

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

電子署名管理規程

公益社団法人四街道市シルバー人材センター

電子署名管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人四街道市シルバー人材センター（以下、「センター」という。）公印規程第11条に定める電子文書に対する電子署名及び電磁的処理（センターにおいて発行または受理する電子文書に付与する電子的な徴証であり、書面における印章や署名に相当する役割を果たすものであって、直接的または間接的に当社の権利義務を発生させる証とするものまたは手段。以下、あわせて「電子署名」という。）についての取扱いに関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- | | |
|---------------|--|
| (1) 署名 | 電子署名を行なう行為を意味する |
| (2) 電子証明書 | 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。 |
| (3) 署名符号 | 電子署名を行うために用いる符号をいう。 |
| (4) 署名検証符号 | 署名符号と対応する符号であって、電子署名が当該署名符号により行われたものであることを確認するために用いられるものをいう。 |
| (5) 署名符号等記録媒体 | 電子証明書、署名符号及び署名検証符号（以下、「署名符号等」という。）を記録した電磁的記録に係る記録媒体をいう。 |
| (6) 指定ID等 | 第4条第2項に定めるシステムの使用者に付与又はシステムの使用に必要なID、パスワード、メールアドレス等をいう。 |
| (7) 指定マニュアル | 第4条第2項に定めるシステムの使用手続き及び方法を記したものをいう。 |

2 この規定において電子計算組織とは、事務処理運営規程第2条に定める基幹業務システムの管理、運用にかかる組織のほか、電子計算機（サーバやパソコンなど、情報を電子化して利用する機器の総称）を利用して電子的にデータを蓄積し加工することで事務の効率化を進めることや、処理の向上を図ることを目的とする事務を処理する組織をいう。

(管理責任者等)

第3条 管理責任者は、事務局長とする。

2 管理責任者は、会長の承認により管理担当者を置くことができるものとする。

3 管理責任者に事故あるとき又は管理責任者が欠けたときは、あらかじめ管理責任者が指名した管理担当者がその職務を代理する。

第2章 電子署名の署名、制定、改廃、管理

(原則)

第4条 センターに対外的な権利義務を発生させる電子文書には、原則としてこの規程に定める電子署名を使用する。

- 2 電子署名は、第2条第2項に定める電子計算組織及び電子計算組織の提供又は指定するシステム（以下、「システム」という。）により作成し、署名符号を用いて行うものとする。この場合において、当該電子署名を行う電磁的記録の名義にかかわらず、電子署名は、電子証明書で証明される署名検証符号に対応する署名符号を用いて行うものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、特別の用途に用いる場合であって、管理責任者の承認があるときは、システム以外のものにより作成された署名符号を用いて電子署名を行うことができるものとする。
- 4 前項の規定による電子署名については、第18条（第4項を除く。）の規定は適用しない。
- 5 システム使用者は、各自自ら指定ID等を秘密に保持管理し、また、本規程に従った署名付き電子文書の作成のためにのみ使用しなければならない。ただし、指定マニュアルに定めがある場合は除く。

(署名)

第5条 電子署名で署名する電子署名権限者は、会長とする。ただし、管理責任者及び管理担当者は、代理権限者として電子署名権限者の代理で署名することができる。

- 2 管理担当者が電子署名を行う際には、電子署名の措置が行われる情報について、管理責任者の確認を受けなければならない。
- 3 第三者より、代理権限者であることを証明することを求められた際は、本規程及び電子署名権限者一覧表（前第1項ただし書に基づき、電子署名権限の承認を受けたものを一覧にまとめた「別表1」をいう。）を提示することで証明する。
- 4 前項に定める「別表1」は、管理責任者が作成し、会長に報告した後、管守するものとする。
- 5 「別表1」に変更が生じたときは、前項の定めに基づき更新するものとする。

(制定、改廃の決定)

第6条 電子署名の制定及び改廃については、管理担当者が起案し、管理責任者が会長の承認を受けることにより決定する。

(制定・改廃の手続)

第7条 前条に定める制定、改廃の手続に関する事務は、管理担当者が行う。

- 2 管理担当者は、一定の期間内に電子署名の制定、改廃の手続を行なうこととする。

(管理責任)

第8条 管理責任者は、この規程に関する全ての管理責任を負う。

- 2 人事異動等により管理責任者が交代する場合、前任者と後任者は、電子署名に関する業務の引継を

正確に行うものとする。

(保管)

第9条 電子署名を施した電子文書の保管及び管理は、管理責任者が行うものとする。ただし、管理責任者は、必要に応じて管理担当者から代行者を定めることができるものとする。

2 使用するシステム内において保管及び管理する場合、前項の規定は適用しないものとする。

(電子署名に関連する事故)

第10条 電子署名に関連する事故が発生した場合、管理責任者は適切に対処をするものとする。

第3章 電子署名の申請

(署名申請)

第11条 電子署名を求める者(以下、「署名申請者」という。)は、センター事務規程第6条、同第7条、同第8条の定めにより申請を行い、決裁の後に署名が可能となるものとする。

(署名申請書の保存)

第12条 電子署名の署名請求に使用した署名申請書の保存については、電子署名に使用したシステム内若しくは所定の電磁方式保存形式で保存できる方法によって保存するものとする。

第4章 電子証明書の制定、発行、管理

(電子証明書の制定)

