

自己評価結果提出方法

以下の5つのステップで自己評価結果の提出をお願いします。

Step 1

[自工会HP](#)から最新版チェックシートをダウンロードする。

Step 2

チェックシートに会社情報、評価結果、自身のメールアドレスおよび共有先メールアドレスを入力する。

Step 3

「[2026年度 チェックシート提出用URL申し込み](#)」サイトへ必要事項を入力し、入力済みチェックシートを提出するURLを受け取る。

Step 4

提出用URLからDropboxにアクセスし、入力済みチェックシートをアップロードする。

Step 5

システムからのメール通知を確認する。エラーの場合はStep2へ戻り、再入力する。

自己評価結果提出方法

Step 1

[自工会HP](#)から最新版チェックシートをダウンロードする。

2026年更新のチェックシート（V2.3）を確認し、ダウンロードしてください。

自動車産業サイバーセキュリティガイドライン

[HOME](#) > [自工会の活動](#) > [IT・標準化](#) > [サイバーセキュリティ推進活動](#) > 自動車産業サイバーセキュリティガイドライン

付録：チェックシート

自社のセキュリティ対策の取り組み状況をセルフ評価し、対策レベルの効率的な点検を行う目的で作成しました。
PDCAを回し改善の取り組みにつなげることが出来ます。
自己評価したチェックシートの提出方法についてはこちらの[サイト](#)をご覧ください

- ・[チェックシート V2.3\(日本語版\)](#) 
(2026年9月1日公開)
- ・[Check sheet V2.3\(English Version\)](#) 
(Opened on September 1st, 2026)

自己評価結果提出方法

Step 2

チェックシートに会社情報、評価結果、自身のメールアドレスおよび共有先メールアドレスを入力する。

「自動車産業 セキュリティチェックシート(レベルアップ版)」シートの黄色いセルに記入をお願いします。大きく3つに分かれており、すべて必須項目です。③の自己評価結果を入力する際は、自工会HPに掲載の「付録：解説書」もご活用ください。

会社名	●●株式会社	評価範囲	▽プルダウンから選択ください
会社分類	▽プルダウンから選択ください	会社従業員数	▽プルダウンから選択ください
担当者メールアドレス ※共有先に公開されます ※メールアドレスは1つのみ記入	●●●●@●●●●●●●●	提出済みチェックシートの差し替え、共有先追加の場合は、右のプルダウンから「差し替え」を選択してください。	新規
目標レベル	▽プルダウンから選択ください	会社名が入力されていません。会社分類が選択されていません。担当者メールアドレスが入力されていません。	

①会社情報、担当者メールアドレス等の入力ボックス

※赤いセルは未入力のセルとなります。赤いまま提出するとエラーとなります。
※「担当者メールアドレス」を正しく入力しない場合、提出はエラーとなり、提出後のメール通知も届きませんのでご注意ください。

②初回提出時：「新規」を選択
再度提出時：「差し替え」を選択

③最大153項目の
自己評価結果
入力ボックス

評価結果	
達成条件 評価	評価の根拠記入欄 ■ 対策完了(2点)：規程名、導入システム/策定・改定・導入年 ■ 対策中(1点)：現状と完了予定時期 ■ 未実施(0点)：今後の改善計画 ■ 該当なし：該当しないと判断した理由
▽プルダウンで評価ください	

自動車産業 セキュリティチェックシート(レベルアップ版)

共有先入力シート

Lv1

Lv1-Lv2

Lv1-Lv3

+

自己評価結果提出方法

Step 2

チェックシートに会社情報、評価結果、自身のメールアドレスおよび共有先メールアドレスを入力する。

「共有先入力」シートに、自社の評価結果を共有したい会社の宛先を記入ください。自動で共有することが可能です。

自動車産業 共有先入力シート(V2.3)

