
PeopleSoft Enterprise ePay-給 与 9.0 PeopleBook

2006 年 12月

PeopleSoft Enterprise ePay-給与 9.0 PeopleBook
SKU HRMS9EPY-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のに対し、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	ix
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.....	ix
アプリケーションの基礎.....	ix
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.....	x
最新版ドキュメンテーションの入手 (英語版のみ).....	x
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.....	x
追加情報.....	xi
表記規則.....	xii
表記規則.....	xii
注意事項の表示.....	xiii
国、地域、業種の表記.....	xiv
通貨コード.....	xiv
ご意見・ご要望をお寄せください.....	xiv
PeopleBook で使用する共通フィールド.....	xv

まえがき

PeopleSoft Enterprise ePay-給与 9.0 – まえがき.....	xix
対象の PeopleSoft 製品.....	xix
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎.....	xix
PeopleBook の構成.....	xix

第 1 章

ePay-給与 – はじめに.....	1
ePay-給与の概要.....	1
ePay-給与のビジネス プロセス.....	1
ePay-給与の統合.....	2
ePay-給与のナビゲーション.....	2
ePay-給与のロールとセキュリティ.....	3
ePay-給与の導入.....	3

第 2 章

給与計算インターフェイスの支給情報の管理.....	5
---------------------------	---

給与計算インターフェイス用の ePay-給与トランザクションについて.....	5
給与情報の管理と表示.....	5
給与情報の管理と表示に使用するページ.....	6

第 3 章

Managing Pay Information for Payroll for North America.....	9
Understanding ePay Transactions for Payroll for North America.....	9
Setting Up and Viewing Self-Service Paychecks.....	10
Understanding the View Paycheck Transaction.....	10
Prerequisites.....	10
Pages Used to View Self-Service Paychecks.....	11
Managing Consent for Electronic Year-End Forms.....	12
Understanding Employee Consent.....	12
Pages Used to Manage Consent for Self-Service Year-End Forms.....	14
Setting Up Self-Service Viewing.....	16
Enabling Self Service Consent and Year-End Forms.....	16
Setting Up Consent and Notification Text.....	18
Monitoring Employee Consent Status.....	20
Viewing Year-End Forms.....	20
Prerequisites.....	20
Pages Used to View Year-End Forms.....	22
Setting Up and Viewing Direct Deposit.....	23
Understanding the Direct Deposit Transaction.....	23
Pages Used to Set Up and View Direct Deposit.....	24
Viewing and Updating Voluntary Deductions.....	24
Understanding Voluntary Deductions.....	24
Prerequisite.....	24
Pages Used to Set Up and View Voluntary Deductions.....	25
(USA) Managing W-4 and W-2 Reissue.....	25
Understanding the W-4 Transaction.....	25
Understanding the W-2 Reissue Transaction.....	25
Pages Used to Manage W-4 and Reissued W-2 Forms.....	26

第 4 章

グローバル ペイロールの支給情報の管理.....	27
グローバル ペイロール用の ePay-給与トランザクションについて.....	27
個人銀行口座情報の設定.....	27
個人銀行口座情報の設定について.....	28

個人銀行口座情報の定義に使用するページ.....	28
銀行振込説明の設定.....	29
個人銀行口座情報の更新.....	29
個人銀行口座情報の更新に使用するページ.....	30
支給方法および支給配分の詳細の設定.....	31
支給方法および支給配分の詳細の設定方法について.....	31
支給方法および支給配分の詳細の定義に使用するページ.....	32
実行タイプ情報の定義.....	32
支給方法および支給配分の詳細の入力.....	33
支給方法および支給配分の詳細の入力方法について.....	33
支給方法および支給配分の詳細の入力に使用するページ.....	34
給与明細書表示の設定.....	36
給与明細書の表示トランザクションの設定について.....	36
事前設定.....	37
給与明細書の表示の設定に使用するページ.....	37
PDF ファイルの保存に使用する FTP URL の指定.....	37
給与明細書のオンライン印刷の有効化.....	38
給与明細書のオンライン表示.....	39
給与明細書のオンライン表示について.....	40
給与明細書のオンライン表示に使用するページ.....	40
従業員の給与明細書の確認.....	40
(GBR) 給与明細書のオンライン表示.....	42
事前設定.....	42
給与明細書のオンライン表示に使用するページ.....	42

第 5 章

(JPN) 年末調整データの更新.....	43
年末調整データ セルフサービス トランザクションについて.....	43
年末調整データ セルフサービス トランザクション.....	43
ステータス コード.....	44
年末調整データ セルフサービス トランザクションの設定.....	45
年末調整データ セルフサービス トランザクションの設定に使用するページ.....	45
年末調整データの管理用日付の指定.....	45
年末調整データの確認および更新.....	45
年末調整データの確認および更新方法について.....	46
年末調整データの確認および更新に使用するページ.....	47
セルフサービス 年末調整データの確認、承認、およびロード.....	48
従業員の年末調整データの確認、承認、およびロードに使用するページ.....	48
従業員の年末調整データの確認および承認.....	48

年末調整セルフサービス控除データのロード.....	50
---------------------------	----

付録 A

ePay-給与の標準ワークフロー.....	53
ePay-給与の標準ワークフロー.....	53
W-2 再発行リクエスト.....	53
W-4 税情報.....	54
年度末フォーム同意の確認.....	54
年度末フォーム同意取消の確認.....	55
年度末フォーム同意のリセット.....	56
年度末フォーム使用可能.....	56
修正済年度末フォームの使用可能.....	57

PeopleSoft Enterprise 用語一覧.....	59
--	-----------

索引	79
-----------------	-----------

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で導入する、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

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

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せん。

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。

伝票会社	<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>
伝票番号	<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>
伝票タイプ	<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 R: 売掛金伝票 T: 時間および給与伝票 I: 在庫伝票 O: 購買オーダー伝票 S: 受注オーダー伝票</p>
有効日付	<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"> • 住所の変更が有効になる日付 • 賃貸契約が有効になる日付 • 価格が有効になる日付 • 為替レートが有効になる日付 • 税率が有効になる日付
会計期間、会計年度	<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>
元帳日付	<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>

PeopleSoft Enterprise ePay-給与 9.0 – 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

対象の PeopleSoft 製品

この PeopleBook では、以下の PeopleSoft 製品について説明します。

- PeopleSoft Enterprise ePay-給与
- PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール
- PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール (日本)
- PeopleSoft Enterprise Payroll for North America
- PeopleSoft Enterprise 給与計算インターフェイス

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

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。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 アプリケーションの基礎 PeopleBook

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"> • アプリケーションの基礎 PeopleBook の使い方について • PeopleBook の構成について • 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)
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"> • PeopleBook で説明するビジネス プロセスについて • 他の製品との統合について • 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)。
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>注: 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>注: 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>注: 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>注: 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

ePay-給与 - はじめに

この章では、ePay-給与の概要と以下の項目について説明します。

- ePay-給与のビジネス プロセス
- ePay-給与の統合
- ePay-給与のナビゲーション
- ePay-給与のロールとセキュリティ
- ePay-給与の導入

ePay-給与の概要

ePay-給与は、グローバル ペイロール、Payroll for North America および給与計算インターフェイスと相互にリンクされているので、従業員はセルフサービストランザクションを通して給与情報の確認と更新を行うことができます。

次の表に、給与計算アプリケーションごとに用意されている ePay-給与トランザクションをリストします。

給与計算インターフェイス	Payroll for North America	グローバル ペイロール
サードパーティ給与小切手の照会	給与小切手の表示	給与明細書の表示
自動振込	自動振込	(GBR) 給与明細 GBR の表示
W-4 税情報	W-4 税情報	個人銀行口座
W-2 再発行リクエスト	W-2 再発行リクエスト	支給配分方法
任意控除	年度末フォームの表示	(JPN) 年末調整データ
	任意控除	

ePay-給与のビジネス プロセス

ePay-給与では、以下のビジネス プロセスをサポートしています。

- 給与計算インターフェイスの支給情報の管理

- Payroll for North America の支給情報の管理
- グローバル ペイロールの支給情報の管理
- (JPN) 年末調整データの更新

上記のビジネス プロセスについては、この PeopleBook のビジネス プロセスの章で説明します。

関連項目:

第 2 章、「給与計算インターフェイスの支給情報の管理」、5ページ

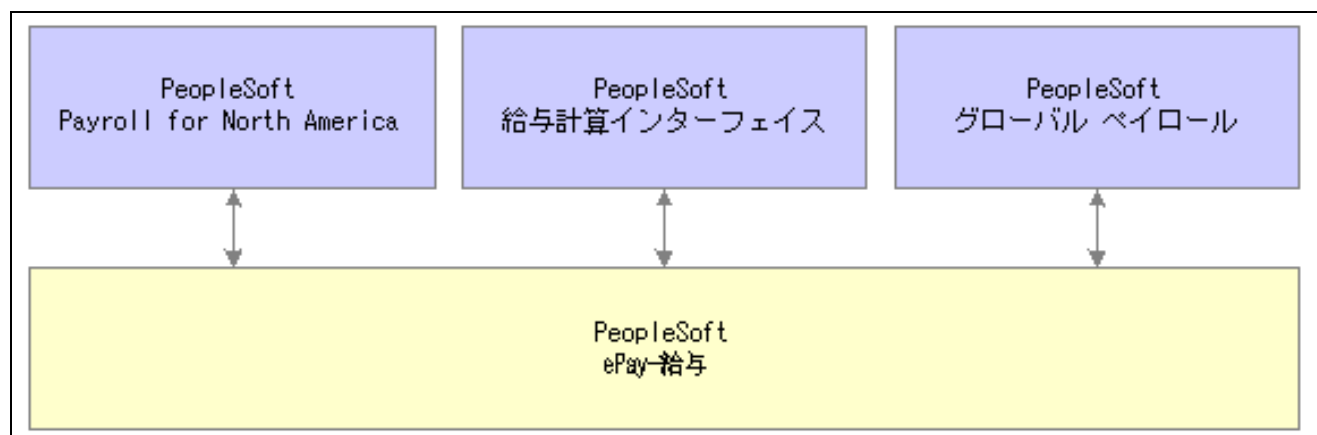
第 3 章、「Managing Pay Information for Payroll for North America」、9ページ

第 4 章、「グローバル ペイロールの支給情報の管理」、27ページ

第 5 章、「(JPN) 年末調整データの更新」、43ページ

ePay-給与の統合

ePay-給与は以下の PeopleSoft アプリケーションと統合できます。



PeopleSoft ePay-給与と、他の PeopleSoft アプリケーションとの統合フロー

統合に関する注意事項については、この PeopleBook の導入のセクションで説明します。

ePay-給与のナビゲーション

通常は、標準のメニュー パスである [セルフサービス]、[給与計算/給与] を使ってページへアクセスします。PeopleBook 全体で、ページへのアクセス方法を示す際には、ナビゲーション メニュー パスが使用されています。

ePay-給与のロールとセキュリティ

ユーザーに割り当てられたロールによって、そのユーザーがデフォルトでアクセスできるトランザクションが決まります。ユーザーのロール設定は、ユーザー プロファイル コンポーネント (USERMAINT) のロール ページで行います。ユーザー プロファイルは、ロールを介してアクセス権限リストに関連付けられます。アクセス権限リストによって、ユーザーがアクセスできるページが識別されます。オンライン ページへのロールのアクセス権限を変更するには、そのロールのアクセス権限リストを修正してください。各ユーザーがアクセスできるデータは、ユーザー プロファイルの定義によって制限されます。

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」

ePay-給与の導入

セットアップ マネージャを使用すると、導入する機能に基づいて、実行する必要のある設定タスクのリストを生成できます。この設定タスクには、設定する必要のあるコンポーネントが、テーブルにデータを入力すべき順番でリストされます。また、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。

その他の情報ソース

導入プランの作成段階では、導入ガイド、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

第 2 章

給与計算インターフェイスの支給情報の管理

この章では、給与計算インターフェイス用の ePay-給与トランザクションの概要と、給与情報を管理、表示する方法について説明します。

給与計算インターフェイス用の ePay-給与トランザクションについて

PeopleSoft Enterprise 給与計算インターフェイスのライセンスを所有している場合、以下の ePay-給与トランザクションを使用できます。

- 自動振込 (PY_IC_DIR_DEP)
従業員は自動振込方法を表示、追加、変更または中止できます。
- サードパーティ給与小切手の照会 (PI_IC_CHK_RVW)
従業員は支給、税、控除および純支給額の配分について給与小切手の情報を確認できます。
- W-2 再発行リクエスト (PY_IC_W2)
従業員は W-2 のコピーを勤務地または自宅住所へ送付するようリクエストできます。
- W-4 税情報 (PY_IC_W4)
従業員は源泉徴収情報を入力または更新できます。ワークフローにより、W-4 の詳細を確認する電子メール通知が従業員へ送られます。

注: WWW_AUTHENTICATION を使用している場合、W-4 税情報のセルフサービストランザクションは機能しません。WWW_AUTHENTICATION を使用している場合、最終確認ページで、パスワードが無効なため W-4 の変更を保存できない旨のメッセージが表示されます。W-4 税情報のセルフサービストランザクションを利用するには、別の認証方法を使用してください。

