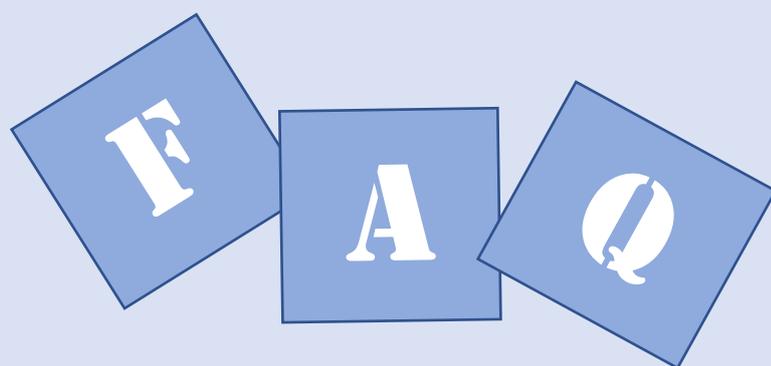


# 電子文書授受システム(KXシステム)



東京電子機械工業健康保険組合

## ○導入の背景について

**Q1** 電子文書授受システム（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) 電子文書授受システム（K Xシステム）導入にあたっては、デジタル化の推進により、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、次のとおりです。
- ① 発送作業や文書到着までの時間短縮
  - ② 電子データで保管することにより、紙文書保管スペースを縮小可能
  - ③ 届書等文書送付にかかるコスト削減
  - ④ 個人情報漏えいのリスク削減

## ○利用申込みについて

**Q2** 利用申込方法は。

- (A) 当組合ホームページ内にある【事務担当者ページ】にログインしていただき、【K Xシステム申込】フォームよりお申込みください。  
※事務担当者ページにログインの際は、ID・パスワードが必要となります。

**Q3** 利用申込みから、K Xシステムの利用開始まではどれぐらいか。

- (A) 2週間に一度申込をとりまとめてシステムベンダーへ提出後、1週間程度で電子証明書が発行されます。その後、事業所様で初期設定を完了いただきますとK Xシステムが利用可能となります。  
(令和8年4月～9月までは上記サイクル。10月以降は1ヵ月毎に申込のとりまとめを行う予定です)

**Q4** 利用申込みにあたり、複数の利用者名を登録することはできるか。

- (A) 原則1事業所につき1アカウントでの運用をお願いしておりますので、複数の利用者名の登録は受け付けしていません。利用者名については、「総務課」等の部署名を登録することも可能です。

**Q5** 担当者は1名だが、複数のメールアドレスを持っている。利用申込時に複数のメールアドレスを記入することは可能か。

- (A) 複数アドレスの登録はできません。  
なお、メールアドレスについては、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。

**Q6** 資格取得届などの届出は社労士事務所に委託しており、事業所では納入告知書等を確認している。電子文書授受システム（K Xシステム）では、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) 当組合のホームページ内にある【事務担当者ページ】にログインしていただき、【K Xシステム申込】フォームから、事業所用と社労士事務所用それぞれの情報を入力してお申込みください。

社労士の〔利用者名〕については、社労士事務所の担当者名を入力してください。

※社労士事務所のみ申込はできません。

**Q7** 社労士事務所に委託しており、社労士事務所は紙で健保組合へ届出を行っており、事業所では納入告知書等を確認している。利用申込みは事業所のみ行えばいいか。

(A) 事業所のみ利用申込みをお願いします。社労士事務所がK Xシステムを利用して届出を行う場合は、申込フォーム内に社労士事務所用の登録欄を設けておりますので、そちらからご登録ください。

## ○アカウントについて

**Q8** 電子健保に加入していないグループ会社があるが、アカウントを作成することはできるか。

(A) 当組合に加入していない事業所のアカウントは作成することはできません。

**Q9** 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。

**Q10** 予備としてのアカウント発行はできるか。

(A) 令和8年3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。

なお、今後、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。

**Q11** 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。

委託元の事業所経由で社労士事務所の利用申込を行ってください。

**Q12** 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) 届出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。ただし、その場合、組合からの月次帳票等のデータはアカウントを取得した事業所でしか受信できませんのでご注意ください。  
なお、本社が当組合の加入事業所でない場合は、アカウントを作成することはできません。

