

第1章 はじめに

1 本書の位置づけ

ピムスを利用する際に登録が必要なマスタの概要について説明しています。
今後、助成金申請の際にお役立ていただければと思います。

2 お問い合わせが発生したら

本書を読んでも、内容が分からない場合等、問い合わせ事項が発生した場合は、「企業主導型保育事業ポータル お問い合わせ」(<https://www.kigyounaihoiku.jp/contact>) から、必要事項を記入してお送りください。

3 システムの動作環境

ピムスは、以下のOS・ブラウザ環境での閲覧を推奨いたします。

OS	ブラウザ
Microsoft Windows 11	Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox
MacOS X11	Google Chrome

※ 2025年10月15日追記

「Windows10」の公式サポート終了に伴い、推奨のOS・ブラウザより「Windows10」は除外しております。なお、利用マニュアルに表示のログイン画面は、「Windows10」が表示されておりますが、順次差し替えを行います。

【関連FAQ】Windows10のサポート終了に伴い「公金管理システム（ピムス）」は使えなくなりますか。(<https://tayori.com/q/pmms-faqs/detail/1030164/>)

4 ピムスを利用するにあたって

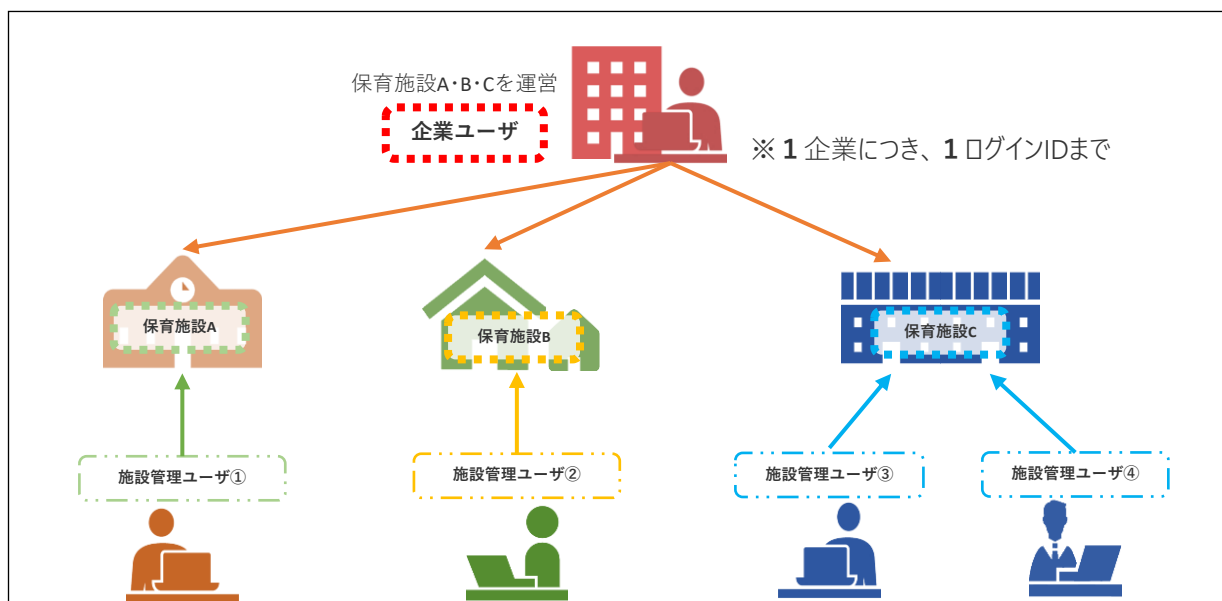
① ログインIDの管理について

ログインIDには「企業ユーザ」と「施設管理ユーザ」があります。

- 企業ユーザIDは、一つの企業に対して一つのみ作成が可能。
- 企業ユーザIDの他に、施設ごとに施設管理ユーザのログインIDを複数作成することが可能。
- 一つの企業ユーザIDで複数の保育施設を管理。
- 施設管理ユーザIDは、担当する保育施設を紐付けて登録。
- 施設管理ユーザの登録は必須ではありません。
企業ユーザIDのみでピムスを使用することも可能です。

