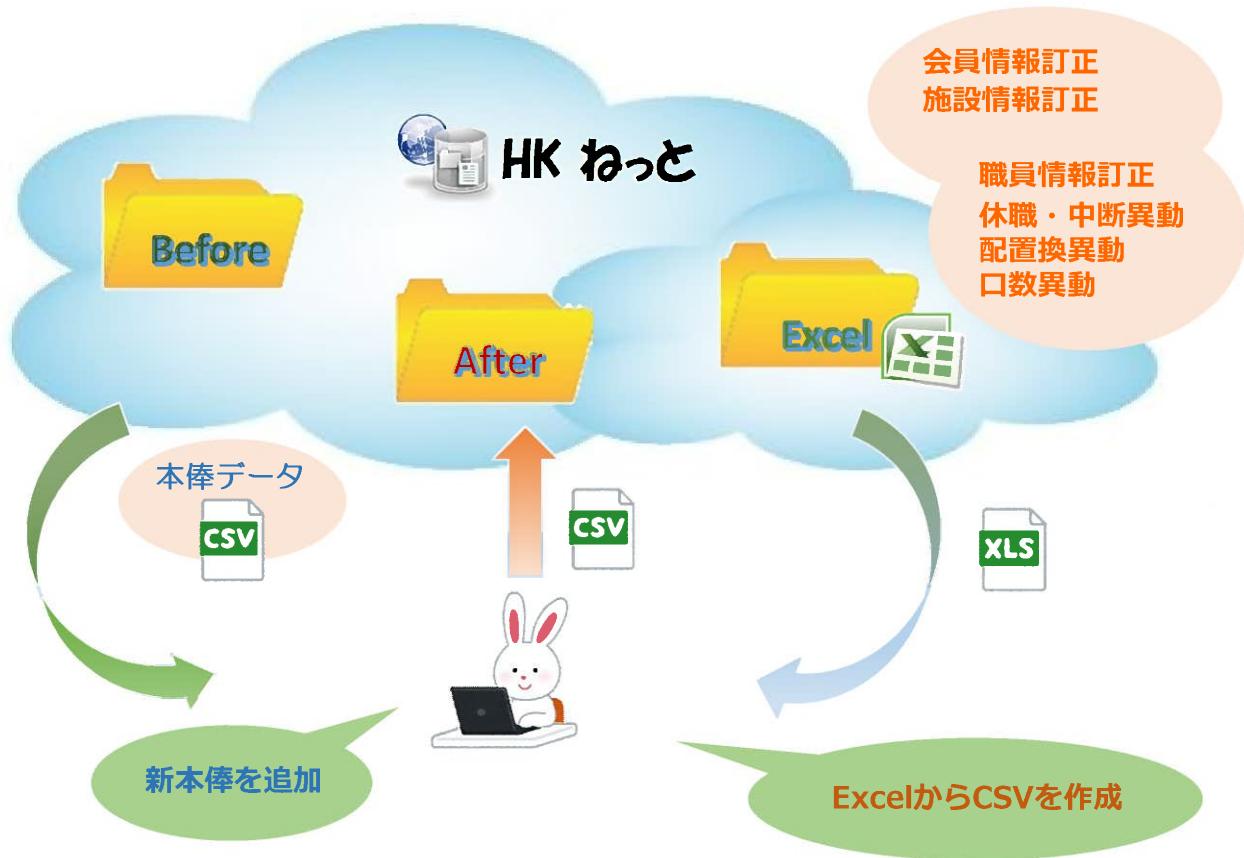


～ HKねっと システム利用マニュアル ～



■ 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ー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、郵便事故等の懼れがなく、大切な職員情報を安全に届けることが出来ます。



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」の新年度本俸月額の登録
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. 口数異動	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出資金口数変更届」



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



ご注意いただく点

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

- ①Web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。



※マニュアル、各種届出用紙をダウンロードする際は、こちらをクリックします。

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】

※「HKねっと」に関するQ&Aを掲載しています。
各質問項目をクリックすると、回答が下にスライドして表示されます。

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がありません。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は出付するよりも、安全な運用を可能としています。	

③最下段「HKねっとに接続する」をクリックします。

HKねっとに接続する

ログイン画面が表示されます。



*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。

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x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。



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。

The screenshot shows the HK neotto interface. At the top right, there is a user profile icon labeled "テスト9999". A red box highlights this icon. Below it, the user menu is open, showing options like "新規フォルダ" (New Folder), "アップロード" (Upload), and "パスワードの変更" (Password Change). Another red box highlights the "パスワードの変更" option.

The dialog box is titled "パスワードの変更". It contains three input fields: "元のパスワード" (Old Password) with masked input, "新しいパスワード" (New Password) with masked input, and "新しいパスワード(再入力)" (Re-enter New Password) with masked input. Below these fields is a blue "更新" (Update) button. At the bottom, there is a section titled "パスワードポリシー" (Password Policy) with the note "・パスワードは6文字以上必要です" (Passwords must be at least 6 characters long).

