

DX認定制度 申請要項

本編. 申請ガイドンス

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 : 2020 年 11 月 9日
第4版 : 2025 年 8 月 27日

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容
初版	2020年11月9日	■ 初版公開
第2版	2022年9月13日	■ 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 ■ 更新申請の受付開始に伴う説明ページ拡張 ■ その他
第2.1版	2024年7月3日	■ 省令の改正に伴う申請書様式改訂事項の反映や、認定基準と省令の対応付けの反映 ■ 申請書様式上の「(印)」削除に伴い、押印不要の注記削除 ■ DX認定のレベルについての表記修正 ■ 「不認定」に関する記述削除 ■ 一部URLの修正、削除等
第3版	2024年9月19日	■ デジタルガバナンス・コードの改訂に伴う修正 ■ その他
第4版	2025年8月27日	■ ウェブフォームによる申請方法の変更を反映 ■ 上記に伴い、全体をリニューアル（本編と3つ別添資料での再構成）を行い、本資料を本編として改訂

目次

申請要項について

申請種別、申請時期について

1. 新規申請

- 新規申請のプロセス
- ステップ1 制度等の理解
- ステップ2 申請要件などの確認
- ステップ3 申請書の回答準備

2. 更新申請

- 更新申請のプロセス
- ステップ1 更新申請期限等の確認
- ステップ2 更新の必要範囲確認
- ステップ3 申請書の回答準備

3. 変更届出

- 変更届出のプロセス
- ステップ1 変更届出の要件確認
- ステップ2 変更届出の回答準備
- ステップ3 GビズIDの登録情報修正

4. 共通（新規 / 更新 / 変更）

- ステップ4 申請・届出の提出
- ステップ5 提出後の対応
- ステップ6 認定通知・公表

【参考資料】

申請要項について

申請要項は、本編、申請ガイドンス（本資料）と 3つの別添資料 で構成されています。

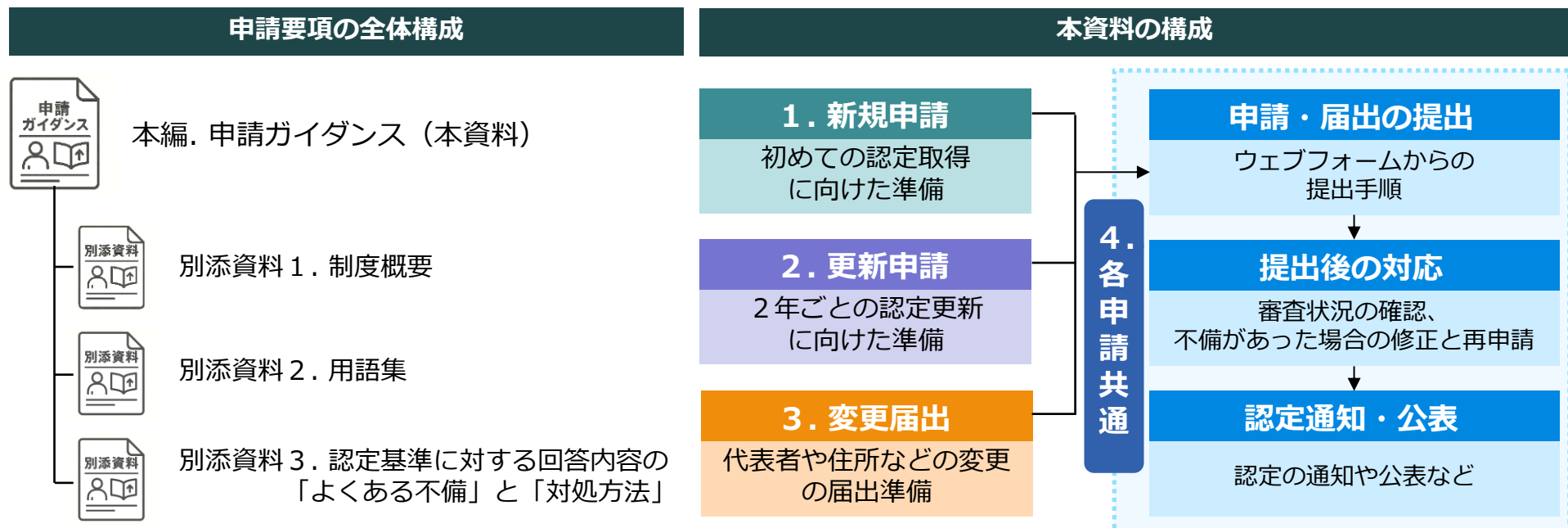
本資料では、DX認定制度における、

- ・ 各種申請（新規申請・更新申請・変更届出）のプロセス や 方法
- ・ 申請書類の作成方法 等

について説明します。

制度概要等の詳細は別添資料をご参照ください。なお、本資料に記載する用語は、「別添資料 2. 用語集」に定義されたものを使用しています。

<申請要項と本資料の全体像>



※ 1.～3.は該当ケースに応じて参照、続けて 4.を参照してください。
「新規申請」「更新申請」「変更届出」の解説は次ページを参照

申請種別、申請時期について

新規申請		申請タイミング・期限等
説明	認定されていない事業者が、認定の適用を受けるための申請	- DX認定の認定基準に適合していると判断できる状態になった時点で申請可能 - 申請期限なし（通年で受付） - 申請内容に不備があった場合でも、修正のうえ何度でも再申請が可能
法令	情報処理促進法第28条	
様式	情報処理促進法施行規則第40条に基づいた「様式第16」	
更新申請		申請タイミング・期限等
説明	認定適用中の事業者が、認定の更新の適用を受けるための申請。（認定の適用期間は2年間）	- 現在の認定適用日の20ヵ月後（現在の認定適用期限の4ヶ月前の翌日）から申請可能 - 申請期限は認定適用期限の60日前 - 申請後の再申請は認定適用期限まで可能。ただし、審査を通過できるよう期限の半月前までに申請が必要
法令	情報処理促進法第29条第1項	
様式	情報処理促進法施行規則第42条に基づいた「様式第17」	
変更届出		届出タイミング・期限等
説明	認定適用中の事業者が「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ときに行うべき届出	- 申請者情報として記入済みの 法人名／屋号、代表者名、住所、法人番号のいずれかの変更が発生後、速やかに届出 - 設問への回答内容に誤記等が判明した時 - 不備があった場合も速やかに再申請が必要
法令	情報処理促進法第28条、情報処理促進法第29条第1項	
様式	情報処理促進法施行規則第43条に基づいた「様式第18」	

<申請・届出のプロセス>



1. 新規申請

申請要項について

申請種別、申請時期について

1. 新規申請

- 新規申請のプロセス
- ステップ1 制度等の理解
- ステップ2 申請要件などの確認
- ステップ3 申請書の回答準備

2. 更新申請

- 更新申請のプロセス
- ステップ1 更新申請期限等の確認
- ステップ2 更新の必要範囲確認
- ステップ3 申請書の回答準備

3. 変更届出

- 変更届出のプロセス
- ステップ1 変更届出の要件確認
- ステップ2 変更届出の回答準備
- ステップ3 GビズIDの登録情報修正

4. 共通（新規 / 更新 / 変更）

- ステップ4 申請・届出の提出
- ステップ5 提出後の対応
- ステップ6 認定通知・公表

【参考資料】

新規申請のプロセス

DX認定制度に初めて申請する（新規認定の取得）場合は、以下のプロセスで申請手続きを進めてください。

＜新規申請のプロセス＞

ステップ1 制度等の理解

DX認定制度の位置づけや認定の基準について理解を深める

ステップ2 申請要件などの確認

認定の取得に必要な要件を事前に確認。自社の公表情報を確認し、不足があれば公表追加等の準備を行う

ステップ3 申請書の回答準備

ステップ2で準備した内容を基に申請書の回答を準備する

ステップ4 申請・届出の提出

ステップ3までに準備した内容を基にウェブフォームから申請・届出を提出する

ステップ5 提出後の対応

審査状況を適宜確認する。事務局からの不備連絡があった場合は、連絡内容に基づき、不備の修正と再度の申請を行う

ステップ6 認定通知・公表

事務局での審査および経済産業省にて認定を行った後、認定の通知がメールで送付され「認定事業者一覧」で公表される

各申請共通



ステップ1 制度等の理解

DX認定制度の認定対象と、認定基準が記載されている「デジタルガバナンス・コード」の2点の理解が必要です。以下の資料をご一読ください。

制度概要



IPA 「別添資料 1. 制度概要」 ※本資料の別添資料

<<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/j5u9nn0000005dic-att/dx-nintei-gaiyo.pdf>>

認定基準



経済産業省 「デジタルガバナンス・コード」

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

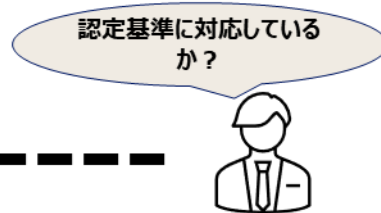
DX認定は、国が定めた指針に基づき、経営者が「デジタルガバナンス・コード」を実践するための取組を行っている事業者を、申請に基づいて国が認定する制度です。申請にあたっては、公表している情報を中心に、自社のDXの取組状況を認定基準に沿って説明してください。なお、本制度は自社業務の変革に関する取組を対象としており、顧客のDX支援のみを行っている場合は対象外です。

申請事業者



DXをこのように
進めます!

IPA/経済産業省



認定基準に対応している
か?



審査では、申請書類のうち公表内容として指定された部分を中心に、認定基準に適合しているかを確認します。そのうえで、「デジタルによって自社のビジネスを変革する準備が整っている状態」とであると判断された場合に、認定されます。

ステップ2 申請要件などの確認（認定取得要件・現状の確認）



➤ 認定取得要件の確認

申請対象事業者

・ **すべての事業者**

（法人と個人事業者。法人は会社だけではなく、公益法人等も含む）

・ **DXに取り組んでいる企業**

（これからDXに取り組む体制を整備している企業）



➤ 現状確認

DX認定では公表情報に基づいて審査を行います。

そのため、次ページのプロセス例を参考に、自社の公表情報が申請に必要な事項を含んでいるか、すなわち認定基準を満たすことを説明できる内容が公表されているかを確認してください。

申請に必要な情報が公表されていない場合は、新たに公表することを検討してください。

なお、設問(1)～(4)は公表が必須要件です。設問(5)および(6)については、公表は必要なく、自社内で事前に実施しておくべき事項を確認するものですので、未実施の場合は実施したうえで申請してください。

