

「IP アドレス管理指定事業者について」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"> <li>1. 本文書について</li> <li>2. IP 指定事業者になるための要件</li> <li>3. IP アドレス管理指定事業者契約の契約案内               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 契約までの流れ</li> <li>3.2 IP 指定事業者になるための要件を満たすには</li> <li>3.3 契約申込み方法</li> <li>3.4 契約料の納入と契約書の取り交わし</li> </ol> </li> <li>4. 維持料について               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 IP アドレス維持料および算出方法</li> <li>4.2 請求書の送付</li> <li>4.3 振込先と支払期日</li> </ol> </li> <li>5. IP 指定事業者に関する情報の登録・内容変更手続きについて               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 IP 指定事業者に関する情報の登録について</li> <li>5.2 <u>IP 指定事業者に関する情報の変更について</u></li> <li>5.3 <u>登録情報の変更方法</u></li> </ol> </li> <li>6. IP アドレス管理指定事業者契約の解約案内               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 割り当て済み IP アドレス、割り振られたアドレスブロックの返却</li> <li>6.2 IP アドレス管理指定事業者契約解約届の提出</li> </ol> </li> </ol>	<p>目次</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本文書について</li> <li>2. IP 指定事業者になるための要件</li> <li>3. IP アドレス管理指定事業者契約の契約案内               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 契約までの流れ</li> <li>3.2 IP 指定事業者になるための要件を満たすには</li> <li>3.3 契約申込み方法                   <ol style="list-style-type: none"> <li><u>3.3.1 Web 申請システムにて登録が必要な情報</u></li> <li><u>3.3.2 契約審査</u></li> <li><u>3.3.3 契約締結にあたって必要な資料等の提出</u></li> </ol> </li> <li>3.4 契約料の納入と契約書への署名</li> </ol> </li> <li>4. 維持料について               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 IP アドレス維持料および算出方法</li> <li>4.2 請求書の送付</li> <li>4.3 振込先と支払期日</li> </ol> </li> <li>5. IP 指定事業者に関する情報の登録・内容変更手続きについて               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 IP 指定事業者に関する情報の登録・<u>変更</u>について</li> <li>5.2 <u>Web 申請システムによる情報登録・変更届け出</u> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>5.2.1 各項目の記入方法</u></li> </ol> </li> </ol> </li> <li>6. IP アドレス管理指定事業者契約の解約案内               <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1 割り当て済み IP アドレス、割り振られたアドレスブロックの返却</li> <li>6.2 IP アドレス管理指定事業者契約解約届の提出                   <ol style="list-style-type: none"> <li><u>6.2.1 IP アドレス管理指定事業者契約解約届</u></li> <li><u>6.2.2 各項目の記入方法</u></li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

<p>7. 問い合わせ * 関連文書 *</p>	<p><u>6.3 解約合意書への署名</u> 7. 問い合わせ * 関連文書 *</p>
<p>3.1 契約までの流れ</p> <p>契約までの流れは以下のとおりです。</p> <pre> +-----+   IP 指定事業者になるための     要件を満たす   +-----+       ↓ +-----+   <u>契約に必要な書類を送る</u>     <u>(Web 上からの申し込み, 書類)</u>   +-----+       ↓ +-----+   契約審査   +-----+       ↓ +-----+   契約審査の承認   +-----+       ↓ +-----+   契約料の納入・     契約書<u>の取り交わし</u>   +-----+ </pre>	<p>3.1 契約までの流れ</p> <p>契約までの流れは以下のとおりです。</p> <pre> +-----+   IP 指定事業者になるための     要件を満たす   +-----+       ↓ +-----+   <u>契約申し込み</u>   +-----+       ↓ +-----+   契約審査   +-----+       ↓ +-----+   契約審査の承認   +-----+       ↓ +-----+   契約料の納入・     契約書<u>への署名</u>   +-----+ </pre>