- 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。



②パスワードを忘れてしまったら・・・

共済会まで「HKねっと - 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3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)

HK neotto

TOP > 999901

0.0MB/200MB使用中

ファイル一覧

新規フォルダ アップロード

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
After		11:42:33	
Before		2018/10/10 11:42:25	
異動入力Excel離形(共済会事務局)		2018/10/12 20:14:29	

① Before フォルダをクリックして開きます。

HK neotto

TOP > 999901 > Before

0.0MB/200MB使用中

ファイル一覧

新規フォルダ アップロード

名前	サイズ	更新日時	付加情報
一つ上のフォルダ			
01HONP-9999-01-2018.csv	6KB	2018/10/10 11:44:47	

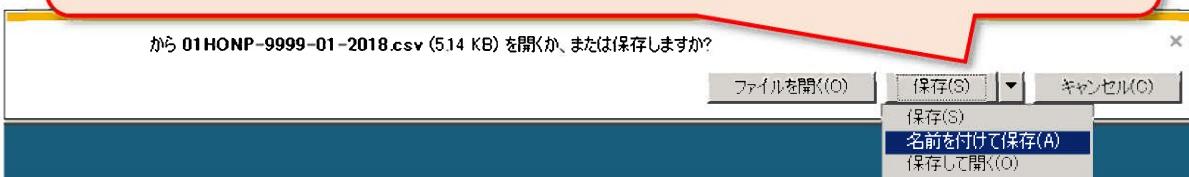
② ファイルをクリック選択します。

メッセージが表示されます

から 01HONP-9999-01-2018.csv (5.14 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C) Roseff Ver.5

- 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	20180401	630670	650800
3	9999	テスト福祉	1	某ディサー	225692	福祉	華子フクシハコ	20180401	212030	243050
4	9999	テスト福祉	1	某ディサー	337753	介護	太朗カゴ	如ウ	20180401	254310
5	9999	テスト福祉	1	某ディサー	446709	共済	一朗キヨウサイ	イエ	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	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

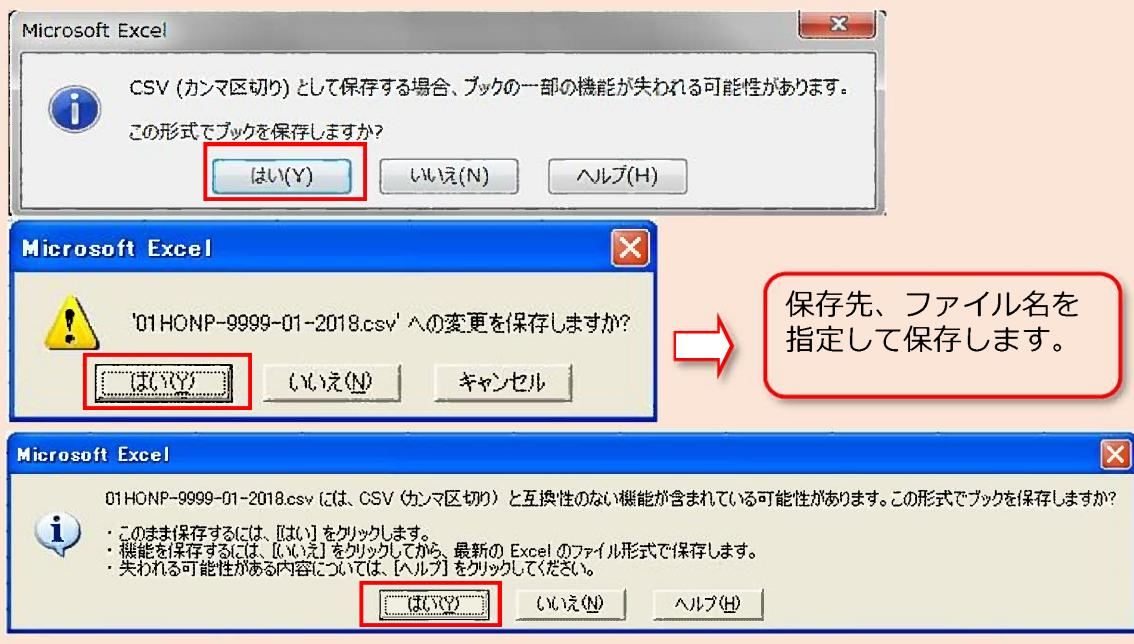
- ①加入・退職・継続異動 → 紙媒体の届出
- ②氏名変更、配置換え → 「各種異動データ」作業で登録してください。

⑥全ての職員の本俸入力を終えたら、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。



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。

The screenshot shows a file manager interface with a blue header bar. The address bar says 'TOP > 999901'. On the left, there's a sidebar with a 'ファイル一覧' (File List) button. The main area shows a list of folders:

- 名前 (Name): 一つ上のフォルダ (Parent Folder)
- 名前 (Name): After
- 名前 (Name): Before
- 名前 (Name): **異動入力Excel雛形 (共済会事務局)** (highlighted with a red box)

A red callout box points to the fourth item with the text: ① 異動入力Excel雛形 フォルダをクリックして開きます。 (Click to open the Kintei Input Excel Template folder).

The screenshot shows a file manager interface with a blue header bar. The address bar says 'TOP > 999901 > 異動入力Excel雛形_u9y8'. On the left, there's a sidebar with a 'ファイル一覧' (File List) button. The main area shows a list of files:

- 名前 (Name): 一つ上のフォルダ
- 名前 (Name): 02会員情報訂正.xls
- 名前 (Name): 03施設情報訂正.xls
- 名前 (Name): 04職員情報訂正.xls
- 名前 (Name): 05休職中断異動.xls
- 名前 (Name): 06配置換異動.xls
- 名前 (Name): 07口数異動.xls
- 名前 (Name): **本俸データチェックリスト作成.xls** (highlighted with a red box)

A red callout box points to the eighth item with the text: ② 「本俸データチェックリスト作成」をクリック選択します。 (Click to select 'Kintei Data Checklist Creation').

