

DX認定制度 申請要項

(申請のガイダンス)

経済産業省 情報技術利用促進課
独立行政法人情報処理推進機構

初版 : 令和 2年11月 9日
第2版 : 令和 4年 9月13日
第2.1版 : 令和 6年 7月 3日
第3版 : 令和 6年 9月19日

改訂履歴

版数	改訂日	改訂内容
初版	令和2年11月9日	■ 初版公開
第2版	令和4年9月13日	■ 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	令和6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	令和6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

※詳細な改訂履歴は資料最終ページに掲載



目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

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



〔用語について〕

- 当ガイドンスでは、下記の用語を使用します。 (1/3)

用語	説明
DX	デジタルトランスフォーメーション。企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。 (https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dgc/dgc.html)
DX認定制度	「情報処理の促進に関する法律」に基づく認定制度として以下が創設され、当ガイドンスでの呼称として定義したもの。 <ul style="list-style-type: none">・ 企業経営における戦略的なシステムの利用の在り方を提示した指針を国が策定し、・ 指針を踏まえ、申請に基づき、優良な取組を行う事業者を認定する。
情報処理促進法 (正式名称：「情報処理の促進に関する法律」)	情報化社会の進展を踏まえ、情報処理の促進について定めた法律。 令和2年5月15日の改正に伴い、DX認定制度が開始された。 (https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC0000000090#Mp-Ch_3)
指針	経済産業大臣告示の「情報処理システムの運用及び管理に関する指針」を、当ガイドンスでの呼称として略記したもの。令和2年5月15日施行の改正情報処理促進法に基づき、企業経営における戦略的なシステムの利用の在り方を提示している。



〔用語について〕

- 当ガイドンスでは、下記の用語を使用します。 (2/3)

用語	説明
情報処理の促進に関する法律施行規則（以下「省令」という。）	令和2年5月15日施行の改正情報処理促進法に基づき定められ、この中の第3章（第41条 第2号 を除く）にてDX認定制度の規則等を提示している。 (https://laws.e-gov.go.jp/law/428M60000400102#Mp-Ch_3)
デジタルガバナンス・コード	企業のDXに関する自主的取組を促すため、デジタル技術による社会変革を踏まえた経営ビジョンの策定・公表といった経営者に求められる対応を取りまとめたもの。 (https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dgc/dgc.html)
実務執行総括責任者（経営者）	経営者、もしくは経営者と同等の権限・責任を有する者。 当ガイドンスでは、これらを総称して「経営者」と記載する場合がある。
意思決定機関	会社法（平成17年法律第86号）第2条第1号に規定する会社（以下「会社」という。）のうち、取締役会設置会社（会社法第2条第7号に規定する取締役会設置会社をいう。以下同じ。）にあっては <u>取締役会</u> 、取締役会設置会社でない会社及びその他の法人又は団体にあっては <u>取締役会に準ずる機関</u> をそれぞれ指す。 ※指針や省令においては、上記のように定め、当該機関を設けている場合には、経営ビジョンの策定や戦略の方向性の決定等に際して、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けて取組を行う実務執行総括責任者（経営者）を監督すること、としている。
ビジネスモデル	企業が事業を行うことで、顧客や社会に価値を提供し、それを持続的な企業価値向上につなげていく仕組みのこと。具体的に、有形・無形の経営資源を投入して製品やサービスをつくり、その付加価値に見合った価格で顧客に提供する、「一連の流れ」を指す。



〔用語について〕

- 当ガイドンスでは、下記の用語を使用します。 (3/3)

用語	説明
DX推進指標	経営者や社内の関係者がDXの推進に向けた現状や課題に対する認識を共有し、アクションにつなげるための気付きの機会を提供するもの。 (https://www.ipa.go.jp/digital/dx-suishin/about.html)
SECURITY ACTION 制度	中小企業自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度のこと。 (https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html)
情報処理安全確保支援士 (登録セキスペ)	サイバーセキュリティ対策の重要性が社会的に高まる中で誕生した、サイバーセキュリティ対策を推進する人材の国家資格のこと。 (https://www.ipa.go.jp/jinzai/riss/index.html)
中小企業	中小企業基本法第2条第1項で定義する「中小企業者」及び「小規模企業者」のこと。 (https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html)
DX推進ポータル	DXに関する各種申請サービスを提供するシステムのこと。当ポータルサイトよりDX認定制度への申請が可能。利用には、有効なGビズIDが必要である。 (https://dx-portal.ipa.go.jp/)



目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

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



1. はじめに（DX認定制度とは？／申請対象）

■ DX認定制度とは？

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

(*1) 情報処理システムの運用及び管理に関する指針

■ 申請対象

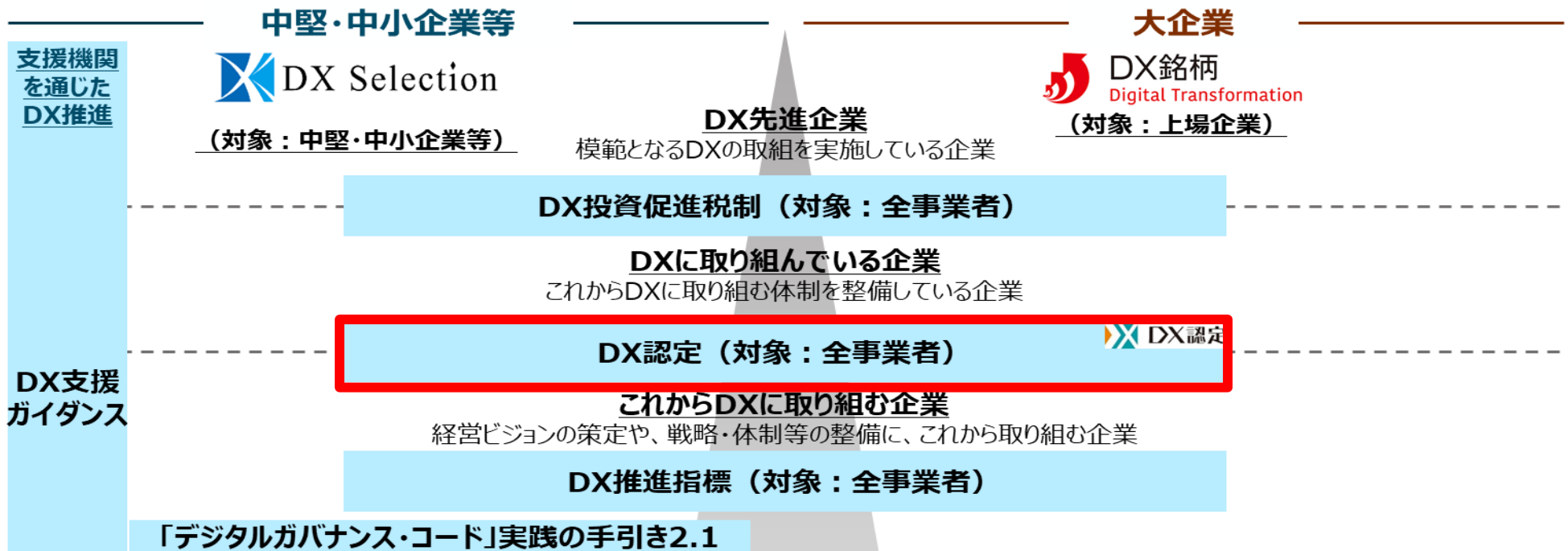
- 全ての事業者（法人と個人事業者。法人は会社だけではなく、公益法人等も含みます。）が対象となります。



