

HKねっと

システム利用マニュアル ～申請編～

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. 申請をはじめる前に	1
2. 本俸登録データ	2
3. 本俸登録データ - 訂正方法	5
4. マクロを有効するには	6
5. 本俸データチェックリスト	8
6. 会員情報訂正	10
7. 施設情報訂正	11
8. 職員情報訂正	12
9. 休職・中断異動入力	13
10. 配置換異動	15
11. 口数異動	16

HKねっとに関する基本操作は **～基本編～** 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. 申請をはじめる前に

申請する際には、以下のポイントを確認しましょう

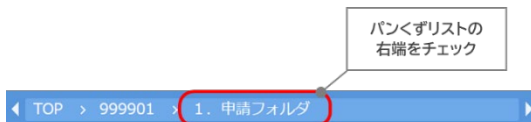
● ダウンロードしたファイルは、ブラウザ上で開かない

ダウンロードしたファイルをブラウザ上で開いてしまうと、保存先がわかりにくくなります。

● ダウンロードした Excel ファイルは、何度でも使えます

一度パソコンにダウンロードしてしまえば、基本的にそのままお使いいただけます。

● 必ず「1.申請フォルダ」へアップロードする



その他の場所にアップしてもデータは取込みされません。
パンくずリストの右端が **1. 申請フォルダ** になっているか確認してからアップロードしてください。

● ファイル名は変更しない+データは CSV 形式で

ファイル名で申請データの内容を判別しているため、ファイル名を変更すると正しく取込みできません
また、Excel 形式（「.xls」）ではデータを取り込むことができません

例：本俸登録用データ

01HONP-9999-01-2023.csv	→ ○ 取り込みできます
01HONP-9999-01-2023.xls	→ × ファイル形式が異なります「.xls」
本俸データ.csv	→ × ファイル名が異なります

例：配置換用データ

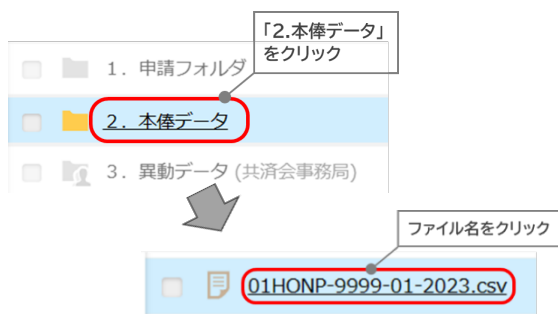
06HAIT-9999-01-2023010101.csv	→ ○ 取り込みできます
06配置換異動.csv	→ × ファイル名が異なります 拡張子だけを「.csv」に変えても取り込みできません
06配置換異動.xls	→ × ファイル形式が異なります「.xls」

2. 本俸登録データ

毎年4月に行う、本俸登録データの作成方法です

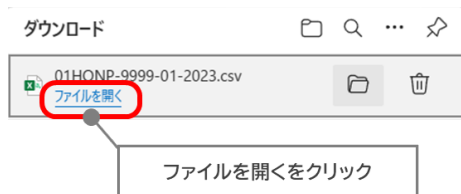
* 使用するファイル

「01HONP-●●●●●-●●●●●-●●●●●.CSV」 ※ ●には数字が入ります



1 ファイルをダウンロードする

2. 本俸データ をクリックします
↓
本俸登録用ファイル (「01HONP-～」) をダウンロードします



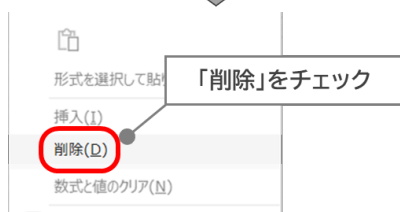
2 ファイルを開く

1でダウンロードしたファイルを開きます

💡 ダウンロードデータの保存先からファイルを開いても問題ありません

削除したい番号の上で、
左クリック→右クリック

	A	B	C	D	E
1	会員番号	会員名	施設番号	施設名	職員番
2	9999	法人名	1	施設名	111
3	9999	法人名	1	施設名	222
4	9999	法人名	1	施設名	333
5	9999	法人名	1	施設名	444
6	9999	法人名	1	施設名	555
7	9999	法人名	1	施設名	666
8					



