

DX認定制度 申請要項

(申請のガイダンス)

経済産業省 情報技術利用促進課
独立行政法人 情報処理推進機構

初版：令和2年11月9日
第2版：令和4年9月13日

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容
初版	令和2年11月9日	初版公開
第2版	令和4年9月13日	<ul style="list-style-type: none">■ デジタルガバナンス・コードの改訂に伴う認定基準の追加<ul style="list-style-type: none">・ 3章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「設問(2)①（記入要領）」、「設問(2)① 認定基準」、「設問(2)① チェックシートと申請書記入」 ⇒『人材の育成・確保』に関する事項を追加 (注) 更新申請においても、適用される（下記の6章から参照している）。■ 更新申請の受付開始に伴う説明ページ拡張<ul style="list-style-type: none">・ 6章「更新の準備と手続きについて」を追加・ 2章「制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）」への反映■ その他の主な改訂<ul style="list-style-type: none">・ 用語<ul style="list-style-type: none">➢ 「DX」を追加、その他用語の表記等の改善・ 1章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「本制度の位置づけ」⇒2章（制度全体像）より移動し、内容を改訂・ 3章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「必要なプロセスのイメージ」、「認定申請書の確認」⇒設問間の関係性等の表記改善➢ 「申請書類の記入にあたり」⇒【認定申請書・申請チェックシート作成にあたっての留意点】を追加➢ 各設問の「記入要領」⇒【留意事項】の改訂、<よくある不備の例>の追加➢ 「(参考)よくある問い合わせ・不備の例」をページ追加・ 4章「新規申請から認定されるまで」<ul style="list-style-type: none">➢ 「申請方法」⇒必須提出として『設問(5)の取組（課題把握）に関する証跡資料』を追加➢ 「審査期間中の対応」⇒個人事業者の営業実態確認について追加



目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



〔用語について〕

- 当ガイドンスでは、下記の用語を使用します。 (1/3)

用語	説明
DX	デジタルトランスフォーメーション。企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。 (https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dgc/dgc.html)
DX認定制度	「情報処理の促進に関する法律」に基づく認定制度として以下が創設され、当ガイドンスでの呼称として定義したもの。 <ul style="list-style-type: none">・ 企業経営における戦略的なシステムの利用の在り方を提示した指針を国が策定し、・ 指針を踏まえ、申請に基づき、優良な取組を行う事業者を認定する。
情報処理促進法 (正式名称：「情報処理の促進に関する法律」)	情報化社会の進展を踏まえ、情報処理の促進について定めた法律。 (https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=345AC0000000090#138) 令和2年5月15日の改正に伴い、DX認定制度が開始された。 (https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001.html)
指針	経済産業大臣告示の「情報処理システムの運用及び管理に関する指針」を、当ガイドンスでの呼称として略記したもの。令和2年5月15日施行の改正情報処理促進法に基づき、企業経営における戦略的なシステムの利用の在り方を提示している。 (https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-7.pdf)



〔用語について〕

- 当ガイドスでは、下記の用語を使用します。 (2/3)

用語	説明
省令	経済産業省令第48号を、当ガイドスでの呼称として略記したもの。令和2年5月15日施行の改正情報処理促進法に基づき定められ、この中の第3章でDX認定制度の規則等を提示している。 (https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-6.pdf)
デジタルガバナンス	DXを継続的かつ柔軟に実現することができるよう、経営者自身が、明確な経営理念・ビジョンや基本方針を示し、その下で、組織・仕組み・プロセスを確立（必要に応じて抜本的・根本的変革も含め）し、常にその実態を掌握し評価をすること。
デジタルガバナンス・コード	企業のDXに関する自主的取組を促すため、デジタル技術による社会変革を踏まえた経営ビジョンの策定・公表といった経営者に求められる対応を取りまとめたもの。 (https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dgc/dgc.html)
実務執行総括責任者 (経営者)	経営者、もしくは経営者と同等の権限・責任を有する者。 当ガイドスでは、これらを総称して「経営者」と記載する場合がある。
意思決定機関	会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社（以下「会社」という。）のうち、取締役会設置会社（会社法第2条第7号に規定する取締役会設置会社をいう。以下同じ。）にあっては <u>取締役会</u> 、取締役会設置会社でない会社及びその他の法人又は団体にあっては <u>取締役会に準ずる機関</u> をそれぞれ指す。 ※指針や省令においては、上記のように定め、当該機関を設けている場合には、経営ビジョンの策定や戦略の方向性の決定等に際して、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けて取組を行う実務執行総括責任者（経営者）を監督すること、としている。



〔用語について〕

- 当ガイドスでは、下記の用語を使用します。 (3/3)

用語	説明
ビジネスモデル	企業が事業を行うことで、顧客や社会に価値を提供し、それを持続的な企業価値向上につなげていく仕組みのこと。具体的に、有形・無形の経営資源を投入して製品やサービスをつくり、その付加価値に見合った価格で顧客に提供する、「一連の流れ」を指す。
DX推進指標	経営者や社内の関係者がDXの推進に向けた現状や課題に対する認識を共有し、アクションにつなげるための気付きの機会を提供するもの。 (https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html)
SECURITY ACTION 制度	中小企業自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度のこと。 (https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html)
情報処理安全確保支援士 (登録セキスペ、登録情報セキュリティスペシャリスト)	サイバーセキュリティ対策の重要性が社会的に高まる中で誕生した、サイバーセキュリティ対策を推進する人材の国家資格のこと。 (https://www.ipa.go.jp/jinzai/riss/index.html)
中小企業	中小企業基本法第2条第1項で定義する「中小企業者」及び「小規模企業者」のこと。 (https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm)
DX推進ポータル	DXに関する各種申請サービスを提供するシステムのこと。当ポータルサイトよりDX認定制度への申請が可能。利用には、有効なgBizIDが必要である。 (https://dx-portal.ipa.go.jp/)



目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



1. はじめに（DX認定制度とは？／申請対象）

■ DX認定制度とは？

- DX認定制度とは、国が策定した指針^(*1)を踏まえ、優良な取組を行う事業者を、申請に基づいて認定する制度です。
- 指針^(*1)とは、企業経営における戦略的なシステムの利用の在り方を提示したものであり、本指針の策定は、情報処理促進法に基づいています。
- 認定の基準は、経済産業省令^(*2)に定められ、これに適合することが審査されます。

(*1) 情報処理システムの運用及び管理に関する指針

<https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-7.pdf>

(*2) 経済産業省 省令

<https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-6.pdf>

■ 申請対象

- 全ての事業者（法人と個人事業者。法人は会社だけではなく、公益法人等も含まれます）が対象となります。



1. はじめに

相談・問合せ窓口

DX認定制度事務局 相談・問合せ窓口 ikc-dxcp@ipa.go.jp

窓口対応時間 10:00~18:00（土日祝日を除く平日 月曜日～金曜日）

※ DX認定制度事務局 は「独立行政法人 情報処理推進機構」が担当します。（[P.14参照](#)）

システムからの送信専用アドレス（admin-office@dx-portal.ipa.go.jp）より、申請完了通知などの連絡が入ることがございます。本メールアドレスへの返信は出来ませんのでご注意ください。



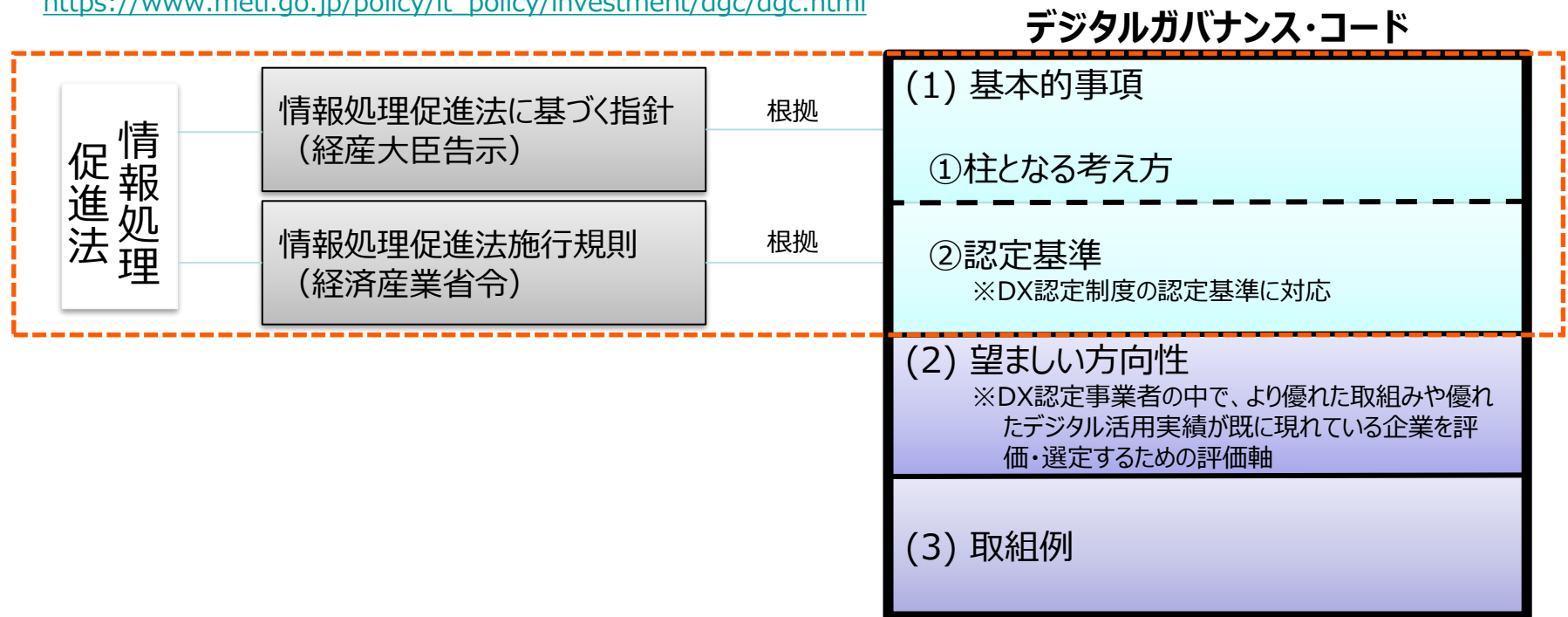
1. はじめに（DX認定制度における指針と認定基準について）

■ デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の関係

- 経営者に求められる企業価値向上に向け、実践すべき事柄が**デジタルガバナンス・コード**(*3)です。下図のとおり、デジタルガバナンス・コードの「(1) 基本的事項」の部分がDX認定制度と対応しています。

(*3)デジタルガバナンス・コードは以下を参照

https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dgc/dgc.html



※デジタルガバナンス・コードの項目は、次ページを参照



1. はじめに（デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目）

■ デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の申請項目の関係

- DX認定制度の申請にあたって記入いただく各項目は、デジタルガバナンス・コードの項目と対応しています。このため、デジタルガバナンス・コードの各項目に対応する内容を、申請書に記入いただくこととなります。

