#### マスタ入力の手順(データ移行後)

マスタとは、申請・報告を行っていただく上で必要となる「基礎情報」のことです。公金管 理システム(以下、「ピムス」という。)の今回の使用開始では、マスタの登録・修正機能の みを提供しています。

電子申請システム(以下、「現行システム」という。)から可能な範囲で情報が移行されています。正確な申請・報告を行うためピムスで申請・報告機能が開始されるまでに(時期は、 今後詳細がわかり次第(3月中目途)ご連絡しますが)、各マスタの内容の確認、補完をお願いいたします。

	188公比1917 西西	準備いただきたいこと		
¥794	(成形(城安	確認	追加登録・修正	
企業情報マスタ	運営企業の基礎情報の管理	O*1	不要*2	
保育施設情報マスタ	保育施設の基礎情報の管理	O*1	不要*2	
ユーザマスタ	申請・報告を行うピムスのユーザ管理	0	0	
共同利用企業マスタ	共同利用企業の基礎情報の管理	0	0	
利用児童マスタ	保育施設を利用する児童の基礎情報の管理	0	0	
職員マスタ	保育施設に就業する職員の基礎情報の管理	0	0	

ピムスで提供されるマスタの概要と準備いただきたいことは次の通りです。

\*1:確認いただき、内容に誤りがあった場合には、現行システムの基礎情報と相違がないかを確認ください。

相違があった場合には協会までお問い合わせください。

\*2:修正・変更がある場合は、現行システムで変更申請をおこなってください。<br/>
ピムスでは<br/>
行わないでください。

※各マスタには、現行システムの2023年1月10日時点のデータが移行されています。

【ログイン】

本システムはポータルサイト「公金管理システム(ピムス) ログインはこちら」より ログインしてください。

令和3年度企業主導型保育事業の募集のお知らせ	② 企業主導型保育施設において子ども等に新型コロナウ	電子申請システム
	エルムは未知力死主した場合の対応について	0 ログインはこちら
全てのお知らせ 〜重要なお知らせ 〜新空口	コナウイルスについて > 助成決定・取消 > その他のお知らせ	
		公会管理システム(ビムス)

# 【メニュー画面】

企業主導到 PMMS (Pub	企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Manegement System)						
	< >	ホーム					
🏠 ホーム		ћ— <b>Д</b>					
🗹 申請	<	■ お知らせ					
🗹 マスタ	~	お知らせテスト001					
申請検索・一覧		これはお知らせテスト001のメッセージです。					
企業情報	1	お知らせテスト002-1					
		これはお知らビデスト002-100メッセーシです。					
保育施設情報							
振込銀行口座							
ユーザ		TODO (対応事項)					
共同利用企業		No 種別 年度 対象月	内容				
XI-JI-JI-LA							
利用児童							
職員							
🗹 共通	<						

【はじめに】

ユーザ登録が必要です。

ピムスでは「企業ユーザ」と「施設管理ユーザ」を登録できます。

企業ユーザ・・・・	複数の保育施設を管理します。(データ移行あり)
施設管理ユーザ・・	該当の保育施設を管理します。

現行システムに登録がある ID は「企業ユーザ」としてデータ移行されています。 (パスワードの設定は新たに必要です。) 施設管理ユーザは必要に応じて登録します。

※登録方法等は「公金管理システム(ピムス)利用開始の手順-はじめにお読みください -」の「第2章.パスワード変更~ログイン」をご覧ください。 【各マスタの操作】

画面の操作については、「企業主導型保育事業公金管理システム(ピムス)利用マニュ アル」をご覧ください。

①ユーザマスタ・・・・・「6.2.1 ユーザマスタ」
②企業情報マスタ・・・・「6.2.2 企業情報マスタ」
③保育施設情報マスタ・・・「6.2.3 保育施設情報マスタ」
④共同利用企業マスタ・・・「6.2.5 共同利用企業マスタ」
⑤利用児童マスタ・・・・「6.2.6 利用児童マスタ」
⑥職員マスタ・・・・・「6.2.7 職員マスタ」

※注意 日付入力について



既に日付入力をしている場合、カレンダーでは翌年までしか表示されません。 翌年以降を登録する際は以下の方法を実施してください。

- 日付を手入力する
- 2018/10/03
- 日付を全て削除し、再度カレンダーを選択すると現在の年と月が表示されます。
   新たに日付の選択をしてください。

次ページより

④共同利用マスタ
 ⑤利用児童マスタ
 ⑥職員マスタ
 について、補足します。

#### マスタ(共同利用企業、児童、職員)の入力

ここからは以下の3つのマスタについて記載します。

- (1) 共同利用企業マスタ 💻
- (2)利用児童マスタ 💻
- (3) 職員マスタ 📒

3つのマスタについて以下のとおり確認してください。

【1】登録データ(移行データ)があるか確認 【2】登録データ(移行データ)がある場合 → 内容の確認、補完、修正 【3】登録データ(移行データ)がない場合 → 情報の追加登録

