



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

「はじめに～マスタ登録」  
(第二版)

# 目次

目次・凡例	2 p
-------	-----

第1章 はじめに	6 p
----------	-----

〔1〕 本書の位置付け	6 p
〔2〕 お問い合わせが発生したら	6 p
〔3〕 システムの動作環境	6 p
〔4〕 電子申請システムとピムスの違い	7 p
①ログインIDの管理について	
②振込銀行口座の登録について	
③マスタ管理（共同利用企業、利用児童、職員の登録）	
〔5〕 画面構成	9 p
〔6〕 注意・制限事項	10 p
〔7〕 準備すること	13 p
①ユーザ登録	
②マスタ登録	

第2章 パスワード設定・ログイン	14 p
------------------	------

〔1〕 パスワードの初期設定や再発行をする	14 p
①ピムスログイン画面へアクセスする	
②パスワードを再発行・新規設定する	
③企業ユーザIDを入力する	
④入力内容を確認し、[確定]ボタンをクリックする	
⑤仮パスワードを確認する	
〔2〕 ピムスにログインする	18 p
①ピムスログイン画面へアクセスする	
②-1-1 【初回ログイン時のみ】 利用規約を確認する	
②-1-2 【初回ログイン・パスワード再設定時】 仮パスワード・新しいパスワードを入力する	
②-2 「ホーム画面」が表示されたらログイン完了	
〔3〕 ピムスのパスワードを変更する	22 p
①現在のパスワード・新しいパスワードを入力する	
②ピムスログイン画面へアクセスする	

### 第3章 ユーザマスタ管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24 p

- 〔1〕 企業ユーザの情報を表示する 企業 施設管理 ----- 24 p
- 〔2〕 企業ユーザの情報を参照・修正する 企業 施設管理 ----- 26 p
- 〔3〕 施設管理ユーザの情報を表示する 企業 施設管理 ----- 29 p
- 〔4〕 施設管理ユーザの情報を参照・修正・ロック解除する 企 施 -- 30 p
- 〔5〕 施設管理ユーザを新規登録する 企業 施設管理 ----- 32 p
- 〔6〕 施設管理ユーザを削除する 企業 施設管理 ----- 36 p

### 第4章 ピムスへのデータ移行・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38 p

- 〔1〕 電子申請システムからピムスへのデータ移行 ----- 38 p
- 〔2〕 期限までに行っていただくこと ----- 40 p
- 〔3〕 「共同利用企業」「利用児童」「職員」マスタ入力の流れ -- 42 p

### 第5章 企業情報マスタ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 46 p

- 〔1〕 企業情報を確認する 企業 施設管理 ----- 46 p
- 〔2〕 企業情報を変更・修正する 企業 施設管理 ----- 47 p
- 〔3〕 確定後の状況を確認する 企業 施設管理 ----- 51 p

### 第6章 保育施設情報マスタ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 54 p

- 〔1〕 保育施設情報を確認する 企業 施設管理 ----- 54 p
- 〔2〕 保育施設情報を変更・修正する 企業 施設管理 ----- 58 p
- 〔3〕 確定後の状況を確認する 企業 施設管理 ----- 63 p

### 第7章 銀行口座マスタ（※2024年4月実装機能のため、後日公開）

## 第8章 共同利用企業マスタ . . . . . 66 p

- 〔1〕 共同利用企業情報を確認する 企業 施設管理 ----- 66 p
- 〔2〕 共同利用企業情報を変更・修正する 企業 施設管理 ----- 67 p
- 〔3〕 共同利用企業情報を追加登録する 企業 施設管理 ----- 72 p
- 〔4〕 確定後の状況を確認する 企業 施設管理 ----- 73 p

## 第9章 利用児童マスタ . . . . . 74 p

- 〔1〕 利用児童の情報を確認する 企業 施設管理 ----- 74 p
- 〔2〕 利用児童情報を変更・修正する 企業 施設管理 ----- 75 p
- 〔3〕 確定後の状況を確認する 企業 施設管理 ----- 79 p

## 第10章 職員マスタ . . . . . 80 p

- 〔1〕 職員の情報を確認する 企業 施設管理 ----- 80 p
- 〔2〕 職員情報を変更・修正する 企業 施設管理 ----- 81 p
- 〔3〕 確定後の状況を確認する 企業 施設管理 ----- 85 p

## 第11章 エラーメッセージ . . . . . 86 p




- 〔1〕 ログイン機能 ----- 86 p
- 〔2〕 パスワード変更機能 ----- 87 p
- 〔3〕 ユーザマスタ管理機能 ----- 88 p
- 〔4〕 企業情報マスタ管理機能 ----- 90 p
- 〔5〕 保育施設情報マスタ管理機能 ----- 92 p
- 〔6〕 共同利用企業マスタ管理機能 ----- 94 p
- 〔7〕 利用児童マスタ管理機能 ----- 95 p
- 〔8〕 職員マスタ管理機能 ----- 97 p

## 索引 . . . . . 99 p






## 凡例

### 対象ユーザが分かるアイコン

-  : 企業ユーザが操作できる機能です
-  : 施設管理ユーザが操作できる機能です
-  : 施設管理ユーザが操作できない機能です

→企業ユーザ・施設管理ユーザについては、第1章の7「準備すること」をご参照ください

### 説明補助の記号

- > : メニューの階層
- 「 」 : 項目名、機能名、画面名
- [ ] : ボタン名、リンク名
-  : 操作箇所
-  : 説明箇所
-  : 参照・関連項目

# 第1章 はじめに

## 1 本書の位置づけ

本書は、2024年1月に本格稼働する「企業主導型保育事業 公金管理システム」（以下「ピムス」という）を利用する際の手順を説明した資料です。

また、今までの電子申請システムとピムスとの違いや、ピムスを利用する際に登録が必要なマスタの概要についても説明しています。

今後、助成金申請の際にお役立ていただければと思います。

## 2 お問い合わせが発生したら

本書を読んでも、内容が分からない場合等、問い合わせ事項が発生した場合は、「企業主導型保育事業ポータル お問い合わせ」（<https://www.kigyounaihoiku.jp/contact>）から、必要事項を記入してお送りください。

※回答は、2024年1月9日以降となります。

## 3 システムの動作環境

ピムスは、以下のOS・ブラウザ環境での閲覧を推奨いたします。

OS	ブラウザ
Microsoft Windows 10	Microsoft Edge、Google Chrome
Microsoft Windows 11	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox
MacOS X11	Google Chrome

## 4 電子申請システムとピムスの違い

従来の電子申請システムに比べ、ピムスは様々な部分で管理がしやすくなっています。

### ① ログインIDの管理について

電子申請システムの企業ID（ログインID）はピムスの「企業ユーザ」として移行されていますので、現行のログインIDをそのまま使用してピムスにログインすることができます。

（初回ログイン前にパスワードの変更は必要です。ただし、2023年1～3月にパスワードを設定している場合は、そのパスワードが使用できます）

施設管理ユーザは、企業ユーザが任意に登録することが可能です。施設管理ユーザの登録方法については、第3章の5「施設管理ユーザを新規登録する」を参照してください。※ID登録した場合は上記の限りではありません。

#### <電子申請システム>（従来）

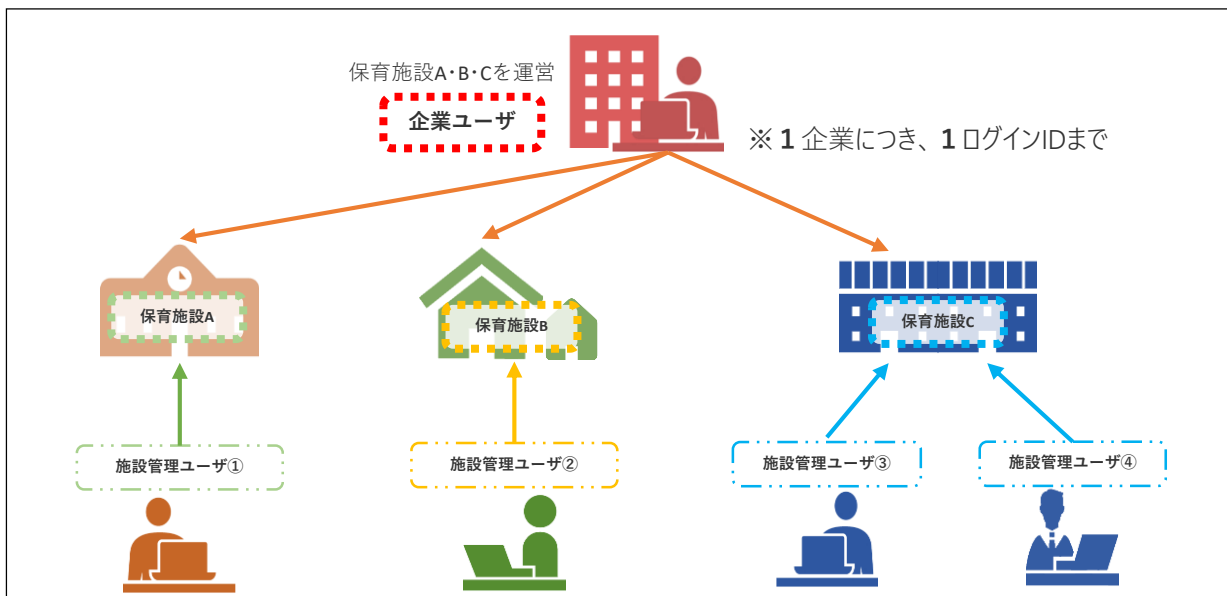
- 一つのログインIDで、複数の保育施設を管理。
- 園ごとに銀行口座を分ける場合は、複数のログインIDが必要。



#### <ピムス>

- 一つの企業ユーザIDで複数の保育施設を管理。
  - 企業ユーザIDは、一つの企業に対して一つのみ作成が可能。
  - 企業ユーザIDの他に、施設ごとに施設管理ユーザのログインIDを複数作成することが可能。
  - 施設管理ユーザIDは、担当する保育施設を紐付けて登録。
  - 施設管理ユーザの登録は必須ではありません。
- 従来どおり、企業ユーザIDのみでピムスを使用することも可能です。

#### ◆ 企業ユーザ、施設管理ユーザと保育施設の管理イメージ ◆



## ② 振込銀行口座の登録について

同一企業が運営する保育施設であれば、一つの企業ユーザIDで複数の銀行口座の管理が可能になります。

### <電子申請システム> (従来)

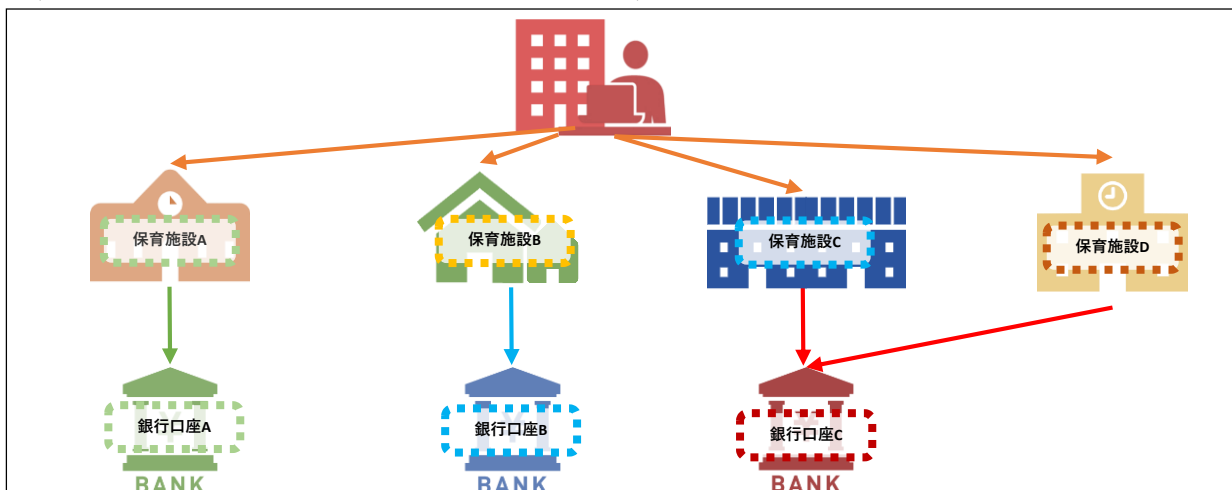
- ・振込銀行口座は一つのログインIDのみ設定可能。



### <ピムス>

- ・一つの企業ユーザに、複数の振込銀行口座を登録することが可能。
- ・あらかじめ振込銀行口座を保育施設に紐付けておくことが必要。

### ◆ 保育施設と銀行口座の紐付けイメージ ◆



## ③ マスタ管理（共同利用企業、利用児童、職員の登録）

「マスタ管理機能」（→第8章～第10章）を使い、月次報告や概算交付申請時に、登録したデータの連携ができます。

### <電子申請システム> (従来)

- ・概算交付申請、月次報告の画面で、前回の月次報告の内容を元に各情報の修正を実施。



### <ピムス>

- ・あらかじめ、共同利用企業、利用児童、職員の基本情報をマスタに登録します。
- ・概算交付申請、月次報告の画面では、登録した各マスタから基本情報を表示します。
- ・概算交付申請、月次報告の画面から、共同利用企業、利用児童、職員の基本情報を修正することはできません。
- ・共同利用企業、利用児童、職員の基本情報に変更があった場合は、各マスタのデータを修正後、概算交付申請、月次報告の画面でマスタデータの再取込を行います。

## 5 画面構成

ピムスの画面は、以下の通り構成されています。

**ユーザ名称**  
「企業ユーザー」「施設管理ユーザー」のいずれかが表示されます。

**セッションタイムアウト時間**  
全く作業しない時間が60分続くと自動的にログアウトします。  
(システムエラーと表示されます)  
その場合は再度ログインしてください。

**作業・情報登録画面**

No	種別	年度	対象月	内容	状態	件数
1	審査	2023	-	再申請待ちされて、再申請していただく申請情報があります。	再申請指示	1
2	審査	2023	-	(運営費) 事業計画申請	申請中	1
3	審査	2022	5	(運営費) 月次報告	申請中	1
4	審査	2022	4	(運営費) 月次報告	申請中	1
5	審査	2022	-	(運営費) 助成内示申請	申請中	1
6	審査	2022	-	(運営費) 定員・賃借料加算変更申請	申請中	1
7	審査	2022	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	申請中	1
8	審査	2023	-	(運営費) 事業計画申請	未提出	1
9	審査	2022	-	(運営費) 月次報告	未提出	1
10	審査	2022	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	未提出	1

**メニュー**  
＜ ボタンをクリックすると、  
畳まれている項目が表示されます。

**作業エリア**  
情報を入力・確認できる  
部分です。

## 6 注意・制限事項

- ブラウザの「戻る」「進む」を使用しない
  - ・入力中の内容がなくなる可能性がある
  - ・エラーが発生する可能性がある
  - ⇒ピムス上の「戻る」「進む」ボタンを使用してください。
- ブラウザの「再読み込み」を使用しない
  - ・動作不正が発生する可能性がある



## ● 「戻る」「進む」ボタンについて

画面下部の「戻る」ボタンや「確認画面へ進む」ボタンと、同じ高さにあるボタンや入力欄を操作する際に「ボタンがクリックできない」「入力ができない」ことがあります。

その際は、該当入力項目・箇所を、ボタンよりも上下にスクロールし、画面位置をずらしていただくと、選択・入力することができるようになります。

The screenshot shows a web application interface with a form. The form has several sections: '工事ステータス', '結果通知等', '再申請依頼', and '申請取下げ'. The '申請取下げ' section is highlighted with a red dashed box. The '戻る' button is located at the bottom left of the form, and its text is partially obscured by the form content.

ボタンと重なっている、赤い破線枠の部分は入力できません。  
間違っても、ボタンをクリックしないようにお気をつけください。

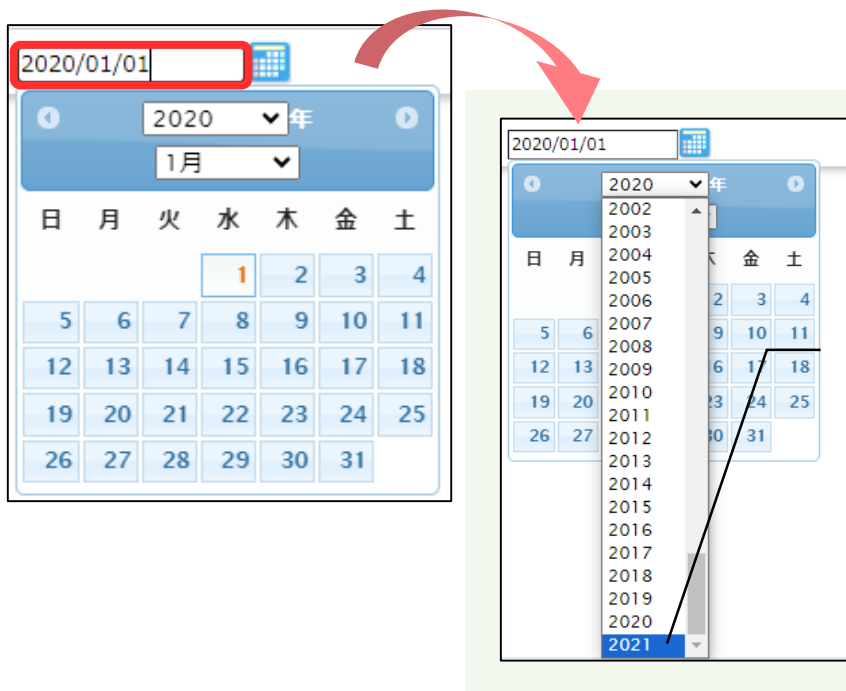


The screenshot shows the same web application interface, but the '申請取下げ' section is now scrolled down, and the '戻る' button is fully visible and accessible. A red arrow labeled 'スクロール' points upwards, indicating the scrolling action.

上下にスクロールをして、ボタンに重ならないように画面を移動すれば、入力できるようになります。

## ● 日付入力について

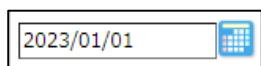
各画面で日付を入力する際、カレンダーからの入力が可能です。



既に日付入力をしている場合、項目によっては、その翌年までのカレンダー表示となります。

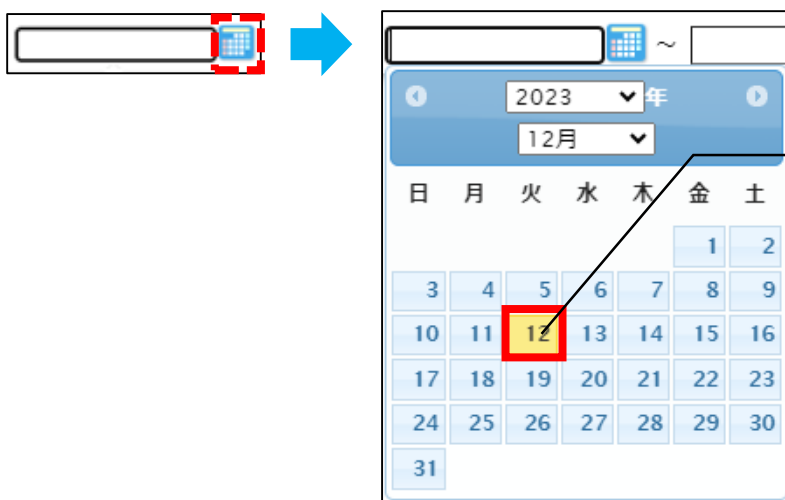
■ 1年先までしか表示されない場合は以下をお試しください。

① 日付を手入力する。



② 日付を全て削除し、再度カレンダーを選択する。

※入力時現在の年と月が表示されるので、新たに日付の選択をしてください。



色が違う日付が、入力現在の日付です



## 7 準備すること

ピムスを有効に活用頂くために、ユーザ登録、マスタ登録が必要となりますのでご準備ください。一度登録いただくと、ピムス内での各種申請にデータが反映されます。

### \* 必ずご確認ください \*

#### ■ 2024年：1月事業計画申請の申請前まで ■

「企業情報マスタ」「保育施設情報マスタ」の確認が必須です。  
→マスタの内容が事業計画申請に連携されます。

#### ■ 2024年2月末まで ■ ※承認の処理に時間を要しますので、なるべく早めにご登録ください。

「共同利用企業マスタ」「利用児童マスタ」「職員マスタ」の登録が必須です。  
→マスタの内容が概算交付申請、月次報告に連携されます。

詳細については、第4章「ピムスへのデータ移行」をご覧ください。

### ① ユーザ登録

ピムス进行操作するにあたって、まず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。（新規登録）

電子申請システムに登録があるログインIDは、「企業ユーザID」として自動的にデータ移行されています。ただし、ピムス初回使用時には、パスワードの設定が必要です。

施設管理ユーザは必要に応じて登録します。（いずれの場合にも、2023年1～3月にパスワードを設定している場合は、そのパスワードが使用できます。）

各ユーザの登録方法等は、第3章「ユーザマスタ管理」をご覧ください。

### ② マスタ登録

マスタとは、申請・報告を行っていただく上で必要となる「基本情報」のことです。

現行の電子申請システムから、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、各マスタの内容の確認、修正をお願いいたします。

確認・修正方法は、第3章・第5章～第10章をご覧ください。

#### 【マスタの機能概要・準備いただきたいこと】

マスタ名	機能概要	準備いただきたいこと	
		確認	追加登録・修正
企業情報マスタ	運営企業の基本情報の管理	○	○
保育施設情報マスタ	保育施設の基本情報の管理	○	○
ユーザマスタ	申請・報告を行うピムスのユーザ管理	○	○
共同利用企業マスタ	共同利用企業の基本情報の管理	○	○
利用児童マスタ	保育施設を利用する児童の基本情報の管理	○	○
職員マスタ	保育施設に就業する職員の基本情報の管理	○	○
銀行口座マスタ	振込用の銀行口座の基本情報の管理	○ (※4月頃)	○ (※4月頃)

## 第2章 パスワード設定・ログイン

ピムスにログインするには「企業ユーザID」と「パスワード」が必要です。

### 企業ユーザID

- 電子申請システムの「ログインID」（メールアドレス）が引き継がれていますので、設定不要です。

### パスワード

- 電子申請システムから「パスワード」は引き継がれていません。
- 2023年1～3月に設定した方は、その時に設定したパスワードが使用できます。
- 2023年1～3月に設定していない方、または、設定したがお忘れの方は、以下の手順を参照の上、設定してください。

※企業ユーザIDの統合を依頼されている事業者様については、2024年1月のマスタ稼働後に統合の処理を行います。個別にメールを送付しますのでご確認をお願いいたします。

## 1 パスワードの初期設定や再発行をする

### ① ピムスログイン画面へアクセスする

ピムスのログイン画面の入り口は、企業主導型保育事業ポータルサイトのトップページ (<https://www.kigyounaihoiku.jp/>) にあります。「公金管理システム（ピムス）ログインはこちら」から、ログイン画面にアクセスしてください。

The screenshot shows the homepage of the Enterprise-led Childcare Portal. At the top, there is a navigation bar with the site logo and several menu items: '既に施設運営中の法人様', '施設運営を検討中の法人様', '保護者様', '情報公開', and '共同利用を検討中の法人様'. Below the navigation bar is a large banner area with a photo of children and the text '会社も社員も地域もうれしい'. To the right of the banner is a search box for childcare facilities. Below the banner are three news items: '事故報告', '感染症報告', and '自然災害による被害状況報告'. At the bottom, there are several boxes for updates and notices. A red box highlights the '電子申請システム' (Electronic Application System) button, which contains the text 'ログインはこちら'. A red arrow points to this button with the label 'クリック' (Click).

