

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

目次

〔用語について〕

1. はじめに

2. 制度の概要

- 制度全体像
- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 申請の流れ

3. 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
- 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）

4. 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

【用語について】

- 当ガイドスでは、下記の用語を使用します。 (1/3)

用語	説明
DX認定制度	<p>「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、当ガイドスでの呼称として定義したもの。</p> <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。 <p>※DXとはデジタルトランスフォーメーションの略語。 (https://www.meti.go.jp/policy/digital_transformation/)</p>
情報促進法 (正式名称：「情報処理の促進に関する法律」)	<p>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。 (https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=345AC000000090#138)</p> <p>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://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001.html)</p>
指針	<p>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。 (https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-7.pdf)</p>
省令	<p>経済産業省令第48号を、当ガイドスでの呼称として略記したもの。令和2年5月15日施行の改正情報促進法に基づき定められ、この中の第3章でDX認定制度の規則等を提示している。 (https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-6.pdf)</p>



【用語について】

- 当ガイダンスでは、下記の用語を使用します。 (2/3)

用語	説明
デジタルガバナンス	DXを継続的かつ柔軟に実現することができるよう、経営者自身が、明確な経営理念・ビジョンや基本方針を示し、その下で、組織・仕組み・プロセスを確立（必要に応じて抜本的・根本的変革も含め）し、常にその実態を掌握し評価をすること。
デジタルガバナンス・コード	企業が、経営において、デジタル技術による社会変化への対応を捉え、ステークホルダーとの対話を基盤として、行動していくにあたっての原則のこと。 (https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/dgs5/index.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。 当ガイダンスでは、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。）にあつては <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つては <u>取締役会に準ずる機関</u> をそれぞれ指す。 ※指針や省令では上記と定め、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。

【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
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。
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/ikc/info/dxpi.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、登録情報セキュリティスペシャリスト)	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/siensi/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.htm)
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gBizID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

2. 制度の概要

- 制度全体像
- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 申請の流れ

3. 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
- 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）

4. 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

1. はじめに

■ 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、優良な取組を行う事業者を、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^(*2)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

<https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-7.pdf>

(*2) 経済産業省 省令

<https://www.meti.go.jp/press/2020/05/20200515001/20200515001-6.pdf>

■ 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

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。

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)

