デジタル事例データベース
操作マニュアル
（ユーザー向け）

Ver.1.0

2026年6月23日

独立行政法人
情報処理推進機構　デジタルトランスフォーメーション部　DX推進グループ

目次

● **はじめに** P2
本マニュアルの目的、前提条件を説明します

1 **準備するもの** P3
事例記事を投稿するために事前に準備するものについて説明します

2 **事例記事投稿作業概要** P4
事例記事の投稿作業の全体像を説明します

3 **事例記事記入内容一覧** P5
事例記事として記入すべき項目を説明します

4 **ログイン** P7
事例記事投稿のためにログインする方法について説明します

5 **事例投稿マイページ画面** P10
事例投稿ユーザーが利用するマイページ画面の説明をします
ここで事例記事を投稿し、管理することができます

6 **ユーザー事例情報登録** P12
事例記事の入力方法について説明します

7 **公開申請処理** P19
登録された情報の非公開処理について説明します

8 **非公開処理** P21
登録された事例情報を削除する方法を説明します

9 **事例の削除** P22
登録された事例情報を編集する方法を説明します

付録1 **マークダウンを使う** P23
ユーザー事例情報登録画面で利用できるマークダウンについて説明します

■本マニュアルの目的

本マニュアルは、独立行政法人情報処理推進機構（以下IPA）が公開する「デジタル事例データベース」サービス（以下、「デジタル事例DB」）にて、事例記事を投稿するためのマニュアルです。

デジタル事例DBサービスのURL：https://case-studies.ipa.go.jp/

■デジタル事例DBサービス／事例投稿の利用条件

- デジタル事例DBで事例を投稿するには「GビズID」が必要です。
  GビズIDを使ってユーザー認証を行い、自ら投稿した記事の管理を行うことができます。
  このため、事前にGビズIDを取得する必要があります。
  GビズIDの取得方法はGビズIDのホームページをご覧ください。https://gbiz-id.go.jp/top/

- デジタル事例DBは、下記ブラウザーに対応しております。
  Microsoft Edge 、Google Chrome、Mozilla Firefox

- 事例記事を投稿した後は公開申請を行い、IPAのデジタル事例DB事務局の承認を得た後に公開されます。

本マニュアルの内容及び、事例記事の投稿に関するお問い合わせはメールにて下記にご連絡ください。
宛先：disc-dx-info@ipa.go.jp
タイトル：事例記事の投稿について

１．準備するもの

（1）事例記事

事例記事の書き方・方針は、下記の2通りあります。どのような内容をアピールしたいかで選択してください。

① DXやデジタル革新に関する組織全体の取組みを記述する。DXの例では、DX推進員会、サイバーセキュリティ、新システムの概要、社員教育等の複数の内容を記述することです。

② DXやデジタル革新において、特に１つか２つの取組み内容を詳しく記述する。例えばAIを使ったシステムの内容を目的、技術的特徴、効果等詳しく記述する。あるいはIoTを使った内容を同じように詳しく記述する等です。