A message box at the bottom right says: メッセージが表示されます。 (A message is displayed).

A red callout box points to the save dialog at the bottom with the text: 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。 (Click the dropdown next to 'Save' and select 'Save As').

Below the message box, it says: 本俸異動CSVと同じ場所に保存します。 (Save in the same place as the Kintei CSV).

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
0118868	施設長介	630,670	650,800
0225692	福祉華子	212,030	243,050
0337753	介護太郎	254,310	265,320
0446709	共済一期	196,000	200,000
0556050	保健清子	222,790	

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。

新本俸がありません。行:5

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。

エラーが無くなつてから、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）

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下さい。

② ドラッグ&ドロップ

「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。

「お知らせ」一欄が立ち上がりりますので、
アップロードされた事を確認します。
確認できた後は、赤の×をクリックして閉じます。

不要な
「お知らせ」は
黒の×をクリック
して削除します。

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。



アップロード方法②（アップロードボタン方式）

0.0MB/200MB使用中
ファイル一覧

新規フォルダ ① アップロード

名前 サイズ 更新日時 付加情報

- 一つ上のフォルダ
- After
- Before
- 異動入力Excel雛形 (3)

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下さい。

0.0MB/200MB使用中
ファイル一覧

新規フォルダ ① アップロード

名前 サイズ 更新日時 付加情報

一つ上のフォルダ

② アップロードをクリック

0.0MB/200MB使用中
ファイル一覧

新規フォルダ ① アップロード

名前 サイズ 更新日時 付加情報

一つ上のフォルダ

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

0.0MB/200MB使用中
ファイル一覧

新規フォルダ ① アップロード

名前 サイズ 更新日時 付加情報

一つ上のフォルダ

01HONP-9999-01-2018.csv 5KB 2018/10/15 14:17:45

ファイルのアップロードが完了しました。



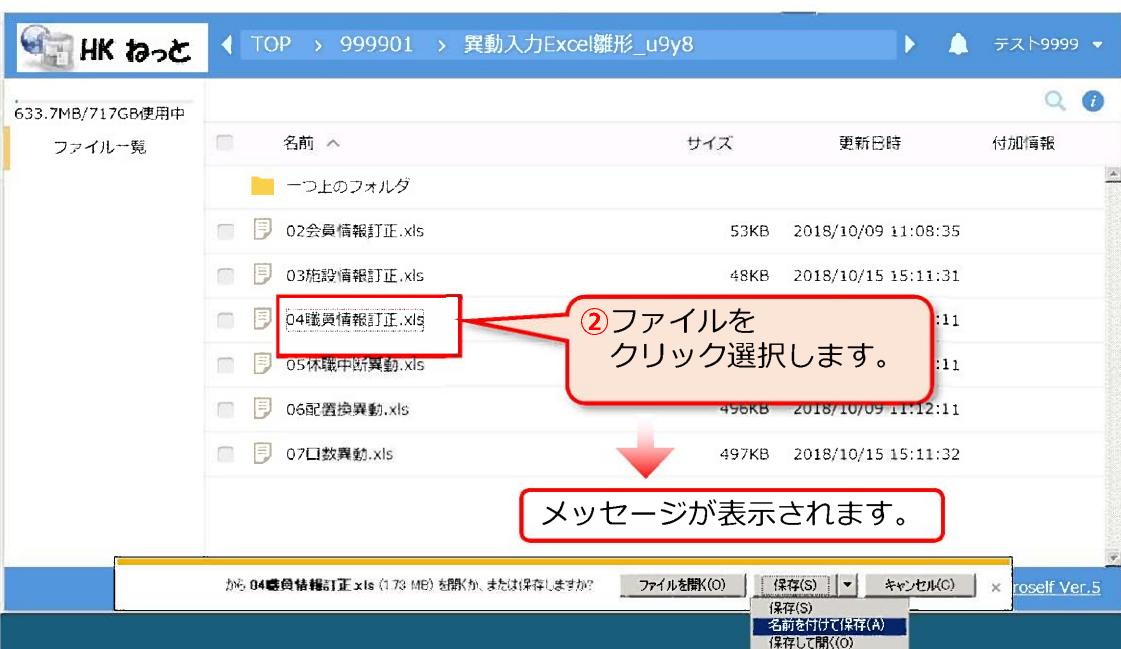
データをアップロードするまではファイル名を変更しないで下さい。
データアップロード後は任意のファイル名でそれぞれのPCに保存できます。

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。

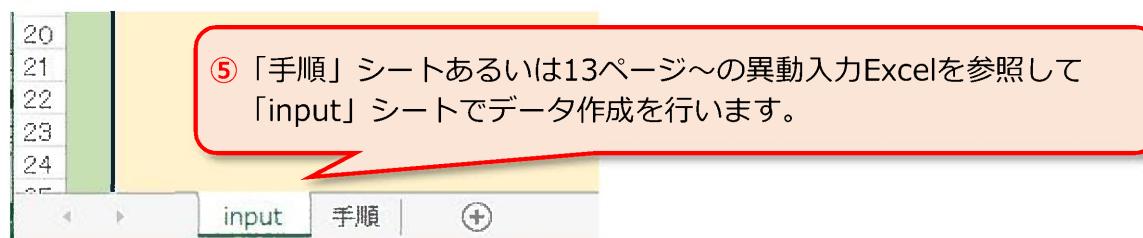
6. 各種異動データ（随時利用可能です） (データインプット用ファイルのダウンロード)



