

〇〇〇認証局
事務取扱要領（素案）

平成 30 年 3 月 30 日

目次(案)

1	概要	5
1.1	目的	5
1.2	適用範囲	5
1.3	体制・役割	5
1.4	申請組織	6
1.5	申請者	6
1.6	証明書の種類	6
1.7	用語定義	7
1.8	関連規程	8
2	証明書関連業務	9
2.1	電子証明書に関する申込書・申請書の受付・審査	9
2.1.1	受付窓口	9
2.1.2	申込書・申請書類の受付	9
2.2	電子証明書の発行申請に関する業務	10
2.2.1	事前審査	10
2.2.2	本審査	13
2.2.3	審査結果の処理	16
2.2.4	審査結果の承認	16
2.2.5	不備書類通知の発信	17
2.2.6	不備書類の再審査	17
2.2.7	証明書発行要求	17
2.2.8	証明書発行要求受付	17
2.2.9	証明書の発行	18
2.2.10	証明書の発送	19
2.2.11	証明書の発行完了報告	19
2.2.12	返送郵便物の処理	19
2.2.13	有効期限切れ通知	19
2.2.14	証明書有効期間内における実在性及び有資格性の再確認	20
2.3	証明書の失効申請に関する業務	21
2.3.1	失効審査	21
2.3.2	失効審査結果承認	22
2.3.3	不受理通知の発信	22
2.3.4	認証局による失効	22
2.3.5	緊急失効	24
2.3.6	証明書失効要求	24

2.3.7	証明書の失効要求受付.....	24
2.3.8	証明書の失効.....	24
2.3.9	証明書の失効完了報告.....	24
2.3.10	失効通知の発信.....	24
2.4	証明書の更新申請に関する業務.....	25
2.5	証明書の再発行申請に関する業務.....	25
3	事務室等管理業務.....	26
3.1	認証事務室管理業務.....	26
3.1.1	入室の許可.....	26
3.1.2	入室許可の取り消し.....	26
3.1.3	非権限者の入室.....	26
3.2	認証設備室管理業務.....	26
3.2.1	入室の許可.....	26
3.2.2	入室許可の取り消し.....	27
3.2.3	非権限者の入室.....	27
4	規程管理.....	28
別紙1	事業を営んでいることを証明する書類.....	29

改訂履歴

Version	作成内容/改訂内容	作成日/改訂日	作成者/改訂者	承認日	承認者
1.00	初版				

1 概要

1.1 目的

本書は、〇〇〇の〇〇〇認証局(以下、「本認証局」という。)のうち、登録局(RA)運営組織、発行局運営組織(IA)および認証業務(以下、「本認証業務」という。)に係る運営要員の役割と責任ならびに本認証業務の手順を定めるものである。

1.2 適用範囲

本書は、本認証業務に係る全ての運営要員および業務へ適用する。

本規程に明記されていない事項については、登録局責任者または発行局責任者経由で認証局代表者へ報告の上、認証局代表者の指示に従うものとする。

1.3 体制・役割

本認証局の体制および役割を以下に示す。

表 1-1 体制と役割

担当名	主な役割
認証局代表者	<ul style="list-style-type: none">・ 本認証局の運営及び管理と業務の総括・ 認証局運用規程(CPS)の承認・ 認証局私有鍵の危殆化、又は危殆化の恐れがある場合の対応に関する決定・ 災害などによる緊急事態における対応に関する決定・ 登録局責任者と発行局責任者の任命と解任および人事管理・ 登録局及び発行局の運営及び管理と業務の統括・ 生成された認証局私有鍵のバックアップの保管
登録局責任者	<ul style="list-style-type: none">・ 登録局内全ての設備に対する維持・管理の実施と管理・ 登録局審査員、システム保守員の任命と解任および人事管理・ 審査、登録、発行業務の実施と監督・ 生成された認証局私有鍵のバックアップの保管
登録局審査員	<ul style="list-style-type: none">・ 組織の審査業務・ 審査における組織からの問い合わせ対応
発行局責任者	<ul style="list-style-type: none">・ 認証設備室(認証局システム含む)内全ての設備に対する維持・管理の実施と管理・ 発行局操作員、システム保守員の任命と解任および人事管理・ 加入者証明書の発行、失効業務の監督・ 発行局操作員との合議制操作による認証局私有鍵の生成・ 生成された認証局私有鍵のバックアップの保管
発行局操作員	<ul style="list-style-type: none">・ 加入者証明書の発行、失効業務・ 発行局責任者との合議制操作による認証局私有鍵の生成・ 複数の発行局操作員の合議制操作による認証局システムの起動および停止

	・複数の発行局操作員の合議制操作による認証局私有鍵のアクティベーションおよび非アクティベーション
システム保守員	・監査ログの収集・保存、システム障害対応・分析・報告、認証設備の各種操作など、認証設備室及び認証事務室の設備に対する維持・管理の遂行

1.4 申請組織

本認証局は、以下の組織からのみ発行申請を受け付ける。

- ①保険医療機関
- ②保険薬局
- ③介護事業者
- ④地域医療情報連携ネットワークの事業主体(以下、「地連事業主体」と呼ぶ。)
- ⑤医療情報共有サービスを提供する民間事業者(以下、「サービス事業者」と呼ぶ。)

1.5 申請者

本認証局は、以下の者からのみ発行申請を受け付ける。

- ①保険医療機関等の組織開設者もしくは当該組織所属者もしくは保険医療機関等の組織開設者から委任を受けた代理人とする。
- ②当該組織の代表者もしくは当該組織所属者もしくは組織代表者から委任を受けた代理人とする。
- ③法令等で定められた組織とする。

1.6 証明書の種類

本認証局は、以下の種類の証明書を発行する。

- ①ネットワーク用証明書
- ②クライアント用証明書
- ③Web サーバ用証明書

表 1-2 証明書種別と有効期間

証明書種別	私有鍵有効期間	公開鍵有効期間
ネットワーク用証明書	6年5ヶ月	6年5ヶ月
クライアント用証明書	6年5ヶ月	6年5ヶ月
Web サーバ用証明書	6年5ヶ月	6年5ヶ月

