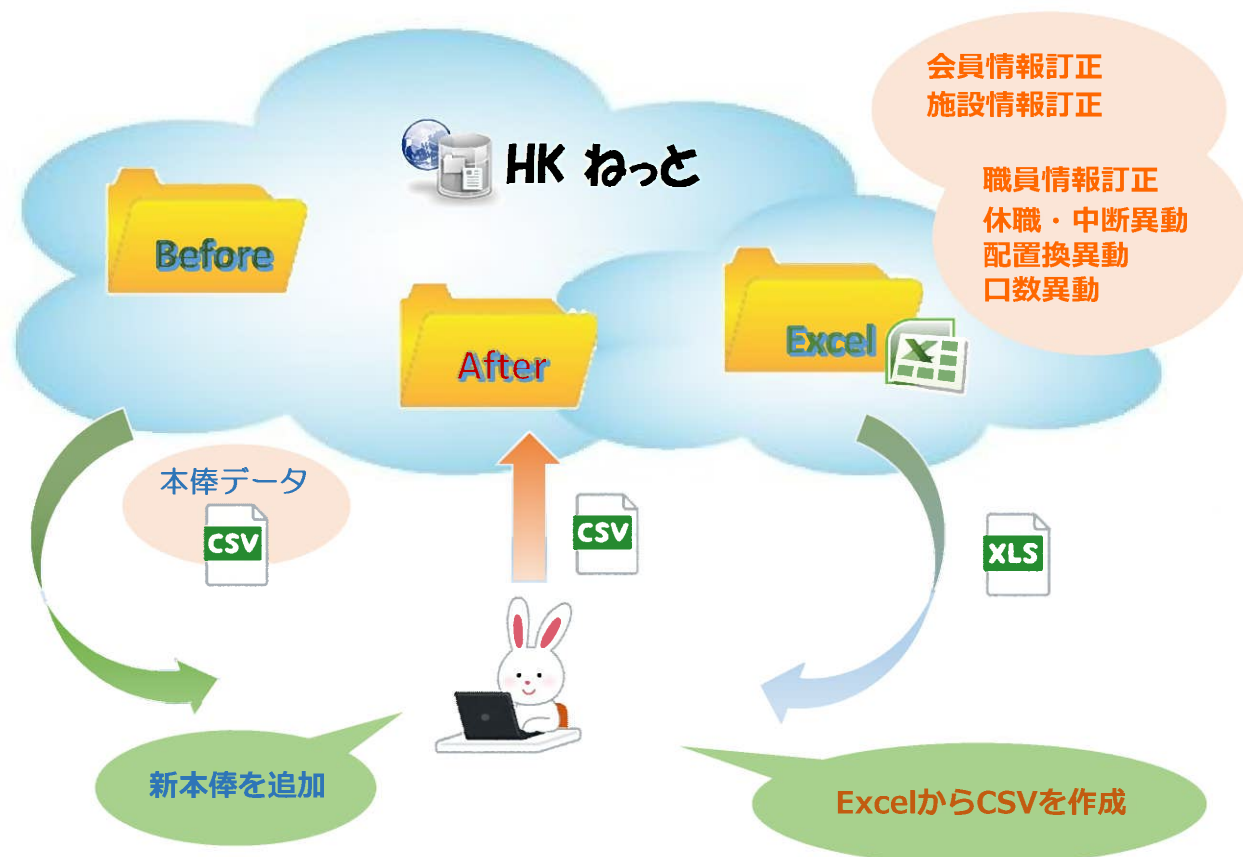


～ HKねっと システム利用マニュアル ～



■ 目 次 ■

1. 利用上のお願い	1
* 本システムにて取扱う各種異動データ一覧	
* 本システムでは取扱できない処理	2
* ご注意いただく点	
2. ログイン	3
3. パスワード管理	5
4. 本俸異動データ	6
5. データのアップロード方法	10
6. 各種異動データ	12
* 会員情報訂正	13
* 施設情報訂正	14
* 職員情報訂正	15
* 休職・中断異動	16
* 配置換異動	17
* 口数異動	18
7. チェックリストでエラーになった場合は・・・	19
8. HKねっと操作チェックシート	20
9. Excelのマクロを有効にするには	21
10. Q&A集	25
* お問い合わせ先	

更新日：2019年10月30日

1. HKねっと利用上のお願い

「HKねっと」は、共済会と会員・施設・職員の異動情報を電子的な方法により交換・届出するネットワークシステムです。ご利用に際しては、以下の注意事項をご理解の上、正しい操作とセキュリティの管理を行ってくださいますよう、お願いします。

1. 「HKねっと」の利用時間

「アップロード」操作は07:00から、同日の深夜24:00までに行ってください。

2. 「HKねっと」による「本俸登録」を希望しない場合

「HKねっと」は、共済会の全ての会員(施設・団体)が利用することができます。但し、インターネット環境不整備等、諸事情により「HKねっと」のご利用ができない会員(施設・団体)は、従来通りの紙ベースの様式による届出が可能です。この場合、「本俸登録台帳-紙媒体利用届」を共済会に、毎年2月末日までにご提出ください。

3. ID・パスワードの配付

IDとパスワードは施設単位で配付します。利用開始時、全会員(施設・団体)に配付します。以降、入会・施設新設時は、個別にご案内します。

4. ID・パスワードの管理

パスワード使用と管理は、会員の責任の下、適切に行ってください。定期的な変更に加え、事務担当者の異動/退職・パソコンの入替え時などには必ず、変更することをお勧めします。

不適切なID・パスワードの管理により、第三者に与えた損害賠償については、共済会は責任を負うことはできませんので、予めご了承ください。

5. パスワードの変更・紛失

本マニュアル(パスワードの変更)に従って行ってください

6. データの目的外使用の禁止

「HKねっと」を通じて、本会が提供する被共済職員に係るデータは個人情報を含んでいます。本会への異動届出以外の目的でのご使用は行わないでください。

HKねっと 3つの便利

①Excel を使用し、ワンクリックで提出ファイル(csv.)への変更、ドラッグ&ドロップでファイルのアップロードにより共済会に瞬時に届出が可能です。郵送料の削減もできます。

(注)職員の加入、退職に係る届出等に関しては従来通り郵送による手続きが必要となります。

②締切り日(毎月7日、土日祝の場合は翌営業日)前日まで、事務処理・届出ができますので、直近情報まで毎月発行の請求書に反映させることができます。

③書類の紛失、郵便事故等の恐れがなく、大切な職員情報を安全に届けることができます。



本システムにて取り扱う各種異動データ

1.	本俸異動	01HONP-9999-99-yyyy.csv (会員番号-施設番号-異動年度) 「本俸登録台帳」の新年度本俸月額登録
2.	会員情報訂正	02KAIN-9999-00-yyyyMMddhhmmss.csv (会員番号-00-作成日時分秒) 「会員・施設変更届」の会員関連の代表者名、電話・FAXの訂正
3.	施設情報訂正	03SIST-9999-99-yyyyMMddhhmmss.csv (会員番号-施設番号-作成日時分秒) 「会員・施設変更届」の施設・事業所関連の施設長名、電話・FAX、所在地の訂正
4.	職員情報訂正	04SYOK-9999-00-yyyyMMddhhmmss.csv (会員番号-施設番号-作成日時分秒) 「被共済職員異動・訂正届」の氏名、配偶者、性別、生年月日、就職日、雇用形態、職種の訂正
5.	休職・中断異動	05KYUS-9999-00-yyyyMM-yyyyMMddhhmmss.csv (会員番号-施設番号-異動年月-作成日時分秒) 「被共済職員異動・訂正届」の休職開始、休職解除、第2出資金中断開始、中断解除
6.	配置換異動	06HAIT-9999-00-yyyyMMdd-yyyyMMddhhmmss.csv (会員番号-施設番号-異動年月日-作成日時分秒) 「被共済職員異動・訂正届」の会員内配置換え
7.	口座異動	07KUTI-9999-00-yyyy-yyyyMMddhhmmss.csv (会員番号-施設番号-異動年度-作成日時分秒) 「第2出資金口座変更届」



