

## 第2 認証業務

### 1 電子証明書の発行

住民基本台帳に記録されている者は、住所地市区町村長を経由して、機構に対し、自己の電子証明書の発行を申請することができる（法第3条第1項、法第22条第1項）。

#### (1) 申請者／利用者による申請に基づく電子証明書の新規発行／更新（本人の場合）

##### ア 事務手順

##### (ア) 新規発行／更新申請書の受理

##### A 新規発行／更新申請書（本人）の記載事項

住所地市区町村長は、電子証明書の交付を受けようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した「署名用電子証明書／利用者証明用電子証明書 新規発行／更新申請書」（以下、「新規発行／更新申請書」という。）を市区町村受付窓口に提出させなければならない（法第3条第2項、法第22条第2項、令第1条、令17条、規則第4条、規則40条）。

- (A) 氏名
  - (B) 生年月日
  - (C) 男女の別
  - (D) 住所
  - (E) 申請の年月日
  - (F) 旧氏（電子証明書の交付を受けようとする者が旧氏記載者である場合に限る。）
  - (G) 通称（電子証明書の交付を受けようとする者が、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合に限る。）
- また、あわせて、次に掲げる事項を記載させる。
- (H) 電話番号
  - (I) 申請する電子証明書の種類
  - (J) 申請内容

また、申請者／利用者が自己の基本4情報（申請者／利用者が旧氏記載者である場合にあつては基本4情報及び旧氏、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあつては基本4情報及び通称）の電磁的入力に際して代替文字が必要となることを認識している場合には、次に掲げる事項をあらかじめ申告させるのが望ましい。

- (K) 代替対象文字の有無
- (L) 代替対象文字とこれに対応する正字等の代替文字

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお新規発行／更新申請書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式

は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(1)-イ、ウに掲げるとおりである。

## B 新規発行／更新申請書の受理の条件

(A) 申請者／利用者が既に交付を受けている電子証明書が申請時において有効な場合、二重に発行を受けることができない（法第6条、法第25条）。この場合、新たに行っている発行申請を中止するか、既存の電子証明書を失効する必要がある。

(B) 提出は、市区町村受付窓口へ直接出向いて行うほか、郵送、オンラインその他市区町村長が適当と認める方法による提出について、受付可として差し支えない。

(C) 署名用電子証明書については、電子署名及び認証業務に関する法律第3条に規定する効果を有することに鑑み、原則として15歳未満の者又は成年被後見人に係る署名用電子証明書は発行しない。

また、利用者証明用電子証明書については、これらの者の法定代理人から申請を受け付けることが適当である。

(D) 住所地以外の市区町村における申請については、申請者／利用者について記録する住民基本台帳を備えた市区町村にしか申請できないため（法第3条、法第22条）、受付不可とする。

ただし、住所地以外の市区町村を経由して新規発行／更新申請書を提出することが申請者／利用者の利便及び迅速な電子証明書の発行に資するものとして次に掲げる事情があるときは、住所地以外の市区町村（以下「経由市区町村」という。）を経由して、新規発行／更新申請書を提出することができる。

(i) 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）が当該法人の事務所、事業所その他これらに準ずるものにおいて二以上の交付申請者に係る交付申請書を取りまとめることができること。

(ii) 交付申請者が東日本大震災（平成23年3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震及びこれに伴う原子力発電所の事故による災害をいう。）の影響により当該交付申請者が記録されている住民基本台帳を備える市町村の区域外に避難することを余儀なくされていること。

(iii) 交付申請者が配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（平成13年法律第31号）第1条第2項に規定する被害者であり、かつ、更なる暴力によりその生命又は身体に危害を受けるおそれがあり、かつ、当該交付申請者が記録されている住民基本台帳を備える市町村の区域外に居住していること。

(iv) 交付申請者がストーカー行為等の規制等に関する法律（平成12年法律第81号）第7条に規定するストーカー行為等に係る被害を受け、かつ、更に反復して同法第2条第1項に規定するつきまとい等をされるおそれがあり、

かつ、当該交付申請者が記録されている住民基本台帳を備える市町村の区域外に居住していること。

(v) 交付申請者が児童虐待の防止等に関する法律（平成 12 年法律第 82 号）第 2 条に規定する児童虐待を受け、かつ、再び児童虐待を受けるおそれ又は監護、教育、懲戒その他児童（18 歳に満たない者をいう。）の福祉のための必要な措置を受けることに支障をきたすおそれがあり、かつ、当該交付申請者が記録されている住民基本台帳を備える市町村の区域外に居住していること。

(vi) (ii) から (v) までに掲げる事情に準ずると認められる事情があること。

(E) 更新の場合、利用者の便宜上、失効申請書を別途記入させることなく新規発行／更新申請書のみの提出で足りるとする取扱いとする。

(F) 更新の場合、利用者は、現在有効な電子証明書が記録された IC カードを持参する必要がある。

#### (イ) 申請者／利用者の本人性確認

##### A 本人確認書類の提示／提出要求（法第 3 条第 3 項、法第 22 条第 3 項、規則第 5 条、規則第 41 条、電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律施行規則の一部を改正する省令（平成 24 年総務省令第 26 号）附則第 2 条）

申請者／利用者と申請書に記載された人物が同一であることを確認するため、申請者／利用者より、次の (A) から (D) に掲げるいずれかの書類であって、申請者／利用者が当該申請者／利用者本人であることを確認するため住所地市区町村長が適当と認めるもの又は (E) の提示又は提出を受け、その記載内容や写真と当該申請書の記載内容を照合し、申請者／利用者本人に相違ないことを確認する。

(A) 旅券、一時庇護許可書、在留カード、仮滞在許可書、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされている外国人登録証明書

(B) 免許証、許可証若しくは資格証明書等

規則別表に定められている次に掲げるものである。

運転免許証、運転経歴証明書（平成 24 年 4 月 1 日以後に交付されたものに限る。）、船員手帳、海技免状、小型船舶操縦免許証、猟銃・空気銃所持許可証、身体障害者手帳、戦傷病者手帳、宅地建物取引士証、電気工事士免状、無線従事者免許証、認定電気工事従事者認定証、特種電気工事資格者認定証、耐空検査員の証、航空従事者技能証明書、運航管理者技能検定合格証明書、動力車操縦者運転免許証、教習資格認定証、検定合格証

(C) 住基カード（基本 4 情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カード

(D) 官公庁がその職員に対して発行した身分を証明するに足りる文書で当該職員の写真を貼り付けたもの

(E) 電子証明書の発行の申請について、申請者／利用者が本人であること及び当該申請が本人の意思に基づくものであることを確認するため、郵便その他住所地市区町村長が適当と認める方法により当該申請者／利用者に対して文書で照

会したその回答書及び住所地区町村長が適当と認める書類

電子証明書の新規発行／更新の申請について、申請者／利用者が本人であること及び当該申請が本人の意思に基づくものであることを確認するための照会書を申請者／利用者本人又は代理人が来庁し、送付を依頼した場合、依頼時において、可能な範囲内での依頼者の本人性の確認、申請者／利用者の実在性の確認及び新規発行／更新申請書の提示が必要となる。当該様式は住所地区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(1)-エ、オに掲げるとおりである。

なお、住所地区町村長が適当と認める方法として、本人確認を行う際に通知カードの返納を受けた場合又は個人番号通知書の提示を受けた場合に限り、その場で電子証明書の新規発行／更新の申請が本人の意思に基づくものである旨を記載した文書の提出を求めることとして差し支えない。

住所地区町村長が適当と認める書類とは、申請者／利用者本人の住基カード（基本4情報のうち氏名のみが記載されているものに限る。）（ただし、後述B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カードの運用状況の確認（C）住基カードが提示された場合）に準じて、申請者／利用者本人の住基カードであることを確認しなければならない。）、（A）から（D）までの書類が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳、生活保護受給者証、健康保険の被保険者証、各種年金証書等が考えられる。また、本人確認を行う場合には、必要に応じ、適宜、口頭で質問を行って補足する等慎重に行うことが適当である。

なお、戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類は、本人であることを確認するための書類に該当しない。適切な書類による確実な確認が行えない場合は、受付不可とする。また、提示又は提出された本人確認書類と申請書の間に齟齬が見つかった場合には、必要に応じて申請者／利用者に質問等を行い、事実関係を明らかにする。基本4情報（申請者／利用者が旧氏記載者である場合にあっては基本4情報及び旧氏、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあっては基本4情報及び通称）に疑義が生じた場合は、受付不可とする。

**B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）**

本人確認書類として住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合は、統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて申請者／利用者当該住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合を行わせることにより、より確実な本人性の確認を行う。照合に失敗した場合は、平成21年4

月 20 日以後に交付された基本 4 情報が記載されている住基カード又は個人番号カードについて、半導体集積回路に記録された券面事項確認情報と券面記載事項が一致することを確認できた場合を除いて、受付不可とする。

本人確認情報照合画面で当該住基カード又は個人番号カードの「カードの有無」欄が「有」（カード運用状況が「運用中」）であり、本人確認書類として適当であることを確認する。もし「カードの有無」欄が「無」（カード運用状況が「一時停止」又は「廃止」）であることが判明した場合には、適当ではないため、受付不可とする。

なお、当該個人番号カードと後述（エ）IC カードの確認において提出される個人番号カードが同一である場合には、後述（エ）においてあらためて当該個人番号カードの確認を行う必要はない。

### C 本人確認書類の記録

前述の本人確認書類の提示／提出要求において、本人確認を行った際には、提示又は提出させた本人確認書類等の種類を控えることが適当である。必要に応じ、市町村長の判断により、複写をとることとしても差し支えない。なお、その場合、個人情報保護に配慮する観点から、申請者／利用者本人の了解を得ることが望ましい。

また、申請者／利用者が経由市区町村を経由して新規発行／更新申請書を提出した場合、経由市区町村は、申請者／利用者の本人性確認の前に、申請者／利用者が経由市区町村を経由して新規発行／更新申請書を提出しようとする事について、住所地の市区町村に連絡し、本人確認の結果の記録の方法について確認することが適当である。

### (ウ) 住民基本台帳の参照による申請者／利用者の実在性確認及び電子証明書の発行状況の確認

統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて申請者／利用者が住民基本台帳に実在しているか否かを確認する。また統合端末にて、申請者／利用者が既に交付を受けた有効な電子証明書の有無を確認する。なお、前述（イ）-B 住基カード若しくは個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード若しくは個人番号カードの運用状況の確認において、照合が完了している場合又は後述（エ）IC カードの確認において、個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合を行う場合は、その際に併せて確認することとする。

### (エ) IC カードの確認

#### A IC カードの提出要求

申請者／利用者より IC カードの提出を受ける。

#### B 個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び個人番号カードの運用状況の確認（個人番号カードが提出された場合）

前項にて提出を受けた IC カードが個人番号カードの場合は、申請書の記載事項と当該個人番号カードの券面記載事項を照合した上で（当該個人番号カードが有効期

間内であることの確認を含む。) 統合端末の操作者の認証を行い、個人番号カードの有効期間の満了が近い場合、新規発行／更新する電子証明書の有効期間が個人番号カードの有効期間と同じになる旨を申請者／利用者へ説明する。また、当該統合端末にて申請者／利用者に当該個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合を行わせ、申請者／利用者本人の個人番号カードであることを確認する。照合に失敗した場合は、半導体集積回路に記録された券面事項確認情報と券面記載事項が一致することを確認できた場合を除いて、受付不可とする。本人確認情報照合画面で当該個人番号カードの「カードの有無」欄が「有」（カード運用状況が「運用中」）であり、電子証明書の記録媒体として適当であることを確認する。もし「カードの有無」欄が「無」（カード運用状況が「一時停止」又は「廃止」）であることが判明した場合には、適当ではないため、受付不可とする。

### C 暗証番号の指定

IC カードを統合端末に挿入した状態で、申請者／利用者にタッチパネルを操作させ、新規発行／更新対象の電子証明書に設定する暗証番号を指定させる。

また、更新の場合は、申請者／利用者に対して、従来の暗証番号を用いるよう案内する。

暗証番号の設定が困難な利用者に対してはタッチパネルの操作を支援し、やむを得ない場合は代行する。なお、暗証番号の決定を代行することは認められないことから、暗証番号を代行して入力する際には、入力を代行する市区町村の職員以外の市区町村の職員が本人の意思を確認するなど、本人が暗証番号を決定したことについて十分な確認を行うものとする。

なお、申請者／利用者が経由市区町村を経由して新規発行／更新申請書を提出するときは、経由市区町村を経由して事前に暗証番号を届出させ、住所地市区町村の職員が当該暗証番号を設定することとする。

暗証番号の設定条件は、次のとおりである。

(A) 署名用電子証明書： 英字及び数字で6文字以上16文字以下である（英字と数字のいずれも1文字以上必要）。

(B) 利用者証明用電子証明書： 数字で4文字である。

窓口職員は、申請者／利用者が暗証番号を記載するための書類を交付するものとする。

### (オ) 鍵ペア生成

#### A ICカードの設定等

##### (A) 新規発行の場合

統合端末にICカードを挿入する。この際、機構より有効な電子証明書が当該ICカードに格納されている旨の情報が返ってきた場合には、申請者／利用者へ質問等し、事実関係を明らかにする。既に交付を受けた電子証明書が現時点で有効であることが判明した場合には、二重発行が禁止されているため（法第6

条、法第 26 条)、申請を取りやめる必要がある旨を案内し、申請者／利用者の希望に応じて適切な手続を取る。

(B) 更新の場合

(i) 統合端末の「電子証明書更新」機能を用いる場合

既存の電子証明書の失効を行うために、統合端末に IC カードを挿入し、電子証明書を読み込む。この際、有効な電子証明書が当該 IC カードに格納されていない旨表示された場合には、利用者に質問等を行い、事実関係を明らかにした上で、不適切な申請である旨を案内し、利用者の希望に応じて適切な手続を取る。

問題がなければ、利用者の電子証明書の失効要求を機構に送信する。統合端末からの印刷による当該利用者の電子証明書失効申請等受理通知書の記載内容を確認し、当該利用者に交付する。

なお、統合端末の「電子証明書更新」機能は、既存の電子証明書の有効期間満了の日の 3 ヶ月前から使用可能である。

(ii) 統合端末の「電子証明書更新」機能を用いない場合

既存の電子証明書の有効期間満了の日の 3 ヶ月より前に更新手続を行うため統合端末において「電子証明書更新」機能が利用できない場合や、その他特段の事情（例：既存の署名用電子証明書の発行後に市町村合併が行われたため、既存の署名用電子証明書に記録されている住所に係る記載が現在の記載と異なっている場合）がある場合において更新を行うときは、まず既存の電子証明書を失効（「2 電子証明書の失効」参照）させた上で、電子証明書の新規発行を行う必要がある。

なお、この場合においても、利用者の便宜上、失効申請書を別途記入させることなく新規発行／更新申請書のみの提出で足りるとする取扱いをすることができる。

**B 鍵ペア生成**

鍵ペア生成装置において鍵ペアを生成する。

**(カ) 電子証明書の発行要求（法第 3 条第 5 項及び第 8 項、法第 22 条第 5 項及び第 8 項、規則第 11 条、規則第 47 条）**

統合端末より申請者／利用者の電子証明書の発行要求を機構に送信する。

**(キ) 電子証明書の交付**

**A 電子証明書の記載内容確認**

機構から取得した当該申請者／利用者の電子証明書の記載内容を統合端末で確認する。確認に際して、当該申請者／利用者が希望する場合、当該電子証明書の写しを印刷し、交付する。もし誤りが発見された場合には、当該電子証明書を破棄し、再度発行手続を行う。破棄に伴い、電子証明書破棄通知受理書を印刷する。

なお、電子証明書の写しの様式は、1-(1)-カに、電子証明書破棄通知受理書の様式は、1-(1)-キに掲げるとおりである。

## B 電子証明書等の IC カードへの格納

前項にて、利用者により当該電子証明書に誤りがないと確認された場合は、当該電子証明書及び鍵ペアを IC カードに格納する。

## C 発行手数料の徴収

申請者／利用者より所定の発行手数料を徴収し、領収証を発行する。

申請者／利用者による支払いが不能な場合は発行不可とし、当該電子証明書については職権失効の手続を取る（法第 13 条、法第 32 条）。

## D IC カードの返却

電子証明書等が記録された IC カードを統合端末より取り出し、申請者／利用者へ返却する。

## E 電子証明書の利用方法等重要な事項についての説明（法第 4 条、法第 23 条、規則第 10 条、規則第 12 条、規則第 46 条、規則第 48 条、告示第 9 条）

申請者／利用者に対し、書類の交付その他の適切な方法により、電子証明書の利用方法その他の認証業務の利用に関する重要な事項についての説明を行い、併せて 1－(1)－ア－(エ)－C にて職員が暗証番号を代行入力した場合は、当該暗証番号を自宅等にて変更することを推奨する旨を伝える。

なお、秘密鍵の漏えい、滅失及び毀損の防止その他秘密鍵の適切な管理が法第 4 条及び法第 23 条により利用者に義務づけられていることから、暗証番号を他人に教えること等のないよう、適宜利用者に周知する。

### (ク) 手続書類の保管

#### A 手続書類（規則第 82 条）

申請者／利用者が提出した新規発行／更新申請書には、1－(1)－ア－(ア)－A に掲げた項目に加え、住所地市区町村長が定める項目を追記する。参考までに個別事項についての例を示せば、1－(1)－イ－(ス)以下に掲げるとおりである。

また、この新規発行／更新申請書等については、当該書類の提出又は提示を受けた日から起算して 15 年を経過する日まで保存しなければならない。

#### B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類を複写等した場合に、失敗した本人確認書類の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

### (ケ) 交付状況の記録

電子証明書の交付の状況に関して、新規発行／更新申請書に追記した事務処理上の項目について後日容易に把握できるよう、適宜まとめ、記録簿に記録しておくことが適当である。

なお、当該記録簿は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載することとするのが適当である。参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1－(1)－ケ、コに掲げるとおりである。



