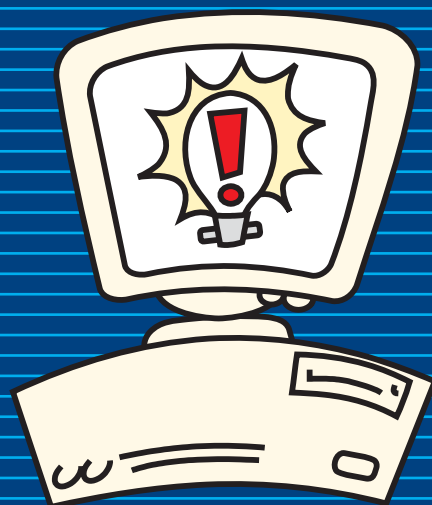




すぐに始める ソフトウェア管理

Ver.2.5

社団法人 コンピュータソフトウェア著作権協会
ソフトウェア管理推進ワーキンググループ



はじめに

これまで多くのソフトウェア管理方法が研究・提案されてきましたが、残念なことに実際に管理を始めようと考えたときに、「なにをどのように行えばよいのか」の具体的な管理項目や方法について詳しく説明されているものはありませんでした。そこで今回、ソフトウェア管理を始めるための具体的な手段・方法を提示することに重点を置き、本書を作成いたしました。【第1章】は、ソフトウェア管理を行う上で必要とされる管理項目や手法を具体的に説明し、ソフトウェア管理の本質的部分について理解できるよう作成されています。【第2章】では、本書がご提案する管理方法の必要性・目的と理由についてをご説明させていただきます。そして【第3章】で、実際にソフトウェア管理を導入していただくために、1部署からでも先行導入できる方法をご提案させていただきました。最後に【第4章】は巻末付録として、ソフトウェア管理ツールを実際に作成する際、ご利用・ご参考いただけるフォームの見本例をご用意いたしました。以上、本書をご利用・ご活用いただき、是非ソフトウェア管理を導入していただければと考えます。

CONTENTS

第1章	基本的な管理項目と具体的管理手法	
●第1章-【第1項】	基本的な管理項目	02
●第1章-【第2項】	具体的管理手法について	02
	①正規に購入取得したライセンスの総数を調べ記録しましょう。	
	②実際にインストールされているソフトウェアの総数を調べ記録しましょう。	
●第1章-【第3項】	インストールされたソフトウェアの総数とライセンス総数の照合	06
第2章	ソフトウェア管理—その目的と必要性	
●第2章-【第1項】	管理の実施によるメリット	08
	■ソフトウェア購入費の削減	
	■コンピュータシステムの安定	
●第2章-【第2項】	ワンハードワンソフト、ソフトウェアライセンス	09
	■TOPIC①ソフトウェアの不正使用と著作権侵害の影響	
●第2章-【第3項】	不正コピー使用防止とソフトウェア管理	10
	■TOPIC②うっかり!にご用心	
	■TOPIC③ある社員の悩み	
●第2章-【第4項】	本書におけるソフトウェア管理の内容	11
	■本書のソフトウェア管理の考え方(策定方針)	
	■本書ソフトウェア管理の全体像	
第3章	組織におけるソフトウェア管理の導入	
●第3章-【第1項】	ソフトウェア管理導入のための全体構成	14
	■ソフトウェア管理導入のためのフローチャート	
●第3章-【第2項】	【第1ステップ】 部署内の現状把握と発案	15
●第3章-【第3項】	【第2ステップ】 管理単位と導入推進者	15
	■1 ■管理単位の設定	
	■2 ■「導入推進者」の選任	
●第3章-【第4項】	【第3ステップ】 ソフトウェア使用状況把握と管理運用体制づくり	16
	■第3ステップ(A)—ソフトウェア使用状況の把握	
	■第3ステップ(B)—ソフトウェア管理の運用体制づくり	
●第3章-【第5項】	【第4ステップ】 上司・経営責任者への報告と運用の準備	19
	■第4ステップ(A)—ライセンス照合と上司・経営責任者への報告	
	■第4ステップ(B)—運用の準備	
第4章	付録—巻末資料・書類フォーム集	
●第4章-【第1項】	使用許諾契約とライセンスの基礎知識	22
●第4章-【第2項】	社員・経営者に対する意識改革	23
●第4章-【第3項】	ソフトウェア管理導入のための必要項目(チェック表)	24
●第4章-【第4項】	ソフトウェア利用者調査票(フォーマット例)	25
●第4章-【第5項】	ソフトウェア管理規程および誓約書(フォーマット例)	27
●第4章-【第6項】	ソフトウェア使用規則(フォーマット例)	32
●第4章-【第7項】	インストール管理台帳(記入例)	34
●第4章-【第8項】	インストール管理台帳 集計帳(記入例)	35
●第4章-【第9項】	ライセンス管理台帳(記入例)	36
●第4章-【第10項】	様々な管理台帳例	37

