



e-Probatio PoA サービス 電子委任状運用規程

バージョン 1.0

2022 年 12 月

NTT ビジネスソリューションズ株式会社

改訂履歴

| 版数 | 改訂日 | 内容 | 作成者 | 承認者 |
|-----|------------|------|-------|-------|
| 1.0 | 2022/12/12 | 初版作成 | 中西 良一 | 川崎 慎也 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

— 目次 —

| | | |
|-------|----------------------------|---|
| 1 | はじめに | 1 |
| 1.1 | 概要 | 1 |
| 1.1.1 | 関連規程 | 1 |
| 1.2 | 関係主体と電子委任状の適用範囲 | 1 |
| 1.2.1 | 本運用規程の適用範囲 | 1 |
| (1) | 事業局 | 2 |
| (2) | 利用者 | 2 |
| (3) | 電子委任状検証者 | 2 |
| 1.2.2 | 電子委任状の適用範囲 | 2 |
| 1.2.3 | 電子委任状の普及の促進に関する法律に関する特別な要件 | 3 |
| 1.3 | 運用規程管理 | 3 |
| 1.3.1 | 管理組織 | 3 |
| 1.3.2 | 対応窓口 | 3 |
| 1.3.3 | 運用規程責任者 | 3 |
| 2 | 一般規定 | 4 |
| 2.1 | 義務 | 4 |
| 2.1.1 | 事業局の義務 | 4 |
| 2.1.2 | 利用者の義務 | 4 |
| (1) | 正確な利用申込み内容の提示 | 4 |
| (2) | 電子委任状の利用制限 | 5 |
| (3) | 電子委任状 ID とパスワードの管理義務 | 5 |
| (4) | 電子委任状登録情報の管理 | 5 |
| (5) | 速やかな電子委任状の失効申込み | 5 |
| 2.1.3 | 電子委任状検証者の義務 | 5 |
| (1) | 電子委任状の利用制限 | 5 |
| (2) | 電子委任状の有効性確認 | 5 |
| 2.1.4 | リポジトリの義務 | 6 |
| 2.2 | 責任 | 6 |
| 2.2.1 | 事業局の責任 | 6 |
| 2.2.2 | 利用者の責任 | 6 |
| 2.2.3 | 電子委任状検証者の責任 | 6 |
| 2.3 | 財務上の責任 | 6 |
| 2.4 | 解釈及び執行 | 6 |
| 2.4.1 | 準拠法等 | 6 |
| 2.4.2 | 分割、存続、合併及び通知 | 7 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 2.4.3 紛争解決の手続 | 7 |
| 2.5 料金 | 7 |
| 2.6 情報公開とリポジット | 7 |
| 2.6.1 事業局に関する情報の公開 | 7 |
| (1) リポジットに公開する情報 | 7 |
| (2) 情報公開 WEB サイトに公開する情報 | 7 |
| 2.6.2 公開の頻度 | 8 |
| 2.6.3 アクセスコントロール | 8 |
| 2.6.4 リポジット | 8 |
| (1) リポジットの URL | 8 |
| (2) 情報公開 WEB サイトの URL | 8 |
| 2.7 準拠性監査 | 8 |
| 2.7.1 監査頻度 | 8 |
| 2.7.2 監査人の指定 | 8 |
| 2.7.3 監査項目 | 9 |
| 2.7.4 監査指摘事項への対応 | 9 |
| 2.7.5 監査結果の通知 | 9 |
| 2.8 機密保持 | 9 |
| 2.8.1 機密情報 | 9 |
| 2.8.2 機密情報対象外の情報 | 9 |
| 2.8.3 法執行機関への開示 | 9 |
| 2.8.4 民事上の手続き | 10 |
| 2.8.5 電子委任状利用者の請求に基づく情報の開示 | 10 |
| 2.8.6 その他の事由に基づく情報公開 | 10 |
| 2.9 知的財産権 | 10 |
| 2.10 個人情報保護 | 10 |
| 2.11 臨時休業 | 11 |
| 3 電子委任状の申込み | 12 |
| 3.1 電子委任状の申込み | 12 |
| 3.1.1 申込情報の登録 | 12 |
| 3.1.2 申込情報の入力 | 12 |
| 3.1.3 申込みの送付方法 | 13 |
| 3.2 電子委任状の更新 | 13 |
| 3.3 電子委任状失効後の再発行 | 13 |
| 3.4 電子委任状の失効要求 | 13 |
| 4 電子委任状の発行 | 15 |

| | |
|------------------------------|----|
| 4.1 電子委任状発行審査..... | 15 |
| 4.1.1 発行審査..... | 15 |
| 4.1.2 組織及び代表者の確認..... | 15 |
| 4.1.3 個人の確認..... | 15 |
| 4.2 電子委任状の発行・保管..... | 16 |
| 4.3 電子委任状の受入..... | 16 |
| 4.4 電子委任状の失効..... | 16 |
| 4.4.1 電子委任状の失効事由..... | 16 |
| (1) 事業局による失効事由..... | 16 |
| (2) 利用者による失効事由..... | 16 |
| 4.4.2 失効申込者..... | 16 |
| 4.4.3 失効手順..... | 16 |
| 4.4.4 失効における猶予期間..... | 17 |
| 4.4.5 電子委任状の一時停止..... | 17 |
| 4.4.6 電子委任状有効性確認..... | 17 |
| 4.4.7 その他利用可能な有効性確認手段..... | 17 |
| 4.5 セキュリティ監査..... | 17 |
| 4.5.1 記録されるイベントの種類..... | 17 |
| (1) 監査対象システムのログ検査..... | 17 |
| (2) リポジトリのシステムログ検査..... | 18 |
| 4.5.2 システムログの検査周期..... | 18 |
| 4.5.3 システムログの保存期間..... | 18 |
| 4.5.4 システムログの保護..... | 18 |
| 4.5.5 システムログの収集..... | 18 |
| 4.5.6 イベントを引き起こした人への通知..... | 18 |
| 4.5.7 脆弱性の評価..... | 18 |
| 4.6 帳簿の保存..... | 18 |
| 4.6.1 保存する帳簿の種類..... | 18 |
| (1) 電子委任状の利用申込みに関する次の文書..... | 19 |
| (2) 電子委任状の失効に関する次の文書..... | 19 |
| (3) 事業局の組織管理に関する次の文書..... | 19 |
| (4) 設備及び安全対策措置に関する次の文書..... | 19 |
| 4.6.2 帳簿の保管期間..... | 19 |
| (1) 4.6.1(1)～(3)の文書..... | 20 |
| (2) 4.6.1(4)の文書..... | 20 |
| 4.6.3 帳簿の保護..... | 20 |

| | | |
|-------|--------------------------------------|----|
| 4.6.4 | 帳簿の保存媒体 | 20 |
| 4.6.5 | 帳簿の時にに関する要件 | 20 |
| 4.6.6 | 電子媒体の可読性維持 | 20 |
| 4.7 | 事業局電子証明書 | 21 |
| 4.8 | 危殆化と災害からの復旧 | 21 |
| 4.8.1 | ハードウェア、ソフトウェア、データが不正にさらされた時の対処 | 21 |
| 4.8.2 | 電子委任状の失効処理の特別な対処 | 21 |
| 4.8.3 | 事業局電子証明書が危殆化した場合の対処 | 21 |
| 4.8.4 | 災害等発生後の安全な設備の確保 | 22 |
| 4.9 | 電子委任状業務の終了 | 22 |
| 5 | 物理的、手続上、人事上のセキュリティ管理 | 23 |
| 5.1 | 物理的セキュリティ | 23 |
| 5.1.1 | サイトの位置と建物構造 | 23 |
| 5.1.2 | 物理アクセス | 23 |
| (1) | 審査室 | 23 |
| 5.1.3 | 電源設備と空調設備 | 23 |
| 5.1.4 | 水害対策 | 23 |
| 5.1.5 | 地震対策 | 23 |
| 5.1.6 | 火災対策 | 24 |
| 5.1.7 | 媒体管理 | 24 |
| 5.1.8 | 廃棄物処理 | 24 |
| 5.2 | 手続上の管理 | 24 |
| 5.2.1 | 信頼される役割 | 24 |
| 5.2.2 | 役割毎の必要人員 | 25 |
| 5.2.3 | 役割毎の識別と認証 | 25 |
| 5.3.4 | 要員に提供される文書 | 25 |
| 5.3 | 人事管理 | 25 |
| 5.3.1 | 経歴、適正、経験、信頼性の要件 | 25 |
| 5.3.2 | トレーニングの要件 | 25 |
| 5.3.3 | 再トレーニングの周期と要件 | 25 |
| 5.3.4 | 配置転換の周期と順序 | 26 |
| 5.3.5 | 許可されていない行動に対する罰則 | 26 |
| 5.3.6 | 個人との契約要件 | 26 |
| 6 | 技術的セキュリティ管理 | 27 |
| 6.1 | 電子委任状生成 | 27 |
| 6.1.1 | 電子委任状生成 | 27 |