次ページより、各マスタの【1】~【3】について記載します。

※各マスタには、現行システムの2023年1月10日時点のデータが移行されています。

1月10日以前にすでに退所、退職されている方や、以前の共同利用企業については移行 されていません。

仮に令和4年度の年度・完了報告にて月次報告の修正が生じた場合、退所、退職されてい る方や以前の共同利用企業のマスタ登録も必要となります。

お手数ですが、【3】登録データ(移行データ)がない場合に沿ってご登録をお願いいた します。

※児童マスタに「共同利用企業」の情報が連携されることから、登録する順番は、

共同利用マスタ ➡ 児童マスタ としてください。

※登録後はすぐに修正ができません。修正方法については、後日別途お知らせいたします。

### 【1】登録データ(移行データ)があるか確認

画面の左側のメニューで「マスタ>共同利用企業」を選択します。 データ登録があるか確認します。

●「検索」ボタンを押します。※「検索条件」で条件を指定できます。

< >	ホーム > 共同利用	用企業マスタ管理					
☆ ホーム <	共同利用企業	同利用企業マスタ管理					
🗹 申請 <	い下の冬供で絵図	します ※各件を指定せずに「検索」」	「ねゝ」をクロックすると	奈緑されている肉	察が今て事テナれます		
申請検索・一覧 検案条件							
企業情報	保育施設コード						
	保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)		を含むもの	
保育施設情報	共同利用企業名		を含むもの	ロック状態	~		
振込銀行口座	有効・無効	~		契約期間有効日		~	
ユーザ							
共同利用企業			クリア検	索追加登録			
利用児童	-						
職員							
☑ 共通 <							

### ●登録された(移行された)データが表示されます。

□ 検索条件							
保育施設コード							
保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)		を含むもの		
共同利用企業名		を含むもの	ロック状態	~			
有効・無効	•		契約期間有効日				
	クリア     検索     追加登録       息初     <1     >>     最後     2件						
● 検索結果 No							
1	保育施設テスト11	株式会社企業名	有効	2022/10/30	2022/10/31		
2	保育施設テスト11	株式会社企業名	有効	2022/10/31	2023/10/31		

●登録データがある場合 ⇒ 【2】 へ 登録データがない場合 ⇒ 【3】 へ

※検索結果が多いと2ページ、3ページと複数のページになります。

※月次報告の児童表の入力内容の軽微な違いにより、同じ企業でも複数行で移行されるこ とがあります(空白がある等)。不要な共同利用企業がある場合は「共同利用企業名」の先 頭に「不要」を入力してください (例) ○○会社 ⇒ 不要○○会社 全体の修正方法につきましては 7 ページをご参照ください。

【2】登録データ(移行データ)がある場合 ⊡ 内容の確認、補完、修正

①修正するデータの「No.」を押します。

	最初 <b>《 1 》</b> 最後 <b>2件</b>								
● 検索結果									
No	保育施設名	共同利用企業名 🗦	有効・無効 😑	契約期間開始日 ᅌ	契約期間終了日				
1	保育施設テスト11	株式会社企業名	有効	2022/10/30	2022/10/31				
2	保育施設テスト11	株式会社企業名	有効	2022/10/31	2023/10/31				
<					:				
最初 « <b>1</b> » 是	後								

②登録された(移行された)データが表示されるので「修正」を押します。

	ホーム > 共同利用企業マスタ管理 >	共同利用企業参照					
☆ ホーム <	共同利用企業参照						
🖸 申請 🔨	<ul> <li>ロック状態</li> </ul>						
🖸 ব্যুক্ত	ロック状態	<ul> <li>ロック</li> <li>アンロック</li> </ul>					
申請検索・一覧	■ 保育施設						
企業情報	保育施設コード	H000011	保育施設名	保育施設テスト11			
保育施設情報	■ 共同利用企業						
振込銀行口座	企業情報						
MACESSIA''S LOVE	事業形態	③ 法人 〇 個人事業主					
ユーザ	法人格	株式会社 ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります	法人格位置	<ul> <li>前付け ()後付け</li> <li>※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります</li> </ul>			
共同利用企業	企業名	企業名					
利用児童	子ども・子育て拠出金	□ 納付あり ※契約を結ぶ前に、厚生年金保険適用事業所であるか必ず確認してください。日本年金機構のHPでも検索できます。					
職員	国·地方公共団体	□ 該当しない					
	契約期間						
	自動更新有無	口有					
	開始日	2022/10/30	終了日	2022/10/31			
	有効・無効	□ 無効					
	■ 備考						
	備考			li.			
	■ 添付書類						
	共同利用契約書	共同利用契約書.pdf					
	■ 添付書類 (任意添付)						
	No 添付書類名	ファイル					
	1 添付書類1.pdf	添付書類1.pdf					
	2 添付書類2.pdf	<u>添付書類2.pdf</u>					
	<b>G</b> 戻る			修正 〇			