第1章

基本的な管理項目と具体的管理手法

- 第1章-【第1項】 基本的な管理項目
- 第1章-【第2項】 具体的管理手法について
- 第1章-【第3項】 インストールされたソフトウェアの総数とライセンス総数の照合

皆さんの中には「ソフトウェアの管理なんて大変なのは？」と思われる方がおられるかも知れませんが、実はたった3つの手順で出来てしまうものなのです。

正規に購入取得したライセンスの総数(ソフトウェアパッケージ、ソフトウェアプログラムの総数など)を把握します。

実際にコンピュータにインストールされているソフトウェアの総数を把握します。

と の総数を比較照合(ソフトウェアの監査)し、一致しているか確認します。

以上の3手順です。どうです?これなら直ぐに実行できるのではないのでしょうか。

第1章【第2項】 具体的管理手法について

正規に購入取得したライセンスの総数を調べ記録しましょう。

■ 1-1 ■ ライセンス総数の把握

「ライセンス管理台帳」作成のために、現時点でのソフトウェアのライセンス総数を調べる方法には、以下の(a)~(e)のような方法があります。

【自己保管記録の調査】

(a)「ライセンス証明書」「使用許諾契約書」その他の、名称を問わずライセンスを証明するための書類を集め調べます。なお「ライセンス証明書」「使用許諾契約書」などは「紙書類」として用意されているほか、パッケージの箱やマニュアルに直接記載されている場合もありますので、それらを確認することも必要です。

(b)ソフトウェア購買の担当部署で、ソフトウェア購買記録が正しく保存されている場合は、購買記録を調べます。

(c)ユーザ登録はがきやユーザ登録証をソフトウェア管理者の手元に集めます。

【第三者保管記録の調査】

(d)ソフトウェアのユーザ登録状況について、各ソフトウェアメーカーに問い合わせ調べてみましょう。なお、主要なソフトウェアメーカーのライセンスに関するお問い合わせ窓口の情報は、ACCSのホームページ(<http://www.accsjp.or.jp/sam>)に掲載されていますのでご利用ください。

(e)ソフトウェアの納品状況について、納入業者へ問い合わせをします。

以上の方法を組み合わせて利用することで、各ソフトウェアごとのライセンス数を把握・集計し、「ライセンス管理台帳」を作成していきましょう。最初の段階で、組織内の様々な部署に散らばっているライセンス関連資料を集め調査するのは、それなりの労力を必要としますが、この調査が終了した時点で、ソフトウェア管理導入の作業の峠を越えたと考えられるのです。

■ 1-2 ■ 「ライセンス管理台帳」の作成

現在保有しているソフトウェアのライセンス総数を調べて、「ライセンス管理台帳」を作成します。新しいソフトウェアを購入した時などに、この「ライセンス管理台帳」を随時更新していくことで、各ソフトウェアのライセンス総数がいつでもわかる状態にしておくのです。なお「ライセンス管理台帳」は、紙をベースにして作成することも可能ですが、集計や更新するときの手間を考えると、表計算ソフトを利用して作成すると便利です。

「ライセンス管理台帳」の具体的なフォーム例については、第4章【第9項】「ライセンス管理台帳」のフォーム例を参照してください。ライセンス形態には様々なものがあります。詳しくは第4章【第1項】「使用許諾契約とライセンスの基礎知識」を参照してください。

