DX 認定制度 新しいウェブフォームによる申請方法の概要紹介 ~ 従来からの変更ポイント ~

2025年7月22日

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)

目次

申請ウェブフォームのポイント2
ウェブフォームでの申請の流れ5
ステップ 1 : DX 推進ポータルにアクセス 6
ステップ 2:申請者情報の入力8
ステップ 3:申請内容の入力 - 公表媒体の登録10
ステップ 4 : 申請内容の入力 - 設問への回答12
ステップ 5 : 申請書の提出17
ガイドについて
Q & A

本資料の目的

本資料は、申請ウェブフォームリリース前におけるウェブフォームの概要理解と申請フローや操作 イメージをお伝えすることを目的とするものです。 なお、操作に関するより詳細な説明資料はリリース時に公開予定です。

■ 申請ウェブフォームのポイント

2025 年 8 月 27 日(予定)より DX 認定制度の申請方法が大幅に変更され、ウェブフォームへ入力する方法に切り替わります。

■申請方法の変更ポイント(新旧比較)

- ・申請の入口は DX 推進ポータル(<u>https://dx-portal.ipa.go.jp</u>)となっており、変更はありません。 メニューは「公益 DPF 認定制度」との兼用のため、「DX 認定制度」の申請を選択する流れとなり ます。
- ・これまでは、事前作成したファイルのアップロードにより申請を受け付けていました。
- ・新しい申請方法では、ウェブフォームでの入力を行いながら内容を確定し(途中での保存も可能)、
 送信する方法となります。

対象	これまでの申請方法	新しい申請方法
申請書	Word 形式の申請書を作成し、DX 推進ポ ータルの「DX 認定制度」メニュー [STEP.1]画面からアップロード	ウェブフォームに直接入力 ※すべて入力し、提出可能な状態とな ると、Word 形式の申請書のダウン ロードが可能
申請チェック シート	Excel 形式の申請チェックシートに記入 し、[STEP.1]画面からアップロード	添付不要(廃止) ※Excel で入力していた申請書への補 足説明や「事業者情報」は、ウェブ フォームから直接入力
添付資料	[STEP.2]画面からアップロード	ウェブフォームからアップロード
連絡事項	[STEP.2]画面から入力	ウェブフォームに直接入力
提出方法	[STEP.3]画面から上記内容を送信	上記ウェブフォームの入力内容を送信

■申請ウェブフォームの特長

- ・申請種別(「新規申請」「更新申請」「変更届」)ごとに専用のフォームを用意しています。
- ・「申請者情報」「公表媒体」「(1)~(6)」「添付・連絡」の順に入力することで、申請書(Word 形式) が自動作成されます(※「変更届」は一部画面構成が異なります)。
- ・公表媒体は最大10点まで登録でき、設問ごとに選択することで整合性を保ちつつ、重複する入力作 業が軽減されます。
- ・必須項目の漏れや URL の誤記などを防ぐ自動チェック機能を備えています。
- ・入力中の画面位置を示すナビゲーションバーがあり、他の画面へ移動することも可能です。

	手続きの	選択 ⊙		申請者情報の	入力・確認 🕣) 申	請書(届出)(の入力・確認	Θ	手続き	完了	
ľ	公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	確認	1

・各入力欄には、項目に記入する内容を説明した「ガイド」へのリンクがあり、別タブで確認しなが
 ら進められます。

各項目に必要事項を入	力後「公表媒体を登	禄する」を押してください。 ※は入力必須の項目	目です。	公表媒体 #新規追加
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
年/月/日				
公表手段 ※	ガイド	O ウェブサイト	() その他	
公表方法 ※				残り 256 文字 ガイド

- ・入力内容はログイン者単位で自動保存されます。
- ・新規作成のほか、中断データの再開や、前回申請内容の複製も可能です。

入力を再開する	前回、入力を中断した申請書の自動保存データを引き継いで作成します。 _{最終保存日時} : 2025/07/08 15:14
	入力を再開する Θ
提出済から複製して作成する	最新の提出内容を複製して作成します。 受付番号/申請番号:202506AH00000627 受付日時:2025/06/23 15:51
	提出済から複製して作成する Θ
新規に作成する	新規に作成します。法人名称、住所、代表者の氏名などの申請者情報は、ログイン時のGビズIDの属性情報を利用しま す。
	新規に作成する ⊙

