

宮崎県ソフトウェア資産管理手順書

1 目的と範囲

(1) 目的

宮崎県ソフトウェア資産管理手順書（以下「本手順書」という。）は、宮崎県ソフトウェア資産管理基準（以下「管理基準」という。）に基づき、ソフトウェア資産管理上必要となる具体的な手順を定める。

(2) 対象範囲

管理基準に定めるとおりとする。

(3) 対象資産の範囲

管理基準に定めるとおりとする。

2 用語

本手順書における用語の定義は、以下に記載するもの以外は、管理基準に定めるとおりとする。

(1) ソフトウェアリスト

ソフトウェアリストとは、対象範囲内で利用可能な標準ソフトウェア及び個別利用ソフトウェアの一覧並びに禁止ソフトウェアのポリシーと一覧の総称をいう。

(2) ライセンスプログラム

ライセンスプログラムとは、ソフトウェアメーカーが制定しているライセンスの調達の種類をいう。

(3) ユーザーライセンス

ユーザーライセンスとは、導入されるハードウェアの数ではなく、そのソフトウェアの利用者数に対するライセンスをいう。

(4) CPUライセンス

CPUライセンスとは、ソフトウェアを導入するハードウェアのCPU数等に対するライセンスをいう。

(5) ライセンス余剰数

ライセンス余剰数とは、保有しているが、まだ導入されていないライセンス数をいう。

(6) 適切なライセンスプログラム

適切なライセンスプログラムとは、ライセンスの調達を決定する際に、要求機能を満たすとともに、管理コスト・購入コストなどを総合的に検討した結果、選択されたライセンスプログラムをいう。

(7) 一括調達パソコン

一括調達パソコンとは、情報政策課が全庁的に取りまとめて調達するパーソナルコンピュータをいう。

(8) 独自調達パソコン

独自調達パソコンとは、課等が個別に調達するパーソナルコンピュータをいう。

(9) 持込みパソコン

持込みパソコンとは、業者等が県に持ち込み使用するパーソナルコンピュータをいう。

3 ソフトウェアリストへのソフトウェアの追加及び公表

(1) ソフトウェアリストへソフトウェアを追加する際の手続

① 標準ソフトウェア

ア 標準ソフトウェアの追加

資産管理者は、新たな標準ソフトウェアを追加する際は、副統括責任者の承認を得なければならない。

イ 使用許諾条件の確認

資産管理者は、当該ソフトウェアの使用許諾条件を確認し、「標準ソフトウェア追加申請書」に必要事項を記載の上、「使用許諾条件確認書」を添付し、副統括責任者に申請しなければならない。

② 個別利用ソフトウェア

ア 個別利用ソフトウェアの追加

セキュリティ管理者及びシステム管理者（以下「セキュリティ管理者等」という。）は、新たに個別利用ソフトウェアを追加する際は、副統括責任者の承認を得なければならない。

なお、副統括責任者は、必要に応じて、セキュリティ責任者に対し、改善を命じることができる。

イ 使用許諾条件の確認

セキュリティ管理者等は、当該ソフトウェアの使用許諾条件を確認し、「個別利用ソフトウェア追加申請書」に必要事項を記載の上、「使用許諾条件確認書」を添付し、副統括責任者に申請しなければならない。

③ 禁止ソフトウェア

資産管理者は、新たな禁止ソフトウェアを追加する際には、その理由を付し、副統括責任者の承認を得なければならない。

④ 使用許諾条件の確認日の確認

ア 使用許諾条件確認書の確認日の制限

使用許諾条件の確認日は、「標準ソフトウェア追加申請書」又は「個別利用ソフトウェア追加申請書」（以下「追加申請書」という。）の申請日から数えて1年以内でなければならない。

イ 使用許諾条件の再確認命令

副統括責任者は、追加申請書に添付された使用許諾条件の確認日が、追加申請書の申請日から数えて1年以内である場合でも、必要に応じて、申請者又は報告者に対し、再確認を命じることができる。

⑤ 個別利用ソフトウェアから標準ソフトウェアへの変更

資産管理者は、個別利用ソフトウェアを新たに標準ソフトウェアへ追加する場合には、副統括責任者の承認を得なければならない。

(2) ソフトウェアリストの作成と更新

① ソフトウェアリストの更新

資産管理者は、追加、削除された標準ソフトウェア及び個別利用ソフトウェアを毎月1回、「ソフトウェアリスト」に反映し、副統括責任者に報告しなければならない。

② ソフトウェアリストの公開

資産管理者は、副統括責任者が「ソフトウェアリスト」を確認後、速やかに庁内掲示板等で、職員等に周知しなければならない。

(3) ソフトウェアリストの版管理

資産管理者は、ソフトウェアリストが常に最新のものが公表されるよう、適切にソフトウェアリストの版管理をしなければならない。

(4) 保管

① 「使用許諾条件確認書」及び追加申請書

ア 標準ソフトウェア

副統括責任者は、「使用許諾条件確認書」及び追加申請書を当該ソフトウェアがソフトウェアリストから抹消されるまで紛失、盗難、改ざん等を防止するよう適切に保管しなければならない。

イ 個別利用ソフトウェア

副統括責任者は、「使用許諾条件確認書」及び追加申請書を当該ソフトウェアがソフトウェアリストから抹消されるまで紛失、盗難、改ざん等を防止するよう適切に保管しなければならない。

② ソフトウェアリスト

ア 最新版原本の保管

資産管理者は、ソフトウェアリストが不正に変更、改ざんされないよう、原本を適切に保管しなければならない。

イ 旧版ソフトウェアリストの保管

資産管理者は、更新前のソフトウェアリストを適切な期間保管しなければならない。

4 管理台帳及び管理台帳マスターデータの管理

(1) 管理台帳の項目

管理基準で定める管理台帳の項目は、下記のとおりとする。

ハードウェア管理台帳

フラグ
所属コード
部局名
所属 1
所属 2
シール番号
ハードウェア管理番号
導入年度
導入種別
導入形式
導入日
購入先
リース／レンタル期限
導入責任者
職員番号
氏名
予算措置所属
コンピュータ名
CPU数
システムモデル
システム製造元
システムシリアル
OSバージョン
OSサービスパック
MACアドレス
県庁LAN接続有無
変更フラグ
備考