本システムでは取り扱いできない処理（紙媒体での届出となります）

- ①被共済職員加入届（職員出資金の拠出する/しないの確認のため）
- ②被共済職員継続異動届（会員双方の同意確認を行うため）
- ③被共済職員退職届/年金・一時金請求書（退職日の承認確認のため）
- ④会員/施設情報訂正（添付書類が必要なため）
 - *（会員）会員名称、所在地 *（施設）業種・種別、施設名
- ⑤引落口座の登録、変更（預金口座振替依頼書が必要なため）
- ⑥各種給付・助成事業 / 貸付事業



ご注意ください点

1. 正しいデータ作成を行うために、Excelにてデータ入力する際、**行・列の非表示や関数入力、カンマ編集などの編集は行わないでください。**
2. データのアップロードは、締め日（毎月7日、土日祝日の場合は翌営業日）の前日までに行ってください。
3. データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
アップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。
4. データは、必ず「**After**」フォルダにアップロードしてください。

2. ログイン

- ① Webブラウザを起動し、google、YAHOO等の検索エンジンで「北海道 共済会」等で検索し、本会ホームページを開きます。

しあわせ

共済会について 入会について 会誌 しあわせ 個人情報について

事業案内
退職年金事業
福利事業
各種手続き
HKねっと
セミナー案内

ソワエル会員ログイン
ソワエル会員番号:
パスワード:
☐ ソワエル会員番号・パスワードを保存する
ログイン ヘルプ

② 左側バナーの「HKねっと」をクリックし開きます。

HKねっと

HKねっとの操作方法は下記マニュアルを参考にしてください。

一括ダウンロード用ファイル(更新日:2018年12月10日)(2,827KB)

マニュアル単体(更新日:2018年12月10日)	(3,282KB)
各種届出 HKねっと - パスワード再発行依頼書	word形式・PDF形式
本俸登録 - 紙媒体利用届	word形式・PDF形式
Q&A集(更新日:2018年12月10日)	(176KB)

よくある質問

【利用環境について】

Q-1) HKねっとの利用には、どのような機材を準備すれば良いでしょうか?	+
Q-2) セキュリティはどのようにになっていますか?	-
A-2) ファイアウォール機能を有する専用機器の設置により、サーバーへの不正アクセスを防御し、情報漏洩を防止します。また、通信方法もSSLにより暗号化しますので、第三者にデータを読み取られることはありません。サーバー上に、各登録施設、ID、パスワードを設定するため外部から見ることが出来るよりも、安全な運用を可能としています。	

HKねっとに接続する

ログイン画面が表示されます。

④ ユーザーID（会員番号+施設番号）、パスワードを入力しログインをクリックします。

- * ユーザーIDは登録施設毎に設定します。
- * パスワードはセキュリティ上、●表示となり入力内容は直接確認できません。

※パスワードは初回ログイン後、任意に変更してください。
半角英数字（A～Z、a～z、0～9）を使用し、
英数字を混合したもので6文字以上とします。

⚠ パスワードは保存しないでください。

⑤ ログインが完了し、施設フォルダの内容が表示されます。

閉じる時は、右上の×をクリックします。

※ 別のユーザーIDでログインし直す場合は、右上のユーザー名をクリックしてメニューから「ログアウト」を選択し、「login画面」を表示してください。



パスワードの保存について

ログイン時にパスワードを保存した場合、次回ログイン時からはパスワードが自動表示されます（オートコンプリート）。

便利な機能ですが、セキュリティの観点からは望ましくありません。

パスワードは保存しないことを推奨します。

このパスワードを保存しますか? このメッセージが表示されている理由(W)

はい(Y) いいえ(N)

いちど保存してしまったパスワードを解除するには、ブラウザによって操作が異なります。

ここでは Internet Explorerについて説明します。

① ブラウザを開いて、右上の歯車マーク 「インターネットオプション」を選択

② 「全般」タブの「閲覧の履歴」にある「削除」ボタンをクリック

③ 「フォームデータ」「パスワード」をチェックし「削除」を選択

これで記憶した情報は削除されます。

3. パスワード管理（任意のパスワードへ変更する場合）

初回は、共済会から発行した仮パスワードでログインします。

その後、必ずパスワードの変更を行い管理してください。

① 右上のユーザー名をクリックして
ユーザーメニューから「パスワードの変更」を選択します。

A screenshot of the 'パスワードの変更' (Change Password) form. It contains three input fields: '元のパスワード' (Original Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(再入力)' (New Password (Re-enter)). Each field has a password strength indicator (dots). Below the fields is a blue '更新' (Update) button. At the bottom, there is a 'パスワードポリシー' (Password Policy) section with a note: 'パスワードは6文字以上必要です。' (Password must be 6 characters or more).

