

HKねっと(各種届出の異動電子化) 利用について

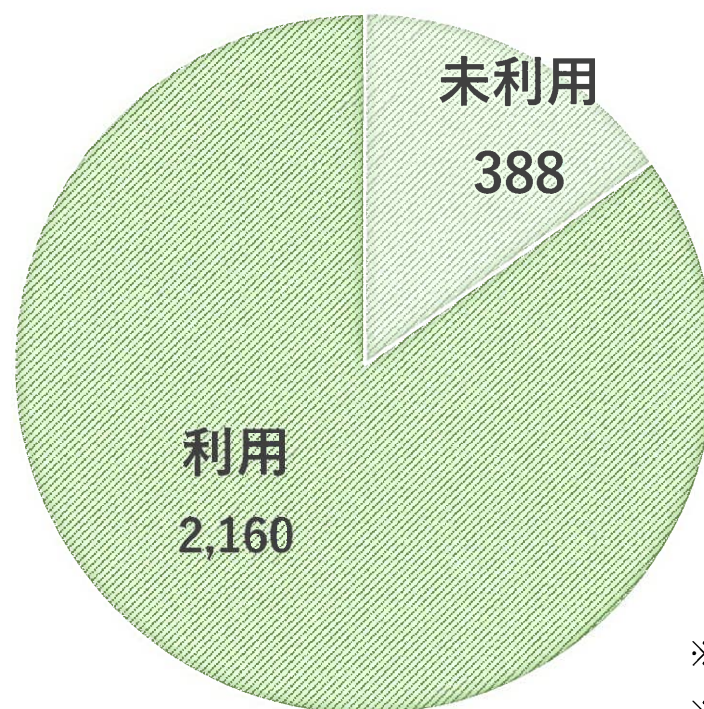
1. HKねっと利用状況
2. HKねっとの利便性
3. お問い合わせいただいた内容について
4. 多かったエラー内容

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

1.「HKねっと」の利用状況

利用率

HKねっと	施設数	%
未利用	388	15%
利用	2160	85%
総計	2,548	—



本俸登録件数

処理月	件数	累計%
4月	28,831	65%
5月	2,275	66%
6月	1,267	73%
7月	193	74%
8月	989	76%
9月	63	76%
計※	33,618	76%

※期中退職者、本俸訂正者含む延べ人数

※（参考）9月末被共済職員数 44,359名

2. 「HKねっと」の利便性

事務負担の軽減

- 本システムはExcelを使用し、ワンクリックで提出ファイル形式（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ができ、操作は簡単です。
- 締切日前日まで届出可能です。

郵送費等のコスト削減

- インターネット経由で届出いただくので、郵送費が不要。システム使用料も発生しません。

セキュリティの確保

- 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。

3. お問い合わせいただいた内容について

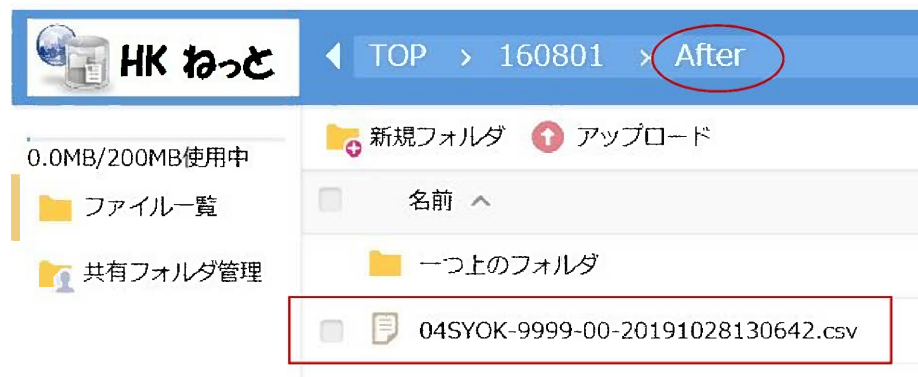
(作業当日)