ソフトウェア管理台帳

ソフトウェア管理番号
廃止区分
所属番号
部局名
所属 1
所属 2
導入担当者
導入日
廃止日
ソフトウェア区分
ハードウェア管理番号
コンピュータ名
ライセンス管理番号
ライセンス媒体管理番号
アプリケーション名
ソフトウェアベンダ名
正式ソフトウェア名称
バージョン
エディション
プロダクトID
ライセンス種別
有償、無償区分

ライセンス管理台帳

所属番号
ライセンス管理番号
廃止区分
入力用キー
ソフトウェア名称
メーカー名
正式ソフトウェア名
バージョン
エディション
ライセンス種別
複製の可否
使用許諾対象
ライセンス形態
ライセンス数量
ライセンス使用数
ライセンス残数
ライセンス証書番号
ライセンス契約番号
使用許諾期限
ダウングレード条件
アップグレード条件
アップグレード元 ライセンス管理番号
保守契約期限
導入申請番号
導入申請年月日
導入年月日
調達先名
管理所属名
廃棄申請番号
廃棄申請日
廃棄年月日
備考
修正履歴

ライセンス媒体管理台帳

所属番号
ライセンス媒体管理番号
廃止区分
ライセンス管理番号
インストールキー／CDキー
その他コード 1
その他コード 2
媒体種類
管理所属名
区分（原本／複製）
複製元媒体管理番号
備考

(2) 管理台帳の利用

① 管理台帳の可用性の確保

資産管理者は、統括責任者、副統括責任者、セキュリティ責任者、セキュリティ管

理者及びシステム管理者（以下「責任者・管理者等」という。）がそれぞれの管理責任範囲の情報を常に参照し、更新できるようにしなければならない。

② 管理台帳の更新方法

セキュリティ管理者等は、自らの責任範囲の管理台帳を更新（登録、修正、削除をいう。）したときは、自らの責任範囲の管理台帳の複製（以下「管理台帳の写し」という。）を資産管理者に提出しなければならない。

なお、資産管理者は、管理台帳の写しの内容を確認し、確認の結果不備が発見された場合には、記録したセキュリティ管理者等に指示し、速やかに修正させなければならない。

また、資産管理者は、提出された管理台帳の写しの内容が適正である場合は、その内容を管理台帳マスターデータに毎月1回更新しなければならない。

③ 管理情報の把握

ア 対象範囲のすべての情報の把握

資産管理者は、必要に応じて、管理台帳マスターデータから管理情報のすべて又は任意の一部を随時入手することができるようにしなければならない。

イ 管理情報の可用性

資産管理者は、必要に応じて管理台帳マスターデータの情報を出力できるようにしなければならない。

(3) 管理台帳及び管理台帳項目の改廃

管理台帳の改廃、管理台帳項目の修正は、統括責任者の承認を得なければならない。

副統括責任者は、年1回、定期的に管理台帳の内容を見直し、必要があると判断した場合には、修正案を作成し、統括責任者に提出しなければならない。

なお、管理台帳項目を変更する際の基準は、対象範囲で使用しているソフトウェアの使用許諾条件を順守したものであることを最低条件とする。

(4) 保管

① 管理台帳の保管

セキュリティ管理者等は、管理台帳の完全性、可用性、機密性を確保できるよう、適切に管理しなければならない。

② 管理台帳マスターデータの保管

資産管理者は、管理台帳マスターデータの完全性、可用性、機密性を確保できるよう、適切に管理しなければならない。また、少なくとも毎月1回、バックアップのために定期的に管理台帳マスターデータを複製し、それが紛失、盗難、改ざん等の対象とならないよう環境の構築に努めなければならない。

③ 管理台帳の複製

ア 複製の申請

セキュリティ管理者は、保管している管理台帳を資産管理者等に提出する目的以外に複製する際は、「管理台帳複製申請書」に必要事項を記載の上、副統括責任者の承認を得なければならない。

イ 複製物の明確化

セキュリティ管理者は、バックアップの目的以外で管理台帳を複製した際は、複製物であることを明確にするために、赤字で複製物である旨の記載をした上で、申請者に渡るようにしなければならない。

④ 管理台帳マスターデータの複製

ア 複製の申請

資産管理者は、保管している管理台帳マスターデータを複製する際は、「管理台帳複製申請書」に必要事項を記載の上、副統括責任者の承認を得なければならない。

イ 複製物の明確化

資産管理者は、バックアップの目的以外で管理台帳マスターデータを複製した際は、複製物であることを明確にするために、媒体に赤字で複製物である旨の記載をした上で、申請者に渡るようにしなければならない。

5 対象資産調達時の手続

対象資産の調達に当たっては、特に定めのないことについては地方自治法、財務規則及び物品の購入等の事務に関する規則に定めるところによる。

(1) ハードウェア

① 調達時計画の作成

ア 事前確認

資産管理者は、ハードウェアの調達計画を作成する際は、コストの抑制も考慮し、対象範囲におけるすべてのハードウェアの保有情報と利用状況の確認及び利用予定ライセンスの使用許諾条件を考慮した上で、適切な方法による調達をしなければならない。

なお、資産管理者は、次年度のハードウェア一括調達数を決定するため、セキュリティ責任者に調達台数を確認しなければならない。

イ 作成方法

資産管理者は、各部局のハードウェアの要望を取りまとめ、県全体の保有状況を考慮し、一括調達パソコンの必要調達数及びスペックを決定しなければならない。

② 調達時の手続

ア 申請方法

(ア) 一括調達パソコン

資産管理者は、一括調達パソコンを調達する場合、副統括責任者の承認を得なければならない。

(イ) 独自調達パソコン

セキュリティ管理者等は、独自調達パソコンを調達する場合、「ハードウェア調達協議書兼報告書（個別調達用）」に必要事項を記入し、資産管理者に協議しなければならない。

なお、IT調達支援担当との協議が必要な場合は併せて行わなければならない。

③ 納品時の手続

ア 納品物の確認

(ア) 一括調達パソコン

資産管理者は、納品後速やかに、副統括責任者に報告しなければならない。

(イ) 独自調達パソコン

セキュリティ管理者等は、納品後速やかに、協議された「ハードウェア調達協議書兼報告書（個別調達用）」に必要事項を追記し、資産管理者に提出しなければならない。

(2) 標準ソフトウェア（一括調達）

① 調達時の手続

ア 申請方法

資産管理者は、標準ソフトウェアのライセンスを一括して調達する場合、副統括責任者の承認を得なければならない。

イ 事前確認

資産管理者は、標準ソフトウェアのライセンス調達を申請する際、コストの抑制も考慮し、対象範囲におけるすべてのライセンスの保有情報と利用状況の確認をするとともに、適切なライセンスプログラムでの調達をしなければならない。

