

マイナトラスト電子委任状
[委任者記録ファイル方式]
運用規程

Ver.2.01

2021年8月23日
株式会社サイバーリンクス

改版履歴		
版数	日付	内容
V1.00	2020/7/1	初版発行
V2.00	2021/7/27	サービス名称変更、内容修正
V2,01	2021/8/23	本サービス窓口電話番号変更

目次

1. はじめに	5
1.1. 概要	5
1.1.1. 運用規程	5
1.1.2. 本規程、利用約款.....	5
1.2. 正式名称.....	6
1.3. 連絡先.....	6
2. 一般規定	6
2.1. 義務	6
2.1.1. 電子委任状サービス提供者の義務.....	6
2.1.2. 利用者の義務.....	7
2.2. 責任	7
2.2.1. 保証.....	7
2.2.2. 一定の損害に対する免責.....	7
2.2.3. 免責.....	8
2.2.4. 損害賠償およびその制限.....	8
2.3. 解釈および執行	8
2.3.1. 準拠法および管轄等	8
2.3.2. 一部無効、存続、包括的合意、通知	8
2.3.3. 紛争解決手続き	9
2.4. 料金	9
2.5. 公表とリポジトリー.....	9
2.5.1. リポジトリーに公表する情報	9
2.5.2. アクセスコントロール	9
2.5.3. リポジトリー情報.....	9
2.6. 準拠性監査	9
2.6.1. 監査の頻度.....	9
2.6.2. 監査人の身分と資格	9
2.6.3. 監査人と被監査対象との関係	10
2.6.4. 監査対象	10
2.6.5. 監査指摘事項への対応	10
2.6.6. 監査結果の報告	10
2.6.7. 内部監査記録および内部監査報告書の保存	10
2.7. 機密保持.....	10
2.7.1. 機密情報の保護	10
2.7.2. 法執行機関への開示	11
2.7.3. 民事手続き上の開示	11
2.7.4. その他の事由に基づく情報開示.....	11
2.8. 個人情報保護.....	11

2.9. 財務基盤.....	12
3. サービス利用基本情報の登録と変更	12
3.1. 基本情報の登録.....	12
3.1.1. 基本情報.....	12
3.1.2 代表者と委任者の確認.....	12
3.1.3. 組織の確認.....	13
3.2. 基本情報の変更.....	13
4. 電子委任状の管理.....	13
4.1. 電子委任状の作成・登録.....	13
4.1.1. 電子委任状の作成.....	13
4.1.2. 受任者の資格の確認.....	14
4.1.3. 受任者の資格の種別.....	14
4.1.4. 電子委任状への記載項目.....	14
4.1.5. 電子委任状の登録・保管.....	15
4.2. 電子委任状の更新.....	15
4.3. 電子委任状の内容照会.....	16
5. 電子委任状の有効性確認.....	16
5.1. 電子委任状の有効性確認への応答.....	16
5.2. 受領者等の登録.....	16
5.3. 電子委任状の有効性確認の問い合わせ.....	16
6. オペレーション要件.....	17
6.1. 通信手段.....	17
6.2. セキュリティ監査.....	17
6.2.1. 記録されるイベントの種類.....	17
6.2.2. 監査ログの処理頻度.....	17
6.2.3. 監査ログの保存期間.....	17
6.2.4. 監査ログの保護.....	17
6.2.5. 監査ログのバックアップ.....	17
6.2.6. 監査ログの収集システム.....	18
6.2.7. イベントを引き起こした人への通知.....	18
6.2.8. セキュリティ対策の見直し.....	18
6.2.9. 紙、外部記憶媒体として保存する物.....	18
6.2.10. アーカイブのバックアップ手順.....	18
6.2.11. アーカイブ情報の保護.....	18
6.3. 信頼性喪失や災害からの復旧.....	19
6.3.1. 復旧.....	19
6.3.2. セキュリティ障害・事故の対応.....	19
6.3.3. 電子委任状取扱業務の終了.....	19
7. 物理的、手続き上、人事上のセキュリティ管理.....	19
7.1. 物理的アクセス.....	19

7.1.1.	DC セキュリティ	19
7.1.2.	電源・空調管理	20
7.1.3.	火災防止	20
7.1.4.	地震対策	20
7.1.5.	媒体保管	20
7.1.6.	廃棄.....	20
7.1.7.	設備施設	20
7.2.	手続き上の管理	20
7.2.1.	信頼される役割	21
7.2.2.	経歴、資格、経験および必要条件.....	21
7.2.3.	管理サーバーおよび関連サーバーへのアクセス	21
7.2.4.	業務手続きとその変更管理.....	22
7.3.	人事上のセキュリティ管理.....	22
7.4.	業務委託.....	22
8.	技術的セキュリティ管理	22
8.1.	コンピューターセキュリティ管理.....	22
8.2.	セキュリティ技術のライフサイクル管理.....	22
8.3.	拠点間の通信セキュリティ.....	22
9.	仕様の管理.....	23
9.1.	仕様変更に関して	23
9.2.	本規程の承認手続き	23
10.	運用.....	23
10.1.	定常業務.....	23
10.1.1.	システム運用	23
10.2.	非定型業務	23
10.2.1.	顧客管理	23
10.2.2.	システム運用	24
10.2.3.	物理的管理.....	24
11.	特記事項	24
11.1.	反社会的勢力の排除.....	24
12.	用語.....	24
12.1.	用語：説明	24

