

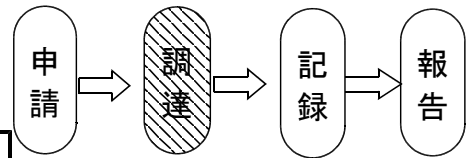
コード番号	3.4.1	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自にソフトウェアを調達するときの申請		

項目	手続	留意点
① 申請	<p><b>手順1</b> 情報化推進リーダーは「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」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><b>手順2</b> 情報化推進リーダーは、各部署の情報化推進員に「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」を提出する。</p> <p><b>手順3</b> 情報化推進員は部局内を取りまとめ、情報セキュリティ責任者（各部署の次長等）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「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」を提出する。</p>	<p>調達とは、購入、又は、ダウンロードまでの手続きを指し、インストールは別手続き（コード番号4.3参照）。（購入手続きを要さない場合は場合は、調達申請とインストールの申請を同時に行うことができる。）</p> <p>調達するソフトウェアは、「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」に登録されていることが前提。 ソフトウェアリストに登録されていないソフトウェアを調達する際は、事前にリストへの登録手続き（コード番号1.1）が必要。 所属内で、必要性・妥当性を十分協議してから、申請する。</p> <p>標準ソフトウェアを購入する際は、申請前に情報政策課に余剰ライセンスがないか、確認すること。 個別利用ソフトウェアについては、余剰ライセンスを所属内及びシステム所管課に確認すること。</p> <p>・標準ソフトウェア →情報政策課が一括調達を行っているような、全庁的に使用されるソフトウェア ・個別利用ソフトウェア →特定部署の、特定業務で使用されるソフトウェア</p> <p>20日までに情報化推進員からの提出がない場合、調達は翌々月となるので注意。</p> <p>IT調達支援担当との協議が必要な場合は併せて行う。</p> <p>申請書等は電子データで申請する。 コード番号3.4.2につづく</p>
② 許可	<p>情報政策課内部作業</p> <p><b>手順1</b> ソフトウェア資産管理担当者（情報政策課担当者）は各部署の情報化推進員に許可書を送付する。</p> <p><b>手順2</b> 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（各部署の次長等）に供覧し、申請所属へ送付する。</p>	

### 根拠規程

#### 【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

- 6 対象資産の調達に関する情報の把握  
資産管理者は、対象範囲内で調達した対象資産を適時・適切に把握する手順を作成し、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】
- 5 対象資産調達時の手続き
  - (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 調達時の手続き
      - 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。

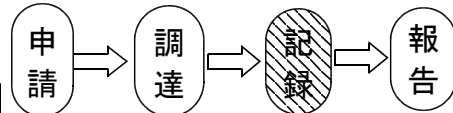


コード番号	3.4.2	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自のソフトウェアの調達		

項目	手続	留意点
③ 調達	<p><b>手順1</b> 情報化推進リーダーは、ソフトウェアの調達承認後、速やかに調達担当者に調達を指示する。</p> <p><b>手順2</b> 情報化推進リーダーは、ソフトウェアが納品されたことを確認する。</p>	<p><b>コード番号3.4.1のつづき</b></p> <p>調達とは、購入、又は、ダウンロードまでの手続きを指し、インストールは別手続き（コード番号4.3参照）。（購入手続きを要さない場合は場合は、調達申請とインストールの申請を同時に行うことができる。）</p> <p>調達方法は財務規則等に基づく。</p> <p>※ 予算執行伺に承認書を添付すること。</p> <p>○ 調達する際の注意 ソフトウェアを調達する際は、管理のしやすさ等を考慮し、ボリュームライセンスで調達する。ただし、ボリュームライセンスで販売していないソフトウェア等の場合はこの限りでない。</p> <p>・「Office」、「一太郎」を購入する際は、宮崎県に割り当てられたライセンス番号を使用して購入すること。（情報政策課に番号を問い合わせること。）</p> <p>○ 発注書への記載方法            法人名 : 宮崎県            英語表記 : Miyazaki Prefecture            部局名 : 出先事務所においても部局を記入すること            所属名 : 課・室名を記入                      出先においては事務所名を記入            担当者名 : 「ソフトウェア資産管理者」と記入            住所 : 所属の住所を記入            電話番号 : 所属の電話番号を記入            メールアドレス : 所属の「代表アドレス」を記入</p> <p><b>コード番号3.4.3につづく</b></p>

**根拠規程**

- 【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】  
 6 対象資産の調達に関する情報の把握  
 資産管理者は、対象範囲内で調達した対象資産を適時・適切に把握する手順を作成し、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】  
 5 対象資産調達時の手続き  
 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。



コード番号	3.4.3	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自にソフトウェアを調達したときの記録		