| | |
|---------------------------------|----|
| 6.2 電子委任状管理のその他の側面 | 27 |
| 6.2.1 事業局電子証明書公開鍵の履歴保管 | 27 |
| 6.2.2 電子委任状の使用期間 | 27 |
| 6.3 コンピュータセキュリティ管理 | 27 |
| 6.3.1 特定のコンピュータセキュリティ技術要件 | 27 |
| 6.4 セキュリティ技術のライフサイクル管理 | 27 |
| 6.4.1 システム開発管理 | 27 |
| 6.4.2 セキュリティマネジメント管理 | 27 |
| 6.4.3 セキュリティ評価のライフサイクル | 28 |
| 6.5 ネットワークセキュリティ管理 | 28 |
| 7 電子委任状のプロファイル | 29 |
| 7.1 電子委任状のプロファイル | 29 |
| (1) 委任状ファイル | 29 |
| (2) 委任状ルート要素 | 29 |
| (3) 電子署名ルート要素 | 29 |
| 8 仕様の管理 | 32 |
| 8.1 仕様の変更手順 | 32 |
| 8.2 ポリシの公表と通知 | 32 |
| 8.3 運用規程の承認手順 | 32 |

1 はじめに

本 e-Probatio PoA サービス 電子委任状運用規程（以下、「本運用規程」と呼ぶ）は、NTT ビジネスソリューションズ株式会社（以下、「当社」と呼ぶ）が電子委任状取扱事業者（以下、「事業局」と呼ぶ）として提供する「e-Probatio PoA サービス」（以下、「本サービス」と呼ぶ）の運用業務に関する規程である。本サービスの利用者は本運用規程及び「e-Probatio PoA サービス 利用約款」（以下、「利用約款」と呼ぶ）の内容について理解し、承諾した上で利用する必要がある。

本運用規程は、Internet Engineering Task Force (IETF) Public Key Infrastructure X.509 (IETF PKIX) による RFC 3647「Certificate Policy and Certification Practices Framework」を参考とし構成する。また、本運用規程の記述においては、RFC 3647 で定められる項目に該当しない場合は、その項目については記述しない。

1.1 概要

本運用規程では、事業局、利用者及び電子委任状検証者の責任について記述している。また、本運用規程は、事業局が本サービスにより発行されるすべての電子委任状に関する内容を定めている。本サービスの電子委任状は「取扱事業者記録ファイル方式」である。

本サービスは、事業局が下記で特定するサービス（以下、「特定サービス」と呼ぶ）に使用される利用者の電子委任状を発行し、委任状サーバに登録し事業局が署名を行うサービスである。特定サービスは、事業局の情報公開 WEB サイトにも公開する。

●政府電子調達（通称「GEPS」）

1.1.1 関連規程

事業局は、本サービスにおける電子委任状の目的、適用範囲、電子委任状情報、本人確認方法、及び電子委任状の保管に関する事項について規定した本運用規程に加え、本運用規程に基づく業務手順の詳細を規定している。事業局は、本運用規程に基づく業務手順の詳細を業務手順書として規定し、事業局に従事する者は本運用規程及び業務手順書に従って業務を実施している。なお、本運用規程の改訂が行われた場合は、業務手順書及び関係書類についても必要な改訂を実施する。

1.2 関係主体と電子委任状の適用範囲

1.2.1 本運用規程の適用範囲

本運用規程は、以下の図 1.2 に示す事業局により実施される電子委任状発行及び失効業務に適用される。本サービスにより発行される全ての電子委任状には、本運用規程が適用さ

れる。

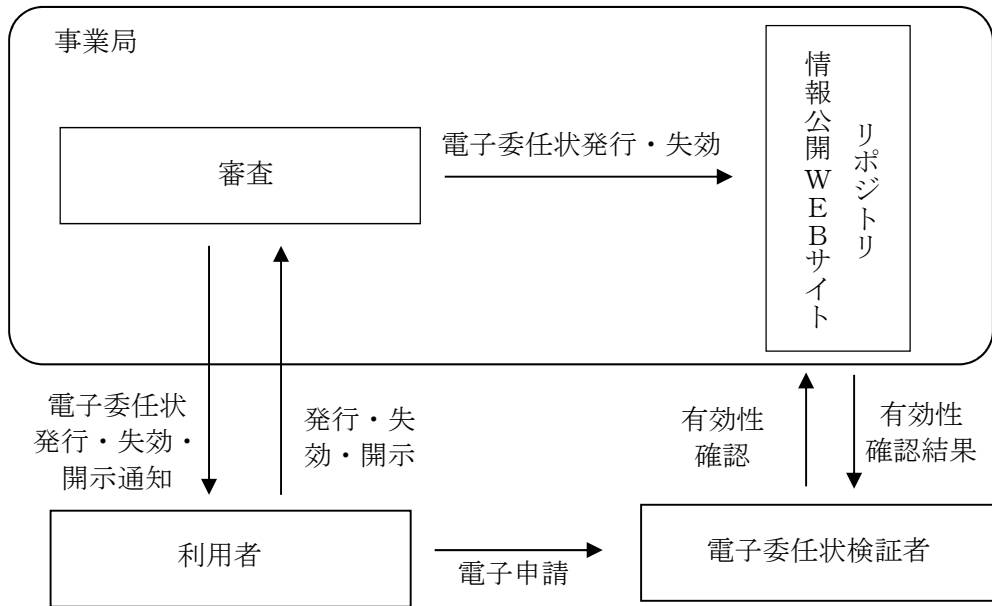


図 1.2 e-Probatio PoA サービス 事業局のコミュニティ

(1) 事業局

事業局は、当社により運用される。ただし、本運用規程の遵守を条件に、委任状業務の一部を外部委託することができる。

事業局は、利用者の本人確認を行い、電子委任状申込書に記載された情報を、委任状情報として登録し発行する。電子委任状には管理するための一意の ID (以下、「電子委任状 ID」と呼ぶ) を附番し、事業局の電子署名を付与し、電子委任状サーバで保管する。また、利用者からの申請に基づき、電子委任状の失効処理を行う。

(2) 利用者

利用者とは、事業局に電子委任状の利用申込みを行い、電子委任状を取得し、利用する主体である。利用者は、日本国内に居住する、法人の代表者等である委任者及び、その法人の従業員等であり電子委任状により代理権を付与された受任者とする。

(3) 電子委任状検証者

電子委任状検証者とは、利用者とその電子的な取引の他方の当事者となる者、電子委任状の委任状情報を当社以外の者から受領する者である。

1.2.2 電子委任状の適用範囲

事業局が発行する電子委任状は、本運用規程 1.1 に記載のある特定サービスでのみ使用することができる。電子委任状が特定サービス以外の用途で使用された場合、事業局は一切

の責任を負わないものとする。

1.2.3 電子委任状の普及の促進に関する法律に関する特別な要件

事業局は、「電子委任状の普及の促進に関する法律（平成 29 年法律第 64 号）」（以下、「電子委任状法」と呼ぶ）、「電子委任状の普及の促進に関する法律施行規則（平成 29 年総務省・経済産業省令第 1 号）」、及び「電子委任状の普及を促進するための基本的な指針（平成 29 年総務省・経済産業省告示第 3 号）」に従った方法にて業務を行う。