**Q13** 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

**Q14** 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) 原則、電子証明書の使い回しは認めていませんが、各パソコンでアプリケーションをインストールすることにより対応は可能です。  
ただし、利用するPCを限定するなどセキュリティ対策をお願いします。また、同時にログインすることはできなくなるため1台ずつでのログインをお願いします。

**Q15** 電子健保に加入の子会社の手続きを親会社がまとめて行っている。1台のパソコンで複数事業所分の届出が可能か。

- (A) 親会社の担当者が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）。

**Q16** 事業所と社労士が、健保組合から同一のデータを受信することは可能か。

- (A) 事業所と社労士はそれぞれアカウントを取得することになりますので、対応はできません。  
事業所と社労士間でデータの共有をお願いします。

**Q17** K Xアプリをインストールした端末を変更するとき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となりますので、当組合までご連絡ください。

**Q18** 初期設定画面に「事業所名」「利用者名」「メールアドレス」を入力して、OKを押してもエラーになる。

- (A) 利用申込後に届く、申込完了メールに記載された「事業所名」「利用者名」「メールアドレス」を正しく入力してください。  
※株式会社と（株）の表記や、利用者名のスペースなどに注意

**Q19** KXアプリをダウンロード後、「kenpoexpress.exe」のショートカットが作成できない。

- (A) 「kenpoexpress.zip」の解凍方法が違うことが原因（zipをダブルクリックして開いていた、など）  
zipを選択し、右クリックで「全てを展開」から解凍して、処理を進めてください。

**Q20** KXアプリをダウンロード後、「kenpoexpress.exe」を左クリックで実行すると、「このアプリケーションは、このフォルダにある他の圧縮ファイルに依存されている…」というメッセージがでてしまう。

- (A) 「kenpoexpress.zip」の解凍方法が違うことが原因  
（zipをダブルクリックして開いていた、など）  
zipを選択し、右クリックで「全てを展開」から解凍して、処理を進めてください。

**Q21** KXアプリをダウンロード後、「kenpoexpress.zip」を解凍したら、「kenpoexpress」フォルダが作成されずに、中身のファイルやフォルダがバラバラに保存されてしまった。

- (A) 「kenpoexpress.zip」の解凍時に「完了時に展開されたファイルを表示する」にチェックして展開してください。  
バラバラになったファイルを集めて、「kenpoexpress」フォルダを作成して格納しても利用は可能です。

**Q22** KXアプリの初回起動時に、アプリケーションをダブルクリックした際に、画面にWindows ディフェンダーのメッセージが立ち上がり次に進めない。

- (A) メッセージ左下の「詳細情報」をクリックすると、「実行」というボタンが表示されます。  
→事業所向け初期設定マニュアル「3. アプリケーションの起動」参照

**Q23** PINコードの入力後、エラーコード'E9999'が表示され、その後の初期設定画面に遷移しても健保名や電子証明書番号が表示されない。  
(エラーログが、出力されない)

- (A) 「kenpoexpress.zip」の解凍方法が違うことが原因(zipをダブルクリックして開いていた、など)  
zipを選択し、右クリックで「全てを展開」から解凍して、処理を進めてください。

**Q24** PINコードの入力後、エラーコード'E9999'が表示され、その後の初期設定画面に遷移しても健保名や電子証明書番号が表示されない。  
(エラーログが、デスクトップに作成された)

- (A) デスクトップにショートカットを作成する手順がうまくいっておらず、コピーした「kenpoexpress.exe」をデスクトップに置いたことが原因。  
デスクトップアイコンがコピーした「ショートカット」であることを確認してください。

**Q25** 初期設定後、ログイン画面にてパスワード入力時に、エラーコード'E9999'が表示される。

- (A) 事業所のセキュリティソフトにより危険と判断され、接続ができなかった可能性があります。  
以下のアドレスをホワイトリストに登録していただくよう、システムご担当者様へお伝えください。  
kxca.kenpo.gr.jp  
kx.kenpo.gr.jp