3 在籍していない職員を削除する

- 3/31 までに退職した
- " 別法人へ継続異動した
- " 他施設へ配置換した

上記のように、4/1 時点で在籍していない職員を行ごと削除します

💡 行ごと削除する方法

- ・削除したい行の番号を左クリックして選択
- ・行を選択したら右クリック
- ・メニューリストから「削除」をクリック
➔ これで職員の削除が完了します



職員は追加しないで！

新規加入や配置換・継続異動により増えた職員を追加すると、エラー原因になるのでご注意ください

2. 本俸登録データ(つづき)




	G	H	I	J
フリガナ	異動日	旧本俸	新本俸	
山田 太郎	20230401	300000	320000	
山田 二郎	20230401	250000	280000	
山田 三郎	20230401	200000	250000	
山田 四郎	20230401	200000	200000	
山田 五郎	20230401	150000	165000	

④ 新本俸を入力する

「新本俸」の列（J列）に、当年度4/1時点での本俸月額を入力してください


 **日本俸と同じ金額でも入力してください**




 01HONP-9999-01-2023.csv
 01HONP-9999-01-2023.xls
 本俸データ.csv

⑤ データを上書き保存する

③・④の作業が終わったら、上書き保存してください

 **ファイル形式・ファイル名は変更せずに保存してください**

➔ このファイルを  1. 申請フォルダ にアップロードして作業完了です

2. 本俸登録データ(つづき-2)



アップロード前に必ず確認してください ~よくあるエラー事例~

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
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	法人名	1	施設名	11111	鈴木	太田スズキ	20230401	300000	320000		
3												
4	9999	法人名	1	施設名	444444	山田	三井ヤマダ	サブ	20230401	200000	120000	パートに変更したため
5	9999	法人名	1	施設名	555555	山田	四井ヤマダ	シロウ	20230401	200000		
6	9999	法人名	1	施設名	666666	山田	五井ヤマダ	ゴロウ	20230401	150000	165,000	
7												
8						山田	六井ヤマダ	ロウ			200000	新規加入者

エラー事例	対応方法
① 職員の氏名・フリガナを変更した	元の内容に戻してください → 氏名訂正は別途手続きしてください (P. 10 参照)
② 退職や配置換減職員の内容だけを削除した	行ごと削除してください → 空白行がないようにしてください
③ 枠外に変更理由などの文字を入力した	枠外(J列以降)の文字は削除してください
④ 前年度と同額の場合や休職中の職員の新本俸を入力しなかった	同額や休職の場合も必ず入力してください
⑤ カンマ編集を行った・数式を貼り付けた・小数点を含んでいた	標準形式の整数で直接入力してください
⑥ 新規加入者、継続異動増、配置換増など、リストにいない職員を追加した	リストへの追加はしないでください ・新規加入者、継続異動増の場合 → 様式原本で申請してください ・配置換増の場合 → HK ねっとで申請してください(P. 15 参照)

3. 本俸登録データ – 訂正方法

一度申請を行った後に、本俸月額額の訂正を行う方法です

* 使用するファイル

「01HONP-●●●●●-●●●●●-●●●●●.CSV」 ※ ●には数字が入ります

① ファイルをダウンロードする

② ファイルを開く

「2.本俸登録データ」と同じ作業です (P.2 参照)

	A	B	C	D	E
1	会員番号	会員名	施設番号	施設名	職員番号
2	9999	法人名	1	施設名	111111
3	9999	法人名	1	施設名	333333
4	9999	法人名	1	施設名	444444
5	9999	法人名	1	施設名	555555
6	9999	法人名	1	施設名	666666

③ 修正する職員以外を全て削除する

修正対象の職員だけ残し、その他職員は行ごと削除します

例：黄色い網掛けが修正対象の場合



	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	法人名	1	施設名	333333	山田 次郎	ヤマダ ジロウ	20230401	250000	270000

修正後の金額を新本俸欄に入力し、上書き保存してください

01HONP-9999-01-2023.csv



01HONP-9999-01-2023 (訂正分).csv

④ ファイル名を加工してアップする

他の申請データと重複しないよう、ファイル名を変更します。

(西暦と拡張子 (.csv) の間に、「(訂正分)」と追記)