デジタルガバナンス・コードの項目

1. 経営ビジョン・ビジネスモデル

2. 戦略

2.1. 組織づくり・人材・企業文化に関する方策

2.2. ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に関する方策

3. 成果と重要な成果指標

4. ガバナンスシステム

DX認定制度の申請書の項目

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）の決定

(2) ① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

(2) ② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

(4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信

(5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施



1. はじめに（DX認定（法認定）のレベル感）

■ DX認定（法認定）のレベル感

- DX認定は、**DX-Readyの状態**、つまり、「企業がデジタルによって自らのビジネスを変革する**準備ができている状態**」というレベル感です。

💡「DX-Readyの状態」について、デジタルガバナンス・コードとの関係性と共に説明すると💡

DX-Readyとは、「経営者が、デジタル技術を用いたデータ活用によって自社をどのように変革させるかを明確にし（1）、実現に向けた戦略をつくる（2）とともに、企業全体として、必要となる組織や人材を明らかにした上で（2.1）、ITシステムの整備に向けた方策を示し（2.2）、さらには戦略推進状況を管理する（3, 4）準備ができている状態」を意味する。

※()内の数字は、デジタルガバナンス・コードの項番

1. はじめに（本制度の位置づけ）

■ 本制度の位置づけ

- 本制度では「DX-Ready」レベルの事業者の認定を行います。

DXの取組が進み、成果も現れている

DX-Excellentレベル

認定事業者のうち、ステークホルダーとの対話（情報開示）を積極的に行っており、優れたプラクティスとなるとともに、優れたデジタル活用実績も既に現れている事業者

DX-Emergingレベル

認定事業者のうち、ステークホルダーとの対話（情報開示）を積極的に行っており、優れたプラクティスとなる（将来性を評価できる）事業者

DX-Readyレベル

ビジョンの策定や、戦略・体制の整備等を既に行い、ステークホルダーとの対話を通じて、デジタル変革を進め、デジタルガバナンスを向上していく準備が整っている事業者

DX-Ready以前レベル

ビジョンの策定や、戦略・体制等の整備に、これから取り組む事業者。
まずはDXの進捗状況を「DX推進指標」を用いて自己診断することにより自律的に推進（推奨）

未だDXに取り組めていない



DX銘柄

Digital Transformation

（上場企業）



DX Selection

（中堅・中小企業等）



DX認定

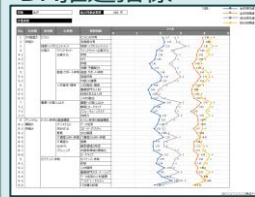
（全ての事業者）

デジタルガバナンス
・コードの内容を基に
企業選定、認定を行う

➢ 認定後も継続的に自己診断（推奨）

認定基準

DX推進指標



- 自社の立ち位置・課題把握に活用する。
- 診断結果をDX認定申請時の添付資料に活用する。



目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

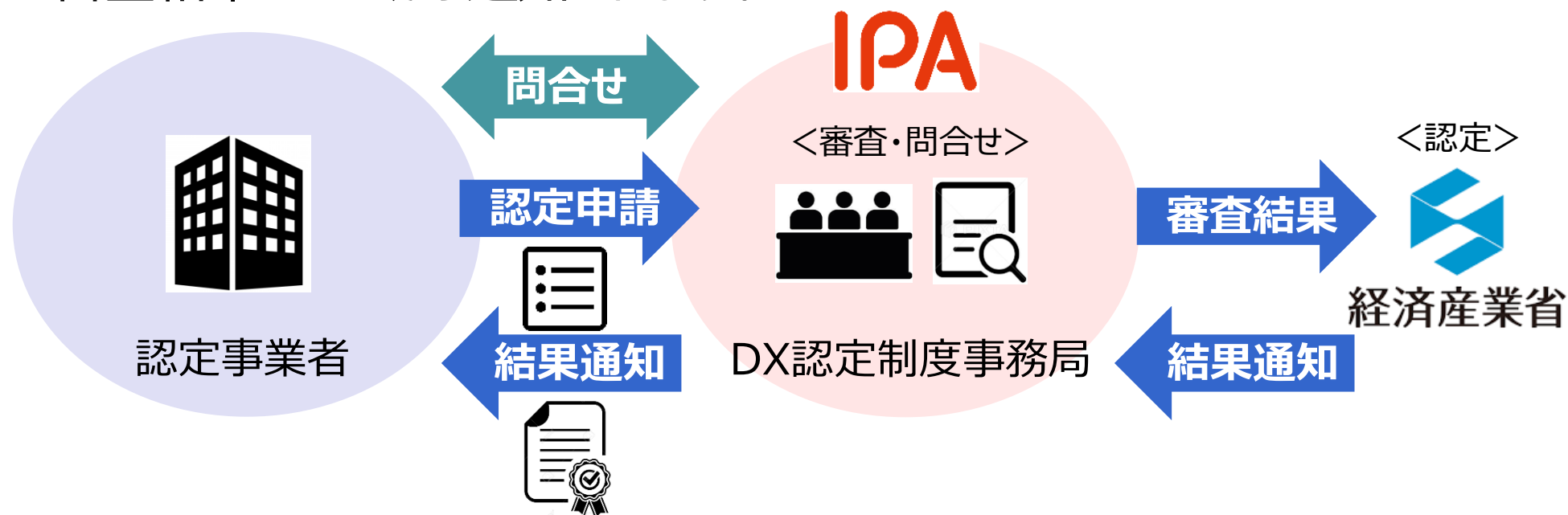
- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



2. 制度の概要（制度運営体制）

■ 制度運営体制

- 本制度は 経済産業省 主管のもと、独立行政法人 情報処理推進機構（以下「IPA」という。）が認定に係る審査事務及び問合せ窓口を担います。
- 申請にあたっては、IPAへ所定の申請書等を提出していただくこととなります。
- IPAでの審査後、経済産業省にて認定を行います。
- 審査結果はIPAから通知されます。



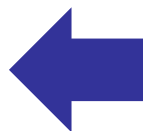
2. 制度の概要（申請書について）

■ 申請書について

- 認定基準を満たすことを確認するため、申請書は以下の8つの設問で構成されています。
 - (1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定
 - (2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）の決定
 - (2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示
 - (2)② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的な方策の提示
 - (3) 戦略の達成状況に係る指標の決定
 - (4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信
 - (5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握
 - (6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施



申請様式（Word形式）



上記8つの設問により構成
（認定基準に対応）



2. 制度の概要（認定取得要件等の確認）

■ 認定取得要件等の確認

● 申請対象事業者

- 全ての事業者（法人と個人事業者。法人は会社だけではなく、公益法人等も含まれます）

● 認定要件

- 「認定基準」を満たしていること

※認定基準の詳細については、[第3章](#)（[P.29,33,37,41,45,49,53,57](#)）を参照ください。

● 申請期間

- 申請は通年で可能（一年間を通していつでも申請が可能）

● 申請方法

- 申請方法はWebサイトからの申請（詳細は[第4章](#)を参照）

※“gBizID”の事前取得が必要となります。

※認定申請書の具体的な記入方法等については、[第3章](#)を参照ください。

※Web以外での申請をご希望の場合、事務局までご相談ください。



2. 制度の概要（認定取得要件等の確認）

● 留意事項

- 認定を取得した事業者については、IPAのウェブサイト上で公表させていただきます。
- また、提出された申請書（新規・更新・変更）についても、IPAのウェブサイトにおいて公表いたします。申請書以外の提出資料については、非公表となります。
- 経済産業大臣は、認定を受けた事業者に対し、申請内容（取組内容）について報告を求めることができます。報告の求めに応じない場合や、虚偽の報告をした場合には、認定を取り消すことがあります。

※ 認定の取消については[P.73](#)もご確認ください。

2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

■ 新規申請及び更新申請の流れ

- 申請にあたっては、以下の流れで実施いただくことになります。

認定に向けた申請手順（新規申請及び更新申請）

- 1 「認定申請書（認定更新申請書）」及び「申請チェックシート」をダウンロード！

DX 認定制度

検索

DX認定制度のHP (<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/about.html>)

<新規申請書類>

> [様式第16（第40条関係 認定申請書）](#)



> [申請チェックシート](#)



<更新申請書類>

> [様式第17（第42条関係 認定更新申請書）](#)



> [申請チェックシート](#)



【注意事項】

新規申請と更新申請の申請書の様式（wordファイル）は異なります。ご注意ください。

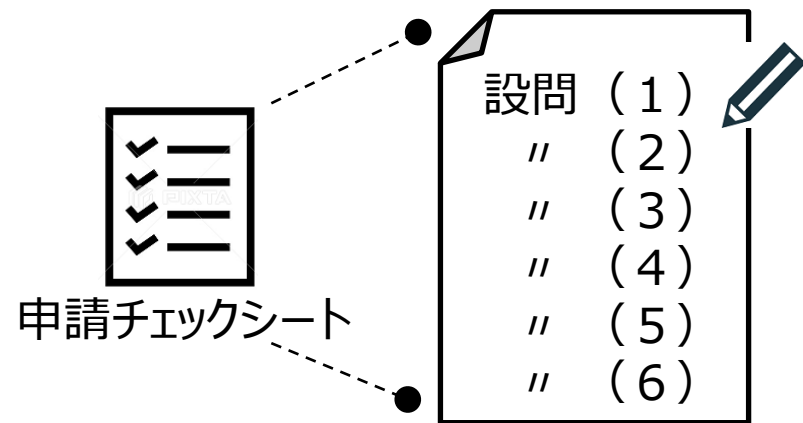
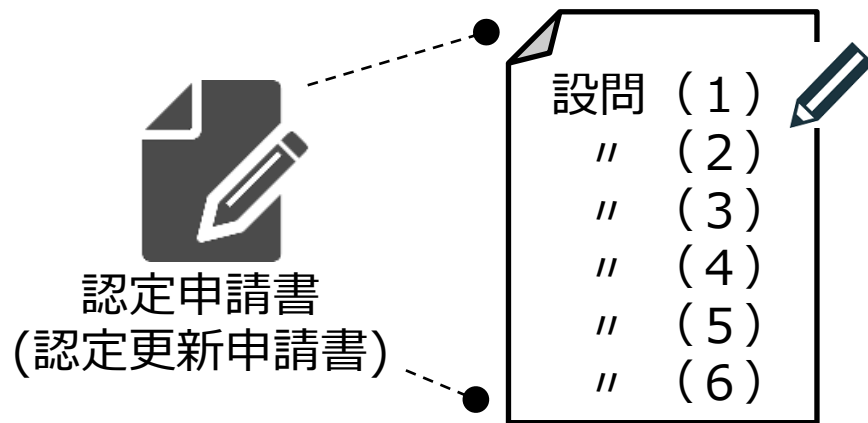
※申請チェックシートの様式は、新規申請及び更新申請で共通です。



ここを「[クリック](#)」！

2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

2 「認定申請書（認定更新申請書）」及び「申請チェックシート」の、設問(1)～(6)全てについて回答を記入



3 必要に応じて補足資料を準備



戦略に関する補足資料



課題把握に関する証跡資料

...