<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">+-----+   契約締結終了通知     (委任ブロックの通知を含む)   +-----+</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">+-----+   契約開始   +-----+</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">+-----+   契約締結終了通知     (委任ブロックの通知を含む)   +-----+</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">+-----+   契約開始   +-----+</p>
<p>3.3 契約申込み<u>方法</u></p> <p><u>契約申込みの際に必要な書類を、[3.3.1 提出書類]の説明に従って提出してください。</u></p>	<p>3.3 契約申込み</p> <p><u>[3.3.1 Web 申請システムにて登録が必要な情報]に記述されている契約申込みの際に必要な情報を、以下の Web ページ上から ID・パスワードを新規取得のうえ、登録してください。</u></p> <p><u>『Web 申請システム 一般申請者向けログインページ』</u> <u><a href="https://iphostmaster.nic.ad.jp/jpnic/dispguestlogin.do">https://iphostmaster.nic.ad.jp/jpnic/dispguestlogin.do</a></u></p> <p><u>書面等での提出の指示があった場合には、下記宛にお送りください。</u></p> <p><u>〒101-0047 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 指定事業者契約担当宛</u></p>

### 3.3.1 提出書類

#### 1. 『契約者情報・資源管理情報登録フォーム』 (Web)

初期登録用の IP 指定事業者に関する情報を提出してください。記入した内容より、契約申込書が作成されます。各項目に登録する内容や記入形式については、「5.3.2 Web 申請システムによる情報登録・変更届け出」を参照してください。

#### 2. 『接続先情報登録フォーム』 (Web)

#### 3. 『初期割り振り申請フォーム』 (Web)

#### ~~4. 法人の登記簿謄本(書面)~~

#### ~~5. 代表者印の印鑑証明書(書面)~~

#### ~~6. 資源管理者証明書発行申込書(書面)~~

#### ~~7. 認証デバイス借用書(書面)~~

#### ~~8. 申込者の身分証明書等の写しなど、申込者が当該 IP アドレス管理指定事業者に所属することを確認できる書類(書面)~~

~~(注意 1) 申込み者が既に JPNIC 会員である場合は、JPNIC に提出済の書類から変更がない限り、提出書類の一部を省略することができます。詳細については、[7 問い合わせ]に記載されている電子メールアドレスに問い合わせてください。~~

~~(注意 2) 書面での提出は、JPNIC より指示のあった時に行ってください。~~

~~(注意 3) 4 の書類は、3 ヶ月以内に発行された履歴事項全部証明書もしくは現在事項全部証明書の原本をご提出ください。~~

~~(注意 4) 5 の書類は、3 ヶ月以内に発行された原本をご提出ください。~~

~~(注意 5) 6、7 および 8 の書類の作成にあたっては、以下の文書を参照してください。~~

~~『電子証明書を用いた申請者認証について (IP アドレス管理指定事業者用)』~~

### 3.3.1 Web 申請システムにて登録が必要な情報

#### 1. 『契約者情報・資源管理情報登録フォーム』

初期登録用の IP 指定事業者に関する情報を提出してください。記入した内容より、契約申込書が作成されます。各項目に登録する内容や記入形式については、「5.2 Web 申請システムによる情報登録・変更届け出」を参照してください。

