

# ビジネスユース証明書Type2失効申込書（個人用）

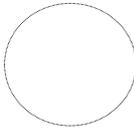
株式会社日本電子公証機構 御中

私は、株式会社日本電子公証機構が私名義にて発行した電子証明書の失効を下記の理由で申込みいたします。

失効申込にあたって、私は、ビジネスユース証明書認証業務規程(CPS)を精読し、株式会社日本電子公証機構及び電子証明書利用者の権利・義務・責任等について十分理解し、また、これに従うことをここに約束いたします。

※上記CPS等はホームページ（リポジトリ）よりダウンロード可能です

## 【情報記入欄】

|                    |   |            |   |
|--------------------|---|------------|---|
| 申込年月日              |   |            |   |
| フリガナ               |   |            | (申込人印) *1   |
| 氏名                 |   |            |  |
| ローマ字               | Last Name   | First Name |   |
| 生年月日               | 年   | 月          |   |
| 住所<br>(所属部署の住所を記入) | 〒 数字（7桁）を続けて入力して下さい   |            |   |
| 連絡先電話番号            |   |            |   |
| 電子メールアドレス          |   |            |   |
| 失効申請理由             | : 電子証明書の必要がなくなったため<br>: 電子証明書に記載された事項に変更が生じたため<br>: 秘密鍵の危殆化が発生した、もしくはその恐れがあるため<br>: その他 |            |   |

\*1: 電子証明書発行申込時に捺印した印鑑をご使用下さい。

# ビジネスユース証明書Type2失効申込書（個人用）

## 【代理人記入欄】

|                        |   |                   |
|------------------------|---|-------------------|
| フリガナ                   |   |                   |
| 氏名                     |   |                   |
| 住所<br>(所属部署の<br>住所を記入) | 〒 | 数字（7桁）を続けて入力して下さい |
| 電話番号                   |   |                   |
| 利用者との続柄                |   |                   |

<申込書送付時の注意>

- ・捺印には、発行申込時に捺印した印鑑ご使用ください。
- ・本電子証明書失効申込書は、原則として利用者本人が作成、提出しなければなりません。例外として、利用者が死亡した場合の失効申込は代理人がすることができます。その際は、利用者の死亡を確認できる公的書類（戸籍謄本もしくは抄本）を必ず添付してください。また、上記の代理人氏名、住所、電話番号及び利用者との続柄の欄に必ず記入してください。
- ・送付方法：当該申込書は郵送（簡易書留郵便を推奨）または宅配便等にて下記の受付窓口までお送りください。

**送付先**：〒130-0013 東京都墨田区錦糸 2-14-6

**株式会社日本電子公証機構 ビジネスユース証明書カスタマーサービス 宛**

(日本電子公証機構使用欄)

|     |  |      |  |    |  |
|-----|--|------|--|----|--|
| 受付日 |  | 受付番号 |  | 受付 |  |
|-----|--|------|--|----|--|

# お申込内容チェックシート

この度は、ビジネスユース証明書をお申込いただきまして、誠にありがとうございます。お申込書をご郵送の前に、記入内容や添付書類に誤りや漏れがないか、下記のチェック項目をご確認ください。

**(正確を期す為、お申込書は手書きではなく、PDF ファイルへ直接ご入力ください)**

## お申込サービスの確認

- 今回お申込いただく「ビジネスユース証明書」とは、電子証明書（電子的な印鑑）で、主な用途としては**重要な電子ファイル（電子カルテ等）への電子署名や電子メールの暗号化**などにご利用いただけます。なお、ビジネスユース証明書には、**タイムスタンプは含まれておりません**

## お申込書の選択について

ビジネスユース証明書には、**個人用**と**法人用**がありますが、お申込書の選択に間違いはありませんか。

- 個人用（**利用者の氏名とメールアドレス**の情報で電子署名を行う場合）
- 法人用（**英文の法人名及び利用者の氏名とメールアドレス**の情報で電子署名を行う場合）

## お申込書の入力内容について

- 氏名・氏名（ローマ字）・メールアドレスが**正しく入力**されている
- その他の項目が**漏れなく、正しく入力**されている（**項目は全てご記入ください**）
- 申込書に**捺印**がされている
- （個人用の場合）** 請求書の宛先が異なる場合、**請求書送付先**が正しく入力されている

## 添付書類について

- お申込書が**実印版**の場合 ➡ **実印の印鑑証明書（コピーは不可）**を添付
- お申込書が**実印版以外**の場合 ➡ **利用者の免許証のコピー**または**マイナンバーカードの表面のコピー**または**住民票の写し、のいずれか 1 枚**を添付  
(利用者が複数名の場合、全員分の添付書類が必要です)
- 法人用の場合** ➡ 上記書類の他、**現在事項全部証明書**を添付

※提出可能な法人様のみご提出ください。ご提出が無理な場合には、申込書の全てのご記入ください

## 今後の流れについて

お申込書が弊社に届き次第、請求書を発行いたします。その後、ご請求金額の**お振込を確認後、2 週間以内**にビジネスユース証明書を**発行**いたします（**発行日のご指定はできません**）

このチェックリストは提出の必要はありません、ありがとうございました。