② 元のパスワード、
新しいパスワード、
新しいパスワード（再入力）
を入力して
「更新」をクリック

パスワードが変更されます。

※ パスワードは、半角 6 文字以上（a～z、A～Z、0～9）英数字混合で登録ください。



パスワードを忘れてしまったら・・・

共済会まで「HK ネット - パスワード再発行依頼書」を送付ください。

本依頼書受領後、再発行を 5 営業日以内に郵送により配付します。

ログイン後、「パスワードの変更」で改めてパスワードを設定し直してください。



第三者の不正なログインを防ぐため、ユーザーIDとパスワードの取扱いにはご注意ください。

各会員様にてパスワードの取扱ルール等を設定し、運用・管理を行ってください。

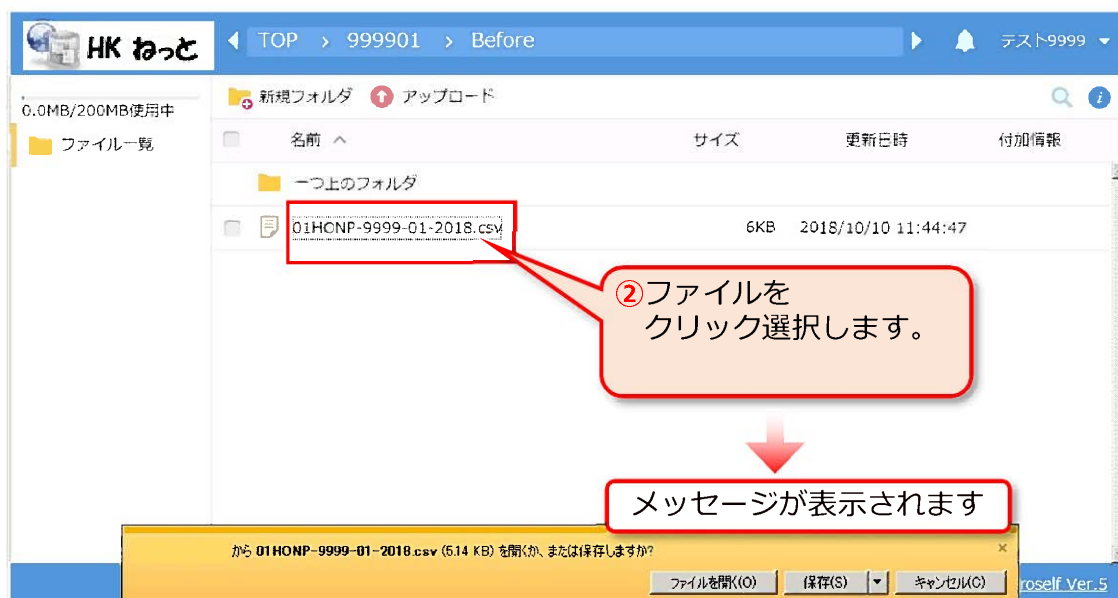
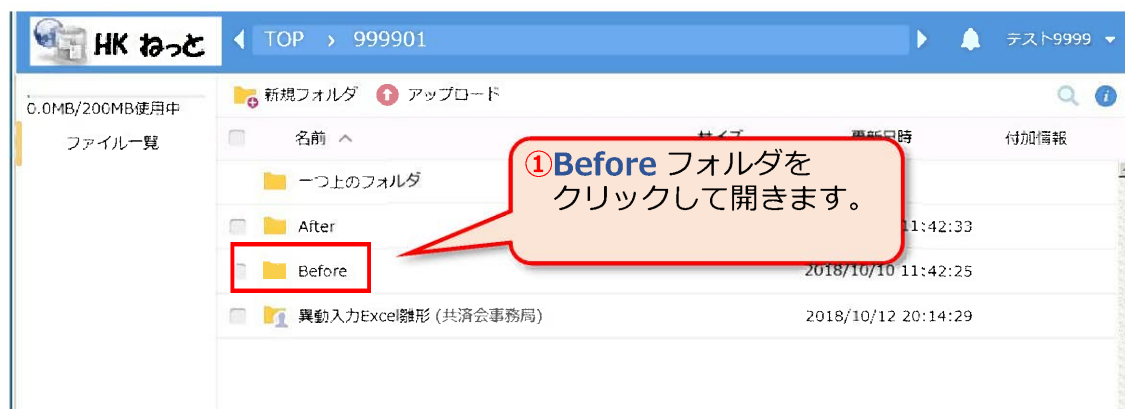
なお、パスワードには有効期限を設けておりません。

- ① 同じパスワードを複数のシステムで使いまわさない。
- ② 特定されやすいパスワードを避ける
- ③ 不特定多数の目に触れる場所に保管・管理を行わない。

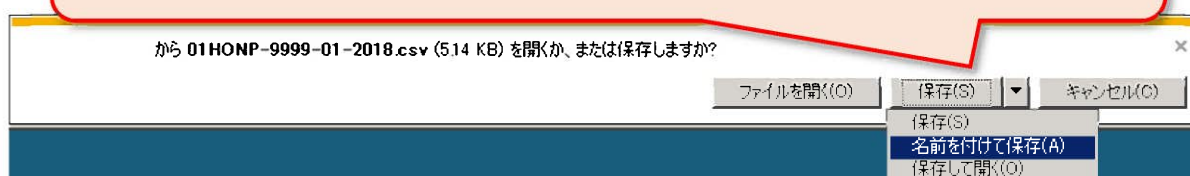
4. 本俸異動データ^{※1} (※1 本俸月額の取り扱い方法は、「事務の手引き」をご参照ください。)
- 本俸データは毎年3月中旬頃までに施設毎のフォルダに配付します。
- 配付データには3月請求時の職員情報^{※2}が予め入力されています。

※2 3月締め以降の新規加入、配置換え等の手続きを行った場合は、都度最新データを配布します。

(ファイルのダウンロード&加工)



- ③ 「保存」横の▼をクリックして「名前を付けて保存」を選択します。
任意の場所（例、デスクトップ、マイドキュメント等）に保存してください。
この時、**アップロードが完了するまでファイル名は変更しないで下さい。**



⚠ ダウンロードはドラッグ&ドロップはできません。

お使いのパソコンによっては、上記の「保存しますか？」が表示されない場合もあります。
その際はパソコンの「ダウンロード」フォルダに収納されることもありますので、確認してください。

④ダウンロード完了後、ファイルを開きます。

❗ Microsoft Excel がインストールされているパソコンで操作してください。

※Excel形式で開けない場合は、ファイルを右クリック - プログラムから開く - 規定のプログラム
の選択から Excel を選択してください。

⑤職員毎に、新本俸を入力していきます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	会員番号	会員名	施設番号	施設名	職員番号	氏名漢字	フリガナ	異動日	旧本俸	新本俸
2	9999	テスト福祉	1	某ディサー	118868	施設 長助シセツ	チャウス	20180401	630670	650800
3	9999	テスト福祉	1	某ディサー	225692	福祉 華子フクシ	ハナコ	20180401	212030	243050
4	9999	テスト福祉	1	某ディサー	337753	介護 太郎カゴ	タロウ	20180401	254310	
5	9999	テスト福祉	1	某ディサー	446709	共済 一朗キョウサイ	イチロウ	20180401	196000	
6	9999	テスト福祉	1	某ディサー	556050	保健 清子ホケン	セイコ	20180401	222790	

【本俸登録時の注意事項】

- * 新規加入者・配置換増職員のデータは入力しないでください。
- * 退職・継続異動減・配置換減職員分は行番号を選択して右クリック → 削除
- * カンマ編集は行わないでください。
- * 関数を用いて入力しないでください。
- * 枠外 (J列以降) への入力は取り込みエラーの原因となります。

※以下手続きはそれぞれ

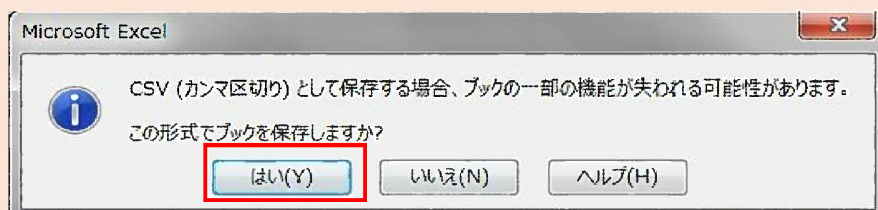
- ①加入・退職・継続異動 → 紙媒体の届出
- ②氏名変更、配置換え → 「各種異動データ」作業で登録してください。

