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　2025年12月 3日    　　経済産業大臣　殿  （ふりがな）かぶしきがいしゃとらっくあるで  一般事業主の氏名又は名称 株式会社トラックアルデ  （ふりがな）つる　けんた  （法人の場合）代表者の氏名 津留　健太  住所　〒490-1428  愛知県 弥富市 竹田６丁目２番地  法人番号　3180001150369  　情報処理の促進に関する法律第２８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 | ①　DX戦略 | | 公表日 | ①　2025年 7月24日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | ①　自社サイト  　https://truckarude.jp/dx.html  　経営ビジョン・ビジョン達成への方針 | | 記載内容抜粋 | ①　―経営ビジョン―  株式会社トラックアルデは、「より多く『よろこび』、いち早く『感動』をつくる」という理念のもと、トラック・リフト車輌の販売、買取、リースを通じて高品質なサービスを提供しています。  現在、DX（デジタルトランスフォーメーション）を積極的に推進しており、案件管理のシステム化、電子契約、勤怠・有給管理のクラウド化を段階的に導入。これにより業務の効率化、正確性向上、従業員の負担軽減を実現しています。  さらに、DX推進チームや研修体制を整備し、全社員が安心してデジタル技術を活用できる環境を構築。情報セキュリティにも最新の対策を講じ、安全な運用を確保しています。  今後は、データ活用によるサービス改善や経営の迅速化を目指し、地域社会や顧客に選ばれ続ける企業として挑戦と変革を続けていきます。  ―ビジョン達成への方針  1．「スピード」「信頼」「品質」を軸に業務改革  業務の見える化・標準化により、迅速で正確な対応を実現。情報共有を徹底し、ミスや対応のばらつきを抑えて、高品質なサービス提供を目指します。  2．デジタル化で顧客満足と業務効率を両立  案件管理、電子契約、勤怠管理などをデジタル化し、業務の手間やミスを削減。クラウドによるリアルタイムな情報共有で、お客様対応のスピード向上と従業員の負担軽減を図ります。  3．従業員が前向きにDXへ取り組める体制づくり  現場に即した研修や支援を行い、社員が安心してツールを使える環境を整備。DXを「自分ごと」として捉え、学び合う企業文化を育てます。 | | 意思決定機関の決定に基づいていることの説明 | ①　代表取締役が策定し、取締役会の承認を得て決定されている。 |   (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 | ①　DX戦略 | | 公表日 | ①　2025年 7月24日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | ①　自社サイト  　https://truckarude.jp/dx.html  　https://truckarude.jp/dx.html | | 記載内容抜粋 | ①　―DX戦略  【ステップ1】現状把握と業務の見直し  口頭や手書き、紙契約といったアナログ業務を洗い出し、改善点を明確化します。  【ステップ2】ツール導入と業務のシステム化  案件管理、電子契約、勤怠クラウドなどを導入し、情報を一元管理。業務の迅速化・効率化を実現します。  【ステップ3】データ活用と全社展開  蓄積データを分析し、営業・サービス改善に活用。システムが定着後は、他業務にも順次展開していきます。  ―データ活用方策  1．案件管理のデジタル化  車輌の受注から納車までを専用アプリで一元管理。顧客情報や進捗、対応履歴をリアルタイム共有し、スムーズな引き継ぎと対応ミス防止を実現。納車遅れを防ぎ、顧客満足度を向上させます。  2．電子契約の導入  契約手続きがWeb上で完結し、締結スピードを大幅に向上。郵送や押印が不要となり、契約書はクラウドで保管・検索可能。紛失リスクの低減と法令対応の効率化を実現します。  3．勤怠・有給管理のクラウド化  クラウドにより出勤状況や有給取得を自動集計。スマホやPCから即時確認・承認ができ、紙やExcel作業を削減。労務管理の透明性が高まり、働き方改革やコンプライアンスにも対応します。 | | 意思決定機関の決定に基づいていることの説明 | ①　代表取締役が策定し、取締役会の承認を得て決定されている。 |  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 | ①　DX戦略  　https://truckarude.jp/dx.html | | 記載内容抜粋 | ①　―体制・組織  1．