・すべての入力後、申請書ファイルがダウンロード可能となり、申請前の社内確認にも活用できます。
 ※第一面の法人番号の下に記載の「第1号」の箇所は、予め〇で囲まれます。また、DX 認定制度の申請では記入不要な公益 DPF 認定制度向けの様式部分(第四面及び第五面の中の設問(1)~(6))は空欄となります。

■申請方法の変更に伴う留意点

- 登録できる公表媒体は最大 10 点までです。過剰な登録は入力負荷や誤記、審査時間の増加等につながるため、必要最小限の公表媒体でのご説明をお願いします。
 更新申請では、既存の公表媒体の数を事前にご確認ください。
- 申請チェックシートの提出は不要となり、申請書の補足に必要な情報はウェブフォーム内での 入力に変更されます。
- 8月26日以前の申請分において不備があり、8月27日以降に再申請となる場合は、従来形式の申請書に記入されていた内容をウェブフォームに転記後に、不備への対応を実施してから申請してください。なお、8月26日以前に審査通過している申請は再申請不要です(申請・届出状況の確認方法はDX推進ポータルのFAQQ3-010をご参照ください)。
- > 今回の申請方法の変更に伴う審査内容や認定基準の変更はありません。
- > 認定となった場合、申請書(Word 形式)は認定事業者一覧に公開されます(従来どおり)。
- ▶ 代表者の氏名や住所は「申請者情報」に入力した内容が反映され、Gビズ ID の属性情報が初期値として使用されますので、事前の確認・更新をお願いします。
- 下図のチェックボックスの選択により、申請書上は法人番号のみの表示とすることも可能ですが、その場合もフォームに入力した情報が認定事業者一覧に公開されます。

☑ 申請書への「一般事業主の氏名又は名称」、「代表者の氏名」、「住所」の記入を省略する。

ウェブフォームでの申請の流れ

DX 認定申請は、以下の5ステップで完了します。(「新規申請」「更新申請」の場合)





■ ステップ1: DX 推進ポータルにアクセス

<u>https://dx-portal.ipa.go.jp/</u>から DX 推進ポータルへアクセスします。
G ビズ ID アカウントを持っている場合は「G ビズ ID でログインする」からログインします。
(持っていない場合は「G ビズ ID を新規登録する」からアカウントを発行後、ログインします。)

① DX 推進ポータルにアクセスし、ログインします。





③ DX 認定制度の「新規申請」「更新申請」「変更届」から手続きを選択します。

手続きの選択			
<mark>♀</mark> DX認	定制度	♀ 公益DPI	認定制度
DX認定制度は、デジタル技術による社会 を取りまとめた「デジタルガバナンス・ っていると認められた企業を国が認定す	変革に対して経営者に求められる事項 コード」に対応し、 DX推進の準備が整 る制度 です。	公益デジタルプラットフォーム運営事業 データ連携システムの運用及び管理を行う 者を認定する制度です。	皆認定制度(公益DPF認定制度)は、 う者のうち優良な取り組みを行う事業
作成・提出する申請/届を以下から選択し	てください。	作成・提出する申請/届を以下から選択し	てください。
	新規申請 🗹		新規申請 🕑
DX認定制度の	更新申請 🗹	認定制度の	更新申請 🗹
	変更届 🕜		変更届 📝

■ ステップ 2:申請者情報の入力

申請者情報を入力します。

はじめての申請等で、新規に入力する場合は、Gビズ ID の属性情報が初期値として設定されます。 訂正は可能となっており、入力された情報は認定適用後に「認定事業者一覧」のページへ掲載されます。