1. はじめに

1.1. 概要

1.1.1. 運用規程

「マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式] 運用規程」(以下、「本規程」という)は、株式会社サイバーリンクス(以下、「当社」という)が、「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」という)に規定される電子委任状取扱事業者の認定の基準に適合した電子委任状取扱サービスを提供するにあたり「マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式]」(以下、「本サービス」という)の運用維持に関する諸手続きを規定したものである。

本サービスの利用者は、本規程 および「マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式] 利用約款」(以下、「利用約款」という)の内容を利用者自身の利用目的に照らして評価し承諾する必要がある。

本規程 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改訂されるものとする。

1.1.2. 本規程、利用約款

当社は、本サービスの提供にあたり、自らのポリシーおよび保証ならびに利用者の義務等を、本規程、利用約款によって包括的に定める。なお、それぞれの文書間で内容が抵触する場合は、本規程、利用約款の順に優先して適用されるものとする。

利用約款は、利用者がいつでも閲覧できるように本サービスのリポジトリに公開する。

<https://mynatrust.jp/support/e-loa/repository/index.html>

- ・利用約款

利用約款は、サービス内容や利用者の義務など、利用者と当社間の契約内容を記述した文書である。

1.2. 正式名称

本規程の正式名称は「マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式] 運用規程」という。本サービスの運営母体である当社には、ISO 割り当てに従ったオブジェクト識別子（以下、「OID」という）が割り当てられている。

株式会社サイバーリンクス(Cyber Links Co.,Ltd.)	0.2.440.200320
マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式]	0.2.440.200320.3.1
マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式] サービスポリシー	0.2.440.200320.3.1.1.1

1.3. 連絡先

本規程の維持・管理は、株式会社サイバーリンクス第3のトラスト事業室が行う。
本規程、利用約款に関する問い合わせ窓口は次のとおりである。

サービス事業者名称：株式会社サイバーリンクス
住所：和歌山県和歌山市紀三井寺 849 番地の 3

本サービス窓口：株式会社サイバーリンクス 第3のトラスト事業室
TEL：073-488-3787
受付時間：営業日のみ 9:00～12:00 13:00～17:00
営業日：土曜、日曜、祝日および年末年始休暇を除く、平日

2. 一般規定

2.1. 義務

2.1.1. 電子委任状サービス提供者の義務

当社は本サービスの提供にあたり、本サービスを管理する責任を果たし、本規程に従う義務を負う。

- ・マイナトラスト電子委任状 [委任者記録ファイル方式]

利用者から保管要求のあった電子委任状を保管し、利用者との電子契約の他方の当事者となる者またはその使用人その他関係者より問い合わせのあった電子委任状について有効かどうかを電磁的手段にて応答する。

- ・セキュリティ管理

本サービスを提供するために、サーバー、その他の機器およびシステムやデータを適切に管理する。

- ・連絡

サービスの提供に影響する障害や、システムの危殆化、または危殆化する恐れが生じた場合は、利用者、関係省庁に対して速やかに連絡を行う。

2.1.2. 利用者の義務

利用者は本サービスの利用にあたり、利用約款に記載の事項を了承したうえで次の義務を負う。

- ・利用者情報の通知、変更の通知

本サービスの申し込み、および変更の届け出においては、真正かつ正確な情報を当社に提出すること。また、内容に変更が生じたときは、ただちにその変更内容を当社が指定する方法で当社に通知すること。

- ・委任者の電子署名

本サービスで保管を依頼する電子委任状について、委任者が行う電子署名は、電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成 14 年法律第 153 号）第 3 条第 6 項の規定に基づき地方公共団体情報システム機構が発行した署名用電子証明書にて実施すること。

- ・委任情報の通知、変更の通知

本サービスで保管を依頼する電子委任状については、真正かつ正確な情報にて作成したものとする。また、保管依頼後、内容に変更が生じたときは、遅滞なく変更内容を反映した電子委任状を提出すること。

- ・リポジトリまたは通知の確認

利用者はリポジトリまたは、当社からの通知の情報を定期的に収集すること。

- ・サービス内容の承諾

利用者は、本サービスの申し込みをする時点で、利用約款の内容を理解し、承諾すること。

- ・情報の削除

本サービスの契約終了時は、本サービスより提供を受けたアプリケーションを、速やか、かつ確実に消去し、以後、本サービスの利用を行わないこと。

2.2. 責任

2.2.1. 保証

当社は、本規程に規定した内容を遵守して本サービスを提供し、電子委任状取扱業務の信頼性の確保を保証する。

2.2.2. 一定の損害に対する免責

当社は、本規程「2.2.1 保証」に規定する保証に関連して発生するいかなる間接損害、特別損害、付随的損害または派生的損害に対する責任を負わず、また、いかなる逸失利益、データの紛失またはその他の間接的もしくは派生的損害に対する責任を負わない。ただし、当社に故意または重大な過失がある場合はこの限りではない。

