

「ほのぼの」シリーズ 基幹業務システム

給与Ver.4、人事Ver.3、財務Ver.6

対応項目一覧・補足説明資料集

2025年1月 改正対応版



 **NDソフトウェア株式会社**

はじめに

平素は、「ほのぼの」シリーズをご愛顧いただきまして誠にありがとうございます。

本書では、「基幹業務システム 2025年1月 改正対応版」における対応項目一覧をご案内しております。

◆システム共通(基幹業務システムメニュー) Ver.3.01.00XX					
項番	区分	対 応 内 容	補足 説明	操作 向上	ヘルプ 記載
1	改正	〇〇〇〇に対応いたしました。			○
◆人事管理システム Ver.3.01.00XX					
項番	区分	対 応 内 容	補足 説明	操作 向上	ヘルプ 記載
1	障害	〇〇〇〇で□□□□□□□□を行った場合に△△△△△△△となる不具合を改修いたしました。			
◆給与管理システム Ver.4.40.00XX					
項番	区分	対 応 内 容	補足 説明	操作 向上	ヘルプ 記載
1	改正	〇〇〇〇に対応いたしました。			
◆財務会計システム Ver.6.16.00XX					
項番	区分	対 応 内 容	補足 説明	操作 向上	ヘルプ 記載
1	改正	〇〇〇〇に対応いたしました。	第4章		
2	要望	[〇〇]画面に□□□□□□の機能を追加いたしました。			

- ・補足説明がある項目には[補足説明項番]を記載しています。クリックすると該当ページにジャンプします。
- ・[操作向上]項目の「○」印は、特に操作性の向上が図られた項目です。
- ・[ヘルプ記載]項目に「○」印が付いている対応内容の説明は、ヘルプの「新機能」をご参照ください。

目次

第1章	バージョン情報	4
	対象となるバージョンについて	4
	バージョンの確認方法	4
第2章	バージョンアップ手順書の参照方法	5
第3章	対応項目一覧表	9
第4章	介護サービス事業者経営情報データ ベースシステムへの対応について	10
	1. 経営情報データベースの概要について	10
	2. 経営情報データベースと本システムの操作(流れ)	12
	3. 外部インターフェースファイルの作成	13
	3. 1 ファイル作成に関する設定を行う	14
	3. 2 ファイル作成を行う	21
	4. 経営情報データベースへのCSV取り込み	27
	5. 補足	29
第5章	【ご案内】令和7年1月以後提出分の源泉徴収票および合計表について	30

第1章 バージョン情報

対象となるバージョンについて

この度のバージョンアップ「2025年1月 改正対応版」は、以下のバージョン環境であることが前提条件です。

本バージョンアップは、「ほのぼの」シリーズの下記システムに対して行います。

項番	システム名	対象となるアップデート 前の旧バージョン※	アップデート後の 新バージョン
1	基幹業務システム	Ver.3.01.0027 ～ Ver.3.01.0042	Ver.3.01.0043
2	給与管理システム Ver.4	Ver.4.33.0036 ～ Ver.4.47.0051	Ver.4.48.0052
3	人事管理システム Ver.3	Ver.3.01.0027 ～ Ver.3.01.0042	Ver.3.01.0043
4	財務会計システム Ver.6	Ver.6.09.0009 ～ Ver.6.24.0024	Ver.6.25.0025

※対象バージョンであることをご確認の上、バージョンアップを行っていただきますようお願いいたします。

バージョンの確認方法

対象システムを開き、[ヘルプ]メニュー → [バージョン情報]を選択して確認できます。

図の例:[給与管理システムVer.4]

バージョン情報の確認方法は、人事管理システムVer.3や財務会計システムVer.6についても同じです。



第2章 バージョンアップ手順書の参照方法

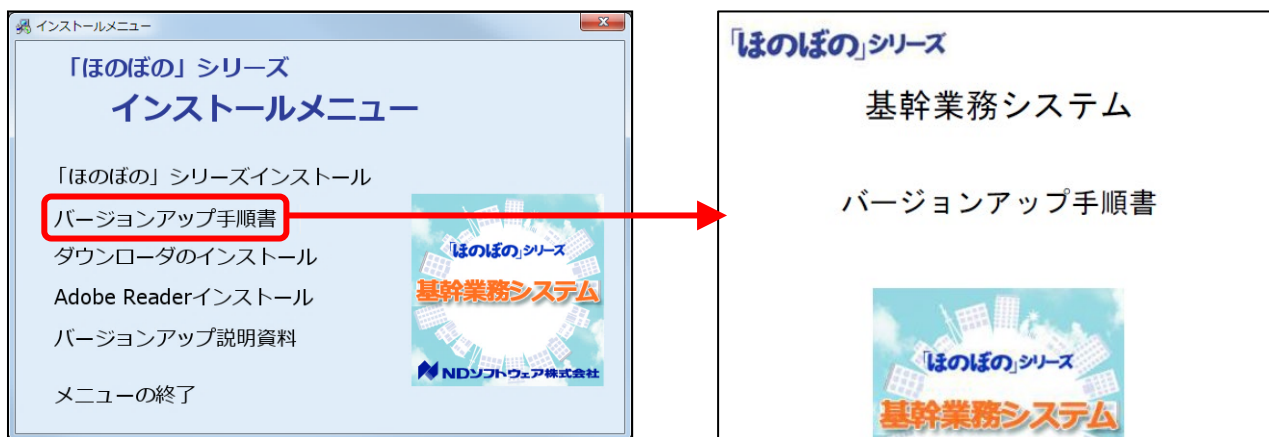
「バージョンアップ手順書」の参照方法についてご説明いたします。

※onlineプラットフォームをご利用のお客様はバージョンアップの操作は不要です。

インストールメニューから参照する方法

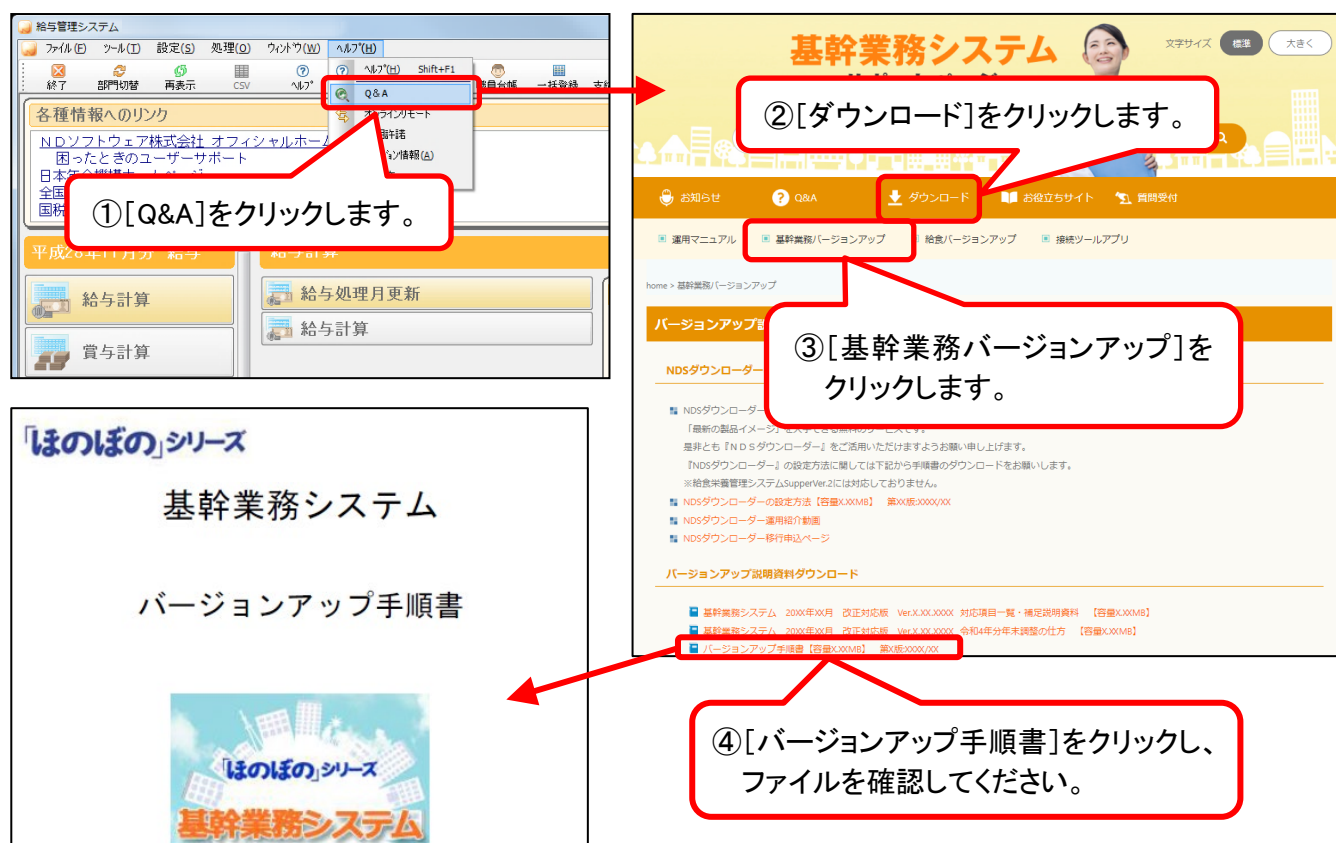
バージョンアップDVDまたは、NDSダウンローダーからインストールメニューを起動します。

[バージョンアップ手順書]メニューをクリックして参照できます。



サポートページからの参照方法

[給与管理システム]を例に説明します。[給与管理システム]を起動し、[ヘルプ]メニュー → [Q&A]をクリックしてください。※サポートページから確認するには、インターネットに接続されている必要があります。



バージョンアップの流れ

バージョンアップの簡易的な流れをご案内いたします。詳しい操作方法は「バージョンアップ手順書」を参照してください。

Step1. バージョンアップするパソコンを確認します。

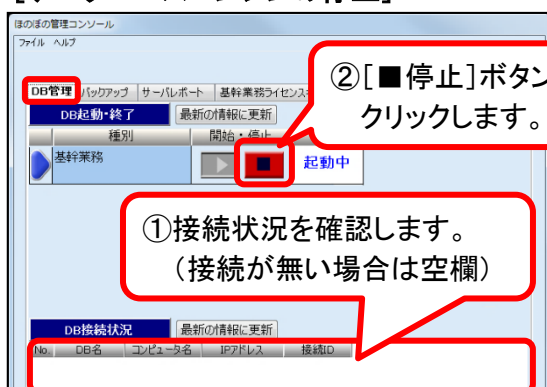
- 1台のパソコンでお使いの場合は、お使いのパソコンに導入します。
- 複数台のパソコンでお使いの場合は、サーバー機(親機)に導入します。
- 建物を隔てた複数施設を繋いでお使いの場合は、リモートデスクトップサーバー機に導入します。
(データベースサーバーを別に設置している場合は、データベースサーバー機にも導入が必要です)