- 任意控除 (PY_IC_VOL_DEDS)
従業員は任意控除を追加、変更または中止（削除）できます。

給与情報の管理と表示

このセクションでは、給与情報の管理と表示に使用するページのリストを示します。

給与情報の管理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
[自動振込]	PY_IC_DD_LIST	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[自動振込]	現在の自動振込情報を表示します。
[自動振込の追加]、[自動振込の変更]	PY_IC_DD_DATA	自動振込ページで[口座の追加]または[編集]ボタンをクリックします。	自動振込情報を追加または変更します。
[削除の確認]	EO_DEL_CONFIRM	自動振込ページで[削除]ボタンをクリックします。	自動振込情報を削除します。
[支給ステートメント印刷オプション]	PY_IC_DD_SUPP	自動振込ページで[支給ステートメント印刷オプション]リンクをクリックします。	従業員が自分の給与情報の印刷コピーを自宅住所へ送付するかどうかを指定します。デフォルトは、送付するように設定されています。
(USA) [W-4 税情報]	PY_IC_W4_DATA	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[W-4 税情報]	<p>税データを変更します。複数の会社で働いている場合、税情報を変更する勤務先を選択します。このページに関連付けられたワークフローにより、W-4の詳細を確認する電子メール通知が従業員へ送られます。</p> <p>注: WWW.AUTHENTICATIONを使用している場合、W-4 税情報のセルフサービストランザクションは機能しません。 WWW.AUTHENTICATIONを使用している場合、最終確認ページで、パスワードが無効なため W-4 の変更を保存できない旨のメッセージが表示されます。 W-4 税情報のセルフサービストランザクションを利用するには、別の認証方法を使用してください。</p>
[給与照会]	PL_IC_CHK_DATA	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[サードパーティ給与小切手の照会]	(給与計算インターフェイスユーザーのみ) 従業員が、確定されている支給期間に対する給与小切手情報を表示できます。
(USA) W-2 再発行リクエスト	PY_IC_W2_DATA	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[W-2 再発行リクエスト]、[W-2 再発行リクエスト]	従業員が新しい W-2 フォームを自宅または勤務地住所へ送付するようリクエストします。このページに関連付けられたワークフローにより、従業員へ確認の電子メールが送信されます。

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[任意控除]	PY_IC_DED_LIST	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[任意控除]	現在の任意控除のリストを表示します。
[任意控除の追加]、[任意控除の変更]	PY_IC_DED_DATA	任意控除ページで[控除追加]または[編集]ボタンをクリックします。	任意控除を追加、変更または中止します。

関連項目:

第 3 章、「Managing Pay Information for Payroll for North America」、「Viewing and Updating Voluntary Deductions」、24 ページ

第 3 章

Managing Pay Information for Payroll for North America

(注: 日本語版では対応していない機能に関する記述については、英語で表記されています)

This chapter provides an overview of ePay transactions and discusses how to:

- Set up and view self-service paychecks.
- Manage consent for electronic year-end forms.
- View year-end forms.
- Set up and view direct deposit.
- View and update voluntary deductions.
- (USA) Manage W-4 and W-2 reissue.

Understanding ePay Transactions for Payroll for North America

You can use these ePay transactions if your organization licenses PeopleSoft Enterprise Payroll for North America:

- View Paycheck (PY_IC_PAY_INQ).

Employees review paycheck information for earnings, taxes, deductions, and net pay distribution.

- Year End Form Consent (PY_SS_YE_CONS_USA) and (PY_SS_YE_CONS_CAN).

Employees grant or withdraw consent to receive year-end forms or slips electronically rather than in paper. Workflow sends email confirmation of changes in consent status.

- Year End Forms (PY_SS_YE_FORM_USA) and (PY_SS_YE_FORM_CAN).

Employees view and print year-end forms or slips. Workflow notifies employees by email when the forms are ready for viewing.

- Direct Deposit (PY_IC_DIR_DEP).

Employees display, add, change, or discontinue direct deposit instructions.

- Voluntary Deductions (PY_IC_VOL_DEDS).

Employees add, change, or stop (delete) voluntary deductions.

- W-2 Reissue Request (PY_IC_W2).

Employees request a duplicate W-2 to be sent to either their work or home addresses.

- W-4 Tax Information (PY_IC_W4).

Employees enter or update tax withholding information. Workflow sends an email notification to the employee verifying the W-4 details.

Setting Up and Viewing Self-Service Paychecks

This section provides an overview, lists prerequisites, and describes the pages used in the transaction.

Understanding the View Paycheck Transaction

If you want to display self-service paychecks in PDF, you must use the XML Publisher (XMLP) PDF creation method of printing paychecks and direct deposit advices. To use the XMLP PDF creation processes, you must update the Paycheck Options table page in Payroll for North America to set up the options for displaying self-service paychecks in PDF. Options that you specify include:

- URL for the XML data to display self-service checks.
- Whether to display only PDF checks.
- Whether to display manual checks with \$0 or negative net amount in self-service.
- Days from check date that the paychecks should be available in self-service.

PDF and Historical Paychecks

The ePay View Paycheck transaction displays paychecks and direct deposit advice forms that you create in Payroll for North America release 9.0 and later in PDF only. When you define self-service paycheck options on the Paycheck Options Table page, you must specify whether to display only the PDF paychecks or to display both the PDF paychecks and the historical paychecks.

Paycheck Availability

On the Paycheck Options table, indicate the default timing of when paychecks should be available for viewing in the ePay self-service View Paycheck transaction. Indicate whether paychecks should be available on the check date or specify the number of days before or after the check date. You can override this value on the run control page when you run the check and advice PDF creation processes. You can specify paycheck availability differently for various company and pay group combinations.

注: If you have enabled viewing of historical paychecks, the paycheck data from the current pay run is visible to employees in self service as soon as you run pay confirmation. Running the XMLP PDF creation process triggers the paycheck availability option for the PDF paycheck, after which the checks are not viewable until the availability date that you specify. For this reason, we recommend that you run the XMLP PDF creation process immediately after confirming the payroll.

Self-Service Paycheck and Advice Templates

Payroll for North America delivers RTF templates for displaying the paychecks and advice forms as PDF documents in the self-service transaction. You can modify the templates if required.

Prerequisites

Before you can display PDF self-service paychecks, you must complete these setup steps:

- Configure Integration Broker and Report Manager.
- Update the XML Publisher form definitions with specifics for your implementation.
- Specify XML Publisher printing and self-service options.

- Complete payroll processing and run the PYCHKUSA, PYCHQCAN, PYDDAUSA, or PYDDACAN PSJob processes to create self-service checks and advices.

注: We recommend running the XMLP PDF creation processes immediately after confirming the pay run.

関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Pages Used to View Self-Service Paychecks

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
View Paycheck	PY_IC_PI_LIST	Self Service, Payroll and Compensation, View Paycheck	Displays a list of paychecks by check date. Depending upon setup options, the page can list PDF paychecks and historical checks that are not in PDF format. By clicking the check date link, employees access PDF paychecks in a new window and view historical paychecks on the View Paycheck page.
View Paycheck	PY_IC_PI_DATA	Click a check date link for a non-PDF paycheck on the View Paycheck page (PY_IC_PI_LIST).	View historical paychecks that are not in PDF format.
View Self Service Paycheck	PY_SSP_ADMIN_VIEW, PY_SSP_VIEW_DATA	<ul style="list-style-type: none"> • Payroll for North America, Payroll Processing USA, Produce Payroll, Review Self Service Paycheck, View Self Service Paycheck • Payroll for North America, Payroll Processing USF, Produce Payroll, Review Self Service Paycheck, View Self Service Paycheck 	To resolve questions raised by employees about their paychecks, the payroll administrator can view employees' self service paychecks in an online view that replicates the employees' view. The list page lists both PDF paychecks and historical checks that are not in PDF format. Administrators can view all paychecks, regardless of the availability date specified for employee viewing of PDF checks. Clicking the check date link displays PDF paychecks in a new window and displays historical paychecks on another View Self Service Paycheck page.

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
View Self Service Paycheque	PY_SSP_ADMIN_VIEW, PY_SSP_VIEW_DATA	Payroll for North America, Payroll Processing CAN, Produce Payroll, Review Self Service Paycheque, View Self Service Paycheque	To resolve questions raised by employees about their paycheques, the payroll administrator can view employees' self service paycheques in an online view that replicates the employees' view. The list page lists both PDF paycheques and historical cheques that are not in PDF format. Administrators can view all paycheques, regardless of the availability date specified for employee viewing of PDF cheques. Clicking the cheque date link displays PDF paycheques in a new window and displays historical paycheques on another View Self Service Paycheque page.

Managing Consent for Electronic Year-End Forms

This section provides an overview of employee consent and discusses how to:

- Set up self-service viewing.
- Enable self-service consent and year-end forms.
- Set up consent and notification text.
- Monitor employee consent status.
- Reset consent status.

Understanding Employee Consent

You must secure employee consent before you can provide self-service viewing and printing of electronic year-end forms or slips in place of printed forms. Among other requirements, you must also provide the opportunity for employees to withdraw their consent. If employees currently do not have a valid consent on file at the time of generating the year-end forms or slips, you must provide the document in paper format.

The Payroll for North America and ePay applications provide:

- Setup pages where administrators enable or disable self-service year-end form functionality, enter text for consent emails and notifications to employees, and specify forms and other options.
- Self-service pages where employees grant and withdraw consent to receive electronic year-end forms.
- Workflow email confirmation of an employee's current consent status after each online consent status update.

- An online page and a report that administrators use to monitor employee consent status.
- A reset process that enables administrators to reset consent status for all employees, selected companies, or selected employees.

For example, use this process to reset the consent status of terminated employees to ensure the printing of paper year-end forms.

- PDF year-end forms creation processes that generate year-end forms and slips.

注: Payroll for North America uses XML Publisher to create year-end forms in PDF format for printing and to display the year-end forms in self-service. You must use the correct PDF year-end form creation process in conjunction with the ePay consent functionality. The processes print the forms only for employees who have not consented to electronic forms.

- Workflow email notification that year-end forms are ready for self-service viewing.

This table describes the availability of year-end forms in each country by employee consent status:

Country	Consent Status	Form Availability
U.S.	Consented	The PDF year-end form creation process suppresses the printing of the employee's paper W-2 or W-2c. The employee views and prints the year-end form through self service.
U.S.	No Consent Received Withdrawn Reset by Employer	The PDF year-end form creation process prints the employee's paper Form W-2 or W-2c. The employee can also view and print the year-end form through self service.
Canada	Consented	The PDF year-end form creation process suppresses the printing of the employee's paper T4 or T4A. The employee views and prints the year-end slip through self service.
Canada	No Consent Received Withdrawn Reset by Employer	The PDF year-end form creation process prints the employee's paper T4 or T4A. The employee cannot view or print the year-end slip through self service.

注: If the U.S. employee consents to receive an electronic Form W-2, you must also deliver any related Form W-2c electronically.

Initial Employee Notification About Consent

After you set up the consent processing, you must use your normal method of employee notification to inform employees that they can enter the self-service consent page to grant consent. The ePay application does not provide functionality for the initial notification to employees.

Consent Reset Due to Termination

The system does not automatically reset the consent status of terminated employees. The payroll administrator must run the Reset Form Consent process for terminated employees to ensure that paper forms will be printed at year end.

注: The automatic notification of reset status is likely to be undeliverable to terminated employees. Use a standard procedure to notify the terminated employee of reset consent status, such as including the notification in the termination package.

関連項目:

Year-end processing instructions issued with the tax update posted on Customer Connection in October of each year.

付録 A、「ePay-給与の標準ワークフロー、」53ページ

Pages Used to Manage Consent for Self-Service Year-End Forms

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
Tax Form XMLP Options	PY_YE_XMLP_OPTION	<ul style="list-style-type: none"> Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Define Annual Tax Reporting, Tax Form XMLP Options Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Define Annual Tax Reporting, Tax Form XMLP Options 	Specify the tax year, the tax form, the report definitions, and the URL for the table in which the XML data is stored for producing the self-service forms.
Year End Form Options	PY_YE_OPTION_CAN, PY_YE_OPTION_USA	<ul style="list-style-type: none"> Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Define Annual Tax Reporting, Year End Form Options Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Define Annual Tax Reporting, Year End Form Options 	Enable self-service year-end forms or slips. This step is required to enable employees to grant consent to receive electronic forms. Also specify the availability date for each form and tax year.
Year End Form Text	PY_YE_NOTES	<ul style="list-style-type: none"> Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Define Annual Tax Reporting, Year End Form Text Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Define Annual Tax Reporting, Year End Form Text 	Set up consent and notification text to be used on the consent page or in email notifications sent to employees.

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
T4/T4A Consent, W-2/W-2c Consent	PY_SS_CONSENT_CAN, PY_SS_CONSENT_USA	<ul style="list-style-type: none"> Self Service, Payroll and Compensation, T4/T4A Consent Self Service, Payroll and Compensation, W-2/W-2c Consent 	Employees request or withdraw consent to receive electronic year-end slips or forms. Appropriate text appears on the page based on the employee's current status. After saving an update on the page, the employee must enter password verification. After verification, the system displays confirmation of the submit and triggers email confirmation of the change.
Review T4/T4A Consent Status, Review W-2/W-2c Consent Status	PY_FORM_STAT_CAN, PY_FORM_STAT_USA	<ul style="list-style-type: none"> Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Year-End/New Year Preparation, Review T4/T4A Consent Status Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Year-End/New Year Preparation, Review W-2/W-2c Consent Status 	Monitor employee consent status. Review the history of each employee's consent and email notification status.
Year End Consent Status Report	RUNCTL_TAX900CS	Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Year-End/New Year Preparation, Year End Consent Status Report	Run the TAX900CS report, which lists employees' most current self-service year-end form consent status based on dates and status codes that you specify in the report request parameters.
Year End Consent Status Report	RUNCTL_CTX900CS	Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Year-End/New Year Preparation, Year End Consent Status Report	Run the CTX900CS report, which lists employees' most current self-service year-end form consent status based on dates and status codes that you specify in the report request parameters.
Reset T4/T4A Consent Status, Reset W-2 Consent Status	PY_RC_RESCON_CAN, PY_RC_RESCON_USA	<ul style="list-style-type: none"> Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Year-End/New Year Preparation, Reset T4/T4A Consent Status Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Year-End/New Year Preparation, Reset W-2 Consent Status 	Reset consent status to Reset Consent for all employees, selected companies, or selected employees. Enter run parameters for the Reset Form Consent Application Engine process (PYRE_RESCAN or PYRE_RESUSA).