（2）写真、図、表等の静止画ファイル（JPEG、PNG、SVGのみ）とタイトル

事例を説明する写真、図、表等の静止画を掲載することができます。

静止画は必ず2点登録する必要があり、上限は5点までです。

画像ファイル1点のサイズは1.5MB以下としてください。

（3）動画のタイトルとURL

事例を説明する動画を掲載することができます。ただし動画は外部公開されているWebページのURLを登録するものとし、直接動画を登録することはできません。

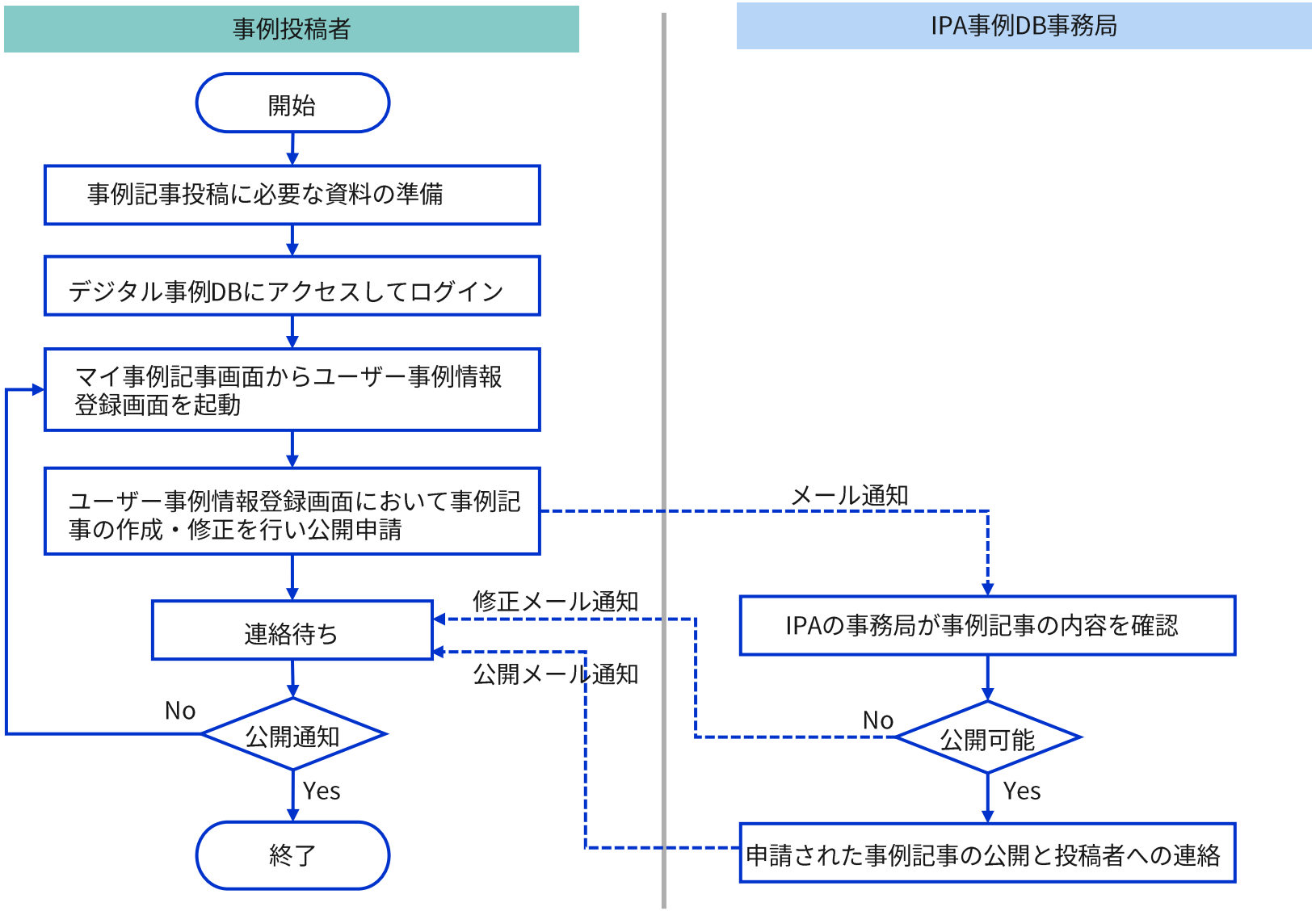
（4）法人番号

事例を登録する組織が法人番号を有する場合は、13桁の法人番号を記入していただきます。

法人番号はこちらから調べることができます。https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/

法人番号を有するGビズIDを有している場合は、その法人番号が事例記事投稿時に自動的に表示されます。

２．事例記事投稿作業概要



【図表2-1】　事例投稿作業概要

３．事例記事記入内容一覧(1/2)

No.	項目	必須	記入内容
1	企業名・組織名		・投稿者が所属する企業又は団体の正式名称が自動入力されます。
2	法人番号		・法人番号を有している場合は記入します。
3	業種		・業種（標準産業部類リスト）から該当する業種を選択します。
4	組織種別		・組織種別リストから該当する組織種別を選択します。
5	従業員数		・従業員数リストから選択します。
6	売上高		・売上高リストから該当する売上高を選択してください。 ・団体組織、公共団体等で売上が関係ない場合は選択不要です。
7	所在地		・本社所在地、組織の所在地を都道府県リストから選択してください。
8	設立年		・企業又は団体の設立年を記入してください。
9	企業・組織概要	必須	・該当する企業・団体の事業内容、特長、事業規模等を記入します。
10	企業・組織概要を説明する画像	必須	・企業・組織概要にふさわしい画像を登録します。
11	事例タイトル（キャッチコピー）	必須	・事例内容に即したタイトルと企業名・団体名を記入します。
12	事例概要	必須	・事例概要を記入します。目的、工夫した点、実施概要、成果等を簡潔に記入します。
13	事例年		・事例を実施開始した年を記入します。
14	事例所在地	必須	・事例を実施した事業所、または本社・代表所在地を都道府県レベルで選択します。 ・海外の事例の場合地域や国を選択します。
15	事例分類	必須	・事例の分類をリストから選択します。最大5個まで設定できます。
16	DX施策		・行政機関の提供するDX関係の施策を利用している場合に選択します。DX施策がないときは選択不要です。
17	事例グループ名		・事例をグループ化したい場合に入力してください。ここで入力した内容は、デジタル事例データベースの条件絞り込み“事例グループ”でフィルタリングできます。

【図表3-1】　事例記事記入一覧(1/2)

３．事例記事記入内容一覧(2/2)

