



～ Kねっと システム利用マニュアル ～

2024 年度版

ご注意

この冊子にはインターネット上で職員会員に関するデータを取り扱うための設定や操作方法等が記載されています。

別紙「WEB 方式利用通知」とあわせて厳重に管理及び保管をしてください。

目 次

I. Kねっと 概要	 1
II. Kねっと への接続方法(ログイン)	 1
III. 操作方法	
1. ファイルのダウンロード(俸給等報告データの【取得】)	 3
2. ファイルのアップロード(俸給等報告データの【提出】)	 9
3. 生命保険料控除証明書データのダウンロード【取得】	 12
4. 生命保険料控除証明書データを紙面に加工する方法	 13
IV. Kねっと 画面の名称と機能	 18
V. 設定・操作方法についての Q&A	
1. 設定・操作方法についての Q&A	 20
2. 設定・操作方法で困った時は	 22

I. Kねっと 概要

Kねっと とは…

共済会のファイルサーバに Web ブラウザ (Web 閲覧ソフト) を使用してアクセスし、ファイルのダウンロードやアップロードができる『Web ファイル共有システム』です。

マルチ OS、マルチブラウザに対応しています。

[OS] Windows / Mac OS X

[ブラウザ] Microsoft Edge / Google Chrome / Mozilla Firefox / Opera

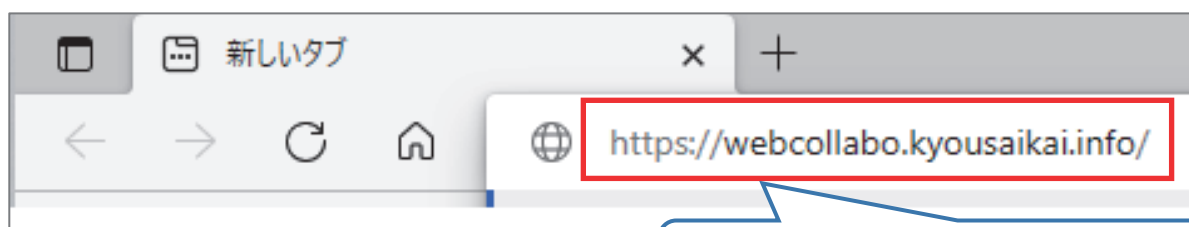
<本誌マニュアルでは「Microsoft Edge」の画面で説明しています>

※一部画像と文字が実際のサイズと異なります

II. Kねっと への接続方法 (ログイン)

1. Web ブラウザを起動します。

アドレスバーに **Kねっと** に接続するための URL を入力し、Enter キーを押します。



<https://webcollabo.kyousaikai.info>

ご注意

※接続 URL をよく確認してください！

http のうしろに「**s**」が入ります。

※URL の入力漏れ、誤りによって不審なサイトに接続してしまう恐れがあります。

2. サインイン画面が表示されますのでユーザー名とパスワードを入力し、【サインイン】ボタンを押します。
ユーザー名とパスワードは、別紙「WEB 方式利用通知」でご確認ください。

このサイトにアクセスするにはサインインしてください

http://webcollabo.kyousaikai.info では認証が必要となります
このサイトへの接続は安全ではありません

ユーザー名

パスワード

ユーザー名

パスワード

3. 以下のようなメイン画面が表示されれば、接続完了です。

京都府民間社会福祉施設職員共済会
京都社会福祉事業企業年金基金

あああ よこそ 共済苑 さん ログアウト

俸給等報告の【取得】 俸給等報告の【提出】 生命保険料控除証明書 お知らせ

全選択 全解除 削除 ダウンロード

・はじめに取得するファイルをパソコンにダウンロード（保存）してください。
・必ずダウンロード（保存）したファイルを使用してください。

Excelファイル アップロード

名前 サイズ タイプ 更新日

☐ 企業年金基金にかかる取扱い規程

☐ 0999-01 (共済苑) 20××年度分.xlsx

エクセルファイルが表示されています

このページを Web ブラウザの「お気に入り」に
保存しておくと便利です

<補足>

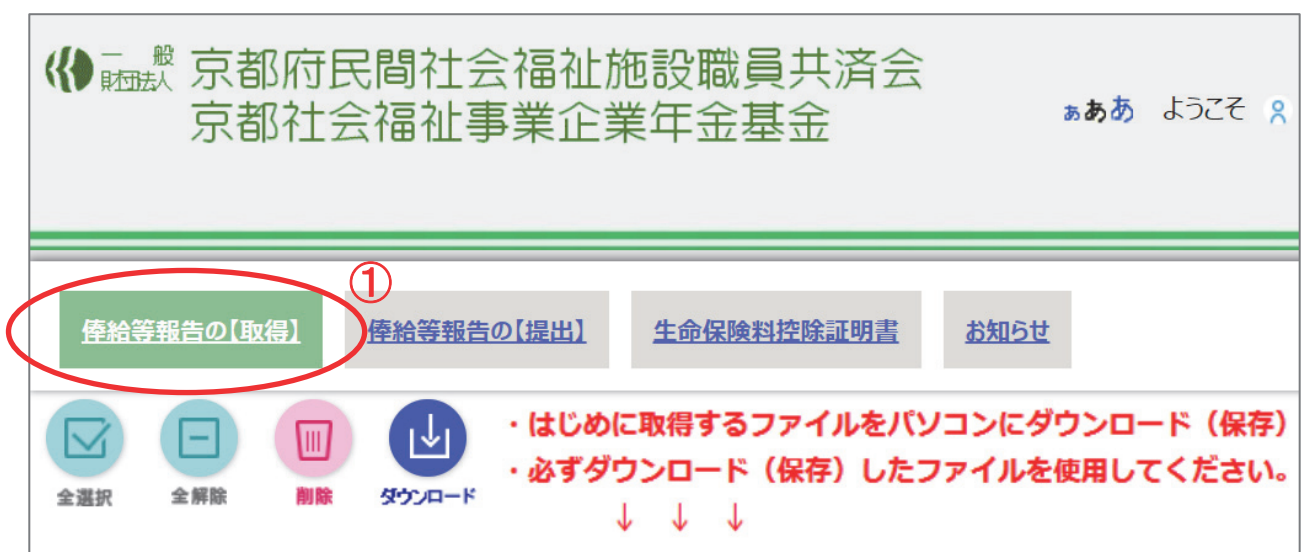
- ◆ 「企業年金基金にかかる取扱い規程」について
 - * こちらのフォルダには、各法人の「企業年金基金にかかる取扱い規程」が入っています。
俸給等報告書を作成する際は、こちらの規程をご確認ください。
 - * フォルダをダブルクリックして開いたあと、ファイルをダウンロードしてください。
ダウンロードの方法は、P.3～8 をご参照ください。

Ⅲ. 操作方法

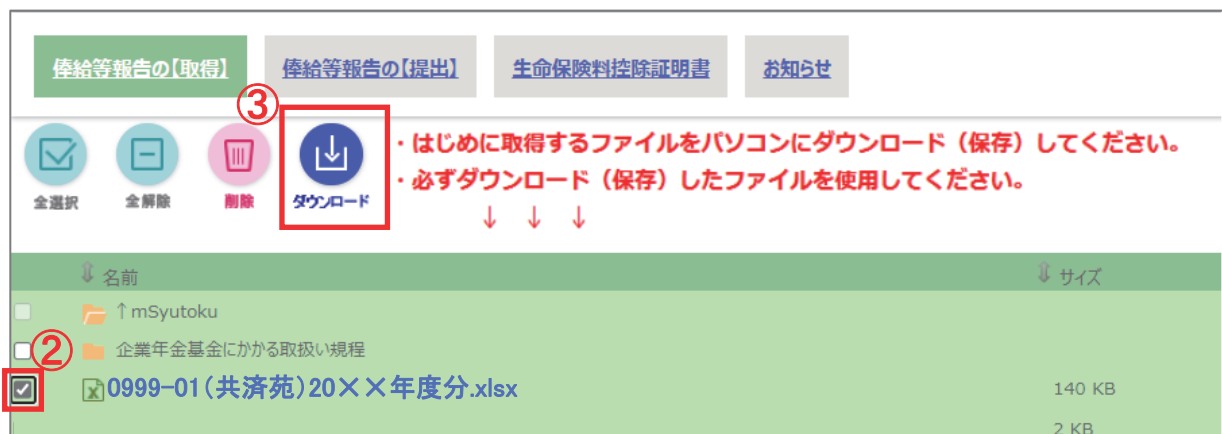
1. ファイルのダウンロード(俸給等報告データの【取得】)

10月1日現在における職員会員の異動状況や俸給等を入力するためのエクセルファイルを **Kねっと** から事務担当者が使用するパソコンにダウンロード(取得)します。