Step2. 対象のパソコンを再起動します。

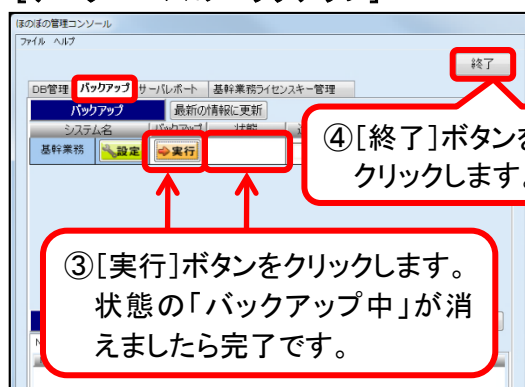
Step3. データベースエンジンを停止し、バックアップを行います。

- [ほのぼの管理コンソール]の[DB管理]画面より「データベースエンジンの停止」を行い、[バックアップ]画面で[データベースのバックアップ]を行います。
- 作業完了後、必ず [終了] ボタンをクリックし「ほのぼの管理コンソール」を終了してください。
- 接続情報が存在する場合、利用中のシステムを終了してから[最新情報に更新]ボタンをクリックし、システムを使用中のクライアントがないことを確認します。

[データベースエンジンの停止]

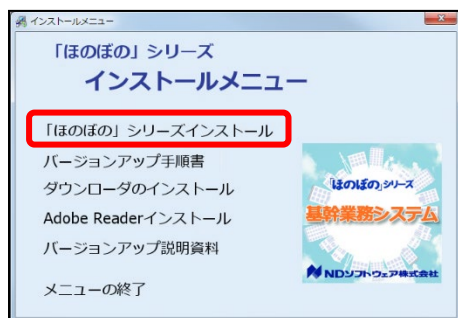


[データベースのバックアップ]



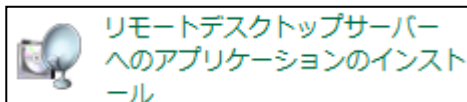
Step4. バージョンアップを行います。

- DVDからインストールする場合: インストールするパソコンにDVDをセットしてインストールメニューを起動します。
- ダウンローダーからインストールする場合: インストールするパソコンの画面右下に表示されている **ND** アイコンを右クリック→[ダウンロードファイルの実行]→[基幹業務システム]をダブルクリックしてインストールメニューを起動します。
- [「ほのぼの」シリーズインストール]をクリックしてインストールを実行します。



注) [建物を隔てた複数施設を繋いでお使いの場合]

[コントロールパネル]より、[リモートデスクトップサーバーへのアプリケーションのインストール]を開き、セットアッププログラム (setup.exe) を指定して導入を行ってください。



Step5. 対象のパソコンを再起動します。

NDSダウンローダーをご使用中のお客様へ

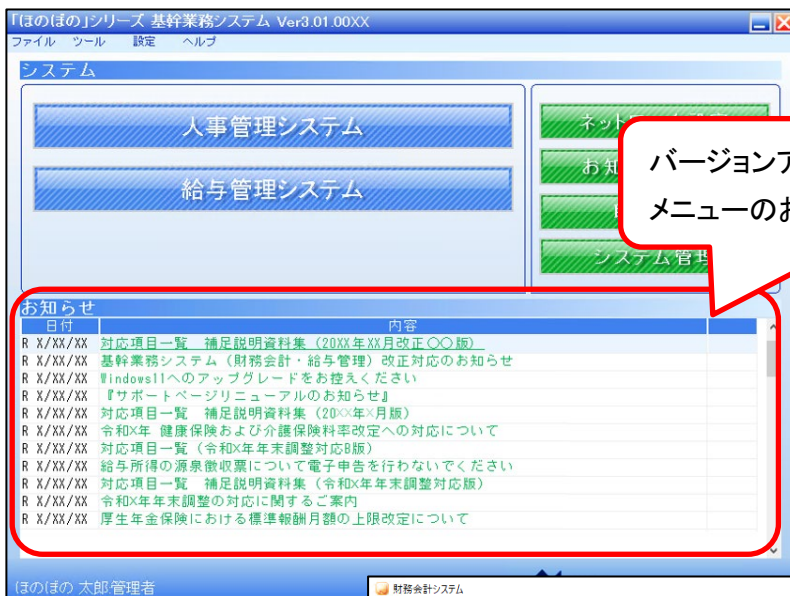
NDSダウンローダーを使用してバージョンアップを実施されるお客様へのバージョンアップDVDおよび資料の発送は行っておりません。バージョンアップを実施する場合は、NDSダウンローダーからバージョンアップに必要なファイルをダウンロードして実行してください。

■バージョンアップのお知らせ方法

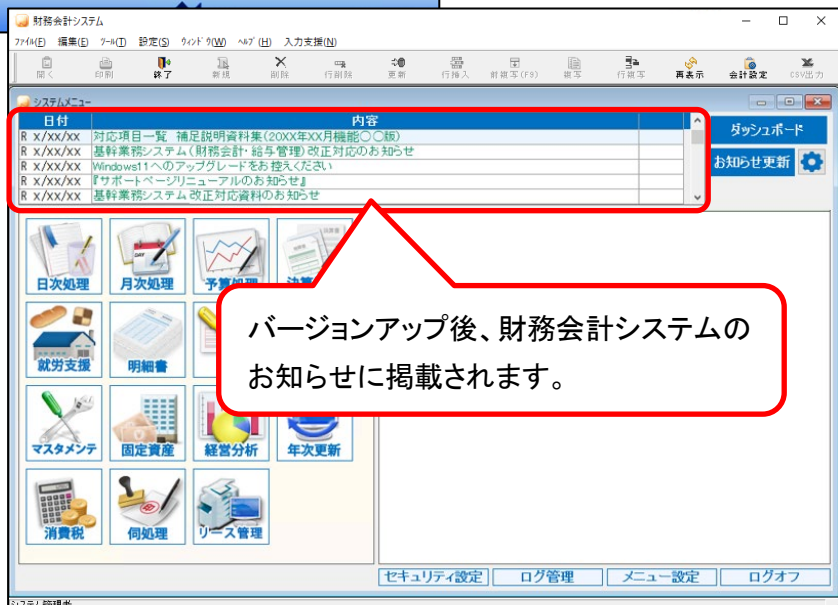
バージョンアッププログラム公開のご案内は、「お知らせ」に配信いたします。

基幹業務システムを起動する際に「お知らせ」機能をご確認いただけますようお願いいたします。

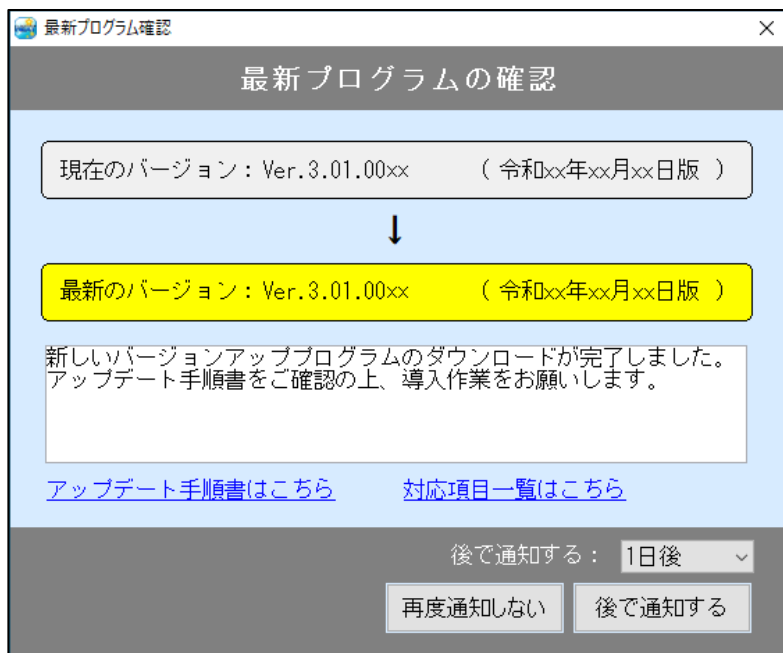
【人事管理システム／給与管理システム】



【財務会計システム】





NDSダウンローダーをご使用のお客様で、最新版バージョンアッププログラムがダウンロード済みの場合、セキュリティ設定で「バージョンアップ通知」を有効(許可)に設定している職員様がログインした際に、以下の[最新プログラム確認]画面が表示されます。

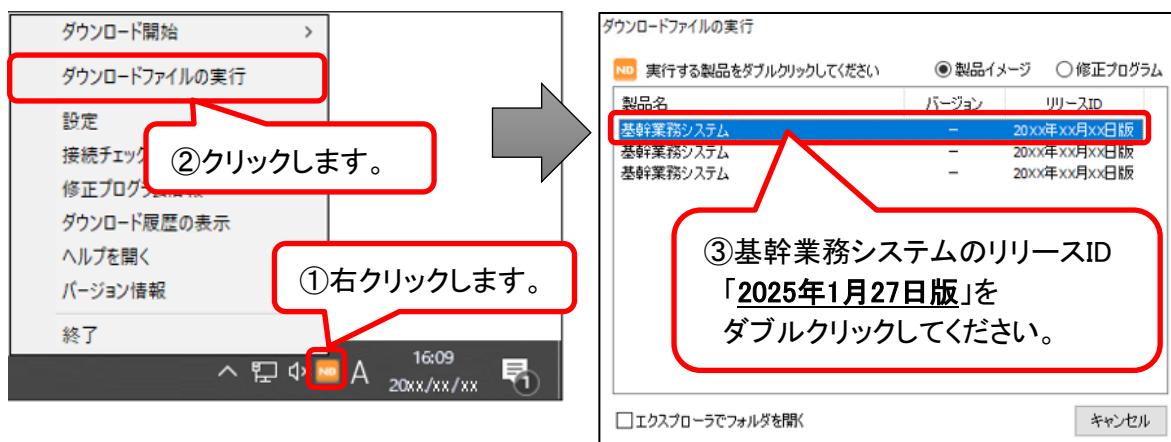


※ いずれかの公開情報を元にバージョンアップを実施いただきますようお願いいたします。

■NDSダウンローダーからバージョンアップを実施する場合

NDSダウンローダーからバージョンアップを実施する場合、詳しくはサポートページ内の[ダウンロード]メニュー→[基幹業務バージョンアップ]に公開されている「NDSダウンローダーの設定方法」を参照してください。バージョンアップ実施時のインストールメニュー→[バージョンアップ説明資料]にも格納されています。

バージョンアップを行う場合は、パソコン画面右下のタスクトレイや  メニューに格納されている「 NDSダウンローダーアイコン」を右クリックして開いたメニューから[ダウンロードファイルの実行]をクリックします。