➔ このファイルを 1. 申請フォルダ にアップロードして作業完了です

⚠ ファイル名に漢字が入るのは訂正時のみです

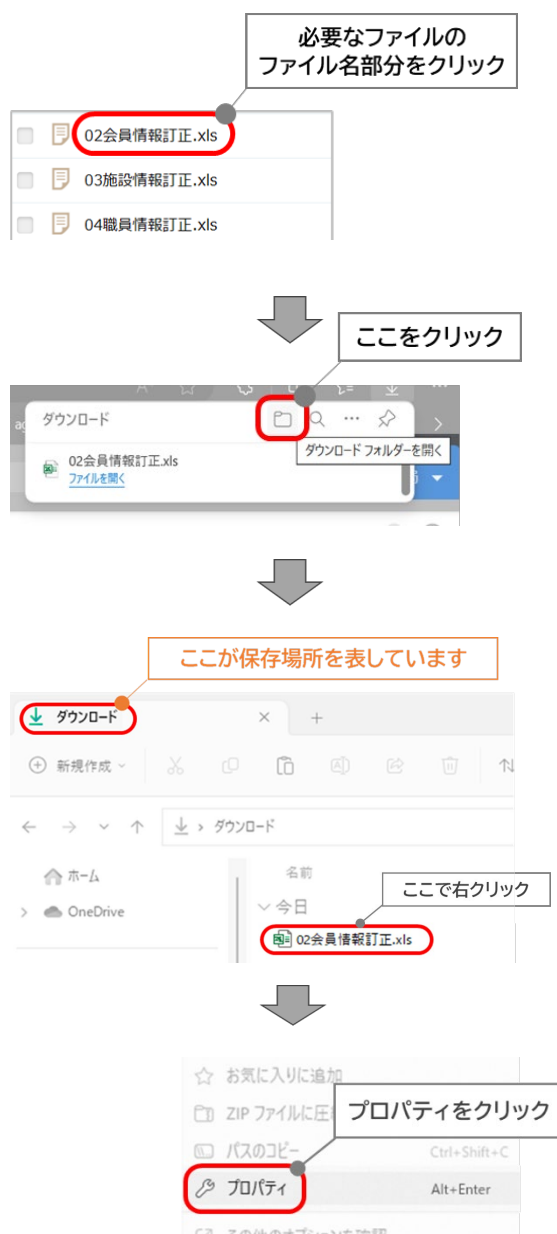
4. マクロを有効するには

⚠ Excel ファイルを使う前に、マクロの利用設定を変更する必要があります

Office の仕様変更によりマクロの利用制限が強まったため、ダウンロードした Excel ファイルをそのまま使おうとすると、作業を進めることができなくなりました。

※ 表示されるメッセージ

❌ **セキュリティ リスク** このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。



① ファイルをダウンロードする

ダウンロードしたいファイル名をクリックします

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

⚠ 「ファイルを開く」はクリックしない

➔ ここでファイルを開いてしまうと、設定変更できません

保存先が表示されたら、対象ファイルを右クリックします

表示されたメニューから **プロパティ** を選択します

4. マクロを有効にするには(つづき)



② セキュリティ設定を変更する

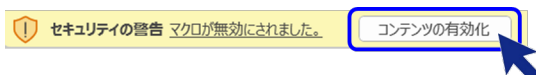
プロパティ画面が開いたら、
「全般」タブ内の「セキュリティ」-「許可する」部分をチェックして、「OK」をクリックします



セキュリティの文言が表示されない場合

過去にダウンロードしたファイルなどは、セキュリティ部分のメッセージ（このファイルは～）が表示されていないことがあります。

➔ 表示がなければそのままお使いいただけます



③ ファイルを開く

②の設定を変更してファイルを開くと、“セキュリティの警告”が画面上部に表示されます



コンテンツの有効化 をクリックします

➔ これでマクロが有効になりました



一度設定を変更した Excel ファイルの設定を変える必要はありません

5. 本俸データチェックリスト

作成した本俸登録データのチェックリストが出力できます

* 使用するファイル

「本俸データチェックリスト作成.xls」

3. 異動データ (共済会事務局)

本俸データチェックリスト作成.xls

① ファイルをダウンロードする

3. 異動データ (共済会事務局) を開き、

本俸データチェックリスト作成.xls をダウンロードします



マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)