手順 1. ①メイン画面の左上にある「俸給等報告の【取得】」ボタンをクリックします。

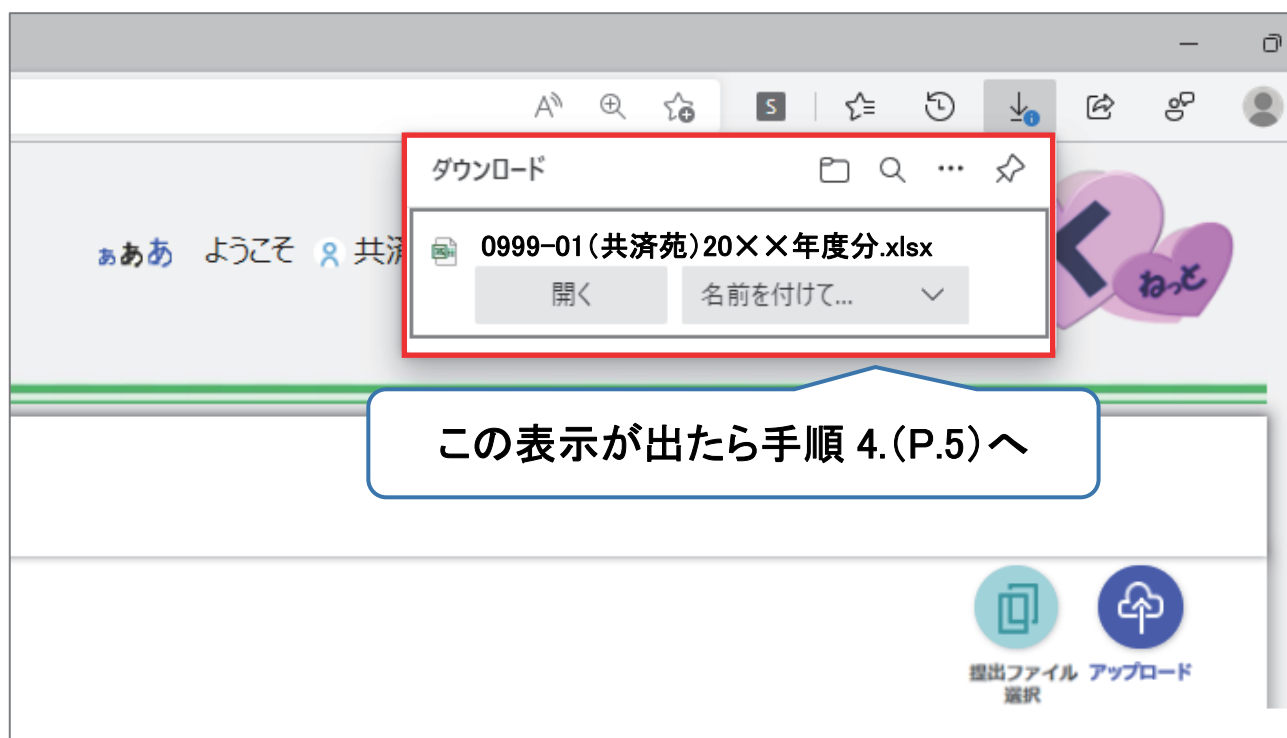


手順 2. ②該当ファイルのチェックボックスにチェックをつけ、③「ダウンロード」ボタンをクリックします。

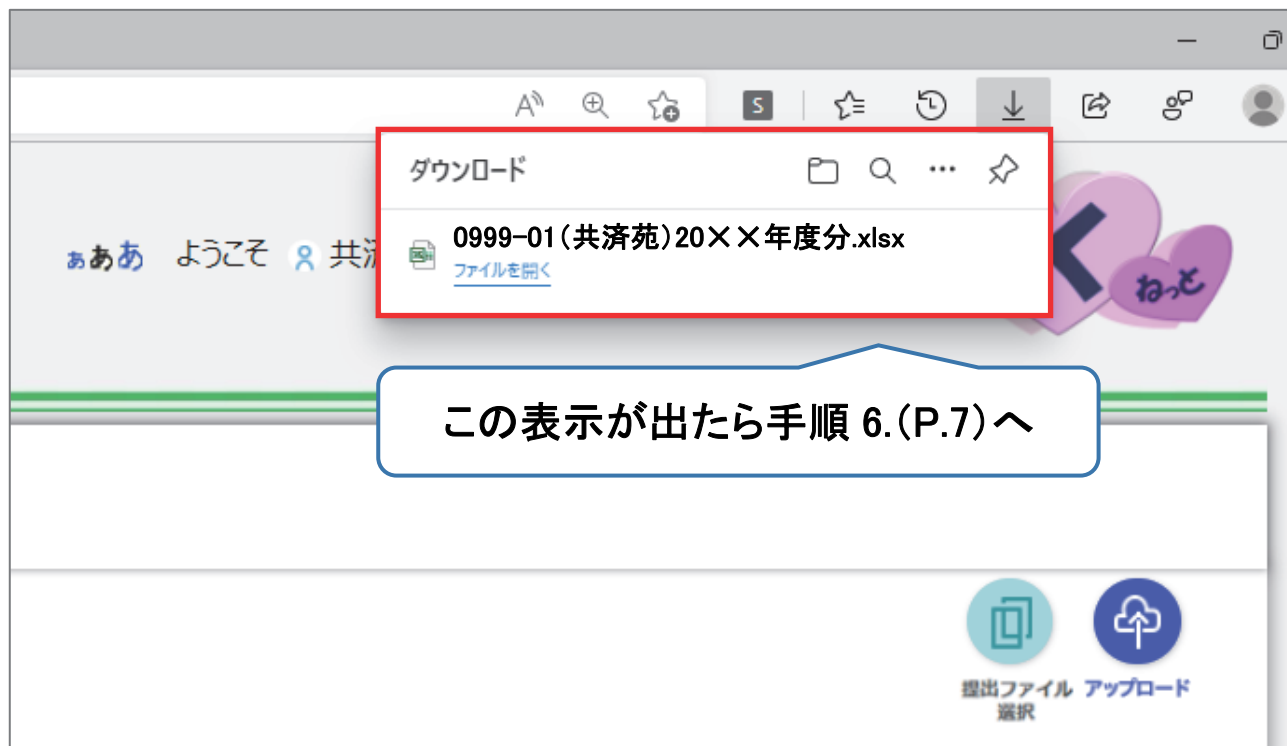


手順 3. 手順 2.で「ダウンロード」ボタンをクリックすると次の①～③いずれかの動作が見られます。

①画面右上に「ダウンロード」が表示される→手順 4.(P.5)へ

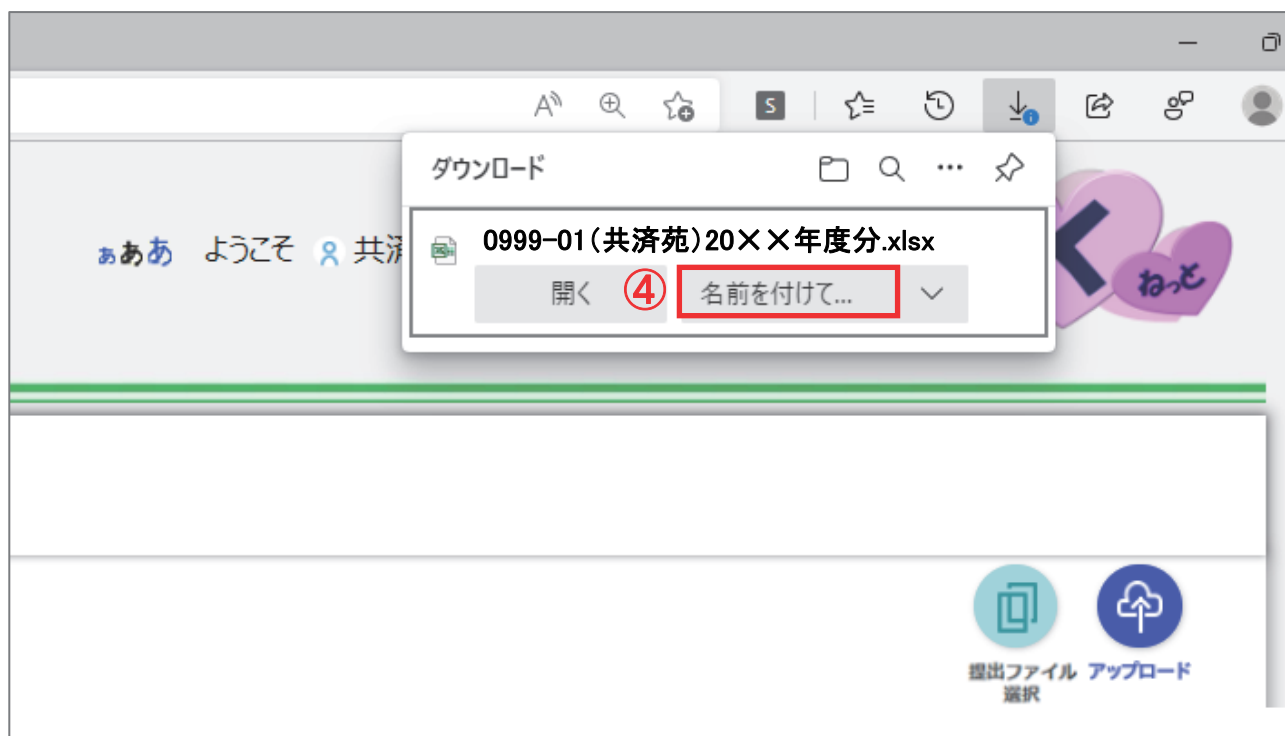


②画面右上に「ダウンロード」は表示されるがファイルを開くしか選択できない→手順 6.(P.7)へ

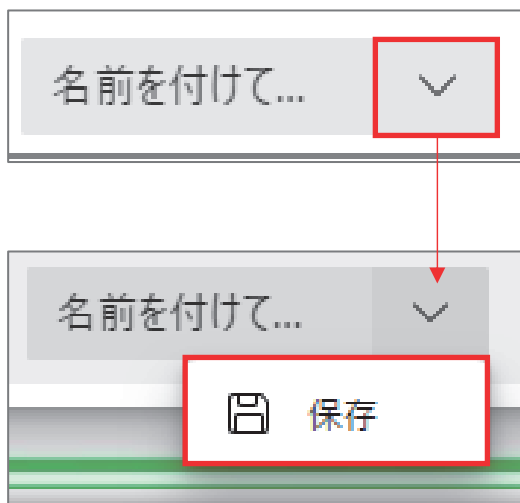


③画面に何も変化がない場合→手順 6.(P.7)へ

手順 4. ④「名前を付けて...」を選択します。



ご注意



「名前を付けて...」の隣の

「」を押すと「 保存」

という表示が出ます。

「 保存」を押した場合は

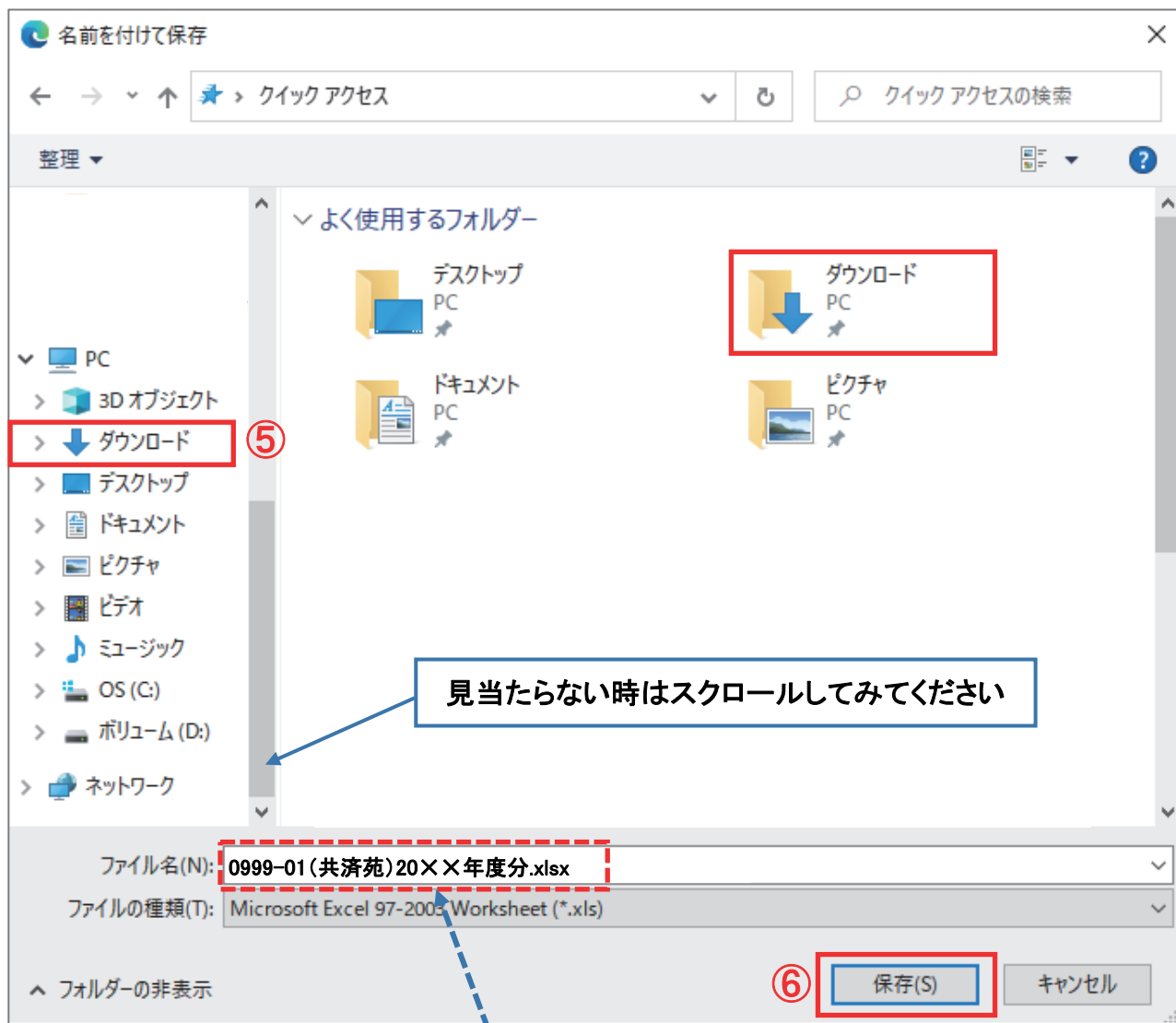
手順 6(P.7)に進んでください。

※こちらは「名前を付けて保存」ではありません

手順 5. 「名前を付けて保存」が表示されます。

保存先を⑤「ダウンロード」に指定します。

保存先が「ダウンロード」になった事を確認して⑥「保存(S)」を選択します。



ご注意

ファイル名は絶対に変更しないでください！

<補足>

◆保存先について

* 保存先は一例です。

必要に応じて保存先は別の場所を指定してください。

※ 一度にダウンロードできるファイル数は 100 ファイルまでです。

※ 一度にダウンロード可能なファイルサイズは約 100MB 程度です。(利用環境に依存します)

