

HKねっと

システム利用マニュアル ～帳票ダウンロード編～

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～HK ねっとにログインする～	1
2. 帳票をダウンロードする	2
3. 帳票をまとめてダウンロードする	3
4. ダウンロードが終わったファイルを削除する	4
5. ダウンロードフォルダの開き方	5
6. ダウンロードデータの保存先を変更する	6
7. PDF を開くプログラムを変更する	7
8. 【参考】 配信ファイル名の命名規約	9

HKねっとに関する基本操作は [～基本編～](#) を、

各申請データの作成方法は [～申請編～](#) をご覧ください

1. はじめに～HK ネットにログインする～

共済会のホームページから、HK ネットへログインしましょう



① HK ネットのページを開く


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、

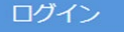
 をクリックします

* ログイン画面




② HK ネットにログインする

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



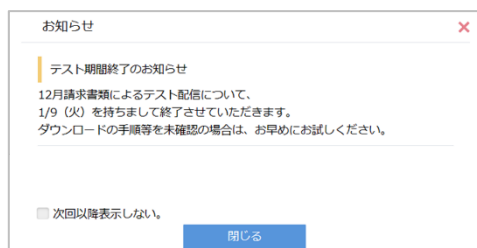
パスワードがわからないときは？

➔ 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



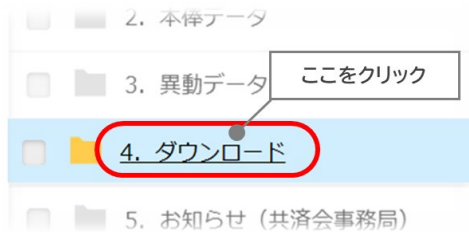
ログイン直後に重要なお知らせが表示されるようになりました（左図）データ配信のお知らせ等、重要な内容を掲載していますので、定期的に確認してください。

➔ 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

2. 帳票をダウンロードする

ログインができれば、必要な帳票をダウンロードしましょう

① ダウンロードフォルダを開く



4. ダウンロード のフォルダ名部分をクリックします

💡 フォルダーが開かないときは？

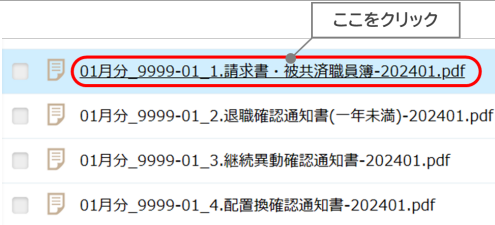
左側のチェックボックスをクリックしていませんか？
フォルダ名部分にカーソルを移動して、手のマークになったところでクリックしてください

