第7章 職員マスタ

職員情報の参照、追加登録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。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
第3時級法 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	
読録 読録 を含むもの 氏名(カナ) を含むもの クリア 検索 銀初 <1 > 最後 3件 ①	
クリア 検索 追加登録 風初 <	
● 検索結果	
	資格 ᅌ
1 要用申請 有限会社党監育成協会 サンプル保管国 <u>11月二郎</u> シー・11・・・ 対象外 対象外 対象 グー・ イー	
2 要用申請 有限会社児童育成協会 サンプル保育園 <u>職員花子</u> シー・1… 常… 対象外 職務… 対… 保…	
3 承認 有限会社児童買成協会 サンプル保育薬 <u>請責工部</u> シー 1… 常… 対象外 副主… 対・ 保…	
最初 < 1 ≫ 最後	

②登録したデータが表示されます。修正がある場合は、右下の「修正」をクリックします。

<u>አ-ዋ</u>	>	職員マスタ管理 > 職員参照									
敞員参	照	(申請企業)									
修正する	る場	合は「修正」ボタンをクリックして、	ください。								
1 9	聲理	情報									
承認/非承	642 <i>0</i> .	28/	要再申請								
委託企業	名										
保育施設コード						保育施	織名		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	
1	瞁	情報									
生年月日 1992/11/11			11			施設長	ł				
就業日 2022/04/01			01			退職日	1				
·米助·非米助 非米助					処遇改善加算				対象外		
8.遇改善	加班	対象Ⅱ	対象外					処遇改善加算対象Ⅲ		対象外	
暗名 保育従事者			i i			職名(その他の時)					
氏名版歷											
No	,	いつから		氏名	85			氏名 (カナ) ショクインサブロウ			
	1	2022/04/01		職員三郎							
向格											
No		責楷名			資格番号 (都道府県)	責格衛号		登録年月日		受講月	添付ファイル
	1	保育士									
	2	看機師等									
	3	子育て支援員(地域保育型)									
I (i	誟										
備考											
I P	曱申	請理由									
再申請理	ф		再申請								
1 済	約	書類									0
No 🕸	付書	類名		添付ファ・	าน						
C 戻る	5										修正 🕥

第7章

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、ピムスからの自動通知メール は送信されません。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】

2

ST 変		<u>د</u>								
	EP1 更	STEP2 確認	S 完	TEP3						
登録	を完了	了する場合は「確認画面	i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							
委託会	È業名									
保育加	施設⊐・	-K 🕅		<u>م</u> - 2	リア	保育施設名			サンプル保	育園
氏名	Ret S	=,/=±D	職員三郎			氏名(力力	•)		ショクイン	ל םלש
生年日		31月学 区	1002/1			旋殺用				
エ ギ ノ 就業E	3	必須	2022/0	4/01		退職日				
常勤	- • 非常	動	非常勤、	•]		処遇改善加	算対象 I	必須	対象外 ✔	
処遇己	2、善加)	算対象Ⅱ 必須	対象外		•	処遇改善加	算対象Ⅲ	必須	対象外▼]
職名		必須	保育従事	褚 ✔		職名(その	他の時)			
氏名属	奮壓	追加								
	No	いつから	必須	氏名			必須	氏名(カナ)		li de
	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	Ę	語月		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(地域保育到	<u>1</u>)							ファイルを選択 選択されていません
	4	子育て支援員(地域保育到	山(以今下)							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)					Г			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					1			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					3			ファイルを選択 選択されていません

第7章

0 73

【職員変更画面】

※「必須」項目が未入力の場合、登録できません。 ※同一企業内の保育施設に異動する場合、異動先で新しくマスタを作成してください。 保育施設コードの変更はしないでください。