#### 2. 『接続先情報登録フォーム』

#### 3. 『初期割り振り申請フォーム』

<p><u>3.3.2 書類提出先</u></p> <p><u>提出書類の一部は、以下の Web ページ上から提出してください。</u></p> <p><u>『Web 申請システム 一般申請者向けログインページ』</u>  <u><a href="https://iphostmaster.nic.ad.jp/jpnic/dispguestlogin.do">https://iphostmaster.nic.ad.jp/jpnic/dispguestlogin.do</a></u></p> <p><u>書面での提出が必要な書類については、下記宛てにお送りください。</u></p> <p><u>〒101-0047 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 指定事業者契約担当宛</u></p>	<p>(削除)</p>
<p>3.3.3 契約審査</p> <p>契約に必要な書類すべてが提出された時点で、契約審査を開始いたします。<u>審査のひとつとして、</u>提出された『初期割り振り要件確認フォーム』にもとづき、初期割り振りの要件を満たしているかの審査を行います。審査の内容は通常の割り振り申請と同様となります。</p>	<p>3.3.2 契約審査</p> <p>契約に必要な書類すべてが提出された時点で、契約審査を開始いたします。<u>申込組織に関する審査を行うほか、</u>提出された『初期割り振り要件確認フォーム』にもとづき、初期割り振りの要件を満たしているかの審査を行います。審査の内容は通常の割り振り申請と同様となります。</p> <p><u>審査において、追加の資料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>

(新設)

### 3.3.3 契約締結にあたって必要な資料等の提出

審査の結果、IP 指定事業者の契約が認められた場合、JPNIC から IP アドレス管理指定事業者契約締結に際して必要な資料の提出を依頼します。案内に従って、電子メールで JPNIC の指定する資料を提出してください。

JPNIC と申込組織が電子的な契約書データをやり取りし、契約書データに双方が電子署名を行うことで契約締結とします。この手続きは、GMO グローバルサイン・ホールディングス株式会社が運営する電子契約サービス「電子印鑑 GMO サイン」(以下、GMO サイン)を利用します。

契約書データのやり取りおよび契約書データへの電子署名に際しての詳細、GMO サインのアカウント登録または GMO サインで利用可能な電子証明書の新規取得は、下記の Web ページを参照して申込組織自身で確認や手続きを行ってください。

電子印鑑 GMO サインのはじめかた(GMO グローバルサイン・ホールディングス株式会社)

<https://www.gmosign.com/introduce/guide/>

GMO サインで利用可能な電子証明書の取得の有無および契約への署名者により、JPNIC へ提出する資料が異なります。詳細は以下を参照してください。

<u>電子証明書の有無</u>	<u>GMO サインで利用可能な電子証明書を取得済</u>	<u>GMO サインで利用可能な電子証明書を未取得</u>
<u>契約への署名者</u>	<u>a. 代表者のメールアドレス</u>	<u>b1. 代表者のメールアドレス</u>

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1128 277 1415 464"></td> <td data-bbox="1415 277 1704 464"><u>ドレス</u></td> <td data-bbox="1704 277 2002 464"><u>アドレス</u> <u>b2. 代表者のメールアドレスが確認できる名刺の写し</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1128 464 1415 975"><u>代表者以外</u> <u>(契約署名者)</u></td> <td data-bbox="1415 464 1704 975"><u>c1. 代表者が発行した委任状または、契約行為の委任が記載された権限規定の写し</u> <u>c2. 契約署名者のメールアドレス</u></td> <td data-bbox="1704 464 2002 975"><u>d1. 代表者が発行した委任状または、契約行為の委任が記載された権限規定の写し</u> <u>d2. 契約署名者のメールアドレス</u> <u>d3. 契約署名者のメールアドレスが確認できる名刺の写し</u> <u>d4. 契約署名者の在籍証明書または社員証の写し</u></td> </tr> </table>		<u>ドレス</u>	<u>アドレス</u> <u>b2. 代表者のメールアドレスが確認できる名刺の写し</u>	<u>代表者以外</u> <u>(契約署名者)</u>	<u>c1. 代表者が発行した委任状または、契約行為の委任が記載された権限規定の写し</u> <u>c2. 契約署名者のメールアドレス</u>	<u>d1. 代表者が発行した委任状または、契約行為の委任が記載された権限規定の写し</u> <u>d2. 契約署名者のメールアドレス</u> <u>d3. 契約署名者のメールアドレスが確認できる名刺の写し</u> <u>d4. 契約署名者の在籍証明書または社員証の写し</u>
	<u>ドレス</u>	<u>アドレス</u> <u>b2. 代表者のメールアドレスが確認できる名刺の写し</u>					
<u>代表者以外</u> <u>(契約署名者)</u>	<u>c1. 代表者が発行した委任状または、契約行為の委任が記載された権限規定の写し</u> <u>c2. 契約署名者のメールアドレス</u>	<u>d1. 代表者が発行した委任状または、契約行為の委任が記載された権限規定の写し</u> <u>d2. 契約署名者のメールアドレス</u> <u>d3. 契約署名者のメールアドレスが確認できる名刺の写し</u> <u>d4. 契約署名者の在籍証明書または社員証の写し</u>					
<p>3.4 契約料の納入と契約書の<u>取り交わし</u></p> <p><u>審査の結果、IP 指定事業者の契約が認められた場合</u>、JPNIC は契約料請求書 <u>および契約書</u> を申込者に送付します。契約料は、「IP アドレス割り当て等に関する規則」に定められた金額を JPNIC の指定する口座へお振り込みください。銀行振込手数料については、申込者の負担とします。</p>	<p>3.4 契約料の納入と契約書 <u>への署名</u></p> <p><u>[3.3.3 契約締結にあたって必要な資料等の提出]</u>とあわせ、JPNIC は契約料請求書を申込者に送付します。契約料は、「IP アドレス割り当て等に関する規則」に定められた金額を JPNIC の指定する口座へお振り込みください。銀行振込手数料については、申込者の負担とします。</p>						