No.	項目	必須	記入内容
18	協力者		・事例の推進にあたり、コンサルタント、ITベンダー、ITコーディネーター、自治体などの支援を受けた場合で、名称の公表に支障がない場合には、該当する名称を記入します。
19	取組理由・課題・きっかけ 【タイトル】【本文】	必須	・事例に取り組んだ理由、課題、きっかけを説明するタイトルと文章を記入します。
20	取組内容(挑戦したことや解決策を含む) 【タイトル】【本文】	必須	・事例の取組内容を具体的に説明するタイトルと文章を記入します。
21	取組み内容を説明する画像	必須	・企業・組織の取組み内容を説明する画像を登録します。
22	結果(成果) 【タイトル】【本文】	必須	・事例の結果・成果を具体的に説明するタイトルと文章を記入します。
23	展望(今後の計画、普及施策) 【タイトル】【本文】		・事例の取り組みに対する展望、今後の計画、普及施策を説明するタイトルと文章を記入します。
24	その他画像		・戦略や取組内容などを説明する画像（写真・図・表）とそのタイトルを３点まで登録します。
25	動画		・事例を説明する動画のURLとタイトルを最大3点記入します。
26	関連サイト		・自社・自団体のWebサイトあるいは該当する事例が記入されているWebサイトのタイトルとURLを記入します。最大3点まで記入可能です。

【図表3-1】　事例記事記入一覧(2/2)

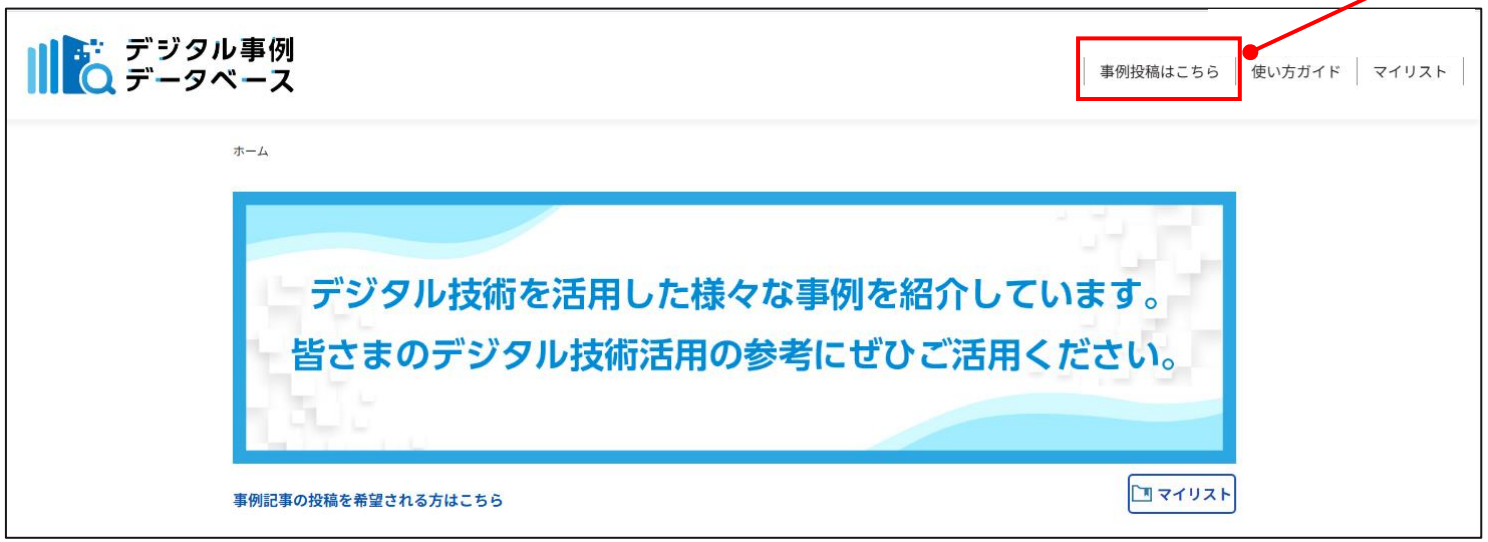
4．ログイン

事例記事を投稿するには「デジタル事例DB」にログインする必要があります。

デジタル事例データベースのホーム画面にアクセスします。

URL：https://case-studies.ipa.go.jp/

画面右上の**「事例投稿はこちら」**をクリックします。



【図表4-1】　「デジタル事例DB」ホーム画面

「GビズIDでログイン」をクリックします。

【図表4-2】　GビズIDログインボタン

４．ログイン

【図表4-3】　GビズIDログイン画面

GビズIDログイン画面

デジタル庁のGビズIDログイン画面が表示されます。
GビズIDに登録済みのメールアドレスとパスワードを入力して**「ログイン」**をクリックします。

GビズID情報登録画面

初回ログイン時にはユーザー情報の登録を求められますので、
正しい情報を入力してください。

プライバシーポリシー、利用規約に同意して「確認」ボタンをクリックします。

【図表4-4】　GビズIDユーザー情報登録画面

事例投稿マイページに遷移し、マイ事例記事管理画面が表示されます。
これでログインが完了します。

【図表4-5】　マイ事例記事管理画面

5．事例投稿マイページ画面　／　5-1　マイ事例記事管理

- 事例投稿マイページは事例記事を投稿するユーザーが利用する画面です。
- **「マイ事例記事管理」**と**「ユーザー情報管理」**の2つの画面があります。 「マイ事例記事管理」を使って事例記事の管理、事例記事の作成、作成した事例記事の公開申請、公開済み事例記事の非公開化ができます。デフォルト表示はマイ事例記事管理となっています。