1 職員情報

	間職	員情報									
	生年月日	必須	1992/11/11		施設長						
_	就業日	必須	2022/04/01		退職日						
1	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Ⅲ 必須	対象外 ✔					
	職名	必須	保育従事者 🗸		職名(その他の時)						
	1)	生年月日		:当該職員の契約書を	確認し、正しく入れ	っしてください。					
	2)	就業日		:該当施設の勤務初日	を記載してくださし) <u>。</u>					
	3)	退職日		該当施設を退職する日付を記載してください。							
	4)	常勤・非常勤 処遇改善等加算 I		:当該職員の雇用契約に準じたものを選択してください。							
	5)			:支給対象の場合は「	ください。						
	6)	処遇改善等加	〕算Ⅱ	:支給対象の場合は職	位を選択してくださ	さい。					
				※職位を変更した場	合は、備考欄に詳約	囲を記載してください。					
				記載例:2024/4 2025/4	4/1~2025/3/31 4/1~	職務分野別リーダー 専門リーダー					
	7)	処遇改善等加	〕算Ⅲ	:支給対象の場合は「	対象」を選択して<	ください。					
	8)	職名		:該当する職名を選択	してください。						
	9)	職名(その他	の時)	:職名で「その他」を	選択した場合は、職	識務を記載してください。					
		職名		実際の職	战務	月次報告 「職員表」への反映					
				・基本分の保育従事者 病児保育の看護師の	呆音十						

※月次報告の「職員表」に反映する職務と反映しない職務を兼任している場合は、 「反映する職務」を選択してください。

・一時預かりの保育士、子育て支援員

・医療的ケア児保育従事者(基本分)・医療的ケア児保育従事者(加配)

その他(無資格者や運転手など)

・保育補助者雇上加算の職員

·障害児保育業務従事者

·施設長

連携推進員

調理員

保育従事者

連携推進員

調理員

その他

: 当該職員が施設長の場合は、 ✓をしてください。
※実態に応じて「職名」の選択が異なります。

あり

あり

なし

なし

条件	職名	職名(その他の時)
基本従事者として兼任	保育従事者	-
処遇改善等加算Ⅲの算出対象	保育従事者	-
基本従事者・処遇Ⅲの対象外	その他	施設長・園長・代表取締役等

¹⁰⁾施設長



※同施設内に同一の職員を登録した場合は、 79ページ「**削除が必要な職員マスタについて**」を確認してください。

2 氏名履歴

入力可能な漢字は、JIS第1~第4水準です。旧字体等、入力できない文字があります。 アルファベット表記の場合は全角で入力してください。小文字も入力可能です。

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

1)いつから : 就業日と同じ日付が自動で入ります。

2)氏名 :入力可能な文字数は30字までです。
 改姓した場合は [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で入力してください。
 ※登録済みの氏名の変更はしないでください。

3)氏名(カナ):入力可能な文字数は60字までです。

第7章

③ 資格 <u></u> は2025年4月1日より入力と添付が必須になります

該当の資格入力時、必須項目に未入力がある場合は申請できません。 ※過去に承認されたマスタを修正する際も必須です。

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					ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	2	看護師等					ファイルの選択ファイルが選択されていません
	3	子育て支援員(地域型保育)					ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	4	子育て支援員(地域型保育以 外)					ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	5	子育て支援員(修了予定)					ファイルの選択ファイルが選択されていません
	6	家庭的保育者					ファイルの選択ファイルが選択されていません
	7	障害児保育の研修					ファイルの選択 ファイルが選択されていません
	8	認定特定行為業務従事者					ファイルの選択ファイルが選択されていません

- 1) 資格番号(都道府県): 資格証に記載がある都道府県を入力してください
- 2)資格番号
- 3)登録年月日
- : 資格証に記載がある資格番号を入力してください
- 3 : 資格証に記載がある登録年月日を入力してください
- 4)添付ファイル :該
- :該当する資格証の添付をしてください

※入力の内容が資格証と異なる場合、資格の保有情報が正しく判定されない場合があります。 ※障害児保育加算に該当する職員は「No.7障害児保育の研修」に入力が必要です。

4 備考

特記事項があれば記載してください。

■ 備考	
儘考	

※以下に該当する場合は必ず理由を記載してください。

1)	職名を変更した	:	【記載例】2	2024/7/1~保育従事者、2025/4/1~連携推進員
2)	処遇Ⅱの職位を変更した	:	【記載例】2	2023/7/1~対象外、2025/4/1~専門リーダー
3)	氏名の漢字が入力不可	:	【記載例】フ	入力できない為「●」を「▲」で登録
4)	重複のため不要	:	【記載例】う	データ重複のため
5)	施設長を変更した	:	【記載例】2	2023/4/1~施設長、2025/4/1~事務員
6)	職名(その他)が施設長	:	【記載例】開	戦名は「その他」で間違いありません。
7)	再就業した	:	【記載例】〕	退職日:2024/7/31、再就業日:2024/11/1
8)	産前産後・育児休業	:	【記載例】育	育児休業:2024/10/21~2025/4/1