2.2.3. 免責

本規程「2.2.1 保証」の内容に関し、次の場合、当社は責任を負わないものとする。ただし、当社に故意または重大な過失がある場合はこの限りではない。

- ・当社に起因しない不法行為、不正使用ならびに過失等により発生する一切の損害
- ・利用者が自己の義務の履行を怠ったために生じた損害
- ・利用者のシステムに起因して発生した一切の損害
- ・利用者のソフトウェアの欠陥、不具合またはその他の動作自体によって生じた損害
- ・利用者が契約に基づく契約料金を支払っていない間に生じた損害
- ・当社の責に帰することのできない事由で正常な通信が行われない状態で生じた一切の損害
- ・現時点の予想を超えた、ハードウェア的またはソフトウェア的な暗号アルゴリズム解読技術の向上に起因する損害
- ・天変地異、地震、噴火、火災、津波、水災、落雷、戦争、動乱、テロリズムその他の不可抗力に起因する、本サービスの業務停止に起因する一切の損害

2.2.4. 損害賠償およびその制限

本サービスに関する当社の責任は、2.1.1.に記述する範囲に限られるものとし、適用される法令により許容される最大限の範囲において、賠償責任その他の保証および責任を負わないものとする。また、法令により強制される場合であっても、賠償総額は、利用者が契約している本サービスの年額サービス料金相当額を超えないものとし、当社の責に帰することのできない事由から生じた損害、逸失利益、予見の有無を問わず特別の事情から生じた損害、間接損害、派生的損害、付随的損害、データ・プログラムの喪失については、当社は賠償責任を免れるものとする。

2.3. 解釈および執行

2.3.1. 準拠法および管轄等

利用者の所在地にかかわらず、本規程、利用約款の解釈、有効性および本サービスにかかわる紛争については、日本国の法律が適用される。仲裁および裁判地は和歌山地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

2.3.2. 一部無効、存続、包括的合意、通知

(1) 一部無効

本規程、利用約款の一部の条項が無効であったとしても、当該文書に記述された他の条項は有効であるものとする。

(2) 存続

利用者と当社との間で本サービスの利用契約を終了する場合であってもその性質上、存続されるべき条項は終了の事由を問わず利用者と当社に適用されるものとする。

(3) 包括的合意

当社は、本サービスの提供にあたり、自らのポリシーおよび保証ならびに利用者の義務等を本規程、利用約款によって包括的に定め、これ以外の口頭や書面を問わず、いかなる合意も効力を有しないものとする。

(4) 通知

本サービスは、利用者に対する必要な通知をホームページ上、電子メールまたは書面によって行う。

2.3.3. 紛争解決手続き

本サービスの利用に関し、当社に対して訴訟、仲裁を含む解決手段に訴えようとする場合、当社に対して事前にその旨を通知するものとする。

2.4. 料金

別途、本サービスの料金表に規定する。

2.5. 公表とリポジトリー

2.5.1. リポジトリーに公表する情報

次の内容をリポジトリーに格納し、利用者等がオンラインによって閲覧できるようにする。

- ・利用約款
- ・告知情報

2.5.2. アクセスコントロール

リポジトリーは利用者に対して1日24時間、1週間7日参照可能とする。ただし、保守等を行うためにリポジトリーを停止する場合を除く。

2.5.3. リポジトリー情報

本サービスのリポジトリーは以下の通りとする。

<https://mynatrust.jp/support/e-loa/repository/index.html>

2.6. 準拠性監査

2.6.1. 監査の頻度

当社は、本サービスが本規程に準拠して運営されているかに関して、年に1回以上の定期監査を行う。また、監査人が必要と認めた場合は、不定期に監査を実施する。

2.6.2. 監査人の身分と資格

準拠性監査は、十分な監査経験を有する監査人が行うものとする。

2.6.3. 監査人と被監査対象との関係

監査人は、監査に関する事項を除き、被監査部門の業務から独立した外部監査人または、社内監査部門等とする。監査の実施にあたり、被監査部門は監査に協力するものとする。

2.6.4. 監査対象

定期監査では本サービスが、「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）」に準拠して運営されているかを中心に監査する。実施要領については、ISO/IEC27001に基づく情報セキュリティマネジメントシステムの構築・運用による社内監査とする。

主な監査内容は、次のとおりである。

- ・本規程「7.2.1. 信頼される役割」で定義する担当者の業務運用
- ・電子委任状保管等業務の機能
- ・ハードウェアプラットフォームおよびセキュリティ管理
- ・物理的環境

2.6.5. 監査指摘事項への対応

指摘事項に関しては、セキュリティ技術の最新の動向を踏まえ、問題が解決されるまでの対応策も含め、その措置を本サービスのサービス管理者に指示する。講じられた対策の結果はサービス責任者に報告され、評価されるとともに、次の監査において確認される。

