

UPKI申請システムマニュアル 機関責任者、登録担当者用

当システムが提供する各申請書の作成・編集画面について説明します。

改版履歴			
版数	日付	内容	担当
初版	2016/3/17	初版発行	UPKI担当
第2版	2016/12/12	登録担当者用証明書更新申請を追加	UPKI担当

目次

- 1. はじめに
 - 1-1. 本書の目的
 - 1-2. 提供する機能
 - 1-3. 用語の定義
- 2. ログイン認証
 - 2-1. サインアップ
 - 2-2. ID・パスワードによるログイン
 - 2-3. クライアント証明書によるログイン
 - 2-4. ログアウト
 - 2-4-1. ログアウト（ID・パスワードによるログインの場合）
 - 2-4-2. ログアウト（クライアント証明書によるログインの場合）
- 3. ダッシュボード
 - 3-1. ダッシュボード（サービス利用開始前）
 - 3-2. ダッシュボード（サービス利用開始後）
 - 3-3. お知らせ閲覧
- 4. 申請書管理
 - 4-1. 申請書管理
 - 4-2. 申請参照画面
 - 4-3. 申請編集画面
 - 4-4. 申請提出画面
 - 4-5. 申請書 更新通知メール
 - 4-6. 申請一覧
 - 4-7. オンラインチェック
- 5. 申請書作成・編集
 - 5-1. サービス利用申請
 - 5-1-1. サービス利用申請
 - 5-1-2. マスタ登録依頼申請
 - 5-2. ドメイン申請
 - 5-2-1. ドメイン申請
 - 5-2-2. 確認実施手順調査票
 - 5-2-3. 機関責任者確認事項
 - 5-3. 機関情報変更申請
 - 5-3-1. 機関情報変更申請
 - 5-3-2. 機関責任者確認事項
 - 5-4. 登録担当者情報変更届
 - 5-4-1. 登録担当者情報変更届
 - 5-4-2. 確認実施手順調査票
 - 5-4-3. 機関責任者確認事項
 - 5-5. 利用期間更新申請
 - 5-6. 登録担当者用証明書更新申請
 - 5-6-1. 登録担当者用証明書更新申請

1. はじめに

1-1. 本書の目的

本文書ではUPKI申請システム（以下「当システム」）の操作手順について説明します。

1-2. 提供する機能

当システムは以下の機能を提供します。

- ログイン認証
- ダッシュボード
- 申請書管理
- 申請書作成・編集
 - サービス利用申請
 - ドメイン申請
 - 機関情報変更申請
 - 登録担当者情報変更届
 - 利用期間更新申請

1-3. 用語の定義

- トップページ … 当システムのトップページを指します。具体的には以下のURLでアクセスします。
 - <http://certs-office.nii.ac.jp>
- オンラインチェック … 機関責任者による申請書への押印の代替として、UPKI申請システム上で機関責任者が申請書を承認することを指します。オンラインチェックを行うためには、機関責任者がクライアント証明書を保持していること、さらに機関責任者の主体者DNをUPKI申請システムに登録^[1]することが必須です。
 - 機関責任者が登録担当者を兼ねる場合
 - 当該登録担当者が持つ登録担当者用証明書の主体者DNを登録してください。
 - 機関責任者が登録担当者を兼ねない場合
 - 専用のクライアント証明書を発行し、その証明書の主体者DNを登録してください。

[1] 5.3. 機関情報変更申請 を参照してください。

2. ログイン認証

UPKI申請システムでは、ID・パスワードを用いたログイン認証と、クライアント証明書を用いたログイン認証の2種類の認証方法があります。
すでに登録担当者用証明書をお持ちの場合は、クライアント証明書を用いたログイン認証（「2.3. クライアント証明書によるログイン」参照）を行ってください。

ID・パスワードによるログインを行うには、事前にUPKI申請システムへサインアップしておく必要があります。クライアント証明書によるログインを行うには、当システムにログイン可能なクライアント証明書を入手しておく必要があります。当システムにログイン可能なクライアント証明書は以下の2種類があります。

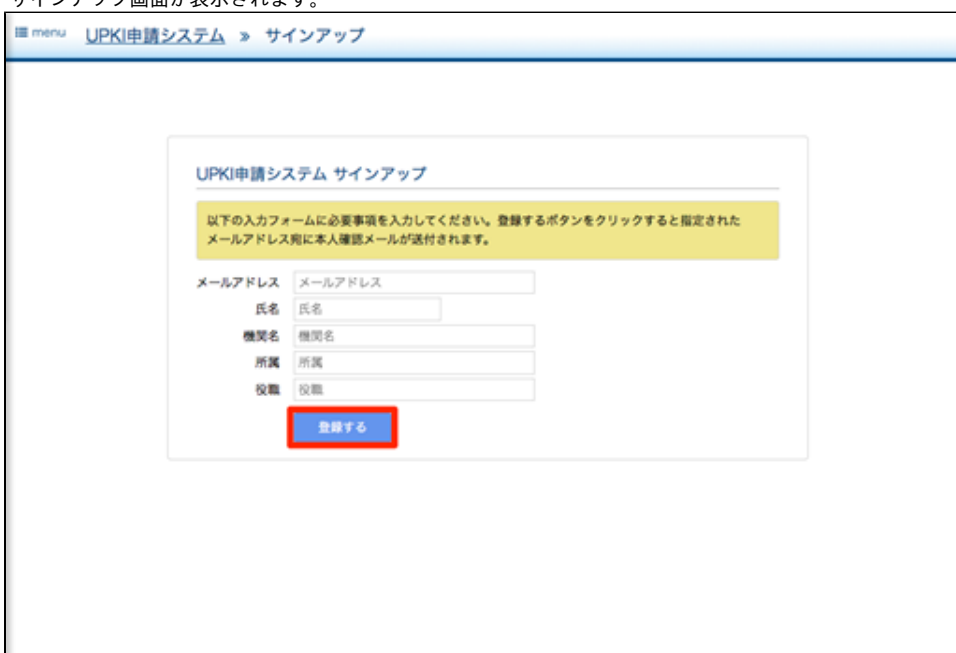
- 登録担当者用クライアント証明書 … 当システムよりサービス利用申請、およびドメイン申請を行い、承認されることで発行されます。サービス利用開始日から取得できます。取得操作を行い、ブラウザにインストール完了後、利用可能となります。
- 機関責任者用クライアント証明書 … UPKI電子証明書発行サービスを利用して発行した機関責任者のクライアント証明書を、当システムの機関情報変更申請を用いて登録することで利用可能になります。

2-1. サインアップ

1. トップページよりサインアップボタンをクリックします。



2. サインアップ画面が表示されます。



3. 表示された入力項目をすべて入力し、登録ボタンをクリックします。なお、入力項目は以下の入力規則にしたがって入力します。

入力項目名	入力可能文字数	入力可能文字種
メールアドレス	5 ～ x	半角英数字、半角記号
氏名	1 ～ 30	制限なし
機関名	1 ～ 40	制限なし
所属	1 ～ 40	制限なし
役職	1 ～ 25	制限なし

4. 登録ボタンをクリックすると入力したメールアドレス宛にパスワードを記載した本人確認メールが送信され、メール送信完了画面が表示されます。



本人確認メール（赤字部分はシステムが生成します）

件名
UPKI申請システム サインアップ確認メール
本文
【入力したメールアドレス】 さん UPKI申請システムへのサインアップが行われました。 以下のリンクをクリックし、UPKI申請システムにログインください。 ログインするとあなたのアカウントが有効化されます。 <ログイン画面> 【ログイン画面のURL】 <ログインパスワード> 【発行されたパスワード】 このメールに心当たりがない方はUPKI申請システムにお問い合わせください。 <certs@nii.ac.jp>

5. 本人確認メールに記載のログイン画面URLにアクセスします。

The screenshot shows the login page of the UPKI application system. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text "UPKI申請システム", and a "ログイン" (Login) link. The main content area contains a login form with two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). Below the password field is a link that says "パスワードを忘れた" (Forgot Password). At the bottom of the form is a blue button with a white arrow icon and the text "ログイン" (Login), which is highlighted with a red rectangular box.

6. サインアップ時に入力したメールアドレスと、本人確認メールに記載のパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。
7. ログインに成功するとダッシュボードが表示されます。

The screenshot shows the dashboard of the UPKI application system. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text "UPKI申請システム", and a "ダッシュボード" (Dashboard) link. The main content area is divided into several sections. The first section is "申請一覧" (Application List) with a link "もっと見る" (View More). The second section is "管理者からのお知らせ" (Notice from Administrator) with a date "最終日: 2016/01/04" and a link "内容を見る" (View Content). The third section is "利用開始申請" (Application for Start of Use) with two buttons: "サービス利用申請" (Apply for Service Use) and "ドメイン申請" (Apply for Domain). At the bottom, there is a link "ページトップ" (Page Top).