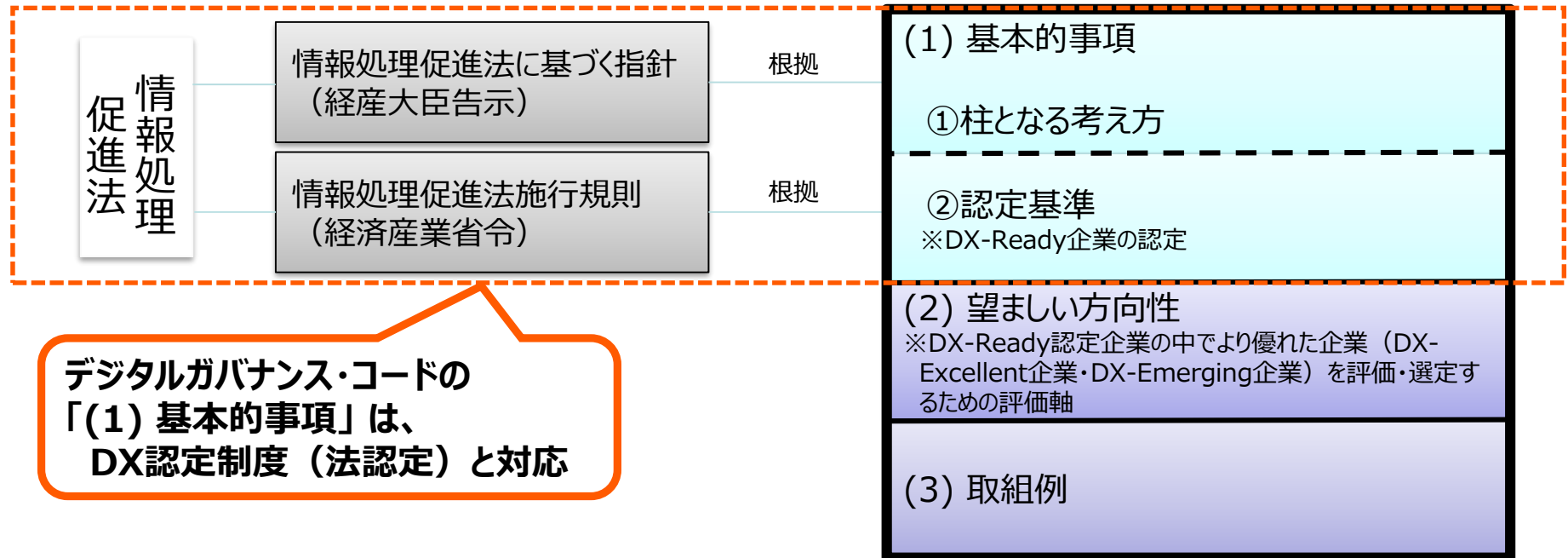
■ デジタルガバナンス・コードとDX認定制度の関係

- 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**(*3)です。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。

(*3)デジタルガバナンス・コードは以下を参照

https://www.meti.go.jp/shingikai/mono_info_service/dgs5/index.html

デジタルガバナンス・コード



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。

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

2. 戦略

2.1. 組織づくり・人材・企業文化に関する
方策

2.2. ITシステム・デジタル技術活用環境
の整備に関する方策

3. 成果と重要な成果指標

4. ガバナンスシステム

※デジタルガバナンス・コードに記載している「認定基準」は、上記の柱立てに準じています。一方で、法認定の柱立ては右記となっており、一見内容が違いますが、デジタルガバナンス・コードで記載している内容が、実体上の解釈です。

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



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-Readyの状態**、つまり、「企業がデジタルによって自らのビジネスを変革する準備ができている状態」というレベル感です。

💡「DX-Readyの状態」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-Readyとは、「経営者が、デジタル技術を用いたデータ活用によって自社をどのように変革させるかを明確にし（１）、実現に向けた戦略をつくる（２）とともに、企業全体として、必要となる組織や人材を明らかにした上で（２．１）、ITシステムの整備に向けた方策を示し（２．２）、さらには戦略推進状況を管理する（３，４）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

目次

〔用語について〕

1. はじめに

2. 制度の概要

- 制度全体像
- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 申請の流れ

3. 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
- 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）

4. 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

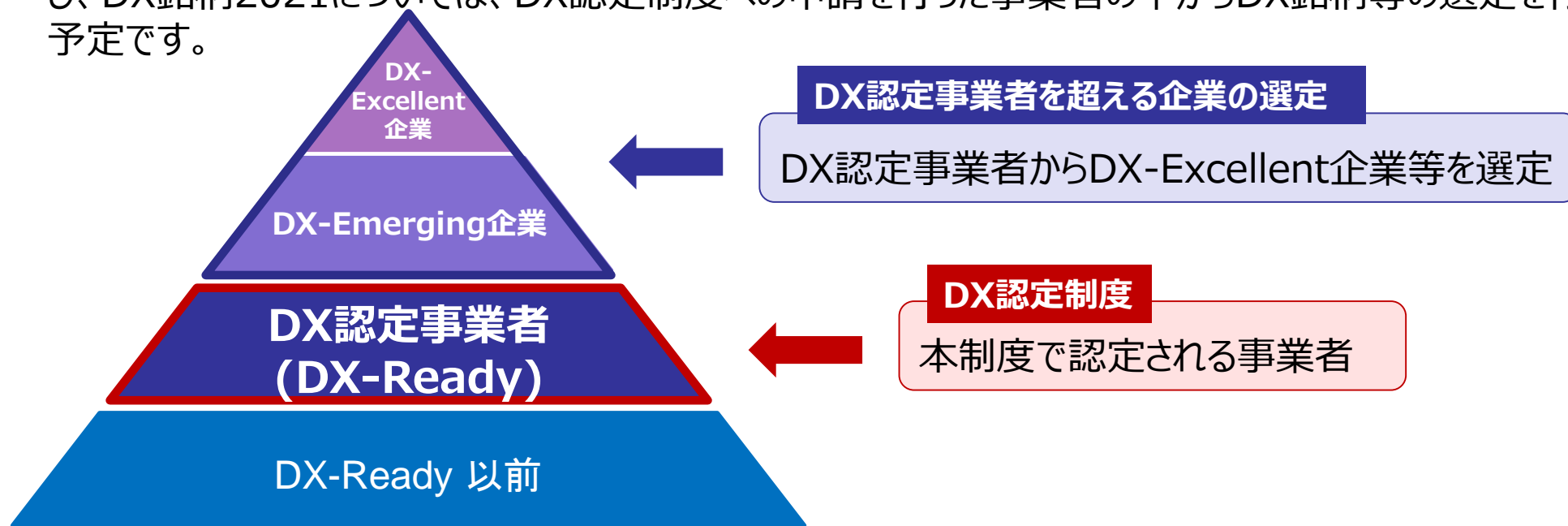
- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

