

| ページ | 改訂箇所 | 改訂内容 | 概要 |
|-------|--------|------------------------------|---|
| 12～15 | 第3の1の二 | マイナンバーカードを用いた電子委任状の取扱いについて更新 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子委任状の3方式それぞれにおけるマイナンバーカードの電子証明書を用いた契約締結図を削除し、例として取扱事業者記録ファイル方式における図を掲載。 ・マイナンバーカードは、委任者記録ファイル方式及び取扱事業者記録ファイル方式において効果的に活用できることを記載した上で、委任者記録ファイル方式で活用する際の留意点を記載。 |
| 19～25 | 第3の1の四 | 電子委任状に記録される情報の記録方法と記載例を更新 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子委任状を機械的に処理する場合には電子委任状の内容は基本的にXMLファイルに記録することとし、目視での確認の場合にはPDFファイルに記録することを推奨。 ・電子委任状の内容をXMLファイルに記録する場合の記載箇所、識別名及び具体的な記載例について更新。 |
| 32 | 第3の2の二 | 電子署名法施行規則の記載を更新 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子署名法施行規則の改正にあわせて修文。 |
| 52～54 | 第4の3の二 | 受任者と電子委任状との紐付け方法を追記 | <ul style="list-style-type: none"> ・受任者と電子委任状を紐付ける方法として、受任者に係る情報で紐付ける方法と受任者が所有する電子証明書を紐付ける方法があることを示し、それぞれの特徴と留意点を追記。 |
| 64～71 | 第4の3の七 | 有効性確認方法を追記 | <ul style="list-style-type: none"> ・有効性確認方法として、個別確認方式(OCSP方式)を用いて電子委任状取扱事業者が電子署名付きの有効性確認XMLファイルを受領者等に送信する方法を示し、記載例を追記。 |
| 72～73 | 第5の1 | 用途に応じた署名方式を追記 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子委任状と有効性確認のためのXMLファイルへの長期署名にはXAdESを推奨。併せて用途に応じた署名方式を追記。 |
| 75～78 | 第5の2 | GEPSにおける法人番号のない行政機関の識別コードを追記 | <ul style="list-style-type: none"> ・電子委任状の「代理権の内容」の表記ルールについて、「GPN999AAA+7桁」と表記することをルール化。 |