※③の「2025年1月27日版」が表示されない場合、②メニュー内の[ダウンロード開始]→[最新版]をクリックして、最新版をダウンロードしてください。

第3章 対応項目一覧表

2025年1月 改正対応版の機能についてご説明いたします。

◆給与管理システム Ver.4.48.0052

項番	区分	対 応 内 容	補足 説明	操作 向上	ヘルプ 記載
1	改正	[年末調整]→[源泉徴収票]→[源泉徴収票]画面において、源泉徴収票(給与支払報告書)のデータ作成における摘要欄の文字数を65文字から300文字に拡張いたしました。	-	-	-
2	障害	[管理資料]→[金融機関振込一覧表]→[FB]ボタン→[ファームバンキングデータ作成]画面において、FBデータ作成時に拗音(アイ・ウ・エ・オ)が大きい文字に変換されない場合がある不具合を改修いたしました。	-	-	-
3	障害	法人情報作成ウィザードを実行して法人を新規作成した場合、[ツール]メニュー→[マスタ登録]→[源泉徴収票摘要欄マスタ]画面に定額減税に関する項目が表示されない不具合を改修いたしました。	-	-	-

◆財務会計システム Ver.6.25.0025

項番	区分	対 応 内 容	補足 説明	操作 向上	ヘルプ 記載
1	改正	介護保険法改正(2024年4月施行)による介護サービス事業者経営情報の公表制度施行に伴い、介護サービス事業者経営情報データベースシステムに取り込み可能な届出対象事業所データ、および損益計算書等データのCSVファイルを本システムから出力できるように対応いたしました。	第4章	-	○

- ・補足説明がある項目には章番号を記載しています。クリックすると該当ページにジャンプします。
- ・[操作向上]項目の「○」印は、特に操作性の向上が図られた項目です。
- ・[ヘルプ記載]項目に「○」印が付いている対応内容の説明は、ヘルプの「新機能」をご参照ください。

第4章

介護サービス事業者経営情報データベースシステムへの対応について

システム名	財務会計システムVer.6	機能	経営情報データベース用ファイル作成
-------	---------------	----	-------------------

本書は、令和6年度よりスタートする介護サービス事業者経営情報データベースシステム(以下、経営情報データベース)に関して、「ほのぼの」シリーズ財務会計システム(以下、本システム)における対応内容およびシステムの使用方法を記載したものです。

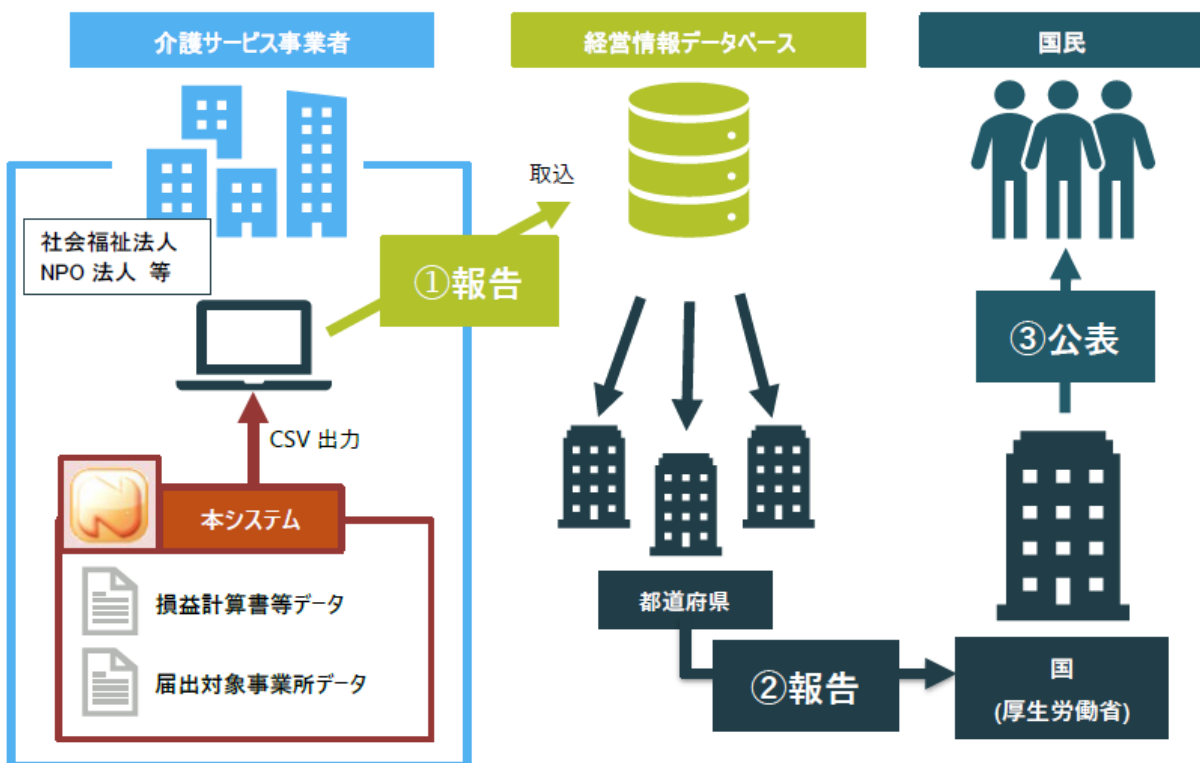
本書の内容は、2025年1月改正対応版が導入されていることを前提として記載されておりますので、まだ同媒体をインストールされていない場合は先に導入を行っていただきますようお願いいたします。

1. 経営情報データベースの概要について

経営情報データベースは、介護事業者を取りまく様々な課題に対して的確な支援策を検討するため、介護サービス事業者の経営情報を収集・分析し、国民に対して公表することを主な目的として、2025年1月から運用が開始されるシステムです。

システム概要は次のとおりとなっており、本システムにおいて経営情報データベースに取り込み可能な損益計算書等データCSVファイルおよび、届出対象事業所データCSVファイル(以下、外部インターフェースファイル)を出力できるようになりました。

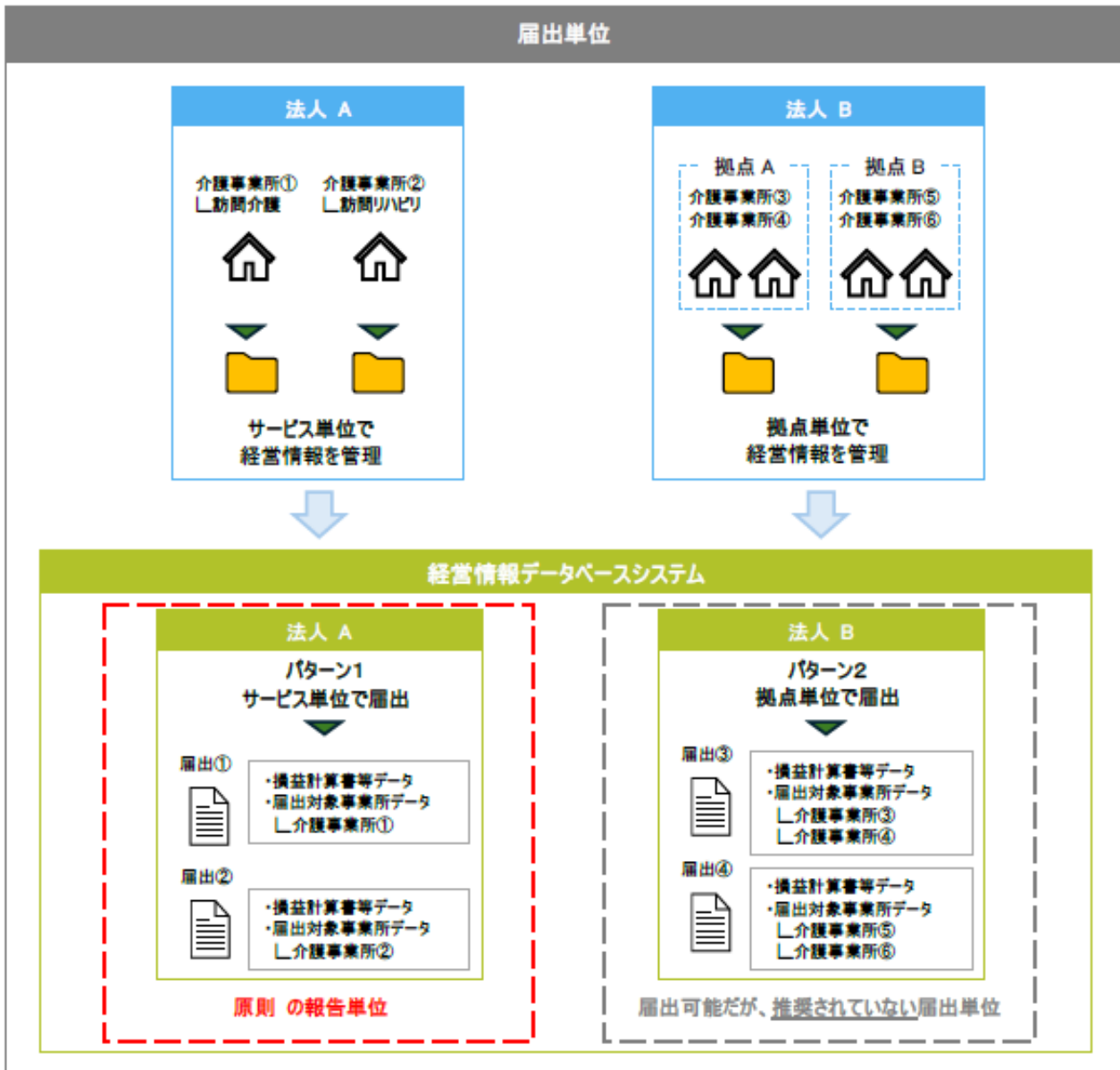
損益計算書とは社会福祉法人会計基準における事業活動計算書に相当する計算書となります。よって、損益計算書等データCSVファイルは各年度の事業活動計算書を元に作成します。



【経営情報データベースに届出を行う単位について】

経営情報データベースに届出を行う単位は原則、介護サービス事業所・施設単位(※)となります。但し、事業所・施設単位での会計を行っていない場合においては、拠点単位での報告が可能です。