<p><del>契約書は、乙の欄に契約者名記入および捺印の上、JPNIC 宛に 2 部返信してください。JPNIC は契約料が納入されたことを確認したのち、JPNIC の印を捺印の上、契約書を 1 部返信します。</del></p>	<p><u>JPNIC より IP アドレス管理指定事業者契約書を作成し、[3.3.3 契約締結にあたって必要な資料等の提出]で提出された、代表者または契約署名者の電子メールアドレス宛に電子署名のための URL を送信します。代表者または契約署名者は GMO サインを利用して電子署名を行ってください。電子署名の実施および契約料納入を確認したのち、JPNIC において電子署名を行い、契約締結が完了します。契約締結完了後に、その旨を代表者または契約署名者に送付します。</u></p> <p><u>また、契約締結完了後、IP 指定事業者が管理する IP アドレス関連の申請手続きにおいて利用する認証デバイス類を資源管理責任者宛に送付します。</u></p>
<p>5.1 IP 指定事業者に関する情報の登録について</p> <p>契約が承認され、IP 指定事業者資格が発生すると、申込みの際に提出された書類の内容にもとづき、JPNIC データベースに契約者情報や資源管理情報といった IP 指定事業者に関する情報を登録します。データベースに登録された情報の一部は公開されます。詳細については、以下の文書を参照してください。</p> <p>『JPNIC の IP アドレス割り当て管理業務における情報の取り扱い等に関する規則』</p>	<p>5.1 IP 指定事業者に関する情報の登録・<u>変更</u>について</p> <p>契約が承認され、IP 指定事業者資格が発生すると、申込みの際に提出された書類の内容にもとづき、JPNIC データベースに契約者情報や資源管理情報といった IP 指定事業者に関する情報を登録します。データベースに登録された情報の一部は公開されます。詳細については、以下の文書を参照してください。</p> <p>『JPNIC の IP アドレス割り当て管理業務における情報の取り扱い等に関する規則』</p> <p><u>IP 指定事業者に関する情報(契約者情報・資源管理情報)の内容は諸々の業務に使用されますので、契約後に登録内容の変更が生じた場合は</u></p>

	<p><u>速やかに JPNIC に登録内容変更の届け出を行ってください。</u></p>
<p>5.2. <u>IP 指定事業者に関する情報の変更について</u></p> <p><u>IP 指定事業者に関する情報(契約者情報・資源管理情報)の内容は諸々の業務に使用されますので、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>5.2. <u>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、契約締結後に契約者情報・資源管理情報の登録内容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。Web 申請システムにログインする際には、JPNIC より発行された資源管理カード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、「5.2.1 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</u></p>