2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

申請

4 申請Webサイト【DX推進ポータル】 にアクセスして申請



… Webサイトからの申請（パソコン操作）

DX推進ポータル：[（https://dx-portal.ipa.go.jp）](https://dx-portal.ipa.go.jp)

■ 提出フォーマットについて（詳細はP.65を参照）

※ 補足資料については形式は問いません

※ 提出する資料（補足資料含む）にはパスワードを設定しないでください。



… 申請書：Word形式
※社印の押印は不要です



… 申請チェックシート：Excel形式

DX認定制度事務局での審査後、経済産業省で認定

新規申請の場合、申請受理後、認定結果の通知までの期間（標準処理期間 *4）は60日です。
更新申請の場合、標準処理期間に関わらず、認定更新の適用日までの間に審査を実施します。



2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

※ 申請内容に不備等があった場合はメール等により連絡が入ります

5 認定結果の受領



… 事務局メールにより認定結果を受領する

認定後は、上記メールでの通知以外にも、IPAの認定制度HP上にて認定事業者一覧として公表が行われます。

※ 本認定の有効期間は「2年間」となります。

*4 … 標準処理期間(60日)について

標準処理期間には、次のような期間は算入されません。

- 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律の休日及び12月29日から1月3日まで
- 申請の途中で申請者が申請内容を変更するための期間

※申請の内容や混雑具合などによって、実際の処理期間がこれを超えることもありますので、ご注意ください。

※留意事項等を含む詳細につきましては、以下の「DX認定制度 申請から認定取得までの期間について」をご参照ください。

(URL) <https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/ug65p90000001jbd-att/000093602.pdf>

目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

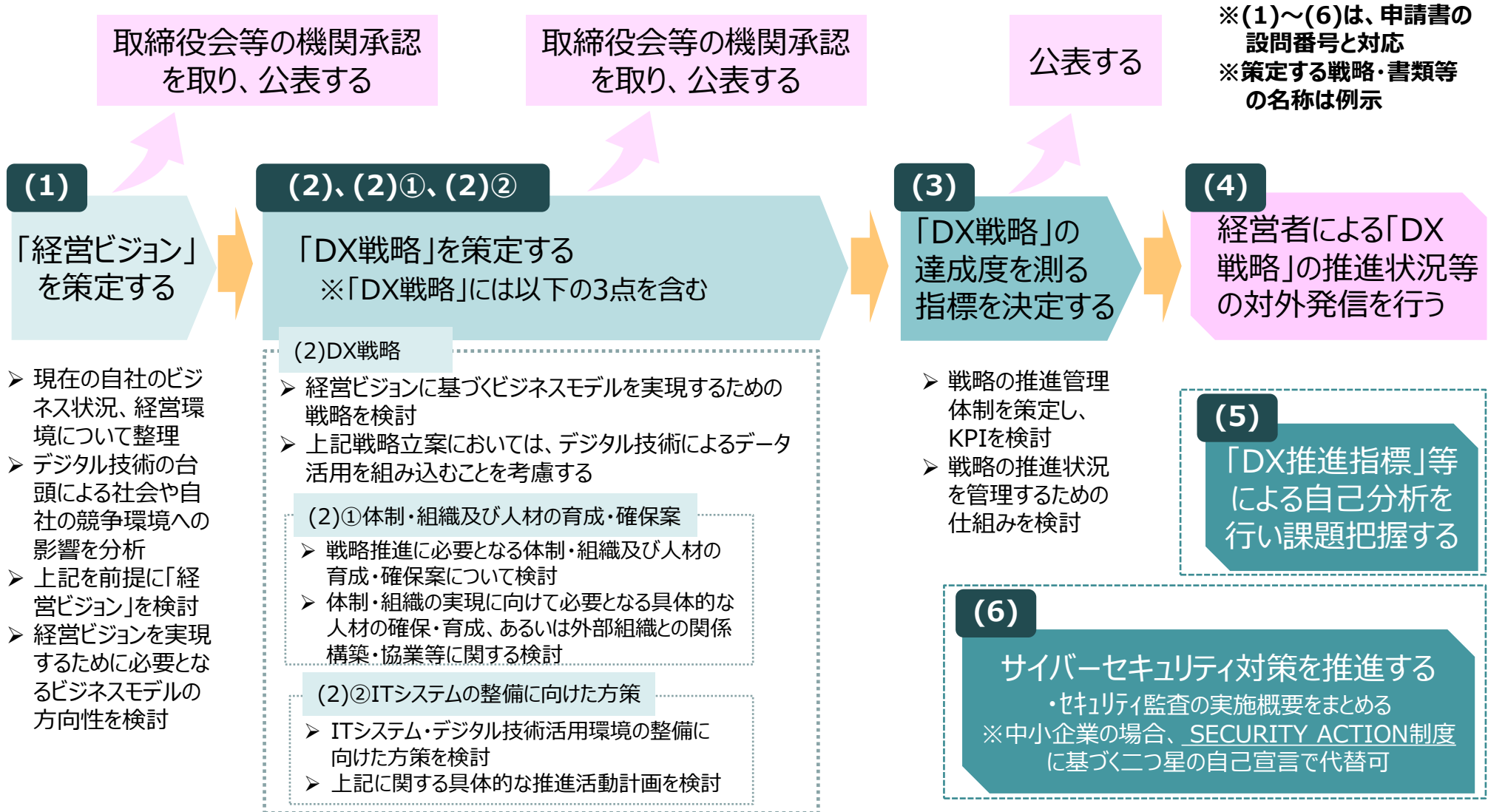
6. 更新の準備と手続きについて

- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



3. 新規申請に向けた準備をする（必要なプロセスのイメージ）

■ DX認定取得のために必要と想定されるプロセスのイメージ例



3. 新規申請に向けた準備をする（申請要件などの確認）

■ 申請要件などの確認

認定の申請にあたっては、認定申請書及び申請チェックシートへの記入や補足資料の用意だけでなく、それらの前提となる現状の整備など様々な準備が必要になります。

(1) 認定取得要件の確認

- ① [P.16,17](#)を参照して、要件に該当していることを確認してください。

(2) 現状確認

- ① 認定申請書へ記入すべき項目内容や補足として使用する資料類を確認してください。
 - ・次ページ以降で解説していますので、ご参照ください。
- ② 記入できる準備が整っていない場合は、まずはそれらの整備から始めてください。
 - ・記入する内容は、資料としての公表や情報発信が求められているものがあります。
 - ・また、情報処理システムにおける課題把握や、サイバーセキュリティ対策の実施状況も示す必要があります。



3. 新規申請に向けた準備をする（認定申請書の確認）

■ 認定申請書の確認

※ まずは申請内容の全体像を捉えてください。

- 詳細説明は参照先ページで示しています。
- 申請書はP.18に記載のリンク情報からダウンロードしてください。

様式第16（第40条関係）（第一面から第三面まで）

認定申請書

申請年月日 年 月 日

経済産業大臣 殿

（ふりがな）
一般事業主の氏名又は名称

（ふりがな）
（法人の場合）代表者の氏名

住 所 〒

法人番号

情報処理の促進に関する法律第31条の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

情報処理システムの運用及び管理に関する指針に関する取組の実施状況

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定	
公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	
(2) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定に基づき、DX戦略の推進体制を定めることに関する指針の決定	
公表媒体名称	
公表日	年 月 日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	

- 経営/情報処理技術活用に向けた戦略やKPI、情報発信
- 情報処理システムの課題把握
- サイバーセキュリティ対策

① 戦略を効果的に進めるための体制の提示	
戦略における記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
② 最新の処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示	
戦略における記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
③ 各の達成状況に係る指標の決定	
公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
④ 業務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信	
発信日	年 月 日
発信方法	
発信内容	
⑤ 業務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握	
実施時期	年 月頃 ~ 年 月頃
実施内容	
⑥ サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施	
実施時期	年 月頃 ~ 年 月頃
実施内容	

- 設問(2)①：戦略を進める体制⇒P.36
- 設問(2)②：環境整備の具体的方策⇒P.40
- 設問(3)：設問(2)の達成に関わるKPI⇒P.44
- 設問(4)：設問(2)の推進に向けた情報発信⇒P.48
- 設問(5)：情報処理システムにおける課題把握⇒P.52
- 設問(6)：サイバーセキュリティ対策⇒P.56

設問(1)：経営/情報処理技術活用の方向性 ⇒P.28

設問(2)：設問(1)の具体的な方策（戦略） ⇒P.32

※(2)の公表媒体からの抜粋を(2)に記入

(1)で記入したDX戦略の推進体制を(2)に記入

(2)で記入したDX戦略に関するKPIを(3)に記入

(2)で記入したDX戦略に関する情報発信を(4)に記入



3. 新規申請に向けた準備をする（注意事項等の確認）

■ 認定申請書の注意事項

※ 注意事項も確認してください。
（記入欄の下にあります）
（次ページ以降でも説明しています）

（注）(1)～(3)の取組において公表先のURLを提出しない場合は次の①の書類を、(4)の取組において情報発信内容を確認できるウェブサイトのURLを提出しない場合は、次の②の書類を添付すること。また、必要に応じて③、④の書類を添付できる。

- ① (1)～(3)の取組における、公表を行っていることを明らかにする書類（公表先のウェブサイトの画面を印刷した書類等）
- ② (4)の取組における、情報発信を行っていることを明らかにする書類（情報発信内容を確認できるウェブサイトの画面を印刷した書類等）
- ③ (1)の取組における企業経営の方向性及び情報処理技術の活用方向性、(2)の取組における戦略を補足説明するための書類（最新の情報処理技術の変化による影響を踏まえた観点から決定していることを説明する書類等）
- ④ (5)～(6)の取組における、実施内容を補足説明するための書類

備考．用紙の大きさは、日本産業規格A 4とすること。

■ 認定申請書の記載要領

※ 記載要領も確認してください。
（申請書の最終ページにあります）

Webサイトから申請を行う場合には、押印は不要です。

様式第16（第40条関係）（第四面）

（記載要領）

1. 「申請年月日」欄は、経済産業大臣に認定申請書を提出する年月日を記載すること。
2. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所」欄は、氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあっては、住所については主たる事務所の所在地を記載すること。
3. 一般事業主が法人の場合であって法人番号が記入されている場合は、一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所の記載を省略することができる。
4. 申請内容は正しく記載すること。認定後、虚偽または不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消し等所要の措置を講ずることがある。



3. 新規申請に向けた準備をする（申請書類の記入にあたり）

■ 認定申請書類の記入にあたり

- 本申請書は、「情報処理の促進に関する法律第31条^(*5)」の認定を受けるためのものです。 ^(*5) [リンク参照](#)
- これに沿い「情報処理システムの運用及び管理に関する指針^(*6)」に関する取組の実施状況について、公表内容等に基づき記入を行います。 ^(*6) [P.7参照](#)

● 申請書の設問は8つに分かれており、指針や省令に対応した内容となっています。設問ごとの記入手順を、後続ページにて以下①～④の流れで案内します。

- ① 記入要領の確認
- ② 設問に対応するデジタルガバナンス・コードの確認
- ③ 申請チェックシートへ記入（申請時に添付要）、その内容を踏まえて認定申請書へ記入
- ④ 添付資料の確認

【認定申請書・申請チェックシート作成にあたっての留意点】

※ 審査は上記「認定申請書」「申請チェックシート」及び「添付資料」に基づき実施します。

※ 認定申請書及び申請チェックシートの記入内容、各書類・資料の関係性、認定取得後の扱い等は以下のとおりです。

分類	作成対象	①申請チェックシート / 添付資料	チェックシートから要約	②認定申請書
記入内容、書類の位置づけ		申請チェックシートの確認事項に対する、公表情報を基にした（抜粋文章を中心とする） 詳細な説明文 ※添付資料は、申請チェックシートの説明内容の補足資料 ※公表情報や添付資料の参照箇所の明記が必要		申請チェックシートへの記入内容より、 公表情報からの抜粋部分 を中心に要約して記入（抜粋文章＋必要な補足） ※申請チェックシート作成後に記入することを想定
非公表情報の記入可否		記入可（添付資料の内容含む） ※公表情報のみでは説明が難しい場合、公表情報の補足が可能		記入不可 ※ただし、補足であることの明記の上で、非公表情報を記入することは可能
認定後の内容公開		非公開		公開 ※認定事業者一覧からのダウンロードが可能
備考		すべての項目を確認し、チェック（☑）を入れる必要あり		抜粋部分の公表箇所を特定する情報の明記も必須



