

日本知的財産仲裁センター 御中

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

JP ドメイン名紛争処理業務電子化に向けた クラウドファイル管理システム試用報告書

JP ドメイン名紛争処理業務の完全電子化に当たり、日本知的財産仲裁センター(JIPAC)の「センター必須判定」と同じクラウドファイル管理システムを試用し同業務に利用できるかについて調査を行いましたので、結果を報告します。

目次

0. 目的.....	1
1. 要求仕様	2
2. パイロット調査概要	2
3. パイロット調査結果	2
4. 業務シミュレーション.....	2
4.1. 申立	3
4.2. 登録者による答弁	3
4.3. 事件管理業務	3
4.4. パネリストによる裁定業務.....	3
4.5. 裁定通知／裁定書送付	3
5. 費用.....	3
6. 結論.....	4
付録 1. 利用イメージ.....	4
1. アカウント管理.....	4
2. プロジェクト管理	7
3. 実際のファイル管理.....	8
付録 2. 仕様および操作に関する Q&A	9

0. 目的

JIPAC による JP ドメイン名紛争処理業務の完全電子化に資するため、文書管理・交換向けシステムの妥当性について調査した。

1. 要求仕様

JP-DRP 裁定業務の完全電子化について主に議論した、[第2回 DRP 検討委員会議事録](#)によれば、要求される仕様の要点は以下の通りとなる。

- クラウド上でファイルをやり取りできること（JIPAC 側および相手方のメール受信容量制限の回避）
- 十分余裕のあるデータ容量
- 権限分離
- 主な利用者である、JIPAC 事務局担当者が操作する際の容易さ
- 申立者の操作の容易さ

2. パイロット調査概要

JIPAC の別の業務ですでに利用されている、株式会社インターネットイニシアティブ(IIJ)のドキュメントエクステンジサービス(DOX)を1ヶ月試用し、2017年4月12日にJIPAC事務局にて実施したヒアリング結果を元に実際の作業を想定しながらプロジェクト作成（申立毎にプロジェクト作成を想定）、アカウント作成（各役割¹に対してアカウントを割り当て）、ファイルアップロード、コピー、およびダウンロードを実施した。

3. パイロット調査結果

調査概要の通り試用してみたところ、特に問題点は発見されなかった。実際の JP ドメイン名紛争処理実務においては、申立毎にプロジェクト1件とアカウントを少なくとも5個（申立者、ドメイン名登録者、JIPAC事務局、事件管理者、パネリスト【1名パネリストの場合】）およびフォルダー（個数及び役割はアカウントと同様）を作成した上で各フォルダーにアクセス権限を設定する必要がある。

4. 業務シミュレーション

上記パイロット調査結果を元に、JIPAC の主要個別業務へ DOX を適用する場合をシミュレートした。なお、以下はファイルのやり取りは極力 DOX を利用する想定であるが、サイズの大きいファイルのみ DOX でやり取りすることも考えられる。もしくは、別サービスである「IIJセキュアMXサービス」にオプションサービスとして「オンラインストレージ (DOX) 連携」を追加すると、受信したメールの添付ファイルが自動的に DOX に移動されるので、これらのサービスの組み合わせを利用することも考えられる。

¹ 申立者、ドメイン名登録者、JIPAC 事務局担当者、事件管理者、パネリスト（3名パネルを想定しアカウント数3）の計7個

4.1. 申立

DOX は不特定多数の利用者がアクセスするようには設計されていないので、申立書本体をメールで JIPAC 事務局が受け取り、手数料受領確認後 JIPAC 事務局担当者が DOX アカウントを作成した上で、DOX へのアクセス URL およびアカウント情報を記載したメールで添付書類の提出を依頼する。方式審査後の補正対応は、DOX を利用して提出するようメールにて依頼することとなる。

4.2. 登録者による答弁

JIPAC 事務局が登録者用 DOX アカウントを作成した後、申立書を登録者用フォルダーに置く。次に事務局より登録者へ DOX へのアクセス URL およびアカウント情報を記載したメールで申立があり DOX 経由で申立書が閲覧できる旨通知する。

4.3. 事件管理業務

事件管理者が業務を受諾後、JIPAC 事務局が事件管理者用 DOX アカウントを作成する。作成完了後、申立書を事件管理者用フォルダーに置く。次に事務局より事件管理者へ DOX へのアクセス URL およびアカウント情報を記載したメールで申立があり DOX 経由で申立書が閲覧できる旨通知する。事務局と事件管理者とのやり取りは、電子ファイル中の表に記載し、DOX で交換する。

