

「法人認証カードサービス運用規程」

Ver. 3.80



日本電子認証株式会社
Nippon Denshi Ninsho Co., Ltd.

制定日：2005.02.02
改訂日：2025.02.07

目次	
第1章 はじめに	4
第1節 概要	4
第2節 定義	4
第1項 用語の定義	4
第3節 本サービスの概要図	7
第4節 運営体制	7
第1項 本サービスの組織	7
第5節 連絡先	8
第2章 一般規定	10
第1節 義務	10
第1項 NDNの義務	10
第2項 利用者の義務	10
第3項 検証者等の義務	11
第2節 責任	11
第1項 NDNの責任	11
第2項 利用者の責任	11
第3項 NDNの免責事項	11
第3節 財務上の責任	11
第1項 NDNの賠償責任	11
第2項 NDNの免責事項	11
第3項 利用者の賠償責任	12
第4項 検証者等の賠償責任	12
第4節 解釈および執行	12
第1項 準拠法	12
第2項 紛争解決の手続	12
第5節 本サービス利用料金	12
第6節 公開と公開ライブラリ	13
第1項 本サービスに関する情報の公開	13
第2項 公開情報の更新頻度	13
第3項 公開方法	13
第4項 公開ライブラリ	13
第7節 準拠性監査	13
第1項 監査頻度	13
第2項 監査人の身元・資格	13
第3項 監査人と被監査部門の関係	13
第4項 監査テーマ	14

第5項 監査指摘事項への対応	14
第8節 秘密保持	14
第1項 秘密扱いとする情報	14
第2項 秘密扱いとしない情報	14
第3項 法執行機関への情報開示	14
第4項 民事手続上の情報開示	14
第5項 委託先への情報開示	14
第9節 知的財産権	14
第10節 個人情報保護	15
第3章 運用要件	16
第1節 本サービスの申込	16
第1項 申込関係書類の受付	16
第2項 申込関係書類の形式チェック	16
第3項 申込関係書類の内容確認	16
第2節 発行申請書類の作成	16
第1項 電子証明書発行申請書の作成	16
第2項 申請用電磁的記録媒体の作成	16
第3節 アーカイブデータの保存	17
第4節 発行申請書類と請求書の郵送・手交	17
第5節 電子証明書の発行申請	17
第6節 電子証明書発行確認票（写し）等のNDNへの送付	17
第7節 電子証明書および秘密鍵のICカードへの格納	17
第1項 電子証明書のダウンロード	17
第2項 電子証明書および秘密鍵のICカードへの格納等	17
第8節 法人認証カードおよびPIN・休止用暗証コード通知書の郵送・手交	18
第9節 証明書格納リスト	18
第10節 セキュリティ監査の手順	18
第1項 監査ログに記録する情報	19
第2項 監査ログの検査周期	19
第3項 監査ログの保管期間	19
第4項 監査ログの保護	19
第5項 監査ログのバックアップ手順	19
第6項 監査ログの検査の通知	19
第7項 評価と対応	19
第11節 アーカイブ	19
第1項 アーカイブデータの種類および保管期間	20
第2項 アーカイブデータの保護	20

第12節 災害からの復旧	20
第13節 本サービスの終了	20
第4章 物理面、手続面および人事面のセキュリティ管理	20
第1節 物理的管理	20
第1項 施設の位置と建物構造	20
第2項 物理的アクセス	20
第3項 電源設備と空調設備	20
第4項 地震対策	21
第5項 火災対策	21
第6項 媒体管理	21
第7項 廃棄物処理	21
第2節 手続面の管理	21
第3節 人事面の管理	22
第5章 技術的なセキュリティ管理	22
第1節 鍵ペアの生成と電子証明書および秘密鍵の格納	22
第2節 コンピュータセキュリティ機能要件	22
第3節 システムのライフサイクルにおけるセキュリティ管理	22
第1項 システム開発面における管理	22
第2項 システム運用面における管理	22
第6章 本規程の管理	23
第1節 本規程の変更	23
第2節 本規程の公表と通知	23
第3節 本規程の保存	23
改訂履歴	24

第1章 はじめに

日本電子認証株式会社（以下、「NDN」という。）は、「商業登記に基づく電子認証制度」により電子認証登記所が発行する電子証明書（以下、「電子証明書」という。）の取得を支援し、その電子署名鍵（以下、「秘密鍵」という。）の管理の安全性向上と運用の利便性を図ることにより、電子認証制度の利用を促進し、インターネット社会の健全な発展に寄与することを目的として、電子証明書および秘密鍵を IC カードに格納する「法人認証カードサービス」（以下、「本サービス」という。）を提供する。

本規程は、本サービスに関する運営方針や運営方法にかかる基本事項を定め、広く世間に公開することにより、本サービスにかかる安心と安全を NDN の責任において担保するものである。

第1節 概要

NDN は利用者の委託を受けて、以下のサービスを提供する。

- (1) 電子証明書の取得のための公開鍵・秘密鍵の生成、発行申請書類の作成を行う。
- (2) 電子証明書とその公開鍵と対を成す秘密鍵を安全に IC カードに格納して利用者に提供する。
- (3) (2)により IC カードに格納された利用者の秘密鍵が、他に存在し得ない唯一かつ複製不可能なものであること（以下、「唯一性」という。）を担保し、対となる公開鍵を含む電子証明書のシリアル番号等を公開し、唯一性を任意にインターネットで検証できる情報を公開する。

第2節 定義

第1項 用語の定義

本規程の用語については以下のとおり定義する。

用語	定義
利用者	本サービスを利用する法人代表者等。利用者は、本規程および法人認証カードサービス利用約款（以下、「利用約款」という。）に基づき、権利を取得し義務を負う。
代理人	利用者の委任を受けて、管轄法務局に電子証明書の発行申請を行う者。また、本サービスにおいては、利用者の委任を受けて、NDN から郵送される法務局への発行申請書類や法人認証カード等の受取を行う者。
法人認証カード	本サービスにより利用者に提供される IC カードの名称。 法人認証カードは、耐タンパ性 ^{*1} の高い IC カードに利用者の電子証明書および秘密鍵を、その唯一性を確保しながら格納したもので、これを使った電子署名データに対する信頼性を高めている。 <small>*1 耐タンパ性とは、データの不正な読出しや使用、改ざん、また故意に誤動作させることに対して、物理的・論理的に防止された媒体の性能。</small>
電子証明書	電子認証登記所よりインターネットを通じて発行される電子証明書。