⑥全ての職員の本俸入力を終わったら、**CSV形式のまま**保存してファイルを閉じます。

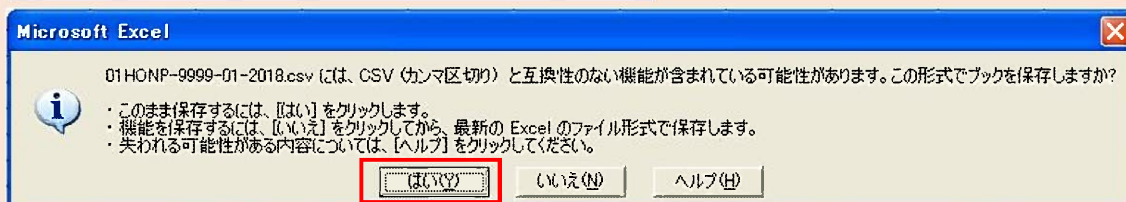
まだファイル名は変更しないで下さい。

ご使用のマシン環境によって表示されるメッセージが異なりますが、全て「はい」をクリックします。

※例えば、以下のようなメッセージが表示されます。

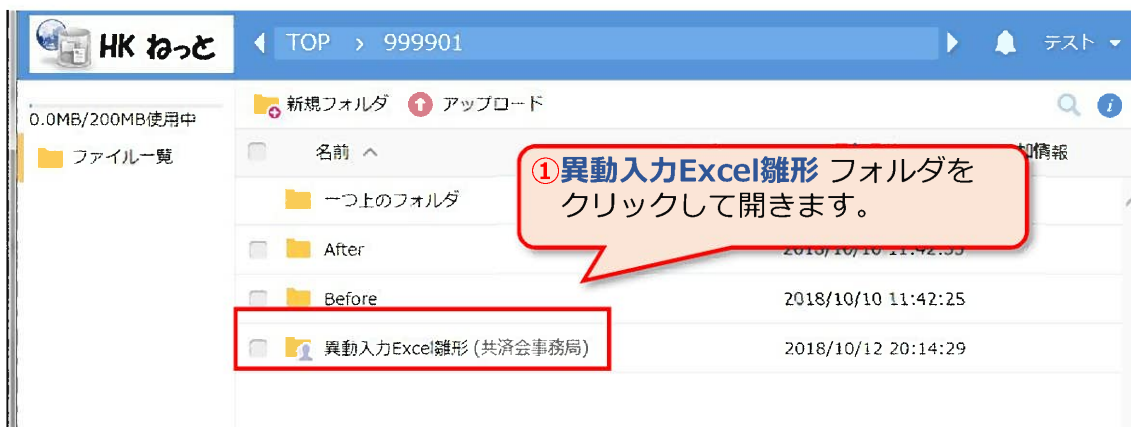


保存先、ファイル名を
指定して保存します。



本俸データチェックリスト作成

新本俸を入力した後、チェックリストを作成する方法です。



④ ダウンロード完了後、ファイルを開きます。

🔔 Microsoft Excel がインストールされているパソコンで操作してください。

⑤「ファイル指定」をクリック

⑥本俸異動CSV
「01HONP-xxxx-xx-yyyy.csv」
を指定します。

本俸異動チェックリスト作成

ファイル指定

取 込

⑦「取込」をクリック

⑧異動リストがプレビュー表示されます。

被 共 済 職 員 本 俸 異 動 リ ス ト

事業所内決裁枠

異動年月日	2018年4月1日	
会 員 名	9999	テスト福祉会
施 設 名	01	某ディサービス

(4月1日)現在			
職員番号	職員氏名	登録本俸月額	新本俸月額
1 0118868	施設 長介	630,670	650,800
2 0225692	福祉 華子	212,030	243,050
3 0337753	介護 太郎	254,310	265,320
4 0446709	共済 一朗	196,000	200,000
⑤ 0556050	保健 清子	222,790	

新本俸がありません。行:5

前年度本俸と変更がない場合も、
「新本俸月額」を同額で入力し
て下さい。

⑨リスト内、エラーメッセージで指定された行を確認します。
エラー修正は、一度チェックリストを閉じ、エラー部分を再入力し、
保存（上書き）します。
エラーが無くなってから、アップロードを行います

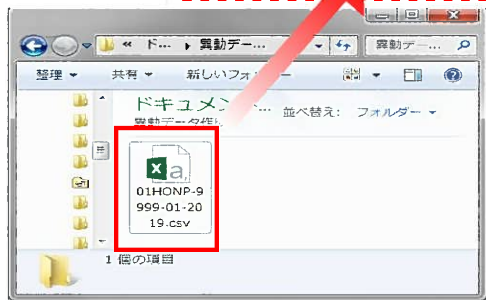
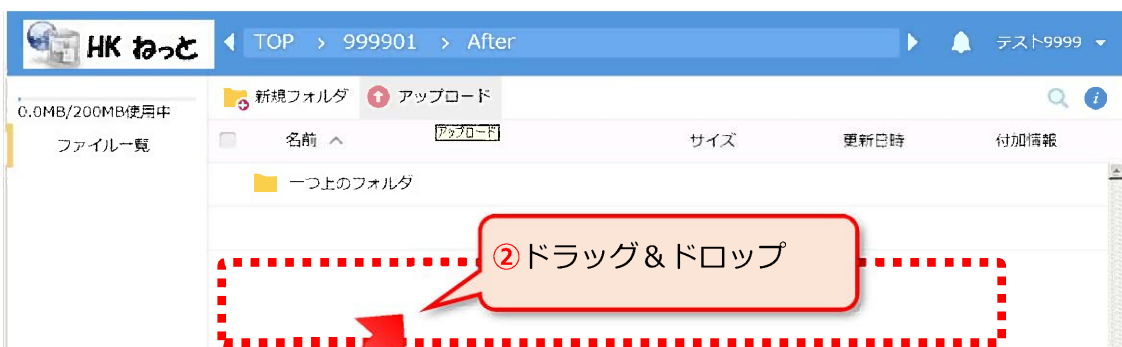


データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

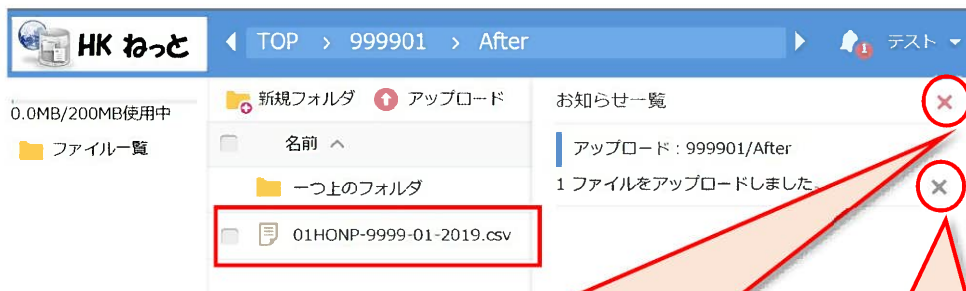
5. データのアップロード方法

保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「**After**」フォルダへ入れます。

アップロード方法①（ドラッグ&ドロップ方式）



「ドラッグ&ドロップ」とは？
アップロードするファイル上でマウスの左ボタンを押したまま、ポインタを移動先の場所まで動かします（ドラッグ）。
そして、目的の場所で左ボタンを離す（ドロップ）ことで、ファイルをコピーします。



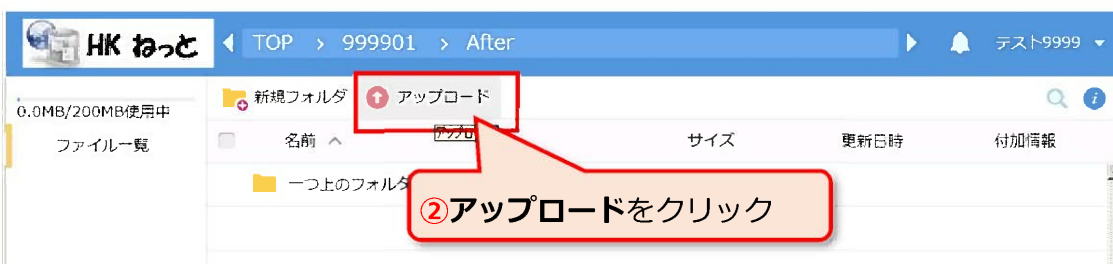
データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

