

オラクル社の PeopleSoft Customer Connection Web サイトから、以下の情報を入手できます。

情報	ナビゲーション
アプリケーションのメンテナンス情報	[Updates + Fixes]
ビジネスプロセス図	[Support]、[Documentation]、[Business Process Maps]
インタラクティブ サービス リポジトリ	[Support]、[Documentation]、[Interactive Services Repository]
ハードウェア要件とソフトウェア要件	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Hardware and Software Requirements]
インストール ガイド	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Installation Guides and Notes]
統合情報	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Implementation Documentation and Software]、[Pre-Built Integrations for PeopleSoft Enterprise and JD Edwards EnterpriseOne Applications]
最低要件	[Implement, Optimize + Upgrade]、[Implementation Guide]、[Supported Platforms]
最新版ドキュメンテーション	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]
PeopleBook サポート ポリシー	[Support]、[Support Policy]
プレリリース ノート	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Notes]
製品出荷予定	[Support]、[Roadmaps + Schedules]

情報	ナビゲーション
リリースノート	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Notes]
リリースバリュープロポジション	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Release Value Proposition]
製品概要	[Support]、[Documentation]、[Documentation Updates]、[Category]、[Statement of Direction]
トラブルシューティング情報	[Support]、[Troubleshooting]
アップグレード関連のドキュメンテーション	[Support]、[Documentation]、[Upgrade Documentation and Scripts]

## 表記規則

このセクションでは、以下の事項について説明します。

- 表記規則
- 注意事項の表示
- 国、地域、業種の表記
- 通貨コード

## 表記規則

PeopleBook は、次の表記規則に従って記述されています。

表記規則	説明
太字	PeopleCode の関数名、メソッド名、言語要素や、関数呼び出しでそのまま記述すべき PeopleCode の予約語は太字で記述しています。
斜体	PeopleCode の構文で、プレースホルダとなる引数部分は斜体になっています。
キー + キー	キーを組み合わせる操作を示しています。キー名とキー名の間にプラス記号がある場合は、最初のキーを押しながら 2 番目のキーを押すという意味です。たとえば、Alt + W は、Alt キーを押しながら W キーを押すことを表します。

表記規則	説明
monospace font (固定幅のフォント)	PeopleCode のプログラムや、その他のコードの例の表記には、この固定幅のフォントを使用しています。
...(省略記号)	PeopleCode の構文で、先行要素の任意の繰り返しを示します。
{ }(中かっこ)	PeopleCode の構文で、2つの選択肢のうちいずれか一方を選択することを示します。選択肢は縦棒( )で区切られています。
[ ](角かっこ)	PeopleCode の構文で、省略できる要素を示します。
&(アンパサンド)	PeopleCode の構文で、アンパサンドが頭に付いたパラメータはインスタンス化されたオブジェクトであることを示します。  また、PeopleCode の変数は必ずアンパサンドが頭に付きます。

## 注意事項の表示

注意事項は、以下のような形式で示されています。

### 注

PeopleSoft Enterprise システムを使って作業するときの注意事項が書かれています。

---

**注:** 注意事項は、このような形式で示しています。

---

システムが正しく機能するために必ず守っていただきたい大切な事柄は、“重要:”と示されています。

---

**重要:** 重要な注意事項は、このような形式で示しています。

---

### 警告

PeopleSoft システムの導入にあたって、特に注意しなければならない重要な事柄は、“警告:”と示されています。“警告:”と書かれた部分には十分な注意を払ってください。

---

**警告:** 警告は、このような形式で示しています。

---

### 相互参照

相互参照は、“参照:”、または“関連項目:”という形で示しています。すぐ前で説明した情報に関連する他のドキュメンテーションが相互参照として示されています。

## 国、地域、業種の表記

特定の国、地域、業種にのみ関連する情報については、国や地域名などをかっこ書きで付記して示しています。このような国や地域の表示は、通常はセクションの見出しに付記されますが、注意事項などに付記されることもあります。

特定の国を対象とした見出しの例: 「(FRA) 従業員の採用」

特定の地域を対象とした見出しの例: 「(中南米) 減価償却の設定」

### 国の表記

国際標準化機構 (ISO) が定める国コードを使って表記しています。

### 地域の表記

地域を表す名称で表記しています。以下に例を示します。

- アジア太平洋
- ヨーロッパ
- 中南米
- 北米

### 業種の表記

業種を表す名称か略称を使って表記しています。以下に例を示します。

- USF (米国連邦政府)
- E&G (教育/公的機関)

## 通貨コード

金額は ISO が定める通貨コードを使って表記しています。

---

## ご意見・ご要望をお寄せください

PeopleBook についてのご意見、ご要望を下記にお寄せください。

〒158-0097  
東京都世田谷区用賀 4-10-1  
SBS タワー 13F

(日本オラクル株式会社内) 日本オラクルインフォメーションシステムズ株式会社  
WPTG ランゲージマネジャー宛

TEL: 03-5797-6471

または、ETSJPN\_US@ORACLE.COM へ電子メールでご連絡ください。

いただいた電子メール全てにご返答のできない場合もありますが、弊社では皆様のご意見やご要望に留意し、貴重な情報として今後の参考にさせていただきます。



## PeopleBook で使用する共通フィールド

指定日	この日付までのデータが、レポートまたはプロセスの対象になります。
ビジネス ユニット	ビジネス情報をまとめる上位レベルの組織の ID です。ビジネス ユニットを利用して、1 つの大きな組織の中に地域別または部門別に複数のユニットを定義することができます。
説明	30 文字までのテキストを入力できます。
有効日	テーブル行が有効になる日付、またはアクションが開始される日付です。たとえば、元帳を 6 月 30 日に締める場合、元帳締めの有効日は 7 月 1 日となります。情報をいつ表示、変更できるかも有効日により管理されます。この情報を使用するページやバッチ処理では、現在行が使用されます。
1 回限り、常時処理、実行しない	<p>“1 回限り” を選択すると、次のバッチ処理実行時にリクエストが実行されます。バッチ処理が実行されると、処理頻度は自動的に “実行しない” に設定されます。</p> <p>“常時処理” を選択すると、バッチ処理が実行されるたびに毎回リクエストが実行されます。</p> <p>“実行しない” を選択すると、バッチ処理が実行されてもこのリクエストは実行されません。</p>
プロセス モニター	このリンクをクリックすると、プロセス リスト ページに移動して、送信したプロセス リクエストのステータスを確認できます。
レポート マネージャ	このリンクをクリックすると、レポート リスト ページに移動して、レポート内容の表示、レポート ステータスの確認、レポートと配信リストの詳細を表示する内容詳細メッセージの照会を行うことができます。
リクエスト ID	レポートまたはプロセスの選択条件のセットを表す ID です。
実行	このボタンをクリックしてプロセス リクエスト ページにアクセスすると、プロセスまたはジョブの実行場所、およびプロセスの出力フォーマットを指定できます。
セットID	コントロール テーブル情報のセット、つまり、テーブルセットを表す ID です。テーブルセットを使用すると、コントロール テーブル情報や処理オプションをビジネス ユニット間で共有できます。これは、データの重複やシステムメンテナンスの作業を減らすために使用されます。ビジネス ユニット内のレコード グループにセットID を割り当てると、レコード グループ内の全てのテーブルは、そのビジネス ユニットと、そのレコード グループに同じセットID を割り当てているその他のビジネス ユニットとの間で共有されます。たとえば、いくつかのビジネス ユニット間で共有される共通の職務コードのグループを定義したりできます。職務コードを共有する各ビジネス ユニットには、そのレコードについて同じセットID が割り当てられます。
略称	15 文字までのテキストを入力できます。
ユーザー ID	トランザクションを実行する人物を表す ID です。

ここからは EnterpriseOne  
の用語です。

**住所録番号**

エンティティのマスター レコードを識別する固有の番号を入力します。住所録番号は、顧客、仕入先、会社、従業員、応募者、加入者、テナント、などの ID として使用できます。アプリケーションによっては、ページ上の住所録番号フィールドが、顧客番号、仕入先番号、会社番号、従業員 ID、応募者 ID、参加者 ID、などに相当する場合があります。

**仮定通貨コード**

取引金額の表示に使う通貨を指定する 3 文字のコードを入力します。このコードを使用すると、取引を最初に入力したときに使用した外国通貨または国内通貨以外の任意の通貨で、取引金額を表示できます。

**バッチ番号**

システムで処理されるトランザクションのグループを表す番号が表示されます。バッチ番号は入力フォーム上で割り当てることができます。自動採番プログラム (P0002) を使用して自動的に割り当てることもできます。

**バッチ日付**

バッチが作成される日付を入力します。このフィールドを空白にすると、システム日付がバッチ日付になります。

**バッチ状況**

バッチの転記状況を示すユーザー定義コード (UDC) テーブル 98/IC のコードが表示されます。有効な値は次のとおりです。

空白: バッチは転記されず、承認が保留状態になります。

A: バッチにエラーがなく転記が承認されますが、保留状態でまだ転記されていません。

D: バッチが正常に転記されています。

E: バッチにエラーがあります。転記する前にバッチを修正する必要があります。

P: バッチの転記中です。転記が完了するまでバッチは使用できません。転記中にエラーが発生すると、バッチ状況は E に変更します。

U: 別のユーザーがバッチを操作中のため一時的に使用できないか、またはバッチの処理中に停電があったため、バッチが使用中と認識されています。

**事業所**

個別のエンティティ (倉庫、作業、プロジェクト、ワーク センター、配送と製造を行う事業所) を表すコードを入力します。一部のシステムでは、ビジネス ユニットと呼ばれます。

**ビジネス ユニット**

コストの追跡対象となる業務内の個別のエンティティを表す英数字のコードを入力します。一部のシステムでは、事業所と呼ばれます。

**カテゴリ コード**

特定のカテゴリ コードを表すコードを入力します。カテゴリ コードとは、組織要件の追跡とレポートのためにカスタマイズするユーザー定義のコードです。

**会社**

特定の組織、資金、その他のレポート対象を表すコードを入力します。会社コードは F0010 テーブルに登録されている必要があり、完全な貸借対照表を持つレポート対象を指定する必要があります。

**通貨コード**

取引の通貨を表す 3 文字のコードを入力します。JD Edwards EnterpriseOne では、国際標準化機構 (ISO) が定める通貨コードが使用されます。通貨コードは F0013 テーブルに保存されます。

<b>伝票会社</b>	<p>伝票に関連付けられた会社番号を入力します。この番号は、伝票番号、伝票タイプ、元帳日付と共に使用され、当初伝票を一意に識別します。</p> <p>会社と会計年度別に次の番号を割り当てる場合は、伝票会社に基づいて、該当する会社に正確な“次の番号”が割り当てられます。</p> <p>2 つ以上の当初伝票が同じ伝票番号と伝票タイプを持つ場合は、伝票会社を使用して必要な伝票を表示できます。</p>
<b>伝票番号</b>	<p>当初伝票を識別する番号が表示されます。当初伝票は伝票、請求書、仕訳、タイムシートなどになります。当初伝票番号は入力フォーム上で割り当てることができます。自動採番プログラムを使用して自動的に割り当てることもできます。</p>
<b>伝票タイプ</b>	<p>UDC テーブル 00/DT の 2 文字の UDC を入力します。このコードは、伝票、請求書、仕訳、タイムシートなどのトランザクションのソースと目的を表します。JD Edwards EnterpriseOne では、指定した伝票タイプ用に以下のプレフィックスが予約されています。</p> <p>P: 買掛金伝票</p> <p>R: 売掛金伝票</p> <p>T: 時間および給与伝票</p> <p>I: 在庫伝票</p> <p>O: 購買オーダー伝票</p> <p>S: 受注オーダー伝票</p>
<b>有効日付</b>	<p>住所、品目、トランザクション、レコードが有効になる日付を入力します。このフィールドの意味はプログラムに応じて異なります。たとえば、有効日付は以下の日付を表します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 住所の変更が有効になる日付</li> <li>• 賃貸契約が有効になる日付</li> <li>• 価格が有効になる日付</li> <li>• 為替レートが有効になる日付</li> <li>• 税率が有効になる日付</li> </ul>
<b>会計期間、会計年度</b>	<p>総勘定元帳の期間と年度を表す数字を入力します。多くのプログラムでは、このフィールドを空白にして、会社名および番号プログラム (P0010) で定義した現行会計期間と年度を使用できます。</p>
<b>元帳日付</b>	<p>取引が転記される会計期間を表す日付を入力します。入力した取引の日付と会社に基づいて割り当てられた会計期間パターンが比較され、適切な会計期間番号と年度を取得して日付が検証されます。</p>

はじめに

# PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理：人事・労務管理 – まえがき

この章では、以下の内容について説明します。

- 対象の PeopleSoft 製品
- PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎
- PeopleBook の構成

---

**注:** この PeopleBook では、基本的に PeopleBook のセクション、章、PeopleBook 全体、または製品ラインに共通して使われるフィールドについては、共通フィールドとして 1 か所でまとめて説明しています。それ以外に追加の説明が必要だと思われる場合のみ、処理や業務を行うための具体的なページに、そのフィールドの説明を記載しています。

---

## 対象の PeopleSoft 製品

この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の人事・労務管理について説明します。

---

## PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の人事・労務管理を導入して使用するための情報は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 人事・労務管理』に記載されています。

システムの設定や設計に必要な基本情報は、この PeopleBook の姉妹編とも言える『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』に記載されています。このようなドキュメンテーションは PeopleSoft の製品ラインごとに用意されています。

『PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook』で取り上げている項目は、PeopleSoft Enterprise HRMS 製品ラインのどのアプリケーションにも当てはまる、あるいはその多くに共通する重要なものばかりです。PeopleSoft システムを導入する場合、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理だけを導入する、製品ラインの中からいくつかの製品を組み合わせで導入する、または PeopleSoft Enterprise HRMS システム全体を導入するといったように複数の選択肢がありますが、いずれの場合でも、この『PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 PeopleBook』に書かれている内容を十分に理解しておくことが必要です。コントロール テーブルの設定やセキュリティの管理など基本的な作業の出発点になります。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 – まえがき」

## PeopleBook の構成

PeopleSoft PeopleBook の基本的な構成内容は全ての PeopleBook で共通しています。このことを知っておくと、PeopleBook を効率よく活用できます。

PeopleBook は、処理の内容ごとに情報がまとめられた構成になっています。各章には、アプリケーションを設定または使用するために必要な処理が個別に説明されています。章内の各セクションには、その処理に含まれるタスクが説明されています。セクション内のサブセクションには、タスクに含まれるステップが説明されています。

パートに分かれている PeopleBook もあります。この場合は、1 つのパートに類似の導入プロセスまたはビジネス プロセスに関する複数の章がまとめられていたり、同じビジネス ソリューションに関係する複数の章がまとめられていたりします。PeopleBook がパートに分けられている場合は、各パートの中身が章に分けられています。

次の表で、PeopleBook に含まれる章の内容を説明します。

章	内容
まえがき	<p>現在開いているこの章です。ここでは、以下の内容について説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アプリケーションの基礎 PeopleBook の使い方について</li> <li>• PeopleBook の構成について</li> <li>• この PeopleBook で使用する共通フィールド (該当フィールドがある場合)</li> </ul>
はじめに	<p>この章では、製品導入のガイドラインを解説します。ここでは、以下の内容について説明します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PeopleBook で説明するビジネス プロセスについて</li> <li>• 他の製品との統合について</li> <li>• 導入プロセスの概要と、対応するドキュメンテーションについて (実際の導入手順の詳細な説明はありません)</li> </ul>
ナビゲーション	<p>(省略あり) PeopleSoft アプリケーションの中には、特定のビジネス プロセスやタスク、ユーザー ロールなどに便利なフォルダ グループをまとめたカスタム ナビゲーション ページを利用できるものがあります。カスタム ナビゲーション ページのあるアプリケーションの場合は、この章に各ページへの基本のナビゲーション情報を記載します。</p> <p><b>注:</b> 全てのアプリケーションでカスタム ナビゲーション ページを利用できるわけではありません。</p>
製品について	<p>(省略あり) ここでは、製品とその機能の概要を説明します。</p>

章	内容
設定と導入	<p>この説明は、複数の章にわたる場合があります。これらの章では、製品を設定、導入する手助けとなる情報を記載しています。そのため、たとえば製品のある機能の設定方法は説明していても、その使用方法是説明していない場合があります。各機能の使用方法が知りたい場合は、該当するビジネスプロセスの章を参照してください。</p> <p><b>注:</b> ビジネスプロセスに関する情報が少ない場合は、ビジネスプロセスの章をあえて用意せずに、その情報をこの設定と導入に関する章に記載することもあります。</p>
ビジネスプロセス	<p>この説明は、複数の章にわたる場合があります。通常これらの章では、個々の機能に固有のビジネスプロセスの情報を章ごとに記載しています。そのため、たとえば製品のある機能の使用方法是説明していても、その設定方法は説明していない場合があります。各機能の設定方法が知りたい場合は、該当する設定と導入の章を参照してください。</p> <p><b>注:</b> 設定と導入に関する情報が少ない場合は、設定と導入の章をあえて用意せずに、その情報をこのビジネスプロセスの章に記載することもあります。</p>
付録	<p>(省略あり) 必要に応じて、PeopleBook に付録の章がいくつか添付される場合があります。付録には、メインのドキュメンテーションの補足となる情報が記載されます。</p>
標準ワークフローに関する付録	<p>(省略あり) 標準ワークフローに関する付録には、アプリケーションに標準で用意されているワークフローの全リストが記載されます。</p> <p><b>注:</b> 全てのアプリケーションに標準ワークフローが用意されているわけではありません。</p>
レポートに関する付録	<p>(省略あり) 必要に応じて PeopleBook に添付されます。製品で使用するレポートの全リストが記載されます。レポートの使用方法についての詳細情報は、通常は関連のビジネスプロセスの章で説明します。</p>





# 第 1 章

## 人事・労務管理 – はじめに

この章では、以下の内容について説明します。

- ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の概要
- ヒューマン リソース管理の人事・労務管理ビジネス プロセス
- ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の統合
- ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の導入

---

### ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の概要

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

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

#### 1. ビジネス プロセスに必要な基本コードと書式の設定

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

#### 2. システムへの人事レコードの追加

新たに個人を採用する際には、以下の情報のレコードを作成します。

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

#### 3. 人事レコードへの追加データの入力

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

- 在職期間
- 入社前の職歴
- 従業員に支給された会社資産やコーポレート クレジット カード
- 経費

- 緊急連絡先情報
- 査証、旅券、およびその他の身分証明データ
- 運転免許証情報
- 銀行口座
- ボランティア活動
- 組合および経営協議会の会員資格、または労働協約情報
- オーストラリア、ベルギー、ブラジル、カナダ、フランス、ドイツ、香港、インド、イタリア、日本、マレーシア、メキシコ、オランダ、ニュージーランド、シンガポール、スペイン、スイス、イギリス、またはアメリカの各国固有の労働者情報

#### 4. 人事レコードの更新

個人の氏名、住所、婚姻区分や組織の状況が変わった場合、または昇進・昇格、異動、休職が発生した場合などには、人事レコードへ変更を入力する必要があります。また、従業員からの苦情や、従業員に対する懲戒・指導措置に関するデータも追跡できます。

#### 5. 従業員データの表示とレポート作成

従業員に関するサマリ情報を表示し、さまざまな異なるレポートを実行して、従業員データの確認および従業員分析を行うことができます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 労使関係管理、「労使関係管理 – はじめに」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 基本報酬管理と予算計画、「基本報酬管理と予算計画について」

---

## ヒューマン リソース管理の人事・労務管理ビジネス プロセス

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の人事・労務管理で提供されるビジネス プロセスは以下のとおりです。

- 個人情報の追加の管理
- 従業員データの管理
- 国別機能の管理
- 国別従業員データの管理
- 人事・労務レポートの管理

この PeopleBook のビジネス プロセスの章では、これらのビジネス プロセスについて説明します。

---

## ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の統合

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の人事・労務管理は、以下の PeopleSoft アプリケーションと統合できます。

- 全ての PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーション
- HRMS 以外の PeopleSoft アプリケーション
- その他のサードパーティのアプリケーション

統合における留意事項については、この PeopleBook の導入に関する章で説明します。

## ヒューマン リソース管理の人事・労務管理の導入

PeopleSoft セットアップ マネージャを利用すると、導入しようとしている製品について、組織に必要な設定タスクの一覧を作成できます。設定タスクには、設定する必要があるコンポーネントが、コンポーネントテーブルにデータを入力する順番にリストされます。また、設定タスクには関連する PeopleBook ドキュメンテーションへのリンクも含まれます。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の人事・労務管理では、既存のシステムから人事・労務管理ビジネス・プロセスのテーブルにデータをロードするためのコンポーネント・インターフェイスも提供されます。テーブルにデータをロードするには、Excel to Component Interface ユーティリティを使用します。

以下は、コンポーネント インターフェイスを持つコンポーネントの一覧です。

コンポーネント	コンポーネント インターフェイス	参照先
CHKLST_ITEM_TBL	CI_CHKLST_ITEM_TBL	参照: 第 2 章、「人事・労務管理のビジネスプロセスの設定」、「チェックリストの作成」、35ページ
CNT_CLAUSE_TABLE	CNT_CLAUSE_TABLE	参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「雇用契約の追跡管理に使用するページ」、229ページ
SALARY_PLAN_TABLE	SALARY_PLAN	参照: 第 6 章、「雇用データの追加」、「このセクションで使用する共通フィールド」、135ページ

### その他の情報ソース

導入プランの作成段階では、インストール ガイド、テーブルへのデータ ロードの手順、データ モデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft 内にある全ての情報を活用するようにしてください。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 – まえがき」

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces



## 第 2 章

# 人事・労務管理のビジネス プロセスの設定

この章では、以下の内容について説明します。

- 人事異動と理由の定義
- テンプレート ベース採用のテンプレートの設定
- 従業員 ID の定義
- 兵役ランク情報の設定
- 追加の従業員データの定義
- チェックリストの作成
- 雇用契約の設定

---

## 人事異動と異動理由の定義

人事異動と異動理由のテーブルを設定するには、異動区分 (ACTION\_TBL)、異動理由 (ACTRSN\_TBL)、および異動理由テーブル (PRCSRUNCNTL) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、人事異動理由の概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 人事異動の定義
- 人事異動理由の定義

## 人事異動理由について

人事・労務管理ビジネス プロセスの情報を保守する過程においては、従業員の昇進・昇格、転属、雇用終了、昇給、休職などの場合に従業員データを変更します。このような各アクティビティを“人事異動”と呼びます。人事異動があると、“職務データ”の勤務地ページとデータコントロール ページで従業員データを入力および更新します。人事異動タイプを分類するコードは、トランスレート テーブルに保存されています。

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

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

---

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

---

## ポジションと異動理由

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

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

## 海外赴任と異動理由

従業員を海外赴任させる場合、本国/赴任先ページで異動理由を入力します。赴任理由には、たとえば技術移転や赴任先の技術者の不足などがあります。海外赴任の理由を指定すると、従業員の海外赴任タイプの管理が容易になります。

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

## 人事異動と人事異動理由の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
異動区分	ACTION_TBL_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[異動区分]、[異動区分]	異動区分コードとその値を定義または確認します。
理由サマリ	ACTION_TBL2	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[異動区分]、[理由サマリ]	特定の異動区分コードに対する理由の一覧を表示します。
異動理由	ACTRSN_TBL_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[異動理由]	人事異動理由を定義または変更します。
異動理由テーブル	PRCSRUNCNTL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[異動理由レポート]	異動理由テーブルレポート (PER710) を実行します。このレポートには、各人事異動コードに対応する理由コードが、異動ごとにアルファベット順に出力されます。

### 関連項目:

第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「臨時職務の入力」、238 ページ

## 人事異動の定義

異動区分ページにアクセスします。

異動区分		理由サマリ	
異動区分:		HIR	
<div> <div>異動履歴</div> <div> <div>検索</div> <div>全件表示</div> <div>最初</div> <div>1/1</div> <div>最後</div> </div> </div>			
*有効日:	1900/01/01	*ステータス:	アクティブ
*異動区分名称:	採用		
*略称:	採用	オーナー ID:	HR コア
<div> <div>ステータス フィールドの設定</div> <div> <div>ステータス フィールドの設定あり</div> <div> <div>給与計算ステータス:</div> <div>A</div> <div>アクティブ</div> </div> <div> <div>HR ステータス:</div> <div>アクティブ</div> </div> </div> </div>			
<div> <div>雇用データの日付設定</div> <div> <div>初回採用日:</div> <div>職務レコードの有効日</div> </div> <div> <div>採用日:</div> <div>職務レコードの有効日</div> </div> <div> <div>退職日:</div> <div>クリア</div> </div> </div>		<div> <div>配属データの日付設定</div> <div> <div>初回配属開始日:</div> <div>職務レコードの有効日</div> </div> <div> <div>最新配属開始日:</div> <div>職務レコードの有効日</div> </div> <div> <div>配属終了日:</div> <div>クリア</div> </div> <div> <div>勤務終了日:</div> <div>クリア</div> </div> <div> <div>終了予定日:</div> <div>クリア</div> </div> <div> <div>復職予定日:</div> <div>クリア</div> </div> </div>	
<div> <div>雇用データ チェック</div> <div> <div>有効な雇用データ:</div> <div>従業員のみに</div> </div> <div> <div>使用時に有効な HR ステータス:</div> <div>非アクティブ</div> </div> <div> <div>使用時に有効な給与計算ステータス:</div> </div> <div> <div>メッセージ セット/番号:</div> <div>1000</div> <div>15</div> <div>HR ステータスが非アクティブの場合にこのみ有効な異動区分です。</div> </div> </div>			
<div> <div>コメント:</div> <div> <div>従業員の新規雇用データの作成に使用します。</div> <div>この雇用データを使って再雇用を行う場合は再雇用 (REH) を使用します。再雇用して開始日および勤務日を再設定する場合は雇用 (HIR) を使用します。</div> </div> </div>			

異動区分ページ

## [ステータス フィールドの設定]

## [ステータス フィールドの設定あり]

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

## [給与計算ステータス]

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

## [HR ステータス]

HR 用に、この異動の対象者のステータスを識別します。

## [雇用データの日付設定]

## [初回採用日]、[採用日]

この異動によって職務レコードの更新が発生する場合に使用する異動テーブル値を選択します。[初回採用日] は、この異動の対象者の該当する雇用形態 (組織レコード) が最初にアクティブになった日付です。たとえば、

従業員の場合は採用日になります。[採用日] は、該当する組織レコードが最後に更新された日付です。たとえば、従業員の場合は再雇用日になります。HIR または ADD の異動では、[初回採用日] と [採用日] の両方が修正され、職務データ行の有効日になります。再雇用または更新の異動では、[採用日] のみを変更されます。これらの日付は雇用形態（組織レコード）レベルでのみ更新されるもので、職務（雇用レコード）の追加では更新されません。値は [職務レコードの有効日] および [設定しない] です。

**[退職日]**

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

**[配属データの日付設定]****[初回配属開始日]**

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

値は [職務レコードの有効日] および [設定しない] です。

**[最新配属開始日]**

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

値は [職務レコードの有効日] および [設定しない] です。

**[配属終了日]**

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

**[勤務終了日]**

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

**[終了予定日]**

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

**[復職予定日]**

職務レコードの復職予定日をクリアするかどうか選択します。たとえば、従業員が一時的に休業するとします。この従業員が復職した場合、復職予定日をクリアする必要があります。値は [クリア] および [設定しない] です。

**[雇用データ チェック]****[有効な雇用データ]**

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

**[使用時に有効な HR ステータス]**

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

**[使用時に有効な給与計算ステータス]**

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



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

## 人事異動理由の定義

異動理由ページにアクセスします。

異動理由 (R)		
異動区分	DTA	データ変更
異動理由:	STC	
<div> <div>異動理由</div> <div> <div>検索   全件表示</div> <div>最初 ◀ 1/1 ▶ 最後</div> </div> </div>		
*有効日:	2007/05/04	*ステータス: アクティブ
*名称:	ステータスの変更	
略称:	ステータス Che	
<div> <div>▼  カナダ</div> <div> <div>*ROE 理由:</div> <div>福利厚生従業員ステータス:</div> <div>BAS 異動区分:</div> </div> <div> <div>その他 </div> <div>アクティブ </div> <div>DTA</div> </div> </div>		
<div> <div>▼  アメリカ</div> <div> <div>福利厚生従業員ステータス:</div> <div>BAS 異動区分:</div> </div> <div> <div>アクティブ </div> <div>DTA</div> </div> </div>		
コメント:	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
<div> <div>▼  オーストラリア</div> <div> <div>異動コード:</div> <div></div> </div> </div>		
<div> <div>▼  ドイツ</div> <div> <div><input type="checkbox"/> 代表委員会の承認</div> <div><input type="checkbox"/> 契約医師の承認</div> </div> </div>		

異動理由ページ (1/2)

▼ **スペイン**

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

有効日: 2004/05/26

社会保障異動区分: 採用

▼ **メキシコ**

IMSS 雇用終了:

INFONAVIT 理由: ☐ SDI 変数の管理

☐ 出向

**IMSS 印刷フォーム**

- ☒ 従業員登録
- ☐ 従業員雇用終了
- ☐ 給与変更
- ☐ 該当なし

**SUA 理由**

- ☒ 従業員登録
- ☐ 従業員雇用終了
- ☐ 給与変更
- ☐ 再入社
- ☐ 該当なし

異動理由ページ (2/2)

**(CAN) [カナダ]****[ROE 理由]** (カナダ雇用  
レコード理由)[復学]、[妊娠/養子縁組] など、カナダの雇用レコードの理由を選択しま  
す。有効な値はカナダ政府によって定義されます。**[福利厚生従業員ステー  
タス]**

この異動に関連付けるステータスを選択します。

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

この異動に関連付けるステータスを選択します。

**[BAS 異動区分]**この異動区分と理由コードの組み合わせがなんらかの形で福利厚生に  
影響する場合、その組み合わせに対する PeopleSoft Enterprise Benefits  
Administration のイベント分類を、[BAS 異動区分] フィールドに入力しま  
す。Benefits Administration プロセスではこの情報を使用して、この人事異  
動に伴い、従業員の福利厚生資格や使用可能オプション、変更オプション  
を、どのルールを使って評価するのかを決定します。**(AUS) [オーストラリア]****[異動コード]**従業員のステータス変更に適切な Public Service Merit Protection  
Commission (PSMPC) の異動コードを選択します。

**(DEU) [ドイツ]**

- [代表委員会の承認]** 異動理由として該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。
- [契約医師の承認]** 異動理由として該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

**(ESP) [スペイン]**

- [社会保障異動区分]** この異動理由に関連付ける社会保障異動区分を選択します。

**(MEX) [メキシコ]**

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

- [IMSS 雇用終了]** 雇用終了の理由を選択します。値は [協約]、[集団解雇]、[従業員の死亡]、[勤務先変更]、[就業不適格]、[一時解雇]、[休職]、[精神または身体障害]、[該当なし]、[年金退職]、[退職]、[任意辞職] および [業務リスクによる障害] です。
- [INFONAVIT 理由]** INFONAVIT に対して連絡する、INFONAVIT ローンを支払いが停止する理由を選択します。値は [死亡]、[就業不能]、[解任]、[不就業]、[その他]、[退職]、および [転職] です。
- [SDI 変数の管理]** SDI 変数を管理する場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- [出向]** Global Payroll for Mexico の出向処理で、この異動区分と異動理由コードの組み合わせを有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。出向アプリケーション エンジン プロセス (GPMX\_INTERC) が起動し、このチェック ボックスをオンにして指定した異動区分と異動理由コードの組み合わせのみを処理します。
- [IMSS 印刷フォーム]** 従業員の情報が変更になった理由を選択します。これは、従業員の採用、再雇用、雇用終了、または給与変更が発生した際に IMSS に通知するためのものです。値は [従業員登録]、[従業員雇用終了]、[給与変更]、および [該当なし] です。
- [SUA 理由]** SUA 通知に印刷する理由を選択します。値は [従業員登録]、[従業員雇用終了]、[給与変更]、[再入社] および [該当なし] です。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 労使関係管理、「労使関係管理データの設定」

---

## テンプレート ベース採用のテンプレートの設定

テンプレート ベース採用のテンプレートを設定するには、テンプレート レコード/フィールド (HR\_TBH\_RECDEFN)、テンプレート セクション (HR\_TBH\_SECDEFN)、テンプレートの作成 (HR\_TBH\_CREATION)、テンプレートのコピー (HR\_TBH\_COPY)、テンプレート カテゴリ テーブル (HR\_TBH\_CTG\_TBL) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、テンプレート ベース採用のための採用テンプレートの設定に関する概要と、以下の方法について説明します。

- テンプレート レコードおよびフィールドの定義
- テンプレート セクションの設定
- テンプレート セクション フィールド設定の定義
- 採用テンプレート カテゴリの定義
- 採用テンプレートの作成
- 採用テンプレートの設定
- 採用テンプレート セクションの設定
- 採用テンプレートの個人ルールの設定
- 採用テンプレートのコピー

## テンプレート ベース採用について

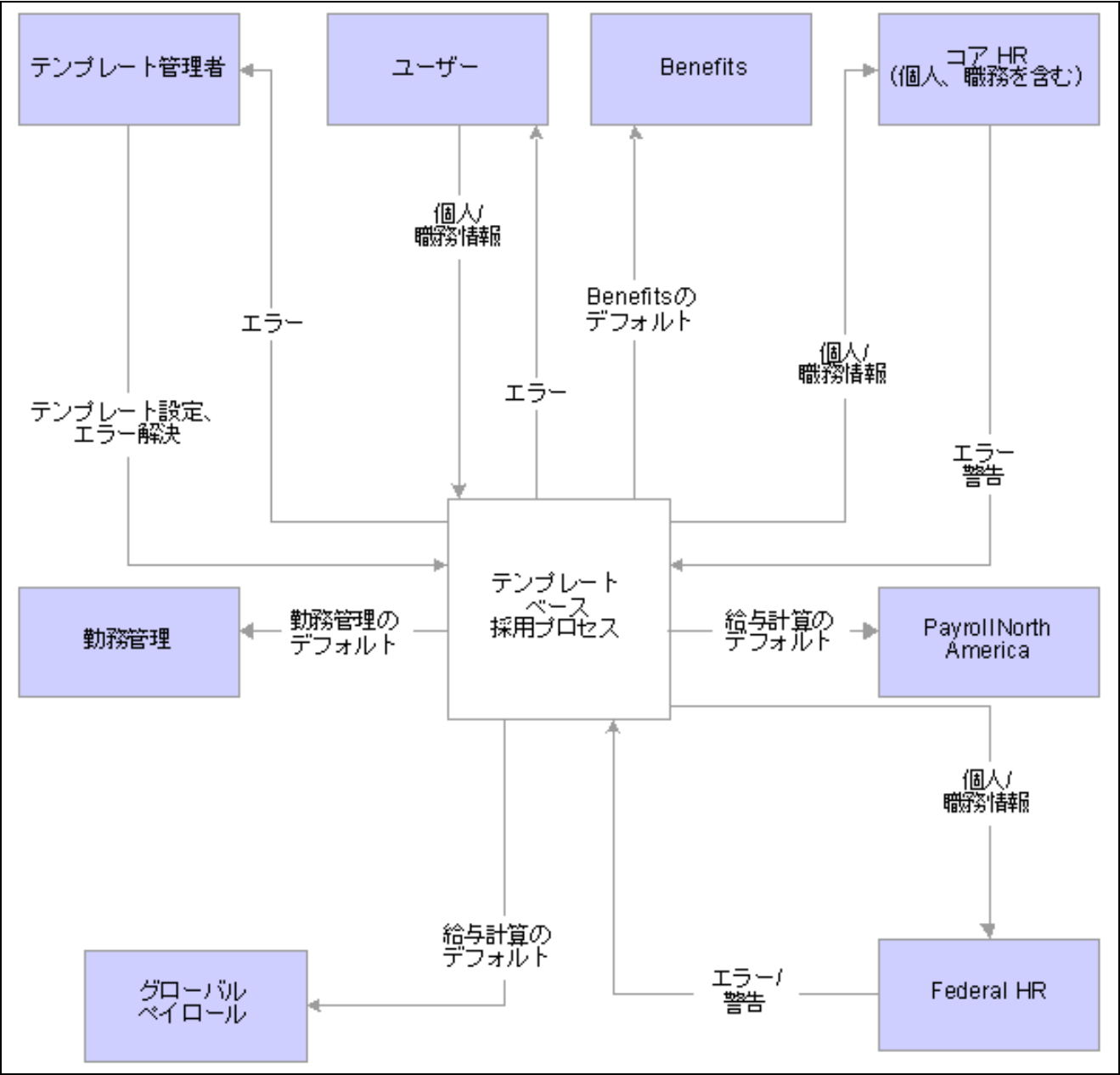
テンプレート ベース採用は、採用プロセスを実行するための簡単で効率的な方法です。採用テンプレートの作成と設定は、組織で使用する採用プロセスに精通しているテンプレート管理者が行います。テンプレート管理者が作成とテストを行った採用テンプレートは、設定したセキュリティ ルールに基づいて、ライン マネージャーまたは HR (ヒューマン リソース) 担当者可以使用できます。

テンプレート管理者は、それぞれの採用テンプレートで以下の項目を決定します。

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

テンプレート管理者は、模擬採用を実行してテンプレートをテストできます。個人の採用処理を実際に行う必要はありません。

次の図は、テンプレート ベース採用プロセスと他の製品の統合について示しています。



テンプレート ベース採用プロセスのフロー図

テンプレート ベース採用のテンプレートのセキュリティ

テンプレート ベース採用コンポーネントを設定する際のセキュリティは、PeopleTools の権限リストとロールを使用して実装されます。次の表は、ロール、権限リストおよびコンポーネントを示しています。

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

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

テンプレート ベース採用のテンプレートを使用する際のセキュリティは、既存の HRMS および Campus Solutions の行レベル セキュリティを使用して実装されます。テンプレート ベース採用では、テンプレート ID、雇用形態（従業員または非従業員）、国、およびカテゴリのセキュリティ フィールドを使用します。

参照: 第 6 章、「雇用データの追加」、「テンプレート ベース採用について」、195 ページ

## このセクションで使用する共通フィールド

採用テンプレート (またはテンプレート)	採用に必要なデータのサブセットをエンドユーザーが入力できるように事前設定されたテンプレートです。その他のデータは、テンプレートの作成時にテンプレート管理者によって事前に入力されています。
エンドユーザー	テンプレート ベース採用プロセスでは、通常、エンドユーザーは現場のライン マネージャーまたは HR (ヒューマン リソース) 担当者になります。通常、エンドユーザーは採用プロセスの詳細について精通していません。複雑な問題が発生した場合、このプロセスは中央の人事部門担当者に送られます。
人事部門担当者	人事部門担当者は、採用プロセスを熟知しており、複雑なレベルの問題にも容易に対処できる者が担当します。人事部門担当者は、エンドユーザーが入力したデータを確認し、エラーや問題が発生した場合に採用プロセスを引き継ぎます。
テンプレート管理者	採用プロセスを熟知している組織内の個人で、人事部門担当者が兼ねることもできます。このロールを割り当てられた個人は、エンドユーザーが利用できるように、採用テンプレートの設定と管理を行います。
実装担当者	テンプレート ベース採用プロセスでは、実装担当者は通常 IT (情報技術) 担当者です。実装担当者は、人事部門担当者およびテンプレート管理者と密接に連携して、標準のテンプレート レコード/フィールドとテンプレート セクションを確認し、必要に応じて修正します。
テンプレート セクション (またはセクション)	テンプレートに使用できるフィールドはセクションにグループ化されます。たとえば、勤務地セクションには、法定区域、会社、ビジネス ユニット、部門、部門配属日、所在地、事業所 ID などの職務レコードの全てのフィールドが含まれます。テンプレート作成の構成要素はセクションであり、個々のレコード/フィールドではありません。テンプレート セクションはシステムデータとして用意されていますが、実装担当者はテンプレート セクションを修正、削除、または新規作成できます。
テンプレート ページ (またはページ)	動的に生成され、エンドユーザーに表示されるデータ入力ページです。テンプレート ページは 1 つ以上のテンプレート セクションで構成されます。テンプレート管理者は、セクションを 1 つの長いページに表示するか、複数の小さいページに分割して表示するかを決定します。
テンプレート カテゴリ	テンプレート管理者は、各テンプレートをカテゴリに割り当てます。カテゴリはテンプレートに行レベル セキュリティを提供し、カテゴリを利用してテンプレートをグループ化することができます。カテゴリは、特定の部門、勤務地、ビジネス ユニット、地域などを表します。
自動更新フラグ	エンドユーザーが入力したデータを直接送信して処理できるようにするか (自動更新をオン)、人事部門担当者による確認を必要とするか (自動更新をオフ) を指定します。このフラグはテンプレート管理者が設定します (エンドユーザーは変更できません)。

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

## テンプレート ベース採用のテンプレートの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
テンプレートレコード/ フィールドの設定	HR_TBH_RECDEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[テンプレート ベース採用]、[テンプレ ートレコード/フィールド]、 [テンプレートレコード/ フィールドの設定]	テンプレートベース採用プ ロセスで使用するレコー ドとフィールドを設定お よび管理します。テンプ レートに含めるレコード とフィールドは、テンプ レートレコード設定テー ブル (HR_TBH_RECDEFN) とテンプレートフィー ルド設定テーブル (HR_TBH_RECCTL) に保存 されます。テンプレートレ コード設定テーブルは、入 力可能なフィールドを1つ 以上持ち、コア採用プロセ スに現在含まれているテー ブルごとに1行ずつが格納 されています(電話番号や 電子メール アドレスなど複 数のインスタンスを持ち、 複数の行が存在するテー ブルを除く)。
テンプレートセクショ ンの設定	HR_TBH_SECDEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[テンプレートベ ース採用]、[テンプレートセ クション]、[テンプレートセ クションの設定]	セクションの指定と設定を 行い、セクションに含まれ るフィールドの表示と設定 を行います。
テンプレートセクション フィールドの設定	HR_TBH_SECDTL	“テンプレートセクションの 設定” ページの [フィー ルドの設定] リンクをク リックします。	フィールド変更とフィールド プロンプトのユーザー終了 情報を追加します。
テンプレートカテゴリ テーブル	HR_TBH_CTG_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[テンプレートベ ース採用]、[テンプレートカ テゴリテーブル]、[テンプレ ートカテゴリテーブル]	テンプレートのグループ化 と行レベル セキュリティの ためにテンプレートカテゴ リを設定します。
テンプレート作成	HR_TBH_TMPL_HDR	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[テンプレートベ ース採用]、[テンプレートの 作成]、[テンプレート作成]	テンプレートの作成と修正 を行います。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
設定	HR_TBH_TMPL_CFG	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートの作成]、[設定]	テンプレートの一般オプションと検索ページ設定を設定します。
セクション	HR_TBH_TMPL_SEC	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートの作成]、[セクション]	テンプレートセクションの追加と設定を行います。
個人ルール	HR_TBH_TMPL_PER	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートの作成]、[個人ルール]	テンプレートの検索/マッチングの使用可/不可を切り替え、データベース内の既存の個人データと雇用データの処理オプションを定義します。
テンプレートのコピー	HR_TBH_COPY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートのコピー]	既存のテンプレートのコピーと修正を行います。

## テンプレート レコードおよびフィールドの定義

“テンプレート レコード/フィールドの設定” ページにアクセスします。



## テンプレート レコード/フィールドの設定

レコード				
レコード名:	PERS_NID	名称:	国民 ID レコード	

インスタンス		検索   全件表示	最初	1/12	最後
レコード インスタンス:	1	*ステータス:	アクティブ		
*レコード別名:	PERS_NID_01	<input type="checkbox"/> 内部使用のみ			

フィールド				
*フィールド名	フィールドラベル	キー フィールド	必須	
COUNTRY	国	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
EMPLID	従業員 ID	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID_TYPE	国民 ID タイプ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
LASTUPDDTTM	最終更新日時	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
PRIMARY_NID	主国民 ID	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-
NATIONAL_ID	国民 ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
SSN_KEY_FRA	社会保障番号キー	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-
TAX_REF_ID_SGP	税参照 ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-

フィールドの追加    全てのフィールドの追加

“テンプレート レコード/フィールドの設定” ページ

- [レコード名]**                      テンプレートに含めるテーブルの名前です。(PeopleTools レコード定義テーブルの同じフィールドから表示されます。)
- [レコード インスタンス]**        レコードのインスタンス番号です。デフォルト値は 1 です。電話番号や電子メール アドレスなど、複数のインスタンスを持つレコードで使います。
- [レコード別名]**                    テンプレートに含めるテーブルの代替名です。デフォルトはレコード名です。実装担当者は、同じレコードの異なる 2 つのインスタンスをこのフィールドで区別できます。たとえば、事業所の住所 (ADDRESSES\_1) と郵送先住所 (ADDRESSES\_2) などです。このフィールドは、新規のレコード/フィールドをセクションに追加する場合にレコードに表示されるプロンプトになります。
- [内部使用のみ]**                    テンプレート ベース採用プロセスで使われるがサービス/CI には渡されないフィールドを指定する場合、このチェック ボックスをオンにします。
- [キー フィールド]**                   フィールドがシステム レベル (PeopleTools のレコード フィールド テーブル PSRECFIELD) でキー フィールドとして定義されている場合、このチェックボックスは PeopleCode でオンになります。実装担当者はこのフィールドを変更できません (表示専用)。
- [必須]**                                このフィールドは、PeopleTools のレコード フィールド テーブル PSRECFIELD に基づき、PeopleCode によってデフォルトでオンになります。実装担当者はこのフィールドを変更できません (表示専用)。

## テンプレート セクションの設定

“テンプレート セクションの設定” ページにアクセスします。

### テンプレート セクションの設定

セクション指定					
セクション ID:	NATIONAL_ID_FRA				
*名称:	個人国民 ID - フランス				
*略称:	国民 ID				
コメント:	個人国民 ID - フランス				

セクション設定					
連番:	100				
*セクション タイプ:	国				
セクション タイプ値:	FRA	名称:	フランス		

セクション確認アプリケーション クラス	
アプリケーション クラス ID:	hrTbhValidateNID
アプリケーション クラス パス:	HRTMPL:TBH
メソッド名:	execute

セクション フィールド					
連番	レポート別名	*フィールド	フィールド ラベル	フィールド設定	
1	PERS_NID_01	COUNTRY	国	フィールド設定	[-]
2	PERS_NID_01	NATIONAL_ID_TYPE	国民 ID タイプ	フィールド設定	[-]
3	PERS_NID_01	NATIONAL_ID	国民 ID	フィールド設定	[-]
4	PERS_NID_01	SSN_KEY_FRA	社会保障番号キー	フィールド設定	[-]
5	PERS_NID_01	PRIMARY_NID	主国民 ID	フィールド設定	[-]

フィールドの追加

“テンプレート セクションの設定” ページ

- [連番]** エンドユーザーのデータ入力ページにおけるセクションの順番を指定します。
- [セクション タイプ]** セクションのタイプを指定します。値は、[一般]、[国]、[名前]、[住所] および [連邦] です。
- 参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」
- [セクション タイプ値]** セクション タイプが [名前] の場合、このフィールドには氏名フォーマットコードが保存されます。セクション タイプが [国] および [住所] の場合は、適切な国コードが保存されます。セクション タイプが [連邦] および [一般] の場合、このフィールドは空白になります。
- [フィールドの追加]** このボタンをクリックすると、セクションにフィールドを追加する新規の行が追加されます。

## [セクション確認アプリケーション クラス]

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

## テンプレート セクション フィールド設定の定義

“テンプレート セクション フィールドの設定” ページにアクセスします。

テンプレート セクション フィールドの設定

セクション フィールド			
レコード別名:	PERS_NID_03	レコード インスタンス:	3
レコード名:	PERS_NID	レコードの説明:	国民 ID レコード
フィールド名:	COUNTRY	フィールド ラベル:	国

セクション フィールドの設定

\*表示タイプ:
ドロップダウン - ロング
ドロップダウン リストの表示:
名称

プロンプト テーブル:
NID\_TYPE\_VW
プロンプト フィールド:
DESCR

フィールド プロンプト アプリケーション クラス

アプリケーション クラス ID:
  
アプリケーション クラス パス:
  
メソッド名:

フィールド変更アプリケーション クラス

アプリケーション クラス ID:
  
アプリケーション クラス パス:
  
メソッド名:

[テンプレート セクションの設定](#)

“テンプレート セクション フィールドの設定” ページ

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

エンドユーザー用のテンプレートに表示するフィールド タイプを選択します。

## 採用テンプレート カテゴリの定義

テンプレート カテゴリ テーブル ページにアクセスします。

## テンプレート カテゴリ テーブル

テンプレート カテゴリ	
カテゴリ コード:	SEASONAL
*名称:	Seasonal Employment Hiring Templates
*略称:	Seasonal E
コメント:	Templates for holiday seasonal employment - temporary

テンプレート カテゴリ テーブル ページ

## 採用テンプレートの作成

テンプレート作成ページにアクセスします。

テンプレート作成	
テンプレート:	RETAIL ASSOCIATE
<div>テンプレートの指定</div> <div>検索   全件表示    最初 1/1 最後</div>	
*ステータス:	テスト
*有効日:	2007/04/11
*名称:	Retail Associate - Seasonal
*略称:	Retail - S
コメント:	Use from Nov. 1, 2006 to Feb. 1, 2007
<div>キャンセル</div>	

テンプレート作成ページ

[テンプレート]

このフィールドは、テンプレート管理者が定義します。

[ステータス]

新規テンプレートを作成する場合、このフィールドのデフォルト オプションは [テスト] です。テンプレート管理者は、パブリッシュする時点でこの値を [アクティブ] に、テンプレートが不要になった時点で [非アクティブ] に変更できます。

[有効日]

このフィールドのデフォルト値は今日の日付です。テンプレートの有効日は、テンプレート管理者が決定します。

## 採用テンプレートの設定

設定ページにアクセスします。

テンプレート作成

設定

セクション

個人ルール

テンプレート

テンプレート: RETAIL ASSOCIATE

有効日: 2007/04/11

一般オプション

☒ データベース自動更新
 ☒ HR への送信可

☒ 全てのページでコメント表示

検索ページ設定

フィールド名	ラベル変更	デフォルト値	値変更	上書き	非表示
テンプレート	<a href="#">ラベル変更</a>	RETAIL ASSOCIATE	<a href="#">値変更</a>		<input type="checkbox"/>
*雇用形態	<a href="#">ラベル変更</a>	EMP - 従業員	<a href="#">値変更</a>		<input type="checkbox"/>
*国	<a href="#">ラベル変更</a>		<a href="#">値変更</a>		<input type="checkbox"/>
*カテゴリコード	<a href="#">ラベル変更</a>		<a href="#">値変更</a>		<input type="checkbox"/>
従業員 ID	<a href="#">ラベル変更</a>	NEW	<a href="#">値変更</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
有効日	<a href="#">ラベル変更</a>		<a href="#">値変更</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動区分	<a href="#">ラベル変更</a>	HIR - 採用	<a href="#">値変更</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動理由	<a href="#">ラベル変更</a>		<a href="#">値変更</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
使用フォーマット	<a href="#">ラベル変更</a>		<a href="#">値変更</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住所の国	<a href="#">ラベル変更</a>		<a href="#">値変更</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

移動: [テキスト カタログ管理](#)

キャンセル

## 設定ページ

[テンプレート]、[雇用形態]、[国]、[カテゴリコード] の各フィールドは、行レベル セキュリティの一部として使用されます。これらのフィールドは、エンドユーザーがアクセスできるテンプレートを決定する場合に使用されます。

## [データベース自動更新]

このチェック ボックスをオンにすると、エンドユーザーが入力したデータでデータベースが自動的に更新されます。このチェック ボックスをオフにすると、エンドユーザーが入力したデータは最終処理のために人事部門担当者に送信されます。

## [HR への送信可]

[データベース自動更新] をオンにする場合は、以下のルールが適用されます。

- テンプレート ベース採用ページに、[HR に完了を送信] ボタンが表示されます。これにより、必須フィールドの一部が未入力の場合でも、エンドユーザーはデータを人事部門に送信できます（名前と姓は必須）。
- このボタンをクリックすると、採用リクエストが HR 要アクションのステータスで人事部門に送信され、最終処理が行われます。
- [保存して送信] ボタンが表示されます。このボタンをクリックすると、データの更新がデータベースに自動的に反映されます（エラーが発生しない場合）。

## [雇用形態]

このフィールドのデフォルト オプションは“EMP - 従業員”です。他に選択可能なオプションは、“CWR - 非従業員”です。

---

注: “関係者” は選択できません。

---

[国]	選択した国によって、国のデフォルト値とテンプレートに表示されるセクションが影響を受けます。
[有効日]	エンドユーザーが採用日を入力するように、テンプレート管理者は通常このフィールドの [上書き] チェック ボックスをオンにし、デフォルト値を空白に設定します。一部のビジネス プロセスでは、季節採用などの固定有効日が必要になります。
[使用フォーマット]	選択した氏名フォーマットにより、実際の採用ページが影響を受けます。エンドユーザーが異なる氏名フォーマットを選択できないようにする場合は、テンプレート管理者がこのフィールドを非表示にして、エンドユーザーに表示しないようにできます。
[住所の国]	選択した国住所フォーマットにより、実際の採用ページが影響を受けます。エンドユーザーが異なる住所フォーマットを選択できないようにする場合は、テンプレート管理者がこのフィールドを非表示にして、エンドユーザーに表示しないようにできます。
[テキスト カタログ管理]	このリンクをクリックすると、新しいブラウザ ウィンドウで “テキスト カタログ – 更新” ページが表示されます。“テキスト カタログ – 更新” ページを使うと、ラベル セクションを変更することができます。

## 採用テンプレート セクションの設定

セクション ページにアクセスします。

テンプレート作成
設定
**セクション**
個人ルール

**テンプレート**  
テンプレート: RETAIL ASSOCIATE      有効日: 2007/04/11  

セクションの追加
セクションのロード/再ロード
テンプレートのプレビュー
テンプレートのテスト

**テンプレート セクション**

カスタマイズ
検索
最初
1-10/10
最後

選択	連番	セクション ID	セクション名	ページ番号	セクション設定
<input type="checkbox"/>	20	BIRTH_INFO	出生情報	1	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	100	NATIONAL_ID_USA	個人国民 ID - アメリカ	1	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	120	ADDRESS_01_USA	個人住所 01 - アメリカ	2	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	121	ADDRESS_02_USA	個人住所 02 - アメリカ	2	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	330	PERSON_DATA_USA	個人データ - アメリカ	1	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	440	JOB_INFO_JOB_CODE	職務情報 - 職務コード	1	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	510	JOB_INFO_USA	職務情報 - アメリカ	1	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	570	JOB_PAYROLL_SYSTEM	職務 - 給与計算システム	3	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	620	JOB_SALARY_PLAN	職務 - 給与プラン	3	<a href="#">セクション設定</a>
<input type="checkbox"/>	760	TIME_REP_IDS	タイム レポーター ID	3	<a href="#">セクション設定</a>

セクションの追加
セクションのロード/再ロード
テンプレートのプレビュー
テンプレートのテスト

全て選択
全て選択解除

選択したセクションの削除

キャンセル

## セクション ページ

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

**注:** テンプレート定義でポジション番号を選択する場合、ポジション管理から値はロードされません。テンプレート管理者は、ポジション番号がロードされるフィールドを非表示にする必要があります。ポジション番号が職務データにロードされる時点でこのフィールドが上書きされ、デフォルト値が自動的に入力されるためです。以下は、ポジション データがロードされるフィールドのリストです (職務コードでデフォルト値にも設定されるフィールドは含みません)。

## [セクションの追加]

このボタンをクリックすると新規セクション用の新しい行が追加されます。

## [セクションのロード/再ロード]

このボタンをクリックすると、全てのセクションがテンプレートに追加されます。[国]、[使用フォーマット] および [住所の国] に入力された値と、米国連邦政府のフラグを参照して、ロードするセクションが決まります。

セクションが既に存在する場合は、上書きされません。

テンプレート管理者がテンプレートの国を変更すると、既存の国別セクションが削除され、新規の国セクションがロードされます。

テンプレート管理者がテンプレートの氏名フォーマットまたは住所の国を変更すると、既存の氏名フォーマット セクションと住所の国別セクションが削除され、新規のセクションがロードされます。

米国連邦政府のフラグを変更すると、既存のセクションが全て削除され、新規のセクションがロードされます。

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

**[テンプレートのテスト]** このボタンをクリックすると、テンプレートが正しく設定されているかどうかを検証できます。テンプレート管理者は、エンドユーザーと同じように個人データを入力し、[テンプレートのテスト] ボタンをクリックします。テンプレートが正しく設定されている場合は、“成功” 確認ページが表示されます。テンプレートが正しく設定されていない場合は、“エラー” 確認ページが表示され、テンプレートで発生したエラーを表示するリンクが表示されます。

注: テンプレートのテストでは、個人データと職務データは更新されません。

**[連番]** セクションの順番を変更する場合は、連番を入力します。

**[ページ番号]** セクションをグループ化する、または異なるページに分割する場合は、セクションにページ番号を割り当てます。

## 採用テンプレートの個人ルールの設定

個人ルール ページにアクセスします。

テンプレート作成	設定	セクション	個人ルール
<b>テンプレート</b> テンプレート: RETAIL ASSOCIATE      有効日: 2007/04/11			
<b>既存の個人の検索</b>			
*検索機能を使用して既存の個人を検索する: <input type="text" value="はい"/>			
検索パラメータ: <input type="text" value="PSHR_HIRE"/>			
検索結果コード: <input type="text" value="PSHR_GENERAL"/>			
<b>既存の個人</b>			
*エンドユーザーによる異動区分の決定を許可する: <input type="text" value="はい"/>			
*エンドユーザーに対して雇用情報サマリへのアクセスを許可する: <input type="text" value="はい"/>			
<b>アクティブな雇用データがない場合にエンドユーザーが使用できる異動区分</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 既存の従業員情報を“再雇用”として選択する			
<input checked="" type="checkbox"/> 既存の従業員情報を“採用”として選択する			
<input checked="" type="checkbox"/> 異動区分として“採用”を使用して新規の従業員情報を作成する			
<input checked="" type="checkbox"/> 人事部門担当者に処理のリクエストを送信			
<input type="button" value="キャンセル"/>			

個人ルール ページ



## 「既存の個人の検索」

これらのフィールドで、検索/マッチングの使用可/不可を切り替えます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「検索/マッチングの設定と使い方」

## 「アクティブな雇用データがない場合にエンドユーザーが使用できる異動区分」

チェック ボックスを 1 つ以上オンにして、テンプレートでエンドユーザーが使用できる機能を有効にします。

## 採用テンプレートのコピー

“テンプレートのコピー” ページにアクセスします。

テンプレートのコピー

テンプレートの指定	
テンプレート ID:	RETAIL ASSOCIATE      名称:      Retail Associate - Seasonal
*新テンプレート ID:	<input type="text" value="COPY_RETAIL_ASSOCI"/>
*名称:	<input type="text" value="Retail Associate - Seasonal"/>
略称:	<input type="text"/>
*有効日:	<input type="text" value="2007/04/11"/> <input type="button" value="31"/>

“テンプレートのコピー” ページ

## 国の変更

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

## 従業員 ID の定義

従業員 ID テーブルを設定するには、査証/許可証テーブル (VISA\_PERMIT\_TABLE)、証明書類テーブル (SUPPORT\_DOC\_TABLE)、および運転免許証タイプ テーブル (DRIVE\_LIC\_TBL) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 査証と労働許可証の定義
- 運転免許証データの定義

## 従業員 ID の定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
査証/許可証テーブル	VISA_PERMIT_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[査証/許可証]	組織が業務を行う国で、従業員が外国籍として勤務を行う場合に政府から要求される査証、許可証、および関連する証明書類を定義します。
証明書類	SUPPORT_DOC_TABLE	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[文書/書類]、[証明書類]	出生証明書、採用通知書、結婚証明書など、従業員とその扶養親族の査証や労働許可証を取得するのに必要な各書類タイプに対し、コードを設定します。
運転免許証タイプ	DRIVE_LIC_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[運転免許証タイプ]	追跡管理する運転免許証タイプを入力します。

## 査証と労働許可証の定義

査証/許可証テーブル ページにアクセスします。

### 査証/許可証テーブル

国: USA アメリカ  
 査証/許可証タイプ: BU1 Business Traveller

**査証/許可証データ**
検索 | 全件表示
最初 ◀ 1/2 ▶ 最後

\*有効日: 2005/05/26 ⓘ \*ステータス: アクティブ ⓘ

\*名称: Business Traveller

略称: Business

\*査証/許可証クラス: 査証 ⓘ

コメント: This visa is required for employees frequently working between Canada and United States but not living outside of domicile country.

**必要証明書類**
追加 ⓘ | 検索 | 全件表示 | ⓘ
最初 ◀ 1-3/3 ▶ 最後

1	BIRTH ⓘ	Birth Certificate	+	-
2	LTREMP ⓘ	Letter of Employment	+	-
3	PSSPRT ⓘ	Passport and Photos	+	-

査証/許可証テーブル ページ

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

**[査証/許可証クラス]** 必要に応じて、該当する査証または許可証のクラスを選択します。

## [必要証明書類]

査証または許可証の取得に必要な書類を選択します。

## 兵役データの設定

兵役データ テーブルを設定するには、兵役コンポーネント (MIL\_SVC\_COMPONENT)、コンポーネント カテゴリ (MIL\_CMP\_CAT\_DEFN)、兵役 (MIL\_SERVICE\_DEFN)、階級タイプ (MIL\_WRN\_TYPE\_DEFN)、技能等級 (MIL\_SKL\_GRD\_DEFN) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、兵役ランク構造の概要と以下の方法について説明します。

- 兵役の詳細の設定
- 兵役ランクの定義
- 等級と階級の関連付け

### 兵役ランク構造について

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

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

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

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

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

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理の設定」

## 兵役データの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
兵役コンポーネント	MIL_SVC_CMP_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[兵役コンポーネント]、[兵役コンポーネント]	兵役タイプ(正規、予備役、準予備役、緊急予備役、州兵など)を入力します。
コンポーネント カテゴリ	MIL_CMP_CAT_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[コンポーネント カテゴリ]、[コンポーネント カテゴリ]	兵役コンポーネントを詳細に定義するカテゴリ(予備、週末訓練、常時など)を作成します。
兵役定義	MIL_SERVICE_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[兵役]、[兵役定義]	兵役コンポーネントとカテゴリを兵役と国に関連付けます。
兵役ランク	MIL_SERVICE_RANKS	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[兵役]、[兵役ランク]	後で軍人に関連付ける階級を定義します。指定した兵役内の階級の階層および構造を指定します。
ランク関連等級	MIL_RANK_GRADE_SEC	兵役ランクページの [給与等級] リンクをクリックします。	階級の給与属性に適合する給与プランと等級を選択します。
階級タイプ	MIL_WRN_TYPE_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[階級タイプ]、[階級タイプ]	軍人が特定の地位に就いている間、制服に着用が許可される階級章を指定します。
技能等級	MIL_SKL_GRD_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[技能等級]、[技能等級]	軍人の評価対象となる技能等級レベルを作成します。技能等級と階級は給与を決定する要素になり、給与計算処理システムに関連します。

## 兵役と階級構造の定義

兵役定義ページにアクセスします。

兵役定義

兵役ランク

兵役: KUUAR

兵役詳細

\*名称: United States Army

略称: US Army

国: USA アメリカ

兵役詳細

検索 | 全件表示 | 最初 1/4 最後

\*兵役コンポーネント: KU1 Regular Service

関連兵役カテゴリ

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-2/2 最後

	*コンポーネント カテゴリ	名称		
1	KU1	Regular	+	-
2	KU7	Awaiting Init Active Duty Trai	+	-

兵役定義 ページ

- [国]

この兵役が適用される国を入力します。
- [兵役コンポーネント]

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

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

## 兵役ランクの定義

兵役ランク ページにアクセスします。

兵役定義

兵役ランク

兵役: KUUAR United States Army

兵役ランク

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-5/32 最後

連番	*ランク	*名称	略称	NATO ランク コード	*ランク カテゴリ	ラング アイテム	ラング アイテム ID	給与等級		
5	GENA	General of the Army	Gen Army	OF-10	将校	RANK	KUMAROF10	給与等級	+	-
10	GEN	General	General	OF-09	将校	RANK	KUMAROF09	給与等級	+	-
20	LGEN	Lieutenant General	Lt Gen	OF-08	将校	RANK	KUMAROF08	給与等級	+	-
30	MGEN	Major General	Maj Gen	OF-07	将校	RANK	KUMAROF07	給与等級	+	-
40	BGEN	Brigadier General	Brig Gen	OF-06	将校	RANK	KUMAROF06	給与等級	+	-

兵役ランク ページ

- [連番]

軍全体の階級序列を指定し、軍の階級構造を指定します。このフィールドでは、OF-1（中尉と少尉）など、NATO で使用されている階級と同じになる

ように兵役ランク コードをソートできます。また、NATO の階級構造に含まれない兵役の階級序列を個別に指定することもできます。

#### [ランク]

この兵役に固有の階級名称のランク コードを定義します。

#### [NATO ランク コード]

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

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

#### [ランク カテゴリ]

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

#### [コンテンツ タイプ]

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

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

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

#### [コンテンツ アイテム ID]

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

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

#### [給与等級]

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

## 等級と階級の関連付け

ランク関連等級ページにアクセスします。

ランク関連等級

関連給与等級

兵役: KUUAR United States Army

兵役ランク: GENA General of the Army

給与等級

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

	*給与セッドID	*給与プラン	*等級	名称		
1	SHARE	KUML	O10	Officer-10	+	-

ランク関連等級ページ

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

## その他の雇用情報設定データの定義

その他の雇用情報設定データ テーブルを設定するには、民族グループ (ETHNIC\_GROUP\_GBL)、非従業員所属機関 (NEE\_PROVIDER\_TBL)、宗教 (RELIGION\_TBL\_GBL)、役職 (SUPVSR\_LVL\_TBL)、臨時職務 (TEMP\_DUTIES\_TBL)、ボランティア団体 (VOLUNTEER\_ORG\_TBL)、従業員クラス (EMPL\_CLASS\_TABLE) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、役職の概要と民族グループの定義方法について説明します。

### 役職について

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

役職は、日本など一部の国の人事管理では欠かせない概念です。役職は、職務に関連している場合と関連していない場合の両方があります。従業員の識別の一つの方法として役職を使用する企業が多くあります。職能資格等級制度 (もしくは職務管理) を採用していない会社でも、役職の管理を必要とする場合があります。また多くの会社で、各役職に対応する給与コンポーネントが採用されています。

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

表 1: 役職

役職	名称
01	部長
02	課長

表 2: 部門

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

表 3: ポジション、役職、および部門

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

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

## その他の雇用情報データの定義に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
民族グループ	ETHNIC_GROUP_GBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[民族グループ]、[民族グループ]	民族グループを定義します。  一部の国では、事業主が従業員の民族グループを管理するよう定められています。システムテーブルには、民族グループおよび宗教を定義する値があらかじめ設定されています。ユーザーが値や説明の追加や編集をすることも可能です。
所属機関情報	NEE_PROVIDER_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[非従業員所属機関]、[所属機関情報]	非従業員の所属機関や勤務先を定義します。ここで入力する情報は、雇用情報または契約データに関するページで非従業員と関連付けます。
宗教	RELIGION_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[宗教]、[宗教]	宗教を定義します。
役職テーブル	SUPVSR_LVL_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[役職]、[役職テーブル]	役職データの追加や修正を行います。



ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
臨時職務タイプ	TEMP_DUTIES_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[臨時職務]、[臨時職務タイプ]	臨時職務の職務タイプを定義または変更します。このフィールドは、異動区分が臨時職務 (TAS) で、なおかつインストールテーブルの製品別設定ページで[自動職務中断]がオンになっている場合のみ、“職務データ”の職務情報ページに表示されます。この値は、臨時職務に含まれる職務のタイプを示します。
ボランティア団体	VOLUNTEER_ORG_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[ボランティア団体]、[ボランティア団体]	会社が認定しているか、またはスポンサーになっているボランティア団体のデータを追加します。
従業員クラス テーブル	EMPL_CLASS_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[労使関係管理]、[従業員クラス]、[従業員クラス テーブル]	従業員などをさらに分類するための従業員クラスを設定します。従業員クラスは、“職務データ”の職務情報ページ (JOB_DATA_JOBCODE) で割り当てられます。  注: (GBR) 北アイルランド 公正雇用監視レポート (UKNI001) では、従業員の分類に従業員クラスが使用されます。このレポートを提出する場合は、正確な従業員クラスをレポートで使用する必要があります。

## 民族グループの定義

民族グループ ページにアクセスします。

民族グループ\*

セットID: SHARE

民族グループ\*: ASIAN

民族グループ\*

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 2007/04/11

\*ステータス: アクティブ\*

法定区域: USA

\*名称:

略称:

▼ アメリカ

EEO 民族カテゴリ: アジア系

民族グループ ページ

**[法定区域]**

この民族グループの民族レポート作成の監視に使用する国または区域を入力します。

**[EEO 民族カテゴリ]**

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

以下の値から選択します。

- [アメリカ先住民/アラスカ先住民]
- [アジア系]
- [黒人/アフリカ系アメリカ人]
- [ヒスパニック/ラテン系]
- [ハワイ/その他太平洋諸島先住民]
- [該当なし]
- [白人]

## セキュリティ クリアランス タイプの設定

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

このセクションでは、セキュリティ クリアランス タイプの設定方法について説明します。

## セキュリティ クリアランス タイプの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
セキュリティクリアランス タイプ	SEC_CLR_TYP_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[セキュリティクリアランス タイプ]	セキュリティクリアランス タイプを設定します。

## セキュリティ クリアランス タイプの定義

セキュリティ クリアランス タイプ ページにアクセスします。

セキュリティ クリアランス タイプ ページ

- [有効日]**                      セキュリティ クリアランス タイプが有効になる日付です。
- [ステータス]**                セキュリティ クリアランスのステータスを指定します。値は、[アクティブ] または [非アクティブ] です。
- [名称]**                        セキュリティ クリアランス タイプの名称を指定します。
- [略称]**                        セキュリティ クリアランス タイプの略称を指定します。

## チェックリストの作成

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

このセクションでは、チェックリストの概要および標準チェックリストの設定方法について説明します。

## チェックリストについて

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理を使ってチェックリストを作成すると、従業員の追加やその他の人事・労務管理のタスクに関連する全ての詳細項目を確認できるようになります。

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

チェックリストを作成するには、次の手順に従います。

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

## チェックリストの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
チェックリスト アイテム	CHKLST_ITEM_TABLE	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[チェックリスト]、[チェックリスト アイテム]	チェックリストに含めるアイテムを作成します。
チェックリスト テーブル	CHECKLIST_TABLE	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[チェックリスト]、[チェックリスト]	人事・労務管理のビジネスプロセスで行うさまざまな処理に使用するチェックリストを作成します。
ダイナミックリンク	DL_LINK_TBL	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[チェックリスト]、[ダイナミックリンク]	ワークリストアイテムで使用するダイナミックリンクを定義します。

## 標準チェックリストの設定

チェックリスト テーブル ページにアクセスします。

## チェックリスト テーブル

チェックリスト コード: DEUHIR

チェックリスト アイテム

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01

\*ステータス: アクティブ

チェックリスト タイプ: 採用

\*名称: Hire

略称: Hire

チェックリスト アイテム詳細

カスタマイズ | 検索 |

最初 1-15/15 最後

	*連番	*アイテムコード		リンク ID		
1	50	HIR10	個人データ	<a href="#">Personal Data</a>	+	-
2	100	HIR20	契約書送信	<a href="#">Send Contract</a>	+	-
3	200	HIR30	署名済み契約書の受領	<a href="#">Signed contract received</a>	+	-
4	300	HIR40	応募者の採用	<a href="#">Hire Applicant</a>	+	-
5	400	HIR50	ID バッジ	<a href="#">ID Badge</a>	+	-
6	420	HIR60	セキュリティアクセスのリクエスト		+	-
7	450	HIR70	税カードの受領		+	-
8	500	HIR80	税データの更新	<a href="#">Update Tax Data</a>	+	-
9	550	HIR100	有効な保険・旅券		+	-
10	600	HIR110	社会保険の更新	<a href="#">Update Social Insurance Data</a>	+	-
11	650	HIR120	児童手当情報		+	-
12	700	HIR130	銀行情報	<a href="#">Bank information</a>	+	-
13	800	HIR140	社有車	<a href="#">Company Car</a>	+	-
14	900	HIR150	試用期間	<a href="#">Probation period</a>	+	-
15	1000	HIR160	Eintrittsstichtag		+	-

チェックリスト テーブル ページ

## [チェックリスト タイプ]

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

[連番]、[アイテムコード]

アイテムコードには、100 番単位の連番が自動的に採番されます。たとえば 300 の行の次に新しいアイテム行を挿入すると 400 が採番されるように、次の 100 の倍数の番号が自動的に割り当てられます。

アイテムの並び順を変更するには、連番を任意の順番に変更します。たとえば、連番 100 の Proof of valid SIN/SSN number (有効な SIN/SSN 番号証明書) と連番 200 の Application Form filled out (入力済み申請書) の順番を入れ替えるには、Application Form filled out には、より小さな数の 150 を割り当て、Proof of valid SIN/SSN number には、より大きな数の 175 を割り当てます。変更を保存すると、アイテムは新しい順番で表示されます。

## 雇用契約の設定

雇用の契約を設定するには、“契約タイプの定義” コンポーネント (CONTRACT\_TYPE\_TBL)、契約タイプ グループ コンポーネント (CNTRCT\_TYPE\_GRP)、契約条項テーブル コンポーネント (CNT\_CLAUSE\_TABLE)、契約テンプレート テーブル コンポーネント (CNT\_TEMPLATE\_TABLE)、および 契約支給タイプ USA/CAN コンポーネント (CONTRACT\_PAY\_TYPE) を使用します。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 契約タイプの定義
- 標準的な契約の設定

### 雇用契約の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
契約タイプ テーブル	CONTRACT_TYPE_TBL	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約タイプの定義]、[契約タイプ テーブル]	契約タイプを定義します。
契約タイプ グループ	CNTRCT_TYPE_GRP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[契約管理]、[契約タイプグループ]、[契約タイプグループ]	複数の契約タイプをグループ化します。
契約条項	CNT_CLAUSE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[契約管理]、[契約条項テーブル]、[契約条項]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約条項の定義]、[契約条項]</li> </ul>	雇用契約書の本文に追加する特別な条項や補足を定義します。
契約テンプレート テーブル	CNT_TEMPLATE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[契約管理]、[契約テンプレートテーブル]、[契約テンプレート テーブル]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約テンプレートの定義]、[契約テンプレート テーブル]</li> </ul>	組織の標準的な雇用契約全てを設定します。ここで定義する情報は、契約書を組織の従業員や非従業員に割り当てる際に使います。

### 契約タイプの定義

契約タイプ テーブル ページにアクセスします。

契約タイプ テーブル

セットID: USA      契約タイプ: CON

契約タイプ: 検索 | 全件表示      最初 1/1 最後

有効日: 1990/01/01 31      \*ステータス: アクティブ

名称: 契約社員/コンサルタント

略称: 契約社員

▼  スペイン

契約の準拠法:      ☐ 延長許可

最低契約期間:      単位:      最長契約期間:      単位:      社会保障番号タイプ:     

詳細説明:     

▼  イタリア

\*適用対象: 全て

契約タイプ テーブル ページ

## (ESP) [スペイン]

### [契約の準拠法]

このタイプの契約を定める法律の番号を入力します。一般的な法律番号には法律のタイプ、番号、および年度が含まれます。たとえば、RD 3290/1997 や Ley 22/1995 のようになります。

入力した値が自動的に編集されることはありません。

### [延長許可]

契約の延長許可をこの契約タイプに追加する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

### [最低契約期間]、[最長契約期間]、[単位]

この契約タイプで認められる契約期間の下限と上限を指定します。[最低契約期間] フィールドと [最長契約期間] フィールドに数字を入力して、[単位] フィールドで期間の単位を選択します。たとえば、最低契約期間が 6 か月の場合、[最低契約期間] フィールドに "6" を入力し、[単位] フィールドの有効なオプションから [月] を選択します。

### [社会保険料減額 ID]

このフィールドは、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for Spain が導入されている場合のみ使用できます。契約タイプに対応する社会保険料減額 ID を選択します。社会保険料減額 ID は、事業主に適用される特定の社会保険料減額の定義またはルールを指定します。会社が障害者や 45 歳以上の人を採用する場合など、ある種の限られたケースでは、事業主が社会保障拠出金の減額を認められる場合があります。

### [社会保障番号タイプ]

有効なオプションの中から、社会保障番号のタイプを選択します。有効なオプションは、[実習]、[正規]、[研修] または空白です。

## (ITA) [イタリア]

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

## 標準的な契約の設定

契約テンプレート テーブル ページにアクセスします。

### 契約テンプレート テーブル

契約テンプレート ID: K00002      セットID: GBR01

契約テンプレート
 検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01      \*ステータス: アクティブ

\*名称: Temporary Contract Type Tmpl

略称: Tmp Cnt

契約タイプ: 002

\*契約グループ: 臨時

契約内容: Template designed for Temporary Limited Term type of Contract.

契約条項
 加減ミス | 検索 | 全件表示
最初 1-2/3 最後

*連番	*契約条項	名称	条項ステータス	
1	K06	Valid Professional License	任意	
2	K04	Confidentiality after Terminatn	必須	

契約タスク オーダー
 検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

タスク オーダー番号:

開始日:

終了日:

名称:

コメント:

契約テンプレート テーブル ページ

[契約タイプ] 契約タイプ テーブル ページで設定済みの契約タイプの中から、このテンプレートの契約タイプを指定します。



**[契約グループ]**

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

**[契約条項]**

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

**[連番]**

契約条項を契約に追加する順序を指定します。

**[契約条項]**

契約条項ページで設定した契約条項の中から選択を行います。たとえば、リムジン運転手の契約では、従業員が運転免許を所有していることが条件となります。

**[条項ステータス]**

条項が [任意] と [必須] のいずれに該当するかを指定します。



## 第 3 章

# 国別テーブルの設定

この章では、国別テーブルの設定の概要と、以下の設定方法について説明します。

- (FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定
- (DEU) ドイツの従業員管理用テーブルの設定
- (NLD) オランダの SAMEN 国の設定
- (ITA) イタリアの従業員管理用テーブルの設定
- (JPN) 出向用の会社データの設定
- (MYS/SGP) シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給テーブルと宗教テーブルの設定
- (NZL) ニュージーランドの障害コードの設定
- (ESP) スペインの従業員管理用テーブルの設定
- (BRA) ブラジルの事業所の設定

---

## 国別テーブルの設定について

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の基本的な従業員管理機能に使用するテーブルを設定し終わったら、さらに、特定の国用の人事・労務管理のビジネス プロセスの管理に使用するテーブルも設定する必要があります。

設定する必要があるのは、組織のビジネス ニーズに関連するテーブルだけです。

### 関連項目:

第 2 章、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」、5 ページ

---

## (FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定

フランスの従業員管理用テーブルを設定するには、APE テーブル (APE\_TABLE\_FRA)、INSEE テーブル (INSEE\_TABLE\_FRA)、外部変数 (EXTERNAL\_VARIABLES)、URSSAF テーブル (URSSAF\_TABLE\_FRA)、FRA CPAM テーブル (CPAM\_TABLE\_FRA)、FRA CRAM テーブル (CRAM\_TBL\_FRA)、勤務時間タイプ テーブル (HOUR\_TYPE\_TABLE)、職業病 (OCC\_ILLNESS\_FRA) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、フランスの社会保障コードの保守の概要と以下の作業について説明します。

- INSEE コードの管理
- 最低保証賃金と社会保障上限額の入力

- 勤務時間タイプ コードの定義
- フランスの職業病コードの入力

## フランスの社会保障コードの保守について

フランスの CPAM はフランス労働者のための健康保険を扱う、地方の社会保障事務所です。CPAM は、フランス政府によって設立された法定機関です。フランスに従業員を持つ会社は、自社を管轄する CPAM 事務所を確認する必要があります。

CRAM は CPAM の業務を監督する地方社会保障機関です。CRAM 事務所は、企業と協力して労働者を労災から守り、業務上または個人的な傷病が発生した場合はその補償を行います。

フランス用設定テーブルを使って、フランスの社会保障規定準拠のための CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) コードや CRAM (Caisse Regionale d'Assurance Maladie) コードを管理します。

フランスにおける従業員の業務上の傷病データの追跡およびレポート作成は、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の安全衛生モニター管理ビジネス プロセスを使って行います。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「保険事故情報の作成と管理」

## フランスの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
APE テーブル	APE_INDSTRY_CD_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[APE テーブル]	フランスの企業の APE コードを管理します。 APE (Activite Principale Exercee) コードは、ソフトウェア、金融、保険など、会社の所属する産業分野を指定するために使用します。APE コードは標準化されたコードのセットで、法律で使用が義務付けられています。研修レポート 2483 (TRN029) で使われます。
INSEE テーブル	INSEE_TABLE_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[INSEE テーブル]	フランスの企業の INSEE コードを管理します。
外部変数	EXT_PARM_CD_FRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[外部変数]</li> <li>• [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[職場環境保全]、[法定要件 FRA]、[外部変数]</li> </ul>	毎年フランス政府が設定する最低保証賃金および社会保障の上限額に関する情報を入力します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
URSSAF テーブル	URSSAF_TABLE_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品／業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[URSSAF テーブル]	URSSAF コードを設定します。URSSAF は、従業員および事業主の社会保障拠出額を徴収するフランス政府管理局です。このテーブルには、各地域の URSSAF 事務所のコードが保存されています。
CPAM テーブル FRA	CPAM_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品／業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[CPAM テーブル]、[CPAM テーブル FRA]	PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理システムで CPAM ID を修正または追加するのに使用します。
CRAM テーブル FRA	CRAM_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品／業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[CRAM テーブル]、[CRAM テーブル FRA]	ヒューマンリソース管理システムで CRAM 基金 ID を修正または追加するのに使用します。
勤務時間タイプ FRA	HOURL_TYPE_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品／業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ FRA]、[勤務時間タイプ]、[勤務時間タイプ FRA]	フランスの従業員の勤務時間情報の管理に使う勤務時間タイプのコードを定義します。
職業病 FRA	OCC_ILLNESS_FRA	[HRMS 基本設定]、[製品／業務別定義]、[職場環境保全]、[安全衛生管理]、[職業病テーブル FRA]、[職業病 FRA]	フランスの職業病コードを入力します。

## INSEE コードの管理

INSEE テーブル ページにアクセスします。

INSEE テーブル

INSEE コード: 231a

INSEE コード

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*名称:

CEO of large company (500 , em

略称:

CEO of lar

\*有効日:

2004/01/01

\*ステータス:

アクティブ

☐ 特殊技能

グループ\* カテゴリ:

220 Managers

コメント:

CEO of large company (500 , employees and more)

INSEE テーブル ページ

ユーザーが入力した INSEE コードの名称は、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の中で INSEE コードを参照するページやレポートに表示されます。

これらの値は INSEE によって設定され、職務コードの分類に使われます。INSEE コードは、“職務コード テーブル” – 評価基準ページのフランスの企業で使用される職務コードにリンクします。

#### [特殊技能]

特殊技能を必要とする職務を表す INSEE コードの場合、このチェック ボックスをオンにします。

このチェック ボックスがオンの INSEE コードが（職務コードによって）割り当てられた従業員を、身体障害者としてフランスの身体障害レポートに記載することはできません。

#### [グループ カテゴリ]

この INSEE コードに関連付けられているグループ カテゴリを選択します。グループ コードは準備金契約の定義で使用され、契約対象のグループを指定します。グループ コードは、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France の DUCS レポートでも使用されます。

#### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「職務の設定」、「職務の分類」

## 最低保証賃金と社会保障上限額の入力

外部変数ページにアクセスします。

外部変数

外部変数: 01

外部変数レポート パラメータ

有効日:

2000/01/01

31

最低賃金:

6175.87

小売価格指数:

最低保証賃金:

6175.87

障害レポート レート:

0.06

社会保障上限

社会保障上限 A:

14700.00

社会保障上限 B:

58800.00

社会保障上限 C:

117600.00

外部変数ページ

ここに入力する値は PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の給与や給与計算処理の参照値となります。

#### [外部変数レポート パラメータ]

##### [最低賃金]、[小売価格指数]、[最低保証賃金]

この外部変数の最低賃金、小売価格指数、最低保証賃金を入力します。この値はフランス政府によって設定されます。

##### [障害レポート レート]

障害レポート (DIS001) を起動する前に、障害レポート レートを入力する必要があります。このレートはフランス政府が設定します。現在は、6% です（フィールド値は 0.06）。障害レポート レートは外部変数テーブルに設定されます。

## [社会保障上限]

社会保障の上限額は毎年フランスの社会保障管理局が決定します。この A から C に入力する上限値によって、フランスの従業員の所得階層を定義します。社会保障の拠出額は、従業員の所得階層を基準にして計算されるタイプが多いため、これらの値は、フランスの従業員の給与を計算する際の参考としても使用されます。

たとえば、[社会保障上限 A]、[社会保障上限 B]、[社会保障上限 C] と、各所得階層に対する税率を次のように設定したとします。

	所得階層 A	所得階層 B	所得階層 C	C 以上
上限額	2279 EUR	9116 EUR	18233 EUR	
税率	10%	15%	18%	20%

この場合、月間給与が 31000 ユーロの従業員は、社会保障上限額と税率を基準に計算すると、次の社会保障負担金を支払う必要があります。

$$(2,279 \times 10\%) + (9,116 \times 15\%) + (18,233 \times 18\%) + (1,372 \times 20\%)$$

## 勤務時間タイプ コードの定義

勤務時間タイプ FRA ページにアクセスします。

勤務時間タイプ\* FRA

勤務時間タイプ\*

加減算 | 検索

最初 1-4/4 最後

	*勤務時間タイプ*	*名称	略称		
1	2*8	2*8 Hours	2*8 Hours	+	-
2	3*8	3*8 Hours	3*8 Hours	+	-
3	IND	Individual Hours	IND	+	-
4	STA	Standard Hours	Standard	+	-

勤務時間タイプ FRA ページ

### [勤務時間タイプ]

定義する勤務時間タイプを入力します。必要なだけ行を追加して、勤務時間タイプを定義します。

【勤務時間タイプ】	【名称】
3*8	シフト勤務のパターンを表しています。たとえば、製造、生産業では、24 時間体制で生産が行われます。生産ラインの従業員は 3 つのグループに分かれて 8 時間ずつの交代制で勤務に従事します。従業員は 1 か月などの単位で、別の時間帯にシフトします。たとえば午前 0 時から午前 8 時まで勤務していたシフト勤務者は、次に午前 8 時から午後 4 時までのシフトに移ります。このようなスケジュールで勤務する従業員は、私生活にかなりの無理を強いられるため、しばしばシフト勤務手当が支給されます。
2*8	3*8 オプションと同様ですが、シフトは 3 つではなく 2 つです。
STA	職務情報ページで指定された標準勤務時間に従って、通常のパターンで勤務することを表します。
IND	会社のデフォルト標準勤務時間ではなく個別に規定されているパターンで勤務することを表します。この場合の時間数は、職務情報ページの【標準勤務時間】フィールドで指定します。このフィールドは、フランスの従業員レポートで使用されます（貿易/サービス業に対する従業員調査のインジケータ 413）。

## フランスの職業病コードの入力

職業病 FRA ページにアクセスします。

職業病 FRA

職業病

検索 | 全件表示

最初 1-3/7 最後

職業病コード*	*名称	略称	+ -
30	Asbestos affections	Asbestos	
コメント:			
職業病コード*	*名称	略称	+ -
42	Deafness lesions	Deafness	
コメント:			
職業病コード*	*名称	略称	+ -
54	Poliomyelitis	Poliomyeli	
コメント:			

職業病 FRA ページ

このページで、フランスの従業員の職業病カテゴリを定義します。職業病カテゴリは、障害者データ ページに情報を入力する際に使用します。



注: フランス用の職業病テーブル (OCC\_ILLNESS\_FRA) は、障害者データ ページの [フランス] セクションにある [職業病コード] フィールドのプロンプト テーブルとして使用されます。このテーブルは、安全衛生モニター管理のビジネス プロセスで使用される職業病テーブル (OCC\_ILLNESS\_TBL) とは別のものです。障害者データ ページの [フランス] セクションでフランスの従業員の障害情報を入力する場合は、このフランス用の職業病テーブル (OCC\_ILLNESS\_FRA) を設定しておく必要があります。

**[職業病コード]** システムで管理する職業病のコードを入力します。

## (DEU) ドイツの従業員管理用テーブルの設定

ドイツの従業員管理用テーブルを設定するには、事故障害保険テーブル (ACCDNT\_INS\_TABLE)、BA コード テーブル (BA\_CODE\_TABLE)、職種コード テーブル (FUNCTION\_CD\_TBL)、DUVO 国籍テーブル (NATION\_DUVO\_TABLE)、産業調査 (INDUST\_INSPEC\_GER)、および社会保険ユニット (SI\_UNIT\_GER) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、ドイツの社会保険の概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 事故障害保険コードの定義
- ドイツの DEUEV 国籍コードの入力

### 事故障害保険について

ドイツの事故障害保険は、Berufsgenossenschaften と呼ばれる民営機関によって管理、運営されています。これらの機関は、事業主の損害保険協会のような役割を果たしています。事業主は協会に一定の金額を保険料として支払い、協会は従業員が職場で負傷した場合に傷害手当を支給します。分担金を管理するには、事故障害保険コードおよび事故障害の危険コードを設定します。これらのコードは、通常、損害保険協会によって決定されます。

保険料を算定するには、各危険クラスに属する従業員の数を調べます。この数字に危険係数を掛け、算出された数値を社会保険取扱機関に提出し、この機関が、会社が支払う保険料を決定します。拠出金額は、取扱機関の顧客組織の数によって異なります。たとえば、扱っている企業の 1 つが倒産すると、不足分を補うため、他の企業が負担する保険料が増えることがあります。

### ドイツの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
事故障害保険	ACCDNT_INS_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ DEU]、[事故障害保険]、[事故障害保険]	ドイツ従業員用の事故障害保険コードを定義します。
保険機関住所	ACCDT_INS2_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ DEU]、[事故障害保険]、[保険機関住所]	事故障害保険の取扱機関の住所情報を入力します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
BA コード DEU (Bundesanstalt fur Arbeit コードテーブル)	BA_CODE_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[従業員データ DEU]、[BA コード]、[BA コード DEU]	Bundesanstalt fur Arbeit 職 務コードの追加または更新 を行います。  PeopleSoft では、ユー ザーが BA コードテー ブルのデータを追加、更 新できるよう、このデー タを保守管理していま す。職務コードは、ドイツ 労働省 (Bundesanstalt fur Arbeitfur) 発行 の Verzeichnis der Berufsbezeichnungen に全 て掲載されています。これ らのコードは、ドイツ労働 省への法定提出書類の中 で使用する事が義務付け られています。
職種コード DEU	FUNCTION_CD_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[従業員データ DEU]、[職種コード]、[職 種コード DEU]	ドイツ従業員の統計分析を 行うための職務コードの追 加や保守管理を行います。 たとえば、ここで設定する コードを使って、コンサルタ ント、事務員、アシスタ ント、または販売担当者の数 を調べることができます。
DUVO 国籍 DEU	NATION_DUVO_TABLE	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[従業員デー タ DEU]、[DUVO 国籍]、 [DUVO 国籍 DEU]	DEUEV 国籍情報の追加、 更新を行います。
産業調査	INDUST_INSP_GER	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[従業員データ DEU]、[産業調査]、[産 業調査]	組織の所在地に関連付け る、ドイツの産業調査コー ドを設定します。  注: 産業調査コードには有 効日が付いていないので、 ステータスはありません。
社会保険ユニット	SI_UNIT_GER	[HRMS 基本設定]、[製品/ 業務別定義]、[人事・労 務管理]、[従業員データ DEU]、[社会保険ユニッ ト]、[社会保険ユニット]	組織の所在地に関連付け る、ドイツの社会保険ユ ニットコードを設定します。

## 事故障害保険コードの定義

“事故障害保険” の事故障害保険ページにアクセスします。

事故障害保険

保険機関住所

事故障害保険コード: CH

検索 | 全件表示 | 最初 1/2 最後

\*有効日: 2005/05/26

\*ステータス: アクティブ

\*名称: 化学工業協会

略称: 化学

事故保険限度:

通貨: USD

カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

	*危険コード	*名称	危険クラス	
1	040	放射性物質の生産/処理/再処理	1.50	+ -

事故障害保険ページ

- [危険コード]

危険タイプのコードを入力します。
- [危険クラス]

対象となる危険内容のクラス、つまり程度を入力します。

### ドイツ DEUEV 国籍コードの入力

DEUEV 国籍 DEU テーブルは、PeopleSoft が保守管理しています。テーブルにはドイツの DEUEV Directive が指定した国籍コードが保存されています。ドイツで業務を行う会社は、DEUEV Directive が定める提出方法でドイツ社会保障管理局へデータを提出します。これらのコードは、ドイツの DEUEV Directive によって使用が義務付けられています。

注: DUVO 国籍 DEU ページ で使用される国籍コードは、国テーブルで指定する国コードとは異なります。DEUEV 国籍コードは、国際標準化機構 (ISO) の規格に準じたコードではなく、ドイツ DEUEV Directive 独自に指定されたコードです。

DUVO 国籍 DEU ページにアクセスします。

DUVO 国籍 DEU

国籍キー: 000

\*名称: ドイツ連邦共和国

略称: ドイツ

国籍: ドイツ

国籍コード: D

国: DEU
☐ OECD 加盟国
☐ EU 地域

DUVO 国籍 DEU ページ

注: 各指定国には、DEUEV Directive により国籍キーが指定されます。国籍キーは、DEUEV Directive による変更がない限り、変更しないでください。

**[国籍]** この国に対応する国籍を入力します。たとえば、オランダ王国に対応する国籍は“オランダ”です。

**[国籍コード]** 各国籍キーに対する国籍コードが、DEUEV Directive によって指定されています。これらの国籍コードは、国テーブルで設定された ISO の半角 3 文字の国コードとは異なります。

**[国]** DEUEV Directive 指定の国籍キーと対応する ISO 指定の国コードを指定します。

**[OECD 加盟国] (経済協力開発機構 (OECD) 加盟国)** 国籍キーが OECD 加盟国である場合は、このチェック ボックスをオンにします。ドイツでは、イラクなどの OECD 非加盟国の国籍を持つ労働者が就業できる産業タイプを細かく規定しています。たとえば、OECD 非加盟国の国民は、防衛関連産業や貿易規制技術関連製品を生産する会社への就業が制限されています。

注: 国テーブルの ISO 国名と DUVO 国籍テーブルの国籍キーは、必ずしも 1 対 1 で対応しているわけではありません。ドイツの DEUEV Directive では、ISO 規格に準じた国名とは別途に国籍分類をしています。

**[EU 地域] (欧州連合加盟国)** 欧州連合加盟国である場合は、このチェック ボックスをオンにします。欧州連合加盟国を国籍に持つ従業員は、ドイツ社会保障管理局提出用レポート作成のために追跡管理されます。

注: 国籍キーは、職務データの身分証明/民族のページで従業員の職務データに記録します。ドイツ従業員用に情報を入力する場合、DUVO 国籍 DEU ページで設定される国籍を用いて従業員の国籍コードを入力するための検索画面が表示されます。

## (NLD) オランダの SAMEN 国の設定

このセクションでは、SAMEN (Wet Stimuleren Arbeidsdeelname Minderheden) 国の設定の概要、および SAMEN 国リストの更新方法について説明します。

オランダの SAMEN 国テーブルを設定するには、SAMEN 国テーブル (SAMEN\_CNTRY\_NLD) コンポーネントを使用します。

注: 2003 年 12 月 31 日より、SAMEN 法は法的要件ではなくなっています。しかし、従業員の民族別構成を監視できるように、従業員の出身国情報を追跡管理する機能を引き続き利用できます。

## SAMEN 国の設定について

オランダで従業員を管理する場合は、従業員の出身国情報を追跡管理する必要があります。従業員の出身国情報は、本人または両親の出生地に基づいています。オランダには、さまざまな民族の雇用機会の均等を奨励する SAMEN という法律があり、これに準拠するために従業員の民族情報を設定します。

SAMEN 法では、移民およびその子供達にも平等に雇用機会が与えられるよう定められています。移民従業員の子供は、当人がオランダで出生し両親がオランダに帰化している場合でも、両親の一方が SAMEN 指定国で出生していれば SAMEN 法の対象となります。オランダ政府の社会政策局は、2 年おきに SAMEN 指定国のリストの見直しを行っています。この見直しの内容は、主に特定の国からの移民労働者およびその子供の雇用統計結果によって決定されます。

注: トルコ以外の NATO 加盟国と EEC 加盟国は法律により、SAMEN 対象国リストから除外されています。

## オランダの SAMEN 国テーブルの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
SAMEN 国 NLD	SAMEN_CNTRY_NLD	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[SAMEN 国 NLD]、[SAMEN 国 NLD]	現在の SAMEN 国リストを更新します。

## SAMEN 国リストの更新

SAMEN 国 NLD ページにアクセスします。

SAMEN 国 NLD			
SAMEN 国			
*国	名称		
1 ABW	アルバ		
2 AFG	アフガニスタン		
3 AGO	アンゴラ		
4 AIA	アンギラ		
5 ANT	オランダ領アンティル		
6 ARE	アラブ首長国連邦		
7 ARG	アルゼンチン		
8 ARM	アルメニア		
9 ATG	アンティグア・バブダ		
10 AZE	アゼルバイジャン		

SAMEN 国 NLD ページ

SAMEN レポート作成のために国を追加、更新するには、リストに国を追加するか、または削除します。

SAMEN 国 NLD ページで国コードが SAMEN 国としてリストされていない国は、SAMEN 登録ページでオランダ従業員の両親の出生国を指定する際に、SAMEN 法の対象の国に含まれません。また、従業員には登録に異議を唱える権利があり、その場合は、その従業員を SAMEN レポートから除外します。

## (ITA) イタリアの従業員管理用テーブルの設定

イタリアの従業員管理用テーブルを設定するには、包括契約テーブル ITA (CIA\_TBL\_ITA)、市町村テーブル (CITY\_TABLE\_ITA)、INAIL コード テーブル ITA (INAIL\_TBL\_ITA)、INPDAL コード テーブル ITA (INPDAL\_TBL\_ITA)、INPS サイト (INPS\_SITE\_ITA)、INPS コード テーブル ITA (INPS\_TBL\_ITA)、PREV コード テーブル ITA (PREV\_TBL\_ITA)、会社コード (COMP\_CD\_ITA)、会社/事業所コード (COMP\_ESTAB\_CD\_ITA)、国別会計コード テーブル ITA (COUNTRY\_TABLE\_ITA)、年功通知 ITA (SENIORIT\_NOTIF\_ITA)、異動理由テーブル ITA (TRV\_ACTREAS\_ITA)、および生産ユニット (UNITA\_PROD\_TBL) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、イタリアの従業員管理用テーブルの設定、および以下の方法について説明します。

- INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) コードの定義
- 年功給通知期間の定義

### イタリアの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
包括契約テーブル (Contratto Integrativo Aziendale)	CIA_TBL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[包括契約]、[包括契約テーブル]	企業の包括契約情報を入力します。
市町村テーブル	CITY_TABLE_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[市区町村]、[市町村テーブル]	市町村テーブル ページを使用して、市区町村データを管理します。イタリア財務省 (Ministero delle Finanze) の Web サイトから毎年提供されるファイルをダウンロードし、イタリアの市区町村更新プロセスを実行して、市区町村テーブルを更新します。市区町村の郵便番号を入力して、採用業務のデータ入力を簡素化することができます。
INAIL コード テーブル	INAIL_TBL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[INAIL コード]、[INAIL コードテーブル]	INAIL (Istituto Nazionale per l'Assicurazione degli Incidenti sul Lavoro) ポジションコードや INAIL 比率を定義します。
INPDAL コード テーブル	INPDAL_TBL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[INPDAL コード]、[INPDAL コードテーブル]	年金基金の INPDAL (Istituto Nazionale di Previdenza per i Dirigenti di Aziende Industriali) ポジションコードを定義します。  注: INPDAL コードは、履歴データにのみ使用されます。INPDAL はイタリアの法人ではなくなっているため、これらのコードは不要です。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
INPS サイト	INPS_SITE_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[INPS サイト]、[INPS サイト]	INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale) サイトコードを設定します。INPS サイトは、INPS コードテーブル ページの INPS コードにリンクします。
INPS コード テーブル	INPS_TBL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[INPS コード]、[INPS コード テーブル]	社会保障拠出金および社会保障レポート作成 (DM10) 用の INPS データを定義します。
PREV コード テーブル	PREV_TBL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[PREV コード]、[PREV コード テーブル]	PREVINDAI コード、名称、PREVINDAI ポジションコードを定義します。
会社コード - INPS コード	COMP_INPS_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[会社コード]、[INPS コード]	会社と INPS コードをリンクさせます。
会社コード - INAIL コード	COMP_INAIL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[会社コード]、[INAIL コード]	会社と INAIL コードをリンクさせます。
会社コード - INPDAI コード	COMP_INPDAI_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[会社コード]、[INPDAI コード]	会社と INPDAI コードをリンクさせます。
会社コード - PREV コード	COMP_PREV_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[会社コード]、[PREV コード]	会社と PREV コードをリンクさせます。
会社コード - 包括契約コード	COMP_CIA_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[会社コード]、[包括契約コード]	会社と包括契約コードをリンクさせます。
会社/事業所コード - INPS コード	EST_INPS_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データITA]、[会社/事業所コード]、[INPS コード]	会社と事業所を INPS コードとリンクさせます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
会社/事業所コード - INAIL コード	EST_INAIL_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[会社/事業所コード]、[INAIL コード]	会社と事業所を INAIL コードとリンクさせます。
会社/事業所コード - INPDAI コード	EST_INPDAI_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[会社/事業所コード]、[INPDAI コード]	会社と事業所を INPDAI コードとリンクさせます。
会社/事業所コード - PREV コード	EST_PREV_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[会社/事業所コード]、[PREV コード]	会社と事業所を PREV コードとリンクさせます。
会社/事業所コード - 包括契約コード	EST_CIA_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[会社/事業所コード]、[包括契約コード]	会社と事業所を包括契約 (Contratto Intergrativo Aziendale) コードとリンクさせます。
国別会計コード	COUNTRY_DEFN_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[国別会計年度コード]、[国別会計コード]	国別の会計年度コードを定義します。
年功通知 ITA	SENIORIT_NOTIF_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[年功給通知期間]、[年功通知 ITA]	年功給の終了を通知する期間を雇用カテゴリに定義します。
異動理由 ITA	TRV_ACT_REAS_ITA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[異動理由]、[異動理由 ITA]	異動理由を設定します。
生産ユニット	UNITA_PROD_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ITA]、[生産ユニット]、[生産ユニット]	会社と組合の協約に基づいて、生産ユニットを定義します。

## INPS コードの定義

INPS コード テーブル ページにアクセスします。



INPS コード テーブル

INPS コード: KIINPS020

INPS

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日:

1980/01/01

📅

\*ステータス:

アクティブ

+

-

\*名称:

BUSINESS INSTITUTE 2

略称:

Inps Cd 20

INPS 活動内容:

CREDITO

INPS ポジション コード:

KI03

INPS サイト

7001

🔍

ROMA EUR

統計管理コード:

020

INPS 会計年度コード:

INPS020KI2

承認番号:

13579

ISTAT コード:

300

▼ 住所

国:

ITA

🔍

イタ

住所:

Via A. Gramsci, 21  
11320 Roma (RM)

[住所編集](#)

INPS コード テーブル ページ

- [INPS 活動内容]

INPS 申告で報告する会社の活動内容を入力します。
- [INPS ポジション コード]

会社の INPS ポジション コードを入力します。
- [INPS サイト]

会社が INPS 申告を送付する必要がある INPS の事務所を選択します。  
INPS サイト コードは、INPS サイト ページで設定します。
- [統計管理コード]

INPS 申告で報告する統計管理コードを入力します。
- [INPS 会計年度コード]

会社の会計年度コードを入力します。
- [承認番号]

INPS 申告で報告する承認番号を入力します。
- [ISTAT コード]

INPS 申告で報告する ISTAT コードを入力します。

年功給通知期間の定義

年功通知 ITA ページにアクセスします。

年功通知 ITA

セットID: ITA      労働協約: KID1

労働協約

検索 | 全件表示    最初 1/1 最後

有効日: 1980/01/01      ステータス: アクティブ

名称: Credito e finanza

加マイズ | 検索 | 全件表示    最初 1-3/3 最後

	*カテゴリ	サブカテゴリ 1	サブカテゴリ 2	開始年功給	終了年功給	通知日数	日付タイプ	
1	AREA1	AUX		1	30	30	営業日	+ -
2	AREA2	1		31	90	60	営業日	+ -
3	AREA3	2		1	60	30	営業日	+ -

年功通知 ITA ページ

- [カテゴリ]

この労働協約で定められた通知を適用する職務カテゴリを選択します。
- [サブカテゴリ 1]

この労働協約で定められた通知を適用する 1 つ目の職務サブカテゴリを選択します。
- [サブカテゴリ 2]

この労働協約で定められた通知を適用する 2 つ目の職務サブカテゴリを選択します。
- [開始年功給]

この労働協約で定められた通知を適用する年功期間の始まりを入力します。年功期間は月単位で入力する必要があります。
- [終了年功給]

この労働協約で定められた通知を適用する年功期間の終わりを入力します。年功期間は月単位で入力する必要があります。
- [通知日数]

この年功期間に適用される通知日数を入力します。たとえばある労働協約では、雇用期間が 6 か月を超え 12 か月に満たない従業員の通知期間は、カレンダー日で 30 日とされています。
- [日付タイプ]

営業日とカレンダー日のどちらを通知日数に使用するかを指定します。

(JPN) 出向用の会社データの設定

出向用の会社データを設定するには、PS 管理外会社/部門 (INTCPX\_CPY\_JPN) および PS 管理外会社の役職 (INTCPX\_SPV\_JPN) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、出向用の会社データ設定の概要と方法を説明します。

出向用の会社データの設定について

出向では、出向元と出向先のどちらかが、組織内の会社データが設定されている PeopleSoft データベースに設定されていないことがあります。したがって、データベースにそのような会社のデータを作成する必要があります。以下の設定手順は、この目的のためのものです。

日本の出向用に会社データを設定するには、以下の手順に従います。

- 出向元が従業員の給与を支給する出向を作成する場合には、給与インジケータとして使用するダミーの支給グループを設定します。
- データベースに設定されていない会社用に、会社コードと部門コードを設定します。
- データベースに設定されていない会社用に、役職コードを設定します。

#### 関連項目:

第 2 章、「人事・労務管理のビジネスプロセスの設定」、「役職について」、31ページ

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「受給者データの使い方」

第 12 章、「(JPN) 出向の管理」、「給与支払い元の指定」、429ページ

## 出向用の会社データの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
PS 外会社/部門	INTCPX_CPY_JPN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ JPN]、[PS 管理外会社/部門]、[PS 外会社/部門]	出向で使えるよう、データベースに設定されていない会社の会社コードと部門コードを設定します。
PS 外会社の役職	INTCPX_SPV_JPN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ JPN]、[PS 管理外会社の役職]	出向で使えるよう、データベースに設定されていない会社の役職コードを設定します。

## 出向用の会社データの設定

PS 外会社/部門ページにアクセスします。

PS 外会社/部門

PS 管理外会社: JS1

社歴

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日: 1990/01/01 31

\*ステータス: アクティブ

\*名称: RadishSoft, KK

略称: RSFT

部門情報

カスタマイズ | 検索 | 全件表示

最初 1-3/6 最後

	*部門 ID	*名称	略称		
1	JS001	President	President	+	-
2	JS100	Administration Department	Admin Dept	+	-
3	JS110	Accounting Section	Acctg Sect	+	-

PS 外会社/部門ページ

[有効日] には、PS 管理外会社への出向有効日よりも前の日付を指定し、[ステータス] オプションを [アクティブ] にする必要があります。

[部門情報] グループ ボックスに、必要な行を入力します。

(MYS/SGP) シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給テーブルと宗教テーブルの設定

祝祭日前給与支給と宗教を設定するには、宗教 MYS/SGP (RELIGION\_TBL\_FA) コンポーネントを使用します。

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

## シンガポールとマレーシアの祝祭日前給与支給および宗教の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
宗教 MYS/SGP	RELIGION_TBL_FA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[宗教 MYS/SGP]、[宗教 MYS/SGP]	マレーシアとシンガポールの宗教と祝祭日前給与支給対象日を定義します。[祝祭日前給与支給対象日]フィールドから、この宗教に関連付けられた該当する祝祭日前給与支給対象日を選択します。

## (NZL) ニュージーランドの障害コードの設定

ニュージーランドの障害コードを設定するには、障害コード (DISABILITY\_TBL\_NZL) コンポーネントを使用します。

### ニュージーランドの障害コードの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
障害コード	DISABILITY_TBL_NZL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[障害コード NZL]、[障害コード]	新しい障害コードを作成、または既存の障害コードを修正します。

## (ESP) スペインの従業員管理用テーブルの設定

スペインの従業員管理用テーブルを設定するには、社会保障国コード (SOCS\_CNTRY\_ESP)、産業アクティビティ (INDUSTRY\_ACT\_ESP)、保険会社テーブル (INSUR\_COMP\_CD\_ESP)、社会保障リスクコード (SOCS\_RISKCD\_ESP)、社会保障制度 (SOCS\_SCHEME\_ESP)、社会保障用会社データ設定 (SOCS\_SETUP\_ESP)、社会保障データ (SSEC\_DATA\_ESP)、採用センター テーブル (HIRING\_CENTER\_ESP) の各コンポーネントを使用します。

スペインで業務を行う場合は、スペイン政府への法定書類提出に必要なスペイン従業員の情報を追跡管理するために、複数のテーブルを設定する必要があります。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 社会保障レポート作成用の国コードの入力
- 産業アクティビティ コードの入力
- 保険会社の名称と住所情報の入力
- リスク コードの表示
- 社会保障の上下限額の定義
- 作業グループごとの社会保障算定基礎の上下限額の定義

- 拠出金の金額と比率の定義
- 社会保障レポートに必要な会社情報の入力
- 社会保障機関への FDI データの転送期限の定義
- スペインの採用センターの定義

## スペインの従業員管理用テーブルの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
社会保障国コード	SOCS_CNTRY_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[国コードテーブル]、[社会保障国コード]	社会保障レポート作成目的で利用できる国コードを入力します。
産業アクティビティ	INDUSTRY_ACT_CD_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[産業アクティビティテーブル]、[産業アクティビティ]	産業アクティビティコードと名称を入力します。産業アクティビティコードは、従業員の社会保障番号の決定に役立ちます。
保険会社テーブル	INSUR_COMP_CD_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[保険会社テーブル]、[保険会社テーブル]	保険会社の名称と住所情報を入力します。
社会保障リスクコード	SOCS_RISKCD_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障リスクコードテーブル]、[社会保障リスクコード]	従業員に適用するリスクコードを表示します。
スキーム	SOCS_SCHEME_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障制度テーブル]、[スキーム]	各社会保障制度の上下限額および最低時間給額の確認や定義を行います。
ワークグループ	SOCS_WRKGRP_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障制度テーブル]、[ワークグループ]	作業グループごとの社会保障算定基礎の上下限額や、パートタイム従業員の社会保障算定基礎の計算に使用される最低時間給額を定義します。
拠出金	SOCS_CONTRIB_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障制度テーブル]、[拠出金]	社会保障の計算に使われる従業員と事業主双方の拠出金の金額と比率を定義します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
会社データ設定	SOCS_SETUP_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障用会社データ設定]、[会社データ設定]	社会保障用に必要なデータなど、会社特有の情報を入力します。
社会保障データ	SOCS_DATA_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障データ]、[社会保障データ]	社会保障機関に FDI 医療レポートデータを転送する期限を定義します。
採用センター ESP	HIRING_CENTER_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[採用センターテーブル]、[採用センター ESP]	契約ステータス/内容ページで従業員の人事データのレコードに対応させる採用センターを定義します。 スペインの従業員全てに採用センターを関連付けます。

## 社会保障レポート作成用の国コードの入力

社会保障国コード ページにアクセスします。

社会保障国コード

社会保障国コード				カスタマイズ	検索	全件表示	最初	1-6/12	最後
国	国コード	名称	社会保障国コード						
1	BEL	ベルギー	056	+	-				
2	DEU	ドイツ	276	+	-				
3	DNK	デンマーク	208	+	-				
4	ESP	スペイン	724	+	-				
5	FRA	フランス	250	+	-				
6	GBR	イギリス	826	+	-				

社会保障国コード ページ

[国] 標準の ISO の国コードを入力します。

[社会保障国コード] 社会保障の処理に使用する国コードを入力します。

## 産業アクティビティ コードの入力

産業アクティビティ ページにアクセスします。

産業アクティビティの有効日、ステータス、名称および略称を入力します。

## 保険会社の名称と住所情報の入力

保険会社テーブル ページにアクセスします。

[住所編集] このリンクをクリックして、住所情報の入力や更新をします。

## リスク コードの表示

社会保障リスク コード ページにアクセスします。

社会保障リスク コード

社会保障リスク コード: 004

検索 | 全件表示

最初 1/2 最後

\*有効日: 2005/05/26 31

ステータス: アクティブ

+

-

\*名称: フットボール栽培 (リオハ)

IMS リスク レート: 1.50

IT リスク レート: 3.00

合計レート: 4.50

社会保障リスク コード ページ

注: スペイン政府は、職務に対し社会保障リスク コードを設定するよう義務付けています。社会保障リスク コードとは、各職務のタイプ別に疾病、事故、死亡などのリスクをランク分けしたものです。

PeopleSoft では、社会保障リスク コードは全てシステム データとして提供されています。

[社会保障リスク コード] このページにアクセスするために入力したコードです。このコードは、このページで定義されたものです。

[IMS リスク レート] (Riesgo de Invalidez/Muerte/Supervivencia) この社会保障リスク コードに適用される IMS リスク レートが表示されます。IMS リスク レートは、業務に対する、身体障害、死亡、または生存のリスクを査定するもので、スペイン政府が割り当てます。

[IT リスク レート] (Riesgo de Incapacidad Temporal) この社会保障リスク コードに適用される IMS リスク レートが表示されます。IT リスク レートは、坑夫の呼吸器疾患や建設労働者の怪我など、業務関連の一時的な障害を査定するもので、スペイン政府が割り当てます。

[合計レート] IMS リスク レートと IT リスク レートの合計が自動的に算出されます。

## 社会保障の上下限額の定義

スキーム ページにアクセスします。



スキームワークグループ\*拠出金

社会保障制度 ID: 0111通貨: ESP

社会保障制度

検索 | 全件表示 | 最初1/1 | 最後

\*有効日: 2001/01/01 | ステータス: アクティブ | + -

\*名称: 一般社会保障制度

略称: 一般保障

下限額: 84150.00

上限額: 415950.00

最低時間給額: 419.00

スキーム ページ

- [下限額]

業務上の事故に対する手当のベースを計算するのに使用される下限額を入力します。
- [上限額]

業務上の事故に対する手当のベースを計算するのに使用される上限額を入力します。
- [最低時間給額]

従業員がパートタイム勤務の場合、業務上の事故に対する手当のベースを計算するのに使用される金額を入力します。

重要: パートタイムの場合にベースの計算が正しく行われるよう、従業員が常勤かパートタイム勤務かを職務情報ページの [常勤/パートタイム] フィールドで指定する必要があります。

## 作業グループごとの社会保障算定基礎の上下限額の定義

ワーク グループ ページにアクセスします。

スキームワークグループ\*拠出金

社会保障制度 ID: 0111通貨: ESP

社会保障制度

検索 | 全件表示 | 最初1/1 | 最後

+ -

有効日: 2001/01/01 | ステータス: アクティブ

下限額: 84150.00 | 上限額: 415950.00 | 最低時間給額: 419.00

社会保障ワークグループ\*

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初1-6/11 | 最後

	*社会保障ワークグループ*	*名称	周期	下限額	上限額	最低時間給額		
1	01	Engineers & BA & BSc	月次	125430.00	415950.00	627.00	+	-
2	02	Technical, Experts & Workshop engineers	月次	104040.00	415950.00	520.00	+	-
3	03	Administrative & Workshop managers	月次	90450.00	414950.00	453.00	+	-
4	04	Assistants without a degree	月次	84150.00	415950.00	419.00	+	-
5	05	White Collar officials	月次	84150.00	396060.00	419.00	+	-
6	06	Subordinates	月次	84150.00	396060.00	419.00	+	-

ワーク グループ ページ

スキーム ページで上下限額と最低時間給額を確認したら、ワーク グループ ページで正規従業員のベースの上下限額と、パートタイム従業員の手当のベースを計算するのに使用する最低時間給額の確認と更新を行います。General Scheme 以外の社会保障制度の金額と比率を定義する必要がある場合も、このページで定義することができます。

<b>[社会保障ワークグループ]</b>	社会保障に拠出金を払っている従業員は全て、学歴、専門技能、職務名に基づいて社会保障ワークグループ（拠出金グループとも言います）に割り当てられている必要があります。[社会保障ワークグループ] フィールドには、各グループを表す数字コードが表示されます。
<b>[周期]</b>	社会保障ワークグループのメンバーの拠出金が日次ベースと月次ベースのどちらで計算されるかによって、このフィールドに [日次] または [月次] と表示されます。
<b>[下限額]</b>	一般的偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される下限額を入力します。
<b>[上限額]</b>	一般的偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される上限額を入力します。
<b>[最低時間給額]</b>	パートタイム従業員の一般的偶発事故に対する手当のベースを計算するのに使用される最低時間給額を入力します。

---

**重要:** パートタイムの場合にベースの計算が正しく行われるよう、従業員が常勤かパートタイム勤務かを職務情報ページの [常勤/パートタイム] フィールドで指定する必要があります。

---

#### 関連項目:

[第 6 章、「雇用データの追加」、「職務情報の入力」、147 ページ](#)

## 拠出金の金額と比率の定義

拠出金ページにアクセスします。

スキーム    ワークフロー    **拠出金**

---

**社会保障制度 ID:** 0111    **通貨:** ESP

**社会保障制度**    検索 | 全件表示    最初 ◀ 1/1 ▶ 最後

**有効日:** 2001/01/01    **ステータス:** アクティブ

**下限額:** 84150.00    **上限額:** 415950.00    **最低時間給額:** 419.00

**拠出金**    検索 | 全件表示    最初 ◀ 1/6 ▶ 最後

**\*社保拠出 ID:** 001

**\*名称:** General Regular Employee

**略称:** G.E.R.

**拠出タイプ:** パーセント    **社会保障番号タイプ:** 正規

**拠出タイプ**    カスタマイズ | 検索 | 全件表示    最初 ◀ 1-6/6 ▶ 最後

	*拠出対象	事業主拠出率	従業員拠出率		
1	一般的偶発事故	23.600000	4.700000	+	-
2	専門研修	0.600000	0.100000	+	-
3	FOGASA	0.400000		+	-
4	失業	6.000000	1.550000	+	-
5	組織要求超過勤務	12.000000	2.000000	+	-
6	組織要求外超過勤務	23.600000	4.700000	+	-

拠出金ページ

General Scheme 以外の社会保障制度の金額と比率を定義する必要がある場合は、このページで定義することができます。

### [社保拠出 ID]

PeopleSoft Enterprise Global Payroll for Spain では、社会保障制度 ID ごとに複数の社会保障拠出金 ID があり、社会保障拠出金 ID ごとに独自の金額と比率を関連付けます。別の社会保障拠出金 ID の拠出対象とそれに対応する金額と比率を表示するには、[拠出金] スクロール領域や [拠出タイプ] スクロール領域の右向きまたは左向きの三角ボタンを使います。

社会保障拠出金 ID として有効な値は、次のとおりです。

- [General Regular Employee] (一般正規従業員)
- [Regular Employee, full-time] (常勤正規従業員)
- [Regular Employee, part time] (パートタイム正規従業員)
- [Regular Employee E.T.T.] (E.T.T. 正規従業員)
- [Training Contracts]
- [Apprenticeship Contract]

**注:** 各従業員を契約ステータス/内容ページで、社会保障制度 ID と社会保障拠出金 ID に関連付ける必要があります。

### [社会保障番号タイプ]

以下の値から 1 つ選びます。

- [正規]: 正規契約従業員の拠出を計算するのに使われる比率を定義する場合に選択します。
- [実習]: 実習生の拠出金を計算するのに使われる金額を定義する場合に選択します。
- [研修]: 研修契約従業員の拠出を計算するのに使われる金額を定義する場合に選択します。

#### [拠出タイプ]

[事業主拠出率] フィールドや [従業員拠出率] フィールドにパーセントを入力する場合、[パーセント] を選択します。[パーセント] を選択すると、[事業主拠出額] フィールドおよび [従業員拠出額] フィールドが表示されなくなります。

[事業主拠出額] フィールドや [従業員拠出額] フィールドに金額を入力する場合は、[金額] を選択します。[金額] を選択すると、[事業主拠出率] フィールドおよび [従業員拠出率] フィールドが表示されなくなります。

---

**重要:** 正規従業員の場合は [パーセント] を、実習生および研修生の場合は [金額] を選択する必要があります。

---

#### [拠出対象]

拠出のタイプを指定して、対応する従業員/事業主の拠出額/拠出率フィールドを [拠出タイプ] グリッドに表示させます。有効値は以下のとおりです。

- [一般的偶発事故]
- [FOGASA]
- [組織要求外超過勤務]
- [後遺障害]
- [専門研修]
- [組織要求超過勤務]
- [一時障害]
- [失業]

#### [事業主拠出額]

グリッドの左側の列に表示された拠出対象に関連する事業主拠出額を表示します。新しい額を定義する場合、このフィールドに金額を入力します。

---

**注:** 実習生および研修生の拠出のみ、固定金額になります。

---

#### [事業主拠出率]

グリッドの左側の列に表示された拠出対象に関連する事業主拠出率を表示します。正規従業員の社会保障拠出は、手当のベースのパーセントとして計算されます。新しいパーセントを定義する場合、このフィールドにパーセントを入力します。

#### [従業員拠出額]

グリッドの左側の列に表示された拠出対象に関連する従業員拠出額を表示します。新しい額を定義する場合、このフィールドに金額を入力します。

#### [従業員拠出率]

グリッドの左側の列に表示された拠出対象に関連する従業員拠出率を表示します。正規従業員の社会保障拠出は、手当のベースのパーセントとして計算されます。新しいパーセントを定義する場合、このフィールドにパーセントを入力します。

## 社会保障用会社情報の入力

会社データ設定ページにアクセスします。

会社データ設定ページ

### [社会保障国コード]

会社の社会保障国コードを入力します。

### [SILCON キー]

社会保障一般基金から提供される、電子ファイル転送の際に自社の識別番号として使用したり、共用ネットワークにアクセスするために使用するキーを入力します。

### [配信プロセス コード]

会社が社会保障レポートを社会保障一般基金に提出する方法を選択します。値は、[MS DOS]、[磁気]、[Win スイート] です。Win スイートは、社会保障一般基金から提供されるソフトウェアと (PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールで生成されるような) 給与計算フラット ファイルを使用して、月次レポートと人事変更を含むフラット ファイルを送付する公式システムです。

### [承認キー]

社会保障一般基金が提供する Win スイートにアクセスするための承認キーを入力します。

### [送金元銀行 ID]

会社が社会保障拠出金の支払いに使用する銀行の名前を入力します。

### [口座名義人名]

会社が銀行で使用する名前を入力します。

## [Delt@ データ]

### [予防措置責任者]

会社で使用する労働リスクの予防管理の種類を指定します。有効値は以下のとおりです。

- [ビジネス管理者]: 会社が責任を負います。〈asunpersona〉 タグの値になります。
- [特定の従業員]: 指定した従業員によって管理されます。〈trabdesigna〉 タグの値になります。
- [社外]: 社外の外部サービスによって管理されます。〈serprevpro〉 タグの値になります。
- [社内]: 社内のサービス組織によって管理されます。〈serprevaje〉 の値になります。
- [なし]: 会社は労働リスクの予防管理を行いません。〈ninguna〉 タグの値になります。
- [共有]: 複数のサービスによって共同で管理されます。〈serprevman〉 タグの値になります。

参照: 第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「Delt@ 通信の管理」、368 ページ

## 社会保障機関への FDI データの転送期限の定義

社会保障データ ページにアクセスします。

社会保障データ ページ

### [WS ファイル バージョン]

このフィールドでは、社会保障機関でレポート作成に使用される Win スイットソフトウェアのバージョンを指定します。このソフトウェアが更新された場合は、ファイルのバージョンを更新する必要があります。

### [病気証明書]

従業員から病気証明書を受領した後にそのデータを社会保障機関に転送する期限 (日数) です。後述の FDI ファイル作成 ESP ページで "保証期間の追加" チェック ボックスをオンにすると、病気証明書のデータ ファイルが

社会保障機関に転送される日付（システム日付）と休暇欠勤開始日が比較されます。ファイル転送日と休暇欠勤開始日の間の日数が病気証明書データの転送期限を越えると、FDI ファイル作成 ESP ページの該当する従業員に遅延を示すマークが付きます。

#### [疾病による解職]

従業員から疾病による解職届を受領した後にそのデータを社会保障機関に転送する期限（日数）です。後述の FDI ファイル作成 ESP ページで“保証期間の追加”チェック ボックスをオンにすると、疾病による解職届のデータ ファイルが社会保障機関に転送される日付（システム日付）と休暇欠勤終了日が比較されます。ファイル転送日と休暇欠勤終了日の間の日数が疾病による解職届のデータの転送期限を越えると、FDI ファイル作成 ESP ページの該当する従業員に遅延を示すマークが付きます。

#### [確認書]

従業員から確認書を受領した後にそのデータを社会保障機関に転送する期限（日数）です。後述の FDI ファイル作成 ESP ページで“保証期間の追加”チェック ボックスをオンにすると、確認書のデータ ファイルが社会保障機関に転送される日付（システム日付）と追加データ ページで入力した確認日が比較されます。ファイル転送日と確認日の間の日数が確認書のデータの転送期限を越えると、FDI ファイル作成 ESP ページの該当する従業員に遅延を示すマークが付きます。

## スペインの採用センターの定義

採用センター ESP ページにアクセスします。

採用センター ESP ページ

#### [採用センター コード]

このページにアクセスするために入力した採用センター コードです。

#### [責任者の従業員 ID]

この採用センターで雇用契約に署名する責任者の従業員 ID を選択します。

#### [責任者の任務]

[責任者の従業員 ID] フィールドで指定した従業員の任務内容を入力します。

#### [職業安定所]

この採用センターの管轄職業安定所の名称を入力します。

#### [契約地]

スペインでは、契約が締結された日付および契約地のスタンプが契約書に必要です。ここに契約地名を入力します。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」

## (BRA) ブラジルの事業所の設定

ブラジルの事業所を設定するには、事業所 ID タイプ (ESTAB\_TYPE\_BRA)、事業所 BRA (ESTAB\_TBL\_BRA)、および集中管理データ BRA (CENTRALIZATION\_BRA) の各コンポーネントを使用します。

1 つの会社が複数の事業所を持つ場合があります。各事業所ごとに ID タイプなどを入力し、レポート作成に必要とされるデータを入力する必要があります。

**注:** ブラジルの全事業所は、1 つの会社に属している必要があります。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 事業所 ID コード タイプの入力
- 事業所の設定
- 集中管理データのための事業所のグループ化

## 事業所の設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
事業所 ID タイプ	ESTAB_TYPE_BRA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[事業所 ID タイプ BRA]、[事業所 ID タイプ]	事業所 ID コードタイプと各 ID のフォーマットを入力します。
追加情報 BRA	ESTAB_TBL_BRA	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[事業所 BRA]、[追加情報 BRA]	事業所を設定します。
集中管理データ	CENTRALIZATION_BRA	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[集中管理データ BRA]、[集中管理データ]	SEFIP や CAGED など複数のレポート用に集中管理データを得るため、事業所をグループ化します。

## 事業所 ID コード タイプの入力

事業所 ID タイプ ページにアクセスします。



事業所 ID タイプ

国: BRA ブラジル

国民 ID タイプ

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-6/6 最後

タイプ	デフォルト	*名称	略称	ID フォーマット		
CAGED	<input checked="" type="checkbox"/>	CAGED Authorization	CAGED	99.99-999	+	-
CAIXA	<input type="checkbox"/>	CAIXA	CAIXA	999999999999999	+	-
CEI	<input type="checkbox"/>	CEI	CEI	999999999999999	+	-
CNAE	<input type="checkbox"/>	CNAE Fiscal	CNAE	9999999	+	-
CNPJ	<input type="checkbox"/>	CNPJ	CNPJ	999999999999999	+	-
MCPIS	<input type="checkbox"/>	Matr Conv /PIS	MCPIS	XXXXXXXXXXXXX	+	-

事業所 ID タイプ ページ

- [タイプ]

事業所 ID コード タイプを入力します。法定 ID (国民 ID) 以外で、特定のレポートの管理に必要な ID タイプを入力することができます。
- [デフォルト]

このチェック ボックスをオンにして、この ID コード タイプを選択した国のデフォルトに設定します。
- [ID フォーマット]

ID コードのフォーマットを指定します。各 ID 番号の桁数の数だけ 9 を入力します。

このページで入力した ID タイプには特別なフォーマットを設定できる機能がシステムで用意されています。以下のタイプには次のようなフォーマットが設定されています。

- CNPJ: 99.999.999/9999-99
  - CNAE: 99.99-9

事業所の設定

追加情報 BRA ページにアクセスします。

事業所住所(A)	電話番号(P)	追加情報 BRA(B)
事業所 ID: KRC1-1		
<div>追加情報</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>		
有効日: 1980/01/01		
名称: Matriz São Paulo		
家族手当データ		
*国コード: 1		
*事業所タイプコード: その他		*登録タイプ: CNPJ
▼ 法定レポート用会社名		
<input checked="" type="radio"/> 会社 <input type="radio"/> 事業所		
▼ PIS データ		
<input checked="" type="checkbox"/> 協約別担当事業所		日付: 2002/01/01
CAIXA 機関:		

追加情報 BRA ページ (1/3)

▼ RAIS データ			
*RAIS プレフィックス:	0	所有者数:	2
従食提供 %	20	社員食堂 %	10
外食契約 %	15	従食クーポン %	
フード バスケット %	10	食券契約 %	2
<input type="checkbox"/> RAIS アクティビティのコース		<input type="checkbox"/> PAT 加入オプション	
組合コード/支払			
組合員支払:		組合員支払金額:	
労働組合税:		労働組合税額:	
活動負担金:		活動負担金額:	
上納金:		上納金額:	
▼ GPS/SEFIP データ			
GPS 支払コード:	2100	SAT コード:	3322
FPAS コード:	551	サードパーティコード:	1524
社保サードパーティ%	3.00	SAT % 15 年:	10.00
業務リスク %	5.00	SAT % 20 年:	15.00
会社 %	20.00	SAT % 25 年:	20.00
独立 %		慈善活動 %	

追加情報 BRA ページ (2/3)

<b>▼ DIRF 責任者</b>																																				
*DIRF 代表タイプ:	従業員																																			
DIRF 責任者:	KR0001 Marcia Oliveira																																			
<b>▼ SEFIP 責任者</b>																																				
*SEFIP 代表タイプ:	従業員																																			
SEFIP 代表 ID:	KR0001 Marcia Oliveira																																			
<b>▼ RAIS 責任者</b>																																				
*RAIS 代表タイプ:	従業員																																			
RAIS 責任者:	KR0001 Marcia Oliveira																																			
<b>▼ 銀行データ</b>																																				
送金元銀行 ID:	銀行 ID:																																			
銀行支店 ID:																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">事業所 ID</th> <th>カスタマイズ</th> <th>検索</th> <th>最初</th> <th>1-3/3</th> <th>最後</th> </tr> <tr> <th>*タイプ*</th> <th>名称</th> <th>ID</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CNAE</td> <td>CNAE Fiscal</td> <td>51926</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CNPJ</td> <td>CNPJ</td> <td>66470907000122</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MCPIS</td> <td>Matr Conv /PIS</td> <td>12345678901</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		事業所 ID		カスタマイズ	検索	最初	1-3/3	最後	*タイプ*	名称	ID					CNAE	CNAE Fiscal	51926					CNPJ	CNPJ	66470907000122					MCPIS	Matr Conv /PIS	12345678901				
事業所 ID		カスタマイズ	検索	最初	1-3/3	最後																														
*タイプ*	名称	ID																																		
CNAE	CNAE Fiscal	51926																																		
CNPJ	CNPJ	66470907000122																																		
MCPIS	Matr Conv /PIS	12345678901																																		

追加情報 BRA ページ (3/3)

- [国コード]** 国コードを入力します。
- [登録タイプ]** 会社の登録タイプを選択します。値は、[CNPJ] または [CEI] です。
- [事業所タイプ コード]** 事業所の規模に基づいた事業所タイプ コードを選択します。値は [零細]、[その他]、および [小規模] です。

注: 以下のセクションでは、さまざまなレポート用の設定データについて説明します。PeopleSoft によって提供されているレポートは、GPS、SEFIP、CAGED の各レポートのみです。その他のレポートは、今後のリリースにおいてサポートされる予定となっています。

### [PIS データ]

PIS (Programa de Integração Social) レポートの作成に使用する情報を入力します。

- [協約別担当事業所]** このチェック ボックスをオンにすると、[CAIXA 機関] フィールドが表示されます。
- [CAIXA 機関]** 従業員の PIS 支払い用に発行したリソースを伴うファイル (TSO ファイル) を作成する Caixa Economica Federal (連邦貯蓄銀行) の支店番号を入力します。
- [日付]** 連邦貯蓄銀行が TSO ファイルを作成する日付です。

## [RAIS データ]

RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) レポートの作成に使用する情報を入力します。

**[RAIS プレフィックス] (RAIS 事業所プレフィックス)** 事業所の登録が重要な相違として RAIS に出現した場合にのみ、このプレフィックスを入力します。RAIS によって事業所プレフィックスが割り当てられます。

**[所有者数]** 事業所に勤務する所有者の数を入力します。

**[従食提供 %]** 従食提供率を入力します。

**[社員食堂 %]** 社員食堂率を入力します。

**[外食契約 %]** 外食契約率を入力します。

**[従食ケータリング %]** 従食ケータリング率を入力します。

**[フード バスケット %]** フード バスケット率を入力します。

**[食券契約 %]** 食券契約率を入力します。

**[RAIS アクティビティのクローズ]** 事業所がベース年（現在レポート作成対象となっている年）の間に活動をクローズした場合、このチェック ボックスをオンにします。この情報は RAIS レポートで使用されます。

**[PAT 加入オプション] (Programa de Alimentação do Trabalhador 加入オプション)** 事業所が PAT に加入している場合、このチェック ボックスをオンにします。

## [GPS/SEFIP データ]

GPS/SEFIP (Guia de Recolhimento da Previdência Social/Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) レポートの作成に使用する情報を入力します。

**[GPS 支払コード]** 会社の社会保障拠出コードを入力します。

**[SAT コード]** 労働災害保険コードを入力します。

**[FPAS コード]** FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social) 社会扶助年金基金コードを入力します。このコードは、会社の活動内容によって決まります。  
システムによって全てのサードパーティと、このコードに割り当てられた各パーセント値が特定され、事業所の合計パーセント値が算出されます。

**[サードパーティ コード]** 事業所から収集を行うサードパーティのコードを入力します。このコードは、特定の集積金に関係するサードパーティを識別するのに使用されます。  
SEFIP レポートは、このコードを使用して GFIP 値を受け取ります。

**[社保サードパーティ %]** 特定の集積金に対してサードパーティが拠出した社会保障の合計パーセント値を入力します。この値は、社会保障支払フォーム (GPS) 上でその他の組織の金額を得るために使用されます。

**[SAT % 15 年]、[SAT % 20 年]、[SAT % 25 年]** (15 年、20 年、25 年勤務後に) 特別退職する有資格従業員にのみ適用されるパーセント値を入力します。このパーセント値は、INSS 集積金合計額の特別退職情報を得るのに使用されます。