2.6.6. 監査結果の報告

監査報告書は、監査人からサービス責任者に提出される。監査報告書の開示は、サービス責任者の判断によるものとする。

2.6.7. 内部監査記録および内部監査報告書の保存

定期および不定期監査の実施に係る内部監査記録および内部監査報告書は、内部監査記録の保管期間は10年とする。

2.7. 機密保持

2.7.1. 機密情報の保護

当社が保持する本サービスに係る利用者情報は、本規程、利用約款の一部として明示的に公表されたものを除き、機密保持対象として扱われる。当社は、法の定めによる場合または個人の書面による事前の承諾を得た場合を除いて、これらの情報を社外に開示しない。係る法的手続き、司法手続き、行政手続きまたは法律で要求されるその他の手続きに関連してアドバイスする法律顧問および財務顧問に対し、当社は機密保持対象として扱われる情報を開示することができる。また、会社の合併、買収または再編成に関連してアドバイスする弁護士、会計士、金融機関およびその他の専門家に対しても、

当社は機密保持対象として扱われる情報を開示することができる。監査ログに含まれる情報および監査報告書は、機密保持対象情報である。当社は、本規程「2.6.6 監査結果の報告」に記載されている場合および法の定めによる場合を除いて、これらの情報を社外へ開示しない。

2.7.2. 法執行機関への開示

本サービスで取扱う情報に関して、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、当社は法の定めに従って法執行機関へ情報を開示する。

2.7.3. 民事手続き上の開示

当社は、調停、訴訟、その他の法的、裁判上または行政手続きの過程において、裁判所、弁護士その他の法律上権限を有する者から任意の開示要求があった場合、機密保持対象である情報を開示することができる。

2.7.4. その他の事由に基づく情報開示

前述した以外のその他の事由に基づく情報開示は行わない。

2.8. 個人情報保護

当社は、個人情報の重要性を認識し、次のように取扱う。

- (1) 個人情報を取扱う部門ごとに管理責任者を置き、個人情報の適切な管理を行う。
- (2) 個人情報を収集する場合、収集目的を知らせたうえで、必要な範囲の情報のみを適法かつ公正な手段で収集する。
- (3) 本サービスにおいて利用者から提出を受けた個人情報は、本サービスを提供するために必要な情報であり、利用目的は以下のとおりである。
 - ・利用者との契約上の責任を果たすため
 - ・利用者へよりよいサービスを提供するため
 - ・利用者へ有用な情報を提供するため
 - ・その他の正当な目的のため
- (4) 利用者の同意がある場合および法令に基づく場合を除き、個人情報を業務委託先以外の第三者に開示することはない。業務委託先に開示する場合は、当該業務委託先に対し本書と同等の条件を義務付けるものとする。
- (5) 個人情報の管理責任者は、適切な安全対策を講じて、個人情報を不正アクセス、滅失、毀損、改ざん、漏えい等から保護する責任を持ち、これに努める。
- (6) 利用者自身の個人情報について開示を求められた場合、第三者への個人情報の漏えいを防止するため、利用者自身であることが当社において確認できた場合に限り、当社において保管している利用者の個人情報を本人に開示する。利用者は当社に開示を求める場合、書面による申請を行うものとする。
- (7) 利用者の個人情報に誤りや変更がある場合には、利用者からの申し出に基づき、合

理的な範囲で速やかに、不正確な情報または古い情報を修正または削除する。

- (8) 当社は、社員に対して個人情報保護の教育啓蒙活動を実施する。
- (9) 利用者の個人情報に関して適用される法令、規範を遵守するとともに、適切な個人情報保護を維持するために、個人情報保護のポリシーを適宜見直し、改善を行う。
- (10) 利用者から提出を受けた個人情報、電子委任状情報が、不要となった場合、速やか、かつ確実に消去を行う。

2.9. 財務基盤

当社は、本サービスの提供にあたり、十分な財務的基盤を維持するものとする。

3. サービス利用基本情報の登録と変更

3.1. 基本情報の登録

本サービス利用を申し込む事業者（以下、「申込事業者」という）は、法人または団体である場合は事業者または法人代表が、個人事業者である場合は事業を行う自然人が、利用約款の内容に同意の上で、当社が指定する方法（当社が提供する web ページやアプリケーションへの入力等による方法）で基本情報を提出する。

3.1.1. 基本情報

申込事業者が提出する基本情報には下記事項を含むものとする。

- ・組織名称（法人名、個人事業者においては屋号）
- ・所在地（商業登記における本社住所、個人事業者においては事業所住所）
- ・代表者の肩書
- ・代表者名
- ・代表者住所（個人事業者においては現住所）
- ・代表者電話番号
- ・生年月日（個人事業者のみ）
- ・その他当社指定の項目

3.1.2 代表者と委任者の確認

当社は、申込事業者が法人または団体である場合、その代表者が委任者と同一かどうかの確認を「電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成 14 年法律第 153 号）」第 3 条第 6 項の規定に基づき地方公共団体情報システム機構が発行した委任者の署名用電子証明書に含まれる氏名および住所と、次項で得られる当該代表者の氏名および住所を比較することにより行うものとする。

3.1.3. 組織の確認

当社は、申込事業者が、法人または団体である場合は、申込事業者から提出された登記事項証明書（商業登記簿謄本）、または、「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にて当該申込事業者の組織情報を確認する。