【操作イメージ】

- 初期値(G ビズ ID の属性情報)を確認し、初期値のない項目も含めて、正しい情報を入力

- 入力後、「入力内容の確認へ(次へ)」ボタンで内容確認後、ステップ3へ移動

※画面イメージは【法人用】です。【個人事業主用】は「法人番号」「代表者の氏名」の入力項目はありません。

X認定制度 新規申請			
手続きの選択 ④	申請者情報の入力・確認 Θ	申請書(届出)の入力・確認 🕥	手続き完了
『 申請者情報の入力 【法ノ	(用】		
 当画面への入力内容は、認定(更) 申請の都度、最新の内容であるこ はじめての申請等で、新規に入力 当該属性情報が古いことが散見され (GビズIDの属性更新には、デジタ) 必要事項を、正しく入力してくだれ。 各項目の入力内容については、項目 	断)の適用時に、「認定事業 とを確認の上、誤記等のない する場合は、GビズIDの属性 れますので、ご注意をお願い れたのサイトでの手続きが さい。 ※は入力必須の項目で 目横の「ガイド」をご覧くだ	者一覧」に掲載(公表)されますので、 いようにしてください。 情報が初期値として設定されますが、 いいたします。 必要です。) です。 さい。	
業主の氏名又は名称など			л́·
人番号 ※			
りがな ※	※ ひらがなで入力		
投事業主の氏名又は名称 ※			
りがな ※	※ ひらがなで入力	※ ひらがなで入力	
表者の氏名 ※			
<u>暑</u> きは入力しないでください。			
所			л і-
便番号(7桁) ※ ※ ハイフンな			
道府県 ※	~		
区町村 ※			
地等 ※			

事業	者情報			<u>ガイ</u>	۴
従業 規模	:員数(単体) ※ [※			~	
業種	業種①のみ必須です。			<u>ガイ</u>	۴
1		~	~	* *	
2		~	~	 	
3		~	~	 	
4		~	~		
(5)		~	~		
6		~	~		
1		~	~		
8		~	~		
9		~	~		
10		~	~		

手続きを中断する

入力内容の確認へ(次へ) \Theta

■ ステップ3:申請内容の入力 - 公表媒体の登録

設問(1)~(4)の回答に必要な公表媒体の情報を登録します。 登録可能な公表資料は、設問(1)~(4)で計 10 点までです。 入力中、自動保存機能が働き、途中で画面を閉じたり別のページに移動したりしても内容は保持されます。

【操作イメージ】

- 公表媒体を「公表媒体を新規/追加登録する(最大 10 件まで)」ボタンから公表媒体を登録
- 入力項目の入力欄に情報を入力
- 入力後、「設問(1)へ進む」 ボタンから、 ステップ 4 へ移動
- ① 「公表媒体を新規/追加登録する(最大10件まで)」ボタンを押して、登録画面を開きます。

	申請者情報の)	入力・確認 ⊙	申請	書(届出)の)入力・確認 🤆		手続き	完了	
C 公表媒体 (1)	(2) (2) 1	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	確認	1
申請書の入力・確認	8: 公表媒体								
表媒体の登録									
• 設問(1)~(4)で提示する公司	表媒体の情報を全て	登録してくだ	さい。						
 ※各設問の入力ページでも 小表媒体は最大10個まで習 	っ追加できます。 き録できます。								
 各項目の入力内容について 	は、項目横の「ガイ	ド」をご覧く	ださい。						
					Z	表手段(方	5法、URL、場所)	を一覧に表	示する
録済み公表媒体一覧									