1. はじめに（本制度の位置づけ）

■ 本制度の位置づけ

- 本制度では「DXに取り組んでいる企業」であることの認定を行います。



“デジタルガバナンス・コード3.0～DX経営による企業価値向上に向けて～”

✓ 経営者が企業価値を向上させるために実践すべき事柄を取りまとめたもの

- 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 DX戦略の推進
- 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

デジタル化支援施策



(出所) 経済産業省 企業DX推進施策の全体像を元に一部編集
(https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/dx/dx.html)

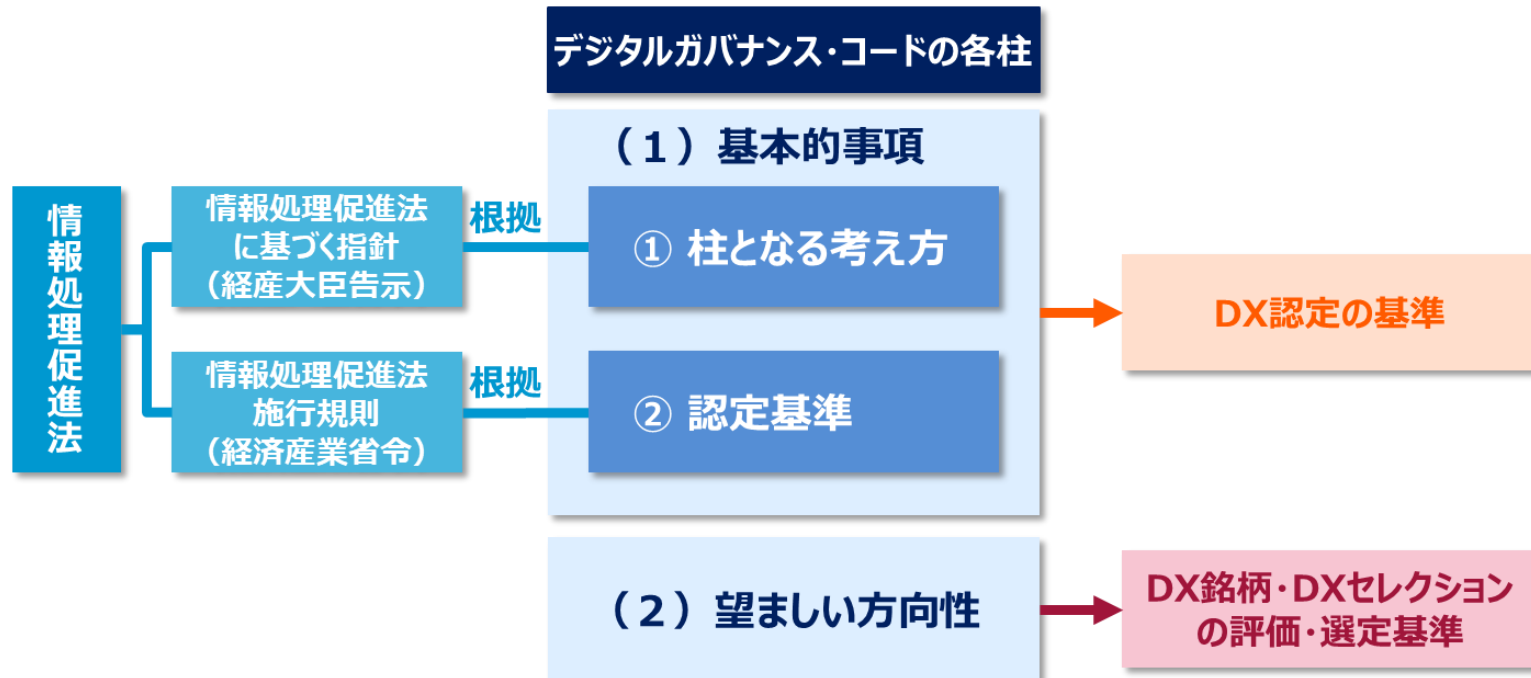
1. はじめに（DX認定制度における指針と認定基準について）

■ デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の関係

- 経営者に求められる企業価値向上に向け、実践すべき事柄が**デジタルガバナンス・コード**(*2)です。下図のとおり、デジタルガバナンス・コードの「(1) 基本的事項」の部分がDX認定制度と対応しています。

(*2)デジタルガバナンス・コードは以下を参照

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



※デジタルガバナンス・コードの項目は、次ページを参照

1. はじめに（デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目）

■ デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の申請項目の関係

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

DX認定制度の申請書の項目

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）の決定

(2) ① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

(2) ② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的な方策の提示

(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

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

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

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施

デジタルガバナンス・コードの項目

1. 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定

2. DX戦略の策定

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

3-3. 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



1. はじめに（DX認定（法認定）のレベル感）

■ DX認定（法認定）のレベル感

- DX認定は、**DXに取り組んでいる企業**、言い換えると「これからDXに取り組む体制を整備している企業」というレベル感です。

💡「DXに取り組んでいる企業」についてデジタルガバナンス・コードとの関係性と共に説明すると💡

DXに取り組んでいる企業とは、

「経営者が、

- データとデジタル技術を活用して自社をどのように変革させるかを明確にし（1）、
- 実現に向けたDX戦略をつくる（2）とともに、
- 自らが対外的にそれらをメッセージとして発信している（5）状態。

企業全体としては、

- 必要となる組織や人材を明らかにした上で（3-1,3-2）、
- ITシステム環境の整備に向けた方策やサイバーセキュリティ対策を示し（3-3）、
- DX戦略の成果指標を設定した上で、課題の分析・把握を行う（4）準備ができている状態」を意味する。

※()内の数字は、デジタルガバナンス・コードの項番



1. はじめに

相談・問合せ窓口

DX認定制度事務局 相談・問合せ窓口 ikc-dxcp@ipa.go.jp

窓口対応時間 10:00~18:00（土日祝日を除く平日 月曜日～金曜日）

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

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



目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

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



2. 制度の概要（制度運営体制）

■ 制度運営体制

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



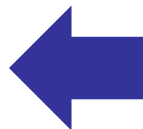
2. 制度の概要（申請書について）

■ 申請書について

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



申請様式（Word形式）



上記8つの設問により構成
（認定基準に対応）

※ 申請様式には、第一面から第六面まであり、DX認定制度の設問は第一面から第三面にあります。当ガイダンスで説明する設問の内容は、すべて第一面から第三面が対象です。



