



設定

- CSVファイルの書式一覧 -

2026/1/26 改定



# CSVファイルの書式一覧

項目名	書式の説明
削除	職員を削除したい場合、「1」を入力します。 ※削除すると全てのデータが消えます。異動や退職の場合は、所属期間の「終了日」を入力して下さい。
ID	すでに職員を登録している場合、自動で入ります。 ※この場合、変更しないでください。 新しく職員を登録したい場合は空白のままにします。
職員コード	職員番号や園(施設)内で使用のコードを入力します。
名前<必須>	職員名を入力します。
フリガナ	職員のフリガナをひらがな・カタカナで入力します。
権限種別	職員の役職を入力します。 職員管理画面の職員管理で登録済みの役職名を入力してください。
誕生日	職員の生年月日を入力します。 例：1990/7/14
電話番号	職員の電話番号を入力します。
メールアドレス	職員のメールアドレスを入力します。
ログインID	職員管理画面のログインに必要なIDを指定する場合に入力します。 自動発行したい場合は、空白のままにします。
仮パスワード	職員管理画面のログインに必要な仮パスワードを指定する場合に入力します。 自動発行したい場合は、空白のままにします。 ※仮パスワードを指定する場合は必ず8文字以上で「英字(大文字・小文字)」と「数字」の両方を含めてください。 ※仮パスワードの有効期限はインポート日の翌日から1週間です。
タッチパスワード	コードモンレコで動物パスワードを使用する場合に2桁の半角数字を入力します。 動物パスワードは「1~8」の数字を組み合わせます。 動物と数字の組み合わせは、以下をご確認ください。 1：パンダ、2：ネコ、3：シマウマ、4：イヌ 5：フクロウ、6：キリン、7：カエル、8：ニワトリ 例：「パンダ・イヌ」を設定したい場合「14」と入力します。

# CSVファイルの書式一覧

加入日	施設所属開始日を入力します。 空白の場合はCSVファイルをインポートした日付が入ります。 ※所属開始日以降、職員管理画面にログインができます。
脱退日	異動や退職の場合に施設所属終了日を入力します。 ※所属終了日以降、職員管理画面にはログインできません。
雇用区分	職員の雇用形態を入力します。 「正規、非正規、派遣、委託」のいずれかを入力します。
問い合わせ通知	設定したメールアドレスに保護者からの連絡内容を受信したい場合、「1」を入力します。 受信しない場合は空白のままにします。
購入通知	設定したメールアドレスに保護者が写真を購入した通知を受信したい場合、「1」を入力します。 受信しない場合は空白のままにします。
更新通知	設定したメールアドレスに園児(児童)台帳で園児(児童)を新規追加した通知を受信したい場合、「1」を入力します。 受信しない場合は空白のままにします。
コドモンからの通知	※現在、職員個人のメールアドレスでは受信できません。お手数ですが、コドモンからのお知らせは、施設のお知らせ受信メールアドレスに送付される内容をご確認ください。
カードID1	出退勤打刻でICカードを使用する場合は、IDmを入力します。
所属1	職員の所属するクラス名を入力します。 職員管理画面のクラス・グループ管理で登録済のクラス名を入力して下さい。
所属開始日1	職員がクラスに所属する日付を入力します。 空白の場合はCSVファイルをインポートした日付が入ります。
所属終了日1	職員のクラスの所属が終了する日付を入力します。 未確定の場合は空白のままにします。