

アオサイン

AOSign サービス G2

電子証明書

申込の手引



日本電子認証株式会社

目次

1 はじめに

- 1.1 AOSign サービス G2 とは…………… 2
- 1.2 お申込み前にご確認いただきたいこと …… 3

2 発行申込

- 2.1 手続きの流れ…………… 5
- 2.2 発行申込…………… 5
- 2.3 IC カードリーダーの申込…………… 15
- 2.4 AOSignIC カードの発行、受け取り…………… 16
- 2.5 受領書データの送信 …… 18
- 2.6 料金の支払い…………… 18

3 AOSignIC カードご利用中の留意事項

- 3.1 PIN の取り扱い…………… 19
- 3.2 AOSignIC カードを継続する場合…………… 19

4 AOSignIC カードの失効

- 4.1 失効が必要な場合とは…………… 20
- 4.2 AOSignIC カードの失効申込…………… 21
- 4.3 AOSignIC カードの失効届出…………… 22

5 開示申込…………… 23

1 はじめに

1.1 AOSign サービス G2 とは

企業等に所属している個人（利用者）の方を対象に電子証明書を発行するサービスです。
発行した電子証明書は、IC カードに格納して提供します。



➤ AOSign サービス G2 は電子署名及び認証業務に関する法律にもとづき、国の認定を取得している特定認証業務です。



➤ AOSign サービス G2 は一般財団法人日本建設情報総合センター及び一般財団法人港湾空港総合技術センターが募集した「電子入札コアシステム対応認証局」です。



AOSignIC カードは主に以下のような電子的な取引にご利用になれます。



※電子申請でのご利用をお考えの場合

当社では、商業登記電子証明書を IC カードに格納する「法人認証カードサービス」も提供しております。主に電子申請でのご利用をお考えの場合は、「法人認証カードサービス」の方が多様な用途で利用ができ、適しているケースもあります。

「AOSign サービス」と「法人認証カードサービス」の利用用途の違いについては、当社ホームページ (<https://www.ninsho.co.jp/explanation/compare/>) 「利用用途による電子証明書の選び方」でご確認ください。

1.2 お申込み前にご確認いただきたいこと

(1) AOSignIC カードの「利用者」とは

【電子入札で利用される場合】

利用者（IC カードの名義人）は、利用される行政機関等に登録されている入札参加資格をお持ちの方となります。ただし、行政機関等の運用基準などにより、必要とされる IC カードの名義人の条件が異なる場合がありますので、必ずお申込み前にご利用になる行政機関等にご確認ください。

【電子申請・電子申告で利用される場合】

利用者（IC カードの名義人）は、多くの場合、企業の「代表者」の方となります。ただし、電子申請／電子申告先の行政機関等の運用基準などにより、必要とされる IC カードの名義人の条件が異なる場合がありますので、必ずお申込み前にご利用になる行政機関等にご確認ください。

(2) AOSignIC カードに記載される情報

AOSignIC カードには主に以下の情報が記載されます。

区分	記載される情報
利用者の情報	氏名（漢字、ローマ字）、自宅住所（ローマ字。必要な方のみ）
企業等の情報	商号・名称（漢字）、本店住所、法人番号（当社が定める方法で確認できない場合を除く）
その他の情報	代理権（必要な方のみ）

(3) 重要事項の告知

以下は、法令により告知を義務づけられている事項です。

お申込みの際はご一読のうえ、ご同意いただきますようお願いいたします。

- ① 本サービスで提供する利用者証明書の署名アルゴリズムは、sha256WithRSAEncryption です。
利用者が用途範囲内で用いる署名アルゴリズムは「sha256WithRSAEncryption」、「sha384WithRSAEncryption」または「sha512WithRSAEncryption」とします。
- ② 利用者は、発行申込の内容を正確に提示しなければなりません。本サービスは主務大臣から認定を受けた認定認証業務であり、虚偽の発行申込をして利用者について不実の証明をさせた者は、電子署名法第 41 条の規定により罰せられます。
- ③ 利用者は、電子署名が自署や押印に相当する法的効果が認められ得るものであることを十分承知しなければなりません。そのため、利用者の秘密鍵（利用者署名符号）を秘匿管理し、利用者以外に利用されたり情報を知られたりしないよう、十分な注意をもって管理しなければなりません。
- ④ 利用者は、以下の場合には迅速に失効申込を行わねばなりません。
 - i 電子証明書等が格納された IC カードまたは PIN の紛失・盗難等の場合
 - ii 電子証明書等が格納された IC カードの破損等により機能が損なわれた場合
 - iii i、ii を除く利用者の秘密鍵の危殆化（盗難、漏えい等により他人によって使用され得る状態になることをいう。）またはそのおそれのある場合
 - iv AOSignIC カードの記載事項（利用者氏名、利用者自宅住所（記載がある場合）、企業等の商号・名称、企業等の本店住所、法人番号、代理権（記載がある場合））に変更があった場合
 - v 利用者が当該企業等に属さないこととなった場合
 - vi 利用者による使用停止
 - vii 企業等の倒産等の場合

(4) ハードウェアとソフトウェアの確認

電子的な取引を行うためには、当社と行政機関等の双方でサポートしているハードウェア・ソフトウェアを用意していただく必要があります。以下は、当社のシステム要件です。

① ハードウェア

パソコン	Windows パソコン
ハードディスク	1つのドライブの空き容量が1GB以上
ディスプレイ	1024×768ドット(XGA)以上の解像度
インターフェース	ICカードリーダーを接続するためのUSBポート(Type-A)1つ
ICカードリーダー	▶ 当社販売のICカードリーダーをご利用ください。 ▶ 当社販売品以外は、動作検証を行っていないためサポート対象外です。

② インターネット

回線	インターネットに接続できる回線があること
電子メール	電子メールが送受信できる環境であること
通信プロトコル	次の通信プロトコルが通過可能であること 「HTTP」「HTTPS」「LDAP」

③ ソフトウェア

OS, ブラウザ等ソフトウェアの動作環境については、
当社ホームページ (<https://www.ninsho.co.jp/aosign/forsubscriber/hw-sw.html>)
「ソフトウェア」でご確認ください。

