

## コスモウェブ全般に関すること

Q：コスモウェブで提出できる申請書は何がありますか。

A：令和3年8月現在は、保健事業関係の一部の申請書、データ作成伺、被保険者被扶養者住所変更届をコスモウェブで提出していただくことができます。  
詳しくは、当組合ホームページの「各種申請書の印刷」ページで、申請書の右側に○印を記載しておりますのでご確認ください。

---

Q：インターネットブラウザは何を使用すればいいですか。

A：システムベンダーの推奨はIE（InternetExplorer）ですが、Edge、Chrome で問題なく動作することを健保にて確認しています。  
ただし、コスモウェブご利用中に不具合を感じた場合は、IE でログインすると不具合が解消されることもあるようですので、お試しください。

---

Q：異動届や傷病手当金等の添付書類漏れがあった場合は、郵送ではなくコスモウェブで送っても良いですか。

A：各種申請の添付書類については、原本でなければいけないもの以外はコスモウェブでファイルアップロードしていただくことができます。  
コスモウェブでアップロードしたい旨を健保の担当者へお伝えください。

---

Q：納入告知額通知書がコスモウェブで閲覧できるようになったら、紙での郵送はなくなりますか。

A：紙の納入告知書は従来どおり郵送します。納付方法等の取り扱いに変更はありません。

---

Q：コスモウェブで申請書をアップロードする場合、どんなファイルをアップロードするのですか。

A：下記の方法で作成されたファイルがアップロード可能です。

- ・紙の様式に手書きで記入された申請書をPDFに変換したファイル
- ・ホームページからダウンロードしたファイルに追記したファイル

※ファイル形式は特に指定していませんが、PDFにさせていただくと端末環境の影響を受けにくいです。

---

Q：1つのアップロードに対して何MBまで受取可能ですか。

A：1ファイルの送付データの容量は、20MBまで送受信できます。

---

Q：PDFに変換する（スキャンした際）の解像度は、どのくらい必要ですか。

A：200～400dpi くらいを目安にスキャンしてください。  
ただし、申請書類の記入内容が読み取れない場合は、健保より再送をお願いすることがありますので、ご了承ください。

## コスモウェブのアカウントに関すること

Q：コスモウェブのアカウントはどのように追加するのですか。

A：コスモウェブのトップメニューより、「事業所情報管理」→「事業所新規アカウント作成」で追加できます。

（詳細は KOSMO Communication Web マニュアル 47 頁以降に記載）

健保から配布した「ワンタイムパスワード発行ソフト」を、追加アカウントを利用するパソコンにコピーして利用してください。アカウントの追加や閲覧権限の付与については事業所管理者アカウントで管理していただきますので、通知やファイルの閲覧権限等の設定をご確認ください。

（詳細は KOSMO Communication Web マニュアル 58 頁以降に記載）

---

Q：事業所の管理者アカウントと一般アカウントの違いはなんですか。

A：健保から発行するアカウントは事業所管理者アカウントです。事業所管理者アカウントで、事業所管理者アカウントと一般アカウントいずれも作成可能です。管理者アカウントは、全権限があります。一般アカウントは、管理者により権限を個別に設定することができます。

（詳細は KOSMO Communication Web マニュアル 58 頁以降に記載）

---

Q：アカウントを増やした場合、ダウンロードやアップロードしたファイルは全てのアカウントで見られますか。

A：管理者アカウントは全て閲覧、ダウンロード可能です。一般アカウントのファイルアップロード機能とファイルダウンロード機能の利用権限を無しにすると、ファイルは全て見られなくなります。

特定のファイルについて閲覧制限をしたい場合は、ファイルを暗号化してアップロードし、パスワードを電話やメール等で健保と個別に授受すれば、特定の人しかファイルの中身を見ることができません。ただし、ファイルの暗号化及び複合化については加入事業所の担当者様の責任の上で行っていただきますようお願いいたします。

