

電子公証サービス 業務運用管理規程 (CPS) Version3.6

1 総則

電子公証サービス業務運用管理規程（以下、「本運用管理規程」という）は、株式会社日本電子公証機構（以下、「jNOTARY」という）が提供する電子公証サービス（以下、「公証サービス」という）に関わる業務の運用、管理手続、そして jNOTARY と公証サービス利用者間の権利、義務、責任等について規定したものです。

1. 1 jNOTARY の連絡先

本社所在地：〒130-0013 東京都墨田区錦糸二丁目 14 番 6 号

代表者：代表取締役 木下 仁

連絡先住所：東京都墨田区錦糸二丁目 14 番 6 号 エニイビル

電話番号 : (03)5819-3871

FAX 番号 : (03)5819-3873

電子メール : info@jnotary.com

営業日：月曜から金曜（祝日と年末年始の 12 月 30 日～1 月 5 日を除く）

受付時間：午前 10 時から午後 4 時

1. 2 公証サービス

公証サービスは、jNOTARY が提供する電子ファイル（電子データ）の登録、証明サービスおよび、保存サービス、ならびにこれらに関連する付帯的サービスを含めたものをいいます。

1. 2. 1 サービスの定義

1) 公証サービスとは、jNOTARY が提供する以下の 2 種のサービス及びこれらに関連する付帯的サービスの総称です。

2) 登録、証明サービス

会員利用者(以下「メンバー」という)が指定する電子ファイルについてのハッシュ値を算出し、タイムスタンプならびに、メンバーを特定するデータとともに、登録するサービスを指します。この電子ファイルを特定するデータにより、指定された電子ファイルが故意、過失を問わず登録時点以降、改ざんされたか否かを判定可能とし、メンバー、会員外利用者（以下「ビジター」という）からの要求に応じて、判定結果を公証証明書として発行します。

3) 保存サービス

メンバーが、上記の証明サービスによる登録を施した後に、当該電子ファイ

ルの保存を jNOTARY が受託して行うサービスを指します。メンバーは、必要な場合、保存されたデータを取り出すことが可能です。また、必要に応じて、他の者に当該電子ファイルを利用する許可を与えることもできます。

1. 2. 2 利用者の定義

1) 利用者とは

利用者とは、jNOTARY が提供する公証サービスを利用する人すべてを指します。

2) 会員とは

会員とは、jNOTARY の所定の手続きを経て、公証サービス会員として認められた組織、または個人を指します。公証サービス会員として登録された組織が指定する個人及び法人、または個人として公証サービス会員に登録された個人のみが、3) 項に規定するメンバーになれます。

3) メンバー

メンバーとは、利用者のうち、前2) 項の手続きにより指定または登録され、jNOTARY が提供する公証サービスを利用できる権限を持つ会員利用者を指します。

メンバーによる、公証サービス利用に際しては、本運用管理規程が適用されます。

4) ビジター

ビジターとは、メンバーからの許可を受けて、証明サービスのもとの公証証明書の取得と、保存サービスのもとの、電子ファイルの閲覧・取得が可能な会員外利用者を指します。ビジターは、証明サービスでの電子ファイルの登録や、保存サービスでの電子ファイルの保存委託はできません。ビジターについても、本運用管理規程が準用されます。

5) 申込責任者

申込責任者とは、企業、団体などの組織にあつて、jNOTARY に対する窓口として機能するメンバーを指します。

6) 利用責任者

利用責任者とは、配下のメンバーを統括し、公証サービスに登録された電子ファイルの利用権限の変更などが可能なメンバーを指します。

7) 申込者

申込者とは、会員となることを希望する組織、または個人をさします。申込者は、jNOTARY 所定の手続きと審査を経て、会員になることができます。

1. 3 公証サービス入会手続

会員になるためには次の入会手続を完了しなければなりません。

1. 3. 1 入会の申し込み

- (1) 申込者は、所定の電子公証サービス申込書（以下、「申込書」という）に必要事項を記入し、指定された箇所に押印の上 jNOTARY に提出します。
- (2) 申込者は、必要な書類を申込書に添えて jNOTARY に提出します。必要な書類は、「2、利用者認証」で使用する電子証明書の運用規程に準拠します。
- (3) 申込者は、申込書と併せて、公証サービスの利用者情報（以下、「利用者情報」という）を、メンバーの人数相当分、jNOTARY に提出します。個人での申込みの場合は、利用する本人の利用者情報、組織での申込みの場合は、メンバーとして実際に公証サービスを利用する全員の利用者情報が必要となります。組織での申込みの場合には申込責任者の押印が必要です。