④ 動作環境に関する注意事項

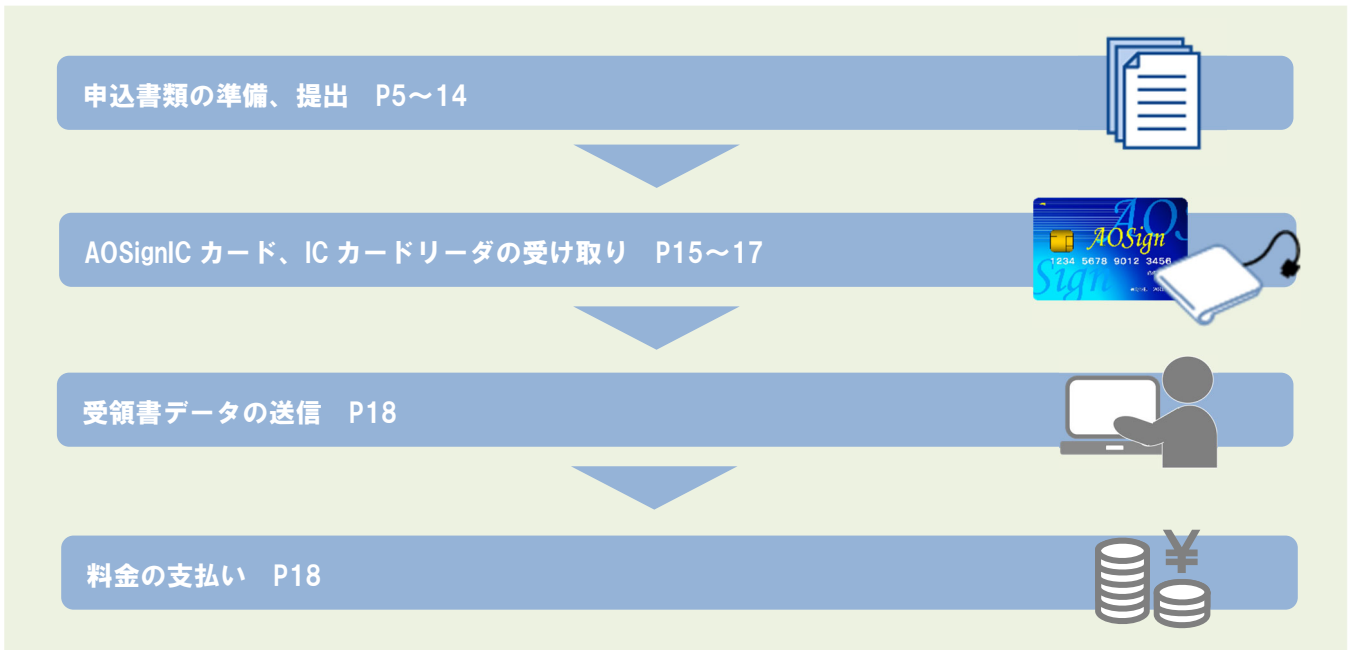
動作環境をご準備いただく上でいくつかの注意事項がありますので、
当社ホームページ (<https://www.ninsho.co.jp/aosign/forsubscriber/hw-sw.html>)
「動作環境に関する注意事項」でご確認ください。

(5) AOSignICカードの郵送方法

AOSignICカードは法令に従って「本人限定受取郵便(基本型)」にてお送りいたします。
この郵便は利用者本人に限り郵便局窓口で受け取ることができるものです。
本人が多忙などの理由により郵便局窓口で受け取ることができない場合は、AOSignICカードの受け取りを代理人に委任することもできます。詳しくは、P7、P17をご確認ください。

2 発行申込

2.1 手続きの流れ



2.2 発行申込

(1) 発行申込に必要な書類 ※すべて原本が必要です

【法人企業の場合】

	書類の名称	説明
①	電子証明書発行申込書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none">● 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。
②	住民票	<ul style="list-style-type: none">● 利用者 (IC カードの名義人) 本人のもの● 個人番号 (マイナンバー) の記載がないもの● 発行日から3ヶ月以内 (当社受付時) の原本
③	印鑑登録証明書 (利用者個人の実印)	<ul style="list-style-type: none">● 利用者 (IC カードの名義人) 本人のもの● 発行日から3ヶ月以内 (当社受付時) の原本
④	印鑑証明書 (企業等代表者印)	<ul style="list-style-type: none">● 法務局発行のもの● 発行日から3ヶ月以内 (当社受付時) の原本
⑤	登記事項証明書	<ul style="list-style-type: none">● 履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書● 発行日から3ヶ月以内 (当社受付時) の原本

【登記をしていない個人企業の場合】

※登記をしている個人企業の場合は、法人企業と同様の書類を提出してください（P5 参照）。

	書類の名称	説明
①	電子証明書発行申込書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ● 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。
②	住民票	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者（ICカードの名義人）本人のもの ● 個人番号（マイナンバー）の記載がないもの ● 発行日から3ヶ月以内（当社受付時）の原本
③	印鑑登録証明書 (利用者個人の実印)	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者（ICカードの名義人）本人のもの ● 発行日から3ヶ月以内（当社受付時）の原本
④	個人企業が事業を営んでいることを証明する書類	<p>以下の条件をすべて満たす書類が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>商号・名称</u>、<u>住所</u>、<u>代表者</u>の記載があること ● <u>公的機関またはこれに準ずる機関の印影</u>が確認できること ● <u>直近年</u>に発行された書類であること ● 記載内容や印影が鮮明であること <p>下記の書類の例から1点をご用意ください。</p> <p>(1) 税務関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納税証明書の原本 ・ 所得税青色申告承認申請書のコピー ・ 税務申告書のコピー（電子申告の場合は「受信通知」と「申告データ出力分」の2点で、それぞれ受付番号が記載されているもの） <p>(2) 労働保険等関連</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 労働保険の概算・確定保険料申告書のコピー <p>(3) 行政機関が発行した事業に関わる許認可証等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人事業の開廃業等届出書のコピー ・ 経営規模等評価結果通知書・総合評定値通知書のコピー ・ 公共工事の前払金保証事業に関する法律（S27年6月12日法律第184号）第2条第1項に定める契約書（国や地方自治体等との公共工事請負契約書、業務委託契約書）のコピー <p>(4) 行政機関が発行する証明書、領収書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業証明書（所在証明書）の原本 <p>(5) 建設、運輸等の事業に係わる申請書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建設業の許可申請書または通知のコピー ・ (産業廃棄物および一般廃棄物) 収集運搬業許可申請書または通知のコピー <p>(6) 資格証明書等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 測量業者登録証明書の原本 ・ 建築士事務所登録証明書の原本