また、当該ソフトウェアの使用許諾条件の変更状況を確認し、変更があった場合には、管理基準に従い対応しなければならない。

② ライセンス取得の確認

資産管理者は、取得後速やかに、副統括責任者に報告しなければならない。

(3) 独自調達ソフトウェア（課等で独自に調達する標準ソフトウェア及び個別利用ソフトウェアの総称をいう。ただし、フリーソフトウェアを除く。以下同じ。）

① 調達時の手続

ア 申請方法

セキュリティ管理者等は、独自調達ソフトウェアのライセンスを調達する場合、「標準ソフトウェア調達申請書兼報告書」又は「個別利用ソフトウェア調達申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

なお、IT調達支援担当との協議が必要な場合は併せて行わなければならない。

イ 事前確認

セキュリティ管理者等及び資産管理者は、独自調達ソフトウェアのライセンス調達を申請する際は、コストの抑制も考慮し、対象範囲におけるすべてのライセンスの保有情報と利用状況の確認をするとともに、適切なライセンスプログラムの調達をしなければならない。

また、当該ソフトウェアの使用許諾条件の変更状況を確認し、変更があった場合には、管理基準に従い対応しなければならない。

② ライセンス取得の確認

セキュリティ管理者等は、取得後速やかに、承認された「標準ソフトウェア調達申請書兼報告書」又は「個別利用ソフトウェア調達申請書兼報告書」に必要事項を追記し、資産管理者に提出しなければならない。

(4) フリーソフトウェア

① 調達時の手続

ア 申請方法

職員等は、フリーソフトウェアを調達する場合「フリーソフトウェア調達申請書兼導入／更新報告書」に必要事項を記入し、セキュリティ管理者の承認を得なければならない。

イ 事前確認

職員等は、当該ソフトウェアの使用許諾条件の変更状況を確認し、変更があった場合には、管理基準に従い対応しなければならない。

② ライセンス取得の確認

ライセンス取得後の報告は不要とする。ただし、導入後速やかに資産管理者に報告しなければならない。

(5) CAL

CALの調達手続は、標準ソフトウェア（一括調達）又は独自調達ソフトウェアの調達手続と同様とする。

(6) ドライバー・更新プログラム等

ドライバー・更新プログラム等は、申請は不要とする。ただし、導入後に速やかに資産管理者に報告しなければならない。

(7) ソフトウェアのリース・レンタルによる調達

ソフトウェア資産のリース・レンタルによる調達は、使用許諾条件上許されていることを前提とする。

(8) 持ち込み資産の事前承認と明確化

① リース・レンタルを除く、県が所有しない対象資産を対象範囲に持ち込む場合、「ハードウェア持込申請書」に必要事項を記入し、必ず副統括責任者の事前承認を得なければならない。

② 副統括責任者の承認を得た対象資産は、当該対象資産に県所有資産と区別するため、所有者及び持ち込みである旨を記述したシールを貼付しなければならない。

シールの形式は、下記のとおりとする。

(パソコン所有組織名) 所有ハードウェア

※ 黄色の幅18mm程度のシールとする。

③ 標準ソフトウェアリスト又は個別利用ソフトウェアリストに記載のないソフトウェアが導入されているハードウェアを持ち込む場合には、個別利用ソフトウェアの申請

をし、承認を得なければ、対象範囲内に持ち込むことはできない。

④ 管理番号又は持ち込みである旨記述したシールの付与されていない対象資産の対象範囲への持込みは禁止する。

⑤ 持込みが終了した場合は、その旨資産管理者へ報告しなければならない。

(9) 管理番号の付与

① 管理番号体系

対象資産毎の管理番号体系は、下記のとおりとする

管理番号名	管理番号体系
ハードウェア管理番号	(1) 情報政策課で一括調達 「J」+「-」+「導入年度」+「-」+4桁の通し番号 (例：J-21-0001) (2) 課等で独自に調達 「D」+「-」+「導入年度」+「-」+4桁の通し番号 (例：D-21-0001) ただし、既にハードウェア管理番号を割り振られている場合（D-6桁の通し番号）は、現在、割り振られているハードウェア管理番号を使用する。 (3) サーバ 「S」+「-」+「導入年度」+「-」+4桁の通し番号 (例：S-21-0001)
ソフトウェア管理番号	「ハードウェア管理番号」+4桁の通し番号 (例：J-21-0001-0001)
ライセンス管理番号	「L」+「-」+「所属コード」+「-」+4桁の通し番号 (例：L-20170-0001)
ライセンス媒体管理番号	「ライセンス管理番号」+「-」+3桁の通し番号 (例：L-20170-0001-001)

② 管理番号の付与方法

ア ハードウェア（一括調達）

資産管理者は、納品されたハードウェアに対し、ハードウェア管理番号を付与、貼付しなければならない。

イ ハードウェア（独自調達）

資産管理者は、納品されたハードウェアに対し、ハードウェア管理番号を付与しなければならない。

資産管理者は、速やかに、「管理番号通知書兼報告書」を作成し、付与された管理番号をセキュリティ管理者に通知しなければならない。

セキュリティ管理者は、ハードウェアに貼付した上で、「管理番号通知書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

ウ 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、取得したライセンスに対し、ライセンス管理番号とライセンス媒体管理番号を付与しなければならない。

ライセンス媒体へのライセンス媒体管理番号の貼付の際、DVDやCDなど、直接貼付することで劣化の可能性があるもの又は貼付することで記載内容が確認しにくくなるものについては、それを格納するケース等に貼付することができる。

エ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、取得したライセンスに対し、ライセンス管理番号とライセンス媒体管理番号を付与しなければならない。