以下、証明書種別を区別しない場合は、加入者証明書と記載する。

なお、加入者証明書の有効期間の設定は以下とする。

< 保険医療機関、保険薬局、介護事業者の場合 >

- ・ 有効期間開始日

保険医療機関、保険薬局、介護事業者から提出された指定通知書コピーに記載されている指定の期間の開始日を設定する。

- ・ 有効期間終了日

保険医療機関、保険薬局、介護事業者から提出された指定通知書コピーに記載されている指定の期間の終了日から 5 ヶ月後を設定する。

< 地連事業主体、サービス事業者の場合 >

- ・ 有効期間開始日

加入者証明書の発行日を設定する。

- ・ 有効期間終了日

加入者証明書の発行日から 6 年 5 ヶ月 - 1 日を設定する。

ただし、本認証局は発行日から約 2 年おきに、当該組織に対して、「2.2.14 証明書有効期間内における実在性及び有資格性の再確認」に従い、実在性及び有資格性の確認書類の再提出を求めるものとする。

1.7 用語定義

本認証業務に係る用語定義を、表 1-3 に示す。

表 1-3 用語定義

登場者	役割
認証局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本認証局の認証業務を行う。 ・ 登録局、発行局及びリポジトリから構成される。 ・ 「Certification Authority: 以下、「CA」と呼ぶ。」
登録局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者からの加入者証明書の発行申請又は、失効申請について真偽確認を行い、許可した加入者証明書発行要求又は、加入者証明書失効要求を発行局へ行う。 ・ 「Registration Authority: 以下、「RA」と呼ぶ。」
発行局	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録局からの証明書発行要求又は、証明書失効要求に基づき、加入者証明書の発行又は、失効を行う。 ・ 証明書失効リストの発行を行う。 ・ 申請者秘密鍵、公開鍵のペアの生成、活性化 PIN コードの生成および電子証明書格納媒体への申請者秘密鍵と加入者証明書の格納を行う。 ・ 発行局より発行された電子証明書を申請者に安全に発送する。 ・ 「Issuing Authority: 以下、「IA」と呼ぶ。」
証明書	<p>ある公開鍵を、記載されたものが保有することを証明する電子的文書。 CA が電子署名を付与することでその公開鍵の正当性を保証する。 本認証局が発行する証明書としては下記のものがある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CA 証明書 ・ 加入者証明書
リポジトリ	<p>〇〇〇運用規程、CRL/ARL の情報、CA 証明書、CA 証明書のフィンガープリント、申請者同意書、署名検証者同意書、その他、本サービスの情報等を保管し、公開する。</p>
認証業務用設備	<p>電子証明書の作成又は、管理に用いる電子計算機およびその他の設備のこと。</p>
認証設備室	<p>認証業務用設備を設置し、維持・運用するための物理的な仕切りに囲まれた区画のこと。</p>

発行局事務室	発行及び失効の作業指示/報告受けなど発行局に係る事務を行う区域のこと
認証事務室	利用申込みなどの受付および審査に係る事務を行う、物理的な仕切りに囲まれた区画のこと。
セキュアコロケーションエリア	認証設備室が設置された区画で固有の ID+生体認証(掌形)+IC カードの照合によって入室を制限しているエリア。
CA システム	認証業務用設備のうち、電子証明書の作成又は、管理に用いる情報システムのこと。
証明書管理システム	認証事務室内に設置された申請者情報を管理するデータベースを保有し、利用申込、失効・開示申請の業務を支援する情報システム。

1.8 関連規程

本書に基づいて本認証業務を行う運営要員は、次の関連規程を熟知・理解していなければならない。

- ・ 「〇〇〇認証局運用規程」(以下、「CPS」という。)

2 証明書関連業務

2.1 電子証明書に関する申込書・申請書の受付・審査

2.1.1 受付窓口

(1) 受付窓口と受付方法

加入者証明書の、「加入者証明書発行申請書」(以下、発行申請書という。)及び失効申請書の受付は、以下の方法でのみ受け付け、それ以外の方法では受け付けない。

(2) 加入者証明書の利用申込みは、本規程「1.5 申請者」で規定している者からのみ受け付ける。

【受付窓口】

〇〇〇

〒

TEL:

FAX:

電子メールアドレス:

受付日:月曜から金曜日(祝祭日、〇〇〇休業日※を除く)

受付時間: :00～ :00

※ 休業日はホームページ (<http://〇〇〇/>) で公開する。

2.1.2 申込書・申請書類の受付

加入者証明書に係る申込書・申請書類は次の2種類がある。

- ・ 「加入者証明書発行申請書」(以下、「発行申請書」とよぶ。)
- ・ 「加入者証明書失効申請書」(以下、「失効申請書」とよぶ。)

(1) 郵便物の受付

- ① 定期的に郵便箱をチェックする。
- ② 郵便物を受け取った者は、封を開けずに受け取った郵便物を発行局審査員に直接手渡す。
- ③ 登録局審査員が認証事務室へ入室する。
- ④ 登録局審査員は受け取った郵便物を開封して、発行申請書又は失効申請書とその他の郵便物に仕分ける。
- ⑤ 登録局審査員は、認証事務室から退室する。

(2) 窓口での受付

- ① 受付電話からの呼出により、登録局審査員が出向き、来訪者より封緘された発行申請書類又は

失効申請書を受取る。

- ② 登録局審査員は、受け取った発行申請書又は失効申請書を認証事務室で開封して、発行申請書又は失効申請書とその他の郵便物に仕分ける。
- ③ 登録局審査員は、認証事務室から退出する。

2.2 電子証明書の発行申請に関する業務

2.2.1 事前審査

事前審査は、審査の効率化を図るため、証明書管理システムへの入力前に発行申請書の不備を発見することを目標として実施する。

発行申請書の審査にあたっては、事前審査と本審査(以下、単に「審査」という。)に分けて実施する。事前審査では一度封筒を開封し中身の確認を行うが、本審査時には未開封封筒として扱う。事前審査で不備書類と判断した場合は、本認証局は全ての申請書類を申請者に返送する。