【注目】

多くのソフトウェアの場合、同一名称の商品でもバージョンが違えば異なる製品とされていますので、バージョンごとに集計・管理することが必要です。また、バージョンアップ版も正規版と取り扱いが異なるため、別途集計・管理する必要があります。

TIPS

■ 購買記録、領収書など

購買記録・領収書などに購入したソフトウェアの名称などを記載しておく、ライセンス証書などを紛失した際にライセンス所有の証明になることがあります。

■ ライセンス状況を調査する際に

ライセンス証書などのオリジナルを多数の部署から集めることが困難な場合、

- ライセンス証書、使用許諾書など 特殊な使用条件が記載されている場合があります)
- シリアル番号などの固有の番号がわかる資料

のコピーを収集するとよいでしょう。その際には、現在使用しているバージョンのものだけでなく、使用していない古いバージョンのものも併せて収集しましょう。

■ ソフトウェアプログラムの入ったCD・FDなどのオリジナルディスクについて

CD・FDなどのオリジナルディスクだけでは、ライセンスがあるかどうか確認できませんが、保管を行う必要がありますので、ライセンス収集の際に併せて収集しておくとい良いでしょう。

■ 1-3 ■ ライセンス総数変化・新規ライセンスの把握と更新

せっかく作成した「ライセンス管理台帳」も、ソフトウェアライセンス総数の変化にあわせ、常に更新しなければ意味はありません。そのために、新たにソフトウェアを導入したりバージョンアップした際は必ず、そこに添付されている「ライセンス証明書」や「使用許諾契約書」、パッケージの箱やマニュアルなどの正規ライセンスを証明するものをソフトウェア管理者の手元に集め保管し、「ライセンス管理台帳」に記載しましょう。



【注目】

多くのソフトウェアメーカーは「ライセンス証明書」や「使用許諾契約書」等をユーザが紛失した場合でも、正規のユーザ登録をソフトウェア購入時に行っている事が確認できれば、正当なライセンス所有者と認めてくれますので、新たにソフトウェアを購入した場合は、必ず忘れずにユーザ登録を行いましょう。

TIPS

■ ユーザ登録を行う際に

ユーザ登録内容は出来るだけ正確に記載しましょう。また、会社名などが変更になった場合は、速やかに変更の手続きを行いましょう。

■ ユーザ登録の控えを保管

ユーザ登録証やユーザー登録を行うためのはがき・FAXなどの写しは必ず保管しておきましょう。未達や未登録などの手違いがあった場合に、ライセンス所有の証明になることがあります。

実際にインストールされているソフトウェアの総数を調べ記録しましょう。

■ 2-1 ■ 各コンピュータにインストールされているソフトウェアの調べかた

■ Windows 95 以降の場合

アプリケーション・ソフトウェアの場合

- 「スタートメニュー」から「プログラム」にポインタを合わせ、インストールされているソフトウェアを表示させる。

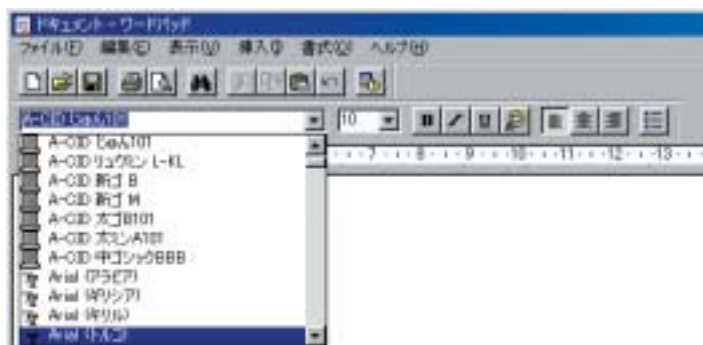
- 「スタートメニュー」から「設定」→「コントロールパネル」を開き、「アプリケーションの追加と削除」を開き、アプリケーションの一覧を確認する。



Windows 95 以降の場合は、以上の2方法の両方を確認することで、主要なソフトウェアであればインストールされているソフトウェアをおおむね把握することが出来るでしょう。

フォント(各種書体)・ソフトウェアの場合

- 「スタートメニュー」→「プログラム」→「アクセサリ」→「ワードパッド」を選択し、ワードパッドを起動させる。左上の書体メニューのコンボボックスで書体名一覧を確認する。