共有先が存在する場合は以下に共有先のメールアドレスを入力してください。(最大49件追加可能) ※

共有先メールアドレス 1	
共有先メールアドレス 2	
共有先メールアドレス 3	

自社の結果を共有したい
全ての取引先の担当者メールアドレス

自動車産業 セキュリティチェックシート(レベルアップ版) 共有先入力シート Lv1 Lv1-Lv2 Lv1-Lv3 +

Step 3

「2026年度 チェックシート提出用URL申し込み」サイトへ必要事項を入力し、入力済みチェックシートを提出するURLを受け取る。

- ① [自工会HP](#)に掲載されている「自動車産業セキュリティ活動の情報提供申し込み」サイトへアクセスする。

2026年度 自己評価結果の提出方法

提出の詳細手順は以下資料にてご確認ください。

説明の中に記載されている「2026年度 チェックシート提出用URL申し込み」サイトのURLは[こちら](#)になります。

- ・ [2026年度 自己評価提出方法\(日本語版\)](#) 
(2026年9月1日公開) NEW
- ・ [FY 2026 How to submit your self-assessment \(English Version\)](#) 
(Opened on September 1st, 2026) NEW
- ・ [チェックシート提出用URL申し込み \(URL application for submitting check sheet\)](#)

自己評価結果提出方法

Step 3

「[2026年度 チェックシート提出用URL申し込み](#)」サイトへ必要事項を入力し、入力済みチェックシートを提出するURLを受け取る。

②会社名、申込者氏名、メールアドレス等の必要事項を入力して「送信」ボタンを押下する。
※メールアドレスを間違えた場合メールが届きません。その場合は再度申し込みください。

🌐 日本語

2026年度 チェックシート提出用URL申し込み

目的

本フォームは日本自動車工業会(JAMA)に提出するチェックリストのURLを依頼するための申し込みサイトです。申し込みに際し、下記記載の各種情報の利用目的等をご確認の上、同意される場合のみお申し込みください。お申し込み送信後、即時にメールにてURLが送信されます。万が一届かない場合はメールアドレスを確認の上、再度登録をお願い致します。

このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。

* 必須

1. 本フォームに入力された各種情報の利用について
本フォームで入力した個人情報及び会社名等の情報は日本自動車工業会(JAMA)及び日本自動車部品工業会(JAPIA)の個人情報保護方針に則り情報発信、各種のセキュリティ施策の改善等の団体活動に使用します。
同意頂ける場合は下記にチェックの上、申し込みください。
同意頂けない方については本フォームをクローズの程、お願いします。

日本自動車工業会(JAMA) 個人情報保護方針
<https://www.jama.or.jp/privacy/index.html>

日本自動車部品工業会(JAPIA) 個人情報保護方針
https://www.japia.or.jp/privacy_policy/

2. 会社名 *

回答を入力してください

3. 申込者氏名 *

回答を入力してください

4. メールアドレス *

メールを入力してください

送信

パスワードを記載しないでください。 [不正使用を報告する](#)

自己評価結果提出方法

Step 3

「2026年度 チェックシート提出用URL申し込み」サイトへ必要事項を入力し、入力済みチェックシートを提出するURLを受け取る。

③自工会/部工会事務局より、サイバーセキュリティガイドライン提出用URLが記載されたメールが届く

[!]チェックシート提出用URL申し込みについて / Response to JAMA checksheet URL application



お申し込みいただき、ありがとうございます。

2026 年度のチェックリスト提出用 URL を送付致します。
<https://www.dropbox.com/request/LLcx8Fv4qJuvw8pZ7Naj>

一般社団法人日本自動車工業会 ICT 部会事務局



Thank you for your application.

Please find the URL below for submitting the 2026 checklist.
<https://www.dropbox.com/request/LLcx8Fv4qJuvw8pZ7Naj>