所属する組織によって商業登記を本部組織でのみ行ない、登記事項証明書が本部組織のみを証明している場合、申請者の申し入れに従い、発行申請書に当該企業の地方組織の名称を追記し、申請者の所属する組織責任者印が地方組織の名称を確認の上押印している場合は、登録局責任者の判断により、当該企業の地方組織の名称を企業等として証明書に格納することを可能とする。その場合、発行申請書の企業等欄の会社名(商号・名称)が提出された登記事項証明書及び印鑑証明書の会社名と一致していなくても不備とは扱わない。

(1) 事前審査

登録局審査員は、事前審査書を使用し、下記の審査項目を机上で審査する。その際、事前審査書に登録局審査員の氏名入りの日付印を押印し、審査日、登録局審査員名及び審査結果を記入する。また、審査後の事前審査書は認証事務室内のキャビネットに保管する。

① 必要書類の確認

登録局審査員は、「発行申請書」に加え、以下表の通り実在性と有資格性の書類がそろっているか確認する。

表 2-1 発行申請に必要な書類

組織種別	保険医療機関 保険薬局 介護事業者	地連事業主体 サービス事業者	
		法人	個人事業者
実在性確認	指定通知書コピー	登記事項証明書	別紙1参照

有資格性確認 (セキュリティ準拠確認)	セキュリティ自己チェックシート	セキュリティ準拠立証書類
代理人確認	委任状	

② 発行申請書の記載内容

提出された発行申請書について、事前審査書の発行申請書欄のチェック項目に従って各項目が発行申請書に記入・押印されていることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・必須項目が全て記載されているか

③ 指定通知書コピーの確認

提出された指定通知書コピーについて、事前審査書のチェック項目に従って各項目が正であることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・有効期間内であるか
- ・発行申請書記載の組織名と開設者名が、指定通知書コピー記載の組織名と開設者名と一致しているか確認する。

④ 登記事項証明書(商業登記簿謄本)の確認

申請者が企業等に所属している場合、提出された登記事項証明書(商業登記簿謄本)について、事前審査書のチェック項目に従って各項目が正であることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・発行日から3ヶ月以内であるか
- ・発行申請書記載の組織名と代表者名が、登記事項証明書記載の組織名と代表者名と一致しているか確認する。

⑤ 事業を営んでいることを証明する書類の確認

申請者が個人事業主の場合、提出された別紙1に示す事業を営んでいることを証明する書類について、事前審査書のチェック項目に従って各項目が正であることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・発行日から3ヶ月以内であるか
- ・発行申請書記載の組織名と代表者名が、個人事業者であることを証明する書類記載の組織名と代表者名と一致しているか確認する。

⑥ セキュリティ自己チェックシート

提出されたセキュリティ自己チェックシートについて、事前審査書のチェック項目に従って各項目

が正であることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・ 全てチェックがついているか

⑦ セキュリティ準拠立証書類の確認

提出されたセキュリティ準拠立証書類について、事前審査書のチェック項目に従って各項目が正であることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・ 有効期間内か
- ・ HISPRO から発行されたものか

⑧ 代理人確認書類の確認

提出された委任状について、事前審査書のチェック項目に従って各項目が正であることを確認し、各項目にレ点でチェックをつける。

(例)

- ・ 組織開設者または代表者の氏名および押印があるか

⑨ 不必要書類の確認

「表 2-1 発行申請に必要な書類」に示す必要書類以外の個人情報を含む書類が提出されていないかを確認する。

上記①～⑧の該当する審査項目のうち、一つでも不備がある場合

→「2.2.1 事前審査(2)事前審査での不受理通知の発信」へ

上記①～⑧の該当する審査項目で不備がない場合

→「2.2.2 本審査」へ

上記⑨に該当する場合

→下記「2.2.1 事前審査(3)不必要書類の返却・廃棄」へ

(2) 事前審査での不受理通知の発信

- ① 不備箇所を具体的に明記した「不受理通知書」を作成する。
- ② 発行申請書類一式を申請者宛に特定記録郵便にて郵送する。
- ③ 郵便物受領証を認証事務室に保管する。

(3) 不必要書類の返却・破棄

- ① 発行申請書記載の連絡先電話番号へ連絡を行い、不必要書類を申請者に返却する。返却を拒否された場合、破棄する旨を伝え、不必要書類を全てシュレッダーで裁断する。

- ② 不必要書類を全て同封し、申請者宛に特定記録郵便にて郵送する。
- ③ 郵便物受領書を認証事務室に保管する。

2.2.2 本審査

(1) 発行申請書の記載事項

発行申請書には次の記載が必要である。

- ① 申請組織の住所
- ② 申請組織名(商号・名称)
- ③ 申請組織の代表者/開設者氏名
- ④ 申請組織の代表者/開設者の印
- ⑤ 申請組織のローマ字表記
- ⑥ 申請組織に所属する申請者の氏名、もしくは代理人氏名
- ⑦ 連絡先担当者名、連絡先所属部署名、連絡先会社住所、連絡先電話番号、連絡先 FAX 番号、連絡先メールアドレス
- ⑧ 利用を申し込む加入者証明書の種別
- ⑨ 加入者証明書に設定する FQDN/IP アドレス情報
- ⑩ 加入者証明書の送付先住所、組織名、担当者名
- ⑪ 請求先組織名、請求先組織住所、請求先部署名

本認証局が発行する加入者証明書に記載される証明書所有者情報(subject)の識別名(DN)、並びに subjectAltName に記載する Web サーバやルータ等の FQDN/IP アドレス情報は、利用申込み時に提出される発行申請書、並びに公的証明書の記載内容に基づき、本認証局側で設定する。

また、subject の OrganizationalUnitName には、組織種別の情報と、認証局で採番するユニーク ID を設定する。

発行申請書に記入されている内容を転記し設定値とする場合、申請者から提出された公的証明書を用いて、発行申請書の真正性を確認した上で、発行申請書に記入されている内容を転記する。

(2) 申請者情報入力

- ① 申請者情報入力は、2名の登録局審査員にて、認証事務室にて行なう。
登録局審査員のうちの1名が審査端末への情報入力を担当し、残りのもう1名は入力の確認を担当する。
- ② 審査端末から証明書管理システムにログインする。
- ③ 発行申請書類を1セット取出し、発行申請書情報を入力する。

保険医療機関・保険薬局・介護事業者の場合 → 下記(3)審査(ア)

法人の場合 → 下記(3)審査(イ)