**Q26** 複数事業所の担当者が複数KXアプリを1台のPCにダウンロードする場合に注意すべき点がありますか？

- (A) kenpoexpress.exeの名前は変更しないでください。  
事業所向け初期設定マニュアル「2. 2セットアップ手順 操作⑥」の後に、kenpoexpressフォルダの名前を変更して使用してください。(ファイル名は変更しない)  
例「kenpoexpress\_honsya」、「kenpoexpress\_kogaisya01」  
なお、ショートカットの名称も変更して利用してください。

**Q27** KXアプリにダウンロード期限はありますか？

- (A) ダウンロードして初回ログインまでを60日以内にお済ませください。  
ログインするまでは、何度でもアプリのダウンロードが可能ですが、初回ログインが済むと、URLがリンク切れとなり再ダウンロードはできなくなります。

**Q28** グループ共有メールを使用する場合、複数台のPCにダウンロードして利用することは、可能ですか？

- (A) 電子証明書の使いまわしは認めておりません。  
共有メールの利用はできますが、利用するPCは限定してください。

**Q29** ネット接続にプロキシを使用しているが、問題ないでしょうか。

- (A) プロキシを使用している場合、ログイン時またはファイル送受信時にエラーが発生する可能性があります。  
以下アドレスは除外設定をしていただくよう、システムご担当者様へお伝えください。  
kxca.kenpo.gr.jp  
kx.kenpo.gr.jp

## ○電子文書授受システム（KXシステム）について

**Q30** 令和8年10月から電子文書授受システム（KXシステム）に強制移行になるのか。

- (A) 現時点で強制移行とはしませんが、当組合では、従来の印刷物による郵送から、本システムを活用して、電子データを送信する方式に切り替えていく予定としています。

**Q31** KXで利用している電子証明書の認証局はどの認証局のものを利用しているのか？

- (A) 一般社団法人関西情報センター（KIIS）の認証局になります。

**Q32** 事業所から送られたファイルのウイルスチェックはされているか？

- (A) KXシステムに保存される際にウイルスチェックを行います。  
なお、ウイルスチェックのパターンファイルは毎日更新されます

**Q33** 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文字の英数字記号になり、大文字小文字の区別はございません。

**Q34** 「PINコード」と「パスワード」はどちらも事業所が任意で設定・変更ができるか。

- (A) 事業所任意のものを設定できます。  
PINコードは4桁の数字、パスワードは8～16文字の英数字記号になります。  
【入力可能な記号】 !"#\$%()\*+,-./:;<=>?@[¥]^\_{|}~  
→KXシステムアプリ内にある利用者様向けマニュアル「6. 設定情報の変更」参照。

**Q35** パスワード変更時に新旧同じパスワード設定することは可能ですか。

(A) 直前と同じパスワードは使用できません。

**Q36** 利用者やメールアドレス変更はどのようにすればいいか。

(A) 電子文書授受システム（K Xシステム）内に利用者名やメールアドレスを変更する設定変更画面がありますので、そちらから変更をお願いします。

→K Xシステムアプリ内にある利用者様向けマニュアル「6. 設定情報の変更」参照。

**Q37** 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。

**Q38** 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ませんので、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。  
「基本操作マニュアル6.2 参照」

**Q39** 電子文書授受システム（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。

**Q40** 「PINコード」、「パスワード」を忘れた場合どうしたらいいか。

(A) 健康保険組合にご連絡ください。対応方法をお伝えします。

## ○届出について

**Q41** 健保組合へ届出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」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KPDF (csv) 形式のファイルでご提出ください。なお、届出と同時にPDFファイルが添付できます。

**Q42** 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届出できるのか。

- (A) KPDF (csv) 形式のファイルであれば届出可能です。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KPDF形式であるかのご確認をお願いします。