## イ 新規発行／更新申請書（本人）の記載事項

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について留意する。

### (ア) 氏名

申請者／利用者の氏名を記載する。また、その氏名にはできるだけふりがなを付す。外国人住民のローマ字表記の氏名には、ふりがなを付さない。

### (イ) 旧氏

旧氏記載者である場合にあっては、当該旧氏を記載する。旧氏の記載の欄については、氏名の記載の欄と一体のものとする。なお、旧氏には、できるだけふりがなを付す。

### (ウ) 通称

通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあっては、当該通称を記載する。通称の記載の欄については、氏名の記載の欄と一体のものとする。なお、通称には、できるだけふりがなを付す。

### (エ) 生年月日

申請者／利用者の出生の年月日を記載する。この場合において、年号を印刷しておき該当年号を○で囲むこと、又は生年月日の記載であることが明らかである限り、「明治、大正、昭和、平成、令和」の年号を「明、大、昭、平、令」と、「10年10月10日」を「10.10.10」と略記する。外国人住民のうち、中長期在留者等（住民基本台帳法第30条の46に規定する中長期在留者等をいう。）にあっては、在留カード（出入国港において在留カードを交付されなかった中長期在留者に係る後日在留カードを交付する旨の記載がされた旅券を含む。）、特別永住者証明書、一時庇護許可書又は仮滞在許可書に記載されている生年月日を記載する。出生による経過滞在者又は国籍喪失による経過滞在者にあっては、出生届、国籍喪失届又は国籍喪失報告に記載された出生の年月日に基づいて西暦により記載する。なお、「2000年10月10日」を「2000.10.10」と略記する。

### (オ) 男女の別

男女と印刷しておき、該当文字を○で囲むこととする。

### (カ) 住所

申請者／利用者の住所を記載する。

### (キ) 電話番号

必要に応じて連絡を取るため、申請者／利用者の自宅等の電話番号等を記載する。

### (ク) 申請の年月日

電子証明書発行の申請の年月日を記載する。

### (ケ) 申請する電子証明書の種類

申請する電子証明書の種類を記載する。

署名用電子証明書、利用者証明用電子証明書と記載しておき、該当文字を○で囲むこととする。

**(コ) 申請内容**

申請する電子証明書の種類ごとに、新規発行又は更新のどちらに該当するかを記載する。答えをあらかじめ印刷しておき、該当するものを○で囲むこととする。

**(サ) 代替対象文字の有無**

有無と印刷しておき、該当文字を○で囲むこととする。

**(シ) 代替対象文字とこれに対応する正字等の代替文字**

代替の対象となる文字（例. 吉）と通常使用している代替文字（例. 吉）を、代替文字選択の参考とするため、「吉 →吉」のように例示し、分かりやすい形式で記入させることとする。

また住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

**(ス) 受付担当者**

証明書新規発行／更新の申請を受付けた市区町村の職員の氏名を追記する。

**(セ) 受付年月日**

証明書新規発行／更新の申請を受付けた年月日を追記する。

**(ソ) 本人確認書類**

本人確認を行った際に、提示／提出された本人確認書類の種類等を追記する。複写した本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。

**(タ) 通信の有無と回数**

一度の発行申請に基づく発行手続の過程で、機構に電子証明書の発行要求を送信し、受信に成功した場合に、その旨と回数を電子証明書の種類ごとに追記する。発行要求を行わなかった場合又は受信に失敗した場合は、通信が行われなかったものとみなす。有無と印刷しておき、該当文字を○で囲むこととしても差し支えない。

**(チ) 破棄／職権失効の有無と回数**

一度の発行申請に基づく発行手続の過程で、1-(1)-ア-(キ)-Aにおける破棄及びその他の手続誤り等による職権失効を行った場合は、後日機構との間で行われる発行総数の照合に備えて、その旨と回数を電子証明書の種類ごとに追記する。有無と印刷しておき、該当文字を○で囲むこととしても差し支えない。

**(ツ) 発行手数料額**

証明書を発行する際に徴収した手数料の額を電子証明書の種類ごとに追記する。手数料を無料として交付した場合も、「0円」として記入する。

**(テ) 無通信、破棄／職権失効及び発行手数料無料の理由**

上述（タ）にて発行要求を行わなかった、若しくは受信に失敗した旨を記録した場合、上述（チ）にて破棄／職権失効した旨を記録した場合、又は上述（ツ）にて発行手数料を無料と記録した場合は、その理由も併せて追記する。

ウ 新規発行／更新申請書の様式例

地方公共団体情報システム機構 御中

署名用電子証明書／利用者証明用電子証明書 新規発行／更新申請書

1. 必要事項

以下に申請される方の氏名、住所等と申請の年月日をご記入ください。また、代理人を通じて申請される場合は代理人の氏名、住所等も併せてご記入ください。

ふりがな					
氏名					
ふりがな					
旧氏又は通称 (※)					
住所					
電話番号	( )				
生年月日	明・大 昭・平 令	年 月 日	男 女 の 別	(男・女)	申請の 年月日
代理人 の氏名				本人との 関係	
代理人 の住所					
代理人の 電話番号	( )				

※ 住民票に旧氏が記載されている方は、必ず旧氏を記載してください。

※ 外国籍を有する方で住民票に通称が記載されている方は、必ず通称を記載してください。

※ 申請する電子証明書の種類に○を付けてください。なお、15歳未満の方又は成年被後見人の方は、原則として利用者証明用電子証明書のみ発行となります。

2. 申請内容

該当する電子証明書の項目a又はbに○を付けてください。なお更新の手続には、既存の電子証明書が格納されたICカードをお持ちいただく必要があります。万一お持ちでない場合には、先に既存の電子証明書の失効申請をしていただいた上で、電子証明書を新規発行する必要がありますので、ご了承ください。

申請 内容	1. 署名用電子証明書の	a. 新規発行 b. 更新
	2. 利用者証明用電子証明書の	a. 新規発行 b. 更新

3. 代替対象文字の有無

申請される方の住所、氏名のコンピュータ入力に際して、画面上に正確に表示されない文字（代替対象文字）があることを経路上ご存知の場合は、有に○を付けてください。また、そのような場合に常用されている文字があれば、代わりに置き換える文字を選択する際の参考とするため、ご記入ください。  
お分かりにならない場合は、ご記入いただく必要はございません。

代替対象 文字 の有無	( 無 ・ 有 )	常用して いる文字	(例. 吉 → 一吉)
-------------------	-----------	--------------	-------------

※事務処理記載欄

受付担当者		受付年月日	
		令和 年 月 日	
本人確認書類等の種類		複写等の有無	
提示された書類 ( )		1. 無	
提出された書類 ( )		2. 有 (紙・電子)	
署名 用電 子証 明書	通信の有無	破棄／職権失効の有無と回数	発行手数料額
	1. 無	1. 無	円
	2. 有 ( ) 回	2. 有 ( ) 回	
無通信、破棄／職権失効及び発行手数料無料の理由			
利用 者証 明用 電 子証 明書	通信の有無	破棄／職権失効の有無と回数	発行手数料額
	1. 無	1. 無	円
	2. 有 ( ) 回	2. 有 ( ) 回	
無通信、破棄／職権失効及び発行手数料無料の理由			

**エ 照会書及び回答書の記載事項**

**(ア) 照会内容**

住所地市区町村長からの照会の旨並びに申請者／利用者による回答書への記入の方法を記載する。

**(イ) 申請者／利用者の氏名**

申請者／利用者の氏名を記載する。ただし、氏名の記載を自署にて行わない場合には、氏名の記載に加えて、印鑑を用いて押印する。

**(ウ) 申請者／利用者の住所**

申請者／利用者の住所を記載する。

**オ 照会書及び回答書の様式例**

後述 1 - (2) - オに準ずる。

## カ 電子証明書の写しの様式

<u>電子証明書の写し</u>		令和〇年〇月〇日
<u>署名用電子証明書に係る記載事項</u>		
電子証明書の記載事項は下記のとおりです。		
<u>氏名</u>	〇〇 〇〇	
<u>性別</u>	<u>生年月日</u>	昭和〇年〇月〇日（〇〇〇〇年）
男		
<u>住所</u>	東京都〇〇市〇〇	
<u>発行年月日</u>	<u>有効期間満了日</u>	
令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	
<u>発行者</u>	<u>シリアル番号</u>	
地方公共団体情報システム機構	15B4C2DE01A	
<u>備考</u>	氏名の代替文字は以下のとおりです。 「吉」 住所の代替文字はありません。 外国人住民の方で、氏名にかっこ「（）」の表記がある場合、かっこ内は住民票に記載されている通称を示します。 氏名に大かっこ「[ ]」の表記がある場合は、大かっこ内は旧氏を示します。	
<u>利用者証明用電子証明書に係る記載事項</u>		
電子証明書の記載事項は下記のとおりです。		
<u>発行年月日</u>	<u>有効期間満了日</u>	
令和〇年〇月〇日	令和〇年〇月〇日	
<u>発行者</u>	<u>シリアル番号</u>	
地方公共団体情報システム機構	15B4C2DE01A	
<u>事務欄</u>		
漢字氏名：	〇〇 〇〇	

## キ 電子証明書破棄通知受理書の様式

電子証明書破棄通知受理書		令和〇年〇月〇日
電子証明書の破棄通知は以下のとおり受理されました。		
<u>失効事由</u> 記録誤り等に係る情報の記録による失効		
<u>受理年月日</u> 令和〇年〇月〇日		
<u>署名用電子証明書に係る記載事項</u>		
電子証明書の記載事項は下記のとおりです。		
<u>氏名</u> 〇〇 〇〇		
<u>性別</u> 男	<u>生年月日</u> 昭和〇年〇月〇日 (〇〇〇〇年)	
<u>住所</u> 東京都〇〇市〇〇		
<u>発行年月日</u> 令和〇年〇月〇日	<u>有効期間満了日</u> 令和〇年〇月〇日	
<u>発行者</u> 地方公共団体情報システム機構	<u>シリアル番号</u> 15B4C2DE01A	
<u>利用者証明用電子証明書に係る記載事項</u>		
電子証明書の記載事項は下記のとおりです。		
<u>発行年月日</u> 令和〇年〇月〇日	<u>有効期間満了日</u> 令和〇年〇月〇日	
<u>発行者</u> 地方公共団体情報システム機構	<u>シリアル番号</u> 15B4C2DE01A	
<u>事務欄</u>		
漢字氏名： 〇〇 〇〇		

## ク 電子証明書失効申請等受理通知書の様式

後述 2 - (1) - カと同一。

## ケ 交付記録簿の記載事項

当該記録簿には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、電子証明書の種類ごとに以下の点について留意することが望ましい。

### (ア) 受付年月日

証明書新規発行／更新の申請を受け、発行した年月日を記載する。

### (イ) 電子証明書発行のための通信件数

1 - (1) - イ - (タ)として記録した、一度の発行申請に基づく発行手続の過程で、機

構に電子証明書の発行要求を送信し、受信に成功した件数の1日の総計を記載する。

(ウ) 電子証明書の交付件数

上述(イ)のうち、後述(カ)破棄/職権失効数を除き、交付に至った件数について記載する。

(エ) 電子証明書の有償の交付件数

上述(ウ)のうち、所定の手数料を徴収して交付した件数を記載する。

(オ) 電子証明書の無償の交付件数

上述(ウ)のうち、無償で証明書を交付した件数を記載する。

(カ) 破棄/職権失効件数

1-(1)-イ-(チ)として記録した、一度の発行申請に基づく発行手続の過程で、1-(1)-ア-(キ)-Aにおける破棄及びその他の手続誤り等による職権失効を行った件数の1日の総計を記載する。

コ 交付記録簿の様式例

署名用電子証明書・利用者証明用電子証明書交付記録 <令和〇年〇月>										
〇月		A. 署名用電子証明書のみ の交付 (件)			B. 利用者証明用電子証明書のみ の交付 (件)			C. 署名用電子証明書と利用者証明 用電子証明書の同時交付 (件)		
日	曜日	a. 手数料有 料 (件)	b. 手数料無 料 (件)	A=a+b	c. 手数料有 料 (件)	d. 手数料無 料 (件)	B=c+d	e. 手数料有 料 (件)	f. 手数料無 料 (件)	C=e+f
1	月									
2	火									
3	水									
4	木									
5	金									
6	土									
7	日									
8	月									
9	火									
10	水									
11	木									
12	金									
13	土									
14	日									
15	月									
16	火									
17	水									
18	木									
19	金									
20	土									
21	日									
22	月									
23	火									
24	水									
25	木									
26	金									
27	土									
28	日									
29	月									
30	火									
31	水									
合計		(件)	(件)		(件)	(件)		(件)	(件)	

(2) 申請者／利用者による申請に基づく電子証明書の新規発行／更新（代理人の場合）

ア 事務手順

(ア) 新規発行／更新申請書その他の必要書類の受理

A 新規発行／更新申請書（代理人）の記載事項

住所地市区町村長は、申請者／利用者の代理人として電子証明書の交付を受けようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した新規発行／更新申請書を市区町村受付窓口提出させなければならない（法第3条第2項、法第22条第2項、令第1条、令第17条、規則第4条、規則第40条）。

- (A) 申請者／利用者の氏名
- (B) 代理人の氏名
- (C) 本人との関係
- (D) 申請者／利用者の生年月日
- (E) 申請者／利用者の男女の別
- (F) 申請者／利用者の住所
- (G) 代理人の住所
- (H) 申請の年月日
- (I) 申請者／利用者の旧氏（電子証明書の交付を受けようとする者が旧氏記載者である場合に限る。）
- (J) 申請者／利用者の通称（電子証明書の交付を受けようとする者が、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合に限る。）

また、あわせて、次に掲げる事項を記載させる。

- (K) 申請者／利用者の電話番号
- (L) 代理人の電話番号
- (M) 申請する電子証明書の種類
- (N) 申請内容

また、代理人が申請者／利用者の基本4情報（申請者／利用者が旧氏記載者である場合にあつては基本4情報及び旧氏、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあつては基本4情報及び通称）の電磁的入力に際して代替文字が必要となることを認識している場合には、次に掲げる事項をあらかじめ申告させるのが望ましい。

- (O) 代替対象文字の有無
- (P) 代替対象文字とこれに対応する正字等の代替文字

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお新規発行／更新申請書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基



本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(2)-イ、ウに掲げるとおりである。

## B 新規発行／更新申請書の受理の条件

その他、受理に関する条件は1-(1)-ア-ア-(ア)-B (D)ただし書を除く。)に準ずることとする。

## C その他の必要書類

申請者／利用者の代理人として電子証明書の交付を受けようとする者に対し、新規発行／更新申請書に加え、次に掲げる書類を提示又は提出させなければならない(規則第5条第2項、規則第41条第2項)。

(A) 申請者／利用者本人の署名又は記名押印がある委任状

(B) 電子証明書の新規発行／更新の申請について、申請者／利用者が本人であること及び当該申請が本人の意思に基づくものであることを確認するため、郵便その他住所地市区町村長が適当と認める方法により当該申請者／利用者に対して文書で照会したその回答書及び住所地市区町村長が適当と認める書類

回答書とは、申請者／利用者本人又は代理人が来庁し、送付を依頼した電子証明書の新規発行／更新の申請について、申請者／利用者が本人であること及び当該申請が本人の意思に基づくものであることを確認するための照会書への回答書である。依頼時において、可能な範囲内での依頼者の本人性の確認、申請者／利用者の実在性の確認及び新規発行／更新申請書の提示が必要となる。

本回答書に記載された暗証番号については、代理人が当該暗証番号を知り得ることのないよう、申請者／利用者に隠蔽シールを貼付し又は当該回答書を封筒に封入・封緘する措置を講じさせなければならない。

住所地市区町村長が適当と認める書類とは、申請者／利用者本人の1-(1)-ア-(イ)-A-(A)から(D)までに掲げる書類(住基カード(基本4情報が記載されているものに限る。))又は個人番号カードについては、1-(1)-ア-(イ)-B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照会及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認(住基カード又は個人番号カードが提出された場合)に準じて、申請者／利用者本人の住基カード又は個人番号カードであることを確認しなければならない。)及び1-(1)-ア-(イ)-A-(E)において住所地市区町村長が適当と認める書類として掲げる書類が考えられる。

照会書、回答書及び委任状は、同一の様式にて兼用しても差し支えない。当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(2)-エ、オに掲げるとおりである。

これらの書類の受理の際は、記載漏れや不備がないことをよく確認する。不備が見られる場合には、受付不可とする。

### (イ) 代理人の本人性確認

#### A 本人確認書類の提示要求(法第3条第3項、法第22条第3項、規則第5条、規則

**第 41 条、電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律施行規則の一部を改正する省令（平成 24 年総務省令第 26 号）附則第 2 条）**

代理人と委任状に記載された人物が同一であることを確認するため、代理人より、次の (A) から (E) に掲げるいずれかの書類であつて、代理人が当該代理人本人であることを確認するため住所地市区町村長が適当と認めるものの提示を受け、その記載内容や写真と当該委任状の記載内容を照合し、代理人本人に相違ないことを確認する。

(A) 旅券

(B) 免許証、許可証若しくは資格証明書等

1 - (1) - ア - (イ) - A - (B) に準ずる。

(C) 一時庇護許可書、在留カード、仮滞在許可書、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされている外国人登録証明書

(D) 住基カード（基本 4 情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カード

(E) 官公庁がその職員に対して発行した身分を証明するに足りる文書で当該職員の写真を貼り付けたもの

なお戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類は、本人であることを確認するための書類に該当しない。適切な書類による確実な確認が行えない場合は、受付不可とする。また、提示された本人確認書類と新規発行／更新申請書その他の必要書類の間に齟齬が見つかった場合には、必要に応じて代理人に質問等を行い、事実関係を明らかにする。基本 4 情報に疑義が生じた場合は、受付不可とする。

**B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本 4 情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）**

本人確認書類として住基カード（基本 4 情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合は、統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて代理人に当該住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合を行わせることにより、より確実な本人性の確認を行う。照合に失敗した場合は、平成 21 年 4 月 20 日以後に交付された基本 4 情報が記載されている住基カード又は個人番号カードについて、半導体集積回路に記録された券面事項確認情報と券面記載事項が一致することを確認できた場合を除いて、受付不可とする。

