

# HKねっと

システム利用マニュアル ～基本編～

最終更新日:2024年2月1日

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

## ■ 目次

1. はじめに	1
2. HKねっとでできること	2
3. HKねっとにログインする	3
4. ログイン画面を確認する	4
5. パスワードを変更するには	6
6. ファイルをダウンロードする	7
7. ファイルをアップロードする	10
8. アップロードの受付確認をする	12
9. ファイルを移動する	13
10. ファイルを削除する	14

各申請データの作成方法は [～申請編～](#) を、

データ配信に関する操作方法は [～帳票ダウンロード編～](#) をご覧ください

# 1. はじめに

「HKねっと」は、ネット環境のみで利用できるオンライン申請ツールです

## 推奨環境

- ・OS **Windows10 以降** ※ Mac での動作確認は行っていません
- ・ブラウザ **Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox、Safari**
- ・オフィスソフト **Microsoft Office** ※ バージョン 2007 以降
- ・PDF閲覧ソフト **Adobe Acrobat、Acrobat Reader DC**

## アップロード受付時間

**7:00～24:00**

※ 上記時間外はデータ回収を行っています。そのためデータをアップロードしても正常に取り込まない可能性があります

## 申請締め切り

**毎月 6 日**

※ 用紙申請の受付締切（毎月 7 日）前日が、HKねっとの申請締切となります  
※ 7 日が土日祝の場合は変動します

## ユーザーID とパスワード

- ・ユーザーID **固定の 6 桁の番号**
- ・パスワード **6 文字以上で任意変更が可能**

※ 初回のログインパスワードは共済会から発行されています

 **必ずご確認ください！**

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、共済会は一切の責任を負うことはできませんのでご了承ください。

## セッションタイムアウト

30 分間何も操作がないと、自動的にログアウトします

## パスワードエラーロック

連続で 10 回間違えると、システムがロックされます

※ 3 分経過すると、自動的にロックが解除されます

## 2. HKねっとでできること

### ● 申請できる内容

届出内容	備考
本俸登録	毎年 4/1 付の本俸登録作業を行うことができます
会員情報訂正	法人の電話・FAX 番号、法人代表者名の変更ができます ※ 法人名称、住所は対象外
施設情報訂正	施設の住所、電話・FAX 番号、施設長名の変更ができます ※ 施設名称・種別変更は対象外
職員情報訂正	職員の氏名、性別、生年月日、就職日、職種の変更ができます
休職・中断	休職の開始・解除、第 2 出資金中断開始・解除の手続きを行うことができます
配置換	法人内での施設間異動
口数変更	第 2 出資金の口数変更 (4/1 時点限定)

### ● 申請できない内容



押印や署名、添付書類が必要なため、書類原本での申請が必要です

- ・被共済職員加入届
- ・被共済職員退職届
- ・年金・一時金請求書
- ・被共済職員継続異動届
- ・会員情報訂正(法人名称・住所)
- ・施設情報訂正(施設名称・種別)
- ・給付・助成金事業
- ・貸付事業
- ・口座の登録、変更

### ■ ダウンロードできる帳票データ(データ配信を利用する場合のみ)

区分	更新時期	帳票名
月次帳票	毎月 12 日前後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書・請求明細書、被共済職員簿</li> <li>・被共済職員退職確認通知書(一年未満)</li> <li>・被共済職員継続異動確認通知書</li> <li>・被共済職員配置換確認通知書</li> <li>※ 貸付償還金請求書は対象外です</li> </ul>
年次帳票	毎年 3 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会員出資金累計額算定一覧表</li> <li>・被共済職員別会員出資金一覧表</li> <li>・出資金月別請求入金状況一覧</li> <li>・退職者一覧表 など</li> <li>※ 法人集計分帳票のみ、法人用 ID への限定配信となります</li> </ul>
退職金・脱退給付金	毎月 2 回配信(★)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職一時金支給決定通知書</li> <li>・脱退給付金支給決定通知書</li> <li>※ 個人宛の決定通知はデータ配信対象外です</li> </ul>
給付・助成金	毎月 2 回配信(★)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給付金・助成金送金決定通知書</li> </ul>
永年勤続	年 1 回配信(★)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・永年勤続者名簿</li> <li>※ 法人用 ID への限定配信となります</li> </ul>

