

第9章 利用児童マスタ

利用児童情報の参照、追加登録や変更を行う場合には「利用児童マスタ」を使用します。登録した情報は概算交付申請・月次報告に反映します。基本分の児童のみ登録してください。
預かりサービス（一般型・余裕活用型）の児童はマスタ登録をしないでください。

1 利用児童の情報を確認する

企業

施設管理

登録内容の確認を行う場合は、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。

- 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「氏名」をクリックします。

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	生年月日	年齢	性別	学年	学年	学年	学年	学年	学年
1	申請中		有限会社児童育成協会		サンプル保育園	児童太郎	2…	5…	2…	2…	2…	従…			
2	承認		有限会社児童育成協会		サンプル保育園	児童花子	2…	3…	2…			地…			

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

利用児童参照									
修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。									
■ 管理情報									
承認/非承認の別	単認	保育施設コード	10000020	保育施設名	サンプル保育園	氏名	児童花子		
入所日	2022/04/01	入所区分	3歳	退所日		年齢			
氏名履歴	No	いつから	いつまで	相続情報	市区町村	住民登録照会通知用	支給認定届出用	支給認定届出日	添付ファイル (支給認定)
	1	2022/04/01	児童花子						
被扶養者	No	いつから	いつまで	相続情報	市区町村	住民登録照会通知用	支給認定届出用	支給認定届出日	添付ファイル (支給認定)
	1	2022/04/01	地獄						
譲り受け元	No	いつから	いつまで	添付ファイル (譲り受け元)					
譲り受け元のカタログ	No	いつから	いつまで	添付ファイル (譲り受け元のカタログ)					
備考									
備考									
再申請理由									
再申請理由									
添付書類									
添付書類									
添付書類名	添付ファイル								
添付書類名	添付ファイル								
<input type="radio"/> 戻る								<input style="background-color: red; color: white; border: none; padding: 5px;" type="button" value="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。

【利用児童変更画面：例／児童花子さん分】

利用児童変更

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	必須 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>	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

半年月日	必須 <input type="text" value="2019/11/28"/> <input type="button" value="選択"/>	年齢区分	1歳
入所日	必須 <input type="text" value="2022/04/01"/> <input type="button" value="選択"/>	退所日	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/>

氏名履歴

No	いつから	必須 氏名	必須 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	2022/04/01	<input type="button" value="地域枠（弾力措置）"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2022/11/01 <input type="button" value="選択"/>	2022/11/11 <input type="button" value="選択"/>	<input type="checkbox"/> ファイルを選択

枠（自社・共同利用など）

No	いつから	必須 枠	必須 共同利用企業名	入所保留通知書適用日	人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	<input type="button" value="地域枠（弾力措置）"/>	<input type="text"/>	2022/11/01 <input type="button" value="選択"/>	2022/11/11 <input type="button" value="選択"/>	<input type="checkbox"/> ファイルを選択

譲渡先

No	いつから	いつまで	添付ファイル（譲渡者手帳等）
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 添付ファイル（譲渡者手帳等）

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）
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 添付ファイル（医療的ケア児童）

備考

備考
[3000文字以内]

再申請理由

再申請理由
[3000文字以内]

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
----	-------	--------

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

【利用児童変更画面】

※「必須」項目が未入力の場合は、登録できません。

※同一企業内の他施設に入所する場合は、各保育施設で利用児童マスタ登録が必要です。
保育施設コードの変更はしないでください。

① 利用児童情報

利用児童情報			
生年月日	必須	2019/11/28	
入所日	必須	2022/04/01	
年齢区分	1歳		
退所日	<input type="text"/>		

1) 生年月日：契約書等を確認しながら正しく入力してください。

※自動で「年齢区分」へ反映されます。

2) 入所日：当該施設に入所する日付を記載してください。

※慣らし保育の場合は、慣らし保育の開始日を入所日に入れてください。

3) 退所日：当該施設を退所する日付を記載してください。



児童の再入所や契約の変更（通常保育から一時預かり等）があった場合

新しいマスタは作成せず、既存のマスタを修正してください。

【退所した児童が再入所した】

①退所日を削除

②備考欄に退所した日付・再入所した日付を記載

記載例：2024/3/31 退所 2024/12/1 再入所

【通常保育の預かり児童が一時預かり児童になった】

2024/12/1から一時預かりの場合

①退所日に「2024/11/30」を入力

②備考欄に詳細を記載。

記載例：2024/12/1～ 一時預かり児童

※同施設内に同一の児童を登録した場合は97ページ「削除が必要な児童マスタについて」を確認してください。

② 氏名履歴

No	いつから	氏名	氏名（カナ）
1			

- 1) いつから : 入所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になるように、入力してください。
- 3) 氏名（カナ） : 入力可能な文字数は60字までです。