<b>[業務リスク %]</b>	事業所で確認されている中で、多く発生している業務リスク率を入力します。このパーセント値は、INSS 集積金合計額の業務リスク情報を得るのに使用されます。
<b>[会社 %]</b>	INSS 集積金合計額の会社情報を得るのに使用される会社率を入力します。
<b>[独立 %]</b>	INSS 集積金合計額の独立情報を得るのに使用される独立率を入力します。
<b>[慈善活動 %]</b>	INSS 集積金合計額の独立情報を得るのに使用される慈善活動による免除率を入力します。

### **[DIRF 責任者]**

DIRF (Declaração de Informações à Receita Federal) 集中管理事業所の場合のみ、このグループ ボックスにデータを入力します。

<b>[DIRF 代表タイプ]</b>	DIRF ファイルの作成責任者を、[法人]、[従業員]、[非従業員] から選択します。
<b>[DIRF 責任者]</b>	DIRF ファイルの作成責任者の会社コードまたは従業員 ID を入力します。

### **[SEFIP 責任者]**

<b>[SEFIP 代表タイプ]</b>	SEFIP ファイルの作成責任者を、[法人]、[従業員]、[非従業員] から選択します。
<b>[SEFIP 代表 ID]</b>	SEFIP ファイルの作成責任者の会社コードまたは従業員 ID を入力します。

### **[RAIS 責任者]**

RAIS 集中管理事業所の場合のみ、このグループ ボックスにデータを入力します。

<b>[RAIS 代表タイプ]</b>	RAIS ファイルの作成責任者を、[法人]、[従業員]、[非従業員] から選択します。
<b>[RAIS 責任者]</b>	RAIS ファイルの作成責任者の会社コードまたは従業員 ID を入力します。

### **[事業所 ID]**

<b>[タイプ]</b>	事業所 ID タイプを入力します。
<b>[ID]</b>	事業所 ID を入力します。

## **集中管理データのための事業所のグループ化**

集中管理データ ページにアクセスします。

集中管理データ

有効日:

2002/01/01

プロセス タイプ:

CAGED

集中管理事業所データ

検索 | 全件表示

最初 1/5 最後

管理事業所:

KRC1-1

Matriz São Paulo

+

-

管理対象事業所データ

追加 | 削除 | 検索 | 全件表示

最初 1-2/2 最後

	事業所 ID	名称		
1	KRC1-1	Matriz São Paulo	+	-
2	KRC1-2	Filial Porto Alegre	+	-

集中管理データ ページ

[プロセス タイプ]

レコードを追加する際に、SEFIP や CAGED など、集中管理したいデータのタイプを選択します。

[管理事業所]

レポート作成用に集中管理データを作成する事業所の名称を入力します。

[事業所 ID]

管理事業所によるデータ収集の対象となる、全ての事業所の ID を入力します。

## 第 4 章

# 雇用形態、雇用レコード番号、および複数雇用レコードについて

この章では、雇用形態および複数雇用レコードの概要について説明します。

---

## 雇用形態

組織には、さまざまな人々がさまざまな理由でかかわっています。PeopleSoft では、それらの人々のデータを雇用形態を使用して管理することができます。個人には、一度に 1 つ以上の雇用形態を設定でき、後で変更することもできます。

雇用形態は、次のカテゴリに分類されます。

- 従業員

組織にサービスを提供するために採用され、組織と法的な従業員の関係がある個人のことです。

- 非従業員

組織にサービスを提供し、組織とは法的な従業員の関係がない個人のことです。

---

**注:** PeopleSoft Enterprise Payroll for North America では、非従業員に対する給与計算は行われません。

---

- 関係者 (POI)

従業員でも非従業員でもありませんが、組織に関係している個人のことです。関係者とは次のような人々です。

- COBRA 加入者
- 年金受給者
- Stock アプリケーションにおける取締役役員
- Stock アプリケーションにおけるヒューマン リソース管理外従業員
- グローバル ペイロール受給者
- Campus Solutions における個人
- 外部研修生
- 外部講師
- 作成した関係者タイプに適した個人
- 採用前に Payroll for North America による支払いが必要な応募者

---

注: 扶養家族、受益者、緊急連絡先、および安全衛生担当者は、関係者には含まれません。

この章では、雇用形態を持つ個人についてのみ説明します。

---

## 雇用形態を持つ個人の個人情報データ

どの雇用形態であってもシステムが必要とする個人情報と同じであるため、雇用形態を持つ全ての個人は、個人データ コンポーネント (PERSONAL\_DATA) を使ってシステムに追加します。そうすることによって、データの入力と管理が簡単になり、雇用データを新しく追加した場合や雇用形態が変更になった場合に、個人に対して単一で一意の識別コードを使用することができます。

汎用的な“個人情報の追加”コンポーネントは[人事・労務管理]メニューにあります。他のアプリケーションのメニューには、そのアプリケーション専用の関係者のレコードを作成できるコンポーネントがあります。たとえば、[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]の[受給者データ]メニューの“関係者情報の追加”コンポーネント (PERSONAL\_DATA) では、PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール受給者を追加できます。

---

注: 緊急連絡先、受益者など、雇用形態には含まれないが組織との関係を持つ個人については、HRMS の専用のコンポーネントで入力します。

ID 番号は、従業員 ID、個人 ID、または ID に割り当てられます。これらのフィールドは全て同じ ID 番号を参照しています。従業員 ID のフィールドは、従業員のみを参照しているわけではありません。

---

参照: 第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加」、「ID の割り当てについて」、101 ページ

---

## 雇用データ

雇用データとは、雇用形態のそれぞれの登録情報のことです。個人の個人情報レコードを作成したら、雇用データを作成して、職務レコードの入力や管理をします。雇用データには、独自の採用日があり、その雇用データに関連付けられた個人の職務データレコードが累積されていきます。

次のコンポーネントのいずれかを使用して、雇用データを作成します。

- 従業員情報の作成 (JOB\_DATA\_EMP)
- 非従業員情報の作成 (JOB\_DATA\_CWR)
- テンプレート ベース採用 (HR\_TBH\_EULIST)

---

注: テンプレート ベース採用コンポーネントを使用するには、最初にテンプレートを作成する必要があります。

---

- 関係者情報の追加 (JOB\_DATA\_POI)

---

注: 職務レコードを必要とする関係者タイプを選択する場合は、[人事・労務管理]メニューから“関係者情報の追加”コンポーネントにアクセスします。他の方法として、職務のある関係者を処理するアプリケーションのメニューからこのコンポーネントにアクセスできます。その場合、コンポーネント名は別の名前になっています。

---



**注:** PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理の採用コンポーネント (ER\_APP\_HIRE\_LAUNCH) によるデータを使用して、応募者を採用します。

**注:** 職務データ コンポーネント (JOB\_DATA) または最新職務データ コンポーネント (JOB\_DATA\_CURRENT) で、雇用データの職務データを更新および管理します。

## 関係者の雇用データ

PeopleSoft では、必要に応じて複数の関係者タイプをアクティブにして使用することができます。次の関係者タイプには、職務レコードが必要になります。

- COBRA 有資格受益者
- 年金受給者
- Stock アプリケーションにおける取締役役員
- Stock アプリケーションにおけるヒューマン リソース管理外従業員
- グローバル ペイロール受給者
- 学生還付

管理する関係者の中には、職務レコードを必要としないものもあります。職務のない関係者を管理する場合、“関係者情報の追加” コンポーネント (PERS\_POI\_ADD) を使用して個人がどのような関係者であるのかを示すと共に、個人データへのアクセスを制御するのに必要なセキュリティ パラメータを入力する必要があります。

### 例: 3 つの雇用データを持つ個人の場合

Mario Estevez は、新しいポジションに配属される前に、サードパーティ ベンダーの研修を修了する必要があります。研修の費用を Mario に支払うために、Mario の職務レコードが必要です。人事担当者は、“個人情報情報の追加” コンポーネントを使用して彼に ID 1234 を割り当て、データを登録します。その後、“関係者情報の追加” コンポーネントを使用して彼の関係者職務レコードを作成します。

Mario は研修を修了した後、従業員として雇用されます。人事担当者は、職務データ コンポーネントを使用して関係者情報を終了し、“従業員情報の追加” コンポーネントを使用して従業員情報を作成します。

入社してから約 1 年後に、Mario は短期間のプロジェクトに参加することになります。人事担当者は、“非従業員情報の追加” コンポーネントを使用して彼の非従業員情報を作成します。

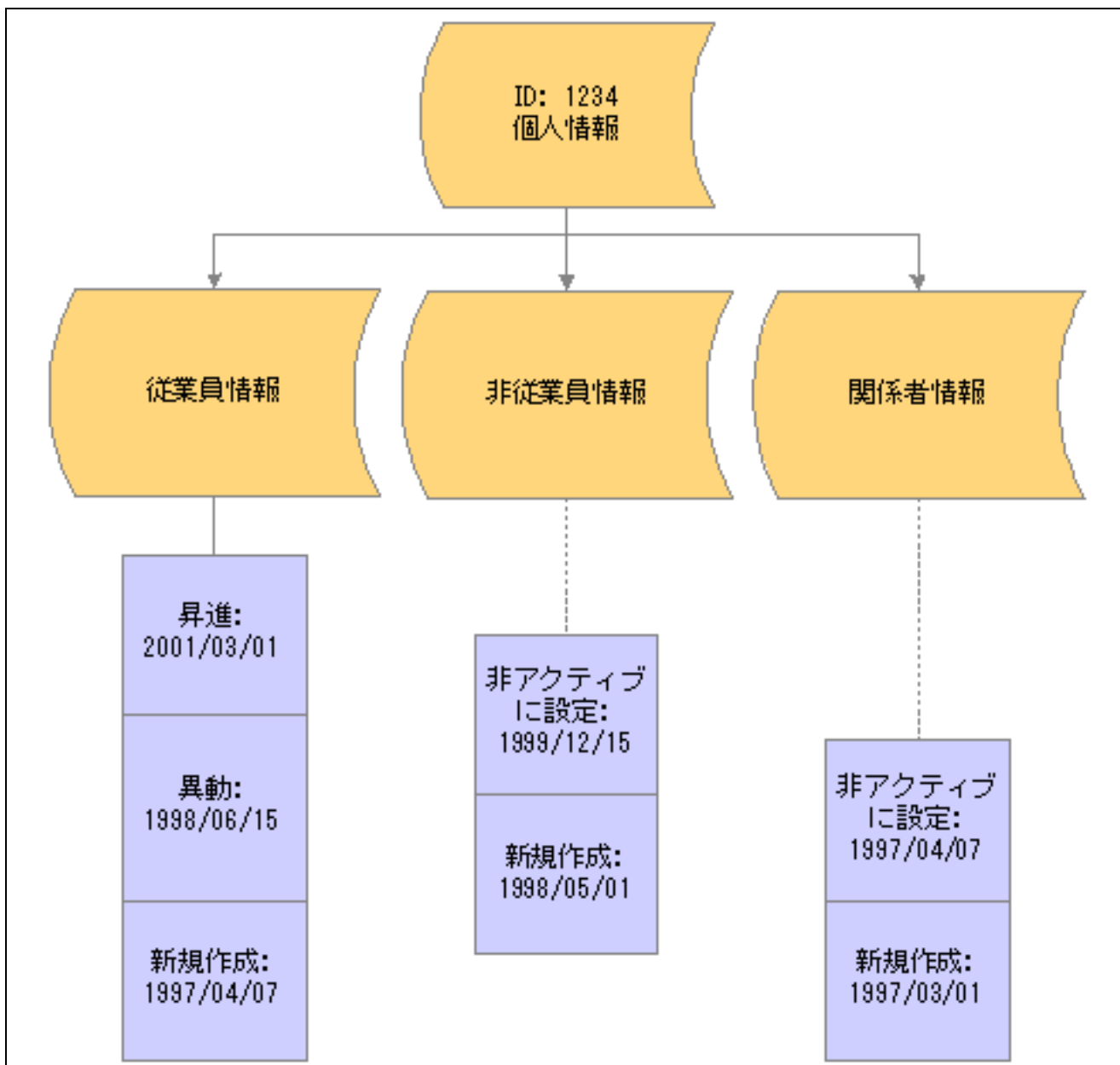
後に、Mario は従業員の職務で異動、昇進があります。異動、昇進に対してそれぞれ新しい職務データ行が挿入されます。職務レコードの履歴は、作成された雇用データごとに累積されます。人事担当者は、職務データ コンポーネントを使用して、従業員情報および非従業員情報の職務レコードを更新します。

次の表は、4 年間の Mario の職務レコードの変更を示しています。

入力日	従業員情報	非従業員情報	関係者情報
1997/03/01			関係者情報を作成
1997/04/07			関係者情報の職務レコードを非アクティブに設定
1997/04/07	この日付を採用日として従業員情報を作成		

入力日	従業員情報	非従業員情報	関係者情報
1998/05/01	従業員の職務レコードは 変更なし	この日付を採用日として非 従業員情報を作成	
1998/06/15	部門異動	非従業員の職務レコード は変更なし	
1999/12/15	従業員の職務レコードは 変更なし	非従業員の職務が終了 し、職務データレコードを 非アクティブに設定。この 日をこの雇用データの終 了日とする。	
2001/03/01	昇進		

次の図は、Mario の個人データおよび職務データがどのようにシステムに保存されているかを示しています。



Mario の従業員、非従業員、および関係者としての情報と、それらに関連付けられた職務記録

## 雇用記録番号

雇用記録番号 (ERN) は、個人の ID と組み合わせて、個人の職務データレコードを一意に識別します。雇用データを新しく作成する場合、新しい雇用記録番号を使用することによって、個人の他の雇用データと区別します。

また、次の状況で職務データレコードを作成する場合にも、新しい雇用記録番号を作成します。

アクション	コメント
<p>次のような兼任職務の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 追加職務</li> <li>• 雇用データの追加</li> <li>• (JPN) 兼務</li> <li>• (CHE) 複数契約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “雇用レコードの追加”コンポーネント (ADD_PER_ORG_ASGN) を使用して、従業員または非従業員が既に担当している職務に、異動区分 ADL (追加職務) で作成された別の職務を追加します。この職務は、既存の雇用データに追加され、元の職務の雇用日は保持されます。元の職務を終了すると、追加された職務も終了します。</li> </ul> <hr/> <p>注: 雇用レコードの作成を行うコンポーネント (JOB_DATA_CONCUR) には、“雇用レコードの追加”コンポーネントからアクセスします。</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “従業員情報の追加”コンポーネントまたは“非従業員情報の追加”コンポーネントを使用して、異動区分 HIR (採用) で労働者の追加の雇用データを作成します。この職務レコードは、その労働者が担当している他の職務と関連付けられていません。よって、独自の職務データを持ち、独自の採用日があります。HIR は、“従業員情報の追加”コンポーネントでのみ使用されます。“非従業員情報の追加”コンポーネントでは、異動区分 ADD (非従業員の追加) を使用します。</li> </ul> <hr/> <p>注: 雇用データの追加は、ヒューマンリソース管理のレポートで採用と認識されるのに対し、職務の追加 (雇用レコードの追加) は、そのように認識されません。この違いによって、追加職務をシステムに入力する方法を決定します。</p> <p>兼任職務間の区別が必要ない場合は、兼任職務の入力方法をどちらかの方法に統一して、一貫してその方法を使用します。</p> <hr/> <p>参照: <u>第 6 章、「雇用データの追加」、「従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加」、134 ページ</u></p> <p>参照: <u>第 6 章、「雇用データの追加」、「雇用レコードの追加」、186 ページ</u></p> <p>参照: <u>第 11 章、「(JPN) 兼務管理」、411 ページ</u></p>

アクション	コメント
海外赴任の作成(従業員のみのみ)	<p>本国/赴任先データコンポーネント (HOME_HOST_DATA) を使用して、海外赴任の職務レコードを作成します。海外赴任の(赴任先の)職務レコードには、新しい雇用レコード番号が割り当てられ、その従業員の元の(本国の)職務レコードと区別されます。</p> <p>参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 海外赴任管理</p>
臨時職務の作成(日本の出向も含む)	<p>職務データコンポーネントで労働者に臨時職務を割り当てる場合は、主要職務が一時停止され、臨時職務レコードに新しい雇用レコード番号が割り当てられます。</p> <p>参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、<a href="#">「臨時職務の入力」</a>、238ページ</p> <p>参照: 第 12 章、「(JPN) 出向の管理」、425ページ</p>

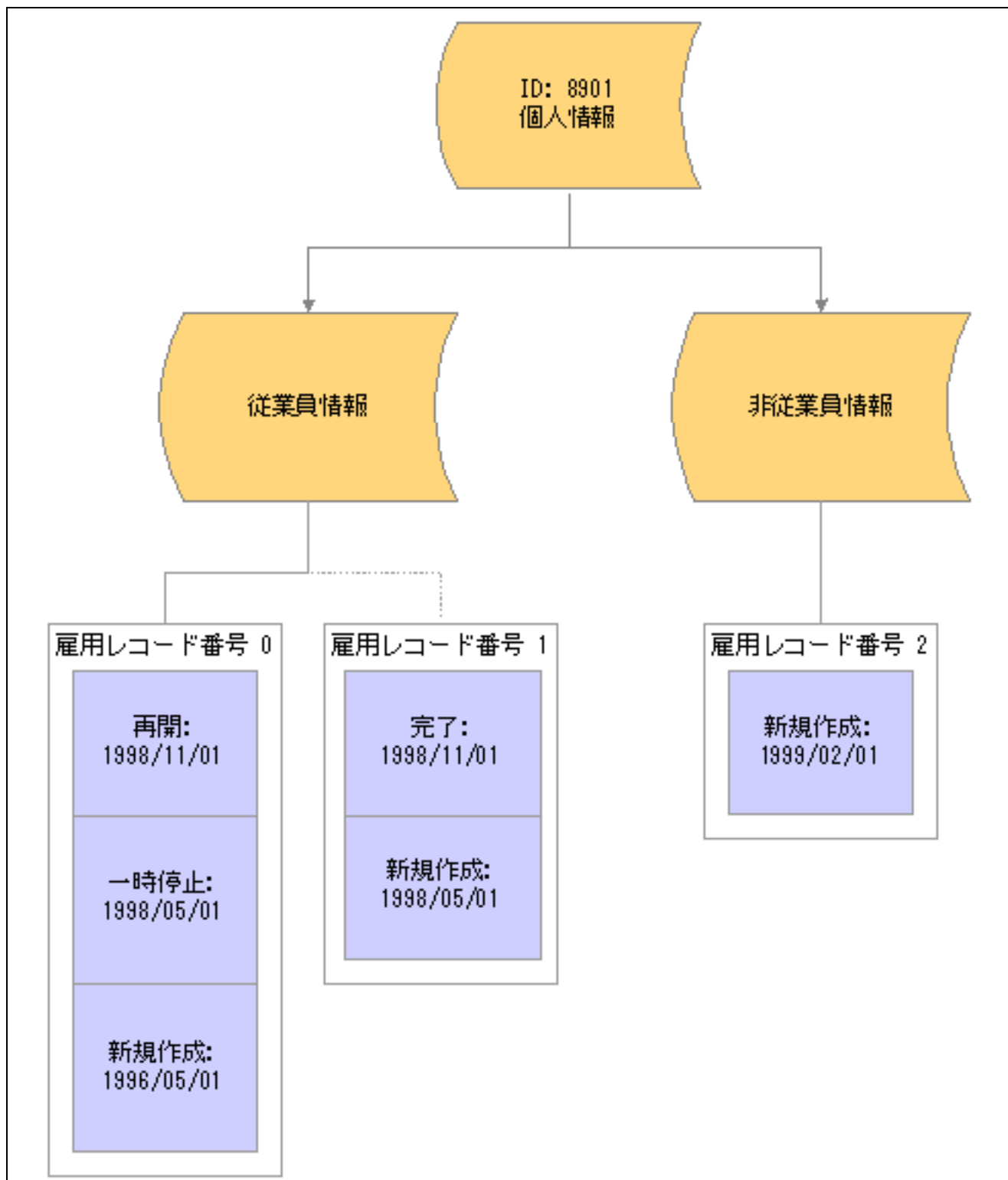
### 例: 複数の雇用レコード番号を持つ個人の場合

Jan Smith は、Sutter Enterprises の営業部門に採用されます。彼女は、営業部門で 2 年間、素晴らしい業績をあげた後、新しいアプリケーションの開発を支援するため、子会社での 6 か月間の臨時職務を割り当てられます。臨時職務の終了後、彼女は元の職務に戻りますが、その 3 か月後に、元の営業の職務に加えて、その子会社でコンサルティングの仕事も担当することになります。次の表は、3 年間の Jan の職務レコードの変更を示しています。

入力日	従業員情報	非従業員情報
1996/05/01	<p>従業員情報を作成。職務レコードは、次の情報によって識別されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID: 8901</li> <li>• 雇用レコード番号: 0</li> <li>• 雇用形態: 従業員</li> </ul>	
1998/05/01	主要職務を一時停止	
1998/05/01	<p>臨時職務の新しい職務レコードを作成。職務レコードは、次の情報によって識別されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ID: 8901</li> <li>• 雇用レコード番号: 1</li> <li>• 雇用形態: 従業員</li> </ul>	
1998/11/01	臨時職務の完了	

入力日	従業員情報	非従業員情報
1998/11/01	主要職務を再開	
1999/02/01	従業員の職務レコードは変更なし	非従業員情報を作成。職務レコードは、次の情報によって識別されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>• ID: 8901</li><li>• 雇用レコード番号: 2</li><li>• 雇用形態: 非従業員</li></ul>

次の図は、Jan Smith の雇用形態ごとの職務レコードを示しています。



Jan Smith の 1996 年 5 月 1 日から 1999 年 2 月 1 日までの職務記録

---

## 複数雇用レコード

1 つの雇用データで同時に複数の職務を兼任している労働者についての処理をするには、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理、PeopleSoft Enterprise Benefits Administration、PeopleSoft Enterprise Payroll for North America、および PeopleSoft Enterprise Pension Administration 内で、特別な機能が必要となります。組織内で 1 人の従業員が複数の職務を兼任できるようにするためには、以下の処理が必要です。

- 法定要件に準拠するための労働者の職務データの結合
- 福利厚生と年金の受給資格の決定
- 給与計算処理の控除やクレジットの計算

このセクションでは、以下について説明します。

- 複数雇用レコードと複数の雇用レコード番号との比較
- 複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理
- 複数雇用レコードと基本福利厚生
- 複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Benefits Administration (日本語版未対応)
- 複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Payroll for North America (日本語版未対応)
- 複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Pension Administration (日本語版未対応)

### 複数雇用レコードと複数の雇用レコード番号との比較

複数雇用レコードを使用しなくても、複数の雇用レコード番号を持つ場合があります。

以下の場合には、複数雇用レコードを使用しません。

- 非従業員と従業員の雇用データがある。  
2 つの雇用データに、それぞれ固有の雇用レコード番号によって識別される職務レコードがある。
- 主要職務と臨時職務があり、主要職務を一時停止している。

以下の場合には、複数雇用レコードを使用します。

- 非従業員または従業員のアクティブな雇用データが複数ある。
- 主要職務と追加配属があり、主要職務を一時停止していない。

---

**注:** 複数雇用レコードの処理は、関係者の職務レコードには適用されません。

---

複数雇用レコードの例として、次のような種類があります。



複数雇用記録の種類	説明
兼任職務 (別個の雇用データ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 複数の正規雇用関係を追跡管理します。</li> <li>• 各雇用データは完全に別個であり、一方の雇用が終了しても他方の雇用データに影響はありません。2つの雇用記録間に関連付けはありません。</li> <li>• 各雇用データは、異動区分 HIR (採用)、非従業員の場合は異動区分 ADD (非従業員の追加) で作成されます。</li> <li>• 各雇用データは、正規契約または臨時契約にすることが可能です。</li> <li>• 各雇用データは、固有の給与計算と給与データを持ちます。支給は、“一方”、“両方”、“なし” が可能です。</li> <li>• 福利厚生記録番号を使用して、福利厚生データを結合できます。</li> <li>• PeopleSoft のマッチング処理には、両方の雇用記録番号を使用できます。</li> <li>• 両方の雇用記録がアクティブです。</li> </ul>
追加職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) は、正規職務 (雇用データ) に関連付けられます。新規の雇用記録は、既存の雇用記録に関連付けられます。</li> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) は、異動区分 ADL (追加職務) で作成されます。</li> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) がアクティブになるのは、主雇用記録がアクティブ (アクティブ、休職、休職 (有給)、停職、短期休暇) の場合だけです。</li> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) は、主雇用記録が終了すると自動的に終了します。新規の雇用記録がアクティブになるのは、既存の雇用記録がアクティブな期間だけです。</li> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) は、主雇用記録のステータスがアクティブな期間中であれば終了と再開が可能です。</li> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) の雇用形態タイプは、主雇用記録と同じにする必要があります。</li> <li>• 追加職務 (追加雇用記録) は、必要に応じて別の新規の雇用データに移管できます (元の雇用データへの関連履歴は失われます)。</li> <li>• PeopleSoft のマッチング処理には、両方の雇用記録を使用できます。</li> <li>• 支給は、“一方”、“両方”、“なし” が可能です。</li> <li>• 両方の雇用記録を同時にアクティブにできます。</li> </ul>

複数雇用レコードの種類	説明
海外赴任	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 従業員の本国での（正規）職務を維持したまま、臨時職務を追跡管理します。</li> <li>• 車両、扶養家族、学校、住居、旅費の詳細、副収入および控除を追跡管理する追加情報が提供されます。</li> <li>• 追加職務（赴任先の職務）は、本国の職務に関連付けられます。新規の雇用レコードは、既存の雇用レコードに関連付けられます。</li> <li>• 赴任先の職務（追加雇用レコード）は、異動区分 ASG（赴任）で作成されます。</li> <li>• 赴任先の職務（追加雇用レコード）がアクティブになるのは、本国の主雇用レコードがアクティブな場合のみです。</li> <li>• 赴任先の職務（追加雇用レコード）は、本国の主雇用レコードが終了すると自動的に終了します。既存の雇用レコードが終了すると、同じ日付で赴任先の雇用レコードも終了します。</li> <li>• 赴任先の職務（追加雇用レコード）は、主雇用レコードのステータスがアクティブな期間中であれば終了と再開が可能です。</li> <li>• 赴任先の職務（追加雇用レコード）は、雇用形態が従業員の場合にのみ使用できます。</li> <li>• 赴任先の職務（追加雇用レコード）は別の新規の雇用データに移管できますが、海外赴任管理の実際の雇用レコード内を除き、本国の元の雇用データとの関連履歴は失われます。</li> <li>• 赴任先の職務は、固有の給与データを持ちません。</li> <li>• マッチングには両方の雇用レコードを使用できます。</li> <li>• 両方の雇用レコードがアクティブです。</li> </ul>
臨時職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 従業員の正規職務を維持したまま、臨時職務を追跡管理できます。</li> <li>• 元の雇用レコードのデータは臨時職務の雇用レコードにコピーされ、元の雇用レコードのステータスは一時停止になります。一時停止中の職務の雇用レコードに対して、ポジションの現職者更新などの変更を加えることは可能ですが、給与計算を実行することはできません。支給は臨時職務の雇用レコードに対してのみ行われます。</li> <li>• 臨時職務の雇用レコードのデータは、元の雇用レコードにロードされます。</li> <li>• 臨時職務が終了すると、一時停止していたデータが元の雇用レコードにコピーされ、有効日が最新の日付に更新されます（コピーされるのは最新の有効日の行のみで、給与の一括変更などの変更履歴は、一時停止していた雇用レコードに保持されます）。</li> <li>• 既存の雇用レコードのデータは、臨時職務の期間中は一時停止します。</li> </ul>

次の表は、複数雇用レコードの種類、および既存の職務と兼任職務の関係について示しています。

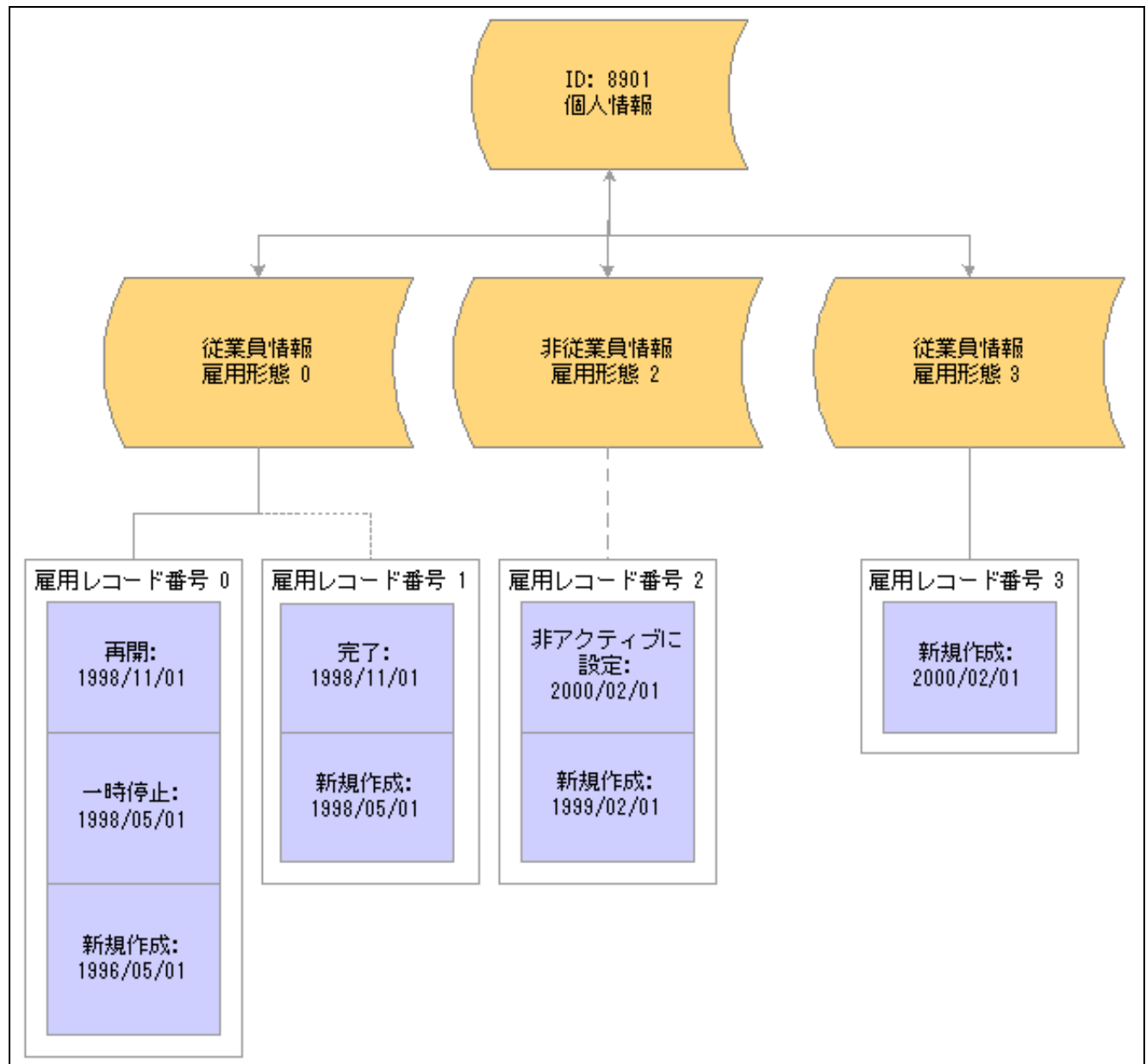
新規の職務タイプ	両方の職務がアクティブ	主要職務（本国の職務）をアクティブにする必要あり	両方の職務に対して支給可能	職務履歴	職務ステータスの自動プロセス	キャリア マッチング プロセスに両方の職務を利用可
新規雇用記録（雇用データ）	はい	該当せず	はい	個別	いいえ	はい
追加職務	はい	はい	はい	個別	主要職務（主雇用記録）が終了すると、追加職務（追加雇用記録）が終了	はい
海外赴任	はい	はい	本国のみ	個別	本国の職務（主雇用記録）が終了すると、赴任先の職務（追加雇用記録）が終了	はい
臨時職務	はい	いいえ－臨時職務のみ	臨時職務のみ	臨時職務のデータは職務履歴で取得	臨時職務（追加雇用記録）が終了すると、一時停止していた職務（主雇用記録）が自動的に再開	いいえ

参照: 第 4 章、「雇用形態、雇用記録番号、および複数雇用記録について」、「複数雇用記録」、88ページ

#### 例: 複数雇用記録を持つ個人の場合

1999 年 2 月 1 日現在、Jan Smith には複数雇用記録がありません。彼女には、従業員と非従業員のアクティブな職務記録があり、システムではそれぞれの雇用記録番号を区別しています。彼女が非従業員として子会社でコンサルティングの職務を 1 年間担当した後、管理者は、その職務を正規の職務にすることを決定しました。そのためには、元の職務記録とは別に従業員の職務記録を新しく作成する必要があります。現在は、Jan Smith には複数雇用記録があります。

次の図は、Jan Smith の 2000 年 2 月 1 日現在の雇用形態と職務記録を示しています。



## 複数雇用記録と PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理

労働者が複数の職務を兼任している場合、各職務に職務データ記録を設定する必要があります。職務を追加入力する際には、以下の 2 つの事柄について決定する必要があります。

- レポート作成時、労働者の複数の職務のうち、どの職務を主雇用記録とするか。  
主雇用記録の指定は必須ではありませんが、法定書類提出時に必要な正確な差別撤廃措置統計やその他のデータを確実に管理するために指定する場合があります。
- 1 つの福利厚生プログラムを労働者の複数の職務に対して共有させるか、または別の福利厚生プログラムをそれぞれ設定するか。

職務と福利厚生プログラムの組み合わせについては、自由に選択できます。

また、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、労働者の既存の職務の処理方法と同じ方法で追加職務が処理されます。

## 複数の兼任兵役ランクの管理

PeopleSoft では、人事・労務管理の職務データで複数の兼任職務の雇用記録を追跡管理できます。軍隊組織では、1 人の軍人が兼任職務を持つ場合に複数の兼任ランクが維持管理されます。この機能では、以下の例の 1 つまたは各例を組み合わせることにより、組織で複数の職務とランクを追跡管理できます。

- 兼任職務（新規の雇用データ） – 複数の雇用データは独立しており、相互に関連付けられません。  
たとえば、1 人の職員が 2 つの部局で職務を担当している場合、それぞれの部局で個別のポジションを持つことになります。これは職員のポジションでは一般的です。
- 追加職務 – 新規の雇用記録は、既存の雇用記録に関連付けられます。追加職務（追加雇用記録）がアクティブになるのは、主雇用記録がアクティブな場合のみです。  
たとえば、洋上哨戒機の乗務員が同部隊内で安全士官も兼任する場合がこれに該当します。この場合、この軍人は同じ部隊で 2 つの職務を持つことになり、これは“副次任務”と呼ばれます。
- 臨時職務 – 従業員の正規職務を維持したまま、臨時職務を追跡管理します。正規職務のデータは臨時職務にコピーされ、正規職務のステータスが一時停止になります。臨時職務が終了すると、一時停止していた雇用記録が再開され、臨時職務の開始前の状態になります。  
たとえば、軍人が特定の任務や訓練のために原隊を離れ、終了後に原隊の任務に復帰する場合がこれに該当します。

## 複数雇用記録と基本福利厚生

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の基本福利厚生ビジネス プロセスにおける複数雇用記録の使用については、以下のような事項を考慮します。

- どの職務を労働者の主要職務、つまり主雇用記録の職務とするか。
- どの職務を福利厚生資格の対象職務とするか。また、どのような評価方法で決定するか。
- どの職務を控除や拠出金の計算に使用するか。
- 控除や拠出金をどのように計算するか。
- いつ控除を差し引くか。また、いつクレジットを適用するか。

### 福利厚生の主雇用記録の指定

労働者の福利厚生資格を 1 つの職務の雇用記録に基づいて指定する場合があります。この場合の基となる雇用記録を主雇用記録といいます（PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のレポート用の主雇用記録とは異なります）。主雇用記録を使用して、福利厚生に対する給与計算控除が特定の職務に関連付けられることもあります。労働者に対して指定した福利厚生記録番号（職務のグループ）には、主雇用記録として指定された職務が 1 つ含まれています。

ある個人に職務記録が作成されると、設定したルールに基づいてその職務に主雇用記録としてフラグが付けられます。このフラグは主雇用記録 フラグ ページ (BN\_PRIJOBS\_MAINT) に保存されます。ある個人に対して別の職務データレコードを作成するときには、設定されたルールに従ってこのフラグがオンになったり、オフになったりします。

たとえば、大学の教授、大学の学部長、および病院の医師を兼任する従業員の主雇用記録 フラグ ページは次のようになります。

職務名	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号	主雇用レコード
教授	0	0	オン
学部長	1	0	オフ
医師	2	1	オフ

主雇用レコードのフラグは以下の目的で使用されます。

- 控除を差し引く時期の決定
- 参照先として使用される勤務開始日と雇用終了日を持つ職務の識別

労働者の主雇用レコードを指定する際は、有効日が使われます。この指定は、データ保守用のページからいつでも変更することができます。通常、兼任職務を新しく割り当てたり、既存の職務を終了したりすると、労働者の主雇用レコードの指定に影響します。そのため、これらの異動処理がシステムに入力された際に主雇用レコードを新たに指定し直すルールを定義できます。

その他の異動区分（常勤からパートタイムへの職務異動など）が選択された場合については、確認のためワークリストへの入力データが PeopleSoft ワークフローに従って福利厚生管理に送信されるよう指定することもできます。

### 福利厚生資格決定のための職務のグループ化

労働者が複数の職務を兼任している場合、その兼任職務の組み合わせによって、受給資格を得ることができる福利厚生が異なってくる場合があります。逆に、ある特定の職務を持っているというだけで、ある特定の福利厚生の受給資格が得られることもあります。

複数の職務を兼任する場合には、福利厚生レコード番号という概念が役立ちます。労働者に複数の福利厚生（または複数の福利厚生プログラム）の資格がある場合には、グループ化された 1 つまたは複数の職務ごとに、労働者をこれらの福利厚生に登録します。福利厚生資格を決定し、登録するために福利厚生レコード番号というしくみを使用して兼任職務をグループ化します。

福利厚生への全ての登録は特定の福利厚生レコード番号で識別されます。

### 兼任職務の最大数

1 人の労働者には、全ての福利厚生レコード番号で最大 50 件の職務を兼任させることができます。PeopleSoft Enterprise Payroll for North America では 1 つの給与小切手につき 50 個の福利厚生レコード番号しか処理できません。

### 福利厚生控除額の計算

資格決定に使用したのと同じグループ化の方法を、控除額の計算にも利用できます。職務をグループ化して、労働者の給与に基づいた控除額を計算することができます。通常、このようなグループ化には、労働者の給与や給与レートに基づいた、生命/傷害保険プランの補償額や関連する保険料の計算が伴います。以下に基づいて補償額と控除額を計算します。

- 主雇用レコードの給与
- 職務グループの給与合計

福利厚生レコードに主雇用レコードを指定する際には、この福利厚生レコードに関連付けられた全ての福利厚生控除がこの雇用レコードにリンクされます。福利厚生控除は、リンクされた主雇用レコードに対する給与からのみ差し引かれます。このため、グループ内の個々の職務の給与が異なる周期で支給されたり、別々の給与小切手で支給される場合でも、適切な周期で控除が差し引かれるようになります。

全ての福利厚生レコード番号の職務の給与を 1 つにまとめる場合、各福利厚生レコード番号に割り当てられた福利厚生控除額は、それぞれ別々の明細行に印刷されます。

### 法定拠出限度額の適用

貯蓄プランの拠出金に法定限度額を適用する場合、拠出額が制限されているプランに関連する職務だけでなく、当該労働者が兼任する複数の職務に対する支給額と控除額も、全てその対象と見なされます。

遡及控除および賦課給与調整処理では、特定期間の控除額が再評価されます。福利厚生と一般控除の登録、職務経歴、および主雇用レコードの割り当てなど、データベースの最新のデータを使って控除額が再計算され、前に計算され差し引かれた控除額と比較されます。

控除額の計算では、主雇用レコード インジケータが重要な役割を果たします。既に確定されている支給期間に影響を与える変更が主雇用レコードに対して行われた場合、その変更を支給周期の変更が含まれていると、この期間に対して前に計算されたものとは異なる控除額が算出されることがあります。遡及控除および賦課給与調整処理中には、調整期間の主雇用レコードの履歴に対する控除額は計算されません。

### 対総額比率による控除限度

計算ルールは、福利厚生控除に適用される対総額比率の限度を使って設定することができます。さらに、給与レート テーブルで、この対総額比率の限度適用の対象となる控除部分を指定することができます。つまり、異なる福利厚生レコード番号を持つ複数職務からの支給を 1 つの給与小切手にまとめることができるようになったので、計算される支給総額が、複数職務を 1 つの給与小切手にまとめなかった場合と異なる場合があります。

対総額比率の限度を控除額に適用する場合には、限度比率の適用対象となっている控除を持つ福利厚生レコード番号の職務の支給総額が使用されるのではなく、給与小切手にある支給総額が使用されます。このため、計算された控除額が、以前の計算方法（複数職務を 1 つの給与小切手にまとめなかった計算方法）で計算された控除額と異なる場合があります。

## 複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Benefits Administration (日本語版未対応)

複数雇用レコードによる PeopleSoft Enterprise Benefits Administration への主な影響として、福利厚生資格とイベントトリガへの影響が挙げられます。考慮すべき事項は以下の 2 つです。

- どの職務を福利厚生資格の対象職務とするか。また、どのような評価方法で決定するか。
- ある職務に影響する変更を行う場合、どのような方法で他の職務への影響を確認するか。

### 複数雇用レコードによる資格の決定

資格ルール テーブルを使用して、福利厚生プログラムまたはオプションへの登録に対して労働者が組織のルールを満たしているかどうか決定されます。資格ルール テーブルは、以下の 3 つの主なコンポーネントから構成されています。

- 資格条件
- グループ方法
- 評価方法

各コンポーネントは、資格ルール テーブル内の資格フィールドに関連付けられています。资格条件コンポーネントでは、資格の有無を決定するデータの値が定義されます。[グループ方法]、[アクティブな職務のみを検討] の各フィールドと、主雇用レコード テーブルにある [主雇用レコード] および [資格職務を含む] の各チェック ボックスの状態を全て参照して、評価対象の職務を決定します。最後に、評価方法コンポーネントで、職務グループに対する評価方法が指定されます。

複数雇用レコードを使用する際には、グループ方法を指定します。以下の [グループ方法] フィールドの値により、従業員に資格がある福利厚生の評価がシステムで行われるときに、どの職務を評価の対象にするのかを指定できます。

**[全フラグ]** 主雇用レコードで [資格を含む] のフラグがオンになっている全ての職務がグループ化されます。全ての福利厚生レコード番号に対して選択されます。

**[フラグ付 BR]** 当該イベントの福利厚生レコード番号内で選択されていて、主雇用レコードで [資格を含む] フラグがオンになっている全ての職務がグループ化されます。

**[主雇用 R]** 当該イベントの福利厚生レコード番号内の主雇用レコードのみが対象となります。

どの職務をグループ化の対象にするかを決定する際には、資格ルール テーブルの [アクティブな職務のみを検討] フィールドも確認されます。このフラグがオンになっている場合、[グループ方法] フィールドで [全フラグ] または [フラグ付 BR] が選択されていて、EMPL STATUS (従業員ステータス) が [アクティブ]、[休職]、[有給休職]、[短期休暇]、[停職] のアクティブな職務のみが対象となります。

資格ルール テーブルには、他に評価方法というコンポーネントがあります。以下の [評価方法] のフィールドの値により、グループ方法で選択された職務を资格条件と照らし合わせて従業員が資格ルールに適合しているかをどのように評価するかについて管理できます。

**[一部]** グループで少なくとも 1 つの職務がルールに適合する必要がある場合。

**[全て]** グループの全ての職務がルールに適合する必要がある場合。

**[合計]** グループの全ての職務の資格フィールドのデータ値を合計した結果がルールに適合する必要がある場合。

福利厚生レコード番号 0 を対象にし、FTE (常勤換算) ファイルの資格ルールが次のとおりであるイベントを処理する場合、職務を 3 つ持っている従業員の資格の例を次の表に示します。

- FTE の下限が 1 であること。
- グループ方法が [全フラグ] であること。
- [アクティブな職務のみを検討] フラグがオンになっていること。

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号	主雇用レコード	資格を含む	控除を含む	FTE
教授	0	0	はい	はい	はい	.50
学部長	1	0	いいえ	はい	はい	.25
医師	2	1	はい	はい	はい	.25



全ての職務がアクティブであるため、グループはこれらの職務全てから構成されます。これらの職務についての FTE を加算すると 1.0 になるため、この従業員は資格ルールに適合しています。

グループ方法が [フラグ付 BR] である場合、雇用レコードが 0 と 1 の職務が評価されます。評価対象となっているこれら職務の FTE の合計は 0.75 になるため、資格条件を満たしていません。

## 福利厚生クレジットと主雇用レコード

PeopleSoft Enterprise Benefits Administration では、福利厚生のクレジットは、福利厚生レコード番号に該当する雇用レコード番号の追加支給データのテーブルに転記されます。福利厚生レコードの主雇用レコードに対する支給が現在計算中の給与小切手によって支払われる場合に限り、給与計算の間に福利厚生の控除データがロードされます。同様に、福利厚生クレジットの追加支給のロード中には、特定の福利厚生レコードに対する雇用レコード番号に転記されたクレジットのみが、福利厚生レコードの主雇用レコードのペイシートにロードされます。

つまり、給与計算では、特定の職務の処理の実行中に、その職務のデータが関連する福利厚生レコード番号の主雇用レコードであるかどうか決定されるということになります。主雇用レコードであった場合、たとえば、追加支給理由 = BAS (当該福利厚生レコードの割り当てられている全ての Empl\_Rcd に対して適用) のような福利厚生クレジットの値を持つ追加支給データが検索されます。

検索されたデータは全て給与小切手にロードされます。これが主雇用レコードのデータでない場合は、給与小切手に福利厚生クレジットは追加されません。この結果、控除額は二重に差し引かれず、福利厚生のクレジットは対応する控除額と同じ給与小切手に表示されることになります。

## 複数雇用レコードによるイベントのトリガ

主雇用レコードを使うと、特定の福利厚生レコード番号に対するイベントの処理が実行されます。イベントの処理を実行するには、福利厚生システム フラグを BA (Benefits Administration) に設定しておく必要があります。主雇用レコードによって、この処理スケジュールに対する会社コードと福利厚生グループ ID のデータが指定されます。

以下の 3 つの主なイベント カテゴリがあります。

- 従業員データを直接変更する際にトリガされるイベント
- BAS アクティビティ ページで手動で挿入されたイベント
- 時間経過イベント

労働者の主雇用レコードの指定、[資格を含む] フラグ、または [控除を含む] フラグに影響を与えるような変更が労働者の職務データに加えられると、トリガの新規タイプである複数雇用トリガに対する入力データが BAS アクティビティ テーブルに自動的に作成されます。これらのトリガは MJC (複数雇用レコードの変更) という BAS\_ACTION コードによって作成され、特定のイベント クラスがこの BAS\_ACTION コードに設定されていない場合には、その他のイベントに変換されます。主雇用レコード テーブルを変更した結果として作成されるイベントは、その他のイベント (MSC) として処理されます。

これらのトリガ タイプには、全ての福利厚生レコードで福利厚生資格に影響を及ぼすものもあります。たとえば、(TP)トリガ (PERS\_DATA\_EFFDT) は、労働者の住所を変更すると作成されます。労働者の住所は、特定の職務 (または福利厚生レコード) に関連付けられていないため、住所の変更がその労働者の福利厚生レコード全ての福利厚生資格に影響する可能性があります。労働者の年齢の変更は、特定の職務に限られたものではありません。この種の変更は、労働者の福利厚生レコード全てに影響を及ぼす可能性があるため、これらのトリガのいずれかが処理されるときに、その労働者の各福利厚生レコードにそれぞれイベントが自動作成されます。時間経過イベントの処理結果として作成される時間経過イベント発生日 (PB)トリガも同様です。

元のトリガによって、各福利厚生レコードにつき 1 つ新規トリガが自動作成されます。自動作成されたトリガを BAS アクティビティ テーブルで参照することはできません。これは、通常これらのトリガが、作成されたときと同じイベント メンテナンス実行時に処理されるためです。自動作成されたトリガには新しいイベントがそれぞれ作成され、各イベントのイベント クラスは、元のトリガと同じになります。

その他の自動作成されたトリガは、設定されたオプションの結果として作成されます。資格ルールには、複数の福利厚生レコードを含むグループ方法を指定できるため、別のタイプのトリガを作成するデータ変更が他の福利厚生レコードに影響を及ぼす場合もあります。

たとえば、例に挙げた従業員（教授/学部長/医師）の職務を 1 つ常勤からパートタイムに変更するとします。3 つの職務を兼任しているため、福利厚生レコードが複数存在します。常勤/パートタイム インジケータを変更した結果、自動的に職務トリガ (TJ) が BAS アクティビティ テーブルに作成されます。このトリガには、変更した職務の雇用レコードとそれに対応する福利厚生レコードが含まれます。[全フラグ] というグループ方法を使用する資格ルールがある場合、つまりいずれかの福利厚生レコードの職務からこの福利厚生レコードの資格情報が提供される場合には、これらのトリガも自動作成する必要があります。このトリガの自動作成をアクティブにする前に、その影響についてよく考えてください。アクティブにした場合、システムの保守および処理に多少のオーバーヘッドが発生します。複数の福利厚生レコードにかかわる資格ルールがある場合には、オプション テーブル ページの [全ての福利厚生レコードへのアクティビティトリガの自動作成] グループ ボックスの [職務トリガ]、[時間経過サービストリガ]、[複数雇用レコードトリガ] の各チェック ボックスをオンにする必要があります。システムにそのような資格ルールが定義されていない場合は、各トリガ タイプに対する自動作成機能をオフにしても問題ありません。

## 時間経過イベントと複数雇用レコード

勤務情報に基づき決定される資格の場合、その基準は主雇用レコードの勤務開始日になります。特定の福利厚生レコード以外の職務をまとめてグループ化できるため、勤務開始日を基に決定された資格は、特定の福利厚生レコード番号であるかどうかに関係なく主雇用レコードまたはその他の職務のいずれかで設定されます。このため、時間経過による勤務評価を満たす時間経過イベントの処理中に見つかった各職務に対して、それぞれ BAS アクティビティトリガが作成されます。これらのトリガを PS トリガと呼びます。

## 再処理イベントのフラグ

このバージョンでは、再処理する必要のあるイベントがより確実に自動識別されるようになっています。以前のバージョンでは、BAS ACTIVITY のトリガが処理されるときに再処理のためのフラグがイベントに付けられ、資格決定のために後で職務データ行または PERS.DATA.EFFDT 行を使用するイベントが存在しました。以前のバージョンでは、資格決定のための情報として使用されていた職務データ行は 1 つのみでした。このため、主雇用レコードではない職務データ行で標準勤務時間の変更され、標準勤務時間の合計が資格決定に使用されるイベントでは、既存のイベントに再処理の必要があるかもしれないことが検出できませんでした。このバージョンのフラグ機能では、トリガで指定された職務データ行が使用された可能性のある従業員のイベント全てを検索し、フラグを付けるようにしました。職務データ行が実際に資格決定の目的で使用されたかどうかの確認はできませんが、再処理の必要なイベントにフラグが付けられないというリスクは回避されています。

## 複数雇用レコードと PeopleSoft Enterprise Payroll for North America（日本語版未対応）

複数雇用レコード機能を使用すると、以下の点で PeopleSoft Enterprise Payroll for North American に影響します。

### • 第 1 支給グループ

労働者が複数の支給グループの職務を兼任している場合、控除を支給から差し引く時期や、控除の上書きを適用する時期を管理する第 1 支給グループを指定できます。以下に説明する一括支給機能を使用可能にした場合、労働者の第 1 支給グループは、統合されたペイシートが作成される際に支給グループとして使用されます。

- 一括支給

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America で複数雇用記録の一括支給機能をオンにすると、同じ会社内で支給グループが異なる複数の職務を兼任する労働者に対して、給料の一括支給ができます。ペイシート計算処理中に、労働者の第 1 支給グループに対して統合されたペイシートが作成されます。このペイシートには、期間終了日、小切手発行日、FLSA 期間（該当する場合）、および給与計算サイクル（定期/不定期）が同一の全職務についての FLSA（Fair Labor Standards Act、公正労働基準法）計算額、税額、福利厚生額、および一般控除額が全て含まれます。職務に関連付けられている給与計算実行 ID および支給周期は、別々でもかまいません。

- 控除の限度

一般控除および福利厚生控除の限度は、職務ごとに異なってもかまいません。PeopleSoft Enterprise Payroll for North America では、控除を差し引くときに職務の現在目標残高が自動的に調整されます。

- 組合費

組合費は、対応する組合コードが割り当てられている職務について支給される場合にのみ、支給額から差し引かれます。

- FLSA 超過勤務ルール

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America では、控除対象外の労働者に対する FLSA 超過勤務ルールに完全に準拠しています。控除対象外の労働者が、同一組織内で他の控除対象または控除対象外の職務を兼任している場合でも、正しい超過勤務時間が自動的に計算されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook

## 複数雇用記録と PeopleSoft Enterprise Pension Administration（日本語版未対応）

PeopleSoft Enterprise Pension Administration では複数兼任職務の使用がサポートされているため、年金給付額の計算に使用される情報の多くを雇用記録番号 0 だけに限っていません。

### 複数雇用記録と資格決定処理

資格決定処理によって、常に 2 つの主な結果が出されます。

- 労働者に福利厚生年金の受給資格があるかどうかの確認
- 有資格期間と無資格期間を表すタイム ライン

このような結果は、労働者が 1 つの職務のみに就いている場合、その雇用記録の履歴を調べれば簡単にわかります。労働者が複数職務を兼任している場合は、全ての職務に基づいてプランの資格が決定されます。複数職務のいずれかに資格がある場合には、労働者には特定期間の間、資格があると見なされます。

### 複数雇用記録と主雇用記録

労働者の持つ全ての記録が検索され、以下のカテゴリ順で最初に一致した記録が選択されて、主要記録として割り当てられます。

1. 上書き
2. 補償対象のアクティブ
3. 補償対象の非アクティブ
4. アクティブ

## 5. 非アクティブ

同一カテゴリで複数のレコードが見つかった場合は、そのカテゴリ内で番号が最も小さいレコードが選択されます。

自動的に検出された主雇用レコードをそのまま使用することも、それを上書きして主雇用レコードとする雇用レコードを独自に定義することもできます。上書きは、どの異動区分によって職務がアクティブまたは非アクティブになるかの定義を設定するか、または主雇用レコードの上書き用ページを使って主雇用レコードとして特定のレコードを指定することによって実行できます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Pension Administration 9.0 PeopleBook

## 第 5 章

# PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加

この章では、以下の内容について説明します。

- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加
- 職務のない関係者のデータへのアクセスの管理

---

## 個人情報の追加

個人情報レコードを作成するには、個人情報の追加 (PERSONAL\_DATA\_ADD) コンポーネントを使用します。CI\_PERSONAL\_DATA コンポーネントのインターフェイスを使用して、このコンポーネントのテーブルにデータをロードします。

この章では、ID の割り当ての概要、共通フィールド、および以下の作業方法について説明します。

- 氏名と個人データの入力
- 連絡先情報の入力
- 国別個人データの入力
- 雇用データの作成とチェックリストの管理

---

**注:** 新しい個人情報の作成時には、その個人情報の職務データまたは関係者情報のどちらかのレコードを作成し、保存する必要があります。

---

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

## ID の割り当てについて

“個人情報の追加” コンポーネントを開く際には個人 ID が要求されます。ID の割り当て方法は、次の 2 とおりです。

- 自動

ID を自動採番する場合は、新しい個人情報が追加された順に ID が割り当てられていきます。

最後に割り当てられた ID は、インストール テーブルの自動採番ページに記録されます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」、「自動採番の開始番号の指定」

- 手動

組織に合った方法で ID を入力します。手動で入力する場合、ID を連番で割り当てる必要はありません。  
手動で ID を割り当てる場合に限り、ID にアルファベット文字を含めることができます。

注: ID の重複を避けるため、ID の割り当て方法は上記のどちらか一方だけを使用してください。ID の割り当ては、常に手動で行うか、常に自動で行うかのどちらかにしてください。

## このコンポーネントで使用する共通フィールド

### 喫煙者、喫煙有効日

個人が喫煙者の場合、[喫煙者] チェック ボックスをオンにし、[喫煙有効日] に喫煙を開始した日付を入力します。個人の喫煙ステータスは、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の基本福利厚生管理における福利厚生資格やレートの決定などに関係します。また、法定レポート作成上も必要になります。

### 民族グループ

民族グループを選択します。民族グループ ページで民族グループを設定します。

(AUS) 差別撤廃措置レポートと、アボリジニ/トレス海峡諸島人 (ATSI) のコードは、民族グループ ページから取得されます。

(USA) 値は、米国連邦政府雇用機会均等法の民族カテゴリに基づいたものです。民族グループの情報を使用して、企業の差別撤廃措置プランを編集したり、種類の異なる雇用機会均等法 (EEO) レポートを作成します。

(GBR) 値は、英国雇用機会均等法の民族カテゴリに基づいたものです。

### 兵役ステータス

従業員の兵役ステータスを入力します。

### 優先

従業員の優先電子メールアドレスまたは電話番号を選択します。

## 個人情報の追加に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
個人情報詳細	PERSONAL_DATA1	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[個人情報詳細]	氏名およびその他の個人情報を入力します。
名前の編集	NAME_DFT_SEC	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[個人情報詳細]  個人情報詳細ページで [名前の追加] リンクをクリックします。	名前情報の編集およびリフレッシュを行います。
連絡先情報	PERSONAL_DATA2	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[連絡先情報]	個人の連絡先情報を入力または編集します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
住所履歴	ADDR_HISTORY_SEC	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[連絡先情報] 連絡先情報ページで[住所詳細の追加]リンクをクリックします。	住所の有効日、国、およびステータスを入力し、変更時には住所データをリフレッシュします。
住所の編集	EO_ADDR_SEC	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[連絡先情報] 連絡先情報ページで[住所詳細の追加]をクリックした後、住所履歴ページの[住所の追加]リンクをクリックします。	住所情報を編集します。
地域	PERSONAL_DATA3	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[地域]	国別個人情報を入力します。
雇用形態	PERSONAL_DATA4	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の追加]、[雇用形態]	この個人に対してデータを作成する雇用形態およびチェックリストを選択します。
個人データの更新	PRCSRUNCNTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[個人データの更新 - 将来日付]	このプロセスを深夜 0 時過ぎに実行し、個人データコンポーネントを更新します。このプロセスによって、現在コンポーネントに含まれていない、新規の有効な情報でデータが更新されます。 “個人データの更新 - 将来日付”プロセスを使用すると、HR_PERSDATA アプリケーションエンジンプログラムが実行されます。

## 氏名と個人データの入力

個人情報詳細ページにアクセスします。

個人情報詳細(B)		連絡先情報(C)		地域(R)		雇用形態(Q)	
個人 ID: NEW							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>氏名</span> <span>検索   全件表示</span> <span>最初 1/1 最後</span> </div>							
*有効日:		2007/04/11				+ -	
*フォーマット タイプ:		イギリス					
表示名:		<a href="#">名前の追加</a>					
個人情報							
生年月日:				0 歳 0 か月			
出生国:		USA		アメリカ			
出生地域:							
出生地:						データ保護の放棄 <input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>個人情報の履歴</span> <span>検索   全件表示</span> <span>最初 1/1 最後</span> </div>							
*有効日:		2007/04/11				+ -	
*性別:		不明					
*最終学歴:		A - 不明					
*婚姻区分:		不明		婚姻区分更新日:			
言語コード:							
代替 ID:							
		<input type="checkbox"/> 学生					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>国民 ID</span> <span>加マイズ   検索   全件表示</span> <span>最初 1/1 最後</span> </div>							
*国	*国民 ID タイプ	国民 ID	主国民 ID				
USA	社会保障番号		<input checked="" type="checkbox"/>	+ -			

個人情報詳細ページ

## [個人 ID]

従業員を新規採用し、ID を自動採番するように設定してある場合、このレコードを保存するまでは、フィールドに “NEW” と表示されます。それ以外の場合は、このページにアクセスするために入力した値が表示されます。

## [氏名]

## [表示名]

横のリンクをクリックすると、氏名を追加または編集できます。

## [個人情報]

## [生年月日]

生年月日を入力します。このフィールドに何も入力しないままレコードを保存しようとする、警告メッセージが表示されます。メッセージが表示された後も、入力続けることは可能です。生年月日は、人事・労務管理のビジネス プロセスの必須フィールドではありませんが、福利厚生や給与計算の処理で個人の年齢を計算する場合に使用されることがあります。また、イギリスの退職予定日などの日付は、生年月日を使って個人の年齢を基準に計算されます。



[出生国]	国を選択します。選択した国に基づいて、追加のフィールドが表示されます。
[出生地]	通常、市区町村名を入力します。
[死亡日]	このフィールドは入社手続きの処理中は表示されません。このフィールドは個人のレコードの更新時に使用します。
[データ保護の放棄]	欧州共同体の雇用および個人の秘密保護に関する法律では、個人情報を従業員の承諾なしに欧州連合内の他の国に送ることが禁じられています。他の欧州連合加盟国で個人データを共有することに対して従業員から承諾を得ている場合は、このチェック ボックスをオンにします。
[個人情報の履歴]	
[最終学歴]	<p>値を選択します。</p> <hr/> <p>注: (JPN) 年功給の一種である学齢給の計算では、採用時にこの値が学齢基準日にリンクされます。</p> <hr/>
[婚姻区分]、[婚姻区分更新日]	<p>個人の婚姻区分を選択します。値は、[内縁]、[離婚]、[世帯主]、[既婚]、[PACS] ((FRA) このフィールドは、フランスの Pacte civil de solidarite (民事連帯契約法) で使用)、[別居]、[独身]、[不明] および [死別] です。婚姻区分が変更されると、デフォルトの婚姻区分更新日は個人情報の履歴の有効日と同じになります。</p> <p>PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールでは、このページで入力した婚姻区分は税の計算では使用されません。アメリカの従業員の場合、連邦税、州税、および地方税の各ページで婚姻区分の情報を入力します。カナダの従業員の税は、対象となる従業員のステータスによって異なる、純請求額を基に算出されます。</p> <hr/> <p>注: オランダの法律では、従業員の婚姻区分とその有効日を追跡管理することが義務付けられています。</p> <hr/>
[言語コード]	<p>母国語または個人が希望する言語を選択します。公用語または希望言語の追跡管理は PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の複数の国では必須ですが、システムでは、組織に関係する各個人とコミュニケーションをとるときにも、この言語コードが使用されます。たとえば、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for Germany および PeopleSoft Enterprise Global Payroll for Switzerland では、この言語コードを使用して、給与小切手を受給者が希望する言語で出力します。その他のやり取りについても、ここで指定した言語をデフォルトとして使用できます。</p> <hr/> <p>注: このフィールドは、組織の公式言語や、従業員の外国語の会話能力、読解能力、作文能力などの測定に使う言語を記録する目的では使用しないでください。組織の公式言語を追跡管理するには、“所在地” の住所ページを使用します。外国語の語学力を記録するには、言語ページを使用します。</p> <hr/> <p>[言語コード] フィールドには、アプリケーションの翻訳可能言語が格納されている LANGUAGE_CD テーブルではなく、母国語または個人が希望する言語に関連する LANG_CD テーブルの値が表示されます。</p> <hr/>
[代替 ID]	個人の別のタイプの ID を使用するには、その ID を入力します。

[学生]	個人が学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。
[国民 ID]	
[国]	従業員の国民 ID が発行された国を選択します。
[国民 ID タイプ]	国民 ID タイプ テーブル ページでこの国に対して設定した値が入力されます。このデフォルト値は上書きできます。
	<hr/> <b>注:</b> (BRA) 行を追加して、個人の一般登録番号、有権者登録カード、PIS/PASEP 番号、および兵役証明書などを入力します。
[国民 ID]	<p>従業員の国民 ID 番号を入力します。ここで入力したフォーマットは、国民 ID タイプ テーブル ページで入力したデフォルトのフォーマットと一致しているかどうかを検証されます。</p> <p>(GBR) イギリスの場合、2 つの文字に 6 桁の数字が続き、最後が文字になるという国民保険番号の標準フォーマットがデフォルトで表示されます。従業員ステータスに応じてその他のオプションも使用できます。</p> <p>(GBR) 国民保険番号を入力すると、国民 ID プレフィックス (GBR) ページを使用して、入力した国民 ID プレフィックスが有効かどうかチェックされます。無効な国民 ID プレフィックスを入力した場合は、ページを保存できません。</p>
[主国民 ID]	指定した国民 ID が個人の主国民 ID である場合、このチェック ボックスをオンにします。この個人に対するデータがこの行しか存在しない場合、チェック ボックスは自動的にオンになります。このチェック ボックスはオフにしてもかまいません。
[税参照 ID]	(SGP) 従業員の国民登録 ID が事業主の税参照番号として使われる場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドは参照用の情報になります。
[国民 ID 有効期限]	(CAN) この国民 ID の有効期限を入力します。

### (CAN) カナダ従業員の社会保険番号の確認

必要に応じて、10 チェック デジット計算式を使用して、従業員の社会保険番号 (SIN) を検証します。この計算式を使用すると、従業員 SIN が政府基準の 9 つの番号に従って検証されます。

入力した従業員 SIN が計算式から割り出されたチェック デジットと一致しない場合は、エラー メッセージが表示されます。

### (NLD) オランダ従業員の社会保障 ID の確認

オランダの国民 ID は、通常 SoFi (Social/Fiscal) 番号と呼ばれています。11 チェック デジット計算式を使用して、オランダ従業員の SoFi 番号を検証することができます。11 チェック デジット計算式は、従業員の社会保障 ID の入力を検証し、計算結果が 11 になることを確認して、ID に有効なフォーマットが使用されているかどうかを確認するための数式です。

## (USA) 社会保障番号が不明な場合の政府機関への報告

社会保障番号 (SSN) が入力されていない場合、国民 ID タイプ テーブル ページで定義されたデフォルト番号が自動的に入力されます。通常のデフォルト番号は、全ての桁が 9 になります。ただし、PeopleSoft Enterprise Payroll for North America で作成された、IRS や社会保障管理局などの政府機関に提出するレポートおよびファイルでは、未記入の SSN や不明な SSN が、政府機関が要求する特定のフォーマットに変換されます。たとえば、未記入の SSN や不明な SSN は、W-2 ファイル上で全ての桁が 0 (ゼロ) の状態で報告されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「リハビリ、保険事故請求および健康診断データの処理」、「従業員健康診断結果の管理」

第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、225 ページ

## 連絡先情報の入力

連絡先情報ページにアクセスします。

個人情報詳細(B)		連絡先情報(C)		地域(R)		雇用形態(Q)	
個人 ID: NEW							
<div> <div>現住所</div> <div> <a href="#">加減</a>   <a href="#">検索</a>   <a href="#">全件表示</a>   <a href="#">最初</a> 1-2/2 <a href="#">最後</a> </div> </div>							
<b>住所タイプ*</b>	<b>指定日</b>	<b>ステータス</b>	<b>住所</b>				
自宅住所	2007/04/11	A	1244 Sansome Ave. Jules, CA 94444 Stanislaus	<a href="#">住所詳細の編集/表示</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>			
郵送先住所	2007/04/11	A	76 Franklin St. Suite 102 San Francisco, CA 94601	<a href="#">住所詳細の編集/表示</a> <a href="#">+</a> <a href="#">-</a>			
<div> <div>電話番号情報</div> <div> <a href="#">加減</a>   <a href="#">検索</a>   <a href="#">最初</a> 1/1 <a href="#">最後</a> </div> </div>							
<b>*電話番号タイプ*</b>	<b>電話</b>	<b>内線番号</b>	<b>優先</b>				
代表	415/555-1234		<input type="checkbox"/>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>			
<div> <div>電子メール アドレス</div> <div> <a href="#">加減</a>   <a href="#">検索</a>   <a href="#">最初</a> 1/1 <a href="#">最後</a> </div> </div>							
<b>*電子メール タイプ*</b>	<b>*電子メール アドレス</b>	<b>優先</b>					
勤務先	jbaar@vpl.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>				

連絡先情報ページ

### [現住所]

#### [住所タイプ]

この行に表示される住所のタイプを選択します。入力する最初の住所に対しては、自動的に“自宅住所”が表示されます。

**注:** Payroll for North America で個人の税金を正しく計算するには、“自宅住所”タイプの住所が 1 つ必要です。プエルトリコの従業員の税申告を正しく行うには、国コードを“USA”、州コードを“PR”にして自宅住所を設定する必要があります。

#### [住所詳細の追加]

クリックすると、住所を追加できます。また、住所編集用の“住所の編集”ページにアクセスできます。

注: (ITA) イタリアの住所を入力する場合には、“住所の編集” ページの [住所の検索] リンクを使って、入力した州で有効な市を検索します。

注: ベルギー、オランダ、日本では、従業員の住所情報をその有効日と共に管理することが法律で義務付けられています。

## [電話番号情報]

**[電話番号タイプ]、[電話]** 電話番号タイプを選択し、電話番号を入力します。住所で指定した国の標準電話番号フォーマットに従って、電話番号が自動的にフォーマットされます。選択された国に特別の電話番号フォーマットが指定されていない場合、フォーマットは 000/000-0000 になります。

[代表] を選択して、電話番号の 1 つを個人の主要連絡用電話番号として指定します。

注: (JPN) 電話番号のフィールドフォーマットはカスタマイズできます。たとえば、ハイフンなしで電話番号 (9256944023 など) を入力すると、その番号は選択した国の標準フォーマット (たとえば、アメリカのフォーマットの場合は 925/694-4023) に変更されます。ただし日本では、同じ 10 桁の電話番号であっても、そのフォーマットは、03-1234-5670、045-123-4567 などと異なるため、フォーマットの自動設定機能は適用されません。自動フォーマットを使用せずに、ユーザーが入力したとおりのフォーマットで電話番号を保存したい場合は、PeopleSoft アプリケーション デザイナを使用して、手動で [電話] フィールドを修正する必要があります。

## [電子メール アドレス]

**[電子メール タイプ]、[電子メール アドレス]** 電子メール タイプを選択し、従業員の電子メール アドレスを入力します。

注: 従業員が複数のタイプの電子メール アドレスを持つ場合は、追加ボタン (+) をクリックして行を追加します。

# 国別個人データの入力

地域ページにアクセスします。

個人情報詳細(B)	連絡先情報(C)	地域(R)	雇用形態(O)
個人 ID: NEW			
▼  オーストラリア			
<b>民族グループ*</b> <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span>			
法定区域: <input type="text" value="USA"/>  アメリカ		民族グループ*: <input type="text"/>  <span style="float: right;">+ -</span>	
<b>宗教</b> <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span>			
*法定区域: <input type="text" value="USA"/>  アメリカ		宗教: <input type="text"/>  <span style="float: right;">+ -</span>	

地域ページ (1/9)

▼  ブラジル

<b>RG</b>	
発行元:	発行日:
州:	
<b>CTPS</b>	
番号:	確認日:
州:	
<b>投票データ</b>	
投票ゾーン:	区:
市:	州:
<b>兵役データ</b>	
兵役番号:	区域:
州:	証明書タイプ:
カテゴリ:	
<b>PIS/PASEP</b>	
登録日:	
<b>履歴</b>	
検索   全件表示 最初 1/1 最後	
有効日:	
民族グループ:	*血液型:
国籍:	学歴:


地域ページ (2/9)

▼  カナダ

\*マイリティ区分: 判断不可 ☐ 先住民

<b>履歴</b>	
検索   全件表示 最初 1/1 最後	
有効日:	
バイリンガル コード:	
医療保険番号:	
医療保険番号/州:	
<b>喫煙者履歴</b>	
カスタマイズ   検索   最初 1/1 最後	
*喫煙者	*喫煙有効日
1	

地域ページ (3/9)

▼  スイス

保護者

加マイズ

検索

全件表示

最初

1/1

最後

有効日	保護者		
1 <input type="text" value="31"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

出身地

加マイズ

検索

最初

1/1

最後

出身地	主出生地		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

▼  ドイツ

履歴

検索

全件表示

最初

1/1

最後

有効日:

兵役ステータス:

兵役予定日:

HR 責任者 ID:

国籍

加マイズ

検索

最初

1/1


最後

国籍取得日	国籍		
<input type="text" value="31"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

地域ページ (4/9)

110

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.


▼  **スペイン**


**履歴**

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初
1/1
最後

	有効日	兵役ステータス	社会保障加入日		
1	<input type="text"/> 31	<input type="text"/>	<input type="text"/> 31	+	-


▼  **フランス**


**前回の雇用状況:** ☐ 

**履歴**

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初
1/1
最後

	有効日	最初のフランス入国日	兵役ステータス	CPAM ID		
1	<input type="text"/> 31	<input type="text"/> 31	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	+	-

▼  **イギリス**

**退職予定日:**

**民族グループ:**


**所属コミュニティ (北アイルランド)**

**所属コミュニティ:**


**直接質問による決定** ☐


**決定日:**  31

地域ページ (5/9)


**インド**


**宗教**
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

\*法定区域:   アメリカ + -


宗教コード:  

血液型:


**階級**
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

有効日:   + -

階級:


**イタリア**


**履歴**
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

有効日:   + -

兵役ステータス ITA:

兵役種別:

区分または階級:

兵役終了日:  

地域ページ (6/9)


**日本**

**本籍地履歴**
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

有効日:   + -

本籍地:  

**喫煙者履歴**
加減マイク | 検索 | 
最初 1/1 最後

	*喫煙者	*喫煙有効日		
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<span>+</span>	<span>-</span>


**メキシコ**

**履歴**
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

有効日:   + -

AFORE:

医療区域コード:

地域ページ (7/9)



マレーシア

民族グループ\*

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

法定区域:

USA

アフリカ

民族グループ:

宗教

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*法定区域:

USA

アフリカ

宗教:

ニュージーランド\*

民族グループ\*

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

法定区域:

USA

アフリカ

民族グループ:

宗教

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*法定区域:

USA

アフリカ

宗教:

シンガポール

民族グループ\*

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

法定区域:

USA

アフリカ

民族グループ:

宗教

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*法定区域:

USA

アフリカ

宗教:

地域ページ (8/9)

アメリカ

民族グループ\*

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

法定区域:

USA

アメリカ

民族グループ:

☐ 主

履歴

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日:

31

メディア加入資格有効日:

31

市民権 (証明書1):

兵役ステータス:

市民権 (証明書2):

☒ 労働許可有

喫煙者履歴

カスタマイズ | 検索 |

最初 1/1 最後

	*喫煙者	*喫煙有効日		
1				

地域ページ (9/9)

国の法律により、事業主が個人の国籍や勤務国における労働許可を取得しているかどうかを確認するように義務付けられている場合は、ここでデータを入力する必要があります。入力したデータのほとんどは、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の法定レポート作成時に必要になります。

### (BRA) [ブラジル]

[発行元]	RG (Registro Geral) 番号の発行元を入力します。[国民 ID] グループ ボックスに RG 番号を入力した場合は、この情報も入力する必要があります。
[発行日]、[州]	RG 番号を入力した場合は、これらの情報を入力します。
[番号]	労働手帳番号を入力します。
[確認日] (有効期限)	労働手帳の有効期限を入力します。CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) 番号を入力した場合には、このフィールドを入力する必要があります。
[州]	CTPS 発行機関の政治的下位区分を入力します。CTPS 番号を入力した場合には、この情報が必要です。
[投票ゾーン]、[区]、[市]、[州]	有権者登録カードの ID を入力した場合は、これらの情報を入力する必要があります。
[兵役番号]、[区域]、[カテゴリ]	兵役証明書の ID を入力した場合は、これらの情報を入力する必要があります。
[州]	兵役証明書発行機関の政治的下位区分を入力します。兵役証明書の ID を入力した場合には、この情報が必要です。
[証明書タイプ]	兵役のタイプを入力します。値は [空軍]、[陸軍]、[海軍]、および [その他] です。兵役証明書の ID を入力した場合には、この情報が必要です。
[登録日]	PIS/PASEP で登録した日付を入力します。[国民 ID] グループ ボックスで PIS/PASEP 番号を入力した場合は、この情報が必要です。

### (CAN) [カナダ]

[マイノリティ区分]	人種的系統が顔立ちなどから明らかに判断できる場合は、該当する値を選択します。
[先住民]	カナダの先住民の場合、このチェック ボックスをオンにします。
[バイリンガル コード]	個人に対し、該当するコードを選択します。組織の公式言語に関する法律 (Official Language Act) が適用される場合は、政府に提出する公式言語レポート (PER102CN または PER108CAN) でバイリンガル コードを指定します。
[医療保険番号]、[医療保険番号/州]	医療保険番号を入力し、医療保険番号/州を選択します。

### (CHE) [スイス]

[保護者]	18 歳未満の未成年者や精神疾患を持つ人の場合には、当人に代わり両親または保護者による雇用契約の署名が必要となります。この従業員の代理となることが認められている両親または保護者の名前を入力します。
-------	--

[出身地]	出身地を入力します。スイス国民には少なくとも出身地が 1 つあり、通常は父方または夫方の出生地になります。
[主出生地]	[出身地] フィールドの出身地が個人の主出生地の場合、このチェック ボックスをオンにします。(出身地が 2 つ以上ある場合もあります。)
<b>(DEU) [ドイツ]</b>	
[兵役予定日]	兵役を完了していない個人に対し、兵役開始予定日を入力します。
[HR 責任者 ID]	この個人の責任者である人事部門担当者の ID を選択します。
[国籍取得日]	国籍が有効になった日付を入力します。その国で生まれた市民である場合は、誕生日を入力します。帰化によって市民になった場合は、市民権を得た日付を入力します。
[国籍]	<p>国籍コードを選択し、個人の国籍を指定します。</p> <p>ドイツの労働法では、ドイツの技術または防衛関連産業など、特定の産業に就く資格を持っているかどうかを判定するために、従業員の国籍を記録することが義務付けられています。国籍コードを使用して、出身国が OECD または欧州連合に加盟しているかどうかによって、その従業員の法律で規定された産業に従事する資格があるかを決定します。国籍コードに定義された国がそれぞれ OECD と欧州連合に加盟しているかどうかという情報を保守できます。</p> <hr/> <p>注: Duevo Directive により設定された Duevo 規定準拠の国籍コードは、PeopleSoft によって提供されています。</p> <hr/>
<b>(ESP) [スペイン]</b>	
[社会保障加入日]	個人がスペインの社会保障に加入した日付を入力します。
<b>(FRA) [フランス]</b>	
[最初のフランス入国日]	フランスで生まれたフランス市民の場合は、空欄にします。フランス以外の国で生まれた場合は、最初にフランスに入国した日付を入力します。この情報は、フランスで雇用されている外国籍従業員の就労ビザ情報を管理するために使用されます。
[CPAM ID] (Caisse Primaire d'Assurance Maladie ID)	個人に割り当てられる CPAM ID のコードを入力します。CPAM は、個人の自宅住所により異なります。CPAM とは、個人の疾病時や労働災害に対する補償を行う社会保障機関です。
<b>(GBR) [イギリス]</b>	
[退職予定日]	システム日付と個人情報詳細ページで入力した生年月日を使用して、値が計算され、表示されます。このフィールドは参照専用のため、変更することはできません。

従業員の退職予定日は、氏名/所在地のページで入力した生年月日に基づいたものです。イギリスの男性の場合、退職予定日は常に 65 歳の誕生日になります。女性の場合は、60 歳の誕生日になっています。イギリス政府は、女性への年金支給開始年齢を延ばす法律を導入しています。女性の退職年齢は、2010 年から 2020 年にかけて、65 歳まで徐々に引き延ばされていきます。以下の表は、イギリスにおける女性の退職予定日を示したものです。

生年月日	退職予定年齢
1950 年 4 月 6 日より前	60 歳
1950 年 4 月 6 日以降 1955 年 4 月 6 日より前	誕生日が 1950 年 4 月 6 日から離れているのと同じだけの期間、月単位で引き上げられます。
1955 年 4 月 6 日以降	65 歳

イギリス従業員の退職日決定に使われる計算方法は FUNCLIB\_HR\_UK の EXP\_RETIRE\_DT フィールドの計算式に保存されています。

### [所属コミュニティ (北アイルランド)]

アクセス権のあるユーザーとしてログインした場合のみ、以下のフィールドが表示されます。北アイルランドの法律により、従業員の地域のバックグラウンド データはこの情報の管理を任命された役員のみ閲覧権が与えられています。これらのルールを実行するために使用できる特別なユーザー クラス (UKNIPNLS) やユーザー ID (UKNI) があります。

**[所属コミュニティ]** 個人の所属コミュニティを選択します。値は [プロテスタント]、[カトリック] または [未所属/その他] です。

**[直接質問による決定]** 個人の所属コミュニティを直接質問して判断した場合には、このチェックボックスをオンにします。

**[決定日]** 個人の所属コミュニティのカテゴリを判断した日付を入力します。

北アイルランド従業員の所属コミュニティに関する日付の入力は、公正雇用法で義務付けられています。事業主は北アイルランドの雇用管理機関に提出する義務がある、北アイルランド レポート (UKNI001) にこの情報を記載する必要があります。このレポートには特定の事業主に関する従業員ステータスの年間サマリが含まれ、従業員と応募者は各所属コミュニティに振り分けられます。

### (IND) [インド]

**[血液型]** 個人の血液型または [不明] を選択します。従業員の入社手続き時に血液型がこのページに入力されると、コンポーネント インターフェイスによって、健康診断レコード上の従業員の血液型が更新されます。その後、このフィールドは変更できなくなり、デフォルト値として健康診断レコードの血液型データが表示されます。

**[階級]** 個人の階級を選択します。

### (ITA) [イタリア]

**[兵役種別]** 個人が兵役中に従事していた兵役の種別を選択します。

**[区分または階級]** 個人が兵役中に属していた区分または階級を入力します。

**[兵役終了日]** 個人の兵役終了日を入力します。

**(JPN) [日本]**

**[本籍地]** 本籍地を選択します。個人の本籍地を追跡管理するのは慣習です。

**(MEX) [メキシコ]**

**[AFORE] (メキシコの退職  
基金機関コード)** 従業員の AFORE を入力します。値は [Banamex]、[Bancomer]、[Dresdner]、  
[GNP]、[Garante]、[ING]、[Inbursa]、[Principal]、[Santander]、[Tepeyac]、  
[XXI] および [Zurich] です。

**[医療区域コード]** 個人が居住する医療区域の 3 文字のコードを入力します。

**(MYS) [マレーシア] と (SGP) [シンガポール]**

マレーシアとシンガポールでは、[民族グループ] フィールドと [宗教] フィールドが、祝祭日前給与支給の資格と計算に使用されます。

**(USA) [アメリカ]**

**[メディケア加入資格有  
効日]** (省略可) 個人のメディケア加入資格が有効になった日付を入力します。

**[市民権 (証明書 1)]、[市民  
権 (証明書 2)]** アメリカ国籍を証明する 2 種類の ID (たとえばパスポートと社会保障カードなど) を入力します。これは、アメリカの法律で義務付けられています。

**[労働許可有]** アメリカ国内での労働許可がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**関連項目:**

第 3 章、「国別テーブルの設定」、「フランスの社会保障コードの保守について」、44ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「国別機能の設定」、「(JPN) コントロール テーブルの設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS について」、「有効日」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「言語の設定と使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ規定の使い方」、「PeopleSoft Enterprise HRMS システム データ規定について」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 - まえがき」、「PeopleSoft Enterprise HRMS で使用する共通フィールド」

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Global Technology

**雇用データの作成とチェックリストの管理**

雇用形態ページにアクセスします。

雇用形態 ページ

### [追加する雇用形態]

この個人の雇用形態を、[従業員]、[非従業員]、または [関係者] から選択します。

[関係者] を選択した場合は、次の中から関係者のタイプを 1 つ選択します。

- [外部講師]
- [外部研修生]
- [グローバル ペイロール受給者]
- [その他]
- [その他受給者]
- [Stock - 取締役役員]
- [Stock - ヒューマン リソース管理外従業員]

POI\_TYPE\_TBL で定義されている任意の関係者タイプを割り当てることができます。個人情報の作成後、関係者情報がさまざまな場所で追加されます。職務のない関係者は、教育・研修管理または Campus Solutions から追加できます。職務のある関係者は、関連するアプリケーション (Stock、グローバル ペイロール、休暇管理、Pension など) から作成します。

従業員、非従業員 または職務のある関係者のタイプを選択すると、[雇用レコード番号] フィールドが表示されます。個人の雇用レコード番号は、自動的に連番で割り当てられます。任意の番号を入力することもできますが、この場合は、入力した番号が既に割り当てられているかどうかチェックされます。

同時にチェックリスト ページで個人のチェックリストを作成するには、適切なチェックリストを選択します。

**注:** Payroll for North America では、非従業員に対して給与が支給されません。教育/公的機関の契約支給機能を使用している場合は、“従業員情報の追加” コンポーネントを使って契約社員を追加するか、雇用形態ページで [従業員] を選択する必要があります。

### [雇用データを追加]

このコンポーネントのデータを保存するには、このボタンをクリックします。[従業員] または [非従業員] を選択した場合は、従業員情報の追加コンポーネント (JOB\_DATA\_EMP) または非従業員情報の追加コンポーネント (JOB\_DATA\_CWR) が開きます。

[関係者] を選択した場合は、選択した関係者タイプに応じて、関係者の職務追加コンポーネント (JOB\_DATA\_POI) または関係者情報の追加コンポーネント (PERS\_POI\_ADD) が開きます。

**注:** 個人データレコードの作成時に選択できる雇用形態は 1 つだけですが、従業員情報の作成、非従業員情報の作成、関係者の職務追加、および関係者情報の追加の各コンポーネントから、追加の雇用形態を直接作成できます。

**注:** 個人情報を作成したものの、職務データレコードまたは関係者タイプレコードを作成および保存しなかった場合、その個人は職務のない関係者として自動的に保存され、関係者タイプは“不明”になります。従業員情報の追加、非従業員の追加、関係者の職務の追加 (JOB\_DATA\_POI)、または関係者情報の追加 (PERS\_POI\_ADD) の各コンポーネントでその個人のレコードを作成し、保存すると、“タイプが不明で職務なしの関係者”という情報が自動的に削除されます。

#### 関連項目:

第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理での個人情報の追加」、「職務のない関係者のデータへのアクセスの管理」、119 ページ

第 6 章、「雇用データの追加」、「従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加」、134 ページ

## 職務のない関係者のデータへのアクセスの管理

このセクションでは、職務のない関係者のセキュリティの概要、および関係者タイプの追加と管理の方法について説明します。

#### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

### 職務のない関係者のセキュリティについて

職務レコードがない関係者のデータへのアクセスを制御するには、このような関係者の追加情報を入力する必要があります。

職務がない関係者のデータへのアクセスは、主に関係者タイプで制御されます。“関係者情報の追加” コンポーネント (PERS\_POI\_ADD) または“関係者情報の管理” コンポーネント (PERS\_POI\_MAINTAIN) で、個人に関係者タイプを割り当てます。

1 つ以上のビジネス ユニット、勤務地、または期間を割り当てることで、セキュリティ条件を追加することができます。

たとえば、個人の関係者タイプが“外部講師”で、以下のセキュリティタイプが割り当てられているとします。

セキュリティ タイプ	セキュリティ キー
勤務地	CCBC1

セキュリティ タイプ	セキュリティ キー
ビジネス ユニット	CFBBU
機関	PSSTA

この個人にアクセスできるユーザーは次のとおりです。

- 全 “外部講師” 関係者へのアクセス権を持つユーザー A。
- 勤務地が CCBC1 の全 “外部講師” 関係者へのアクセス権を持つユーザー B。
- ビジネス ユニットが CFBBU の全 “外部講師” 関係者へのアクセス権を持つユーザー C。
- 機関が PSSTA の全 “外部講師” 関係者へのアクセス権を持つユーザー D。

注: 従業員、非従業員、および職務のある関係者のデータ権限セキュリティは、その個人の職務レコードで入力したデータで制御されます。

## 職務のない関係者のデータへのアクセス管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
関係者情報の追加, 関係者情報の編集	PER_POI_TRANS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[関係者情報の追加]、[関係者情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[関係者情報の管理]、[関係者情報の管理]、[関係者情報の編集]</li> </ul>	これらのページは、関係者の関係者タイプとセキュリティアクセス キーの設定および管理に使用します。

## 関係者タイプの追加と管理

“関係者情報の追加” ページまたは “関係者情報の編集” ページにアクセスします。



関係者情報の追加

Paul Acosta

個人 ID:AA0002

関係者タイプ:その他

セキュリティ データ

検索 | 全件表示

最初1/1最後

\*有効日:2005/05/2731

使用可のセキュリティ タイプを取得

*セキュリティ アクセス タイプ*	使用可	値 1	値 2
<div></div>	<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div></div>

関係者の履歴

カスタマイズ | 検索 |

最初1/1最後

	*有効日	*ステータス	終了予定日	補足情報
1	2005/05/2731	A <div></div>	<div></div>	<div></div>

“関係者情報の追加” ページ

[関係者タイプ]

個人のレコードを作成する際に、関係者タイプを選択します。“関係者情報の追加” コンポーネントでは、1 人に対して複数のレコードを作成し、異なる関係者タイプを割り当てることができます。

[セキュリティ データ]

[使用可のセキュリティ タイプを取得]

クリックすると、職務のない個人に対して有効なセキュリティ タイプの数だけ、[セキュリティ データ] グリッドに行が追加されます。

[セキュリティ アクセス タイプ]

関係者タイプと値を使ってこの個人のデータへのユーザー アクセスを制限するには、セキュリティ アクセス タイプを選択します。

[値 1]、[値 2]

セキュリティ アクセス タイプとして [ビジネス ユニット] または [機関] を選択した場合は、セキュリティ用にこの個人に関連付けるビジネス ユニットまたは機関を選択します。

セキュリティ アクセス タイプに [勤務地] を選択した場合は、[値 1] で勤務地のセットID に適したビジネス ユニットを選択し、[値 2] でセキュリティ用にこの個人に関連付ける勤務地を選択します。

[特定トランザクションの追加]

クリックすると、この関係者タイプの追加データを追跡管理するコンポーネントに移動します。

このグループ ボックスでは、複数の行を入力して複数のセキュリティ アクセス タイプとキーを設定できます。PeopleSoft には、ビジネス ユニット、勤務地、および機関のセキュリティ タイプがシステム データの一部として含まれています。これらのセキュリティ タイプは無効化できます。

[使用可のセキュリティ タイプを取得] ボタンをクリックすると、有効なセキュリティ タイプを確認できます。有効になっていないセキュリティ タイプでも、データの入力はいえます。これにより、システムを変更せずに職務のない関係者の追加データを設定できます。そのためには、セキュリティ アクセス タイプ コンポーネントで職務のない個人の新しいセキュリティ タイプを作成し、新しいフィールド名を入力する必要があります。その後、このコンポーネントで新しいフィールド名を使用し、この関係者の必須データを設定します。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

121

## [関係者の履歴]

[有効日] フィールドを使用し、必要に応じて新しい行を追加して、この関係者タイプの履歴を管理します。システム内で使用しない場合は、この個人のステータスを“非アクティブ”に設定します。

---

**注:** 一部の職務なし関係者タイプでは、アプリケーション固有のトランザクション テーブルを使ってこの情報の履歴が取得されます。このテーブルは、“外部研修生” または “その他” の関係者が使用できるように設定されます。この目的で使用する他のシステム コンポーネントで、“学生” および “外部講師” の関係者の情報を追跡管理できます。たとえば、“外部講師” 関係者タイプは、[教育・研修管理] の講師テーブル コンポーネントで追跡管理されます。これは、関係者タイプ設定テーブルで定義されます。

---

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 教育・研修管理、「研修コースと研修プログラムの定義」、「講師の設定」

参照: PeopleSoft Enterprise Learning Management PeopleBook

**[終了予定日]**                      この個人がこの関係者タイプに該当しなくなる日付がわかっている場合は、その日付を選択します。このフィールドは参照用の情報になります。

## 第 6 章

# 雇用データの追加

この章では、職務データの概要、ユーザー セキュリティの注意事項、および以下の方法について説明します。

- 従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加
- テンプレートと応募者レコードを使用した雇用データの追加
- 雇用レコードの追加
- 雇用情報の確認
- (BRA) ブラジルの雇用レポートの実行
- (CAN) カナダの採用者リスト レポートの実行
- (NLD) 雇用開始通知の実行

## 職務データについて

新しい職務レコードをシステムに追加する方法は、複数あります。方法によって使用するコンポーネントが異なります。これらのコンポーネントは同じページで構成されていますが、それぞれのコンポーネントは、特定の状況に適したデータを入力できるよう設定されています。

個人の職務レコードを作成するには、個人情報コンポーネント (PERSONAL\_DATA\_ADD) を使って、その個人をシステムに追加しておく必要があります。

参照: 第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加」、101 ページ

コンポーネント	メニュー	使用方法
従業員情報の追加 (JOB_DATA_EMP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• [人事・労務管理]、[職務情報]</li><li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]</li></ul>	応募者情報がシステムに入力されていない個人の新しい従業員情報を追加します。
テンプレートベース採用 (HR_TBH_JOB)	<ul style="list-style-type: none"><li>• [人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]</li><li>• [管理者セルフサービス]、[職務/個人情報]、[テンプレートベース採用の追加]</li></ul>	<p>事前設定されたテンプレートを選択して簡易データ入力ページに値を入力し、新規採用者を追加します。</p> <p>入力したデータは、データベースへの直接保存、処理用に変換、または一時保存が可能です。</p>

コンポーネント	メニュー	使用方法
採用 (HR_MANAGE_HIRES)	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[採用者の検索]	採用管理ビジネスプロセスを介してシステムに情報が追加されている応募者を追加します。  応募者を採用するためにこのコンポーネントを使用する場合は、システムに既に入力してある情報(情報ソースを含む)が従業員のレコードの一部として使用されます。これらのページのその他のフィールドについては、この章で説明しています。
非従業員情報の追加 (JOB_DATA_CWR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]</li> </ul>	非従業員情報を追加します。
関係者情報の追加 (JOB_DATA_POI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]</li> </ul>	会社の一員ではないが、職務レコードが必要な関係者の情報を追加します。
雇用レコードの追加 (ADD_PER_ORG_ASGN)	[人事・労務管理]、[職務情報] <b>注:</b> 雇用レコードの追加コンポーネント (ADD_PER_ORG_ASGN) から兼任職務コンポーネントにアクセスします。	従業員または非従業員の雇用レコードを追加します。
職務データ (JOB_DATA)	[人事・労務管理]、[職務情報]	従業員、非従業員、または関係者の職務レコードを更新します(臨時職務の追加も含まれます)。

これらのコンポーネントの大部分は、同じ職務データ ページで構成されます。これらのページで入力したデータは、システムで個人の情報を管理するために、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理および PeopleSoft Enterprise HRMS 全体で使用されます。この章で説明する職務データ関連のページ以外での従業員または非従業員の職務データの入力プロセスについては、この PeopleBook の他の章で説明しています。

**注:** テンプレート ベース採用では、テンプレートで職務データ関連のページを使用しませんが、論理的なセクションに分割された全てのフィールドを使用します。

**注:** 職務レコードの追加と更新に使用するコンポーネントは、多数のページで構成されています。コンポーネントの全ページにアクセスするには、ページの最下部にある [職務データ]、[雇用情報]、[支給配分]、[福利厚生プログラム加入] の各リンクをクリックしてください。

参照: [第 9 章、「国別従業員データの管理」、321 ページ](#)

参照: [第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、465 ページ](#)

## 職務データ関連のページについて

新しい従業員、非従業員、または関係者を追加する際に入力した情報は、後で実行するほとんどのビジネス プロセスの基盤になります。入力する主な情報は、以下のとおりです。

- 一般的な雇用データ

肩書や勤務先電話番号が含まれます。この情報はオプションですが、レポートの作成に役立ちます。

- 特定の職務データ

個人の部門、職務コード、会社、監督者、給与関連情報などが含まれます。

- 支給データ

この情報を使用するのは、個人が複数の部門またはカテゴリから給与を支給されている場合です。個人の給与を負担しているグループ間で給与の支給配分を行う方法を指定します。

- 福利厚生プログラム

職務情報をシステムに入力した後、それらの情報を使ってさまざまな処理が行えます。たとえば、レポートの作成や印刷、サマリ データ ページの表示、アドホック クエリーのオンライン操作などが可能です。また、給与管理、法定提出書類の作成、給与計算、福利厚生など、人事管理業務の他の分野でも職務データを使用できます。

## 雇用情報のデータについて

職務データ関連のページのデータと異なり、雇用情報ページの情報には有効日がないため、このページで入力および確認するデータは、この雇用レコード番号での従業員の現在の情報になります。

このため、従業員を再雇用して再雇用の予定日（将来の有効日）を入力すると [退職日] フィールドと [勤務終了日] フィールドが消去されます。他のデータ行の情報を確認するには、職務データ コンポーネントを使用してください。

このページでは、雇用データと配属データという 2 つの異なるレベルのデータを追跡管理します。雇用データとは、雇用形態（従業員、非従業員、関係者）の登録情報であり、個人の職務データ レコードを新規作成するときに最初に作成されます。雇用データは、組織レコード番号を使用して区別されます。組織レコード番号は、この雇用データで最初に作成する職務データ レコード（主雇用レコード）の雇用レコード番号と同じになります。

配属レベルは、実際の職務データ レコードになり、雇用データに関連付けられます。1 つの雇用データで複数の職務データ レコード（追加職務や臨時職務など）を持つことが可能なため、配属データの日付を雇用データの日付と別個に追跡管理することにより、採用日（雇用データ レベルで追跡管理）および退職日と、配属または職務の開始日/終了日を区別できます。

雇用データの日付は、この雇用データで最初に作成する職務データ レコードの日付（1 つの雇用データで複数の職務データ レコードがある場合、この職務データ レコードは“主雇用レコード”になります）を使用して決まります。この雇用データの他の全ての配属データの日付は、最初の配属データから取得されます。

更新する日付の決定には、職務データ レコードで使用する異動区分も使用されます。たとえば、異動区分で“HIR”（採用）を使用すると、新しい職務データ レコードは、独自の採用日を持つ新規採用の新しい雇用データと見なされます。これに対し、異動区分で“ADL”（追加職務）を使用すると、新しい職務データ レコードは既存の雇用データの追加レコードと見なされ、主雇用レコードの採用日が使用されます。

以下の例は、複数の雇用データと職務データ レコードを持つ場合に、組織レコード番号、雇用レコード番号、雇用データ関連の日付、および配属データ関連の日付がどのように設定および追跡管理されるかを示しています。

注: 以下の例では、このページの全てのフィールドではなく、レコード番号フィールドとシステム日付フィールドを示します。

Bobby Singh は、1995 年 2 月 2 日付で XYZ 社に入社しましたが、XYZ 社は 1999 年末に ABC 社によって買収され、2000 年 1 月 1 日をもって買収が完了しました。ABC 社の人事部門担当者は最初に Bobby の情報を登録して、異動区分 HIR (採用)、有効日 2000 年 1 月 1 日で職務データレコードを作成し、Bobby の採用日を ABC 社のデータに反映させます。

雇用データ ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 0
レベル	フィールド	日付
雇用データ	[組織レコード]	0
	[みなし初回採用日]	1995/02/02 デフォルト値として職務データレコードの有効日が入力されますが、人事部門担当者は Bobby の XYZ 社での採用日を入力して上書きします。
	[採用日]	2000/01/01
	[初回採用日] 注: この日付が採用日になり、採用者を追跡管理する全てのレポートで使用されます。	2000/01/01
	[退職日]	空白
	[勤務開始日]	2000/01/02 デフォルト値として職務データレコードの有効日が入力されますが、人事部門担当者は買収先の従業員の勤務開始日を入力して上書きします。
配属データ	[最新配属開始日]	2000/01/01
	[初回配属開始日]	2000/01/01
	[配属終了日]	空白

Bobby は 2000 年 6 月 3 日から 2000 年 9 月 10 日まで追加職務が割り当てられます。人事部門担当者は、追加配属データの作成時に異動区分 ADL (追加職務) を使用するため、新しい職務データレコードは、独自の採用日を持つ個別の雇用データとは見なされません。新しい配属の職務データレコードの雇用データ ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 1
レベル	フィールド	日付
雇用データ	[組織レコード]	0
	[みなし初回採用日]	1995/02/02
	[採用日]	2000/01/01
	[初回採用日]	2000/01/01
	[退職日]	空白
	[勤務開始日]	2000/01/02
配属データ	[最新配属開始日]	2000/06/03
	[初回配属開始日]	2000/06/03
	[配属終了日]	2000/09/10

雇用データの日付は最初の主雇用レコードから取得され、主雇用レコード以外の雇用レコード（副雇用レコード）の雇用データ ページでは変更できません。

Bobby は 2000 年 9 月 15 日付で、ABC 社が立ち上げた新規事業を担当することになりました。人事部門担当者は、異動区分 HIR（採用）を使用して新規の雇用データを作成します。新しい職務の雇用データ ページのフィールドの値は、以下のようになります。

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 2
レベル	フィールド	日付
雇用データ	[組織レコード]	2 注: 組織レコード番号は Bobby の他の雇用データと連番にはなりませんが、新しい雇用データで作成する職務データレコードの雇用レコード番号と一致します。
	[みなし初回採用日]	2000/09/15
	[採用日]	2000/09/15
	[初回採用日]	2000/09/15
	[退職日]	空白
	[勤務開始日]	2000/09/15

Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 2
レベル	フィールド	日付
配属データ	[最新配属開始日]	2000/09/15
	[初回配属開始日]	2000/09/15
	[配属終了日]	空白

この雇用データは最初の雇用データと完全に別のデータになります。Bobby は新規採用として処理され、みなし初回採用日と勤務開始日に反映されます。ビジネス ルールが異なる新規事業会社では、この雇用データで Bobby の過去の勤務情報を確認できませんが、ABC 社がこの雇用データを確認することはありません。2 つの雇用データは別個であるため、確認する必要がないためです。

Bobby は新規事業会社で 2001 年 1 月 14 日から追加職務の申し出があったため、2001 年 1 月 15 日付で ABC 社の退職届を提出します。最初の雇用データの雇用データ ページのフィールドの値は、以下のようにになります。

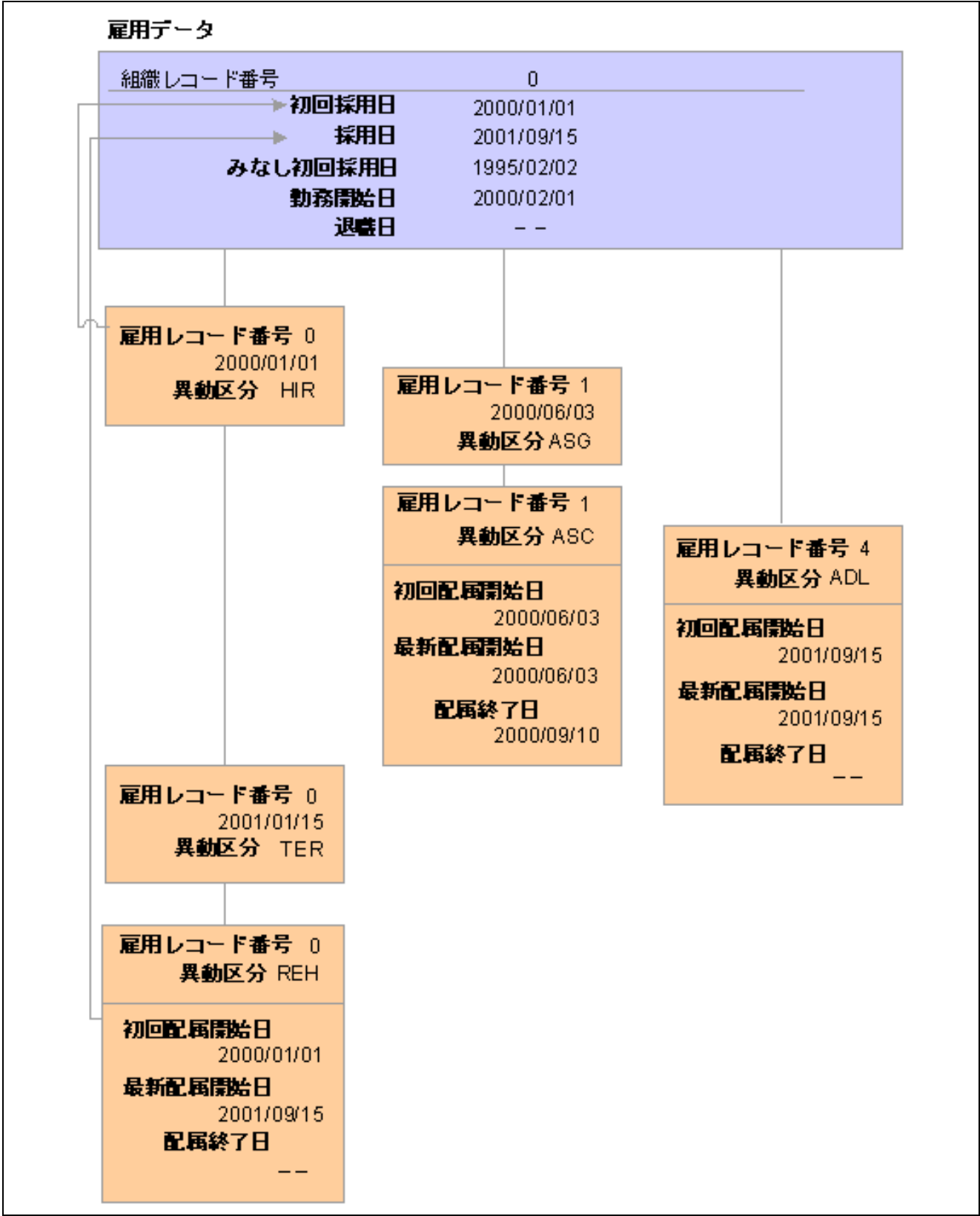
Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 0
レベル	フィールド	日付
雇用データ	[組織レコード]	0
	[みなし初回採用日]	1995/02/02
	[採用日]	2000/01/01
	[初回採用日]	2000/01/01
	[退職日]	2001/01/15
	[勤務開始日]	2000/01/02
配属データ	[最新配属開始日]	2000/01/01
	[初回配属開始日]	2000/01/01
	[配属終了日]	2001/01/15

2 番目の雇用データの追加職務の雇用データ ページのフィールドの値は、以下のようにになります。

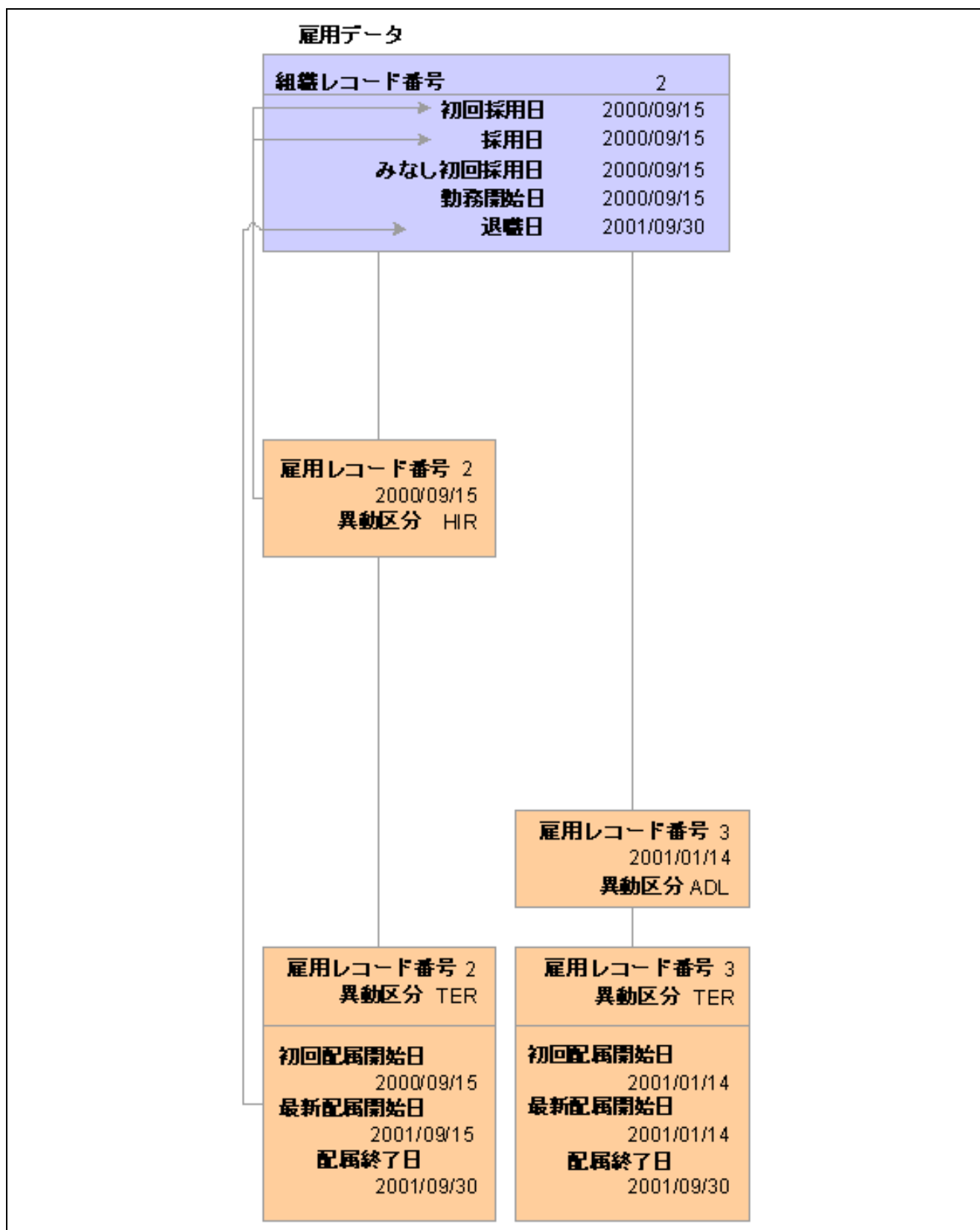


Bobby Singh	従業員 ID: XYZ001	雇用レコード番号: 3
レベル	フィールド	日付
雇用データ	[組織レコード]	2
	[みなし初回採用日]	2000/09/15
	[採用日]	2000/09/15
	[初回採用日]	2000/09/15
	[退職日]	空白
	[勤務開始日]	2000/09/15
配属データ	[最新配属開始日]	2001/01/14
	[初回配属開始日]	2001/01/14
	[配属終了日]	空白

2 番目の雇用データで Bobby が 2 つの職務を担当した部門（新規事業会社）が閉鎖され、主雇用レコードと関連の追加職務（副雇用レコード）の両方が 2001 年 9 月 30 日付で終了するため、Bobby は 2001 年 9 月 15 日付で ABC 社に元の職務で再雇用され、さらに新しい追加職務が割り当てられます。以下の図は、Bobby の雇用データと配属データを示しています。



Bobby の雇用データと配属データ (1/2)



Bobby の雇用データと配属データ (2/2)

雇用データの全ての日付は主雇用レコードから取得され、退職日は Bobby が再雇用される時点でリフレッシュされます。

### 従業員情報の追加、非従業員情報の追加、および関係者情報の追加の各コンポーネントの相違点

非従業員情報の追加コンポーネントと関係者情報の追加コンポーネントは、従業員情報の追加コンポーネントとほとんど同じですが、以下の例外があります。

ページ	従業員情報の追加コンポーネントのフィールド	非従業員情報の追加コンポーネントのフィールド	関係者情報の追加コンポーネントのフィールド
勤務地	異動区分フィールドのデフォルト値は[採用]です。	異動区分フィールドのデフォルト値は[非従業員の追加]です。	異動区分フィールドのデフォルト値は[関係者の追加]です。
勤務地	[給与計算ステータス]	[職務ステータス]	[職務ステータス]
給与計算	[従業員タイプ]	[支給タイプ]	[支給タイプ]
雇用情報		[所属機関 ID]	[所属機関 ID]

### 従業員および非従業員のデータ管理者に対するセキュリティの注意事項

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、更新用アクセス権を持たない部門に属する個人の職務レコードを、人事担当者が作成できます。そのため、人事担当者が従業員を部門間で転属させることが可能です。

アクセス権のない部門に属する個人の職務レコードを作成できないようにするには、システム内のオプション ビュー (DEPT\_TBL\_ACCESS) を使用して、部門 ID のみを表示します。人事担当者は、ユーザー セキュリティに基づいてこのビューにアクセスすることができます。このビューを使うには、PeopleSoft アプリケーション デザイナで JOB レコードを更新し、DEPT\_TBL\_ACCESS が DEPT\_ID フィールドのプロンプト テーブルとして表示されるようにします。

### ポジション管理のビジネス プロセスを使った職務データの管理

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の全体または一部をポジション別に管理している場合には、新しい職務データ レコードの追加プロセスは、この章で説明する方法とは少し異なります。ポジション別管理を行っている場合もこの章で説明するページにデータを入力しますが、既にポジション データ コンポーネントでほとんどの職務関連データが設定済みのため、多くのフィールドにデータが自動入力されます。

全体	一部
人事・労務管理のいくつかのページでは、ポジション関連フィールドは入力不可の状態になります。[ポジション番号]フィールドで個人のポジション番号を選択すると、ポジション データ コンポーネントでポジションに関連付けられた値を使用して、ポジション関連フィールドが自動更新されます。	[ポジション番号]フィールドでポジション番号を入力し、フィールドから移動するまで、ポジション関連フィールドは入力可能の状態です。ポジション データ コンポーネントでポジションに関連付けられた値を使用して、ポジション関連フィールドが自動更新されると、これらのフィールドは入力不可になります。

## 職務レコードの追加と更新

個人に職務レコードを設定すると、さらにデータを追加したり、組織内でのその従業員のキャリアの包括的な履歴を作成したり、組織内の全分野において、従業員に関連した計画や意志決定をサポートすることができます。

雇用データの追加に使用するページは、後で既存の職務データレコードを更新する際に使用するものと同じですが、ページが含まれているコンポーネントが異なります。職務データ情報の更新には、職務データコンポーネントを使用します。

**警告:** 従業員情報の追加、非従業員の追加、関係者情報の追加の各コンポーネントを使って既存のデータを変更した場合、正しい結果が得られない可能性があります。これらのコンポーネントは、新規雇用データを作成する場合にのみ使用してください。

参照: 第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、465 ページ

### (JPN) 内部 ID 番号の割り当て

これは、個人の職務レコードに、会社固有の意味を持たせた ID 番号を割り当てるための機能です。たとえば、内部 ID の数字の 3 桁目は雇用形態、5 桁目は勤務地、6 桁目は職種を示す、などです。この、特定の意味を持つ ID は、個人の雇用形態などの変化に合わせて変更が可能で、特定の意味を持たずデータベースのキーとしてのみ使用される標準の ID とは別に保存できます。

個人情報コンポーネントに個人のデータを追加すると、その個人に ID が自動的に割り当てられます。この ID は、全ての職務レコードで、個人の識別に使用されます。個人の職務状況に応じた ID 情報を入力するには、勤務地ページの [従業員 ID (補助)] フィールドに意味を持たせた内部 ID 番号を入力します。

この内部 ID は、職務データコンポーネントに新しい行を挿入するたびに更新できます。このような変更は人事異動サマリ JPN ページで一覧することができ、内部 ID で従業員を検索できます。

以下の例では、標準の ID が変化しないのに対して、雇用形態などの変化に伴い個人の従業員 ID (補助) が変化するように示しています。

#### 例 1

“従業員 ID (補助)” 列の最初の 2 桁は、個人が常勤の従業員として採用された年 (1994) を表し、“20091” の 2 はパートタイム従業員を表します。

有効日	異動区分	異動理由	ID	従業員 ID (補助)	備考
1998 年 4 月 1 日	給与レートの変更	能力	45883	94010333	
1994 年 4 月 1 日	再雇用	新規ポジション	45883	94010333	常勤の従業員として再雇用
1994 年 3 月 31 日	雇用終了		45883	20091	
1990 年 4 月 1 日	採用	臨時職務	45883	20091	非従業員として採用

#### 例 2

“従業員 ID (補助)” 列の最初の 2 桁は、個人が会社の従業員として採用された年 (1990 および 1995) を表し、後続の 3 桁は、個人が勤務する会社 (014 および 034) を表します。

有効日	異動区分	異動理由	ID	従業員 ID (補助)	備考
1996 年 5 月 31 日	転属	出向満了	64096	90014278	出向元の会社に転属
1995 年 5 月 8 日	転属	出向	64096	95034278	出向先の会社に転属
1990 年 4 月 1 日	採用	新卒者	64096	90014278	常勤の従業員として採用

## 事前設定

新しい雇用データを追加する前に、以下の作業を行ってください。

- 人事・労務管理のコントロール テーブルの設定

参照: [第 2 章、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」、5 ページ](#)

- 人事・労務管理の国別指定コントロール テーブルの設定

参照: [第 3 章、「国別テーブルの設定」、43 ページ](#)

- 従業員、非従業員、および関係者の個人データ レコードの作成

参照: [第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加」、101 ページ](#)

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「法定区域の使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「言語の設定と使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「個人情報基本テーブルの設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「職務の設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「銀行および銀行支店の設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「国別機能の設定」

## 従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加

このセクションでは共通フィールドを示した後、以下の方法について説明します。

- 従業員の勤務地とポジションの情報の入力
- 職務情報の入力

- 国の労働協約データの入力
- 給与計算データの入力
- 給与プラン情報の入力
- 給与情報の入力
- オプションの雇用関連データの入力
- 支給の配分
- 福利厚生プログラム加入の指定
- 個人のチェックリストの作成
- 応募者の紹介情報の定義
- 従業員チェックリストの作成

参照: [第 6 章、「雇用データの追加」、「雇用レコードの追加」、186 ページ](#)

## このセクションで使用する共通フィールド

行に移動	アイコンをクリックして、表示する日付または号番号を入力します。
福利厚生プログラム加入	クリックすると、福利厚生プログラム ページにアクセスします。
越境労働者	居住している国と勤務している国が異なる場合、このチェック ボックスをオンにします。この個人は税と社会保障の扱いが特別になります。
雇用情報	クリックすると、雇用情報ページにアクセスします。
支給配分	クリックすると、支給配分ページにアクセスします。
祝祭日前給与支給対象日	祝祭日前給与支給対象日を選択します。
祝祭日前給与支給の開始日	選択した祝祭日前給与支給プログラムの資格を個人が取得した日付を選択します。
祝祭日前給与支給プログラム	個人の祝祭日前給与支給プログラムを選択します。
職務データ	クリックすると、[勤務地]、[職務情報]、[労働組合情報]、[給与計算]、[給与プラン]、[給与データ] の各ページにアクセスします。
兵役ステータス	個人の現在の兵役ステータスを選択します。
会社の 5% 以上を所有	この個人が会社の株式の 5% 以上を所有している場合、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドを指定すると、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の基本福利厚生管理のビジネス プロセスで使用される差別禁止テスト - 401(k)/401(m) レポート (NDT004) の作成時に高額所得従業員を識別できます。
法定区域	法定区域を選択します。
宗教	宗教を選択します。宗教の設定は宗教ページで行います。

---

注: (AUS/NZL) このフィールドの値を "Not Applicable" に設定してください。

---

**セキュリティ許可**

個人にセキュリティ許可が与えられる場合は、[機密扱い]、[秘密]、[極秘]などの許可レベルを入力します。

**関連項目:**

第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、225ページ

第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、465ページ

**従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加に使用するページ**

注: 従業員、非従業員および関係者の追加に使用するページの 1 つに、テンプレート ベース採用ページがあります。このページについては、この章の別のセクションで詳説します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
勤務地	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]、[勤務地]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]、[勤務地]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]、[勤務地]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]、[勤務地]</li> </ul>	法定区域、会社、部門、所在地コードなど、個人のポジションおよび勤務地情報を入力します。
職務情報	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]、[職務情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]、[職務情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]、[職務情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]、[職務情報]</li> </ul>	ステータス、従業員クラス、勤務シフト、標準勤務時間などの個人の職務情報を入力します。



ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
労働組合情報	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]、[労働組合情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]、[労働組合情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]、[労働組合情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]、[労働組合情報]</li> </ul>	従業員または非従業員が国の労働協約に属している場合は、国の労働協約データを入力します。
給与計算	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]、[給与計算]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]、[給与計算]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]、[給与計算]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]、[給与計算]</li> </ul>	給与計算データを入力します。ここで入力した給与計算システムや支給グループの情報は、給与データページにおける給与計算処理に影響します。
給与プラン	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]、[給与プラン]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]、[給与プラン]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]、[給与プラン]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]、[給与プラン]</li> </ul>	個人の給与プランについての情報を入力します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
給与データ	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]、[給与データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]、[給与データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]、[給与データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]、[給与データ]</li> </ul>	給与情報を入力します。
雇用情報	EMPLOYMENT_DTA1	<p>コンポーネントのページの最下部に表示される[雇用情報]リンクをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]</li> </ul>	肩書などのオプションのデータを入力します。
支給配分	JOB_DATA_ERNDIST	<p>コンポーネントのページの最下部に表示される[支給配分]リンクをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]</li> </ul>	1つの職務に対する個人の給与を複数の部門、職務コード、勘定科目、勤務シフト、ポジション番号、または GL 支給タイプに配分します。個人に対する支給を複数のコストセンターに配分する場合は、各コストセンターに対して割り当てる給与額を指定します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
福利厚生プログラム	JOB_DATA_BENPRG	<p>コンポーネントのページの最下部に表示される[福利厚生プログラム加入]リンクをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[従業員情報の作成]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[非従業員情報の追加]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[非従業員情報の作成]</li> </ul>	個人が加入している PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理または PeopleSoft Enterprise Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。
個人チェックリスト	PERSON_CHECKLIST	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[個人チェックリスト]、[個人チェックリスト]	人事担当者が個人に関して必要な全ての管理タスクを確実に実行できるように、完了しなければならないアイテムやその責任者を全て表示するチェックリストを作成します。
応募者情報	PERS_APPL_INFO	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[応募者情報]、[応募者情報]	応募者の紹介情報を定義します。
従業員チェックリスト	EMPLOYEE_CHECKLIST	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[異動チェックリスト]、[従業員チェックリスト]	人事部門担当者が従業員に関して必要な全ての管理タスクを確実に実行できるように、完了しなければならないアイテムやその責任者を全て表示するチェックリストを作成します。

## 従業員の勤務地とポジションの情報の入力

勤務地ページにアクセスします。

勤務地(W)		職務情報(J)		労働組合情報(L)		給与計算(P)		給与プラン(S)		給与データ(Q)	
John Baar		EMP		ID: KCID02		雇用コード番号: 1					
兵役		<input type="text"/>									
勤務地											
<div style="text-align: right;">検索 最初 1/1 最後</div>											
HR ステータス:		アクティブ		給与計算ステータス:		アクティブ		ステータスと日付を計算		行に移動 + -	
*有効日:		2007/04/11		速番:		0		*雇用コード:		主雇用コード	
*異動区分:		採用		異動理由:							
採用日:		2007/04/11		退職日:				現在			
職務終了予定日		<input type="text"/>									
ポジション番号:		<input type="text"/>		ポジション着任日:		<input type="text"/>					
<input type="button" value="ポジションデータの上書き"/>		<input type="checkbox"/> ポジション管理レポート									
*法定区域:		USA		アメリカ							
*会社コード:		<input type="text"/>									
*ビジネス ユニット:		GBIBU		Global Business Institute BU		部門配属日:		<input type="text"/>			
*部門:		<input type="text"/>									
所在地コード:		<input type="text"/>									
事業所 ID:		<input type="text"/>		作成日:		2007/04/11					

勤務地ページ (1/2)

▼ 軍機能対応

兵役コンポーネント:

コンポーネント カテゴリ:

▼  スペイン

事業主 SSN:

▼  日本

従業員 ID (補助)

従業員 ID (補助):

出向

出向元/出向先識別:

PS 管理会社

会社名:

ビジネス ユニット:

部門:

役職:

PS 管理外会社

PS 管理外会社:

部門:

役職:

出向開始日:

出向満了日:

職務データ

雇用情報

支給配分

福利厚生プログラム加入

勤務地 ページ (2/2)

## [兵役]

このフィールドは、インストール テーブルで [軍機能対応] チェック ボックスをオンにすると表示されます。このフィールドは、新規の職務データレコードを追加する場合に使用できます。新規の職務データレコードを追加しない場合、このフィールドは表示専用になります。

個人が従事する兵役を選択します。

## [HR ステータス]

現在の職務レコードのステータスが表示されます。個人の HR ステータスが “アクティブ” でも、職務ステータスや給与計算ステータスが “非アクティブ” の場合があります。

## [職務ステータス]

非従業員または関係者用です。現在の職務レコードの職務ステータスが表示されます。

## [給与計算ステータス]

従業員用です。現在の職務レコードの給与計算ステータスが表示されます。このフィールドで変更を行うと、遡及支払または最終小切手の処理がトリガされる場合があります。

遡及支払リクエストは、従業員への支払い済み小切手の最も新しい支給終了日と同じか、それ以前の有効日の給与計算ステータスに変更された場合に、トリガされます。

最終小切手リクエストは、最終小切手の異動区分/理由テーブルで定義した異動区分または異動理由のいずれかが原因で給与計算ステータスに変更された場合に、トリガされます。

**ステータスと日付を計算**

[ステータスと日付を計算] ボタンをクリックすると、個人の HR ステータス、職務ステータス、または給与計算のステータスと雇用日が計算され、コンポーネントを保存する前に変更内容を確認できます。このボタンは、有効日またはステータス フィールドの 1 つを変更すると表示されます。

ステータスと日付フィールドをリフレッシュする場合は、このボタンをクリックする必要はありません。コンポーネントを保存すると、これらのフィールドは自動的にリフレッシュされます。

[有効日]	有効日を入力します。異動区分を [採用] にして新しい雇用データを追加する場合は、ここに入力した有効日が採用日または初回採用日になります。
[連番]	同じ日に複数の異動を行った場合は、この連番を使って管理します。新しい雇用データに適切な番号として、デフォルト値は 0 になります。
[メモ更新/表示]	このアイコンをクリックすると、職務データ ノートパッド ページにアクセスします。
[雇用レコード]	この雇用形態に対して、この職務が個人の主雇用レコードか副雇用レコードかを選択します。職務がどちらにも該当しない場合は、[該当なし] を選択します。このフィールドは、1 つの雇用形態で複数の雇用データを持つ個人の処理に使われます。
[異動区分]、[異動理由]	このレコードの作成または変更の対象となる異動を選択します。新しい従業員、非従業員、または関係者の雇用データを作成する場合は、自動的にデフォルト値が表示されます。
[採用日]	この雇用データの最も新しい開始日を入力します。
[職務終了予定日]	<p>この職務の終了日がわかる場合は入力します。終了日が不明な場合は、後で入力できます。</p> <p>この職務が臨時職務で、ここに日付を入力していない場合は、期限無し臨時職務レポートを実行して、終了日が指定されていない職務を特定できます。自動的にこの職務を終了し、保留されている実際の職務を再開する場合は、この日付を指定する必要があります。</p> <p>システムによって、退職有効日の前日の日付が終了日として表示されます。</p>
[職務の自動終了]	指定された日付で職務を終了するには、このチェック ボックスをオンにします。この職務の給与計算と福利厚生に関連する全ての処理が停止します。会社でこの機能を使用する場合は、職務再開/終了更新プロセスを実行する必要があります。この機能を使用できるのは、インストール テーブルの製品別設定ページで [職務の自動終了] チェック ボックスがオンになっている場合のみです。
[退職日]、[勤務終了日]、[勤務終了日上書き]	[退職日] と [勤務終了日] には、退職有効日の前日の日付が表示されます。個人を再雇用すると、この 2 つのフィールドはリセットされて空白になります。個人が休職から復職した場合は、[勤務終了日] フィールドだけがリセットされて空白になります。この日付が正確でない場合は、[勤務終了日上書き] をオンにして日付を入力します。
[ポジション番号]	システムの一部または全体をポジション別に運用する場合は、ポジション番号を選択します。ポジションは、“ポジション データの追加/更新” コンポーネントで定義します。[ポジション番号] フィールドから移動すると、職務データ コンポーネントのポジション関連フィールドに、職務コード、部門、所在地コード、役職、直属上司、常勤/パートタイム ステータスなどのデフォ

ルト データが “ポジション データの追加/更新” コンポーネントからロードされます。これらのフィールドは入力不可になります。

既に埋まっているポジションに個人を割り当てた場合や、新しい任務がポジションの最大人員数を越える場合は、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理によって警告メッセージが表示されます。割り当てを変更すると、そのポジションに割り当てられた人員数が計算され、“ポジション データの追加/更新” コンポーネントの募集中/採用済人員数のフィールドに適切な値が表示されます。

#### [ポジション着任日]

この個人のポジション番号を入力すると、有効日がロードされ、このフィールドは入力不可になります。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックすると、デフォルト値を上書きできます。

#### [ポジション データの上書き]、[ポジション データの使用]

[ポジション データの上書き] ボタンをクリックして、この個人のデフォルトポジション データの例外を入力します。[会社コード]、[部門] などの使用不可のフィールドが解除され、上書きできるようになります。これにより、たとえば、ポジションに関連付けられている標準給与等級より高い給与等級を個人に対して指定できます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックすると、ボタン名が [ポジション データの使用] に変わります (再度クリックするとボタン名が戻ります)。このボタンは、新規のデータ行でのみ使用できます。

---

注: ポジション関連データのデフォルトを上書きする場合は、手動で従業員のデータを管理する必要があります。これは、[ポジション データの使用] ボタンをクリックしない限り、職務データ コンポーネントのポジション データが “ポジション データの追加/更新” コンポーネントからロードされるデータによって更新されないためです。

---

#### [ポジション管理レコード]

“ポジション データの追加/更新” コンポーネントのフィールドに変更を加えたことで、このページのフィールドが更新された場合は、このチェック ボックスがオンになります。チェック ボックスがオンになっている場合は、職務データ コンポーネントにデータ行が挿入されています。

#### [法定区域]

この個人に関連付けたポジションに対して法定区域が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、プライマリ権限リスト基本設定コンポーネントで入力したユーザー設定に基づいて、個人に割り当てられた法定区域がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

#### [会社コード]

この個人に関連付けたポジションに対して会社が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に会社を割り当てた場合は、このフィールドにデフォルトの会社コードが表示され、データ入力は不可になります。部門テーブルで会社を指定していない場合は、このフィールドで会社を選択します。

#### [ビジネス ユニット]

この個人に関連付けたポジションに対してビジネス ユニットが既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、ユーザー設定に基づいて、個人に割り当てられたビジネス ユニット値がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

このページで個人に対して割り当てるビジネス ユニットや PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のセットID 機能は、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理全体のデフォルト値に影響します。このフィールドで入力した値は、職務データ コンポーネントのその他のページに表示される部門、所在地、職務コード、給与プランなどのフィールドの値に影響します。

#### [部門]

この個人に関連付けたポジションに対して部門が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、この個人の部門コードを選択します。部門テーブルでこの部門のデフォルト監督者や直属上司の ID を入力しておく、フィールドから移動したときにその ID が職務情報ページに自動入力されます。

職務データ コンポーネントの [給与計算] に表示される [従業員タイプ] および (会社テーブルに含まれる会社に関連付けた) [支給グループ] のデフォルト値が、自動的に入力されます。それ以外のデータ設定によっては、デフォルトの休日スケジュールも自動入力されます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「休日スケジュールの設定」

---

**注:** このページには複数のデータ行を含めることができるため、[部門] フィールドへの入力を促す警告メッセージは表示されない場合があります。ただし、このページの別のフィールドでデータを変更した場合は、警告メッセージが表示され、部門コードを選択するまでこのフィールドから移動できません。

---

#### [部門配属日]

この個人に関連付けたポジションに対して部門が既に指定されている場合は、デフォルトの部門配属日が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

[部門] フィールドから移動すると、個人がこの部門に初めて割り当てられた日付が表示されます。

#### [所在地コード]

この個人に関連付けたポジションに対して所在地が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に所在地を割り当てた場合は、部門テーブルで定義したデフォルトの所在地セットIDが、テーブルセット コントロール - レコード グループ ページでビジネス ユニットに対して定義されているコントロール所在地セットID と一致する場合に、部門の所在地が表示されます。所在地コードは変更可能です。

部門テーブルで所在地を指定していない場合は、このフィールドで所在地を選択します。



**注:** 個人への支給に PeopleSoft Enterprise Payroll for North America を使用しない場合、このフィールドに表示される所在地によって、ペイシートに表示される個人の主な勤務ステータスや所在地が決定するわけではありません。この情報を指定するには、職務データの給与計算ページで納税地コードを選択します。

#### [事業所 ID]

個人の事業所を選択します。

事業所は、いくつかの国で法定レポート作成に使用されます。これらのレポートでは、各個人が単一の事業所に割り当てられていることが要求されます。

米国以外の法定区域の事業所は、所在地と 1 対 1 の関係になります。

**注:** (USA) 米国の法定区域では、所在地と事業所の間で多対多の関係を設定できます。米国の法定レポートでは、職務レベルで個人に事業所 ID を関連付けることが要求されます。

**注:** (FRA) 給与計算のため、個人には必ず事業所を割り当てる必要があります。

個人がポジションに割り当てられると、そのポジションに関連付けられている事業所 ID が自動的に入力され、フィールドは編集不可になります。ただし、フランス以外のポジションにフランスの個人を関連付ける場合は、フィールドへの入力が可能です。

#### [作成日]

このレコードを入力した日付が表示されます。

#### [軍機能対応]

[軍機能対応] セクションは、インストール テーブルで [軍機能対応] チェック ボックスをオンにした場合に使用できます。個人の兵役コンポーネントとコンポーネント カテゴリの有効値は、勤務地ページの上部で入力した兵役によって決まります。

#### [兵役コンポーネント]

正規や現役予備役などの従業員の兵役のタイプを指定します。

#### [コンポーネント カテゴリ]

兵役コンポーネント カテゴリを入力して、この個人の兵役コンポーネントを詳細に定義します。

#### (ESP) [スペイン]

##### [事業主 SSN] (事業主社会保障番号)

スペイン政府によって割り当てられた、この個人に適用される会社の社会保障番号を入力します。

#### (JPN) [日本]

##### [従業員 ID (補助)]

個人の ID (補助) を入力します。

会社が、その番号自体に意味を持たせた従業員 ID を使用しており、雇用形態などの特定の雇用データを変更する際にその ID 自体も変更する場合は、従業員 ID (補助) を保存できます。従業員 ID (補助) は、人事異動サマリ JPN ページにも表示され、従業員 ID (補助) を使ってシステムを検索できます。

参照: 第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース 管理での個人情報  
の追加」、「ID の割り当てについて」、101 ページ

## (JPN) [出向]

このセクションでは、日本の出向データを指定できます。個人の出向元または出向先の会社と部門の情報を、該当するグループ ボックス ([PS 管理会社] または [PS 管理外会社]) に入力します。[PS 管理外会社] グループ ボックスの値は、PS 外会社/部門ページと “PS 外会社の役職” ページで設定されます。

### [出向元/出向先識別]

このページに入力するデータが出向元の会社情報か出向先の会社情報かを指定します。システムは、この値と出向関連の異動区分コードまたは異動理由コードと併用して、入力内容を検証します。有効値は以下のとおりです。

- [出向元会社情報]: 別の会社の従業員が自社に出向してくる場合に選択します。
- [出向先会社情報]: 自社の従業員が別の会社に出向する場合に選択します。

リストの 1 番上にある空白値を選択すると、全ての入力値が削除されます。

### [会社名]、[PS 管理外会社]

出向元または出向先の会社を選択します。出向元または出向先の会社 ID の有効値は、会社テーブル コンポーネント (PeopleSoft Enterprise HRMS を使用するグループ内の会社の場合) および PS 外会社/部門ページ (PeopleSoft Enterprise HRMS を使用しない会社の場合) から取得されます。

### [ビジネス ユニット]

PeopleSoft Enterprise HRMS を使用するグループ内の出向のみ、出向元または出向先のビジネス ユニットを選択します。このフィールドで入力した値は、ビジネス ユニットのセットID 機能により [PS 管理会社] グループ ボックスの [部門] フィールドと [役職] フィールドの値に影響します。

### [部門] (PS 管理)、[部門] (PS 管理外)

出向元または出向先の部門を選択します。出向元または出向先の部門 ID の有効値は、部門コンポーネント (PeopleSoft Enterprise HRMS を使用するグループ内の会社の場合) および PS 外会社/部門ページ (PeopleSoft Enterprise HRMS を使用しない会社の場合) から取得されます。