2. 制度の概要（制度全体像）

■ 制度全体像

- 本制度では「DX-Ready」の事業者の認定を行います。
- 別途、DX認定事業者からDX-Excellent企業・DX-Emerging企業の選定を行います。

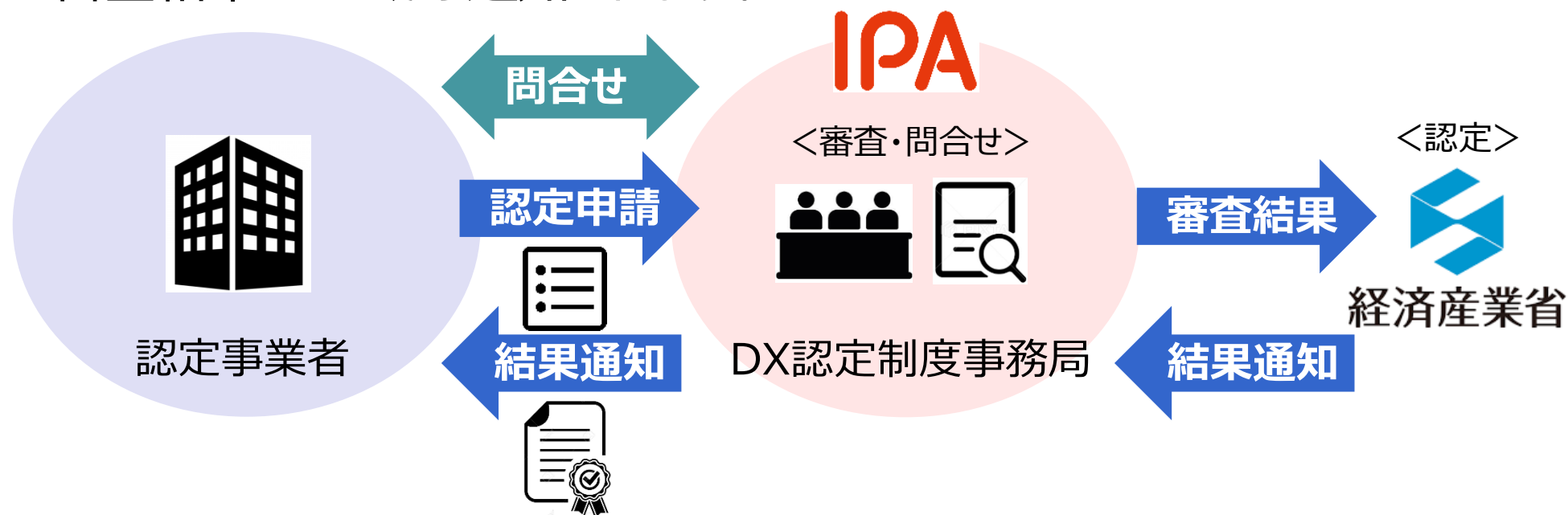
※ DX-Excellent企業等の選定に関して、上場企業についてはDX銘柄制度との連携を行います。具体的には、DX銘柄・DX注目企業に選定されるためには、DX認定を取得することが必要となります。ただし、DX銘柄2021については、DX認定制度への申請を行った事業者の中からDX銘柄等の選定を行う予定です。



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。



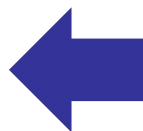
2. 制度の概要（申請書について）

■ 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角性の決定
 - (2) 企業経営及び情報処理技術の活用の方角的な方策（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方角的な方策の提示
 - (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）



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、公益法人等も含みます）

● 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](#)（[P29,33,37,41,45,49,53,57](#)）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）
 - ※ “gBizID”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。