1.3 運用規程管理

1.3.1 管理組織

事業局の運営主体は当社であり、当社は本運用規程に従って、事業局を運営管理する責任を負う。また、事業局で設置する会議体の名称と役割及び責任を表 1.3 に示す。

表 1.3 会議体の役割と構成員

| 会議体名称 | 役割 | 責任 | 構成員 |
|--------------|-------------------------|--|---------------------------|
| 経営会議 | ・本サービスの存続に関する事項の決定 | e-Probatio PoA サービス運営会社である NTT ビジネスソリューションズの経営責任 | 代表取締役社長、本社組織の長 |
| | ・重大な災害・障害等に関する事項の対応 | | |
| | ・その他事業局代表者が必要と認めた事項の検討等 | | |
| 電子委任状業務運営検討会 | ・通常運営時における最終意思決定 | e-Probatio PoA サービスの運営責任 | 事業局代表者、事業局監理者、業務責任者、設備責任者 |
| | ・電子委任状運用規程（本運用規程）の改訂 | | |

1.3.2 対応窓口

本運用規程に関する問合せ窓口は、次のとおりである。

【問合せ先】

窓口 : NTT ビジネスソリューションズ株式会社

 : トラストビジネスグループ「e-Probatio PoA サービス」

住所 : 〒530-0003 大阪市北区堂島 3-1-21 NTT データ堂島ビル 16 階

営業日 : 月曜日から金曜日（祝日、年末年始、弊社指定休業日を除く）

受付時間 : 9:00～17:00（営業日のみ）

電話 : 06-6147-2102

メールアドレス : poa-helpdesk@e-probatio.com

1.3.3 運用規程責任者

本運用規程に対する適合性に関しては、事業局代表者が最終的な決定及び責任を負う。

2 一般規定

2.1 義務

2.1.1 事業局の義務

(1) 利用者に対する義務

事業局は利用者に対して、以下の各項目の義務を負う。

- ・ 本運用規程に基づき、事業局の運営を行う
- ・ 本運用規程及び別途定める業務手順書に従い、利用者からの申込書類の審査を行い、電子委任状の発行及び電子委任状サーバでの保管を行う
- ・ 電子委任状を発行した場合、速やかにその旨を利用者が登録した電子メールアドレスに通知する
- ・ 利用申込みを拒否する場合、利用者が登録した電子メールアドレスに発行不受理事由を速やかに通知する
- ・ 電子委任状を失効した場合、速やかにその旨を利用者が登録した電子メールアドレスに通知する
- ・ 利用者から、権利又は利益を侵害され、又は侵害されるおそれがあるとの申し出があった場合には、その求めに応じ、遅滞なく利用者からの申込書一式の写し及び電子委任状の写しを開示する
- ・ 利用者より問合せのあった電子委任状について、通信網を介して該当の電子委任状の有効性の検証結果を提供する

(2) 電子委任状検証者に対する義務

事業局は電子委任状検証者に対して、以下の情報を公開する義務を負う。

- ・ 通信網を介し電子委任状の有効性の検証結果の提供
- ・ 事業局電子証明書
- ・ 本運用規程

2.1.2 利用者の義務

利用者は、e-Probatio PoA サービスの利用申込み手続きの中で事業局より提供される、本運用規程及び利用約款を理解し、同意しなければならないものとする。

利用者は、利用約款に明記されているとおり、利用申込みと電子委任状 ID 及びパスワードの使用及び管理について以下の義務がある。

(1) 正確な利用申込み内容の提示

利用者は、正確、真実かつ最新の情報を電子委任状申込書に記載し、電子署名又は法人の実印を押印し利用申込みを行う必要がある。それに加え、利用者自身の本人性を証明するために事業局が定める所定の書類を事業局に提出しなければならない。

(2) 電子委任状の利用制限

電子委任状はその用途範囲、損害賠償などを記載した本運用規程及び利用約款に基づいて登録保管されている。利用者はその範囲外の用途で電子委任状を使用してはならない。

(3) 電子委任状 ID とパスワードの管理義務

利用者は、十分な注意をもって電子委任状 ID 及びパスワードの管理を行わなければならない。

(4) 電子委任状登録情報の管理

利用者は、電子委任状発行完了メール受信後、直ちに電子委任状に登録された委任状情報の内容を確認し、誤りを発見した場合は、直ちに事業局へ連絡しなければならない。電子委任状発行後に登録情報に変更があった場合は、変更申込みもしくは改めて新規申込みをしなければならない。また、利用者の現状に合わなくなった場合、速やかに失効申込みを行わなければならない。

(5) 速やかな電子委任状の失効申込み

本運用規程の「4.4.1 電子委任状の失効事由 (2) 利用者による失効事由」に規定している事項が発生した場合には、利用者は速やかに失効申込みを行わなければならない。

2.1.3 電子委任状検証者の義務

電子委任状検証者は、情報公開 WEB サイトに公開される本運用規程及び「e-Probatio PoA サービス 電子委任状検証者同意書」(以下、「検証者同意書」と呼ぶ)の内容について理解し、承諾した上で利用するものとする。検証者同意書に明記されているとおり、以下の各事項の義務を負う。

(1) 電子委任状の利用制限

電子委任状検証者は、利用者から提示された電子委任状を、本運用規程に記載されている特定サービスでのみ使用することを理解し、その使用範囲内で利用しなければならない。

(2) 電子委任状の有効性確認

電子委任状検証者は、電子委任状を検証する際に以下の内容を含む有効性の確認を行わなければならない。

- ・ 通信網を介して電子委任状について当社の電子署名が行われていることを確認する
- ・ 電子委任状の代理権情報を確認する
- ・ 電子委任状が有効期間内であることを確認する

- ・ 電子委任状が失効されていないかどうか確認する

2.1.4 リポジトリの義務

事業局は、本運用規程「2.6 情報公開とリポジトリ」の規定に従う。

2.2 責任

2.2.1 事業局の責任

事業局は、本運用規程及び利用約款等に規定する義務を履行する責任がある。

事業局は、利用者が取得した電子委任状による特定サービスの手続きを、全て当該利用者の意思により行われたものとみなす

当社は、本運用規程及び利用約款の条項及び電子委任状に登録された当社の名義にかかわらず、本運用規程「1.はじめに」に示す利用約款に規定した事由のいずれかに該当する場合には、一切責任を負わないものとする

当社は、本運用規程「1.はじめに」に示す利用約款に規定した事由のいずれかに起因して利用者が損害を受けた場合であっても、一切の賠償責任を負わないものとする。

2.2.2 利用者の責任

利用者は、本運用規程及び利用約款に規定する義務を履行する責任がある。

2.2.3 電子委任状検証者の責任

電子委任状検証者は、本運用規程及び検証者同意書に規定する義務を履行する責任がある。

2.3 財務上の責任

当社の業務の遂行又は業務の結果に起因して、利用者に損害が生じた場合、当社が賠償する損害の範囲は予見可能な相当因果関係のある通常損害のみとする。また賠償額は、当該利用者が当社に現に支払ったサービス料金を限度とする。

2.4 解釈及び執行

2.4.1 準拠法等

本運用規程の成立、解釈及び履行、事業局と関係者の間で係争が生じた場合等は全て、次の法令を含む日本国内の法律に準拠するものとする。

- ・ 「電子委任状の普及の促進に関する法律」(平成 29 年法律第 64 号)

2.4.2 分割、存続、合併及び通知

事業局が業務を終了した場合においても本運用規程「2.8 機密保持」の効力は存続する。利用者及び電子委任状検証者が、本運用規程、利用約款及び検証者同意書に対して何らかの通知、請求、依頼をする場合の連絡手段は、送付によって行わなければならない。また、本運用規程内にある項目に誤りがあることが判明した場合、該当部分以外の、他の項目は有効なままとする。本運用規程の改訂は、本運用規程「8 仕様の管理」に規定した手続きに従って行われる。

2.4.3 紛争解決の手続

事業局が発行した電子委任状や本サービスに対して、事業局に訴訟や仲裁を含む解決手段に訴えようとする者は、事業局に対して、事前にその旨を通知しなければならない。事業局が提供するサービスに関するあらゆる紛争を法廷にて解決を図る場合は、大阪地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