手順 6. 保存したファイルを確認するため「エクスプローラー」を開きます。

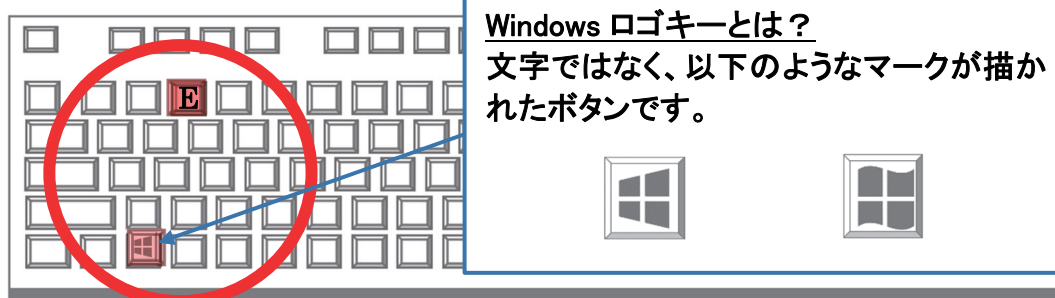
【エクスプローラーの開き方】

デスクトップ(またはタスクバー)のエクスプローラーアイコンをクリックします。



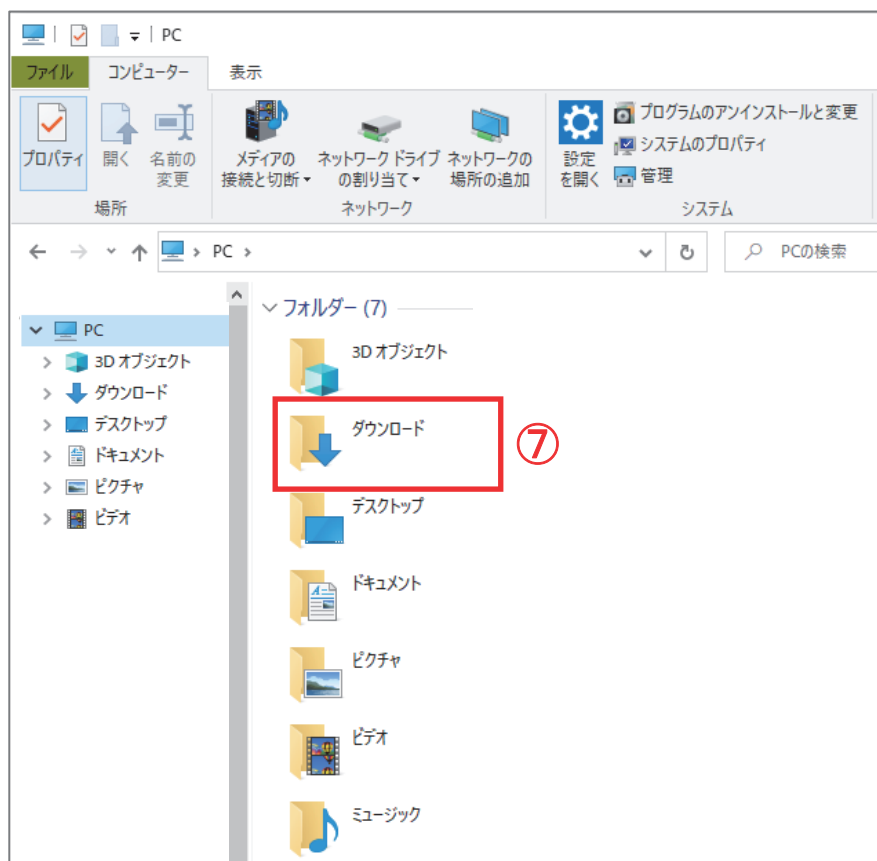
エクスプローラーアイコン

または、キーボードの Windows ロゴキーと Eを同時に押します。

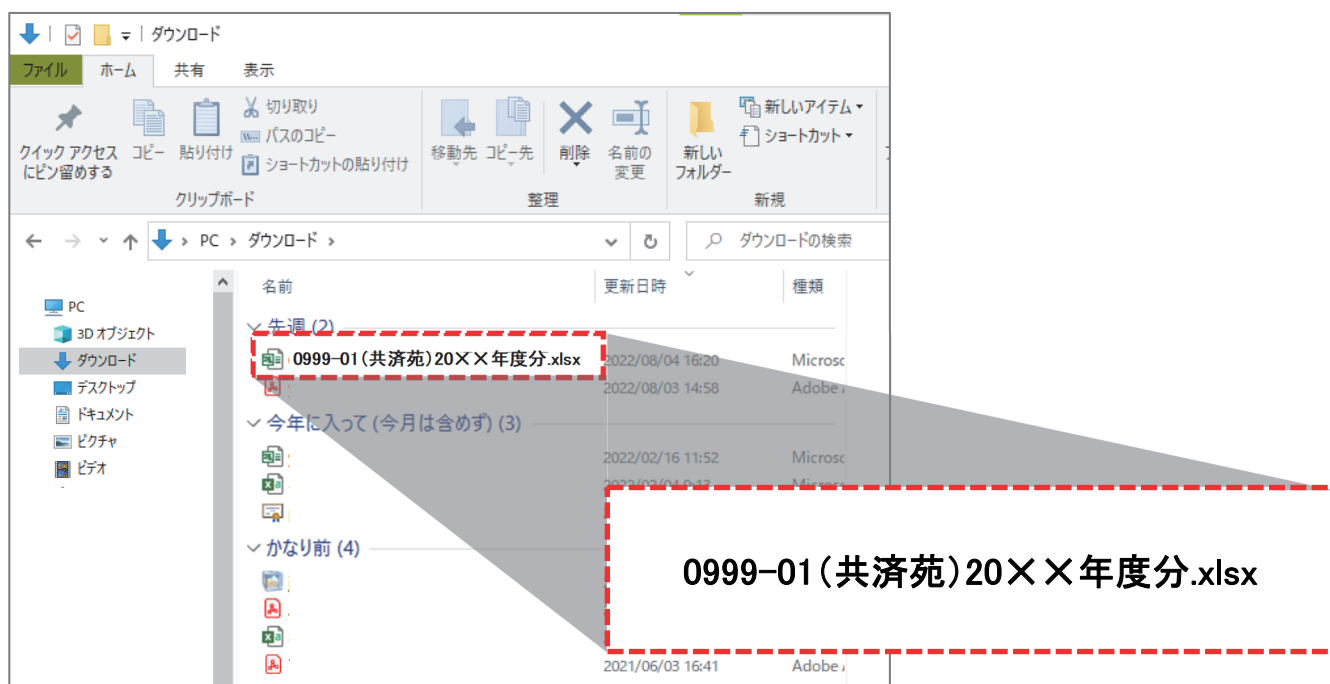


手順 7. 「エクスプローラー」が表示されます。

⑦「ダウンロード」を選択します。



手順 8. 「ダウンロード」フォルダにエクセルファイルが表示されていればデータの取得は完了です。



手順 9. ダウンロードしたエクセルファイルに職員会員の異動状況や俸給等を入力します。

エクセルファイルへの入力例については、別冊「事務手引き」(P.68～71)を参照してください

<補足>

◆ファイルのダウンロード(取得)について

* ファイルのダウンロード操作には、他にも 2 通りの方法があります。

