

DX推進ポータル 利用者マニュアル

改訂日 2026年 8月 31日

目次

概要

DX推進ポータルとは	… 2
利用者マニュアルについて/各制度について	… 2
DX推進ポータルへのアクセス	… 3

DX推進指標

DX推進指標の回答	… 5
ベンチマークの入手	… 8
提出データの確認	… 9

DX認定・公益DPF認定

手続きの選択について	… 11
手続き選択後の入力の流れ、画面レイアウト	… 12
手続き開始時／申請書（届出）作成方法の選択	… 13
入力の流れを示す画面ナビゲーションバー	… 14
入力の進め方	… 15
入力操作上の特記事項（各画面共通）	… 17
新規・更新申請「申請者情報の入力」	… 18
新規・更新申請「申請書の入力」	… 20
新規・更新申請「手続き完了」 ※DX認定のみ	… 36
新規・更新申請「公益(1)」以降の手続きについて	… 37
新規・更新申請「申請書の入力」 ※公益DPF認定のみ	… 38
新規・更新申請「手続き完了」 ※公益DPF認定のみ	… 47
変更届「手続きの選択」	… 48
変更届「申請者情報の入力」	… 49
変更届「届出書の入力」	… 50
変更届「手続き完了」	… 53
連絡先設定管理	… 54
認定ロゴについて	… 56

DXセクション

応募様式の提出	… 58
-------------------------	------

DX調査

調査回答の提出	… 60
-------------------------	------

DX推進ポータルトップページ

各制度の利用履歴 / 申請・届出状況	… 62
------------------------------------	------

■ DX推進ポータルとは

「DX推進ポータル」では、企業がDX（デジタルトランスフォーメーション）によるデジタル経営改革を推し進めるための各種施策に関するサービスをオンラインで提供しています。

主な機能は、主にDX推進指標、DX認定制度・公益DPF認定制度、DXセレクション、DX調査の各制度に関する手続きです。

<https://www.ipa.go.jp/digital/dx/dx-suishin-portal.html> もあわせてご覧ください。

DX推進指標	DX認定・公益DPF認定
・自己診断結果の提出 ・ベンチマークの入手 ・提出データの取得	・DX認定の申請・届出 ・公益DPF認定の申請・届出 ・連絡先設定
DXセレクション	DX調査
・応募様式の提出 ・連絡先の情報変更	・調査回答の提出 ・連絡先等の情報変更

■ 利用者マニュアルについて / 各制度について

このマニュアルでは、各制度の各種手続きを行う画面操作に関する手順を説明しています。

各制度ごとに手続きを受け付ける事務局は異なります。各制度に関しては各々の専用サイトをご確認ください。お問い合わせ先も異なりますので、下記ページをご参照ください。

DX推進指標 <https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html>

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

公益DPF認定制度 <https://www.ipa.go.jp/digital/dx/dpf-nintei.html>

DXセレクション <https://www.ipa.go.jp/digital/dx/dx-selection.html>

DX調査（DX銘柄） <https://www.ipa.go.jp/digital/dx/dx-meigara.html>



<https://dx-portal.ipa.go.jp/>へアクセスすると「DX推進ポータル」へのログイン画面が表示されますので、「GビズIDでログインする」ボタンをクリック後、GビズIDアカウントを利用してログインしてください。

GビズIDをお持ちでない場合は「GビズIDを新規登録する」からデジタル庁所管の専用サイトへ遷移後、所定の手続きによりGビズIDを取得してください。

その後、改めてDX推進ポータルへログインしてください。

GビズIDについては以下をご覧ください。

PR サイト <https://pr.gbiz-id.go.jp/>、アカウント案内サイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>

ログイン後は各制度への入口となる下図の4つのメニューが表示されますので、それぞれの枠内をクリックすることで、各手続きの画面へ進めることができます。



DX推進指標 操作手順

DX推進指標の回答

ベンチマークの入手

提出データの確認

■ DX推進指標：DX推進指標の回答<1>



「DX推進指標」メニューの枠内をクリックして、下図の画面に進んだ上で手続きを選択します。



「DX推進指標の回答」メニューの「DX推進指標に回答する」をクリックします。

DX推進指標：DX推進指標の回答<2>

DX推進指標

DX推進指標とは

企業プロフィール

定性指標

1 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定

2 DX戦略の策定

3 1. 組織づくり

2. デジタル人材の育成・確保

3. ITシステム・サイバーセキュリティ

4 成果指標の設定・DX戦略の見直し

5 ステークホルダーとの対話

定量指標

2 DX戦略の策定

3 1. 組織づくり

2. デジタル人材の育成・確保

3. ITシステム・サイバーセキュリティ

入力確認

DX推進指標とは

DX推進指標の目的

DX推進指標の使い方（例）

DX推進指標への回答方法

定性指標

自己診断結果の提出方法

DX推進指標のご案内

回答スタート →

DX推進指標とは

DX推進指標の目的

- DXを推進していくに当たっては、経営幹部、事業部門、DX部門、IT部門など、関係者が現状や課題に対する認識を共有し、アクションにつなげていくことが不可欠です。
- 「DX推進指標」は、自己診断を基本とし、関係者が取組の現状、あるべき姿と現状とのギャップ、あるべき姿に向けた対応策について認識を共有し、必要なアクションを取るための気付きの機会を提供することを目的としています。

DX推進指標の使い方（例）

- 関係者が集まって議論しながら、認識の共有を図り、今後の方向性について議論する。
- 自社の現状や課題の認識を共有した上で、あるべき姿を目指すために次に何をすべきか、アクションについて議論し、実際のアクションにつなげる。
- 翌年度に再度診断を行って、自社のDXを推進する取組の経年変化を把握し、取組の進捗を管理する。

DX推進指標への回答方法

定性指標

- デジタルガバナンス・コード3.0※の（1）基本的事項（①柱となる考え方や②認定基準）及び（2）望ましい方向性に対応し、②認定基準に基づき設問と（2）望ましい方向性に基づく設問の2種類により構成されています。各設問において、該当するものをプルダウンから選択してください。

自己診断結果の提出方法

DX推進指標のご案内

- 公表を希望しない場合を除き、DX推進指標の提出者名を公表いたします。ただし、DX推進指標への回答内容自体を公表することはありません。
- 個人情報については、個人情報保護関係諸法令に従い取り扱っております。
- 上記のほか、回答内容などに関し、経済産業省及びIPAから確認等をする場合や、先行事例の収集等を目的にヒアリングをお願いする場合があります。

回答スタート →

説明を読み、画面一番下の「回答スタート」ボタンをクリックします。

DX推進指標

DX推進指標とは

企業プロフィール

定性指標

1 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定

2 DX戦略の策定

3 1. 組織づくり

2. デジタル人材の育成・確保

3. ITシステム・サイバーセキュリティ

4 成果指標の設定・DX戦略の見直し

5 ステークホルダーとの対話

定量指標

2 DX戦略の策定

3 1. 組織づくり

2. デジタル人材の育成・確保

3. ITシステム・サイバーセキュリティ

入力確認

企業プロフィール

DX認定を取得しているか・していないかで一部回答内容が変わります。DX認定取得状況を確認の上、正しい方を選択してください

DX認定を取得していますか？

はい

いいえ

以下、ベンチマークのデータで用いる項目となりますので、必須項目はプルダウンから選択ください。

IPAが毎年発行する「DX推進指標」において、レポート作成のためにこちらの回答結果を使用させていただいた企業名一覧を公開しております。企業名の公開を希望しない場合は公開不可にチェックをつけてください。（最新の回答結果を反映いたします。）

公開不可

戻る

一時保存

次へ →

企業プロフィールを入力し、「次へ」をクリックします。定性指標、定量指標も回答を入力し、「次へ」をクリックします。回答は「一時保存」も可能です。

DX推進指標：DX推進指標の回答<3>

サービス改善の頻度向上を目指すサービスをいくつか特定し、それぞれに対するITシステムについて、サービス改善（リリース）頻度

現在のレベル

目標値（3年後）

算出方法/エビデンス等

目標値（3年後）の達成に向けた今後のアクション

← 定量指標を修正

➤ 回答を送信

必須項目を全て入力すると「回答送信」ボタンが押せるようになります。「回答送信」ボタンを押して送信したら完了です。

DX推進指標

送信完了

受付番号：202608AH00050173

回答を送信しました。
ご回答いただきありがとうございました。
ベンチマークレポートにデータが反映表示されるまで5～10分ほどかかります。

ホームに戻る

回答が正しく送信されると送信完了の画面が表示されます。受付番号はメールでも配信されます。これで、提出は完了です。

DX推進指標は自己診断ツールです。そのため、受付番号の通知メール以外に、事務局から連絡することはありません。

DX推進指標

↑ DX推進指標の回答

DX推進指標に回答します。
IPAは各企業が回答したデータを収集し、それらを総合的に分析したベンチマークを提供します。

DX推進指標に回答する

↓ ベンチマーク入手

自社がDX推進指標に回答した年のベンチマークを入手します。

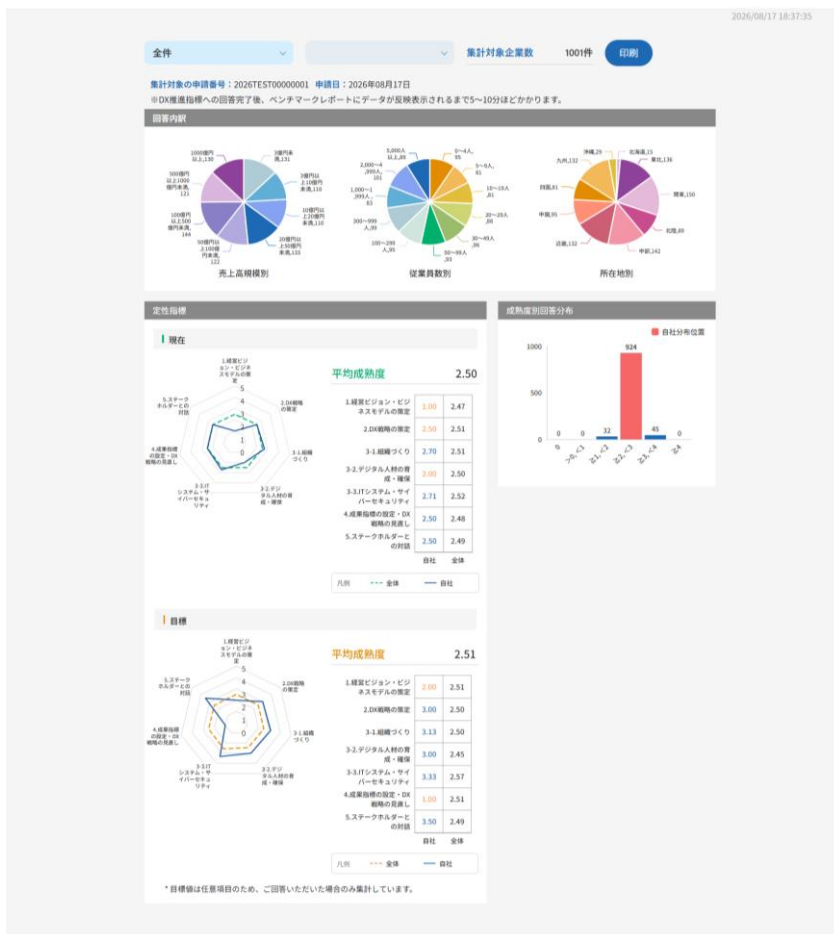
ベンチマークを入手する

📄 回答データ確認

自社が提出したDX推進指標の回答を確認します。

回答データを確認する

「DX推進指標」メニューへ戻り、「ベンチマーク入手」メニューの「ベンチマークレポートを入手する」をクリックして、次ページの画面へ進みます。



ベンチマークレポートが表示されます。回答を提出していない場合はレポートは表示されません。また、回答の提出後、ベンチマークレポートが表示されるには5分から10分ほどかかります。