③必要に応じて内容を修正します。 ※「必須」が未入力の場合登録できません。

修正後、画面下	の「確認画面へ	自動表示されます。		
ホーム > 共同利用企業マスタ管	理 > 共同利用企業登録		/	【適宜修正箇所】
共同利用企業登録			/	※月次報告の児童表「共同利用契約企業
STEP1 STEP2	STEP3	/	·	の法人格」が空白の場合、法人であって
	ピズノカズキキオ	1 /		
			/	
3397 C/C1 7 -0-80 LIG   PEROE			/	
■ ロック状態		/ /	/	「企業名」を入力してください。
ロック状態	○ ロック ◎ アン		, 	※企業名が半角の場合は <mark>全角</mark> に修正を
■ 保育施設		_/_/		してください。
保育施設名	必須 H000011 保育	施設テスト11	Q <i><b>クリ</b>ア</i>	※不要な共同利用企業が移行されている
■ 共同利用企業				場合は「企業名」の先頭に「不要」を
企業情報		/		
事業形態	◎ 法人 ○ 個人事	·業主		入力してくたさい(例.不要00会社等)。
法人格	株式会社 ※「事業形態」が法人の	✔ D場合のみ、必須になります	法人格位置	<ul> <li>● 前付け ○ 後付け</li> <li>※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります</li> </ul>
企業名	◎須 企業名	-		
子ども・子育て拠出金	□ 納付あり ※契約	結ぶ前に、厚生年金保険適用事	移行時には「幼母キ	
国・地方公共団体	□ 該当しない			うう「該当しない」に図が入りていより。
<b>契約</b> 期間 自動更新有無				
開始日	2022/11/01		【適宜修正箇所】「專	契約期間が1年を超える場合は自動継続と
有効・無効	(1011,11,01		する」等の契約の場	合、契約開始日を入力し、自動更新有無に
■ 備考			☑を入れます。※移	行時は「開始日 : 2022/04/01」「終了日 :
			9999/12/31」が入	っています。
備考	-			
			特記事頃があれば記 	は載くたさい。
■ 添付書類			【添付必要】共同利	川用契約書を添付してください。
共同利用契約書	◎須 参照 ファイルが運	択されていません.	その他添付書類がお	5わげ添付してください、 (10MB まで)
■ 添付書類 (任意添付)	追加			
No 添付書類名		JrAn		
1		参照 ファイルが選択されてい	いません。	
2		参照 ファイルが選択されてい	いません。	
● 戻る				確認画面へ進む ♀

【2】登録データ(移行データ)がある場合

④入力した内容に間違いがないかを確認し、画面下の「確定」を押します。

【注意!】

「確定」の後、協会で情報を「ロック」します。ロックすると「事業形態」「法人格」 「法人格位置」「企業名」「子ども・子育て拠出金」「国・地方公共団体」は修正できま せんので十分内容を確認してください。

ロック後に上記を修正する場合は「追加登録」で新たに作成します。

<u>м</u> –	ホーム 〉 共同利用企業 《人ダ管理 〉 共同利用企業登録 〉 共同利用企業登録権認							
共同	利用企業登録確認							
ST 登	EP1 豪	新EP3 電了						
以下 よろ	の内容で登録します。 しければ、「確定」ボタンをクリック	りしてください。						
I	ロック状態							
שיב	7状態	○ ロック ◎ ア	ンロック					
	保育施設							
呆育加		H000011		保育施設名	保育施設テスト11			
	共同利用企業							
2業1	青報							
	事業形態	◎ 法人 ○ 個人	事業主					
	法人格	株式会社 ※「事業形態」が法人	✓ への場合のみ、必須になります	法人格位置	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>			
	企業名	企業名						
	子ども・子育て拠出金	🗌 納付あり ※契約	りを結ぶ前に、厚生年金保険適用事業所	であるか必ず確認してください。日本	▶年金機構のHPでも検索できます。			
	国 · 地方公共団体	□ 該当しない						
足約其	月間							
	自動更新有無	□ 有						
	開始日	2022/11/01		終了日	2022/11/11			
ī効 ·	·無効	□ 無効						
	備考							
薦考					li.			
	添付書類							
共同利	川用契約書	<u>共同利用契約書.pdf</u>						
I	添付書類(任意添付)							
No	添付書類名		ファイル					
1	添付書類1.pdf		<u>添付書類1.pdf</u>					
<b>G</b> (	戻る				確定			

【2】登録データ(移行データ)がある場合

### ⑤入力した内容が確定しました。

Τ	ホーム > 共同利用企業マスタ管理 > 共同利用企業登録 > 共同利用企業登録確認 > 共同利用企業登録完了
	共同利用企業登録完了
	STEP1 登録 STEP2 確認 无TP3
	共同利用企業の登録を受け付けました。

⑥確定した内容を修正する場合

※自動更新有無、契約期間開始日、契約期間終了日、備考、添付書類(任意添付)の追加 のみ(既に添付されている書類の削除は不可)

アンロックにする期間を設けますので、その間に修正してください。 期間については後日お知らせいたします。

【3】登録データ(移行データ)がない場合 → 情報の追加登録

①画面の左側のメニューで「マスタ>共同利用企業」を選択し、

「追加登録」ボタンを押します。

	< >	ホーム 〉 共同利用企業マスタ管理							
🏠 ホーム	<	共同利用企業、	マスタ管理						
🖸 申請	<	以下の条件で検索	します。 ※条件を指定せずに「検索」;	ボタンをクリックすると、	登録されている内	容が全て表示されます。			
		□ 検索条件							
中請快来・一見 企業情報		保育施設コード							
		保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)		を含むもの		
保育施設情報		共同利用企業名		を含むもの	ロック状態	~			
振込銀行口座		有効・無効	~		契約期間有効日				
ユーザ		_							
共同利用企業				クリア検	索」追加登録				
利用児童									
職員									
🗹 共通	<								

