

コード番号	7.3.1	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「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」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「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」を提出する。</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）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「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」を提出する。</p>	<p>廃棄とは、使用しなくなったライセンス媒体を、他の物の手に渡らないよう、適切に処分することを指す。</p> <p>ライセンス媒体等を廃棄する際は、申請前に、対象ソフトウェアがインストールされている全てのハードウェアから対象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>
② 許可	<p>情報政策課内部作業</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>廃棄する際は、CDのみでなく、箱及び説明書等の媒体、全てを廃棄する。</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> <p>申請書等は電子データで申請する。</p> <p>コード番号7.3.2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

（4）ライセンス媒体及び複製物の廃棄（独自調達ソフトウェア）

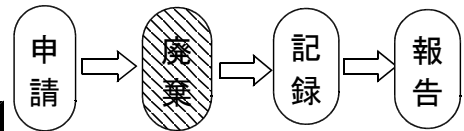
① 廃棄時の手続き

ア 事前削除

セキュリティ管理者等は、ライセンス媒体及び複製物を廃棄する場合には、廃棄申請前に、導入されている廃棄対象ソフトウェアを全て削除しなければならない。

イ 廃棄申請

セキュリティ管理者等は、ライセンス媒体及び複製物を廃棄する場合には、「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」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	7.3.2	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廃棄・返却		

項目	手続	留意点
③ 廃棄	<p>手順1 情報化推進リーダーは、ライセンス媒体等の廃棄承認後、速やかに職員等にライセンス媒体等の廃棄を指示する。</p> <p>手順2 情報化推進リーダーは、廃棄が適切に実施されたことを確認する。</p>	<p>コード番号7.3.1のつづき</p> <p>廃棄とは、使用しなくなったライセンス媒体を、他の物の手に渡らないよう、適切に処分することを指す。</p> <p>廃棄の際は、媒体を破壊すること。(他で使いまわされることが懸念されるため)</p> <p>コード番号7.3.3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。

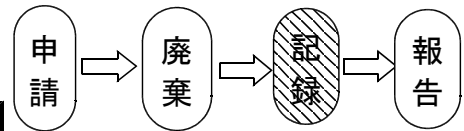
【宮崎県ソフトウェア資産管理手順書】

9 対象資産の廃棄・返却手続き

(4) ライセンス媒体及び複製物の廃棄(独自調達ソフトウェア)

② 廃棄の実施及び確認

ライセンス媒体及び複製物の廃棄は、セキュリティ管理者等が実施する。



コード番号	7.3.3	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廃棄・返却したときの記録		

項目	手続	留意点
④ 記録	<p>手順1 情報化推進リーダーは、廃棄を確認後、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」の記載情報を更新する。</p> <p>手順2 情報化推進リーダーは、「ライセンス媒体貸出管理簿」にソフトウェアを削除した旨記入する。</p>	<p>コード番号7.3.2のつづき</p> <p>○ライセンス媒体貸出簿について 廃棄日は和暦で記入 (例:平成22年12月12日) 廃棄確認者はフルネームで記入</p> <p>管理台帳の変更箇所は赤字で記入。</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>コード番号7.3.4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】

9 対象資産の廃棄・返却手続き

(4) ライセンス媒体及び複製物の廃棄（独自調達ソフトウェア）

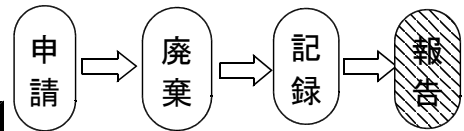
② 廃棄の実施及び確認

ライセンス媒体及び複製物の廃棄は、セキュリティ管理者等が実施する。

(5) 記録

④ 独自調達ソフトウェア

セキュリティ管理者等は、「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」で廃棄の承認を受領し、実際に廃棄を確認次第、「ライセンス管理台帳」及び「ライセンス媒体管理台帳」の記載情報を更新し、併せて「ライセンス媒体貸出管理簿」に削除した旨を記入しなければならない。



コード番号	7.3.4	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実施後、直ちに「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」を作成し、「ライセンス管理台帳」及び「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>手順2 情報化推進リーダーは「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」、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>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「ライセンス媒体廃棄申請書兼報告書」、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7.3.3のつづき</p> <p>廃棄後、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>「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】

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

(4) ライセンス媒体及び複製物の廃棄(独自調達ソフトウェア)

② 廃棄の実施及び確認

ライセンス媒体及び複製物の廃棄は、セキュリティ管理者等が実施する。