Q1. アップロードしたが、
「After」フォルダにデータが
残っている

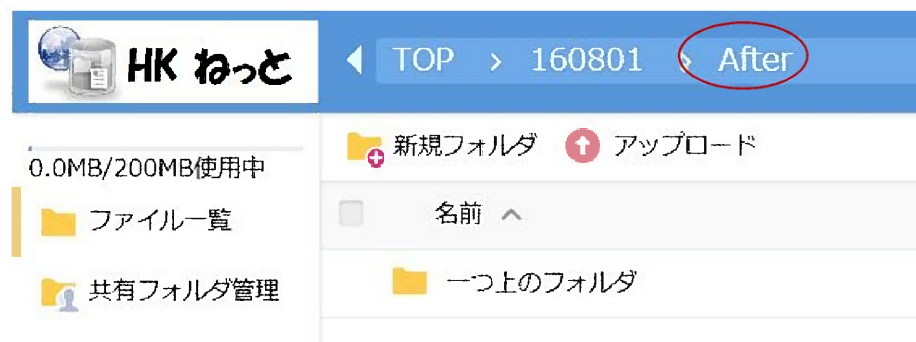
A1. 「After」フォルダにアップされた
データは、その日の夜間に回収されます。

翌日「After」フォルダをご覧ください、
データが残っていなければ回収が完了し
た状態です。

※ すぐに状況を確認したい場合は、共済
課までお問合せください。



(作業翌日)



**Q2. マニュアルを見ているが、
今どこの画面なのかがわからない**

A2. 画面上段青い帯のID部分（数字6桁）を押すと基準となるページに戻ることができます（「After」フォルダ、「Before」フォルダ、異動入力Excel雛形が表示されているページ）。



Q3. 雛形ファイルから各種異動csv.データを作成したが、PC内の保存場所がわからない

A3. 最初にデータを保存した場所にチェックリストやcsv.ファイルが保存されるようになるため、雛形ファイルは必ず名前を付けて、**デスクトップに保存**してから作業するとわかりやすくなります。

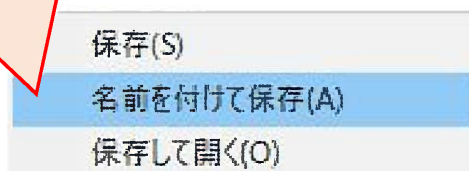
The screenshot shows a web file manager interface. At the top, there is a breadcrumb navigation bar with the text: < TOP > 160801 > 異動入力Excel雛形. Below this, there are buttons for '新規フォルダ' (New Folder) and 'アップロード' (Upload). A list of files is displayed, each with a checkbox and a document icon. The files are: '02会員情報訂正.xls', '03施設情報訂正.xls', and '04職員情報訂正.xls'. A red callout box with the text '①ダウンロードするファイルを選択します。(ファイル名の箇所をクリック)' points to the file list. A hand cursor is shown clicking on the file '04職員情報訂正.xls'. Below the file list, a dialog box is open with the text: 'webfile.kyousaikai-sinsei.jp から 04職員情報訂正.xls (1.56 MB) を開くか、または保存しますか?'. The dialog has three buttons: 'ファイルを開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル(C)'. A red callout box with the text '②画面下に「開く・保存する」のポップが立ち上がります。' points to the dialog box. Another red callout box with the text '③「保存 (S)」にある、▼をクリックします。' points to the dropdown arrow next to the '保存(S)' button. A hand cursor is shown clicking on this dropdown arrow.

①ダウンロードするファイルを選択します。
(ファイル名の箇所をクリック)