アップロード方法②（アップロードボタン方式）

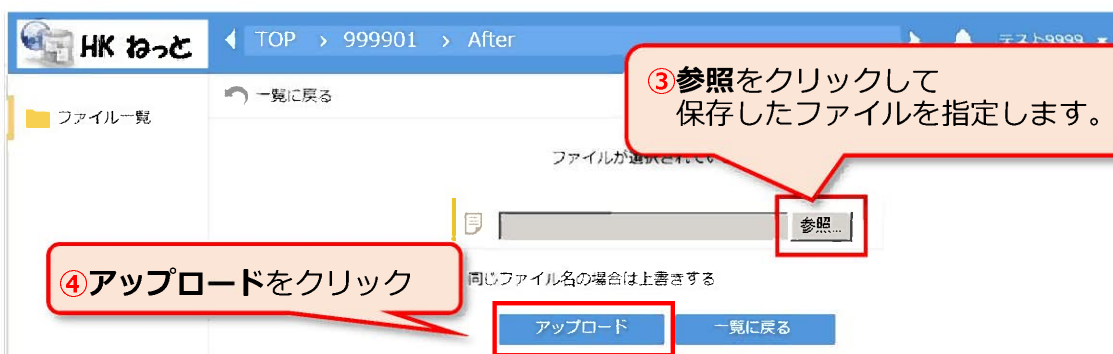


① **After**フォルダをクリックして開きます。

※ここで「Afterフォルダ」を開いていない場合、
共済会側でデータの取得ができず、請求関係に
反映しないのでご注意ください。



② **アップロード**をクリック



③ **参照**をクリックして
保存したファイルを指定します。

④ **アップロード**をクリック



ファイルのアップロードが完了します。

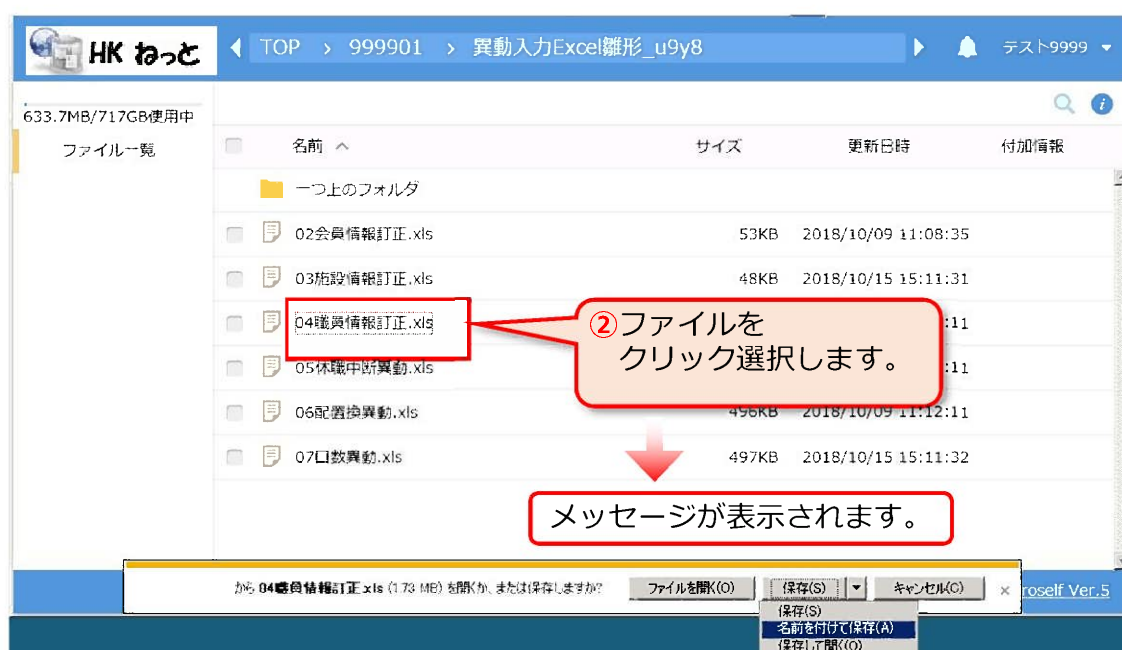


データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

アップロードの際の確認事項

- ① 「After」フォルダに届け出るファイルは収納されているでしょうか？
 - ② ファイル形式は「CSV.」になっているでしょうか？
 - ③ ファイル名は変更していないでしょうか？
 - ④ 被共済職員の所属施設ではないIDからでも届出可能です。
- 上記①～③は**必須条件**となります。

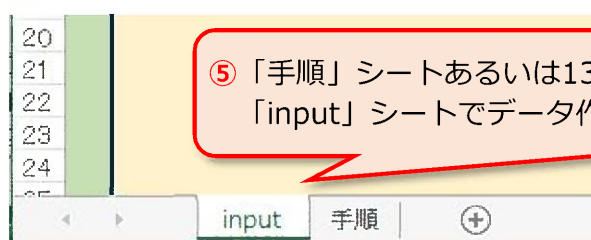
6. 各種異動データ（随時利用可能です） （データインプット用ファイルのダウンロード）



③ 「保存」横の▼をクリックして「名前を付けて保存」を選択します。
任意の場所（例：デスクトップ、マイドキュメント等）に保存してください。
この時、**アップロードが完了するまでファイル名は変更しないで下さい。**

④ ダウンロード完了後、ファイルを開きます。

❗ Microsoft Excel がインストールされているパソコンで操作してください。



異動入力Excel《会員情報訂正入力》

※どちらの施設IDからでもアップロード可能です。

①会員番号を入力します。

②電話番号～代表者名のうち、変更があった箇所のみ入力します。

会員情報訂正入力

必須入力 黄: 変更箇所のみ入力してください。

会員番号	9999
電話番号	011-999-9992
FAX番号	011-999-9993
代表者名	会員 長太郎

クリア

チェックリスト

CSV作成

電話番号、FAX番号はハイフン付15文字まで。
代表者名は姓名の間1文字（全角）空けて登録してください。

③クリック
チェックリストがプレビュー表示されます。
確認後、印刷したものを保管管理してください。

④クリック

イント > 異動データ作成

ドキュメントライブラリ

異動データ作成

名前	更新日時	種類
02会員情報訂正.xls	2018/11/...	Microsoft Excel 97-...
02KAIN-9999-00-20181108172435.csv	2018/11/...	Microsoft Excel CS...