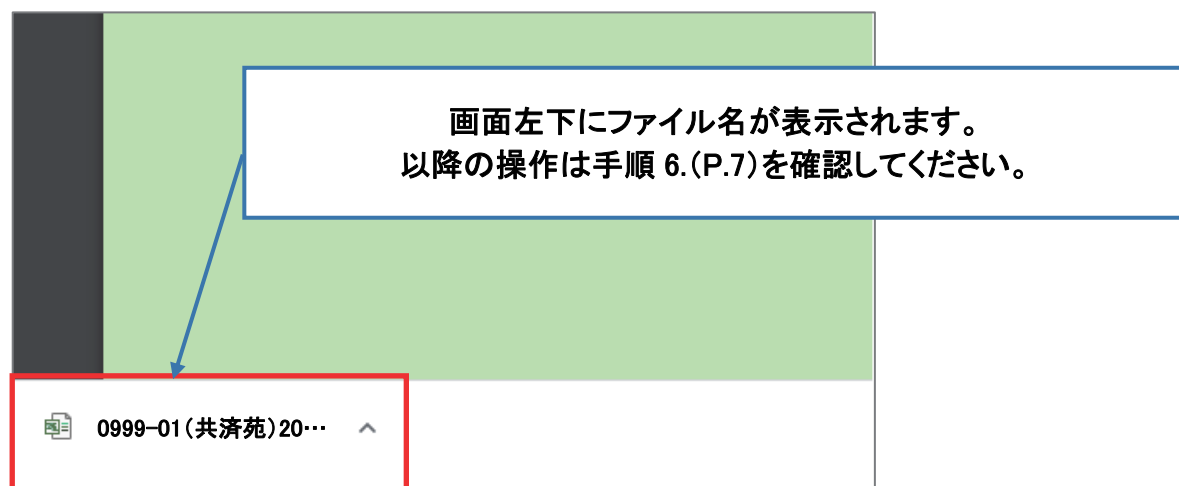
- ①ファイルの名称を直接クリックして保存する方法
- ②ファイルの名称を右クリックし、「ダウンロード」を選択して保存する方法

◆ダウンロード時のメニュー表示について

* お使いのブラウザ(WEB 閲覧ソフト)によってダウンロード時の表示が異なります。

例: GoogleChrome

[ダウンロードが完了した時]



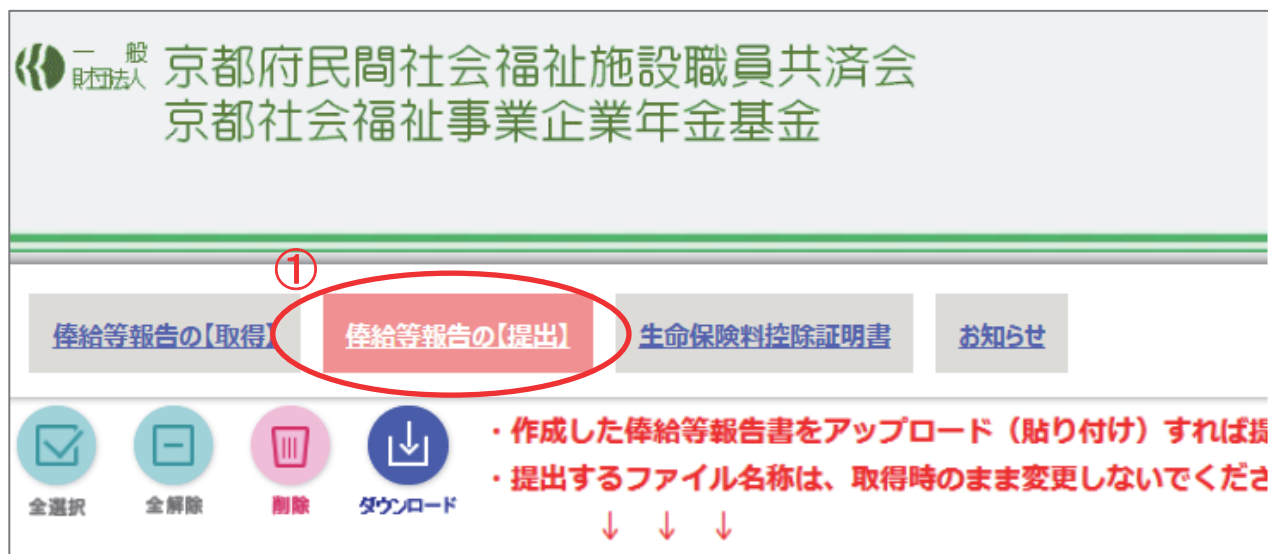
2. ファイルのアップロード(俸給等報告データの【提出】)

職員会員の異動状況や俸給等を入力したエクセルファイルを **Kねっと** にアップロード(提出)します。

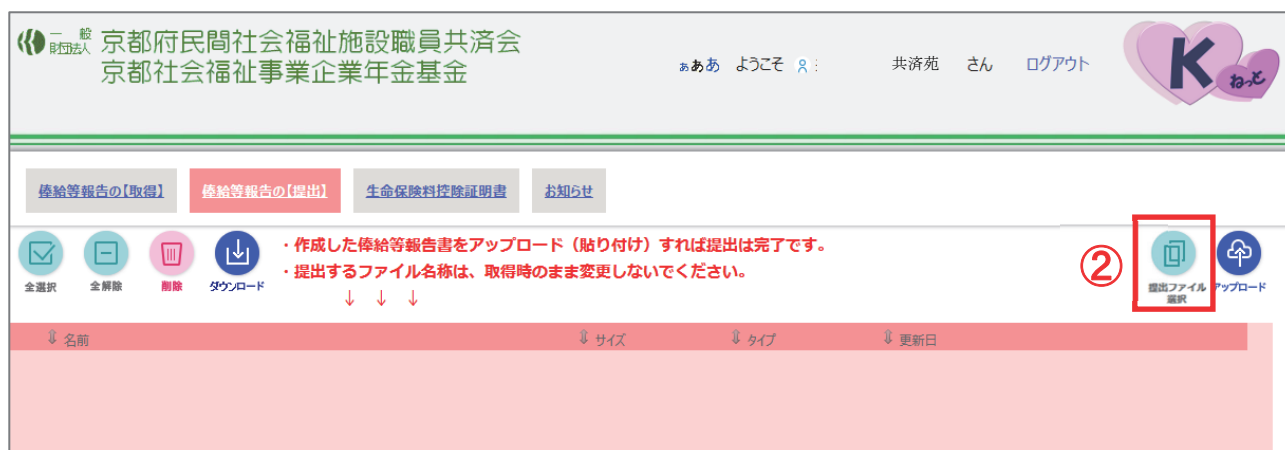
手順 1. Web ブラウザ(Web 閲覧ソフト)を起動し **Kねっと** にサインインします。
(Web ブラウザの「お気に入り」に保存している場合はお気に入りからサインインします)



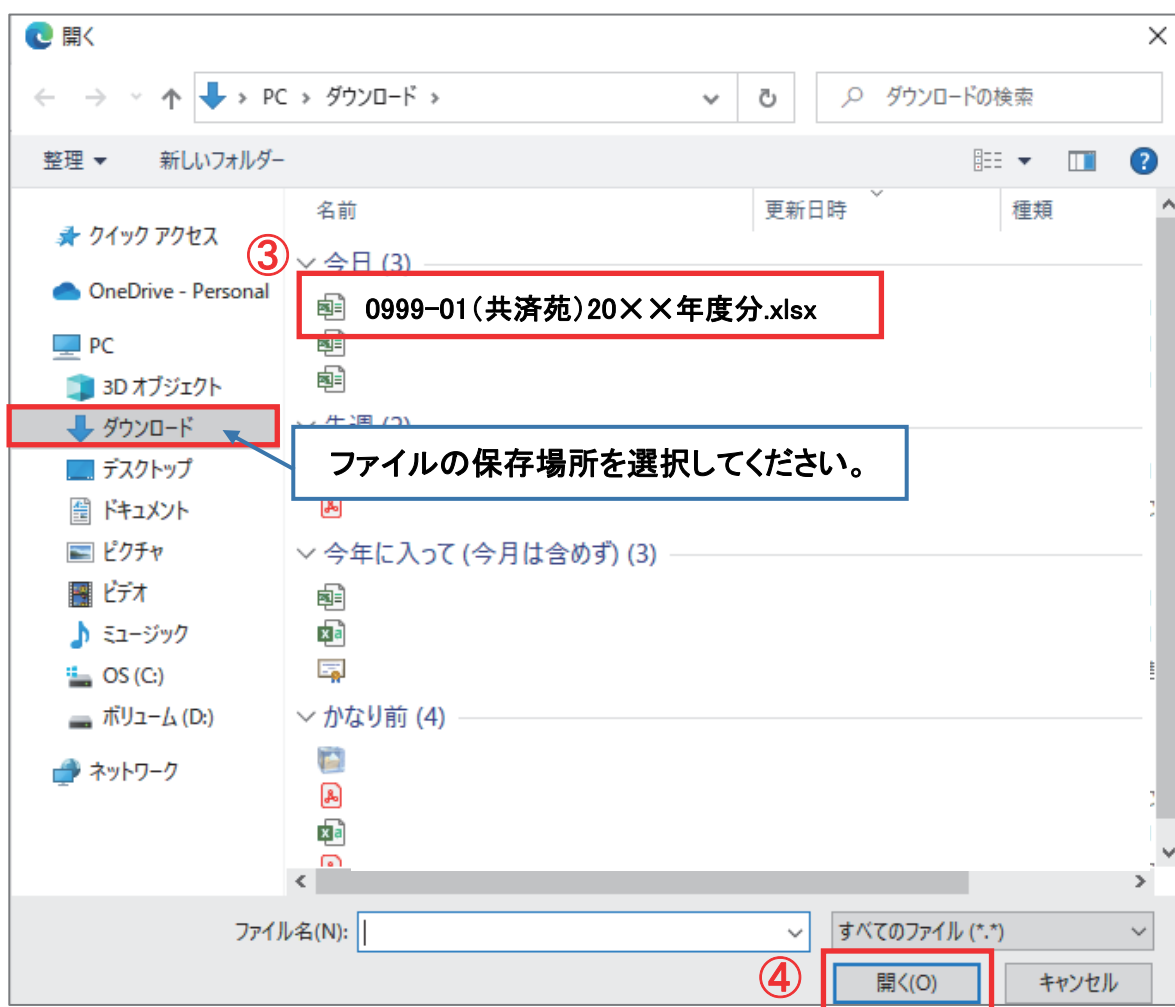
手順 2. ①メイン画面の左上にある「俸給等報告の【提出】」ボタンをクリックします。