### 【3】登録データ(移行データ)がない場合

# ②必要な項目を入力し、画面下の「確認画面へ進む」を押します。

※「必須」が未入力の場合、登録できません。

木-	ム > 共同利用企業マスタ管理	里)共	司利用企業登録				
共同	同利用企業登録						
ST 登	TEP1 録 確認		STEP3 完了				
登録	<b>験を完了する場合は「確認画</b> 面	面へ進む」	ボタンをクリックしてくだ	さい。			
	ロック状態				/	保育施設を検察	こし、選択します。
שים	ク状態		○ ロック ◎ アンロック	,	/		
	保育施設					【入力箇所】	
保育	施設名	必須	H000011 保育施設テン	スト11	<u>م</u> לעד	事業形態を「法人	」とした場合、法人格
	共同利用企業					/法人格位置は必須	須となります。
企業	情報					, , , , , ,	
	事業形態	必須	🧿 法人 🔘 個人事業主				
	法人格		【株式会社 ✓ ※「事業形態」が法人の場合の	Dみ、必須になります	法人格位置	<ul> <li>前付け 〇 後付け</li> <li>※「事業形態」が法人の場合のみ、</li> </ul>	い須になります
	企業名	必須	企業名				
	子ども・子育て拠出金		□ 納付あり ※契約を結ぶ	こ、厚生年金保険適用事業所で	あるか必ず確認してください。日本年	へ終進るいってもいますもナナ	
	国·地方公共団体		□ 該当しない			該当箇所に図を入れ	<b>こ</b> ます。
契約	明間						_
	自動更新有無		口有				
	開始日	必須	2022/11/01		終了日 🛛 🕅	2022/11/11	
有効	·無効		□ 無効	$\overline{\ }$			
	備考				【入力】「契約期間が	が1年を超える場合	は自動継続とする」等
					の契約の場合、契約	開始日を入力し、自	動更新有無に回を入れ
唐安							
11875				<b>`</b>	ます。		
				$\backslash$			///.
	添付書類					コキレティゼン・	
共同	利用契約書	必須	参照 ファイルが選択され	ていません。	特記事項かめれば調	民載してくたさい。	
	添付書類(任意添付)	追加			【添付必要】共同利	川用契約書を添付しう	てください。
No	添付書類名		ファイ	JU			
1	1		参照.	ファイルが選択されていませ	ω.		
2	2		参照.	ファイルが選択されていませ	ώ.		
G	戻る					確認画	両へ進む ❹ 🗧

以降は「【2】登録データ(移行データ)がある場合」と同様です。

### 【1】登録データ(移行データ)があるか確認

画面の左側のメニューで「マスタ>利用児童」を選択します。 データ登録があるか確認します。

●「検索」ボタンを押します。

	< >	ホーム > 利用児	重マスタ管理			
🙆 ホーム	<	利用児童マス会	タ管理			
🗹 申請	<	い下の冬件で絵表	1.ます ※冬件を指定せ	ずに「絵委」ボタンをクロックする	と一登録されている内容が全て	まテュカキオ
🖸 マスタ		A FORT CIER	049. ×************************************			12/1-211-270
申請検索・一覧		□ 検索条件				
企業情報		承認/非承認の別	~			
·····································		保育施設コード				
休月加設用報		保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)	を含むもの
振込銀行口座		氏名		を含むもの	氏名(力ナ)	を含むもの
ユーザ					全动 20 hn 20043	
共同利用企業					使来,追加登録	
利用児童						
職員						
1 共通	<					

# ●登録された(移行された)データが表示されます。

□ 検索条件				
承認/非承認の別	×			
保育施設コード				
保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)	を含むもの
氏名		を含むもの	氏名(カナ)	を含むもの

クリア検索追加登録

最初 « <b>1</b> » 最後	2件			
● 検索結果				
No	承認/非承認の別	氏名	保育施設コード 😑	保育施設名
1	承認	<u>保育</u>	H000011	保育施設テスト11
2	申請中	保育太郎	H000011	保育施設テスト11

●登録データがある場合 ⇒【2】へ 登録データがない場合 ⇒【3】へ

※検索結果が多いと2ページ、3ページと複数のページになります。 ※「検索条件」で条件を指定できます。



②登録された(移行された)データが表示されるので「修正」を押します。

す ホーム	<	利用	児重	直参照														
1 申請	<																	
র্থ ব্যব		修正	する	場合は「修正」フ	ボタンをク	ワックし	ってください	۱,										
申請検索・一覧			管理	里情報														
企業情報		承認/	非承諾	の別		申請中												
保育施設情報		保育組	設つ	-1-		H00488	83				保育施設	设名		第	ミサンプル保	育園		
		氏名				児童太郎	ß				氏名 (力	カナ)		3	ドウタロウ			
振込銀行口座		1	利	用児童情報														
ユーザ		生年月	日			2017/0	5/03				年齡区分	<del>7</del>		4)	義			
共同利用企業		入所E	3			2022/1	2/01				退所日							
利用児童		障害児	5			<u>ا</u> ق	きしない (	○ 該当する	3		添付ファ	アイル(	(障害者手帳)	\$) <u>%</u>	村ファイル (	障害者手帧	<u>長等).pdf</u>	
		氏名曆	讈															
職員			No	いつから	氏名								氏名(カナ	-)				
1 共通	<		1	2022/12/01	児童太良	25							ジドウタロ	ウ				
		無償(	5															
			No	いつから	いつまて	e	都道府県		市区町村	住民税非	课税通知等			支給認定証適用	日 支給認定	証終了日	添付ファイル (支給認定証)	
			1	2022/12/01	2022/1	2/11	東京都		新宿区	✓ 確認	斎み (添木	寸不要)		2022/12/01	2022/1	2/11	添付ファイル(支給認定証)。」	odf
		枠 (目	社・	共同利用など)														
			No	いつから	科	2		共同利用	企業名	入所保留通知	書適用日	入所的	呆留通知書終	了日		添付フ	アイル (入所保留通知書)	
			1	2022/12/01	地	「城枠 (弾)	力措置)			2022/12/01		2022	/12/11			<u>添付フ</u>	<u>アイル (入所保留通知書).pdf</u>	
		1	備	考														
		備考																
		1	再	申請理由														
		再申請	理由															
		1	添	村書類														
		No	添付	書類名		2	5.付ファイル											
		1	添付	書類1.pdf		10	私付書類1.pd	df										