2.5 料金

利用者が本サービスを利用するに当たって必要となる料金、電子委任状の有効期間及び支払方法等の情報を情報公開 WEB サイトに公開する。

2.6 情報公開とリポジットリ

事業局は、利用者が事業局を利用する上で必要となるリポジットリ及び情報公開 WEB サイトは、1日24時間、1週7日利用可能とする。ただし、システム保守作業などにより予め通知して、一時的に停止することがある。また、緊急時など止むを得ない場合は、事前に通知できない場合もある。

リポジットリ及び情報公開 WEB サイトは、以下の情報を公開する。

2.6.1 事業局に関する情報の公開

(1) リポジットリに公開する情報

- ・ 事業局電子証明書

(2) 情報公開 WEB サイトに公開する情報

- ・ 本運用規程
- ・ e-Probatio PoA サービス 個人情報取扱要領
- ・ e-Probatio PoA サービス 利用約款
- ・ e-Probatio PoA サービス 電子委任状検証者同意書

- ・ 料金情報

上記に公開されている内容の変更は、事業局代表者の指示のもとで行われる

2.6.2 公開の頻度

リポジトリ上に情報を公開するタイミングは、次のとおりである。

- ・ 事業局電子証明書は更新の都度、即時公開する。
- ・ 本運用規程の公開タイミングは、本運用規程「8 仕様の管理」の規定に則り変更され、その都度公開される。同様に他の情報公開 WEB サイトに公開される公開情報に関しても、変更がある度毎に、随時変更、公開される。

2.6.3 アクセスコントロール

事業局のリポジトリ及び情報公開 WEB サイトに公開された情報は、インターネットを介して誰でもアクセスし、参照することができる。

また、情報公開 WEB サイトに関しては、改竄の有無を 24 時間監視し、改竄防止措置を講じている。

2.6.4 リポジトリ

リポジトリ及び情報公開 WEB サイトは、以下に示す URL にて、公開される。

(1) リポジトリの URL

<https://poa.e-probatio.com/public/index.html>

(2) 情報公開 WEB サイトの URL

<https://poa.e-probatio.com/> (トップページ)

2.7 準拠性監査

2.7.1 監査頻度

事業局は、事業局代表者の指定する監査人によって、年に 1 回の準拠性監査を実施する。なお、事業局代表者は、必要に応じて準拠性監査以外に個別監査を実施する。定期監査については、監査に係る基準を定めてそれに従って実施する。

2.7.2 監査人の指定

監査人は、事業局の監査対象領域から独立した、十分な監査経験を有する者を、事業局代表者が指定する。

2.7.3 監査項目

準拠性監査の監査項目は、「電子委任状の普及を促進するための基本的な指針（平成 29 年 総務省・経済産業省告示第 3 号）」に準拠していることを中心に監査を実施する。

2.7.4 監査指摘事項への対応

事業局は、監査における指摘事項に対する改善措置を実施する。改善措置は、事業局代表者の指示のもとに実施する。

また、改善措置は監査における指摘事項だけでなく、セキュリティ対策技術の最新動向も踏まえた上で実施し、併せて改善措置の評価を実施する。

2.7.5 監査結果の通知

監査人は、準拠性監査の結果を報告書として事業局代表者へ提出する。事業局は、監査結果を公表しない。ただし、事業局は、事業局の監査人又は法的根拠に基づく開示要求の下での法執行機関に対し、監査結果を開示する場合もある。

2.8 機密保持

2.8.1 機密情報

事業局は、事業局が保持する情報のうち、リポジトリ及び情報公開 WEB サイトに公開している情報を除いて、全ての情報を機密情報として扱う。個人情報の取扱いについては、本運用規程「2.10 個人情報保護」にて規定する。

また、事業局は本運用規程において開示することを規定している場合を除いて、原則これらの情報を開示しない。

2.8.2 機密情報対象外の情報

事業局は、次の情報を機密保持対象としない。

- ・ 電子委任状及び本運用規程に記載された情報
- ・ 電子委任状の利用者以外から、機密情報無しで事業局に知らされた情報
- ・ 本運用規程において開示することを規定している情報

2.8.3 法執行機関への開示

事業局は、法的根拠に基づく裁判所もしくは行政庁の命令、調査その他事業局が情報を開示すべき法的義務を負う場合は、利用者の個人情報その他事業局で取扱う情報を開示する場合がある。

2.8.4 民事上の手続き

事業局は、訴訟等の法的手続きにおいて主張・立証の必要が生じた場合には、利用者の個人情報その他事業局で取扱う情報を開示する場合がある。

2.8.5 電子委任状利用者の請求に基づく情報の開示

事業局は、電子委任状に記載される利用者から権利又は利益を侵害される、又は侵害されるおそれがあるとして、当電子委任状の利用者申込みに係る個人情報の開示請求を受けた場合は、これに応ずる。また、利用者以外からの個人情報開示請求は受付けない。

上記の請求に応じ個人情報を開示する場合には、開示請求人が当該電子委任状の利用者であることを事業局で確認できた場合に限り、以下の個人情報の開示を行う。利用者は事業局に開示を求める場合、事業局が定める手続きに従い、利用者自身の本人性を証明するために事業局が定める所定の書類を事業局に提出するものとする。

【開示する情報】

- ・ 申込書一式の写し（オンライン申込みの場合は申込情報を紙に印刷）
- ・ 電子委任状の写し（電子委任状情報を紙に印刷）
- ・ 電磁的記録媒体（データでの開示を希望された場合のみ）

2.8.6 その他の事由に基づく情報公開

事業局は、前述した以外の事由に基づく情報開示を一切行わないものとする。

2.9 知的財産権

電子委任状及び事業局が利用者に対して交付するその他の文書（運用規程、利用約款、マニュアル等を含む）等の知的財産権は、全て当社に帰属し、利用者には帰属しないものとする。

2.10 個人情報保護

事業局は、事業局が提供するサービスに対し利用者から提供される個人情報について、電子委任状発行に係わる業務（以下、「当該サービス」と呼ぶ）の用に供する目的以外の目的で使用しない。また、個人情報の保護に関する日本の法令その他規範を遵守し、個人情報の収集は当該サービスの提供に必要な範囲を超えて行わない。事業局は、その取扱いを徹底するために、事業局員を対象とした個人情報の取扱い及び保護に関する教育・訓練を、定期的実施する。

事業局は、「e-Probatio PoA サービス 個人情報取扱要領」を策定し、それに従い個人情報を取り扱っている。また本要領は情報公開 WEB サイトに公開する。

個人情報の取扱い及び保護として、個人情報を記録した書類、電子媒体を許可された者以外がアクセスできない場所に保管し、滅失、改竄及び漏洩から保護する。

事業局は、利用約款に定めるとおり、利用者から事業局に提供される個人情報のうち、利用者の氏名、住所、生年月日、所属組織法人番号、所属組織名、所属組織住所、役職名を電子委任状に登録する。

なお、電子委任状申込書に、個人情報の取扱い及び電子委任状に登録される事項について定めた本運用規程及び利用約款に対し、利用者が承諾する際の電子署名欄、又は実印の押印欄を設けている。事業局における利用者の承諾の確認は、電子署名、又は実印の押印の確認により行っている。

2.11 臨時休業

事業局は、電子委任状業務の継続を妨げる以下の脅威等が発生した場合や政府等の公的機関から緊急的な休業要請が発出された場合、事業局代表者の判断に基づき、やむを得ず臨時休業とする場合がある。

- ・火災、地震や水害等の天災、部外者侵入、システム障害、ネットワーク障害、ウイルス等感染症による罹患、その他の想定外脅威

また、臨時休業日については、通常の休日と同じ扱いとする。

なお、臨時休業する場合は、本運用規程「2.6.1 事業局に関する情報の公開」に則り、休業に関する告知を行う。

3 電子委任状の申込み

3.1 電子委任状の申込み

3.1.1 申込情報の登録

電子委任状の申込みは、本サービスで定められた手続きに従い申込みをする。

また、利用者は、運用規程及び利用約款を申込みの前に読み、内容を理解し、申込みにあたっては、それらに同意した上で申込み必要がある。なお、申込みについては、本サービス専用の申込みシステムを利用する。また、運用規程及び利用約款に対する利用者の同意は、利用者が電子委任状申込書に付与する電子署名、又は押印する実印により事業局が確認する。