Windows XP以降の場合 アプリケーション・ソフトウェアの場合

- 「スタートメニュー」から「すべてのプログラム」にポインタを合わせ、インストールされているソフトウェアを表示させる。

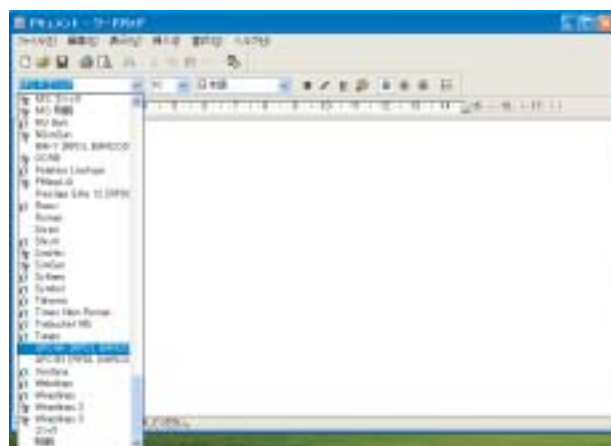


- 「スタートメニュー」から「設定」→「コントロールパネル」を開き、「プログラムの追加と削除」を開き、アプリケーションの一覧を確認する。



フォント(各種書体)・ソフトウェアの場合

- 「スタートメニュー」→「すべてのプログラム」→「アクセサリ」→「ワードパッド」を選択し、ワードパッドを起動させる。左上の書体メニューのコンボボックスで書体名一覧を確認する。



MacOS 8以降の場合 アプリケーション・ソフトウェアの場合

- 「Appleメニュー」→「Appleシステム・プロフィール」にあるアプリケーションタブをクリックすると一覧が表示されます。

- 「MacOS X」を利用している場合
「MacOS X(OS Xとする)」と「MacOS(旧OSとする)」は全く異なったシステムであるため、「OS X」のシステムプロフィール機能を使ってソフトウェアを確認した場合、「旧OS」で動作するソフトウェアは確認できません。そのため、「旧OS」のシステムで管理されているソフトウェアを確認する作業が別途必要です。



フォント(各種書体)・ソフトウェアの場合

- シンプルテキストを起動し、「書体」プルダウンメニューで書体名一覧を確認する。



■ ソフトウェア管理支援ツールの利用

各コンピュータにインストールされているソフトウェアの情報を自動的に収集する「ソフトウェア管理支援ツール」と呼ばれるソフトウェアも多く市販されています。これを利用すればかなりの手間を軽減することが出来るでしょう。「ソフトウェア管理支援ツール」に

関連する情報を ACCS の Web サイト (<http://www.accsjp.or.jp/sam/tool.html>) に掲載しておりますのでご利用下さい。

また、各メーカーから試用版が提供されている場合が増えていますので、試してみたいかがでしょうか。

■ 2-2 ■ 「インストール管理台帳」の作成

全てのコンピュータ(ノート型も含む)1台ごとに、現在インストールされている各ソフトウェアの総数を調べて、「インストール管理台帳」を作成します。また、新しいソフトウェアをインストールした時に、この「インストール管理台帳」を随時更新していくことで、各コンピュータにインストールされているソフトウェア

の種類と総数がいつでもわかる状態にしておくのです。なお「インストール管理台帳」は、紙をベースにして作成することも可能ですが、集計や更新するときの手間を考えると、表計算ソフトを利用して作成すると便利です。

「インストール管理台帳」の具体的なフォーム例については、第4章-【第8項】「インストール管理台帳」のフォーム例を参照してください。

■ 2-3 ■ 「インストール管理台帳」作成の流れ

- (2-3-a) 組織内にある全てのコンピュータ(ノート型も含む)に名前または管理番号を設定します。



- (2-3-b) 組織内にある全てのコンピュータ(ノート型も含む)ごとに、次の2つの項目で「インストール管理台帳」を作成します。

- [A] 当該コンピュータの名前または管理番号
- [B] 当該コンピュータにインストールされている全てのソフトウェア名とバージョン

【注目】

各コンピュータの「インストール管理台帳」には、会社から支給されたソフトウェアの他にも、各従業員が持ち込んでインストールしたソフトウェアやバンドル・プリインストールソフトウェア、フリーソフトウェア(インターネットや雑誌に付録として付いているCD等によって流通している、利用代金が免除されているもの)についても、例外なく必ず記入するようにしてください。