ライセンス管理番号、ライセンス媒体管理番号の付与方法及び貼付方法は標準ソフトウェア（一括調達）と同様とする。

オ フリーソフトウェア

ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号は、原則付与しないものとする。

カ CAL

CALの管理番号の配付は、標準ソフトウェア（一括調達）又は独自調達ソフトウェアのライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号の配付と同様とする。

キ ドライバー・更新プログラム等

ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号は、原則付与しないものとする。

(10) ライセンス媒体の複製

使用許諾条件上許される場合には、ライセンス媒体を複製することができる。ただし、ライセンス媒体を複製する場合には、以下の手続きに従わなければならない。

① 複製の申請及び報告

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、ライセンス媒体を複製するために、「ライセンス媒体複製申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

なお、承認後、資産管理者は、ライセンス媒体の複製物のために、ライセンス媒体管理番号を付与しなければならない。

イ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、ライセンス媒体を複製するために、「ライセンス媒体複製申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

なお、承認後、セキュリティ管理者等は、ライセンス媒体の複製物のために、ライセンス媒体管理番号を付与しなければならない。

また、セキュリティ管理者はライセンス媒体に管理番号を貼付した上で、「ライセンス媒体複製申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

(11) 記録

① 管理番号の記録

ア 記録の実施（ハードウェア）

資産管理者は、管理番号を付与する際には、「管理番号発行管理簿（ハードウェア）」に記録しなければならない。

イ 記録の実施（ライセンス、ライセンス媒体）

資産管理者及びセキュリティ管理者等は、管理番号を付与する際には、「管理番号発行管理簿（ライセンス、ライセンス媒体）」に記録しなければならない。

② 管理台帳、管理台帳データベースへの登録

ア ハードウェア（一括調達）

資産管理者は、納品された情報を入手後、管理台帳マスターデータに登録しなければならない。

イ ハードウェア（独自調達）

セキュリティ管理者等は、納品された情報を入手次第、「ハードウェア管理台帳」に登録しなければならない。

ウ 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号を付与し管理台帳マスターデータに登録しなければならない。

エ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号を付与次第、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」に登録しなければならない。

オ CAL（一括調達）

資産管理者は、ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号を付与し、管理台帳マスターデータに登録しなければならない。

カ CAL（独自調達）

セキュリティ管理者等は、ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号を付与次第、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」に登録しなければならない。

キ 複製物の記録

資産管理者及びセキュリティ管理者等は、当該ライセンス媒体を一意に管理するために、複製元と同様に当該ライセンス媒体の複製元のライセンス媒体管理番号を「ライセンス媒体管理台帳」に登録しなければならない。

ク アップグレード

資産管理者及びセキュリティ管理者等は、アップグレードライセンスを調達した際は、当該ライセンス媒体のライセンス媒体管理番号に加え、アップグレード元となるライセンスのライセンス媒体管理番号を「ライセンス管理台帳」に登録しなければならない。

(12) 保管

① 仕様書及び調達先との契約書等

仕様書の確認者が管理し、保存期間は契約満了後5年とする。

② ハードウェア調達協議書兼報告書（個別調達用）

資産管理者等が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする。

③ 標準ソフトウェア調達申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする。

④ 個別利用ソフトウェア調達申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする。

⑤ フリーソフトウェア調達申請書兼導入／更新報告書

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする。

⑥ 管理番号体系一覧

資産管理者が管理する。

⑦ 管理番号発行管理簿（ハードウェア）

資産管理者が管理する。

⑧ 管理番号発行管理簿（ライセンス、ライセンス媒体）

ア 標準ソフトウェア（一括調達）は、資産管理者が管理する。

イ 独自調達ソフトウェアは、セキュリティ管理者等が管理する。

⑨ 管理番号通知書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間は当該管理番号を付した対象資産の廃却後5年とする。

⑩ ライセンス媒体複製申請書兼報告書

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする。

イ 独自調達ソフトウェア

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする

⑪ ライセンス媒体

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者が管理し、ライセンスの廃却と同時に処分する。

イ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等が管理し、ライセンスの廃却と同時に処分する。

⑫ ハードウェア持込申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の持込終了後5年とする。

6 対象資産の導入・更新手続き

(1) ハードウェア（一括調達）

- ① 資産管理者は、ハードウェアの大規模な調達等によりハードウェアを導入・更新する場合、「一括導入／更新計画書」を作成し、副統括責任者の承認を得なければならない。

なお、「一括導入／更新計画書」には、少なくとも以下の事項を記載しなければならない。

ア 導入／更新方法を記載したマニュアル

イ 導入／更新スケジュール

ウ バックアップ

- ② 資産管理者は、「ハードウェア配備書兼受領書」を添えてセキュリティ管理者に配備しなければならない。

なお、セキュリティ管理者は、ハードウェア配備後、「ハードウェア配備書兼受領書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

(2) ハードウェア（独自調達）

- ① 導入・更新の申請

セキュリティ管理者等は、「ハードウェア導入／更新申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

- ② ハードウェアの導入・更新の実施

セキュリティ管理者等は、承認されたハードウェアの導入・更新を速やかに実施し、実施後、直ちに「ハードウェア導入／更新申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

(3) 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、標準ソフトの大規模な調達等により、標準ソフトウェアを導入・更新する場合は、「一括導入／更新計画書」を作成し、副統括責任者の承認を得なければならない。

なお、「一括導入／更新計画書」には、少なくとも以下の事項を記載しなければならない。

- ① 導入／更新ソフトウェアの動作検証方法及び検証結果

- ② 導入／更新方法を記載したマニュアル

- ③ 導入／更新スケジュール

- ④ バックアップ

(4) 独自調達ソフトウェア

- ① 導入・更新の申請

セキュリティ管理者等は「標準ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」又は「個別利用ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

- ② 導入・更新可能ライセンスの確認

資産管理者は、申請されたソフトウェアのライセンス利用状況及び使用条件を「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」、「使用許諾条件確認書」で確認し、副統括責任者に報告しなければならない。

- ③ ソフトウェアの導入・更新の実施

セキュリティ管理者等は、承認されたソフトウェアの導入・更新を速やかに実施し、実施後、「標準ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」又は「個別利用ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

(5) フリーソフトウェア

フリーソフトウェアは、導入・更新の申請は不要とする。ただし、セキュリティ管理者等は、導入・更新後速やかに「フリーソフトウェア調達申請書兼導入／更新報告書」に必要事項を記入し、資産管理者に提出しなければならない。