サイドメニュー
操作できるメニューリストが画面左上に表示されます
デフォルトはマイ事例記事管理となっています

「事例投稿ログアウト」
ボタンをクリックすると、ログアウトします

フィルタ
公開／非公開／公開申請中で絞り込み検索ができます

並び順
表示されている事例情報一覧の並び順を変更することができます
- 事例番号順
- 登録日が新しい順
- 登録日が古い順
- 更新日が新しい順
- 更新日が古い順
- 公開日が新しい順
- 公開日が古い順

新規作成
事例記事を新規に作成するときクリックします

ページスクロール
表示される記事データが100件を超える場合、100件ごとに表示を変えることができます

【図表5-1】　マイ事例記事管理画面

事例情報一覧
ログインユーザーが投稿した事例情報が一覧で表示されます
事例番号をクリックすると、事例情報の編集画面に遷移します

５．事例投稿マイページ画面　／　5-2　GビズIDユーザー情報管理

【図表5-2】　GビズIDユーザー情報管理画面

「GビズIDユーザー情報管理」

- 登録したユーザー情報を変更することができます
- (必須)項目は必ず入力してください

６．ユーザー事例情報登録

- **「ユーザー事例情報登録」**画面は「【図表5-1】　マイ事例記事管理画面」の「新規事例作成」ボタンをクリックすることにより、表示される画面です。
  この画面にて事例記事の作成を行います。

【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（1/7）

No.	項目名	説明
1	記事状態	初期値は非公開です。
2	事例番号	事例記事を記入して保存ボタンをクリックすると自動発番されます。
3	企業名・組織名	ログインしたユーザーの情報から自動設定されます。変更可能です。
4	法人番号	ログインしたユーザーの情報から自動設定されます。変更可能です。
5	業種	業種（標準産業分類）を選択して設定します。
6	組織種別	株式会社、地方公共団体等を選択して設定します。
7	従業員数	従業員数を選択して設定します。
8	売上高	売上高を選択して設定します。
9	所在地	企業、組織の所在地を選択して設定します。
10	設立年	企業、組織の設立年を半角数字で記入します。