(2) 必要に応じて提出していただく書類 ※すべて原本が必要です

	事例	書類の名称	
①	IC カードリーダーが必要な場合	IC カードリーダー購入申込書	<ul style="list-style-type: none"> ● 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。
②	AOSignIC カードの受け取りを代理人に委任する場合	AOSignIC カード受取代理人届出書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ● 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。
		印鑑登録証明書 (代理人)	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者 (IC カードの名義人) から委任された受取代理人のもの ● 発行日から3ヶ月以内 (当社受付時) の原本
③	AOSignIC カードの利用者 (IC カードの名義人) 氏名に旧氏 (旧姓) を記載する場合	<ul style="list-style-type: none"> ● 住民票 (旧氏が記載されているもの) ● 戸籍抄本 (戸籍個人事項証明書) ● 戸籍謄本 (戸籍全部事項証明書) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のいずれか1点が必要です。 ● 住民票を提出される場合、「発行申込に必要な書類」のものと同併用可能です。 ● 発行日から3ヶ月以内 (当社受付時) の原本
④	AOSignIC カードに自宅住所 (ローマ字) を記載する場合	利用者自宅住所 (ローマ字) 届出書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ● 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。 ● 登記・供託オンライン申請システムの、商業・法人登記手続、動産譲渡登記手続、債権譲渡登記手続、成年後見登記手続及び供託手続の一部機能を利用される場合にのみ必要になります。(※1)
⑤	AOSignIC カードに代理権を記載する (電子委任状として利用する) 場合 (※2)	電子委任状項目証明届出書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> ● 当社ホームページの「Excel」から作成してください。

※1 IC カードの名義人によってはご利用できないケースもありますので、ご注意ください。
詳しくは登記・供託オンライン申請システムの Web サイトをご覧ください。

※2 電子委任状の普及の促進に関する法律 (平成 29 年法律第 64 号) に規定する電子委任状取扱業務となります。
詳しくは当社ホームページをご覧ください。

(3) 電子証明書発行申込書の作成

① 当社ホームページ (https://www.ninsho.co.jp) にて「AOSign」をクリックしてください。



② 「申込手續のご案内」をクリックしてください。



③ 表示された項目から「様式集」をクリックしてください。



- ④AOSign サービス様式集から①電子証明書発行申込書の「作成フォーム」をクリックしてください。
 ※入力方法等の詳細は作成手順をご確認ください。



- ⑤AOSign サービス G2 利用規約をご確認の上、「同意する」をクリックすると電子証明書発行申込書作成画面へ進みますので、お申込情報を入力し、電子証明書発行申込書を作成してください。



(4) 「電子証明書発行申込書」作成後の確認事項

電子証明書発行申込書をお送りいただく前に以下の内容をご確認ください。

- 【ご利用者（ICカードの名義人）欄**
- ① 住民票の記載どおりかご確認ください。
 - ② ヘボン式ローマ字表記で入力されているかご確認ください。
 - ③ 住民票の記載どおりかご確認ください。
 - ④ 印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。
- 【企業等】欄**
- ⑤⑥⑦ 登記事項証明書等の添付書類の記載どおりかご確認ください。
 - ⑧ 印鑑証明書と同じ印を押印してください。
※登記をしていない個人企業の場合は、個人の印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。

電子証明書発行申込書
日本電子認証株式会社 御中

1 私は、A01(e)サービス運用権およびA05(e)サービスID利用権(個人情報の取扱いを含む)に同意の上、電子署名、電子申請、電子開票、電子文書提供に使用するため、A01(e)サービスID電子証明書の発行を下記のとおり申し込みます。
2 私は、本申込書のご利用者氏名(ローマ字、漢字)、企業等欄等、名称(漢字)、企業等の住所住所(漢字)と、法人番号(日本電子認証株式会社が発行する方式で記載できない場合は、)の記載が、電子証明書に記載されることと同意します。また、電子証明書に記載される漢字漢字が、JIS第一・第二水準の範囲内である場合、JIS第一・第二水準の範囲内の文字によって「漢字漢字」・「正字」(平成19年10月14日付付法務省第一第242号民事局長通知)等に限り、置き換えられた文字で記載されることに同意します。これに該当する文字がないときは、ひらがなまたはカタカナで記載されることに同意します。
3 私は、電子証明書発行申込書に不備や矛盾があることが判明したとき、申請書類が下記記載内容にFAX、メールまたは郵送にて返却される場合があります。
4 本企業は、利用者が本企業に所属する者であることを認め、本申込について同意します。

【記入・訂正時の注意】
ボールペン等を使い、捺印ではっきりと記入してください。鉛筆、消せるボールペンは使用しないでください。
記入内容を訂正する場合は訂正箇所を二重線を引き、その上に以下のとおり訂正印を押印してください。
・利用者欄→利用者印
・企業等欄→企業等の代表者印
・その他の欄→上記いずれかの印
※訂正ペンや修正液による訂正は不可

【お申込内容】欄

有効期間(漢字は1つ) 1年+30日 2年+30日 3年+30日 4年+30日 5年
申込枚数 1 枚

【ご利用者（ICカードの名義人）欄 漢字は電子証明書に記載される項目です。

氏名(カナ)	サトウ	名	タロウ	④ 利用者印
① 氏名(漢字) ※1	佐藤	名	太郎	利用者実印
② 氏名(ローマ字)	Sato	名	Taro	
③ 自宅住所 ※1	〒104-0045	東京都	中央区電子認証町一丁目2番3号	
生年月日	平成13年12月12日	役職	代表取締役	

⑤ 漢字・名称(カナ) ニホンデンジエンシツシヤウキブシヤクキカイシヤ
⑥ 漢字・名称(漢字) ※2 日本電子認証株式会社
⑦ 本店住所 ※2 〒104-0045 東京都 中央区築地五丁目5番12号
⑧ 代表者印 代表者印

⑤ 漢字・名称(漢字) ※2 日本電子認証株式会社
⑥ 本店住所 ※2 〒104-0045 東京都 中央区築地五丁目5番12号
⑦ 代表者氏名 ※2 佐藤 太郎

【ご連絡先】欄 ※変更なお知らせをさせていただく際に使用するご連絡先ですのでご記入ください。メールアドレスは申込受付時、電子証明書発行時、電子証明書送付後の引継ぎ等の連絡先にも使用します。

漢字・名称(上記とは異なる場合があります)			
住所(上記とは異なる場合があります)	〒104-0045	東京都中央区築地五丁目5番12号	
部署名	営業部営業課	請求先宛名(上記とは異なる場合があります)	
担当者	山田次郎	メールアドレス	yamada@xxx.co.jp
電話番号	03-1234-5678	FAX番号	03-1234-8765

20240618-011

【JIS 第一・第二水準外の文字】欄

添付書類どおりの文字が入力できない場合、「JIS 第一・第二水準外の文字」欄に添付書類と同じ文字を手書きでご記入ください。

(例) 住民票記載の文字が

藤 の場合

【訂正する場合】

訂正箇所にて二重線を引き、その二重線にかかるように下表のとおり訂正印を押印してください。

ご利用者欄の訂正をする場合	： ご利用者の実印を押印
企業等欄の訂正をする場合	： 企業等の代表者印を押印
その他の欄	： ご利用者の実印、企業等の代表者印のいずれかを押印