以上でサインアップは完了となります。

2-2. ID・パスワードによるログイン

1. トップページよりログインボタンをクリックします。



2. ログイン画面が表示されます。サインアップ時に入力したメールアドレス、および本人確認メールに記載のパスワードを入力して、ログインボタンをクリックします。



3. ログインに成功するとダッシュボードが表示されます。

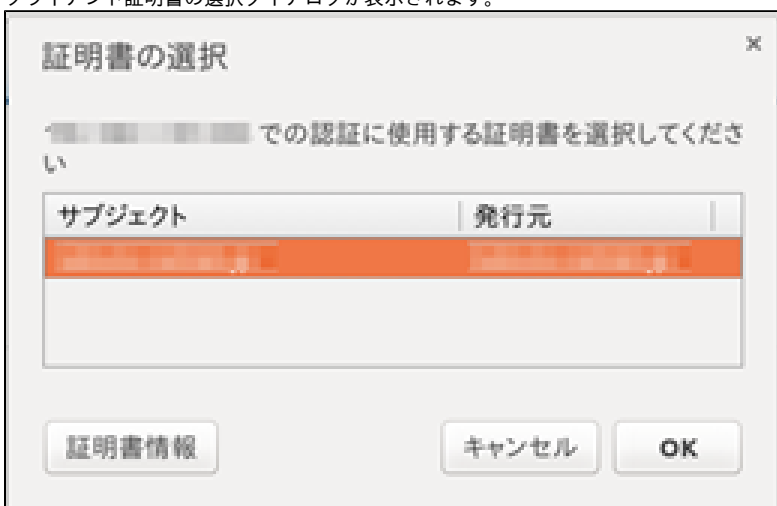


2-3. クライアント証明書によるログイン

1. トップページよりダッシュボードボタンをクリックします。

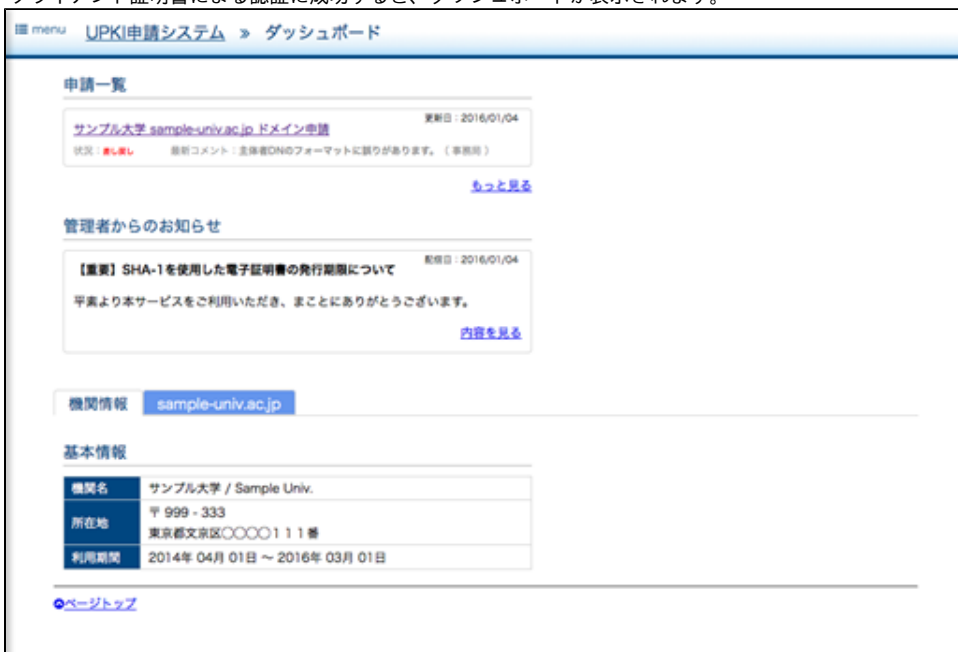


2. クライアント証明書の選択ダイアログが表示されます。



証明書選択ダイアログは、ご利用のOSやブラウザによって異なります。

3. 事前にブラウザにインポートしたクライアント証明書を選択し、OKボタンをクリックします。
4. クライアント証明書による認証に成功すると、ダッシュボードが表示されます。



2-4. ログアウト

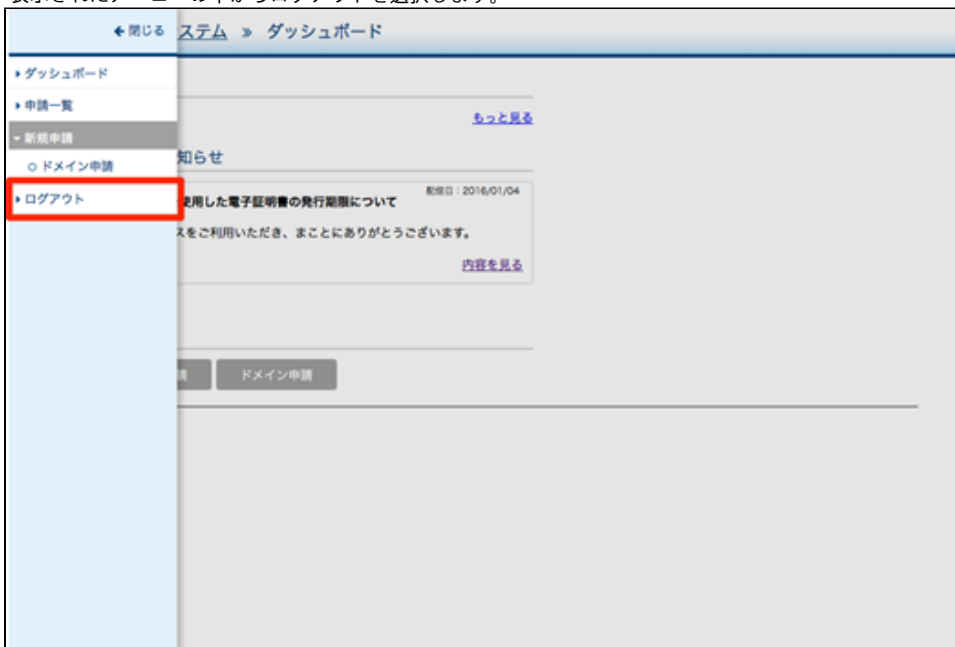
ID・パスワードによるログイン認証を行っている場合と、クライアント証明書によるログイン認証を行っている場合で、ログアウト方法は異なります。