手順 3. ②「提出ファイル選択」ボタンをクリックします。



手順 4. ③アップロードするファイルを保存先フォルダ内の一覧（手順通りの場合は「ダウンロード」フォルダ）から選択し、④「開く」をクリックします。



- ※ フォルダのアップロードはできません。
- ※ 一度に最大 100 ファイルまでアップロードが可能です。
- ※ 一度にアップロード可能なファイルサイズは約 100MB 程度です。（利用環境に依存します）

- 手順 5. ⑤「提出ファイル選択」ボタンの左側に、選択したファイルが表示されていることを確認し、
⑥「アップロード」ボタンをクリックします。



- 手順 6. アップロード領域にエクセルファイルが表示されていれば提出は完了です。



<補足>

◆ファイルのアップロード(提出)について

* ファイルのアップロード操作には、これ以外にドラッグ & ドロップの方法があります。

〔操作方法〕デスクトップ画面からエクセルファイルをドラッグ

→ **Kねっと** のアップロード領域でドロップ

◆コピー元のエクセルファイルについて

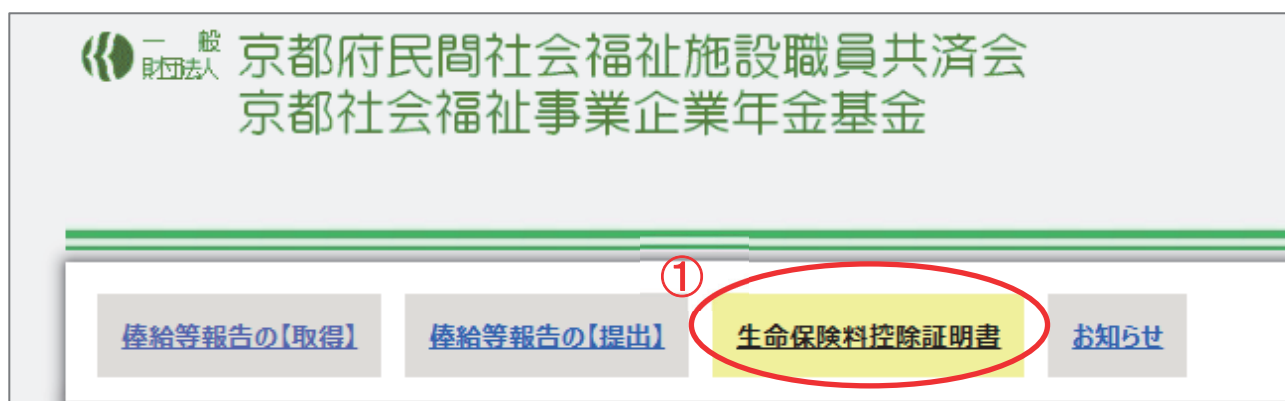
* コピー元のエクセルファイルはお控えとして保存しておいてください。

3. 生命保険料控除証明書データのダウンロード【取得】

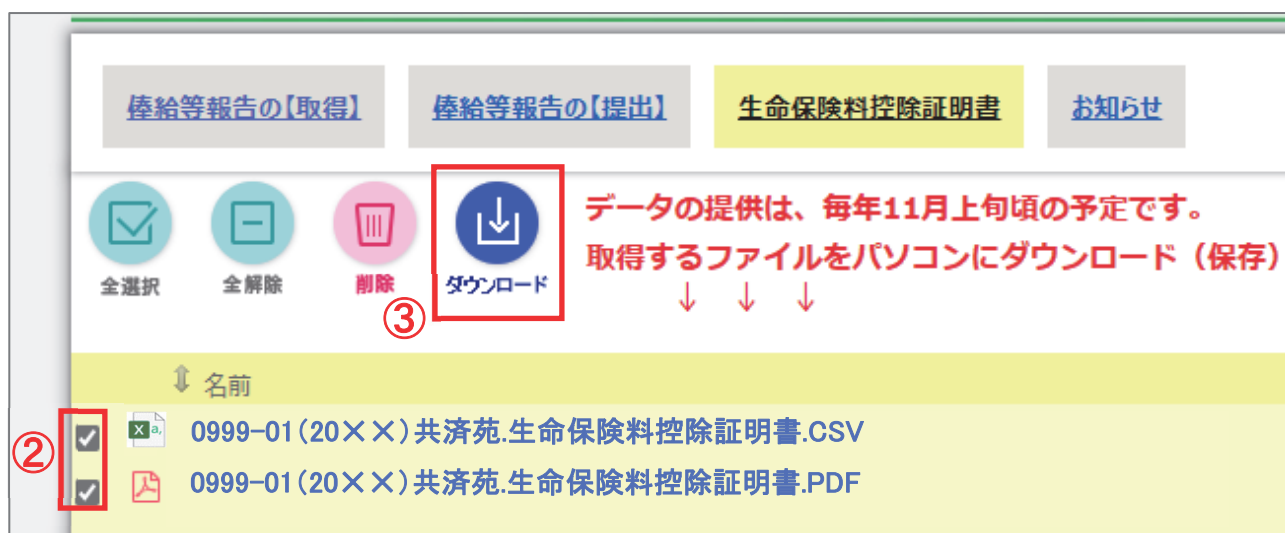
2022 年 11 月より「生命保険料控除証明書」は、紙面による提供から、データ(CSV・PDF)による提供に変更となりました。(紙面による提供は原則廃止となりました)
データは、**Kねっと** システムにより提供いたします。

手順 1. **Kねっと** にサインインします。(P.1～2 参照)

手順 2. ①メイン画面の左上にある「生命保険料控除証明書」ボタンをクリックします。



手順 3. ②該当ファイルのチェックボックスにチェックをつけ、③「ダウンロード」ボタンをクリックし、「生命保険料控除証明書」データをダウンロードします。(ダウンロード手順は P.3～8 参照)



<補足>

◆データの内容、年末調整時の「給与所得者の保険料控除申告書」への記入方法について
* 別冊「事務手引き(2024 年度版)」P.24～26 を参照してください。

◆2 種類(CSV 形式と PDF 形式)のデータについて

CSV 形式 : データを紙面に加工するなど編集を行うことができます。(P.13～参照)

PDF 形式 : 一覧表としてそのまま印刷できます。編集不要です。

4. 生命保険料控除証明書データを紙面に加工する方法

* 生命保険料控除証明書を紙面で配布する際は、以下の手順で加工ツールをダウンロードしてご利用ください。なお、証明書は、本人に紙面で渡さなくても問題ありません。

手順 1. ①メイン画面の左上にある「お知らせ」ボタンをクリックします。

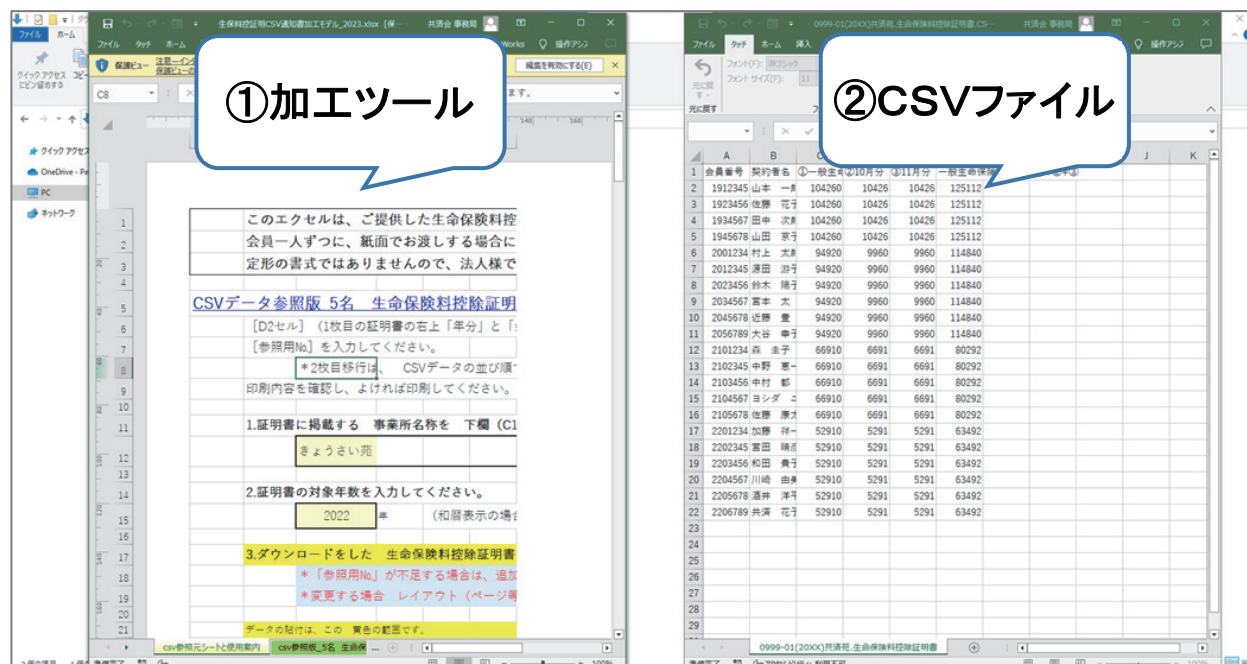


手順 2. ②該当ファイルのチェックボックスにチェックをつけ、③「ダウンロード」ボタンをクリックし、「生保料控除証明 CSV 通知書加工モデル.xlsx」をダウンロードします。
(ダウンロード手順は P.3～8 参照)