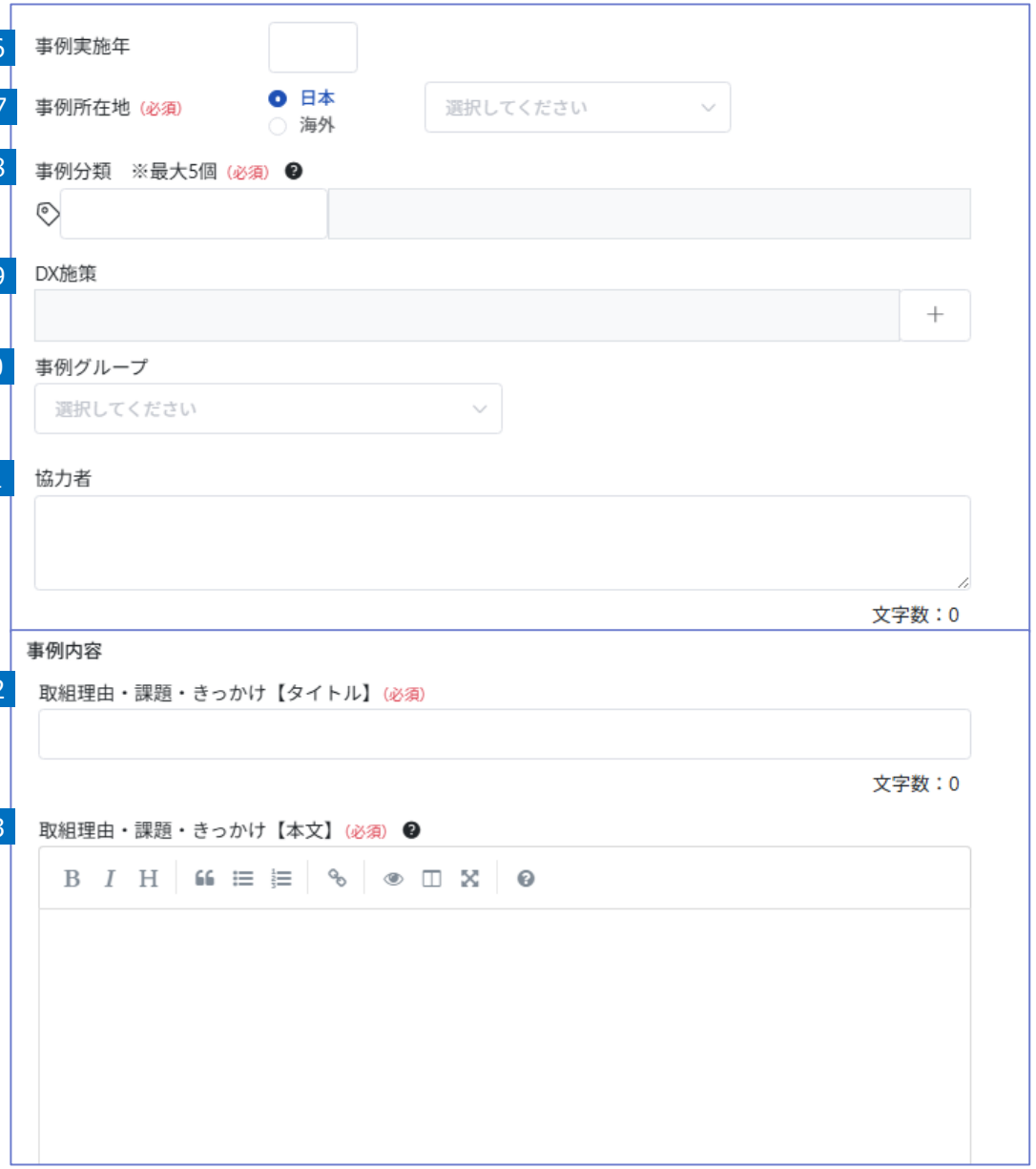
６．ユーザー事例情報登録

【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（2/7）

※文字数制限がある場合、半角・全角を同様に数えます

No.	項目名	説明
11	企業・組織概要	企業、組織の概要を記載します。最大文字数：250文字
12	企業・組織を説明する画像	企業・組織概要の内容に即した画像を1点登録します。通常は企業のロゴ、本社建物、代表商品等が使用されます。画像ファイルと画像のタイトルを一緒に登録します。
13	事例タイトル	登録する事例にふさわしく、分かりやすいタイトルを記入します。最大文字数：120文字
14	事例タイトル(企業名・組織名)	事例タイトルの下に企業名を表示することができ、どこの企業の事例か分かりやすくすることができます。
15	事例概要	事例概要を記入します。目的、工夫した点、実施概要、成果等を簡潔に記入します。最大文字数：250文字

6．ユーザー事例情報登録



【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（3/7）

No.	項目名	説明
16	事例実施年	事例を実施した年を半角の数字で記入してください。
17	事例所在地	事例を実施した所在地を入力します。日本の都道府県名、海外地域名または国名を選択します。
18	事例分類	事例の技術分類、対象事業の種類を設定します。 最大5件まで設定可能です。
19	DX施策	経済産業省あるいはIPAが提供する施策に参加している場合選択してください。
20	事例 グループ	投稿する事例が経済産業省あるいはIPAが発行する事例に含まれる場合、事例グループを選択してください。
21	協力者	事例推進・実現にあたり、コンサルタント、ITベンダー、ITコーディネーター、自治体などの支援を受けた場合、その名称公表に支障がなければ、該当する名称を記入してください。複数の協力者がいる場合は改行して記入してください。
22	取組理由・ 課題・きっかけ【タイトル】	取組理由に即した分かりやすいタイトルを記入してください。最大文字数：80文字 Web画面で表示された場合、タイトルの前後には～が付加され、h3の書式で表示されます。 ※【図表6-2】参照
23	取組理由・ 課題・きっかけ 【本文】	取組理由・課題・きっかけの説明文を記入してください。 最大文字数：500文字 マークダウン書式を使うことができます。 マークダウン書式については**付録-1**を参照して下さい。