施設管理ユーザは、企業ユーザが任意に登録することが可能です。施設管理ユーザの登録方法については、第3章の5「施設管理ユーザを新規登録する」を参照してください。

◆ 企業ユーザ、施設管理ユーザと保育施設の管理イメージ ◆

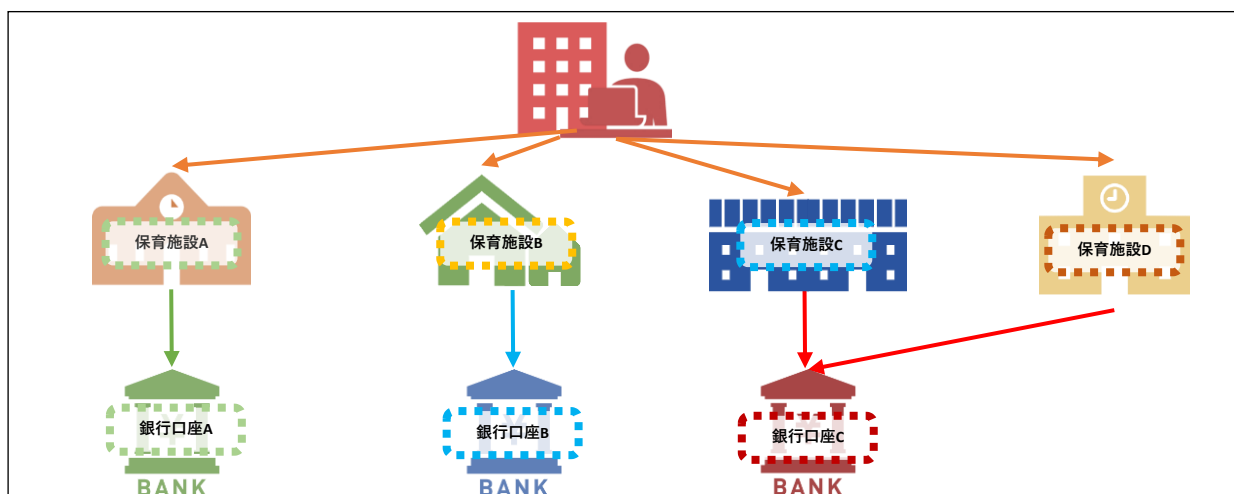


② 振込銀行口座の管理について

同一企業が運営する保育施設であれば、一つの企業ユーザIDで複数の銀行口座の管理が可能になります。振込銀行口座の修正・登録方法については、第6章「振込銀行口座マスタ」を参照してください。

- 一つの企業ユーザに、複数の振込銀行口座を登録することが可能。
- あらかじめ振込銀行口座を保育施設に紐付けておくことが必要。

◆ 保育施設と銀行口座の紐付けイメージ ◆



③ マスタ管理（職員、共同利用企業、利用児童の登録）について

「マスタ管理機能」（➡第7章～第9章）を使い、月次報告や概算交付申請時に、登録したデータの連携ができます。

- あらかじめ、共同利用企業、利用児童、職員の基本情報をマスタに登録します。
- 概算交付申請、月次報告の画面では、登録した各マスタから基本情報を表示します。
- 概算交付申請、月次報告の画面から、共同利用企業、利用児童、職員の基本情報を修正することはできません。
- 共同利用企業、利用児童、職員の基本情報に変更があった場合は、各マスタのデータを修正後、概算交付申請、月次報告の画面でマスタデータの再取込を行います。

5 画面構成

ピムスの画面は、以下の通り構成されています。

ユーザ名称
「企業ユーザー」「施設管理ユーザー」のいずれかが表示されます。

セッションタイムアウト時間
全く作業しない時間が60分続くと自動的にログアウトします。
(システムエラーと表示されます)
その場合は再度ログインしてください。

作業・情報登録画面

メニュー
＜ボタンをクリックすると、
畳まれている項目が表示されます。

作業エリア
情報を入力・確認できる部分です。

企業主導型保育事業 公金管理システム
PMMS (Public Money Management System)

