

ビジネスユース証明書共通

株式会社日本電子公証機構電子証明書発行サービス

ユーザーマニュアル

(インターネットダウンロード配布版)

Version 1.4

株式会社 日本電子公証機構

目次

1.	はじめに.....	2
1.1	認証業務の利用に関する利用者の義務.....	2
2.	提供形態.....	2
3.	電子証明書発行申込手順.....	3
3.1	発行申込書類の提出.....	3
3.1.1	個人からの申込.....	3
3.1.2	法人からの申込.....	3
3.2	書類審査と本人確認.....	5
3.3	料金振込み.....	5
3.4	電子証明書の取得方法.....	5
3.4.1	インターネットからのダウンロードを用いての電子証明書の取得.....	5
3.5	ビジネスユース証明書 CA（認証局）電子証明書の確認.....	7
4.	電子証明書失効依頼手順.....	8
4.1	電子証明書失効申込書の提出.....	8
4.1.1	個人からの申込.....	8
4.1.2	法人からの申込.....	8
4.2	失効手続と失効承認通知書または失効不承認通知書の送付.....	9
4.3	電子証明書失効確認の方法.....	9
4.3	失効情報の更新サイクル.....	9
5.	申込責任者の変更手順.....	10
5.1	申込責任者変更届の記入.....	10
5.2	申込責任者変更の通知.....	10

1. はじめに

本マニュアルは、株式会社日本電子公証機構(jNOTARY)のビジネスユース証明書への利用方法、および電子証明書の発行申込、取得方法、失効申込を、インターネットからダウンロードをする場合について説明します。

1.1 認証業務の利用に関する利用者の義務

- 1) 電子署名は、自署や押印に相当する効果が認められ得るものであるため、利用者は、利用者秘密鍵について、十分な注意をもって管理する必要があります。
- 2) 利用者秘密鍵が危殆化（盗難、漏えい等により他人によって使用され得る状態になること）、または危殆化したおそれがある場合、および電子証明書に記録されている事項に変更が生じた場合、または電子証明書の利用を中止する場合、個人の利用者は電子証明書の失効の請求をビジネスユース証明書認証局に対して速やかに行わなければなりません。法人の利用者は、申込責任者にその旨を速やかに通知し、申込責任者は失効の申込をビジネスユース証明書認証局に対して速やかに行わなければなりません。
- 3) 電子署名を行うアルゴリズムには
新暗号方式の場合は、SHA256withRSA 方式で、鍵長は 2048 ビットを
旧暗号方式の場合は、SHA1withRSA 方式で、鍵長は 2048 ビットを
使用する必要があります。
- 4) 利用者は、発行された電子証明書を、ビジネスユース証明書利用者間で以下の目的で利用することができます。
 - ◆電子署名 (Digital Signature)
 - ◆鍵暗号化 (Key Encipherment)
 - ◆拡張機能を用いてのクライアント認証、電子メールの保護、ファイルの暗号化
その他の目的に、本電子証明書を使用することはできません。

2. 提供形態

電子証明書を提供する形態は以下の通りです。

- ◆ インターネットからのダウンロードにての提供

※インターネットからのダウンロードとは、弊社のキャビネットに作成したご利用者様の電子証明書をファイル(.pfx 形式)として保管し、ご利用者様はキャビネットに保管されている電子証明書をダウンロードし、パソコンにインポートして利用します。

3. 電子証明書発行申込手順

インターネットからのダウンロードによる方法にて電子証明書の発行を申込み場合には、以下の手順に従い、申込みを行って下さい。

3.1 発行申込書類の提出

発行申込にあたり、次の書類を弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービス宛（申込書に記載されています）に、郵便（簡易書留郵便を推奨）で送付してください。申込書類は、弊社のホームページよりダウンロードできます。

3.1.1 個人からの申込

1) 電子証明書発行(ビジネスユース証明書 Type2)個人用申込書に以下の項目を漏れなく記入してください。

- ・利用申込者の氏名とフリガナ
- ・利用申込者の捺印（認印で可、浸透印以外をご使用下さい）
- ・利用申込者の氏名のローマ字表記 *1
- ・利用申込者の住所とフリガナ
- ・利用申込者の電話番号
- ・利用申込者の電子メールアドレス *1
- ・使用OS