⑤CSVファイルが作成されます。

⑥保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「After」フォルダへ入れます。

→ 10、11ページ参照



データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

下記の変更・訂正は添付書類が必要なため紙媒体で提出ください。

*（会員）会員名称、所在地

異動入力Excel《施設情報訂正入力》

※どちらの施設IDからでもアップロード可能です。

①会員番号、施設番号を入力します。

②郵便番号～施設長名のうち、変更があった箇所のみ入力します。

郵便番号は、半角数字3桁-半角数字4桁。
住所1は、全角20字を超える場合は住所2に続きを登録します。
か住所1は、半角40字を超える場合はか住所2に続きを登録して下さい。
電話番号、FAX番号はハイフン付15文字まで。
代表者名は姓名の間1文字（全角）空けて登録してください。

③クリック
チェックリストが
プレビュー表示
されます。
確認後、印刷した
ものを保管管理し
てください。

④クリック

⑤CSVファイルが作成されます。

⑥保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「**After**」フォルダへ入れます。

→ 10、11ページ参照



データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

下記の変更・訂正は添付書類が必要なため紙媒体で提出ください。

*（施設）業種・種別、施設名

異動入力Excel《職員情報訂正入力》

※全事業所の被共済職員分一括でファイル作成、アップロード可能です。

また、作成されたファイルはどちらの施設IDからでもアップロード可能です。

①会員番号を入力します。

②職員番号、カナ氏名（姓名間1文字空ける）、新漢字氏名（姓名間1文字空ける）～配偶者のうち、変更があった箇所のみ入力します。
「性別」「雇用形態」「職種」「配偶者」については、リストテーブルが表示されるので、そこから選択ください。

職員情報訂正入力

※必須入力 ※変更箇所のみ 日付:西暦8桁yyyymmddで入力

会員番号
9999

職員番号 カナ氏名 新漢字氏名 新カナ氏名 性別 生年月日 就職日 雇用形態 職種 配偶者

0001346 カカシカウ 福地 康子 カカシカウ 性別 生年月日 就職日 雇用形態 職種 配偶者

0:無 1:有

登録

※氏名に変更があった場合、カナ氏名は旧氏名を入力します。

③クリック

異動リスト

職員番号 カナ氏名 新漢字氏名 新カナ氏名 性別 生年月日 就職日 雇用形態 職種 配偶者

0001346 カカシカウ 福地 康子 カカシカウ 性別 生年月日 就職日 雇用形態 職種 配偶者

0001777 シカシカウ 福地 康子 カカシカウ 性別 生年月日 就職日 雇用形態 職種 配偶者

0001579 シカシカウ 福地 康子 カカシカウ 性別 生年月日 就職日 雇用形態 職種 配偶者

20180910

※空白行は作らないでください！

④該当者が複数いる場合、②～③を繰り返します。

⑤クリック

チェックリストがプレビュー表示されます。確認後、印刷したものを保管管理してください。

⑥クリック

CSV作成

リストクリア

ドキュメントライブラリ

異動データ作成

名前 更新日時 種類

04職員情報訂正.xls 2018/11/... Microsoft Excel 97-...

04SYOK-9999-01-20181108172707.csv 2018/11/... Microsoft Excel CS...

⑦CSVファイルが作成されます。

⑧保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「After」フォルダへ入れます。

→ 10、11ページ参照



データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。

データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

異動入力Excel《休職・中断異動入力》

※全事業所の被共済職員分一括でファイル作成、アップロード可能です。

また、作成されたファイルはどちらの施設IDからでもアップロード可能です。

※ただし、異動年月は同じことが条件です

①会員番号、異動年月を入力します。

休職・中断異動入力

全て必須入力 日付:西暦4桁yyyymm で入力してください。
※CSVファイルは、異動年月ごとに作成してください。

会員番号 異動年月
9999 201804

職員番号 カナ氏名 異動区分 異動事由
0001 777 シンカン カイゴ 1:休職

1:開始
9:解除

登録

②職員番号、カナ氏名を入力、異動区分、異動事由はリストテーブルから選択します。

③クリック

異動リスト

職員番号	カナ氏名	異動区分	異動事由
0001 234	フクシ タロウ	1	9
0001 346	カンゴ リョウコ	1	1
0001 579	シャカイ フクコ	2	1

※空白行は作らないでください！

④該当者が複数いる場合、②～③を繰り返します。

チェックリスト

CSV作成

⑤クリック

チェックリストがプレビュー表示されます。確認後、印刷したものを保管管理してください。

⑥クリック

ト ▶ 異動データ作成

ドキュメントライブラリ

異動データ作成

名前

05休職中断異動.xls 2018/11/... Microsoft Excel 97-...

05KYUS-9999-01-201804-20181108172811.csv 2018/11/... Microsoft Excel CS...

⑦CSVファイルが作成されます。

⑧保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「After」フォルダへ入れます。

→ 10、11ページ参照



データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。

データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

◆休職の開始/解除月について

支給対象期間は「月単位」で計算しています。そのため月途中で休職・中断の開始/解除を行う場合は、

- ①「開始」する場合＝実際の異動日の翌月から休職扱いとなります（翌月から請求が止まる）。
- ②「解除」する場合＝実際の異動日を含む月から、支給対象期間として算定します（当該月から請求発生）。

例1) 平成30年7月10日まで産後休暇、11日から育児休業の場合・・・届出は休職開始：平成30年8月休職開始

例2) 平成31年2月10日まで育児休業、11日から勤務の場合・・・届出は休職解除：平成31年2月休職解除

異動入力Excel《配置換異動入力》

※全事業所の被共済職員分一括でファイル作成、アップロード可能です。

また、作成されたファイルはどちらの施設IDからでもアップロード可能です。

①会員番号、異動日を入力します。

※ただし、異動年月は同じことが条件です

配置換異動入力			
青: 必須入力 新本俸: 異動日が4月1日の時のみ入力します。			
会員番号	異動日		
9999	20190401	※CSVファイルは、異動日ごとに作成してください。	
職員番号	カナ氏名	新施設番号	新本俸
0001777	ミカシカゴ	03	214000
登録			
③クリック			
異動リスト			
職員番号	カナ氏名	新施設番号	新本俸
0001234	フクシ 知ウ	02	258000
0001579	シャカイ フカコ	02	187000
※空白行は作らないでください！			
④該当者が複数いる場合、 ②～③を繰り返します。			
チェックリスト		⑤クリック	
CSV作成		⑥クリック	
		⑦クリック	

チェックリストがプレビュー表示されます。確認後、印刷したものを保管管理してください。

ドキュメント ライブラリ

異動データ作成

名前	2018/11/...	Microsoft Excel 97-...
06配置換異動.xls	2018/11/...	Microsoft Excel 97-...
06HAIT-9999-01-20190401-20181108172909.csv	2018/11/...	Microsoft Excel CS...

⑦CSVファイルが作成されます。

⑧保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「After」フォルダへ入れます。

→ 10、11ページ参照



データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。

データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

異動入力Excel《口数異動入力》

※全事業所の被共済職員分一括でファイル作成、アップロード可能です。

また、作成されたファイルはどちらの施設IDからでもアップロード可能です。

①会員番号、異動年を入力します。

※ただし、異動年は同じことが条件です

1 口数 入力

2 全て必須入力 年: 西暦4桁yyyyで入力してください。

3 会員番号 異動年

4 9999 2019

5

6 職員番号 カナ氏名 新口数

7 0001777 シカン カイゴ 4

8 クリア

9 登録

10

11 異動リスト

12 職員番号 カナ氏名 新口数

13

14 0001234 フカン 知ウ 4

15 0001579 シャカイ フコ 6

16

17 ※空白行は作らないでください！

18

19

20

21 ④該当者が複数いる場合、

22 ②～③を繰り返します。

23

24

25

26

27

チェックリスト

5 クリック

チェックリストがプレビュー表示されます。確認後、印刷したものを保管管理してください。

CSV作成

6 クリック

ント、異動データ作成

ドキュメント ライブラリ

異動データ作成

名前	作成日時	種類
07口数異動.xls	2018/11/...	Microsoft Excel 97-...
07KUT1-9999-01-2019-20181108172953.csv	2018/11/...	Microsoft Excel CS...