企業ユーザー

所属: 児童育成協会 保育太郎様
前回ログイン日時: 2023/11/13 16:02:54
セッションタイムアウトまで残り: 59 分 (目安)

マニュアル
FAQ
お問い合わせ

ログアウト

ホーム

お知らせ

「公金管理システム」で実施できない事項

2023/01/24
今回の稼働対象機能の
引き続き、「電子申請」
・企業情報変更申請
・保育施設情報の更新
ができません。

所属
ログインしている「企業ユーザ」
「施設管理ユーザ」の内容が表示
されます。

公金管理システム『PMMS』
▶ 正常稼働のお知らせ

TODO (対応事項)

No	種別	年度	対象月	内容	状態	件数
1	審査	2023	-	再申請待ち状態で、再申請していない申請情報があります。	再申請指示	1
2	審査	2023	-	事業計画申請	申請中	1
3	審査	2022	5	(運営費) 月次報告	申請中	1
4	審査	2022	4	(運営費) 月次報告	申請中	1
5	審査	2022	-	(運営費) 助成内示申請	申請中	1
6	審査	2022	-	(運営費) 定員・賃借料加算変更申請	申請中	1
7	審査	2022	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	申請中	1
8	審査	2023	-	(運営費) 事業計画申請	未提出	1
9	審査	2022	-	(運営費) 月次報告	未提出	1
10	審査	2022	-	(運営費) 消費税仕入控除税額報告	未提出	1



6 注意・制限事項

● ブラウザの「戻る」「進む」を使用しない

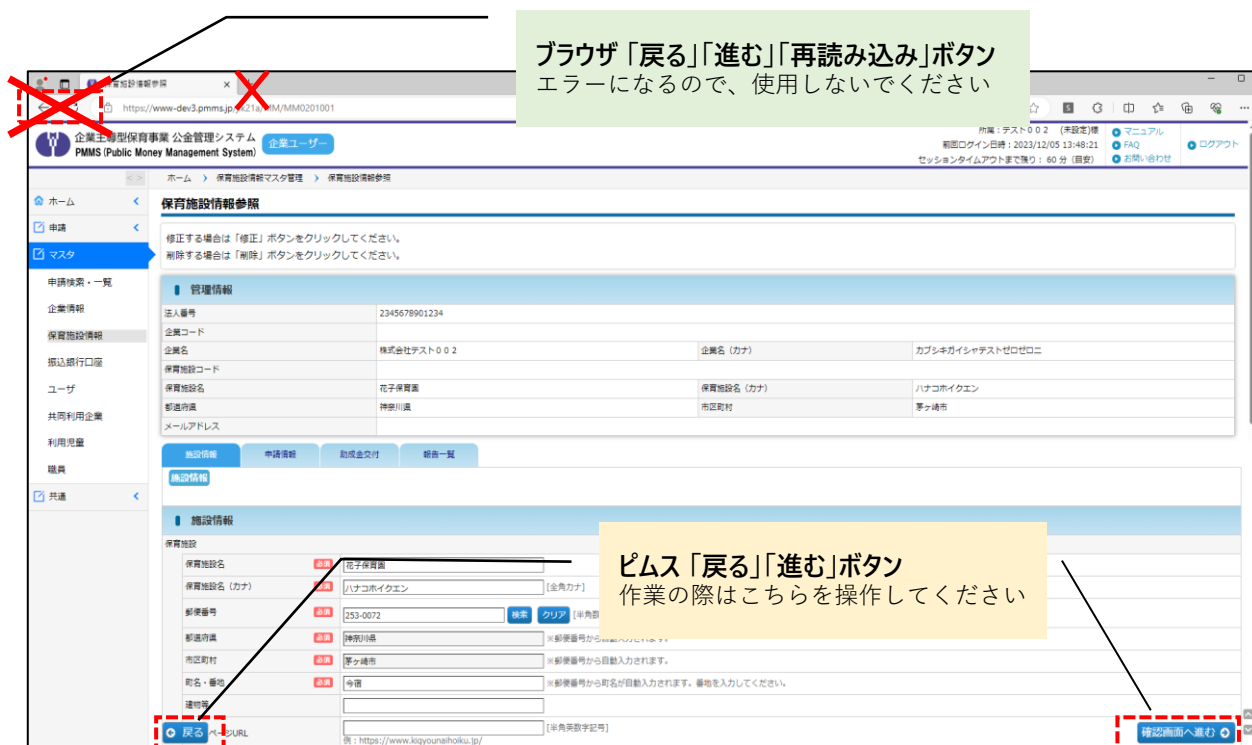
- ・入力中の内容がなくなる可能性がある
 - ・エラーが発生する可能性がある
- ⇒ピムス上の「戻る」「進む」ボタンを使用してください。