## ② パスワードを再発行・新規設定する

ログイン画面の「パスワードをお忘れの場合はこちら（パスワード再登録）」をクリックします。

※（初回アクセス時）今まで使用していた「電子申請システム」のパスワードを使用して、ピムスへログインすることはできません。パスワードの初期設定は、必ず実施をしてください。

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System)

ログイン

ID (メールアドレス)

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら(パスワード再登録) ← **クリック**

はじめにシステムをご利用の方へ

はじめにシステムをご利用になる場合は、企業登録が必要です。  
システム利用までの手順については以下にてご案内しております。

- システム利用開始までの手順のご案内

ご利用上の注意

セキュリティ保護のため、60分単位で自動的にログアウトする仕様となっています。  
一時保存を行うことで、期限の更新が行われますので、続けて使用する際には、60分以内の一時保存を継続的に行うようにしてください。

本システムに関するお知らせ

本システムに関するお知らせは以下にてご案内しております。

- システムに関するお知らせへ

ご利用環境について

本サイトは、以下のブラウザ環境での閲覧を推奨いたします。

- Microsoft Windows 10 / Microsoft Edge
- Microsoft Windows 10 / Chrome
- Microsoft Windows 11 / Microsoft Edge
- Microsoft Windows 11 / Chrome
- Microsoft Windows 11 / Firefox
- MacOS X11 / Chrome

FAQ  
お問い合わせ

## ③ 企業ユーザID（メールアドレス／電子申請システムのログインIDと同じ）を入力する

「企業ユーザID（メールアドレス）」欄に、現在、電子申請システムで使用しているログインID（メールアドレス）を入力します。入力後、「確認画面へ進む」をクリックします。

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System)

パスワード再登録

STEP1 確認 STEP2 確認 STEP3 完了

メールアドレスを入力し、「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

パスワード再登録

ログインID (メールアドレス)

**企業ユーザID (メールアドレス)**  
初回アクセス時は電子申請システムで使用しているログインIDメールアドレスを入力してください

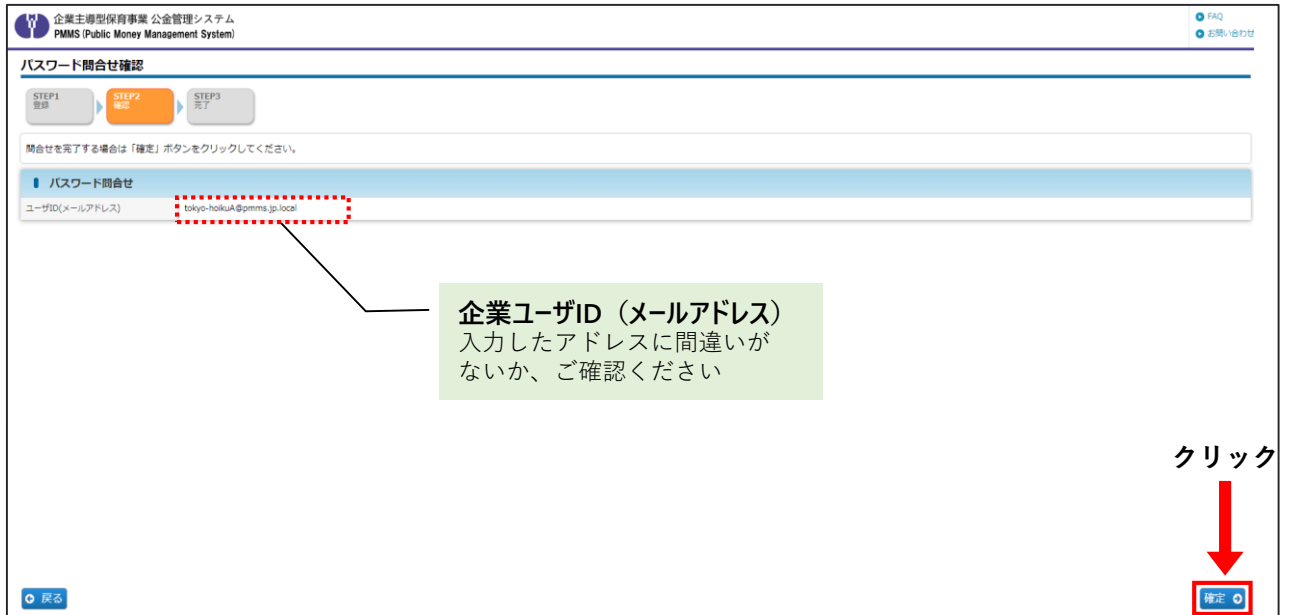
戻る

確認画面へ進む **クリック**

FAQ  
お問い合わせ

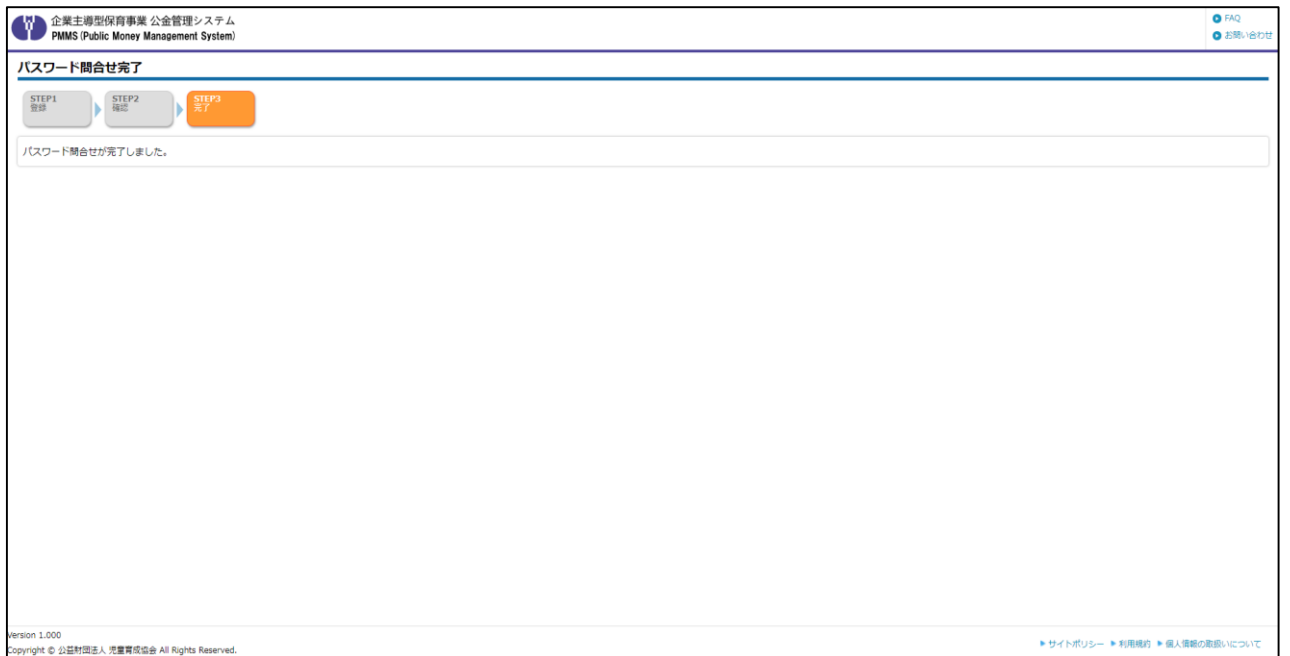
#### ④ 入力内容を確認し、[確定] ボタンをクリックする

企業ユーザIDを確認する画面です。確認後、[確定]ボタンをクリックします。



パスワードの問合せが成功すると「パスワード問合せ完了」画面が表示されます。

仮パスワードが入力したメールアドレス宛に通知されますので、ご確認ください。



## ⑤ 仮パスワードを確認する

問い合わせが完了したら、仮パスワードが「パスワード再発行のお知らせ」メールにて届きます。メールに記載のログイン画面URLをクリックすると、ピムスのログイン画面が自動的に開きます。

③で入力した「企業ユーザID（メールアドレス）」と、メールに記載の「仮パスワード」を入力の上、ピムスへのログイン操作を行なってください。

From: [REDACTED] メール画面

To: [REDACTED]

Subject: 【企業主導型保育事業】パスワード再発行のお知らせ

Secure: false

---

View Headers Parts Source

テスト協会太郎01様  
企業主導型保育事業費補助金  
パスワード再発行のお知らせ

---

以下のURLにアクセスしてください。パスワードを再発行いたします。  
[\[REDACTED\]](#)  
**仮パスワード: 4.Nr0s?x**

【ご注意ください】  
※2022/9/1 01:51までにURLをクリックされない場合、URLが無効になります。  
その場合は、お手数ですが最初から手続きをお願いいたします。

※お使いのメールソフトによっては直接アクセスできない場合があります。  
その際は、上記URLをブラウザのアドレス欄に直接貼り付けてアクセスしてください。

※このメールは企業主導型保育事業企業主導型保育事業 公金管理システムをご利用の方にお送りしています。  
お心当たりの無い方は、お手数ですがこのメールを削除いただきますようお願いいたします。

### TIPS

仮パスワードには有効期限があります。

有効期限を経過した場合、仮パスワードは無効となりますので、有効期限内にログインをお願いいたします。（有効期限はメール内に記載しています。）

万が一、有効期限を経過してしまった場合、第2章1の①「ピムスログイン画面へアクセスする」以降をご参照の上、再度パスワード設定作業をお願いいたします。

## 2 ピムスにログインする

### ① ピムスログイン画面へアクセスする

第2章1の①「ピムスログイン画面へアクセスする」もしくは「パスワード再発行のお知らせ」メールに記載されたURLをクリックし、ピムスのログイン画面を起動します。



### POINT

【初回ログイン時】企業ユーザID（メールアドレス）と「パスワード再発行のお知らせ」メールに記載された「仮パスワード」でログインします。  
→第2章1の⑤「仮パスワードを確認する」



### 重要

ログインに5回失敗すると、ロックがかかります。

◆ ロック状態になってしまった場合 ◆

「企業ユーザ」……………協会にご連絡ください。

「施設管理ユーザ」……企業ユーザにご連絡ください。

(→第3章の4「施設管理ユーザの情報を参照・修正・ロック解除する」)

## ② - 1 - 1 【初回ログイン時のみ】 利用規約を確認する

利用規約を必ずご確認ください、「同意欄」にチェックを入れます。利用規約に同意しない場合、ピムスの利用ができません。

チェックを入れると、「次の画面へ進む」ボタンが表示されます。クリックして、次の画面（「パスワード変更画面」）に進みます。仮パスワードの変更を必ず行ってください。

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System)

同意確認

以下の規約等の内容をご確認いただき、同意欄にチェックを付けてください。  
画面を最下部までスクロールしていただくと、次の画面に進むためのボタンがあります。

システム利用規約 同意確認 **クリック**

下記URLにある「企業主導型保育事業 公金管理システム利用規約」をご覧いただき、内容をご確認ください。  
その上で、同意欄にチェックを付けてください。

[企業主導型保育事業 公金管理システム利用規約](#)

同意欄  私は上記内容に同意したうえで本システムを利用します。

**次の画面へ進む**

**同意欄 (チェックボックス)**  
利用規約を必ずご確認ください、チェックをお願いします

## ② - 1 - 2 【初回ログイン・パスワード再設定時】 仮パスワード・新しいパスワードを入力する

仮パスワードと新しいパスワードをそれぞれ入力後、「確定」ボタンをクリックします。確認画面やメールでのご案内はありませんので、入力した新しいパスワードは忘れないようにご注意ください。

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System)

ホーム > パスワード変更

パスワード変更

STEP1 変更 STEP2 完了

入力が完了しましたら、「確定」ボタンをクリックしてください。

パスワード変更

現在のパスワード

新しいパスワード

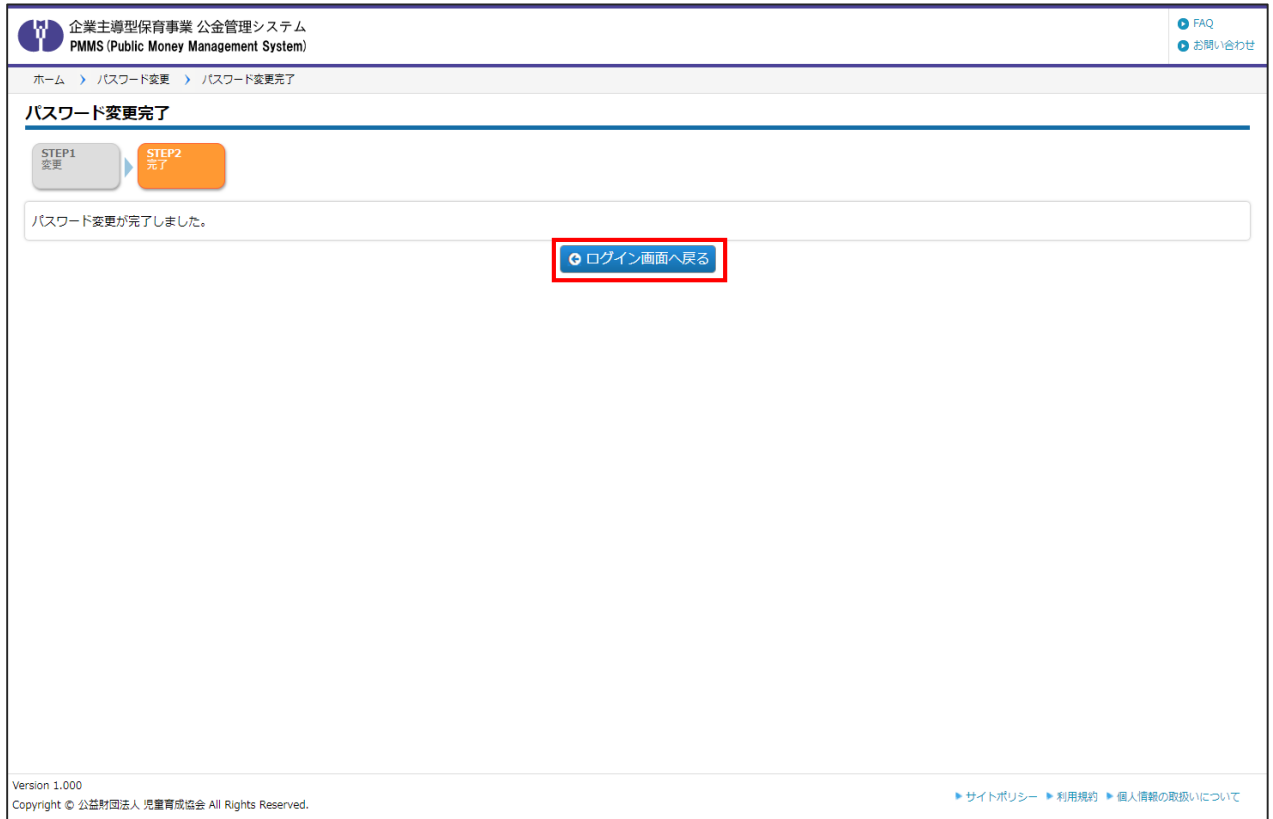
新しいパスワード (確認)

**現在のパスワード**  
⑤で届いた「仮パスワード」を入力してください。

**新しいパスワード**  
下記パスワードの要件を参照し、設定をしてください。

**クリック**  
**確定**

- ②-1-3 【初回ログイン・パスワード再設定時】ピムスログイン画面へアクセスする  
パスワードの変更が成功すると完了画面が表示されます。  
これでパスワード変更は完了です。「ログイン画面」(→ 第2章の2「ピムスにログインする」)  
から、変更後のパスワードを使用してログインしてください。





## ②-2 「ホーム画面」が表示されたら、ログイン完了です 【ホーム画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育次郎様  
前回ログイン日時：2023/11/13 16:02:54  
セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安)

マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

ログアウト

ホーム

お知らせ

「公金管理システム」で実施できない事項

2023/01/24  
今回の稼働対象機能のうち次の操作は「公金管理システム」ではしばらく実施しないようにお願いいたします。  
引き続き、「電子申請システム（現行システム）」にてお手続きいただくようお願いいたします。

- ・企業情報変更申請
- ・保育施設情報の登録・更新・削除

公金管理システム「PMMS」稼働のお知らせ

- ・正常稼働のお知らせ

TODO (対応事項)

No	種別	年度	対象月	内容	状態	件数
1	審査	2023	-	再申請指示されて、再申請していない申請情報があります。	再申請指示	1
2	審査	2023	-	(運営費) 事業計画申請	申請中	1
3	審査	2022	5	(運営費) 月次報告	申請中	1
4	審査	2022	4	(運営費) 月次報告	申請中	1
5	審査	2022	-	(運営費) 助成内示申請	申請中	1
6	審査	2022	-	(運営費) 定員・費借料加算変更申請	申請中	1
7	審査	2022	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	申請中	1
8	審査	2023	-	(運営費) 事業計画申請	未提出	1
9	審査	2022	-	(運営費) 月次報告	未提出	1
10	審査	2022	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	未提出	1

Version 1.000  
Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

▶ サイトポリシー ▶ 利用規約 ▶ 個人情報の取扱いについて

### アラート確認画面について

ログイン前にアラートが表示される場合があります。  
内容を確認の上、**「次の画面へ進む」**をクリックすると、「ホーム画面」に進みます。

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System)

FAQ  
お問い合わせ

アラート確認

以下のアラート内容を確認してから、次の画面へ進んでください。

**2023年度4月度 月次報告書提出について**

提出期限までに提出をお願いします。

アラート表示  
確認をお願いいたします

次の画面へ進む

クリック

Version 1.000  
Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

▶ サイトポリシー ▶ 利用規約 ▶ 個人情報の取扱いについて

### 3 ピムスのパスワードを変更する

パスワードを変更したい場合は、左メニューから [共通] > [パスワード] の順にクリックし、「パスワード変更」画面から変更が可能です。

#### ① 現在のパスワード・新しいパスワードを入力する

現在のパスワードと新しいパスワードをそれぞれ入力後、「確定」ボタンをクリックします。確認画面やメールでのご案内はありませんので、入力した新しいパスワードは忘れないようにご注意ください。



#### 重要：パスワードの要件

パスワードは下記の要件に従い、他のサービスで使用していないものを作成・登録してください。

条件	説明
文字数	最低文字数：8文字 最高文字数：64文字
文字種	英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上使用すること なお、使用可能な記号は以下の通りです ¥!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[^_`{ }~
同じ文字の連続使用	2回まで
過去のパスワード	過去3回のパスワードと同じものは登録できません

## ② ピムスログイン画面へアクセスする

パスワードの変更が成功すると完了画面が表示されます。

これでパスワード変更は完了です。「ログイン画面」(→ 第2章の2「ピムスにログインする」)から、変更後のパスワードを使用してログインしてください。

The screenshot shows the 'パスワード変更完了' (Password Change Completed) page of the PMMS (Public Money Management System). The page header includes the system name and navigation links for 'FAQ' and 'お問い合わせ'. The main content area features a progress indicator with 'STEP1 変更' and 'STEP2 完了' (completed), and a message box stating 'パスワード変更が完了しました。' (Password change is complete). A red box highlights a button labeled 'ログイン画面へ戻る' (Return to Login Screen). The footer contains version information (Version 1.000), copyright notice (Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.), and links to 'サイトポリシー', '利用規約', and '個人情報の取扱いについて'.