商業登記されていない個人事業主の場合 → 下記(3)審査(ウ)

- ・ 情報入力にあたっての留意事項

発行申請書の記載内容に誤記、記入不足等の不備がある場合は、当該申請者に訂正を求める。
本認証局が不備を訂正する場合には、必ず当該申請者に確認の上訂正しなければならない。

(3) 審査

- ① 登録局審査員は、以下(ア)(イ)(ウ)の組織種別に沿った審査を実施する。
- ② 登録局審査員は、審査結果を審査書として印刷する。
- ③ もう 1 人の登録局審査員が、審査書と申請書類一式の情報を確認し、入力内容や審査結果に間違いがないことを確認する。

(ア) 保険医療機関、保険薬局、介護事業者の場合

a) 指定通知書コピーの確認

- ・指定通知書コピーが同封されている。
- ・有効期間内のものである。
- ・保険医療機関および保険薬局の場合は地方厚生局長名が記載されている。
- ・介護事業者の場合は、都道府県知事名または市区町村長名が記載されている。
- ・発行申請書記載の組織名と開設者名が、指定通知書コピー記載の組織名と開設者名と一致している。
- ・住所が発行申請書に記入されている会社住所と一致する。
- ・指定通知書コピー記載の組織情報が、当該指定通知書発行元の地方厚生局・都道府県・市区町村が公開している情報で確認できる。出来ない場合は、電話等の問い合わせで確認できる。

b) 申請者の組織所属の確認

- ・発行申請書に組織開設者の署名もしくは印が押印されている。
- ・発行申請書記載の電話番号に電話し申請者が在籍しているか確認している。

c) 代理人の確認(代理人を指定している場合のみ)

- ・委任状に組織開設者の署名もしくは印が押印されている。
- ・委任状記載の代理人氏名と、代理人から提出された本人確認書類記載の氏名が一致している。

d) セキュリティ自己チェックシートの確認

- ・すべての項目にチェックが付いている。
- ・チェックが付いていない項目がある場合は、その理由及び代案が記載されており、内容が許容できる。

(イ) 地連事業主体およびサービス事業者でかつ法人の場合

a) 登記事項証明書による審査

- ・登記事項証明書が同封されている。
- ・発行日から3ヶ月以内のものである。
- ・法務局登記官の氏名の記載、及びその印が押印されている。
- ・商号が発行申請書に記入されている会社名(商号・名称)と一致する。
- ・本店が発行申請書に記入されている会社住所(本店)と一致する。
- ・役員に関する事項の中に発行申請書に記入されている代表者氏名が含まれる。
- ・国税庁法人番号公表サイトが公開している情報で確認できる。

b) 申請者の組織所属の確認

- ・発行申請書に組織管理者の署名もしくは印が押印されている。
- ・発行申請書記載の電話番号に電話し申請者が在籍しているか確認している。

c) 代理人の確認(代理人を指定している場合のみ)

- ・委任状に組織管理者の署名もしくは印が押印されている。
- ・委任状記載の代理人氏名と、代理人から提出された本人確認書類記載の氏名が一致している。

e) セキュリティ準拠立証書類の確認

- ・立証書類の会社名と発行申請書に記入されている会社名が一致している。
- ・有効期間内のものである。
- ・セキュリティ準拠の認定した機関名が記載され、当該機関が公開している情報と一致している。

(ウ) 地連事業主体およびサービス事業者でかつ個人事業者の場合

a) 事業を営んでいる事を証明する書類による審査

別紙1に示す事業を営んでいることを証明する書類のいずれか1つの書類にて審査を行う。(但し、別紙1に示す事業を営んでいることを証明する書類が複数提出されている場合は、別紙1表 A-1 に示す順番に従い、上位の1つを基準とし、下位のは省略する)

提出された別紙1に示す事業を営んでいることを証明する書類に屋号・雅号、会社住所が記載されていない場合は、一致しているものとみなす。

- ・事業を営んでいる事を証明する書類が同封されている
- ・事業を営んでいる事を証明する書類が有効なものである。
- ・氏名が発行申請書に記入されている代表者氏名と一致する。
- ・屋号・雅号が発行申請書に記入されている会社名と一致する。
- ・住所が発行申請書に記入されている会社住所と一致する。

b) 申請者の組織所属の確認

- ・発行申請書に組織管理者の署名もしくは印が押印されている。
- ・発行申請書記載の電話番号に電話し申請者が在籍しているか確認している。

c) 代理人の確認(代理人を指定している場合のみ)

- ・委任状に組織管理者の署名もしくは印が押印されている。
- ・委任状記載の代理人氏名と、代理人から提出された本人確認書類記載の氏名が一致している。

f) セキュリティ準拠立証書類の確認

- ・立証書類の会社名と発行申請書に記入されている会社名が一致している。
- ・有効期間内のものである。
- ・セキュリティ準拠の認定した機関名が記載され、当該機関が公開している情報と一致している。

(4) 審査判定

上記1つでも審査項目を満たさない場合は不備書類とする。

→ 不備として「2.2.3 審査結果の処理(2)」へ

2.2.3 審査結果の処理

(1) 審査合格の場合

- ① 証明書管理システムの審査画面の「審査合格」処理をする。
- ② 証明書管理システムから審査結果がプリントアウトされる。
もう一人の登録局審査員はプリントアウトされた審査結果に基づき、以下の内容を再度確認する。
 - ・審査書においてチェック項目が付いている書類が確かに添付されていること。
 - ・指定通知書コピー、登記事項証明書等の内容と一致していることを確認する。その上で、発行申請書に記載されている内容と一致していることを確認する。
- ③ プリントアウトした審査結果に当該登録局審査員(2名)がそれぞれ署名する。

(2) 不備書類の場合

- ① 証明書管理システムの審査画面の「不備」処理をする。
- ② 証明書管理システムから審査書と不備書類通知がプリントアウトされる。
- ③ 審査書に当該登録局審査員(2名)がそれぞれ署名する。
- ④ 申請者に書類再提出又は、書類訂正を促すため不備書類通知に不備理由を記入する。