第13条 電子証明書の制定は、管理担当者が起案し、管理責任者が会長の承認を受けるものとする。

(電子証明書の発行)

第14条 電子証明書の発行は前条で承認後、手続に関する事務は管理担当者が行うものとする。

2 管理担当者は、一定の期間内に電子証明書の発行手続を行なうこととする。

3 第1項の手続は、原則として電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)で定める認証事業者で行うこととする。ただし、システムを使用する場合を除くものとする。

(電子証明書の管理)

第15条 電子証明書の管理は管理担当者が行い、管理の責任は管理責任者が負うものとする。

2 使用するシステム内において管理する場合、前項の規定は適用しないものとする。

第5章 署名符号、署名検証符号、署名符号等記録媒体

(管理等)

第16条 管理責任者は、署名符号当記録媒体を嚴重に管理し、署名符号の危たい化（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。）を防止する措置を講じなければならない。

(保管)

第17条 署名符号記録媒体は、使用する時以外の時は施錠できる金庫等に入れ、施錠して保管しなければならない。

2 使用するシステム内において保管する場合、前項の規定は適用しないものとする。

(署名符号等の執行等)

第18条 管理担当者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく管理責任者に署名符号等の失効を申し出るものとする。

(1) 署名符号が危たい化し、若しくは危たい化したおそれがある場合

(2) 電子証明書に記録されている事項に変更が生じた場合

ただし、当該電子証明書の更新を行う場合を除く

(3) 電子証明書の利用を中止する場合

2 管理責任者は、前項の申し出を受けたときは、速やかに当該署名符号等の失効にかかる手続きを行うものとする。

3 管理責任者は、署名符号等が失効した場合、当該署名符号等記録媒体について署名符号等にかかる記録の消去等、必要な措置を講じなければならない。

4 管理責任者は、第4条第3項の規定による電子署名の場合において、第1項各号のいずれかに該当する時は、速やかに署名符号及び電子証明書の失効にかかる手続きを行うものとする。

5 第2項、第3項及び前項に定める手続き等について、管理責任者は必要に応じて管理担当者から代行者を指名できるものとする。

第6章 その他

(他のシステムの使用)

第19条 第4条第3項の規定に基づき、同条第2項に定めるシステム以外のシステム（以下、「他のシステム」という。）を使用し、センター又は相手方が署名付き電子文書を作成する場合、署名申請者は、事前に他のシステムの使用及びその使用条件について管理責任者に申請し、承認を得なければならない。

2 署名付き電子文書の相手方が外国法人等である場合又は署名付き電子文書の使用場所が外国である場合、署名申請者は、本規程による署名付き電子文書の作成について、事前に管理責任者の確認及び承認を得なければならない。

3 前項の場合、管理責任者は、その外国における電子署名文書の有効性及び有効要件、システムの

外国対応等を考慮し、本規程に定める署名付き電子文書作成の可否、他のシステムの使用その他を判断し承認するものとする。

(禁止事項)

第20条 電子文書及び電子署名を取り扱う職員は、次の各号に定める行為をしてはならない。

- (1) システム、指定ID等及び指定マニュアルを含め、会長又は管理責任者が指示するところによらずセンターが当事者となる電子文書を作成すること。
- (2) システムまたは他のシステムに無断で利用登録すること。
- (3) センターが当事者となる電子文書に権限がないにもかかわらずに又は権限を越えて署名すること。
- (4) 退職、退任、役職又は職責の変更その他理由により権限を失ったにもかかわらず、署名することおよびその後も指定ID等を保持すること。
- (5) その他本規程に反する行為。

(改廃)

第21条 この規程の改正若しくは改定は会長が行い、理事会に報告するものとする。

2 この規程の廃止は、理事会の議決によるものとする。

附 則

1 この規程は、令和4年12月23日から施行する。

別表1（第5条）

対象文書の種類等	署名名義人	代理権限者	摘 要
<ul style="list-style-type: none"> 重要な文書 事務規程第12条第1項、同第13条第1項に定める文書 公印規程第7条第1項に定める起案を必要とする文書 	会 長 （代表理事）	管理責任者 事務局長 氏名	事務局長 （第3条第1項）
		管理担当者 職名 氏名	管理責任者が 指名する者 （第3条第2項）
【総務・経理関係】 <ul style="list-style-type: none"> 事務規程第12条、同第13条第1項に定める文書のうち、事務分掌にかかる文書 公印規程第7条第1項に定める起案を必要としない文書 税務、労務、社会保険等にかかる文書 その他、会長又は管理責任者が指示する文書 	会 長 （代表理事）	管理担当者 職名 氏名	管理責任者が 指名する者 （第3条第2項）
【業務関係】 <ul style="list-style-type: none"> 事務規程第12条、同第13条第1項に定める文書のうち、事務分掌にかかる文書 公印規程第7条第1項に定める起案を必要としない文書 受託事業等にかかる文書 その他、会長又は管理責任者が指示する文書 	会 長 （代表理事）	管理担当者 職名 氏名	管理責任者が 指名する者 （第3条第2項）
<ul style="list-style-type: none"> 事務規程第13条第2項に定める文書 その他、会長が指示する文書 	事務局長	管理担当者 職名 氏名	管理責任者が 指名する者 （第3条第2項）

※ 浄書は、A4横。