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(1) 記入要領）

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

[ご参考] 設問(1) は、指針：第1の1 と、省令：第41条の1 に基づくものです。

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

※公表済の内容であることが前提です。

公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	

公表媒体の名称を記入してください。ホームページに記載している場合は、ホームページのタイトルを記入してください。

公表日を記入してください。

公表方法がホームページの場合、公表場所としてホームページのURLを記入してください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

「機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認）を得た公表媒体に記載されている事項」もしくは、「機関承認された方針に基づき作成された内容であって公表媒体に記載されている事項」であることの説明を行ってください。

【留意事項】

- 設問文の「**企業経営の方向性**」に該当する部分を、申請チェックシートの1-2 に記入した「経営ビジョン」から**抜粋してください**。
- 同様に、設問文の「**情報処理技術活用の方向性**」に該当する部分を、申請チェックシート1-3 に記入した「ビジネスモデルの方向性」から**抜粋してください**。

⚠ <よくある不備の例>

設問(1) における よくある不備 は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- **申請企業の意思決定機関の決定に基づく説明**であることが確認できない ※ガイダンスの文言をそのまま引用しないでください



設問(1) は、デジタルガバナンス・コードの「1. 経営ビジョン・ビジネスモデル」に関する設問です。

1. 経営ビジョン・ビジネスモデル

① 柱となる考え方

- i. 企業は、ビジネスとITシステムを一体的に捉え、デジタル技術による社会及び競争環境の変化が自社にもたらす影響（リスク・機会）を踏まえた、経営ビジョンの策定及び経営ビジョンの実現に向けたビジネスモデルの設計を行い、価値創造ストーリーとして、ステークホルダーに示していくべきである。

※ステークホルダーに情報を示していくにあたっては、必ずしも、あらゆる情報を社内外に共有するということではなく、企業価値向上に向けて、ステークホルダーの理解あるいはステークホルダーとの協力・協業を得るための対話を行っていく上で、必要な情報を整理し、発信していくことが求められる。（2. 以下についても同様）

※ステークホルダーとの対話の在り方は、広く公表する以外にも、個別に対話を行うなど、様々な方法がありえるが、不確実でかつ変化のスピードが速まっている今日において、企業は、幅広いステークホルダーあるいは社会全体との関係を想定し、対話のきっかけとなる情報については、広く公表を行うことが望まれる。

※ビジネスモデルとは、企業が事業を行うことで、顧客や社会に価値を提供し、それを持続的な企業価値向上につなげていく仕組みである。具体的には、有形・無形の経営資源を投入して製品やサービスをつくり、その付加価値に見合った価格で顧客に提供する一連の流れを指す。ただしステークホルダーとの対話においては、そうした仕組みを必ずしも詳細に示すことが求められるのではなく、自社のビジネスモデルにとって重要な要素を「価値創造ストーリー」として示していくことが重要である。特に、デジタル技術による社会変化が進む中で、未来に向けて「価値創造ストーリー」をどのように変化あるいは強化させていくかといった方向性を示していくことが望まれる。

② 認定基準

- i. デジタル技術による社会及び競争環境の変化の影響を踏まえた経営ビジョン及びビジネスモデルの方向性を公表していること。

※認定にあたっての判断は、機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認。以下同じ。）を得た公開文書に記載されている事項、もしくは、機関承認された方針に基づき作成された内容であって公開文書に記載されている事項を元に行う。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(1) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(1) に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
1-1	デジタル技術が社会や自社の競争環境にどのような影響を及ぼすかについて認識し、その内容について公表しているか。	
1-2	1-1を踏まえ、経営ビジョンを示し、公表しているか。	• 例えば、顧客視点での価値創出について記入してください。
1-3	経営ビジョンを実現するためのビジネスモデルの方向性を示し、公表しているか。	

※機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認。以下同じ。）を得た公開文書に記載されている事項、もしくは、機関承認された方針に基づき作成された内容であって公開文書に記載されている事項を元にご記載ください。なお、公開文書には、「アニュアルレポート」「統合報告書」「ITレポート」「CSRレポート」等を含みます。（2. 以下についても同様です）

※取組内容欄には、ホームページ等で公表されている内容を必ず記入してください。その際、ホームページ等のどの部分に記載されている内容かが分かるよう、明記してください。公表情報のみでは説明が難しい場合には、非公表情報を追加で記入していただいても構いません。（チェックシートは認定取得後も公開されません。申請書のみ公開されます）



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(1) 添付資料確認）

■ 設問(1) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に公表先のURLを記載しない場合は「取組内容について公表を行っていることを明らかにする書類」を添付	<ul style="list-style-type: none">• 原則として電子媒体にてご提出ください。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付	<ul style="list-style-type: none">• 添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2) 記入要領）

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策(戦略)の決定

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）

[ご参考] 設問(2) は、指針：第1の2 と、省令：第41条の2 に基づくものです。

※公表済の内容であることが前提です。

の決定

公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	

公表媒体の名称を記入してください。ホームページに記載している場合は、ホームページのタイトルを記入してください。

公表日を記入してください。

公表方法がホームページの場合、公表場所としてホームページのURLを記入してください。

公表媒体のうち、具体的な事項が示されている部分を抜粋して記入ください。

「機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認）を得た公表媒体に記載されている事項」もしくは、「機関承認された方針に基づき作成された内容であって公表媒体に記載されている事項」であることの説明を行ってください。

【留意事項】

- **公表媒体を複数提示する場合**には、デジタル技術を活用する戦略の**一体性（関連性）**を説明していただく必要があります。この場合、全ての記入欄において、公表媒体名称と対応付けた記入が必要です。
- **設問(2) に戦略として記入する公表媒体**には、**設問(2)① 及び 設問(2)②** に記入する内容が含まれている必要があります。
(P.23、P.25で示した設問間の関係性を参考としてください。)
- **設問(2)① や 設問(2)② での回答の基となる公表媒体が設問(2) と異なる場合、設問(2) の「公表方法・公表場所・記載箇所・ページ」において、公表方法や公表場所の記入が必要です。**
(記載箇所やページ、記載内容の抜粋は、設問(2)① や 設問(2)② における記入となります。)

⚠ <よくある不備の例>

設問(2) における よくある不備 は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- **申請企業の意思決定機関の決定に基づく説明**であることが確認できない (**ガイダンスの文言をそのまま引用**)
- **設問(2) と設問(1) が全く同じ内容**、または設問(1) の内容とは異なるもののビジョン・ビジネスモデルを実現するための**戦略としての具体性**が確認できない
- 申請チェックシートの2-2 に記入した「**データ活用を組み込んだもの**」に**該当する内容（具体性の主な確認部分）**が確認できない



設問(2) は、デジタルガバナンス・コードの「2. 戦略」に関する設問です。

2. 戦略

①柱となる考え方

- i. 企業は、社会及び競争環境の変化を踏まえて目指すビジネスモデルを実現するための方策としてデジタル技術を活用する戦略を策定し、ステークホルダーに示していくべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術による社会及び競争環境の変化の影響を踏まえて設計したビジネスモデルを実現するための方策として、デジタル技術を活用する戦略を公表していること。

※認定にあたっての判断は、機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認。以下同じ。）を得た公開文書に記載されている事項、もしくは、機関承認された方針に基づき作成された内容であって公開文書に記載されている事項を元に行う。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(2) に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
2-1	申請書の設問(1) で記入した経営ビジョンやビジネスモデルを実現するための戦略を公表しているか。	
2-2	上記戦略は、デジタル技術を用いたデータ活用を組み込んだものとなっているか。	

※機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認。以下同じ。）を得た公開文書に記載されている事項、もしくは、機関承認された方針に基づき作成された内容であって公開文書に記載されている事項を元にご記入ください。

※取組内容欄には、ホームページ等で公表されている内容を必ず記入してください。その際、ホームページ等のどの部分に記載されている内容かが分かるよう、明記してください。公表情報のみでは説明が難しい場合には、非公表情報を追加で記入していただいても構いません。（チェックシートは認定取得後も公開されません。申請書のみ公開されます。）



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2) 添付資料確認）

■ 設問(2) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に公表先のURLを記載しない場合は「取組内容について公表を行っていることを明らかにする書類」を添付	• 原則として電子媒体にてご提出ください。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付	• 添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)① 記入要領）

(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

[ご参考] 設問(2)① は、指針：第2 と、省令：第41条の2のイ に基づくものです。

※公表済の内容であることが前提です。

① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

戦略における記載箇所 ・ページ	
記載内容抜粋	

設問(2) に記入された公表媒体が「戦略」に該当しますので、その中から、体制・組織及び人材の育成・確保について具体的に説明している箇所・ページを記入してください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

【留意事項】

- **設問(2)① は、設問(2) に対する個別詳細の設問の位置づけとなります。**
そのため、**設問(2) に記入した公表媒体の中から抜粋して記入**してください。
- 「戦略における記載箇所・ページ」欄には、公表方法や公表場所は記入不要です。（設問(2) に記入のため）
ただし、**設問(2) において、公表媒体を複数記入の場合には、必ず該当する公表媒体が特定できる情報**（名称や付番した項番等）を**併記**してください。
- **設問(2) に記入のない公表媒体からの抜粋は、原則として認められません。**

<よくある不備の例>

設問(2)① における **よくある不備** は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- **設問(2) で示す公表媒体からの抜粋となっていない**
- **体制変更に係る公表のみで、戦略との関連性が不明**



2.1. 組織づくり・人材・企業文化に関する方策

① 柱となる考え方

- i. 企業は、デジタル技術を活用する戦略の推進に必要な体制を構築するとともに、組織設計・運営の在り方について、ステークホルダーに示していくべきである。その際、人材の育成・確保や外部組織との関係構築・協業も、重要な要素として捉えるべきである。

② 認定基準

- i. デジタル技術を活用する戦略において、特に、戦略の推進に必要な体制・組織及び人材の育成・確保に関する事項を示していること。

※認定にあたっての判断は、機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認。以下同じ。）を得た公開文書に記載されている事項、もしくは、機関承認された方針に基づき作成された内容であって公開文書に記載されている事項を元に行う。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)① チェックシートと申請書記入）

■ 設問(2)① に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
2-1-1	申請書の設問(2) で記入した戦略を推進するための体制・組織及び人材の育成・確保に関する事項を具体的に示し、公表しているか。	• 戦略の推進に向けた外部組織との関係構築・協業の方針を定めている場合は、その内容を記入してください。
2-1-2	人材の育成・確保に関して具体的な数値を定めている場合は、その人数等を記入してください。	

※取組内容欄には、ホームページ等で公表されている内容を必ず記入してください。その際、ホームページ等のどの部分に記載されている内容かが分かるよう、明記してください。公表情報のみでは説明が難しい場合には、非公表情報を追加で記入していただいても構いません。（チェックシートは認定取得後も公開されません。申請書のみ公開されます。）



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)① 添付資料確認）

■ 設問(2)① の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付	<ul style="list-style-type: none">添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)② 記入要領）