手順 3. ダウンロードしたデータ(2 種類)を開きます。

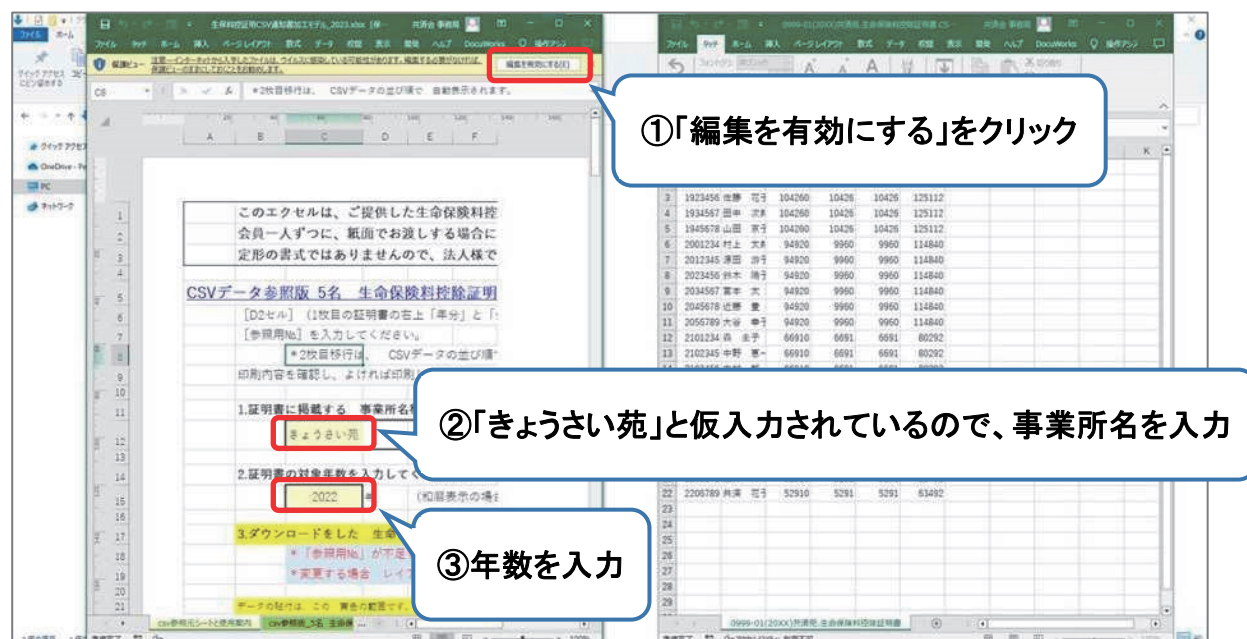
- ①「生保料控証明 CSV 通知書加工モデル.xlsx」(以下、加工ツール)
- ②「生命保険料控除証明書.CSV」(以下、CSV ファイル) ※P.12 でダウンロード済



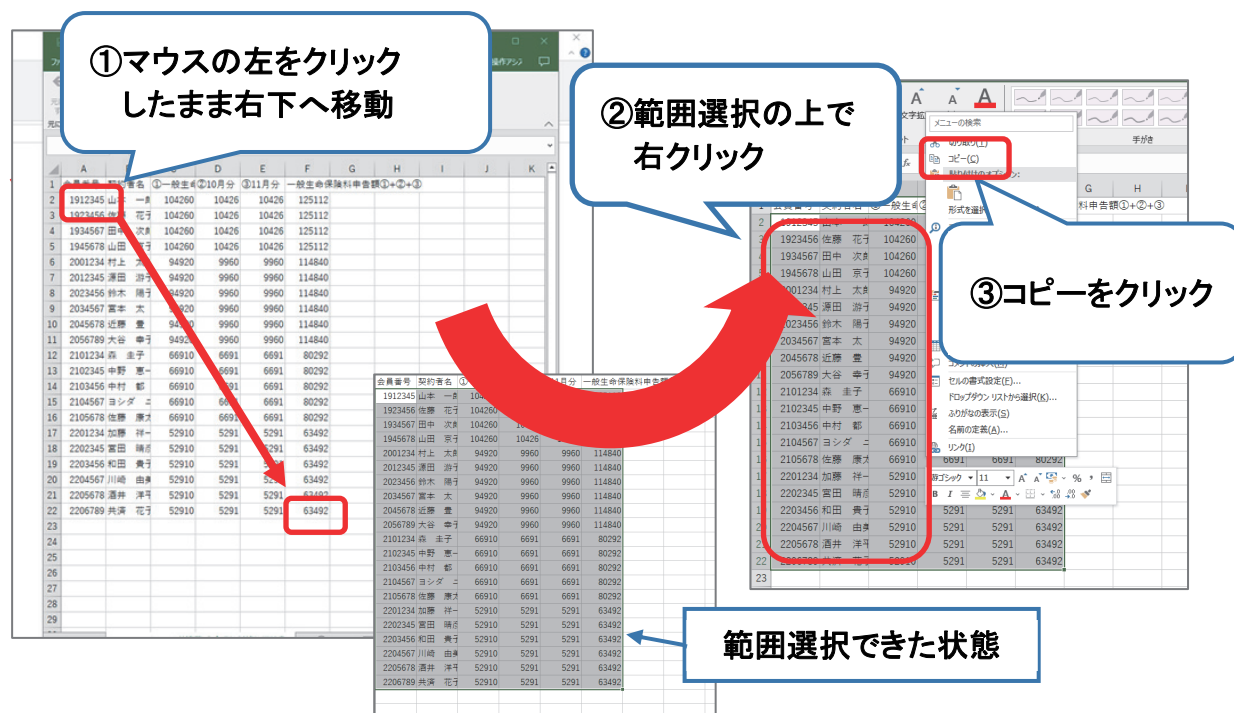
<補足>

- ◆最初に開くと画面上部に「注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。」と表示されます。[編集を有効にする]をクリックしてから以下の操作を行ってください。
- ◆画面の配置について
お使いの PC の設定によって、ファイルを開いた時の画面配置は異なります。
縮小などで操作のしやすい状態に調整してください。

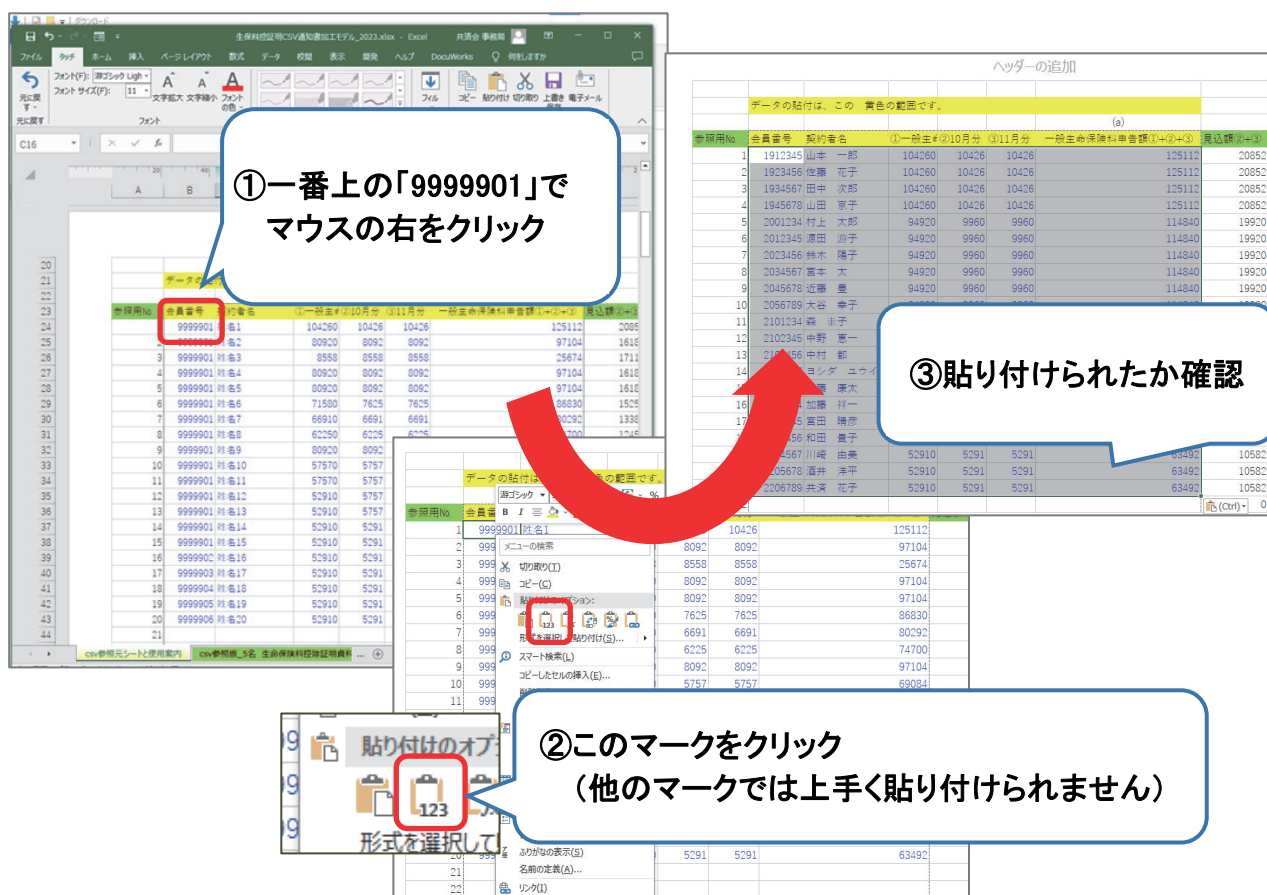
手順 4. 手順 3 で開いた 2 つのファイルのうち、「加工ツール」を選択し、証明書に印字する事業所名と年数を入力します。



手順 5. 手順 3 で開いた 2 つのファイルのうち、「CSV ファイル」を選択し、表示されたデータをすべてコピーします。



手順 6. 「加エツール」の画面に切り替えて、「セル B24(=左から 2 列目の 24 行目)」で右クリックし、「貼り付けのオプション」の『値貼付』でデータを貼り付けます。



<補足>

- ◆A列の「参照用 No.」欄について、初期設定の数字以上に会員がいる場合は、最後の会員まで連続する数字を入力してください。
- ◆初期設定で、仮データが入力されていますが、見本用のため不要な部分は削除してください。

手順 7. 「加エツール」の「シート」を「②CSV 参照版_5 名 生命保険料控除証明資料」に切り替えます。

生保料控除証明CSV通知書加工エディタ

ファイル タッチ ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ 何をしますか

元に戻す フォント(F): 游ゴシック Light フォントサイズ(F): 10 文字拡大 文字縮小 フォントの色

元に戻す フォント

手がき

編集

1	生命保険料控除証明 資料	20××	年分
2	きょうさい苑		1
3	契約者名	姓名1	会員番号 9999901
4	保険会社	京都社会福祉事業企業年金基金	一般生命保険料申告額 (a) 125,112
5	保険種類	確定給付企業年金	内 一般生命保険料証明額 104,260
6	年金支払期間	5年	
7	保険金等の受取人	契約者と	
8			
9			
10	生命保険料控除証明 資料		
11	きょうさい苑		
12	契約者名	姓名2	
13	保険会社	京都社会福祉事業企業年金基金	
14	保険種類	確定給付企業年金	
15	年金支払期間	5年	
16	保険金等の受取人	契約者と同じ	
17			