公表情報（例）

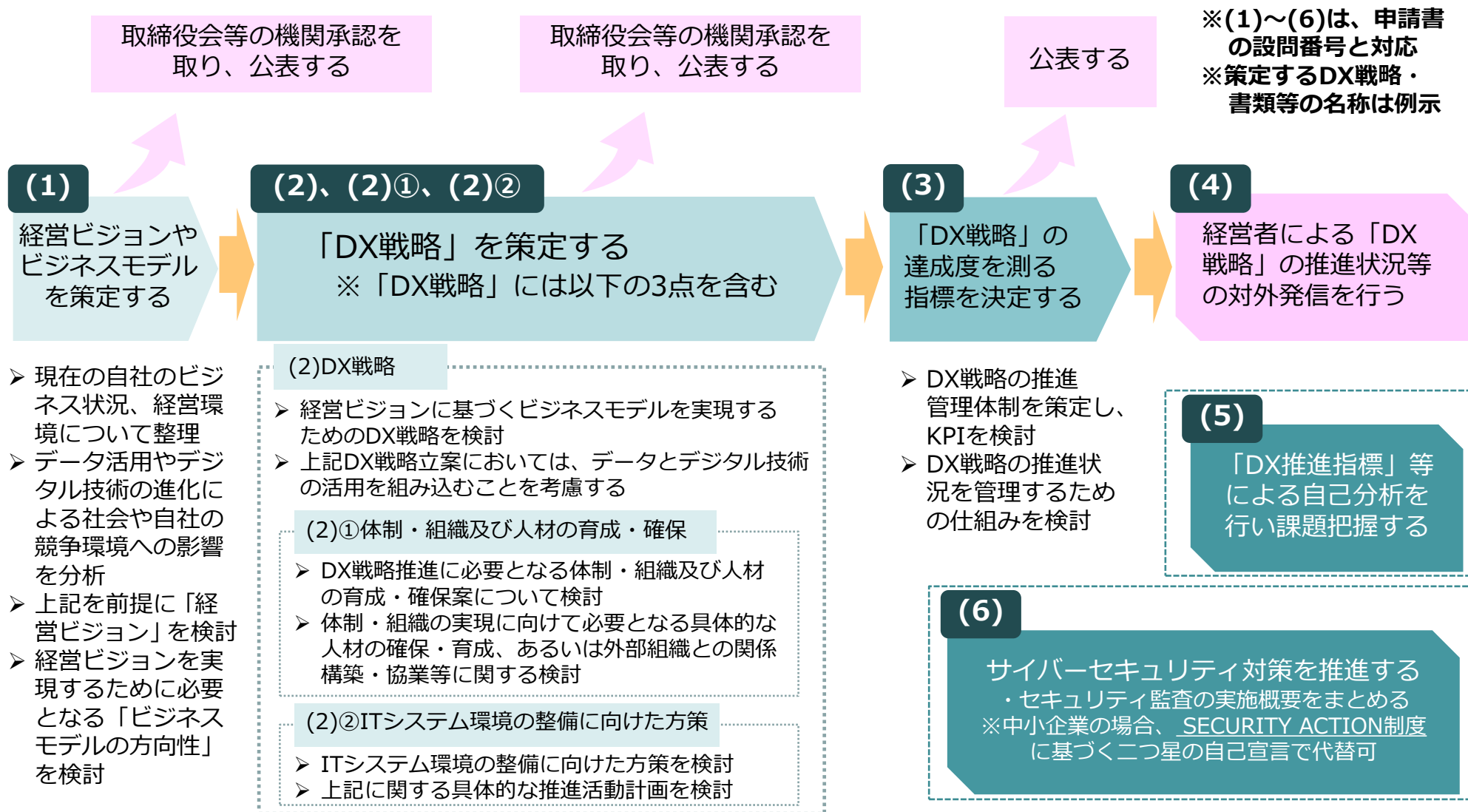


必要に応じて補足資料・課題把握
に関する証跡資料を準備



ステップ2 申請要件などの確認（プロセスの確認）

＜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＞



ステップ3 申請書の回答準備（認定申請書の確認）

申請は、ウェブフォーム（ステップ4で後述）を利用して「認定申請書」を作成し、必要書類を添付して行う手続きです。本ステップでは、ステップ2で確認した内容を踏まえ、各設問に対してどのように回答すれば認定基準に適合するかを事前に確認し、必要に応じて補足資料を準備してください。実際の申請書をイメージしながら進めてください。

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28条に基づき、情報処理の促進に関する法律施行規則第41条（①第1号、②第2号）に掲げる基準による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針の決定	
公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表記載	設問(1) DXの方針
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) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）の決定	
公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表記載	設問(2) DXの戦略
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	
① 戦略を効果的に進めるための体制の提示	
設問(2)①	DX戦略推進に必要な体制/人材
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	
設問(2)②	DX戦略推進に必要なITシステム環境整備
(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
公表記載	設問(3) DX戦略の達成度を測るDXの指標
記載内容抜粋	
(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
発信媒体	
発信内容	設問(4) DX戦略に関する経営者の情報発信
(5) 実務執行総括責任者が主体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	
把握日	年 月 日
把握内容	設問(5) DX戦略の前提となる課題の把握

(6) サイバーセキュリティに関する対策的確な策定及び実施	
設問(6)	DX戦略の前提となるサイバーセキュリティ対策
(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④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⑤の書類を添付すること。また、必要に応じて⑥、⑦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の方針、(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A4とすること。

認定申請書のダウンロード
(様式第16 第40条関係 認定申請書)

<<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/shinsei.html>>

注. 申請のログインに必要な「G BizID」は、新規取得に時間を要する場合があります。事前に確認し、必要に応じて並行して準備を進めてください。詳細は「ステップ4 申請・届出の提出（G BizIDの準備）」をご参照ください。

ステップ3 申請書の回答準備 (デジタルガバナンス・コードと申請書の対応関係)

申請書の各設問は「デジタルガバナンス・コード」における「(1)基本的事項」の「①柱となる考え方」及び「②認定基準」に基づき設計されています。そのため、申請書の作成に当たっては、デジタルガバナンス・コードと設問との関係を理解することが重要となります。

<デジタルガバナンス・コード／認定基準／申請書の対応関係>

「設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術活用の方向性の決定」の例

デジタルガバナンス・コード

柱となる考え方

1. 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定

(1) 基本的事項

①柱となる考え方

- 企業は、データ活用やデジタル技術の進化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）も踏まえて、経営ビジョン及び経営ビジョンの実現に向けたビジネスモデルを策定する。

認定基準

②認定基準

- データ活用やデジタル技術の進化による社会及び競争環境の変化の影響も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。

※ 認定に当たっての判断は、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基に行う。

申請書

(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	設問(1) DXの方針
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	

対応

ステップ3 申請書の回答準備（申請書とウェブフォームの対応関係）

申請書はウェブフォームから申請内容を入力して自動生成します。

「設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術活用の方向性の決定」の例

<申請書とウェブフォームの対応関係>

申請書

(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	

対応

対応

対応

※「補足説明」欄：

- ・ 非公表資料から公表内容を補助的に説明する場合に記入する欄です。
- ・ 申請書には掲載されず公表されません（任意入力）。
- ・ 事務局による審査時の参考情報として用いられます。

⇒ 補足説明の詳細は次ページ

ウェブフォーム画面

各項目に必要事項を入力後「公表媒体を登録する」を押してください。 ※は入力必須の項目です。

公表媒体 #1

公表日（発信日）※	ガイド	公表媒体（文書等）の名称※	残り 256 文字	ガイド
2025/04/01	☐	DX推進の取り組み		
公表手段※	ガイド	☒ ウェブサイト ☐ その他		
公表方法※		残り 256 文字		
当社ウェブサイトに掲載				
公表URL※ 一般公開されているURLを入力してください。		残り 2,000 文字		
https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/index.html				
意思決定機関の決定に基づいていることの説明				
※ 設問(1)、設問(2)、設問(2)①、設問(2)②で指定する公表媒体では入力必須です。				
残り 32,000 文字				
取締役会において承認された新中期経営計画（2025-2027）の方針に基づきDX戦略をウェブサイトにて公表				

上記の内容で公表媒体を登録・更新する

登録せず閉じる

回答 #1	公表媒体 #1	この回答を削除する
公表日（発信日）	公表媒体（文書等）の名称	
2025/04/01	DX推進の取り組み	
本設問に対する回答「記載箇所・ページ」※		
残り 32,000 文字		
本設問に対する回答「記載内容抜粋」※		
残り 32,000 文字		
補足説明 この内容は、申請書には記載されません。		
残り 32,000 文字		

ステップ3 申請書の回答準備（補足について）

＜補足について＞

設問(1)～(4)の認定基準には「公表」が要件として含まれているため、原則として公表媒体からの抜粋が必要です。ただし、以下のような場合には、申請者の判断で補足説明を加えることができます。

- ・ 公表内容が図表中心であり、文章での説明が不足している場合
- ・ 複数の公表箇所を組み合わせて説明する必要がある場合
- ・ 公表内容のみではDX戦略との関連性が明確でない場合
- ・ グループ会社の公表資料を用いる際に、自社の取組部分を明示する必要がある場合
- ・ 公表内容だけでは説明が困難であり、非公表資料を補足的に使用する場合

＜補足方法と使い分け＞

補足の方法には、次の2種類があります。

(1) 「記載内容抜粋」欄・「発信内容」欄で補足する（公表される）

- ・ 認定後に公表される申請書に反映されます。
- ・ 事務局による審査時や、公表後に第三者が確認した場合にも、認定基準を満たしていることが明確に分かるようにするための補足です。
- ・ 該当する例：
公表内容が箇条書き等で説明が不足している場合
グループ会社の公表資料を用いる際に、自社の取組部分を明確にする場合

(2) 「補足説明」欄で補足する（非公表）

- ・ 任意記入であり、公表はされません。
- ・ 事務局による審査時の参考情報として用いられます。
- ・ 該当する例：公表内容だけでも認定基準の充足は確認できるが、非公表資料を補助的に示す場合

【留意事項】

- ✓ 認定基準には「公表」が要件として含まれているため、「記載内容抜粋」欄や「発信内容」欄の内容（公表情報）を補うものに限り補足が可能です。
- ✓ 非公表情報による補足説明が多く、認定基準に沿った公表が大幅に不足している場合は不備となります。



ステップ3 申請書の回答準備（補足説明の記入例）

「設問(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」の例

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

ITシステム環境整備

データ基盤の構築

社内外のデータを統合・活用するため、クラウド型データレイクとデータウェアハウスを整備し、リアルタイム分析やAI活用を可能にします。

業務システムの高度化

ERP・MES・SCMなどの基幹システムを最新化し、IoTやBIツールとのシームレスな連携を実現します。

セキュリティ対策の強化

ゼロトラストアーキテクチャの導入、多要素認証、エンドポイント保護、SOCによる常時監視を実施します。

ネットワーク環境の最適化

全国の拠点・工場間を高速で安全に接続するため、SD-WANの導入と冗長化構成による通信安定性向上を図ります。

申請書における補足

戦略における記載箇所・ページ

記載内容抜粋

DX推進の取り組み
記載箇所：「ITシステム環境整備」

「ITシステム環境整備」

・データ基盤の構築

社内外のデータを統合・活用するため、クラウド型データレイクとデータウェアハウスを整備し、リアルタイム分析やAI活用を可能にします。

・業務システムの高度化

ERP・MES・SCMなどの基幹システムを最新化し、IoTやBIツールとのシームレスな連携を実現します。

・ネットワーク環境の最適化

全国の拠点・工場間を高速で安全に接続するため、SD-WANの導入と冗長化構成による通信安定性向上を図ります。

＜補足＞ データ活用 の前提条件としてセキュアで安定した通信基盤が不可欠であり、リモート環境や拠点間連携の強化がデータ利活用の幅を広げる基盤整備と位置付けています。

「補足」と明記し、抜粋（公表）内容への補足説明を追加

補足説明欄での補足

※ウェブフォームに入力、入力内容は非公表

補足説明

社内資料として公表していないが、DX戦略に必要なデータ基盤・業務基盤・開発/運用基盤・セキュリティ/ガバナンスを四層で整備。これらの整備に対し2026年度までに投資を実施。それぞれの整備内容の詳細は添付資料参照。添付資料「DX戦略補足資料_ITシステム環境整備.pdf」

添付資料を明記し、非公表資料で補足する内容を入力

非公表資料（補足資料）の例

◆ DX戦略推進を支える基盤の整備

社外秘

DXの継続的な実装を支えるため、データ基盤・業務基盤・開発/運用基盤・セキュリティ/ガバナンスを四層で整備します。ロードマップ（～2026年度）と投資配分を明確化し、各層の相互接続性と拡張性を担保します。

データ基盤（Data Platform）

- データレイク+DWHの二層構成（クラウド基盤）。ストレージはスキーマオンリード、分析はスキーマオンライトを併用。
- ETL/ELT & データカタログを導入し、収集・整備・発見性を標準化。MDMで顧客・製品のマスターを一元管理。
- BI/可視化（部門横断の標準ツール）とセルフ分析のガイドライン整備。
- AI/MLOps：特徴量ストア、モデルレジストリ、学習/推論パイプラインの自動化（A/Bテスト、ドリフト検知）。

業務アプリ/連携

- ERP・SCM・MES・PLM・CRMの基幹刷新/最適化。現場の紙・Excel業務をワークフロー化。
- iPaaS/ESBでアプリ間連携をAPI駆動に統一（イベント駆動、Webhooks、キュー）。
- IoT/エッジ：OPC-UA/MQTTで装置データを収集、ゲートウェイで前処理し遅延/帯域を最適化。
- コラボレーション：電子契約、ナレッジ基盤、生成AIアシストの活用を標準化。

開発・運用（DevOps/SRE）

- コンテナ/KubernetesとCI/CD（自動テスト、セキュリティスキャン、リリースゲート）。
- IaC（Infrastructure as Code）で環境差異を排除。Blue-Green/Canaryでリスク低減。
- 可観測性：分散トレーシング、メトリクス、ログを統合監視。SLO/SLAを定義しエラーバジェットで運用。
- バックアップ/DR：RPO/RTOを明示し、年1回以上のリカバリ訓練を実施。

セキュリティ/ガバナンス

- ゼロトラスト：ID中心のアクセス制御（SSO/MFA）、端末の健全性評価、マイクロセグメンテーション。
- データガバナンス：データ分類/保護、暗号化、DLP、データ利用申請と権限のライフサイクル管理。
- セキュリティ運用：EDR/XDR、SIEM/SOAR、脆弱性スキャン、パッチ管理。
- ネットワーク：SD-WAN/ASEで拠点間接続を最適化。クラウドと工場のハイブリッド接続を標準化。