Japan Automobile Manufacturers Association Secretariat

自己評価結果提出方法

Step 4

提出用URLからDropboxにアクセスし、入力済みチェックシートをアップロードする。

①Dropboxの以下画面が表示されるので「ファイルを追加」をクリックする。



自己評価結果提出方法

Step 4

提出用URLからDropboxにアクセスし、入力済みチェックシートをアップロードする。

②「パソコンのファイル」をクリックする。

自工会／部工会・JAMA／JAPIA さんからのリクエストです

自工会／部工会・サイバーセキュリティガイドライン
JAMA／JAPIA Cybersecurity Guideline
2026年度用

📅 2027年1月15日の 23:00 JST までにアップロードしてください



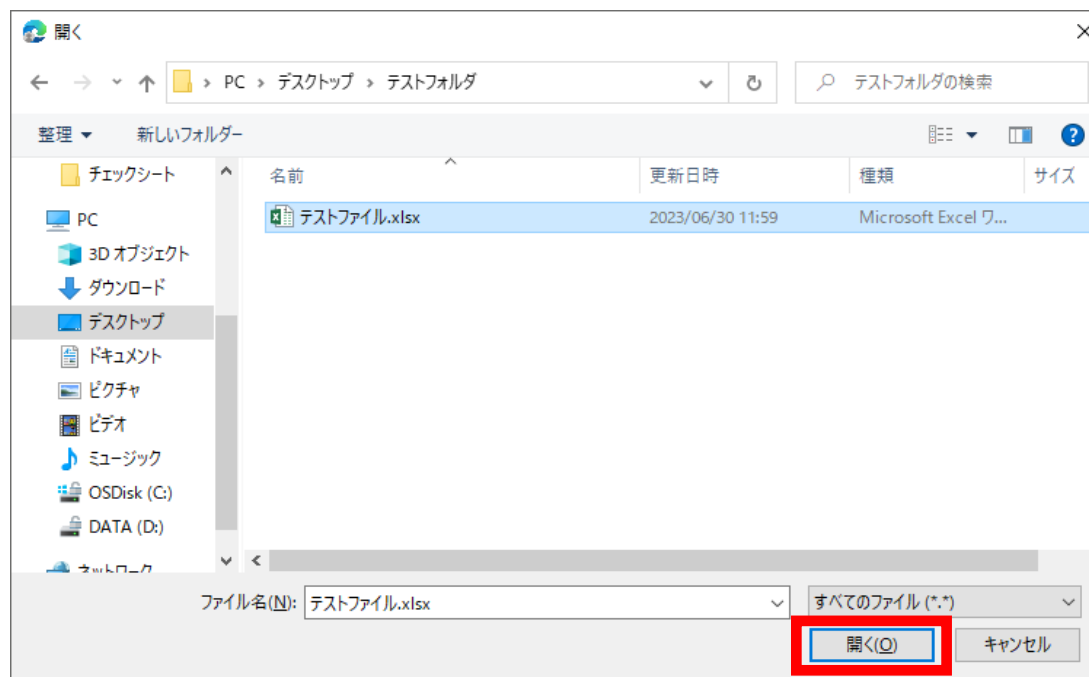
ファイルは 自工会／部工会・JAMA／JAPIA さんの Dropbox に安全にアップロードされます。 [ファイル リクエスト](#)と [Dropbox のプライバシー ポリシー](#) についての詳細をご覧ください。

自己評価結果提出方法

Step 4

提出用URLからDropboxにアクセスし、入力済みチェックシートをアップロードする。

③提出するファイルをエクスプローラーから選択して「開く」をクリックする。



自己評価結果提出方法

Step 4

提出用URLからDropboxにアクセスし、入力済みチェックシートをアップロードする。

④必要事項を入力して「アップロード」をクリックする。なお、ここで入力するメールアドレスはメール通知等には使用されません。チェックシートに記載された情報を正として扱います。

