

「電子文書授受システム（KXシステム）」FAQ



1.導入の経緯について教えてください



従来の紙、電子媒体申請による郵送を段階的に縮小し、今後はできるだけ当システム等の ICT を使った申請方法を活用してまいります。これは、紙の過剰使用による環境への影響を始め、事務の迅速化や合理化、郵送による費用の削減などを総合的に勘案し、事務ご担当者の皆様に低コストで必要な申請をセキュアな状態で行っていただくことが重要と考え実施していくものでございます。なお、政府等公的機関の指導や要請による印刷物等の配付については、従来通り郵送を含み指定された方法でお送りいたします。



2.導入のメリットは何ですか？



- ・紙による届出、電子媒体による届け出に係る郵便費用の削減
 - ・紙や磁気媒体費用及び管理の削減
 - ・組合員の大切な個人情報セキュアな状態で確実に申請いただけること
(誤送付や文書の紛失など人的要因による個人情報漏洩に対するリスクの低減)
- 等をメリットとして考えております。



3.対応フォーマットの「KPFD (csv.)」ファイルとはなんですか？



本システムは、日本年金機構の「届出作成プログラム」等で作成することができる健康保険組合へ向けた届出ファイルを「KPFD (csv.) データ」ファイルが該当します。「KPFD (csv.) データ」をセキュアな状態で電子文書として申請ができるものです。

Q

4.事業所で運用している自社システム・労務管理ソフトにて作成したファイルで申請できますか？

A

申請いただけるファイル形式は「KPDFD (csv.) データ」に限られます。自社システム・労務管理ソフト等で作成されるファイル形式が「KPDFD (csv.) データ」であるかのご確認をお願いします。

Q

5.導入時（令和7年5月）の対応帳票以外はありますか？

A

先行導入時には、以下の5つの電子申請授受をご利用いただけます。

- ・ 資格取得届（事業所→設計健保）（設計健保→事業所）
- ・ 資格喪失届（ 〃 ）（設計健保→事業所）
- ・ 月額変更届（ 〃 ）（設計健保→事業所）
- ・ 算定基礎届（ 〃 ）（設計健保→事業所）
- ・ 賞与支払届（ 〃 ）（設計健保→事業所）

本システムは、電子文書の授受を可能とし稼働時には以上の届出の控え機能が含まれます。今後、対応帳票を順次増やしてまいります。また、「納入告知書」は令和7年9月分保険料（10月告知分）から対応する予定です。

Q

6.利用申込方法は？

A

組合ホームページより「KX 利用申込兼電子証明書発行申請書（事業所用）」（Excel）に必要事項を入力しメールでお申し込みください。

Q

7.利用申込期限を教えてください

A

令和7年3月27日（水）を一次締め切りとさせていただきます。

なお、締め切り後や運用開始予定である令和7年5月以降も、随時申込みを受付けしています。

Q

8.利用申込書に記載するメールアドレスは複数アドレスを記入してよいでしょうか？

可能な場合、すべてのメールアドレスに設計健保からの案内メールが届きますか？

A

利用申込書（1 ユーザ）毎に 1 メールアドレスの入力をお願いします。

Q

9.利用申込みにあたり、複数の担当者名、メールアドレスを登録することはできますか？

A

1 枚の利用申込書（1 ユーザ）につき 1 名の担当者、1 メールアドレスでの登録をお願いします。なお、部署共通のメールアドレス（グループメールアドレス）でも差し支えありません。

Q

10. 資格取得届などの届出は社労士事務所に委託しており、電子文書転送システム（K Xシステム）は事業所にて納入告知書等の受信（令和 7 年 5 月開始予定）で利用したい。事業所用／社労士用とそれぞれのアカウントを発行いただきたいが、申込みはどのようにすれば良いですか？