添付資料「DX戦略補足資料_ITシステム環境整備.pdf」

ステップ3 申請書の回答準備（申請書の設問間の対応関係）

申請書の各設問(1)及び(2)、また(2)及び(2)①～(4)には対応関係があります。例えば、(2)には、(1)で記入したビジョンに基づくDX戦略を記入する必要があります。下図を参考にこれらの対応関係に留意して申請書を作成してください。

＜申請書の設問間の対応関係＞

設問(1)	
(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用方向性の決定	
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いていることの説明	

設問(2)	
(2) 企業経営及び情報処理技術の活用方向性の決定	
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いていることの説明	

(1)でビジネスモデルの方向性を記入。それを実現するDX戦略を(2)に記入

(2)で記入したDX戦略の推進体制/人材育成等を①に記入

(2)で記入したDX戦略のITシステム環境整備策を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

(2)で記入したDX戦略に反映すべく、現状を踏まえた課題把握結果を(5)に記入

(2)で記入したDX戦略の前提となるサイバーセキュリティ対策を(6)に記入

設問(2)①	
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)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	
戦略における記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	

設問(3)	
(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	

設問(4)	
(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	

設問(5)	
(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	

設問(6)	
(6) サイバーセキュリティに関する対策の確な策定及び実施	
実施時期	年 月頃 ～ 年 月頃
実施内容	

ステップ3 申請書の回答準備（設問(1)の認定基準）

設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術活用の方向性の決定

デジタルガバナンス・コード「1. 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定」 柱となる考え方

企業は、データ活用やデジタル技術の進化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）も踏まえて、経営ビジョン及び経営ビジョンの実現に向けたビジネスモデルを策定する。

デジタルガバナンス・コード「1. 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定」 認定基準

データ活用やデジタル技術の進化による社会及び競争環境の変化の影響も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。

※認定に当たっての判断は、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基に行う。

認定基準のポイント / 審査の観点

- 申請書に記入された公表資料の中から、経営ビジョン（企業経営の方向性）とビジネスモデルの方向性（情報処理技術活用の方向性）の両方が示されているか。
- 申請書に記入された公表資料の経営ビジョン及びビジネスモデルの方向性の内容には、データとデジタル技術の活用の観点が含まれているか。
- 設問(2)に記入するDX戦略の方向性を示す内容となっているか（設問(2)のDX戦略と関係性があるか）。
- 「意思決定機関の決定に基づいていることの説明」について、機関承認（取締役会または取締役会に準ずる機関の承認。以下同じ。）を得た、もしくは機関承認された方針に基づき作成された公開文書であることが示されているか。
- 公表資料は、対外的に公表しているか。（※公表済の内容であることが前提）



ステップ3 申請書の回答準備（設問(1)の記入要領）

記入要領

設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術活用の方向性の決定

公表媒体（文書等）の名称	公表媒体の名称を記入してください。ウェブサイトに記載している場合は、ウェブサイトのタイトルを記入してください。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。
公表日	公表日を記入してください。
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	公表方法がウェブサイトの場合、公表場所としてウェブサイトのURLを記入してください。
記載内容抜粋	公表媒体のうち、該当部分を抜粋して記入してください。 公表情報だけでは説明が難しい場合は、公表内容に関連する非公表情報を補足として追加してもかまいません。その場合は必ず「補足」と明記してください。ウェブフォームの「補足説明」欄で補足することもできます。「補足説明」欄の入力内容は、認定取得後も公開されず、申請書の内容のみが公開されます。
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	「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。

申請書作成のポイント

- 審査では、申請書に記入された内容が公表されているかを確認します。情報を抜粋・要約する際は、公表情報に基づく内容を大幅に改変したり削除したりしないよう注意してください。※設問(2)～(4)も同様です。
- 本設問では、企業が目指す全体的な方向や目標といったレベルの記入にとどめます。具体的な方策（戦略）は次の設問(2)に記入してください。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(1)の記入例）

設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術活用の方針の決定

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

The screenshot shows a web browser window with the URL `www.####.jp/dx/`. The page content includes:

- DX戦略の取り組み** (①): A section header for the DX strategy.
- 公表日** (②): A date field showing "2025年4月1日 / 最終更新: 2025年4月1日".
- 経営ビジョンとDXの方向性** (④): A section header for the business vision and DX direction.
- 当社の経営ビジョン** (⑤): A paragraph stating the vision is to maximize customer experience value and manufacturing operations while achieving sustainable growth.
- 顧客価値の創造**: A box describing personalized products and services.
- 生産性と品質の革新**: A box describing data-driven manufacturing and automation.
- 持続可能性**: A box describing equipment and energy optimization.

申請書

公表媒体（文書等）の名称	DX戦略の取り組み ①
公表日	2025年 4月 1日 ②
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	公表方法：当社ウェブサイトに掲載 公表場所： https://www.####.jp/dx/ ③ 記載箇所：経営ビジョンとDXの方向性 ④
記載内容抜粋	<経営ビジョン> 顧客体験価値の最大化と製造オペレーションの高度化を両立させ、持続可能な成長を実現する <ビジネスモデルの方向性> 経営ビジョンを実現するために以下の方向性で取り組みます。 ・顧客価値の創造 パーソナライズされた製品・サービスを迅速に市場へ投入し、顧客接点の高度化とLTV最大化を図ります。 ・生産性と品質の革新 データ駆動型の製造・自動化を推進し、コスト最適化と品質向上を同時に実現します。 ・持続可能性 設備・エネルギーの可視化と最適化により、環境負荷の低減と資源効率の向上を実現します。
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	取締役会において承認された新中期経営計画（2025-2027）の方針に基づきDX戦略をウェブサイトにて公表

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)の認定基準）

設問(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

デジタルガバナンス・コード「2. DX戦略の策定」 柱となる考え方

企業は、データ活用やデジタル技術の進化による社会及び競争環境の変化も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DX戦略を策定する。

デジタルガバナンス・コード「2. DX戦略の策定」 認定基準

データ活用やデジタル技術の進化による社会及び競争環境の変化の影響も踏まえて策定したビジネスモデルを実現するための方策として、DX戦略を公表していること。

※認定に当たっての判断は、機関承認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基に行う。

認定基準のポイント / 審査の観点

- DX戦略の具体的な取組が実施されていることが示されているか。設問(1)の方向性と同程度の内容となっていないか。
- 設問(1)に記入した方向性を実現する方策が示されているか（設問(1)の方向性と関係性があるか）。
- データ利活用の方法及び、活用したことによる自社の変革が具体的に示されているか。また、データ活用にはデジタル技術が用いられているか。
- DX戦略の内容がデータ共有やツールの導入等、ITシステムの環境整備の内容のみとなっていないか。
- 自社業務における変革（DXのX部分）の概要が確認できる内容となっているか。DXやITに関する顧客向けのサービス提供のみの説明となっていないか。
- 「意思決定機関の決定に基づいていることの説明」について、機関承認（取締役会または取締役会に準ずる機関の承認。以下同じ。）を得た、もしくは機関承認された方針に基づき作成された公開文書であることが示されているか。
- 公表資料は、対外的に公表しているか。（※公表済の内容であることが前提）

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)の記入要領）

記入要領

設問(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の方策（戦略）の決定

公表媒体（文書等）の名称	公表媒体の名称を記入してください。ウェブサイトに記載している場合は、ウェブサイトのタイトルを記入してください。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。
公表日	公表日を記入してください。
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	公表方法がウェブサイトの場合、公表場所としてウェブサイトのURLを記入してください。設問(2)①および(2)②の記載箇所・ページは、それぞれの「戦略における記載箇所・ページ」欄に記入してください。
記載内容抜粋	公表媒体のうち、該当部分を抜粋して記入してください。 公表情報だけでは説明が難しい場合は、公表内容に関連する非公表情報を補足として追加してもかまいません。その場合は必ず「補足」と明記してください。ウェブフォームの「補足説明」欄で補足することもできます。「補足説明」欄の入力内容は、認定取得後も公開されず、申請書の内容のみが公開されます。
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	「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。

申請書作成のポイント

- 設問(2)、(2)①、(2)②は、「DX戦略の策定」に関する内容であり、全体としてDX戦略を構成するものです。このため、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。もし、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)と異なる場合には、設問(2)の「公表媒体（文書等）の名称」「公表日」「公表方法・公表場所・記載箇所・ページ」「意思決定機関の決定に基づいていることの説明」において、公表媒体の情報の記入が必要です。（設問(2)①や設問(2)②の記載の抜粋内容は、設問(2)に記入しないでください）

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)の記入例）

設問(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の方策（戦略）の決定

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

株式会社〇〇 | DX戦略

www.###.jp/dx/

DX戦略の取り組み

公表日：2025年4月1日／最終更新：2025年4月1日

DX戦略の柱

(1) 需要予測と商品開発の最適化
市場データ・SNS分析・販売履歴などをAIで統合し、需要を高精度に予測。開発～販売のリードタイムを短縮し、消費者ニーズに即応できる体制を整えます。

(2) スマートファクトリー化
全国15工場にIoTセンサーを設置し、稼働状況や品質データをリアルタイム収集。異常検知・予防保全の高度化で不良率削減と稼働効率の最大化を図ります。

(3) サプライチェーンの可視化と最適化
調達～出荷の全工程をデータ連携基盤で一元管理。リードタイム短縮・在庫適正化・物流効率化を実現します。

(4) 顧客接点のデジタル化
会員アプリやWebで購入履歴を活用したレコメンド機能を提供。フィードバックを迅速に収集し、製品改善へ反映します。

申請書

公表媒体（文書等）の名称	DX戦略の取り組み ①
公表日	2025年 4月 1日 ②
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	公表方法：当社ウェブサイトに掲載 公表場所：https://www.###.jp/dx/ ③ 記載箇所：「DX戦略の柱」 ④
記載内容抜粋	「DX戦略の柱」 戦略（1）需要予測と商品開発の最適化 市場データ・SNS分析・販売履歴などをAIで統合し、需要を高精度に予測。開発～販売のリードタイムを短縮し、消費者ニーズに即応できる体制を整えます。 戦略（2）スマートファクトリー化 全国15工場にIoTセンサーを設置し、稼働状況や品質データをリアルタイム収集。異常検知・予防保全の高度化で不良率削減と稼働効率の最大化を図ります。 戦略（3）サプライチェーンの可視化と最適化 調達～出荷の全工程をデータ連携基盤で一元管理。リードタイム短縮・在庫適正化・物流効率化を実現します。 戦略（4）顧客接点のデジタル化 会員アプリやWebで購入履歴を活用したレコメンド機能を提供。フィードバックを迅速に収集し、製品改善へ反映します。
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	取締役会において承認された新中期経営計画（2025-2027）の方針に基づきDX戦略をウェブサイトにて公表

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)①の認定基準）

設問(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

デジタルガバナンス・コード 「3. DX戦略の推進 3-1.組織づくり／3-2.デジタル人材の育成・確保」 **柱となる考え方**

3-1.組織づくり

企業は、DX戦略の推進に必要な体制を構築するとともに、外部組織との関係構築・協業も含め、組織設計・運営の在り方を定める。

3-2.デジタル人材の育成・確保

企業は、DX戦略の推進に必要なデジタル人材の育成・確保の方策を定める。

デジタルガバナンス・コード 「3. DX戦略の推進 3-1.組織づくり／3-2.デジタル人材の育成・確保」 **認定基準**

3-1.組織づくり

DX戦略において、DX戦略の推進に必要な体制・組織に関する事項を示していること。

※認定に当たっての判断は、機関承認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基に行う。

3-2.デジタル人材の育成・確保

DX戦略において、DX戦略の推進に必要な人材の育成・確保に関する事項を示していること。

※認定に当たっての判断は、機関承認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基に行う。

認定基準のポイント / 審査の観点

- 「戦略における記載箇所・ページ」に記入されている内容が設問(2)の「公表方法・公表場所・記載箇所・ページ」に記入されている公表媒体と異なる場合、異なる媒体からの抜粋となった理由（関連性）が公表媒体内から確認できるか。確認できない場合、補足で説明されているか。
- 体制・組織、デジタル人材の育成・確保の両方の内容が記入されているか。
- 設問(2)に記入したDX戦略と関連がある体制・組織の説明となっているか。体制図や組織図のみが提示されていないか。
- 設問(2)に記入したDX戦略と関連があるデジタル人材の育成・確保の説明となっているか。
- 公表資料は、対外的に公表しているか。（※公表済の内容であることが前提）



ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)①の記入要領）

記入要領

設問(2)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	設問(2) に記入された公表媒体が「戦略」に該当するため、その公表媒体から、体制・組織および人材の育成・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。
記載内容抜粋	公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入してください。 公表情報だけでは説明が難しい場合は、公表内容に関連する非公表情報を補足として追加してもかまいません。その場合は必ず「補足」と明記してください。ウェブフォームの「補足説明」欄で補足することもできます。「補足説明」欄の入力内容は、認定取得後も公開されず、申請書の内容のみが公開されます。

申請書作成のポイント

- 設問(2)、(2)①、(2)②は、「DX戦略の策定」に関する内容であり、全体としてDX戦略を構成するものです。このため、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（URL 等）は記入不要です（設問(2)に記入のため）。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)①の記入例）

設問(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

株式会社〇〇 | DX戦略

www.###.jp/dx/

DX戦略

DX戦略の取り組み

公表日：2025年4月1日／最終更新：2025年4月1日

推進体制と人材育成 ①

推進体制

- 全社横断のDX推進部を設置し、経営直轄で施策を統括。
- 各事業部にDX推進リーダーを配置し、現場実装を加速。
- DX推進委員会（社長・実務執行総括責任者・各本部長・CIO/CDO等）で四半期ごとに進捗レビュー。

人材育成

- 社員向けデジタルスキル研修（入門～高度分析、MLOps・データガバナンス含む）を体系化。
- 製造現場向けIoT/データ分析のOJTと資格制度を運用。
- 社内DXアイデアコンテストで現場発の改革を奨励。

体制図（組織図） ②

```

graph TD
    A[代表取締役社長] --> B[実務執行総括責任者 CDO/CIO]
    B --> C[DX推進委員会 四半期レビュー]
    C --> D[事業部門]
    C --> E[生産部門]
    C --> F[IT部門]
    C --> G[品質管理]
    C --> H[企画・マーケティング]
    F --> I[DX推進部 PMO/データガバナンス]
  
```

申請書

戦略における記載箇所・ページ	DX推進の取り組み 記載箇所：「推進体制と人材育成」 ①
記載内容抜粋	＜DX推進体制＞ - 全社横断のDX推進部を設置し、経営直轄で施策を統括。 - 各事業部にDX推進リーダーを配置し、現場実装を加速。 - DX推進委員会（社長・実務執行総括責任者・各本部長・CIO/CDO等）で四半期ごとに進捗レビュー。 ※体制図を掲載 ＜人材育成＞ - 社員向けデジタルスキル研修（入門～高度分析、MLOps・データガバナンス含む）を体系化。 - 製造現場向けIoT/データ分析のOJTと資格制度を運用。 - 社内DXアイデアコンテストで現場発の改革を奨励。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)②の認定基準）

設問(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

デジタルガバナンス・コード「3. DX戦略の推進 3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ」 柱となる考え方

企業は、DX戦略の推進に必要なITシステム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する。

デジタルガバナンス・コード「3. DX戦略の推進 3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ」 認定基準

DX戦略において、ITシステム環境の整備に向けた方策を示していること。

※認定に当たっての判断は、機関承認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基に行う。

認定基準のポイント / 審査の観点

- 「戦略における記載箇所・ページ」に記入されている内容が設問(2)の「公表方法・公表場所・記載箇所・ページ」に記入されている公表媒体と異なる場合、異なる媒体からの抜粋となった理由（関連性）が公表媒体内から確認できるか。確認できない場合、補足で説明されているか。
- 設問(2)に記入したDX戦略と関連があるITシステム環境整備の方策が示されているか。DX戦略をより具体的にした内容になっていないか（DX戦略そのものが示されていないか）。
- （一例として）DX戦略推進のためのプロジェクトやマネジメントの方策として、データを活用するための環境を整えることを目的としているか。
- （一例として）DX戦略を推進のための環境を整備するために、デジタル技術（共通基盤やクラウド、データプール、BIツール、AI等）によるデータの収集・活用することが示されているか。
- （一例として）戦略に対する予算配分・投資（デジタル技術導入のための予算確保等）を行っていることが示されているか。
- 公表資料は、対外的に公表しているか。（※公表済の内容であることが前提）

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)②の記入要領）

記入要領

設問(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

戦略における記載箇所・ページ	設問(2) に記入された公表媒体が「戦略」に該当するため、その公表媒体から、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。
記載内容抜粋	公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。 公表情報だけでは説明が難しい場合は、公表内容に関連する非公表情報を補足として追加してもかまいません。その場合は必ず「補足」と明記してください。ウェブフォームの「補足説明」欄で補足することもできます。「補足説明」欄の入力内容は、認定取得後も公開されず、申請書の内容のみが公開されます。

申請書作成のポイント

- 設問(2)、(2)①、(2)②は、「DX戦略の策定」に関する内容であり、全体としてDX戦略を構成するものです。このため、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（URL 等）は記入不要です（設問(2)に記入のため）。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(2)②の記入例）

設問(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

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

株式会社〇〇 | DX戦略

www.###.jp/dx/

DX戦略

DX戦略の取り組み

公表日：2025年4月1日／最終更新：2025年4月1日

ITシステム環境整備 ①

データ基盤の構築

社内外のデータを統合・活用するため、クラウド型データレイクとデータウェアハウスを整備し、リアルタイム分析やAI活用を可能にします。

業務システムの高度化

ERP・MES・SCMなどの基幹システムを最新化し、IoTやBIツールとのシームレスな連携を実現します。

セキュリティ対策の強化

ゼロトラストセキュリティの導入、多要素認証、Endpoint保護、SOCによる常時監視を実施します。

ネットワーク環境の最適化

全国の拠点・工場間を高速で安全に接続するため、SD-WANの導入と冗長化構成による通信安定性向上を図ります。

設問(6)にて回答

②

申請書

戦略における記載箇所・ページ

記載内容抜粋

DX推進の取り組み

記載箇所：「ITシステム環境整備」①

「ITシステム環境整備」

- ・データ基盤の構築
社内外のデータを統合・活用するため、クラウド型データレイクとデータウェアハウスを整備し、リアルタイム分析やAI活用を可能にします。
 - ・業務システムの高度化
ERP・MES・SCMなどの基幹システムを最新化し、IoTやBIツールとのシームレスな連携を実現します。
 - ・ネットワーク環境の最適化
全国の拠点・工場間を高速で安全に接続するため、SD-WANの導入と冗長化構成による通信安定性向上を図ります。
- ②



ステップ3 申請書の回答準備（設問(3)の認定基準）

設問(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

デジタルガバナンス・コード「4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し」 柱となる考え方

企業は、DX戦略の達成度を測る指標を定め、指標に基づく成果についての自己評価を行う。

デジタルガバナンス・コード「4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し」 認定基準

DX戦略の達成度を測る指標について公表していること。

※認定に当たっての判断は、公開文書に記載されている事項を基に行う。

※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DX戦略的なモニタリング対象とする財務指標）、②DX戦略実施により生じた効果を評価する指標、③DX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、DX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、定量指標のほか、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DX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。

認定基準のポイント / 審査の観点

- 複数の指標を公表している場合、設問(2)に記入したDX戦略のうち、データ活用の取組を含む戦略の指標が提示されているか。
- 認定基準で分類される以下の①～③の3つの定量指標のいずれか、もしくは、達成したか否かが判断できる定性指標が示されているか。
 - 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DX戦略的なモニタリング対象とする財務指標）
 - 例：データ活用による営業利益への寄与、デジタルマーケティング活動による売上高の増加 など
 - ② DX戦略実施により生じた効果を評価する指標
 - 例：工数やコスト削減、品質向上、顧客アプリ利活用での契約数増大、新商品開発件数 など
 - ③ DX戦略に定められた計画の進捗を評価する指標
 - 例：データ活用基盤の社内部門別導入数、各種ITシステムや機能の導入フェーズ達成、顧客向けアプリ利用者数 など
- 設問(2)で記入したDX戦略との関連性が不明な指標が提示されていないか。DX戦略の内容がそのまま提示されていないか。
- DX 戦略推進に必要な人材育成・確保や環境整備の方策に対する指標のみが提示されていないか。
- 公表資料は、対外的に公表しているか。（※公表済の内容であることが前提）

ステップ3 申請書の回答準備（設問(3)の記入要領）

記入要領

設問(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	公表媒体の名称を記入してください。ウェブサイトに記載している場合は、ウェブサイトのタイトルを記入してください。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。
公表日	公表日を記入してください。
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	公表方法がウェブサイトの場合、公表場所としてウェブサイトのURLを記入してください。
記載内容抜粋	公表媒体のうち、該当部分を抜粋して記入してください。 公表情報だけでは説明が難しい場合は、公表内容に関連する非公表情報を補足として追加してもかまいません。その場合は必ず「補足」と明記してください。ウェブフォームの「補足説明」欄で補足することもできます。「補足説明」欄の入力内容は、認定取得後も公開されず、申請書の内容のみが公開されます。

申請書作成のポイント

- 指標が設定されていることの説明だけでなく、具体的な指標を抜粋して記入してください。
- 認定基準で分類された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、DX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るような説明を記入してください。
- 目標値やベンチマークが設定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。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(3)の記入例）

設問(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

株式会社〇〇 | DX戦略

www.####.jp/dx/

DX戦略

DX戦略の取り組み

公表日：2025年4月1日／最終更新：2025年4月1日

KPI（主要目標）

- ±10%以内**
需要予測精度（12か月以内）
- 15%削減**
製造ライン停止時間（1年以内）
- +10pt**
顧客満足度（NPS：3年以内）
- ROI達成**
DX施策の投資回収（3年以内）

申請書

公表媒体（文書等）の名称	DX戦略の取り組み ①
公表日	2025年 4月 1日 ②
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	公表方法：当社ウェブサイトに掲載 公表場所： https://www.####.jp/dx/ ③ 記載箇所：KPI（主要目標） ④
記載内容抜粋	「KPI（主要目標）」 ・需要予測精度（12か月以内） ±10%以内 ・製造ライン停止時間（1年以内） 15%削減 ・顧客満足度（NPS：3年以内） +10pt ・DX施策の投資回収（3年以内） ROI達成 ⑤



ステップ3 申請書の回答準備（設問(4)の認定基準）

設問(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

デジタルガバナンス・コード「5. ステークホルダーとの対話」 柱となる考え方

- i. 企業は、経営ビジョンやビジネスモデル、DX戦略、DX戦略の推進に必要な各方策、成果指標に基づく成果について、「価値創造ストーリー」として投資家をはじめとした適切なステークホルダーに示す。
- ii. 経営者は、DX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。

デジタルガバナンス・コード「5. ステークホルダーとの対話」 認定基準

経営ビジョンやDX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。

認定基準のポイント / 審査の観点

- 「発信内容」欄の内容が、設問(1)で記入した経営ビジョンや設問(2)で記入したDX戦略に関する発信の内容となっているか。
- 経営者（CEOや社長、他の代表取締役 等）名でメッセージ（経営者の想いが反映された情報）が発信されているか。
- DX戦略等の資料そのものをもって発信内容としていないか（経営者自らの発信ではなく企業による発信となっていないか）。
- 発信者がCIOや執行役 等、一般的に「経営者、もしくは経営者と同等の権限・責任を有する者」と判断しづらい場合に、発信者が「経営者と同等の権限・責任を有する者」であることの補足説明が記入されているか。
- 発信資料は、対外的に発信されているか。（※発信済の内容であることが前提）

ステップ3 申請書の回答準備（設問(4)の記入要領）

記入要領

設問(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	発信日を記入してください。
発信方法	発信方法について記載ください。ウェブサイト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。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。
発信内容	発信内容について概要を記入ください。

申請書作成のポイント

- 「発信内容」欄の内容は、経営者が発信したことの事実のみを記入するのではなく、具体的な発信内容が確認できるように、例えば、経営者自らのメッセージ内容を抜粋するか、概要を具体的に記入してください。
- 発信方法が動画の場合には、URLと併せて再生時間を記入してください。
- 経営者が説明会などで資料を用いて発信した場合でも、署名等がない説明会資料だけでは、発信者を確認することができません。そのため、発信者が確認できる証跡を別途提示してください（非公表情報として添付で提出しても可）。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(4)の記入例）

設問(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

公表媒体の例（申請事業者のウェブサイト）

株式会社〇〇 | DX戦略

www.####.jp/dx/ (3)

DX戦略

DX戦略の取り組み (2)

公表日：2025年4月1日／最終更新：2025年4月1日 (1)

経営者メッセージ (4)

「デジタルの力で、日本のものづくりを次のステージへ」 (5)

