

コード番号	3.5.1	業務名	フリーソフトウェア
事例	フリー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> 職員等は「フリーソフトウェア調達申請書兼導入／更新報告書」を作成し、職員等の所属の情報セキュリティ管理者（所属長）の決裁を受ける。</p>	<p>フリーソフトウェアの調達とは、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4.4参照）。</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 →特定部局の、特定業務で使用されるソフトウェア</p> <p style="text-align: center;">コード番号3.5.2につづく</p>
② 許可	<p><b>手順1</b> 情報セキュリティ管理者（所属長）は申請を行った職員等に許可書を送付する。</p>	

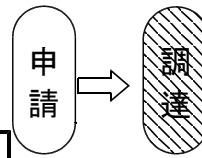
### 根拠規程

【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  
(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。



コード番号	3.5.2	業務名	フリーソフトウェア
事例	フリー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> 職員等は、ソフトウェアの調達承認後、速やかに調達を実施する。</p>	<p><b>コード番号3.5.1のつづき</b></p> <p>調達とは、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4.4参照）。</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

(4) フリーソフトウェア

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。