※ 認定の取消しについては[P.72](#)もご確認ください。

2. 制度の概要（申請の流れ）

■ 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

1 「認定申請書」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/ikc/info/dxcp.html>）

<関連資料>

> [様式第16（第40条関係 認定申請書）](#)



> [申請チェックシート](#)



ここを「[クリック](#)」！

2. 制度の概要（申請の流れ）

2

「認定申請書」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



認定申請書

設問（１）
"（２）
"（３）
"（４）
"（５）
"（６）



申請チェックシート

設問（１）
"（２）
"（３）
"（４）
"（５）
"（６）

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（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.64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
※社印の押印は不要です



… 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
申請受理後、認定結果の通知までの期間（標準処理期間 *4）は60日です。

2. 制度の概要（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。

*4 … 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。

- IPA又は経済産業省の執務が行われない休日（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。

目次

〔用語について〕

1. はじめに

2. 制度の概要

- 制度全体像
- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 申請の流れ

3. 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
- 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）

4. 申請から認定されるまで

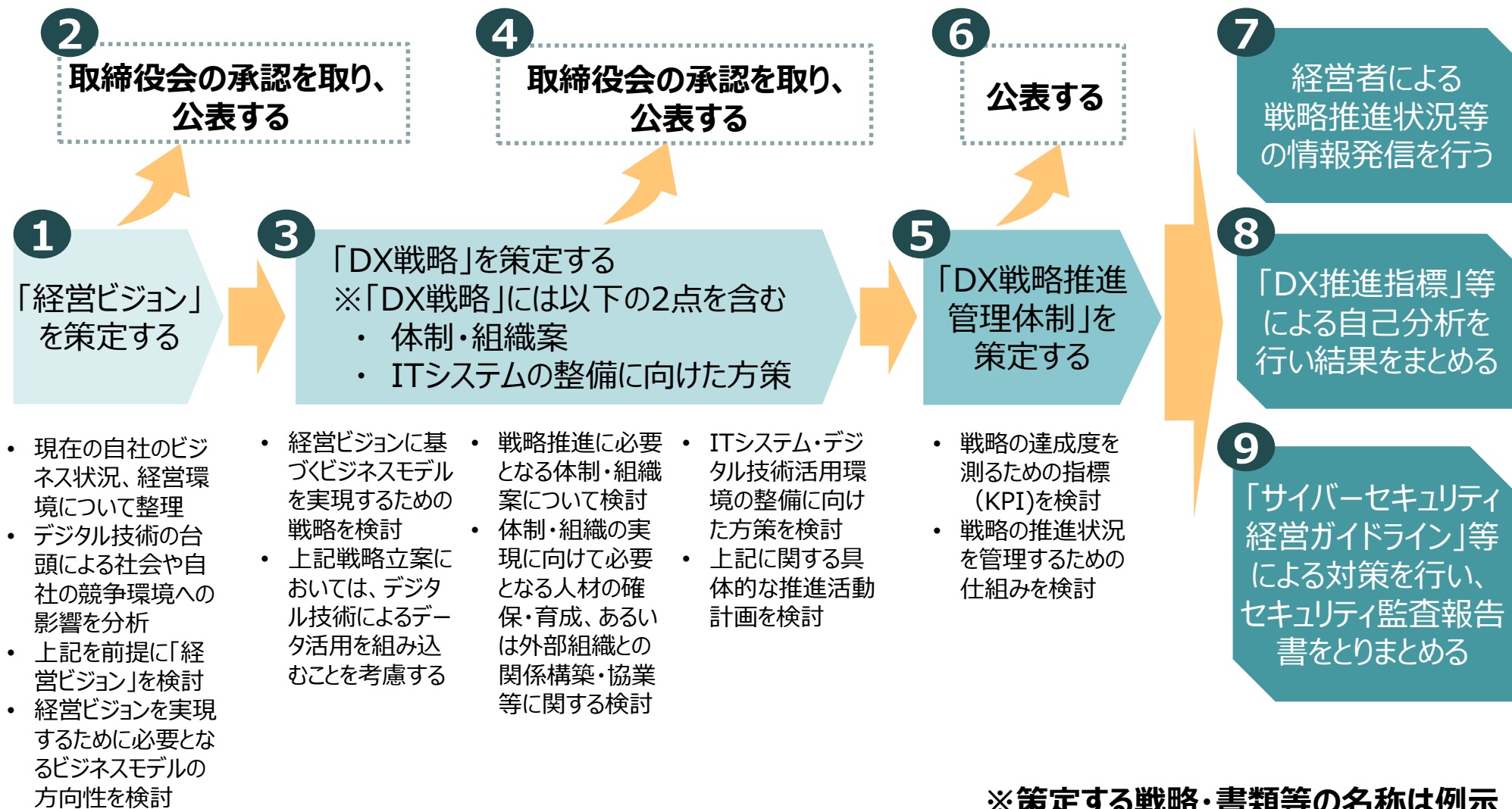
- 申請方法
- 審査期間中の対応
- 結果の受領
- ホームページへの掲載

5. 認定後について

- 認定の更新
- 変更の届出
- 認定の取消

3. 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



3. 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. 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。

- ・ 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 〒	印
	法人番号
情報処理の促進に関する法律第31条の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。	
記	
情報処理システムの運用及び管理に関する指針に関する取組の実施状況	

（１）：経営/情報処理技術活用
の方向性
⇒P.28

（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	

（２）：（１）の具体的な方策（戦略）
⇒P.32

（２）企業経営及び情報処理技術の活用の具体的な方策（戦略）の決定	
公表媒体（文書等）の名称	
公表日	年 月 日
公表方法・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	

・・・経営/情報処理技術活用に向けた戦略やKPI、情報発信

・・・情報処理システムの課題把握

・・・サイバーセキュリティ対策

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	

（２）①：戦略を進める体制⇒P.36

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	

（２）②：環境整備の具体的方策⇒P.40

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	

（３）：（２）の達成に関わるKPI⇒P.44

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	