(2)② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

[ご参考] 設問(2)② は、指針：第3 と、省令：第41条の2の□ に基づくものです。

※公表済の内容であることが前提です。

② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

戦略における記載箇所 ・ページ	
記載内容抜粋	

設問(2) に記入された公表媒体が「戦略」に該当しますので、その中から、ITシステム・デジタル技術活用環境の整備（技術・運用・投資計画等）について具体的に説明している箇所・ページを記入してください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

【留意事項】

- **設問(2)② は、設問(2) に対する個別詳細の設問の位置づけとなります。**
そのため、**設問(2) に記入した公表媒体の中から抜粋して記入**してください。
- 「戦略における記載箇所・ページ」欄には、公表方法や公表場所は記入不要です。（設問(2) に記入のため）
ただし、**設問(2) において、公表媒体を複数記入の場合には、必ず該当する公表媒体が特定できる情報**（名称や付番した項番等）を**併記**してください。
- **設問(2) に記入のない公表媒体からの抜粋は、原則として認められません。**

<よくある不備の例>

設問(2)② における **よくある不備** は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- **設問(2) で示す公表媒体からの抜粋**となっていない
- **取組内容と戦略との関連性が不明**



設問(2)② は、デジタルガバナンス・コードの「2.2. ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に関する方策」に関する設問です。

2.2. ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に関する方策

①柱となる考え方

- i. 企業は、デジタル技術を活用する戦略の推進に必要なITシステム・デジタル技術活用環境の整備に向けたプロジェクトやマネジメント方策、利用する技術・標準・アーキテクチャ、運用、投資計画等を明確化し、ステークホルダーに示していくべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術を活用する戦略において、特に、ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に向けた方策を示していること。

※認定にあたっての判断は、機関承認（取締役会設置会社であれば、取締役会の承認。以下同じ。）を得た公開文書に記載されている事項、もしくは、機関承認された方針に基づき作成された内容であって公開文書に記載されている事項を元に行う。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)② チェックシートと申請書記入）

■ 設問(2)② に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
2-2-1	申請書の設問(2) で記載した戦略を推進するため、特に、ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に向けた具体的な方策を示し、公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">• 例えば、レガシーシステムの刷新や、攻めのITを重視するための予算配分のシフト、仕組みづくり等について記入してください。

※取組内容欄には、ホームページ等で公表されている内容を必ず記入してください。その際、ホームページ等のどの部分に記載されている内容かが分かるよう、明記してください。公表情報のみでは説明が難しい場合には、非公表情報を追加で記入していただいても構いません。（チェックシートは認定取得後も公開されません。申請書のみ公開されます。）



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)② 添付資料確認）

■ 設問(2)② の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付	<ul style="list-style-type: none">添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(3) 記入要領）

(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

[ご参考] 設問(3) は、指針：第4の1 と、省令：第41条の3 に基づくものです。

※公表済の内容であることが前提です。

(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	

公表媒体の名称を記入してください。ホームページに記載している場合は、ホームページのタイトルを記入してください。

公表日を記入してください。

公表方法がホームページの場合、公表場所としてホームページのURLを記入してください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

【留意事項】

- 設問(3) における「指標」は、P.23に記載のように、**戦略の推進状況を管理するための仕組み等として公表されていることを確認**します。
- 「指標」の例としては、「IT予算のうち、ラン・ザ・ビジネス予算とバリューアップ予算の比率」「デジタル技術やデータ活用に精通した人材の数」「IT活用による従業員満足度の向上」「ITスキルをもつ役員を配置していることの公表」といった定量指標や、達成したか否かが判断できる定性指標が考えられます。
また、目標値やベンチマークの設定がなされていることが望ましいですが、認定の必須要件とはしません。
- 次ページの認定基準のとおり、**3種類の指標が想定されています**ので、確認してください。

⚠ <よくある不備の例>

設問(3) における よくある不備 は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- 設問(2) に記入した戦略との関連性が説明されていない指標（特に財務指標） が提示されている



3. 成果と重要な成果指標

①柱となる考え方

- i. 企業は、デジタル技術を活用する戦略の達成度を測る指標を定め、ステークホルダーに対し、指標に基づく成果についての自己評価を示すべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術を活用する戦略の達成度を測る指標について公表していること。

※認定にあたっての判断は、公開文書に記載されている事項を元に行う。

※指標としては、①企業価値創造に係る指標（企業が目標設定に用いるあるいは戦略的なモニタリング対象とする財務指標）、②戦略実施により生じた効果の評価する指標、③戦略に定められた計画の進捗を評価する指標が考えられる。認定に際しては、上述した②の指標又は③の指標が公表されているか、もしくは、①の指標が公表されており、戦略上の取組が①の指標にどのように紐づいているかが明確となっていることを求めるものとする。

※指標については、定量指標の他、達成したか否かが判断できる定性指標も含まれる。指標については、目標値やベンチマークの設定がなされていることが望ましいが、認定に際しては必須要件とはしない。また、原則的には現状値が公表されていることが求められるが、これから実施する戦略の進捗指標など、現状値公表の必要性がない場合は除かれる。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(3) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(3) に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
3-1	申請書の設問(2) で記入したデジタル技術を活用する戦略の達成度を測る指標を決定し、公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">• 指標によって定期的に評価を行い、次のアクションにフィードバックするといった、戦略の推進状況を管理する仕組み等があれば記入してください。

※取組内容欄には、ホームページ等で公表されている内容を必ず記入してください。その際、ホームページ等のどの部分に記載されている内容かが分かるよう、明記してください。公表情報のみでは説明が難しい場合には、非公表情報を追加で記入していただいても構いません。（チェックシートは認定取得後も公開されません。申請書のみ公開されます。）



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(3) 添付資料確認）

■ 設問(3) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に公表先のURLを記載しない場合は「取組内容について公表を行っていることを明らかにする書類」を添付	<ul style="list-style-type: none">• 原則として電子媒体にてご提出ください。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(4) 記入要領）

(4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信

[ご参考] 設問(4) は、[指針：第4の3](#) と、[省令：第41条の4](#) に基づくものです。

※**発信済の内容であることが前提**です。

(4) 実務執行総括責任者による効果的な戦略の推進等を図るために必要な情報発信

発信日	年 月 日
発信方法	
発信内容	

発信日を記入してください。

発信方法について記載ください。**ホームページでの公表を行っている場合には、必ずURLを記入してください。**

発信内容について概要を記入ください。

【留意事項】

- 「実務執行総括責任者」の定義については、「**経営者、もしくは経営者と同等の権限・責任を有する者**」とします（これ以降の設問においても同様）。



<よくある不備の例>

設問(4) における **よくある不備** は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- **実務執行総括責任者（経営者）の対外的な発信であることが確認できない**
- 戦略の資料の公表（戦略そのものの説明文）を以て発信としており、**“戦略の推進状況等”の実務執行総括責任者（経営者）自らの発信となっていない**



4. ガバナンスシステム

① 柱となる考え方

- i. 経営者は、デジタル技術を活用する戦略の実施に当たり、ステークホルダーへの情報発信を含め、リーダーシップを発揮するべきである。
- ii. 経営者は、事業部門（担当）やITシステム部門（担当）等とも協力し、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題を把握・分析し、戦略の見直しに反映していくべきである。また、経営者は、事業実施の前提となるサイバーセキュリティリスク等に対しても適切に対応を行うべきである。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略の方向性等を示すに当たり、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けた経営者の取組を適切に監督するべきである。

② 認定基準

- i. 経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略について、経営者が自ら対外的にメッセージの発信を行っていること。

※経営者名でメッセージが発信されている公開文書等によって確認する。

- ii. 経営者のリーダーシップの下で、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題の把握を行っていること。

※DX推進指標等により自己診断を実施していることの説明文書等が提出されることをもって確認する。

- iii. 戦略の実施の前提となるサイバーセキュリティ対策を推進していること。

※サイバーセキュリティ経営ガイドライン等に基づき対策を行い、セキュリティ監査（内部監査を含む）を行っていることの説明文書等が提出されることをもって確認する。中小企業においては、SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っていることを確認する方法でも可とする。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(4) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(4) に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
4-1	申請書の設問(2) で記入した戦略の推進状況等に関する情報発信を、経営者自らが行っているか。	<ul style="list-style-type: none">• 例えば、戦略の推進状況（具体的な関連施策の実施等）や、見えている課題、今後の方向性等の情報発信（公表媒体における経営者のメッセージやニュースレター等）の内容を記入してください。

※取組内容欄には、ホームページ等で公表されている内容を必ず記入してください。その際、ホームページ等のどの部分に記載されている内容かが分かるよう、明記してください。公表情報のみでは説明が難しい場合には、非公表情報を追加で記入していただいても構いません。（チェックシートは認定取得後も公開されません。申請書のみ公開されます。）



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(4) 添付資料確認）

■ 設問(4) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に公表先のURLを記載しない場合は「取組内容について公表を行っていることを明らかにする書類」を添付	<ul style="list-style-type: none">• 原則として電子媒体にてご提出ください。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(5) 記入要領）

(5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握

[ご参考] 設問(5) は、指針：第4の4 と、省令：第41条の5 に基づくものです。

(5) 実務執行総括責任者が主導的な役割を果たすことによる、事業者が利用する情報処理システムにおける課題の把握

実施時期	年 月頃 ~ 年 月頃
実施内容	

実施時期を記入してください。

実施内容について概要を記入ください。

【留意事項】

- 「DX推進指標」を用いた課題把握を適切に実施し、結果を提出した場合には、設問(5) の要件を満たしているものと判断します。IPAの自己診断結果入力サイトにおいて提出済であれば、添付資料の提出も不要です。（入力サイトでの提出ではない場合は、補足資料として診断結果を添付してください。）
- 「DX推進指標」以外の指標（自社の独自指標含む）を用いた課題把握を行う場合には、実務執行総括責任者（経営者）のリーダーシップの下で、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題の把握を行っていることを示す必要があります。



<よくある不備の例>

設問(5) における よくある不備 は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- 「DX推進指標の入力サイトに提出」との記入があるが、入力サイトでの提出がされていない
- 独自での課題把握の場合に、その結果がわかる資料が未添付、または課題把握のためのプロセスのみの説明となっている
- 独自での課題把握の場合に、実務執行総括責任者（経営者）が主導していることが確認できない



4. ガバナンスシステム

① 柱となる考え方

- i. 経営者は、デジタル技術を活用する戦略の実施に当たり、ステークホルダーへの情報発信を含め、リーダーシップを発揮するべきである。
- ii. 経営者は、事業部門（担当）やITシステム部門（担当）等とも協力し、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題を把握・分析し、戦略の見直しに反映していくべきである。また、経営者は、事業実施の前提となるサイバーセキュリティリスク等に対しても適切に対応を行うべきである。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略の方向性等を示すにあたり、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けた経営者の取組を適切に監督するべきである。

② 認定基準

- i. 経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略について、経営者が自ら対外的にメッセージの発信を行っていること。

※経営者名でメッセージが発信されている公開文書等によって確認する。

- ii. 経営者のリーダーシップの下で、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題の把握を行っていること。