3つのシートがあります

- ①「CSV 参照元シートと使用案内」
- ②「CSV 参照版_5 名 生命保険料控除証明資料」
- ③「手入力版_5 名 生命保険料控除証明資料」

「②」をクリックし、シートを切り替えます

①csv参照元シートと使用案内 ②csv参照版_5名 生命保険料控除証明資料 ③手入力版_5名 生命保険料控除証明資料

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です ページ: 1/4

- 手順 8. 手順 6 で貼り付けたデータを基に加工された内容が表示されます。
 黄色い色付きのセルが「1」であることを確認したら印刷します。
 印刷された内容と CSV ファイルのデータに間違いがなければ完成です。

生命保険料控除証明 資料		20××	年分
きょうさい苑			1
契約者名	姓名1	会員番号	9999901
保険会社	京都社会福祉事業企業年金基金	一般生命保険料申告額 (a)	125,112
保険種類	確定給付企業年金	内、一般生命保険料証明額	104,260
年金支払期間	5年	内、見込額	20,852
保険金等の受取人	契約者と同じ	新・旧の区分	新
生命保険料控除証明 資料		20××	年分
きょうさい苑			2
契約者名	姓名2	会員番号	9999901
保険会社	京都社会福祉事業企業年金基金	一般生命保険料申告額 (a)	97,104
保険種類	確定給付企業年金	内、一般生命保険料証明額	80,920
年金支払期間	5年	内、見込額	16,184
保険金等の受取人	契約者と同じ	新・旧の区分	新

②csv参照版_5名 生命保険料控除証明資料 ③手入力版_5名 生命保険料控除証明

シリアル: 検証が必要です ページ: 1/4

最初は 1 と入力されています

2～20 は自動で入力されます

ご注意

※加工ツールにはあらかじめ
 計算式が入力されています。
 ※薄黄色以外に数字を入力すると、
 一部表示がされなくなる場合
 もある為ご注意ください。

<補足>

- ◆1 ページ 5 名分、4 ページ 20 名分の証明書が印刷できます。21 名以上印刷したい場合は、黄色い色付きセルの「1」を「21」に変更してください(21～40 番目の方まで印刷できます)
- ◆ご利用の印刷機によってはレイアウト崩れや、印字ずれが起こる場合があります。
 お手数ですが、各自で調整(行の高さや余白の変更)してください。
- ◆証明書の書式(レイアウト)の定義はありません。
 必要となる情報は表示しておりますので、内容に問題はありません。
- ◆外部からのデータをダウンロードするため、ご使用 PC のセキュリティ環境によって「特別な権限が必要」などでダウンロードできない場合があります。セキュリティ環境については法人、事業所の管理者にお問い合わせください。

IV. Kねっと 画面の名称と機能

〔 Kねっと 画面の名称と機能 〕



① 表示切替ボタン ボタンを押すことで切り替えることができます。

選択時／ポインタを重ねる時には色が付きます	未選択時には灰色になります

② チェックボックス

	操作を行うファイル・フォルダを選択します。
--	-----------------------

③ 「全選択」「全解除」ボタン

	すべてのファイル・フォルダを選択します。
	すべてのファイル・フォルダを選択解除します。

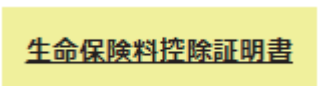
④ 「削除」 ボタン

	ファイルまたはフォルダの削除を行います。 ただし、権限がない場合はできません。
---	--

⑤ 「ダウンロード」 ボタン

	チェックボックスにチェックをつけたファイルをダウンロードもしくは参照します。
---	---

⑥ ダウンロード・アップロード領域

使用する表示切替ボタン	説 明
	エクセルファイル(データ報告ファイル)をダウンロード(取得)するための画面になります。
	編集後のエクセルファイルをアップロード(提出)するための画面になります。
	「生命保険料控除証明書」データ(CSV・PDF)をダウンロード(取得)するための画面になります。
	利用マニュアルや届出書のデータを閲覧する、またはダウンロードするための画面になります。

⑦ 「提出ファイルを選択」「アップロード」 ボタン

	アップロードするための提出ファイルを選択します。
	選択した提出ファイルをアップロードします。

⑧ 文字サイズ 変更ボタン

	「小・中・大」と文字サイズを変更します。 初期表示は「中」サイズです。
---	--

⑨ 「ログアウト」リンク

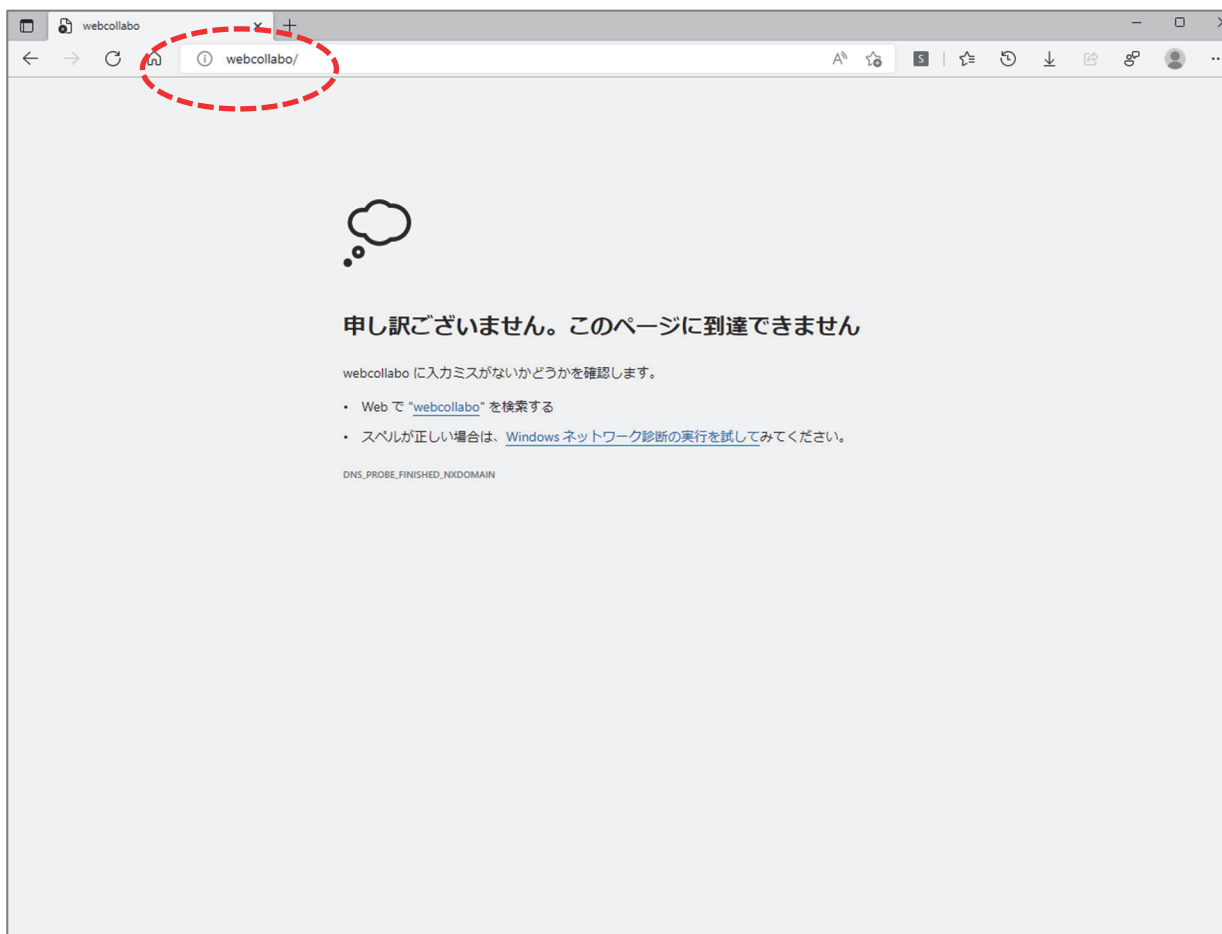
	ブラウザを閉じ作業を終了します。
---	-------------------------

V. 設定・操作方法についての Q&A

1. 設定・操作方法についての Q&A

Q1: **Kねっと** に接続しようとしたところ、「このページに到達できません」という画面が表示される。

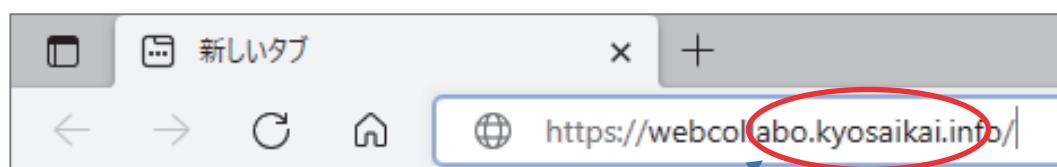
A1: 下のような画面が表示される場合、接続 URL が正しく入力されていないと考えられます。



〔対処法〕

1. 画面上部のアドレスバーに入力した接続 URL が正しいか確認してください。

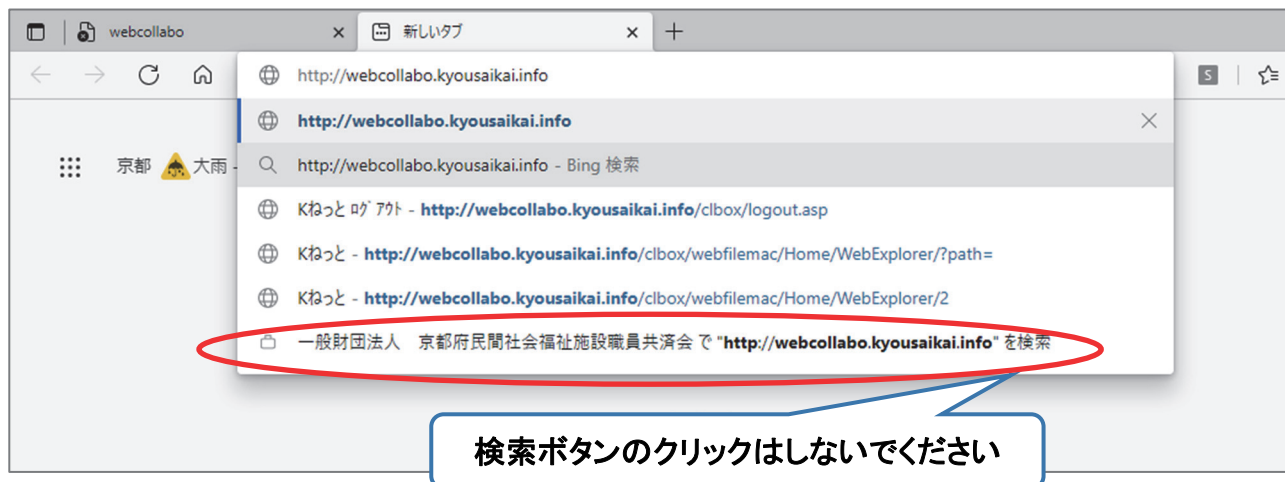
接続 URL **https://webcollabo.kyousaikai.info/**