DX推進指標

DX推進指標の回答

DX推進指標に回答します。

IPAは各企業が回答したデータを収集し、それらを総合的に分析したベンチマークを提供します。

[DX推進指標に回答する](#)

ベンチマーク入手

自社がDX推進指標に回答した年のベンチマークを入手します。

[ベンチマークを入手する](#)

回答データ確認

自社が提出したDX推進指標の回答を確認します。

[回答データを確認する](#)

「DX推進指標」メニューへ戻り、「回答データ確認」メニューの「回答データを確認する」をクリックして、次ページの画面へ進みます。

回答データ確認

申請番号 202608AH00050168 提出日 2026年08月17日

企業プロフィール

DX認定を取得していますか？

いいえ

法人番号

業種

売上高規模

所在地

DX銘柄を取得したことはありますか？

DXセレクションを取得したことはありますか？

連絡先

法人名

規模

従業員数

担当者氏名

電話番号

所属部署

メールアドレス

過去に提出した回答データが表示されます。複数回提出している場合は、提出日から確認したいデータを選択してください。

DX認定・公益DPF認定 操作手順

手続きの選択について

手続き選択後の入力の流れ、画面レイアウト

手続き開始時／申請書（届出）作成方法の選択

入力の流れを示す画面ナビゲーションバー

入力の進め方

入力操作上の特記事項（各画面共通）

新規・更新申請 [申請者情報の入力]

新規・更新申請 [申請書の入力]

新規・更新申請 [手続き完了] ※DX認定のみ

新規・更新申請 「公益(1)」以降の手続きについて

新規・更新申請 [申請書の入力] ※公益DPF認定のみ

新規・更新申請 [手続き完了] ※公益DPF認定のみ

変更届 [手続きの選択]

変更届 [申請者情報の入力]

変更届 [届出書の入力]

変更届 [手続き完了]

連絡先設定管理

認定ロゴについて

※ここでは、DX認定制度 および 公益DPF認定制度への申請（届出）等においての、提出等の操作に関する手順を記載します。

※DX認定制度へ提出するにあたっては、予め以下の資料の参照が必要です。

- DX認定制度 資料集 > 申請要項（申請ガイダンス）
<https://www.ipa.go.jp/digital/dx-nintei/hojyo.html>
 - 本編. 申請ガイダンス
 - 別添資料1. 制度概要
 - 別添資料2. 用語集
 - 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」

※公益DPF認定制度へ提出するにあたっては、予め以下の資料の参照が必要です。

- 公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度のご案内
<https://www.ipa.go.jp/digital/dx/dpf-nintei.html>
 - > 関連資料 > 公益デジタルプラットフォーム運営事業者認定制度 申請要領

DX認定・公益DPF認定：手続きの選択について



「DX認定・公益DPF認定」メニューの枠内をクリックして、下図の画面にて手続きを選択します。

以降のページでは、下図の2つの制度における「新規申請」、「更新申請」、「変更届」の手続き操作（入力、一時保存、提出確認、提出、等）について、順に記載します。

DX認定制度・公益DPF認定制度

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 ⊕ 手続き完了

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

【ご注意：申請後の連絡先について】

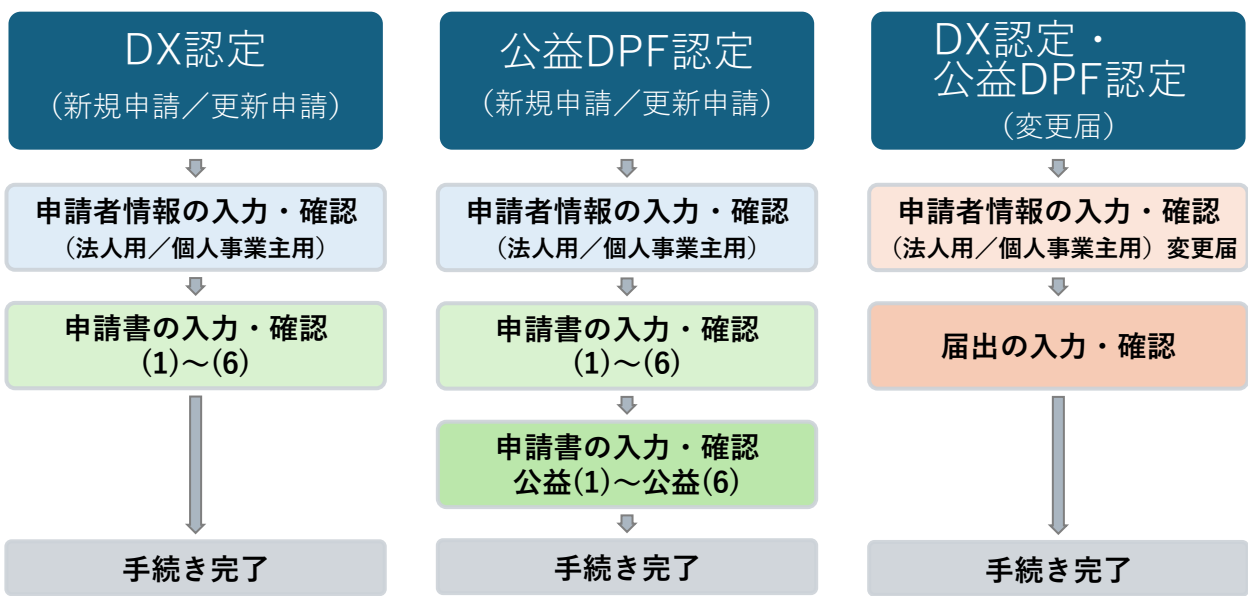
注1) 「新規申請」、「更新申請」、「変更届」は申請種別と呼びます。
（詳細は、前ページに記載の「DX認定制度 申請要項 本編. 申請ガイドランス」を参照）

注2) 選択する認定制度の認定を受けていない事業者は、「新規申請」のみを使用します。
認定適用中の事業者は「更新申請」、「変更届」のみを使用します。

注3) ログイン中のGビズIDにより事業者の判定が行われ、クリック可能なボタンが制限されます。
GビズIDエントリーのアカウント種別でログイン中の場合は、認定適用中の事業者であっても、認定適用時のGビズIDではない場合には制約があり、正しい申請種別が選択できません。
別途、申請権限付与の依頼連絡を事務局に行う必要があります。

■ DX認定・公益DPF認定：手続き選択後の入力の流れ、画面レイアウト

前ページでの手続き選択後の入力の流れには共通部分が多く、以下のように整理できます。
(同一名称のものは共通です。)



申請手続きの操作は、ウェブフォームでの入力形式となり、申請種別ごとの専用フォームがあります。

下図は、DX認定制度の新規申請／更新申請における設問(5)の入力フォームの例です。

入力にはテキスト欄への入力の他、プルダウン、ラジオボタン、チェックボックスでの選択、カレンダーからの日付選択、添付ファイルの選択、などの形式があります。

The screenshot shows the 'DX認定制度 更新申請' (DX Certification System Renewal Application) form. The '手続きの選択' (Select Process) dropdown is set to '申請書（届出）の入力・確認' (Application Form (Filing) Input/Confirmation). The 'ナビゲーションバー' (Navigation Bar) at the top shows the progress: '申請者情報の入力・確認' (Applicant Information Input/Confirmation) is completed, and '申請書（届出）の入力・確認' (Application Form (Filing) Input/Confirmation) is the current step. The '選択中の手続き名称' (Selected Process Name) is 'DX認定制度 更新申請'. The '選択中の設問番号' (Selected Question Number) is '(5)'. The '設問文' (Question Text) is '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'. The '各設問の入力方法等' (Input Methods for Each Question) section includes a link to 'ガイド' (Guide). The '実施時期' (Implementation Period) section has '開始年月' (Start Year/Month) and '終了年月' (End Year/Month) fields with 'ガイド' links. The '実施内容' (Implementation Content) section has a list of options with 'ガイド' links. The '各項目の入力方法等' (Input Methods for Each Item) section has a link to 'ガイド'.

各手続きの開始時は、下図のとおり、どの時点のデータを使用するかを選択します。

[illegible]

[入力を再開する]

提出済から複製して作成する]

※以前の操作で保存されていた内容がある場合は、削除されますので、ご注意ください。

「新規に作成する」

※以前の操作で保存されていた内容がある場合は、削除されますので、ご注意ください。

■ DX認定・公益DPF認定：入力の流れを示す画面ナビゲーションバー

手続きを進めると、画面上部に表示される下図のナビゲーションバーにより、操作中の位置が■の背景色で示されます。また、クリックにより画面の移動ができます。

DX認定制度・公益DPF認定制度			
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	手続き完了

「申請書の入力・確認」に進めると、認定制度や申請種別に応じて、ナビゲーションバーが追加され、操作中の位置が■の背景色で示されます。また、クリックにより画面の移動ができます。

〔「新規申請」「更新申請」の場合〕 ※制度間で同一名称の部分は共通です。

DX認定制度 新規申請											
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			手続き完了		
☞	公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	確認

公益DPF認定制度 新規申請											
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			手続き完了		
☞	公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	
	公益(1)	公益(2)	公益(3)	公益(4)	公益(5)	公益(6)	公益 添付	確認			

〔「変更届」の場合〕 ※2つの制度で共通です。

DX認定制度 変更届							
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		手続き完了	
☞	変更内容・連絡事項				入力内容の確認		

これらの操作における内容をまとめると、以下のとおりとなります。

〔手続きの選択〕

認定制度の種類および申請種別を選択します。

〔申請者情報の入力・確認〕

「認定事業者一覧」での公表を前提に、申請事業者の属性（事業者名、代表者名、等）を入力します。

〔申請書（届出）の入力・確認〕

申請書（届出）の内容について、設問番号ごとの画面表示にしたい回答を入力します。

最後の「確認」画面で Word形式の申請書（届出書）ファイルの作成とダウンロード確認を行い、事務局への提出を行います。

〔手続きの完了〕

画面表示される申請受付番号を確認し、申請受付メールを受信して今後の流れを確認します。

■ DX認定・公益DPF認定：入力に進め方（各画面共通）＜1＞

各入力画面では、下図の黄色の点線枠の形式で、注意事項を先頭に表示しています。実際の個々の画面を参照し、よく確認の上で入力することが必要です。

また、入力方法が記載されている「ガイド」ページへのリンクが、入力項目ごとに設置されています。入力方法を確認したい場合に参照します。

青色の※がある項目は、入力が必要であることを示しています。

- 必要事項を、正しく入力してください。※は入力必須の項目です。
- 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。