※DX推進指標等により自己診断を実施していることの説明文書等が提出されることをもって確認する。

- iii. 戦略の実施の前提となるサイバーセキュリティ対策を推進していること。

※サイバーセキュリティ経営ガイドライン等に基づき対策を行い、セキュリティ監査（内部監査を含む）を行っていることの説明文書等が提出されることをもって確認する。中小企業においては、SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っていることを確認する方法でも可とする。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(5) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(5) に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
5-1	経営者のリーダーシップの下で、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題の把握を行っているか。	<ul style="list-style-type: none">• 「DX推進指標」による自己分析を行い、IPAの自己診断結果入力サイト（https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html）より入力している場合には、チェックシートにその旨を記入してください（提出は不要です）。• 上記IPAの自己診断結果入力サイトを利用しない場合は、同サイトよりダウンロードした「DX推進指標自己診断フォーマット」に自己診断結果を記入したものを提出する形でも問題ありません。チェックシートにその旨を記入してください。• 「DX推進指標」以外の指標を活用した課題把握を実施した場合、課題把握の結果が分かる資料を提出し、資料上の参照箇所とあわせて、経営者のリーダーシップの状況を含む補足説明を記入してください。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(5) 添付資料確認）

■ 設問(5) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	（「DX推進指標」以外の指標を活用した課題把握を実施した場合）課題把握の結果が分かる資料を添付	<ul style="list-style-type: none">添付資料の形式や分量は問いませんが、実務執行総括責任者のリーダーシップの下で、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題の把握を行っていることを示してください。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付	<ul style="list-style-type: none">添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(6) 記入要領）

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施

[ご参考] 設問(6) は、[指針：第4の5](#) と、[省令：第41条の6](#) に基づくものです。

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施

実施時期	年 月頃 ～ 年 月頃
実施内容	

実施時期を記入してください。

申請書においては、設問文に沿って、「サイバーセキュリティ対策として策定および実施された内容」について、概要レベルで記入してください。

【留意事項】

- ここではサイバーセキュリティ対策そのものに関する内容を記入してください。
※申請チェックシートにおいて記入する、以下の事項の記入は、申請書では必要ありません。
 - ・ セキュリティ監査等を実施していることの説明
 - ・ 可能な範囲での直近のセキュリティ上の問題発生概要
 - ・ 情報処理安全確保支援士の人数
- 中小企業においては、**SECURITY ACTION制度に基づき二つ星の自己宣言を行っていることが確認できれば、設問(6)の要件を満たしているものと判断**します。（ホームページでの公表や添付資料等により確認します。）

<よくある不備の例>

設問(6)における よくある不備 は以下です。ご記入の際には、以下のような内容とならないように、ご注意ください。

- 監査の観点のみが記入されている（サイバーセキュリティ対策の説明がない）



4. ガバナンスシステム

①柱となる考え方

- i. 経営者は、デジタル技術を活用する戦略の実施に当たり、ステークホルダーへの情報発信を含め、リーダーシップを発揮するべきである。
- ii. 経営者は、事業部門（担当）やITシステム部門（担当）等とも協力し、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題を把握・分析し、戦略の見直しに反映していくべきである。また、経営者は、事業実施の前提となるサイバーセキュリティリスク等に対しても適切に対応を行うべきである。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略の方向性等を示すにあたり、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けた経営者の取組を適切に監督するべきである。

②認定基準

- i. 経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略について、経営者が自ら対外的にメッセージの発信を行っていること。

※経営者名でメッセージが発信されている公開文書等によって確認する。

- ii. 経営者のリーダーシップの下で、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題の把握を行っていること。

※DX推進指標等により自己診断を実施していることの説明文書等が提出されることをもって確認する。

- iii. 戦略の実施の前提となるサイバーセキュリティ対策を推進していること。

※サイバーセキュリティ経営ガイドライン等に基づき対策を行い、セキュリティ監査（内部監査を含む）を行っていることの説明文書等が提出されることをもって確認する。中小企業においては、SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っていることを確認する方法でも可とする。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(6) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(6) に関するチェックシート作成と申請書記入

- 以下の確認事項を踏まえた取組内容を「申請チェックシート（Excelファイル）」に記入してください。その内容を要約して申請書へ記入してください。

No.	確認事項	備考
6-1	サイバーセキュリティ経営ガイドライン等に基づき対策を実施し、定期的にセキュリティ監査等（内部監査、外部監査どちらでもよい）を行っているか。	<ul style="list-style-type: none">• セキュリティ監査等を実施していることの説明文書（監査の概要（監査目的、監査対象、監査の実施期間、監査実施者（もしくは内部監査・外部監査の別）、採用した監査手続きの概略）が記載された文書等）を提出してください。• 直近（過去1年間程度）にセキュリティ上の問題が発生した場合には、問題及びその対応について概要を記入してください。• 社内に情報処理安全確保支援士（登録セキスペ、登録情報セキュリティスペシャリスト）が在籍している場合には、その人数を記入してください。

※中小企業においては、SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言を行っていることが確認できるよう記入していれば可とします。ただし、一つ星ではなく、二つ星の宣言を行っていることが必要となります。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(6) 添付資料確認）

■ 設問(6) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付	<ul style="list-style-type: none">添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。



3. 新規申請に向けた準備をする（申請書類の最終確認）

■ 提出物チェックリスト

- 最後に、提出物がすべて揃ったかを確認します。

要	不要	提出物	参照先
<input type="checkbox"/>	—	認定申請書	• 第3章全般
<input type="checkbox"/>	—	申請チェックシート	• P.30 、 34 、 38 、 42 、 46 、 50 、 54 、 58
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(1) の添付資料	• P.31
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(2) の添付資料	• P.35
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(2)① の添付資料	• P.39
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(2)② の添付資料	• P.43
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(3) の添付資料	• P.47
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(4) の添付資料	• P.51
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(5) の添付資料	• P.55
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(6) の添付資料	• P.59



3. 新規申請に向けた準備をする ((参考)よくある問い合わせ・不備の例)

■ (参考)よくある問い合わせ・不備の例

- よくある問い合わせにつきましては、以下に公開しております。
 - DX認定制度FAQ (よくある質問) <https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/dx-nintei-faq.html>
- よくある不備の例につきまして、以下に記載いたします。
このような内容となっていないか、申請前に今一度ご確認をお願いいたします。

設問	不備内容の例
全般	<ul style="list-style-type: none">申請書の内容がチェックシートの記載内容の要約となっていない確認に必要となる参照URLや公開資料の掲載箇所が示されていない設問と設問、公表媒体との関連性や時期に不整合があるグループ企業の申請において、子会社が親会社と同一内容で申請しており、関連性に関する説明が不足
設問(1) 設問(2)	<ul style="list-style-type: none">申請企業の意思決定機関の決定に基づく説明であることが確認できない (当該説明について、ガイダンスの文言をそのまま引用)設問(2)と設問(1)が全く同じ内容、または、戦略としての具体性が確認できない「データ活用を組み込んだもの」とされる内容が確認できない
設問(2)① 設問(2)②	<ul style="list-style-type: none">設問(2)で示す公表媒体からの抜粋となっていない戦略との関連性が不明
設問(3)	<ul style="list-style-type: none">戦略との関連性が説明されていない指標 (特に財務指標) が提示されている
設問(4)	<ul style="list-style-type: none">経営者の対外的な発信であることが確認できない戦略の資料の公表(戦略そのものの説明)を以て経営者の発信としており、「戦略の推進状況等」の発信となっていない
設問(5)	<ul style="list-style-type: none">「DX推進指標の入力サイトに提出」との記入があるが、提出がされていない独自での課題把握の場合に、その結果がわかる資料が未添付、または課題把握のためのプロセスのみの説明となっている独自での課題把握の場合に、経営者が主導していることが確認できない
設問(6)	<ul style="list-style-type: none">監査の観点のみが記入されている (サイバーセキュリティ対策の説明がない)監査の実施について、申請チェックシートの「確認事項」に則した事項の説明がない



目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



4. 新規申請から認定されるまで（申請方法）

■ 申請方法

- [第3章](#)にて準備した認定申請書類一式を、DX推進ポータルから提出します。

- (1) DX推進ポータルへのログインに使用する“gBizID”の有無を、事前に確認します。
 - DX推進ポータルの利用には、“gBizID”が必要^(*7)です。
 - 有効な gBizID（アカウント種別は「gBizIDプライム」、「gBizIDメンバー」、「gBizIDエントリー」のいずれも可）を取得済みであることをご確認ください。
 - gBizIDを取得されていない場合は、以下のサイトから新規IDの発行手続きを行ってください。
（参考）gBizIDサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>

(*7) gBizIDのアカウントIDであるメールアドレスは、事務局からの必要な連絡を行う際にも使用されます。

- (2) 認定申請書をIPAサイトよりダウンロードし、申請に必要な書類を準備します。

※詳細について、申請の流れやダウンロードは[P.18～20](#)を、書類準備は[第3章](#)をご確認ください。



4. 新規申請から認定されるまで（申請方法）

(3) DX推進ポータルへアクセスします。 ※パソコンから操作してください。スマートフォン端末やタブレット端末からは申請できません。
(URL) <https://dx-portal.ipa.go.jp>

(4) ログインします。

- DX推進ポータル ログイン画面にて、「gBizIDでログインする」をクリックします。
 - 遷移する画面にて、アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックすると、DX推進ポータルへ自動連携されます。
- (注) gBizIDにログイン済の場合、当ログインは省略されます。

DX推進ポータルに関する操作の詳細は、ここから「ご利用マニュアル」をご確認ください。

ログイン

→ gBizIDでログインする

DX推進ポータルをご利用いただくには、gBizID (GビズID) アカウントが必須です。アカウントをお持ちでない方は、以下のサイトでアカウントを発行してからご利用ください。

gBizIDを新規登録する

DX推進ポータル ご利用マニュアル
• Manual DX推進ポータル利用者マニュアル.pdf

gBizID

ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

①クリック

②アカウントIDパスワードを入力

③クリック

①パスワードを忘れた方はこちら
②アカウントを持っていない方はこちら



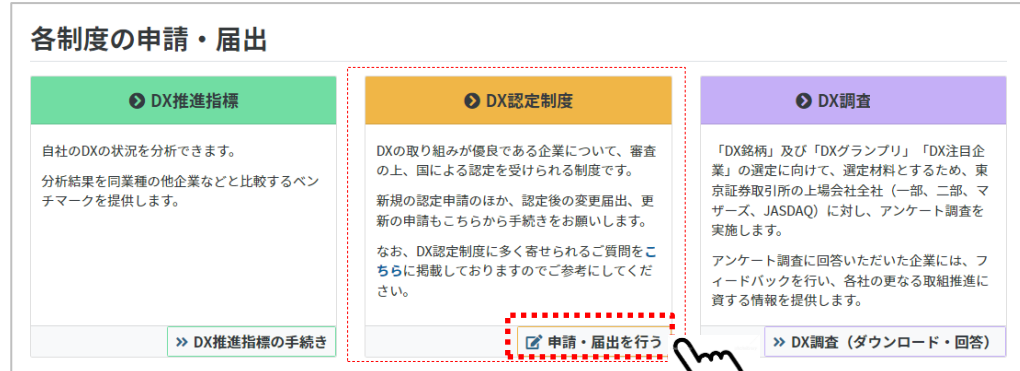
4. 新規申請から認定されるまで（申請方法）

(5) DX推進ポータルが表示され、メニューから「DX認定制度」を使用して申請します。

- 中央の「申請・届出を行う」をクリックします。
- 前ページに記載の「ご利用マニュアル」にしたがい操作を進めてください。
- 必要により連絡事項を入力し、申請するファイルをアップロードして申請を完了します。