③必要に応じて内容を修正します。 ※「必須」が未入力の場合登録できません。



修正後、画面下の「確認画面へ進む」を押します。

※「氏名履歴」「無償化」「枠」について、複数の履歴がある場合は「追加」ボタンで行を 追加し、情報を入力します。

※共同利用企業名が「不要OO」となっている場合は、正しい企業へ修正してください。 (5、7ページに記載している不要な共同利用企業の修正)

共同利用企業名を一度[クリア]し、正しい共同利用企業を選択します。

④入力した内容に間違いがないかを確認し、画面下の「確定」を押します。

【注意!】

・「確定」の後は、すぐに情報の修正ができませんので十分内容を確認してください。 確定後に修正がある場合については、後日お知らせいたします。

STI 登録	EP1 录		P2	STEP3 完了										
以下 よろ	の内容 しけれ	≌で登録します。 れば、「確定」7	, ボタンをク!	リックしてくた	<u> ざ</u> さい。									
I	管理	重情報												
承認/:	非承認 ⊨=∩	の別		申請中				四本体。	n.47		40 -		-	
来育加 氏名	182	- 1		H004882				1休月//B83 氏名 ()	約日 h于)		ም_ ジド	-サノノル休日 ドウタロウ		
	利日	印度寄情報		Jumpice										
<b>一</b> 先在E	79/1	57G3E1H+X		2017/05/03				在齡区4			4歳			
ビーナ・ 入所E	3			2022/12/01				退所日	,		1724			
章害児	3			<ul> <li>該当しな</li> </ul>	い 〇 該当	する		添付ファ	アイル (1	障害者手帳等	<u>عمد</u>	オファイル (障	害者手帳	等).pdf
无名履	讈													
	No	いつから	氏名							氏名(カナ	)			
	1	1 2022/12/01 児童太郎								ジドウタロ	Ċ			
無償化	5													
	No	いつから	いつまで	都道	府県	市区町村		住民税非課税証明書	等		支給認定証適用日	支給認定証	<b>終了日</b>	添付ファイル (支給認定証)
	1	2022/12/01	2022/12	:/11 東京	都	新宿区		🔽 確認済み (添付	オイクター (一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		2022/12/01	2022/12/	11	添付ファイル (支給認定証).pd
卆 (自	社・井	共同利用など)												
	No	いつから	枠		共同	利用企業名	λī	听保留通知書適用日	入所保	留通知書終	7日		添付ファ	アイル (入所保留通知書)
	1	2022/12/01	地	减枠 (弾力措置)			20	22/12/01	2022/	12/11			添付ファ	<u>アイル (入所保留通知書).pdf</u>
満考	備考	5		Fannyahlid	11									
1	添作	寸書類		[3000X-FMr 3	]									
No	添付	書類名		添付ファ	าน									
	添付	書類 1 .pdf		添付書類	<u>(1.pdf</u>									
1														

(2)利用児童マスタ

【2】登録データ(移行データ)がある場合

### ⑤入力した内容が確定しました。

ホーム > 利用児童マスタ管理 > 利用児童登録 > 利用児童登録確認 > 利用児童登録完了
利用児童登録完了
STEP1 登録 確認 STEP2 確認 元7
利用児童の登録が完了しました。
● 管理画面へ戻る

⑥確定した内容を修正する場合

確定後に協会で「承認」を行います。 その後修正できる期間を設けますので、その間に修正してください。

(ステータスを承認→要再申請にします)

期間については後日お知らせいたします。

(2)利用児童マスタ

【3】登録データ(移行データ)がない場合 → 情報の追加登録

①画面の左側のメニューで「マスタ>利用児童」を選択し、

「追加登録」ボタンを押します。

	< >	ホーム 💙 利用児童	<b>証</b> マスタ管理			
🏠 ホーム	<	利用児童マスタ	7管理			
🗹 申請	<	以下の条件で絵表	,主す ※条件を指定せずに	- 「絵壺」ボタンをクリックする	と 登録されている内容が全て表	示 さわます
🗹 ব্যুপ্		AT OWNER CROKE				
申請検索・一覧		□ 検索条件				
企業情報		承認/非承認の別	~			
		保育施設コード				
保育施設情報		保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)	を含むもの
振込銀行口座		氏名		を含むもの	氏名(力ナ)	を含むもの
ユーザ						
共同利用企業				<i>297</i>	使来_ 追加登録_	
利用児童						
職員						
☑ 共通	<					