【押印を間違えた場合の訂正方法】

押印欄の枠にかかるように正しい印を押印してください。

【ご利用者（ICカードの名義人）欄】			
氏名(カナ)	サトウ	タロウ	間違った印
氏名(漢字)※1	佐藤	太郎	利用者実印
氏名(ローマ字)	Sato	Taro	利用者実印
自宅住所※1	104-0045 東京都 中央区電子認証町一丁目2番3号		押印欄の枠にかかるように正しい印を押す
生年月日	平成13年12月12日	役職	代表取締役

【企業等】欄			
商号・名称(カナ)	ニホンデンシニシヨウカブシカイシャ		
商号・名称(漢字)※2	日本電子認証株式会社		
本店住所※2	104-0045 東京都 中央区築地五丁目5番12号		
代表者氏名※2	佐藤	太郎	間違った印
			企業等代表者印
			企業等代表者印
			押印欄の枠にかかるように正しい印を押す

【注意事項】

同一企業で、同時に複数の利用者のAOSignICカードを申込み場合

- 電子証明書発行申込書は利用者毎に必要です。
- 利用者本人を確認する書類、受取代理人のAOSignICカード受取代理人届出書は利用者毎に必要です。
- 所属企業を確認する書類は一組で結構です。

市町村合併等があった場合

- 市町村合併等により住所表記が変わる場合は、必要書類（住民票や登記事項証明書等）の住所表記は新住所である必要があります。何らかの理由により新住所表記の書類が発行されない場合には、市町村から発行される合併証明書など合併後の新住所が確認できる書類を合わせてご提出ください。

外国人の方で実印をお持ちでない場合

- 利用者が外国人（住民基本台帳法第三十条の四十五に定める外国人住民）で、個人の実印を所有していない場合は、電子証明書発行申込書への利用者の押印（実印）を自署に代えることができます。ただし、その場合、「発行申込意思確認書」による申込意思確認を行います。お申込み受付後、同確認書を本人限定受取郵便（基本型）で利用者本人宛にお送りしますので、申込意思を明示し自署した同確認書をご返送ください。

AOSignICカードを発行するときの文字の置き換えについて

■ JIS 第三・第四水準の文字は、JIS 第一・第二水準の文字に置き換えます

AOSign サービス G2 では、電子証明書発行申込書で網掛けされている欄の文字を AOSignIC カードに記載します。ただし、この文字が JIS 第三・第四水準の文字の場合は、本サービスの規程にしたがって JIS 第一・第二水準に置き換え、また置き換える文字がない場合はひらがなまたはカタカナにて発行します

※ JIS 第一水準の文字を JIS 第二水準の文字に、またはその逆の置き換えはできません。

参考：ヘボン式ローマ字表記

【五十音表】

あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	ん
a	ka	sa	ta	na	ha	ma	ya	ra	wa	n
い	き	し	ち	に	ひ	み		り	ゐ	
i	ki	shi	chi	ni	hi	mi		ri	i	
う	く	す	つ	ぬ	ふ	む	ゆ	る		
u	ku	su	tsu	nu	fu	mu	yu	ru		
え	け	せ	て	ね	へ	め		れ	ゑ	
e	ke	se	te	ne	he	me		re	e	
お	こ	そ	と	の	ほ	も	よ	ろ	を	
o	ko	so	to	no	ho	mo	yo	ro	o	

が	ざ	だ	ば	ぱ
ga	za	da	ba	pa
ぎ	じ	ぢ	び	ぴ
gi	ji	ji	bi	pi
ぐ	ず	づ	ぶ	ぷ
gu	zu	zu	bu	pu
げ	ぜ	で	べ	ぺ
ge	ze	de	be	pe
ご	ぞ	ど	ぼ	ぽ
go	zo	do	bo	po

きゃ	ぎゃ	しゃ	じゃ	ちゃ	にゃ	ひゃ	びゃ	ぴゃ	みゃ	りゃ
kya	gya	sha	ja	cha	nya	hya	bya	pya	mya	rya
きゅ	ぎゅ	しゅ	じゅ	ちゅ	にゅ	ひゅ	びゅ	ぴゅ	みゅ	りゅ
kyu	gyu	shu	ju	chu	nyu	hyu	byu	pyu	myu	ryu
きょ	ぎょ	しょ	じょ	ちょ	にょ	ひょ	びょ	ぴょ	みょ	りょ
kyo	gyo	sho	jo	cho	nyo	hyo	byo	pyo	myo	ryo

- 太枠内の文字は間違いやすいためご注意ください。

【特殊な例（以下の点にもご注意ください）】

	例	誤	正
長音の省略 「オウ」「オオ」「ウウ」 の伸ばす音は省略します	佐藤（サトウ）	Sat <u>ou</u>	Sat <u>o</u>
	大林（オオバヤシ）	<u>Oo</u> bayashi	<u>O</u> bayashi
	羽生（ハニユウ）	Hany <u>uu</u>	Hany <u>u</u>
	裕次郎（ユウジロウ）	<u>Yuu</u> jir <u>ou</u>	<u>Yu</u> jir <u>o</u>
	洋子（ヨウコ）	<u>You</u> ko	<u>Yo</u> ko
発音の変化 「b、m、p」の前にくる 「n」は「m」とします	難波（ナンバ）	Nan <u>n</u> ba	Nam <u>m</u> ba
	本間（ホンマ）	Hon <u>n</u> ma	Hom <u>m</u> ma
	三瓶（サンペイ）	San <u>n</u> pei	Sam <u>m</u> pei
促音 子音は重ねますが、「ch」 の前は「t」とします	服部（ハットリ）	Hat <u>o</u> ri	Hatt <u>o</u> ri
	吉川（キッカワ）	Kik <u>a</u> wa	Kikk <u>a</u> wa
	越中（エッチュウ）	Ec <u>ch</u> u	Et <u>ch</u> u

参考：「AOSignICカード受取代理人届出書」作成後の確認事項

AOSignICカード受取代理人届出書をお送りいただく前に以下の内容をご確認ください。

受取代理人の欄	
①	受取代理人の印鑑登録証明書の記載どおりかご確認ください。
②	受取代理人の印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。
③	受取代理人の印鑑登録証明書の記載どおりかご確認ください。
委任者の欄	
④	委任者（ご利用者）の住民票の記載どおりか確認してください。
⑤	委任者（ご利用者）の印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。

AOSignICカード受取代理人届出書

日本電子認証株式会社 御中

② 受取代理人の実印

① 受取代理人氏名 山田 次郎
※印鑑登録証明書の記載どおりにご記入ください。

※郵便番号も必ずご記入ください。

③ 受取代理人自宅住所
(受取代理人の印鑑登録証明書記載の住所)
〒104-0045 東京都中央区築地5丁目5番12号

受取代理人TEL (03) 1234 - 5678

受取代理人FAX (03) 1234 - 8765

私は、上記の者を受取代理人と定め、ICカード（電子証明書と秘密鍵）の受取に係る全ての権限を委任します。

委任日 令和9年9月9日
※必ずご記入ください。

⑤ 委任者（ご利用者）の実印

④ 委任者氏名
(ご利用者氏名) 佐藤 太郎
※住民票の写し等の記載どおりにご記入ください。

〈ご注意〉
※受取代理人および委任者の印は、発行申込書に添付いただく印鑑登録証明書と同じ印鑑をご使用ください。
※手書きされる場合は、楷書体でご記入ください。草書体など崩れた文字で書かれると書類の再提出になります。