### [役職] (PS 管理)、[役職] (PS 管理外)

出向元または出向先の役職を選択します。役職の有効値は、役職テーブル コンポーネント (PeopleSoft Enterprise HRMS を使用するグループ内の会社の場合) および PS 外会社/部門ページ (PeopleSoft Enterprise HRMS を使用しない会社の場合) から取得されます。

### [出向開始日]

出向先データを入力する場合は、この出向の開始日を入力します。

異動区分が “退職” で異動理由が “転籍出向” の場合は、ここに日付を入力しないでください。

### [出向満了日]

出向先データを入力する場合は、この出向の満了予定日を入力します。

異動区分が “退職” で異動理由が “転籍出向” の場合は、ここに日付を入力しないでください。

この満了日の日付は、従業員の現在の職務レコードの有効日以降にする必要があります。

## 関連項目:

第 11 章、「(JPN) 兼務管理」、411 ページ

第 12 章、「(JPN) 出向の管理」、425 ページ

第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、「職務データレポートの実行」、510 ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「法定区域の使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「会社情報の入力」

## 職務情報の入力

職務情報ページにアクセスします。

勤務地(W)		職務情報(J)		労働組合情報(L)		給与計算(P)		給与プラン(S)		給与データ(C)	
John Baar		EMP		ID: KCI002		雇用コード番号: 1					
<div> <div>職務情報</div> <div> <div>検索</div> <div>最初</div> <div>1/1</div> <div>最後</div> </div> </div>											
有効日: 2007/04/11		同一有効日連番: 0		雇用コード: 主雇用コード		<div>行に移動</div>					
異動区分: 採用		異動理由: 現在									
*職務コード: <input type="text"/>		着任日: <input type="text"/>									
役職: <input type="text"/>											
監督者の従業員 ID: <input type="text"/>											
直属上司のポジション: <input type="text"/>											
*正規/臨時: 正規		*常勤/パートタイム: 常勤									
従業員クラス: <input type="text"/>		*役員コード: なし									
*標準勤務シフト: 該当なし		シフト レート: <input type="text"/>									
		シフト係数: <input type="text"/>									
標準勤務時間											
標準勤務時間: 40.00		<div> <div>総標準勤務時間/常勤換算: 40.00 / 1.000000</div> <div>指定日: 2007/04/11</div> </div>									
勤務周期: W 週次											
常勤換算: 0.000000											
契約番号											
契約番号: <input type="text"/>		契約タイプ: <input type="text"/>									
		次の契約番号									
▼ 軍機能対応											
職務系列: <input type="text"/>		職種: <input type="text"/>		補助: <input type="text"/>							

職務情報ページ (1/4)

▼  オーストラリア

給与パッケージ

☐ 給与パッケージ
 給与税の納税州:

高等教育機関

業務分野:

職種:

教務担当時間数 (年):

業務タイプ:

任務期間タイプ:

任務期間:

教務担当の週数:

職務分類:

▼  ベルギー

越境労働者

▼  ブラジル

\*契約給与タイプ:

月給

\*SEFIP カテゴリ:

従業員

ブラジル職業コード:

組合:

▼  ドイツ

職種コード:

越境労働者

▼  スペイン

社会保障リスク コード:

従業員登録番号:

次の従業員登録番号

職務情報ページ (2/4)

148

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

▼  フランス	
勤務時間タイプ:	<input type="text"/>
支給時間:	<input type="text"/>
支給勤務周期:	<input type="text"/>
支給対象 FTE:	<input type="text"/>
越境労働者 <input type="checkbox"/>	
▼  イギリス	
税コード:	<input type="text"/>
税基準:	<input type="text" value="累積"/>
▼  イタリア	
優先採用対象:	<input type="text"/>
パートタイムの種類:	<input type="text"/>
パーセント:	<input type="text"/>
終了日:	<input type="text" value="31"/>
雇用機会均等	
異動区分:	<input type="text"/>
異動理由:	<input type="text"/>
生産ユニット:	<input type="text"/>
▼  メキシコ	
従業員タイプ:	<input type="text"/>
給与タイプ:	<input type="text"/>
短縮勤務時間:	<input type="text"/>
IMSS 終了日:	<input type="text" value="31"/>
勤務地コード:	<input type="text"/>

職務情報 ページ (3/4)

▼  マレーシア	
勤務日時間:	<input type="text"/>
▼  オランダ	
作業日数/週:	<input type="text" value="5.00"/>
▼  アメリカ	
*FLSA ステータス:	<input type="text" value="FLSA不要"/>
*EEO クラス:	<input type="text" value="その他"/>
勤務日時間:	<input type="text"/>
<a href="#">職務データ</a> <a href="#">雇用情報</a> <a href="#">支給配分</a> <a href="#">福利厚生プログラム加入</a>	

職務情報 ページ (4/4)

注: このページに表示される値の多くは、勤務地ページにある [部門] フィールドに入力された値によって決まります。これらのデフォルト値のほとんどは、上書きできます。

### [職務コード]

この個人に関連付けたポジションに対して職務コードが既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、勤務地ページの [ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、この個人の職務コードを選択します。

---

**注:** この個人を労働組合情報ページの労働協約とリンクさせる場合、その労働協約に職務コードが関連付けられているのであれば、労働協約に対して有効な職務コードを選択する必要があります。

---

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 労使関係管理、「労使関係管理データの設定」、「労働協約に対する職務コードの割り当て」

#### [着任日]

[職務コード] フィールドから移動すると、個人がこの職務コードに初めて割り当てられた日付が表示されます。ポジション管理を使用している場合、勤務地ページの [ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

#### [役職]

役職とは、一定レベル以上の管理者/監督者を表す組織上の地位であり、従業員の識別の 1 つの方法として使用できます。

この個人に関連付けたポジションに対して役職が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、必要に応じてこの個人の役職を選択します。

参照: 第 2 章、「人事・労務管理のビジネスプロセスの設定」、「その他の雇用情報設定データの定義」、31 ページ

#### [監督者の従業員 ID]

ポジション管理を使用している場合は、このフィールドを使用しないでください。この個人の直属の上司のポジション番号を識別する場合は、[直属上司ポジション] フィールドを使用してください。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしないと、このフィールドには入力できません。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に管理者 ID を割り当てた場合は、デフォルトの監督者の従業員 ID が表示されます。

部門テーブルで管理者 ID を指定しない場合は、必要に応じて監督者の従業員 ID を入力します。

---

**注:** 新しい監督者の従業員 ID を入力する前に、個人の部門コードを指定してください。部門コードを選択せずに監督者の従業員 ID を入力すると、個人の部門を入力または変更するたびにその ID が上書きされます。

---

#### [直属上司ポジション]

このポジションに関連付けられている管理者のポジション番号、肩書および氏名が表示されます。

この個人に関連付けたポジションに対して直属上司のポジション番号が既に指定されている場合は、デフォルトの値が表示され、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドへの入力が不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない状態で、部門テーブルで部門に直属上司のポジション番号を割り当てた場合は、デフォルトの直属上司のポジション番号が表示されます。

部門テーブルで直属上司のポジション番号を指定しない場合は、必要に応じて直属上司のポジション番号を入力します。

#### [正規/臨時]

この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、職務コード テーブルで設定されたデフォルト値が表示されます。この値は上書きできます。

#### [常勤/パートタイム]

この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合は、常勤かパートタイムを指定します。

---

**注:** 基本福利厚生管理のビジネス プロセスで福利厚生資格に必要な要件を決定するのに、[正規/臨時] および [常勤/パートタイム] フィールドで選択した値が使用されます。

---

#### [従業員クラス]

従業員クラスを選択します。これにより、従業員クラスによる従業員のグループ化が可能になります。値は [嘱託社員]、[外国社員]、[インターン] などです。従業員クラスは、従業員クラス テーブルに保存されています。上書きするには、修正モードで従業員クラス テーブル ページにアクセスします。

値のリストは、勤務地ページで指定されている法定区域に基づいています。

---

**注:** (GBR) 北アイルランド公正雇用監視レポート (UKNI001) では、従業員の分類に従業員クラスが使用されます。このレポートを提出する場合は、正確な従業員クラスをレポートで使用する必要があります。

(JPN) 出向先の企業が、出向してきた従業員を採用した場合、[出向受入]を選択します。

---

#### [役員コード]

差別禁止テスト - 401(k)/401(m) レポート (NDT004) 用に、高額所得従業員を識別します。デフォルトでは [なし] が表示されます。

#### [標準勤務シフト]

この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

従業員がシフト勤務を行う場合は、該当するシフトを選択します。シフト勤務を行わない場合は、[シフト レート] とその係数の入力フィールドを空白にしておきます。デフォルト値は [該当なし] です。

#### [シフト レート]

シフト テーブル ページで [従業員レベルで指定] チェック ボックスをオンにした場合は、この従業員と職務でのシフト差異を入力します。

シフト差異は、レート (固定額)、係数 (パーセント)、または両方で入力します。最初のフィールドで固定額を入力し、2 番目のフィールドでパーセント値を入力します。

---

注: 同じシフトで勤務する従業員のグループに対して同じシフト差異を適用する場合は、Payroll for North America のシフト テーブル ページでシフト情報を入力します。シフト テーブル ページで差異を指定した場合、職務データのシフト レート情報は使用されません。

---

**[職務タイプ]**

異動区分または異動理由が“臨時職務”の職務の場合、臨時職務タイプページの臨時職務を職務タイプとして選択します。インストール テーブルの製品別設定ページで[自動職務中断]チェックボックスがオンになっている場合に限り、この機能を使用できます。

**[エンカンバランス上書き]**

新しい雇用データを作成したり、従業員に兼任職務を追加する際に、エンカンバランス処理を職務レベルで上書きする場合は、このチェックボックスをオンにします。

**[標準勤務時間]**

[標準勤務時間] の各フィールドには、この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、これらのフィールドは入力不可になります。個人にポジションが割り当てられていない場合や、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックして職務データを変更した場合は、職務コードから値がデフォルトでロードされます。これらのデフォルト値は上書きできます。

**[標準勤務時間]**

従業員の標準勤務時間がデフォルトで表示されます。必要に応じてデフォルト値を変更します。

**[勤務周期]**

従業員が標準勤務時間分の勤務を完了することになる標準勤務周期を選択します。

標準勤務周期の年次化係数と標準勤務時間を組み合わせて常勤換算が算出されます。

**[常勤換算]**

通常、この職務で従業員が勤務することになる常勤換算のパーセント値が表示されます。この職務の標準勤務時間と標準勤務周期の値を使って、値が算出されます。自動的に算出された値を上書きして、任意の値を入力することもできます。1.0 より大きい値を入力すると、警告メッセージが表示されます。

**[総標準勤務時間/常勤換算]**

従業員に割り当てられているアクティブな全職務の合計標準勤務時間と合計常勤換算の値が表示されます。

常勤換算の値が 0.50 の教授と 0.35 の医師の 2 つの職を兼務している場合、従業員の総常勤換算は 0.85 (0.50 + 0.35) になります。このフィールドの値を変更または削除することはできません。

---

注: ここで表示される総常勤換算は、福利厚生管理の資格取得に対して算出される常勤換算の合計と異なることがあります。このページの総常勤換算は、従業員の職務の中からアクティブな職務だけを選び、その常勤換算を合計したものです。

---

**[契約番号]****[契約番号]**

該当する場合は、従業員の契約番号を選択します。



注: 既存の契約で [契約終了日] フィールド (このフィールドはプロンプトページに表示されます) に値が入力されている場合、その契約は有効ではありません。契約が終了すると、契約終了日がロードされます。契約の終了予定日がわかっている場合は、契約ステータス/内容ページの [契約終了予定日] に日付を入力します。

注: (ESP/FRA) スペインまたはフランスの法定区域に属している従業員の異動区分が “採用”、“再雇用”、または “転属” の場合、このフィールドは必須フィールドになります。従業員に対してアクティブな全ての契約を表示するには、[契約番号] フィールドのプロンプト値を表示します。従業員にアクティブな契約が割り当てられていない場合は、[次の契約番号] ボタンをクリックして、新しい契約番号を割り当てます。保存すると、従業員に対して新しく自動作成されたこの契約番号に関する契約情報の更新を求める警告メッセージが表示されます。新しい契約番号を使って契約データ コンポーネントにアクセスし、必要な更新を行ってください。

**[契約タイプ]** 選択した契約番号に関連付けられている契約タイプが表示されます。

参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「雇用契約の追跡管理」、228 ページ

## **[軍機能対応]**

このセクションを表示するには、インストール テーブルで [軍機能対応] チェック ボックスをオンにする必要があります。

軍機能対応セクションの情報により、整形外科医など、軍人の実際の専門分野を迅速に識別する職業グループを軍人レベルで定義できます。オーストラリア国防軍では、軍人の給与データの取得に職務系列、職種および補助職種のデータも使用されます。カナダでは、軽飛行機のパイロットなど、特定の専門技能を持つ軍人に対して割増手当が支給されます。これらの値は職務コードからは取得されません。

**[職務系列]** 職務系列を選択して、この軍人の職務を分類します。

**[職種]** この個人の職務を機能面から分類した際に最もよく当てはまる職種コード (総務、法務、管理部門など) を選択します。職種を入力した後に職務系列を変更すると、このフィールドはクリアされます。

**[補助]** 補助職種を入力して、職種を詳細に分類します。補助職種を入力した後に職種の職務系列を変更すると、このフィールドはクリアされます。

## **(AUS) [給与パッケージ]**

**[給与パッケージ]** 従業員の給与パッケージ情報を職務データ コンポーネントに転送する場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[給与税の納税州]** 従業員への支給が行われ、企業が所得税を支払う州のコードを入力します。

## **(AUS) [高等教育機関]**

これらのフィールドは DETYA レポートに必要で、インストール テーブルの国別指定ページで [オーストラリア用パラメータ] の [教育/公的機関] チェック ボックスをオンにした場合に限り表示されます。

**[教務担当時間数 (年)]** 従業員の算出済みの教務担当時間数 (年) を入力します。

[任務期間タイプ]、[任務期間]	任務期間タイプを選択します。[限定期間]を選択した場合は、任務期間を入力します。
[教務担当の週数]	従業員の教務担当週数を入力します。
[職務分類]	DETYA 職務分類を選択します。
(BRA) [ブラジル]	
[契約給与タイプ]	RAIS に対する契約給与タイプを入力します。
[SEFIP カテゴリ]	SEFIP に対する従業員カテゴリを選択します。
[ブラジル職業コード]	ブラジルの職業コード (CBO) に基づいた職業コードを入力します。ポジションコードに関連付けられた CBO が有効な場合は、このフィールドを空白にしておきます。
<hr/>	
注: CBO のリストを参照するには、 <a href="http://www.mte.gov.br">www.mte.gov.br</a> にアクセスします。	
<hr/>	
[組合]	組合コードを入力します。組合コードにより、従業員の月次組合費の計算および支払方法が指定されます。
(DEU) [ドイツ]	
[職種コード]	従業員に対応するコードを選択します。
(ESP) [スペイン]	
[社会保障リスクコード]	コードを入力します。スペイン政府は、事業主に対し社会保障リスクコードを設定するよう義務付けています。社会保障リスクコードとは、職務のタイプ別に疾病、事故、死亡などのリスクをランク付けしたものです。たとえば、炭坑労働者のリスクは事務職の従業員より高くなります。リスクコードの値は、社会保障リスクコード ページで保守されます。
[従業員登録番号]	従業員登録番号を入力します。スペイン政府は、各従業員が従業員登録番号を持つように義務付けています。事業主はこの番号を使用して、政府に対し作業環境統計を報告する従業員登録レポートを作成します。従業員登録番号は、所在地テーブルで保守されます。
(FRA) [フランス]	
[勤務時間タイプ]	リストから該当する勤務時間タイプを選択します。勤務時間のタイプによって、従業員の給与と標準勤務時間が変わります。  このフィールドは参照用の情報になります。給与計算の際に、このフィールドの情報が使用されることはありません。

勤務時間 タイプ	説明
3 × 8	シフト勤務のパターンを表しています。たとえば、製造業または生産業では、24 時間体制で生産が行われます。生産ラインの従業員は 3 つのグループに分かれて 8 時間ずつの交替制で勤務に従事します。従業員は、定期的に他のグループへシフトされます。たとえば午前 0 時から午前 8 時まで勤務するシフト勤務者は、次に午前 8 時から午後 4 時までのシフトに移ります。このようなスケジュールで作業を行う従業員は、私生活にかなりの無理を強いられるため、シフト手当が支給されることがよくあります。
2 × 8	3 × 8 の勤務時間タイプに似ていますが、シフト勤務のパターンは 3 つではなく 2 つになります。
STA	職務情報ページで指定された標準勤務時間に従って、通常のパターンで勤務に従事します。
IND	社内のデフォルト標準勤務時間とは異なるシフトパターンで勤務に従事します。この場合の時間数は、職務情報ページの [標準勤務時間] フィールドで指定します。

**[支給時間]**

支給対象の時間数が表示されます。従業員がフランスの法定区域に属している場合に限り、デフォルトとしてこの従業員の職務コードに対して定義された標準勤務時間数が表示されます。

**[支給勤務周期]**

従業員の勤務周期を選択します。従業員の法定区域がフランスの場合は、“職務コード テーブル” の職務コード プロファイル ページで設定された標準勤務周期の値がデフォルトとして表示されます。有効値は以下のとおりです。

- A: 年次
- B: 隔週
- C: 契約
- D: 日次
- F: 4 週毎
- M: 月次
- Q: 四半期毎
- S: 半月毎
- W: 週次

**[支給対象 FTE]**

従業員の法定区域がフランスの場合は、標準勤務時間の参照に対する支給時間の比率が表示されます。値は自動的に算出され、このフィールドに挿入されます。

**(ITA) [イタリア]****[優先採用対象]**

従業員が優先採用カテゴリから採用される場合、ここでそのカテゴリを指定します。値は、[CIG 記載]、[Mob 記載]、[孤児等]、[失業者] および [fasce debo] です。

<b>[パートタイムの種類]</b>	従業員がパートタイム勤務の場合、その種類を指定します。値は [定期] (1 年の一定期間のみの常勤勤務時間または短縮勤務時間での雇用)、[週間平均] (常勤勤務時間未満の週 5 日勤務での雇用)、および [特定曜日] (特定曜日で週 40 時間未満の常勤勤務時間での雇用) です。
<b>[パーセント]</b>	パートタイム勤務のパーセント値を定義します。
<b>[異動区分]</b>	従業員の職務変更の原因となる [一時解雇]、[雇用終了] などの異動区分を選択します。選択した値は、雇用機会均等レポートに表示されます。
<b>[異動理由]</b>	異動理由を選択します。選択した値は、雇用機会均等レポートに表示されます。
<b>[生産ユニット]</b>	従業員の生産ユニットを選択します。生産ユニットは、労働組合と雇用者の間で締結された同意を基に従業員をグループ分けする場合に使用します。

### (MEX) [メキシコ]

メキシコでは、一般的に、元の雇用終了日と IMSS 雇用終了日の 2 つの雇用終了日があります。

会社は、従業員が退職した 5 日後に、従業員の雇用終了日を IMSS に通知する必要があります。ただし、このルールには一部の例外があります。たとえば、従業員に障害があり、会社に戻らない場合などです。

<b>[従業員タイプ]</b>	従業員タイプを定義します。値は [工事イベント時労働]、[臨時従業員]、および [正規従業員] です。このフィールドは、SUA への従業員タイプのレポートに使用されます。
<b>[給与タイプ]</b>	従業員に支給される給与タイプを選択します。値は [全給与]、[固定給与]、[固定/変動混合]、および [変動給与] です。このフィールドは、IMSS へのレポートに使用されます。
<b>[短縮勤務時間]</b>	従業員の短縮勤務時間を指定します。値は、[週 1 日] [週 2 日]、[週 3 日]、[週 4 日]、[週 5 日]、[週 7 日] および [1 日 8 時間未満] です。
<b>[IMSS 終了日]</b>	IMSS 終了日を入力します。
<b>[勤務地コード]</b>	勤務地コードを指定します。このフィールドは、従業員の勤務地を SUA に示す場合に使用されます。

### (MYS) [マレーシア]

<b>[勤務日時間]</b>	給与と休暇の計算に使用する標準の勤務日時間を入力します。
----------------	------------------------------

### (NLD) [オランダ]

<b>[作業日数/週]</b>	<p>従業員の週あたりの平均就業日数を入力します。デフォルト値は 5.00 で、常勤の職務を表します。要請に応じて勤務する待機従業員の場合は、0 を入力します。</p> <p>就業日数が常勤/パートタイムのパラメータと一致しない場合には、警告メッセージが表示されます。</p>
-----------------	--

---

注: 2006 年 1 月 1 日から、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for the Netherlands では、パートタイム従業員の社会保障負担金の計算にこのフィールドを使用しなくなりました。詳細については、『PeopleSoft Enterprise Global Payroll for the Netherlands 9.0 PeopleBook』を参照してください。

---

**(GBR) [イギリス]**

以下の各フィールドは、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for the UK がインストールされている場合のみ、表示されます。

**[税コード]** 現在の税年度における従業員の税コードを入力します。

**[税基準]** 従業員の税計算に使用される基準を選択します。

**(USA) [アメリカ]**

**[FLSA ステータス]** FLSA ステータスは、FLSA (Fair Labor Standards Act、公正労働基準法) により、この職務に時間外手当が適用されるかどうかを指定するものです。FLSA ステータスは、PeopleSoft Enterprise Benefits Administration での福利厚生資格の決定にも使用されます。

[FLSA ステータス] には、この個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。

個人にポジションが割り当てられていない場合や、[ポジション データの上書き] をクリックして職務データを変更した場合は、職務コードから値がデフォルトでロードされます。このデフォルト値は上書きできます。

---

**注:** PeopleSoft Enterprise Payroll の遡及支払機能は、従業員への支払い済み小切手の最も新しい支給終了日と同じか、それ以前の有効日の FLSA ステータスに変更された場合にトリガされます。

---

**[EEO クラス] (雇用機会均等クラス)** 従業員に割り当てられた職務コードに基づいて、この職務の法定ステータスが表示されます。

**[勤務日時間]** 勤務日の勤務時間を入力します。勤務日時間情報は、FLSA の計算でレートの基準式に使用されます。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「周期の設定と使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「職務の設定」、「補助職種コードと職種コードの定義」

**国の労働協約データの入力**

労働組合情報ページにアクセスします。

勤務地(W)	職務情報(J)	労働組合情報(L)	給与計算(P)	給与プラン(S)	給与データ(Q)
John Baar		EMP	ID: KCID002	雇用コード番号: 1	
<b>労働組合情報</b> <div style="float: right;">検索 最初 1/1 最後</div>					
有効日: 2007/04/11		同一有効日連番: 0	雇用コード: 主雇用コード	行に移動	
異動区分: 採用		異動理由: 現在			
所属組合:	<input type="text"/>				
労働協約:	<input type="text"/>				
従業員カテゴリ:	<input type="text"/>				
従業員サブカテゴリ 1:	<input type="text"/>				
従業員サブカテゴリ 2:	<input type="text"/>				
組合コード:	<input type="text"/>				
経営協議会 ID:	<input type="text"/>				
勤務施設 ID:	<input type="text"/>				
一時解雇免除 <input type="checkbox"/>	一時解雇免除理由: <input type="text"/>				
労働協約締結日:		<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 賃金引上停止					
<input type="checkbox"/> 組合費の徴収					
<input type="checkbox"/> ホンション管理レコード					
組合加入日:		<input type="text"/>			
勤務施設への配属日:		<input type="text"/>			
<b>年功起算日の割当</b> <div style="float: right;">カスタマイズ 検索 全件表示 最初 1/1 最後</div>					
年功起算日	割当値	*年功起算日	上書き	上書き理由	
			<input type="checkbox"/>		
年功起算日の再計算					

労働組合情報ページ (1/3)

▼ ドイツ

Tariff:

Tariff 地区:

パフォーマンス グループ:

労働タイプ:

▼ スペイン

**組合員/代表者データ**

組合加入日: 
協議会任務: 
国間経営協議会区分:

☐ 組合費の徴収
組合費:  USD

支払開始日: 
支払終了日:

☐ 専従
時間/月:

労働組合情報ページ (2/3)

労働組合情報ページ (3/3)

**[所属組合]**

従業員の所属組合を表すコードを選択します。

**[労働協約]**

従業員が加入している労働協約を指定します。

**[労働協約締結日]**

国の労働協約に加入している場合、従業員がカテゴリまたはサブカテゴリの一員となった日付を入力します。この日付を使用して、カテゴリ内における従業員の年功を追跡管理します。

**[従業員カテゴリ]**

労働協約の下で従業員が所属しているカテゴリを指定します。

**[賃金引上停止]**

選択した職務コードが賃金引上給与プランに関連付けられている場合は、チェック ボックスをオンにしてこの従業員の賃金引上を停止します。これにより、この従業員に対する賃金引上のための時間の累計は行われなくなります。賃金引上を再開するには、新しい職務データ行を挿入してこのチェック ボックスをオフにします。

**[従業員サブカテゴリ 1]**

この個人の従業員カテゴリにサブカテゴリが含まれている場合は、このフィールドが表示されます。この従業員に対応したサブカテゴリを選択します。

**注:** (FRA) 勤務地ページで法定区域にフランスを選択した場合、このフィールドは使用できません。フランスのサブカテゴリは、労働協約カテゴリ ページで定義します。

**[組合費の徴収]**

組合費を支払う必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。ここで、従業員と事業主のどちらが組合費を支払うのかを定義できます。ここでの選択はシステムの処理に影響しません。

**[従業員サブカテゴリ 2]**

この個人の従業員カテゴリに第 2 のサブカテゴリが含まれている場合は、このフィールドが表示されます。この従業員に対応した第 2 のサブカテゴリを選択します。

注: (FRA) 勤務地ページで法定区域にフランスを選択した場合、このフィールドは使用できません。フランスのサブカテゴリは、労働協約カテゴリ ページで定義します。

[ポジション管理レコード]	ポジション管理関係のコンポーネントでユーザーが行った変更を、現在のデータに反映するために更新を行った結果データが挿入される場合は、常にこのチェック ボックスはオンになっています。
[組合コード]	このフィールドには、個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。[ポジション データの上書き] ボタンをクリックしない限り、このフィールドは入力不可になります。 従業員が労働組合に属している場合、組合のコードを入力します。
[組合加入日]	従業員が組合に加入した日付を入力します。
[経営協議会 ID]	この従業員を代表する経営協議会の ID を選択します。
[勤務施設 ID]	この従業員が所属する施設を選択します。
[勤務施設への配属日]	勤務施設への配属日を入力します。
[一時解雇免除]、[一時解雇免除理由]	一時解雇が免除されている場合はチェック ボックスをオンにし、その理由を選択します。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 労使関係管理、「労使関係管理データの設定」

### [年功起算日の割当]

このグリッドには、選択した労働協約に関連付けられている年功起算日が表示されます。

年功起算日のデフォルトに既存の値を使用するように設定されている場合は、その値がロードされます。上書きできるように設定されている場合は、[上書き] チェック ボックスをオンにして該当する日付を入力します。

手動で入力できるように設定されている場合は、該当する日付を入力します。

必要に応じて [年功起算日の再計算] ボタンをクリックして年功起算日を再計算します。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 労使関係管理、「労使関係管理データの設定」、「年功起算日の定義」

### (DEU) [ドイツ]

会社内でのドイツ人従業員の組合カテゴリや役割を説明することが、ドイツの経営協議会関連のビジネス プロセスにおける第 3 ステップになります。これらの全てのフィールドに入力する前に、コードと値を設定テーブルに入力し、経営協議会決議グループと人事異動を関連付ける必要があります。

[Tariff]	組合と事業主連合との間に結ばれる労働協約である Tariff が表示されます。デフォルトには、所在地テーブルにリストされた従業員の勤務地が使われます。このデフォルト値は上書きできます。
[Tariff 地区]	Tariff 地区が表示されます。Tariff 地区は、通常ドイツの地理的な地域区分に対応しています。Tariff 地区には、所在地テーブルにリストされた従業員の勤務地が使われます。このデフォルト値は上書きできます。



<b>[労働タイプ]</b>	従業員が管理職であるか、または非管理職であるかを指定します。従業員がどちらに属するかによって、適用される人事管理上の法律や規則が異なります。ある規則は、社内のどの労働委員会が人事異動を監査するかに関与しています。
<b>[代表委員会 ID]</b>	[労働タイプ] フィールドで [管理職] を選択すると、代表委員会がこの従業員に対する責任を負うことになり、このフィールドが表示されます。代表委員会 ID には、所在地テーブルで従業員の勤務地として入力した値が使われます。
<b>(ESP) [スペイン]</b>	
<b>[組合加入日]</b>	従業員が組合に加入した日付を入力します。
<b>[協議会任務]</b>	従業員が組織の経営協議会のメンバーの場合は、その役割を選択します。値は空白、[メンバー]、[代表]、および [事務官] です。
<b>[国間経営協議会区分]</b>	従業員の組合グループでの役割を選択します。値は [メンバー 1]、[メンバー 2]、および [メンバー 3] です。
<b>[組合費の徴収]、[組合費]</b>	従業員が組合費を支払う場合は、このチェック ボックスをオンにし、その金額と通貨を入力します。
<b>[支払開始日]、[支払終了日]</b>	組合費を支払う最初と最後の日付を入力します。
<b>[専従]</b>	従業員が経営協議会の業務を行うため、特定の業務量を免除されている場合、このチェック ボックスをオンにします。
<b>[時間/月]</b>	このフィールドは、[専従] チェック ボックスがオンになっている場合に表示されます。通常の勤務時間内で、従業員が経営協議会での任務のために費やすことが許されている時間数を月単位で入力します。
<b>(FRA) [フランス]</b>	
<b>[レート]</b>	このカテゴリの最低賃金算出レートを入力します。レートは 3 桁の数字で表されており、特定の団体労働協約で使用されます。このカテゴリの労働協約カテゴリ ページで定義されるサブカテゴリの最低給与を計算します。1 つのサブカテゴリが複数のレートにリンクされる場合もありますが、従業員にリンクされるレートは 1 つだけです。
<b>(ITA) [イタリア]</b>	
ここでは、組合に加入している従業員の組合でのメンバーシップ情報について入力します。	
<b>[組合加入日]</b>	従業員が組合に加入した日付を入力します。
<b>[組合ポジション]</b>	必要に応じて、従業員の組合内でのポジションを選択します。
<b>[組合参加]</b>	従業員の組合参加状況を指定します。
<b>(IND) [インド]</b>	
<b>[組合員ステータス]</b>	従業員の組合員ステータスが "アクティブ" か "非アクティブ" かを選択します。

**[組合員カテゴリ]** 組合員カテゴリを入力します。たとえば、“スタッフ”、“役員”、“一般従業員”などです。

**[ポジション]** 従業員のポジションを入力します。一部の組合員には、会長、副会長、収入役、書記といった組合内での役職があります。このような役職情報をこのフィールドに入力します。

## (CAN/USA) 組合員リストの確認

カナダやアメリカの従業員を管理する際には、従業員が所属している各組合組織の情報を確認したり、組合に加入している従業員のリストを表示することが必要になる場合があります。このような場合は、組合員リスト レポート (PER009) を使用します。レポートには、従業員 ID、氏名、採用日、年功起算日、部門、勤務地、役職、勤務シフトなどが表示されます。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理、「ポジション データの管理」

## 給与計算データの入力

給与計算ページにアクセスします。

給与計算ページ

**[給与計算システム]** この個人の給与を処理する際に使用する給与計算システムを選択します。[勤務地] ページの [異動区分/理由] フィールドで、[給与計算システムの変更] または新しいレコードが作成されるオプションを選択した場合のみ、[給与計算システム] フィールドは入力可能になります。

**注:** PeopleSoft Enterprise Payroll for North America では、非従業員に対する給与計算は行われません。教育/公的機関の契約支給機能を使用している場合は、“従業員情報の追加” コンポーネントを使って契約社員を追加するか、雇用形態ページで [従業員] を選択する必要があります。

**[休暇管理システム]** この個人の休暇を処理する際に使用する休暇管理システムを選択します。

**[Payroll for North America]**

Payroll for North America または給与計算インターフェイスを使用して個人の給与小切手を処理する場合は、以下のフィールドに入力します。

<b>[支給グループ]</b>	支給グループを選択します。有効値は、会社テーブルで選択した国の有効な支給グループ（従業員の職務データで選択した法定区域ではありません）になります。
<b>[休日スケジュール]</b>	従業員の勤務地（所在地コード）に対してデフォルトの休日スケジュールが定義されている場合は、その値が表示されます。“所在地”のプロファイルページで [休日スケジュール] フィールドを空白にし、支給グループ テーブルでデフォルトを入力した場合は、その値が表示されます。
<b>[従業員タイプ]</b>	従業員タイプが表示されますが、値は支給グループによって異なります。支給グループ テーブルの値がデフォルト値としてフィールドに自動入力されます。この支給グループに対応する従業員タイプがない場合は、支給グループ テーブルで設定します。
<b>[チップ]</b>	<p>この従業員がチップを受け取るかどうかを指定します。このフィールドは、会社テーブルでチップの処理が定義されている場合のみ、使用できます。有効値は以下のとおりです。</p> <p>[直接チップ]: 通常顧客から直接チップを受け取る場合に選択します（飲食店の接客係など）。</p> <p>[間接チップ]: 通常ではないが、顧客から直接チップを受け取ることがある場合に選択します（料理人や厨房助手など）。</p>
<b>[納税地コード]</b>	<p>納税地コードを選択します。有効値は、会社テーブルで選択した国の有効な納税地（従業員の職務データで選択した法定区域ではありません）になります。</p> <hr/> <p>警告: 従業員の納税地コードは、同一有効日連番を使用して、同じ有効日に 2 回以上変更しないでください。最初に変更された納税地に対してしか税レコードは作成されません。同じ日に納税地を 2 回変更しても、2 回目の変更に対して税レコードは作成されず、エラー メッセージが表示されます。</p> <hr/>
<b>[FICA ステータス]</b>	[対象外]、[対象]、[メディケアのみ対象] の中から個人のステータスを選択します。
<b>[GL 支給タイプ] (一般会計支給タイプ)</b>	組織は、カスタマイズした一般会計インターフェイスでこのフィールドを使用できます。Payroll for North America では、このフィールドを使用しません。
<b>[組合せコード]</b>	(省略可) 個人に対する時間数と支給が通常転記される労働コストの配分先を選択します。従業員の職務データへの一般会計の組合せコードの入力は、例外ベースでのみ行います。支給コードと部門にマッピングされるデフォルトの組合せコードに対して従業員の支給を請求しないようにする場合は、異なる組合せコードを入力できます。たとえば、異なる部門に対して従業員の支給を一時的に請求するとします。一時的な組合せコードを入力したり、削除したりするには、履歴の修正モードを使用します。
<b>[チャートフィールド編集]</b>	このリンクをクリックすると、チャートフィールド値を選択するためのチャートフィールド共通コンポーネントにアクセスします。

## [グローバル ペイロール]

この個人の給与小切手进行处理の際に、PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールを使用する場合は、以下のフィールドの値を指定します。

### [支給グループ]

支給グループを選択します。

インストール テーブルの製品ページで選択した給与計算システムにより、このフィールドに表示される値が変わります。たとえば、グローバル ペイロールを選択した場合は、グローバル ペイロールの支給グループが表示されます。

---

**注:** [グローバル ペイロール] の [支給グループ] フィールドは、[Payroll for North America] の [支給グループ] フィールドとは異なります。支給グループは、PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールにとって非常に重要です。インストール テーブルの製品ページで、給与計算システムとしてグローバル ペイロールを選択し、支給グループを選択することで、給与計算の対象となる受給者を選択できるようになります。

---

### [支給グループの有資格グループを使用]、[支給グループの為替レートタイプを使用]、[支給グループの指定日を使用]

支給グループを選択すると、各チェック ボックスが自動的にオンになります。

支給グループ定義からロードされるデフォルト値を使用する場合は、チェック ボックスをオンのままにします。デフォルト値を上書きするには、これらのチェック ボックスをオフにします。

---

**注:** PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールでは、ここでデフォルト値を上書きした場合のみ、職務レベルで値が保存されます。有効日付きの新しい行を職務レコードに追加するか、支給グループの割り当てを変更すると、上書きされた値は支給グループのデフォルト値に戻ります。

---

### [有資格グループ]

[支給グループの有資格グループを使用] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが空白になります。支給グループのデフォルトを上書きするには、このチェック ボックスをオフにし、受給者に受け取る資格がある支給、控除、および休暇欠勤の各エレメントを指定する有資格グループを選択します。

### [為替レート タイプ]

[支給グループの為替レート タイプを使用] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが空白になります。支給グループのデフォルトを上書きするには、このチェック ボックスをオフにし、受給者の通貨換算の実行時に使用する為替レート タイプを選択します。

### [使用レートの指定日]

[支給グループの指定日を使用] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが空白になります。支給グループのデフォルトを上書きするには、このチェック ボックスをオフにし、通貨換算の過程で有効日付き為替レート情報を取得する際に使用する支給カレンダー日付を選択します。[使用レートの指定日] フィールドと [為替レート タイプ] フィールドを同時に使用することで、検索する有効日を決定し、処理されるカレンダー期間に適切な為替レートを取得できます。為替レート有効日は [支給期間開始日]、[支給期間終了日]、および [支給日] です。

### [休日スケジュール]

このフィールドが空白のままの場合、グローバル ペイロールでの処理に、受給者の支給グループに割り当てられている休日スケジュールが使用されます。ただし、このフィールドには入力されません。

## (AUS) [オーストラリア]

### [税残高グループ番号]

税残高グループ番号を入力します。税残高グループ番号は、税残高を保存するグローバル ペイロールの累計を指定します。税の累計は、ID、従業員レコード番号、支給元、税残高グループ番号がキーとして使用されます。税残高グループ番号を使用して、異なる税率が適用される複数の雇用レコードの税残高を合わせて、または別々に累計できます。または、雇用終了および退職が発生したとき対応できるように、税残高を切り離して累計することも可能です。支払サマリごとの税残高グループ ID は、年度末に必要になります。個人が持つ税残高グループ ID ごとに、個人の税データレコードが表示されます。

## (HKG) [香港]

### [税残高グループ番号]

税残高グループ番号を入力します。従業員が退職してから同じ税年度に同じまたは類似したポジションで再雇用される場合（「人事・労務管理」の職務データ コンポーネントを使用）、雇用期間ごとに支給残高を切り離して管理するよう、香港では法律でレポート要件が制定されています。PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールでは、税残高グループ番号を使用して、税年度内の各雇用期間とその税残高が、個別の給与計算データとして保存されるよう確認します。これにより、従業員が退職し、同じ会計年度に再雇用された場合は、従業員は複数の税残高を持つことになります。

従業員が同じ税年度に再雇用された場合、このフィールドの番号が自動的に増え、税残高の金額が、年間累計ごとに添付されたシステム変数 CM VR BAL GRP ID に保存されます。

給与計算を実行するたびに、システム変数 CM VR BAL GRP ID に保存された税残高は、累計により検索され、新しいポジションに変わることによって支給を変換します。

税残高グループ番号は、支給残高を管理し、香港の全ての年間累計用のユーザー キー 2 として使用されます。

---

注: 在米外国人の情報を入力する場合は、あらかじめ滞在テストを使用してください。[人事・労務管理]、[個人情報]、[旅券/査証情報]、[従業員滞在テスト USA] の順に選択してください。

---

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 報酬管理、「報酬管理 - はじめに」、「報酬管理の概要」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「休日スケジュールの設定」

PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 9.0 PeopleBook

## 給与プラン情報の入力

給与プラン ページにアクセスします。

勤務地(W)		職務情報(J)		労働組合情報(L)		給与計算(P)		給与プラン(S)		給与データ(C)	
John Baar		EMP		ID: KCID02		雇用コード番号: 1					
給与プラン											
<div>有効日: 2007/04/11    同一有効日連番: 0    雇用コード: 主雇用コード    行に移動</div> <div>異動区分: 採用    異動理由: 現在</div>											
▼ 軍機能対応											
ランク: <input type="text"/>		ランク入力日: <input type="text"/>		技能等級: <input type="text"/>							
階級: <input type="text"/>		階級タイプ: <input type="text"/>									
給与管理プラン: <input type="text"/>		等級: <input type="text"/>		現等級への変更日: <input type="text"/>							
賃金引上ルールを含む <input type="checkbox"/>		ステップ: <input type="text"/>		現ステップへの変更日: <input type="text"/>							
<a href="#">勤務データ</a> <a href="#">雇用情報</a> <a href="#">支給配分</a> <a href="#">福利厚生プログラム加入</a>											

給与プラン ページ

**[軍機能対応]**

このセクションは、インストール テーブルで軍機能対応の機能を有効にした場合に表示されます。ランクまたは階級を入力する前に、勤務地ページで個人の兵役を選択します。

**[ランク]**

軍人の支給ランクを入力します。有効なランクは、兵役 - 兵役ランク ページで定義します。

**[ランク入力日]**

軍人がこのランクを与えられた日付を入力します。

**[技能等級]**

個人の評価対象になっている総合等級レベルを選択します。

**[階級]**

特定の地位に就いている間の軍人の階級章を入力します。

このフィールドのデフォルト値は、[ランク] フィールドから取得されますが、上書きできます。[ランク] フィールドを変更すると、このフィールドの値も変更されます。

**[階級タイプ]**

個人がその階級に就いている理由を指定します。

注: 軍人の兵役ランク情報が定義されている場合、給与プランは兵役テーブルの兵役ランクに関連付けられている給与プランに制限されます。また、指定したランクに関連付けられている給与等級だけが利用可能です。このため、軍機能ユーザーには、給与のデフォルトのロジックは適用されません。

**[給与管理プラン]**

給与管理プラン コードが表示されます。このフィールドには、個人に関連付けたポジション番号から取得されたデフォルト値が表示されます。このフィールドは、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックするかどうかに関係なく入力できます。

ポジション管理を使用していない状態で、給与管理プランを勤務地または職務コードに関連付けておくと、所在地テーブルまたは職務コード テーブルで設定された、セットID が一致する値が表示されます。このデフォルト値は上書きできます。

---

**注:** 給与管理プランを複数のテーブルに関連付けた場合は、最後に入力したのテーブル値がデフォルトで使用されます。たとえば、このページのデフォルト値である給与プラン KU02 に関連付けられている勤務地を最初に入力します。次に、給与プラン KU 03 に関連付けられている職務コードを入力すると、給与プランは KU 03 に更新されます。

---

採用後に勤務地を変更する場合（なおかつ、所在地テーブルで給与プランが定義済みの場合）、この給与プランのデフォルト値は自動表示されません。代わりに、既存の等級とステップが新しい給与プランでも有効かどうかチェックされます。既存の等級とステップも、新しい給与プランに対して定義する必要があります。等級とステップが新しい給与プランに対して定義されると、この給与プランの値が所在地テーブルから取得され、デフォルトで表示されます。等級とステップが新しい給与プランに対して定義されていない場合、所在地テーブルから取得される値はこの給与プランの値に変更されません。

この個人に対してプレミアム自動計算を使用する場合は、給与プラン テーブル ページで [プレミアム自動計算] がオンに設定されており、なおかつプレミアム呼吸型またはプレミアム維持型（もしくは両方）の給与レートコードが割り当てられている給与プランを選択します。ここでプレミアム自動計算を選択した場合のみ、給与データ ページにプレミアム自動計算関連のフィールドが表示されます。

---

**注:** この従業員が労働協約に加入しており、職務コードに賃金引上給与プランが関連付けられている場合は、デフォルトでこのフィールドに値がロードされ、入力不可になります。

---

#### [等級]

個人のポジションまたは職務コードと等級が既に関連付けられている場合は、該当のテーブルで設定されたデフォルト値が表示されます。

---

**注:** この従業員が労働協約に加入しており、職務コードに賃金引上給与プランが関連付けられている場合は、デフォルトでこのフィールドに値がロードされ、入力不可になります。

---

#### [現等級への変更日]

この個人がこの等級に初めて属した日付が表示されます。この値は上書きできます。

#### [賃金引上ルールを含む]

給与プランに賃金引上が含まれる場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。

#### [ステップ]

個人のポジションまたは職務コードとステップが既に関連付けられている場合は、該当のテーブルで設定されたデフォルト値が表示されます。

#### [現ステップへの変更日]

この個人がこのステップに初めて属した日付が表示されます。この値は上書きできます。

---

**注:** 選択した給与管理プランと等級の組み合わせが自動的に検証されず。

---

#### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」

## 給与情報の入力

給与データ ページにアクセスします。

The screenshot displays the '給与データ' (Payroll Data) page. At the top, there are tabs for '勤務地(W)', '職務情報(J)', '労働組合情報(L)', '給与計算(P)', '給与プラン(S)', and '給与データ(G)'. The employee information section shows 'John Baar' (EMP) with ID 'KCI002' and '雇用コード番号: 1'. The '給与データ' section includes fields for '有効日:' (2007/06/21), '同一有効日連番:' (0), '雇用コード:' (主雇用コード), and '異動理由:' (現在). Below this is a '給与レート:' section showing '0.00' USD with a '\*周期:' of 'M' (月次). A '比較情報' (Comparison Information) section shows '変更額:' (0.000000) and '変更率:' (0.000). The '給与レート' table has columns for 'USD' and 'USD'. The '給与コンポーネント' (Payroll Components) section has a table with columns: '\*給与レートコード', '連番', '給与レート', '通貨', '周期', '給与点数', 'パーセント', and 'レートコードグループ'. The bottom navigation bar includes links for '職務データ', '雇用情報', '支給配分', and '福利厚生プログラム加入'.

給与データ ページ

### [給与レート]

個人の固定的賃金コンポーネントを全て合計した、給与レートが表示されます。

### [周期]

給与の周期を選択します。

契約従業員の場合は [契約] を選択します。個人の給与の管理には、契約支給関連のページで設定した情報が使われます。

**注:** PeopleSoft Enterprise Payroll for North America および PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールの遡及支払機能は、個人への支払い済み小切手の最も新しい支給終了日と同じか、それ以前の有効日の周期または給与レートが変更された場合にトリガされます。

### [プレミアム自動計算]

#### [支給予定給与レート]

支給のレートがデフォルトの給与を上回る場合は、個人の給与レートを入力します。有効値は以下のとおりです。

プレミアム吸収型: 支給予定給与レートを維持するため、給与レートがある期間の中で増加する場合、プレミアムが減少します。



プレミアム維持型: 給与レートがある期間の中で増加しても、プレミアムは変更されません。

給与の金額と元の職務給与レートの差異が計算され、その差異が個人の給与パッケージのプレミアム コンポーネント (給与プランのプレミアム吸収型または維持型のレートコード) に自動的に入力されます。その後、給与レートがプレミアム コンポーネントの給与レートで再計算されます。

プレミアム吸収型のレートコードとプレミアム維持型のレートコードが給与プランと関連付けられている場合、まず最初にプレミアム吸収型のレートコードに、支給予定給与レートと元の計算済みの職務給与レート間で計算された差異が全て入力されます。

次に、計算済みレートの中からプレミアム維持型の金額を入力すると、これと同じ金額がプレミアム吸収型のレートコードから差し引かれることになります。このため、支給予定給与レートの金額が変化することはありません。または、プレミアム維持型のレートコードを削除することができます。システムでは、プレミアム コンポーネントの給与レートを含めて、職務給与レートが再計算されます。

プレミアム コンポーネントなしで元の職務給与レート未満の支給予定給与レートは入力できません。

このフィールドは、給与プラン ページの個人の給与プランでプレミアム自動計算が使用できるように設定されている場合にのみ入力できます。

#### [給与額のデフォルトを変更しない]

このチェック ボックスをオンにすると、デフォルト給与額が変更されても、その給与レートコードは反映されず、変更されないままになります。

このオプションは、支給予定給与レートがあり、プレミアム自動計算機能が有効でプレミアム吸収型に定義された給与プランに割り当てられている個人にのみ適用されます。

#### [比較情報]

##### [変更額]

このレートコードの給与変更額が表示されます。

##### [変更率]

この給与レートコードの給与の変更率が表示されます。

##### [相対比率]

給与プランと等級と組織が使用する通貨で表された給与範囲での、この給与に対する値がパーセント値で表示されます。

##### [職務給与比率]

個人の職務コードの中間給与に基づき算出された、この給与に対する給与範囲での値がパーセント値で表示されます。

職務給与比率は、個人の職務コードに中間給与、通貨、周期などの職務給与比率に関する情報が定義されている場合にのみ使用できます。

#### [給与レート]

このグループ ボックスには、その国のデフォルト周期を使用して計算した給与レートが含まれています。国別のデフォルト周期はデフォルト周期ページで指定できます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「周期の設定と使い方」、「国別周期デフォルトの設定」

**[デフォルト給与コンポーネント]**

このボタンをクリックすると、以下の処理が実行されます。

- 指定された職務フィールドの現在の値に基づいて、(年功給を除外した) レート コードのデフォルトの値が設定されます。
- 手動で更新された値や過去のデフォルト値が、現在のデフォルト値に置き換えられます。
- 給与レート、通貨、周期、FTE 適用、パーセント (現在のレート コード グループを含む)、給与点数、自動計算プレミアムなど、影響を受ける個人の給与パッケージが再計算されます。
- 年間給与や相対比率など、職務データ レコードの給与関連フィールドの値が再計算されます。

職務データに関するフィールドを更新してから [デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックしないと、新しいレコードを保存するときに警告メッセージが表示されます。警告メッセージの [OK] ボタンをクリックすると、このページが表示されるので、[デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックして必要な変更を行うことができます。このボタンをクリックしないと、デフォルトのコンポーネント ロジックが次にトリガされるまで、このコンポーネント パッケージのデフォルト値はロードされません。デフォルトのコンポーネント ロジックは、このボタンのクリックするか、バッチ更新処理によってトリガされます。

**[契約変更比例配分オプション]**

個人の契約比例配分オプションを変更する場合にクリックします。

支給変更を契約の残高に比例配分するには、以下のオプションの中から 1 つを選択します。

[変更額の比例配分なし]: 契約全体で個人の給与変更を比例配分しない場合は、この値を選択します。

[契約期間で比例配分]: 契約の開始日と終了日によって決定される契約期間で給与変更を比例配分する場合は、この値を選択します。

[支給期間で比例配分]: 支給の開始日と終了日によって決定される支給期間で給与変更を比例配分する場合は、この値を選択します。

[一括遡及支払] チェック ボックスをオンにすると、個人に対して遡及支払の一括支給を行うことができます。一括支給を行うには、前述の [契約変更比例配分オプション] で値を選択する必要があります。

**[報酬計算]**

このボタンをクリックすると、レート コード デフォルトを表示したりデフォルト値を置換しないで、個人の給与が再計算されます。個人の給与コンポーネントを修正する場合は、給与を再計算する必要があります。

**給与コンポーネント - 金額タブ**

[金額] タブをクリックします。

**[給与レート コード]**

給与レート コードを選択します。給与レート コードは、給与コンポーネントを識別するための値です。この給与レート コードに関連付けられている給与情報が [給与コンポーネント] グリッド内に表示されます。

---

注: 年功給レート コードまたは支給グループのレート コードがデフォルトで挿入される場合、値は表示専用となり削除はできません。

---

**[給与レート]**

この給与コンポーネントの給与レートが表示されます。

- [周期]** この給与コンポーネントの給与周期が表示されます。
- [給与点数]** この給与レート コードに対して給与点数が設定されている場合は、その値が表示されます。点数に対応する金額は、会社テーブルのページで設定します。点数値（整数）とレート コードの関係付けは、デフォルト給与ページと固定的賃金外ページ、ステップ コンポーネント ページ、および給与データ ページで行います。給与点数を使用するには、インストール テーブルの HRMS オプション ページで [給与点数使用] チェック ボックスをオンにします。
- [パーセント]** 給与レート コードのレート タイプがパーセントの場合は、この職務の給与レートやレート コード グループ（使用している場合）に適用されるパーセントが表示されます。
- [レート コード グループ]** レート コード グループを選択します。レート コード グループを使用すると、個人の給与パッケージの一部として給与コンポーネントをパーセントで計算する際に、より詳細な指定を行うことができます。

### 給与コンポーネント - コントロール タブ

[コントロール] タブをクリックします。

- [ソース]** 給与コンポーネントが [給与コンポーネント] グリッドに入力された方法を表示します。[手動] は、給与コンポーネントが手動で追加されたことを表します。[給与ステップ] は、給与コンポーネントがデフォルトで給与ステップから取得されたことを表します。[職務コード] は、給与コンポーネントがデフォルトで職務コードから取得されたことを表します。その他の値も同様です。
- [手動による更新]** このチェック ボックスは、給与コンポーネントが手動で変更されているか、それともデフォルトで表示される値のみが指定されているのかを示します。
- [デフォルト値上書き不可]** 給与コンポーネントのデフォルト値が変更可能か、それともこのレート コードの値がデフォルト値で表示専用かを示します。

### 給与コンポーネント - 変更タブ

[変更] タブをクリックします。

- [変更額]** この給与コンポーネントの給与レートに対する総変更額が表示されます。
- [変更点数]** この給与コンポーネントの給与レートに対する総変更額が点数で表示されます。このフィールドは、インストール テーブルの HRMS オプション ページで [給与点数使用] チェック ボックスをオンにした場合にのみ表示されます。
- [変更率]** この給与コンポーネントにおける総変更率が表示されます。このフィールドは、給与レート コード タイプがパーセントまたは点数の場合は、表示されません。

### 給与コンポーネント - 換算タブ

[換算] タブをクリックします。

- [換算済給与レート]** この給与コンポーネントの換算済給与レートが表示されます。全ての固定的賃金コンポーネントが、指定通貨および給与周期に換算されます。
- [FTE 適用]** このチェック ボックスをオンにすると、給与レート コードに関連付けられている金額と、年次化および非年次化のための FTE 係数とを掛け合わせよ

う設定されます。FTE とは、その職務で定められている通常の常勤勤務時間に対するパーセント値です。給与レートコードのタイプがパーセントの場合、このフィールドは非表示になります。

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 報酬管理、「報酬管理 - はじめに」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「周期の設定と使い方」、「職務データ給与レート周期」

## オプションの雇用関連データの入力

雇用情報ページにアクセスします。

雇用情報①									
John Baar		EMP		ID: KCID02		雇用コード番号: 1			
<b>雇用データ</b>									
組織コード:	1	みなし初回採用日:		<input type="checkbox"/> 上書き					
採用日:		初回採用日:							
退職日:				年数	月数	日数			
勤務開始日:		<input type="checkbox"/> 上書き		0	0	0			
<b>配属データ</b>									
<u>在籍情報</u>									
最新配属開始日:	2007/04/11	初回配属開始日:		2007/04/11					
配属終了日:									
本国/赴任先クラス:	本国			年数	月数	日数	<a href="#">タイムリポーターデータ</a>		
配属開始日:		<input type="checkbox"/> 上書き		0	0	0			
勤務開始日 (福利厚生用):		<input type="checkbox"/> 上書き		0	0	0			
年功給計算開始日:		<input type="checkbox"/> 上書き		0	0	0			
試用期間開始日:	<input type="text" value=""/>								
関連業務開始日:	<input type="text" value=""/>			最終確認日:	<input type="text" value=""/>				
肩書:	<input type="text" value=""/>			ホスピタリティの電話番号:	<input type="text" value=""/>				
▼ 軍機能対応									
早期昇進・昇格日	<input type="text" value=""/>								

雇用情報ページ (1/4)

▼  ベルギー

公用語:  
人事登録番号:

指定言語:  
\*登録日:

▼  ブラジル

INSS 日数:   
INSS 月数:   
INSS 年数:

▼  カナダ

会社の 5% 以上を所有 ☐

任務終了日:

契約期間:

☐ 終身在職権付与ステータス

FTE - 終身在職権:

サービス計算グループ:

FTE - フレックス サービス:

▼  日本

年齢生年月日:

年数 月数

最終学歴: A A - 不明

雇用情報ページ (2/4)

▼  マレーシア

民族グループ:

宗教:

祝祭日前給与支給プログラム

\*祝祭日前給与支給対象日:

祝祭日前給与支給の開始日:

▼  オマーン

所有者との関係:

☐ 会社の 5% 以上を所有

▼  シンガポール

民族グループ:

宗教:

祝祭日前給与支給プログラム

\*祝祭日前給与支給対象日:

祝祭日前給与支給の開始日:

雇用情報ページ (3/4)

アメリカ

会社の 5% 以上を所有

☐

任務終了日:

31

契約期間:

該当なし

☐ 終身在職権付与ステータス

FTE - 終身在職権:

サービス計算グループ:

☐ FTE - フレックス サービス:

雇用情報ページ (4/4)

注: このページの日付はレポートで使用され、この日付に基づいて、個人の職歴を追跡管理できます。

## [雇用データ]

### [組織レコード]

この職務データレコードに関連付けられる組織レコードの番号になります。組織レコード番号は、主雇用レコードの雇用レコード番号と同じになります。組織レコードの日付を変更できるのは、このページで主雇用レコードを確認する場合だけです。

注: このページで主雇用レコード以外の雇用レコード（副雇用レコード）を確認する場合、副雇用レコードの日付は主雇用レコードの日付を継承するため、このグループ ボックスの残りのフィールドは表示専用になります。

### [みなし初回採用日]

この職務データレコード（従業員 ID と雇用レコード番号の組み合わせ）を最初に作成したシステム日付が入力されます。この日付は、最初の職務データレコードの有効日や、異動区分 HIR の職務データ行の有効日ではありません。この日付は上書き可能です。たとえば、以前にこの会社または関係会社に勤務していた場合は、前の日付を入力できます。

### [採用日]

この組織レコードの最も新しい開始日が表示されます。このフィールドには、異動区分 HIR の主雇用レコードの職務データ行の有効日が最初にロードされ、次に、異動区分 REH（従業員の場合）または RNW（非従業員の場合）の職務データ行の有効日でリフレッシュされます。

終了していた組織レコードを再開した場合、採用日はみなし初回採用日とは異なる日付になります。

### [初回採用日]

この組織レコードの初回採用日が表示されます。このフィールドには、異動区分 HIR（従業員の場合）または ADD（非従業員の場合）の最初の職務データ行の有効日が主雇用レコードからロードされます。

この日付は、レポートで採用日として使用されます。

注: この日付は、上記のいずれかの異動区分で主雇用レコードに新規行を入力しない限り、再度リフレッシュされません。通常は、採用日を再設定する必要がない限り、この日付はリフレッシュしません。

### [退職日]

異動区分が TER（雇用終了）または COM（完了）の場合、主雇用レコードの該当の職務データ行の有効日が表示されます。

個人の主雇用レコードの異動区分を“再雇用”または“更新”にすると、このフィールドはクリアされます。

174

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

<b>[勤務開始日]</b>	この職務データレコード（従業員 ID と雇用レコード番号の組み合わせ）を最初に作成したシステム日付が表示されます。この日付は、最初に作成した職務データレコードの有効日または異動区分 HIR の職務データ行の有効日より前の日付にできます。この日付は上書き可能です。たとえば、以前にこの会社または関係会社に勤務していた場合は、前の日付を入力できます。
<b>[所属機関 ID]</b>	非従業員の場合、所属機関の ID が表示されます。
<b>[配属データ]</b>	
配属とは、雇用データで追跡管理される職務データレコードであり、固有の従業員 ID と雇用レコード番号の組み合わせで識別されます。各配属の開始日と終了日は、配属レベルで追跡管理します。	
<b>[最新配属開始日]</b>	この配属の最も新しい開始日が表示されます。このフィールドには、配属を再開する異動区分の職務データ行の有効日がロードされます。終了していた配属を再開した場合、この日付は初回配属開始日とは異なる日付になります。
<b>[初回配属開始日]</b>	この配属の初回の配属開始日が表示されます。このフィールドには、配属を開始する異動区分（HIR または ADD）の最初の職務データ行の有効日がロードされます。
<b>[配属終了日]</b>	異動区分が TER（雇用終了）または COM（完了）の場合、該当の職務データ行の有効日が表示されます。
<b>[本国/赴任先クラス]</b>	海外赴任している従業員の場合は、現在の職務がこの従業員の本国勤務のものか赴任先勤務のものをこのフィールドで指定します。新規採用者の場合は、[本国] を選択します。
<b>[タイム レポーター データ]</b>	この従業員の PeopleSoft Enterprise 勤務管理の情報を確認する場合は、このリンクをクリックします。PeopleSoft Enterprise 勤務管理を使用していない場合、このリンクは使用できません。
<b>[配属開始日] または [配属日]</b>	通常は [配属開始日] フィールドが表示されます。ただし、インストール テーブルで軍機能対応の機能を有効にし、この個人がランクに関連付けられている場合は、[配属日] フィールドが表示されます。ここで入力した日付に基づいて、個人の勤務または配属の年数、月数、日数が計算されます。
<b>[勤務開始日（福利厚生用）]</b>	ここで入力した日付に基づいて、従業員の勤続年数、月数、日数の合計が計算されます。これには兵役による離職期間に対するクレジットや、同組織内で複数の会社に勤務していた合計期間も含まれます。このデータは、福利厚生資格の計算に使われます。 デフォルト値はみなし初回採用日になります。
<b>[年功給計算開始日]</b>	年功給の計算に使用する日付を入力します。 デフォルト値はみなし初回採用日になります。
<b>[試用期間開始日]</b>	従業員の試用期間の開始日を入力します。
<b>[関連業務開始日]</b>	従業員が、現在のポジションに直接関連のある技能を必要とする業務を開始した日付が表示されます。
<b>[最終確認日]</b>	従業員が、システム内に保存されている個人データが正しいかどうかを最後に確認した日付が表示されます。

- [肩書]** 従業員の役職の正式名称を入力します。ここに入力する名称は、職務名とは異なる場合があります。システムの一部または全体をポジションを使用して運用している場合には、勤務地ページで割り当てたポジション番号に対応するデフォルトの肩書が表示されます。
- [ポジションの電話番号]** 従業員の勤務先で主に使用される電話番号を追跡管理します。このフィールドは、ポジション データの追加/更新コンポーネントで更新することもできます。
- システムの一部または全体をポジションを使用して運用している場合には、勤務地ページで割り当てたポジション番号に対応するデフォルトの電話番号が表示されます。

---

**注:** 異動区分 HIR または ADD の新規行を入力してコンポーネントを保存すると、このページの [配属開始日]、[勤務開始日 (福利厚生用)] および [年功給計算開始日] の各フィールドの日付が、勤務地ページで入力した有効日に設定されます。これらのフィールドは、このコンポーネントを保存した後に上書きできます。[配属開始日]、[勤務開始日]、および [年功給計算開始日] の各フィールドに入力した情報に基づいて従業員の勤続月数と日数が算出され、表示されます。

---

## **[軍機能対応]**

このセクションは、インストール テーブルで軍機能対応の機能を有効にした場合に表示されます。

**[早期昇進・昇格日]** この軍人が昇進・昇格の対象になる最も早い日付を入力します。

## **(BEL) [ベルギー]**

会社の所在地が首都ブリュッセルではない場合、会社の公用語に基づいた公式言語が表示されます。この場合は、指定した言語がデフォルトになります。

**[人事登録番号]** 従業員が人事に登録された番号を入力します。

## **(BRA) [ブラジル]**

**[INSS 日数]、[INSS 月数]、[INSS 年数]** (Instituto Nacional de Seguridade Social 日数、月数、年数) 従業員が会社採用される前に社会保障拠出額を支払った日数、月数、年数を入力します。

## **(CAN) [カナダ大学教員雇用統計テーブル]**

このテーブルのフィールドは、カナダ教職員調査のビジネス プロセスで使用され、カナダの高等教育の学位を授与する機関にとっての規定要件です。カナダ大学教員雇用統計を提出することが義務付けられている場合は、全ての教職員に対してこのテーブルを設定する必要があります。従業員のレコードを変更するたびにテーブルの情報を確認し、それらの情報が最新のものであることを確認してください。

**[教員変更日]** 行の追加を行う場合に限り、教員変更日データの行が自動的に追加されます。

教育機関が、任務の変更履歴を同一の従業員のレコード番号を使って記録する場合、任務ごとに新しい行を追加してください。非常勤の教職員調査では、任務の終了日またはレポート期間の最終日までの有効な大学教員雇用レコードがレポートされます。



[統計レポート]	[職務コード テーブル]、職務コード プロファイル ページの [レポート] フィールドで指定した値が表示されます。値が [該当なし] の場合、従業員のレコードは大学教職員調査にレポートされません。このデフォルト値は上書きできます。
[職務範囲]	[職務コード テーブル]、職務コード プロファイル ページの [職務範囲] フィールドで指定した値が表示されます。このデフォルト値は上書きできます。
[専門科目]	従業員が教えた専門科目を選択します。
[教職担当割合]	大学の教職員として採用されている間に従業員が教職を担当した割合を入力します。従業員が 3 つのコースをフルタイムで教える場合は、このフィールドに "3.0" と入力します。従業員が 1 つのコースをフルタイムで担当し、他のコースは 1/3 だけを担当する場合は、"1.33" と入力します。
[常勤教授相当]	常勤教授に相当する割り当てと、教職として担当している割り当ての比率を入力します。4 つのコースを教えれば常勤教授に相当する場合、3 つのコースを教えている従業員には "0.75" と入力します。
[常勤に変更]	フルタイムの職務の中に含まれている各職務の給与額を一括でまとめる場合は、このチェック ボックスをオンにし、この職務もレポート対象のフルタイムの職務に含めることができます。  このフィールドは、従業員が以下の条件を満たしている場合のみ使用してください。  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務上、1 つのフルタイムの職務として機能している異なる部門で、複数のパートタイムの職務に従事している。</li> <li>• 他の雇用レコード番号で給付金を受け取っており、この雇用レコード番号では福利厚生を受けることができないが、フルタイムの給与への換算が行われる。</li> </ul> レポート対象のパートタイムの職務を、レポート対象のフルタイムの職務に変更しないでください。変更した場合は、パートタイム職務をレポートできなくなります。代わりに、このチェック ボックスを使用する場合は、パートタイムの職務に対して別の雇用レコードを設定してください。

## (JPN) [日本]

[学齢生年月日]	従業員の学齢生年月日を選択します。年は従業員の学齢生年月日によって計算され、月日は会社で定められた学齢計算基準の月日（通常 4 月 1 日）となります。この日付は自動計算されますが、特殊な職歴を持つ従業員を優遇するためなどの場合に、上書きすることができます。
[年数]、[月数]	個人データ コンポーネントで指定した従業員の最終学歴が表示されます。この学歴を基に学齢関連の計算が行われます。

## (MYS/SGP) [マレーシア]、[シンガポール]

祝祭日前給与支給計算ルール、支給プログラム、および支給プログラムに関連する職務コードを設定したら、資格のある従業員に祝祭日前給与支給が付与されます。従業員に対する祝祭日前給与支給対象日の割り当ては、民族グループ、宗教、および職務コードを割り当てた後に、採用プロセスで行われます。ただし、これらのデフォルトをそのまま使用する前に、必要な処理がある場合にはそれらを行います。従業員の祝祭日前給与支給に関する詳細が変わっている場合は、このページでその詳細を変更してください。

[民族グループ]、[宗教]	[個人情報] メニューの地域ページで入力した値が表示されます。
---------------	---------------------------------

[祝祭日前給与支給プログラム]	“職務コード テーブル” の職務コード プロファイル ページで設定した値が表示されます。このデフォルト値は変更できます。
[祝祭日前給与支給対象日]	<p>祝日前給与タイプを選択します。値は、[旧正月]、[クリスマス]、[ディーパバリ] [ハリラヤ] および [その他] です。</p> <p>デフォルト値は、[個人データ] メニューの地域ページで入力した民族または宗教に該当する祝祭日になります。この選択は変更できます。祝祭日前給与支給を受けない場合は、[その他] を選択します。</p>
[祝祭日前給与支給の開始日]	<p>祝祭日前給与支給の開始日が表示されます。従業員に祝祭日前給与支給の資格を付与する前に、勤務が必要な試用期間がある場合は、この試用期間を管理する必要があります。</p> <p>祝祭日前給与支給プログラムで試用期間を設定する場合は、日数または月数を設定します。この情報が従業員の採用日に追加され、祝祭日前給与支給の開始日が決定されます。この日付は、従業員別 FA ページのデフォルトとして表示されます。</p> <p>祝祭日前給与支給を処理する際には、給与を支給する日付と照合して、祝祭日前給与支給の開始日がチェックされます。まだ祝祭日前給与支給の開始日が来ていない従業員には、祝祭日前給与は支給されません。</p>
<p>注: この日付を祝祭日前給与支給計算プロセスと祝祭日前給与支給計算ルールに使用して、対象となる従業員の勤務時間数が祝祭日前給与支給の資格を持つのに必要な時間数に達しているかどうか判断されます。この日付は、祝祭日前給与支給プログラムの職務開始日と試用期間から取得されます。</p>	

**(NLD) [オランダ]**

[所有者との関係] 必要に応じて、従業員の所有者との関係を選択します。

**(USA) [アメリカ]**

[終身在職権付与ステータス] 終身在職権を有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[FTE - 終身在職権] 終身在職権で使用する FTE を入力します。FTE は 1.0 を超えないようにします。複数の職務の場合でも、終身在職権を付与する全ての職務の FTE の合計は 1.0 を超えないようにします。

[サービス計算グループ] グループ従業員を表すサービス計算グループを選択します。このグループ従業員のサービス付与プロセスには同じ計算ルールが適用されます。

[FTE - フレックス サービス] 従業員に付与されたサービスの比例配分に使用する FTE 値を入力します。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 海外赴任管理、「海外赴任管理の使用」、「赴任に関する基本データの入力」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「国別機能の設定」、「学齢テーブルの設定」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理、「ポジションの設定」

PeopleSoft Enterprise HRMS 勤務管理 9.0 PeopleBook、「基本テーブルの設定」

## 支給の配分

支給配分ページにアクセスします。

支給配分ページ

支給配分ページにデータを入力する前に、以下のガイドラインを確認してください。

- 従業員の標準支給額を配分する必要がない場合、このページは省略します。  
Payroll for North America では、職務情報ページや給与計算ページなどで指定した部門、職務コード、組合せコード、勤務シフト、ポジション番号、GL 支給タイプ を使って給与支給のレコードを計算します。
- コンポーネントの全ての職務データ行が PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールで処理される際は、このページが非表示になります。  
職務データ行に他の給与計算システム (PeopleSoft Enterprise Payroll for North America または給与計算インターフェイス) での処理が指定されている場合は、このページが表示されます。
- 休日手当やボーナスなどの特別支給を配分する目的で、このページを使用しないでください。その場合は、PeopleSoft Enterprise Payroll for North America の特別支給の処理機能を使用してください。
- このページで部門などのパラメータを入力すると、そのパラメータによって職務レコードの同じフィールドが上書きされます。

パラメータを空白にしておくと、職務レコードのフィールド値が使われます。

**[標準勤務時間]、[勤務周期]**

ポジション管理を使用している場合、これらのフィールドは [ポジション データの上書き] ボタンをクリックすると入力可能になります。このページの値を変更すると、職務情報ページの同じフィールドも更新されます。

**[支給配分タイプ]**

支給配分のタイプを選択します。有効値は以下のとおりです。

- [なし]: この個人に支給を配分しない場合に選択します。個人の給与は職務データ コンポーネントの情報に従って計算され、請求されます。こ

のオプションを選択する場合は、このページの他のフィールドは空白にしておきます。

注: 部分支給を比例配分する際に“支給グループ テーブル”のペイシート ページで比例配分ルールが使用されるように選択した場合には、[なし]を選択する必要があります。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「職務の設定」、「支給グループについて」

- [金額]: 給与所得者に対してのみ使用できます。金額を基準にして、ある期間の従業員への支給額合計を配分できます。

配分行の金額全てを合計し、職務データの給与データ ページにある[給与レート]フィールドの合計と照合させる場合に選択します。配分した支給額の合計は、給与レートの金額と一致する必要があります。金額が一致しない場合、このレコードの保存時にエラー メッセージが表示されます。不一致が解決されるまで、職務データ レコードを保存できません。

たとえば、職務レコードの従業員の正規の部門に従業員の基本支給の 3,000 を、部門 105 に 544 を、部門 10503 に 1,000 を請求するには、配分行を 3 行設定します。

- 最初の行の[部門]を空白にし(これにより、職務レコードの従業員の正規の部門が使用されます)、[給与レート]フィールドに“3000”と入力します。
- 2 行目では[部門]フィールドに“105”、[給与レート]フィールドに“544”を入力します。
- 3 行目では[部門]フィールドに“10503”、[給与レート]フィールドに“1000”を入力します。

配分行の合計金額 4,544 が、従業員の職務レコードの[給与レート]フィールドに挿入されます。

- [時間]: 時間給与所得者または例外時間給与所得者に対して使用できます。配分行の時間数全てを合計し、職務情報ページにある[標準勤務時間]フィールドの合計を更新する場合に選択します。この支給配分 ページの上部に表示されている[標準勤務時間]フィールドの値も更新されます。

時間単位で、1 週間の従業員への支給額合計を配分できます。配分行の時間全てが自動的に合計され、従業員の職務レコードの[標準勤務時間]フィールドに合計時間が挿入されます。

たとえば、従業員が 1 週間に 40 時間勤務し、職務レコードの従業員の正規の部門に基本支給の 30 時間を、部門 103 に 10 時間を請求する場合は、配分行を 2 行設定します。

- 最初の行の[部門]を空白にし(これにより、職務レコードの従業員の正規の部門が使用されます)、[標準勤務時間]フィールドに“30”と入力します。
- 2 行目では[部門]フィールドに“103”、[標準勤務時間]フィールドに“10”を入力します。配分行の合計時間 40 が、従業員の職務レコードの[標準勤務時間]フィールドに挿入されます。
- [パーセント]: 全ての従業員に使用できます。配分行のパーセント値の合計は 100 になる必要があります。

パーセント単位で、ある期間の従業員への支給額合計を配分できます。

たとえば、職務レコードの従業員の正規の部門に対して基本支給の 80% を請求し、部門 100 に 20% を請求するには、配分行を 2 行設定します。

- 最初の行の [部門] を空白にし (これにより、職務レコードの従業員の正規の部門が使用されます)、[配分率 (%)] フィールドに “80” と入力します。
- 2 行目では [部門] フィールドに “100”、[配分率 (%)] フィールドに “20” を入力します。

## 就業不能な従業員への支給

就業不能な従業員に、基本支給の一定の割合を支給する必要がある場合があります。従業員の給与を変更しないでこのような状況に対処するために、割合に基づいて、支給テーブルで所得補償保険プランの支給コードを設定します。

注: この機能は、給与所得者ではなく、時間給与所得者にのみ使用します。

異動区分を “短期就業不能 - 有給” または “長期就業不能 - 有給” にすると、従業員のステータスが “休職 (有給)” に変更されます。

従業員の支給の 100% を所得補償プランの支給コードに送信する場合、職務データの支給配分ページにアクセスし、[支給配分タイプ] フィールドで [パーセント] を選択して、該当する補償の支給コードを入力し、[配分率] フィールドに “100” と入力します。

注: 障害を持つ従業員を登録する場合は、追加支給レコードを確認し、必要な変更を行ってください。

## 福利厚生プログラム加入の指定

福利厚生プログラム ページにアクセスします。

福利厚生プログラム			
John Baar	EMP	ID: KC1002	雇用コード番号: 1
福利厚生コード番号: 0			
福利厚生ステータス <span>検索</span> <span>最初</span> <span>1/1</span> <span>最後</span>			
有効日:	2007/04/11	同一有効日連番:	0
異動区分:	採用	異動理由:	
*福利厚生システム: 基本福利厚生		福利厚生従業員ステータス: アクティブ	
福利厚生費算定基礎 (年額):		USD	
福利厚生プログラム加入 <span>検索</span> <span>全件表示</span> <span>最初</span> <span>1/1</span> <span>最後</span>			
*有効日	*福利厚生プログラム	通貨コード	
1990/09/16	KC1 GBI Master CAN Benefit Program	CAD	
<a href="#">職務データ</a> <a href="#">雇用情報</a> <a href="#">支給配分</a> <a href="#">福利厚生プログラム加入</a>			

福利厚生プログラム ページ

[福利厚生レコード番号]

福利厚生レコード番号が表示されます。この固有の番号により、福利厚生管理に使用するために複数の職務が関連付けられています。デフォルト

値は 0 に設定されています。この値を上書きすると、この職務を異なる福利厚生レコード番号に関連付けることができます。福利厚生プログラムのデータが削除され、入力した福利厚生レコード番号に関連付けられた値が再びロードされます。

#### [福利厚生システム]

適切な福利厚生システムを選択します。雇用状況と職務情報が不十分で福利厚生登録をサポートできない個人を除外する場合は、[PeopleSoft 以外で管理] (PeopleSoft 以外のシステムで福利厚生を管理) を選択します。

#### [福利厚生管理資格]

#### [資格フィールド 1] ~ [資格フィールド 9]

特定の福利厚生に対する個人の資格をさらに選定する場合は、値を入力します。これらのフィールドは、ユーザーが定義できます。

#### [福利厚生プログラム加入]

#### [福利厚生プログラム]

支給グループ テーブルで指定した個人の支給グループの福利厚生プログラムに対応するコードが表示されます。この値は上書きできます。

#### [通貨コード]

福利厚生プログラム テーブルでこの福利厚生プログラムに対して指定された通貨コードが表示されます。

## 個人チェックリストの作成

個人チェックリスト ページにアクセスします。

個人チェックリスト

John Baar

個人 ID: KCID002

チェックリスト履歴

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*チェックリスト更新日: 2007/04/11

\*チェックリスト: DEUXFR 転属

コメント:

個人チェックリスト アイテム

カスタマイズ | 検索 | 最初 1-7/7 最後

*連番	*アイテム コード	名称	*ステータス	リンク ID		
100	XFR01	人事考課の確認	開始	<a href="#">Verify Employee Review</a>	+	-
200	XFR02	職務変更処理	開始	<a href="#">Job Change Request</a>	+	-
300	XFR03	転属情報の確認	開始	<a href="#">Verify transfer info</a>	+	-
400	XFR04	税データの更新	開始	<a href="#">Update Tax Data</a>	+	-
500	XFR05	社会保険データの更新	開始	<a href="#">Update Social Insurance Data</a>	+	-
600	XFR06	銀行情報の更新	開始	<a href="#">Update Bank information</a>	+	-
700	XFR07	社有車の更新	開始	<a href="#">Update Company Car</a>	+	-

個人チェックリスト ページ

常時、1 人に対して複数のチェックリストをアクティブにすることができます。

**[チェックリスト]** 該当するチェックリストを選択します。関連するアイテムがリストにロードされます。

### [個人チェックリスト アイテム]

この表のデータは、チェックリストを選択するとロードされます。アイテムをさらに追加することもできます。

**[アイテム コード]** チェックリストを選択すると、チェックリスト アイテムが表示されます。チェックリストなしでアイテムを追加するには、アイテムを選択します。

**[ステータス]** 新しいチェックリスト アイテムのステータスは、自動的に [開始] と表示されます。必要に応じて、ステータスの値を次のいずれかに更新します。

- [完了]
- [通知済]
- [受領]

**[リンク ID]** リスト内のアイテムの処理に使用するコンポーネントへのリンクが表示されます。

たとえば、緊急連絡先というアイテムのリンク ID は Emergency Contact で、このリンクをクリックすると緊急連絡先コンポーネント (EMERGENCY\_CONTACT) に移動します。

## 応募者の紹介情報の定義

応募者情報ページにアクセスします。

The screenshot displays the 'Applicant Information' page. At the top, the applicant's name 'Michelle D'amato' and 'Personal ID: KCID003' are shown. Below this is a section titled 'Recruitment Information Source'. It contains a date field labeled '\*有効日:' with a calendar icon, currently showing '1990/05/24'. To the right of the date field are '+', '-', and '31' icons. Below the date field is a search bar with the text '検索 | 全件表示' and navigation buttons '最初', '1/1', and '最後'. Underneath the search bar are several input fields: 'ソース ID:' with the value '7', 'サブソース ID:', '照会先従業員 ID:', and '情報ソース詳細:'. To the right of the 'ソース ID:' field is a magnifying glass icon and the text 'その他'. At the bottom of the form are two checkboxes: '照会先従業員の身内' and '再雇用'.

応募者情報ページ

**[ソース ID]** この応募者の情報ソースを選択します。  
情報ソースは採用ソース設定ページで定義します。

参照: PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理 9.0 PeopleBook、「サードパーティ統合の設定」、「採用ソースの設定」

**[サブソース ID]**

この応募者のサブソースを選択します。

サブソースはマーケティング ページで定義します。

参照: PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理 9.0 PeopleBook、「サードパーティ統合の設定」、「採用ソースの設定」

**[照会先従業員 ID]**

このフィールドは、[ソース ID] フィールドが“従業員”の場合に使用できません。

この応募者を紹介した従業員を選択します。

**[情報ソース詳細]**

紹介情報の詳細説明を入力します。

**[照会先従業員の身内]**

この応募者が紹介ソースの身内の場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[再雇用]**

この応募者がこの会社の元従業員だった場合は、このチェック ボックスをオンにします。

## 従業員チェックリストの作成

従業員チェックリスト ページにアクセスします。



従業員チェックリスト

John BaarEMPID: KCID002雇用レポート番号: 0

従業員チェックリスト

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

\*チェックリスト更新日: 2007/04/11 | チェックリスト: DEUHIR | 採用

責任者の従業員 ID:

コメント:

従業員チェックリスト アイテム

カスタマイズ | 検索 | 最初 | 1-15/15 | 最後

	*連番	*チェックリスト アイテム コード	名称	*確認ステータス	*ステータス更新日	リンク ID		
1	50	HIR10	個人データ	開始	2007/04/11	Personal Data	+	-
2	100	HIR20	契約書送信	開始	2007/04/11	Send Contract	+	-
3	200	HIR30	署名済み契約書の受領	開始	2007/04/11	Signed contract received	+	-
4	300	HIR40	応募者の採用	開始	2007/04/11	Hire Applicant	+	-
5	400	HIR50	ID バッジ	開始	2007/04/11	ID Badge	+	-
6	420	HIR60	セキュリティ アクセスのリクエスト	開始	2007/04/11		+	-
7	450	HIR70	税カードの受領	開始	2007/04/11		+	-
8	500	HIR80	税データの更新	開始	2007/04/11	Update Tax Data	+	-
9	550	HIR100	有効な保険・旅券	開始	2007/04/11		+	-
10	600	HIR110	社会保険の更新	開始	2007/04/11	Update Social Insurance Data	+	-
11	650	HIR120	児童手当情報	開始	2007/04/11		+	-
12	700	HIR130	銀行情報	開始	2007/04/11	Bank information	+	-
13	800	HIR140	社有車	開始	2007/04/11	Company Car	+	-
14	900	HIR150	試用期間	開始	2007/04/11	Probation period	+	-
15	1000	HIR160	Eintrittsstichtag	開始	2007/04/11		+	-

従業員チェックリスト ページ

常時、1 人の従業員に対して複数のチェックリストをアクティブにすることができます。

**[チェックリスト]** 該当するチェックリストを選択します。関連するアイテムがリストにロードされます。

**[責任者の従業員 ID]** チェックリストのタスクの完了を確認する責任者を選択します。

**[従業員チェックリスト アイテム]**

この表のデータは、チェックリストを選択するとロードされます。アイテムをさらに追加することもできます。

**[チェックリスト アイテム コード]** チェックリストを選択すると、チェックリスト アイテムが表示されます。チェックリストなしでアイテムを追加するには、アイテムを選択します。

**[確認ステータス]** 新しいチェックリスト アイテムのステータスは、自動的に [開始] と表示されます。必要に応じて、ステータスの値を次のいずれかに更新します。

- [完了]
- [通知済]
- [受領]

[リンク ID]	<p>リスト内のアイテムの処理に使用するコンポーネントへのリンクが表示されます。</p> <p>たとえば、緊急連絡先というアイテムのリンク ID は Emergency Contact で、このリンクをクリックすると緊急連絡先コンポーネント (EMERGENCY_CONTACT) に移動します。</p>
----------	--

---

## 雇用レコードの追加

このセクションでは、雇用レコードの追加プロセスの概要、事前設定、および以下の処理について説明します。

- 複数の福利厚生レコード番号の使い方
- 雇用レコードの追加

### 職務の追加プロセスについて

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、組織内で複数の職務を持つ従業員に関する職務情報を全て追跡管理できます。

PeopleSoft Enterprise HRMS のセキュリティの設定により従業員が複数の職務を持つことができる場合は、従業員に雇用レコードを追加できます。既に 1 つまたは複数の職務を持っている従業員に対して新しい職務を追加する場合は、“人事・労務管理” の “雇用レコードの追加” コンポーネントを使用します。新規雇用レコード追加ページ (PER\_ORG\_INST\_ASGN) から職務データ コンポーネント (JOB\_DATA\_CONCUR) にアクセスし、新しい職務のデータを入力します。このコンポーネントは、職務データ コンポーネントと同じページで構成されています。PeopleSoft Enterprise Payroll for North America を使用している場合、全ての職務が同じ会社のもので、一定の条件を満たしていれば、1 つの給与小切手に複数の職務の支給を組み合わせたことができます。

---

**注:** ある臨時職務を追加した結果、従業員の主務を中断する必要がある場合、その臨時職務の追加には、“雇用レコードの追加” コンポーネントを使用しないでください。代わりに職務データ コンポーネントを使用してください。

職務データ コンポーネントで兼任職務のデータを更新してください。

---

参照: [第 6 章、「雇用データの追加」、「従業員、非従業員、および関係者の雇用データの追加」、134 ページ](#)

#### 関連項目:

[第 4 章、「雇用形態、雇用レコード番号、および複数雇用レコードについて」、79 ページ](#)

[第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「臨時職務の入力」、238 ページ](#)

### 複数の福利厚生レコード番号の使い方

雇用レコード番号に加え、各職務に対して福利厚生レコード番号を割り当て、従業員の福利厚生プログラム加入を追跡管理します。同じ福利厚生レコード番号が割り当てられている職務は、同じ福利厚生プログラムに関連付けられています。

以下の表では、従業員が 3 つの職務を兼任している場合のさまざまな福利厚生レコード番号の割り当て方法について説明します。

職務 1 の福利厚生レコード番号を全職務に割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	0

職務 3 の福利厚生レコード番号を全職務に割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	0

各職務に異なる福利厚生レコード番号を割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務 1	0	0
職務 2	1	1
職務 3	2	2

職務 1 の福利厚生レコード番号を職務 1 と職務 2 に割り当て、職務 3 に別の番号を割り当てる場合

職務	雇用レコード番号	福利厚生レコード番号
職務 1	0	0
職務 2	1	0
職務 3	2	2

雇用レコードを追加すると、福利厚生プログラム ページで使われるデフォルトの福利厚生レコード番号が 0 に設定されます。福利厚生レコード番号を変更すると、[福利厚生プログラム] フィールドの値がクリアされ、入力した福利厚生レコード番号に対応するデータが再びロードされます。入力した福利厚生レコード番号が、この従業員に対して既に入力されている番号と一致しない場合は、従業員が採用された日が [有効日] フィールドにロードされ、この従業員の支給グループに対するデフォルトの福利厚生プログラム値が [福利厚生プログラム] フィールドに表示されます。

注: 福利厚生プログラム ページを使用して、福利厚生プログラムの情報を管理してください。

## 事前設定

従業員に複数の職務を割り当てる前に、ユーザーが必要なメニュー オプションにアクセスできるようにユーザー セキュリティを更新する必要があります。

従業員に複数の職務を割り当てた場合、そのうちの 1 つに関する雇用レコードを主雇用レコード、その他を副雇用レコードに設定できます。主雇用レコードの指定は、政府関連のレポート作成の際に使用されます。

## 雇用レコードの追加に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
新規雇用レコード追加	PER_ORG_INST_ASGN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加]	個人の配属データを確認し、新しい雇用レコードを作成するための兼任職務データコンポーネントにアクセスします。
勤務地	JOB_DATA1	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	法定区域、会社、部門、所在地コードなど、個人の兼任職務のポジションおよび勤務地情報を入力します。
職務情報	JOB_DATA_JOBCODE	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	ステータス、従業員クラス、勤務シフト、標準勤務時間などの個人の兼任職務情報を入力します。
労働組合情報	JOB_LABOR	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	従業員または非従業員が国の労働協約に属している場合は、国の労働協約データを入力します。
給与計算	JOB_DATA2	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	給与計算データを入力します。ここで入力した給与計算システムや支給グループの情報は、給与データページにおける給与計算処理に影響します。
給与プラン	JOB_DATA_SALPLAN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	個人の給与プランについての情報を入力します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
給与データ	JOB_DATA3	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	給与情報を入力します。
雇用情報	EMPLOYMENT_DTA1	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	肩書などのオプションのデータを入力します。
支給配分	JOB_DATA_ERNDIST	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	1 つの職務に対する個人の給与を複数の部門、職務コード、勘定科目、勤務シフト、ポジション番号、または GL 支給タイプに配分します。個人に対する支給を複数のコストセンターに配分する場合は、各コストセンターに対して割り当てる給与額を指定します。
福利厚生プログラム	JOB_DATA_BENPRG	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの追加] [雇用レコードの作成] ボタンをクリックします。	個人が加入している PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理または PeopleSoft Enterprise Benefits Administration の福利厚生プログラムを指定します。

## 雇用レコードの追加

新規雇用レコード追加ページにアクセスします。

新規雇用レコード追加

John Baar

個人 ID: KCI002

雇用データ

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

雇用形態: 従業員

組織レコード: 0

HR ステータス: アクティブ

給与計算ステータス: アクティブ

有効日: 1990/09/16

ビジネス ユニット: GBIBU Global Business Institute BU

部門: 15000 Business Services

会社コード: GBI Global Business Institute 9999

採用日: 1990/09/16

雇用レコードの作成

次の雇用レコード 1

配属データ

カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

雇用レコード番号	HR ステータス	有効日	ビジネス ユニット	部門	本国/赴任先
0	アクティブ	1990/09/16	GBIBU	15000	本国

新規雇用レコード追加ページ

- [雇用レコードの作成]** クリックして職務データ レコードにアクセスし、新規雇用レコードに関する情報を入力します。
- [雇用形態]** 個人の雇用形態が表示されます。
- [組織レコード]** この雇用形態の組織レコード番号が表示されます。
- [次の雇用レコード]** 次の配属の雇用レコード番号を入力します。この個人に現在割り当てられている全ての雇用レコード番号と異なる番号を指定する必要があります。
- [配属データ]** この組織レコードに含まれる配属データが、雇用レコード番号別に表示されます。

## 応募者レコードの追加

応募者レコードを追加するには、採用管理コンポーネント (HR\_MANAGE\_HIRES) を使用します。

従業員の追加に最も使用されるのは“従業員情報の追加”コンポーネントと“非従業員の追加”コンポーネントですが、使用できるコンポーネントは他にもあります。応募者の採用のために設計された採用管理コンポーネントも使用できます。採用管理ページには、採用プロセスと採用準備が完了した応募者のリストが表示されます。応募者を追加すると、応募者の情報の大部分は、個人データのページに転送されます。

採用管理ページで応募者氏名のリンクをクリックすると、採用管理詳細ページが開きます。

注: 採用管理コンポーネントは、テンプレート ベース採用プロセスでも使用されます。

#### 関連項目:

第 6 章、「雇用データの追加」、「テンプレートと応募者レコードを使用した雇用データの追加」、195ページ

### 応募者レコードの追加に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
採用管理	HR_MANAGE_HIRES	[人事・労務管理]、[個人情報]、[採用者の検索]、[採用管理]	PeopleSoft Enterprise 採用管理ソリューションでは、採用プロセスが完了した応募者のリストが表示されます。  テンプレートベース採用を使用して処理する場合は、テンプレート採用プロセスが完了した個人のリストが表示されます。
採用詳細管理	HR_MNGHIRE_DET	[人事・労務管理]、[個人情報]、[採用者の検索]、[採用詳細管理]  採用管理ページの [氏名] のリンクをクリックします。	応募者レコードまたはテンプレートベース採用の詳細データを表示します。

### 採用の管理

採用管理ページにアクセスします。

## 採用管理

以下の採用トランザクションは処理を行うことができます。処理を開始するトランザクションを選択してください。

**採用管理**

\*トランザクション選択条件:  \*=:

選択	開始日	ステータス	氏名	個人 ID	採用タイプ*	ソース	送信者
<input type="checkbox"/>	2006/08/16	ドラフト	<a href="#">Thomas Jackson</a>	NEW	採用	テンプレート	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/17	リクエスト済	<a href="#">Jeremy Green</a>	NEW	採用	テンプレート	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/16	リクエスト済	<a href="#">Liam Sullivan</a>	NEW	採用	テンプレート	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/14	要アクション	<a href="#">Patrick Seto</a>	KU0011	採用	テンプレート	Betty Locherty
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	要アクション	<a href="#">Henry Ng</a>	L00005	採用	テンプレート	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	ドラフト	<a href="#">Cristina Williams</a>	NEW	採用	テンプレート	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	ドラフト	<a href="#">Jeffrey O'Connor</a>	NEW	採用	テンプレート	Anna Rodriguez
<input type="checkbox"/>	2006/08/28	要アクション	<a href="#">Gabiella Perga</a>	NEW	採用	テンプレート	Anna Rodriguez

採用管理ページ

**[トランザクション選択条件]** 検索方法を表す値を選択します。

値は、[ソース]、[開始日]、[ステータス] および [採用タイプ] です。

[=]

このフィールドは、[トランザクション選択条件] フィールドで [ソース]、[ステータス] または [採用タイプ] を選択すると表示されます。

[トランザクション選択条件] が [ソース] の場合、[=] の有効値は、[テンプレート ベース採用] と [採用管理ソリューション] です。

[トランザクション選択条件] が [ステータス] の場合、[=] の有効値は、[Action Required] (要アクション)、[All] (全て)、[Draft] (ドラフト)、[Error] (エラー) および [Requested] (リクエスト済) です。

[トランザクション選択条件] が [採用タイプ] の場合、[=] の有効値は、[雇用レコードの追加]、[非従業員情報の追加]、[採用]、[再雇用] および [転属] です。

**[開始日]、[終了日]**

このフィールドは、[トランザクション選択条件] フィールドで [開始日] を選択すると表示されます。

採用する応募者のリストまたはテンプレート ベース採用プロセスの個人リストを取得するための基準の日付範囲を入力します。

**[リフレッシュ]**

[トランザクション選択条件] フィールドや [=] フィールドの値を変更した場合、このボタンをクリックすると、[採用トランザクション] 領域の応募者または採用者のリストが更新されます。

**[氏名]**

個人の名前をクリックして職務詳細を確認します。個人情報 は PeopleSoft Enterprise 採用管理ソリューションまたはテンプレート ベース採用プロセスから取得されます。



名前をクリックすると、採用詳細管理ページが表示され、個人情報を確認できます。

## 採用詳細の確認

採用詳細管理ページにアクセスします。

### [採用管理](#)

### 採用管理詳細

Kristen Lee

このページで入力した開始日が、職務の有効日として使用されます。

#### 職務

採用担当者名: Betty Locherty

人材募集 ID:

人材募集:

ポジション番号:

職務コード:

ビジネス ユニット:

部門:

応募者タイプ:

\*採用タイプ: 再雇用

\*勤務開始希望日: 2006/08/17 31

従業員 ID: 0043 [雇用情報サリの表示](#)

従業員 ID は未検証です。

採用詳細管理ページ (1/2)

組織コード

組織コードを新規作成

既存の組織コードを使用

雇用コード

雇用コードを新規作成

1

既存の雇用コードを使用

採用コメント

個人/職務情報の追加

採用管理ソリューションから個人情報のデータを取得するには、このボタンをクリックしてください。

個人/職務情報の追加

採用詳細管理ページ (2/2)

詳細を表示して、データベースに個人情報を追加します。

[個人/職務情報の追加]

このボタンをクリックすると、データ コントロール ページにアクセスし、データベースに個人情報を追加します。

## 雇用情報の確認

このセクションでは、個人の雇用情報の確認方法について説明します。

### 個人の雇用情報の確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
雇用情報サマリ	PERSON_SUMMARY	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報サマリ]、[雇用情報サマリ]	個人の雇用情報のサマリを確認します。

### 個人の雇用情報の確認

雇用情報サマリ ページにアクセスします。

雇用情報サマリ

Charles Reid

個人 ID: KC0004

従業員雇用情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

組織コード: 0

採用日: 1981/04/02

退職日:

HR ステータス: アクティブ

給与計算ステータス: アクティブ

配置

カスタマイズ | 検索 |

最初 1-2/2 最後

雇用コード No.	本国/社任先	HR ステータス	給与計算ステータス	前回の変更日	ビジネスユニット	部門	最新配置開始日	退職日
0	本国	アクティブ	アクティブ	2000/01/01	CAN01	13000	1981/04/02	
1	本国	アクティブ	アクティブ	1981/04/02	CAN01	10000	1981/04/02	

非従業員雇用情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

組織コード: 0

採用日:

退職日:

HR ステータス:

給与計算ステータス:

配置

カスタマイズ | 検索 |

最初 1/1 最後

雇用コード No.	本国/社任先	HR ステータス	給与計算ステータス	前回の変更日	ビジネスユニット	部門	最新配置開始日	退職日
0				2000/01/01	CAN01	13000		

関係者情報

カスタマイズ | 検索 |

最初 1/1 最後

関係者タイプ	雇用コード No.	ステータス	開始日	終了日

雇用情報サマリ ページ

## テンプレートと応募者レコードを使用した雇用データの追加

このセクションでは、テンプレート ベース採用の概要と以下の方法について説明します。

- テンプレート ベース採用の追加
- テンプレート ベース採用のステータスの表示
- 採用管理
- 採用詳細の確認

### テンプレート ベース採用について

テンプレート ベース採用を使用すると、採用プロセスを効率化できます。テンプレート ベース採用は、個人データ コンポーネントと職務データ コンポーネントでのデータ入力の手間を減らし、繰り返しのデータ入力プロセスを簡素化する方法です。

テンプレート ベース採用では、採用プロセスを効率的に行うために 3 つのタイプのユーザー（テンプレート管理者、エンドユーザー、人事部門担当者）が用意されます。テンプレート管理者は、エンドユーザーが使用する各種テンプレートを作成します。エンドユーザーは、データベースに追加する個人データを入力します。エンドユーザーが入力するデータは、作成したテンプレートのタイプによって異なります。エンドユーザーがアクセスできるテンプレートは、セキュリティ制限によって決まります。人事部門担当者（HR 担当者）は、エンドユーザーのデータによって HR システムが自動的に更新されるか、または人事部門担当者の確認を最初に必要とするかを、テンプレート レベルで指定します。また、人事部門担当者には、エンドユーザーが個人データをデータベースに保存して完了しようとした際に発生したエラーも送信されます。次の表は、使用するページをユーザーのタイプ別にまとめたものです。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

195

テンプレート管理者	エンドユーザー	人事部門担当者
テンプレートレコード/フィールド	テンプレートベース採用: <ul style="list-style-type: none"> <li>採用詳細入力</li> <li>従業員情報の入力</li> <li>個人情報の重複</li> <li>アクションの選択</li> <li>確認</li> </ul>	採用管理: <ul style="list-style-type: none"> <li>採用詳細管理</li> <li>エラートランザクション</li> </ul>
テンプレートセクション		採用詳細管理
テンプレート作成: <ul style="list-style-type: none"> <li>設定</li> <li>セクション</li> <li>個人ルール</li> <li>エラートランザクション</li> </ul>		エラートランザクション
テンプレートのコピー	テンプレートベース採用ステータス	
テンプレートカテゴリテーブル		

**注:** この章では、エンドユーザーと人事部門担当者がテンプレートベース採用プロセスで使用するレコードを中心に説明します。テンプレート管理者が設定するテンプレートについては、別の章で説明します。

参照: 第 2 章、「人事・労務管理のビジネスプロセスの設定」、「テンプレートベース採用のテンプレートの設定」、11 ページ

テンプレートベース採用プロセスを開始するには、事前設定されたテンプレートを選択します。選択したテンプレートには、簡易データ入力ページが表示されます。このページのフィールドは、テンプレート管理者によるテンプレートの設定内容に基づいて、デフォルト表示または非表示になります。採用データを入力したら、HR システムに直接保存するか、人事部門担当者によって確認するか、または一時保存するかを指定できます。

テンプレート管理者によってテンプレートが作成されると、テンプレートステータスは「テスト (T)」に設定されます。テンプレートがテストされて使用可能になったら、ステータスを「アクティブ (A)」に変更する必要があります。テンプレート採用プロセスで使用するテンプレートを検索する場合、検索できるのはステータスが「アクティブ (A)」のテンプレートだけです。エンドユーザーには、行レベルのセキュリティアクセス権を持つテンプレートのみが表示されます。

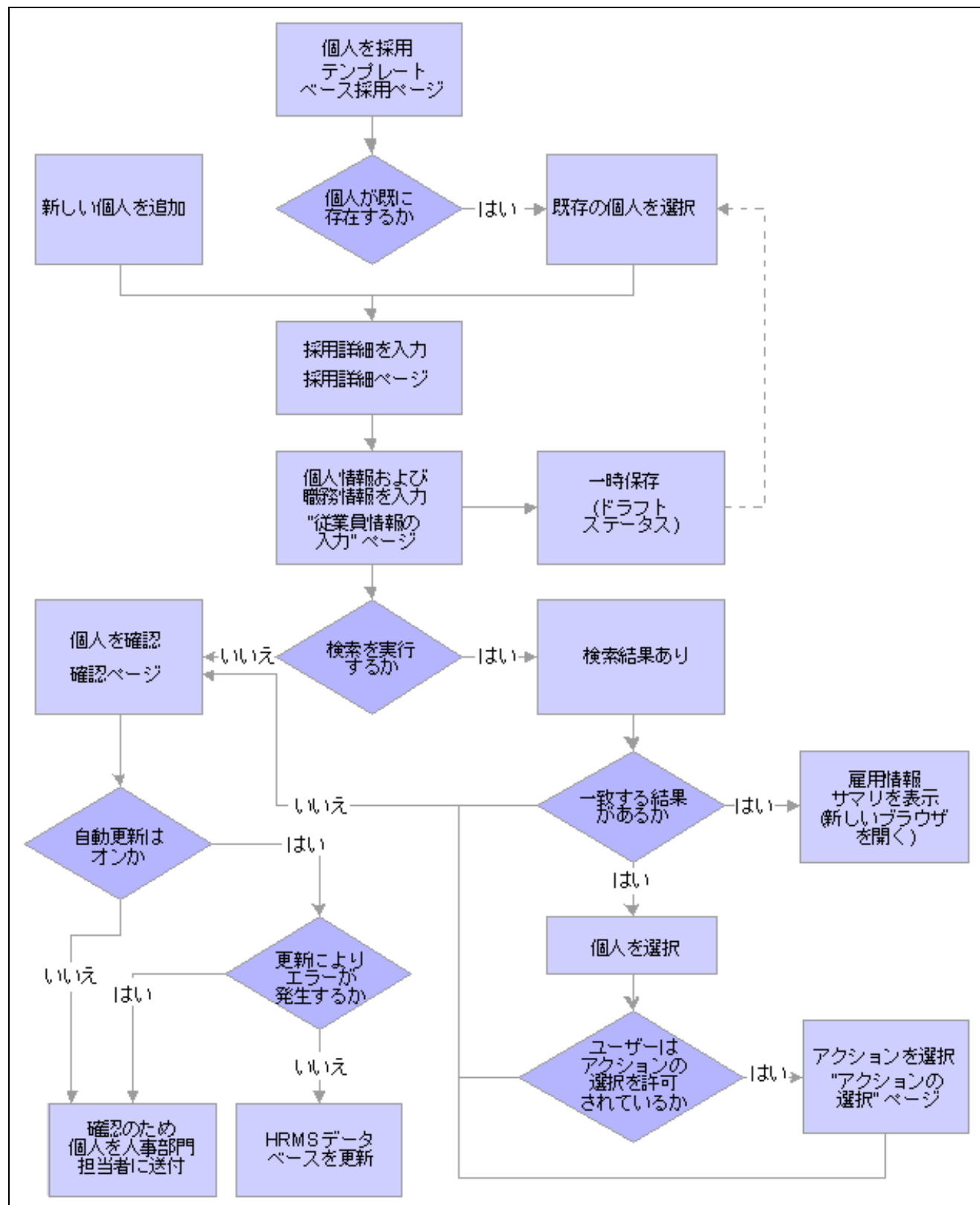
データが送信されて処理されると、適切なサービス指向アーキテクチャ (SOA) またはコンポーネントインターフェイス (CI) が呼び出され、実際の採用処理が実行されます。処理中にエラーが発生すると、行アイテムが採用管理コンポーネントに追加され、人事部門担当者によるデータの確認、修正、再送信による処理、採用者のキャンセルが可能になります。人事部門担当者は、個人データコンポーネントや職務データコンポーネントに移動して採用プロセスを完了します。必要に応じて、エンドユーザーが入力したデータを修正することもできます。各コンポーネントには、テンプレートで入力したデータが事前にロードされます。

## テンプレートベース採用プロセスのフロー

テンプレートベース採用機能を使用して個人を採用する場合は、以下のページを使用します。

- テンプレート ベース採用
- 採用詳細入力
- 従業員情報の入力
- 個人情報の重複
- アクションの選択
- 確認
- テンプレート ベース採用ステータス

次の図は、テンプレート ベース採用プロセスについて示したものです。



## テンプレート ベース採用

テンプレート ベース採用ページの“処理対象のドラフト採用”グリッドには、採用プロセス内のドラフト ステータスの採用者が表示されます。このリストは、このページにアクセスする個人のユーザー ID に基づいてフィルタ処理されます。ページに表示されるのは、エンドユーザーが各自のユーザー ID で入力済みのエントリだけです。このページでは、個人を削除してその個人情報を削除できます。

### 採用詳細入力

採用詳細入力ページでは、テンプレートの基本情報を入力します。このページでは、以下の情報を入力します。

- テンプレート名（表示専用）
- 雇用形態（表示専用）
- 国（表示専用）
- カテゴリ コード（表示専用）
- 個人 ID
- 有効日
- 異動区分（採用）
- 異動理由
- 氏名フォーマットと住所フォーマット

---

注: テンプレート管理者によるテンプレートの設定内容に応じて、これらの情報は表示専用、表示、編集可能、非表示になります。

---

このページには、参照専用として以下の情報も表示されます。

- テンプレート名
- 国
- 雇用形態（従業員や非従業員などの採用対象の個人のタイプ）
- テンプレートのカテゴリ

### 従業員情報の入力

“従業員情報の入力” ページには、氏名の詳細、自宅/郵送先の住所の詳細、国民 ID、職務内容の詳細を入力します。このページのセクションとフィールドの数は、選択したテンプレートをテンプレート管理者がどのように設定しているかによって異なります。

### 個人情報の重複

“個人情報の重複” ページには、重複している可能性のある個人情報が表示されます。マッチング パラメータは、テンプレート管理者が設定します。重複が見つかったら、リストから個人を選択します。選択した個人の従業員 ID が採用プロセスに転送されます。重複が見つからない場合、このページには従業員 ID が表示されませんが、[同一の個人ではない – 採用処理を実行] ボタンをクリックして、採用処理を続行できます。

### アクションの選択

“アクションの選択” ページは、検索で重複が見つかった場合にアクション（テンプレート レベルで定義）の実行が許可されている場合にのみ表示されます。アクションの実行が許可されていない場合、このページは表示されず、個人の採用リクエストが人事部門担当者に送信されます。

## 確認

確認ページは、ユーザーがデータを正常に保存できた場合に表示されます。確認ページには、テンプレートレベルの設定とユーザー ID のセキュリティ アクセスに基づいて 4 つのメッセージが表示されます。確認ページに表示されるのは、以下の 4 つのメッセージのいずれかです。

- “保存の確認”: このメッセージは、採用対象の個人をデータベースに保存する権限がある場合に表示され、個人 ID が生成されます。
- “一時保存確認”: このメッセージは、入力した個人がドラフト ステータスで保存される場合に表示され、個人 ID が生成されます。
- “送信の確認”: このメッセージは、データを入力する権限を持っているが、データベースに保存する権限がない場合に表示されます。採用対象の個人は、人事部門に送信されて最終処理されます。
- “これ以降の処理が必要です。”: このメッセージは、エラーが発生した場合に表示されます。個人の採用情報は人事部門に送信され、採用プロセスが完了します。

データが確認されると、ステージング テーブルに保存されます。ステージング テーブルには HR\_TBH\_HDR テーブルと HR\_TBH\_DATA テーブルが使用され、採用プロセスが完了するまで入力した情報が保存されます。HR\_TBH\_HDR テーブルには、トランザクション ID を表す固有の連番、テンプレート ID、データを入力したユーザーのユーザー ID、採用プロセスの各ステージを表すステータス、トランザクション日付などの上位レベルの情報が保存されます。HR\_TBH\_DATA テーブルには、レコード名、フィールド名、および固有のトランザクション ID を持つレコード/フィールドの値が保存されます。このテーブルは HR\_TBH\_HDR テーブルの子になります。

HR\_TBH\_HDR のステータス フィールドでは、以下の値の 1 つがテーブルに表示されます。

ステータス	定義	シナリオ
DFRT	ドラフト	データの入力を開始しましたが、後で続行するために一時保存しています。
SBMT	送信済	テンプレート設定に基づいて、必要なデータが全て入力済みです。
ACTR	要アクション	採用リクエストを人事部門担当者に送信し、残りの情報の確認または完了を人事部門担当者に依頼しました。
EROR	エラー	データの保存中にエラーが発生しました。
HIRE	採用/追加	人事部門担当者が個人情報と職務情報を追加して採用プロセスを完了し、行のステータスが“採用/追加”に変更されます。
COMP	完了	行がユーザーによって削除されると、行のステータスが“完了”に変更し、その行が採用リスト ページから削除されます。

## エラー トランザクション

エラー トランザクション ページは、テンプレート管理者がテンプレートをテストし、テストが失敗した場合に表示されます。このページは、採用詳細管理ページから人事部門担当者も使用できます。このページには、使用されているテンプレート、エラーが発生した個人、トランザクション ID、および開始日が表示されます。また、発生したエラーの内容も表示されます。



## テンプレート ベース採用ステータス

テンプレート ベース採用ステータス ページには、テンプレート ベース採用プロセスで処理中の個人が表示されます。このページには、各個人のステータスが表示されます。表示されるリストは、ユーザーのユーザー ID に基づいてフィルタ処理されます。また、ユーザーが行を削除することもできます。

**注:** このページは、ドラフト ステータスの個人は表示されません。表示されるのは、人事部門で処理中、キャンセル済み、採用済みの個人とその個人 ID のみです。“キャンセル済みの採用” グリッドと “処理済の採用” グリッドから個人を削除することもできます。

## 事前設定

設定可能なテンプレート方式であるテンプレート ベース採用では、採用プロセスで使用する各種セクションのデフォルト データを定義できます。表示/非表示にするフィールドを指定し、さまざまなユーザー要件に合わせてテンプレートを作成できます。これにより、人事部門は、採用プロセスを現場のライン マネージャーや人事担当者に分散できるようになります。

テンプレートを使用して個人を採用するには、最初にテンプレート管理者がテンプレートを設定する必要があります。テンプレート管理者は、採用プロセスに精通している者が担当する必要があります。テンプレート管理者は、テンプレートの作成時に以下の項目について決定します。

- テンプレートに含まれるセクション（フィールドを論理的にグループ化したもの）
- セクションの順序とセクション内のフィールドの順序
- フィールドのデフォルト値
- 非表示、表示専用、入力可能にするフィールド
- エンドユーザーが入力したデータの処理方法（直接送信して処理できるようにするか、または人事部門担当者の確認を必要とするか）

テンプレート内のセクションとフィールドは、システム データとして用意されています。標準のセクションは、組織の採用要件に合わせてテンプレート内で修正できます。これらのセクションは、テンプレート セクション コンポーネント（[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[テンプレート ベース採用]、[テンプレート セクション]）にあります。

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

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
10	氏名	BEL、BRA、CHE、CHN、DEU、ENG、ESP、FRA、HKG、ITA、JPN、MEX、NLD
30	出生情報	
40	データ保護	
50	性別	
60	学歴	
70	婚姻区分	
80	言語	

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
85	学生ステータス	
90	代替 ID	
100	国民 ID	AUS、BEL、BRA、CAN、CHE、DEU、ESP、FRA、GBR、HKG、IND、IRL、ITA、JPN、MEX、MYS、NLD、SGP、USA
120 ～ 121	住所	AUS、BEL、BRA、CAN、CHE、DEU、ESP、FRA、GBR、HKG、IND、ITA、JPN、MEX、MYS、NLD、NZL、SGP、USA
130 ～ 133	個人電話番号	
135	電子メール アドレス	
320	民族データ	CAN、GBR、IND、USA
200	喫煙	CAN、JPN、USA
210	一般登録	BRA
211	CTPS – Carteira de Trabalho e Previdencia Social	BRA
212	有権者登録	BRA
213	兵役登録	BRA
214	PIS/PASEP	BRA
220	民族データ	CAN
221	医療保険	CAN
230	保護者	CHE
231	出身地	CHE
240	HR 責務	DEU
241	兵役ステータス	DEU
242	国籍	DEU
250	スペイン	ESP
260	フランス	FRA
270	民族データ	GBR

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
280	民族データ	IND
290	兵役ステータス	ITA
300	本籍地	JPN
310	メキシコ	MEX
320	民族データ	USA
330	アメリカ	USA

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

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

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
511	職務情報 - オーストラリア高等教育	AUS
520	労働組合 - 所属組合と労働協約	
530	労働組合 - 従業員カテゴリ	
540	労働組合 - 組合コード	
550	労働組合 - 免除	
560	労働組合情報	DEU、ESP、FRA、ITA、IND
570	給与計算 - 給与計算システム	
580	給与計算 - 休暇欠勤システム	
590	給与計算 - 給与計算情報	
610	給与計算 - 税残高グループ番号	AUS、HKG、MYS、NZL、SGP
620	給与プラン	
625	給与プラン - 兵役	
630	給与データ - 給与計算通貨と周期	
640	給与データ - プレミアム自動計算	
650	給与データ - 給与コンポーネント	
660	雇用情報 - みなし初回採用日	
670	雇用情報 - 配属データ	
675	雇用情報 - 兵役	
680	雇用情報 - 追加データ	
690	雇用情報	BEL、BRA、CAN、JPN、NLD、USA
690	祝祭日前給与	MYS、SGP
691	雇用情報 - 教育/公的機関	CAN、USA
700	福利厚生プログラム - 福利厚生レコード番号	
710	福利厚生プログラム - 福利厚生ステータス	

セクション番号	セクション名	国別セクションを持つ国
720	福利厚生プログラム - 福利厚生管理資格	
730	福利厚生プログラム - 加入	
740	タイムレポーター ステータス	
750	タイムレポーター タイプ	
760	タイムレポーター ID	
770	タイムレポーター タイプ - ルール項目	

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

セクション番号	セクション名	産業別セクション
10	データコントロール日付と異動区分	FED
20	データコントロールコード	FED
30	データコントロール PAR リクエスト	FED
40	データコントロール PAR 備考	FED
41	データコントロール PAR 備考	FED
42	データコントロール PAR 備考	FED
43	データコントロール PAR 備考	FED
44	データコントロール PAR 備考	FED
50	追跡データ	FED
60	氏名	FED
70	性別とその他の個人データ	FED
80	市民権ステータス	FED
90	国民 ID	FED
100	追加出生情報	FED
110	自宅住所	FED
111	郵送先住所	FED

セクション番号	セクション名	産業別セクション
121	個人電話番号 01	FED
122	個人電話番号 02	FED
123	個人電話番号 03	FED
124	個人電話番号 04	FED
130	退役軍人情報	FED
140	婚姻情報	FED
150	学歴詳細	FED
160	ポジション番号	FED
170	職務データ	FED
180	ポジション データ	FED
190	給与データ	FED
200	給与データ-見積支給額	FED
210	その他の支給情報	FED
220	会計情報	FED
230	日付	FED
240	有効期限	FED
250	任務データ	FED
260	勤務計算日付	FED
270	勤務変換日付	FED
280	等級内昇給データ	FED
290	組合データ	FED
300	終身データ RIF	FED
310	試用期間	FED
320	保持等級期限	FED
330	無給データ	FED

セクション番号	セクション名	産業別セクション
340	セキュリティ情報	FED
350	福利厚生システム	FED
360	福利厚生管理	FED
370	福利厚生管理資格	FED
380	FEHB 資格	FED
390	FEHB 日付	FED
400	NFC 福利厚生補償	FED
410	FEGLI データ	FED
420	退職データ	FED
430	FICA ステータス	FED
440	NFC 兵役積立	FED
450	勤務管理 - レポーター ステータス	FED
460	勤務管理 - レポーター タイプ	FED
470	勤務管理 - レポーター ID	FED
480	勤務管理 - ルール項目	FED

テンプレート セクションのフィールド ラベルは、大部分が実際のフィールド ラベルになります。ラベルを変更する場合は、テンプレート管理者が各フィールドのテキスト カタログ エントリを作成することができます。

テンプレート管理者は、テンプレートを作成したらカテゴリを割り当てます。カテゴリはテンプレートの行レベル セキュリティとして使用されます。このセキュリティにより、テンプレートへのエンドユーザーのアクセスが制限されます。セキュリティには、PeopleTools の権限リストとロールも使用されます。

テンプレートが類似している場合、テンプレート管理者は既存のテンプレートをコピーして重複する入力を省略できます。

参照: 第 2 章、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」、「テンプレート ベース採用のテンプレートの設定」、11 ページ

## テンプレートを使用した雇用データの追加に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
テンプレートベース採用	HR_TBH_EULIST	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用]	採用する個人にテンプレートを割り当てます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
採用詳細入力	HR_TBH_ADD	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] 名前をクリックします。	個人の有効日などの基本情報を入力して、テンプレート採用プロセスを開始します。
従業員情報の入力	HR_TBH_DATA	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] 名前をクリックし、[次に進む]をクリックします。	採用対象の個人の詳細を入力します。この従業員に関連付けたテンプレートで定義したフィールドのみがデータ入力用に表示されます。
個人情報の重複	HR_TBH_SRMATCH	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] 名前をクリックして[次に進む]をクリックし、次に[保存して送信]をクリックします。	個人情報を保存してデータベースに送信する場合に、氏名または国民 ID が重複しているところのページが表示され、データベースに登録済みの個人を選択するか、または採用処理を続行するかを指定できます。
アクションの選択	HR_TBH_ACTION	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] 名前をクリックして[次に進む]をクリックし、次に[保存して送信]をクリックします。	一致する個人がデータベースに登録されている場合、アクションを選択します。
確認	HR_TBH_CONFIRM	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] 名前をクリックして[次に進む]をクリックし、次に[保存して送信]をクリックします。	テンプレートベース採用を保存した後に、確認のタイプが表示されます。
エラートランザクション	HR_TBH_ERROR	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] 名前をクリックして[次に進む]をクリックし、次に[保存して送信]をクリックします。	テンプレートの保存またはテスト中にエラーが発生した場合に、人事部門担当者とテンプレート管理者が照会できるようにします。
テンプレートベース採用ステータス	HR_TBH_STATUS	[人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用ステータス] [人事・労務管理]、[テンプレートベース採用]、[テンプレートベース採用] [テンプレートベース採用ステータス]をクリックします。	テンプレートを使用して採用した個人でステータスが保留、キャンセル済みまたは処理済の採用者を表示します。



ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
採用管理	HR_MANAGE_HIRES	[人事・労務管理]、[個人情報]、[採用者の検索]、[採用管理]	採用プロセスが完了した応募者またはテンプレートベース採用プロセスが完了した個人のリストを表示します。
採用詳細管理	HR_MNGHIRE_DET	[人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報]、[採用者の検索] 応募者名をクリックします。	職務詳細を表示します。個人情報は PeopleSoft Enterprise 採用管理ソリューションまたはテンプレートベース採用から取得されます。

## テンプレート ベース採用の追加

テンプレート ベース採用ページにアクセスします。

### テンプレート ベース採用

個人を追加するには、テンプレートを選択して「実行」をクリックします。処理対象のドラフト採用セクションには、既に過去に入力された、ステータスがドラフトの個人がリスト出力されています。採用処理を続行するには、個人を選択してください。また、採用しない個人を削除することもできます。

#### 個人の追加

テンプレートの選択:

#### 処理対象のドラフト採用

カスタマイズ   検索   最初 1-4/4 最後					
選択	名前	雇用タイプ*	開始日	アクション	国
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Thomas Jackson</a>	従業員	2006/08/16	採用	アメリカ
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Anna Neuyen</a>	非従業員	2006/08/18	非従業員の追加	アメリカ
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Cristina Williams</a>	従業員	2006/08/28	採用	アメリカ
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Jeffrey O'Connor</a>	従業員	2006/08/28	採用	アメリカ

移動: [テンプレート ベース採用ステータス](#)

テンプレート ベース採用ページ

テンプレート ベース採用プロセスを使用して個人を追加するには、テンプレートを選択して「実行」をクリックします。選択可能なテンプレートは、テンプレート管理者が設定したテンプレートになります。

### 関連項目:

第 2 章、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」、「テンプレート ベース採用のテンプレートの設定」、11 ページ

## 採用詳細の入力


採用詳細入力ページにアクセスします。

テンプレート ベース採用

## 採用詳細入力

名前: Thomas Jackson

個人の採用、再雇用、追加、更新には、以下の情報が必要です。

採用詳細	
テンプレート:	KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept
*従業員 ID:	<input type="text" value="NEW"/>
*有効日:	<input type="text" value="2006/08/16"/> 
*異動区分:	<input type="text" value="採用"/>
*異動理由:	<input type="text" value="新規ホスティング"/>
氏名フォーマット:	イギリス
住所フォーマット:	アメリカ

\* 必須フィールド

次に進む

キャンセル

採用詳細入力ページ

採用プロセスを開始するための採用詳細の基本情報を入力します。入力するフィールドは、設定したテンプレートによって異なります。このページで値を入力したら、[次に進む] をクリックして、従業員情報の入力ページにアクセスします。

## 従業員情報の入力

“従業員情報の入力” ページにアクセスします。

## テンプレート ベース採用 従業員情報の入力

従業員または非従業員情報を以下に入力してください。全ての情報を入力できない場合は、“一時保存” をクリックしてください。

[前に戻る](#)
[保存して送信](#)
[一時保存](#)
[キャンセル](#)

### 採用テンプレート情報


**テンプレート:** KUEMP\_ADMIN\_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept
 **有効日:** 2006/08/16

### 採用詳細

#### 主氏名 - イギリス

**氏名プレフィックス:**   
**\*名:**   
**ミドル ネーム:**   
**\*姓:**   
**氏名サフィックス:**

#### 出生情報

**\*生年月日:**  

#### 個人の性別

**\*性別:**

#### 個人の婚姻区分

**\*婚姻区分:**

“従業員情報の入力” ページ (1/3)

個人国民 ID - アスカ			
国民 ID タイプ:	社会保障番号	*国民 ID:	<input type="text" value="265789876"/>
個人住所 01 - アスカ			
住所タイプ:	自宅住所		
*住所欄 1:	<input type="text" value="343 Lencic St"/>		
住所欄 2:	<input type="text"/>		
住所欄 3:	<input type="text"/>		
*市:	<input type="text" value="Hayward"/>		
*都道府県/州:	<input type="text" value="CA - カリフォルニア"/>		
*郵便番号:	<input type="text" value="94664"/>		
個人電話番号 01			
*電話番号タイプ:	<input type="text" value="自宅"/>	電話:	<input type="text" value="5559652365"/>
内線:	<input type="text"/>		
個人電子メール アドレス 01			
*電子メール タイプ:	<input type="text" value="自宅"/>	電子メール アドレス:	<input type="text"/>

“従業員情報の入力” ページ (2/3)

勤務地 - 職務フィールド			
ビジネス ユニット:	GBIBU	部門:	11000 - Information Systems
所在地コード:	KUNY00 - Corporation Headquarters		
職務情報 - 職務コード			
*職務コード:	<input type="text" value="680005 - Operator-Computer"/>		
職務 - 給与計算システム			
給与計算システム:	Payroll for North America		
職務給与 - 給与コンポーネント			
給与レート コード:	NAANNL	*給与レート:	<input type="text" value="5000.000000"/>
通貨コード:	USD	給与周期:	年次
コメント			
コメント:	<input type="text"/>		
* 必須フィールド			
<input type="button" value="前に戻る"/>	<input type="button" value="保存して送信"/>	<input type="button" value="一時保存"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>

“従業員情報の入力” ページ (3/3)

選択したテンプレートで定義されているフィールドに、従業員情報を入力します。このデータは、個人の採用に使用されます。全てのデータを入力すると、以下の操作が可能になります。

- [保存して送信]: 個人の情報を保存してデータベースに送信する場合は、このボタンをクリックします。個人は採用者としてデータベースに登録され、入力した全ての情報が該当のテーブルで更新されます。
- [一時保存]: 採用者のステータスをドラフトにする場合は、このボタンをクリックします。エンドユーザーに付与されているアクセス権に応じて、後でこの個人にアクセスして採用処理を完了できます。または、人事部門担当者が採用処理を完了します。
- [HR に完了を送信]: このボタンをクリックすると、個人の情報が人事部門に送信され、人事部門担当者によって確認、完了または送信が行われます。

注: 保存オプションは、テンプレート設定とエンドユーザーのアクセス権によって異なります。たとえば、データの保存とデータベースへの送信をエンドユーザーに許可しない場合は、テンプレート管理者がテンプレートを設定して、全ての採用処理を一時保存するか、または人事部門に送信して完了するようにします。

参照: 第 6 章、「雇用データの追加」、「職務データについて」、123 ページ

## 個人情報重複する場合の採用処理の完了

“個人情報の重複” ページにアクセスします。

テンプレート ベース採用

個人情報の重複

入力した個人情報に一致、または類似する個人がヒューマンリソース管理に存在します。以下の個人情報を確認してください。一致する場合は、その個人を選択してください。一致しない場合は、“同一の個人ではない - 採用処理を続行” をクリックしてください。雇用情報サマリ ハイパーリンクをクリックすると、新しいブラウザウィンドウが開き、その個人の職歴についての詳細情報が表示されます。

採用テンプレート情報							
テンプレート:	KUEMP_ADMIN_ITDEPT - USA HR user hires EMP into IT dept			有効日:	2007/04/12		
名前:	Thomas Jackson			個人 ID:	0046		

重複する可能性のある個人情報								
	Employee ID	氏名タイプ*	氏名有効日	名	姓	国民 ID	生年月日	雇用情報サマリ
選択	0046	PRI	2006-08-16	Thomas	Jackson	265789876	1970-06-18	<a href="#">雇用情報サマリ</a>

[前に戻る](#)
[同一の個人ではない - 採用処理を続行](#)
[一時保存](#)
[キャンセル](#)

“個人情報の重複” ページ

このページは、採用対象の個人情報が重複している場合にのみ表示されます。重複が見つかった場合、エンドユーザーは登録済みの従業員 ID の 1 つを選択するか、または採用処理を続行するかを指定できます。エンドユーザーは、データベースに登録済みの全ての個人を対象に、個人の雇用情報サマリを確認できます。雇用情報サマリでは、その個人が新規採用か、データベースに登録済みの個人に兼任職務を追加するか、または再雇用にするかを判断できます。

参照: 第 6 章、「雇用データの追加」、「雇用情報の確認」、194 ページ

## テンプレート ベース採用のステータスの表示

テンプレート ベース採用ステータス ページにアクセスします。

## テンプレート ベース採用ステータス

現在、以下の個人の採用処理がヒューマンリソース管理で行われています。

採用の保留						
			カスタマイズ	検索	最初	1/1
名前	採用タイプ*	開始日	アクション	国	ステータス	個人 ID
Sandy Test	従業員	2007/04/05	再雇用	アメリカ	エラー	NEW4

以下の個人は、ヒューマンリソース管理によってキャンセルされています。これらの個人を採用するには、採用プロセスを再実行する必要があります。リストから削除してください。

キャンセル済の採用						
キャンセルされている採用はありません。						

以下の個人は既に採用されています。リストから削除してください。

処理済の採用						
			カスタマイズ	検索	最初	1/1
選択	名前	採用タイプ*	開始日	アクション	国	個人 ID
<input type="checkbox"/>	Jeff Carson	従業員	2006/08/15	採用	アメリカ	0044

全て選択

全て選択解除

選択行をリストから削除

移動: [テンプレート ベース採用](#)

テンプレート ベース採用ステータス ページ

テンプレート ベース採用プロセスで入力した個人のステータスを表示します。エンドユーザーが表示できるのは、各自が入力した個人のみです。テンプレート ベース採用で入力された全ての個人を表示するには、人事部門担当者のアクセス権が必要になります。

## 採用の管理

採用管理ページにアクセスします。

### 採用管理

以下の採用トランザクションは処理を行うことができます。処理を開始するトランザクションを選択してください。

採用管理

\*トランザクション選択条件:

ソース

\*=:

テンプレート ベース採用

リフレッシュ

採用トランザクション

選択	開始日	ステータス	氏名	個人 ID	採用タイプ*	ソース	送信者
<input type="checkbox"/>	2007/04/05	エラー	<a href="#">Sandy Test</a>	NEW4	再雇用	テンプレート	Betty Locherty

全て選択

全て選択解除

選択したトランザクションのキャンセル

採用管理 ページ

採用管理ページは人事部門担当者が使用し、エンドユーザーは使用しません。人事部門担当者はこのページを使用して、エンドユーザーが開始したドラフト ステータスの採用者、データベースにコミットする前に人事部門による確認が必要な採用者、または採用プロセスを確認して完了するために保存した際にエラーが発生した採用者を確認します。

テンプレート管理者は、テンプレートを設定する際に、自動更新のオン/オフを選択できます。自動更新がオンの場合、エンドユーザーは採用者をデータベースに保存したり、ドラフト ステータスで保存できます。自動更新がオフの場合、エンドユーザーは採用者をドラフトとして保存するか、人事部門に送信するかのいずれかが可能になります。どちらの場合も、人事部門担当者が採用管理ページで採用者を表示し、採用処理を続行します。

## 採用管理

### 採用詳細管理


氏名: Gabriella Perga

このページで入力した開始日が、個人情報および職務の有効日として使用されます。

#### テンプレート データ

テンプレート: LEMP\_DEPT\_MGR - USF Manager hires EMP into Dept. LE0100

採用ステータス: 要アクション      雇用形態: 従業員

開始日: 2006/08/28 

異動区分: 採用      異動理由: 新規ポジション

#### ▶ Hire Details

#### 個人モデル情報

従業員 ID: NEW      [該当する個人情報の検索](#)

#### 個人/職務データの追加

個人/職務情報をアップロードします。システムに保存する前に、その情報を表示/更新できます。

[個人/職務の追加](#)

[採用管理に戻る](#)

採用詳細管理ページ

## (BRA) ブラジルの雇用レポートの実行

このセクションでは、CAGED レポートおよび従業員登録の概要と、以下の作業の方法について説明します。

- CAGED レポートの作成
- 従業員登録レポートの作成

## CAGED レポートについて

CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados、有職者/失業者一般登録) は、従業員の採用と解雇に関する常設登録です。統合労働法で規定された雇用契約を持つ従業員の採用、解雇、転属などの異動があった事業所は全て、その異動をブラジル労働雇用省に報告する必要があります。

CAGED レポートにより、事業所別の月次の従業員の異動を含むファイルが作成されます。

## 従業員登録について

従業員登録は、勤続期間と社会保障拠出期間の証拠を提供し、従業員と雇用者との関係を証明するものです。この情報は、社会保障年金に影響します。会社は従業員のデータを帳簿形式またはカード形式で記録しておく必要があります。

従業員登録レポートにより、(採用日や退職日など) 従業員の雇用データや拠出についての情報を含むフラット ファイルが作成されます。フラット ファイルはレコードとして保存しておいてください。

## ブラジルの雇用レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
CAGED ファイル/レポート	CAGED_RC_BRA	[職場環境管理]、[法定提出書類要件 BRA]、[CAGED ファイル/レポート BRA]	CAGED レポートを作成します。
従業員登録	EMPL_REG_RC_BRA	[職場環境管理]、[法定提出書類要件 BRA]、[従業員登録レポート BRA]	従業員登録レポートを作成します。

## CAGED レポートの作成

CAGED ファイル/レポート ページにアクセスします。



CAGED ファイル/レポート

ラン コントロール ID: PS
[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)
[実行](#)

言語コード: 英語

CAGED レポート

事業所 ID:

周期 ID

☐ フィックス ファイル
☐ 初回申告
☒ 月給を含む

CAGED 期間

メディア タイプ

給与レポートコード

カスタマイズ | 検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

給与レポートコード	名称
1	

CAGED ファイル/レポート ページ

- [周期 ID]** 周期を選択します。
- [フィックス ファイル]** フィックス（訂正）ファイルを作成する場合は、このチェック ボックスをオンにします。フィックス ファイルは、以前送付したファイルへの訂正を送付するために作成します。フィックス ファイルは、CAGED ファイルと同じ情報を含みます。
- [初回申告]** 今回の申告が事業所が CAGED に送付する初回の申告である場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- [月給を含む]** レポートに月給を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。
- [メディア タイプ]** CAGED へのファイルの送付方法を指定します。値は [ディスクット]（フロッピー ディスク）、[テープ]（磁気テープまたはカートリッジ テープ）、および [その他] です。
- [追加給与エレメント]** PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールを使用している場合は、CAGED に報告する給与以外の支給エレメントを入力します。

BRCGED01 プロセスを実行して、CAGED レポートを作成します。

## 従業員登録レポートの作成

従業員登録ページにアクセスします。

従業員登録

ラン コントロール ID: 0

レポートマネージャ

プロセス モニター

実行

言語コード:

英語

レポート パラメータ

従業員の選択

全ての事業所と従業員

事業所

従業員

変更対象

開始日

終了日

部門

事業所

職務コード

ポジション

給与

異動区分/理由

カスタマイズ

検索

全件表示

最初

1/1

最後

	*異動区分タイプ*	*異動区分	異動理由	名称
1	転属			

コメント オプション

コメントなし

コメント印刷

ボックス印刷

コメント/ボックス印刷

給与レポート オプション

カスタマイズ

検索

全件表示

最初

1/1

最後

	支給
1	

従業員登録ページ

## [従業員の選択]

レポートに全ての従業員と事業所を含めるか、特定の事業所または従業員を含めるかを選択します。

[事業所] オプションを選択すると、[事業所 ID] フィールドと [部門] フィールドが表示されます。

[従業員] オプションを選択すると、[従業員 ID] フィールドが表示されます。

## [変更対象]

このグループ ボックスは、[全ての事業所と従業員] または [事業所] を選択すると表示されます。

## [開始日]、[終了日]

従業員登録レポートを作成する対象の期間の開始日と終了日を選択します。

## [事業所 ID]、[部門]、[従業員 ID]

これらのフィールドを使用して、従業員登録レポートの作成対象を限定します。

## [異動区分]

特定の異動理由を持つ従業員のみを対象にした従業員登録レポートを作成する場合は、異動理由を入力します。

## [コメント オプション]

レポートのコメント オプション ([コメントなし]、[コメント印刷]、[ボックス印刷]、[コメント/ボックス印刷]) を選択します。

**[給与レポート オプション]** PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールを使用している場合は、このレポートに給与計算情報を含めることができます。このレポートに含める給与以外の支給エLEMENTを入力します。

BREREG01 プロセスを実行して、従業員登録レポートを作成します。

## (CAN) 採用者リスト レポートの実行

このセクションでは、カナダの採用者リスト レポートの実行に使用するページのリストを示します。

### カナダの採用者リスト レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
採用者リスト	RUNCTL_FROMTHRU	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[採用者レポート CAN]、[採用者リスト]	採用者リストレポート (PER100CN) を実行します。これにより、指定した期間内の社会保険番号、有効日、バッジ/給与支給番号の情報を含む採用者リストが出力されます。

## (NLD) 雇用開始通知の実行

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 雇用開始通知の設定
- 雇用開始通知の生成
- 雇用開始通知結果の表示

### 雇用開始通知について

オランダでは、従業員を採用または再雇用した時点で、事業主が雇用開始通知 (Eerstedagsmelding EDM) を税務当局に提出して通知します。

人事・労務管理には、雇用開始通知を生成するための雇用開始通知 NLD アプリケーション エンジン プロセス (HR\_EDM\_NLD) が用意されています。このプロセスのラン コントロール ページで、指定した期間に採用または再雇用された従業員を検索できます。プロセスの実行前に従業員のリストを確認して調整できます。このプロセスによって、オランダの税務当局に送信する XML ファイルが作成されます。生成された雇用開始通知の詳細は、通知結果ページで表示できます。

雇用開始通知を作成する前に、雇用開始通知の設定 NLD コンポーネント (HR\_SETUP\_EDM\_NLD) を使用して、会社ごとに必要な情報を定義します。

## 雇用開始通知の設定と生成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
雇用開始通知設定	EDM_TXR_NLD	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[雇用開始通知の設定 NLD]、[雇用開始通知設定]	雇用開始通知を送信する会社ごとに、使用する税番号サフィックスを設定し、通知から除外する従業員クラスを指定します。
雇用開始通知	RUNCTL_EDM_NLD	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[雇用開始通知 NLD]、[雇用開始通知]	このページでは、指定した期間に採用または再雇用された従業員を検索し、検索した従業員の雇用開始通知を生成します。レポートを実行する前に、採用者または再雇用者のリストを調整することもできます。
通知結果	EDM_RSLT_NLD	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[雇用開始通知 NLD]、[通知結果]	雇用開始通知 NLD プロセスで生成済みの雇用開始通知の詳細を表示します。

## 雇用開始通知の設定

雇用開始通知設定ページにアクセスします。

雇用開始通知設定ページ

### [連邦雇用税 ID]

会社テーブル - デフォルト設定ページで指定した会社の雇用税 ID が表示されます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「会社のデフォルト情報の設定」

### [税番号サフィックス]

雇用開始通知に使用する税番号サフィックスを入力します。雇用開始通知を実行すると、税番号サフィックスと連邦雇用税 ID を組み合わせて、雇用開始通知に含まれる事業主 ID が作成されます。

デフォルトのサフィックスは "L01" です。サフィックスを追加して使用する場合は、名前を "L02" や "L03" などにします。

## [除外する従業員クラス]

このスクロール領域を使用して、雇用開始通知から除外する従業員のクラスを指定します。通常は、機関に雇用されている臨時従業員 (uitzendkrachten) が雇用開始通知から除外されますが、レポートから除外する従業員クラスを他に指定することもできます。

## [従業員クラス]

レポートから除外する従業員クラスを選択します。従業員クラスは、従業員クラス テーブル ページのセットID で定義し、職務データ - 職務情報 ページで従業員に割り当てます。

## 雇用開始通知の生成

雇用開始通知ページにアクセスします。

雇用開始通知(D)

通知結果(R)

ラン コントロール ID: 01

レポートマネージャ

プロセスモニター

実行

レポートリクエスト パラメータ

メッセージ ID テキスト:

JUL01

パス:

c:\temp

ファイル名:

KN01

検索条件

開始日:

2006/04/07

終了日:

会社コード:

KN1

Business Institute Netherlands

処理日:

2007/04/11

従業員 ID:

選択:

全ての雇用/再雇用

一致条件で選択

従業員

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-2/2 最後

データ通知

詳細

	従業員 ID	雇用レコード No.	名前	入社日	再雇用日	会社コード	
1	KN0004	0	Jan Aafjes	1991/03/07	2006/07/04	KN1	-
2	KN0011	0	Maarten de Graaf	2006/07/31	2006/07/31	KN1	-

雇用開始通知ページ

## [メッセージ ID テキスト]

会社の連邦雇用税 ID と税番号サフィックスを組み合わせた自由形式のテキストを入力します。このテキストが XML ファイルのメッセージ ID になります。使用する税番号サフィックスは、雇用開始通知設定ページで定義します。

## [パス]

雇用開始通知 NLD プロセスで作成される XML ファイルの場所を入力します。入力するパスは、“c:\temp\” や “¥¥machinename¥temp” などの絶対パス名にします。

## [ファイル名]

雇用開始通知 NLD プロセスで作成される XML ファイルの名前を入力します。生成されるファイルのファイル名は、ここで入力したファイル名と従業員 ID/雇用レコード番号を組み合わせた名前になります。

## [検索条件]

このグループ ボックスでは、雇用開始通知の検索条件を指定します。

**[開始日]、[終了日]** レポート期間の日付を入力します。この期間で処理された採用者と再雇用者が検索されます。

**[会社コード]、[従業員 ID]** 採用者と再雇用者を検索する対象の会社を選択します。特定の従業員を対象にレポートを実行する場合は、その従業員を選択します。  
このフィールドを空白にすると、全ての会社を対象にレポートが実行されます。

**[選択]** 次の値の中から 1 つ選択します。  
[新規の雇用/再雇用]: まだレポートされていない採用者と再雇用者のみを対象にします。

[全ての雇用/再雇用]: 開始日と終了日で指定した期間に処理された全ての採用者と再雇用者を対象にします。このオプションは、指定した期間で通知を再実行する場合に使用します。たとえば、従業員データを変更した場合は通知を再作成する必要があるため、このオプションを使用してレポートを実行します。

**[一致条件で選択]** このボタンをクリックすると、[検索条件] グループ ボックスに入力した条件に一致する従業員が検索されます。条件に一致する従業員は、[従業員] スクロール領域に表示されます。

## [従業員]

このスクロール領域には、指定した検索条件に一致した従業員が表示されます。従業員の詳細を確認し、レポートから除外する従業員を削除します。[実行] ボタンをクリックすると、雇用開始通知 NLD プロセスが実行され、スクロール領域に表示されている従業員を対象に通知が生成されます。

---

注: 対象となるのは、法定区域が“NLD”の従業員のみです。従業員の法定区域は、職務データ - 勤務地ページで定義します。

---

**[入社日]、[再雇用日]** 従業員の採用日と再雇用日が表示されます。

**[異動区分]、[異動理由]** 採用者と再雇用者に使用されている異動区分と異動理由が表示されます。対象となるのは、異動理由コードが HIR (採用) または REH (再雇用) の従業員のみです。

**[従業員クラス]** 職務データ - 職務情報ページで従業員に割り当てた従業員クラスが表示されます。

## 雇用開始通知結果の表示

通知結果ページにアクセスします。

雇用開始通知(D)

通知結果(R)

検索条件

処理日:

2007/04/11

31

会社コード:

KN1

Business Institute Netherlands

従業員 ID:

メッセージ ID:

一致条件で選択

従業員

カラム名

検索

全件表示

最初

1-2/2

最後

	従業員 ID	雇用レポート No.	名前	入社日	処理日	届出時刻	メッセージ ID
1	KN0004	0	Jan Aafjes	1991/03/07	2006/08/25	07:52	KN1JUL06/34089699L01/KN0004/0
2	KN0011	0	Maarten de Graaf	2006/07/31	2006/08/25	07:52	KN1JUL06/34089699L01/KN0011/0

通知結果ページ

## [検索条件]

## [処理日]

指定した日付で生成された雇用開始通知の詳細を表示する場合は、その処理日を入力します。

## [会社コード]

指定した会社の従業員を対象に生成された雇用開始通知の詳細を表示する場合は、その会社コードを選択します。

## [従業員 ID]

指定した従業員の雇用開始通知の詳細を表示する場合は、その従業員 ID を選択します。

## [メッセージ ID]

特定のメッセージ ID に含まれている従業員を表示する場合は、そのメッセージ ID を入力します。

## [一致条件で選択]

このボタンをクリックすると、[検索条件] グループ ボックスに入力した条件に一致する雇用開始通知の対象となる従業員が検索されます。

## [従業員]

このスクロール領域には、検索条件に一致する雇用開始通知の対象となる従業員が表示されます。

## [入社日]

従業員の採用日と再雇用日が表示されます。

## [届出時刻]

雇用開始通知が生成された時刻が表示されます。

## [メッセージ ID]

雇用開始通知プロセスによって生成されたメッセージ ID が表示されます。このメッセージ ID は、雇用開始通知ページで指定したメッセージ ID テキスト、会社の雇用税 ID、税番号サフィックス、および従業員 ID を組み合わせて生成されます。





## 第 7 章

# 人事レコードへの追加情報の入力

この章では、追加の個人データの概要と、以下の項目について説明します。

- 人事レコードの検索
- 雇用契約の追跡管理
- 臨時職務の入力
- 障害データの追跡管理
- コーポレート クレジット カードの取り扱い
- 会社資産の取り扱い
- 扶養家族と受益者のデータの管理
- 緊急時連絡先の追跡管理
- 市民権と査証/許可証情報の管理
- 運転免許証情報の管理
- 銀行口座情報の入力
- ボランティア活動の追跡管理
- 兵役による配属可能状況および承認の設定と追跡管理
- 追加の従業員データの入力と追跡管理
- セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの設定と追跡管理

---

## 追加の個人データについて

対象者の基本的な個人情報を入力し、1 つ以上の雇用データを作成したら、[人事・労務管理] メニューにあるその他のページでこの個人に関するさまざまな情報を追加したり、追跡管理することができます。

この章で扱うページのほとんどは任意で入力するページですが、情報の追跡管理やレポート作成、または各国の法律に準拠したデータ保守の際に役立ちます。また、従業員や労使関係担当者などがより効果的にそれぞれの職務を遂行することができるような情報を提供することもできます。

---

## 人事レコードの検索

追加情報のページを開く際には、個人を選択するための検索画面が表示されます。個人の従業員 ID が不明な場合は、以下の方法で個人のレコードを検索できます。

- この検索ダイアログ ボックスで氏名、あるいは姓またはミドル ネームの一部を指定し、正しいレコードを検索します。

詳細検索オプションも使用できます。

- 検索条件ページを使って検索します。名前、住所、市区町村、生年月日、性別、または国民 ID を指定できます。
- 国民 ID 別検索ページを使って検索します。国民 ID を指定して従業員 ID を検索できます。  
従業員 ID が判明したら、アクセスするページの検索画面に入力します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 検索画面を使った検索
- 個人情報の検索
- 国民 ID による検索

## 人事レコードの検索に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
検索条件	HCR_SM_SEARCH	[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人情報の検索]	個人を検索し、選択します。
国民 ID 別検索	NID_LOOKUP	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[国民 ID 別検索]	国民 ID を使って従業員 ID を検索します。従業員 ID が判明したら、他のページに移動して検索を行う際にも、その従業員 ID を使用します。

## 検索画面を使った検索

個人情報を検索するには、以下の検索画面を使用します。[人事・労務管理] メニューのページを開こうとすると、ほとんどの場合、この検索画面が表示されます。コンポーネントの基礎となっている検索レコードを活用し、その他のフィールドを表示して、代替検索条件またはリスト ボックス アイテムとして使用することもできます。このようなフィールドには、ミドル ネーム、フリガナ、部門、セットID、雇用形態、関係者タイプ、兵役ランクなどの関連追加フィールドが含まれます。

既存の値の検索(F)

値の追加(A)

従業員 ID:

先頭 =

名前:

先頭 =

姓:

先頭 =

第 2 名:

先頭 =

フリガナ:

先頭 =

☐ 履歴を含む
☐ 履歴の修正
☐ 大文字/小文字を区別

詳細検索画面

検索する従業員の職務レコードは、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理であらかじめ作成しておく必要があります。つまり、対象となる従業員がシステムに追加されており、その従業員の雇用データが作成済みであることが必要です。

**[名前]、[姓]、[第 2 名]**

従業員 ID や氏名が完全にはわかっていないときは、[姓] フィールドに覚えている部分を入力して [検索] ボタンをクリックすると、正しい氏名と従業員 ID を検索できます。

姓による検索では、日本語の全角文字などの特殊文字は使用できません。

**[フリガナ]**

プライマリ権限リスト基本設定テーブルでユーザー ID に対してフリガナ オプションを使用できるように設定すると、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理のフリガナ検索機能を使って従業員の氏名を検索できます。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「言語の設定と使い方」、「全角文字の使い方」

## 個人情報検索

検索条件ページにアクセスします。

アプリケーションのユーザーは、このページを使用して処理対象の個人を検索し、選択できます。このシステムにより、名前の一部を入力するようユーザーに求める UI を簡単に提供でき、ユーザーが値を選択できるように候補のリストを表示できます。追加の機能には、追加の非機密データへのドリルダウン (オプション) が含まれます。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「共通コンポーネントの使い方」、「個人検索の設定」

## 国民 ID による検索

国民 ID 別検索ページにアクセスします。

国民 ID 別検索

国民 ID:

\*検索基準:

検索 ...