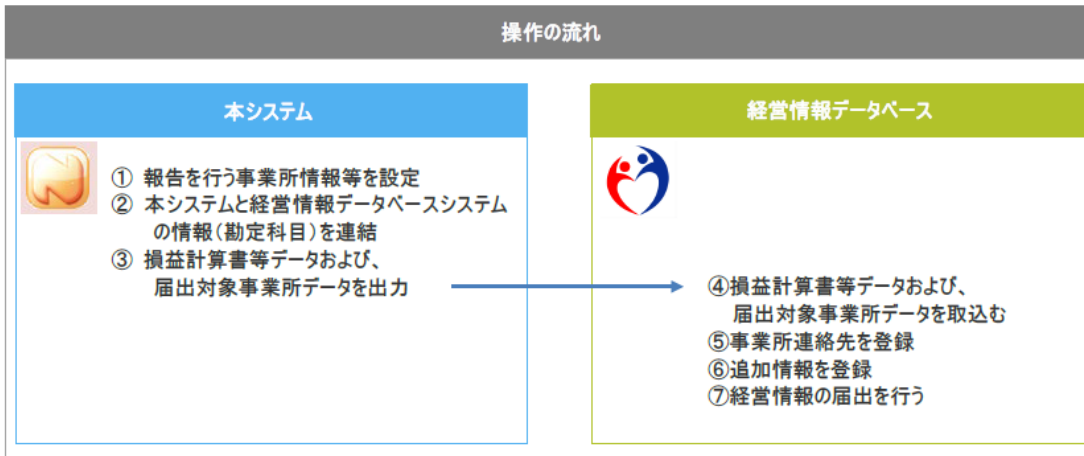
※経営情報データベースにおいては、同一事業所番号であってもサービス種別が異なる場合は異なる事業所・施設と考えます。



2. 経営情報データベースと本システムの操作（流れ）

操作の流れは下図のとおりです。初めに本システムにおいてCSVファイル出力に必要な情報を設定し、CSVファイルを出力します。（下図①～③）

その後、経営情報データベースにてCSVファイルを取り込み、その他の情報（事業所連絡先、追加情報等）を登録し、経営情報の届出を行います。（下図④～⑦）



※届出を行う際の経営情報データベースの操作方法等に関しては以下の厚生労働省ホームページより操作マニュアル及び説明動画をご参照ください。

▼介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等 | 厚生労働省

└ (2)事業者の皆様向け情報

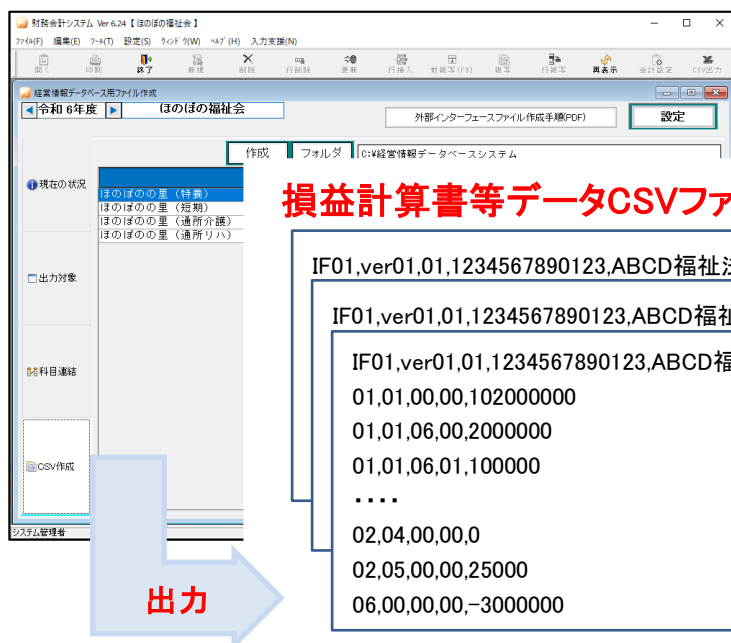
└ ○システム操作方法についてのマニュアル等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>

3. 外部インターフェースファイルの作成

本システムを使用した外部インターフェースファイルの作成方法について説明します。

本システムでは経営情報データベースで取り込み可能な外部インターフェースファイル(損益計算書等データCSVファイルおよび、届出対象事業所データCSVファイル)を作成することができます。



損益計算書等データCSVファイル

```
IF01,ver01,01,1234567890123,ABCD福祉法人,2023,20230401,20240331,01,0001,20240621134305
IF01,ver01,01,1234567890123,ABCD福祉法人,2023,20230401,20240331,01,0002,20240621134335
IF01,ver01,01,1234567890123,ABCD福祉法人,2023,20230401,20240331,01,0003,20240621134355
01,01,00,00,102000000
01,01,06,00,2000000
01,01,06,01,1000000
....
02,04,00,00,0
02,05,00,00,25000
06,00,00,00,-3000000
```

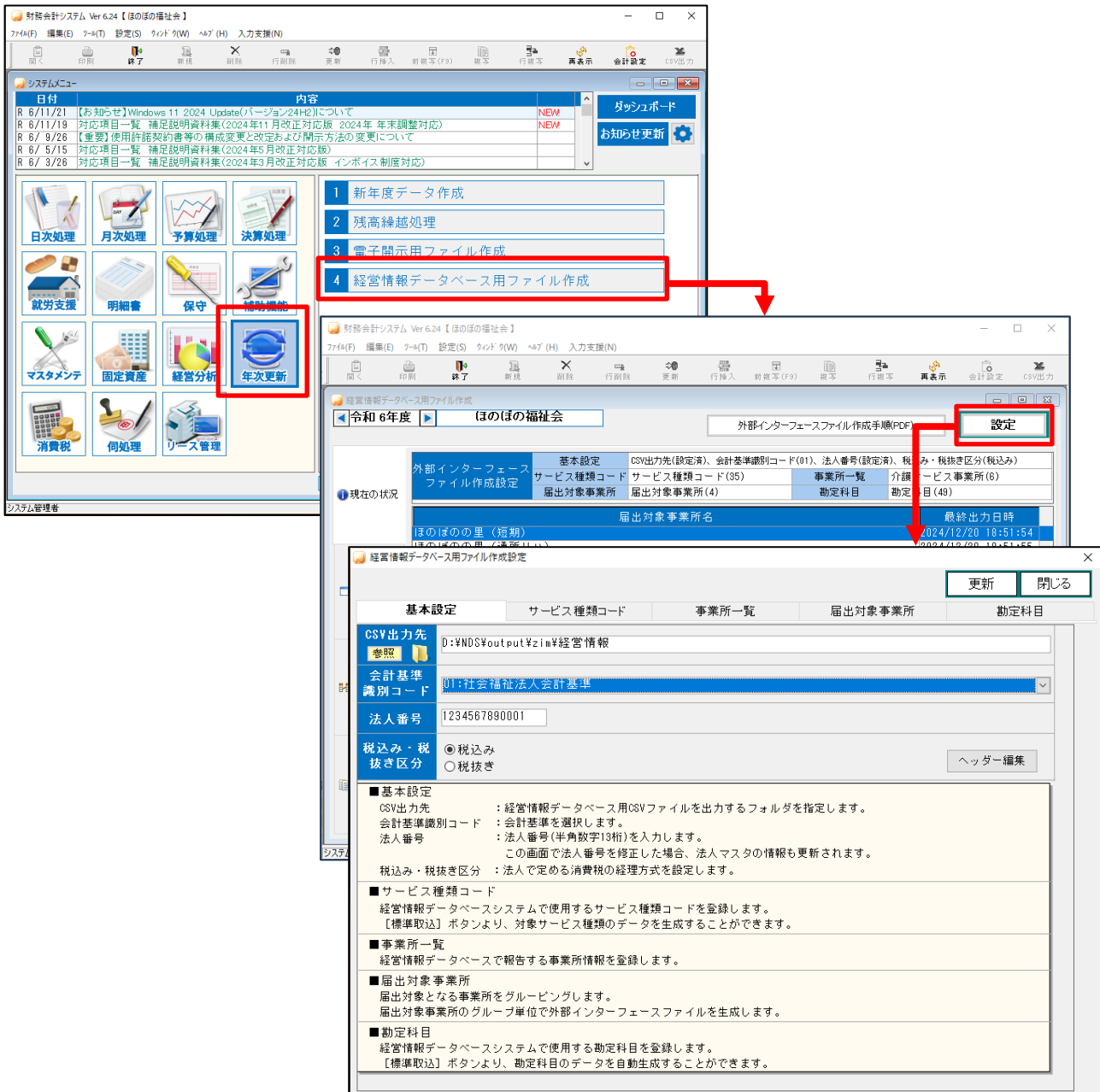
届出対象事業所データCSVファイル

```
IF02,ver01,01,1234567890123,ABCD福祉法人,2023,20230401,20240331,01,0001,20240621134510
IF02,ver01,01,1234567890123,ABCD福祉法人,2023,20230401,20240331,01,0002,20240621134540
IF02,ver01,01,1234567890123,ABCD福祉法人,2023,20230401,20240331,01,0003,20240621134600
0171234567, ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所,110
0171234567, ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所,120
0171234567, ABCD介護サービス福祉法人〇〇事業所,170
0278901234, 介護サービスAAA □□事業所,110
0278901234,介護サービスAAA □□事業所,120
```

外部インターフェースファイル(損益計算書等データCSVファイル及び、届出対象事業所データCSVファイル)のレイアウトは、厚生労働省から公開されているインターフェース仕様に基づいて出力されます。

3. 1 ファイル作成に関する設定を行う

本システムにおいて外部インターフェースファイルを出力するためには、経営情報データベースへの届出に必要な情報(法人情報や事業所情報等)を事前に本システムにて設定する必要があります。設定を行う[経営情報データベース用ファイル作成]画面はシステムメニューの[年次更新]→[経営情報データベース用ファイル作成]をクリックし、[経営情報データベース用ファイル作成]画面を起動した後に[設定]ボタンをクリックし、呼び出します。



3.1.1 基本的な設定を行う

外部インターフェースファイルの出力先や自法人で採用している会計基準、経理方式等の基本的な設定を行います。

【操作方法】

- ① 「基本設定」タブを選択します。
- ② 「CSV出力先」にCSVファイルを出力するフォルダを選択してください。([参照]ボタンから選択が可能です。)
- ③ 「会計基準識別コード」に法人で採用している会計基準を選択してください。
- ④ 「法人番号」に番号法で定められた13桁の法人番号を入力してください。
※[マスタメンテ]→[法人]画面で登録している場合はその番号が表示されます。
- ⑤ 「税込み・税抜き区分」に法人で採用している経理方式を選択してください。
- ⑥ [更新]ボタンをクリックします。

⚠️ 注意!