(6) ドライバー・更新プログラム等

① 導入・更新の実施

セキュリティ管理者等はドライバー・更新プログラム等を導入・更新した場合には、「ドライバー等導入／更新報告書」に必要事項を記入し、資産管理者に提出しなければならない。

② 一括導入・一括更新

資産管理者は、セキュリティ管理や内部システム管理のために、ドライバー・更新プログラム等を導入・更新する場合、「一括導入／更新計画書」を作成し、副統括責任者の承認を得なければならない。

(7) 管理番号の付与

① 管理番号体系

ソフトウェア管理番号の体系は本手順書の5(9)①に拠る。

② 管理番号の付与方法

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、導入したソフトウェアに対し、ソフトウェア管理番号を付与し、「ソフトウェア管理台帳」に記載しなければならない。

イ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、導入したソフトウェアに対し、ソフトウェア管理番号を付与し、「ソフトウェア管理台帳」に記載しなければならない。

ウ フリーソフトウェア

セキュリティ管理者等は、導入したソフトウェアに対し、ソフトウェア管理番号を付与し、「ソフトウェア管理台帳」に記載しなければならない。

エ ドライバー・更新プログラム等

セキュリティ管理者等は、導入したドライバー・更新プログラム等に対し、ソフトウェア管理番号を付与し、「ソフトウェア管理台帳」に記載しなければならない。

(8) 記録

① ライセンスの利用予約

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、導入・更新申請後速やかに、申請したライセンス数を利用予定の

ライセンスとして「ライセンス管理台帳」に記載し、ライセンス余剰数を減じなければならない。

イ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、導入・更新申請後速やかに、申請したライセンス数を利用予定のライセンスとして「ライセンス管理台帳」に記載し、ライセンス余剰数を減じなければならない。

② 管理台帳の更新

ア ハードウェア（一括調達）

資産管理者は、ハードウェア導入・更新時には、管理台帳マスターデータを更新し、「ハードウェア管理台帳」及び「ソフトウェア管理台帳」をセキュリティ管理者に送付しなければならない。

なお、セキュリティ管理者は、内容を確認し不備が発見された場合には、速やかに修正し、資産管理者に写しを提出しなければならない。

イ ハードウェア（独自調達）

セキュリティ管理者等は、ハードウェア導入・更新時には、「ハードウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

ウ 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、ソフトウェアの導入・更新後に、管理台帳マスターデータの記載情報を更新し、「ソフトウェア管理台帳」をセキュリティ管理者に送付しなければならない。

なお、セキュリティ管理者は、内容を確認し不備が発見された場合には、速やかに修正し、資産管理者に写しを提出しなければならない。

エ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者は、ソフトウェアの導入・更新後に、「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

オ フリーソフトウェア

セキュリティ管理者は、フリーソフトウェアの導入・更新後に、「ソフトウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

カ ドライバー・更新プログラム等

セキュリティ管理者は、ドライバー・更新プログラム等の導入・更新後に、「ソフトウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

キ ダウングレード

（ア）標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者はソフトウェアをダウングレードして導入・更新した際は、当該ライセンス媒体のライセンス媒体管理番号に加え、ダウングレード元となるライセンスのライセンス媒体管理番号を「ライセンス管理台帳」及び台帳管理マスターデータに登録しなければならない。

（イ）独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、ソフトウェアをダウングレードして導入・更新した際は、当該ライセンス媒体のライセンス媒体管理番号に加え、ダウングレード元となるライセンスのライセンス媒体管理番号を「ライセンス管理台帳」に登録しなければならない。

③ ライセンス媒体貸出簿

資産管理者及びセキュリティ管理者等は、ソフトウェアの導入・更新に伴う、ライセンス媒体の入出庫を管理するために、「ライセンス媒体貸出簿」を作成しなければならない。

なお、ライセンス媒体貸出簿には、以下の項目を含まなければならない。

ア ライセンス媒体管理番号

イ ソフトウェア名

ウ 標準ソフトウェア導入申請書兼報告書管理番号

エ 貸出日

オ 貸出者

カ 借出者

キ 返却予定日

ク 返却確認日

ケ 返却確認者

(9) 保管

① ハードウェア導入／更新申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

② ハードウェア配備書兼受領書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

③ 標準ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの廃却日から5年とする。

④ 個別利用ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの廃却日から5年とする。

⑤ フリーソフトウェア調達申請書兼導入／更新報告書

資産管理者が管理し、保存期間は対象資産の廃却後5年とする。

⑥ ドライバー等導入／更新報告書

資産管理者が管理し、保存期間はドライバーの廃却日から5年とする。

⑦ 一括導入／更新計画書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェア及びソフトウェアの廃却日から5年とする。

⑧ ライセンス媒体貸出簿

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者が管理する。

イ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者が管理する。

7 対象資産の転用手続

(1) ハードウェア（通常期）

① 転用申請

セキュリティ管理者は、ハードウェアの使用者を変更する場合には、「ハードウェア転用申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。ただし、一括調達パソコンの他の課等への移動は原則行わないものとする。

② 転用可能ライセンスの確認

資産管理者は、申請されたハードウェアのライセンス利用状況等を「ソフトウェア管理台帳」、「ライセンス管理台帳」にて確認し、副統括責任者に報告しなければならない。

③ ハードウェアの転用

セキュリティ管理者は、承認されたハードウェアの転用を速やかに実施し、実施後、「ハードウェア転用申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、副統括責任者に提出しなければならない。

(2) ハードウェア（定期人事異動期）

① 転用申請

資産管理者は、人事異動に伴うハードウェアの使用者変更に係る手続を作成し、責任者・管理者等に周知しなければならない。

セキュリティ管理者等は、ハードウェアの過不足数について、「過不足報告書」に必要事項を記入し、セキュリティ責任者に提出しなければならない。

また、セキュリティ責任者は、部局内のハードウェア台数の過不足を調整し、「ハードウェア調整申請書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 転用可能ライセンスの確認

資産管理者は、申請されたハードウェアのライセンス利用状況を「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」にて確認し、問題がある場合は、セキュリティ管理者等にハードウェア移動に伴う必要な手続きについて指示しなければならない。