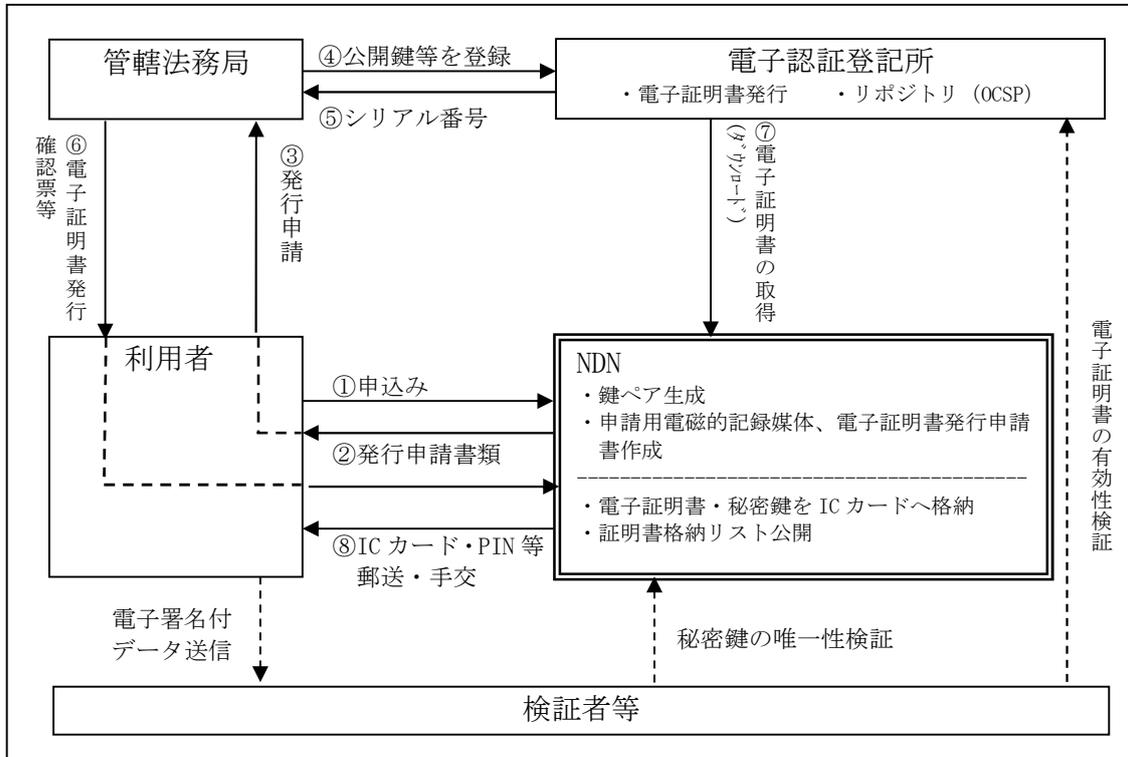
管轄法務局	電子証明書を取得しようとする利用者の所在地を管轄する法務局の呼称。
電子認証 登記所	電子証明書の発行やその有効性に関する証明等を、インターネットを通じて行う登記所。
検証者等	利用者の電子証明書を受信して利用者の電子署名を検証する者。または検証者にその検証システムを提供する電子入札・電子申請等のシステム運営者。検証者等は、電子証明書の有効性を電子認証登記所で検証し、その相対する秘密鍵の唯一性を、本サービスで公開する証明書格納リストで検証できる。
鍵ペア	NDN が生成する対となる秘密鍵と公開鍵。公開鍵は利用者が管轄法務局に電子証明書の発行申請を行う際の提出データ（申請用電磁的記録媒体）の一部となり、秘密鍵は NDN が電子証明書とともに IC カードへ格納する。
発行申請書類	利用者が管轄法務局に電子証明書の発行申請を行う際の提出書類のうち、NDN が本サービスとして代行作成を行う次の書類等を指す。 ① 電子証明書発行申請書 ② 申請用電磁的記録媒体（公開鍵含む）
申込関係書類	利用者が本サービス申込時において、NDN へ提出する次の書類を指す。 ① 法人認証カードサービス申込書 ② 添付書類 ・ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書）（写し）、または印鑑証明書（写し）等（内容が最新のものであれば発行日は問わない。） ・ 定款（商号を英字表記で電子証明書に記録する場合）
申込みの種類	本サービスにより利用者が行う申込みは、次の3種類とする。 ① 発行サービス 法人認証カードの発行を行うサービス。 ② リカバリーフリーオプションサービス 発行サービスに付帯するサービスで、発行サービスと同時に申込みことにより、再発行を行う際に追加費用が生じないサービス。 ③ 再発行サービス リカバリーフリーオプションサービスの申込みがない場合に、法人認証カードの再発行を行うサービス。

再発行	<p>IC カードの破損や、商業登記の登記事項変更に伴い電子証明書が失効した場合に、失効した電子証明書の残存有効期間を限度として新たな法人認証カードを発行すること。</p> <p>ただし、新たな法人認証カードの有効期間は、失効した電子証明書の残存有効期間と電子認証登記所が発行する電子証明書の「証明期間」のうち、期間が短い方となる。</p>
電子証明書 発行確認票等	電子認証登記所において発行され、管轄法務局において告知される電子証明書の番号（シリアル番号）等が記録された書類の呼称。
第2登録室	<p>発行申請書類の作成（鍵ペアの生成を含む）、PIN*2・使用休止用暗証コードの生成、電子証明書および秘密鍵のICカードへの格納およびICカード等の封入封緘業務を行う室。</p> <p>*2 PIN とは Personal Identification Number の略で、本人識別のためのICカードアクセス用暗証番号をいう。</p>
業務運用者	本サービスの申込受付、発行申請書類の作成、電子証明書および秘密鍵のICカードへの格納および法人認証カードの発送準備を行う者および相互牽制にて承認する者の呼称。
公開ライブラリ	<p>本規程、利用約款および本サービスに関連するその他の情報を保管するディレクトリやWebの総称。</p> <p>検証者等や利用者の便宜に供する。</p>
証明書 格納リスト	<p>法人認証カードに格納された秘密鍵が、格納したICカードの他に存在しないことを担保（秘密鍵の唯一性を担保）するため、有効期間内の電子証明書シリアル番号等をリストにしたもので、NDNが公開ライブラリで公開する。</p> <p>これにより、同リストに掲載されたシリアル番号の電子証明書は、本サービスを通じて取得されたことおよび秘密鍵が耐タンパ性の高いICカードに格納されていることが同時に証明される。</p>
アーカイブ	<p>本サービスの運用に際して発生する書類、電子的記録のうち、所定の措置を講じて保存管理を行う書類またはデジタルデータ類の総称。</p> <p>主として監査の用に供する。</p>