A

事業所と社労士事務所それぞれのメールアドレス等情報にて作成した利用申込書を、いずれも事業所経由でご提出ください。

Q

11. グループ会社だが健康保険は別適用事業所であり、それぞれアカウントを作成することはできますか？

A

アカウントは当組合の適用事業所に対して発行いたします。

Q

12. 2社分のアカウントに同じメールアドレスを登録することはできますか？

A

同じメールアドレス登録も可能です。
メールアドレスには、ファイルを受信した際にお知らせメールを送信します。

Q

13. 予備としてのアカウント発行はできますか？

A

1事業所につき原則として1アカウントでの運用をお願いしており、予備としてのアカウント発行は想定しておりません。アカウントを事業所内で共有していただく等の対応をお願いします。
なお、現在、1事業所複数アカウントによる運用を検討しております。

Q

14. 事業所内で業務担当者ごとに異なる申請書を取り扱っているため、複数のアカウント発行はできますか？

A

1事業所につき原則として1アカウントでの運用をお願いしており、予備としてのアカウント発行は想定しておりません。アカウントを事業所内で共有していただく等の対応をお願いします。
なお、現在、1事業所複数アカウントによる運用を検討しております。

Q

15. 運用を開始したあと社労士のアカウントを増やすことはできますか？

A

運用開始後であっても適宜対応いたします。
社労士事務所の利用申込書を、委託元の事業所経由でご提出ください。

Q

16. 本社と子会社があり、事務処理は本社で行っている。この場合2アカウント必要になりますか？

A

申請や月次帳票の送受信を行う場所が本社のみであれば、本社1アカウントで利用可能です。

Q

17. アカウントごとに申請できる届出種別を限定することはできますか？

A

申請できる届出種別に制限をかけることはできません。

なお、申請いただいた届出の決定通知書は申請元のアカウントに送信します。

Q

18. 1事業所あたり原則1アカウントとのことだが、KXアプリは複数のパソコンへのインストール及び複数のパソコンでの使用はできますか？

A

複数端末へのインストールが可能です。

ただし、同時にログインすることはできないため1台ずつでのログインをお願いします。

Q

19. 社労士事務所にも、事業所と同じKXアプリをインストールした場合、それぞれでデータの送受信（受信機能は令和7年5月開始予定）は可能ですか？

A

複数端末へのインストールが可能なため、運用可能です。

ただし、同時にログインすることはできない点にご留意ください。

Q

20. 複数端末にインストールして利用する場合、メールにて通知されたアプリダウンロード用URLを共有すればよいですか？

A

ダウンロードしたファイル（zipファイル）を共有いただくようお願いします。

Q

21. 複数事業所の手続きをしているが、1台のパソコンで複数事業所分の申請が可能ですか？

A

担当者1名が1台のPCに複数事業所分のKXアプリをインストールすることで可能となります（KXアプリとアカウントが事業所ごとに紐づいています）。

Q

22. 社労士と共有して運用した場合、ダウンロードの有無やファイルを開いたことがわかりますか？

A

KXアプリ内の受信ファイル一覧画面において、ファイルをダウンロードした際、各ファイルの「受信日時」ステータスが記録されますのでそちらでご確認いただけます。

Q

23. 事業所と社労士それぞれが、健保組合から受信（令和7年5月開始予定）したデータを確認できるような運用は可能ですか？

A

事業所と社労士がアカウントを共有することで当組合から受信したデータを、それぞれがご確認いただけます。

Q

24. KXアプリをインストールした端末を変更するときにはどのようにすればいいですか？

A

KXアプリをインストールした端末を入れ替える際は新端末へKXアプリを再インストールしていただくことになりますので、当組合までご連絡ください。

Q

25. 電子文書転送システム（K Xシステム）に強制移行になりますか？

A

電子文書転送システム（K Xシステム）の導入は強制ではありませんが、当組合では、従来の印刷物による配付郵送を段階的に縮小し、今後はできるだけ本システム等のICT を使った電子文書転送システム等を活用してまいります。強制ではありませんが、当組合の取り組みにご理解とご協力をいただけますと幸いですと考えております。

Q

26. 「PIN コード」と「パスワード」はどちらも事業所が任意で設定できますか？

A

事業所任意のものを設定いただきます。
PINコードは4桁の数字、パスワードは8～16字の英数字になります。
【入力可能な記号】 !"#\$%&'()*+,-./:;<=>?[¥]^_`{|}~

