

コード番号	4.3.1	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自に調達したソフトウェアを導入するときの申請		

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」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、各部局の情報化推進員に「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」を提出する。</p> <p><b>手順3</b> 情報化推進リーダーはソフトウェアの導入・更新の申請後、ライセンス管理台帳に記載されている保有ライセンス数から使用予定ライセンス数を減じてライセンス使用予約を行う。</p> <p><b>手順4</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）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」を提出する。</p>	<p>導入・更新とは、購入、又は、ダウンロードして調達したソフトウェアをインストールする手続きを指す。（調達についてはコード番号3.3又は3.4参照） （購入手続きを要さない場合は、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>ソフトウェアを導入・更新する際、有償ソフトの場合は、該当ライセンスに余剰があることを必ず確認</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>ソフトウェアを新規に購入し、すぐにインストールする場合は、ソフトウェア納品報告に合わせてインストール許可申請書を提出する。（コード番号2.4.4参照）</p> <p>20日までに情報化推進員からの提出がない場合、導入・更新は翌々月となるので注意。</p> <p>申請書等は電子データで申請する。</p> <p>コード番号4.3.2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）は各部局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（各部局の次長等）に供覧し、申請所属へ送付する。</p>	

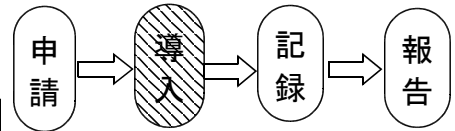
### 根拠規程

#### 【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

- 7 対象資産の導入等に関する情報の把握  
資産管理者は、対象資産の導入・更新・削除・廃棄・転用がある場合には適時、適切に把握できる手順を作成し、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】

- 6 対象資産の導入・更新手続き
- (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。
- (8) 記録
- ① ライセンスの利用予約
- 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。



コード番号	4.3.2	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自に調達したソフトウェアの導入		

項目	手続	留意点
③ 導入・更新	<p><b>手順1</b> 情報化推進リーダーは、CD等の媒体を使用してソフトウェアをインストールする場合は、「ライセンス媒体貸出簿」に貸出情報を記入する。</p> <p><b>手順2</b> 職員は、承認されたソフトウェアのインストールを速やかに行う。</p> <p><b>手順3</b> 情報化推進リーダーは、導入・更新が適正に実施されたことを「プログラムの追加と削除」等で確認する。</p> <p><b>手順4</b> 職員はソフトウェアインストール後、情報化推進リーダーにCD等の媒体を返却する。</p> <p><b>手順5</b> 情報化推進リーダーは、「ライセンス媒体貸出簿」に返却情報を記入する。</p>	<p>コード番号4.3.1のつづき</p> <p>導入・更新とは、購入、又は、ダウンロードして調達したソフトウェアをインストールする手続きを指す。（調達についてはコード番号3.3又は3.4参照） （購入手続きを要さない場合は、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>○導入・更新する際の注意 有償ソフトウェアを導入・更新する際は該当ソフトウェアのライセンスに余剰があることを必ず確認。</p> <p>○ライセンス媒体貸出簿について 貸出日は和暦で記入 （例：平成22年12月12日） 貸出者、借出者及び返却確認者はフルネームで記入</p> <p>コード番号4.3.3につづく</p>

### 根拠規程

#### 【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】

#### 7 対象資産の導入等に関する情報の把握

資産管理者は、対象資産の導入・更新・削除・廃棄・転用がある場合には適時、適切に把握できる手順を作成し、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】

#### 6 対象資産の導入・更新手続き

#### (4) 独自調達ソフトウェア

#### ③ ソフトウェアの導入・更新の実施

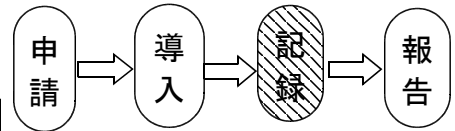
セキュリティ管理者等は、承認されたソフトウェアの導入・更新を速やかに実施するものとし、実施後、直ちに「標準ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」又は「個別利用ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

#### (8) 記録

#### ① ライセンスの利用予約

#### 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。



コード番号	4.3.3	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自に調達したソフトウェアを導入したときの記録		

項目	手続	留意点
④ 記録	<p>情報化推進リーダーは、ソフトウェアのインストール後、「ソフトウェア管理台帳」、「ライセンス管理台帳」の記載情報を更新する。</p>	<p style="text-align: center;">コード番号4.3.2のつづき</p> <p>管理台帳の変更箇所は赤文字で記入。</p> <p>ソフトウェア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、ソフトウェアリストを参考にして記入すること。</p> <p>○管理番号の体系 →手順書参照</p> <p>ソフトウェア管理番号は「半角」で記入。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">       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。     </div> <p style="text-align: center;">コード番号4.3.4につづく</p>

### 根拠規程

**【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】**

7 対象資産の導入等に関する情報の把握

資産管理者は、対象資産の導入・更新・削除・廃棄・転用がある場合には適時、適切に把握できる手順を作成し、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】**

6 対象資産の導入・更新手続き

(4) 独自調達ソフトウェア

③ ソフトウェアの導入・更新の実施

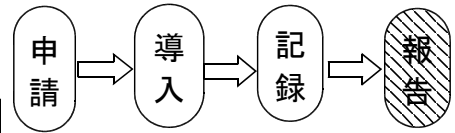
セキュリティ管理者等は、承認されたソフトウェアの導入・更新を速やかに実施し、実施後、「標準ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」又は「個別利用ソフトウェア導入／更新申請書兼報告書」に必要事項を記入の上、資産管理者に提出しなければならない。

(8) 記録

② 管理台帳の更新

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。



コード番号	4.3.4	業務名	独自調達ソフトウェア
事例	所属独自に調達したソフトウェアを導入したときの報告		

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実施後、直ちに「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」を作成し、「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」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」、及び、「ソフトウェア管理台帳」と「ライセンス管理台帳」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」、及び、「ソフトウェア管理台帳」と「ライセンス管理台帳」の写しを提出する。</p>	<p>コード番号4.3.3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>導入・更新後、速やかに情報化推進員に報告書を提出すること。</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>「ソフトウェア管理台帳」及び「ライセンス管理台帳」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】

- 7 対象資産の導入等に関する情報の把握  
 資産管理者は、対象資産の導入・更新・削除・廃棄・転用がある場合には適時、適切に把握できる手順を作成し、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】

- 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。
- 6 対象資産の導入・更新手続き
- (4) 独自調達ソフトウェア
- 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。