第3節 本サービスの概要図

本サービスの概要を以下の図 1-1 に示す。

図 1-1 本サービス概要図



第4節 運営体制

第1項 本サービスの組織

本サービスの運営は主として NDN が行い、その運営体制および役割は以下の図 1-2、表 1-1 のとおりである。

図 1-2 本サービス運営体制

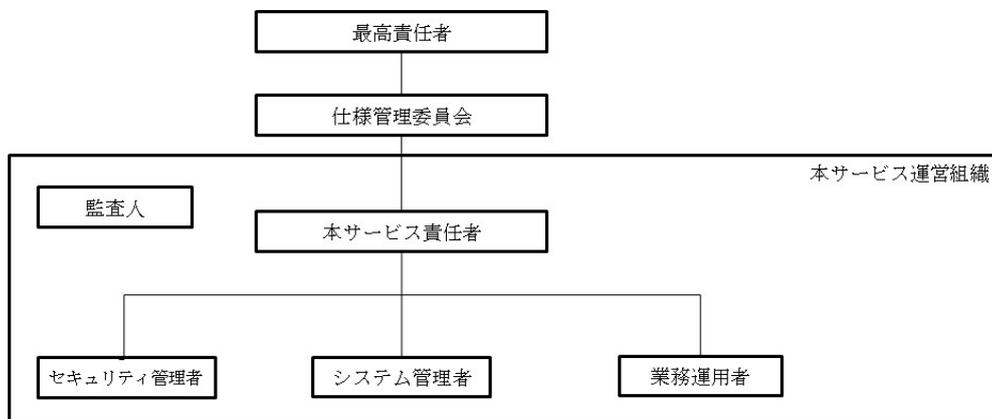


表 1-1 組織・職務とその役割

組織・職務	業務・役割
最高責任者	業務運用に関わる責任者の任命
仕様管理委員会	各種規程類の仕様変更時における妥当性の検討 災害時等の緊急対応方針の検討
本サービス責任者	本サービスの業務遂行に関する責任
セキュリティ管理者	本サービスに関係する各施設の物理的セキュリティおよび同監査に関する責任、秘密情報の管理 アーカイブデータの管理
システム管理者	情報基盤の構築と維持 サービス運営上のシステム等の開発・運用・保守
業務運用者 (受付担当、審査担当、格納担当、格納承認担当)	証明書の格納というサービス業務(カッコ内の職務分類)の遂行
業務運用者 (受付担当、審査担当)	証明書の格納というサービス業務(カッコ内の職務分類)の遂行
業務運用者 (入金管理担当)	本サービス料金等の入金に関する管理
業務運用者 (ヘルプデスク担当)	本サービスの申込に関する説明およびシステムインストール等に関する説明
監査人	定期監査

(1) 意思決定組織

本サービスの運営に関する意思決定は、仕様管理委員会が検討を行い、最高責任者の承認を得て行う。最高責任者はNDN社長とする。

仕様管理委員会の機能は、次のとおりとする。

- ①本サービスの規程に関する検討
- ②災害発生等による緊急時の対応に関する検討
- ③その他本サービスの運営に関する重要事項の検討

(2) 本サービス運営組織

本サービス運営組織は、申込関係書類の受付、内容確認を行い、鍵ペアを生成し、発行申請書類を提供し、電子証明書の取得(ダウンロード)から秘密鍵のICカード格納および郵送・手交等の運営業務を行う。

本サービス運営組織には、本サービス責任者、セキュリティ管理者、システム管理者および業務運用者を置く。それぞれの業務については、本規程第4章第2節において規定する。

(3) 監査人

本サービス運営に関する監査業務を行う。

第5節 連絡先

本規程は、公開ライブラリにて公開される。利用者、検証者等および利害関係を有する第三者は、適宜アクセスし、本サービス内容を把握するものとし、問い合わせは以下のとおりとする。

[問い合わせ先]

住所 : 〒104-0045
東京都中央区築地 5-5-12 浜離宮建設プラザ 3 階
名称 : 日本電子認証株式会社 法人認証カード係
TEL : 03-5148-5115
E-mail : <https://www.ninsho.co.jp/hojin/>のお問い合わせフォームから
FAX : 03-5148-5207
(9:00~17:00 土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く。)

第2章 一般規定

第1節 義務

第1項 NDNの義務

NDNは、本サービス業務に関して次の義務を負う。

- (1) 本規程第3章の規定に従い、鍵ペアの生成、発行申請書類の作成、電子証明書の取得、電子証明書および秘密鍵のICカード格納処理を行う。
- (2) 鍵ペアの生成、電子証明書および秘密鍵のICカード格納処理にあたっては、第2登録室で行い、特に秘密鍵についてはその唯一性を確実に担保できる運営体制を施すものとする。
- (3) 電子証明書および秘密鍵を格納したICカードおよびPIN・休止用暗証コード通知書は利用者に安全かつ確実に渡す。
- (4) 鍵ペア、PINおよび使用休止用暗証コードを安全に管理するものとし、電子証明書のICカード格納後迅速かつ確実に消去する。
- (5) 検証者等から秘密鍵の唯一性検証について申し出があった場合、速やかに個別に証明書格納リストのURLを提示するものとする。
- (6) 本サービスに関連する情報は、本章第6節に基づき、公開ライブラリで公開する。
- (7) 申込関係書類等の記載情報は、秘密情報あるいは個人情報として取扱う。
- (8) アーカイブは、本規程第3章第11節で規定するとおり保存管理を行う。
- (9) システムの稼動監視を行う。