株式会社〇〇 代表取締役社長 認定 太郎

当社は創業以来、お客様の暮らしに寄り添う製品を全国に届けてまいりました。現在、社会や市場の変化はかつてないスピードで進んでいます。これに応えるためには、デジタル技術の積極的活用が不可欠です。

私たちは、AIやビッグデータ、IoTといった先端技術を駆使し、製品開発から製造、流通、そしてお客様とのコミュニケーションまで全てのプロセスを進化させます。DXは単なるIT化ではなく、**企業文化そのものの変革**です。社員一人ひとりがデジタルスキルを活用し、新しい価値を創造することで、お客様から選ばれ続ける企業を目指します。

申請書

発信日	2025年 4月 1日 (1)
発信方法	DX戦略の取り組み (2) https://www.####.jp/dx/ (3) 「経営者メッセージ」 (4)
発信内容	経営者メッセージにおいて、当社代表取締役社長がDX戦略について、以下の内容で発信。 「デジタルの力で、日本のものづくりを次のステージへ」 株式会社〇〇 代表取締役社長 認定 太郎 当社は創業以来、お客様の暮らしに寄り添う製品を全国に届けてまいりました。現在、社会や市場の変化はかつてないスピードで進んでいます。これに応えるためには、デジタル技術の積極的活用が不可欠です。 私たちは、AIやビッグデータ、IoTといった先端技術を駆使し、製品開発から製造、流通、そしてお客様とのコミュニケーションまで全てのプロセスを進化させます。DXは単なるIT化ではなく、 企業文化そのものの変革 です。社員一人ひとりがデジタルスキルを活用し、新しい価値を創造することで、お客様から選ばれ続ける企業を目指します。 (5)



ステップ3 申請書の回答準備（設問(5)の認定基準）

設問(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

デジタルガバナンス・コード「4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し」 **柱となる考え方**

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、DX戦略の見直しに反映する。

デジタルガバナンス・コード「4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し」 **認定基準**

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。

認定基準のポイント / 審査の観点

【「DX推進指標」を用いている場合】

➤ 「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する。

【「DX推進指標」以外の課題把握の場合】

- 本課題把握について、経営者がリーダーシップをもって実施されていることが申請内容・添付資料から読み取れるか。
- 課題把握結果が申請書・添付資料のいずれかに明記されているか。
- 課題把握結果として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となっているか。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(5)の記入要領）

記入要領

設問(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	実施時期を記入してください。 「DX推進指標」による課題把握を実施した場合は、その実施時期を記入してください。IPAの自己診断結果入力サイトから提出した場合、提出日以降の実施時期（終了時期）を記入しないように注意してください。
実施内容	実施内容について概要を記入ください。 ※「DX推進指標」を用いて課題把握を実施している場合は、ウェブフォームが自動的に説明文を設定します。

申請書作成のポイント

【「DX推進指標」を用いている場合】

- 自己診断による課題把握の場合で、IPAの自己診断結果入力サイトにおいて提出済であれば、添付資料の提出は不要です。「DX推進指標」提出時の受付番号を入力してください。
- 自己診断結果入力サイトにおいて提出していない場合は、申請時に診断結果をアップロードしてください。

【「DX推進指標」以外の指標での課題把握の場合】

- 独自での課題把握の場合は、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、その結果がわかる資料を添付してください。また、「実施内容」欄で、実務執行総括責任者（経営者）のリーダーシップの下で課題把握を実施したことを説明してください。



ステップ3 申請書の回答準備（設問(5)の記入例）

設問(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

課題提出方法

■ 「DX推進指標」による自己分析

「DX推進指標」自己診断 フォーマット ver2.4

2. 「DX推進指標」自己診断票 [自己診断内容一覧（全開示）](#)

DX推進のための経営のあり方、仕組み
DX推進の枠組み（定性指標）

*：必須項目 未入力箇所があります！

☐ キーエスエス ☐ プラエスエス

（危機感とビジョン実現の必要性の共有）
2. 将来におけるディストラクション(*)に対する危機感と、なぜビジョンの実現が必要かについて、社内外で共有できているか。
(*)ディストラクション：破壊、既存の価値を破壊し、これに代わり新しい価値基準をもたらすイノベーション。

未入力箇所があります！

現在 → 目標（3年後）

【成熟度レベル】

レベル0：共有されていない。もしくはビジョンがまだない。
レベル1：源泉とした危機感を役員と共有している。
レベル2：マーケットの変化も内外環境データ(*)に基づき把握し、マーケットの破壊・革新が行われるタイミングやビジネスインパクト(*)について、社内の役員間で話し合っている。

■ 独自の課題把握

DX推進把握会議 資料

DX推進検討会議／2025年1月15日

会議開催概要

- 開催日：2025年1月15日 10:00～12:00
- 場所：本会議室＋オンライン（Teams）
- 主催：CEO（認定 太郎）
- 出席者：営業部長、製造部長、IT部長、DX推進室長、情報セキュリティ担当
- 目的：DX推進に向けた課題洗い出しと戦略見直し基礎資料の作成

提出資料

- ・ 会議結果・課題把握結果資料 など

課題一覧（優先度付）

No	課題名	内容	優先度	関連部門
1	基幹システムの老朽化	12年経過による保守リスク・機能不足	高	全社
2	顧客データの分析	営業・製造・カスタマー部門間の情報連携不足	高	営業/製造
3	製造ライン電線の非リアルタイム性	IoT化不足により異常検知が遅延	高	製造
4	セキュリティ対策の遅れ	MFA未導入、パスワードポリシー弱い	中	IT
5	承認フローの紙依存	電子化未対応の業務が残り	中	管理
6	クラウド活用不足	オンプレ依存で拠点間連携に制約	低	IT

申請書

■ 「DX推進指標」による自己分析（DX推進ポータルから提出）

実施時期	2024年 10月頃 ～ 2024年 11月頃
実施内容	「DX推進指標」による自己分析を行い、DX推進ポータルの「DX推進指標」メニューから提出済み。

■ 「DX推進指標」による自己分析（ウェブフォームから添付提出）

実施時期	2024年 10月頃 ～ 2024年 11月頃
実施内容	「DX推進指標」による自己分析を行い、本申請に添付して提出する。

■ 独自の課題把握（ウェブフォームから添付提出）

実施時期	2025年 1月頃 ～ 2025年 1月頃
実施内容	当社では、実務執行総括責任者である代表取締役社長（認定太郎）のリーダーシップの下、全社的なDX推進に向けた課題把握を実施した。 社長を議長とし、営業部長、製造部長、ITシステム部長、DX推進室長、情報セキュリティ担当者が参加する「DX課題把握会議」を開催。会議では、DX推進室による最新のデジタル技術動向報告、ITシステム部門による自社システム現状と課題の提示、各事業部門からの現場課題共有を経て、社長主導の討議により課題の整理と優先度付けを行った。 その結果、外部環境のデジタル技術動向と自社ITシステムの現状を踏まえた具体的な課題を特定した。これらの課題は、今後のDX戦略の見直しとロードマップ策定に反映する計画である。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(6)の認定基準）

設問(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

デジタルガバナンス・コード「3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ」 柱となる考え方

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に対して適切な対応を行う。

デジタルガバナンス・コード「3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ」 認定基準

DX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。

認定基準のポイント / 審査の観点

- 申請書の「実施内容」に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った概要が記入されているか。
- セキュリティ監査（内部監査を含む）を行っていることが概要として説明されているか、または監査等に関する報告書や説明資料として提示されているか。
- 上記について、中小企業の場合は、SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）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ことになるが、IPAサイトから自己宣言に申込み、自己宣言IDを取得しているか。また、一つ星の宣言ではないか。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(6)の記入要領）

記入要領

設問(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	実施時期を記入してください。
実施内容	申請書においては、「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。 ※SECURITY ACTION制度に基づき二つ星の自己宣言を行っている場合は、ウェブフォームが自動的に説明文を設定します。

申請書作成のポイント

- 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。
※セキュリティ監査等を実施していることの説明の記入は、申請書では必要ありません。
- 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。自己宣言有無の審査は、原則として、IPAの専用サイトへの掲載有無により確認します。ただし、サイトへの反映前の時点での申請する場合には、「自己宣言IDのお知らせ」のメール等を添付資料として提出し、自己宣言IDに基づいて説明してください。

※【必須】セキュリティ監査の概要（ウェブフォームのみ入力、非公表）

監査の概要	セキュリティ監査等の実施済の概要を説明してください。
-------	----------------------------

入力のポイント

- 次のいずれかの方法によりセキュリティ監査等の実施済の概要を説明してください。
 1. 監査等の概要説明（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）を入力する。
 2. 実施済のセキュリティ監査等の説明文書を提出し、当欄では、当該文書の参照箇所とあわせて、監査等の概要（同上）に関する補足説明を行う。
- 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、セキュリティ監査の要件を満たしているものと判断します。自己宣言IDを入力してください。

ステップ3 申請書の回答準備（設問(6)の記入例）

設問(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

社内活動 等の例（任意）

※公表は必須ではありません。

情報セキュリティ基本方針

株式会社〇〇（以下、「当社」）は、お客様からお預かりした情報資産および当社の情報資産を、事故・災害・犯罪などの脅威から守り、お客様ならびに社会の信頼に応えるべく、以下の方針に基づき全社で情報セキュリティに取り組みます。

1. 経営者の責任

当社は、経営者主導で組織的かつ継続的に情報セキュリティの改善・向上に努めます。

2. 社内体制の整備

当社は、情報セキュリティの維持および改善のために組織を設置し、情報セキュリティ対策を社内の正式な規則として定めます。

3. 従業員の取組み

当社の従業員は、情報セキュリティに必要な知識と技術を習得し、日々の業務において情報セキュリティを確保します。

4. 法令および契約上の要求事項の遵守

当社は、情報セキュリティに関する法令、規制、契約上の義務を遵守し、お客様の期待に応えます。

5. 違反および事故への対応

当社は、情報セキュリティに関わる違反や事故が発生した場合、迅速かつ適切に対応し、再発防止に努めます。

制定日：2021年4月1日

株式会社〇〇

代表取締役社長 認定太郎

© 2021 株式会社〇〇 All Rights Reserved.

申請書

実施時期	2021年 4月頃 ～ 継続実施中
実施内容	サイバーセキュリティに関する対策の方針として「情報セキュリティ基本方針」を策定し公表している。 https://www.###.jp/about/security_policy.html 対策としては、毎年、全職員に向けた情報セキュリティ研修・標的型攻撃メール訓練を実施、その他、外部媒体利用制限、ウイルス対策ソフト導入、メールセキュリティシステム導入、ファイアウォール機器導入等を実施している。

■セキュリティ監査の概要記入例（ウェブフォームのみ入力、非公表）

監査の概要	・ 監査目的：当社における情報セキュリティ体制の有効性を確認し、DX推進に伴う情報資産の機密性・完全性・可用性の維持向上 ・ 監査対象：当社の基幹業務システム、クラウドサービス利用環境、及びそれらを運用する情報セキュリティ管理プロセス全般 ・ 監査の実施期間：2024年10月1日～2024年10月15日 ・ 監査実施者：株式会社〇〇監査サービスによる外部監査 ・ 監査手続き：ISO/IEC 27001に基づく管理策適合性評価をベースに、文書レビュー、インタビュー、ログ分析、脆弱性診断結果の確認、および現場での運用状況観察を組み合わせて行った。これにより、セキュリティポリシーの遵守状況、アクセス制御の適切性、インシデント対応手順の有効性等を総合的に評価した。
-------	--



共通

ステップ4 申請・届出の提出

2. 更新申請

申請要項について

申請種別、申請時期について

1. 新規申請

- 新規申請のプロセス
- ステップ1 制度等の理解
- ステップ2 申請要件などの確認
- ステップ3 申請書の回答準備

2. 更新申請

- 更新申請のプロセス
- ステップ1 更新申請期限等の確認
- ステップ2 更新の必要範囲確認
- ステップ3 申請書の回答準備

3. 変更届出

- 変更届出のプロセス
- ステップ1 変更届出の要件確認
- ステップ2 変更届出の回答準備
- ステップ3 GビズIDの登録情報修正

4. 共通（新規 / 更新 / 変更）

- ステップ4 申請・届出の提出
- ステップ5 提出後の対応
- ステップ6 認定通知・公表

【参考資料】

更新申請のプロセス

更新申請を行う場合は、以下のプロセスで申請手続きを進めてください。

＜更新申請のプロセス＞

ステップ1 更新申請期限等の確認

更新スケジュールについて確認する

ステップ2 更新の必要範囲確認

前回の認定時の申請内容について更新すべき範囲を確認する

ステップ3 申請書の作成準備

ステップ2で準備した内容を基に申請書の回答を準備する

ステップ4 申請・届出の提出

ステップ3までに準備した内容を基にウェブフォームから申請・届出を提出する

ステップ5 提出後の対応

審査状況を適宜確認する。事務局からの不備連絡があった場合は、連絡内容に基づき、不備の修正と再度の申請を行う

ステップ6 認定通知・公表

事務局での審査および経済産業省にて認定を行った後、認定の通知がメールで送付され「認定事業者一覧」で公表される

各申請共通

ステップ1 更新申請期限等の確認（申請期限の確認）

更新申請は、以下の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」（カレンダーベース）となります。
 - 期限前の申請がない場合 ⇒ 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。
 - 期限前に申請され、申請内容に不備があった場合
 - ⇒ 不備連絡が通知されますので、対応後の再申請が行われれば再審査が実施（不備が残れば不備連絡を再通知）されます。
- ※ 再申請は、上記の「申請期限」を過ぎても実施できます。
- ※ 最終期限は、「前回(現在)の認定の適用期限日」ですが、不備が残る再申請では間に合わない場合があります。
(注)「審査通過 および 経済産業省での確認までの手続き」の完了が必須のため、上記期限日の数日前で申請締切となります。