2. 制度の概要（認定取得要件等の確認）

■ 認定取得要件等の確認

● 申請対象事業者

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

● 認定要件

- 「認定基準」を満たしていること

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

● 申請期間

- 申請は通年で可能（一年間を通していつでも申請が可能）

● 申請方法

- 申請方法はWebサイトからの申請（詳細は[第4章](#)を参照）

※“GビズID”の事前取得が必要となります。

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

※ Web以外での申請をご希望の場合、事務局までご相談ください。



2. 制度の概要（認定取得要件等の確認）

● 留意事項

- 認定を取得した事業者については、IPAのウェブサイト上で公表させていただきます。
- また、提出された申請書（新規・更新・変更）についても、IPAのウェブサイトにおいて公表いたします。申請書以外の提出資料については、非公表となります。
- 経済産業大臣は、認定を受けた事業者に対し、申請内容（取組内容）について報告を求めることができます。報告の求めに応じない場合や、虚偽の報告をした場合には、認定を取り消すことがあります。
※ 認定の取消については[P.73](#)もご確認ください。

2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

■ 新規申請及び更新申請の流れ

- 申請にあたっては、以下の流れで実施いただくことになります。

認定に向けた申請手順（新規申請及び更新申請）

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

DX 認定制度

検索

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

<新規申請書類>

> [様式第16（第40条関係 認定申請書）](#)



> [申請チェックシート](#)



<更新申請書類>

> [様式第17（第42条関係 認定更新申請書）](#)



> [申請チェックシート](#)



【注意事項】

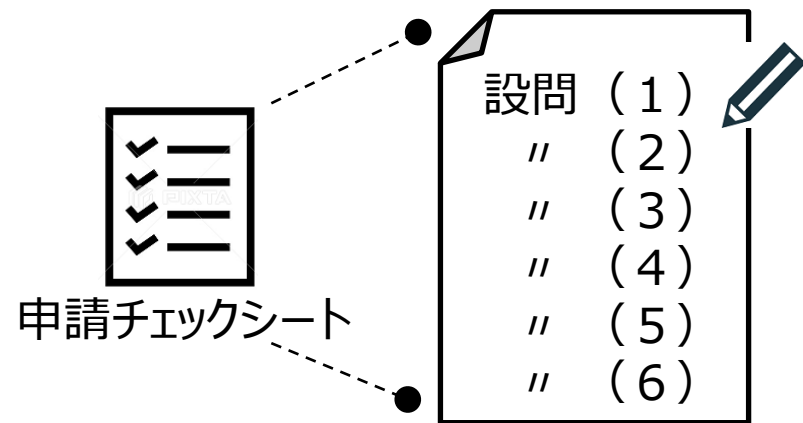
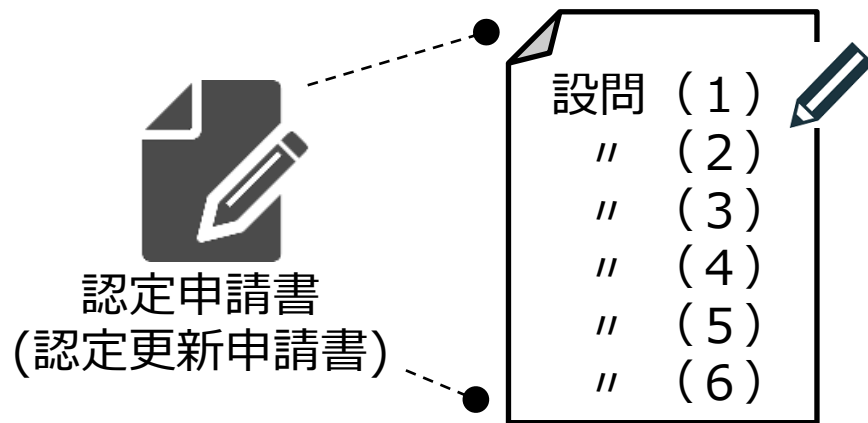
新規申請と更新申請の申請書の様式（wordファイル）は異なります。ご注意ください。

※申請チェックシートの様式は、新規申請及び更新申請で共通です。

ここを「[クリック](#)」！

2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

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



- 3 必要に応じて補足資料を準備



戦略に関する補足資料



課題把握に関する証跡資料

...

2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

申請

4 申請Webサイト【DX推進ポータル】 にアクセスして申請



… Webサイトからの申請（パソコン操作）

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

■ 提出フォーマットについて（詳細はP.65を参照）

※ 補足資料については形式は問いません

※ 提出する資料（補足資料含む）にはパスワードを設定しないでください。



… 申請書：Word形式



… 申請チェックシート：Excel形式

DX認定制度事務局での審査後、経済産業省で認定

新規申請の場合、申請受理後、認定結果の通知までの期間（標準処理期間^{*3}）は60日です。
更新申請の場合、標準処理期間に関わらず、認定更新の適用日までの間に審査を実施します。



2. 制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）

※ 申請内容に不備等があった場合はメール等により連絡が入ります

5 認定結果の受領



… 事務局メールにより認定結果を受領する

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

※ 本認定の有効期間は「2年間」となります。

*3 … 標準処理期間(60日)について

標準処理期間には、次のような期間は算入されません。

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

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

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

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



目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

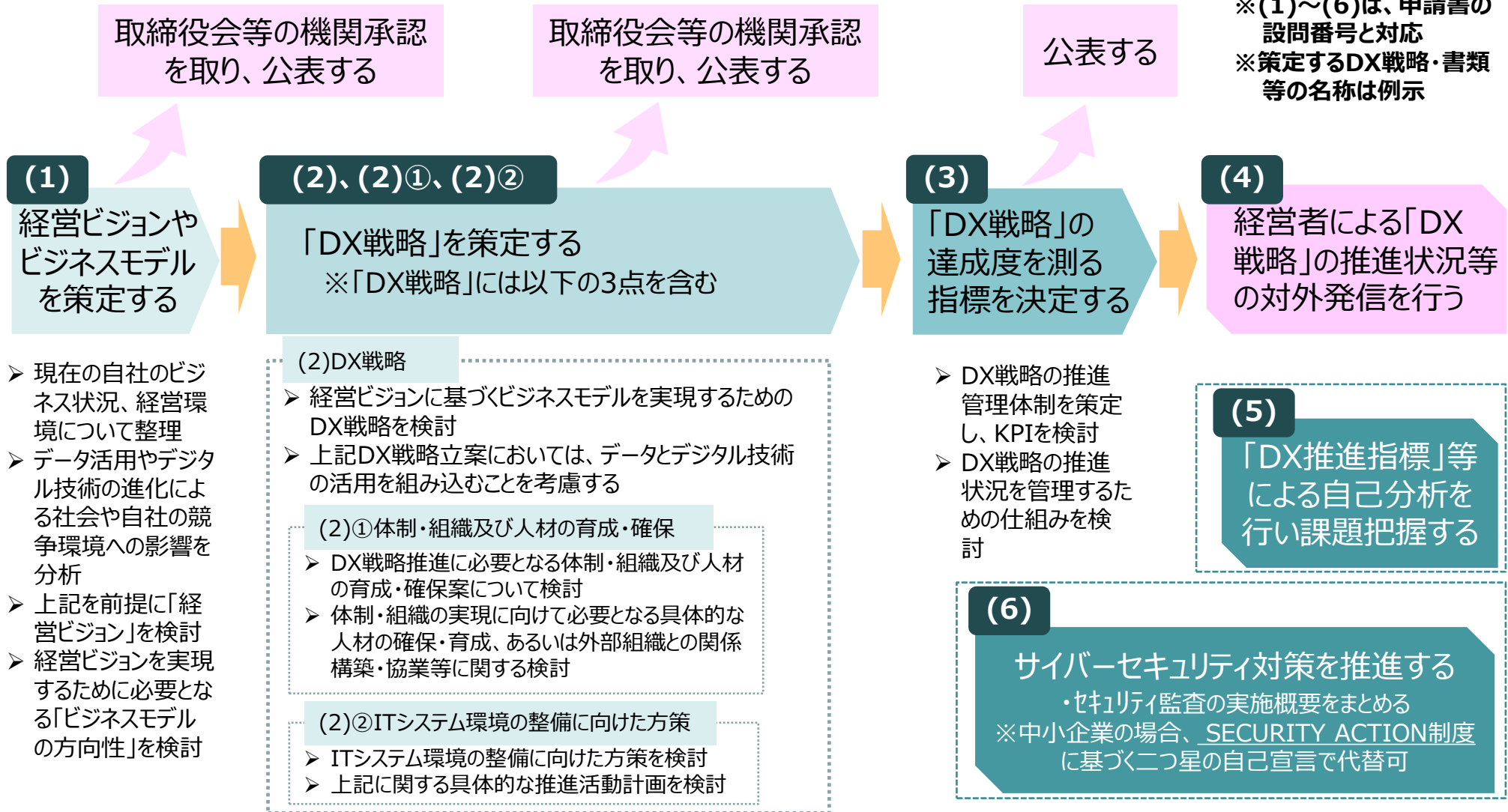
- 申請期限とスケジュール
- 申請事項の確認
- 更新要件の確認
- 申請書類の準備
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載