## 第3章 ユーザマスタ管理

電子申請システムで登録されていた「ログインID」情報は、「企業ユーザ」としてピムスに移行されています。

ここでは、企業ユーザの登録内容の確認と登録内容の修正の手順を説明しています。

→第1章の4「電子申請システムとピムスの違い」も併せてご確認ください。

### 1 企業ユーザの情報を表示する

企業

施設管理

企業ユーザの現在の登録内容を確認・変更する場合は、「ユーザマスタ管理」画面にて操作します。

- ① ピムスログイン後、左メニューから [マスタ] > [ユーザ] の順にクリックし、「ユーザマスタ管理」画面を表示します。

#### 【ユーザマスタ管理画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザ

所属：児童育成協会 保育次郎様  
 前回ログイン日時：2023/11/15 09:25:46  
 セッションタイムアウトまで残り：58 分 (目安)

マニュアル  
 FAQ  
 お問い合わせ

ログアウト

ホーム > ユーザマスタ管理

#### ユーザマスタ管理

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

ログインID	<input type="text"/>	保育施設名	<input type="text"/> を含むもの	保育施設名 (カナ)	<input type="text"/> を含むもの
氏名	<input type="text"/> を含むもの	氏名 (カナ)	<input type="text"/> を含むもの		
状態	<input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> ロック <input type="checkbox"/> パスワード有効期限切れ <input type="checkbox"/> ユーザ有効期限切れ				
最終ログイン日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
利用停止	<input type="text"/>				

クリア 検索 追加登録

Version 1.000  
 Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

▶ サイトポリシー ▶ 利用規約 ▶ 個人情報の取扱いについて

- ② 条件を指定し、[検索] ボタンをクリックすると、条件に合ったユーザの一覧が表示されます。登録されているユーザを全て表示させたい場合には、条件を指定せずに [検索] ボタンをクリックします。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
 前回ログイン日時：2023/11/15 09:25:46  
 マニュアル  
 FAQ  
 お問い合わせ  
 ログアウト  
 セッションタイムアウトまで残り：57分 (目安)

ホーム > ユーザマスタ管理

ユーザマスタ管理

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

ログインID

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

状態  通常  ロック  パスワード有効期限切れ  ユーザ有効期限切れ

最終ログイン日  ~

利用停止

クリア 検索 追加登録

②

- ③ 一覧が表示されます。ユーザ種別が「企業」になっているものの中から、確認や修正を行いたいデータの [ログインID] (メールアドレス) をクリックすると「企業ユーザ参照画面」へ遷移します。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
 前回ログイン日時：2023/11/15 09:25:46  
 マニュアル  
 FAQ  
 お問い合わせ  
 ログアウト  
 セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安)

ホーム > ユーザマスタ管理

ユーザマスタ管理

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

ログインID

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

状態  通常  ロック  パスワード有効期限切れ  ユーザ有効期限切れ

最終ログイン日  ~

利用停止

クリア 検索 追加登録

最初 < 1 > 最後 3件

検索結果

No	ログインID	保育施設名	氏名	ユーザ種別	状態	最終ログイン日時	利用停止
1	<a href="#">all_check1@pmms.co.jp.local</a>	第三サンプル保育室	田中太郎	施設管理	通常	2023/11/08 16:09	利用可
2	<a href="#">all_check2@pmms.co.jp.local</a>	第三サンプル保育室	田中次郎	施設管理	通常	2023/11/08 14:49	利用可
3	<a href="#">hoikuen6@access.jpn.co.jp.local</a>		保育太郎	企業	通常	2023/11/15 11:51	利用可

最初 < 1 > 最後

③

名称	説明
ボタン	クリックすると、ソート（昇順・降順並び替え）ができます。
ユーザ種別	「企業」または「施設管理」（⇒第3章3「施設管理ユーザ」）

## 2 企業ユーザの情報を参照・修正する

企業

施設管理

登録されている企業ユーザ情報について、確認や修正をするには、「企業ユーザ参照画面」で操作をします。

### 【企業ユーザ参照画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザ

所属：児童育成協会 保育太郎様 マニュアル FAQ お問い合わせ ログアウト  
前回ログイン日時：2023/11/15 11:51:16  
セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安)

ホーム ユーザマスタ管理 ユーザ参照

**ユーザ参照**

ロック解除する場合は「ロック解除」ボタンをクリックしてください。  
修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。  
削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

**ユーザ情報**

ログインID	hoikuen6@accessjpn.co.jp.local
氏名	保育太郎
氏名(カナ)	ホイクタロウ
電話番号	0942-42-2511
FAX	0942-42-2500

**担当保育施設**

ユーザ種別	企業
状態	通常
有効期限	2024/02/13
パスワード変更日時	2023/01/22
最終ログイン日時	2023/11/15 13:35
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止

**備考**

備考

戻る 修正 ロック解除

- ① 内容を確認し、修正事項（「ログインID」「氏名」「氏名（カナ）」「電話番号」「FAX」）がある場合や、「備考」に入力したい事項がある場合は、[修正]ボタンをクリックします。修正の必要がない場合は、[戻る]ボタンで前画面（→第3章の1「ユーザマスタ管理画面」）に戻ります。

### 【ユーザ参照画面：項目一覧】

名称	説明
担当保育施設	施設管理ユーザに紐づいている保育施設が表示されます。表示されない場合は「修正」より紐づけを行ってください。企業ユーザには表示されません。
ユーザ種別	企業ユーザーは「企業」、施設管理ユーザーは「施設管理」と表示されます。
状態	通常/ロック/ユーザ有効期限切れ/パスワード有効期限切れが表示されます。
有効期限	ログインした日より90日後が表示されます。
パスワード変更日時	最後にパスワードを変更した日が表示されます。180日ごとにパスワードの変更が必要です。
最終ログイン日時	最後にログインした日が表示されます。
利用停止	協会での利用停止の操作を行った場合は、チェックボックスにチェックが入ります。
備考	入力したい事項がある場合は、[修正]ボタンをクリックしてください

- ② 「ログインID」「氏名」「氏名(カナ)」「電話番号」「FAX」の修正、「備考」に追加したい事項について入力を行います。入力後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
前回ログイン日時：2023/11/15 11:51:16  
セッションタイムアウトまで残り：60分(目安)  
マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

ホーム > ユーザー管理 > ユーザー参照 > ユーザー修正

STEP1 修正 > STEP2 確認 > STEP3 完了

修正を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**ユーザー情報**

ログインID	hoikuen6@accessjpn.co.jp.local	[半角英数字記号]
氏名	保育太郎	
氏名(カナ)	ホイクタロウ	[全角カナ]
電話番号	0570-550-819 前：03-1234-5678	[半角数字、-(ハイフン)]
FAX	0570-550-819 前：03-1234-5678	[半角数字、-(ハイフン)]
担当保育施設		※法人ユーザーは担当保育施設を選択することはできません
ユーザー種別	企業	
状態	通常	
有効期限	2024/02/13	
パスワード変更日時	2023/01/22	
最終ログイン日時	2023/11/15 13:35	
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止	

**備考**

備考

戻る ② 確認画面へ進む

Version 1.000  
Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved. サイトポリシー 利用規約 個人情報の取扱いについて

- ③ 修正・追加したい事項が反映されているか、確認します。再度修正したい場合は「戻る」ボタンをクリックします。修正がない場合は、「確定」ボタンをクリックします。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
前回ログイン日時：2023/11/15 11:51:16  
セッションタイムアウトまで残り：60分(目安)  
マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

ホーム > ユーザー管理 > ユーザー参照 > ユーザー修正 > ユーザー修正確認

STEP1 修正 > STEP2 確認 > STEP3 完了

修正を完了する場合は「確定」ボタンをクリックしてください。

**ユーザー情報**

ログインID	hoikuen6@accessjpn.co.jp.local
氏名	保育太郎
氏名(カナ)	ホイクタロウ
電話番号	0570-550-819
FAX	0570-550-819
担当保育施設	
ユーザー種別	企業
状態	通常
有効期限	2024/02/13
パスワード変更日時	2023/01/22
最終ログイン日時	2023/11/15 13:35
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止

**備考**

備考

戻る ③ 確定

Version 1.000  
Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved. サイトポリシー 利用規約 個人情報の取扱いについて

- ④ 「ユーザ修正完了」画面が表示され、修正が完了します。「管理画面へ戻る」ボタンをクリックすると、「ユーザマスタ管理」画面（→第3章の1「企業ユーザの情報を表示する」）へ戻ります。



## 注意

ログインIDを変更した場合は、変更後のID（メールアドレス）宛に、仮パスワードが記載された「ログインID変更のお知らせ」メール届きます。

第2章1の⑤「仮パスワードを確認する」をご確認の上、ピムスへのログイン及び仮パスワードの変更作業をお願いいたします。



### 3 施設管理ユーザの情報を表示する

企業

施設管理

施設管理ユーザは、現行の電子申請システムからの移行はありません。企業ユーザが必要に応じて、新規に作成します（作成は任意）。なお、2023年1～3月の間に施設管理ユーザを登録している場合は、当時のデータが表示されます。

検索結果を確認し、必要に応じて、企業ユーザが内容修正・新規登録を行ってください。

- ① [ユーザマスタ管理] 画面で条件を指定し、[検索] ボタンをクリックすると、条件に合ったユーザの一覧が表示されます。登録されているユーザを全て表示させたい場合には、条件を指定せずに [検索] ボタンをクリックします。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様 マニュアル FAQ お問い合わせ ログアウト  
 前回ログイン日時：2023/11/14 12:00:43  
 セッションタイムアウトまで残り：59分（目安）

ホーム ユーザマスタ管理

申請登録

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

ログインID

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

状態  通常  ロック  パスワード有効期限切れ  ユーザ有効期限切れ

最終ログイン日  ~

利用停止

クリア 検索 追加登録

①

- ② 一覧が表示されます。ユーザ種別が「施設管理」になっているものの中から、確認や修正を行いたいデータの [ログインID]（メールアドレス）をクリックすると「施設管理ユーザ参照画面」へ遷移します。

※修正を行うことができるのは「企業ユーザ」のみです。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様 マニュアル FAQ お問い合わせ ログアウト  
 前回ログイン日時：2023/11/14 12:00:43  
 セッションタイムアウトまで残り：60分（目安）

ホーム ユーザマスタ管理

申請登録

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

ログインID

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

状態  通常  ロック  パスワード有効期限切れ  ユーザ有効期限切れ

最終ログイン日  ~

利用停止

クリア 検索 追加登録

最初 << 1 >> 最後 3件

検索結果

No	ログインID	保育施設名	氏名	ユーザ種別	状態	最終ログイン日時	利用停止
1	all_check1@omms.co.jp.local	第三サンプル保育園	田中太郎	施設管理	通常	2023/11/08 16:09	利用可
2	all_check2@omms.co.jp.local	第三サンプル保育園	田中次郎	施設管理	通常	2023/11/08 14:49	利用可
3	hoikuen6@accessjpn.co.jp.local		保育太郎	企業	通常	2023/11/14 13:09	利用可

最初 << 1 >> 最後

## 4 施設管理ユーザの情報を参照・修正・ロック解除する

登録されている施設管理ユーザ情報について、確認や修正をするには、「施設管理ユーザ参照画面」で操作をします。

### 【施設管理ユーザ参照画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様 マニュアル FAQ ログアウト  
 前回ログイン日時：2023/11/14 12:00:43  
 セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安) お問い合わせ

ホーム ユーザマスタ管理 ユーザ参照

ホーム 申請 マスタ 申請検索・一覧 企業情報 保育施設情報 振込銀行口座 ユーザ 共同利用企業 利用児童 職員 共通

### ユーザ参照

ロック解除する場合は「ロック解除」ボタンをクリックしてください。  
 修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。  
 削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

#### ユーザ情報

ログインID	all_check1@pmms.co.jp.local
氏名	田中太郎
氏名(カナ)	タナカタロウ
電話番号	03-1234-5674
FAX	03-1234-5675
担当保育施設	H005188 第三サンプル保育園
ユーザ種別	施設管理
状態	通常
有効期限	2024/02/12
パスワード変更日時	2023/11/14
最終ログイン日時	2023/11/08 16:09
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止

#### 備考

備考

戻る 削除 修正 ロック解除

- ① 内容を確認し、修正事項（「ログインID」「氏名」「氏名（カナ）」「電話番号」「FAX」）がある場合や、「備考」に入力したい事項がある場合は、[修正] ボタンをクリックします。修正の必要がない場合は、[戻る] ボタンで前画面（→第3章の1「ユーザマスタ管理画面」）に戻ります。

各項目の内容は、第3章の2「企業ユーザの情報を参照・修正する」をご確認ください。

② ロック解除を行う場合には、[ロック解除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the PMMS (Public Money Management System) user management page. The page title is '企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System)'. The user is logged in as '企業ユーザー' (Company User). The page content includes a navigation menu on the left, a main area with a 'ユーザ参照' (User Reference) section, and a bottom action bar. The 'ロック解除' (Unlock) button is highlighted with a red box and a circled '2'.

**参考**

**【企業ユーザと施設管理ユーザの違い】**

- 企業ユーザは施設管理ユーザのロック解除、修正、削除の操作ができます。
- 企業ユーザがロックされた場合は、協会にお問合せください。

	企業ユーザ	施設管理ユーザ
ユーザID	1 企業 1 ユーザ ID	1 施設複数ユーザ ID 登録可
ユーザ管理の範囲	企業ユーザが管理する 企業 ID に含まれる施設すべて	担当施設のみ
企業ユーザの追加登録、 削除	×	×
企業ユーザ情報の修正	○	×
施設管理ユーザ情報の 追加登録、修正、削除	○ ※削除は協会の利用停止対応後に可能	×
最終ログイン日から90日 以上経過し、ユーザ期限切 れとなった場合	協会がロック解除	企業ユーザがロック解除
各種申請	企業ユーザが管理する 企業 ID に含まれる施設 すべてにおいて申請可能	担当施設のみ 申請可能

## 5 施設管理ユーザを新規登録する

企業

施設管理

施設管理ユーザを新規に登録したい場合は、「ユーザ登録」画面から登録申請を行います。企業ユーザIDのみでも、ピムスを使用することが可能です。

施設ごとに施設管理ユーザを登録することで、複数のユーザがデータにアクセスすることができます。

- 施設管理ユーザの新規登録の操作は、**企業ユーザのみ**実施することができます。
- 追加登録可能なユーザは**施設管理ユーザのみ**です。企業ユーザの追加登録は行えません。
- 施設管理ユーザの登録時、担当する保育施設を指定する必要があります。  
(担当する保育施設情報が、あらかじめピムスに登録されている必要があります。)

- ① ピムスログイン後、左メニューから「**マスタ**」>「**ユーザ**」の順にクリックします。「ユーザマスタ管理」画面が表示されるので、「**追加登録**」ボタンをクリックします。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザ

所属：児童育成協会 保育士部長 マニュアル FAQ お問い合わせ ログアウト

前回ログイン日時：2023/11/15 09:25:46 セッションタイムアウトまで残り：60分(目安)

ホーム > ユーザマスタ管理

### ユーザマスタ管理

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

ログインID	<input type="text"/>	保育施設名	<input type="text"/> を含むもの	保育施設名 (カナ)	<input type="text"/> を含むもの
氏名	<input type="text"/> を含むもの	氏名 (カナ)	<input type="text"/> を含むもの		
状態	<input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> ロック <input type="checkbox"/> パスワード有効期限切れ <input type="checkbox"/> ユーザ有効期限切れ				
最終ログイン日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
利用停止	<input type="text"/>				

クリア 検索 **追加登録** ①

## 【ユーザ登録画面】

② ログインID欄には、登録したいユーザのメールアドレスを入力してください

ログインID	必須	<input type="text"/>
--------	----	----------------------

③ 担当保育施設を必ず設定してください。

🔍マークをクリックすると、「保育施設選択」画面が別ウィンドウに表示されます。条件を指定し、[検索] ボタンをクリックします。

※全件表示したい場合は、何も入力せず [検索] ボタンをクリックしてください。

保育施設選択			
以下の条件で検索をします。 該当する保育施設の「選択」ボタンをクリックしてください。			
<b>検索条件</b>			
保育施設コード	<input type="text"/>	を含むもの	
保育施設名	<input type="text"/>	を含むもの	保育施設名 (カナ) <input type="text"/> を含むもの
閉じる		クリア	検索

- ④ 検索結果が一覧で表示されます。登録する保育施設の「選択」をクリックします。  
(ウィンドウが閉じ、施設管理ユーザ登録画面(→②)に自動で戻ります。)

### 保育施設選択

以下の条件で検索をします。  
該当する保育施設の「選択」ボタンをクリックしてください。

**検索条件**

保育施設コード  を含むもの

保育施設名  を含むもの      保育施設名(カナ)  を含むもの

**検索結果**

No	保育施設名	
1	児童保育三市山商會	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">④ 選択</span>

- ⑤ 全ての項目を入力し終わったら、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

備考

⑤

⑤  
確認画面へ進む

- ⑥ 入力した内容に間違いがないかを確認し、画面下の「確定」をクリックします。

ホーム > ユーザスタ管理 > ユーザ登録 > ユーザ登録確認

### ユーザ登録確認

STEP1  
登録

STEP2  
確認

STEP3  
完了

登録を完了する場合は「確定」ボタンをクリックしてください。

**ユーザ情報**

ログインID	tokyo-holikuC@pmms.jp.local
氏名	田中五郎
氏名(カナ)	タナカゴロウ
電話番号	03-1234-5678
FAX	03-1234-5678
担当保育施設	H005188 第三サンプル保育園
ユーザ種別	施設管理
状態	仮登録
有効期限	2024/02/12
パスワード変更日時	
最終ログイン日時	
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止

**備考**

備考

⑥

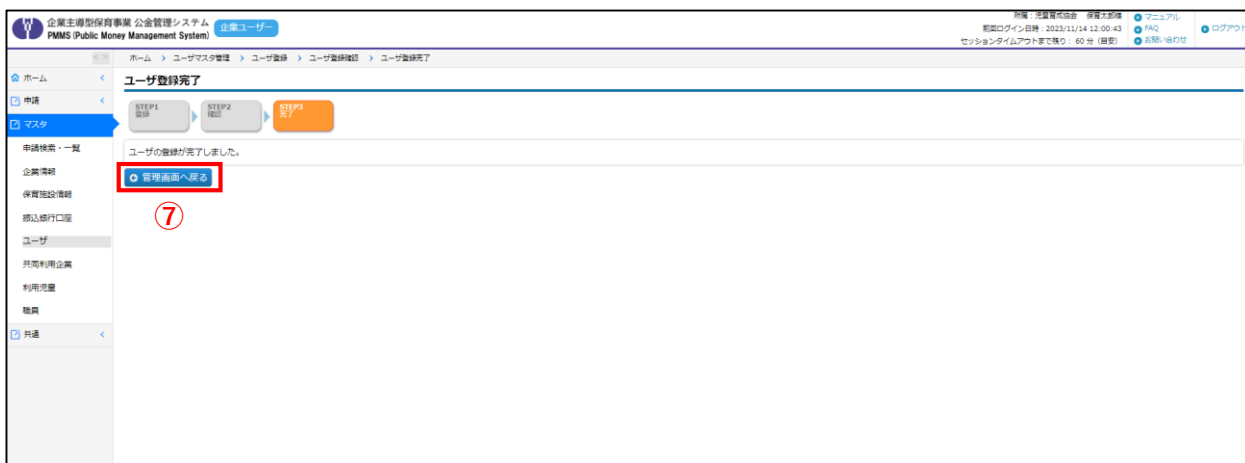
⑥  
確定

- ⑦ 入力した内容が確定します。登録した施設管理ユーザの、ログインIDのメールアドレス宛に「仮登録受付のお知らせ」メールが自動送信されます。

登録された施設管理ユーザの方は、仮パスワードを確認後、ピムスへのログインとパスワード変更を、必ず行ってください。

(→ピムス初回ログインについては、第2章「パスワード設定・ログイン」の1・2)

[管理画面へ戻る] ボタンをクリックすると「ユーザマスタ管理」画面(→①)に戻ります。



## 注意

- 仮パスワードには有効期限があります。  
有効期限を経過した場合、仮パスワードは無効となりますので、有効期限内のログインをお願いいたします。(有効期限はメール内に記載しています。)
- 有効期限を経過してしまった場合、「ログイン画面」の「パスワードをお忘れの場合はこちら(パスワード再登録)」をクリックし、施設管理ユーザのログインIDのメールアドレスを入力の上、パスワード再発行を行ってください。(→第2章の1「パスワードの初期設定や再発行をする」)

## 6 施設管理ユーザを削除する

企業

施設管理

① 登録された施設管理ユーザを削除したい場合は、以下の項目を協会にご連絡ください。

- 企業名
- 企業ユーザ担当者名
- 削除したい施設管理ユーザのログインID（メールアドレス）
- 削除したい施設管理ユーザの氏名・氏名カナ

② 協会にて、当該施設管理ユーザの「利用停止」対応を行います。利用停止にチェックが入ります。

③ 当該施設管理ユーザの [ユーザ参照] 画面（→第3章の2）で、利用停止にチェックが入っていることを確認後、[削除] ボタンをクリックします。

### 【施設管理ユーザ参照画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
前回ログイン日時：2023/11/14 12:00:43  
セッションタイムアウトまで残り：60分（目安）

マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

ログアウト

ホーム > ユーザマスタ管理 > ユーザ参照

ユーザ参照

ロック解除する場合は「ロック解除」ボタンをクリックしてください。  
修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。  
削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報

ログインID	all_check1@pmms.co.jp.local
氏名	田中太郎
氏名(カナ)	タナカタロウ
電話番号	03-1234-5674
FAX	03-1234-5675
担当保育施設	H005188 第三サンプル保育園
ユーザ種別	施設管理
状態	通常
有効期限	2024/02/12
パスワード変更日時	2023/11/14
最終ログイン日時	2023/11/08 16:09
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止

備考

戻る

削除 修正 ロック解除



- ④ [ユーザ削除] 画面で内容を確認し、間違いがなければ [確定] ボタンをクリックします。  
 ※確定ボタンをクリックするとデータが削除されます。データの復旧はできませんので、よくご確認ください。

ホーム > ユーザマスタ管理 > ユーザ参照 > ユーザ削除確認

ユーザ削除

STEP1 削除 STEP2 完了

削除を完了する場合は「確定」ボタンをクリックしてください。

ユーザ情報

ログインID	tokyo-hoikuC@pmms.jp.local
氏名	田中五郎
氏名(カナ)	タナカゴロウ
電話番号	03-1234-5678
FAX	03-1234-5678
担当保育施設	H005188 第三サンプル保育園
ユーザ種別	保育施設
状態	ユーザ有効期限切れ
有効期限	2023/02/12
パスワード変更日時	2023/11/14
最終ログイン日時	
利用停止	<input type="checkbox"/> 停止

備考

戻る

④ 確定

- ⑤ 削除が確定します。「管理画面へ戻る」ボタンをクリックすると「ユーザマスタ管理画面」(⇒第3章の1)に戻ります。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属: 児童育成協会 保野太郎様  
 前回のログイン日時: 2023/11/14 12:00:43  
 セッションタイムアウトまで残り: 60分 (自妥)

マニュアル  
 FAQ  
 お問い合わせ

ログアウト

ホーム > ユーザマスタ管理 > ユーザ参照 > ユーザ削除確認 > ユーザ削除完了

ユーザ削除完了

STEP1 削除 STEP2 完了

ユーザの削除が完了しました。

管理画面へ戻る

⑤

Version 1.000  
 Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

サイトポリシー | 利用規約 | 個人情報の取扱いについて

# 第4章 ピムスへのデータ移行

## 1 電子申請システムからピムスへのデータ移行

### 2023年度「月次報告」(現行システムでの申請)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

↑ 移行される月次報告データ

電子申請システムにおける、2023年12月22日時点のデータを、ピムスに移行します。そのため、ピムスで必要なデータすべてを手入力する必要はありません。

また2023年1～3月に登録されたマスタの取扱いについては、次ページに記載のように登録されています。移行されていないデータについては、ピムスで新規作成をする必要があります。

### ◆ データ移行の内容 ◆

電子申請システム		ピムスでの移行先
ログインID	→	企業ユーザID
企業情報	→	企業情報マスタ
事業計画申請の一部	→	保育施設情報マスタ
月次報告の一部*	→	共同利用企業マスタ
月次報告の一部*	→	利用児童マスタ
月次報告の一部*	→	職員マスタ

※月次報告については、最新の承認された月の児童表・職員表(主に2023年10月 月次報告)

### ◆ データ移行日 ◆

2023年12月22日時点のデータ

◆2023年1～3月に一部稼働していた際に入力いただいたデータの取り扱いについて◆

「企業情報マスタ」「保育施設情報マスタ」

→ 全て2023年12月22日時点のデータに上書きされます。

「共同利用企業マスタ」

→ 2023年1～3月に事業者様にて「確定」状態となったデータはそのまま残っています。

「利用児童マスタ」「職員マスタ」

→ 2023年1～3月に事業者様にて「確定」し、協会で「承認」されているデータは、2023年4月以降に画面の改修を行ったため「要再申請」としてそのまま残っています。必要に応じて修正し、「確定」してください。