第2項 利用者の義務

本サービスの利用者は、本規程および利用約款に同意し、次の義務を負う。

- (1) 本サービス申込みの際、申込内容を正確に記入または提示しなければならない。また、押印欄には利用者が登記所へ提出した法人実印を押印するものとする。
- (2) 利用者は、NDNより発行申請書類を受領後、速やかに管轄法務局へ電子証明書の発行申請を行うものとする。
- (3) 電子証明書の発行申請に係る管轄法務局への手数料の支払いとは別に、原則としてICカード格納処理の前に本サービスの利用料金をNDNへ支払うものとする。なお、NDNが認めた場合に限り、ICカード格納処理の後に支払うことができる。
- (4) 利用者は、管轄法務局から電子証明書発行確認票等の交付を受けた後、ファックス、電子メール、郵便等により速やかにその写しをNDNに送付するものとする。
- (5) 電子署名は、自署や押印に相当する法的効果が認められ得るものであるため、利用者は、秘密鍵が格納されているICカードおよびICカードを使用する際に求められるPINの情報を他人に知られないように、十分な注意をもって管理しなければならない。
- (6) 利用者は、電子証明書および秘密鍵が格納されているICカードを受領した場合、ただちにICカードの動作確認操作を行うとともに電子証明書の記載内容を確認しなければならない。ただし、ICカードの不良によりICカードの動作確認操作および電子証明書の記載内容の確認ができない場合は、速やかにNDNへ連絡しなければならない。
- (7) 利用者は、秘密鍵が危殆化（盗難、漏洩等によりその機密性を失うこと。以下同じ。）した場合、もしくは危殆化したおそれがある場合、電子証明

書の記載内容に変更が生じた場合および電子証明書の利用を中止する場合においては、商業登記に基づく電子認証制度の「ご利用の手引き」に基づき、遅滞なく電子証明書の使用の休止手続を行うか、または管轄法務局へ電子証明書の使用の廃止手続を行わなければならない。

第3項 検証者等の義務

検証者等は、次の義務を負う。

- (1) 本サービスにより提供される検証サービスは「秘密鍵の唯一性検証」のみであり、「電子証明書の有効性検証」については本サービスの対象外であって、電子認証登記所にて検証されることを十分承知のうえ、検証すること。
- (2) 証明書格納リストを利用して、「秘密鍵の唯一性検証」を行おうとする場合は、NDNへ事前に照会するものとする。
- (3) 検証者等は「秘密鍵の唯一性検証」に当たり、必要な情報を公開ライブラリの証明書格納リストから入手することとする。
- (4) 証明書格納リストのURL等の情報は、検証者等からの依頼に基づき本サービス業務運用者から個別に通知されるものとする。

第2節 責任

第1項 NDNの責任

NDNは、本規程および利用約款に従い本サービスを提供する責任を負う。

第2項 利用者の責任

利用者は、本規程および利用約款で示される利用者の義務を遵守する責任を負う。

第3項 NDNの免責事項

NDNは、以下のいずれかの場合には、利用者および検証者等に通知することなく、一時的に本サービスの全部または一部の提供を中断することができる。

- (1) 本サービス用の設備につき、緊急の保守を行う場合
- (2) 火災、停電等により本サービスの提供ができなくなった場合
- (3) 地震、噴火、洪水、津波等の天災により本サービスの提供ができなくなった場合
- (4) 戦争、動乱、暴動、騒乱、労働争議等により本サービスの提供ができなくなった場合
- (5) 電気通信事業者が電気通信サービスを中断または中止した場合
- (6) その他、運用上、技術上または契約の履行上、NDNが本サービスの提供を一時中断する必要があると判断した場合

第3節 財務上の責任

第1項 NDNの賠償責任

NDNが本章第2節第1項に規定する責任に違反して損害賠償責任を負う場合、利用者に対して支払う賠償額は別途利用約款で定める金額を上限とする。

第2項 NDNの免責事項

NDNは、以下の場合について賠償責任を負わないものとする。

- (1) NDN の責に帰すことができない事由から生じた損害および逸失利益
- (2) NDN の予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害および逸失利益
- (3) 本サービスを一時中断または廃止することにより発生した損害および逸失利益

第3項 利用者の賠償責任

利用者が、本章第1節第2項に規定する利用者の義務を履行しなかったことにより利用者および第三者に損害を生じさせた場合は、利用者が一切の責任を負う。NDN が損害を被った場合、NDN は利用者に対し当該損害の賠償を請求することができる。

第4項 検証者等の賠償責任

検証者等が、本章第1節第3項に規定する検証者等の義務に違反した結果被った損害については、検証者等が一切の責任を負うものとし、NDN は何ら賠償責任を負わない。

また、本章第1節第3項に規定する秘密鍵の唯一性検証の最終判断は検証者等の責任であり、検証者等が唯一性を確認できないにもかかわらず取引等した結果被った損害については、NDN は何ら賠償責任を負わない。

第4節 解釈および執行

第1項 準拠法

本サービスから生ずる紛争については、日本国の法令を適用する。

第2項 紛争解決の手続

利用者と NDN との間に訴訟や法的行為が起こる場合、東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

本規程および利用約款に定められていない事項やこれらの文書の解釈に関し疑義が生じた場合、各当事者はその課題を解決するために誠意をもって協議する。

第5節 本サービス利用料金

NDN は、本サービス利用料金を NDN のホームページ等に掲載し、所定の料金を申込みごとに徴収する。

NDN ホームページ URL <https://www.ninsho.co.jp/hojin/>

第6節 公開と公開ライブラリ

第1項 本サービスに関する情報の公開

本サービスに関して公開ライブラリで公開する情報は、次のとおりとする。

- (1) 本規程
- (2) 利用約款
- (3) 証明書格納リスト

第2項 公開情報の更新頻度

前項の規定により公表する情報の更新頻度は、情報の発効または更新の都度とする。

第3項 公開方法

公開ライブラリにて公開する情報は、表 2-1 のとおりインターネットを通じて NDN の Web サーバ上で行うものとする。

表 2-1

文書名	対象	URL
法人認証カードサービス運用規程	関与者 全員	https://rep.ninsho.co.jp/hojin/cps.pdf
法人認証カードサービス利用約款	利用者	https://rep.ninsho.co.jp/hojin/sa.pdf
証明書格納リスト	検証者等	検証者等の照会により提示する