1. 3. 2 入会資格の審査

入会資格の審査は、jNOTARY が設置する審査委員会が実施します。審査にあたっては、申込書記載事項の適正性および与信関連事項に関わる基準に従い総合的に判断します。

1. 3. 3 提供情報の保証

申込者は、申込書に記名押印することにより、申込書上または他の方法で jNOTARY および jNOTARY から受託して業務を行う者（以下、「業務受託者」という）に表明する情報が全て真実かつ正確であることを保証するものとします。

1. 3. 4 会員資格の取得

会員資格は、1. 3. 1 および 1. 3. 2 の手続きが完了した後に、jNOTARY が公証サービス利用料金等の収納確認後、公証サービス利用のための電子証明書等の発行をもって有効となります。

1. 4 会員資格

1. 4. 1 会員資格の有効期間

会員資格は、1. 3. 4 に定める会員資格の取得の日より、1 ヶ年間有効とします。

1. 4. 2 会員資格の更新

会員資格の更新には更新申込の手続きが必要です。申込責任者は、契約満了期日前までに更新手続き及び年会費の振込みを終わらせます。更新手続きが完了した場合、会員資格は更に1 ヶ年延長され、翌年以降これに準じます。



申込責任者が更新手続きを行わない場合は、会員資格を失効します。

1. 4. 3 会員資格の失効

更新手続きならびに年会費の振込が指定日までに行われなかった場合、会員資格は喪失します。一度喪失した会員資格を再取得するためには、再度入会手続きを完了しなければなりません。また、組織会員の場合、その組織に属するすべてのメンバーの利用資格が喪失します。

1. 4. 4 会員資格の取消

会員が本運用管理規程に明記されている規定に違反した場合、または会員として不適切な行為が判明した場合、jNOTARY は当該会員の会員資格を取消することができます。

1. 4. 5 解約手続

公証サービス利用を中止することを希望する会員は、中止希望日の 30 日前までに所定の用紙に必要事項を記入し、申込責任者または申込者の記名押印の上 jNOTARY に提出しなければなりません。

1. 4. 6 入会金および年会費の払戻

一度振り込まれた公証サービス利用料金等はいかなる理由があっても一切払い戻しいたしません。

1. 5 利用環境

1. 5. 1 公証サービス利用環境

公証サービスはインターネットを經由し電子的方法で提供されるサービスです。公証サービスの利用者は、サービス利用のため jNOTARY が確認済みのコンピュータ機器、ソフトウェア等の稼働環境が必要となります。

(注) jNOTARY が確認済みのコンピュータ機器、ソフトウェア等に関してはその機能性および品質を保証するものではありません。機能性および品質についてはこれら機器、ソフトウェア等の製造者または販売者と、それぞれの利用者である会員との契約事項となります。

1. 5. 2 利用環境の設定

会員は自己の責任において上記機器を適正に設置および設定しなければなりません。jNOTARY は、公証サービス利用のためのユーザズガイドの提供および jNOTARY の営業時間内での電話相談にお答えします。

2 利用者認証

2. 1 電子証明書を使った認証方法

公証サービスはインターネットを介して非対面の環境で提供されます。インターネット上の「なりすまし」や「否認」のリスクを軽減するために jNOTARY は電子証明書を使った認証方法で、利用権限を有するメンバーであるかどうかの確認および利用者の特定を行います。

2. 1. 1 電子証明書

jNOTARY が認めた電子証明書を使用し、当該電子証明書の認証規程に準拠します。

2. 1. 2 目的と適用範囲

jNOTARY が発行する電子証明書は、jNOTARY によるメンバーの認証を目的として使用されるほかに jNOTARY が提供するクライアントからの登録ツールを利用しての電子ファイルへの電子署名にも使用することができます。メンバー間の通信、jNOTARY 以外の第三者との通信等、上記目的以外で使用および依拠することは出来ません。上記目的以外で使用または依拠したことによるトラブル、損失および損害について jNOTARY は一切責任を負いません。

2. 1. 3 電子証明書の電子公証サービス（解約・削除・失効）申込書による失効

電子公証サービス（解約・削除・失効）申込書を提出された場合、jNOTARY では申込書の内容を確認し、すみやかに電子証明書を失効します。

2. 1. 4 電子証明書の認証局事由による失効

以下の場合、jNOTARY が発行した電子証明書を認証局事由で失効します。

- (1) 公証サービスの更新申込が行われること無く契約期間が終了した場合、電子証明書が有効であっても同一契約で発行された電子証明書を全て失効します。（同一契約で発行された電子証明書には、追加発行の電子証明書が含まれます。なお、有効残期間のある電子証明書を別契約への移し替えはできません。）
- (2) 公証サービスの更新申込を行った後、契約期間終了後 1 ヶ月以内に入金が確認できない場合、契約更新を無効とし、有効な同一契約の電子証明書を全て失効します。