● ブラウザの「再読み込み」を使用しない

- ・動作不正が発生する可能性がある

● ブラウザのタブは複数起動しない

- ・動作不正、エラーが発生する可能性がある
- ⇒システムを起動する場合、ブラウザのタブは複数立ち上げないようにしてください。



【ログインエラーが出た時の対応】

タブを複数立ち上げ、エラーメッセージが表示された場合は、ご使用中のブラウザを一度終了させ、再度ブラウザ画面の立ち上げを行っていただくようお願いいたします。

● 「戻る」「進む」ボタンについて

画面下部の「戻る」ボタンや「確認画面へ進む」ボタンと、同じ高さにあるボタンや入力欄を操作する際に「ボタンがクリックできない」「入力ができない」ことがあります。

その際は、該当入力項目・箇所を、ボタンよりも上下にスクロールし、画面位置をずらしていただくと、選択・入力することができるようになります。

The screenshot shows a web form titled 'ステータス' (Status). It contains several sections: '工事ステータス' (Work Status), '結果通知等' (Result Notification etc.), '再申請依頼' (Re-application request), and '申請取下げ' (Application withdrawal). The '申請取下げ' section is highlighted with a red dashed box. At the bottom left, there is a '戻る' (Back) button. At the bottom right, there are '更新' (Update) and '削除' (Delete) buttons. The '戻る' button is partially overlapping the '申請取下げ' section.

ボタンと重なっている、赤い破線枠の部分は入力できません。
間違って、ボタンをクリックしないようにお気をつけください。

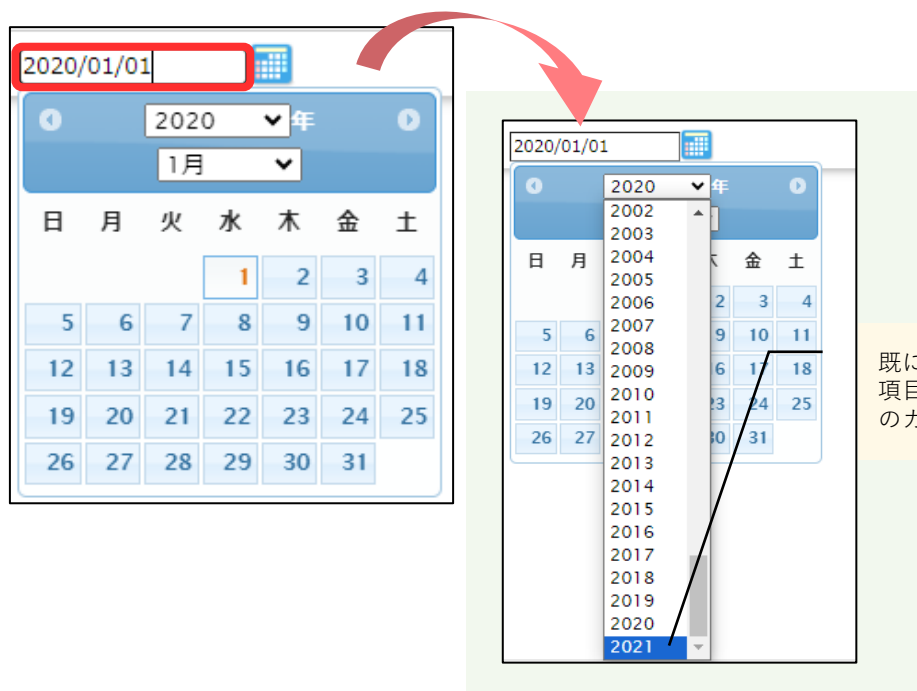


The screenshot shows the same web form as the first one, but with the '申請取下げ' section moved up by scrolling. A red arrow labeled 'スクロール' (Scroll) points upwards, indicating the action taken. The '戻る' button is now at the bottom left, and the '申請取下げ' section is fully visible and not overlapping with it.