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

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

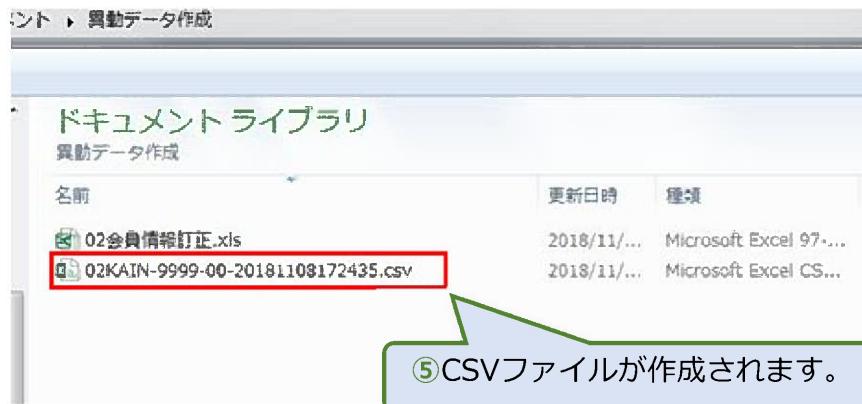
必須入力 黄：変更箇所のみ入力してください。

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



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・訂正是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。

施設情報訂正入力	
会員番号	9999
施設番号	01
郵便番号	
住所1	
住所2	
カナ住所1	
カナ住所2	
電話番号	011-999-9992
FAX番号	
施設長名	施設長市郎

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。
カナ住所1は、半角40字を超える場合はカナ住所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。

- 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。

チェックリスト
CSV作成

- 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下さい。

- ④クリック



- 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。

会員番号	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
0001348	カガツコウ	福地 篤子	カガツコウ				0:無	1:有	

※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。

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）を入力、
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。

③クリック

※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

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。

①会員番号、異動年月を入力します。

※ただし、異動年月は同じことが条件です

休 職 中 断 異 動 入 力			
会員番号	異動年月	全て必須入力 日付:西暦8桁yyyymmで入力してください。	
9999	201904	※CSVファイルは、異動年月ごとに作成してください。	
職員番号	カナ氏名	異動区分	異動事由
0001777	ミンカン カイゴ	1:休職	1:開始 9:解除
		登録	クリア
<p>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。</p> <p>③クリック</p>			
<p>※空白行は作らないでください！</p> <p>④該当者が複数いる場合、 ②～③を繰り返します。</p>			

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

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															
会員番号	異動日	青: 必須入力 黄: 注意: 異動日が4月1日の時のみ入力します。													
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	ミカン カイゴ	03	214000												
登録															
<p style="text-align: center;"></p> <p>③クリック</p>															
<p>異動リスト</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職員番号</th> <th>カナ氏名</th> <th>新施設番号</th> <th>新本俸</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0001234</td> <td>フクシ 知ウ</td> <td>02</td> <td>258000</td> </tr> <tr> <td>0001579</td> <td>シャカイ フクコ</td> <td>02</td> <td>187000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※空白行は作らないでください！</p> <p>④該当者が複数いる場合、 ②～③を繰り返します。</p>				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 フクコ	02	187000
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 フクコ	02	187000												
<p>チェックリスト</p> <p>CSV作成</p> <p>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。</p> <p>⑥クリック</p>															



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

口数 入力			
会員番号	異動年	全て必須入力 年:西暦4桁yyyyで入力してください。	
9999	2019		
職員番号	カナ氏名	新口数	
0001777	シンカン カイゴ	4	クリア
登録			②職員番号、カナ氏名、新口数を入力します。
異動リスト 職員番号 カナ氏名 新口数 0001234 フクシ タクウ 4 0001579 シャカイ フクコ 6			③クリック
※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

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

07口数異動.xls

07KUTI-9999-01-2019-20181108172953.csv

⑦CSVファイルが作成されます。

2018/11/... Microsoft Excel 97-...

2018/11/... Microsoft Excel CS...

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

会員番号	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

会員番号	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 カンゴ					20180229	1	14	
0001579	シャカイ フコ								

空白行がある
日付が正しくない
コードが正しくない

会員番号	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					20180229	1	14	
0001579	シャカイ フコ								

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しすることも可能です。

会員番号	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					20180228	1	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。
エラーが無くなったら、「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。

8. HKねっ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ねっ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ねっとの「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。