なお、利用申込書は、本サービス専用の「電子委任状申込書」を使用する。事業局は、利用者へ「電子委任状申込書」の郵送、又は手交はしない。

利用申込みには、新規・変更の 2 種類があり、それぞれの内容は以下のとおりである。

- ・ 新規：新規の電子委任状の発行を申込み場合
- ・ 変更：電子委任状に登録された、変更可能な情報に変更がある場合。この場合、新たな電子委任状が発行されるが電子委任状の有効期間は変更されない。

3.1.2 申込情報の入力

利用者は、電子委任状申込システムの画面に従い、以下の必須事項を入力する。

法人情報の入力は「国税庁法人番号公表サイト」の情報を利用し、委任者は以下の 3 つの方法のいずれかにより、委任者情報を入力する。

(1) マイナンバーカードによる申込み

- ・ マイナンバーカードの署名用電子証明書を用いる

(2) 商業登記電子証明書による申込み

- ・ 商業登記電子証明書の署名用電子証明書を用いる

(3) 印鑑証明書による申込み

- ・ 印鑑証明書（発行日より 6 ヶ月以内の原本）を用いる

また、受任者はマイナンバーカードの署名用電子証明書を用いて、受任者情報を入力する。

【法人情報】

- ・ 法人番号
- ・ 法人名（商号及び名称）
- ・ 法人本店所在地

【委任者情報】

- ・ 代表者名

- ・ 代表者住所
- ・ 生年月日
- ・ 代表者の電子メールアドレス

【受任者情報】

- ・ 氏名
- ・ 住所
- ・ 生年月日
- ・ 役職
- ・ 受任者の電子メールアドレス

【その他申込情報】

- ・ 代理権情報
- ・ 有効期間
- ・ 利用開始希望月
- ・ その他の事業局指定の項目

3.1.3 申込みの送付方法

利用者は、電子委任状申込システムへ入力した情報が反映された電子委任状申込書等を、以下の方法で事業局へ送付する。

委任者の申込み方法が「(1) マイナンバーカードによる申込み」又は、「(2) 商業登記電子証明書による申込み」の場合は、電子委任状申込システムから電子的に送付する。「(3) 印鑑証明書による申込み」の場合は、出力した電子委任状申込書に印鑑証明書と同じ印を押印し、電子委任状申込書と印鑑証明書を同封し事業局へ送付する。

3.2 電子委任状の更新

事業者は、電子委任状の更新は行わないものとする。

利用者は、電子委任状を継続して利用する際は、新規申込みと同様の手続きを行う。

3.3 電子委任状失効後の再発行

電子委任状失効処理後、同じ電子委任状 ID で再発行は行わない。そのため失効後、電子委任状を利用したい利用者は、新規申込みと同じ手続きを行う必要がある。

3.4 電子委任状の失効要求

電子委任状失効要求の失効事由及び手続きは、本運用規程「4.4 電子委任状の失効」のとおり

りである。

4 電子委任状の発行

4.1 電子委任状発行審査

4.1.1 発行審査

事業局は、申込書類を受領し、本運用規程「4.1.2 組織及び代表者の確認」、「4.1.3 個人の確認」に記載する方法で審査を行う。また、受領後は申込書類を利用者へ返却しない。なお、審査において疑義が生じた場合は、業務手順書にて規定した方法に従い処理する。

4.1.2 組織及び代表者の確認

事業局は、利用者の所属組織、及び委任者が会社代表者であることの確認を、以下に定める方法により行う。

利用者より提出された電子委任状申込書に記載された申込情報と、「電気通信回線による登記情報の提供に関する法律（平成 11 年法律第 226 号）」第 4 条第 1 項に規定される登記情報提供業務を利用して取得した登記情報、「登記・供託オンライン申請」より取得した登記事項証明書、商業登記電子証明書、又は印鑑証明書との照合により行う。

4.1.3 個人の確認

本サービスは、利用者の本人性の確認を、以下に定める方法により行う。

(1) マイナンバーカードの署名用電子証明書に係る電子署名による委任者の確認

マイナンバーカードの署名用電子証明書により委任者を確認するにあたり、マイナンバーカードの署名用電子証明書が少なくとも記載内容、形式、有効期限などにおいて真正であることを確認し、電子委任状申込書と記載内容が一致することを確認する。

ただし、委任者がマイナンバーカードを利用した申込みをした場合に限る。

(2) 商業登記電子証明書に係る電子署名による委任者の確認

商業登記電子証明書により委任者を確認するにあたり、商業登記電子証明書が少なくとも記載内容、形式、有効期限などにおいて真正であることを確認し、電子委任状申込書と記載内容が一致することを確認する。

ただし、委任者が商業登記電子証明書を利用した申込みをした場合に限る。

(3) 印鑑証明書による委任者の確認

印鑑証明書により委任者を確認するにあたり、印鑑証明書が少なくとも記載内容、形式、有効期限などにおいて真正であることを確認し、かつ電子委任状申込書に押印された実印の印影と印鑑証明書の印影が一致することを確認する。なお、印鑑証明書の有効期間は発行日より 6 ヶ月以内（発行する地方公共団体が有効期限を設

けている場合は、それを優先) とする。

ただし、委任者が印鑑証明書を利用した申込みをした場合に限る。

4.2 電子委任状の発行・保管

事業局は、利用者から受領した電子委任状申込書の発行審査をした上で、電子委任状の発行処理を行う。

電子委任状申込書に記載された情報を、委任状情報として登録する。また、電子委任状には、管理するための一意の ID を附番し、「電子署名及び認証業務に関する法律施行規則（平成 13 年総務省・法務省・経済産業省令第 2 号）」第 2 条に規定される基準以上の強度を有する、事業局の電子証明書にて電子署名を行い、委任状サーバで保管するものとする。

4.3 電子委任状の受入

事業局は、電子委任状の発行処理が完了した際に、利用申込みにおいて申込情報に登録された電子メールアドレスに、電子委任状発行完了メールを送信する。利用者は、電子委任状発行完了メール受信後、直ちに電子委任状に登録された委任状情報の内容を確認しなければならない。また、電子委任状にかかる内容確認の際に誤りを発見した場合は、直ちに事業局へ連絡しなければならない。

電子委任状の発行日から 15 営業日以内に連絡が無かった場合は、利用者が電子委任状の内容すべてを承諾したものとみなし、受入れられたものとする。

4.4 電子委任状の失効

4.4.1 電子委任状の失効事由

(1) 事業局による失効事由

本運用規程「1.はじめに」に示す利用約款に規定する。

(2) 利用者による失効事由

本運用規程「1.はじめに」に示す利用約款に規定する。

4.4.2 失効申込者

電子委任状の失効申込者は、利用者とする。なお、本運用規程「4.4.1 電子委任状の失効事由 (1) 事業局による失効事由」に該当する失効事由が発生した場合のみ、事業局の権限で、電子委任状の失効処理を行う。

4.4.3 失効手順

利用者は、電子委任状の失効を要求する場合、電子委任状申込システムより失効申込みを

実施する。

電子委任状の発行申込みと同様の手順でマイナンバーカード、又は商業登記電子証明書を利用し、失効申込みを電子的に送付する。印鑑証明書で申込みの場合は、失効申込書に印鑑証明書と同じ印を押印し、失効申込書と印鑑証明書を同封し事業局へ送付する。

または、利用者以外からの失効依頼をする場合は、「失効依頼書」を情報公開 WEB より出力し事業局へ送付する。事業局は「失効依頼書」の内容を確認し、失効処理を行う。