Setting Up Self-Service Viewing

Access the Tax Form XMLP Options page.

Tax Form XMLP Options

Tax Year: 2005

Taxform Options
Find | View All
First 1 of 10 Last

*Tax Form ID: T4A Slip

Report Definitions
Customize | Find | View All
First 1-4 of 4 Last

Report Name	Description	Template ID	Description	Copy Type	Burst?	Batch Size		
PYT4A05N_CO	T4A Company Print Form 2005	PYT4A05N_CO_1	T4A Company Copy	Company	<input type="checkbox"/>		+	-
PYT4A05N_EE	T4A Employee Print Form 2005	PYT4A05N_EE_1	T4A Employee Copy	Employee	<input type="checkbox"/>		+	-
PYT4A05N_GVT	T4A Government Print Form 2005	PYT4A05N_GVT_1	T4A Government Copy	Government	<input type="checkbox"/>		+	-
PYT4A05S_EE	T4A Employee SS Form 2005	PYT4A05S_EE_1	T4A Employee Copy	Employee	<input checked="" type="checkbox"/>		+	-

XML Data Files

URL Identifier: PY_YE_CAN_XML_DATA T4/T4A XML DATA

Filing Instructions

URL Identifier: PY_YEAR_END_ATTACH Year End Filing Instructions

Attached File: PYT4A05_INSTR.pdf

Add Attachment Delete Attachment View Attachment

Last Update Date/Time 06/01/2006 2:07:34PM by PS

Tax Form XMLP Options page

Report Definitions

Select the appropriate print and self-service form report definitions for the tax year and tax form specified. PeopleSoft delivers the necessary report definitions and filing instructions each year for each tax form.

XML Data Files

Enter the URL to the table in which you store the XML data for self-service viewing. We deliver a URL and associated table for this purpose. If you create a separate table and URL to store the data, enter your URL here.

Batch Size

Enter the number of employees that you want in each PDF print file for those employees who do not give consent to receive their forms through self service.

関連項目:

Year-end processing instructions issued with the tax update posted on Customer Connection in October of each year.

Enabling Self Service Consent and Year-End Forms

Access the Year End Form Options page.

Year End Form Options

W-2 Reporting Company: GBI Global Business Institute 9999

Self Service Options

Find | View All First 1 of 1 Last

Tax Year: 2005

Electronic Forms Option

☒ Enable Electronic Year End Forms In Self Service

Taxform Options

Find | View All First 1 of 1 Last

Tax Form ID: W-2

Self Service Availability

Availability Date: 31

Availability Notification

Date Notified:

Report Definitions

Customize | Find | View All | 1-4 of 4 Last

Report Name	Description	Template ID	Description	W-2/W-2c Type	Burst?	Batch Size
PYW205N_CO	W2 Company Print Form 2005	PYW205N_CO_1	W2 Company Copy	Company Copy	<input type="checkbox"/>	
PYW205N_EE	W2 Employee Print Form 2005	PYW205N_EE_1	W2 Employee Copy	Employee Copy	<input type="checkbox"/>	
PYW205N_GVT	W2 Government Print Form 2005	PYW205N_GVT_1	W2 Government Copy	Government Copy	<input type="checkbox"/>	
PYW205S_EE	W2 Employee SS Form 2005	PYW205S_EE_1	W2 Employee Copy	Employee Copy	<input checked="" type="checkbox"/>	

Last Update Date/Time 05/25/2006 1:39:35PM by PS

Year End Form Options page

The Year End Form Options page configures printing of year end forms in XMLP PDF format for the company specified. The output files are determined by the tax year and tax form ID.

注: (USA) Configuration is by W-2 company for the U.S.

Tax Year

Create a new row each tax year.

Enable Electronic Year End Forms in Self Service

Select this check box to enable the W-2 company or T4/T4A company to provide XMLP PDF forms or slips in the ePay self-service transaction.

If this check box is not selected, employees cannot enter or withdraw consent or view year end forms and slips.

If you want to disable the feature after employees have granted consent, clear this check box and run the Reset T4/T4A Consent Status process or the Reset W-2 Consent Status process.

注: (USA) Self-service year-end form functionality is available only for companies set up with tax report type W-2 or Territories on the Company Table – Default Settings: Tax Details page.

Tax Form ID

Enter all valid Tax Form IDs for the W-2 company or T4/T4A company.

Availability Date

After generating the individual PDF forms, enter an availability date when employees can view the forms in self-service.

Availability Notification

After entering an availability date, click this button to trigger workflow to send email notification of form availability to employees who are eligible to receive the electronic form. Set up the email text on the Year End Form Text page.

注: Before you click this button, verify that the availability date in the email notification is correct.

Date Notified

After you click the Availability Notification button and trigger the workflow email notification, the system enters the current date.

Report Definitions

Displays a list of valid report definitions based on the Tax Year and Tax Form ID entered. This is for information only. Maintain this information on the Tax Form XMLP Options page.

関連項目:

Year-end processing instructions issued with the tax update posted on Customer Connection in October of each year.

Setting Up Consent and Notification Text

Access the Year End Form Text page.

Year End Form Text

Text Type: Consent Instructions

Country: USA United States

Text Details Find | View All First 1 of 1 Last

Effective Date: 01/01/1980

Usage: Page Text

***Description:** Consent Instructions

Text: You must complete this consent form to receive electronic W-2 or W-2c forms. If you do not submit a consent form or a withdrawal of consent form, the Payroll Department will process your year-end forms based on the information currently on file. After you submit your consent form, it will remain valid until you submit a withdrawal of consent form. The exception is when your employment is terminated or electronic access to forms is discontinued.

If you have any questions, please contact your Payroll Administrator.

Year End Form Text page

Text Type

When you enter the page, select the type of consent form or email text that you want to enter or update.

参照: Text type descriptions later in this section

Usage

Select Page Text for text types Consent or Withdrawal. Select Email Text for all other text types.

Text

Enter the exact wording of text to display in the email or consent form. Payroll for North America provides sample text for each text type for the

U.S. and Canada. You can use the sample text as an example when you create your own text.

注: Use the spell checking button or press Alt + 5 to check the spelling of your text.

Text Types

This table describes the text types:

Text Type	Description
Consent Instructions	Instructional text displayed on the W-2/W-2c Consent page or T4/T4A Consent page to request consent.
Withdrawal Instructions	Instructional text displayed on the W-2/W-2c Consent page or T4/T4A Consent page to withdraw consent.
Consent Confirmation	Email to an employee to confirm that consent is granted. Workflow issues this email when the employee submits a consent request through self service.
Withdrawn Confirmation	Email to an employee to confirm that consent is withdrawn. Workflow issues this email when the employee submits a consent withdrawal request through self service.
Consent Reset Notification	Notification to employees that consent has been reset. Workflow issues this email when the payroll administrator resets an employee's consent status or runs a mass reset process.
Form Available	Notification to employees that the W-2 or T4 is available for self-service viewing and printing. Workflow issues this email when the payroll administrator clicks the Availability Notification button on the Year End Form Options page.
Correction Available	Notification to employees that the W-2c or T4A is available for self-service viewing and printing. Workflow issues this email when the payroll administrator clicks the Availability Notification button on the Year End Form Options page.

Consent Instruction Requirements

The instructional page text that you create for consenting and withdrawing consent should include these details:

- Notification that a paper copy will be provided if consent is not given.
- The scope and duration of the consent.
- Post consent requests for paper statements.
- Option to withdraw consent.
- Conditions under which the employer will no longer furnish electronic statements.
- Procedures for updating information.
- Hardware and software requirements.

For example, inform employees that Adobe Reader is required to view the forms.

- Contact information.

Monitoring Employee Consent Status

Access the Review W-2/W-2c Consent Status page or the Review T4/T4A Consent Status page.

Review W-2/W-2c Consent Status

Douglas Lewis

ID KU0001

Consent Information

Find | View All

First 1 of 1 Last

Effective Date: 05/25/2006

Effective Sequence: 0

Last Update Date/Time 05/25/2006 1:43:47PM by

Consent Status

☒ No consent received. Print paper forms.

☐ Consent granted. Produce electronic forms.

☐ Consent withdrawn. Print paper forms.

☐ Consent reset by employer. Print paper forms.

Email Notification Status

☐ Consent Granted

☐ Consent Withdrawn

☐ Consent Reset

☐ W-2 Form Available

☐ W-2c Form Available

Review W-2/W-2c Consent Status page

注: The Review T4/T4A Consent Status page is identical to the Review W-2/W-2c Consent Status page.

Consent Status	Review the selected employee’s consent status for each effective-dated row.
Email Notification Status	Review the email notifications that have been sent to the employee by workflow for each row of consent status.

注: You can also generate the Year End Consent Status report to view a list of employees with the specified consent status values within a specified date range.

Viewing Year-End Forms

This section lists prerequisites and describes the pages employees and administrators use to view year-end forms.

Prerequisites

These steps are required before employees can view and print electronic year-end forms and slips in self-service:

1. Configure Integration Broker and Report Manager.
2. Specify tax form XMLP options.

参照: Year-end processing instructions issued with the tax update posted on Customer Connection in October of each year.

3. Specify the year-end form options.

On the Year End Form Options page, specify the tax year and the form availability date.

参照: Year-end processing instructions issued with the tax update posted on Customer Connection in October of each year.

4. Complete the employee consent process.

参照: 第 3 章、「Managing Pay Information for Payroll for North America」、「Managing Consent for Electronic Year-End Forms」、12ページ

5. Create year-end form data and then create the forms using the PDF year-end form creation processes.

注: On the run control pages for the PDF year-end form creation processes, select the Final Print check box to enable employee self-service viewing as of the availability date specified on the Year End Form Options page. In Canada, self-service viewing is also subject to the consent status.

参照: Year-end processing instructions issued with the tax update posted on Customer Connection in October of each year.

関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Integration Broker

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Process Scheduler

Pages Used to View Year-End Forms

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
View T4/T4A Slips	PY_SS_YE_FORM_CAN	<ul style="list-style-type: none"> Self Service, Payroll and Compensation, View T4/T4A Slips Payroll for North America, Year-End Processing CAN, Create Slip Data, View T4/T4A Slips 	<p>Canadian employees who have consented to electronic slips can view and print year-end slips and filing instructions, listed by tax year. The slip and filing instructions open in separate windows when the employee clicks the corresponding document link.</p> <p>To resolve inquiries, the payroll administrator can view or reprint employees' self-service slips in an online Payroll for North America view that replicates the employees' self-service view.</p> <p>If the Final Print check box is selected, the employee can view the year-end form in self-service on or after the availability date if consent has been granted. If Final Print is not selected, only the payroll administrator can view the form.</p>

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
View W-2/W-2c Forms	PY_SS_YE_FORM_USA	<ul style="list-style-type: none"> Self Service, Payroll and Compensation, View W-2/W-2c Forms Payroll for North America, U.S. Annual Processing, Create W-2 Data, View W-2/W-2c Forms 	<p>U.S. employees can view and print year-end forms and filing instructions, listed by tax year. The form and filing instructions open in separate windows when the employee clicks the corresponding document link.</p> <p>To resolve inquiries, the payroll administrator can view or reprint employees' self-service forms in an online Payroll for North America view that replicates the employees' self-service view.</p> <p>If the Final Print check box is selected, the employee can view the year-end form in self-service on or after the availability date. If Final Print is not selected, only the payroll administrator can view the form.</p>

Setting Up and Viewing Direct Deposit

This section provides an overview of the direct deposit transaction and lists the pages used in the transaction.

Understanding the Direct Deposit Transaction

To set up direct deposit, employees enter:

- Bank and account information.
- Deposit type (amount or percent) and the value.
- Deposit order for multiple deposits.

Employees can also update or cancel direct deposit instructions in the self-service transaction.

注: (USA) In the U.S., prenotification may affect the timing of updates to direct deposit.

Upon saving data in the transaction, employees receive a message confirming the save and informing them that due to timing, the change might not be reflected on the very next pay.

Pages Used to Set Up and View Direct Deposit

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
Direct Deposit	PY_IC_DD_LIST	Self Service, Payroll and Compensation, Direct Deposit	Employees view current direct deposit information.
Add Direct Deposit , Change Direct Deposit	PY_IC_DD_DATA	Click the Add Account or Edit button on the Direct Deposit page.	Employees add or change direct deposit information.
Delete Confirmation	EO_DEL_CONFIRM	Click the Delete button on the Direct Deposit page.	Employees delete direct deposit information.
Pay Statement Print Option	PY_IC_DD_SUPP	Click the Pay Statement Print Option link on the Direct Deposit page.	Employees indicate whether they want a printed copy of the pay statement mailed to their home. The default is yes.