~kyousaikai~が正しい

Q2: Web ブラウザのアドレスバーに接続 URL を入力したところ、
「検索結果が見つかりませんでした」というメッセージが表示される。

A2: アドレスバーにある「検索」をクリックした場合に起こります。

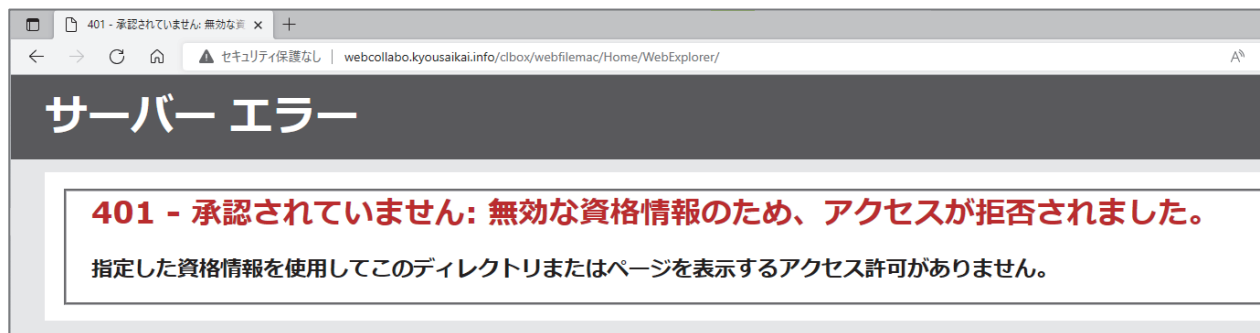


〔対処法〕

1. 接続 URL を入力した後は必ず Enter キー で実行してください。

Q3: エラーメッセージが表示されて **Kねっと** ヘログインできない。
「401-承認されていません:無効な資格情報のため、アクセスが拒否されました。」

A3: ログイン画面で入力されたユーザー名とパスワードが間違っていることが考えられます。



〔対処法〕

1. もう一度、別紙「WEB 方式利用通知」を確認いただき、ユーザー名とパスワードを再入力後にログインしてください。

2. 設定・操作方法で困った時は

共済会にお問い合わせください。

マニュアル通りに進めたが違う画面が表示される、エラーメッセージが表示される、画面が点滅する

など異常が見られる場合は、システムに問題が生じている場合があります。

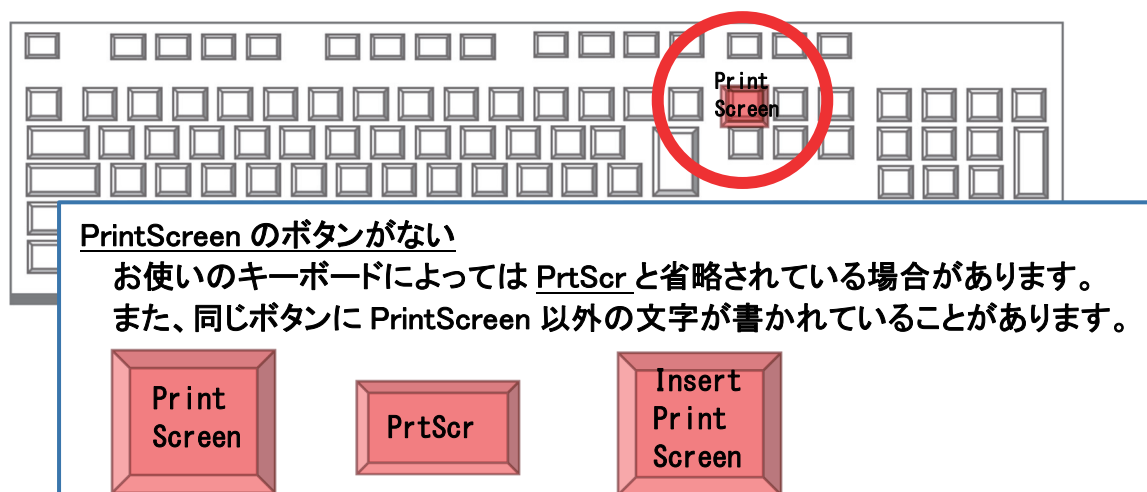
その他、操作やファイルの編集でおかしな動作が見られる場合は、画面を閉じる前に次の方法で画面の状態を保存し、事務局までメール（または FAX）にてお送りください。

※キーボードのボタンの場所は一例です。お使いのキーボードによって異なる場合があります。

※お使いのパソコンの設定などによって操作が異なる場合があります。

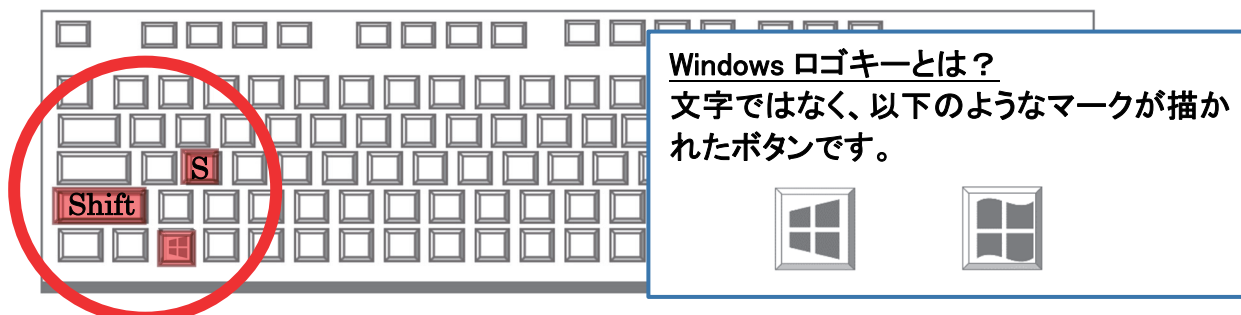
〔 画面コピーの方法 ① 〕

1. パソコンの画面はそのままキーボードの Print Screen を押してください。



〔 画面コピーの方法 ② 〕

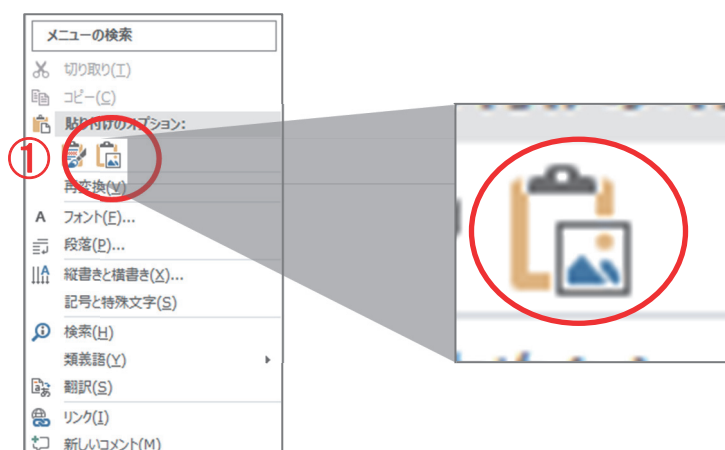
1. パソコンの画面はそのままキーボードの Shift と S と Windows ロゴキー を同時に押してください。



2. パソコンの画面が暗転し、範囲選択できるようにカーソルが十字に変わります。
3. 画面左上の端でクリックしたまま、画面右下の端までカーソルを移動しマウスから手を放します。

〔 画面コピーの保存・印刷 〕

1. Word ソフトを起動します。(ペイント、Excel、PowerPoint などでも同じようにできます)
2. 白紙の画面の上までマウスでカーソルを移動し、右クリックを 1 回します。
3. メニューが表示されるので①「貼り付けのオプション:」と書かれたすぐ下のマークにカーソルを合わせます。
※画面コピーの方法①を試してマークが表示されない場合は②の方法で画面コピーをしてください。



4. カーソルを合わせると「図(U)」と表示されるマークをクリックします。
5. パソコンの画面がそのまま貼り付けられます。
6. 保存します。

〔 保存した画像の提供 〕

1. 保存したデータを共済会 (info@kyousaikai.or.jp) にメールで送信します。
(FAX では画像が不鮮明になる為、可能であればメールをご利用ください)
2. メール本文には契約者・事業所番号、事業所名、ご担当者名、現象の経緯がわかる内容(「マニュアルの○ページ手順△で～をしたところ～」など)を入力してください。

メールでのやりとりや画面コピーができない場合は、大変お手数ですが、次ページの問い合わせ用紙を共済会に FAX でお送りください。

お問い合わせ用紙

連絡先(TEL) _____
事業所名 _____
担当 _____

マニュアル通りに進めたが違う画面が表示される、エラーメッセージが表示される、画面が点滅するなど操作やファイルの編集でおかしな動作が見られ、P.23 の方法で画面コピーができなかった時はこちらの用紙でお問い合わせください。

■画面や操作に異常が生じた時点でのマニュアルのページと手順番号を教えてください。

- ・マニュアル ()ページ
・手順 ()

■どのような操作をして異常が生じたか教えてください。

エラーメッセージが表示されている場合はメッセージの内容も教えてください。

(メッセージの内容はそのまま記入してください。)

(例) ファイルをダウンロードすると「オブジェクト参照がオブジェクトインスタンスに設定されておりません」というエラーメッセージが表示された。

■使用ブラウザを教えてください。

- ・ブラウザ名()
- ・わからない場合は、下図からインターネットに接続する時にクリックしたマークにチェックをしてください。



該当なし

9

9

9

7

7

※お問い合わせ内容によっては回答までお時間をいただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

共済会 FAX 番号:075-252-5881

一財)京都府民間社会福祉施設職員共済会
京都社会福祉事業企業年金基金

所在地：〒604-0874

京都市中京区竹屋町通烏丸東入 ハートピア京都 2 階

T E L：075-252-5888 F A X：075-252-5881

H P：http://www.kyousaikai.or.jp

E m a i l：info@kyousaikai.or.jp