【3】登録データ(移行データ)がない場合

### ②必要な項目を入力し、画面下の「確認画面へ進む」を押します。

※   必須	良」 か未,	人刀の場合、	登録でき	きません。							
ホーム > 利用児童マスタ	7管理 > 利用児童登録										
利用児童登録					海辺つ	_ K1 💦	酒				
STEP1 登録	STEP3 第7				ᄱᇝᅴ		æ				
登録を完了する場合は「	確認画面へ進む」ボタンを	をクリックしてください。		「検索	ボタン	を押して、	該当	の施設を	選択し	てください	۱。
<b> </b> 管理情報											-
→ 一番読/主承認の別	-	#ā#		and we shall			W				_
保可施設コート 氏名		H004882 Q - クリア E 児童太郎	004882	(休育施設者) 氏名 (力力	)		第二サンフル ジドウタロウ				-
■ 利用児童情報											
生年月日	<b>必須</b>	2017/05/03		年齡区分			4歳				
入所日	必須	2022/12/01		退所日		1484					_
		<ul> <li>該当しない 〇 該当する</li> </ul>		添付ファイ	ル(障害者手触	(寺)	\$\$ 7:	アイルが選択されていま	せん・		
No UDDO	18月 氏名				<b>赵凤</b> 氏名	(カナ)					25
1 2022/12/01	児童太郎		]		57 F	ウタロウ					
無價化 造加											
No 1170/15	いつまで	都道府県	市区町村	住民税非課税通知等		文給認定証適用日	文給	認定証終了日	添付ファイル(	支給認定証)	
1 2022/12/01	2022/12/11	東京都 🗸	新宿区 >	✓ 確認済み (添付不要)		2022/12/01	202	22/12/11	参照 ファイ	「ルが選択されていません。	
枠(自社・共同利用など)	16.00										
No UD#5		tộ.		共同利用企業名		入所保留通知	書適用日	入所保留通知書終了日	添付ファー	イル (入所保留通知書)	2
1 2022/12/01		地域枠(弾力措置)	v			2022/12/01		2022/12/11	参照	ファイルが選択されていま	₩ <b>6</b>
<b>小</b> 小 一 本 で - - - - - - - - - - - - -		[300[2:#30[9]]									.tk
No 所付書類名		添付ファイル									
1		参照 ファイルが選択され	ていません。								
		1									
● 戻る	必要な項	目を入力して	ください。							確認画面へ進せ	3 ⊘
	【無償化	]									
	・対象の	場合は、「いう	つから」「都	『道府県」「i	市町村	打を入力					
	・0-2 歳	の場合は、住	民税非課税	通知等を確	习心						
	・地域枠	・地域枠(弾	力措置)の	場合は、支	給認	定証の添付	と期間	間を入力			
	【枠】										
	・地域枠	(弾力措置)	の場合は、	入所保留通	i知書(	の添付と期	間を、	入力			

※「必須」が未入力の場合、登録できません。

以降は「【2】登録データ(移行データ)がある場合」と同様です。

# 【1】登録データ(移行データ)があるか確認

●「検索」ボタンを押します。
 ※「検索条件」で条件を指定できます。

	< >	ホーム ゝ 職員マス	夕管理(申請企業)				
🏠 ホーム	<	職員マスタ管理	!(申請企業)				
🗹 申請	<	以下の条件で検索し	っます。 ※条件を指定せずに「検索」;	ボタンをクリックすると	、登録されている内	容が全て表示されます。	
🗹 ব্যুঙ		□ 法安久胜					
申請検索・一覧							
企業情報		承認/非承認の別	v				
正未1948		委託企業名		を含むもの			
保育施設情報		保育施設コード					
振込銀行口座		保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)		を含むもの
ユーザ		氏名		を含むもの	氏名(カナ)		を含むもの
共同利用企業				クリア 検	索追加登録		
利用児童							
職員							
▶ #通	<						

# ●登録された(移行された)データが表示されます。

□ 検索条件				
承認/非承認の別	~			
委託企業名		を含むもの		
保育施設コード				
保育施設名		を含むもの	保育施設名(力ナ)	を含むもの
氏名		を含むもの	氏名(カナ)	を含むもの

クリア検索追加登録

最	初 《 1 》	最後	3件								
	検索結果										
No	承認/非承認の別	•	委託企業名	← 保育施設コード	8	保育施設名	8	氏名	8	施設長	
1	要再申請	1	委託先ABC	0000001		保育施設テスト01		<u>721</u>			
2	要再申請	1	委託先ABC	0000001		保育施設テスト01		氏名			
3	承認		委託先ABC	0000001		保育施設テスト01		<u>ジュウジ</u>			

●登録データがある場合 ⇒ 【2】 へ 登録データがない場合 ⇒ 【3】 へ

※検索結果が多いと2ページ、3ページと複数のページになります。

※「委託企業名」欄には各職員の所属する<u>保育施設の運営委託先企業名</u>が表示されます。 ※月次報告の職員表で兼任している職員がいる場合、複数行で移行されることがあります。 同一職員が複数いる場合は21ページを参照しご対応ください。 【2】登録データ(移行データ)がある場合 → 内容の確認、補完、修正

①修正するデータの「氏名」を押します。

最初	最初 « 1 » 最後 <b>3件</b>										
	検索結果										
No	承認/非承認の別	委託企業名	保育施設コード 🗦	保育施設名	氏名	施設長 🚖					
1	要再申請	委託先ABC	00000001	保育施設テスト01	<u>775</u>						
2	要再申請	委託先ABC	0000001	保育施設テスト01	氏名						
3	承認	委託先ABC	0000001	保育施設テスト01	<u>ジュウジ</u>						
<	<hr/>										
最初	暴初 « <b>1</b> » 最後 <b>3件</b>										