操作方法はExcelのバージョンによって異なります。

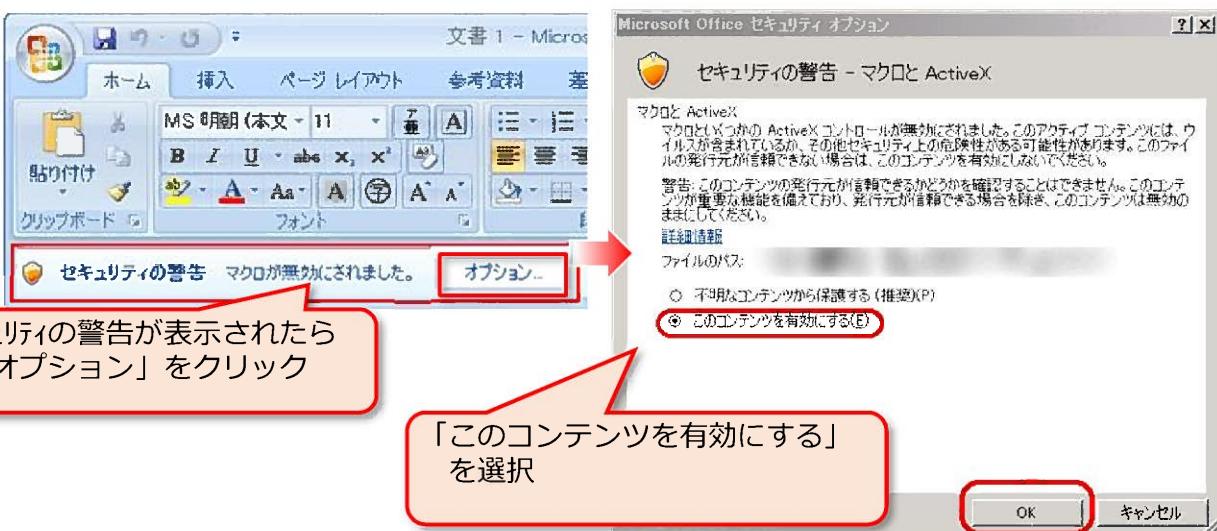
まず、ダウンロードしたExcelファイルを開いてください。

1. セキュリティの警告が表示されたら

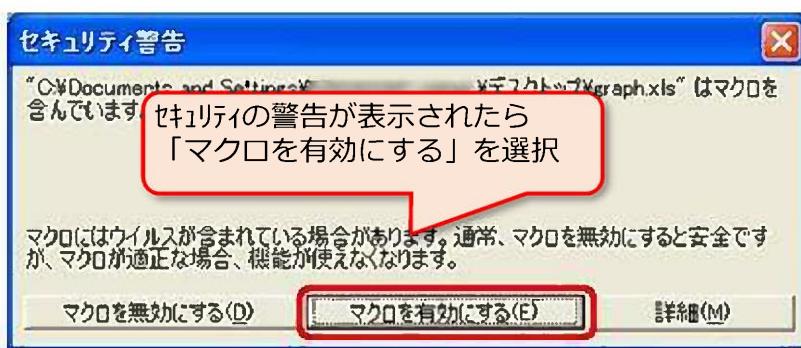
- Excel2010～2016 ※操作はファイル単位に行います。



- Excel2007 ※操作はファイル単位に行います。



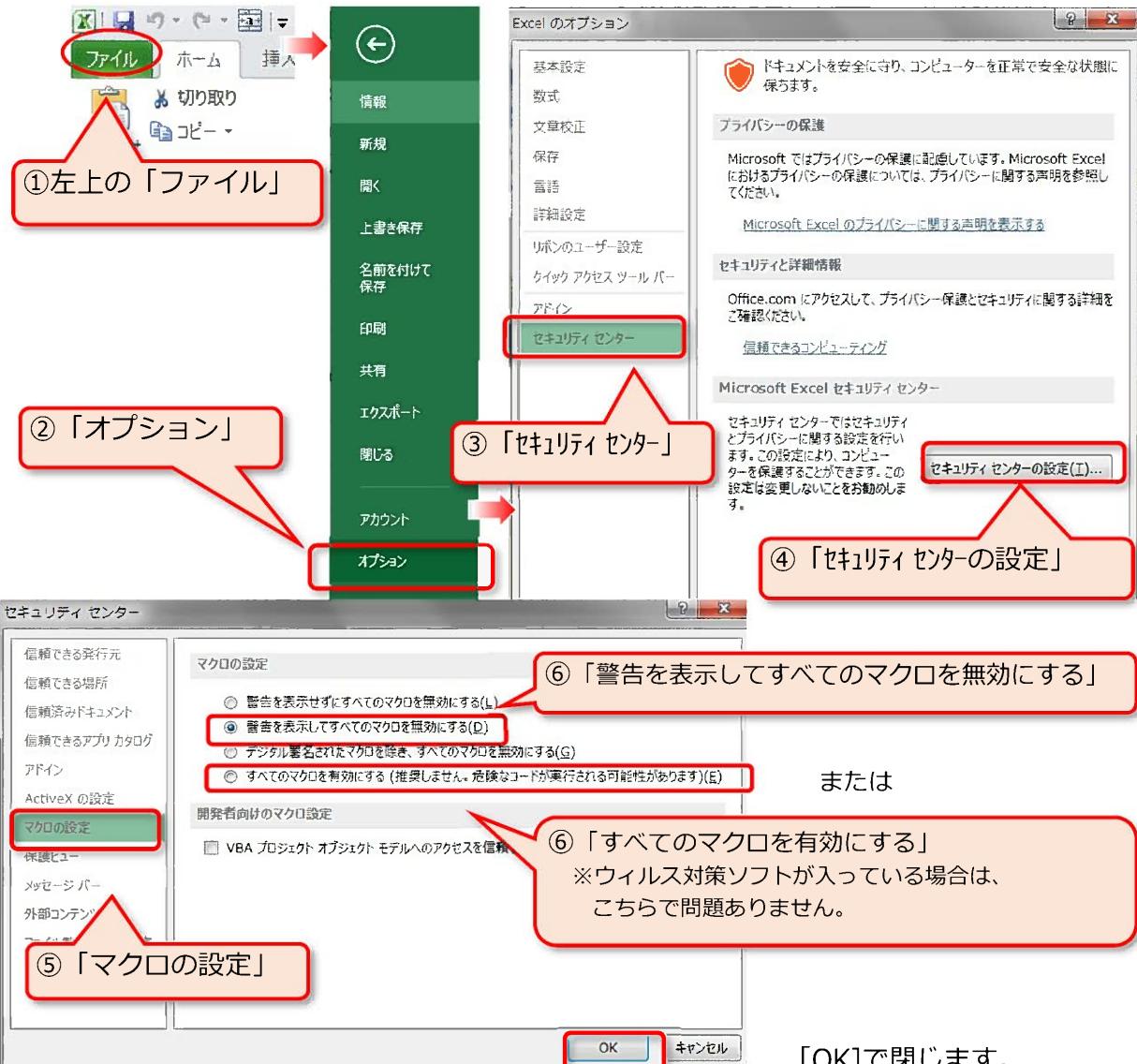
- Excel97～2003 ※操作はファイル単位に、ファイルを開く都度行います。