■ 「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」について

- 受付開始日は、原則として「認定更新の適用日」の4ヶ月前となります。（カレンダーベース）
(「受付開始日」から「申請期限」までの期間は、約2ヶ月間です。)

【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、余裕を持って申請を行い、不備連絡の通知があった場合には、速やかに対応することが重要となります。

ステップ1 更新申請期限等の確認（GビズIDの確認）

更新申請におけるGビズIDの確認

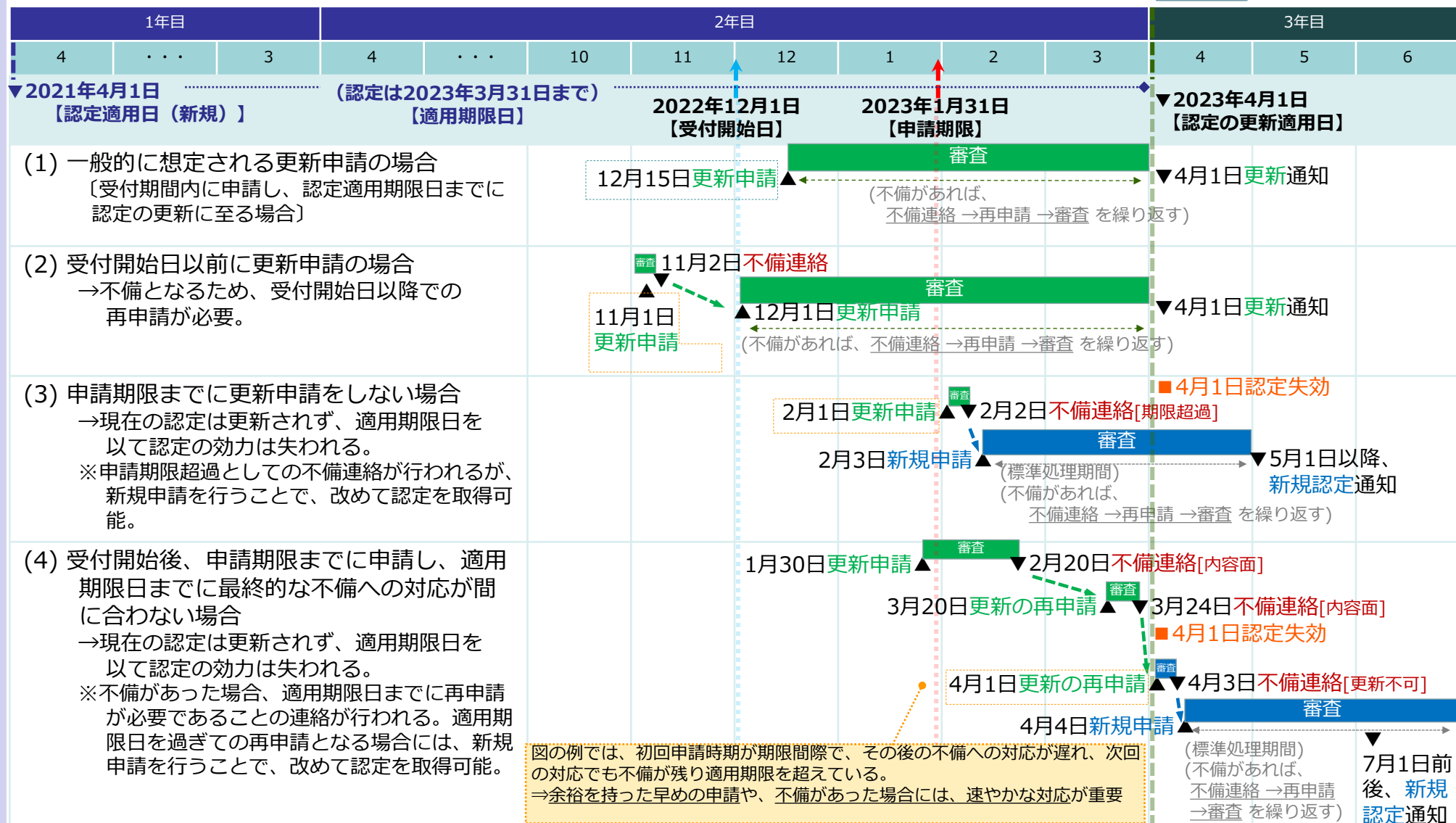
2年前の認定取得時（または更新認定時）以降に担当者の変更があった場合には、事前にGビズIDの確認を行ってください。

- 「ステップ4 申請・届出の提出（GビズIDの準備）」を予めご確認ください。
 - GビズIDを未取得の場合、GビズIDとは何か、使用目的 等を事前に確認してください。
- 更新申請に特有の留意事項（「ステップ4」では触れていない）
 - 前担当者がGビズIDメンバーを利用していた場合
 - 新担当者のGビズIDメンバーを、GビズIDプライム等から発行を受ける想定で確認
 - 前担当者がGビズIDエントリーを利用していた場合*
 - 新担当者のGビズIDエントリーをデジタル庁サイトで取得後、事務局宛に更新申請の権限付与を依頼
 - あわせて、前担当者から以下を引き継ぐ
 - ・ 「DX認定ロゴマーク」のファイル
 - ・ ロゴ使用規約・使用マニュアル
 - その他の引継ぎ事項
 - 「連絡先設定管理」に登録された内容を確認・引き継ぎ

* 「GビズIDエントリー」で申請を行うと、申請書の情報はその利用者個人に紐づきます。そのため、審査状況の確認や、2年ごとの更新申請・変更届出も、その利用者本人しか行えません。このため、上記のような対応が必要となります。

- 2021年4月1日に新規認定を受けた事業者の更新の例

審査：新規申請の審査期間



ステップ2 更新の必要範囲確認

更新申請は、2年前の認定取得時（または更新認定時）の申請書類をベースに、最新化すべき箇所を書き換えて申請します。申請書類の最新化の確認ポイントは3つあります。ポイント内容を確認の上、ステップ3で最新化を行ってください。

<申請書類を最新化する際の確認ポイント>

- ✓ 最新のデジタルガバナンス・コードに記載の認定基準を満たしているか。
認定基準を規定するデジタルガバナンス・コードは概ね2年ごとに改訂されるため、必ず確認してください。
認定として公表を求める事項が増えていれば、未公表の場合は、公表対応が必要となります。
- ✓ 前回（現在）認定取得時の申請書に記入した公表内容が更新されていないか。
下記のような場合は、申請書類を最新化する必要があります。
例：前回、申請書類に記入していた戦略や体制、経営者の情報発信に、追加や変更があった場合
- ✓ 申請書の設問(5)にて提出すべき課題把握の結果資料は最新化が必須。
前回（現在）の認定適用時以降で最も直近に実施した課題把握結果が必要です。

【留意事項】

- ✓ 担当者変更により初めてDX認定を担当する場合は、制度概要や申請要件を確認するとともに、最新のデジタルガバナンス・コードに記載された認定基準を理解することが必要です。その際は、新規申請の「ステップ1」～「ステップ3」を確認してください。



新規申請

ステップ1 制度等の理解

ステップ3 申請書の回答準備（更新内容の確認）

申請は、ウェブフォーム（ステップ4で後述）を利用して「認定更新申請書」を作成し、必要書類を添付して行う手続きです。

前回(現在)認定取得時の申請書をベースに、最新化した内容で認定更新申請書を作成します。実際の申請書をイメージしながら進めてください。

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前回(現在) の申請書類の比較を行います。
3. ・ 設問(1)～(3)：最新または追加の公表資料が存在する場合は、該当設問の記入内容を更新します。
・ 設問(4)：最新の情報発信が存在する場合、記入内容を更新します。
・ 設問(5) ,(6)：最新の実施状況にしたがい更新します。

【留意事項】

- ※ 申請書の(1)～(4)の内容に更新が全く無いという場合は、情報を最新化する必要はありません。
- ※ 設問(2) の「DX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。
- ※ 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する必要があります。「DX推進指標」以外の指標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、最新の内容を添付する準備をしてください。

認定更新申請書のダウンロード（様式第17 第42条関係 認定更新申請書）
<<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/shinsei.html>>

ステップ3 申請書の回答準備（前回申請からの更新例）

＜新規申請（前回申請）からの更新例＞

「設問(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術活用の方性の決定」の例

新規申請（前回の申請）

公表媒体（文書等）の名称	統合報告書2022
公表日	2022年10月3日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	当社ウェブサイトに掲載 https://www.###.jp/ir/2022.pdf 記載ページ：P.6、P.7
記載内容抜粋	＜経営ビジョン＞P.6より抜粋 お客様の暮らしや社会の変化に寄り添い、価値ある製品とサービスを提供し続けるために、デジタルをはじめとする新しい技術の可能性を探求し、持続的な成長の基盤を築く。 ＜ビジネスモデルの方向性＞P.7より抜粋 お客様や社会の変化を的確に捉え、より価値の高い製品・サービスを継続的に提供するため、事業運営の在り方を見直し、変化に柔軟に対応できる仕組みを整えていきます。そのために、社内外に蓄積される多様な情報を適切に収集・整理し、効果的に活用できるデータ基盤を段階的に整備します。デジタル技術の活用により、意思決定の質とスピードを高め、新たな価値創造へとつなげます。こうした取り組みを通じて、将来の競争力強化と持続的な成長の基盤を築きます。
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	統合報告書は取締役会において承認のうえ公表

更新申請

公表媒体（文書等）の名称	統合報告書 2024
公表日	2024年10月1日
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	当社ウェブサイトに掲載 https://www.###.jp/ir/2024.pdf 記載ページ： P.5、P.6
記載内容抜粋	＜経営ビジョン＞P.5より抜粋 多様化するお客様のニーズに応え続けるために、デジタル技術を活用し、新たなサービスの創造に挑戦し続ける。 ＜ビジネスモデルの方向性＞P.6より抜粋 経営ビジョンを実現するために、AIなどのデジタルテクノロジーや顧客データ、ビッグデータなどの各種データを活用して、お客様のライフスタイルに対応した最適な製品を開発し、需要を見極めて、適切な時期に適切な量を市場に投入していき、お客様からの更なる支持獲得や利益最大化を目指します。
意思決定機関の決定に基づいていることの説明	統合報告書は取締役会において承認のうえ公表



共通

次は
こちら

ステップ4 申請・届出の提出

3. 変更届出

申請要項について

申請種別、申請時期について

1. 新規申請

- 新規申請のプロセス
- ステップ1 制度等の理解
- ステップ2 申請要件などの確認
- ステップ3 申請書の回答準備

2. 更新申請

- 更新申請のプロセス
- ステップ1 更新申請期限等の確認
- ステップ2 更新の必要範囲確認
- ステップ3 申請書の回答準備

3. 変更届出

- 変更届出のプロセス
- ステップ1 変更届出の要件確認
- ステップ2 変更届出の回答準備
- ステップ3 GビズIDの登録情報修正

4. 共通（新規 / 更新 / 変更）

- ステップ4 申請・届出の提出
- ステップ5 提出後の対応
- ステップ6 認定通知・公表

【参考資料】

変更届出のプロセス

認定後に、認定を受けた申請書の内容について変更が発生した場合は、以下のプロセスで届出手続を進めてください。

＜変更届出のプロセス＞

ステップ1 変更届出の要件確認

変更届出に必要な要件を確認する

ステップ2 変更届出の作成準備

ステップ2で準備した内容を基に届出書の内容を準備する

ステップ3 GビズIDの登録情報修正

必要に応じて、変更する「事業者名称」「住所」「代表者氏名」のGビズIDの登録情報を修正する

ステップ4 申請・届出の提出

ステップ3までに準備した内容を基にウェブフォームから申請・届出を提出する

ステップ5 提出後の対応

審査状況を適宜確認する。事務局からの不備連絡があった場合は、連絡内容に基づき、不備の修正と再度の申請を行う

ステップ6 認定通知・公表

事務局での審査および経済産業省にて認定を行った後、認定の通知がメールで送付され「認定事業者一覧」で公表される

各申請共通

ステップ1 変更届出の要件確認

認定または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、経済産業大臣に「認定変更届出書」を提出する必要があります。