本人確認情報照合画面で当該住基カード又は個人番号カードの「カードの有無」欄が「有」（カード運用状況が「運用中」）であり、本人確認書類として適当であることを確認する。もし「カードの有無」欄が「無」（カード運用状況が「一時停止」又は「廃止」）であることが判明した場合には、適当ではないため、受付不可とする。

## C 本人確認書類等の記録

1-(2)-ア-(ア)-C-(B) 及び前述 A 本人確認書類の提示要求において、本人確認を行った際には、提示又は提出させた本人確認書類等の種類を控えることが適当である。必要に応じ、市町村長の判断により、複写をとることとしても差し支えない。なお、その場合、個人情報保護に配慮する観点から、申請者／利用者本人の了解を得ることが望ましい。

### (ウ) 住民基本台帳の参照による申請者／利用者の実在性確認及び電子証明書の発行状況の確認

統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて申請者／利用者が住民基本台帳に実在しているか否かを確認する。また統合端末にて、申請者／利用者が既に交付を受けた有効な電子証明書（特に住基カードに搭載されたもの）の有無を確認する。既に交付を受け、住基カードに搭載された電子証明書が現時点で有効であることが判明した場合には、二重発行が禁止されているため（法第6条、第25条）、既に交付を受けた電子証明書を失効させるか、あるいは申請を取りやめるかの、いずれかの選択をする必要がある旨を案内し、申請者／利用者の希望に応じて適切な手続を取る。なお、後述(エ)ICカードの確認において、個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合を行う場合は、その際に併せて確認することとする。

### (エ) ICカードの確認

#### A ICカードの提出要求

代理人より IC カードの提出を受ける。

#### B 個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び個人番号カードの運用状況の確認（個人番号カードが提出された場合）

前項にて提出を受けた IC カードが個人番号カードの場合は、申請書の記載事項と当該個人番号カードの券面記載事項を照合した上で（当該個人番号カードが有効期間内であることの確認を含む。）、統合端末の操作者の認証を行い、個人番号カードの有効期間の満了が近い場合、新規発行／更新する電子証明書の有効期間が個人番号カードの有効期間と同じになる旨を代理人へ説明する。

当該個人番号カードの半導体集積回路に記録された券面事項確認情報と券面記載事項が一致することを確認し、申請者／利用者本人の個人番号カードであることを確認する。個人番号カード等の機能の不具合等により、券面事項確認情報と券面記載事項の一致を確認できない場合は、(ア)-C-(B) において、代理人が知り得ることのないよう措置を講じさせた暗証番号の取扱いと同様に、申請者／利用者本人に対し、個人番号カードの住民基本台帳用暗証番号を(ア)-C-(B) の回答書に記載させ、受付窓口職員が代行入力することにより、当該個人番号カードの住民基本台帳用暗証番号の照合を行う。照合に失敗した場合は、受付不可とする。

本人確認情報照合画面で当該個人番号カードの「カードの有無」欄が「有」（カー

ド運用状況が「運用中」)であり、電子証明書の記録媒体として適当であることを確認する。もし「カードの有無」欄が「無」(カード運用状況が「一時停止」又は「廃止」)であることが判明した場合には、電子証明書の記録媒体として適当ではないため、受付不可とする。

### C 暗証番号の指定

初めて電子証明書の交付を受ける申請者の場合、初期暗証番号から新しい暗証番号への変更は、代理人が持参した回答書に記載された暗証番号をもって受付窓口職員が代行する。更新の場合又は以前電子証明書の交付を受けたことがあり、当時の暗証番号の設定を保持している申請者/利用者の場合は、代理人が持参した回答書に記載された従来の暗証番号を用いる。いずれの場合も、暗証番号を代理人に知られないように留意する。

## (オ) 鍵ペア生成

### A ICカードの設定等

#### (A) 新規発行の場合

統合端末に IC カードを挿入する。この際、機構より有効な電子証明書が当該 IC カードに格納されている旨の情報が返ってきた場合には、申請者/利用者に質問等し、事実関係を明らかにする。既に交付を受けた電子証明書が現時点で有効であることが判明した場合には、二重発行が禁止されているため(法第 6 条、法第 25 条)、申請を取りやめる必要がある旨を案内し、申請者/利用者の希望に応じて適切な手続を取る。

#### (B) 更新の場合

##### (i) 統合端末の「電子証明書更新」機能を用いる場合

既存の電子証明書の失効を行うために、統合端末に IC カードを挿入し、電子証明書を読み込む。この際、有効な電子証明書が当該 IC カードに格納されていない旨表示された場合には、利用者に質問等を行い、事実関係を明らかにした上で、不適切な申請である旨を案内し、利用者の希望に応じて適切な手続を取る。

問題がなければ、利用者の電子証明書の失効要求を機構に送信する。統合端末からの印刷による当該利用者の電子証明書失効申請等受理通知書の記載内容を確認し、代理人に交付する。

なお、統合端末の「電子証明書更新」機能は、既存の電子証明書の有効期間満了の日の 3 ヶ月前から使用可能である。

##### (ii) 統合端末の「電子証明書更新」機能を用いない場合

既存の電子証明書の有効期間満了の日の 3 ヶ月より前に更新手続を行うため統合端末において「電子証明書更新」機能が利用できない場合や、その他特段の事情(例:既存の署名用電子証明書の発行後に市町村合併が行われたため、既存の署名用電子証明書に記録されている住所に係る記載が現在の記載と異なっている場合)がある場合において更新を行うときは、まず既存

の電子証明書を失効（「2 電子証明書の失効」参照）させた上で、電子証明書の新規発行を行う必要がある。

なお、この場合においても、利用者の便宜上、失効申請書を別途記入させることなく新規発行／更新申請書のみの提出で足りるとする取扱いをすることができる。

## B 鍵ペア生成

鍵ペア生成装置において鍵ペアを生成する。

### (カ) 電子証明書の発行要求（法第3条第5項及び第8項、法第22条第5項及び第8項、規則第11条、規則第47条）

統合端末より申請者／利用者の電子証明書の発行要求を機構に送信する。

### (キ) 電子証明書の交付

#### A 電子証明書の記載内容確認

機構から取得した当該申請者／利用者の電子証明書の記載内容を統合端末で確認し、必要な対応を行う。誤りが発見された場合の具体的な対応内容は、1-(1)-A-（キ）-Aに準ずる。

なお、電子証明書の写しの様式は、1-(2)-カに、電子証明書破棄通知受理書の様式は、1-(2)-キに掲げるとおりである。

#### B 電子証明書等の IC カードへの格納

前項にて、代理人により当該電子証明書に誤りがないと確認された場合は、当該電子証明書及び鍵ペアを IC カードに格納する。

#### C 発行手数料の徴収

代理人より所定の発行手数料を徴収し、領収証を発行する。

代理人による支払いが不能な場合は受付不可とし、当該電子証明書については職権失効の手続を取る（法第13条、法第32条）。

#### D IC カードの返却

電子証明書等が記録された申請者／利用者の IC カードを統合端末より取り出し、代理人に返却する。

### E 電子証明書の利用方法等重要な事項についての説明（法第4条、法第23条、規則第10条、規則第12条、規則第46条、規則第48条、告示第9条）

代理人に対しても、申請者／利用者に対する場合と同様に書類の交付その他の適切な方法により、電子証明書の利用方法その他の認証業務の利用に関する重要な事項の説明を行い、併せて1-(2)-A-(エ)-Cにて受付窓口職員が代行入力した暗証番号を自宅等にて変更することを推奨する旨を申請者／利用者伝えるよう伝える。また、その他の説明内容も確実に申請者／利用者本人に伝えるよう促さなければならない。

### (ク) 手続書類の保管

#### A 手続書類（規則第82条）

代理人が提出した新規発行／更新申請書には、1-(2)-A-(ア)-Aに掲げた項

目に加え、住所地市区町村長が定める項目を追記する。参考までに個別事項についての例を示せば、1－(2)－イ－(チ)以下に掲げるとおりである。

また、この新規発行／更新申請書等、その他の必要書類については、当該書類の提出又は提示を受けた日から起算して15年を経過する日まで保存しなければならない。

## B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類等を複写等した場合に、失敗した本人確認書類等の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

### (ケ) 交付状況の記録

1－(1)－ア－(ケ)に準ずる。

## イ 新規発行／更新申請書（代理人）の記載事項

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について留意する。

### (ア) 申請者／利用者の氏名

申請者／利用者の氏名を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(ア)に準ずる。

### (イ) 申請者／利用者の旧氏

旧氏記載者である場合にあつては、当該旧氏を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(イ)に準ずる。

### (ウ) 申請者／利用者の通称

通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあつては、当該通称を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(ウ)に準ずる。

### (エ) 代理人の氏名

代理人の氏名を記載する。記載の方法は、上述(ア)申請者／利用者の氏名に準ずる。

### (オ) 本人との関係

申請者／利用者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

### (カ) 申請者／利用者の生年月日

申請者／利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(エ)に準ずる。

### (キ) 申請者／利用者の男女の別

記載の方法は、1－(1)－イ－(オ)に準ずる。

### (ク) 申請者／利用者の住所

申請者／利用者の住所を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(カ)に準ずる。

### (ケ) 代理人の住所

代理人の住所を記載する。記載の方法は、上述(ク)申請者／利用者の住所に準ずる。

### (コ) 申請者／利用者の電話番号

申請者／利用者の電話番号等を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(キ)に準ずる。

(サ) 代理人の電話番号

代理人の電話番号等を記載する。記載の方法は、上述(コ)申請者／利用者の電話番号に準ずる。

(シ) 申請の年月日

記載の方法は、1-(1)-イ-(ク)に準ずる。

(ス) 申請する電子証明書の種類

申請する電子証明書の種類を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ケ)に準ずる。

(セ) 申請内容

記載の方法は、1-(1)-イ-(コ)に準ずる。

(ソ) 代替対象文字の有無

記載の方法は、1-(1)-イ-(サ)に準ずる。

(タ) 代替対象文字とこれに対応する正字等の代替文字

記載の方法は、1-(1)-イ-(シ)に準ずる。

また住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

(チ) 受付担当者

1-(1)-イ-(ス)に準ずる。

(ツ) 受付年月日

1-(1)-イ-(セ)に準ずる。

(テ) 本人確認書類等

本人確認を行った際に、提示／提出された代理人及び申請者本人の本人確認書類の種類等を追記する。複写した代理人及び申請者本人の本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した代理人及び申請者本人の本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。

(ト) 通信の有無と回数

1-(1)-イ-(タ)に準ずる。

(ナ) 破棄／職権失効の有無と回数

1-(1)-イ-(チ)に準ずる。

(ニ) 発行手数料額

1-(1)-イ-(ツ)に準ずる。

(ヌ) 無通信、破棄／職権失効及び発行手数料無料の理由

1-(1)-イ-(テ)に準ずる。

ウ 新規発行／更新申請書（代理人）の様式例

1-(1)-ウに準ずる。

エ 照会書、回答書及び委任状の記載事項

(ア) 照会内容

住所地市区町村長からの照会の旨並びに申請者／利用者による回答書及び委任状への記入の方法を記載する。

**(イ) 申請者／利用者の氏名**

申請者／利用者の氏名を記載する。ただし、氏名の記載を自署にて行わない場合には、氏名の記載に加えて、印鑑を用いて押印する。

**(ウ) 申請者／利用者の住所**

申請者／利用者の住所を記載する。

**(エ) 署名用電子証明書の暗証番号**

署名用電子証明書に設定する暗証番号を記載する。代理人を通じて申請を行う際に、代理人が知り得ることのないよう、上から隠蔽シールを貼付し又は当該回答書を封筒に封入・封緘する措置を講じさせなければならない。

**(オ) 利用者証明用電子証明書の暗証番号**

利用者証明用電子証明書に設定する暗証番号を記載する。代理人を通じて申請を行う際に、代理人が知り得ることのないよう、上から隠蔽シールを貼付し又は当該回答書を封筒に封入・封緘する措置を講じさせなければならない。

**(カ) 代理人の氏名**

代理人の氏名を記載する。

**(キ) 代理人の住所**

代理人の住所を記載する。

**(ク) 本人との関係**

申請者／利用者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

**(ケ) 委任内容**

申請者／利用者から代理人への委任内容を記載する。

**(コ) 委任年月日**

申請者／利用者が代理人へ委任した年月日を記載する。



## オ 照会書、回答書及び委任状の様式例

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 〒〇〇〇-〇〇〇〇                  〇〇県〇〇市〇〇                   〇〇 〇〇様             </div>	令和 年 月 日  〇〇〇長 〇〇 〇〇	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">                 印             </div>
<b>署名用電子証明書・利用者証明用電子証明書 新規発行／更新照会書兼回答書</b>		
<p>本日、あなたの電子証明書新規発行／更新に係る手続開始の依頼を受付けましたので照会します。あなたの意思に基づく依頼に相違なければ下記の回答書に必要事項を記載の上、署名又は記名押印して、あなたご自身が持参して下さい。</p> <p>(ご注意)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) あなたご自身が来庁される場合は、電子証明書の暗証番号の記入は必要ありません。</li> <li>(2) やむを得ず回答書の持参を代理人に依頼されるときは、以下の点を守ってください。                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・委任状の委任内容を表す文中、新規発行又は更新の該当するものに○を付け、必要事項を記載の上、署名又は記名押印してください。</li> <li>・電子署名を行う際に必要となる署名用電子証明書暗証番号及びマイナポータルログイン等に必要となる利用者証明用電子証明書暗証番号を記入し、その上に隠蔽シールを貼付する等、他人の目に触れないような措置を必ず講じた上で、代理人に持参させなくてはなりません。</li> <li>・あなたとあなたが指定した代理人が本人であることを確認するため、あなたと代理人の個人番号カード又は運転免許証等の本人確認書類を提示又は提出することが必要です。</li> <li>・代理人に、電子証明書を格納するための個人番号カードを委託してください。</li> </ul> </li> <li>(3) 回答書は必ず来庁の上、提出して下さい。郵送その他の方法により提出された場合は、受け付けできません。</li> <li>(4) 本書の有効期限は令和 年 月 日です。</li> </ol>		
<b>回答書</b> <span style="float: right;">令和 年 月 日</span>		
〇〇〇長 殿 署名用電子証明書・利用者証明用電子証明書の発行／更新申請は、私の意思によって申請するものに相違ありません。		
(申請者／利用者の住所) _____  (申請者／利用者の氏名) _____		
※ 新規発行の場合は、ご自身の希望される暗証番号を署名用電子証明書については英字または数字で6文字以上16文字以下、利用者証明用電子証明書については数字4文字で分かりやすくご記入ください。 更新の場合は、ご自身で設定されている従来の暗証番号のみご記入いただき、更新後も再度同じ暗証番号を設定致しますので、あらかじめご了承ください。その際は、数字の「0」と英字の「O」、数字の「1」と英字の「l」などの混同を避けるため、分かりやすくご記入ください。		
署名用電子証明書の暗証番号		
利用者証明用電子証明書の暗証番号		
住民基本台帳用暗証番号 ※		
※既に設定している数字4桁の住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号を記入してください。		
<b>委任状</b> <span style="float: right;">令和 年 月 日</span>		
〇〇〇長 殿  (申請者／利用者の住所) _____  (申請者／利用者の氏名) _____		
私は、下記の者を代理人として電子証明書の発行／更新に関する手続（代替文字の選択を含む）及び電子証明書の受領についての権限を委任しましたので通知します。 ※ 代替文字の選択とは、申請される方の住所、氏名のコンピュータ入力に際して、画面上に正確に表示されない文字の代わりに置き換える文字を選ぶ手続のこと。		
(代理人の住所) _____ (代理人の氏名) _____ (本人との関係) _____		

注：電子証明書の暗証番号の保護については、回答書を封筒に封入・封緘する措置を講じさせる場合には、(2)の二点目について、例えば次のような注意事項を記すこと。

- ・電子署名を行う際に必要となる署名用電子証明書暗証番号及びマイナポータルログイン等に必要となる利用者証明用電子証明書暗証番号を記入し、他人の目に触れないよう、封筒に封入・封緘し、封緘部に署名又は押印した上で、代理人に持参させなくてはなりません。

- カ 電子証明書の写しの様式  
1－(1)－カと同一。
- キ 電子証明書破棄通知受理書の様式  
1－(1)－キと同一。
- ク 電子証明書失効申請等受理通知書の様式  
後述 2－(1)－カと同一。
- ケ 交付記録簿の記載事項  
1－(1)－ケに準ずる。
- コ 交付記録簿の様式例  
1－(1)－コに準ずる。

## 2 電子証明書の失効

電子証明書の失効事由は、以下の6つに分類できる。

### ① 利用者の申請に基づく失効

利用者が自発的に電子証明書のサービスの利用を取りやめる場合に、その旨を申請することによる失効である（法第9条第1項、法第28条第1項）。これには、利用者又は代理人が直接住所地市区町村の受付窓口に出向く方法と、利用者がオンラインにより申請する方法の2種類がある（法第9条第3項、法第28条第3項）。後者については、市区町村の受付窓口にて業務は発生しない。

### ② 利用者の秘密鍵の漏えい等の届出に基づく失効

利用者が、利用者の電子証明書の秘密鍵が漏えい、滅失又は毀損した（危殆化した）場合に、その旨を届け出ることによる失効である（法第10条第1項、法第29条第1項）。これは、利用者又は代理人が直接住所地市区町村の受付窓口に出向く方法によってのみ行える。

### ③ 異動等失効

#### （ア）署名用電子証明書の失効

転居及び転出による住所の変更、姓の変更、死亡等、利用者の基本4情報（利用者が旧氏記載者である場合にあっては基本4情報及び旧氏、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあっては基本4情報及び通称）に関わる変更があった場合に、署名用電子証明書が自動的に失効する。