3 証明サービス

証明サービスは、電子ファイルの真正性を jNOTARY が第三者の立場で証明するサービスです。真正性の判定にはハッシュ値と呼ばれる各々の電子ファイルに固有のデジタルデータを利用します。電子ファイルに特殊な関数処理を施し、ハッシュ値 (A) を算出、これを jNOTARY が預かります。このハッシュ値 (A) と、後に証明依頼を受ける電子ファイルのハッシュ値 (A') を比較し、両者が一致 ($A=A'$) すると jNOTARY は当該電子ファイルが真正である旨の公証証明書を発行します。

3. 1 電子ファイルの登録

証明サービスを受けるためには、証明を必要とする電子ファイルからハッシュ値を計算し、公証サービスを利用した上で、jNOTARY に送信しなければなりません。登録手を完了すると当該電子ファイルのハッシュ値が登録者情報、登録日時等関連情報とともに jNOTARY の専用データベースに保管されます。一方、jNOTARY は登録証を生成し、それを登録者に送信します。

3. 1. 1 電子ファイル登録に伴う認証

電子署名を施した電子ファイルを登録した場合、jNOTARY は、この電子署名を検証することによって当該電子ファイルの登録者を特定します。

3. 1. 2 登録証

登録証は、電子ファイルのファイル名、登録 ID、登録日時、登録者氏名等の情報を含む電子データです。登録証は、後に登録電子ファイルの証明依頼をする際に必要となりますので、電子ファイル登録者であるメンバーは責任をもってこれを管理、保存しなければなりません。

3. 1. 3 電子ファイルの登録日時

電子ファイルの登録日時は、jNOTARY が登録情報を受信し登録処理をした時間となります。登録情報を受信してから登録処理までの時間は、さまざまな要因によって変化します。したがって、登録者が登録のために登録情報を発信した時間やそれを jNOTARY が受信した時間とは一致しません。

3. 1. 4 ハッシュ値の変化要因

ハッシュ値は、電子ファイルに何らかの変更がなされた場合に変化します。文字、数字、記号の挿入、削除、変更、空白の挿入、削除はもちろんのこと、ファイル形式によっては、保存動作等他の要因によってもハッシュ値が変化します。電子ファイル登録者の意図の有無に拘わらず登録後の電子ファイルに何らかの変更が加えられ、真正性の証明ができな

った場合、jNOTARY では責任を負いません。

3. 1. 5 登録証の再発行

電子ファイル登録者は、同一の電子ファイルに対して、登録証を複数回、発行依頼することができますが、登録時刻はその都度の時刻が適用され、まったく同一の登録証が再発行されることはありません。

3. 1. 6 時刻情報

jNOTARY は時刻情報に jNOTARY と経営を異にする事業体である第三者時刻認証局 (Time Authority) が提供する協定世界時 (Universal Time Coordinated) を使用し、すべての jNOTARY 利用者の操作はこの時刻によって管理されます。jNOTARY は、時刻認証局から取得した時刻情報と電子ファイルの関連性を保持することに責任を負います。

3. 1. 7 証明期間の指定

電子ファイル登録の際、登録者は当該電子ファイルの証明依頼を受付ける期間を指定することができます。証明依頼を受けることのできる期間は、電子ファイルの登録期間として指定します。この期間を指定しなかった場合は、あらかじめ jNOTARY が設定した登録期間を適用します。指定された証明期間を過ぎると、jNOTARY では証明依頼を受付けることはできません。また、登録後の証明期間は別途定める手続きによって延長することができます。

3. 1. 8 電子ファイル登録の削除

電子ファイル登録者は、登録を削除することができます。登録削除の手続を完了すると、jNOTARY の専用サーバに保管されている当該登録証が完全に消去されます。電子ファイル登録を削除すると、jNOTARY は当該電子ファイルの証明依頼を受付けることができません。電子ファイル登録者の意図の有無に拘わらず、電子ファイル登録が削除された場合、jNOTARY は一切責任を負いません。