第4項 公開ライブラリ

公開ライブラリへは NDN のホームページからアクセスすることができ、24 時間運用される。ただし、システムの保守等の理由により、事前に NDN のホームページで告知し、一時停止することがある。なお、やむを得ない場合は、事前に連絡できないことがある。

第7節 準拠性監査

NDN は、本サービスを運用するに際して、本規程および別途定める法人認証カードサービス業務取扱要領（以下、「業務取扱要領」という。）等に準拠して業務が実施されていることを検証するために監査を次のとおり行う。

第1項 監査頻度

監査は年 1 回定期的を実施する。セキュリティに関する重要な更改を行ったときは、その都度実施する。

第2項 監査人の身元・資格

監査人は、準拠性監査に十分なスキルと経験を有した者を選定する。

第3項 監査人と被監査部門の関係

監査人は、本サービス運用組織に所属しない者から選定する。

第4項 監査テーマ

本サービスが本規程および業務取扱要領等に準拠して実施されていること、ならびに外部からの不正および内部の不正行為に対する措置が適切に講じられていることを中心に監査を実施する。

第5項 監査指摘事項への対応

監査の結果、指摘事項があった場合には、速やかに改善し、監査人へ報告するものとする。また、監査人は監査指摘事項に対して対策が実施されたことを確認する。

(1) 重要または緊急を要する監査指摘事項

重要または緊急を要する監査指摘事項については、速やかに対応する。

鍵ペア管理の安全性に関する指摘があった場合は緊急事態と位置づけ、緊急時対応の手段をとる。

(2) 改善までの経過措置

重要または緊急を要する監査指摘事項が改善されるまでの間、本サービスの全部または一部を中断するか否かは、仕様管理委員会で検討し最高責任者が決定する。

第8節 秘密保持

第1項 秘密扱いとする情報

NDNは、第2章第1節第1項(7)に規定する秘密情報のほか、次項で規定する以外の情報を秘密情報として扱い、第三者に開示または漏洩しないものとする。

第2項 秘密扱いとしない情報

次の情報は、秘密扱いとしない。

(1) 公開ライブラリで公開する情報

(2) 利用者が秘密扱いとしない旨の意思をNDNに書面で表示した情報

第3項 法執行機関への情報開示

NDNは、NDNで取扱う情報に対し、法的根拠に基づいて情報を開示するように請求があった場合、法の定めに従い法執行機関へ情報を開示する。

第4項 民事手続上の情報開示

本節第3項の規定に含まれる。

第5項 委託先への情報開示

NDNは、業務の一部を委託する場合、秘密情報を委託先に開示することができる。その場合、委託契約にて委託先に守秘を義務付ける。

第9節 知的財産権

以下の資産は、NDNに帰属する知的財産とする。

(1) 本規程、利用約款および各種様式

(2) その他本サービスに関してNDNが作成した著作物など

第10節 個人情報保護

NDN は本サービスを行うにあたり、個人情報の保護について、NDN 個人情報保護ポリシーに基づき、以下のとおり取扱う。

(1) 利用目的の特定

NDN は、本サービスを利用者に提供するために必要とする個人情報を、利用者との契約上の責任を果たす目的および付随する目的（IC カードスタートキット・電子認証キットの送付、継続案内の送付、NDN 各事業で取り扱うその他の商品・サービスの案内または提供、NDN 各事業に関するお問い合わせ等の対応、市場調査やアンケートの実施による商品やサービスの研究・開発を含む）の範囲内でのみに使用することとし、それ以外の目的では一切使用しない。

NDN がこの利用目的を変更する場合、現利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内にあることを検討したうえで行う。

(2) 第三者への提供制限

NDN は、個人情報を(1)の利用目的の範囲内でかつ相当の理由がある場合、事前に利用者の承諾を得ている場合、もしくは法令に基づく場合を除き、NDN の業務委託先および提携先以外の第三者には一切提供しない。

(3) 業務委託先および提携先への提供

NDN は、個人情報を業務委託先および提携先に提供する場合、当該業務委託先および提携先に対し、契約による守秘義務を課し、当該業務委託先および提携先からの漏洩・再提供の防止などを図る。

(4) 適切な取得

NDN は、偽りその他の不正な手段により個人情報を取得しない。

(5) 取得に際しての利用目的の通知

申込に伴って個人情報を取得する場合は、あらかじめこれらの利用目的を利用約款にて通知し、利用者の同意を得る。

(6) 内容の正確性の確保

NDN は、個人情報を正確かつ最新の内容に保つように努める。

(7) 安全管理措置ならびに要員および委託先の監督

NDN は、個人情報に対して、本規程第4章第2節および第5章に規定するとおり、情報を取り扱う要員および委託先の監督を含め、その漏洩、滅失、毀損の防止等の措置をとる。

(8) 個人情報に関する規定等の公開

NDN は、個人情報に関する取扱について、本節にて規定し、本規程を利用者が知り得るように公開する。

(9) 開示、訂正、追加または削除、利用の停止

利用者から開示、訂正、追加または削除、利用の停止の依頼を受けた場合に限り、業務取扱要領に定める手続を行う。

(10) 理由の説明、手続、料金

NDN は、利用者の要求と異なる措置をとる場合、その理由を利用者に説明する。利用者は各種の要求を、NDN が指定する方法により行わなければならない。また、利用者の求めに応じる場合、NDN は所定の料金または実費を請求することができる。

第3章 運用要件

第1節 本サービスの申込

NDN は、本規程、利用約款、法人認証カードサービス申込書（以下、「申込書」という。）および申込みに必要な情報等をホームページにて公開する。利用者は、本規程および利用約款に同意のうえ、申込関係書類一式を NDN に提出することにより本サービスの申込みを行う。