【改修内容】

利用児童マスタ：障害児・医療的ケア児の履歴を追加

職員マスタ：処遇改善等加算Ⅲの項目を追加

※2023年12月のデータと重複している場合は、1～3月のデータが優先されます

(入力内容の軽微な違いにより、優先されない場合や、データが重複する場合があります)

※2023年1～3月に事業者様が「確定」を行ったもののうち、「保育施設名」を選択していない場合は、データは残っていません。お手数ですが、改めて登録をお願いいたします

	1～3月にピムスで「承認」または「確定」されたデータ	電子申請システムから移行される2023年12月22日時点のデータ		ピムスに移行されているデータ
企業情報マスタ 保育施設情報マスタ	○	○	→	12月データ
	×	○	→	12月データ
共同利用企業マスタ 利用児童マスタ 職員マスタ	○	○	→	1～3月データ*
	×	○	→	12月データ
	○	×	→	1～3月データ*

## 2 期限までに行っていたこと

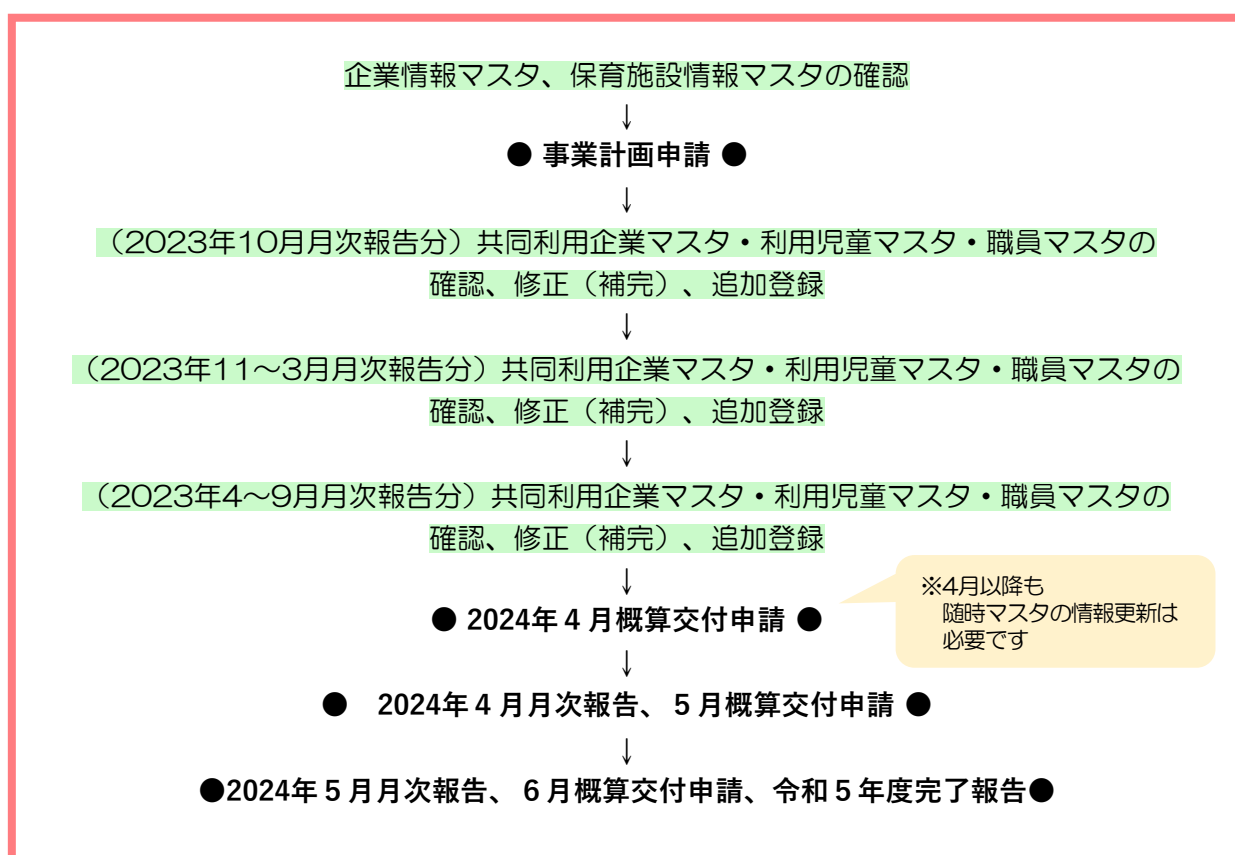
### 2023年度「月次報告」(現行システムでの申請)

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

↑ 移行される月次報告データ

### ◆ 今後の流れ ◆

以下の手順を行っていただくことで、2024年度4月以降の月次報告をスムーズに行うことができます。



### ◆ 1月予定：事業計画申請の前までに行うこと ◆

「企業情報マスタ」「保育施設情報マスタ」に誤りがないかを確認する。(→第5章～第6章)  
→マスタの内容が事業計画申請に連携されます。

事業計画申請については、別途お知らせします。

◆ 2024年1～3月に行うこと ◆

2023年度のマスタ情報を整備します。月次報告や年度・完了報告の申請に必要です。

「共同利用企業マスタ」「利用児童マスタ」「職員マスタ」を確認し、修正、補完、追加登録をします。

① 移行データ（10月月次報告分）を確認し、修正・補完する。

2023年度「月次報告」（現行システムでの申請）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

② 11月～3月の月次報告（実態）を入力する。

2023年度「月次報告」（現行システムでの申請）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

児童の入退所、職員の採用退職等の情報を入力してください。（月次報告・年度完了報告に必要です）

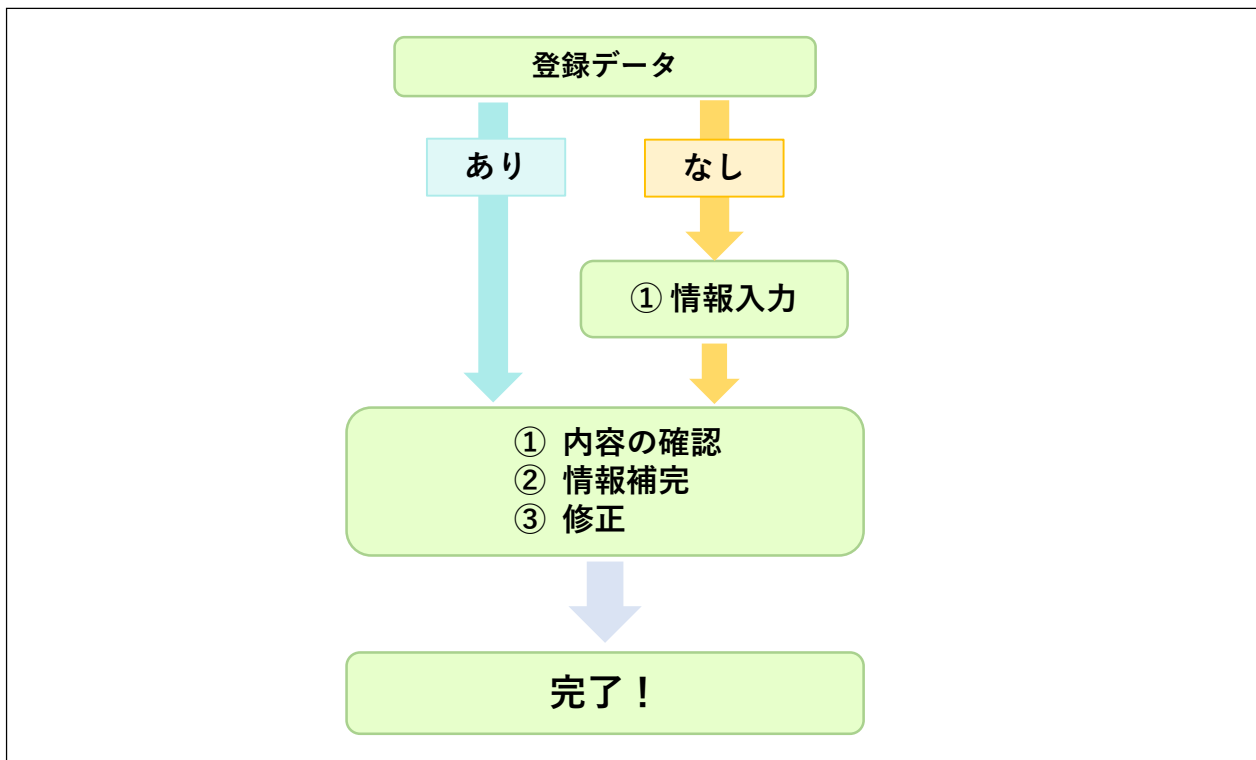
③ 4月～9月の月次報告分を入力する。

2023年度「月次報告」（現行システムでの申請）

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----

9月までに退所した児童、退職した職員等の情報を入力してください。（年度・完了報告に必要です）

◆ 確認手順 ◆



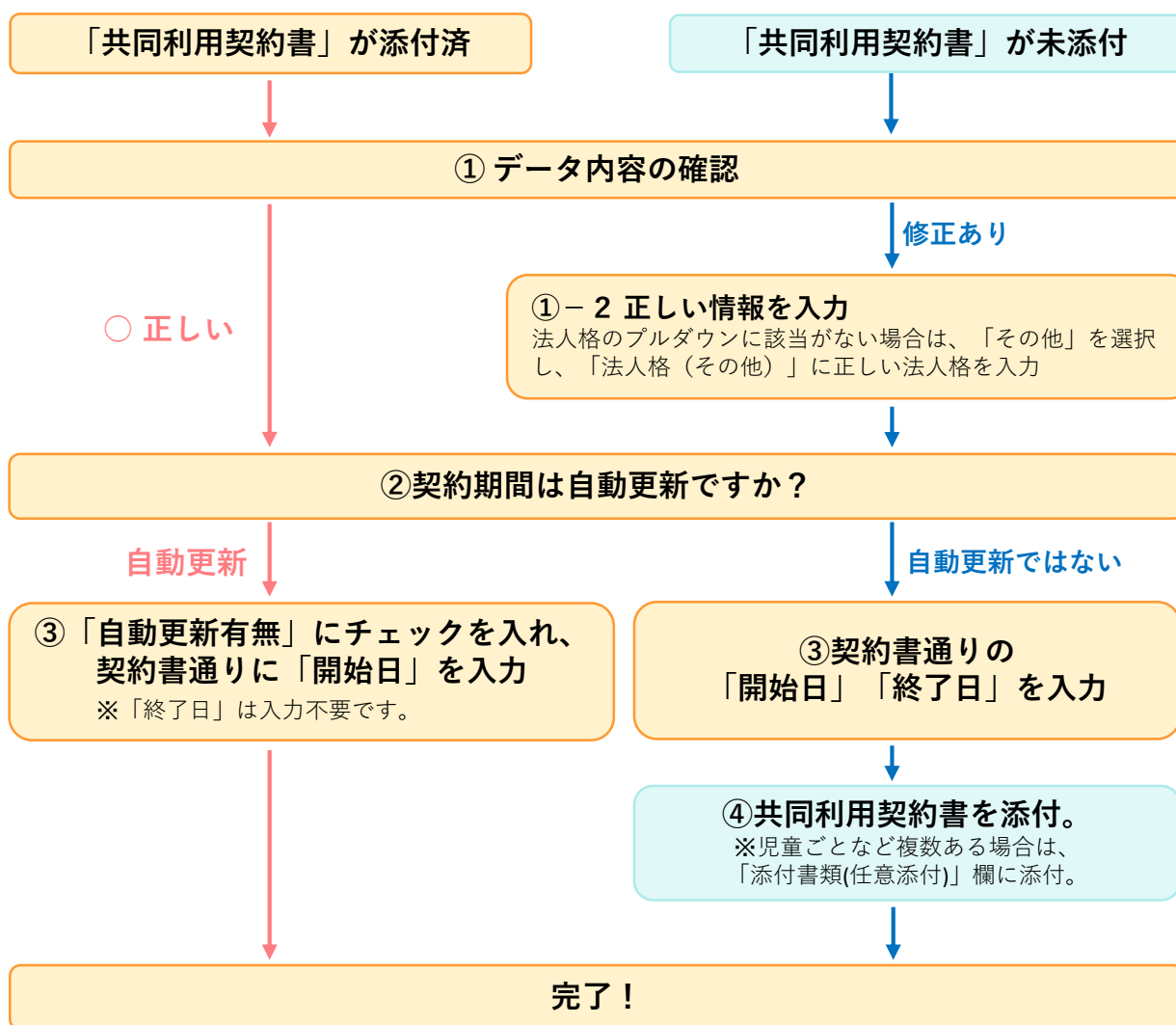
◆ 確認・情報入力の順番 ◆

- ① 共同利用企業マスタ
- ② 利用児童マスタ
- ③ 職員マスタ

※ 「共同利用企業」の登録マスタ情報が「利用児童マスタ」に連携されるので、必ず上記の順番で入力してください

### 3 「共同利用企業」「利用児童」「職員」マスタ入力の流れ

- ① 「共同利用企業」に関する入力 ※具体的な操作方法は第8章をご参照ください。
- ◎ 「添付書類」に「共同利用契約書」の添付がある・・・2023年1～3月に補完済みのもの
  - ◎ 「添付書類」に「共同利用契約書」の添付がない・・・今回、10月月次報告のデータから移行のもの

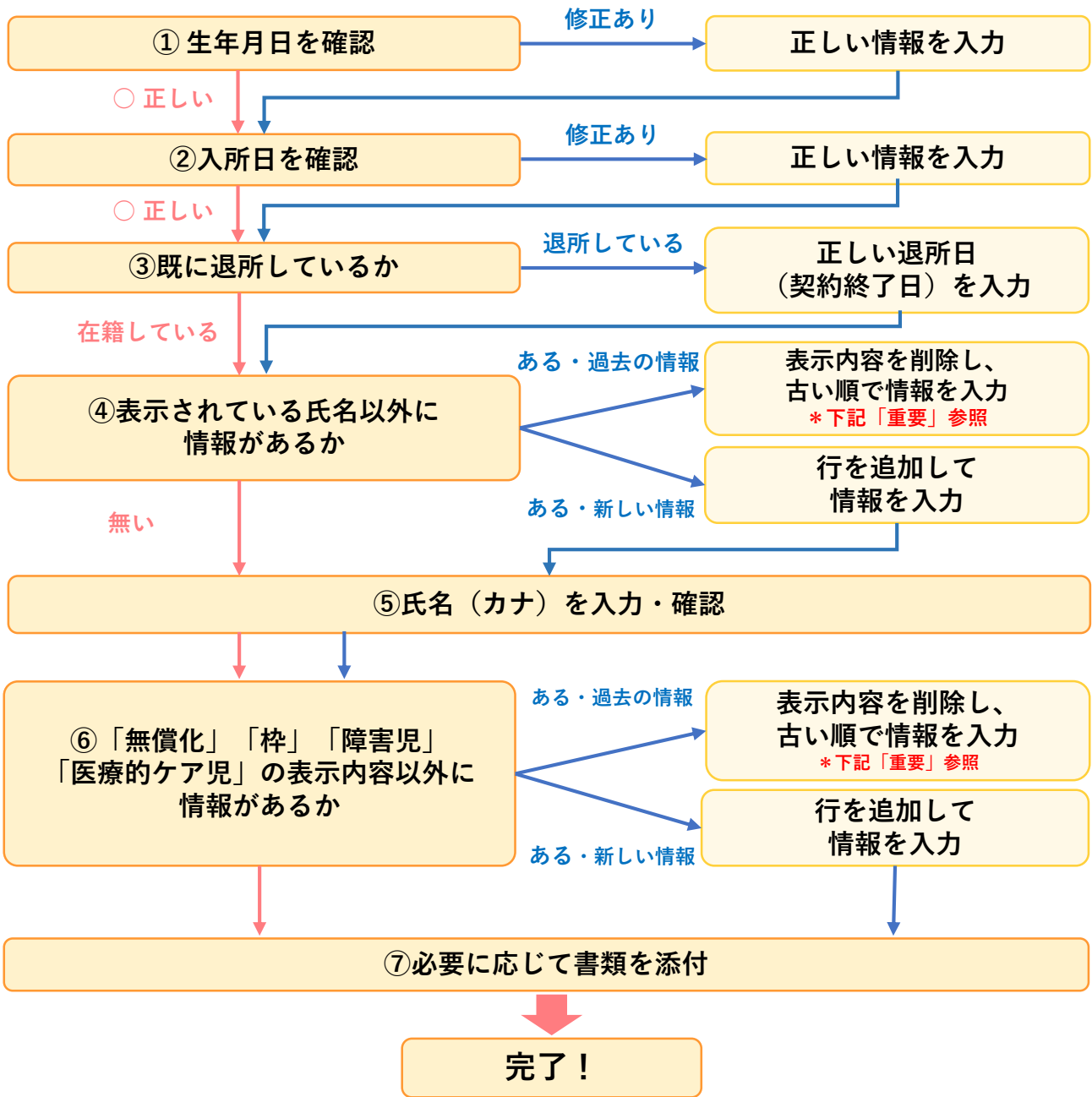


#### 重要

##### ◆共同利用企業の「企業情報」の入力の際の注意事項◆（詳細は第8章をご確認ください）

- ① 10月月次報告からの移行データは、契約期間「開始日」が「2022/4/1」で移行されています。正しい開始日に修正してください。
- ② 電子申請システム「月次報告」の児童表で、共同利用契約企業の「法人格」が空白だった場合、法人であっても「個人事業主」としてデータ移行しているため、注意してください。
- ③ 「法人格」のプルダウンに該当する法人格がない場合は、「その他」を選択し、「法人格（その他）」に正しい法人格を入力します。
- ④ 「企業名」は**法人格を含めない名称**を入力します（×株式会社児童育成、◎児童育成）
- ⑤ 入力可能な漢字は、JIS第1～第4水準となります。旧字体等、入力できない文字があります。
- ⑥ 不要な共同利用企業が移行されている場合は、「企業名」の先頭に「不要」を入力してください。利用児童マスタ入力の際に、「不要」の共同利用企業を選択しないように注意してください。「不要」がついたデータについては、2024年3月頃（予定）にシステムで一括削除をします。

- ② 「利用児童」に関する入力 ※具体的な操作方法は第9章をご参照ください。
- ◎ 「氏名 (カナ)」に入力がある・・・2023年1～3月に補完済みのもの
  - ◎ 「氏名 (カナ)」に入力がない・・・今回、10月月次報告のデータから移行のもの



**重要**

◆ 「利用児童の修正」の入力順序◆ (詳細は第9章をご確認ください)

①10月月次報告からの移行データは、「入所日」が「2022/4/1」で移行されています。正しい入所日に修正してください。

②各履歴は、古いデータが上にくるように入力してください。

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p>「無償化」<br/>「枠」<br/>「障害児」<br/>「医療的ケア児童」</p> | } | <p>①履歴が複数ある・・・「追加ボタン」(行追加)・・・「入力」<br/>②移行データに追加・・・「入力」</p> |
|--|---|--|

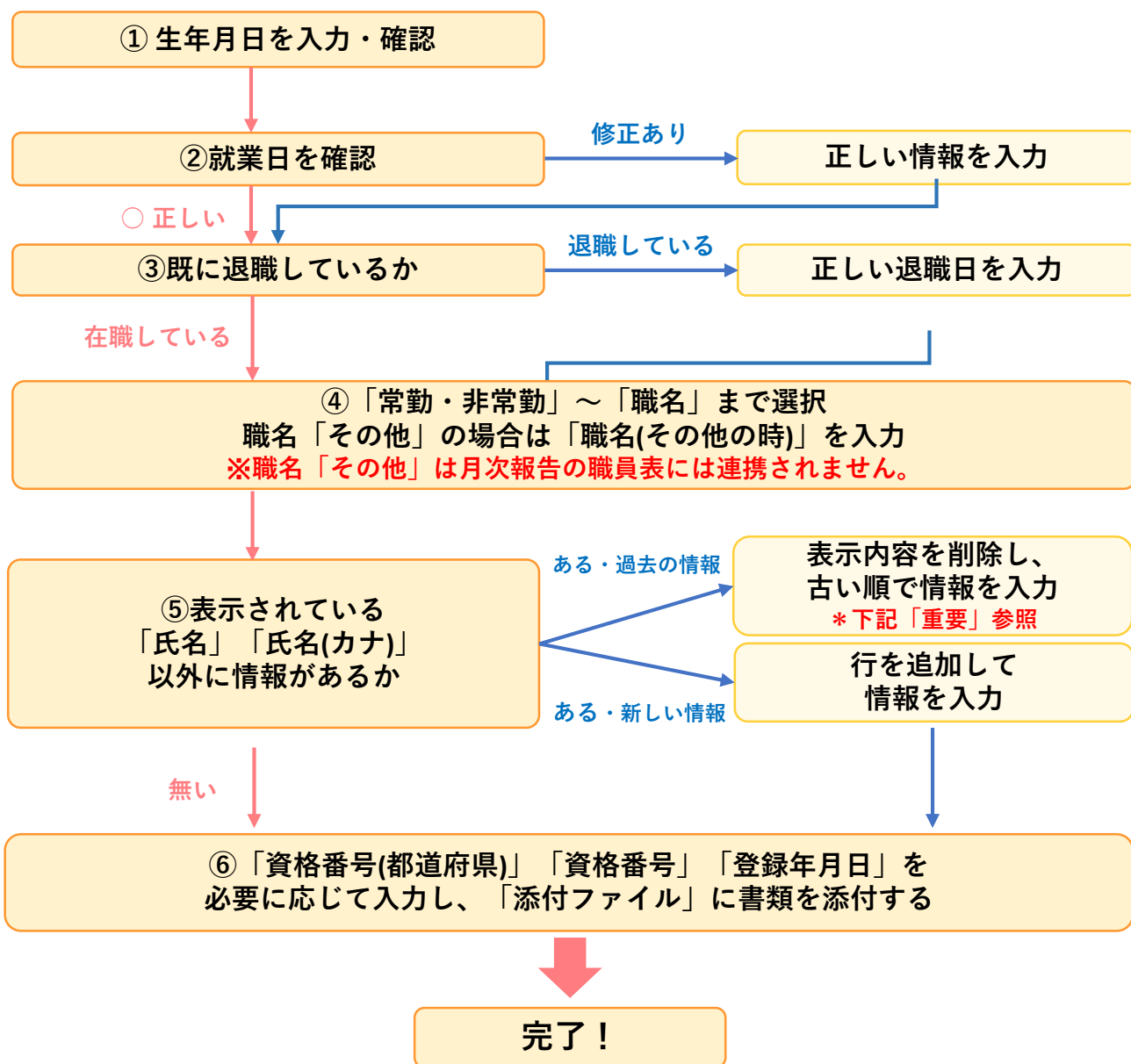
③保育支援システムからピムスへの連携を行う場合は、児童名の表記を同一にしてください。連携についての詳細は月次報告開始時にお知らせします。