【図表6-2】　タイトル表示のWebイメージ

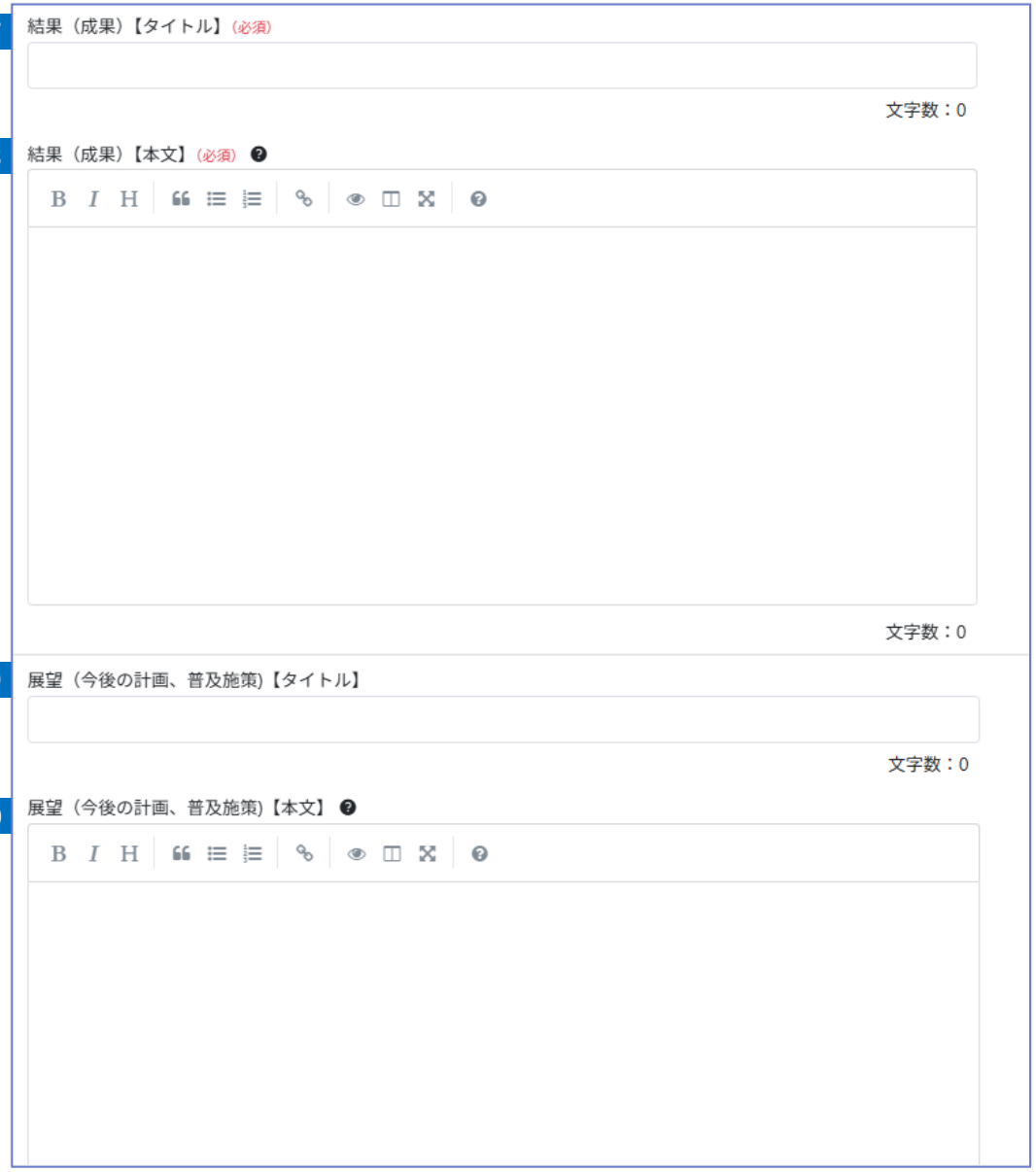
６．ユーザー事例情報登録

【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（4/7）

No.	項目名	説明
24	取組内容【タイトル】	取組内容に即したわかりやすいタイトルを記入してください。最大文字数：80文字 Web画面で表示された場合、タイトルの前後には〜が付加され、**h3の書式**で表示されます。
25	取組内容【本文】	取組内容の説明文を記入してください。 最大文字数：1000文字 マークダウン書式を使うことができます。 マークダウン書式については**付録-1**を参照してください。
26	取組内容を説明する画像	取組内容に関係する画像を1点登録します。 通常は、DXのコンセプト、推進体制、システム構成等が使用されます。 画像ファイルと画像のタイトルを一緒に登録します。

取組内容を説明する画像
画像を登録するとそのサムネイルが表示されます。
画像の下にはそのタイトルが表示されます。

６．ユーザー事例情報登録



【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（5/7）

No.	項目名	説明
27	結果（成果）【タイトル】	結果の内容に即したわかりやすいタイトルを記入してください。最大文字数：80文字 Web画面で表示された場合、タイトルの前後には〜が付加され、**h3の書式**で表示されます。
28	結果（成果）【本文】	結果（成果）の説明文を記入してください。効果はできるだけ数値で表現してください。最大文字数：500文字 マークダウン書式を使うことができます。 マークダウン書式については付録-1を参照してください。
29	展望【タイトル】	展望の内容に即したわかりやすいタイトルを記入してください。最大文字数：80文字 Web画面で表示された場合、タイトルの前後には〜が付加され、**h3の書式**で表示されます。
30	展望【本文】	結果（成果）の説明文を記入してください。効果はできるだけ数値で表現してください。最大文字数：500文字 マークダウン書式を使うことができます。 マークダウン書式については付録-1を参照してください。