② 対象のフォルダを開く

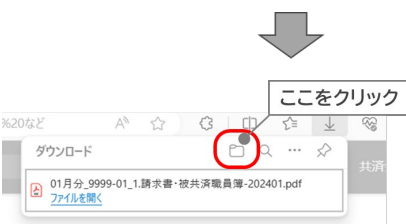


ダウンロードする帳票が入っているフォルダ名部分をクリックします

③ 帳票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）



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



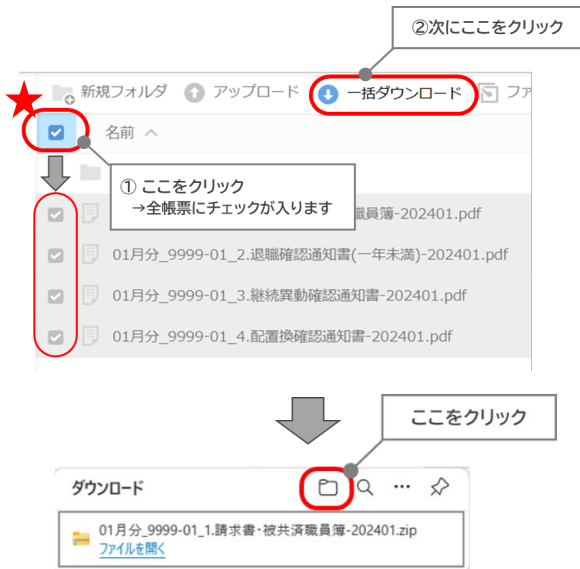
ダウンロードしたファイルが保存されていることを確認してください

➔ これで帳票データのダウンロードが完了しました

💡 保存先の確認・変更は P. 6 ページ参照

3. 帳票をまとめてダウンロードする

フォルダー内のファイルを一括ダウンロードすることができます

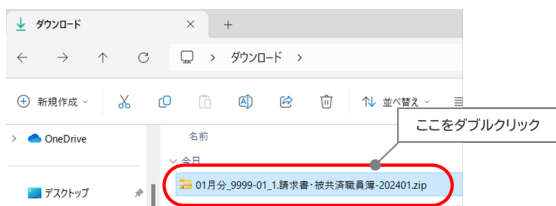


① 帳票を一括選択する

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

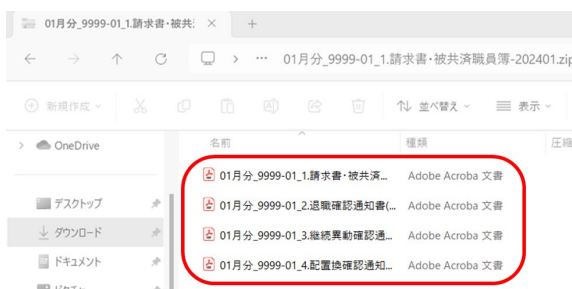
画面右上にメッセージが表示されたら、「**ダウンロード フォルダを開く**」ボタンをクリックします



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 ファイルをダブルクリックすると中のファイルを確認できます



③ 帳票を確認する

ZIP ファイルの中に、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

4. ダウンロードが終わったファイルを削除する

保存したファイルは削除しておくこと、次回以降のダウンロードの際に便利です



① 帳票を一括選択する

左上のチェックボックス (★部分) をクリックして、フォルダ内の全帳票を選択します



ファイルを選択して削除する場合は、削除したいファイルだけにチェックを入れて、②・③の作業を行います



② ファイル操作を呼び出す

画面右上に表示された、**ファイル操作** をクリックします



表示されたメニューから、**削除** を選択します

③ 内容を確認して削除する

左図のメッセージが表示されたら、削除したいファイルが選ばれていることを確認して、**削除** ボタンをクリックします



➔ これで帳票データの削除が完了しました



誤ってデータを削除してしまったら・・・

➔ 共済会までご連絡ください (電話：011-251-3828)

※ 基本的には翌日までにデータを復旧することができます (内容によっては、数日お時間をいただく場合もあります)