3. 2 証明許可者の登録

電子ファイル登録者以外に登録した電子ファイルの真正性証明を依頼することができる者 (以下、「証明許可者」という) を設定することができます。その場合、証明許可者をあらかじめ指定しなければなりません。証明許可者の登録は、当該電子ファイルの登録者のみが行うことができます。但し、利用責任者は、この電子ファイル登録者を当該責任者が管理するメンバーの範囲内で変更することができます。

3. 2. 1 電子メールアドレス

証明許可者の登録には、証明許可者の電子メールアドレスが必要です。電子メールアドレスが無効または不正確であった場合、jNOTARY は証明の依頼を受付けることができません。電子ファイル登録者は、証明許可者の電子メールアドレスの有効性および正確性を自らの責任で確認しなければなりません。

3. 2. 2 証明許可回数

証明許可者の登録者は、証明許可者が当該電子ファイルの証明を依頼できる許可回数をあらかじめ指定しなければなりません。許可回数の指定がなされない場合は、あらかじめjNOTARY が設定した値を適用します。許容回数を任意の数に指定する場合でも、なるべく少ない数を指定する必要があります。証明料金は証明許可者の登録者に課金されます。

3. 3 証明依頼

電子ファイルを登録したメンバー及び当該電子ファイルの証明許可者として登録されたメンバーまたはビジターは、電子ファイルの真正性証明の依頼をすることができます。証明依頼の手続は、当該電子ファイルの取得方法によって次により異なります。

- (1) 電子ファイルの登録者自身が証明依頼をする場合
- (2) jNOTARY が提供する電子ファイル共有サービスによって電子ファイルを取得した場合
- (3) 上記(1)(2)以外の場合

3. 3. 1 証明依頼者の認証

メンバーが証明を依頼する場合、メンバーは電子証明書による認証が必要です。ビジターは、電子ファイルの登録者が証明許可者を指定する際入力した電子メールアドレスと一致する電子メールアドレスをjNOTARY に提示しなければなりません。

3. 3. 2 登録証の提示

「3. 3 証明依頼」の(1)及び(3)の場合、証明依頼者は、当該電子ファイルと併せて、当該電子ファイルの登録証をjNOTARY に提示しなければなりません。

3. 4 公証証明書の発行

電子ファイル登録者または証明許可者が電子ファイルの証明依頼をすると、jNOTARY は提示された電子ファイルのハッシュ値を算出し、jNOTARY に予め登録されているハッシュ値と比較します。両ハッシュ値が完全に一致した場合、jNOTARY は証明のために提示された電子ファイルと登録された電子ファイルが一致する旨の公証証明書を発行します。

(注) jNOTARY は当該電子ファイルのハッシュ値の一致を確認することにより、

当該電子ファイルの一致を推定するもので、当該電子ファイルそのものを比較し一致を確認するものではありません。

3. 4. 1 電子ファイル不一致の表明

jNOTARY に登録された電子ファイルのハッシュ値と証明のために jNOTARY に提示された電子ファイルのハッシュ値が一致しない場合、jNOTARY は、画面上で当該電子ファイルが一致しない旨の表明をします。

3. 4. 2 公証証明書上のその他の情報

公証証明書上には当該電子ファイル一致の表明の他、登録電子ファイルのタイトル、登録者氏名、登録日時、登録電子ファイルのハッシュ値、および登録電子ファイルのファイルサイズが表示されます。これらの情報は、あくまでも公証証明書利用者および参照者への付加情報の提供を目的としたものです。

3. 5 証明記録の閲覧

電子ファイルを登録したメンバーは、登録電子ファイルの一覧および各電子ファイルの証明依頼の明細（証明回数、証明日時を含む）を閲覧、確認することができます。

3. 6 免責事項

- (1) メンバーまたは証明許可者が本運用管理規程に違反した場合、証明サービスに関わるトラブル、損失および損害について、jNOTARY は一切責任を負いません。
- (2) jNOTARY はハッシュ値、公証証明書発行記録等の電子データを紛失、破壊、盗難、漏洩等の危険から保護するために合理的な安全措置を講じます。しかしながら、この合理的措置が想定する事態を超える、jNOTARY の制御の及ばない事態（天災、戦争、長期にわたる電力の供給停止等）が発生した場合、jNOTARY は当該電子データを保護出来ないことがあります。この場合、jNOTARY は責任を問われないこととします。

3. 7 証明サービスシステムのバックアップ措置

jNOTARY は証明サービスシステムの定期的にバックアップを行い不測のシステムエラーおよびトラブルに備えます。また、登録証、公証証明書発行記録等の電子データを保護するために、措置を講じます。