（４）：（２）の推進に向けた情報発信⇒P.48

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	

（５）：情報処理システムにおける課題把握⇒P.52

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	

（６）：サイバーセキュリティ対策⇒P.56



3. 申請に向けた準備をする（注意事項等の確認）

■ 認定申請書の注意事項

※ 注意事項も確認してください。
（記入欄の下にあります）
（次ページ以降でも説明しています）

（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A 4とすること。

■ 認定申請書の記載要領

※ 記載要領も確認してください。
（申請書の最終ページにあります）

Webサイトから申請を行う場合には、押印は不要です。

様式第16（第40条関係）（第四面）

（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. 「一般事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、住所」欄は、氏名については、記名押印又は自筆による署名のいずれかにより記載すること。一般事業主が法人の場合にあっては、住所につい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. 申請に向けた準備をする（記入にあたり）

■ 認定申請書の記入にあたり

- 本申請書は、「情報処理の促進に関する法律第31条^(*5)」の認定を受けるためのものです。^(*5) https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=345AC0000000090#138
- 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^(*6)」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。^(*6) [P.7](#)を参照
- 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 記入前の申請チェックシート作成（申請時に添付要）
 - ④ 添付資料の確認

※ 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。

※ 認定取得後、「認定申請書」は公表されます（「申請チェックシート」「添付資料」は公表されません）。

3. 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角性の決定

〔ご参考〕 設問(1) は、指針：第1の1 と、省令：第41条の1 に基づくものです。

- ✓ 設問の内容把握と記入準備をします。 ※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角性の決定

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	

公表媒体の名称をお書きください。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お書きください。

公表日をお書きください。

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をお書きください。

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。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。



1. 経営ビジョン・ビジネスモデル

①柱となる考え方

- i. 企業は、ビジネスとITシステムを一体的に捉え、デジタル技術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）を踏まえた、経営ビジョンの策定及び経営ビジョンの実現に向けたビジネスモデルの設計を行い、価値創造ストーリーとして、ステークホルダーに示していくべきである。

※ステークホルダーに情報を示していくにあたっては、必ずしも、あらゆる情報を社内外に共有するということではなく、企業価値向上に向けて、ステークホルダーの理解あるいはステークホルダーとの協力・協業を得るための対話を行っていく上で、必要な情報を整理し、発信していくことが求められる。（2. 以下についても同様）

※ステークホルダーとの対話の在り方は、広く公表する以外にも、個別に対話を行うなど、様々な方法がありえるが、不確実でかつ変化のスピードが速まっている今日において、企業は、幅広いステークホルダーあるいは社会全体との関係を想定し、対話のきっかけとなる情報については、広く公表を行うことが望まれる。