3.2. 基本情報の変更

利用者は、本サービス利用開始後、利用者の基本情報に変更があった場合は、変更内容を遅滞なく当社が指定する方法（当社が提供する web ページやアプリケーションへの入力等による方法）で通知するものとする。利用者が、法人または団体であり登記情報に変更があった場合、当社は、利用者から提出された登記事項証明書（商業登記簿謄本）、または、「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にて当該利用者の組織情報を確認する。

4. 電子委任状の管理

4.1. 電子委任状の作成・登録

4.1.1. 電子委任状の作成

利用者は、以下の通り電子委任状を作成するものとする。

- (1) 当社が提供する電子委任状の為のアプリケーション（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）第 3 の 1 の四項記載のファイル形式に当社が指定する事項を追加した電子委任状を作成し、本サービス指定の方法で本サービスにより提供される機能で電子委任状を登録・保管できる一連のプログラムを意味し、以下、「管理アプリケーション」という）を使用して、真正かつ正確な情報で作成すること。
- (2) 電子委任状が権限のある委任者の真正な意思に基づくものであり、委任者以外によって改ざんされていないことを担保するために、委任者は、「電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成 14 年法律第 153 号）」第 3 条第 6 項の規定に基づき地方公共団体情報システム機構が発行した署名用電子証明書を用いて当該電子委任状に電子署名を行うこと。
- (3) 委任者より代理権の授与を受けた受任者は、「電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成 14 年法律第 153 号）」第 3 条第 6 項の規定に基づき地方公共団体情報システム機構が発行した署名用電子証明書を、管理アプリケーションを用いて提出すること。

4.1.2. 受任者の資格の確認

当社は、委任者から代理権を授与される受任者が、法律上の資格を有する者である場合、前項の受任者による電子証明書の提出に加えて法律上の資格と委任者との委任関係を以下の方法で確認する。

- ・電子委任状への法律上の資格についての種別と番号の記載
- ・受任者が所属する資格団体が開設するホームページでの資格確認、または資格団体への電話等による問い合わせ

4.1.3. 受任者の資格の種別

委任者から代理権を授与される受任者が、法律上の資格を有する者である場合、本サービスで対応する法律上の資格は以下とする。

([] 内は、資格についての問い合わせを行う資格団体名)

- ・弁護士 [日本弁護士連合会]
- ・司法書士 [日本司法書士連合会]
- ・行政書士 [日本行政書士連合会]
- ・土地家屋調査士 [日本土地家屋調査士連合会]
- ・弁理士 [日本弁理士会]
- ・税理士 [日本税理士会連合会]
- ・社会保険労務士 [全国社会保険労務士会連合会]
- ・公認会計士 [日本公認会計士協会]

4.1.4. 電子委任状への記載項目

利用者が使用する管理アプリケーションを用いて電子委任状を作成する際に記載する項目は「表 4-1 電子委任状への記載項目」の通りとする。

表 4-1 電子委任状への記載項目（※1）

項目	記載項目	
委任者に係る事項	法人代表者または個人事業主の種別	
	法人の場合	国税庁が指定する法人番号
		商業登記における法人名称
		商業登記における本店所在地
		代表者の肩書き
		代表者名
	個人の場合	屋号
		氏名（自然人）
		住所（事業所所在地）
生年月日		
受任者に係る事項	受任者の識別名(氏名等)	
	受任者の役職・肩書（土業の場合は、法律上の資格種別）	
	受任者の所在地	
	受任者の識別 ID（社員番号や証明書等、土業の場合は資格認定番号等）	
代理権、代理権の制限、委任期間 その他委任内容にかかる事項	電子委任状 ID（※2）	
	代理権の内容	
	代理権の制限	
	委任期間	
その他、運用において必要な事項	事業者の電子委任状取扱サービスの名称（※2）	
	ポリシーを記載している場所(URL)（※2）	
	有効性確認の問合せ先(APIのURL)（※2）	

（※1）表示の項目の他、当社が指定する項目が管理アプリケーションで要求される場合がある。

（※2）管理アプリケーションで電子委任状を作成した際に自動的に電子委任状データに記載する。

4.1.5. 電子委任状の登録・保管

利用者が管理アプリケーションを使用して作成した電子委任状は、当該アプリケーションを通じて、当社に登録を申請するものとする。登録受付の通知および保管の可否については、管理アプリケーションを通じて返答する。

また、保管の際は当社において、当該電子委任状と「4.1.1. 電子委任状の作成」で規定する受任者の電子証明書に含まれる氏名・住所・生年月日を当該電子委任状と紐づけて保管するものとする。

4.2. 電子委任状の更新

利用者は、電子委任状の内容に変更があった場合、遅滞なく管理アプリケーションにて変更内容を反映した電子委任状を作成し、登録するものとする。作成・登録方法については本運用規程「4.1. 電子委任状の作成・登録」と同じとする。

また、電子委任状の更新として、作成・登録した場合であっても、更新前の電子委任状に附番されている「電子委任状 ID」は、廃番となり管理アプリケーションにて新たに割り当てられる「電子委任状 ID」が登録されるものとする。

4.3. 電子委任状の内容照会

利用者は、「4.1. 電子委任状の作成・登録」および「4.2. 電子委任状の更新」で保管された電子委任状の内容について、管理アプリケーションを通じて確認できるものとする。また、利用者は、登録済の電子委任状について定期的に真正かつ正確な情報であることを確認するものとする。