2.2.4 審査結果の承認

審査を行い、最終的に利用申込の受理判断を行った後、10年保存の対象となる為、申請者に発行申請書の原本を返送し、訂正を求めることはできない。

(1) 利用審査合格の場合

- ① 登録局審査員が審査・情報入力業務完了の旨を登録局責任者へ報告する。

- ② 登録局責任者は審査承認とした各発行申請書類セットの審査書に登録局審査員の署名があり、各審査項目にチェックがあることをすべて確認する。
- ③ 審査合格の発行申請書類セットを認証事務室内に保管する。

(2) 不備書類の場合

- ① 登録局審査員が審査・情報入力業務完了の旨を登録局責任者へ報告する。
- ② 不備書類とした各発行申請書類セットの審査書に登録局審査員の署名があることをすべて確認し、不備項目(審査チェックマーク欄未記入)と実際の書類をチェックし指摘通りであることを確認する。
- ③ 不備書類とした発行申請書類セットを認証事務室内に保管する。

2.2.5 不備書類通知の発信

- ① 登録局審査員は審査結果の承認を受け、当日中にご連絡先担当者又は当該申込者へ発行申請書及び不備書類通知コピーを発信する。
- ② 当該申請者へ「不備書類通知」を郵送(特定記録郵便)する
- ③ 登録局審査員は郵便物受領書を認証事務室に保管する。

2.2.6 不備書類の再審査

発行申請書又は、その添付書類に不備や記載内容に疑義があり、利用審査で不備書類とした場合、当該申請者に対し、発行申請書又は、その添付書類の訂正あるいは再提出を求める。

書類再提出の際には不備書類通知を同封の上、再送付してもらうよう不備書類通知に記載している。

- ① 登録局審査員 2 名は、再提出された書類の中にある「不備書類通知」をもとに証明書管理システムの該当項目に訂正内容を入力する。また、該当項目以外において前回の申込内容と変更箇所があれば入力する。
- ② 入力操作を行わなかったもう一方の登録局審査員が全項目の入力内容をチェックし、入力間違いがあれば当該箇所を訂正する。
- ③ 審査書の不備項目をもとに再提出された書類と発行申請書類の再審査を行なう。

2.2.7 証明書発行要求

- ① 登録局責任者から登録局審査員に証明書発行要求の作業指示を行う。
- ② 登録局審査員は、証明書管理システムにて審査合格とした申請者情報のうち、発行要求がまだ行なわれていない全ての申請者情報に対して証明書発行要求処理を実施し、「発行要求データ」を生成する。
- ③ 登録局審査員は登録局責任者に発行要求処理完了を報告する。
- ④ 登録局責任者は、発行局責任者に電子メールで「証明書発行依頼」を行う。

2.2.8 証明書発行要求受付

- ① 発行局責任者は、登録局責任者からの「証明書発行依頼」メールを受信する。
- ② 発行局責任者は、「証明書発行依頼」の件数と、「発行要求データ」のデータ件数が一致してい

ることを確認する。一致していない場合は、登録局責任者に連絡し確認を行う。場合により再依頼を要求する。

- ③ 発行局責任者は、発行局操作員 2 人に証明書発行の作業指示を行う。

2.2.9 証明書の発行

(1) PKCS#12 ファイルで発行する場合

- ① 発行局操作員 2 名は、認証設備室に入室する。
- ② 発行局操作員は、「発行要求データ」内の送付用データを使用して、証明書格納媒体貼付用シール、証明書格納媒体送付状、活性化 PIN を印字し送付するための活性化 PIN 送付状を印字する。
- ③ 発行局操作員のうち 1 名が、CA システムにログインするために自身の発行局操作員用 IC カードを使用して、CA システムにログインする。(もう 1 人の発行局操作員は相互牽制を行う)
- ④ 発行局操作員は、「発行依頼データ」内の CA システム用データを CA システムに登録する。
- ⑤ 発行局操作員は、登録した CA システム用データに対して証明書生成および発行処理を行い、PKCS#12 形式の証明書ファイル(以下、「P12 ファイル」と呼ぶ)を CA システムから出力する。
- ⑥ 発行局操作員は、出力した P12 ファイルを証明書格納媒体に格納し、証明書格納媒体に当該 P12 ファイルを特定するためにユニーク ID が印字された、証明書格納媒体貼付用シールを貼る。
- ⑦ 発行局操作員は、証明書格納媒体と、それにひもづく証明書格納媒体送付状をセットにして、証明書送付用封筒に入れる。また活性化 PIN 送付状を活性化 PIN 送付用封筒に封緘する。
- ⑧ もう 1 人の発行局操作員が、証明書送付用封筒に入れられた、証明書格納媒体と証明書送付状の情報が一致していること、また証明書格納媒体に格納された証明書情報が正しいことを確認する。
- ⑨ 発行局操作員は、「発行依頼データ」全ての情報に対して、上記②から⑧の作業を実施する。
- ⑩ 発行局操作員は、作業が全て終わったことを確認し、認証設備室から退室する。
- ⑪ 発行局操作員は、発行局責任者に作業完了の報告を行う。

(2) PKCS#7 ファイルで発行する場合

- ① 発行局操作員 2 名は、認証設備室に入室する。
- ② 発行局操作員は、「発行依頼データ」内の送付用データを使用して、証明書格納媒体貼付用シール、証明書格納媒体送付状を印字する。
- ③ 発行局操作員のうち 1 名が、CA システムにログインするために自身の発行局操作員用 IC カードを使用して、CA システムにログインする。(もう 1 人の発行局操作員は相互牽制を行う)
- ④ 発行局操作員は、「発行依頼データ」内の CA システム用データを CA システムに登録する。
- ⑤ 発行局操作員は、登録した CA システム用データに対して証明書生成および発行処理を行い、PKCS#7 形式の証明書ファイル(以下、「P7 ファイル」と呼ぶ)を CA システムから出力する。
- ⑥ 発行局操作員は、出力した P7 ファイルを証明書格納媒体に格納し、証明書格納媒体に当該 P7 ファイルを特定するためにユニーク ID が印字された、証明書格納媒体貼付用シールを貼る。
- ⑦ 発行局操作員は、証明書格納媒体と、それにひもづく証明書格納媒体送付状をセットにして、