国民 ID 別検索結果				
国民 ID	従業員 ID	名前	国	国民 ID 注*
265-78-9876	0046	Thomas Jackson	アメリカ	社会保障番号

国民 ID 別検索ページ

**[国民 ID]**

表示させるレコードを持つ個人の国民 ID を入力します。

**[検索基準]**

[従業員/非従業員/関係者] または [扶養家族と受益者] のいずれかを選択して、検索対象を絞ります。

注: [従業員/非従業員/関係者] には、個人情報コンポーネントでシステムに追加された全ての個人が含まれます。

**[検索]**

このボタンをクリックすると、入力した ID に該当するレコードのリストが表示されます。

---

## 雇用契約の追跡管理

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 基本的な契約情報の追加
- 特別な契約条項情報の追加
- タスク オーダー情報の表示
- 契約日、責任者、試用期間に関する情報の追加
- 契約情報レポートの作成

---

**注:** 契約は、契約に関連付けられている職務データレコードの法定区域（およびその区域のセットID）に基づいて行われます。契約更新コンポーネントで、個人の職務データレコードにある法定区域を選択する必要があり、システムは、この法定区域のセットID を共有する契約条項とタイプのみ使用可能にします。

---

### 関連項目:

第 2 章、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」、「雇用契約の設定」、38 ページ

## 雇用契約の追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
契約ステータス/内容	CONTRACT1	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約更新]、[契約ステータス/内容]	契約の期間、タイプ、内容など、組織と個人との間に結ばれた契約の基本情報を追加または更新します。  あらかじめ契約テンプレートテーブル ページで契約テンプレートIDを設定しておく必要があります。
契約タイプ/条項	CONTRACT2	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約更新]、[契約タイプ/条項]	対象者の標準的な契約内容に、特別契約条項に関する情報を追加または更新します。
元の契約データ	CONTRACT_BEL_SEC	契約タイプ/条項ページの[元の契約]リンクをクリックします。	(BEL) 新規の契約で置き換えられる元の契約に関する情報を入力します。
タスクオーダー情報	CONTRACT4	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約更新]、[タスクオーダー情報]	契約レベルではなく、より詳細なライン項目で契約社員の業務を追跡管理します。これにより、契約社員の職責度と追跡管理が向上します。このページはオプションです。
契約/試用	CONTRACT3	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約更新]、[契約/試用]	契約日、責任者、および試用期間に関する情報を追加または更新します。 基本的な職務データを表示します。
契約情報	RUNCTL_CNT001	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約情報レポート]	指定した期間における、1人の全ての契約およびタスクオーダー（下請契約）、または全員の契約履歴をリストする、契約情報レポート（CNT001）を作成します。

## 基本的な契約情報の追加

契約ステータス/内容ページにアクセスします。

契約ステータス/内容		契約タイプ/条項		タスク オーダー情報 (T)		契約/試用	
Clara Brusati				個人 ID:		KJ0001	
<b>契約データ</b>							
契約番号:	0001			*契約ステータス:	アクティブ		
契約開始日:	1999/05/07			契約終了予定日:			
契約終了日:	2003/05/07			*法定区域:	ITA		
<input type="checkbox"/> 追加契約	<input type="checkbox"/> 契約予定 1 年以上			契約テンプレート ID:			
コメント:				<a href="#">契約初期化</a>			
所属機関 ID:							
契約内容:	Contract for Assistant of CEO						
<input type="checkbox"/> 規定労働時間の免除							
▼  ベルギー							
連絡先氏名:				電話:			
RSZ カテゴリ:	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> RSZ 提出済			
減額カテゴリ:	<input type="checkbox"/>			減額開始日:			終了日:
社会保険減額カテゴリ:	<input type="checkbox"/>						

契約ステータス/内容ページ (1/2)

▼  スペイン	
<b>試用/休暇期間情報</b>	
試用期間:	<input type="text"/> 月
<a href="#">休暇期間リフレッシュ</a>	休暇期間:
<b>その他の情報</b>	
開始/終了:	2 - 月曜日 / 6 - 金曜日
給与レート詳細:	
採用センター コード:	
社会保険制度 ID:	
社会保険拠出金 ID:	
<b>社会保険料減額情報</b>	
検索   全件表示   最初   1/1   最後	
社会保険料減額 ID:	
有効日:	2007/04/12
ステータス:	アクティブ

契約ステータス/内容ページ (2/2)

[契約ステータス]	契約のステータスとして [アクティブ] または [非アクティブ] を指定します。
[契約開始日]	契約が開始された日付を入力します。デフォルトは現在の日付です。
[契約終了予定日]	契約終了予定の日付を入力します。
[契約終了日]	契約が実際に終了した日付を入力します。契約終了日は、契約終了予定日と一致しないこともあります。
[法定区域]	法定区域を入力します。法定区域は、契約タイプのセットID を共有する必要があり、この契約に対する個人の職務データ レコード上の法定区域である必要があります。
[追加契約]	対象者が既に少なくとも 1 つの雇用契約を結んでいる場合は、このチェック ボックスをオンにします。入力中の契約が対象者の唯一の契約となる場合は、オフにしておきます。
[契約予定 1 年以上]	雇用契約期間が 1 年以上になる予定の場合は、このチェック ボックスをオンにします。
<hr/>	
注: このフィールドは、日本の労働者との契約では必須です。	
<hr/>	
[契約テンプレート ID]、 [契約初期化]	指定した契約で使用するテンプレートを既に定義している場合は、契約テンプレート テーブル ページで保存した有効なテンプレートのリストから ID を選択し、[契約初期化] ボタンをクリックします。契約の名称とデフォルトの契約内容が表示されます。
<hr/>	
注: 契約テンプレートに関連付けられているタスク オーダーがある場合は、有効日が個人の [契約開始日] またはそれより後であるタスク オーダーのみが、デフォルトで個人の契約レベルになります。	
<hr/>	
[コメント]	この契約のコメントを入力します。
[所属機関 ID]	この契約が非従業員と結ばれる場合は、その個人の派遣元や雇用主等を指定します。
[契約内容]	契約テンプレート ID を入力して、[契約初期化] ボタンをクリックすると、契約テンプレート テーブル ページで入力したデータがこのフィールドに自動的にロードされます。ロードされない場合は、手動で契約内容を入力できます。
[規定労働時間の免除]	契約により規定労働時間が免除される場合は、このチェック ボックスをオンにします。
(BEL) [ベルギー]	
[RSZ カテゴリ]	契約を入力している場合で、契約タイプ/条項ページで [契約タイプ] に [01] (雇用) を選択した場合は、RSZ カテゴリ BEL ページ (CNT_RSZS_TBL_BEL) で設定した有効な RSZ カテゴリ コードから、該当する値を選択します。
[RSZ 提出済]	この契約において、対象者がベルギー RSZ 管轄当局に社会保険料を支払う必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。
[減額カテゴリ]	必要に応じてカテゴリの中から選択します。

この減額カテゴリに該当する職務に従業員を採用する場合、事業主は RSZ 保険料を減額して提出できます。減額カテゴリの資格対象者を採用すると、会社は人件費を下げるができます。

**[社会保険減額カテゴリ]** 該当する社会保険減額カテゴリを選択します。この情報はベルギーの社会保険レポートに記載されます。

**(ESP) [スペイン]**

**[試用期間]** 対象者の契約に試用期間が含まれる場合は、2 つのフィールドを使って期間を指定します。最初のフィールドに該当する数値を入力してから、次のフィールドで期間の単位を選択します。期間の単位は [日]、[月]、または [年] です。たとえば、試用期間が 6 か月の場合、最初のフィールドに "6" を入力し、次のフィールドで [月] を選択します。

**[休暇期間リフレッシュ]** このボタンをクリックすると、労働協約ページから [休暇期間] フィールドに休暇期間のデフォルト値がロードされます。

**[休暇期間]** 2 つのフィールドを使って、対象者が取得可能な年間休暇期間を指定します。最初のフィールドに該当する数値を入力してから、次のフィールドで期間の単位を選択します。期間の単位は、[月]、[通常日]、[週]、[勤務日]、または空白になります。たとえば、休暇期間が 20 勤務日の場合、最初のフィールドに "20" を入力し、次のフィールドのオプションから [勤務日] を選択します。

**[開始/終了]** 対象者の週の勤務が始まる曜日と終わる曜日を指定します。デフォルト値は [2 - 月曜日] と [6 - 金曜日] です。

**[給与レート詳細]** 対象者の給与レートの詳細を入力します。このフィールドには自由に入力することができます。

**[採用センター コード]** 担当の採用センターを選択します。

**[社会保障制度 ID]** 社会保障制度 ID を選択します。

**[社会保障拠出金 ID]** 選択した契約および社会保障制度 ID に対応する社会保障拠出金 ID を選択します。システムは、社会保障制度 ID と社会保障拠出金 ID の両方を使用して社会保障の計算を行い、対象者の拠出額の計算に適用されるパーセント値や固定額を決定します。

**[社会保険料減額 ID]** 対象者が社会保険料の減額を認められる場合、適用される減額を選択します。Reductions ESP コンポーネントで減額 ID 値を定義します。

**[有効日]、[ステータス]** 指定された減額の有効日とステータスを入力します。

**関連項目:**

第 3 章、「国別テーブルの設定」、「(ESP) スペインの従業員管理用テーブルの設定」、61 ページ

第 3 章、「国別テーブルの設定」、「社会保障の上下限額の定義」、64 ページ

## 特別契約条項に関する情報の追加

契約タイプ/条項ページにアクセスします。



契約ステータス/内容

契約タイプ/条項

タスク オーダー情報

契約/試用

Mauro Doria

個人 ID: K10003

契約データ

契約番号: 0001

契約開始日: 2000/01/01

契約ステータス: アクティブ

契約タイプ

有効日: 2000/01/01

契約タイプ: 001 期限付き契約

☒ 契約延長

▼ ベルギー

期間:

法令:  自営業:

準法令:  専門職:

契約タイプ/条項ページ (1/3)

▼ フランス

TDS カテゴリ:  社会保障コード: 100 General "Regime"

複数事業主の場合の拠出金率: 100.00 従業員の専門職務ステータス:

契約/アクティビティの形態: 常勤 カテゴリ ステータス: 01 Manager (article 4 and 4 bis)

給与総額からの減額 (%): 0.00 必須基本スキーム:

グループ カテゴリ:

AGIRC/ARRCO

* 契約番号	契約番号	名称	機関番号	名称	資金コード	名称
1	KFM1	ARRCO contract	KFAR	CGIS Mornay ARRCO	MORNAY	Mornay Group

その他

* 契約番号	契約番号	名称	機関番号	名称	資金コード	名称	対象カテゴリ	契約タイプ	カテゴリ
1	KFM4	Contingency contract (optional)	KFP2	Contingency pension 2	KFAG2R	AG2R			220

契約タイプ/条項ページ (2/3)

▼ イタリア

プラン ID:  理由:

期間 (月):

契約条項

契約番号

契約条項

条項ステータス

1

K04 Confidentiality after Terminatn

詳細説明: Confidentiality after Termination

コメント: The confidentiality provisions of this Agreement shall remain in full force and effect after the termination of this Agreement.

契約タイプ/条項ページ (3/3)

[契約タイプ]

契約タイプを選択します。

[契約延長]

個人の元の契約が、元の日付や目的を超えて延長されたかどうかを示します。

**[契約条項]****[契約連番]**

契約に条項を追加すると、契約連番が自動的に割り当てられます。

**[契約条項]**

条項を選択します。

**[条項ステータス]**

選択した条項に関連付けられているステータスがデフォルトで表示されます。

**(BEL) [ベルギー]****[期間]**

雇用契約の期間を選択します。

**[元の契約]**

[期間] フィールドで [後任] を選択すると、[元の契約] リンクが表示されます。クリックすると、“元の契約データ” ページに移動します。そこで従業員 ID と元の契約番号を入力します。

**[法令]**

対象者に適用される契約法令（雇用カテゴリ）を選択します。

**[自営業]**

契約タイプとして [自営業] を選択した場合は、対象者の業務内容をここに入力します。

**[準法令]**

準法令（雇用サブカテゴリ）を選択します。選択した法令に対応する準法令のリストのみが表示されます。

**[専門職]**

契約タイプとして [専門職] を選択した場合は、専門職の詳細をここで指定します。

**(FRA) [フランス]****[TDS カテゴリ]**

個人のカテゴリを [見習研修]、[幹部役員]、[管理者] の中から選択します。このフィールドは DADS TDS レポートの作成準備に使用されます。

**[社会保障コード]**

社会保障コードを選択します。社会保障コードは個人の拠出金クラス（制度）です。拠出金の対象となる個人は、社会保障コードと関連付けられている必要があります。

**[複数事業主の場合の拠出金率]**

従業員が同時に複数の有効な契約を持つ場合は、給与額の上限が減額されます。減額内容をここにパーセント値で指定します。

個人が複数の事業主に雇用されている場合、このフィールドで各事業主から徴収する拠出金のパーセント値を指定し、必要以上の負担がかからないようにします。給与額の上限はこの率を使って比例配分されます。たとえば、個人が 2 つの事業主に雇用されていて、事業主 A から給与の 40% を、事業主 B から給与の 60% を受け取っているとします。この [複数事業主の場合の拠出金率] フィールドには、事業主 A の場合は “40”、事業主 B の場合は “60” と入力します。

**[従業員の専門職務ステータス]**

対象者に指定された専門職を選択します。

**[契約/アクティビティの形態]**

DADS TDS レポートの作成準備に使用されます。値は、[常勤]、[在宅]、[不定期]、[パートタイム]、[季節就労]、[臨時]、[契約なし] です。

**[カテゴリ ステータス]**

カテゴリ ステータスを選択します。カテゴリ ステータスは、従業員が拠出する年金/準備金のタイプに影響します。

<b>[給与総額からの減額 (%)]</b>	給与総額からの減額パーセントは、ジャーナリストや芸術家など特定の職務カテゴリの給与総額に適用されます。このような職務の従事者は、拠出金を給与総額に基づいて支払うではありません。代わりに給与総額が、ここで指定したパーセントで減額されます。たとえば、個人が 30% の減額を受ける資格があると仮定します。給与が 1,500 ユーロの場合、拠出金の対象となるのは 1,000 ユーロのみです。このフィールドのデフォルト値は "0" です。
<b>[必須基本スキーム]</b>	この雇用契約の基本給与スキームを選択します。
<b>[グループ カテゴリ]</b>	従業員に適用されるグループ カテゴリが表示されます。グループ カテゴリは、従業員の職務コードに関連付けられている INSEE コードから判別されます。INSEE コードは、Insee テーブル ページのグループ カテゴリにリンクされています。
<b>[AGIRC/ARRCO]</b>	<p>従業員の会社または事業所に対して定義されている契約を上書きする場合は、このグループ ボックスを使用して、AGIRC または ARRCO 年金契約に従業員を割り当てます。"年金/準備金の契約の確認" ページを使用して、従業員が対象となる年金および準備金のリストを表示します。</p> <p>[資格番号] フィールドで AGIRC/ARRCO 契約を選択すると、このグループ ボックスの他のフィールドがシステムによって入力されます。</p> <p>[資格番号] 列のリンクをクリックすると、契約詳細が表示されます。年金/準備金の契約ページが表示されます。</p>
<p><b>注:</b> 従業員は、特定の日付の AGIRC または ARRCO 機関タイプの 1 つの契約にのみ割り当てする必要があります。</p>	
<p>参照: <u>第 3 章、「国別テーブルの設定」、「(FRA) フランスの従業員管理用テーブルの設定」、43 ページ</u></p>	
<p>参照: <u>第 9 章、「国別従業員データの管理」、「(FRA) フランス従業員の追加情報の提供」、324 ページ</u></p>	
<b>[その他]</b>	<p>このグループ ボックスで、従業員を偶発事故準備金契約に割り当てます。このページで定義された偶発事故準備金は、従業員の会社または事業所に対して定義された準備金に追加されます。"年金/準備金の契約の確認" ページを使用して、従業員が対象となる年金および偶発事故準備金のリストを表示します。</p> <p>[資格番号] フィールドで偶発事故準備金の契約を選択すると、契約の詳細フィールドがシステムによって入力されます。</p> <p>[資格番号] 列のリンクをクリックすると、契約詳細が表示されます。"年金/準備金の契約" ページが表示されます。</p> <p>[対象グループ] フィールドで、契約の対象となる人物を示す値を選択します。</p> <p>[契約イベント] フィールドで値を選択して、これが新規契約と契約の変更のどちらであるかを指定します。契約イベントは、DADS レポートに必要です。</p> <p>[グループ カテゴリ] フィールドで値を選択して、適用されるグループ カテゴリを指定します。この値は、DUCS レポートに必要です。デフォルト値は従業員の職務コードのグループ カテゴリですが、この値は上書きできます。</p>

**(ITA) [イタリア]**

- [プラン ID]** 対象者の契約タイプが“研修労働契約”の場合、プラン ID を選択する必要があります。
- [理由]** 対象者の契約タイプが“期限付き契約”の場合は、理由を入力する必要があります。
- [後任者の従業員 ID]** 期限付き契約の理由が[出産]または[後任配置]の場合、この契約の対象者の代わりに一時的に配置される個人の従業員 ID を選択します。

契約タイプが“研修労働契約”の場合のみ、以下のフィールドが[ターゲット カテゴリ]グループボックスに表示されます。

- [労働協約]** この契約とプラン ID の労働協約を選択します。
- [カテゴリ]** この契約の労働カテゴリを選択します。
- [サブカテゴリ 1]** この契約のサブカテゴリを選択します。
- [サブカテゴリ 2]** [サブカテゴリ 1] で選択したサブカテゴリがさらに分割されている場合は、ここでサブカテゴリ 2 を選択します。

**関連項目:**

第 8 章、「(BEL) ベルギー従業員の追加データの入力」、「Claeys 計算用のベルギーの雇用契約法令の設定」、304 ページ

**タスク オーダー情報の表示**

“契約更新”のタスク オーダー情報ページにアクセスします。

契約ステータス/内容	契約タイプ/条項	タスク オーダー情報(T)	契約/試用
Mauro Doria		個人 ID:	KID003
<b>契約データ</b>			
契約番号:	0001	契約開始日:	2000/01/01
		契約ステータス:	アクティブ
<b>タスク オーダー情報</b>			
<a href="#">カスタマイズ</a>   <a href="#">検索</a>   <a href="#">全件表示</a>   <a href="#">最初</a> 1/1 <a href="#">最後</a>			
<input type="checkbox"/>	タスク オーダー番号	名称	開始日 終了日 コメント
<input type="checkbox"/>			コメント
<a href="#">全て選択</a>		<a href="#">選択行を削除</a>	

“契約更新” - タスク オーダー情報ページ

契約テンプレートを使用している場合は、このページにより、下請契約など、個人がプライマリ契約テンプレートに関連付けられているタスク オーダーを管理できます。契約テンプレート ID を入力し、契約を初期化すると、開始日が契約開始日またはそれより後のタスク オーダーが入力されます。特定のタスク オーダーを管理し、この人物に関連付けられたコメントを入力できます。

**契約日、責任者、試用期間に関する情報の追加**

“契約更新”の契約/試用ページにアクセスします。

契約ステータス/内容		契約タイプ/条項		タスクオーダー情報(1)		契約/試用	
Mauro Doria				個人 ID:		KID003	
<b>契約データ</b>							
契約番号:	0001	契約開始日:	2000/01/01	契約ステータス:	アクティブ		
<div>従業員情報</div> <div>検索   全件表示    最初 ◀ 1/1 ▶ 最後</div>							
有効日:	2000/09/14	雇用レコード No.:	1	雇用レコード:	主雇用		
異動区分:	採用			理由:	転属		
会社コード:	Bus Inst 2	支給グループ:		勤務周期:	週次	標準勤務時間:	40.00
ビジネス ユニット:	KID2 BU			時間給与:	58270.701923		
部門:	Head	正規/臨時:	正規	月間給与:	10100255.000		
所在地コード:	RM Down	労働協約:	Credito	年間給与:	121203060.000		
法定区域:	イタリ	カテゴリ:	Area 3				
契約日:	<input type="text"/>	勤務時間下限:	<input type="text"/>	勤務時間上限:	<input type="text"/>		
責任者の従業員 ID:	<input type="text"/>						
<b>試用期間情報</b>							
<div>検索    最初 ◀ 1/1 ▶ 最後</div>							
*試用期間開始日:	<input type="text"/>	新規日程の理由:	<input type="text"/>				

“契約更新” - 契約/試用ページ

ページの上部に表示される表示専用データは、職務データ コンポーネントから取得されます。

- [契約日]                      契約日を入力します。この情報は、ドイツなどヨーロッパの一部の国では必須です。
- [勤務時間下限]、[勤務時間上限]                      この契約のインストール テーブルから自動的にデフォルト値が取得されます。
- [責任者の従業員 ID]                      契約を作成し、その内容の責任者となる社内担当者を指定します。
- [試用期間開始日]                      必要に応じて、対象者に対して複数の試用期間開始日を入力できます。  
ここで入力する試用期間開始日は、対象者の職務データ レコードにも表示されます。
- [新規日程の理由]                      試用期間を再設定した理由として [新規日程要] または [試用結果不良] を指定します。[試用結果不良] は、従業員がポジションに対して求められる結果を示すことができなかったために、試用期間が延長されたことを示します。

## 契約情報レポートの作成

“契約情報” ラン コントロール ページにアクセスします。

**契約情報**

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#) [実行](#)

個人 ID:

**契約期間**

開始日:  終了日:

契約情報ページ

**[個人 ID]** 契約を出力する従業員の個人 ID を入力します。このフィールドを空白にしておくと、レポートには全員の（指定期間内の）契約履歴が表示されます。

**[開始日]、[終了日]** 契約情報が必要な期間を入力します。

## 臨時職務の入力

このセクションでは、臨時職務と主要職務の概要と以下の方法について説明します。

- 臨時職務の入力
- 臨時職務終了と主要職務再開のプロセスの実行
- 部分的な臨時職務の追加

## 臨時職務と主要職務について

このセクションでは、以下の項目について説明します。

- 主要職務
- 臨時職務
- データ行への影響
- 臨時職務とデータ処理に関する追加事項

### 主要職務

主要職務は、従業員または非従業員の雇用データが最初に追加されたときに作成された、本来の職務を表します。

### 臨時職務

個人が主要職務以外で別の職務の責任を担う場合、その個人は臨時職務に従事していることとなります。臨時職務データは、主要職務データと同様に追跡管理する必要があります。

たとえば、ある個人が教員として採用された場合、教職が主要職務となります。この個人が後に、1 か月間学部長として勤める臨時職務を命じられたとします。この場合、教員としての本来の職務は 1 か月間停止されます。

この個人が部分的に臨時職務に従事する可能性もあります。たとえば、教員としての主要職務に週 20 時間、同時に学部長としての臨時職務に週 20 時間従事する場合などです。個人の勤務時間が週 40 時間を超過することはできませんが、その 40 時間をどのような職務の組み合わせで満たすかは自由です。

### データ行への影響

臨時職務機能では、プロセス全体のさまざまな段階でデータ行が自動的に挿入されます。たとえば、[異動区分/理由] フィールドで [臨時職務] を選択すると、システムは自動的に新しいデータ行を挿入し、主要業務を一時停止にします。システムによって自動的にデータ行が挿入されると、次回ページを表示したときに雇用レコード番号の横に "system" と表示されます。システムによって自動挿入されるデータ行の [異動区分/理由] フィールドの値は、[主務の中断]、[臨時職務からの復帰]、または [主務へ復帰] になります。

主要職務の雇用レコード番号は一時停止中も保持され、臨時職務は新しい雇用レコード番号で識別されます。この処理により、両方のデータレコードを一意に識別し、同時に管理することが可能になります。

### 臨時職務とデータ処理に関する追加事項

臨時職務を作成する場合には以下の追加事項を確認してください。

- 臨時職務か主要職務かにかかわらず、ポジション データを変更すると、影響を受けるポジションの全員に関するポジション データが更新されます。

ただし、この更新によって、影響を受けるポジションにある個人のアクティブ/非アクティブのステータスに変更されることはありません。

同様に、主要職務が変更されても、対象者の臨時職務は変更されません。可能性は低いものの、対象者の臨時職務と主要職務のポジションが同じ場合が唯一の例外です。

- 対象者の給与レートはアクティブな職務に対応します。

対象者が主要職務以外の職務にも従事している場合、給与は各職務に対して比例配分されます。たとえば、教師としての職務に週 20 時間、学部長としての職務に週 20 時間従事する場合、給与は各職務について標準給与の 50% で計算されます。この給与レートを変更するには、給与データ ページでポジション データを手動で上書きします。

---

**注:** 臨時職務の作成には職務データ コンポーネントを使います。

---

## 臨時職務の処理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
再開/終了更新	RC_TEMP_ASSGN_UPDT	[人事・労務管理]、[職務情報]、[臨時職務]、[職務再開/終了更新]	臨時職務終了と主要職務再開のプロセスを実行します。
期限なし臨時職務	RUNCTL_TAS001	[人事・労務管理]、[職務情報]、[臨時職務]、[期限なし臨時職務]	期限なし臨時職務レポート (TAS001) を実行します。このレポートには、終了日が定義されていない臨時職務に現在就いている個人の一覧が出力されます。
期限付き臨時職務	RUNCTL_TAS002	[人事・労務管理]、[職務情報]、[臨時職務]、[期限付き臨時職務]	期限付き臨時職務レポート (TAS002) を実行します。このレポートには、指定期間内に臨時職務を終了する個人の一覧が出力されます。

### 関連項目:

第 2 章、「人事・労務管理のビジネスプロセスの設定」、「人事異動と異動理由の定義」、5 ページ

## 臨時職務の入力

“職務データ” の勤務地ページにアクセスします。

臨時職務を入力するには、次の手順に従います。

1. 臨時職務の期間中保留される主要職務を特定します。
  2. 新しいデータ行を挿入し、以下のパラメータを指定します。
    - [有効日] フィールドで臨時職務の開始日を指定します。
    - [異動区分/理由] フィールドで [臨時職務] を選択します。

[異動区分/理由] で [臨時職務] を選択すると、自動的に対象者の主要職務が一時停止し、給与計算や福利厚生に関する情報などの主要職務データが対象者の次の職務レコードに移されます。職務再開/終了更新プロセスが実行されると、臨時職務の終了に伴い主要職務が再開されます。

    - 必要に応じて、臨時職務のポジション番号を指定します。
  3. (省略可) “職務データ” の勤務地ページで、[職務終了予定日] フィールドに臨時職務の終了日を入力します。
  4. (省略可) [職務の自動終了] チェック ボックスをオンにした場合、職務は終了予定日に自動的に終了になります。
- この処理によって、職務再開/終了更新プロセスの実行時に、主要職務も再開されます。
5. この臨時職務の職務タイプを職務情報ページの [職務タイプ] フィールドで指定します。

**注:** 各職務に対して自動的に職務再開/終了更新プロセスが実行されるためには、職務の終了予定日を入力し、なおかつ [職務の自動終了] チェック ボックスをオンにしておく必要があります。これらのフィールドが設定されていない場合、臨時職務の終了と主要職務の再開は手動で行う必要があります。



ここまでの手順が臨時職務の入力に必要な操作の概要ですが、必要に応じて、職務データ コンポーネント内の各ページでその他の調整を行うことができます。たとえば、給与レートを調整する必要がある場合には給与データ ページで行います。こうした調整は臨時職務の作成時に行います。この情報を保存すると、主要職務は自動的に一時停止になります。

## 臨時職務の終了/主要職務の再開プロセスの実行

再開/終了更新ページにアクセスします。

[会社コード] フィールドと [職務終了予定日] フィールドの値を指定して、職務再開/終了更新プロセス (HR\_REACTVTER) を実行します。

このプロセスは、職務終了日に臨時職務を終了して主要職務を再開するために、定期的に行う必要があります。このプロセスを実行すると、職務データ レコードに新しいデータ行が挿入されます。挿入されたデータ行は [主務の中断]、[臨時職務からの復帰]、または [主務へ復帰] という異動区分/理由コードを持ち、次回ページを表示したときに雇用レコード番号の横に "system" と表示されます。

## 部分的な臨時職務の追加

週 40 時間に満たない臨時職務を追加して、残りの時間は主要職務を継続するという設定も可能です。たとえば、ある従業員が週 10 時間の臨時職務を割り当てられ、残りの 30 時間は主要職務に従事し続けるとします。この場合、両職務ともアクティブである必要があります。

両職務ともアクティブにするには、“雇用レコードの追加” コンポーネントを使用して臨時職務を割り当てます。続いて主要職務の標準勤務時間を調整して、主要職務と臨時職務の勤務時間が合わせて週 40 時間になるようにする必要があります。この場合も、臨時職務の終了日を入力して自動的に終了させることができます。ただし、臨時職務の終了後、手動で主要職務の標準勤務時間を再調整する必要があります。

主要職務を 2 つ以上の臨時職務で置き換える場合、置き換える臨時職務から 1 つを選び、1 つの臨時職務を割り当てる場合と同じ手順で主要職務を置き換え、勤務時間を適切に調整します。それから、雇用レコードを追加して別の臨時職務を割り当てます。

複数の主要職務に従事する個人に 1 つの臨時職務を割り当てる場合、その臨時職務で置き換えられるのは複数の主要職務のうちの 1 つだけです。残りの主要職務については、[異動区分/理由] フィールドの [主務の中断] と [主務へ復帰] を使用して、手動で一時停止と復帰の処理を行います。

**注:** 臨時職務をどのような組み合わせで割り当てても、その臨時職務に対して勤務地ページで [職務の自動終了] チェック ボックスをオンにすることはできません。ただし、主要職務の標準勤務時間を調整した場合、臨時職務が自動的に終了するときに、主要職務の標準勤務時間を手動で戻しておく必要があります。

### 関連項目:

[第 6 章、「雇用データの追加」、「雇用レコードの追加」、186 ページ](#)

## 障害データの追跡管理

障害データの追跡管理を設定するには、環境改善タイプ (ACCOM\_TYPE\_TABLE) コンポーネントを使用します。

個人が持つ障害のデータの追跡管理や、組織の建物や環境が障害者にとって利用しやすいものであるかどうかの確認ができます。人事・労務管理には、障害に関する情報の一覧を出力する複数のレポートが用意されています。

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 障害情報の入力
- 障害者のための環境改善情報の記録
- (ITA) 障害レポート - ITA の実行

## 障害データの追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
環境改善タイプテーブル	ACCOM_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[労使関係管理]、[環境改善タイプ]</li> <li>• [職場環境管理]、[法定提出書類要件]、[法定要件データ定義]、[環境改善タイプ]</li> </ul>	障害を持つ個人のために組織が行う職場環境改善のタイプを定義します。
障害者データ	DISABILITY	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ]、[障害者データ]	障害情報を入力します。障害のある個人を指定し、障害の詳細を記録します。
環境改善要求	ACCOMM_REQUEST	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ]、[環境改善要求]	従業員または応募者が企業に要求する環境改善要求を入力します。個人の障害に関する診断結果コードを入力することもできます。
環境改善オプション	ACCOMM_OPTION	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ]、[環境改善オプション]	事業主側または障害者側からの、各環境改善要求の解決策となるオプションを入力します。
改善業務	ACCOMM_JOB_TASK	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ]、[改善業務]	環境改善の対象となる業務を入力します。改善業務は職務コードで分類し、必要に応じて所在地でも分類します。[職務作業内容テーブル]で必須業務を作成する場合、各環境改善に対して複数の業務を入力できます。
障害者データ BRA	DISABILITY_BRA	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者データ BRA]、[障害者データ BRA]	障害の詳細を入力します。
(DEU) 障害カテゴリ	DSB_EMP_CAT_SETUP	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害者カテゴリ設定 DEU]	障害カテゴリを設定します。


ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
(DEU) 重度障害者	DSB_RUNCTL_GER	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[重度障害者 DEU]、[重度障害者 DEU]	重度障害者 GER レポート (PER039GR) を実行します。このレポートを実行すると、重度の障害を持つ従業員と障害の詳細情報が出力されます。
(ITA) 障害 ITA	RUNCTL_PER060	[人事・労務管理]、[個人情報]、[障害者データ]、[障害レポート ITA]	障害レポート-ITA (PER060) を実行します。このランコントロール ページでは、年次レポート、従業員名リストレポート、または障害統計レポートが実行されます。

## 障害情報の入力

障害者データ ページにアクセスします。

障害者データ	環境改善要求	環境改善オプション	改善業務
Alex Grün <span style="float: right;">個人 ID: KD0003</span>			
<b>障害ステータス</b> <input type="checkbox"/> 障害者			
▼  スイス			
<b>障害</b> <span style="float: right;">検索   全件表示   最初 1/1 最後</span>			
*有効日: 2007/04/12			
障害度: <input type="text"/>			
▼  ドイツ			
<b>障害</b> <span style="float: right;">検索   全件表示   最初 1/1 最後</span>			
*有効日: 2007/04/12			
*障害タイプ: 非障害者			
障害度: <input type="text"/> 障害者のポジション数: 0			
査定: <input type="text"/> パートタイムの作業詳細: なし/その他			
カード番号: <input type="text"/> *カード発行日: <input type="text"/> 有効期限: <input type="text"/>			
取扱事務局:			
市: <input type="text"/> 郵便番号: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> 見習研修 見習研修開始日: <input type="text"/> 見習研修終了日: <input type="text"/>			

障害者データ ページ (1/4)

▼  スペイン

障害

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

有効日:

31

障害タイプ:

障害度:

☐ 通勤の介助

査定:

31

カード番号:

カード発行日:

31

有効期限:

31

取扱事務局:

市:

郵便番号:

▼  フランス

障害

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

障害タイプ:

発生日:

31

完治日:

31

タイトル番号:

通知日:

31

COTOREP 認定

COTOREP カテゴリ:

☐ 過去に就労支援あり

前回の就労支援タイプ:

事故/職業病

☐ 事故

☐ 職業病

職業病コード:

障害率 (%):

コメント:

障害者データ ページ (2/4)

▼  イギリス

障害内容

登録障害者番号:  障害内容:

▼  イタリア

障害

障害:  障害度 (%):

▼  日本

障害者

障害コード:

労災保険障害等級:

障害等級:

労災保険傷病等級:

コメント:

▼  オランダ

障害

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 2007/04/12

障害度:


☐ 若年障害者

▼  アメリカ

障害者

☐ 退役軍人障害者

障害者データ ページ (3/4)

▼  ニュージーランド

障害


検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

有効日: 2007/04/12

障害コード:

障害の説明:

☐ 障害者プログラム

▼  オーストラリア

オーストラリア公的機関

☐ 情報提供なし

障害者データ ページ (4/4)

障害者データ ページと環境改善関係の 3 つのページで構成される障害者データ コンポーネントを使用して、従業員の障害に関する情報を追跡管理します。これらのページでは、障害を持つ従業員に関する情報と組織の環境改善要件への影響を記録します。また、ここで記録する情報は法定レポートの作成や、障害者に対する差別を行ったというクレームから会社を守るためにも役立ちます。

**[障害者]**

従業員が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。

**(CHE) [スイス]**

**[障害度]** 障害度を示す 0 から 100 までのパーセント値を入力します。

**(DEU) [ドイツ]**

このグループ ボックスを使って、1961 年に制定された障害を持つ従業員に関する法律に準拠していることを示すために、従業員の障害情報を追跡管理します。企業における障害者の定義として、この法律では、障害者として登録されていて、かつ収入を得る能力に影響する程度の障害を持つ者、と定めています。障害者として登録されると、各自に障害者カードが発行されます。会社はそのカードの番号、発行事務局、発行日、および有効期限に関するデータを追跡管理する必要があります。

**[障害タイプ]** 従業員の障害タイプを特定します。

**[障害度]** 障害の程度を入力します。

**[障害者のポジション数]** 障害を持つ従業員によって満たす必要のある障害者ポジションの合計に寄与する、この従業員の障害の程度を入力します。障害を持つ従業員が全て、障害者ポジション 1 と見なされるわけではありません。

**[査定]** この個人の障害の評価または見直しを行った日付を入力します。査定日は、障害データ入力の有効日と異なってもかまいません。過去や将来の査定など、査定日の履歴を管理するには、データ行を追加し、スクロール バーで必要なデータ行を表示します。

**[パートタイムの作業詳細]** 従業員のパートタイム作業詳細を指定します。

**[カード番号]、[カード発行日]、[有効期限]** (障害者カード番号、カードの発行日およびカードの有効期限)

従業員の障害者カード番号、カードの発行日、およびカードの有効期限を入力します。

**[取扱事務局]** 障害者カードごとに、発行した取扱事務局を選択します。

**[市]、[郵便番号]** 取扱事務局の市と郵便番号を入力します。

**[見習研修]** 従業員が現在見習研修生であるか、これまで見習研修生であった場合は、チェック ボックスをオンにします。

**[見習研修開始日]、[見習研修終了日]** 見習研修の開始日および終了日を選択します。

**(ESP) [スペイン]**

**[障害タイプ]** 障害タイプを以下の値から選択します。

- [障害なし]
- [身体障害]
- [心理障害]
- [感覚障害]

**[障害度]** スペインの法律では、障害を持つ従業員の障害度を追跡管理することが義務付けられています。0 から 100 までのパーセント値を入力します。

<b>[通勤の介助]</b>	従業員が通勤に物理的な介助を必要とする場合、チェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスは、障害度が 33% から 65% の従業員のみ使用可能で、その従業員の税金控除の計算に使用されます。
<b>[査定]</b>	障害が査定された日付を入力します。
<b>[カード番号]、[カード発行日]、[有効期限]</b>	スペイン政府から障害度を証明する障害者カードが発行されます。その障害者カードの番号、発行日、有効期限を入力します。
<b>[取扱事務局]</b>	従業員の障害状況を監督する事務局を選択します。
<b>[市]、[郵便番号]</b>	取扱事務局の市と郵便番号を入力します。

### (FRA) [フランス]

このグループ ボックスを使って、障害者の採用人数割り当てに関するフランスの法律に準拠していることを示すために、従業員の障害情報を追跡管理します。また、障害を持つ従業員を管轄する社会保障委員会の COTOREP (Commission Technique d'Orientation et de Reclassement Professionnel) に通知を出すためにも使用できます。

<b>[障害タイプ]</b>	従業員が COTOREP によって障害者として認定されているか、または障害以外の理由によって社会保障委員会から給付金を受けていることを示す障害タイプを指定します。障害以外の理由には、未亡人、孤児、障害者の配偶者、戦争未亡人などがあります。この情報を追跡管理して、フランスの障害レポートとほぼ同じ形式で必要なレポートを作成することができます。
<b>[発生日]</b>	障害が始まった日付を入力します。
<b>[完治日]</b>	不治の障害でない場合、完治日を入力します。
<b>[タイトル番号]</b>	COTOREP から割り当てられた従業員の障害者番号を入力します。
<b>[通知日]</b>	この従業員を採用したことを社会保障委員会に通知した日付を記録します。
<b>[障害率 (%)]</b>	労働災害または職業病に起因する特別な障害の場合、COTOREP ではなく、国立社会保障管理局が従業員の障害にパーセント値を割り当てます。このパーセント値は、国立社会保障管理局から受ける給付金を計算するために使用します。COTOREP から障害者の認定を受けた従業員が、同時に労働災害や職業病の被害者としても認められる場合もあります。 該当する場合、0 から 100 までの障害率を入力します。

### (FRA) [COTOREP 認定]

ページを開いた時点では、このグループ ボックスのフィールドは表示専用の状態です。[障害タイプ] で [COTOREP] を選択すると、データ入力が可能になります。

<b>[COTOREP カテゴリ]</b>	社会保障委員会によって定義された障害の程度を入力します。有効値は以下のとおりです。 [COTOREP A]: 軽度障害 [COTOREP B]: 中度障害 [COTOREP C]: 重度障害
<b>[過去に就労支援あり]</b>	この従業員が以前にも COTOREP を通して障害者扱いで就職したことがある場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[前回の就労支援タイプ]** 過去に就労支援があった場合、前回の就労支援タイプを選択します。

### (FRA) [事故/職業病]

最初にページを開いた時点では、このグループ ボックスのフィールドは表示専用の状態です。[障害タイプ] で [事故疾病] を選択すると、データ入力が可能になります。

**[事故]、[職業病]** 障害の原因によって、[事故] または [職業病] を選択します。

**[職業病コード]** 障害の原因が職業病の場合、その職業病のタイプを選択します。

### (GBR) [イギリス]

このグループ ボックスを使って、イギリスの従業員の障害データを追跡管理し、1995 年に制定された身体障害および差別に関する法律の、採用および雇用の公正に関する条項に準拠していることを示します。

**[登録障害者番号]** 従業員の登録障害者番号を入力します。

**[障害内容]** 従業員の障害のタイプを選択します。

### (ITA) [イタリア]

**[障害]** 従業員の障害のタイプを選択します。

**[障害度 (%)]** 診察を行った医師が決定した従業員の障害度を、パーセント値で入力します。

### (JPN) [日本]

このグループ ボックスを使って、従業員の障害のカテゴリと等級を追跡管理します。この情報は法定レポートと税金レポートを作成するのに使用します。

**[障害コード]** 従業員の障害コードを選択します。有効値は [身体障害者]、[重度身体障害者]、[重度知的障害者]、[知的障害者] で、厚生労働省により定められた法定障害区分です。

**[労災保険障害等級]** 傷病等級 1 から 14 までの中から値を選択します。

**[障害等級]** 傷病等級 1 から 7 までの中から値を選択します。

**[労災保険傷病等級]** 傷病等級 1 から 3 までの中から値を選択します。

### (NLD) [オランダ]

このグループ ボックスを使って、従業員の障害情報を記録し、その情報を基に、1985 年に制定された身体障害を持つ従業員に関する法律 (Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers) に準拠していることを証明するためのレポートを作成します。

**[障害度]** 従業員の障害度をパーセント値で入力します。

**[若年障害者]** 従業員が若年障害者を対象とする減税規定 (Wajong: Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten) の資格を持つ場合には、このチェック ボックスをオンにします。



**(USA) [アメリカ]**

**[退役軍人障害者]** 従業員が退役軍人障害者の場合のみ、このチェック ボックスをオンにします。

**(NZL) [ニュージーランド]**

**[障害コード]** 従業員の障害のタイプを選択します。値は障害コード NZL コンポーネントのページで設定した値です。

**[障害者プログラム]** この従業員がなんらかの障害者プログラムと関連がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[障害の説明]** 障害に関する追加の情報を入力します。

**(AUS) [オーストラリア]**

**[情報提供なし]** 従業員の障害に関する情報が提供されない場合、このチェック ボックスをオンにします。

**障害者のための環境改善情報の記録**

[環境改善要求]、[環境改善オプション]、[改善業務] の 3 つの環境改善データ用ページを使って、障害者に対して差別を行っていないことを記録します。また、従業員や応募者から業務を遂行できるように環境を改善するよう要望があった場合に、その要望の解決に関わる全ステップを追跡管理できます。

**(ITA) 障害レポート - ITA の実行**

障害 ITA ページにアクセスします。

障害 ITA ページ

**[年次]** 年次レポートを実行する場合には、このオプション ボタンをクリックします。障害タイプと性別ごとにソートされた障害者数が出力されます。

**[従業員名リスト]** 所在地別および性別で障害を持つ従業員氏名のリストを出力する場合は、このオプション ボタンをクリックします。

<b>[統計]</b>	障害者数と健常者数が所在地別に表示されるレポートを実行する場合には、このオプション ボタンをクリックします。このレポートでは、障害のある従業員は、常勤かパートタイムかに関係なく、どちらも 1 として数えられます。一方、健常者の従業員は、パート タイムの場合、常勤換算 (FTE) の値を使って数えられます。たとえば、ある健常者の従業員の FTE 値が 0.5 である場合には、このレポートでは 0.5 として数えられます。健常者で常勤の従業員の場合には、1 として数えられます。
<b>[セットID]</b>	障害者統計をレポートする会社のセットID を選択します。
<b>[所在地コード]</b>	レポートする障害者統計の所在地の所在地コードを選択します。

---

## コーポレート クレジット カードの取り扱い

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、コーポレート クレジット カードを指定して、従業員に割り当てることができます。

このセクションでは、クレジットカード暗号化の概要、事前設定、および以下の方法について説明します。

- クレジット カード発行元の入力
- 従業員へのクレジットカードの貸与
- 既存のクレジットカード番号の暗号化

### クレジットカード暗号化について

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、PeopleTools Pluggable Cryptography フレームワークと暗号化/復号化プロファイル (暗号化スキームと呼びます) を使用して、データベースに格納されている全てのクレジットカード番号を暗号化および復号化します。

PeopleTools Pluggable Cryptography は、クレジットカード データを暗号化するためのアプリケーションのセキュリティ モデルを提供する高度なセキュリティ フレームワークです。Pluggable Cryptography は、重要な PeopleSoft データを保護し、他の業務と安全に通信する方法を提供します。これにより、強力で多様なデータ暗号化アルゴリズムを徐々に取得することによって、PeopleTools 内のデータの暗号技術サポートを拡張および改善でき、変更と拡張に対する柔軟性を備えた強力な暗号技術が提供されます。PeopleTools では、プラグイン暗号技術機能は PeopleSoft プラグイン暗号化テクノロジー (PET) によって提供されます。

強力な暗号化/復号化に対応した PeopleTools Pluggable Cryptography を使用することで、ヒューマン リソース管理システムは、3DES アルゴリズムと 168 ビット暗号化キーを使用してデータを暗号化します。システムでは、各クレジットカード番号の最後の 4 桁以外の位置に X が表示されます。これには、表示専用のクレジットカード番号と編集可能なクレジットカード番号が含まれます。全てのクレジットカード番号は、“従業員のクレジットカード データの管理” ページに入力されるとすぐに暗号化されます。

強力なクレジットカード暗号化ソリューションを使用しているため、Payment Card Industry (PCI) データ セキュリティ規格のカード所有者データ保護要件および Visa のカード所有者情報保護プログラム (CISP) への準拠がサポートされます。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、クレジットカード暗号化に必要なシステム データが提供されます。ヒューマン リソース管理システム内でのクレジットカード番号の暗号化には、追加の設定は不要です。

**注:** メッセージは保護されたキューを介して送信されるため、システムは、クレジット カード番号を含むメッセージ (CORPORATE\_CARD\_DATA\_SYNC メッセージなど) を発行するときに、クレジット カード番号の暗号化データではなくクリア テキストを使用します。このような保護されたキューは、PCI データ セキュリティ規格の要件を満たしています。メッセージ CORPORATE\_CARD\_DATA\_FULLSYNC も提供されますが、システムでは実装されていません。このメッセージを使用するには、メッセージを発行する前にクレジット カード番号を復号化するためのコードを作成する必要があります。

### 関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration の「Securing Data with Pluggable Cryptography」

## 前提条件

クレジット カード発行元を入力する前に、トランスレート テーブルでクレジット カードのタイプを定義しておく必要があります。

## コーポレート クレジット カードの取り扱いに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
クレジットカード発行元	CC_CARD_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[人事・労務管理]、[クレジット カード発行元]、[クレジット カード発行元]	従業員に貸与するクレジット カードの発行元を入力します。ここで指定するクレジット カードの発行元は、PeopleSoft Enterprise 買掛金管理の取引先テーブルに保存されている実際のクレジット カード発行元に関連付けることができます。
従業員のクレジットカードデータの管理	CC_CARD_DATA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[クレジットカード]、[従業員のクレジットカードデータの管理]	コーポレートクレジットカードを従業員に貸与します。
クレジットカードデータの暗号化処理	CC_ENCRYPT_CRD_NBR	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[ユーティリティ]、[クレジットカード番号の暗号化]、[クレジットカードデータの暗号化処理]	システムの最新の暗号化規格に従って既存のクレジットカード番号を暗号化します。

## クレジット カード発行元の入力

クレジット カード発行元ページにアクセスします。

**クレジット カード発行元**

セットID: SHARE      クレジット カード発行元: K003

クレジット カード発行元      検索 | 全件表示      最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01      \*ステータス: アクティブ

\*名称: Bank of America

\*略称: BofA

機関 ID: KUBOFA      BOFA-001

法人口座番号: 00000000000000000882

☒ 申請済の場合は税込請求

請求日後の支払猶予日数      日

クレジット カード発行元ページ

**[機関 ID]**      機関 ID を入力します。

**[法人口座番号]**      法人口座番号を入力します。この番号は、クレジット カードの番号とは異なります。

**[申請済の場合は税込請求]**      請求額に税金が含まれる場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[請求日後の支払猶予日数]、[日]**      追加料金を払わなくて済む、請求日後の支払猶予日数を入力します。

## 従業員へのクレジット カードの貸与

“従業員のクレジット カード データの管理” ページにアクセスします。

**従業員のクレジット カード データの管理**

Leo Puddephatt      個人 ID: K0G006

クレジット カード データ      検索 | 全件表示      最初 1/1 最後

\*ビジネス ユニット: GBIBU

\*クレジット カード発行元: K003      Bank of America

カード タイプ: ビザ カード

クレジット カード番号: XXXXXXXXXXXXXXX3456      請求機能: 購買用クレジット カード

発行日: 2006/04/06      \*有効期限: 2008/04/06

利用限度額: 5000.00      通貨: USD

1 回の限度額:      請求先: 会社

“従業員のクレジット カード データの管理” ページ

**[クレジット カード発行元]**      クレジット カードの発行元を選択します。

**[カード タイプ]**      クレジット カードのタイプを選択します。

**[クレジット カード番号]**      クレジット カード番号を入力します。システムにより、最後の 4 桁を除くクレジット カード番号がマスクされます。クレジット カード番号のマスクは、

データを保存した後、その従業員のページに再びアクセスしたときにのみ表示可能です。既存のクレジット カード番号を更新するには、最後の 4 桁のみ変更する場合であっても、既存の番号を削除し、新しい番号を完全に入力する必要があります。

参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「クレジット カード暗号化について」、250 ページ

<b>[請求機能]</b>	このカードの主な機能を選択します。たとえばデビット カード、テレフォンカード、コーポレート カードなどがあります。
<b>[発行日]</b>	クレジット カードが発行された日付を入力します。
<b>[有効期限]</b>	クレジット カードの有効期限を入力します。
<b>[利用限度額]</b>	クレジット カードの利用限度額を入力します。
<b>[通貨]</b>	クレジット カードの通貨を入力します。
<b>[1 回の限度額]</b>	1 回の取引の限度額を入力します。
<b>[請求先]</b>	クレジット カードの請求書の請求先を選択します。

## 既存のクレジット カード番号の暗号化

“クレジット カード データの暗号化処理” ページにアクセスします。

### クレジット カード データの暗号化処理

レコード名とフィールド名を入力し、[暗号化] をクリックしてください。フィールドに入力したデータは、HCM Release 9 標準ごとに暗号化されます。

レコード名

フィールド名

暗号化

“クレジット カード データの暗号化処理” ページ

**注:** このプロセスは、“従業員のクレジット カード データの管理” ページの [クレジット カード番号] フィールドに保護されていないデータがある場合にのみ、既存のクレジット カード番号を暗号化するために 1 回実行します。

<b>[レコード名]</b>	システムの最新の暗号化規格で既存のデータを暗号化するフィールドを含むレコードを選択します。“従業員のクレジット カード データの管理” ページにある既存のクレジット カード番号を暗号化するには、CC_CARD_DATA_EX レコードを選択します。
<b>[フィールド名]</b>	システムの最新の暗号化規格で既存のデータを暗号化するフィールド（選択したレコード内）を選択します。“従業員のクレジット カード データの管理” ページにある既存のクレジット カード番号を暗号化するには、CRDMEM_ACCT_NBR フィールドを選択します。

## [暗号化]

このボタンをクリックして、選択したフィールドの既存のデータを暗号化します。

## 会社資産の取り扱い

会社資産の取り扱いを設定するには、会社資産 (COMPANY\_PROP\_TBL) コンポーネントを使用します。  
このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 会社資産の識別
- 会社資産への資産価値の割り当て
- 会社資産の従業員への貸与

## 会社資産の取り扱いに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
会社資産 - 会社資産	COMPANY_PROP_TBL1	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[会社資産]、[会社資産]	車両、コンピュータ機器、オフィス備品、制服などの会社資産を指定します。
資産価値	COMPANY_PROP_TBL2	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[人事・労務管理]、[会社資産]、[資産価値]	会社資産に資産価値を割り当てます。
職務情報 - 会社資産	COMPANY_PROPERTY	[人事・労務管理]、[職務情報]、[会社資産]	会社の資産を従業員に貸与します。

## 会社資産の識別

“会社資産” の会社資産ページにアクセスします。

会社資産

資産価値

会社資産

資産コード:

F001

\*有効日:

1993/06/11

31

\*ステータス:

アクティブ

+

-

\*名称:

Toshiba 6400 Portable

略称:

Tosh 6400

資産タイプ:

コンピュータ機器

メーカー/製造元:

Toshiba

モデル:

6400

“会社資産” - 会社資産ページ

- [資産コード] このアイテムの資産コードが表示されます。
- [資産タイプ] [車両] や [コンピュータ機器] など、資産のタイプを選択します。
- [メーカー/製造元] このアイテムのメーカー/製造元を入力します。
- [モデル] モデルが表示されます。

### [車両 ID]

[資産タイプ] として [車両] を選択すると、[メーカー/製造元] フィールドと [モデル] フィールドの代わりにこのグループ ボックスが表示されます。

- [車両 ID] 車両 ID を入力すると、[登録番号]、[メーカー/モデル]、[色] の各フィールドに、この車両 ID 番号に保存された値が自動的に表示されます。
- [メーカー/モデル] 社有車のメーカーとモデルが表示されます。
- [登録番号] 車両の登録番号が表示されます。
- [色] 車両の色が表示されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「保険事故被災者の個人情報管理」、「非従業員データの入力」

## 会社資産への資産価値の割り当て

資産価値ページにアクセスします。

The screenshot shows the 'Asset Value' page in PeopleSoft Enterprise. The page has a header with '会社資産' and '資産価値' tabs. The main form area is titled '資産価値' and contains the following fields:

- 資産コード: F001
- 資産タイプ: Toshiba 6400 Portable
- 有効日: 1993/06/11
- ステータス: アクティブ
- ビジネス ユニット: PSFED
- 部門 ID (貸与先):
- シリアル番号: T64-899056788
- 資産価値: \$8,000.00 USD
- 資産管理番号: 100
- マレーシア (Country)
- 購入日:
- 購入価格:
- 福利厚生価値:
- 有効期間 (年):
- ☐ 福利厚生

資産価値ページ

- [部門 ID (貸与先)] 資産が貸与された部門の ID 番号を入力します。
- [シリアル番号] 貸与された資産のシリアル番号を入力します。

[資産価値] 資産の価値と使用する通貨を入力します。

[資産管理番号] 資産管理番号を入力します。

### (MAL) [マレーシア]

[購入日] 会社資産が購入された日付を入力します。

[購入価格] 購入価格を入力します。

[福利厚生価値] 計算に使用する福利厚生価値を入力します。

[有効期間 (年)] 会社資産の推定有効期間を年数で入力します。

[福利厚生] 資産が福利厚生に含まれる場合は、このチェック ボックスをオンにします。

## 会社資産の従業員への貸与

“職務情報” の会社資産ページにアクセスします。

会社資産				
Ginger Buckalew 個人 ID: KOG005				
割当資産				
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 1-2/2 最後				
資産		シリアル番号		
*資産コード*	名称	*貸与日	返却日	
1 F001	Toshiba 6400 Portable	2005/05/27		+ -
2 F011	Cellular Phone	2005/05/27		+ -

“職務情報” - 会社資産ページ

[資産コード] 従業員に貸与したアイテムの資産コードを入力します。

[貸与日] 資産を従業員に貸与した日付を入力します。

[返却日] 従業員から資産が返却されたら、返却された日付を入力します。

[シリアル番号] 従業員に貸与したアイテムのシリアル番号が表示されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「保険事故被災者の個人情報管理」、「非従業員データの入力」

## 扶養家族と受益者データの追跡管理

このセクションでは、扶養家族と受益者データの概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 扶養家族および受益者の氏名に関する情報の入力
- 扶養家族の住所に関する情報の入力



- 扶養家族および受益者の個人情報の入力
- 扶養家族に対する裁判所命令の福利厚生情報の入力
- (NLD) 従業員の扶養家族と受益者の表示
- 扶養家族の市民権と旅券に関する情報の入力
- 扶養家族の査証と許可証に関するデータの入力

## 扶養家族と受益者データについて

扶養家族情報コンポーネントを使って、海外赴任や海外出張の際に従業員に同伴する可能性のある扶養家族の重要な情報を記録します。また、特定の福利厚生プログラムに従業員を登録するためにも、扶養家族情報コンポーネント内のページを設定しておく必要があります。

氏名ページと住所ページでは、従業員との続柄を指定して、対象者が従業員の扶養家族であるか受益者であるか、またはその両方であるかを指定します。この情報は、対象者が医療保険を受ける資格があるか、またはある種の福利厚生プランの受益者になる資格があるかを決定する際に役立ちます。

個人プロフィール ページでは、対象者の個人情報を定義します。このデータもまた、福利厚生を受ける資格を決定する際に使われます。

## 扶養家族の身分証明データの追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
氏名	DEPEND_BENEF1	<ul style="list-style-type: none"> <li>[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[扶養家族情報]、[氏名]</li> <li>[人事・労務管理]、[海外赴任管理]、[赴任管理]、[扶養家族データ]、[氏名]</li> </ul>	扶養家族の氏名に関する情報を入力または更新します。
住所	DEPEND_BENEF_ADDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[扶養家族情報]、[住所]</li> <li>[人事・労務管理]、[海外赴任管理]、[赴任管理]、[扶養家族データ]、[住所]</li> </ul>	扶養家族の住所に関する情報を入力または更新します。
個人プロフィール	DEPEND_BENEF2	<ul style="list-style-type: none"> <li>[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[扶養家族情報]、[個人プロフィール]</li> <li>[人事・労務管理]、[海外赴任管理]、[赴任管理]、[扶養家族データ]、[個人プロフィール]</li> </ul>	扶養家族の個人情報を入力または更新します。
扶養家族/受益者追加条項	DEPBEN_RIDERS	“扶養家族情報”の個人プロフィールページにある[追加条項/命令]リンクをクリックします。	指定した扶養家族/受益者について、裁判所命令の福利厚生の詳細を入力します。
個人プロフィール－電話番号	DEP_BENEF_PHON_SEC	“扶養家族情報”の個人プロフィールページにある[電話番号]リンクをクリックします。	扶養家族と受益者の追加の電話番号を入力します。
扶養家族/受益者	DEPEND_BENEF_SUMM	<ul style="list-style-type: none"> <li>[人事・労務管理]、[福利厚生情報 NLD]、[サマリレビュー]、[扶養家族/受益者サマリ]</li> <li>[福利厚生管理]、[従業員/扶養家族情報]、[扶養家族/受益者のサマリ情報確認]</li> </ul>	従業員の扶養家族と受益者を表示します。
“扶養家族の身分証明詳細”－市民権/旅券	CITIZEN_PP_DEP	[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[扶養家族の身分証明詳細]、[市民権/旅券]	扶養家族の市民権と旅券に関するデータを入力または更新します。
“扶養家族の身分証明詳細”－査証/許可証	VISA_PERMIT_DEP	[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[扶養家族の身分証明詳細]、[査証/許可証]	扶養家族の査証と許可証に関するデータを入力または更新します。

## 扶養家族/受益者の氏名に関する情報の入力

“扶養家族情報”の氏名ページにアクセスします。

“扶養家族情報” - 氏名ページ

従業員の氏名および従業員 ID が表示されます。

- [扶養家族/受益者 ID]** 扶養家族/受益者 ID が割り当てられます。変更は可能ですが、同じ従業員の扶養家族または受益者に対して ID を重複して使うことはできません。別の従業員の扶養家族や受益者に対しては、この ID と同じ ID を使うことができます。
- [有効日]** システムの現在の日付が自動的に入力されます。この日付は、コンポーネント内の全てのページで使用されます。日付は必要に応じて変更できますが、この扶養家族/受益者の最初のデータ行では、コンポーネント内の全ページで同じ有効日を使用する必要があります。
- [名前の編集]** クリックして名前の編集ページにアクセスします。このページで、扶養家族の名前を入力し、[名前のリフレッシュ] をクリックして、扶養家族の名前を表示するフィールドをリフレッシュします。

**注:** 計算を実行する際、システムは扶養家族/受益者テーブルで配偶者に指定されている扶養家族の有無を検索して、従業員が結婚しているかどうかを判別します。扶養家族/受益者に関するページの表示で、2 人以上の配偶者がいる、元配偶者が現在も配偶者となっている、従業員の婚姻区分が既婚なのに配偶者がいない、または独身なのに配偶者がいる、といったことはあり得ます。このような扶養家族/受益者データの不整合は、年金計算の際に問題となる可能性があります。年金給付金の計算の際には、扶養家族/受益者データに不整合がないか確認することをお勧めします。

### (FRA) [フランス公的機関]

**[公務員]** この扶養家族が公務員の場合、このチェック ボックスをオンにします。

- [同じ公的機関] 扶養家族が従業員と同じ公的機関の場合、このチェック ボックスをオンにします。
- [扶養家族の従業員 ID] [同じ公的機関] チェック ボックスがオンの場合は、このフィールドが編集可能になります。従業員と同じ公的機関に勤務する扶養家族の従業員 ID を選択します。
- [事業主名] 扶養家族の事業主名を入力します。

## 扶養家族の住所に関する情報の入力

“扶養家族情報” の住所ページにアクセスします。

氏名(N) 住所(A) 個人プロフィール(P)

Antonio Santos 個人 ID: KU0010

扶養家族/受益者 検索 | 全件表示 最初 1/5 最後

扶養家族/受益者 ID: 01 名前: Santos, Megan

住所履歴 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1997/09/12

☒ 従業員と同じ住所 住所タイプ: 自宅住所

従業員の現住所

国: USA アメリカ

住所: 4689 Z Street  
Sacramento, CA 94246

☒ 従業員と同じ電話番号 電話番号タイプ: 自宅

従業員の電話番号

電話: 925/694-7910

“扶養家族情報” - 住所ページ

従業員の氏名と従業員 ID、および扶養家族または受益者の ID が、ページの上部に表示されます。

- [従業員と同じ住所]、[住所タイプ] 扶養家族の住所が従業員の住所と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにして、扶養家族の住所と一致する当該従業員の住所タイプを選択します。その場合、連絡先の住所を入力する必要はありません。
- [従業員と同じ電話番号]、[電話番号タイプ] 扶養家族の電話番号が従業員の電話番号と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにして、この扶養家族と共通する当該従業員の電話番号タイプを選択します。その場合、連絡先の電話番号を入力する必要はありません。扶養家族の住所を従業員と同じにして、電話番号だけ別のものにすることもできます。
- [住所編集] このリンクをクリックして、扶養家族の連絡先住所情報を入力または更新します。

**[連絡先電話番号]** このグループ ボックスに、扶養家族の連絡先電話番号を入力します。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「国別機能の設定」、「(NLD) 郵便番号のロード」

## 扶養家族/受益者の個人情報を入力

“扶養家族情報”の個人プロフィール ページにアクセスします。

氏名(N)	住所(A)	個人プロフィール(P)
Antonio Santos		個人 ID: KU0010
<div>個人プロフィール</div> <div>検索   全件表示 最初 1/5 最後</div>		
扶養家族/受益者 ID: 01 名前: Santos, Megan		
<div> <div>生年月日: 1965/10/12</div> <div>出生国: USA</div> <div>出生地域: CA</div> <div>死亡日:</div> <div>出生地:</div> <div>メディア加入資格有効日:</div> </div>		
<div>追加条項/命令</div> <div>電話番号</div>		
<div>個人情報の履歴</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>		
<div> <div>*有効日: 1997/09/12</div> <div>*従業員との続柄: 配偶者</div> <div>*扶養家族/受益者タイプ: 扶養家族と受益者</div> <div>*性別: 女性</div> <div>*婚姻区分: 既婚</div> <div>指定日: 1985/09/19</div> <div>指定日:</div> <div>指定日:</div> <div>指定日:</div> <div> <input type="checkbox"/> 学生               <input type="checkbox"/> 障害者               <input type="checkbox"/> 喫煙者             </div> </div>		
職業:		

“扶養家族情報” - 個人プロフィール ページ (1/5)


マレーシア

学生

☐ マレーシア国内
☐ マレーシア国外


ベルギー

経済状況

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

有効日:

2005/05/27

31

配偶者の経済状況:

配偶者の職業カテゴリ:

☐ 従業員に経済的に依存
☐ 扶養家族に障害児有
☐ 扶養家族が遺児

“扶養家族情報” - 個人プロフィール ページ (2/5)


フランス

個人ステータス

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日:

31

☐ 家族手当
☐ 差押
☐ AFB 手当
☐ CHIC 手当
☐ 学費

☐ 特別休日
☐ ステータス 7
☐ ステータス 8
☐ 団体契約
☐ IJSS 計算


イギリス

☐ 育児休業の取得対象

☐ 養子縁組による扶養家族

養子縁組成立日:

31

☐ 扶養情報の証明書提出済

“扶養家族情報” - 個人プロフィール ページ (3/5)

 ブラジル

家族手当データ

[検索](#) | [全件表示](#)

最初  1/1  最後

\*有効日:

2005/05/27 

学歴:

非識字者 

☐ 障害者
☐ ワクチン接種証明

☐ 学生
☐ 大学または専門レベル

家族手当

支給終了理由:



終了日:



登録番号

出生届先機関名称:



登録番号:



登録簿番号:



ページ番号:



届出日:



ワクチン接種データ

[検索](#) | [全件表示](#)

最初  1/1  最後

\*日付:



\*タイプ:



\*ワクチン接種:

1 回目 

“扶養家族情報” - 個人プロフィール ページ (4/5)

**▼** **カナダ**

☐ CSB 資格

**▼** **US 連邦政府**

FEHB 加入者:       扶養家族の連邦プラン タイプ:

---

<b>マイケア</b>		検索   全件表示	最初 ◀ 1/1 ▶ 最後
*有効日	<input type="text" value="2007/04/12"/>	マイケア番号	<input type="text"/>
マイケア A <input type="checkbox"/>	マイケア理由 A	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
マイケア B <input type="checkbox"/>	マイケア理由 B	<input type="text"/>	
マイケア D <input type="checkbox"/>	マイケア理由 D	<input type="text"/>	

---

<b>▼ 国民 ID</b>						加メイズ®   検索   全件表示	最初 ◀ 1/1 ▶ 最後
*国	*国民 ID タイプ*	名称	国民 ID	主国民 ID			
<input type="text" value="USA"/>	<input type="text" value="PR"/>	社会保障番号	<input type="text" value="557-45-8963"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

“扶養家族情報” - 個人プロフィール ページ (5/5)

[生年月日]

扶養家族または受益者の生年月日を入力します。生命保険などの福利厚生プランでは、個人がプランへの加入資格があるかどうかを判断するために、生年月日を必要とします。

[出生国]	扶養家族または受益者の出生国を入力します。入力した国によっては、追加フィールドが表示され、データ入力が必要となる場合もあります。
[死亡日]	扶養家族または受益者が死亡した場合、死亡した日付を入力します。
[出生地]	扶養家族または受益者の出生地をさらに特定するために、市や郡を入力します。
[メディケア加入資格有効日]	扶養家族または受益者のメディケア加入資格が有効になる日付を入力します。
[追加条項/命令]	このリンクをクリックすると、扶養家族/受益者追加条項ページにアクセスできます。
[電話番号]	このリンクをクリックすると、電話番号ページにアクセスできます。
[従業員との続柄]	扶養家族または受益者の従業員との続柄を入力します。扶養家族続柄テーブルが既に設定されている場合、テーブルで設定された続柄が自動的に [従業員との続柄] フィールドにロードされます。
[扶養家族/受益者タイプ]	<p>扶養家族または受益者のタイプを選択します。選択したタイプによって、対象者が扶養家族として福利厚生プランに登録されるか、あるいは受益者資格を割り当てられるかが決まります。</p> <p>扶養家族続柄テーブルが設定されている場合は、そのデータがこのフィールドに自動的にロードされ検証されます。有効値は以下のとおりです。</p> <p>[受益者]: 受益者のみ。</p> <p>[扶養家族と受益者]: 扶養家族と受益者: 扶養家族と受益者の両方。対象者を扶養家族として登録し、かつ受益者に指定する場合は、このオプションを選択する必要があります。</p> <p>[COBRA 扶養家族のみ]: COBRA 扶養家族または受益者のみ。</p> <p>[扶養家族]: 扶養家族のみ。</p> <p>[なし]: 対象者が扶養家族でも受益者でもない場合。このオプションを使用するのは主に、当該人物が U.S. 貯蓄債権の共同所有者である場合、または当該人物を福利厚生プラン参加に不適格とする場合です。</p> <p>[QDRO エステート]: 生命保険プランの受益者が従業員の遺産相続人である場合は、この値を選択します。</p> <p>[QDRO 代表 - 従業員]: PeopleSoft Enterprise Pension Administration で使われます。</p> <p>[QDRO 代表 - 受取人]: PeopleSoft Enterprise Pension Administration で使われます。</p>
<p>注: (USA/CAN) [COBRA 扶養家族のみ]、[なし]、[QDRO 代表 - 従業員]、および [QDRO 代表 - 受取人] は、カナダとアメリカ専用の値です。</p>	
[婚姻区分]	扶養家族または受益者の婚姻区分を選択します。
[婚姻区分] - [指定日]	<p>新しい扶養家族を追加する場合は、婚姻区分の指定日を入力します。</p> <p>後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生登録資格を決定するのに不可欠です。</p>



<b>[学生]</b>	扶養家族または受益者が学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。
<b>[学生] - [指定日]</b>	<p>新しい扶養家族を追加する場合は、学生ステータスの指定日を入力します。</p> <p>後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。</p>
<b>[障害者]</b>	扶養家族または受益者が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。
<b>[障害者] - [指定日]</b>	<p>新しい扶養家族を追加する場合は、障害者ステータスの指定日を入力します。</p> <p>後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。</p>
<b>[喫煙者]</b>	扶養家族または受益者が喫煙者の場合、このチェック ボックスをオンにします。[喫煙者] チェック ボックスは、計算ルールを使って扶養家族を福利厚生プランに登録する際に必要になります。喫煙者が否かによって、個人の年齢等級レートが変わってきます。
<b>[喫煙者] - [指定日]</b>	<p>新しい扶養家族を追加する場合は、喫煙者ステータスの指定日を入力します。</p> <p>後でステータスの変更が生じた場合は、変更の有効日が記録され、この指定日は使用されなくなります。このフィールドは、福利厚生に登録資格を決定するのに不可欠です。</p>
<b>[職業]</b>	扶養家族または受益者の職業がわかっている場合は入力します。
<b>[国民 ID]</b>	このグループ ボックスを使って、扶養家族または受益者の国民 ID を入力します。複数の国の市民権を持つ扶養家族と受益者は、複数の国民 ID を持つこともあります。必要な数だけ行を追加します。
<b>[国]</b>	扶養家族の国民 ID が発行された国を選択します。
<b>[国民 ID タイプ]</b>	国民 ID タイプ テーブル ページでこの国に対して設定したデフォルト値が、このフィールドに自動的にロードされます。別の有効値を選択することもできます。
<b>[国民 ID]</b>	扶養家族の国民 ID 番号を入力します。ここで入力したフォーマットは、国民 ID タイプ テーブル ページで入力したデフォルトのフォーマットと一致しているかどうか、自動的に検証されます。
<b>[主国民 ID]</b>	指定した国民 ID が扶養家族の主国民 ID である場合は、このチェック ボックスをオンにします。この扶養家族に対するデータがこの行しか存在しない場合、チェック ボックスは自動的にオンになります。このデフォルト値は上書きできます。
<b>(MYS) [マレーシア]</b>	
<b>[学生] - [マレーシア国内]</b>	扶養家族がマレーシア国内の学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[学生] - [マレーシア国外]** 扶養家族がマレーシア国外の学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。

**(BEL) [ベルギー]**

**[従業員に経済的に依存]** この扶養家族が従業員に経済的に依存している場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[配偶者の経済状況]** リストから該当する経済状況のタイプを選択します。

**[扶養家族に障害児有]** 該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[配偶者の職業カテゴリ]** リストから該当する職業カテゴリを選択します。

**[扶養家族が遺児]** 該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

**(FRA) [フランス]**

このグループ ボックスを使って、給与計算処理のために給与計算システムに送られる情報を保存します。

**[家族手当]** 給与計算において、組織から従業員に支給される家族手当は多くの場合、扶養家族を基準にして計算されます。計算は、従業員の扶養家族の数およびタイプに基づいて行われます。追加家族手当を計算する際に当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[差押]** このオプションは、従業員の賃金差し押さえの裁判所命令が出ている場合に使います。従業員が裁判所命令を受けている場合は、従業員の給与から差し引いて政府取扱機関に送金する分を、各支給期間ごとの給与計算時にパーセントおよび金額で算出します。

扶養家族の数によっては、この金額は減額されます。扶養家族の数が多いほど、凍結される給与のパーセントは下がります。凍結された差し押さえ金額を計算する際に、当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[AFB 手当] (AFB: フランス銀行協会)** フランス銀行協会からは、扶養家族の数に基づいて特別手当が支給されます。この手当を計算する際に当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[CHIC 手当]** CHIC は医療保険会社であり、従業員が自分の医療保険保障額を補足するために選ぶことができます。この保険会社からは、扶養家族の数に基づいて特別手当が支給されます。この手当を計算する際に当該扶養家族を考慮に入れる必要がある場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[学費]** [家族手当] を参照してください。

**[特別休日]** [家族手当] を参照してください。

**[ステータス 7]、[ステータス 8]** 給与計算関連の追加情報を把握するために設定します。

**[団体契約]** 該当する場合、このチェック ボックスをオンにします。

**[IJSS 計算] (Indemnités Journalières de Sécurité Sociale)** IJSS は、社会保障手当日額です。扶養家族が従業員の IJSS の資格の計算で考慮される場合は、このチェック ボックスをオンにします。IJSS は、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for France によって計算されます。

**(GBR) [イギリス]**

- [育児休業の取得対象]** この扶養家族によって従業員に育児休業の取得資格ができる場合、このチェック ボックスをオンにします。この扶養家族が障害者の場合、ページ上部にある [障害者] チェック ボックスも併せてオンにしておきます。
- [養子縁組による扶養家族]** この扶養家族が従業員の養子である場合、このチェック ボックスをオンにします。
- [養子縁組成立日]** 養子縁組が成立した日付を入力します。
- [扶養情報の証明書提出済]** 入力した扶養家族の情報を確認できる適切な証明書が提出されている場合、このチェック ボックスをオンにします。

**(BRA) [ブラジル]**

- [学歴]** 扶養家族の学歴を選択します。
- [障害者]** 扶養家族が障害者の場合、このチェック ボックスをオンにします。従業員はさらに何年か、この扶養家族に対して家族手当と所得税の優遇措置を受けられます。
- [ワクチン接種証明]** 扶養家族のワクチン接種証明書を受け取っている場合には、このチェック ボックスをオンにします。この情報は、レポート作成のために使います。
- [学生]** 扶養家族が学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。従業員は、21 歳までの学生である全ての扶養家族に対して所得税の優遇措置を受けます。扶養家族が 6 歳未満の学生である場合、従業員はワクチン接種証明書を会社に提出することで、所得税の優遇措置を受けられます。
- [大学または専門レベル]** 扶養家族が大学または専門学校レベルの学生の場合、このチェック ボックスをオンにします。これにより従業員は、扶養家族が学生で 24 歳になるまで、所得税の優遇措置を受けられます。
- [支給終了理由]** 家族手当の支給が終了となった理由コードを選択します。有効値は以下のとおりです。
- [保護権破棄]: 子供に対する保護権を破棄。
  - [扶養家族の上限年齢超過]: 扶養家族の年齢が上限年齢を超過。
  - [判決]: 離婚や別居の場合の裁判所による判決。
  - [扶養家族の死亡]: 扶養家族の死亡。
  - [障害完治]: 障害の完治。
  - [親権移動]: 親権がもう一方の親に移動。
  - [雇用終了]: 雇用終了。
- [終了日]** 家族手当の支給終了日を入力します。

扶養家族の出生証明書の情報を、[登録番号] グループ ボックスに入力します。この情報は、レポート作成のために使います。

扶養家族のワクチン接種証明書にある各ワクチンのタイプ、投与量、接種日を、[ワクチン接種データ] グループ ボックスに入力します。この情報は、レポート作成のために使います。

**(CAN) [カナダ]****[CSB 資格]**

カナダ従業員の扶養家族および受益者の情報を入力する場合、扶養家族または受益者が CSB 資格を有していれば、チェック ボックスをオンにします。PeopleSoft Payroll の CSB 登録を行うページで、このチェック ボックスのオン/オフが確認されます。

**(USA) [US 連邦政府]****[FEHB 加入者]**

扶養家族が Federal Employee's Health Benefits (FEHB) に加入していることを示す値を入力します。

**[扶養家族の連邦プラン タイプ]**

扶養家族が FEHB 加入者の場合は、連邦プラン タイプを入力します。有効値は以下のとおりです。

- CHA: キャンパス。
- FEH: FEHB。
- MCA: メディケア プラン A。
- MCB: メディケア プラン B。
- OTH: その他の連邦健康保険プラン。

**[メディケア番号]**

扶養家族がメディケアの対象である場合は、メディケア番号を入力します。

**[メディケア A]、[メディケア B]、[メディケア D]**

扶養家族が [メディケア A]、[メディケア B]、または [メディケア D] プログラムに加入している場合は、チェック ボックスをオンにします。

**[メディケア理由 A]、[メディケア理由 B]、[メディケア理由 D]**

扶養家族がメディケアの受給者である場合は、メディケア A、メディケア B、またはメディケア D に加入した理由を入力します。

**扶養家族に対する裁判所命令の福利厚生情報の入力**

扶養家族/受益者追加条項ページにアクセスします。

## 扶養家族/受益者追加条項

従業員 ID: KU0010      扶養家族/受益者 ID: 01

追加条項/命令      検索 | 全件表示      最初 ◀ 1/1 ▶ 最後

\*プラン タイプ:  🔍

\*開始日:  31

\*連番:       ステータス      ☒ アクティブ      ☐ 非アクティブ

例外タイプ: 裁判所命令 ▼

都道府県/州:  🔍      終了日:  31

裁判所命令番号:

コメント:

## 扶養家族/受益者追加条項ページ

扶養家族/受益者追加条項ページは、裁判所命令の福利厚生または配偶者権利放棄を入力するために使用します。このページで記録した追加条項/命令と照らして、福利厚生プランの登録内容の変更や相違点を確認されます。福利厚生が受けられるように裁判所命令が出されている場合、福利厚生プランに登録された従業員の登録を自動的に終了することはできません。

- [プラン タイプ]**      裁判所命令に関連するプラン タイプを入力します。
- [開始日]**      裁判所命令が有効になる日付を入力します。
- [連番]**      同じ日に有効になる裁判所命令が複数ある場合の優先順位を指定します。どの裁判所命令を優先させるかを示す番号を入力します。裁判所命令が 1 つしかない場合は "1" を入力します。
- [ステータス]**      裁判所命令のステータスとして [アクティブ] または [非アクティブ] を選択します。このフィールドは、有効期限が切れる前に裁判所命令を無効にするケースのために使用されます。ステータスが非アクティブの場合は、裁判所命令に対する検証機能は作動しません。
- [例外タイプ]**      この追加条項/命令が、裁判所命令（扶養家族に福利厚生の保障を受ける権利を与える法定書類）、配偶者権利放棄（配偶者が生命保険契約や貯蓄プランに従って最低受益者配当金を受ける権利を正式に放棄させる文書）のどちらであるか、またはそのどちらでもないかを選択します。
- [終了日]**      裁判所命令の効力がなくなる日付を入力します。裁判所命令の有効日が過ぎると、裁判所命令に対する検証機能は作動しません。
- [裁判所命令番号]**      この裁判所命令を発令した都道府県/州から受ける公文書番号を入力します。

## (NLD) 従業員の扶養家族と受益者の表示

扶養家族/受益者ページにアクセスします。

扶養家族/受益者

Jane Taylor

個人 ID:

KA0001

扶養家族/受益者サマリ		<div> <div>加マイズ</div> <div>検索</div> <div>全件表示</div> <div>最初</div> <div>1-3/3</div> <div>最後</div> </div>	
ID	名前	扶養家族/受益者	続柄
01	Taylor, Geoff P	なし	元配偶者
02	Harrison, Suzanne	なし	子供
03	Taylor, Sandy	扶養家族	子供

扶養家族/受益者ページ

### [扶養家族/受益者サマリ]

このグループ ボックスには、従業員の扶養家族および受益者の全データの要約が表示されます。

[ID] この列には、扶養家族または受益者の ID が表示されます。

[名前] この列には、扶養家族または受益者の名前が表示されます。

[扶養家族/受益者] 扶養家族と受益者の区別が表示されます。

[続柄] 扶養家族および受益者の、従業員との続柄が表示されます。

**注:** 時間の経過と共に、変更が発生して扶養家族の登録や受益者ステータスを終了する必要がある出てきます。従業員の登録時には、必ず扶養家族を登録し、受益者を指定しているはずですが、従業員の場合と同様、扶養家族登録や受益者ステータスを終了するには、データ行を挿入して終了日を入力する必要があります。この種の変更には、扶養家族/受益者データ コンポーネントを使わないでください。変更を加える場合は、対象となる福利厚生の詳細ページを使います。

**警告:** 扶養家族/受益者データ コンポーネント内のページを使って扶養家族または受益者のデータを削除すると、履歴データが消失します。登録データを変更すると、ここに表示される扶養家族または受益者のデータは意味を持たなくなります。正確な履歴情報を保つために、データを変更しないようにしてください。

## 扶養家族の市民権と旅券に関する情報の入力

“扶養家族の身分証明詳細”の市民権/旅券ページにアクセスします。

市民権/旅券		査証/許可証	
Douglas Lewis		個人 ID: KU0001	
<b>扶養家族情報</b> <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/2 最後</span>			
Lydia Lewis		扶養家族 ID: 01	
<b>市民権の詳細</b> <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span>			
*国:	<input type="text"/>	市民権ステータス:	<input type="text"/>
+ -			
<b>旅券の詳細</b> <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span>			
*旅券番号:	<input type="text"/>		
発行日:	<input type="text"/>	有効期限:	<input type="text"/>
+ -			
<b>旅券の発行国</b>			
国:	USA	アメリカ	
都道府県/州:	<input type="text"/>		
市:	<input type="text"/>		
発行機関:	<input type="text"/>		
コメント:	<input type="text"/>		

“扶養家族の身分証明詳細” – 市民権/旅券ページ

従業員の市民権/旅券ページと同様に、このページにデータを入力します。

参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「従業員の旅券と市民権に関する情報の追跡管理」、276 ページ

**注:** (DEU) ドイツで従業員を管理する場合は、査証/許可証ページを使って、OECD 加盟国の国民のうち、規制された産業での就業を希望する者の OECD 労働許可証を記録します。許可証のタイプは国によって異なるため、“扶養家族の身分証明詳細”の査証/許可証ページでドイツの従業員の OECD 労働許可証を管理する場合は、国コードに [DEU] を選択してから、有効な OECD 労働許可タイプを選択してください。

## 扶養家族の査証と許可証に関するデータの入力

“扶養家族の身分証明詳細”の査証/許可証ページにアクセスします。

市民権/旅券

査証/許可証

Douglas Lewis

個人 ID:

KU0001

扶養家族情報

Lydia Lewis

扶養家族 ID:

01

国:

国:

\*タイプ:

証明書類の取得

査証/許可証履歴

\*有効日:

2007/04/12

番号:

\*ステータス:

申請中

\*ステータス更新日:

2007/04/12

期間:

発行日:

入国日:

有効期限:

発行機関:

発行場所:

必要証明書類

\*証明書類 ID

名称

申請日

受理日

1			
---	--	--	--

査証/許可証ページ

従業員の査証/許可証ページと同様に、このページにデータを入力します。

参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「従業員の査証/許可証に関する情報の入力」、278 ページ

## 緊急時連絡先の追跡管理

このセクションでは、緊急時連絡用の主要住所と電話番号の入力方法について説明します。



## 緊急時連絡先の追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
連絡先住所電話	EMERGENCY_CONTACT	[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[緊急連絡先]、[連絡先住所電話]	従業員に緊急事態が発生した場合に連絡する人々の氏名、住所、主要電話番号を入力します。
その他の電話番号	EMERGENCY_CONTACT2	[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[緊急連絡先]、[その他の電話番号]	勤務先電話番号や携帯電話など緊急時に連絡できる追加の電話番号があれば入力します。
緊急連絡先レポート	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[個人関連]、[緊急連絡先レポート]	緊急連絡先レポート (PER004) を作成します。このレポートには、緊急連絡先テーブルの全ての連絡先が出力されます。このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュプロセスを実行しておきます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎のレポート群」

## 緊急時連絡用の主要住所と電話番号の入力

連絡先住所電話ページにアクセスします。

連絡先住所電話		その他の電話番号	
Douglas Lewis		個人 ID: KU0001	
緊急連絡先 <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span>			
*連絡先:	Lewis, Nely		
*従業員との続柄:	配偶者	<input checked="" type="checkbox"/> 主連絡先	
	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員と同じ住所	住所タイプ:	自宅住所
	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員と同じ電話番号	電話番号タイプ:	自宅
<b>従業員の現住所</b>			
国:	USA アメリカ		
住所:	3569 Malta Ave Newark, NJ 07112		
<b>従業員の電話番号</b>			
電話:	973 622 1234		

連絡先住所電話ページ

- [連絡先]** 緊急連絡先の氏名を入力します。
- [従業員との続柄]** この連絡先と従業員との続柄を指定するオプションを選択します。
- [主連絡先]** 緊急事態が発生した場合に最初にこの連絡先に連絡する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにする連絡先は 1 つだけにしてください。
- [従業員と同じ住所]、[住所タイプ]** 連絡先の住所が当該従業員の住所と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにして、連絡先と同じである従業員の住所タイプを選択します。その場合、連絡先の住所を入力する必要はありません。
- [従業員と同じ電話番号]、[電話番号タイプ]** 連絡先の電話番号が当該従業員の電話番号と同じ場合は、このチェック ボックスをオンにして、連絡先と同じである従業員の電話番号タイプを選択します。その場合、連絡先の電話番号を入力する必要はありません。緊急連絡先の住所を当該従業員と同じにして、電話番号だけ別のものにすることもできます。
- [国の変更]** このリンクをクリックして、連絡先の国を入力または更新します。
- [住所編集]** このリンクをクリックして、連絡先の住所を入力または更新します。
- [連絡先電話番号]** 連絡先の電話番号を入力します。

---

## 市民権と査証/許可証情報の管理

このセクションでは共通フィールドと、以下の内容について説明します。

- 従業員の旅券と市民権に関する情報の追跡管理
- 従業員の査証および許可証に関する情報の入力

### 市民権と査証/許可証情報の管理に使用する共通フィールド

有効期限	査証/許可証の有効期限が切れる日付を入力します。
発行日	査証/許可証の発行日を入力します。
発行場所	査証/許可証が発行された場所を入力します。

## 市民権と査証/許可証に関する情報の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
市民権/旅券	CITIZEN_PASSPORT	[人事・労務管理]、[個人情報]、[旅券/査証情報]、[身分証明データ]、[市民権/旅券]	従業員の旅券と市民権の情報を追跡管理します。従業員とその扶養家族が持つ複数の国の市民権と複数の旅券のデータを入力できます。
査証/許可証	VISA_PERMIT_DATA	[人事・労務管理]、[個人情報]、[旅券/査証情報]、[身分証明データ]、[査証/許可証]	従業員の査証/許可証に関する情報を入力します。
旅券等の有効期限	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[旅券/査証情報]、[旅券/査証の有効期限]	旅券/査証の有効期限レポート (PER032) を作成します。このレポートには、レポートの実行日から 90 日以内に有効期限が切れる旅券、査証、または労働許可証を保持する従業員および扶養家族のリストが出力されます。このレポートは 2 つのセクションに分かれています。最初のセクションには、国、旅券番号、発行日、有効期限などの旅券情報が表示されます。2 つ目のセクションには、国、査証番号および労働許可番号、区分、発行日、有効期限など、査証や労働許可に関する情報が表示されます。
市民権等の検証	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[旅券/査証情報]、[市民権/国/査証の検証]	市民権/国/査証の検証レポート (PER033) を作成します。このレポートには、従業員の国籍または市民権ステータスと査証データの不整合が出力されます。出力されるデータには、個人データテーブルで保存された従業員の市民権ステータスに関して見つかった整合性のないデータが表示されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎のレポート群」

## 従業員の旅券と市民権に関する情報の追跡管理

市民権/旅券ページにアクセスします。

市民権/旅券

査証/許可証

従業員の写真

Douglas Lewis

個人 ID: KU0001

市民権/旅券

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*国: USA アメリカ

市民権ステータス: 出生者

旅券情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*旅券番号:

発行日:

有効期限:

国: USA アメリカ

都道府県/州:

市:

発行機関:

コメント:

シンガポール

労働者タイプ:

永住資格取得日:

市民権/旅券ページ

- [国]** 従業員が市民権を持つ国を入力します。
- [市民権ステータス]** 従業員の市民権ステータスを指定します。従業員の出生国は、市民権保持国と異なる場合があります。出生国情報の追跡管理には個人情報の詳細ページを使用します。

**注:** (DEU) ドイツの従業員を管理している場合は、ドイツの法律により、ドイツの DEUEV Directive により設定された国籍キーを使用して、国籍と市民権に関する特別情報を各従業員に対して指定することが義務付けられています。この情報は、ドイツで業務を行う組織が DEUEV 関連の処理やレポート作成を行う際に利用できます。DEUEV 関連の処理機能とレポート作成機能は、ドイツ用の給与計算システムを使っている場合にのみ使用可能になります。

## [旅券情報]

- [旅券番号]** 旅券番号を入力します。
- [国]** この旅券を発行した国を入力します。
- [発行機関]** 米国の旅券局など、発行機関を入力します。

## (SGP) [シンガポール]

- [労働者タイプ]** 従業員の労働者タイプを選択します。
- [永住資格取得日]** 従業員が組織の正規従業員となった日付を入力します。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 海外赴任管理、「海外赴任管理の設定」

**従業員の査証/許可証に関する情報の入力**

査証/許可証ページにアクセスします。

市民権/旅券 | **査証/許可証** | 従業員の写真

Douglas Lewis 個人 ID: KU0001

**査証/許可証データ** 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*国: CHE スイス

\*タイプ: G Crss-brdr 労働/居住許可証

\*有効日: 2004/11/02

番号:

\*ステータス: 申請中 \*ステータス更新日: 2004/11/02

期間: 月

発行日:

入国日: 有効期限:

発行機関:

発行場所:

▼ + スイス

越境労働の頻度 越境通勤の許可

**必要証明書類** カスタマイズ | 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

	*証明書類 ID	名称	申請日	受領日
1				

査証/許可証ページ

- [タイプ]** 査証/許可証のタイプを選択します。選択した国に関連付けられているタイプのみが、検索画面に表示されます。
- [証明書類の取得]** クリックすると、入力したタイプの査証または許可証の取得に必要な証明書類のリストが表示されます。
- [番号]** 査証または許可証の番号を入力します。
- [ステータス]** 査証または許可証のステータスを [申請中]、[交付済]、[更新中]、[キャンセル] (インドネシアとシンガポールの従業員のみのみ) および [更新済] から選択します。
- [ステータス更新日]** 査証または許可証のステータス更新日を入力します。
- [期間]** 従業員がその国に滞在した日数、月数、または年数に当たる数字を入力します。右にあるフィールドで、該当する期間の単位を [日]、[月]、[年] から選択します。
- [入国日]** 従業員が入国した日を入力します。

**[発行機関]** 査証または許可証を発行した取扱機関（米国連邦政府国務省、フランス領事館など）を入力します。

### [必要証明書類]

**[証明書類 ID]** この従業員が査証または許可証を取得するのに、なんらかの書類が他に必要な場合は、その書類の証明書類 ID を選択します。

**[申請日]** 書類が申請された日付を入力します。

**[受領日]** 書類が受領された日付を入力します。

### (CHE) [スイス]

**[越境労働の頻度]** この従業員がスイス国外の本拠地に帰省する頻度を入力します。

[D]: 日次

[W]: 週次

このフィールドは、以下のタイプの許可証で必須です。

[G]: Cross Border Commuter (越境通勤)

[PG]: Border Crossing Permit (越境許可)

**[越境通勤の許可]** 越境通勤許可の番号を入力します。

**注:** (DEU) ドイツで従業員を管理する場合は、査証/許可証ページを使って、OECD 加盟国の国民のうち、規制された産業での就業を希望する者の OECD 労働許可証を記録します。許可証のタイプは国によって異なるため、[人事・労務管理] メニューの “身分証明データ” の査証/許可証ページで身分証明情報としてドイツ従業員の OECD 労働許可証を入力する場合は、国コードに [DEU] を選択してから、有効な OECD 労働許可タイプを選択してください。

### 関連項目:

第 3 章、「国別テーブルの設定」、「ドイツ DEUEV 国籍コードの入力」、51 ページ

## 運転免許証情報の管理

このセクションでは、運転免許証番号とその他の運転記録情報の入力方法について説明します。

### 運転免許証情報の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
運転免許証	DRIVERS_LIC_GBL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[運転免許証データ]	従業員の運転記録から運転免許証番号やその他のデータを入力します。

### 運転免許証番号とその他の運転記録情報の入力

運転免許証ページにアクセスします。

運転免許証

Antonio Santos

個人 ID: KU0010

運転免許証情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*運転免許証番号:

BV123456789

+ -

国:

USA

アメリカ

都道府県/州:

CA

カリフォルニア

発行地:

SAN FRANCISCO

発行機関:

CADMV

開始/終了:

2004/07/01

2007/06/30

違反件数:

0

点数:

0

☐ 免許停止

コメント:

免許タイプ\*

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

免許タイプ:

C

Class C

+ -

運転免許証ページ

- |           |   |
|-----------|---|
| [運転免許証番号] | 運転免許証番号を入力します。                            |
| [発行地]     | 免許証が交付された場所を入力します。                        |
| [発行機関]    | 公安委員会など、運転免許証を交付した機関名を入力します。              |
| [開始/終了]   | 運転免許証の有効期間の日付を入力します。終了日は将来の日付である必要があります。  |
| [違反件数]    | 従業員の運転記録に記載されている違反件数を入力します。               |
| [点数]      | 従業員の運転記録にある累積点数を入力します。                    |
| [免許停止]    | 現在従業員の運転免許が停止になっている場合、このチェック ボックスをオンにします。 |
| [免許タイプ]   | 従業員の免許タイプを入力します。                          |

従業員 1 人に対して複数の運転免許証番号を入力する必要がある場合は、新しいデータ行を追加します。

## 銀行口座情報の入力

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 従業員の銀行口座情報の記録
- (GBR) 従業員の住宅金融組合の登録番号と登録名の入力
- (MEX) 銀行間決済コードの指定



## 銀行口座情報の入力に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
銀行口座管理	PYE_BANKACCT	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[銀行口座]、[銀行口座管理]	受給者の銀行口座情報を入力します。この情報は、従業員の自動振込情報の追跡管理に使用します。
国際銀行口座番号	BANKACCT_IBAN_SEC	[IBAN 編集] リンクをクリックします。	(BEL、CHE、DEU、ESP、FRA、GBR、ITA、NLD) 国際銀行口座番号 (IBAN) を作成、編集します。  参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「銀行および銀行支店の設定」、「IBAN 情報の設定」
住宅金融組合詳細	PYE_BS_SP_UK	銀行口座管理ページの [その他の必須情報] リンクをクリックします。	(GBR) このページを表示するには、国コードを GBR に設定し、住宅金融組合 ID の値を指定する必要があります。  従業員の住宅金融組合の登録番号と登録名を入力します。
銀行間決済方法	GPMX_PYE_BANKACCT	[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[受給者データ]、[純支給額配分/受取人の選択]、[銀行口座管理]、[銀行口座管理]  [その他の必須情報] リンクをクリックします。  [人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[銀行口座]、[銀行口座管理]  [その他の必須情報] リンクをクリックします。	(MEX) 受給者の銀行口座に関連付けられている Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 番号を入力します。
純支給額配分の指定	GP_NET_DIST	銀行口座管理ページの [純支給額配分の指定] リンクをクリックします。	従業員の銀行口座間での純支給額配分方法を定義します。  参照: PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「銀行振込の定義」、「純支給額配分の指定」

## 従業員の銀行口座情報の記録

銀行口座管理ページにアクセスします。

銀行口座管理

Antonio Santos

個人 ID: KU0010

銀行口座

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

口座 ID: 1

ステータス: アクティブ

タイプ: 当座

銀行詳細

国コード: USA

アメリカ

\*銀行 ID: T87654321

Wells Fargo Bank

銀行支店 ID:

\*口座番号: 101010101010

口座名義: Antonio Santos

\*通貨コード: USD

アメリカドル

口座名義フリガナ:

[純支給額配分の指定](#)

銀行口座管理ページ

注: 従業員の銀行情報の詳細を入力する前に、[銀行テーブル] または [支店テーブル] の各ページで銀行支店または住宅金融組合を設定します。

- [口座 ID]** 従業員の銀行または住宅金融組合を新たに登録すると、口座 ID が作成されます。このフィールドは参照用の情報になります。
- [タイプ]** 追跡管理する口座のタイプを選択します。[住宅金融組合の登録番号]、[当座]、[現在の口座]、[Giro 口座]、[普通]、[貯蓄] のいずれかを選択します。
- [国コード]** その銀行口座がある国を入力します。このフィールドから出ると、選択した国で使用される通貨が [通貨コード] フィールドに表示されます。
- [その他の必須情報]** (MEX) このリンクをクリックすると、銀行間決済方法ページにアクセスして、Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 番号を入力できます。このリンクは、メキシコの銀行にだけ有効です。
- 参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「(MEX) 銀行間決済コードの指定」、285 ページ
- [銀行 ID]** 銀行 ID を入力します。
- [銀行支店 ID]** 銀行支店 ID を入力します。
- [住宅金融組合 ID]** (GBR) [国コード] フィールドに "GBR" を入力すると、[銀行支店 ID] フィールドの代わりにこのフィールドが表示されます。詳細については下記を参照してください。
- [口座番号]** 従業員の口座番号を入力します。
- [口座名義]** 従業員の口座名義を入力します。

- [IBAN]、[IBAN 編集]** (BEL、CHE、DEU、ESP、FRA、GBR、ITA、NLD) 国際銀行口座番号が表示されます。
- [IBAN 編集]** リンクをクリックすると、国際銀行口座番号ページが表示されます。このページでは国際銀行口座情報を作成、編集することができます。
- [口座名義フリガナ]** 口座名義にフリガナがあれば入力します。プライマリ権限リスト基本設定コンポーネントで、フリガナの使用機能を有効にした場合に表示されます。
- [純支給額配分の指定]** このリンクをクリックすると、“純支給額配分の指定” ページに移動します。このページでは、従業員の純支給額配分の詳細を確認、更新できます。

### (GBR) 従業員の銀行情報の入力

イギリスのユーザーはこのページで、従業員の住宅金融組合の口座情報も入力することができます。[国コード] フィールドに “GBR” を入力すると、[銀行支店 ID] フィールドの代わりに [住宅金融組合 ID] フィールドが表示されます。

イギリスの銀行と住宅金融組合の口座の詳細を入力するイギリスのユーザーは、銀行口座管理ページに以下の情報を入力します。

フィールド	イギリスの銀行と住宅金融組合の情報
[タイプ]	<p>口座のタイプを選択します。</p> <p>[現在の口座]: 銀行口座の場合、これを選択します。</p> <p>[住宅金融組合の登録番号]: 住宅金融組合口座の場合、これを選択します。</p> <p>[貯蓄]: イギリスには適用されません。</p> <p>[当座]: イギリスには適用されません。</p>
[国コード]	“GBR” と入力します。
[銀行 ID]	<p>従業員に銀行口座がある場合、銀行テーブルで設定された支店のリストから銀行支店を選択します。</p> <p>従業員に住宅金融組合の口座がある場合、このフィールドは空白にしておきます。</p>
[住宅金融組合 ID]	<p>従業員に住宅金融組合の口座がある場合、支店テーブルで設定された組合のリストから住宅金融組合を選択します。住宅金融組合を選択すると、[銀行 ID] フィールドには、選択した住宅金融組合に対して決済を行う銀行が自動的に入力されます。</p> <p>従業員に銀行口座がある場合、このフィールドは空白にしておきます。</p>

フィールド	イギリスの銀行と住宅金融組合の情報
[口座番号]	<p>従業員の銀行口座番号を入力します。</p> <p>[住宅金融組合 ID] フィールドで住宅金融組合を選択した場合、[口座番号] フィールドには決済銀行での住宅金融組合の口座番号が自動的に入力されます。この場合、フィールドは表示専用になります。</p> <p>注: 従業員の住宅金融組合口座の詳細を入力するには、[その他の必須情報] をクリックします。</p>
[口座名義]	<p>口座名義を入力します。</p> <p>[住宅金融組合 ID] フィールドで住宅金融組合 ID を選択した場合は、このフィールドが表示専用になります。</p> <p>[その他の必須情報] をクリックすると住宅金融組合詳細ページが表示され、口座名義を入力できます。</p>
[通貨コード]	<p>通貨コードのデフォルト値は [GBP] (英国ポンド) です。この値は必要に応じて上書きできます。</p>
[その他の必須情報]	<p>クリックすると住宅金融組合詳細ページが表示され、従業員の住宅金融組合口座の詳細を入力できます。</p> <p>[銀行 ID] フィールドで通常の銀行支店を選択した場合、このリンクは表示されません。</p>

注: 各国の銀行口座番号フォーマットの詳細については、対応する国の PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールのドキュメンテーションを参照してください。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「銀行および銀行支店の設定」

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「銀行振込の定義」

## (GBR) 従業員の住宅金融組合の登録番号と登録名の入力

住宅金融組合詳細ページにアクセスします。

**住宅金融組合詳細**

登録名:

登録番号:

住宅金融組合詳細ページ

住宅金融組合 ID を選択すると、[その他の必須情報] リンクがページ上に表示されます。

- [登録名] 従業員の住宅金融組合口座の登録名を入力します。
- [登録番号] 従業員の住宅金融組合口座の登録番号を入力します。

## (MEX) 銀行間決済コードの指定

銀行間決済方法ページにアクセスします。

銀行間決済方法ページ

- [CLABE] 受給者の銀行口座に関連付けられている Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) 番号を入力します。CLABE 番号は、国内銀行間振替用の 18 桁の標準化された数値銀行コードです。

## ボランティア活動の追跡管理

このセクションでは、従業員のボランティア活動に関する情報の入力方法について説明します。

### ボランティア活動の追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
ボランティア活動	VOLUNTEER_ACTIVITY	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[ボランティア活動]	従業員のボランティア活動に関する情報を入力します。従業員が参加する複数のボランティア団体に関する情報や、1つのボランティア団体での複数の活動開始日を追跡管理します。

### 従業員のボランティア活動に関する情報の入力

ボランティア活動ページにアクセスします。

Antonio Santos

個人 ID: KU0010

ボランティア活動

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*ボランティア団体:

KU3 Peace Corps

\*開始日:

2000/01/10

終了日:

2003/12/19

支部名:

ボランティア ステータス

☒ パートタイム
 ☐ フルタイム

\*ボランティア タイプ:

その他

☐ ボランティア活動のため休業中

ボランティア活動ページ

[ボランティア団体]	ボランティア団体コードを選択します。
[開始日]、[終了日]	従業員参加の開始日と終了日を入力します。
[支部名]	従業員がボランティア活動を行っている組織の支部名を入力します（該当する場合）。
[ボランティア ステータス]	[パートタイム] または [フルタイム] を選択して、ボランティア ステータスを指定します。
[ボランティア タイプ]	従業員が参加しているボランティアのタイプを、[一般事務]、[選挙運動]、[組織幹部]、[募金活動]、[その他] から選択します。
[ボランティア活動のため休業中]	その従業員が休業中の場合、このチェック ボックスをオンにします。

注: このチェック ボックスは単に参照用として使用します。このチェック ボックスをオンにしても、休暇欠勤管理のビジネス プロセスの機能には影響しません。

注: こうした情報は、従業員が職場で発揮する以外にどのような技術や知識を持っているのかを追跡管理したり、会社主催のボランティア プログラムやチャリティ プログラムの効果を測ったりするのに役立ちます。

## 兵役による配属可能状況と職務更新承認の設定および追跡管理

兵役による配属可能状況の追跡管理と職務更新承認を設定するには、配属理由 (MIL\_DEPL\_REASON)、配置転換理由 (MIL\_REASSGN\_RSN)、承認レベル (MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN) およびオーダー コード (MIL\_ORD\_CODE\_DFN) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 兵役による配属可能状況の入力
- 職務のマス アップデートまたは個別アップデートの承認の追跡管理

## 兵役による配属可能状況と職務更新承認の入力および追跡管理に使用されるページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
配属理由	MIL_DEPL_REASON	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[配属理由]、[配属理由]	軍人を配属できない、または配属に制限がある理由を入力します。
配置転換理由	MIL_REASSGN_RSN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[配置転換理由]、[配置転換理由]	軍人を配置転換できない、または配置転換に制限がある理由を入力します。
配属可能状況 MIL	MIL_AVAIL_DEFN	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[配属可能状況 MIL]	軍人の配属可能状況および退職について追跡管理します。このページで、定年退職日も入力します(該当する場合)。
承認レベル	MIL_APPRVL_LVL_DFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[承認レベル]、[承認レベル]	軍人の職務行に影響する命令の承認に使用される各種レベルを説明するための兵役承認レベルを定義します。承認レベルコードは、軍人の“従業員データの追跡 MIL” ページの[職務データ] 行に関連付けられています。
オーダーコード	MIL_ORD_CODE_DEFN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ MIL]、[オーダーコード]、[オーダーコード]	職務変更の理由を示す兵役オーダーコードを入力します。オーダーコードは、軍人の“従業員データの追跡 MIL” ページの[職務データ] 行に関連付けられています。
従業員データの追跡 MIL	MIL_EE_DATA_TRK	[人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員データの追跡 MIL]	従業員または従業員のグループが、特定のイベント(一括配属など)の結果として作成された新しい職務行を持つ場合は、このコンポーネントを使用して、この職務変更に対して行われた承認を示します。職務行に対する変更は、手動で、またはマスアップデートプロセスを通じて行うことができます。

## 兵役による配属可能状況の入力

配属可能状況 MIL ページにアクセスします。

**配属可能状況 MIL**

個人 ID: KOG001      Rebekah Jones

**配属可能状況詳細**
検索 | 全件表示
最初 1/1 最後

\*有効日: 2007/04/12      コメント:

**配属可能状況**

\*配属: 不可      配属理由:

\*配置転換: 可

**定年退職日**

退職日:

配属可能状況 MIL ページ

- [有効日]** 軍人の配属および配置転換可能状況の有効日を入力して、軍人の配属可能状況が変更された日の履歴を追跡します。
- [コメント]** [メモ更新/表示] アイコンをクリックして、従業員の配属可能状況に関する追加のコメントを入力します。システムにより、コメントを入力した日付が追跡管理されます。日付範囲を入力してコメントを検索し、そのコメントを選択して確認、削除、または別の従業員に転送できます。
- [配属]** 軍人の配属準備ができているかどうかを指定します。有効な値は、トランスレートテーブルで [可]、[不可] および [限定] として定義されています。[不可] または [限定] を選択して軍人が完全には配属可能でないことを指定すると、[配属理由] フィールドが表示されます。
- [配属理由]** 軍人が配属可能でない理由を入力します。有効値は、配属理由テーブルに定義されています。
- [配置転換]** 軍人の配置転換が可能かどうかを指定します。有効な値は、トランスレートテーブルで “可”、“不可” および “限定” として定義されています。[不可] または [限定] を選択して軍人が完全には配置転換可能でないことを指定すると、[配置転換理由] フィールドが表示されます。
- [配置転換理由]** 配置転換理由を選択して、配置転換できない、または配置転換に制限がある軍人を追跡管理します。有効値は、配置転換理由テーブルに定義されています。
- [退職日]** 軍人が兵役から退役する必要がある定年退職日を入力します。

## 職務のマス アップデートまたは個別アップデートの承認の追跡管理

“従業員データの追跡 MIL” ページにアクセスします。



**従業員データの追跡 MIL**

Kenneth Grafton      EMP      ID: KU0004      雇用コード番号: 0

---

**承認追跡** 検索 | 全件表示    最初 1/1 最後

有効日: 1997/02/03      同一有効日連番: 0

異動区分: 昇進      理由: 業績優秀

---

**承認追跡詳細** カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

*追跡連番	承認レベル	ユーザー ID 上書き	承認者ユーザー ID	承認日	オーダーコード	コメント
1	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	PS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

“従業員データの追跡 MIL” ページ

**[追跡連番]**      追跡連番を入力します。

**[承認レベル]**      “初回要求” や “最終” など、兵役オーダーの承認のレベルを選択します。承認レベルは、承認レベル テーブルで定義します。

**[ユーザー ID 上書き]、[承認者ユーザー ID]**      承認情報を入力したユーザーが表示されます。[ユーザー ID 上書き] チェック ボックスをオンにして、承認しているユーザー ID を手動で更新します。

**[承認日]**      この承認レベルの日付を入力します。

**[オーダーコード]**      この職務変更の目的を説明するオーダーを選択します。オーダーコードはオーダーコード テーブルで定義します。

**[コメント]**      この職務更新および承認に関する追加コメントを入力します。

**注:** マス アップデート プロセスは、サービス MassUpdateMilitaryApproval を呼び出すことでこのコンポーネントを更新します。MassUpdateMilitaryApproval は、コンポーネント インタフェース HCR\_MIL\_EE\_TRK\_SRV を呼び出します。

## 追加の従業員データの入力と追跡管理

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- バッジ番号の記録
- 従業員の経費の追跡管理
- 入社前の職歴の追跡管理
- 従業員の写真の登録

## 追加の従業員データの入力と追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
バッジ	BADGE	[人事・労務管理]、[個人情報]、[バッジ]	従業員、非従業員、関係者などに発行したバッジの番号を記録します。
経費	BUSINESS_EXPENSES	[人事・労務管理]、[職務情報]、[経費]	旅費、食事代、交際費、引越費用など、従業員の経費を追跡管理します。
入社前の職歴	PRIOR_WORK_EXPER	<ul style="list-style-type: none"> <li>[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[入社前の職歴]</li> <li>[人材開発]、[キャリアプラン]、[個人プロフィール管理]、[入社前の職歴]</li> </ul>	入社前の職歴を追跡管理します。従業員の以前の勤務先や職務の詳細を入力します。
従業員の写真	EMPLOYEE_PHOTO	[人事・労務管理]、[個人情報]、[旅券/査証情報]、[身分証明データ]、[従業員の写真]	従業員の写真をコピーし、イメージフィールドに貼り付けて登録します。
その他のコメント	GENL_COMMENTS	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[その他のコメント]	従業員に関するその他のコメントを入力します。

## バッジ番号の記録

バッジ ページにアクセスします。

The screenshot displays the 'Badge' page for employee Douglas Lewis (EMP ID: KU0001). The page has a header with the employee's name and ID. Below this, there's a section for 'Badge Type' with a dropdown menu showing 'CLK'. To the right, there's a search bar for '雇用レコード No.' (Employment Record No.) with the value '0'. The main section is titled 'バッジ情報' (Badge Information) and contains several fields: '\*有効日' (Valid Date) set to 2007/04/12, '\*ステータス' (Status) set to 'アクティブ' (Active), '\*バッジ番号' (Badge Number), '期限' (Expiration Date), and 'コメント' (Comments). Navigation controls like '検索' (Search), '全件表示' (Full Display), and '最初' (First) are present at the top of the form area.