④入力可能な漢字は、JIS第1～第4水準となります。旧字体等、入力できない文字があります。

### ③ 「職員」に関する入力

※具体的な操作方法は第10章をご参照ください。

- ◎ 「生年月日」に入力がある・・・2023年1～3月に補完済みのもの
- ◎ 「生年月日」に入力がない・・・今回、10月月次報告のデータから移行のもの



### 重要

◆ 「職員」に関する入力について ◆ (詳細は第10章をご確認ください)

- 10月月次報告からの移行データは、「就業日」が「2022/4/1」で移行されています。正しい就業日に修正してください。
- 各履歴は、古いデータが上にくるように入力してください。
- 病児保育従事者は職名「保育従事者」を、連携推進員は職名「連携推進員」を選択してください。(「その他」を選択すると、月次報告の職員表に連携されません)
- 入力可能な漢字は、JIS第1～第4水準となります。旧字体等、入力できない文字があります。

※月次報告の職員表に反映するのは「保育従事者」「連携推進員」のみです。

#### 【保育従事者に該当する職員】

- ①基本分保育従事者 ②病児保育業務従事者(看護師と保育士) ③預かりサービス業務従事者  
④保育補助者雇上強化加算業務従事者 ⑤障害児保育業務従事者 ⑥医療的ケア児保育従事者

#### 【連携推進員に該当する職員】

連携推進加算業務従事者  
【その他】 月次報告に連携されない職員





# 第5章 企業情報マスタ

企業情報の参照や変更を行う場合には「企業情報マスタ」を使用します。助成金の申請に連携されます。企業情報の内容はマスタでしか修正できません。内容に変更がある場合は、すみやかに企業情報変更申請を行ってください。

## 1 企業情報を確認する

企業

施設管理

企業情報の現在の登録内容の確認や変更を行う場合は、メニューから、[マスタ] > [企業情報] の順でクリックし、「企業情報参照」画面を表示します。

なお、事業譲渡など設置・運営法人自体の変更を行うことは、本手続ではできません。

### 【企業情報参照画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム  
PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
前回のログイン日時：2023/11/14 13:09:17  
セッションタイムアウトまで残り：59分 (目安)  
マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ  
ログアウト

ホーム < 企業情報参照

申請 < 修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

マスタ < 企業情報

申請検索・一覧  
企業情報  
保育施設情報  
振込銀行口座  
ユーザ  
共同利用企業  
利用児童  
職員  
共通 <

企業情報

企業概要

企業コード	K018939
事業形態	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主
法人番号(13桁)	2345678901234
法人格	有限会社
法人格(その他)	
企業名	児童育成協会
企業名(カナ)	シドワイセキキョウカイ

法人格位置  前付け  後付け

代表者

氏名	保育太郎
氏名(カナ)	ホイクタロウ
役職	代表取締役
役職(カナ)	ダイヒョウトロシマリヤク

所在地

郵便番号	253-0072
都道府県	神奈川県
市区町村名	茅ヶ崎市
町名・番地	今宿
建物等	

法人設立年月日 2008/07/14

全部事項証明書 [全部事項証明書.pdf](#)

連絡先

電話番号	03-1234-5678
FAX	03-1234-5678
ホームページアドレス	

担当

氏名	担当次郎
氏名(カナ)	タントウジロウ
所属・職名	総務部
電話番号	03-1234-5678
FAX	03-1234-5678
メールアドレス	hoikuen6@pmms.co.jp

添付書類

No.	添付書類名	ファイル
1	添付書類.pdf	<a href="#">添付書類.pdf</a>

修正

① [修正] ボタンをクリックすると「企業情報変更」画面に遷移します。

### 【企業情報参照画面：項目】

名称	説明
全部事項証明書	ファイル名をクリックすると、既に添付している全部事項証明書・添付書類がダウンロードできます。
添付書類	

## 2 企業情報を変更・修正する

企業

施設管理

登録された企業情報を変更・修正したい場合は、「企業情報変更」画面で入力・申請を行います。

### 【企業情報変更画面】

ホーム > 企業情報参照 > 企業情報変更

#### 企業情報変更

STEP1 変更 > STEP2 確認 > STEP3 完了

変更を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

※ 企業情報変更申請から承認まで標準処理時間は10日とし、申請の翌週末までに承認手続きを行うことを予定しています。また、事業譲渡など設置・運営法人自体の変更を行うことは、本手続きでは出来ません。

#### 企業情報

① 企業概要

企業コード: K018939

事業形態:  法人  個人事業主

法人番号(13桁): 2345678901234 [半角数字]  
※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。

法人格: 有限会社  
※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。

法人格位置:  前付け  後付け  
※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。

法人格(その他):

企業名: 児童育成協会

企業名(カナ): ジドウイクセイキョウカイ [全角カナ]

代表者

氏名: 保育太郎

氏名(カナ): ホイクタロウ [全角カナ]

役職: 代表取締役

役職(カナ): タイヒョウトリシマリヤク [全角カナ]

② 所在地

郵便番号: 253-0072 [検索] [クリア] [半角数字、-(ハイフン)]

郵便府県: 神奈川県 ※郵便番号から自動入力されます。

市区町村名: 茅ヶ崎市 ※郵便番号から自動入力されます。

町名・番地: 今宿 ※郵便番号から町名が自動入力されます。番地を入力してください。

建物等:

③ 法人設立年月日: 2008/07/14 ※全部事項証明書に記載の日付と一致すること。

全部事項証明書: 全部事項証明書.pdf [クリア]

④ 連絡先

電話番号: 03-1234-5678 [半角数字、-(ハイフン)]  
例: 03-1234-5678

FAX: 03-1234-5678 [半角数字、-(ハイフン)]  
例: 03-1234-5678

ホームページアドレス: [半角英数字記号]  
例: https://www.kiyounaihoiku.jp/

⑤ 担当者

氏名: 担当次郎

氏名(カナ): タントウジロウ [全角カナ]

所属・職名: 総務部

電話番号: 03-1234-5678 [半角数字、-(ハイフン)]  
例: 03-1234-5678

FAX: 03-1234-5678 [半角数字、-(ハイフン)]  
例: 03-1234-5678

メールアドレス: hoikuen6@prms.co.jp [半角英数字記号]

⑥ 添付書類 追加 ※協会が指定する場合は除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	ファイル
1		添付書類.pdf [クリア]

⑦ 戻る 確認画面へ進む

- 確定後、協会が受理するまでは、修正を行うことができません。
- 確定後の内容は、協会の受理後に反映されます。

## 【企業情報変更画面】

## ① 「企業概要」「代表者」「所在地」 ※必須

全部事項証明書に記載された内容と一致するようにしてください。

※法人番号は13桁を入力

※事業所や支社、支店ではなく、本社もしくは本店の情報を入力

また、以下の1)～3)の項目に変更がある場合には、全部事項証明書（発行日が変更申請日より3か月以内のもの）の写しを添付してください。

- 1) 事業形態・法人格・企業名の変更、また個人事業主から法人成りした場合
- 2) 代表者の氏名・役職の変更
- 3) 所在地で、全部事項証明書に記載がある内容の変更

企業概要	
企業コード	K018939
事業形態	必須 <input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主
法人番号(13桁)	必須 2345678901234 [半角数字] ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。
法人格	必須 有限会社 ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります。
法人格(その他)	
企業名	必須 児童育成協会
企業名(カナ)	必須 シドワイクセイキョウカイ [全角カナ]
代表者	
氏名	必須 保冨太郎
氏名(カナ)	必須 ホイクタロウ [全角カナ]
役職	必須 代表取締役
役職(カナ)	必須 ダイヒョウトリシマリヤク [全角カナ]
所在地	
郵便番号	必須 253-0072 検索 クリア [半角数字、-(ハイフン)]
都道府県	必須 神奈川県 ※郵便番号から自動入力されます。
市区町村名	必須 茅ヶ崎市 ※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地	必須 今宿 ※郵便番号から町名が自動入力されます。番地を入力してください。
建物等	

## ② 郵便番号 ※必須 ※半角数字で入力、- (ハイフン) あり

入力後、[検索]をクリックすると、都道府県・市区町村名・町名が自動で入力されます。番地を忘れずに入力してください。

郵便番号	必須 253-0072 検索 クリア [半角数字、-(ハイフン)]
都道府県	必須 神奈川県 ※郵便番号から自動入力されます。
市区町村名	必須 茅ヶ崎市 ※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地	必須 今宿 ※郵便番号から町名が自動入力されます。番地を入力してください。

## ③ 全部事項証明書 ※必須

<書類を差し替えたい場合>

1. [クリア] をクリックします。
2. [ファイルの選択] ボタンが表示されます。クリックし、差し替えする書類を選択してください。

法人設立年月日	必須 2008/07/14 ※全部事項証明書に記載の日付と一致すること。
全部事項証明書	必須 全部事項証明書.pdf クリア

## 【企業情報変更画面】

## ④ 連絡先 ※電話番号のみ必須 ※半角数字で入力、-（ハイフン）あり

法人の電話番号を入力してください。

連絡先	
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> [半角数字、-(ハイフン)] 例：03-1234-5678
FAX	<input type="text" value="03-1234-5678"/> [半角数字、-(ハイフン)] 例：03-1234-5678
ホームページアドレス	<input type="text" value="https://www.kigyounaihoiku.jp/"/> [半角英数字記号] 例：https://www.kigyounaihoiku.jp/

## ⑤ 担当者 ※必須

設置・運営法人の運営責任者や担当者等を入力してください。

※施設情報マスタの担当者と同一とすることも可能です。

担当者	
氏名	<input type="text" value="担当次郎"/>
氏名(カナ)	<input type="text" value="タントウジロウ"/> [全角カナ]
所属・職名	<input type="text" value="総務部"/>
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> [半角数字、-(ハイフン)] 例：03-1234-5678
FAX	<input type="text" value="03-1234-5678"/> [半角数字、-(ハイフン)] 例：03-1234-5678
メールアドレス	<input type="text" value="hoikuen6@pmms.co.jp"/> [半角英数字記号]

## 重要：担当者メールアドレスについて

企業情報マスタのメールアドレス変更を行っても、「ログインID」は変更されません。「ログインID」を変更する場合は、ユーザマスタ管理から行ってください。  
 ※メール通知は「ログインID」のメールアドレスに送信されます。

ログインIDの変更 → ユーザマスタ管理（第3章参照）

## ⑥ 添付書類

「追加」をクリックすると、行が追加されます。「ファイルの選択」ボタンをクリックし、書類を添付してください。

添付書類		追加
No	添付書類名	ファイル
1	添付書類 1 .pdf	添付書類 1 .pdf <input type="button" value="クリア"/>

## ⑦ 確認画面へ進む

修正・変更内容を入力後、クリックします。

- ⑧ 「企業情報変更確認」画面で修正した内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。  
 ＊変更内容については、協会で審査を行います。**協会での審査が完了するまで、再修正は行えません**ので、よく確認の上、確定をお願いいたします。

【企業情報変更 確認画面】

企業情報変更確認

STEP1 変更 > **STEP2 確認** > STEP3 完了

変更を完了する場合は「確定」ボタンをクリックしてください。  
 ※ 企業情報変更申請から承認まで標準処理時間は10日とし、申請の翌週末までに承認手続きを行うことを予定しています。  
 また、事業譲渡など設置・運営法人自体の変更を行うことは、本手続きでは出来ません。

**企業情報**

企業概要

企業コード	K018939		
事業形態	● 法人 ○ 個人事業主		
法人番号(13桁)	2345678901234		
法人格	有限会社	法人格位置	● 前付け ○ 後付け
法人格(その他)			
企業名	児童育成協会		
企業名(カナ)	ジドワイセイクョウカイ		

代表者

氏名	保野太郎		
氏名(カナ)	ホノタロウ		
役職	代表取締役		
役職(カナ)	ダイヒョウトリシマリヤク		

所在地

郵便番号	253-0072		
都道府県	神奈川県		
市区町村名	茅ヶ崎市		
町名・番地	今宿		
建物等			

法人設立年月日 2008/07/14  
 全部事項証明書 [全部事項証明書.pdf](#)

連絡先

電話番号	03-1234-5678		
FAX	03-1234-5678		
ホームページアドレス			

担当者

氏名	担当次郎		
氏名(カナ)	タントウジロウ		
所属・職名	総務部		
電話番号	03-1234-5678		
FAX	03-1234-5678		
メールアドレス	hoikuen5@pmrms.co.jp		

**添付書類**

No	添付書類名	ファイル
1	添付書類.pdf	<a href="#">添付書類.pdf</a>

戻る **8** 確定

- ⑨ 入力した内容が確定します。「ホームに戻る」ボタンをクリックすると、「ホーム画面」(⇒第2章の2「ピムスにログインする」④)に戻ります。

企業主連型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属: 児童育成協会 保野太郎 ● マニュアル ● ログアウト  
 前回ログイン日時: 2023/11/14 13:09:17 ● FAQ  
 セッションタイムアウトまで残り: 60分 (自動) ● お問い合わせ

ホーム > 企業情報参照 > 企業情報変更 > 企業情報変更確認 > 企業情報変更完了

企業情報変更完了

STEP1 変更 > STEP2 確認 > **STEP3 完了**

申請履歴・一覧

企業情報 **ホームに戻る**  
 保育施設情報

### 3 確定後の状況を確認する

企業

施設管理

企業情報を修正し「確定」をした内容は、協会の受理後に反映されます。

確定後の状況を確認するには、メニューから「マスタ」>「申請検索・一覧」の順でクリックし、「申請検索・一覧」画面を表示します。

#### 【申請検索・一覧画面】

ホーム > 申請検索・一覧

申請検索・一覧

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

申請番号

保育施設名  を含むもの

申請日  ~

申請種別

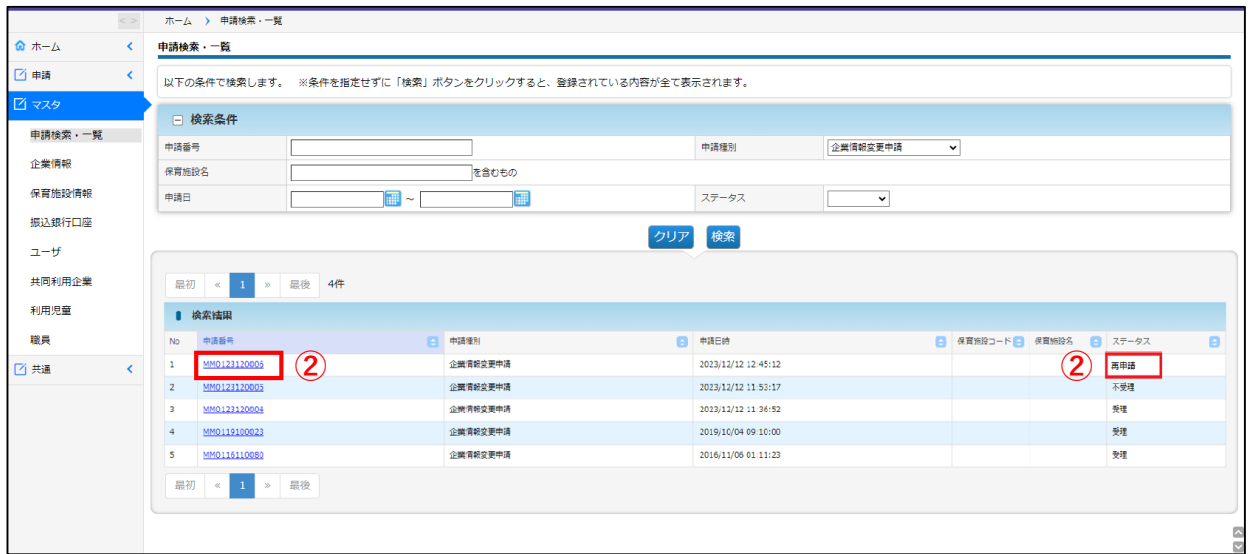
ステータス

クリア 検索

①

- ① 検索条件の「申請種別」で「企業情報変更申請」を選び、「検索」をクリックします。

- ② 検索結果のステータス欄を確認します。  
申請内容を確認、再申請する場合は、該当の「申請番号」をクリックします。「企業情報変更申請参照」画面に遷移します。



【ステータスの内容】 \*ステータスに変更されると、企業ユーザにメールで通知されます。

名称	説明
審査中	協会の審査中です。
再申請	協会の審査の結果、再申請が必要です。 内容を確認・修正し、再度「確定」してください。
受理	協会の審査の結果、受理されました。 企業情報マスタに、修正内容が反映されます。
不受理	受理されませんでした。協会にお問い合わせください。

- ③ 再申請する場合は、[再申請] ボタンをクリックします。審査結果理由や申請時の入力内容を確認・修正し、再度「確定」をしてください。





MEMO



## 第6章 保育施設情報マスタ

保育施設情報の参照や変更を行う場合には「保育施設情報マスタ」を使用します。助成金の申請に連携されます。保育施設の内容の確認・修正はマスタでしか行えません。内容に変更がある場合は、すみやかに保育施設情報変更申請を行ってください。

### 1 保育施設情報を確認する

企業

施設管理

保育施設情報の現在の登録内容の確認や変更を行う場合は、メニューから、[マスタ] > [保育施設情報] を選択し、「保育施設情報マスタ管理」画面を表示します。

- ① 登録内容を確認する場合は、検索条件を設定し、[検索] をクリックします。

ホーム > 保育施設情報マスタ管理

保育施設情報マスタ管理

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

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

都道府県  市区町村  を含むもの

助成決定番号

クリア 検索 追加登録

①

追加登録  
使用しないでください

- ② 登録されたデータの一覧が表示されます。詳細を確認したい場合は、[保育施設コード] をクリックします。「保育施設情報参照」画面に進みます。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育本部様  
前回ログイン日時：2023/11/14 11:08:10  
セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安)

マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ

ログアウト

ホーム > 保育施設情報マスタ管理

保育施設情報マスタ管理

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

保育施設コード

保育施設名 第三サンプル保育園 を含むもの 保育施設名 (カナ)  を含むもの

都道府県  市区町村  を含むもの

助成決定番号

クリア 検索 追加登録

最初 << 1 >> 最後 1件

検索結果

No	保育施設コード	保育施設名	都道府県	市区町村
1	H005188 ②	第三サンプル保育園	宮崎県	日南市

最初 << 1 >> 最後

③ 「保育施設情報参照画面」が表示されます。

「管理情報」及び「タブ」の情報をご確認ください。「タブ」をクリックすると、切り替えます。

### 【保育施設情報参照画面】

### 【保育施設情報参照画面：項目】

名称	説明
企業コード	「企業情報参照」画面（⇒第5章「企業情報マスタ」）が別ウィンドウで表示されます。
タブ	クリックすると、切り替えます。 2024年1月は「施設情報」のみ内容を確認することができます。 「申請情報」「助成金交付」は2024年6月（予定）から参照することができます。 「報告一覧」は開発中のため現在利用できません。

- ④ [修正] ボタンをクリックすると、「保育施設情報変更」画面へ遷移します。確認のみの場合は、[戻る] ボタンをクリックします。「保育施設情報マスタ管理」画面（→第6章の1「保育施設情報を確認する」）に戻ります。  
※確定後の内容は、協会の受理後に反映されます。

【施設情報タブ画面】

The screenshot displays the 'Facility Information' tab with the following sections:

- 施設情報** (Facility Information): Includes fields for facility name (e.g., 第三サンプル保育園), address (e.g., 宮崎県 日南市 高瀬), and homepage URL.
- 担当者** (Staff): Includes fields for name (e.g., 保育太郎), phone number (03-1234-5678), and email (a001@pmms.co.jp).
- 公開可能な連絡先** (Public Contact): Includes fields for name (連絡園子), phone number (03-1234-5673), and email (a002@pmms.co.jp).
- 運営情報** (Operation Info): Includes fields for operation method (自主運営) and trustee (委託事業者).
- 振込銀行口座** (Bank Account): Includes fields for branch code (0001), branch name (みずほ), store code (001), branch name (東京営業部), account type (普通), account number (1234567), and name (名義).
- 保育施設状態** (Facility Status): Includes field for start month (4).
- 譲渡情報** (Transfer Info): Includes fields for transferor and transferee facility names.
- ステータス** (Status): Includes field for work status (備考).
- 備考** (Remarks): Includes a table for attachments (添付書類) with columns for No. and Attachment Name (添付書類名). A red dashed box highlights this section.

At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '削除' (Delete), and '修正' (Edit). The 'Delete' button is crossed out with a red 'X', and the 'Edit' button is circled in red with the number '4'.

名称	説明
施設情報	表示されている情報の種別です。
添付書類	ファイル名をクリックすると、ダウンロードされます。

【申請情報タブ画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：きつね保育園 きつね本部様  
前回のログイン日時：2022/12/22 17:01:12  
セッションタイムアウトまで残り：60分（目安）

ホーム > 保育施設情報タブ管理 > 保育施設情報参照

修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。  
削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

管理情報

法人番号	6290001047915		
企業コード	K018929		
企業名	有限会社児童育成協会	企業名(カナ)	ユウケンカイシャドウキョウセイキョウカイ
保育施設コード	H005188		
保育施設名	第三サンプル保育園	保育施設名(カナ)	ダイサンサンプルホイクエン
郵便番号	〒高槻	市区町村	白竜市
メールアドレス	a001@pmms.co.jp		

申請対象年度: 2022

申請情報一覧

No	申請種別	年度	対象月	申請番号	助成決定番号 (内訳決定番号)	助成額 付日	助成決定 日	企業コード	企業名	保育施設 コード	保育施設 名	担任 氏名	ステータス	確認事項	助成額 決定日	助成額 決定額	助成額 納日	専使種 別	支員数	運営開始 年月	地域種 別	設置パ ターン	運営形 態	運営方 法
1	運営費	2022		NAMH00000003	UA1220070			K000007	株式会社 児童 育成協会	H000013	第三サ ンプル 保育園	一持保 有	未確認					0						
3	運営費	2022		NAMH00000003	UA2220070			K000007	株式会社 児童 育成協会	H000013	第三サ ンプル 保育園	取下げ 未確認 あり						0						

現在開発中の為、正しく表示されません。  
過去年度の申請を参照する場合は、電子申請システム（現行システム）からご確認ください。

Version 1.000 [2022.12.28-001] Unit1  
Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

名称	説明
申請番号	番号をクリックすると、申請時の情報が表示されます

【助成金交付タブ画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育本部様  
前回のログイン日時：2023/11/14 11:08:10  
セッションタイムアウトまで残り：60分（目安）

ホーム > 保育施設情報タブ管理 > 保育施設情報参照

修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。  
削除する場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

管理情報

法人番号	6290001047915		
企業コード	K018929		
企業名	有限会社児童育成協会	企業名(カナ)	ユウケンカイシャドウキョウセイキョウカイ
保育施設コード	H005188		
保育施設名	第三サンプル保育園	保育施設名(カナ)	ダイサンサンプルホイクエン
郵便番号	〒高槻	市区町村	白竜市
メールアドレス	a001@pmms.co.jp		

助成金交付

助成金交付一覧

No	助成決定番号	年度	助成内容
		2022	運営費

現在開発中の為、正しく表示されません。  
過去年度の申請を参照する場合は、電子申請システム（現行システム）からご確認ください。

Version 1.000  
Copyright © 公益財団法人 児童育成協会 All Rights Reserved.