3. 新規申請に向けた準備をする（必要なプロセスのイメージ）

■ DX認定取得のために必要と想定されるプロセスのイメージ例

※(1)～(6)は、申請書の
設問番号と対応
※策定するDX戦略・書類
等の名称は例示



3. 新規申請に向けた準備をする（申請要件などの確認）

■ 申請要件などの確認

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

(1) 認定取得要件の確認

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

(2) 現状確認

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



3. 新規申請に向けた準備をする (認定申請書の確認)

■ 認定申請書の確認

※ まずは申請内容の全体像を捉えてください。

- 「第1号」を○で囲み、第一面から第三面を記入対象とします。
- 詳細説明は参照先ページで示しています。
- 申請書はP.18に記載のリンク情報からダウンロードしてください。

様式第16 (第40条関係) (第一面から第三面まで)

認定申請書

申請年月日 年 月 日

経済産業大臣 殿

(ふりがな)
一般事業主の氏名又は名称

(ふりがな)
(法人の場合) 代表者の氏名

住 所 〒

法人番号

情報処理の促進に関する法律第31条に基づき、情報処理の促進に関する規則第41条(第1号、第2号)に掲げる基準による認定を受けたこととあり申請します。

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

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用方向性

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	

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用具体的な

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	

(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	
年 月 日	
公表方法・公表場所・記載箇所・ページ	
記載内容抜粋	

(4) 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
発信内容	

(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	

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施

実施時期	年 月 頃 ~ 年 月 頃
実施内容	

- … ビジネスモデル、データ活用のDX戦略、KPI、情報発信
- … デジタル技術動向やITシステムの現状を踏まえた課題把握
- … DX戦略の前提となるサイバーセキュリティ対策

設問(2)① : DX戦略を進める体制/人材育成等⇒P.36

設問(2)② : ITシステム環境整備の具体的方策⇒P.40

設問(3) : 設問(2)の達成に関わるKPI⇒P.44

設問(4) : 設問(2)の推進に向けた情報発信⇒P.48

設問(5) : 情報処理システムにおける課題把握⇒P.52

設問(6) : 設問(2)の前提となるサイバーセキュリティ対策⇒P.56

設問(1) : 経営/情報処理技術活用の方向性 ⇒P.28

設問(2) : 設問(1)の具体的な方策 (DX戦略) ⇒P.32

(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

①に記入したDX戦略の推進体制/人材育成等を①に記入
②に記入したDX戦略に関するKPIを③に記入
②に記入した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



3. 新規申請に向けた準備をする（注意事項等の確認）

■ 認定申請書の記入欄

- 様式上には 第一面から第六面までありますが、記入対象は 第一面から第三面のみ です。
(この中の 設問(1)～(6) が記入対象)
- 第四面及び第五面の中の設問(1)～(6)は、別制度の申請のため、記入不可です。

様式第16 (第40条関係) (第四面及び第五面)

情報処理の促進に関する法律施行規則第41条第2号に掲げる基準による認定を受けようとする場合は、以下についても記載すること。

(1) データ連携システムの運用及び管理に関する説明

データ連携システムの目的、概要に関する説明	
データ連携システムの	年 月 日

■ 認定申請書の注意事項

- 設問(6)の下に記載の、添付書類の注意事項も確認してください。

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

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

備考. 用紙の大きさは、日本産業規格A4とすること。

■ 認定申請書の記載要領

- 第一面の法人番号の下に記載の「第1号」の箇所は、必ず○で囲んでください。

情報処理の促進に関する法律第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。

■ 認定申請書の記載要領

- 第六面の記載要領も確認してください。

様式第16 (第40条関係) (第六面)

(記載要領)

1. 「申請年月日」欄は、経済産業大臣に認定申請書を提出する年月日を記載すること。
2. 「住所」欄は、一般事業主が法人の場合にあっては、主たる事務所の所在地を記載すること。
3. 一般事業主が法人の場合であって法人番号が記入されている場合は、一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所の記載を省略することができる。
4. 申請を行う類型について、該当するものの番号を○で囲むこと。
5. 申請内容は正しく記載すること。認定後、虚偽または不正の申請を行ったことが判明した場合には、認定の取消し等所要の措置を講ずることがある。



3. 新規申請に向けた準備をする（申請書類の記入にあたり）

■ 認定申請書類の記入にあたり

- 本申請書は、「情報処理の促進に関する法律第31条^(*4)」の認定を受けるためのものです。 ^(*4) [リンク参照](#)
- これに沿い「情報処理システムの運用及び管理に関する指針^(*5)」に関する取組の実施状況について、公表内容等に基づき記入を行います。 ^(*5) [P.7参照](#)

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

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

【認定申請書・申請チェックシート作成にあたっての留意点】

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

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

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(1) 記入要領）

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

【ご参考】設問(1)は、指針：第1の1と、省令：第41条 第1号のイに基づいたものです。

※公表済の内容であることが前提です。

(1) 企業経営の方向性及び情報処理技術の活用の方向性の決定

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

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

公表日を記入してください。

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

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

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

【留意事項】

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

⚠ <よくある不備の例>

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

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



1. 経営ビジョン・ビジネスモデルの策定

①柱となる考え方

- i. 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。

②認定基準

- i. 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。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(1) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(1) に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
1-1	デ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）について、どのように認識しているか。	
1-2	1-1 も踏まえた、DX推進に向けた経営ビジョンを策定・公表しているか。	
1-3	1-2 の経営ビジョンの実現に向けたビジネスモデルの方向性を示し、公表しているか。	・ 2-1,2-2 で記入するDX戦略（データとデジタル技術を活用する戦略）の方向性を示すものとしても記入してください。