事業主の氏名又は名称など

ガイド

法人番号 ※1234567890123

ふりがな ※でいーえつくすすいしんじぎょうしすてむ

一般事業主の氏名又は名称 ※DX推進事業システム

各画面の最下部には、画面を移動するためのボタンが設置されています。

右側の青色ボタンで次の画面へ、中央の濃い灰色ボタンは前の画面へ、左端の灰色ボタンは、手続きを中断するためのボタンとして機能します。

手続きを中断する

⌂ 公表媒体へ戻る

設問(2)へ進む ⌂

青色のボタンをクリックした際、その画面内の範囲でのチェック判定が行われます。

必須項目の未入力等の問題が発見されると赤い枠内に警告メッセージが表示されます。

その際には、メッセージに従い内容を修正し、再度、青色ボタンを操作し先へ進めます。

 申請書の入力・確認：(1)

入力内容に問題があります。

入力内容を確認し、再度操作を実行してください。

- 回答は1件以上入力してください。

前出のナビゲーションバーを利用すると、各画面での入力が任意の順番で実施できます。

バー上の文字が青色のものがリンクボタンとなっており、そのクリックによる移動です。

注）この移動方法の場合は、上記のチェック判定は実施されません。

DX認定・公益DPF認定：入力に進め方（各画面共通）＜2＞

「申請者情報の確認」の最終画面では、黄色の枠内にメッセージが表示されますので、内容を確認後、画面の最下部に表示される赤いボタンをクリックして、手続きを進めます。

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 ◀ ▶ 手続き完了

申請者情報の確認【法人用】

- 入力内容を確認し、よろしければ下部の「申請の入力へ進む」ボタンを押し次へ進めてください。

事業主の氏名又は名称など

手続きを中断する 修正する 申請の入力へ進む（次へ）

下図の「申請書（届出）の入力・確認」の最終画面も同様です。

すべての必要な入力を終え、申請が可能と判定された場合に、黄色の枠内にメッセージが表示され、提出するための赤いボタンが表示され、手続きの完了ができます。

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 ◀ ▶ 手続き完了

公表媒体 (1) (2) (2)① (2)② (3) (4) (5) (6) 添付・連絡 確認

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。

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 備考に戻り修正する 申請を提出します（完了）

ここまでの入力のどこかに問題があると判定された場合は、前ページ同様の警告メッセージが表示されます。ナビゲーションバーを活用し、該当する画面へ移動して対応します。

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 ◀ ▶ 手続き完了

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。

- 申請者情報 > ふりがなを入力してください。
- 設問(4) > 回答 #1 > 発信箇所は必ず入力してください。
- 設問(6) > 実施時期 開始年月は必ず入力してください。

ファイルを添付する際の操作方法

申請書の入力・確認：添付・連絡

付属資料・連絡事項

- 申請内容を補足する付属資料、その他連絡事項がある場合は、本フォームにアップロードまたは入力してください。
- 付属資料をアップロードする場合には、関連する設問の「補足内容」欄に補足説明資料を添付した旨と、参照すべき記載箇所・ページ等の情報を記入してください。

付属資料のアップロード ガイド

添付書類.pdf (2,629 KB)	削除する
添付書類 2.pdf (2,629 KB)	削除する

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

連絡事項（この内容は、申請書には転記されません） ガイド

- 申請書面に関する連絡事項がある場合には、ここに入力してください。個別に質問がある場合はFAQに記載の問合せ窓口にお問い合わせください。
- 申請書は認定後に一般公開いたします。

残り 1,000 文字

「ファイル指定+登録」をクリックし、案内にしたがってファイルを選択すると、一時的な登録（保存）が実施されますので、上部に表示されるファイル名称を確認します。

1回の申請（届出）にて添付できるファイルの容量は、合計500MBまでです。

選択操作を誤った場合など、ファイルの登録を取り消す場合には、「削除する」をクリックして提出の対象から除外します。

注）事業者内のネットワーク環境やパソコンなどに導入されているセキュリティソフトにより、各種ファイルのアップロードに失敗する場合があります。

「ファイルの一覧にファイル名が表示されない」など、ファイルの登録ができない場合は、以下のURL/ホストへの通信の制限状態をネットワーク管理者に確認してください。

<https://filemanager.dx-portal.ipa.go.jp>（GET および POST の通信を許可）

テキスト欄のサイズ拡大方法

テキスト欄のサイズは変更できます。

欄が狭い場合には、欄の右下の  をマウスでつかんでサイズを拡げます。

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

手続き完了

申請者情報の入力【法人用】

● 当画面への入力内容は、認定（更新）の適用時に、「認定事業者一覧」に掲載（公表）されますので、申請の都度、最新の内容であることを確認の上、誤記等のないようにしてください。
 ● 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が、当該属性情報が古いことが散見されますので、ご注意ください。（GビズIDの属性更新には、デジタル庁のサイトでの手続きが必要です。）
 ● 必要事項を、正しく入力してください。※は入力必須の項目です。
 ● 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。

事業主の氏名又は名称など

法人番号 ※

1234567890123

GビズIDの法人番号を自動設定

ふりがな ※

※ ひらがなで入力

一般事業主の氏名又は名称 ※

ふりがな ※

※ ひらがなで入力

※ ひらがなで入力

代表者の氏名 ※

肩書きは入力しないでください。

住所

郵便番号（7桁） ※

※ ハイフンなし

都道府県 ※

市区町村 ※

番地等 ※

☐ 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。

注）上図は【法人用】の画面イメージの前半部分です。

【個人事業主用】は「法人番号」「代表者の氏名」の入力項目がなく、「一般事業主の氏名又は名称」に、屋号または事業主の氏名を入力します。

ここでの入力内容は、認定（更新）の適用時に、「認定事業者一覧」
<https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top> または <https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dpf> に掲載（公表）されるため、申請の都度、最新の内容であることを確認の上、誤記等のないようにします。

法人の場合は、以下のチェックボックスでの指定ができ、申請書上のみでの省略です。法定様式上の記載要領に則った機能です。詳細は「ガイド」から確認できます。

☐ 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。

事業者情報 ガイド

従業員数（単体）※

規模※

業種 業種①のみ必須です。

① ※

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

大企業～中堅企業
中小企業
小規模企業
個人事業主

農業、林業
漁業
鉱業、採石業、砂利採取業
建設業
製造業
電気・ガス・熱供給・水道業
情報通信業

0～4人
5～9人
10～19人
20～29人
30～49人
50～99人
100～299人
300～999人
1,000～1,999人
2,000～4,999人
5,000人以上

ガイド

手続きを中断する

入力内容の確認へ（次へ）➡

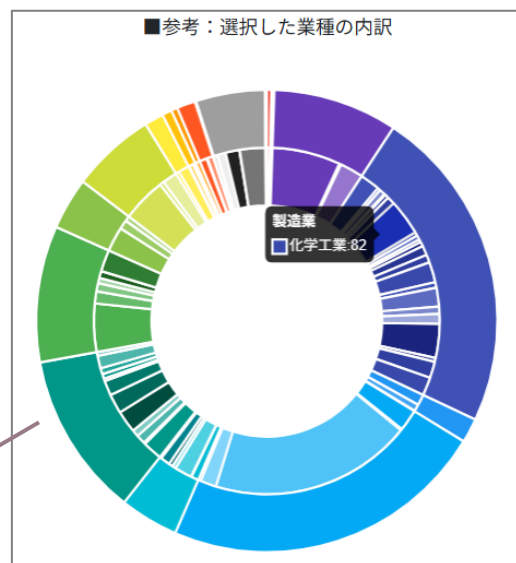
（注）上図は画面イメージの後半部分です。それぞれ、プルダウンから選択します。

ここでの入力内容は、認定（更新）の適用時に、前ページ同様、「認定事業者一覧」に掲載（公表）されます。

（一覧上の「業種」は①の「大分類」のみ） ※「変更届」等での訂正はできません。

DX認定制度では、「認定事業者の検索」（<https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/search>）においても、検索時の抽出条件として利用され、認定制度の普及につながりますので、入力のご協力をお願いしております。

（全件CSVダウンロードの機能もあり、
ここでの「業種」は①～⑩のすべて）
（参考として右図のグラフも表示）



※ 認定事業者が申請時に指定した業種が複数の場合、分類①として指定された業種を元に、集計・表示しています。

※ 認定事業者が申請時に指定した他の業種は、画面上部の「全件CSVダウンロード」にてダウンロードできるCSVファイルをご確認ください。

DX認定・公益DPF認定：新規・更新申請 [申請書の入力] 2 制度における共通範囲

以降のページでは、2つの制度に共通する「新規申請」「更新申請」の手続き上の入力画面について記載します。

下図（ナビゲーションバー）の赤の点線枠部分が対象です。

The figure shows two screenshots of the application navigation bar for DX and Public DPF certification. Both screenshots have a red dashed box highlighting the 'Public Media' section and the 'Add/Contact' button.

DX認定制度 新規申請

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	手続き完了							
公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	確認

公益DPF認定制度 新規申請

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	手続き完了							
公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	確認
公益(1)	公益(2)	公益(3)	公益(4)	公益(5)	公益(6)	公益 添付	確認			

手続きにおいて入力すべき内容や、入力・操作上の注意事項等について、次ページ以降の実際の入力画面イメージを予め参照し、確認しておきます。

入力する内容を準備した後に、入力操作を進めて、提出します。

操作時（あるいは準備の際）には「ガイド」のリンク先を参照して、参考とします。

これらの操作における内容をまとめると、以下のとおりとなります。

[公表媒体の登録]

設問(1)～(4)の回答に使用する公表媒体を登録します。（最大10個まで）

※設問(1)～(4)の画面においても登録は可能だが、情報整理等のため、ここでの事前登録を推奨。

[設問への回答]

設問(1)～(4)では、上記の公表媒体から選択を行いながら回答を入力します。

設問(5)、(6)では、画面の案内に沿って回答を入力し、必要時は「添付資料」を登録します。

※各設問では、申請書には転記されない「補足説明」を入力することもできます。

[添付・連絡]

設問(1)～(4)に関する「添付資料」がある場合にファイルを登録します。

選択済みの手続きを担当するそれぞれの認定事務局向けの「連絡事項」を入力します。

[確認・申請提出]

入力内容のプレビュー確認後に、Word形式の申請書（届出書）ファイルの作成とダウンロード確認を行い、事務局への提出を行います。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

確認

申請書の入力・確認：公表媒体

公表媒体の登録

- 設問(1)～(4)で提示する公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追加できます。
- 公表媒体は最大10個まで登録できます。
- 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。

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

登録されていません。

公表媒体を新規/追加登録する（最大10件まで）

手続きを中断する

申請者情報の入力・確認へ戻る

設問(1)へ進む

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

登録されていません。

公表媒体を新規/追加登録する（最大10件まで）

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。

公表日（発信日）

ガイド

公表媒体（文書等）の名称

残り 241 文字

ガイド

2025/07/01

申請書面に記載される識別用名称

公表手段

ガイド

ウェブサイト

その他

公表方法

残り 246 文字

ガイド

当機構サイトにて掲示

公表URL

※一般公開されているURLを入力してください。

残り 1,972 文字

ガイド

https://www.ipa.go.jp/about/

意思決定機関の決定に基づいていることの説明

ガイド

※ 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 31,965 文字

ガイドに従い、意思決定機関の決定に基づいていることの説明を入力します。

上記の内容で公表媒体を登録・更新する

登録せず閉じる

注）上図は、「公表手段」を「ウェブサイト」として選択する際の画面イメージです。

「公表媒体を新規/追加登録する」ボタンから入力欄を開き、必要な内容を入力したら、赤い「上記の内容で公表媒体を登録・更新する」ボタンをクリックして登録します。ボタンをクリックすることで、入力内容が保存されます。