2-4-1. ログアウト（ID・パスワードによるログインの場合）

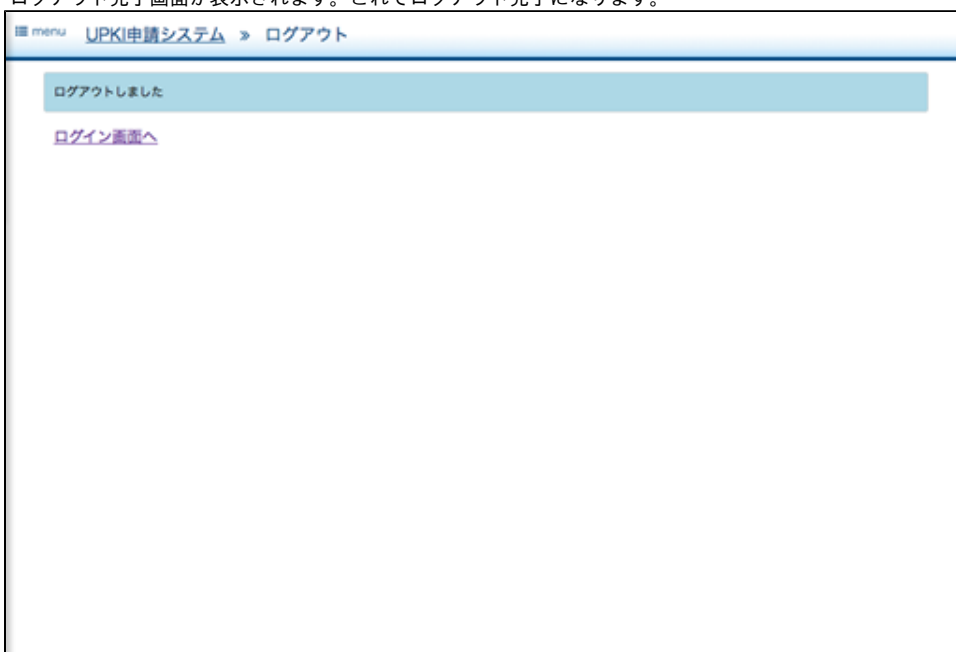
1. 画面左上のメニューリンクをクリックします。



2. 表示されたメニューの中からログアウトを選択します。



3. ログアウト完了画面が表示されます。これでログアウト完了になります。

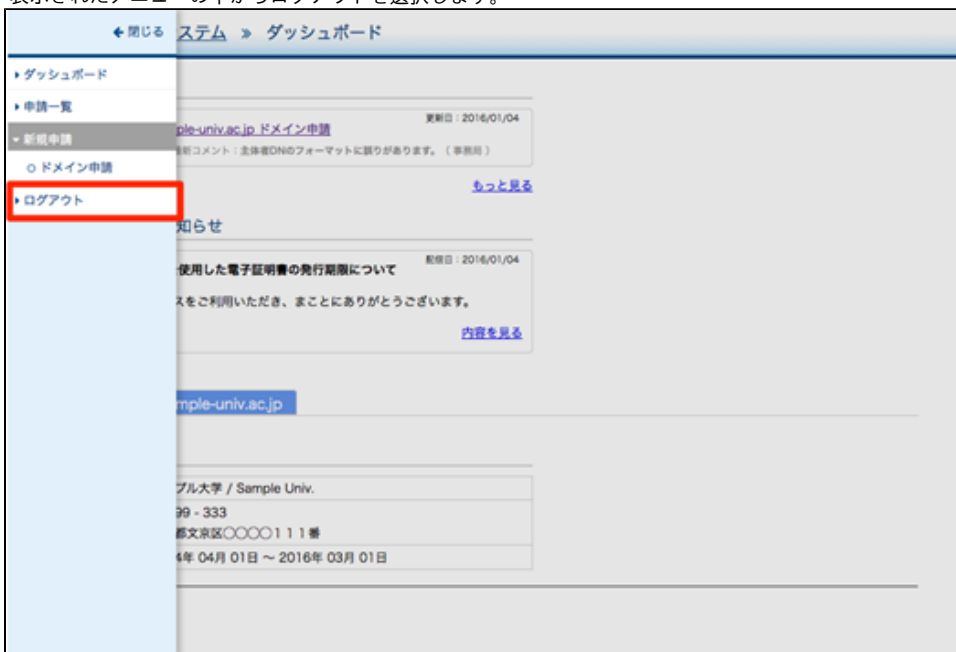


2-4-2. ログアウト（クライアント証明書によるログインの場合）

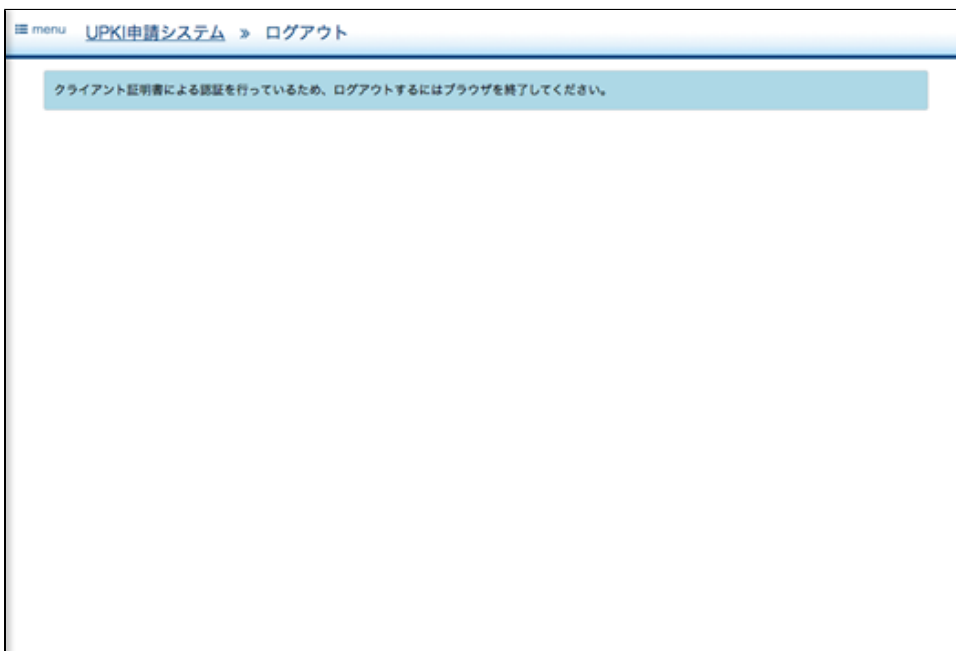
1. 画面左上のメニューリンクをクリックします。



- 表示されたメニューの中からログアウトを選択します。



- ログアウト画面に以下のメッセージが表示されます。
「クライアント証明書による認証を行っているため、ログアウトするにはブラウザを終了してください。」



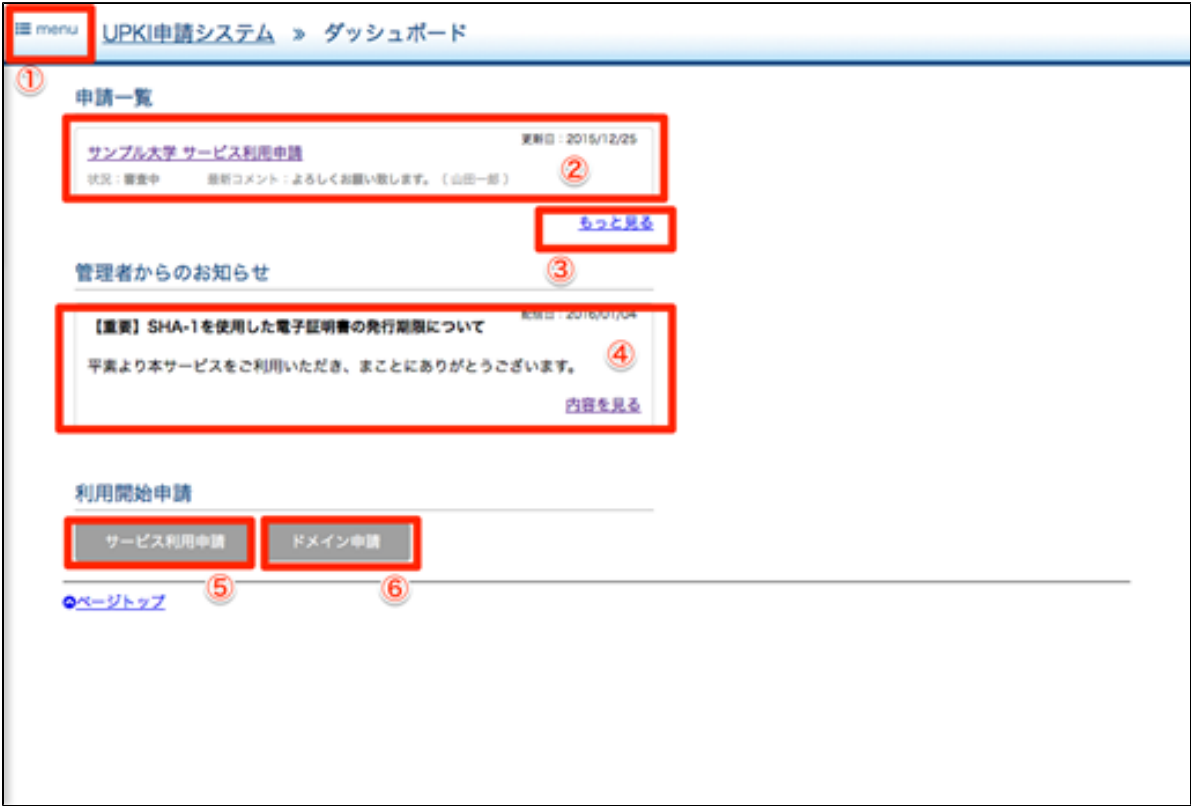
- ブラウザを終了します。
- これでログアウト完了となります。

3. ダッシュボード

ダッシュボード画面は、当システムの利用の起点となる画面です。

表示内容は、サービス利用開始前（サインアップ後、ID・パスワードでログインした状態）と、サービス利用開始後（発行されたクライアント証明書でログインした状態）で異なります。以下、それぞれの表示内容について説明します。

3-1. ダッシュボード（サービス利用開始前）



ダッシュボード表示内容

No	項目名	説明
①	メニューリンク	メニューを表示します。メニューに表示する内容については後述します。
②	申請一覧	現在作成中、または申請中の申請を表示します。申請タイトルリンクをクリックすると申請内容の参照画面に遷移します。
③	もっと見るリンク	申請一覧画面に遷移します。
④	管理者からのお知らせ	登録担当者、および機関責任者向けのお知らせが表示されます。内容を見るリンクをクリックするとお知らせ閲覧画面に遷移します。
⑤	サービス利用申請ボタン	サービス利用申請の新規作成画面に遷移します。
⑥	ドメイン申請ボタン	ドメイン申請の新規作成画面に遷移します。

メニュー表示内容

メニュー表示ラベル	アクション／遷移先
ダッシュボード	ダッシュボードに遷移します。
申請一覧	申請一覧画面に遷移します。
ドメイン申請	ドメイン申請の新規作成画面に遷移します。
ログアウト	ログアウトします。

3-2. ダッシュボード（サービス利用開始後）

menu

UPKI申請システム » ダッシュボード

①

申請一覧

サンプル大学 sample-univ.ac.jp ドメイン申請

更新日：2016/01/04

②

状況：差し戻し

最新コメント：主幹者DNのフォーマットに誤りがあります。（事務局）

もっと見る

管理者からのお知らせ

③

【重要】SHA-1を使用した電子証明書発行期限について

配信日：2016/01/04

④

平素より本サービスをご利用いただき、まことにありがとうございます。

内容を見る

機関情報

sample-univ.ac.jp

⑤

⑥

基本情報

機関名

サンプル大学 / Sample Univ.

