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　 　2024　　年　　11月　　29日    　　経済産業大臣　殿  （ふりがな）かぶしきがいしゃすこーぷ  一般事業主の氏名又は名称 株式会社スコープ  （ふりがな）よこやま　しげる  （法人の場合）代表者の氏名 　 横山　繁  住所　〒102-0071  東京都千代田区富士見2丁目10番2号  飯田橋グラン・ブルーム 28階  法人番号　2011101010430  　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。 |
| 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) 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 | 株式会社スコープホームページ内「DXの取り組みについて」 | | 公表日 | 2024　年　　10月　16日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | 「DXの取り組みについて」内「社長メッセージ」  https://www.scope-inc.co.jp/dx\_policy/ | | 記載内容抜粋 | 未来の社会を創造する総合企画会社へ  AIやWeb3.0など、最新テクノロジーが社会にインパクトをもたらし続けており、日常生活でも当たり前になりつつあります。生活者の行動も大きく変化し、買うのは「物」だけでなく、サービスを購入する「コト」消費や、世の中のためになることに価値を見出す「イミ」消費なども定着し、生活者の行動原理そのものが変わってきております。  スコープは、メーカーとリテーラーと生活者の接点を最適化するコミュニケーションデザイン力という絶対的な資産をベースにしながら、ダイナミックな未来発想とデジタルテクノロジーによってさらに進化を遂げ、そしてデータ活用の最大化によってお客様やすべてのステークホルダーに誠実に寄り添いながら、事業を通じて社会課題に対応していきます。  そして、プロモーションやマーケティングのフィールドを超えた「企画力と実現力＝コミュニケーションデザイン力」によって、『人を幸せにする、世の中を豊かにする、未来の文化をつくる、総合企画会社』 を目指します。 | | 意思決定機関の決定に基づいていることの説明 | 取締役会にて承認されています。 |   (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 | 株式会社スコープホームページ内「DXの取り組みについて」 | | 公表日 | 2024年　　10月　　16日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | 「DXの取り組みについて」内「DX戦略について」  https://www.scope-inc.co.jp/dx\_policy/ | | 記載内容抜粋 | システム化、マニュアル化による業務標準化、情報探索時間の低減、社内ナレッジの強化により、お客様と接する時間を増やし、課題発見・提案効率の向上、提案の質の向上など提供する価値を高めます。  企画を強みとした当社は、プランニングにおいて積極的にデータとAIを活用します。  社内で制作したPOP・カタログ等の各販促ツールのクリエイティブのデータをストックし、それをAIによって目的別にアウトプットすることで、制作に係る必要人員・工数の削減などの効率化を図ります。  また、販促に関する得意先向けの提案書を社内で共有しナレッジの共有を図ることにより、提案書作成の時間短縮、提案精度の向上につなげます。  進行業務についても、進行管理ツールの活用とともにマニュアル化を進めることで、全社的ナレッジの共有化が図れることで、スムーズな現状の把握が可能となり、年次の浅い若手でも一定のアウトプットを可能にします。 | | 意思決定機関の決定に基づいていることの説明 | 取締役会にて承認されています。 |   　　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 | 「DXの取り組みについて」内「DX推進の体制について」<https://www.scope-inc.co.jp/dx_policy/> | | 記載内容抜粋 | 全社横断で「DX推進委員会」を組成し、攻めと守りの両面からDXを推進しています。  ・攻めのDX:事業推進  以下6つの重点課題に対して各々の目標を設定し、その実現に向けた取り組みをスタートしています。四半期ごとに効果を検証し、取り組みの見直しを行います。  ① AI  ② リテールメディア  ③ 運用型マーケティング  ④ コンテンツマーケティング  ⑤ Web3.0  ⑥　　データ解析  ・守りのDX： 経営基盤強化  「次の働き方」（社内業務の効率化含む）を推進するために社内の業務課題の洗い出し、並びにAIをはじめとしたITインフラの構築・運用を行っています。  ・人材の育成について  「DXリテラシー標準」習得に向けてカリキュラム学習を全社員へ導入しています。さらに選抜した人材には「ＤＸ推進スキル標準」習得に向けてカリキュラム学習を導入します。  ・目的：事業改革に向けて新たに獲得すべき「デジタルスキル標準」を取得する。  ・獲得すべきスキル  基本的なマーケティング理解・デジタルマーケティング理解＆実践力・データ処理＆活用力・AI理解および活用法検討・ビジネス開発力  ・ゴール  第1層：全社員対象のDX基礎知識の養成  「DXリテラシー標準」習得カリキュラム導入  対象：全社員  第2層：AI・データ活用人材の育成  「AI・データ活用実践スキル認定プログラム」導入検討　　対象：選抜社員  育成によりDXを自分事ととらえ変革に向けて行動できる状態を作る  ・人材の確保について  開発エンジニアの拠点（デジタルテクノロジーセンター札幌）を23年11月に開設しました。札幌市内には大学や研究機関が多くあり人材の育成や研究開発の推進にも力をいれており、現地エンジニアの中途採用を実施します。また、道内の学校よりエンジニア新卒採用に取り組みます。 |   　　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 | 「DXの取り組みについて」内「DX推進環境の整備について」https://www.scope-inc.co.jp/dx\_policy/ | | 記載内容抜粋 | DX推進委員会を中心にITシステムを活用するための環境整備をソフト、ハードの両面から行っています。  ・新しいツール導入の検討  より影響力の大きい業務効率化のために、業務分解を行い、当社に適したツールの選定を行っています。  アンケートを実施し、社内の理解度や関心度合いを把握することでよりよい社内導入方法の検討を行っています。  ・新しいツールの使い方/機能の周知  　DX推進委員会メンバーによるワークショップの開催や、専用のグループチャットを作成し随時質問の受付を行えるような環境を整えています。  ・全社DXリテラシー向上のためのセミナー開催  外部講師を招き、定期的に全社員向けセミナーを行っています。