4 保存サービス

電子ファイルを証明のために登録すると、その電子ファイルは登録者が指定した期間 jNOTARY の専用サーバで保管されます。メンバーは必要に応じてそれらの保存ファイルの謄本（証明可能な複製電子ファイル）を取得できるとともに任意のメンバー、ビジターに対して共有を許可することもできます。

4. 1 保存者の認証

電子ファイルを保存するためには、電子証明書による認証が必要です。この認証手续によって jNOTARY は保存者が権限を有するメンバーであることを確認するとともに、当該電子ファイルの保存者を特定します。

4. 1. 1 登録証の発行

保存を希望する電子ファイルを jNOTARY に送信すると、jNOTARY は当該電子ファイルの登録証を生成し、保存者に送信します。この登録証は、後に登録電子ファイルの証明依頼をする際に必要となりますので、保存者であるメンバーは責任をもってこれを管理、保存しなければなりません。登録証の紛失、所在不明、無断使用等に起因するトラブル、損失および損害について jNOTARY は一切責任を負いません。

4. 1. 2 保存期間の指定

電子ファイルの保存者は保存の際、当該電子ファイルを jNOTARY の専用サーバに預ける期間を指定します。明示的に指定しない場合は、システムによってあらかじめ設定された保存期間が適用されます。保存期間中は、保存者は当該電子ファイルの謄本取得および任意の利用者への共有許可付与ができます。指定された保存期間を過ぎると、当該電子ファイルは自動的に削除されます。また、保存者または保存者の登録申込をした法人が会員としての資格を喪失した場合も同様です。保存期間の終了に伴う電子ファイルの削除を原因とするトラブルについて jNOTARY は一切責任を負いません。

4. 1. 3 保存期間終了の通知

jNOTARY は保存期間終了について事前通知はしません。保存者は自らの責任のもとに、定期的に保存ファイルの記録を検査し、適正な措置を講じることが必要とされます。

4. 1. 4 保存期間の延長

電子ファイルの保存者は、既に、jNOTARY の専用サーバに預けた電子ファイルの保存期間を延長することができます。



4. 2 保存電子ファイルの謄本取得

電子ファイルの保存者または権限を委譲されたメンバーは、保存期間内において保存電子ファイルの謄本(証明可能な複製電子ファイル)を取得することができます。

4. 2. 1 謄本取得者の認証

保存電子ファイルの謄本を取得するためには、電子証明書による認証が必要です。この認証手続によって jNOTARY は謄本取得希望者が権限を有するメンバーであることを確認するとともに、当該電子ファイルの謄本取得者を特定します。

4. 3 保存電子ファイルの削除

電子ファイルの保存者または権限を委譲されたメンバーは、保存電子ファイルを削除することができます。電子ファイル削除の手続を完了すると、jNOTARY の専用サーバに保管されている当該電子ファイルおよび対応する電子ファイルは完全に消去されます。保存電子ファイルを削除すると、jNOTARY は当該電子ファイルの謄本取得、共有および証明の依頼を受付けることができません。保存者が、意図の有無に拘わらず、保存電子ファイルを削除した場合の損失および損害について jNOTARY は一切責任を負いません。

4. 4 通信のセキュリティ

電子ファイルを保存する際には、通信を暗号化して jNOTARY に送信することができます。電子ファイル謄本の取得(ダウンロード)における jNOTARY および利用者間の通信は、SSL (Secure Sockets Layer) プロトコルにより暗号化されます。

4. 4. 1 保存電子ファイルのセキュリティ

保存電子ファイルは、暗号化(3DES方式による)した上、jNOTARY の専用サーバに保管されます。この専用サーバは高度なセキュリティ基準に準拠した jNOTARY のデータセンター施設内で管理、運用されます。

4. 4. 2 保存サービスシステムにおけるバックアップ措置

jNOTARY は保存サービスシステムのバックアップを行い、不測のシステムエラーおよびトラブルに備えます。また、保存された電子ファイルを保護するために、措置を講じます。

4. 5 保存電子ファイルの補償

jNOTARY は保存電子ファイルの紛失または損壊に対し、当該電子ファイルの復元費用を負担します。但し、jNOTARY が負担する賠償額の総額は一年間の公証サービス利用料金として受け取った金額を上限とし、いかなる場合もこれを超えることはありません。

(注) 保存電子ファイルの紛失または破壊に関連して派生する間接損害、特別損害、

付随的損害または派生的損害に関して、jNOTARYは一切責任を負いません。

4. 6 保存電子ファイルの内容

jNOTARYは、メンバーが保存サービスを利用し、jNOTARY専用サーバに保存した電子ファイルの内容に関して一切関知するものではありません。また、次の理由から必要であると認められた場合を除いて、保存電子ファイルの閲覧および開示は一切いたしません。