第1項 申込関係書類の受付

業務運用者は、申込関係書類を郵便または手交にて受取り、受付番号を採番する。NDN は、この時点で本サービスを受付けたものとする。

第2項 申込関係書類の形式チェック

業務運用者は、受付けた申込関係書類について、押印・記入漏れ等、添付書類の不足等の有無を確認する。

第3項 申込関係書類の内容確認

業務運用者は、形式チェックを終えた申込関係書類について、申込内容の審査をする。審査の結果、不備がある場合は次のように処置する。

- (1) 申込書の記載内容に不備がある場合
申込書記載の連絡先（以下、「連絡先」という。）に対し、電話、ファックスまたは電子メール等で不備に関する確認を行い、利用者の承諾のうえ、NDN で訂正する。
- (2) 申込書の押印に不備がある場合
連絡先に対し、申込書の再送付を依頼するか、申込書を返却して押印を依頼する。申込書を返却する場合は、簡易書留郵便で返送する。
- (3) 添付書類が不足している場合
連絡先に対し、不足書類の送付を依頼する。送付方法は、ファックス、電子メール、郵便等によるものとする。
- (4) 利用者の錯誤等による申込の場合
連絡先に対し、利用者が予定する用途を確認した結果、本サービスが不適合と判明した場合は、送付された申込関係書類一式を簡易書留郵便で返送する。

第2節 発行申請書類の作成

業務運用者は、申込関係書類の内容確認を終えた申込について、本節の手順で、利用者が管轄法務局へ提出する発行申請書類を作成する。

なお、本節の手続は業務運用者 2 名以上による相互牽制の下、第 2 登録室内で行われ、止むを得ない場合を除いて作業途中で退室することが禁じられる。

第1項 電子証明書発行申請書の作成

業務運用者は、「商業登記に基づく電子認証制度」の規定する書式に必要事項を記載した電子証明書発行申請書を作成する。

第2項 申請用電磁的記録媒体の作成

業務運用者は、利用者の鍵ペア（秘密鍵・公開鍵）、PIN および電子証明書の使用休止用暗証コードの生成を行う。また、「商業登記に基づく電子認証制度」

に定める記録事項（公開鍵など）を格納した申請用電磁的記録媒体を作成する。
なお、生成された秘密鍵は、セキュアな環境下で厳重に保管される。

第3節 アーカイブデータの保存

業務運用者は、本章第 11 節で規定するアーカイブデータとして、申込関係書類を保存する。

第4節 発行申請書類と請求書の郵送・手交

業務運用者は、本章第 2 節で作成した発行申請書類と本サービスにかかる利用料金請求書を利用者または代理人へ郵送・手交する。

第5節 電子証明書の発行申請

利用者または代理人は、発行申請書類を受領後、速やかに管轄法務局へ電子証明書の発行申請を行う。原則として、利用者はこの時点で本サービス利用料金を NDN が指定する金融機関口座へ振込むものとする。ただし、NDN が認めた場合に限り、IC カード格納処理の後に支払うことができる。

第6節 電子証明書発行確認票（写し）等の NDN への送付

利用者は、管轄法務局より受領する電子証明書発行確認票（写し）等を NDN が指定するファックス番号への送信、業務運用者への電子メール、郵便等のいずれかの方法により速やかに送付する。

業務運用者は、発行申請書類の送付から相当の期間を経ても電子証明書発行確認票等が送付されない場合は、連絡先に発行申請の状況を確認し、適切な処置をとるものとする。

第7節 電子証明書および秘密鍵の IC カードへの格納

業務運用者は、電子証明書発行確認票（写し）等の受領後、利用者に代わって電子認証登記所より電子証明書を速やかにダウンロードし、当該電子証明書と秘密鍵を IC カードへ格納する。

なお、本節の手続は業務運用者 2 名以上による相互牽制の下、第 2 登録室内で行われ、止むを得ない場合を除いて作業途中で退室することが禁じられる。

第1項 電子証明書のダウンロード

業務運用者は、受領した電子証明書発行確認票等に記載のシリアル番号と当該利用者の公開鍵を指定し、利用者に代わって電子認証登記所からインターネットを通じて電子証明書を取得（ダウンロード）する。

第2項 電子証明書および秘密鍵の IC カードへの格納等

業務運用者は、電子証明書および秘密鍵の IC カードへの格納等を以下のとおり行う。

取得した電子証明書および秘密鍵を暗号化した PKCS#11 形式ファイルに変換して、IC カードに格納する。

PIN・休止用暗証コード通知書の印刷は、第 2 登録室から漏洩しない方法で行う。

IC カード、法人認証カードサービス電子証明書格納通知書および PIN・休止

用暗証コード通知書は、IC カードフォルダーへ封入し封緘する。封緘作業まで終了した当該利用者の電子証明書および秘密鍵、PIN・休止用暗証コードは直ちに保管されている業務用設備から消去する。

第8節 法人認証カードおよびPIN・休止用暗証コード通知書の郵送・手交

業務運用者は、2名以上の相互牽制の下、IC カードおよびPIN・休止用暗証コード通知書の郵送・手交を以下のとおり行う。

(1) 郵送による場合

業務運用者は、本人限定受取郵便（特例型）で発送する。この郵送方法は、利用者または代理人がある場合はその者に受取が限定されるほか、郵便物の受領にあたって郵便配達人による本人確認が行われる。

(2) 対面手交による場合

① NDN 窓口にて対面して手交する場合

業務運用者は、利用者または代理人がある場合はその者に対し、本人確認の資料として運転免許証等の提示を求め、真正な受取人であることの確認を行う。

このとき、別途定める「法人認証カードサービス受領書」への記名押印または自署を求める。「法人認証カードサービス受領書」は、業務運用者2名以上が手交日時を記載し、記名または押印のうえ保管する。

② 当該利用者の事業所で手交する場合

業務運用者は、IC カード等を NDN 内において鍵のかかる鞆等に入れ施錠後、常時携帯して搬送する。手交の手続は、NDN 窓口における場合と同様のものとする。

第9節 証明書格納リスト

NDN は、IC カードへの格納を行う都度、表 3-1 の情報を証明書格納リストに記載し、有効期間が満了した電子証明書の記載を削除したうえで電子署名による改ざん防止措置を行い、公開ライブラリに公開する。