②登録された(移行された)データが表示されますので「修正」を押します。

	///-	-1~ >	瓶具マスタ官理 ) 瓶	貝麥照								
🔕 ホーム <	職員	職員参照(申請企業)										
✓ 申請 <	487	修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。										
র্থ ব্যক্ত												
申請検索・一覧		」管理情報										
<b>今世桂却</b>	承認/非承認の別			申請中	申請中							
正葉悄散	委託	企業名										
保育施設情報	保育	施設コー	- 15	H00001	1		保	育施設名		保育施設テスト11		
振込銀行口座	氏名			保育			氏	名(カナ)		太郎		
7-#f	•	職員	員情報									
- /	生年	月日		1980/10	)/28		施	設長				
共同利用企業	就業	E		2022/10	)/28		退	退職日				
利用児童	常勤	・非常重	b	常勤								
勝昌	処遇	改善加算	草対象 I	対象外			処	処遇改善加算対象Ⅱ		副施設長(配分の場合のみ)		
146.94	職名			保育従事	者		職名(					
∫ 共通 く	氏名	<b>长名履歴</b>										
	費格	No	いつから		氏名				氏名(カナ)			
		1	2022/10/28		保育				太郎			
		資格										
		No	資格名			資格番号 (都道府県)	資格番号	登録年月日		受講月	添付ファイル	
		1	保育士								<u>添付書類1.pdf</u>	
		2	看護師等									
		3	子育て支援員(地域保育型)									
		4	子育て支援員(地域保育型	以外)								
		5	子育て支援員(修了予定)									
		6	「障害児保育」の研修									
		萨弗										
		100-4	5									
	偏考											
	•	再申	3請理由									
	再中	請理由										
		添付	<b>顾</b> 害t									
	No	添付	書類名			添付ファイル	,					
		1 添付	書類1.pdf			<u>添付書類1.p</u>	<u>df</u>					
		2 添付	書類2.pdf			添付書類2.pd	df					
		⊖ 戻	3								修正	

③必要に応じて内容を修正します。 ※「必須」が未入力の場合登録できません。

л-д (	職員マスタ管理	職員登録				· <b>J</b> 0					
調査登録	录										
STEP1	STEP2	S	ЛЕР3 ₽7	• JX:	・必須頂日を入力してください、施設長の提合は10をいわます						
登録を完	了する場合は「確認画」	面へ進む」	ボタンをクリック	クしてく ・【 駅	美日】2022/4/	1 Cテータ核	多行されくし	ハますので通	国間修正して		
目間	管理情報				設内で同一の職	員が複数登	録されてい	る場合、情	報が不要な		
N認/非承認	この別	<b>月</b> 清中		お	願いします。						
既託企業名		/			「混映ロ」に「	2022/2/2	21   を ] カ				
¥育施設⊐	-F	H0000	11 Q.	<u>クリア</u>		2023/3/3	11 277				
(石)	目情報			2	「職名」で「そ	の他」を選	択、「職名( <sup>-</sup>	その他の場合	き)」に「不		
4003	A HILL A	1992/1	1/11		施設長		Π				
た業日	2 2 2 3	2022/1	.1/11		退職日						
常勤・非常	勤	掌動	~					-			
「遇改善加	算対象 [ 202	対象外	~		処遇改善加算対	RI 🕅	副主任・専門リー	Ø− v			
眳	必须	保育從	事者~		職名(その他の	<del>;</del> )					
\$名履歷	這加		r	いつから I	は2022/4/1 -	でデータ移行	テされていま	ますので谪居			
No	いつから	必須	氏名								
1	2022/11/11		保育			太郎			]		
뇀											
No	資格名		其俗蚕亏 (都道府県)	資格番号	登録年月日	受講月	添f	オファイル			
1	保育士						*	照 ファイ レが選択る	されていません。		
2	看護師等						<b>*</b>	照 ファイレが選択る	されていません。		
3	子育て支援員(地域保育	型)					参	照 ファイ しが選択る	されていません。		
4	子育て支援員(地域保育	型以外)					*	照 ファイレが選択る	されていません。		
5	子育て支援員(係了予定	)						照 ファイ しが選択さ	されていません。		
6	「障害児保育」の研修							照 ファイレが選択る	されていません。		
<i>I#</i>	*						Ľ				
• 10884	5			<u> </u>	-						
					「資格番号	」にデータ	移行されて	います。適	宜修正して		
					-						
誟											
				``	<b>`</b>						
					$\backslash$				h.		
	_	[3000文	[字以内]								
▲ 添付書類 追加 トレージョン 「 特記事項があれば記載してください。											
lo 添付	書類名			添付ファイル	「「「「「」」、「」」						
1				参照 ファイルオ	い進代されていません。 「「現現ネカナいませょ						
-				5 FA 10	9-999-11 (TY & UV (AC (V / AL))						
<b>O</b> 戻								確認	関連面へ進む ⊖		
	そ	の他添	付書類がる	5れば添付I	してください。	(10MB まて	<u>~</u> )				