「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

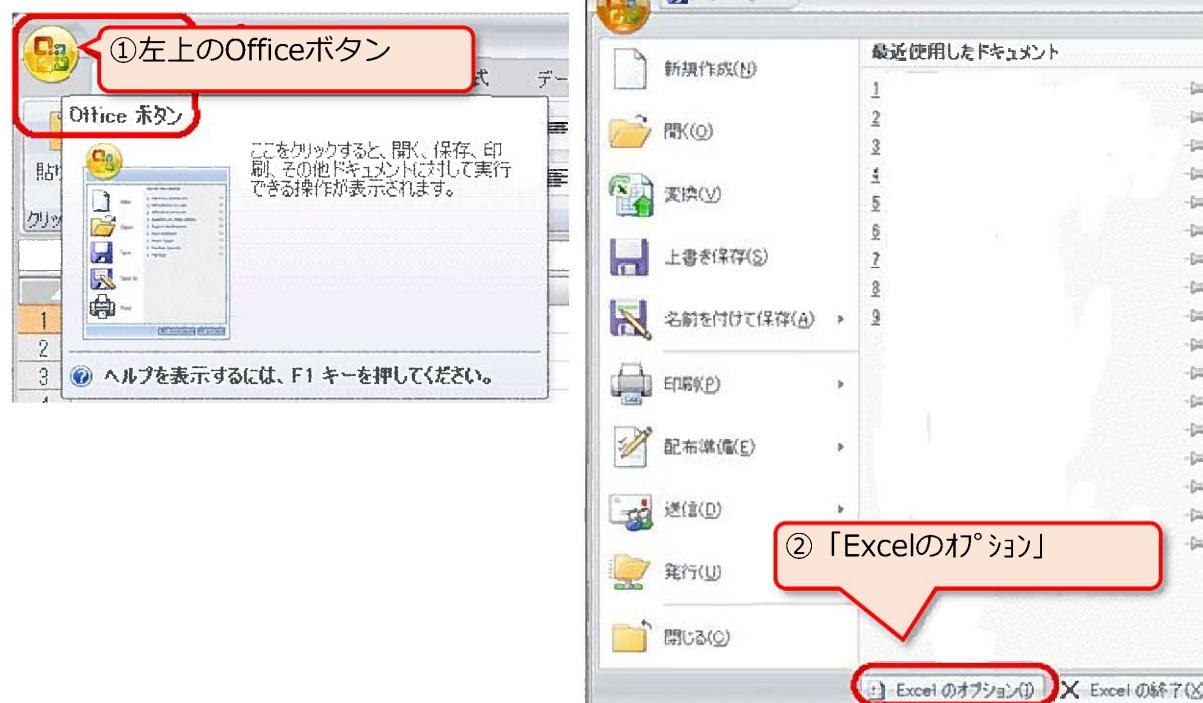


⑦ いちどExcelを閉じて、開きなおします。

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。



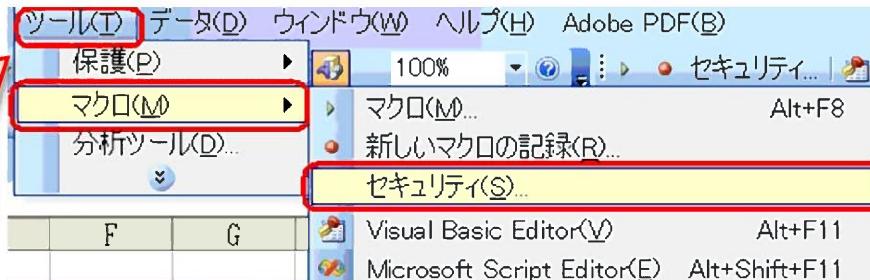
● Excel2007



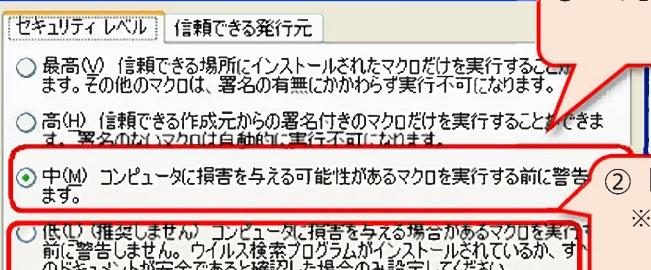
以降、Excel2010～2016の③～⑨と同様の操作です。

● 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

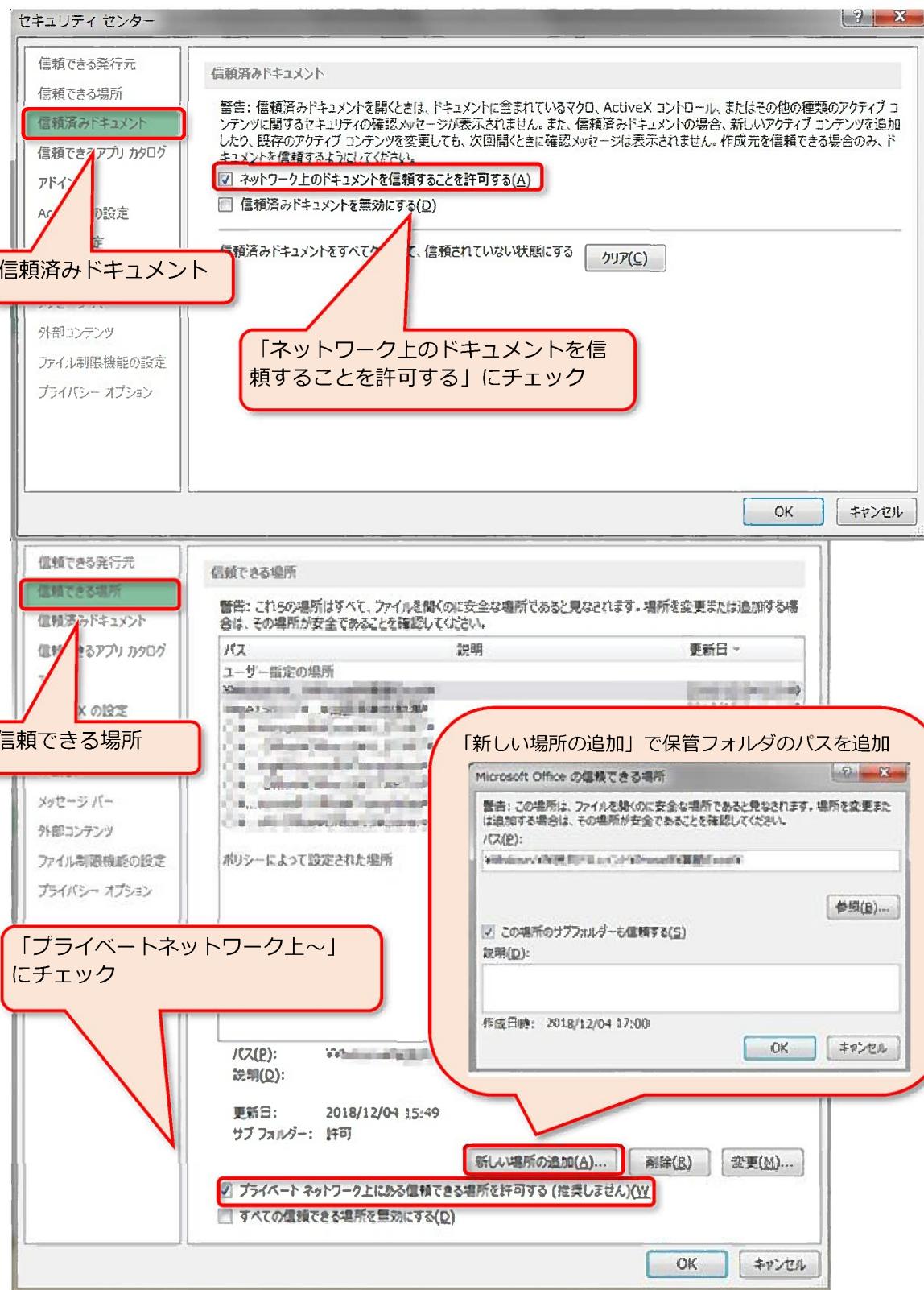
※ウィルス対策ソフトが入っている場合は、
こちらで問題ありません。

- 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。



10. Q&A集

【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？

A・1) ブラウザ（インターネット閲覧ソフト）は、下記で動作確認済みです。

* Microsoft Internet Explorer 11.0 以降（推奨）

* Microsoft Edge * Firefox * Safari * Google * Chrome (最新バージョン)