③ ハードウェアの転用

セキュリティ管理者等は、承認されたハードウェアの転用を速やかに実施し、実施後、「ハードウェア転用報告書（定期異動期）」及び「ハードウェア管理台帳」に必要事項を記入の上、副統括責任者に提出しなければならない。

④ 転用結果の報告

資産管理者は、セキュリティ管理者等からの転用報告後、「ハードウェア管理台帳」をセキュリティ管理者等に送付しなければならない。

なお、セキュリティ管理者等は、内容を確認し不備が発見された場合には、速やかに修正し、資産管理者に写しを提出しなければならない。

(3) ソフトウェア

① 転用申請

セキュリティ管理者等は、使用許諾条件がユーザーライセンスのものについて使用者を変更する場合、「ソフトウェア転用申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 転用可能ライセンスの確認

資産管理者は、申請されたソフトウェアのライセンス利用状況及び使用条件を「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」、「使用許諾条件確認書」で確認し、副統括責任者に報告しなければならない。

③ ソフトウェアの転用

セキュリティ管理者等は、承認されたソフトウェアの転用を速やかに実施し、実施後、「ソフトウェア転用申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

(4) 管理番号の付与

① 管理番号体系

ソフトウェア管理番号の体系は本手順書の5(8)①に定めるところによる。

② 管理番号の付与方法

ア ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、転用したソフトウェアに対し、ソフトウェア管理番号を付与し、「ソフトウェア管理台帳」に記載しなければならない。

(5) 記録

① 管理台帳の更新

ア ハードウェア

セキュリティ管理者等はハードウェアの転用時に、「ハードウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

イ ソフトウェア

セキュリティ管理者等はソフトウェアの転用時に、「ソフトウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

ウ ダウングレード

セキュリティ管理者等は、ソフトウェアをダウングレードして転用した際は、「ソフトウェア管理台帳」、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

② ライセンス媒体貸出簿

ア 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、必要に応じて、対象資産の転用・導入・更新に伴うライセンス媒体の入出庫を管理するために、「ライセンス媒体貸出簿」を更新しなければならない。

イ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、必要に応じて、対象資産の転用・導入・更新に伴うライセンス媒体の入出庫を管理するために、「ライセンス媒体貸出簿」を更新しなければならない。

(6) 保管

① ハードウェア転用申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

② 過不足報告書

セキュリティ責任者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

③ ハードウェア調整申請書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

④ ハードウェア転用報告書（定期異動期）

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

⑤ ソフトウェア転用申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの廃却日から5年とする。

8 対象資産の削除手続

(1) ソフトウェア（個別削除）

① 削除申請

セキュリティ管理者等は、ソフトウェアを削除する場合には、「ソフトウェア削除申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 削除報告

セキュリティ管理者等は、ソフトウェアの削除が完了次第、「ソフトウェア削除申請書兼報告書」に削除が完了した旨を追記し、資産管理者に報告しなければならない。

(2) ソフトウェア（一括削除）

① 削除申請

資産管理者又はセキュリティ管理者等は、ソフトウェアを一括して削除する際には、「ソフトウェア一括削除申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 削除報告

セキュリティ管理者等は、ソフトウェアの削除が完了次第、承認された「ソフトウェア一括削除申請書兼報告書」に削除が完了した旨を追記し、資産管理者に報告しなければならない。

(3) ドライバー・更新プログラム等

セキュリティ管理者等は、ドライバー・更新プログラム等を削除した場合、「ドライバー等削除報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者に提出しなければならない。

(4) 禁止ソフトウェア

職員等は、禁止ソフトウェアを導入していることを発見した場合には、以下の手順に

従わなければならない。

- ① インターネットを含め、ネットワークに接続されている場合には、接続を解除する。
- ② 資産管理者に報告しなければならない。
- ③ 原因究明及び是正措置は資産管理者が実施する。

(5) 記録

① ソフトウェア（個別削除）

セキュリティ管理者等は、ソフトウェアの削除時に、「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

② ソフトウェア（一括削除）

資産管理者は、セキュリティ責任者から「ソフトウェア一括削除申請書兼報告書」で削除の報告を受領し、管理台帳マスターデータを変更しなければならない。

③ ドライバー・更新プログラム等

セキュリティ管理者等は、ドライバー・更新プログラム等の削除時に、「ソフトウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

④ 禁止ソフトウェア

資産管理者は、禁止ソフトウェアの導入が発見された場合、以下の情報を記録した「禁止ソフトウェア発見／対応報告書」を作成し、統括責任者に報告しなければならない。

ア ソフトウェア名

イ 発見者

ウ 発見日時

エ 削除日時

オ 削除者

カ 削除確認者

キ 禁止ソフトウェアの導入理由

ク 是正措置

(6) 保管

① ソフトウェア削除申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの削除日から5年とする。

② ソフトウェア一括削除申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの削除日から5年とする。

③ ドライバー等削除報告書

資産管理者が管理し、保存期間はドライバーの削除日から5年とする。

④ 禁止ソフトウェア発見／対応報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの削除日から5年とする。

9 対象資産の廃棄・返却手続

(1) ハードウェアの廃棄・返却時（一括調達）

① 廃棄・返却時の申請

資産管理者は、ハードウェアを廃棄・返却する場合には、副統括責任者の承認を得

なければならない。

② 廃棄・返却の実施及び確認

資産管理者は、セキュリティ管理者等に、「ハードウェア（一括）廃棄・返却指示書兼報告書」でソフトウェア資産の削除及びハードウェアの廃棄・返却を指示しなければならない。

(2) ハードウェアの廃棄・返却時（独自調達）

① 廃棄・返却時の申請

セキュリティ管理者等は、ハードウェアを廃棄・返却する場合には、「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 廃棄・返却の実施及び確認

セキュリティ管理者等は、ハードウェアを廃棄・返却する際は、ソフトウェア資産を削除しなければならない。

なお、ハードウェアの廃棄・返却は、ソフトウェアの削除も含め、セキュリティ管理者等において実施し、資産管理者の確認を受けるものとする。

(3) ライセンス媒体及び複製物の廃棄（標準ソフトウェア（一括調達））

① 廃棄時の手続

ア 事前削除

資産管理者は、ライセンス媒体及び複製物を廃棄する場合には、廃棄申請前に、導入されている廃棄対象ソフトウェアを全て削除しなければならない。

イ 廃棄申請

資産管理者は、ライセンス媒体及び複製物を廃棄する場合、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 廃棄の実施及び確認