証明書送付用封筒に入れる。

- ⑧ もう 1 人の発行局操作員が、証明書送付用封筒に入れられた、証明書格納媒体と証明書送付状の情報が一致していること、また証明書格納媒体に格納された証明書情報が正しいことを確認する。
- ⑨ 発行局操作員は、「発行依頼データ」全ての情報に対して、上記②から⑧の作業を実施する。
- ⑩ 発行局操作員は、作業が全て終わったことを確認し、認証設備室から退室する。
- ⑪ 発行局操作員は、発行局責任者に作業完了の報告を行う。

2.2.10 証明書の発送

- ① 発行局責任者は、発行局操作員と認証設備室に入室する。
- ② 証明書発行依頼の件数と、証明書送付用封筒及び活性化 PIN 送付用封筒の数が一致しているか確認する。
- ③ 発行局操作員は、「書留・特定記録郵便物等受領証」に必要事項を記入する。
- ④ 発行局責任者と発行局操作員は、郵送物一式を認証設備室から持ち出す。
- ⑤ 発行局操作員は、郵便物一式を郵便局に持参し、書留郵便にて発送を依頼し「書留・特定記録郵便物等受領証」の控えを受け取る。
- ⑥ 発行局操作員は、「書留・特定記録郵便物等受領証」の控えを認証事務室に保管する。
- ⑦ 発行局操作員は、発行局責任者に発送完了報告を行う。

2.2.11 証明書の発行完了報告

- ① 発行局責任者は、登録局責任者に電子メールで「証明書発行完了報告」を行う。
- ② 登録局責任者は、登録局審査員に証明書発行完了処理の作業指示を行う。
- ③ 登録局審査員は、認証事務室に入室する。
- ④ 登録局審査員は、証明書管理システムにログインし、証明書発行完了処理を行う。
- ⑤ 登録局審査員は、登録局責任者に作業完了報告を行う。

2.2.12 返送郵便物の処理

返信用郵便物に対する処理方針は以下とする。

- (1) 認証局から郵送した送付物が返送されてきた場合、原則的にその日のうちに再送付する。その日の内に作業ができない場合、登録局責任者指示のもと認証事務室内に一時的に保管する。
- (2) 震災、噴火、洪水、津波などの天災を被災した地域宛ての再送付については、郵便事情の悪化等により当該宛名人へ送付できない場合が想定される。このため、被災により当該宛名人へ送付できない場合、登録局責任者の指示により当該郵便物を認証事務室内に一時的に保管し、当該宛名人と連絡が取れた時点で再送する。

2.2.13 有効期限切れ通知

有効期限切れ通知は月に 1 回実施する。

- ① 登録局責任者から登録局審査員 2 名に対し有効期限切れ通知処理の作業指示を行なう。
- ② 登録局審査員 2 名が認証事務室へ入室する。

- ③ 登録局審査員 2 名は証明書管理システムにて、有効期限切れ処理を行い、有効期限切れ通知書を出力する。
- ④ 登録局審査員は、出力した有効期限切れ通知書を、当該申請者にメールまたは郵送にて通知する。

2.2.14 証明書有効期間内における実在性及び有資格性の再確認

地連事業主体とサービス事業者については、2 年に 1 度、実在性と有資格性の再確認を実施しなければならない。

- ① 登録局責任者から登録局審査員 2 名に対し、実在性及び有資格性の再確認処理(以下、「再確認処理」と呼ぶ)の作業指示を行なう。
- ② 登録局審査員 2 名が認証事務室へ入室する。
- ③ 登録局審査員 2 名は証明書管理システムにて、再確認処理を行い、再確認通知書を出力する。
- ④ 登録局審査員は、出力した再確認通知書を、当該申請者にメールまたは郵送にて通知する。
- ⑤ 再確認通知書を受領した組織から、実在性確認書類及び有資格性確認書類が送付されてきた場合は、「2.2.2 本審査(3)(イ)地連事業主体およびサービス事業者でかつ法人の場合」または「2.2.2 本審査(3)(ウ)地連事業主体およびサービス事業者でかつ個人事業者の場合」に従い再確認を実施する。
- ⑥ 再確認の上、不備と判断した場合は、「2.3.5 認証局による失効」処理を行うこととする。ただし、当該組織に連絡等を行い、登録局責任者の判断の上決定することとする。

2.3 証明書の失効申請に関する業務

本認証局は組織管理者もしくは組織所属者、または代理人からの失効申請に従い、すみやかに該当の加入者証明書の失効を行なう。

加入者は以下に該当する場合は失効申請を行わなくてはならない。

- ・ 加入者私有鍵を紛失した場合
- ・ 加入者私有鍵の盗難を知った場合
- ・ 加入者私有鍵の不正使用を知った場合
- ・ 加入者私有鍵の不正な複製を知った場合
- ・ 加入者私有鍵を削除した場合
- ・ 加入者鍵ペアの活性化 PIN を紛失した場合
- ・ 加入者鍵ペアの活性化 PIN の漏洩を知った場合
- ・ 加入者鍵ペアの活性化 PIN の不正使用を知った場合
- ・ 加入者私有鍵が危殆化又は、危殆化の恐れがある場合
- ・ 加入者証明書の利用を停止する場合
- ・ その他、加入者が加入者証明書を失効させる必要があると判断した場合

2.3.1 失効審査

- (1) 登録局審査員(2名)は認証事務室にて、失効申請書に記載の情報をキーとして、証明書管理システムを検索し、当該申請者情報を表示させる。
- (2) 当該申請者情報をもとに、当該申請者の発行申請書類セットを取り出す。
- (3) 証明書管理システムにて「失効審査」処理を行う。
 - ① 失効申請書に記載の組織の代表者/管理者氏名が申請者情報画面の組織の代表者/管理者氏名と一致する。
 - ② 失効申請書に記載の組織の住所が申請者情報画面の組織の住所と一致する。
 - ③ 失効申請書に組織の代表者/管理者印が押印されている。
 - ④ 代理人指定の場合は、委任状が添付されている
 - ⑤ 代理人指定の場合は、委任状に当該組織の代表者/管理者氏名及び印が押印されている。
 - ⑥ 上記①、②、③、④、⑤すべてが一致すれば審査合格とする。→「(4) 証明書失効依頼データの作成」へ
 - ⑦ 上記①、②、③、④、⑤のうち1つでも一致しなければ当該失効申請は受理しない。→「(5) 不受理」へ
- (4) 証明書失効依頼データの作成
 - ① 失効審査書画面の「失効審査」処理ボタンを押下する。
 - ② 失効依頼データ、失効通知書、失効審査書が出力される。
 - ③ 失効審査書に登録局審査員(2名)が署名する。