⑦CSVファイルが作成されます。

⑧保存したcsvファイルを、Proselfサーバーの「After」フォルダへ入れます。

→ 10、11ページ参照



データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。

データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

7. チェックリストでエラーとなった場合は・・

職 員 情 報 訂 正 入 力 リ ス ト

会員番号 9999

事業所内決裁枠

職員番号	カナ氏名	新漢字氏名	新カナ氏名	性別	生年月日	就職日	雇用形態	職種	配偶者
0001234	フクシ タロウ								1 有
0001777	ミンカン カイゴ						1 正規社員	14	
0001579	シャカイ フクコ					20180229			

職員番号がありません。行:14

カナ氏名がありません。行:14

職種コードに対する名称が存在しません。行:15

就職日が正しい日付ではありません。行:16

エラーメッセージ

↓

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

異 動 リ ス ト									
職員番号	カナ氏名	新漢字氏名	新カナ氏名	性別	生年月日	就職日	雇用形態	職種	配偶者
0001234	フクシ タロウ								1
0001777	ミンカン カイゴ								1
0001579	シャカイ フクコ					20180229			14

空白行がある

日付が正しくない

コードが正しくない

↓

異 動 リ ス ト									
職員番号	カナ氏名	新漢字氏名	新カナ氏名	性別	生年月日	就職日	雇用形態	職種	配偶者
0001234	フクシ タロウ								1
0001777	ミンカン カイゴ								14
0001579	シャカイ フクコ					20180229			

チェックリスト

CSV作成

リストクリア

「リストクリア」をクリックして異動リストをクリアしてください。

再度、正しい値で入力し直します。

軽微な修正の場合は、異動リスト上で手直することも可能です。

生年月日	就職日	雇用形態	職種	配偶者
				1
	20180228		13	

チェックリスト

CSV作成

修正後は、改めて「チェックリスト」を出して確認を行ってください。

エラーが無くなってから、「CSV作成」を行います。

👉「異動リスト」は事業所内で決裁を行う際ご利用ください。

- 19 -

8. HKねつと操作チェックシート



本俸異動リスト、各種異動入力リストが表示された後、下記チェックシートを表示します。
手順の最終確認を行ない、作成データがアップロードされている事を確認して下さい。

HKねつと操作チェックシート

《本俸データの場合》

☐ 以下の手順どおり行ないましたか？

- ① 「異動入力Excel雛形」フォルダから「本俸データチェックリスト作成」を
パソコンへダウンロード
↓
- ② 「Before」フォルダから「01HONP～」ファイルをパソコンへダウンロード
↓
- ③ ②を開いて「新本俸」を入力して上書き保存
↓
- ④ ①でダウンロードした「本俸データチェックリスト作成」を開いて、
③のファイルを指定して「取込」
↓
- ⑤ チェックリストを印刷して確認
↓
- ⑥ ③のファイルを「After」フォルダにアップロード

☐ アップロードしたファイル名は、ダウンロードした時と同じでしょうか？

「01HONP-会員番号-施設番号-yyyy.csv」

《各種異動データの場合》

☐ 以下の手順どおり行ないましたか？

- ① 「異動入力Excel雛形」フォルダから該当のExcelファイルを
パソコンへダウンロード
↓
- ② ①のファイルを開いて、データを入力
↓
- ③ 「チェックリスト」ボタンで確認（印刷）
↓
- ④ 「csv作成」ボタンでcsvを作成
↓
- ⑤ 作成されたcsvファイルを「After」フォルダにアップロード

☐ アップロードしたファイル名は、正しいでしょうか？

- ・ 会員情報訂正の場合： 「02KAIN-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv」
- ・ 施設情報訂正の場合： 「03SIST-会員番号-施設番号-yyyyMMddhhmmss.csv」
- ・ 職員情報訂正の場合： 「03SYOK-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv」
- ・ 休職・中断異動の場合： 「04KYUS-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv」
- ・ 配置換異動の場合： 「05HAIT-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv」
- ・ 口数異動の場合： 「06KUTI-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv」

☐ アップロードしたファイルは、HKねつとの「After」フォルダの中にあるでしょうか？

9. Excelのマクロを有効にするには

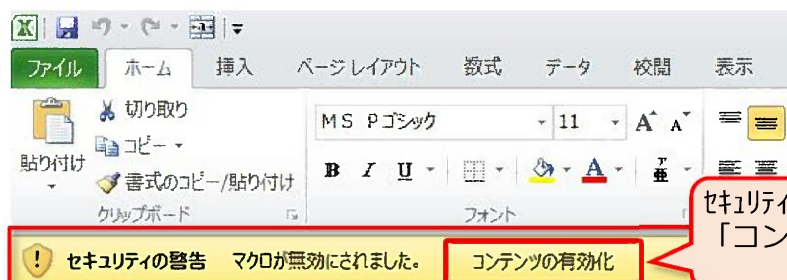
提供するExcelファイルは、「マクロ機能」を使って各ボタンの処理を行っています。
そのため、マクロを有効にしてご利用いただく必要があります。

操作方法是Excelのバージョンによって異なります。

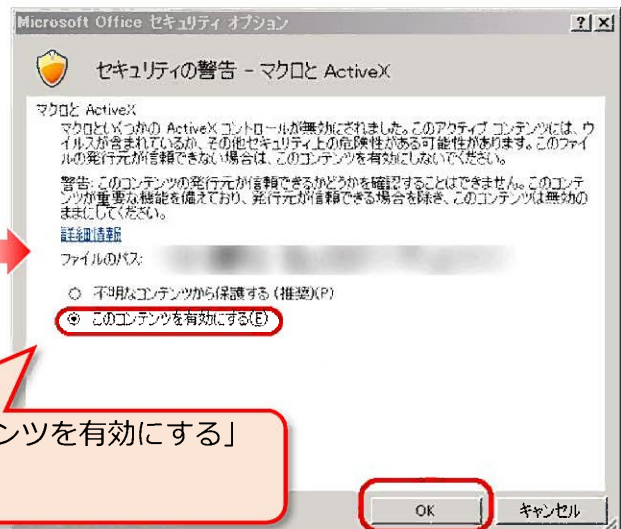
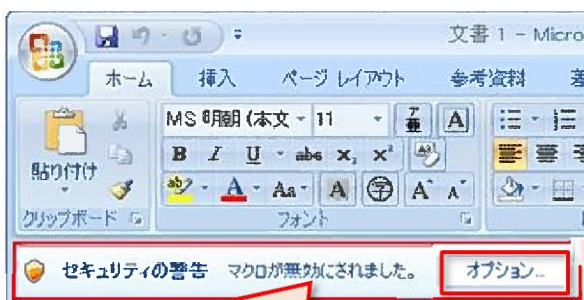
まず、ダウンロードしたExcelファイルを開いてください。