*1：電子証明書に記載される情報です。

2) 以下の本人確認書類一点を提出してください。

- ・住民票の写し（弊社到着時に発行から3ヶ月以内で個人番号の記載のないもの）
- ・住民基本台帳カードの表面のカラーコピー（Bバージョン（様式第二）：写真、住所、氏名が記載されたもので、裏面に住所、氏名の変更が記載されている場合には裏面も提出）
- ・運転免許証の表面のカラーコピー（裏面に住所、氏名の変更が記載されている場合には裏面も提出）

※本籍が記載されている場合は、黒マジック等で塗りつぶしてください。

3.1.2 法人からの申込

弊社ビジネスユース証明書カスタマーセンターとの窓口になる申込責任者を1名決めていただき、以下の書類を申込責任者が記入してお申込み下さい。

1) 電子証明書発行(ビジネスユース証明書 Type2)法人用申込書

【申込責任者法人情報欄】【申込責任者記入欄】【利用者情報記入欄】の項目に必要事項をご記入下さい。【受取代理人記入欄】の記入の必要はありません。

【申込責任者法人情報欄】

- ・商号（法人名）／フリガナ
- ・本店所在地（郵便番号、住所）
- ・代表電話番号（登記簿謄本等が提出できない場合は必須）

- ・ホームページURL（登記簿謄本が提出できない場合は必須）
- ・申込責任者の電子メールアドレス
- ・英文社名*1（英数字、スペース、,、(コンマ)、.（ピリオド）で64文字まで）

*1：電子証明書に記載される情報です。また、英文社名が無い場合は、ローマ字読みでの社名でも構いません。電子証明書に記載される情報です。

【申込責任者記入欄】

- ・申込年月日
- ・申込責任者氏名（自筆署名）／フリガナ
- ・申込責任者印（認印で可、浸透印以外をご使用下さい）
- ・申込責任者所属部署名（代表者の場合は不要）
- ・申込責任者の所属部署の住所
- ・申込責任者の連絡先電話番号／FAX番号
- ・申込責任者の電子メールアドレス

【利用者情報記入欄】

実際に電子証明書を利用される方の情報をご記入下さい。

- ・利用者氏名（姓・名）・フリガナ（姓・名）
- ・利用者氏名（ローマ字）*2
- ・電子メールアドレス*2
- ・所属部署名（在籍確認で用います）

*2：電子証明書に記載される情報です。正確にご記入下さい。

【提供形態】

インターネットダウンロードのみになります。

2) 現在事項全部証明書〔登記簿謄本〕等（発行から3ヶ月以内のもの）

当該組織の存在を確認する政府機関または所轄官庁が発行もしくは保持する文書書類の提出をお願い致します。

また、上記の書類の提出が難しい法人様は、申込書の【申込責任者法人情報欄】の全ての項目をご記入下さい。ただし、ホームページ等を公開していない法人は特に記入必要はございません

3) 利用者の本人確認をするための書類

利用者様の本人確認をするために、以下の書類のうち1点をご提出ください。

- ・住民票の写し（弊社到着時に発行から3ヶ月以内で個人番号の記載のないもの）
- ・住民基本台帳カード（Bバージョン：写真、住所、氏名が記載され、裏面に住所、氏名が記載されている場合には裏面も提出）のカラーコピー
- ・運転免許証（裏面に住所変更の記載がある場合には裏面も提出）のカラーコピー

※本籍が記載されている場合は、黒マジック等で塗りつぶしてください。

3.2 書類審査と本人確認

1) 法人の審査

法人からのお申込みの場合は、弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスで受領した書類の審査を行い記入漏れや誤記入等を確認し、電子証明書の発行に関して問題が無いと判断した場合、電子証明書の発行の準備を行います。書類等で不備が発見された場合には、不承認通知書を発行します。

法人確認書類が提出されなかった法人の実在確認を以下の手順で行います。

- ・社会的に信頼された第三者機関が管理するデータベース等の登録情報の確認をする。
- ・企業の代表電話番号から申込責任者を辿るか郵便等によって申込責任者の在籍確認と申込の意思確認をする。