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

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(1) 添付資料確認）

■ 設問(1) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に公表先のURLを記載しない場合は「取組内容について公表を行っていることを明らかにする書類」を添付	• 原則として電子媒体にてご提出ください。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付 ※申請書に記入した公表媒体と同一の資料の添付は不要	• 添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2) 記入要領）

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策(戦略)の決定

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）

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

※公表済の内容であることが前提です。

の決定

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

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

公表日を記入してください。

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

公表媒体のうち、具体的な事項が示されている部分を抜粋して記入ください。

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

【留意事項】

- 設問(2)では、DX戦略として、データ活用の組み込まれた具体的な公表情報を提示し、「記載内容抜粋」に公表文書からの抜粋や要約を行います。
- **複数の公表媒体での説明時には、全ての記入欄（文書名、公表日、公表箇所、抜粋文など）に記入し**、項番等に対応付けを行ってください。
- **設問(2)にDX戦略として記入する公表媒体には、設問(2)①及び設問(2)②に記入する内容が含まれている必要があります。**
(P.23、P.25で示した設問間の関係性を参考としてください。)
- DX戦略のうち、推進体制や人材育成及びITシステム環境整備の内容は、公表文書からの抜粋先として設問(2)ではなく、**設問(2)①及び設問(2)②に記入**してください。

⚠ <よくある不備の例>

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

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



2. 戦略

①柱となる考え方

- i. 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。

②認定基準

- i. 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。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(2) に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
2-1	1-2,1-3 で記入した経営ビジョンやビジネスモデルを実現するための方策として、DX戦略（データとデジタル技術を活用する戦略）を公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">・ 自社業務における変革（DXのX部分）の概要が確認できるように記入してください。また、DXを段階的に推進する計画などあれば概要を添えてください。
2-2	2-1 のDX戦略は、データ活用を組み込んだものとなっており、具体的な内容として公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">・ 2-1のDX戦略の中で、データ活用の方策の部分を具体的に挙げてください。例えば、どのようなデータをどのように利活用するか、等を記入してください。・ 2-1では概要を、2-2では詳細を記入する形式です。（同一は不可）

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

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2) 添付資料確認）

■ 設問(2) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に公表先のURLを記載しない場合は「取組内容について公表を行っていることを明らかにする書類」を添付	<ul style="list-style-type: none">• 原則として電子媒体にてご提出ください。
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付 ※申請書に記入した公表媒体と同一の資料の添付は不要	<ul style="list-style-type: none">• 添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)① 記入要領）

(2)① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

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

※公表済の内容であることが前提です。

① 戦略を効果的に進めるための体制の提示

戦略における記載箇所 ・ページ	
記載内容抜粋	

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

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

【留意事項】

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

⚠ <よくある不備の例>

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

- **設問(2) で示す公表媒体からの抜粋**となっていない
- 体制・組織に関する内容のみで、**人材の育成・確保に関する内容が提示されていない**
- 体制の提示について、組織図のみの公表資料が提示され、**DX戦略との関連性が不明**



設問(2)① は、デジタルガバナンス・コードの「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」に関する設問です。

3. DX戦略の推進

3-1. 組織づくり

①柱となる考え方

- i. 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。

②認定基準

- i. 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

①柱となる考え方

- i. 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。

②認定基準

- i. 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。

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

■ 設問(2)① に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
2-1-1	2-1,2-2 で記入した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具体的に示し、公表しているか。	・ 戦略の推進に向けた外部組織との関係構築・協業の方針を定めている場合は、その内容も記入してください。
2-1-2	2-1,2-2 で記入した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具体的に示し、公表しているか。	
2-1-3	人材の育成・確保に関して具体的な数値を定めている場合は、その人数等を記入してください。	・ 申請書への記入は任意です。

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

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)① 添付資料確認）

■ 設問(2)① の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付 ※申請書に記入した公表媒体と同一の資料の添付は不要	<ul style="list-style-type: none">添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)② 記入要領）

(2)② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

[ご参考] 設問(2)② は、指針：第3 と、省令：第41条 第1号の□の(2) に基づくものです。

※公表済の内容であることが前提です。

② 最新の情報処理技術を活用するための環境整備の具体的方策の提示

戦略における記載箇所 ・ページ	
記載内容抜粋	

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

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

【留意事項】

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

<よくある不備の例>

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

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



設問(2)② は、デジタルガバナンス・コードの「3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ」の下記マーカ一部分に関する設問です。

3. DX戦略の推進

3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ

①柱となる考え方

- i. 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針、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。
- ii. 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。

②認定基準

- i. 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。

※認定に当たったの判断は、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。

- ii. 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。

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

■ 設問(2)② に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
2-2-1	2-1,2-2 で記入したDX戦略において、DX戦略の推進に必要なITシステム環境の整備に向けた具体的な方策を示し、公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">• 例えば、ITシステムやデータを最新デジタル技術等に連携する環境の整備、DX投資計画、レガシーシステムへの対応（刷新や回避策）等について記入してください。

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

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(2)② 添付資料確認）

■ 設問(2)② の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	必要に応じて、補足説明の書類を添付 ※申請書に記入した公表媒体と同一の資料の添付は不要	<ul style="list-style-type: none">添付する場合は、チェックシートの「取組内容」欄に、補足説明資料を添付した旨を、参照すべき記載箇所・ページ等とあわせて記入してください。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(3) 記入要領）

(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

[ご参考] 設問(3)は、指針：第4の1と、省令：第41条 第1号の八に基づくものです。

※公表済の内容であることが前提です。

(3) 戦略の達成状況に係る指標の決定

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

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

公表日を記入してください。

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

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

【留意事項】

- 設問(3)における「指標」は、[P.23](#)に記載のように、**DX戦略の推進状況を管理するための仕組み等として公表されていることを確認**します。
- 「指標」の種類として、以下の①～③の3つの定量指標が、次ページの認定基準にて分類されております。
 - 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
 - ②DX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
 - ③DX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
- その他、達成したか否かが判断できる定性指標が考えられます。
なお、目標値やベンチマークの設定がなされていることが望ましいですが、認定の必須要件とはしません。

⚠ <よくある不備の例>

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

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



設問(3) は、デジタルガバナンス・コードの「4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し」の下記マーカ一部分に関する設問です。

4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し

① 柱となる考え方

- i. 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。
- ii. 経営者は、事業部門（担当）や ITシステム部門（担当）等とも協力し、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題を把握・分析し、DX戦略の見直しに反映する。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやDX戦略の方向性等を示すにあたり、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けた経営者の取組を適切に監督する。

② 認定基準

- i. 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。

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

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

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(3) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(3) に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
3-1	2-1,2-2 で記入したDX戦略の達成度を測る指標を設定し、公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">• 指標によって定期的に評価を行い、次のアクションにフィードバックするといった、戦略の推進状況を管理する仕組み等があれば、追加記入してください。• 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ます。• 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が必要となります。• 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ます。