バッジ ページ

あらかじめトランスレート テーブルにバッジ タイプを入力しておく必要があります。

- [バッジ タイプ]                      入力するバッジ番号のタイプを選択します。
- [BA] (建物へのアクセス)
- [CCA] (コンピュータ センターへのアクセス)

- [CLK] (クロック)
- [GB] (汎用バッジ)
- [PA] (駐車場へのアクセス)

必要に応じて有効値を追加します。また、特定の従業員と雇用レコード番号に対して複数のバッジ タイプを入力できます。

[バッジ番号]

選択したバッジ タイプに対応するバッジ番号を入力します。入力した番号が、現在別の従業員に割り当てられていないかが、自動的に検証されます。また、今後使用する目的で割り当て済みになっていないかも検証されます。

それぞれのバッジ タイプに対しては、従業員と雇用レコード番号ごとに 1 つのバッジ番号しかアクティブにできません。バッジ番号を再使用することはできます。以前にある従業員に割り当てられていたバッジ タイプとバッジ番号の組み合わせが、現在非アクティブでかつ将来のために割り当て済みになっていない場合は、他の従業員と雇用レコード番号に対して使用できます。

参照: 第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「期限切れ通知の設定」、298 ページ

- [期限] バッジが失効する場合は、有効期限を入力します。

従業員の経費の追跡管理

経費ページにアクセスします。

経費

Douglas LewisEMPID: KU0001雇用レコード番号: 0

従業員経費締日

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

\*経費締日: 2007/04/12

経費期間合計: 19.00 USD

経費詳細

加2マ12 | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1-2/2 | 最後

請求日	*経費コード	金額	*通貨コード	目的		
2007/04/12	駐車代	12.00	USD	Off-Site Meeting	+	-
2007/04/12	走行距離費用	7.00	USD	Off-Site Meeting	+	-

経費ページ

従業員の経費を追跡管理する前に、以下を設定しておく必要があります。

- 有効な経費コード (トランスレート テーブル)
- ユーザー ID (プライマリ権限リスト基本設定テーブル)
- 通貨コード (通貨コード テーブル)

• 部門（部門テーブル）

- [経費締日]

経費期間の締め日を入力します。
- [請求日]

実際に経費が請求された日付を入力します。
- [経費コード]

[航空運賃] などの経費コードを選択します。

[経費] タブ

- [金額]

経費の金額を入力します。
- [通貨コード]

プライマリ権限リスト基本設定テーブルでユーザー ID 用に指定された通貨が、デフォルトで表示されます。ユーザー ID に対する換算先通貨が指定されていない場合は、インストール テーブルで導入の際に指定した基本通貨がデフォルト値として使われます。必要に応じて、通貨コード テーブルで設定した値を使って、デフォルトの通貨を上書きできます。

[部門 ID] タブ

[部門 ID] タブをクリックします。

経費詳細						
経費		部門 ID				
請求日	*経費コード	ビジネスユニット	部門	名称		
2007/04/12	駐車代	GBIBU			+	-
2007/04/12	走行距離費用	GBIBU			+	-

経費 - 部門 ID タブ

- [ビジネス ユニット]

経費請求先のビジネス ユニットを入力します。
- [部門]

経費請求先の特定の部門を選択します。

警告: このページに入力する情報は、PeopleSoft Enterprise Payroll for North America での経費処理とは関係ありません。

入社前の職歴の管理

“入社前の職歴” ページにアクセスします。

入社前の職歴

Catherine Moore

個人 ID: KC0005

業務経験年数: 0.0

入社前の職歴

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

連番: 1

\*開始日/終了日: 1984/09/06 31 1988/06/30 31

☐ 関連業務経験

勤務先: Jamison & Adamson

国: USA アメリカ

市: San Francisco

都道府県/州: CA カリフォルニア

電話番号:

最終職務名: Senior Administrative Assistant

最終給与レート: 9.5

\*通貨コード: USD

\*支給周期: 時間

ゲルーフ メッセージ:

“入社前の職歴” ページ

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の採用管理のビジネス プロセスを使って応募者を追跡管理してきた場合、入力した応募者情報が採用時点で従業員レコードになります。それ以外の従業員についても、入社前の職歴に関する情報を入力すると、レポート作成のためにプロフィールを完成させることができます。また、この情報はキャリア プランや後任計画にも役立ちます。

<b>[業務経験年数]</b>	このフィールドの値は、[関連業務経験] チェック ボックスをオンにすると自動的に計算されます。その場合、開始日と終了日を入力する必要があります。
<b>[連番]</b>	入社前のそれぞれの職歴に割り当てる連番を入力します。
<b>[開始日/終了日]</b>	前の勤務先の在職期間の開始日と終了日を入力します。
<b>[関連業務経験]</b>	以前の経歴が、現在の職務と関連がある場合、[関連業務経験] チェック ボックスをオンにします。
<b>[勤務先]</b>	前の勤務先の名前を入力します。
<b>[最終職務名]</b>	退職時の職務名を入力します。
<b>[最終給与レート]</b>	退職時の給与レートを入力します。
<b>[支給周期]</b>	[支給周期] フィールドのデフォルト値は [月] ですが、給与レートが月以外の支給周期で示されている場合は変更します。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

293

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: キャリア プランと後任計画、「キャリア プラン」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎のレポート群」

**従業員の写真の登録**

“従業員の写真” ページにアクセスします。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に従業員の写真などの画像を挿入するには、まず、スキャンした写真などを Windows 対応のグラフィックスや描画用プログラムを使用してキャプチャし、必要に応じて編集します。次に、その Windows 対応のプログラムを使って、コピーする画像または画像の一部を選択し、それを Microsoft Windows のクリップボードにコピーします。ほとんどの描画用プログラムでは、[編集] メニューの [コピー] を選択するか、Ctrl + C キーを押してこの処理を行います。

TAB キーを押すかイメージ フィールドをクリックし、[編集] メニューの [貼り付け] を選択するか Ctrl + V キーを押して、画像をフィールドに貼り付けます。追加ボタンをクリックして Bitmap (.bmp ファイル) などの画像データをブラウズしアップロードします。

---

**注:** データベース プラットフォームによっては、画像処理機能の全てが備わっていない場合もあります。

---

**関連項目:**

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

---

## セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの設定と追跡管理

このセクションでは、セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスの概要と、以下の方法について説明します。

- セキュリティ クリアランスの設定
- バッジ履歴の追跡管理
- セキュリティ クリアランス履歴の追跡管理
- 期限切れ通知の設定
- 未処理の期限切れの検索

**セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスについて**

PeopleSoft には、従業員、非従業員および関係者のセキュリティ ステータスを追跡管理し、それぞれのアクセス レベルとバッジを取り消す機能があります。この機能を使用して、セキュリティ クリアランス管理者に、セキュリティ ステータスまたはバッジ クリアランスが期限切れになったことを通知します。

## セキュリティ クリアランスとバッジ アクセスに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
セキュリティ クリアランス	HR_EE_SEC_CLR	[人事・労務管理]、[個人情報]、[セキュリティ クリアランス]	選択した個人のセキュリティ クリアランスのタイプと情報を選択します。
バッジ履歴	HR_EE_BADGE_HIST	[人事・労務管理]、[個人情報]、[バッジ/セキュリティ クリアランス アクセス サマリ]、[バッジ履歴]	選択した個人のバッジの完全な履歴を表示します。
セキュリティ クリアランス履歴	HR_EE_SEC_CLR_HIST	[人事・労務管理]、[個人情報]、[バッジ/セキュリティ クリアランス アクセス サマリ]、[セキュリティ クリアランス履歴]	選択した個人のセキュリティ クリアランスの完全な履歴を表示します。
電子メール履歴	HR_EE_EMAIL_HIST	[人事・労務管理]、[個人情報]、[バッジ/セキュリティ クリアランス アクセス サマリ]、[電子メール履歴]	選択した個人の最新の電子メール アドレスを表示します。
期限切れ通知	RC_EE_EXPIR_NOTIF	[人事・労務管理]、[個人情報]、[期限切れ通知]	指定した日付範囲内の契約、契約タスクオーダー、赴任、バッジおよびセキュリティ クリアランスの未処理の期限切れを通知される人物のリストを設定します。
期限切れ照会	HR_EE_EXPIR_INQ	[人事・労務管理]、[個人情報]、[期限切れ照会]	指定した日付範囲内の契約、契約タスクオーダー、赴任、バッジおよびセキュリティ クリアランスの未処理の期限切れを検索します。

## セキュリティ クリアランスの設定

セキュリティ クリアランス ページにアクセスします。

セキュリティ クリアランス

Franklin Smith

EMP

従業員 ID: LE0001

セキュリティ クリアランス

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

セキュリティ クリアランス タイプ:

2

Secret

☒ 主

+

-

セキュリティ クリアランス情報

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日:

2004/01/11

31

\*ステータス:

アクティブ

+

-

\*クリアランス番号:

EXEC-25643

期限:

2010/01/01

31

経歴調査機関:

National Security Agency

経歴調査

カスタマイズ | 検索 | 全件表示

最初 1-2/2 最後

調査ステータス	ステータス更新日		
承認済	2007/01/09	31	+
開始	2007/03/01	31	+

セキュリティ クリアランス ページ

## [セキュリティ クリアランス タイプ]

セキュリティ クリアランス タイプを選択します。各個人に複数のセキュリティ クリアランス タイプを指定できます。

セキュリティ クリアランス タイプの値は、セキュリティ クリアランス タイプ ページで決定されます。

## [主]

このチェック ボックスをオンにして、個人が複数のセキュリティ クリアランス タイプを持つ場合に主要なセキュリティ クリアランス タイプを決定します。

## [有効日]

個人のセキュリティ クリアランスが付与された日付が表示されます。

## [ステータス]

セキュリティ クリアランスのステータス ([アクティブ] または [非アクティブ]) を指定します。

## [クリアランス番号]

クリアランスの割り当てに関連付ける番号を入力します。

## [期限]

セキュリティ クリアランスの有効期限が切れる日付を選択します。

## [経歴調査機関]

セキュリティ クリアランスを付与した経歴調査機関を入力します。これは、個人の現在または以前の組織、あるいはまったく別の組織です。各セキュリティ クリアランスには 1 つの経歴調査機関のみ指定できます。

## [経歴調査]

## [調査ステータス]

セキュリティ クリアランスの取得に関連付けられている調査プロセスのステータスの変更を追跡管理します。このフィールドのデフォルトはありません。値には、[承認済]、[却下]、[進行中]、[開始] があります。

## [ステータス更新日]

調査ステータスに変更された日付を選択します。



## バッジ履歴の追跡管理

バッジ履歴ページにアクセスします。

<div> <div>バッジ履歴</div> <div>セキュリティクリアランス履歴</div> <div>電子メール履歴</div> </div>					
Cynthia Jones		EMP		ID:	LE0004
<div> <div>アクセス履歴詳細</div> <div> <a href="#">カスタマイズ</a>   <a href="#">検索</a>   <a href="#">全件表示</a>    </div> <div>           最初  1/1  最後         </div> </div>					
バッジタイプ*	有効日	ステータス	バッジ番号	期限	
建物	1999/10/01	アクティブ	2155626	2010/09/30	

バッジ履歴ページ

### [バッジ タイプ]

個人が保持しているバッジ タイプが表示されます。

バッジ タイプは、PeopleTools トランスレート値コンポーネント (PSXLATMAINT) を使用して定義します。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Application Designer

### [有効日]

個人のバッジが発行された日付が表示されます。

### [ステータス]

バッジのステータスとして “アクティブ” または “非アクティブ” が表示されます。

### [バッジ番号]

バッジ番号が表示されます。

バッジ番号は、バッジ ページで決定されます。

### [期限]

バッジの有効期限が表示されます。

## セキュリティ クリアランス履歴の追跡管理

セキュリティ クリアランス履歴ページにアクセスします。

<div> <div>バッジ履歴</div> <div>セキュリティクリアランス履歴</div> <div>電子メール履歴</div> </div>					
Franklin Smith		EMP		ID:	LE0001
<div> <div>アクセス履歴詳細</div> <div> <a href="#">カスタマイズ</a>   <a href="#">検索</a>   <a href="#">全件表示</a>    </div> <div>           最初  1/1  最後         </div> </div>					
セキュリティクリアランスタイプ*	有効日	ステータス	クリアランス番号	期限	経歴調査機関
Secret	2004/01/11	アクティブ	EXEC-25643	2010/01/01	National Security Agency

セキュリティ クリアランス履歴ページ

### [セキュリティ クリアランス タイプ]

個人が保持しているセキュリティ クリアランス タイプの履歴が表示されます。

セキュリティ クリアランス タイプは、セキュリティ クリアランス ページで決定されます。

### [有効日]

個人のセキュリティ クリアランスの付与日が表示されます。

### [ステータス]

セキュリティ クリアランスのステータス (“アクティブ” または “非アクティブ”) が表示されます。

- [クリアランス番号]                      セキュリティ クリアランスの割り当てに関連付ける番号が表示されます。
- [期限]                                      セキュリティ クリアランスの有効期限が表示されます。
- [経歴調査機関]                          セキュリティ クリアランスを付与した経歴調査機関が表示されます。

## 期限切れ通知の設定

期限切れ通知ページにアクセスします。

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)

実行

会社コード:

Advisory Coms on Intgrvtn Reltn

ビジネス ユニット:

所在地コード:

\*有効期限:

期限切れタイプ\*

☒ 契約
☒ パッケージ

☒ 契約タスク オーダー
☒ セキュリティ クリアランス

☒ 赴任

通知ユーザー リスト

[カスタマイズ](#) | [検索](#) | 

最初 ◀ 1/1 ▶ 最後

ユーザー リスト	名称		
HCDLUserlist	Delegation User List		

期限切れ通知ページ

- [会社コード]                              通知を生成する会社を選択します。
- [有効期限]                                  会社が期限切れタイプを管理者に通知する有効期限を選択します。この日付またはそれ以前に期限切れになる期限切れタイプを持つ人物が返されます。
- [期限切れタイプ]                          通知を生成する期限切れのタイプを選択します。
- [ユーザー リスト]                          間もなく期限切れになることを通知されるユーザーを選択します。

## 未処理の期限切れの検索

期限切れ照会ページにアクセスします。

### 期限切れ照会

期限切れ情報を取得するためのフィルタ条件を入力してください。

▼ 検索条件

開始日: 2006/11/01  終了日: 2006/12/31 

個人 ID:  

雇用形態:

名称: 先頭 =

姓: 先頭 =

第 2 名: 先頭 =

フリガナ: 先頭 =

**期限切れタイプ\***

<input checked="" type="checkbox"/> 契約	<input checked="" type="checkbox"/> ハッジ
<input checked="" type="checkbox"/> 契約タスク オーダー	<input checked="" type="checkbox"/> セキュリティ クリアランス
<input checked="" type="checkbox"/> 赴任	

期限切れ照会ページ

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| [開始日]、[終了日]             | 未処理の期限切れを検索する日付範囲を選択します。           |
| [個人 ID]                 | 個人 ID を選択して、選択した人物に検索を限定します。       |
| [雇用形態]                  | 検索を [非従業員]、[従業員]、または [関係者] に限定します。 |
| [名称]、[姓]、[第 2 名]、[フリガナ] | 特定の個人を検索するための値を入力します。              |
| [期限切れタイプ]               | 検索する期限切れのタイプを選択します。                |
| [検索]                    | [検索] ボタンをクリックして、保留中の期限切れの検索を開始します。 |



## 第 8 章

# (BEL) ベルギー従業員の追加データの入力

この章では、以下の内容について説明します。

- Claey's 計算の追跡管理
- 解雇手当計算の準備
- Claey's 計算の実行
- DIMONA (Déclaration Immédiate – Onmiddellijke Aangifte) 通知の作成
- 社会保険レポートの実行

---

## Claey's 計算の追跡管理

Claey's 計算を追跡管理するには、契約終了タイプ BEL (END\_CONT\_TBL\_BEL)、契約終了理由 BEL (REAS\_END\_TBL\_BEL)、法令テーブル (STATUTE\_TBL\_BEL)、減額テーブル (RED\_CHRG\_TBL\_BEL)、RSZ カテゴリテーブル (CONTR\_RSZS\_BEL)、契約終了 (CONTRACT\_END\_BEL)、後任者配置 (CONTRACT\_REPL\_BEL) の各コンポーネントを使用します。

ベルギーの従業員を管理する場合、従業員の雇用契約終了の際に使用するイベントや条件のコードと、その条件に関連する固有の理由に対応したコードを設定する必要があります。雇用契約に関する法令と準法令を指定して、ベルギー労働基準法の標準規定より低い保険料の支払いが認められた特定職務を追跡管理することも可能です。

ここで設定するテーブルの多くには、Claey's 計算の実行時に使用する情報が含まれています。事業主は、勤続年数、給与、年齢、年功、雇用契約タイプなどの情報を基に、Claey's 計算式を使って雇用契約終了に伴う費用を算出します。

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 雇用契約終了につながるイベントおよび条件のコードの入力
- 雇用契約終了の理由コードの定義
- Claey's 計算用のベルギーの雇用契約法令の設定
- 契約法令と RSZ (Rijksdienst Sociale Zekerheid) カテゴリの関連付け
- ベルギー従業員の雇用終了に必要な情報の記録
- 雇用契約の後任者の入力

## Claeys 計算の追跡管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
契約終了タイプ BEL	CNT_END_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ BEL]、[契約終了タイプ]</li> <li>[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約終了タイプ定義 BEL]</li> </ul>	従業員の雇用契約終了につながるイベントや契約条件に対して指定されたコードを入力および更新します。
契約終了理由 BEL	CNT_ENDRSN_TBL_BEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ BEL]、[契約終了理由]</li> <li>[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約終了理由の定義 BEL]</li> </ul>	雇用契約終了理由コードを追加または更新することで、イベントコードに関連する理由を定義します。 まず、契約終了イベントタイプを定義します。
法令 BEL	STATUTE_TBL_BEL	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ BEL]、[法令]	ベルギーの雇用契約法令と準法令を設定および保守し、契約タイプと法令を関連付けます。
減額 BEL	RED_CHRG_TBL_BEL	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ BEL]、[減額]	減額職務カテゴリの更新または追加に使用するページを設定します。 これらのカテゴリは、従業員の給与に対し、税金および保険料を減額できるとベルギーの雇用法で定められている職務カテゴリです。
RSZ カテゴリ BEL	CNT_RSZS_TBL_BEL	[HRMS 基本設定]、[製品 / 業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ BEL]、[RSZ カテゴリ]	契約法令と RSZ (Rijksdienst Sociale Zekerheid) カテゴリを関連付けます。
契約終了	CONTRACT_END_BEL	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[契約終了 BEL]	ベルギー従業員の雇用終了に必要な情報を記録します。
後任者配置	CONTRACT_REPL_BEL	[人事・労務管理]、[職務情報]、[契約管理]、[後任者配置 BEL]	雇用契約の後任者に関する情報を入力します。

## 雇用契約終了につながるイベントコードと条件コードの入力

契約終了タイプ BEL ページにアクセスします。

**契約終了タイプ BEL**

契約終了タイプ: 003

契約終了タイプ

全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01 \*ステータス: アクティブ

\*名称: Early retirement

☒ 後任配置義務 月数: 24

契約終了タイプ BEL ページ

契約終了タイプ コードを設定すると、従業員の死亡を含む雇用終了、定年または転居による任意または強制的な退職、雇用契約変更を伴う昇進・昇格など、雇用契約終了の要因となるさまざまなイベントに対応できます。

#### [後任配置義務]

従業員の雇用契約終了に伴い、同じ雇用契約の後任者を配置する必要がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。

#### [月数]

[後任配置義務] チェック ボックスをオンにした場合は、後任者の配置に必要な期間を月単位で入力します。

注: ベルギーの雇用法では、これらの要件が義務付けられています。

## 雇用契約終了の理由コードの定義

契約終了理由 BEL ページにアクセスします。

**契約終了理由 BEL**

契約終了理由: 05

契約終了理由

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

\*有効日: 1980/01/01 \*ステータス: アクティブ

\*説明: End of temporary contract

\*終了タイプ: 008 Contract ending

☐ 後任配置義務 月数:

契約終了理由 BEL ページ

**[終了タイプ]**

契約終了タイプ コードのリストから契約終了タイプを選択します。リストに表示されるのは契約終了タイプ BEL ページで入力した値です。

注: [終了タイプ] フィールドからいったん移動した後で終了タイプ コードを変更する場合は、[後任配置義務] チェック ボックスをオフにし [月数] フィールドを空白にしてからこれらのフィールドを設定し直します。

**[後任配置義務]、[月数]**

後任者配置義務を伴う終了タイプを選択した場合、[終了タイプ] フィールドから移動するとこのチェック ボックスが自動的にオンになります。また、この契約の現従業員の後任者を配置するための期間を示す月数が入力されます。

[後任配置義務] がオンにならない終了タイプを選択した場合は、この雇用契約の終了に伴い同じ契約の他の従業員を後任者として任命する必要がある場合は、チェック ボックスをオンにします。また、後任者の配置期限までの月数を入力します。

注: ベルギーの雇用法では、これらの要件が義務付けられています。

## Claeys 計算用のベルギーの雇用契約法令の設定

法令 BEL ページにアクセスします。

法令 BEL ページ

**[契約タイプ]**

法令の契約タイプを選択します。値は [雇用]、[専門職]、[適用なし]、および [自営業] です。

**[準法令]**

準法令コードを関連付ける法令コードを選択します。

## 契約法令と RSZ カテゴリの関連付け

RSZ カテゴリ BEL ページにアクセスします。



RSZ カテゴリ BEL	
契約タイプ:	雇用
法令:	Employee
準法令:	正規従業員
<div>結果 <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span></div> <div> <div>*有効日: 1980/01/01 <span style="float: right;">31</span></div> <div>*ステータス: アクティブ <span style="float: right;">+ -</span></div> <div>*RSZ カテゴリ: 090 <span style="float: right;">給付事務職</span></div> <div><input checked="" type="checkbox"/> RSZ 提出済</div> </div>	

RSZ カテゴリ BEL ページ

政府が定義した RSZ カテゴリを使ってベルギー従業員の社会保障記録を保守します。Claeys 計算用に契約タイプ、法令、準法令の各組み合わせを RSZ カテゴリと関連付けます。

**[RSZ 提出済]**

契約が RSZ に準拠する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにする前に、この契約で支給（賃金または払戻金）がベルギーの社会保障システムへの RSZ 保険料払い込み対象として規定されているかどうかを確認する必要があります。

**[RSZ カテゴリ]**

リストから RSZ カテゴリを選択します。

## ベルギー従業員の雇用終了に必要な情報の記録

契約終了ページにアクセスします。

契約終了	
Francois Leclercq <span style="float: right;">個人 ID: KB0005</span>	
<div>契約データ <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span></div> <div> <div>契約番号: 0001 <span style="float: right;">契約期間: 1999/06/02</span></div> <div>契約終了日:</div> </div>	
<div>契約タイプ <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span></div> <div> <div>雇用 01 Employee</div> </div>	
<div>契約終了 <span style="float: right;">検索   全件表示 最初 1/1 最後</span></div> <div> <div>*契約終了タイプ: 008 <span style="float: right;">Contract ending</span></div> <div> <div>契約終了理由: 05 <span style="float: right;">End of temporary contract</span></div> <div> <div>通知期間月数: <span style="float: right;">通知期間週数: 6</span></div> <div> <div>*開始日: 2007/04/12 <span style="float: right;">31</span></div> <div>*終了日: 2007/05/31 <span style="float: right;">31</span></div> <div> <div>勤務開始日: 2007/05/01 <span style="float: right;">31</span></div> <div>勤務終了日: 2007/05/31 <span style="float: right;">31</span></div> <div> <div>支給開始日: <span style="float: right;">31</span></div> <div>支給終了日: <span style="float: right;">31</span></div> <div> <div><input type="checkbox"/> 後任配置義務 <span style="float: right;">後任者配置期限: 2007/05/31 <span style="float: right;">31</span></span></div> </div> </div> </div> </div> </div></div></div>	

契約終了ページ

このページは次の目的に使用します。

- 従業員の雇用契約が終了したこと、およびこの契約終了を組織が選択した理由を指定する。
- 従業員の雇用終了通知期間を設定し、追跡管理する。
- 契約タイプにより後任者の配置が義務付けられている場合に、従業員の後任者を追跡管理する。

<b>[契約終了タイプ]</b>	死亡、障害、または後任者配置が義務付けられている早期退職など、有効な契約終了タイプを選択します。
<b>[契約終了理由]</b>	労使関係の悪化、家庭の事情、会社の特別プログラム、または契約期間の終了など、契約終了理由を選択します。
<b>[通知期間月数]</b>	契約終了日の何日前に従業員に通知を送るかを月単位で指定します。ここで入力する値は、“通知の作成”コンポーネントの Claeys 計算に影響します。ここで数値を入力して別のフィールドに移動すると、[通知期間週数]フィールドが空白になります。
<b>[通知期間週数]</b>	契約終了日の何日前に従業員に通知を送るかを週単位で指定します。ここで入力する値は、“通知の作成”コンポーネントの Claeys 計算に影響します。  ここで数値を入力して別のフィールドに移動すると、[通知期間月数]フィールドが空白になります。
<b>[開始日]、[終了日]</b>	通知期間の最初の日付、および雇用契約が終了する通知期間の最後の日付を入力します。
<b>[勤務開始日]</b>	従業員がこの雇用契約に基づいて職務を開始した日付を記録します。この日付は従業員の職務レコードで職務変更に対して記録した日付と同じにする必要があります。
<b>[勤務終了日]</b>	この雇用契約での従業員の勤務最終日を入力します。この日付は、従業員が退職する場合や雇用契約の変更など、従業員の職務レコードで職務変更に対して記録した日付と同じにする必要があります。
<b>[支給開始日]、[支給終了日]</b>	給与計算用に保存および使用される支給開始日と支給終了日を追跡管理します。
<b>[後任配置義務]</b>	選択した契約終了タイプに後任者の配置が義務付けられている場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになり、表示専用になります。契約終了タイプに対する後任者配置義務の関連付けは、契約終了タイプ BEL ページで指定します。
<b>[後任者配置期限]</b>	この契約終了タイプで後任者の配置が義務付けられている場合は、従業員の雇用終了日に基づいて後任者配置期限が自動的に計算されます。また、契約終了タイプ BEL ページ (CNT_END_TBL_BEL) で指定した月数が、後任者配置期間として計算されます。

#### 関連項目:

[第 8 章、「\(BEL\) ベルギー従業員の追加データの入力」、「雇用契約終了の理由コードの定義」、303 ページ](#)

## 雇用契約の後任者の入力

後任者配置ページにアクセスします。

後任者配置			
Francois Leclercq		個人 ID: KB0005	
<div>契約データ</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>			
契約番号:	0001	契約開始日:	1999/06/02
		契約終了日:	2007/05/27
<div>契約タイプ</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>			
雇用	Employee		
<div>契約終了</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>			
Contract ending	008	<input type="checkbox"/> 後任配置義務	
End of temporary contract	05	後任者配置期限:	2007/05/31
<div>ホスピタリティの不在</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>			
休暇欠勤タイプ:	<input type="checkbox"/> 後任配置義務		雇用コード番号: 0
開始日:	後任者配置期限:		
<div>後任契約</div> <div>検索   全件表示 最初 1/1 最後</div>			
*有効日:	2007/04/12		
*後任者従業員 ID:	KB0003	Sabine Overbeeke	
後任契約番号:	0001	<input type="checkbox"/> 後任配置義務	
後任契約終了日:		後任者配置期限:	
*後任者配置率 (%):	100.00		

後任者配置ページ

## [後任者従業員 ID]

この契約での雇用が終了する従業員の後任者の ID を選択します。ヒューマン リソース管理システムでベルギーの雇用契約の後任者として登録されている全従業員が表示されます。雇用条件が登録されている応募者または従業員であれば誰でも選択できます。後任者として新たに個人を採用する場合は、まず対象者の雇用条件を作成する必要があります。

## [後任契約番号]

選択した後任者従業員 ID に対応する契約番号を選択します。

## [後任配置義務]

後任者の配置が義務付けられている場合はチェック ボックスをオンにします。

## [後任契約終了日]

[後任配置義務] チェック ボックスをオンにした場合は、後任契約終了日を入力します。期間が決まっている雇用契約を終了日より前に終了する場合に、この日付の確認が必要となることがあります。

## [後任者配置期限]

後任者配置期限の日付を入力します。

## 解職手当計算の準備

ベルギーの事業主、またはベルギーの従業員を雇用する組織は、Claeys 計算に使う従業員情報を追跡管理する義務があります。この計算は、雇用終了の際に組織が従業員に支払う義務がある解職手当の金額を算定するものです。Claeys 計算式では、従業員の年功、年齢、年間給与（給与や休暇手当などを含む）などが係数として考慮され、組織が従業員に対して支払う義務がある金額が確定します。

このセクションでは、Claeys 計算による解職手当の算出方法と Claeys 計算の準備方法の概要、および以下の方法について説明します。

- 追加年功の追跡管理
- 休暇取得保護情報の入力

### 関連項目:

第 8 章、「(BEL) ベルギー従業員の追加データの入力」、「Claeys 計算の実行」、311 ページ

## Claeys 計算による解職手当の算出方法について

Claeys 計算式では、次の方法で従業員に支払う解職手当の月数を算出します。

$0.89 \times (\text{年功}) + 0.08 \times (\text{従業員の年齢}) + 0.0013 \times (\text{年間給与} \times \text{ユーロを 1,000 で割った数字}) \times (\text{実際インデックスで割った参照インデックス}) - 2 = \text{通知期間、つまり従業員に支払う解職手当の月数}$

たとえば、会社での年功が 13 年、年齢が 38 才、年間給与が 82,500 EUR (ユーロ) の従業員は、13 か月分の解職手当を受け取る資格があります。計算方法は以下のとおりです。

$0.89 \times 13 = 11.57$  (年功係数)

$0.08 \times 38 = 3.04$  (年齢係数)

$0.0013 \times (82,500/1,000) \times (125.30/126.00) = 0.1066$  (給与係数)

$11.57$  (年功係数) +  $3.04$  (年齢係数) +  $0.1066$  (給与係数)  $2 = 13$  (解職手当の月数)

**注:** 給与の金額は、従業員の年間給与です。年収は、従業員の月間給与に組織の会社テーブルで指定された係数を掛けた金額が基本となります。ベルギーの法律で、この係数は約 13.9 に指定されています。

## Claeys 計算のための準備方法について

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理で Claeys 計算による給与計算を行うための準備事項は以下のとおりです。

- Claeys 計算式で従業員の給与を計算するために、会社テーブル (COMPANY\_TBL) でデフォルトの会社レベル情報を設定します。この中には、従業員の年功、年齢、給与などの係数のデフォルト値があります。

このデータは、特定従業員の Claeys 計算を行う “通知の作成” コンポーネントで従業員レベルで上書きできます。

- 従業員に関する以下の情報を入力し、管理します。
  - 組織における年功 (PER\_ORG\_ASGN テーブルに保存)
  - 年齢 (PERSON テーブルに保存)
  - 給与 (JOB テーブルに保存)

- ・従業員の雇用契約情報を契約データ コンポーネントに入力し、管理します (CONTRACT\_DATA テーブルに保存)。
- ・会社により解雇される可能性がある従業員に対し、必要な通知期間に関する雇用終了条件情報を入力し、管理します (CNT\_END\_TBL\_BEL テーブルに保存)。
- ・休暇取得保護情報など、ベルギーの年功序列を記録するために使う追加情報を管理します (SENIORITY\_BEL テーブルに保存)。

### 関連項目:

第 8 章、「(BEL) ベルギー従業員の追加データの入力」、「Claeys 計算の実行」、311ページ

## 解雇手当計算の準備に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
年功序列 BEL	SENIORITY_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[年功序列定義]	従業員の追加年功を追跡管理します。年功は、“通知の作成”コンポーネントで実行する Claeys 計算に影響します。
休暇取得保護	PROTECT_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[休暇取得保護の作成]	ベルギーの従業員の休暇取得保護情報を入力します。労働組合代表者や選挙活動従事者などの従業員が取得した休暇についても、休暇保護扱いにできます。

## 追加の年功の追跡管理

年功序列 BEL ページにアクセスします。

年功序列 BEL

Francois Leclercq      EMP      ID: KB0005      雇用コード番号: 0

入社日: 1999/06/02      退職日:

年功序列タイプ\*

年功序列タイプ\*

法律上の年功序列

+

-

年功序列

検索 | 全件表示

最初 1/1 最後

\*有効日:

2007/04/12

終了日:

月数:

0

含む

注記:

年功序列 BEL ページ

従業員の勤務月数を算出するために Claeys 計算式を実行するときには、このページで記録した従業員の年功情報が使用されます。年功序列 BEL ページに勤務月数に関する情報が入力されていない場合は、“職務データ”の職務情報ページにある従業員の勤務月数の計算結果が参照されます。

たとえば、以前所属していた会社内の年功が現在所属している会社内の年功で考慮されるかどうかは現在の会社の規定によりますが、Claeys 計算に影響する法律上の年功では考慮されます。この区別は、2つの組織が合併する場合には特に重要です。この場合は、合併前の年功が合併後の組織で考慮されるかどうかを決定する必要があります。また、その場合には、考慮の度合いも決定する必要があります。このページでは、従業員が以前勤務していた会社から繰り越せる年功月数を指定することができます。

**[年功序列タイプ]**

[年功序列タイプ] を選択すると、会社内での当該従業員の年功を指定できます。有効値は以下のとおりです。

[会社内の年功序列]: 年功を計算する際に、従業員が在職中に取得する休暇期間、年金計算、有効勤務期間などは考慮されません。

従業員の Claeys 計算を実行する際には、従業員の社内の年功月数は考慮されません。[会社内の年功序列] を選択して月数を入力すると、従業員の職務データレコードに保存されている勤務期間に基づいた年功月数のみが、Claeys 計算に使用されます。

[法律上の年功序列]: 年功の月数に指定された数字が Claeys 計算に使われます。Claeys 計算式は、ベルギー従業員の固定的賃金額の計算に使われます。

[法律上の年功序列] を選択して [月数] フィールドに値を入力すると、その値が Claeys 計算の際に従業員の職務データレコードに保存されている勤務月数に加えられ、2つの月数の合計が“通知の作成”の基準ページに表示されます。

**[有効日]**

有効日を入力すると、従業員の追加年功期間の開始日が記録されます。デフォルトの日付（通常は今日の日付）が自動的に表示されますが、この値を変更して追加の年功期間を反映することができます。

**[終了日]**

年功期間の終了日を入力します。

**[月数]**

[終了日] フィールドから移動すると、年功月数が自動計算されます。1 か月に満たない端数は計算に含まれません。従業員の年功期間が 100 か月と 16 日の場合、年功月数の計算結果は 100 になります。

**[含む]**

このチェック ボックスをオンにすると、このページで入力した年功月数が Claeys 計算の際に従業員の職務レコード (JOB) で指定された年功序列に加算されます。このチェック ボックスがオフの状態、かつ法律上の年功序列の月数が入力されている場合は、Claeys 計算の際にこの月数が従業員の年功期間から差し引かれます。

**[注記]**

このページで追跡管理している追加の年功序列情報に関連する注記を記入します。

## 休暇取得保護情報の入力

休暇取得保護ページにアクセスします。

休暇取得保護

Francois Leclercq

EMP

ID: KB0005

雇用コード番号: 0

休暇取得保護

カヌマイズ | 検索 | 全件表示 |  最初 1/1 最後

*保護タイプ*	*有効日	*終了日	月数
父親育児休業	2007/04/12 	2007/06/12 	2  

休暇取得保護ページ

- [保護タイプ]

保護タイプを選択して、休職の保護理由を指定します。
- 注: これらの保護タイプは、ベルギーの雇用法で義務付けられています。
- [終了日]

従業員が復職する日付を入力します。
- [月数]

[終了日] フィールドから移動すると、休暇取得保護対象の月数が自動計算されます。

注: 休暇期間の計算では、1 か月に満たない端数は切り捨てられます。休暇取得保護期間が 45 日間であれば、従業員の休暇期間は 1 か月と見なされます。
- 注: 休暇取得保護は年功月数に影響する休暇に対してのみ適用されるわけではないため、年功序列の Claey's 計算の際には保護を受けている休暇月数は考慮されません。

## Claeys 計算の実行

- ヒューマン リソース管理システムでベルギー従業員を採用し、雇用契約条件、雇用終了条件、年功序列、および休暇取得保護情報の設定が終了したら、Claeys 計算を実行して雇用契約が終了する従業員に支払う解職手当を算定することができます。
- このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。
- Claeys 計算変数の確認
  - 解職手当の計算
  - 通知レポートの実行

## Claeys 計算の実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
基準	NOTIF_CALC_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[通知の作成]、[基準]	Claeys 計算変数の確認と設定を行います。変数には従業員の給与、デフォルトの係数情報、勤務月数などがあります。
結果	NOTIF_CALC2_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[通知の作成]、[結果]	解職手当を計算します。
レポート	RUNCTL_PER066_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[通知の作成]、[レポート]	通知レポート (PER066BE) を実行します。

## Claeys 計算変数の確認

“通知の作成” の基準ページにアクセスします。

基準				結果		レポート	
Francois Leclercq		EMP	ID:	KB0005	雇用レコード番号:	0	
契約番号:	0001	雇用	入社日:	1999/06/02			
契約開始日:	1999/06/02	Employee					
試用期間開始日:		有効試用期間終了日:		<input type="checkbox"/> 後任配置義務			
		月/年係数	年給				
給与レート:	<input type="text" value="3075.503333"/>	月次	<input type="text" value="13.8500000"/>	42595.721			
コミッション:	<input type="text"/>			0.000			
追加福利厚生	<input type="text"/>		<input type="text" value="13.8500000"/>	0.000			
値:							
		<input checked="" type="checkbox"/> 給与限度額以上	合計:	<input type="text" value="42595.721"/>			
勤務月数:		<input type="text" value="95"/>					
通知期間開始日:	<input type="text" value="2007/05/01"/>	31	実績インデックス:	<input type="text"/>	日付:	<input type="text" value="2006/12/31"/>	31
			参照インデックス:	<input type="text" value="97.9600000"/>	日付:	<input type="text" value="1997/07/01"/>	31
			クズ:				

“通知の作成” - 基準ページ

従業員の氏名、従業員 ID、雇用レコード番号が参照用に表示されます。これらの情報は、従業員の個人データレコードからロードされます。

契約ステータス/内容ページおよび契約終了ページ (BEL) で入力した、従業員の雇用契約および契約終了に関する情報が表示されます。職務データレコードからロードされた個人の入社日が表示され、従業員の雇用終了条件として契約に後任者の配置が義務付けられている場合は、[後任配置義務] チェックボックスが自動的にオンになります。



## 従業員の基準給与額 (Jaarloon) の決定

[給与レート]	“職務データ” の給与データ ページで設定した給与レート情報に基づいて月間給与レートが計算され、このフィールドに表示されます。給与レート情報は、必要に応じて調整してください。この値は、Claeys 計算に使用する従業員の月間給与レートの変数を決定する際に使われます。
[月/年係数]	月間基本金額に月/年係数の 13.85000 を掛けて算出された従業員の年間給与が [年給] フィールドに表示されます。ここに表示されるデフォルト係数は、会社テーブルで入力したデフォルトの従業員給与係数です。この係数はベルギー政府によって定められていますが、変更が必要な場合はこのページでデフォルト係数を上書きできます。
[コミッション]	Claeys 計算によって算出される収入の一部として、従業員の月間基本給与に加算するコミッションの金額を入力します。
[追加福利厚生値]	追加福利厚生値には、従業員が受ける手当 (たとえば、給与、休暇手当、13 か月目給与、食券、その他) などの 固定的賃金外の金額も追加できます。従業員の年間追加福利厚生値の金額は、追加福利厚生値の金額に追加福利厚生値の月/年係数である 13.85000 を掛けて算出されます。
[合計]	年給、コミッション、追加福利厚生値の計算結果に基づいて、合計給与額 (jaarloon) が表示されます。自動計算された合計金額は、必要に応じて調整してください。

## 給与限度額を超える場合の設定について

[給与限度額以上]	<p>従業員の合計給与額が契約タイプに従って指定された給与限度額を超過している場合は、このチェック ボックスがオンになります。“通知の作成”の結果ページで係数値を上書きする場合は、このチェック ボックスをオンにしてください。</p> <p>給与限度額の設定を変更するには、ページ上部に表示されている従業員契約情報の有効試用期間終了日より後になるように、通知期間開始日を設定してください。これにより給与限度額が修正され、期間が延長されます (“通知の作成”の結果ページに表示される [Claeys デフォルト] グループ ボックスの係数を使って通知期間が算出され、係数が入力可能になります)。</p> <p>日付が有効試用期間終了日より前になっている場合は、給与限度額の設定を変更できません。</p>
-----------	---

注: “通知の作成” の基準ページおよび結果ページの給与データに使用される通貨は、従業員の職務レコード (JOB) で設定された従業員の職務通貨と同じです。

## 従業員の年功の算定

[勤務月数]	従業員の勤務月数が自動的に算出され、その結果が表示されます。職務情報ページ (JOB_DATA_JOBCODE) に表示される従業員の 勤務月数、また年功序列 BEL ページ (SENIORITY_BEL) で 年功序列タイプを [法律上の年功序列] に指定した場合はその月数も考慮した上で、勤務月数が自動的に算出されます。この 2 つの年功の値が合計されて、[勤務月数] に表示されます。
--------	---

1 か月に満たない日数は計算に含まれず、四捨五入も行われません。従業員の勤務月数が 9 か月と 16 日の場合、勤務月数の計算結果は 9 になります。勤務月数は、必要に応じて調整してください。

**注:** 年功序列 BEL ページで従業員の年功に関する情報が入力された上、年功序列タイプとして [会社内の年功序列] が指定されている場合には、職務情報ページの年功月数の計算結果に基づいて“通知の作成”の基準ページの勤務月数が設定されます。

#### [通知期間開始日]

毎月 1 日に Claey's 計算を実行しない場合は、従業員の契約終了通知期間の開始日を翌月の 1 日に設定します。デフォルト値は、ページ上部に契約情報と共に表示されている有効日の翌月 1 日です。

たとえば、従業員の Claey's 計算を 4 月 14 日に開始する場合、通知期間開始日は自動的に 5 月 1 日に設定されます。この日付は、必要に応じて上書きしてください。

**注:** 基準ページに表示される通知期間開始日は、結果ページでの Claey's 計算の実行に影響します。基準ページで通知期間開始日が有効試用期間終了日より前の日付に設定されている場合、結果ページで [計算] リンクをクリックすると、通知期間の日数が使用されます。[通知期間開始日] を [有効試用期間終了日] より後の日付に設定した場合は、“契約更新”の契約タイプ/条項ページでこの従業員に対して設定した法令情報に従って、以下のように日数、週数、月数のいずれかの通知期間が使用されます。たとえば、契約タイプ/条項ページで従業員が [Worker] に分類されている場合、通知期間は週単位になります。[Employee] の場合、通知期間は月単位になります。[Not Applicable] の場合、通知期間は日単位になります。

#### [実績インデックス]

会社テーブルでこの会社に対して実績インデックスが割り当てられている場合は、その値が表示されます。実績インデックスは、参照インデックス番号に対して毎月比較される参照番号です。

実績インデックスは、年間給与係数に関連のある通知期間を算出する Claey's 計算で使用されます。この計算は“通知の作成”の結果ページで実行します。

$(\text{年間給与額}/1,000) \times (\text{年間給与係数}/\text{実績インデックス}) \times \text{訂正係数}$

#### [日付]

従業員の Claey's 計算を実行する年の前年の最後の日付が自動入力されます。この日付は参照専用のため、ページを保存する際にこの日付は保存されません。

#### [参照インデックス]

[参照インデックス] の値を更新するか、または“会社テーブル”のデフォルト設定ページでこの会社用に設定された年間給与係数のインデックス設定値をそのまま使用することができます。参照インデックスは年次参照金額で、実際インデックスと比較されます。

#### [日付]

参照インデックスの日付も自動的に表示されます。これは、従業員の Claey's 計算が実行される年の前年の後半初日の日付です。この日付は参照専用のため、ページを保存する際にこの日付は保存されません。参照インデックスは Claey's 計算には使用されません。

## 解職手当の計算

“通知の作成”の結果ページにアクセスします。

基準		結果		レポート	
Francois Leclercq		EMP		ID: KB0005	雇用コード番号: 0
契約番号: 0001		契約開始日: 1999/06/02			
Claeys デフォルト			通知期間		
年功係数:	<input type="text" value="0.8800000"/>	7.1130400		+	
年齢係数:	<input type="text" value="0.0600000"/>	2.2200000		+	
訂正係数:	<input type="text" value="0.0330000"/>	1.3769834		+	
訂正期間:	<input type="text" value="1.0"/>	1.0		-	
年間給与係数:	<input type="text" value="97.9600000"/>	合計:		10	
			<a href="#">計算</a>		
<b>計算</b>					
通知期間:	10	か月	終了時の給与:	35496.434	
保護期間:	0		歳入給与:	<input type="text" value="0.000"/>	
保護終了日:			合計:	35496.43	

“通知の作成” - 結果ページ

[年功係数]、[年齢係数]、[訂正係数]、[訂正期間]、および [年間給与係数] の Claeys デフォルトが、この従業員の会社の会社テーブルからロードされます。会社は“職務データ”の勤務地ページで割り当てられたものです。“通知の作成”の基準ページで [給与限度額以上] チェックボックスがオンになっている場合に限り、このページを使って従業員レベルでこれらの係数を変更します。

**注:** これらの Claeys デフォルト係数は、“通知の作成”の基準ページで [給与限度額以上] チェックボックスがオンになっている場合にのみ、Claeys 計算で使用されます。

最初にこのページを開いた時点では、[通知期間] および [計算] の 2 つのグループボックスには何も表示されません。[計算] リンクをクリックして Claeys 計算を実行すると、計算結果が表示されます。

[計算] グループボックスには、この従業員の通知期間の計算結果が表示されます。この通知期間の算出方法が [通知期間] グループボックスに表示されます。

### システムによる通知期間の計算方法

従業員の給与が年間給与限度額を超えているかどうかによって、通知期間は次の 2 つのうちどちらかの方法で計算されます。

- 従業員の年間給与額が給与限度額を超える場合 ([給与限度額以上] チェックボックスがオンの場合)、[計算] グループボックスに表示される通知期間は [通知期間] グループボックスに表示される計算結果の値になります。

通知期間は、従業員の年功、年齢、および給与額に基づいて自動計算されます。

年功による期間 = (勤務月数 / 12) × 年功係数

**注:** 年功による期間数の計算では、勤務月数を 12 で割った数が四捨五入されます。

年齢による期間 = 通知開始日における従業員の年齢 × 年齢係数

給与による期間 = (基本給与額合計 / 1,000) × (年間給与係数 / 実績インデックス) × 訂正係数

合計通知期間 = 年功期間 + 年齢期間 + 給与期間 - 訂正期間

計算実行の際、給与限度額を超過した場合の計算方法を使用しているかどうかは、ページに表示されるデータを見ればわかります。給与限度額超過に対応する計算方法を使用して通知期間を算定している場合は、[通知期間] グループ ボックスに通知期間の計算式が表示されます。このページの [Claeys デフォルト] でもデータを入力できますが、これらの情報は従業員の会社用に設定されたデフォルト値がロードされたものなので、そのまま使用することをお勧めします。

- 従業員の基本給与額が給与限度額を超えない場合は ([給与限度額以上] チェック ボックスがオフの場合)、法令、勤務期間、試用期間終了日、および通知開始日に基づいて通知期間を算定します。このページの [Claeys デフォルト] に表示される係数は一切使われません。この場合、従業員の通知期間は次のように計算されます。

```
If the Statute is "Worker"
if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "0"
if the Service Time is lower than 240 Months (20 years) the Period is "4"
else the Period is "8"
If the Statute is "Employee"
if Notification Start Date <= Effective Probation End Date, then Period is "7"
else the Period is (((Service Time / 12) / 5) + 1) × 3
(each division is truncated with zero decimals)
Else the Period is "0"
```

通知期間データの期間単位は、“契約更新”の契約タイプ/条項ページ (CONTRACT2) で設定され、法令 BEL ページ (STATUE\_TBL\_BEL) で定義された従業員の法令タイプによって異なります。法令タイプが [Worker] に設定されている場合、期間は週単位になります。法令タイプが [Employee] に設定されている場合、期間は月単位になります。法令タイプがその他の値に設定されている場合、期間は日単位になります。通知開始日が試用期間中である場合、期間単位は常に日数になります。

## 休暇取得保護期間について

休暇取得保護ページ (PROTECT\_BEL) で記録した従業員の全ての休暇取得保護の終了日と“通知の作成”の基準ページ (NOTIF\_CALC\_BEL) で記録した従業員の通知期間開始日の比較によって、[保護期間] フィールドの値が決まります。2 つの値を比較することにより、従業員の休暇取得保護を受ける権利を守ることができます。

---

**注:** 休暇取得保護期間は、Claeys 計算処理には含まれません。

---

また、休暇取得保護ページに当該従業員の保護期間データが入力されている場合は、実際の保護終了日が [保護終了日] フィールドに表示されます。これは、休暇取得保護ページで指定された休暇取得保護期間の終了日として設定した日付です。

## “終了時の給与”機能の使い方

[終了時の給与] フィールドには、Claeys 計算機能を使って算出した、会社が従業員に支払う解職手当の金額が表示されます。

“通知の作成”の基準ページに表示される年間給与の合計を期間単位が月の場合は 12、週の場合は 52、また日の場合は 365 で割るなど、通知期間の期間単位によって、終了時の給与の計算方法は異なります。計算結果に通知期間の値を掛けると、終了時の給与が算出されます。たとえば、Guido Peeters の終了時の給与を計算すると次のようになります。

$(31576.25/12) * 11 = 28944.89$

[歳入給与] フィールドに入力した金額は全て、当該従業員の解職手当の合計に加算されます。

通知データを変更して計算をやり直すには、変更してから [計算] リンクを再度クリックします。すると、前の計算結果がクリアされ、変更データに基づき Claeys 計算によって金額が算出されます。

警告: このデータは保存されません。計算ごとの記録を保持するには、通知レポートを実行する必要があります。

## 通知レポートの実行

“通知の作成” のレポート ページにアクセスします。

Claeys 計算の終了後、契約終了通知レポートを実行します。レポート ページには、従業員 ID と雇用レコード番号、および Claeys 計算により算出された通知期間が表示されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「(BEL) デフォルト情報と給与係数の入力」

## DIMONA 通知の作成

このセクションでは、DIMONA 通知の概要および以下の方法について説明します。

- DIMONA 通知の作成
- DIMONA 通知の照会

## DIMONA 通知について

ベルギーの電子政府社会保障政策の規定により、会社には、ベルギーの法規に従って雇用されている従業員の社会保険データを報告する義務があります。DIMONA 通知には、必要な社会保険データが含まれます。

DIMONA 通知作成プロセス (HRBEL\_DIM\_AE) を実行すると、DIMONA 通知がフラット ファイル形式で作成されます。PeopleSoft システムでは、従業員の採用および雇用終了の DIMONA 通知をサポートしており、対応する更新およびキャンセルもサポートしています。通知は従業員、会社、またはビジネス ユニット単位で作成できます。

通知のフラット ファイルを作成したら、NOSS (National Office for Social Security) ファイル転送プロトコルサーバーを使ってこのファイルを NOSS に送信できます。NOSS はベルギーでは RSZ または ONSS として知られています。NOSS にデータを送信した後は、NOSS のデータベース システムを使って従業員データを調べたり、更新することが可能です。

## DIMONA 通知の作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
DIMONA 通知	HR_DIMONA_CNTL_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[DIMONA 通知の作成]	DIMONA 通知を作成します。
通知の照会	HR_DIMONA_RVW_BEL	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[管理 BEL]、[DIMONA 通知の照会]	DIMONA 通知を照会します。

## DIMONA 通知の作成

DIMONA 通知ページにアクセスします。

**DIMONA 通知**

ラン コントロール ID: PS      [レポート マネージャ](#)    [プロセス モニター](#)    **実行**

言語コード:

**レポート リクエスト パラメータ**

開始日:     終了日:     バージョン:

会社コード:     Global Business Institute 9999

ビジネス ユニット:     Belgium Business Unit

**再起動情報**

☐ 再起動

開始日:

☐ DIMONA 開始ファイル作成

**申請情報**

送信者番号:     氏名:

住所:     郵便番号:

コミュニティ:     国コード:

コメント:

**連絡先**

氏名:     電話番号:

職掌区分:

DIMONA 通知ページ

### [レポート リクエスト パラメータ]

#### [開始日]、[終了日]

DIMONA 通知に含める期間の開始日と終了日を入力します。

#### [バージョン]

Glossarium の最初のページにある DIMONA バージョン番号を入力します。この番号は DIMONA ファイルの作成時に使われます。

#### [会社コード]、[ビジネス ユニット]

DIMONA 通知作成の対象となる会社またはビジネス ユニットを入力します。

#### [DIMONA 開始ファイル 作成]

今回初めて DIMONA を作成する場合は、このチェック ボックスをオンにします。オンにした場合は、DIMONA ファイルに全ての従業員および労働者が含まれます。

### [再起動情報]

#### [再起動]

既存の通知を再作成する必要がある場合は、このチェック ボックスをオンにします。“通知の照会” ページで照会済みで、ステータスが [再実行] に設定されている通知のみが処理されます。

#### [開始日]

再作成する必要がある元の通知のプロセス日を選択します。

### [申請情報]

通知の送信者に関する情報を入力します。

#### [送信者番号]

NOSS によって通知送信者に割り当てられた番号を入力します。

- [コミュニティ]

送信者の市区町村を入力します。
- [国コード]

送信者の国立統計機関 (NIS: Nationaal Instituut voor de Statistiek) の国コードを入力します。
- [連絡先]
- [氏名]、[職掌区分]、[電話番号]

ファイルで問題が発生した場合に NOSS が連絡する対象者の氏名、職掌区分および電話番号を入力します。

HRBEL\_DIM\_AE プロセス

HRBEL\_DIM\_AE プロセスを実行すると、個人データと職務データに基づいて、採用または雇用終了の対象となった全従業員が選択され、通知が作成されます。このプロセスでは、NOSS 標準に従って通知フラット ファイルが作成され、NOSS の名称指定規則に従ってファイルに名前が付けられます。

DIMONA 通知の照会

“通知の照会” ページにアクセスします。

通知の照会

選択条件

プロセス日: 2007/04/12 31

ステータス:

従業員 ID:

アクション:

初回採用日: 31

NOSS ポータル

一致条件で選択

受給者

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初 1/1 最後

	プロセス日
1	2007/04/12

“通知の照会” ページ

- [プロセス日]

(省略可) 通知プロセスが実行された日付を入力します。
- [従業員 ID]

(省略可) 照会する通知の従業員 ID を入力します。
- [初回採用日]

(省略可) 照会する通知の採用日を入力します。
- [NOSS ポータル]

クリックすると NOSS の Web サイトにアクセスします。このページから NOSS の Web サーバーにログオンすると、DIMONA 通知の最新情報やベルギーの社会保障に関するその他の情報を確認できます。
- [ステータス]

(省略可) 照会する通知のステータスを選択します。選択できる値は、[キャンセル]、[削除]、[完了]、または [再実行] です。
- [アクション]

(省略可) 通知でレポートするアクションを選択します。選択できる値は、[キャンセル]、[採用]、[雇用終了]、または [更新] です。
- [一致条件で選択]

クリックすると、指定した条件と一致する通知の情報が [受給者] グループボックスにロードされます。
- [DIMONA 番号]

NOSS によって割り当てられた通知番号を入力します。

## 更新通知と雇用終了通知

このページと DIMONA 通知ページを使用して、更新通知と雇用終了通知を作成できます。

1 人の従業員の更新通知と雇用終了通知を作成するには、次の手順に従います。

1. “通知の照会” ページにアクセスします。
2. プロセス日と従業員 ID を入力します。
3. [一致条件で選択] をクリックします。
4. 通知アクションを [更新] または [雇用終了] に設定します。
5. 通知ステータスを [再実行] に設定します。
6. ページを保存します。
7. DIMONA 通知ページにアクセスします。
8. [再起動] チェック ボックスを選択し、[開始日] フィールドにプロセス日を入力します。
9. HRBEL\_DIM\_AE プロセスを実行します。

複数の従業員の更新通知と雇用終了通知を作成する場合も 1 人の場合と手順はほとんど同じですが、以下の点が異なります。

- 手順 2 では、プロセス日と任意の追加条件を入力します。
- 手順 4 と 5 は、通知に含める全ての従業員に対して実行します。

## 社会保険レポートの実行

このセクションでは、ベルギーの社会保険レポートの実行に使用されるページの一覧を示します。

### 社会保険レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
社会保険レポート	RUNCTL_PER067_BEL	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[社会保険レポート BEL]	社会保険レポート (PER067BEL) を実行します。このレポートでは、政府が要求する雇用主および従業員のさまざまな情報が出力されます。



## 第 9 章

# 国別従業員データの管理

この章では、以下の内容について説明します。

- (BRA) ブラジル従業員の追加情報の提供
- (CAN) カナダ従業員の追加情報の提供
- (CHE) 会社別統計レポートの実行
- (FRA) フランス従業員の追加情報の提供
- (NLD) オランダ従業員の SAMEN (Wet Stimulerend Arbeidsdeelname) 民族情報の記録とレポート作成
- (ITA) イタリア従業員の追加採用データの記録
- (ITA) イタリア従業員の雇用終了情報の記録
- (ITA) 雇用機会均等レポートの実行
- (USA) I-9 情報の管理

---

### (BRA) ブラジル従業員の追加情報の提供

このセクションでは、ブラジル従業員の追加の SEFIP データの入力方法について説明します。

#### ブラジル従業員の追加データの入力に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
追加情報 BRA	ADDL_INFO_BRA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[追加情報 BRA]、[追加情報 BRA]	追加の従業員情報を入力します。

---

### (CAN) カナダ従業員の追加情報の提供

カナダの従業員固有の情報がいくつかあります。

**注:** オンタリオ州の従業員には、現在、OEEC (Ontario Employment Equity Commission: オンタリオ雇用機会均等委員会) による労働力調査票への回答義務はありませんが、PeopleSoft では引き続き OEE (Ontario Employment Equity: オンタリオ雇用機会均等) レポート作成機能を提供しています。

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- OEEC 労働力調査の回答結果の入力
- 使用する公用語に関する従業員レベルの情報の登録

## カナダ従業員の追加情報の提供に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
OEE 労働力調査	CAN_OEE_SURVEY	[人事・労務管理]、[個人情報]、[OEE 労働力調査 CAN]、[労働力調査結果]、[OEE 労働力調査]	OEEC 労働力調査の回答結果を入力します。
公用語	PERS_OFFLNG_CAN	[人事・労務管理]、[個人情報]、[OEE 労働力調査 CAN]、[公用語]、[公用語]	使用する公用語に関する従業員レベルの情報を記録します。このページに保存される情報は、Official Languages Act (公用語法) に基づきカナダ政府に提出する公用語レポートの作成に使用されます。
職業別グループレポート-パラメータ	RUNCTL_FTCANAC	[人事・労務管理]、[個人情報]、[OEE 労働力調査 CAN]、[職業別グループレポート]、[パラメータ]	職業別 OEE グループレポート (PER103CN) を作成します。このレポートには、定義した地域で指定期間内に雇用されたアクティブな従業員の合計数が出力されます。
雇用タイプ別グループレポート-パラメータ	RUNCTL_FTCANAC	[人事・労務管理]、[個人情報]、[OEE 労働力調査 CAN]、[雇用タイプ別グループレポート]、[雇用タイプ別グループレポート]、[パラメータ]	雇用タイプ別 OEE グループレポート (PER104CN) を作成します。
空席状況別 OEE	RUNCTL_FTCANAC	[人事・労務管理]、[個人情報]、[OEE 労働力調査 CAN]、[グループ/職務空席状況別レポート]、[空席状況別 OEE]	空席状況別 OEE グループレポート (PER106CN) を作成します。このレポートには、定義した地域で指定期間内に雇用されたアクティブな従業員の合計数が出力されます。
労働力調査統計	RUNCTL_PER105CN	[人事・労務管理]、[個人情報]、[OEE 労働力調査 CAN]、[労働力調査統計]、[労働力調査統計]	OEE 労働力調査統計レポート (PER105CN) を実行します。OEE 労働力調査統計レポートには、調査を受けた回数とその調査への回答数が出力されます。

## OEEC 労働力調査回答の入力

OEE 労働力調査ページにアクセスします。

OEE 労働力調査	
Martina Griffiths	EMP ID: KC0001 雇用コード番号: 0
OEE 労働力調査 CAN 検索   全件表示 最初 1/1 最後	
*調査票受領日:	2000/06/15 <input type="checkbox"/> 完了
調査データ	
<input type="checkbox"/> 先住民	<input type="checkbox"/> マイノリティ <input type="checkbox"/> 障害者 <input checked="" type="checkbox"/> 女性

OEE 労働力調査ページ

**[調査票受領日]** 調査票を受領した日付を入力します。デフォルトはシステム日付に設定されており、通常は今日の日付です。この日付は、必要に応じて変更することができます。

**[完了]** 調査が完了した場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[調査データ]** [先住民]、[マイノリティ]、[障害者]、[女性] のうち、いずれかのチェック ボックスをオンにします。

## 使用する公用語に関する従業員レベルの情報の登録

公用語ページにアクセスします。

公用語	
Martina Griffiths	個人 ID: KC0001
*一般使用言語:	英語
<div>内部使用言語</div> <div>管理上のコミュニケーション要件</div>	
*モントリオール:	英語
*ケベック:	英語
*ニューブランズウィック:	英語
*オンタリオ:	英語
*首都圏:	英語
*モントリオール:	その他
*ケベック:	必須
*ニューブランズウィック:	その他
*オンタリオ:	その他
*首都圏:	その他

公用語ページ

**[一般使用言語]** 従業員が業務を行う上で使用する言語を指定します。

**[内部使用言語]**

**[モントリオール]、[ケベック]、[ニューブランズウィック]、[オンタリオ]、[首都圏]** このグループ ボックスにリストされている地域において、従業員が社内で使用する言語を指定します。該当しない地域には、[該当なし] を選択します。

### [管理上のコミュニケーション要件]

[モントリオール]、[ケベック]、[ニューブランズウィック]、[オンタリオ]、[首都圏] このグループボックスに表示されている地域において、管理上必要な従業員の使用言語を指定します。該当しない地域には、[該当なし]を選択します。

## (CHE) 会社別統計レポートの実行

スイス連邦統計局の規定により、スイスにある全ての会社では、会社別統計レポートを 10 年ごとに作成することが義務付けられています。

### 会社別統計レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
会社別統計 CHE	RUNCTL_PER001_CHE	[職場環境管理]、[会社別統計 CHE]、[会社別統計 CHE]	<p>会社別統計 CHE レポート (PER001CH) を実行します。このレポートには、従業員の賃金、職種など会社別統計レポート (Betriebszaehlung) に必要なデータが出力されます。</p> <p>Global Payroll for Switzerland がインストールされている場合、ペイロールではこの 1 つを置換する 2 つの統計レポート (BESTA 統計 (GPCHST01.SQR) レポートと給与構造分析 (GPCHST02.SQR) レポート) が提供されます。</p>

## (FRA) フランス従業員の追加情報の提供

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 委任情報の追跡管理
- 従業員の兵役情報の入力

## フランス従業員の追加情報の提供に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
委任情報	MANDATES_FRA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[委任情報 FRA]、[委任情報]	フランス従業員の委任情報を追跡管理します。
兵役情報	MILIT_SITUATN_FRA	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[兵役情報 FRA]、[兵役情報]	所属部隊、兵役番号、階級、予備軍における兵役ステータスなどの従業員の兵役情報を入力します。

### 委任情報の追跡管理

委任情報ページにアクセスします。

委任情報

Jean-Pierre Levasseur

個人 ID: KF0015

必須 - フランス	カヌタマツ   検索				最初	1/1	最後
*任務タイプ*	任務開始日	*任務終了日	事業所 ID	時間			
1 従業員代表	1997/06/02	1999/06/01	KF001	20			

委任情報ページ

[任務タイプ] 任務タイプを選択します。

[任務開始日]、[任務終了日] 当該従業員が指定された任務タイプに属していた期間の開始日と終了日を入力します。

[事業所 ID] 事業所 ID を選択します。

[時間] 必要に応じて、任務に費やした時間数を入力します。

### 従業員の兵役情報の入力

兵役情報ページにアクセスします。

兵役情報	
Jean-Pierre Levasseur	個人 ID: KF0015
兵役ステータス:	
開始日:	終了日:
兵種:	階級:
兵役番号:	
配属ポジション:	
<input checked="" type="radio"/> 軍隊任務 <input type="radio"/> 個別任務 <input type="radio"/> なし	
予備軍による通達:	日付:
予備軍の兵種:	階級:
予備軍のポジション:	
個別予備兵による通達:	日付:
個別ポジション (予備要員):	

兵役情報ページ

- [開始日]、[終了日] 従業員の兵役の開始日と終了日を指定します。
- [兵種] 従軍した兵種を選択します。
- [階級]、[兵役番号]、[配属ポジション] 従業員の階級、兵役番号、配属ポジションがわかる場合は、ここで指定します。
- [軍隊任務]、[個別任務]、[なし] [軍隊任務]、[個別任務]、[なし] からこの従業員の兵役に該当する値を選択します。[なし] は部隊に配属されなかった場合に指定します。
- [軍隊任務] を選択した場合は、予備軍に関する以下の情報を入力します。
- [予備軍による通達] 予備軍による通達の情報を入力します。
- [日付] 通達の日付を入力します。
- [予備軍の兵種] 従業員の予備軍の兵種を入力します。
- [階級] 従業員の階級を入力します。
- [個別任務] を選択した場合は、以下の追加情報を入力します。
- [個別予備兵による通達] 個別予備兵による通達の情報を入力します。
- [日付] 通達の日付を入力します。
- [個別ポジション (予備要員)] 従業員の予備軍での個別ポジション を入力します。

## (NLD) オランダ従業員の SAMEN 民族情報の記録とレポート作成

このセクションでは、SAMEN 民族法と SAMEN 登録の概要、および以下の作業を行う方法について説明します。

- 従業員の民族ステータスの設定
- SAMEN 年レポートの実行

注: 2003 年 12 月 31 日から、SAMEN 法は法律上の要件ではなくなりました。しかし、PeopleSoft では、会社の民族情報を追跡管理できるようにこの機能を保持しています。

### SAMEN 民族法と SAMEN 登録について

オランダの従業員を管理する場合は、従業員の出身情報を追跡管理する必要があります。民族情報を追跡するために、オランダの SAMEN 民族法という、さまざまな民族出身者に対する雇用機会の均等を奨励する法律に準拠した従業員の民族ステータスが設定されます。

SAMEN 法では、移民かその子供達、もしくは両方に平等に雇用機会が与えられるよう定められています。従業員が SAMEN 資格の対象者かどうか、また、オランダ政府に提出するレポートに適格者として記録可能かどうかは、従業員またはその両親のどちらかの出生国によって決まります。移民従業員の子供は、当人がオランダで出生し両親がオランダに帰化している場合でも、両親の一方が SAMEN 指定国で出生している限りは SAMEN の対象となります。オランダ政府の社会政策局は、2 年おきに SAMEN 指定国のリストの見直しを行っています。この見直しの内容は、主に特定の国からの移民労働者（およびその子供）の雇用統計結果によって決定されます。

従業員が SAMEN 対象者であり、SAMEN 登録を拒否しない場合は、従業員の父母の出生国を記録します。従業員の両親の出生国は、国テーブル (COUNTRY\_TBL) に保存されている国の中から選択します。選択した出生国が NLD SAMEN 国 テーブルに入力されている SAMEN 指定国の場合は、そのことを示すチェック ボックスが自動的にオンになります。[IDN] (インドネシア共和国) を選択した場合は、SAMEN ID の登録条件を満たすための追加の選択肢を指定するカテゴリが表示されます。

### オランダ従業員の SAMEN 民族情報の記録とレポート作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
SAMEN 登録	SAMEN_NLD	[人事・労務管理]、[個人情報]、[SAMEN 準拠管理 NLD]、[SAMEN 登録]、[SAMEN 登録]	SAMEN 対象となるオランダ従業員に対して、SAMEN 民族法に準拠する従業員の民族ステータスを設定します。
SAMEN 統計 NLD	RUNCTL_PER038_NL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[SAMEN 準拠管理 NLD]、[SAMEN レポート]、[SAMEN 統計 NLD]	SAMEN 年レポート (PER038NL) を実行します。

### 従業員の民族ステータスの設定

SAMEN 登録ページにアクセスします。

SAMEN 登録

Jeroen van de Berg

個人 ID: KN0001

生年月日: 1946/02/28

出生地:

☐ 登録拒否
   
☐ ターゲット グループに含む

SAMEN 登録の確認

出生国:

NLD

🔍

オランダ

☐ ターゲット グループ\*

\*父親の出生国:

NLD

🔍

オランダ

☐ ターゲット グループ\*

\*母親の出生国:

NLD

🔍

オランダ

☐ ターゲット グループ\*

SAMEN 登録ページ

**[登録拒否]** 従業員がオランダ政府に提出する SAMEN レポートへの情報入力を拒否する場合は、このチェック ボックスをオンにします。チェック ボックスをオンにすると、その従業員の情報を除いた SAMEN レポートが作成されます。

**[ターゲット グループに含む]** 従業員の情報をオランダ政府に提出する SAMEN レポートに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドは、両親のうち 1 人がターゲット グループ出身である場合にのみ使用可能です。

## [SAMEN 登録の確認]

**[出生国]** 従業員の出生国が表示されます。

**注:** 従業員の出生国は常時表示され、その国が NLD SAMEN 国 テーブルに保存されている SAMEN 指定国であるかどうかを示されます。

**[父親の出生国]、[母親の出生国]** 従業員の父親と母親の出生国を選択します。

**[出生カテゴリ]** 出生国に [IDN] (インドネシア共和国) を選択した場合、このフィールドが表示されます。SAMEN ID 条件を満たすために、以下の 3 つの値から 1 つを選択します。

- [旧オランダ領東インド]: (1949 年 12 月 27 日より前に出生)
- [Rietkerk-uitkering 法適用対象]: (Rietkerk-uitkering 法 1b に該当)
- [インドネシア (27-12-1949 以降)]: (1949 年 12 月 27 日以降に出生)

**[ターゲット グループ]** 従業員、またはその父親か母親の出生国が NLD SAMEN 国 テーブルに保存されている国である場合は、このチェック ボックスが自動的にオンになります。



## SAMEN 年レポートの実行

SAMEN 統計 NLD ページにアクセスします。

SAMEN 年レポート (PER038NL) を実行すると、必要な SAMEN 統計情報が出力されます。レポートには、本人または両親のどちらか一方が SAMEN 国で出生した従業員の数が表示されます。

## (ITA) イタリア従業員の追加採用データの記録

このセクションでは、Matricula 計算プロセスの実行方法について説明します。

### イタリア従業員の追加採用データの記録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員書類 ITA	EMPL_DOC_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[書類]、[従業員書類 ITA]	従業員の WorkBook コードと雇用資格または C1 申告コードと発行日を記録します。
職務関連文書 ITA	EMPL_JOBLTR_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[職務関連文書]、[職務関連文書 ITA]	雇用開始日またはそれ以前に従業員と事業主の両方によって署名される必要がある採用通知を印刷します。このページには、会社、労働協約、従業員カテゴリに関する情報が表示されます。[文書印刷] チェックボックスをオンにして、文書印刷日を入力します。[保存] ボタンをクリックして、文書を印刷します。
会社コード ITA	EMPL_COMP_CD_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[会社コード]、[会社コード ITA]	従業員を INAIL、INPS、PREV、INPDAI、CIA の各会社コードに関連付けます。
個人/職務データ	EMPL_MATR_BOOK_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[Matricula データ]、[個人/職務データ]	Matricula (従業員登録) に含まれるデータを表示または更新します。
住所データ	EMPL_MTRBKADDR_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[Matricula データ]、[住所データ]	Matricula (従業員登録) の住所データを表示または更新します。
Matricula 計算	RUNCTL_MATRBK_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[Matricula 計算]、[Matricula 計算]	Matricula 計算プロセスを実行して、Matricula テーブルを更新します。

## Matricula 計算プロセスの実行

Matricula 計算ページにアクセスします。

Matricula 計算

ラン コントロール ID: GN2

[レポートマネージャ](#)
[プロセスモニター](#)

実行

レポートリクエスト パラメータ

会社コード:  Business Institute - Italy

従業員クラス

法定区域:  イタリア 

+ -

従業員クラス:  ホワイトカラー

遡及計算可 ☐

開始日:

終了日:

最終 Matr No.: 0

更新 ☐

Matricula 計算ページ

[従業員クラス]

この Matricula (従業員登録) の従業員クラスを選択します。

[遡及計算可]

以前に消失した従業員登録データを取得するために遡及計算を有効にする場合は、このチェック ボックスをオンにします。

[更新]

新規の従業員登録データのみをプロセスの対象にするには、このチェック ボックスをオンにします。

## (ITA) イタリア従業員の雇用終了情報の記録

このセクションでは、従業員の最終勤務日と退職する際の通常のお知らせ期間を記録する方法について説明します。

## イタリア従業員の雇用終了情報の記録に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
雇用終了 ITA	EMPL_TERMS_ITA	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用の分類 ITA]、[雇用終了]、[雇用終了 ITA]	従業員が退職する日付、および従業員との雇用契約で定められている通常の雇用終了通知期間を記録します。

## 従業員の最終勤務日と通常のお知らせ期間の記録

雇用終了 ITA ページにアクセスします。

The screenshot displays the '雇用終了 ITA' (Termination ITA) page. At the top, it shows the employee's name 'Mauro Doria' and EMP ID 'KID003'. Below this, there are fields for '雇用終了通知期間' (Termination Notification Period) and '同一有効日連番' (Same Validity Date Sequence Number). The '有効日' (Valid Date) is set to '2000/09/13'. The '異動理由' (Reason for Transfer) is 'TAF 関係会社へ異動' (Transfer to related company due to TAF). The '通知日' (Notification Date) is '2007/04/13', and the '最終勤務日' (Final Working Day) is '2007/04/30'. There are also fields for '通知開始日' (Notification Start Date), '通知終了日' (Notification End Date), '雇用終了時の特別手当' (Special Allowance at Termination), and '通知保留期間' (Notification Retention Period). A 'コメント' (Comment) field is also present. At the bottom, there are two tabs: '雇用終了時の繰越アイテム' (Items to be carried over at termination) and '雇用終了時の支払アイテム' (Items to be paid at termination). The first tab shows '休暇' (Vacation) and the second tab shows '最終給与' (Final Salary).

雇用終了 ITA ページ

- [通知日]** 従業員が雇用終了の意志を通知した日付を入力します。
- [最終勤務日]** 従業員が勤務する最終日を入力します。
- [通知開始日]、[通知終了日]** 通知 (preavviso) 期間、つまり事業主が雇用終了後も拠出金を支払う期間の開始日と終了日を入力します。雇用終了が受給者の意志によるもので、通知が保留される場合、この期間は源泉徴収の対象となる期間を指します。
- [雇用終了時の特別手当]** 従業員に支払う必要がある特別手当を入力します。
- [通知保留期間]** 通知開始日から通知終了日までの期間、従業員の給与を源泉徴収する場合は、このチェック ボックスをオンにします。このフィールドは単に参照用の情報になります。
- [雇用終了時の繰越アイテム]** 雇用終了にあたり、従業員が繰り越すことができるアイテムを入力します。たとえば、関係会社への異動のための期間などの雇用終了期間に、あるアイテムを凍結し、異動先関係会社の入社手続きの際、同じ従業員にそのアイテムを移動することを従業員、事業主双方が同意する場合です。

[雇用終了時の支払アイテム]      雇用終了後に支払われるべきアイテムを入力します。

## (ITA) 雇用機会均等 ITA レポートの実行

このセクションでは、雇用機会均等 ITA レポートの実行方法について説明します。

### 雇用機会均等 ITA レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
雇用機会均等 ITA	RUNCTL_PER053	[人事・労務管理]、[労使関係]、[レポート]、[雇用機会均等 ITA]、[雇用機会均等 ITA]	雇用機会均等 ITA レポート (PER053) を実行します。このレポートは 2 年ごとに提出するもので、8 つの異なるテーブルで構成されます。従業員が 100 人以上いる全ての会社では、このレポートの提出が義務付けられています。

### 雇用機会均等 ITA レポートの実行

雇用機会均等 ITA ページにアクセスします。

雇用機会均等 ITA

ラン コントロール ID: GN2

レポート マネージャ

プロセス モニター

プロセス リクエスト

言語コード: 英語

レポート リクエスト パラメータ

開始日: 2004/01/01 31

終了日: 2004/07/30 31

会社コード: KTI

Business Institute - Italy

市: Milan

ロードするレポートの指定

☒ テーブル 1

☐ テーブル 3

☐ テーブル 5

☐ テーブル 7

☒ テーブル 2

☐ テーブル 4

☐ テーブル 6

☐ テーブル 8

生産ユニット

検索

最初 1/1 最後

MIL01

Unità Produttiva Milano 1

+

-

雇用機会均等 ITA ページ

#### [ロードするレポートの指定]

ロードする雇用機会均等レポートのテーブルを選択します。

**[テーブル 1]** (Informazioni Generali Sull'azienda)

このテーブルには以下の情報が含まれます。

- 会社コードと所在地情報
- レポートする期間の 2 年目の 12 月 31 日現在の従業員合計数
- IVA 組織コードを含む経済活動
- 適用される全ての CCNL 情報

**[テーブル 2]** (Informazioni generali sulle unità nell'ambito comunale)

このテーブルには以下の情報が含まれます。

- 所在地住所
- レポート日の時点での当該所在地の従業員合計数
- レポートする期間の 2 年目の 12 月 31 日現在の従業員合計数

**[テーブル 3]** (Entrate e uscite nel biennio)

このテーブルには以下の情報が含まれます。

- レポートする期間の初年度の 12 月 31 日現在の従業員合計数
- レポートする期間の初年度の 12 月 31 日現在の採用者合計数
- レポートする期間の初年度の 12 月 31 日現在の雇用終了者合計数
- レポートする期間の 2 年目の 12 月 31 日現在の従業員合計数

**[テーブル 4]** (Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio e promozioni e assunzioni nell'anno)

dirigenti, quadri, impiegati, operai の各カテゴリの従業員数が出力されます。各カテゴリの従業員数は、カテゴリレベル別に一覧表示されます。

**[テーブル 5]** (Occupati al 31.12 del secondo anno del biennio per tipo contratto. CIG e aspettativa)

dirigenti, quadri, impiegati, operai の各カテゴリの従業員数が契約タイプ別に出力されます。

**[テーブル 6]** (Elenco delle entrate, uscite e trasformazioni contratto (secondo anno del biennio))

dirigenti, quadri, impiegati, operai のカテゴリ別に、以下の情報が出力されます。

- 採用関連: 会社の他の勤務地から異動になった従業員、別のカテゴリから変更された従業員、新規採用者など。
- 雇用終了関連: 会社の他の勤務地や別のカテゴリに異動した従業員、年金、辞職、契約満了、個別解雇または団体解雇、死亡、障害などによる労使関係の終了。
- 契約変更関連: 期間決定から未決定への変更または未決定から期間決定への変更、常勤からパートタイムへの変更またはその逆。

**[テーブル 7]** (Formazione del personale svolta nel corso del secondo anno del biennio)

dirigenti, quadri, impiegati, operai のカテゴリ別に、以下の情報が出力されます。

- 研修参加者数
- カテゴリ別の研修参加時間合計数

**[テーブル 8]** (Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale)

dirigenti, quadri, impiegati, operai の各カテゴリと契約レベル別に分割した年間総給与額が出力されます。

### [生産ユニット]

レポート対象従業員の生産ユニットを選択します。

---

## (USA) I-9 情報の管理

このセクションでは、I-9 情報の管理の概要と、以下の方法について説明します。

- Form I-9 の Section 1 の入力と送信（従業員が入力）
- 作成者/翻訳者の認証の入力（特定の状況にのみ適用）
- Form I-9 の Section 2 および 3 の入力（事業主が入力）
- 新しい Form I-9 の更新または要求
- Form I-9 の印刷
- I-9 受領/追跡レポートの実行
- I-9 データのアーカイブ

### I-9 情報管理について

移民および国籍法では、米国の事業主が Form I-9 に入力および保存することを義務付けています。この法律は 2005 年に改正され、事業主が Form I-9 を電子的に管理できるようになりました。事業主は、引き続き書類で Form I-9 を処理してそれらを電子的に保存することも、電子形式でのみ Form I-9 を入力および保持することもできます。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、移民および国籍法に従って全ての I-9 情報を収集、保存および管理できます。これには、従業員の I-9 情報を入力および送信するための従業員セルフ サービス機能と、Form I-9 の必要な事業主セクションに事業主が入力するための機能が含まれます。アプリケーションには、有効期限の通知、保存、印刷、アーカイブなど、I-9 情報のレポートと処理を行うためのコンポーネントが用意されています。

## I-9 情報の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
Form I-9 – “従業員の情報と確認”	HR_I9_EE	[セルフサービス]、[個人情報]、[Form I-9 の入力/送信]、[Form I-9]	Form I-9 の従業員情報を入力します。
Form I-9 – “作成者への通知”	HR_I9_PREP_NOTE	[セルフサービス]、[個人情報]、[Form I-9 の入力/送信]。このメッセージは、Form I-9 ページで 1 つ以上のチェックボックスをオンにし、[承諾する] ボタンをクリックした場合に表示されます。	作成者/翻訳者の認証ページに入力する必要があることを従業員に通知します。
Form I-9 – “作成者/翻訳者の認証”	HR_I9_PREPARER	[セルフサービス]、[個人情報]、[Form I-9 の入力/送信]。このページは、作成者への通知ページで [OK] ボタンをクリックした後に表示されます。	このページには、Form I-9 ページの入力で従業員を支援した人物が入力します。このページは、Form I-9 ページの従業員セクションで 1 つ以上のチェックボックスをオンにした場合に表示されます。
Form I-9 – “送信の確認”	EO_SUBMIT_CONFIRM	このページは、従業員と作成者または翻訳者が必要な情報を正常に入力し、セルフサービス Form I-9 を送信した後に表示されます。	Form I-9 の従業員部分を正常に送信したことが通知されます。
Form I-9 – “事業主の確認および検証”	HR_I9_ADMIN_SEC2	[人事・労務管理]、[個人情報]、[Form I-9]、[従業員 Form I-9 の入力/再検証]、[Form I-9]	Form I-9 の Section 2 および 3 を入力します。これらのセクションは事業主が入力します。
Form I-9 – 更新/再検証	HR_I9_ADMIN_SEC3	[人事・労務管理]、[個人情報]、[Form I-9]、[従業員 Form I-9 の入力/再検証]、[Form I-9]	入力した Form I-9 を更新するか、従業員に新しいフォームの送信を要求します。
Form I-9 の印刷	HR_RUNCTL_I9_FORM	[人事・労務管理]、[個人情報]、[Form I-9]、[Form I-9 の印刷]、[Form I-9 の印刷]	PDF 形式の Form I-9 を生成します。
[I-9 受領/追跡レポート]	HR_RUNCTL_I9_VERIFY	[人事・労務管理]、[個人情報]、[Form I-9]、[Form I-9 期限切れ/追跡レポート]、[Form I-9 受領/追跡レポート]	再検証が必要な Form I-9 を識別し、管理者に通知します。

## Form I-9 の Section 1 の入力と送信

Form I-9 – “従業員の情報と確認” ページにアクセスします。

## Form I-9 従業員の情報と確認

Betty Locherty

Global Business Institute 9999

社会保障番号: 341-95-7245

生年月日: 1945/07/06

勤務初日の終了までに、従業員就労資格確認書 (Form I-9) を入力する必要があります。このフォームを入力する前に、説明をよく読んでください。説明は、このフォームの入力時に提供されます。差別の禁止について: 労働資格を持つ個人に対する差別は法により禁止されています。事業主は、従業員から受け取るドキュメントを指定することまでできません。将来の有効期限を理由として個人の雇用を拒否することも、不法な差別とされる場合があります。

右のリンクをクリックすると、別のウィンドウで詳細な説明を表示できます。 [I-9 説明](#)

Form I-9 ページ (1/2)

### 自宅住所

643 Robinson St  
Buffalo, NY 74940

[自宅住所の更新](#)

### 旧姓

旧姓:

### 市民権/雇用情報の検証

私は、偽証した場合は偽証罪に問われることを承知した上で、以下の者であることを証言します。(以下のいずれかを選択してください。)

☒ 米国国籍または米国市民

☐ 永住権保持者

(外国人登録番号) A

☐ 労働許可証を持つ外国人 - 就労期限

(外国人登録番号/入国番号)

### 未成年/特別職業紹介の詳細

移民帰化局によって定義されている、未成年者 (18 才未満の個人) の親または法的保護者、または特別職業紹介の条件を満たす個人の代理人または法定後見人がこのフォームの入力を行う場合は、以下の項目から当てはまるものを選択してください。

☐ リスト A またはリスト B のドキュメントを提出できない特別職業紹介の従業員

☐ リスト A またはリスト B のドキュメントを提出できない未成年者

☐ 従業員以外の人による書類作成および書類翻訳

**承諾する**

このフォームの入力に際して、虚偽の申請または偽造文書の使用を行った場合は、連邦法により禁固刑または罰金が課せられます。

Form I-9 ページ (2/2)

従業員は、このページを使用して、Form I-9 の Section 1 に入力し、送信します。従業員は、複数の Form I-9 に入力し、送信できます。従業員は、送信後に Form I-9 を変更することはできず、最新の送信のみ表示できます。



- [I-9 説明]** このリンクをクリックすると、フォームの入力に関する説明が記載された Form I-9 が新しいブラウザ ウィンドウに PDF 形式で開きます。
- [自宅住所]** この情報は、従業員の住所レコードからロードされます。
- [自宅住所の更新]** 住所情報が最新でない場合は、このリンクをクリックして、従業員セルフサービスの自宅/郵送先住所ページを開きます。住所情報を編集し、従業員の Form I-9 に戻ります。
- [旧姓]** 該当する場合に旧姓を保存するオプションのフィールドです。このフィールドには、従業員の名前レコードからデータが自動的にロードされます (該当する場合)。

### **[市民権/雇用情報の検証]**

資格タイプのオプションを選択します。次のオプションの中から 1 つを選択する必要があります。

- [外国人登録番号]** 法的に認められた永住権保持者の外国人登録番号を入力します。このフィールドは、[永住権保持者] 資格タイプを選択した場合は必須です。
- [就労期限]** 就労が承認されている期限の日付を入力します。このフィールドは、[労働許可証を持つ外国人] 資格タイプを選択した場合は必須です。
- [外国人登録番号/入国番号]** 割り当てられている番号を入力します。このフィールドは、[労働許可証を持つ外国人] 資格タイプを選択した場合は必須です。

### **[未成年/特別職業紹介の詳細]**

該当するチェック ボックスをオンにします。該当する場合は、複数のチェック ボックスをオンにすることができます。このセクションのいずれかのチェック ボックスをオンにした場合は、フォームを送信する前に、作成者または翻訳者が、作成者/翻訳者ページに入力する必要があります。

### **フォームの送信**

- [承諾する]** このボタンをクリックすると、このフォームが保存および送信され、管理者への適切なワークフロー通知のトリガと確認ページの生成が行われます。

## **作成者/翻訳者の認証の入力**

このページは、従業員の情報と確認ページで [承諾する] ボタンをクリックすると表示されます。

Form 1-9

作成者/翻訳者の認証

Betty Locherty  
Global Business Institute 9999

**社会保障番号:** 341-95-7245  
**生年月日:** 1945/07/06

右のリンクをクリックすると、別のウィンドウで詳細な説明を表示できます。[I-9 説明](#)

作成者名:

作成者の住所:

市:

州:

郵便番号:

承諾する

私は、偽証した場合は偽証罪に問われることを承知した上で、このフォームの入力を補助したこと、および私の知る限りにおいてフォームの情報が正しいことを証言します。

Form I-9 – “作成者/翻訳者の認証” ページ

- [作成者名]** 作成者の名前を入力します。これは必須フィールドです。
- [作成者の住所]、[市]、[州]、[郵便番号]** 作成者の住所を入力します。これらのフィールドは必須です。

Form I-9

送信の確認

正常に送信されました。

OK

Form I-9 – “送信の確認” ページ

このメッセージは、全ての必須情報を正常に入力し、送信した後に表示されます。

## Form I-9 の Section 2 および 3 の入力

従業員が Form I-9 に入力し、送信した後で、事業主が残りのセクションに入力します。

Form I-9 – “事業主の確認および検証” ページにアクセスします。

## Form I-9 事業主の確認および検証

Betty Locherty  
643 Robinson St  
Buffalo, NY 74940

社会保障番号: 341-95-7245  
生年月日: 1945/07/06  
旧姓:  
従業員署名日: 2007/04/12

### 市民権/雇用情報の検証

- ☒ 米国籍または米国民  
☐ 永住権保持者 (外国人登録番号) A  
☐ 労働許可証を持つ外国人 - 就労期限  
 (外国人登録番号/入国番号)

### 未成年/特別職業紹介の詳細

- ☐ リスト A またはリスト B のドキュメントを提出できない特別職業紹介の従業員  
☐ リスト A またはリスト B のドキュメントを提出できない未成年者  
☐ 従業員以外の人による書類作成および書類翻訳

Form I-9 - “事業主の確認および検証” ページ (1/4)

### ドキュメント検証

このフォームは従業員が作成、署名します。I-9 の説明にあるように、検証用ドキュメントをリスト A から 1 つ、またはリスト B とリスト C からそれぞれ 1 つずつ選択して、タイトル、番号、有効期限 (ある場合) を記録してください。

右のリンクをクリックすると、別のウィンドウで詳細な説明を表示できます。 [I-9 説明](#)

#### ☒ リスト A

ドキュメント タイトル:

☐ 受領

発行機関:

ドキュメント番号:

有効期限 (該当時):



ドキュメント番号:

有効期限 (該当時):



Form I-9 - “事業主の確認および検証” ページ (2/4)

☐ リスト B/リスト C

リスト B のドキュメント

ドキュメント タイトル:

☐ 受領

発行機関:

ドキュメント番号:

有効期限 (該当時):

リスト C のドキュメント

ドキュメント タイトル:

☐ 受領

発行機関:

ドキュメント番号:

有効期限 (該当時):

Form I-9 - “事業主の確認および検証” ページ (3/4)

事業主代表者の詳細

事業主代表者名:

Betty Locherty

タイトル:

Director-Finance

500 George Washington Pkway

New York, NY 07666

承認

私は、偽証罪の処罰規定に基づき、この従業員が米国での労働資格を有し、この従業員が提出し私が検証した書類が全て本物でありかつこの従業員自身に関するものであることを証明します。

Form I-9 - “事業主の確認および検証” ページ (4/4)

このページは、フォームの従業員の入力に応じて自動的に設定されます。

- 従業員が [特別職業紹介] オプションを選択した場合は、[リスト B/リスト C] オプションがデフォルトで選択され、[ドキュメント番号] フィールドに “特別職業紹介” というテキストが表示されます。
- 従業員が [未成年] チェック ボックスをオンにした場合は、[リスト B/リスト C] オプションがデフォルトで選択され、[ドキュメント番号] フィールドに “18 歳未満の個人” というテキストが表示されます。
- 従業員が [特別職業紹介] チェック ボックスと [未成年] チェック ボックスの両方をオンにした場合は、[リスト B/リスト C] オプションがデフォルトで選択され、[ドキュメント番号] フィールドに “特別職業紹介” と “18 歳未満の個人” の両方のテキスト エントリが表示されます。

#### [I-9 説明]

このリンクをクリックすると、説明が記載された Form I-9 が新しいブラウザウィンドウに PDF 形式で開きます。

<b>リスト タイプ</b>	従業員が提供した市民権ドキュメントのタイプに対応するオプションを選択します。[リスト A] または [リスト B/リスト C] を選択し、情報を入力する必要があります。[リスト A] が選択されている場合は、2 つのドキュメント番号フィールドの 1 つが必須です。これらのオプションは相互に排他的であり、一方を選択した後は、もう一方に関連付けられているフィールドがグレー表示されます。
<b>[ドキュメント タイトル]</b>	従業員が提供したドキュメントのタイプを記録します。ドキュメント タイプ (A、B/C) ごとに別々のフィールドがあります。
<b>[発行機関]</b>	ドキュメントを発行した機関の名前を入力します。
<b>[受領]</b>	従業員がドキュメントを申請したことを示すには、このチェック ボックスをオンにします。デフォルト設定はオフで、[受領ドキュメント番号] フィールドおよび対応する [有効期限] フィールドが非表示になります。[受領] チェックボックスがオンの場合は、[受領ドキュメント番号] フィールドおよび [有効期限] フィールドが表示されます。このページを保存した後は、このチェック ボックスをオフにできません。
<b>[受領ドキュメント番号]</b>	ドキュメント申請の受領番号を入力します。[受領ドキュメント番号] は、実際の [ドキュメント番号] と異なる場合があります。
<b>[ドキュメント番号]</b>	実際のドキュメントの番号を入力します。
<b>[有効期限 (該当時)]</b>	入力された実際のドキュメントの有効期限がある場合にそれを記録するオプションのフィールドです。
<b>[事業主代表者名]</b>	このフィールドには、データを送信する管理者の名前がロードされます。
<b>[タイトル]</b>	このフィールドには、データを送信する管理者の職務名がロードされます。
<b>会社住所</b>	これらのフィールドには、現在の会社住所がロードされます。
<b>[承認]</b>	このボタンをクリックして、入力した情報を保存します。

## 新しい Form I-9 の更新または要求

Form I-9 - 更新/再検証ページにアクセスします。

## 更新/再検証

右のリンクをクリックすると、別のウィンドウで詳細な説明を表示できます。 [I-9 説明](#)

新規氏名:

再雇用日:

現在の雇用資格:

ドキュメント タイトル:  ☐ 受領

ドキュメント番号:  有効期限(該当時):  

承諾する

私は、偽証罪の処罰規定に基づき、この従業員が米国での労働資格を有し、この従業員が提出し私が検証した書類が全て本物でありかつこの従業員自身に關するものであることを証明します。

新規の Form I-9 の作成と提出を従業員にリクエストしてください。

選択

### Form I-9 - 更新/再検証ページ

人事管理担当者は、このページを使用して、入力された I-9 ドキュメントを表示し、該当する場合に追加情報を入力します。従業員が退職後 3 年以内に再雇用された場合、または元のドキュメントが期限切れになった場合、事業主は元の I-9 を送信後に再検証または更新できます。Form I-9 は、1 回のみ更新または再検証できます（受領と実際のドキュメントを含みます）。

新しい情報を入力する必要がある、実際のドキュメント情報が既に存在する場合は、全てのフィールドが表示専用になり、従業員と事業主は新しい Form I-9 に入力する必要があります。管理者は、このページから、新しい Form I-9 を要求する電子メール通知を従業員に送信できます。管理者は、履歴を含め、従業員が入力した全てのフォームを表示できます。

事業主は、[受領] チェック ボックスがオンになっていない限り、フォームを保存した後でこれに変更を加えることはできません。この場合、[受領] をオンにした特定のドキュメントについて実際の情報を入力できますが、入力できるのは [ドキュメント番号] および [有効期限] フィールドのみです。[ドキュメント タイトル] フィールドのエントリは変更できません。追加のフィールド入力が完了し、フォームを保存した後、[受領] チェック ボックスと [受領ドキュメント番号] フィールドはグレー表示され、編集できなくなります。

- [I-9 説明]** このリンクをクリックして、入力の説明が記載された Form I-9 を PDF 形式で開きます。
- [新規氏名]** 従業員の現在の名前がフォームに最初に保存された名前と異なる場合は、このフィールドに現在の名前が自動的にロードされます。
- [再雇用日]** 最新の再雇用日が存在する場合は、デフォルトでこのフィールドに表示されます。
- [ドキュメント タイトル]** 再検証または更新されるドキュメントのタイプを入力します。
- [受領]** 従業員が再検証または更新されたドキュメントを申請することを示すには、このチェック ボックスをオンにします。デフォルト設定はオフで、[受領ドキュメント番号] フィールドおよび対応する [有効期限 (該当時)] フィールドが非表示になります。[受領] チェック ボックスがオンの場合は、[受領ドキュメント番号] フィールドおよび [有効期限 (該当時)] フィールドが表示されます。このページを保存した後は、このチェック ボックスをオフにできません。

- [受領ドキュメント番号]**      ドキュメント申請受領の受領番号を入力します。
- [ドキュメント番号]**          実際のドキュメント番号を入力します。
- [有効期限 (該当時)]**        入力されたドキュメントの有効期限がある場合にそれを記録するには、このオプションのフィールドを使用します。
- [承諾する]**                  フォームを保存するにはこのボタンをクリックします。
- [選択]**                        このボタンをクリックして、新しい Form I-9 を要求する電子メール通知を従業員に送信します。

## Form I-9 の印刷

“Form I-9 の印刷” ページにアクセスします。

“Form I-9 の印刷” ページ

- [開始日]、[終了日]**          これらのフィールドを使用して、レポート実行時に抽出する有効日を決定します。両方のフィールドが必須です。
- [会社別]、[従業員別]**        これらのオプションのいずれかを使用してレポートを実行します。検索を使用して、会社コードまたは従業員 ID を入力します。

## I-9 受領/追跡レポートの実行

I-9 受領/追跡レポート ページにアクセスします。

I-9 受領/追跡レポート

<b>[開始日]、[終了日]</b>	これらのフィールドを使用して、レポートの有効日を定義します。両方のフィールドが必須です。
<b>[会社コード]</b>	このフィールドは任意です。値を入力すると、レポート出力が、従業員が Form I-9 を送信した日付時点の特定の会社の従業員に限定されます。
<b>[期限切れドキュメント]</b>	このチェック ボックスをオンにして、有効期限が指定した日付範囲内である Form I-9 をレポートにリストします。
<b>[申請書類の更新が必要]</b>	このチェック ボックスがオンの場合は、[受領] チェック ボックスがオンであり、対応する実際のデータが保存されていない全てのドキュメントがプロセスにより検索されます。プロセスでは、I-9 送信日が日付範囲と比較され、I-9 の日付に 90 日を加算した日付が日付範囲内である全ての従業員が含まれます。

---

注: [期限切れドキュメント] または [申請書類の更新が必要] チェック ボックスのいずれかをオンにして、レポートを実行する必要があります。

---

<b>[ワークリストに追加]</b>	このチェック ボックスをオンにすると、管理者は、レポートに一覧表示されている各従業員フォームのワークリスト エントリを受領します。
--------------------	---

## I-9 データのアーカイブ

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: Data Management の「Using PeopleSoft Data Archive Manager」



## 第 10 章

# (ESP) スペイン機能レポートの管理

この章では、以下の内容について説明します。

- XML ファイルの設定
- Contrat@ 通信の管理
- Delt@ 通信の管理
- XML ファイルの送信の確認
- 契約出力の管理
- AFI (社会保障加入) フラット ファイルの作成

---

## XML ファイルの設定

このセクションでは、XML ファイルの設定の概要と以下の方法について説明します。

- XML コード テーブルの設定
- XML セットの定義
- XML ノード テーブルの設定
- ノード マッピングの設定
- XML テンプレートの定義
- XML ノードへの契約のマッピング

## XML ファイル設定について

この概要では、XML ファイルの作成に必要な XML ファイル設定について説明します。システムでは、Delt@ (Sistema Delt@) レポート、Contrat@ (Sistema Contrat@) レポートおよび契約出力に XML ファイル設定を使用します。

### 一般的な XML 設定のステップ

レポート用の XML ファイルを作成する前に、XML ファイル作成用のコンポーネントを設定する必要があります。

XML ファイルを設定するには、次の手順に従います。

1. XML コード テーブルを設定します。
2. XML セットを定義します。
3. XML ノード テーブルとノード マッピングを設定します。

4. XML テンプレートを定義します。
5. XML コードに契約をマッピングします (Contrat@ レポートのみ)。
6. 契約レベル ノードを適切な契約タイプにマッピングします (契約出力のみ)。
7. ステップを実行して XML ファイルを作成します。

XML 作成プロセスでは、この動的設定データを使用して、作成するレポートの特定のニーズに基づいて XML ファイルを作成します。

## XML コード テーブル

XML コード テーブルは、XML ノードの有効値の一覧を示すテーブルです。コード テーブルを使用すると、単一のメニュー エントリ ポイントを使用して設定データをまとめることができます。XML コード テーブル (XML\_CODE\_TBL) コンポーネントを使用して、会社で使用する補助 XML コード テーブルと有効値を定義します。XML コード テーブルを定義した後で、そのテーブルを使用して次の処理を行うことができます。

- ノードの XML コード テーブルへのシステム値のマッピング
- ノード値の検証テーブルとしての使用

XML ノード テーブル コンポーネントで XML ノードを定義する際に、この両方のオプションを実行できます。後のビジネス プロセスで、XML ファイル作成時に XML ファイルに対する個人のノード データを入力する際に、ノードのコード テーブルで定義した有効値からの選択を求められます。

## XML セット

XML セットは XML ファイルのグループです。XML セットを機能分野に関連付けることができます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@、Delt@ および契約出力機能分野の XML セットが用意されています。XML セット テーブル コンポーネントを使用して、XML ファイルの XML セット定義を定義します。XML セットを XML ノードおよび XML テンプレートに関連付けます。XML ノード テーブル コンポーネントを使用して XML ノードに、また XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用して XML テンプレートに XML セットを割り当てます。

## XML ノード テーブル

XML ノードは XML ファイル設定のコアです。XML ノードは、XML ファイルにおいてファイル内の階層構造を定めるタグの集まりです。これらは、ヒューマン リソース管理データにマッピングされる XML タグに相当します。ノードの開くタグと閉じるタグの間にある全てのタグが、そのノードを構成しています。XML ノード テーブル コンポーネントを使用して、XML ノードを定義し、ノード間に関係を作成します。作成して相互に関連付けるノードによって、XML ファイル構造が定義されます。XML 作成プロセスを通じて、システムはヒューマン リソース管理データベースに既に格納されているデータを取得したり、データを適切な XML ノードに書き込んだりすることができます。

複合ノードまたは単純ノードを定義することができます。複合ノードは、他の単純ノードまたは複合ノードから構成されます。複合ノードは、ルート ノードまたは子ノードにすることができます。定義する XML テンプレートあたり 1 つのルート ノードのみ使用できます。ルート ノードは特定の XML ファイル レイアウトを定義します。XML タグをさらに埋め込む場合は、子ノードの中に子ノードを含めることもできます。単純ノードは値に関連付けられています。単純ノードの値を取得するには、手動で入力する値またはシステム値をソース データとして使用できます。

システムをノードの値の取得元のソースとして使用しているデータが、XML ファイルに必要なデータと一致しないことがあります。その場合は、XML ノード テーブル コンポーネントを使用して、レポート ニーズを満たす別の値にシステム データ値をマッピングすることもできます。たとえば、PeopleSoft システム データは、性別値として M (男性) および F (女性) を使用しています。一方、I.N.E.M. では H (男性) と M (女性) を使用しています。XML ノード テーブル コンポーネントを使用して、これらの PeopleSoft システム値を対応する I.N.E.M. 値にマッピングできます。

## XML テンプレート

XML テンプレートは、各機能分野内の通信のタイプを定義し、各通信に対して作成する XML ファイルの完全な XML 構造を識別します。XML テンプレートは、XML 作成プロセスの実行時データ取得用のキーおよびルート ノードを保持します。各テンプレートを定義する際に、ルート ノードを割り当てます。したがって、ルート ノードにはテンプレート内の全てのノードの情報が含まれるため、XML ファイル構造が定義されます。実行時にシステムは、XML テンプレートに定義内で関連付けられたルート ノードの子ノードのデータを取得する際に、これらのキーを SQL Select 文の一部として使用して、フィールドの適切な値を取得します。

## 契約マッピング

契約マッピングは、契約タイプを XML テンプレートおよび XML ノードに関連付ける手段です。Contrat@ マッピング コンポーネントで、マッピングを実行する Contrat@ テンプレート ID を選択し、選択した契約タイプを特定の XML 開始ノードにリンクします。このアクションによって、特定の XML フォーマットを各契約タイプに割り当てます。契約タイプごとに異なる情報がレポートされる場合があるため、特定の XML ノードを各契約タイプに割り当てる必要があります。Delt@ XML ファイル作成では、契約を使用しないため、マッピングは不要です。

## 契約出力マッピング

契約出力マッピングは、契約タイプを XML テンプレートおよび XML ノードに関連付ける手段です。契約出力マッピング コンポーネントで、マッピングを実行する Contrat@ テンプレート ID を選択し、選択した契約タイプを特定の XML 開始ノードにリンクします。このアクションによって、特定のフォーマットを各契約タイプに割り当てます。契約タイプごとに異なる情報がレポートされる場合があるため、特定の XML ノードを各契約タイプに割り当てる必要があります。Delt@ XML ファイル作成では、契約を使用しないため、マッピングは不要です。

---

**注:** 契約出力では、XML フォーマットではなく PDF 形式でレポートが作成されます。ただし、システムでは Contrat@ および Delt@ で使用される XML 作成の機能を利用して、PDF ファイルの内容を設定およびカスタマイズする柔軟な方法が提供されます。このため、契約出力機能で抽出する必要のあるデータの定義には、XML 設定テーブルが使用されます。

---

## XML ファイルの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
XML コード テーブル	XML_CODE_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[XML コード テーブル]	会社で XML ノードに使用する補助 XML コード テーブルと有効値を定義します。
XML セット テーブル	XML_SET_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[XML セット テーブル]	XML セット 定義を管理します。
XML テンプレート	XML_TEMPLATE	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[XML テンプレート テーブル]	XML ファイル作成時に使用するテンプレートを定義します。
ノード テーブル	XML_NODE_TBL1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[XML ノード テーブル]、[ノード テーブル]	Delt@ レポート、Contrat@ レポート、または特定の契約タイプの契約出力用の XML ファイル構造を構成するノードを定義します。
ノード マッピング	XML_NODE_TBL2	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[XML ノード テーブル]、[ノード マッピング]	ノードの既存のシステム値を XML ファイルに必要な代替値にマッピングします。
Contrat@ マッピング	CTTA_MAPPING_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[Contrat@ マッピング]	Contrat@ XML ファイル作成用の各契約タイプに対応するルートノードを定義します。

## XML コード テーブルの設定

XML コード テーブル ページにアクセスします。

XML コード テーブル

セットID:ESP

コード テーブル:SSEXOXTC

名称:

性別

コード - 名称

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初1-2/2最後

	XLAT 値	名称		
1	1	Man	+	-
2	2	Woman	+	-

XML コード テーブル ページ

- [コード テーブル]

コード テーブルの名前。
- [名称]

コード テーブルの名称を入力します。
- [コード - 名称]
- [XLAT 値]

コード テーブルのトランスレート値を入力します。
- [名称]

トランスレート値の名称を入力します。

XML セットの定義

XML セット テーブル ページにアクセスします。

XML セット テーブル

XML セット:C01

\*名称:

Contrat@

XML セット テーブル ページ

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ レポートと Contrat@ レポートの両方に対して XML セットが用意されています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML セット P01 も用意されています。

XML ノード テーブルの設定

ノード テーブル ページにアクセスします。

ノードテーブル

ノード ID:

C0 01

XML セット:

Contrat@

名称:

契約

\*タグ ノード:

CONTRATOS

\*ノード タイプ:

複合

☒ ルート ノード

XML のプレビュー

子ノード

カスタマイズ

検索

全件表示

最初

1-10/30

最後

	連番	*ノード ID	名称	ノード タイプ	*必須フィールド	反復ノード	空白の場合印刷		
1	1	C1 01	Contract_100	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
2	2	C1 02	Contract_130	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
3	3	C1 03	Contract_150	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
4	4	C1 04	Contract_200	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
5	5	C1 05	Contract_230	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
6	6	C1 06	Contract_250	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
7	7	C1 07	Contract_300	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
8	8	C1 08	Contract_330	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
9	9	C1 09	Contract_350	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-
10	10	C1 10	Contract_401	複合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	-

ノード テーブル ページ (複合ノード タイプ)

ノードテーブル

ノード マッピング

ノード ID:

C0 01

XML セット:

Contrat@

名称:

契約

\*タグ ノード:

CONTRATOS

\*ノード タイプ:

単純

☐ 連結

ソース テーブル:

システム テーブル

レポート名:

XML\_CTTA\_VW

View Contrat@ Data

フィールド名:

FISCAL\_ID\_CD

Fiscal Identification Code

ノード テーブル ページ (単純ノード タイプ)

- [ノード ID] 新規ノードの作成時に、ノードを識別するコードを入力します。
- [XML セット] XML セットを選択して、このノードの定義対象の機能分野を指定します。
- [名称] ノードの名称を入力します。
- [タグ ノード] ノードの XML タグの名前を入力します。
- [ノード タイプ] ノードが [単純] と [複合] のどちらであるかを選択します。単純ノードは値に関連付けられますが、複合ノードは他の単純ノードまたは複合ノードから構成されます。

[ルート ノード]	複合ノードがルート ノード (つまり、XML ファイル構造内の他の全てのノードの派生元) であることを指定するには、このチェック ボックスをオンにします。
[XML のプレビュー]	このボタンをクリックして、XML プレビュー ページにアクセスします。このページで、複合ノードの XML ファイル構造をプレビューできます。複合ノード タイプの XML ファイル構造のみプレビューできます。
[連結]	このチェック ボックスは、このノードのデータがデータベース内の 2 つ以上のフィールドの連結である場合にオンにします。連結されたノードを選択するための [ノード ID] フィールドが表示されます。このチェック ボックスは、単純ノードでのみ編集可能になります。
[ノード ID]	連結されたノードを選択します。このフィールドは、[連結] チェック ボックスをオンにした場合にのみ使用可能になります。
[ソース データ]	<p>ノードのソース データを定義する方法を選択します。XML ファイルの作成時に、システムでは、ここで選択したオプションを使用して XML ファイルのノード値を取得および検証します。このフィールドは、単純ノードでのみ編集可能になります。有効値は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [手入力]: このオプションは、HR システムにノードのデータが格納されていない場合に選択します。ファイルの作成時に値の手入力が要求されます。このオプションを選択すると、指定した特定の XML コード テーブル、トランスレート フィールド、または日付形式に対してノード値が検証されます。または、検証を行わないことを指定して、ユーザーが入力可能フィールドに任意のノード値を入力できるようにすることもできます。</li> <li>• [システム テーブル]: このオプションは、XML ファイル用に設計された特別なビューの一部としてノードの有効値がアプリケーションに既に存在することを指定する場合に選択します。このオプションを選択した後で、どのレコード (ビュー) およびフィールドにノードの有効値が含まれているかを指定する必要があります。[レコード名] フィールド、[フィールド名] フィールドおよびノード マッピング ページが編集可能になります。このオプションは、システム値を代替値にマッピングする必要がある場合に選択する必要があります。</li> </ul>
[レコード名]、[フィールド名]	<p>これらのフィールドは、単純ノードのソース データとしてシステム データを選択した場合に表示されます。[ソース データ] フィールドで [システム テーブル] 値を選択した場合は、どのレコードおよびフィールドに XML ノードの有効値が含まれているかを指定する必要があります。レコードとフィールドを指定するには、最初に有効なビューのリストからレコードを選択します。次に、ビューで使用可能なフィールドのリストからフィールドを選択します。選択した値は、XML ファイルの作成時にデータの検証に使用されます。</p> <p>有効なレコードとフィールドを選択する際に、レコードは使用できません。この目的で作成されている特別なビューを使用する必要があります。提供されている特別なビューおよび作成するビューは、次の 2 つの条件を満たしている必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Name.Record 名が XML_ で始まり、_VW.2 で終わる必要があります。</li> <li>2. Keys.Record キーが、テンプレートで定義されているフィールドのみを使用して定義されている必要があります。</li> </ol>
[検証タイプ]	ユーザーが XML ファイルで個人に対して入力したノード値の検証時に行われるデータ検証のタイプを手動で選択します。このフィールドは、[ソース

データ] フィールド値が [手入力] の場合にのみ使用可能になります。有効値は以下のとおりです。

- [コード テーブル]: このオプションは、XML コード テーブル ページで定義された値のテーブルからノード値を取得する場合に選択します。特定のテーブルを選択するための [コード テーブル] フィールドが表示されます。
- [日付]: このオプションは、ノード値を日付にする場合に選択します。日付形式を選択するための [日付フォーマット] フィールドが表示されます。
- [指定なし]: このオプションは、ノード値の検証が不要な場合に選択します。XML ファイル作成ページの詳細ページに、[ノード値] フィールドが入力可能フィールドとして表示されます。フィールドで検証のための編集が行われていないため、ユーザーはノードの値を任意に入力できます。
- [Xlat フィールド] (トランスレート フィールド): このオプションは、特定のフィールドのトランスレート テーブルからノード値を取得する場合に選択します。[フィールド名] フィールドが表示されます。このフィールドで、ユーザーにトランスレート値の選択を求めるフィールドを選択します。

**[デフォルト値]** ソースが手入力の単純ノードの場合は、デフォルト値を設定できます。

**[法定区域]** このフィールドは、コード テーブルを使用する単純ノード タイプでのみ編集可能になります。使用できるコード テーブルを特定のセットID にフィルタするために使用する法定区域を選択します。コード テーブルにはセットID が含まれます。法定区域を選択することで、法定区域と同じセットID を持つコード テーブルのみ選択できるようになります。

**[コード テーブル]** コード テーブルの検証タイプを選択した場合は、テーブルを選択します。ユーザーは、このテーブルからノード値を選択するよう要求されます。

**[日付フォーマット]** 日付または日付フィールドの検証タイプを選択する場合は、日付フィールドのフォーマット方法を選択します。

**[フィールド名]** トランスレート フィールドの検証タイプを選択する場合は、フィールドを選択します。ユーザーは、このフィールドからトランスレート値を選択するよう要求されます。

## **[子ノード]**

このグループ ボックスを使用して、複合ノードの子ノード メンバーを定義します。特定のノードに対して定義した全ての子ノードは、XML ファイル構造内で同じレベルに表示されます。子ノードがさらに子ノードを必要とする複合ノードである場合は、それぞれのノード定義でメンバーを定義する必要があります。

**[連番]** 子ノードが親ノードのファイル構造に出現する順序を入力します。子ノードは、最小から最大の順に並べられます。

**[ノード ID]** 子ノードを選択します。この同じコンポーネントを使用して子ノードを定義します。

**[名称]** 子ノードの名称が表示されます。

**[ノード タイプ]** 子ノードのノード タイプ (単純または複合) が表示されます。

**[必須フィールド]** このノードを XML ファイルで必須フィールドにするには、このチェック ボックスをオンにします。適切なレポート コンポーネントを通じて XML ファイルを検証する場合、ユーザーは、XML ファイルを作成する前にこのフィールドに値を入力するよう要求されます。



- [反復ノード]

XML ファイルの内部でこのノードを反復できることを指定するには、このチェック ボックスをオンにします。
- [空白の場合印刷]

このチェック ボックスは、値が null の場合でも XML ファイルに特定のノードを含める場合にオンにします。

## ノード マッピングの設定

ノード マッピング ページにアクセスします。

ノードテーブル

ノードマッピング

ノード ID:

C3 05

性別

ノード タイプ:

単純

ソース データ:

システム テーブル

マッピング元:

Xlat

マッピング先:

コード テーブル

法定区域:

ESP

コード テーブル:

性別

加減算   検索   全件表示   最初 1-2/2 最後					
	システム値	名称	ノードの値	名称	
1	F	Female	2		+ -
2	M	Male	1		+ -

ノード マッピング ページ

注: このページは、ノード テーブル ページの [ノード タイプ] を [単純] として定義し、[ソース データ] を [システム テーブル] として定義した場合にのみ使用可能になります。

このページは、ノードの値がアプリケーションに存在しているが、システム値が XML ファイルに必要な値と一致しない場合に使用します。このページで、既存のシステム値を、XML ファイルで使用する必要のある他のより適切な値にマッピングできます。

- [マッピング元]

マッピング元にするフィールドについて、フィールドで有効値を取得する方法を選択します。選択した後で、下のグリッドにある [システム値] フィールドを使用して、代替値にマッピングするシステム フィールド値を指定します。選択肢は以下のとおりです。
- [手入力]: このオプションは、システム値がユーザー入力によって手動で取得され、これらの値を他の値にマッピングする場合に選択します。このようなフィールドは、編集がないものとして定義されるため、手入力が可能になります。グリッド内の [システム値] フィールドで、別の値にマッピングする各システム値を手動で入力するよう求められます。
  - [指定なし]: このオプションは、ノード テーブル ページの [フィールド名] フィールドで指定するフィールドのシステム値を別の値にマッピングする必要がない場合に選択します。
  - [レコード]: このオプションは、システム値がプロンプト テーブルから取得され、プロンプト テーブルの値を他の値にマッピングする場合に選択

します。次に、使用可能になる [編集テーブル] フィールドを使用してプロンプト テーブルを指定します。このテーブルから、フィールドの有効値が取得されます。グリッド内の [システム値] フィールドで、別の値にマッピングする各プロンプト テーブル値を選択するよう求められます。

- [Xlat] (トランスレート): このオプションは、システム値がトランスレートテーブルから取得され、これらのトランスレート値を他の値にマッピングする場合に選択します。グリッド内の [システム値] フィールドで、別の値にマッピングする各トランスレート値を選択するよう求められます。

---

**注:** システム値を代替値に正常にマッピングするには、マッピングするフィールドに関連付けられているテーブル編集のタイプを知っておく必要があります。このようにしてデータの整合性を保持し、システムが XML ファイルのデータ検証中に値を正確に再マッピングできるようにします。ノード テーブル ページの [フィールド名] フィールドでフィールドを選択します。

---

#### [編集テーブル]

フィールド値をレコードからマッピングすることを選択した場合は、フィールドがその有効値を取得するプロンプト テーブルを選択します。

#### [マッピング先]

マッピング先の新しい有効フィールド値を定義する方法を選択します。選択した後で、下のグリッドにある [ノードの値] フィールドを使用して、システム値を置換する新しい値を指定します。選択肢は以下のとおりです。

- [コード テーブル]: このオプションを選択して、値を XML コード テーブルに存在する値にマッピングします。[コード テーブル] フィールドが編集可能になります。
- [手入力]: このオプションを選択して、手動で定義する値にシステム値をマッピングします。
- [指定なし]: このオプションは、システム値を別の値にマッピングする必要がない場合に選択します。

#### [法定区域]

使用できるコード テーブルを特定のセットID にフィルタするために使用する法定区域を選択します。コード テーブルにはセットID が含まれます。法定区域を選択することで、法定区域と同じセットID を持つコード テーブルのみ選択できるようになります。

#### [コード テーブル]

新しいフィールド値を XML コード テーブルの値にマッピングすることを選択した場合は、コード テーブルを選択します。XML コード テーブル ページで XML コード テーブルを定義します。

#### [システム値]、[名称]

別のより適切な XML ファイル値にマッピングするシステム フィールド値を指定します。有効値がトランスレート テーブルまたはプロンプト テーブルから取得されるフィールドからマッピングする場合は、変更する値を選択します。有効値が手入力でシステムに取得されるフィールドからマッピングする場合は、変更する値を入力します。手入力する値は、ユーザー入力で定義された値と同一である必要があります。

トランスレート値とテーブル レコード値の場合は、選択した名称が表示されます。

#### [ノードの値]、[名称]

システム値のマッピング先のノード値を選択または入力します。[マッピング先] フィールドでコード テーブルへのマッピングを選択した場合は、指定した XML コード テーブル内の値を求められます。XML コード テーブル値の場合は、選択した名称が表示されます。

## XML テンプレートの定義

XML テンプレート ページにアクセスします。

XML テンプレート	
XML セット:	C01 Contrat@
テンプレート タイプ:	C01
*名称:	Contrat@ - Contracts
キー 1 フィールド名:	EMPLID 従業員 ID
キー 2 フィールド名:	EFFDT 有効日
キー 3 フィールド名:	
ルート ノード:	C0 01 契約
XML バージョン:	<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>

XML テンプレート ページ

### [XML セット]

新しい XML テンプレートを定義する場合は、テンプレートが属する XML セットを選択します。

### [テンプレート タイプ]

テンプレートの識別コード。

### [名称]

XML テンプレートの名称を入力します。

### [キー 1 フィールド名]、[キー 2 フィールド名]、[キー 3 フィールド名]

XML テンプレートでレポートするデータのさまざまなレベルのキーとして使用するフィールドを指定します。これらのフィールドは、XML ファイルでレポートするデータの取得元のテーブルのキー構造を示します。

たとえば、Contrat@ レポートでは、キー フィールドとして EmplID および EFFDT を定義して、契約の有効日に基づく従業員情報をレポートすることを指定します。Delt@ レポートでは、会社、従業員および有効日（または事故）という 3 つのレベルを定義して、会社レベル、従業員レベルおよび事故レベルでキーが付けられた情報を含む XML ファイルを提供します。

XML ノード テーブル コンポーネントを通じてデータベースに存在するレコードおよびフィールドにノードをマッピングする場合、選択するフィールドを使用するように Where 句が動的に作成されるため、これらのレコードにはこれらのキーの 1 つ以上がレコード キーとして存在する必要があります。

この XML テンプレートに基づく XML ファイルの送信の確認または確認の取り消しを行う場合は、ここで定義するキー フィールドもフィルタ条件として使用されます。“XML ファイルの確認 ESP” コンポーネントで XML ファイルを確認します。

### [ルート ノード]

XML テンプレートのルート ノードを選択します。ルート ノードには構造全体が反復モードで含まれるため、XML テンプレートのルート ノードを識別することにより、XML ファイルの構造全体を設定します。ルート ノードは、XML 構造の開始点です。XML ノード テーブル ページでルート ノードを定義します。

**[XML バージョン]**                      このテンプレートに基づく XML ファイルのバージョンを指定します。各 XML ファイルの 1 行目にはバージョンが示されている必要があります。

XML ノードへの契約のマッピング

Contrat@ マッピング ページにアクセスします。

Contrat@ マッピング

テンプレート タイプ: C01      Contrat@ - Contracts

マッピング済契約

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

	セットID	契約タイプ	名称	ノード ID	名称		
1	ESP	001	無期限契約	C1 01	契約_100	+	-
2	ESP	003	パートタイム契約	C1 01	契約_100	+	-
3	ESP	036	見習研修	C1 07	契約_300	+	-

Contrat@ マッピング ページ

**[テンプレート タイプ]**                      既に定義してあるテンプレートについて、このページにアクセスできます。テンプレートは XML テンプレート ページで定義します。

**[セットID]**                                      契約タイプのセットID を選択します。デフォルト設定では、“ESP” が選択されています。

**[契約タイプ]、[名称]**                      開始ノードを指定する契約タイプを選択します。選択したセットID に対して定義されている契約タイプからの選択を求められます。

**[ノード ID]、[名称]**                      指定した契約タイプのマッピング先の Contrat@ ノードを選択します。このノードを各契約タイプに関連付けることで、契約タイプの XML ファイルフォーマットと構造を定義します。各契約タイプでは異なる情報のレポートを要求できるため、契約タイプごとに異なる XML 構造を割り当てる必要があります。

Contrat@ 通信の管理

このセクションでは、Contrat@ (Sistema Contrat@) 通信管理の概要、Contrat@ XML ファイル作成の管理のステップ、前提条件および以下の方法について説明します。

- XML ファイルの定義
- Contrat@ レポートの XML ファイルの作成
- Contrat@ レポートの従業員詳細の表示
- XML ファイルのプレビュー
- 応答ファイルの管理
- Contrat@ エラーの表示

## Contrat@ 通信管理について

Contrat@ は、雇用促進局 (I.N.E.M.) の Web サービスであり、これを使用して会社は新しい従業員の雇用契約のファイリング、従業員の状況の一時から終身への変更、I.N.E.M. への契約延長の通知およびその他の法的に必要なプロセスの実行を行うことができます。会社が I.N.E.M. に通信をオンラインで送信すると、エラーを通知する応答がすぐに返されます。会社は、通信を確認する前にエラーを修正できます。会社は契約データを I.N.E.M. に必ず通信する必要があります。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@ 通信機能が用意されています。この機能を使用して、複数の個人の労働契約データの追跡管理と、I.N.E.M. に送信する XML フラット ファイルの作成を行うことができます。この機能は Contrat@ Web サービスと結合されており、会社と I.N.E.M. 間の書類のやり取りが排除され、会社は複数の個人のデータを一度に通信できるため、時間とコストが節約されます。

Contrat@ XML ファイルには、特定のタイプの契約通信に関する 2 つの日付間の従業員の雇用に関連する全てのデータが含まれます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、労働契約、基本コピーおよび拡張の Contrat@ 通信に使用する XML ファイルを作成するためのテンプレートが用意されています。XML ファイル作成プロセスでは、HRMS データベースから、また XML ファイル作成時に入力したデータから、データが取得されます。XML ファイルを作成した後で、Contrat@ Web サービスを通じてファイルをアップロードできます。

Contrat@ 通信管理機能を使用するには、まず、提供される XML ファイル設定データを実装時に調べて、そのデータが会社の要件を満たしていることを確認する必要があります。この設定には、データの収集および XML ファイルの作成を行うために XML 作成プロセスに必要な XML セット、コード テーブル、ノードおよびテンプレートの定義が含まれます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、実装を容易にするためにこの設定データの大部分が用意されています。

XML 設定の完了後、“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” コンポーネントを使用して、Contrat@ データをレポートする必要がある従業員の検索と選択、それらの従業員のデータの XML ファイル テンプレートへのロード、必要なデータの追加、データの検証および XML ファイルの作成を行うことができます。

次に、Contrat@ Web サービスを使用して、完成した XML ファイルを I.N.E.M. に送信できます。“XML ファイルの確認 ESP” コンポーネントを使用して、通信の送信状況を確認します。同じ個人についてデータを複数回レポートしてデータが意図せず上書きされたり重複したりすることを防ぐために、通信に含めた個人がシステムによって自動的に追跡管理されます。

I.N.E.M. が Contrat@ 通信に関する応答 XML ファイルを会社へ送信した後で、“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” コンポーネントを使用して、XML 応答ファイルでエラーを確認し、必要な変更を行うことができます。エラーおよび通信ステータスに応じて、I.N.E.M. に連絡するか、データがエラーになった個人の XML ファイル通信を再作成することにより、正しいデータを通信できます。

### Contrat@ レポート用に提供されている XML コード

スペインの社会保障管理局 (I.N.E.M.) では、値と等しい単純なコード構造を持つテーブルが提供され、これらのテーブルには多数の値が含まれています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@ レポート用の社会保障テーブルが XML コード テーブルとして用意されており、サンプル データとして多くのテーブル値が提供されています。実装時に、設定データを調べて、データが会社の要件を満たしていることを確認する必要があります。

次の表に、Contrat@ 通信機能に関連する XML コード テーブル コンポーネント内のデータ テーブルを示します。

XML コード テーブル	説明	使用先
TELCOLBO	特別手当グループ	Contrat@
TEKLEYBO	特別手当法令	Contrat@

XML コード テーブル	説明	使用先
TDPMUNIC	市区町村コード	Contrat@
TERFIRCB	条項署名	Contrat@
TEHTPCTO	契約コード	Contrat@
TERRORES	Contrat@ エラー	Contrat@
TEVACTCL	協議会活動	Contrat@
TEUECCLL	協議会コード	Contrat@
SPAISXTC	国	Contrat@
STIACATC	学位	Contrat@
THITIACA	学位 (SISPE)	Contrat@
TEJINDIS	障害タイプ	Contrat@
TESCETCO	ET/CO/TE 契約	Contrat@
TBONVFOR	学歴	Contrat@
TETPGMEM	雇用プログラム	Contrat@
SSEXOXC	性別	Contrat@
SACECOTC	産業アクティビティ	Contrat@
TEIINTER	暫定理由	Contrat@
STDIDETC	国民 ID タイプ	Contrat@
TAICLAOC	公式職業コード CNO-4	Contrat@
SOCUPATC	公式職業コード CNO-8	Contrat@
TEQPTIEM	期間	Contrat@
TAUCOMAU	地域	Contrat@
THYDISLE	規定	Contrat@
TEYTRELE	被雇用者の救済	Contrat@
TEXTINVE	被雇用者の調査	Contrat@
TEWEINVE	雇用者の調査	Contrat@

XML コード テーブル	説明	使用先
TFGGRCOT	SS ワークグループ	Contrat@
SREGCOTC	社会保障制度	Contrat@
SPROVITC	都道府県/州	Contrat@
THPCOLFO	研修契約グループ	Contrat@
TENLEYDE	無期限契約規定	Contrat@
TEOCOLDE	無期限契約規定グループ	Contrat@
ONE_TWO	はい/いいえテーブル (1/2)	Contrat@ および Delt@
YESNO	はい/いいえテーブル (S/N)	Contrat@ および Delt@

### Contrat@ レポート用に提供されている XML ノード

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@ 通信管理機能用の XML ファイル構造が用意されています。追加ノードを作成し、それらを相互に関連付けることにより、このコンポーネントで独自の XML ファイル構造を定義することもできます。

### Contrat@ レポート用に提供されている XML テンプレート

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Contrat@ レポートの 3 種類の通信が用意されています。XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用して、XML ファイル作成に使用する通信のタイプのテンプレートを定義します。会社のニーズを満たすために必要な XML テンプレートをいくつでも定義できます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能は、次の XML テンプレートをシステム データとして提供しています。

XML テンプレート	説明
Contrat@ - 契約	新しい契約の通知に使用します。
Contrat@ - 拡張	契約の拡張の通知に使用します。
Contrat@ - 基本コピー	契約の条項の通知に使用します。

XML テンプレートを定義した後で、Contrat@ マッピング コンポーネントを使用して、Contrat@ 契約タイプを XML ルート ノードにリンクできます。

## Contrat@ XML ファイル作成の管理のステップ

Contrat@ レポートに必要な全てのデータを入力した後で、“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” コンポーネントを使用して、I.N.E.M. にレポートする Contrat@ レポートを XML ファイル フォーマットで作成します。

Contrat@ XML ファイル作成プロセスを完了するには、次の手順に従います。

1. “Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” コンポーネントにアクセスします。

2. “Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” – 定義ページで XML ファイルに対して使用するテンプレート（通信のタイプ）を選択します。
3. “Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” – 作成ファイル ページに移動し、レポート パラメータを指定し、レポートに含める個人を検索します。
4. 検索結果から、レポートに含める個人を選択します。
5. 選択した個人のデータを XML ファイルにロードします。
6. XML ファイルに対する個人のデータ詳細を表示し、追加情報を入力します。
7. XML ファイルのデータを検証します。
8. XML ファイルをプレビューします。
9. XML ファイルを作成します。
10. Contrat@ Web サービスを通じて XML ファイルを I.N.E.M に送信します。
11. “応答ファイルのロード” ページで XML 応答ファイルを I.N.E.M からロードし、Contrat@ XML ファイルに含める個人のステータスを評価します。
12. Contrat@ エラー ページでエラーを表示し、ソースまたは “Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” – 詳細ページでエラーを手動で修正します。
13. 必要に応じて、応答ファイルにエラーのあった個人の Contrat@ XML ファイルを再作成し、再送信します。
14. “XML ファイルの確認 ESP” コンポーネントで XML ファイルの送信の確認または確認の取り消しを行います。

XML ファイル作成プロセスにより、通信で送信されたデータのレコードが保存され、既に処理した個人が追跡管理されます。XML ファイルあたり 1 種類の通信のみ含めることができます。

## 前提条件

Contrat@ 通信機能を使用する前に、まず適切な設定ページで Contrat@ XML ファイルに関連するスペインの従業員データを定義する必要があります。スペインの従業員データには、XML テンプレート、コードおよびノードが含まれます。

### 関連項目:

第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「XML ファイルの設定」、345ページ



## Contrat@ XML ファイル作成の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
"Contrat@ XML ファイルの作成 ESP" - 定義	CTTA_DEFN_XML1_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[Contrat@ XML ファイルの作成 ESP]、[定義]	Contrat@ 通信の XML ファイル定義を設定します。
"Contrat@ XML ファイルの作成 ESP" - 作成ファイル	CTTA_CRET_XML2_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[Contrat@ XML ファイルの作成 ESP]、[作成ファイル]	契約データを I.N.E.M. に通信する必要のある対象従業員を検索および選択し、それらの従業員のデータをロードおよび確認してから、I.N.E.M. に送信する必要のある XML ファイルを作成します。
XML プレビュー	XML_PREVIEW_SEC	作成ファイル ページで [XML のプレビュー] ボタンをクリックします。	XML ファイルを作成する前に、Delt@ サービスまたは Contrat@ サービスの XML ファイルのプレビューを表示します。
"Contrat@ XML ファイルの作成 ESP" - 詳細	XML_LVL2_SEC	作成ファイル ページで、特定の個人の [詳細] リンクをクリックします。	その個人の XML ファイルにロードされた契約データを表示し、XML ファイルに必要な不足情報を入力します。
応答ファイルのロード	CTTA_RESP_XML3_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[Contrat@ XML ファイルの作成 ESP]、[応答ファイルのロード]	Contrat@ 応答ファイルを I.N.E.M. からロードし、以前に I.N.E.M. に送信した Contrat@ XML ファイル内の各個人のレポートステータスを表示します。
Contrat@ エラー	CTTA_ERROR_ESP_SEC	"応答ファイルのロード" ページで [詳細] リンクをクリックします。	Contrat@ 応答ファイルに従って、選択した個人の Contrat@ データに関連付けられているエラーの説明を表示します。

## XML ファイルの定義

"Contrat@ XML ファイルの作成 ESP" - 定義ページにアクセスします。

<div> <div>定義</div> <div>作成ファイル</div> <div>応答ファイルのロード</div> </div>	
XML ファイル ID:	2007_JAN
*名称:	Contracts in January 2007
*テンプレート タイプ:	<div>C01</div> <div>Contrat@ - Contracts</div>

"Contrat@ XML ファイルの作成 ESP" - 定義ページ

## [XML ファイル ID]

新しい XML ファイルを作成する場合、コンポーネントに入ったときに XML ファイル作成の識別子を入力します。この識別子を使用して、“XML ファイルの確認” ページで XML ファイルの送信の確認または確認の取り消しを行います。

## [名称]

作成する XML ファイルの名称を入力します。

## [テンプレート タイプ]

XML ファイルの作成時に XML ファイル作成プロセスで使用する XML テンプレートを選択します。選択できる有効値は、XML ファイルの作成に使用するコンポーネントによって決まります。XML テンプレートは XML テンプレート テーブル ページで定義します。

## Contrat@ レポートの XML ファイルの作成

“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” – 作成ファイル ページにアクセスします。

定義    **作成ファイル**    応答ファイルのルート

XML ファイル ID: 2007\_JAN    Contracts in January 2007    ステータス: XML ファイル未作成

テンプレート タイプ: C01    Contrat@ - Contracts

\*ファイル名: Contracts\_200701 .XML

\*ファイル パス: c:\temp

**フィルタ データ**

開始日: 2000/01/01    終了日: 2007/12/31    検索

フィルタ条件: なし

**従業員データ**

全て選択    全て選択解除    データのルート    XML のプレビュー    XML の作成

従業員 ID	名前	有効日	契約 ID	ステータス	名前	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> KEG010	Luis Barranco Rodriguez	2002-12-01	001	データ未ロード	契約_100	詳細

“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” – 作成ファイル ページ

## [ステータス]

XML ファイルの通信のステータスが表示されます。有効値は以下のとおりです。

- XML ファイル未作成: XML ファイルがまだ作成されていません。
- XML ファイル作成済: XML ファイルが作成されました。XML ファイルを作成するか、“XML ファイルの確認” ページで [全て確認取消] ボタンをクリックしたときに、フィールドがこの値に更新されます。
- XML ファイル送信確認済: XML ファイルが送信され、送信されたものとして確認されました。“XML ファイルの確認” ページで [全て確認] ボタンをクリックしたときに、フィールドがこの値に更新されます。

これは、“XML ファイルの確認” ページに表示されるフィールドと同じです。変更を保存すると、そのページにも新しい値が反映されます。

<b>[ファイル名]</b>	プロセスでレポートに使用するファイルの名前を入力します。データは XML ファイルに保存されます。
<b>[ファイル パス]</b>	プロセスでレポート ファイルを保存するパスを入力します。
<b>[フィルタ データ]</b>	このグループ ボックスを使用して、契約情報を I.N.E.M. にレポートする必要がある個人を検索します。検索条件を使用して検索結果を絞り込みます。
<b>[開始日]、[終了日]</b>	日付範囲を入力して、その期間内に Contrat@ レポートの XML ファイルの作成が必要な個人を検索します。
<b>[フィルタ条件]</b>	フィルタ条件オプションを使用して、検索結果を特定の社会保障番号 (CCC)、会社、または従業員に絞り込みます。これらのフィルタ オプションの 1 つを選択した場合は、追加の検索条件を入力するグリッドが表示されます。
<b>[会社コード]、[名称]</b>	特定の会社を選択して、その会社内で Contrat@ レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人を検索します。選択した会社の名称が表示されます。
<b>[従業員 ID]、[名前]</b>	特定の従業員を選択して、Contrat@ レポートの XML ファイルの作成が必要なその従業員の契約を検索します。選択した従業員の名前が表示されます。
<b>[会社コード]、[名称]、[社会保障番号]</b>	特定の会社と社会保障番号を選択して、社会保障番号に基づいて検索結果をフィルタします。選択した会社の名称が表示されます。
<b>[検索]</b>	このボタンをクリックして、Contrat@ レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人をフィルタ条件に基づいて検索します。
<b>[従業員データ]</b>	このグループ ボックスを使用して、検索結果を表示し、Contrat@ レポートの XML ファイルに含める個人を選択します。
<b>[全て選択]</b>	検索結果の全ての行を選択するには、このボタンをクリックします。または、XML ファイルに含める各個人のチェック ボックスをオンにします。
<b>[全て選択解除]</b>	検索結果グリッド内の全ての個人の選択チェック ボックスをオフにするには、このボタンをクリックします。
<b>[従業員 ID]、[名前]</b>	選択条件を満たす個人の ID と氏名が表示されます。XML ファイルに含める個人のチェック ボックスをオンにします。
<b>[有効日]</b>	契約タイプが従業員に関連付けられる日付が表示されます。契約タイプは、契約更新コンポーネントの契約タイプ/条項ページで従業員に関連付けます。
<b>[契約タイプ]</b>	従業員に関連付けられている法的契約のタイプが表示されます。契約タイプは、契約更新コンポーネントの契約タイプ/条項ページで従業員に関連付けます。
<b>[ノード ステータス]</b>	レポートされる各従業員のデータのステータスが自動的に表示されます。有効値は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>データ正常: 従業員のデータが正常にロードされましたが、XML ファイルはまだ送信および確認されていません。</li> </ul>

- XML 送信確認済: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められ、XML ファイルが送信されたことが確認されました。“XML ファイルの確認” ページを使用して、XML ファイルのステータスをこの値に更新する必要があります。
- 必須データ: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められましたが、XML ファイルを送信する前に従業員に必須のデータがまだあります。
- 未検証データ: 従業員のデータが XML 構造にロードされましたが、まだ検証されていません。

これは、“XML ファイルの確認” ページに表示されるフィールドと同じです。変更を保存すると、そのページにも新しい値が反映されます。

[名称]	Contrat@ マッピング ページの定義に従って、従業員の契約タイプにマッピングされているノードの名称が表示されます。
[詳細]	このリンクをクリックして、“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” – 詳細ページにアクセスします。このページで、その個人の XML ファイルにロードされた契約データを表示し、XML ファイルに必要な不足情報を入力できます。
[データのロード]	このボタンをクリックして、選択した全ての個人について、契約データを XML ファイルにロードします。データのロード後は、このボタンが [確認] ボタンに変わり、データ ロードに含めたデータの各行について [詳細] リンクが使用可能になります。
[確認]	<p>このボタンをクリックすると、各個人の必須データが XML ファイルに含まれていることが検証されます。選択した各個人の [ノード ステータス] フィールドに、検証のステータスが表示されます。</p> <p>XML ファイルを作成する前に、全ての必須データを入力する必要があり、選択した全ての従業員について [ノード ステータス] の値が “データ正常” になっている必要があります。必須データを検証すると、[XML のプレビュー] ボタンが使用可能になります。選択した全ての従業員についてノード ステータスが正常になり、ページを保存した後で、[XML の作成] ボタンが使用可能になります。</p>
注: XML ファイルを作成する前に、ページを保存する必要があります。	
[XML のプレビュー]	このボタンをクリックして、XML プレビュー ページにアクセスします。XML ファイルを作成する前に、このページで Delt@ サービスまたは Contrat@ サービスの XML ファイルをプレビューできます。このボタンは、データを XML ファイルにロードした後でのみ使用可能になります。
[XML の作成]	<p>このボタンをクリックして、選択した個人の契約データで XML ファイルを作成します。XML ファイル作成バッチ プロセスが実行されます。このプロセスにより、選択したテンプレート ID に基づいて XML ファイルが作成されます。バッチ プロセスでは、実行パラメータで指定した場所に XML ファイルが保存されます。また、バッチ プロセスでは、XML ファイル ID の [ステータス] フィールド値が “XML ファイル作成済” に更新されます。</p> <p>“XML ファイルの確認” ページで XML ファイルの送信を確認していない場合は、データを変更または追加して、必要に応じてプロセスを何度でも実行できます。[ステータス] フィールドは、XML ファイルの送信が確認されたかどうかを示します。</p>

# Contrat@ レポートの従業員詳細の表示

“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” - 詳細ページにアクセスします。

詳細

XML ファイル ID:2007\_JANContracts in January 2007

従業員 ID:KEG010

有効日:2002-12-01

タグ	必須	ノード値	
国民 ID	<input type="checkbox"/>	B81473118	✓
CCC	<input checked="" type="checkbox"/>	011146765432155	✓
個人身分証明	<input checked="" type="checkbox"/>	D51371867X	✓
名前	<input checked="" type="checkbox"/>	Luis	✓
姓	<input checked="" type="checkbox"/>	Barranco	✓
第 2 姓	<input type="checkbox"/>	Rodriguez	✓
性別	<input checked="" type="checkbox"/>	1	✓
生年月日	<input checked="" type="checkbox"/>	19620211	✓
国籍	<input type="checkbox"/>	724	✓
市区町村	<input type="checkbox"/>	28079	✓
国	<input checked="" type="checkbox"/>	724	✓
社会保障番号	<input checked="" type="checkbox"/>	282543675493	✓
開始日	<input checked="" type="checkbox"/>	19870206	✓
終了日	<input type="checkbox"/>	20391231	✓
労働協約フラグ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	⚠
学歴	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	✗

“Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” - 詳細ページ



この記号が表示されているノードは省略可能です。データはありませんが、任意のデータ入力に使用可能です。



この記号が表示されているノードには、手入力したデータまたはデータベースから取得されたデータがあります。



この記号が表示されているノードには値が必要ですが、現在入力されていません。レポートの完成に必要な必須データを入力します。ノード定義によっては、このページで値を直接入力するか、ソース ページに移動して値を入力する必要があります。

[タグ]

タグは、XML ファイルに表示されときのノード名です。XML ノード テーブル ページで定義されたノード定義に基づいてタグが取得されます。

[必須]

ノードがレポートに必要なかどうかを示します。

[ノード値]

対応するタグの値が表示されます。レポートに含める追加データを入力または選択します。全ての必須タグのノード値を指定する必要があります。

[OK]

このボタンをクリックしてデータを保存し、前のページに戻ります。

[キャンセル] このボタンをクリックして、行った変更を取り消し、前のページに戻ります。

## XML ファイルのプレビュー

XML プレビュー ページにアクセスします。

### XML プレビュー

```
<CONTRATOS>
  <CONTRATO_100>
    <DATOS_EMPRESA>
      <CIF_NIF_EMPRESA>
        <CIF_NIF>B81473118</CIF_NIF>
      </CIF_NIF_EMPRESA>
      <CODIGO_CUENTA_COTIZACION>011146765432155</CODIGO_CUENTA_COTIZACION>
    </DATOS_EMPRESA>
    <DATOS_TRABAJADOR>
      <IDENTIFICADORPFISICA>D51371867X</IDENTIFICADORPFISICA>
      <NOMBRE_APELLIDOS>
        <NOMBRE>Luis</NOMBRE>
        <PRIMER_APELLIDO>Barranco</PRIMER_APELLIDO>
        <SEGUNDO_APELLIDO>Rodriguez</SEGUNDO_APELLIDO>
      </NOMBRE_APELLIDOS>
      <SEXO>1</SEXO>
      <FECHA_NACIMIENTO>19620211</FECHA_NACIMIENTO>
      <NACIONALIDAD>724</NACIONALIDAD>
      <MUNICIPIO_RESIDENCIA>28079</MUNICIPIO_RESIDENCIA>
      <PAIS_RESIDENCIA>724</PAIS_RESIDENCIA>
      <NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>282543675493</NUMERO_SEGURIDAD_SOCIAL>
    </DATOS_TRABAJADOR>
    <DATOS_GENERALES_CONTRATO>
      <FECHA_INICIO>19870206</FECHA_INICIO>
      <FECHA_TERMINO>20391231</FECHA_TERMINO>
      <IND_CONVENIO_COLECTIVO>____</IND_CONVENIO_COLECTIVO>
      <NIVEL_FORMATIVO>____</NIVEL_FORMATIVO>
      <IND_DISCAPACIDAD>____</IND_DISCAPACIDAD>
      <CODIGO_OCUPACION>____</CODIGO_OCUPACION>
      <ID_OFERTA>____</ID_OFERTA>
      <CODIGOPROGRAMAEMPLO>____</CODIGOPROGRAMAEMPLO>
      <NACIONALIDAD_CT>724</NACIONALIDAD_CT>
      <MUNICIPIO_CT>____</MUNICIPIO_CT>
      <OTRAS_LEGISLACIONES>____</OTRAS_LEGISLACIONES>
    </DATOS_GENERALES_CONTRATO>
    <DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
      <IND_COSTE_DESPIDO>____</IND_COSTE_DESPIDO>
      <CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>____</CODIGO_COLECTIVO_DESPIDO>
    </DATOS_MEDIDAS_FOMENTO>
  </CONTRATO_100>
</CONTRATOS>
```

### XML プレビュー ページ

このページには、このコンポーネントの“定義” ページで選択したテンプレート ID を使用している選択した個人の XML ファイルのプレビューが表示されます。作成ファイル ページで [データのロード] ボタンをクリックすると、このページにデータがロードされます。

正しいテンプレートで XML ファイルを作成するには、正しいテンプレートを選択し、適切なレポート コンポーネントを使用する必要があります。たとえば、PAT レポートの XML ファイルを作成するには、Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP コンポーネントを使用し、Delt@ PAT テンプレートを選択する必要があります。

## 応答ファイルの管理

“応答ファイルのロード” ページにアクセスします。

“応答ファイルのロード” ページ

- [ファイル名]** 取得する応答ファイルの名前を入力します。
- [ファイル パス]** I.N.E.M. からの XML 応答ファイルのアップロード元のパスを入力します。
- [XML ファイルのロード]** このボタンをクリックして、XML 応答ファイルからこのページに従業員データをロードします。
- [従業員データ]**
- [従業員 ID]、[名前]** 応答ファイルに含まれている全ての個人の従業員 ID が表示されます。
- [有効日]** 契約タイプが従業員に関連付けられる日付が表示されます。契約タイプは、契約更新コンポーネントの契約タイプ/条項ページで従業員に関連付けます。
- [コミュニケーション ステータス]** 機関に送信した従業員データが受理されたかどうかを示します。有効値は、“受理済”、“受理済（エラーあり）”、または“却下”です。従業員の通信にエラーがある場合は、エラー詳細を表示する [詳細] リンクが表示されます。機関が従業員のデータを却下した場合は、システムでエラーを修正し、同じ XML ファイル ID で、または新しい XML ファイルを作成することで、修正した従業員データを再送信する必要があります。
- [詳細]** このリンクをクリックして、Contrat@ エラー ページにアクセスします。このページで、Contrat@ 応答ファイルに従って、選択した個人の Contrat@ データに関連付けられているエラーの説明を表示します。

## Contrat@ エラーの表示

Contrat@ エラー ページにアクセスします。

Contrat@ エラー

回答		カスタマイズ   検索   全件検索   最初   1/1   最後
	XML エラー ID	説明
1		

OK    キャンセル    リフレッシュ

Contrat@ エラー ページ

エラーの XML エラー ID と名称が表示されます。エラーを表示した後で、ソースまたは "Contrat@ XML ファイルの作成 ESP" - 詳細ページでエラーを手動で修正できます。

## Delt@ 通信の管理

このセクションでは、Delt@ (Sistema Delt@) 通信管理の概要、労働災害情報の管理のステップ、前提条件および以下の方法について説明します。

- XML ファイルの定義
- Delt@ レポートの XML ファイルの作成
- Delt@ レポートの従業員詳細の表示
- XML ファイルのプレビュー

## Delt@ 通信管理について

全ての会社は、従業員に発生した労働災害の詳細を労働大臣、外部保険会社およびその他の管理団体にレポートする必要があります。規定では、会社は特定の期間内に Delt@ レポートを通じてこれらの労働災害をレポートするよう要求されています。