	<p><u>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>5.3 登録情報の変更方法</u></p>	<p>(削除)</p>
<p><u>5.3.1 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> <u>[Organization]</u></p> <p><u>これらの項目の内容を変更したい場合は、「5.3.1.1 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。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)添付してください。</u></p>	<p>(削除)</p>

5.3.1.1 契約者情報変更届

年 月 日

契約者情報変更届

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  
理事長 後藤滋樹殿

住所

連絡先住所

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

(削除)

[組織名]

[Organization]

備考：(変更理由等の説明を記入して下さい)

---

---

5.3.1.2 各項目の記入方法

項目	記入内容
住所	<del>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。</del>
連絡先住所	<del>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。</del>
組織名	<del>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。</del>
代表者役職	<del>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。</del>
代表者氏名	<del>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。</del>
契約組織名	<del>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。</del>
資源管理者略称	<del>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。</del>
変更内容	<del>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。</del>
備考	<del>変更理由を記述してください。 例：○年△月□日をもって社名変更登記を行った</del>

(削除)

<p><u>5.3.2 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]以外の項目や資源管理情報の登録内容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。Web 申請システムにログインする際には、JPNIC より発行された資源管理カード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、「5.3.2.1 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>	<p>(削除)</p>												
<p>5.3.2.1 各項目の記入方法</p> <p>(1) 契約者情報</p> <p>契約法人情報</p> <table border="1" data-bbox="248 986 1055 1353"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[組織名]</td> <td>指定事業者(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> <tr> <td>[Organization]</td> <td>[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></td> </tr> </tbody> </table>	項目	記入内容	[組織名]	指定事業者(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>	[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>	<p>5.2.1 各項目の記入方法</p> <p>(1) 契約者情報</p> <p>契約法人情報</p> <table border="1" data-bbox="1151 986 1957 1353"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記入内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[組織名]</td> <td>指定事業者(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場合があります。</u></td> </tr> <tr> <td>[Organization]</td> <td>[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</u></td> </tr> </tbody> </table>	項目	記入内容	[組織名]	指定事業者(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。 <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</u>
項目	記入内容												
[組織名]	指定事業者(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>												
[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>												
項目	記入内容												
[組織名]	指定事業者(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。 <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</u>												

[郵便番号] [住所] [Address]	登録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 から指定事業者へ、契約に関する連絡を行うために利用しますので、指定事業者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。
[JPNIC 会員番号]	指定事業者(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。
[JPNIC 会員情報]	入会年月日および会員種別等を入力してください。この項目は、契約申込み時のみ表示されます。

経理担当者情報

項目	記入内容
[氏名]	指定事業者(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。

	<u>求める場合があります。</u>
[郵便番号] [住所] [Address]	登録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 から指定事業者へ、契約に関する連絡を行うために利用しますので、指定事業者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。
[JPNIC 会員番号]	指定事業者(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。
[JPNIC 会員情報]	入会年月日および会員種別等を入力してください。この項目は、契約申込み時のみ表示されます。

経理担当者情報

項目	記入内容
[氏名]	指定事業者(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。 <u>この項目</u>

			<u>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]	指定事業者の経理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、指定事業者への経理に関する連絡を行うために利用します。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]	指定事業者の経理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、 <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> 、指定事業者への経理に関する連絡を行うために利用します。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。

(2) 資源管理情報		(2) 資源管理情報	
項目	記入内容	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。	[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。 <u>この項目は登録のみで変更を行うことはできません。</u>
[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確認できる資料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確認できる資料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]	一般利用者から指定事業者に関する問合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]	一般利用者から指定事業者に関する問合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]	指定事業者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	[資源管理責任者]	指定事業者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