5. ダウンロードフォルダの開き方

保存先がわからない場合はこちらを確認してください

① タスクバーから起動する

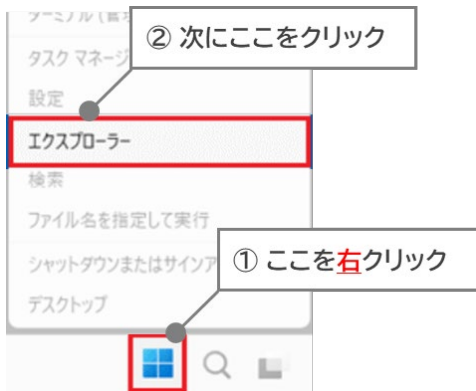


デスクトップ画面の下側（タスクバー内）に表示されている、エクスプローラーのアイコンをクリックします

※ タスクバーの設定によっては、「エクスプローラー」が表示されていない場合があります

➔ 表示がない場合は②の方法で起動してください

② スタートボタンから起動する

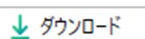


① タスクバーの  を”右”クリックします

② メニュー内の  を選択します

③ ダウンロードフォルダを開く



 を選択します

➔ これでダウンロードフォルダを開くことができます



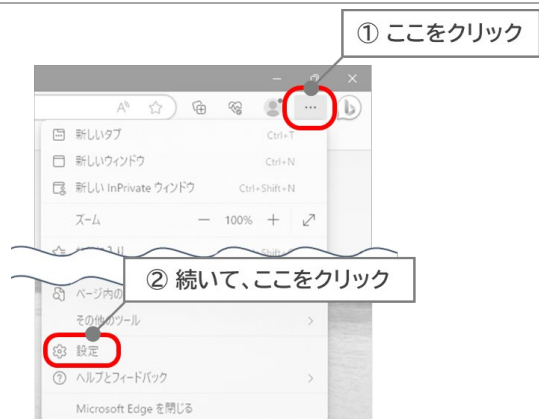
ファイルが大量に保存されているのはなぜ？

インターネットからファイルをダウンロードすると、自動的に保存されるようになっています（設定を変更していない場合）

帳票データや申請用の Excel ファイルなど、ファイル名が同じデータを複数回ダウンロードすると、ファイル名に (1)、(2)・・・と数字が付いていきます

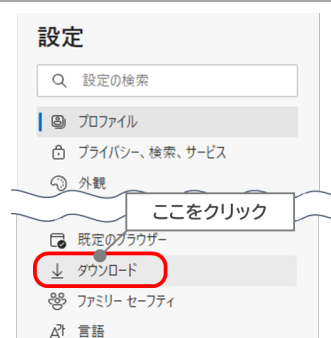
6. ダウンロードデータの保存先を変更する

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

「設定」が表示されたら、一覧から **ダウンロード** を選択します



3 保存先を選択する

「変更」をクリックします

- 💡 「場所」の下に記載されているアルファベットが、ダウンロードデータ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¥~~~¥Downloads」



表示されたポップアップウィンドウから、保存先を選んで「フォルダの選択」をクリックします

➔ これで保存先の変更が完了しました

- 💡 他のシステムに影響が出てしまうなど、保存先を変更できない場合は、「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. PDF を開くプログラムを変更する

表示される数字が途切れたり重なっているのはなぜ？

配信している PDF ファイルは、ブラウザ（Microsoft Edge や Google chrome）を通して表示・印刷するとレイアウトが崩れてしまう仕様になっています

現在、主に使われているパソコンのOS（Windows10 または 11）では、出荷状態のままだとブラウザを通して PDF ファイルを開くように設定されているため、表示がおかしくなる現象が発生してしまいます

➔ ファイルを開くプログラムを変更することで、正しく表示・印刷ができるようになります

 以下の作業は、パソコンに保存された PDF ファイルに対して行ってください

1 アイコンを確認する



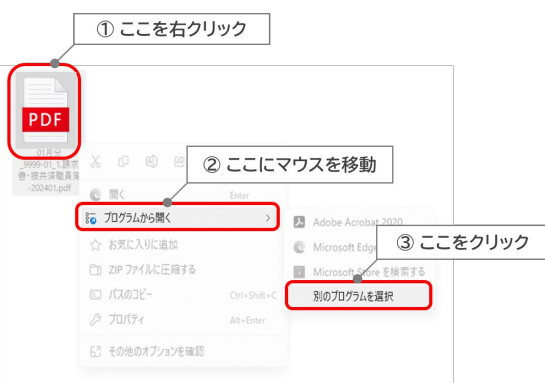
Adobe Acrobat Reader、Acrobat Reader DC で起動する状態のアイコン

➔ この状態で開くと正常に表示されます



ブラウザで表示させる状態のアイコン

➔ この状態で開くとレイアウトが崩れています（金額の最終桁が表示されないなど）



2 メニューを開く

- PDF ファイルを右クリックします
- ↓
- メニューから  プログラムから開く を選択します
- ↓
-  別のプログラムを選択 を選択します



ZIP ファイルに入ったままで作業しない

ZIP ファイルの中にある状態では左図のメニューが表示されません。ZIP ファイルの外に移動させてから作業を行ってください

7. PDF を開くプログラムを変更する(つづき)



③ プログラムを変更する

「アプリを選択して.pdf ファイルを開く」というメニューが表示されたら、「Adobe Acrobat Reader」または「Acrobat Reader DC」を選択して、「常に使う」をクリックします