なお、証明書格納リストの公開は、格納作業のあった日の業務終了時点で一括して行うことができる。

表 3-1 証明書格納リスト

項番	フィールド名	内容	備考
1	証明書シリアル番号	X (14)	証明書に記載される証明書シリアル番号 (16 進表記)
2	証明書有効期限 (日付)	YYYY/MM/DD	証明書に記載される証明書の有効期限
3	証明書格納日付	YYYY/MM/DD	証明書および秘密鍵を IC カードに格納した日付

第10節 セキュリティ監査の手順

セキュリティ管理者は、本サービスシステムにおける発生事象を記録したログ（以下、「監査ログ」という。）に基づきセキュリティ監査を行う。

第1項 監査ログに記録する情報

本サービスシステムにおけるセキュリティに関する重要な事象を対象に、アクセスログ、操作ログ等監査ログを記録する。監査ログには、次の情報を含める。

- (1) 事象の種類
- (2) 事象が発生した日付および時刻
- (3) 各種処理の結果
- (4) 事象の発生元の識別情報（操作員名、システム名等）

第2項 監査ログの検査周期

セキュリティ管理者は、監査ログの検査を定期的に行う。

第3項 監査ログの保管期間

監査ログは、次回準拠性監査実施時まで保管する。

第4項 監査ログの保護

監査ログのバックアップには、改ざん防止対策を施す。

監査ログのバックアップは、定期的に外部記憶媒体に取得し、適切な入退室管理が行われている室内に設置された施錠可能な保管庫に保管する。

なお、監査ログの閲覧および消去はセキュリティ管理者が行う。

第5項 監査ログのバックアップ手順

監査ログは少なくとも毎月バックアップし、外部記憶媒体に取得する。

第6項 監査ログの検査の通知

監査ログの検査は、事象が発生させた者に通知することなく行う。

第7項 評価と対応

監査ログの検査をすることにより、運用面およびシステム面におけるセキュリティ上の異常が認められた場合、個別に検証し、最高責任者が必要と認めるときは対策を講じるものとする。なお、この場合にはセキュリティ管理者の再検証を受ける。また、当該事象については改めて次回準拠性監査で検証される。

第11節 アーカイブ

本サービスでは、書類およびデジタルデータを次のとおり保存する。

- (1) 保管にあたっては流出および改ざんの防止措置をとり、書類については原本を保存する。
- (2) 保管場所は、間仕切り、壁等で区分され、防災、防犯、防水、直射日光遮断機能があり、扉が施錠されている。
- (3) 本規程第2章第8節第3項～第5項の規定による開示要求があった場合は、アーカイブ、保存された情報の規定された範囲の内容を規定された相手にもみ提供する。
- (4) 保管期間の過ぎた書類およびデジタルデータの破棄は、業務取扱要領に基づいて廃棄処理を行う。

第1項 アーカイブデータの種類および保管期間

アーカイブデータは、次のものとする。

- (1) 申込書類一式（受付日から10年間）
- (2) 帳簿書類（作成日から10年間）
- (3) 証明書格納リスト（作成日から3年間）
- (4) 組織管理に関する帳簿書類（作成日から10年間）
- (5) 設備および安全対策措置に関する帳簿書類（次回準拠性監査まで）

第2項 アーカイブデータの保護

アーカイブデータには、アクセス制御を施し、適切な入退室管理が行われている室内に設置された施錠可能な保管庫に保管する。

アーカイブデータのうち、デジタルデータは、定期的に外部記憶媒体に取得しバックアップ処理を行う。

第12節 災害からの復旧

災害により、ハードウェア、ソフトウェアまたはデータが破壊された場合、バックアップ用のハードウェア、ソフトウェアまたはデータにより、速やかに復旧作業を行う。

第13節 本サービスの終了

本サービスを終了する場合は、終了の2ヶ月前から終了の6ヶ月後まで、当社ホームページに業務終了の事実を公開するとともに、公開の時点で電子証明書の有効期限が未到来の利用者に対して文書で終了を告知する。なお、本章第11節第1項に定めるアーカイブは、規定した保管期間にわたり保存し続けるよう最善を尽くすものとする。

第4章 物理面、手続面および人事面のセキュリティ管理

第1節 物理的管理

第1項 施設の位置と建物構造

本サービスに関係する設備は、地震、火災その他の災害の被害を容易に受けない場所に設置し、建物構造上、耐震、耐火および不正侵入防止のための対策を講じる。

また、使用する機器等を災害および不正侵入から防護された安全な場所に設置する。

第2項 物理的アクセス

第2登録室への入退室は、IDカードシステムにより2名のIDカードシステム操作を必須とする。

入退室記録は監査証跡として、少なくとも毎月のセキュリティ監査の対象とし、次回準拠性監査までの間保管される。

第3項 電源設備と空調設備

機器等の運用のために十分な容量の電源を確保するとともに、瞬断、停電、電圧・周波数の変動に備えた対策を講じる。

また、空調設備を設置することにより機器類の動作環境および要員の作業環境を適切に維持する。

第4項 地震対策

本サービスに関する設備を設置する建物は耐震構造とし、主要な機器等には転倒および落下を防止する対策を講じる。

第5項 火災対策

本サービスに関する設備を設置する建物は耐火構造であり、消火設備を備える。

第6項 媒体管理

アーカイブデータ、バックアップデータを含む媒体は、適切な入退室管理が行われている室内に設置された施錠可能な保管庫に保管するとともに、業務取扱要領に基づき適切に搬入出管理を行う。

第7項 廃棄物処理

秘密扱いとする情報を含む書類・記録媒体の廃棄については、業務取扱要領に基づいて廃棄処理を行う。

第2節 手続面の管理

第2 登録室内での重要な業務の実施に当たっては、要員の職務権限を分離し、相互牽制を行う。

重要な業務の指示は、本サービス責任者が最高責任者の承認の下、各要員に指示する。

各要員がシステム操作を行う際、システムは操作員が正当な権限者であることの識別、認証を行う。

各要員別権限を表 4-1 に定義する。

表 4-1 第2 登録室要員別権限

要員区分	指名	第2 登録室 入室権限	システム 操作権限
本サービス責任者	最高責任者	あり	なし
セキュリティ管理者	最高責任者	あり	なし
システム管理者	本サービス責任者	あり	あり
業務運用者	本サービス責任者	個別付与	個別付与
関与者 *1	-	入室権限者との 帯同が必要	なし