【訂正する場合】

訂正したい箇所に二重線を引き、その二重線にかかるように次の要領で訂正印を押印してください。

受取代理人に関する欄の訂正をする場合	：受取代理人の実印を押印
委任者（ご利用者）に関する欄の訂正をする場合	：委任者（ご利用者）の実印を押印

(5) 申込方法

申込書類を以下の「申込先」宛てに郵送またはご持参ください。

なお、申込書類の受付後、申込内容について当社より問い合わせをする場合がありますので、申込書類はコピーを取っていただくことをお奨めします。

【申込先】

〒104-0045 東京都中央区築地5丁目5番12号 浜離宮建設プラザ3階
日本電子認証株式会社 認証1課

営業時間 9:00~17:00 (土日、祝日、年末年始を除く)

※年末年始の休業日は当社ホームページにてお知らせします

URL : <https://www.ninsho.co.jp/aosign/>

(6) 料金

以下が、AOSignICカードの料金です。(支払いについてはP18をご確認ください)

- ・有効期間は1年+30日、2年+30日、3年+30日、4年+30日、5年からお選びください。
- ・有効期間はAOSignICカードの発行日から開始されます。
- ・購入枚数は企業単位で計算いたしますので複数枚購入の場合はとりまとめてお申込みいただくとお得です。

【1枚あたりの料金 (税込)】

有効期間 購入枚数	1年+30日	2年+30日	3年+30日	4年+30日	5年
1枚	16,500円	30,800円	42,900円	55,000円	66,000円
2枚	15,950円	29,700円	41,250円	52,800円	63,250円
3枚	15,400円	28,600円	39,600円	50,600円	60,500円
4枚	14,850円	27,500円	37,950円	48,400円	57,750円
5枚	14,300円	26,400円	36,300円	46,200円	
6枚	13,750円	25,300円	34,650円		
7枚	13,200円	24,200円			
8枚	12,650円	23,100円			
9枚	12,100円				
10枚以上	11,550円				

- 購入枚数とは、購入するAOSignICカードと、その時点で所有する有効なAOSignICカードを企業単位で合算した枚数です。

[計算例 (いずれも税込価格)]

- ① 5年のAOSignICカードを2枚購入する場合 1枚あたりの料金63,250円×2枚=126,500円
- ② 有効なAOSignICカードを2枚所有しており、その有効期間内に3年+30日のAOSignICカードを2枚購入する(合計4枚となる)場合 1枚あたりの料金37,950円×2枚=75,900円

2.3 ICカードリーダーの申込

(1) 申込方法

【AOSignICカードと同時に申し込みいただく場合】

AOSignICカードの申込書類に「ICカードリーダー購入申込書」を同封のうえお送りください。

【ICカードリーダーのみ申し込みいただく場合】

当社ホームページの「ICカードリーダー申込フォーム」からお申し込みいただくか、FAXにて「ICカードリーダー購入申込書」をお送りください。(FAX送信先：03-5148-5695)

※FAXでお申し込みをいただいた場合は、あらためての郵送は不要です。

(2) 価格（1台あたり）

販売価格（税込）	9,900円
----------	--------

(3) 発送について

【AOSignICカードと同時に申し込みいただく場合】

AOSignICカードの発行と同日にICカードリーダーをメーカーから宅配便にてお送りします。

【ICカードリーダーのみ申し込みいただく場合】

ICカードリーダーは、約1週間でメーカーから宅配便にてお送りします。

(4) 料金の支払い

【AOSignICカードと同時に申し込みいただく場合】

AOSignICカードの料金とICカードリーダーの代金を合わせて請求します。

請求書はAOSignICカードをお送りする際に同封しますので、振込期限までにお支払いください。

【ICカードリーダーのみ申し込みいただく場合】

請求書はICカードリーダー発送後、当社から郵送します。

ICカードリーダーと請求書が到着後、振込期限までにお支払いください。

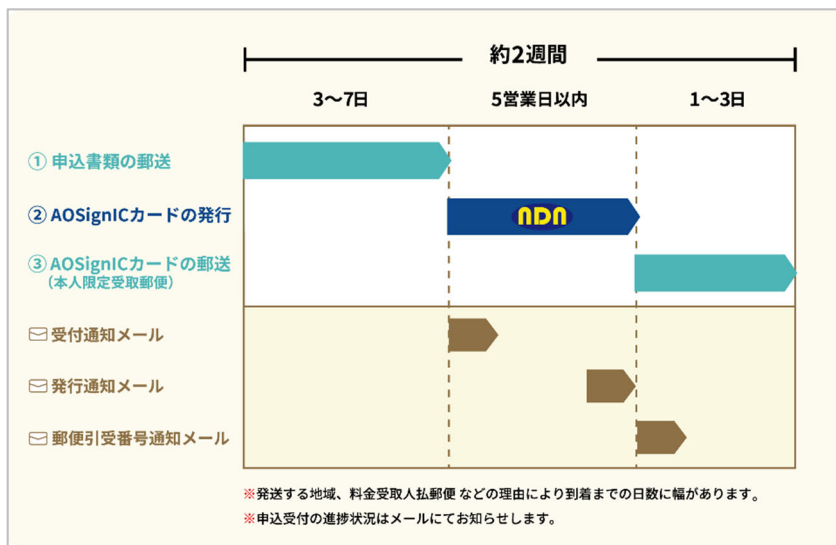
※ICカードリーダーはメーカーからの発送となりますので、請求書の到着と前後する場合がございます。