Viewing and Updating Voluntary Deductions

This section provides an overview of voluntary deductions, describes the prerequisite, and lists the pages used in the transaction.

Understanding Voluntary Deductions

To control which general deductions employees can update using self service, use the Allow update via Emp Self Serv (allow update via employee self-service) option on the General Deduction Table page in the Payroll for North America application.

If you enable self-service updates for a deduction, employees can update their own voluntary deductions online. The employee's voluntary deduction changes in the ePay transaction directly update the Payroll for North America database tables.

Prerequisite

To use this transaction, select the Allow update via Emp Self Serv (allow update via employee self service) option on the General Deduction Table page for each voluntary deduction that employees can update online.

Pages Used to Set Up and View Voluntary Deductions

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
Voluntary Deductions	PY_IC_DED_LIST	Self Service, Payroll and Compensation, Voluntary Deductions	View a list of current voluntary deductions.
Add Voluntary Deduction , Change Voluntary Deduction	PY_IC_DED_DATA	Click the Add Deduction or Edit button on the Voluntary Deductions page.	Add, change, or stop voluntary deductions.
(USF) Distribution Information	W3_GVT_PY_ALOT_IC	Click the Distribution Information link on the Add Voluntary Deduction page or the Change Voluntary Deduction page.	Enter details of the account from which the voluntary deduction is taken.

(USA) Managing W-4 and W-2 Reissue

This section provides overviews of the W-4 and W-2c transactions and lists the pages used in these transactions.

Understanding the W-4 Transaction

Employees can file a new Form W-4 through self service anytime their tax status changes.

Using the self-service transaction, employees can:

- Change their federal tax data.
- Select the company for which they need to change data if they work for multiple companies.
- Specify an additional withholding amount.

Users are asked to confirm their password after updating the W-4. This functions as an employee's electronic signature. Workflow generates an email to the employee confirming that the change was made.

注: The W-4 Tax Information self-service transaction does not work when WWW_AUTHENTICATION is used. With WWW_AUTHENTICATION, users receive a message on the final confirmation page that their password is invalid and are unable to save the W-4 changes. To use the W-4 Tax Information self-service transaction, you must use a different authentication method.

Understanding the W-2 Reissue Transaction

Employees can request a reissued W-2 form. Workflow associated with this transaction generates a worklist for the payroll administrator.

Pages Used to Manage W-4 and Reissued W-2 Forms

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
(USA) W-4 Tax Information	PY_IC_W4_DATA	Self Service, Payroll and Compensation, W-4 Tax Information, W-4 Tax Information	Employees can change tax data.
(USA) W-2 Reissue Request	PY_IC_W2_DATA	Self Service, Payroll and Compensation, W-2 Reissue Request, W-2 Reissue Request	Employees request a new W-2 form and select the delivery address.

第 4 章

グローバル ペイロールの支給情報の管理

この章では、ePay-給与トランザクションの概要および以下の方法について説明します。

- 個人銀行口座情報の設定
- 個人銀行口座情報の更新
- 支給方法および支給配分の詳細の設定
- 支給方法および支給配分の詳細の入力
- 給与明細書表示の設定
- 給与明細書のオンライン表示
- (GBR) 給与明細書のオンライン表示

グローバル ペイロール用の ePay-給与トランザクションについて

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロールのライセンスを所有している場合、以下の ePay-給与トランザクションを使用できます。

- 個人銀行口座 (GP_SS_EE_BANK)
従業員は個人の銀行口座情報を入力および管理できます。
- 支給配分方法 (GP_SS_EE_NPD)
従業員は純支給額の配分要件を定義できます。
- 給与明細書の表示 (GP_SS_EE_PSLP)
従業員は支給、税、控除および純支給額の配分について給与小切手の情報を確認できます。
- (GBR) 給与明細 GBR (GPGB_PSLIP_SS_PNLG)
従業員は給与明細を確認できます (PeopleSoft Enterprise Global for the United Kingdom のみ)。
- (JPN) 年末調整 (YEA) データ (GPJP_YEA_SSERVICE)
従業員は年末調整の計算に使用する年末調整データを更新できます (PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール (日本) のみ)。

個人銀行口座情報の設定

個人銀行口座情報の定義には、受給者銀行口座/純支給配分コンポーネント (GP_SS_NPD_CONFIG_GBL) を使用します。

このセクションでは、個人銀行口座情報の定義方法の概要と、銀行振込の説明の設定方法について説明します。

個人銀行口座情報の設定について

次の手順に従って、個人口座のデータを設定および入力します。

1. 従業員がセルフサービス ページを使って個人の銀行情報を入力するためには、まず給与計算管理者が、銀行および支店の一般情報を PeopleSoft Enterprise HRMS の銀行テーブルページおよび支店テーブルページを使って設定する必要があります。
2. 個人銀行口座コンポーネント (GP_SS_EE_BANK) で表示されるデフォルトの説明を会社固有のものに置き換える場合、銀行振込説明ページでその説明を定義します。

メッセージ カタログのデフォルト メッセージに代わって、新しい説明が表示されます。

注: (GBR) イギリスのユーザーの場合は、銀行振込説明ページで、住宅金融組合に所属する従業員向けに別の説明を指定します。

銀行および支店の一般情報を設定すると、グローバル ペイロールを使っている従業員は、銀行の所在地、口座タイプ、銀行名、支店名、口座名義、口座番号、および通貨コードなどの個人の銀行情報を入力できるようになります。従業員がこの個人銀行情報を入力するには、個人銀行口座コンポーネントを使用します。

注: 従業員が個人銀行口座コンポーネントで入力する全ての情報は、PeopleSoft グローバル ペイロール コア アプリケーションの銀行口座管理ページに自動的に反映されます。

関連項目:

第 4 章、「グローバル ペイロールの支給情報の管理」、「個人銀行口座情報の更新」、29ページ

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール 9.0 PeopleBook、「銀行振込の定義」

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」

個人銀行口座情報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
[銀行テーブル]	BANK_EC	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[金融機関関連]、[銀行]	従業員によるセルフサービス トランザクションの実行に必要な銀行の一般情報を設定します。
[支店テーブル]	BANK_BRANCH_EC	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[金融機関関連]、[銀行]	従業員によるセルフサービス トランザクションの実行に必要な銀行支店の一般情報を設定します。
[銀行振込説明]	GP_SS_NPD_CNF_INST	[HRMS 基本設定]、[製品・業務別定義]、[ePay]、[受給者銀行口座/純支給配分]、[銀行振込説明]	従業員が個人銀行口座コンポーネントのページで参照する説明を作成します。メッセージカタログのデフォルトメッセージに代わって、作成した説明が表示されます。

銀行振込説明の設定

銀行振込説明ページにアクセスします。

銀行振込説明ページ

【銀行】 このフィールドに入力されたメッセージは、セルフサービスの銀行の選択ページで、ユーザーが選択する銀行リストの上に表示されます。

【支店】 支店テーブル ページを使って支店が設定されている場合は、従業員が銀行の選択ページで銀行を選択すると、利用可能な支店のリストと、このフィールドに入力したメッセージが表示されます。

注: このフィールドは、国が "GBR" または "USA" の場合は表示されません。

【住宅金融組合】 (GBR) 従業員が、銀行所在地と口座タイプ ページの [銀行の所在地] フィールドで "GBR" (イギリス) を指定し、[口座タイプ] フィールドで [住宅金融組合の登録番号] を選択すると、住宅金融組合の選択ページが表示され、このフィールドに入力した説明が表示されます。

注: このフィールドは、国が "GBR" の場合にのみ表示されます。

個人銀行口座情報の更新

このセクションでは、個人銀行口座情報の更新に使用するページを一覧表示します。

個人銀行口座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
[個人銀行口座]	GP_SS_EE_BANK	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[個人銀行口座]	<p>定義済みの口座情報を確認したり、以前入力した内容を削除、変更します。</p> <p>従業員が、個人銀行口座コンポーネントを使って個人の口座情報を定義すると、[支給配分方法]リンクが表示されます。このリンクをクリックすると、支給配分方法コンポーネント (GP_SS_EE_NPD) が表示され、従業員はそこで純支給額の配分を定義することができます。</p> <p>注: 従業員が個人銀行口座コンポーネントで入力する全ての情報は、PeopleSoft グローバルペイロールコアアプリケーションの銀行口座管理ページに自動的に反映されます。</p>
[銀行所在地と口座タイプ]	GP_SS_EE_BANK_CTRY	個人銀行口座ページで [新規口座の追加] ボタンをクリックします。	銀行の所在地と口座タイプを入力します。
[住宅金融組合を選択してください]	GP_SS_EE_BANK_BRC	銀行所在地と口座タイプページで [続行] ボタンをクリックします。	<p>(GBR) 住宅金融組合を選択します。</p> <p>注: このページは、銀行所在地と口座タイプページの [銀行の所在地] フィールドで "GBR" (イギリス) を指定し、[口座タイプ] フィールドで [住宅金融組合の登録番号] を選択した場合にのみ表示されます。これ以外の場合は、銀行の選択ページが表示されます。</p>
[銀行の選択]	GP_SS_EE_BANK_BNK	銀行所在地と口座タイプページで [続行] ボタンをクリックします。	銀行を選択します。
[支店の選択]	GP_SS_EE_BANK_BRC	銀行の選択ページで、支店が定義されている銀行を選択します。	<p>支店を選択します。</p> <p>注: 選択した銀行に支店が定義されていない場合は、支店の選択ページではなく、口座詳細の追加ページが表示されます。</p>

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[口座詳細の追加]	GP_SS_EE_BANK_DET	<ul style="list-style-type: none"> 銀行の選択ページで、支店が定義されていない銀行を選択します。 支店の選択ページで支店を選択します。 “住宅金融組合を選択してください” ページで住宅金融組合を選択します。 	<p>口座名義、口座番号、および通貨コードなど、口座の詳細情報を追加します。</p> <p>(GBR) 住宅金融組合の登録名と登録番号を入力します。</p> <p>(BEL、CHE、DEU、ESP、FRA、GBR、ITA および NLD) 国際銀行口座番号を入力します。</p>
[保存の確認]	GP_SS_SAVE_CONFIRM	口座詳細の追加ページで [保存] ボタンをクリックします。	個人銀行口座情報が保存されたことを確認します。
[口座詳細の編集]	GP_SS_EE_BANK_DET	個人銀行口座ページの [編集] ボタンをクリックします。	口座名義、口座番号、および通貨コードなど、口座の詳細情報を編集します。
[削除の確認]	GP_SS_DEL_CONFIRM	個人銀行口座ページの [削除] ボタンをクリックします。	個人銀行口座を削除します。

支給方法および支給配分の詳細の設定

支給方法および支給配分の詳細を定義するには、受給者銀行口座/純支給配分コンポーネント (GP_SS_NPD_CONFIG_GBL) を使用します。

このセクションでは、支給方法および支給配分詳細の設定方法の概要と、実行タイプ情報の定義方法について説明します。

支給方法および支給配分の詳細の設定方法について

支給方法および支給配分の詳細を設定するために、給与計算管理者は以下の作業を行う必要があります。

1. 銀行テーブル ページおよび支店テーブル ページを使用して銀行および支店の一般情報を設定します。
2. 従業員が、経費やボーナスなどの実行タイプごとに、異なる支給方法および配分を定義できるようにするかを決定します。

ユーザーが実行タイプごとに異なる配分を指定できるようにシステムを設定した場合、ユーザーは配分の詳細を入力する前に実行タイプを選択する必要があります。

注: 従業員が複数の職務を兼任している場合は、入力する配分詳細の対象となる職務も選択する必要があります。

3. 給与計算管理者の判断により、従業員が実行タイプごとに異なる支給方法および配分を定義できるよう設定されている場合は、いずれかの実行タイプの [デフォルト選択] チェック ボックスをオンにします。これによって、受給者が純支給額配分方法を指定しない実行タイプに対しては、デフォルト設定が適用されるようになります。

4. 純支給額トランザクションをロックして、銀行振込の実行前や実行中に従業員が支給配分を変更できないようにするかどうかを決定します。

給与計算管理者は、ePay-給与の実行タイプ ページを使って、上記 2 から 4 のステップにおける決定事項を入力します。

支給方法および支給配分の詳細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
[銀行テーブル]	BANK_EC	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[金融機関関連]、[銀行]	従業員によるセルフサービストランザクションの実行に必要な銀行の一般情報を設定します。
[支店テーブル]	BANK_BRANCH_EC	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[金融機関関連]、[銀行]	従業員によるセルフサービストランザクションの実行に必要な銀行支店の一般情報を設定します。
[実行タイプ]	GP_SS_NPD_CONFIG	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePay]、[受給者銀行口座/純支給配分]	従業員がセルフサービスの純支給額配分方法トランザクションで使用する支給配分オプションを設定します。

実行タイプ情報の定義

実行タイプ ページにアクセスします。

実行タイプ ページ

[実行タイプ]

受給者による支給配分方法の入力を許可または禁止する実行タイプを選択します。

計算タイプが給与の実行タイプのみ表示されます。全ての国に対して実行タイプを選択できるのか、あるいは特定の国のみに対して実行タイプを選択できるのかは、グローバル ペイロールのセキュリティ設定によって決まります。

このページで実行タイプを指定しないと、従業員が支給配分方法コンポーネントにアクセスした際に次のようなメッセージが表示されます。“アクセス可能な給与計算タイプが設定されていません。給与計算管理者に連絡してください。”