*1) 監査人、保守要員等

注) 個別付与とは、設備機械ごとに操作権限を付与することをいう。

第3節 人事面の管理

本サービスの運用に携わる要員のセキュリティ管理を、以下の要件に適合するよう実施する。

本サービスの権限の付与に先立ち、運用に直接携わる要員には、本サービスの運用に必要な規程、手順などの教育訓練を実施し、これを遵守することの同意をとったうえで、宣誓書に署名させる。

なお要員の中に、業務に係る技術に関して十分な知識および経験を有すると認められた者を適宜配置する。技術に関する知識および経験とは、システムの開発、運用、コンサルティングの実務の経験および本規程ならびにこれに類する規程の開発経験をいう。

第5章 技術的なセキュリティ管理

第1節 鍵ペアの生成と電子証明書および秘密鍵の格納

(1) 鍵ペアの生成

利用者に対する鍵ペアの生成は、申請用電磁的記録媒体作成時に、第2登録室で、業務運用者がセキュアに電子鍵管理が可能なソフトウェアを用いて行う。

(2) 鍵のサイズ

「商業登記に基づく電子認証制度」で規定する鍵のサイズ(2,048ビット)を適用する。

(3) 電子証明書および秘密鍵の格納

電子証明書および秘密鍵は、業務運用者が2名以上で相互牽制の下、第2登録室にてICカードに格納する。

第2節 コンピュータセキュリティ機能要件

本サービスシステムには、アクセス制御機能、操作員の識別と認証機能、アーカイブデータの収集機能およびシステムのリカバリ機能等を備える。

第3節 システムのライフサイクルにおけるセキュリティ管理

第1項 システム開発面における管理

本サービスシステムの開発、修正または変更に当たっては、所定の手続に基づき、信頼できる組織および環境下において作業を実施する。

開発、修正または変更したシステムは、テスト環境において検証を行ったうえで導入する。また、システム仕様および検証報告については、文書化し保管する。

第2項 システム運用面における管理

随時ワクチンソフトの適用により、ウィルス感染の検出、駆除を行う。

第6章 本規程の管理

NDNは、利用者へのサービス向上、時代のニーズ変容、利用アプリケーションの進化およびセキュリティ技術の最新動向等を踏まえ、必要に応じ本規程の仕様を変更する。

第1節 本規程の変更

NDNは、本規程を変更する権利を保有する。

本規程の変更にあたっては、仕様管理委員会において変更内容を検討し、最高責任者の承認を得た後、あらかじめ利用者へ周知してから実施される。

第2節 本規程の公表と通知

本規程の改訂の公表は、変更内容をあらかじめNDNのホームページにおいて周知した後、改訂した本規程を公開するかまたは変更内容のみを公開ライブラリに公開することで行われる。

この公開は、通知と同じ効果を持つ。本規程の改訂は次版に反映され、改訂履歴を表わすバージョン番号と発行日付により識別される。

第3節 本規程の保存

NDNは、本サービスを提供している間、改訂された本規程の各版および改訂履歴を保存する。

改訂履歴

Ver.	日付	改訂内容
1.00	2005. 2. 2	初版発行
1.01	2005. 7. 25	法人認証カードおよび PIN・休止用暗証コード通知書の郵送方法の変更
1.02	2005. 8. 29	料金振込時期の例外規定の追加
1.03	2007. 3. 27	準拠性監査の指摘に基づく変更
1.04	2008. 4. 1	用語の整理・統一 本サービス運営体制の一部修正 要員別権限の一部修正
1.05	2008. 7. 1	申込みの種類、再発行に関する用語の定義を追記 利用者が電子証明書および秘密鍵が格納された IC カードを受領した場合の義務について追記
1.10	2009. 2. 13	準拠性監査の指摘に基づく変更 申込書の押印がない場合の申込書の返送および利用者の錯誤等による申込の場合の申込関係書類一式の返送方法について変更
1.11	2009. 4. 1	申込関係書類に関する用語の整理 申込書の押印がない場合の申込書の返送および利用者の錯誤等による申込の場合の申込関係書類一式の返送方法について簡易書留郵便への変更時期に関する記述を削除
1.20	2010. 2. 15	準拠性監査の指摘に基づく変更 証明書格納リストの定義に関する表現を修正 利用者の賠償責任の範囲に関する表現を修正 秘密扱いとする情報の変更 用語（「申請用磁気ディスク」ほか）の一部修正
2.00	2012. 1. 25	格納業務室定義の修正および第2登録室への名称変更 物理的セキュリティ管理に関する一部修正
2.10	2013. 2. 1	準拠性監査の指摘に基づく変更
2.11	2013. 10. 1	表現および用語の整理・統一 電子証明書発行申請書の様式変更に伴う一部修正
2.12	2014. 2. 3	表現および用語の整理・統一

3.00	2014.12.15	商業登記に基づく電子証明書の暗号移行
3.10	2016.3.1	省令改正に伴い「磁気ディスク」を「電磁的記録媒体」に修正 運用の変更に伴う修正 表現および用語の整理・統一 誤記の修正
3.11	2016.5.31	表現および用語の整理・統一
3.12	2016.8.5	人事面の管理に係る記述の修正
3.20	2016.10.28	本部外部公開環境の廃止に伴う変更
3.30	2017.4.17	要員の入退室権限変更に伴う変更
3.31	2018.10.26	表現および用語の整理・統一
3.40	2021.02.15	法務局へのオンライン申請対応に伴う電子証明書発行確認書類の追加
3.41	2021.03.16	表現および用語の整理・統一
3.42	2022.02.01	準拠性監査の指摘に基づく変更 表現および用語の整理・統一
3.50	2022.04.01	民法改正に伴う対応 個人情報保護法改正に伴う対応
3.60	2023.02.06	準拠性監査の指摘に基づく変更 表現および用語の整理・統一
3.70	2024.02.06	準拠性監査の指摘に基づく変更 申込添付書類の追加 手交時における本人確認の資料の変更 表現および用語の整理・統一
3.80	2025.02.07	準拠性監査の指摘に基づく変更 誤記の修正