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(3) 添付資料確認）

■ 設問(3) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(4) 記入要領）

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

[ご参考] 設問(4) は、指針：第4の3 と、省令：第41条 第1号の二 に基づくものです。

※**発信済の内容であることが前提**です。

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

発信日	年 月 日
発信方法	
発信内容	

発信日を記入してください。

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

発信内容について概要を記入ください。

【留意事項】

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

<よくある不備の例>

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

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



5. ステークホルダーとの対話

①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。

②認定基準

- i. 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。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(4) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(4) に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
4-1	特に、1-2 で記入した経営ビジョンや、2-1,2-2 で記入したDX戦略の推進状況等に関する対外的な情報発信を、経営者自らが行っているか。	<ul style="list-style-type: none">• 例えば、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」として情報発信するなど、公表媒体上で実施された経営者のメッセージやニュースレター等の内容を記入してください。• 役職の明記された経営者（実務執行総括責任者）の署名などにより、発信者が公表媒体上で確認できる内容とし、経営者自らのメッセージを抜粋して具体的に記入してください。（例えば、DX戦略の内容そのものに、署名があるだけの内容は記入できません。）（事業者内部での発信内容も対象外です。）

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(4) 添付資料確認）

■ 設問(4) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

チェック欄	確認事項	備考
<input type="checkbox"/>	申請書に情報発信内容を確認できるウェブサイトのURLを記載しない場合は「取組内容について情報発信を行っていることを明らかにする書類」を添付	<ul style="list-style-type: none">• 原則として電子媒体にてご提出ください。



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(5) 記入要領）

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

【ご参考】設問(5)は、指針：第4の4と、省令：第41条 第1号のホに基づきものです。

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

実施時期	年 月頃 ~ 年 月頃
実施内容	

実施時期を記入してください。

実施内容について概要を記入ください。

【留意事項】

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



<よくある不備の例>

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

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



設問(5) は、デジタルガバナンス・コードの「4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し」の下記マーカー部分に関する設問です。

4. 成果指標の設定・DX戦略の見直し

① 柱となる考え方

- i. 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。
- ii. 経営者は、事業部門（担当）や ITシステム部門（担当）等とも協力し、デジタル技術に係る動向や自社のITシステムの現状を踏まえた課題を把握・分析し、DX戦略の見直しに反映する。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやDX戦略の方向性等を示すにあたり、その役割・責務を適切に果たし、また、これらの実現に向けた経営者の取組を適切に監督する。

② 認定基準

- i. 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の評価する指標、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。

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

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

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(5) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(5) に関するチェックシート作成と申請書記入

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

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(5) 添付資料確認）

■ 設問(5) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(6) 記入要領）

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施

[ご参考] 設問(6) は、[指針：第4の5](#) と、[省令：第41条 第1号のへ](#) に基づくものです。

(6) サイバーセキュリティに関する対策の的確な策定及び実施

実施時期	年 月頃 ～ 年 月頃
実施内容	

実施時期を記入してください。

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

【留意事項】

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

<よくある不備の例>

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

- **監査の観点のみが記入**されている（サイバーセキュリティ対策の説明がない）



設問(6) は、デジタルガバナンス・コードの「3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ」の下記マーカ一部分に関する設問です。

3-3. ITシステム・サイバーセキュリティ

①柱となる考え方

- i. 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針、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。
- ii. 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。

②認定基準

- i. DX戦略において、ITシステム環境の整備に向けた方針を示していること。

※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。

- ii. 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。

3. 新規申請に向けた準備をする（設問(6) チェックシートと申請書記入）

■ 設問(6) に関するチェックシート作成と申請書記入

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

No.	確認事項	備考
6-1	2-1,2-2 で記入した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、サイバーセキュリティ経営ガイドライン等に基づき実施しているか。	
6-2	6-1 で記入したセキュリティ対策について、定期的にセキュリティ監査等（内部監査、外部監査どちらでもよい）を行っているか。	<ul style="list-style-type: none">● 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。<ol style="list-style-type: none">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「取組内容」欄に記入する。2. 実施済のセキュリティ監査等の説明文書の提出を行い、「取組内容」欄では、当該文書の参照箇所とあわせて、<u>監査等の概要（同上）</u>に関する補足説明を行う。● 申請書への記入は不要です。
6-3	直近（過去1年間程度）にセキュリティ上の問題が発生した場合には、問題及びその対応について概要を記入してください。また、社内に情報処理安全確保支援士（登録セキスペ）が在籍している場合には、その人数を記入してください。	<ul style="list-style-type: none">● 申請書への記入は不要です。

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



3. 新規申請に向けた準備をする（設問(6) 添付資料確認）

■ 設問(6) の添付資料チェックリスト

- 必要となる添付資料を確認し、準備します。

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



3. 新規申請に向けた準備をする（申請書類の最終確認）

■ 提出物チェックリスト

- 最後に、提出物がすべて揃ったかを確認します。

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



3. 新規申請に向けた準備をする ((参考)よくある問い合わせ・不備の例)

■ (参考)よくある問い合わせ・不備の例

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

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



目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

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



4. 新規申請から認定されるまで（申請方法）

■ 申請方法

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

- (1) DX推進ポータルへのログインに使用する“GビズID”の有無を、事前に確認します。
 - DX推進ポータルの利用には、“GビズID”が必要^(*6)です。
 - 有効なGビズID（アカウント種別は「GビズIDプライム」、「GビズIDメンバー」、「GビズIDエントリー」のいずれも可）を取得済みであることをご確認ください。
 - GビズIDを取得されていない場合は、以下のサイトから新規IDの発行手続きを行ってください。
（参考）GビズIDサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>

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

- (2) 認定申請書をIPAサイトよりダウンロードし、申請に必要な書類を準備します。
※詳細について、申請の流れやダウンロードは[P.18～20](#)を、書類準備は[第3章](#)をご確認ください。



4. 新規申請から認定されるまで（申請方法）

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

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

(4) ログインします。

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

(注) GビズIDにログイン済の場合、当ログインは省略されます。

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

The screenshot shows the DX Promotion Portal login interface. At the top, it says "DX推進ポータル ログイン". Below this, there are two main buttons: "GビズIDでログインする" (highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled "①クリック") and "GビズIDを新規登録する". Below the buttons, there is a link for the "DX推進ポータル ご利用マニュアル" (Manual_DX推進ポータル利用者マニュアル.pdf). The page then transitions to the "ログイン / Login" screen. This screen has two input fields: "アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)" and "パスワード / Password", both highlighted with red dashed boxes. Below these fields is a "ログイン / Login" button, also highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled "③クリック". To the right of the input fields, there is text "②アカウントID パスワードを入力". At the bottom of the login screen, there are two links: "パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password" and "アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up."