#### （イ）利用者証明用電子証明書の失効

死亡等、利用者の住民票が削除された場合に、利用者証明用電子証明書が自動的に失効する。

### ④ 記録誤り等に係る失効

電子証明書に記録された事項について、利用者の住民票に記載されている事項と異なるものがある場合、電子証明書を失効させる。また、この際市区町村の受付窓口で業務が発生する場合がある。これについては2-(3)にて詳述する。

### ⑤ 発行者署名符号の漏えい等による失効

発行者署名符号が漏えい、滅失又は毀損した（危殆化した）場合に、発行者が発行したすべての電子証明書が失効させられる。

### ⑥ 有効期間満了に伴う失効

電子証明書が有効期間を満了した場合、自動的に失効する。

上記のうち、市区町村受付窓口にて業務が発生するものとして、①の前者、②及び④について、本項にて詳述する。

## (1) 利用者による申請／秘密鍵の漏えい等届出に基づく電子証明書の失効（本人の場合）

### ア 事務手順

#### （ア）電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書の受理

##### A 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書（本人）の記載事項

住所地市区町村長は、電子証明書の失効を申請しようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した電子証明書失効申請書を市区町村受付窓口にて提出させなければな

らない（法第9条第2項、法第28条第2項、令第1条、令第17条、規則第4条、規則第40条）。

また、電子証明書の秘密鍵の漏えい等があった旨を届け出ようとする者に対し、同様に次に掲げる事項を記載した電子証明書秘密鍵漏えい等届出書を市区町村受付窓口提出させなければならない（法第10条第2項、法第29条第2項、令第1条、令第17条、規則第4条、規則第40条）。

- (A) 氏名
- (B) 生年月日
- (C) 男女の別
- (D) 住所
- (E) 申請／届出の年月日
- (F) 旧氏（電子証明書の失効を申請しようとする者又は電子証明書の秘密鍵の漏えい等があった旨を届け出ようとする者が旧氏記載者である場合に限る。）
- (G) 通称（電子証明書の失効を申請しようとする者又は電子証明書の秘密鍵の漏えい等があった旨を届け出ようとする者が、通称が住民票に記載されている外国人住民である場合に限る。）
- (H) 電話番号
- (I) 失効申請する電子証明書の種類
  - なお、署名用電子証明書と利用者証明用電子証明書を同時に失効申請することも可能とする。
- (J) 申請／届出の事由
- (K) 申請／届出する電子証明書のシリアル番号を確認できる資料（ICカードを含む。）の有無
- (L) 電子証明書のシリアル番号（明らかな場合）

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

電子証明書失効申請書及び秘密鍵漏えい等届出書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、2-(1)-イ、ウに掲げるとおりである。

#### B 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書の受理の条件

その他、受理に関する条件は1-(1)-ア-(ア)-Bの(B)、(C)、(D)に準ずる。

#### (イ) 利用者の本人性確認

##### A 本人確認書類の提示／提出要求（法第9条第2項、法第10条第2項、法第28条第2項、法第29条第2項、規則第5条、規則第41条）

1-(1)-ア-(イ)-Aに準ずる。

**B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）**

本人確認書類として住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合は、統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて利用者に当該住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合を行わせることにより、より確実な本人性の確認を行う。照合に失敗した場合は、平成21年4月20日以後に交付された基本4情報が記載されている住基カード又は個人番号カードについて、半導体集積回路に記録された券面事項確認情報と券面記載事項が一致することを確認できた場合を除いて、受付不可とする。

本人確認情報照合画面で当該住基カード又は個人番号カードの「カードの有無」欄が「有」（カード運用状況が「運用中」）であり、本人確認書類として適当であることを確認する。もし「カードの有無」欄が「無」（カード運用状況が「一時停止」又は「廃止」）であることが判明した場合には、適当ではないため、受付不可とする。

**C 本人確認書類の記録**

1-(1)-ア-(イ)-Cに準ずる。

**(ウ) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認**

統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて利用者が住民基本台帳に実在しているか否かを確認する。なお、(イ)-Bにおける住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合において、照合が完了している場合は、当該照合をもって代えることとする。

**(エ) 電子証明書の特定**

**A ICカード等の提出要求**

失効すべき電子証明書を特定するため、利用者にICカードやその他電子証明書のシリアル番号を確認できる資料の提出を求める。利用者が提出した確認資料に応じて、以下B、C、Dのいずれかの方法を取り、電子証明書の特定を行う。

**B 電子証明書の特定：利用者がICカードを持参した場合**

当該ICカードが個人番号カードの場合は、電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書の記載事項と当該個人番号カードの券面記載事項を照合し、利用者本人の個人番号カードであることを確認する。照合において疑義が生じた場合には、受付不可とする。なお、(イ)利用者の本人性確認において既に確認が済んでいる場合は、必要ない。その他のICカードの場合については、機構より別途通知される方法により確認する。

次に、統合端末にて当該ICカード内の電子証明書を読み込み、記載事項を確認する。

ICカードを読み込めない場合は、引き続き以下C、Dの方法を試みる。

**C 電子証明書の特定：利用者が IC カードを持参していないが、電子証明書の写し等でシリアル番号を確認できる場合**

統合端末にて、当該シリアル番号をもとに検索を行い、該当する電子証明書の記載事項を確認する。

シリアル番号から電子証明書を特定できない場合は、シリアル番号の誤りが疑われ、その場合は引き続き以下 D の方法を試みる。

**D 電子証明書の特定：利用者が IC カードを持参しておらず、電子証明書のシリアル番号を確認できる資料もない場合**

統合端末にて検索した利用者の基本 4 情報をもとに電子証明書の検索を行い、該当する電子証明書の記載事項を確認する。

**(オ) 電子証明書の失効要求（法第 9 条第 2 項、法第 10 条第 2 項、法第 28 条第 2 項、法第 29 条第 2 項、規則第 11 条、規則第 47 条）**

利用者の電子証明書の失効を求める旨の申請による失効又は電子証明書の秘密鍵の漏えい等があった旨の届出による失効のうち、該当する失効事由を選択した上で、統合端末より機構に利用者の電子証明書の失効要求を送信する。

**(カ) 電子証明書失効申請等受理通知書の確認**

機構から取得した当該利用者の電子証明書失効申請等受理通知書の記載内容を確認する。確認において、当該利用者が希望する場合、当該電子証明書失効申請等受理通知書を印刷し、交付する。

なお、電子証明書失効申請等受理通知書の様式は、2-(1)-カに掲げるとおりである。

**(キ) 手続書類の保管**

**A 手続書類（規則第 82 条）**

利用者が提出した電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書等については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して 10 年を経過する日まで保存しなければならない。

**B その他**

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類を複写等した場合に、失敗した本人確認書類の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

**イ 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書（本人）の記載事項**

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について留意する。

**(ア) 氏名**

利用者の氏名を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ア)に準ずる。

**(イ) 旧氏**

旧氏記載者である場合にあつては、当該旧氏を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(イ)に準ずる。

**(ウ) 通称**

通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあっては、当該通称を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ウ)に準ずる。

**(エ) 生年月日**

利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(エ)に準ずる。

**(オ) 男女の別**

1-(1)-イ-(オ)に準ずる。

**(カ) 住所**

利用者の住所を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(カ)に準ずる。

**(キ) 電話番号**

1-(1)-イ-(キ)に準ずる。

**(ク) 申請／届出の年月日**

電子証明書の失効申請／秘密鍵の漏えい等届出の年月日を記載する。

**(ケ) 失効申請する電子証明書の種類**

1-(1)-イ-(ケ)に準ずる。

**(コ) 申請／届出の事由**

電子証明書の失効申請／秘密鍵の漏えい等を届出する理由を具体的に明らかにさせる。想定される答えをあらかじめ印刷しておき、該当するものを○で囲むこととする。

**(サ) 申請／届出する電子証明書のシリアル番号を確認できる資料の有無**

利用者の電子証明書が格納された IC カードや、電子証明書発行時に交付された写しなど、電子証明書の失効申請／秘密鍵の漏えい等届出に係る電子証明書のシリアル番号を確認できる資料を利用者が持参している場合には、その旨を記載させる。なお、有無とあらかじめ印刷しておき、該当するものを○で囲むこととする。

**(シ) 電子証明書のシリアル番号**

利用者が電子証明書の失効申請／秘密鍵の漏えい等届出に係る電子証明書のシリアル番号を認識している場合には、あらかじめ記載させ、手続の過程において職員の調査により判明した場合には、職員が手続終了後に追記する。

また、住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

**(ス) 受付担当者**

電子証明書の失効の申請／届出を受付けた職員の氏名を追記する。

**(セ) 受付年月日**

電子証明書の失効の申請／届出を受付けた年月日を追記する。

**(ソ) 本人確認書類**

本人確認を行った際に、提示／提出された本人確認書類の種類等を追記する。複写した本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。



ウ 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書の様式例

地方公共団体情報システム機構 御中

署名用電子証明書／利用者証明用電子証明書 失効申請／秘密鍵漏えい等届出書

1. 必要事項

以下に申請／届出される方の氏名、住所等と申請／届出の年月日をご記入ください。また、代理人を通じて申請／届出される場合は代理人の氏名、住所等も併せてご記入ください。

ふりがな					
氏名					
ふりがな					
旧氏又は通称 (※)					
住所					
電話番号	( )				
生年月日	明・大 昭・平 令・	年	月	日	男女の 別 (男・女)
代理人 の氏名				申請/届 出の 年月日	令和 年 月 日
代理人 の住所					
代理人の 電話番号	( )				

※ 住民票に旧氏が記載されている方は、必ず旧氏を記載してください。

※ 外国籍を有する方で住民票に通称が記載されている方は、必ず通称を記載してください。

※ 失効申請する電子証明書の種類に○を付けてください。

2. 内容

失効申請等について、該当するものに○を付けてください。また、失効を希望される電子証明書のシリアル番号を確認できる資料（ICカード、電子証明書の写し等）を本日お持ちいただいている場合にはその旨と、もしその番号をお分かりになる場合には併せてそれをご記入ください。なお、ICカードをお持ちいただいている場合は、失効した電子証明書及びその鍵ペアを当該ICカードより消去致しますので、あらかじめご了承ください。

署名用電子証明書	シリアル番号		資料の有無	(無・有)
	1. サービスの自発的な取り止め 2. 利用者の秘密鍵の漏えい等 (例：ICカードの紛失・破損・盗難、廃止、暗証番号の漏えい等)			
利用者証明用電子証明書	シリアル番号		資料の有無	(無・有)
	1. サービスの自発的な取り止め 2. 利用者の秘密鍵の漏えい等 (例：ICカードの紛失・破損・盗難、廃止、暗証番号の漏えい等)			

※事務処理記載欄

受付担当者	受付年月日
	令和 年 月 日
本人確認書類等の種類	複写等の有無
提示された書類 ( )	1. 無
提出された書類 ( )	2. 有 (紙・電子)

エ 照会書及び回答書の記載事項

1 - (1) - エに準ずる。

オ 照会書及び回答書の様式例

後述 2 - (2) - オに準ずる。

カ 電子証明書失効申請等受理通知書の様式

電子証明書失効申請等受理通知書		令和〇年〇月〇日
電子証明書の失効申請等は以下のとおり受理されました。		
<u>失効事由</u> 利用者署名符号の漏えい等があった場合の届出		
<u>受理年月日</u> 令和〇年〇月〇日		
<u>署名用電子証明書に係る記載事項</u>		
電子証明書の記載事項は下記のとおりです。		
<u>氏名</u> 〇〇 〇〇		
<u>性別</u> 男	<u>生年月日</u> 昭和〇年〇月〇日 (〇〇〇〇年)	
<u>住所</u> 東京都〇〇市〇〇		
<u>発行年月日</u> 令和〇年〇月〇日	<u>有効期間満了日</u> 令和〇年〇月〇日	
<u>発行者</u> 地方公共団体情報システム機構	<u>シリアル番号</u> 15B4C2DE01A	
<u>利用者証明用電子証明書に係る記載事項</u>		
電子証明書の記載事項は下記のとおりです。		
<u>発行年月日</u> 令和〇年〇月〇日	<u>有効期間満了日</u> 令和〇年〇月〇日	
<u>発行者</u> 地方公共団体情報システム機構	<u>シリアル番号</u> 15B4C2DE01A	
<u>事務欄</u>		
漢字氏名： 〇〇 〇〇		

(2) 利用者による申請／秘密鍵の漏えい等届出に基づく電子証明書の失効（代理人の場合）

ア 事務手順

(ア) 電子証明書失効申請書／秘密鍵漏えい等届出書その他の必要書類の受理

A 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書（代理人）の記載事項

住所地市区町村長は、利用者の代理人として電子証明書の失効を申請しようとする

る者に対し、次に掲げる事項を記載した電子証明書失効申請書を市区町村受付窓口  
に提出させなければならない（法第9条第2項、法第28条第2項、令第1条、令第  
17条、規則第4条、規則第40条）。

また、利用者の代理人として電子証明書の秘密鍵の漏えい等があった旨を届け出  
ようとする者に対し、同様に次に掲げる事項を記載した漏えい等届出書を市区町村  
受付窓口に出提出させなければならない（法第10条第2項、法第29条第2項、令第  
1条、令第17条、規則第4条、規則第40条）。

- (A) 利用者の氏名
- (B) 代理人の氏名
- (C) 本人との関係
- (D) 利用者の生年月日
- (E) 利用者の男女の別
- (F) 利用者の住所
- (G) 代理人の住所
- (H) 申請／届出の年月日
- (I) 利用者の旧氏（電子証明書の失効を申請しようとする者又は電子証明書の秘  
密鍵の漏えい等があった旨を届け出ようとする者が旧氏記載者である場合に限  
る。）(J) 利用者の通称（電子証明書の失効を申請しようとする者又は電子証明  
書の秘密鍵の漏えい等があった旨を届け出ようとする者が、通称が住民票に記  
載されている外国人住民である場合に限る。）
- (K) 利用者の電話番号
- (L) 代理人の電話番号

また、事務の適正・迅速な処理に資するよう、次に掲げる事項をあらかじめ申告  
させるのが望ましい。

- (M) 申請／届出の事由
- (N) 申請／届出する電子証明書のシリアル番号を確認できる資料（ICカードを含  
む。）の有無
- (O) 電子証明書のシリアル番号（明らかな場合）

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不  
備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補  
正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

電子証明書失効申請書及び秘密鍵漏えい等届出書は、事務の適正・迅速な処理に  
資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが  
適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるもので  
あるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、2-(2)  
-イ、ウに掲げるとおりである。

## B 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書の受理の条件

その他、受理に関する条件は1-(1)-ア-（ア）-Bの（B）、（C）、（D）（ただし書

を除く。)に準ずることとする。

### C その他の必要書類

利用者の代理人として電子証明書の失効の申請／秘密鍵の漏えい等の届出をしようとする者に対し、電子証明書失効申請書／秘密鍵漏えい等届出書に加え、1-(2)-ア-ア(ア)-Cに掲げる書類を提示又は提出させなければならない(規則第5条第3項及び第4項、規則第41条第3項及び第4項)。

当該様式は住所地区町村長が定めるものであるが、参考までに様式の例を示せば、2-(2)-エ、オに掲げるとおりである。

これらの書類の受理の際は、記載漏れや不備がないことをよく確認する。不備が見られる場合には、受付不可とする。

### (イ) 代理人の本人性確認

#### A 本人確認書類の提示要求(法第9条第2項、法第10条第2項、法第28条第2項、法第29条第2項、規則第5条、規則第41条)

1-(2)-ア-イ-Aに準ずる。

#### B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認(住基カード(基本4情報が記載されているものに限る。)又は個人番号カードが提示された場合)

1-(2)-ア-イ-Bに準ずる。

#### C 本人確認書類等の記録

1-(2)-ア-イ-Cに準ずる。

### (ウ) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認

統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて利用者が住民基本台帳に実在しているか否かを確認する。

### (エ) 電子証明書の特定

#### A ICカード等の提出要求

失効すべき電子証明書を特定するため、代理人にICカードやその他電子証明書のシリアル番号を確認できる資料の提出を求める。代理人が提出した確認資料に応じて、以下B、C、Dのいずれかの方法を取り、電子証明書の特定を行う。

#### B 電子証明書の特定：代理人がICカードを持参した場合

代理人よりICカードの提出を受ける。この際、当該ICカードが個人番号カードの場合は、電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書の記載事項と当該個人番号カードの券面記載事項を照合し、利用者本人の個人番号カードであることを確認する。照合において疑義が生じた場合には、受付不可とする。その他のICカードの場合については、機構より別途通知される方法により確認する。

次に、統合端末にて当該ICカード内の電子証明書を読み込み、記載事項を確認する。

ICカードを読み込めない場合は、引き続き以下C、Dの方法を試みる。

**C 電子証明書の特定：代理人が IC カードを持参していないが、電子証明書の写し等でシリアル番号を確認できる場合**

統合端末にて、当該シリアル番号をもとに検索を行い、該当する電子証明書の記載事項を確認する。

シリアル番号から電子証明書を特定できない場合は、シリアル番号の誤りが疑われ、その場合は引き続き以下 D の方法を試みる。

**D 電子証明書の特定：代理人が IC カードを持参しておらず、電子証明書のシリアル番号を確認できる資料もない場合**

統合端末にて検索した利用者の基本 4 情報をもとに電子証明書の検索を行い、該当する電子証明書の記載事項を確認する。

**(オ) 電子証明書の失効要求（法第 9 条第 2 項、法第 10 条第 2 項、法第 28 条第 2 項、法第 29 条第 2 項、規則第 11 条、規則第 47 条）**

2-(1)-ア-(オ)に準ずる。

**(カ) 電子証明書失効申請等受理通知書の確認**

機構から取得した当該利用者の電子証明書失効申請等受理通知書の記載内容を確認する。確認において、当該利用者が希望する場合、当該電子証明書失効申請等受理通知書を印刷し、交付する。

なお、電子証明書失効申請等受理通知書の様式は、2-(1)-カに掲げるとおりである。

**(キ) 手続書類の保管**

**A 手続書類（規則第 82 条）**

電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書等、その他の必要書類については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して 10 年を経過する日まで保存しなければならない。