②画面下に「開く・保存する」のポップが立ち上がります。

③「保存 (S)」にある、▼をクリックします。

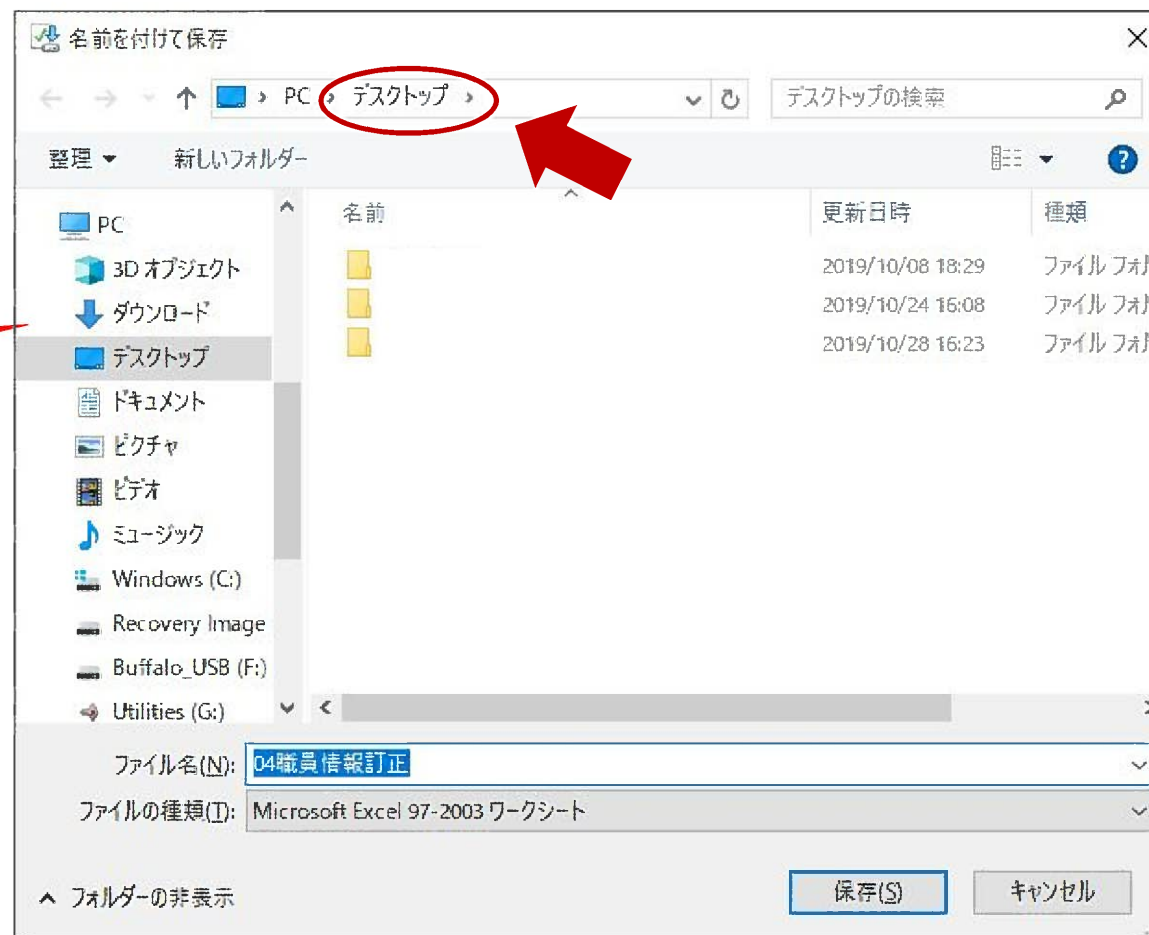
④「名前を付けて保存 (A)」を選択します。



⑤保存場所に「デスクトップ」を指定して保存します。

デスクトップ上に保存された雛形ファイルで各種届出内容をインプットし、CSV.ファイルを作成します。
このときのCSV.ファイルはデスクトップ（雛形ファイルを保存した場所）に保存されます。

※雛形ファイルの保存先によって生成されるCSV.ファイルの保存先が変わります。



Q4. 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？

A4. 個人情報がインプットされている「本俸登録用ファイル」は、**所属施設IDでログイン**してダウンロードする必要があります。

「After」フォルダへは、**1つのIDからまとめてアップロードが可能**です。

(例2.全施設本俸データ)

(例1.同日付法人内異動内)

配置換異動入力

青: 必須入力 黄: 本俸: 異動日が4月1日の時のみ入力します。

※CSVファイルは、異動日ごとに作成してください。

会員番号	異動日
9999	20191001

職員番号	カナ氏名	新施設番号	新本俸

7桁

クリア

登録

↓

異動リスト			
職員番号	カナ氏名	新施設番号	新本俸
1234567	フク 知ウ	02	
2345678	フリ ハナコ	03	
3456789	コウセイ ジロウ	01	