---

Q：アカウントを追加する際に、ユーザ ID を健保から発行されたユーザ ID を入力すると登録できません。

A：同じユーザ ID は重複エラーとなり使用できません。アカウントを追加する際は、「126」の後に任意の 1~10 桁の英数字を登録してください。

## メールに関すること

Q：事務代行している会社のメールアドレスを登録しても良いですか。

A：加入事業所のメールアドレスを登録してください。

事務代行者の方にもコスモウェブを利用していただくためには、事業所管理者アカウントでログイン後、アカウントを追加してください。

その際に事務代行者の方のメールアドレスを登録してください。健保から配付した「ワンタイムパスワード発行ソフト」は、追加アカウントでコスモウェブにログインするパソコンにコピーして利用してください。アカウントの追加や閲覧権限の付与については事業所管理者アカウントで管理していただきますので、通知やファイルの閲覧権限等の設定をご確認ください。

(詳細は KOSMO Communication Web マニュアル 58 頁以降に記載)

---

Q：登録したメールアドレスには、どんなメールが届きますか。個人情報を含む内容は届きますか。

A：登録されたメールアドレスには、2種類のメールが届きます。個人情報を含む内容のメールは送信しません。

- ① コスモウェブに通知等が配信されたお知らせ（コスモウェブから）
- ② 健保からの一斉通知や案内等を含む情報メール（健保から）

---

Q：事業所アカウントを追加すると、算定原簿等がアップロードされたときにすべてのアカウントにメールが届きますか。

A：現在の設定では、すべてのアカウントに登録されたメールアドレスにメールが届きます。

(以下システムベンダーより回答)

アカウントごとに「最新帳票ダウンロード機能」と「帳票検索ダウンロード機能」の利用権限を設定できますが、この二つの権限を「無し」にしても、全てのアカウントにメールが自動送信される仕組みです。

## ログインに関すること

Q：登録完了メールからダウンロードした ZIP ファイルが開きません。

A：ZIP ファイルを右クリックすると、「展開」や「解凍」といったメニューが表示されますので、いずれかを選択して展開後にファイルをご使用ください。

ファイル圧縮ソフトをインストールされている場合、上記のようなメニューが表示されないことがあります。その際は、健保までご連絡ください。

---

Q：ログイン後にパスワードを変更したが、パスワードを忘れました。

A：パスワードを初期化しますので、健保までご連絡ください。

---

Q：コスモウェブにログインができません。

A：ログインができない場合、いくつかの原因が考えられます。

① ログイン画面の不具合

下記の URL をインターネットブラウザのアドレス欄に直接入力してログイン画面を開いてください。

ログイン画面 URL <https://kosmoweb.jp/corp>

② ID、パスワードの不一致（初回ログインの場合）

- ・ ユーザ ID と初期パスワードは、健保より送付したアカウント情報に記載されています。
- ・ パスワードは半角の英数字です。全角で入力されていないかご確認ください。
- ・ 数字の 0（ゼロ）と英字の O（オー）の違いに、ご注意ください。  
(健保より送付したアカウント情報で、どちらか判断に迷われる場合は健保までお問い合わせください)
- ・ パスワードを 10 回間違えるとロックがかかります。管理者アカウントがロック状態になった場合は、健保へご連絡ください。

③ パスワードの不一致（2回目以降のログインの場合）

- ・ 初期ログイン時にパスワード変更を行っているので、変更後のパスワードを正しく入力されているかご確認ください。
- ・ パスワードは半角の英数字です。全角で入力されていないかご確認ください。
- ・ 数字の 0（ゼロ）と英字の O（オー）の違いに、ご注意ください。

以上のことをお試しいただき、ログインできない場合は別途対応いたしますので、お手数をおかけして大変恐縮ですが、健保へご連絡ください。

---

Q：ワンタイムパスワード発行ソフトを開こうとすると、「Windows によって PC が保護されました」というメッセージが表示されて、「実行しない」ボタンしかないで開くことができません。

A：表示されたメッセージの真ん中あたりの「詳細情報」をクリックすると、「実行」ボタンが登場します。

---

皆様の疑問やお困りごとに当てはまる内容はありましたでしょうか。

ご不明な点やご質問がございましたらお気軽にお問い合わせください。