

コード番号	2.1.1	業務名	管理台帳の複製
事例	各管理台帳を複製するときの申請		

項目	手続	留意点
① 申請	<p>手順1 情報化推進リーダーは「管理台帳複製申請書」を作成し、情報セキュリティ管理者（所属長）の決裁を受ける。</p> <p>手順2 情報化推進リーダーは、各部局の情報化推進員に「管理台帳複製申請書」を提出する。</p> <p>手順3 情報化推進員部局内を取りまとめ、情報セキュリティ責任者（各部局の次長等）の決裁を受け、毎月20日までに翌月分をソフトウェア資産管理担当者（情報政策課担当者）に「管理台帳複製申請書」を提出する。</p>	<p>事前に所属内で、必要性・妥当性を十分協議してから、申請を行うこと。</p> <p>20日までに情報化推進員からの提出がない場合、複製は翌々月となるので注意。</p>
② 許可	<p>情報政策課内部作業</p> <p>手順1 ソフトウェア資産管理担当者（情報政策課担当者）は各部局の情報化推進員に許可書を送付する。</p> <p>手順2 情報化推進員は、ソフトウェア資産管理担当者（情報政策課担当者）から届いた許可書を情報セキュリティ責任者（各部局の次長等）に供覧し、申請所属へ送付する。</p>	<p>申請書等は電子データで申請する。</p> <p>コード番号2.1.2につづく</p>

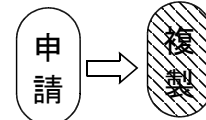
根拠規程

【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

- 8 対象資産の管理
- (2) 管理台帳の作成
資産管理者は、対象資産を適正に管理するために、以下の台帳（以下総称して「管理台帳」という。）を保有・整備する体制を構築し、維持しなければならない。
- (4) 管理台帳記載情報の更新
資産管理者は、すべての管理台帳に記載されている情報が、適時・適切に更新されるよう手順を定め、それを対象範囲に周知徹底しなければならない。

【宮崎県ソフトウェア資産管理手順書】

- 4 管理台帳及び管理台帳マスターデータの管理
- (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。
- 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。



コード番号	2.1.2	業務名	管理台帳の複製
事例	各管理台帳の複製		

項目	手続	留意点
③複製	<p>手順1 情報化推進リーダーは各管理台帳の複製承認後、速やかに複製する。</p> <p>手順2 情報化推進リーダーは、申請者に各管理台帳の複製を渡す。</p>	<p>コード番号2.1.1のつづき</p> <p>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すること</p>

根拠規程

【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

- 8 対象資産の管理
- (2) 管理台帳の作成
資産管理者は、対象資産を適正に管理するために、以下の台帳（以下総称して「管理台帳」という。）を保有・整備する体制を構築し、維持しなければならない。
- (4) 管理台帳記載情報の更新
資産管理者は、すべての管理台帳に記載されている情報が、適時・適切に更新されるよう手順を定め、それを対象範囲に周知徹底しなければならない。

【宮崎県ソフトウェア資産管理手順書】

- 4 管理台帳及び管理台帳マスターデータの管理
- (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。
- 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。