所在地

〒 999 - 333
東京都文京区〇〇〇〇 1 1 1 番

利用期間

2014年 04月 01日 ~ 2016年 03月 01日

機関責任者

氏名

田中 一郎

所属

サンプル大学 情報工学部

職名

情報工学部長

電話番号

999 - 999 - 999

E-Mail

tanaka.ichiro@sample-univ.ac.jp

証明書DN

CN=TANAKA Ichiro,OU=sample-univ.ac.jp,O=Sample Univ,L=Academe,C=JP

所属住所

☒ 所属機関所在地と同じ

区分・構成員数等

機関の区分

— 大学、短期大学、高等専門学校、大学共同利用機関

構成員数

1001-1200名

経理担当者

氏名

経理 花子

担当部署
(改称)

総務部経理課

職名

経理担当

電話番号

999 - 9999 - 9999

FAX番号

999 - 9999 - 9999

E-Mail

keiri.hanako@sample-univ.ac.jp

請求書送付先

☒ 所属機関所在地と同じ

ページトップ

ダッシュボード表示内容

No	項目名	説明
①	メニューリンク	メニューを表示します。メニューに表示する内容については後述します。
②	申請一覧	現在作成中、または申請中の申請を表示します。申請タイトルリンクをクリックすると申請内容の参照画面に遷移します。
③	もっと見るリンク	申請一覧画面に遷移します。

④	管理者からのお知らせ	登録担当者、および機関責任者向けのお知らせが表示されます。内容を見るリンクをクリックするとお知らせ閲覧画面に遷移します。
⑤	ドメイン情報参照タブ	ドメイン申請にて登録したドメイン情報、登録担当者情報を閲覧することができます。
⑥	機関情報表示	サービス利用申請にて登録した機関情報を閲覧することができます。

メニュー表示内容

メニュー表示内容	アクション／遷移先
ダッシュボード	ダッシュボードに遷移します。
申請一覧	申請一覧画面に遷移します。
ドメイン申請	ドメイン申請の新規作成画面に遷移します。
機関情報変更申請	機関情報変更申請の新規作成画面に遷移します。
登録担当者情報変更届	登録担当者情報変更届の新規作成画面に遷移します。
機関情報	機関情報参照画面に遷移します。
ログアウト	ログアウトします。

3-3. お知らせ閲覧

お知らせ閲覧画面では、管理者から登録担当者、および機関責任者向けに配信されたお知らせを閲覧することができます。

menu

UPKI申請システム

» 管理者からのお知らせ

【重要】SHA-1を使用した電子証明書の発行期限について

平素より本サービスをご利用いただき、まことにありがとうございます。本サービスにおけるSHA-1を使用した電子証明書の発行期限についてご案内申し上げます。

2013年11月13日、マイクロソフト セキュリティ アドバイザリ 2880823 において、「マイクロソフト ルート証明書プログラムでの SHA-1 ハッシュ アルゴリズムの廃止」が発表※1されました。

2014年10月16日、CA/ブラウザフォーラムにて、ハッシュ関数アルゴリズム「SHA-1」を使用した証明書の発行期限および利用期限が策定されました※2。

「SHA-1」を使用した証明書の発行期限 : 2015年12月31日まで
「SHA-1」を使用した証明書の利用期限 : 2016年12月31日まで

本サービスではSHA-1/2双方の証明書が発行可能でしたが、これらの指針にあわせ、サーバ証明書でSHA-1の発行を停止いたします。また同時に、クライアント証明書・コード署名用証明書の全てでもSHA-1の発行を停止いたします。※3

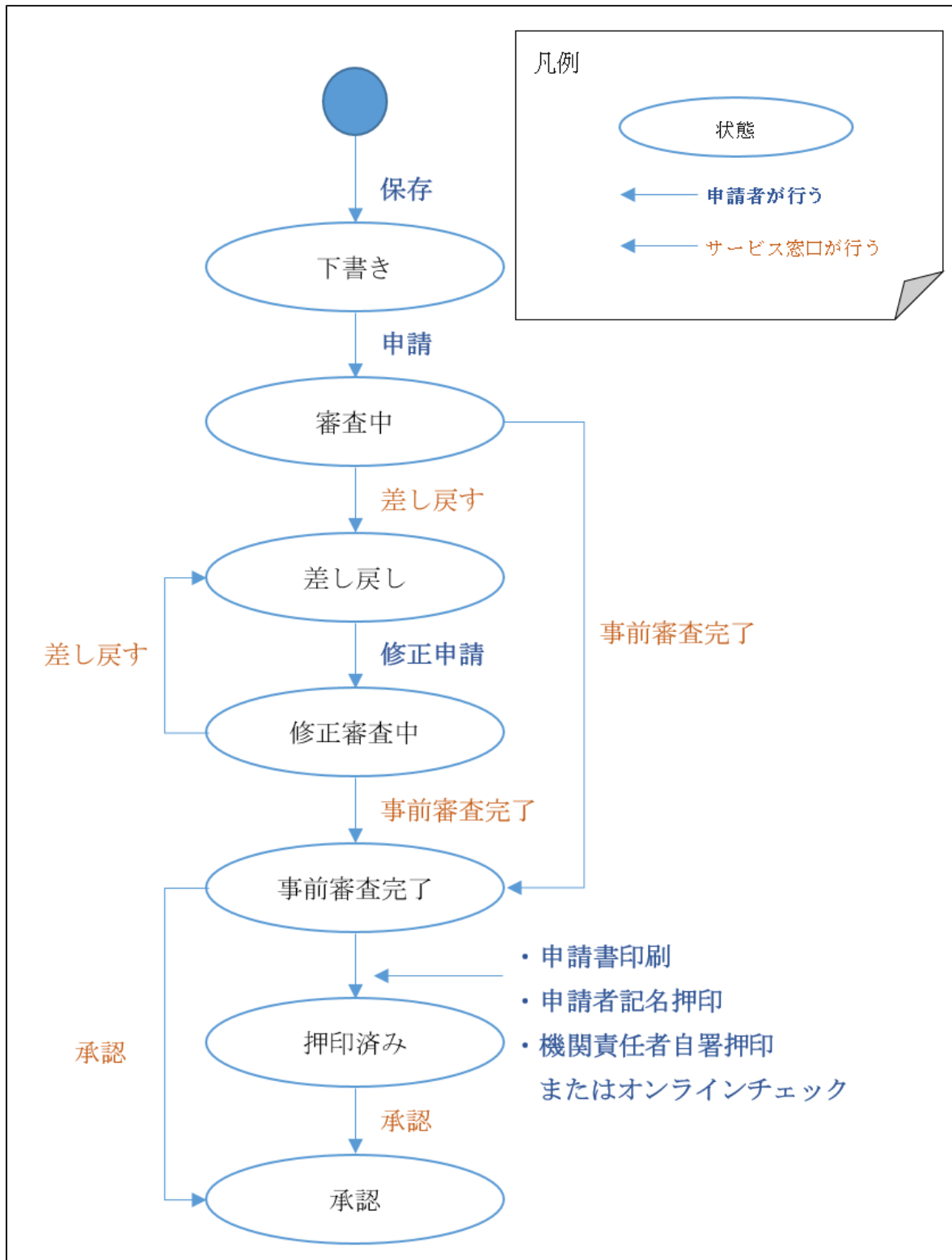
予定日は、以下の通りです。

停止予定日：2015年12月28日（発行申請は12月27日まで可能です）

4. 申請書管理

4-1. 申請書管理

本章では、申請書の作成から申請書の受理に至るまで（承認に至るまで）の一連の操作のうち、どの申請書にも共通する機能について説明します。まず申請書を作成してから受理されるまでのワークフローを以下に示します。



4-2. 申請参照画面

申請書参照画面は作成した申請書の内容を表示し、各更新操作の起点となる画面です。

menu

UPKI申請システム

申請一覧

ドメイン申請

申請内容

申請件名 サンプル大学申請 ドメイン申請

申請状況 修正審査中

更新・コメント履歴

更新日時	更新者	更新内容	コメント
2015/12/24 17:44	サンプル大学 田中太郎	申請	よろしくお願いします。
2015/12/25 08:31	UPKI事務局 山田一夫	コメント	確認します。
2015/12/28 10:20	UPKI事務局 山田一夫	差し戻し	以下の点について確認の上、修正をお願い致します。機密責任者の記載内容を確認してください。
2016/01/04 18:08	サンプル大学 田中太郎	コメント	指摘内容確認いたしました。
2016/01/06 13:05	サンプル大学 田中太郎	修正申請	指摘いただいた点について修正完了しました。お手数ですがご確認よろしくお願い致します。