Excel は 2007 以降のバージョンを推奨します。

なお、OS のファイアウォール（不正な通信の防止）、ウイルス対策ソフトの併用※でインターネットに接続してください。※ウイルス対策ソフトにファイアウォール機能を有するものもあります。

Q・2) セキュリティはどのようになっていますか？

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、各登録施設の専用フォルダを作成します。それぞれ ID、パスワードを設定するため外部から見ることは出来ません。メール等でファイルを添付するよりも、安全な運用を可能としています。

【ID・パスワードについて】

Q・3) パスワードが分からなくなってしまいました。どうすればよいでしょうか？

A・3) 「HKねっとーパスワード再発行依頼書」を提出ください。仮パスワードを発行します。
初期パスワード、変更後パスワードともに共通の対応です。

Q・4) 仮パスワードが送付される（利用できる）までにはどれくらいの日数がかかりますか？

A・4) 本会へ「HKねっとーパスワード再発行依頼書」が届いてから原則、翌営業日に送付します。

Q・5) パスワードを入力しても、ログインできない。どうすればよいでしょうか？

A・5) パスワードは大文字・小文字を区別いたしますので、入力の際はご注意ください。
また、複数回 ID、パスワードを誤って入力すると対象の ID にロックが掛かります。
その際は、しばらく時間を置いてから再度作業を進めてください。