※ 申請を行うことで、申請事業者は認定制度の宣誓・同意事項に同意したものとみなします。

※ 申請された書類は各自で保管してください。



④クリック

■ アップロード書類・フォーマット

必須提出

 **認定申請書**：Word形式

※gBizIDにより身元確認が可能なため、申請書への押印は不要です。
申請画面で申請書を指定し、Word形式のまま、アップロードください。



申請チェックシート：Excel形式

※Excel形式のまま、アップロードください。



設問(5)の取組(課題把握)に関する証跡資料：

P.52~55に掲載の課題把握の方法に応じて、以下①~③のいずれかの方法にて、提出が必要です。 ※②、③の場合は、申請書の添付資料として提出が必要です。

- ① 自己診断結果入力サイトからの入力 ※自己診断結果に対するフィードバックあり
- ② 自己診断結果記入済のDX推進指標フォーマット (Excel形式)
- ③ 課題把握の結果が分かる資料 (電子ファイル/形式自由)

必要に応じ提出



補足資料：電子ファイル(形式自由)

※複数ファイルを圧縮しても構いません。



提出するファイルには
パスワードを設定しないでください。



4. 新規申請から認定されるまで（審査期間中の対応）

■ 審査期間中の対応

- 申請いただいた申請書の内容、証跡書類等の確認（審査）を事務局にて実施させていただきます。
- 当認定制度の申請から認定取得までの期間の考え方につきましては、以下資料をご参照ください。
 - DX認定制度 申請から認定取得までの期間について
(URL) <https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/ug65p90000001jbd-att/000093602.pdf>
- 審査を行うにあたり、不明点が生じた場合、ログイン時に使用したgBizIDのアカウントIDであるメールアドレスへ、事務局より連絡をさせていただきます。
- 連絡が入りました際は、メール内容にしたがい、対応をお願いいたします。
- 個人事業者につきましては、申請書類の審査とあわせ、営業実態の確認を実施させていただきます。



4. 新規申請から認定されるまで（結果の受領）

■ 結果の受領

事務局での審査及び経済産業省での認定手続きが完了すると、事務局から認定事業者に対し、以下の通知がメールにて送付されます。

● 認定の場合

認定通知： 以下の内容が記載された「認定通知メール」が送付されます。

1. 認定事業者に関する事項

- (1) 一般事業主の氏名又は名称
- (2) 代表者の氏名 ※個人事業者の場合は本項目はありません
- (3) 住所
- (4) 法人番号 ※個人事業者の場合は本項目はありません



2. 認定の適用日と期間

- (1) 認定の適用日 年 月 日
- (2) 認定の期間 適用日より2年間（ 年 月 日まで）

3. 手続番号

DX-〇〇〇〇（西暦）-〇〇（月）-〇〇〇〇（年月内の連番）-〇〇（認定・更新回数）

※ 年月内の連番は、法人の場合は法人番号順に採番されます。



4. 新規申請から認定されるまで（結果の受領）

※補足事項

- ① 「認定通知メール」は、再送付できません。
- ② 「認定通知メール」は、IPAの電子署名が付与されたメールとなります。
- ③ 認定通知は、申請書の情報に基づき送付されます。申請後に修正された情報は、「認定通知メール」に反映されません。

(認定後に修正が発生した場合には、必要に応じ、後述する「変更届出」の手続きを行ってください。)

● 不認定の場合

不認定通知：以下の内容が記載された「不認定通知メール」が送付されます。

- 不認定の理由
- 不認定の決定日

4. 新規申請から認定されるまで（ホームページへの掲載）

■ ホームページへの掲載

認定された事業者は、IPAサイト内の「認定事業者一覧」へ掲載されます。

(URL) <https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top>

● 留意点

認定登録の有効期間が切れた場合、もしくは取消通知（[P.73](#)で後述）を受け、認定が取り消された場合は、該当事業者は「認定事業者一覧」上の掲載から削除されます。

目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



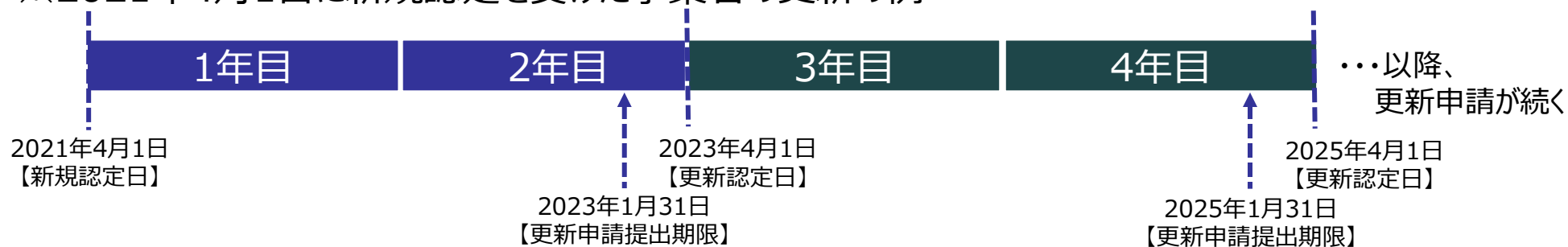
5. 認定後について（認定の更新）

■ 認定の更新

本制度の認定は、2年ごとにその更新を受けなければ、その効力を失います。更新する場合、以下の要領で更新申請を行います。

- 本制度の認定を受けた事業者（以下「認定事業者」という。）は、認定の更新を受けようとする場合、認定後2年を経過する日の60日前までに、認定更新申請書を提出する必要があります。

※2021年4月1日に新規認定を受けた事業者の更新の例



- 更新申請は、IPAホームページから「認定更新申請書」をダウンロードし、申請します。
- 更新申請の準備や更新手続き等の内容の詳細につきましては、[第6章](#)をご参照ください。



5. 認定後について（変更の届出）

■ 変更の届出

認定事業者及び認定の更新を受けた事業者は、認定申請書または認定更新申請書の内容に変更があった場合は、その旨を経済産業大臣に届け出ることが必要となります。

- 法人名、住所、代表者氏名の変更については、原則として届出は不要です。ただし、法人名、住所、代表者氏名を認定申請書に記載し、かつその内容を変更する場合には変更届出書の提出が必要となります。
 - (1) 変更届出は、IPAホームページから「認定変更届出書」をダウンロードし、申請します。
 - (2) 変更届出書には、申請書の変更する項目のみを抜粋して記載してください。
 - (3) 各項目の記載方法は、認定申請、認定更新申請と同様です。
 - (4) 変更届出書の内容は、申請書と同様に公表されます。

5. 認定後について（認定の取消）

■ 認定の取消

経済産業大臣は、認定事業者が次の(1)～(3)のいずれかに該当するときは、その認定を取り消すことができます。認定を取り消したときは、認定事業者に対し、取り消し及びその理由を記載した書類により、通知されます。

- (1) 認定事業者が基準に適合しなくなったとき。
- (2) 経済産業大臣が求める報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- (3) 不正の手段により認定又は更新を受けたとき。

目次

〔用語について〕

1. はじめに

- DX認定制度とは？／申請対象
- DX認定制度における指針と認定基準について
- デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目
- DX認定（法認定）のレベル感
- 本制度の位置づけ

2. 制度の概要

- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 新規申請及び更新申請の流れ

3. 新規申請に向けた準備をする

- 必要なプロセスのイメージ
- 申請要件などの確認
- 認定申請書の確認
- 注意事項等の確認
- 申請書類の記入にあたり
- 設問(1)～(6)の記入要領
- 申請書類の最終確認（提出物）
- (参考)よくある問い合わせ・不備の例

4. 新規申請から認定されるまで

- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



6. 更新の準備と手続きについて（申請期限とスケジュール）

■ 申請期限とスケジュール

更新申請は、[P.71](#)のとおり、期限内に申請する必要があります。

● 更新申請の「申請期限」について

- 申請期限は、「認定を受けてから二年を経過する日の六十日前まで」^(*8)（カレンダーベース）となります。
(*8) [情報処理促進法 第32条](#) 及び [省令 第42条](#)に基づいています。
- 期限前の申請がなければ、前回(現在)の認定は通知済の適用期限日を以て終了となります。

● 「認定更新の適用日」について

- 更新申請の時期に関わらず、認定更新の適用日は、前回(現在)の認定の適用日から2年後の日付となります。（カレンダーベース）

● 更新申請の「受付開始日」と「受付期間」について

- 受付開始日は、原則として前回(現在)の認定の適用期限日の4ヶ月前となります。（カレンダーベース）
- 受付期間は、上記の「受付開始日」から「申請期限」までの約2ヶ月間となります。

【留意事項】

- ※ 認定の適用期限日より前までに認定の更新がなされない場合、認定の効力は失われることとなります。
- ※ そのため、余裕を持った申請とされ、不備連絡の通知等があった場合には、速やかな対応が重要となります。