差し戻す

事前審査完了

その他

申請内容を編集

コメント

コメントのみ追加

ドメイン申請

確認実施手順調査票

機密責任者確認事項

7

UPKI電子証明書発行サービス ドメイン申請書

平成 28年 12月 21日

国立情報学研究所 製

申請参照画面 表示内容

No	項目名	説明
①	申請情報表示エリア	申請件名、および現在の申請状況を表示します。
②	更新・コメント履歴	対象の申請書の更新履歴を古い順に表示します。更新時に付与されたコメントを合わせて表示します（長いコメントは別画面で参照できます）。申請状況が「下書き」の場合は履歴自体が表示されません。
③	申請更新ボタン	申請状況に応じた更新ボタンのうち、利用頻度が高いボタンが表示されます。詳細は後述の「申請状況における更新ボタン一覧」を参照ください。
④	その他の更新ボタン	ボタンクリックすると、申請状況に応じた更新ボタンのうち、利用頻度が少ないボタンがドロップアップで表示されます。詳細は後述の「申請状況における更新ボタン一覧」を参照ください。
⑤	申請内容を編集ボタン	対象の申請書の編集画面に遷移します。申請書の提出後であっても変容の編集は可能です。
⑥	コメント入力欄	申請書に対するコメントを登録できます。申請状況が「下書き」の場合は表示されません。
⑦	申請内容表示エリア	対象の申請書の内容を表示します。

申請状況における更新ボタン一覧

申請状況	申請更新ボタン	その他の更新ボタン
下書き	[申請に進む※1]、 [破棄する※2]	なし
審査中	なし	[破棄する]、[取り下げる※3]
差し戻し	[修正申請※4]	[破棄する]
修正審査中	なし	[破棄する]、[取り下げる]

事前審査完了	[PDF出力※5] [オンラインチェック※6]	[破棄する]、[取り下げる]
押印済み	なし	[破棄する]、[取り下げる]、[PDF出力]
承認	なし	[取り下げる]、[PDF出力]

- ※1. 申請提出画面に遷移します。
 ※2. 申請書を破棄します。破棄された申請書は表示されなくなり、元に戻すことはできません。
 ※3. 申請状況が「差し戻し」になり、更新通知メールが送信されます。
 ※4. 申請状況が「修正審査中」になり、更新通知メールが送信されます。
 ※5. 申請書をPDFファイルとして出力します。
 ※6. 申請状況が「修正審査中」になり、更新通知メールが送信されます。

4-3. 申請編集画面

申請編集画面は、申請の内容を編集・保存するための画面です。

UPKI申請システム > ドメイン申請 > 編集

ドメイン申請 | 確認実施手順調査票 | 機関責任者確認事項

①

正しい※印（アスタリスク）は必須入力項目です

申請日 年/月/日

UPKI電子証明書発行サービス ドメイン申請書

国立情報学研究所長 御中

所属機関名 サンプル大学

機関責任者(自署) 印

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスのドメイン利用を申し込みます。

申請種別 選択してください

対象ドメイン

対象ドメイン 対象ドメイン

用途 対象ドメインの利用用途

登録担当者1

氏名 姓 名

氏名(ローマ字) 姓ローマ字 名ローマ字

所属 所属

職名 職名

電話番号

E-Mail メールアドレス

FAX番号

申請できる証明書 ☒サーバ証明書 ☒クライアント証明書 ☒コード署名証明書 ①説明

☒所属機関所在地と同じ

所属住所 〒 -

担当者を追加

登録担当者の入力欄を追加するにはこのボタンを押してください。

② 編集完了 ③ キャンセル

申請編集画面 表示内容

No	項目名	説明
①	申請内容編集エリア	対象の申請書の内容を編集します。申請書ごとに表示される項目は異なります。

②	編集完了ボタン	入力内容を保存します。保存後は申請参照画面に遷移します。
③	キャンセルボタン	入力内容を破棄して、申請参照画面に戻ります。

4-4. 申請提出画面

申請提出画面は、申請書を提出するための画面です。申請参照画面から「申請に進む」ボタンをクリックして遷移します（このボタンは下書き状態の申請書の場合のみ表示されます）。

申請編集画面 表示内容

No	項目名	説明
①	申請内容確認エリア	対象の申請書の内容を表示します。申請書ごとに表示される項目は異なります。
②	コメント入力欄	申請コメントを入力します。
③	この内容で申請するボタン	表示されている内容で申請を行います。申請状況が審査中になり、更新通知メールが送信されます。更新後は申請参照画面に遷移します。
④	キャンセルボタン	申請編集画面に戻ります。

4-5. 申請書 更新通知メール

申請状況が更新されると、申請者に対して更新通知メールが送信されます。利用者による更新だけでなく、事務局の担当者によって更新された場合も申請者に送信されます。

申請書 更新通知メール（赤字部分はシステムが生成します）

件名
UPKI申請システム 申請書更新通知メール
本文
<UPKI申請システム> 以下の申請書が【更新者名】により更新されました。 【申請書URL】 ステータス：【更新後の申請状況】に変更 コメント： 【更新コメント】 ---- このメールはUPKI申請システムにより自動送信されています。 UPKI申請システムに対するお問い合わせはこちらまで。 <certs@nii.ac.jp>

4-6. 申請一覧

申請一覧画面は、作成した申請書を検索、一覧表示する画面です。

menu

UPKI申請システム

> 申請一覧

申請検索

申請更新日

2016/01/25 ~ 2016/02/24

①

申請種類

すべて

申請状況

☒下書き
☒審査中
☒差し戻し
☒修正審査中
☒事前審査完了
☐押印済み
☐承認

検索する

条件クリア

申請一覧

②

③

④

◀ 前

1

2

3

4

5

次 ▶

申請種類 / 件名	申請状況	最新コメント	最終更新
2015/12/15 申請 (山田太郎) 〇サンプル大学 サービス利用申請	事前審査完了	登録担当者名(ローマ字)の記入フォーマットに誤り...	2015/12/15 サンプル大学 山田一郎
2015/12/15 申請 (山田太郎) 〇サンプル大学 sample-univ.ac...ドメイン申請	審査中	指摘いただいた箇所について修正しました...	2015/12/15 サンプル大学 山田一郎

⑤

申請編集画面 表示内容

No	項目名	説明
①	検索条件入力エリア	申請書を検索する条件を指定します。申請更新日、申請種類、申請状況を検索条件として指定することができます。
②	検索するボタン	指定された検索条件に従って申請書の検索を行い、検索結果を申請一覧エリアに表示します。
③	条件クリアボタン	検索条件を画面初期表示時の状態に戻します。
④	ページ送りリンク	検索結果が複数ページに跨る場合に、検索結果ページの遷移を行います。
⑤	申請一覧エリア	検索結果となる申請書を一覧表示します。申請書のリンクをクリックすると申請参照画面に遷移します。

4-7. オンラインチェック

オンラインチェックとは機関責任者による申請書への押印を代替する機能です。機関情報変更申請にて、機関責任者のクライアント証明書の主体者DNが登録されている場合のみ、有効になります。

1. 機関責任者のクライアント証明書でログインし、申請状況が「事前審査完了」の申請書申請参照画面を開くと、オンラインチェックボタンが表示されます。

The screenshot shows the 'UPKI申請システム' (UPKI Application System) interface. The breadcrumb trail is 'UPKI申請システム > 申請一覧 > ドメイン申請'. The main content area is titled '申請内容' (Application Content) and shows details for a 'サンプル大学申請 ドメイン申請' (Sample University Application Domain Application) in '修正審査中' (Under Review) status. Below this is a table of updates and comments. The '更新日時' (Update Date) column shows dates from 2015/12/24 to 2016/01/06. The '更新者' (Updater) column shows 'サンプル大学 田中太郎' and 'UPKI事務局 山田一夫'. The '更新内容' (Update Content) column shows '申請', 'コメント', '差し戻し', 'コメント', and '修正申請'. The 'コメント' (Comments) column shows various messages, including '以下の点について確認の上、修正をお願い致します。' (Please confirm the following points and make corrections). Below the table, there are buttons for 'PDF出力' (PDF Output), 'オンラインチェック' (Online Check), and 'その他' (Others). The 'オンラインチェック' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a 'コメント' (Comments) section with a text area and a 'コメントのみ追加' (Add only comments) button. At the bottom, there is a section for 'ドメイン申請' (Domain Application) with a date '平成 28年 12月 21日' (December 21, 2016). The title 'UPKI電子証明書発行サービス ドメイン申請書' (UPKI Electronic Certificate Issuance Service Domain Application Form) is displayed. Below the title, there is a section for '国立情報学研究所 長 殿' (National Institute of Informatics, Director). The '印刷' (Print) button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a text box with the text '次のとおりUPKI電子証明書発行サービスのドメイン利用を申し込みます。' (I hereby apply for the use of the UPKI electronic certificate issuance service domain).