※ 更新時期欄に(★)がある帳票は、対象者がいる場合のみ配信されます

### 3. HKねっとにログインする

共済会のホームページから、HK ねっとへログインしましょう



#### 1 HK ねっとのページを開く

共済会のHPを開いたら、

をクリックします

※ どのボタンでも同じ動作になります

画面がジャンプしたら、

をクリックします



#### 2 HK ねっとにログインする

ユーザーID、パスワードを入力したら、

をクリックします

入力したパスワードを確認するには、右側の“”をクリックしてください

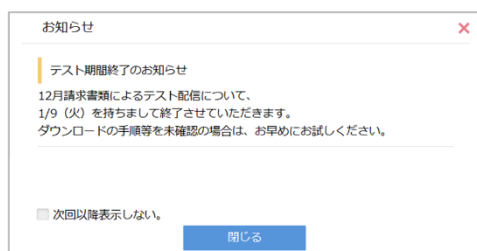
この画面をお気に入りに登録しておくと、次回作業をする際に簡単にページを呼び出せます

#### パスワードがわからないときは？

➔ パスワードの再発行が必要です。「パスワード再発行依頼書」を FAX してください。

\* ダウンロードはこちらから➔ [「パスワード再発行依頼書」](#)

#### お知らせ機能を追加しました



ログイン直後に重要なお知らせが表示されるようになりました（左図）データ配信のお知らせ等、重要な内容を掲載していますので、定期的に確認してください。

➔ 次回以降のログイン後に表示しない場合は、左下の「次回以降表示しない」にチェックを入れてください

## 4. ログイン画面を確認する

ログインした後に表示される画面の内容を確認しましょう



① パンくずリスト		どの階層を開いているか表示しています → 矢印の最後(右端)が開いている場所を表します
② お知らせ		共済会からのお知らせを表示します
③ ユーザーメニュー		パスワード変更、ログアウトの際に使用します → 右側の“▼”をクリックしてメニューを表示します → 「ユーザー設定」は使用しません
④ 新規フォルダ		使用しません
⑤ アップロード		異動データを申請する際に使用します → 「1. 申請フォルダ」内で使用してください
⑥ 一つ上のフォルダ		ひとつ前の階層に戻る際に使用します
⑦ 1. 申請フォルダ ～5. お知らせ		共済会へデータを送るためのフォルダや、ダウンロードするデータが収納されるフォルダです。 詳細は次のページをご覧ください