② 公表媒体の情報を入力し登録します。

、表日(発信日) ※	ガイド	公表媒体(文書等)の名称 ※		確n 256 文字 ガイト
年/月/日				127 230 XF 13 11
法手段 ※	ガイド	O ウェブサイト	○ その他	
公表方法 ※				残り 256 文字 ガイト
公表URL ※ 一般公開。	きれているURLを入力して	ください。		残り 2,000 文字 ガイト
思決定機関の決定に 設問(1)、設問(2)、	§づいていることの 段問(2)①、設問(2)説明)②で指定する公表媒体では入力必須です。		<mark>ガイ</mark>
思決定機関の決定に ※ 設問(1)、設問(2)、	≸づいていることの 段問(2)①、設問(2	説明)③で指定する公表媒体では入力必須です。		<mark>ガイ</mark> 残り 32,000 文
(思決定機関の決定にま ※ 設問(1)、設問(2)、↓	€づいていること⊄ 段問(2)①、設問(2	説明)②で指定する公表媒体では入力必須です。		<mark>ガイ)</mark> 残り 32,000 文
:思決定機関の決定に基 ※ 設問(1)、設問(2)、↓	€ づいていること⊄ 段間(2)①、設間(2	説明)②で指定する公表媒体では入力必須です。 上記の内容で公表媒体を登録・更新する		<mark>ガイ</mark> 残り 32,000 文 登録せず閉じる
思決定機関の決定に基 ※ 設問(1)、設問(2)、↓	€ づいていること⊄ 段間(2)①、設問(2	説明)②で指定する公表媒体では入力必須です。 上記の内容で公表媒体を登録・更新する		<mark>ガイ</mark>) 残り 32,000 文 登録せず閉じる
思決定機関の決定に基 ※ 設問(1)、設問(2)、↓	€ づいていること⊄ 段問(2)①、設問(2)③で指定する公表媒体では入力必須です。 上記の内容で公表媒体を登録・更新する		<mark>ガイ</mark> 残り 32,000 文 登録せず閉じる

■ ステップ4:申請内容の入力 - 設問への回答

申請内容は設問(1)~(6)に沿って入力します。

設問ごとに入力欄・選択欄が表示されるので、認定基準を満たす情報が正確に入力されているか確認しながら 入力してください。

入力中、自動保存機能が働き、途中で画面を閉じたり別のページに移動したりしても内容は保持されます。

【操作イメージ】

- 回答に必要な公表媒体を「回答に使用」ボタンから選択
- 入力項目の入力欄に情報を入力
- 入力後、「入力内容の確認」ボタンから、ステップ5へ移動
- ① 「回答に使用」ボタンから公表媒体を選択し、設問の回答画面を開きます。

☑ 申請書の入力・確認 : (1)	
設問(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	
 登録した公表媒体を「回答に使用」ボタンで選択し、記載箇所・ページ、記載内容抜料 さい。 各項目の入力内容については、項目横の「ガイド」をご覧ください。 	4、補足説明(任意)に回答を入力してくだ
登録済み公表媒体一覧	□ 公表手段(方法、URL、場所)を一覧に表示する
2025/06/01 統合報告書	#1 詳細を表示 回答に使用
2025/06/02 DX推進計画	#2 詳細を表示 回答に使用
公表媒体を新規/追加登録する(最大10件まで)	
回答一覧 回答を登録してください。	

② 記入欄に回答内容を入力します。

・設問(1)~(3)の回答入力画面(イメージ)

表日(発信日)	公表媒体(文書等)の名称	公表媒体 #1 この回答を削除する
2025/06/01	統合報告書	
設問に対する回答「記載箇所・ページ」	** <mark>ガイド</mark>	残り 32,000 対
設問に対する回答「記載内容抜粋」 ※	ガイド	残り 32,000 文

・設問(4)の回答入力画面(イメージ)

回答一覧		
公表日(発信日)	公表媒体(文書等)の名称	公表媒体 #2 この回答を削除する
2025/06/09	DX推進計画	
本設問に対する回答「発信箇	所」 ※	残り 32,000 文字 ガイド
本設問に対する回答「発信内	容」 ※	残り 32,000 文字 ガイド
補足説明この内容は、申請書には転	記されません。	残り 32,000 文字 ガイド
		li li