5. 電子委任状の有効性確認

5.1. 電子委任状の有効性確認への応答

当社は、利用者との電子契約の他方の当事者となる者またはその使用人その他関係者で電子委任状の委任情報を受け取る者（以下、「受領者等」という）より問い合わせのあった電子委任状について、有効かどうかを電磁的手段にて応答する。

5.2. 受領者等の登録

受領者等は、電子委任状の有効性確認の問い合わせに際して、当社が必要と判断する場合は、当社が指定する方法にて利用登録を行うものとする。その際に記載する項目は以下の通りとする。

- ・組織名称（法人名、個人事業者においては屋号）
- ・所在地（商業登記における本店住所、個人事業者においては事業所住所）
- ・代表者の肩書
- ・代表者名
- ・代表者住所（個人事業者においては現住所）
- ・生年月日（個人事業者のみ）
- ・申告者氏名
- ・その他当社指定の項目

5.3. 電子委任状の有効性確認の問い合わせ

受領者等は、「5.2. 受領者等の登録」に規定の利用登録完了後、電子契約の他方の当事者となる者またはその使用人その他関係者から受け取った「電子委任状 ID」をもって、当社が指定する電磁的方法にて電子委任状の有効性確認の問い合わせをすることができるとする。

6. オペレーション要件

6.1. 通信手段

利用者と当社との間の通信手段は、電子メール、郵便による書面の送付(提出する書類が信書にあたる場合、利用者は当社に対して、信書として送付)、手交または電話とする。

6.2. セキュリティ監査

6.2.1. 記録されるイベントの種類

サーバー上で起こったイベントは、それが手動、自動であるかにかかわらず、日付、時刻、イベントを発生させた主体、イベント内容等が監査ログファイルに記録される。システムにおける運用の正当性を証明するために必要な監査ログとして、以下の操作等について履歴を記録する。

- ・システムの起動・停止
- ・システムへのアクセス
- ・データベースの操作
- ・権限設定の変更履歴
- ・認証ログの検証
- ・監査ログの検証

また、以下のような入退室やアクセスに関する履歴を記録する。

- ・電子委任状保管等設備が設置されているサーバーラックへのアクセス記録
- ・データセンターサーバー室（以下、「サーバー室」という）
- ・データセンター（以下、「DC」という）の入退室に関する記録

6.2.2. 監査ログの処理頻度

当社は、監査ログを定期的に精査する。

6.2.3. 監査ログの保存期間

監査ログは、最低6週間は管理サーバー内に保持される。その後、外部記憶媒体に、最低でも10年間は保存される。サーバーラック、サーバー室、DCへの入退室に関する記録や不正アクセスに関する記録は、3年間保存されるものとする。

6.2.4. 監査ログの保護

当社は、認可された人員のみが監査ログファイルにアクセスすることができるようにするために権限者を定め、許可されていない者が閲覧することから保護する。

6.2.5. 監査ログのバックアップ

監査ログは、外部記憶媒体にバックアップがとられ、それらの媒体は安全な施設に保管される。

6.2.6. 監査ログの収集システム

監査ログの収集システムは、管理端末に内在している。

6.2.7. イベントを引き起こした人への通知

本サービスでは、監査ログに記録されたイベントを引き起こした人、システム、またはアプリケーションに対して、一切の通知を行わない。

6.2.8. セキュリティ対策の見直し

本サービスにおいて用いるハードウェアおよびソフトウェアは、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べく、必要に応じて随時設備の更新を行い、本規程 および関連する文書の見直しを行う。

6.2.9. 紙、外部記憶媒体として保存する物

本サービスでは以下に掲げる運用関連記録のアーカイブを維持、管理する。

()内は保管期間

- ・利用者からの申込書等（契約期間のあるものに限っては満了日から最低 10 年間それ以外のものは受領してから最低 10 年）
- ・本規程、利用約款、また、その変更に関する記録（有効期間の満了日から最低 10 年間）
- ・業務の手順に関して記載した書類、また、その変更に関する記録（有効期間の満了日から最低 10 年間）
- ・業務に従事する者の責任および権限ならびに指揮命令系統に関して記載した書類、また、その変更に関する記録（有効期間の満了日から最低 10 年間）
- ・監査の実施結果に関する記録（完了日から最低 10 年間）
- ・入退室管理装置に関する記録（最低 6 か月間）
- ・不正アクセス防止措置に関する記録（最低 3 年間）
- ・電子委任状保管等設備の動作に関する記録（最低 3 年間）
- ・電子委任状保管等設備への立ち入りおよび操作の許諾に関する記録（最低 3 年間）
- ・電子委任状保管等設備の維持管理に関する記録（最低 3 年間）
- ・本サービスにおける事故に関する記録（最低 3 年間）
- ・施設設備の保守管理に関する記録（最低 3 年間）