2) 利用者の審査

利用者毎の本人確認書類1点が存在する事を確認後、提出書類別に以下の審査を行う。

- ・住民票の写しの場合は、発行から3ヶ月以内であることを確認し、記載内容が申込書の利用者情報記入欄と相違無いことを確認する。
- ・住民基本台帳カードの場合は、バージョン（様式）、有効期限を確認し、申込書の記載内容が利用者情報記入欄と相違無いことを確認する。
- ・運転免許証の場合は、有効期限を確認し、記載内容が申込書の利用者情報記入欄と相違無いことを確認する。

3.3 料金振込み

弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスから個人の場合は利用者宛、法人の場合には申込責任者宛に請求書が郵送されますので、請求金額を指定された口座に振り込みます。（振込み手数料はお客様負担でお願い致します。）

3.4 電子証明書の取得方法

3.4.1 インターネットからのダウンロードを用いての電子証明書の取得

1. インターネットからのダウンロードを用いての電子証明書の取得

発行申込の審査が完了し申込みが受理承認され入金を確認されると、ご利用者情報が利用者宛に送付されます。

ご利用者情報を受理後、電子公証サービスのユーザーマニュアルに記載されている「電子公証サービスをご利用頂く手順」に従い、証明書の取得、セットアップを行います。

2. 電子証明書発行サービス用の証明書の取得

- 1) jNOTARY が電子公証サービス用証明書の取得を確認すると、jNOTARY が電子証明書発行サービス用に利用者のキーペアを生成し証明書を発行します。利用者のキーペアと生成した証明書および認証局の証明書を、電子公証サービスを通し

て利用者に送付します。利用者は、jNOTARY から送られてきた当該ファイル（拡張子.pfx）をダブルクリックし、証明書インポートウィザードに従って、証明書をインストールします。

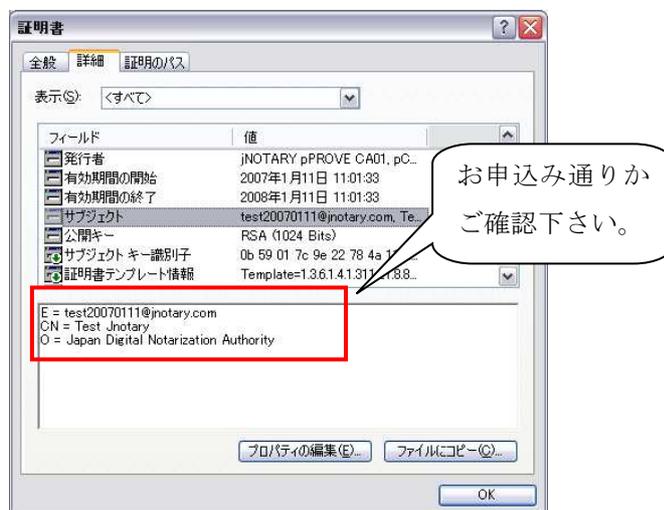
3. 電子証明書発行サービス用電子証明書の確認

利用者は、電子証明書を取得した後、電子証明書に記載されている内容を確認する必要があります。下記の手順によって、確認してください。

1) IE のメニューバーから「ツール」→「インターネットオプション」→「コンテンツ」→「証明書」→「個人」から、取得した電子証明書を選択してください。画面上の「表示」→「詳細設定」をクリックすると、電子証明書の内容が一覧表示されます。フィールドの「サブジェクト」を選択すると、取得した電子証明書の記載内容を確認することができます。

2) 以下の記載内容が、電子証明書発行申込書に記入した内容と一致しているかどうかをご確認ください。

- ・ CN： ローマ字氏名
- ・ E： 電子メールアドレス
- ・ O： 属性情報*1、*2
 - *1. 英文社名（法人からのお申込みで、登記簿謄本提出の場合）
 - *2. 登録管理約款に記載された内容（登録管理契約をされた場合）



電子証明書の記載内容が電子証明書発行申込書に記入した内容と同一であれば、電子証明書は正常に発行されています。

3) 電子証明書内の記載内容に誤りがあった場合は、弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスまで速やかに連絡し、電子証明書の失効申込を行ってください。法人の場合には、申込責任者が失効申込を行って下さい。

4) 失効申込が受理、承認されると、失効承認通知書が利用者宛に郵送されます。失効承認通知書を受領した後、あらためて電子証明書の発行申込みを行ってくださ

い。ただし、前回の発行申込書の提出時に送付した住民票の写し（個人）、現在事項全部証明書〔登記簿謄本〕（法人）が、その発行日から3ヶ月以内であれば、これらの書類を添付する必要はありません。