**B その他**

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類等を複写等した場合に、失敗した本人確認書類等の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

**イ 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書（代理人）の記載事項**

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について留意する。

**(ア) 利用者の氏名**

利用者の氏名を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-(ア)に準ずる。

**(イ) 利用者の旧氏**

旧氏記載者である場合にあつては、当該旧氏を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-(イ)に準ずる。

**(ウ) 利用者の通称**

通称が住民票に記載されている外国人住民である場合にあつては、当該通称を記載

する。記載の方法は、2-(1)-イ-(ウ)に準ずる。

(エ) 代理人の氏名

代理人の氏名を記載する。記載の方法は、上述(ア)利用者の氏名に準ずる。

(オ) 本人との関係

利用者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

(カ) 利用者の生年月日

利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-(エ)に準ずる。

(キ) 利用者の男女の別

2-(1)-イ-(オ)に準ずる。

(ク) 利用者の住所

利用者の住所を記載する。記載の方法は2-(1)-イ-(カ)に準ずる。

(ケ) 代理人の住所

代理人の住所を記載する。記載の方法は上述(ク)利用者の住所に準ずる。

(コ) 利用者の電話番号

2-(1)-イ-(キ)に準ずる。

(サ) 代理人の電話番号

上述(コ)利用者の電話番号に準ずる。

(シ) 申請/届出の年月日

2-(1)-イ-(ク)に準ずる。

(ス) 失効申請する電子証明書の種類

2-(1)-イ-(ケ)に準ずる。

(セ) 申請/届出の事由

2-(1)-イ-(コ)に準ずる。

(ソ) 申請/届出する電子証明書のシリアル番号を確認できる資料の有無

2-(1)-イ-(サ)に準ずる。

(タ) 電子証明書シリアル番号

2-(1)-イ-(シ)に準ずる。

また、住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

(チ) 受付担当者

2-(1)-イ-(ス)に準ずる。

(ツ) 受付年月日

2-(1)-イ-(セ)に準ずる。

(ト) 本人確認書類等

2-(1)-イ-(ソ)に準ずる。

ウ 電子証明書失効申請/秘密鍵漏えい等届出書(代理人)の様式例

2-(1)-ウに準ずる。

エ 照会書、回答書及び委任状の記載事項

1 - (2) - エに準ずる。

オ 照会書、回答書及び委任状の様式例

1 - (2) - オに準ずる。

カ 電子証明書失効申請等受理通知書の様式

2 - (1) - カと同一。

(3) 機構による電子証明書の職権失効のために市区町村受付窓口にて行う業務

機構による電子証明書の職権失効は、以下の場合等に行われる(法第13条、法第32条)。

- ① 署名用電子証明書に記録された事項が利用者の住民票に記載されている事項と異なる場合
- ② 電子証明書の二重発行が判明した場合(新しい方を失効する)
- ③ 何らかの理由により、電子証明書の誤発行が判明した場合
- ④ 発行/更新手続において、電子証明書の受信後、何らかの理由により申請者/利用者への交付まで至らなかった場合(破棄の場合を除く)

これら職権失効の市区町村受付窓口における業務について、本項にて詳述する。

ア 事務手順

(ア) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認

統合端末の操作者の認証を行った上で、当該統合端末にて利用者が住民基本台帳に実在しているか否かを確認する。

(イ) 電子証明書の失効要求

統合端末より当該利用者の基本4情報を検索し該当する失効事由を選択した上で、統合端末より利用者の電子証明書の記録誤り等に係る情報の記録による失効の要求を機構に送信する。

(ウ) 電子証明書失効申請等受理通知書の受領

A 電子証明書失効申請等受理通知書の記載内容確認

機構から取得した当該利用者の電子証明書失効申請等受理通知書の記載内容を確認する。

B 電子証明書失効申請等受理通知書の印刷

取得した当該電子証明書失効申請等受理通知書について、統合端末から2枚印刷する。

なお、電子証明書失効申請等受理通知書の様式は、2 - (1) - カに掲げるとおりである。

(エ) 電子証明書失効申請等受理通知書の送付

冒頭①から③の職権失効により電子証明書が失効した場合は、機構より利用者へ通知しなければならないため(法第15条第2項、法第34条第2項)、市区町村において、電子証明書失効申請等受理通知書のうち1枚について、以下に掲げる項目を余白等に追記し、個人情報漏えいすることのないよう適切に封入した上で、速やかに機構に配達記録郵便の取扱いにより郵送する。郵送後は適宜、配達記録を確認する。

(A) 失効理由

電子証明書の職権失効要求を送信した理由を簡潔に追記する。

(B) 処理担当者

電子証明書の職権失効要求を送信した職員の氏名を追記する。

後日、機構より住所地市区町村長に対し職権失効に関する照会等があれば、協力する。

**(オ) 手続書類の保管**

電子証明書失効申請等受理通知書の残りの1枚については、以下に掲げる項目を余白等に追記し、その他の必要書類と併せて、当該書類を作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

(A) 失効理由

電子証明書の職権失効要求を送信した理由を詳細に追記する。

(B) 処理担当者

電子証明書の職権失効要求を送信した職員の氏名を追記する。

これらは、利用者があらためて電子証明書の発行の申請を行うために市区町村受付窓口を訪れた際に、課金の必要性を判断するために参照するものとする。また、後日、機構より住所地市区町村長に対し職権失効に関する照会等があった場合についても同様とする。なお、住所地市区町村長の判断により、これらを別途管理簿等にまとめることとしても差し支えない。



### 3 認証業務情報の開示請求の受付

#### (1) 開示請求者による認証業務情報の開示請求の受付（本人の場合）

##### ア 事務手順

##### (ア) 開示請求書の受理

##### A 開示請求書（本人）の記載事項

住所地市区町村長を経由して自己の認証業務情報の開示を請求しようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した開示請求書を市区町村受付窓口に提出させなければならない（法第 58 条、令第 26 条、規則第 75 条）。

- (A) 氏名
- (B) 生年月日
- (C) 男女の別
- (D) 住所
- (E) 開示請求情報
- (F) 請求の年月日
- (G) 認証業務情報に係る基本 4 情報
- (H) 電話番号

請求に際しては機構を宛先とする。

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお、開示請求書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、3-(1)-イ、ウに掲げるとおりである。

##### B 開示請求書の受理の条件

当該請求書は、かつて住民基本台帳に記録されており、電子証明書の発行を受けていたが、現在は記録されていない者も提出することができる。

その他、受理に関する条件は 1-(1)-ア-（ア）-B の (B)、(C) に準ずることとする。

##### (イ) 開示請求者の本人性確認

##### A 本人確認書類の提示／提出要求（規則第 75 条、電子署名に係る地方公共団体の認証業務に関する法律施行規則の一部を改正する省令（平成 24 年総務省令第 26 号）附則第 2 条）

開示請求者と開示請求書に記載された人物が同一であることを確認するため、開示請求者より、次の (A) から (E) に掲げるいずれかの書類であって、開示請求者が当該開示請求者本人であることを確認するため住所地市区町村長が適当と認めるもの又は (F) の提示又は提出を受け、その記載内容や写真と当該請求書の記載内容を照合し、開示請求者本人に相違ないことを確認する。

- (A) 旅券
- (B) 免許証、許可証若しくは資格証明書等  
1-(1)-ア-(イ)-A-(B)に準ずる。
- (C) 一時庇護許可書、在留カード、仮滞在許可書、特別永住者証明書又は特別永住者証明書とみなされている外国人登録証明書
- (D) 住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カード
- (E) 官公庁がその職員に対して発行した身分を証明するに足りる文書で当該職員の写真を貼り付けたもの
- (F) 開示請求について、開示請求者が本人であること及び当該開示請求が本人の意思に基づくものであることを確認するため、郵便その他住所地市区町村長が適当と認める方法により当該開示請求者に対して文書で照会したその回答書及び住所地市区町村長が適当と認める書類

回答書とは、開示請求者本人又は代理人が、来庁し、送付を依頼した開示請求について、開示請求者が本人であること及び当該開示請求が本人の意思に基づくものであることを確認するための照会書への回答書である。依頼時において、可能な範囲内での依頼者の本人性の確認、開示請求者の実在性の確認及び開示請求書の提示が必要となる。当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、3-(1)-エ、オに掲げるとおりである。

住所地市区町村長が適当と認める書類とは、開示請求者本人の住基カード（基本4情報のうち氏名のみが記載されているものに限る。）（ただし、後述B住基カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カードの運用状況の確認（D）住基カードが提示された場合）に準じて、開示請求者本人の住基カードであることを確認しなければならない。）、（A）から（E）までの書類（ただし（D）住基カードについては基本4情報が記載されているものに限らない。）が更新中の場合に交付される仮証明書や引換証類、地方公共団体が交付する療育手帳、敬老手帳、生活保護受給者証、健康保険の被保険者証、各種年金証書等が考えられる。また、本人確認を行う場合には、必要に応じ、適宜、口頭で質問を行って補足する等慎重に行うことが適当である。

なお、戸籍謄本、住民票の写し等本人以外の者でも取得できる書類は、本人であることを確認するための書類に該当しない。適切な書類による確実な確認が行えない場合は、受付不可とする。また、提示又は提出された本人確認書類と開示請求書の間で齟齬が見つかった場合には、必要に応じて開示請求者に質問等を行い、事実関係を明らかにする。基本4情報に疑義が生じた場合は、受付不可とする。

- B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カ**

ードが提示された場合)

2-(1)-ア-(イ)-Bに準ずる。

### C 本人確認書類の記録

本人確認書類の提示／提出要求において、本人確認を行った際には、提示又は提出させた本人確認書類等の種類を控えることが適当である。必要に応じ、市町村長の判断により、複写をとることとしても差し支えない。なお、その場合、個人情報保護に配慮する観点から、申請者／利用者本人の了解を得ることが望ましい。

### (ウ) 住民基本台帳の参照による開示請求者の実在性確認

2-(1)-ア-(ウ)に準ずる(ただし開示請求者が住民基本台帳に記録されていない者である場合は除く。)

### (エ) 開示に関する案内

開示請求者に対し、開示は当該開示請求書を宛てた者より行われること並びにその期限は30日以内であるが、事務処理上の困難その他の理由により遅れる場合があること及びその際にはその旨の通知等があることを案内する(法第59条)。

また、開示手数料は機構の定める方法により支払うことを併せて案内する。

### (オ) 開示請求書の送付

開示請求者が提出した開示請求書には、3-(1)-ア-(ア)-Aに掲げた項目に加え、住所地市区町村長が定める項目を追記し、複写する。参考までに個別事項についての例を示せば、3-(1)-イ-(ス)以下に掲げるとおりである。

当該開示請求書の原本は、個人情報漏えいすることのないよう適切に封入した上で、当該開示請求書の宛先に配達記録郵便の取扱いにより郵送する。郵送後は適宜、配達記録を確認する。

後日、機構による開示請求処理の一環として、住所地市区町村長に対し受付及び本人確認事務に関する照会等があれば、協力する。

### (カ) 手続書類の保管

#### A 手続書類(規則第82条)

開示請求書の複写等については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

#### B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類を複写等した場合に、失敗した本人確認書類の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

### イ 開示請求書(本人)の記載事項

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定する。

#### (ア) 氏名

開示請求者の氏名を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ア)に準ずる。

- (イ) 生年月日  
開示請求者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(エ)に準ずる。
- (ウ) 男女の別  
1－(1)－イ－(オ)に準ずる。
- (エ) 住所  
開示請求者の住所を記載する。記載の方法は、1－(1)－イ－(カ)に準ずる。
- (オ) 電話番号  
1－(1)－イ－(キ)に準ずる。
- (カ) 請求の年月日  
開示請求の年月日を記載する。
- (キ) 開示請求情報  
開示請求する認証業務情報の内容を明らかにさせることとする。想定される答えをあらかじめ印刷しておき、該当するものを○で囲むこととする。
- (ク) 署名用電子証明書のシリアル番号  
開示請求する認証業務情報に係る署名用電子証明書のシリアル番号を、分かる範囲において明らかにさせることとする。
- (ケ) 利用者証明用電子証明書のシリアル番号  
開示請求する認証業務情報に係る利用者証明用電子証明書のシリアル番号を、分かる範囲において明らかにさせることとする。
- (コ) 発行年月日  
開示請求する認証業務情報に係る電子証明書の発行年月日を、分かる範囲において明らかにさせることとする。
- (サ) 発行窓口  
開示請求する認証業務情報に係る電子証明書の発行窓口を、分かる範囲において明らかにさせることとする。
- (シ) 発行時点の基本4情報  
電子証明書交付時の基本4情報を記載する。  
また住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。
- (ス) 受付担当者  
開示請求書を受付けた職員の氏名を追記する。
- (セ) 受付年月日  
開示請求書を受付けた年月日を追記する。
- (ソ) 本人確認書類  
本人確認を行った際に、提示／提出された本人確認書類の種類等を追記する。複写した本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。

ウ 開示請求書の様式例

地方公共団体情報システム機構 御中

認証業務情報開示請求書

1. 必要事項

以下に請求される方の氏名、住所等と請求の年月日をご記入ください。また、代理人を通じて請求される場合は代理人の氏名、住所等も併せてご記入ください。

ふりがな					
氏名					
住所					
電話番号	( )				
生年月日	明・大 昭・平 令・	年 月 日	男女の別 (男・女)	請求の年月日	令和 年 月 日
代理人の氏名				本人との関係	
代理人の住所					
代理人の電話番号	( )				

2. 内容

開示を希望される情報に○を付け、その情報に関する電子証明書のシリアル番号、発行年月日及び発行窓口について、お分かりの範囲内でご記入ください。また、その電子証明書が発行された時点でのご自身の基本4情報を必ずご記入ください。なお、当時の氏名又は住所に代替文字（コンピュータ入力に際して正確に表示されない文字に置き換える別の文字）を使用した場合には、代替文字に置き換えた後の氏名又は住所（電子証明書に記録されているもの）をご記入ください。

1に○を付けた場合は発行された電子証明書の内容、また2又は3に○を付けた場合は発行された電子証明書のシリアル番号、失効事由及び失効の年月日等について開示が行われることになります。ご記入頂いた情報が、調査を行うのに不十分な場合は、開示を行えない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

開示請求情報	1. 発行記録 2. 失効情報 3. 失効情報ファイル		署名用電子証明書のシリアル番号	
			利用者証明用電子証明書のシリアル番号	
発行年月日	令和 年 月 日	発行窓口	市 区 町 村	庁舎 支所 窓口
発行時点の基本4情報	ふりがな			
	氏名			
	住所			
	生年月日	明・大 昭・平 令・	年 月 日	男女の別 (男・女)

※事務処理記載欄

受付担当者	受付年月日
	令和 年 月 日
本人確認書類等の種類	複写等の有無
提示された書類 ( )	1. 無
提出された書類 ( )	2. 有 (紙・電子)

エ 照会書及び回答書の記載事項

1 - (1) - エに準ずる。

オ 照会書及び回答書の様式例

後述 3 - (2) - オに準ずる。

(2) 開示請求者による認証業務情報の開示請求の受付（代理人の場合）

ア 事務手順

(ア) 開示請求書その他の必要書類の受理

A 開示請求書（代理人）の記載事項

住所地市区町村長を經由して自己の認証業務情報の開示を請求しようとする者の代理人に対し、次に掲げる事項を記載した開示請求書を市区町村受付窓口に提出させなければならない（法第 58 条、令第 26 条、規則第 75 条）。

- (A) 開示請求者の氏名
- (B) 代理人の氏名
- (C) 本人との関係
- (D) 開示請求者の生年月日
- (E) 開示請求者の男女の別
- (F) 開示請求者の住所
- (G) 代理人の住所
- (H) 開示請求情報
- (I) 請求の年月日
- (J) 認証業務情報に係る基本 4 情報
- (K) 開示請求者の電話番号
- (L) 代理人の電話番号

請求に際しては機構を宛先とする。

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお開示請求書は、事務の適性・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、3 - (2) - イ、ウに掲げるとおりである。

B 開示請求書の受理の条件

3 - (1) - ア - (ア) - B に準ずる。

C その他の必要書類

開示請求者の代理人として開示請求を行おうとする者に対し、開示請求書に加え、次に掲げる書類を提示又は提出させなければならない（規則第 75 条）。

- (A) 開示請求者本人の署名又は記名押印がある委任状
- (B) 開示請求について、開示請求者が本人であること及び当該開示請求が本人の

意思に基づくものであることを確認するため、郵便その他住所地市区町村長が  
適当と認める方法により当該開示請求者に対して文書で照会したその回答書及  
び住所地市区町村長が適当と認める書類

回答書とは、開示請求者本人又は代理人が、来庁し、送付を依頼した開示請  
求について、開示請求者が本人であること及び当該開示請求が本人の意思に基  
づくものであることを確認するための照会書への回答書である。依頼時におい  
て、可能な範囲内での依頼者の本人性の確認、申請者の実在性の確認及び新規  
発行／更新申請書の提示が必要となる。

住所地市区町村長が適当と認める書類とは、開示請求者本人の 3-(1)-ア-  
(イ)-A-(A) から (E) までに掲げる書類 (D)住基カード又は個人番号カ  
ードについては、後述 (イ) B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳  
ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住  
基カード又は個人番号カードの運用状況の確認に準じて、開示請求者本人の住  
基カード又は個人番号カードであることを確認しなければならない。) 及び 1-  
(1)-ア-(イ)-A-(E)において住所地市区町村長が適当と認める書類とし  
て掲げる書類が考えられる。

照会書、回答書及び委任状は、同一の様式にて兼用しても差し支えない。当該様  
式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項に  
ついての様式の例を示せば、3-(2)-エ、オに掲げるとおりである。

これらの書類の受理の際は、記載漏れや不備がないことをよく確認する。不備が  
見られる場合には、受付不可とする。

#### (イ) 代理人の本人性確認

##### A 本人確認書類の提示要求 (規則第 75 条)

1-(2)-ア-(イ)-A に準ずる。

##### B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るア プリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状 況の確認 (住基カード (基本 4 情報が記載されているものに限る。) 又は個人番号カ ードが提示された場合)