	<p>ください。[資源管理責任者]は指定事業者の構成員で、電子メールでの連絡が可能な方から選任してください。</p> <p>登録可能な JPNIC ハンドルは、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>ください。[資源管理責任者]は指定事業者の構成員で、電子メールでの連絡が可能な方から選任してください。</p> <p>登録可能な JPNIC ハンドルは、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>
[連絡担当窓口]	<p>JPNIC から指定事業者への事務的な連絡を行うために利用します。指定事業者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 から指定事業者への事務的な連絡を行うために利用します。指定事業者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>指定事業者の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。各指定事業者に割り振りが行われているアドレス空間の登</p>	[資源管理者通知アドレス]	<p>指定事業者の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。各指定事業者に割り振りが行われているアドレス空間の登</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">録情報の変更を行った場合に通知されま す。</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">録情報の変更を行った場合に通知されま す。</div>
<p>6.2 IP アドレス管理指定事業者契約解約届の提出</p> <p>IP アドレスの返却処理終了後、[6.2.1 IP アドレス管理指定事業者契約解約届]を参照して届け出を作成し、<u>JPNIC まで書面でお送りください。郵送は、[3.3.2 書類提出先]に記述されている書面の提出先に送ってください。</u></p>	<p>6.2 IP アドレス管理指定事業者契約解約届の提出</p> <p>IP アドレスの返却処理終了後、[6.2.1 IP アドレス管理指定事業者契約解約届]を参照して届け出を作成し、<u>[7. 問い合わせ]に示す電子メールアドレスまで提出してください。</u></p> <p><u>また、IP 指定事業者が管理する IP アドレス関連の申請手続きにおいて利用する認証デバイス類の貸与を受けている場合には、[3.3 契約申込み]に示す宛先まで返却してください。</u></p>
<p>6.2.1 IP アドレス管理指定事業者契約解約届</p> <p>(中略)</p> <p style="text-align: right;">申請者：住所           法人名           代表者役職           氏名 _____(印)</p> <p>(後略)</p>	<p>6.2.1 IP アドレス管理指定事業者契約解約届</p> <p>(中略)</p> <p style="text-align: right;">申請者：住所           法人名           代表者役職           氏名           <u>代表者メールアドレス</u></p> <p>(後略)</p>

### 6.2.2 各項目の記入方法

項目	記入内容
申請者	<u>御社(団体)</u> の代表権を持つ方の役職・氏名を記入し、 <u>捺印</u> してください。
[契約組織名]	<u>御社(団体)</u> の契約者情報中の[組織名]に登録されている情報を記入してください。
[資源管理者略称]	<u>御社(団体)</u> の資源管理情報中の[資源管理者略称]に登録されている情報を記入してください。
[解約理由]	解約理由を記入してください。

(新設)

### 6.2.2 各項目の記入方法

項目	記入内容
申請者	<u>契約組織において</u> 代表権を持つ方の役職・氏名・ <u>メールアドレス</u> を記入してください。
[契約組織名]	<u>契約組織</u> の契約者情報 ( <u>契約法人情報</u> ) 中の[組織名]に登録されている情報を記入してください。
[資源管理者略称]	<u>契約組織</u> の資源管理情報中の[資源管理者略称]に登録されている情報を記入してください。
[解約理由]	解約理由を記入してください。

### 6.3 解約合意書への署名

IPアドレス管理指定事業者契約解約届を受領した後、割り当て済み IP アドレス、割り振られたアドレスブロックの返却を確認します。

また、IP 指定事業者が管理する IP アドレス関連の申請手続きにおいて利用する認証デバイス類の返却を確認します。

これらを確認後、JPNIC より IP アドレス管理指定事業者契約解約合意書を作成し、解約届に記載された代表者電子メールアドレス宛に電子署名のための URL を送信します。代表者は GMO サインを利用して電子署名を行ってください。

電子署名の実施を確認したのち、JPNIC において電子署名を行い、契

	<p><u>約解約が完了します。解約完了後に、その旨を代表者メールアドレス宛に送付します。</u></p>
--	---