Delt@ 事故レポートには次の 3 種類があります。

- 労働災害のため欠勤している全従業員の一覧を示すレポートを会社が送信する必要がある労働災害レポート (PAT)。
- 欠勤にならなかった労働災害に関係した全従業員の一覧を示すレポートを会社が送信する必要がある労働災害レポート (RATSB)。
- 傷病または死亡による解職のため労働災害欠勤が終了した従業員の一覧を示すレポート (RAF)。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、労働災害に関する情報を管理団体に効率的に通知する Delt@ 通信機能が用意されています。この機能は、情報の配布の迅速化、コストの削減、ドキュメントの内容の機密性を保証した状態での通信の簡略化に役立ちます。

労働災害データの基本フローを以下に示します。

1. 事故が発生し、個人が会社に病気証明書を添付して、または添付しないで会社に通知します。
2. 会社は労働災害に関する全ての事故および傷病の詳細をシステムに記録します。



3. 会社は適切な XML ファイルを作成し、それを管理団体に送信します。
4. エラーがある場合、管理団体はコピーを会社に返します。
5. 会社はエラーを修正し、コピーを管理団体に再送信します。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能を使用して、ヒューマン リソース管理安全衛生管理ビジネス プロセスのコンポーネントを通じて Delt@ 事故レポートに必要な全てのデータを記録します。安全衛生管理ビジネス プロセスにより、従業員および非従業員の安全衛生管理に関連する事故を作成および追跡管理できます。複数の個人を 1 つの事故に関連付けることもできます。具体的には、“保険事故の詳細” コンポーネントおよび“傷病の詳細” コンポーネントを使用して、XML ファイル作成に必要なデータを入力します。“保険事故の詳細” コンポーネントで、労働災害データを入力または更新できます。“傷病の詳細” コンポーネントで、労働災害に遭った人々について必要なデータを入力できます。

Delt@ レポートに必要な全てのデータを入力した後で、“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” コンポーネントおよび“Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” コンポーネントを使用して、管理団体にレポートする事故の Delt@ レポートを XML ファイル フォーマットで作成します。この 2 つのコンポーネントでは、フィルタ条件に一致する従業員および事故タイプの検索、データを保険会社に送信する対象従業員の選択および XML ファイルの生成を行うことができます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、各 Delt@ 事故レポートに一意の XML ファイル テンプレートが用意されています。テンプレートでは、ファイル構造が XML フォーマットで提供されます。

確認/確認取消コンポーネントを使用して、XML ファイルを管理団体に送信したか、ファイルの送信をキャンセルしたかを追跡管理します。作成する各 XML ファイルについて XML 作成プロセスで作成される送信 ID によって、この情報を追跡管理できます。

レポート データに変更を加えた場合、または管理団体がレポートにエラーを発見し、XML ファイルを返した場合は、これらのコンポーネントを使用してエラーを修正し、XML ファイルを再送信できます。

Delt@ 通信機能は、データの統合管理のために他の PeopleSoft アプリケーションと統合されています。また、Delt@ 通信機能と Contrat@ 機能はデータ設定、XML ファイル設定および XML ファイル作成に関連するコンポーネントを共有します。Contrat@ ドキュメントに、これらのトピックの詳細が記載されています。

### Delt@ レポート用に提供されている XML コード

スペインの社会保障管理局 (I.N.E.M.) では、値と等しい単純なコード構造を持つテーブルが提供され、これらのテーブルには多数の値が含まれています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ レポート用の社会保障テーブルが XML コード テーブルとして用意されており、サンプル データとして多くのテーブル値が提供されています。実装時に、設定データを調べて、データが会社の要件を満たしていることを確認する必要があります。

次の表に、Delt@ 通信機能に関連する XML コード テーブル コンポーネント内のデータ テーブルを示します。

XML コード テーブル	説明	使用先
DIG	身体部位	Delt@
CNT	契約タイプ	Delt@
INJ	傷病詳細	Delt@
DEV	変則アクティビティ	Delt@
TOL	機材エージェント	Delt@

XML コード テーブル	説明	使用先
CNO	公式職業コード CNO-2	Delt@
TSK	身体的作業	Delt@
PLC	場所タイプ	Delt@
WRK	作業タイプ	デルタ
ONE_TWO	はい/いいえテーブル (1/2)	Contrat@ および Delt@
YESNO	はい/いいえテーブル (S/N)	Contrat@ および Delt@

### Delt@ レポート用に提供されている XML ノード

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ 通信管理機能のための XML ファイル構造が用意されています。追加ノードを作成し、それらを相互に関連付けることにより、このコンポーネントで独自の XML ファイル構造を定義することもできます。

### Delt@ レポート用に提供されている XML テンプレート

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、Delt@ レポートの 3 種類の通信が用意されています。XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用して、XML ファイル作成に使用する通信のタイプのテンプレートを定義します。会社のニーズを満たすために必要な XML テンプレートをいくつでも定義できます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能は、次の XML テンプレートをシステム データとして提供しています。

XML テンプレート	説明
DELT@ PAT	病気証明書付きの労働災害の通信に使用します。
DELT@ RATSB	病気証明書なしの労働災害の通信に使用します。
DELT@ RAF	解職または死亡の通信に使用します。

### 関連項目:

第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「Contrat@ 通信の管理」、356 ページ

## 労働災害情報を管理するためのステップ

このセクションでは、労働災害データを入力し、レポート用に関連 XML ファイルを作成するために必要なステップを説明します。

労働災害情報を管理するには、次の手順に従います。

1. Delt@ 通信機能の前提条件の設定を行います。
2. 会社データ設定ページで、会社の [Delt@ データ] の [予防措置責任者] オプションを設定します。
3. 事業所住所ページで、保険会社コードを入力します。
4. “保険事故の詳細” コンポーネントを使用して、以下のステップを実行します。

- a. “保険事故の詳細” – 保険事故データページで、事故の保険事故番号、発生日、発生時刻を入力し、事故が再発かどうかを選択します。
  - b. “保険事故の詳細” – 詳細ページで、[説明] テキストボックスに事故の詳細な説明を入力します。
  - c. “保険事故の詳細” – 発生場所ページで、事故が発生した場所、所在地および事業所情報を入力し、該当する場合は[自動車事故]チェックボックスをオンにして、事故が自動車事故であることを示します。
  - d. コンポーネントの残りのページで、事故に関連するその他のデータを入力します。
5. PAT 事故の場合は、“傷病の詳細” – 届出ページを使用して以下の作業を行います。
- a. “傷病の詳細” – 届出ページにアクセスし、従業員または非従業員が関係した各事故の届出日および届出時刻を指定します。
  - b. [保険事故タイプ ESP] フィールドで [PAT] 値を選択します。
  - c. 休暇欠勤イベント開始日、勤務時間および事故が再発かどうかを指定します。
  - d. [病気証明書付きの事故] をクリックして PAT 詳細データページにアクセスします。このページで、従業員、勤務先および事故発生場所に関する PAT データ詳細を指定する必要があります。
  - e. PAT の結果として傷病または死亡による解職が発生した場合にのみ、“傷病の詳細” – 届出ページに終了日を入力して PAT が RAF になるようにします。
  - f. [傷病または死亡による解職] リンクをクリックして RAF 詳細データページにアクセスします。このページで、解職理由、傷病レベルおよび診断結果コードを定義する必要があります。
  - g. “傷病の詳細” – 詳細ページに移動し、[病気証明書付きの事故] リンクをクリックして PAT 詳細データページにアクセスします。このページで、PAT 事故の詳細をさらに指定できます。
  - h. “傷病の詳細” – 診断ページに移動し、[病気証明書付きの事故] リンクをクリックして PAT 詳細データページにアクセスします。このページで、PAT 事故の医療扶助および経済データを指定できます。
  - i. コンポーネントの残りのページで、傷病に関連するその他のデータを入力します。
6. RATS B 事故の場合は、“傷病の詳細” – 届出ページを使用して以下の作業を行います。
- a. “傷病の詳細” – 届出ページにアクセスし、従業員または非従業員が関係した各事故の届出日および届出時刻を指定します。
  - b. [保険事故タイプ ESP] フィールドで [RATS B] 値を選択します。
  - c. “傷病の詳細” – 詳細ページに移動し、[病気証明書なしの事故] リンクをクリックして RATS B 詳細データページにアクセスします。このページで、RATS B 事故の詳細をさらに指定できます。
  - d. コンポーネントの残りのページで、傷病に関連するその他のデータを入力します。
7. “Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” コンポーネントまたは “Delt@ RATS B レポートの作成 ESP” コンポーネントを使用して、以下の作業を行います。
- a. XML ファイルに使用するテンプレートを選択します。
  - b. レポートパラメータを指定し、レポートに含める個人を検索します。
  - c. 検索結果から、レポートに含める個人を選択します。
  - d. 選択した個人のデータを XML ファイルにロードします。
  - e. XML ファイルに対する個人のデータ詳細を表示し、追加情報を入力します。
  - f. XML ファイルのデータを検証します。
  - g. XML ファイルをプレビューします。
  - h. ページを保存します。
  - i. XML ファイルを作成します。

8. “XML ファイルの確認” ページを使用して管理団体に XML ファイルを送信するか、XML ファイル ID に基づいて個人の XML ファイルの送信の確認を取り消します。
9. Delt@ 通信レポートの再送信が必要な XML ファイルに変更または修正を加える場合は、次の手順に従います。
  - a. “XML ファイルの確認” ページに移動し、従業員ノードステータス値を“XML 送信確認済” から“データ正常”に変更します。
  - b. “Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” コンポーネントまたは“Delt@ RATS B レポートの作成 ESP” コンポーネントを使用して、変更した XML ファイルを再作成します。

**注:** Delt@ サービスで作成される XML ファイル レポートに個人を含める場合、個人は会社データ設定 ページの [Delt@ データ] オプションで指定した会社に勤務している必要があります。

## 関連項目:

第 3 章、「国別テーブルの設定」、「社会保障用会社情報の入力」、69 ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「事業所の定義」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「保険事故情報の作成と管理」、「保険事故詳細の入力」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 安全衛生モニター管理、「保険事故情報の作成と管理」、「傷病詳細の入力」

## 前提条件

Delt@ 通信機能を使用する前に、まず適切な設定ページで Delt@ 事故レポート XML ファイルに関連するスペインの従業員データを定義する必要があります。スペインの従業員データには、XML テンプレート、コードおよびノードが含まれます。

## 関連項目:

第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「XML ファイルの設定」、345 ページ

## Delt@ 通信の管理に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
会社データ設定	SOCS_SETUP_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[社会保障用会社データ設定]、[会社データ設定]	社会保障用に必要なデータなど、会社に特有の情報を入力します。
事業所住所	ESTAB_TBL1_GBL	[HRMS 基本設定]、[基本テーブル]、[組織構造]、[事業所]、[事業所住所]	各事業所について、名称、法定区域、住所などの情報を入力し、プロフィールを作成します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
“保険事故の詳細” – 保険事故データ	HS_INCIDENT	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[保険事故の詳細]、[保険事故データ]	新規の保険事故情報の追加および既存の保険事故情報の更新を行います。事故の保険事故番号、発生日、発生時刻を入力し、事故が再発かどうかを選択します。
“保険事故の詳細” – 詳細	HS_INC_DESCRIPTION	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[保険事故の詳細]、[詳細]	保険事故について説明し、関連データを記録します。事故の詳細な説明を入力します。
“保険事故の詳細” – 発生場所	HS_INC_LOCATION	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[保険事故の詳細]、[発生場所]	事故が発生した場所を識別し、事故が自動車事故かどうかを指定します。
“傷病の詳細” – 届出	HS_INJ_NOTIFY	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[傷病の詳細]、[届出]	業務関連の傷病を負った従業員または非従業員の情報を入力します。
PAT 詳細データ	HS_PAT1_ESP_SEC	“傷病の詳細” – 届出ページの [病気証明書付きの事故] リンクをクリックします。	PAT 事故の従業員、勤務先および事故発生場所に関する詳細を入力します。
RAF 詳細データ	HS_RAF1_ESP_SEC	“傷病の詳細” – 届出ページの [傷病または死亡による解職] リンクをクリックします。	RAF 事故の解職理由、傷病レベルおよび診断結果コードを入力します。
“傷病の詳細” – 詳細	HS_INJ_DETAIL	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[傷病の詳細]、[詳細]	保険事故の各傷病者が受けた負傷や疾病の詳細を入力します。
PAT 詳細データ	HS_PAT2_ESP_SEC	“傷病の詳細” – 詳細ページの [病気証明書付きの事故] リンクをクリックします。	PAT レポートの傷病の原因となった事故に関する詳細情報を入力します。
RATSB 詳細データ	HS_RATSB_ESP_SEC	“傷病の詳細” – 詳細ページの [病気証明書なしの事故] リンクをクリックします。	RATSB レポートの詳細データを入力します。
“傷病の詳細” – 診断	HS_INJ_DIAGNOSIS	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[傷病の詳細]、[診断]	保険事故の負傷や疾病のある従業員を診断した医師、医療施設、および医療診断の詳細を記録します。
PAT 詳細データ	HS_PAT3_ESP_SEC	“傷病の詳細” – 診断ページの [病気証明書付きの事故] リンクをクリックします。	PAT 事故の医療扶助および経済データを指定します。
“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 定義	DLT_DEFN_XML1_ESP	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[レポート]、[Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP]、[定義]	Delt@ 通信の XML ファイル定義を設定します。このページは、PAT/RAF レポート専用です。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 作成ファイル	DLT_CRET_XML2P_ESP	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[レポート]、[Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP]、[作成ファイル]	PAT および RAF 労働災害を保険会社に通信する必要がある対象従業員を検索および選択し、それらの従業員のデータをロードおよび確認してから、保険会社送信する必要のある XML ファイルを作成します。
“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 詳細	XML_LVL2_SEC	“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 作成ファイル ページで [詳細] リンクをクリックします。	その個人の PAT/RAF 事故の XML ファイルにロードされたデータを表示し、XML ファイルに必要な不足情報を入力します。
“Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” – 定義	DLT_DEFN_XML1_ESP	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[レポート]、[Delt@ RATSB レポートの作成 ESP]、[定義]	Delt@ 通信の XML ファイル定義を設定します。このページは、RATSB レポート専用です。
“Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” – 作成ファイル	DLT_CRET_XML2R_ESP	[職場環境管理]、[安全衛生管理]、[レポート]、[Delt@ RATSB レポートの作成 ESP]、[作成ファイル]	RATSB (欠勤のない労働災害)を保険会社に通信する必要がある対象従業員を検索し、それらの従業員のデータをロードおよび確認してから、保険会社送信する必要のある XML ファイルを作成します。
“Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” – 割当詳細	XML_LVL2_SEC	“Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” – 作成ファイル ページで [詳細] リンクをクリックします。	その個人の RATSB 事故の XML ファイルにロードされたデータを表示し、XML ファイルに必要な不足情報を入力します。
XML プレビュー	XML_PREVIEW_SEC	作成ファイル ページの [XML のプレビュー] ボタンをクリックします。	XML ファイルを作成する前に、Delt@ サービスまたは Contrat@ サービスの XML ファイルのプレビューを表示します。

## XML ファイルの定義

“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 定義ページまたは “Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” – 定義ページにアクセスします。

定義作成ファイル

XML ファイル ID:

PAT

\*名称:

Pat report

\*テンプレート タイプ:

D01

DELT@ PAT

“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 定義ページ

- [XML ファイル ID]

新しい XML ファイルを作成する場合、コンポーネントに入ったときに XML ファイル作成の識別子を入力します。この識別子を使用して、“XML ファイルの確認” ページで XML ファイルの送信の確認または確認の取り消しを行います。
- [名称]

作成する XML ファイルの名称を入力します。
- [テンプレート タイプ]

XML ファイルの作成時に XML ファイル作成プロセスで使用する XML テンプレートを選択します。選択できる有効値は、XML ファイルの作成に使用するコンポーネントによって決まります。XML テンプレートは XML テンプレート テーブル ページで定義します。

Delt@ レポートで有効なオプションは、[DELT@ PAT]、[DELT@RATSB] および [DELT@RAF] です。

## Delt@ レポートの XML ファイルの作成

“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 作成ファイル ページにアクセスします。

定義作成ファイル

XML ファイル ID:

PAT

Pat report

ステータス:

XML ファイル未作成

テンプレート タイプ:

D01

DELT@ PAT

\*ファイル名:

pat

.XML

\*ファイル パス:

c:\temp

フィルタデータ

\*開始日:

1990/10/01

\*終了日:

2007/04/02

\*保険会社コード:

061

フィルタ条件:

なし

検索

従業員データ

全て選択

全て選択解除

確認

XML のレビュー

XML の作成

カラムサイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

		従業員 ID	名前	誕生日	名称	ハート ステータス	詳細
1	<input checked="" type="checkbox"/>	KEG003	Mariana Perez Trabado	2006-10-25	PAT	未検証データ	<a href="#">詳細</a>

“Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” – 作成ファイル ページ

[ステータス]	<p>XML ファイルの通信のステータスが表示されます。有効値は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• XML ファイル未作成: XML ファイルがまだ作成されていません。</li><li>• XML ファイル作成済: XML ファイルが作成されました。XML ファイルを作成するか、“XML ファイルの確認” ページで [全て確認] ボタンをクリックしたときに、フィールドがこの値に更新されます。</li><li>• XML ファイル送信確認済: XML ファイルが送信され、送信されたものとして確認されました。“XML ファイルの確認” ページで [全て確認取消] ボタンをクリックしたときに、フィールドがこの値に更新されます。</li></ul> <p>これは、“XML ファイルの確認” ページに表示されるフィールドと同じです。変更を保存すると、そのページにも新しい値が反映されます。</p>
[ファイル名]	プロセスでレポートに使用するファイルの名前を入力します。データは XML ファイルに保存されます。
[ファイル パス]	プロセスでレポート ファイルを保存するパスを入力します。
<b>[フィルタ データ] (PAT/RAF)</b>	
このグループ ボックスを使用して、PAT/RAF Delt@ レポートを管理団体に送信する必要がある事故に係した個人を検索します。検索条件を使用して、検索結果を絞り込みます。	
[開始日]、[終了日]	日付範囲を入力して、その期間内に Delt@ 事故 レポートの XML ファイルの作成が必要な個人を検索します。
[保険会社コード]	XML ファイルの作成対象の保険会社を選択します。保険会社を選択した後で、その他の検索条件が使用可能になります。
[フィルタ条件]	フィルタ条件オプションを使用して、検索結果を特定の会社、従業員、または社会保障番号に絞り込みます。これらのフィルタ オプションの 1 つを選択した場合は、追加の検索条件を入力するグリッドが表示されます。
[会社コード]、[名称]	特定の会社を選択して、その会社内で Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人を検索します。選択した会社の名称が表示されます。
[従業員 ID]、[名前]	特定の従業員を選択して、Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とするその従業員の事故を検索します。選択した従業員の名前が表示されます。
[会社コード]、[名称]、[社会保障番号]	検索結果のフィルタに使用する特定の会社と社会保障番号を選択します。選択した会社の名称が表示されます。
[検索]	このボタンをクリックして、Delt@ 事故 レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人をフィルタ条件に基づいて検索します。

**[フィルタ データ] (RATSB)**

このグループ ボックスを使用して、RATSB Delt@ レポートを管理団体に送信する必要がある事故に係した個人を検索します。検索条件を使用して、検索結果を絞り込みます。

[月]	Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人を検索する月を選択します。
-----	--



[年]	Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人を検索する年を選択します。
[会社コード]	Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人を検索する会社を選択します。
[社会保障番号]	Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人の社会保障番号を選択します。
[検索]	このボタンをクリックして、Delt@ 事故レポートの XML ファイルの作成を必要とする個人をフィルタ条件に基づいて検索します。

### [従業員データ]

このグループ ボックスを使用して、検索結果を表示し、Delt@ レポートの XML ファイルに含める個人を選択します。

[全て選択]	検索結果の全ての行を選択するには、このボタンをクリックします。そうでない場合は、XML ファイルに含める各個人のチェック ボックスをオンにします。
[全て選択解除]	検索結果グリッド内の全ての個人の選択チェック ボックスをオフにするには、このボタンをクリックします。
[従業員 ID]、[名前]	選択条件を満たす個人の ID と氏名が表示されます。PAT/RAF 事故の場合は、XML ファイルに含める個人のチェック ボックスをオンにします。
[発生日]	“保険事故の詳細” ページで定義した各事故の日付が表示されます。
[名称]	事故が PAT と RAF のどちらであるかが表示されます。
[ノード ステータス]	レポートされる各従業員のデータのステータスが自動的に表示されます。有効値は以下のとおりです。

- データ正常: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められましたが、XML ファイルはまだ送信および確認されていません。
- XML 送信確認済: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められ、XML ファイルが送信されたことが確認されました。“XML ファイルの確認” ページを使用して、XML ファイルのステータスをこの値に更新する必要があります。
- 必須データ: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められましたが、XML ファイルを送信する前に従業員に必須のデータがまだあります。
- 未検証データ: 従業員のデータが XML ファイルに含められましたが、まだ検証されていません。

これは、“XML ファイルの確認” ページに表示されるフィールドと同じです。変更を保存すると、そのページにも新しい値が反映されます。

[詳細]	PAT/RAF 事故の場合は、このリンクをクリックして “Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” - 詳細ページにアクセスします。このページで、個人の事故についてロードされたデータを表示し、使用可能なフィールドに追加データを入力できます。
------	--

RATSB 事故の場合は、このリンクをクリックして “Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” - 割当詳細ページにアクセスします。このページで、個人の事故についてロードされたデータを管理できます。

**[データのロード]**

このボタンをクリックして、選択した全ての個人について、契約データを XML ファイルにロードします。データのロード後は、このボタンが [確認] ボタンに変わり、データ ロードに含めたデータの各行について [詳細] リンクが使用可能になります。

**[確認]**

このボタンをクリックすると、XML ファイルに含まれている各個人の全ての必須データの存在が検証されます。選択した各個人の [ノード ステータス] フィールドに、検証のステータスが表示されます。

XML ファイルを作成する前に、全ての必須データを入力する必要があります。選択した全ての従業員について [ノード ステータス] の値が "データ正常" になっている必要があります。必須データを検証すると、[XML のプレビュー] ボタンが使用可能になります。選択した全ての従業員についてノード ステータスが正常になり、ページを保存した後で、[XML の作成] ボタンが使用可能になります。

---

注: XML ファイルを作成する前に、ページを保存する必要があります。

---

**[XML のプレビュー]**

このボタンをクリックして、XML プレビュー ページにアクセスします。XML ファイルを作成する前に、このページで Delt@ サービスまたは Contrat@ サービスの XML ファイルをプレビューできます。このボタンは、データを XML ファイルにロードした後でのみ使用可能になります。

**[XML の作成]**

このボタンをクリックして、選択した個人の XML ファイルを作成します。XML ファイル作成バッチ プロセスが実行されます。このプロセスにより、選択したテンプレート ID に基づいて XML ファイルが作成されます。バッチ プロセスでは、実行パラメータで指定した場所に XML ファイルが保存されます。また、バッチ プロセスでは、XML ファイル ID の [ステータス] 値が "XML ファイル作成済" に更新されます。

"XML ファイルの確認" ページで XML ファイルの送信を確認していない場合は、データを変更または追加して、必要に応じてプロセスを何度でも実行できます。[ステータス] フィールドは、XML ファイルの送信が確認されたかどうかを示します。

## Delt@ レポートの従業員詳細の表示

"Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP" - 詳細ページまたは "Delt@ RATSB レポートの作成 ESP" - 割当詳細ページにアクセスします。

**詳細**

XML ファイル ID: PAT Pat report

従業員 ID: KEG003

発生日: 2006-10-25

**詳細**

タグ	必須	ノード値	
参照番号	<input type="checkbox"/>	0000000000000	✓
保険事故タイプ	<input checked="" type="checkbox"/>	N	✓
労働者 - 第1姓	<input checked="" type="checkbox"/>	Perez	✓
労働者 - 第2姓	<input checked="" type="checkbox"/>	Trabado	✓
労働者 - 名前	<input checked="" type="checkbox"/>	Mariana	✓

"Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP" - 詳細ページ



この記号が表示されているノードは省略可能です。データはありませんが、任意のデータ入力に使用可能です。



この記号が表示されているノードには、手入力したデータまたはデータベースから取得されたデータがあります。



この記号が表示されているノードには値が必要ですが、現在入力されていません。レポートの完成に必要な必須データを入力します。ノード定義によっては、このページで値を直接入力するか、ソース ページに移動して値を入力する必要があります。

#### [タグ]

タグは、XML ファイルに表示されときのノード名です。XML ノード テーブル ページで定義されたノード定義に基づいてタグが取得されます。

#### [必須]

ノードがレポートに必要なかどうかを示します。

#### [ノード値]

対応するタグの値が表示されます。レポートに含める追加データを入力または選択します。全ての必須タグのノード値を指定する必要があります。

#### [OK]

このボタンをクリックしてデータを保存し、前のページに戻ります。

#### [キャンセル]

このボタンをクリックして、行った変更を取り消し、前のページに戻ります。

#### [リフレッシュ]

ページのデータをリフレッシュするには、このボタンをクリックします。

## XML ファイルのプレビュー

XML プレビュー ページにアクセスします。

## XML プレビュー

```

<MultiPAT>
  <PAT>
    <numreferencia>000000000000</numreferencia>
    <tipo>N</tipo>
    <trabajador>
      <apellido1>Perez</apellido1>
      <apellido2>Trabado</apellido2>
      <nombre>Mariana</nombre>
      <naf>287361503324</naf>
      <fechaingreso>26121990</fechaingreso>
      <sexo>M</sexo>
      <fechanacimiento>03121943</fechanacimiento>
      <nacion>724</nacion>
      <ipf>36081521H36081521H</ipf>
      <situacion>1</situacion>
      <cno>
        <texto>Legislative and Executive authority</texto>
        <codigo>10</codigo>
      </cno>
      <antigüedad>
        <meses>311</meses>
        <dias>0</dias>
      </antigüedad>
      <contrato>001</contrato>
      <regimenss>0111</regimenss>
      <textoconv>Offices Labor Agreement</textoconv>
      <atep>113</atep>
      <domicilio>Alfonso Cea</domicilio>
      <telefono>925/694.7903</telefono>
      <provincia>28</provincia>
      <municipio>Madrid</municipio>
      <codpostal>28011</codpostal>
    </trabajador>
  </PAT>
</MultiPAT>

```

XML プレビュー ページ

## 関連項目:

第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「XML ファイルのプレビュー」、366 ページ

## XML ファイルの送信の確認

このセクションでは、XML ファイルの確認方法について説明します。

XML ファイルの送信の確認に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
XML ファイルの確認	XML_CONFIRM_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[XML ファイルの確認]、[XML ファイルの確認]	XML ファイル ID に基づいて、個人の XML ファイルの送信の確認または確認の取り消しを行います。

XML ファイルの確認

XML ファイルの確認 ページにアクセスします。

XML ファイルの確認

XML ファイル ID: 2007\_JAN

Contracts in January 2007

テンプレートタイプ: C01    Contrat@ - Contracts    ステータス: XML ファイル作成済

ファイル名: Contracts\_200701    ファイルパス: c:\temp

従業員データ

全て確認    全て確認取消

カスタマイズ    検索    全件表示    最初    1/1    最後

キー 1 フィールド値	キー 2 フィールド値	キー 3 フィールド値	ハードステータス
KEG010	2002-12-01		必須データ

“XML ファイルの確認” ページ

[XML ファイル ID]

コンポーネントに入ったときに、ファイルにデータがある個人の XML ファイルの送信の確認または確認の取り消しを行う XML ファイル ID を検索します。XML ファイル ID は、XML ファイルの作成時に定義します。

[ステータス]

XML ファイルの通信のステータスが表示されます。有効値は以下のとおりです。

- XML ファイル未作成: XML ファイルがまだ作成されていません。
- XML ファイル作成済: XML ファイルが作成されました。作成ファイル ページで XML ファイルを作成するか、[全て確認取消] ボタンをクリックしたときに、フィールドがこの値に更新されます。
- XML ファイル送信確認済: XML ファイルが送信され、送信されたものとして確認されました。[全て確認] ボタンをクリックすると、フィールドがこの値に更新されます。

これは、作成ファイル ページに表示されるフィールドと同じです。変更を保存すると、そのページにも新しい値が反映されます。

---

**注:** このコンポーネントと XML の作成コンポーネントのデータ整合性を保つために、コミュニケーション ステータスが“XML ファイル未作成”の XML ファイルは取得されません。

---

[キー 1 フィールド値]、[キー 2 フィールド値]、[キー 3 フィールド値]

これらのフィールドは、XML ファイルでレポートするデータの取得元のテーブルのキー構造を示します。XML テンプレート ページの XML テンプレートを使用して、XML ファイルのキー構造を定義します。

[ノード ステータス]

レポートされる各従業員のデータのステータスが自動的に表示されます。有効値は以下のとおりです。

- データ正常: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められましたが、XML ファイルはまだ送信および確認されていません。
- XML 送信確認済: 従業員のデータが XML ファイルに正常に含められ、XML ファイルが送信されたことが確認されました。

データが既に入力され、検証されている XML ファイル内の従業員については、データの送信の確認または確認取消を行うことができます。XML ファイルの送信を確認するには、“XML 送信確認済” 値を選択します。XML ファイルの送信の確認の取り消しを行うには、“データ正常” 値を選択します。その後変更を保存する必要があります。

これは、作成ファイル ページに表示されるフィールドと同じです。変更を保存すると、そのページの値も更新されます。

[全て確認]

このボタンをクリックして、ファイル内の従業員のうち、データが検証され、全ての必須データが含まれていることがノード ステータスで示されている全ての従業員の XML ファイルの送信を確認します。このボタンをクリックすると、これら全ての従業員の [ノード ステータス] 値が“データ正常” から“XML 送信確認済” に更新されます。[ステータス] フィールドの値も“XML ファイル送信確認済” に更新されます。このボタンをクリックした後に、変更を保存する必要があります。

[全て確認取消]

このボタンをクリックして、ファイル内の従業員のうち、データが検証され、全ての必須データが含まれていることがノード ステータスで示されている全ての従業員の XML ファイルの送信の確認を取り消します。このボタンをクリックすると、これら全ての従業員の [ノード ステータス] 値が“XML 送信確認済” から“データ正常” に更新されます。[ステータス] フィールドの値も“XML ファイル作成済” に更新されます。このボタンをクリックした後に、変更を保存する必要があります。

---

## 契約の出力

契約の出力機能を使用して、会社と従業員間の契約に対応する PDF レポートを作成できます。

システムでは、XML ファイルを作成して PDF レポートのデータ構造を定義するために用意されている柔軟な設定を利用し、同じページを使用して、特定のノードを定義することでこれらのレポートのデータが定義されます。

このセクションでは、契約出力、契約出力 XML 設定および契約作成の概要と以下の方法について説明します。

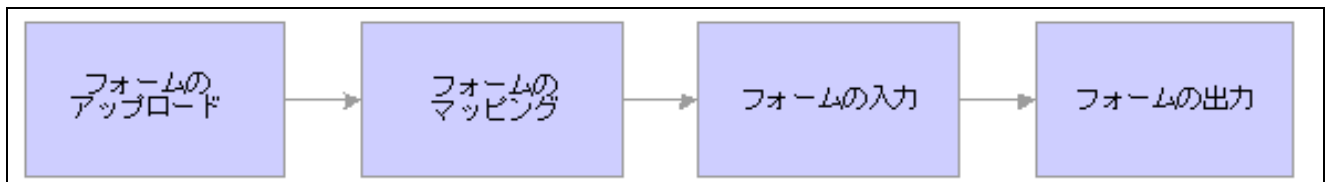
- XML ノードへの契約タイプのマッピング
- PDF フォーム定義の作成
- PDF フォーム詳細の定義
- XML ノードへの PDF フォーム フィールドのマッピング
- 従業員の契約の作成および出力
- 契約データの確認と編集
- バッチでの契約の出力

## 契約出力について

スペイン政府は、契約フォームの完全なセットを PDF 形式で提供しており、事業主は政府の Web サイトからダウンロードできます。事業主は、新規採用について適切なフォームに入力し、新規に採用した従業員による署名後、それらのフォームを政府に送信する必要があります。

事業主がこれらの契約フォームに入力するのを支援するために、ヒューマン リソース管理のスペイン機能では、システムへのフォームのロード、フォーム フィールドへのデータのマッピング、フォームに入力するためのフィールドへのデータの入力およびフォームの出力を行うための契約出力機能を提供しています。事業主は、出力されたフォームに署名して人事部門担当者に返すよう従業員に指示できます。人事部門担当者は、入力されたフォームを政府に送信できます。

契約出力機能に関係する基本タスクは 4 つあります。



契約出力の基本タスク

システム管理者は、契約出力機能を必要とする新しい契約タイプがある場合は必ず、フォームのアップロード タスクとフォームのマッピング タスクを実行する必要があります。人事部門担当者は、必要に応じてフォーム入力とフォーム出力のタスクを実行します。

新しい契約を出力するようにシステムを設定するには、システム管理者が以下の作業を行う必要があります。

1. XML ノード テーブル コンポーネントで、ノード値や、ノードが必須かどうかなど、契約フォームに関連する XML ノードを定義します。  
空のノードを作成して、ノード データを出力する前に人事部門担当者がオンラインで編集できるようにすることもできます。
2. 契約出力マッピング コンポーネントで、フォームレベル XML ノードを契約タイプにマッピングします。
3. PDF フォーム定義コンポーネントで、新しい PDF フォーム定義を作成して、以下の作業を行います。
  - a. PDF フォーム ファイルをシステムにアップロードします。
  - b. フィールドレベルの XML ノードを PDF フォーム フィールドに割り当てることにより、各フォーム フィールドをヒューマンリソース管理データにマッピングします。
  - c. PDF フォーム フィールドをテストします。
  - d. XML タグ名が入力された PDF フォームをブラウザで表示して、正確性と完全性を確認します。

契約を作成および出力するには、人事部門担当者が以下の作業を行う必要があります。

1. “契約出力の設定 ESP” コンポーネントで、出力された契約を必要とする従業員を選択します。
2. “契約出力の設定 ESP” コンポーネントで、選択された対象グループの契約データを作成します。  
実行時に、XML 作成プロセスによって、フォーム フィールドから XML ノードへのマッピングが解決され、XML ノード設定とマッピングに従って適切なフォーム フィールドの値が取得されます。
3. 同じ“契約出力の設定 ESP” コンポーネントを通じて、契約データの確認、不足しているデータの入力、データの検証およびフォームの表示を行います。  
PDF フォーム プロセスを使用してフォーム データが読み取られ、表示のために適切なフォーム フィールドに入力されます。
4. “契約出力の設定 ESP” コンポーネントで単一フォームを出力するか、“契約の出力 ESP” コンポーネントで選択済み従業員グループのフォームのバッチを出力します。  
その後、出力したフォームを従業員に渡して署名をもらうことができます。  
PDF フォーム プロセスを使用してフォーム データが読み取られ、出力のために適切なフォーム フィールドに入力されます。

## 契約出力 XML 設定について

ヒューマン リソース管理のスペイン機能では、XML 作成プロセスを使用して、契約を出力するためのフォームへの入力に必要なヒューマン リソース管理データを取得し、無期限契約タイプについて契約を出力するのに必要な全ての設定を提供します。システム管理者は、その他の契約タイプについて契約出力を実行するために追加のデータを定義できます。

### 契約出力 XML 設定の構造

契約出力の設定は、次のものに基づいています。

- XML セット

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML セット P01 も用意されています。

XML セット定義を管理するには、XML セット テーブル コンポーネントを使用します。

- XML ノード

契約出力のための XML ノードは、常に契約出力用に XML セットによってキーが付けられています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、無期限契約を出力するための XML ノードが用意されています。

具体的には、ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、無期限契約および無期限常勤契約を出力するための PE-170 XML ノードと、無期限契約への変換を出力するための PE-172 XML ノードが用意されています。これらのノードには契約の各フィールドに対応する子ノードが含まれ、それ自体が P0 01 契約出力ルート ノードに対する子ノードになっています。

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、PE-170 契約と PE-172 契約の子ノードも用意されています。

システム管理者は、提供されているノードを管理でき、その他の契約タイプ用に追加ノードを定義することもできます。特定の契約タイプの契約出力用の XML ファイル構造から構成されるノードを定義するには、XML ノード テーブル コンポーネントを使用します。

- XML テンプレート



契約出力のための XML テンプレートは、契約出力用に XML セットによってキーが付けられています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML テンプレートが用意されています。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、全ての契約出力に使用する XML テンプレート P01 も用意されています。

XML ファイル作成時に使用するテンプレートを定義するには、XML テンプレート テーブル コンポーネントを使用します。

- 契約出力マッピング

契約出力マッピングは、契約タイプを XML テンプレートおよび XML ノードに関連付ける手段です。契約出力マッピング ページにアクセスすると、契約出力 XML テンプレート用に用意されたページが自動的に開きます。ページを使用して、選択した契約タイプを特定の契約レベル XML ノードにリンクします。これにより、特定の XML フォーマットを各契約タイプに割り当てます。契約タイプごとに異なる情報がレポートされる場合があるため、特定の XML ノードを各契約タイプに割り当てる必要があります。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、無期限契約の契約出力マッピングが用意されています。

契約タイプを 契約出力テンプレートの XML ノードにマッピングするには、契約出力マッピング コンポーネントを使用します。

### 契約出力用に新しい契約タイプを設定するステップ

契約出力用に新しい契約タイプを設定するには、システム管理者が次の作業を行う必要があります。

- 1. システムがヒューマン リソース管理テーブルから取得する必要がある契約データの各部分について 1 つのノードを定義します。
- 2. 各契約タイプに 1 つの契約レベル ノードを作成し、契約データ取得用のノードをこのノードに子としてグループ化します。
- 3. 契約レベル ノードを子ノードとしてルート ノード P0 01 に追加します。XML 作成プロセスでは契約出力用のデータを取得する際に全ての契約タイプにこのルート ノードを使用するためです。
- 4. 契約出力マッピング ページで、各契約レベル ノードを適切な契約タイプにマッピングします。

### 関連項目:

第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「XML ファイルの設定」、345ページ

## 契約の作成について

人事部門担当者は、「契約出力の設定 ESP」コンポーネントを使用して、契約データを作成、確認、編集および検証できます。

契約を作成するには、次の手順に従います。

1. 特定の契約出力実行 ID の「契約出力の設定」ページにアクセスします。
2. 契約の作成対象の従業員を検索するための条件を入力します。
3. [検索] ボタンをクリックして、該当する従業員を取得します。  
[従業員データ] グリッドに検索結果が表示されます。
4. 一覧表示されている従業員から、契約データの作成対象の従業員を選択します。
5. [データ作成] ボタンをクリックして、選択した従業員の契約データを取得する XML アプリケーション エンジン プロセスを起動します。

選択した従業員の契約データを作成するバッチ プロセスが正常に起動したことを通知するメッセージが表示されます。プロセス インスタンスを記録しておきます。

6. バッチ プロセスのステータスを PeopleTools プロセス スケジューラで表示するには、[はい] ボタンをクリックします。

新しいブラウザ ウィンドウが起動し、プロセス モニター コンポーネントのプロセス リスト ページが表示されます。プロセス インスタンスの [実行ステータス] が “成功” であることを確認します。

または、契約出力データ ページに戻るには、[いいえ] ボタンをクリックします。

7. “契約出力の設定” ページで特定の従業員について [データの編集] ボタンをクリックして、契約出力データ ページにアクセスします。このページで、作成された契約データを確認し、不足データを契約フィールドに入力できます。
8. [OK] をクリックして “契約出力の設定” ページに戻ります。
9. “契約出力の設定” ページで [出力] ボタンをクリックして、PDF フォーム エンジンで PDF フォーム フィールドにデータを入力し、契約の PDF ファイルを出力します。

別のウィンドウがすぐに起動し、契約が PDF ファイルとして表示されます。

---

注: 全ての個人の契約を出力するには、“契約の出力 ESP” コンポーネントを使用します。

---

#### 関連項目:

第 10 章、「(ESP) スペイン機能レポートの管理」、「バッチ契約出力プロセスの実行」、397ページ

## 契約の出力に使用するページ


ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
契約出力マッピング	CTPR_MAPPING_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[契約出力マッピング]、[契約出力マッピング]	契約タイプを契約出力テンプレートの XML ノードにマッピングします。
PDF フォーム定義	FM_DEF_ESP	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ ESP]、[PDF フォーム定義]、[PDF フォーム定義]	各言語の契約の PDF バージョンを添付して、これらのフォームを契約出力で使用するためにシステムに保存します。必要に応じてフォームを追加、削除、または表示します。
フォーム詳細	FM_FORM_ESP	PDF フォーム定義ページで [詳細] ボタンをクリックします。	契約フォームの PDF バージョンとデータベースの相互作用を設定します。
ノード選択	FM_FORM_ESP	PDF フォーム定義ページで [XML ノードの選択] ボタンをクリックします。	PDF フォームフィールドを指定したルートノード内の特定の XML ノードにマッピングします。
契約出力の設定	CTPR_ORET_XML2_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[契約出力の設定 ESP]、[契約出力の設定]	契約データを XML ノードに作成し、個々の契約を出力します。
契約出力データ	CTPR_XML_LVL2_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[契約出力の設定 ESP]、[契約出力の設定]  [データの編集] リンクをクリックします。	XML ノードを通じて、特定の契約について取得される契約データをプレビューおよび編集します。全ての必要な XML ノードを入力し、[OK] をクリックして契約データを自動的に検証します。
契約の出力	CTPR_RC_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[契約の出力 ESP]、[契約の出力]	指定した契約出力実行 ID にグループ化されている従業員の契約をバッチで出力します。

## XML ノードへの契約タイプのマッピング

契約出力マッピング ページにアクセスします。

## 契約出力マッピング

テンプレートタイプ: P01 Contract Printing Template

マッピング済契約						カラムサイズ   検索   		最初	◀	1-3/3	▶	最後
	セットID	契約タイプ	名称	スタート ID	名称							
1	ESP	001	無期限契約	PE-170	PE-170						+	-
2	ESP	100	無期限常勤	PE-170	PE-170						+	-
3	ESP	109	無期限に変更	PE-170	PE-170						+	-

契約出力マッピング ページ

ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、無期限契約の契約出力マッピングが用意されています。

- [テンプレート タイプ]** 既に定義してあるテンプレートについて、このページにアクセスできます。テンプレートは XML テンプレート ページで定義します。
- [セットID]** 契約タイプのセットID を選択します。デフォルト設定では、[ESP] が選択されています。
- [契約タイプ]、[名称]** 開始ノードを指定する契約タイプを選択します。選択したセットID に対して定義されている契約タイプからの選択を求められます。  
選択した契約タイプの名称が表示されます。
- [ノード ID]、[名称]** 指定した契約タイプのマッピング先の契約出力ノードを選択します。このノードを各契約タイプに関連付けることで、契約タイプのデータ構造を含む XML 構造を定義します。各契約タイプを異なる XML ファイル フォーマットと構造でレポートできます。  
選択したノードの名称が表示されます。

## PDF フォーム定義の作成

PDF フォーム定義ページにアクセスします。

PDF フォーム定義

フォーム ID: PE-170

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

\*有効日:

1980/01/01

31

\*ステータス:

アクティブ

+

-

\*名称:

Unlimited contract

コメント:

Unlimited contract

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

	*言語コード	デフォルト言語	添付ファイル	削除	表示	詳細	
1	スペイン語	<input checked="" type="checkbox"/>	PE-170_mod.pdf	削除	表示	詳細	<div>+</div> <div>-</div>

PDF フォーム定義ページ

- [フォーム ID]

PDF フォーム定義の ID です。
- [有効日]

PDF フォーム定義が有効になる日付とその有効ステータス ([アクティブ] または [非アクティブ]) を入力します。
- [名称]

PDF フォーム定義の名称を入力します。
- [コメント]

PDF フォーム定義またはその定義で表される契約フォームに関する追加コメントを入力します。
- [言語コード]

添付する PDF フォームの言語を選択します。複数の言語で同じ契約フォームがある場合は、各言語の行を指定し、フォームを添付する必要があります。
- [デフォルト言語]

行のこのチェック ボックスをオンにして、特定の言語にない契約フォームがある場合に、対応する言語が使用されることを指定します。デフォルト言語を選択する必要があります。
- [添付ファイル]

添付した契約フォームの名前が表示されます。
- [追加]

このボタンをクリックして、契約フォームの PDF ファイルを添付し、フォームをシステムにアップロードします。複数の言語で同じ契約フォームがある場合は、各言語の行を指定し、フォームを添付する必要があります。
- [削除]

このボタンをクリックして、添付したフォームを PDF フォーム定義から削除します。
- [表示]

このボタンをクリックして、添付した PDF フォーム ファイルのビューにアクセスします。別のウィンドウが起動し、フォームが表示されます。

## [詳細]

このボタンをクリックしてフォーム詳細 ページにアクセスします。このページで、添付された PDF フォームのフィールドおよび処理の詳細を定義できます。

## PDF フォーム詳細の定義

フォーム詳細ページにアクセスします。

PDF フォーム詳細 ESP

フォーム詳細

フォーム ID: PE-170

有効日: 1980/01/01

言語コード: スペイン語

添付ファイル: PE-170\_mod.pdf

ルート ノード: PO 01 契約印刷ルート ノード

タグ ノード: CNTRCT\_PRNT

リフレッシュ フィールドテスト

フィールドリスト 拡張マイズ 検索 | 100 件表示 | 最初 1-4/106 最後

ノード マッピング フィールド処理

フィールド番号	フィールド名	フィールドタイプ	名称	XML ノードの選択
1	cif	テキスト	会社 CIF/NIF/NIE	
2	nomrepr	テキスト	会社 - 責任者名	
3	dnirep	テキスト	会社 - 責任者 NID	
4	cargorep	テキスト	会社 - 責任者ロール	

OK キャンセル

フォーム詳細ページ ([ノード マッピング] タブ)

フィールドリスト 拡張マイズ 検索 | 100 件表示 | 最初 1-4/106 最後

ノード マッピング フィールド処理

フィールド番号	フィールド名	ルート パッケージ ID	完全修飾パッケージ/クラス パス	サブパッケージ/クラス ID
1	cif	CTPR_ESP	PE170	Clause_2
2	nomrepr			
3	dnirep			
4	cargorep			

OK キャンセル

フォーム詳細ページ ([フィールド処理] タブ)

## [ルート ノード]

ルート ノード内の特定の XML ノードへの PDF フォーム フィールドのマッピングに使用するルート XML ノードを選択します。契約を出力する際に、このルート ノードを使用して、定義したマッピングに従って PDF のフィール

ドが入力されます。ヒューマン リソース管理のスペイン機能には、契約出力の P0 01 ルート ノードが用意されています。

**[リフレッシュ]**

このボタンをクリックして、[フィールド リスト] グリッドに表示される PDF フォーム フィールドのリストをリフレッシュします。添付された PDF フォームが読み取られ、全てのフィールドがグリッドに表示されます。

**[フィールド テスト]**

このボタンをクリックして、フォームの各フィールドに技術的なフィールド名値が表示されるフォームのコピーを表示します。システム管理者は、この機能を使用して、PDF フォーム上のフォーム フィールド名を特定できます。

## フィールド リスト - ノード マッピング タブ

このタブのフィールドを使用して、添付された PDF フォームに表示されるフィールドのリストを表示し、これらの各フィールドを XML ノードにマッピングします。

**[フィールド番号]**

Adobe Acrobat の仕様で決定された、PDF フォーム フィールドに関連付けられている ID です。

**[フィールド名]**

PDF フォームに表示されるときフィールドの名前です。

**[フィールド タイプ]**

PDF フォーム フィールドのタイプ ("テキスト"、"チェック ボックス"、または "ボタン") です。

**[名称]**

ノード選択ページで PDF フォーム フィールドにマッピングしたノードの名称が表示されます。PDF フォーム フィールドを XML ノードにまだマッピングしていない場合は、このフィールドが空白になります。

**[XML ノードの選択]**

このボタンをクリックしてノード選択ページにアクセスします。このページで、ノードを PDF フォーム フィールドにマッピングできます。

## フィールド リスト - フィールド処理タブ

PDF フォーム フィールドは複雑であるため、特定の PDF フォーム フィールドでは書式設定が必要になります。このタブのフィールドを使用して、アプリケーション クラスを複雑な PDF フォーム フィールドにリンクします。アプリケーション クラスにより、この必要な書式設定が実行されます。PDF フォーム エンジン は、実行時のこのタイプの全てのアプリケーション クラスを実行して、XML ノードから取得されるデータを書式設定します。

**[ルート パッケージ ID]**

PDF フォーム フィールドを書式設定するためのアプリケーション クラスを含むアプリケーション クラス パッケージを選択します。

**[完全修飾パッケージ/クラスパス]**

PDF フォーム フィールドの書式設定に使用するアプリケーション クラスパスを選択します。

**[アプリケーション クラス ID]**

PDF フォーム フィールドの書式設定に使用するアプリケーション クラスを選択します。アプリケーション クラスは、指定したルート パッケージに存在している必要があります。

## XML ノードへの PDF フォーム フィールドのマッピング

ノード選択ページにアクセスします。


ノード選択

XML パス: 

CONTRACT.PRINT  
PE-170

親ノードに戻る

契約出力の設定

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |  最初 ◀ 1-10/66 ▶ 最後

	ノード ID	タグ ノード	名称
<input checked="" type="radio"/>	P1 67	EMPLID	従業員 ID
<input type="radio"/>	P1 68	CONTRACT_NUM	契約番号
<input type="radio"/>	P1 36	EFFDT	有効日
<input type="radio"/>	P1 02	CONTRACT_TYPE_FULL	契約タイプ - 常勤/パート タイム
<input type="radio"/>	P1 23	COMPANY_FISCAL_ID_CD	会社 CIF/NIF/NIE
<input type="radio"/>	P1 35	COMPANY_RESPONSIBLE_ID	会社責任者 ID
<input type="radio"/>	P1 73	RESPONSIBLE_NAME	会社 - 責任者名
<input type="radio"/>	P1 74	RESPONSIBLE_NID	会社 - 責任者 NID
<input type="radio"/>	P1 75	RESPONSIBLE_JOBCODE_DESCR	会社 - 責任者ロール
<input type="radio"/>	P1 30	COMPANY_DESCR	会社名

ノードをパスに追加

OK

キャンセル

ノード選択ページ

- [XML パス]

XML タグのコンテキストで表示される際の現在選択されている XML ノードのパスが表示されます。XML ノードを初めて選択した際には、フォーム詳細ページで指定したルート ノードの子ノードが表示されます。
- [親ノードに戻る]

このボタンをクリックして、最後の子レベル XML ノードを [XML パス] 表示ボックスから削除します。親ノードの子ノードがグリッドに再挿入されます。
- [契約出力の設定]
- [ノード ID]、[タグ ノード]、[名称]

該当する場合、[XML パス] 表示ボックスに表示される最下位レベル ノードの各子ノードについて XML ノード ID、タグおよび名称が表示されます。  
PDF フォーム フィールドをマッピングする子への XML ノードを選択します。
- [ノードをパスに追加]

このボタンをクリックして、選択した子レベル XML ノードを [XML パス] 表示ボックスに追加します。選択したノードの子ノードがグリッドに再挿入されます。

注: 同じノードが複数のパス位置に出現する場合があるため、XML ノードへのフル パスを要求されます。



# 従業員の契約の作成および出力

“契約出力の設定” ページにアクセスします。

契約出力の実行 ID:

JAN\_2007

\*名称:

JAN\_2007

フィルタ データ

開始日:

1990/01/01

終了日:

2007/01/01

検索

フィルタ条件:

なし

従業員データ

全て選択

全て選択解除

	従業員 ID	名前	契約開始日	有効日	契約番号	契約タイプ*	ハードステータス	データの編集	出力
<input checked="" type="checkbox"/>	KE0001	Antonio Rodriguez Salgado	1990-03-02	1990-03-02	0001	無期限契約	データ未ロード	<a href="#">データの編集</a>	<a href="#">出力</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	KE0002	Maria Gonzalez Izquierdo	1996-03-07	1996-03-07	0002	無期限契約	データ未ロード	<a href="#">データの編集</a>	<a href="#">出力</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	KEG003	Mariana Perez Trabado	1990-12-26	1990-12-26	5003	無期限契約	データ未ロード	<a href="#">データの編集</a>	<a href="#">出力</a>

“契約出力の設定” ページ

[契約出力実行 ID]

コンポーネントに入ったときに、契約出力実行 ID を選択または作成します。この ID により、契約の作成および出力の対象として選択した従業員をグループ化できます。

[名称]

契約出力実行 ID の名称を入力します。

[フィルタ データ]

このグループ ボックスを使用して、作成および出力する必要のある契約を持つ個人を検索します。検索条件を使用して、検索結果を絞り込みます。

[開始日]、[終了日]

日付範囲を入力して、その期間内に契約の作成および出力が必要な個人を検索します。

[フィルタ条件]

フィルタ条件オプションを使用して、検索結果を特定の社会保障番号 (CCC)、会社、または従業員に絞り込みます。これらのフィルタ オプションの 1 つを選択した場合は、追加の検索条件を入力するグリッドが表示されます。

[会社コード]、[名称]、[社会保障番号]

特定の会社と社会保障番号を選択して、社会保障番号に基づいて検索結果をフィルタします。選択した会社の名称が表示されます。

[会社コード]、[名称]

特定の会社を選択して、契約を作成および出力する対象の個人をその会社内で検索します。選択した会社の名称が表示されます。

[従業員 ID]、[名前]

契約を作成および出力する特定の従業員を選択します。選択した従業員の名前が表示されます。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

393

---

**注:** 複数の契約出力実行 ID に同じ契約を含めることができます。

---

<b>[検索]</b>	このボタンをクリックして、契約の作成および出力を必要とする個人をフィルタ条件に基づいて検索します。
<b>[従業員データ]</b>	このグループ ボックスを使用して、検索結果を表示し、契約を作成および出力する個人を選択します。
<b>[全て選択]</b>	検索結果の全ての行を選択するには、このボタンをクリックします。それ以外の場合は、契約データを作成する各対象従業員のチェック ボックスをオンにします。
<b>[全て選択解除]</b>	検索結果グリッド内の全ての個人の選択チェック ボックスをオフにするには、このボタンをクリックします。
<b>[従業員 ID]、[名前]</b>	検索条件を満たす従業員の ID と氏名が表示されます。契約データを作成する対象従業員のチェック ボックスをオンにします。
<b>[契約開始日]</b>	契約更新コンポーネントの契約ステータス/内容で定義した従業員の契約開始日が表示されます。
<b>[有効日]</b>	契約タイプが従業員に関連付けられる日付が表示されます。契約タイプは、契約更新コンポーネントの契約タイプ/条項ページで従業員に関連付けます。
<b>[契約番号]</b>	契約更新コンポーネントで定義した従業員の契約番号が表示されます。
<b>[契約タイプ]</b>	従業員に関連付けられている法的契約のタイプが表示されます。契約タイプは、契約更新コンポーネントの契約タイプ/条項ページで従業員に関連付けます。
<b>[ノード ステータス]</b>	<p>各従業員の契約データ作成のステータスが表示されます。有効値は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>データ正常: 従業員の契約データが正常に作成され、追加のデータは不要です。</li> <li>データ未ロード: この従業員の契約データ作成中にエラーが発生しました。データはロードされていません。グリッドの [名称] 列でノード ステータスの詳細を表示します。</li> <li>必須データ: 従業員のデータが契約作成に正常に含められましたが、従業員に必須のデータがまだあります。</li> </ul>
<b>[名称]、[データの編集]</b>	<p>従業員の契約データが正常にロードされた場合は、[データの編集] 列に [データの編集] リンクが表示されます。特定の従業員についてこのリンクをクリックして、契約出力データ ページにアクセスします。このページで、その従業員の契約データを確認、編集および入力できます。</p> <p>ノード ステータスが “データ未ロード” の場合は、従業員の契約データの作成エラーの原因となった問題の説明が表示されます。</p>
<b>[出力]</b>	特定の従業員についてこのリンクをクリックして、従業員の契約を出力したり、契約のバッチの一部として “契約の出力” ページで作成できる最終契約を確認したりできます。別のウィンドウがすぐに起動し、契約が PDF ファ

イルとして表示されます。PDF フォーム エンジンにより、契約を出力できるようにデータが PDF フォーム フィールドに入力されます。

---

**注:** 全ての個人の契約を出力するには、“契約の出力 ESP” コンポーネントを使用します。

---

#### [データ作成]

このボタンをクリックして、選択した従業員の契約データを取得します。契約出力データ作成 (CTPR\_GEN\_ESP) アプリケーション エンジン プロセスが実行されて契約データが取得され、そのデータがメタデータ XML フォーマットでテーブル (XML\_FILE\_TBL) に保存されます。

完了すると、選択した従業員の契約データを作成するバッチ プロセスが正常に起動したことを通知するメッセージが表示されます。

プロセス モニター コンポーネントでプロセス インスタンスの実行ステータスを表示するかどうかを選択します。

“契約出力の設定” ページに戻ってノード ステータスを表示およびリフレッシュします。

#### [ノード ステータスのリフレッシュ]

このボタンをクリックして、[従業員データ] グリッドにリストされている従業員の [ノード ステータス] 値をリフレッシュします。契約出力データ作成プロセスを実行すると、プロセス インスタンスの実行ステータスが“成功”である場合にノード ステータスがこのページで表示可能になります。

特定の従業員の契約データ作成にエラーがある場合は、[ノード ステータス] 値が“データ未ロード”のままになります。

従業員の契約データ作成が正常に終了しても、必須データが不足している場合は、[ノード ステータス] が“必須データ”に更新されます。[データの編集] リンクをクリックして、契約出力データ ページにアクセスし、必須データを入力します。

従業員の契約データが完成した場合は、[ノード ステータス] が“データ正常”に更新されます。

## 契約データの確認と編集

契約出力データ ページにアクセスします。

契約出力データ

契約出力実行 ID:

JAN\_2007

JAN\_2007

従業員 ID:

KE0001

Antonio Rodriguez Salgado

有効日:

1990-03-02

契約開始日:

1990-03-02

全行削除

フィルタリスト

検索

最初

1-66/66

最後

タグ	必須	ノード値	
従業員 ID	<input type="checkbox"/>	KE0001	✓
契約番号	<input type="checkbox"/>	0001	✓
有効日	<input type="checkbox"/>	19900302	✓

契約出力データ ページ (1/2)

休暇期間	<input type="checkbox"/>	22	✓
休暇期間単位	<input type="checkbox"/>	D	✓
契約日	<input type="checkbox"/>		⚠
追加条項	<input type="checkbox"/>		⚠


OK


キャンセル


契約出力データ ページ (2/2)

- [全行削除]

選択した従業員の契約のフィールド値を再計算する場合は、このボタンをクリックして、システムで作成された全てのデータ行を削除します。空白のページが表示されます。

[OK] をクリックしてこの削除を受け入れるか、[キャンセル] をクリックして削除を拒否し、前のページに戻ります。
- 

この記号が表示されているノードは省略可能です。データはありませんが、任意のデータ入力に使用可能です。
- 

この記号が表示されているノードには、手入力したデータまたはデータベースから取得されたデータがあります。このデータは検証済みです。
- 

この記号が表示されているノードには値が必要ですが、現在入力されていません。契約の完成に必要な必須データを入力します。ノード定義によっては、このページで値を直接入力するか、ソース ページに移動して値を入力する必要があります。
- [タグ]

タグは、契約の作成に使用される XML ファイルに表示されるときノード名です。XML ノード テーブル ページで定義されたノード定義に基づいてタグが取得されます。
- [必須]

ノードがレポートに必要なかどうかを示します。

- [ノード値]

対応するタグの値が表示されます。レポートに含める追加データを入力または選択します。全ての必須タグのノード値を指定する必要があります。
- [OK]

このボタンをクリックしてデータを保存し、前のページに戻ります。
- [キャンセル]

このボタンをクリックして、行った変更を取り消し、前のページに戻ります。

関連項目:

PeopleSoft Customer Connection, PeopleSoft Enterprise Human Resources 8.9: Product Enhancements for Spain, Setting Up XML Files

バッチ契約出力プロセスの実行

“契約の出力” ページにアクセスします。

契約の出力

ラン コントロール ID: PS

言語コード: 

スペイン語

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

*契約出力実行 ID	名称	確認済契約のみ	
1 JAN_2007	JAN_2007	<input type="checkbox"/>	<div>+ -</div>

“契約の出力” ページ

[言語コード]

契約の出力に使用する言語を選択します。デフォルト設定では、[スペイン語] が選択されています。

[契約出力実行 ID]、[名称]

契約を出力する契約出力実行 ID を選択します。契約出力コンポーネントでこれらの ID を定義します。

[確認済契約のみ]

契約出力コンポーネントで検証した契約のみ出力するには、このチェックボックスをオンにします。このオプションをオンにすると、プロセスでは “契約出力の設定” ページの [ノード ステータス] の値が “データ正常” である契約のみ作成されます。

[実行]

このボタンをクリックして、契約出力レポート (CTPR\_REP\_ESP) アプリケーション エンジン プロセスを実行します。プロセスにより、指定した契約出力実行 ID の一部である契約が PDF 形式で作成されます。

注: このプロセスは、必要に応じて特定の契約出力実行 ID について何度でも実行できます。

AFI フラット ファイルの作成

このセクションでは、AFI プロセスの概要と以下の方法について説明します。

- 従業員 AFI データの管理

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

397

- 従業員の詳細な AFI データの管理
- AFI レポートの作成
- AFI レポートでの従業員照会の作成
- AFI レポートでの会社照会の作成
- AFI ファイルの従業員データの確認

## AFI プロセスについて

スペインの従業員用の機能として、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理には、社会保障一般基金に従業員情報の変更を報告するための、AFI プロセス (SOCS\_AFI\_ESP) が用意されています。このプロセスを使用すると、スペイン当局が規定するフォーマットでフラット ファイルが自動作成されるため、必要な書類を簡単に提出できます。

JOB DATA レコードで有効日付きの行を 追加、削除、または更新するたびに、アクションが AFI レポートに関連するものかどうかを確認されます。関連する場合は、PeopleTools インテグレーション ブローカーを通じて AFI\_DATA\_ESP レコードの対応する有効日付きの行が追加、削除、または更新されます。システムでは、WORKFORCE\_SYNC メッセージ内の ESPAFIData\_Sync メッセージ サブスクリプションを使用して、同期が実行されます。全ての AFI データが AFI\_DATA\_ESP レコードに格納されます。

AFI 関連アクションが実行された後で、“従業員の AFI データ ESP” コンポーネントにアクセスして、その従業員の AFI データを表示および更新できます。このコンポーネントを使用して、ストライキや契約変更など、職務データ処理では処理されない特殊な状況について新しいデータ行を手動で入力できます。

準備ができたなら、“AFI ファイルの作成 ESP” コンポーネントを使用して AFI プロセスを実行できます。AFI プロセスでは、採用、雇用終了、個人データ変更、職務データの変更など、特定期間の従業員情報の変更を全て記載したフラット ファイルが作成されます。システムにより、レポートを既に作成してある従業員がその後のファイル作成に含まれないことが確認されます。

従業員情報の変更に加えて、社会保障一般基金に情報を要求するリクエストを送る場合も、AFI プロセスを使用できます。事業主はこのリクエストを使用して、従業員または会社の社会保障拠出金に関する情報を入手します。

AFI ファイル作成プロセスで AFI レポートを作成すると、ファイルに含める従業員 AFI データの各行に AFI ファイル名が割り当てられます。この値の割り当てにより、後続の AFI ファイル内でデータの反復通信が回避されます。通信されたデータ行に、ノード ステータス値 “AFI に含む” と、処理の日時を示すタイム スタンプ値が割り当てられます。

“AFI ファイルの確認 ESP” コンポーネントを使用して、社会保障一般基金に通信される AFI フラット ファイルの一部である従業員 AFI データを全て表示できます。このコンポーネントを使用して、必要に応じてファイルからデータのリンクを解除し、後続の AFI フラット ファイルで処理するために再びデータを使用可能にすることもできます。リンク解除された行から AFI フラット ファイル フィールド値が削除され、データの反復通信が可能になりますが、従業員データはファイル自体から抽出されません。

---

**注:** AFI レポート機能を使用するには、インテグレーション ブローカーをサポートするように PeopleTools インテグレーション ブローカーを構成する必要があります。

---

## AFI フラット ファイルの作成に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員の AFI データ	AFI_DATA_ESP	[人事・労務管理]、[職務情報]、[従業員の AFI データ ESP]、[従業員の AFI データ]	従業員の AFI データを表示および更新します。職務データ処理で処理されない特殊な状況について AFI データの新しい行を手動で入力することもできます。
AFI データの詳細	AFI_DATA_ESP_SEC	“従業員の AFI データ” ページの [詳細] リンクをクリックします。	AFI レポートに含める従業員の AFI データを確認および更新します。社会保障へのレポートに必要なフィールドのデータのみ入力する必要があります。
“AFI ファイルの作成 ESP” – 従業員	AFI_RC_1_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[AFI ファイルの作成 ESP]、[従業員]	社会保障に AFI データを通信する必要のある従業員を検索してから、選択した従業員の AFI フラットファイルを作成します。
“AFI ファイルの作成 ESP” – 従業員照会	AFI_RC_2_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[AFI ファイルの作成 ESP]、[従業員照会]	選択した従業員について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。AFI レポートプロセスは、作成する AFI フラットファイルにこれらの照会を含めます。
“AFI ファイルの作成 ESP” – 会社照会	AFI_RC_3_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[AFI ファイルの作成 ESP]、[会社紹介]	選択した会社について社会保障一般基金に送信する照会を作成します。AFI レポートプロセスは、作成する AFI フラットファイルにこれらの照会を含めます。
AFI ファイルの確認	AFI_CONFIRM_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[AFI ファイルの確認 ESP]、[AFI ファイルの確認]	社会保障一般基金に通信する AFI フラットファイルに含まれる従業員のリストを表示します。また、ファイルに間違っって含められた従業員のデータを必要に応じてリンク解除し、それらのデータを AFI フラットファイル作成で再び使用できるようにします。

## 従業員の AFI データの管理

“従業員の AFI データ” ページにアクセスします。

従業員の AFI データ

Antonio Diaz RuizEMPID: KEG001雇用コード番号: 0

職務情報

一般

レポート

有効日

連番

社会保障異動区分

社会保障異動理由

ハトーステータス

詳細

2006/10/20	0	リスクコード変更		未通信	詳細	+	-
1990/11/16	0	採用	採用	未通信	詳細	+	-

“従業員の AFI データ” ページ

## 職務情報 - 一般タブ

### [有効日]

AFI 関連の異動区分を含む職務データ行の有効日が表示されます。行を追加する場合は、AFI 社会保障異動区分の有効日を入力します。

### [連番]

社会保障異動区分が発生したレコードの有効日付きの行の連番が表示されます。行を追加する場合は連番を入力します。

### [社会保障異動区分]

AFI データの作成の原因となった社会保障異動区分が表示されます。AFI レポートに関連する職務データ異動区分の AFI データの行が自動的に作成されます。新しい行を手動で追加する場合は、異動区分を選択します。有効値は以下のとおりです。

- [契約変更]: 従業員の契約データの変更です。
- [リスクコード変更]: 職務情報ページの社会保障リスクコードの変更です。
- [ワークグループ変更]: 労働協約カテゴリ ページの社会保障ワークグループ値の変更です。
- [確認済採用の消去]: 採用を社会保障に間違って通信し、通信した採用を社会保障のシステムから削除することを要求する場合に選択します。
- [確認済雇用終了の消去]: 雇用終了を社会保障に間違って通信し、通信した雇用終了を社会保障のシステムから削除することを要求する場合に選択します。
- [準アクティブ期間の消去]: 準アクティブ期間を社会保障に間違って通信し、通信した準アクティブ期間を社会保障のシステムから削除することを要求する場合に選択します。
- [前データ消去]: データを社会保障に間違って通信し、通信したデータを社会保障のシステムから削除することを要求する場合に選択します。
- [採用]: 職務データ コンポーネントを通じた新規採用または前の採用の変更です。
- [準アクティブ通知]: 従業員は会社でアクティブではなくなりましたが、まだ社会保障拠出金を支払っています。従業員は、雇用終了時に有給休暇残日数がある場合、またはドメスティックバイオレンスの被害者である場合に、準アクティブ状況になります。
- [雇用終了]: 職務データ コンポーネントを通じた従業員の雇用終了です。



**[社会保障異動理由]** 社会保障異動区分の従業員ステータスが表示されます。新しい行を追加する場合は、選択した社会保障異動区分に基づいて、使用可能な選択肢のリストからステータスを選択します。

**[ノード ステータス]** 従業員の AFI データのレポートの通信ステータスが表示されます。有効値は以下のとおりです。

- AFI に含む: AFI データの行が AFI ファイルに含まれています。AFI ファイル名が [レポート] タブに表示されます。
- 未通信: AFI データの行は社会保障に通信されていません。

## 職務情報 - レポート タブ

**[通知方法]** 従業員の AFI データの選択した行を、社会保障 Web サイトでデータをオンラインで入力することで通信しているか、データを含む AFI フラット ファイルを作成することにより通信しているかが表示されます。このフィールドは、従業員の AFI データ - 詳細ページの [通知方法] フィールドに直接対応します。

**[AFI ファイル名]** 選択した行の従業員の AFI データを含む AFI フラット ファイルの名前が表示されます。このフィールドは、従業員の AFI データ - 詳細ページの [AFI ファイル名] フィールドと同じです。

**[タイム スタンプ]** 従業員の AFI データの行が処理された日時が表示されます。

## 従業員の詳細な AFI データの管理

“AFI データの詳細” ページにアクセスします。

## AFI データの詳細

Antonio Diaz Ruiz

## レポート

通知方法

AFI ファイル

AFI ファイル名

タイム スタッフ\*

## 職務データ

契約タイプ\*

001



無期限契約

社会保障制度 ID

0111

リスク コード\*

114



専門業務の管理者/技術スタッフ

社保ワークグループ\*



## 特別手当付き契約

失業状態

☐ RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN

社会的に阻害された従業員

なし

☐ 産休後 2 年で採用された女性

女性再入社

☐ 女性小教派の職場に採用の女性☒ 障害者

障害度:

☐ 再入社した障害のある従業員

"AFI データの詳細" ページ (1/2)

## その他の情報

パートタイムの割合

☐ 最初の自営業者

特別労使関係

就業停止タイプ\*

部分ストライキ アクティビティ係数

代替理由

代替従業員 ID

未取得休暇の終了日

☐ 一部代替

契約開始日

☐ 契約解消フラグ

## 準アクティブ ステータス

準アクティブ ステータス タイプ\*

期間開始日

期間終了日

"AFI データの詳細" ページ (2/2)

**[レポート]**

このグループ ボックスを使用して、AFI データに関するレポート詳細を指定します。

**[通知方法]**

従業員の AFI データの選択した行を、社会保障 Web サイトでデータをオンラインで入力することで通信しているか、データを含む AFI ファイルを作成することにより通信しているかを選択します。デフォルトでは、[AFI ファイル] 値が選択されます。従業員の AFI データを AFI ファイル作成プロセスによる通信の対象としない場合は、[オンライン] 値を選択する必要があります。

**[AFI ファイル名]**

AFI ファイル内の従業員の AFI データの行を既に処理した場合は、そのファイルの名前が表示されます。それ以外の場合は、フィールドが空白のままになります。このフィールドに値があると、他に作成する AFI ファイルには、AFI ファイル作成プロセスによってこのデータが含まれることがなくなります。“AFI ファイルの確認” ページで AFI ファイル名からデータ行をリンク解除することにより、AFI フラット ファイルからこのデータ行を解放して、AFI フラット ファイルに再び含まれるようにすることができます。

**[タイム スタンプ]**

AFI ファイルにより通信された AFI データの場合は、AFI フラット ファイルの作成日時が表示されます。オンラインで通信された AFI データの場合は、システム日時が表示され、その日時を変更できます。

**[職務データ]**

このグループ ボックスを使用して、AFI レポートに含める職務データを指定します。

**[契約タイプ]**

従業員の契約タイプが表示されます。

**[社会保障制度 ID]**

従業員の契約の社会保障制度 ID が表示されます。

**[リスク コード]**

従業員の社会保障リスク コードが表示されます。

**[社保ワークグループ]**

従業員の社会保障ワーク グループが表示されます。

**[特別手当付き契約]**

このグループ ボックスを使用して、AFI レポートに含める契約データを指定します。

**[失業状態]**

AFI レポートに含める値を選択します。

**[RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN]**

対象者が公的な証明書を持ち、特定種類の契約を結ぶのに必要な条件を満たしている場合、これらのチェック ボックスをオンにします。

**[社会的に阻害された従業員]**

AFI レポートに含める値を選択します。

**[産休後 2 年で採用された女性]**

従業員が産休後 2 年で採用された女性であることを示す場合にオンにします。

**[女性再入社]**

従業員が産休後に再入社した女性であることを示す場合に選択します。

**[女性少数派の職場に採用の女性]**

対象者が、女性が少数派の会社やセクターで採用された女性である場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[障害者]**

障害者データ ページの定義に従って、従業員が障害者かどうかが表示されます。

**[障害度]**

障害者データ ページの定義に従って、従業員の障害度が表示されます。

**[再入社した障害のある従業員]** 対象者が公的な証明書を持ち、特定種類の契約を結ぶのに必要な条件を満たしている場合、これらのチェック ボックスをオンにします。

### **[その他の情報]**

このグループ ボックスを使用して、AFI レポートに含めるその他のデータを指定します。

**[パートタイムの割合]** 従業員のパートタイム雇用割合を入力します。

**[最初の自営業者]** 対象者が公的な証明書を持ち、特定種類の契約を結ぶのに必要な条件を満たしている場合、これらのチェック ボックスをオンにします。

**[特別労使関係]** 職務が特別労使関係にあると見なされる職業であることを指定する場合に選択します。

**[就業停止タイプ]** 従業員が非就業期間となる非アクティブ状況にある場合は、就業停止タイプを選択します。

**[部分ストライキ アクティビティ係数]** 就業停止タイプが部分ストライキの場合は、その係数を入力します。

**[代替理由]** この従業員に代替従業員を立てる理由を選択します。

**[代替従業員 ID]** 代替従業員の ID を入力します。

**[未取得休暇の終了日]** 未取得であり雇用終了時に支払われる休暇を表す期間の終了日を選択します。

**[一部代替]** 契約が一部代替にあることを指定する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[契約開始日]** この新しい契約が取って代わる元の契約に対応する開始日を選択します。

**[契約解消フラグ]** 契約が別の契約を解消することを示すには、このチェック ボックスをオンにします。

### **[準アクティブ ステータス]**

このグループ ボックスを使用して、準アクティブ状況を通信します。このグループ ボックスは、“従業員の AFI データ” ページの [社会保障異動区分] フィールドで [準アクティブ通知] 値を選択した場合にアクティブになります。

**[準アクティブ ステータス タイプ]** 従業員について通信する準アクティブ状況のタイプを選択します。有効値は以下のとおりです。

- [ドメスティック バイオレンス]: 従業員はドメスティック バイオレンスの被害者であるため、準アクティブ状況にあります。
- [有給休暇未使用]: 雇用終了時に有給休暇残日数が支払われる休暇があるため、準アクティブ状況にあります。

**[期間開始日]、[期間終了日]** 準アクティブ状況の開始日および終了日を選択します。

## **AFI ファイルの作成**

“AFI ファイルの作成 ESP” – 従業員ページにアクセスします。

従業員

従業員照会

会社照会

ラジコン ID: DOC

レポートマネージャ

プロセスモニター

実行

ファイル名:

AF19870

.AFI

ファイルパス:

c:\temp

承認キー

開始日:

2007/04/05

31

検索

終了日:

31

フィルタ条件

なし

全て選択

全て選択解除

異動区分

☒ 採用
☐ ワークグループ

☐ 雇用終了
☐ 契約

☐ リスクコード
☐ 準アクティブステータス

☐ 前データ消去

従業員

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初 1/1 最後

	従業員 ID	名前	社会保障異動区分	入力日
1				

"AFI ファイルの作成 ESP" - 従業員ページ

- [ファイル名]** プロセスでレポートに使用するファイルの名前を入力します。データは AFI ファイルに保存されます。
- [ファイルパス]** プロセスでレポート ファイルを保存するパスを入力します。
- [承認キー]** この承認キーで会社に勤める従業員に結果を絞り込む場合に選択します。社会保障一般基金は、Win スイートにアクセスするための承認コードを会社に提供します。
- [開始日]、[終了日]** 日付範囲を入力して、これらの日付間に社会保障ステータスを変更された全ての従業員を検索します。
- [フィルタ条件]** フィルタを選択して、検索結果をさらに絞り込みます。フィルタを選択する場合は、フィルタの詳細を指定するための [フィルタ データ グリッド] が使用可能になります。使用可能なフィルタは次のとおりです。
- [CCC]: 選択した会社と CCC (Codigo Cuenta de Cotizacion) に対してプロセスを実行する場合に選択します。会社と社会保障番号を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。
  - [会社コード]: 選択した会社に対してプロセスを実行する場合に選択します。会社を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。
  - [部門]: 選択した部門に対してプロセスを実行する場合に選択します。セットID と部門を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。
  - [従業員]: 選択した従業員に対してプロセスを実行する場合に選択します。従業員 ID を選択するための [フィルタ データ グリッド] が表示されます。

- [なし]: フィルタなしで検索する場合に選択します。

**[検索]**

クリックすると、検索条件に基づいて結果が取得されます。

**[フィルタ データ グリッド]****[会社コード]**

データをレポートする会社コードを選択します。

**[社会保障番号]**

データをレポートする事業主の社会保障番号を選択します。このフィールドを空白にしておく、事業主の全ての社会保障番号についてのデータを含む抽出ファイルが作成されます。

**[セットID]**

データをレポートする部門のセットID を選択します。

**[部門]**

データをレポートする部門を選択します。

**[従業員 ID]**

データをレポートする特定の従業員 ID を選択します。

**[異動区分]****[採用]**

採用された従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[ワーク グループ]**

ワーク グループが変更された従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[雇用終了]**

雇用終了となった従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[契約]**

契約が変更された従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[リスク コード]**

リスク コードが変更された従業員をリストに含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[準アクティブ ステータス]**

準アクティブ状況にある従業員を含める場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[前データ消去]**

前に通信したデータの削除を要求する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

**[従業員]**

検索条件を満たし、社会保障にレポートする必要がある AFI データを持つ従業員が表示されます。AFI レポートで社会保障にまだ通信していない社会保障異動区分を持つ従業員のみ表示されます。AFI フラットファイルに情報を含めるには、従業員 AFI データ行の横にあるチェック ボックスをオンにします。

**[全て選択]**

検索結果グリッドの全ての従業員を選択するには、このボタンをクリックします。

**[全て選択解除]**

検索結果グリッド内の全ての従業員のチェック ボックスをオフにするには、このボタンをクリックします。

## AFI レポートでの従業員照会の作成

“AFI ファイルの作成 ESP” - 従業員照会ページにアクセスします。

従業員

従業員照会

会社照会

ラン コントロール ID: DOC

レポート マネージング

プロセス モニター

実行

ファイル名: AF19870

.AFI

ファイル パス: c:\temp

全て選択解除

従業員						カスタマイズ   検索   全件表示		最初 1-2/2 最後	
	従業員 ID	雇用レポート No.	名前	社会保障異動区分	入力日				
1	KE0005		Javier Lorente Cruz			+	-		
2	KEG005		Alberto Lobo de la Cruz			+	-		

“AFI ファイルの作成 ESP” – 従業員照会ページ

- [全て選択解除]

このページの [従業員] グリッドの全ての行をクリアするには、このボタンをクリックします。
- [従業員 ID]、[名前]

社会保障に照会を送信する従業員を選択します。選択した従業員の名前が表示されます。
- [社会保障異動区分]

選択した従業員について社会保障一般基金に送信する照会を選択します。有効な照会は以下のとおりです。
  - [現状の照会]: 従業員について社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
  - [疾病ごとの IT 照会]: 一時的な障害状況に関する情報を要求する場合に選択します。
  - [前回異動情報の照会]: CCC での前回の異動について、社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
  - [TA2 コピーの照会]: 特定の TA2 レポートのコピーを要求する場合に選択します。[入力日] フィールドが表示されます。
- [入力日]

重複する TA2 コピーに関する照会を選択した場合は、元の TA2 の異動日の入力を求められます。

## AFI レポートでの会社照会の作成

“AFI ファイルの作成 ESP” – 会社照会ページにアクセスします。

従業員

従業員照会

会社照会

ラン コントロール ID: DOC

[レポート マネージング](#)

[プロセス モニター](#)

実行

ファイル名: AF19870

.AFI

ファイル パス: c:\temp

全て選択解除

会社

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 |

最初 1/1 最後

	会社コード	*社会保障番号	社会保障異動区分	入力日	終了日	
1						+ -

“AFI ファイルの作成 ESP” – 会社照会ページ

- [全て選択解除]

このページの [会社] グリッドの全ての行をクリアするには、このボタンをクリックします。
- [会社コード]

社会保障に照会を送信する会社を選択します。
- [社会保障番号]

照会を送信する事業主の社会保障番号を選択します。これは必須フィールドです。
- [社会保障異動区分]

選択した会社について社会保障に送信する照会を選択します。有効な照会は以下のとおりです。
  - [CCC 状況の照会]: 会社について社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
  - [現在の CCC 従業員の照会]: CCC の現従業員について社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
  - [CCC での労働経験の照会]: CCC での労働経験について、社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
  - [前回の CCC 異動の照会]: CCC での前回の異動について、社会保障一般基金が持つ情報を請求する場合に選択します。
- [入力日]

CCC での労働経験に関する照会を選択した場合は、情報を要求する期間の開始日の入力を求められます。
- [終了日]

CCC での労働経験に関する照会を選択した場合は、情報を要求する期間の終了日の入力を求められます。

AFI ファイルの従業員データの確認

“AFI ファイルの確認” ページにアクセスします。



AFI ファイルの確認

AFI ファイル名:

AF19870\*

タイム スタンプ:

01/01/1900 12:00:00AM

従業員データ

全てリンク

全てリンク解除

加減算

検索

全件表示

最初

1-2/2

最後

	従業員ID	名前	入力日	社会保障異動区分	異動理由
<input checked="" type="checkbox"/>	KE0005	Javier Lorente Cruz	10/01/1987	採用	採用
<input checked="" type="checkbox"/>	KEG005	Alberto Lobo de la Cruz	10/01/1987	採用	採用

“AFI ファイルの確認” ページ

AFI ファイル作成プロセスが AFI フラット ファイルに含めた各従業員の行と社会保障異動区分の組み合わせが表示されます。従業員がファイルに複数の異動区分を持つ場合は、各異動区分が別々の行として表示されます。

選択した AFI フラット ファイルから従業員の AFI データをリンク解除するには、そのデータ行に対応するチェック ボックスをオフにします。デフォルトでは、全てのデータ行が選択されます。ページを保存すると、オフにした行の [AFI ファイル名] フィールドがクリアされるため、従業員 AFI データのこの行を将来の AFI ファイル作成に含められるようになります。たとえば、従業員 AFI データを間違えて通信に含め、従業員のデータを再送信する必要がある場合に、この処理を行います。

警告: [保存] ボタンをクリックすると、クリアした行が、選択した AFI フラット ファイルとの関連付けから永久に解放されます。この処理を元に戻すことはできません。また、クリアした行のデータは実際の AFI フラット ファイルに含まれたままになります。そのデータをファイルから削除するには、このデータを除外する改訂フィルタ条件で AFI ファイルを再作成する必要があります。

#### [AFI ファイル名]

従業員の AFI データを含む AFI フラット ファイルの名前が表示されます。このページにアクセスしているときに、このフィールドを使用して、従業員データを表示する AFI ファイルを検索できます。

#### [タイム スタンプ]

AFI ファイルにより通信された AFI データの場合は、AFI フラット ファイルの作成日時が表示されます。オンラインで通信された AFI データの場合は、システム日時が表示されます。このページにアクセスしているときに、このフィールドを使用して、従業員データを表示する AFI ファイルを検索できます。

#### [従業員データ]

このグループ ボックスを使用して、AFI フラット ファイルに AFI データを含める従業員を選択するか、従業員の情報を再び処理できるように、作成した AFI フラット ファイルと従業員の関連付けをクリアします。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

409

**[全てリンク]**

このボタンをクリックして、従業員データの全ての行のチェック ボックスをオンにします。

**[全てリンク解除]**

このボタンをクリックして、従業員データの全ての行のチェック ボックスをオフにします。

## 第 11 章

### (JPN) 兼務管理

この章では、兼務の概要と、以下について説明します。

- 兼務管理用コードの設定
- 兼務管理用セキュリティの設定
- 兼務の終了処理の設定
- 従業員の兼務データの記録と表示

---

#### 兼務について

兼務は、職務レコード内の追加職務（雇用レコード番号）として追跡管理します。兼務管理情報ページを使用して、職務レコードの各主務データ行に対して、複数の兼務行を追跡管理できます。“兼務コスト配分率情報の入力” ページでは、主務とその兼務のコスト配分率を追跡管理できます。

兼務も含めて、雇用レコード番号は自動的に増加されます。兼務の合計数は、従業員の人事異動サマリ JPN ページに、主務のデータと共に表示されます。

たとえば会社が出向の受け入れ側であるなど、兼務が出向と同時に存在する場合、出向の受け入れ側として社内にある兼務情報と共に、その出向者が出向元に持つ兼務に関する情報を保存することができます。

人員配置表 JPN レポートでは、従業員の兼務も含めた部門別に、従業員を表示することができます。

主務を終了させると、関連付けられた全ての兼務も自動的に終了します。

#### 関連項目:

第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、「(JPN) 職務データ変更の辞令/通達レポートについて」、510 ページ

#### PS 管理会社と PS 管理外会社

兼務管理に使用するページの中には、PS 管理会社での任務と PS 管理外会社での任務を区別しているページがあります。PS 管理会社と PS 管理外会社の定義は以下のとおりです。

##### PS 管理会社

組織のデータベースに含まれている会社です。これらの会社のデータは、既に会社テーブルと部門テーブルで設定されています。

##### PS 管理外会社

組織のデータベースに含まれていない会社です。これらの会社のデータは、出向先会社/部門テーブルで設定する必要があります。

---

## 兼務管理用コードの設定

兼務管理用コードを設定するには、PS 管理外会社/部門 (INTCPX\_CPY\_JPN)、PS 管理外会社の役職 (INTCPX\_SPV\_JPN)、既存のビジネス ユニットの兼務設定 (RC\_AA\_JOBCODE\_JPN)、および兼務管理設定 (AA\_SETUP\_JPN) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、ダミー コードと兼務設定手順の概要、事前設定、および以下の処理について説明します。

- ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定
- 兼務で使用する職務レコード コードの指定

### ダミー コードについて

兼務管理の設定には、ダミー コードを使用する必要があります。

#### ダミーの職務コード

PeopleSoft システムには、全ての兼務に使用できるダミーの職務コードが用意されています。ダミーの職務コードが必要となるのは、兼務データが職務レコードで保持され、そこで職務コードが要求されるためです。職務コードは兼務データの一部としては追跡管理されないため、兼務情報を職務レコードに保存するにはダミー コードが必要となります。ダミーの職務コードが使用されるのは保存時のバックグラウンド処理だけで、兼務管理設定ページと職務コード テーブル コンポーネント以外には表示されません。

用意されているダミーの職務コードは AADUMY です。定義した新規のビジネス ユニットそれぞれに、この職務コードが自動的に作成されます。ビジネス ユニットが既に作成されている場合のために、既存の各ビジネス ユニットにダミーの職務コードを作成するアプリケーション エンジン プロセスが用意されています。このアプリケーション エンジンを実行する必要があるのは 1 回のみです。その後は、新しいビジネス ユニットの定義時に、ダミーの職務コードが自動的に作成されます。

参照: [第 11 章、「\(JPN\) 兼務管理」、「兼務管理用コードの設定に使用するページ」、414ページ](#)

#### ダミーのビジネス ユニット コード、会社コード、部門コード、所在地コード

PS 管理外会社での兼務の場合、その PS 管理外会社を設定されたビジネス ユニット、会社、部門、所在地の各コードは出向先設定テーブルにしかなく、職務レコードで使用される値とは異なります。したがって、PS 管理外会社での兼務に関する職務レコード情報を保存するためには、これらの必須フィールドそれぞれにダミー コードを 1 つずつ定義する必要があります。PS 管理外会社での全ての兼務に対して、同じコードを設定して使用します。これらのダミー コードは、PeopleSoft システムでは用意されていません。

これらのダミー コードが使用されるのは保存時のバックグラウンド処理だけで、兼務管理設定ページ以外には表示されません。

---

**警告:** 部門コードはセキュリティに影響を与える可能性があるため、誰もセキュリティ アクセスを持たない新しい部門コードを作成することが重要です。セキュリティを通してダミーの部門にアクセスできるユーザーには、PS 管理外会社での任務を持つ全ての主務へのアクセス権が付与されます。

---

#### 関連項目:

[第 11 章、「\(JPN\) 兼務管理」、「ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定」、414ページ](#)

[第 11 章、「\(JPN\) 兼務管理」、「兼務で使用する職務レコード コードの指定」、415ページ](#)

## 兼務の設定手順について

兼務管理の設定手順は、以下の 2 つの状況において多少異なります。

- ビジネス ユニットを設定する前に、まず兼務管理を PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に導入する場合。
- アップグレード時など、ビジネス ユニットを設定した後で兼務管理を追加する場合。

どちらの状況でも、ダミー コードを作成して兼務管理設定ページで割り当てる必要があります。この作業の詳細については、後のセクションで説明します。

### ビジネス ユニットが定義されていない場合

ビジネス ユニットが定義されていない場合の兼務管理の設定手順は、次のとおりです。

1. “インストール テーブル” の国別指定ページで、[日本用パラメータ] セクションの [兼務可能] チェックボックスをオンにします。
2. ビジネス ユニット ページでビジネス ユニットを設定します。  
定義したビジネス ユニットそれぞれに、ダミーの職務コード AADUMY が自動的に作成されます。
3. PS 管理外会社での兼務に使用するために、ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地を作成します。
4. これらのダミー コードを兼務管理設定ページで割り当てます。
5. (省略可) 兼務セキュリティを設定します。

### ビジネス ユニットが定義されている場合

アップグレード時など、ビジネス ユニットが既に定義されている状態で兼務管理を設定する場合の手順も上記とほぼ同じですが、ステップ 2 が異なります。

1. “インストール テーブル” の国別指定ページで、[日本用パラメータ] セクションの [兼務可能] チェックボックスをオンにします。
2. アプリケーション エンジン プロセス AA\_JOBCODE\_JPN を実行して、既存のビジネス ユニットそれぞれにダミーの職務コード AADUMY を作成します。  
このアプリケーション エンジン プロセスを実行する必要があるのは 1 回のみです。その後は、定義する各ビジネス ユニットに、ダミーの職務コードが自動的に作成されます。
3. PS 管理外会社での兼務に使用するために、ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地を作成します。
4. これらのダミー コードを兼務管理設定ページで入力します。
5. (省略可) 兼務セキュリティを設定します。

### 関連項目:

第 11 章、「(JPN) 兼務管理」、「兼務管理用セキュリティの設定」、416 ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「PeopleSoft Enterprise HRMS の設定とインストール」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「ビジネス ユニットの定義」

## 前提条件

PS 管理外会社での兼務を追跡管理する場合、PS 管理外会社に対して以下の情報を設定する必要があります。

- PS 外会社/部門ページで、PS 管理外会社での任務に対して会社 ID と部門 ID を設定する。

参照: 第 3 章、「国別テーブルの設定」、「(JPN) 出向用の会社データの設定」、58 ページ

- “PS 外会社の役職” ページで、PS 管理外会社での任務に対して役職を設定する。

これらのコードは、“兼務管理情報の編集” ページのプロンプト値として使用され、従業員の兼務データを表示する各ページに表示されます。

## 兼務管理用コードの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
PS 外会社/部門	INTCPX_CPY_JPN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ JPN]、[PS 管理外会社/部門]	PS 管理外会社への出向と兼務に使用する会社コードと部門コードを設定します。
PS 外会社の役職	INTCPX_SPV_JPN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ JPN]、[PS 管理外会社の役職]	PS 管理外会社への出向と兼務に使用する役職コードを設定します。
既存 BU への兼務設定	RC_AA_JOBCODE_JPN	[HRMS 基本設定]、[インストール]、[製品/国別設定]、[既存 BU の兼務設定 JPN]	アプリケーションエンジンプロセス AA_JOBCODE_JPN を実行して、既存の各ビジネスユニットにダミーの職務コード AADUMY を作成します。兼務管理の導入時にビジネスユニットが既に存在している場合にのみ、このプロセスを実行します。このプロセスを実行するのは 1 回のみです。
兼務管理設定	AA_SETUP_JPN	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人事・労務管理]、[従業員データ JPN]、[兼務管理設定]	兼務の職務レコードの必須入力フィールドにデータをロードするために、ビジネスユニット、会社、部門、所在地、職務の各ダミーコードを入力します。

## ダミーのビジネス ユニット、会社、部門、所在地の設定

全ての兼務で使用するダミー コードを、以下に対して 1 つずつ設定します。

- ビジネス ユニット

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「ビジネス ユニットの定義」

- 会社

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「会社情報の入力」

- 部門

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「部門の管理」

- 所在地

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「組織構造基本テーブルの設定」、「所在地の設定」

## 設定に関する追加事項






PS 管理外会社での兼務に使用する、これらのダミー コードを設定する際に注意すべき重要なポイントは、以下のとおりです。

- セキュリティおよびレポート作成への影響が懸念されるため、ビジネス ユニット、会社、部門および所在地は実際のものを使用しないことをお勧めします。
- ダミー コードを定義する際には、実際に使用している既存のセットID を使ってもかまいません。
- ダミーの部門は、部門ツリーから除外されている必要があります。

ダミーの部門を部門ツリーに含めると、ダミーの部門へのアクセス権を持つ全ての人が、PS 管理外会社での兼務を持つ従業員の全ての主務にアクセスできるようになってしまいます。

## 兼務で使用する職務レコード コードの指定

兼務管理設定ページにアクセスします。

兼務管理設定		
*ビジネス ユニット:	DUMMY 	Dummy Business Unit
*会社コード:	DUM 	Dummy Company
*部門:	DUM_DEPT 	Dummy Department
*所在地コード:	DUM_LOC 	Dummy Location
*職務コード:	AADUMY 	Additional Appointment

兼務管理設定ページ

[ビジネス ユニット]、[会社コード]、[部門]、[所在地コード] の各プロンプト値は、それぞれの設定テーブルで PeopleSoft データベース用に設定した有効コードです。各フィールドで、兼務用に定義したダミーコードを 1 つ選択します。

**[職務コード]**                      デフォルト値は AADUMY です。

このページの値を使って自動的に職務レコードにデータがロードされ、職務レコードの保存が可能になります。

## 兼務管理用セキュリティの設定

兼務管理のセキュリティを設定するには、セキュリティ インストール設定 (SCRTY\_INSTALL)、セキュリティ タイプ テーブル (SCRTY\_TYPE2\_TBL) および兼務セキュリティ JPN (ADDAPPT\_SEC\_JPN) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、兼務セキュリティの概要と、以下について説明します。

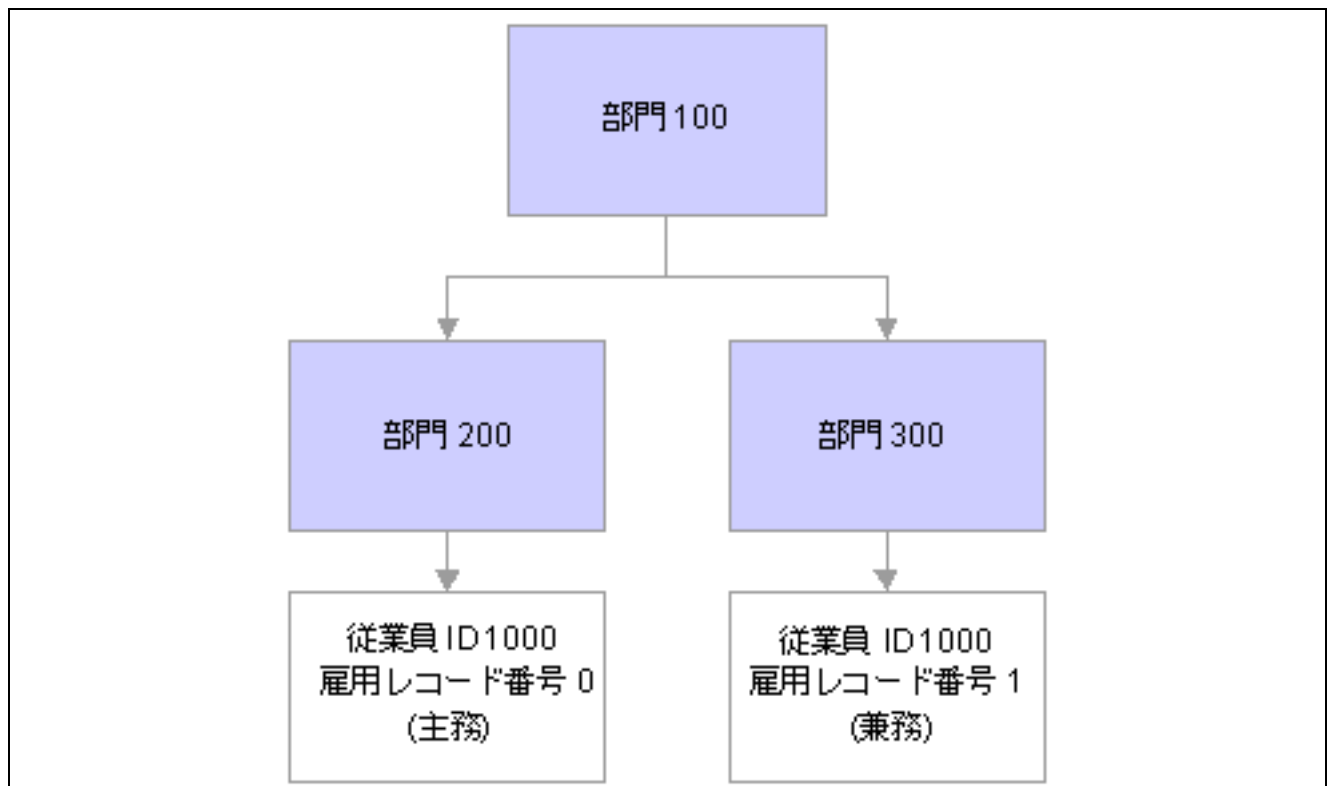
- 兼務用セキュリティ基準の設定
- 兼務セキュリティを使用するレポートの選択

## 兼務管理用セキュリティについて

PeopleSoft システムでは、兼務データへのアクセスに使用できる、部門セキュリティと兼務用セキュリティの 2 つのセキュリティ オプションを用意しています。デフォルト オプションである部門セキュリティを選択した場合、兼務によって追加のセキュリティ アクセスが提供されることはありません。従業員のデータにアクセスするには、主務のある部門へのアクセス権が必要となります。兼務用セキュリティを設定した場合、兼務によって追加のセキュリティ アクセスが提供されます。アクセス権を持つ部門に主務または兼務が 1 つでもあれば、主務を参照することができます。

### セキュリティ アクセスの例

この例は、次の部門セキュリティ ツリーに基づいたセキュリティ アクセスの例です。



部門セキュリティ ツリーの例

それぞれのセキュリティ オプションで、セキュリティは以下のように機能します。

- デフォルトの部門セキュリティを使用した場合:



- 部門 200 へのアクセス権を持つユーザーは、従業員 ID 1000 のデータにアクセスできます。
- 部門 300 へのアクセス権しか持たないユーザーは、従業員 ID 1000 のデータにアクセスできません。
- 兼務用セキュリティを設定した場合:
  - 部門 200 へのアクセス権を持つユーザーは、従業員 ID 1000 のデータにアクセスできます。
  - 従業員 ID 1000 が部門 300 に兼務を持つため、部門 300 へのアクセス権しか持たないユーザーでも従業員 ID 1000 のデータにアクセスできます。

注: セキュリティ アクセスは、システム日が兼務解任の有効日より前であることを条件とします。データ行へのセキュリティ アクセスは、兼務解任の有効日に無効となります。

## 兼務用セキュリティの設定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
セキュリティインストール設定	SCRTY_INSTALL	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[行レベル セキュリティ]、[セキュリティインストール設定]、[セキュリティインストール設定]	導入する HRMS セキュリティ設定を選択します。
セキュリティタイプテーブル	SCRTY_TYPE2_TBL	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[行レベル セキュリティ]、[セキュリティアクセスタイプ]、[セキュリティタイプテーブル]	既存のセキュリティアクセスタイプを有効にするか、新しいセキュリティアクセスタイプを作成します。
兼務セキュリティ JPN	AA_SECURITY_JPN	[HRMS 基本設定]、[セキュリティ]、[行レベル セキュリティ]、[兼務レポートセキュリティ JPN]	兼務セキュリティを使用するレポートを選択します。

## 兼務セキュリティの設定

兼務用セキュリティを設定するには、次の手順に従います。

1. セキュリティ インストール設定ページで [兼務セキュリティ JPN] チェック ボックスをオンにします。
2. セキュリティ セット PPLJOB のセキュリティ タイプ テーブル ページで [兼務セキュリティ JPN] チェック ボックスをオンにします。
3. SJT\_CLASS\_ALL のリフレッシュ コンポーネント (SCRTY\_OPR\_RC) を使ってセキュリティの結合テーブルをリフレッシュします。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

## 兼務セキュリティを使用するレポートの選択

兼務セキュリティ JPN ページにアクセスします。

兼務セキュリティ JPN		
コンポーネント詳細		
*コンポーネント名		兼務セキュリティ
1	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	<input checked="" type="checkbox"/> + -

兼務セキュリティ JPN ページ

次の表は、兼務セキュリティの対象となるレポートと、レポート ページで選択するコンポーネント名の一覧です。

レポート ID	レポート名	コンポーネント名
PER062JP	昇格候補者リスト	RUNCTL_PER062_JPN
PER063JP	辞令 JPN	RUNCTL_NTF_JPN
PER064JP	通達 JPN	RUNCTL_NTF2_JPN
PER065JP	出向満了予定一覧 JPN	RUNCTL_PER065_JPN
PER066JP	人員配置表 JPN	EMP_ASN_LST_JPN
PER072JP	従業員配置予定表	RC_IDO_FUT_ASN_JPN
PER074JP	異動候補者リスト	RC_IDO_EE_LIST_JPN

その他のレポートについては、主務に関する情報にアクセスするには、主務がある部門へのアクセス権を持っている必要があります。兼務セキュリティが有効な場合でも、兼務の部門は上記の 7 つ以外のレポートに対しては、追加のアクセス権を付与しません。

これらの 7 つのレポートに対して兼務セキュリティを有効にする目的は、兼務へのセキュリティ アクセスがある場合に主務を表示させることです。兼務セキュリティを有効にしても、PER062JP、PER063JP、PER064JP、PER065JP には兼務は表示されません。兼務が表示されるのは PER066JP、PER072JP、および PER074JP です。

これらの 7 つのレポートに対して兼務セキュリティが適用されると、現在の職務情報のみが評価されます。将来の日付の採用や雇用終了など、将来の日付の職務データ行は無視されます。どちらのセキュリティ オプションを選択した場合でも、セキュリティ アクセスの決定に使用されるのは現在行だけです。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

---

## 兼務の終了処理の設定

主務の終了時には、コンポーネント インターフェイスを使用するメッセージ サブスクリプションが適用され、この主務に関連付けられた全ての兼務が自動的に終了となります。

このメッセージ サブスクリプションは非アクティブの状態で配布されているため、兼務機能を使用する際にはアクティブにする必要があります。サブスクリプションをアクティブにするのに必要な詳細は、以下のとおりです。

メッセージ サブスクリプション	Termination_Add_Appt
-----------------	----------------------

メッセージ名	WORKFORCE_SYNC
--------	----------------

チャンネル	PERSON_DATA
-------	-------------

書き込み対象テーブル	JOB
------------	-----

雇用終了データ行が、終了された主務に関連付けられた全てのアクティブな兼務に対して挿入されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise Components for PeopleSoft Enterprise HRMS and Campus Solutions 9.0 PeopleBook の「PeopleSoft Enterprise Integration」

---

## 従業員の兼務データの記録と表示

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 兼務の追加、変更、解任
- 兼務の詳細の記録
- コストの配分

---

**注:** 兼務データにアクセスするには、まず検索画面から関連する主務にアクセスする必要があります。

---

## 従業員の兼務データの記録と表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
兼務管理情報	AA_MGMT_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[兼務管理 JPN]	兼務の追加、変更、または解任を行います。
兼務管理情報の編集	AA_MGMT_JPN_SEC	兼務管理情報ページで[追加]または[編集]ボタンをクリックします。	兼務の詳細を記録します。
兼務コスト配分率情報の入力	AA_MGMT2_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[兼務コスト配分率 JPN]	主務のコストを複数の兼務の間で配分します。
人事異動サマリ JPN	JOB_SUMMARY_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[職務情報サマリ]、[人事異動サマリ JPN]	全ての兼務を含む従業員の職務経歴を表示します。このページから兼務の詳細にアクセスできます。
兼務データ	ADD_APPT_SUMM_SEC	人事異動サマリ JPN ページの[勤務地]タブで、兼務の[表示]リンクをクリックします。	兼務の詳細を表示します。

## 兼務の追加、変更、解任

兼務管理情報ページにアクセスします。

### 兼務管理情報

Asano Bunji                      EMP                      ID: KJ1001                      雇用レコード番号: 0

**主務**

会社コード:	KJ1	Business Institute - Japan	勤務地:	KJ01	Tokyo
ビジネスユニット:	JPN01	Japan Business Unit	職務コード:	600105	HR Manager
部門:	10000	Human Resources	役職:		

**兼務**

カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

編集	雇用レコード No.	有効日	有効日時点のステータス	会社	ビジネスユニット	部門 ID	部門	役職
<b>編集</b>	1	2007/04/13	アクティブ	CSHI	CSLS	J1000	President	

追加

兼務管理情報ページ

### [兼務]

このセクションには、既存の兼務に関する情報が表示されます。

### [雇用レコード No.]

この番号は、兼務の追加時に自動的に割り当てられるものです。兼務や同時職務が追加されると、雇用レコード番号は増加します。(同時職務を追加する目的には、マルチカンパニー導入における出向の追跡管理、海外赴任レコードの追加、などがあります。)

- [有効日]** この雇用記録番号を持つ最新データ行の有効日です。将来の有効日を持つ兼務情報が入力された場合、この日付はシステム日より後の日付になります。
- [有効日時点のステータス]** この雇用記録番号の [有効日] フィールドに表示される日付の時点での、任務のステータスです。値は [アクティブ] と [非アクティブ] です。
- [編集]** 選択した兼務を変更または解任するために“兼務管理情報の編集”ページにアクセスするには、このボタンをクリックします。
- [追加]** 兼務を追加するには、このボタンをクリックします。“兼務管理情報の編集”ページが表示され、新しい任務の詳細を記録できます。

## 兼務の詳細の記録

“兼務管理情報の編集”ページにアクセスします。

兼務管理情報  
兼務管理情報の編集

Asano Bunji ID: KJ1001 雇用記録番号: 0

兼務管理 検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

雇用記録番号: 1 \*有効日: 2007/04/13 \*異動理由: 兼務任命 + -

開始日: 2007/04/14 満了予定日: 2007/05/31 満了日:

PS 管理会社	PS 管理外会社
会社コード: FJ CSHI	会社:
ビジネスユニット: JCS02 CSLS	部門:
部門: J1000 President	役職:
勤務地: J201 HQ	
役職:	

“兼務管理情報の編集”ページ

### [兼務管理]

- [雇用記録番号]** この番号は、兼務の追加時に自動的に割り当てられるものです。兼務や同時職務が追加されると、雇用記録番号は増加します。(同時職務を追加する目的には、マルチカンパニー導入における出向の追跡管理、海外赴任記録の追加、などがあります。)
- [異動理由]** 以下の 3 つの異動理由コードが、兼務に有効です。
- [兼務任命]: 兼務管理情報ページの [追加] ボタンをクリックしてこのページにアクセスした場合は、自動的に [兼務任命] が入力されます。変更はできません。兼務管理情報ページの [編集] ボタンをクリックしてこのページにアクセスした場合、[兼務任命] を選択すると、このページを保存することはできません。

[データ変更]: 兼務を変更する（ただし解任はしない）場合は、この値を選択します。

[兼務解任]: 兼務を解任する場合は、この値を選択します。

---

注: このページで入力した異動理由コードは、職務レコードでは以下のように異動区分コードと異動理由コードに変換されます。

[兼務任命]: 職務レコードの異動区分は ADL（追加職務）、異動理由は AKM（兼務任命）。

[データ変更]: 職務レコードの異動区分は DTA（データ変更）、この異動区分に関連付けられた異動理由はなし。

[兼務解任]: 職務レコードの異動区分は TER（雇用終了）、異動理由は RKM（兼務解任）。

これらの職務レコードのデータ行は、ユーザーには表示されません。

---

[開始日]

兼務の開始日を入力します。

[満了予定日]

兼務の終了予定日を入力します。

[満了日]

兼務の実際の終了日を入力します。

---

注: [満了日] の値が兼務解任の [有効日] の値よりも後の場合には、警告が表示されます。データ行へのセキュリティ アクセスは、兼務解任の有効日に無効となります。

---

---

注: [PS 管理会社] グループ ボックスと [PS 管理外会社] グループ ボックスのどちらかに、情報を入力できます。2 つのグループ ボックスを同時に使用することはできません。

---

## [PS 管理会社]

兼務が、組織のデータベースに含まれている会社 (PS 管理会社) におけるものである場合、このグループ ボックスを使用します。

参照: 第 11 章、「(JPN) 兼務管理」、「PS 管理会社と PS 管理外会社」、411 ページ

## [PS 管理外会社]

兼務が、組織のデータベースに含まれていない会社 (PS 管理外会社) におけるものである場合、このグループ ボックスを使用します。プロンプト値は、PS 外会社/部門ページと “PS 外会社の役職” ページで設定したデータです。

## 関連項目:

第 11 章、「(JPN) 兼務管理」、「前提条件」、414 ページ

## コストの配分

“兼務コスト配分率情報の入力” ページにアクセスします。

兼務コスト配分率情報の入力

Asano BunjiEMPID: KJ1001雇用レコード番号: 0

主務

会社コード: KJ1Business Institute - Japan勤務地: KJ01Tokyo

ビジネスユニット: JPN01Japan Business Unit職務コード: 600105HR Manager

部門: 10000Human Resources役職:

コスト配分率履歴

検索 | 全件表示最初1/1最後

有効日: 2007/04/1331

主務/兼務コスト配分率

雇用レコード番号	会社	部門 ID	部門	役職	コスト配分率		
0	主務勤務先 655				70.00	+	-
1	CSLS	J1000	President		30.00	+	-

コスト配分率合計: 100.00

“兼務コスト配分率情報の入力” ページ

[有効日]

兼務コスト率が配分または再配分される場合の有効日を入力します。

[主務/兼務コスト配分率]

[雇用レコード番号]

関連するコストを持つ主務や兼務それぞれの雇用レコード番号を選択します。リストで使用できる値は、このページにアクセスする際に入力した主務に関連付けられている兼務の雇用レコード番号だけです。  
ページの保存時に、選択された雇用レコードが選択された有効日時点でアクティブかどうか自動的に検証されます。

[コスト配分率]

主務と各兼務に関連付けられたコスト配分率を入力します。

[コスト配分率合計]

ページの保存時に、主務と全ての兼務のコスト配分率の合計が 100 パーセントとなっているかが自動的に検証されます。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

423





## 第 12 章

### (JPN) 出向の管理

この章では、出向の管理の概要と、以下の項目について説明します。

- 出向に使用する従業員データの設定
- 出向元および出向先データの入力と保守
- 検索ページのセキュリティ
- 出向レポートの実行

---

#### 出向の管理について

出向を管理するには、自社が出向元あるいは出向先のどちらの場合でも、新規職務レコードの異動区分には転属、雇用終了、採用などの標準的な異動区分を入力しますが、異動理由には出向特有の理由を使用します。“職務データ”の給与計算ページの[支給グループ]フィールドで、どちらの会社が給与の支払い元であるかを指定できます。

このセクションでは、出向元および出向先データおよび事前設定について説明します。

#### 出向元および出向先データの概要

以下の 2 つのセクションの表は、さまざまな出向シナリオのデータ入力の決まりと要件をまとめたものです。1 つ目は在籍出向と転籍に関する表で、2 つ目は他の企業への在籍出向と転籍出向に関する表です。

2 つ目のセクションでは、一連のシナリオで使用するデータ入力について詳しく説明します。

参照: 第 12 章、「(JPN) 出向の管理」、「出向元および出向先データの入力と保守」、429ページ

2 つの表で使用される略語は、以下のとおりです。

コード	名称	異動
ICT	Intercompany Transfer	出向
TICT	Temporary Intercompany Transfer	在籍出向
PICT	Permanent Intercompany Transfer	転籍出向
HICT	Hosting Intercompany Transfer	出向受け入れ

コード	名称	異動
HTICT	Hosting Temporary Intercompany Transfer	在籍出向の受け入れ
HPICT	Hosting Permanent Intercompany Transfer	転籍出向の受け入れ
SL	Supervisor Level	役職
AA	Additional Appointment	兼務
PA	Primary Appointment	主務

### 在籍出向および転籍出向の受け入れ

次の表は、PeopleSoft Enterprise HRMS を使用するグループ内の企業、または PeopleSoft Enterprise HRMS を使用しないその他の企業からの、在籍出向または転籍出向を受け入れる際に必要な情報とセキュリティ要件をまとめたものです。

出向タイプ	主務の所在	PeopleSoft Enterprise HRMS を使用する関連会社間の出向に必要な情報とセキュリティ	PeopleSoft Enterprise HRMS を使用していない関連会社との間の出向に必要な情報とセキュリティ
1 HTICT	出向先(自社)	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通コードを使用した出向先情報</li> <li>給与計算元</li> <li>出向期間、出向部門、出向先役職など</li> <li>従業員情報は一般に、主務が出向元から移管されている場合には、出向先で管理します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出向先の会社/部門/役職コードを使用した出向先情報</li> <li>給与計算元</li> <li>出向期間</li> </ul>
2 HPICT	出向先(自社)	従業員情報は出向先でのみ管理されます。	出向先の会社/部門/役職コードを使用した出向先情報

### 在籍出向および転籍出向

次の表は、PeopleSoft Enterprise HRMS を使用するグループ内の企業、または PeopleSoft Enterprise HRMS を使用しないその他の企業への在籍出向または転籍出向に必要な情報とセキュリティ要件をまとめたものです。

出向タイプ	主務の所在	出向元の兼務	PeopleSoft Enterprise HRMS を使用する関連会社間の出向に必要な情報とセキュリティ	PeopleSoft Enterprise HRMS を使用していない関連会社との間の出向に必要な情報とセキュリティ
TICT	出向先	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通コードを使用した出向先情報 (PeopleSoft を使用するグループ会社の場合)</li> <li>給与計算元</li> <li>在籍出向期間、出向部門、出向先役職など</li> <li>従業員情報は一般に、主務が出向元から移管されている場合には、出向先で管理します。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出向先の会社/部門/役職コードを使用した出向先情報</li> <li>給与計算元</li> <li>在籍出向期間</li> </ul>
PICT	該当なし (出向元の会社から完全に雇用終了)	該当なし	従業員情報は出向先でのみ管理されます。	該当なし

## 前提条件

従業員の出向を入力する前に、以下のステップを実行します。

- 出向先 (つまり他社) が従業員の給与を支給する出向を追跡管理する場合は、給与報酬インジケータとして使用するダミーの支給グループを設定します。

**注:** 自社が出向受け入れ側の場合には、逆になります。つまり、出向元 (他社) が従業員の給与を支給する出向を追跡管理するために、ダミーの支給グループを設定します。

- 会社テーブルに登録されていない会社との間で発生する出向の追跡管理に使用する、会社コードと部門コードを設定します。
- 会社テーブルに登録されていない会社との間で発生する出向の追跡管理に使用する、役職コードと PS 管理外会社の役職コードを設定します。

**注:** 兼務機能を設定して使用する場合には、出向を兼務として追跡管理できます。

### 関連項目:

[第 3 章、「国別テーブルの設定」、「\(JPN\) 出向用の会社データの設定」、58ページ](#)

[第 11 章、「\(JPN\) 兼務管理」、411ページ](#)

[第 12 章、「\(JPN\) 出向の管理」、「給与支払い元の指定」、429ページ](#)

## 出向に使用する従業員データの設定

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 出向の追跡管理
- 給与支払い元の指定

注: このセクションでは、出向の設定作業の基本について説明します。その次のセクションで、データ入力と保守の例を詳しく扱います。

### 関連項目:

第 12 章、「(JPN) 出向の管理」、「出向元および出向先データの入力と保守」、429ページ

## 出向の追跡管理

自社が出向元と出向先のどちらであっても、出向を追跡管理する必要がある場合には、以下のとおりに従業員データを設定します。

- 新規の職務レコードを作成して、転属、雇用終了、採用などの標準的な異動区分を指定し、異動理由には出向特有の理由を設定します。
- 勤務地ページの [日本] セクションで、出向関係のフィールドを入力します。

### 出向の異動区分と異動理由の選択

出向情報を扱う際に人事・労務管理の各ページで使用する異動区分と異動理由は、以下のとおりです。

異動区分	異動理由
転属	出向
	出向満了
雇用終了	転籍出向
	出向満了
採用	在籍出向
	転籍出向

### 関連項目:

第 6 章、「雇用データの追加」、「従業員の勤務地とポジションの情報の入力」、139ページ

## 給与支払い元の指定

“職務データ”の給与計算ページの[支給グループ]フィールドを使用して、出向元の会社、出向先の会社のどちらかが在籍出向の従業員の給与支払いを担うかを指定できます。出向元の会社（自社）が給与を支給する場合には、その従業員を自社の他の従業員と同じ標準の支給グループに入れてください。出向先の会社（他社）が給与を支給する場合には、給与計算処理が自社と連携して行われなように、指定したダミーの支給グループにその従業員を入れてください。

同様に、自社が在籍出向者の受け入れ側（出向先）である場合には、自社が給与を支払うときはその従業員を自社の標準の支給グループに入れてください。出向元（他社）が給与を支払うときは、ダミーの支給グループを指定し、それに入れてください。

---

注: “職務データ”の給与計算ページで[給与計算システム]フィールドが[他社システム]に設定されている場合は、[支給グループ]フィールドへの入力必須ではありません。ただし必須かどうかに関係なく、上に説明したようにこのフィールドを使用できます。

---

### 関連項目:

第 6 章、「雇用データの追加」、「給与計算データの入力」、162 ページ

---

## 出向元および出向先データの入力と保守

以下の 3 つのシナリオ セットについて、出向元または出向先におけるデータの入力と保守の要件を示します。セット B とセット C は似ていますが、セキュリティ条件に違いがあります。

3 つのシナリオ セットは以下のとおりです。

- セット A: 1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベースを 1 つの会社で使用。
- セット B: 1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベース（セキュリティ制限あり）を複数の会社で使用。
- セット C: 1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベース（セキュリティ制限なし）を複数の会社で使用。

### 1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベースを 1 つの会社で使用: シナリオ A1 ~ A6

このセクションでは、1 つのヒューマン リソース管理データベースを 1 つの会社で使用するいくつかのシナリオについて説明します。

---

注: セット A のシナリオでは、複数の雇用レコードは使用しません。セット A のシナリオは、複数の会社で 1 つのヒューマン リソース管理データベースを使用しているが、特定の出向に関連する出向元および出向先の情報はそのデータベースに格納されていない場合にも当てはまります。

---

#### シナリオ A1: 在籍出向

出向元の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属
	異動理由	在籍出向
	部門 ID	在籍出向を示す部門 ID
	支給グループ	出向元が給与を支給する場合には、支給グループは変更されません。 出向先(他社)が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。ダミーの支給グループに関しては処理を行いません。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報
	ビジネスユニットコード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向先会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。
	出向開始日	実際の出向開始日
	出向満了日	出向の満了予定日

出向先の入力

該当なし

## シナリオ A2: 在籍出向の満了

出向元の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属
	異動理由	出向満了
	部門 ID	従業員が所属する出向元の部門
	支給グループ	従業員が所属する出向元の支給グループ

出向先の入力

該当なし

### シナリオ A3: 転籍出向

出向元の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了
	異動理由	転籍出向
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報
	ビジネス ユニット (コード)	出向元または出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。

出向先の入力

該当なし

## シナリオ A4: 在籍出向の受け入れ

出向元の入力

該当なし

出向先の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	採用
	異動理由	在籍出向
	支給グループ	出向先(自社)が給与を支給する場合には、その従業員を所属させる支給グループを入力します。 出向元(他社)が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	従業員クラス	出向受入
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報
	ビジネス ユニット(コード)	出向元または出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。
	出向開始日	実際の出向開始日
	出向満了日	出向の満了予定日

## シナリオ A5: 在籍出向受け入れの満了

出向元の入力



該当なし

出向先の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了
	異動理由	出向満了

**シナリオ A6: 転籍出向の受け入れ**

出向元の入力

該当なし

出向先の入力

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	採用
	異動理由	転籍出向
	支給グループ	この従業員を所属させる支給グループ
	従業員クラス	出向受入
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報
	ビジネスユニットコード	出向元または出向先会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。そうでない場合は空白にしておきます。
	会社コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の会社コードを入力します。
	部門コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、部門コードを入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の部門コードを入力します。
	役職 ID コード	出向元会社が PS 管理会社である場合には、役職 ID を入力します。PS 管理外会社である場合には、出向用の役職 ID を入力します。

## 1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベースを複数の会社で使用: シナリオ B1 ~ B3

このセクションでは、1 つのヒューマン リソース管理データベースを複数の会社で使用するいくつかのシナリオについて説明します。

条件:

- 出向元および出向先双方で、同一のデータベースとビジネス ユニット、会社、部門 ID、役職 ID が使用されています。
- セキュリティ設定により、互いの会社の情報にはアクセスできません。

### シナリオ B1: 在籍出向

出向元の入力 (在籍出向)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属
	異動理由	在籍出向
	部門 ID	在籍出向を示すダミーの部門 ID
	支給グループ	出向元 (自社) が給与を支給する場合には、支給グループは変更されません。 出向先 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。ダミーの支給グループに関しては処理を行いません。
	雇用レコード	雇用レコードの追加機能を使って出向先が情報を入力するので、副雇用レコードとなります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報
	ビジネスユニットコード	出向先のビジネスユニット
	会社コード	出向先の会社
	部門 ID コード	出向先の部門
	役職 ID コード	出向先での役職

テーブル	フィールド	入力
	出向開始日	実際の出向開始日
	出向満了日	出向の満了予定日

## 出向先の入力（在籍出向の受け入れ）

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元と同じ従業員 ID を使用します。  個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用記録番号	雇用記録番号は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用
	異動理由	在籍出向
	会社	出向先の会社
	部門 ID	出向先の部門
	支給グループ	出向先（自社）が給与を支給する場合には、この従業員を所属させる支給グループを入力します。  出向元（他社）が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	従業員クラス	出向受入
	雇用記録	主雇用記録
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報
	ビジネスユニットコード	出向元のビジネスユニット
	会社コード	出向元の会社

テーブル	フィールド	入力
	部門 ID コード	出向元の部門
	出向開始日	実際の出向開始日
	出向満了日	出向の満了予定日

**シナリオ B2: 在籍出向の満了**

出向元の入力（在籍出向の満了）

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属
	異動理由	出向満了
	部門 ID	従業員が所属する出向元の部門
	支給グループ	給与を支給する出向元の支給グループ
	雇用レコード	主雇用レコード

出向先の入力（在籍出向受け入れの満了）

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了
	異動理由	出向満了
	雇用レコード	副雇用レコード

**シナリオ B3: 転籍出向**

出向元の入力（転籍出向）

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了
	異動理由	転籍出向
	雇用レコード	雇用レコードの追加機能を使って出向先が情報を入力するので、副雇用レコードとなります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報
	ビジネスユニットコード	出向先のビジネスユニット
	会社コード	出向先の会社
	部門 ID コード	出向先の部門
	役職 ID コード	出向先での役職

## 出向先の入力（転籍出向受け入れ）

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元と同じ従業員 ID を使用します。  個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用レコード番号	雇用レコードの追加コンポーネントからアクセスする場合は、雇用レコード番号は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用
	異動理由	転籍出向
	支給グループ	従業員を所属させる正規の出向先支給グループ
	従業員クラス	出向受入

テーブル	フィールド	入力
	雇用レコード	主雇用レコード
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報
	ビジネスユニットコード	出向元のビジネスユニット
	会社コード	従業員が所属する出向元の会社
	部門 ID コード	従業員が所属していた出向元の部門

## 1 つの HRMS データベースを複数の会社で使用: シナリオ C1 ~ C3

このセクションでは、1 つの PeopleSoft Enterprise HRMS データベースを複数の会社で使用するいくつかのシナリオについて説明します。

条件:

- 出向元および出向先双方で、同一のデータベースとビジネス ユニット、会社、部門 ID、役職 ID が使用されています。
- セキュリティ設定により、出向元と出向先は互いの情報にアクセスできます。

### シナリオ C1: 在籍出向

出向元の入力 (在籍出向)

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	転属
	異動理由	在籍出向
	部門 ID	在籍出向を示すダミーの部門 ID
	支給グループ	出向元 (自社) が給与を支給する場合には、支給グループは変更されません。 出向先 (他社) が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	雇用レコード	雇用レコードの追加機能を使って出向先が情報を入力するので、副雇用レコードとなります。

テーブル	フィールド	入力
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報
	出向開始日	実際の出向開始日
	出向満了日	出向の満了予定日

## 出向先の入力（在籍出向の受け入れ）

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元と同じ従業員 ID を使用します。 個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用レコード番号	雇用レコードの追加コンポーネントからアクセスする場合は、雇用レコード番号は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用
	異動理由	在籍出向
	会社	出向先の会社
	部門 ID	出向先の部門
	支給グループ	出向先（自社）が給与を支給する場合には、この従業員を所属させる支給グループを入力します。 出向元（他社）が給与を支給する場合は、ダミーの支給グループを入力します。
	従業員クラス	出向受入
	雇用レコード	主雇用レコード
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報

テーブル	フィールド	入力
	出向開始日	実際の出向開始日
	出向満了日	出向の満了予定日

**シナリオ C2: 在籍出向の満了**

「シナリオ B2: 在籍出向の満了」を参照してください。

**シナリオ C3: 転籍出向**

出向元の入力（転籍出向）

テーブル	フィールド	入力
JOB	異動区分	雇用終了
	異動理由	転籍出向
	雇用レコード	雇用レコードの追加機能を使って出向先が情報を入力するので、副雇用レコードとなります。
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向先会社情報

出向先の入力（転籍出向受け入れ）

テーブル	フィールド	入力
JOB	従業員 ID	従業員情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、出向元と同じ従業員 ID を使用します。 個人情報の追加コンポーネントからアクセスする場合は、新規の ID を割り当てます。
	雇用レコード番号	雇用レコードの追加コンポーネントからアクセスする場合は、雇用レコード番号は 1 以上の値にします。
	異動区分	採用
	異動理由	転籍出向
	支給グループ	従業員を所属させる正規の出向先支給グループ



テーブル	フィールド	入力
	従業員クラス	出向受入
	雇用レコード	主雇用レコード
JOB_JR	出向元/出向先識別	出向元会社情報

## 検索ページのセキュリティのしくみ

このセクションでは、複数雇用レコードの機能を使用する際に、部門セキュリティ (PERS\_SRCH\_COR および EMPLMT\_SRCH\_COR の検索ページのセキュリティ) がどのように機能するかを説明します。

**注:** このセキュリティを設定するにはさまざまな方法があります。設定方法は、組織固有のビジネス要件によって決まります。ここで説明するのは、セキュリティ設定方法の 1 つの例でしかありません。

まず、以下のように仮定します。

- 1 つのデータベースで 2 つの会社を管理するとします。A 社と B 社があり、B 社は A 社の子会社です。
- A 社の全組織はビジネス ユニット A (BUA) に属しており、B 社の全組織はビジネス ユニット B (BUB) に属しています。
- 2 つのセット ID を定義済みです。A 社に SIDA、B 社に SIDB を割り当てています。
- どちらの会社の従業員も、法則性のある従業員 ID を持っていません。つまり、従業員 ID からは会社を識別できません。

たとえば、従業員 ID が 1002 の従業員は B 社に所属しており、一方、従業員 ID が 1001 と 1003 の従業員は A 社に所属しているといったことがあり得ます。

- このセキュリティには、ユーザー 1 およびユーザー 2 という 2 人のユーザーがいます。

ユーザー 1 は A 社の販売部門へのアクセス権があり、ユーザー 2 は B 社の販売部門へのアクセス権があります。

上記の仮定に続いて、以下の条件が当てはまる従業員 ID が 1001 の従業員の職務データ行を次の表に示します。

- もともと A 社に入社した従業員である。
- その後 B 社に在籍出向 (シナリオ B1)。
- 出向満了に伴い、A 社に戻る (シナリオ B2)。
- B 社に転籍出向 (シナリオ B3)。

イベント	雇用レコード番号 0	雇用レコード番号 1
1. A 社で採用	異動区分/異動理由 – 採用 会社 – A 社 部門 – 販売 雇用レコード – 主	該当なし
2. B 社に在籍出向	異動区分/異動理由 – 転属/出向 会社 – A 社 部門 – 人事 雇用レコード – 副	異動区分/異動理由 – 採用/在籍出向 会社 – B 社 部門 – 販売 雇用レコード – 主
3. A 社に帰任	異動区分/異動理由 – 転属/出向満了 会社 – A 社 部門 – 販売 雇用レコード – 主	異動区分/異動理由 – 雇用終了/出向満了 会社 – B 社 部門 – 販売 雇用レコード – 副
4. B 社に転籍出向 4a. A 社で雇用終了 4b. B 社で採用(または再雇用)	異動区分/異動理由 – 雇用終了/転籍出向 会社 – A 社 異動区分/異動理由 – 採用または再雇用/転籍出向 会社 – B 社 部門 – 販売 雇用レコード – 主	該当なし

次の例では、特定の部門へのアクセス権のあるユーザーに対し、部門セキュリティ(検索ページのセキュリティ)がどのように機能するかを説明します。ユーザーは以下のことが可能です。

- PERS\_SRCH\_GBL を検索テーブルとして使用する場合は、現在の職務がその部門に属している全従業員にアクセスできます。
- EMPLMT\_SRCH\_GBL を検索テーブルとして使用する場合は、現在の職務がその部門に属している従業員の特定のレコード番号(雇用レコード番号)にアクセスできます。

次の表で、どのユーザーがどのデータにアクセス可能かを、従業員 ID 1001 の従業員を例に 4 つのイベントごとに示します。

イベント	個人情報	雇用レコード番号 0 のデータ	雇用レコード番号 1 のデータ
	PERS_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL	EMPLMT_SRCH_GBL
1. A 社で採用	ユーザー 1	ユーザー 1	該当なし
2. B 社に在籍出向	ユーザー 1 とユーザー 2	ユーザー 1	ユーザー 2
3. A 社に帰任	ユーザー 1 とユーザー 2	ユーザー 1	ユーザー 2
4a. B 社に転籍出向 4b. B 社で採用または再雇用	ユーザー 1 とユーザー 2 ユーザー 2	ユーザー 1 ユーザー 2	ユーザー 2 ユーザー 2

## 出向レポートの実行

このセクションでは、出向満了予定一覧 (JPN) レポートの実行に使用するページを示します。

### 出向レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
出向満了予定一覧	RUNCTL_PER065_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[出向満了予定者一覧 JPN]	在籍出向中の従業員の一覧を出力する、出向満了予定一覧 JPN リポート (PER065JP) を実行します。出向元の会社は、このレポートを使用して在籍出向から戻る予定の従業員を確認します。



## 第 13 章

### (JPN) 異動シミュレーション

この章では、日本固有機能である定期異動の概要および以下の項目について説明します。

- 組織再編成のための変更計画
- 新規組織構造に基づいた従業員配置計画
- 組織計画および従業員配置計画の最終決定

---

#### 異動シミュレーションについて

日本の会社では、定期的に組織構造が変更されます。そのため、構造の変更に伴って従業員が新たな役職や部門に異動します。この変更は定期異動と呼ばれます。ビジネス環境が急速に変化する中で、組織変更や定期異動は日本のビジネスにおいて不可欠な役割を果たしており、短い周期で行われています。

日本では、ローテーションは従業員の能力開発に不可欠な要素だと考えられています。人事部門は、意図的に一部の従業員を一定期間内に複数の部門にわたって異動させます。この慣行は、会社内の複数の職務に精通したゼネラリストを育成することを目的としています。また、従業員はより多くの経験を積み、会社をより広い視野から捕らえることができます。多くの場合、1つの部門での滞留期間が、ローテーションする従業員の選択条件となります。異動可能と識別された従業員は、異動候補者と呼ばれます。

日本の多くの会社では、部門人事と本社人事から成る、人事組織構造を採用しています。本社人事とは、規模の大きな会社や会社グループの本社にある人事部門です。部門人事とは、ビジネスユニット内や事業部内の人事部門です。部門人事は、本社人事（および各ビジネスユニット、子会社などの総括管理者）の監督下にあります。

部門人事は、事業部内レベルでの組織方針と従業員配置の変更などを立案し、実施します。部門人事は、作業を終了すると、本社人事に報告をします。本社人事は、会社の方針に基づいて部門間の異動と配置の調整を行います。

#### 玉突き配置

“玉突き”という語は、“ボール”（玉）と“突く”を組み合わせたもので、ビリヤードを意味します。玉突き配置は、新設されたポストに従業員を配置するときに始まります。既存のポストが空席になり、補充が必要になります。

---

**注:** ポストは、部門内の“役職”に相当します。ポジション管理機能で管理される“ポジション”とは異なります。

---

組織の再編成時には、通常は同じ職務レベルでの玉突き配置が実施されます。玉突き配置は、従業員が異動を申請した場合にも行われることがあります。同じ職務レベルを超えて、より高い役職への配置も行われます。これによって一連の玉突き配置が開始されます。

次の例では、浅野氏が新設されたポスト（人事部部長）に配置されると、浅野氏の前職のポストが空席になります。1 人の従業員が 1 つのポストから別のポストに異動し、既存のポストが空席になる結果、連鎖的に他の従業員が同じレベルの類似するポストに配置されます。千葉氏が浅野氏の前職のポストに配置され、遠藤氏が千葉氏の前職のポストに配置され、遠藤氏の前職のポストは廃止されます。

次に、玉突き配置の例を示します。

No.	部門	役職	現職者	従業員	注
1	人事部	部長	(なし)	浅野氏	ポストが新設される。 浅野氏が人事部の主務として配置される。
	人事部採用課	課長	浅野氏	千葉氏	浅野氏の前職である人事部採用課課長に、千葉氏が主務として配置される。
	人事部厚生課	課長	千葉氏	遠藤氏	千葉氏の前職である厚生課課長に、遠藤氏が主務として配置される。
	人事部厚生課	なし	遠藤氏		厚生課の役職なし、というポストは廃止される。

玉突き配置の例

注: この機能では、ビジネス ユニット間の異動はサポートされません。これはビジネス ユニットによってテーブル セットが異なる可能性があるためです。

## 組織再編成のための変更計画

このセクションでは、組織再編成のための変更計画の概要と以下の方法について説明します。

- 組織計画の作成
- 部門別人員計画の指定
- 人員計画リストの表示

## 組織再編成のための変更計画について

新たな組織構造を計画するには、新たな構造に関する情報をシステムに入力します。この情報には、部門階層と、役職別、職務コード別および等級別の人員数が含まれます。複数の構造を異なる名前で作成できます。新しい計画の情報を入力した後で、図表を使用して情報を確認します。

### 組織構造

PeopleSoft ツリー マネージャを使用して、既存の組織構造および計画している組織構造を作成します。ツリー マネージャは、ドラッグ アンド ドロップ機能を使用して組織構造を視覚的に作成できるグラフィカル ユーザーインターフェイスです。ツリー マネージャを使用して新規組織構造を作成するには、現在の組織構造に対応する既存のツリーをコピーして、別の名前を付けます。