4.4. パネリストによる裁定業務

パネリストが業務を受諾後、JIPAC 事務局がパネリスト用 DOX アカウントを作成する。作成完了後、申立書および答弁書をパネリスト用フォルダーに置く。次に事務局よりパネリストへ DOX へのアクセス URL およびアカウント情報を記載したメールで申立があり DOX 経由で申立書・答弁書が閲覧できる旨通知する。

4.5. 裁定通知／裁定書送付

パネリストから裁定書が完成した旨 JIPAC 事務局に連絡が来ると、JIPAC 事務局が裁定書をパネリストのフォルダーから事務局のフォルダーにコピーし、次に事件管理者、申立者、登録者のフォルダーにコピーした上で裁定書をフォルダーに置いた旨各ステークホルダーにメールで連絡する。JPNIC および JPRS へは従来通りメールでの送付とするか、JPNIC および JPRS 用のフォルダーを DOX 上に作成し、ワンタイム URL 機能を利用して（特定のファイルをランダムに生成されるアドレスで一時的に公開する機能、アカウント作成不要）、URL のみをメールで送信し両組織にダウンロードさせる。

5. 費用

IIJ DOX の利用にかかる費用は、初期費用 2 万円、月額費用が 9 万 1 千円および年額費用は 109 万 2 千円（ディスク容量 100GB、アカウント数を 20 とした場合）となる。アカウント使用料は

1 アカウントにつき 50 円/月となる。ディスク容量 100GB を超えた場合は、100GB 単位で 4 万円/月の追加料金がかかる。詳細は添付の見積書を参照のこと。アカウント数は 1 プロジェクトにつき 5~7 アカウントを使用し、申立 2~3 件が同時並行する想定で計算している。

なお、まだ公式な回答はできないが、本システムの費用を JPNIC が負担することは、他業務に流用しないという条件付きで可能となる見込みである。

6. 結論

クラウド文書管理システムを使つての作業が煩雑と思えるか、それとも容易であるかは業務のどの部分まで本システムを利用するか、また作業者の習熟度合いにもよるため、一概には言えないが、年間 10 件程度の JP ドメイン名紛争処理において、それほど難しい作業ではないと考える。

付録 1. 利用イメージ

IIJ DOX を試用した際に表示される画面を順に紹介する。

1. アカウント管理

Dox の画面にログインする前に、アカウントを作成するため IIJ サービスオンラインにログインする必要がある (Dox の画面からはアカウントの管理はできない)。