■ 届出が必要なケース

- 法人名／屋号、代表者名、住所のいずれかが変更され、かつ認定適用中の申請書にその記入がある場合
- 認定適用中の申請書の設問の回答欄に誤字等が判明した場合
 - ただし審査済みの内容であるため、届出の提出は必須ではありません。
 - 回答内容そのものの変更（URLの変更を含む）は対象外であり、2年ごとの更新申請で対応してください。
 - 誤字等を訂正する場合も、認定適用中の申請書そのものを差し替える手続きではありません。

■ 届出が不要なケース

- 法人名／屋号、代表者名、住所のいずれかが変更された場合でも、認定適用中の申請書にその記入をせず、法人番号のみを記入している場合
 - この場合は変更届出の受付対象外です。
 - ただし認定事業者一覧に掲載されている情報は更新が必要となるため、事務局宛にメールでご連絡ください。

■ 法人番号が変更となるケース

- DX認定は法人番号単位での適用が原則です。そのため法人番号が変更となる場合は、個別に事情の確認が必要です。状況によって手続きや扱いが異なるため、後続ステップに進まず、必ず事務局宛にメールでご連絡ください。

【例】

- 会社合併により存続会社となるが、法人番号が変更になる場合
 - 同一法人格として扱えるかどうかによって取り扱いが異なります。
- 会社合併により会社が解散（消滅）し、商号は引き継がれるが合併先の法人番号となる場合
 - DX認定の効力も消滅

ステップ2 変更届出の作成準備

届出はウェブフォーム（ステップ4で後述）を利用して「認定変更届出書」を作成します。本ステップでは、ステップ1で確認した内容を踏まえ、ウェブフォームの入力前に、申請する内容を事前に準備してください。実際の届出書をイメージしながら進めてください。

- (1) 現在認定中の有効な申請書を確認し、変更のあった項目について、申請書に記入されている内容を確認します。
- (2) 変更届出書には、変更があった項目のみを抜粋し、変更後の内容を記入してください。
- (3) 変更届出書の各項目の記入方法は、認定申請・認定更新申請で同じです。新規・更新で違いはありません。
- (4) 変更のあった項目に関する公表資料（例：ホームページのニュースリリースURLなど）も確認・把握しておいてください。

<代表者の氏名が変更になった場合の変更届出書の書き方の例>

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 2024 年 11 月 18 日

経済産業大臣 殿

(ふりがな) かぶしがいいしやまるまる
一般事業主の氏名又は名称 株式会社〇〇

(ふりがな) にんてい たろう
(法人の場合) 代表者の氏名 認定 太郎

住 所 〒113-8591
東京都文京区本駒込2丁目2番8号

法人番号 XXXXXXXXXXXX

代表者が「認定次郎」に変更となった場合

変更する項目名称（ふりがなも含む）と
変更前後の内容を記入する

様式第18（第43条関係）

認定変更届出書

申請年月日 2025 年 8 月 5 日

経済産業大臣 殿

(ふりがな) かぶしがいいしやまるまる
一般事業主の氏名又は名称 株式会社〇〇

(ふりがな) にんてい じろう
(法人の場合) 代表者の氏名 認定 次郎

住 所 〒113-8591
東京都文京区本駒込2丁目2番8号

法人番号 XXXXXXXXXXXX

情報処理の促進に関する法律第28条の認定及び同法第29条第1項の認定の更新の申請書の内容について、下記のとおり変更がありましたので、届け出ます。

変 更 前	(ふりがな) にんてい たろう (法人の場合) 代表者の氏名 認定 太郎
変 更 後	(ふりがな) にんてい じろう (法人の場合) 代表者の氏名 認定 次郎

変更届出書は、認定中の申請書
と同梱された形で公表されます
(ダウンロード可能)。

認定変更届出書のダウンロード（様式第18 第43条関係 認定変更届出書）
<<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/shinsei.html>>

備考、用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

ステップ3 GビズIDの登録情報修正

変更届出におけるGビズIDの確認

認定取得時（または更新認定時）以降に担当者の変更があった場合には、事前にGビズIDの確認を行ってください。

- 「ステップ4 申請・届出の提出（GビズIDの準備）」を予め確認してください。
 - GビズIDを未取得の場合、GビズIDとは何か、使用目的 等事前に確認してください。
- 変更届出に特有の留意事項（「ステップ4」では触れていない）
 - ＜法人名／屋号の変更があった場合＞
 - 現在の認定の適用日以降に法人名または屋号を変更した場合は、必ずGビズIDアカウント情報にも反映してください。
 - ＜前担当者のGビズID利用状況に応じた対応＞
 - 前担当者がGビズIDメンバーを利用していた場合
 - 新担当者のGビズIDメンバーを、GビズIDプライム等から発行を受ける想定で確認してください。
 - 前担当者がGビズIDエントリーを利用していた場合*
 - 新担当者のGビズIDエントリーをデジタル庁サイトで取得後、事務局宛に変更届出の権限付与を依頼してください。
 - あわせて、前担当者から以下を引き継ぐ必要があります。
 - ・ 「DX認定ロゴマーク」のファイル
 - ・ ロゴ使用規約・使用マニュアル
 - その他の引継ぎ事項
 - 「連絡先設定管理」に登録された内容を確認・引き継ぎを行ってください。

* 「GビズIDエントリー」で申請を行うと、申請書の情報はその利用者個人に紐づきます。そのため、審査状況の確認や、2年ごとの更新申請・変更届出も、その利用者本人しか行えません。このため、上記のような対応が必要となります。

次は
こちら

共通

ステップ4 申請・届出の提出

4. 共通（新規 / 更新 / 変更）

申請要項について

申請種別、申請時期について

1. 新規申請

- 新規申請のプロセス
- ステップ1 制度等の理解
- ステップ2 申請要件などの確認
- ステップ3 申請書の回答準備

2. 更新申請

- 更新申請のプロセス
- ステップ1 更新申請期限等の確認
- ステップ2 更新の必要範囲確認
- ステップ3 申請書の回答準備

3. 変更届出

- 変更届出のプロセス
- ステップ1 変更届出の要件確認
- ステップ2 変更届出の回答準備
- ステップ3 GビズIDの登録情報修正

4. 共通（新規 / 更新 / 変更）

- ステップ4 申請・届出の提出
- ステップ5 提出後の対応
- ステップ6 認定通知・公表

【参考資料】

ステップ4 申請・届出の提出（申請書類提出の流れ）

申請書類提出の流れ

申請・届出は、以下のステップで書類を提出します。

- ① DX推進ポータルログインに必要なGビズIDの確認
- ② DX推進ポータルへのアクセス
- ③ 申請種別の選択
- ④ ウェブフォームへの申請・届出内容の入力
- ⑤ フォーム送信により提出
- ⑥ 提出完了後の確認

【準備するもの】

- ✓ ステップ3で準備した申請書・変更届出書の下書き、または公表情報
- ✓ 添付資料（補足資料・課題把握に関する証跡資料・セキュリティ監査資料 など）

ステップ4 申請・届出の提出（GビズIDの準備）

GビズIDの利用について

DX認定制度における申請・届出には、デジタル庁が発行する「GビズID」を使用します。申請者が未取得の場合は、まず事業者内で既にアカウントが取得されていないかをご確認ください。そのうえで必要に応じて準備してください。

※GビズIDは、法人や個人事業主が複数の行政サービスで共通利用可能な認証IDです。取得手続き等の詳細はデジタル庁ウェブサイト*1を参照ください。

GビズIDには [プライム](#)・[メンバー](#)・[エントリー](#) の3種類があります。いずれも使用可能ですが、

- ・ エントリーは取得が容易な一方で、2要素認証などのセキュリティ対策がなく、DX認定制度では機能制約があります。
- ・ 認定取得後は、[プライムを取得し、メンバーを利用する形を推奨](#)*2しています。

【留意事項】

- ✓ GビズIDのメールアドレスは、事務局からの連絡（不備連絡や認定通知等）に使用します。必ず、連絡を受け取ることができるメールアドレスを登録してください（迷惑メールへ振分け設定等においてもご注意ください）。
- ✓ GビズIDに登録されたアカウント情報は、DX認定制度の申請・届出に限らず身元確認情報として使用されます。常に最新の内容に更新してください。
- ✓ 当制度では、GビズIDの身元情報を基に申請者情報を補正できるよう配慮していますが、両者が必ず一致するとは限りません。両者の関係性については本資料の「[参考資料 GビズIDアカウント情報と申請者情報の関係性](#)」を参照し、必ず確認のうえ必要な対応をお願いします。
- ✓ なお、「連絡先設定管理」の機能の利用により、上記のメールアドレスの代わりとなる3つのメールアドレスを設定することができます。詳細は「DX認定制度 FAQ*1」を参照ください。

*1 デジタル庁「GビズID」 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

IPA DX認定制度 FAQ <https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/dx-nintei-faq.html>

*2 「GビズIDエントリー」は2要素認証などのセキュリティ対策がなく、これが推奨しない第一の理由です。加えて、申請書の情報がその利用者個人に紐づくため、審査状況の確認や更新申請等も本人しか行えず、担当者不在時には手続きが滞るリスクがあります。そのため、認定取得後はGビズIDプライムを取得し、GビズIDメンバーを利用する形を推奨しています。。

ステップ4 申請・届出の提出（DX推進ポータルへのアクセス）

DX推進ポータルへのアクセス

DX推進ポータル（<https://dx-portal.ipa.go.jp/>）にアクセスし、GビズIDアカウントでログインするとトップメニューが表示されます。※操作はパソコンから行ってください。スマートフォンやタブレットからは申請できません。

DX推進ポータル 画面	操作内容
	✓ 「GビズID でログインする」をクリックし、「アカウントID」「パスワード」を入力してログインしてください。 ✓ GビズIDのシステムメンテナンス期間中は、ログインおよび申請ができません。あらかじめ、GビズIDサイトに掲載される「重要なお知らせ」を確認してください。※サイトには「GビズIDを新規登録する」からアクセス可能です。 ✓ 利用において不明点があれば、「DX推進ポータル利用者マニュアル」をご確認ください。
	✓ 「DX認定・公益DPF認定」の「新規/更新申請・変更届を提出」をクリックして、次の画面に進んでください。

ステップ4 申請・届出の提出（申請種別の選択）

申請種別の選択

【新規申請の場合】

手続きの選択

DX認定制度

DX認定制度は、デジタル技術による社会変革に対して経営者に求められる事項を取りまとめた「デジタルガバナンス・コード」に対応し、DX推進の準備が整っていると認められた企業を国が認定する制度です。

作成・提出する申請/届を以下から選択してください。

DX認定制度の

新規申請

更新申請

変更届

公益DPF認定制度

公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度（公益DPF認定制度）は、データ連携システムの運用及び管理を行う者のうち優良な取り組みを行う事業者を認定する制度です。

作成・提出する申請/届を以下から選択してください。

公益DPF認定制度の

新規申請

更新申請

変更届

✓ DX認定制度の「新規申請」をクリックしてください。

※この時点では、「更新申請」・「変更届」は選択できません

【更新申請の場合】 【変更届出の場合】

手続きの選択

DX認定制度

DX認定制度は、デジタル技術による社会変革に対して経営者に求められる事項を取りまとめた「デジタルガバナンス・コード」に対応し、DX推進の準備が整っていると認められた企業を国が認定する制度です。

作成・提出する申請/届を以下から選択してください。

DX認定制度の

新規申請

更新申請

変更届

公益DPF認定制度

公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度（公益DPF認定制度）は、データ連携システムの運用及び管理を行う者のうち優良な取り組みを行う事業者を認定する制度です。

