

「契約者情報・資源管理情報の登録・更新について」新旧対照表

現在の文書	改定後の文書
<p>目次</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本文書について 2. 「契約者情報」について <ol style="list-style-type: none"> 2.1 「契約者情報」の登録について 2.2 「契約者情報」の登録情報の変更について <u>2.3 登録情報の変更方法</u> 3. 「資源管理情報」について <ol style="list-style-type: none"> 3.1 「資源管理情報」の登録について 3.2 「資源管理情報」の登録情報の変更について 4. 問い合わせ 	<p>目次</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本文書について 2. 「契約者情報」について <ol style="list-style-type: none"> 2.1 「契約者情報」の登録について 2.2 「契約者情報」の登録情報の変更について <u>2.2.1 各項目の記入方法</u> 3. 「資源管理情報」について <ol style="list-style-type: none"> 3.1 「資源管理情報」の登録について 3.2 「資源管理情報」の登録情報の変更について 4. 問い合わせ
<p>2.2 「契約者情報」の登録情報の変更について</p> <p><u>契約後に登録内容の変更が生じた場合は速やかに JPNIC に登録内容変更の届け出を行ってください。登録内容の変更方法は、変更する項目により以下の2種類があります。</u></p> <p><u>—— 書面による変更届け出</u> <u>—— Web 申請システムによる変更届け出</u></p> <p><u>以下では、2 種類の変更届による登録情報の変更方法について説明します。</u></p>	<p>2.2 「契約者情報」の登録情報の変更について</p> <p><u>契約申込みの際に必要な、初期登録用の IP 指定事業者に関する情報を入力する場合や、契約後に登録内容の変更が生じた場合には、あらか</u></p>

	<p><u>じめ通知された Web 申請システムの URL より手続きを行ってください。なお、Web 申請システムにログインする際には、資源管理者証明書を利用してください。</u></p> <p><u>各項目に登録する内容や記入形式については、「2.2.1 各項目の記入方法」を参照してください。登録内容に問題がない場合、その内容は 5 営業日以内に JPNIC データベースに反映され、登録通知が電子メールにて返送されます。</u></p> <p><u>なお、[組織名][Organization]の登録内容は、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)等の組織名の変更を証明する書類や情報で、変更の事実や経緯を客観的に確認できる場合のみ変更可能です。確認にあたっては、組織名変更の事実や経緯を確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。その場合には、JPNIC の指定する資料を提出してください。</u></p> <p><u>会社分割や事業譲渡に伴う[組織名][Organization]の変更の場合には、「契約者情報」の登録情報の変更手続きではなく、変更後の組織において契約締結の手続きを行っていただく場合があります。</u></p>
<p><u>2.3 登録情報の変更方法</u></p>	<p>(削除)</p>
<p><u>2.3.1 書面による変更届け出</u></p> <p><u>契約者情報中の以下の項目は、書面による変更届が必要です。</u></p> <p><u>[組織名]</u></p>	<p>(削除)</p>

<p><u>[Organization]</u></p> <p><u>これらの項目の内容を変更したい場合は、「2.3.1.1 契約者情報変更届」を参照して届け出を作成し、以下の宛先まで書面でお送りください。上記の項目を変更する場合には、書面と合わせて、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）等、組織名の変更を証明する書類の原本（3ヶ月以内に発行されたもの）を添付してください。なお、歴史的経緯をもつプロバイダ非依存アドレスや AS 番号の割り当てを受けている組織が上記の項目を変更する場合には、変更を客観的に確認できる情報（ニュースリリースの URL 等）であれば登記簿謄本等に代えてご提出いただくことも可能です。</u></p> <p><u>〒101-0047</u> <u>東京都千代田区内神田 2-12-6 内神田 OS ビル 4F</u> <u>一般社団法人日本ネットワークインフォメーションセンター</u> <u>事務局 IP 事業部 契約担当宛</u></p>	
<p><u>2.3.1.1 契約者情報変更届</u></p> <hr/> <p style="text-align: right;"><u>年 月 日</u></p> <p style="text-align: center;"><u>契約者情報変更届</u></p> <p><u>一般社団法人日本ネットワークインフォメーションセンター</u> <u>理事長 後藤滋樹殿</u></p> <p style="text-align: center;"><u>住所</u></p> <p style="text-align: center;"><u>連絡先住所</u></p>	<p>(削除)</p>

組織名
代表者役職
代表者氏名(印)

契約者情報の登録内容を下記のとおり変更します。

契約組織名:
資源管理者略称:
変更内容:

旧
[組織名]
[Organization]

新
[組織名]
[Organization]