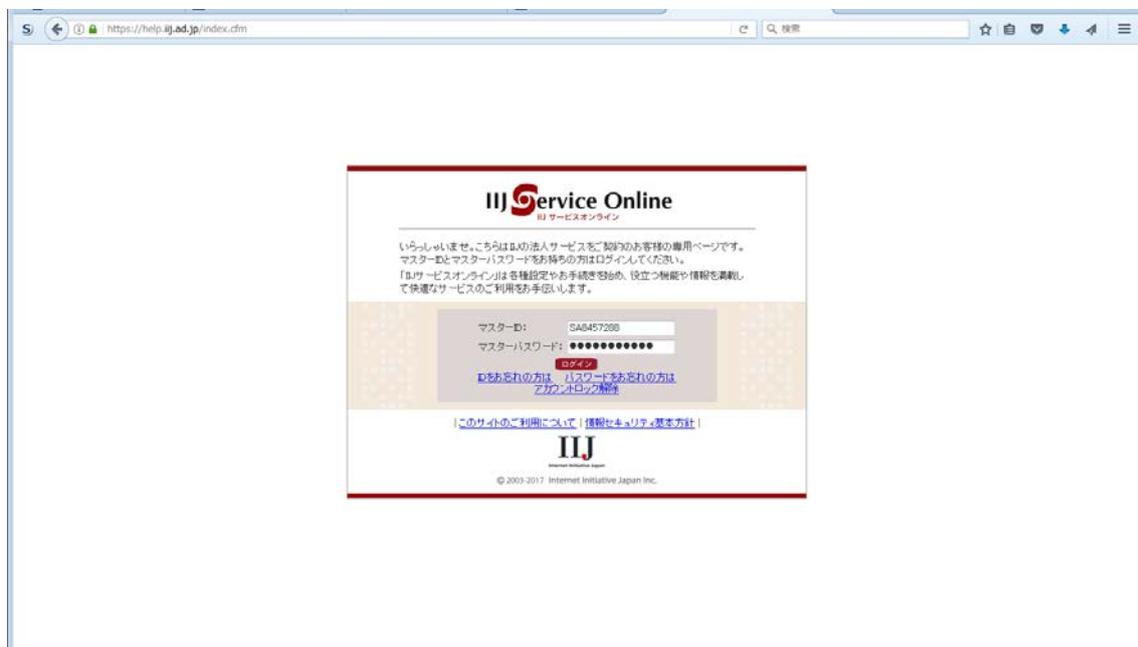


図 1 アカウント管理用ログイン画面 (IIJ サービスオンライン)



図 2 管理ホーム画面 (IIJ サービスオンライン)



図 3 設定と管理トップ (IIJ サービスオンライン)

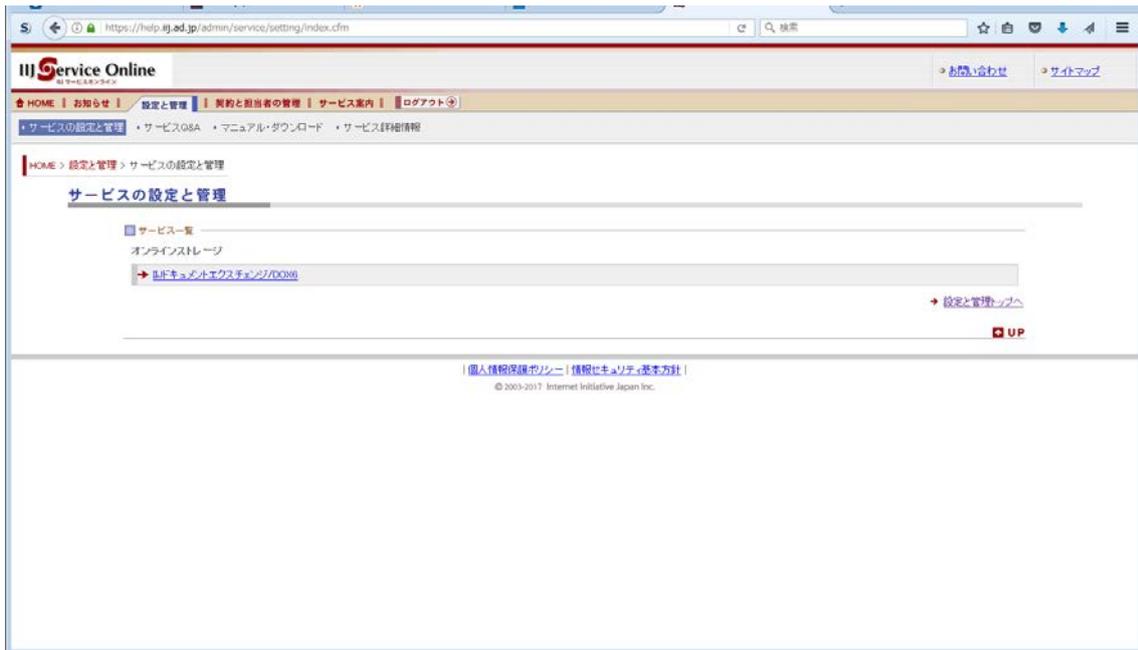


図 4 サービスの設定と管理 (IIJ サービスオンライン)



図 5 Dox 選択画面 (IIJ サービスオンライン)