管理者権限の場合、[ヘッダー編集]ボタンからCSVファイル作成に必要なバージョン情報等が編集できます。誤った情報を登録するとデータベースシステムに取り込むことができなくなりますので、**通常は変更しないでください。変更が必要な際はお知らせ配信等でご連絡します。**

参考

「税込み・税抜き区分」
免税事業者においても、
法人で採用している経理方式を選択してください。

参考

[参照]ボタンをクリックするとダイアログボックスを表示し出力先またはファイルを指定することができます。

3.1.2 サービス種類コードを登録する

CSV出力の際に使用するサービス種類コードとサービス名等を登録します。なお、ここで登録されたデータは後に事業所情報登録の際に使用します。

【操作方法】

- ① 「サービス種類コード」タブを選択します。
- ② [標準取込]ボタンをクリックし、経営情報データベースの仕様にに基づき本システムで用意したサービス種類コード情報の取り込みを行います。
- ③ 取込処理完了後、サービス種類コード情報が取り込まれていることを確認します。
- ④ 使用するデータのみチェックをONに設定します。
- ⑤ [更新]ボタンをクリックします

経営情報データベース用ファイル作成設定

基本設定 サービス種類コード 事業所一覧 届出対象事業所 勘定科目

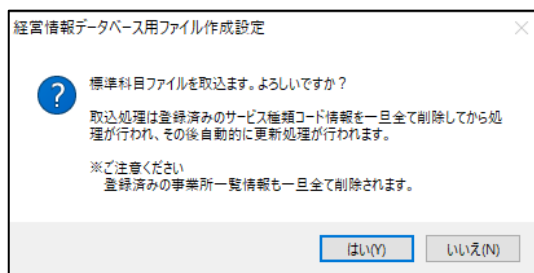
サービス種類コード	サービス名	介護保険の対象サービスコード	表示順	報告対象	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	10 訪問介護	訪問介護<11>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	20 訪問入浴介護	訪問入浴介護<12>、介護予防訪問入浴介護<62>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	30 訪問看護	訪問看護<13>、介護予防訪問看護<63>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	40 訪問リハビリテーション	訪問リハビリテーション<14>、介護予防訪問リハビリテーション<64>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	50 通所介護	通所介護<15>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	60 通所リハビリテーション	通所リハビリテーション<16>、介護予防通所リハビリテーション<66>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	70 福祉用具貸与	福祉用具貸与<17>、介護予防福祉用具貸与<67>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	210 短期入所生活介護	短期入所生活介護<21>、介護予防短期入所生活介護<24>	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	320 認知症対応型共同生活介護	認知症対応型共同生活介護<32>、介護予防認知症対応型共同生活介護<37>、認知症対応型共同生活介護（短期利用）	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	33A 有料老人ホーム	特定施設入居者生活介護<33>のうち有料老人ホーム、特定施設入居者生活介護（短期利用型）<27>のうち有料老人ホ	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	33B 軽費老人ホーム	特定施設入居者生活介護<33>のうち軽費老人ホーム、特定施設入居者生活介護（短期利用型）<27>のうち軽費老人ホ	9999	対象	不可
<input checked="" type="checkbox"/>	36A 有料老人ホーム	地域密着型特定施設入居者生活介護<36>のうち有料老人ホーム、地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）<2	9999	対象	不可

■ サービス種類コードの登録について
[標準取込]ボタンより、サービス種類コードのデータを自動生成することができます。

■ チェックボックスについて
事業所一覧タブで事業所と紐づけるサービス種類コードを選択します。
介護サービス事業者経営情報の報告対象のサービスにチェックを付けてください。
事業所一覧タブでは、チェックを付けたサービス種類コードのみが選択肢として表示されます。

注意!

[標準取込]ボタンからの取込処理は、登録済みのサービス種類コード情報が一旦全て削除されます。



参考

[行追加]ボタンから任意のデータを追加することができますが、その際は必ずサービス種類コード・名称が、厚生労働省の公開している情報と同じになるように登録する必要があります。

3.1.3 事業所情報を登録する

CSV出力の際に使用する介護サービス事業所情報を登録します。なお、ここで登録されたデータは後に届出対象事業所情報登録の際に使用します。

【操作方法】

- ① 「事業所一覧」タブを選択します。
- ② [行追加]ボタンをクリックし、事業所番号と事業所名を入力します。
- ③ 入力完了後、サービス種類コードを選択します。
- ④ 選択完了後、必要に応じて表示順を入力します。
- ⑤ [更新]ボタンをクリックします。

事業所番号	事業所名	サービス種類コード	表示順
0000000001	ほのぼのの里（通所介護）	150：通所介護	9999
0000000001	ほのぼのの里（通所型サービス）	A60：通所型サービス（総合事業）	9999
0000000002	ほのぼのの里（通所リハ）	160：通所リハビリテーション	9999
0000000003	ほのぼのの里（特養）	510：介護老人福祉施設	9999
0000000004	ほのぼのの里（短期）	210：短期入所生活介護	9999

参考

[行複写]ボタンをクリックすると選択行のデータから事業所情報の内容を複写することができます。

3.1.4 届出対象事業所情報を登録する

CSV出力の際に使用する届出対象事業所情報を登録します。なお、ここで登録されたデータは後の出力設定の際に使用します。

届出対象事業所とは、一つの損益計算書等データに紐づく介護サービス事業所のまとまりを示します。

【操作方法】

- ① 「届出対象事業所」タブを選択します。
- ② 上画面の[会計区分取込]ボタンをクリックし、法人で登録している会計区分名を届出対象事業所名として取り込みます。
- ③ 取込処理完了後、届出対象事業所名(会計区分名)が正しく取り込まれていることを確認します。
- ④ 下画面の[行追加]ボタンをクリックし、上画面で選択中の届出対象事業所に紐づく事業所を選択します。
- ⑤ 複数の事業所を紐づける場合には、④の操作を繰り返します。
- ⑥ 選択完了後、届出対象事業所情報に紐づく事業所情報が正しいことを確認します。
- ⑦ 下画面の[更新]ボタンをクリックします。
- ⑧ 届出対象事業所名ごとに、④～⑦の操作を繰り返します。

■届出対象事業所の設定について
事業所一覧タブにて登録した事業所情報を外部インターフェースファイルの出力単位ごとに登録します。
【出力対象】画面では、登録した届出対象事業所が選択肢として表示されます。
登録方法
①上画面の【行追加】ボタンを押下し、届出対象事業所情報を登録します。
【会計区分取込】ボタンより、会計区分名を届出対象事業所名として取り込むことができます。
②届出対象事業所情報に事業所情報を追加したい場合は、画面下の【行追加】ボタンを押下し、事業所情報を追加してください。

⚠️注意!

経営情報データベースでは全角文字入力に使用禁止文字が定義されています。

(康熙部首やCJK 部首補助、機種依存文字 等)

詳細については、厚生労働省が公開している以下のマニュアルをご確認ください。

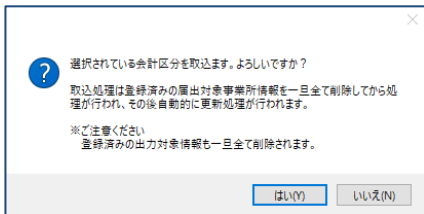
「【介護サービス事業者経営情報データベースシステム】操作マニュアル(介護事業所向け)詳細版」

P.74～75

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001341115.pdf>



[会計区分取込]ボタンからの取込処理は、登録済みの届出対象事業所情報が一旦全て削除されます。



参考

[行追加]ボタンより、任意の届出対象事業所名でデータを追加することができます。

【届出対象事業所情報の設定について】

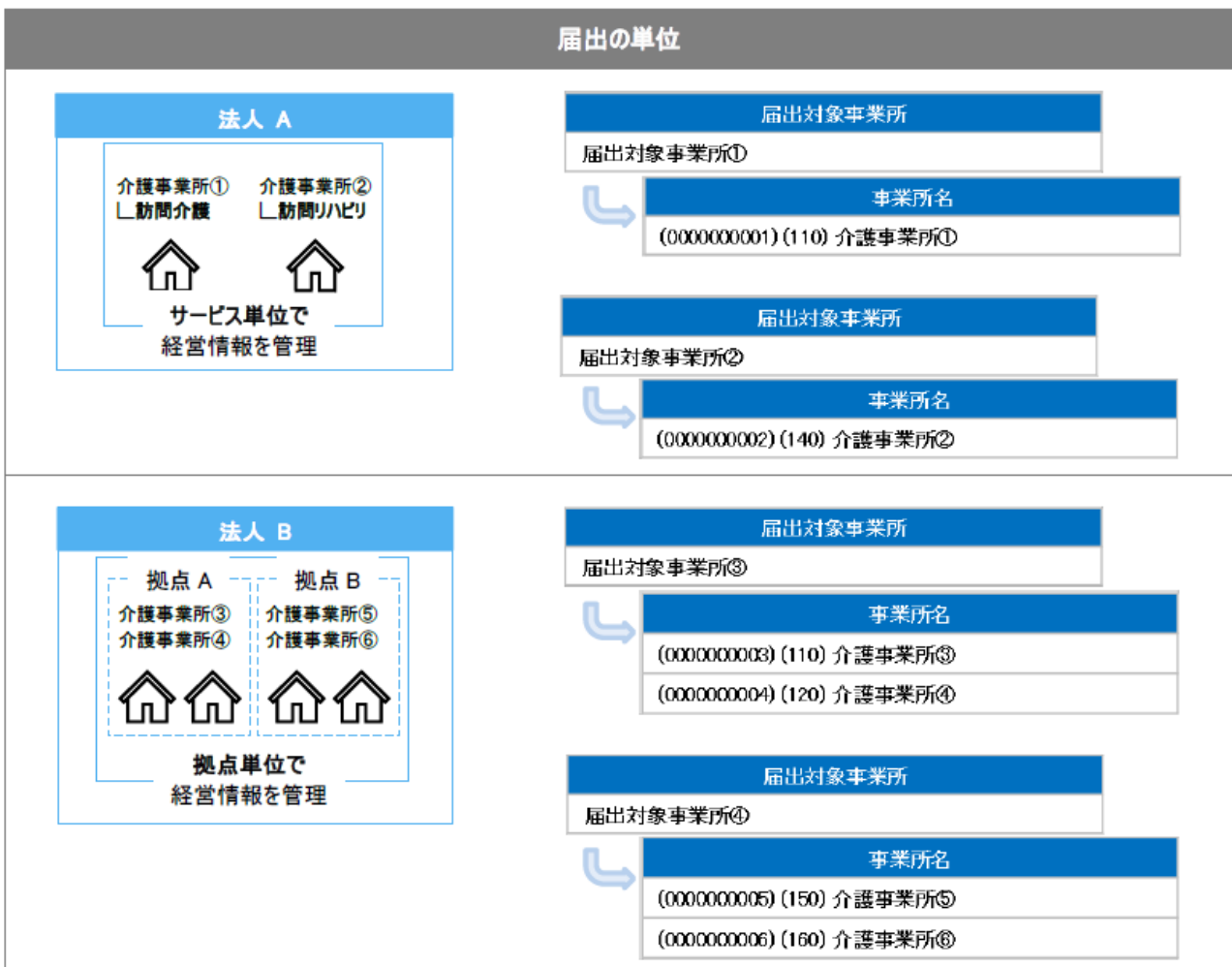
「1. 経営情報データベースの概要について」の「届出の単位」を例に解説します。

■パターン1(法人A) サービス単位で届出を行う場合

- 1つの届出対象事業所に1つの介護事業所情報を設定します。
例) 届出対象事業所①として介護事業所①、届出対象事業所②として介護事業所②を設定します。

■パターン2(法人B) 拠点単位で届出を行う場合

- 1つの届出対象事業所に複数の介護事業所情報を設定します。
例) 届出対象事業所③として介護事業所③／④、届出対象事業所④として介護事業所⑤／⑥を設定します。



3.1.5 勘定科目を登録する

経営情報データベース側の勘定科目情報を登録します。なお、ここで登録されたデータは後の科目連結の際に使用します。

【操作方法】

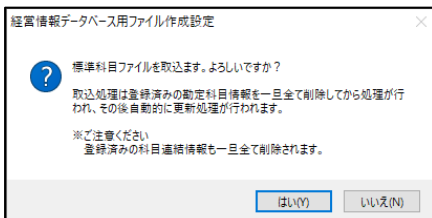
- ① 「勘定科目」タブを選択します。
- ② [標準取込]ボタンをクリックし、経営情報データベースの仕様に基づき本システムで用意した勘定科目情報の取り込みを行います。
- ③ 取込処理完了後、勘定科目情報が取り込まれていることを確認します。
- ④ 使用するデータのみチェックをONに設定します。
- ⑤ [更新]ボタンをクリックします。

■勘定科目の登録について
[標準取込]ボタンより、勘定科目データを自動生成することができます。

■チェックボックスについて
経営情報データベースCSVで報告する勘定科目を選択します（必須/任意欄が「任意」の科目のみ更新可能）。介護サービス事業者経営情報の報告対象の勘定科目にチェックを付けてください。ほのぼの財務会計システムにて伝票入力している勘定科目と関連する科目は、全て報告を行ってください。【科目連結】画面では、チェックを付けた勘定科目のみが選択肢として表示されます。

⚠️注意!