- (1) 法律を遵守するため
- (2) 司法当局または政府機関の命令またはこれに準ずる命令に従うため

4. 7 免責事項

- (1) メンバーまたは共有を許可された者が本運用管理規程に違反した場合、保存サービスに関わるトラブル、損失および損害について、jNOTARYは一切責任を負いません。
- (2) jNOTARYは、保存電子ファイルを紛失、損壊、盗難、漏洩等の危険から保護するために合理的な安全措置を講じます。しかしながら、この合理的措置が想定する事態を超える、jNOTARYの制御の及ばない事態（天災、戦争、長期にわたる電力の供給停止等）が発生した場合、jNOTARYは当該保存電子ファイルを保護出来ないことがあります。この場合、jNOTARYは責任を問われないものとします。

5 電子ファイル共有サービス

メンバーは、jNOTARY 専用サーバ(キャビネットと呼びます)に保存されている電子ファイルを任意の利用者(メンバー、ビジター)を指定して、共有許可することができます。共有許可された者(以下、「共有許可者」という)はjNOTARY が開設する当該利用者を特定したキャビネットに電子ファイルを閲覧したり、取得(ダウンロード)したりすることができます。保存している電子ファイルは全て暗号化されています。また通信経路上においても暗号化し、盗聴を防いでいます。共有許可者及び共有を許可したメンバーは共有している電子ファイルの取得の有無および取得時刻の記録(ログ)を閲覧することができます。電子ファイルを取得した利用者は取得した電子ファイルの公証証明書を取得することもできます。

5.1 共有許可に伴う認証

保存している電子ファイルに対して共有を許可するためには、電子証明書による認証が必要です。この認証手続によって jNOTARY は共有許可を与えた利用者が権限を有するメンバーであることを確認するとともに、当該電子ファイルの共有許可を与えた利用者を特定します。

5.1.1 登録証の提示

キャビネット中の電子ファイルに対して、共有許可を施すには、保存者は当該電子ファイルの登録証を jNOTARY に提示しなければなりません。登録証は電子ファイルの保存手続の際、jNOTARY が生成し、保存者に送付してあります。登録証を提示することなしに電子ファイルに対する共有許可を与えることはできません。

5.1.2 共有許可者の指定

保存者は、共有許可を施すキャビネット中の電子ファイルと、共有許可者を指定しなければなりません。共有許可者の指定は電子メールアドレスによって行われます。共有許可が与えられた場合、jNOTARY は、共有許可者に対して、共有許可があたえられた旨を記載したメールを、この電子メールアドレスに対して発信します。電子メールアドレスの有効性および正確性を確認する責任は共有許可者を指定した保存者にあります。無効または不正確な電子メールアドレスに起因するトラブルについて、jNOTARY は一切責任を負いません。

5.1.3 共有許可期限の指定

電子ファイルの共有に際して、有効期限を設けることができます。この有効期限は、キャビネット中に保存された電子ファイルの保存期限の範囲において指定することが可能です。保存期限の到来、また共有許可期限の到来に関する通知および催促はしません。指定され

た共有許可期限を過ぎると、共有許可者であっても、当該電子ファイルの閲覧と取得ができなくなります。

5. 1. 4 共有許可期限の延長

共有許可期限の延長はできません。期限切れ後、共有化が必要となった電子ファイルについては、改めて共有許可の手続きを実施する必要があります。

5. 1. 5 共有した電子ファイルに対する証明許可回数の指定

共有した電子ファイルの利用者は、当該ファイルについての証明を jNOTARY に対して求めることができます。この場合の証明許可回数の指定は「3. 2. 2 証明許可回数」に準じます。

5. 2 共有許可者への通知

jNOTARY から共有許可者への共有許可通知のメールは、一回のみです。定期的にアクセス記録（ログ）を検査し、共有許可者に対して、閲覧、取得を確認する責任は、共有許可を与えた保存者にあります。共有許可者の、当該電子ファイルへの未アクセスによるトラブル、損失および損害について、jNOTARY は一切責任を負いません。

5. 3 アクセス記録の閲覧

共有許可を与えた保存者は、手続を完了した電子ファイルの一覧（共有許可日時を含む）、および各電子ファイルのアクセス状況の明細（共有許可者によるアクセスの有無およびその日時を含む）を閲覧、確認することができます。