上下にスクロールをして、ボタンに重ならないように画面を移動すれば、入力できるようになります。

● 日付入力について

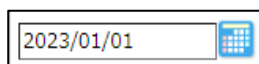
各画面で日付を入力する際、カレンダーからの入力が可能です。



既に日付入力をしている場合、項目によっては、その翌年までのカレンダー表示となります。

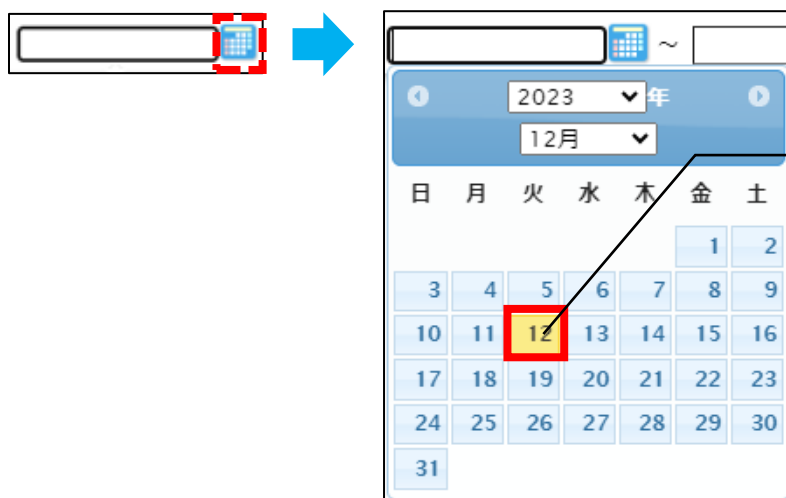
■ 1年先までしか表示されない場合は以下をお試しください。

① 日付を手入力する。



② 日付を全て削除し、再度カレンダーを選択する。

※入力時現在の年と月が表示されるので、新たに日付の選択をしてください。



色が違う日付が、入力現在の日付です

7 準備すること

ピムスを有効に活用頂くために、ユーザ登録、マスタ登録が必要となりますのでご準備ください。一度登録いただくと、ピムス内での各種申請にデータが反映されます。

① ユーザ登録

ピムス进行操作するにあたって、まずはじめにユーザ登録が必要です。ピムスでは「企業ユーザ」と「施設管理ユーザ」を登録できます。

企業ユーザ・・・複数の保育施設を管理します。
施設管理ユーザ・・・該当の保育施設を管理します。

ピムス初回使用時には、パスワードの設定が必要です。

施設管理ユーザは必要に応じて登録します。

各ユーザの登録方法等は、第3章「ユーザマスタ管理」をご覧ください。

② マスタ登録

マスタとは、申請・報告を行っていただく上で必要となる「基本情報」のことです。

正確な申請・報告を行うため、各マスタの内容の確認、修正をお願いいたします。

確認・修正方法は、第3章・第4章～第9章をご覧ください。

【マスタの機能概要・準備いただきたいこと】

マスタ名	機能概要	準備いただきたいこと	
		確認	追加登録・修正
企業情報マスタ	運営企業の基本情報の管理	○	○
保育施設情報マスタ	保育施設の基本情報の管理	○	○
ユーザマスタ	申請・報告を行うピムスのユーザ管理	○	○
共同利用企業マスタ	共同利用企業の基本情報の管理	○	○
利用児童マスタ	保育施設を利用する児童の基本情報の管理	○	○
職員マスタ	保育施設に就業する職員の基本情報の管理	○	○
銀行口座マスタ	振込用の銀行口座の基本情報の管理	○	○