(5) 不受理

- ① 失効審査書画面の「失効不受理」処理をする。
- ② 失効申請不受理通知書と失効審査書がプリントアウトされる
- ③ 失効審査書に審査担当者(2名)が署名する。
- ④ 失効申請不受理通知書には、不受理理由を記載する。

2.3.2 失効審査結果承認

(1) 失効審査合格の場合

- ① 登録局審査員が失効審査業務完了を登録局責任者に報告する。
- ② 登録局責任者は、認証事務室へ入室する。
- ③ 登録局責任者は、失効審査合格の各失効申請書類セットの失効審査書に署名があり、各審査項目にチェックがあることをすべて確認する。
- ④ 失効審査合格の失効申請書類セットのうち、失効通知書+失効依頼データを除いて、認証事務室に保管する
- ⑤ 登録局審査員は失効通知書を封筒に封緘する。

(2) 失効申請不受理の場合

- ① 登録局審査員が失効審査業務完了を登録局責任者に報告する。
- ② 登録局責任者は、認証事務室へ入室する。
- ③ 失効申請不受理の各失効申請書類セットの失効審査書に署名があることをすべて確認する。
- ④ 失効申請不受理通知書の内容を確認し、問題なければ、失効申請不受理通知書の発信を許可する。
- ⑤ 登録局審査員は、失効申請不受理通知書を封筒に封緘する。
- ⑥ 失効申請不受理とした失効申請書類セットのうち、失効審査書+失効申請不受理通知書を除いて、認証事務室に保管する。

2.3.3 不受理通知の発信

- ① 登録局審査員は、当該申請者へ審査結果承認後、当日中に失効申請不受理通知書を発信する。
- ② 登録局審査員は、失効申請不受理通知書を特定記録郵便にて郵送する。
- ③ 登録局審査員は、郵便物受領証を認証事務室に保管する。

2.3.4 認証局による失効

認証局の失効事由としては下記が該当し、該当する場合は登録局責任者の承認の上、認証局による失効を行う。

- ・ 加入者が、本 CPS、又はその他の契約、規制、あるいは有効な加入者証明書に適用される法に基づく義務を満たさなかった場合

- ・ 加入者私有鍵の危殆化が認識されたか、その疑いがある場合
- ・ 本 CPS に従って加入者証明書が適切に発行されなかったと認証局が判断した場合
- ・ 加入者証明書に含まれる該当の情報が正確でなくなった場合。(例えば、保険医療機関等の保健指定を辞退した場合)
- ・ 認証局の CA 私有鍵が危殆化又は、危殆化の恐れがある場合
- ・ 認証局のオペレーションミスにより加入者証明書の記載事項に誤りがあった場合
- ・ その他の事由により証明書の記載事項に誤りがあった場合
- ・ 加入者の特定ができない場合で、緊急に失効させる必要があると認証局が判断した場合
- ・ 認証局が認証業務を廃止する場合

【入力情報】

- ・ 当該申請者の発行申請書類

(1) 本認証局の瑕疵により、加入者証明書を失効しなければならない場合

本認証局の瑕疵により事実と異なる事項が記録された加入者証明書が発見されたときは、認証局による失効を実施し、再発行伺出書による再発行の手続きを実施する。

- a) 当該証明書の発送前であれば発送を中止する。
- b) 登録局審査員が失効伺出書、再発行伺出書を作成する。
- c) 失効判断に至ったエビデンスを保存する。
- d) 登録局責任者は登録局審査員から説明を受け失効伺出書の承認をする。
- e) 登録局責任者は再発行事由を確認し再発行伺出書の承認をする。
- f) 失効作業の指示
登録局責任者は登録局審査員へ当該加入者証明書の失効を指示する。→「2.3.1 (3)」へ
- g) 再発行作業の指示
登録局責任者が再発行の承認を行なった場合、登録局責任者は登録局審査員へ当該加入者証明書の再発行を指示する。→「2.2.3 証明書発行要求」からの処理に従う。
- h) 加入者証明書の廃棄
登録局責任者は、当該電子証明書が格納された証明書格納媒体を申請者に郵送前であれば、当該証明書格納媒体を廃棄し、廃棄記録を残す。

(2) 申請者の責により失効する場合

- a) 登録局審査員が失効伺出書を作成する。
- b) 失効判断に至ったエビデンスを保存する。
- c) 登録局責任者は登録局審査員から説明を受け失効伺出書の承認をする。
- d) 失効作業の指示
登録局責任者は登録局審査員へ当該加入者証明書の失効を指示する。→「2.3.1 (3)」へ

2.3.5 緊急失効

秘密鍵の危殆化等により加入者電子証明書速やかに失効する必要があると申請者もしくは申請者の所属する保険医療機関等が判断した場合、FAX での失効申請(失効依頼)を受け付ける。FAX により失効申請書(失効依頼書)を受信した場合は、申請者もしくは申請者の所属する企業等に電話確認を行った上で、登録局責任者の判断の上失効を実施する。ただし、後日必ず失効申請書原本を取得しなければならない。失効処理方法は「2.3.1 失効審査」と同じとする。

2.3.6 証明書失効要求

- ① 登録局責任者から登録局審査員に証明書失効要求の作業指示を行う。
- ② 登録局審査員は、証明書管理システムから出力した「失効依頼データ」を準備する。
- ③ 登録局審査員は登録局責任者に証明書失効要求準備完了を報告する。
- ④ 登録局責任者は、発行局責任者に電子メールで「証明書失効依頼」を行う。

2.3.7 証明書の失効要求受付

- ① 発行局責任者は、登録局責任者からの「証明書失効依頼」メールを受信する。
- ② 発行局責任者は、「証明書失効依頼」の件数と、「失効依頼データ」のデータ件数が一致していることを確認する。一致していない場合は、登録局責任者に連絡し確認を行う。場合により再依頼を要求する。
- ③ 発行局責任者は、発行局操作員 2 人に証明書失効の作業指示を行う。