登録に際しては、黄色の点線枠の内容も留意して対応します。

※登録のキャンセルを行う場合は、「登録せず閉じる」をクリックします。

DX認定・公益DPF認定：新規・更新申請 [申請書の入力] 公表媒体の登録 <2>

注) 下図は、「公表手段」を「その他」として選択する際の画面イメージです。

「公表または情報発信を行っていることを明らかにする書類」の添付は必須です。

各項目に必要な事項を入力後「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 #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](#)

yyyy/mm/dd

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 [ガイド](#)

公表場所 ※ 残り 2,000 文字 [ガイド](#)

公表または情報発信を行っていることを明らかにする書類 ※

資料は登録されていません。

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

意思決定機関の決定に基づいていることの説明 [ガイド](#)

※ 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

上記の内容で公表媒体を登録・更新する 登録せず閉じる

前ページ画面または上図画面からの登録後の画面は、下図のイメージとなります。

☑ 公表媒体 (1) (2) (2)① (2)② (3) (4) (5) (6) 添付・連絡 確認

申請書の入力・確認：公表媒体

公表媒体の登録

- 設問(1)～(4)で提示する公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追加できます。
- 公表媒体は最大10個まで登録できます。
- 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。

一覧表示の切替指示

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

2025/07/01 申請書面に記載される識別用名称

当機構サイトに掲示

<https://www.ipa.go.jp/about/>

公表媒体を新規/追加登録する (最大10件まで)

公表媒体の番号

手続きを中断する 申請者情報の入力・確認へ戻る 設問(1)へ進む

当該公表媒体が「登録済み公表媒体一覧」に、番号が付番されて表示されることを確認します。 ※この登録時点では、入力必須やURL誤記等のチェック判定は実施されません。

DX認定・公益DPF認定：新規・更新申請 [申請書の入力] 公表媒体の登録 <3>

登録した公表媒体の入力内容の確認または修正を行うには、一覧上から「詳細を表示」をクリックします。表示中の公表媒体の番号は、右上に表示されます。

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
2025/07/01 申請書面に記載される識別用名称	#1 詳細を表示 削除する
当機構サイトにて掲示 https://www.ipa.go.jp/about/	

表示した内容を修正した場合は、入力箇所から別の箇所をクリックすると、「上記の内容で公表媒体を登録・更新する」ボタンが赤く点灯しますので、必ず当該ボタンをクリックして、入力内容を登録（保存）します。

登録済み公表媒体一覧

2025/07/01 申請書面に記載される識別用名称 #1 詳細を表示 削除する

当機構サイトにて掲示
<https://www.ipa.go.jp/about/>

公表媒体を新規/追加登録する（最大10件まで）

各項目に必要な事項を入力後「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。

公表日（発信日）※ ガイド 公表媒体（文書等）の名称※
2025/07/01 □ 申請書面に記載される識別用名称

公表手段※ ガイド ○ ウェブサイト ○ その他

公表方法※ 残り 246 文字 ガイド
当機構サイトにて掲示

公表URL※ 一般公開されているURLを入力してください。 残り 1,972 文字 ガイド
<https://www.ipa.go.jp/about/>

意思決定機関の決定に基づいていることの説明 ガイド
※ 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 31,961 文字
ガイドに従い、意思決定機関の決定に基づいていることの説明を入力します。修正あり

上記の内容で公表媒体を登録・更新する 登録せず閉じる

注) 公表媒体の登録（追加・修正）を実施する場合は、必ず上図の赤いボタンのクリックが必要です。この操作をせずに他の画面へ遷移するボタンをクリックした場合は、下図の警告メッセージが表示されます。

登録（保存）が必要な場合は「キャンセル」をクリックすれば、元の画面に戻ります。

登録（保存）が不要な場合は「移動」をクリックすれば、指定した画面へ遷移します。

手続きの選択

公表媒体 (1)

申請書の入力・確認

媒体の登録

設問(1)～(4)で提示する公表媒体の情報を全て登録してください。

サイトから移動しますか?

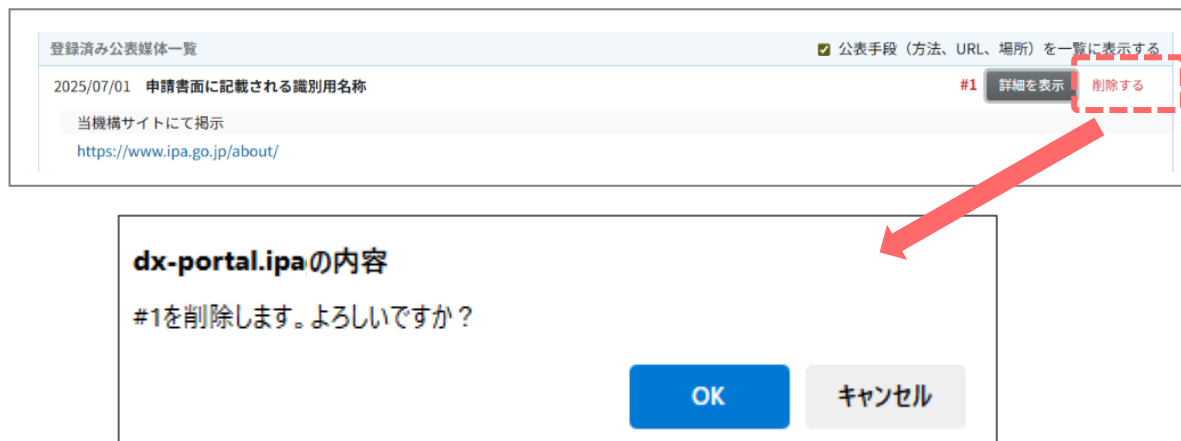
変更内容が保存されない可能性があります。

移動 キャンセル

手続き完了

添付・連絡 確認

登録した公表媒体の削除を行うには、一覧上から「削除する」ボタンをクリックします。



「OK」をクリックして削除を実施します。

注) 後続の設問(1)～(4)の画面において、回答として使用されている状態の場合は、「削除する」ボタンのクリックはできません。
該当する設問の画面にて当該公表媒体が使用されている回答を確認し、問題がなければ「この回答を削除する」ボタンをクリックします。
その後、「公表媒体」の画面に戻り、改めて「削除する」ボタンをクリックして確認します。

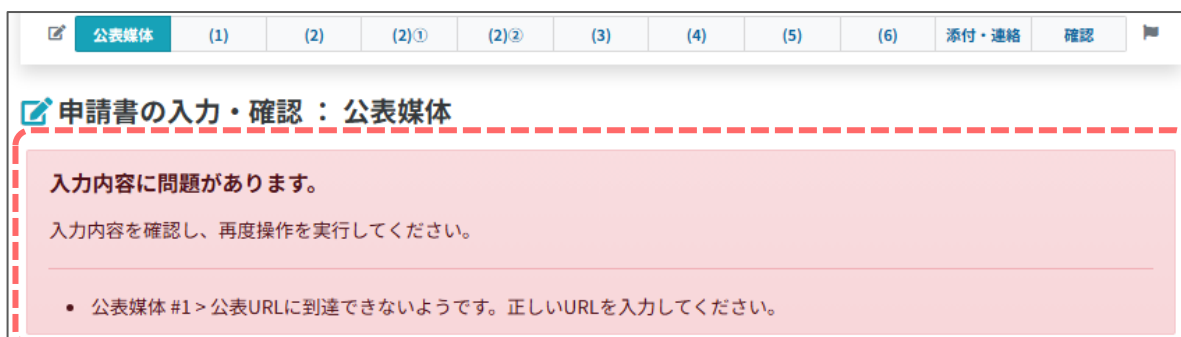
以上の操作により、公表媒体の登録（保存）が、最大10個まで実施できます。

登録内容の入力必須やURL誤記等のチェック判定は、画面最下部の「設問(1)へ進む」ボタンをクリックすることで実施されます。



入力内容に問題がある場合は、警告メッセージが表示されます。

注) 後続の設問(1)～(2)②での回答使用時に必須となる項目のチェック判定は、この時点では実施されません。



DX認定・公益DPF認定：新規・更新申請 [申請書の入力] 設問 (1) ～ (4) <1>

設問(1)～(4)の回答を入力します。その際、事前に登録した公表媒体を使用します。

※それぞれの設問での基本的な操作は共通です。下図は設問(1)の初期画面イメージです。

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、記載内容抜粋、補足説明（任意）に回答を入力してください。
- 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。※は入力必須の項目です。

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
2025/06/02	2024年度IRサイト公開：中期経営計画	#1 詳細を表示 回答に使用
2025/06/09	2024年度IRサイト公開：DX戦略	#2 詳細を表示 回答に使用
2025/06/10	2024年度株主通信：経営メッセージ	#3 詳細を表示 回答に使用
2025/06/11	2024年度IRサイト公開：DX戦略の実戦に伴う体制変更について	#4 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。

「登録済み公表媒体一覧」上の公表媒体の「回答に使用」ボタンをクリックすると、回答の入力欄が表示され、入力ができます。 ※削除は「この回答を削除する」ボタンから操作

回答 #1

公表日（発信日） 2025/06/02 公表媒体（文書等）の名称 2024年度IRサイト公開：中期経営計画

本設問に対する回答「記載箇所・ページ」 ※ 残り 32,000 文字 ガイド

本設問に対する回答「記載内容抜粋」 ※ 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

この要領で、各設問にて使用する公表媒体を選択しながら、回答として作成していきます。

※各設問ごとに、最大10件ずつの回答が入力でき、操作した順番に表示されます。

※同一の公表媒体を複数回、使用することもできます。（異なる記載箇所からの抜粋時）

※「補足説明」欄は、事務局へ向けた審査上の参考情報として入力ができます。

（詳細は、前出の「DX認定制度 申請要項 本編. 申請ガイダンス」を参照）

設問(1)～(4)の各画面からも、公表媒体の新規追加や修正の登録（保存）ができます。

※前出の公表媒体の登録画面での操作と同様に実施できます。（削除は不可）

- ・新規追加は、「公表媒体を新規/追加登録する」ボタンから入力欄を表示
- ・修正は、「詳細を表示」ボタンからの入力欄を表示
- ・登録のために、「上記の内容で公表媒体を登録・更新する」ボタンを必ずクリック
- ・入力欄を表示後のキャンセルは「登録せず閉じる」ボタンからの操作

設問(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

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、記載内容抜粋、補足説明（任意）に回答を入力してください。

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。※は入力必須の項目です。

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	
2025/06/02	2024年度IRサイト公開：中期経営計画	#1	詳細を表示 回答に使用
2025/06/09	2024年度IRサイト公開：DX戦略	#2	詳細を表示 回答に使用
2025/06/10	2024年度株主通信：経営メッセージ	#3	詳細を表示 回答に使用
2025/06/11	2024年度IRサイト公開：DX戦略の実戦に伴う体制変更について	#4	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）

公表媒体を新規/追加登録する（最大10件まで）

各項目に必要な事項を入力後「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 #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](#)

yyyy/mm/dd

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 [ガイド](#)

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 [ガイド](#)

意思決定機関の決定に基づいていることの説明 [ガイド](#)