※保育支援システムとの連携は、氏名（氏名カナ）と生年月日の一致が必要です。

保育支援システムとピムスの登録内容が一致していない場合、正しく取り込むことができません。

※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。

※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 無償化

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

- 1) いつから : 無償化対象となった日付を入力してください
 2) いつまで : 地域枠・地域枠（弾力措置）の場合は、支給認定証の日付を入力してください。（必須）

※0～2歳の児童で地域枠・地域枠（弾力措置）の場合は、確認した住民税非課税証明書等の年度の「08/31」を入力してください。支給認定証の有効期限が「08/31」の日付より前の場合は、支給認定証の日付を入力してください。

2025年度	4/1	9/1	3/31	
住民税非課税証明書等	令和6年度（2025年度）の証明書あり		令和7年度（2026年度）の証明書なし	
在籍期間		2025/5/1～2026/1/31		
支給認定証の有効期間	2025/6/1～2026/3/31			
	2025/4/1～2025/7/31			
	2025/4/1～2025/12/31			

【無償化】いつから	【無償化】いつまで
2025/06/01	2025/08/31
2025/05/01	2025/07/31
2025/05/01	2025/08/31

- 3) 都道府県／市区町村 : 居住地を入力してください。
 4) 住民税非課税通知等 : 0～2歳の児童の場合は、生計を同じくしている世帯人員の全てが住民税非課税であることを確認し、「確認済み」にをしてください。
 5) 支給認定証適用日 : 支給認定証に記載の開始日を入力してください。
 6) 支給認定証終了日 : 支給認定証に記載の終了日を入力してください。
 7) 添付ファイル（支給認定証） : 地域枠・地域枠（弾力措置）の場合は添付必須です。
 ※従業員枠の場合は不問です。
 ※更新がある場合は【追加】ボタンをクリックして行を追加し、上から古い日付に入力してください。
 8) 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。

④ 枠（自社・共同利用など）

枠（自社・共同利用など）							追加
No	いつから <small>必須</small>	枠 <small>必須</small>	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	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません	

- 1) いつから : 入所日と同じ日付が自動で入ります。
- 2) 枠 : 該当する枠を選択してください。
- 従業員枠（自社） : 児童が自社の場合は、選択してください。
 - 従業員枠（共同利用企業） : 児童が共同利用企業の場合は、選択してください。
 - 地域枠 : 児童が地域枠の場合は、選択してください。
 - 地域枠（弾力措置） : 児童が弾力措置の場合は、選択してください。
- 3) 共同利用企業名 : 枠「従業員枠（共同利用企業）」選択時は必須です。
 ※該当の共同利用企業マスターの情報を確認してください。
 （参照 8章 [1] 共同利用企業情報）
 ※共同利用企業マスターの契約期間に該当する場合のみ、選択が可能です。

枠「従業員枠（共同利用企業）」の登録手順	
1	マークをクリックし、「共同利用企業選択」画面のポップアップを開く
2	「保育施設コード」が正しいことを確認し、[検索]ボタンをクリック
3	該当の共同利用企業名の[選択]ボタンをクリック

枠（自社・共同利用など）							追加
No	いつから <small>必須</small>	枠 <small>必須</small>	共同利用企業名 <small>必須</small>	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	<input type="text"/> 2025/04/01	<input type="button" value="従業員枠（共同利用企業）"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="ファイルの選択"/> ファイルが選択されていません

【共同利用企業選択】画面

共同利用企業選択																			
以下の条件で検索をします。 該当する共同利用企業の「選択」ボタンをクリックしてください。																			
検索条件 <table border="1"> <tr> <td>保育施設コード</td> <td>H000000</td> <td>を含むもの</td> </tr> <tr> <td>保育施設名</td> <td><input type="text"/></td> <td>を含むもの</td> </tr> <tr> <td>日付</td> <td><input type="text"/> 2025/04/01</td> <td>を含むもの</td> </tr> <tr> <td>共同利用企業名</td> <td><input type="text"/></td> <td>を含むもの</td> </tr> </table>								保育施設コード	H000000	を含むもの	保育施設名	<input type="text"/>	を含むもの	日付	<input type="text"/> 2025/04/01	を含むもの	共同利用企業名	<input type="text"/>	を含むもの
保育施設コード	H000000	を含むもの																	
保育施設名	<input type="text"/>	を含むもの																	
日付	<input type="text"/> 2025/04/01	を含むもの																	
共同利用企業名	<input type="text"/>	を含むもの																	
閉じる	クリア	検索																	
検索結果																			
No	共同利用企業名																		
1	サンプル企業	選択																	

枠（自社・共同利用など）				追加			
No	いつから	必須	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	2025/04/01		地域枠（弾力措置）		2025/04/01	2026/03/31	入所保留通知書.pdf クリア