作成・提出する申請/届を以下から選択してください。

公益DPF認定制度の

新規申請

更新申請

変更届

【更新申請の場合】

✓ DX認定制度の「更新申請」をクリックしてください。

【変更届出の場合】

✓ DX認定制度の「変更届」をクリックしてください。

※認定中の場合は、「新規申請」は選択できません

※ 詳細は「DX推進ポータル利用者マニュアル」をご参照ください

ステップ4 申請・届出の提出（ウェブフォームでの入力・送信）

ウェブフォームへの申請・届出内容の入力

【ウェブフォーム画面（一部）】

- ✓ ステップ3までに準備した申請・届出内容をウェブフォームに入力します。
- ✓ フォームから「事業者情報」「公表媒体の登録」「各設問の回答」「連絡事項・添付資料」などの情報入力・資料のアップロードを行います。
- ✓ 画面上部のナビゲーションバーに沿って、順に入力できます。
- ✓ ウェブフォームからの詳細な入力手順は「DX推進ポータル利用者マニュアル」を参照ください。

フォーム送信により提出

【ウェブフォーム画面（一部）】

- ✓ フォームに情報入力・資料のアップロード後、「申請書ダウンロード」をクリックし、内容の最終確認を必ず実施します。
- ✓ 確認した旨のチェックボックスにチェックを入れた後、「申請書を提出します（完了）」をクリックし、申請書を提出します。
- ✓ ウェブフォームからの詳細な提出の手順は「DX推進ポータル利用者マニュアル」を参照ください。

ステップ4 申請・届出の提出（提出後の確認）

提出完了後の確認

【手続き完了画面】 ※新規申請の例

手続きの選択 ② 申請者情報の入力・確認 ③ 申請書（届出）の入力・確認 ④ **手続き完了**

手続き完了

DX推進ポータルにて、DX認定制度 新規申請 を受付いたしましたのでご連絡いたします。
 受付番号：202508AH00000021
 お問い合わせの際は、この番号を添えてご連絡ください。

審査や結果の受領など、今後の流れにつきましては、受付番号と共にGビズIDのメールアドレスに送信したメール本文に記載されていきますので、ご覧ください。

なお、申請後の審査状況を照会することができますので、適宜のご確認をお願いいたします。
 下記の **ホームへ戻る** ボタンを押すと、画面最下部に「利用履歴/申請・届出状況」の一覧が表示されます。（トップ画面および当制度の手続き選択画面での表示）

左端の **申請** アイコンの背景色により状態が示され、例えば **青 申請** は審査通過を、
 灰色 **申請** は不備連絡メール送信済みを表します。

また、当履歴一覧からは、提出済みのファイルをダウンロードすることもできますので、併せてご活用ください。

※詳細は、DX推進ポータル 利用マニュアルの最終ページをご参照ください。

【自動送信されるメールの内容（一部）】 ※新規申請の例

件名：
 DX推進ポータル：DX認定制度 新規申請 受付のご連絡（受付番号：202508AH00000021）

本文：
 DX推進ポータルにて、DX認定制度 新規申請 を受付いたしましたのでご連絡いたします。
 受付番号：202508AH00000021
 お問い合わせの際は、この番号を添えてご連絡ください。

- ✓ 提出完了後、画面に表示される受付番号（申請管理番号）を確認してください。
- ✓ 同時に通知される受付メールでは、今後の流れが「受付番号（申請管理番号）」とともに記載されます。
- ✓ お問い合わせの際には、受付番号を添えてご連絡ください。

【留意事項】

- ✓ **受付メールを受信できていることを必ず確認**してください。提出後の審査結果の通知を受け取るために、この時点での確認が重要です。
- ✓ メールは、GビズIDに登録されているメールアドレスに送付されます。
- ✓ 受信が確認できない場合は、迷惑メールフォルダへの振り分けがないか確認してください。

ステップ4 申請・届出の提出（申請期間中の対応）

審査期間中の対応

申請受付後、事務局にて審査を行います。審査期間については下記のとおりです。

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）は60営業日
- 申請の内容や混雑具合などによって、実際の**処理期間が上記の期間を超えることがあります**
※標準処理期間の詳細は「DX認定制度 申請から認定取得までの期間について」を参照ください
<<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/nl10bi0000004g97-att/000093602.pdf>>

更新申請の場合

- 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（期限内に申請のあったものに限りです）
- 申請不備があり、再申請となる場合は、速やかな対応が重要。現在の認定適用期限日の間際の再申請では、審査後に不備ある場合の対応期間や手続期間がとれずに、更新期限を過ぎる場合があります
- 初回申請が期限日までにない場合、期限後に申請があっても審査は実施されません（現在の認定適用期限を以て、認定が失効）

また、**個人事業者の認定にあたっては、申請書類の審査を通過した後、営業実態の確認***を実施します。その際、確定申告書（開業から1年未満の場合は開業届）等の提出が必要となりますので、予めご準備ください。

* 個人事業者については、通常は屋号での申請となります。審査通過後に、営業実態を確認できる書類（確定申告書（開業から1年未満の場合は開業届））などを提出いただきます。当該資料に基づき、「提出先（税務署等）での受理確認ができる書類」「屋号」「氏名」「事業所所在地」「営業実態を示す内容」を確認します。

ステップ4 申請・届出の提出（審査状況の確認）

審査状況の確認

審査状況は、DX推進ポータルトップページ最下部から確認可能です。下図に示す画面に申請毎の状況が掲載されますので、アクセスのうえご確認ください。なお、審査状況に関するお問い合わせはご遠慮ください。

<DX推進ポータルにおける審査状況の確認方法と凡例>

DX推進ポータル

各制度の利用履歴 / 申請・届出状況

法人番号	法人名
住所	
申請	申請管理番号
状況	申請種別
手続/連絡	認定種別
管理番号	適用日
1234567890123	〇〇〇〇〇〇株式会社
東京都文京区本駒込二丁目2-8	

申請	202010AH00000311	DX認定制度 新規申請	ダウンロード
申請	202010AH00000304	DX認定制度 新規申請	ダウンロード
申請	202010AH00000265	DX認定制度 新規申請	ダウンロード
認定	DX1		
申請	202		
申請	202010AH00000096	DX認定制度 新規申請	ダウンロード
申請	202009AH00000290	DX認定制度 新規申請	ダウンロード
申請	202009AH00000276	DX認定制度 新規申請	ダウンロード
申請	202009AH00000151	DX認定制度 新規申請	ダウンロード

申請 (緑)	審査を未通過の状態です。 審査は一定の順番で行われており、現在は審査待ちまたは審査中の状態です。 お問い合わせをいただいても、これ以上の情報はご案内できません。
申請 (青)	審査を通過し、認定手続きを待っている状態です。 審査を通過したため、現在は経済産業省による認定手続き中です。手続きが終了次第「ステップ6」に進みますので、認定通知・公表までお待ちください。
申請 (赤)	認定を受け、手続番号が付与された状態です。 認定通知・公表の時点で表示されます。
申請 (茶)	認定の有効期限が過ぎた、または取り消された状態です。 認定更新の適用時に、前回の認定分の表示が切り替わります。更新が行われなかった場合も同様です。
申請 (灰)	審査の結果、申請が却下された状態です。 申請書の不備について連絡済であるため、メールボックスをご確認ください。

【留意事項】

- ✓ GビズIDのアカウントが「GビズIDエントリー」の場合、同じ事業者であっても、他の「GビズIDエントリー」の申請状況の確認はできないためご注意ください。

ステップ5 提出後の対応（不備と再申請について）

不備があった場合

審査の過程で書類内容に誤記や不明点がある場合、事務局から不備連絡のメールが送付されます。新規申請や更新申請では、認定基準を満たしているか確認できない点がある場合にも、不備連絡の対象となります。**不備連絡の内容に基づき修正のうえ、再度申請してください。**

また、よくある不備については、「別添資料3. 認定基準に対する回答内容の「よくある不備」と「対処方法」」に記載しておりますのでご確認ください。

なお、不備連絡は、申請時にログインしたGビズIDアカウントのメールアドレス宛に行います（DX推進ポータルにて連絡先設定をしている場合は、その連絡先となります）。

再申請について

再申請の方法は「DX推進ポータル利用者マニュアル」をご参照ください。

不備連絡後の再申請の期限は、新規申請の場合はありません。不備への対応後にいつでも再申請ができます。更新申請の場合は、「ステップ1 更新申請期限等の確認」に記載しています。

ステップ6 認定通知・公表（通知メールについて）

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。



新規申請の 認定時の通知内容	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) -01 (認定回数)
更新申請の 認定時の通知内容	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)
変更届出の 手続き完了時の 通知内容	年 月 日に届出された【DX認定制度 変更届】（受付番号: xxxxxxxxxxxxxxxxx）につきまして内容確認が終了し、「DX推進ポータル DX認定制度 認定事業者一覧」へ変更内容の反映および届出いただいた「認定変更届出書」を公表いたしましたのでご連絡いたします。

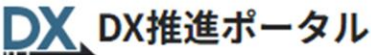
※手続番号の「年月内の連番」は、法人の場合は法人番号順に採番されます。なお、更新申請の認定結果通知に記載される年月及び連番は新規認定時の内容であり、末尾の（認定・更新回数）のみが更新されます。

【留意事項】

✓ 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。本メールは再送付できません。

ステップ6 認定通知・公表（認定公表について）

認定された事業者は、IPAのサイト「認定事業者一覧」*に、認定された申請書・変更届出書とともに掲載されます（申請書以外の提出資料については、非公表となります）。


[トップ](#)
[詳細検索](#)
[全件CSVダウンロード](#)

DX認定制度 認定事業者の一覧

DX認定制度により認定された事業者については、認定事業者一覧としてこちらのページで公表を行います。

【手続き番号について】

手続き番号は以下の内容となります。
「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。

当月（月）の認定事業者一覧

件の事業者が認定されました。（法人番号順に表示）

#	手続き番号	一般事業主の氏名又は名称	代表者の氏名	従業員数	業種（大分類）	業種その他
	法人番号等	住所	認定の期間	認定の適用日	規模	申請書

【留意事項】

- ✓ 認定登録の有効期間が切れた場合、もしくは取消通知を受け、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。
- ✓ 本認定の有効期間は「2年間」となります。

* IPA「認定事業者一覧」 <<https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top>>

【参考資料】GビズIDアカウント情報と申請者情報の関係性

【別表】 GビズID アカウント情報 と 申請者情報 の関係性

(*) GビズIDのサイトにログイン後、マイページにて確認できます

	ログインする GビズID のアカウント情報(*)	申請、届出時に入力する 申請者情報	備考
法人等の 商号または 名称／ 屋号	① = 「事業者基本情報＞ 法人名／屋号」 欄 ※法人番号のある事業者は登記の内容（アカウント作成/更新時に自動設定） ※法人番号のない個人事業主は手動設定した内容（屋号または屋号がない場合の内容）	◎ = 「一般事業主の氏名又は名称」 欄 ・ GビズIDの情報①は◎に自動転記されるが、修正が可能 ・ 個人事業主のうち、屋号がない場合は、事業主の氏名に修正が必要 注) ◎は申請書または届出書へ転記され、認定事業者一覧にも掲載される	本来は① = ◎となりますが、①の情報が古い場合には、必ず①を更新してから申請また届出を行ってください。
代表者	① = 「事業者基本情報＞ 代表者氏名」 欄 ※代表者が複数名の場合は、1 名を指定	㊦ = 「代表者の氏名」 欄 ・ 法人の場合（法人番号のある場合）のみ、GビズIDの情報①は、㊦に自動転記されるが、修正が可能 ・ 個人事業主の場合、㊦の入力は対象外（入力欄なし） 注) 法人の場合、㊦は申請書または届出書へ転記され、認定事業者一覧にも掲載される 注) 個人事業主の場合、①は認定事業者一覧へ掲載される	法人において本来は① = ㊦ではあるものの、①の情報が古い場合には、①の更新をお勧めします。 ※代表者が複数名いる場合、① = ㊦が一致している必要はありません。 注) GビズIDプライムを取得し、代表者が変更となる場合は、新アカウント取得およびGビズIDメンバーの引継ぎ等が必要です。
住所	㊧ = 「事業者基本情報＞ 事業所所在地」 欄 （＝「本店または主たる事務所」の住所） ※法人番号のある事業者は登記の内容（アカウント作成/更新時に自動設定） ※法人番号のない個人事業主は手動設定した内容（GビズIDプライムを取得の場合は、印鑑登録証明書の住所）	㊧ = 「住所」 欄 ・ GビズIDの情報㊧は、㊧に自動転記されるが、修正が可能 注) ㊧は申請書または届出書へ転記され、認定事業者一覧にも掲載される	本来は㊧ = ㊧ではあるものの、㊧の情報が古い場合には、㊧の更新をお勧めします。 個人事業主が、㊧ = 自宅住所 ≠ ㊧としたい場合、㊧は主たる事務所（自宅以外）に修正できます。