Q・6) 入力しているパスワードが●表示になるため正しく入力されているか分かりません。

A・6) セキュリティ上、パスワード入力内容は確認できないようになっております。

Q・7) 法人本部ですべて一括して事務処理を行っている。それぞれの職員が所属する施設 ID でログインし、アップロードしなければならないのでしょうか？

A・7) 本俸登録用データのダウンロードは、セキュリティ上所属施設 ID でログインしダウンロードが必須となります。
ただし、アップロードについては、1つの ID からアップロード可能となります。
なお、複数の ID を1台のパソコン上で処理すること、1つの ID を複数の PC で使用することは可能です。

【 ファイルの取り扱いについて 】

Q・8) ファイル名やファイル形式を変更して「After」フォルダにアップロードしてしまった。

A・8) ファイル名、ファイル形式を変更するとデータの取り込みが出来なくなります。

HK ねつとにデータをアップする際にはファイル名、形式（例：01HONP-●●●～.csv）を変更せず、アップロードが全て完了した後、任意のファイル名で保存してください。

Q・9) 作成したデータを「After」フォルダ以外にアップロードしてしまった。

A・9) 「Before」フォルダや雛形フォルダ表示の際もアップロードボタンがあります。

アップロードの際はどのフォルダを開いているか注意し、必ず「After」フォルダでアップロードしてください。

Q・10) アップロードしたが、「After」フォルダにデータが残っている

A・10) 「After」フォルダにアップしていただいたデータは、その日の夜間にデータ回収されます。

翌日「After」フォルダにデータが残っていなければデータ回収が完了となった状態です。

※ すぐに状況を確認したい場合は、担当までお問合せください。

Q・11) csvのデータを作ったが、PC内の保存場所がわからない。

A・11) データ作成の元となる Excel 雛形ファイルや、本俸異動データを保存した場所に csv ファイルが保存されます。上記ファイルは、「デスクトップに保存」してから作業すると便利です。

Q・12) 届出内容を変更したい。修正は可能ですか？

A・12) 以下の手順で再度アップロードしてください。

【アップロード当日】

「After」フォルダにファイルが残っています。ファイル削除後、正しいデータを再度作成・アップロードしてください。

【アップロード翌日以降】

翌日以降、「After」フォルダにファイルは残りません。

下記に注意して正しいデータをアップロードしてください。

※再アップロードの際の注意事項

●事務局へ事前にご連絡いただけますと助かります。

(個別ファイル)

●本俸異動データファイルについて

「Before」フォルダ内にある“01-HONP-～”のリストから、訂正となる方以外を削除し、該当の方だけが残った状態のリストを加工しデータのアップロードをしてください。

●職員の異動データについて

正しいデータのみアップロードしてください。誤登録に対する逆の届出は不要です。

(例：誤登録した配置換の逆異動、氏名を元の登録状態に戻すような届出等)

【 その他 】

Q-13) HKねっとの利用を中止したい。

A-13) 利用の有無の関わらず、すべての会員は利用できる状態にあります。利用しない場合は、従来の紙媒体により届出ください。

尚、本俸登録（第12号様式本俸登録台帳）については、本会から書類を送付しますので、必ず「本俸登録台帳 - 紙媒体利用届」を提出して下さい。

Q-14) HKねっとに接続できない。

A-14) システム障害とは、システムの不具合により会員がインターネット経由で各種届出ができない状態で、かつ、明らかにHKねっとのシステム不具合に起因すると本会が判断した場合をいいます。なお、会員側のパソコン、LAN等の環境および通信回線の不具合が原因の場合はシステム障害の定義には該当いたしません。

システム障害を確認後、本会ホームページの「お知らせ」欄にて、原因、復旧時期の案内等をさせていただきます。

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

● お問い合わせ先

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 共済課

電話：011-251-3828

FAX：011-251-3848

Mail：hk-net@kyousaikai-shiawase.jp

共済会受付印

本俸登録台帳・紙媒体利用届

年　月　日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 共済課宛

次の通り、_____ 年度分の被共済職員本俸月額について、
「第12号様式 被共済職員本俸登録台帳」による届出を希望します。

会員番号	会員名及び代表者名

施設番号	施設名

【注意事項】

- 異動年度の前年度2月末までに、ご提出(FAX)ください。
- 「HKねっと」による届出に変更する場合、本利用届の解除等、他の届出は不要です。

共 濟 事 務 担 当 者 ・連 絡 先			
ご担当者氏名 :	(TEL)	—	—
	(FAX)	—	—

宛先 FAX : 011-251-3848 共済課宛

共済会受付印

HK ねっと - パスワード再発行依頼書

年　月　日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会会長 様

以下の通り、パスワードの再発行を依頼しますので、ご対応ください。

会員番号	会員名及び代表者名
	(印)

施設番号	施設名

【注意事項】

新しいパスワードは、本依頼書を受領後 5 営業日以内に郵送により配布します。

お急ぎの場合、共済課まで電話にてご相談ください。(011-251-3828)

共済事務担当者・連絡先
(TEL) — —
(FAX) — —

HKねっと - 仮パスワード通知書

年　月　日

社会福祉法人 ●●会

理事長 様

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

会 長

・・・・年・・月・・日付で、依頼のありました件につき、以下の通り通知します。

会員番号	会員名

施設番号	施設名	仮パスワード

【注意事項】

1. 本通知文の管理は、厳重に行ってください。
2. 本通知の受領後、パスワードの変更を速やかに行うことをお進めします。