2.4 AOSignIC カードの発行、受け取り

(1) 発行にかかる日数

当社で発行にかかる日数は申込書類の到着から 5 営業日以内です。

申込書類に不備があった場合は、書類の再提出などにより発行が遅れますのでご了承ください。

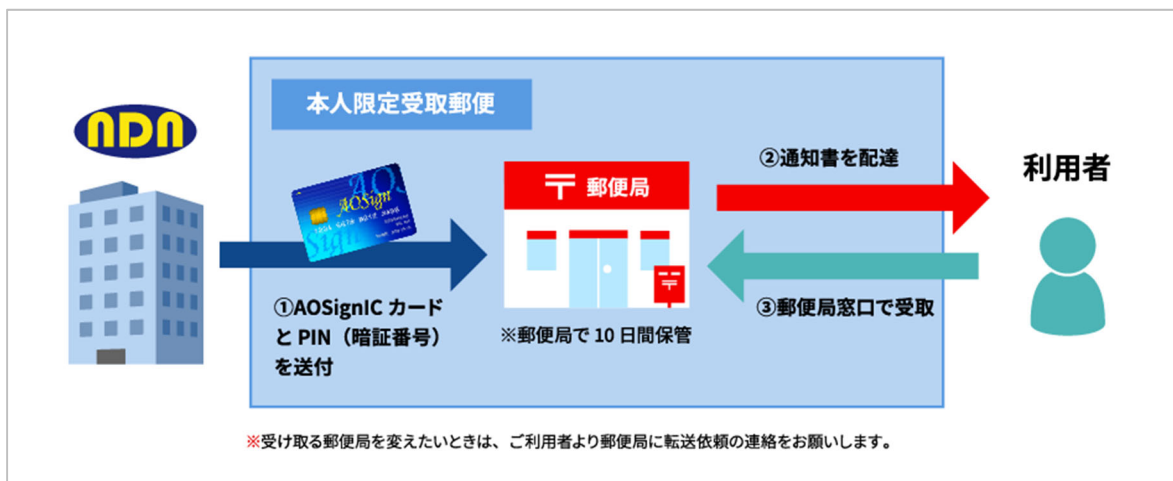


(2) AOSignIC カードの受け取り

利用者(ICカードの名義人)より申出がない限り、AOSignICカードは本人限定受取郵便(基本型)にてお送りします。受け取りの方法については以下をご確認ください。

※当社窓口での受け取りを希望される場合は、申込書類を送付される前に当社までご連絡ください。

【AOSignICカードを利用者(ICカードの名義人)が受け取る場合】



➤ 本人限定受取郵便

① AOSignICカードとPIN(暗証番号)を「本人限定受取郵便(基本型)」(※)にて、当社より利用者(ICカードの名義人)の住民票記載住所の取扱郵便局へ送付します。

送付物: AOSignICカード、PIN(暗証番号)、発行通知書、請求書など

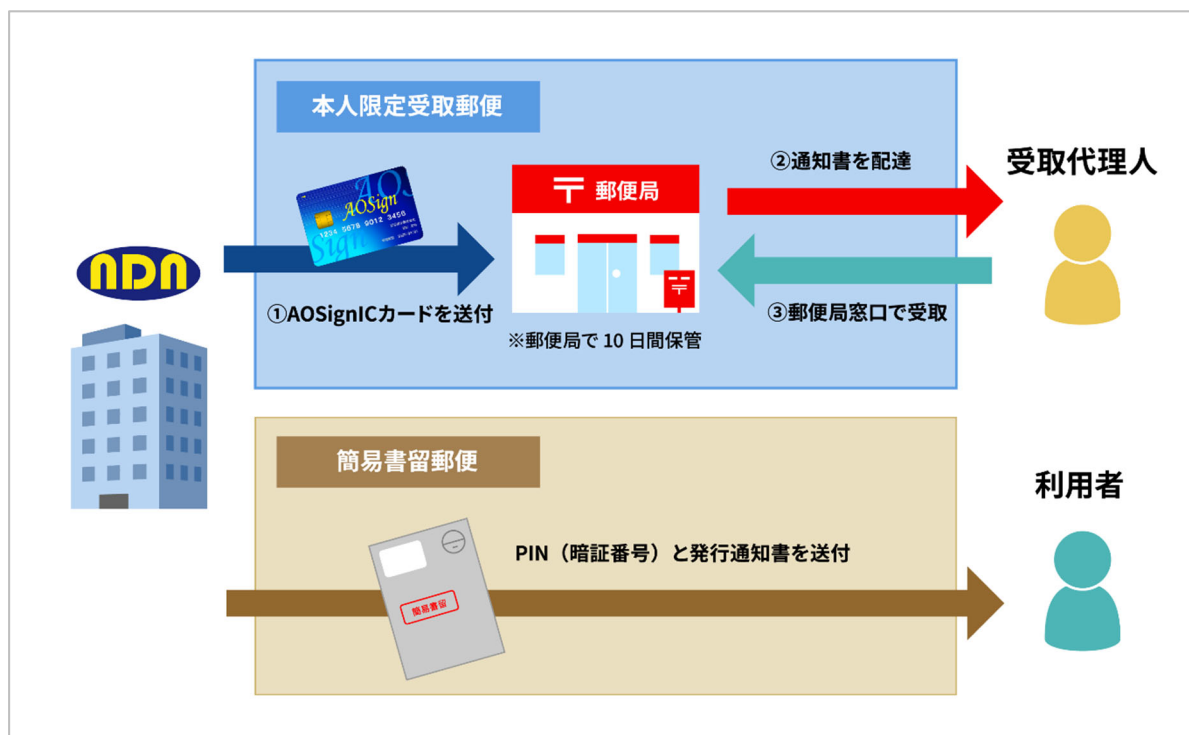
② 郵便局から利用者(ICカードの名義人)の住民票記載住所に通知書(郵便物到着のお知らせ)が届きます。

③ 郵便局の窓口でAOSignICカードをお受け取りください。(保管期間: 約10日間)

※本人限定受取郵便(基本型)の詳細については、「日本郵便のホームページ」をご参照ください。

【AOSignIC カードを受取代理人が受け取る場合】

(AOSignIC カード受取代理人届出書をご提出いただいた場合)



➤ 本人限定受取郵便

- ① AOSignIC カードを「本人限定受取郵便（基本型）」（※）にて、当社より受取代理人の印鑑登録証明書記載住所の取扱郵便局へ送付します。
送付物：AOSignIC カード、請求書など
- ② 郵便局から受取代理人の印鑑登録証明書記載住所に通知書（郵便物到着のお知らせ）が届きます。
- ③ 郵便局の窓口で AOSignIC カードをお受け取りください。（保管期間：約 10 日間）

※本人限定受取郵便（基本型）の詳細については、「日本郵便のホームページ」をご参照ください。

➤ 簡易書留郵便

PIN（暗証番号）と発行通知書を「簡易書留郵便」にて、当社より受取代理人ではなく、利用者（IC カードの名義人）の住民票記載住所へ送付します。

2.5 受領書データの送信

(1) 受領書データ送信の必要性について

電子署名法上の要請により、AOSignIC カードがお客様のお手元に確実に届いたことを確認する必要があるため、受領書データの送信をお願いしています。

利用者は、発行通知書により発行内容が正しいことをご確認のうえ、AOSignIC カードの発行日から 30 日以内に受領書データを送信いただくようお願いします。

※受領書データを送信いただけない場合、AOSignIC カードがお客様のお手元に届いていない可能性があるため、やむを得ず AOSign サービス G2 利用規約に基づき AOSignIC カードを失効させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

