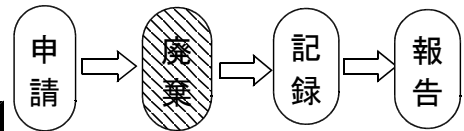


コード番号	7.2.1	業務名	独自調達ハードウェア
事例	所属独自に調達したハードウェアを廃棄・返却するときの申請		

項目	手続	留意点
① 申請	<p>手順1 情報化推進リーダーは「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」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>手順2 情報化推進リーダーは、各部局の情報化推進員に「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」を提出する。</p> <p>-----</p> <p>手順3 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「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」を提出する。</p>	<p>※1 ハードウェアを廃棄・返却する際は、ソフトウェア資産管理及びセキュリティ対策のため全てのデータ及びソフトウェアを削除しなければならない。（ソフトウェアの削除手続きはコード番号6.1、6.2参照）</p> <p>※2 廃棄する際は、環境対策の関係があるので、専門業者による手続が必要である。</p> <p>20日までに情報化推進員からの提出がない場合、廃棄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>-----</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7.2.2につづく</p>

根拠規程

- 【宮崎県ソフトウェア資産管理基準】
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】
9 対象資産の廃棄・返却手続き
(2) ハードウェアの廃棄・返却時（独自調達）
① 廃棄・返却時の申請
セキュリティ管理者等は、ハードウェアを廃棄・返却する場合には、「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」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。



コード番号	7.2.2	業務名	独自調達ハードウェア
事例	所属独自に調達したハードウェアの廃棄・返却		

項目	手続	留意点
③ 廃棄	手順1 情報化推進リーダーは、承認後速やかに、職員等に廃棄・返却の指示を行う。	コード番号7.2.1のつづき
	手順2 情報化推進リーダーは、廃棄・返却が適切に実施されたことを確認する。	コード番号7.2.3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】

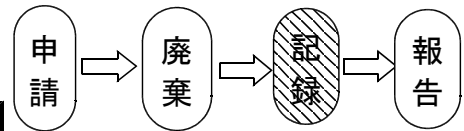
9 対象資産の廃棄・返却手続き

(2) ハードウェアの廃棄・返却時（独自調達）

② 廃棄の実施及び確認

セキュリティ管理者等は、ハードウェアを廃棄する際は、ソフトウェア資産を削除しなければならない。

なお、ハードウェアの廃棄・返却は、ソフトウェアの削除も含め、セキュリティ管理者等において実施し、資産管理者の確認を受けるものとする。



コード番号	7.2.3	業務名	独自調達ハードウェア
事例	所属独自に調達したハードウェアを廃棄・返却したときの記録		

項目	手続	留意点
④ 記録	手順1 情報化推進リーダーは、廃棄・返却を確認後、「ハードウェア管理台帳」の記載情報を更新する。	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">コード番号7.2.2のつづき</div> 管理台帳の変更箇所は赤文字で記入。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">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> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">コード番号7.2.4につづく</div>

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。

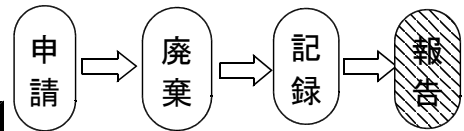
【宮崎県ソフトウェア資産管理手順書】

9 対象資産の廃棄・返却手続き

(5) 記録

② ハードウェア（独自調達）

セキュリティ管理者等は、「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」で廃棄の承認を受領し、実際に廃棄を確認次第、「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	7.2.4	業務名	独自調達ハードウェア
事例	所属独自に調達したハードウェアを廃棄・返却したときの報告		

項目	手続	留意点
⑤ 報告	<p>手順1 情報化推進リーダーは廃棄・返却後、直ちに「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」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>手順2 情報化推進リーダーは「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」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>手順3 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「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」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7.2.3のつづき</p> <p>廃棄・返却後、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>「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。</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、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。

9 対象資産の廃棄・返却手続き

(5) 記録

② ハードウェア（独自調達）

セキュリティ管理者等は、「ハードウェア廃棄・返却申請書兼報告書」で廃棄の承認を受領し、実際に廃棄を確認次第、「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。