※ 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

上記の内容で公表媒体を登録・更新する 登録せず閉じる

公表媒体の新規追加や修正の登録（保存）後、「登録済み公表媒体一覧」に表示されますので、前ページの手順にて、すぐに設問上での回答が入力できます。

設問(2)の画面では、他の設問と異なる留意事項として、下図の黄色の点線枠の内容が追加されています。

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

- 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、記載内容抜粋、補足説明（任意）に回答を入力してください。
- 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)①および(2)②の回答に用いる公表媒体は設問(2)に含めて登録してください。ただし、設問ごとに認定基準に基づいて審査を行うため、回答はそれぞれの設問に分けて記入してください。
- 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。※は入力必須の項目です。

設問(2)では、設問(2)①、(2)②の回答として使用する公表媒体を選択しておく必要があります。

これらの公表媒体が単一であれば、自ずと上記を満たすため留意は不要となりますが、設問(2)①、(2)②の回答となる公表媒体が、設問(2)の回答となる公表媒体とは別ではあるが、DX戦略の構成要素である場合には、これに留意して入力する必要があります。

下図の設問(2)①の画面では、緑色の点線枠部分が、回答に使用できない公表媒体であることを示しており、設問(2)での回答に使用していない場合の例となっています。

設問(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

- 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、記載内容抜粋、補足説明（任意）に回答を入力してください。
- 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。※は入力必須の項目です。
- 設問(2)の回答で指定した公表媒体を利用します。先に設問(2)を回答してください。

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

2025/06/02	2024年度IRサイト公開：中期経営計画	#1	詳細を表示	回答に使用
当機構サイトにて掲示		https://www.ipa.go.jp/?url1		
2025/06/09	2024年度IRサイト公開：DX戦略	#2	詳細を表示	回答に使用
当機構サイトにて掲示		https://www.ipa.go.jp/?url2		
2025/06/10	2024年度株主通信：経営メッセージ	#3	詳細を表示	回答に使用
株主向け出版物		2024年度株主通信p.12		
2025/06/11	2024年度IRサイト公開：DX戦略の実戦に伴う体制変更について	#4	詳細を表示	回答に使用
当機構サイトにて掲示		https://www.ipa.go.jp/?url3		

上図の4点目の公表媒体は、設問(2)において回答に使用されておらず、設問(2)①においてのみの使用する前提の例ですが、この場合、設問(2)の回答入力としては抜粋する内容が存在しないこととなるため、設問(2)の回答入力の操作時に、下図の点線枠部分のチェックボックスにチェックを入れることで対応ができます。

(設問(2)の回答入力内容)

回答 #1

公表媒体 #4 この回答を削除する

公表日（発信日）

2025/06/11

公表媒体（文書等）の名称

2024年度IRサイト公開：DX戦略の実戦に伴う体制変更について

☒ 当公表媒体は、設問(2)①または設問(2)②の回答としてのみ参照する。

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](#)

設問(4) の画面では、下図の赤の点線枠部分の項目名が、設問(1)～(3) と異なっている点を除けば、回答の入力方法は前述の内容と同一です。

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

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

公表日	公表媒体（文書等）の名称	公表手段（方法、URL、場所）	詳細を表示	回答に使用
2025/06/10	2024年度株主通信：経営メッセージ	株主向け出版物 2024年度株主通信p.12	#3	
2025/06/11	2024年度IRサイト公開：DX戦略の実戦に伴う体制変更について	当機構サイトにて掲示 https://www.ipa.go.jp/?url3	#4	

回答一覧

回答 #1

公表日（発信日） 2025/06/10

公表媒体（文書等）の名称 2024年度株主通信：経営メッセージ

本設問に対する回答「発信箇所」※

ガイドに従い、回答を入力します。この内容は、申請書に記載されます。

本設問に対する回答「発信内容」※

ガイドに従い、回答を入力します。この内容は、申請書に記載されます。

公表媒体 #3 この回答を削除する

残り 31,967 文字 ガイド

残り 31,966 文字 ガイド

(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	発信方法	発信内容

(申請書の様式)

項目名の相違は、申請書の様式に対応するものです。

様式上の「発信方法」には公表媒体の名称、公表手段、公表媒体上の記載箇所の記入が必要です。

上図の矢印での対応づけをしておりますので、公表媒体を一覧から選択した上で、公表媒体上の記載箇所を「発信箇所」欄に入力することで、後続の手続きにて作成される申請書に反映されます。

以上をまとめると、以下の関係性となります。

- ・「発信日」 = 選択した公表媒体の「公表日」
- ・「発信方法」 = 選択した公表媒体の「公表媒体（文書等）の名称」
+ 「公表手段（ウェブサイト/その他）」の詳細内容
+ 回答欄に入力する「発信箇所」 = 「発信内容」の抜粋元を特定する情報
- ・「発信内容」 = 回答欄に入力する「発信内容」 = 「発信箇所」からの抜粋内容

設問(5) は、公表媒体の登録情報は使用せず、下図の画面での入力です。

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 手続き完了

公表媒体 (1) (2) (2)① (2)② (3) (4) (5) (6) 添付・連絡 確認

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

• 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

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方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い。※

- ☐ [1] 「DX推進指標」による自己分析を行い、DX推進ポータル「DX推進指標」メニューから提出済み。 [ガイド](#)
- ☐ [2] 「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。 [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、申請書には転記されません） [ガイド](#)

• [1]、[2]を選択した場合は、必要に応じて取組みの補足説明を入力してください。

• [3]を選択した場合は、課題把握の結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）を入力してください。そのうえで、取組みの補足説明が必要な場合は追加で入力してください。

残り 32,000 文字

手続きを中断する 設問(4)へ戻る 設問(6)へ進む

実施時期の「開始年月」、「終了年月」では、灰色の枠をクリックすることで選択式の年月カレンダーが表示されます。指定したい年月を選択し、入力内容を確定してください。

※「終了年月」が未入力の場合、申請書には「継続実施中」と表記されます。

実施内容の欄は、[1]～[3]の選択により入力する項目が切り替わります。

次のページに各種の入力例を示します。

[1] を選択した場合は、「DX推進指標」メニューから提出した際の受付番号を入力します。

注) DX推進ポータルでの同一事業者からの受付状況とのチェック判定が実施されます。
未提出と判定された場合は警告メッセージが表示されます。

なお、複数回の提出がある場合は、最新版とします。

また、提出日と「開始年月」の入力内容との整合性を確認します。

実施内容

- [1] ～ [3] から該当する課題把握方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い。※

☒ [1] 「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。ガイド

「DX推進指標」提出時の受付番号を入力してください。※ [1] を選択した場合に限り必須

202500AH00000010

☐ [2] 「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。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

[2] および [3] を選択した場合は、画面上に記載の注意事項にしたがい入力します。

☐ [1] 「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。ガイド

☒ [2] 「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。ガイド

「DX推進指標」自己診断フォーマットを、DX推進ポータルの「DX推進指標」メニューから提出していない場合は、以下のフォームにアップロードしてください。 ※ [2] を選択した場合に限り必須

DX推進指標 自己診断フォーマット.xlsx (471 KB) 削除する

登録するファイルを選択 (合計500MBまで) ファイル指定+登録

☐ [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

☐ [1] 「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。ガイド

☐ [2] 「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。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

課題把握の結果が分かる資料をアップロードしてください。 ※ [3] を選択した場合に限り必須

添付書類.pdf (2,629 KB) 削除する

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

経営者のリーダーシップの下で課題把握を実施していることと、課題把握として実施した内容の概要を入力してください。 ※ [3] を選択した場合に限り必須

残り 31,984 文字

ガイドに従い、回答を入力します。

設問(6) は、公表媒体の登録情報は使用せず、下図の画面での入力です。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

確認

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的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

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

回答を入力してください。

中小企業、小規模企業、個人事業主においては、「SECURITY ACTION自己宣言（二つ星）」を宣言していることが確認できる場合、本設問の認定基準を満たします。この場合は、以下にチェックを付けてください。「実施内容」欄に所定の文言が自動で挿入されます。ご自身の説明の入力は不要です。

☐ SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っている。

残り 32,000 文字

監査概要

（この内容は、申請書には転記されません）

ガイド

「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

残り 32,000 文字

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）

ガイド

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。

残り 32,000 文字

手続きを中断する

設問(5)へ戻る

添付・連絡へ進む

【事業者情報】の「規模」にて“大企業～中堅企業”を選択している場合は、前ページの各項目について、画面上に記載の注意事項にしたがい入力します。

“中小企業”、“小規模企業”、“個人事業主”の場合は、下図のチェックボックスに該当する場合で、回答方法としてこれを選択する場合には、チェックを入れます。

この場合は、入力欄が切り替わりますので、SECURITY ACTION自己宣言ID（二つ星）の欄に、4から始まる11桁の数字を入力します。また、宣言日と「開始年月」の入力内容との整合性を確認します。

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

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。

ガイド

実施内容 ※

- 回答を入力してください。
- 中小企業、小規模企業、個人事業主においては、「SECURITY ACTION自己宣言（二つ星）」を宣言していることが確認できる場合、本設問の認定基準を満たします。この場合は、以下にチェックを付けてください。「実施内容」欄に所定の文言が自動で挿入されます。ご自身での説明の入力は不要です。

☒ SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っている。

残り 32,000 文字

SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っている。

SECURITY ACTION自己宣言ID ※（この内容は、申請書には転記されません）

- 前項で「SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っている。」にチェックを付けた場合は、自己宣言IDを入力してください。

SECURITY ACTION自己宣言ID（二つ星）

4で始まる11桁の数字

ガイド

補足説明（この内容は、申請書には転記されません）

- 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。

残り 32,000 文字

付属資料のアップロードおよび連絡事項の入力を実施する画面です。（任意）

手続きの選択 (1) (2) (2)① (2)② (3) (4) (5) (6) 添付・連絡 確認

申請書の入力・確認：添付・連絡

付属資料・連絡事項

- 申請内容を補足する付属資料、その他連絡事項がある場合は、本フォームにアップロードまたは入力してください。
- 付属資料をアップロードする場合には、関連する設問の「補足内容」欄に補足説明資料を添付した旨と、参照すべき記載箇所・ページ等の情報を記入してください。

付属資料のアップロード ガイド

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500MBまで） ファイル指定+登録

連絡事項（この内容は、申請書には転記されません） ガイド

- 申請書面に関する連絡事項がある場合には、ここに入力してください。個別に質問がある場合はFAQに記載の問合せ窓口にお問い合わせください。
- 申請書は認定後に一般公開いたします。

残り 1,000 文字

手続きを中断する 設問(6)へ戻る 入力内容の確認へ進む

※ ここでの付属資料は、設問(1)～(6) の範囲とします。

特に、公益DPF認定制度の手続きを選択している場合は、後続の画面においても、付属資料を添付する欄がありますので、それぞれに応じた範囲となっていることを確認して実施します。

公益DPF認定制度 新規申請 または 更新申請

手続きの選択 (1) (2) (2)① (2)② (3) (4) (5) (6) 添付・連絡 確認

申請書の入力・確認：添付・連絡

付属資料・連絡事項

- 申請内容を補足する付属資料、その他連絡事項がある場合は、本フォームにアップロードまたは入力してください。
- 付属資料をアップロードする場合には、関連する設問の「補足内容」欄に補足説明資料を添付した旨と、参照すべき記載箇所・ページ等の情報を記入してください。

付属資料のアップロード ガイド

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500MBまで） ファイル指定+登録

連絡事項（この内容は、申請書には転記されません） ガイド

- 申請書面に関する連絡事項がある場合には、ここに入力してください。個別に質問がある場合はFAQに記載の問合せ窓口にお問い合わせください。
- 申請書は認定後に一般公開いたします。