社会の動向を踏まえたこれからのデジタルシステムの活用について、自分の業務をいかに効率化していくかなどを考える良い機会となっています。 |   (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 | 株式会社スコープホームページ内「DXの取り組みについて」 | | 公表日 | 2024年　　10月　　16日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | 「DXの取り組みについて」内「DX推進の体制について」 https://www.scope-inc.co.jp/dx\_policy/ | | 記載内容抜粋 | 総量を規制しつつ事務作業を効率化し、創出された時間を付加価値を生み出す時間に振り分けるために、社内にいくつかのベンチマークセクションを設け、定点観測を行い各業務項目の増減を管理していきます（＝施策の効果測定）。  DXの推進かつ業務効率化の進捗把握の指標として人時生産性を使用します。  当社目標：作業効率化と付加価値の創出で、来期人時生産性を今期の103%に向上する。  ※人時生産性=粗利÷総労働時間（労働者数×労働時間） |   (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 | 2024年　　10月　　16日 | | 発信方法 | 株式会社スコープホームページ内「DXの取り組みについて」の「DX推進の進捗」として発信。  https://www.scope-inc.co.jp/dx\_policy/ | | 発信内容 | 36期末に来期人時生産性を今期の103%に向上するための準備を35期中に完了しました。  35期の取り組み内容  生産性向上について  人時生産性を上げる為の基礎データの収集、分析、仕分け  社員の「DXリテラシー標準」習得に向けた教育サービスを導入  属人化解消について  マニュアル作成ツールの導入  働き方改革について  MS365への業務シフト準備・方針を確定  日程調整アプリの導入 |   　(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 | 2024年　　9月頃　～　　　2024年　　10月頃 | | 実施内容 | IPAの自己診断結果入力サイトに入力しています。DX推進指標をベンチマークに、自社の現状値、目標値を入力し、当社の客観的な立ち位置を多面的に分析します。その結果は、役員まで共有し、DX推進に向けた意見交換を行っています。 |   　(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 | 2007年　　5月頃　～　　　2024年　　10月頃 | | 実施内容 | ・当社ではISMS/PMS規格要求に従い年１回全部門・部署を対象に内部監査を行っている。  ・監査目的：ISMS内部監査は、ISMS の管理目的、管理策、プロセス及び手順が次の事項を満たしているかを明確にするために行う。  ①要求基準に適合し、また関連する法令又は規制に適合していること  ②当社の情報セキュリティ要求事項に適合していること  ③リスク対応計画を含め、ISMS が有効に実施され、維持されていること  ④ISMS が期待通りに実施されていること  ⑤ISMSの有効性をフロー図（「リスクの特定及び評価分析・対応シート」）で、また運用状況は“実施状況”欄の指標で確認する。  ・監査期間  毎年１月に内部監査を実施  ・監査実施者  社内で選任している監査責任者および内部監査員により実施  ・ 臨時の内部監査  重大なセキュリティ事故が発生した場合は、臨時的な情報セキュリティマネジメントシステム監査を実施する。臨時の内部監査の実施は､経営陣の指示または情報セキュリティ委員会の立案で経営陣の承認により実施する｡  ・監査手続き  監査計画にもとづき、監査チェックシートを用いて内部監査を実施  監査結果に基づき改善、是正処置を実施  監査結果、対応についてレビューを実施  ・従業員向け教育/施策・監査・報告  教育  -全従業員を対象としたセキュリティ研修（年１回）　※中途採用者は入社時に都度、実施  -情報セキュリティ委員への情報セキュリティ報告会（月１回）  ・施策  -リモートワーク導入に伴うモバイルPC管理強化  -個人情報取扱業務は案件単位で申請・リスク管理  ・監査  -情報セキュリティマネジメントシステムにおける内部監査（年１回）および外部審査（年１回）  -個人情報保護マネジメントシステムにおける内部監査（年１回）および外部審査 （２年に１回）  -個人情報取扱業務の委託先実地調査の実施  ・報告  -マネジメントレビューの実施（年度末）  ・緊急時対応  -事故発生等緊急時の社内緊急時連絡体制を整備 |   （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。

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運用及び管理を開始した日 | 年　　月　　日 | | ガイドラインその他の機構が定める文書等の名称 |  | | 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 |  | | 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 |  |   (2) 利用者に対するデータの管理に関する事項の開示   |  |  | | --- | --- | | 文書等の名称 |  | | 記載箇所・ページ |  | | 実施内容 |  |   　(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   |  |  | | --- | --- | | 文書等の名称 |  | | 記載箇所・ページ |  | | 実施内容 |  |   　(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   |  |  | | --- | --- | | 文書等の名称 |  | | 記載箇所・ページ |  | | 実施内容 |  |   　(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   |  |  | | --- | --- | | 公表媒体（文書等）の名称 |  | | 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 |  |   　(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   |  |  | | --- | --- | | 経営の安定性の確保に関する説明 |  | | 経営資源の確保に関する説明 |  |   （注）(1)～(6)の取組においては、必要に応じて実施内容を補足説明するための書類を添付するものとする。 |

備考．用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とすること。

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。