実行タイプを 1 つだけ選択した場合、従業員は配分額や配分率を定義する前に実行タイプを選択する必要があります。

複数の実行タイプを選択した場合、従業員は配分方法を入力する前に実行タイプを選択する必要があります。

[デフォルト選択]

従業員が特定の実行タイプに対して選択した配分オプションをデフォルトの支給配分として定義できます。デフォルトの処理の流れは以下のとおりです。銀行振込プロセスを実行すると、支給カレンダーに定義された実行タイプが確認されます。次に、従業員が支給配分方法コンポーネントで該当の実行タイプに対して選択した純支給額配分が検索されます。その実行タイプに配分方法が定義されていない場合、[デフォルト選択] がオンになっている行に対応する配分額や配分率が使用されます。

デフォルトの実行タイプを選択した場合、該当の実行タイプに対する配分額や配分率を入力するために従業員が配分方法詳細ページにアクセスすると、[全給与計算の実行に支給方法を使用] チェック ボックスがオンになっています。これにより、従業員はその実行タイプに対して指定した配分がデフォルト選択として使用されることがわかります。従業員はこのチェック ボックスをオフにしてデフォルトを上書きし、希望する別のデフォルトを設定することができます。

[純支給額トランザクション凍結]

このチェック ボックスは、従業員が該当の実行タイプに対する配分方法を一時的に入力できないようにする場合にオンにします。たとえば、銀行振込プロセスの実行時にこのオプションをオンにすることがあります。

このチェック ボックスをオンにした場合、支給配分方法コンポーネントで実行タイプの名称の後に以下のメッセージが表示されます。“給与計算管理者によってロックされました。後で再試行してください。”

支給方法および支給配分の詳細の入力

このセクションでは、支給方法および支給配分の詳細の入力方法について概要を説明し、入力に使用するページの一覧を提示します。

支給方法および支給配分の詳細の入力方法について

給与計算管理者による支給方法および支給配分の詳細の設定が完了すると、従業員は自身の銀行口座情報、支給方法および支給配分の詳細を入力できます。

従業員は、次の手順に従って、個人銀行口座情報、支給方法および支給配分の詳細を入力します。

1. (省略可) 個人銀行口座コンポーネントを使い、銀行の選択、支店の選択、口座名義と口座番号の入力の順で個人銀行口座情報を入力します。

従業員は、給与計算管理者が銀行テーブル ページおよび支店テーブル ページを使って設定した銀行と支店のみ選択することができます。

ここで定義した口座は、手順 2 で従業員が純支給額を配分する先となる口座です。従業員が支給配分方法コンポーネント (GP_SS_EE_NPD) を使う際に、銀行口座情報がない場合には、個人銀行口座情報を追加することができます。これは、個人銀行口座トランザクションが支給配分方法トランザクション内に組み込まれているためです。

注: 従業員がこのコンポーネントで入力する全ての情報は、グローバル ペイロール コア アプリケーションの銀行口座管理ページに自動的に反映されます。銀行口座管理ページは、給与計算部門が従業員の銀行口座情報を入力できるように設計されています。一方、個人銀行口座コンポーネントは、セルフサービス アプリケーションの一部として設計され、従業員が自分の口座情報をオンラインで入力できます。銀行口座情報の入力にどちらのページを使用するかにかかわらず、どちらのページでも最新の口座データが表示されます。これは、両ページが同じ銀行テーブル (PYE_BANKACCT) を参照しているためです。

2. 支給配分方法コンポーネントを使って、以下の設定を行います。

- 支払方法として [銀行振替] を選択すると、電子振替によって手順 1 で定義した異なる銀行や口座に支給額を分配することができます。
- 支給額の一部あるいは全てを受け取るための支払方法として、小切手、郵便為替または現金を選択します。

各ユーザーは、1 つの現金と 1 つの小切手による配分を指定できます。優先順位に従って処理中に支給が実行されます。

- 支給ごとの優先順位を指定します。

優先順位に従って処理中に支給が実行されます。

従業員が実行タイプごとに異なる支給配分を指定できるようにシステムを設定した場合、従業員は支給配分の詳細を入力する前に給与計算タイプを選択する必要があります。従業員が複数の職務を兼任している場合は、入力する配分詳細の対象となる職務も選択する必要があります。

注: これらのページで従業員が入力した情報によって、グローバル ペイロール コア アプリケーションの純支給額配分ページは自動的に更新されます。純支給額配分ページは、給与計算部門が純支給額配分の詳細を定義できるように設計されています。一方、支給配分方法コンポーネントは、セルフサービス アプリケーションの一部として設計され、従業員が配分額や配分率をオンラインで設定できます。支給配分情報の入力にどちらのページを使用するかにかかわらず、どちらのページでも最新の支給配分データが表示されます。これは、両ページが同じ銀行テーブル (GP_NETDIST、GP_NETDIST_DT および GP_NETDIST_DTL) を参照しているためです。

支給方法および支給配分の詳細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
[職務名の選択]	GP_SS_EE_NPD_JOB	<ul style="list-style-type: none"> • [セルフサービス]、[給与計算/給与]、[支給配分方法] • 個人銀行口座ページの [給与配分方法] リンクをクリックします。 	<p>支給配分および支給方法を入力する対象の職務を選択します。</p> <p>注: このページは、従業員が複数の職務を兼任している場合にのみ表示されます。従業員の職務が 1 つだけの場合は、給与計算タイプの選択ページまたは支給配分方法ページが表示されます。</p>

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[給与計算タイプの選択]	GP_SS_EE_NPD_RT	<ul style="list-style-type: none"> • [セルフサービス]、[給与計算/給与]、[支給配分方法] • 職務名の選択ページで職務名を選択します。 • 個人銀行口座ページの[給与配分方法]リンクをクリックします。 	<p>支給方法を入力したり、支給分配額や配分率を定義する対象の実行タイプを選択します。</p> <p>注: このページは、実行タイプ ページで支給配分の対象となる実行タイプが複数選択されている場合のみ表示されます。実行タイプが1つだけ選択されている場合は、支給配分方法ページが表示されます。</p>
[支給配分方法]	GP_SS_EE_NPD	<ul style="list-style-type: none"> • [セルフサービス]、[給与計算/給与]、[支給配分方法] • 職務名の選択ページで職務名を選択します。 • 給与計算タイプの選択ページで給与計算のタイプを選択します。 • 個人銀行口座ページの[給与配分方法]リンクをクリックします。 	<p>定義済みの全ての支給配分方法や支給方法を確認、削除、変更することができます。また、新たな支給配分方法や支給方法を追加することもできます。</p>
[配分方法の選択]	GP_SS_EE_NPD_PAY	<p>支払配分方法ページで[新規配分方法の追加]ボタンをクリックします。</p>	<p>金額や比率に基づいて配分された金額の支払方法を選択します。</p>
[支給配分方法] - [個人銀行口座]	GP_SS_EE_BANK_SUMM	<p>配分方法の選択ページで、[配分方法]の列から、[銀行振替]を選択します。</p>	<p>金額や比率に基づいて配分された金額の振込先銀行口座を選択します。</p>

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[配分方法詳細]	GP_SS_EE_NPD_DET	<ul style="list-style-type: none"> 配分方法の選択ページで、[配分方法]の列から、[現金]、[小切手]、または[郵便為替]を選択します。 支給配分方法の個人銀行口座ページで銀行口座を選択します。 支給配分方法ページで[編集]ボタンをクリックします。 	<p>選択した配分方法の優先順位、およびその方法で支払を行う支給額または配分率を指定します。</p> <p>配分は優先順位に従って行われます。優先順位が既に使用されているときに順位を変更するには、その優先順位の元の行をまず変更する必要があります。</p> <p>注: 従業員は、金額か配分率のどちらか1つを指定する必要があります。両方を指定することはできません。[支給残高に使用] チェックボックスをオンにすると、金額、配分率のどちらも指定しないこともできます。[支給残高に使用] が1つの行でオンになっている場合、別の行でそれをオンにすることはできません。ユーザーは支給残高を別の口座に割り当てる前に、金額か配分率を元の行に対して指定してください。</p>
[削除の確認]	GP_SS_DEL_CONFIRM	支給配分方法ページで[削除]ボタンをクリックします。	支給方法を削除します。

給与明細書表示の設定

給与明細書表示の設定には、セルフサービス給与明細オプション コンポーネント (GP_SS_PSLP_OPTIONS_GBL) を使用します。

このセクションでは、給与明細書の表示トランザクションの設定の概要、事前設定、および以下の方法について説明します。

- PDF ファイルの保存に使用する FTP URL の指定
- 給与明細書のオンライン表示の有効化

給与明細書の表示トランザクションの設定について

給与明細書の表示トランザクション (GP_SS_EE_PSLP) では、従業員の給与明細書を PDF 形式で表示することができます。この PDF ファイルは、セルフサービス給与明細書作成アプリケーション エンジン プロセス (GP_EPAY) が実行される際に作成されます。このプロセスは、各国別拡張機能の給与明細書作成ページで実行する PeopleSoft のジョブ プロセスの一部です。

給与明細書の作成プロセスとして、以下の一連のプロセスが起動します。

- 情報の収集と一時ファイルの作成

- ・ 給与明細書の印刷に使用する PDF ファイルの作成
- ・ 各従業員用に PDF ファイルを個々に分割

これら個別の PDF ファイルは、安全管理されたサーバー上に保存されます。

重要: ePay-給与では、給与明細書ジョブのプロセス リクエストをスケジュール設定する際に、プロセス リクエスト ページでタイプとフォーマットの指定に以下の値を使用できます。[なし] と [なし] (この場合デフォルトの [Web] と [PDF] となります)、[Web] と [PDF] または [ファイル] と [PDF]。[ファイル] と [PDF] を使う場合は、プロセス リクエスト ページで出力先をカスタム指定しないでください。

給与明細書の表示トランザクションの設定は、次の手順で行います。

1. 個々の PDF ファイルを保存するサーバーの URL ID を定義します。
セルフサービス給与明細書作成プロセス (GP_EPAY) は、この URL を使って PDF ファイルの保存場所を特定します。
デフォルトの "GP_SS_PSLP_FTP" を使用するか、あるいは独自の URL ID を作成することもできます。
2. 給与明細書の表示トランザクションのパラメータを定義します。
SS 給与明細オプション ページを使って、以下の内容を定義します。
 - ・ デフォルトの URL ID
 - ・ デフォルトで給与明細書の印刷を抑制するかどうか
 - ・ 給与明細書情報を従業員に開示する時期
 - ・ 1 つ以上の実行タイプについて給与明細書情報の利用可能日を上書きするかどうか

事前設定

給与明細書の表示トランザクションの設定をする前に、以下の事前設定が必要となります。

1. 個々の給与明細書 PDF ファイルを保存する安全な FTP サーバーの設定
2. IT 環境エンジニアから FTP URL を取得
3. 給与明細書の設定

国別拡張機能ごとに、その国での給与明細書の設定方法について説明が用意されています。

給与明細書の表示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
[URL 管理]	URL_TABLE	[PeopleTools]、[ユーティリティ]、[管理]、[URL 管理]	URL アドレスを保存します。
[SS 給与明細オプション]	GP_SS_PSLP_OPTIONS	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[ePay]、[セルフサービス給与明細オプション]	給与明細書の表示セルフサービストランザクションを使って、給与明細書をオンラインで表示できるようにします。

PDF ファイルの保存に使用する FTP URL の指定

URL 管理ページにアクセスします。

URL 管理

URL ID: GP_SS_PSLP_FTP

*名称: Payslip File attachments

*URL: ftp://

コメント: URL used to attach Payslip PDF Files for Self Service. Add your ftp location in the URL field. Example: ftp://<userid><password>@<machine name>/PAYSLIPS/

URL 管理ページ

重要: “GP_SS_PSLP_FTP” の代わりに独自の URL ID を作成する場合は、新しい URL ID が反映されるよう、SS 給与明細オプション ページを更新する必要があります。

[URL]

個々の PDF ファイルが保管されている場所のアドレスを入力します。このアドレスは、自社の IT 環境エンジニアから入手できます。

注: URL のフォーマットが、[コメント] フィールドに表示されている見本 URL のフォーマットとは異なる場合があります。アドレスのフォーマットは使用しているオペレーティング システムによって異なります。正確な URL フォーマットについては、システム管理者に問い合わせてください。

給与明細書のオンライン印刷の有効化

SS 給与明細オプション ページにアクセスします。

SS 給与明細オプション

国: AUS オーストラリア

デフォルト給与明細書 URL ID: GP_SS_PSLP_FTP Payslip File attachments

デフォルト給与明細書印刷オプション

☐ 給与明細書を印刷しない

ePay 有効化オプション

☐ セルフサービスのオプションを有効にする

支給日後の日数:

実行タイプ別利用可能給与明細書

全件表示 最初 1/1 最後

実行タイプ	名称	支給日後の日数
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SS 給与明細オプション ページ

[デフォルト給与明細書 URL ID]

該当国の PDF ファイルが保管されている FTP URL を含んだ URL ID を入力します。

デフォルトの URL ID は “GP_SS_PSLP_FTP” です。独自の URL ID を作成した場合は、このフィールドに必ずその URL ID を入力してください。

[デフォルト給与明細書印刷オプション]

[給与明細書を印刷しない] 給与明細書を印刷しないように設定したい場合に、このチェック ボックスをオンにします。

注: 該当国の拡張機能で、給与明細書の印刷を抑制する機能がサポートされていない場合は、このチェック ボックスをオフにしておきます。

このチェック ボックスは、組織のデフォルト選択値となります。この設定によって、各受給者の既存設定が上書きされることはありません。

[ePay 有効化オプション]