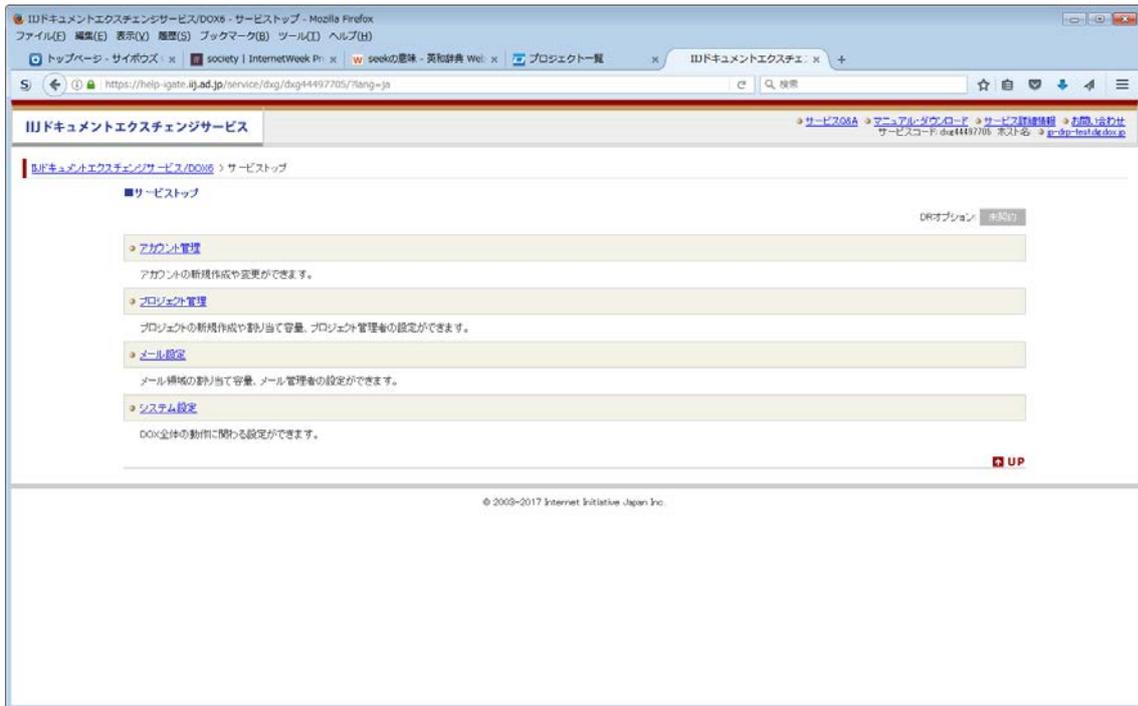


図 6 サービスストップ (IIJ サービスオンライン)



図 7 アカウント管理 (IIJ サービスオンライン)

2. プロジェクト管理

異なる申立に関するファイルの混同を避けるため、申立ごとにプロジェクト分けを行うとよいと考える。本パイロットでは JP2017-9998 と JP2017-9999 の 2 つを作成した。プロジェクト作成

などの管理については、IIJ サービスオンラインから行う必要がある。

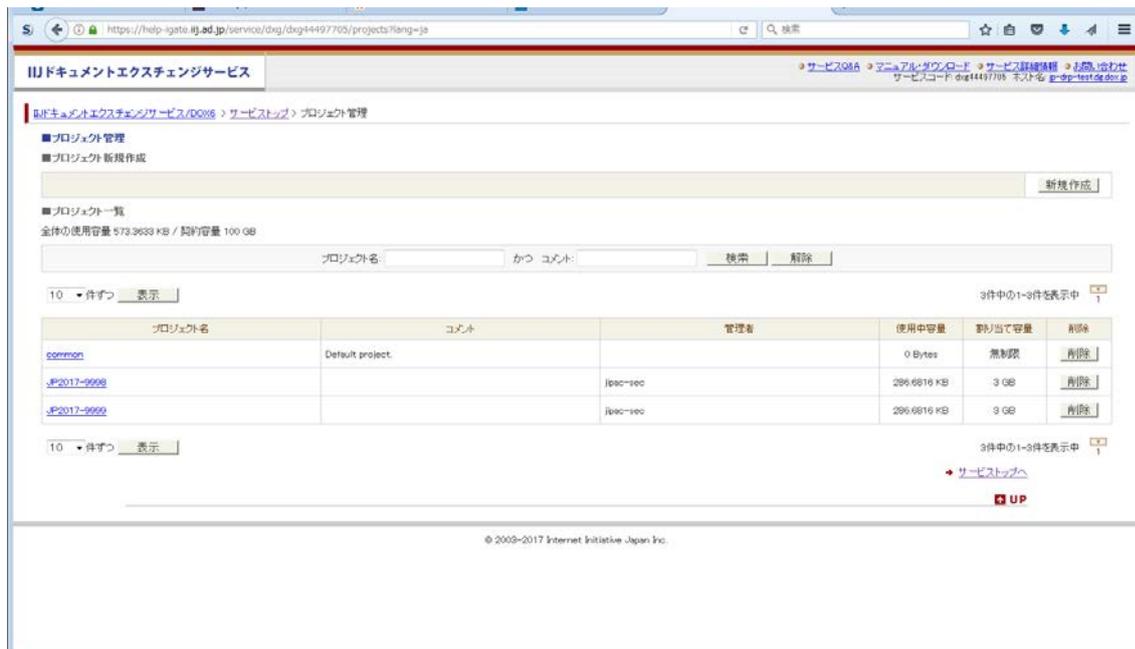


図 8 プロジェクト管理 (IIJ サービスオンライン)