1-(2)-ア-(イ)-B に準ずる。

##### C 本人確認書類等の記録

1-(2)-ア-(イ)-C に準ずる。

#### (ウ) 住民基本台帳の参照による開示請求者の実在性確認

2-(2)-ア-(ウ)に準ずる (ただし開示請求者が住民基本台帳に記録されていない  
者である場合は除く。)

#### (エ) 開示に関する案内

代理人に対し、開示は当該開示請求書を宛てた者より行われる旨並びにその期限は  
30 日以内であるが、事務処理上の困難その他の理由により遅れる場合がある旨及びそ  
の際には通知がある旨を開示請求者に伝えるよう伝える (法第 59 条)。

開示手数料に関する案内は、3-(1)-ア-(エ)に準ずる。

#### (オ) 開示請求書の送付

代理人が提出した開示請求書には、3-(2)-ア-(ア)-Aに掲げた項目に加え、住所地市区町村長が定める項目を追記し、複写する。参考までに個別事項についての例を示せば、3-(2)-イ-(チ)以下に掲げるとおりである。

当該開示請求書の原本は、個人情報漏えいすることのないよう適切に封入した上で、当該開示請求書の宛先に配達記録郵便の取扱いにより郵送する。郵送後は適宜、配達記録を確認する。

後日、機構による開示請求処理の一環として、住所地市区町村長に対し受付及び本人確認事務に関する照会等があれば、協力する。

#### (カ) 手続書類の保管

##### A 手続書類（規則第82条）

開示請求書の複写等及びその他の必要書類については、当該書類を受領し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

##### B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類等を複写等した場合に、失敗した本人確認書類等の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

#### イ 開示請求書（代理人）の記載事項

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定する。

##### (ア) 開示請求者の氏名

開示請求者の氏名を記載する。記載の方法は、3-(1)-イ-(ア)に準ずる。

##### (イ) 代理人の氏名

代理人の氏名を記載する。記載の方法は、上述(ア)開示請求者の氏名に準ずる。

##### (ウ) 本人との関係

開示請求者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

##### (エ) 開示請求者の生年月日

開示請求者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、3-(1)-イ-(イ)に準ずる。

##### (オ) 開示請求者の男女の別

3-(1)-イ-(ウ)に準ずる。

##### (カ) 開示請求者の住所

開示請求者の住所を記載する。記載の方法は、3-(1)-イ-(エ)に準ずる。

##### (キ) 代理人の住所

代理人の住所を記載する。記載の方法は、上述(カ)開示請求者の住所に準ずる。

##### (ク) 開示請求者の電話番号

3-(1)-イ-(オ)に準ずる。



(ケ) 代理人の電話番号

上述(ク) 開示請求者の電話番号に準ずる。

(コ) 請求の年月日

3-(1)-イ-(カ)に準ずる。

(サ) 開示請求情報

3-(1)-イ-(キ)に準ずる。

(シ) 署名用電子証明書のシリアル番号

3-(1)-イ-(ク)に準ずる。

(ス) 利用者証明用電子証明書のシリアル番号

3-(1)-イ-(ケ)に準ずる。

(セ) 発行年月日

3-(1)-イ-(コ)に準ずる。

(ソ) 発行窓口

3-(1)-イ-(サ)に準ずる。

(タ) 発行時点の基本4情報

3-(1)-イ-(シ)に準ずる。

また住所地区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

(チ) 受付担当者

3-(1)-イ-(ス)に準ずる。

(ツ) 受付年月日

3-(1)-イ-(セ)に準ずる。

(テ) 本人確認書類等

3-(1)-イ-(ソ)に準ずる。

ウ 開示請求書(代理人)の様式例

3-(1)-ウと同一。

エ 照会書、回答書及び委任状の記載事項

1-(2)-エの(ア)から(ウ)まで及び(カ)から(コ)までに準ずる。

オ 照会書、回答書及び委任状の様式例

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                 〒〇〇〇-〇〇〇〇                  〇〇県〇〇市〇〇                  〇〇 〇〇様             </div>	令和 年 月 日  〇〇〇長 〇〇 〇〇						
<div style="border: 1px dashed black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 印             </div>							
<p><b>認証業務情報開示請求照会書兼回答書</b></p>							
<p>本日、あなたの電子証明書に関する認証業務情報の開示請求に係る手続開始の依頼を受付けましたので照会します。                  あなたの意思に基づく依頼に相違なければ下記の回答書に必要事項を記載の上、署名又は記名押印して、あなたご自身が持参して下さい。                  (ご注意)</p> <p>(1) やむを得ず回答書の持参を代理人に依頼される場合は、以下の点を守ってください。                  ・委任状に必要事項を記載の上、署名又は記名押印をしてください。                  ・あなたが指定した代理人が本人であることを確認するため、代理人とあなたの個人番号カード又は運転免許証等の本人確認書類を提示又は提出する必要があります。</p> <p>(2) 回答書は必ず来庁の上、提出して下さい。郵送その他の方法により提出された場合は、受け付けできません。</p> <p>(3) 本書の有効期限は令和 年 月 日です。</p>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>回答書</b> <span style="float: right;">令和 年 月 日</span></p> <p>〇〇〇長 殿</p> <p>私の電子証明書に関する認証業務情報の開示請求は、私の意思によって請求するものに相違ありません。</p> <p style="text-align: center;">(開示請求者の住所) _____</p> <p style="text-align: center;">(開示請求者の氏名) _____</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">住民基本台帳用証番号※</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="font-size: 8px; padding-left: 5px;">※既に設定している数字4桁の住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する認証番号を記入してください。</td> </tr> </table> </div>		住民基本台帳用証番号※					※既に設定している数字4桁の住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する認証番号を記入してください。
住民基本台帳用証番号※					※既に設定している数字4桁の住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する認証番号を記入してください。		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>委任状</b> <span style="float: right;">令和 年 月 日</span></p> <p>〇〇〇長 殿</p> <p style="text-align: center;">(開示請求者の住所) _____</p> <p style="text-align: center;">(開示請求者の氏名) _____</p> <p>私は、下記の者を代理人として、私の電子証明書に関する認証業務情報の開示請求に関する手続についての権限を委任しましたので通知します。</p> <p style="text-align: center;">(代理人の住所) _____</p> <p style="text-align: center;">(代理人の氏名) _____</p> <p style="text-align: center;">(本人との関係) _____</p> </div>							

#### 4 認証業務情報の訂正等請求の受付

##### (1) 訂正等請求者による認証業務情報の訂正等請求の受付（本人の場合）

###### ア 事務手順

###### (ア) 訂正等請求書の受理

###### A 訂正等請求書（本人）の記載事項

自己の認証業務情報の開示を受け、住所地市区町村長を經由して当該認証業務情報の訂正等を請求しようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した訂正等請求書を市区町村受付窓口に提出させなければならない（法第 61 条、令第 29 条、規則第 76 条）。

- (A) 氏名
- (B) 生年月日
- (C) 男女の別
- (D) 住所
- (E) 訂正等請求の対象となる認証業務情報の開示を受けた日
- (F) 認証業務情報
- (G) 訂正等請求内容
- (H) 訂正等請求理由
- (I) 請求の年月日
- (J) 電話番号

請求に際しては機構を宛先とする。

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお訂正等請求書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、4-(1)-イ、ウに掲げるとおりである。

###### B 訂正等請求書の受理の条件

3-(1)-ア-(ア)-B に準ずる。

###### (イ) 訂正等請求者の本人性確認

###### A 本人確認書類の提示／提出要求（規則第 76 条）

3-(1)-ア-(イ)-A に準ずる。

###### B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本 4 情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）

3-(1)-ア-(イ)-B に準ずる。

### C 本人確認書類の記録

3-(1)-ア-(イ)-Cに準ずる。

#### (ウ) 住民基本台帳の参照による訂正等請求者の実在性確認

3-(1)-ア-(ウ)に準ずる。

#### (エ) 訂正等請求書の送付

訂正等請求者が提出した訂正等請求書には、4-(1)-ア-(ア)-Aに掲げた項目に加え、住所地区町村長が定める項目を追記し、複写する。参考までに個別事項についての例を示せば、4-(1)-イ-(サ)以下に掲げるとおりである。

当該訂正等請求書の原本は、個人情報漏えいすることのないよう適切に封入した上で、当該訂正等請求書の宛先に配達記録郵便の取扱いにより郵送する。郵送後は適宜、配達記録を確認する。

後日、機構による訂正等請求処理の一環として、住所地区町村長に対し受付及び本人確認事務に関する照会等があれば、協力する。

#### (オ) 手続書類の保管

##### A 手続書類（規則第82条）

訂正等請求書の複写等については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

##### B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類を複写等した場合に、失敗した本人確認書類の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

### イ 訂正等請求書（本人）の記載事項

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定する。

#### (ア) 氏名

訂正等請求者の氏名を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ア)に準ずる。

#### (イ) 生年月日

訂正等請求者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ウ)に準ずる。

#### (ウ) 男女の別

1-(1)-イ-(エ)に準ずる。

#### (エ) 住所

訂正等請求者の住所を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(オ)に準ずる。

#### (オ) 電話番号

1-(1)-イ-(カ)に準ずる。

#### (カ) 開示を受けた年月日

今回の訂正等請求の前提となる認証業務情報の開示を受けた日を記載させる。

**(キ) 認証業務情報**

訂正等請求の前提となる認証業務情報の開示内容を明らかにさせることとする。

**(ク) 訂正等請求内容**

訂正等請求する内容を具体的に明らかにさせることとする。

**(ケ) 訂正等請求理由**

訂正等請求する理由を具体的に明らかにさせることとし、それが明確でない場合には、必要に応じ訂正等請求者に質問等をし、その内容を、請求書の余白に記載する等の方法により記録する。

**(コ) 請求の年月日**

訂正等請求の年月日を記載する。

また住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

**(サ) 受付担当者**

訂正等請求書を受付けた職員の氏名を追記する。

**(シ) 受付年月日**

訂正等請求書を受付けた年月日を追記する。

**(ス) 本人確認書類**

本人確認を行った際に、提示／提出された本人確認書類の種類等を追記する。複写した本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。

## ウ 訂正等請求書の様式例

地方公共団体情報システム機構 御中

### 認証業務情報訂正等請求書

#### 1. 必要事項

以下に請求される方の氏名、住所等と請求の年月日をご記入ください。また、代理人を通じて請求される場合は代理人の氏名、住所等も併せてご記入ください。

ふりがな										
氏名										
住所										
電話番号	( )									
生年月日	明・大 昭・平 令・	年	月	日	男女の別 (男・女)	請求の年月日	令和	年	月	日
代理人の氏名					本人との関係					
代理人の住所										
代理人の電話番号	( )									

#### 2. 内容

今回の請求等の対象となる認証業務情報の開示を受けた年月日とその内容をご記入ください。次に、訂正等を希望される情報とその内容、請求される理由等を詳しくご記入ください。

開示を受けた年月日	令和	年	月	日	
認証業務情報					
訂正等請求内容					
訂正等請求理由					

#### ※事務処理記載欄

受付担当者	受付年月日			
	令和	年	月	日
本人確認書類等の種類	複写等の有無			
提示された書類 ( )	1. 無			
提出された書類 ( )	2. 有 (紙・電子)			

エ 照会書及び回答書の記載事項

1 - (1) - エに準ずる。

オ 照会書及び回答書の様式例

後述 4 - (2) - オに準ずる。

(2) 訂正等請求者による認証業務情報の訂正等請求の受付（代理人の場合）

ア 事務手順

(ア) 訂正等請求書その他の必要書類の受理

A 訂正等請求書（代理人）の記載事項

自己の認証業務情報の開示を受け、住所地市区町村長を經由して当該認証業務情報の訂正等を請求しようとする者の代理人に対し、次に掲げる事項を記載した訂正等請求書を市区町村受付窓口に提出させなければならない（法第 61 条、令第 29 条、規則第 76 条）。

- (A) 訂正等請求者の氏名
- (B) 代理人の氏名
- (C) 本人との関係
- (D) 訂正等請求者の生年月日
- (E) 訂正等請求者の男女の別
- (F) 訂正等請求者の住所
- (G) 代理人の住所
- (H) 訂正等請求の対象となる認証業務情報の開示を受けた日
- (I) 認証業務情報
- (J) 訂正等請求内容
- (K) 訂正等請求理由
- (L) 請求の年月日
- (M) 訂正等請求者の電話番号
- (N) 代理人の電話番号

請求に際しては機構を宛先とする。

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお訂正等請求書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は、基本事項は機構、個別事項は市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、4 - (2) - イ、ウに掲げるとおりである。

B 訂正等請求書の受理の条件

3 - (1) - ア - (ア) - B に準ずる。

C その他の必要書類

訂正等請求者の代理人として訂正等請求を行おうとする者に対し、訂正等請求書

に加え、3-(2)-ア-(ア)-Cに掲げる書類を提出させなければならない(規則第76条)。

当該様式は住所地区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、4-(2)-エ、オに掲げるとおりである。

これらの書類の受理の際は、記載漏れや不備がないことをよく確認する。不備が見られる場合には、受付不可とする。

#### (イ) 代理人の本人性確認

##### A 本人確認書類の提示要求(規則第76条)

1-(2)-ア-(イ)-Aに準ずる。

##### B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認(住基カード(基本4情報が記載されているものに限る。)又は個人番号カードが提示された場合)

1-(2)-ア-(イ)-Bに準ずる。

##### C 本人確認書類等の記録

1-(2)-ア-(イ)-Cに準ずる。

#### (ウ) 住民基本台帳の参照による訂正等請求者の実在性確認

3-(2)-ア-(ウ)に準ずる。

#### (エ) 訂正等請求書の送付

代理人が提出した訂正等請求書には、4-(2)-ア-(ア)-Aに掲げた項目に加え、住所地区町村長が定める項目を追記し、複写する。参考までに個別事項についての例を示せば、4-(2)-イ-(ツ)以下に掲げるとおりである。

当該訂正等請求書の原本は、個人情報漏えいすることのないよう適切に封入した上で、当該訂正等請求書の宛先に配達記録郵便の取扱いにより郵送する。郵送後は適宜、配達記録を確認する。

後日、機構による訂正等請求処理の一環として、住所地区町村長に対し受付及び本人確認事務に関する照会等があれば、協力する。

#### (オ) 手続書類の保管

##### A 手続書類(規則第82条)

訂正等請求書の複写等及びその他の必要書類については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

##### B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類等を複写等した場合に、失敗した本人確認書類等の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

#### イ 訂正等請求書(代理人)の記載事項

機構が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定する。



**(ア) 訂正等請求者の氏名**

訂正等請求者の氏名を記載する。記載の方法は、4-(1)-イ-ア)に準ずる。

**(イ) 代理人の氏名**

代理人の氏名を記載する。記載の方法は、上述(ア)訂正等請求者の氏名に準ずる。

**(ウ) 本人との関係**

訂正等請求者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

**(エ) 訂正等請求者の生年月日**

訂正等請求者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、4-(1)-イ-イ)に準ずる。

**(オ) 訂正等請求者の男女の別**

4-(1)-イ-ウ)に準ずる。

**(カ) 訂正等請求者の住所**

訂正等請求者の住所を記載する。記載の方法は、4-(1)-イ-エ)に準ずる。

**(キ) 代理人の住所**

代理人の住所を記載する。記載の方法は、上述(カ)訂正等請求者の住所に準ずる。

**(ク) 訂正等請求者の電話番号**

4-(1)-イ-オ)に準ずる。

**(ケ) 代理人の電話番号**

上述(ク)訂正等請求者の電話番号に準ずる。

**(コ) 開示を受けた年月日**

4-(1)-イ-カ)に準ずる。

**(サ) 認証業務情報**

4-(1)-イ-キ)に準ずる。

**(シ) 訂正等請求内容**

4-(1)-イ-ク)に準ずる。

**(ス) 訂正等請求理由**

4-(1)-イ-ケ)に準ずる。

**(セ) 請求の年月日**

4-(1)-イ-コ)に準ずる。

また住所地市区町村長は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の点について記載することが望ましい。

**(ソ) 受付担当者**

4-(1)-イ-サ)に準ずる。

**(タ) 受付年月日**

4-(1)-イ-シ)に準ずる。

**(チ) 本人確認書類等**

4-(1)-イ-ス)に準ずる。

ウ 訂正等請求書（代理人）の様式例

4－(1)－ウと同一。

エ 照会書、回答書及び委任状の記載事項

1－(2)－エの(ア)から(ウ)まで及び(カ)から(サ)までに準ずる。

オ 照会書、回答書及び委任状の様式例

3－(2)－オに準ずる。

## 5 認証業務関連事務の委任等

### (1) 認証業務関連事務の委任（規則第 65 条）

市町村長は、機構に、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に規定する個人番号、個人番号カード、特定個人情報の提供等に関する省令（平成 26 年総務省令第 85 号）第 35 条第 1 項に規定する個人番号通知書・個人番号カード関連事務と併せて、認証業務のうち次に掲げる事務（以下「認証業務関連事務」という。）を行わせることができる。

委任市町村長（機構に認証業務関連事務を行わせることとした市町村長をいう。以下同じ。）は、認証業務関連事務を行わない。ただし、エ及びオは並行して行うことができる。

また、委任市町村長は、機構に認証業務関連事務を行わせることとした日を公示する。

#### ア 電子証明書の発行を申請する者が併せて個人番号カードの交付を申請する場合における次に掲げる事務

(ア) 電子証明書発行申請書の用紙及びこれらに関連する印刷物の作成及び発送（受取人の住所及び居所が明らかでないことその他の理由により返送されたものの再度の発送を除く。）