備考:(変更理由等の説明を記入してください。また、特殊用途
用プロバイダ非依存アドレス、歴史的経緯をもつプロバ
イダ非依存アドレスおよびAS番号の割り当てを受けてい
る組織は、割り当てを受けているIPアドレス・AS番号を
記入してください。)

2.3.1.2 各項目の記入方法

項目	記入内容
住所	登記簿記載の本店所在地など、正式な所在地を記入してください。
連絡先住所	組織の実質上の本店所在地など、事務連絡先の所在地を記入してください。
組織名	登記簿記載の商号など、契約組織の正式な名称を記入してください。
代表者役職	代表取締役など、組織の代表者であることを示す役職名を記入してください。
代表者氏名	代表者の氏名を記入し、右側に代表者印を捺印してください。この印鑑は社印や個人印ではなく、印鑑登録した代表者印を使用してください。
契約組織名	契約者情報変更届を作成する時点で、JPNICデータベースの契約者情報に登録されている契約組織名を記入してください。
資源管理者略称	JPNICデータベースの資源管理情報に登録されている、申請組織の資源管理者略称を記入してください。
変更内容	旧：変更する項目のみ変更前の内容を記入してください。 新：変更する項目のみ新しい内容を記入してください。
備考	変更理由を記述してください。 例：〇年△月□日をもって社名変更登記を行った

(削除)

<p>また、<u>特殊用途用プロバイダ非依存アドレス、歴史的経緯をもつプロバイダ非依存アドレスおよび AS 番号の割り当てを受けている組織は、割り当てを受けている IP アドレス・AS 番号を記入してください。</u> <u>例：割り当てを受けている IP アドレス 202.12.30.0/24</u></p>									
<p><u>2.3.2 Web 申請システムによる情報登録・変更届け出</u></p> <p><u>契約申込みの際に必要な、初期登録用の IP 指定事業者に関する情報を入力する場合や、契約者情報中の[組織名][Organization]以外の項目を変更する場合には、あらかじめ通知された Web 申請システムの URL より手続きを行ってください。なお、Web 申請システムにログインする際には、資源管理者証明書を利用してください。</u></p> <p><u>各項目に登録する内容や記入形式については、「2.3.2.1 各項目の記入方法」を参照してください。登録内容に問題がない場合、その内容は 5 営業日以内に JPNIC データベースに反映され、登録通知が電子メールにて返送されます。</u></p>	(削除)								
<p>2. <u>3.2.1</u> 各項目の記入方法</p> <p>(1) 契約法人情報</p> <table border="1" data-bbox="250 1145 1055 1326"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[組織名]</td> <td>契約組織(申込み組織)の正式な組織名を記入してください。<u>この項目は Web 申請システムで変更を行うことはできません。</u></td> </tr> </tbody> </table>	項目	記入内容	[組織名]	契約組織(申込み組織)の正式な組織名を記入してください。 <u>この項目は Web 申請システムで変更を行うことはできません。</u>	<p>2. <u>2.1</u> 各項目の記入方法</p> <p>(1) 契約法人情報</p> <table border="1" data-bbox="1146 1145 1951 1326"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[組織名]</td> <td>契約組織(申込み組織)の正式な組織名を記入してください。<u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める</u></td> </tr> </tbody> </table>	項目	記入内容	[組織名]	契約組織(申込み組織)の正式な組織名を記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める</u>
項目	記入内容								
[組織名]	契約組織(申込み組織)の正式な組織名を記入してください。 <u>この項目は Web 申請システムで変更を行うことはできません。</u>								
項目	記入内容								
[組織名]	契約組織(申込み組織)の正式な組織名を記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める</u>								

[Organization]	[組織名]に記入した組織の名称をアルファベットで記入してください。 <u>この項目はWeb申請システムで変更を行うことはできません。</u>
[郵便番号] [住所] [Address]	登記簿記載の本店所在地など、正式な所在地を記入してください。
[代表者氏名]	代表者の氏名を記入してください。
[代表者役職]	代表取締役など、組織の代表者であることを示す役職名を記入してください。
[連絡担当窓口]	JPNIC から契約組織の担当者へ、契約に関する連絡を行うために利用しますので、担当者の電子メールアドレスを登録してください。この項目は、担当者が複数の場合には、全員に通知できるメーリングリストを作成し、その電子メールアドレスを登録してください。
[JPNIC 会員番号]	契約組織(申込み組織)が JPNIC 会員である場合には、JPNIC から通知された会員番号を、入力してください。この項目には[資源管理者番号]を入力しないでください。