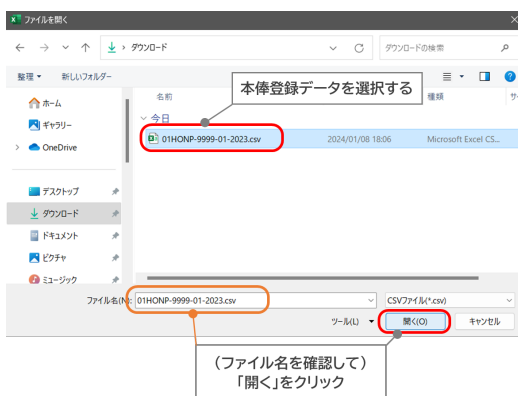
② ファイルを指定する

「ファイル指定」をクリックしてください

“ファイルを開く”の画面が表示されたら、チェックリストを出力したい本俸登録データ「01HONP-~」を選択します



ファイル名部分 (オレンジ枠内) のファイル名を確認して、「開く」をクリックします



本俸異動チェックリスト作成

C:\Users\W\Desktop\HKねっと\01HONP-1608-01-2022.csv

取込

③ ファイルを取り込む

選択したファイル名が表示されたことを確認して、「取込」をクリックします

5. 本俸データチェックリスト(つづき)

職員番号	職員氏名	登録本俸月額	新本俸月額
1	0111111 山田 太郎	300,000	350,000
2			
3	0444444 山田 四郎	200,000	200,000
4	0555555 山田 五郎	150,000	
5	0666666 山田 六郎	150,000	160,000

職員番号がありません。行:2
新本俸がありません。行:3
新本俸がありません。行:4

④ チェックリストを確認する

取り込みが完了すると、左図のリストが表示されます



赤字のコメントが表示されている場合は、エラーが発生しています。データを修正してからアップロードしてください



“コメント追加”や“職員追加”などのエラーは抽出できません



チェックリストを出力しなくても本俸データの申請作業は完了できますが、エラー有無を確認するためにチェックリストをご活用ください

6. 会員情報訂正

法人情報のうち、電話・FAX 番号、代表者名の 3 つを変更できます

* 使用するファイル

「02 会員情報訂正.xls」 → 「02KAIN-●●●●-●●●●～～～.CSV」

3. 異動データ (共済会事務局)

02会員情報訂正.xls

1 ファイルを保存してから開く

3. 異動データ (共済会事務局) を開き、

02会員情報訂正.xls をダウンロードします



マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)

2 変更・訂正内容を入力する

会員情報訂正入力	
1 会員番号	1608
2 電話番号	012-345-6789
FAX番号	
代表者名	山田 太郎

1 会員番号 (必須入力)

2 電話番号～代表者名 (変更箇所のみ入力)

電話・FAX 番号 ハイフン付 15 文字まで

代表者名 姓名の間に 1 文字スペースを空ける

※: 変更箇所のみ入力してください。	
3	チェックリス
4	CSV作成



02会員情報訂正.xls
02KAIN-1608-00-20230305224709.csv

3 申請用の CSV を作成する

3 チェックリストが出力できます (任意)

4 入力した内容の CSV ファイルが書き出されます



CSV ファイルの場所がわかりません

”作業している Excel がある場所” に書き出されます

書き出された CSV ファイルを、1. 申請フォルダ にアップロードして作業終了です



「会員(法人)名称」、「所在地」の訂正・変更は、HK ネットで申請できません

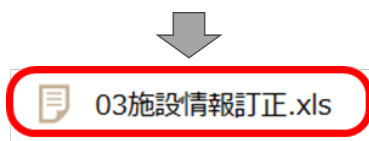
7. 施設情報訂正

施設情報のうち、所在地、電話・FAX 番号、施設長名の 4 つを変更できます

* 使用するファイル

「03 施設情報訂正.xls」 → 「03SIST-^{会員番号}●●●●-^{施設番号}●●●●～～～.CSV」

3. 異動データ (共済会事務局)



1 ファイルを保存してから開く

3. 異動データ (共済会事務局) を開き、
03施設情報訂正.xls をダウンロードします



マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)

2 変更内容を入力する

1 会員、施設番号 (必須入力)

2 郵便番号～施設長名 (変更箇所のみ入力)

郵便番号 半角数字 3桁-4桁
住所1 全角20文字を超える場合は住所2へ
※ 道内の場合、“北海道”は不要です
カナ1 半角40文字を超える場合はカナ2へ
電話・FAX 番号 ハイフン付15文字まで
施設長名 姓名の間に1文字スペースを空ける