６．ユーザー事例情報登録

【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（6/7）

No.	項目名	説明
31	その他画像	事例の取組内容、結果、展望等の内容に即した画像を登録します。最大3点まで登録できます。 登録した並び順にWebページに表示されます。 画像の登録の時はそのタイトルも登録します。 ここで登録した画像はWeb表示したとき、展望記事の下に３つ並べて表示されます。
32	動画	事例の内容に相応しい動画がありましたら、登録します。 外部公開している動画のWebサイトのURLとタイトルを記入します。 URLの最大文字数：4000文字 タイトルの最大文字数：20文字
33	関連サイト	企業・団体のWebサイトや該当する事例に関する外部公表サイトがありましたらURLとタイトルを記入します。 URLの最大文字数：4000文字 タイトルの最大文字数：20文字

６．ユーザー事例情報登録

- 事例記事を入力すると「ユーザー事例情報登録」画面の「＋保存」ボタンが有効になります。

- 保存するとプレビュー、公開申請、削除ボタンが表示されます。

【図表6-1】　ユーザー事例情報登録（7/7）

- 「プレビュー」ボタンをクリックすると事例記事のWebイメージを見ることができます。
- 「公開申請」ボタンをクリックすると保存した記事の公開申請をIPAの事例DB事務局にメール通知することができます。
  公開申請処理は**７．公開申請処理**をご参照ください。
- 「削除」ボタンをクリックすると、登録した事例記事を削除することができます。

7.公開申請処理

- 事例記事を保存し「公開申請」ボタンをクリックすると、ダイアログボックスが表示されます。
  公開申請をする場合は「OK」ボタンをクリックしてください。自動的にIPAの事例DB事務局に公開申請メールが送信されます。

【図表7-1】　公開申請処理

- IPAの事例DB事務局に承認されると、「デジタル事例DB」サイトに公開されます。
- 記述内容について、IPA指摘の修正依頼箇所がある場合は、 IPAの事例DB事務局から「差し戻し」のメールが送信されます。

7.公開申請処理

- IPAの事例DB事務局が「差し戻し(修正依頼)をした場合」と「公開申請承認した場合」に申請者に送付されるメールのサンプルを各々示します。
- 送信元メールアドレスは「no-reply-jireidb@ipa.go.jp」となっております。

件名:[disc-dx-jirei 999] デジタル事例データベース 事例記事申請の差し戻し
内容:
株式会社〇△ 〇〇　太郎 様
独立行政法人情報処理推進機構(IPA)デジタル事例データベース事務局です。
公開申請された事例について以下の内容をご確認いただけますでしょうか。

申請種類:公開申請
申請日:2026/〇〇/〇〇
事例管理番号:00001-1234567890
タイトル:DX推進事例-1
企業・組織名:
株式会社〇△
申請者名: 〇〇　太郎
申請者へのコメント:事例内容の一部に誤字があります。
デジタル事例データベーストップページ
URL:https://stg.case-studies.ipa.go.jp/

本メールはデジタル事例データベースから送信されております。
本メールへの返信はしないでください。
<お問合せ先>
――――――――――――――――――――
独立行政法人情報処理推進機構(IPA)
デジタル事例データベース事務局
メールアドレス:disc-dx-info@ipa.go.jp
――――――――――――――――――――

【図表7-2】　公開申請差し戻し(修正依頼)メールのサンプル

件名:[disc-dx-jirei 999] デジタル事例データベース 事例記事申請承認完了
内容:
株式会社〇△ 〇〇　太郎 様

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)デジタル事例データベース事務局です。
申請していただいた依頼事項を処理しました。
申請内容: 事例公開
実施予定日:2026/〇〇/〇〇
事例管理番号:00001-1234567890
タイトル:DX推進事例-1
企業・組織名:
株式会社〇△
申請者名: 〇〇　太郎
デジタル事例データベーストップページ
URL:https://stg.case-studies.ipa.go.jp/

本メールはデジタル事例データベースから送信されております。
本メールへの返信はしないでください。
<お問合せ先>
――――――――――――――――――――
独立行政法人情報処理推進機構(IPA)
デジタル事例データベース事務局
メールアドレス:disc-dx-info@ipa.go.jp
――――――――――――――――――――

【図表7-3】　公開申請承認メールのサンプル

8.非公開処理

- 公開した事例記事はその記事の所有者が非公開とすることができます。

公開中の事例で
非公開にしたい事例の
事例番号をクリックします

ユーザー事例情報登録画面が
開きますので、「非公開」ボタンを
クリックします

問題が無ければ「OK」ボタンをクリックします。
該当の事例記事が非公開となります。

【図表8-1】　非公開処理

９．事例の削除

- 非公開にした事例記事はその記事の所有者が削除することができます。公開中の事例は削除できません。

非公開の事例で
削除する事例の番号を
クリックします。

ユーザー事例情報登録画面が
開きますので、「削除」ボタンを
クリックします。

問題が無ければ「OK」ボタンをクリックします。
該当の事例記事が削除となります。

【図表9-1】　事例の削除

付録1．マークダウンを使う

- 事例記事の記入時にマークダウンを使うことができます。
- 簡単に見出しなどの文章表示を設定できるのがマークダウンの特徴です。
- 「デジタル事例DB」では、以下の入力項目でマークダウンを使用することができます。