4. 新規申請から認定されるまで（申請方法）

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

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

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

※ 申請された書類は各自で保管してください。

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認定制度
DXの取り組みが優良である企業について、審査の上、国による認定を受けられる制度です。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。なお、DX認定制度に多く寄せられるご質問をこちらに掲載しておりますのでご参考してください。
申請・届出を行う

DX調査
「DX銘柄」及び「DXグランプリ」「DX注目企業」の選定に向けて、選定材料とするため、東京証券取引所の上場会社全社（一部、二部、マザーズ、JASDAQ）に対し、アンケート調査を実施します。アンケート調査に回答いただいた企業には、フィードバックを行い、各社の更なる取組推進に資する情報を提供します。
» DX調査（ダウンロード・回答）

④クリック

■ アップロード書類・フォーマット



認定申請書：Word形式

※申請画面で申請書を指定し、Word形式のまま、アップロードください。



申請チェックシート：Excel形式

※Excel形式のまま、アップロードください。



設問(5)の取組（課題把握）に関する証跡資料：

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

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

必要に応じ提出



補足資料：電子ファイル(形式自由)

※複数ファイルを圧縮しても構いません。



提出するファイルにはパスワードを設定しないでください。



4. 新規申請から認定されるまで（審査期間中の対応）

■ 審査期間中の対応

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

4. 新規申請から認定されるまで（結果の受領）

■ 結果の受領

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

● 認定の場合

認定通知：以下の内容が記載された「認定通知メール」が送付されます。

1. 認定事業者に関する事項

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



2. 認定の適用日と期間

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

3. 手続番号

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

※ 年月内の連番は、法人の場合は法人番号順に採番されます。



4. 新規申請から認定されるまで（結果の受領）

※補足事項

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

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

4. 新規申請から認定されるまで（ホームページへの掲載）

■ ホームページへの掲載

認定された事業者は、IPAサイト内の「認定事業者一覧」へ掲載されます。

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

● 留意点

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

目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

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



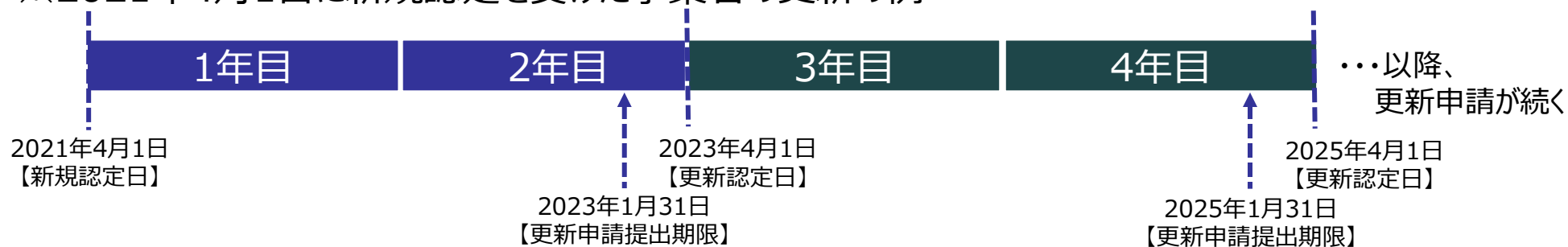
5. 認定後について（認定の更新）

■ 認定の更新

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

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

※2021年4月1日に新規認定を受けた事業者の更新の例



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



5. 認定後について（変更の届出）

■ 変更の届出

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

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

5. 認定後について（認定の取消）

■ 認定の取消

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

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

目次

〔用語について〕

1. はじめに

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

2. 制度の概要

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

3. 新規申請に向けた準備をする

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

4. 新規申請から認定されるまで

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

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

6. 更新の準備と手続きについて

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



6. 更新の準備と手続きについて（申請期限とスケジュール）

■ 申請期限とスケジュール

更新申請は、[P.71](#)のとおり、期限内に申請する必要があります。

● 更新申請の「申請期限」について

- 申請期限は、「認定を受けてから二年を経過する日の六十日前まで」^(*7)（カレンダーベース）となります。

^(*7) [情報処理促進法 第32条](#) 及び [経済産業省令 第42条](#)に基づいています。

- 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、余裕を持った申請とされ、不備連絡の通知等があった場合には、速やかな対応が重要となります。