⑤ 再申請理由

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	
西中議議	
	[3000文字に小]

⑥ 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) ※保育士等キャリアアップ研修修了証など

I	添付書類 <mark>追加</mark> ※協会が指定する イトです。	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
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

注意

※障害児保育加算に該当する場合は、「資格」欄の「No.7 障害児保育の研修」に添付します。

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。

•	添付書類 追加 ※協会が指定する イトです。	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	
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	
G	戻る	確認画面へ進む 🛇	

第7章

8 「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 NHZ STEP2 NHZ 元了											
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	ł							
要託企業名											
呆育加	施設コ-	- F					保育	施設名		サンプル保育園	
氏名		職員三郎	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		1992/11/11			施設長						
就業	Ξ		2022/04/01			退職日					
常勤	・非常	Bb	非常勤			処遇改善加算対象 I		対象外			
処遇;	牧善加算	算対象Ⅱ	対象外		処遇改善加算対象Ⅲ		対象外				
載名			保育従事	保育従事者		職名(その他の時)					
〔名J	酒歴										
	No	いつから		氏名					氏名(カナ)		
1 2022/04/01 職員			職員三自	郎 ショクイン			ショクインサ	·サブロウ			
資格											
	No	資格名			<mark>資格番号</mark> (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									
1	備者	ŧ									
備考											
	再月	申請理由									
再申詞	清理由		再申請								
1	添付	寸 書類									6
No	添付	書類名			添付ファイ	ιL					(8)
0	ĒΖ.						-				確定 へ

9 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7章の1「職員の情報を確認する」①)に戻ります

	ホーム 〉 職員マスタ管理 〉 職員参照 〉 職員変更 🌶 職員変更確認 〉 職員変更完了				
Ę	職員変更完了				
	STEP1 资更 Add Add Add Add Add Add Add Add Add Ad				
	職員の変更が完了しました。				
	© 管理画面へ戻る 9				