(2) 経理担当者情報

項目	記入内容
[氏名]	契約組織(申込み組織)において、JPNIC に対する経理処理を行う担当者の氏名を登録してください。

	<u>場合があります。</u>
[Organization]	[組織名]に記入した組織の名称をアルファベットで記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。</u>
[郵便番号] [住所] [Address]	登記簿記載の本店所在地など、正式な所在地を記入してください。
[代表者氏名]	代表者の氏名を記入してください。
[代表者役職]	代表取締役など、組織の代表者であることを示す役職名を記入してください。
[連絡担当窓口]	JPNIC から契約組織の担当者へ、契約に関する連絡を行うために利用しますので、担当者の電子メールアドレスを登録してください。この項目は、担当者が複数の場合には、全員に通知できるメーリングリストを作成し、その電子メールアドレスを登録してください。
[JPNIC 会員番号]	契約組織(申込み組織)が JPNIC 会員である場合には、JPNIC から通知された会員番号を、入力してください。この項目には[資源管理者番号]を入力しないでください。

(2) 経理担当者情報

項目	記入内容
[氏名]	契約組織(申込み組織)において、JPNIC に対する経理処理を行う担当者の氏名を登録してください。

[組織名]	[氏名]に記入した担当者が所属する組織の正式名称を記入してください。	[組織名]	[氏名]に記入した担当者が所属する組織の正式名称を記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。</u>
[Organization]	[組織名]に記入した組織名をアルファベットで記入してください。	[Organization]	[組織名]に記入した組織名をアルファベットで記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。</u>
[郵便番号] [住所] [Address]	経理担当者の所属する組織の所在地を記入してください。 <u>なお、JPNIC ではこれらの項目に登録された住所宛てに請求書を送付します。</u>	[郵便番号] [住所] [Address]	経理担当者の所属する組織の所在地を記入してください。
[部署名]	経理担当者の所属する組織内の部署名を記入してください。	[部署名]	経理担当者の所属する組織内の部署名を記入してください。
[電話番号] [FAX 番号]	経理担当者への電話もしくは FAX での連絡が可能な番号を記入してください。	[電話番号] [FAX 番号]	経理担当者への電話もしくは FAX での連絡が可能な番号を記入してください。
[経理担当窓口]	JPNIC から契約組織の担当者へ、経理に関する連絡を行うために利用しますので、経理担当者の電子メールアドレスを登録してください。経理担当者が複数の場合には、全員に通知できるメーリングリストを作成し、その電子メールアドレスを登録してください。	[経理担当窓口]	JPNIC から契約組織の担当者へ、 <u>請求書または請求書をダウンロードするための URL が記載されたメールの送付先として利用するほか</u> 、経理に関する連絡を行うために利用しますので、経理担当者の電子メールアドレスを登録してください。経理担当者が複数の場合には、全員に通知できるメーリングリストを作成し、その電子メールアドレスを登録してください。

<p>3.2 「資源管理情報」の登録情報の変更について</p> <p>契約後に登録内容の変更が生じた場合は速やかに JPNIC に登録内容変更の届け出を行ってください。登録内容の変更は、あらかじめ通知された Web 申請システムの URL より手続きを行ってください。Web 申請システムにログインする際には、資源管理者証明書を利用してください。</p> <p>各項目に登録する内容や記入形式については、「3.2.1 各項目の記入方法」を参照してください。登録内容に問題がない場合、その内容は 5 営業日以内に JPNIC データベースに反映され、登録通知が電子メールにて返送されます。</p>	<p>3.2 「資源管理情報」の登録情報の変更について</p> <p>契約後に登録内容の変更が生じた場合は速やかに JPNIC に登録内容変更の届け出を行ってください。登録内容の変更は、あらかじめ通知された Web 申請システムの URL より手続きを行ってください。Web 申請システムにログインする際には、資源管理者証明書を利用してください。</p> <p>各項目に登録する内容や記入形式については、「3.2.1 各項目の記入方法」を参照してください。登録内容に問題がない場合、その内容は 5 営業日以内に JPNIC データベースに反映され、登録通知が電子メールにて返送されます。</p> <p><u>なお、[管理組織名][Organization]の登録内容は、登記簿謄本(履歴事項全部証明書)等の組織名の変更を証明する書類や情報で、変更の事実や経緯を客観的に確認できる場合のみ変更可能です。確認にあたっては、組織名変更の事実や経緯を確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。その場合には、JPNIC の指定する資料を提出してください。</u></p> <p><u>会社分割や事業譲渡に伴う[管理組織名][Organization]の変更の場合には、「資源管理情報」の登録情報の変更手続きではなく、変更後の組織において契約締結の手続きを行っていただく場合があります。</u></p>								
<p>3.2.1 各項目の記入方法</p> <table border="1" data-bbox="246 1236 1052 1348"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[資源管理者略称]</td> <td>資源管理者を一意に識別するための符号として用います。アルファベット、数字、</td> </tr> </tbody> </table>	項目	記入内容	[資源管理者略称]	資源管理者を一意に識別するための符号として用います。アルファベット、数字、	<p>3.2.1 各項目の記入方法</p> <table border="1" data-bbox="1142 1236 1948 1348"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[資源管理者略称]</td> <td>資源管理者を一意に識別するための符号として用います。アルファベット、数字、</td> </tr> </tbody> </table>	項目	記入内容	[資源管理者略称]	資源管理者を一意に識別するための符号として用います。アルファベット、数字、
項目	記入内容								
[資源管理者略称]	資源管理者を一意に識別するための符号として用います。アルファベット、数字、								
項目	記入内容								
[資源管理者略称]	資源管理者を一意に識別するための符号として用います。アルファベット、数字、								