※ビジネスモデルとは、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である。具体的には、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。ただしステークホルダーとの対話においては、そうした仕組みを必ずしも詳細に示すことが求められるのではなく、自社のビジネスモデルにとって重要な要素を「価値創造ストーリー」として示していくことが重要である。特に、デジタル技術による社会変化が進む中で、未来に向けて「価値創造ストーリー」をどのように変化あるいは強化させていくかといった方向性を示していくことが望まれる。

②認定基準

- i. デジタル技術による社会及び競争環境の変化の影響を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。

※認定にあたっての判断は、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元に行う。

3. 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	デジタル技術が社会や自社の競争環境にどのような影響を及ぼすかについて認識し、その内容について公表しているか。	
1-2	1-1を踏まえ、経営ビジョンを示し、公表しているか。	・ 例えば、顧客視点での価値創出について記入ください。
1-3	経営ビジョンを実現するためのビジネスモデルの方向性を示し、公表しているか。	

※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. 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	• 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. 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方策(戦略)の決定

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

- ✓ 設問の内容把握と記入準備をします。 ※公表済の内容であることが前提です。

(2) 企業経営及び情報処理技術の活用の方策（戦略） の決定

公表媒体（文書等）の 名称	
公表日	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	

公表媒体の名称をお書きください。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お書きください。

公表日をお書きください。

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をお書きください。

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。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。



2. 戦略

①柱となる考え方

- i. 企業は、社会及び競争環境の変化を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デジタル技術を活用する戦略を策定し、ステークホルダーに示していくべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術による社会及び競争環境の変化の影響を踏まえて設計したビジネスモデルを実現するための方策として、デジタル技術を活用する戦略を公表していること。

※認定にあたっての判断は、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元に行う。

3. 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	申請書の設問（1）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戦略を公表しているか。	
2-2	上記戦略は、デジタル技術を活用したものとなっているか。	

※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. 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	• 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	• 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. 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条の2のイ に基づくものです。

- ✓ 設問の内容把握と記入準備をします。 ※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	

戦略のうち、必要な体制・組織に関する事項について説明している箇所・ページをお書きください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。

2.1. 組織づくり・人材・企業文化に関する方策

①柱となる考え方

- i. 企業は、デジタル技術を活用する戦略の推進に必要な体制を構築するとともに、組織設計・運営の在り方について、ステークホルダーに示していくべきである。その際、人材の確保・育成や外部組織との関係構築・協業も、重要な要素として捉えるべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術を活用する戦略において、特に、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。

※認定にあたっての判断は、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元に行う。

3. 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	申請書の設問（2）で記入した戦略を推進するための体制・組織を示し、公表しているか。	<ul style="list-style-type: none">戦略の推進に向けた人材の確保・育成もしくは外部組織との関係構築・協業の方針についても、可能であれば記入ください。

※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. 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	<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. 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条の2のロ に基づくものです。

- ✓ 設問の内容把握と記入準備をします。 ※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	

戦略のうち、ITシステム・デジタル技術活用環境の整備について説明している箇所・ページをお書きください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。

設問(2)② は、デジタルガバナンス・コードの「2.2. ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に関する方策」に関する設問です。

2.2. ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に関する方策

①柱となる考え方

- i. 企業は、デジタル技術を活用する戦略の推進に必要なITシステム・デジタル技術活用環境の整備に向けたプロジェクトやマネジメント方策、利用する技術・標準・アーキテクチャ、運用、投資計画等を明確化し、ステークホルダーに示していくべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術を活用する戦略において、特に、ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に向けた方策を示していること。

※認定にあたっての判断は、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元に行う。

3. 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	申請書の設問（2）で記載した戦略を推進するため、特に、ITシステム・デジタル技術活用環境の整備に向けた方策を示し、公表しているか	<ul style="list-style-type: none">例えば、レガシーシステムの刷新や、攻めのITを重視するための人材や予算配分のシフト等について記入してください。

※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. 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	<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. 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条の3 に基づくものです。