カテゴリ	項目名
事例内容	取組理由・課題・きっかけ【本文】
	取組内容　挑戦したことや解決策【本文】
	結果（成果）【本文】
	展望（今後の計画、普及施策）【本文】

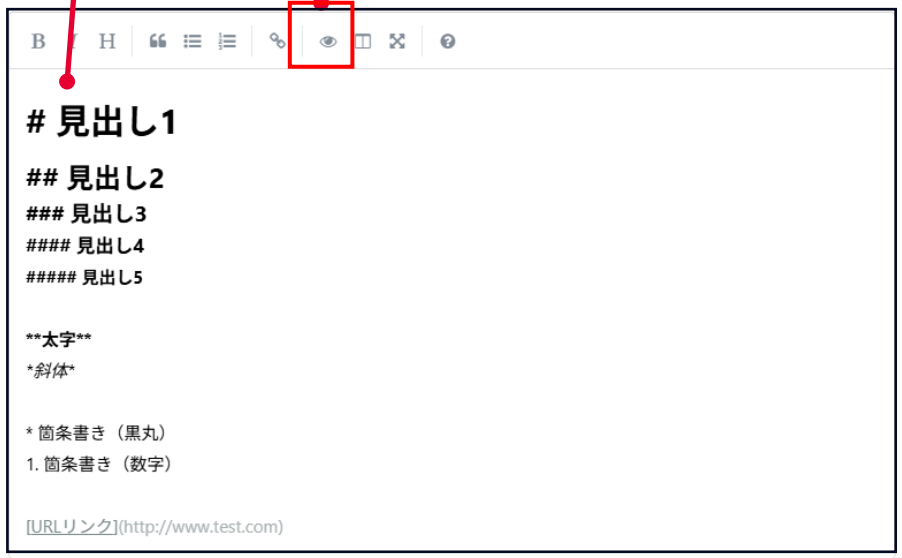
【図表付録1-1】　マークダウン概要

付録1．マークダウンを使う

- 下記はマークダウンの使用例です。

半角の # や * を組み合わせることでマークダウンを
設定することができます

プレビューボタンをクリックすると
表示内容を確認することができます



入力した内容をプレビュー表示

入力された # や * は表示されなくなり、各々のマークアップ設定が反映されて
表示されます（斜字、番号付き箇条書きは文字が表示されるのみになります）

また、一部のHTMLタグの使用も可能です。
改行の際に用いる
なども必要に応じて使用してください。

【図表付録1-2】　マークダウン使用例

マークダウンの設定ボタン　詳細説明

「ボタン押下後の文章」項目は、文字列『サンプルです』を選択してボタンをクリックした際に、どのように文章が変更されるかを表します。

ボタン	項目名	ボタン押下後の文章	説明
B	太字	**サンプルです**	文章を太字にします。
I	斜字	*サンプルです*	文章を斜めにします。
H	見出し	### サンプルです	文章を見出しにします。 3回押下すると # が3つ並び、見出し設定ができます。 もう1回押下すると # が増え、下のレベルの見出し設定ができます。 ※#（h1）、##（h2）は使用しないでください。
❝	引用	> サンプルです	**使用しても反映されません。**
☰	箇条書き（リスト）	* サンプルです	箇条書きリストを作成します。 複数行を選択して一度に設定することもできます。
1☰	番号付き箇条書き	1. サンプルです	番号付き箇条書きリストを作成します。
🔗	リンク	[サンプルです](http://)	リンクを設定できます。 『http://』をリンク先のURLに置き換えてください。

【図表付録1-3】　マークダウンボタン(1/2)

アイコン	項目名	ボタン押下後の文章	説明
	プレビュー	ー	入力フォームのプレビューができます。 もう一度押下することでプレビューを中止します。
	サイドプレビュー	ー	フルスクリーンモードになり、画面が2つに分割されます。 左側が入力フォーム、右側がプレビューです。 を押下することでプレビューを中止します。
	フルスクリーン	ー	入力画面を拡大するフルスクリーンモードになります。 もう一度押下することで元の画面に戻ります。
	ヘルプ	ー	マークダウンの入力に関するヘルプ（英語）を表示します。

【図表付録1-3】　マークダウンボタン(2/2)

※本文中に表を使用する場合は、「ヘルプ」を参考にしてマークダウンを用いて入力してください
**　また、スマホ等を使う利用者の見やすさを想定して、できるだけ横長の表は作成しないようお願いいたします**

マークダウンの設定方法について説明します

マークダウンは実際に文章中に入力することで使用できますが、入力フォーム上部のボタンからもマークダウンを設定することが可能です。
また、マークダウンは複数種を組み合わせて使用できます。
以下は、入力フォームのボタンからマークダウンを設定する例です

【図表付録1-4】　マークダウンボタン使い方