事業局は、失効要求が失効事由に該当するか確認した上で、電子委任状の失効登録を行い、電子委任状を失効させた時は、速やかにその旨を利用者に電子メールにて通知する。

4.4.4 失効における猶予期間

電子委任状の失効要求を受取った場合、速やかに失効を行う。

4.4.5 電子委任状の一時停止

電子委任状の一時停止は行わない。

4.4.6 電子委任状有効性確認

事業局は、電子委任状検証者からの要求に応じて通信網を介して、該当の電子委任状の有効性の検証結果を提供するものとします。

4.4.7 その他利用可能な有効性確認手段

利用しない。

4.5 セキュリティ監査

4.5.1 記録されるイベントの種類

監査対象となるシステム機器毎のアクセスログ、操作ログ、認証ログ（以下「システムログ」と呼ぶ）を記録する。システムログには、次の項目を含める。

- ・各イベントを起こした者の識別
- ・各イベント要求の発行先
- ・各イベントの種類
- ・各イベント発生日時
- ・各イベントの成否

なお、監査対象となる電子委任状設備の内容は、e-Probatio PoA サービス【システム運用編】に規定する。

(1) 監査対象システムのログ検査

設備責任者は、監査対象となるシステム機器を設置している部屋の入退室を管理する帳

簿と、該当する電子委任状設備及びネットワーク設備のシステムログの照合を行い、不正操作の有無を検査する。また、電子委任状設備及びネットワーク設備のシステムログの確認を行い、運用面、システム面におけるセキュリティ上の脆弱性を検査する。設備責任者は、検査結果を記録し保存する。

(2) リポジトリのシステムログ検査

設備責任者は、リポジトリのシステムログと実際の運用状況の照合を行い、運用面、システム面におけるセキュリティ上の脆弱性、不正操作の有無を検査する。設備責任者は、検査結果を記録し保存する。

4.5.2 システムログの検査周期

システムログの検査周期は、月に一回以上である。

4.5.3 システムログの保存期間

システムログは、生成又は追記した日から 1 年間保存する。ただし、保存期間終了後も必要に応じてシステムログを保存することがある。

4.5.4 システムログの保護

システムログは、定期的に改竄が困難なストレージに保存され、保護される。また、権限者以外は、システムログの閲覧及び削除はできない。

4.5.5 システムログの収集

電子委任状設備のシステムログは定期的にストレージに収集される。

4.5.6 イベントを引き起こした人への通知

イベントを引き起こした人への通知は行わない。

4.5.7 脆弱性の評価

設備責任者は、システムログ検査の結果から、運用面、システム面でのセキュリティ上の脆弱性がないか評価する。

4.6 帳簿の保存

4.6.1 保存する帳簿の種類

事業局は、以下の文書を帳簿として保存する。

(1) 電子委任状の利用申込みに関する次の文書

- ・ e-Probatio PoA サービス 利用約款
- ・ 電子委任状申込書
- ・ マイナンバーカードの署名用電子証明書及びこれに係る電子署名 ※1
- ・ 商業登記電子証明書の署名用電子証明書及びこれに係る電子署名 ※2
- ・ 印鑑証明書 ※3
- ・ 登記事項証明書 ※1
- ・ 電子委任状の発行の際における内部処理の記録
※1 マイナンバーカードを利用した申込みの場合
※2 商業登記電子証明書を利用した申込みの場合
※3 印鑑証明書を利用した申込みの場合

(2) 電子委任状の失効に関する次の文書

- ・ 失効申込書または失効依頼書
- ・ マイナンバーカードの署名用電子証明書及びこれに係る電子署名 ※1
- ・ 商業登記電子証明書の署名用電子証明書及びこれに係る電子署名 ※2
- ・ 印鑑証明書 ※3
- ・ 登記事項証明書 ※1
- ・ 失効依頼書に添付する法人の消滅もしくは代表者死亡を証明する書類
- ・ 電子委任状を失効する際における内部処理の記録
※1 マイナンバーカードを利用した申込みの場合
※2 商業登記電子証明書を利用した申込みの場合
※3 印鑑証明書を利用した申込みの場合

(3) 事業局の組織管理に関する次の文書

- ・ 本運用規程、利用約款、検証者同意書等及びその改訂に関する記録
- ・ e-Probatio PoA サービス 個人情報取扱要領
- ・ その他、事業局の組織管理及び運用に関わる内部文書及び内部処理の記録

(4) 設備及び安全対策措置に関する次の文書

- ・ 事業局の設備や安全対策に関する内部処理の記録

4.6.2 帳簿の保管期間

帳簿を保管する期間は次の 2 つである。

(1) 4.6.1(1)～(3)の文書

当該帳簿書類に係る電子委任状の有効期間の満了日から 10 年間

(2) 4.6.1(4)の文書

当該帳簿書類を作成又は記録した日から電子委任状業務の認定更新日まで保存する。ただし、保存期間終了後も必要に応じて保存することがある。

4.6.3 帳簿の保護

事業局は、帳簿の滅失・毀損及び情報の漏えいを防止するために、次の措置を講じている。

帳簿は、直射日光が当たらないように書庫に保管する

書庫は施錠可能な室内に設置する

書庫は防火区画内に設置する

害虫対策を施す

紙媒体で保存される帳簿は、ファイルに綴じる

電子媒体（光媒体及び磁気媒体）で保存される帳簿は、その媒体を適切なケースに格納する

磁気媒体で保存される帳簿は、その媒体を防磁ケースに格納する又は防磁された場所に保管する

帳簿保存する室には、自動火災報知器及び消火装置を設置する

帳簿保存する室は、間仕切り等で区分された室である

原本で保存される資料等について、原本上の記録が判読不能としない環境を備えている

4.6.4 帳簿の保存媒体

事業局は、帳簿の保存対象となる文書であって、利用者又は事業局員等の署名又は押印が付されていないものは、電子媒体で保存することができる。

4.6.5 帳簿の時に関する要件

帳簿の保存対象となる文書であって、日時の記録が必要なものは、日本標準時を基に記録する。

4.6.6 電子媒体の可読性維持

事業局は、電子媒体で保存される帳簿書類に対し、その可読性を保証するために、当該電子媒体の内容を表示できる機器、ソフトウェアを保持する。機器・ソフトウェアの保持が困難な場合は、当該電子媒体の内容を表示が可能な新しい電子媒体へ移すことによって可読性を維持する。この複製の作成にあたっては、セキュリティ上安全な場所にて複数人で実施し、複製情報の完全性及び機密性を維持する。

4.7 事業局電子証明書

事業局は、電子委任状に署名する事業局電子証明書の残存有効期間が、電子委任状の有効期間よりも短くなる前に、当該証明書の使用を中止するとともに、新たに事業局電子証明書を取得する。

同時に当該証明書のフィンガープリントを、情報公開 WEB サイトで公開する。

4.8 危殆化と災害からの復旧

以下のとおり対処を実施し、個々の教育・訓練も定期的に行う。

4.8.1 ハードウェア、ソフトウェア、データが不正にさらされた時の対処

事業局が 2 ヶ月以上新規の電子委任状を発行できないか、又は 24 時間以上リポジトリを更新できず、電子委任状検証者に周知できなかった場合は、主務大臣に通報する。更に、原因の追求と再発防止策を講じる。

4.8.2 電子委任状の失効処理の特別な対処

正規の失効申込手続きに基づく失効処理において事業局のシステム異常などにより事業局で失効登録が行われない場合は、電子委任状検証者及び利用者に失効した旨、及び失効した電子委任状の委任状 ID を書面で通知する。

4.8.3 事業局電子証明書が危殆化した場合の対処

経営会議により、電子署名アルゴリズムの危殆化、事業局電子証明書が危殆化又は危殆化のおそれがあると判断された場合は、全ての電子委任状の失効手続きを行い、電子委任状を失効したことを遅滞なく当該利用者へ電子メールにて通知する。また、事業局電子証明書を失効する。

事業局電子証明書の危殆化又は、危殆化のおそれがあると判断され、その対応処理を実施した場合は、直ちに障害の内容、発生日時、措置状況等確認されている事項を主務大臣に通報し、利用者に対して電子メール、情報公開 WEB サイトが利用できる場合は、電子メール及び情報公開 WEB サイトによる通知を行う。電子メール、情報公開 WEB サイトが利用できない場合は、電話による口頭通知を行う。電子委任状検証者に対しては情報公開 WEB サイトにて公開する。なお、電子委任状検証者に対しては電子委任状検証者同意書に示している当社保有の WEB サイトで公開することもある。更に原因及び被害の追求と原因別対応策を講じる。