3 申請用の CSV を作成する

- 3 チェックリストが出力できます (任意)
- 4 入力した内容の CSV ファイルが書き出されます



CSV ファイルの場所がわかりません
”作業している Excel がある場所”に書き出されます

書き出された CSV ファイルを、1. 申請フォルダ にアップロードして作業終了です



「施設名」、「施設種別」、「口座情報」は、HK ネットで申請できません

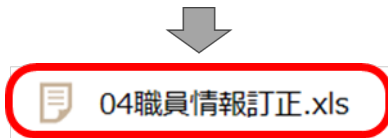
8. 職員情報訂正

職員情報のうち、氏名、生年月日、就職日、職種を変更できます

* 使用するファイル

「04 職員情報訂正.xls」 → 「04SYOK-●●●●●●-●●●●●●～～～.CSV」

3. 異動データ (共済会事務局)



1 ファイルを保存してから開く

3. 異動データ (共済会事務局) を開き、
04職員情報訂正.xls をダウンロードします

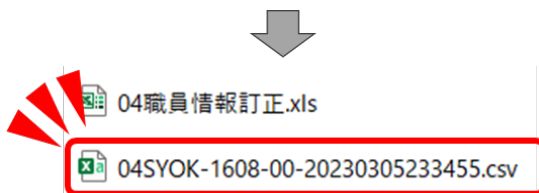


マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)

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	職種

2 変更内容を入力する

- 1 会員、職員番号、カナ氏名 (必須入力)
 - 2 新漢字氏名～職種 (変更箇所のみ入力)
 - 新漢字氏名 姓名の間に1文字スペースを空ける
 - 新カナ氏名 //
 - 性別 ドロップダウンリストから選択
 - 生年月日 8桁 (yyyymmdd形式) で入力
 - 就職日 //
 - 職種 ドロップダウンリストから選択
 - 3 登録をクリック→異動リストに情報が表示されます
- ※ 対象職員が複数の場合は作業を繰り返します



3 申請用の CSV を作成する

- 4 チェックリストが出力できます (任意)
- 5 入力した内容の CSV ファイルが書き出されます



CSV ファイルの場所がわかりません
”作業している Excel がある場所” に書き出されます

書き出された CSV ファイルを、1. 申請フォルダ にアップロードして作業終了です

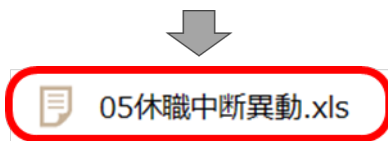
9. 休職・中断異動入力

休職開始・解除、中断開始・解除の処理を行うことができます

* 使用するファイル

「05 休職中断異動.xls」 → 「05KYUS-^{会員番号}●●●●-^{施設番号}●●●●～～～.CSV」

3. 異動データ (共済会事務局)



1 ファイルを保存してから開く

3. 異動データ (共済会事務局) を開き、

05休職中断異動.xls をダウンロードします



マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)



2 異動内容を入力する

1 会員番号～異動事由 (必須入力)

会員番号	4桁
異動年月	6桁 (yyyymm形式) で入力
職員番号	7桁
カナ氏名	姓名の間に1文字スペースを空ける
異動区分	ドロップダウンリストから選択 (1.休職 or 2.中断)
異動事由	ドロップダウンリストから選択 (1.開始 or 9.解除)

2 登録をクリック→異動リストに情報が表示されます

※ 異動年月が同じ対象職員が複数の場合は、作業を繰り返します

3 申請用の CSV を作成する

3 チェックリストが出力できます (任意)

4 入力した内容の CSV ファイルが書き出されます



CSV ファイルの場所がわかりません

”作業している Excel がある場所” に書き出されます

➔ 書き出された CSV ファイルを、1. 申請フォルダ にアップロードして作業終了です

9. 休職・中断異動入力(つづき)

 異動区分の間違いに注意してください

- ・ 休 職・・・会員・職員分の出資金・掛金に関する内容です
- ・ 中 断・・・第2出資金専用の内容です

 休職・中断の申請は月単位で入力します

開始が **1日**付の場合

当月分から請求が停止します

➔ 2024年4月1日の場合 “202404”

開始が **2日～月末日**付の場合

翌月分から請求が停止します

➔ 2024年4月2日の場合 “202405”

解除の場合

解除日（復帰日）が属する**月の分**から請求が発生します

➔ 2024年4月1日の場合

4月10日の場合

いずれも “202404”

