

# Coming Soon



# 公金管理システム・ピムス

# 月次報告・開発中画面のご紹介

先日、公金管理システム（ピムス）の「ICT連携」による、保育支援システムから児童の登降園情報を取り込む機能についてお知らせいたしました。その後、多くの皆様より「CSVのフォーマットを教えてほしい」「月次報告の児童表・職員表を事前に確認したい」などのご要望をいただきました。

そこで、現在開発の最終段階ではありますが、月次報告の「児童表タブ画面」をはじめ、「CSVフォーマット」など、関連する情報をお届けいたします。

## 児童表タブ画面

利用児童マスタ情報が表示される箇所

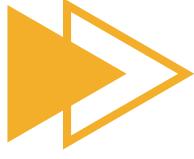
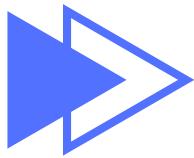
月次報告での入力が必要な箇所

「利用児童マスター」から反映されるので、作業は不要です

入力が必要な箇所です。入力方法は次のページでご確認ください。

※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。

# 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。



# 協会で提供する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。

エクセルに入力する  
みたい！

※ここは手動です。



【出席/各欠席項目について】			月/日	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 病欠等 欠席 都合			曜日/休園	月曜日 <input type="checkbox"/>	火曜日 <input type="checkbox"/>	水曜日 <input type="checkbox"/>	木曜日 <input type="checkbox"/>	金曜日 <input type="checkbox"/>	土曜日 <input type="checkbox"/>	日曜日 <input type="checkbox"/>
	出 席	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	病 気	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	自然 欠 席	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	自己都合等	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	遅 刻	0	0	0	0	0	0	0	0	0
名	児童名	フリガナ	生年月日 (yyyy/mm/dd)	欠席理由	登園時間	降園時間	欠席理由	登園時間	降園時間	欠席理由
	児童花子	ジドウハナコ	2022/10/01	病欠等	08:00	18:00	07:58	17:54		
2										



2

同一ファイルの別シートに以下のようない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	ジドウハナコ	2022/10/01			2024/04/01		08:00	18:00
児童花子	ジドウハナコ	2022/10/01			2024/04/02		07:58	17:54
児童花子	ジドウハナコ	2022/10/01			2024/04/03	病欠等		
児童花子	ジドウハナコ	2022/10/01			2024/04/04			
児童花子	ジドウハナコ	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。

アップロードは自分  
で行います。

※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。



※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。

# ピムスの画面に手入力する方法

- CSV取り込みを行わないケースです。
  - 月次報告の申請期間にピムスの画面に直接入力します。
  - 延長保育を実施していない場合は、時間の入力を省略し出席の日に✓を入れることができます。

利用児童マスター情報が表示される箇所

#### 月次報告での入力が必要な箇所

クリック！

うちは、延長保育がないので、チェックだけですみます！



※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。

職員情報の変更があった場合は、【職員マスタ】の追加・修正を行ってください。			月次報告用労働時間入力														
職員表			再計算 マスタ再読み込み CSV読み込み														
所定労働時間			労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	労働時間計	常勤換算	
No	氏名	フリガナ	資格	保育従事者 (基本分)	病児保育実務従事者 (看護師等)	病児保育実務従事者 (保育士)	病後児保育実務従事者 (看護師等)	病後児保育実務従事者 (保育士)	体調不具合実務従事者 (看護師等)	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間	実労働時間	みなし労働時間
1	職員太郎	ショクインタロウ	保														
2	職員三郎	ショクインサンプロウ	保														

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。

今までとの大きな違いは  
「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。