78

以下に	該当する場		<u>2スタ</u> の削除が必要で	*す。		
• 厄 • 勍	回施設内で 【業予定の】	同一人物を重複して 職員が就業を辞退し	に登録した した			
※退職	した職員や	別施設へ異動になっ	た場合は、「削除」	の対象ではありません。		
【マスタ削除の方法(例:協会太郎の場合)】						
②氏名の頭に「不要」の入力 ③備考欄に不要理由の詳細を記載 2025年1月月次報告に 3 3 3						
■ 職員	情報			表示されている場合		
職員 E年月日	情報	1977/07/19	施設長	表示されている場合		
 職員(年月日 1業日 	情報 Ø) Ø)	1977/07/19 2024/12/01	施設長。	 表示されている場合 2024/12/01 ■ 		
 職員 注年月日 (業日 (勤・非常勤) 	情報 ②東 ③第	1977/07/19 2024/12/01 常勤 V	施設長 週職日 処遇改満加弾対象 I 🛛 😢	 表示されている場合 2024/12/01 mm 潮泳 マ 		
 職員(E年月日 t業日 (勤)・非常勤 3週改善加算: 	情報 ②風 ③風 ③風 ③風 ③風 ③風	1977/07/19 2024/12/01 常勤 く 対象外		 表示されている場合 2024/12/01 2024/12/01 3 対象 ▼ 3 対象 ▼ 		
 職員: は年月日 大業日 (第3)・非常勤 迅速改善加算: 34 	情報 ②第 ②第 ③第 ③第 ③第 ③第	1977/07/19 2024/12/01 常助 マ 対象外 東育従事者マ	施設長 退職日 処遇改進加算対象 I 処遇改進加算対象 I 戦名 (その他の時)	 表示されている場合 2024/12/01 2024 2024/12/01 <		
 職員 E年月日 大業日 総勤・非常勤 逃改善加算 総名 54、 54、 54、 54、 	情報 ②用 ③用 ③用 ③用 ③用 ③用 追加	1977/07/19 2024/12/01 常勤 対象外 (保育従事者・)	地設長 退職日 処遇改新加弾対象 I ② 処遇改新加弾対象 I ② 職名 (その他の時)	 表示されている場合 2024/12/01 対象 ▼ 対象 ▼ 		
 職員: 主年月日 状業日 若勤・非常勤 迅速改善加算 載名 私名履歴 込 No 	情報 ②須 ③須 刻象I ③須 ③須 追加 いつから	1977/07/19 2024/12/01 常勤 マ 対象外 文 残奈外 (保育従事者マ)	施設長 退職日 処遇改進加算対象 I ② 処遇改進加算対象 I ③ 職名 (その他の時)	 表示されている場合 2024/12/01 [1]] 2024/12/01 [1]] 2024/12/01 [1]] 2024/12/01 [1]] 3) 対象 ▼ 3) 対象 ▼ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
職員 主年月日 就業日 常勤・非常勤 必要改造加算 載名 No 1	情報 ②須 ③須 ③須 ③須 ③須 ③須 ③須 ③須 ③須 ③須 ③	1977/07/19 1 2024/12/01 1 常歌 マ 1 対象外 マ 東京従手者マ 1 武王 氏名 不要協会大郎 1	施設長 退職日 処遇改進加算対象 I ② 処遇改進加算対象 I ③ 職名 (その他の時)	表示されている場合 2024/12/01 1 対象 マ 1 対象 マ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
 職員 主年月日 状葉日 常勤・非常勤 逃送改善加算 載名 私 私 私 <td>情報 ②第 ③第 対象II ③第 追加 2024/12/01 この1000000000000000000000000000000000000</td><td>1977/07/19 ● 2024/12/01 ● 常歌 ● 対象外 ▼ 「家育従事者▼ ● 認識 氏名 不要協会大郎 ●</td><td>施設長 退職日 処遇改進加弾対象I 処遇改進加弾対象I 電 職名(その他の時) 電子 長名(力 手当ウカ</td><td>表示されている場合 2024/12/01 1 対象 マ 1 対象 マ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</td>	情報 ②第 ③第 対象II ③第 追加 2024/12/01 この1000000000000000000000000000000000000	1977/07/19 ● 2024/12/01 ● 常歌 ● 対象外 ▼ 「家育従事者▼ ● 認識 氏名 不要協会大郎 ●	施設長 退職日 処遇改進加弾対象I 処遇改進加弾対象I 電 職名(その他の時) 電子 長名(力 手当ウカ	表示されている場合 2024/12/01 1 対象 マ 1 対象 マ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
 職員 議員 主年月日 就業日 常勤・非常勤 83匹改善加算 83匹改善加算 54.00匹 2 No 1 備考 <li< td=""><td>情報 ②第 ③第 対象Ⅱ ②第 ③第 30 ②1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③</td><td>1977/07/19 ● 2024/12/01 ● 常勤 ▼ ● 対象外 ▼ 「療養従事者 ▼ ● ● 氏名 不要協会太郎 ● 「就業予定だったが、辞退したため不要</td><td>施設長 辺磁口 処遇改進加算対象 I ②</td><td> 表示されている場合 2024/12/01 m 2024/12/01 m 3 対象 ▼ 3 対象 ▼ 3 対象 ▼ </td></li<>	情報 ②第 ③第 対象Ⅱ ②第 ③第 30 ②1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③1 ③	1977/07/19 ● 2024/12/01 ● 常勤 ▼ ● 対象外 ▼ 「療養従事者 ▼ ● ● 氏名 不要協会太郎 ● 「就業予定だったが、辞退したため不要	施設長 辺磁口 処遇改進加算対象 I ②	 表示されている場合 2024/12/01 m 2024/12/01 m 3 対象 ▼ 3 対象 ▼ 3 対象 ▼ 		

3 職員の情報を追加登録する

企業 施設管理

(1) [検索]をクリックし、検索一覧に登録する職員がないかを確認します。

②「職員マスタ管理」画面の [追加登録] をクリックします。 「職員登録画面」に遷移します。

委託企業名		を含むもの		
呆育施設コード				
呆育施設名		を含むもの	保育施設名(カナ)	を含むもの
毛名	職員	を含むもの	氏名(力ナ)	を含むもの

③ 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7章の2「職員情報を変更・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	
保育施設名	Q 2017

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)

该当する保育施設の	D「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		
呆育施設名		を含むもの	保育施設名 (力 ナ)	を含むもの
引じる		クリ ス	ア 検 索	
● 校糸結果 No	保育施設文			
110	1 児童保育三市山商会			選択

※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

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	協会で審査しています。
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。