また、事業局電子証明書の危殆化による障害の発生等、脅威の種類に応じた対応策や回復手順等について、定期的な教育・訓練を実施している。

4.8.4 災害等発生後の安全な設備の確保

災害などにより事業局関連施設が被害を受け、通常の業務継続が困難な場合は、業務手順書において定められた手続きにより、主務大臣、利用者に対して電子メール、情報公開 WEB サイトが利用できる場合は、電子メール及び情報公開 WEB サイトによる通知を行う。電子メール、情報公開 WEB サイトが利用できない場合は、電話による口頭通知を行う。電子委任状検証者に対しては情報公開 WEB サイトにて公開する。なお、電子委任状検証者に対しては電子委任状検証者同意書に示している当社保有の WEB サイトで公開することもある。更に、原因及び被害の追求と原因別対応策を講じる。災害、電子委任状業務用設備の故障等により電子委任状検証者へ有効性の検証結果の提供が、本運用規程にて定める時間（24 時間）を超えて停止し、かつ電子委任状検証者が停止を知る方法が無かった場合は、直ちに障害の内容、発生日時、措置状況等確認されている事項を故障報告書として、主務大臣に対して通報する。

また、災害等による障害の発生等、脅威の種類に応じた対応策や回復手順等について、定期的な教育・訓練を実施する。

4.9 電子委任状業務の終了

本運用規程の大幅な変更や事業局機能の大幅な改良等で、電子委任状業務を終了する場合は、終了の 60 日前までに主務大臣、電子委任状検証者及び全利用者に郵送にて通知の上、情報公開 WEB サイトに業務を終了する旨を公開する。また、電子委任状業務の終了日迄に、当該電子委任状業務によって発行された全ての電子委任状を失効し、利用者に電子メールにて失効済通知を行い、業務終了手続きを取る。

また、電子委任状業務終了に伴い、事業局のバックアップデータやアーカイブデータ等の保管組織、開示方法等を事業局から主務大臣に通報するとともに、電子委任状検証者及び利用者に告知した上で、電子委任状業務の終了日までに、事業局電子証明書を失効する。

5 物理的、手続上、人事上のセキュリティ管理

5.1 物理的セキュリティ

5.1.1 サイトの位置と建物構造

事業局の施設は、想定される火災、水害、震災に対して十分な措置が講じられた施設内に設置する。また、施設は独自の防犯設備を備えており、不正侵入から防護された安全な施設内に設置する。

5.1.2 物理アクセス

施設は入退室管理上、複数のセキュリティレベルに分かれている。事業局に関する機器を設置する部屋には、審査室がある。また、その部屋は区画されており、異なるセキュリティを設定している。

(1) 審査室

審査室は、審査端末設備が設置される部屋で、電子委任状の発行・失効に関わる重要な操作を行う部屋である。審査室は予め許可された人員2名以上でしか入室できない。また、1名で在室することが無いように運用にて管理している。止むを得ず許可が無いものが入室する場合は、所定の手続きを取り、入室が許可された人員と同伴で入室を認める。また、入室する際は所定の入退室記録に記録する。入退室の管理については、入退室管理フローに従うものとする。

5.1.3 電源設備と空調設備

事業局の電源設備は、運用に十分な電源容量を確保した無停電電源装置である。無停電電源装置とは、瞬断しないように電源そのものにUPSの機能が備わっており、かつ電源が供給されない事態に備えて発電機を用意し、一定時間内に発電機による電源供給に切り替える仕組みを持つ装置である。また、空気調和機を用意し、機器類の動作環境及び要員の作業環境を適切に維持する。

5.1.4 水害対策

事業局の設備は、建物の二階以上に設置する。また、空気調和機には防水堤と漏水検知機を設置する。直上階の床面にも、防水対策を講じている。

5.1.5 地震対策

建物は耐震構造である。また、事業局の機器及び什器には、転倒・落下防止措置を講じている。

5.1.6 火災対策

建物は耐火構造である。事業局の機器は、建物の防火区画内に設置する。また、自動火災報知器や消火設備を備える。

5.1.7 媒体管理

アーカイブデータ、バックアップデータを記録した媒体は、施錠のできる書庫もしくは金庫に保管し、媒体の搬入管理を行う。また、媒体の保管場所には地震、火災、水害対策を講じている。

5.1.8 廃棄物処理

事業局で扱う機密扱いとする情報を含む書類・記録媒体の破棄については、所定の手続きに基づいて適切に廃棄処理を行う。

5.2 手続上の管理

5.2.1 信頼される役割

事業局は、以下に示すとおり、電子委任状業務の遂行に必要な事業局員の役割を定めている。各役割に対応する担当者ごとに物理的な部屋毎の入退室権限、及電子委任状設備へのアクセス権限を付与し、アクセスコントロールを行う。また、事業局員の任命、入退室権限の設定、電子委任状設備へのアクセス権限の設定は予め定められた手順に従い、実施する。

事業局員の各役割

- 事業局代表者

- 事業局の運営・管理と業務の総括

- 事業局員の任命・解任及び配置

- 事業局監理者

- 事業局の運営や改善における業務監理

- 業務責任者

- 電子委任状発行承認の実施

- 審査業務の監督

- 審査担当者

- 申込書類一式の審査業務

- ヘルプデスク

- 申込みに関するお問合せ受付及び回答

- その他本サービスに関するお客様からのお問合せ受付及び回答

●設備責任者

電子委任状設備を含む事業局内全ての設備に対する維持・管理の実施と監督
監査ログの収集、検査、保存

●設備担当者

電子委任状設備を含む事業局内全ての設備に対する保守運用
・システム障害対応、分析及び報告

5.2.2 役割毎の必要人員

本運用規程「5.2.1 信頼される役割」で述べた各役割に対し、業務手順書に規定した必要数の担当者を配属する。ただし、セキュリティ上問題が無いと判断された場合には1名の担当者が複数の役割を兼務する場合がある。

5.2.3 役割毎の識別と認証

事業局員任命に際しては、任命される者の本人確認を対面による識別で実施した上で任命する。

5.3.4 要員に提供される文書

事業局員は、次の文書にアクセスすることができる。ただし、それぞれの文書はアクセスすることができる担当を定めており、アクセスコントロールされている。

- ① 事務運用に関する以下の文書
 - ・運用に関する業務手順書等の規定文書
- ② ハードウェアやソフトウェア仕様書
- ③ セキュリティ文書

5.3 人事管理

5.3.1 経歴、適正、経験、信頼性の要件

事業局の運用に関わる人材の募集要項及び選定基準は役割と責任に応じて、セキュリティ、電子委任状法等、業務遂行に必要な知識、経験を有する者とする。また、事業局員の任命の際は、本電子委任状業務によって知り得た情報に対する機密保持誓約の承諾を得る。

5.3.2 トレーニングの要件

事業局の運用に関わる事業局員全員に対して、教育・訓練を行う。

5.3.3 再トレーニングの周期と要件

事業局は、事業局員に対し、継続的な教育・訓練を実施する。事業局員に対する初期の教育・訓練だけではなく、定期的な教育・訓練も実施する。また、非定期的に業務内容、手順

等の変更、責任及び権限の変更等に伴う教育・訓練を実施する。

5.3.4 配置転換の周期と順序

事業局は、必要に応じて、交代制など規則的な配置転換を実施する。

5.3.5 許可されていない行動に対する罰則

事業局員は、故意、過失に関わらず許可されていない行為を行った場合、当社の就業規則に基づき処罰される。

5.3.6 個人との契約要件

事業局員は必ず、事業局代業者と個人の間で機密保持の誓約を必要とする。

6 技術的セキュリティ管理

6.1 電子委任状生成

6.1.1 電子委任状生成

電子委任状は、電子委任状設備において、事業局員により生成される。

6.2 電子委任状管理のその他の側面

6.2.1 事業局電子証明書公開鍵の履歴保管

事業局電子証明書の公開鍵は、本運用規程「4.6.2 帳簿の保管期間」において定義された期間、保管される。

6.2.2 電子委任状の使用期間

電子委任状の使用期間は1年、2年、3年とする。

また、事業局電子証明書の有効期間は4年8カ月とし、電子委任状の有効期間は1年、2年、3年かつ事業局電子証明書の残存有効期間よりも短い有効期間とする。

6.3 コンピュータセキュリティ管理

6.3.1 特定のコンピュータセキュリティ技術要件

電子委任状設備は、以下の機能を備えている。

電子委任状設備へのアクセスには、ID・パスワードによる操作者の認証が行える機能を備え、操作者が特定できる。また、予め設定されたアクセス権限確認機能を備えている。

事業局の電子委任状発行業務に用いる電子委任状設備の通信は、電子委任状設備の設定、アクセス管理、内部牽制等の措置により、各設備の認証並びに通信内容の盗聴及び改変を防止する措置を講じている。