☑ 申請書の入力・確認:(5)		
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	ł
• 各項目の入力内容については、項目核	横の「ガイド」をご覧ください。 ※は入力必須の項目です。	
実施時期		
開始年月 ※		ガイド
9 リック で 年月 を 指定 申請時点で継続して実施中の場合、終了年月の入力は	頃~ クリックでエ月を指定 頃 不要です。終了年月が空欄の場合、申請書には「継続実施中」と表記されます。	
実施内容		
• [1] ~ [3] から該当する課題把握フ	与法および提出方法をラジオボタンで一つ選択し、続けて回答を入力してくださ	£∪,₀ 💥
 [1]「DX推進指標」による自己分析を行う 「DX推進指標」提出時の受付番号を入 16桁の英数字 	テい、DX推進ポータルの「DX推進指標」メニューから提出済み。 、力してください。 ※[1]を選択した場合に限り必須	ガイド
 [2]「DX推進指標」による自己分析を行う 	行い、本申請に添付して提出する。	ガイド
○ [3]「DX推進指標」以外を用いた、独	自の課題把握を行っている。	ガイド
補足説明(この内容は、申請書には車	伝記されません)	ガイド
 [1]、[2]を選択した場合は、必要に応 [3]を選択した場合は、課題把握の結果 い。そのうえで、取組みの補足説明が 	じて取組みの補足説明を入力してください。 果が分かる資料の参照箇所(どの箇所に課題把握結果が記載されているか)を <i>入</i> が必要な場合は追加で入力してください。	く力してくださ
		残り 32,000 文字
		10

☑ 申請書の入力・確認: (6)

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	
• 各項目の入力内容については、項目横	の「ガイド」	をご覧ください。 ※は入力必須の項目です。	
実施時期			
開始年月 ※		終了年月	ガイド
クリックで年月を指定	頃~	クリックで年月を指定	頃
申請時点で継続して実施中の場合、終了年月の入力はス	不要です。終了年)		ます。
実施内容 ※			ガイド
 回答を入力してください。 中小企業、小規模企業、個人事業主に 合、本設問の認定基準を満たします。 されます。ご自身での説明の入力は不 	: おいては、「 ! この場合は、 要です。	SECURITY ACTION自己宣言(二つ星)」を宣 以下にチェックを付けてください。「実施内	言していることが確認できる場 容」欄に所定の文言が自動で挿入
 SECURITY ACTION制度に基づき自 	1己宣言(二つ	星)を行っている。	
			残り 31,963 文字
			li di
乾杏畑亜※(この内容け 由詰まにけ	#転記されま	#4.)	ガイド

監査概要※(この内容は、申請書には転記されません)

• 「監査の概要」「実施済みのセキュリティ監査等に関する報告書や説明資料のアップロード」に、監査概要についての回答を入力ま たはアップロードしてください。

監査の概要

実施済みのセキュリティ監査等に関する報告書や説明資料アップロード

資料の登録はありません

登録するファイルを選択(複数可/合計500MBまで)

ファイル指定+登録

補足説明(この内容は、申請書には転記されません)

• 本設問に関する補足説明が必要な場合に入力してください。

※画面イメージは開発中のものであり、実際の画面とは異なる可能性があります。

残り 32,000 文字

ガイド

残り 32,000 文字

・付属資料・連絡事項(任意)の回答入力画面(イメージ)

手続きの選択	•	申請者情	報の入力・確認	•	申請書()	冨出)の)	入力・確認(•	手続き	宅了	
☑ 公表媒体	(1) (2) (2)①	(2)2	(3)	(4	¥)	(5)	(6)	添付・連絡	確認	1
申請書の入力	り・確認	:添付・	連絡								
属資料・連絡事項											
 申請内容を補足 付属資料をアッ ージ等の情報を 	する付属資料 プロードする 記入してくだ	、その他連絡 場合には、関 さい。	事項がある場 連する設問の	合は、本)「補足内	フォーム(容」欄に	こアッフ 甫足説明	プロードま7 月資料を添付	をは入力 対した旨に	してください。 と、参照すべき	記載箇所	ŕ•~
属資料のアップロ	ヨード										ガイ
付属資料の登録はあり	ません										
登録するファイルを	選択(複数)	可/合計500ME	まで)			7	ファイル指ヌ	≧+登録			
絡事項(この内容	容は、申請	書には転記さ	されません)								ガイ
 申請書面に関す。 合わせください。 申請書は認定後 	る連絡事項か 。 に 一般公開い	がある場合には たします 。	、ここに入力	してくだ	さい。個別	別に質問	別がある場合	含はFAQに	こ記載の問合せ	窓口にお	問い
										残り1	,000 3