**Q43** 電子文書授受システム (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KPDF (csv) 形式のファイルを作成していただき、ご送信ください。

**Q44** 資格取得届の届出に伴う被扶養者異動届を紙媒体で提出する場合、紙の届出と併用になってしまうため、資格取得届も紙で届出ていいか。

- (A) 紙の届出でないと管理上問題がある場合等は紙の届出で差し支えありません。ただし、できる限り5届 (資格取得届、資格喪失届、月額変更届、算定基礎届、賞与支払届) については、電子文書授受システム (K Xシステム) で届出いただくようご協力をお願いしております。なお、紙で届出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。

**Q45** 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届出はどのようにすればいいか。

- (A) 届出データには通常の漢字を入力したうえで、旧漢字がわかるようなPDFファイルを、資格取得届に添付して届出いただくようお願いします。

**Q46** 電子文書授受システム (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、紙媒体で届出いただけますが、電子文書授受システム (K Xシステム) のメリットをご理解いただき、本システムをご利用いただきますよう、ご協力をお願いします。

**Q47** 電子文書授受システム（K X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。

**Q48** 電子文書授受システム（K Xシステム）で資格喪失の届出をする際、資格確認書の返却、滅失届等の届出、破棄した旨の連絡はそれぞれどのように行なえばよいか。

- (A) 1. 資格確認書の返却  
→すみやかに回収のうえ当組合に郵送でご返却ください。
2. 滅失届・回収不能届の提出方法  
→紛失している場合は「資格確認書 滅失届」、連絡がつかない等の状況により所持が不明な場合は「資格確認書 回収不能届」を当組合に郵送でご提出ください。
3. マイナ保険証を利用登録している方で、資格確認書を既に破棄している場合  
→資格確認書を破棄してことを確認した旨を、次の①～③のいずれかの方法で当組合にお知らせください。
- ①申請データ内の備考欄に記載
  - ②別途任意の用紙に記載のPDFで添付
  - ③届書データ送信時に件名・コメント欄に記載

**Q49** 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。また、拡大される際は郵送等で通知するか。

(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。

**Q50** 電子文書授受システム（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るか。

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

**Q51** K Xシステムで電子申請する場合、総括表を添付する必要があるか。

(A) 総括表の添付は必要です。

**Q52** 資格取得届を申請後、資格確認書（発行希望の方）や資格情報のお知らせは、いつ頃どのように送られてきますか。

(A) 当健康組合にて処理完了後、すみやかに郵送にて送付します。

**Q53** 届出に誤りがあったため訂正分を提出したいのですが、電子文書授受システム（K Xシステム）での申請は可能か。

(A) 訂正分は電子文書授受システム（K Xシステム）で申請できません。紙媒体で訂正分を作成いただき郵送にてご提出ください。

**Q54** 個人番号（マイナンバー）の登録は、個人番号届を別途添付することで対応可能か。

(A) 個人番号届はPDF添付では受付できません。申請データに記載いただくか、困難な場合は紙媒体で個人番号届を作成いただき郵送にてご提出ください。

**Q55** 届出の添付書類は「ファイル送信（電子申請以外）」で送信すればよいか。

(A) 届出の添付書類は、「ファイル送信（電子申請）」で届出と同時に送信してください。  
※遅延理由書や定年再雇用による同日得喪時の雇用契約書等

## ○その他

**Q56** 導入案内はどのように通知される予定か。

(A) 令和8年4月より、各事業所様へご案内通知を順次発送する予定としています。

**Q57** 電子文書授受システム（K Xシステム）はe-gov申請やマイナポータル申請と同じシステムですか。

(A) 電子文書授受システム（K Xシステム）は健康保険組合で使用するシステムと連動するもので、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。

**Q58** 電子文書授受システム（K Xシステム）を導入した後は、今まで利用していたマイナポータル申請はできなくなるか。

(A) 電子文書授受システム（K Xシステム）導入後もマイナポータルによる申請は引き続き可能です。事業所様の状況に応じてご利用ください。

**Q59** K Xシステムの利用マニュアルはないのか。

(A) K Xアプリからマニュアルを確認することが可能です。初期設定完了後に、K Xアプリの「機能一覧」画面に「マニュアル」のボタンがございますのでご確認願います。