2.3.8 証明書の失効

- ① 発行局操作員 2 名は、認証設備室に入室する。
- ② 発行局操作員のうち 1 名が、CA システムにログインするために自身の発行局操作員用 IC カードを使用して、CA システムにログインする。(もう 1 人の発行局操作員は相互牽制を行う)
- ③ 発行局操作員は、「失効依頼データ」を CA システムに登録し、加入者証明書を失効する。
- ④ 発行局操作員は、「失効依頼データ」全ての情報に対して、上記③の作業を実施する。
- ⑤ 発行局操作員は、作業が全て終わったことを確認し、認証設備室から退室する。
- ⑥ 発行局操作員は、発行局責任者に作業完了の報告を行う。

2.3.9 証明書の失効完了報告

- ① 発行局責任者は、登録局責任者に電子メールで「証明書失効完了報告」を行う。
- ② 登録局責任者は、登録局審査員に失効通知発信の作業指示を行う。

2.3.10 失効通知の発信

失効通知は失効処理後、当日もしくは翌営業日に発信する。

- ① 登録局審査員は失効通知を特定記録郵便にて送付し、郵便局より書留・特定記録郵便物等受領証、料金後納郵便物差出票を受領する。
- ② 登録局審査員は郵便局から受領した書留・特定記録郵便物等受領証を認証事務室に保管する。

2.4 証明書の更新申請に関する業務

本認証局は、更新申請時も確実な審査を実施するため、「2.2 電子証明書の発行申請に関する業務」で規定した方法で審査を実施する。

2.5 証明書の再発行申請に関する業務

本認証局は、再発行申請は受け付けない。

再発行については、「2.3.4 認証局による失効」に伴う再発行のみ実施する。

3 事務室等管理業務

3.1 認証事務室管理業務

3.1.1 入室の許可

認証事務室への入室については、登録局責任者が、登録審査局業務に携わる者に対して、予め許可する。

表 3-1 認証事務室入室許可一覧

役割	認証事務室
認証局代表者	×
登録局責任者	○
発行局責任者	×
登録局審査員	○
発行局操作員	×
システム保守員	○

○:入室権限者

×:非入室権限者

3.1.2 入室許可の取り消し

本認証業務に係る要員の解任に基づき、登録局責任者が入室許可を取り消す。

認証事務室の入室管理装置のパスワードは、入室権限者が異動等で入室権限を取り消す必要が生じた場合は、登録局責任者が入室パスワードを変更し、当該者に通知する。

3.1.3 非権限者の入室

- (1) 入退権限者以外が認証事務室に入室する際は、入退権限者の立会いのもとで入室を行う。
- (2) 入退権限者は、『認証事務室 臨時入退室管理表』に必要事項を記入し、登録局責任者承認の上、非権限者といっしょに入室を行う。

3.2 認証設備室管理業務

3.2.1 入室の許可

(1) 認証設備室への入室許可

本認証局に係る要員の任命に基づき、発行局責任者が予め許可する。表 3-2 に要員の入室許可のレベルを示す。

表 3-2 認証設備室入室許可一覧

役割	認証設備室が設置された建物の入館	認証設備室が設置されたフロアの入室(セキュアコロケーションエリア)	認証設備室の入室
認証局代表者	○	○	×
発行局責任者	○	○	○
登録局責任者	○	○	×
発行局操作員	○	○	○
登録局審査員	○	○	×
システム保守員	○	○	○

○:入室権限者

×:非入室権限者

3.2.2 入室許可の取り消し

本認証業務に係る要員の解任に基づき、発行局責任者が次の設備への入室許可を取り消す。

- ・ 認証設備室が設置された建物
- ・ 認証設備室が設置されたフロア(セキュアコロケーションエリア)
- ・ 認証設備室

3.2.3 非権限者の入室

(1) 認証設備室への入室許可

認証局員は、非権限者から認証設備室への入室依頼があった場合、速やかに発行局責任者へ報告する。

想定ケース:故障対応の保守委託業者入室時など。

(2) 発行局責任者による入室許諾の判断と入室申請

発行局責任者は、非権限者に入室目的・入室日時を確認する。その結果、入室することに必然性が認められ疑義が無い場合、入室依頼を許諾し、認証設備室入室許可申請書を作成し、発行局責任者が非権限者を対面で確認する。

(3) 認証設備室への入室

非権限者は、入室権限者 2 名の引率の上、認証設備室への入室を行う。

4 規程管理

本規程は、認証局代表者が管理責任を有する。

別紙1 事業を営んでいることを証明する書類

個人事業主の場合、下記「表 A-1 事業を営んでいることを証明する書類」に示す書類のいずれか1つにより組織の確認を行なう。

表 A-1 事業を営んでいることを証明する書類

No	書類名	有効期限
1	青色又は白色申告書のコピー	直近年のもの
2	個人事業の開廃業等届出書のコピー	直近のもの
3	所得税の青色申告承認申請書のコピー	直近年のもの
4	建設業の許可申請書または通知のコピー	直近のもの
5	測量業者登録申請書または通知のコピー	直近のもの
6	建築士事務所登録申請書または通知のコピー	直近のもの
7	(産業廃棄物および一般廃棄物) 収集運搬業許可申請書または通知のコピー	直近のもの
8	(産業廃棄物および一般廃棄物) 処分(処理)業許可申請書または通知のコピー	直近のもの
9	貨物自動車運送事業許可申請書または通知のコピー	直近のもの
10	貨物運送取扱事業許可申請書または通知のコピー	直近のもの
11	一般旅客自動車運送事業許可申請書または許可証のコピー	直近のもの
12	特定旅客自動車運送事業許可申請書または許可証のコピー	直近のもの
13	登録証明書等(測量業者登録証明書、建設コンサルタント現況報告書、地質調査業者現況報告書、補償コンサルタント現況報告書、建築士事務所登録証明書、土地家屋調査士登録証明書、計量証明事業者登録証明書、不動産鑑定業者登録証明書、司法書士登録証明書)のコピー	直近のもの
14	納税証明書のコピー	直近年のもの
15	経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のコピー	直近のもの
16	その他、公的機関またはこれに準ずる機関の印の付いた証明書、許可証等のコピー	直近のもの