(2) 受領書データの送信方法

AOSignIC カードをお送りした封筒に、パンフレット「IC カードを受け取ったあとに行うこと」が同封されています。

こちらで受領書データの送信方法をご案内していますので、確認しながら送信操作を行ってください。

- AOSignIC カードを複数枚お申込みいただいた場合、受領書データの送信は 1 枚ずつすべての AOSignIC カードについて行う必要があります。
- 受領書データの送信ができない場合、紙の「受領書」をご提出いただくこともできます。「受領書」が必要な場合は、当社までご連絡ください。

2.6 料金の支払い

(1) 請求書

AOSignIC カードをお送りする際に、請求書を同封いたしますので内容をご確認ください。

- AOSignIC カードを複数枚同時にお申込みいただいた場合、請求は 1 枚の請求書にまとめる場合があります。

(2) 支払い

AOSignIC カードの発行から 50 日以内にお支払い願います。(振込手数料はお客様負担となります。)

- 振込期限までにお支払いただけない場合、やむを得ず AOSign サービス G2 利用規約に基づき AOSignIC カードを失効させていただく場合がございますので、予めご了承ください。

3 AOSignIC カードご利用中の留意事項

3.1 PIN の取り扱い

(1) PIN とは

PIN とは暗証番号であり、AOSignIC カードを使用するときに必要なものです。

当社では法令により「PIN」の情報を保管することができないため、利用者が「PIN」を失念されたり、当社より送付した「PIN（暗証番号）について」を紛失されたりした場合、再度通知することができませんので、大切に保管してください。

(2) PIN の誤入力による IC カードロック

PIN の入力を連続して 10 回間違えた場合、IC カードはロックされて使用できなくなります。

その場合、当社よりお送りした「PIN（暗証番号）について」に記載している PIN を用いることでロックを解除し、再び使用できるように復旧することができます。

- ▶ 上記解除操作においても、さらに連続して 10 回誤入力すると AOSignIC カードはロック解除不能となり、使用できなくなりますので十分にご注意ください。

3.2 AOSignIC カードを継続する場合

(1) 当社より継続申込の案内をお送りします

既に所有している AOSignIC カードの有効期間が満了するおよそ 2 ヶ月前になりましたら、当社より継続申込のご案内をお送りいたします。

- ▶ ご送付先は、当初発行申込時に電子証明書発行申込書の「ご連絡先」欄にご記入いただいた住所となりますので、移転等により住所を変更された場合は、当社までご連絡ください。

※「ご連絡先」欄に所属企業以外の住所をご記入いただいている場合は、本店住所にお送りしますので、あらかじめご了承ください。

継続案内のイメージ



継続申込における有効期間について

有効期間は新しい AOSignIC カードが発行された日から開始され、現在お持ちの AOSignIC カードの有効期間は引き継がれません。

AOSignIC カードのカード番号は、申込みのたび新しいカード番号に変更されます。

4 AOSignIC カードの失効

4.1 失効が必要な場合とは

(1) 利用者(ICカードの名義人)が失効申込をする場合(手続きはP21をご確認ください)

- ① 電子証明書等が格納されたICカードまたはPINの紛失・盗難等の場合
- ② 電子証明書等が格納されたICカードの破損等により機能が損なわれた場合
- ③ ①②を除く利用者の秘密鍵の危殆化(盗難、漏えい等により他人によって使用され得る状態になることをいう。以下同じ。) またはそのおそれのある場合
- ④ AOSignICカードの記載事項(利用者氏名、利用者自宅住所(記載がある場合)、企業等の商号・名称、企業等の本店住所、法人番号、代理権(記載がある場合))に変更があった場合
- ⑤ 利用者が当該企業等に属さないこととなった場合
- ⑥ 利用者による使用停止
- ⑦ 企業等の倒産等の場合

(2) 企業等が失効届出をする場合(手続きはP22をご確認ください)

以下のような事象が発生し、利用者がやむを得ない理由により失効申込をできない場合

- ① AOSignICカードの記載事項(利用者氏名、利用者自宅住所(記載がある場合)、企業等の商号・名称、企業等の本店住所、法人番号、代理権(記載がある場合))に変更があった場合
- ② 利用者が当該企業等に属さないこととなった場合
- ③ 利用者による使用停止(人事異動等)
- ④ 利用者の死亡
- ⑤ 企業等の倒産等の場合

(3) 失効申込、または失効届出を行うタイミング

原則、上記の事象が発生した場合は速やかに失効申込または失効届出を行ってください。

当社では、失効申込または失効届出を受付けた場合、速やかにAOSignICカードを失効します。

【ご注意】

失効申込されたAOSignICカードは利用できなくなります。

行政機関等によっては、すぐにAOSignICカードを失効させてはならない場合があります。当社に失効申込または失効届出をする前に、お取引のある行政機関等に失効のタイミングについてご相談ください。

(4) 失効通知書の送付

AOSignICカードを失効した場合、利用者(ICカードの名義人)本人および企業等宛に失効通知書をお送りします。

(5) 返金

当社の失効手続きが完了した時点での残存有効期間に応じて、購入時の料金を一部返金します。

➤ 返金額合計が1,000円未満の場合、返金は行われません。

4.2 AOSignIC カードの失効申込

(1) インターネットを利用した失効申込

失効したい AOSignIC カードを利用して、失効申込を行うことができます。

当初 AOSignIC カードをご購入された際に、パソコンに当社の「NDN ご利用ソフト」をインストールしていただいておりますので、そのなかから「失効申込」メニューを選択し、操作をお願いします。

- ▶ インターネットを利用した失効申込は、有効期間満了の 30 日前までできます。
- ▶ インターネットを利用した場合、紙の失効申込書類を準備していただく必要がなく、インターネットで手続きが完結します。

(2) AOSignIC カード失効申込書を利用した失効申込

① 失効申込に必要な書類

分類	書類の名称	説明
申込書 (必須)	電子証明書失効申込書 (当社所定様式)	● 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。
利用者の実印が発行申込時と異なる場合 (※)	印鑑登録証明書 (利用者個人の実印)	● 発行日から 3 ヶ月以内 (当社受付時) の原本
改名等により利用者氏名が発行申込時と異なる場合 (※)	<ul style="list-style-type: none"> ● 住民票 (旧氏が記載されているもの) ● 戸籍謄本 (戸籍全部事項証明書) ● 戸籍抄本 (戸籍個人事項証明書) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 左記のいずれか 1 点が必要です。 ● 発行日から 3 ヶ月以内 (当社受付時) の原本