用語解説

■ プリインストールソフトウェア

コンピュータを購入した際に既にインストールされているソフトウェアをプリインストールソフトウェアと呼びます。コンピュータの購入者に対し、購入コンピュータにおいてのみ当該ソフトウェアを使用することが許諾されていることが多くありますので、使用許諾契約を必ず確認して下さい。

■ バンドルソフトウェア

デジタルカメラやプリンターなどの周辺機器を購入すると使用するために必要な設定プログラムとは別に、その周辺機器を利用する上で便利なソフトウェアが同梱されていることがあります。これらをバンドルソフトウェアと呼びます。当該周辺機器の利用者に対し、1台のコンピュータにインストールして使用することが許諾されているものも多くありますので、使用許諾契約を必ず確認して下さい。また、コンピュータを購入した際にインストールはされていないが同梱されているソフトウェアをさすこともあります。

TIPS

■ 管理番号の付け方

コンピュータにつける管理番号は任意かつ固有の番号で問題はありませんが、実際にソフトウェア管理を行っている企業では
● 固定資産番号 ● 備品番号 ● コンピュータに付されているIPアドレス
などをつけています。

■ フリーソフトウェアの台帳について

フリーソフトウェアもソフトウェア管理の対象になります。一括で管理することが望ましいですが、困難な場合には別の台帳をそのソフトウェアの利用者に作成させて管理を任せる方法もあります。しかし、その場合には
● システムやセキュリティ上の問題がないかどうかの判断を適切な部署で行うこと
● 使用条件などを保管し、その制約に反しないかどうかを確認すること
● インストールやアンインストールの際には管理者に報告すること
などを決めておく必要があります。

■ 2-4 ■ 効率よく「インストール管理台帳」を作成・更新する

調査・管理するコンピュータの台数が数台から十数台であれば、ソフトウェア管理者自身がそれぞれのコンピュータにインストールされているソフトウェアを調べて「インストール管理台帳」に記入していくことはそれほど大変ではありません。しかし、コンピュータの台数が数十台からそれ以上の台数であれば、ソフトウェア管理者の負担はとても大きなものになってしまいます。そのようなケースの場合は、「インストール管理台帳」または「ソフトウェア利用調査票」を各コンピュータを利用しての従業員に配布し、署名の上それぞれで記入してもらい、ソフトウェア管理者が回収する方法が効率的でしょう。

また、新しくソフトウェアをインストールした場合、速やかに各使用者がソフトウェア管理者にその旨を申告するようなシステム手続きも構築整備・徹底することを忘れてはいけません。



「ソフトウェア利用調査票」の具体的なフォーム例については、第4章-【第4項】「ソフトウェア利用調査票」のフォーム例を参照してください。

TIPS

■ ソフトウェア利用調査票の作成方法

インストール調査票を配布しコンピュータの利用者に記載させる場合には、ソフトウェアの名称などの記載方法に差異が出ないように注意が必要です。

そのためには

- おおよそインストールしてあるソフトウェアは事前に記載しておく
- ソフトウェア名称・バージョンなどの調査・確認方法を統一するなどしておくといでしょう。

第1章-【第3項】

インストールされたソフトウェアの総数とライセンス総数の照合

ソフトウェアのライセンス数や、インストールの状況は、調査した日から変化してゆきます。「ライセンス数」と「インストール状況」を定期的に調査し、両者の総数を照合しましょう。この照合作業のために、次の2つの作業を行います。

実際にコンピュータにインストールされているソフトウェアを調査し、インストール管理台帳と照合する。
ソフトウェアごとに、インストール管理台帳に記載さ

れたインストール総数と、ライセンス管理台帳に記載されたライセンス総数を照合する。

定期的に照合作業を行うことで、インストール管理台帳に記載漏れしていたソフトウェアを発見することができます。また、実際にコンピュータを調査することは、従業員の規範意識の向上にもつながります。この照合は、反復継続して実施することに意味があります。大切なのは「忘れず」「定期的に」「継続する」ことなのです。