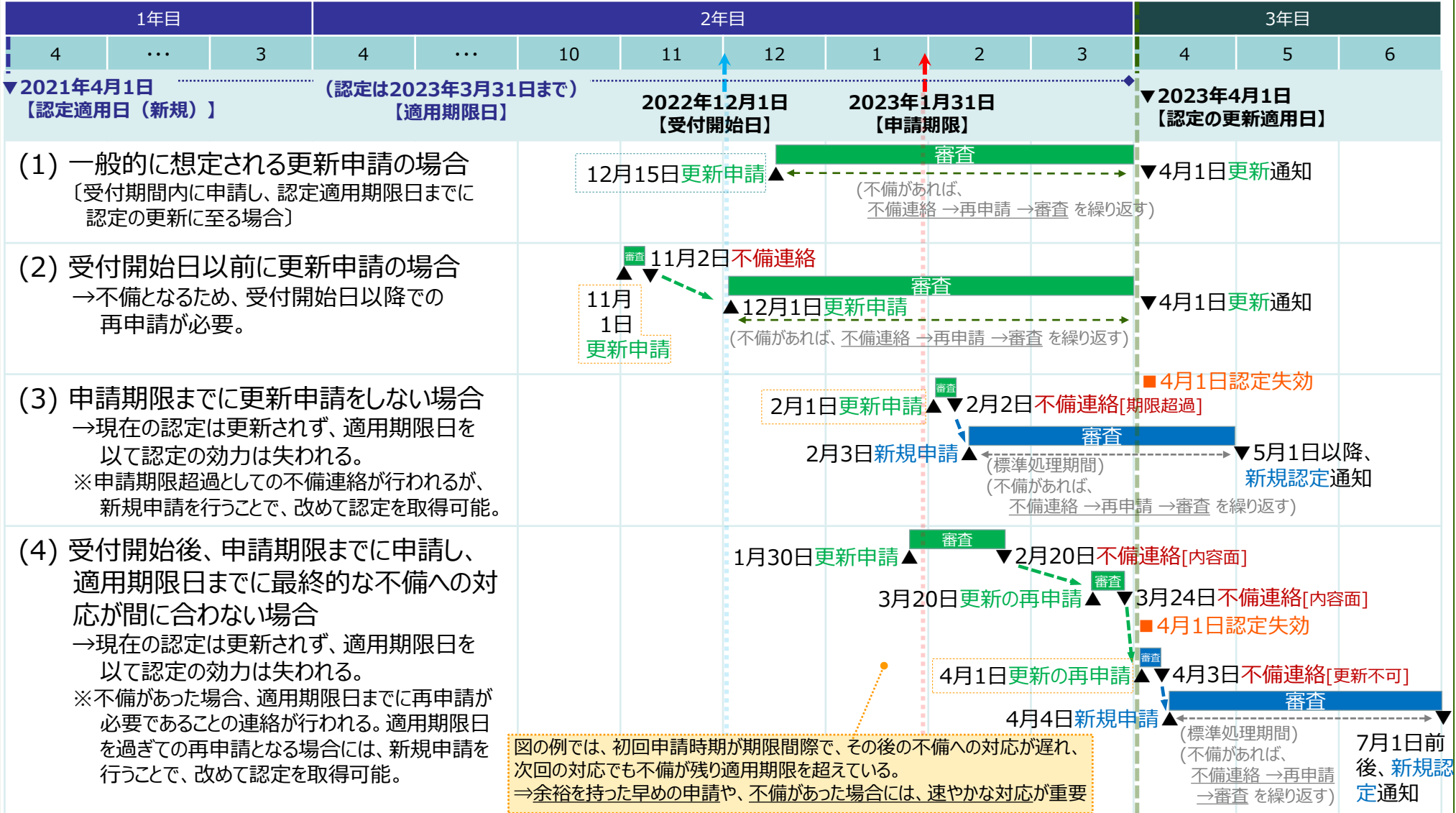


6. 更新の準備と手続きについて（申請期限とスケジュール）

以下にスケジュールのイメージを、申請タイミング等の違いに応じて例示します。

※ 2021年4月1日に新規認定を受けた事業者の更新の例

■ 審査 : 更新申請の審査期間
■ 審査 : 新規申請の審査期間



6. 更新の準備と手続きについて（申請事項の確認）

■ 申請事項の確認

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

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

6. 更新の準備と手続きについて（更新要件の確認）

■ 更新要件の確認

更新にあたり、最新の認定基準を満たしていることの確認が必要です。

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

6. 更新の準備と手続きについて（申請書類の準備）

■ 申請書類の準備

認定済みの申請内容を、最新の状況に合わせたものとする準備を行います。

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

【留意事項】

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



6. 更新の準備と手続きについて（申請方法）

■ 申請方法

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

- (1) DX推進ポータルへのログインに使用する“GbizID”の有無を、事前に確認します。
 - DX推進ポータルの利用には、“GbizID”が必要^(*6)です。
 - 同一事業者内で複数のIDを取得できるため、認定取得時のIDと同一である必要はありません。
 - 新たなGbizIDを取得される場合は、以下のサイトから新規IDの発行手続きを行ってください。
(参考) GbizIDサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>
※アカウント種別は「GbizIDプライム」、「GbizIDメンバー」、「GbizIDエントリー」のいずれも可

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

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



6. 更新の準備と手続きについて（申請方法）

(3) DX推進ポータルへアクセスします。

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

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

(4) ログインします。

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

(注) GビズIDにログイン済の場合、当ログインは省略されます。

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

- 中央の「申請・届出を行う」をクリックします。

The screenshot shows the DX Portal interface. At the top, there is a 'DX推進ポータル ログイン' section. A red dashed box highlights the 'GビズIDでログインする' button, with a hand icon pointing to it and the label '①クリック'. Below this, there is a link to the 'DX推進ポータル ご利用マニュアル' and a PDF file named 'Manual_DX推進ポータル利用者マニュアル.pdf'. The next section is 'ログイン / Login', which contains a form with fields for 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. A red dashed box highlights the 'ログイン / Login' button, with a hand icon pointing to it and the label '②アカウントID パスワードを入力' and '③クリック'. Below the form, there are links for 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'. The bottom section is '各制度の申請・届出', which contains three cards: 'DX推進指標', 'DX認定制度', and 'DX調査'. A red dashed box highlights the '申請・届出を行う' button on the 'DX認定制度' card, with a hand icon pointing to it and the label '④クリック'.

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



6. 更新の準備と手続きについて（申請方法）

(6) 「更新申請」のタブをクリックします。

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

・ 必要により連絡事項を入力し申請を完了します。



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

※ 申請された書類は各自で保管してください。



■ アップロード書類・フォーマット

必須提出

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

※申請画面で申請書を指定し、Word形式のまま、アップロードください。



申請チェックシート：Excel形式

※Excel形式のまま、アップロードください。



設問(5) の取組（課題把握）に関する証跡資料：

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

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

必要に応じ提出



補足資料：電子ファイル(形式自由)

※複数ファイルを圧縮しても構いません。



提出するファイルには
パスワードを設定しないでください。



6. 更新の準備と手続きについて（審査期間中の対応）

■ 審査期間中の対応

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

6. 更新の準備と手続きについて（結果の受領）

■ 結果の受領

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

● 認定の更新の場合

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

1. 認定の更新事業者に関する事項

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



2. 認定の更新適用日と期間

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

3. 手続き番号

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

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



6. 更新の準備と手続きについて（結果の受領）

※補足事項

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

6. 更新の準備と手続きについて（ホームページへの掲載）

■ ホームページへの掲載

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

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

● 留意点

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

改訂履歴（詳細）

版数	改訂日	改訂内容
初版	令和2年11月9日	初版公開
第2版	令和4年9月13日	<ul style="list-style-type: none">■ <u>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</u><ul style="list-style-type: none">● 3章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「設問(2)①（記入要領）」、「設問(2)① 認定基準」、「設問(2)① チェックシートと申請書記入」 ⇒『人材の育成・確保』に関する事項を追加 (注) 更新申請においても、適用される（下記の6章から参照している）。■ <u>更新申請の受付開始に伴う説明ページ拡張</u><ul style="list-style-type: none">● 6章「更新の準備と手続きについて」を追加● 2章「制度の概要（新規申請及び更新申請の流れ）」への反映■ <u>その他の主な改訂</u><ul style="list-style-type: none">● 用語<ul style="list-style-type: none">➢ 「DX」を追加、その他用語の表記等の改善● 1章「はじめに」<ul style="list-style-type: none">➢ 「本制度の位置づけ」⇒2章（制度全体像）より移動し、内容を改訂● 3章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「必要なプロセスのイメージ」、「認定申請書の確認」⇒設問間の関係性等の表記改善➢ 「申請書類の記入にあたり」⇒【認定申請書・申請チェックシート作成にあたっての留意点】を追加➢ 各設問の「記入要領」⇒【留意事項】の改訂、<よくある不備の例>の追加➢ 「(参考)よくある問い合わせ・不備の例」をページ追加● 4章「新規申請から認定されるまで」<ul style="list-style-type: none">➢ 「申請方法」⇒必須提出として『設問(5)の取組（課題把握）に関する証跡資料』を追加➢ 「審査期間中の対応」⇒個人事業者の営業実態確認について追加
第2.1版	令和6年7月3日	<ul style="list-style-type: none">■ 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



改訂履歴（詳細）

版数	改訂日	改訂内容
第3版	令和6年9月19日	<p>■ デジタルガバナンス・コードの改訂に伴う修正</p> <p><改訂内容></p> <ul style="list-style-type: none">✓ 柱立ての名称・構成変更✓ 「取組例」を「望ましい方向性」に統合✓ 「柱となる考え方」「認定基準」の表現の見直し <p>⇒改訂内容を以下のページに反映</p> <ul style="list-style-type: none">• 1章「はじめに」<ul style="list-style-type: none">➢ 「本制度の位置づけ」➢ 「DX認定制度における指針と認定基準について」➢ 「デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の項目」➢ 「DX認定（法認定）のレベル感」• 3章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「必要なプロセスのイメージ」➢ 「認定申請書の確認」➢ 「設問(1)～(6)の認定基準」、「設問(1)～(6)のチェックシートと申請書記入」 <p>■ その他</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 一部URLの修正✓ 「gBizID」⇒「GBizID」へ表記の統一✓ 1章「はじめに」のページ構成変更✓ 3章「新規申請に向けた準備をする」<ul style="list-style-type: none">➢ 「設問(記入要領)」の設問(1)～(4)の【留意事項】<よくある不備の例>を更新✓ 6章「更新の準備と手続きについて」<ul style="list-style-type: none">➢ 「申請期限とスケジュール」の申請期限、受付開始日の内容を一部修正