さんからのリクエストです
セキュリティチェックシート提出
サプライヤー様提出用

テストファイル.xlsx

⊕ ファイルを追加

名前

メールアドレス

アップロード

🔗

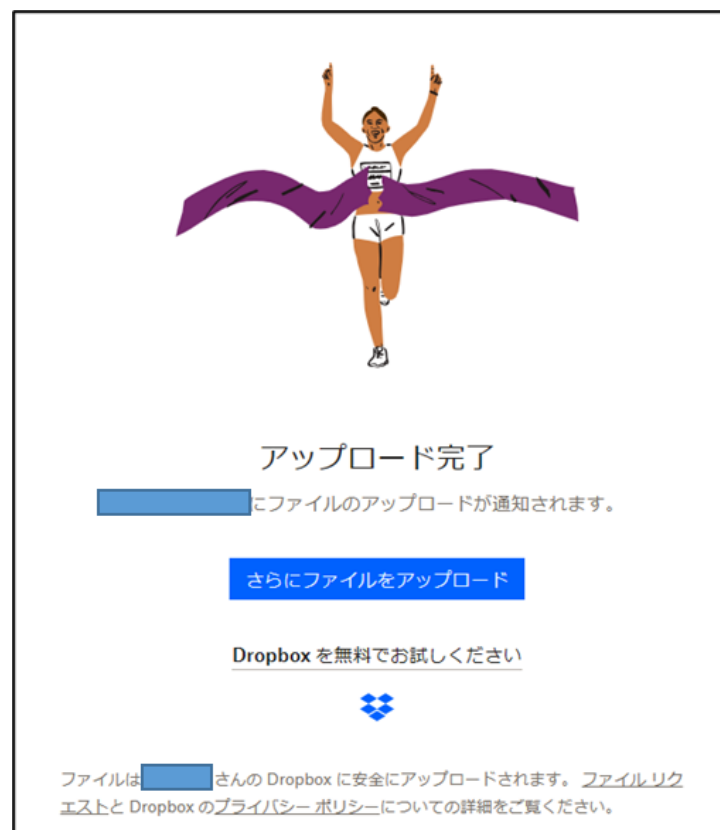
ファイルは さんの Dropbox に安全にアップロードされます。 [ファイルリンク](#)
エーストと Dropbox の [プライバシーポリシー](#) についての詳細をご覧ください。

自己評価結果提出方法

Step 4

提出用URLからDropboxにアクセスし、入力済みチェックシートをアップロードする。

⑤以下の画面が表示されると「アップロード」が完了。



自己評価結果提出方法

Step 5

システムからのメール通知を確認する。エラーの場合はStep2へ戻り、再入力する。

概ね一週間以内に、システムによる入力チェックが完了します。不備がなければ、以下のような評価結果共有メールがシステムメールアドレス "no-reply@celf.jp" より送付されます。システムにより、宛先は「担当者メールアドレス（自社）」に記載いただいたご自身のメールアドレスが設定され、BCCには「共有先メールアドレス」に記載いただいた共有したい取引先メールアドレスが設定され、メールが送付されます。



自己評価結果提出方法

Step 5

システムからのメール通知を確認する。エラーの場合はStep2へ戻り、再入力する

不備がありエラーとなった場合は、以下の様なメールが届くので、Step2へ戻り、再入力してください。



自己評価結果提出方法

Step 5

システムからのメール通知を確認する。エラーの場合はStep2へ戻り、再入力する。

「新規」提出の場合、同一会社からの重複提出を防ぐ目的で、同じ会社から既に提出がされていると考えられるケースでは、以下のようなメール通知を返させていただきます。この通知を受け取った方は、自社内で既に提出されている方がいる可能性が高いため、自社内で調整いただいたうえで提出要否を検討ください。



5つのStepでの提出方法は以上となります。
以下に、代表的なFAQを記載します。

Q1. 一度「新規」で提出したものの、取引先から急に「自社にも結果を共有してほしい」と依頼があった。どうすればよいか？

Ans. 「差し替え」を選択いただき、再提出してください。なお、再提出時の「共有先メールアドレス」には、追加したい共有先のみを記載してください。再度記入してしまうと、「新規」提出時に記載した取引先に2回同様のメールが送付されてしまいます。

Q2. 2023年度より増えた項目の「差し替え」の使い方が分かりません。どんなケースで選択するのですか？

Ans. 「差し替え」を選択いただくのは、以下の場合になります。

- ・提出済みチェックシートの評価内容を見直したため、改めて提出したものに差し替えたい場合
- ・新規提出した際に共有した取引先とは別に、新たな取引先とも追加で共有をしたい場合

Q3. 社内のルールで、Dropboxへのアクセスが制限されています。どうすればよいでしょうか？

Ans. 自社でDropboxへのアクセスができない場合、以下のメールアドレスに記入済みチェックシートを送付いただければ、代理アップロードを行います。ただし、通常の提出よりも時間がかかるため、概ね一週間以内としている通知を受け取るまでのタイミングが、一週間以上かかる場合があります。

代理アップロード依頼先：ict-cybersecurity@mta.jama.or.jp

Q4. メール通知が届きません。何が原因でしょうか？

Ans. 提出後のメール通知は、“no-reply@celf.jp”より「担当者メールアドレス（自社）」に記入いただいたアドレスに対してToで送付されます。自社のアドレスについて記入ミスがないことを改めてご確認ください。また、当該メールが迷惑メールフォルダ等に入っていないかご確認ください。