

認定特定非営利活動法人 日本ファンドレイジング協会

電子署名管理規程

(目的)

- 第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人日本ファンドレイジング協会(以下「協会」という)における電磁的記録による電子文書における電子署名について、必要な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、各号に定めるところによる。
- 2 「電子文書」とは電磁的記録として作成された契約書、覚書その他の文書をいう。
 - 3 「電子署名」とは、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であって、当該電子文書が職務上作成した真正なものであることを認証するために行われる電子的措置をいう。
 - 4 「署名権限者」とは、署名名義人として電子署名に署名し、又は委任した電子署名をする者に署名指示できる権限者をいう。
 - 5 「署名申請者」とは、協会の職員または役員(以下「役職員」とする)であって、協会が単独でまたは他の法人もしくは個人(以下「相手方」という)と作成する電子文書への電子署名を申請する者をいう。
 - 6 「指定システム」とは、署名付き電子文書の作成、署名および相手方への送信に使用する、事業者署名型電子契約サービスなどの協会が指定するシステムをいう。

(管理責任)

- 第3条 電子文書の管理責任者は、事務局長とする。
- 2 事業者署名型電子契約サービスを利用する場合、管理責任者は、当該サービスの提供事業者を管理代行者として指定する。

(署名)

- 第4条 署名権限者は、代表理事とする。署名権限者は電子文書管理責任者に署名又は署名指示を行なう権限を委任し、電子文書管理責任者は署名申請者の申請を承認して署名又は署名指示することができる。
- 2 電子署名に印影を用いる場合、印影は印章取扱規程で定める代表理事公印とする。

(指定システム等による電子署名)

- 第5条 協会が単独でまたは相手方と作成する署名付き電子文書は、協会が定める指定システムにより作成しなければならない。但し、第7条に定める場合を除く。
- 2 電子文書管理責任者は、必要あると認めるときは、役職員の中から電子署名のための電子的措置等を行うことができる担当者を定めることが出来る。但し、この場合、電子文書管理責任者は、担当者による行為が本規程に従い行われるよう適切に監督しなければならない。
 - 3 署名付き電子文書の作成、署名名義人による電子署名および相手方がある電子文書の相手方への送信その他の事項は、指定システムのマニュアルに従い行う。

- 4 署名付き電子文書は、指定システムのマニュアルに従い、電子帳簿保存法に則り適性に保存する。

(相手方がある署名付き電子文書)

第6条 協会が相手方との契約を署名付き電子文書で締結する場合、事前に以下の事項について相手方との間で合意しなければならない。

- (1) その契約を、指定システム上で署名付き電子文書にて作成し交換(送信)すること。
- (2) 協会および相手方それぞれが指定システム上の署名権限者もしくは署名権限者から委任された者が電子署名すること。

(他のシステムの使用)

第7条 指定システム以外のシステム（以下「他のシステム」という）を使用して協会また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およびその使用条件について電子文書管理責任者に申請し承認を得なければならない。

(電子署名に関連する事故)

第8条 電子署名に関連する事故が発生した場合、電子文書管理責任者は自らの責任の元、適切に対処をする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

- 1 この規程は、2023 年 5 月 25 日から制定施行する。