3.5 ビジネスユース証明書 CA（認証局）電子証明書の確認

1) 検証方法

IE のメニューバーから「ツール」→「インターネットオプション」→「コンテンツ」→「証明書」→「信頼されたルート証明機関」の中から、取得した電子証明書を選択してください。その画面下の「表示」をクリックすると、その証明書に関する新たな画面が表示されます。その中から「詳細」を選択すると、電子証明書の内容が一覧表示されます。そして一覧の最下段「拇印」（この拇印は SHA1 によるハッシュ値）情報が下記と一致しているかどうか確認してください。

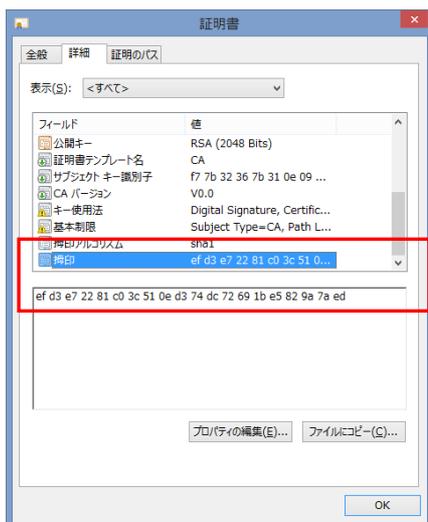
ビジネスユース証明書 Type2 CA 証明書拇印（SHA2 版）

EFD3 E722 81C0 3C51 0ED3 74DC 7269 1BE5 829A 7AED

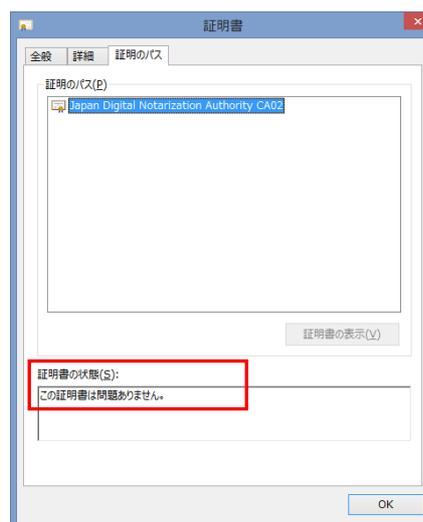
ビジネスユース証明書 Type2 CA 証明書拇印(SHA1 版)

D8BD 4FED 72D8 F245 76DD 3E87 B195 65E4 7272 F084

さらに、「証明書のパス」を選択すると、「証明書の状態」が表示されますので「この証明書は問題ありません」と表示されたならば検証は終了です。このメッセージが表示されなかった場合は、弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスまでご連絡ください。



*1 証明書拇印の確認画面



*2 証明書の状態確認画面

4. 電子証明書失効依頼手順

利用者秘密鍵の危殆化が発生した場合、および電子証明書の記載内容に変更が生じた場合は、jNOTARY に失効申込を行う必要があります。以下の手順に従い、失効申込を行ってください。

4.1 電子証明書失効申込書の提出

失効申込書を弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービス宛（失効申込書に記載されています）に、郵便（簡易書留郵便を推奨）で送付してください。

4.1.1 個人からの申込

1) 電子証明書（ビジネスユース証明書 Type2）失効個人用

以下の項目の記載が必要です。

- ・失効申込年月日
- ・氏名、住所、生年月日
- ・氏名のローマ字表記
- ・電子メールアドレス
- ・電話番号
- ・失効申込理由

- 2) 失効申込書が株式会社日本電子公証機構により受理され、失効申込の審査が完了し、申込が承認されると、失効承認通知書が利用者に郵送されます。失効承認通知書を受領した後、電子証明書の失効処理が完了していることを確認してください。

4.1.2 法人からの申込

弊社ビジネスユース証明書カスタマーセンターとの窓口になる申込責任者が、以下の書類を記入し申請して下さい。

1) 電子証明書（ビジネスユース証明書 Type2）失効法人用

申込責任者記入欄・利用者情報欄に必要事項を正確に記入して下さい。

【申込責任者記入欄】

- ・申込年月日
- ・申込責任者の氏名（自筆署名）、フリガナ
- ・申込責任者の印（発行申込時の印鑑）
- ・商号（法人名）
- ・申込責任者所属部署名（代表者の場合は不要）
- ・申込責任者の所属部署の住所
- ・申込責任者の連絡先電話番号・FAX番号
- ・申込責任者の電子メールアドレス
- ・該当の失効事由にチェック