6.4 セキュリティ技術のライフサイクル管理

6.4.1 システム開発管理

事業局内で使用されるソフトウェアは、適切な品質管理のもと開発している。

6.4.2 セキュリティマネジメント管理

電子委任状設備及びネットワークの新規導入、アップグレードや設定変更を行う場合は、権限のある担当者が業務手順書に規定された手続きに従い履歴を残す。

6.4.3 セキュリティ評価のライフサイクル

電子委任状設備に導入したコンピュータセキュリティ技術について、セキュリティの脆弱性に関する情報等を収集し、適切なサイクルで最新のセキュリティテクノロジーを導入するため、随時セキュリティチェックを行う。セキュリティ上深刻な問題、脆弱性などがなければテスト環境にて評価し、必要に応じて事業局代表者の承認後、是正措置を実施する。

6.5 ネットワークセキュリティ管理

電子委任状設備及びリポジトリは、インターネットを含むその他のネットワークに対してファイアウォールを介して接続すると共に、不正侵入検知等十分なセキュリティ保護対策を行う。情報公開 WEB サーバは、公開したフィンガープリントの改竄防止措置を講じる。

7 電子委任状のプロファイル

7.1 電子委任状のプロファイル

(1) 委任状ファイル

記録ファイルに XML を利用した委任状ファイルの内部は、全体ルート要素 **QualifiedElectronicLetterOfAttorney** の下に大きく分けて、委任状の事項を記載する委任状ルート要素 **Contents** と、電子委任状への電子署名を記載する電子署名ルート要素 **Signature** の、2 つとなる。なお文字コードは XML では標準となる BOM 無しの UTF-8 とし、XML 宣言を付ける仕様としている。

(2) 委任状ルート要素

委任状ルート要素 **Contents** 以下は、電子委任状の為の独自仕様となる。大きく分けて、委任者 **Trustor** ・ 受任者 **Trustee** ・ 代理権 **PowerOfAttorney** ・ 電子委任状取扱事業者 **AccreditedElectronicLetterOfAttorneyService** の 4 情報が含まれる。

(3) 電子署名ルート要素

電子署名ルート要素 **Signature** 以下は、国際的に標準化された XAdES デジタル署名 (ISO 14533-2) の V1.4.1 を採用した。なお署名対象として委任状ルート要素 **Contents** 以下を内部 **Detached** 方式により指定する。

7.1 電子委任状プロファイル

| XML 要素名/パス | 項目 |
|---------------------------|---|
| Contents | 委任状情報 (※電子署名の為に ID 属性が必須) |
| Trustor | 委任者 |
| CorporateorSoleProprietor | 法人/個人事業主 (固定値) 法人 |
| JCN | 国税庁が指定する法人番号 (例) JCN11111111111111 |
| CorporateName | 商業登記における法人名称 (例) NTT ビジネスソリューションズ株式会社 |
| CorporateAddress | 商業登記における本店所在地 (例) NTT ビジネスソリューションズ株式会社 |
| CorporateRepresentatives | 代表者名 (例) 委任太郎 |
| Trustee | 受任者 |
| Name | 受任者の識別名 (氏名等) (例) 受任花子 |
| Title | 受任者の役職・肩書 (例) 関西支社 契約担当部長 |

| | | |
|---|---|--|
| Address | 受任者の事業所所在地 (例) 大阪府大阪市北区大深町 3 番 1 号 | |
| Identifier | 受任者の識別 ID | |
| Name | マイナンバーカード署名用証明書の氏名 (例) 受任花子 | |
| | Address | マイナンバーカード署名用証明書の住所 (例) 大阪府大阪市北区堂島 3-1-21 |
| | Birthdate | マイナンバーカード署名用証明書の生年月日 (例) 319681231 ※EYYYYMMDD E=年号コード 1:明治、2:大正、3:昭和、4:平成 |
| PowerOfAttorney | 代理権 | |
| ID | 対象電子委任状を一意に示す ID (例) XXXXXX9876543210 ※半角英数 16 桁 | |
| | ScopeOfCharge | 代理権の内容 (複数権限指定可能) (例) GEPS10100000JCN2000012020001 ※JCN の部分が GPN の場合も有 |
| | Period/From, Period/To | 委任期間 (開始 : From, 終了 : To) (例) <From>2022-08-02</From><To>2023-07-31</To> ※<From>YYYY-MM-DD</From><To>YYYY-MM-DD</To> |
| AccreditedElectronicLetterOfAttorneyService | 電子委任状取扱事業者 | |
| NameOfService | 事業者の電子委任状取扱サービスの名称 (固定値) e-Probatio PoA サービス | |
| ServicePolicies | ポリシーを記載している場所 (URL) (固定値) https://www.nttbizsol.jp/company/policy/ | |
| Revocation | 有効性確認の問合せ先 (API の URL) (固定値) https://gpoa.e-probatio.com/POA_GEPS/API/Revocation | |
| Signature | 電子署名ルート (固定値) xmlns="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" | |
| SignedInfo | 署名情報 署名対象となる XML 情報部 | |
| CanonicalizationMethod | XML 正規化情報 (固定値) Algorithm="REC-xml-c14n-20010315" | |
| SignatureMethod | 署名アルゴリズム情報 (固定値) Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256" | |
| Reference | 委任状参照情報 URI= "#Contents" ※委任状の Contents 要素を指す | |
| Transforms/Transform | 変換情報 (固定値) | |

| | |
|--|--|
| | Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315" |
| DigestMethod | ハッシュアルゴリズム情報 (固定値) Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256" |
| DigestValue | ハッシュ値 委任状 Contents 部のハッシュ値 |
| Reference | XAdES 参照情報 (固定値) URI= "#XadesProp" Type="http://uri.etsi.org/01903#SignedProperties" |
| Transforms/Transform | 変換情報 (固定値) Algorithm="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315" |
| DigestMethod | ハッシュアルゴリズム情報 (固定値) Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmlenc#sha256" |
| DigestValue | ハッシュ値 XAdES 参照情報のハッシュ値 |
| SignatureValue | 署名値 電子委任状取扱事業者による署名値 |
| KeyInfo | 鍵情報 |
| X509Data/X509Certificate | 署名者証明書 電子委任状取扱事業者の証明書 ※Base64 |
| KeyValue/RSAPublicKey | 署名者公開鍵情報 電子委任状取扱事業者の RSA 公開鍵情報 |
| Object/QualifyingProperties | 通常署名情報 XAdES-T に必要となる署名情報 |
| SignedProperties/SigningCertificate/Cert | 署名証明書情報 XAdES 参照情報より参照される署名証明書情報 |
| SignedProperties/SigningTime | 署名時間 |

8 仕様の管理

本運用規程は、技術面、サービス面の発展や改良に伴い、それらを反映するために必要に応じて改訂されるものとする。

8.1 仕様の変更手順

事業局は、本運用規程等の内容変更が利用者、電子委任状検証者に対し、電子委任状を使用する上で明らかに影響すると判断した場合、変更内容の審査過程において関係者から意見を聴取する場合がある。

8.2 ポリシの公表と通知

事業局は、本運用規程等又はその変更を事業局代表者が承認した後、速やかに事業局が運営する情報公開 WEB サイトに公開し、これをもって利用者及び電子委任状検証者への通知とする。

8.3 運用規程の承認手順

本運用規程等の変更は、事業局代表者が承認する。

以 上