- 4) 入所保留通知書適用日 : 入所保留通知書に記載の開始日を入力してください。
 　　（地域枠（弾力措置）の場合は必須）
- 5) 入所保留通知書終了日 : 入所保留通知書に記載の終了日を入力してください。
 　　（地域枠（弾力措置）の場合は必須）
- 6) 添付ファイル（入所保留通知書） : 地域枠（弾力措置）の場合は添付必須です。

※ [追加] ボタンクリックで行が追加されます。上から古い日付の順番に入力してください。

⑤ 障害児

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	2024/04/01		2026/03/31		障がい者手帳.pdf クリア		

- 1) いつから : 該当する児童がいる場合は、添付資料に記載の有効期限を入力してください。
 　　※有効期限が入所日以前の場合は、入所日を入力してください。
- 2) いつまで : 添付資料に記載の有効期限を入力してください。
 　　※次回判定が年月のみの場合は、末日を入力してください。
 　　※日付の記載がない場合、卒園予定日を入力してください。
- 3) 添付ファイル : 確認書類を必ず添付してください。

⑥ 医療的ケア児

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	2025/04/01		2026/03/31		医師による指示書.pdf クリア		

- 1) いつから : 当該年度の検討会で認められた日付を入力してください。
- 2) いつまで : 当該年度の検討会で認められた日付を入力してください。
 　　※前年度に引き続き検討会で認められた場合は、「いつまで」の日付を更新してください。
- 3) 添付ファイル : 確認書類を必ず添付してください。
 　　※添付が複数ある場合は、マスタ下部の「添付書類」に添付してください。

⑦ 備考

特記事項があればご記載ください。

備考	
備考	

※以下に該当する場合は理由の記載が必要です。

- 1) 3~5歳で無償化対象外 : 【記載例】支給認定証がないため、対象外としています。
- 2) 退所後に再度入所 : 【記載例】2024/3/31に退所、2025/12/1に再入所
- 3) 氏名の漢字が入力不可 : 【記載例】「●」が入力できない為「▲」としています。
- 4) 重複のため不要 : 【記載例】データ重複のため
- 5) 契約を変更した : 【記載例】2025/4/1から一時預かり児童になりました。

⑧ 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	
再申請理由	
[3000文字以内]	

⑨ 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		
<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10MB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

⑩ 修正・変更内容を入力後、[確認画面へ進む]ボタンをクリックします。

<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="確認画面へ進む"/>
-----------------------------------	--

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。
( 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。

- ⑪ 「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。

- ⑫ 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。

削除が必要な児童マスタについて

以下に該当する場合、後から追加したマスタの削除が必要です。

- ・入園予定の児童が入園を辞退した
- ・一時預かり児童を登録した
- ・同一人物を重複して登録した

※児童が退所した場合や在園児童が一時預かり児童となった場合は、削除の対象ではありません。

【マスタ削除の対応方法（例：協会花子の場合）】

- ①入所日・退所日に該当月次の前月の月初日（1日）を入力
- 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月月次報に表示されている場合

◆対象のマスタを協会が確認し、システム会社に削除依頼後、マスタが削除されます。

3 利用児童の情報を追加登録する

企業

施設管理

登録した情報は概算交付申請・月次報告に反映します。基本分の児童のみ登録してください。
預かりサービス（一般型・余裕活用型）の児童はマスタ登録をしないでください。

- ① [検索]をクリックし、検索一覧に登録する児童がないかを確認します。
- ② 「利用児童マスタ管理」画面の〔追加登録〕をクリックします。「利用児童登録画面」に遷移します。

The screenshot shows a search condition input screen with the following fields:

- 承認/非承認の別: A dropdown menu.
- 保育施設コード: An input field.
- 保育施設名: An input field containing "児童".
- 氏名: An input field containing "児童".
- ①: A red circle with a number 1, pointing to the 'クリア' (Clear) button.
- ②: A red circle with a number 2, pointing to the '検索' (Search) button.
- ③: A red circle with a number 3, pointing to the '追加登録' (Add Registration) button.

- 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9章の2「利用児童情報を変更・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）が別ウインドウで開きます。



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〕ボタンをクリックします。
 （ウィンドウが閉じ、元の画面に戻ります）



※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

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】

No.	承認/非承認の別	企業コード	企業名	保育施設名	氏名	生年月日	年齢区分	入所日	退所日	支給認定延長日	支給認定延長日	枠	共同利用登録名
1	申請中	サンプル保育園	サンプル保育園	児童太郎	児童太郎	2018/03/31	5歳	2022/04/01		2022/04/01	2024/03/31	地図	(目…)
2	承認	サンプル保育園	サンプル保育園	児童花子	児童花子	2019/11/28	3歳	2022/04/01				地図	

【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。

