

4月分概算交付申請について



申請期間：令和6年4月1日（月）～4月17日（水）



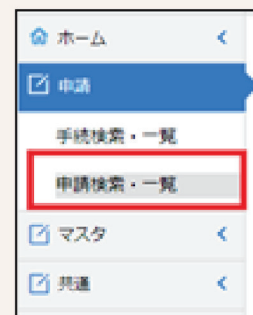
ご確認ください

◆「申請検索・一覧」ボタン◆

新規作成後に再度申請を開くときは、「申請検索・一覧」から作成します。

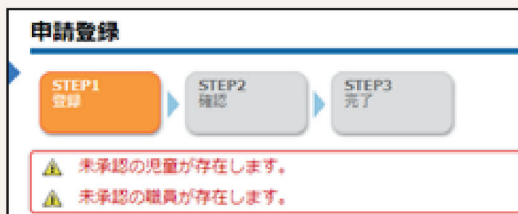
「手続検索・一覧」…申請の「新規作成」のみ
「申請検索・一覧」…一時保存の後の再開、
「要再申請」の修正の時など

- ・作成再開したい申請の「申請番号」をクリック
- ・画面下の「更新」ボタンまたは「再申請」ボタンで作成再開。



◆「未承認の児童」「未承認の職員」◆

利用児童マスタ、職員マスタが承認されていないとアラートメッセージがでます。



未承認の児童、未承認の職員がいても、概算交付申請は申請できますので、そのまま作成を継続してください。

◆「マスタ再取込み」ボタン◆

マスタを修正したら、「マスタ再取込み」ボタンをクリックして、概算交付申請にマスタ情報を反映します。

【児童表】

- ①「利用児童マスタ」の修正
- ② 概算交付申請「児童表」で「マスタ再取込み」をクリックする。



【職員表】

- ①「職員マスタ」の修正
- ② 概算交付申請「職員表」で「マスタ再取込み」をクリックする。



概算交付申請 よくあるご質問

Q₁

職員表に職員名が表示されません。

A₁

職員マスタの職名で「その他」「調理員」を選択すると、職員表に表示がされません。

- 基本従事者や各種加算業務従事者の場合は、「職名」を「保育従事者」としてご申請ください。
- 連携推進加算業務従事者の場合のみ、「職名」を「連携推進員」としてご申請ください。
- 施設長が基本従事者として兼務をしている場合や、処遇改善等加算Ⅲの算出に該当する場合は、「職名」を「保育従事者」としてご申請ください。

※マスタを修正したら、「マスタ再取込み」ボタンをクリックしてください。

Q₂

職員の「実労働時間」「みなし労働時間」は、どのように入力すれば良いですか。

A₂

該当月の概ねの「予定労働時間」「予定みなし労働時間」（有給休暇予定等）を入力してください。

Q₃

保育従事者と連携推進員で就業規則等に定めた「所定労働時間」が異なる場合、どのように入力すれば良いですか。

A₃

概算交付申請では、当該職員が勤務する時間で算出された常勤換算になるよう、「実労働時間」を入力してください。

※育児休業、短時間勤務制度に該当する職員は上記には当てはまりません（常勤換算「1.0」にはなり得ません）。

例）就業規則等に定めた「所定労働時間」

……保育従事者：176時間 / 連携推進員：160時間 の場合

- 所定労働時間…176時間を入力
- 正規労働者の保育従事者「実労働時間」 …176時間を入力
- 正規労働者の連携推進員「実労働時間」 …176時間を入力

※連携推進員の所定労働時間は「160時間」の為、

160時間勤務する場合、常勤換算「1.0」になります。

なお、月次報告では「実労働時間」に160時間（実態どおりの時間）を入力し、

備考欄に「連携推進員の所定労働時間＝160時間」と記載して、申請してください。



マニュアルは「最新版」をご確認ください。

（ピムス[ログアウト]ボタンの左の[マニュアル]ボタンから参照できます。）

利用マニュアル「月次報告・概算交付申請」（第一版）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2024/03/20240318-01pmms.pdf>

利用マニュアル「はじめに～マスタ登録」（第三版）

<https://www.kigyounaihoiku.jp/wp-content/uploads/2024/03/20240318-02pmms.pdf>

公金管理システム（ピムス）よくある質問は、企業主導型保育事業ポータルサイト内で参照できます。随時更新致しますので、併せてご確認ください。

<https://tayori.com/q/kigyounaihoiku-faq/>