

# 申請書郵送時の注意点

学認申請システムでの各種申請について、申請書の郵送が必要なことがあります。  
申請書をダウンロードできるようになりましたら、学認申請システムより申請書のPDFファイルをダウンロードの上、印刷し、必要な署名/記名と押印の上、学認事務局までご郵送ください。

**申請書を郵送する場合、以下の点にご注意ください。**

## IdP/SPの新規設置申請の場合

IdPまたはSPを新規に学認に登録する場合は、IdP/SPの新規設置申請書の郵送が必要となります。

**新規設置申請書には、機関の代表権者の記名と、公印の押印が必要です。**

**以下を参考に、適切な申請者役職・氏名の記入と公印の押印をお願いいたします。**

### 大学がIdPまたはSPを新規登録する場合

申請者役職：学長または理事長などの機関代表者の役職を記入

申請者氏名：上記役職者の氏名を記入

印：上記役職者あるいは機関の公印

### 事業者がSPを新規登録する場合

申請者役職：CEO、社長、代表取締役など、機関代表者の役職を記入

申請者氏名：上記役職者の氏名を記入

印：上記役職者または組織の公印

## IdP/SPの変更申請の場合

IdPまたはSPの変更申請について、申請書を郵送する場合は、**運用責任者の自署と押印が必要です。**

**以下を参考に適切に自署・押印をお願いいたします。**

### 運用責任者の交代を伴う場合

**原則として、交代前の運用責任者の自署・押印(私印)にて申請書をご郵送ください。**

退職や転出などにより、**交代前の運用責任者の自署・押印ができない場合は、交代後の運用責任者の自署と公印の押印が必要です。**

**※組織としてオーソライズされた申請であることを保証するためです**

### 運用責任者の交代を伴わない場合

**運用責任者の自署・押印(私印)の上で変更申請書をご郵送ください。**

## 申請書の送付先

〒101-8430

東京都千代田区一ツ橋2-1-2

国立情報学研究所 学術基盤推進部

学術基盤課 認証担当