項目	手続	留意点
④ 記録	<p><b>手順1</b>            情報化推進リーダーは、ソフトウェア納品後、調達したソフトウェアに対して、「管理番号発行管理簿（ライセンス、ライセンス媒体）」に付与した管理番号及びソフトウェアの情報を記入する。</p> <p><b>手順2</b>            情報化推進リーダーは納品されたライセンス媒体にライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号を貼付する。</p> <p><b>手順3</b>            情報化推進リーダーは、ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号の付与後、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」に調達したソフトウェアの情報を記入する。</p>	<p><b>コード番号3.4.2のつづき</b>            ライセンス管理番号及びライセンス媒体管理番号の付与            一括調達 → 情報政策課で付与            独自調達 → 所属で付与            （ハードウェア管理番号は、情報政策課で一括管理）</p> <p>管理台帳の変更箇所は赤文字で記入する。            ライセンス管理台帳にソフトウェア名称を記入する際は、名称を統一するために「検索性シート」を検索し、番号を台帳の「入力用キー」入力。「検索性シート」に名称がない場合のみ直接入力。</p> <p>○管理番号の体系            →手順書（5-（9）-①）参照</p> <p>○管理番号貼付            ライセンス管理番号：青色のシール            ライセンス媒体管理番号：黄色のシール</p> <p>ライセンス管理番号、ライセンス媒体管理番号は「半角」で記入すること。            ライセンス媒体管理番号はライセンス管理番号に3桁の枝番を付し、納品された媒体全てに付与する。            （例）箱：L-20170-0001-001            CD：L-20170-0001-002</p> <p>○管理番号発行管理簿の記載方法            番号発行日：和暦で記入            （例：平成22年12月12日（全角））</p> <p>管理台帳の更新後、情報政策課管理のデータベースに反映するため、台帳の写しの提出が必要。</p> <p><b>コード番号3.4.4につづく</b></p>

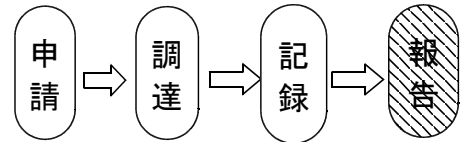
**根拠規程**

【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

- 6 対象資産の調達に関する情報の把握  
 資産管理者は、対象範囲内で調達した対象資産を適時・適切に把握する手順を作成し、対象範囲に周知徹底しなければならない。
- 8 対象資産の管理
  - (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】

- 5 対象資産調達時の手続き
  - (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。）
    - 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。
  - (9) 管理番号の付与
    - ② 管理番号の付与方法
      - 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、納品されたライセンス媒体に対し、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。
  - (11) 記録
    - ① 管理番号の記録
      - 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
        - 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。



コード番号	3.4.4	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自にソフトウェアを調達したときの報告		

項目	手続	留意点
⑤ 報告	<p><b>手順1</b>            情報化推進リーダーは「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」を作成し、「ライセンス管理台帳」、「ライセンス媒体管理台帳」とともに情報セキュリティ管理者（所属長）の決裁を受ける。</p> <p><b>手順2</b>            情報化推進リーダーは「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」、及び、「ライセンス管理台帳」と「ライセンス媒体管理台帳」の写しを情報化推進員に提出する</p> <p><b>手順3</b>            情報化推進員は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）に供覧し、ソフトウェア資産管理担当者（情報政策課担当者）に「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」、及び、「ライセンス管理台帳」と「ライセンス媒体管理台帳」の写しを提出する。</p>	<p>コード番号3.4.3のつづき</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>標準ソフトウェア → 情報政策課が一括調達を行っているような、全庁的に使用されるソフトウェア</li> <li>個別利用ソフトウェア → 特定部局の、特定業務で使用されるソフトウェア</li> </ul> <p>購入し、すぐにインストールする場合は、ソフトウェア納品後の報告に合わせてインストール許可申請書を提出すること。（コード番号4.3又は4.4参照）</p>
⑥ データベースへの反映	<p>情報政策課内部作業</p> <p>ソフトウェア資産管理担当者（情報政策課担当者）は、前月分を毎月10日までに「データベース」に反映する。</p>	<p>「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」の記載内容に不備があった場合は、修正指示をすることあり。</p>

### 根拠規程

#### 【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

- 6 対象資産の調達に関する情報の把握  
 資産管理者は、対象範囲内で調達した対象資産を適時・適切に把握する手順を作成し、対象範囲に周知徹底しなければならない。
- 8 対象資産の管理  
 (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（以下、「管理台帳等」という。）の管理  
 (2) 管理台帳の利用  
 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、管理台帳の写しを資産管理者に提出しなければならない。  
 資産管理者は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。  
 提出された管理台帳の写しの内容が適正であれば、資産管理者は、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。
- 5 対象資産調達時の手続き  
 (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。）  
 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。