## 4. ログイン画面を確認する(つづき)

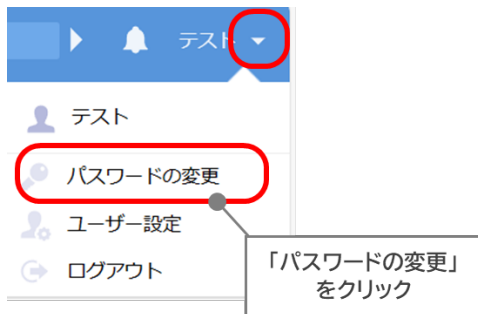


第1階層	第2階層	内容
1. 申請フォルダ		<u>共済会へデータを申請する</u> 際に使用します (以前の「After」フォルダ)
	申請受付状況	「1. 申請フォルダ」にアップロードした翌日から表示され、 受付完了のお知らせが収納されます ※ 申請履歴がないと表示されません
2. 本俸データ		毎年の本俸登録用データが入っています (以前の「Before」フォルダ)
3. 異動データ		本俸以外の申請に使う、Excel ファイルが入っています (以前の「異動入力 Excel 雛形」フォルダ)
4. ダウンロード		帳票データが収納されます → <u>データ配信を利用されている場合のみ</u>
	①月次帳票	毎月の領収・請求書類等が収納されます
	②年次帳票	毎年3月末に、決算用帳票が収納されます ※ 法人集計帳票のみ配信先が法人ID限定になります (ID: @@@@99)
	③退職金・脱退給付金	退職金、脱退給付金の決定通知が収納されます ※ 法人宛通知のみ対象、個人宛の通知は従来通り郵送します
	④給付・助成金	給付・助成金の決定通知が収納されます
	⑤永年勤続	永年勤続者の決定名簿が収納されます ※ 配信先が法人ID限定になります (ID: @@@@99)
5. お知らせ		事務連絡等の通知が入ります