Q

27. パスワード設定には大文字小文字の区別はありますか？

A

パスワードは任意の8～16字の英数字になり、大文字小文字の区別はございます。

Q

28. 担当者やメールアドレス変更はどのようにすればいいですか？

A

電子文書転送システム（K Xシステム）内に担当者名やメールアドレスを変更する画面がありますので、そちらから変更をお願いします。

Q

29. 電子文書転送システム（K Xシステム）はクラウドシステムに該当しますか？

A

プライベートクラウド（他のユーザとは環境を共有しない）システムに該当します。インターネット接続には暗号化通信を用いており、システムにもセキュリティ対策を講じているため、よりセキュアな環境で運用できると考えています。

Q

30. 健保組合へ申請できるデータのファイル形式はこういったものになりますか？

A

日本年金機構の「届書作成プログラム」等やお手持ちの自社システム・労務管理ソフト等で作成したKPFD（csv）形式のファイルでご提出ください。

Q

31. 事業所で運用している自社システム・労務管理ソフト等にて作成したファイルで申請できますか？

A

申請いただけるファイル形式はKPFD（csv）形式のファイルに限られます。自社システム・労務管理ソフト等で作成されるファイルがKPFD形式であるかのご確認をお願いします。また、当組合ホームページからダウンロードしたエクセル等の入力形式のファイルは非対応となります。

Q

32. 電子文書転送システム（KXシステム）に入力することで届出データを作成する機能はありますか？

A

システムへの直接入力による届出データの作成機能はございません。届出データの作成は日本年金機構の「届書作成プログラム」等でKPFD（csv）形式のファイルを作成していただき、ご送信ください。

Q

33. 資格取得届の申請に伴う被扶養者異動届がある場合、紙の届出と併用になってしまうため、合わせて紙で申請していいですか？

A

紙のご申請で差し支えありません。

なお、紙でご申請いただいた場合の決定通知書等は、紙媒体でご郵送となります。

Q

34. 日本年金機構の「届書作成プログラム」は旧漢字が使用できない。旧漢字を使用している新規取得者の申請はどのようにすればいいですか？

A

旧漢字がわかるようなPDFファイルを作成し送信いただく等、別途ご提出いただくようお願いいたします。

Q

35. 電子文書転送システム（KXシステム）を利用開始した場合、紙での申請はできなくなりますか？

A

システム利用開始後であっても、紙媒体で申請いただけます。
例えば、算定基礎届を電子データで申請いただき、資格取得届は紙で申請するなど事業所の運用状況に合わせてご利用可能です。

Q

36. 電子文書転送システム（KXシステム）で資格喪失申請した場合の保険証返却方法はどうなりますか？

A

現行と同様、喪失後すみやかに回収し、当組合に返納してください。

Q

37. 被扶養者異動届や産休育休申出書など取り扱う届出の対象範囲拡大はいつ頃を予定していますか？

A

現在検討しております。
取り扱う届出の対象範囲が拡大する際には改めてご案内いたします。

Q

38. 電子文書転送システム（K Xシステム）を導入した際の日本年金機構への届出はどのような取扱いになりますか？

A

現状通り、日本年金機構へはご提出ください。
電子文書転送システム（K Xシステム）は健康保険組合のみご利用いただけます。

Q

39. 今後の導入スケジュールの詳細はどこまで決定しどのように通知される予定ですか？

A

当組合ホームページの掲載や広報誌でのご案内を想定しております。また、電子文書転送システム（K Xシステム）授受機能を利用した広報も検討しております。

Q

40. e-gov申請やマイナポータル申請を活用しています。同じ扱いになりますか？

A

電子文書転送システム（K Xシステム）は当組合独自のシステムとなり、e-govやマイナポータルを経由した電子申請とは別システムとなります。
ご利用中のシステムを活用しながら、電子文書転送システム（K Xシステム）の導入をしていただけます。



お問合せ先

全国設計事務所健康保険組合

業務部 KX 推進係 まで

電話 03-3404-7344（業務部直通）