

登園時間 / 降園時間 / 欠席理由の入力方法

	方法	説明	メリット/デメリット
1	ピムスに対応している保育支援システムからCSVファイルを出力し、ピムスに取り込む。	ピムスに対応している保育支援システムに蓄積されたデータを、ピムスに取り込みます。対応しているシステムはポータルサイトにてご確認ください。	簡単 費用が発生
2	協会で提供する登降園表（CSVフォーマットに自動変換）を使用し、ピムスに取り込む。	作業方法は後半のページにてご確認ください。 	無料 入力が必要
3	各施設においてCSVファイルを作成し、ピムスに取り込む。（CSVフォーマットあり）	施設独自で行う方法です。	施設で作成 する必要が ある
4	ピムスの画面に直接手入力する。	作業方法は後半のページにてご確認ください。 	CSVファイルを使用 しない 無料 時間が必要

CSVとは、メモ帳やExcelなどのソフトウェアで開くことができる「カンマで区切られたテキストデータ」のことです。データのバックアップやデータの移行（引っ越し）などに使われています。

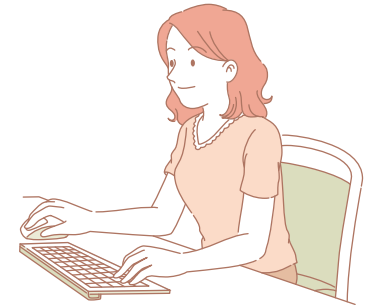
協会提供のフォーマットを使う場合

1

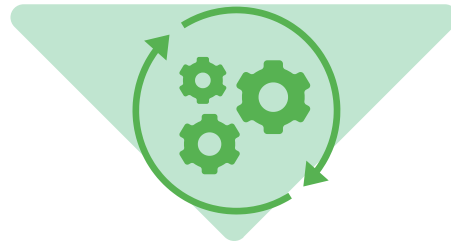
入力する出席表のフォーマットに、登降園時間や欠席理由を入力します。

※ここは手動です。

エクセルに入力する
みたい!



【出席/各欠席項目について】				4月1日		4月2日		4月3日		4月4日		4月5日		4月6日		4月7日		
出席 → 「登園時間」「降園時刻」の実態に基づいた時間を入力 病欠等 → 病気や感染症により欠席した場合 災害 → 自然災害により欠席した場合 都合 → 保護者都合による欠席の場合	出席	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	病欠等	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	災害	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	都合	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	遅刻	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	早退	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	欠席理由																	
No.	児童名	フリガナ	生年月日 (yyyy/mm/dd)	欠席理由	登園時刻	降園時刻	欠席理由	登園時刻	降園時刻	欠席理由	登園時刻	降園時刻	欠席理由	登園時刻	降園時刻	欠席理由	登園時刻	降園時刻
1	児童花子	シドウハナコ	2022/10/01		08:00	18:00		07:58	17:54	病欠等								
2																		



2

同一ファイルの別シートに以下のようなデータが自動生成されます。

氏名	氏名カナ	生年月日	未使用	未使用	日付	欠席理由	登園時刻	降園時刻
児童花子	シドウハナコ	2022/10/01			2024/04/01		08:00	18:00
児童花子	シドウハナコ	2022/10/01			2024/04/02		07:58	17:54
児童花子	シドウハナコ	2022/10/01			2024/04/03	病欠等		
児童花子	シドウハナコ	2022/10/01			2024/04/04			
児童花子	シドウハナコ	2022/10/01			2024/04/05			

3

②でできたデータを「CSV形式」に変換・保存します。そのファイルをピムスに取り込みます。

※この作業も手動で行います。取り込みが完了すると、登降園時間等が表示されます。

アップロードは自分で
行います。



※画面は開発中のものにつき、実際の仕様とは異なる場合があります。

職員表タブ画面

【職員表入力の流れ】

1. 職員マスタの「就業日」「退職日」の確認します。
2. 新規作成時は、職員マスタから対象の職員が表示されます。
3. 施設の「所定労働時間」と、表示された職員の「実労働時間」「みなし労働時間」を入力します。

※みなし労働時間とは、有給休暇や研修など、該当業務に従事していないが、労働とみなす時間。

職員マスタ情報が表示される箇所 月次報告での入力が必要な箇所



「職員マスタ」から反映されるので作業は不要です



入力が必要な箇所になります。

今までの大きな違いは「常勤換算数」ではなく「労働時間」を入力するところね

※詳細はマニュアルをご確認ください。



※画面は開発中のものにつき、実際の仕様とは異なる場合があります。