注: 既存のツリー構造を使用する場合は、DEPT\_SECURITY ツリーに基づいて、別の名前のツリーを作成することをお勧めします。そのツリーが承認された後、新たな有効日を入力してツリー名を DEPT\_SECURITY に変更します。

## 組織再編成のための変更計画に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
ツリー マネージャ	PSTREEMGR	[ツリー マネージャ]、[ツリー マネージャ]	既存の組織構造のツリーを新たなツリーのベースにして既存のツリーをコピーするか、新しい組織構造のツリーを作成します。ツリー マネージャの機能を使用して部門を追加します。
組織計画	IDO_ORG_PLAN_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[組織計画]	異動に関する組織計画を設定します。
部門別人員計画	IDO_HC_DEPT_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[部門別人員計画]	部門別に目標人員数を指定します。
人員計画リスト	RC_IDO_HC_RPT_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[人員計画リスト]	部門に設定された目標人員数と、組織計画のシミュレーションの結果を比較するレポートを実行します。

## 組織計画の作成


組織計画ページにアクセスします。

### 組織計画

組織計画 J01

\*名称 Plan by Svr Lv - 04/2005

略称 Svr 04/05

\*組織有効日 2005/04/01 

\*人員設定タイプ 役職

組織計画ページ

組織計画では、複数の異なる会社の再編成を追跡できます。異なるオプションをモデル化したレポートを実行した後、1 つの組織計画を“公式な”計画として選択し、その組織計画を職務レコードに挿入できます。

[組織有効日] 新規組織計画が有効になる日付を入力します。

[人員設定タイプ] [職務コード]、[給与管理プラン/等級]、[役職] のいずれかを選択します。

## 部門別人員計画の指定

部門別人員計画ページにアクセスします。

**組織計画:** J02 Plan by Job Cd - 04/2005

**人員設定タイプ:** 職務コード\*

**ビジネス ユニット:** TBTC2 Business Unit for Company TC2
 

既存部門からロード\*

人員計画情報						最初 1-25/32 最後	
	*部門	名称	職務コード*	名称	人員数		
1	T001	ST - HR Department	T001	ST - Manager of Human Resource	2	+	-
2	T001	ST - HR Department	T011	ST- HR Clerk	2	+	-
3	T001	ST - HR Department	T041	ST - Filing Clerk	4	+	-
4	T001	ST - HR Department	T071	ST - Accounting Mgt FIN	1	+	-
5	T001	ST - HR Department	T130	ST - Benefits Mgr	2	+	-
6	T001	ST - HR Department	T180	ST - Apprentice	2	+	-
7	T002	ST - Payroll Department	T002	ST - Manager of Payroll	1	+	-
8	T002	ST - Payroll Department	T006	Musician	4	+	-
9	T002	ST - Payroll Department	T021	ST - Payroll Clerk	7	+	-
10	T002	ST - Payroll Department	T031	ST - Computer Programmer	6	+	-

部門別人員計画ページ

このページは、部門別の目標人員数を追跡するために使用します。たとえば、部門 100 に 2 人の人員がいて、再編成後はこの部門の人員を 4 人にしたい場合は、このページで部門 100 の人員数として“4”と入力します。その後異動を実行します。再編成の完了後（ただし職務レコードへの挿入を行う前に）、人員計画リスト（PER071JP.SQR）レポートを実行して、異動によってその部門の人員数が 2 人から 4 人に増えたことを確認します。

**[既存部門からロード]** [既存部門からロード] ボタンをクリックすると、[人員計画情報] グリッドに既存部門のデータがロードされます。

[既存部門からロード] ボタンを使用する以外に、部門ごとに人員数を入力することもできます。

**注:** このページには、部門別人員数ページよりも下位レベルの詳細が示されます。また、この情報は、役職、職務コードおよび等級によって分類されています。たとえば、現在部門 100 の人員が 2 人で、そのうちの 1 人の役職が S10、もう 1 人の役職が S20 の場合、これを S10 が 2 人、S20 が 2 人になるように変更して、部門の人員を合計 4 人にすることができます。

**注:** 人員計画を使用しない場合は、その組織計画について部門別人員計画ページにデータを入力しません。

## 人員計画リストの表示

人員計画リスト ページにアクセスします。



## 人員計画リスト

ラシ コントロール ID: PS
[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)
[実行](#)

言語コード:

### レポート リクエスト パラメータ

*組織計画:	<input type="text" value="J01"/>	Plan by Svr Lv - 04/2005
組織有効日:	<input type="text" value="2005/04/01"/>	
人員設定タイプ:	<input type="text" value="職務コード"/>	
ビジネス ユニット:	<input type="text" value="JCS02"/>	CarrotSoft Sales
グループ名:	<input type="text" value="ORG_PLAN1"/>	
有効日:	<input type="text" value="2005/01/01"/>	
グループ ノート:	<input type="text" value="J1000"/>	

人員計画リスト ページ

このページには、部門に設定された目標人員数の確認、および組織計画のシミュレーションの結果を比較するために使用する値を入力します。

## 新規組織構造に基づいた従業員配置計画

このセクションでは、従業員の配置計画の概要と、以下の方法について説明します。

- 異動の一覧表示
- 部門別一括異動入力
- ツリーを使用した異動入力
- 玉突き異動候補者の選択
- 玉突き異動の入力
- 玉突き配置の一覧表示
- 玉突きデータの職務レコードへの転送
- 異動データの削除と管理

### 従業員配置計画について

従業員配置計画を作成するには、複数の方法があります。1 つ目は、部門別一括異動入力ページを使用する方法です。この方法では、部門別に配置の入力を行います。2 つ目は、ツリー異動入力ページを使用する方法です。この方法では、現在の組織構造と配置を確認して、計画を入力します。

これらの方法は、異動候補者リストを作成し、部門別一括異動入力ページまたはツリー異動入力ページを使用した後で、必要に応じて異動予定データ管理ページを使用する点で類似しています。入力後、異動予定データ管理ページを使用して、配置の確認、取り消し、調整を行うことができます。

3 つ目の方法は、玉突き異動法により配置を入力する方法です。玉突き異動の使用は任意です。この方法では、異動候補者リストを作成し、部門別一括異動入力ページまたはツリー異動入力ページを使用し、玉突き異動候補者入力、玉突き異動入力、玉突き配置確認表および玉突き配置確定処理の各ページを使用した後、必要に応じて異動予定データ管理ページを使用します。

セキュリティ設定では、ユーザーによる従業員の異動の実行は制限できません。このため、異動案確定処理ページへのアクセスは、信頼できるユーザーにのみ許可します。ユーザーが部門別一括異動入力ページおよびツリー異動入力ページの詳細情報の表示リンクをクリックするたびに、セキュリティアクセス権が確認されます。

## 従業員配置計画に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
異動候補者リスト	RC_IDO_EE_LIST_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[異動候補者リスト]	従業員に関する現在の情報のリストを出力するレポートを実行します。将来の組織変更を計画する際の補助に使用します。
部門別一括異動入力	IDO_MASS_TRANS_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[部門別一括異動入力]	部門から部門へ複数の従業員を異動します。
ツリー異動入力	IDO_XFR_TREE_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[ツリー異動入力]	ツリーを使用して従業員の部門間の異動を行います。
玉突き異動候補者入力	IDO_CANDIDATE_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[玉突き異動候補者入力]	玉突き異動の候補者のリストを指定します。
玉突き異動入力	IDO_TAMATSUKI_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[玉突き異動入力]	玉突き異動の候補者をポストに配置します。
玉突き配置確認表	RC_IDO_TAM_CL_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[玉突き配置確認表]	計画された玉突き異動のサマリを表示します。
玉突き配置確定処理	RC_IDO_TAM_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[玉突き配置確定処理]	レコード IDO_TAMATSU_JPN のデータをレコード IDO_FUT_UPD_JPN にコピーします。
異動予定データ管理	IDO_MAINT_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[異動予定データ管理]	更新予定のレコードを管理します。

## 異動候補者の一覧表示

異動候補者リスト ページにアクセスします。

## 異動候補者リスト

ラン コントロール ID: PS [レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#) 実行

言語コード: 日本語

### レポート リクエスト パラメータ

**\*組織計画:** J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

**組織有効日:** 2005/04/01

**ビジネス ユニット:** JCS02 CarrotSoft Sales

**グループ名:** ORG\_PLAN1

**有効日:** 2005/01/01

**グループ ノート:** J1000

異動候補者リスト ページ

このページを使用して、組織再編成または玉突き配置の対象となる従業員を決定するためのレポートを実行します。レポートはカンマ区切りファイル (CSV) 形式になるため、スプレッドシートとしてファイルを開くことができます。

## 部門別一括異動入力

部門別一括異動入力ページにアクセスします。

## 部門別一括異動入力

**組織計画** J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

**組織有効日** 2005/04/01

### 選択条件

**有効日** 2005/03/31

**ビジネス ユニット** JPN01 Japan Business Unit

**部門** 10000 Human Resources ロード

### 従業員情報

詳細 1 | 詳細 2 | 
並び替え | 検索 | 全件表示 | 最初 1-25/50 最後

処理	*従業員 ID	名前	雇用レポート No.	主/兼務区分	職務名	役職	将来行	玉突き		
1 <input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KJ1001</span>	Asano Bunji	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>	主務	HR Manager					
2 <input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KJL400</span>	Kimura Eisuke	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>	主務	HR Spclst					
3 <input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KJL401</span>	Maita Honzo	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>	主務	HR Manager					
4 <input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KJL402</span>	Natsume Ayano	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>	主務	HR Spclst					
5 <input checked="" type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KJL403</span>	Onohara Ken	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0</span>	主務	HR Manager					

部門別一括異動入力ページ (1/2)

以下のフィールドを変更

異動区分	<div>転属</div>	異動理由	<div>ROR</div>	組織再編
有効日	<div>2005/04/01</div>	ビジネス ユニット	<div>JPN01</div>	Japan BU
部門	<div>31000</div>	所在地コード	<div>KJ01</div>	Tokyo HQ
役職	<div></div>	職務コード	<div></div>	Tokyo

部門別一括異動入力ページ (2/2)

[ロード]

[ロード] ボタンをクリックすると、指定したビジネス ユニットおよび部門の中で、他の部門に異動可能な従業員のリストが表示されます。

[処理]

[処理] チェック ボックスはデフォルトでオンになっています。オンになっている場合、従業員は別の部門に異動するか、その他の職務関連情報が変更されます。変更は、ページを保存したときに適用されます。

たとえば、部門 100 を閉鎖するとします。この部門の従業員の半数を部門 110 に配置し、残りの半数を部門 120 に配置することになります。最初にこのページを開き、部門 100 の全従業員を表示します。次に、[以下のフィールドを変更] グループ ボックスで部門 110 への異動を入力し、部門 120 に異動する従業員の [処理] チェック ボックスをオフにします。ページを保存した後、部門 120 への異動を入力し、部門 110 の従業員をクリアし、部門 120 に異動する従業員を再選択してからページを再び保存します。

[異動区分]

新規に挿入する職務レコードで使用する異動区分を選択します。

[異動理由]

理由を示すコードを選択します。

[有効日]

変更が有効になる日付を指定します。

[ビジネス ユニット]、[所在地コード]、[役職]、[職務コード]

これらのフィールドに値を入力すると、選択した従業員にその新規情報が適用されます。

注: これらのフィールドは、従業員のそのデータを変更しない場合は、空白にしておきます。たとえば、従業員を部門 100 から 110 に異動するが、各従業員の職務コードは保持する場合、このページの [職務コード] フィールドは空白にしておきます。

一方、部門を変更するだけでなく、全ての従業員に職務コード J200 を割り当てる場合は、[職務コード] フィールドに "J200" と入力します。

## ツリーを使用した異動入力

ツリー異動入力ページにアクセスします。

### ツリー異動入力

組織計画 J01 Plan by Svr Lv - 04/2005 組織有効日 2005/04/01

**異動前のツリー選択条件**

ビジネス ユニット  ツリー名

有効日  ツリー ノード

**異動後のツリー選択条件**

ビジネス ユニット  ツリー名

有効日  ツリー ノード

先頭 | 前 | 次 | 最後 | 左 | 右

- 10200 - Corporate HQ
  - 27000 - HQ - Tokyo, Japan
  - 21500 - Sales and Marketing - Osaka
    - KJLA01 1 - Eisuke Kimura
    - KJLA02 1 - Eisuke Sato
    - KJLA03 1 - Eisuke Ota
    - KJLA04 1 - Eisuke Yamaguchi
    - KJLA05 1 - Eisuke Takashi
    - KJLA06 1 - Eisuke Mitsubishi
    - KJLA07 1 - Eisuke Ono
    - KJLA08 1 - Eisuke Bunji
    - KJLA09 1 - Eisuke Daisuke
    - KJLA10 1 - Eisuke Fusako
    - KJLA11 1 - Eisuke Hiromi
    - KJLA12 1 - Eisuke Fujimoto

先頭 | 前 | 次 | 最後 | 左 | 右

- 10000 - Human Resources

ツリー異動入力ページ (1/2)

最大化 | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

処理	従業員 ID	名前	雇用コード No.	主/兼務区分	部門	職務名
1 <input checked="" type="checkbox"/>	KJLA01	Eisuke Kimura	1	主務	HQ	Sr Conslt

以下のフィールドを変更

異動区分  異動理由  組織再編

所在地コード  役職

職務コード

ツリー異動入力ページ (2/2)

**注:** このページを使用する前に、所在地、役職、職務コード、異動区分、異動理由など、各従業員の異動データについて検討し、決定しておく必要があります。

[異動前のツリー選択条件] グループ ボックスと [異動後のツリー選択条件] グループ ボックスの両方で、[ビジネス ユニット]、[ツリー名]、[有効日] および [ツリー ノード] の各フィールドに値を入力します。各セクションで [ロード] ボタンをクリックします。

ツリーを使用して異動入力を行うには、次の手順に従います。

1. [異動前のツリー選択条件] のツリーから、異動する従業員を選択し、部門のフォルダをクリックしてその部門内の全従業員を一覧表示します。
2. 従業員の名前をクリックして、[詳細 1] および [詳細 2] グリッドに情報を表示します。
3. 必要に応じて、[詳細 1] および [詳細 2] グリッドの情報を確認します。
4. [異動区分] フィールドと [異動理由] フィールドに値を入力します。

[所在地コード]、[役職]、[職務コード] の各フィールドの入力は任意です。

5. [異動後のツリー選択条件] のツリーで、その従業員を新たに配置する部門をクリックします。

## 玉突き異動候補者の選択

玉突き異動候補者入力ページにアクセスします。

玉突き異動候補者入力

組織計画 J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

玉突き異動候補者情報								3/23/07   検索   全件表示   印刷		最初	1-3/3	最後
*従業員 ID	名前	雇用コード No.	主/兼務区分	ビジネス ユニット	部門	役職						
1 KJ1001	Asano Bunji	0	主務	JPN01	Human Reso	Admin			+	-		
2 KJ1002	Chiba Daisuke	0	主務	JPN01	Sales and	Manager			+	-		
3 KJ1003	Endo Fusako	0	主務	JPN01	Sales and				+	-		

玉突き異動候補者入力ページ

玉突き異動法による異動の候補者となる従業員を入力します。

注: このページで、玉突きプロセスを開始します。玉突き機能に関係する他のページに表示される従業員 ID を選択します。

注: いったん玉突き異動の候補者に割り当てられた従業員は、部門別一括異動入力ページやツリー異動入力ページを使用して異動することはできません。

## 玉突き異動の入力

玉突き異動入力ページにアクセスします。

組織計画 J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

玉突き No. 1

玉突き No. 1										3/23/07   検索   全件表示   印刷		最初	1/1	最後
従業員 ID	名前	雇用コード No.	主/兼務区分	ビジネス ユニット	部門	役職	異動後の従業員 ID	名前	雇用コード No.	主/兼務区分	異動後の従業員 ID	名前	雇用コード No.	主/兼務区分
1 配置	JPN01	27000	HQ - Tokyo	KJ050	Admin				0				0	未配置

選択済従業員 ID 0

未配置の対象者										3/23/07   検索   全件表示   印刷		最初	1-3/3	最後
従業員 ID	名前	雇用コード No.	主/兼務区分	ビジネス ユニット	部門	役職	主/兼務区分							
1 選択	KJ1001	Asano Bunji	0	JPN01	10000	Human Reso	主務							
2 選択	KJ1002	Chiba Daisuke	0	JPN01	21500	Sales and	Manager	主務						
3 選択	KJ1003	Endo Fusako	0	JPN01	22000	Sales and	主務							

玉突き異動入力ページ

### [選択]

[未配置の対象者] グループ ボックスで、ポストに配置する従業員の行の横にある [選択] ボタンをクリックします。[選択済従業員 ID] フィールドに、現在選択されている従業員が表示されます。

### [ビジネス ユニット]

このフィールドは、最初の行にのみ入力できます。2 行目以降には、選択された従業員のポストに基づいて、自動的に値が挿入されます。

### [部門 ID]

このフィールドは、最初の行にのみ入力できます。2 行目以降には、選択された従業員のポストに基づいて、自動的に値が挿入されます。

**[役職]** このフィールドは、最初の行にのみ入力できます。2 行目以降には、選択された従業員のポストに基づいて、自動的に値が挿入されます。

**[異動アクション]** [未配置] は、新しい行を挿入した場合のデフォルト値です。未配置のポストに従業員を配置すると、未配置の（空席になった）ポストに別の従業員を割り当てられるように新しい行が自動的に挿入されます。有効値は以下のとおりです。

- [配置] ステータスは、ポストが空いていないことを示します。
  - [廃止] ステータスは、ポストが廃止されることを示します。
  - [兼務] ステータスは、兼務として従業員を配置する場合に使用します。
- 兼務を使用する状況は 2 つあります。1 つは、それまで主務であったポストを兼務に変更する場合です。もう 1 つは、兼務であるポストを引き続き兼務として使用する場合があります。

**注:** “インストール テーブル” の国別指定ページで [兼務可能] チェックボックスをオフにしている場合は、このページに兼務に関するデータは表示されません。

**[配置]** このボタンを使用して、選択した従業員を未配置のポストに配置します。[未配置の対象者] グリッドで誰も選択されていない場合は、選択済み従業員のポストが 1 行目に入力されます。

**注:** 玉突き配置の途中で変更が必要になった場合は、その玉突き配置 No.（連鎖のまとまり）全体を削除して、最初の行から情報を入力する必要があります。

## 玉突き配置の一覧表示

玉突き配置確認表ページにアクセスします。

### 玉突き配置確認表

ラン コントロール ID: OrgPlanJPN [レポートマネージャ](#) [プロセスモニター](#) [プロセスリクエスト](#)

言語コード:

レポートリクエスト パラメータ

\*組織計画:   Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

玉突き配置確認表ページ

このレポートを使用して、配置が組織計画に沿っていることを確認し、候補者が適切なポストに配置されたこと、またはポストが適切な候補者に割り当てられていることを検証します。

## 玉突きデータの職務レコードへの転送

玉突き配置確定処理ページにアクセスします。



## 玉突き配置確定処理

ラン コントロール ID: gjp

[レポートマネージャ](#)[プロセスモニター](#)

実行

### プロセス リクエスト パラメータ

\*組織計画: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

異動区分: 転属

異動理由: MRR

玉突き配置確定処理ページ

玉突き配置のデータは、IDO\_TAMATSU\_JPN レコードによって処理されます。このプロセスでは、データが IDO\_FUT\_UPD\_JPN レコードに移動されます。異動案確定処理プロセスを実行すると、IDO\_FUT\_UPD\_JPN レコードからデータが取り出され、職務レコードに挿入されます。

注: 玉突き配置確定処理プロセスを実行しなければ、異動案確定処理プロセスを実行しても玉突き異動は職務レコードに挿入されません。

## 異動データの削除と管理

異動予定データ管理ページにアクセスします。

### 異動予定データ管理

組織計画 J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日 2005/04/01

異動予定データ情報							
詳細 1		詳細 2	詳細 3	業務管理			
*従業員 ID	名前	雇用レポート No.	連番	主/兼務区分	異動区分	異動理由	
1 KJ1001	Asano Bunji	0	1	主務	賞与	解任	+ -
2 KJL400	Kimura Eisuke	0	1	主務	賞与	解任	+ -
3 KJL401	Maita Honzo	0	1	主務	賞与	解任	+ -
4 KJL402	Natsume Ayano	0	1	主務	賞与	解任	+ -
5 KJL403	Onohara Ken	0	1	主務	賞与	解任	+ -

異動予定データ管理ページ

注: このページでは検証がほとんど行われなため、このページの情報を変更する場合は注意してください。このページの主な目的は、不要な異動データを削除することです。玉突き処理の他のページで行うデータ入力是对象としていません。このページで行の削除以外の操作を実行する場合は、入力内容を慎重に確認してください。

## 組織計画および従業員配置計画の最終決定

このセクションでは、組織計画および従業員配置計画の最終決定の概要と、以下の方法について説明します。

- 組織計画チェックリストの作成
- 人員計画リストの作成
- 従業員配置予定表の実行
- 組織変更後の異動のクエリーの実行
- 異動対象者リスト レポートの実行
- 異動案確定処理の実行
- 一時データの削除

## 組織計画および従業員配置計画の最終決定について

組織計画および従業員配置計画を最終決定するには、計画した構造が正しいこと、また組織、従業員および部門に対する変更に問題がないことを確認するために、いくつかのチェックを実行する必要があります。人事部門担当者は、異動案確定処理を実行する前に異動対象者リストおよび従業員配置予定表を見直す必要もあります。

## 組織計画および従業員配置計画の最終決定に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
組織計画チェックリスト	RC_IDO_AUD1_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[組織計画チェックリスト]  [実行] ボタンをクリックし、プロセスリクエストページで[非アクティブ部門の従業員]リンクまたは[未配置ポスト確認]リンクをクリックします。	<ul style="list-style-type: none"> <li>非アクティブ部門の従業員レポート (PER069JP) を実行すると、配置先が非アクティブ部門である従業員のリストが出力されます。</li> <li>未配置ポスト確認レポート (PER070JP) を実行すると、未配置ポストのチェックリストが出力されます。</li> </ul>
人員計画リスト	RC_IDO_HC_RPT_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[人員計画リスト]	このレポートを使用して、新規組織構造の人員リストを出力します。
従業員配置予定表	RC_IDO_FUT_ASN_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[従業員配置予定表]	このレポートを使用して、選択した組織計画を処理した場合に、その組織が従業員レベルではどのように見えるかをシミュレートします。
クエリーの表示	QUERY_VIEWER_SRCH	[レポートツール]、[クエリー]、[クエリーの表示]	HR_TRANSAFTERORRGCHG クエリーを実行すると、組織変更後に影響を受ける異動対象者のリストが表示されます。
異動対象者リスト	RC_IDO_AUD2_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[異動対象者リスト]	このレポートでは、選択した組織計画を処理した場合に行われる変更のサマリ情報が出力されます。
異動案確定処理	RC_IDO_MASS_TR_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[異動案確定処理]	このプロセスを実行すると、異動データ更新テーブルのデータがコピーされ、職務レコードに挿入されます。
一時データ削除	RC_IDO_CLEAN_JPN	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[異動シミュレーション JPN]、[一時データ削除]	このプロセスを実行すると、組織計画に関連するデータが削除されます。

## 組織計画チェックリストの作成

組織計画チェックリスト ページにアクセスします。

## 組織計画チェックリスト

ラン コントロール ID: ejp

[レポート マネージャ](#)[プロセス モニター](#)[プロセス リクエスト](#)

言語コード:

日本語

### レポート リクエスト パラメータ

\*組織計画: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

人員設定タイプ: 役職

ビジネス ユニット: JPN01 Japan Business Unit

組織計画チェックリスト ページ

このページでは、非アクティブ部門の従業員レポート (PER069JP) と未配置ポスト確認レポート (PER070JP) を実行します。

未配置ポスト確認レポートの目的は、(職務レコードへの挿入をシミュレートした後の) 部門の実際の人員数と、部門別人員計画ページに入力された目標人員数が一致しない場合に、不一致のリストを出力することです。未配置ポスト確認レポートでは、目標と実際の人員数が一致しない場合にのみ、人員数のリストが出力されます。

## 人員計画リストの作成

人員計画リスト ページにアクセスします。

## 人員計画リスト

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)[プロセス モニター](#)[実行](#)

言語コード:

日本語

### レポート リクエスト パラメータ

\*組織計画: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

人員設定タイプ: 職務コード

ビジネス ユニット: JCS02 CarrotSoft Sales

グループ名: ORG\_PLAN1

有効日: 2005/01/01

グループ ノート: J1000

人員計画リスト ページ

人員実績レポートは、組織計画の実際の人員数のリストを出力するために使用します。このレポートの内容は未配置ポスト確認レポートと同じですが、計画と実際を対比した人員数をリストに出力します。

## 従業員配置予定表の実行

従業員配置予定表ページにアクセスします。

### 従業員配置予定表

ラン コントロール ID: PS

[レポート マネージャ](#)
[プロセス モニター](#)
[実行](#)

言語コード:

日本語

#### レポート リクエスト パラメータ

\*組織計画: J01 Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

ビジネス ユニット: JCS02 CarrotSoft Sales

グループ名: ORG\_PLAN1

有効日: 2005/01/01

グループ ノード: J1000 President

従業員配置予定表ページ

このレポートを使用して、組織計画を処理した場合に、その組織が従業員レベルではどのように見えるかをシミュレートします。

## 組織変更後の異動のクエリーの実行

[クエリーの表示] にアクセスし、HR\_TRANSAFTERORGCHG クエリーを実行します。

このクエリーの目的は、組織計画の有効日より後の有効日のデータを持つ従業員のリストを出力することです。このレポートにリストされた従業員については、異動案確定処理プロセスの実行後に手動で介入する必要があります。

たとえば、以下の職務データを持つ従業員がいるとします。

有効日	異動区分	部門 ID
2003 年 1 月 1 日	HIR	100
2004 年 2 月 1 日	PRO	200

異動機能を使用して、この従業員を、既に従業員レコードに含まれている日付の 2004 年 2 月 1 日より前に、2004 年 1 月 1 日を有効日として部門 300 に異動する決定をしました。この将来日付の行があるために、2 月 1 日を有効日として、部門 300 への異動は取り消されます。しかし多くの場合は、新しい部門 300 を反映させるため、2004 年 2 月 1 日の日付を更新する必要があります。このクエリーでは、このような状況の発生を検出して、異動の職務データへの挿入後に従業員レコードを手動で更新できるようにします。

## 異動対象者リスト レポートの実行

異動対象者リスト ページにアクセスします。

## 異動対象者リスト

ラン コントロール ID: OrgPlanJPN

[レポート マネージャ](#)[プロセス モニター](#)[プロセス リクエスト](#)言語コード: 

### レポート リクエスト パラメータ

\*組織計画:   Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

人員設定タイプ: 役職

異動対象者リスト ページ

このレポートでは、組織計画を処理した場合に行われる変更のサマリ情報が出力されます。レポートは CSV 形式になるため、スプレッドシートとしてファイルを開くことができます。

## 異動案確定処理の実行

異動案確定処理ページにアクセスします。

## 異動案確定処理

ラン コントロール ID: OrgPlanJPN

[レポート マネージャ](#)[プロセス モニター](#)[プロセス リクエスト](#)言語コード: 

### レポート リクエスト パラメータ

\*組織計画:   Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日: 2005/04/01

異動案確定処理ページ

どの組織計画を使用するかを決定した後に、異動案確定処理のバッチ処理を実行します。この処理により、新しい組織計画でデータベースが更新されます。異動データ更新テーブルのデータがコピーされ、職務レコードに挿入されます。

同じ有効日の職務データ行が複数ある場合は、同じ有効日を使用されますが、有効日連番が 1 つ増やされます。たとえば、職務テーブルに有効日が 2004 年 1 月 1 日の行を挿入しようとしたときに、既に 2004 年 1 月 1 日の行（有効日連番は "0"）が存在する場合は、このプロセスにより有効日連番が "1" の新たな行が挿入されます。

## 一時データの削除

一時データ削除ページにアクセスします。

## 一時データ削除

ラン コントロール ID: OrgPlanJPN

[レポート マネージャ](#) [プロセス モニター](#) [実行](#)

プロセス リクエスト パラメータ

\*組織計画:

J01

Plan by Svr Lv - 04/2005

組織有効日:

2005/04/01

一時データ削除ページ

このプロセスは、異動案確定処理が正常に完了した後に実行します。従業員を再編成し、それらの従業員のデータを職務レコードに挿入した後は、計画情報をデータベースに保存しておく必要はなくなります。このプロセスでは、以下のテーブルから選択した組織計画に関する行を削除します。

- IDO\_FUT\_UPD\_JPN
- IDO\_TAMATSU\_JPN
- IDO\_CANDIDT\_JPN
- IDO\_HC\_DEPT\_JPN





## 第 14 章

# 個人情報と職務情報の更新

この章では、個人情報と職務情報の更新処理の概要と、以下の内容について説明します。

- 個人データの変更
- 職務データの変更
- 人事レコードの検索
- ID の変更と削除
- 雇用レコード番号 (ERN) の削除
- 個人データの更新
- 個人データ レポートの実行
- 職務データの更新
- 兵役ランクの更新
- 組織レコードと雇用レコードの関係の更新
- 給与情報の更新
- 給与データのリフレッシュ
- 職務データ レポートの実行
- 全雇用レコードのサマリの表示
- レポート作成のためのテーブルのリフレッシュ
- データベース検証の実行

**関連項目:**

第 6 章、「雇用データの追加」、123ページ

---

## 個人情報と職務情報の更新処理について

個人の履歴には、昇進、休職、一時解雇、退職、給与レートの変更など、さまざまな職務変更が含まれます。個人の在職期間の全履歴を正確に管理するには、こうした変更データを定期的に PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に入力してください。

### PeopleSoft Enterprise Payroll for North America 導入時の職務情報の更新

給与計算に影響する職務データの変更を行うと、再計算が必要なペイライン レコードが識別されます。給与の再計算の実行時、給与計算システムは更新されたデータを使用します。

## PeopleSoft Enterprise Benefits Administration 導入時の職務情報の更新

福利厚生に影響する職務データや雇用データを変更すると、変更箇所にはイベント管理フラグが設定されます。次のイベント管理プロセスが実行される際に変更内容が処理されます。

---

## 個人データの変更

職務情報を変更せずに個人情報を更新するには、個人情報の更新コンポーネント (PERSONAL\_DATA) を使用します。このコンポーネントには、雇用形態ページを除いて、個人データの追加に使用するのと同じページが含まれています。

コンポーネント	コンポーネントの各ページ	用途
個人情報 [人事・労務管理]、[個人情報]、[個人情報の更新]  [人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の更新]  [教育・研修管理]、[個人情報の更新]	個人情報詳細 (PERSONAL_DATA1)  連絡先情報 (PERSONAL_DATA2)  地域 (PERSONAL_DATA3)	職務情報は変更せず、個人情報のみを更新します。

### 関連項目:

[第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、「個人データの更新」、481ページ](#)

[第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加」、101ページ](#)

---

## 職務データの変更

個人の職務データを更新するには、人事・労務管理メニューにある 3 つの更新用コンポーネントの 1 つを使用します。これらの更新用コンポーネントは、さまざまな状況で個人のレコードの更新が簡単にできるように設計されています。次の表で、各コンポーネントとそのナビゲーションについて説明します。

コンポーネント	コンポーネントの各ページ	用途
職務データ [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]	勤務地 (JOB_DATA1) 職務情報 (JOB_DATA_JOBCODE) 労働組合情報 (JOB_LABOR) 給与計算 (JOB_DATA2) 給与プラン (JOB_DATA_SALPLAN) 給与データ (JOB_DATA3) 雇用情報 (EMPLOYMENT_DTA1) 支給配分 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利厚生プログラム (JOB_DATA_BENPRG)	個人の有効日付き職務データの履歴(過去、現在、将来の職務データ)を処理します。
最新職務データ [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]	勤務地 (JOB_DATA1) 職務情報 (JOB_DATA_JOBCODE) 労働組合情報 (JOB_LABOR) 給与計算 (JOB_DATA2) 給与プラン (JOB_DATA_SALPLAN) 給与データ (JOB_DATA3) 雇用情報 (EMPLOYMENT_DTA1) 支給配分 (JOB_DATA_ERNDIST) 福利厚生プログラム (JOB_DATA_BENPRG)	個人の最新の職務データレコードのみ更新します。このコンポーネントを使うと、処理時間の短縮とパフォーマンスの向上を図ることができます。現在の有効日を持つ行を新しく職務データのレコードに追加することはできませんが、職務データレコードの履歴を表示または追加することはできません。
給与レートの変更 [人事・労務管理]、[職務情報]、[給与レートの変更]	従業員プロファイル (PAY_RT_CHANGE1) 給与プラン (PAY_RT_CHG_SALPLAN) 給与データ (PAY_RT_CHANGE2) 支給配分 (PAY_RT_CHANGE3)	職務データは変更せずに、個人の給与レートを変更します。

## 更新用コンポーネントを使用しない給与パッケージの更新

たとえばデータを初めてロードする場合や、ユーザー自身の手で作成したプロセスを使用する場合など、更新用コンポーネントを使用しないで職務レコードのデータを更新するときには、職務レコード上の計算されたフィールドは更新されません。計算されたフィールドを更新するには、従業員給与プロセスを実行します。いずれかの更新用コンポーネント、または更新用コンポーネントにアクセスするように作成されたコンポーネント インターフェイスを使用して職務レコードのデータを更新する場合には、その更新用コンポーネントが（計算されたフィールドの更新も含めて）オンラインで実行される全ての PeopleCode を実行するため、従業員給与プロセスを実行する必要はありません。この方法では全てのビジネス ロジックが実行されるため、更新用コンポーネントを使用することが、職務テーブルを更新する最適な方法です。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 報酬管理、「従業員給与情報のリフレッシュ」

### 関連項目:

第 6 章、「雇用データの追加」、123 ページ

---

## 人事レコードの検索

初めて更新ページを開くと、処理対象の個人を選択する検索ページが表示されます。個人の ID が不明でも、このページを使用して、名前、姓の一部分、フリガナ、部門 ID、セットID、または雇用ステータスから正しいレコードを検索することができます。また、国民 ID 別検索ページを使って、国民 ID で検索することも可能です。

---

## ID の変更と削除

このセクションでは、ID の変更の概要と以下の方法について説明します。

- ID の変更
- ID の削除
- ID の変更および削除のログの表示

### ID の変更について

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、ID を使って従業員、非従業員、および関係者を識別します。厳密な ID 名簿の保守は、正確なデータを維持するために重要なことです。

データを正確に維持するため、ID を変更または削除することができます。こうした処理が必要なことはほとんどありませんが、誤って ID を入力したり、特定の ID が不要になった場合に必要になります。

ID が変更されると、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理システムのその ID が使われている全レコードで ID が変更されるため、データの変更が給与計算や福利厚生など他の機能に影響する場合があります。ことに注意してください。ID を削除すると、その ID に関連付けられているセキュリティ プロファイルも全て削除されるため、この処理はシステム管理者に任せることをお勧めします。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

**従業員 ID の変更と削除に使用するページ**

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員 ID 変更	RUNCTL_ID_CHANGE	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[従業員 ID 変更]	ID を変更します。
従業員 ID 削除	RUNCTL_ID_CHANGE	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[従業員 ID 削除]	ID をシステムから削除します。  注: 既にこの ID で給与計算が実行されている場合は、税金や控除などの給与計算データを手動で削除する必要があります。
ID の変更/削除のログ	HR_PER502_LOG	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[ID の変更/削除ログ]	ID を変更または削除したときに影響を受けたデータ行のリストが生成されます。

**ID の変更**

従業員 ID 変更ページにアクセスします。

従業員 ID 変更(G)

ラン コントロール ID: PS

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

処理対象の個人 ID						カスタマイズ	検索	全件表示	最初	1/1	最後
	個人 ID	名前	新個人 ID	住所の表示	国民 ID の表示						
1	KJ1002	Chiba Daisuke	KJ2002	住所の表示	国民 ID の表示						

従業員 ID 変更ページ

処理対象の個人の現在の ID を選択し、新しい ID を入力します。ユーザーまたはシステムにより元の ID が割り当てられている個人の情報が参照用に表示されます。正しい個人のデータが表示されていることを確認してから、ID を変更します。

**ID の変更および削除のログの表示**

“ID の変更/削除のログ” ページにアクセスします。

IDの変更/削除のログ			
ユーザー ID	PS	日時	07/04/03 18:23:52
アクション	ID 変更		
個人 ID	NEW2	Sandy Honbruck	
新個人 ID	NEW3	変更した行数	28
更新済レコード			
カラム名   検索   全件表示   最初 1-10/28 最後			
レコード名	フィールド名		
BEN_PROG_PARTIC	EMPLID		
COMPENSATION	EMPLID		
DIVERSITY	EMPLID		
ENCUMB_TRIGGER	EMPLID		
FED_TAX_DATA	EMPLID		
HR_RUNCTL_EERCD	EMPLID		
JOB	EMPLID		
JOB_JR	EMPLID		
JPM_PROFILE	EMPLID		
NAMES	EMPLID		

“ID の変更/削除のログ” ページ

このページには、選択した ID を変更または削除したときに更新されたレコードとフィールドのリストが表示されます。

## 雇用レコード番号 (ERN) の削除

このセクションでは、雇用レコード番号 (ERN) の削除の概要と以下の方法について説明します。

- システムで管理される個人 ID/雇用レコード フィールド名の定義
- レコード処理の例外の定義
- ERN 削除の例外テーブルの定義
- ERN 削除の処理
- ERN 削除処理結果の一覧表示と確認

### ERN 削除コンポーネントについて

ERN の作成でエラーになった場合、または“欠勤”の新規採用者（たとえば、勤務初日に報告がなかった従業員や、ERN を管理する必要のない従業員）に対して ERN が存在する場合は、ERN 削除コンポーネントを使用します。このコンポーネントは、ERN データに依存する給与計算や福利厚生などの他のプロセスで問題を引き起こす個人 ID/ERN の組み合わせが存在しないことを検証します。

このコンポーネントを使用する前に、次の点を考慮します。

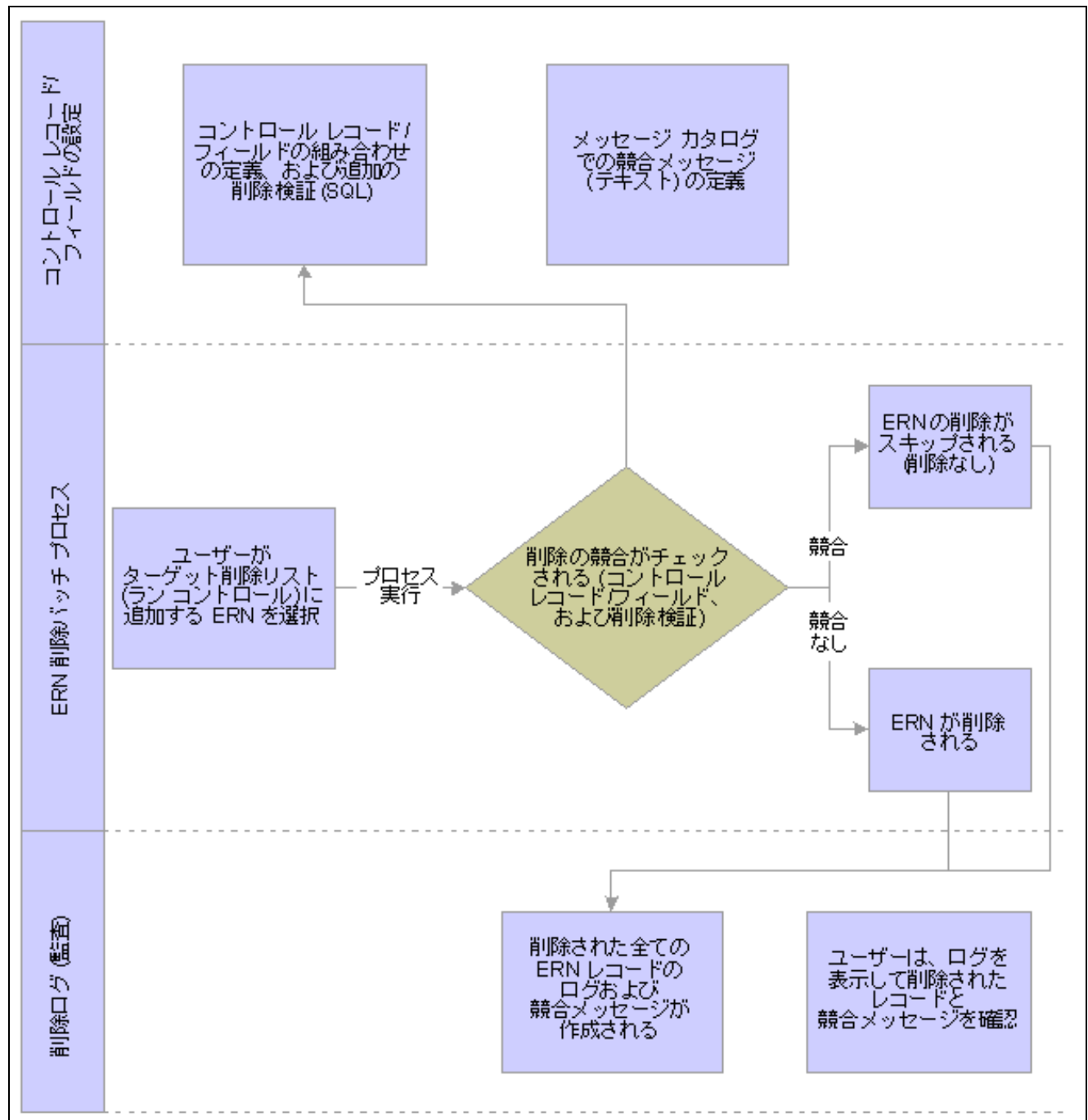
- この機能は、システム全体でのデータの削除に関連する意味とプロセスをよく理解している HR システム管理者が使用するように設計されています。一般ビジネス ユーザーにはこの機能へのアクセス権を与えないでください。
- この機能は、給与計算、福利厚生、勤務時間レポートなどの主要プロセスで使用された個人 ID/雇用レコードの組み合わせに対して ERN レコードを削除するようには設計されていません。ERN が主要プロセスで使用された場合、システムは削除をブロックします。
- PeopleSoft には、システム データの競合チェックが用意されていますが、追加ロジックや競合チェックを追加して、組織の ERN 削除要件を満たすことができます。

---

**注:** この機能を使用して、失業保険資格届や資格喪失届でエラーを引き起こす可能性のある“間違っ  
た” 同一日の雇用終了を防ぎます。

---

次のフローチャートは、ERN 削除処理を示しています。



ERL 削除処理のフローチャート

### 複数製品環境での ERL の削除

ERL 削除のステップは HCM データにのみ影響します。複数製品環境で複数の製品にわたってチェックする制御は提供されていません。削除処理が他の製品に与える影響を認識し、整合性の問題を防ぐために追加の制御を設定してください。

たとえば、雇用レコード番号が HCM で作成され、その後製品注文で使用された場合、HCM で ERL を削除できますが、注文データベースにはまだその ERL が存在しています。



注: PeopleSoft には、2 つの HCM データベースの同期に使用される メッセージ サブスクリプション (サービス オペレーション PERSON\_ERN\_DELETE) が用意されています。これは他の製品を同期するように構成できます。

## ERN 削除に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
ERN 削除フィールド名	HR_EERCDDDEL_FIELDS	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[ERN 削除処理]、[ERN 削除フィールド名]	システムで管理される個人 ID フィールド名と雇用レコード番号フィールド名を定義します。
ERN 削除コントロール	HR_EERCDDDEL_CTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[ERN 削除処理]、[ERN 削除コントロール]	各コントロールテーブル/フィールドの競合について表示するメッセージカタログのメッセージテキストを定義します。システムに依存関係のある ERN の削除を回避するための削除制限を定義します。
ERN 削除例外テーブル	HR_EERCDDDEL_EXC	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[ERN 削除処理]、[ERN 削除例外テーブル]	削除ロジックの例外を定義します。
ERN 削除処理	HR_RUNCTL_EERCDDDEL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[ERN 削除処理]、[ERN 削除処理]	データベースから個人 ID または雇用レコードを削除します。
ERN 削除処理結果	HR_EERCDDDEL_RESULT	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[ERN 削除処理]、[ERN 削除処理結果]	ERN 削除処理結果情報を一覧表示します。

## システムで管理される個人 ID/雇用レコード フィールド名の定義

ERN 削除フィールド名 ページにアクセスします。

## ERN 削除フィールド名

[テーブルを表示](#)

個人 ID フィールド			ERN フィールド		
全件表示			全件表示		
最初 1-15/16			最初 1-15/15 最後		
*個人 ID フィールド名			*雇用レコード番号フィールド名		
APPLID			APPL_EMPL_RCD		
APPROVER_ID			EG_EMPL_RCD		
CASE_OFFICER_GER			EMPL_RCD		
CONTACT_ID			EMPL_RCD_PAYEE		
EMPLID			EVENT_EMPLRCD		
EMPLID_PAYEE			GVT_TRK_EMPL_RCD		
FP_EMPLID			HOME_HOST_EMPL_RCD		
GVT_LV_REC_EMPLID			IDO_EMPL_RCD		
GVT_TRK_EMPLID			JOB_EMPL_RCD		
HS_EMPLID_APPR_IND			MIN_EMPL_RCD		
INSTRUCTOR_ID			ORIG_EMPL_RCD		
REPORTED_TO			PLDC_EMPLRCD		
RESPONSIBLE_ID			PRIOR_EMPL_RCD		
RTW_CONTACT_CAN			SDK_EMPL_RCD		
SDK_EMPLID			UPG_EMPL_RCD		

ERN 削除フィールド名 ページ

## [個人 ID フィールド]

このテーブルを使用して、システムで使用可能な個人 ID のフィールド名を指定します。

## [ERN フィールド]

このテーブルを使用して、システムで使用可能な雇用レコードのフィールド名を指定します。

## [テーブルを表示]

このリンクをクリックすると、定義した個人 ID フィールドと ERN フィールドの任意の組み合わせを持つシステム内の全てのテーブルが表示されます。この表示により、システム管理者は、ERN 削除処理の影響を受ける可能性のあるテーブルを確認できます。

## レコード処理の例外の定義

ERN 削除コントロール ページにアクセスします。

## ERN 削除コントロール

▼ コントロール テーブル/フィールド				
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 1-5/11 最後				
一般    テーブル				
コメント	*メッセージセット 番号	*メッセージ 番号	メッセージテキスト	
Pension Administration	1000	2000	個人 ID %2 の雇用コード番号 %1 は削除できません (年金受給者コード)。	+ -
Pension Administration	1000	2000	個人 ID %2 の雇用コード番号 %1 は削除できません (年金受給者コード)。	+ -
Stock	1000	2016	個人 ID %2 の雇用コード番号 %1 は削除できません (ePerformance コード)。	+ -
Stock	1000	2017	個人 ID %2 の雇用コード番号 %1 は削除できません (ePerformance コード)。	+ -
Payroll for North America	1000	2001	雇用コード番号 %1 は削除できません。雇用コード番号 %1 を参照する給与計算データが存在するためです。	+ -
▶ その他のコントロール				

ERN 削除コントロール ページ - 一般タブ

各競合チェックには、構成可能な競合メッセージがあります。メッセージ カタログを使用して競合メッセージを割り当てることができます。競合メッセージは、ERN 削除処理結果ページに表示されます。

## ERN 削除コントロール

▼ コントロール テーブル/フィールド				
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 1-5/11 最後				
一般    テーブル				
*テーブル名	*個人 ID フィールド名	*雇用コード番号フィールド名		
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
PA_RT_EMP_SETUP	EMPLID	EMPL_RCD_PAYEE	+ -	
ST_GRANT	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
ST_PURCH_PARTIC	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
PAY_LINE	EMPLID	EMPL_RCD	+ -	
▶ その他のコントロール				

ERN 削除コントロール ページ - テーブル タブ

ERN 削除処理を実行する前にシステムでこれらのテーブルとフィールドの組み合わせがチェックされるため、キー依存データまたはプロセスが削除の悪影響を受けないことを確認するのに役立ちます。システムでは、このテーブルに定義されているレコード/フィールドの組み合わせがスキャンされ、削除対象の ERN がこれらのコントロール テーブル/フィールドの組み合わせのいずれかで識別されている場合に、ERN が削除されるのが回避されます。

## ERN 削除コントロール

## ▶ コントロール テーブル/フィールド

## ▼ その他のコントロール

カスタマイズ

検索

全件表示

最初

1-5/23

最後

一般	SQL	
*SQL オブジェクト ID	SQL ステートメント テキスト	
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_1	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAY_LINE A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_PAY_LINE B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND A.BENEFIT_RCD_NBR = B.BENEFIT_RCD_NBR AND A.EMPL_RCD <> B.EMPL_RCD) AND A.EMPLID = :1 AND :2 >= 0	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_2	SELECT COUNT(*) FROM PS_CAN_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_3	SELECT COUNT(*) FROM PS_CHECK_YTD WHERE EMPLID = :1 AND :2 >= 0	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_4	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND A.PRIM_PAYGROUP <> ' ' AND EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB C WHERE C.EMPLID = A.EMPLID AND C.EMPL_RCD = :2 AND C.COMPANY = A.COMPANY AND C.PAYGROUP = A.PRIM_PAYGROUP) AND A.EMPLID=1	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>
HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_LOGIC_5	SELECT COUNT(*) FROM PS_PAYROLL_DATA A WHERE EXISTS (SELECT 1 FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID HAVING COUNT(DISTINCT B.EMPL_RCD) > 1) AND 1 <= (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB B WHERE A.EMPLID = B.EMPLID AND B.EMPL_RCD = :2 AND B.COMPANY = A.COMPANY) AND 0 = (SELECT COUNT(*) FROM PS_JOB C WHERE A.EMPLID = C.EMPLID AND A.COMPANY = C.COMPANY AND C.EMPL_RCD <> :2) AND A.EMPLID = :1	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

ERN 削除コントロール ページ - “その他のコントロール” - SQL タブ

ページの [その他のコントロール] セクションの [SQL] タブを使用して、コントロール レコードとフィールドの入力だけでは表すことのできない製品固有のより複雑な競合チェックを入力します。ERN を削除する前にシステムでチェックする必要があるその他の SQL ロジックを追加します。

注: システム データとして提供されている ERN 削除コントロールは削除できません。

## ERN 削除の例外テーブルの定義

ERN 削除例外テーブル ページにアクセスします。

## ERN 削除例外テーブル

例外テーブル					
一般		SQL	検索	100 件表示	最初 1-15/113 最後
*例外タイプ*	*レコード(テーブル)名	個人 ID フィールド名	雇用レコード番号フィールド名	親レコード名	
削除対象	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
削除対象	ADDL_PAY_DATA	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
子テーブルも削除	ADDL_PAY_EFFDT			ADDL_PAY_DATA	+ -
子テーブルも削除	ADDL_PAY_ERNCD			ADDL_PAY_DATA	+ -
削除対象	BAL_ADJ_ARR	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象	BAL_ADJ_ON_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象	BAL_ADJ_DED	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象	BAS_ACTIVITY	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
削除対象	BAS_ELIG_DBG	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象	BAS_ELIG_DBGFLD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象	BAS_ELIG_DBGVAL	EMPLID	EMPL_RCD		+ -
削除対象	BAS_ELIG_OVRD	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象外	BAS_ENR_EMPL				+ -
削除対象	BAS_ENR_PARTIC	EMPLID	BENEFIT_RCD_NBR		+ -
削除対象外	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

ERN 削除例外テーブル ページ - 一般 タブ

## [例外タイプ]

このフィールドの 3 つのオプションの中から 1 つを選択します。

- ・“削除対象”は、削除処理にテーブルを含めます。このオプションは、標準ルールに従わず、特定の要件に従う場合に選択します。
- ・“削除対象外”は、削除処理からテーブルを除外します。
- ・“子テーブルも削除”は、ERN は含まないが、削除する必要のあるテーブルに子として添付するテーブルを含めます。

## [レコード(テーブル)名]

削除に含める、または削除から除外するテーブルの名前。

## [個人 ID フィールド名]

削除に使用する雇用 ID フィールドの名前。

## [雇用レコード番号フィールド名]

削除に使用する雇用レコード フィールドの名前。

## [親レコード名]

削除に含める子テーブルの親テーブル。

ERN 削除例外テーブル ページの [SQL] タブにアクセスします。

ERN 削除例外テーブル

例外テーブル					
加減算   検索   100 件表示   最初 1-15/113 最後					
*例外タイプ*	*レコード(テーブル)名	SQL 削除条件	SQL レコード番号	追加 WHERE 条件	
削除対象	ADDL_PAY_DATA			HR_ERNDEL_PAYROLL_SPCL_WHERE	+ -
削除対象	ADDL_PAY_DATA	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_WHERE	+ -
子テーブルも削除	ADDL_PAY_EFFDT				+ -
子テーブルも削除	ADDL_PAY_ERNCD				+ -
削除対象	BAL_ADJ_ARR	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象	BAL_ADJ_CN_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象	BAL_ADJ_DED	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象	BAS_ACTIVITY				+ -
削除対象	BAS_ELIG_DBG	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象	BAS_ELIG_DBGFLD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象	BAS_ELIG_DBGVAL	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象	BAS_ELIG_OVRD	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象外	BAS_ENR_EMPL				+ -
削除対象	BAS_ENR_PARTIC	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_COND	HR_ERNDEL_BEN_SPCL_BRN		+ -
削除対象外	BAS_ENR_RUNCTL				+ -

ERN 削除例外テーブル ページ - SQL タブ

- [SQL 削除条件]

EMPLID および EMPL\_RCD に基づいて削除の条件を定義します。設定で定義されたリクエストが 0 より大きい数値を返す場合、レコードは削除処理中にスキップされます。
- [SQL レコード番号]

EMPLID および EMPL\_RCD に基づいて ERN として使用する数値を返すリクエストを定義します。
- [追加 WHERE 条件]

削除処理中に追加される WHERE 句を定義するリクエスト。

ERN 削除の処理

ERN 削除処理ページにアクセスします。

ERN 削除処理

ラン コントロール ID: PS

[レポートマネージャ](#) [プロセス モニター](#)

実行

処理対象個人の雇用レコード番号							
加減算   検索   全件表示   最初 1-3/3 最後							
*個人 ID	名前	雇用レコード No.	雇用形態	会社コード	部門	職務コード	
KU0016	<a href="#">Joanna Strunsky</a>	0	EMP	GBI	10000	310015	+ -
KJL502	<a href="#">Sachi Yamaguchi</a>	0	EMP	KJ1	22000	310015	+ -
KF0008	<a href="#">Lucien Florentin</a>	0	EMP	KF1	11000	600110	+ -

ERN 削除処理ページ

- [個人 ID]

この検索を使用して、ERN を削除する個人を選択します。
- [名前]

選択した個人の名前が表示されます。ハイパーリンクをクリックすると個人データが表示され、これが正しい個人であることを確認できます。

- [雇用レコード No.]

この検索を使用して、削除する雇用レコード番号を選択します。
- [雇用形態]

ハイパーリンクをクリックすると、雇用情報サマリ ページが表示されます。このページを使用すると、適切な ERN が選択されていることを確認できます。
- [会社コード]

ERN に関連する会社です。
- [部門]

ERN に関連する部門です。
- [職務コード]

ERN に関連する職務コードです。

ERN 削除結果の一覧表示と確認

ERN 削除処理結果ページにアクセスします。

検索結果								
全件表示			最初 1-3/3 最後					
プロセス インスタンス	ユーザー ID	個人 ID	雇用レコード番号	氏名	実行日	プロセス実行ステータス	ラン コントロール ID	
<a href="#">761</a>	<a href="#">PS</a>	<a href="#">KF0008</a>	<a href="#">0</a>	<a href="#">Lucien Florentin</a>	<a href="#">2007/04/13</a>	<a href="#">成功</a>	<a href="#">PS</a>	
<a href="#">761</a>	<a href="#">PS</a>	<a href="#">KJL502</a>	<a href="#">0</a>	<a href="#">Sachi Yamaguchi</a>	<a href="#">2007/04/13</a>	<a href="#">成功</a>	<a href="#">PS</a>	
<a href="#">761</a>	<a href="#">PS</a>	<a href="#">KU0016</a>	<a href="#">0</a>	<a href="#">Joanna Strunsky</a>	<a href="#">2007/04/13</a>	<a href="#">エラー</a>	<a href="#">PS</a>	

ERN 削除処理結果ページ

行のいずれかのリンクをクリックして、その ERN の ERN 削除処理の成功またはエラーに関する情報を確認します。

## ERN 削除処理結果

**プロセス インスタンス:** 761      **ユーザー ID:** PS  
**ラン コントロール ID:** PS      **実行日:** 2007/04/13  
**個人 ID:** KF0008      **雇用コード番号:** 0  
**氏名:** Lucien Florentin  
**ステータス:** 成功

削除済テーブル			
カスタマイズ   検索   全件表示   最初 1-15/15 最後			
レポート(テーブル)名	個人 ID フィールド名	雇用レポート番号フィールド名	行の合計
ABSW_SCHEDULE	EMPLID	EMPL_RCD	1
COMPENSATION	EMPLID	EMPL_RCD	11
DED_NA	EMPLID	EMPL_RCD	1
EMPLOYEES	EMPLID	EMPL_RCD	1
JOB	EMPLID	EMPL_RCD	7
JOB_JR	EMPLID	EMPL_RCD	7
PER_ORG_ASGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
PRIMARY_JOBS	EMPLID	EMPL_RCD	1
SCH_ASSIGN	EMPLID	EMPL_RCD	1
SJT_PERSON	EMPLID	EMPL_RCD	2
TL_GROUP_DTL	EMPLID	EMPL_RCD	1
TRAINING	EMPLID	EMPL_RCD	2
WP_EE_FUND	EMPLID	EMPL_RCD	3
WP_EE_FUND_DET	EMPLID	EMPL_RCD	3
WP_EE_INTEREST	EMPLID	EMPL_RCD	6


ERN 削除処理結果ページ - 成功の例

表示されているテーブルで削除された情報を確認します。



## ERN 削除処理結果

**プロセス インスタンス:** 761      **ユーザー ID:** PS  
**ラン コントロール ID:** PS      **実行日:** 2007/04/13  
**個人 ID:** KU0016      **雇用コード番号:** 0  
**氏名:** Joanna Strunsky  
**ステータス:** エラー

削除エラー		カスタマイズ   検索   全件表示    最初 ◀ 1-3/3 ▶ 最後
メッセージ テキスト	説明	
雇用コード番号 0 は削除できません。雇用コード番号 0 を参照する給与計算データが存在するためです。	雇用コードに給与計算データが存在する場合、その雇用コードは削除できません。雇用コードを削除する必要があるときは、表示されているメッセージを監督者に転送し、データの精査を依頼してください。	
雇用コード番号 0 は削除できません。個人 ID KU0016 を参照する年間累計給与小切手データが存在するためです。	選択した個人 ID に年間累計給与小切手データが存在する場合は、雇用コードを削除できません。雇用コードを削除する必要があるときは、表示されているメッセージを監督者に転送し、データの精査を依頼してください。	
個人 ID KU0016 の雇用コード 0 は削除できません。このデータはオープンな福利厚生イベントに含まれています。	この雇用コードはオープンな福利厚生イベントに含まれていて、既に従業員通知が送付されている可能性があります。このイベントを再実行または無効にする必要があります。削除する雇用コードが福利厚生コード番号に含まれる唯一のコードの場合は、まずイベントを無効にする必要があります。その後、コードを削除できます。福利厚生コード番号グループに雇用コードが複数存在する場合は、COBRA イベントを再実行して割当フェーズに戻す必要があります。その後削除できます。([福利厚生管理]、[自動登録管理]、[イベント] の [イベント ステータス更新] を使用します。)	

ERN 削除処理結果 - 実行ステータス - エラー

メッセージ テキストと、ERN 削除が処理されなかった理由の説明が表示されます。

## 個人データの更新

個人情報の更新コンポーネントを使って、氏名、住所、電話番号、婚姻区分、学歴、その他の個人情報を更新します。

このセクションでは、個人データの種類の概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 有効日付き個人情報の更新
- ワークフローを使った個人の住所の更新
- 緊急連絡先情報の更新
- 住所の変更

**関連項目:**

第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報の追加」、101 ページ

## 個人データの種類について

個人情報コンポーネントの各ページには、以下の 2 種類の個人データが含まれています。

- 有効日付きデータ

氏名、住所、個人情報 (学歴、婚姻区分、言語など)、チェックリスト、およびいくつかの地域別フィールドには、有効日が付いています。これらのフィールドには、現在、過去、将来の情報を入力できます。新しい情報が有効になっても、古いデータは保存されているので、データの変更履歴を追跡管理することができます。

有効日付きの個人データは、個人データ履歴レコード (PERS\_DATA\_EFFDT) に保存されます。氏名の情報は、その有効日付きで NAMES レコードに保存されます。住所情報は、その有効日付きで ADDRESSES レコードに保存されます。

- 有効日なしデータ

個人データのフィールドには、有効日が付いていないものもあります。これらのフィールドでは、新しいデータを入力すると、それまで入力されていたデータが上書きされ、削除されます。つまり、最新の情報しか保存できません。有効日なしデータは、個人データレコード (PERSON) に保存されます。

---

**注:** PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、ワークフロー処理を使って従業員の住所を更新することもできます。

---

## 個人データの更新に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
個人情報詳細	PERSONAL_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[個人情報の更新]、[個人情報詳細]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の更新]、[個人情報詳細]</li> <li>• [教育・研修管理]、[個人情報の更新]、[個人情報詳細]</li> <li>• [福利厚生管理]、[COBRA 福利厚生管理]、[COBRA 非従業員管理]、[非従業員情報]</li> </ul>	個人情報を更新します。
連絡先情報	PERSONAL_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[個人情報の更新]、[連絡先情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の更新]、[連絡先情報]</li> <li>• [教育・研修管理]、[個人情報の更新]、[連絡先情報]</li> </ul>	個人の住所、電話番号、および電子メールの情報を更新します。
地域	PERSONAL_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[個人情報の更新]、[地域]</li> <li>• [人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の更新]、[地域]</li> <li>• [教育・研修管理]、[個人情報の更新]、[地域]</li> </ul>	個人に関して各地域で必要とされる情報を管理します。

## 有効日付き個人情報の更新

個人情報コンポーネントの各ページにある有効日付きの情報を更新するには、次の手順に従います。

1. 有効日付きのグループ ボックスに新たなデータ行を挿入します。  
グループ ボックスごとに、異なる有効日を使用できます。各グループ ボックスは関連付けられていません。
2. 新規個人データが有効になる日付を入力します。  
現在または将来の日付を入力できます。
3. 新しい情報を入力します。
4. ページを保存します。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS について」、「有効日」

## ワークフローを使った個人の住所の更新

個人情報を最新の状態に維持するのは、時間のかかる作業です。ワークフローを使うと、通常は PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理システムにアクセス権のないユーザーでも、Lotus Notes のような電子メール プログラムを使って更新情報を PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理システムへ送ることによって、自分の住所を更新することができます。

## 緊急連絡先情報の更新

緊急連絡先情報が連絡先と同じ住所および電話番号に指定されている場合、緊急連絡先は自動的に更新されます。緊急連絡先情報が連絡先情報と異なる場合は、連絡先住所電話ページを使って緊急連絡先情報を手動で更新する必要があります。

緊急連絡先住所を自動更新するには、次の手順に従います。

1. 連絡先住所電話ページにアクセスします。
2. 従業員の住所を更新する前に、[従業員と同じ住所] および [従業員と同じ電話番号] チェック ボックスをオンにします。
3. 緊急連絡先と同じ住所タイプ、電話番号タイプを選択します。

従業員の住所を更新すると、緊急連絡先住所が自動的に更新されます。また、福利厚生管理メニューの扶養家族/受益者に関する各ページと、給与計算インターフェイス メニューの給与計算データに関する各ページも更新されます。

緊急連絡先住所が変更になり、従業員と同じ住所や電話番号でなくなった場合は、[従業員と同じ住所] および [従業員と同じ電話番号] チェック ボックスをオフにします。連絡先住所電話ページの住所フィールドが入力可能になり、別の住所を入力することができます。このチェック ボックスをオフにすると、緊急連絡先住所は自動的に更新されません。

緊急連絡先住所が従業員の住所と同じ場合でも、別の電話番号を入力することができます。

4. “その他の電話番号” ページでは、連絡先住所電話ページで登録した主連絡先に加えて、緊急連絡用電話番号を登録することができます。

**関連項目:**

第 7 章、「人事レコードへの追加情報の入力」、「緊急時連絡先の追跡管理」、272 ページ

## 住所の変更

個人の新しい住所を入力するには、次の手順に従います。

1. [人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[個人情報の更新]、[連絡先情報] の順に選択します。
2. [現在の住所] 領域に新しいデータ行を挿入します。
3. [住所タイプ] を選択し、[住所詳細の追加] リンクをクリックします。新しい住所データの有効日と国を入力し、[住所の追加] リンクをクリックします。
4. 新しい住所情報を入力します。

### 緊急連絡先住所情報の更新

福利厚生管理メニューの扶養家族/受益者に関する各ページと、給与計算管理メニュー (USF) の給与計算データに関する各ページも更新されます。

---

## 個人データ レポートの実行

このセクションでは、個人データ レポートの実行に使用するページについて説明します。

## 個人データ レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
生年月日レポート	RUNCTL_PER002	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[生年月日レポート]	従業員の生年月日レポート (PER002) を実行します。このレポートでは、従業員と非従業員の生年月日、およびその他の識別情報の一覧が出力されます。  <b>注:</b> このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュプロセスを実行しておきます。
住所レポート	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[住所レポート]	従業員の住所録レポート (PER020) を実行します。このレポートでは、全従業員と非従業員について、住所および自宅の電話番号を含む情報が出力されます。
宛名ラベルレポート	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[個人情報]、[一般情報]、[宛名ラベルレポート]	宛名ラベルレポート (PER006) を実行します。このレポートでは、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理のデータベースに入力されている全従業員と非従業員の住所ラベルが、横方向に 3 ラベルずつ作成されます。  <b>注:</b> このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュプロセスを実行しておきます。
(SGP) 従業員リスト	RUNCTL_EMP_LIST	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[従業員リスト SGP]	従業員リスト用ランコントロールレポート (PER801SG) を実行します。このレポートでは、従業員の部門、氏名、ID など、ランコントロール ページで選択した値に基づいて従業員および非従業員の情報が出力されます。

## 職務データの更新

個人の職務データの履歴を更新するには、職務データ コンポーネントを使用します。個人の最新職務のみ更新が必要な場合には、最新職務データ コンポーネントを使用すると、システム パフォーマンスが高まります。最新職務データ コンポーネントでは、現在の職務データと将来の職務データのみ更新することができます。

**注:** 職務データ コンポーネントと最新職務データ コンポーネントは、従業員情報の追加、非従業員情報の追加、および関係者情報の追加の各コンポーネントと同じページで構成されています。

ポジション管理を使用している場合は、ポジション データ コンポーネント上で、ほとんどの職務関連のデータを更新できます。

参照: 第 6 章、「雇用データの追加」、123ページ

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理、「ポジション データの管理」

このセクションでは、有効日付きの職務データの更新、職務データ更新のセキュリティ、および人事異動とそのヒューマン リソース管理/給与計算ステータスへの影響の概略と、以下の項目について説明します。

- 有効日付きの職務データの更新
- 昇進情報の入力
- 部門間異動情報の入力
- 給与レート変更情報の入力
- 休職情報の管理
- 雇用終了情報と退職情報の入力
- 死亡情報の入力
- 再雇用情報の入力
- 従業員ポジションの変更
- 就業不能な従業員への支給

## 有効日付きの職務データの更新について

通常、職務データを更新するには、既存の従業員レコードに新しい有効日付きのデータ行を挿入します。データやテーブルを 2 年前に変更した場合や、2 か月後から変更を有効にする場合でも、有効日を付けておけば、データやテーブルの履歴を全て完全な時系列順で管理することができます。この情報によって、特定の時点の履歴データを調査し、ポジション データや従業員レコードを分析することができます。また、将来の計画をし、変更が有効になる前にテーブルやデータを設定しておくことができます。

また、システムでは有効日に基づいてページやテーブルが比較され、作業中のページの有効日時点で有効なデータだけが有効値リストに表示されます。たとえば、2004 年 5 月 1 日付けで有効になる部門コードを作成したとします。職務データ コンポーネントで新規データ行を入力する（または既存のデータ行を更新する）際、その有効日が 2004 年 5 月 1 日より前に設定されていると、部門を選択するときに、この新規の部門コードはまだ有効になっていないため、表示されません。

新規データ行を挿入すると、1 つ前のデータ行の情報が新しいデータ行にコピーされるため、前と同じ情報を再度入力する必要はありません。（コピーするデータ行にカーソルがあることを確認してから新しい行を挿入します。）コピーしたデータ行の中で新しくなるのは有効日だけです。有効日のデフォルトは、システム日付（通常は今日の日付）です。

## 職務データ更新のセキュリティについて

職務レコードを更新する場合は、セキュリティに関する以下の 2 つの事項に注意してください。

## セキュリティと同一有効日連番

同一有効日連番の付いたデータ行を使って個人をある部門から別の部門に異動させる場合、導入時のシステム設定では、異動前、異動先いずれかの部門のデータに対するアクセス権のあるユーザーは、その個人の全ての職務データにアクセスが可能です。出荷時にこのような設定がされている理由は、PS\_JOB の有効連番機能に特定されたシステム ビューでセキュリティを設定するとオンラインでの応答時間が遅くなるからです。

たとえば、従業員を部門 1 から部門 2 に異動させ、同じ日に昇進させる場合、部門 1 または部門 2 のどちらかにアクセス権があるユーザーは、この従業員のデータにアクセスできます。これは、この転属データ行に同一有効日連番の値が指定されているからです。

使用中の PeopleSoft アプリケーションのセキュリティビューを変更すると、こうしたデータ アクセスを防ぐことができます。ただし、設定を変更するとシステム パフォーマンスに影響が出ますので注意してください。

## 部門間異動のセキュリティ

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、ユーザーはデータ更新のアクセス権がない部門にも従業員を異動することができます。アクセス権のない部門に従業員を異動できないようにするには、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の DEPT\_TBL\_ACCESS というビューを使って、ユーザーが権限リストでアクセス権を与えられている部門 ID のみを表示させます。

---

注: このビューを使う場合は、部門間異動を実行できるように、全ての部門へのアクセス権を持つユーザーの権限リストを作成する必要があります。

---

## 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」

## 人事異動とヒューマン リソース管理ステータスおよび給与計算ステータスについて

該当する異動区分を選択して個人の職務データを変更すると、その個人の HR または給与計算ステータス、つまり職務のステータスに変更される場合があります。たとえば、異動区分として [退職] を選択すると、HR ステータスは“アクティブ”から“非アクティブ”に変わります。

HR ステータスは、その個人がヒューマン リソース管理システムにおいてアクティブかどうかを示します。従業員の [給与計算ステータス] フィールドは、個人の給与計算ステータス、つまり職務ステータスを示します。HR レコードがアクティブである個人が、現在給与を支給されていない（従業員の場合）または職務に就いていない（非従業員の場合）ことがあります。逆に、職務レコードが非アクティブである個人が、引き続き給与を支給されていることもあります。たとえば、異動区分に [退職/退職金あり] を選択すると、HR ステータスが“非アクティブ”に変わり、給与計算ステータスが“アクティブ”から“退職 - 退職金支給”に変わります。この 2 つのステータス フィールドによって、ユーザーは組織内のタイプの異なる個人を正確に識別することができます。

これらのステータスは、異動区分によって決まりますが、特殊なケース（死亡など）では異動理由によって決まることもあります。HR ステータスまたは給与計算ステータスが変わると、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の Manage Base Benefits、PeopleSoft Enterprise Benefits Administration、PeopleSoft Enterprise Payroll Processing、PeopleSoft Pension Administration の処理に影響する場合があります。たとえば、昇進または職務の再分類により従業員の福利厚生への補償手続きに影響がある場合や、休職または停職中に保障を停止する必要がある場合があります。



次の表に、ステータスがどのように設定されるかを示します。

異動区分	HR ステータス	給与計算ステータス	PeopleSoft Enterprise Payroll for North America と給与計算インターフェイスを使った給与計算処理
採用 非従業員の追加 関係者の追加 再雇用(従業員の場合のみ) 休職(無給)からの復帰 就業不能からの復帰 追加職務 停職/一時解雇からの復職 赴任	アクティブ	アクティブ	あり
休職(無給) 短期就業不能 長期就業不能	アクティブ	休職	なし
休職(有給) 短期就業不能 - 有給 長期就業不能 - 有給	アクティブ	休職(有給)	あり
退職/退職金あり(従業員の場合のみ)	非アクティブ	退職 - 退職金支給	あり
雇用終了(福利厚生付) 雇用終了(有給)	非アクティブ	雇用終了(有給)	あり
一時解雇 停職 臨時職務	アクティブ	停職	なし
退職	アクティブ	退職	なし

異動区分	HR ステータス	給与計算ステータス	PeopleSoft Enterprise Payroll for North America と給与計算インターフェイスを使った給与計算処理
赴任終了 完了（非従業員の 場合のみ） 雇用終了	非アクティブ	雇用終了	なし
給与レートの変更 降格 データ変更 支給配分の変更 職務の再分類 ポジション変更 試用期間 試用期間の終了 昇進 転属	直前のデータ行と同じステータス。最初のデータ行の場合、ステータスは“アクティブ”に設定されます。	直前のデータ行と同じステータス。最初のデータ行の場合、ステータスは“アクティブ”に設定されます。	場合によって異なります。

注: PeopleSoft Enterprise Payroll for North America を使用している場合、従業員のステータスが“退職”または“雇用終了”のときには給与計算用ペイシートは作成されません。支給期間の一部または退社後の一定期間に対して給与を支給する場合には、異動区分に“退職/退職金あり”または“雇用終了（有給）”を選択します。

## 職務データと給与データの更新に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
勤務地	JOB_DATA1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[勤務地]</li> <li>・ [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]、[勤務地]</li> </ul>	個人の職務のポジションと所在地に関する情報を更新します。
職務情報	JOB_DATA_JOBCODE	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[職務情報]</li> <li>・ [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]、[職務情報]</li> </ul>	個人の職務に関する情報を更新します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
労働組合情報	JOB_LABOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[労働組合情報]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]、[労働組合情報]</li> </ul>	国の労働協約に関するデータを更新します。
給与計算	JOB_DATA2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[給与計算]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]、[給与計算]</li> </ul>	給与計算データを更新します。
給与プラン	JOB_DATA_SALPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[給与プラン]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]、[給与プラン]</li> </ul>	個人の給与プランに関する情報を更新します。
給与データ	JOB_DATA3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[給与データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]、[給与データ]</li> </ul>	個人の給与に関する情報を更新します。
雇用情報	EMPLOYMENT_DTA1	<p>職務データコンポーネントまたは最新職務データコンポーネントのいずれかのページの下にある[雇用情報]リンクをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]</li> </ul>	雇用に関する情報を更新します(オプション)。
支給配分	JOB_DATA_ERNDIST	<p>職務データコンポーネントまたは最新職務データコンポーネントのいずれかのページの下にある[支給配分]リンクをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]</li> </ul>	個人の給与に関する情報を更新します。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
福利厚生プログラム	JOB_DATA_BENPRG	職務データコンポーネントまたは最新職務データコンポーネントのいずれかのページの下にある[福利厚生プログラム加入]リンクをクリックします。  <ul style="list-style-type: none"> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]</li> <li>• [人事・労務管理]、[職務情報]、[最新職務データ]</li> </ul>	個人の福利厚生登録に関する情報を更新します。

## 有効日付きの職務データの更新

勤務地ページにアクセスします。

有効日付きの職務データを更新するには、次の手順に従います。

1. レコードを変更する個人を特定します。  
 常に、[有効日] フィールドが表示されている勤務地ページから作業を開始します。ここから別のページに移動して、人事異動の追加情報を入力する必要がある場合もあります。
2. 新規データ行を挿入します。
3. [有効日] フィールドには、新しい異動が有効になる日付を入力します。
4. [転属]、[昇進] など、変更内容に該当する異動区分を選択します。
5. 必要に応じて、異動理由を説明する理由コードを入力します。
6. このページまたはこのコンポーネントの別のページを使って、新しい異動区分に必要なその他のデータ変更を行います。  
 たとえば、従業員が昇進する場合は、通常、勤務地ページで新しい職務コードまたはポジション番号を入力します。また、新しい給与管理プラン、給与等級や給与ステップを選択したり、給与データ ページで新しい給与レートを入力したり、雇用情報ページで新しい肩書やポジションの電話番号を入力することもあります。
7. ページを保存します。

### 同じ有効日を持つ複数の異動区分の入力

同じ日に有効になる複数の異動の入力が必要になる場合があります。特に、同時に有効になる異なる昇給率による昇給を管理する際、同じ有効日の異動を 2 つ入力するといったことは一般的に行われます。このような場合、同一有効日連番を使って、複数の異動区分を組み合わせ、最初に処理する異動を指定します。

たとえば、給与レートの昇給率が上昇する昇進と、特別昇給が同じ日に有効になるような場合があります。

同じ有効日を持つ複数の異動区分を入力するには、次の手順に従います。

1. データを更新する個人の勤務地ページにアクセスします。
2. 新しいデータ行を挿入し、最初の異動を入力します。  
 有効日のデフォルト値は、システム日付（通常は今日の日付）ですが、必要に応じて上書きできます。有効日の [連番] の値は、“0” のままにしておきます。

3. このページまたは同じコンポーネントの他のページで、新しい異動区分に必要なその他の情報を入力します。
4. 2 つ目の異動を入力するため、勤務地ページに戻って、データ行を挿入します。
5. 最初に入力した異動と同じ有効日を入力し、有効日の [連番] に “1” と入力します。
6. 該当する異動区分を選択して、その異動区分に必要なその他の情報を、このページまたは他のページで入力します。

## 昇進情報の入力

昇進は、通常、給与等級と職務コードの変更を伴います。次の表に、昇進情報を入力する際に通常更新するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [昇進] [異動理由] (該当する場合) [ポジション番号]	[昇進] を選択した場合、前の職務と新しい職務のデータによっては、このページの入力フィールドの値が全て変更になることもあります。  PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理の一部または全部にポジション管理を導入している場合は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理』を参照してください。
職務情報	[職務コード] [正規/臨時] [常勤/パートタイム] [標準勤務時間] [勤務周期] [常勤換算] [標準勤務シフト] [シフトレート] [契約番号] 国別対応フィールド	[昇進] を選択した場合、前の職務と新しい職務のデータによっては、このページの入力フィールドの値が全て変更になることもあります。  PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理の一部または全部にポジション管理を導入している場合は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理』を参照してください。

変更ページ	変更フィールド	コメント
給与プラン 給与データ	[給与管理プラン]、[等級]、[ステップ] [給与レート]	給与プラン ページにある、[給与管理プラン]、[等級]、[ステップ] の各フィールドの値をそれぞれ更新します。給与データ ページでも給与に関する情報を更新します。
雇用情報	[肩書] [ポジションの電話番号]	必要に応じて、これらのフィールドの値を更新します。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 報酬管理、「従業員給与情報のリフレッシュ」、「給与パッケージの変更」

**部門間異動情報の入力**

職務コードを変更しないで、個人を新しい部門に配属する場合は、異動区分として“転属”を選択します。“転属”を選択する場合は、個人の給与等級と給与データが変わらないことが前提になっています。

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の一部または全体をポジションによって運用している場合は、“転属”という異動区分を使って、従業員をあるポジションから別のポジションに異動させます。ポジションやそのポジションに就いている従業員を新しい勤務地や部門に異動するには、ポジション データ コンポーネントを使います。

次の表に、転属情報を入力する際に通常更新するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [転属] [異動理由] (該当する場合) [部門]	部門テーブルの所在地セットIDと使用しているビジネスユニットのテーブルセットレコードグループコントロールが一致している場合は、新しい勤務地が自動的に入力されます。
雇用情報	[肩書] [ポジションの電話番号]	必要に応じて、これらのフィールドの値を更新します。

**関連項目:**

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理、「ポジション データの管理」

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS におけるシステム データ 規定の使い方」

## 給与レート変更情報の入力

次の表に、給与レートの変更情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

**注:** 職務に関連する情報を変更する必要がある場合は、給与レートの変更コンポーネントを使用することができます。

参照: 第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、「給与情報の更新」、509ページ

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [給与レートの変更] [異動理由] (該当する場合)	給与等級または職務コードの変更と関係のない給与レートの変更データを入力する場合は、[給与レートの変更]を選択します。給与等級や職務コードの変更に伴う給与レートの変更を行う場合は、[昇進]などの異動区分を選択します。
給与プラン	[給与管理プラン]、[等級]、[ステップ]	給与レートの変更が給与ステップの変更を伴う場合は新しいステップを選択します。  給与等級が変更されたことにより給与レートを変更する場合は、昇進などの異動処理の一環として給与レート変更情報が入力されるため、ここで新しい等級を選択することはできません。  “インストールテーブル”の HRMS オプション ページの [複数ステップ 給与等級] チェックボックスがオンの状態で、このページに新規ステップを入力した場合、そのステップの給与コンポーネントのデフォルト値を取得するには、給与データ ページの [デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックします。この操作は、支給配分ページで支給配分タイプとして金額を選択した場合は不要です。変更後の給与レートに対して支給配分を行う場合は、手動でデータを更新します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
給与データ	全てのフィールド	<p>新しい給与レートを入力するには、[給与レート]、[変更額]、[変更率]のいずれかに値を入力します。この3つのフィールドのうち1つに値を入力すれば、他の2つのフィールドの値は自動計算されます。</p> <p>給与レートと周期に基づいて、従業員の時間毎、日次、月次、および年次の給与レートが計算され、表示されます。</p> <p>“インストールテーブル”のHRMS オプションページの[多通貨]チェックボックスがオンの状態で、基本通貨とは別の通貨で給与レートを入力すると、給与レートは自動的に基本通貨に換算されます。さらに、換算された値が、この給与等級に対して給与等級テーブルで指定された給与レンジに当てはまるかどうか照合されます。給与レートがこの範囲を超えている場合は、警告メッセージが表示されます。</p> <p>必要に応じて、この従業員の福利厚生計算に使用する福利厚生費算定基礎の年額を新規に入力します。</p> <p>給与プランおよび等級に基づいて、“インストールテーブル”のHRMS オプションページで指定済みの基本通貨での相対比率(該当する給与等級の中間金額に対する給与の比率)が自動計算されます。給与等級レンジ比率も自動計算されます。これは給与等級レンジ内での位置をパーセントで表した値で、給与レートからその給与レートが含まれるレンジの最低額を引いた金額を、そのレンジの最高額と最低額の差額で割って計算されます。たとえば、従業員の給与レートが26,000 USD で、25,000 USD から30,000 USD の給与等級レンジ内にある場合、給与等級レンジ比率は20%になります。</p>



変更ページ	変更フィールド	コメント
給与データ(続き)		給与レートの変更に伴い変更する必要がある情報(休日スケジュール、支給グループ、従業員タイプ、標準勤務時間、勤務周期など)については、“職務データ”の給与計算ページまたは職務情報ページで変更してください。
支給配分		必要に応じて、従業員の給与支給の対象となる時間と金額の配分を更新します。

## 休職情報の管理

従業員の中には、勤務期間のある時点で休職する者が数多くいます。その休職理由は、疾病、休暇、出産育児休暇、陪審義務、停職、無給休暇などさまざまです。

従業員の休暇欠勤状況の履歴を追跡管理する場合は、休暇欠勤管理コンポーネントと職務データコンポーネントで休職情報を確認できます。

次の表に、休職情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [休職(無給)] または [休職(有給)] [異動理由](該当する場合)	なし
雇用情報	[復職予定日]	従業員が復職する予定日を入力します。ページを保存すると、[勤務終了日]フィールドに休職開始日の前日の日付が表示されます。この日付は、必要に応じて変更できます。従業員が休職から復帰すると、このフィールドはクリアされます。

### 同一従業員の複数休職タイプの管理

1 人の従業員に対して複数の休職タイプを入力する必要がある場合があります。たとえば、ある従業員が 6 週間の就業不能手当付き休暇を取った後、続けて 2 週間の有給休暇と 1 か月の無給休暇を取ります。

休職タイプごとに新しいデータ行を勤務地ページに挿入し、その休職が開始する有効日を入力すれば、これら全ての休職タイプを同時に入力することができます。次に、データ更新に必要なページにアクセスし、給与レートの変更など各休職タイプに関連するその他の変更データを入力します。

## 休職からの復帰情報の入力

休職者の大半は、復職して職務を再開します。実際に、従業員の休職開始時点で復職の時期がわかることがほとんどです。復職情報は、休職情報を入力する際に同時に入力しても、復職日が確定しだい入力してもかまいません。

次の表に、休職からの復帰情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [休職(無給)からの復帰] [異動理由] (該当する場合)	なし
雇用情報	[復職予定日]	ページを保存すると、[復職予定日] フィールドはクリアされます。

## 雇用終了情報と退職情報の入力

なんらかの理由で従業員が退職または休職する場合は、雇用終了情報を従業員のレコードに入力する必要があります。

次の表に、雇用終了または退職の情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]、[雇用終了]、[雇用終了(有給)]、[雇用終了(福利厚生付)]、[退職]、または[退職/退職金あり] [異動理由](該当する場合)	入力した有効日が雇用終了開始日として扱われ、従業員の給与支払いが停止する最初の日付になります。  たとえば、従業員の勤務終了日が6月1日である場合、6月2日が雇用終了開始日なので、雇用終了または退職の有効日には6月2日を設定します。有効日を6月1日にすると、最終勤務日の分(6月1日分)の給与が支給されません。
雇用情報	[退職日]	[退職日]と[勤務終了日]には、有効日の前日の日付が表示されます。従業員を再雇用すると、この2つのフィールドはクリアされます。従業員が休職から復帰した場合は、[勤務終了日]フィールドだけがクリアされます。

## 死亡情報の入力

次の表に、死亡による雇用終了の情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [雇用終了] [異動理由]: [死亡]	入力した有効日が雇用終了開始日として扱われ、従業員の給与支払いが停止する最初の日付になります。
雇用情報		この場合、[退職日]と[勤務終了日]には、雇用終了の有効日の前日の日付が表示されます。これらの日付と有効日は、給与計算の処理やレポート作成時に使用されます。

## 再雇用情報の入力

以前勤務していた個人を再雇用する場合があります。再雇用される従業員の情報は、従業員の情報が削除またはアーカイブされていない限り、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理にそのまま登録されています。従業員を再雇用する前に、その個人データ、雇用データ、および職務データが最新の状態であるかを確認することができます。再雇用する従業員のレコードがない場合、更新ページを使用することはできません。その場合は、新たに従業員または非従業員情報を追加します。

参照: [第 6 章、「雇用データの追加」、123 ページ](#)

参照: 第 2 章、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定」、5 ページ

再雇用する従業員の旧所属部門（組織単位）に対するアクセス権がないこともあるので、再雇用の処理を行うユーザーのうち少なくとも 1 人に全ての部門へのアクセス権を付与しておくくと便利です。

次の表に、再雇用情報を入力する際に通常変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [再雇用] [異動理由] (該当する場合) [採用日]	再雇用できるのは、給与計算ステータス (職務ステータス) が [雇用終了]、[雇用終了 (有給)]、[退職]、または [退職/退職金あり] の従業員のみです。  ページを保存すると、採用日が自動的に入力されます。
雇用情報	[配属開始日] [勤務開始日 (福利厚生用)] [年数]、[月数]、[日数] [年功給計算開始日] [年数]、[月数]、[日数]	配属開始日とその他の配属日は変更できます。配属開始日は、主に従業員の年功の基準として使われますが、データの追跡やレポート作成にも使われます。勤務開始日 (福利厚生用) は勤務期間の順番付けの基準となる日付で、福利厚生関連の処理に使われます。  年功給計算開始日は、年功給の計算に使用される日付です。  ページを保存すると、対応する年数、月数、および日数が再計算されます。

## 関連項目:

第 6 章、「雇用データの追加」、123 ページ

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

## 従業員ポジションの変更

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の全部または一部をポジションを使って運用している場合は、昇進、転属、再雇用などの人事異動の結果、従業員のポジションを変更することがよくあります。ポジション データと従業員データは既に入力されているので、ポジション番号を選択のうえ、新しい配属の有効日を入力し、必要に応じてデフォルト データを上書きすれば、2 つのデータを簡単にリンクすることができます。

次の表に、ポジションの変更を入力する際に通常職務データ コンポーネントで変更するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。従業員の配属を変更すると、ポジション情報ページの [勤務地] セクションも自動的に更新されます。また、新しい人員数が自動計算され、その結果が [現行人員数] フィールドに表示されます。さらに [人員数ステータス] フィールドにも適切な値が表示されます。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	<p>[有効日]</p> <p>[異動区分]: [ポジション変更]、[転属]、[昇進]、または [再雇用]</p> <p>理由 (該当する場合)</p> <p>[ポジション番号]</p>	<p>ポジション番号を指定すると、[職務コード]、[部門]、[所在地コード]などのポジション関連フィールドが自動的に入力されます。ポジション変更の有効日として、[ポジション着任日] が自動入力されます。[ポジション着任日] を変更することはできません。[ポジション着任日] を変更するには、ポジション変更の [有効日] を変更する必要があります。</p> <p>ポジションのデフォルトを上書きするには、[ポジション データの上書き] ボタンをクリックして、ボタンをクリックして、このページの [所在地コード] フィールドおよび [部門] フィールドや、職務情報ページの [職務コード] フィールドなどのフィールドを入力可能にします。これで、これらのフィールドに例外データを入力できるようになります。</p> <p>[ポジション管理レコード] チェックボックスは表示専用です。ポジション データコンポーネントでフィールドを変更した結果、職務データコンポーネントにデータ行が自動的に挿入された場合に、このチェックボックスがオンになります。</p> <p>注: デフォルト値を上書きする場合は、手動で職務データを更新する必要があります。ポジション データの上書き機能をオフの状態にしない限り、ポジション データの自動更新は行われません。</p> <p>従業員の配属先のポジションに既に他の従業員が配属されている場合や、新しい従業員を配属することによりそのポジションの定員を超えてしまう場合には、警告メッセージが表示されます。</p>

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: ポジション管理、「ポジション データの管理」

## 就業不能な従業員への支給

就業不能な従業員に、基本支給の一定の割合を支給する必要がある場合があります。割合に基づき支給テーブルに所得補償保険プランの支給コードを設定して、従業員の給与を変更しないでこのような状況进行处理します。

注: この機能は、給与所得者ではなく、時間給与所得者にのみ使用します。

異動区分に [短期就業不能 - 有給] または [長期就業不能 - 有給] を選択すると、従業員のステータスが “休職 (有給)” に変更されます。

従業員の支給の 100% を所得補償保険プランの支給コードに割り当てる場合、“職務データ” の支給配分ページにアクセスし、[支給配分タイプ] フィールドで [パーセント] を選択して、該当する補償の支給コードを入力し、[配分率] フィールドに “100” と入力します。

注: 従業員に就業不能の設定をしたときは、追加支給レコードを確認し、必要に応じて変更を行ってください。

## 兵役ランクの更新

このセクションでは、職務データでの兵役ランクの更新およびプロフィール管理でのランクの追跡管理の概要を示します。

### 職務データでの兵役ランクの更新について

兵役ランクの変更は、個人の職務データレコードで追跡管理されます。次の表に、兵役ランクの変更を入力する際に通常更新するページとフィールドを示します。これ以外のページとフィールドを更新する必要がある場合もあります。

変更ページ	変更フィールド	コメント
勤務地	[有効日] [異動区分]: [データ変更] [異動理由] (該当する場合) [ポジション番号] [兵役コンポーネント] [コンポーネントカテゴリ]	このページの全ての入力、ランクの変更に関係するもの、および軍人の職務によって決まります。異動区分も、昇進や部門異動など、ランクの変更に関連する他の職務変更によって異なる場合があります。  PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理の一部または全体をポジションによって運用している場合は、兵役ランク情報のデフォルトはポジションから取得されません。
職務情報	[職務系列] [職種] [補助]	必要に応じて、その他フィールドの値を更新します。

変更ページ	変更フィールド	コメント
給与プラン	[ランク] [ランク入力日] [技能等級] [階級] [階級タイプ] [給与管理プラン] [等級]	[ランク]は[給与プラン]および[等級]に関連付けられています。これは、給与データページの給与情報の更新にも関連する場合があります。
雇用情報	[配属日] [早期昇進・昇格日]	必要に応じて、その他のフィールドの値を更新します。

## プロフィール管理でのランクの追跡管理について

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のプロファイル管理では、職務または個人の属性を管理します。通常、プロフィールは職務または個人のコンピテンシー、資格および技能と、軍人の兵役ランクをまとめたものです。プロフィール検索および比較機能により、ユーザー定義の条件に一致するプロフィールの検索を実行したり、プロフィールを簡単に比較したりできます。

職務データで兵役ランクプロフィールを最新に保つには、“氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL” プロセス (MIL\_NAME\_BLD) を使用します。システムでは、HCM イベント マネージャを使用して、雇用レコードの兵役ランクに変更が発生した場合にイベントを生成し、この変更を実行できます。

“氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL” プロセスを実行する前に、次の条件を満たす必要があります。

- インテグレーション ブローカーがアクティブになっている。
- HCM イベント マネージャで、イベント AssignmentMilitaryRankChanged がアクティブになっている。

参照: PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HCM イベント マネージャの使い方」、「HCM イベント マネージャについて」

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: プロファイル管理

## プロフィール管理での職務データのランクの同期に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL	MIL_REBUILD_NAMES	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL]	このプロセスを実行して、全ての軍人の氏名とプロフィールを再構築し、このデータをプロフィール管理レコードと同期します。

## 組織レコードと雇用レコードの関係の更新

このセクションでは、組織レコードと雇用レコードの関係の概要と以下の方法について説明します。

- 組織レコードの分割
- 別の組織レコードへの雇用レコードの移管
- 組織レコードの統合

### 組織レコードと雇用レコードの関係について

組織レコードを分割する場合は、追加雇用レコードを固有の組織レコードに移管します。たとえば、主雇用レコードは終了するが追加雇用レコードは管理する場合などがあります。そうしないと、追加職務は主雇用レコードを終了したときに自動的に終了します。1 人の従業員の組織レコードをオンラインで分割するには、職務データコンポーネントの勤務地ページに新しい行を追加します。複数の従業員の組織レコードの分割をバッチ プロセスで実行するには、“組織レコードの分割” ページを使用します。

主雇用レコードを別の組織レコードの追加雇用レコードにするには、“組織レコードの統合” ページを使用します。組織レコードを統合するには、主雇用レコードに追加雇用レコードがあってはなりません。

追加雇用レコードを別の組織レコードに移管するには、“雇用レコードの移管” ページを使用します。これは、エラーの修正に役立ちます。たとえば、主雇用レコードとして間違った従業員レコード番号を選択した場合などに役立ちます。

以下の制限は、組織レコードと雇用レコードの関係の変更に適用されます。

- これらの異動区分は、従業員と非従業員に対してのみ有効です。関係者は対象になりません。
- これらの異動区分は、日本の兼務と臨時職務に対しては無効です。
- 赴任先の職務が終了し、異動区分が ASG (赴任) または ASC (赴任終了) の将来日付の職務行がない場合にのみ、赴任先の雇用レコードを別の新規の組織レコードに移管できます。
- 異動区分が ADL (追加職務) の将来行がある雇用レコードは対象外です。
- これらの異動区分を確定した後は、行を変更または削除できません。

これらの異動区分について行に入力される異動区分コードは次のとおりです。

- OCA - 組織レコードの分割
- OCI - 組織レコードの統合
- OCM - 雇用レコードの移管

### 前提条件

このコンポーネントを使用する前に、提供されている異動区分 OCA、OCI および OCM に対応する異動理由を定義する必要があります。



## 組織レコードと雇用レコードの関係の変更に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
勤務地	JOB_DATA1	[人事・労務管理]、[職務情報]、[職務データ]、[勤務地]	このページに新しい行を入力して、組織レコードと雇用レコードの関係を変更します。
組織レコードの分割	RUNCTL_OC_PRO_ASG	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[組織レコードの分割]、[組織レコードの分割]	複数の従業員の組織レコードの分割をバッチ処理します。
“組織レコードの分割” - 詳細	HCR_OC_PRO_ASG_SEC	[人事・労務管理]、[一括更新処理]、[組織レコードの分割]、[組織レコードの分割]  “組織レコードの分割”ページで[詳細]リンクをクリックします。	コンポーネントインターフェイスから返されたエラーと警告を確認します。
雇用レコードの移管	HCR_OC_CHG_ASGN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[雇用レコードの移管]、[雇用レコードの移管]	追加雇用レコードを別の組織レコードに移管します。
組織レコードの統合	HCR_OC_CHG_ASGN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[組織レコードの統合]、[組織レコードの統合]	このページを使用して、主雇用レコードを別の組織レコードの追加雇用レコードにします。組織レコードに追加雇用レコードがない場合にのみ、組織レコードを統合できます。

## 組織レコードの分割

“組織レコードの分割” ページにアクセスします。

“組織レコードの分割” ページ

### 【雇用形態】

雇用形態です。有効値は、従業員を表す“EMP”と非従業員を表す“CWR”です。

### 【組織レコード】

実際の組織レコードです。

### 【新規有効日】

新規有効日は、デフォルトでは今日の日付になります。

### 【ステータス】

有効値は、[実行可]、[エラー]、[成功] および [キャンセル] です。全ての行についてデフォルト値は [実行可] です。

プロセスの実行が完了した後で、ステータスを確認できます。なんらかの理由でトランザクションがレコードにロードされていない場合、行のステータスは [エラー] に設定されます。それ以外の場合、ステータスは [成功] になります。トランザクションが [エラー] で終了した理由を判断し、ステータスを [実行可] または [キャンセル] に戻してからプロセスを再実行する必要があります。

**[実行]** プロセスは、[ステータス] が [実行可] に設定され、[実行] チェック ボックスがオンになっている行のみロードします。

**[詳細]** リンクをクリックして、詳細ページを開きます。このページを使用して、コンポーネント インターフェイスから返されたエラーと警告を確認します。

**[詳細]** リンクをクリックして、“組織レコードの分割” の詳細ページにアクセスします。

Steven VandaeleEMP ID KB0004雇用レコードNo. 0

変更前の組織レコード情報

組織レコード0

みなし初回採用日1999/03/07

☐ みなし初回採用日の上書き

勤務開始日1999/03/07

☐ 勤務開始日の上書き

担当職務データ

カラム名 | 検索 | 全件表示 | 最初 1-3/3 最後

	有効日	連番	HR ステータス	異動区分	理由	初回採用日	採用日
1	1999/03/07	0	アクティブ	採用		1999/03/07	1999/03/07
2	2000/02/01	0	アクティブ	データ変更		1999/03/07	1999/03/07
3	2002/01/01	0	アクティブ	給与レートの変更	通貨換算	1999/03/07	1999/03/07

変更後の組織レコード情報

組織レコード

みなし初回採用日1999/03/07

☐ みなし初回採用日の上書き

勤務開始日1999/03/07

☐ 勤務開始日の上書き

エラーおよび警告

カラム名 | 検索 | 最初 1/1 最後

連番	メッセージセット番号	メッセージ番号	重要度	メッセージテキスト
----	------------	---------	-----	-----------

“組織レコードの分割” - 詳細ページ

**[変更前の組織レコード情報]** この情報は表示専用です。

**[担当職務データ]** このグリッドには、選択した雇用レコードの職務データが有効日の昇順に表示されます。

別の組織レコードへの雇用レコードの移管

“雇用レコードの移管” ページにアクセスします。

雇用レコードの移管

Kevin ChaeEMPID: KU0106雇用レコード番号: 1

変更前の組織レコード情報

組織レコード0

みなし初回採用日1999/05/28

勤務開始日1999/05/28

みなし初回採用日の上書き

勤務開始日の上書き

担当職務データ

カスタマイズ検索

最初1/1最後

有効日	連番	HR ステータス	異動区分	理由	初回配属開始日	最新配属開始日
1 1999/05/28	1	アクティブ	追加職務		1999/05/28	1999/05/28

新規組織レコードの選択

カスタマイズ検索

最初1/1最後

雇用形態	組織レコード	みなし初回採用日	勤務開始日	コメント
<input type="checkbox"/> EMP	2	1999/05/28	1999/05/28	

新規職務データ

有効日2007/04/13

同一有効日連番0

異動区分OCM雇用レコードの移管

異動理由

新規職務データのロード

"雇用レコードの移管" ページ

[新規組織レコードの選択]

このグリッドには、この従業員の全ての組織レコードが雇用形態ごとに一覧表示されます。開始日が組織レコードの初回採用日よりも前の雇用レコードを選択した場合は、その組織レコードを選択できません。雇用レコードの有効日が組織レコードの日付と一致する場合にのみ、雇用レコードを組織レコードに移管できます。

[新規職務データ]

職務の有効日、職務の有効日連番、異動の理由を入力します。異動区分コードはデフォルトで OCM (雇用レコードを別の組織レコードに移管) になり、変更はできません。

[新規職務データのロード]

このボタンをクリックして、新規職務データを職務レコードに挿入します。

[更新済職務データの確認]

このボタンは、新規職務データのロード プロセスが正常に実行された後で表示されます。[更新済職務データの確認] ボタンをクリックして、更新された職務データを確認します。プロセスが正常に実行されなかった場合は、エラーを表示する [エラーおよび警告] グリッドが表示されます。

## 組織レコードの統合

"組織レコードの統合" ページにアクセスします。

Copyright © 1988 – 2006, Oracle. All rights reserved.

507

組織レコードの統合

Allison SmithEMPID: KOHU10雇用レコード番号: 1

変更前の組織レコード情報

組織レコード1

みなし初回採用日2003/01/01

☐みなし初回採用日の上書き

勤務開始日2003/01/01

☐勤務開始日の上書き

現在の職務データ

カスタマイズ検索

最初1/1最後

有効日	連番	HR ステータス	異動区分	理由	初回配属開始日	最新配属開始日
1 2003/01/01	0	アクティブ	採用		2003/01/01	2003/01/01

新規組織レコードの選択

カスタマイズ検索

最初1/1最後

雇用形態	組織レコード	みなし初回採用日	勤務開始日	コメント
<input type="checkbox"/> EMP	0	2003/01/01	2003/01/01	

新規職務データ

有効日2007/04/13

同一有効日連番0

異動区分OCI組織レコードの統合

異動理由

新規職務データのロード

“組織レコードの統合” ページ

- [変更前の組織レコード情報]

この情報は表示専用です。
- [現在の職務データ]

このグリッドには、選択した雇用レコードの職務データが有効日の昇順に表示されます。
- [新規組織レコードの選択]

このグリッドには、この従業員の全ての組織レコードが雇用形態ごとに一覧表示されます。開始日が組織レコードの初回採用日より前の雇用レコードを選択した場合は、その組織レコードを選択できません。雇用レコードの有効日が組織レコードの日付と一致する場合にのみ、雇用レコードを組織レコードに移管できます。
- [新規職務データ]

職務の有効日、職務の有効日連番、異動の理由を入力します。異動区分コードはデフォルトで OCI (組織レコードの統合) になり、変更できません。
- [新規職務データのロード]

このボタンをクリックして、新規職務データを職務レコードに挿入します。
- [更新済職務データの確認]

このボタンは、新規職務データのロード プロセスが正常に実行された後で表示されます。このボタンをクリックして、更新された職務データを確認します。プロセスが正常に実行されなかった場合は、エラーを表示する [エラーおよび警告] グリッドが表示されます。

## 給与情報の更新

給与レートの変更コンポーネントを使用すると、昇進や転属などのその他の変更とは関係のない給与調整を、迅速に簡単に行うことができます。給与変更において、その他の職務に関する情報を変更する必要がある場合には、職務データ コンポーネントを使います。

注: 給与レートの変更コンポーネントの [従業員プロフィール]、[給与プラン]、[給与データ]、[支給配分] の 4 つのページは、職務データ コンポーネントの関連ページに対応します (従業員プロフィール ページは [勤務地] と [職務情報] の 2 つのページの情報を含みます)。

### 関連項目:

第 14 章、「個人情報と職務情報の更新」、「職務データの更新」、486ページ

第 6 章、「雇用データの追加」、123ページ

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 基本報酬管理と予算計画、「給与プラン、給与等級および給与ステップの管理」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.0 PeopleBook: 基本報酬管理と予算計画、「考課履歴の確認」

## 給与情報の更新に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員プロフィール	PAY_RT_CHANGE1	[人事・労務管理]、[職務情報]、[給与レートの変更]、[従業員プロフィール]	給与レートの変更に必要な場合、勤務周期と勤務時間を調整します。
給与プラン	PAY_RT_CHG_SALPLAN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[給与レートの変更]、[給与プラン]	給与ステップを調整します。
給与データ	PAY_RT_CHANGE2	[人事・労務管理]、[職務情報]、[給与レートの変更]、[給与データ]	給与レートと支給周期を調整します。
支給配分	PAY_RT_CHANGE3	[人事・労務管理]、[職務情報]、[給与レートの変更]、[支給配分]	支給配分を調整します。

## 給与データのリフレッシュ

従業員給与アプリケーション エンジン プロセス (HR\_PER501A) を実行しても、給与データ ページの [デフォルト給与コンポーネント] ボタンをクリックしても、同じステップが実行されますが、HR\_PER501A プロセスを使用すると、複数のレコードを一度に更新することができます。

従業員給与プロセスを実行すると、以下の処理が行われます。

- [指定日] フィールドに有効日を入力して、[新規有効日を追加] を選択しておく、新しい職務データ行が挿入されます。

[現在行を修正] を選択した場合は、[指定日] フィールドに入力した日付の時点で有効な職務データ行が更新されます。

- [将来有効日行を更新する] チェック ボックスをオンにしておくと、将来の行（指定日より後の有効日を持つ行）が全て更新されます。
- 手動での変更が新しいデフォルト値で置き換えられます。

## 給与データのリフレッシュに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
従業員給与	RUNCTL_PER501	[人事・労務管理]、[職務情報]、[給与データのリフレッシュ]、[従業員給与]	従業員給与プロセスを実行して、給与パッケージを更新します。

## 職務データ レポートの実行

このセクションでは、職務データ変更の辞令/通達レポートの概要、共通フィールド、および以下の作業方法について説明します。

- (JPN) 辞令レポートの実行
- (JPN) 通達レポートの実行
- (JPN) 人員配置レポートの実行

### (JPN) 職務データ変更の辞令/通達レポートについて

従業員の新規採用、転属、その他の職務関連の変更が発生すると、多くの日本企業ではその従業員に通知を出します。この通知は辞令と呼ばれ、従業員の新職務レコードに入力された異動区分および異動理由により、内容が変わります。

また、多くの企業では定期的に新規採用や転属、その他の職務変更の一覧を配布します。これは通達と呼ばれます。

辞令レポートでは、どの異動区分についてレポートを実行するかによって、出力される内容項目が変わります。異動区分と異動理由はレポート ページで選択できます。

### 異動の辞令/通達レポートとレポート出力

次の表は、レポート実行対象の異動区分ごとの辞令/通達レポートの表示項目を示しています。

項目/異動区分	採用と再雇用	転属	昇進	雇用終了
発令日	3	3	3	3
(従業員の会社の) 会社名	3	3		3
部門	3	3		3

項目/異動区分	採用と再雇用	転属	昇進	雇用終了
役職	3	3		3
従業員ステータス	3			
給与プラン			3	
給与等級			3	

注: 異動区分が転属および昇進の場合は、自動的に [異動理由] フィールドに値がロードされます。異動区分が昇進の場合は、“昇格” という値がロードされます。転属の場合は、“本人の申請” と “社内募集” という値がロードされます。それ以外の異動区分の場合は、その異動区分の異動理由から 1 つ選択するか、またはその区分の全理由を選択します。

辞令/通達レポート機能を使用する場合、従業員の部門と役職を同時に変更するようなケースでは、部門の変更を先に入力してください。両方の変更で有効日が同じになるため、役職変更の同一有効日連番の方に大きな数字を設定することによって、辞令と通達の両方で変更が反映されることを確実にします。

また、辞令/通達レポートで職務データ変更を記録する場合、以下の異動区分でレポートが利用できます。

- 採用
- 再雇用
- 雇用終了
- 転属
- 昇進

### ツリー構造および定義を使用した通達のソート

部門や役職別に通達をソートするには、標準のツリー作成機能を使用してツリー構造を作成し、役職のレポート定義と部門のレポート定義を作成します。次にレポート ページで [ツリー マネージャ参照] チェック ボックスをオンにするだけで、DEPT\_SECURITY ツリーまたは、関連する異動区分および異動理由に応じて SUPERVISOR\_LEVEL ツリーが参照されます。

### 関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook、「HRMS セキュリティの設定と管理」

## このセクションで使用する共通フィールド

### コンポーネントの表示

給与コンポーネント情報をレポートに表示する場合は、このチェック ボックスをオンにします。

## 職務データ レポートの実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
人事異動履歴	RUNCTL_PER015	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[人事異動履歴]	人事異動履歴レポート (PER015) を実行して、入力した人事異動ごとに、影響を受ける全従業員のリストを出力します。
予定人事異動	RUNCTL_ASOFDT_COMP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[予定人事異動]	予定人事異動レポート (PER021) を実行して、今後、異動通知を受け取る予定の全従業員のリストを出力します。
部門内人事通知	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[部門内人事通知]	部門内人事通知レポート (PER001) を実行します。このレポートには、特定の期間に発生する、または有効期限の付いた異動通知が出力されます。人事異動通知をもれなく作成するためのメモとして使うことができます。  注: このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュプロセスを実行しておきます。
休職中の従業員	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[休職中の従業員]	休職中の従業員レポート (PER005) を実行します。このレポートには、休職中の全従業員とその復職予定日の一覧が出力されます。このレポートは、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理に入力した復職日と従業員の復職予定日を比較したり、休職からの復帰情報の入力を忘れないようにするためのメモとして使うことができます。  注: このレポートを実行する前に、従業員テーブルのリフレッシュプロセスを実行しておきます。
臨時従業員	RUNCTL_ASOFDATE	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[臨時従業員]	臨時従業員レポート (PER007) を実行します。このレポートには、臨時従業員として指定された全ての従業員がアルファベット順に出力されます。また勤続期間や、その他の雇用の詳細についても出力されます。



ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
勤続年数	RUNCTL_PER003	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[勤続年数]	勤続年数レポート (PER003) を実行します。このレポートには、指定した時点までに特定の勤続年数を満了している従業員のリストが出力されます。福利厚生プランや勤続手当の受給資格がある従業員のメモとして活用できます。
主雇用レコード	RUNCTL_PER058	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[主雇用レコードの検証]	主雇用レコードの検証レポート (PER058) を実行します。このレポートを使用して、複数の雇用レコードを持つ従業員の主雇用レコードの整合性を検証します。このレポートを定期的に行うことによって、従業員の雇用レコードの矛盾点を修正することができます。
部門別異動率分析	RUNCTL_FROMTHRU	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[部門別異動率分析]	部門別異動率分析レポート (PER010) を実行します。各部門 ID と指定日の時点での従業員数が出力されます。
公式リスト ESP	RUNCTL_PER054_ESP	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[従業員の公式リスト ESP]	従業員の公式リスト ESP レポート (PER054ES) を実行して、従業員登録のレポート作成に必要な情報を収集します。従業員データの履歴が入っている全従業員登録のレポートを実行することと、現在のデータだけが入っている従業員登録のレポートを実行することができます。
辞令 JPN	RUNCTL_NTF_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[辞令 JPN]	辞令 JPN レポート (PER063JP) を実行します。ランコントロールで指定する異動区分と異動理由の組み合わせに基づいて、各従業員の採用、再雇用、雇用終了、転属、および昇進に関する辞令が出力されます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
通達 JPN	RUNCTL_NTF2_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[通達 JPN]	通達 JPN レポート (PER064JP) を実行して、通達を作成します。このレポートには、採用、再雇用、雇用終了、転属、昇進した従業員が全て表示されます。レポートに記載される情報は、通達 JPN ページで入力する異動区分と異動理由の組み合わせによって異なります。
(JPN) 人事配置	RUNCTL_EMPLIST_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[レポート]、[人員配置 JPN]	人員配置レポート (PER066J) を印刷して、複数の職務を兼務している従業員を含む従業員の部門別一覧を出力します。

## (JPN) 辞令レポートの実行

辞令 JPN ページにアクセスします。

辞令 JPN

ラン コントロール ID: GN2

レポートマネージャ

プロセスモニター

プロセスリクエスト

言語コード: 英語

レポート パラメータ

指定日: 2004/09/06

会社コード: AG Department of Agriculture

辞令文面: Hiring Order is as follows

発行日: 発行者: Department of Agriculture

代表者肩書: 代表者名:

異動区分: HIR

全異動理由出力

異動理由の選択

1 FDX 雇用 - メキシコ

2 HAF 関係会社から採用

辞令 JPN ページ

レポートの項目は、異動区分と異動理由の組み合わせによって異なります。このページでは、レポートに記載する文面（自由形式）、および会社の代表者肩書と代表者名を入力します。また、レポート対象の異動区分と異動理由の組み合わせを選択します。

**[言語コード]** レポートの言語を選択します。

[指定日]	この日付は従業員の職務データ行に設定されている有効日で、検索とレポート作成に使用されます。レポートには発令日として表示されます。
	<p>注: 雇用終了の辞令の場合は、従業員の職務レコードの雇用終了行に設定されている有効日を入力する必要があります。出力される辞令には、[指定日] の日付の前日が発令日として表示されます。これは、従業員の退職日と同じ日付になります。</p>
[会社コード]	会社コードを選択します。会社名が [発行者] フィールドのデフォルト値として使われます。
[辞令文面]	辞令の説明としてレポートの冒頭に表示させるコメントを入力します。たとえば、“以下のとおり採用する” などです。
[発行日]	発行日を入力します。この日付は、組織が辞令の正式な発行日として指定した日で、レポートにも記載されます。
[発行者]	入力した会社の名前がデフォルト値として表示されますが、デフォルト値を上書きして、たとえば“人事部”などに変更することもできます。
[代表者肩書]	会社テーブルのデフォルトが表示されます。このデフォルトは上書きできません。辞令に記載する会社の代表者の肩書きを入力します。
[代表者名]	会社テーブルのデフォルトが表示されます。このデフォルトは上書きできません。辞令に記載する会社の代表者の氏名を入力します。
[異動区分]	レポートする異動区分を選択します。選択できるのは、採用、再雇用、転属、昇進、または雇用終了のいずれかだけです。
[全異動理由出力]	<p>入力した異動区分の異動理由を [異動理由の選択] グリッドで個別に選択しない場合には、このボタンをクリックします。このグリッドで異動理由を個別に選択した場合でも、このボタンをクリックすれば全ての異動理由がロードされます。</p> <p>注: 異動区分が採用、再雇用および雇用終了の場合のみ、異動理由を選択する必要があります (個別に選択または [全異動理由出力] をクリック)。異動区分が転属および昇進の場合は、自動的に [異動理由] フィールドに値がロードされます。ただし、このプロセスでレポートされるのは、異動理由が指定されている職務データ行だけです。職務データ行の異動区分が採用、再雇用、雇用終了、転属、昇進のいずれかに指定されていても、異動理由が指定されていなければレポートされません。</p>
[異動理由]	<p>入力した異動区分について、レポートに記載する異動理由を全て選択します。[全異動理由出力] ボタンがクリックされていない場合、異動理由を少なくとも 1 つ、このフィールドに入力する必要があります。選択した各異動理由の名称が自動的に表示されます。上記 [全異動理由出力] ボタンの説明にある“注”も参照してください。</p>

## (JPN) 通達レポートの実行

通達 JPN ページにアクセスします。

通達 JPN

ラン コントロール ID: GN2

レポート マネージャ

プロセス モニター

プロセス リクエスト

言語コード: 英語

レポート パラメータ

指定日: 2004/09/06

会社コード: FJ Chemical Safety and Hazard Inv

発行日: 2004/09/01

発行者: Human Resources

☒ ツリー マネージャ参照

異動区分: HIR

全異動理由出力

異動理由の選択

カスタマイズ

検索

全件表示

最初

1-2/2

最後

	*異動理由	名称		
1	FIX	雇用 - メンコ	+	-
2	FST	第 1 職務	+	-

通達 JPN ページ

レポートに記載する文面（自由形式）、および会社の代表者肩書と代表者名を入力できます。また、レポート対象の異動区分と異動理由の組み合わせを選択できます。

### [指定日]

この日付は従業員の職務データ行に設定されている有効日で、検索とレポート作成に使用されます。

注: 退職通知の場合は、職務データの退職行に設定されている有効日を入力する必要があります。出力される通達には、[指定日] の日付の前日が発令日として表示されます。これは、従業員の退職日と同じ日付になります。

### [会社コード]

会社コードを選択します。辞令とは異なり、[発行者] フィールドのデフォルト値として会社名は使われません。

### [発行日]

発行日を入力します。この日付は、組織が通達の正式な発行日として指定した日で、レポートにも記載されます。

### [発行者]

“人事部” など、発行部門名を自由形式で入力します。

### [ツリー マネージャ参照]

DEPT\_SECURITY ツリーおよび SUPERVISOR\_LEVEL ツリーを使って通達リストをソートする場合、このチェック ボックスをオンにします (SUPERVISOR\_LEVEL ツリーを使用するかどうかは、異動区分と異動理由の組み合わせによって決まります)。

このチェック ボックスをオンにした場合、リストは以下の方法でソートされます。

- [異動区分] で採用または再雇用を選択した場合は、DEPT\_SECURITY ツリーのみを使用してソートされます。

- [異動区分] で転属または雇用終了を選択した場合は、DEPT\_SECURITY ツリーと SUPERVISOR\_LEVEL ツリーの両方を使用してソートされます。
- [異動区分] で昇進を選択した場合は、このチェック ボックスのオン/オフに関係なく、給与プラン、給与等級、および従業員 ID 別にソートされます。

どちらのツリーも使用されません。

[ツリー マネージャ参照] チェック ボックスがオフになっている場合、通達リストは従業員 ID 別にソートされます。

---

**注:** 役職が設定されていない従業員は、役職の列が空白のまま、部門別にリストに表示されます。役職が設定されている全ての従業員の後に、役職が設定されていない従業員が従業員 ID によってソートされて表示されます。

---

#### [異動区分]

レポートする異動区分を選択します。選択できるのは、採用、再雇用、転属、昇進、または雇用終了のいずれかだけです。

#### [全異動理由出力]

入力した異動区分の異動理由を [異動理由の選択] グリッドで個別に選択しない場合には、このボタンをクリックします。このグリッドで異動理由を個別に選択した場合でも、このボタンをクリックすれば全ての異動理由がロードされます。

---

**注:** 異動区分が採用、再雇用および雇用終了の場合のみ、異動理由を選択する必要があります。異動区分が転属および昇進の場合は、自動的に [異動理由] フィールドに値がロードされます。ただし、このプロセスでレポートされるのは、異動理由が指定されている職務データ行だけです。職務データ行に異動区分が転属または昇進に指定されていても、異動理由が指定されていなければレポートされません。

---

#### [異動理由]

入力した異動区分について、レポートに記載する異動理由を全て選択します。[全異動理由出力] ボタンがクリックされていない場合、異動理由を少なくとも 1 つ、このフィールドに入力する必要があります。選択した各異動理由の名称が自動的に表示されます。上記 [全異動理由出力] ボタンの説明にある“注”も参照してください。

## (JPN) 人員配置レポートの実行

人員配置ページにアクセスします。

人員配置

ラン コントロール ID: PS

レポート マネージャ

プロセス モニター

実行

言語コード: 英語

選択条件

指定日: 2007/04/13

セットID: JPN01

ツリー名: DEPT\_SECURITY

ツリー ノード: 10200

Setid for JPN01 BU

Corporate HQ

人員配置 JPN ラン コントロール ページ

このレポートには、従業員が部門別、および役職別に一覧表示されます。兼務している従業員も含まれます。

レポートを実行するには、1 つ以上の部門ツリーを作成しておく必要があります。部門セキュリティのため、通常、DEPT\_SECURITY ツリーが既にあります。このツリーを選択するか、DEPARTMENT ツリー構造の下に部門階層を新規で作成します。

レポートは部門別にソートされ、次に従業員が以下の順に表示されます。

- 役職ツリーに登録された役職を持つ従業員が、ツリー順に表示されます。
- 役職ツリーに登録されていない役職を持つ従業員が、役職のアルファベット順に表示されます。
- 役職を持たない従業員が、従業員 ID のアルファベット順に表示されます。

注: ソートに使用される役職ツリーは、辞令レポートと通達レポートに使用されているものです。このツリーは SUPERVISOR\_LEVEL と名前が付けられている必要があります。役職ツリーがこの名前で定義されていないと、ソートは役職のアルファベット順になります。

## 全雇用レコードのサマリの表示

このセクションでは、個人に登録された全ての雇用レコードのサマリを表示するために使用するページを示します。

### 全雇用レコードのサマリの表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
複数雇用レコード	MULTIPLE_JOBS	[人事・労務管理]、[職務情報]、[職務情報サマリ]、[複数雇用レコード サマリ]	複数の雇用レコードを持っている個人について、全ての職務と職務ステータスの変更に関するサマリを表示します。

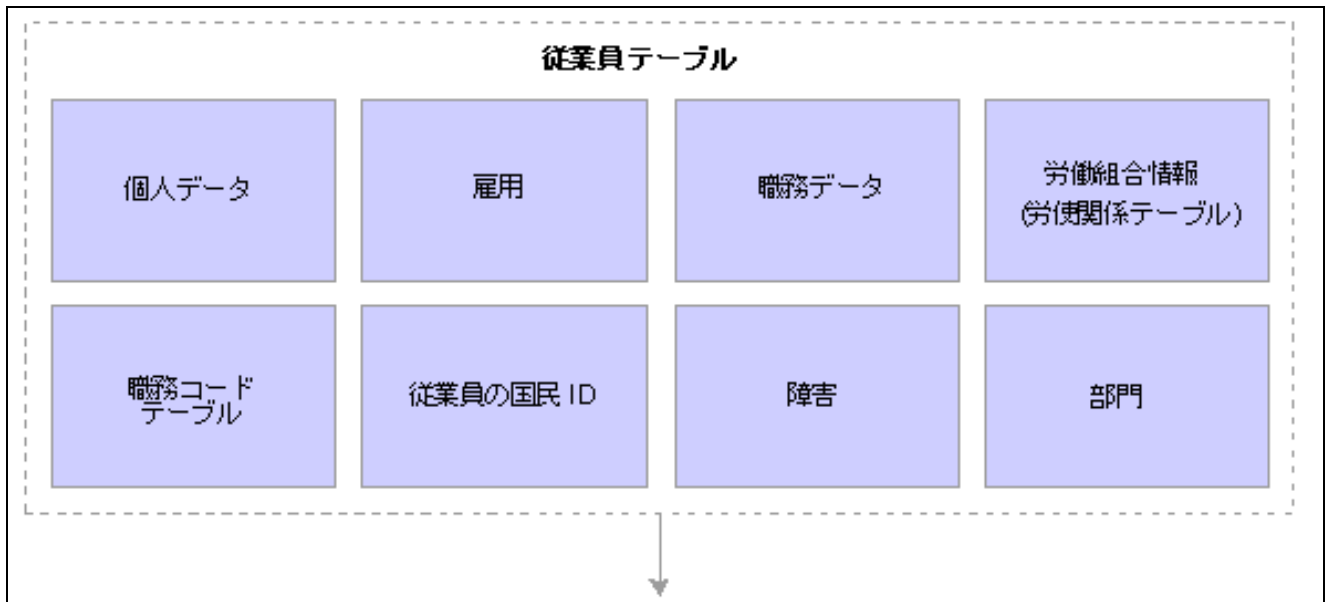
## レポート作成のためのテーブルのリフレッシュ

このセクションでは、従業員テーブルのリフレッシュ プロセスと個人データ テーブルのリフレッシュ プロセスの概要、共通フィールド、およびレポート作成のためのテーブルのリフレッシュに使用するページについて説明します。

### 従業員テーブルのリフレッシュ プロセスについて

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では、標準レポートを迅速に作成するために、レポートのほとんどのデータが従業員テーブル (PS\_EMPLOYEES) から取得されます。従業員テーブルは、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のレポート作成をより効率的に行うために、いくつかのテーブルの情報が 1 か所に集められてできた抽出ファイルです。情報抽出元のテーブルは、PERSON、PERS\_DATA\_EFFDT、NAMES、ADDRESSES、PERSONAL\_PHONE、JOB (職務)、EMPLOYMENT (雇用データ)、JOBCODE\_TBL (職務コード)、DEPARTMENT\_TBL (部門)、PERS\_NID (従業員の国民 ID)、JOB LABOR (労働組合情報) および DISABILITY (障害) です。従業員テーブルは、レポート作成のためのデータを収集することだけを目的としています。このテーブルは、個人レコードや職務レコードをシステムに追加したり、データを更新したときに動的には更新されないため、レポート作成を実行する前に必ず従業員テーブルをリフレッシュしておく必要があります。データが動的に更新されない理由には、オンライン処理のパフォーマンスの低下が挙げられます。

テーブルをリフレッシュするプロセスを実行すると、指定日までの有効データを使用して、従業員テーブルが更新されます。部門コンポーネントや職務コード コンポーネントなどの設定コンポーネントからデータを取得する場合は、データが関連する特定の職務データ レコードの有効日が使用されます。



従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを使った従業員テーブルの更新 (1/2)

### レポートの名称

ABS001.SQR(休暇欠勤リスト)  
 ABS003.SQR(休暇欠勤時間数)  
 ABS004UK.SQR(Bradfordスコア GBR)  
 BEN001.SQR(医療保険加入者リスト)  
 BEN002.SQR(生命保険加入者リスト)  
 ESPP005.SQR(ESPP購入配分)  
 PAY110CN.SQR(雇用調査統計 - 教育機関 CAN)  
 PER001.SQR(部門内人事通知)  
 PER002.SQR(従業員の生年月日)  
 PER004.SQR(緊急連絡先)  
 PER005.SQR(退職中の従業員)  
 PER008.SQR(人事考課の検証)  
 PER009.SQR(組合員資格 CAN/USA)  
 PER011.SQR(コンピテンシー インベントリ)  
 PER012.SQR(部門別給与)  
 PER099.SQR(従業員テーブルのリフレッシュ)  
 PER006 - Crystal Reports(宛名ラベル)

従業員テーブルのリフレッシュ プロセスを使った従業員テーブルの更新 (2/2)

従業員テーブルは、特定の日付を指定してテーブルを更新するとその時点のデータを基にレポートを作成できるという点で利便性が高いテーブルです。このような日付指定のレポート機能の便利な点は、過去数年間の組織の形態を再現した上で、昇進・昇格の基準を調査できることです。

従業員ファイルの全ての変更をレポートに反映させるため、これらのレポートの実行に先立って、従業員テーブルのリフレッシュ用アプリケーション エンジン プロセス (PER099) を使って従業員テーブルを更新してください。

## 個人データ テーブルのリフレッシュ プロセスについて

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のレポートでは、個人データ テーブルからもデータが取得されます。個人データ テーブルは、PERSON、PERS\_DATA\_EFFDT、NAMES、ADDRESSES、PERSONAL\_PHONE といったテーブルからの情報を組み合わせた抽出ファイルです。従業員テーブルと同様に、個人データ テーブルもレポート作成用のソースとしてのみ使用されます。このテーブルは、次のようなプロセスで更新されます。個人データ テーブルは、メッセージ PERSON\_BASIC\_SYNC のメッセージ サブスクリプション プロセスを使用して、オンライン上の変更と同期されています。つまり、PERSON\_BASIC\_SYNC メッセージをパブリッシュする全てのプロセスによって、個人データ テーブルは更新されます。レポートの実行前に個人データ テーブルをリフレッシュすることもできますが、通常はオンライン プロセスにより最新に保たれています。個人データ テーブルは、オンライン更新に影響を与えずにいつでもリフレッシュすることができます。



## このセクションで使用する共通フィールド

### 指定日

プロセスを実行する指定日を入力します。入力した日付に基づいて新しいデータが自動的に選択されて、従業員テーブルにロードされます。データには、アクティブ、休職中、または停職中の従業員のみが含まれます。雇用終了した従業員はプロセスの対象から除外されます。

## レポート作成のためのテーブルのリフレッシュに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
“従業員テーブルのリフレッシュ”-パラメータ	RUNCTL_ASOFDATE	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[従業員テーブルのリフレッシュ]	過去の特定的日付や期間に関する従業員データをレポートに出力します。
個人データのリフレッシュ	PRCSRUNCNTL	[HRMS 基本設定]、[システム管理]、[データベース処理]、[個人データのリフレッシュ]	個人データテーブルを更新します。
アドホック処理リクエスト	PRCSRUNCNTL	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[アドホック処理によるレポート作成]	パラメータを必要としない人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。
日付指定	RUNCTL_ASOFDATE	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[日付指定によるレポート作成]	日付を指定して、人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。
年次指定	RUNCTL_CALENDARYR	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[年次指定によるレポート作成]	カレンダー一年を指定して、人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。
期間指定	RUNCTL_FROMTHRU	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[期間指定によるレポート作成]	開始日から終了日までの期間を指定して、人事・労務管理レポートをいくつか、または全て実行します。

## データベース検証の実行

データベース検証は、給与金額など、扱いに注意を要するフィールドに対する変更、追加、削除の管理に使用します。

## データベース検証の実行に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
データベース検証	RUNCTL_FROMTHRU	[人事・労務管理]、[人事・労務レポート]、[データベース検証]	データベース検証レポート (PER029) を実行します。



## 第 15 章

# 人事・労務情報サマリの表示

この章では、以下の内容について説明します。

- 従業員の職務履歴の表示
- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のその他のサマリ ページの表示

## 従業員の職務履歴の表示

職務履歴の表示機能によって、従業員の現在および過去の勤務に関する重要な職務詳細のサマリを簡単に参照することができます。

このセクションでは、以下の作業を行う方法を説明します。

- 従業員の職務履歴の表示
- 給与情報の表示

## 従業員の職務履歴の表示に使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
人事異動サマリ	WF_JOB_SUMMARY	[人事・労務管理]、[職務情報]、[職務情報サマリ]、[人事異動サマリ]、[人事異動サマリ]	従業員の職務履歴を表示します。
人事異動サマリ JPN	JOB_SUMMARY_JPN	[人事・労務管理]、[職務情報]、[職務情報サマリ]、[人事異動サマリ JPN]、[人事異動サマリ JPN]	日本の従業員の職務履歴を表示します。
給与コンポーネント	COMP_JOB_SUMM_SEC	人事異動サマリ ページの [給与データ] タブにある [給与コンポーネント] リンクをクリックします。	給与情報を表示します。
給与レートコード	WCS_RTCD_DETAILS	給与コンポーネント ページの [コントロール] タブにある [詳細] リンクをクリックします。	給与レートコードに関連付けられた名称、給与レートコードタイプ、給与レートコードクラスを確認します。

関連項目:

第 5 章、「PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理での個人情報追加」、101 ページ

## 従業員の職務履歴の表示

人事異動サマリ ページにアクセスします。

人事異動サマリ

Antonio SantosEMPID: KU0010

職務情報

一般

職務情報

勤務地

給与プラン

給与データ

兵役情報

検索 | 全件表示 | 最初 1-6/6 最後

雇用形態	雇用レコード No.	有効日	連番	異動区分	異動理由	職務へ移動
EMP	1	2000/04/24	0	追加職務		<a href="#">職務データ</a>
EMP	0	1998/07/01	0	試用期間の終了	試用完了	<a href="#">職務データ</a>
EMP	0	1998/07/01	1	給与レートの変更		<a href="#">職務データ</a>
EMP	0	1998/04/04	0	復帰 - 休職（無給）	休職復帰	<a href="#">職務データ</a>
EMP	0	1998/02/27	0	休職（有給）	STD	<a href="#">職務データ</a>
EMP	0	1997/09/12	0	採用		<a href="#">職務データ</a>

人事異動サマリ ページ

人事異動サマリ ページには、個人の氏名、雇用形態および ID が表示されます。

### このセクションで使用する共通フィールド

**[有効日]、[連番]** 各人事異動の有効日と連番 (該当する場合) が表示されます。同じ日に発生した人事異動でも、連番を設けることによって個別に追跡管理できます。

**[雇用形態]** 雇用形態のタイプを “EMP” (従業員)、“CWR” (非従業員)、または “POI” (関係者) で示します。

**[雇用レコード No.]** 同じ ID を持つ従業員情報の連番です。

**[一般]**

[一般] タブをクリックします。

**[異動区分]、[異動理由]** 人事異動の区分と、その行が作成された理由が表示されます。

**[職務データ]** このリンクをクリックすると、特定の行の職務データ コンポーネントのページが表示されます。

**[職務情報]**

[職務情報] タブをクリックします。

職務情報										
<a href="#">一般</a>   <a href="#">職務情報</a>   <a href="#">勤務地</a>   <a href="#">給与プラン</a>   <a href="#">給与データ</a>   <a href="#">兵役情報</a>										
雇用形態	雇用レコード No.	有効日	連番	職務コード	従業員タイプ	従業員ステータス	常勤/パートタイム	正規/臨時	標準勤務時間	勤務周期
EMP	1	2000/04/24	0	310005	給与所得	アクティブ	常勤	正規	40.00	週次
EMP	0	1998/07/01	0	170005	時間給	アクティブ	常勤	正規	40.00	週次
EMP	0	1998/07/01	1	170005	時間給	アクティブ	常勤	正規	40.00	週次
EMP	0	1998/04/04	0	170005	時間給	アクティブ	常勤	正規	40.00	週次
EMP	0	1998/02/27	0	170005	時間給	有給休職	常勤	正規	40.00	週次
EMP	0	1997/09/12	0	170005	時間給	アクティブ	常勤	正規	40.00	週次

人事異動サマリ ページ - 職務情報タブ

**[職務コード]** 従業員の、各人事異動後の職務コードが表示されます。

- [従業員タイプ] 各人事異動後の従業員タイプが表示されます。
- [従業員ステータス] 各人事異動後の従業員ステータスが表示されます。
- [常勤/パートタイム] 各人事異動後、従業員が常勤またはパートタイム勤務のどちらであるかが表示されます。
- [正規/臨時] 各人事異動後、従業員が正規従業員または臨時従業員のどちらであるかが表示されます。
- [標準勤務時間] 各人事異動後の勤務周期内の標準勤務時間が表示されます。
- [勤務周期] 各人事異動後の勤務周期が表示されます。

### [勤務地]

[勤務地] タブをクリックします。

人事異動サマリ

Antonio Santos

EMP

ID: KU0010

勤務情報

カズマイズ | 検索 | 全件表示 | 1-6/6 | 最初 | 最後

一般

勤務情報

勤務地

給与プラン

給与データ

兵役情報

雇用形態	雇用レコード No.	有効日	連番	ポジション	会社コード	部門	勤務地	直属上司
EMP	1	2000/04/24	0	OnsInt-Jr.	GBI	Cust Svc	OK Opr	
EMP	0	1998/07/01	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/07/01	1	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/04/04	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1998/02/27	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	
EMP	0	1997/09/12	0	Admin Asst	GBI	HR	US HQ	

人事異動サマリ ページ - 勤務地 タブ

[ポジション]、[会社コード]、[部門]、[勤務地]、[直属上司] 各人事異動後の従業員のポジション、会社コード、部門、勤務地および上司です。

### [給与プラン]

[給与プラン] タブを選択します。

勤務情報									
<div> <div>一般</div> <div>勤務情報</div> <div>勤務地</div> <div>給与プラン</div> <div>給与データ</div> <div>兵役情報</div> </div>									
雇用形態	雇用レコード No.	有効日	連番	給与プラン	等級	ステップ	支給グループ	周期	
EMP	1	2000/04/24	0	KU01	005	0	KU3	月次	
EMP	0	1998/07/01	0	KU01	003	0	KU1	月次	
EMP	0	1998/07/01	1	KU01	004	0	KU1	月次	
EMP	0	1998/04/04	0	KU01	003	0	KU1	月次	
EMP	0	1998/02/27	0	KU01	003	0	KU1	月次	
EMP	0	1997/09/12	0	KU01	003	0	KU1	月次	