✓ 設問の内容把握と記入準備をします。

※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	

公表媒体の名称をお書きください。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お書きください。

公表日をお書きください。

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をお書きください。

公表媒体のうち、該当する部分を抜粋して記入ください。

✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。

✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。

✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。

【留意事項】

- 指標については、例えば「IT予算のうち、ラン・ザ・ビジネス予算とバリューアップ予算の比率」「デジタル技術やデータ活用に精通した人材の数」「IT活用による従業員満足度の向上」「ITスキルをもつ役員を配置していることの公表」といった指標が考えられますが、定量指標の他、達成したか否かが判断できる定性指標も含まれます。
また、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。



3. 成果と重要な成果指標

①柱となる考え方

- i. 企業は、デジタル技術を活用する戦略の達成度を測る指標を定め、ステークホルダーに対し、指標に基づく成果についての自己評価を示すべきである。

②認定基準

- i. デジタル技術を活用する戦略の達成度を測る指標について公表していること。

※認定にあたっての判断は、公開文書に記載されている事項を元に行う。

※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戦略的なモニタリング対象とする財務指標）、②戦略実施により生じた効果を評価する指標、③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が、認定に際しては、②指標又は③指標が公表されているか、もしくは、①指標が公表されており、戦略上の取組がどのように①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、定量指標の他、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。

3. 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	申請書の設問（２）で記載した戦略の達成度を測る指標を決定し、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記入してください。

※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. 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. 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条の4 に基づくものです。

✓ 設問の内容把握と記入準備をします。 ※**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	

発信日をお書きください。

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をお書きください。

発信内容について概要を記入ください。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。

【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）。



4. ガバナンスシステム

①柱となる考え方

- i. 経営者は、デジタル技術を活用する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べきである。
- 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、戦略の見直しに反映していくべきである。また、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等に対しても適切に対応を行うべきである。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略の方向性等を示すに当たり、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べきである。

②認定基準

- i. 経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略について、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。

- 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。

- iii. 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. 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	申請書の設問（2）で記載した戦略の推進状況等に関する情報発信を、経営者自らが行っているか。	<ul style="list-style-type: none">例えば、戦略の推進状況（具体的な関連施策の実施に関するニュースレター等）や、見えている課題、今後の方向性等に関する情報発信の内容を記入ください。

※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. 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. 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条の5 に基づくものです。

✓ 設問の内容把握と記入準備をします。

(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	

実施時期をお書きください。

実施内容について概要を記入ください。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。

【留意事項】

- 経済産業省が発表している「DX推進指標」を用いた課題把握を適切に行い、結果を提出した場合には、上記(5)の取組については、要件を満たしているものと判断します。添付資料の提出も不要です。
- 「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。



4. ガバナンスシステム

①柱となる考え方

- i. 経営者は、デジタル技術を活用する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べきである。
- 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、戦略の見直しに反映していくべきである。また、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等に対しても適切に対応を行うべきである。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやデジタル技術を活用する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べきである。

②認定基準

- i. 経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略について、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。

- 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。

- iii. 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. 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/ikc/info/dxpi.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する形でも問題ありません。チェックシートにその旨を記入してください。



3. 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. 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条の6 に基づくものです。

✓ 設問の内容把握と記入準備をします。

(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	

実施時期をお書きください。

実施内容について概要を記入ください。

- ✓ 次ページにて、設問に対応する「デジタルガバナンス・コード」を確認します。
- ✓ 後続のチェックシートに取り組み、その内容を踏まえて申請書へ記入します。
- ✓ さらに後続のチェックリストで必要となる添付資料を確認し、準備します。

4. ガバナンスシステム

①柱となる考え方

- i. 経営者は、デジタル技術を活用する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べきである。
- 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、戦略の見直しに反映していくべきである。また、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等に対しても適切に対応を行うべきである。

[取締役会設置会社の場合]

- iii. 取締役会は、経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略の方向性等を示すに当たり、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べきである。

②認定基準

- i. 経営ビジョンやデジタル技術を活用する戦略について、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。

- 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。

- iii. 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. 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	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実施し、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">・ セキュリティ監査等を実施していることの説明文書（監査の概要（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）が記載された文書等）を提出してください。・ 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。・ 社内に情報処理安全確保支援士（登録セキスペ、登録情報セキュリティスペシャリスト）が在籍している場合には、その人数を記入してください。