残り 1,000 文字

手続きを中断する 設問(6)へ戻る 入力内容の確認へ進む

※ ここでの連絡事項は、選択済みの認定制度の事務局に向けた内容とします。

DX認定制度の手続きを選択している場合、最下部の「入力内容の確認へ進む」ボタンをクリックして、最後の確認画面（次ページ）へ進めます。

公益DPF認定制度の手続きを選択している場合は、最下部のボタンは 公益DPF 設問(1)へ進む として表示されますので、これをクリックして、公益(1)の画面へ進めます。

DX認定制度の「新規申請」「更新申請」の手続きにおける最後の確認画面です。

順番に入力を行い前ページの画面から遷移した場合と、ナビゲーションバーの **確認** をクリックして任意の画面から遷移した場合とのいずれにおいても、当画面では、ここまでの入力内容を総合的にチェック判定した結果が示されます。

どこかに問題がある場合は警告メッセージが表示されます。

下図は、極端な例として、何も入力しなかった場合の警告メッセージ内容です。

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	手続き完了
--------	-------------	---------------	-------

公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡	確認
------	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	-----	-------	-----------

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。

- 申請者情報 > ふりがな を入力してください。
- 申請者情報 > 一般事業主の氏名又は名称 を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名ふりがな（姓） を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名ふりがな（名） を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名（姓） を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名（名） を入力してください。
- 申請者情報 > 郵便番号 を入力してください。
- 申請者情報 > 都道府県 を選択してください。
- 申請者情報 > 市区町村 を入力してください。
- 申請者情報 > 番地等 を入力してください。
- 申請者情報 > 従業員数 を選択してください。
- 申請者情報 > 規模 を選択してください。
- 申請者情報 > 業種① 大分類 を選択してください。
- 申請者情報 > 業種① 中分類 を選択してください。
- 設問(1) > 回答は1件以上入力してください。
- 設問(2) > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(2)① > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(2)② > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(3) > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(4) > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(5) > 実施時期 開始年月 は必ず入力してください。
- 設問(5) > 実施内容 は必ず選択してください。
- 設問(6) > 実施時期 開始年月 は必ず入力してください。
- 設問(6) > 実施内容 は必ず入力してください。
- 設問(6) > 監査の概要 または 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 いずれかを必ず入力してください。

警告が表示される場合には、手続きが完了できず、提出する申請書ファイルも作成されません。

ナビゲーションバーを活用して、警告メッセージが示す入力画面へのリンクをクリックし、画面を移動して、入力内容を修正します。

※ 警告メッセージが大量の場合など、スクリーンショットなどでメモを取り、問題点を1つ1つ解決していきます。

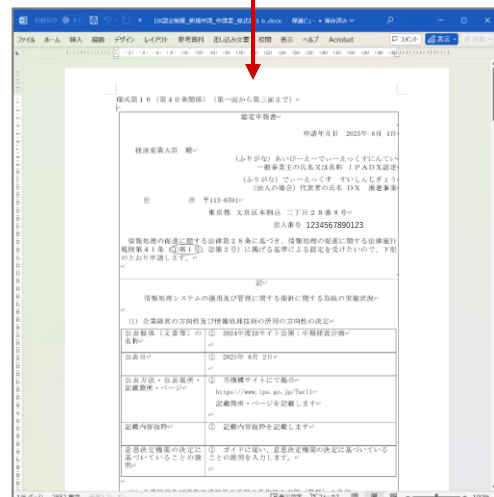
※ 警告メッセージは、入力状況に応じた内容のため、入力を進めると別のチェック判定が実施されますので、順次対応を進めます。

提出直前の最終操作は上図のとおりです。

「申請書ダウンロード」リンクをクリックすると、これまでの入力内容をもとに申請書（Word形式）が作成され、ダウンロードすることができます。

この申請書は、認定適用後に「認定事業者一覧」に公開されます。

入力内容に誤りがなく、申請書に正しく反映されていることを、必ず確認します。



※ ここまでの入力内容は保存されており、手続きを中断することができます。
再開する際には、[前出の「申請書の作成方法」の選択画面](#)にて、[入力を再開する]を選択します。その他の選択を行うと再入力が必要となるため、注意して実施します。

申請を提出する場合は、「申請書をダウンロードして確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「申請を提出します」のボタンをクリックします。

以上により手続きが完了となり、次ページの画面へ遷移します。

DX推進ポータル 新規申請

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 ⓧ **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**
お問合せの際には、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。

提出処理が正常に終了した際には、上図の画面が表示されます。（「新規申請」の例）

今回の申請手続きに対して発行された受付番号は、ログインに利用したGビズIDのメールアドレスなどに送信されます。

注）後述の「連絡先設定」を実施済みの場合は、設定されたメール宛先が適用されます。

「ホームへ戻る」をクリックして戻るか、ブラウザを終了して手続きを終了します。

なお、上図の画面上に記載のとおり、申請後の審査状況の照会ができるため、適宜の確認を行います。

注）事務局宛への審査状況に関するお問い合わせはご遠慮ください。

DXDX推進ポータル

ホームご利用マニュアル

DX推進事業さんログアウト

2025/08/04 20:26:55

DX認定制度・公益DPF認定制度

手続きの選択申請者情報の入力・確認申請書（届出）の入力・確認手続き完了

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が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

公益DPF認定制度の「新規申請」「更新申請」の手続きは以下となります。

申請書面の前半部分（申請者情報の入力、公表媒体の登録、設問(1)～設問(6)、添付・連絡まで）は、DX認定制度と共通する内容（画面）ですので、前出の該当ページを参照して入力を行います。

注）「添付・連絡」画面における、「連絡事項」は公益DPF認定制度事務局向けです。

以降のページでは、公益DPF認定制度への申請においてのみ申請が必要となる項目の入力画面について記載します。

下図（ナビゲーションバー）の赤線枠部分が対象です。

公益DPF認定制度 新規申請

手続きの選択申請者情報の入力・確認申請書（届出）の入力・確認手続き完了

公表媒体(1)(2)(2)①(2)②(3)(4)(5)(6)添付・連絡

公益(1)公益(2)公益(3)公益(4)公益(5)公益(6)公益 添付確認

手続きにおいて入力すべき内容や、入力・操作上の注意事項等について、次ページ以降の実際の入力画面イメージを予め参照し、確認しておきます。

入力する内容を準備した後に、入力操作を進めて、提出します。

操作時（あるいは準備の際）には「ガイド」のリンク先を参照して、参考とします。

注)「ガイドラインその他の機構が定める文書等の名称」は、入力できる内容が別途定まっているため、詳細を「ガイド」のクリックによる確認後に入力します。

- 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。※は入力必須の項目です。
- 各項目の実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、設問の最後にある「公益 添付」の画面でアップロードしてください。

公益DPF 設問(2) は、下図の画面での入力です。申請書の様式上の項目と同一です。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

公益(1)

公益(2)

公益(3)

公益(4)

公益(5)

公益(6)

公益 添付

確認

申請書の入力・確認：公益(2)

公益DPF 設問(2) 利用者に対するデータの管理に関する事項の開示

- 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。
- 各項目の実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、設問の最後にある「公益 添付」の画面でアップロードしてください。

文書等の名称 ※

ガイド

残り 32,000 文字

記載箇所・ページ ※

残り 32,000 文字

実施内容 ※

残り 32,000 文字

手続きを中断する

公益DPF 設問(1)へ戻る

公益DPF 設問(3)へ進む

公益DPF 設問(3) は、下図の画面での入力です。申請書の様式上の項目と同一です。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

公益(1)

公益(2)

公益(3)

公益(4)

公益(5)

公益(6)

公益 添付

確認

申請書の入力・確認：公益(3)

公益DPF 設問(3) データ連携システムの安全性及び信頼性の確保のために必要な措置の継続的な実施

- 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。
- 各項目の実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、設問の最後にある「公益 添付」の画面でアップロードしてください。

文書等の名称 ※

ガイド残り 32,000 文字

記載箇所・ページ ※

残り 32,000 文字

実施内容 ※

残り 32,000 文字

手続きを中断する

公益DPF 設問(2)へ戻る

公益DPF 設問(4)へ進む

公益DPF 設問(4) は、下図の画面での入力です。申請書の様式上の項目と同一です。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

公益(1)

公益(2)

公益(3)

公益(4)

公益(5)

公益(6)

公益 添付

確認

申請書の入力・確認：公益(4)

公益DPF 設問(4) データ連携システムに接続する情報処理システムの安全性及び信頼性を確保されていることを確認するために必要な措置の継続的な実施

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。

各項目の実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、設問の最後にある「公益 添付」の画面でアップロードしてください。

文書等の名称 ※

ガイド

残り 32,000 文字

記載箇所・ページ ※

残り 32,000 文字

実施内容 ※

残り 32,000 文字

手続きを中断する

公益DPF 設問(3)へ戻る

公益DPF 設問(5)へ進む

公益DPF 設問(5) は、下図の画面での入力です。申請書の様式上の項目と同一です。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

公益(1)

公益(2)

公益(3)

公益(4)

公益(5)

公益(6)

公益 添付

確認

申請書の入力・確認：公益(5)

公益DPF 設問(5) 他のデータ連携システムとの相互の連携を確保するためにデータ連携システムが準拠する基準の公表

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。

各項目の実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、設問の最後にある「公益 添付」の画面でアップロードしてください。

ガイド

公表媒体（文書等）の名称 ※

残り 32,000 文字

準拠する基準に対してデータ連携システムで機能を整備していることの説明 ※

残り 32,000 文字

手続きを中断する

公益DPF 設問(4)へ戻る

公益DPF 設問(6)へ進む

公益DPF 設問(6) は、下図の画面での入力です。申請書の様式上の項目と同一です。

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

手続き完了

公表媒体

(1)

(2)

(2)①

(2)②

(3)

(4)

(5)

(6)

添付・連絡

公益(1)

公益(2)

公益(3)

公益(4)

公益(5)

公益(6)

公益 添付

確認

申請書の入力・確認 : 公益(6)

公益DPF 設問(6) データ連携システムに係る事業の実施に必要な経営の安定性及び経営資源の確保

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。

各項目の実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、設問の最後にある「公益 添付」の画面でアップロードしてください。

経営の安定性の確保に関する説明 ※

ガイド

残り 32,000 文字

経営資源の確保に関する説明 ※

残り 32,000 文字

手続きを中断する

公益DPF 設問(5)へ戻る

公益DPF 付属資料へ進む

公益DPF 設問(6) は、下図の画面での入力です。申請書の様式上の項目と同一です。

公益(1)～(6)に関する付属資料は、下図の画面での登録です。

必要に応じて登録します。

※ ここでは、個人情報や社内秘密情報など、機密性の高い情報を含むファイルのアップロードはできません。

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				手続き完了	
公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡
公益(1)	公益(2)	公益(3)	公益(4)	公益(5)	公益(6)	公益 添付		確認	

申請書の入力・確認：公益 添付

公益DPF 付属資料

- 設問 公益(1)～公益(6) の取組において、実施内容を補足説明するための書類等がある場合は、本画面でアップロードしてください。
- 付属資料をアップロードする場合には、関連する設問の項目に、対応する付属資料の名称、参照すべき記載箇所・ページ等の情報を記入してください。
- ※必要に応じてメール等により追加資料をお願いする場合があります。
- ※本画面では、個人情報や社内秘密情報など、機密性の高い情報を含むファイルをアップロードしないようお願いいたします。