## 5. パスワードを変更するには

セキュリティ強度を保つため、定期的にパスワードを変更しましょう

### ① ユーザーメニューを開く



画面右上、ユーザー名の右側にある“▼”をクリックします



パスワードの変更 をクリックします

### ② パスワードを入力する

- ・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）

の3つを入力して、**更新** をクリックします



パスワードは、

“半角6文字以上(a~z、A~Z、0~9)かつ英数字混合”  
で登録してください



元のパスワードがわからない場合は？

➔ パスワードの再発行が必要です。共済会まで「パスワード再発行依頼書」を FAX してください。

\* ダウンロードはこちら→「[パスワード再発行依頼書](#)」

※ 受付後、FAX にて仮パスワードをお送りします。

夕方以降や土日祝に FAX が届いた場合は、翌営業日以降の回答となりますのでご了承ください



## 6. ファイルをダウンロードする

申請に使う Excel ファイルや本俸登録用のデータをダウンロードしましょう

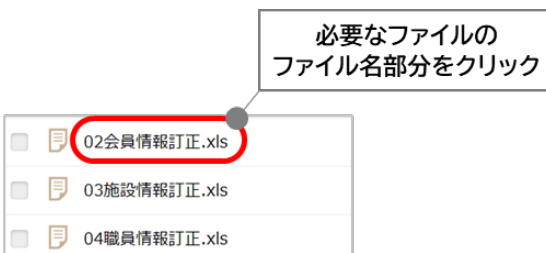


### 1 対象のフォルダを開く

開きたいフォルダの**フォルダ名部分**をクリックします  
※ 本マニュアルでは「3. 異動データ」で説明します

#### フォルダが開きません

左側の箱にチェックを入れていませんか？  
フォルダ名部分をクリックすると、フォルダを開くことができます



### 2 ファイルをダウンロードする

対象の**帳票名部分**をクリックすると、自動的にダウンロードを開始します（設定を変更していない場合）




右上にダウンロードトレイが表示されたら、「**ダウンロードフォルダを開く**」ボタンをクリックします  
※ フォルダのアイコンが目印



表示された場所に、ダウンロードしたファイルが保存されていることを確認してください

➔ これでファイルのダウンロードが完了しました

 保存先の確認・変更方法は P.9 参照

## 6. ファイルをダウンロードする(つづき)

ファイルはまとめてダウンロードすることもできます



### ① ファイルを一括選択する

左上のチェックボックス(★部分)をクリックすると、フォルダ内の全帳票が選択されます

↓

ヘッダーに表示された「一括ダウンロード」ボタンをクリックします

画面右上にメッセージが表示されたら、「ダウンロードフォルダーを開く」ボタンをクリックします



### ② ZIP ファイルを開く

複数のファイルを一度にダウンロードすると、ZIP ファイル形式で保存されます

↓

対象の ZIP ファイルを開くと中身を確認できます



### ③ 帳票を確認する

ダウンロードしたファイルが保存されていることを確認してください

→ これで帳票データのダウンロードが完了しました



### 必要なファイルだけを選択してダウンロードする方法



・ダウンロードしたいファイルのチェックボックスをクリック

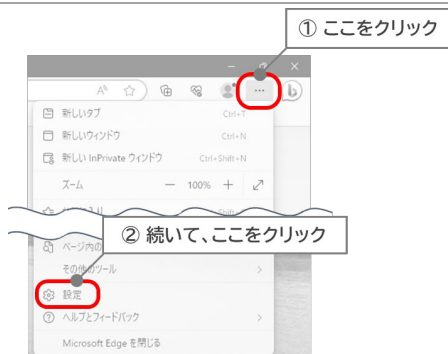
・「一括ダウンロード」をクリック

→ 選択したファイルだけをダウンロードできます

※ ZIP ファイルで保存されます

## 6. ファイルをダウンロードする(つづき / 保存先の確認・変更方法)

保存先を変更する場合は、こちらの作業を行ってください



### 1 ブラウザの設定画面を開く

① Microsoft Edge を開いて、画面右上の「…」をクリックします

② 表示された一覧から  **設定** を選択します




### 2 ダウンロードメニューを開く

一覧から  **ダウンロード** を選択します



### 3 保存先を変更する

「変更」をクリックします


 「場所」の下に記載されている内容が、ダウンロードデータの保存先として設定されている場所を表しています

※ 左図の場合 「C: ¥Users ¥ ~ ~ ¥ Down Loads」

ポップアップメニューが表示されたら、保存先場所を選んで「**フォルダーの選択**」をクリックします

➔ これで保存先の変更が完了しました

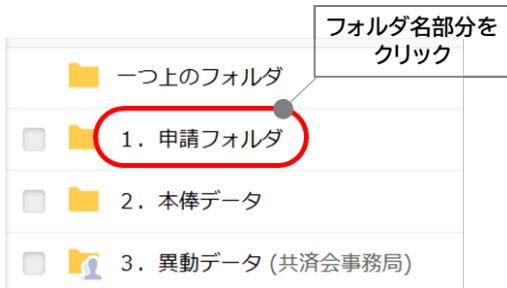
#### **保存先の変更が禁止されている場合**

お使いのシステムに影響が出る等で、保存先を変更できない場合があります。その場合は「ダウンロード時の動作を毎回確認する」のスライドボタンをオンすると、ダウンロード毎に保存場所を選択することができます (  部分)



## 7. ファイルをアップロードする

申請用のデータが完成したら、ファイルを共済会へ送みましょう



### ① 申請フォルダを開く

トップページの **1. 申請フォルダ** をクリックします

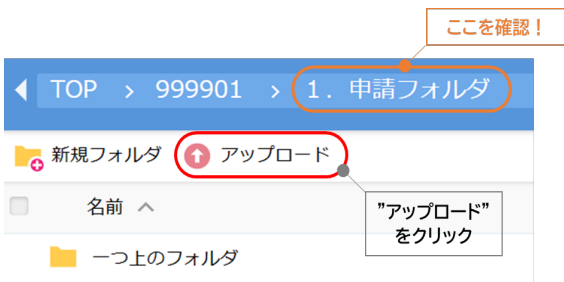
### ② アップロードをクリックする

パンくずリストの最後が **1. 申請フォルダ** になっていることを確認してから、**アップロード** をクリックします



#### アップロードボタンの表示場所

「1. 申請フォルダ」以外の場所でもアップロードボタンが表示されてしまうため、必ずパンくずリストを確認してから作業してください



### ③ 申請ファイルを選択する

画面中央に大きな矢印のマークが出たことを確認して、**ファイルを選択** をクリックします



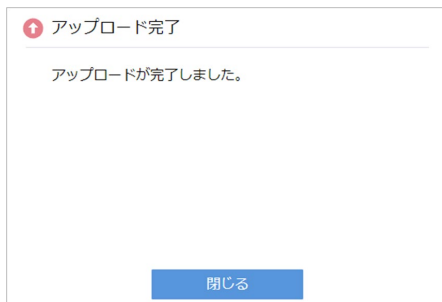
ポップアップメニューが表示されたら、アップロードしたいファイルを選択して、「開く」をクリックします