※ 「常に使う」を選択しても設定は戻すことができます

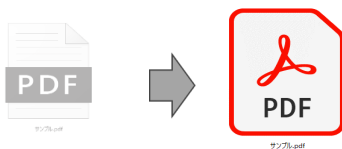


設定を変える前に！

オンラインバンキングや給与ソフト等によっては、設定を変更するとファイルが見えなくなるなどの恐れがあるため、**必ず事前確認**をお願いします。

なお、設定変更ができない場合は「一度だけ」を選択すると、一時期に使用するプログラムを変更することができます。

※ 次回開く際に同じ作業が必要です



④ アイコンを確認する

ファイルのアイコンが変わっていれば、作業完了です



アイコンは変わっているのにレイアウトが崩れます

HKねっとから帳票ダウンロードした時に表示されるダウンロードメニューから、直接ファイルを開いていませんか？

➔ プログラムを変えても、パソコンに保存されたデータから開かないとレイアウトが崩れます



パソコンに Adobe Acrobat Reader がインストールされていない場合は・・・

➔ アドビシステムズ社のウェブページにてダウンロード^(※) してください。

※ 最新版が無償でダウンロード配布されています

8.【参考】 配信ファイル名の命名規約

配信するファイルは、以下の法則によって命名されています

No.	帳票ジャンル	帳票名	ファイル名
1		領収・請求書、職員簿	MM月分_@@@-@@_1.請求書・被共済職員簿-yyyyMM
2	月次帳票	退職確認通知書（一年未満）	MM月分_@@@-@@_2.退職確認通知書（一年未満）-yyyyMM
3		継続異動確認通知書	MM月分_@@@-@@_3.継続異動確認通知書-yyyyMM
4		配置換確認通知書	MM月分_@@@-@@_4.配置換確認通知書-yyyyMM
5		会員出資金累計額算定一覧表	令和yy年度 @@@-@@_1.会員出資金累計額算定一覧表-yyyyMM
6		会員出資金一覧表	令和yy年度 @@@-@@_2.被共済職員別会員出資金一覧表-yyyyMM
7		第2出資金一覧表	令和yy年度 @@@-@@_3.被共済職員別第2出資金一覧表-yyyyMM
8		出資金月別請求入金状況一覧表	令和yy年度 @@@-@@_4.出資金月別請求入金状況一覧-yyyyMM
9		退職者一覧表	令和yy年度 @@@-@@_5.退職者一覧表-yyyyMM
10	年次帳票	継続異動者一覧表	令和yy年度 @@@-@@_6.継続異動者一覧表-yyyyMM
11		配置換者一覧表	令和yy年度 @@@-@@_7.配置換者一覧表-yyyyMM
12		休職・中断一覧表	令和yy年度 @@@-@@_8.休職・中断履歴一覧表-yyyyMM
13		脱退者一覧表	令和yy年度 @@@-@@_9.脱退者一覧表-yyyyMM
14		職員出資金一覧表	令和yy年度 @@@-@@_10.被共済職員別職員出資金一覧表-yyyyMM
15		年度末年金受給者会計処理表	令和yy年度 @@@-@@_11.年金受給者会計処理表-yyyyMM
16	退職金	退職一時金支給決定通知書	MM月dd日送金分-@@@-@@_退職一時金支給決定通知書-yyyyMM
17	脱退給付金	脱退給付金支給決定通知書	MM月dd日送金分-@@@-@@_脱退給付金支給決定通知書-yyyyMM
18	給付・助成金	給付金・助成金送金決定通知書	MM月dd日送金分-@@@-@@_給付金・助成金送金決定通知書-yyyyMM
20	永年勤続	永年勤続者名簿	令和yy年度 @@@-@@_永年勤続者名簿-yyyyMM

※ 「yyyy」 =年、「MM」 =月、「dd」 =日 を表しています

※ @@@-@@には、会員番号、施設番号が入ります



月次帳票のファイル名が1か月前になっているのはなぜ？

月次帳票のファイル名先頭部分（MM月分）は、領収書部分の月数を表示するため請求内容の1か月前となっていますので、ダウンロードする際はご注意ください