付属資料のアップロード

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500MBまで） ファイル指定+登録

手続きを中断する 公益DPF 設問(6)へ戻る 入力内容の確認へ進む

公益DPF認定制度の「新規申請」「更新申請」の手続きにおける最後の確認画面です。

順番に入力を行い前ページの画面から遷移した場合と、ナビゲーションバーの **確認** をクリックして任意の画面から遷移した場合とのいずれにおいても、当画面では、ここまでの入力内容を総合的にチェック判定した結果が示されます。

どこかに問題がある場合は警告メッセージが表示されます。

下図は、極端な例として、何も入力しなかった場合の警告メッセージ内容です。

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。

- 申請者情報 > ふりがなを入力してください。
- 申請者情報 > 一般事業主の氏名又は名称を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名ふりがな（姓）を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名ふりがな（名）を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名（姓）を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名（名）を入力してください。
- 申請者情報 > 郵便番号を入力してください。
- 申請者情報 > 都道府県を選択してください。
- 申請者情報 > 市区町村を入力してください。
- 申請者情報 > 番地等を入力してください。
- 申請者情報 > 従業員数を選択してください。
- 申請者情報 > 規模を選択してください。
- 申請者情報 > 業種① 大分類を選択してください。
- 申請者情報 > 業種② 中分類を選択してください。
- 設問(1) > 回答は1件以上入力してください。
- 設問(2) > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(2)① > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(2)② > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(3) > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(4) > 回答は1つ以上入力してください。
- 設問(5) > 実施時期 開始年月は必ず入力してください。
- 設問(5) > 実施内容は必ず選択してください。
- 設問(6) > 実施時期 開始年月は必ず入力してください。
- 設問(6) > 実施内容は必ず入力してください。
- 設問(6) > 監査の概要または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いずれかを必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(1) > データ連携システムの目的、概要に関する説明は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(1) > データ連携システムの運用及び管理を開始した日は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(1) > ガイドラインその他の機構が定める文書等の名称は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(1) > 開発、運用及び管理を共同で行うことが合理的であることの説明は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(1) > データ連携システムにおいてデータ流通機能及び連携サービス機能を有することの説明は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(2) > 文書等の名称は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(2) > 記載箇所・ページは必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(2) > 実施内容は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(3) > 文書等の名称は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(3) > 記載箇所・ページは必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(3) > 実施内容は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(4) > 文書等の名称は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(4) > 記載箇所・ページは必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(4) > 実施内容は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(5) > 公表媒体（文書等）の名称は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(5) > 準備する基準に対してデータ連携システムで機能を整備していることの説明は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(6) > 経営の安定性の確保に関する説明は必ず入力してください。
- 公益DPF 設問(6) > 経営資源の確保に関する説明は必ず入力してください。

警告が表示される場合には、手続きが完了できず、提出する申請書ファイルも作成されません。

ナビゲーションバーを活用して、警告メッセージが示す入力画面へのリンクをクリックし、画面を移動して、入力内容を修正します。

※ 警告メッセージが大量の場合など、スクリーンショットなどでメモを取り、問題点を1つ1つ解決していきます。

※ 警告メッセージは、入力状況に応じた内容のため、入力を進めると別のチェック判定が実施されますので、順次対応を進めます。

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		手続き完了			
公表媒体	(1)	(2)	(2)①	(2)②	(3)	(4)	(5)	(6)	添付・連絡
公益(1)	公益(2)	公益(3)	公益(4)	公益(5)	公益(6)	公益 添付	確認		

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。

入力内容プレビュー（イメージ省略）

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

備考に戻り修正する

申請を提出します（完了）

提出直前の最終操作は上図のとおりです。

「申請書ダウンロード」リンクをクリックすると、これまでの入力内容をもとに申請書（Word形式）が作成され、ダウンロードすることができます。

この申請書は、認定適用後に「認定事業者一覧」に公開されます。

入力内容に誤りがなく、申請書に正しく反映されていることを、必ず確認します。

[illegible]

※ ここまでの入力内容は保存されており、手続きを中断することができます。

再開する際には、前出の「申請書の作成方法」の選択画面にて、**「入力を再開する」**を選択します。その他の選択を行うと再入力が必要となるため、注意して実施します。

申請を提出する場合は、「申請書をダウンロードして確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「申請を提出します」のボタンをクリックします。

以上により手続きが完了となり、次ページの画面へ遷移します。

公益DPF認定制度 新規申請

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

手続き完了

手続き完了

DX推進ポータルにて、公益DPF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：202508AH00000049

お問合せの際には、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。

提出処理が正常に終了した際には、上図の画面が表示されます。（「新規申請」の例）

今回の申請手続きに対して発行された受付番号は、ログインに利用したGビズIDのメールアドレスなどに送信されます。

注）後述の「[連絡先設定](#)」を実施済みの場合は、設定されたメール宛先が適用されます。

「ホームへ戻る」をクリックして戻るか、ブラウザを終了して手続きを終了します。

なお、上図の画面上に記載のとおり、申請後の審査状況の照会ができるため、適宜の確認を行います。

注）事務局宛への審査状況に関するお問い合わせはご遠慮ください。

The screenshot shows the 'DX認定制度・公益DPF認定制度' (DX Certification System / Public DPF Certification System) page. At the top, there's a navigation bar with 'DX推進ポータル' (DX Promotion Portal), 'ホーム' (Home), and 'ご利用マニュアル' (User Manual). The user is logged in as 'DX推進事業さん' (DX Promotion Business) and the date is '2025/08/04 20:26:55'.

The main content area is titled 'DX認定制度・公益DPF認定制度' and has a progress bar with four steps: '手続きの選択' (Selection of procedure), '申請者情報の入力・確認' (Input and confirmation of applicant information), '申請書（届出）の入力・確認' (Input and confirmation of application form (notification)), and '手続き完了' (Procedure completed). The first step, '手続きの選択', is currently active.

Below the progress bar, there are two main sections: 'DX認定制度' (DX Certification System) and '公益DPF認定制度' (Public DPF Certification System). Each section contains a description of the system and a list of application types: '新規申請' (New application), '更新申請' (Renewal application), and '変更届' (Change application). The '変更届' option in both sections is highlighted with a red dashed box and a red arrow, indicating it is the selected option.

「変更届」は、DX認定制度 および 公益DPF認定制度 において共通です。

手続きにおいて入力すべき内容や、入力・操作上の注意事項等について、次ページ以降の実際の入力画面イメージを予め参照し、確認しておきます。

入力する内容を準備した後に、入力操作を進めて、提出します。

操作時（あるいは準備の際）には「ガイド」のリンク先を参照して、参考とします。

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

手続き完了

申請者情報の入力【法人用】

当画面への入力内容は、変更届の適用時に、「認定事業者一覧」に掲載（公表）されますので、申請の都度、最新の内容であることを確認の上、誤記等のないようにしてください。

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が、当該属性情報が古いことが散見されますので、ご注意をお願いいたします。（GビズIDの属性更新には、デジタル庁のサイトでの手続きが必要です。）

必要事項を、正しく入力してください。※は入力必須の項目です。

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。

事業主の氏名又は名称など

ガイド

法人番号 ※

1234567890123

GビズIDの法人番号を自動設定

ふりがな ※

※ ひらがなで入力

一般事業主の氏名又は名称 ※

ふりがな ※

※ ひらがなで入力

※ ひらがなで入力

代表者の氏名 ※

肩書きは入力しないでください。

住所

ガイド

郵便番号（7桁） ※

※ ハイフンなし

都道府県 ※

市区町村 ※

番地等 ※

手続きを中断する

入力内容の確認へ（次へ）

注）上図は【法人用】の画面イメージです。

【個人事業主用】は「法人番号」「代表者の氏名」の入力項目がなく、「一般事業主の氏名又は名称」に、屋号または事業主の氏名を入力します。

ここでの入力内容は、変更届の適用時に、「認定事業者一覧」
<https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dxcp/top> または <https://disclosure.dx-portal.ipa.go.jp/p/dpf> に掲載（公表）されるため、申請の都度、最新の内容であることを確認の上、誤記等のないようにします。

「変更届」の「変更後」欄の内容と一致することも確認します。
 （詳細は、前出の「DX認定制度 申請要項 本編. 申請ガイダンス」を参照）

<

変更届の手続きにおける最後の確認画面です。

当画面では、ここまでの入力内容を総合的にチェック判定した結果が示されます。

どこかに問題がある場合は警告メッセージが表示されます。

下図は、極端な例として、何も入力しなかった場合の警告メッセージ内容です。

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

変更内容・連絡事項 | **入力内容の確認**

届出書の入力・確認：入力内容の確認

入力内容に問題があります。

入力内容を確認し、再度操作を実行してください。

- 申請者情報 > ふりがな を入力してください。
- 申請者情報 > 一般事業主の氏名又は名称 を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名ふりがな（姓） を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名ふりがな（名） を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名（姓） を入力してください。
- 申請者情報 > 代表者氏名（名） を入力してください。
- 申請者情報 > 郵便番号 を入力してください。
- 申請者情報 > 都道府県 を選択してください。
- 申請者情報 > 市区町村 を入力してください。
- 申請者情報 > 番地等 を入力してください。
- 変更前 は必ず入力してください。
- 変更後 は必ず入力してください。
- 連絡事項 は必ず入力してください。

警告が表示される場合には、手続きが完了できず、提出する届出書ファイルも作成されません。

ナビゲーションバーを活用して、警告メッセージが示す入力画面へのリンクをクリックし、画面を移動して、入力内容を修正します。

※ 警告メッセージが大量の場合など、スクリーンショットなどでメモを取り、問題点を1つ1つ解決していきます。

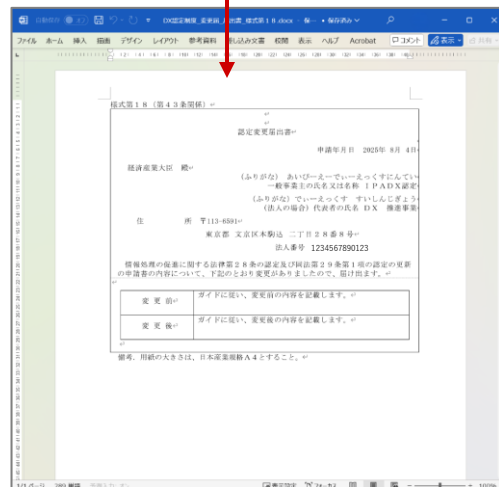
※ 警告メッセージは、入力状況に応じた内容のため、入力を進めると別のチェック判定が実施されますので、順次対応を進めます。

提出直前の最終操作は上図のとおりです。

「届出書ダウンロード」リンクをクリックすると、これまでの入力内容をもとに届出書（Word形式）が作成され、ダウンロードすることができます。

この届出書は、変更適用後に「認定事業者一覧」に公開されます。

入力内容に誤りがなく、届出書に正しく反映されていることを、必ず確認します。



※ ここまでの入力内容は保存されており、手続きを中断することができます。
再開する際には、前出の「申請書の作成方法」の選択画面にて、「入力を再開する」を選択します。その他の選択を行うと再入力が必要となるため、注意して実施します。