#### “ドラッグ&ドロップ”でも操作できます

- ・パソコン上のアップロードしたいファイルにカーソルを合わせる
- ・左クリックを押してファイルを掴んだまま左上の図へ移動
- ・中央の矢印部分で左クリックを離す

## 7. ファイルをアップロードする(つづき)



### 4 ファイルをアップロードする

③の作業が終了するとアップロードの待機状態になります  
ファイル名を確認して、間違いなければ **アップロード** を  
クリックします



#### ファイルを削除したい場合

→ 待機中の横にある **×** をクリックしてください  
**ファイルを追加**

ファイルを追加したい場合

→ **アップロード** をクリックして、アップロード  
作業を続けてください

→ これでファイルのアップロードが完了しました



#### 同名のファイルをアップロードした場合

左の画面が表示されます

→ 4 つの中から処理方法を選択してください



#### アップロード時のチェックポイント

① **ファイル名に漢字、ひらがな、カタカナが含まれていませんか？**

→ 申請を受け付けできるのは「アルファベットと数字のファイル名です」 ※ 訂正時を除く

② **ファイル名は変更していませんか？**

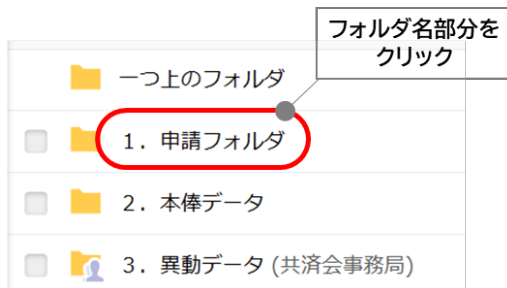
→ IDや申請時期をファイル名で判別するため、ファイル名を変更すると受付できません