修正後、画面下の「確認画面へ進む」を押します。

④入力した内容に間違いがないかを確認し、画面下の「確定」を押します。

【注意!】

・「確定」の後は、すぐに情報の修正ができませんので十分内容を確認してください。 確定後に修正がある場合については、後日お知らせいたします。

木-	ム >	職員マスタ管理  > 職	員登録 💙	職員登録	绿確認						
塤	登録	確認									
ST 登	EP1 禄	STEP2 確認	ST 完	TEP3 了							
登録	を完了	「する場合は「確定」ボ	タンをクリ	リックし	てください。						
<ul> <li>● 管理情報</li> </ul>											
認/	非承認	の別	申請中								
Ht:	È業名										
育加	も設コー	-ド	H00001	1			保育施	設名		保育施設テスト11	
名			保育太郎				氏名(	カナ)		ホイクタロウ	
I	職員	員情報									
年月	日		1992/11	/11			施設長				
(業E	Э		2022/11	/11			退職日				
勤	·非常輩	b	常勤								
遇	欠善加算	草対象Ⅰ	対象外				処遇改	善加算対象Ⅱ		副主任・専門リーダー	
眳			保育従事	者			職名(	その他の時)			
名席	證歷										
	No いつから 氏名			氏名					氏名(力ナ)		
	1	2022/11/11		保育太良	β				ホイクタロウ		
緖											
	No	資格名			資格番号 (都道府県)	資格番号		登録年月日		受講月	添付ファイル
	1	保育士									<u>添付書類1.pdf</u>
	2	看護師等									
	3	子育て支援員(地域保育型	!)								
	4	子育て支援員(地域保育型	以外)								
	5	子育て支援員(修了予定)									
	6	「障害児保育」の研修									
	備考	*									
洘											
I	添付	書類									
0	添付	書類名			添付ファイ	ับป					
1	添付	書類1.pdf			添付書類1.	.pdf					
		the same and			and a statement	10					

### (3) 職員マスタ

【2】登録データ(移行データ)がある場合

### ⑤入力した内容が確定しました。

ホーム 〉 職員マスタ管理 〉 職員登録 〉 職員登録雑誌 〉 職員登録完了										
職員登録完了										
STEP1 登録 福認 STEP3 売プ										
職員の登録が完了しました。										
● 管理画面へ戻る										

⑥確定した内容を修正する場合

確定後に協会で「承認」を行います。 その後修正できる期間を設けますので、その間に修正してください。 (ステータスを承認→要再申請にします) 期間については後日お知らせいたします。 【3】登録データ(移行データ)がない場合 → 情報の追加登録

①画面の左側のメニューで「マスタ>職員」を選択し、
 「追加登録」ボタンを押します。

	< >	ホーム 💙 職員マス	(夕管理(申請企業)									
🔕 ホーム	<	職員マスタ管理(申請企業)										
🗹 申請	<	以下の条件で検索	します。 ※条件を指定せずに「検索」フ	ボタンをクリックすると	、登録されている内容が	全て表示されます。						
🖸 ব্যুপ্												
申請検索・一覧		740/45740.004										
企業情報		承認/非承認の別	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
口存住和使用		委託企業名										
保育爬設情報		保育施設コード										
振込銀行口座		保育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)	を含むもの						
ユーザ		氏名		を含むもの	氏名(カナ)	を含むもの						
共同利用企業				クリア 検	索追加登録							
利用児童												
職員												
☑ 共通	<											

【3】登録データ(移行データ)がない場合

### ②必要な項目を入力し、画面下の「確認画面へ進む」を押します。

※「必須」が未入力の場合、登録できません。

ホーム > 職員マスタ管理 > 職員登録								
職員登録								
STEP1 StEP2 強認 充了		【保育施設コード】 <mark>必須</mark>						
登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンを	2クリックしてください.							
■ 管理情報		「検索ボタン」を	押して、該当の施設を選	選択してください。				
本認/非承認の別 申請中								
委託企業名				_				
保育施設□ F- H000011	Q - クリア 保育施設名 エタ /+-	(保育施設	テスト11					
■ 職員情報		必要項目を入力。	施設長の場合は辺をいれ	ます。				
生年月日 20月 1992/11/11	「施設長」							
就業日 必須 2022/11/11	退職日			-				
常勤・非常勤 () ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )				_				
処理改善加算対象[	如運改善加	履歴の1行目の「	いつから」は「就業日」	と連動します。				
職名	職名 (२०	氏々の胆の売らけ	· 1 わ = ++ /					
氏名履歴 追加		氏石の间の全日は	.八1 は ビん。 					
No いつから 233 氏名		▲33 氏名 (力ナ)		3				
1 2022/11/11 []] 保育		太郎						
資格								
No 資格名 (都	音格番号 登録年月日 道府県)	受請月	添付ファイル					
1 保育士			参照 ファイレが羅択されていません。					
2		7	参照 ファイレが選択されていません。					
<ol> <li>2 子音7支援目(地域保音型)</li> </ol>			参照 ファイレが発行されていません。					
3 1 百 (大波奥 (地域保育型))の)								
5 子育て支援員(修了予定)			参照 ファイレか選択されていません。					
6 「障害児保育」の研修			参照 ファイレが遅れされていません。					
●備老								
		保育士以外で都道	道府県と資格番号に分け	られない場合は「資格				
借考		番号」に全てを入	カしてください。資格証	を添付してください。				
			h					
[3000文子以内]								
■ 添付書類 追加								
No 添付書類名	添付ノアイル							
1	参照 ファイルが選択されていません。			_				
2	参照 Jアイルが弾択され( ハまけん)。		_					
<b>G</b> 戻る			確認画面へ進す					

以降は「【2】登録データ(移行データ)がある場合」と同様です。