2. オンラインチェックボタンをクリックします

3. 申請状況が押印済みに更新され、申請書の機関責任者(自署)の欄に機関責任者名が表示されます。

menu
UPKI申請システム
>
申請一覧
>
ドメイン申請

更新しました

申請内容

申請件名

サンプル大学申請 ドメイン申請

申請状況

押印済み

更新・コメント履歴

更新日時	更新者	更新内容	コメント
2015/12/24 17:44	サンプル大学 田中太郎	申請	よろしくおねがいします。
2015/12/28 10:20	UPKI事務局 山田一夫	差し戻し	以下の点について確認の上、修正をお願い致します。機関責任者の記載内容を確認してください。
2016/01/04 18:08	サンプル大学 田中太郎	修正申請	指摘内容確認いたしました。
2015/12/25 08:31	UPKI事務局 山田一夫	事前審査完了	確認します。
2016/01/06 13:05	サンプル大学 田中太郎	押印	指摘いただいた点について修正完了しました。お手数ですがご確認よろしくお願い致します。

その他

申請内容を編集

申請書の申請状況を更新する際にはコメントを入力して行ってください。

コメント

コメントのみ追加

ドメイン申請

確認実施手順調査票

機関責任者確認事項

平成 28 年 12 月 21 日

UPKI電子証明書発行サービス ドメイン申請書

国立情報学研究所 殿

所属機関名

サンプル大学

機関責任者(自署)

田中 一郎

チェック済み

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスのドメイン利用を申し込みます。

5. 申請書作成・編集

当システムが提供する各申請書の作成・編集画面について説明します。

5-1. サービス利用申請

サービス利用申請は、サービス利用申請、マスタ登録依頼申請の2つの入力フォームからなります。

5-1-1. サービス利用申請

サービス利用申請画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
申請日	テキスト入力	10	日付(YYYY/MM/DD)
申請者役職	テキスト入力	1～25	制限なし
申請者氏名	テキスト入力	1～30	制限なし
参加申請種別	リストボックス		
機関名(日本語表記)	テキスト入力	1～40	制限なし
機関名(英語表記)	テキスト入力	1～64	半角英数字、半角記号
所在地(郵便番号)	テキスト入力	7	制限なし
所在地(住所)	テキスト入力	1～45	制限なし
機関責任者氏名(姓)	テキスト入力	1～15	制限なし
機関責任者氏名(名)	テキスト入力	1～15	制限なし
機関責任者所属	テキスト入力	1～40	制限なし
機関責任者職名	テキスト入力	1～25	制限なし

機関責任者電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字
機関責任者Email	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
機関責任者郵便番号	テキスト入力	7	半角数字
機関責任者住所	テキスト入力	1～45	制限なし
機関の区分	リストボックス		
構成員数	リストボックス		
サービス利用開始日	リストボックス		
経理担当者氏名(姓)	テキスト入力	1～15	制限なし
経理担当者氏名(名)	テキスト入力	1～15	制限なし
経理担当者所属	テキスト入力	1～40	制限なし
経理担当者職名	テキスト入力	1～25	制限なし
経理担当者電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字
経理担当者FAX	テキスト入力	1～15	半角数字
経理担当者Email	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
請求書送付先郵便番号	テキスト入力	7	半角数字
請求書送付先住所	テキスト入力	1～45	制限なし
備考	テキスト入力	1～1000	制限なし

サービス利用申請 編集画面

menu

UPKI申請システム

サービス利用申請

編集

サービス利用申請

マスタ登録依頼申請

申請日

年/月/日

赤い*印（アスタリスク）は必須入力項目です

UPKI電子証明書発行サービス 利用申請

国立情報学研究所長 殿

申請者役職

申請者役職

申請者氏名

申請者氏名

公印

UPKI電子証明書発行サービスの利用について「国立情報学研究所UPKI電子証明書発行サービス利用規程」を遵守し、次のとおり申請します。

参加申請種別

選択してください

所属機関

機関名（日本語表記）

機関名（日本語表記）

機関名（英語表記）

機関名（英語表記）

所在地

〒 -

所在地住所

機関責任者

氏名

姓

名

所属

所属

職名

職名

電話番号

E-Mail

メールアドレス

所属住所

☒ 所属機関所在地と同じ

〒 -

区分・構成員数等

機関の区分

選択してください

構成員数

選択してください

利用開始希望日

年

月

1日

経理担当者

氏名

姓

名

担当部署(部署)

所属

職名

職名

電話番号

FAX番号

E-Mail

メールアドレス

請求書送付先

☒ 所属機関所在地と同じ

〒 -

備考

備考

編集完了

キャンセル

5-1-2. マスタ登録依頼申請

マスタ登録依頼申請画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
会社名	テキスト入力	1～40	制限なし
代表者名	テキスト入力	1～30	制限なし
電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字

担当者名	テキスト入力	1～30	制限なし
取引先名(カナ)	テキスト入力	1～60	全角カタカナ
取引先名	テキスト入力	1～40	制限なし
郵便番号	テキスト入力	7	制限なし
住所	テキスト入力	1～45	制限なし
電子メールアドレス	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
金融機関名	テキスト入力	1～20	制限なし
金融機関コード	テキスト入力	4	半角数字
支店名	テキスト入力	1～20	制限なし
支店コード	テキスト入力	3	半角数字
口座番号	テキスト入力	7	半角数字
預貯金種別	リストボックス		
口座名義(カナ)	テキスト入力	1～30	全角カナ
口座名義	テキスト入力	1～30	制限なし
資本金額又は出資金額	テキスト入力	1～9	半角数字(999,999,999を最大とする)
従業員数	テキスト	1～5	半角数字(99,999を最大とする)
業種	リストボックス		
設立年(西暦)	テキスト入力	1～4	半角数字

マスタ登録依頼申請 編集画面

menu

UPKI申請システム

サービス利用申請

編集

サービス利用申請

マスタ登録依頼申請

赤い★印(アスタリスク)は必須入力項目です

平成 28年 12月 21日

大学共同利用機関法人

情報・システム研究機構 機構長 殿

会社名★

会社名

代表者名★

代表者名

電話番号★

電話番号

担当者名★

担当者名

取引先マスタ登録依頼書 (法人・個人事業主)

取引先名(カナ)★

取引先名★

住所★

電子メールアドレス

金融機関名

金融機関コード

支店名

支店コード

口座番号

貯預金種別

口座名義(カナ)

口座名義

資本金額又は出資金額

円

従業員数

人

業種

選択してください

設立年(西暦)

年

編集完了

キャンセル

5-2. ドメイン申請

ドメイン申請は、ドメイン申請、確認実施手順調査票、機関責任者確認事項の3つの入力フォームからなります。

5-2-1. ドメイン申請

ドメイン申請画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
申請日	テキスト入力	10	日付(YYYY/MM/DD)
申請種別	リストボックス		
対象ドメイン	テキスト入力	1～64	半角英数字、半角記号
用途	テキスト入力	1～1000	制限なし
登録担当者 1 氏名(姓)	テキスト入力	1～15	制限なし
登録担当者 1 氏名(名)	テキスト入力	1～15	制限なし
登録担当者 1 氏名 (ローマ字姓)	テキスト入力	1～20	半角英数字、半角記号
登録担当者 1 氏名 (ローマ字名)	テキスト入力	1～20	半角英数字、半角記号
登録担当者 1 所属	テキスト入力	1～40	制限なし
登録担当者 1 職名	テキスト入力	1～25	制限なし
登録担当者 1 電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字
登録担当者 1 FAX	テキスト入力	1～15	半角数字
登録担当者 1 Email	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
登録担当者 1 郵便番号	テキスト入力	7	制限なし
登録担当者 1 住所	テキスト入力	1～45	制限なし

※登録担当者は「担当者を追加」ボタンをクリックすることで最大20名まで追加可能。

ドメイン申請 編集画面

menuUPKI申請システム » ドメイン申請 » 編集

ドメイン申請

確認実施手順調査票

機関責任者確認事項

新しい*印（アスタリスク）は必須入力項目です

申請日年/月/日

UPKI電子証明書発行サービス ドメイン申請書

国立情報学研究所長 御中

所属機関名 サンプル大学

機関責任者(自署) 印

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスのドメイン利用を申し込みます。

申請種別選択してください

対象ドメイン

用途対象ドメインの利用用途

登録担当者 1

氏名姓名

氏名（ローマ字）姓ローマ字名ローマ字

所属所属

職名職名

電話番号電話番号

E-Mailメールアドレス

FAX番号FAX番号

申請できる証明書サーバ証明書クライアント証明書コード署名証明書説明

所属住所〒所

担当者を追加

登録担当者の入力欄を追加するにはこのボタンを押してください。

編集完了

キャンセル

5-2-2. 確認実施手順調査票

確認実施手順調査票画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
確認 1-1	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 1-2	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 1-3	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-1	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-2	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-3	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-4	テキスト入力	1～1000	制限なし
体制図	添付ファイル		

確認実施手順調査票 編集画面

赤い★印（アスタリスク）は必須入力項目です

確認実施手順調査票

留意例の「適切な判断基準」を参考に、貴機関において実施される確認手順についてご回答ください。
確認時には様々な状況が考えられますので、様々なパターンの確認手順を記述いただいてください。

ドメイン名 sample-univ.ac.jp

複数ドメインをもっている場合であっても、それぞれのドメインについて別々の調査票を作成してください。ただし他ドメインの調査票に記述した内容と同一の項目については「〇〇と同じ」（〇〇にはドメイン名を入れてください）と書いて省略してもかまいません。

1. 参加申請について

機関責任者が参加申請書を記述するにあたって、以下の項目をどのように確認したのかを教えてください。

1-1. ドメインを組織が保有または管理していることの確認★

申請するドメインを組織が保有または管理していることを、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認を行い、「どのように承諾を得た」かを教えてください。