6.2.10. アーカイブのバックアップ手順

サーバーデータベースは、自動的にサーバー上にバックアップがとられる。

6.2.11. アーカイブ情報の保護

アーカイブは、滅失、毀損、改ざん、漏えい防止のための措置が施されている環境で保護されている。また温度、湿度、磁気等環境における要素を考慮した上で保護され

ている。

6.3. 信頼性喪失や災害からの復旧

6.3.1. 復旧

あらかじめ検討・準備されている対策、復旧手順を行う。正常な復旧を確認した後、利用者に対して復旧を通知する。通知方法は、電子メールもしくは郵便およびポジトリ一上の告知等による。

6.3.2. セキュリティ障害・事故の対応

セキュリティ障害が発生した際には、業務の全従事者に周知を行う。また、情報漏えいの恐れがあるセキュリティ事故が発生した際には、主務省庁への報告を速やかに行うものとする。

6.3.3. 電子委任状取扱業務の終了

当社が本サービスによる業務を終了する場合には、最低 90 日以上前に利用者を含むその他の関係者に通知し、主務省庁に届出る。利用者への終了に関する通知は電子メールまたは書面にて行う。また、終了に関する情報を当社ホームページ上で公表する。

7. 物理的、手続き上、人事上のセキュリティ管理

7.1. 物理的アクセス

DC 施設内の各室へのアクセスはあらかじめ許可された人員のみが可能となる。施設内の各部屋および設備についてアクセス可能な人員が定義され、その人員以外がアクセスする場合は、所定の手続きを取り、定められた人員が立ち会うものとする。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、施設入退室管理フローに従うものとする。

7.1.1. DC セキュリティ

入館できるのは当社クラウド基盤課員のみとする。電子委任状保管等設備の操作を行う際は、サービス責任者への事前承認後、クラウド基盤課へアクセス申請を行う。アクセス申請の受領後、クラウド基盤課員立会いの元、電子委任状保管等設備に入室する。その際、入退室管理台帳へ入退室記録を記載する。

DC 施設は常に施錠されており、解除を行うには以下の操作が必要となる。

- ・敷地

- IC カード認証 (クラウド基盤課員)

- ・DC 入館 (オートロック)

- IC カード認証 (クラウド基盤課員) + 暗証番号

- ・サーバー室入室（オートロック）
指静脈認証 + 暗証番号
- ・サーバー室退室（オートロック）
IC カード認証（クラウド基盤課員）
- ・電子委任状保管等設備
ラック鍵にて施錠し、サービス責任者が管理を行う。ラック鍵の貸出時は、ラック鍵管理台帳にて管理を行う。
- ・電子委任状保管等設備管理端末（オートロック）
IC カード認証 + 静脈認証 + ID・暗証番号

7.1.2. 電源・空調管理

DC 施設の一次電源は電力会社より複数系統の供給を受ける。施設自体に無停電電源装置を配備し、停電時はフロア全体に電源が供給される。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。

7.1.3. 火災防止

設備を設置する建物は耐火構造、室は防火区画とし、消火設備を備える。

7.1.4. 地震対策

設備を設置する建物は耐震構造とし、機器・什器の転倒および落下を防止する対策を講じる。

7.1.5. 媒体保管

アーカイブデータ、バックアップデータを含む媒体は、適切な入退出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、所定の手続に基づき適切に搬入出管理を行う。

7.1.6. 廃棄

機密扱いとする情報を含む書類・記憶媒体の廃棄については、所定の手続に基づいて適切に廃棄処理を行う。

7.1.7. 設備施設

電子委任状保管等設備の設置場所は DC サーバー室内とし、複数の拠点間におけるデータ通信は行わない。

7.2. 手続き上の管理

本サービスの運用業務に携わる部署は次のとおりとする。

- ・第3のトラスト事業室

本サービスの運用、管理を行う。サービス責任者、サービス管理者、サービス運用者、

受付担当者が所属する。

- ・クラウド基盤課

DC 設備の管理、監視、電子委任状保管等設備の保守を行う。サービス管理者、保守員が所属する。

- ・情報システム課

本サービスの内部監査を行う。監査人が所属する。

7.2.1. 信頼される役割

本サービスの運用業務に携わるすべての者は、本規程 で規定された信頼される役割を担っている。信頼される役割を担う者は、次のとおりである。

- ・サービス責任者 1名

当社が提供する電子委任状サービスの統括責任者であり、サービス管理者、サービス運用者の任命と解任を行う。サーバーラック鍵の管理、電子委任状保管等設備関連サーバーのアクセス管理を行う。

- ・サービス管理者 1名

本人確認サービスの運用管理者である。入退室管理、監査ログによるセキュリティ監視等を行う。サービス管理者は、DC サーバー室へのアクセスおよび電子委任状保管等設備関連サーバーへの操作権限を持たない。

- ・サービス運用者 1名

当社が提供する電子委任状サービスの運用を担当し、システムのメンテナンスおよびトラブル時の復旧を行う。単独での DC サーバー室への入室権限を持たない。電子委任状保管等設備関連サーバーへのアクセス権限を持つ。

- ・監査人 1名

監査ログの抽出、検査、管理を行う。

- ・保守員 1名

電子委任状保管等設備関連を構成するハードの保守を行います。DC サーバー室への入室権限を持ち、システムの監視を行う。電子委任状保管等設備関連サーバーへのアクセス権限を持たない。