[セルフサービスのオプションを有効にする]

このページで指定したデフォルト設定にかかわらず、従業員が自分の給与明細書に関して印刷されたものを受け取るかどうかを決定できるようにする場合に、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスをオンにすると、給与明細の表示ページに [給与明細書の印刷指示] グループ ボックスが表示されます。

注: 該当国の拡張機能で、個々の受給者給単位で給与明細書の印刷を抑制する機能がサポートされていない場合は、このチェック ボックスをオフにしておきます。

[支給日後の日数]

給与明細の表示ページを使って給与明細書を表示できる日を指定します。この情報によって決定された日付が、給与明細書を表示できる最初の日です。この日以降、給与明細書はいつでも表示することができます。次のいずれかを入力します。

- 0 (ゼロ) を入力すると、支給日に給与明細書を表示することができます。
- 0 (ゼロ) より大きい数字を入力すると、支給日からその日数後に給与明細の表示が可能となります。
- マイナスの数字を入力すると、支給日よりその日数前に給与明細の表示が可能となります。

[実行タイプ別利用可能給与明細書]

[実行タイプ]、[支給日後の日数]

ある実行タイプの給与明細書表示可能日を [ePay 有効化オプション] グループ ボックスで指定したデフォルトの日付とは異なる日にしたい場合、対象の実行タイプを入力し、給与明細書の表示を可能にしたい日を支給日の前後の日数で指定します。

給与明細書のオンライン表示

このセクションでは、オンライン給与明細書の表示の概要と、管理者がオンライン給与明細書を確認する方法について説明します。

給与明細書のオンライン表示について

従業員は、給与明細書の表示トランザクションを使って給与明細書を見ることができます。従業員が給与明細の表示ページにアクセスすると、全ての表示可能な給与明細書が一度に 10 づつ一覧表示されます。日付のリンクをクリックすると、給与明細書の詳細が表示されます。

SS 給与明細オプション ページで [セルフサービスのオプションを有効にする] のチェック ボックスがオンになっている場合、従業員は印刷された給与明細書を受け取るかどうかを選択することもできます。

給与明細書に関する従業員からの質問に答えるために、給与計算管理者は従業員に表示されるものと同一セルフサービス給与明細書をオンラインで表示できます。

給与明細書のオンライン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
給与明細の表示	GP_SS_EE_PSLP	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[給与明細書の表示]	従業員が、PDF ファイル形式で表示したい給与明細書の日付を選択します。従業員はその明細書のハードコピーを印刷するかどうかを給与計算システムに指示することもできます。
セルフサービス給与明細書の確認	GP_SS_PSLP_ADMINVW	[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[給与明細書]、[セルフサービス給与明細書の確認]、[セルフサービス給与明細書の確認]	従業員の質問に答えるために、給与計算管理者が従業員の給与明細を確認します。検索画面で従業員名または従業員 ID を選択し、給与小切手の日付をクリックすると、従業員がセルフサービスで表示するものと同じ給与明細書が表示されます。

従業員の給与明細書の確認

SS 給与明細書確認ページにアクセスします。

SS 給与明細書確認

Shane Carr

個人 ID:FA0866

選択条件

フィルタ条件:

支給日

開始日:

2007/01/03

31

終了日:

2007/04/05

31

選択条件で検索

クリア

給与明細書の選択

給与明細書内容詳細

給与明細書ファイル詳細

PDF

カスタマイズ

検索

最初

1/1

最後

期間開始日	期間終了日	純支給額	名存	ステータス	給与明細書 ID
-------	-------	------	----	-------	----------

保存

検索画面に戻る

↑リストの前アイテム

↓リストの次アイテム

SS 給与明細書確認ページ

[選択条件]

[フィルタ条件]

給与明細書を [支給日]、[支給期間開始日] または [支給期間終了日] のいずれでフィルタするかを指定します。

[開始日]、[終了日]

確認する給与明細書の日付範囲を入力します。

注: [開始日] または [終了日] だけを入力して日付範囲を指定できます。

[選択条件で検索]

指定した選択条件に基づいて給与明細書のリストを作成する場合に選択します。

[クリア]

[給与明細書の選択] グループ ボックスに表示された結果と共に、[開始日] および [終了日] フィールドをクリアする場合にクリックします。

[給与明細書の選択]

[支給日]

この列の日付をクリックすると、対応する給与明細書が PDF 形式で表示されます。

[ステータス]

給与明細書のステータスを更新します。有効値は以下のとおりです。

- [元の値]: システムで作成された元の給与明細書であることを示します。
- [修正済]: 給与明細書が最初に作成された後で修正されたことを示します。
- [無効 - 非表示]: 給与明細書は無効になっており、受給者がセルフサービスで表示できないことを示します。
- [無効 - 削除]: 給与明細書は無効であり、削除されたことを示します。受給者がセルフサービスで表示することはできません。
- [無効 - 表示]: 給与明細書は無効になっており、受給者がセルフサービスで表示できることを示します。

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

41

(GBR) 給与明細書のオンライン表示

ePay-給与では、イギリスのユーザー向けに別の給与明細書が用意されています。このセクションでは、必要となる事前設定と、給与明細書のオンライン表示に使用するページについて説明します。

事前設定

イギリスの給与明細書の設定は、PeopleSoft Enterprise Global Payroll for UK で行います。これについては、『PeopleSoft Enterprise Global Payroll for the United Kingdom 9.0 PeopleBook』で説明しています。

従業員が自分の給与明細書を表示できるようにするには、まず給与計算管理者が給与明細書を作成する給与明細書プロセスを実行する必要があります。

給与明細書のオンライン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
[給与通知]	GPGB_PSLIP_SS	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[給与明細 GBR]	給与計算が最終決定されたら、従業員はこのページを使って自身の給与明細書を表示します。

第 5 章

(JPN) 年末調整データの更新

この章では、年末調整 (YEA) データ セルフサービス トランザクションの概要および以下の内容について説明します。

- 年末調整データ セルフサービス トランザクションの設定
- 年末調整データの確認および更新
- 年末調整セルフサービス データの確認、承認、およびロード

関連項目:

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール (日本) 9.0 PeopleBook、「年末調整の準備」

年末調整データ セルフサービス トランザクションについて

このセクションでは、以下について説明します。

- 年末調整データ セルフサービス トランザクション
- ステータス コード

年末調整データ セルフサービス トランザクション

年末調整データ セルフサービス トランザクションによって、グローバル ペイロール (日本) で年末調整の計算に使用する最新のデータを提供します。従業員は、以下のような年末調整データを更新することができます。

- 名前、住所などの個人情報 (PeopleSoft Enterprise eProfile-人材プロフィールのライセンスがある場合)
- 本人および扶養家族の税データ
- 保険料控除、配偶者特別控除、扶養控除および住宅借入金等特別控除などの控除データ

注: その他の給与から扶養控除を受ける従業員は、年末調整データ セルフサービス トランザクションを使って本人または扶養家族の税データを入力することはできません。

給与計算管理者および従業員は、このビジネス プロセスの以下のタスクを実行します。

1. 給与計算管理者は、従業員が年末調整データ セルフサービス トランザクションを使ってデータを確認および更新できる期間を指定します。
また、給与計算管理者は、税データおよび控除データが有効になる日付も指定します。
2. 従業員は、年末調整データ セルフサービス トランザクションのページで自分のデータを確認、更新します。

データを正常に送信するには、従業員は事前に全データを確認する必要があります。

3. 給与計算管理者は、従業員の年末調整データを確認します。

従業員の控除データを却下し、修正を要求することができます。

データのロード前に各従業員の控除データを承認するかどうかは任意です。

4. 給与計算管理者は、生命保険などの保険料控除、配偶者特別控除、扶養控除、および住宅借入金等特別控除などの更新済み控除データを PeopleSoft グローバル ペイロール (日本) テーブルにロードします。ロードされたデータは、その後の再確認および処理に使用されます。

ステータス コード

各従業員の年末調整データにはステータスが割り当てられます。これによって、従業員による全データの確認が確実に行われ、給与管理者による確認、承認 (省略可) および給与計算システムへのデータのロードが円滑に行われます。ステータス コードは、従業員がアクセスする年末調整情報ページに表示されます。給与計算管理者は、“セルフサービス データの確認/承認 JPN” ページでステータス コードを編集することができます。データをロードする際に、[送信済] および [承認済] ステータス コードをラン コントロール パラメータとして使用できます。

ステータス コードは次のとおりです。

[オープン]	従業員はデータを確認していません。このステータスは、従業員が初めて年末調整情報ページにアクセスしたときの各データ セクションのデフォルトのステータスです。
[確認済]	従業員がデータ ページにアクセスし、[保存] ボタンをクリックしてデータを更新したか、データの変更がなく [年末調整情報] リンクをクリックしたときのステータスです。このステータスでは、従業員がページにアクセスしてデータを更新することが依然可能です。
[送信済]	従業員は控除データを正常に送信できました。このステータスが割り当てられると、従業員は控除データを変更できません。このステータスは、データをレコードにロードする際にラン コントロール パラメータとして使用できます。
[承認済]	給与計算管理者は、組織がデータのロードに先立って控除データの承認を必要とする場合に、“セルフサービス データの確認/承認 JPN” ページでこのステータスを設定します。このステータスが割り当てられると、従業員は該当ページを更新できません。このステータスは、データをレコードにロードする際にラン コントロール パラメータとして使用できます。
[却下]	給与計算管理者は、従業員が控除データの一部を再確認する必要がある場合に、“セルフサービス データの確認/承認 JPN” ページでこのステータスを設定します。管理者は従業員に、データを変更するよう別途通知する必要があります。1 つのセクションが [却下] ステータスになると、全データのステータスが [確認済] に戻るの、従業員は全データを再確認できます。
[グローバル ペイロールへ送信済]	このステータスは、給与計算管理者が年末調整セルフサービス アプリケーション エンジン プロセス (GPJP.YEASSLD) を実行して控除データを該当レコードにロードした後、自動的に設定されます。このステータスが割り当てられると、従業員は更新ページにアクセスできません。

年末調整データ セルフサービス トランザクションの設定

年末調整データ セルフサービス トランザクションの設定には、“年末調整の設定 JPN” コンポーネント (GPJP_YEA_SETUP_GBL) を使用します。

このセクションでは、年末調整データを管理するために使用する日付の指定方法について説明します。

年末調整データ セルフサービス トランザクション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
[年末調整の設定]	GPJP_YEA_SETUP	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[セルフサービス]、[年末調整の設定 JPN]	従業員が年末調整データ セルフサービス トランザクションを使用できる期間を指定します。また、このトランザクションから入力される税データおよび控除データの有効日を指定します。

年末調整データの管理用日付の指定

年末調整の設定ページにアクセスします。

年末調整の設定

対象年度:

2006

*指定日:

2006/11/30

31

*開始日:

2006/01/01

31

*終了日:

2006/12/31

31

年末調整の設定ページ

- [対象年度]

調整の対象となる年度です。
- [指定日]

この日付は、有効日で管理されたテーブルから最新情報を取得する際に使われます。また、年末調整セルフサービス データをテーブルにロードする際にも、この日付が有効日として使われます。
- [開始日]、[終了日]

従業員が年末調整情報データ セルフサービス トランザクションにアクセスできる期間の開始日と終了日を入力します。

年末調整データの確認および更新

このセクションでは、年末調整データの確認および更新方法の概要を説明し、そのために使用するページの一覧を示します。

年末調整データの確認および更新方法について

従業員は、年末調整情報ページからほかのページに移動して年末調整情報を確認および更新できます。初めてアクセスしたときには、各ページに現在のデータが表示されます。従業員は、リンクをクリックして該当ページにアクセスし、既存のデータを確認および修正できます。各セクションのデータの現在のステータスが、リンクの右側に表示されます。ステータスが [オープン]、[確認済] または [却下] の場合のみ、従業員は該当のページにアクセスできます。

データを正常に送信するために、従業員はメイン ページからアクセスできる全てのページを確認する必要があります。[オープン] または [却下] のステータスのセクションがある段階で従業員がデータを送信しようすると、エラー メッセージが表示されます。セクションのステータスを [確認済] にするには、データを更新した場合は [保存] ボタンを、データを確認しただけの場合は [年末調整情報に戻る] リンクをクリックします。

関連項目:

第 5 章、「(JPN) 年末調整データの更新」、「ステータス コード」、44 ページ

年末調整データの確認および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
[年末調整情報]	GPJP_YEA_SSERVICE	[セルフサービス]、[給与計算/給与]、[年末調整情報 JPN]	従業員がトランザクションに個別にアクセスして年末調整データの確認および更新を行います。
[所得税従業員情報]	GPJP_YEA_EETAX	年末調整情報ページの[所得税従業員情報]リンクをクリックします。	従業員が世帯主との続柄や障害に関する情報などの税情報の確認および更新を行います。
[個人情報]	HR_EE_PERS_INFO	年末調整情報ページの[従業員個人情報]リンクをクリックします。	従業員が名前、住所、およびその他の個人情報の確認および更新を行います。 このページは、PeopleSoft eProfile-人材プロフィールのライセンスがない場合には使用できません。 注: [従業員個人情報]リンクは、組織が PeopleSoft eProfile-人材プロフィールのライセンスを持っている場合のみ使用できます。
[所得税扶養家族情報]	GPJP_YEA_DEPTAX	年末調整情報ページの[所得税扶養家族情報]リンクをクリックします。	従業員が扶養家族の続柄、区分、および障害区分などの情報を確認します。また、扶養家族情報を編集するためのページにもアクセスできます。
[扶養家族の所得税情報の編集]	GPJP_YEA_DEPTX_2	所得税扶養家族情報ページの[編集]ボタンをクリックします。	従業員が扶養家族の情報を編集します。このページでは、扶養家族の追加および削除はできません。
[生命保険]	GPJP_YEA_LIFE	年末調整情報ページの[生命保険]リンクをクリックします。	従業員が生命保険および個人年金情報の確認および更新を行います。
[その他の保険]	GPJP_YEA_NONLIFE	年末調整情報ページの[その他の保険]リンクをクリックします。	従業員が社会保険や小規模企業共済等掛金などの生命保険以外の保険情報を確認および更新します。
[配偶者特別控除]	GPJP_YEA_SPOUSE	年末調整情報ページの[配偶者特別控除]リンクをクリックします。	従業員が配偶者特別控除データの確認および更新を行います。
[住宅借入金等特別控除]	GPJP_YEA_HOUSE	年末調整情報ページの[住宅借入金等特別控除]リンクをクリックします。	従業員が住宅借入金等特別控除に関する情報の確認および更新を行います。

セルフサービス年末調整データの確認、承認、およびロード

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。

- 従業員の年末調整データの確認および承認
- 年末調整セルフサービス控除データのロード

従業員の年末調整データの確認、承認、およびロードに使用するページ

ページ名	オブジェクト名	ナビゲーション	用途
[セルフサービス データの確認/承認 JPN]	GPJP_YEA_PAYADM	[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[年末調整]、[セルフサービス データの確認/承認 JPN]	給与計算管理者が、従業員の年末調整データのサマリと詳細を表示し、ステータスの編集や、必要に応じて承認をします。管理者は従業員のデータを編集することはできません。
[年調情報のロード]	GPJP_RC_YEALOAD_SS	[グローバル ペイロール/休暇欠勤管理]、[年末調整]、[年調セルフサービス データロード JPN]	年末調整セルフサービス プロセスを実行し、セルフサービスの更新済み従業員個人情報データ、扶養控除データ、生命保険やその他の保険料控除、配偶者控除、および住宅借入金控除などの情報を、PeopleSoft グローバル ペイロール (日本) の年末調整テーブルおよび “年末調整データ管理 JPN” の年末調整データページ (GPJP_YEA_PYEADJ) にロードします。
[受給者リスト]	GPJP_RC_YEA_SEC	年調情報のロード ページの [受給者リスト] リンクをクリックします。	データをロードする従業員を個別に選択します。

関連項目:

第 5 章、「(JPN) 年末調整データの更新」、「年末調整データの確認および更新」、45 ページ

従業員の年末調整データの確認および承認

“セルフサービス データの確認/承認 JPN” ページにアクセスします。

ラン コントロール ID:

対象年度: 2006

選択条件

*納付元事業所:

支給元:

ビジネス ユニット:

部門:

所在地コード:

従業員 ID:

[年末調整情報取得](#)

年末調整ステータス

☐ 送信済

☐ 確認済

☐ 承認済

☐ 却下

☐ オフツ

☐ グローバル ペイロールへ送信済

年末調整確認ステータス

税 | 個人情報 | **税**

従業員 ID	名前	所得税従業員 控除	扶養控除	所得税 扶養控除 ステータス	生命保険料控除 ステータス	生命保 険	損害保険料控 除ステータス	損害保 険	配偶者特別控 除ステータス	配偶者	住宅借入金等 特別控除ステータス	住宅借 入金	承認
1													

“セルフサービス データの確認/承認 JPN” ページ

【選択条件】

このグループ ボックスのフィールドを使って、[年末調整確認ステータス] グループ ボックスに表示する従業員のグループを定義します。オプションの [支給元]、[ビジネス ユニット]、[部門]、[所在地コード]、および [従業員 ID] の各フィールドを使い、目的に応じてリストを限定します。

【年末調整ステータス】

ステータス コードを選択します。選択したものと一致するステータス コードの従業員が表示されます。

【年末調整情報取得】

このリンクをクリックして、[年末調整ステータス] グループ ボックスで定義したパラメータと一致するデータをロードします。

【税】 タブ

このグループ ボックスには、各従業員の年末調整データの現在のステータスが表示されます。従業員のデータの詳細を表示するには、該当のボタンをクリックして従業員がデータを入力したセルフサービス ページに移動します。給与計算管理者は、従業員のデータをセルフサービス ページで編集することはできません。

従業員の扶養控除、生命保険やその他の保険料控除、配偶者特別控除、あるいは住宅借入金控除のデータに対するステータスを [却下] に変更すると、該当のデータを却下できます。従業員のデータを却下した場合は、データの修正および再送信を行うように該当の従業員に通知してください。

注: 1 つのセクションが [却下] ステータスになると、全データのステータスが [確認済] に戻るため、従業員は全データを再確認できます。この操作を行うと次のようなメッセージが表示されます。“ステータスを [却下] に変更すると、その他のステータス コードは全て [確認済] に変更されます。”

【承認】

承認処理を行うかどうかは任意です。組織がデータのロードに先立って承認を必要とする場合は、各従業員に対してこのボタンをクリックします。従業員の全データのステータスが [承認済] になります。

【個人情報】 タブ

【個人情報】 タブをクリックすると、従業員の住所、電話、生年月日などの情報が表示されます。

関連項目:

第 5 章、「(JPN) 年末調整データの更新」、「ステータスコード」、44 ページ

年末調整セルフサービス控除データのロード

年調情報のロード ページにアクセスします。

年調情報のロード

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

プロセス リクエスト パラメータ

*納付元事業所:

*対象年度:

2007

支給元:

ビジネス ユニット:

所在地コード:

部門:

ロードする年末調整情報のステータスを選択

☐ 送信済
 ☐ 承認済

☐ 受給者リスト

移動: [受給者リスト](#)

年調情報のロード ページ

[プロセス リクエスト パラメータ]

オプションの [支給元]、[ビジネス ユニット]、[所在地コード]、および [部門] の各フィールドを使い、目的に応じてデータのロードを特定の従業員グループに限定します。受給者リスト ページのフィールドを使って従業員を個別に指定することも可能です。

[ビジネス ユニット]

[所在地コード] または [部門] を選択する場合は、このフィールドの入力が必須です。

[送信済]、[承認済]

その他の条件（受給者リスト ページで指定した条件を含む）を満たし、かつここで選択したステータスを持つレコードがロードされます。両方のチェック ボックスをオンにすることもできます。

[受給者リスト]

リンクをクリックして受給者リスト ページにアクセスし、プロセスを実行する従業員を、任意の数だけ個別に選択できます。

年調情報のロード ページに戻ると、[受給者リスト] チェック ボックスがオンになっています。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール (日本) 9.0 PeopleBook、「年末調整の準備」、「年末調整
控除データの入力」

付録 A

ePay-給与の標準ワークフロー

この付録では、PeopleSoft ePay-給与の標準ワークフローについて説明します。

関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Workflow Technology

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

ePay-給与の標準ワークフロー

このセクションでは、ePay-給与のワークフローについて説明します。ワークフローは、ワークフロー名のアルファベット順に記載されています。

W-2 再発行リクエスト

このセクションでは、W-2 再発行リクエストのワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	従業員が、W-2 再発行リクエストページで新しい W-2 を自宅または自分の勤務地へ送付するようリクエストします。
アクション内容	このページを送信すると、ワークフローのワークリストアイテムにより、W-2 のコピー送付リクエストが作成されたことが給与計算管理担当者に通知されます。
通知方法	ワークリスト

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_IC_W2
ワークフローアクション	手動
ロール	Payroll Administrator
電子メール テンプレート	W2 Request Worklist
ビジネスプロセス	SELF_SERVICE_PAYROLL
ビジネスアクティビティ	W2Request
ビジネスイベント	Save W2

W-4 税情報

このセクションでは、W-4 税情報のワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	従業員が、ePay-給与を使って W-4 情報を変更します。
アクション内容	W-4 の詳細確認が完了すると、電子メールによる通知が従業員へ送られます。
通知方法	電子メール

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_IC_W4
ワークフローアクション	手動
ロール	Roleuser by Oprid Qry
電子メール テンプレート	Send E-mail to employee
ビジネスプロセス	SELF_SERVICE_PAYROLL
ビジネスアクティビティ	ReviewChangeFederalW4Info
ビジネスイベント	Save changes

年度末フォーム同意の確認

このセクションでは、年度末フォーム同意の確認のワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	従業員が、ePay-給与を使って、年度末フォーム (W-2、W-2c、T4 または T4A) を電子的にセルフサービスで受け取ることに同意します。
アクション内容	同意の提出確認が完了すると、確認通知が電子メールで従業員へ送られます。
通知方法	電子メール

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_YE_SEND_NOTE_USA および PY_YE_SEND_NOTE_CAN
ワークフロー アクション	自動
ロール	Roleuser by Opid Qry
電子メール テンプレート	Send E-mail to employee; text type Consent Confirmation
ビジネスプロセス	該当なし
ビジネス アクティビティ	該当なし
ビジネス イベント	Notify Employee

年度末フォーム同意取消の確認

このセクションでは、年度末フォーム同意取消の確認のワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	従業員が、ePay-給与を使って、年度末フォーム (W-2、W-2c、T4、または T4A) を電子的にセルフサービスで受け取ることへの同意を取り消します。
アクション内容	同意取り消しの確認が完了すると、確認通知が電子メールで従業員へ送られます。
通知方法	電子メール

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_YE_SEND_NOTE_USA および PY_YE_SEND_NOTE_CAN
ワークフロー アクション	自動
ロール	Roleuser by Opid Qry
電子メール テンプレート	Send E-mail to employee; text type Withdrawn Confirmation
ビジネスプロセス	該当なし
ビジネス アクティビティ	該当なし
ビジネス イベント	Notify Employee

年度末フォーム同意のリセット

このセクションでは、年度末フォーム同意のリセットのワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	給与計算管理者が、年度末フォーム (W-2、W-2c、T4、または T4A) を電子的にセルフサービスで受け取ることへの従業員の同意ステータスをリセットします。
アクション内容	給与計算管理者がフォームのリセット確認アプリケーション エンジン プロセスを実行すると、処理された各従業員に対し、同意ステータスのリセットを確認する電子メール通知が送信されます。
通知方法	電子メール

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_YE_SEND_NOTE_USA および PY_YE_SEND_NOTE_CAN
ワークフローアクション	自動
ロール	Payroll administrator
電子メール テンプレート	Send E-mail to employee; text type Consent Reset Notification
ビジネスプロセス	該当なし
ビジネスアクティビティ	該当なし
ビジネスイベント	Notify Employee

年度末フォーム使用可能

このセクションでは、年度末フォーム使用可能のワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	給与計算管理者が、年度末フォーム (W-2 または T4) をセルフサービスで表示できることを従業員に通知します。
アクション内容	給与計算管理者が年度末フォーム オプション ページの利用可能を通知するボタンをクリックすると、フォームを電子的に受け取ることに同意している各従業員に対し、フォームを表示、印刷できることが電子メールで通知されます。
通知方法	電子メール

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_YE_SEND_NOTE_USA および PY_YE_SEND_NOTE_CAN
ワークフロー アクション	手動
ロール	Payroll administrator
電子メール テンプレート	Send E-mail to employee; text type Form Available
ビジネス プロセス	Manage Annual Tax Rptg U.S. および Manage Annual Tax Rptg Can
ビジネス アクティビティ	Send W2 Notification および Send T4 Notification
ビジネス イベント	Notify Employee

修正済年度末フォームの使用可能

このセクションでは、修正済年度末フォームの使用可能のワークフローについて説明します。

説明

イベント内容	給与計算管理者が、修正済みの年度末フォーム (W-2 または T4A) をセルフサービスで表示できることを従業員に通知します。
アクション内容	給与計算管理者が年度末フォーム オプションページの利用可能を通知するボタンをクリックすると、従業員に対して、フォームを表示、印刷できることを通知する電子メールが送信されます。
通知方法	電子メール

ワークフロー オブジェクト

イベント	PY_YE_SEND_NOTE_USA および PY_YE_SEND_NOTE_CAN
ワークフロー アクション	手動
ロール	Payroll administrator
電子メール テンプレート	Send E-mail to employee; text type Correction Available
ビジネス プロセス	Manage Annual Tax Rptg U.S. および Manage Annual Tax Rptg Can
ビジネス アクティビティ	Send W2 Notification および Send T4 Notification
ビジネス イベント	Notify Employee

PeopleSoft Enterprise 用語一覧

EIM 元帳	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。
GDS	“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。
GL ビジネス ユニット/GL ユニット	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。
KPI	“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。
KVI	“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。
LDIF ファイル	“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。
MCF サーバー	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。
NDP	“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。
PeopleCode	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。
PeopleCode イベント	“イベント” の説明を参照してください。
PeopleSoft ピュア インターネット アーキテクチャ (PIA)	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。
REN サーバー	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。
RFI イベント	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。
RFx イベント	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。
SCP SCBM XML メッセージ	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 モデルを意味しています。サプライチェーン ビジネス モデルでは、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。