TIPS

■ 監査の周期

ソフトウェア監査は、企業の棚卸しや決算などと併せて半年に一度くらいの周期で行うといでしょう。変動があまりない場合であっても、1年に一度は実施する必要があります。

第2章

ソフトウェア管理——その目的と必要性

第2章-【第1項】 管理の実施によるメリット

第2章-【第2項】 ワンハードワンソフト、ソフトウェアライセンス

第2章-【第3項】 不正コピー使用防止とソフトウェア管理

第2章-【第4項】 本書におけるソフトウェア管理の内容

皆さんの中には、もしかしたら「ソフトウェア管理をしても、本当にメリットがあるのか？」とお考えの方がおられるかも知れません。しかし、その様なことは決してありません。実施した組織にとっては、様々な効果的なメリットがあります。企業としての社会的信頼性やコーポレーションアイデンティティーの向上などのほか、実感できる効果として、資産の最適化による費用の削減があります。

●ソフトウェア購入費の削減

●コンピュータシステムの安定

それでは、それぞれのメリットの内容をみていきましょう。

●ソフトウェア購入費の削減

適切なソフトウェア管理を行うことで、ソフトウェアの購入費用を結果的に抑えることができます。

必要なソフトウェアと

不要なソフトウェアを区別できます

ソフトウェアをリスト化し、使用状況を的確に把握できれば、その企業活動にとって、必要なソフトウェアとそうでないものが、自然に判別できるようになります。そのため、ソフトウェア管理によって、不要なソフトウェアのバージョンアップや新規購入を、適切なタイミングで抑制し、無駄な出費を行わないようにすることができます。

適切なライセンスによるコストダウン

ソフトウェアの購入方法には、大きく分けて2つの方法があります。1つは、一般的に行われているインストールを行うコンピュータの台数分ソフトウェアを購入する方法(パッケージ購入方式)です。しかし、この方法では、何百台とコンピュータを利用している大きな企業などの経費負担が、深刻なものになってしまいます。しかし、ソフトウェア管理により、利用コンピュータの台数などが明確になっていけば、パッケージは1つだけ購入し、メーカーとのライセンス契約によってプラスアルファの費用を支払うことで、複数のコンピュータにインストールできる権限を取得する方法(ライセンス方式)が利用できます。この2つ目の方法を用いれば、コンピュータ1台あたりのソフトウェア購入経費が、グッとコストダウンできるのです。

そのためにも、常日頃からソフトウェア管理を徹底して行い、不正利用などを行わないことが、最終的には

企業にとってメリットとなるのです。

5ライセンス購入費用比較例

	パッケージ購入方式	ライセンス購入方式
ソフトウェアA	12,800円/1台	10,960円/1台
ソフトウェアB	28,300円/1台	23,600円/1台
ソフトウェアC	34,800円/1台	27,800円/1台

期待される効果—T社管理システム実行例

設備投資の削減

ハード・ソフトの最適配置(不必要なハード・ソフトの購入抑制)
システム化による効果:全社設備投資の5%削減
設備投資額の削減効果:60百万円/年

管理コストの削減

本来行うべきアイテム(データベースの的確なメンテナンスおよびハードスベックやインストールソフトの棚卸作業)を自動的に行うことによるコスト削減(省力)。
 $2.5H/年 * 4000台 = 10000H = 63人月$
管理コストの削減効果:50百万円/年

定性的効果

不正コピーに対する損害賠償および社会的制裁の防止
セキュリティ問題発生防止による当社イメージダウンの防止

バージョンアップやサポートなどの

メーカーサービスが積極的に活用できます

ほとんどのソフトウェアメーカーは、ライセンスを取得している正規ユーザーに対して、ソフトウェアサポートや低額でのバージョンアップサービスを行っています。これらを積極的に利用できれば、バージョンアップ時の経費を抑えたり、社内サポートの負担を減らすことで、人件費などのコストダウンが望めるのです。そのためにも正規ライセンスを得ることが大切になってきます。