7.2.2. 経歴、資格、経験および必要条件

本サービスの実施にあたる要員について、履歴書および人事票等の人事部門で保有する情報により、入社前・入社後の賞罰の記録、資格の取得等の経歴や実務経験、従事させる業務毎に必要な専門的な知識・経験の有無等、当該業務に従事するのに適格であるかどうかの確認を行ったうえで、任命・配置を行うものとする。

7.2.3. 管理サーバーおよび関連サーバーへのアクセス

管理サーバーおよび関連サーバーへのアクセスは、本規程「7.1. 物理的アクセス」に記述された物理的制限のもとに行う。

7.2.4. 業務手続きとその変更管理

本規程のもとに業務手続きを定め文書化し、それに従って業務を実施する。サービス管理者は、本規程等の変更に伴い業務手続きの見直しを行い、必要に応じて関連する文書類を改訂する。

7.3. 人事上のセキュリティ管理

信頼される役割を担う者は、本サービスに関して、操作や管理の責務を負う。本サービスにおいては、これら担当者の信頼性、適合性、および合理的な職務執行能力を保証する人事管理がなされ、そのセキュリティを確立するものとする。

7.4. 業務委託

電子委任状保管等業務において、その業務範囲に問わず外部の事業者への業務委託は行わない。

8. 技術的セキュリティ管理

8.1. コンピューターセキュリティ管理

サーバーのハードウェアは、物理的に本規程「7.1. 物理的アクセス」に記述されている対策によって保護される。電子委任状保管等設備へのアクセス時には、ID カード、静脈認証、ID・パスワードによって認証が行われ、アクセス履歴に記録される。これらに使用されるパスワードは、入室権限および操作権限をもたないサービス責任者が安全に管理し、サービス責任者が作業指示を行う際に、入室権限をもつサービス運用者に貸し出すものとする。また、各サーバーの操作ログをファイルへ出力し保存し、最低 3 年間保存する。操作ログが保存されている期間は、記録が表示可能であることとする。

8.2. セキュリティ技術のライフサイクル管理

本サービスにおいて用いるハードウェアおよびソフトウェアは、適切なサイクルで最新のセキュリティ技術を導入すべく、随時、本規程の見直しおよびセキュリティチェックを行う。

8.3. 拠点間の通信セキュリティ

・利用者

SSL 通信用いて暗号化するとともに、通信相手を確認する措置として利用者 ID、利用者パスワードを使用する。

9. 仕様の管理

9.1. 仕様変更に関して

本規程の内容変更に関しては、電子委任状法に準拠の上、変更の検討を行う。

9.2. 本規程の承認手続き

本規程の内容とその変更は、サービス責任者の承認を受けるものとする。

10. 運用

10.1. 定常業務

10.1.1. システム運用

- ・性能監視（性能測定）
機器から負荷情報を取得し監視サーバーにてロギングを行う。定期的にログを確認する。
- ・サーバーのパスワード変更
本サービス関連サーバーの管理者アカウントについて、定期的にパスワードを変更する。
- ・業務監査の事前調査
定期的を実施する社内内部監査に協力するため必要な事項を実施する。
- ・月次データバックアップ作業
月次データのログをバックアップし、CD などのメディアに保管する。
- ・運用月次定例会（対システム管理）
提出された運用関連レポートを元に、社内で定例会を開く。運用状況の確認と、問題点の発見・解決、翌月以降の予定の確認を目的とする。

10.2. 非定型業務

10.2.1. 顧客管理

- ・問合せ対応
顧客からのメールまたは電話での問合せに対し対応を行う。
- ・新規契約手続き
サービス提供に関して新規契約を行う。
- ・契約更新手続き
サービス提供に関して契約更新を行う。
- ・新規契約時のシステム反映
新規契約時に顧客が利用開始できるようシステム反映を行う。
- ・利用者情報の維持・管理

利用者に関する内部情報を常に最新に保つよう更新する。

- ・本サービス業務終了時の業務終了手続き
サービス自体の終了手続きを行う。

10.2.2. システム運用

- ・障害対応
障害が発生した場合の対応を行う。
- ・システム構成変更
システムの増設や変更の必要がある場合、検討・計画して実施する。

10.2.3. 物理的管理

- ・入退室管理
DC 施設内の各室へのアクセスはあらかじめ許可された人員のみが可能となる。入室の際は、サービス責任者への承認後、クラウド基盤課所属の保守員立会いの元により許可されるものとする。また、入退室時に入退室管理台帳へ記載を行う。

11. 特記事項

11.1. 反社会的勢力の排除

当社は、暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動標ぼうゴロまたはこれらに準ずる者（以下、「反社会的勢力」という）ではない。また、反社会的勢力が、直接・間接を問わず、自らの経営に関与していない。

電子委任状サービス業務を統括する者は、以下に該当する。

- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律もしくはこれに相当する外国の法令の規定に違反していないこと。
- ・刑法もしくは暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯していないこと。
- ・罰金の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、またはその刑の執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者ではないこと。

12. 用語

12.1. 用語：説明

- ・リポジトリ：利用約款等を格納し公表するデータベースである。
- ・オブジェクト識別子（OID）：Object Identification 世界で一意となる値を登録機関（ISO、ITU）に登録した識別子。