名称	説明
助成決定番号	番号をクリックすると、「助成金交付明細」画面が表示されます

## 2 保育施設情報を変更・修正する

企業

施設管理

登録された保育施設情報を変更・修正したい場合は、「保育施設情報変更」画面で入力・申請を行います。

### 【保育施設情報変更画面】

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童福祉協会 保育士部署 マニュアル  
 初回ログイン日時：2023/11/14 11:08:10 FAQ  
 セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安) お問い合わせ

ホーム > 保育施設情報で検索 > 保育施設情報参照 > 保育施設情報変更

STEP1 入力 STEP2 確認 STEP3 完了

変更を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。  
 ※ 保育施設情報変更申請から承認まで標準処理期間は10日とし、申請の登録未だに承認手続きを行うことを予定しています。

**1** 施設情報

保育施設情報

法人番号 6290001047915  
 企業コード K018922  
 企業名 物産会社児童福祉協会 企業名(カナ) ユウケンカイシャジドウケイセイキョウカイ  
 保育施設コード H005188  
 保育施設名 第三サンプル保育園 保育施設名(カナ) タイサンサンプルホイクエン  
 郵便番号 587-0101 郵便番号(カナ) 五八七  
 市区町村 日南市 市区町村(カナ) ニチノシ  
 名称・番地 宮前 名称・番地(カナ) ミヤマエ  
 建物名

ホームページURL 例：https://www.koyounshoku.jp/ [半角英数字記号]

**2** 郵便番号

氏名 保育士  
 氏名(カナ) ホイクタロウ [全角カナ]  
 所属・職名  
 電話番号 03-1234-5678 [半角数字、-(ハイフン)]  
 例：03-1234-5678  
 FAX 03-1234-5672 [半角数字、-(ハイフン)]  
 例：03-1234-5678  
 メールアドレス a001@pmms.co.jp [半角英数字記号]

公認可能な連絡先

氏名 連絡先  
 氏名(カナ) レンラクシヨク [全角カナ]  
 担当部署・窓口 施設課  
 電話番号 03-1234-5673 [半角数字、-(ハイフン)]  
 例：03-1234-5678  
 メールアドレス a002@pmms.co.jp [半角英数字記号]

**3** 担当部署

氏名 保育士  
 氏名(カナ) ホイクタロウ [全角カナ]  
 所属・職名  
 電話番号 03-1234-5678 [半角数字、-(ハイフン)]  
 例：03-1234-5678  
 FAX 03-1234-5672 [半角数字、-(ハイフン)]  
 例：03-1234-5678  
 メールアドレス a001@pmms.co.jp [半角英数字記号]

**4** 公認可能な連絡先

氏名 連絡先  
 氏名(カナ) レンラクシヨク [全角カナ]  
 担当部署・窓口 施設課  
 電話番号 03-1234-5673 [半角数字、-(ハイフン)]  
 例：03-1234-5678  
 メールアドレス a002@pmms.co.jp [半角英数字記号]

**5** 添付書類

※協会が指定する場合を除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No.	添付書類名	ファイル
1		添付書類.pdf クリア
2		ファイルを選択   選択されていません

**6** 確認画面へ進む

- 確定後、協会が受理するまでは修正を行うことはできません。
- 確定後の内容は、協会の受理後に反映されます。

## 【保育施設情報変更画面】

## ① 保育施設 ※必須

保育施設情報に変更がある場合は、自治体へ提出した変更届（自治体印のあるもの）の写しを添付してください。

保育施設名	必須	第三サンプル保育園	
保育施設名(カナ)	必須	ダイサンサンプルホイクエン	[全角カナ]
郵便番号	必須	887-0101	検索 クリア [半角数字、-(ハイフン)]
都道府県	必須	宮崎県	※郵便番号から自動入力されます。
市区町村	必須	日南市	※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地	必須	高瀬	※郵便番号から町名が自動入力されます。番地を入力してください。
建物等			

## ② 郵便番号 ※必須 ※半角数字で入力、-(ハイフン)あり

入力後、「検索」をクリックすると、都道府県・市区町村名・町名が自動で入力されます。番地を忘れずに入力してください。

保育施設名	必須	第三サンプル保育園	
保育施設名(カナ)	必須	ダイサンサンプルホイクエン	[全角カナ]
郵便番号	必須	887-0101	検索 クリア [半角数字、-(ハイフン)]
都道府県	必須	宮崎県	※郵便番号から自動入力されます。
市区町村	必須	日南市	※郵便番号から自動入力されます。
町名・番地	必須	高瀬	※郵便番号から町名が自動入力されます。番地を入力してください。

## ③ 担当者

施設の担当者を入力してください。

担当者			
氏名	必須	保育次郎	
氏名(カナ)	必須	ホイクタロウ	[全角カナ]
所属・職名			
電話番号	必須	03-1234-5678	[半角数字、-(ハイフン)] 例: 03-1234-5678
FAX		03-1234-5672	[半角数字、-(ハイフン)] 例: 03-1234-5678
メールアドレス	必須	p001@pmms.co.jp	[半角英数字記号]

## 重要：担当者メールアドレスについて

施設情報マスタのメールアドレス変更を行っても、「ログインID」は変更されません。「ログインID」を変更する場合は、ユーザマスタ管理から行ってください。  
※メール通知は「ログインID」のメールアドレスに送信されます。

ログインIDの変更 → ユーザマスタ管理（第3章参照）

## 【保育施設情報変更画面】

### ④ 公開可能な連絡先 ※必須 ※半角数字で入力、-（ハイフン）あり

企業主導型保育事業ポータルサイト（<https://www.kigyounaihoiku.jp/>）で公開される情報です。「公開可能な連絡先」のみ変更をした場合は、申請後、すぐに情報確定となります。お間違えの無いよう、よくご確認ください。

公開可能な連絡先	
氏名	連絡先
氏名（カナ）	レナタクソノコ <small>[全角カナ]</small>
担当部署・窓口	総務部
電話番号	03-1234-5673 <small>[半角数字、-(ハイフン)]</small> 例：03-1234-5678
メールアドレス	a002@pmmis.co.jp <small>[半角英数字記号]</small>

### ⑤ 添付書類

[追加] をクリックすると、行が追加されます。

[ファイルの選択] ボタンをクリックし、書類を添付してください。

添付書類 <b>追加</b> ※協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。		
No	添付書類名	ファイル
1	<input type="text"/>	添付書類.pdf <b>クリア</b>
2	<input type="text"/>	ファイルを選択   選択されていません

### ⑥ 確認画面へ進む

修正・変更内容を入力後、クリックします。

添付書類 <b>追加</b> ※協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。		
No	添付書類名	ファイル
1	<input type="text"/>	添付書類.pdf <b>クリア</b>
2	<input type="text"/>	ファイルを選択   選択されていません
<input type="button" value="戻る"/> <span style="float: right;"><input type="button" value="確認画面へ進む"/></span>		



- ⑦ 「保育施設変更確認」画面で修正した内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。  
 ＊変更内容については、協会での審査を行います。協会での審査が完了するまで、再修正は行えませんので、よく確認の上、確定をお願いいたします。

ホーム > 保育施設情報マスク管理 > 保育施設情報参照 > 保育施設情報変更 > 保育施設情報変更確認

### 保育施設情報変更確認

STEP1 変更 > **STEP2 確認** > STEP3 完了

変更を完了する場合は「確定」ボタンをクリックしてください。

#### ■ 管理情報

法人番号	6290001047915		
企業コード	K010022		
企業名	有限会社児童福祉協会	企業名(カナ)	ユウゲンガイシャドウジクセキョウカイ
保育施設コード	H005188		
保育施設名	第三サンプル保育室	保育施設名(カナ)	ダイサンサンプルホイクエン
郵便府県	高知県	市区町村	日南市
メールアドレス	a001@pmms.co.jp		

施設情報    申請情報    助成金交付    報告一覧

#### ■ 施設情報

保育施設名	第三サンプル保育室
保育施設名(カナ)	ダイサンサンプルホイクエン
郵便番号	887-0101
郵便府県	高知県
市区町村	日南市
町名・番地	高橋
建物名	
ホームページURL	

担当者	保育太郎
氏名(カナ)	ホイクタロウ
所属・職名	
電話番号	03-1234-5678
FAX	03-1234-5672
メールアドレス	a001@pmms.co.jp

公開可能な連絡先	連絡先
氏名(カナ)	レンラクソノコ
担当部署・窓口	総務部
電話番号	03-1234-5673
メールアドレス	a002@pmms.co.jp

運営情報	運営方法	自主運営
委託事業者		

送付銀行口座	金融機関コード	0001
	金融機関名	みずほ
	店舗コード	001
	支店名	東京営業部
	口座種別	普通
	口座番号	1234567
	フリガナ	カナ
	口座名義	名義

保育施設状態	運営開始予定月	4
--------	---------	---

連携情報	連携先保育施設名	
	連携先保育施設名	

ステータス	工事ステータス	
-------	---------	--

#### ■ 備考

備考

#### ■ 添付書類

No	添付書類名	ファイル
1	添付書類1.pdf	<a href="#">添付書類1.pdf</a>
2	添付書類2.pdf	<a href="#">添付書類2.pdf</a>

⑦
確定

[戻る](#)

**注意**

- 「公開可能な連絡先」のみ変更した場合は、「確定」ボタンをクリック後、すぐに情報確定となります。

⑧ 入力した内容が確定します。[管理画面へ戻る] ボタンをクリックすると、「保育施設情報マスタ管理」画面（→第6章の1「保育施設情報を確認する」①）に戻ります。

企業主導型保育事業 公金管理システム PMMS (Public Money Management System) 企業ユーザー

所属：児童育成協会 保育太郎様  
前回ログイン日時：2023/11/14 11:08:10  
セッションタイムアウトまで残り：60分 (目安)

マニュアル  
FAQ  
お問い合わせ  
ログアウト

ホーム > 保育施設情報マスタ管理 > 保育施設情報参照 > 保育施設情報変更 > 保育施設情報変更確認 > 保育施設情報変更完了

### 保育施設情報変更完了

STEP1 変更 → STEP2 確認 → STEP3 完了

保育施設情報の変更が完了しました。

[管理画面へ戻る](#) ⑧

申請検索・一覧  
企業情報  
保育施設情報  
振込銀行口座

### 3 確定後の状況を確認する

企業

施設管理

保育施設情報を修正し「確定」をした内容は、協会の受理後に反映されます。

確定後の状況を確認するには、メニューから[マスタ] > [申請検索・一覧]の順でクリックし、「申請検索・一覧」画面を表示します。

#### 【申請検索・一覧画面】

ホーム > 申請検索・一覧

申請検索・一覧

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

申請番号	<input type="text"/>	申請種別	[保育施設情報変更申請]
保育施設名	<input type="text"/> を含むもの		
申請日	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	ステータス	<input type="text"/>

クリア 検索

①

- ① 検索条件の「申請種別」で[保育施設情報変更申請]を選び、「検索」をクリックします。

- ② 検索結果のステータス欄を確認します。  
申請内容を確認、再申請する場合は、該当の「申請番号」をクリックします。「保育施設情報変更申請参照」画面に遷移します。

No	申請番号	申請種別	申請日時	保育施設コード	保育施設名	ステータス
1	MM0223120056	保育施設情報変更申請	2023/12/08 19:15:44	H000293	第二サンプル保育園	再申請
2	MM0220074037	保育施設情報変更申請	2022/04/04 09:04:32	H000293	第二サンプル保育園	受理

【ステータスの内容】 \*ステータスが変更されると、企業ユーザにメールで通知されます。

名称	説明
審査中	協会の審査中です。
再申請	協会の審査の結果、再申請が必要です。 内容を確認・修正し、再度「確定」してください。
受理	協会の審査の結果、受理されました。 企業情報マスタに、修正内容が反映されます。
不受理	受理されませんでした。協会にお問い合わせください。

- ③ 再申請する場合は、[再申請] ボタンをクリックします。審査結果理由や申請時の入力内容を確認・修正し、再度「確定」をしてください。

MEMO



# 第8章 共同利用企業マスタ

共同利用企業情報の参照や変更、登録を行う場合には「共同利用企業マスタ」を使用します。

## 1 共同利用企業情報を確認する

企業

施設管理

共同利用企業情報の現在の登録内容の確認や登録、変更を行う場合は、メニューから、「マスタ」>「共同利用企業」を選択し、「共同利用企業マスタ管理」画面を表示します。

- ① 登録内容を確認する場合は、検索条件を設定し、「検索」をクリックします。一覧が表示されますので、確認・修正するデータの「No.」をクリックします。

検索条件

保育園施設コード

保育園施設名 含むもの

共同利用企業名 含むもの

有効・無効

保育園施設名 (カナ) 含むもの

ロック状態

契約期間有効日

クリア 検索 追加登録

最初 << 1 >> 最後 2件

検索結果

No	保育園施設名	共同利用企業名	有効・無効	契約期間開始日	契約期間終了日
1	保育園施設テスト11	株式会社企業名	有効	2022/10/30	2022/10/31
2	保育園施設テスト11	株式会社企業名	有効	2022/10/31	2023/10/31

最初 << 1 >> 最後

- ② 登録された（移行された）データが表示されます。「修正」をクリックすると、「共同利用企業変更」画面に遷移します。

共同利用企業参照

ロック状態

保育園施設

共同利用企業

企業情報

事業形態

法人格

法人格 (その他)

企業名

子ども・子育て拠出金

契約期間

自動更新有無

開始日

有効・無効

備考

添付書類

添付書類 (任意添付)

戻る 修正

## 2 共同利用企業情報を変更・修正する

企業

施設管理

登録された保育施設情報を変更・修正したい場合は、「共同利用企業変更」画面で入力・申請を行います。

## 【共同利用企業変更画面】

共同利用企業変更

STEP1 変更 STEP2 確認 STEP3 完了

① ロック状態  
ロック状態  ロック  アンロック

② 保育施設  
保育施設名

③ 共同利用企業  
企業情報  
事業形態  法人  個人事業主  
法人格  法人格位置  前付け  後付け  
法人格(その他)   
企業名

④ 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。  
国・地方公共団体  該当しない

⑤ 契約期間  
自動更新有無  有  
開始日  終了日

有効・無効  無効

⑥ 備考  
備考

⑦ 添付書類 ※ 協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。  
共同利用契約書

⑧ 添付書類(任意添付)  ※ 協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。  
No 添付書類名 ファイル

⑨

## 【共同利用企業変更画面】

※「必須」項目が未入力の場合、登録できません。

## ① ロック状態

「アンロック」の場合に入力できます。

「ロック」……協会が承認したもの

「アンロック」…未承認のもの、または再申請が必要なもの

ロック状態	
ロック状態	<input type="radio"/> ロック <input checked="" type="radio"/> アンロック

## ② 保育施設名

データがある場合は、自動表示されます。

保育施設	
保育施設名	<input type="text" value="H004826"/> <input type="text" value="サンプル保育園"/> <input type="button" value="クリア"/>

## ③ 企業情報 ※適宜修正箇所

- 1) 電子申請システム「月次報告」の児童表における「共同利用契約企業の法人格」が空白の場合、法人であっても個人事業主として移行しています。「法人格」を選択し、法人格を含めない「企業名」を入力してください。

※入力可能な漢字は、JIS第1～第4水準となります。旧字体等、入力できない文字があります。

【例】電子申請システム……法人格：空白 / 企業名：株式会社児童育成

ピムスへの移行……事業形態：個人事業主 / 企業名：株式会社児童育成

ピムスでの修正……事業形態：法人 / 法人格：株式会社 / 法人格位置：前付け

企業名：児童育成

- 2) 不要な共同利用企業が移行されている場合は「企業名」の先頭に「不要」を入力してください。

【例】不要児童育成

- 3) 「法人格」のプルダウンに該当する法人格がない場合は「その他」を選択し、「法人格（その他）」に正しい法人格を入力してください。

【例】児童育成協同組合の場合

事業形態：法人

法人格：その他 法人格位置：後付け

法人格（その他）：協同組合

企業名：児童育成

企業情報			
事業形態	必須	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人事業主	
法人格	必須	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 必須 <input checked="" type="radio"/> 前付け <input type="radio"/> 後付け ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります
法人格（その他）		<input type="text"/>	
企業名	必須	サンプル企業	



## ④ 子ども・子育て拠出金／国・地方公共団体

移行時には「納付あり」「該当しない」にが入っています。確認をお願いいたします。

子ども・子育て拠出金	<input checked="" type="checkbox"/> 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。
国・地方公共団体	<input checked="" type="checkbox"/> 該当しない

## ⑤ 契約期間 ※適宜修正箇所

- 1) 「契約期間が1年を超える場合は自動継続とする」等の契約の場合、契約開始日のみ入力し、[自動更新有無]にを入れます。を入れると、終了日に「2099/12/31」が自動入力されます。
- 2) 移行時は「開始日：2022/04/01」「終了日：9999/12/31」が入力されています。適宜正しい情報に修正してください。

契約期間			
自動更新有無	<input type="checkbox"/> 有		
開始日	<input type="text" value="2022/04/01"/>	終了日	<input type="text" value="9999/12/31"/>

## ⑥ 備考

特記事項があれば記載してください。

備考	
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>

## ⑦ 添付書類：共同利用契約書 ※添付必須

[ファイルを選択]をクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。共同利用契約書を必ず添付してください。PDF形式での添付をお願いいたします。

添付書類 ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。	
共同利用契約書	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

## ⑧ 添付書類（任意添付）

共同利用契約書が複数ある場合、添付書類（任意添付）を「追加」し、添付してください。

添付書類（任意添付） <input type="button" value="追加"/> ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。		
No	添付書類名	ファイル

## ⑨ 確認画面へ進む

修正・変更内容を入力後、クリックします。

No	添付書類名	ファイル
<input type="button" value="戻る"/>		<input type="button" value="確認画面へ進む"/>

⑨ 「共同利用企業変更確認」画面で修正した内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

**共同利用企業変更確認**

STEP1 変更 → **STEP2 確認** → STEP3 完了

**ロック状態**

ロック状態  ロック  アンロック

**保育施設**

保育施設コード [H004826](#) 保育施設名 サンプル保育園

**共同利用企業**

企業情報

事業形態  法人  個人事業主

法人格 株式会社 ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります 法人格位置  前付け  後付け ※「事業形態」が法人の場合のみ、必須になります

法人格(その他)

企業名 サンプル企業

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。

国・地方公共団体  該当しない

契約期間

自動更新有無  有

開始日 2022/04/01 終了日 9999/12/31

有効・無効  無効

**備考**

備考

**添付書類** ※協会が指定する場合を除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

共同利用契約書 [添付書類.pdf](#)

**添付書類(任意添付)** ※協会が指定する場合を除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	ファイル

戻る ⑨ 確定



### 重要：内容確定について

[確定] ボタンをクリックすると、入力内容が確定されます。

その後、協会側で「承認」作業を行います。「承認」状態になると、ロックがかかり、「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」「添付書類」は修正できなくなるので、十分内容を確認してください。

ロック状態になった後に、修正がある場合は「追加登録」で新たに作成をお願いいたします。

- ⑩ 入力した内容が確定します。「管理画面へ戻る」ボタンをクリックすると、「共同利用企業マスタ管理」画面（→第8章の1「共同利用企業情報を確認する」）に戻ります。



■ 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）の追加については、適宜修正が可能です。第8章の2以降を参照して、修正をお願いいたします。

### 3 共同利用企業情報を追加登録する

企業

施設管理

- ① 「共同利用企業マスタ管理」画面の「追加登録」をクリックします。「共同利用企業登録画面」に遷移します。

ホーム > 共同利用企業マスタ管理

共同利用企業マスタ管理

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

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**

①

- ② 情報を入力し、「確定」ボタンをクリックします。  
入力方法については、第8章の2「共同利用企業情報を変更・修正する」をご確認ください。

#### 保育施設の新規選択について

保育施設名欄横の 🔍 マークをクリックすると、保育施設の検索画面（「保育施設選択」画面）が別ウィンドウで開きます。

保育施設

保育施設名   🔍 クリア

条件を指定し、「検索」ボタンをクリックします。  
検索結果が一覧で表示されますので、登録する保育施設の「選択」をクリックします。  
（ウィンドウが閉じ、元の画面に戻ります）

保育施設選択

以下の条件で検索をします。  
該当する保育施設の「選択」ボタンをクリックしてください。

検索条件

保育施設コード  を含むもの

保育施設名  を含むもの

保育施設名 (カナ)  を含むもの

閉じる クリア **検索**

検索結果

No	保育施設名
1	児童保育三市山商会

**選択**

※企業ユーザの方は、管理する保育施設の中から選択できます。  
※施設管理ユーザの方は、担当の保育施設のみ表示・選択できます。

## 4 確定後の状況を確認する

企業

施設管理

企業情報を修正・登録し「確定」をした内容は、協会の受理後に反映されます。  
 確定後の状況は、[共同利用企業マスタ管理]画面で確認できます。

### 【共同利用企業マスタ管理画面】

No.	ロック状態	企業名	保育施設名	共同利用企業名	有効・無効	契約期間開始日	契約期間終了日
1	アンロック	株式会社児童育成	第二育成保育園	育成株式会社	有効	2022/04/01	9999/12/31
2	アンロック	株式会社児童育成	第二育成保育園	児童育成 共同組合	有効	2022/04/01	9999/12/31

- 協会で承認すると、**ロック状態が「ロック」**になります。
- 初回の「ロック」後、「アンロック」状態にしても、修正可能な箇所は「契約期間」「備考」「添付書類（任意添付）」のみとなります。
- 「ロック」後に修正がある場合は、「追加登録」で新たに作成し、備考欄にその旨を記載してください。

# 第9章 利用児童マスタ

利用児童情報の参照や変更を行う場合には「利用児童マスタ」を使用します。

## 1 利用児童の情報を確認する

企業

施設管理

利用児童情報の現在の登録内容の確認や登録、変更、削除を行う場合は、メニューから、**[マスタ] > [利用児童]** を選択し、「利用児童マスタ管理」画面を表示します。

- 登録内容を確認する場合は、検索条件を設定し、**[検索]** をクリックします。一覧が表示されますので、確認・修正するデータの「氏名」をクリックします。

検索条件

承認/非承認の別	<input type="text"/>		
保育施設コード	<input type="text"/>		
保育施設名	<input type="text"/> を含むもの	保育施設名(カナ)	<input type="text"/> を含むもの
氏名	児童 <input type="text"/> を含むもの	氏名(カナ)	<input type="text"/> を含むもの

クリア
検索
追加登録

最初 < 1 > 最後 2件

**検索結果**

No	承認/非承認の別	企業コード	企業名	保育施設コード	保育施設名	氏名	生	月	割	所	所	割	割	割	割
1	申請中	K018939	有限会社児童育成協会	H004826	サンプル保育園	児童太郎	2...	5...	2...	2...	2...	2...	2...	2...	徒...
2	承認	K018939	有限会社児童育成協会	H004826	サンプル保育園	児童花子	2...	3...	2...						地...