③ **CSV形式のファイルになっていますか？**

→ ExcelやPDF形式のファイルでは受付できません

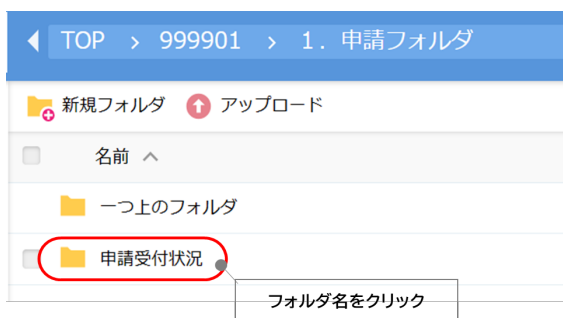
## 8. アップロードの受付確認をする

アップロードをした翌日に、受付確認のファイルを確認することができます




### ① 申請フォルダを開く

トップページにある  をクリックします



### ② 申請受付状況を開く

 をクリックします

 **申請受付状況のフォルダがありません**  
一度も申請ファイルをアップロードしたことがない場合、「申請受付状況」のフォルダは表示されません



### ③ ファイルをダウンロードする

保存されているテキストファイルをダウンロードします  
※ フォルダ名はアップロードデータの取込日時です



ファイル中には、受付情報が記載されています




#### 確認後のテキストファイルは？

➔ 確認が終わったテキストファイルは、削除しておく次回申請の際に新しいファイルを見つけやすくなります



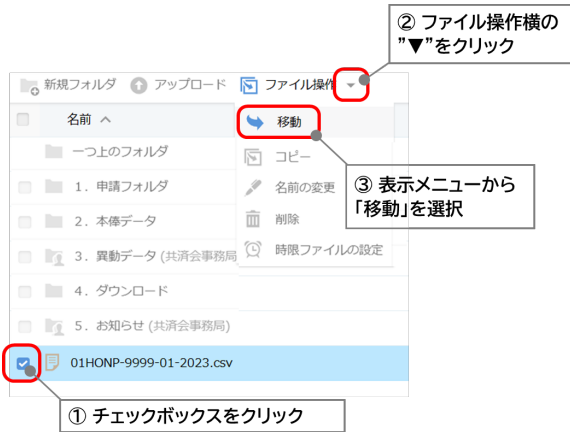
#### テキストファイルがあるのに、データが取り込まれていませんでした

➔  申請受付状況 の中にファイルをアップしていませんか？

データのアップロードは、必ず  1. 申請フォルダ の階層で行ってください

## 9. ファイルを移動する

アップロード先を間違ってしまったら、ファイルを移動しましょう



### ① 移動したいファイルを選択する

移動したいファイル横のチェックボックスをクリックします



画面上側に  ファイル操作 ▼ が表示されたら、右側の“▼”をクリックします



表示されたメニューから  移動 をクリックします



### ② 移動先を選択する

移動先の候補が表示されたら、 1. 申請フォルダ 選択し、下側の  移動 をクリックしてください。




実行前に移動先フォルダを確認してください



「1. 申請フォルダ」が移動先に表示されていない場合「TOP」の次にある ID(6桁の数字)をクリックしてください  
➔ 全ての階層が表示されます



### ファイルをコピーしてしまったら？

フォルダを移動させる際に  コピー を選択すると、ファイルが複製されてしまいます

➔ 不要なファイルは削除してください (次の「10. ファイルを削除」を参照)

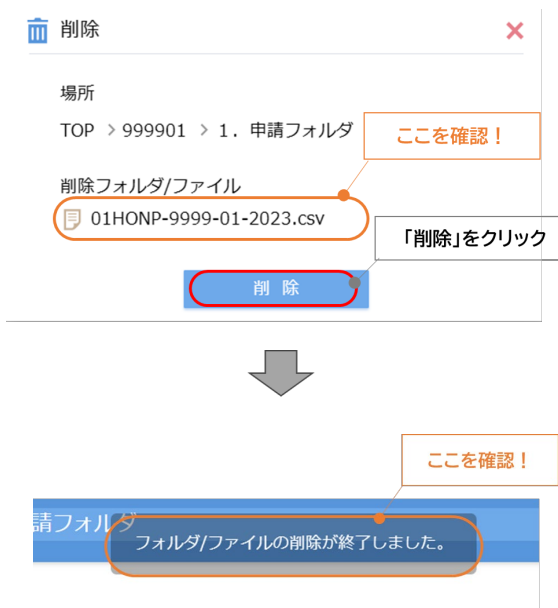
# 10. ファイルを削除する

違うファイルをアップしたり、誤ってコピーした場合はファイルを削除しましょう



## ① 削除したいファイルを選択する

削除したいファイル横のチェックボックスをクリックします  
↓  
画面上側に **ファイル操作** が表示されたら、右側の“▼”をクリックします  
↓  
表示されたメニューから **削除** をクリックします



## ② ファイルを削除する

削除候補が表示されたら内容を確認して、**削除** をクリックします



**一度削除したデータは復旧できません**

削除ボタンを押す前に、必ず内容を確認してください

➔ 「フォルダ/ファイルの削除終了しました。」と表示されたら削除完了です



**訂正や削除ができるタイミングは？**

アップ当日中の「1.申請フォルダ」に残っている間は、ご自身で訂正・削除が可能です



**取り込みが完了してしまった内容を訂正・削除するには？**

申請フォルダにデータが残っていない場合は、必ず共済会へご連絡ください。

➔ 配置換や休職・中断の申請内容を誤った際に、元に戻す内容のデータがアップされることがありますが、

**重複登録になってしまい請求内容が正しく反映されません**