(イ) 電子証明書発行申請書の受付及び保存

(ウ) 秘密鍵、公開鍵及び電子証明書の個人番号カードへの記録に係る電子計算機の設置、管理及び運用

(エ) 電子証明書発行通知書の作成

#### イ 秘密鍵及び公開鍵の作成に係る電子計算機の設置、管理及び運用

#### ウ 電話による電子証明書の利用を一時保留する旨の届出の受付

#### エ 署名用電子証明書の暗証番号の初期化の申請の受付及び署名利用者の確認

#### オ 電子証明書に係る住民からの問合せへの対応

### (2) 認証業務関連事務に係る通知（規則第 66 条）

委任市町村長は、次の事項を、機構に通知する。

当該通知は、告示に基づき、電気通信回線を通じて行う。

#### ア 電子証明書発行申請書の用紙及び電子証明書発行通知書に記載すべき事項

#### イ 電子証明書発行通知書の発送先の住所等

#### ウ その他認証業務関連事務を実施するために必要な事項

### (3) 認証業務関連事務の委任の解除（規則第 68 条）

委任市町村長は、機構に認証業務関連事務を行わせないこととするときは、その 3 ヶ月

前までに、その旨を機構に通知する。

また、委任市町村長は、機構に認証業務関連事務を行わせないこととした日を公示する。

#### (4) 委任市町村長による認証業務関連事務の実施等（規則第 69 条）

委任市町村長は、機構が天災その他の事由により認証業務関連事務の全部又は一部を実施することが困難となった場合には、当該認証業務関連事務の全部又は一部を行う。また、その旨を公示する。この場合においては、機構は、次の事務を行う。

ア 引き継ぐべき認証業務関連事務の引き継ぎ

イ 引き継ぐべき認証業務関連事務に関する帳簿、書類、資材及び磁気ディスクの引き渡し

ウ その他委任市町村長が必要と認める事項の実施

### 6 郵便局への事務の委任等

#### (1) 電子証明書の発行及び更新に係る事務の委任（郵便局事務取扱法第 2 条）

市町村長は、地方公共団体の特定の事務の郵便局における取扱いに関する法律（平成 13 年法律第 120 号。以下「郵便局事務取扱法」という。）第 2 条の規定に基づき、指定した郵便局に電子証明書の発行及び更新に係る事務のうち、次に掲げる事務を行わせることができる。

これらの事務を郵便局に委任した場合も、市町村長は並行してこれらの事務を行う。

また、統合端末を用いて行う郵便局と市町村間の情報の送受信については、告示の規定に基づき、電気通信回線を通じて行う。

指定、指定の取消し等の手続や手続書類の保管については、郵便局事務取扱法の関係法令の規定に従う。

##### ア 署名用電子証明書に係る次に掲げる事務

(ア) 署名用電子証明書の発行の申請の受付、署名利用者確認のための書類の受付及び申請に係る署名用電子証明書を記録した個人番号カードの引渡し（本人からの申請の場合に限る。）

(イ) 署名用電子証明書の失効を求める旨の申請の受付及び署名利用者確認のための書類の受付（本人からの申請であって、更新のために行うものに限る。）

##### イ 利用者証明用電子証明書に係る次に掲げる事務

(ア) 利用者証明用電子証明書の発行の申請の受付、利用者証明利用者確認のための書類の受付及び申請に係る利用者証明用電子証明書を記録した個人番号カードの引渡し（本人からの申請の場合に限る。）

(イ) 利用者証明用電子証明書の失効を求める旨の申請の受付及び利用者証明利用者確認のための書類の受付（本人からの申請であって、更新のために行うものに限る。）

#### (2) 電子証明書の暗証番号の初期化に係る事務の委任

市町村長は、委任契約に基づき、第 3-1-(1)に規定する暗証番号の変更／初期化に係る事務のうち、電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の受付及び利用者の本人確認のための書類の受付（本人からの申請であって、暗証番号の初期化のために行うものに限る。）を、

(1)において指定した郵便局に行わせることができる。

当該事務を委任した場合も、市町村長は並行してこの事務を行う。

委任した場合の書類の保管等の手続については、(1)の取扱いに準ずる。

### 第3 その他附帯業務

#### 1 暗証番号の変更／初期化

##### (1) 利用者による暗証番号の変更／初期化の申請の受付（本人の場合）

###### ア 事務手順

###### (ア) 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の受理

###### A 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書（本人）の記載事項

住所地市区町村長は、ICカードの暗証番号の変更を申請しようとする者に対しては、次に掲げる事項を記載した電子証明書暗証番号変更申請書を提出させなければならない。また、暗証番号を失念した等の理由により、その初期化（再設定を含む。以下同じ。）を申請しようとする者に対しては、同様に次に掲げる事項を記載した電子証明書暗証番号初期化申請書を提出させなければならない。

- (A) 氏名
- (B) 生年月日
- (C) 男女の別
- (D) 住所
- (E) 電話番号
- (F) 申請の年月日
- (G) 申請内容

なお、暗証番号入力を連続して誤ったことによりかかったロックの解除は、暗証番号の初期化によって行うものとする（署名用電子証明書は5回、利用者証明用電子証明書は3回連続して誤ることによりロックされる。）。そのため、ロックの解除を申請しようとする者に対しては、電子証明書暗証番号初期化申請書を提出させなければならない。

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお電子証明書暗証番号変更／初期化申請書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。二者を同一の様式にて兼用しても差し支えない。当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(1)-イ、ウに掲げるとおりである。

###### B 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の受理の条件

その他、受理に関する条件は第2の1-(1)-ア-(ア)-Bの(B)、(C)、(D)に準ずることとする。

##### (イ) 利用者の本人性確認

###### A 本人確認書類の提示／提出要求

第2の2-(1)-ア-(イ)-Aに準ずる。

- B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）**

第2の2-(1)-ア-(イ)-Bに準ずる。

- C 本人確認書類の記録**

第2の2-(1)-ア-(イ)-Cに準ずる。

- (ウ) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認**

第2の2-(1)-ア-(ウ)に準ずる。

- (エ) 暗証番号の変更**

従来の暗証番号を用いてタッチパネルにおいて暗証番号を変更するように促す。

暗証番号変更が困難な利用者に対してはタッチパネルの操作を支援し、やむを得ない場合は代行する。なお、暗証番号の決定を代行することは認められないことから、暗証番号を代行して入力する際には、入力を代行する市区町村の職員以外の市区町村の職員が本人の意思を確認するなど、本人が暗証番号を決定したことについて十分な確認を行うものとする。暗証番号変更の主な手順を以下に示す。

- A ICカードの挿入**

窓口職員は、統合端末にICカードを挿入する。

- B 暗証番号変更の選択**

画面より、暗証番号変更ボタンを選択する。

- C 新しい暗証番号への変更**

利用者は、従来の暗証番号を入力した上で、新しい暗証番号を設定する。暗証番号の設定条件は、署名用電子証明書の場合は、英字及び数字で6文字以上16文字以下（英字と数字のいずれも1文字以上必要）、利用者証明用電子証明書の場合は、数字で4文字である。

- D ICカードの取り出し**

窓口職員は、統合端末よりICカードを取り出す。

- E 暗証番号記載書類の交付**

窓口職員は、利用者が暗証番号を記載するための書類を交付するものとする。

- (オ) 暗証番号の初期化**

- A ICカードの確認**

利用者よりICカードの提出を受ける。この際、当該ICカードが住基カード又は個人番号カードの場合は、申請書の記載事項と住基カード又は個人番号カードの券面記載事項を照合し、利用者本人の住基カード又は個人番号カードであることを確認する。照合において疑義が生じた場合には、受付不可とする。なお、(イ) 利用者の本人性確認において既に確認が済んでいる場合は、必要ない。その他のICカードの場合については、機構より別途通知される方法により確認する。

## B 暗証番号の初期化

統合端末にて所定の操作を行い、当該 IC カードに格納された暗証番号の初期化を行う。

## C 新しい暗証番号への変更

利用者は、新しい暗証番号を設定する。暗証番号の設定条件は、署名用電子証明書の場合は、英字及び数字で 6 文字以上 16 文字以下（英字と数字のいずれも 1 文字以上必要）、利用者証明用電子証明書の場合は、数字で 4 文字である。

## D 暗証番号記載書類の交付

窓口職員は、利用者が暗証番号を記載するための書類を交付するものとする。

### (カ) 手続書類の保管

#### A 手続書類（規則第 82 条）

利用者が提出した電子証明書暗証番号変更／初期化申請書には、住所地市区町村長が定める項目を追記する。参考までに個別事項についての例を示せば、1－(1)－イ－(ク)以下に掲げるとおりである。

また、この電子証明書暗証番号変更／初期化申請書等については、当該書類を受領し、又は作成した日から起算して 10 年を経過する日まで保存しなければならない。

#### B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類を複写等した場合に、失敗した本人確認書類の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

### イ 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の記載事項

住所地市区町村長が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定するのが望ましい。

#### (ア) 氏名

利用者の氏名を記載する。記載の方法は、第 2 の 1－(1)－イ－(ア)に準ずる。

#### (イ) 生年月日

利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、第 2 の 1－(1)－イ－(エ)に準ずる。

#### (ウ) 男女の別

利用者の男女の別を記載する。記載の方法は、第 2 の 1－(1)－イ－(オ)に準ずる。

#### (エ) 住所

利用者の住所を記載する。記載の方法は、第 2 の 1－(1)－イ－(カ)に準ずる。

#### (オ) 電話番号

第 2 の 1－(1)－イ－(キ)に準ずる。

#### (カ) 申請の年月日

申請の年月日を記載する。

#### (キ) 申請内容

暗証番号の変更／初期化を行う電子証明書の種類及び申請する内容を具体的に明ら

かにさせることとする。想定される答えをあらかじめ印刷しておき、該当するものを○で囲むこととしても差し支えない。

**(ク) 受付担当者**

申請を受付けた職員の氏名を追記する。

**(ケ) 受付年月日**

申請を受付けた年月日を追記する。

**(コ) 本人確認書類**

本人確認を行った際に、提示／提出された本人確認書類の種類等を追記する。複写した本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。



ウ 電子証明書暗証番号変更／電子証明書暗証番号初期化申請書の様式例

〇〇〇長 殿

**電子証明書暗証番号変更  
電子証明書暗証番号初期化  
申請書**

1. 必要事項  
以下に申請される方の氏名、住所等と申請の年月日をご記入ください。また、代理人を通じて申請される場合は代理人の氏名、住所等も併せてご記入ください。

ふりがな					
氏名					
住所					
電話番号	( )				
生年月日	明・大 昭・平 令・	年	月	日	男女の別 (男・女) 申請の年月日 令和 年 月 日
代理人の氏名				本人との関係	
代理人の住所					
代理人の電話番号	( )				

2. 内容  
申請の内容について、該当する番号に○を付けてください。

	署名用電子証明書	利用者証明用電子証明書
申請内容	1. 暗証番号の変更 2. 暗証番号の初期化 ※暗証番号の初期化および変更を行います	1. 暗証番号の変更 2. 暗証番号の初期化 ※暗証番号の初期化および変更を行います

※事務処理記載欄

受付担当者	受付年月日
	令和 年 月 日
本人確認書類等の種類	複写等の有無
提示された書類 ( )	1. 無
提出された書類 ( )	2. 有 (紙・電子)

エ 照会書及び回答書の記載事項

第2の1-(1)-エに準ずる。

オ 照会書及び回答書の様式例

後述1-(2)-オに準ずる。

## (2) 利用者による暗証番号の変更／初期化の申請の受付（代理人の場合）

### ア 事務手順

#### (ア) 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の受理

##### A 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書（代理人）の記載事項

住所地市区町村長は、利用者の代理人として IC カードの暗証番号の変更を申請しようとする者に対しては、次に掲げる事項を記載した電子証明書暗証番号変更申請書を提出させなければならない。また、利用者の代理人として IC カードの暗証番号の初期化を申請しようとする者に対しては、同様に次に掲げる事項を記載した電子証明書暗証番号初期化申請書を提出させなければならない。また、利用者の代理人として暗証番号にかかったロックの解除を申請しようとする者に対しては、同様に次に掲げる事項を記載した電子証明書暗証番号初期化申請書を提出させなければならない。

- (A) 利用者の氏名
- (B) 代理人の氏名
- (C) 本人との関係
- (D) 利用者の生年月日
- (E) 利用者の男女の別
- (F) 利用者の住所
- (G) 代理人の住所
- (H) 利用者の電話番号
- (I) 代理人の電話番号
- (J) 申請の年月日
- (K) 申請内容

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお、電子証明書暗証番号変更／初期化申請書は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。二者を同一の様式にて兼用しても差し支えない。当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(2)-イ、ウに掲げるとおりである。

##### B 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の受理の条件

その他、受理に関する条件は第2の1-(1)-ア-(ア)-Bの(B)、(C)、(D)（ただし書を除く。）に準ずることとする。

##### C その他の必要書類

利用者の代理人として申請しようとする者に対し、電子証明書暗証番号変更／初期化申請書に加え、第2の1-(2)-ア-(ア)-Cに掲げる書類を提示又は提出させなければならない。

当該様式は住所地区町村長が定めるものであるが、参考までに委任状の基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、1-(2)-エ、オに掲げるとおりである。

これらの書類の受理の際は、記載漏れや不備がないことをよく確認する。不備が見られる場合には、受付不可とする。

**(イ) 代理人の本人性確認**

**A 本人確認書類の提示／提出要求**

第2の1-(2)-ア-(イ)-Aに準ずる。

**B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）**

第2の1-(2)-ア-(イ)-Bに準ずる。

**C 本人確認書類等の記録**

第2の1-(2)-ア-(イ)-Cに準ずる。

**(ウ) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認**

第2の2-(2)-ア-(ウ)に準ずる。

**(エ) 暗証番号の変更**

新しい暗証番号への変更は、受付窓口職員が代理人が持参した回答書に記載された暗証番号をもって代行する。この際、当該暗証番号を代理人に知られないように留意する。暗証番号変更が完了した後、代理人にICカードを返却する。

**(オ) 暗証番号の初期化**

**A ICカードの確認**

代理人よりICカードの提出を受ける。この際当該ICカードが住基カード又は個人番号カードの場合は、申請書の記載事項と住基カード又は個人番号カードの券面記載事項を照合し、利用者本人の住基カード又は個人番号カードであることを確認する。照合において疑義が生じた場合には、受付不可とする。その他のICカードの場合については、機構より別途通知される方法により確認する。

**B ICカードの暗証番号の初期化**

統合端末にて所定の操作を行い、当該ICカードに格納された暗証番号の初期化を行う。

**C 新しい暗証番号の設定**

新しい暗証番号の設定は、受付窓口職員が代理人が持参した回答書に記載された暗証番号をもって代行する。この際、当該暗証番号を代理人に知られないように留意する。暗証番号変更が完了した後、代理人にICカードを返却する。

**(カ) 手続書類の保管**

**A 手続書類（規則第82条）**

代理人が提出した電子証明書暗証番号変更／初期化申請書には、住所地区町村

長が定める項目を追記する。参考までに個別事項についての例を示せば、1-(2)-イ-(シ)以下に掲げるとおりである。

また、この電子証明書暗証番号変更／初期化申請書等については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

## B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類等を複写等した場合に、失敗した本人確認書類等の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

## イ 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の記載事項

住所地市区町村長が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定するのが望ましい。

### (ア) 利用者の氏名

利用者の氏名を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(ア)に準ずる。

### (イ) 代理人の氏名

代理人の氏名を記載する。記載の方法は、上述(ア)利用者の氏名に準ずる。

### (ウ) 本人との関係

利用者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

### (エ) 利用者の生年月日

利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(イ)に準ずる。

### (オ) 利用者の男女の別

記載の方法は、1-(1)-イ-(ウ)に準ずる。

### (カ) 利用者の住所

利用者の住所を記載する。記載の方法は、1-(1)-イ-(エ)に準ずる。

### (キ) 代理人の住所

代理人の住所を記載する。記載の方法は、上述(カ)利用者の住所に準ずる。

### (ク) 利用者の電話番号

1-(1)-イ-(オ)に準ずる。

### (ケ) 代理人の電話番号

上述(ク)利用者の電話番号に準ずる。

### (コ) 申請の年月日

申請の年月日を記載する。

### (サ) 申請内容

1-(1)-イ-(キ)に準ずる。

### (シ) 受付担当者

1-(1)-イ-(ク)に準ずる。

### (ス) 受付年月日

1-(1)-イ-(ケ)に準ずる。

(セ) 本人確認書類等

1-(1)-イ-(コ)に準ずる。

ウ 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書の様式例

1-(1)-ウと同一。

エ 照会書、回答書及び委任状の記載事項

暗証番号変更申請照会書兼回答書及び暗証番号初期化申請照会書兼回答書については、第2の1-(2)-エに準ずる。

## オ 照会書、回答書及び委任状の様式例

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇  
〇〇 〇〇様

令和 年 月 日

〇〇〇長  
〇〇 〇〇

印

**暗証番号変更・暗証番号初期化申請照会書兼回答書**

本日、あなたのICカードに格納された公的個人認証サービス用暗証番号変更・暗証番号初期化申請に係る  
 手続開始の依頼を受けましたので照会します。  
 あなたの意思に基づく依頼に相違なければ下記の回答書に必要な事項を記載の上、署名又は記名押印して、  
 あなたご自身が持参して下さい。

(ご注意)

- あなたご自身が来庁される場合は、暗証番号の記入は必要ありません。
- やむを得ず回答書の持参を代理人に依頼されるときは、以下の点を守ってください。
  - 委任状に必要な事項を記載の上、署名又は記名押印してください。
  - ご自身で設定されている従来の暗証番号及び新しく希望する暗証番号記入し、その上に隠蔽シールを貼付する等、他人の目に触れないような措置を必ず講じた上で、代理人に持参させなくてはなりません。
  - あなたが指定した代理人が本人であることを確認するため、代理人とあなたの個人番号カード又は運転免許証等の本人確認書類を提示又は提出することが必要です。
  - 代理人に、電子証明書が格納されたICカード(個人番号カード)を委託してください。
- 回答書は必ず来庁の上、提出して下さい。郵送その他の方法により提出された場合は、受けできません。
- 本書の有効期限は令和 年 月 日です。