XLink (XML リンク)	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。
XML スキーマ	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。
XPI	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。
アイテム	<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>
アクション テンプレート	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。
アクティビティ	<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>
アプリケーション メッセージング	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。
異動理由	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。
イベント	<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>
イベント継承プロセス	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>
イベント制約	<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>
依頼者	<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>
インテグレーション	<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>
インテグレーション セット	<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>
インテグレーション ポイント	<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>
ウェアハウス	<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>
売掛金担当者	<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>
オークション イベント	<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>
会計処理クラス	<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>
会計処理日	<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>
会計分割	<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>
回収ルール	<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>
価格コンポーネント	<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>
価格設定	<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>
価格リスト	<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。
価格ルール	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。
価格ルール キー	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。
価格ルール条件	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。
学習者グループ	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。
学習予定	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。
学習履歴	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。
カタログ アイテム	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。
カタログ パートナ	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。
カタログ マップ	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。
各国機能	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。
カテゴリ分類	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。
仮受消費税記録フラグ	“仮払消費税記録フラグ”の説明を参照してください。
仮払消費税記録フラグ	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。
関係オブジェクト	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。
関係者	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。

換算先通貨	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。
期間コンテキスト	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。
基本期間	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。
キャッシュドロア	現金を収納して支払をその場で行うための引出しです。
休暇取得	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。
休暇付与	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。
給与オブジェクト	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。
給与構造	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。
行	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。
業績指標	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。
共通アローワンス	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。
共通ナビゲーション ヘッダー	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。
共有ドライバ計算式	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。
金融制裁	<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>
クラス チャートフィールド	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。

グループ	<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>
グローバル制約	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。
契約	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。
原価プロファイル	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。
現在の学習内容	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ジトリを指します。
検索クエリー	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。
検索/マッチング	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。
合計コスト	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。
購買イベント	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。
購買者	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。
顧客サブグループタイプ	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。
コストプラス価格設定	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。
コストプラス契約行	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。
コレクション	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。

コンテキスト	<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>
コンテンツ参照	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。
コントロールテーブル	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。
コンポーネント インターフェイス	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。
サードパーティ	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。
最適化エンジン	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。
作業指示	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。
作業別歩留	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。
サブビジネスプロセス	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。
サマリツリー	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。
参加者	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。
参加者オブジェクト	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。
参照オブジェクト	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。
参照データ	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。

参照取引	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。
資金	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。
資産クラス	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。
システム機能	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。
システム ソース	<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>
実行レベルコンテキスト	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。
支払サイクル	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。
従業員/非従業員	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。
重要度	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。
出張グループ	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。
出張パートナ	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。
取得価格行	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。
条件	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。

消費税対象外(非課税)	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。
消費税保留	消費税支払の一時的免除を許可された組織を指します。
消費税免除(免税)	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。
消費税例外	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。
奨励オブジェクト	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)。
奨励ルール	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。
所在地	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。
シリアル/ロット構成	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。
シリアル/ロット生産管理	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。
シングル サインオン	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。
シンジケート	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。
進捗ログ	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。
スコア	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。
ステージ	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。
ステップ	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。
スピードチャート	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。
スピード入力	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き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。

データセット	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。
テーブルセット	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。
テーブルセット共有	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。
手配タスク	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。
テリトリ	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。
店頭受取数量	店頭販売の環境で顧客が持ち帰る製品の数量です。
店頭販売	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。
テンプレート	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。
動的詳細ツリー	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。
ドキュメント連番	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。
特別価格設定	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。
トランスレートテーブル	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。
取引ステータス	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。
取引割当	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供給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。

ファクト	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。
フェーズ	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。
複数帳簿	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。
複製	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。
プランニング インスタンス	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。
プラン	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。
プラン コンテキスト	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。
プランチ	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。
プラン テンプレート	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。
プログラム	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。
プロジェクト取引	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。
プロセス インスタンス	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。
プロセス カテゴリ	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。
プロセス グループ	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。

マッチンググループ	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。
未受付取引	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。
未転記アイテム	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。
メタ SQL	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。
メタ文字列	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。
持分法	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。
元帳マッピング	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。
有効日	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。
ユーザー介入オブジェクト	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。
要約期間	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。
要約チャートフィールド	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。
要約元帳	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、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、取引がパスするかどうか、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)。業界一般で使われている用語では、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われるユーザー ID とほぼ同じ目的で使われます。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

- Add Direct Deposit page 24
- Add Voluntary Deductions page 25
- authentication
 - WWW_AUTHENTICATION 25
- Change Direct Deposit page 24
- Change Voluntary Deductions page 25
- Customer Connection Web サイト x
- Delete Confirmation page 24
- Direct Deposit page 24
- direct deposit, Payroll for North America
 - setting up 23
- Direct Deposit, Payroll for North America
 - using 24
- Distribution Information (USF) page 25
- (GBR) 給与明細書 42
- GP_EPAY プロセス 36
- GPJP_YEA_SETUP コンポーネント 45
- GP_SS_EE_BANK コンポーネント 27
- GP_SS_EE_NPD コンポーネント 31, 33
- GP_SS_PSLP_OPTIONS コンポーネント 36
- Pay Statement Print Option page 24
- paychecks, setting up for Payroll for North America 10
 - check printing templates 10
 - prerequisites 10
- PeopleBook
 - 注文 x
- PeopleCode の表記規則 xii
- PeopleSoft Enterprise Payroll for North America
 - direct deposit 23
 - ePay features 9
 - managing consent for year-end forms 12
 - viewing paychecks 10
 - viewing year end forms 20
 - voluntary deductions 24
 - W-4 and W-2 reissue forms 25
- PeopleSoft Enterprise Payroll for North America
 - トランザクション (アクセス) 5
- PeopleSoft Enterprise 給与計算インターフェイス
 - トランザクション (アクセス) 5
- PeopleSoft Enterprise グローバル ペイロール
 - ePay-給与の機能 27
- Reset T4/T4A Consent Status page 15
- Reset W-2 Consent Status page 15
- Review T4/T4A Consent Status page 15
- Review W-2/W-2c Consent Status page 15
- SS 給与明細オプション ページ 37, 38
- T4/T4A Consent page 15
- T4/T4A Consent Status page 20
- Tax Form XMLP Options page 14
- tax information
 - updating 26
- termination
 - self-service year-end form consent reset and notification 13
- URL 管理ページ 37
- USERMAINT コンポーネント 3
- View Paycheck page 11
- View Paycheck transaction
 - selecting paychecks to view 11
 - viewing historical paychecks 11
 - viewing PDF paychecks 11
- View Self Service Paycheck page 11
- View Self Service Paycheque page 12
- View T4/T4A Slips page 22
- View W-2/W-2c Forms page 23
- Voluntary Deductions page 25
- voluntary deductions, Payroll for North America 24
- W-2 Reissue Request page 26
- W-2 Reissue Request transaction
 - using 26
- W-2 reissue transaction 25
- W-2/W-2c Consent page 15
- W-2/W-2c Consent Status page 20
- W-4 Tax Information page 26
- W-4 Tax Information transaction
 - using 26
- W-4 transaction 25
- W-2 再発行リクエスト トランザクション 使い方 6
- W-2 再発行リクエスト ページ 6
- W-4 税情報 トランザクション

使い方 6
 W-4 税情報ページ 6
 WWW_AUTHENTICATION 25
 WWW_AUTHENTICATION 6
 Year End Consent Status Report
 page 15
 Year End Form Options page 14, 16
 Year End Form Text page 14, 18
 year-end forms
 consent instruction requirements for
 Payroll for North America 19
 enabling consent for Payroll for North
 America 16
 managing consent for Payroll for North
 America 12
 viewing, Payroll for North America 22
 viewing, prerequisites in Payroll for
 North America 20
 YEA データ, 参照: 年末調整 (YEA) データ

あ

アプリケーション テーブル (導入) 3
 アプリケーションの基礎 ix

お

オンライン給与明細書
 URL アドレスの入力 37
 設定 36
 前提条件の設定 37
 ハードコピー印刷 38
 表示 39
 表示 (GBR) 42

か

関連ドキュメンテーション x

き

給与計算タイプの選択ページ 35
 給与小切手 (表示) 6
 給与照会ページ 6
 給与通知ページ (GBR) 42
 給与明細書
 URL アドレスの入力 37
 設定 36
 前提条件の設定 37
 ハードコピー印刷 38
 表示 39
 表示 (GBR) 42
 給与明細書の表示

設定プロセス 36
 前提条件の設定 37
 給与明細の表示ページ 40
 共通フィールド xv
 銀行
 個人銀行口座トランザクション 28
 支給配分方法トランザクション 31
 設定 28, 32
 銀行口座
 銀行口座について 27
 更新 29
 説明の入力 29
 銀行支店, 参照: 支店
 銀行所在地と口座タイプ ページ 30
 銀行テーブル ページ 28, 32
 銀行の選択ページ 30
 銀行振込説明ページ 28, 29

く

組合 (住宅金融)
 説明の入力 29
 選択 30

け

警告 xiii
 権限リスト 3

こ

ご意見 xiv
 口座 (銀行)
 口座 (銀行) について 27
 更新 29
 説明の入力 29
 口座詳細の追加ページ 31
 口座詳細の編集ページ 31
 顧客リソース xix
 個人銀行口座コンポーネント
 (GP_SS_EE_BANK) 27
 個人銀行口座トランザクション
 更新 29
 個人銀行口座トランザクションについ
 て 27
 説明の入力 29
 個人銀行口座ページ 30
 個人銀行口座ページ - 支給配分方
 法 35
 個人情報ページ (JPN) 47
 ご要望 xiv
 コード (年末調整ステータス) 44

さ

削除の確認ページ 6, 31, 36
 サードパーティ給与小切手の照会トランザクション
 使い方 6

し

支給ステートメント印刷オプション ページ 6
 支給配分の詳細
 支給配分の詳細について 31
 実行タイプ定義 32
 入力 33
 支給配分方法コンポーネント
 (GP_SS_EE_NPD) 31, 33
 給与タイプの選択ページ 35
 個人銀行口座ページ 35
 支給配分方法ページ 35
 職務名の選択ページ 34
 配分方法詳細ページ 36
 配分方法の選択ページ 35
 支給配分方法トランザクション
 支給配分方法トランザクションについて 31
 実行タイプ定義 32
 データの入力 33
 支給配分方法ページ 35
 支給方法
 支給方法について 31
 実行タイプ定義 32
 入力 33
 実行タイプ 31, 32
 実行タイプ ページ 32
 支店
 個人銀行口座トランザクション 28
 支給配分方法トランザクション 31
 設定 28, 32
 支店テーブル ページ 28, 32
 支店の選択ページ 30
 自動振込トランザクション 6
 自動振込の追加ページ 6
 自動振込の変更ページ 6
 自動振込ページ 6
 住宅借入金等特別控除ページ (JPN) 47
 住宅金融組合
 説明の入力 29
 選択 30
 住宅金融組合の選択ページ (GBR) 30
 受給者リスト ページ (JPN) 48

出力されたドキュメンテーション x
 純支給額, 参照: 支給配分方法トランザクション
 職務名の選択ページ 34
 所得税従業員情報ページ (JPN) 47
 所得税扶養家族情報ページ (JPN) 47

す

ステータス コード 44

せ

税情報
 更新 6
 製品の概要 1
 生命保険ページ (JPN) 47
 セキュリティ 3
 設定, 参照: 導入
 セルフサービス給与明細
 オプション コンポーネント
 (GP_SS_PSLP_OPTIONS) 36
 セルフサービス給与明細書作成プロセス (GP_EPAY) 36
 セルフサービス給与明細書の確認ページ 40
 “セルフサービス データの確認/承認 JPN” ページ 48
 セルフサービストランザクション
 アクセス 2
 セキュリティ 3
 前提知識 ix

そ

相互参照 xiii
 その他の保険ページ (JPN) 47

ち

注 xiii
 注意事項 xiii

つ

追加ドキュメンテーション x

て

テーブル (導入) 3

と

統合 2
 導入 3
 ドキュメンテーション

関連 x
 最新版 x
 出力 x
 トランザクション
 アクセス 2
 セキュリティ 3

な

ナビゲーション 2

に

任意控除の追加ページ 7
 任意控除の変更ページ 7
 任意控除ページ 7
 認証 6

ね

年調情報のロード ページ (JPN) 48, 50
 年末調整 (YEA) データ
 確認と更新 46
 管理用日付の設定 45
 承認 48
 ステータス コードについて 44
 年末調整 (YEA) データについて 43
 ロード 50
 年末調整情報ページ (JPN) 47
 年末調整データトランザクション, 参照:
 年末調整 (YEA) データ
 年末調整の設定 JPN コンポーネント
 (GPJP_YEA_SETUP) 45
 年末調整の設定ページ (JPN) 45

は

配偶者特別控除ページ (JPN) 47
 配分方法詳細ページ 36
 配分方法の選択ページ 35
 はじめに 1

ひ

ビジネス プロセス (一覧) 1
 表記規則 xii

ふ

扶養家族の所得税情報の編集ページ
 (JPN) 47
 プロファイル (ユーザー) 3

ほ

方法

給与の支給 31
 関連項目: 支給配分方法トランザ
 クション
 銀行口座 27, 29
 保存の確認ページ 31

ゆ

ユーザー プロファイル 3
 ユーザー プロファイル コンポーネント
 (USERMAINT) 3
 ユーザー ロール 3

よ

用語 59
 用語一覧 59

り

リスト (権限) 3
 リソース (顧客) xix

れ

連絡先 xiv

ろ

ロール 3