[標準取込]ボタンからの取込処理は、登録済みの勘定科目情報が一旦全て削除されます。



参考

「表示条件」から一覧に表示したい勘定科目を選択できます。

表示条件	<input checked="" type="checkbox"/> チェックあり	<input checked="" type="checkbox"/> 必須
	<input checked="" type="checkbox"/> チェックなし	<input checked="" type="checkbox"/> 任意

参考

[行追加]ボタンから任意のデータを追加することができますが、その際は必ず各科目の勘定科目名および、コード、必須任意が厚生労働省の公開している情報と同じになるように登録する必要があります。

参考

次年度以降は、ここまでの設定内容をシステムメニューの[年次更新]→[新年度データ作成]→[新年度データ作成]画面で前年度の情報から複製できます。複製後は、必要に応じて設定を変更してください。

3.2 ファイル作成を行う

経営情報データベース用ファイル作成設定で設定した情報をもとにCSVファイルを作成します。

3.2.1 現在の状況を確認する

経営情報データベース用ファイル作成設定の設定状況や外部インターフェースファイルの出力状況などの確認を行います。

【操作方法】

- ① 「現在の状況」タブを選択します。
- ② 画面上部に経営情報データベース用ファイル作成設定状況が表示されます。
- ③ 過去に CSV ファイルを作成している場合は、画面下部に届出対象事業所ごとの CSV ファイル最終出力日時が表示されます。

基本設定		CSV出力先(設定済)、会計基準識別コード(01)、法人番号(設定済)、税込み・税抜き区分(税込み)	
サービス種類コード	サービス種類コード(35)	事業所一覧	介護サービス事業所(6)
届出対象事業所	届出対象事業所(4)	勤定科目	勤定科目(49)

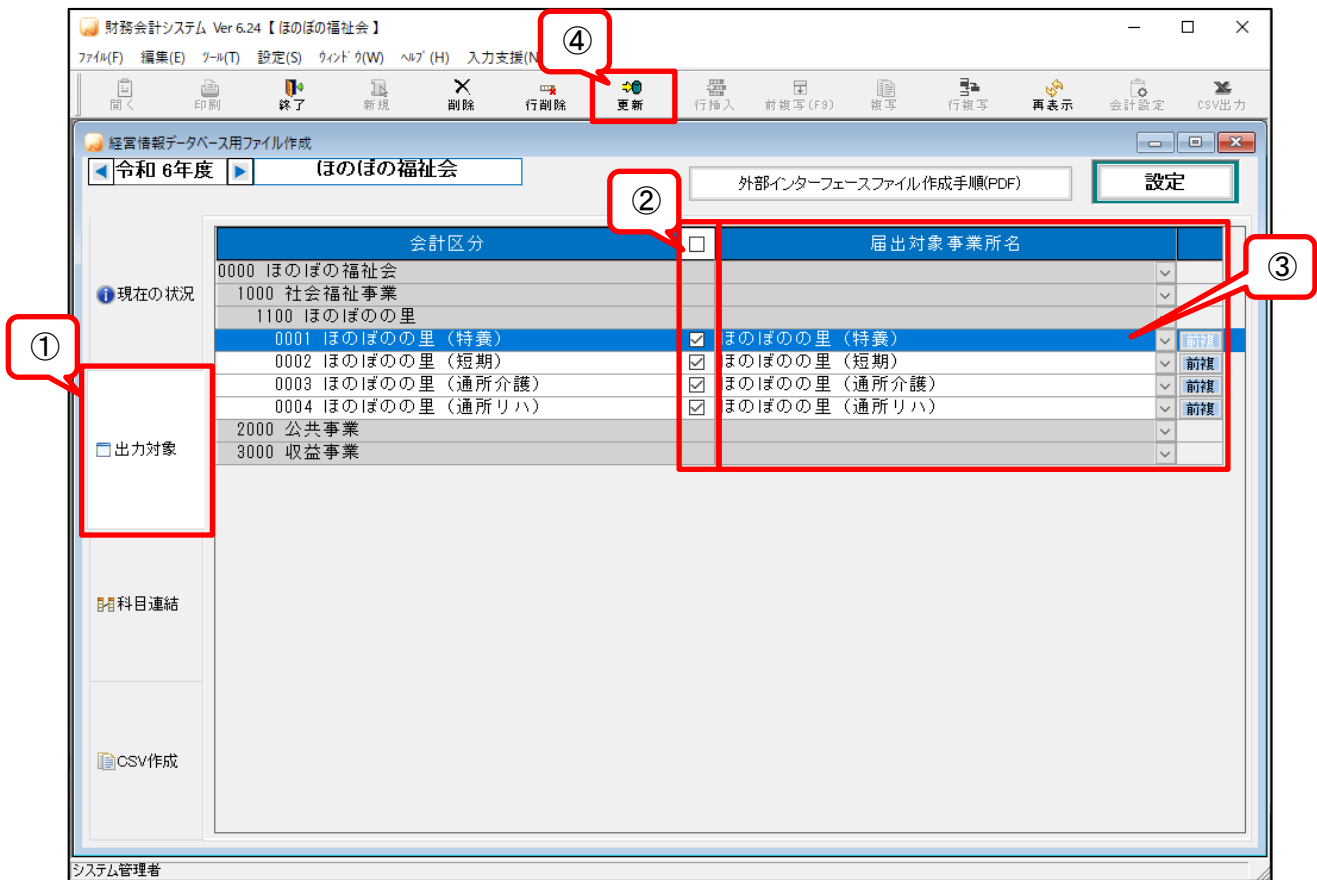
届出対象事業所名	最終出力日時
ほのぼのの里 (短期)	2024/12/20 18:51:54
ほのぼのの里 (通所リハ)	2024/12/20 18:51:55
ほのぼのの里 (通所介護)	2024/12/20 18:51:55
ほのぼのの里 (特養)	2024/12/20 18:51:54

3.2.2 出力対象を設定する

経営情報データベース用ファイル作成設定で登録された設定をもとにCSV出力を行う会計の情報を設定します。

【操作方法】

- ① 「出力対象」タブを選択します。
- ② CSV出力を行う会計区分のチェックをONに設定します。(末端会計のみ選択可能です。)
- ③ チェックをONにした会計区分の「届出対象事業所名」を選択します。
([設定]→[届出対象事業所]画面で設定したデータから選択可能です。)
- ④ [更新]ボタンをクリックします。