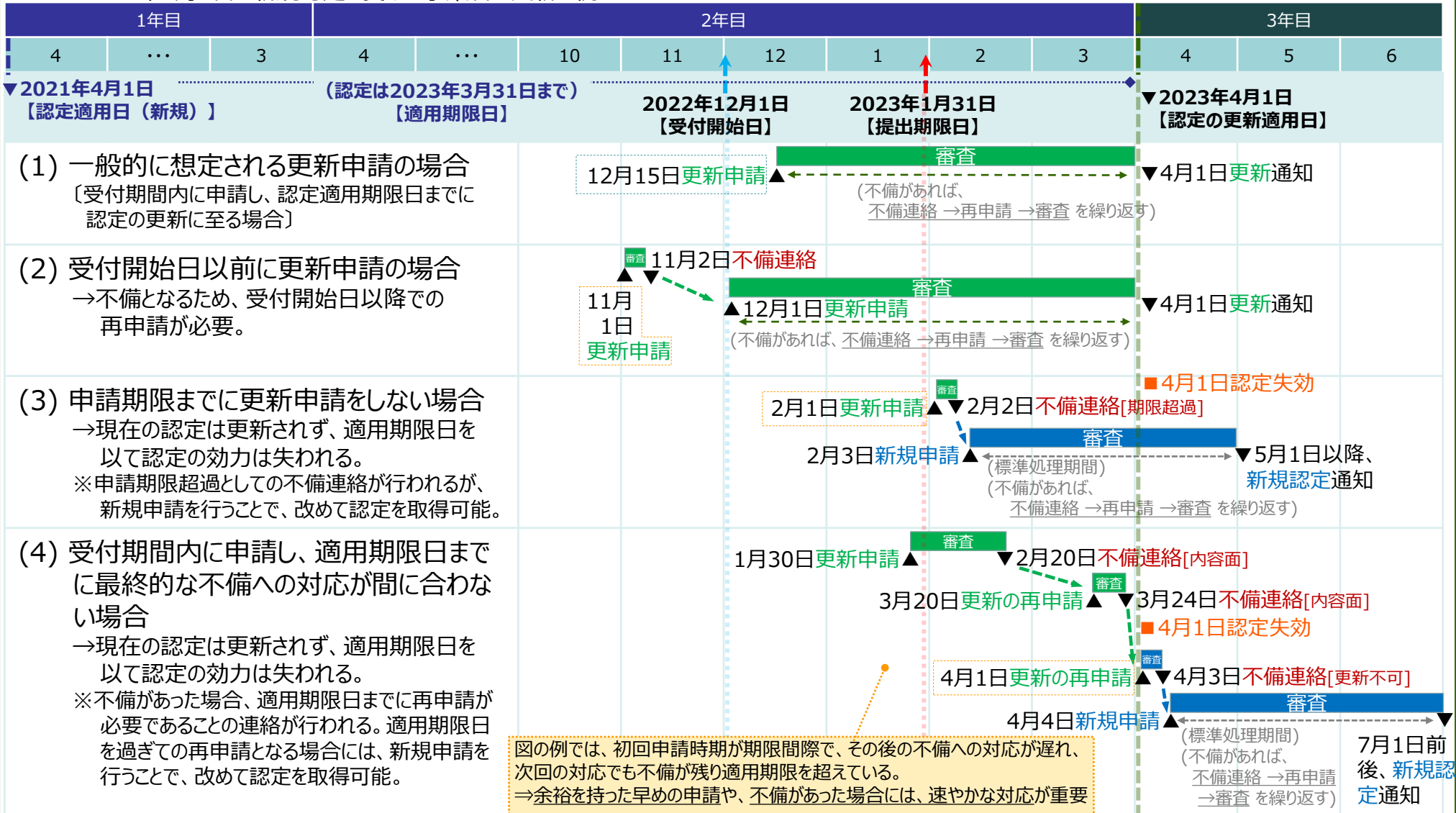


6. 更新の準備と手続きについて（申請期限とスケジュール）

以下にスケジュールのイメージを、申請タイミング等の違いに応じて例示します。

※ 2021年4月1日に新規認定を受けた事業者の更新の例

審査 : 更新申請の審査期間
審査 : 新規申請の審査期間



6. 更新の準備と手続きについて（申請事項の確認）

■ 申請事項の確認

2年ごとの更新申請にあたっては、[P.11](#)の「DX-Readyの状態」が維持できていることを、最新の内容にて提示する必要があります。

- 申請事項を確認します。
 - 必須提出書類は、申請書及び申請チェックシートです。記入事項は、認定取得時（新規申請様式）と同一ですが、申請書の様式は「**認定更新申請書**」となります。
※ 申請様式のダウンロード方法は[P.18](#)を参照してください。
 - 記載要領等は、新規申請様式と同様のため、[第3章](#)を参照してください。
 - 任意提出の補足資料がある場合は、改めて一式の提出が必要です。

6. 更新の準備と手続きについて（更新要件の確認）

■ 更新要件の確認

更新にあたり、最新の認定基準を満たしていることの確認が必要です。

- 認定基準を確認します。
 - **最新のデジタルガバナンス・コード** に記載されている認定基準が適用されます。
 - ※ おおむね2年ごとに改訂されますので、必ず確認してください。（確認先URLは[P.9](#)を参照）
 - ※ 改訂は、[情報処理促進法 第30条第6項](#) に基づきます。（法令との関係は[P.9](#)を参照）
- 上記改訂により、公表事項の追加が必要な場合は、公表対応を行います。
 - ※ 設問(1) ,(2) ,(2)① ,(2)② においては、認定基準にしたがい、意思決定機関の決定に基づく公表が必要です。（所定の記入欄での説明となります）
- 認定適用時に提示した公表事項について、最新の公表内容が認定基準を満たしていること（＝「DX-Readyの状態」が維持できていること）を確認します。

6. 更新の準備と手続きについて（申請書類の準備）

■ 申請書類の準備

認定済みの申請内容を、最新の状況に合わせたものとする準備を行います。

- ① 前回(現在) の認定適用時に提出した申請書類を用意します。
- ② 前ページで確認した最新の公表資料と①の申請書類の比較を行います。
- ③ 設問(1) ～ (3) では、前ページで確認した最新の公表資料や、追加の公表資料が存在する場合、該当する設問への記入内容を更新します。
- ④ 設問(4) では、最新の情報発信が存在する場合、記入内容を更新します。
- ⑤ 設問(5) ,(6) では、最新の実施状況にしたがい更新します。

【留意事項】

- ※ 設問(2) の「戦略」そのものに大きな変更があった場合等、他の設問にも影響がある場合には、関連する設問も含めた見直しが必要です。（[P.23](#)、[P.25](#)で示した設問間の関係性を参考としてください。）
- ※ 設問(5) において、「DX推進指標」による自己分析の結果を提出する場合は、前回(現在) の認定適用時以降で最も直近に実施した自己診断結果を提出してください。「DX推進指標」以外の指標（自社の独自指標含む）を用いた課題把握を行う場合における「課題把握結果の分かる資料」の提出においても同様です。
- ※ その他、任意提出の補足資料に改訂がある場合は、最新の内容を添付してください。
- ※ 申請内容の全般に渡り、更新部分が存在しない等の場合には、ログイン時に使用したgBizIDのアカウントIDであるメールアドレスへ、事務局から連絡をさせていただくことがあります。

6. 更新の準備と手続きについて（申請方法）

■ 申請方法

前ページにて準備した認定更新申請書類一式を、DX推進ポータルから提出します。

- (1) DX推進ポータルへのログインに使用する“gBizID”の有無を、事前に確認します。
 - DX推進ポータルの利用には、“gBizID”が必要^(*7)です。
 - 同一事業者内で複数のIDを取得できるため、認定取得時のIDと同一である必要はありません。
 - 新たなgBizIDを取得される場合は、以下のサイトから新規IDの発行手続きを行ってください。
(参考) gBizIDサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>
※アカウント種別は「gBizIDプライム」、「gBizIDメンバー」、「gBizIDエントリー」のいずれも可

(*7) gBizIDのアカウントIDであるメールアドレスは、事務局からの必要な連絡を行う際にも使用されます。

- (2) 認定更新申請書をIPAサイトよりダウンロードし、申請に必要な書類を準備します。
※詳細について、申請の流れやダウンロードは[P.18~20](#)を、書類準備は前ページをご確認ください。



6. 更新の準備と手続きについて（申請方法）

(3) DX推進ポータルへアクセスします。

※パソコンから操作してください。スマートフォン端末やタブレット端末からは申請できません。

(URL) <https://dx-portal.ipa.go.jp>

(4) ログインします。

- DX推進ポータル ログイン画面にて、「gBizIDでログインする」をクリックします。
- 遷移する画面にて、アカウントIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックすると、DX推進ポータルへ自動連携されます。

(注) gBizIDにログイン済の場合、当ログインは省略されます。

(5) DX推進ポータルが表示され、メニューから「DX認定制度」を使用して申請します。

- 中央の「申請・届出を行う」をクリックします。

ログイン

➔ gBizID でログインする

DX推進ポータルをご利用いただくには、gBizID (G BizID) アカウントが必須です。アカウントをお持ちでない方は、以下のサイトでアカウントを発行してからご利用ください。

gBizID を新規登録する

DX推進ポータル ご利用マニュアル
・Manual DX推進ポータル利用者マニュアル.pdf

gBizID

ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

①クリック

②アカウントID
パスワードを
入力

③クリック

各制度の申請・届出

DX推進指標

DX認定制度

DX調査

申請・届出を行う

④クリック



6. 更新の準備と手続きについて（申請方法）

(6) 「更新申請」のタブをクリックします。

(7) 申請するファイルのアップロードを画面の流れ（STEP1～STEP4）に沿って進めます。

・ 必要により連絡事項を入力し申請を完了します。



※ 申請を行うことで、申請事業者は認定制度の宣誓・同意事項に同意したものとみなします。

※ 申請された書類は各自で保管してください。

■ アップロード書類・フォーマット



必須提出

 **認定更新申請書**：Word形式（様式第17：新規申請時とは異なります）

※gBizIDにより身元確認が可能なため、申請書への押印は不要です。
申請画面で申請書を指定し、Word形式のまま、アップロードください。



申請チェックシート：Excel形式

※Excel形式のまま、アップロードください。



設問(5)の取組（課題把握）に関する証跡資料：

P.52～55に掲載の課題把握の方法に応じて、以下①～③のいずれかの方法にて、提出が必要です。 ※②、③の場合は、申請書の添付資料として提出が必要です。

- ① 自己診断結果入力サイトからの入力 ※自己診断結果に対するフィードバックあり
- ② 自己診断結果記入済のDX推進指標フォーマット（Excel形式）
- ③ 課題把握の結果が分かる資料（電子ファイル/形式自由）

必要に応じ提出



補足資料：電子ファイル(形式自由)

※複数ファイルを圧縮しても構いません。



提出するファイルには
パスワードを設定しないでください。



6. 更新の準備と手続きについて（審査期間中の対応）

■ 審査期間中の対応

- 申請いただいた更新申請書の内容、証跡書類等の確認（審査）を事務局にて実施させていただきます。
- 更新申請後は、標準処理期間に関わらず、認定の更新適用日までの間に審査を実施します。（期限内に申請のあったものに限りです）
- 審査を行うにあたり、不明点が生じた場合、ログイン時に使用したgBizIDのアカウントIDであるメールアドレスへ、事務局より連絡をさせていただきます。
- 連絡が入りました際は、メール内容にしたがい、対応をお願いいたします。
- この場合、[P.75\(76\)](#)のとおり、速やかな対応が重要となります。
- なお、個人事業者からの更新申請の場合は、認定取得時と同様の営業実態の確認を、最新の状況から実施させていただく必要があります。



6. 更新の準備と手続きについて（結果の受領）

■ 結果の受領

事務局での審査及び経済産業省での認定の更新手続きが完了すると、事務局から認定事業者に対し、以下の通知がメールにて送付されます。

● 認定の更新の場合

認定の更新通知： 以下の内容が記載された「認定の更新通知メール」が送付されます。

1. 認定の更新事業者に関する事項

- (1) 一般事業主の氏名又は名称
- (2) 代表者の氏名 ※個人事業者の場合は本項目はありません
- (3) 住所
- (4) 法人番号 ※個人事業者の場合は本項目はありません



2. 認定の更新適用日と期間

- (1) 認定の更新適用日 年 月 日
- (2) 更新後の認定の期間 適用日より2年間（ 年 月 日まで）

3. 手続き番号

DX-〇〇〇〇（西暦）-〇〇（月）-〇〇〇〇（年月内の連番）-〇〇（認定・更新回数）

※ 手続き番号は、年月及び連番は新規認定時の内容であり、末尾の（認定・更新回数）のみが更新されます。



6. 更新の準備と手続きについて（結果の受領）

※補足事項

- ① 「認定の更新通知メール」は、再送付できません。
- ② 「認定の更新通知メール」は、IPAの電子署名が付与されたメールとなります。
- ③ 認定の更新通知は、更新申請書の情報に基づき送付されます。申請後に修正された情報は、「認定の更新通知メール」に反映されません。
(認定の更新後に修正が発生した場合には、必要に応じ、[第5章](#)の「変更届出」の手続きを行ってください。)

● 不認定の場合

不認定通知：以下の内容が記載された「不認定通知メール」が送付されます。

- 不認定の理由
- 不認定の決定日

6. 更新の準備と手続きについて（ホームページへの掲載）

■ ホームページへの掲載

認定の更新となった事業者は、IPAサイト内の「認定事業者一覧」へ掲載されます。

(URL) <https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top>

● 留意点

認定登録の有効期間が切れた場合、もしくは取消通知（[P.73](#)を参照）を受け、認定が取り消された場合は、該当事業者は「認定事業者一覧」上の掲載から削除されます。