ライセンス媒体及び複製物の廃棄は、資産管理者が実施する。

(4) ライセンス媒体及び複製物の廃棄（独自調達ソフトウェア）

① 廃棄時の手続

ア 事前削除

セキュリティ管理者等は、ライセンス媒体及び複製物を廃棄する場合には、廃棄申請前に、導入されている廃棄対象ソフトウェアを全て削除しなければならない。

イ 廃棄申請

セキュリティ管理者等は、ライセンス媒体及び複製物を廃棄する場合には、「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」に必要事項を記入し、副統括責任者の承認を得なければならない。

② 廃棄の実施及び確認

ライセンス媒体及び複製物の廃棄は、セキュリティ管理者等が実施する。

(5) 記録

① ハードウェア（一括調達）

資産管理者は、セキュリティ責任者から「ハードウェア（一括）廃棄・返却指示書

兼報告書」で廃棄・返却の報告を受領し、廃棄・返却を確認後、管理台帳マスターデータを変更しなければならない。

② ハードウェア（独自調達）

セキュリティ管理者等は、「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」で廃棄・返却の承認を受領し、廃棄・返却を確認次第、「ハードウェア管理台帳」の記載情報を更新しなければならない。

③ 標準ソフトウェア（一括調達）

資産管理者は、廃棄後、「ライセンス管理台帳」、「ライセンス媒体管理台帳」及び管理台帳マスターデータの記載情報を更新し、併せて「ライセンス媒体貸出簿」に削除した旨を記入しなければならない。

④ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」で廃棄の承認を受領し、実際に廃棄を確認次第、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」の記載情報を更新し、併せて「ライセンス媒体貸出管理簿」に削除した旨を記入しなければならない。

(6) 保管

① ハードウェア（一括）廃棄・返却指示書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

② ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はハードウェアの廃却日から5年とする。

③ ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書

資産管理者が管理し、保存期間はソフトウェアの廃却日から5年とする。

10 ライセンス情報の入手

ライセンス情報の入手は、管理基準に定めるところによる。

11 研修

(1) 研修の実施

研修の実施は、管理基準に定めるところによる。

なお、本研修は単独で実施せず、情報セキュリティ研修など他の研修に含んで実施することができる。

(2) 研修計画の作成

資産管理者は、以下の内容を含めた「研修年度計画」を作成し、副統括責任者に提出しなければならない。

① 実施する予定の研修の種類

② 研修の実施者

③ 実施する予定の研修内容

④ 実施予定スケジュール

(3) 研修の種類

研修は、職員等が初めて職務に就く際に実施する導入研修と、年1回、定期的に実施する継続研修があり、さらに責任者・管理者等に実施するものと、責任者・管理者等を除く職員等に実施するものに分けなければならない。

- ① 導入研修
 - ア 責任者・管理者等
 - イ 責任者・管理者等を除く職員等
- ② 継続研修
 - ア 責任者・管理者等
 - イ 責任者・管理者等を除く職員等

(4) 研修の内容

研修には、ソフトウェア資産管理全般の知識、使用許諾条件の種類やその内容、管理基準及び本手順書の内容を次のとおり含まなければならない。

- ① 導入研修の内容
 - ア 責任者・管理者等
 - (ア) 使用許諾条件の種類やその内容
 - (イ) 管理基準及び本手順書の内容理解
 - イ 責任者、管理者等を除く職員等
 - (ア) 管理基準及び本手順書の内容理解

- ② 継続研修
 - ア 責任者・管理者等
 - (ア) ソフトウェア資産管理の重要性
 - (イ) 使用許諾条件の種類やその内容
 - (ウ) 使用許諾条件やライセンス形態に関する最新情報
 - (エ) 管理基準及び本手順書の内容理解
 - イ 責任者・管理者等を除く職員等
 - (ア) ソフトウェア資産管理の重要性
 - (イ) 管理基準及び本手順書の内容理解