参考

[前複]ボタンをクリックすると前行のデータから「届出対象事業所名」の設定内容を複写することができます。

【 会計区分と届出対象事業所情報の紐づけについて 】

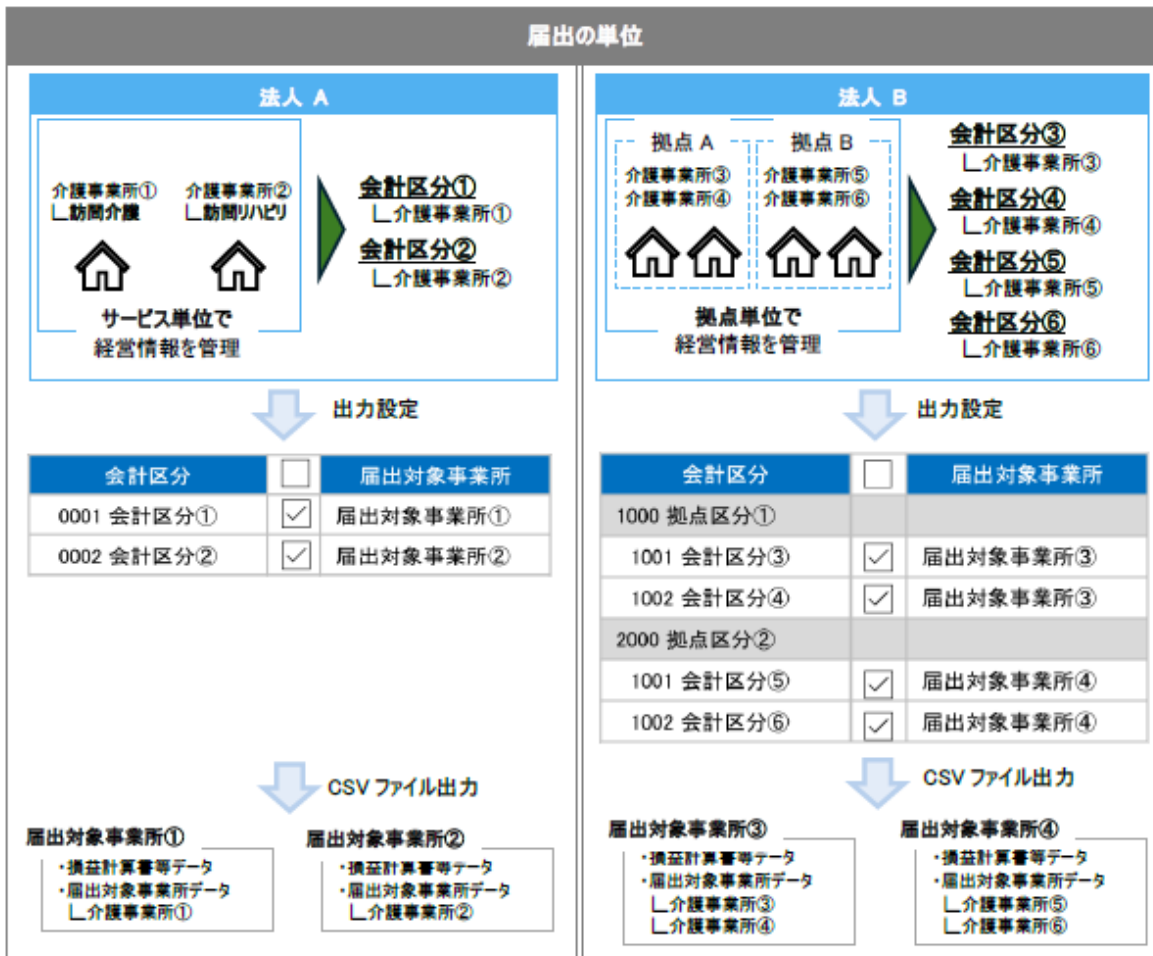
「1. 経営情報データベースの概要について」の「届出の単位」を例に解説します。

■パターン1(法人A) サービス単位で届出を行う場合

- 会計区分毎に異なる届出対象事業所を設定します。
例) 会計区分①に届出対象事業所①、会計区分②に届出対象事業所②を設定します。

■パターン2(法人B) 拠点単位で届出を行う場合

- 複数の会計区分に同じ届出対象事業所を設定します。
会計区分③／④に届出対象事業所③、会計区分⑤／⑥に届出対象事業所④を設定します。

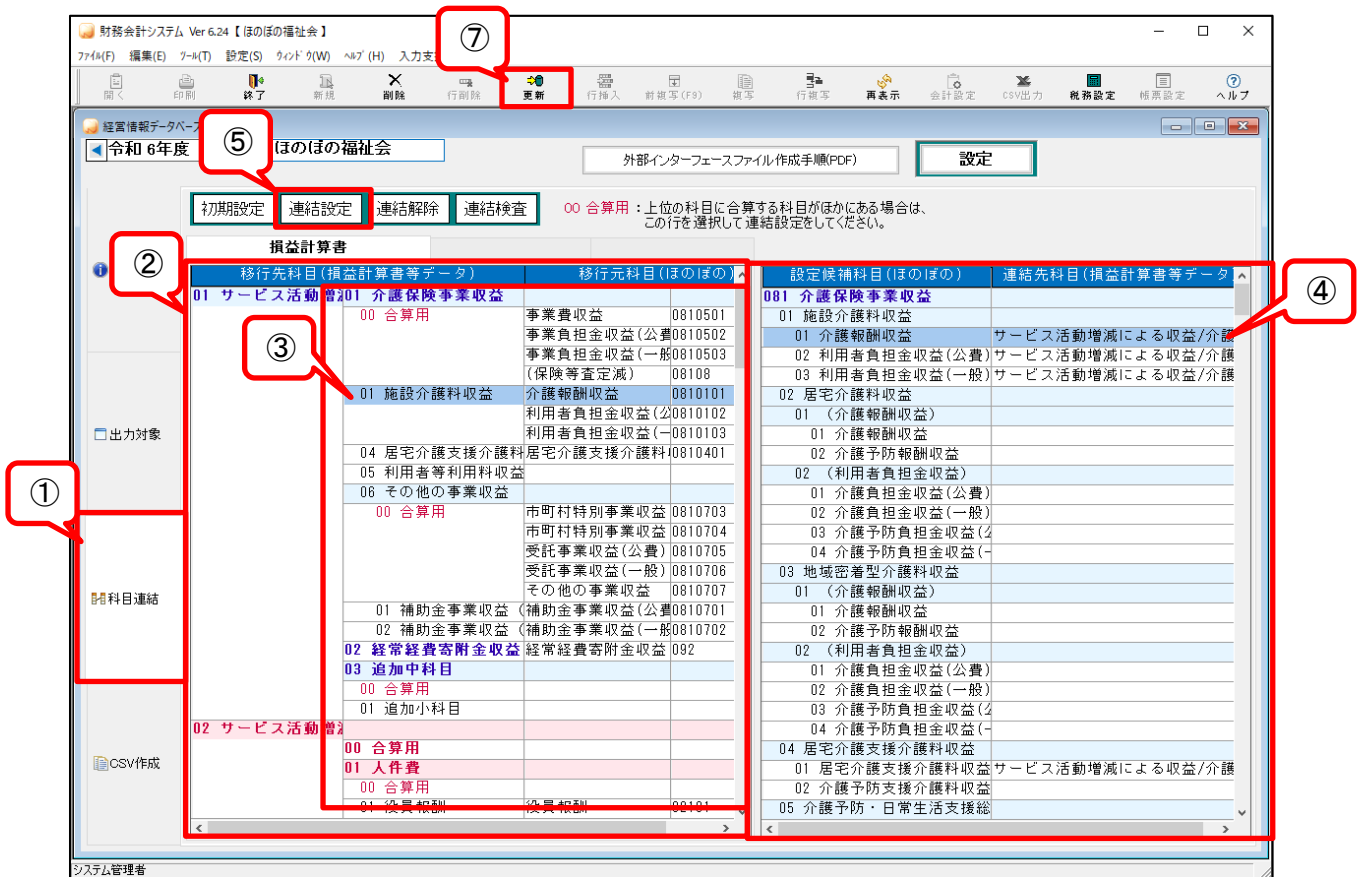


3.2.3 科目連結を行う

事前に定義された経営情報データベース用の勘定科目に対して、ほのぼの勘定科目を連結し、金額の移行先を設定します。

【 操作方法 】

- ① 「科目連結」タブを選択します。
 - ② 画面左には[設定]→[勘定科目]画面で登録した経営情報データベース側の勘定科目、画面右にはほのぼの勘定科目がリスト表示されます。
 - ③ 画面左で移行先となる経営情報データベース側の勘定科目を選択します。
 - ④ 画面右で移行元となるほのぼの勘定科目を選択します。[CTRL]キーや[SHIFT]キーを使って複数選択することもできます。
 - ⑤ [連結設定]をクリックします。経営情報データベースの勘定科目にほのぼの勘定科目が連結設定されます。
- なお、連結を解除する場合は画面右で移行元を選択後[連結解除]をクリックします。
- ⑥ 必要な分だけ、③～⑤の操作を繰り返します。(金額があるほのぼの勘定科目はすべての科目を連結する必要があります。)
 - ⑦ 設定後、[更新]ボタンをクリックします。



参考

《科目連結の操作》

科目連結の操作は、ボタンによる操作だけでなくドラッグ & ドロップによっても設定することができます。画面右のほのぼの勘定科目を選択後、画面左の経営情報データベース用勘定科目にドロップすることで連結設定することができます。

《連結の初期設定》

[初期設定]は移行先と移行元の勘定科目の名称を照合し、自動的に連結設定を行うボタンです。名前の全く同じ勘定科目同士が連結設定されますが、初期設定後は正しく連結設定されているか必ず確認してください。

《合算用科目》

経営情報データベースでは、法人内の損益計算書に存在する勘定科目のうち、報告対象になっていない項目は個別で報告不要ですが、上位区分の科目には、これら報告対象外の科目を含む内訳全ての合計金額を報告する必要があります。本システムでは報告対象外の科目を上位区分科目の「00 合算用」に連結設定してください。

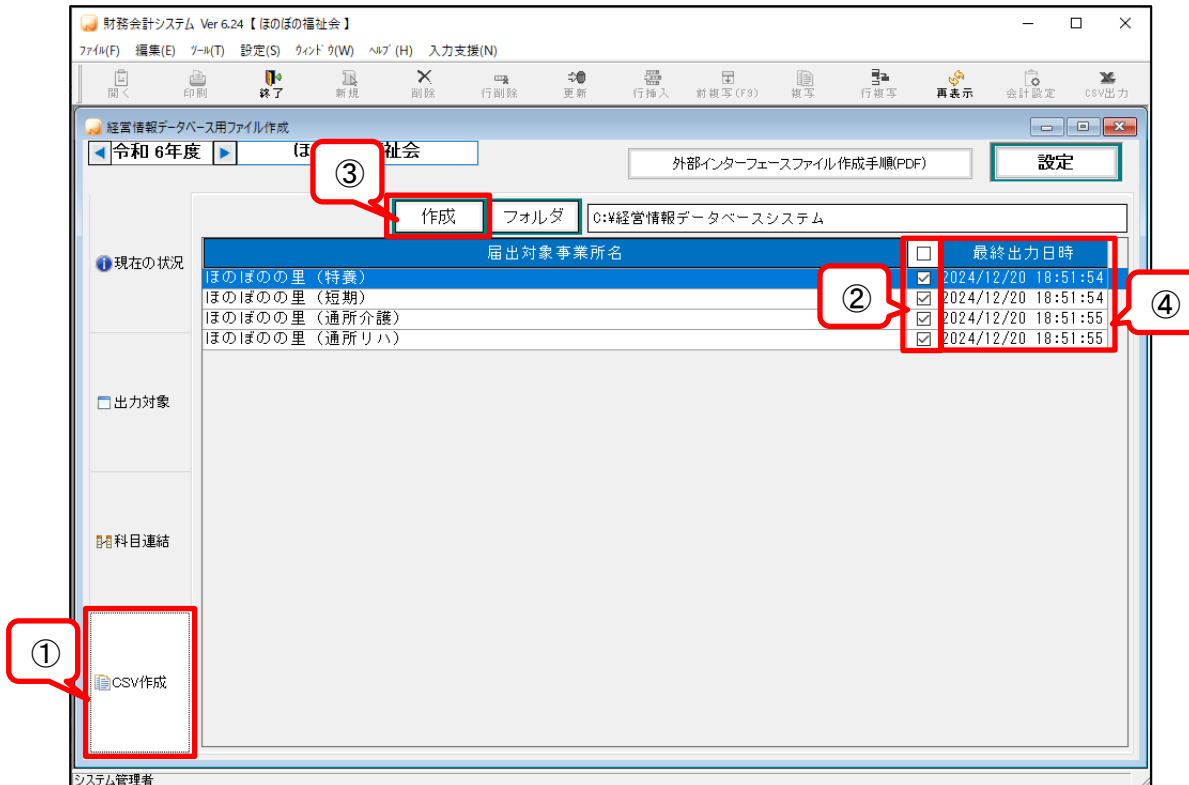
以上でCSV出力を行う準備が整いました

3. 2. 4 CSVファイルを作成する

外部インターフェースファイル(損益計算書等データCSVファイルおよび、届出対象事業所データCSVファイル)を作成します。

【 操作方法 】

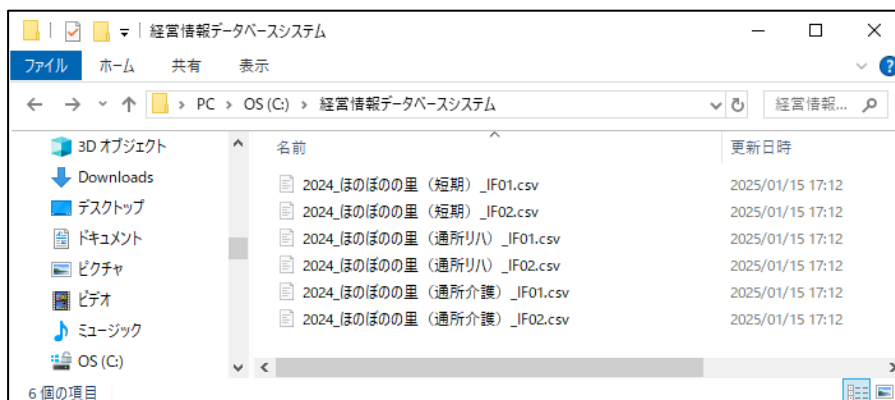
- ① 「CSV 作成」タブを選択します。
- ② CSV 出力を行う届出対象事業所のチェックを ON に設定します。
- ③ [作成]ボタンをクリックします。
- ④ CSV 作成処理が行われ届出対象事業所の CSV ファイル最終出力日時が一覧に表示されます。