1-2. 登録担当者の本人性確認★

登録担当者の本人性確認を行うにあたって、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認を行ったかを教えてください。

1-3. 登録担当者の実在性確認★

登録担当者の実在性確認（機関内で、機関責任者の指示命令系統下にある人物であることの確認）を行うにあたって、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認を行ったかを教えてください。

2. 発行申請書について

登録担当者が発行申請書を承認、事務局へ送付するにあたって、以下の項目をどのような方法で確認するのかを教えてください。

2-1. 利用管理者の本人性確認★

利用管理者の本人性確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、本人性を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

2-2. 利用管理者の実在性確認★

利用管理者の実在性確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、実在性を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

2-3. 利用管理者が管理する電子証明書の管理責任確認★

利用管理者が管理する電子証明書の管理責任確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、管理責任を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

2-4. ドメインの実在性確認★

ドメインの実在性確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、実在性を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

3. 体制図について★

体制図を記載したファイルを添付してください。テンプレートは[こちら](#)からダウンロードできます。

体制図: upload_file.xlsx

添付する

添付できるのは1ファイルだけです。すでに添付された状態でアップロードすると前のファイルを上書きします。

編集完了

キャンセル

5-2-3. 機関責任者確認事項

機関責任者確認事項画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
ドメインの本人性確認	ラジオボタン		
登録担当者の本人性確認	ラジオボタン		
登録担当者の実在性確認	ラジオボタン		
確認実施手順調査票の確認	ラジオボタン		
その他	テキスト入力	1～1000	制限なし

機関責任者確認事項 編集画面

menuUPKI申請システム » ドメイン申請 » 編集

ドメイン申請

確認実施手順調査票

機関責任者確認事項

赤い*印（アスタリスク）は必須入力項目です
平成 28年 12月 21日

機関責任者確認事項

機関名称 サンプル大学
機関責任者 山田太郎

〔1〕以下の項目について確認の上、確認欄から該当する選択肢を選んでください。

ドメイン登録担当者への確認（ドメインの本人性確認）

☐【OK】

対象ドメインでのサーバ証明書発行を、機関責任者及び登録担当者が担当することについて、ドメイン登録担当者〔1〕の承諾を得た。

☐【NG】

〔1〕ドメイン登録担当者とは、ドメイン名の保有に対して責任を持つ者である。JPRSが提供するWhoisサービスにおいて「登録担当者」と呼ばれる。

登録担当者からの承諾（登録担当者の本人性確認）

☐【OK】

確認実施手順調査票で定めた手順のもとに、登録担当者がサービス利用規程を理解し、利用規程第4条に定める事項について承諾していることを確認した。

☐【NG】

登録担当者の記載内容の確認（登録担当者の実在性確認）

☐【OK】

ドメイン申請書に記載した全ての登録担当者情報について、事実と相違ないことを確認した。

☐【NG】

確認実施手順調査票の確認

☐【OK】

確認実施手順調査票に記載した全ての情報について、事実と相違ないことを確認した。

☐【NG】

その他

事務局への連絡事項などありましたらご記入ください

編集完了

キャンセル

5-3. 機関情報変更申請

機関情報変更申請は、機関情報変更申請、機関責任者確認事項の2つの入力フォームからなります。

5-3-1. 機関情報変更申請

機関情報変更申請画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
申請日	テキスト入力	10	日付(YYYY/MM/DD)
機関名・所在地変更種別	ラジオボタン		

機関名(日本語表記)	テキスト入力	1～40	制限なし
機関名(英語表記)	テキスト入力	1～64	半角英数字、半角記号
所在地(郵便番号)	テキスト入力	7	制限なし
所在地(住所)	テキスト入力	1～45	制限なし
機関責任者変更種別	ラジオボタン		
機関責任者氏名(姓)	テキスト入力	1～15	制限なし
機関責任者氏名(名)	テキスト入力	1～15	制限なし
機関責任者所属	テキスト入力	1～40	制限なし
機関責任者職名	テキスト入力	1～25	制限なし
機関責任者電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字
機関責任者Email	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
機関責任者クライアント証明書主体者DN	テキスト入力	1～250	半角英数字、半角記号
機関責任者郵便番号	テキスト入力	7	半角数字
機関責任者住所	テキスト入力	1～45	制限なし
機関の区分変更種別	ラジオボタン		
機関の区分	リストボックス		
構成員数変更種別	ラジオボタン		
構成員数	リストボックス		
経理担当者変更種別	ラジオボタン		
経理担当者氏名(姓)	テキスト入力	1～15	制限なし
経理担当者氏名(名)	テキスト入力	1～15	制限なし
経理担当者所属	テキスト入力	1～40	制限なし
経理担当者職名	テキスト入力	1～25	制限なし
経理担当者電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字
経理担当者FAX	テキスト入力	1～15	半角数字
経理担当者Email	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
請求書送付先郵便番号	テキスト入力	7	半角数字
請求書送付先住所	テキスト入力	1～45	制限なし

機関情報変更申請 編集画面

menu

UPKI申請システム

> 機関情報変更申請

> 編集

機関情報変更申請

機関責任者確認事項

新しい*印（アスタリスク）は必須入力項目です

申請日: 年/月/日

UPKI電子証明書発行サービス 変更申請書

国立情報学研究所 部中

所属機関名 サンプル大学

機関責任者(自署) 印

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスに登録した情報の変更を申請します。

申請種別

UPKI電子証明書発行サービス 登録情報変更申請

所属機関

☐ 変更しません
☒ 以下のとおり登録情報を変更します

機関名（日本語表記）

サンプル大学

機関名（英語表記）

Sample Univ.

所在地

〒 999 - 9999

東京都文京区日之出1丁目18番

機関責任者

☐ 変更しません
☐ 以下の者に機関責任者を交代します
☒ 機関責任者の情報を以下の通り変更します

氏名

田中 一郎

所属

情報工学部

職名

学部長

電話番号

999-999-9999

E-Mail

tanaka.ichiro@sample-univ.ac.jp

クライアント証明書DN

クライアント証明書の主体者DN

所属住所

☒ 所属機関所在地と同じ

〒 -

機関の区分

☒ 変更しません
☐ 以下のとおり機関の区分を変更します

機関の区分

大学、短期大学、高等専門学校、大学共同利用機関

構成員数

☒ 変更しません
☐ 以下のとおり構成員数を変更します

構成員数

1001-1200名

常勤の教員と研究者数の合計を記入してください。学生や職員は含みません。

経理担当者

☒ 変更しません
☐ 以下のとおり登録情報を変更します

氏名

経理 花子

担当部署(役職)

総務部経理課

職名

経理担当

電話番号

999-999-9999

FAX番号

999-999-9999

E-Mail

keiri.hanako@sample-univ.ac.jp

請求書送付先

☒ 所属機関所在地と同じ

〒 -

編集完了

キャンセル

5-3-2. 機関責任者確認事項

機関責任者確認事項画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
旧機関責任者からの承認	ラジオボタン		
旧機関責任者氏名	テキスト入力	1～30	制限なし
その他	テキスト入力	1～1000	制限なし

menu

UPKI申請システム > 機関情報変更申請 > 編集

機関情報変更申請

機関責任者確認事項

赤い★印（アスタリスク）は必須入力項目です

平成 28年 12月 21日

機関責任者確認事項

(1) 以下の項目について確認の上、確認欄から該当する選択肢を選んでください。

【機関責任者の交代を行う場合で、かつ自署欄に新機関責任者の署名がある場合】

旧機関責任者からの承諾（旧機関責任者の本人性）

☐ 【確認済】

本申請書に記載されている機関責任者が今後機関責任者を務めることについて、旧機関責任者が承諾していることを確認した。（旧機関責任者氏名を以下にご記入ください。）

☐ 【未確認】

旧機関責任者氏名

その他

事務局への連絡事項などありましたらご記入ください

編集完了

キャンセル

5-4. 登録担当者情報変更届

登録担当者情報変更届は、登録担当者情報変更届、確認実施手順調査票、機関責任者確認事項の3つの入力フォームからなります。

5-4-1. 登録担当者情報変更届

登録担当者情報変更届画面ではまず対象のドメインを選択します。

登録担当者情報変更届 ドメイン選択画面

menu

UPKI申請システム > 登録担当者情報変更届

登録担当者情報変更届

確認実施手順調査票

機関責任者確認事項

赤い★印（アスタリスク）は必須入力項目です

申請日年/月/日

UPKI電子証明書発行サービス 登録担当者変更届

国立情報学研究所 御中

所属機関名 サンプル大学

機関責任者(自署)印

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスに登録した登録担当者の変更を届け出ます。

申請種別UPKI電子証明書発行サービス 登録担当者変更届

機関名サンプル大学

対象ドメインsample-univ.ac.jp

このドメインに決定する

キャンセル

ドメイン選択後、登録担当者情報変更届画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
申請日	テキスト入力	10	日付(YYYY/MM/DD)
登録担当者1 変更種別	リストボックス		
登録担当者1 氏名(姓)	テキスト入力	1～15	制限なし
登録担当者1 氏名(名)	テキスト入力	1～15	制限なし
登録担当者1 氏名 (ローマ字姓)	テキスト入力	1～20	半角英数字、半角記号
登録担当者1 氏名 (ローマ字名)	テキスト入力	1～20	半角英数字、半角記号
登録担当者1 所属	テキスト入力	1～40	制限なし
登録担当者1 職名	テキスト入力	1～25	制限なし
登録担当者1 電話番号	テキスト入力	1～15	半角数字
登録担当者1 FAX	テキスト入力	1～15	半角数字
登録担当者1 Email	テキスト入力	1～50	半角英数字、半角記号
登録担当者1 郵便番号	テキスト入力	7	制限なし
登録担当者1 住所	テキスト入力	1～45	制限なし