（注）共有許可日時とは jNOTARY が共有許可者に対して通知を発信した日時を、またアクセスの日時とは、共有許可者が当該電子ファイルを閲覧または取得（ダウンロード）した日時を指します。jNOTARY は時刻情報を第三者時刻認証局から取得します。

5. 4 jNOTARY の免責

- （1）共有許可を与える保存者または共有許可者が本運用管理規程に違反した場合、電子ファイル共有サービスに係る全てのトラブル、損失および損害について、jNOTARY は一切責任を負いません。
- （2）利用者との通信に使用される回線は、外部通信事業者が所有するものであり、jNOTARY の管理または制御が及びません。通信回線に起因する送達不能等の問題について、jNOTARY は責任を問われないものとします。



5. 5 通信のセキュリティ

共有許可者が電子ファイルを取得（ダウンロード）する際の jNOTARY と受信者間の通信は、SSL（Secure Sockets Layer）プロトコルにより暗号化されます。

5. 6 共有許可を与えた電子ファイルの内容

jNOTARY は、次の理由から必要であると認められた場合を除いて、共有対象とする電子ファイルの検閲および開示は一切いたしません。

- (1) 法律を遵守するため
- (2) 司法または政府機関の命令またはこれに準ずる命令に従うため

6 ビジター用キャビネット(電子私書箱)

6. 1 開設

共有許可者がメンバーではない場合、jNOTARY は、共有許可者に対して専用のビジター用キャビネット（電子私書箱）を開設します。ビジターにはビジター用キャビネット（電子私書箱）開設の通知とともに仮パスワードを送信します。キャビネットを開設すると、その利用料金は、会員に課金されます。

6. 1. 1 個人情報の登録

jNOTARY は、ビジター用キャビネット（電子私書箱）開設の条件として、ビジターの個人情報の登録を求めます。ビジター用キャビネット（電子私書箱）開設のビジターは jNOTARY に正確かつ真実の情報を提供しなければなりません。登録情報が虚偽であることが判明した場合、jNOTARY は、ビジター用キャビネット（電子私書箱）の使用許可を取消すことがあります。

6. 1. 2 ビジターによるファイル共有のための本人確認

jNOTARY は、ビジターの本人確認のため、ビジター用キャビネット（電子私書箱）にログインする際電子メールアドレスとパスワードの入力を求めます。パスワードは、本人確認の重要な情報ですので紛失したり、他人に知られたりしないようビジターは責任をもって管理、保護しなければなりません。パスワードの漏洩または盗難に起因するトラブル、損失および損害について、jNOTARY は一切責任を負いません。

6. 2 電子ファイルの共有許可期限

ビジターが許可を受けた電子ファイルについては、その共有許可を与えたメンバーにより共有許可期限が指定されています。共有許可を受けたビジターはこの期限が到来する前に電子ファイルにアクセスする必要があります。

6. 3 許可通知

jNOTARY は共有許可を与える保存者によって電子ファイルの共有手続が完了すると、保存者が指定した利用者の電子メールアドレス宛に通知を発信します。jNOTARY による通知は一回のみです。jNOTARY が制御することのできない事由に起因する、通知の未到達または未受信について、jNOTARY は一切責任を負いません。

6. 4 キャビネットの削除

メンバーによって開設されたキャビネットは、そのメンバーまたは、利用責任者によって削除することができます。



6. 5 電子ファイルの内容

ビジター用キャビネット（電子私書箱）の利用者がアクセスする電子ファイルの内容についての全責任は共有許可を与えた保存者にあります。アクセスした電子ファイルの内容に起因するトラブル、損失および損害（直接的または間接的を問わず）について jNOTARY は一切責任を負いません。

6. 6 ビジター用キャビネット（電子私書箱）の利用環境

ビジター用キャビネット（電子私書箱）の利用者は、コンピュータハードウェア、ソフトウェアおよびインターネット接続等利用環境を自己の責任において確保しなければなりません。

7 共通事項

7. 1 信頼できるハードウェアおよびソフトウェア

jNOTARY は、安定的、継続的に公証サービスが提供できるよう公証サービスのシステムに信頼できるハードウェアおよびソフトウェアを使用します。

7. 2 保守点検

jNOTARY は設備および機器の保守点検のため定期的にサービスの停止をします。停止に際しては、予めメンバーにその旨の通知をします。

7. 3 人事管理

jNOTARY は、業務に従事する使用人の信頼性、適格性および適正な職務執行を合理的に保証する人事管理規程及びその運用手続を構築し、これを遵守するものとします。

7. 4 プライバシーの保護

jNOTARY は、jNOTARY が公証サービスの会員、メンバー及びビジターから取得する組織または個人に関する情報を公証サービス提供目的にのみ使用し、第三者への販売、貸出および配布は一切いたしません。また、jNOTARY はこの情報を漏洩、紛失、盗難、改変、不正使用から保護し、厳重に管理します。