1. セキュリティの警告が表示されたら

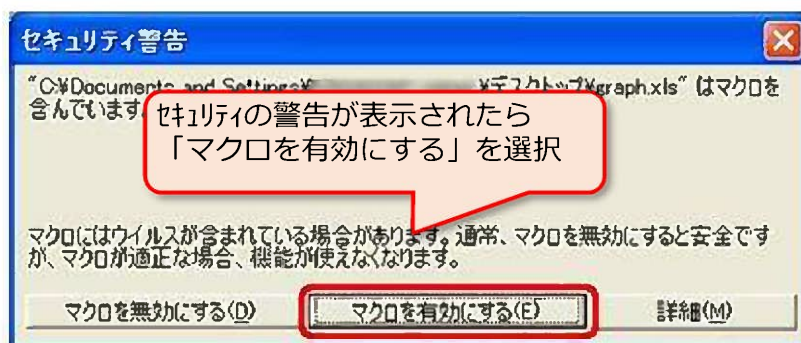
- **Excel2010～2016** ※操作はファイル単位に行います。



- **Excel2007** ※操作はファイル単位に行います。



- **Excel97～2003** ※操作はファイル単位に、ファイルを開く都度行います。



「チェックリスト」をクリックしてみてください。チェックリストが表示されればそのまま利用可能です。エラーメッセージが表示されるなら、マクロの設定で警告を表示する設定にします。または、すべてのマクロを有効とします。

2. マクロの設定を変える

● Excel2010～2016

①左上の「ファイル」

②「オプション」

③「セキュリティセンター」

④「セキュリティセンターの設定」

⑤「マクロの設定」

⑥「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」

または

⑥「すべてのマクロを有効にする」
※ウィルス対策ソフトが入っている場合は、こちらで問題ありません。

「OK」で閉じます。

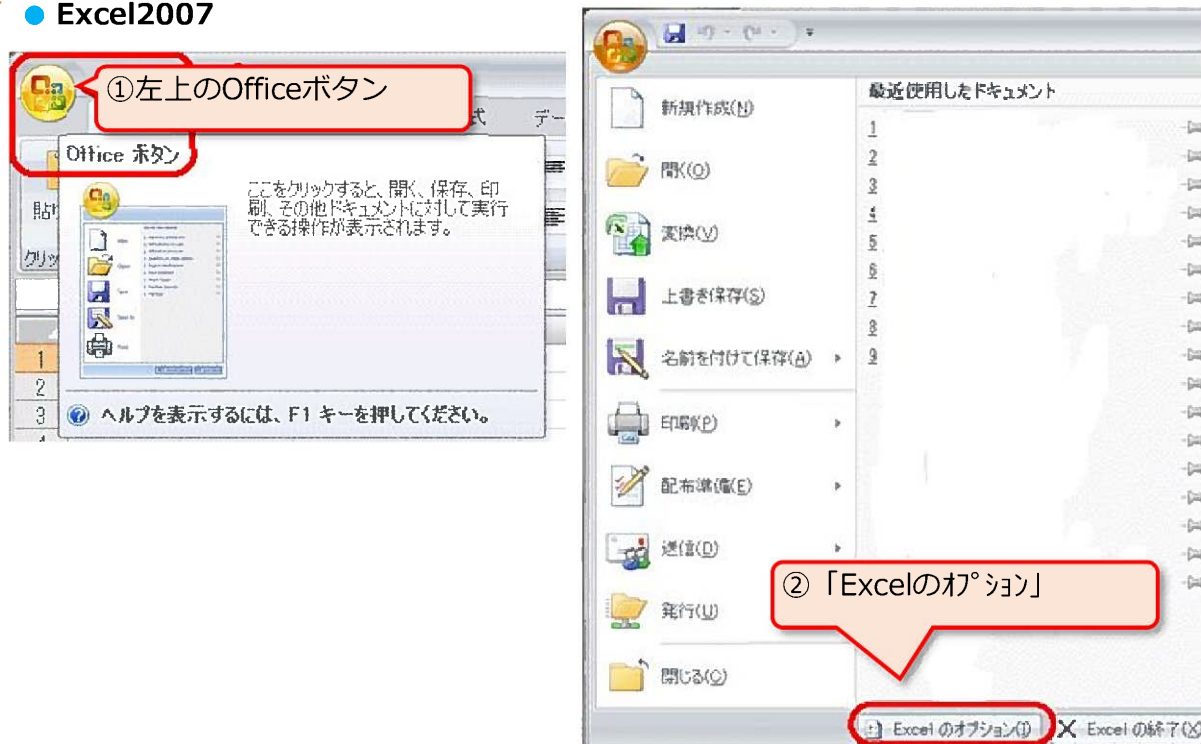
⑦ いちどExcelを閉じて、開きなおします。

⑥で「すべてのマクロを有効にする」とした場合は、そのまま使えます。
「警告を表示して～」とした場合、以下の操作をします。

⑧左上の「ファイル」

⑨「すべてのコンテンツを有効にする」を選択

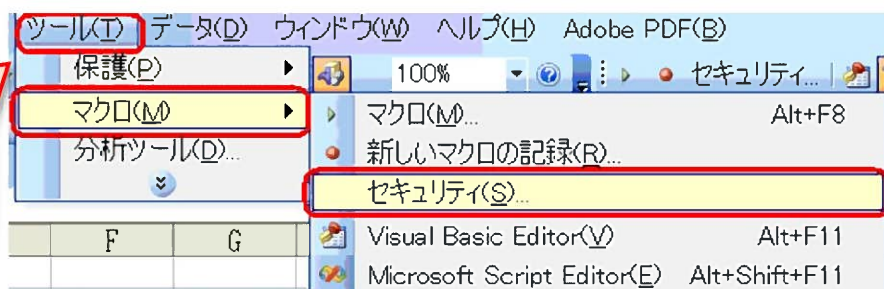
● Excel2007



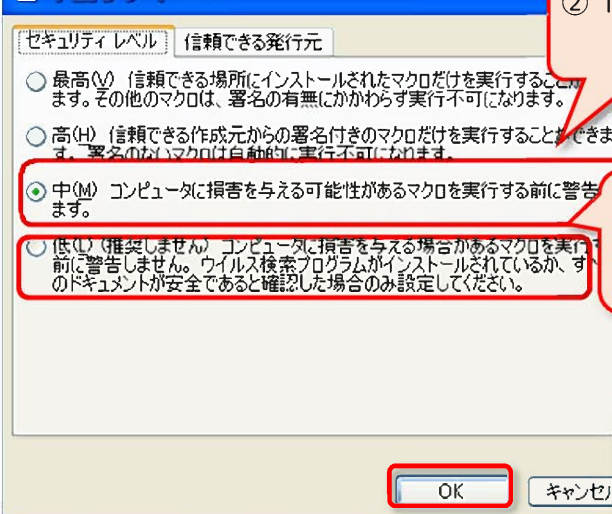
以降、Excel2010～2016の③～⑨と同様の操作です。

● Excel97～2003

①メニューより
「ツール」→
「マクロ」→
「セキュリティ」を
順に選んでいきます。



セキュリティ



または

②「低」
※ウィルス対策ソフトが入っている場合は、
こちらで問題ありません。

③いちどExcelを閉じて、開きなおします。
②で「低」とした場合は、そのまま使えます。
「中」とした場合は、セキュリティの警告が
表示されます。

3. ネットワークドキュメントについて

Excelを保管した場所がネットワーク上の場合、「コンテンツの有効化」をしてもファイルを開く度に「セキュリティの警告」が表示されてしまう場合があります。セキュリティの観点からも、ローカルディスクへの保管を推奨します。

※下記の設定をすることにより、現象を回避できる場合もあります。