※ 失効申込と同時に発行申込、または直近の発行申込でご提出いただいた添付書類と内容が変わらない場合、提出は不要です。

② 電子証明書失効申込書作成後の確認事項

- 失効する AOSignIC カードの表面に記載している 16 桁のカード番号と同じであるかご確認ください。

- ご利用者氏名とご利用者住所に誤りがないかご確認ください。

- ご利用者の印鑑登録証明書と同じ印を押印してください。

- 失効通知書の送付先に誤りがないかご確認ください。

③ 申込方法

失効申込書類を郵送または当社窓口にご持参ください。(宛先は P14 をご確認ください)

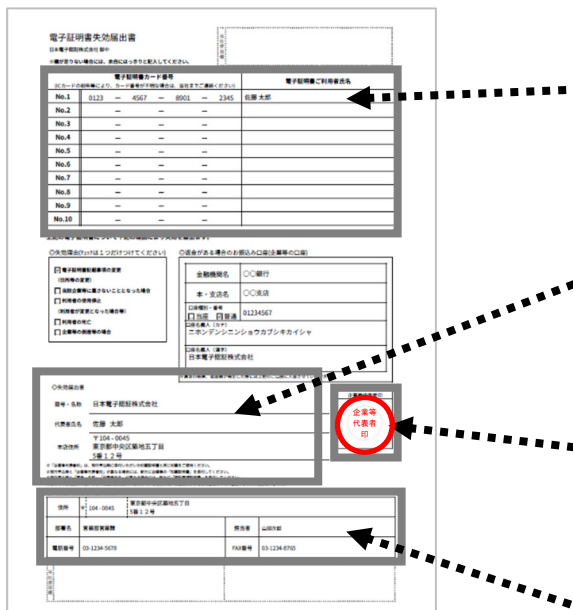
4.3 AOSignIC カードの失効届出

(1) 失効届出に必要な書類

分類	書類の名称	説明
届出書 (必須)	電子証明書失効届出書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none"> 当社ホームページの「作成フォーム」から作成してください。
企業等代表者印が発行申込時と異なる場合 (※)	印鑑証明書 (企業等代表者印)	<ul style="list-style-type: none"> 発行日から3ヶ月以内(当社受付時)の原本 商業登記をしていない法人企業の場合は、当該法人が公的機関に届け出た書類または公的機関が発行した書類(公示を含む。)で印影の確認が可能な書類 登記をしていない個人企業の場合は、事業主の印鑑登録証明書
企業等の商号・名称、代表者氏名が発行申込時と異なる場合 (※)	登記事項証明書 (履歴事項全部証明書 または現在事項全部証明書)	<ul style="list-style-type: none"> 発行日から3ヶ月以内(当社受付時)の原本 商業登記をしていない法人企業の場合は、当該法人の存在を証明する書類 登記をしていない個人企業の場合は、商号・名称、住所および公的機関またはこれに準ずる機関の印影が確認できる書類(書類の例はP6をご確認ください)

※ 失効届出と同時に行う発行申込、または直近の発行申込でご提出いただいた添付書類と内容が変わらない場合、提出は不要です。

(2) 電子証明書失効届出書作成後の確認事項



The image shows a screenshot of the '電子証明書失効届出書' (Revocation of Electronic Certificate) form. Several callouts with dashed boxes and arrows point to specific areas of the form:

- Callout 1:** Points to the '電子証明書管理番号' (Electronic Certificate Management Number) table, specifically to the '16桁のカード番号' (16-digit card number) column. Text: "失効するAOSignICカードの表面に記載している16桁のカード番号、ご利用者氏名と同じであるかご確認ください。"
- Callout 2:** Points to the '会社情報' (Company Information) section, specifically to the '商号・名称' (Company Name) and '代表者氏名' (Representative Name) fields. Text: "企業等の商号・名称、代表者氏名、本店住所に誤りがないかご確認ください。"
- Callout 3:** Points to the '代表者印' (Representative Seal) field, which contains a red circular stamp. Text: "企業の印鑑証明書と同じ印を押印してください。"
- Callout 4:** Points to the '送付先' (Delivery Address) field at the bottom of the form. Text: "失効通知書の送付先に誤りがないかご確認ください。"

(3) 届出方法

失効届出書類を郵送または当社窓口にご持参ください。(宛先はP14をご確認ください)

5 開示申込

(1) 開示対象情報

開示対象情報は、利用者(ICカードの名義人)からの発行申込時に受付けた申込書類一式およびAOSignICカード記載事項です。

(2) 開示申込をできる方

利用者本人(ICカードの名義人)に限られます。

(3) 開示申込に必要な書類

書類の名称	説明
開示申込書 (当社所定様式)	<ul style="list-style-type: none">● 当社より郵送しますので、本手引きの最終頁記載のヘルプデスクまでお問い合わせください
印鑑登録証明書 (利用者個人の実印)	<ul style="list-style-type: none">● 利用者の実印が発行申込時と異なる場合に必要● 発行日から3ヶ月以内(当社受付時)の原本
<ul style="list-style-type: none">● 住民票(旧氏が記載されているもの)● 戸籍謄本(戸籍全部事項証明書)● 戸籍抄本(戸籍個人事項証明書)	<ul style="list-style-type: none">● 左記のいずれか1点が必要です。● 改名等により利用者氏名が発行申込時と異なる場合に必要● 発行日から3ヶ月以内(当社受付時)の原本

(4) 申込方法と料金

開示申込書類を郵送または当社窓口にご持参ください。(宛先はP14をご確認ください)

また、開示申込については手数料2,200円(税込)が必要です。

現金、普通為替または定額小為替でお支払い願います。

(5) 受取方法

本人限定受取郵便(基本型)にて利用者本人宛で郵送いたします。

また、当社窓口にてお受け取りいただくこともできます。

※当社窓口での受け取りを希望される場合は、申込書類を送付される前に当社までご連絡ください。

(6) 利用者が外国人の方で、個人の実印を所有していない場合

開示申込書への利用者の押印(実印)を自署に代えることができます。

その場合、「開示申込意思確認書」による申込意思確認を行います。

当社にてお申込み受付後、同確認書を本人限定受取郵便(基本型)で利用者本人に送付しますので申込意思を明示し自署した同確認書をご返送いただきます。

MEMO

ご利用のお客さまは、最新の情報を当社ホームページからもご確認ください

お問い合わせ

日本電子認証株式会社 ヘルプデスク

住所 : 〒104-0045 東京都中央区築地 5 丁目 5 番 12 号 浜離宮建設プラザ 3 階
ホームページ : <https://www.ninsho.co.jp/aosign/>
e-mail : ホームページの「AOSign サービスお問い合わせ」からご送信ください
TEL : ☎ 0120-714-240 <申込手続き全般>
☎ 0120-345-240 <操作・エラー全般>
FAX : 03-5148-5695
受付時間 : 9:00~17:00 (土日、祝日、年末年始を除く)
※年末年始の休業日は当社ホームページにてお知らせします

お問い合わせの前には、当社ホームページの内容もご覧ください。