代表取締役直下に「DX推進チーム」を設置  DX推進を経営直轄で進め、全社的な取り組みを強化。  2．各部署と連携し、プロジェクトごとに担当者を明確化  部門横断で連携し、プロジェクト単位で責任と役割を明確化。  ―人材の育成・確保  1．レベル別の研修カリキュラム整備  スマホ・PCの基本操作から学べる初級者向け研修を定期開催し、実務に直結する中級者向け研修は部署ごとに実施します。  2．実務に基づく操作マニュアルの提供  画面付きのマニュアルや「現場FAQ集」を整備し、誰でも自習可能な環境を構築。よくあるミスや質問にも対応します。  3．ツール活用を称賛する企業文化の醸成  活用事例や改善提案を社内で共有し、前向きな取り組みを称賛。DX推進チームが現場を巡回し、積極的な行動には即時フィードバックを行います。 |  1. 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 | ①　DX戦略  　https://truckarude.jp/dx.html | | 記載内容抜粋 | ①　ITシステム・デジタル技術活用環境の整備  ● 現場でも安心して使えるツール選定  モバイル対応の案件管理アプリやクラウド型勤怠システムを導入し、スマートフォンやタブレットから簡単に操作できる環境を整備。シンプルで日本語対応のツールを選定し、ITに不慣れな社員も安心して活用できます。  ● セキュリティ確保と操作サポート体制の強化  アクセス制限・暗号化・多要素認証などのセキュリティ対策を導入。社内にはヘルプデスク（DX推進チーム）を設置し、操作サポートを常時受け付ける体制を構築しています。  ● 継続的なフィードバックと改善の仕組み  「利用者フィードバック会議」を定期開催し、現場の意見をDX推進チームで共有。改善案は小規模テストを経て全社展開し、無理のない業務改革を実現しています。  ● DX投資計画と連携インフラの整備  年度ごとにDX設備投資枠を設定し、ツール導入や教育費を計画的に確保。各システムはAPIやクラウド連携で統合し、データの二重入力や属人化を防止。将来的にはCRMや在庫管理との連携も視野に入れています。 |   (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 | ①　DX戦略 | | 公表日 | ①　2025年 7月24日 | | 公表方法・公表場所・記載箇所・ページ | ①　自社サイト  　https://truckarude.jp/dx.html  　https://truckarude.jp/dx.html | | 記載内容抜粋 | ①　―戦略の達成状況に係る指標  顧客満足度（NPS）向上  ：案件管理の迅速化・契約プロセスの簡素化により顧客満足を可視化  営業成約率の向上  ：案件管理データにより確度の高い提案が可能に  電子契約利用率、勤怠アプリの稼働率  ：現場での定着度を確認し改善に活用 |   (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 | ①　2025年 7月24日 | | 発信方法 | ①　DX戦略  　自社サイト  　https://truckarude.jp/dx.html  　https://truckarude.jp/dx.html | | 発信内容 | ①　デジタルでつくる、よろこびと感動  株式会社トラックアルデは、「より多く『よろこび』、いち早く『感動』をつくる」という理念のもと、トラック・リフト車輌の販売・買取・リースを通じて高品質なサービスを提供しています。  現在、デジタル技術を活用した業務改革（DX）を推進しており、案件管理のシステム化、電子契約、勤怠・有給管理のクラウド化などを段階的に導入。業務の効率化と正確性の向上、従業員の負担軽減を実現しています。  また、DX推進チームの設置や研修体制の整備を通じて、全社員が安心してデジタル技術を活用できる環境を整備。情報セキュリティにも最新の対策を講じ、安全な運用を確保しています。  今後もデータを活用したサービス改善や経営の迅速化を図り、地域社会とお客様に選ばれ続ける企業を目指して、挑戦と変革を続けていきます。 |   　(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 | 2024年 10月頃　～　2025年 6月頃 | | 実施内容 | 「DX推進指標」を用いて課題把握を実施し、IPAの入力サイトより提出済み。 |   　(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 | 2024年 12月頃　～　2025年 7月頃 | | 実施内容 | SECURITY ACTION制度に基づき自己宣言（二つ星）を行っている。 |   （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。