チェックリスト

CSV作成

TOP > 160801 > After

新規フォルダ アップロード

名前 ^

一つ上のフォルダ

- 01HONP-1608-01-2019.csv
- 01HONP-1608-02-2019.csv
- 01HONP-1608-03-2019.csv
- 01HONP-1608-04-2019.csv

4. 多かったerror内容

① ファイル名や形式を変更してアップロードしている

→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。

データをアップする際には**ファイル名、形式を一切変更せず**（下記の通り）、アップロードしてください。

全て完了した時点で分かりやすいファイル名に変更できます。

(本俸異動)	01HONP-会員番号-施設番号-yyyy.csv
(会員情報変更)	02KAIN-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv
(施設情報変更)	03SIST-会員番号-施設番号-yyyyMMddhhmmss.csv
(職員情報変更)	04SYOK-会員番号-00-yyyyMMddhhmmss.csv
(休職・中断)	05KYUS-会員番号-00-yyyyMM-yyyyMMddhhmmss.csv
(配置換え)	06HAIT-会員番号-00-yyyyMMdd-yyyyMMddhhmmss.csv
(口数変更)	07KUTI-会員番号-00-yyyy-yyyyMMddhhmmss.csv

(誤)



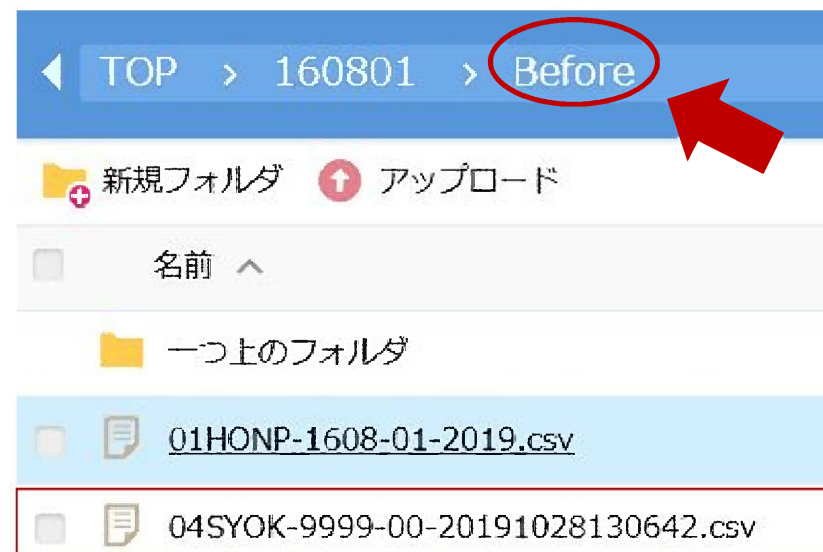
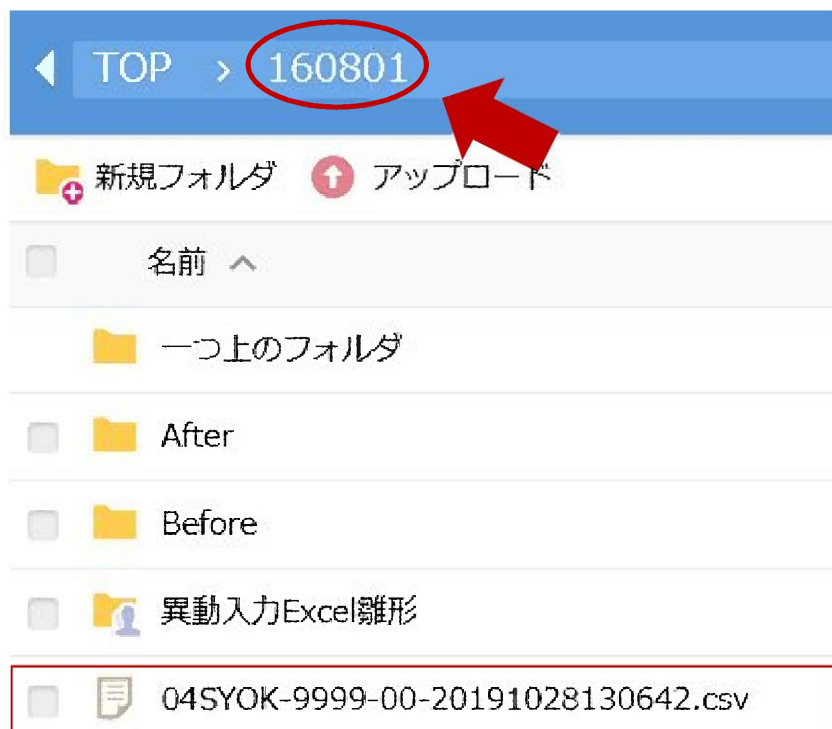
(正)