参考

[フォルダ]ボタンをクリックすると[設定]→[基本設定]で登録したCSV出力先のフォルダ内を確認することができます。なお、ファイル名は以下の命名規則に則って作成されます。

- ・損益計算書等データ : 年度_届出対象事業所名_IF01.csv
例) 2024_ほのぼのの里(通所介護)_IF01.csv
- ・届出対象事業所データ : 年度_届出対象事業所名_IF02.csv
例) 2024_ほのぼのの里(通所介護)_IF02.csv



4. 経営情報データベースへの CSV 取り込み

本システムで出力した外部インターフェースファイルを使用して、経営情報データベースシステムにて損益計算書等データおよび、届出対象事業所データの取り込みを行います。

注意!

〈取り込み時の注意点〉

本システムで出力した外部インターフェースファイルは、そのつど、出力したファイルを経営情報データベースシステムにて取り込んでください。その際には過去に出力したファイルは取り込み対象に含めないでください。

過去に出力したファイルを含めた場合には、外部インターフェースファイルに附番される紐づけ番号が重複する可能性があり、経営情報データベースシステムにて正常に取り込めない場合があります。

なお、外部インターフェースファイルの取り込み操作を行うには、経営情報データベースシステムにGビズIDプライムアカウントを使ってログインする必要があります。

経営情報データベースにて届出を行う際の操作方法等に関しては、以下の厚生労働省ホームページより操作マニュアルおよび説明動画をご参照ください。

▼介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等 | 厚生労働省

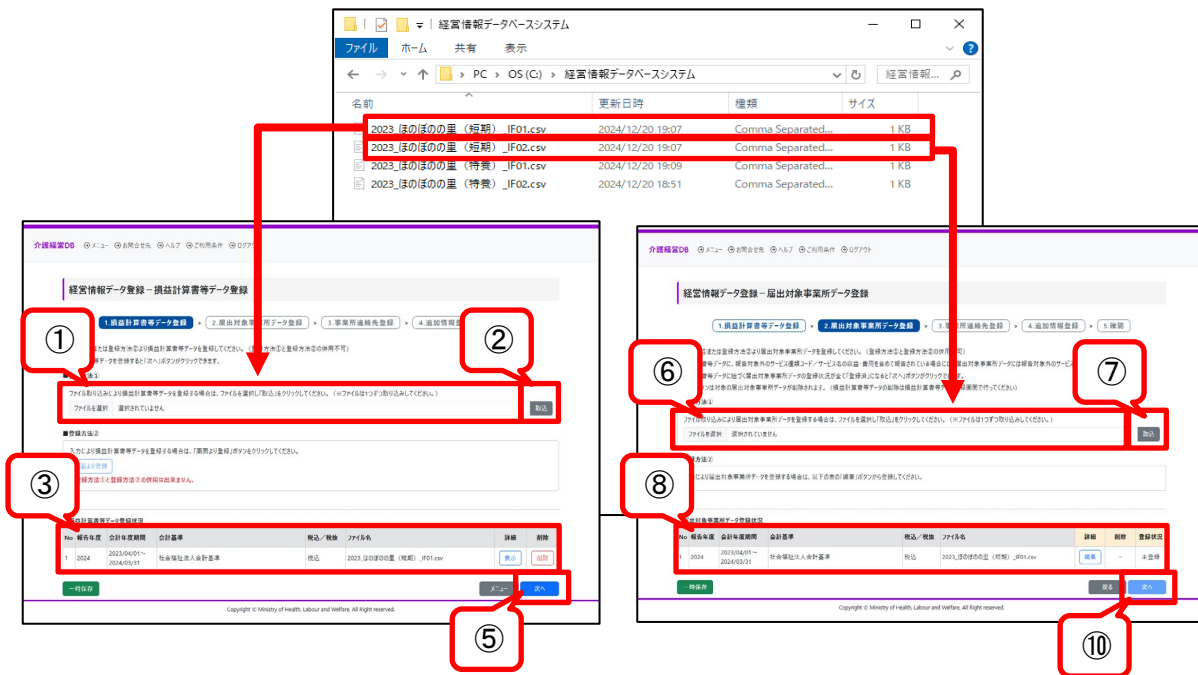
└ (2)事業者の皆様向け情報

└ ○システム操作方法についてのマニュアル等

<https://www.mhlw.go.jp/stf/tyousa-bunseki.html>

【 操作方法(外部インターフェースファイルの取り込み手順のみ) 】

- ① [介護サービス事業者経営情報データベースシステム]→[経営情報データ登録]→[1. 損益計算書等データ登録]画面の「ファイルを選択」より、出力した損益計算書等データ CSV ファイルを選択します。
- ② 選択完了後、[取込]ボタンをクリックします。
- ③ 取込完了後、エラーメッセージが出ていないことと、損益計算書等データ登録状況にてデータが取り込まれていることを確認します。
- ④ 届出を行う損益計算書等データが複数ある場合は、①～③の手順を繰り返します。
- ⑤ 全ての損益計算書等データを登録し、[次へ]ボタンをクリックします。
- ⑥ [2. 届出対象事業所データ登録]画面の「ファイルを選択」より、出力した届出対象事業所データ CSV ファイルを選択します。
- ⑦ 選択完了後、[取込]ボタンをクリックします。
- ⑧ 取込完了後、エラーメッセージが出ていないことと、届出対象事業所データ登録状況にてデータが取り込まれていることを確認します。
- ⑨ 複数の損益計算書等データがある場合は、その分の届出対象事業所データを登録するために⑥～⑧の手順を繰り返します。
- ⑩ 全ての届出対象事業所データを登録し、[次へ]ボタンをクリックします。



5. 補足

本資料は本システムの[年次更新]→[経営情報データベース用ファイル作成]→[経営情報データベース用ファイル作成]画面の「外部インターフェースファイル作成手順(PDF)」から呼び出すことができます。

【経営情報データベース用ファイル作成】

The screenshot shows the '経営情報データベース用ファイル作成' (External Interface File Creation) screen in the 'ほのぼの福祉会' system. A red box highlights the '外部インターフェースファイル作成手順(PDF)' button, with a red arrow pointing to a browser window displaying the PDF document.

The PDF document is titled '介護サービス事業者経営情報データベースシステムへの対応について' (Regarding the Correspondence to the Care Service Provider Business Information Database System). It contains the following text:

本書は、令和6年度よりスタートする介護サービス事業者経営情報データベースシステム(以下、経営情報データベース)に関して、「ほのぼの」シリーズ財務会計システム(以下、本システム)における対応内容およびシステムの使用方法等を記載したものです。本書の内容は、2025年1月改正対応版が導入されていることを前提として記載されておりますので、まだ同媒体をインストールされていない場合は先に導入を行ってくださいようお願いいたします。

1. 経営情報データベースの概要について

経営情報データベースは、介護事業者を取りまく様々な課題に対する的確な支援策を検討するため、介護サービス事業者の経営情報を収集・分析し、国民に対して公表することを主な目的として、2025年1月から運用が開始されるシステムです。システム概要は次のとおりとなっており、本システムにおいて経営情報データベースに取り込み可能な損益計算書等データ CSV ファイルおよび、届出対象事業所データ CSV ファイル(以下、外部インターフェースファイル)を出力できるようになりました。損益計算書とは社会福祉法人会計基準における事業活動計算書に相当する計算書となります。よって、損益計算書等データ CSV ファイルは各年度の事業活動計算書を元に作成します。

The diagram at the bottom of the PDF shows the flow of data from '介護サービス事業者' (Care Service Providers) and '国民' (Citizens) to the '経営情報データベース' (Business Information Database) via '取込' (Import).

第5章 【ご案内】令和7年1月以後提出分の 源泉徴収票および合計表について

2024年11月改正対応版(年末調整対応版)補足説明資料集 第4章「4-7 令和7年1月以後提出分の源泉徴収票および合計表について」において、下記「重要」に「正式版の仕様において、ドラフト版からの変更が認められた場合には、適時修正プログラムをご用意する予定です。」とお伝えいたしましたが、2024年11月改正対応版(年末調整対応版)のドラフト版から仕様の変更がありませんでした。また、2024年11月版で出力したデータが最新のe-Taxソフトで取り込まれることを確認いたしましたので2024年11月改正対応版(年末調整対応版)で対応完了とさせていただきます。

※本件につきましては、2025年1月版以降でのダウンローダー配信や媒体発送はありません。

【再掲】2024年11月改正対応版(年末調整対応版)補足説明資料集
第4章「4-7 令和7年1月以後提出分の源泉徴収票および合計表について」

重要

e-Taxの申請について

正式な仕様(2024年11月下旬公開)に対応したe-Taxソフトは2025年1月に公開される予定です。この度の2024年11月改正対応版は、ドラフト版仕様(2024年10月31日時点)に対応しておりますが、現時点でダウンロード可能なe-Taxソフトで取り込みを行うとバージョン差異によりエラーが表示されます。e-Taxによる税務申告を行う場合は、必ずソフトを最新化してから処理して頂きますようお願いいたします。なお、正式版の仕様において、ドラフト版からの変更が認められた場合には、適時修正プログラムをご用意する予定です。

■参考

e-Tax仕様書の更新履歴等：<https://www.e-tax.nta.go.jp/shiyo/shiyo2.htm>

「ほのぼの」シリーズ
基幹業務システム
給与Ver.4、人事Ver.3、財務Ver.6

対応項目一覧・補足説明資料集
2025年1月 改正対応版



発行者 NDソフトウェア株式会社

URL <https://www.ndsoft.jp/>

©2025 ND Software Co., Ltd. All Rights Reserved.

本書に記載されている他社の登録商標・商標はじめ、会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。尚、本文はじめ図表中では、登録商標マークは明記していません。本書で掲載している画面のデータは架空のデータです。また、実際のシステムの画面と一部異なる場合があります。本書の内容は、改良のため予告なしに変更する場合があります。