人事異動サマリ ページ - 給与プラン タブ

[給与プラン]、[等級]、[ステップ]、[支給グループ]、[周期] 各人事異動後の従業員の給与プラン、等級、ステップ、支給グループおよび支給周期が表示されます。

## [給与データ]

[給与データ] タブをクリックします。

給与情報											
加算マイズ   検索   全件表示   最初 1-6/6 最後											
雇用形態	雇用コード No.	有効日	連番	年給	月給	日給	時給	通貨	変更率	給与コンポーネント	
EMP	1	2000/04/24	0	48006.400	4000.533	184.640	23.080000	USD		<a href="#">給与コンポーネント</a>	
EMP	0	1998/07/01	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		<a href="#">給与コンポーネント</a>	
EMP	0	1998/07/01	1	18512.000	1542.667	71.200	8.900000	USD	7.879	<a href="#">給与コンポーネント</a>	
EMP	0	1998/04/04	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		<a href="#">給与コンポーネント</a>	
EMP	0	1998/02/27	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		<a href="#">給与コンポーネント</a>	
EMP	0	1997/09/12	0	17160.000	1430.000	66.000	8.250000	USD		<a href="#">給与コンポーネント</a>	

人事異動サマリページ - 給与データ タブ

**[年給]、[月給]、[日給]、[時給]、[通貨]、[変更率]** 従業員の年、月、日、または時間あたりの給与レートが、指定された通貨で表示されます。当該従業員の給与レートに変更があった場合は、前の行に対する変更率がパーセントで表示されます。

**[給与コンポーネント]** このリンクをクリックすると、給与コンポーネント ページが表示されます。

## [兵役情報]

[兵役情報] タブを選択します。

給与情報											
加算マイズ   検索   全件表示   最初 1-6/6 最後											
雇用形態	雇用コード No.	有効日	連番	兵役	コンポーネント	職務系列	職種	補助	ランク	階級	階級タイプ
EMP	1	2000/04/24	0								
EMP	0	1998/07/01	0								
EMP	0	1998/07/01	1								
EMP	0	1998/04/04	0								
EMP	0	1998/02/27	0								
EMP	0	1997/09/12	0								

人事異動サマリ ページ - 兵役情報タブ

**[兵役]** 軍隊の特定の部門（“陸軍”、“海軍”、“空軍”、“海兵隊” など）。

**[コンポーネント]** 兵役のタイプ（“通常”、“予備兵役”、“準予備兵役”、“緊急予備軍”、“護衛兵” など）。

**[職務系列]** 任務プロフィール管理で定義された職務分類（“諜報”、“砲弾”、“医療”、“航空” など）。

**[職種]** 任務プロフィール管理で定義された職種（“暗号技術者”、“医師”、“看護師”、“パイロット” など）。

**[補助]** 任務プロフィール管理で定義された補助職種（“外科医”、“病理学”、“放射線”、“軽飛行機パイロット” など）。

**[ランク]** 特定のポストについているときだけでなく、永久に保持されるランク。任務解除された場合、終身ランク保持者はそのランクのままになります。

**[階級]** 特定のポストについているときに保持される正規のまたは一時的なランク。

**[階級タイプ]** ランクのカテゴリ（“終身”、“一時”、“フロック”、“代理”、“補充”、“名誉職”、“暫定”、“試用期間” など）。

**[技能等級]** 人事異動後に全体的に評価された個人の等級レベル。

## 給与情報の表示

給与コンポーネント ページにアクセスします。

給与コンポーネント

Antonio Santos
ID: KU0010
雇用コード No.: 0

給与レート: 1,542.67 USD
周期: M 月次

給与コンポーネント

金額	コントロール	変更	換算
給与レートコード	連番	給与レート	通貨
NAHRLY	0	8.90 USD	時間毎

給与コンポーネント ページ

### このセクションで使用する共通フィールド

**[給与レート コード]** 給与レート コードは、給与コンポーネントを識別するための値です。この給与レート コードに関連付けられている給与情報が [給与コンポーネント] グリッド内に表示されます。

**[連番]** 同じレート コードが複数回使用されている場合は、この番号によって区別します。

### [金額]

[金額] タブをクリックします。

**[給与レート]、[通貨]** この給与コンポーネント レート コードの給与レートと通貨が表示されます。

**[周期]** この給与レートの給与周期が表示されます。

**[給与点数]** この給与レート コードに対して給与点数が設定されている場合は、その値が表示されます。

**[パーセント]** 給与レート コードのレート タイプがパーセントの場合は、この職務の給与レートやレート コード グループ (使用している場合) に適用されるパーセントが表示されます。

**[レート コード グループ]** レート コード グループを使用すると、従業員の給与パッケージの一部として給与コンポーネントをパーセントで計算する際に、より詳細な指定を行うことができます。

### [コントロール]

[コントロール] タブをクリックします。

給与コンポーネント

金額

コントロール

変更

換算

給与レートコード	連番	ソース	計算方法	手動による更新	デフォルト値上書き不可	詳細
1 NAHRLY	0	手動	なし	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">詳細</a>

給与コンポーネント ページ - コントロール タブ

**[ソース]** この給与コンポーネントがどのように [給与コンポーネント] グリッドに割り当てられたのかを示します。“手動” は、給与コンポーネントが手動で追加

されたことを示します。[給与ステップ] は、給与コンポーネントに給与ステップのデフォルト値が使用されたことを示します。[職務コード] は、給与コンポーネントに職務コードのデフォルト値が使用されたことを示します。その他にもいくつか値があります。

### 【計算方法】

有効値は以下のとおりです。

- なし: レートの値はレートコードの定義によって割り当てられるか、手動で入力されます。
- [レート マトリックス]: レートの値はレート コード マトリックスによって決定されます。
- [拡張]: 使用されません。

### 【手動による更新】

この給与コンポーネントのレートが手動で入力されたものか、それともデフォルト値だけが含まれているのかを示します。

### 【デフォルト値上書き不可】

給与コンポーネントのデフォルト値のレートが上書き可能かどうかを示します。

### 【詳細】

このリンクをクリックすると、レートコード ページに移動し、給与レートコードに関連付けられた名称、給与レートコード タイプ、給与レートコード クラスを確認できます。

### 【変更】

[変更] タブをクリックします。

給与コンポーネント							
金額		コントロール		変更		換算	
給与レートコード	連番	変更額			変更点数	変更率	
1 NAHRLY	0	0.650000		USD	時間毎		7.879

給与コンポーネント ページ - 変更タブ

### 【変更額】

この給与コンポーネントのレートの、直前の職務データ行と比較した総変更額が表示されます。

### 【変更点数】

この給与コンポーネントの給与レートに対する総変更額が点数で表示されます。このフィールドは、“インストール テーブル” の HRMS オプション ページで [給与点数使用] チェック ボックスをオンにした場合にのみ表示されます。

### 【変更率】

この給与コンポーネントにおける総変更率が表示されます。このフィールドは、給与レートコード タイプがパーセントまたは点数の場合は、表示されません。

### 【換算】

[換算] タブをクリックします。



給与コンポーネント						
金額		コントロール	変更	換算		
	給与レートコード	連番	換算済給与レート			FTE 適用
1	NAHRLY	0	1,542.666667 USD		月次	<input type="checkbox"/>

給与コンポーネント ページ - 換算タブ

**[換算済給与レート]** この給与コンポーネントの換算済み給与レートが表示されます。全ての固定的賃金コンポーネントが、指定に基づく通貨および給与周期に換算されます。

**[FTE 適用] (常勤換算適用)** 年次化、非年次化の際、給与レートコードに関連付けられている値に FTE (常勤換算) 係数が掛け合わされることを示します。FTE とは、その職務で定められている通常の常勤勤務時間に対するパーセント値です。給与レートコードタイプが“パーセント”の場合、このフィールドは使用されません。

## PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のその他のサマリ ページの表示

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理には、この他にも従業員データを要約した表示専用ページがいくつか用意されています。これらのページで表示される情報の多くは、給与プラン管理、海外赴任管理、教育・研修管理など PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の他のビジネス プロセスで入力されたものです。しかし人事・労務管理メニューでさまざまな計画や分析を行う際にも、これらの情報は役立ちます。

サマリ ページには、以下のようなものがあります。

- 従業員データ サマリ: 従業員の現在のステータス、採用日、生年月日、婚姻区分、標準勤務時間、支給グループ、職務コードなど、職務や給与に関する情報が表示されます。ナビゲーション: [福利厚生管理]、[従業員/扶養家族情報]、[従業員データのサマリ情報確認]。
- 雇用情報サマリ: 個人の全ての雇用形態に関する情報のサマリが表示されます。ナビゲーション: [人事・労務管理]、[個人情報]、[雇用情報サマリ]。
- キャリア サマリ: 社内における従業員の職務履歴が表示されます。給与構造や管理者レベルの情報を通して従業員の異動の履歴をたどることにより、その従業員のこれまでの社内における位置付けがうまく把握できます。ナビゲーション: [人材開発]、[キャリア プラン]、[キャリア サマリ確認]、[キャリア]。
- 給与履歴: 従業員の現在までの給与レート変更履歴が全て表示されます。この情報は、昇給を計画する場合に特に役立ちます。ナビゲーション: [報酬管理]、[基本報酬]、[給与情報の照会]、[給与履歴]。給与履歴ページと同じ情報は、給与サマリ ページ ([人材開発]、[キャリア プラン]、[キャリア サマリ確認]、[給与データ]) にも含まれています。
- 扶養家族/受益者: 従業員の直系親族のうち、扶養家族全員のリストが表示されます。直系親族とは、従業員が扶養する配偶者および子供を指します。このページは、従業員とその配偶者および子供が、会社の提供するさまざまな福利厚生の資格対象者であるかどうかを判定するときに便利です。ナビゲーション: [福利厚生管理]、[従業員/扶養家族情報]、[扶養家族/受益者のサマリ情報確認]。
- 研修受講サマリ: 従業員の研修受講履歴が表示されます。従業員が現職務の遂行に必要とされる研修を受けているかどうか、事前必須コースを全て修了しているかどうかを確認する際に役立ちます。また、キャリア プランニングや後任計画の際にも便利です。ナビゲーション: [教育・研修管理]、[結果管理]、[研修受講サマリの確認]。

- 従業員傷病サマリ: 従業員が傷病を負った保険事故の概要、および事故の内容について表示されます。ナビゲーション: [職場環境管理]、[安全衛生管理]、[保険事故情報の取得]、[従業員傷病サマリの確認]。

# PeopleSoft Enterprise 用語一覧

<b>EIM 元帳</b>	Enterprise Incentive Management 元帳の略。PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者のスコープ内の増分結果を処理するオブジェクトのことです。元帳には、データオリジンと、元になった処理ステップに対する全ての適切な追跡を含んだ結果セットがキャプチャされます。
<b>GDS</b>	“Global Distribution System (グローバル販売システム)” の略です。旅行計画を作成するためのコンピュータ予約システム全般を示す広義的な用語です。
<b>GL ビジネス ユニット/GL ユニット</b>	一般会計ビジネスユニットのことです。会計処理上、独立している組織内のエンティティを指します。GL ユニットごとに固有の会計帳簿が管理されます。 ビジネス ユニットの説明も参照してください。
<b>KPI</b>	“Key Performance Indicator (主要業績評価指標)” の略です。組織の重要成功要因の達成度を測るための、上位レベルの尺度です。KPIにより、評価の基準となるデータ値や計算方法が定義されます。
<b>KVI</b>	“Known Value Item (価格や価値が消費者によく知られている商品)” の略です。販売価格を上げたり下げたりすることができない製品または製品グループに使用する用語です。
<b>LDIF ファイル</b>	“LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) Data Interchange Format (LDAP データ交換フォーマット) ファイル” の略です。このファイルには、PeopleSoft Enterprise のデータとディレクトリ データとの差異が記録されます。
<b>MCF サーバー</b>	PeopleSoft MultiChannel Framework (マルチチャネルフレームワーク) サーバーの略です。ユニバーサル キュー サーバーと MCF ログ サーバーで構成されます。どちらのプロセスも、アプリケーション サーバードメイン設定で MCF サーバーが選択されたときに開始されます。
<b>NDP</b>	“Non-Discountable Products (割引対象外の製品)” の略です。販売価格を下げるできない製品または製品グループに使用する用語です。
<b>PeopleCode</b>	PeopleSoft Enterprise コンポーネントプロセッサによって実行される固有の言語です。PeopleCode は、既存のデータやユーザーのアクションに基づいて結果を生成します。PeopleTools で提供されるさまざまなツールを使用すると、PeopleCode を実行可能な全ての PeopleSoft Enterprise アプリケーションで外部サービスが利用できるようになります。
<b>PeopleCode イベント</b>	“イベント” の説明を参照してください。
<b>PeopleSoft ピュア インターネット アーキテクチャ (PIA)</b>	リレーショナル データベース管理システム (RDBMS)、アプリケーション サーバー、Web サーバー、およびブラウザで構成される、PeopleSoft 8 の基本アーキテクチャです。
<b>REN サーバー</b>	PeopleSoft マルチチャネルフレームワークの Real-time Event Notification サーバーの略です。
<b>RFI イベント</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、情報の依頼を指します。
<b>RFx イベント</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札者間の競争が少なく、複数の入札者が予算内の最高金額で入札した場合に行われる提案依頼または見積イベントの依頼を指します。
<b>SCP SCBM XML メッセージ</b>	SCP = サプライチェーン プランニング、SCBM = サプライチェーン ビジネス モデラを意味しています。サプライチェーン ビジネス モデラでは、データのインポートおよびエクスポートは、全て XML の形式で行われます。

<b>XLink (XML リンク)</b>	XMLドキュメントに、リソース間のリンクを記述するためのリンク言語です。
<b>XML スキーマ</b>	アプリケーション メッセージ、コンポーネント インターフェイス、またはビジネス インターリンクの表示を統一する XML 定義です。
<b>XPI</b>	eXtended Process Integrator の略です。PeopleSoft XPI は、JD Edwards EnterpriseOne アプリケーションとのリアルタイムおよびバッチでの連携を可能にする統合インフラストラクチャです。
<b>アイテム</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 在庫管理では、ビジネス ユニットに保管されている(または倉庫から出荷される)物品を指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 需要計画、在庫ポリシー計画、および供給管理では、計画の目的のみで使用する非在庫アイテムを指します。非在庫アイテムを使用して、在庫アイテムのファミリまたはグループを表すことができます。計画部品表や計画工程手順を設定することができ、計画部品表の構成部品として使用することもできます。計画アイテムは、生産用または設計用の部品表や工程手順に指定することはできず、生産の構成部品として使用することもできません。手持数量は管理されません。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理では、個々の売掛金を指します。たとえば、請求書、貸方メモ、借方メモ、償却、または調整などがアイテムに該当します。</p>
<b>アクション テンプレート</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、顧客やアイテムが、アクションプランの特定の状態にどのくらいの期間とどまっていたかに基づいて、システムまたはユーザーによって段階的に実行されるアクションの概要を定義します。
<b>アクティビティ</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、登録可能なカタログ アイテム (クラス) のインスタンスを指します。このアクティビティによって、提供物に関連する費用、登録の制限と期限、および登録待ち人数の定員などが定義されます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントでは、アクティビティベース マネジメントでコスト計算に使用される、組織の業務と一連のアクションを指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理では、プロジェクトをさらに細かく(通常は各タスクに)分類するための業務単位を指します。</p> <p>PeopleSoft ワークフローでは、ビジネス プロセス内で実行する必要がある各トランザクションを指します。アクティビティは、トランザクションを実行するための各ステップで構成されるため、ステップ マップとも呼ばれます。</p>
<b>アプリケーション メッセージング</b>	PeopleSoft Enterprise 製品ファミリのアプリケーションと、他の PeopleSoft Enterprise 製品またはサードパーティのアプリケーションとを同期または非同期の形式で連携させることができる機能です。アプリケーション メッセージには、パブリッシュ/サブスクライブの対象となるレコードとフィールドが定義されます。
<b>異動理由</b>	従業員の職務または雇用情報が更新された理由です。異動理由は、人事異動(昇進、雇用終了、支給グループの変更など)と、その理由という2つの部分から成ります。異動理由は、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理、PeopleSoft Enterprise Benefits Administration、PeopleSoft Enterprise Stock Administration、および基本福利厚生管理ビジネスプロセスの COBRA 管理機能によって使用されます。
<b>イベント</b>	<p>コンポーネントプロセッサフローまたはプログラムフロー内にあらかじめ定義されたポイントです。各ポイントに達すると、イベントによって各コンポーネントがアクティブ化され、そのコンポーネントとイベントに関連付けられている PeopleCode プログラムが開始されます。イベントの例としては、FieldChange、SavePreChange、および RowDelete などがあります。</p> <p>また、PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理では、福利厚生の給付条件に影響する出来事を指します。</p>
<b>イベント継承プロセス</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、元の PeopleSoft Enterprise Incentive Management イベントの継承を(ロジックを通じて)決定し、他

	<p>のオブジェクトによって処理される元のイベントのデリバティブを作成するプロセスのことです。PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、このメカニズムを使用して分割やロールアップなどが実装されます。イベント継承により、貸方金額をだれが受け取るかが決定します。</p>
<b>イベント制約</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、特定のソーシングイベントに関連付けられる制約を指します。選択したイベント内で支出が追跡されます。</p>
<b>依頼者</b>	<p>PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、商品またはサービスを依頼し、発注書を参照するさまざまな購買ページに ID が表示されている担当者を指します。</p>
<b>インテグレーション</b>	<p>システム間の連携を可能にする 2 つのインテグレーション ポイント間の関係です。インテグレーションによって、PeopleSoft Enterprise アプリケーションは、他の PeopleSoft Enterprise アプリケーションやサードパーティのシステム/ソフトウェアとシームレスに連携することができます。</p>
<b>インテグレーション セット</b>	<p>同じ目的で使用するインテグレーションの論理グループです。たとえば、インテグレーション セット ADVANCED SHIPPING ORDER には、注文に対する出荷を顧客に通知するために使用される全てのインテグレーションが含まれます。</p>
<b>インテグレーション ポイント</b>	<p>他の PeopleSoft Enterprise アプリケーションや外部アプリケーションとの連携に使用されるインターフェイスです。</p>
<b>ウェアハウス</b>	<p>定義済み ETL マップ、データウェアハウスツール、およびデータマート定義で構成された PeopleSoft Enterprise データウェアハウスです。</p>
<b>売掛金担当者</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売上調整と未解決アイテムを追跡および解決する担当者のことを指します。</p>
<b>オークション イベント</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、最適な価格またはスコアを達成するために、入札者間で積極的な競争が行われるソーシングイベントを指します。</p>
<b>会計処理クラス</b>	<p>PeopleSoft Enterprise パフォーマンス マネジメントにおいて、一般に認められている会計原則 (GAAP) で、リソースがどのように取り扱われるかを定義します。在庫クラスは、リソースが貸借対照表勘定科目に含まれるかどうか (在庫や固定資産など) を示し、非在庫クラスは、リソースが発生した期間の費用として処理されることを示します。</p>
<b>会計処理日</b>	<p>取引が実際に発生した日ではなく、取引が認識された日付を示します。会計処理日と取引日は同じである場合もあります。会計処理日により、取引の転記先の総勘定元帳における会計期間が決まります。選択できる会計処理日は、転記先の元帳のオープン期間内の日付に限られます。通常、アイテムの会計処理日は請求日になります。</p>
<b>会計分割</b>	<p>会計分割メソッドは、1 つまたは複数の会計チャートフィールドセットに、支出がどのように割り当てまたは分割されるかを示します。</p>
<b>回収ルール</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、未決済残高の金額と期限からの経過日数に基づき、顧客に対して実行するアクションを定義するユーザー定義のルールのことを指します。</p>
<b>価格コンポーネント</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、全体の入札価格を構成する材料費、人件費、出荷費用などの各種コンポーネントを指します。</p>
<b>価格設定</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、落札数量に基づいて入札者が行う値引きまたは金額の上乗せを指します。</p>
<b>価格リスト</b>	<p>価格リストを使用して、製品および取引の際に適用される条件を選択できます。取引の際は、その取引に定義されている検索階層に基づいて製品の価格が自動的に決定されるか、または製品に関連付けられたアクティブな価格リ</p>

	ストの最低価格が使用されます。この価格は、以後の全ての割引や割増に対する基準として使用されます。
<b>価格ルール</b>	基本価格に調整が適用されるための条件です。それぞれの条件が満たされれば、複数のルールが適用される場合もあります。
<b>価格ルール キー</b>	価格ルールに対して価格ルール条件(取引のマッチングに使用)を定義するために利用可能なフィールドを定義します。
<b>価格ルール条件</b>	価格設定フィールドとその値を選択し、価格設定フィールドが取引にどのように適用されるかを決定する演算子を選択します。
<b>学習者グループ</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、同じラーニング環境にリンクされた学習者のグループを指します。同じ学習者グループのメンバーは、部門や職務コードなど、同じ属性を共有します。学習者グループを使用して、ラーニング アクティビティやプログラムへのアクセスや登録を制御することができます。また、バックオフィスでグループ登録や一括登録を実行するためにも使用されます。
<b>学習予定</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者ごとに計画されている全てのラーニング アクティビティおよびプログラムを格納するセルフサービスリポジトリです。
<b>学習履歴</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者が完了した全てのラーニング アクティビティやプログラムを記録するセルフサービスリポジトリです。
<b>カタログ アイテム</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者が学習および追跡できるトピックを指します。たとえば、“Microsoft Word について”などがこれに該当します。カタログ アイテムには、トピックについての一般的な情報に加え、コースコード、説明、カテゴリ分類、キーワード、および提供方法が含まれています。1つのカタログ アイテムには、1つまたは複数のラーニング アクティビティが含まれます。
<b>カタログ パートナ</b>	PeopleSoft Enterprise カatalog 管理において、カタログ コンテンツの管理責任を企業のカatalog 管理者と共有します。
<b>カタログ マップ</b>	PeopleSoft Enterprise カatalog 管理において、カタログのソース データから会社仕様のカタログに値を変換するために使用されます。
<b>各国機能</b>	PeopleSoft Enterprise HRMS において、国ごとに利用できる情報セットを指します。この情報にアクセスするには、グローバル ウィンドウで目的の国のフラグをクリックするか、または特定の国向けのメニューからアクセスします。
<b>カテゴリ分類</b>	パートナからのオファーをカタログのオファーに関連付け、それらを会社のカatalog カテゴリにグループ化します。
<b>仮受消費税記録フラグ</b>	“仮払消費税記録フラグ”の説明を参照してください。
<b>仮払消費税記録フラグ</b>	PeopleSoft Enterprise 購買管理、買掛金管理、および一般会計では、このフラグは取引に仮払消費税が記録されることを示します。このフラグは、仮受消費税記録フラグと併せて、取引に対して作成される会計入力と、消費税申告書での取引の申告方法を決定するために使用されます。購買管理と買掛金管理では、取引の消費税情報が追跡されるので、このフラグは必ず“記録する”に設定します。常に仮受消費税だけが記録される PeopleSoft Enterprise 受注管理、請求管理、売掛金管理と、常に仮払消費税だけが記録される PeopleSoft Enterprise 経費管理では、このフラグは使用されません。
<b>関係オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、これらのオブジェクトは給与オブジェクトとビジネス オブジェクトの間の関連性を設定することによって、取引を解決するための給与構造を詳細に定義します。
<b>関係者</b>	ワークフォースの一員ではないものの、組織が情報を管理する対象となる個人を指します。

<b>換算先通貨</b>	予算表示や照会のために、入力通貨から換算する単一の通貨です。
<b>期間コンテキスト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者は通常複数の期間に同じ給与プランを使用するので、期間コンテキストによってプランのコンテキストが特定のカレンダー期間と会計年度に関連付けられます。期間コンテキストは、関連するプランコンテキストを参照してチェーンを形成します。各プランコンテキストには対応する期間コンテキストのセットがあります。
<b>基本期間</b>	PeopleSoft Enterprise ビジネス プランニングにおいて、カレンダー内の最も基本的な期間を指します。
<b>キャッシュドロア</b>	現金を収納して支払をその場で行うための引出しです。
<b>休暇取得</b>	受給者が、有給休暇を認められるために満たす必要のある条件を定義するエレメントです。
<b>休暇付与</b>	病欠、休養、産休など、有効と認められる休暇について、有給休暇を承認するためのルールを定義するエレメントです。休暇付与エレメントにより、承認可能な金額、頻度、および期間が定義されます。
<b>給与オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与構造内のノードを指します。給与オブジェクトは、給与構造の階層を構成する基本単位です。
<b>給与構造</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与オブジェクトの階層関係のことです。これは、オブジェクト間の給与関連の関係を表します。
<b>行</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札できる個々のアイテムまたはサービスを指します。
<b>業績指標</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、奨励プランの適用範囲内でデータを格納するために使用される変数を指します(アグリゲータと似ていますが、あらかじめ定義されている計算式はありません)。業績指標は、プランのカレンダー、地域、および参加者に関連付けられます。業績指標は割当額の計算やレポートに使用されます。
<b>共通アローワンス</b>	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、制限付きで資金供給された企業レベルでのプロモーションを指します。業界一般では、これはコーポレートプロモーションやコーポレートディスカウントなどと呼ばれます。
<b>共通ナビゲーション ヘッダー</b>	全ての PeopleSoft Enterprise ポータルには、ナビゲーション ヘッダーが含まれます。これは、ユーザーがそのポータルにサインインしている限り、全てのページで上部に表示されます。ナビゲーション ヘッダーには、標準のナビゲーション ボタン(ホーム、お気に入り、サインオフなど)に加え、各ユーザーへのメッセージなども表示できます。
<b>共有ドライバ計算式</b>	PeopleSoft Enterprise ビジネス プランニングで使用される、ドライバ計算式に似たプランニング メソッドです。1つのプランニング アプリケーション内で共有するためにグローバルに設定したり、PeopleSoft Enterprise ウェアハウスを通じて複数のプランニング アプリケーション間で共有するように設定したりできます。
<b>金融制裁</b>	<p>米国に拠点を置く企業やその企業の海外の子会社は、米国財務省海外資産管理局 (OFAC) の連邦規制により、支払前に取引先が特定国籍業者 (SDN) リストの対象かどうかを確認することが求められます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise 買掛金管理、eSettlement-決済管理、資金管理、および Order to Cash では、取引先が金融制裁リスト (SDN リストや欧州連合のリストなど) の対象であるかを確認できます。</p>
<b>クラス チャートフィールド</b>	予算を予算期間、資金、部門 ID、およびプログラムコードと組み合わせた場合に、一意の支出予算キーを識別するためのチャートフィールド値です。以前はサブ分類と呼ばれていました。

<b>グループ</b>	<p>PeopleSoft Enterprise 請求管理と売掛金管理では、1 つまたは複数の取引で構成される転記対象を指します。たとえば、アイテム、入金、振替、マッチング、償却などがあります。</p> <p>PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理とサプライチェーン マネジメントでは、PeopleSoft ビジネス プロセスで計算を実行するため、同一の名前または変数に関連付けられたレコードのセットを指します。たとえば、PeopleSoft Enterprise 勤務管理では、従業員は勤務時間報告用のグループにまとめられます。</p>
<b>グローバル制約</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、複数のストラテジックソーシングビジネス ユニットに適用される制約を指します。複数のストラテジックソーシングビジネス ユニットの全てのイベントにわたって支出が追跡されます。</p>
<b>契約</b>	<p>PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、支払条件、銀行情報、通知などの処理オプションを、購買者とサプライヤの所在地の組み合わせによってグループ化および指定するための手段です。</p>
<b>原価プロファイル</b>	<p>受領原価計算方法、原価フロー、および払出原価計算方法の組み合わせです。プロファイルは台帳に関連付けられ、その台帳におけるアイテムの評価方法や、アイテムの物理的移動の評価方法を決定します。</p>
<b>現在の学習内容</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、現在進行している全てのラーニング アクティビティおよびプログラムに対するセルフサービスリポトリを指します。</p>
<b>検索クエリー</b>	<p>検索エンジンにクエリー文字列と演算子を渡すために使用されます。検索インデックスは、一致する結果のセットをソースドキュメントへのキーと共に返します。</p>
<b>検索/マッチング</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ヒューマンリソース管理において、データベース内の重複するレコードを検索、特定するための機能です。</p>
<b>合計コスト</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、特定の落札方法の見積コスト(実際の金額と、“ソフトダラー”すなわち現金などの直接の支払以外の支払手段によるものの合計)を指します。</p>
<b>購買イベント</b>	<p>PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント作成者にとっては、商品やサービスを購入することを指し、通常は見積依頼、提案、またはリバースオークションに関連付けられます。入札者にとっては、商品やサービスを販売することを指します。</p>
<b>購買者</b>	<p>PeopleSoft Enterprise eSettlement-決済管理において、システム内でサプライヤ(取引先)と取引をする組織またはビジネス ユニットを指します(個人ではありません)。購買者は、システム内で実行された購買に対する支払いを作成します。</p>
<b>顧客サブグループタイプ</b>	<p>詳細な履歴、エージング、イベント、およびプロファイルの生成が可能な区分に顧客を分類するための値です。</p>
<b>コストプラス価格設定</b>	<p>PeopleSoft Enterprise Pricer において、商品の原価を基準に価格を設定する方法を指します。</p>
<b>コストプラス契約行</b>	<p>報奨、固定、奨励金、またはその他の料金コンポーネントに関連付けられるレートベースの契約行です。料金タイプが“なし”に関連付けられるレートベースの契約行は、コストプラス契約行とは見なされません。</p>
<b>コレクション</b>	<p>ドキュメントのセットを Verity で検索可能にするには、最初にコレクションを少なくとも1 つは作成する必要があります。コレクションとは、ディレクトリおよびファイルのセットです。コレクションにより、検索アプリケーションのユーザーが Verity 検索エンジンを使用して、検索条件に一致するソースドキュメントをすばやく検索および表示することが可能になります。コレクションは、ファイル サーバー別に固有のフォーマットで格納されたソースドキュメントに対する統計値とポインタで構成されます。コレクションは単一の場所の情報しか格納できないため、PeopleTools では検索索引オブジェクトごとに複数のコレクションのセット(言語コードごとに1 つ)が管理されます。</p>



<b>コンテキスト</b>	<p>PeopleCode において、PeopleCode プログラムの実行中に、前後関係から見てどのバッファフィールドが参照可能か、各スクロールレベル上の現在のデータ行がどの行か、などを判断する基準を指します。</p> <p>PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プロセスの実行範囲の決定に使用されるメカニズムを指します。PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、計画、期間、および実行レベルの 3 つのタイプが使用されます。</p>
<b>コンテンツ参照</b>	ポータルレジストリに登録されているコンテンツへのポインタです。通常は URL か iScript のいずれかになります。コンテンツ参照は、ターゲットコンテンツ、テンプレート、およびテンプレートページレットの 3 つのカテゴリに分類されます。
<b>コントロールテーブル</b>	アプリケーションの処理を制御する情報が格納されます。このような情報は、組織全体を通じて一貫している場合もあれば、データの共有がより限定され、組織の一部分によってのみ使用される場合もあります。
<b>コンポーネント インターフェイス</b>	API (アプリケーション プログラミング インターフェイス) のセットであるコンポーネント インターフェイスを介すことにより、PeopleSoft クライアントを使用していなくても、プログラムを通じて PeopleSoft Enterprise データベース情報にアクセスしたりデータを修正したりすることができます。
<b>サードパーティ</b>	PeopleSoft によって認定され、PeopleSoft Enterprise アプリケーションと互換性のある製品やインテグレーションを提供する会社やベンダーです。通常は PeopleSoft Enterprise の製品に関して幅広い知識を持っています。
<b>最適化エンジン</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングで使用される PeopleTools コンポーネントで、入札を評価して割り当てる、最適な落札金額を決定します。推奨落札金額は、購買と会社の目的および制約に従って価額が最大になるように設定されます。
<b>作業指示</b>	PeopleSoft Enterprise サービスプロキュアメントにおいて、サービスプロバイダとの契約の基本条件を指定する、リソースベースや成果物ベースの取引を作成できるようにします。サービスプロバイダと契約したら、そのサービスプロバイダは作業指示に従って時刻と進捗状況を記録します。
<b>作業別歩留</b>	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、生産されるアイテムに対し、作業ごとの損失を見積もる機能です。
<b>サブビジネスプロセス</b>	ビジネスプロセスのサブセットです。たとえば、“資金管理”というビジネスプロセスのサブセットとして“キャッシュポジションの決定”というサブビジネスプロセスがあります。
<b>サマリツリー</b>	要約元帳内のレポートのタイプごとに勘定科目をロールアップするために使用されるツリーです。サマリツリーを使用すると、ツリーのツリーを定義できます。サマリツリー内の詳細値は、実際には詳細ツリーまたは別のサマリツリー (基本ツリー) 上のノードにあります。サマリツリーの構造によって、そのサマリツリーの土台となる詳細値が指定されます。
<b>参加者</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、参加者は奨励報酬計算プロセスの受取人のことです。
<b>参加者オブジェクト</b>	各参加者オブジェクトは、1 つまたは複数の給与オブジェクトに関連付けられます。“給与オブジェクト”を参照してください。
<b>参照オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、このディメンジョンタイプのオブジェクトによってビジネスをより詳細に定義します。参照オブジェクトには、製品ツリー、顧客ツリー、業種ツリー、地理ツリーなど、独自の階層を定義できます。
<b>参照データ</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、担当地域、参加者、製品、顧客、チャネルなどの販売単位を表すシステム オブジェクトのことです。

<b>参照取引</b>	コミットメントコントロールにおいて、より上位のレベルの（かつ通常はより最近の）ソース取引によって参照されるソース取引を指します。これは、参照先取引の予算チェック済み金額の一部または全てを自動的に取り消すために行われます。これにより、異なるコミットメントレベルで取引が順次入力される際に重複転記を防ぐことができます。たとえば、エンカンパランス取引（発注など）の金額が予算と比較してチェックおよび記録される際、同時に、対応するブレエンカンパランス取引（調達依頼など）の金額の一部または全てが参照され自動的に取り消されます。
<b>資金</b>	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、プロモーション アクティビティへの資金を供給する予算です。資金供給方法には、トップダウン、固定計上、ローリング計上、ゼロ基準計上の4つがあります。
<b>資産クラス</b>	レポート目的に使用される資産グループです。資産区分と組み合わせることで使用することにより、資産をさらに綿密に分類できます。
<b>システム機能</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、一般会計の会計入力がシステム内でどのように作成されるかを定義するアクティビティです。
<b>システム ソース</b>	<p>システム ソースによって、データベースの取引行のソースが識別されます。たとえば、PeopleSoft Enterprise 経費管理から開始するトランザクションには、システム ソースコード“BEX”（経費管理バッチ）が含まれます。</p> <p>PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理で請求用のソース取引行の価格を設定すると、新規行のシステムソースを表すシステムソースコード“PRP”（プロジェクトコスト価格設定）が付いた行が作成されます。システムソースコードでは、PeopleSoft Enterprise システム内外のソースを表すことができます。たとえば、Microsoft Project から PeopleSoft Enterprise アプリケーションにデータをインポートするプロセスでは、ソースコード“MSP”（Microsoft Project）が付いた取引行が作成されます。</p>
<b>実行レベルコンテキスト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のプロセス実行（およびバッチ ID）を期間コンテキストとプランコンテキストに関連付けるために使用します。特定のプロセス実行に関連する全てのプランコンテキストには個別の実行レベルコンテキストがあります。1つのプロセス実行が複数の期間にまたがることはできないので、各プランコンテキストには1つの実行レベルコンテキストだけが関連付けられます。
<b>支払サイクル</b>	PeopleSoft Enterprise 買掛金管理において、支払作成の際に、支払予定を選択するための基準を定義するルールセットを指します。
<b>従業員/非従業員</b>	ワークフォースの一員となる個人です。従業員または非従業員が含まれます。
<b>重要度</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント全体に対する行または質問の重要度を指します。重要度は入札のスコア付けと分析に使用します。RFx イベントとRFI イベントでは、重要度は入札者に示される場合と示されない場合があります。
<b>出張グループ</b>	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、特定のビジネスユニット、部門または従業員に関連付けられる組織の出張規定および方針を指します。PeopleSoft Enterprise 経費管理の出張機能を設定する場合は、出張グループを1つ以上定義する必要があります。また、旅行会社には出張グループを1つ以上定義して関連付ける必要があります。
<b>出張パートナ</b>	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、組織が契約関係を結んだ旅行会社を指します。
<b>取得価格行</b>	チャートフィールドのセットに対する原価取引と金額です。
<b>条件</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、与信限度額に達したり、ユーザー定義の未払残高を超えたりして、顧客の勘定のステータスが変更された場合に発生する状況を指します。

<b>消費税対象外(非課税)</b>	消費税の課税対象ではない商品やサービスを指します。消費税対象外の商品やサービスを提供する組織は、関連する仮払消費税を回収することはできません。これは、回収不能免除とも呼ばれます。
<b>消費税保留</b>	消費税支払の一時的免除を許可された組織を指します。
<b>消費税免除(免税)</b>	組織の性質を理由に消費税支払の永久的免除を許可された組織を指します。
<b>消費税例外</b>	組織に対して許可された、一時的または永久的な消費税支払免除のことです。これには、消費税免除と消費税保留の両方の状況が含まれます。
<b>奨励オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management の計算プロセスと結果を定義およびサポートする、奨励関連のオブジェクトのことです(プランテンプレート、プラン、結果データ、ユーザー介入オブジェクトなど)。
<b>奨励ルール</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、取引に対して動作し、それらを報酬に変えるコマンドのことです。1つのルールは、取引を報酬に変えるプロセスの一部分です。
<b>所在地</b>	さまざまなタイプの住所を示すために使用します。たとえば企業の場合、請求書受け取り先、出荷先、郵送先などの各住所や、別の建物などを表すために使用できます。各住所には異なる所在地番号があります。1で表される主要所在地は、最も頻繁に使用する住所を示します。これは、主住所とは異なる場合があります。
<b>シリアル/ロット構成</b>	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、シリアル管理アイテムの生産工程を追跡するための機能です。
<b>シリアル/ロット生産管理</b>	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、製造アイテムのシリアル情報を追跡するための機能です。この情報は、アイテム マスターレコード内で管理されます。
<b>シングルサインオン</b>	シングル サインオンを使用すると、ユーザーは PeopleSoft Enterprise アプリケーション サーバーによる認証を受けた後、ユーザー ID やパスワードを再入力せずに2つ目の PeopleSoft Enterprise アプリケーション サーバーにアクセスできます。
<b>シンジケート</b>	会社のカタログの実用バージョンをパートナーに配布することです。
<b>進捗ログ</b>	PeopleSoft Enterprise サービス プロキユアメントにおいて、成果物ベースのプロジェクトを追跡するために使用されます。進捗ログは、タイム シートと同様に機能し処理されます。サービス プロバイダの担当者は、進捗ログを使用して成果物の進捗状況を記録および提出します。進捗状況は、実行されるアクティビティごとに記録するか、作業の完了率で記録するか、またはプロジェクトに対して定義されているマイルストーン アクティビティの完了ごとに記録することができます。
<b>スコア</b>	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、イベントの入札要因に対する回答数(パーセント)を指します。スコアはオークション イベント入札者にのみ示されます。
<b>ステージ</b>	選択したパートナー オファーを、企業の他のパートナーからのオファーと統合する方法です。
<b>ステップ</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、プラン内のセクションのコレクションを指します。各ステップは、ジョブ実行に含まれる特定のステップに対応します。
<b>スピードチャート</b>	複数のチャートキーを指定するユーザー定義の省略キーです。支払伝票入力に使用されます。スピードチャート定義内の各チャートキーにパーセンテージを関連付けることもできます。
<b>スピード入力</b>	チャートフィールド値の組み合わせを表すコードです。スピード入力を使用すると、一緒に使用されることの多い複数のチャートフィールドを簡単に入力できるようになります。

製品	PeopleSoft Enterprise またはサードパーティの提供する製品を指します。PeopleSoft では、提供するソフトウェア製品を製品ファミリまたは製品ラインに分類しています。Interactive Services Repository には、PeopleSoft によって販売される全ての製品の各リリースに関する情報が提供されています。また認定されたサードパーティの製品についても情報提供されています。それぞれの製品は、製品名とリリース番号によって区別されています。
製品カテゴリ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management 製品スイート内の 1 アプリケーションを指します。PeopleSoft Enterprise Incentive Management システム内の各取引は、特定の製品カテゴリに関連付けられます。
製品追加	製品 A を購入すると製品 B が無料または特定の価格で購入できるようにする価格設定機能です (以前の名称は “無償提供品” )。
製品ファミリ	共通の機能を持つ製品のグループを指します。Interactive Service Repository で検索に使用できる製品ファミリ名としては、オラクル社の PeopleSoft Enterprise、JD Edwards EnterpriseOne、JD Edwards World、サードパーティ (認定されたパートナー) があります。
製品ライン	PeopleSoft Enterprise 製品ラインまたは認定されたパートナー (サードパーティ) の会社名を指します。Integration Services Repository では、製品ラインごとにインテグレーション ポイントを検索することもできます。
制約	ソーシング イベントでの落札方法に関する業務方針またはルールです。制約には、ビジネス、グローバル、イベントの 3 つのタイプがあります。
積載	PeopleSoft Enterprise 在庫管理において、まとめて出荷される商品のグループを指します。積載管理は、重量、容積、および出荷先を追跡するために使用される PeopleSoft Enterprise 在庫管理の機能です。
セキュリティイベント	コミットメントコントロールにおいて、セキュリティ権限チェックをトリガするイベントです。たとえば、予算の入力、振り替え、および調整、例外の上書きと通知、照会などがあります。
セクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のタイプの取引に対して適用される奨励ルールのコレクションを指します。セクションを使用することにより、プランをセグメント化して、異なるセクション内の論理イベントを処理することが可能になります。
セッション	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、1 つのアクティビティの各集合日を指します。つまり、1 日の開始時刻と終了時刻の間の時間です。セッションには、日付、場所、集合時刻、および講師の情報が格納されます。セッションはスケジュールの決められた研修に使用されます。
セッション テンプレート	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、アクティビティのスケジュール設定に繰返し使用できる共通のアクティビティ特性を設定したものです。共通の特性としては、曜日、開始/終了時刻、施設と教室の割当、講師、設備などが挙げられます。セッション テンプレートは、スケジュールを設定する対象のアクティビティに関連付けることができます。アクティビティにテンプレートを関連付けると、テンプレートの全てのデフォルト情報がアクティビティ セッション パターンに入力されます。
設定パラメータカタログ	PeopleSoft Enterprise と連携する外部システムを設定するために使用されます。たとえば、設定パラメータカタログを使用して、外部サーバー用の構成および通信のパラメータを設定できます。
設定プラン	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、設定プランは共通の変数 (奨励ルールではありません) についての割当情報を保持するもので、参加者のないノードに関連付けられます。設定プランは取引によって処理されるものではありません。

設定リレーションシップ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、任意のストラクチャノードに設定プランを関連付ける関係オブジェクトタイプを指します。
ゼロ税率/ゼロ消費税	税率が0パーセントの消費税コードを持つ消費税取引を指します。実際には消費税が課税されない消費税対象アクティビティを追跡するために使用されます。ゼロ税率の商品やサービスを供給する企業は、関連する仮払消費税を回収できます。これは回収可能免除とも呼ばれます。
先行タスク	次のタスクを開始する前に終了する必要があるタスクです。
ソーシング目標	制約において、ビジネスルールを必要(必須)にするか、推奨(目標)のみにするかを指定するオプションを指します。
ソース取引	コミットメントコントロールにおいて、コミットメントコントロールと統合された PeopleSoft Enterprise またはサードパーティアプリケーションで生成された取引で、コミットメントコントロール予算との比較チェックが可能な取引を指します。たとえば、プレエンカンパランス、エンカンパランス、支出、認識済収入、回収済収入などの取引がこれに当たります。
属性/値(ペア)	PeopleSoft Enterprise ディレクトリ インターフェイスにおいて、ディレクトリ情報ツリー内のエントリを構成するデータを表します。
代替勘定科目	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、一部の国で必要とされる特別な記録方法や申告方法に従って、法定の勘定科目一覧表を作成したり勘定取引を詳細取引レベルで入力したりできる機能です。
台帳	PeopleSoft Enterprise 資産管理において、取得価額、減価償却属性、処分などの会計および税関連の情報を格納するために使用されます。
タイムスパン	PeopleSoft Enterprise 一般会計のさまざまな機能やレポートにおいて、特定の日付ではなく一定の期間が必要となるときに使用できる相対的な期間です。たとえば、会計年度の初めから今日までの期間や当期間などがあります。
代理入札	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、入札者の代わりに入札を行うことを指します。代理入札者は、入札者が指定した金額を下げたり上乗せして、その入札者が落札できるようにします。
タスク	詳細なソーシングプランの成果物アイテムです。
多通貨	ビジネスユニットの基本通貨以外の通貨で、取引を処理できる機能です。
段階価格	スケジュールを分割してそれぞれに異なる価格を設定できます。
短期顧客	テンプレートを使用した受注入力時に入力された、システムに登録されていない顧客です。
地域ソーシング	PeopleSoft Enterprise 購買管理において、複数の入荷先所在地を地域別にグループ化したソーシングモデルに基づいて、適切な取引先と取引先価格設定の構造を管理、表示、および選択するためのインフラストラクチャです。ソーシングは、入荷先所在地より上位のレベルで行われる場合もあります。
チェックブック	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、資金やプロモーションに関連する財務データ(計画、発生、および実際の金額)を参照するために使用します。
チャートキー	テーブル内の各行を一意に識別するための1つまたは複数のフィールドです。テーブルによって、キーとなるフィールドが1つだけの場合もあれば、複数必要な場合もあります。
チャートフィールド	PeopleSoft Enterprise アプリケーションに応じて、勘定科目やリソースなどの一覧を格納するフィールドです。各チャートフィールド値は、個別の勘定科目番号や部門コードなどを表します。

チャートフィールド一致	特定のチャートフィールドを、取引の貸借が常に一致するよう指定することができます。
チャートフィールド組合せ編集	ユーザー定義のルールに基づき、有効なチャートフィールドの組み合わせに対して仕訳行を検証するプロセスです。
チャネル	PeopleSoft マルチチャネル フレームワークにおいて、電子メール、チャット、ボイス (CTI (Computer Telephone Integration)) などのイベントや汎用イベントを指します。
調整プラン	取引に複数の価格ルールが適合する場合の調整の役割を果たします。調整プランでは、取引の基本価格に適用する価格ルールの順序を決定します。
直接受領	倉庫または取引先から別の倉庫に出荷されるアイテムです。
直納	取引先または倉庫から顧客に直接出荷されるアイテムです。
ツリー	全ての会計単位 (社内部門、プロジェクト、レポーティンググループ、勘定科目番号など) 間の関係と要約上の階層を視覚的に表すために、PeopleSoft Enterprise システムで使用される階層です。
提供方法タイプ	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、組織内で選択可能なラーニング アクティビティの提供方法を示します。オンライン学習、教室での指導、セミナー、教本などがあります。このタイプによって、提供方法にスケジュール型のコンポーネントが含まれるかどうかが決まります。
提供方法/配送方法	<p>PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、それぞれのラーニング アクティビティを提供するための主な方法を示します。また、ラーニング アクティビティのデフォルト値 (費用や言語など) も併せて指定されます。これは主に、学習者が最も適した提供方法をカタログで検索できるようにする目的で使用されます。PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントは混合型の学習システムなので、特定の提供方法を強制することはありません。</p> <p>PeopleSoft Enterprise サプライチェーン マネジメントでは、商品を出荷先へ送る手段 (トラック、航空、鉄道など) を示します。配送方法は、出荷スケジュールの作成時に指定されます。</p>
ディメンション	PeopleSoft 分析計算エンジンでは、分析モデルの基本的なコンポーネントとして、多岐にわたって使用される 1 種類のデータのリストがディメンションに格納されます。ディメンションは、分析モデル内で 1 つまたは複数のキューブに関連付けられます。PeopleSoft キューブ マネージャでは、OLAP キューブの最も基本的なコンポーネントとして、ディメンションの階層構造の作成に使用される PeopleSoft メタデータを指定します。PeopleSoft 分析計算エンジンで使用されるディメンションとデータキューブは、PeopleSoft キューブ マネージャで使用されるディメンションと OLAP (オンライン分析処理) キューブとは無関係です。
ディレクトリ情報ツリー	PeopleSoft Enterprise ディレクトリ インターフェイスにおいて、ディレクトリの階層構造を表します。
データエレメント	<p>最も単純なレベルでは、データのサブセットと、それらをグループ化するためのルールを定義するものです。</p> <p>ワークフォース アナリティクスでは、ワークフォース グループについてどのデータを取得し、どの測定値を適用するかをシステムに定義するルールを指します。</p>
データキューブ	PeopleSoft 分析計算エンジンにおいて、種類別にデータ (受注データなど) を格納するものです。データキューブは、1 つまたは複数のディメンションと併せて使用されます。PeopleSoft 分析計算エンジンで使用されるディメンションとデータキューブは、PeopleSoft キューブ マネージャで使用されるディメンションと OLAP (オンライン分析処理) キューブとは無関係です。
データ取得	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、外部のソースシステムから業務取引の生データを取得し、それをオペレーショナル データストア (ODS) に渡すプロセスのことです。

<b>データセット</b>	データをロールベースでフィルタリングおよび配布するためのデータグループです。データセットルールをユーザーロールに関連付けることにより、ユーザーごとに表示されるデータの範囲と量を制限できます。データセットルールを使用すると、ユーザーのロールに対して適切なデータのセットを取得できます。
<b>テーブルセット</b>	実際のデータ値は異なってもテーブルの構造が同じであるコントロールテーブル間で、類似する値セットを共有するための方法です。
<b>テーブルセット共有</b>	同じテーブルセットに基づく複数のテーブル内に格納されている共有データです。テーブルセット共有を使用しているテーブルには、追加キーまたは固有 ID として SETID フィールドが含まれます。
<b>手配タスク</b>	PeopleSoft Enterprise サービスプロキュアメントにおいて、サービスプロバイダを利用するにあたって発生する管理タスクを指します。手配タスクは、作業指示のサービスタイプにリンクされます。これにより、サービスのタイプに応じて異なる手配タスクを適用することができるようになります。手配タスクには、承認前タスク(新しい記章の割り当てや新しいノートパソコンの注文など)と承認後タスク(説明会のスケジュールリングやサービスプロバイダ宛て電子メールの設定など)があります。手配タスクは、必須にすることもオプションにすることもできます。必須の承認前タスクの場合、作業指示が承認される前に完了しておく必要があります。これに対し、必須の承認後タスクは、作業指示がサービスプロバイダにリリースされる前に完了しておく必要があります。
<b>テリトリ</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、地域、製品、顧客、業種、参加者などのビジネスオブジェクトの階層関係のことです。
<b>店頭受取数量</b>	店頭販売の環境で顧客が持ち帰る製品の数量です。
<b>店頭販売</b>	顧客との対面取引です。通常、顧客が店頭で商品を選んだり、事前に注文した製品を受け取ります。顧客は商品の代金を店頭で支払います。商品は倉庫から発送してもらう代わりに、店頭で受け取り自分で持ち帰ります。
<b>テンプレート</b>	特定の Web ページに関連付けられた HTML コードです。ページのレイアウトや、ページの各部に対応する HTML の取得場所が定義されます。PeopleSoft Enterprise では、テンプレートを使用して、多数のソースから HTML を連結して 1 つのページを構築します。PeopleSoft Enterprise ポータルでは、全てのテンプレートがポータルレジストリに登録され、各コンテンツ参照にはテンプレートが割り当てられている必要があります。
<b>動的詳細ツリー</b>	ユーザーによって入力された値の範囲からではなく、データベースのテーブルから詳細値(動的詳細)を直接取得するツリーです。
<b>ドキュメント連番</b>	法定レポートの作成や商取引アクティビティの追跡に使用する目的で、システム内の会計取引(請求、発注、入金、支払など)に連続した番号を柔軟に付けるための方法です。
<b>特別価格設定</b>	PeopleSoft Enterprise 受注管理において、価格ルールに関連付けられる調整プランタイプの 1 つです。特別価格設定は、受注取引の価格設定に使用されます。
<b>トランスレートテーブル</b>	データベース内のフィールドで、専用の編集テーブルを必ずしも持っていないさまざまなフィールドについて、コードとトランスレート値を格納するシステム編集テーブルです。
<b>取引ステータス</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、給与ルールによって取引に割り当てられた値を指します。取引ステータスを使用すると、システム処理の特定のステージにある取引だけがセクションで処理されるようにすることができます。正常に処理された場合、取引は次の取引ステータスに更新され、別の処理を実行するために異なるセクションによって取得されます。
<b>取引割当</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、取引のオーナーを識別するプロセスを指します。取引の生データがバッチからプランコンテキストに割

	り当てられると、取引は PeopleSoft Enterprise Incentive Management の取引テーブルにコピーされます。
トレース適用	PeopleSoft Enterprise 生産管理において、生産プロセス中にどの構成部品を追跡するかを制御する機能です。追跡できるのは、シリアル管理およびロット管理されている構成部品です。この情報は、アイテム マスターレコード内で管理されます。
入札回答	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、イベントに対して入札者が回答することを指します。
入カイベント	PeopleSoft Enterprise 一般会計、売掛金管理、買掛金管理、購買管理、および請求管理において、単一の取引から生じる複数の借方および貸方を生成して、標準の補足会計入力を作成するビジネスプロセスです。
認証サーバー	システムのユーザーを確認するよう設定されたサーバーです。
ノードツリー	詳細構造に基づいているものの、詳細値は使用されないツリーを指します。
パートナー	ユーザー企業によって再販売または購入される製品やサービスを提供する企業を指します。
発生	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、プロモーション関連の支払義務が発生することを指します。つまり、プロモーション アクティビティについて顧客にその金額を支払う義務があることを意味します。
パブリッシュ	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、奨励関連の結果を参加者に対して利用可能にする処理ステージのことです。
販売イベント	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、イベント作成者にとっては、商品やサービスを販売することを指し、通常はフォワードオークションに関連付けられます。入札者にとっては、商品やサービスを購入することを指します。
ビジネス アクティビティ	サブビジネス プロセスを構成するサブセットです。ビジネス プロセス内で実行する特定のトランザクション、タスク、アクションなどがこれに当たります。
ビジネス イベント	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、手形アクティビティに対する売掛金更新プロセスの処理特性を定義します。  PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management イベント（販売など）の作成の妥当性を示す、元となるビジネス取引またはアクティビティを指します。
ビジネス タスク	ビジネス プロセスを構成する個々の機能です。
ビジネス プロセス	PeopleSoft Enterprise 製品ファミリでは、17 の標準ビジネス プロセスが定義および管理されています。これらのビジネス プロセスは、ビジネス プロセス エンジニアリング グループによってサポートされます。ビジネス プロセスの例としては、受注、契約、在庫管理と出庫、請求までの一連の流れを管理する“オーダーフルフィルメント”などが挙げられます。  サブビジネス プロセスの説明も参照してください。
ビジネス ユニット	経営上または会計上の役割という点で独立している、企業または企業のサブセットを指します。
ビジネス ユニット制約	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、選択したストラテジックソーシング ビジネス ユニットに適用される制約を指します。選択したストラテジックソーシング ビジネス ユニット内の全てのイベントにわたって支出が追跡されます。
評価ルール	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、顧客の勘定や個別のアイテムの状況を評価して、フォローアップアクションを生成する必要があるかどうかを自動的に決定するためのユーザー定義ルールです。



<b>ファクト</b>	PeopleSoft Enterprise アプリケーションにおいて、ソース データベースや分析アプリケーションのフィールドから取得される数値データの値です。収益、実績、予算データ、売上など、業務を評価するためのあらゆる値がファクトに該当します。ファクトは、ファクトテーブルに格納されます。
<b>フェーズ</b>	レベル 1 のタスクを指します。タスクにサブタスクがある場合、レベル 1 のタスクはフェーズと見なされます。
<b>複数帳簿</b>	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、1 つのビジネス ユニットに対し複数の基本通貨に対応する複数の元帳を定義することを指します。1 つの取引を全ての基本通貨(全ての元帳)に転記するか、1 つの基本通貨(1 つの元帳)に転記するかを選択できます。
<b>複製</b>	PeopleCode において、固有のコピーを作成することです。単なる“コピー”では、オブジェクトへの参照が新しく作成されるだけの場合もあり、その場合は元のオブジェクトが変更されると、コピーとオリジナルの両方が変更されます。
<b>プランニング インスタンス</b>	PeopleSoft Enterprise 供給管理において、供給計画の入力と出力を構成するデータのセット(ビジネス ユニット、アイテム、供給、需要)を指します。
<b>プラン</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、PeopleSoft Enterprise Incentive Management エンジンに取引の処理方法を指示する配賦ルール、変数、ステップ、セクション、および奨励ルールのコレクションのことです。
<b>プラン コンテキスト</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン コンテキストによって参加者がその割り当て先の給与プランとノードに関連付けられ、それにより、PeopleSoft Enterprise Incentive Management システムはそのノードに何が関連付けられているかや給与処理の実行に何が必要かを判断します。各参加者、ノード、およびプランの組み合わせは、固有のプラン コンテキストを表します。たとえば、3 人の参加者が同じ給与構造の場合、それらの参加者はそれぞれ異なるプラン コンテキストを持ちます。設定プランはプラン コンテキストによって識別され、それらを参照する参加者に関連付けられます。
<b>プランチ</b>	PeopleSoft ツリー マネージャで定義されたツリー階層において、上位ノードから分岐しているノードのことです。
<b>プラン テンプレート</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プランを作成するためのベースとなるものを指します。プラン テンプレートには、テンプレートから作成する全てのプランによって継承される共通のセクションと変数が含まれます。テンプレートにはまた、プラン定義内では確認できないステップやセクションが含まれる場合もあります。
<b>プログラム</b>	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、カタログ アイテムの各セクションの学習順序を示した大まかなグループ単位を指します。PeopleSoft Enterprise ラーニングシステムには、カリキュラムと認定という 2 つのタイプのプログラムがあります。
<b>プロジェクト取引</b>	PeopleSoft Enterprise プロジェクトコスト管理において、コスト、時間、予算、またはその他の取引行を表す個々の取引行を指します。
<b>プロセス インスタンス</b>	各プロセスリクエストを識別するための一意の番号です。この番号は自動的に増加しながら、プロセスリクエストの実行時に提出されたリクエストに割り当てられます。
<b>プロセス カテゴリ</b>	PeopleSoft プロセス スケジューラにおいて、サーバーのロード バランシングと優先順位を基準にグループ化されたプロセスを指します。
<b>プロセス グループ</b>	PeopleSoft Enterprise Financials において、ユーザーが取引入力ページからリアルタイムに直接開始できるアプリケーションプロセスのグループを指します。プロセスは、定義された順序で実行されます。

プロセスジョブ	複数のプロセス定義を1つのジョブリクエストに関連付け、各リクエストを連続または並行して処理します。また、先行するリクエストのリターンコードに応じて、後続のプロセスの開始を制御することができます。
プロセスタイプ	PeopleSoft プロセス スケジューラにおいて、プロセスの種類を識別します。たとえば、SQR のプロセスタイプには、SQR プロセスや SQR レポートなど、全ての SQR プロセスが含まれます。
プロセス定義	各実行リクエストを定義します。
プロセスランコントロール	ランコントロール ID を参照する全てのリクエストについて、実行時に必要となる PeopleSoft プロセス スケジューラの値を取得するための PeopleTools 変数です。アプリケーションランコントロールと混同しないよう注意してください。後者も同じランコントロール ID を使用して定義される場合がありますが、各アプリケーションプロセスリクエストに固有の情報だけが含まれます。
プロセスリクエスト	PeopleSoft プロセス スケジューラを通じて実行する単一の実行リクエストです。SQR (Structured Query Report)、COBOL またはアプリケーション エンジンプログラム、Crystal レポートなどがあります。
プロモーション	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、通常、取引資金から資金供給され、消費財の売上を伸ばすために製造元によって行われるプロモーションを指します。
ページレット	ホームページ上のコンテンツの各ブロックをページレットと呼びます。ページレットは、ページ上の小さな四角形の領域内にサマリ情報を表示します。ページレットを使用することで、PeopleSoft Enterprise の内外を問わずユーザーに最も関連のあるコンテンツを提供することができます。
変数	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、計算の中間結果を指します。変数は計算結果を保持し、後で他の計算に入力されます。変数は、エンジンの実行後も保持されるプラン変数である場合と、特定のセクションの処理中にだけ存続するローカル変数である場合があります。
編集テーブル	固有のレコード定義を持つデータベース内のテーブルです。たとえば、部門テーブルなどがあります。PeopleSoft Enterprise アプリケーションでフィールドに値が入力されると、システム全体を通じてデータの整合性を確保するために、編集テーブルと照合して値が検証されます。
ベンチマーク職務	PeopleSoft Enterprise ワークフォース アナリティクス ソリューションにおいて、職務に対する給与調査データがサードパーティ機関から公にされている職務コードを指します。
法定勘定科目	財務結果の記録と申告について行政当局から要求される勘定科目です。PeopleSoft Enterprise では、これは代替勘定科目 (ALTACCT) チャートフィールドに相当します。
ポータルレジストリ	PeopleSoft Enterprise アプリケーションにおいて、コンテンツ参照を編成、分類、および登録するためのツリー構造です。フォルダによる階層ツリー構造を使用して、ポータルの構造とコンテンツの両方を定義します。これにより、コンテンツ参照の整理とセキュリティの確保を効率的に行うことができます。
保管レベル	PeopleSoft Enterprise 在庫管理において、資材保管場所のレベルを識別します。資材保管場所は、ビジネスユニット、保管区域、および保管レベルで構成されます。保管レベルは4つのレベルまで設定できます。
保存済入札	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングにおいて、作成済みで提出していない入札を指します。落札資格を得られるのは、提出した入札のみです。
マーケットテンプレート	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のマーケットや業種に固有のものとして、製品カテゴリの最上位に作成される補足機能のことです。

<b>マッチンググループ</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売掛金アイテムとマッチング相殺アイテムのグループを指します。マッチンググループは、選択されたフィールド値に対するユーザー定義のマッチング条件を使用して自動的に作成されます。
<b>未受付取引</b>	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、データ喪失や不完全データなどが原因で割当処理の完了後にノードや参加者によって受け付けられなかった取引を指します。未受付取引は、給与管理者によって適切なノードまたは参加者に手動で割り当てられる場合があります。
<b>未転記アイテム</b>	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、入力または自動作成されたものの、まだ転記されていない個々の売掛金（請求書、貸方メモ、償却など）を指します。
<b>メタ SQL</b>	メタ SQL のコンストラクトは、プラットフォーム固有の SQL サブ文字列に展開されます。これは、SQL オブジェクト、SQLExec 関数、PeopleSoft アプリケーション エンジン プログラムなどで、SQL 文字列を渡す関数で使用されます。
<b>メタ文字列</b>	SQL 文字列リテラルに含まれる特別な表現です。メタ文字列には、プレフィックスとしてパーセント記号(%) が付けられ、文字列リテラルに直接含まれます。実行時には、使用されているデータベースプラットフォームに対応する適切なサブ文字列に展開されます。
<b>持分法</b>	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、親会社が 1 か月ごとに子会社の純利益を計算し、その金額を調整して、連結の実行前に投資額と資本収益額に反映させることができるビジネスプロセスです。
<b>元帳マッピング</b>	経費データを一般会計の勘定科目からリソース オブジェクトに関連付けるために使用します。複数の元帳行アイテムを、1 つまたは複数のリソース ID にマッピングできます。また、元帳マッピングを使用して、ビジネス ユニットに金額（レート）をマッピングすることもできます。金額をマッピングする際は、会計期間の実際のコストを表す実際金額と、キャパシティレートや予算モデル結果の計算に使用できる予算金額の 2 種類でマッピングできます。PeopleSoft Enterprise ウェアハウスでは、一般会計の勘定科目を EW 元帳テーブルにマッピングできます。
<b>有効日</b>	PeopleSoft Enterprise アプリケーション内の情報に日付を付ける方法です。システムに履歴データを追加するために過去の日付を指定したり、実際に有効になる前にデータを入力する場合は将来の日付を指定することもできます。有効日を使用することにより、古い値を削除せずに、新しい値を現在の有効日で入力できます。
<b>ユーザー介入オブジェクト</b>	PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management では、参加者が自分のコンテキストでアクセスできるレポーティング コンポーネントやレポートを定義するために使用します。PeopleSoft Enterprise Sales Incentive Management の全てのユーザー インターフェイス オブジェクトおよびレポートは、ユーザー介入オブジェクトとして登録されます。ユーザー介入オブジェクトは、給与関係オブジェクトを通じて（個別またはグループで）給与構造ノードにリンクすることもできます。
<b>要約期間</b>	PeopleSoft Enterprise ビジネスプランニングにおいて、他の要約期間や基本期間（四半期や年間）など、複数の期間の集合体である任意の期間を指します。基本期間はこれに該当しません。
<b>要約チャートフィールド</b>	特定の詳細値または選択したツリー ノードに基づいて、詳細金額をロールアップする要約元帳を作成するために使用します。詳細値がツリー ノードを使用して要約されている場合は、ノード名の最大長（20 文字）に対応するため、要約チャートフィールドを要約元帳データレコード内で使用する必要があります。
<b>要約元帳</b>	明細元帳からの勘定科目残高の合計を格納するため、主に配賦、照会、および PS/nVision レポート作成で使用される会計機能です。要約元帳を使用すると、レポート作成がリクエストされるたびに明細元帳の残高を集計する手間が省け、レポート作成の効率性とスピードが向上します。要約元帳には、ユーザー指定の条件に従ってバックグラウンドで処理された明細残高が保存されます。値が保存された要約元帳には、レポート作成時に直接アクセスできます。

予算会計のみ	システムによってのみ使用される勘定科目で、ユーザーが使用することではなく、取引を受け付けることもありません。この勘定科目では予算会計のみが可能です。以前は“システム管理勘定科目”と呼ばれていました。
予算期間	予算やレポート関連の目的で分割された時間の間隔です(月や四半期など)。チャートフィールドでは、1つの暦だけに制限されることなく、経営上の会計期間を非常に柔軟に定義できます。
予算コントロール	コミットメントコントロールにおいて、コミットメントと支出が予算を超過しないように管理する機能です。予算コントロールにより、予算額に対する取引額を追跡し、定義された予算条件が満たされない場合はドキュメントのサイクルを終了することができます。たとえば、発注に関連する予算の資金が足りない場合に、発注書が取引先に送付されるのを防ぐことができます。
予算チェック	コミットメントコントロールにおいて、コントロール予算元帳に照らし合わせてソース取引を処理し、取引がパスするかしないか、または警告付きでパスするかを検証するプロセスです。
予測アイテム	需要予測の基準として使用される需要データと予測データの固有のセットから成る論理要素です。予測アイテムは、さまざまな用途で作成されますが、最終的には組織内で購入、販売、または使用され、使用の予測が必要とされるアイテムを表します。
予約	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、旅行会社に予約済みの出張予約を指します。
ラーニング環境	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、学習者グループが利用できるカテゴリやカタログ アイテムのセットを指します。また、ラーニング環境ごとに作成されるラーニング アクティビティやプログラムに割り当てられるデフォルト値も併せて定義されます。ラーニング環境を使用すると、カタログを区別化することにより、学習者からは自分たちに関連するアイテムしか見えないようにすることができます。
ラーニング コンポーネント	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントにおいて、ラーニング アクティビティの基本構成単位を指します。PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、Web ベース、セッション、Webcast、テスト、調査、課題という6つのタイプのラーニング コンポーネントをサポートしています。この中の1つまたは複数のコンポーネントによって、1つのラーニング アクティビティが構成されます。
ライブラリ セクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、特定のプラン(またはテンプレート)で定義され、他のプランでも共有できるセクションのことです。ライブラリ セクションに加えた変更は、それを使用する全てのプランに反映されます。
ランコントロール	プロセスを開始するために使用されるオンライン ページの1タイプです。プロセスの例としては、給与計算のバッチ処理などがあります。ランコントロール ページでは、通常データを操作するプログラムが開始されます。
ランコントロール ID	ユーザーとランコントロール テーブルのエントリを関連付ける一意の ID です。
理想回答	PeopleSoft Enterprise ストラテジックソーシングでは、入札する場合に、落札資格を得るためには回答を理想値と一致させる必要がある質問を指します。回答が理想値と一致していない場合、入札はできますが、不適格な入札と見なされ落札資格は得られません。
リモートデータ/ソースデータ	別のデータベースから抽出され、ローカルのデータベースに移行されたデータです。
流通業取引アクティビティ	PeopleSoft Enterprise プロモーション マネジメントにおいて、割引を受けるのに必要なパフォーマンスを定義する、取引のプロモーションに関連付けられた割引タイプを指します(請求時値引き、請求後値引き、一括支払など)。業界一般で使用されている用語では、オファー、値引き、販促イベント、戦術などに該当します。

旅程	PeopleSoft Enterprise 経費管理において、出張予約をまとめたものを指します。旅程には、選択した予約および旅行会社を通じた予約が表示されます。旅程に表示される予約は支払いが済んでいないため、“未完了予約”と呼ばれます。支払いが済んでいる予約は、“確認済予約”と呼ばれます。
リンクセクション	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン テンプレートで定義されていて、特定のプランにも含まれるセクションを指します。リンク セクションに加えた変更は、そのセクションを使用している各プランに継承されます。
リンク変数	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、プラン テンプレートで定義および管理されていて、特定のプランにも含まれる変数を指します。リンク変数に加えた変更は、その変数を使用している各プランに継承されます。
累計	定義済みアイテムの処理時に、その累計値が格納されるエレメントです。累計エレメントには、単一または複数の値について、時間の経過に応じた累計値が格納されます。たとえば、全ての任意控除の金額が累計されるエレメント、または全ての会社控除の金額が累計されるエレメントなどを作成できます。これにより、期間やそれに基づく累計値を柔軟に処理できるようになります。
例外	PeopleSoft Enterprise 売掛金管理において、売上調整アイテムか未解決アイテムのいずれかを指します。
レコードグループ	論理的および機能的に関連付けられたコントロール テーブルとビューのセットです。レコード グループによって、重複するデータ入力を防ぐためのテーブルセット共有が可能になります。全ての関連するテーブルとビューにおいて、テーブルセットを一貫して共有できるようになります。
レコード名	1 つまたは複数の値が一致する関連フィールドを判別するのに使用されるレコードの名前です。
連結消去セット	PeopleSoft Enterprise 一般会計において、連結中に処理される会社間勘定科目のグループです。
ロール	PeopleSoft ワークフローにおける各ユーザーの役割を表します。ロールは、担当者や管理者など、行う作業のタイプごとに分類されるユーザーのクラスです。ビジネス ルールの定義では、通常、各アクティビティを行う必要のあるユーザー ロールを指定します。
ロールアップ	ツリー内で、階層に基づいて総額を計算することです。
ロール ユーザー	PeopleSoft ワークフローのユーザーです。個人のロール ユーザー ID は、システムの他の部分で使用されるユーザー ID とほぼ同じ目的で使用されます。PeopleSoft ワークフローでは、ロール ユーザー ID を使用して、ワークリスト アイテムをユーザーに送る方法（電子メールの使用など）を決定すると共に、ユーザーがワークフロー内で果たす役割を追跡します。ロール ユーザーには PeopleSoft ユーザー ID は必要ありません。
ワークシート	PeopleSoft Enterprise BAM（ビジネス分析モデラー）インターフェイスを使用してデータを分析する方法の 1 つです。ユーザーは、ワークシートを使用して、ピボットテーブル、チャート、メモ、および履歴情報に基づく詳細な分析を実行できます。
ワークセット	1 つのセットとして関連付けられる個人と組織のグループです。ワークセットを使用すると、個人と組織のグループのデータ取得と、取得した情報に対する作業を 1 つのページで同時に行うことができます。
ワークリスト	PeopleSoft ワークフローによって自動的に作成されるタスクリストです。ワークリストを使用すると、次のアクションの実行に必要なページに直接アクセスでき、その後再びワークリストに戻って別のアイテムを処理することができます。
割当ルール	PeopleSoft Enterprise Incentive Management では、システムが各ノードおよび関係者に取引を割り当てるために使用する、給与プラン内の式のことで、取引の割り当てを実行するとき、割当エンジンは、現在のノードからルー

**割戻**

トノードへと給与構造をトラバースし、割当ルールを含んだプランと比較して各ノードをチェックします。

卸売業界において、サプライヤとディストリビュータ間で取り交わされる契約を指し、この契約においては、指定した製品または製品グループが対象の顧客または顧客グループに販売された時点で、ディストリビュータに一定金額が支払われます。

# 索引

- AA\_SETUP\_JPN コンポーネント 412
- ACCDT\_INS\_TABLE コンポーネント 49
- ACCOM\_TYPE\_TABLE コンポーネント 241
- ACTION\_REASON\_TBL コンポーネント 5
- ACTION\_TBL コンポーネント 5
- ADDAPPT\_SEC\_JPN コンポーネント 416
- “AFI データの詳細” ページ 399, 401
- “AFI ファイルの確認” ページ 399, 408
- AFI フラット ファイル 397
  - AFI ファイルの従業員データの確認 408
  - AFI レポートでの会社照会の作成 407
  - 作成 404
  - 従業員照会の作成 406
  - 従業員の AFI データの管理 399
  - 詳細な従業員 AFI データの管理 401
- APE\_TABLE\_FRA コンポーネント 43
- APE テーブル コンポーネント (APE\_TABLE\_FRA) 43
- APE テーブル ページ FRA 44
- BA\_CD\_TABLE コンポーネント 49
- BA コード DEU ページ (DEU) 50
- BA コード テーブル コンポーネント (BA\_CD\_TABLE) 49
- Betriebszaehlung 324
- BRCGED01 プロセス 216
- CAGED ファイル/レポート ページ 216
- CAGED レポート (BRA) 216
- Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) 44
- Caisse Regionale d'Assurance Maladie (GRAM) 44
- CENTRALIZATION\_BRA コンポーネント 72
- CHKLST\_ITEM\_TABLE コンポーネント 35
- CIA\_TBL\_ITA コンポーネント 54
- CITY\_TABLE\_ITA コンポーネント 54
- Claeys 計算
  - 解職手当 308
  - 解職手当について 308
  - 解職手当の計算 314
  - 契約終了通知レポートの実行 317
  - 契約終了のイベントと条件の入り 302
  - 契約終了の理由コードの定義 303
  - 契約法令と RSZ カテゴリの関連付け 304
  - 後任者配置の記録 306
  - 雇用契約法令の設定 304
  - 雇用終了の記録 305
  - 実行 311
  - 使用のための準備 308
  - 追跡 301
  - 変数の確認 312
- Claeys 計算に使用する年功 309
- CNT001 229
- CNT\_CLAUSE\_TABLE コンポーネント 38
- CNTRCT\_TYPE\_GRP コンポーネント 38
- CNT\_TEMPLATE\_TABLE コンポーネント 38
- COMPANY\_PROP\_TBL コンポーネント 254
- COMP\_CD\_ITA コンポーネント 54
- COMP\_ESTAB\_CD\_ITA コンポーネント 54
- CONTRACT\_END\_BEL コンポーネント 301
- CONTRACT\_PAY\_TYPE コンポーネント (契約支給タイプ USA/CAN) 38
- CONTRACT\_REPL\_BEL コンポーネント 301
- CONTRACT\_TYPE\_TBL コンポーネント 38
- Contrat@ エラー ページ 361, 367
- Contrat@ 通信 (ESP) 管理 356
- Contrat@ マッピング ページ 348
- Contrat@ レポート (ESP)
  - Contrat@ エラーの表示 367
  - XML ファイル作成 359
  - XML ファイルの作成 362
  - XML ファイルの定義 361
  - XML ファイルのプレビュー 366
  - 応答ファイルの管理 367
  - 従業員詳細の表示 365

- 提供されている XML コード 357
- 提供されている XML テンプレート 359
- 提供されている XML ノード 359
- CONTR\_RSZS\_BEL コンポーネント 301
- COUNTRY\_TABLE\_ITA コンポーネント 54
- CPAM 44
- CPAM\_TABLE\_FRA コンポーネント 43
- CPAM テーブル FRA ページ 45
- CRAM 44
- CRAM\_TBL\_FRA コンポーネント 43
- CRAM テーブル FRA ページ 45
- Customer Connection Web サイト xxii
- Declaração de Informações à Receita Federal (DIRF) 77
- “Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP”  
- 詳細ページ 378
- “Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP”  
- 定義ページ 374
- Delt@ 通信 (ESP)
  - Delt@ レポートの XML ファイルの作成 375
  - Delt@ レポートの従業員詳細の表示 378
  - XML ファイルの定義 374
  - XML ファイルのプレビュー 379
  - 管理の表示 368
  - レポート用に提供されている XML コード 369
  - レポート用に提供されている XML ノード 370
  - 労働災害情報を管理するためのステップ 370
- DIMONA 通知
  - DIMONA 通知について 317
  - HRBEL\_DIM\_AE プロセス 319
  - 更新通知と雇用終了通知の作成 320
  - 作成 317, 318
  - 照会 319
- DIMONA 通知ページ (BEL) 317, 318
- DIRF 77
- DISABILITY\_TBL\_NZL コンポーネント 61
- DL\_LINK\_TBL コンポーネント 35
- DRIVE\_LIC\_TBL コンポーネント 25
- DUVO 国籍 DEU ページ (DEU) 50, 51
- DUVO 国籍テーブル コンポーネント (NATION\_DUVO\_TABLE) 49
- Eerste Dag Melding, 参照: 雇用開始通知
- EMPL\_CLASS\_TABLE コンポーネント 31
- END\_CONT\_TBL\_BEL コンポーネント 301
- ERN
  - 雇用レコード番号 (ERN) について 83
  - 複数雇用レコードとの比較 88
  - 例 85, 91
- ERN 削除
  - 処理 478
  - 例外テーブルの定義 476
- ERN 削除コントロール ページ 473, 474
- ERN 削除処理結果 479
- ERN 削除処理結果ページ 473, 479
- ERN 削除処理ページ 473, 478
- ERN 削除フィールド名ページ 473
- ERN 削除例外テーブル ページ 473, 476
- ESTAB\_TBL\_BRA コンポーネント 72
- ESTAB\_TYPE\_BRA コンポーネント 72
- ETHNIC\_GROUP\_GBL コンポーネント 31
- EXTERNAL\_VARIABLES コンポーネント 43
- FLSA 超過勤務ルール
  - 複数雇用レコード 98
- Form I-9 (USA)
  - 管理 334
- Form I-9 - 更新/再検証ページ 335
- Form I-9 - “作成者への通知” ページ 335
- Form I-9 - “作成者/翻訳者の認証” ページ 335, 337
- Form I-9 - “事業主の確認および検証” ページ 335, 338
- Form I-9 - “従業員の情報と確認” ページ 335
- Form I-9 - “送信の確認” ページ 335, 338
- “Form I-9 の印刷” ページ 335, 343
- FRA CPAM テーブル コンポーネント (CPAM\_TABLE\_FRA) 43
- FRA CRAM テーブル コンポーネント (CRAM\_TBL\_FRA) 43
- FUNCTION\_CD\_TBL コンポーネント 49
- GPES\_SLF\_INS\_DATA コンポーネント 61
- GPS 76
- Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS) 76
- HIRING\_CENTER\_ESP コンポーネント 61
- HOURLY\_TYPE\_TABLE コンポーネント 43
- HRBEL\_DIM\_AE プロセス 319
- HR\_PER501A 468



- HR\_REACTVTER プロセス 241  
 HR\_TBH\_COPY コンポーネント 11  
 HR\_TBH\_CREATION コンポーネント 11  
 HR\_TBH\_CTG\_TBL コンポーネント 11  
 HR\_TBH\_RECDEFN コンポーネント 11  
 HR\_TBH\_SECDEFN コンポーネント 11  
 HR ステータス  
   人事異動 488  
 I-9 受領/追跡レポート ページ 335, 343  
 I-9 データ (アーカイブ) 344  
 “ID の変更/削除のログ” ページ 469  
 INAIL\_TBL\_ITA コンポーネント 54  
 INAIL コード テーブル ITA コンポーネント  
   (INAIL\_TBL\_ITA) 54  
 INAIL コード テーブル ページ 54  
 INDUST\_INSP\_GER コンポーネント 49  
 INDUSTRY\_ACT\_ESP コンポーネント 61  
 INPDAI\_TBL\_ITA コンポーネント 54  
 INPDAI コード テーブル ITA コンポーネ  
   ント (INPDAI\_TBL\_ITA) 54  
 INPDAI コード テーブル ページ 54  
 INPS (Istituto Nazionale per la Previdenza  
   Sociale) コード 56  
 INPS\_SITE\_ITA コンポーネント 54  
 INPS\_TBL\_ITA コンポーネント 54  
 INPS コード テーブル ITA コンポーネント  
   (INPS\_TBL\_ITA) 54  
 INPS コード テーブル ページ 55, 56  
 INPS サイト コンポーネント  
   (INPS\_SITE\_ITA) 54  
 INPS サイト ページ 55  
 INSEE\_TABLE\_FRA コンポーネント 43  
 INSEE コード  
   管理 (FRA) 45  
 INSEE テーブル コンポーネント  
   (INSEE\_TABLE\_FRA) 43  
 INSEE テーブル ページ 44, 45  
 INSUR\_COMPANY\_ESP コンポーネン  
   ト 61  
 INTCPX\_CPY\_JPN コンポーネント 58,  
   412  
 INTCPX\_SPV\_JPN コンポーネント 58,  
   412  
 Matricula 計算プロセス 330  
 Matricula 計算ページ 329, 330  
 MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN コンポーネン  
   ト 286  
 MIL\_CMP\_CAT\_DEFN コンポーネント 27  
 MIL\_DEPL\_REASON コンポーネント 286  
 MIL\_ORD\_CODE\_DEFN コンポーネン  
   ト 286  
 MIL\_REASSGN\_RSN コンポーネント 286  
 MIL\_SERVICE\_DEFN コンポーネント 27  
 MIL\_SKL\_GRD\_DEFN コンポーネント 27  
 MIL\_SVC\_COMPONENT コンポーネン  
   ト 27  
 MIL\_WRN\_TYPE\_DEFN コンポーネン  
   ト 27  
 NATION\_DUVO\_TABLE コンポーネン  
   ト 49  
 NEE\_PROVIDER\_TBL コンポーネント 31  
 OCC\_ILLNESS\_FRA コンポーネント 43  
 OEE 労働力調査の回答 322  
 OEE 労働力調査ページ (CAN) 322  
 PAT 詳細データ 373  
 PAT 詳細データ ページ 373  
 PDF フォーム定義ページ 387, 388  
 PeopleBook  
   注文 xxii  
 PeopleCode の表記規則 xxiv  
 PeopleSoft Enterprise Payroll for North  
   America  
   複数雇用レコード 98  
 PeopleSoft Enterprise Pension  
   Administration  
   複数雇用レコード 99  
   複数雇用レコードと資格決定処理 99  
   複数雇用レコードと主雇用レコー  
   ド 99  
 PER001 512  
 PER002 486  
 PER003 513  
 PER005 512  
 PER006 486  
 PER007 512  
 PER010 513  
 PER015 512  
 PER020 486  
 PER021 512  
 PER029 521  
 PER038NL 327  
 PER039GR 243  
 PER053 332  
 PER054ES 513  
 PER058 513  
 PER060 243  
 PER063JP 513  
 PER064JP 514  
 PER066JP 514

- PER100CN 219
- PER103CN 322
- PER104CN 322
- PER105CN 322
- PER106CN 322
- PER710 6
- PER801SG 486
- PIS 75
- PREV\_TBL\_ITA コンポーネント 54
- PREV コード テーブル ITA コンポーネン  
ト (PREV\_TBL\_ITA) 54
- PREV コード テーブル ページ 55
- Programa de Integração Social (PIS) 75
- “PS 外会社の役職” ページ 414
- “PS 外会社の役職” ページ (JPN) 59
- PS 外会社/部門ページ 59, 414
- PS 外会社/部門ページ (JPN) 59
- PS 管理外会社の役職コンポーネント  
(INTCPX\_SPV\_JPN) 58, 412
- PS 管理外会社/部門コンポーネント  
(INTCPX\_CPY\_JPN) 58, 412
- RAF 詳細データ ページ 373
- RAIS 76
- RATSB 詳細データ ページ 373
- RC\_AA\_JOBCODE\_JPN コンポーネン  
ト 412
- REAS\_END\_TBL\_BEL コンポーネン  
ト 301
- RED\_CHRG\_TBL\_BEL コンポーネン  
ト 301
- Relação Anual de Informações Sociais  
(RAIS) 76
- RELIGION\_TBL\_FA コンポーネント 60
- RELIGION\_TBL\_GBL コンポーネント 31
- RSZ カテゴリ BEL コンポーネント  
(CONTR\_RSZS\_BEL) 301
- RSZ カテゴリ BEL ページ 302, 304
- RUN\_PER710 コンポーネント 5
- SAMEN\_CNTRY\_NLD コンポーネント 52
- SAMEN 国 NLD ページ (NLD) 53
- SAMEN 国テーブル コンポーネント  
(SAMEN\_CNTRY\_NLD) 52
- SAMEN 統計 NLD ページ 327, 329
- SAMEN 登録ページ (NLD) 327
- SAMEN 民族情報
  - SAMEN 年レポートの実行 329
  - SAMEN 民族情報について 327
  - 民族ステータスの設定 327
- SAMEN 民族法 52
- SCRTY\_INSTALL コンポーネント 416
- SCRTY\_TYPE2\_TBL コンポーネント 416
- SEC\_CLR\_TYP\_TBL コンポーネント 34
- SEFIP 76
- SENIORIT\_NOTIF\_ITA コンポーネント 54
- Sistema Empresa de Recolhimento do  
FGTS e Informações à Previdência  
Social (SEFIP) 76
- SI\_UNIT\_GER コンポーネント 49
- SOCS\_CNTRY\_ESP コンポーネント 61
- SOCS\_RISKCD\_ESP コンポーネント 61
- SOCS\_SCHEME\_ESP コンポーネント 61
- SOCS\_SETUP\_ESP コンポーネント 61
- SSEC\_DATA\_ESP コンポーネント 61
- STATUTE\_TBL\_BEL コンポーネント 301
- SUPPORT\_DOC\_TABLE コンポーネン  
ト 25
- SUPVSR\_LVL\_TBL コンポーネント 31
- TAS001 240
- TAS002 240
- TEMP\_DUTIES\_TBL コンポーネント 31
- TRV\_ACTREAS\_ITA コンポーネント 54
- UNITA\_PROD\_TBL コンポーネント 54
- URSSAF\_TABLE\_FRA コンポーネント 43
- URSSAF テーブル コンポーネント  
(URSSAF\_TABLE\_FRA) 43
- URSSAF テーブル ページ  
FRA 45
- VISA\_PERMIT\_TABLE コンポーネント 25
- VOLUNTEER\_ORG\_TBL コンポーネン  
ト 31
- XML コード テーブル (ESP) 348
  - 説明 346
- XML コード テーブル ページ 348
- XML セット (ESP)
  - 説明 346
  - 定義 349
- XML セット テーブル ページ 348, 349
- XML テンプレート (ESP)
  - 説明 347
  - 定義 355
- XML テンプレート ページ 348, 355
- XML ノード テーブル (ESP)
  - 設定 349
  - 説明 346
  - ノード マッピングの設定 353
- XML ファイル (ESP)
  - Contrat@ エラーの表示 367
  - Contrat@ レポートの作成 362
  - PDF フォーム詳細の定義 390
  - PDF フォーム定義の作成 388

XML ノードへの PDF フォーム詳細の  
マッピング 391  
XML ノードへの契約タイプのマッピン  
グ 387  
XML ノードへの契約のマッピング 356  
XML ファイルのプレビュー 366  
応答ファイルの管理 367  
契約作成 385  
契約出力マッピング 347  
契約データの確認と編集 395  
契約の出力 382  
契約マッピングの説明 347  
従業員の契約の作成および出力 393  
設定 345  
送信の確認 380  
定義 361  
バッチ契約出力プロセス 397  
“XML ファイルの確認” ページ 381  
XML ファイルの設定 (ESP) 345  
XML プレビュー ページ 361, 366, 374,  
379

## あ

“アクションの選択” ページ 208  
宛名ラベル レポート ページ 486  
アドホック処理リクエスト ページ 521  
アプリケーションの基礎 xxi  
アメリカ  
COBRA 異動理由データの入力 10  
組合員リストの確認 162  
社会保障番号が不明な場合の政府機  
関への報告 107  
暗号化  
クレジット カード 250, 253

## い

イギリス  
銀行情報の入力 283  
従業員の住宅金融組合詳細の入  
力 284  
退職予定日の計算について 115  
イタリア  
INPS コードの定義 56  
Matricula 計算プロセスの実行 330  
イタリアの従業員管理用テーブルの  
設定 54  
雇用機会均等 ITA レポートの実  
行 332  
雇用終了情報の記録 330

障害レポートの実行 249  
追加採用データの記録 329  
年功給通知期間の定義 57  
一時データ削除ページ 459, 462  
一括支給  
複数雇用レコード 98  
異動案確定処理ページ 459, 462  
異動区分コンポーネント  
(ACTION\_TBL) 5  
異動区分ページ 6  
異動候補者の一覧表示 451  
異動候補者リスト ページ 451  
異動シミュレーション  
異動シミュレーションについて 445  
異動対象者リスト ページ 459, 461  
異動データの削除と管理 457  
異動予定データ管理ページ 451, 457  
異動理由、参照: 人事異動理由  
異動理由 ITA ページ (ITA) 56  
異動理由コンポーネント  
(ACTION\_REASON\_TBL) 5  
異動理由テーブル ITA コンポーネント  
(TRV\_ACTTREAS\_ITA) 54  
異動理由テーブル コンポーネント  
(RUN\_PER710) 5  
異動理由テーブル ページ (異動理由レ  
ポート コンポーネント) 6  
異動理由ページ (異動理由コンポーネ  
ント) 6, 9  
委任 (FRA) 325  
委任情報ページ (FRA) 325  
イベント  
再処理のフラグ 98  
複数雇用レコードによるイベントのトリ  
ガ 97  
イベントのトリガ (複数雇用レコードによ  
るイベントのトリガ) 97

## う

運転免許証タイプ テーブル コンポーネ  
ント (DRIVE\_LIC\_TBL) 25  
運転免許証タイプ ページ 26  
運転免許証データ  
管理 279  
入力 279  
運転免許証ページ 279

## え

エラー トランザクション ページ 208

## お

“応答ファイルのロード” ページ 361, 367  
 応募者  
   追加 190  
 応募者情報ページ 139  
 オランダ  
   SAMEN 国の設定 52  
   SAMEN 民族情報の入力 327  
   SAMEN 民族法への準拠 52  
   オランダ従業員の社会保障 ID の確認 106  
   雇用開始通知 219  
   扶養家族と受益者データの表示 269  
 オーストラリア  
   異動コードの定義 10  
 オーダー コード コンポーネント 286  
 オーダー コード ページ 287

## か

海外赴任  
   異動理由 6  
   扶養家族の査証と許可証に関するデータの入力 271  
   扶養家族の身分証明データの入力 270  
 階級タイプ コンポーネント  
   (MIL\_WRN\_TYPE\_DEFN) 27  
 階級タイプ ページ 28  
 会社 (ESP) 69  
 会社コード - INAIL コード ページ (ITA) 55  
 会社コード - INPDAI コード ページ (ITA) 55  
 会社コード - INPS コード ページ (ITA) 55  
 会社コード ITA ページ 329  
 会社コード - PREV コード ページ (ITA) 55  
 会社コード コンポーネント  
   (COMP\_CD\_ITA) 54  
 会社コード - 包括契約コード ページ (ITA) 55  
 会社/事業所コード - INAIL コード ページ (ITA) 56  
 会社/事業所コード - INPDAI コード ページ (ITA) 56  
 会社/事業所コード - INPS コード ページ (ITA) 55

会社/事業所コード - PREV コード ページ (ITA) 56  
 会社/事業所コード コンポーネント  
   (COMP\_ESTAB\_CD\_ITA) 54  
 会社/事業所コード - 包括契約コード ページ (ITA) 56  
 会社資産  
   価値の割り当て 255  
   識別 254  
   車両 ID 255  
   従業員への貸与 256  
 会社資産コンポーネント  
   (COMPANY\_PROP\_TBL) 254  
 会社資産の取り扱い 254  
 会社資産ページ - 会社資産 254  
 会社資産ページ - 職務情報 254, 256  
 会社照会ページ - “AFI ファイルの作成 ESP” 399, 407  
 会社データ設定ページ 372  
 会社データ設定ページ (ESP) 63, 69  
 会社別統計 CHE ページ (CHE) 324  
 会社別統計レポート  
   (Betriebszaehlung) 324  
 解職手当計算 308, 314  
 改善業務ページ 242  
 外部変数 (FRA) 46  
 外部変数コンポーネント  
   (EXTERNAL\_VARIABLES) 43  
 外部変数ページ  
   FRA 44, 46  
 概要 1  
 確認ページ 208  
 カナダ  
   OEE 労働力調査の回答の入力 322  
   カナダ教職員調査情報の入力 176  
   カナダ従業員の社会保険番号の確認 106  
   組合員リストの確認 162  
   公用語の入力 323  
   採用者リスト レポートの実行 (CAN) 219  
   人事異動理由の定義 10  
   追加従業員データの入力 321  
 環境改善オプション ページ 242  
 環境改善タイプ コンポーネント  
   (ACCOM\_TYPE\_TABLE) 241  
 環境改善タイプ テーブル ページ 242  
 環境改善要求ページ 242  
 関係者  
   関係者の雇用形態について 79

雇用データについて 80  
 雇用レコード番号 (ERN) について 83  
 職務のある関係者について 80  
 職務のない関係者 (セキュリティ) 119  
 職務のない関係者について 80  
 追加 123  
 “関係者情報の追加” ページ 120  
 “関係者情報の編集” ページ 120  
 関連ドキュメンテーション xxii

## き

期間指定ページ 521  
 期限切れ照会ページ 295, 298  
 期限切れ通知の設定 298  
 期限切れ通知ページ 295, 298  
 期限切れ (未処理の検索) 298  
 期限付き臨時職務ページ 240  
 期限なし臨時職務ページ 240  
 基準ページ (BEL) 312  
 “既存 BU への兼務設定” コンポーネント (RC\_AA\_JOBCODE\_JPN) 412  
 “既存 BU への兼務設定” ページ 414  
 技能等級コンポーネント (MIL\_SKL\_GRD\_DEFN) 27  
 技能等級ページ 28  
 休暇取得保護 310  
 休暇取得保護ページ (BEL) 309, 310  
 休職  
   概要 497  
   休職からの復帰情報の入力 498  
   同一従業員の複数休職タイプの管理 497  
 “休職中の従業員” ページ 512  
 給与計算  
   複数雇用レコードの PeopleSoft Enterprise Payroll for North American への影響 98  
 給与計算ステータス  
   人事異動 488  
 給与計算データ 162  
 給与計算ページ 137, 162, 188, 491  
 給与コンポーネント ページ 523, 527  
   [換算] タブ 528  
   [コントロール] タブ 527  
   [変更] タブ 528  
 給与データのリフレッシュ 509  
 給与データ ページ 138, 168, 189, 491, 509  
 給与プラン (従業員情報) 165

給与プラン ページ 137, 165, 188, 491, 509  
 給与履歴 527  
 給与レート コード ページ 523  
 給与レートの変更コンポーネント 509  
 給与レート変更 509  
   職務データ更新 495  
 共通フィールド xxvii  
 許可証, 参照: 査証と許可証  
 拠出金ページ (ESP) 62, 66  
 緊急連絡先  
   住所の更新 484, 485  
   主要連絡先情報の入力 273  
   追跡管理 272  
 緊急連絡先レポート ページ 273  
 銀行間決済コードの指定 (MEX) 285  
 銀行間決済方法ページ 281, 285  
 銀行口座  
   イギリスの従業員に対する入力 283  
   記録 281  
 銀行口座管理ページ 281  
 銀行口座情報の入力 280  
 銀行 (従業員の銀行口座情報の入力) 281  
 勤続年数ページ 513  
 勤務時間タイプ FRA ページ 45, 47  
 勤務時間タイプ コード 47  
 勤務時間タイプ テーブル (HOUR\_TYPE\_TABLE) コンポーネント 43  
 勤務地 139  
 勤務地ページ 136, 139, 188, 490, 505

## く

空席状況別 OEE ページ (CAN) 322  
 “クエリーの表示” ページ 459  
 国コード (ESP) 63  
 国別会計コード テーブル ITA コンポーネント (COUNTRY\_TABLE\_ITA) 54  
 国別会計コード ページ (ITA) 56  
 国別機能  
   INSEE コードの管理 (FRA) 45  
   外部変数の入力 (FRA) 46  
   最低保証賃金と社会保障上限額の入力 (FRA) 46  
   最低保証賃金の入力 (FRA) 46  
   社会保障上限額の入力 (FRA) 46  
 国別個人データの入力 108  
 国別従業員データ 321  
 国別テーブルの設定

設定 43  
 組合員リスト 162  
 組合費(複数雇用レコード) 98  
 グループ方法コンポーネント  
   複数雇用レコードにおける使い方 95  
 クレジット カード, 参照: コーポレート ク  
   レジット カード  
   暗号化 250, 253  
   "クレジットカードデータの暗号化処理"  
   ページ 251, 253  
 クレジット カード発行元ページ 251

## け

警告 xxv  
 経費 291  
 経費ページ 290, 291  
 契約  
   契約タイプ グループの定義 38  
   契約タイプの定義 38  
   契約テンプレートの作成 40  
   設定 38  
 契約 (ESP)  
   PDF フォーム詳細の定義 390  
   PDF フォーム定義の作成 388  
   XML ノードへの PDF フォーム詳細の  
   マッピング 391  
   XML ノードへのタイプのマッピン  
   グ 387  
   契約データの確認と編集 395  
   作成 385  
   従業員の契約の作成および出力 393  
   出力 382  
   バッチ契約出力プロセス 397  
 契約支給タイプ USA/CAN コンポーネン  
   ト (CONTRACT\_PAY\_TYPE) 38  
 契約終了コンポーネント  
   (CONTRACT\_END\_BEL) 301  
 契約終了タイプ BEL コンポーネント  
   (END\_CONT\_TBL\_BEL) 301  
 契約終了タイプ BEL ページ 302  
 契約終了ページ (BEL) 302, 305  
 契約終了理由 BEL コンポーネント  
   (REAS\_END\_TBL\_BEL) 301  
 契約終了理由 BEL ページ 302, 303  
 契約出力データ ページ 387, 395  
 "契約出力の設定" ページ 387, 393  
 契約出力マッピング ページ 387  
 契約条項テーブル コンポーネント  
   (CNT\_CLAUSE\_TABLE) 38  
 "契約条項の定義" コンポーネント 38

契約条項ページ 38  
 契約/試用ページ 229, 236  
 契約情報ページ 229, 237  
 契約情報レポート 237  
 契約ステータス/内容ページ 229  
 契約タイプ  
   グループ化 38  
   定義 38  
 契約タイプ グループ コンポーネント  
   (CNTRCT\_TYPE\_GRP) 38  
 契約タイプ グループ ページ 38  
 契約タイプ/条項ページ 229, 232  
 契約タイプ テーブル ページ 38  
 "契約タイプの定義" コンポーネント 38  
 "契約タイプの定義" コンポーネント  
   (CONTRACT\_TYPE\_TBL) 38  
 契約テンプレート テーブル コンポーネン  
   ト (CNT\_TEMPLATE\_TABLE) 38  
 契約テンプレート テーブル ページ 38,  
   40  
 "契約テンプレートの定義" コンポーネ  
   ント 38  
 契約の出力 (ESP) 382, 385  
   PDF フォーム詳細の定義 390  
   PDF フォーム定義の作成 388  
   XML ノードへの PDF フォーム詳細の  
   マッピング 391  
   XML ノードへの契約のマッピング 387  
   契約データの確認と編集 395  
   従業員の契約の作成および出力 393  
   バッチ契約出力プロセス 397  
 "契約の出力" ページ 387, 397  
 結果ページ (BEL) 312, 314  
 減額 BEL ページ 302  
 減額テーブル コンポーネント  
   (RED\_CHRG\_TBL\_BEL) 301  
 検索条件ページ 226  
 兼任職務, 参照: 複数雇用レコード  
   設定 188  
   追加 186  
   入力 189  
 兼務  
   兼務について 411  
   コストの配分 422  
   コードの設定 412  
   従業員データの記録と表示 419  
   終了処理の設定 419  
   詳細の記録 421  
   職務レコード コードの指定 415  
   セキュリティの設定 416

設定手順について 413  
 ダミー コードの設定 414  
 追加、変更、解任 420  
 “兼務管理情報の編集” ページ  
 (JPN) 420, 421  
 兼務管理情報ページ (JPN) 420  
 兼務管理設定コンポーネント  
 (AA\_SETUP\_JPN) 412  
 兼務管理設定ページ (JPN) 414, 415  
 “兼務コスト配分率情報の入力” ページ  
 (JPN) 420, 422  
 兼務セキュリティ JPN コンポーネント  
 (ADDAPPT\_SEC\_JPN) 416  
 兼務セキュリティ JPN ページ 417  
 兼務データ ページ (JPN) 420

## こ

ご意見 xxvi  
 公式リスト ESP ページ (ESP) 513  
 控除の限度  
 複数雇用レコード 98  
 更新用コンポーネント 486  
 個人データ 466  
 職務データ 466  
 後任者配置 306  
 後任者配置コンポーネント  
 (CONTRACT\_REPL\_BEL) 301  
 後任者配置ページ (BEL) 302, 306  
 公用語 323  
 公用語ページ (CAN) 322, 323  
 国際銀行口座番号ページ 281  
 国民 ID  
 入力 106  
 国民 ID 別検索ページ 226, 227  
 個人  
 追加 80  
 個人 ID  
 割り当て 101  
 個人 ID フィールド名の定義 473  
 個人情報 107  
 個人情報コンポーネント  
 国民 ID の追跡管理 106  
 個人情報詳細ページ 103  
 個人情報の履歴の追跡管理 105  
 氏名の追跡管理 104  
 住所の追跡管理 107  
 電子メール アドレスの追跡管理 108  
 電話番号の追跡管理 108  
 連絡先情報ページ 107  
 個人情報詳細ページ 102, 483

国民 ID の追跡管理 106  
 氏名の追跡管理 103, 104  
 個人情報の更新 465  
 “個人情報の重複” ページ 208, 213  
 個人情報の履歴 (入力) 105  
 個人/職務データ ページ (ITA) 329  
 個人チェックリスト 182  
 個人チェックリスト ページ 139, 182  
 個人データ  
 更新 481  
 個人データ テーブルのリフレッ  
 シュ 520  
 従業員、非従業員、および関係者の個  
 人データについて 80  
 種類について 481  
 変更 466  
 レポートの実行 485  
 “個人データの更新” ページ 103  
 個人データのリフレッシュ 521  
 個人データ レポート 485  
 個人の追加  
 氏名と個人情報の入力 103  
 氏名の入力 104  
 個人プロフィール ページ 258, 261  
 個人ルール ページ 16, 24  
 雇用開始通知 219  
 雇用開始通知設定ページ 220  
 雇用開始通知ページ 220, 221  
 雇用機会均等 ITA ページ 332  
 雇用機会均等 ITA レポート 332  
 雇用形態  
 確認 194  
 雇用形態について 79  
 雇用データについて 80  
 雇用レコード番号 (ERN) について 83  
 作成 117  
 例 81  
 雇用形態ページ 103, 117  
 雇用契約  
 基本情報の追加 229  
 契約情報レポートの作成 237  
 契約日と試用期間に関する情報の追  
 加 236  
 終了の理由コードの定義 (BEL) 303  
 設定, 参照: 契約  
 追跡管理 228  
 特別条項の追加 232  
 ベルギー従業員の雇用終了条件の  
 記録 302

- ベルギー従業員の雇用終了情報の記録 305
- ベルギーの契約法令と RSZ カテゴリの関連付け 304
- ベルギーの後任者配置の記録 306
- ベルギーの雇用契約法令の設定 304
- 雇用終了
  - 死亡 499
  - 入力 498
- 雇用終了 ITA ページ 331
- 雇用終了情報 330
- 雇用情報サマリ ページ 194
- 雇用情報ページ 138, 172, 189, 491
- 雇用タイプ別グループ レポート - パラメータ ページ (CAN) 322
- 雇用データ 31
  - 雇用形態について 80
  - 雇用レコード番号 (ERN) について 83
  - 従業員の採用 123
  - 追加 123
  - 非従業員の採用 123
  - 例 81
- 雇用データの追加
  - テンプレートと応募者レコードの使用 195
- ご要望 xxvi
- 雇用レコード
  - 別の組織レコードへの移管 506
  - “雇用レコードの移管” ページ 505, 506
- 雇用レコードの関係
  - 更新 504
- 雇用レコードの追加
  - 設定 188
  - 追加 186
- 雇用レコードの追加コンポーネント 186
- 雇用レコード番号
  - 雇用レコード番号 (ERN) について 83
  - 複数雇用レコードとの比較 88
  - 例 85, 91
- 雇用レコード番号 (ERN)
  - 削除 470
- 雇用レコード フィールド名の定義 473
- コンポーネント カテゴリ コンポーネント (MIL\_CMP\_CAT\_DEFN) 27
- コンポーネント カテゴリ ページ 28
- コーポレート クレジット カード
  - 概要 250
  - 従業員への貸与 252
  - 発行元の入力 251

## さ

- 再開/終了更新ページ 240, 241
- 再雇用
  - 入力 499
- 最低保証賃金 (FRA) 46
- 採用
  - 従業員と非従業員 123
- 採用管理ページ 191, 209, 214
- 採用者リスト ページ 219
- 採用詳細管理ページ 191, 193, 209, 215
- 採用詳細入力ページ 208, 209
- 採用センター 71
- 採用センター ESP ページ (ESP) 63, 71
- 採用センター テーブル コンポーネント (HIRING\_CENTER\_ESP) 61
- 採用テンプレート
  - カテゴリ 19
  - コピー 25
  - セキュリティ 13
  - セクション フィールド 19
  - 設定 11
  - テンプレート作成ページ 20
- 採用テンプレートの設定
  - 個人ルール ページ 24
  - セクション ページ 22
  - 設定ページ 20
  - テンプレート セクションの設定 18
  - テンプレート レコードおよびフィールドの定義 16
- 採用プロセス 123
  - 関連項目: 従業員
- 作成ファイル ページ - “Contrat@ XML ファイルの作成 ESP” 361, 362
- 作成ファイル ページ - “Delt@ PAT/RAF レポートの作成 ESP” 374, 375
- 作成ファイル ページ - “Delt@ RATSB レポートの作成 ESP” 374
- 査証, 参照: 査証と許可証
- 査証/許可証テーブル コンポーネント (VISA\_PERMIT\_TABLE) 25
- 査証/許可証テーブル ページ 26
- 査証/許可証ページ 276, 278
- 査証/許可証ページ - “扶養家族の身分証明詳細” 258, 271
- 査証と許可証
  - 追跡管理 276
  - 定義 26
  - データの管理 275
  - 入力 278



扶養家族に関する入力 271  
 産業アクティビティ コンポーネント  
 (INDUSTRY\_ACT\_ESP) 61  
 産業アクティビティ ページ (ESP) 62  
 産業調査コンポーネント  
 (INDUST\_INSP\_GER) 49  
 産業調査ページ (DEU) 50

## し

### 資格

複数雇用レコードと PeopleSoft  
 Enterprise Pension Administration の  
 資格 99  
 資格条件コンポーネント  
 複数雇用レコードにおける使い方 95  
 資格ルール  
 複数雇用レコードにおける使い方 95  
 時間経過イベント  
 複数雇用レコード 98  
 支給配分ページ 138, 179, 189, 491, 509  
 事業所

ID タイプの設定 72  
 グループ化 77  
 設定 73  
 事業所 BRA コンポーネント  
 (ESTAB\_TBL\_BRA) 72  
 事業所 ID タイプ 72  
 事業所 ID タイプ コンポーネント  
 (ESTAB\_TYPE\_BRA) 72  
 事業所 ID タイプ ページ (BRA) 72  
 事業所住所ページ 372  
 事故障害保険コード 50  
 事故障害保険 - 事故障害保険ページ  
 (DEU) 49, 50  
 事故障害保険テーブル コンポーネント  
 (ACCDT\_INS\_TABLE) 49  
 事故障害保険 - 保険機関住所ページ  
 (DEU) 49  
 資産価値ページ 254, 255  
 市町村テーブル コンポーネント  
 (CITY\_TABLE\_ITA) 54  
 市町村テーブル ページ 54  
 死亡  
 入力 499  
 “市民権等の検証” ページ 276  
 市民権に関する情報  
 管理 275  
 追跡管理 276  
 入力 278  
 扶養家族に関する入力 271

市民権/旅券ページ 276  
 市民権/旅券ページ - “扶養家族の身分  
 証明詳細” 258, 270  
 氏名  
 入力 104  
 “氏名/プロフィールのリフレッシュ MIL”  
 ページ 503  
 氏名ページ 258, 259  
 社会保険番号 106  
 社会保険ユニット コンポーネント  
 (SI\_UNIT\_GER) 49  
 社会保険ユニット ページ (DEU) 50  
 社会保険レポート ページ (BEL) 320  
 社会保障 (ESP)  
 拠出金の金額と比率の定義 66  
 算定基礎の定義 65  
 上下限額の定義 64  
 リスクコードの表示 64  
 レポート作成用の国コードの入力 63  
 社会保障 ID 106  
 社会保障機関への転送期限の定義  
 (ESP) 70  
 社会保障国コード コンポーネント  
 (SOCS\_CNTRY\_ESP) 61  
 社会保障国コード ページ (ESP) 62, 63  
 社会保障コード 44  
 社会保障上限額 (FRA) 46  
 社会保障制度コンポーネント  
 (SOCS\_SCHEME\_ESP) 61  
 社会保障データ コンポーネント  
 (SSEC\_DATA\_ESP) 61  
 社会保障データ ページ (ESP) 63, 70  
 社会保障用会社情報の入力 (ESP) 69  
 社会保障用会社データ設定コンポーネン  
 ト (SOCS\_SETUP\_ESP) 61  
 社会保障リスクコード コンポーネント  
 (SOCS\_RISKCD\_ESP) 61  
 社会保障リスクコード ページ (ESP) 62,  
 64  
 写真 294  
 宗教 MYS/SGP コンポーネント  
 (RELIGION\_TBL\_FA) 60  
 宗教 MYS/SGP ページ 61  
 従業員  
 雇用データについて 80  
 雇用レコードの追加 186  
 雇用レコード番号 (ERN) について 83  
 採用 123  
 従業員の雇用形態について 79  
 従業員 ID

- 写真 294
- タイプの定義 25
- 変更と削除 468
- 割り当て 101
- 従業員 ID 削除ページ 469
- 従業員 ID の変更 469
  - 表示 469
- 従業員 ID 変更ページ 469
- 従業員管理用テーブルの設定 (DEU) 49
- 従業員管理用テーブルの設定 (ESP) 61
- 従業員管理用テーブルの設定 (FRA) 43
- 従業員管理用テーブルの設定 (ITA) 54
- 従業員給与ページ 510
- 従業員クラス コンポーネント (EMPL\_CLASS\_TABLE) 31
- 従業員契約
  - 基本情報の追加 229
  - 契約情報レポートの作成 237
  - 契約日と試用期間に関する情報の追加 236
  - 追跡管理 228
  - 特別条項の追加 232
- 従業員照会ページ - "AFI ファイルの作成 ESP" 399, 406
- 従業員情報
  - 検索 226, 227
  - 更新 465
  - 国民 ID による検索 227
- "従業員情報の入力" ページ 208, 210
- 従業員書類 ITA ページ 329
- 従業員チェックリスト 184
- 従業員チェックリスト ページ 139, 184
- 従業員データ
  - 概要 225
  - 経費の追跡管理 289
  - 契約の追跡管理 228
    - 関連項目: 従業員契約
  - 検索 226, 227
  - 国民 ID による検索 227
  - 従業員テーブルのリフレッシュ 519
  - 従業員の写真の登録 289
  - 人事レコードの検索 225
  - 人事・労務管理以外のサマリ ページの表示 529
  - 追加データ 225
  - 入社前の職歴の追跡管理 289
  - 入力 289
  - バッジ番号の記録 289
  - "従業員データの追跡 MIL" ページ 287
- 従業員テーブルのリフレッシュ 519
- 従業員登録 (BRA) 216, 217
- 従業員登録ページ 216, 217
- "従業員の AFI データ" ページ 399
- "従業員のクレジット カード データの管理" ページ 251, 252
- 従業員の契約, 参照: 契約
- 従業員の採用
  - オプションの雇用データの入力 172
  - 給与計算データの入力 162
  - 給与データ ページ 168
  - 給与プランの入力 165
  - 勤務地とポジションの入力 139
  - 支給の配分 179
  - 氏名と個人情報の入力 103
  - 職務情報の入力 147
  - 福利厚生加入情報の入力 181
  - 連絡先情報の入力 107
  - 労働協約情報の入力 157
- 従業員の写真 294
- "従業員の写真" ページ 290, 294
- 従業員の職務履歴
  - 給与履歴の表示 527
  - 表示 523, 524
- 従業員配置計画
  - 従業員配置計画について 449, 458
- 従業員配置計画の最終決定の概要 445
- 従業員配置予定表ページ 459, 461
- 従業員プロフィール ページ 509
- 従業員ページ - "AFI ファイルの作成 ESP" 399, 404
- 従業員リスト ページ (SGP) 486
- 宗教コンポーネント (RELIGION\_TBL\_GBL) 31
- 就業不能による休職
  - 従業員への支給 502
- 宗教ページ 32
- 住所
  - 入力 107
  - 変更 484
  - ワークフローを使った更新 484
- 住所データ ページ (ITA) 329
- "住所の編集" ページ 103
- 住所ページ 258, 260
- 住所履歴ページ 103
- 住所レポート ページ 486
- 住宅金融組合詳細ページ (GBR) 281, 284
- 集中管理データ 77

- 集中管理データ BRA コンポーネント  
(CENTRALIZATION\_BRA) 72
- 集中管理データ ページ (BRA) 72, 77
- 重度障害者ページ (DEU) 243
- 受益者, 参照: 扶養家族
- 受給者
  - 銀行口座情報の入力 281
- 祝祭日前給与支給 177
- 主雇用レコード
  - 複数雇用レコードと  
PeopleSoft Enterprise Pension  
Administration 99
  - 複数雇用レコードへの指定 93
  - 福利厚生クレジット 97
- 主雇用レコード ページ 513
- 出向, 参照: 出向
  - 1 つの HR データベースを 1 つの会社  
で使用 429
  - 1 つの HR データベースを複数の会社  
で使用 434, 438
- PER065JP 443
- 異動区分と異動理由の選択 428
- 概要 425
- 給与支払い元の設定 429
- 勤務地ページ 146
- 検索ページのセキュリティ 441
- 従業員データの設定 428
- 出向について 425
- 出向満了予定一覧レポートの実  
行 443
- 出向元/出向先データの概要 425
- 出向元/出向先データの入力と保  
守 429
- 出向用の会社データの設定 58
- 出向満了予定一覧ページ (JPN) 443
- 出向満了予定一覧レポート 443
- 出力されたドキュメンテーション xxii
- 主要職務
  - 主要職務について 238
  - 臨時職務のための一時停止 238
- “純支給額配分の指定” ページ 281
- 障害
  - 環境改善情報の記録 249
  - 支給 (支給配分ページ) 181
  - 障害レポートの実行 (ITA) 249
  - 追跡管理 241
  - 入力 243
- 障害カテゴリ ページ (DEU) 242
- 障害コード コンポーネント  
(DISABILITY\_TBL\_NZL) 61
- 障害コード ページ (NZL) 61
- 障害者データ BRA ページ 242
- 障害者データ ページ 242, 243
- 障害レポート ページ (ITA) 243
- 詳細ページ - “Contrat@ XML ファイルの  
作成 ESP” 361, 365
- 詳細ページ - “Delt@ PAT/RAF レポート  
の作成 ESP” 374
- 詳細ページ - “傷病の詳細” 373
- 詳細ページ - “組織レコードの分割  
” 505
- 詳細ページ - “保険事故の詳細” 373
- 昇進
  - 入力 493
- 承認レベル コンポーネント  
(MIL\_APPRVL\_LVL\_DFN) 286
- 承認レベル ページ 287
- 証明書類テーブル コンポーネント  
(SUPPORT\_DOC\_TABLE) 25
- 証明書類ページ 26
- 職業病 (FRA) 48
- 職業病 FRA ページ 45, 48
- 職業病コンポーネント  
(OCC\_ILLNESS\_FRA) 43
- 職業別グループ レポート - パラメータ  
ページ (CAN) 322
- 職種コード DEU ページ (DEU) 50
- 職種コード テーブル コンポーネント  
(FUNCTION\_CD\_TBL) 49
- 職務 79
  - 関連項目: 複数雇用レコード
- 職務関連文書 ITA ページ 329
- 職務コード 147
- 職務情報の更新 465
- 職務情報ページ 136, 147, 188, 490
- 職務データ
  - 給与レート変更の更新 495
  - 更新 486
  - 更新のセキュリティ注意事項 487
  - 雇用データの作成 80
  - 雇用レコード番号 (ERN) について 83
  - 従業員および非従業員の管理に対す  
るセキュリティ 132
  - 追加と更新 123
  - 複数雇用レコードの影響 92
  - 変更 466
  - 有効日 492
  - 有効日について 487
  - レポートの実行 510
- 職務データ コンポーネント

給与計算ページ 162  
 給与データ ページ 168  
 給与プラン ページ 165  
 勤務地 ページ 139  
 職務情報ページ 147  
 職務データ レポート 510  
 職務履歴  
   給与履歴の表示 527  
   表示 523, 524  
 職務レコード (追加と更新) 133  
 職歴 292  
 所属機関情報ページ 32  
 辞令 JPN ページ 513, 514  
 辞令/通達レポート  
   異動のレポート出力 510  
   職務データ変更について 510  
   ツリーを使用した通達のソート 511  
 辞令レポート (JPN) 514  
 人員計画リストの表示 448  
 人員計画リスト ページ 447, 448, 459, 460  
 人員実績レポート 460  
 シンガポール  
   宗教の設定 60  
   祝祭日前給与支給タイプの割り当て 177  
 新規雇用レコード追加ページ 188, 189  
 人事異動  
   ステータスへの影響 488  
   チェックリストの作成 35  
   定義 6  
 人事異動サマリ JPN ページ 420, 523  
 人事異動サマリ ページ  
   [一般] タブ 524  
   [給与データ] タブ 526  
   [給与プラン] タブ 525  
   [勤務地] タブ 525  
   [職務情報] タブ 524  
   表示 524  
   [兵役情報] タブ 526  
   利用 523  
 人事異動理由  
   海外赴任 6  
   カナダでの異動理由の定義 10  
   人事異動理由について 5  
   定義 5, 9  
   ドイツでの異動理由の定義 11  
   ポジション 6  
 人事異動履歴ページ 512  
 人事配置 (JPN) 514

人事配置ページ (JPN) 517  
 人事配置レポート (JPN) 517  
 人事レコード  
   検索 225  
   関連項目: 非従業員データ  
   更新 468  
 人事・労務情報  
   表示 523  
 診断ページ - “傷病の詳細” 373

## す

スイス固有機能 (会社別統計レポートの実行) 324  
 スキーム ページ (ESP) 62, 64  
 ステータス  
   人事異動 488  
 スペイン  
   AFI ファイルの作成 404  
   AFI ファイルの従業員データの確認 408  
   AFI フラット ファイルの作成 397  
   AFI レポートでの会社照会の作成 407  
   AFI レポートでの従業員照会の作成 406  
   異動理由コードの定義 11  
   採用センターの定義 71  
   社会保障機関への転送期限の定義 70  
   社会保障の設定 64, 65, 66  
   社会保障用会社情報の入力 69  
   社会保障レポート作成用の国コードの入力 63  
   従業員管理用テーブルの設定 61  
   従業員の AFI データの管理 399  
   詳細な従業員 AFI データの管理 401  
   保険会社情報の入力 64  
 スペイン機能レポートの管理 (ESP) 345

## せ

生産ユニット コンポーネント (UNITA\_PROD\_TBL) 54  
 生産ユニット ページ (ITA) 56  
 生年月日レポート ページ 486  
 責任者 73  
 セキュリティ  
   兼務管理用設定 416  
   出向 441  
   職務データ 132

職務データ更新 487  
 セキュリティ インストール設定コンポーネント (SCRTY\_INSTALL) 416  
 セキュリティ インストール設定ページ 417  
 セキュリティ クリアランス  
   設定と追跡管理 294  
 セキュリティ クリアランス タイプ コンポーネント (SEC\_CLR\_TYP\_TBL) 34  
 セキュリティ クリアランス タイプ (定義) 35  
 セキュリティ クリアランス タイプ ページ 35  
 セキュリティ クリアランスの追跡管理 297  
 セキュリティ クリアランス ページ 295  
 セキュリティ クリアランス履歴ページ 295, 297  
 セキュリティ タイプ テーブル コンポーネント (SCRTY\_TYPE2\_TBL) 416  
 セキュリティ タイプ テーブル ページ 417  
 セクション ページ 16, 22  
 設定 348  
 設定ページ 16, 20  
 前提知識 xxi

## そ

相互参照 xxv  
 組織計画 451  
   作成 447  
 組織計画チェックリストの作成 459  
 組織計画チェックリスト ページ 459  
 組織計画の最終決定  
   概要 445  
 組織計画ページ 447  
 組織構造  
   ツリー マネージャ 446  
 組織再編成のための変更計画  
   組織再編成のための変更計画について 446  
 組織変更後の異動のクエリー 461  
 組織レコード  
   更新 504  
   統合 507  
   分割 505  
 “組織レコードの統合” ページ 505, 507  
 “組織レコードの分割” ページ 505  
 “その他のコメント” ページ 290  
 “その他の電話番号” ページ 273

## た

第 1 支給グループ  
   複数雇用レコード 98  
 退職  
   入力 498  
 退職予定日の計算 (GBR) 115  
 ダイナミック リンク コンポーネント (DL\_LINK\_TBL) 35  
 ダイナミック リンク ページ 36  
 タスク オーダー情報ページ 229, 236  
 玉突き異動候補者入力ページ 451, 455  
 玉突き異動候補者の選択 455  
 玉突き異動入力ページ 451, 455  
 玉突き異動の入力 455  
 玉突きデータの職務レコードへの転送 456  
 玉突きの概要 445  
 玉突き配置確定処理ページ 451, 456  
 玉突き配置確認表ページ 451, 456  
 玉突き配置の一覧表示 456

## ち

地域ページ 103, 108, 483  
 チェックリスト 35, 36  
   管理 117  
 チェックリスト アイテム テーブル コンポーネント (CHKLST\_ITEM\_TABLE) 35  
 チェックリスト アイテム ページ 36  
 チェックリスト (作成)  
   個人 182  
   従業員 184  
 チェックリスト テーブル ページ 36  
 注 xxv  
 注意事項 xxv  
 貯蓄プラン  
   複数雇用レコードへの法定拠出限度額の適用 95

## つ

追加支給  
   福利厚生クレジットと主雇用レコード 97  
 追加情報 BRA ページ 72, 73, 321  
 追加職務 (入力) 189  
 追加ドキュメンテーション xxii  
 通達 JPN ページ 514, 515  
 通達レポート (JPN) 515  
 通知結果ページ 220, 222  
 “通知の照会” ページ (BEL) 317, 319

ツリー異動入力ページ 451, 453  
ツリー マネージャ ページ 447

## て

定義ページ - "Contrat@ XML ファイル  
の作成 ESP" 361  
定義ページ - "Delt@ PAT/RAF レポート  
の作成 ESP" 373  
定義ページ - "Delt@ RATS B レポート  
の作成 ESP" 374  
電子メール アドレス  
入力 108  
電子メール履歴ページ 295  
転属 494  
テンプレート カテゴリ テーブル コンポー  
ネント (HR\_TBH\_CTG\_TBL) 11  
テンプレート カテゴリ テーブル ペー  
ジ 15, 19  
テンプレート管理者 14  
テンプレート作成ページ 15, 20  
テンプレート セクション コンポーネント  
(HR\_TBH\_SECDEFN) 11  
"テンプレート セクションの設定" ペー  
ジ 15, 18  
"テンプレート セクション フィールドの設  
定" ページ 15, 19  
"テンプレートのコピー" コンポーネント  
(HR\_TBH\_COPY) 11  
"テンプレートのコピー" ページ 16, 25  
"テンプレートの作成" コンポーネント  
(HR\_TBH\_CREATION) 11  
テンプレート ベース採用  
雇用データの追加 195  
テンプレート ベース採用について 195  
テンプレート ベース採用ステータス ペー  
ジ 208, 213  
テンプレート ベース採用のテンプレー  
ト(設定) 11  
テンプレート ベース採用ページ 207,  
209  
テンプレート レコード/フィールド コンポー  
ネント (HR\_TBH\_RECDEFN) 11  
"テンプレート レコード/フィールドの設定  
" ページ 15, 16  
電話番号  
入力 108  
電話番号ページ - 個人プロファイ  
ル 258  
データベース検証 521  
データベース検証ページ 521

データベース検証レポート 521

## と

## ドイツ

Berufsgenossenschaften 49  
Bundesanstalt fur Arbeit 50  
DEUEV 国籍コードの入力 51  
Verzeichnis der  
Berufsbezeichnungen 50  
産業調査コード 50  
事故障害保険コードの定義 50  
社会保険コード 50  
社会保険について 49  
従業員管理用テーブルの設定 49  
人事異動理由の定義 11  
ドイツ DEUEV Directive 51  
統合 2  
導入  
概要 3  
ドキュメンテーション  
関連 xxii  
最新版 xxii  
出力 xxii  
届出ページ - "傷病の詳細" 373

## な

内部 ID 番号の割り当て (JPN) 133  
"名前の編集" ページ 102

## に

## 日本

PER065JP 443  
兼務管理 411  
出向(勤務地ページ) 146  
出向の管理 425  
出向用の会社データの設定 58  
職務データ変更の辞令/通達レポー  
ト 510  
辞令レポートの実行 514  
人事配置レポートの実行 517  
通達レポートの実行 515  
入社前の職歴 292  
"入社前の職歴" ページ 290, 292  
ニュージーランド  
障害コードの設定 61

## ね

## 年金

PeopleSoft Enterprise Pension  
Administration への複数雇用レコードの影響 99  
複数雇用レコードと資格決定処理 99  
複数雇用レコードと主雇用レコード 99  
年功給通知期間 (ITA) 57  
年功序列 BEL ページ 309  
年功通知 ITA コンポーネント (SENIORIT\_NOTIF\_ITA) 54  
年功通知 ITA ページ 57  
年功通知 ITA ページ (ITA) 56, 57  
年次指定ページ 521

## の

ノード選択ページ 387, 391  
ノード テーブル ページ 348, 349  
ノード マッピング ページ 348, 353

## は

配属可能状況 MIL ページ 287  
配属理由コンポーネント (MIL\_DEPL\_REASON) 286  
配属理由ページ 287  
配置計画  
概要 445  
配置転換理由コンポーネント (MIL\_REASSGN\_RSN) 286  
配置転換理由ページ 287  
バッジ 290  
バッジ アクセス (設定と追跡管理) 294  
バッジ ページ 290  
バッジ履歴の追跡管理 297  
バッジ履歴ページ 295, 297  
発生場所ページ - “保険事故の詳細” 373  
パラメータ ページ - “従業員テーブルのリフレッシュ” 521

## ひ

ビジネス プロセス 2  
非従業員, 参照: 非従業員  
雇用データについて 80  
雇用レコードの追加 186  
雇用レコード番号 (ERN) について 83  
追加 123  
非従業員の雇用形態について 79  
非従業員 ID 個人情報  
割り当て 101

非従業員契約  
基本情報の追加 229  
契約情報レポートの作成 237  
契約日と試用期間に関する情報の追加 236  
追跡管理 228  
特別条項の追加 232  
非従業員所属機関コンポーネント (NEE\_PROVIDER\_TBL) 31  
非従業員データ  
概要 225  
契約の追跡管理 228  
関連項目: 従業員契約  
人事レコードの検索 225  
非従業員の雇用契約, 参照: 契約  
日付指定ページ 521  
評価方法コンポーネント  
複数雇用レコードにおける使い方 95  
表記規則 xxiv

## ふ

フォーム詳細ページ 387, 390  
複数雇用レコード  
PeopleSoft Enterprise Benefits  
Administration への影響 95  
PeopleSoft Enterprise Payroll for North America への影響 98  
PeopleSoft Enterprise Pension  
Administration と主雇用レコード 99  
PeopleSoft Enterprise Pension  
Administration の資格決定処理 99  
PeopleSoft Enterprise Pension  
Administration への影響 99  
PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理における使い方 92  
PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の基本福利厚生での使い方 93  
イベントのトリガ 97  
控除限度額の対総額比率の計算 95  
雇用レコード番号 (ERN) について 83  
再処理イベントのフラグ 98  
最大数 94  
サマリ データの表示 518  
資格の決定 95  
時間経過イベント 98  
主雇用レコードの指定 93  
複数雇用レコードについて 79, 88  
複数雇用レコード番号との比較 88

- 福利厚生クレジットと主雇用レコード 97
  - 福利厚生控除額の計算 94
  - 福利厚生資格決定のための職務のグループ化 94
  - 法定拠出限度額の適用 95
  - 例 91
  - 複数雇用レコード ページ 518
  - 複数の異動区分
    - 同じ有効日を持つ複数の異動区分の入力 492
  - 福利厚生
    - PeopleSoft Enterprise Benefits Administration への複数雇用レコードの影響 95
    - 主雇用レコードの指定 93
    - 複数雇用レコードに対する控除限度額の対総額比率の計算 95
    - 複数雇用レコードに対する福利厚生控除額の計算 94
    - 複数雇用レコードによる福利厚生資格の決定 95
    - 複数雇用レコードの影響 92, 93
    - 複数雇用レコードへの法定拠出限度額の適用 95
    - 福利厚生クレジットと主雇用レコード 97
    - 福利厚生資格決定のための複数雇用レコードのグループ化 94
  - 福利厚生加入 181
  - 福利厚生プログラム ページ 139, 181, 189, 492
  - 福利厚生レコード番号
    - 複数の福利厚生レコード番号の使い方 186
  - 不明な社会保障 ID 107
  - 部門間異動 494
  - 部門内人事通知ページ 512
  - 部門別一括異動入力ページ 451, 452
  - 部門別異動率分析ページ 513
  - 部門別人員計画の指定 448
  - 部門別人員計画ページ 447, 448
  - 扶養家族
    - 裁判所命令の福利厚生の入力 268
    - 査証と許可証に関するデータの入力 271
    - 氏名の入力 259
    - 従業員の扶養家族リストの表示 269
    - 住所の入力 260
    - 扶養家族情報の入力 261
    - 扶養家族データについて 257
    - 扶養家族と受益者データの追跡管理 256
    - 身分証明データの入力 270
    - 扶養家族/受益者追加条項ページ 258, 268
    - 扶養家族/受益者ページ (NLD) 258, 269
    - 扶養家族情報コンポーネント 257
    - 扶養家族データ コンポーネント 257
  - ブラジル
    - CAGED レポート 216
    - 雇用レポートの実行 215
    - 事業所の設定 72
    - 関連項目: 事業所
    - 従業員登録 216, 217
    - 追加従業員データの入力 321
    - レポート作成用集中管理データ 77
    - レポート用設定情報の入力 73
  - フランス
    - INSEE コードの管理 45
    - OCC\_ILLNESS\_FRA 48
    - 委任の追跡管理 325
    - 外部変数の入力 46
    - 勤務時間タイプ コードの定義 47
    - 最低保証賃金と社会保障上限額の入力 46
    - 社会保障コードの管理 44
    - 従業員管理用テーブルの設定 43
    - 職業病カテゴリの設定 48
    - 追加従業員データの入力 324
    - 兵役情報の入力 325
  - プロセス リクエスト
    - アドホック 521
    - 開始日/終了日 521
    - カレンダー年 521
    - 指定日 521
- へ
- 兵役 325
  - 可能状況 287
  - 給与等級と階級の関連付け 30
  - 軍人の配属または配置転換の可能状況 287
  - 職務変更の承認 286
  - 配属と配置転換 287
  - 配属または配置転換の可能状況 286
  - 兵役コンポーネント (MIL\_SERVICE\_DEFN) 27



兵役コンポーネント コンポーネント  
 (MIL\_SVC\_COMPONENT) 27  
 兵役コンポーネント ページ 28  
 兵役情報ページ (FRA) 325  
 兵役定義ページ 28  
 兵役による配属可能状況 286  
 兵役ランク  
   更新 502  
   プロフィール管理との同期 502, 503  
 兵役ランク ページ 28, 29  
 ベルギー  
   Claeys 計算式による解職手当計  
   算 308  
   Claeys 計算の実行 311  
   Claeys 計算の追跡管理 301  
   DIMONA 通知の作成 317  
   休暇取得保護の入力 310  
   社会保険レポートの実行 320  
   追加の年功の入力 309  
 変更計画  
   異動シミュレーション 445

## ほ

包括契約テーブル ITA コンポーネント  
 (CIA\_TBL\_ITA) 54  
 包括契約テーブル ページ 54  
 法令 BEL コンポーネント  
 (STATUTE\_TBL\_BEL) 301  
 法令 BEL ページ 302, 304  
 保険会社  
   情報の入力 (ESP) 64  
 保険会社テーブル コンポーネント  
 (INSUR\_COMPANY\_ESP) 61  
 保険会社テーブル ページ (ESP) 62, 64  
 保険事故データ ページ - “保険事故の  
   詳細” 373  
 ポジション  
   異動理由 6  
   採用 139  
   従業員のポジションの変更 500  
 ポジション管理ビジネス プロセス  
   職務データの管理 132  
 ボランティア活動 285  
 ボランティア活動ページ 285  
 ボランティア団体コンポーネント  
 (VOLUNTEER\_ORG\_TBL) 31  
 ボランティア団体ページ 33

## ま

マレーシア  
   宗教の設定 60  
   祝祭日前給与支給タイプの割り当  
   て 177

## み

民族グループ  
   定義 33  
 民族グループ コンポーネント  
 (ETHNIC\_GROUP\_GBL) 31  
 民族グループ ページ 32, 33

## め

メキシコ  
   IMSS 通知情報の入力 11

## も

“元の契約データ” ページ 229

## や

役職 31  
 役職コンポーネント (SUPVSR\_LVL\_  
 TBL) 31  
 役職テーブル ページ 32

## ゆ

有効日  
   同じ有効日を持つ複数の異動区分の  
   入力 492

## よ

用語 531  
 用語一覧 531  
 予定人事異動ページ 512

## ら

ランク関連等級ページ 28, 30

## り

理由サマリ コンポーネント  
 (ACTION\_TBL) 5  
 理由サマリ ページ (異動区分コンポー  
 ネント) 6  
 “旅券等の有効期限” ページ 276  
 臨時従業員ページ 512  
 臨時職務  
   更新プロセスの実行 241  
   データ処理に関する注意 239

入力 238, 240  
部分的 241  
臨時職務について 238  
臨時職務コンポーネント  
(TEMP\_DUTIES\_TBL) 31  
臨時職務タイプ ページ 33

ワーク グループ ページ (ESP) 62, 65  
ワークフロー  
個人の住所の更新 484

## れ

レコード処理の例外の定義 474  
レポート  
CAGED (BRA) 216  
OEE 労働力調査統計 322  
SAMEN 年レポート 327  
異動理由テーブル 6  
期限付き臨時職務 240  
期限なし臨時職務 240  
空席状況別 OEE グループ 322  
契約情報 229  
雇用機会均等 ITA 332  
雇用タイプ別 OEE グループ 322  
採用者リスト (CAN) 219  
従業員登録 (BRA) 216  
住所レポート 486  
重度障害者 (DEU) 243  
従業員リスト 486  
障害レポート (ITA) 243  
職業別 OEE グループ 322  
職務データ 512  
生年月日レポート 486  
データベース検証 521  
複数雇用レコードの影響 92  
レポート ページ (BEL) 312, 317  
連絡先 xxvi  
連絡先住所電話ページ 273, 484  
連絡先情報ページ 102, 107, 483  
住所の追跡管理 107  
電子メール アドレスの追跡管理 108  
電話番号の追跡管理 108

## ろ

労働協約 157  
労働許可証と査証 26  
関連項目: 査証と許可証  
労働組合情報ページ 137, 157, 188, 491  
労働力調査統計ページ (CAN) 322

## わ

割当詳細ページ – “Delt@ RATSB レポ  
ートの作成 ESP” 374, 378