■ ステップ 5:申請書の提出

内容確認画面が表示されます。エラーがあれば修正対応が必要です。 自動で Word 形式の申請書が生成されます。 申請書(Word 形式)はダウンロード可能なので、申請前の社内確認にも使用できます。 申請後、登録されたメールアドレスに完了通知が届きます。

【操作イメージ】

- 入力内容を確認し、エラーがあれば該当する設問の入力画面に移動して内容修正
- 「申請書ダウンロード」ボタンをクリックし、申請書の出力イメージを確認
- 確認が完了したら、「申請書をダウンロードして確認しました」にチェックを付ける
- 「申請を提出します(完了)」ボタンから申請を提出
- ① 入力内容を確認します。

☑ 申請書の入力・確認 : 確認

• 入力内容を確認し、よろしければ、最下部の「申請を提出します」ボタンを押して完了します。

公衣媒体 #1				
公表日(発信日) 💥	ガイド	公表媒体(文書等)の名称 ※		ガイ
2023/10/02		統合報告書2023		
公表手段 ※	ガイド	O ウェブサイト	○ その他	
公表方法 ※				ガイ
当社ホームページ	バに掲載			
公表URL ※一般公開	されているURLを入力I	してください。		ガイ
https://www.ipa	.go.jp/digital/d	lx-nintei/about.html		
11005.77 0000.104				
nttps://www.ipa				
 意思決定機関の決定に基 ※ 設問(1)、設問(2)、(統合報告書は取締役: 	づいていること 設問(2)① 、設問 会において承認	の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表		<u>ม้า</u>
第11(1)、設問(2)、(統合報告書は取締役)	<mark>!づいていること</mark> 設問 <mark>(2)① 、設</mark> 間 会において承認	の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表		<u></u>
(Rtps://www.ipa) 意思決定機関の決定に基 ※ 設問(1)、設問(2)、1 統合報告書は取締役: 公表媒体 #2	<mark>行いていること</mark> 設問(2)① 、設問 会において承認	の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表		<u><u></u>#1</u>
 (Rtps://www.ipa) 意思決定機関の決定に基 ※ 設問(1)、設問(2)、1 統合報告書は取締役: 公表媒体 #2 公表日(発信日) ※ 	づいていること 設間(2)① 、設置 会において承認	の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表 公表媒体(文書等)の名称 ※		<u>ガイ</u> <u>ガイ</u>
 (株内5.//www.ipa) (意思決定機関の決定に基準) (設問(1)、設問(2)、1 (統合報告書は取締役) (統合報告書は取締役) (公表媒体 #2) (公表媒体 #2) (公表目(発信日) ※ 2024/10/01 	<mark>!づいていること</mark> 設問(2)① 、設問 会において承認 ガイド	の説明 (2)②で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表 公表媒体(文書等)の名称 ※ 統合報告書2024		<u>. ガイ</u> . ガイ
 (1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (2)、(1)、(2) (2)、(2)、(2)、(2) (2)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2)、(2) (3)、(2)、(2),(2) (4)、(2),(2) (4),(2),(2) (4),(2),(2)	<mark>げいていること</mark> 設問(2)①、設問 会において承認 ガイド ガイド	 の説明 (2)③で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表 公表媒体(文書等)の名称 ※ 統合報告書2024 O ウェブサイト 	 その他 	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
 Attps://www.ipa 意思決定機関の決定に基準設問(1)、設問(2)、1 統合報告書は取締役: 公表媒体 #2 公表目(発信日) ※ 2024/10/01 公表手段 ※ 公表方法 ※ 	<mark>5づいていること</mark> 設問(2)① 、設置 会において承認 ガイド ガイド	の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表	○ その他	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
Attribute Attribute Attribute <td>(づいていること 設問(2)① 、設問 会において承認 ガイド ガイド</td> <td>の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表 公表媒体 (文書等) の名称 ※ 統合報告書2024 O ウェブサイト</td> <td>〇 その他</td> <td><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></td>	(づいていること 設問(2)① 、設問 会において承認 ガイド ガイド	の説明 (2)② で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表 公表媒体 (文書等) の名称 ※ 統合報告書2024 O ウェブサイト	〇 その他	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>
 (株内5.// www.hpa) (素) (本) (+) (+)	<mark>(ブいていること</mark> 設問(2)①、設問 会において承認 <u>ガイド</u> <u>ガイド</u> ジに掲載 されているURLを入力	の説明 (2)②で指定する公表媒体では入力必須です のうえ公表 公表媒体(文書等)の名称 ※ 統合報告書2024 <u>の ウェブサイト</u>	〇 その他	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>