3. 実際のファイル管理

フォルダー作成、および各フォルダーへのアクセス権限付与などは Dox にログインして行う。



図 9 Dox 利用者ログイン画面

フォルダーは基本的に役割ごとに作成するものと想定しているが、操作者の好きなように作成・更新することができる。以下の画面コピーでは、3名パネリストを想定している。

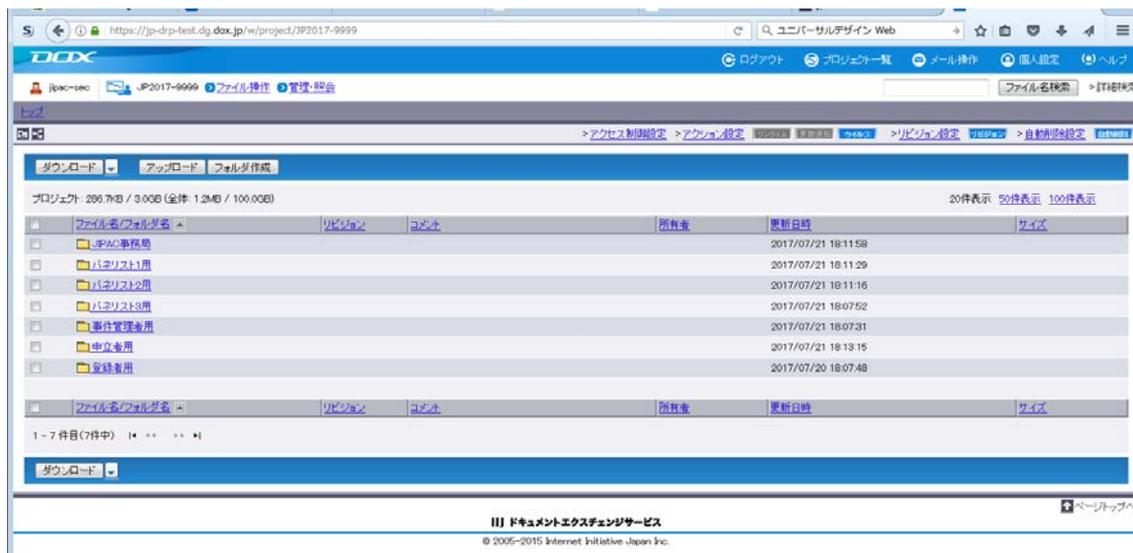


図 10 フォルダ一覧



図 11 ファイル一覧

設定終了後は、Web ブラウザーもしくは WebDAV (Windows の場合はエクスプローラーなど) でファイルのアップロードおよびダウンロードが可能である。

付録 2. 仕様および操作に関する Q&A

- ・ 契約アカウント数下限の有無→下限なし。1 アカウントから契約可能。
- ・ ファイルアップロード時の通知→ファイルがアップロードされたことを、指定されたメールアドレスに通知することが可能。
- ・ 一時的にアップロードの操作を禁止することは可能か。 →各フォルダーに対し、アカウント単位またはグループ単位でアクセスを制御することが可能。アクセスモードをファイルのアップロードができないモードに設定することで、対応可能。
- ・ 管理者(運用管理担当者)の権限範囲について。→管理者(SA)アカウントを持っていれば、アカウント作成等の操作が可能。SA アカウントは他組織の担当者に対しても発行可能。

- 文書履歴管理（リビジョン）機能の履歴数に上限はあるか。→上限はない。
 - 文書履歴管理機能で、誤ってファイルを削除した場合復活できるか。→ごみ箱を有効にすることで、ファイルやフォルダーを直接削除のではなく、ごみ箱に移動することが可能。ごみ箱に置かれたファイルは、手動または自動削除設定によって、削除できる。ごみ箱のファイルやフォルダーを削除すると復元できないので注意。
- ※ごみ箱中のファイルやフォルダーもディスク容量として計算される。DOX から完全に削除するには、ごみ箱からも削除することが必要。