※登録担当者は選択したドメインの担当者として登録されている人数分が編集対象となる。また、「担当者を追加」ボタンをクリックすることで最大20名まで追加可能。

登録担当者情報変更届 編集画面

menu

UPKI申請システム

登録担当者情報変更届

編集

登録担当者情報変更届

確認実施手順調査票

機関責任者確認事項

新しい*印（アスタリスク）は必須入力項目です

申請日▶

年/月/日

UPKI電子証明書発行サービス

登録担当者変更届

国立情報学研究所 部中

所属機関名

サンプル大学

機関責任者(自署)

印

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスに登録した登録担当者の変更を届け出ます。

申請種別

UPKI電子証明書発行サービス 登録担当者変更届

機関名

サンプル大学

対象ドメイン

sample-univ.ac.jp

登録担当者 1

☐変更しません

☐以下の登録担当者を削除します

☒登録担当者の情報を以下の通り変更します

説明

氏名

山田

太郎

氏名（ローマ字）

YAMADA

Taro

所属

情報工学部

職名

運用主任

電話番号

999-999-9999

E-Mail

yamada.taro@sample-univ.ac.jp

FAX番号

999-999-9999

申請できる証明書

☒サーバ証明書

☒クライアント証明書

☒コード署名証明書

所属住所

☒所属機関所在地と同じ

〒 -

担当者を追加

備考

備考

編集完了

キャンセル

5-4-2. 確認実施手順調査票

確認実施手順調査票画面では以下の項目を入力します。
これらは、回答例（画面中にリンクがあります）を参考に記述してください。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
確認実施手順変更種別	ラジオボタン		
確認 1-1	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 1-2	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 1-3	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-1	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-2	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-3	テキスト入力	1～1000	制限なし
確認 2-4	テキスト入力	1～1000	制限なし
体制図	添付ファイル		

登録担当者情報変更届 確認実施手順調査票 機関責任者確認事項

※印 (アスタリスク) は必須入力項目です

確認実施手順調査票

☒ 変更しません ☐ 以下のとおり確認実施手順を変更します

調査票の「適切な判断基準」を参考に、貴機関において実施される確認手順についてご回答ください。
確認時には様々な状況が考えられますので、様々なパターンの確認手順を記述いただいてください。

ドメイン名 sample-univ.ac.jp

複数ドメインをもっている場合であっても、それぞれのドメインについて別々の調査票を作成してください。ただし、他ドメインの調査票に記述した内容と同一の項目については「〇〇と同じ」(〇〇にはドメイン名を入れてください)と書いて省略してもかまいません。

1. 参加申請について

機関責任者が参加申請書を送付するにあたって、以下の項目をどのように確認したのかを教えてください。

1-1. ドメインを組織が保有または管理していることの確認※

申請するドメインを組織が保有または管理していることを、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認を行い、「どのように承認を得た」かを教えてください。

1-2. 登録担当者の本人性確認※

登録担当者の本人性確認を行うにあたって、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認を行ったかを教えてください。

1-3. 登録担当者の実在性確認※

登録担当者の実在性確認(機関内で、機関責任者の指示命令系統下にある人物であることの確認)を行うにあたって、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認を行ったかを教えてください。

2. 発行申請書について

登録担当者が発行申請書を承認、事務局へ送付するにあたって、以下の項目をどのような方法で確認するのかを教えてください。

2-1. 利用管理者の本人性確認※

利用管理者の本人性確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、本人性を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

2-2. 利用管理者の実在性確認※

利用管理者の実在性確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、実在性を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

2-3. 利用管理者が管理する電子証明書の管理責任確認※

利用管理者が管理する電子証明書の管理責任確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、管理責任を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

2-4. ドメインの実在性確認※

ドメインの実在性確認を行うにあたり、「どのような情報」をもとに、「どのような方法で」確認したら、実在性を確認できたと判断するのか、判断基準を教えてください。

3. 体制図について※

体制図を記載したファイルを添付してください。テンプレートは[こちら](#)からダウンロードできます。

体制図: upload_file.xlsx

添付する

添付できるのは1ファイルだけです。すでに添付された状態でアップロードすると前のファイルを上書きします。

編集完了

キャンセル

5-4-3. 機関責任者確認事項

機関責任者確認事項画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
登録担当者の実在性確認（情報変更を行う場合）	ラジオボタン		
登録担当者の本人性確認	ラジオボタン		
登録担当者の実在性確認（追加登録もしくは交代を行う場合）	ラジオボタン		
その他	テキスト入力	1～1000	制限なし

機関責任者確認事項 編集画面

menu

UPKI申請システム

>

登録担当者情報変更

>

編集

登録担当者情報変更

確認実施手順調査票

機関責任者確認事項

赤い*印（アスタリスク）は必須入力項目です

平成 28年 12月 21日

機関責任者確認事項

対象ドメイン sample-univ.ac.jp

（1）以下の項目について確認の上、確認欄から該当する選択肢を選んでください。

【登録担当者の「情報変更」を行う場合】

登録担当者の記載内容の確認（登録担当者の実在性確認）

☐【確認済】

☐【未確認】

対象となる登録担当者について、本届に記載した登録担当者情報が事実と相違ないことを確認した。

【登録担当者の「追加登録」もしくは「交代」を行う場合】

登録担当者からの承諾（登録担当者の本人性確認）

☐【確認済】

☐【未確認】

登録の対象となる登録担当者について、確認実施手順調査票で定めた手順をもとに、登録担当者がUPKI電子証明書発行サービス利用規程を理解し、第4条に定める事項について承諾していることを確認した。

登録担当者の記載内容の確認（登録担当者の実在性確認）

☐【確認済】

☐【未確認】

登録の対象となる登録担当者について、本届に記載した登録担当者情報が事実と相違ないことを確認した。

その他

事務局への連絡事項などありましたらご記入ください

編集完了

キャンセル

5-5. 利用期間更新申請

利用期間更新申請画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
申請日	テキスト入力	10	日付(YYYY/MM/DD)
備考	テキスト入力	1～1000	制限なし

利用期間更新申請 編集画面

menu

UPKI申請システム > 利用期間更新申請 > 編集

※印（アシスタント）は必須入力項目です

申請日 年/月/日

UPKI電子証明書発行サービス 利用期間更新

国立情報学研究所 部中

機関名 サンプル大学

機関責任者(自署) 印

次のとおりUPKI電子証明書発行サービスの利用期間の更新を申し込みます。

申請種別	UPKI電子証明書発行サービス 利用期間更新申請
機関名	サンプル大学
対象ドメイン	sample-univ.ac.jp
更新対象期間	平成 28年 04月 01日 ~ 平成 28年 03月 31日

構成員数

構成員数	1001-1200名
------	------------

経理担当者

氏名	山田 太郎
担当部署(役職)	システム工学 総務課
職名	経理担当
電話番号	999 - 9999 - 9999
FAX番号	999 - 9999 - 9999
E-Mail	aaaaa.bbbbbb@sample-univ.ac.jp
請求書送付先	☒ 所属機関所在地と同じ

備考

備考

編集完了

キャンセル

5-6. 登録担当者用証明書更新申請

登録担当者用証明書更新申請は、以下の入力フォームのみからなります。また、他の申請書にあるような事務局による事前審査は必要なく、申請のみでワークフローは完了となります。

5-6-1. 登録担当者用証明書更新申請

登録担当者用証明書更新申請画面では以下の項目を入力します。

入力項目名	入力方法	入力可能文字数	入力可能文字種
本人確認	チェックボックス	-	-
更新対象の証明書確認	チェックボックス	-	-

登録担当者用証明書更新申請画面

平成 28 年 12 月 21 日

UPKI申請システム 登録担当者用証明書更新申請

国立情報学研究所 部中

機関名	サンプル大学
ドメイン名	sample-univ.ac.jp
登録担当者名	テスト登録太郎

UPKI申請システム 登録担当者用証明書の更新を申し込みます。

確認

- ☐ 私はテスト登録太郎本人に相違ありません。
- ☐ 私は登録担当者用証明書の更新を申請します。更新対象の証明書は、
- 主体者DN「CN=Torokutaro Test,OU=test-univ.ac.jp, O=Test University, L=Academe, C=JP」
 - シリアル「1234567890」
- で相違ありません。

申請する

キャンセル