7. 5 利用料金の改定

jNOTARY は、公証サービス利用料金を改定する権利を有します。会員は、会員資格更新時に一般に公開されている料金表か、個別に作成された見積書でその内容の提示を受けます。会員契約を解約する際は、会員は所定の手続を完了しなければなりません。

7. 6 本運用管理規程の改定

jNOTARY は、本運用管理規程を必要に応じて改定する権利を有します。会員は、会員契約を解約することによって改定運用管理規程を拒否する権利を有します。会員契約を解約する際は、会員は所定の手続を完了しなければなりません。

7. 7 規定の抵触

本運用管理規程に相反する他の規定が存在する場合、本運用管理規程に定める条項が法律で禁止されている場合、および次の場合を除き、会員は本運用管理規程に拘束されます。

- (1) 公証サービス申込みに先立って jNOTARY と申込者との間で当該相反規定を含む契約が締結されていた場合
- (2) 当事者間の他の契約が本運用管理規程に優先して当該相反規定が適用されることを明示している場合

7. 8 権利の放棄

jNOTARY が本運用管理規程の一部規定の履行を強制しないことは、当該規定または他の規定の履行を強制する権利を放棄することを意味するものではありません。

7. 9 不可抗力

本運用管理規程内に記述される jNOTARY の義務および責任について、不履行または履行の遅滞があった場合、これが jNOTARY の制御の及ばない事態（天災、戦争、伝染病、長期にわたる電力の供給停止等）によるものである場合は、jNOTARY はその責任を問われないものとします。

7. 10 損害賠償の制限

jNOTARY が提供する公証サービスに直接の原因がある損害に対して jNOTARY が負担する賠償額の総額は、一年間の公証サービス利用料金として受領した金額を上限とし、いかなる場合もこれを超えることはありません。jNOTARY および業務受託者は、jNOTARY が提供する公証サービスに係る間接損害、特別損害、付随的損害または派生的損害について一切責任を負いません。

7. 11 準拠法

当事者間の契約または他の準拠法を選択する旨の規定の有無に関わらず、本運用管理規程の執行可能性、解釈および有効性は、日本法に従って判断されます。

7. 12 管轄裁判所

全ての当事者は、本運用管理規程または認証局が発行した証明書に関して生じた紛争は、東京地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とすることに合意するものとします。

8 セキュリティ基準開示

8. 1 公証サービス基幹システムが格納されているサーバ室

8. 1. 1 建物および設備の安全基準

jNOTARY が運営する公証サービス基幹システム設備の安全性・信頼性に関しては、情報通信ネットワーク安全・信頼性対策登録制度の登録基準に準じます。

8. 1. 2 建物への入退室

IC カードによる入退室管理を行っています。

8. 1. 3 サーバ室への入退室

IC カードによる入退室管理を行っています。

8. 1. 4 システムへのアクセス

パスワードによるアクセス管理をおこなっています。

8. 2 公証サービス基幹システムを制御、管理する端末を設置するコントロール室 事前許可制による登録者に限定した入退室管理を行っています。

8. 2. 1 オフィスへの入退室

施錠および暗証番号による入退室管理を行っています。

8. 2. 2 システムへのアクセス

パスワードによるアクセス管理をおこなっています。

8. 3 システムセキュリティ

8. 3. 1 アクセス管理

ファイヤーウォールによる、パケットフィルタリングを行っています。



改訂履歴

Version	変更内容	日付
1.0	・初版作成	2001/04/28
1.1	・一部機能追加	2002//01/21
1.3	・サービス範囲の拡張	2002/12/20
1.5	・メールによる登録機能を付加	2003/09/01
1.7	・タイムスタンプ等機能追加	2005/04/01
2.0	・全面改訂	2007/06/01
2.1	・代表者の変更	2007/09/14
3.0	・電子証明書 CPS 見直しによる全面改訂	2008/02/15
3.1	・代表者の変更	2008/04/01
3.2	・一部表現の修正	2009/07/01
3.3	・電子証明書の失効の追記	2009/08/01
3.4	・受付時間の変更	2012/12/19
3.5	・「7.5 公証サービス利用料金の支払」を削除	2014/03/18
3.6	・代表者の変更	2017/05/25