

コード番号	5. 2. 1	業務名	ハードウェア(定期異動)
事例	人事異動時のパソコンの所属移動、使用者変更をするときの申請		

項目	手 続	留 意 点
周知	情報政策課作業 人事異動に伴う手続きの作成及び周知	
① 申請	<p><b>手順1</b> 情報化推進リーダーは「過不足報告書」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「過不足報告書」を提出する。</p> <p><b>手順3</b> 情報化推進員は部局内を調整し、情報セキュリティ責任者(各部局の次長等)の決裁を受け、ソフトウェア資産管理者が指定する日までにソフトウェア資産管理担当者(情報政策課担当者)に「ハードウェア調整申請書」を提出する。</p>	<p>※1 定期人事異動時のパソコン台数の調整は、部局単位での調整を基本とする。</p> <p>※2 部局内で余剰が生じた場合は、一括調達パソコン(情報政策課予算分)を速やかに情報政策課に返却する。</p> <p>※3 部局内で不足が生じたときは、速やかに情報政策課パソコン管理担当者に連絡し、配備申請を行うものとする。</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>	コード番号5. 2. 2につづく

### 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】

#### 7 対象資産の転用手続き

#### (2)ハードウェア(定期人事異動期)

#### ① 転用申請

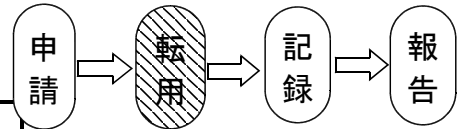
資産管理者は、人事異動に伴うハードウェアの使用変更に係る手順を作成し、責任者・管理者等に周知しなければならない。

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。



コード番号	5.2.2	業務名	ハードウェア(定期異動)
事例	人事異動時のパソコンの所属移動、使用者変更		

項目	手続	留意点
③ 転用	<p><b>手順1</b> 情報化推進リーダーは、転用承認後速やかに職員等にパソコンの転用を指示する。</p> <p><b>手順2</b> 情報化推進リーダーは、パソコンの転用を確認する。</p>	<p>コード番号5.2.1のつづき</p> <p>セキュリティワイヤーロック等で防犯対策も確実に行うこと</p> <p>コード番号5.2.3につづく</p>

### 根拠規程

【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】  
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。

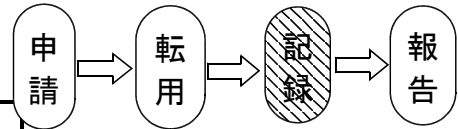
【宮崎県ソフトウェア資産管理手順書】

7 対象資産の転用手続き

(2)ハードウェア(定期人事異動期)

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。



コード番号	5. 2. 3	業務名	ハードウェア(定期異動)
事例	人事異動時のパソコンの所属移動、使用者変更したきの記録		

項目	手 続	留 意 点
④ 記録	<p>情報化推進リーダーは、パソコン転用時に、「ハードウェア管理台帳」の利用者、所属等の記載情報を更新する。</p>	<p>コード番号5. 2. 2のつづき</p> <p>ハードウェアの所属移動に伴い、ソフトウェアの所属移動を行う場合は「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」の記載情報も更新すること</p> <p>コード番号5. 2. 4につづく</p>

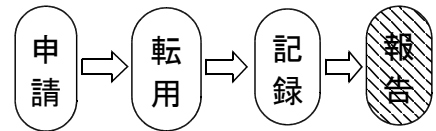
### 根拠規程

#### 【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。
- 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。
- 7 対象資産の転用手続き  
 (2) ハードウェア（定期人事異動期）  
 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。
- (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。



コード番号	5. 2. 4	業務名	ハードウェア(定期異動)
事例	人事異動時のパソコンの所属移動、使用者変更したときの報告		

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「ハードウェア転用報告書(定期異動期)」を作成し、「ハードウェア管理台帳」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「ハードウェア転用報告書(定期異動期)」と「ハードウェア管理台帳」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「ハードウェア転用報告書(定期異動期)」と「ハードウェア管理台帳」の写しを提出する。</p>	<p>コード番号5. 2. 3のつづき</p> <p>ハードウェアの所属移動に伴い、ソフトウェアの所属移動を行う場合は「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」も提出すること</p>
⑥ データベースへの反映	情報政策課内部作業	「ハードウェア管理台帳」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。

### 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。
- 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。
- 7 対象資産の転用手続き
  - (2) ハードウェア(定期人事異動期)
    - 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。
  - (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。