届出を提出する場合は、「届出書をダウンロードして確認しました」のチェックボックスにチェックを入れ、「届出を提出します」のボタンをクリックします。

以上により手続きが完了となり、次ページの画面へ遷移します。

DX認定制度 変更届

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

手続き完了

手続き完了

DX推進ポータルにて、DX認定制度 変更届を受付いたしましたのでご連絡いたします。
受付番号：202508AH00000034
お問合せの際には、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。

提出処理が正常に終了した際には、上図の画面が表示されます。（「DX認定制度」の例）

今回の届出手続きに対して発行された受付番号は、ログインに利用したGビズIDのメールアドレスなどに送信されます。

注）後述の「[連絡先設定](#)」を実施済みの場合は、設定されたメール宛先が適用されます。

「ホームへ戻る」をクリックして戻るか、ブラウザを終了して手続きを終了します。

なお、上図の画面上に記載のとおり、届出後の審査状況の照会ができるため、適宜の確認を行います。

注）事務局宛への審査状況に関するお問い合わせはご遠慮ください。

作成・提出する申請/届を以下から選択してください。

DX認定制度の

新規申請

更新申請

変更届

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

【ご注意：申請後の連絡先について】

申請後の連絡（申請受付、不備連絡、認定適用通知、等）は、ログイン中のG.bizIDのメールアドレスに送信されます。

sample1@example.com

・申請に関しての連絡先の追加・変更は [連絡先設定管理](#) にて手続きをお願いします。
※該当リンクをクリックすることで連絡先設定画面が別タブにて開かれます。

・連絡先設定を行った時点以降の連絡が、設定した連絡先に送られます。

連絡先設定管理

手続き開始時の画面には、上図の黄色の枠内の表示がされています。

申請後の連絡（申請受付、不備連絡、認定適用通知、等）は、ログイン中のG.bizIDのメールアドレスに送信されるよう、「基本宛先」としてシステム設定されています。また、当該設定を申請事業者内で変更することができるため、必ず事前に確認しておきます。

設定の変更は、上図右下の「連絡先設定管理」ボタンをクリックして下図の画面を開き、画面上の説明内容を確認の上で、必要に応じて適宜設定を行い、事業者内で管理します。

「登録」ボタンでの新規登録や変更登録が、「解除」ボタンでの削除登録が可能です。

※ 設定完了時の確認メールは送信されません。表示中の内容から最新内容を確認します。

連絡先設定管理

当画面では、「DX認定制度・公益DPF認定制度」において、事務局から送付する各種メールの連絡先を、任意のメールアドレス宛に設定することができます。

宛先は3つまで登録することができ、氏名およびメールアドレスを入力後、赤い「登録」ボタンをクリックした時点で適用されます。

注）申請を実施の際の連絡先は、ログイン時のG.bizIDのメールアドレスが「基本宛先」として設定されています。

この基本設定を置き換えるものとお考えください。

当画面での宛先を1つでも登録する場合は、上記「基本宛先」が無効となりますので、ご注意ください。

上記の対象となる主なメールは下記の通りです。

- ・申請受付メール（新規申請、更新申請、変更届）
- ・申請内容に不備がある場合の不備連絡メール（新規申請、更新申請、変更届）
- ・認定/認定の更新/変更届の適用時の通知メール（新規申請、更新申請、変更届）
- ・IPAからの事務連絡（更新手続き案内メール、等）

1

登録氏名：氏

連絡先 1：氏

登録氏名：名

連絡先 1：名

メールアドレス

sample1@example.com

2

登録氏名：氏

連絡先 2：氏

登録氏名：名

連絡先 2：名

メールアドレス

sample2@example.com

3

登録氏名：氏

連絡先 3：氏

登録氏名：名

連絡先 3：名

メールアドレス

sample3@example.com

解除

登録

解除

登録

解除

登録

前ページの画面での設定後は、下図のように表示内容が変更されます。

【ご注意：申請後の連絡先について】

申請後の連絡（申請受付、不備連絡、認定適用通知、等）は、ログイン中のGビズIDによらず、個別に連絡先設定している下記のメールアドレスに送信されます。

sample1@example.com
sample2@example.com
sample3@example.com

画面内に記載されているとおり、ログイン中のGビズIDのメールアドレスという「基本宛先」が置き換えられたことを示しています。

注）「基本宛先」への連絡を継続する場合には、「連絡先設定」の1つに含める必要があります。

「基本宛先（GビズID）」と「連絡先設定」のいずれにおいても、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。

注）個人PC等の迷惑メール設定や事業者内のセキュリティ対策上の設定などの状況から、メールに気付けないことがありますと、手続きが遅れることとなります。

DX推進ポータルからのメール送信元アドレスは以下となりますので、受信の許可設定等をお願いいたします。

admin-office@dx-portal.ipa.go.jp

申請（届出）を実施し、手続き完了となった時点で、提出の受付メールが通知されますので、この時点からメールアドレスに誤りのないことを確認してください。これにより、その後の審査結果に関する通知等が、確実に受信でき、手続きに支障のないように、ご協力をお願いいたします。

GビズIDにおいては、DX推進ポータルへのログイン時点での通知もありますので、併せてご確認をお願いいたします。

各制度の申請・届出

DX推進指標

自社のDXの状況を分析できます。
分析結果を同業種の他企業などと比較するベンチマークを提供します。

[DX推進指標の手続き](#)

DX認定・公益DPF認定

情報処理の促進等に関する法律第二十八条に基づく認定制度の申請を行います。

DX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）が対象です。

新規の認定申請のほか、認定後の変更届出、更新の申請もこちらから手続きをお願いします。

[新規/更新申請・変更届を提出](#)

DXセクション

デジタルガバナンス・コードに沿った取組を通じてDXによる成果を創出している、中堅・中小企業等のモデルケースとなるような優良事例である「DXセクション2026」の選定に向け、募集を開始します。

DXセクション2026に応募いただいた企業には、フィードバックを行います。各社の更なる取組の推進にご活用いただければ幸いです。

[応募要領](#) [応募ガイド](#)

[DXセクション（ダウンロード・応募）](#)

DX調査

「DX銘柄2026」選定に向け、東京証券取引所に上場している企業（プライム、スタンダード、グロース）を対象にDX調査を実施します。

DX調査に回答いただいた企業には、フィードバックを行います。各社の更なる取組の推進にご活用いただければ幸いです。

[「DX調査2026」について](#) [回答提出ガイド](#)

[DX調査（ダウンロード・回答）](#)

DX認定 DX認定が適用となった事業者さまへ

- DX認定ロゴについて**

有効なDX認定が適用となった事業者は、その適用期間中において、「**DX認定ロゴ**」を自社サイトや公開資料でご利用いただけます。利用される際には、ダウンロードファイルに同梱されている使用規約及びマニュアルをよくお読みいただき、ご同意の上ご利用いただくようお願い申し上げます。

DX認定ロゴのファイル及び使用規約・マニュアルは、以下のリンクからダウンロードしてください。

[ダウンロード](#)

注1) DX認定ロゴファイルは、ダウンロードして事業者内で保管してください。
注2) 認定適用時のGbizIDがエントリーアカウントの場合、ご本人以外はダウンロードができません。担当者変更の場合には、ファイルを引き継いで管理してください。
なお、下記で案内している担当者変更手続き時に、GbizIDエントリーアカウントの使用を継続される場合は、認定の更新適用となるまでは、ダウンロードできません。（認定の更新適用時に本表示が表示され、認定ロゴのダウンロードが可能となります。）
- 担当者変更について**

担当者変更の手続きを、「[DX認定制度FAQ（よくある質問）](#)」のQ4-050にしたがい実施してください。

DX認定が適用となった事業者の場合、DX推進ポータルトップメニューの下に、上図の黄色の枠内での案内が表示されます。

案内の内容にしたがい、DX認定ロゴマークをご利用ください。

※公益DPF認定制度の認定事業者も、DX認定は適用されています。

認定適用の期間中のみ、DX認定ロゴマークのダウンロードが可能です。

注1) DX認定ロゴファイルは、ダウンロードして事業者内で保管してください。

注2) 認定適用時のGbizIDがエントリーアカウントの場合、ご本人以外はダウンロードができません。担当者変更の場合には、ファイルを引き継いで管理してください。

応募様式の提出

DXセレクション：応募様式の提出



「DXセレクション」メニューの枠内をクリックして、下図の手続き画面に進みます。



「DXセレクション20XXの応募」メニューの枠内をクリックして、移動先サイトにて、DXセレクションの応募（及び、再応募）を行います。

※図は「DXセレクション2026」の例です。

本応募時に入力した連絡先情報は、応募後に本画面で変更することができます。

調査回答の提出

DX調査：調査回答の提出



「DX調査」メニューの枠内をクリックして、下図の手続き画面に進みます。



「DX調査20XXの回答提出」メニューの枠内をクリックして、移動先サイトにて、DX調査の回答提出（及び、再回答の提出）を行います。

※図は「DX調査2026」の例です。

本調査の回答時に入力した連絡先などの情報は、回答後に本画面で変更することができます。

各制度の利用履歴 / 申請・届出状況

トップページの最下部に、「各制度の利用履歴 / 申請・届出状況」が、一覧形式にて表示されます。

※DX認定・公益DPF認定は、当該制度内のトップページ画面にも、同様の一覧を表示します。

各制度の利用履歴 / 申請・届出状況

法人番号	法人名		代表者	
住所				
申請	申請管理番号	申請種別	作成日	
状況	手続/連絡 管理番号	認定種別	適用日	失効取消
1234567890123		DX推進事業システム		DX 推進事業
東京都 文京区本駒込二丁目 2 8 番 8 号				
申請	202508AH00000049	公益DPF認定制度 新規申請	ダウンロード	2025/08/04
届出	202508AH00000034	DX認定制度 変更届	ダウンロード	2025/08/04
申請	202508AH00000021	DX認定制度 新規申請	ダウンロード	2025/08/04
提出	202508AH00000010	DX推進指標 自己診断の提出	提出データ取得	2025/08/04

先頭の2行に、ログイン中のGビズIDのアカウント情報（法人名/屋号、代表者名、住所）を表示します。

3行目以降が利用履歴です。左端のアイコンの背景色により、以下の状態を示すとともに、「提出データ取得」「ダウンロード」ボタンにより提出ファイルの内容確認が可能です。

DX認定制度および公益DPF認定制度の申請・届出について	
申請	審査を未通過の状態です。
申請	審査を通過し、認定手続きを待っている状態です。
申請	認定を受け、手続番号が付与された状態です。
申請	認定の有効期限が過ぎた、または取り消された状態です。
申請	審査の結果、申請が却下された状態です。
DX推進指標の提出について	
提出	推進指標を提出したことを表します。

なお、「DX認定制度および公益DPF認定制度の申請・届出」において、審査の通過時には、メール等での通知はないため、青色のアイコンでの確認を実施してください。

審査通過後は、経済産業省での認定手続きが完了後、その旨の通知メールが送信されるとともに、「認定事業者一覧」に公表されるため、確認を実施してください。

- 注1) 更新の認定適用に関する経済産業省での手続きは、現在の認定期限の時期です。
- 注2) 状況は適宜更新しており、事務局宛への審査状況等に関するお問い合わせはご遠慮ください。上記の一覧に表示している以上の詳細状況のお答えはできません。
- 注3) ログイン中のGビズIDのアカウント種別が、GビズIDプライムまたはGビズIDメンバーの場合は、同一事業者内のすべての状況を確認できます。
GビズIDエントリーの場合には、ログイン者自身の状況のみの範囲となります。