② 作成したデータをアップロードするフォルダを誤った

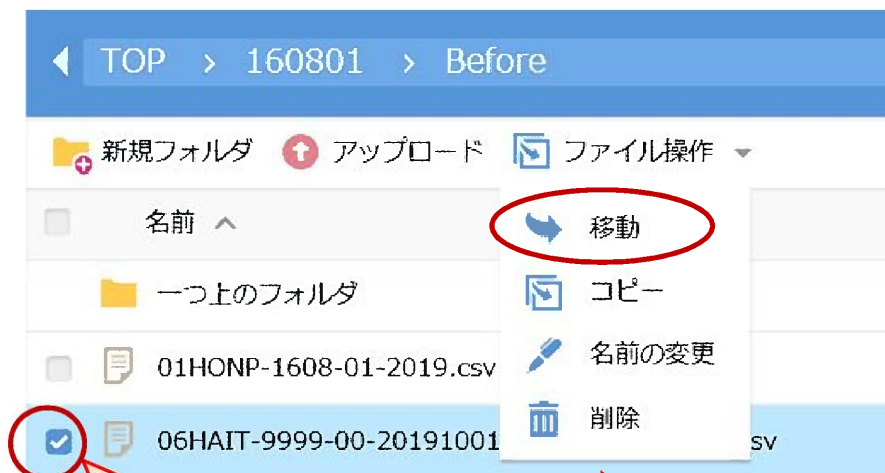
→「Before」フォルダや「TOP」にも“アップロードボタン”があるため、そちらにデータをアップしてしまうケースがあります。アップロードする際はどのフォルダを開いているかに注意してください。

(誤り)



③ 誤った場所へアップロードしてしまった場合の対処方法

「Before」フォルダや「TOP」に誤ってアップしてしまった場合でも、次の方法でファイルを「After」フォルダへ移動させることができます。



① 移動したいファイルを選択

② 「ファイル操作」が出てくるので「移動」を選択

③ ポップアップで移動先を選択する画面が表示されるので、選択し下段の「移動」をクリック

移動

※Web公開設定を行っている場合は停止されます。

移動元フォルダ/ファイル

TOP > 160801 > Before > 06HAIT-9999-00-20191001-2019102813
1404.csv

移動先フォルダ

TOP > 160801 > After



移動

④既に申請した本俸月額を訂正する場合

「Before」フォルダ内にある“01-HONP-~”のリストから、**訂正したい職員以外を削除**してください。訂正した職員だけが残った状態のリストを「After」フォルダにアップしてください。

(元データ)

	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	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	1235467	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	300000		
3	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	2345678	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	250000		
4	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	3456789	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	246000		
5	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	4567890	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	230000		
6	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	5678901	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	210000		
7	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	6789012	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	200000		
8	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	7890123	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	198000		
9	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	8901234	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	167000		

①今回は以下2名分を再提出します。
* 3行目職員番号「2345678」
* 8行目「7890123」

②まずは対象者以外の行を削除します。 ※退職者や配置換・継続異動減の職員も同様に削除を行う手順となります。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	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	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	2345678	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	250000		
3	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	7890123	〇〇 〇〇△△ △△	20190401	198000		

③本俸月額をインプットします。

	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	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	2345678	〇〇 〇〇△△ △△	20190401		250000	255000
3	9999	〇〇福祉会	1	〇〇保育所	7890123	〇〇 〇〇△△ △△	20190401		198000	202500

④「After」フォルダへアップロードします。

Checkポイント!!

*通常処理との違い

～変更しない職員分のデータは削除されていますか？～
通常の届出では、前年度と同じ本俸月額でも届出が必要です。

*共通処理

～配置換え・継続異動減職員、退職者は削除されていますか？～