

「電子文書転送システム（K Xシステム）」FAQ

○導入の背景について

Q1 電子文書転送システム（K Xシステム）の導入に至った背景やメリットはなにか。

(A)

電子文書転送システム（K Xシステム）導入にあたっては、デジタル化の達成により、事務担当者の皆さまの業務効率化に寄与するべく、システム構築の検討を進めてまいりました。

導入いただいた場合のメリットとしては、

- ①郵送代の節減（予定されている郵送代の引上げへの対策）
- ②発送作業や文書到着にかかる時間短縮
- ③電子ファイルで保管することにより紙文書保管スペースを縮小
- ④送付誤りや文書の紛失など個人情報漏えいに対するリスク対策、と考えています。

○利用申込みについて

Q2 利用申込書は薬業健保のホームページからダウンロードできるのか。

(A)

利用申込書を組合ホームページに掲載しています。

【トップページ ⇒ 申請関係 ⇒ 電子文書転送システム】

Q3 利用申込み受付は開始しているのか。

(A)

利用申込書の受付を開始しています。

なお、運用開始予定である令和6年10月以降も順次、申込みを受付けます。

Q4 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のか。

可能な場合、すべてのメールアドレスに薬業健保からの案内メールが届くのか。

(A)

1枚の利用申込書（1ユーザ）毎に1メールアドレスを記入をお願いします。

Q5 申込み時の電話番号は健保事務担当者直通の番号でよいのか。

(A)

健保事務担当者の直通電話番号で構いません。ご連絡可能な電話番号でお申し込みください。

Q6 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るか。

(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。

Q7 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いいか。

(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。

Q8 社労士事務所と業務提携しており、社労士事務所は紙で健保組合へ届出を行っている。事業所では納入告知書等の受信について利用したいが、利用申込みは事業所の情報で行えばいいか。

(A)

事業所の情報にて利用申込書の提出をお願いします。

○アカウントについて

Q9 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るか。

(A)

アカウントは当組合の適用事業所に対して発行します。

Q10 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。

（例：A事業所（xxx@abc.co.jp）とB事業所（xxx@abc.co.jp））

(A)

同じメールアドレスでの登録も可能です。

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。

Q11 予備としてのアカウント発行はできるか。

(A)

令和6年10月時点では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ので、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。

Q12 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、複数のアカウントを発行いただきたい。

(A)

令和6年10月時点では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、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事業所で複数アカウントによる運用を検討しております。

Q13 1アカウントで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るか。

(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。

Q14 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るか。

(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。

Q15 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るか。

(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。

○インストール関連について

Q16 1事業所あたり原則1アカウントとのことだが、K X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るのか。

(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。

Q17 社労士事務所にも、事業所と同じK X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は可能か。

(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。

Q18 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URLを共有すればよいか。

(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。

Q19 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か。

(A)

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

Q20 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るか。

(A)

K X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。

Q21 事業所と社労士それぞれが、健保組合から受信したデータを確認できるような運用は可能か。

(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、それぞれでご確認いただけます。

Q22 K X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か。

(A)

K X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K X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。

○電子文書転送システム（K Xシステム）について

Q23 令和6年10月から電子文書転送システム（K Xシステム）に強制移行になるのか。

(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。

Q24 「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るか。

(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】!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

Q25 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。

Q26 担当者やメールアドレス変更はどのようにすればいいか。

(A)

電子文書転送システム（KX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。

Q27 配信されたファイルの保管期限はいつまでか。

(A)

70日間が保管期限となります。保管期限を過ぎたものは自動で削除されますので、期限までにダウンロードのうえ、保存いただくようお願いします。

Q28 送信した届出データについて、後日内容や履歴を確認することはできるか。

(A)

送信いただいたファイル内容をご確認いただくことはできかねますので、必要に応じて送信したファイルを保管ください。なお、ファイル送信履歴として日時等をご確認いただけます。

Q29 電子文書転送システム（KX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。

Q30 10月稼働前にシステムを試すことはできるか。

(A)

10月の運用開始前は当組合内でのシステム構築や検証期間となりますので、10月の運用開始に合わせてご利用をお願いします。

○申請について

Q31 健保組合へ申請できるデータのファイル形式はどういったものになるか。

(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。

Q32 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るのか。

(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。

Q33 電子文書転送システム（K X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。

Q34 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。

Q35 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します。

Q36 電子文書転送システム（K Xシステム）を利用開始した場合、紙での申請はできなくなるのか。

(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。

Q37 システムを利用開始した場合、保険料に関する月次帳票等は健保組合から配信される電子データのみになるのか。紙でも郵送してくれるのか。

(A)

電子データのみ（PDFファイル）でのご提供となりますので、必要な場合は適宜印刷のうえ、保管くださるようお願いします。

Q38 資格喪失した場合の保険証返却方法はどうなるのか。

(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。

Q39 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るか。

(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。

Q40 電子文書転送システム（K Xシステム）を導入した際の東京薬業企業年金基金への届出はどのような取扱いになるか。

(A)

現状通り、東京薬業企業年金基金へご提出ください。

Q41 令和6年10月運用開始とあるが納入告知書は9月分から配信されるか。また、配信時期は毎月中旬か。

(A)

令和6年10月送付分（令和6年9月分納入告知書）から配信いたします。

配信時期は毎月15日頃を予定しております。

○その他

Q42 今後の導入スケジュールの詳細はどのように通知される予定か。

(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。

Q43 e-gov申請やマイナポータル申請を活用していますが、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。