※エラーがある場合は、以下のようなメッセージが表示されるため、対処が必要となります。

(各設問の画面において、次の設問へ進めるボタンのクリック時等においても、同様に表示されます。)

☑ 申請書の入力・確認 : 確認

入力内容の修正が必要です。

入力内容を確認し、再度操作を実行してください。上部のリンクから各設問へ直接移動し、その設問を修正できます。

• 設問(2)① > 回答 #2 > 記載内容抜粋 は必ず入力してください。

- ② 最終確認として、申請書をダウンロードし、内容を確認後に申請します。
 - ※「申請書ダウンロード」をクリックすると Word 様式の申請書が自動生成され、ダウンロードフォルダに 格納されます (ご参考:次ページの申請書出力イメージ)。

最終確認	
 認定事業者一覧にて公表される申請書の記入内容をご確認ください。 以下のリンクをクリックしてダウンロードしてください。 	
▶ 申請書 ダウンロード	
• 確認が完了しましたら、以下のチェックボックスをチェックし、申請を提出してください。	
□ 申請書 をダウンロードして確認しました	
申請を中止 ④ 備考に戻り修正する 申請を提出します(完了) ④	

以上で申請完了です。

	認定申請書₩
	申請年月日 2025年 7月12日
222支本 半上正 - 四日	
程 消度 亲入臣 — 厥⁼	(ふりがな) じょうほう しょりすい しんきこう
	一東事業主の氏石又は石村 時報処理推進成特 (たりがか) - キロをう ゆたか
	(法人の場合)代表者の氏名 齊藤 裕
住 所	〒113-6591₩
	東京都 文京区 本駒込二丁目28番8号↔
	法人番号 🚽
情報処理の促進に関す 規則第41条(①第1号 のとおり申請します。↩ ♀	る法律第31条に基づき、情報処理の促進に関する法律施行)②第2号)に掲げる基準による認定を受けたいので、下記
	:2↔
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や
	÷1
(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 タ54月	① 統合報告書2023₩
	② 統合報告書2024₽
公共日日	で 2023年10日 2日日
	② 2024年10月 1日~
	4
公表方法・公表場所・	① 当社ホームページに掲載⇔
記載箇所・ベージ科	https://www.ipa.go.jp/digital/dx-
	② 当社ホームページに掲載●
	https://www.ipa.go.jp/digital/dx- pintei/shinsei.html⊬
	P. 5↔
	4
記載内容抜粋型	① <経営ビジョン>⊬
	多様化する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。↩
	♥ ② <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、AI などのデジタルテク
	ノロジーや顴容チータ、ビッグチータなどの各種チータ を活用して、お客様のライフスタイルに対応した最適な