最初 < 1 > 最後

- 登録された（移行された）データが表示されます。修正がある場合は、「修正」をクリックします。

修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

承認/非承認の別	承認
保育施設コード	H004826
氏名	児童花子
保育施設名	サンプル保育園
氏名(カナ)	シドウハナコ

**利用児童情報**

生年月日	2019/11/28	年齢区分	3歳
入園日	2022/04/01	退園日	
氏名	児童花子	氏名(カナ)	シドウハナコ

**履歴**

No	いつから	いつまで	理由	作成者	作成日時	変更理由	変更日時	添付ファイル
1	2022/04/01		新規登録					

**備考**

備考

**再申請理由**

再申請理由

**添付書類**

No	添付書類名	添付ファイル

戻る
修正

## 2 利用児童情報を変更・修正する

企業

施設管理

登録された利用児童情報を変更・修正したい場合は、「利用児童変更」画面で入力・申請を行います。「承認/非承認」の別が「承認」「要再申請」の場合は、修正可能です。「申請中」の場合は修正できません。

※「承認/非承認の別」が「承認」「要再申請」に変わっても、自動通知メールの送信は行われません。お手数ですが、「承認/非承認の別」を都度ご確認ください。

### 【利用児童変更画面：例/児童花子さん分】

**STEP1**  
変更

**STEP2**  
確認

**STEP3**  
完了

登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

承認/非承認の別	申請中		
保育施設コード	H004826	保育施設名	サンプル保育園
氏名	児童花子	氏名(カナ)	シドウハナコ

**利用児童情報**

生年月日	2019/11/28	年齢区分	1歳
入所日	2022/04/01	退所日	

**氏名履歴**

No	いつから	氏名	氏名(カナ)
1	2022/04/01	児童花子	シドウハナコ

**無償化**

No	いつから	いつまで	都道府県	市区町村	住民税非課税通知等	支給認定申請用日	支給認定終了日	添付ファイル(支給認定)

**枠(自社・共同利用など)**

No	いつから	枠	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	添付ファイル(入所保留通知書)
1	2022/04/01	地域枠(弾力措置)		2022/11/01	2022/11/11	ファイルを選択 選択されていません

**障害児**

No	いつから	いつまで	添付ファイル(障害者手帳等)

**医療的ケア児**

No	いつから	いつまで	添付ファイル(医療的ケア児)

**備考**

**再申請理由**

**添付書類**

※協会が指定する場合を除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	添付ファイル

戻る
確認画面へ進む

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

75

## 【利用児童変更画面】

※「必須」項目が未入力の場合、登録できません。

### ① 利用児童情報 ※適宜修正箇所

- 1) 生年月日：実際の内容と相違ないか確認してください。
- 2) 入所日：全て2022/04/01で移行されています。適宜修正してください。
- 3) 退所日：退所した（する）児童は退所日を入力してください。

利用児童情報				
生年月日	必須	2019/11/28	年齢区分	1歳
入所日	必須	2022/04/01	退所日	

### ② 氏名履歴 ※適宜修正箇所

- 1) いつから：全て2022/04/01で移行されています。入所日と同じ日付が入ります。
- 2) 氏名(カナ)：入力が必要です。※姓名の間にスペースなし。

- ※ 姓が変わったなどの場合は、[追加] ボタンをクリックすると、行が追加されます。上から古い日付の順番になるように、入力してください。
- ※ 保育支援システムからピムスへの連携を行う場合は、児童名の表記を同一にしてください。連携についての詳細は月次報告開始時にお知らせします。
- ※ 入力可能な漢字は、JIS第1～第4水準となります。旧字体等、入力できない文字があります。

氏名履歴			
No	いつから	氏名	氏名(カナ)
1	2022/04/01	児重花子	シドウハナコ

### ③ 無償化 ※適宜修正箇所

- 1) いつから：全て2022/04/01で移行されています。適宜修正してください。
  - 2) 地域枠の場合は「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）」を入力してください。
- ※ [追加] ボタンをクリックすると、行が追加されます。上から古い日付の順番になるように、入力してください。
  - ※ 3～5歳で無償化対象外の場合は、「備考」欄（➡⑥）に理由を記載してください。

無償化								
No	いつから	いつまで	都道府県	市区町村	住民税非課税通知等	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	2022/12/11	東京都	新宿区	<input checked="" type="checkbox"/> 確認済み（添付不要）	2022/12/01	2022/12/11	ファイルを選択 選択されていません

### ④ 枠（自社・共同利用など） ※適宜修正箇所

- 1) いつから：全て2022/04/01で移行されています。適宜修正してください。
- 2) 従業員枠（共同利用企業）の場合は「共同利用企業名」を選択してください。
- 3) 地域枠（弾力措置）の場合は「入所保留通知書適用日」「入所保留通知書終了日」「添付ファイル（入所保留通知書）」を入力してください。

- ※ [追加] ボタンをクリックすると、行が追加されます。上から古い日付の順番になるように、入力してください。

枠（自社・共同利用など）						
No	いつから	枠	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	添付ファイル（入所保留通知書）
1	2022/04/01	地域枠（弾力措置）		2022/11/01	2022/11/11	ファイルを選択 選択されていません



## ⑤ 障害児・医療的ケア児 ※適宜修正箇所

- 1) 「いつから」「いつまで」：該当する児童がいる場合、入力してください。
- 2) 該当する場合、添付ファイルに確認書類を必ず添付してください。

障害児 追加			
No	いつから 必須	いつまで 必須	添付ファイル (障害者手帳等) 必須
1	2022/04/01	2022/12/01	ファイルを選択 選択されていません

医療的ケア児童 追加			
No	いつから 必須	いつまで 必須	添付ファイル (医療的ケア児童) 必須
1	2023/10/01	2024/12/28	ファイルを選択 選択されていません

## ⑥ 備考

特記事項があれば記載してください。

備考	
備考	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

## ⑦ 再申請理由

入力できません。協会の審査において再申請が必要な場合、再申請の理由が表示されます。

再申請理由	
再申請理由	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> [3000文字以内]

## ⑧ 添付書類 (任意添付)

その他添付書類があれば添付してください。添付書類名を入力し、参照をクリックしてファイルを添付します。(ファイルサイズは1ファイルあたり10MBまでです)

添付書類 追加 ※協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。		
No	添付書類名	添付ファイル
1	<input type="text"/>	ファイルを選択 選択されていません

## ⑨ 確認画面へ進む

修正・変更内容を入力後、クリックします。

<a href="#">戻る</a>	<a href="#">確認画面へ進む</a>
--------------------	-------------------------

## POINT

- ・共同利用企業名が「不要〇〇」となっている場合は、正しい企業へ修正してください。  
(→第8章の2「共同利用企業情報を変更・修正する」③ 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。

⑨ 「利用児童変更確認」画面で修正した内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

※「確定」後は、協会の「承認」まで情報の再修正ができません。承認までに時間がかかりますので、十分内容を確認してから、確定してください。

### 利用児童変更確認

STEP1  
完了

STEP2  
現在

STEP3  
完了

登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

#### 管理情報

承認/非承認の別	申請中		
保育施設コード	<a href="#">H004826</a>	保育施設名	サンプル保育園
氏名	児童花子	氏名 (カナ)	ジドウハナコ

#### 利用児童情報

生年月日	2021/11/28	年齢区分	1歳
入所日	2022/04/01	退所日	

氏名履歴			
No	いつから	氏名	氏名 (カナ)
1	2022/04/01	児童花子	ジドウハナコ

無償化								
No	いつから	いつまで	都道府県	市区町村	住民税非課税通知等	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)
枠 (自社・共同利用など)								
No	いつから	枠	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	添付ファイル (入所保留通知書)		
1	2022/04/01	地域枠 (弾力措置)		2022/11/01	2022/11/11	<a href="#">添付書類.pdf</a>		

障害児			
No	いつから	いつまで	添付ファイル (障害者手帳等)
医療的ケア児童			
No	いつから	いつまで	添付ファイル (医療的ケア児童)

#### 備考

[3000文字以内]

#### 再申請理由

[3000文字以内]

No	添付書類名	添付ファイル

戻る
9 確定

78

- ⑩ 入力した内容が確定します。[管理画面へ戻る] ボタンをクリックすると、「利用児童マスタ管理」画面（→第9章の1「利用児童情報を確認する」①）に戻ります。



### 3 確定後の状況を確認する

企業

施設管理

利用児童情報を修正・登録し「確定」をした内容は、協会の受理後に反映されます。確定後の状況は、「利用児童マスタ管理」画面の、検索結果「承認/非承認の別」の項目で確認できます。**\*検索条件で「承認/非承認の別」を選択することもできます。**

#### 【利用児童マスタ管理画面】



#### 【承認/非承認の別：内容】

名称	説明
申請中	協会にて審査しています。
承認	協会の審査の結果、承認されました。
要再申請	協会の審査の結果、再申請となりました。 内容の確認、修正が必要です。 氏名をクリックし、内容を確認・修正して再度「確定」してください。

# 第10章 職員マスタ

職員情報の参照や変更を行う場合には [職員マスタ] を使用します。

## 1 職員の情報を確認する

企業

施設管理

職員情報の現在の登録内容の確認や登録、変更を行う場合は、メニューから [マスタ] > [職員] を選択し、「職員マスタ管理」画面を表示します。

- 登録内容を確認する場合は、検索条件を設定し、[検索] をクリックします。一覧が表示されますので、確認・修正するデータの「氏名」をクリックします。

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(カナ)	を含むもの
氏名	職員	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	企業コード	企業名	保育施設コード	保育施設名	氏名	シ...	1...	非...	対象外	対象外	対...	保...
1	要再申請	K018939	有限会社児童育成協会	H004826	サンプル保育園	職員三郎	シ...	1...	非...	対象外	対象外	対...	保...
2	要再申請	K018939	有限会社児童育成協会	H004826	サンプル保育園	職員花子	シ...	1...	常...	対象外	職務...	対...	保...
3	承認	K018939	有限会社児童育成協会	H004826	サンプル保育園	職員太郎	シ...	1...	常...	対象外	副主...	対...	保...

資格欄の文字の意味は以下のとおりです。  
 保：保育士、看：看護師等、地：子育て支援員（地域保育型）、外：子育て支援員（地域保育型以外）、修：子育て支援員（修了予定）、家：家庭的保育者、種：障害児保育の研修、認：認定特定行為業務従事者

- 登録された（移行された）データが表示されます。修正がある場合は、「修正」をクリックします。

ホーム > 職員マスタ管理 > 職員参照

**職員参照（申請企業）**

修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

管理情報

承認/非承認の別	要再申請		
委託企業名			
保育施設コード	H004826	保育施設名	サンプル保育園
氏名	職員三郎	氏名(カナ)	シャクインサブロー

職員情報

生年月日	1992/11/11	退社期	<input type="checkbox"/>
就業日	2022/04/01	退職日	
労働・非労働	非常勤	派遣改善対象I	対象外
派遣改善対象II	対象外	派遣改善対象II	対象外
職名	保育従事者	職名(その他の種)	

No	いつから	氏名	氏名(カナ)
1	2022/04/01	職員三郎	シャクインサブロー

No	資格名	資格番号(都道府県)	資格番号	登録年月日	受領月	添付ファイル
1	保育士					
2	看護師等					
3	子育て支援員(地域保育型)					

備考

備考

再申請理由

再申請理由

添付書類

No	添付書類名	添付ファイル

戻る
修正

## 2 職員情報を変更・修正する

企業

施設管理

登録された職員情報を変更・修正したい場合は、「職員変更」画面で入力・申請を行います。承認／非承認の別が「承認」「要再申請」の場合は修正可能です。「申請中」の場合は修正できません。

※「承認／非承認の別」が「承認」「要再申請」に変わっても、自動通知メールの送信は行われません。お手数ですが、「承認／非承認の別」を都度ご確認ください。

### 【職員変更画面：例／職員三郎さん分】

**STEP1**  
変更

**STEP2**  
確認

**STEP3**  
完了

登録を完了する場合は「確認画面へ進む」ボタンをクリックしてください。

**管理情報**

承認/非承認の別	要再申請		
委託企業名			
保育施設コード	必須	H004826	クリア
保育施設名		サンプル保育園	
氏名	職員三郎	氏名(カナ)	ショクインサブロウ

**職員情報**

生年月日	必須	1992/11/11	施設長	<input type="checkbox"/>
就職日	必須	2022/04/01	退職日	
常勤・非常勤	必須	非常勤	処遇改善加算対象Ⅰ	必須 対象外
処遇改善加算対象Ⅱ	必須	対象外	処遇改善加算対象Ⅱ	必須 対象外
職名	必須	保育従事者	職名(その他の時)	

氏名履歴 [追加](#)

No	いつから	必須	氏名	必須	氏名(カナ)	必須
1	2022/04/01		職員三郎		ショクインサブロウ	

資格

No	資格名	資格番号(都道府県)	資格番号	登録年月日	受領月	添付ファイル
1	保育士					ファイルを選択 選択されていません
2	看護師等					ファイルを選択 選択されていません
3	子育て支援員(地域保育型)					ファイルを選択 選択されていません
4	子育て支援員(地域保育型以外)					ファイルを選択 選択されていません
5	子育て支援員(修了予定)					ファイルを選択 選択されていません
6	家庭的保育者					ファイルを選択 選択されていません
7	障害児保育の研修					ファイルを選択 選択されていません
8	認定特定行為業務従事者					ファイルを選択 選択されていません

**備考**

[3000文字以内]

**再申請理由**

再申請理由 再申請

**添付書類** [追加](#) ※協会が指定する場合を除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。

No	添付書類名	添付ファイル
1		ファイルを選択 選択されていません

戻る
確認画面へ進む

①

②

③

④

⑤

⑥

## 【職員変更画面】

※「必須」項目が未入力の場合、登録できません。

### ① 職員情報 ※適宜修正箇所

- 1) 施設長：当該職員が施設長の場合、を入れます。
- 2) 就業日：全て2022/4/1でデータ移行されています。適宜修正してください。
- 3) 施設内で同一の職員が複数登録されている場合、情報が不要な方の修正をお願いいたします。
  - ・「退職日」に「2023/10/31」を入力
  - ・「職名」で「その他」を選択、「職名(その他の時)」に「不要」と入力

※月次報告の職員表に反映するのは「保育従事者」「連携推進員」のみです。

【保育従事者に該当する職員】

- ①基本分保育従事者
- ②病児保育業務従事者（看護師と保育士）
- ③預かりサービス業務従事者
- ④保育補助者雇上強化加算業務従事者
- ⑤障害児保育業務従事者
- ⑥医療的ケア児保育従事者

【連携推進員に該当する職員】

連携推進加算業務従事者

【その他】

月次報告に連携されない職員

職員情報			
生年月日	必須	1992/11/11	施設長 <input type="checkbox"/>
就業日	必須	2022/04/01	退職日
常勤・非常勤	必須	非常勤	処遇改善加算対象Ⅰ
処遇改善加算対象Ⅱ	必須	対象外	必須 対象外
職名	必須	保育従事者	処遇改善加算対象Ⅲ
			必須 対象外
			職名(その他の時)

※移行データは「生年月日」が空白になっていますので入力してください。

※退職した(する)場合は、退職日を入力してください。

※「処遇改善等加算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ」は、支給対象の職員の場合はプルダウンから選択してください。

※兼務している場合は、「保育従事者」「連携推進員」の方を優先してください。

### ② 氏名履歴 ※適宜修正箇所

いつから：全て2022/04/01で移行されています。適宜修正してください。

※ 姓が変わったなどの場合は、[追加] ボタンをクリックすると、行が追加されます。

上から古い日付の順番になるように、入力してください。

※ 入力可能な漢字は、JIS第1～第4水準となります。旧字体等、入力できない文字があります。

氏名履歴			
No	いつから	氏名	氏名(カナ)
1	2022/04/01	職員三郎	ショクインサブロウ

### ③ 資格 ※適宜修正箇所

資格番号：電子申請システムよりデータ移行されています。

適宜修正し、資格証を添付してください。

※移行されたデータは「資格番号」に表示されています。必要に応じて修正してください。

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
2	看護師等		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
3	子育て支援員（地域保育型）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
4	子育て支援員（地域保育型以外）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
5	子育て支援員（修了予定）				<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
6	家庭的保育者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
7	障害児保育の研修	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
8	認定特定行為業務従事者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

### ④ 備考

特記事項があれば記載してください。

備考	
備考	<input type="text"/>

### ⑤ 添付書類（任意添付）

その他添付書類があれば添付してください。添付書類名を入力し、参照をクリックしてファイルを添付します。（ファイルサイズは1ファイルあたり10MBまでです）

※キャリアアップ研修修了証など

添付書類 <input type="button" value="追加"/> ※協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。		
No	添付書類名	添付ファイル
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

### ⑥ 確認画面へ進む

修正・変更内容を入力後、クリックします。

添付書類 <input type="button" value="追加"/> ※協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。添付可能なファイル容量の上限は1ファイルあたり10Mバイトです。		
No	添付書類名	添付ファイル
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

⑦ [職員変更確認] 画面で修正した内容を確認し、[確定] ボタンをクリックします。

※「確定」後は、協会の「承認」まで情報の再修正ができません。承認までに時間がかかりますので、十分内容を確認してから、確定してください。

### 職員変更確認

STEP1  
変更

STEP2  
確認

STEP3  
完了

変更を完了する場合は「確定」ボタンをクリックしてください。

#### 管理情報

承認/非承認の別	要再申請		
委託企業名			
保育施設コード	H004826	保育施設名	サンプル保育園
氏名	職員三郎	氏名(カナ)	シヨクインサブロウ

#### 職員情報

生年月日	1992/11/11	施設長	<input type="checkbox"/>
就業日	2022/04/01	退職日	
常勤・非常勤	非常勤	処遇改善加算対象Ⅰ	対象外
処遇改善加算対象Ⅱ	対象外	処遇改善加算対象Ⅲ	対象外
職名	保育従事者	職名(その他の時)	

氏名履歴

No	いつから	氏名	氏名(カナ)
1	2022/04/01	職員三郎	シヨクインサブロウ

#### 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					
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	家庭的保育者					
7	障害児保育の研修					
8	認定特定行為業務従事者					

#### 備考

備考

#### 再申請理由

再申請理由      再申請

#### 添付書類

No	添付書類名	添付ファイル

戻る
⑦ 確定



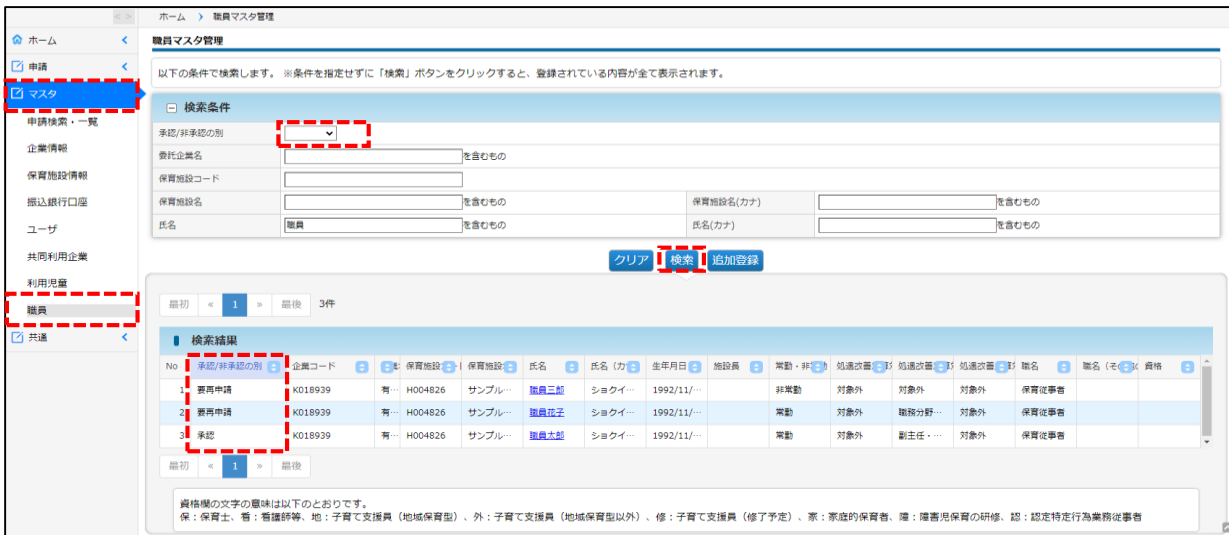
⑧ 入力した内容が確定します。[管理画面へ戻る] ボタンをクリックすると、「職員マスタ管理」画面（→第10章の1「職員の情報を確認する」①）に戻ります。



### 3 確定後の状況を確認する

職員情報を修正・登録し「確定」をした内容は、協会の受理後に反映されます。確定後の状況は、「職員マスタ管理」画面の、検索結果「承認/非承認の別」の項目で確認できます。**\* 検索条件で「承認/非承認の別」を選択することもできます。**

#### 【職員マスタ管理画面】



#### 【承認/非承認の別：内容】

名称	説明
申請中	協会に審査しています。
承認	協会の審査の結果、承認されました。
要再申請	協会の審査の結果、再申請となりました。 内容の確認、修正が必要です。 氏名をクリックし、内容を確認・修正して再度「確定」してください。

# 第11章 エラーメッセージ

各種画面の操作をする中で、エラーメッセージが表示された場合は、以下をご確認ください。

## 1 ログイン機能（第2章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
2	IDまたはパスワードに誤りがあります。IDとパスワードをご確認ください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ログインID／パスワードに該当するユーザが存在しない。</li> <li>パスワードが誤っている。</li> </ul>	ログインID・パスワードを確認して再度ログイン作業をしてください。
3	ログイン試行回数を超過したため、IDがロックされました。	5回以上、ログインに失敗した。	協会にお問い合わせください。
4	登録ユーザのシステム利用期限が超過しています。	ログイン有効期間（最終ログイン日より90日間）が切れている。	協会にお問い合わせください。
5	登録ユーザのパスワード有効期限が切れています。	パスワード有効期限（180日）が切れている。	協会にお問い合わせください。
6	登録ユーザのシステム利用は停止されています。	当該ユーザが[利用停止]状態になっている。	協会にお問い合わせください。
7	ログイン試行回数を超過したため、IDはロックされています。	ログイン試行回数の上限（5回）を超過し、ユーザがロック状態になっている。	協会にお問い合わせください。
8	システムエラーが発生しました。	想定外の原因によりエラーが発生している。	協会にお問い合わせください。