【利用者情報記入欄】

- ・利用者の氏名（姓・名）、フリガナ（姓・名）、ローマ字（姓・名）

- ・利用者の電子メールアドレス
- ・利用者の所属部署

4.2 失効手続と失効承認通知書または失効不承認通知書の送付

弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスでは、受領した書類の審査を行い記入漏れや誤記入等を確認し、電子証明書の失効に関して問題が無いと判断した場合、電子証明書の失効手続を行います。失効手続の完了確認を翌営業日以降のCRLより確認し、CRL上に該当電子証明書のシリアル番号が確認された場合、失効承認通知書を作成し利用者（個人）または申込責任者宛に郵送します。また、失効に関して問題がありと判断した場合には、失効不承認通知書を利用者（個人）または申込責任者宛に郵送します。

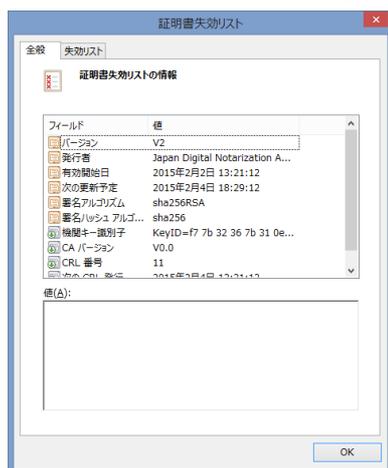
4.3 電子証明書失効確認の方法

電子証明書が適正に失効されたかどうかの確認は、失効申込をした電子証明書が失効リスト（CRL）に適正に記載されているかどうかを確認することによって可能です。下記の「ビジネスユース証明書 認証局リポジトリ」ウェブサイトから、失効リスト（CRL）をダウンロードし、失効リストに記載された電子証明書の中から失効申込をした電子証明書を検索、照合してください。電子証明書のシリアル番号が一致すれば、失効申込をした電子証明書は適正に失効処理されたことになります。

ビジネスユース証明書 Type2 のリポジトリのウェブサイトアドレス

新暗号方式：<http://www.jnotary.com/Cert/Cert/JapanDigitalNotarizationAuthorityCA02G2.crl>

旧暗号方式：<http://www.jnotary.com/Cert/Cert/JapanDigitalNotarizationAuthorityCA02.crl>



*1. 証明書失効リスト全般



*2. 失効リストの個別の情報

4.3 失効情報の更新サイクル

電子証明書の失効リストは、毎日1回更新されます。

5. 申込責任者の変更手順

申込責任者が異動、退職、死亡等で弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスとの窓口担当が変更になる場合には、必ず申込責任者の変更を届出て下さい。

5.1 申込責任者変更届の記入

弊社のホームページより申込責任者変更届をダウンロードし、【前任申込責任者情報欄】、【新任申込責任者情報欄】を正確記入して弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスまでお送り下さい。

【前任申込責任者情報欄】

- ・届出年月日
- ・前任申込責任者氏名（自筆署名）、フリガナ
- ・前任申込責任者の捺印（発行申込時の印鑑）
- ・前任申込責任者所属部署名
- ・前任申込責任者の所属部署の住所
- ・前任申込責任者の連絡先電話番号・FAX番号
- ・前任申込責任者の電子メールアドレス

【新任申込責任者情報欄】

- ・新任申込責任者氏名（自筆署名）、フリガナ
- ・新任申込責任者の捺印（失効時に必要）
- ・新任申込責任者所属部署名（同一部署内の場合は、「同上」で可）
- ・新任申込責任者の所属部署の住所（同一部署内で変更の無い場合は、「同上」で可）
- ・新任申込責任者の連絡先電話番号・FAX番号
（同一部署内で変更の無い場合は、「同上」で可）
- ・新任申込責任者の電子メールアドレス

5.2 申込責任者変更の通知

弊社ビジネスユース証明書カスタマーサービスより、前任の申込責任者、新任の申込責任者に申込責任者変更受領兼変更通知を電子メールにて通知します。

説明は以上になります。