4月30日の場合

 異動年月の異なる申請データはまとめて作成できません

年月が異なる休職・中断のCSVデータを作成する場合は、一度「CSV作成」まで作業を行ってから、「**2** 異動内容を入力する」に戻って再度CSVファイルを作成してください

※ 年月毎のCSVファイルが必要になります

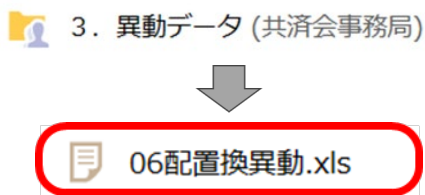
※ アップロード作業はまとめて行うことができます

10. 配置換異動

法人内の施設間異動処理を行うことができます ※ 別法人への異動(転職)は「継続異動」です

* 使用するファイル

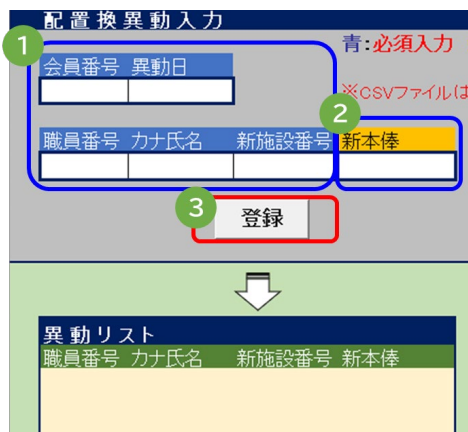
「06 配置換異動.xls」 → 「06HAIT-^{会員番号}●●●●-^{施設番号}●●●●～～～.CSV」



1 ファイルを保存してから開く

- 3. 異動データ (共済会事務局) を開き、
- 06配置換異動.xls をダウンロードします

↓
マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)



2 異動内容を入力する

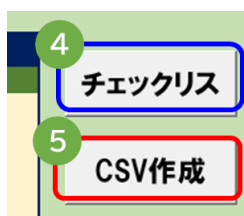
1 会員番号～新施設番号 (必須入力)

会員番号	4桁
異動日	8桁 (yyyymmdd形式) で入力
職員番号	7桁
カナ氏名	姓名の間に1文字スペースを空ける
新施設番号	異動後の施設番号

2 新本俸 (4/1付配置換の場合)

3 登録をクリック→異動リストに情報が表示されます

※ 異動年月が同じ対象職員が複数の場合は、作業を繰り返します



3 申請用の CSV を作成する

- 4 チェックリストが出力できます (任意)
- 5 入力した内容の CSV ファイルが書き出されます

💡 CSV ファイルの場所がわかりません
”作業している Excel がある場所” に書き出されます

➔ 書き出された CSV ファイルを、1. 申請フォルダ にアップロードして作業終了です

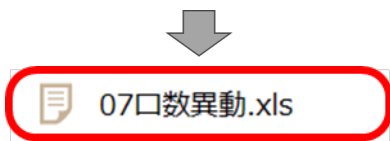
11. 口数異動

第2 出資金の拠出口数を変えることができます

* 使用するファイル

「07 口数異動.xls」 → 「07KUTI-^{会員番号}●●●●-^{施設番号}●●●●～～～.CSV」

3. 異動データ (共済会事務局)



1 ファイルを保存してから開く

3. 異動データ (共済会事務局) を開き、
07口数異動.xls をダウンロードします



マクロの設定を有効にしてからファイルを開きます
(P.6「4. マクロを有効にするには」参照)

2 異動内容を入力する

1 会員番号～新口数 (必須入力)

会員番号	4桁
異動年	4桁 (yyyy 形式) で入力
職員番号	7桁
カナ氏名	姓の間に1文字スペースを空ける
新口数	1～30 までの範囲で入力

2 登録をクリック→異動リストに情報が表示されます

※ 異動年が同じ対象職員が複数いる場合は、作業を繰り返します

3 申請用の CSV を作成する

3 チェックリストが出力できます (任意)

4 入力した内容の CSV ファイルが書き出されます



CSV ファイルの場所がわかりません
”作業している Excel がある場所” に書き出されます

書き出された CSV ファイルを、1. 申請フォルダ にアップロードして作業終了です



第2 出資金の口数は、毎年4月1日時点の内容を当該年度内の請求に使用します

→年度途中で口数変更を行った場合でも、4月に遡って変更が適用されますのでご注意ください