ガイドについて

各入力欄にはガイドが設置されています。

記入内容に迷った際は、ガイドボタンをクリックすると、記入項目の説明がブラウザ上の隣接タブに表示されます。

DX認定制度 新規申	書					
手続きの選択	⊕ 前者	青報の入力・確認 ⊙ 申請	書(届出)の入力・	 確認 ④ 手続き完了 		
 ・ 当画面への入力や 申請の都度、最新 はじめての申請等 当該属性情報がざ (GビズIDの属性 ・必要事項を、正し 冬頃日の入力の200 	の入力 【法人用】 内容は、認定(更新)の 所の内容であることを確 等で、新規に入力する場 ちいことが散見されます。 更新には、デジタル庁の く入力してくたさい。 Sについては、毎日構の	適用時に、「認定事業者一覧」 認の上、誤記等のないようにし 合は、GビズIDの属性情報が初 ので、ご注意をお願いいたしま Dサイトでの手続きが必要です。 ※は入力必須の項目です。 ブイド・をご覧ください。	<mark>に掲載(公表</mark> よ てください。 期値として設定 ます。 。)	されますので、 こされますが、	<i>ガ</i> -	イドをクリック
					-	
事業主の氏名又は名称	など				<u>ガイド</u>	
法人番号 ※		5010005007126				
ふりがな ※		※ ひらがなで入力				
一般事業主の氏名又は	名称 ※	独立行政法人情報処理推進相	幾構			
ふりがな ※		さいとう	ゆたか			
代表者の氏名 ※ 肩書きは入力しないでくださ	۲u،	齊藤	裕			
住所					ガイド	
郵便番号(7桁) ※	※ ハイフンなし					
都道府県 ※	東京都	~				
市区町村 ※	文京区					
番地等 ※	本駒込2丁目28番8	3号		申請者情報		Î
□ 申請書への「一般	役事業主の氏名又は名称_	」、「代表者の氏名」、「住所	「」の記入を省時	ー般事業主の氏名又は名 個人事業主の場合には	3称 「屋号」を記入し	てください。
				代表者の氏名	い。言書は不要で	t.
,	ガイド画面(イメージ)	\searrow	住所 主たる事務所の所在地 申請書への「一般事業主	を記入してくださ Eの氏名又は名	い。
			-	所」の記入を省略する 法人名、住所、代表者 す。 ただし、法人名、住所 を変更する場合には変	氏名の変更につい 、代表者氏名を認 再民出来の提出が	ては、原則として届出は不要で 定申請書に記載し、かつその内容 GAモンなります
				事業者情報 ご入力いただいた情報	は、「 <u>認定事業者</u> -	<u>一覧</u> 」のページへ掲載します。
				従業員数(単体) グループ企業等の場合	、自社単体での数	値をご回答ください。
				規模		*

※画面イメージは開発中のものであり、実際の画面とは異なる可能性があります。

🗖 Q & A

Q: どこから申請できますか?

A: 2025 年 8 月 27 日(予定)以降、DX 推進ポータル(従来どおり)に G ビズ ID でログインのう え、「DX 認定制度」 の各種手続きを選択して表示される申請用ウェブフォームにアクセスし、申 請を行ってください。

Q:なぜウェブフォーム上で入力する方式に変更するのですか?

A:入力ガイドやチェック機能により、必要事項を確認しながら効率的に申請できるためです。形式 的なミスを防ぎ、認定基準に沿った内容を充実させることに専念できます。

Q:ウェブフォームへの入力は一度に完了させる必要がありますか?

A:いいえ、一時保存が可能ですので、時間をかけて完了させることができます。 また、ウェブフォーム方式で申請された内容を複製して、次回、不備連絡を受けた場合の再申請 や更新申請に利用することもできます。

Q:最初に設問(1)~(4)の公表媒体を登録するのはなぜですか?

A:設問間で同じ内容を重ねて記入したり、記入内容に食い違いが生じたりするのを防ぐためです。

Q:設問(1)~(4)の公表媒体が10点を超えてしまいます。どうすればよいですか?

A: 10 点を超える公表媒体の登録はできません。認定基準をご確認のうえ、アピールポイントを簡 潔に提示できるように、公表媒体の整理を行ってください。公表内容が重複する場合は、最新版 のみを登録するなど、必要最低限の公表媒体でご対応ください。

Q:申請チェックシートは提出不要ですか?

A:はい、廃止されます。補足説明が必要な事項は、フォーム内に直接入力してください。

Q:ウェブフォームでの申請方式になる前に不備連絡を受けていた場合、どうすればよいですか?

A: 再申請はウェブフォームで行ってください。その際の申請チェックシートへの不備対応は不要で す。

Q:ウェブフォームでの申請方式に変更される前に提出済みの申請はどう扱われますか?

A:不備連絡があった場合に限り、ウェブフォームでの再申請が必要です。

Q:認定後は、ウェブフォームに入力した内容がそのまま公表されますか?

A:いいえ、従来どおり法定様式(Word ファイル形式)に変換された内容にて経済産業省による決 裁が行われ、公表されます。 なお、提出前に必ずダウンロードして内容確認をお願いします。