	- (ハイフン) の組合せで決定してください。アルファベットの大文字・小文字は厳密に区別しますのでご注意ください。また、空欄は含めないでください。この項目は登録のみで変更を行うことはできません。		- (ハイフン) の組合せで決定してください。アルファベットの大文字・小文字は厳密に区別しますのでご注意ください。また、空欄は含めないでください。この項目は登録のみで変更を行うことはできません。
[運用組織名]	当該ネットワークの管理・運用を行う組織の正式名称を記入してください。	[管理組織名]	当該ネットワークの管理・運用を行う組織の正式名称を記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。</u>
[Organization]	[運用組織名]に記入した組織の名称をアルファベットで記入してください。	[Organization]	[管理組織名]に記入した組織の名称をアルファベットで記入してください。 <u>この項目の登録内容を変更する場合、組織名変更の経緯を客観的に確認できる資料や情報の提出を求める場合があります。</u>
[郵便番号] [住所] [Address] [電話番号] [FAX 番号] [一般問い合わせ窓口]	一般利用者から問い合わせ等を受けた場合に紹介すべき連絡先を記入してください。	[郵便番号] [住所] [Address] [電話番号] [FAX 番号] [一般問い合わせ窓口]	一般利用者から問い合わせ等を受けた場合に紹介すべき連絡先を記入してください。
[資源管理責任者]	契約組織としての業務を行っている部署の責任者の JPNIC ハンドルを記述してください。[資源管理責任者]は契約組織 <u>または運用管理を行っている組織</u> の構成員で、電子メールでの連絡が可能な方から選任してください。登録可能な JPNIC ハ	[資源管理責任者]	契約組織としての業務を行っている部署の責任者の JPNIC ハンドルを記述してください。[資源管理責任者]は契約組織の構成員で、電子メールでの連絡が可能な方から選任してください。登録可能な JPNIC ハンドルは、申請者が新規に登録し

	<p>ンドルは、申請者が新規に登録したもの、あるいは、当該申請者が更新権限を有する各情報に登録されているものに限られます。</p> <p>JPNIC ハンドルが割り当てられていない人を登録する場合には、あらかじめ責任者の情報を登録して JPNIC ハンドルの割り当てを受けてください。担当者情報 (JPNIC ハンドル) の登録については以下のドキュメントをご参照ください。</p> <p>『担当者情報・担当グループ情報の登録・更新について』</p>		<p>たもの、あるいは、当該申請者が更新権限を有する各情報に登録されているものに限られます。</p> <p>JPNIC ハンドルが割り当てられていない人を登録する場合には、あらかじめ責任者の情報を登録して JPNIC ハンドルの割り当てを受けてください。担当者情報 (JPNIC ハンドル) の登録については以下のドキュメントをご参照ください。</p> <p>『担当者情報・担当グループ情報の登録・更新について』</p>
[連絡担当窓口]	<p>JPNIC から契約組織の担当者へ、事務的な連絡を行うために利用します。契約組織の担当者の電子メールアドレスを登録してください。この項目は、担当者が複数の場合には、全員に通知できるメーリングリストを作成し、その電子メールアドレスを登録してください。</p>	[連絡担当窓口]	<p>JPNIC から契約組織の担当者へ、事務的な連絡を行うために利用します。契約組織の担当者の電子メールアドレスを登録してください。この項目は、担当者が複数の場合には、全員に通知できるメーリングリストを作成し、その電子メールアドレスを登録してください。</p>
[資源管理者通知アドレス]	<p>申請により生じたデータベース登録情報の変更をお知らせする電子メールアドレスです。各契約組織が管理する資源の登録情報の変更を行った場合に通知されます。</p>	[資源管理者通知アドレス]	<p>申請により生じたデータベース登録情報の変更をお知らせする電子メールアドレスです。各契約組織が管理する資源の登録情報の変更を行った場合に通知されます。</p>