## 2 パスワード変更機能（第2章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
2	入力されたパスワードが一致しません。	現在使用しているパスワードと違うパスワードが入力された。	パスワードを確認し、再度入力してください。
3	新しいパスワードが確認用パスワードと一致しません。	入力した「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認）」が異なる。	入力内容を確認し、再度入力してください。
4	最低8文字入力してください。	入力したパスワードの文字数が8文字未満になっている。	8文字以上のパスワードに修正してください。
5	「英字（大文字）」「英字（小文字）」「数字」「記号」の文字種を1文字以上組み合わせてください。	入力したパスワードに「英大文字」「英小文字」「数字」「記号」が含まれていない。	英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上使用したパスワードに修正してください。 (→詳細：第2章の3「ピムスのパスワードを変更する」)
6	同じ文字の3回以上の連続使用はできません。	同じ文字が3回以上連続したパスワードを入力している。	同じ文字の連続使用を2回以下としたパスワードに修正してください。
7	過去3回に登録されたパスワードは登録できません。	過去の3回使用したパスワードと、同じパスワードになっている。	過去3回に使用したパスワード以外のものに修正してください。
8	入力されたユーザID（メールアドレス）は登録されていません。	登録されていないメールアドレスを入力した。	・入力内容をご確認ください。 ・協会にお問い合わせください。
9	登録ユーザのシステム利用期限が超過しています。	システム利用期限切れ（期限超過）となっている。	協会にお問い合わせください。
10	登録ユーザのシステム利用は停止されています。	ユーザが利用停止状態となっている。	
11	ログイン試行回数を超過したため、IDはロックされています。	ユーザがロック状態になっている。	
12	メール送信処理で異常が発生しました。	仮登録通知メール送信が異常終了している。	
13	データアクセスでエラーが発生しました。	データベース更新時にエラーが発生している。	

## 3 ユーザ管理機能（第3章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	対象データはありません。	検索結果の件数が0件である。	検索条件を変更し、再度検索を行ってください。
2	最大レコード件数****件を超えているため、検索条件を追加して再検索してください。 (****は検索結果の最大表示件数)	検索結果件数が最大表示件数を超えている。	検索条件を変更し、再度検索を行ってください。
3	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
4	空白を含まずに入力してください。	「氏名」もしくは「氏名(カナ)」に、空白が含まれている。	空白が含まれないように入力してください。
5	全角カタカナを入力してください。	該当項目に入力した内容が全角カタカナでない。	全角カタカナで入力してください。
6	電話番号が正しくありません。	電話番号の入力形式が誤っている。 (市外局番-市内局番-加入者番号となっていない)	正しい電話番号を入力してください。
7	FAX番号が正しくありません。	FAX番号の入力形式が誤っている。 (市外局番-市内局番-加入者番号となっていない)	正しいFAX番号を入力してください。
8	対象のユーザに対するロック解除権限がありません。	ログインユーザ本人が、自分のロックを解除しようとした。	<ul style="list-style-type: none"> <li>ロック解除権限のあるユーザでログインし、ロック解除してください。</li> <li>協会にお問い合わせください。</li> </ul>
9	対象のユーザに対する削除権限がありません。	企業ユーザの削除を行おうとした。	企業ユーザは、自身のユーザ削除は行うことができません。 削除希望の場合は、協会までお問い合わせください。
10	対象のユーザはロック状態でないため、ロック解除できません。	ロック解除を試みたユーザが、ロック状態になっていなかった。	ロック状態でないユーザのロック解除は必要ありません。作業内容をご確認ください。
11	システムで使用中のため、削除することはできません。	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用中のユーザを削除しようとした。</li> <li>利用停止中でパスワード有効期限がシステム日付より未来日の物を削除しようとした。</li> </ul>	削除希望の場合は、協会までお問い合わせください。

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
12	データアクセスでエラーが発生しました。	<ul style="list-style-type: none"><li>・データ処理中にエラーが発生した。</li><li>・修正確認画面への遷移時、他のユーザがユーザ情報を削除または変更している。</li></ul>	協会にお問い合わせください。
13	該当のデータは他のユーザにより変更、または削除されています。一覧まで戻り、再度操作を実行してください。	他のユーザが、ユーザ情報を削除または変更している。	一覧まで戻り、再度操作を実行してください。
14	登録済みのメールアドレスのため、登録できません。	入力したメールアドレスが、既に他のユーザによって使用されている。	協会にお問い合わせください。
15	ログインID（メールアドレス）が重複しています。異なるログインIDを入力してください。	入力したメールアドレスが、既に他のユーザによって使用されている。	協会にお問い合わせください。

## 4 企業情報マスタ管理機能（第5章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	企業情報が既に変更申請中のため、企業情報を変更することはできません。	企業情報が変更申請中で、協会の承認がされていない。	協会の承認後、変更申請を行ってください。
2	ファイルサイズは10MB以下のファイルを選択してください。	[添付ファイル] または [全部事項証明書] ファイルに上限サイズを超えたファイルが指定された。	ファイルサイズが10MB以下のファイルを選択してください。
3	あらかじめ決められた拡張子以外のファイルを添付することはできません。	[添付ファイル] または [全部事項証明書] ファイルの拡張子が対応していない。	ファイル添付可能な拡張子は以下のとおりですが、協会が指定する場合を除き【PDF文書 (.pdf)】を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・.pdf</li> <li>・.xlsx, .xls (Excelファイル/マクロなし)</li> <li>・.docx, .doc (Wordファイル/マクロなし)</li> <li>・.jpeg, .jpg</li> <li>・.heic (iphone写真データ)</li> <li>・.png</li> <li>・.eml</li> </ul>
4	指定された個人事業主の企業情報が既に登録されています。児童育成協会にお問合せください。	指定された個人事業主の企業情報が、既にピムスに登録されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力内容をご確認ください。</li> <li>・協会にお問合せください。</li> </ul>
5	指定された法人番号の企業情報が既に登録されています。児童育成協会にお問合せください。	指定された法人番号の企業情報が、既にピムスに登録されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力内容をご確認ください。</li> <li>・協会にお問合せください。</li> </ul>
6	事業形態が「法人」の場合、法人番号（13桁）の入力は必須です。	事業形態が [法人] になっているが、法人番号（13桁）が未入力。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業形態が正しいかご確認ください。</li> <li>・法人番号（13桁）を入力してください。</li> </ul>
7	事業形態が「法人」の場合、法人格位置の入力は必須です。	事業形態が [法人] になっているが、法人格位置が未指定。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業形態が正しいかご確認ください。</li> <li>・法人格位置を指定してください。</li> </ul>
8	事業形態が「法人」の場合、法人格の入力は必須です。	事業形態が [法人] になっているが、法人格が未選択。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業形態が正しいかご確認ください。</li> <li>・法人格を入力してください。</li> </ul>
9	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
10	電話番号が正しくありません。	電話番号の入力形式が誤っている。（市外局番-市内局番-加入者番号となっていない）	正しい電話番号を入力してください。
11	FAX番号が正しくありません。	FAX番号の入力形式が誤っている。（市外局番-市内局番-加入者番号となっていない）	正しいFAX番号を入力してください。
12	ホームページアドレスが正しくありません。「http://」または「https://」で始まるホームページアドレスを入力してください。	ホームページアドレスの入力形式が誤っている。	「http://」または「https://」で始まるホームページアドレスを入力してください。

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
13	郵便番号が正しくありません。	郵便番号の入力形式が誤っている。 (XXX-XXXXとなっていない)	正しい郵便番号を入力してください。
14	該当する郵便番号がありません。 郵便番号を確認のうえ、再検索してください。	入力した郵便番号が存在しない。	正しい郵便番号を入力してください。
15	データアクセスでエラーが発生しました。	登録・更新の段階で、システムに異常が発生した。	協会にお問い合わせください。
16	入力された企業情報は既に登録されています。児童育成協会にお問い合わせください。	入力された企業情報が、既にピムスに登録されている。	<ul style="list-style-type: none"><li>・入力内容をご確認ください。</li><li>・協会にお問い合わせください。</li></ul>
17	該当のデータは他のユーザにより変更、または削除されています。一覧まで戻り、再度操作を実行してください。	該当の企業情報が、他のユーザにより変更、または削除されている。	企業情報参照画面まで戻り、再度操作を実行してください。
18	全角カタカナで入力してください。	該当項目に入力した内容が、全角カタカナでない。	全角カタカナで入力してください。

## 5 保育施設情報マスタ管理機能（第6章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	対象データはありません。	検索・一覧画面で検索した結果、対象データが0件の場合。	検索条件を変更し再度検索を行ってください。
2	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
3	全角カタカナで入力してください。	該当項目に入力した内容が、全角カタカナでない。	全角カタカナで入力してください。
4	郵便番号が正しくありません。	郵便番号の入力形式が誤っている。 (XXX-XXXXとなっていない)。	正しい郵便番号を入力してください。
5	該当する郵便番号がありません。郵便番号を確認のうえ、再検索してください。	入力した郵便番号が存在しない。	正しい郵便番号を入力してください。
6	ホームページアドレスが正しくありません。「http://」または「https://」で始まるホームページアドレスを入力してください。	ホームページアドレスの入力形式が誤っている。	「http://」または「https://」で始まるホームページアドレスを入力してください。
7	電話番号が正しくありません。	電話番号の入力形式が誤っている。 (市外局番-市内局番-加入者番号となっていない)	正しい電話番号を入力してください。
8	FAX番号が正しくありません。	FAX番号の入力形式が誤っている。 (市外局番-市内局番-加入者番号となっていない)	正しいFAX番号を入力してください。
9	メールアドレスが正しくありません。	メールアドレスの入力形式が誤っている。	正しいメールアドレスを入力してください。
10	入力された保育施設情報は既に登録されています。児童育成協会にお問い合わせください。	入力した保育施設情報が、既にピムスに登録されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力内容をご確認ください。</li> <li>・登録済みの保育施設の情報を確認しその内容で正しければそれを使用してください。</li> </ul>



No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
11	該当のデータは他のユーザにより変更、または削除されています。一覧まで戻り、再度操作を実行してください。	編集対象の保育施設情報が、他のユーザにより変更、または削除されている。	保育施設情報一覧（→第6章の1）まで戻り、再度操作を実行してください。
12	保育施設情報が既に変更申請中のため、保育施設情報を変更することはできません。	保育施設情報が既に変更申請中である。	協会の承認後、変更申請を行ってください。
13	該当の保育施設は、助成申請されているため、削除できません。	整備費、運営費ともに助成申請している。	助成申請を既に行っている保育施設は、削除できません。
14	一時保存中の申請データがあります。	〔保育施設の削除時〕一時保存中の申請データが存在している。	保育施設を削除してもよい場合は、申請中の一時保存データを削除後、保育施設の削除を行ってください。
15	保育施設ユーザ(****名)も合わせて削除されます。 (****は保育施設ユーザに登録されている人数)	削除しようとしている保育施設に、施設管理ユーザが登録されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・状況をご確認ください。</li> <li>・施設管理ユーザを削除して良い場合は、続行してください。</li> </ul>
16	データアクセスでエラーが発生しました。	データベース更新時にエラーが発生。	協会にお問い合わせください。

## 6 共同利用企業マスタ管理機能（第8章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	存在する日付または「西暦（4桁）/月（2桁）/日（2桁）」形式で入力してください。 例）2022/01/01	以下の項目のいずれかに存在しない日付か数字以外が入力されている。 契約期間有効日（いつから） 契約期間有効日（いつまで）	正しい形式で入力してください。
2	対象データはありません。	検索結果の件数が0件である。	検索条件を変更し再度検索を行ってください。
3	最大レコード件数****件を超えているため、検索条件を追加して再検索してください。 （****は検索結果の最大表示件数）	検索結果件数が最大表示件数を超えている。	検索条件を変更し、再度検索を行ってください。
4	対象の共同利用企業はロック状態のため、修正できません。	作業対象の共同利用企業が、ロック状態になっている。	協会にお問い合わせください。
5	****（終了日）には、****（開始日）より前の日付を指定できません。 「****（終了日）」は契約期間（終了日） 「****（開始日）」は契約期間（開始日）	「契約期間（開始日）」に入力した日付よりも前の日付を「契約期間（終了日）」に入力した。	「契約期間（終了日）」は「契約期間（開始日）」よりも後の日付となるようにしてください。
6	データアクセスでエラーが発生しました。	登録、更新、削除処理時にエラーが発生した。	協会にお問い合わせください。
7	ファイルサイズは10MB以下のファイルを選択してください。	「共同利用契約書」ファイルまたは「添付書類（任意添付）」に上限サイズを超えたファイルが指定された。	ファイルサイズが10MB以下のファイルを選択してください。
8	あらかじめ決められた拡張子以外のファイルを添付することはできません。	〔共同利用契約書〕ファイルまたは〔添付書類（任意添付）〕ファイルの拡張子が対応していない。	ファイル添付可能な拡張子は以下のとおりですが、協会が指定する場合を除き 【PDF文書（.pdf）】を添付してください。 ・.pdf ・.xlsx, .xls (Excelファイル/マクロなし) ・.docx, .doc (Wordファイル/マクロなし) ・.jpeg, .jpg ・.heic (iphone写真データ) ・.png ・.eml
9	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
10	空白を含まずに入力してください。	「企業情報」「企業名」に空白が含まれている。	空白が含まれないように入力してください。
11	既に児童情報と紐づけられているため、保育施設を変更することはできません。	児童情報と紐づけられている保育施設を変更しようとしている。	・対象情報を改めて確認してください。 ・協会にお問い合わせください。

## 7 利用児童マスタ管理機能（第9章）

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	対象データはありません。	検索結果の件数が0件である。	検索条件を変更し再度検索を行ってください。
2	最大レコード件数****件を超えているため、検索条件を追加して再検索してください。 (****は検索結果の最大表示件数)	検索結果件数が最大表示件数を超えている。	検索条件を変更し、再度検索を行ってください。
3	登録申請中、または、変更申請中のため、児童情報を変更することはできません。	該当児童の情報が登録申請もしくは変更申請中である。	協会の承認後、変更申請を行ってください。
4	無償化では、最終行以外は「いつまで」の入力は必須です。	無償化リストの最終行以外で「いつまで」が未入力になっているものがある。	内容を確認し、入力してください。
5	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
6	添付ファイルの場合、添付書類名の入力は必須です。	添付ファイルを選択したが、「添付書類名」に入力しないで、[確認画面へ進む] ボタンをクリックした。	添付書類名を入力してください。
7	ファイルサイズは10MB以下のファイルを選択してください。	以下の項目のいずれかでファイル上限サイズを超えたファイルが指定された。 ・添付ファイル（障害者手帳等） ・添付ファイル（入所保留通知書） ・添付書類	ファイルサイズが10MB以下のファイルを選択してください。
8	あらかじめ決められた拡張子以外のファイルを添付することはできません。	以下の項目の指定で決められた拡張子以外のファイルが指定された。  添付ファイル（障害者手帳等） 添付ファイル（入所保留通知書） 添付書類	ファイル添付可能な拡張子は以下のとおりですが、協会が指定する場合を除き【PDF文書（.pdf）】を添付してください。 ・.pdf ・.xlsx, .xls（Excelファイル/マクロなし） ・.docx, .doc（Wordファイル/マクロなし） ・.jpeg, .jpg ・.heic（iphone写真データ） ・.png ・.eml
9	枠（自社・共同利用など）の「いつから」を指定の場合、枠の入力は必須です。	枠（自社・共同利用など）の「いつから」を指定しているが枠（自社・共同利用など）の「枠」が未入力。	枠の入力を行って下さい。
10	****の「いつから」が古い順になっていません。 (「****」は「いつから」に指定した日付)	以下の項目のいずれかで入力された内容が古い順に並んでいない。 ・氏名履歴リスト ・無償化リスト ・枠（自社・共同利用など）リスト ・障害児リスト ・医療的ケア児童リスト	古い順になるように入力してください。

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
11	無償化で、期間（いつから～いつまで）が他の情報と重なっているものがあります。	無償化リストで期間が重なっているものがある。	期間が重ならないように入力してください。
12	無償化の「いつから」に入力した日付当時、年齢区分が0～2歳だった場合は、住民税非課税証明書等の確認は必須です。	住民税非課税証明書等（チェックボックス）にチェックが入っていない。	「住民税非課税証明書等」のチェックボックスにチェックを入れてください。
13	既に同じ児童が登録されています。	入力した児童データが既に登録されている。	・入力しようとした利用児童の情報が正しいか確認してください。 ・登録済みの利用児童の情報を確認し、その内容で正しければ続行してください。
14	1件以上の「枠（自社・共同利用など）」の入力が必要です。	「枠（自社・共同利用など）」の情報が未登録状態となっている。	「枠（自社・共同利用など）」の情報を1件以上入力してください。
15	****にいつから、いつまでの期間が重複している期間があります。 （「****」は「枠」など画面上で期間を入力した項目名）	入力した日付項目の中で期間が重なっているものがある。	期間が重ならないように入力してください。
16	選択された共同利用企業は無効です。	選択された共同利用企業情報が無効となっている。	対象情報を改めて確認してください。
17	選択された共同利用企業は契約が終了しています。	選択された共同利用企業情報が契約終了状態となっている。	対象情報を改めて確認してください。
18	選択された共同利用企業は保育施設と紐付いていません。	保育施設と紐づいていない共同利用企業情報を選択している。	対象情報を改めて確認してください。

## 8 職員マスタ管理機能（第10章）

No.	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
1	対象データはありません。	検索結果の件数が0件である。	検索条件を変更し再度検索を行ってください。
2	最大レコード件数****件を超えているため、検索条件を追加して再検索してください。 (****は検索結果の最大表示件数)	検索結果件数が最大表示件数を超えている。	検索条件を変更し、再度検索を行ってください。
3	登録申請中、または、変更申請中のため、職員情報を変更することはできません。	職員情報が登録申請中、または、変更申請中である。	協会の承認後、変更申請を行ってください。
4	該当のデータは他のユーザにより変更、または削除されています。一覧まで戻り、再度操作を実行してください。	作業中のデータが、他のユーザによって変更申請または削除されている。	一覧まで戻り、再度操作を実行してください。
5	あらかじめ決められた拡張子以外のファイルを添付することはできません。	[添付ファイル]の拡張子が対応していない。	ファイル添付可能な拡張子は以下のとおりですが、協会が指定する場合を除き【PDF文書(.pdf)】を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・.pdf</li> <li>・.xlsx, .xls (Excelファイル/マクロなし)</li> <li>・.docx, .doc (Wordファイル/マクロなし)</li> <li>・.jpeg, .jpg</li> <li>・.heic (iphone写真データ)</li> <li>・.png</li> <li>・.eml</li> </ul>
6	ファイルサイズは10MB以下のファイルを選択してください。	添付ファイルに上限サイズを超えたファイルが指定された。	ファイルサイズが10MB以下のファイルを選択してください。
7	****の「いつから」が古い順になっていません。 (「****」は「いつから」に指定した日付)	氏名履歴リストが「いつから」の古い順に並んでいない。	古い順になるように入力してください。
8	既に同じ職員が登録されています。	登録又は更新しようとした職員情報が既に登録されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力しようとした職員の情報が正しいか確認してください。</li> <li>・登録されている職員の情報を確認し、その内容で正しいければ続行してください。</li> </ul>
9	この保育施設には既に施設長が登録されています。	登録又は更新しようとした施設長が既に登録されている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設長に設定しようとした職員の情報が正しいか確認してください。</li> <li>・施設長のチェックを一度外した後、再度当該職員の施設長欄にチェックを入れてください。</li> </ul>

No	表示メッセージ	要因・事象	対処方法
10	データアクセスでエラーが発生しました。	登録、更新、削除処理中にエラーが発生した。	協会にお問い合わせください。
11	存在する日付または「西暦（4桁）/月（2桁）/日（2桁）」形式で入力してください。例）2022/01/01	以下の項目に、存在しない日付もしくは数字以外の文字が入力されている。 ・生年月日 ・就業日 ・氏名履歴、いつから	正しい形式で入力してください。
12	必須入力です。	画面上の <b>必須</b> マークがある項目で未入力の状態となっている。	項目内容を入力してください。
13	空白を含まずに入力してください。	以下の項目に空白が含まれている。 ・氏名履歴、いつから ・氏名履歴、氏名 ・氏名履歴、氏名（カナ）	空白が含まれないように入力してください。
14	施設長の場合、職名に「連携推進員」を指定することはできません。	施設長の職名に「連携推進員」が指定されている。	登録内容を改めて確認してください。
15	子育て支援員(修了予定)の受講月に「2023年4月」以降の日付を入力することはできません。	入力された子育て支援員(修了予定)の受講月に「2023年4月」以降の日付となっている。	入力内容を改めて確認してください。

# 索引

## あ行

医療的ケア児	77
エラーメッセージ	86

## か行

概算交付申請	8
企業コード	55
企業情報	46.68
企業情報変更	47
企業ユーザ	13.24
企業ユーザID	14
企業ユーザ情報	24
共同利用契約書	69
共同利用企業	42
共同利用企業変更	67
共同利用企業マスタ	66
国・地方公共団体	69
契約期間	69
月次報告	8
公開可能な連絡先	60
子ども・子育て拠出金	69

## さ行

最終ログイン日時	26
資格	83
施設管理ユーザ	13.29
施設情報（タブ）	56
施設長	82
氏名履歴	76.82
障害児	77
状態	26
職員	44
職員情報	82
職員変更	81
職員マスタ	80
助成金交付	57
助成決定番号	57
申請検索一覧	51.63
申請番号	52.57
全部事項証明書	46

## た行

タブ	55
担当保育施設	26
電子申請システム	7

## は行

パスワード再発行	15
パスワード新規設定	15
パスワードの要件	21
パスワード変更	21
パスワード変更日時	26
ピムス	7
保育施設コード	54
保育施設情報	54
保育施設情報変更	58
保育施設選択	72
保育施設名	68

## ま行

マスタ	13
無償化	76

## や行

有効期限	26
ユーザ種別	25
ユーザ登録	32
ユーザマスタ	24
要再申請	79.85

## ら行

利用規約	19
利用児童	43
利用児童情報	76
利用児童変更	75
利用児童マスタ	74
利用停止	26
ログインID	7
ロック解除	31
ロック状態	18.68.73

## わ行

枠	76
---	----