(5) 研修結果の報告

- ① 実施の完全性の確保

導入研修、継続研修ともに、対象となる職員等のすべが受講できるようにしなければならない。
- ② 理解度の確認

資産管理者は、研修実施後に、参加者に対し研修の内容に関する理解度確認のためのアンケートを実施しなければならない。
- ③ 定期的な報告の実施

資産管理者は、毎年1回定期的に、次の項目を含む研修結果の報告書（以下「研修結果報告書」という。）を作成し、統括責任者に報告しなければならない。

 - ア 研修受講者のリスト
 - イ 研修内容の要約
 - ウ 研修受講者の理解度の要約
 - エ 課題・問題点の要約
 - オ 次回のポイント

(6) 保管

- ① 研修年度計画

資産管理者が管理し、保存期間は作成日から5年とする。

② 研修結果報告書

資産管理者が管理し、保存期間は研修実施日から5年とする。

12 検証

(1) 棚卸

① 棚卸計画

ア 棚卸計画の内容

資産管理者は、以下の内容を含む「棚卸年度計画」を作成し、責任者、管理者等に周知しなければならない。

(ア) 実施回数

(イ) 実施時期

(ウ) 対象資産

(エ) 棚卸方法

イ 対象資産毎の棚卸実施回数

管理基準「9 棚卸(2) 棚卸の実施回数」に定めるところによる。

② 棚卸の実施

ア 棚卸の依頼

副統括責任者は、セキュリティ責任者に対し、棚卸の実施を依頼し、セキュリティ責任者は、依頼に基づき、自らの責任範囲において棚卸を実施しなければならない。

イ 棚卸用データの提供

資産管理者は、セキュリティ管理者が棚卸を実施する際に利用する「棚卸用データ」及び棚卸の手順をまとめた「棚卸手順書」を準備し、提供しなければならない。

ウ 棚卸の実施

セキュリティ責任者は、副統括責任者の指示に基づく方法で、棚卸の結果を「棚卸実施結果」として取まとめなければならない。

エ 棚卸期限の順守

セキュリティ責任者は、副統括責任者の指示に基づく方法で棚卸を実施し、「棚卸実施結果」を、定められた期間内に副統括責任者に報告しなければならない。

オ 棚卸結果の妥当性の検証

資産管理者は、「棚卸実施結果」の妥当性を管理記録等及び関連記録等を基に検証しなければならない。

なお、検証の結果、疑義が生じたものについては、資産管理者からセキュリティ管理者等を確認し、セキュリティ管理者は速やかに調査の上、回答しなければならない。

③ 棚卸結果の報告及び是正措置

管理基準に定めるところによる。

④ 記録

副統括責任者は、棚卸により発見された管理台帳との不一致を是正するため、セキュリティ責任者に指示し、必要に応じて管理台帳の情報を変更させなければならない。

ない。

なお、変更した内容については、資産管理者が確認し、不備が発見された場合には、記録したセキュリティ管理者に指示し、速やかに修正させなければならない。

⑤ 保管

ア 棚卸年度計画

資産管理者が管理し、保存期間は作成日から5年とする。

イ 棚卸用データ

資産管理者が、原本を管理し、保存期間は作成日から5年とする。

ウ 棚卸手順書

資産管理者が管理し、保存期間は作成日から5年とする。

エ 棚卸実施結果

資産管理者が管理し、保存期間は作成日から5年とする。

オ 棚卸結果報告書

資産管理者が管理し、保存期間は作成日から5年とする。

(2) 監査

① 監査計画

監査責任者は、以下の内容を含む「監査年度計画」を策定し、統括責任者の承認を得なければならない。

ア 実施スケジュール

イ 監査の方法

ウ 監査の対象範囲

② 監査の内容

監査は、以下の内容を含んで実施しなければならない。

ア 対象資産の利用状況と管理台帳との差分の有無（サンプリング）

イ 管理記録等の管理状況

ウ ライセンス媒体及び関連記録等の管理状況

エ 管理基準及び本手順書の認識と理解

オ ソフトウェア資産管理の必要性の認識と理解

③ 内部監査の実施方法

ア 「監査計画書」の作成

監査責任者は、「監査年度計画」に従って、「ソフトウェア資産管理監査計画書」（以下「監査計画書」という）を作成し、監査実施時に監査対象部局のセキュリティ責任者及び監査対象課等のセキュリティ管理者に対し、通知しなければならない。

(ア) 監査の目的

(イ) 監査の基準

(ウ) 監査の対象範囲

(エ) 監査領域

(オ) 監査スケジュール

イ 監査への協力

(ア) 監査対象部局のセキュリティ責任者及びセキュリティ管理者は、監査責任者

が速やかに、かつ、滞りなく監査業務が実施できるよう、監査の期間中、監査責任者に応ずる担当者を選定し、監査に協力させなければならない。

(イ) 監査責任者は、「監査計画書」に従い、監査を実施する。

ウ 監査の実施

監査は、以下の事項を含んで実施しなければならない。

(ア) 監査対象部局、課等に対するインタビューによるソフトウェア資産管理に関する意識と知識の確認

(イ) 管理基準及び本手順書の順守状況の確認

(ウ) 管理基準及び本手順書の定める記録類の確認

(エ) 記録と対象資産の現物の突き合わせ

(オ) 保管状況の確認

(カ) 管理基準及び本手順書と業務プロセスのとの整合性の確認

エ 不正並びに不法行為発見時の対応

監査責任者は、監査実施中に法令違反や組織に対し重大だと判断する不正事象を発見した場合には、その事象を記録した上で、統括責任者及び対象課等のセキュリティ管理者に対し、通知しなければならない。

通知を受けた統括責任者は、速やかに資産管理者に対し、対処方法の策定を指示し、対象方法の妥当性を判断した上で、実施させなければならない。

オ 監査人の選定

監査責任者は、監査を実施する際に、自らの権限において監査人を定め、監査責任者に代わって監査を実施させることができる。

④ 内部監査の実施報告

ア 監査結果の報告

(ア) 監査責任者は、監査終了後、速やかに監査対象課等に対し、監査で発見された事実及び事実に関する監査責任者の見解を公表しなければならない。

(イ) 監査責任者による見解と、監査対象課等による見解が異なる場合には、監査責任者及びセキュリティ管理者等は、その見解の相違の解消に努め、必要に応じ、監査責任者は再調査をしなければならない。

(ウ) 見解の相違が解消できない場合には、監査責任者は、次項に記載する「監査報告書」に、双方の見解を併記する。

イ 「監査報告書」の作成と提出

監査責任者は、監査終了後速やかに「ソフトウェア資産管理監査報告書」（以下「監査報告書」という）を作成し、統括責任者に提出しなければならない。

⑤ 監査結果の報告及び是正措置

管理基準の報告及び是正措置に拠る。

⑥ 保管

ア 監査年度計画

監査責任者が管理する。保存期間は作成日から5年とする。

イ 監査計画書

監査責任者と統括責任者のそれぞれが、原本を保管し管理する。保存期間は作成日から5年とする。

ウ 監査報告書

監査責任者と統括責任者のそれぞれが、原本を保管し管理する。保存期間は作成日から5年とする。

1.3 本手順書の見直し

管理基準に拠る。

1.4 違反への対応

管理基準に拠る。

1.5 準拠、参照する基準等

- (1) 宮崎県行政情報化総合調整規程（平成19年10月1日訓令第8号定め）
- (2) 宮崎県情報セキュリティ基本方針（平成14年3月29日定め）
- (3) 宮崎県情報セキュリティ対策基準（平成15年6月27日定め）
- (4) 文書取扱規程（平成2年4月1日訓令第5号定め）
- (5) 宮崎県一般業務用パソコン管理要領（平成15年11月10日定め）
- (6) 情報政策課所管パーソナルコンピュータ貸与要領（平成17年4月1日定め）
- (7) ソフトウェア資産管理基準（NPO法人対象資産管理コンソーシアム）（平成19年11月27日定め）
- (8) JISX0164-1（ソフトウェア資産管理のプロセス）（平成22年5月20日定め）
- (9) 宮崎県IT推進本部設置要綱（平成14年1月23日定め）
- (10) 宮崎県ソフトウェア資産管理基準（平成23年3月1日定め）

1.6 その他

本手順書の運用に係る詳細については別に定める。