**回答書** 令和 年 月 日

〇〇〇長 殿

私のICカードに格納された公的個人認証サービス用暗証番号変更・暗証番号初期化申請は、私の意思によって申請するものに相違ありません。

(申請者の住所) \_\_\_\_\_

(申請者の氏名) \_\_\_\_\_

※ 暗証番号変更の場合ご自身で設定されている従来の暗証番号及び希望される新しい暗証番号をご記入ください。暗証番号初期化の場合再設定される新しい暗証番号をご記入いただき、従来の暗証番号のご記入は不要となります。従来の暗証番号については、**数字の「0」と英字の「0」、数字の「1」と英字の「1」などの混同を避けるため、分かりやすくご記入ください。**新しい暗証番号については、**ご自身の希望される暗証番号を署名用電子証明書については英字または数字で6文字以上16文字以下、利用者証明用電子証明書については数字4文字で分かりやすくご記入ください。**

署名用電子証明書	従来の暗証番号										
	新しい暗証番号										
利用者証明用電子証明書	従来の暗証番号										
	新しい暗証番号										
住民基本台帳用暗証番号※	新しい暗証番号										※既に設定している数字4桁の住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号を記入してください。

**委任状** 令和 年 月 日

〇〇市長 殿

(申請者の住所) \_\_\_\_\_

(申請者の氏名) \_\_\_\_\_

私は、下記の者を代理人として、私のICカードに格納された公的個人認証サービス用暗証番号変更・暗証番号初期化申請に関する手続についての権限を委任しましたので通知します。

(代理人の住所) \_\_\_\_\_

(代理人の氏名) \_\_\_\_\_

(本人との関係) \_\_\_\_\_

注：暗証番号の保護については、回答書を封筒に封入・封緘する措置を講じさせる場合には、(2)の二点目について、例えば次のような注意事項を記すこと。

- ご自身で設定されている従来の暗証番号及び新しく希望する暗証番号を記入し、他人の目に触れないよう、封筒に封入・封緘し、封緘部に署名又は押印した上で、代理人に持参させなくてはなりません。

## 2 電子証明書の一時的保留解除等

電子証明書は、ICカードに格納されるため、カードが紛失等によって一時停止状態となると、それに伴い電子証明書も一時保留状態になる。また、紛失したICカードが後日発見された場合、利用者は、電子証明書の一時的保留解除等を市区町村窓口へ届け出る必要がある。

各市区町村では、利用者又は代理人から届出を受けた場合、電子証明書の種類に応じて以下の対応を行う。

### ① 署名用電子証明書

一旦一時保留状態となった署名用電子証明書は、失効させる必要があるため、その旨を利用者又は代理人に説明し、失効申請に基づいて署名用電子証明書の失効を行う。

あわせて、必要に応じて、新たな署名用電子証明書の発行申請を求め、発行処理を行う。

### ② 利用者証明用電子証明書

利用者又は代理人からの申請に基づき、利用者証明用電子証明書の一時的保留解除を行う。上記のうち、②について本項にて詳述する。

## (1) 利用者による利用者証明用電子証明書一時保留解除届の受付（本人の場合）

### ア 事務手順

#### (ア) 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の受理

##### A 利用者証明用電子証明書一時保留解除届（本人）の記載事項

住所地市区町村長は、利用者証明用電子証明書の一時的保留解除を届け出ようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した利用者証明用電子証明書一時保留解除届を提出させなければならない。

- (A) 氏名
- (B) 生年月日
- (C) 男女の別
- (D) 住所
- (E) 届出の年月日
- (F) 電話番号
- (G) 解除理由

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお利用者証明用電子証明書一時保留解除届は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、2-(1)-イ、ウに掲げるとおりである。

##### B 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の受理の条件

その他、受理に関する条件は第2の1-(1)-ア-(ア)-Bの(B)、(C)、(D)に準ずることとする。

(イ) 利用者の本人性確認

A 本人確認書類の提示／提出要求

1-(1)-ア-(イ)-Aに準ずる。

B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）

1-(1)-ア-(イ)-Bに準ずる。

C 本人確認書類の記録

1-(1)-ア-(イ)-Cに準ずる。

(ウ) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認

1-(1)-ア-(ウ)に準ずる。

(エ) 利用者証明用電子証明書の一時的保留解除

A ICカードの提出要求

利用者よりICカードの提出を受ける。当該ICカードが個人番号カードの場合は、利用者証明用電子証明書一時保留解除届の記載事項と当該個人番号カードの券面記載事項を照合し、利用者本人の個人番号カードであることを確認する。照合において疑義が生じた場合には、受付不可とする。なお、(イ)利用者の本人性確認において既に確認が済んでいる場合は、必要ない。その他のICカードの場合については、機構より別途通知される方法により確認する。

B 利用者証明用電子証明書の一時的保留解除

統合端末にて所定の操作を行い、当該ICカードに格納されている利用者証明用電子証明書の一時的保留解除を行う。その際、一時的保留解除に係る失効情報及び失効情報ファイルへの連携については、失効情報は15分、失効情報ファイルは1日程度の時間が必要な旨申し添えることが望ましい。

(オ) 手続書類の保管

A 手続書類（規則第82条）

利用者が提出した利用者証明用電子証明書一時保留解除届には、住所地区町村長が定める項目を追記する。参考までに個別事項についての例を示せば、2-(1)-イ-(ケ)以下に掲げるとおりである。

また、この利用者証明用電子証明書一時保留解除届等については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類を複写等した場合に、失敗した本人確認書類の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

イ 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の記載事項

住所地区町村長が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以



下の項目について規定するのが望ましい。

**(ア) 氏名**

利用者の氏名を記載する。記載の方法は、第2の1-(1)-イ-イ(ア)に準ずる。

**(イ) 生年月日**

利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、第2の1-(1)-イ-イ(エ)に準ずる。

**(ウ) 男女の別**

利用者の男女の別を記載する。記載の方法は、第2の1-(1)-イ-イ(オ)に準ずる。

**(エ) 住所**

利用者の住所を記載する。記載の方法は、第2の1-(1)-イ-イ(カ)に準ずる。

**(オ) 電話番号**

第2の1-(1)-イ-イ(キ)に準ずる。

**(カ) 届出の年月日**

利用者証明用電子証明書一時保留解除届の年月日を記載する。

**(キ) 解除理由**

利用者証明用電子証明書の一時保留を解除する理由を記載する。

**(ク) 受付担当者**

利用者証明用電子証明書一時保留解除届を受付けた職員の氏名を追記する。

**(ケ) 利用者証明用電子証明書シリアル番号**

一時保留解除の対象となる利用者証明用電子証明書のシリアル番号を追記する。

**(コ) 受付年月日**

利用者証明用電子証明書一時保留解除届を受付けた年月日を追記する。

**(サ) 本人確認書類**

本人確認を行った際に、提示／提出された本人確認書類の種類等を追記する。複写した本人確認書類を紙又は電磁的に保存することとしても差し支えない。この場合、複写した本人確認書類を別途保存していること及びその保存方法を追記することとする。

ウ 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の様式例

〇〇〇長 殿

**利用者証明用電子証明書 一時保留解除届**

ふりがな										
氏名										
住所										
電話番号	( )									
生年月日	明・大 昭・平 令・	年	月	日	男女 の 別 (男・女)	届出の 年月日	年	月	日	
代理人の 氏名						本人との 関係				
代理人の 住所										
代理人の 電話番号	( )									
解除理由	紛失したカードを発見したため									

---

※事務処理記載欄

受付担当者	利用者証明用電子証明書シリアル番号	受付年月日
		令和 年 月 日
本人確認書類等の種類		複写等の有無
提示された書類 ( )		1. 無
提出された書類 ( )		2. 有 (紙・電子)

エ 照会書及び回答書の記載事項

第2の1-(1)-エに準ずる。

オ 照会書及び回答書の様式例

後述2-(2)-オに準ずる。

(2) 利用者による利用者証明用電子証明書一時保留解除届の受付（代理人の場合）

ア 事務手順

(ア) 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の受理

A 利用者証明用電子証明書一時保留解除届（代理人）の記載事項

住所地市区町村長は、利用者の代理人として利用者証明用電子証明書の一時保留解除を届け出ようとする者に対し、次に掲げる事項を記載した利用者証明用電子証

明書一時保留解除届を提出させなければならない。

- (A) 利用者の氏名
- (B) 代理人の氏名
- (C) 本人との関係
- (D) 利用者の生年月日
- (E) 利用者の男女の別
- (F) 利用者の住所
- (G) 代理人の住所
- (H) 届出の年月日
- (I) 利用者の電話番号
- (J) 代理人の電話番号
- (K) 解除理由

受理の際は記載漏れや不備がないことをよく確認する。日付の錯誤等、軽微な不備が見られる場合には、必要な補正を行った上で受理し、文字の判読が不能等、補正で対応できない場合には修正や再記入を促す。

なお利用者証明用電子証明書一時保留解除届は、事務の適正・迅速な処理に資するよう、定型的な様式を作成し、原則としてこれに記載させることとするのが適当である。当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、2-(2)-イ、ウに掲げるとおりである。

#### **B 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の受理の条件**

その他、受理に関する条件は第2の1-(1)-ア-(ア)-Bの(B)、(C)、(D)（ただし書を除く。）に準ずることとする。

#### **C その他の必要書類**

利用者の代理人として申請しようとする者に対し、利用者証明用電子証明書一時保留解除届に加え、第2の1-(2)-ア-(ア)-Cに掲げる書類を提示又は提出させなければならない。

当該様式は住所地市区町村長が定めるものであるが、参考までに委任状の基本事項及び個別事項についての様式の例を示せば、第2の1-(2)-エ、オに掲げるとおりである。

これらの書類の受理の際は、記載漏れや不備がないことをよく確認する。不備が見られる場合には、受付不可とする。

#### **(イ) 代理人の本人性確認**

##### **A 本人確認書類の提示／提出要求**

1-(2)-ア-(イ)-Aに準ずる。

- B 住基カード又は個人番号カードの住民基本台帳ネットワークシステムに係るアプリケーションに関する暗証番号の照合及び住基カード又は個人番号カードの運用状況の確認（住基カード（基本4情報が記載されているものに限る。）又は個人番号カードが提示された場合）

1-(2)-ア-(イ)-Bに準ずる。

- C 本人確認書類の記録

1-(2)-ア-(イ)-Cに準ずる。

- (ウ) 住民基本台帳の参照による利用者の実在性確認

1-(2)-ア-(ウ)に準ずる。

- (エ) 利用者証明用電子証明書の一時的保留解除

- A ICカードの提出要求

代理人よりICカードの提出を受ける。当該ICカードが個人番号カードの場合は、利用者証明用電子証明書一時保留解除届の記載事項と当該個人番号カードの券面記載事項を照合し、利用者本人の個人番号カードであることを確認する。照合において疑義が生じた場合には、受付不可とする。なお、(イ)利用者の本人性確認において既に確認が済んでいる場合は、必要ない。その他のICカードの場合については、機構より別途通知される方法により確認する。

- B 利用者証明用電子証明書の一時的保留解除

統合端末にて所定の操作を行い、当該ICカードに格納されている利用者証明用電子証明書の一時的保留解除を行う。その際、一時的保留解除に係る失効情報及び失効情報ファイルへの連携については、失効情報は15分、失効情報ファイルは1日程度の時間が必要な旨申し添えることが望ましい。

- (オ) 手続書類の保管

- A 手続書類（規則第82条）

代理人が提出した利用者証明用電子証明書一時保留解除届には、住所地市区町村長が定める項目を追記する。参考までに個別事項についての例を示せば、2-(2)-イ-(ス)以下に掲げるとおりである。

また、この利用者証明用電子証明書一時保留解除届等については、当該書類を受理し、又は作成した日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

- B その他

本人確認の結果を記録する際に本人確認書類等を複写等した場合に、失敗した本人確認書類等の複写等については、前項の限りではないが、個人情報保護の観点からその取扱いには慎重を期し、適切な方法で廃棄処分しなければならない。

- イ 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の記載事項

住所地市区町村長が様式を定める際には、事務の適正・迅速な処理に資するよう、以下の項目について規定するのが望ましい。

- (ア) 利用者の氏名

利用者の氏名を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-(ア)に準ずる。

**(イ) 代理人の氏名**

代理人の氏名を記載する。記載の方法は、上述(ア)利用者の氏名に準ずる。

**(ウ) 本人との関係**

利用者本人から見て、代理人がどのような関係に当たるかを記載する。

**(エ) 利用者の生年月日**

利用者の出生の年月日を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-イ(イ)に準ずる。

**(オ) 利用者の男女の別**

利用者の男女の別を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-イ(ウ)に準ずる。

**(カ) 利用者の住所**

利用者の住所を記載する。記載の方法は、2-(1)-イ-イ(エ)に準ずる。

**(キ) 代理人の住所**

代理人の住所を記載する。記載の方法は、上述(カ)利用者の住所に準ずる。

**(ク) 利用者の電話番号**

2-(1)-イ-イ(オ)に準ずる。

**(ケ) 代理人の電話番号**

上述(ク)利用者の電話番号に準ずる。

**(コ) 届出の年月日**

利用者証明用電子証明書一時保留解除届の年月日を記載する。

**(サ) 解除理由**

利用者証明用電子証明書の一時保留を解除する理由を記載する。

**(シ) 受付担当者**

利用者証明用電子証明書一時保留解除届を受付けた職員の氏名を追記する。

**(ス) 利用者証明用電子証明書シリアル番号**

一時保留解除の対象となる利用者証明用電子証明書のシリアル番号を追記する。

**(セ) 受付年月日**

利用者証明用電子証明書一時保留解除届を受付けた年月日を追記する。

**(ソ) 本人確認書類等**

本人確認を行った際に、提示/提出された本人確認書類等の種類等を追記する。記載の方法は、2-(1)-イ-イ(サ)に準ずる。

**ウ 利用者証明用電子証明書一時保留解除届の様式例**

2-(1)-ウに準ずる。

**エ 照会書、回答書及び委任状の記載事項**

第2の1-(2)-エに準ずる。

**オ 照会書、回答書及び委任状の様式例**

第2の1-(2)-オに準ずる。

### 3 申請書等の保存

#### (1) 保存対象文書

市区町村長は、以下に掲げる、法、令及び規則等に基づく申請書その他の書類を保存しなければならない。

- ア 新規発行／更新申請書
- イ 電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書
- ウ 開示請求書の複写
- エ 訂正等請求書の複写
- オ 電子証明書暗証番号変更／初期化申請書
- カ 利用者証明用電子証明書一時保留解除届
- キ 電子証明書失効申請等受理通知書
- ク 電子証明書破棄通知受理書
- ケ 委任状
- コ 照会書兼回答書
- サ 交付記録簿

また、何らかの理由で申請が中止された場合や受付不可となった場合の書類も、その旨を欄外等に注意書きした上で、後日の照会等に備えて原則として保存する。ただし、申請書受理の時点（統合端末を操作する以前）で受付不可となった場合並びに失敗した本人確認書類等の複写及び書き損じた書類等は、この限りでない。

なお、保存の方法については、電子的保管が認められるものとし、紙媒体での保管を必須とはしない。（規則第 82 条）

#### (2) 保存期間

発行／更新に関する書類は、当該書類を受理し、又は作成した日から、当該書類の提出又は提示を受けた日から起算して 15 年を経過する日まで保存する。これには、発行手続の過程で作成した電子証明書失効申請等受理通知書及び電子証明書破棄通知受理書も含むものとする。

電子証明書の失効申請／秘密鍵の漏えい等の届出その他に関する書類は、当該書類を受理し又は作成した日から起算して 10 年を経過する日まで保存する。

#### (3) 保存上の留意点

認証業務の正当性を保証するため、これらの文書を適切に保存しなければならない。

### 4 利用者クライアントソフトの入手に関する支援等

利用者が電子証明書を利用するために自宅等のコンピュータにインストールする利用者クライアントソフトを、利用者に正しく確実に届けるため、利用者クライアントソフトの入手に関する利用者への支援を行う。また、受付窓口にて、電子証明書の利用に関する案内等を利用者／代理人に配布する。

### 5 電子証明書発行手数料管理

電子証明書発行手数料に関しては、別途定められた手続に従い、適切に取り扱う。

## 6 統合端末の管理

統合端末の管理については、電気通信回線を通じた送信又は磁気ディスクの送付の方法並びに磁気ディスクへの記録及びその保存の方法に関する技術的基準（平成 14 年総務省告示第 334 号）第 4 の 4 の規定に従い、適切に管理する。

## 7 苦情／問い合わせへの対応

市区町村長に対し苦情申し立て／問い合わせを行った者に対しては、必要に応じて機構と連携し、真摯に対応する。

## 8 秘密保持義務

### (1) 秘密保持義務

電子証明書交付の事務に従事する市区町村の職員又は職員であった者は、その事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない（法第 48 条）。違反した場合は、2 年以下の懲役又は 100 万円以下の罰金に処される（法第 74 条）。

### (2) 認証業務に関する情報の適正な使用

市区町村長は、認証業務及びこれに附帯する業務の実施に際して知り得た情報を認証業務及びこれに附帯する業務の用に供する目的以外に使用してはならない（法第 46 条）。

## 9 周知

本サービスは、住民の利便性の向上並びに国及び地方公共団体の行政運営の簡素化及び効率化に資するものであり、市区町村においても、広報誌、Web による広報などにより、住民に対してその利用を積極的に啓発することが望ましい。

## 10 準拠性監査への対応

### (1) 業務管理の実施

市区町村長は、受付及び本人確認事務が適切に行われるよう、業務管理を行わなければならない。

### (2) 準拠性監査への協力

都道府県は、自らの市、区、町又は村が、法第 69 条に規定する運用規程に基づき、機構が行う準拠性監査の対象となった場合には、必要な書類を提供する等して滞りなく進むよう、機構に協力しなければならない。

### (3) 指摘事項の是正

準拠性監査において指摘事項等があった場合には、速やかに必要な対策を講じ、指摘事項を是正する。