※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. 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. 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	備考
<input type="checkbox"/>	—	認定申請書	• 第3章全般 にしたがい記入
<input type="checkbox"/>	—	申請チェックシート	• P.30 、 34 、 38 、 42 、 46 、 50 、 54 、 58 にしたがい作成
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(1)の添付資料	• P.31 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(2)の添付資料	• P.35 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(2)①の添付資料	• P.39 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(2)②の添付資料	• P.43 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(3)の添付資料	• P.47 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(4)の添付資料	• P.51 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(5)の添付資料	• P.55 にしたがい準備
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請項目(6)の添付資料	• P.59 にしたがい準備



目次

〔用語について〕

1. はじめに

2. 制度の概要

- 制度全体像
- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 申請の流れ

3. 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
- 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）

4. 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

4. 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^(*7)です。
 - ・ 有効な gBizID（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）を取得済みであることをご確認ください。
 - ・ gBizID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）gBizIDサイト <https://gbiz-id.go.jp/top/>
 - （*7） 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. 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、「gBizID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) gBizID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。

ログイン

➡ gBizID でログインする

DX推進ポータルをご利用いただくには、gBizID（GビズID）アカウントが必要です。アカウントをお持ちでない方は、以下のサイトでアカウントを発行してからご利用ください。

gBizID を新規登録する

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](#)

gBizID

🔑 ログイン

アカウントID

パスワード

ログイン

①パスワードを忘れた方はこちら
②アカウントを持っていない方はこちら

4. 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「申請を作成する」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。

■ アップロード書類・フォーマット

The screenshot shows a web interface titled '各制度の申請' (Apply for each system). It has three main tabs: 'DX推進指標（準備中）' (DX Promotion Indicators (Preparation)), 'DX認定制度' (DX Certification System), and 'DX銘柄（準備中）' (DX Brands (Preparation)). The 'DX認定制度' tab is active and highlighted with a red dashed box. Inside this tab, there is a button labeled '申請を行う' (Apply) which is also highlighted with a red dashed box. A hand icon points to this button with the label '④ クリック' (Click). Other tabs have buttons for '診断結果を提出する' (Submit diagnosis results) and 'DX銘柄に応募（DX調査に回答）する' (Apply for DX brand (Respond to DX survey)).

④ クリック



申請書：Word形式

※gBizIDにより身元確認が可能なため、申請書への押印は不要です。
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。

必須提出



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。

必要に応じ提出



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. 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。
- 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gBizID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。

4. 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. 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。
(申請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。)

● 不認定の場合

不認定通知：以下の内容が記載された「不認定通知メール」が送付されます。

- 不認定の理由
- 不認定の決定日

4. 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。

（参考）DX認定制度のHP

<https://www.ipa.go.jp/ikc/info/dxcp.html>

※ 上記HP内の「認定事業者の公表」からご確認ください。

● 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（[第5章](#)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

2. 制度の概要

- 制度全体像
- 制度運営体制
- 申請書について
- 認定取得要件等の確認
- 申請の流れ

3. 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
- 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）

4. 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

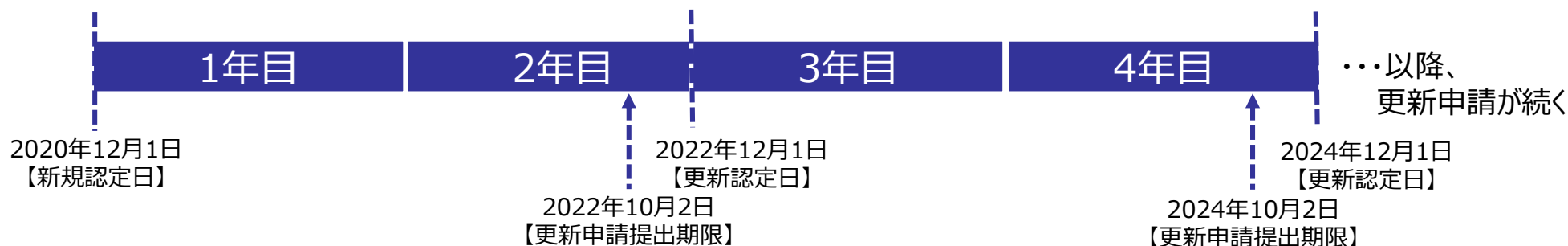
5. 認定後について（認定の更新）

■ 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。

- (1) 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は、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。

※2020年12月1日に新規認定を受けた事業者の更新の例



- (2) 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。
- (3) 更新申請の内容は、認定申請と同等です。

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。