●コンピュータシステムの安定

現在、すでに多くの企業が社内LANの導入によって、電子メールやデータベースの共有化をすることで、業務の効率化を図っていることでしょう。ところが、ソフトウェアによっては、企業のシステムとの相性が悪く、システム全体を不安定にしてしまうことがあります。その様なとき、ソフトウェア管理を実施し、使用状況を把握していれば、どのソフトウェアに問題があったかななどの原因説明が容易になるのです。そして、必要とされるソフトウェアを把握し、社内システムにおけるソフトウェアを標準化することで、システムの安定を一層高めることができるのです。

また、使用しているOSのセキュリティホールを解消するためのパッチなどの適用、コンピュータウィルスに対するワクチンソフトのパターンファイルのアップデートなどを行うことも、ソフトウェア管理を行うことで容易になります。

TIPS

■プライバシーマークの取得、セキュリティポリシーの策定の際に

ソフトウェア管理を行うことは、プライバシーマークの取得や、セキュリティポリシーの策定を行う際に、必ず必要になります。

皆さんの会社には、コンピュータが何台ありますか？
近年のビジネスシーンにおいて、コンピュータはなくてはならない物になりました。そして、社内にあるコンピュータは、ハードだけではもちろん何の役にも立ちません。だから、皆さんがご利用のコンピュータには、それぞれの仕事に必要な様々なソフトウェアがインストールされていることでしょう。
ソフトウェアメーカーからの許諾のことをライセンスと呼んでいます。ほとんどの場合、**一つのパッケージにつき一台のコンピュータ**がライセンスの対象となります。つまり、企業や団体におけるソフトウェアの健全

使用とは、以下の式が守られているのか？ということになるのです。

【ソフトウェアのインストール総数】=【ソフトウェアライセンス総数】

ソフトウェアは著作権法で保護されており、上記の式が破られるような使用は、不正コピー使用として禁じられているのです。

企業および団体内において、このようなソフトウェアの不正使用が起きないために、**ソフトウェア管理**の重要性がますます高まっています。もう「知らなかった」ではすまされないのです。

TOPIC ソフトウェアの不正使用と著作権侵害の影響

組織ぐるみでの著作権侵害という違法行為を行った場合、その組織の代表者は5年以下の懲役刑または500万円以下の罰金刑(またはこれらの併科)に処せられます。組織が法人の場合には、法人にも1億5,000万円以下の罰金刑が科せられます。この場合、民事的には損害賠償の請求の対象となり(民法709条)、株式会社である場合には、役員は株主代表訴訟を提起される可能性があります。(商法266条5項、267条)
また、従業員が著作権侵害行為を行った場合でも、その従業員が5年以下の懲役刑または500万円以下の罰金刑(またはこれらの併科)に処せられるだけでなく、組織が法人の場合には、法人にも

1億5,000万円以下の罰金刑が科せられます。さらに、従業員の著作権侵害行為をそれと知りながら黙認していれば、上司も「共犯」として刑事責任を問われる可能性があります。このように組織内で著作権侵害行為が行われていた場合、それが発覚すれば、その組織は厳しい法的な責任を負うことになります。企業の不祥事が多数発覚して社会問題となっている今日、企業の社会的信用の基盤として企業の法令遵守(コンプライアンス)の姿勢が企業経営にとって不可欠になっています。もし、不正コピーという「違法」行為が発覚すれば、その組織の社会的信用は一気に低下してしまうのです。

事例【1】

1999年12月、不正コピーをしたソフトウェアを業務に使用していた環境調査・アセスメント会社が、大手ソフトウェアメーカー7社から、損害賠償および不正コピーソフトの破棄・使用中止を求める訴訟を提起されました。この一件は、ビジネスソフトウェアの組織内不正コピーに対する日本で初めての訴訟として注目されました。
2000年4月に和解が成立し、被告が原告7社のソフトウェア

を不正コピーして業務使用していたことを認めた上で、不正コピーしたソフトウェアの全面廃棄、他に無断複製ソフトが存在しないことの確認、今後の同種事件の再発防止策の措置、将来使用するソフトウェア全部についての正規品購入が約束され、さらに、不正コピーしたソフトウェアのパッケージ希望小売価格の合計を上回る金額を、過去の不正コピーに関する損害賠償金として支払うことが約束されました。

事例【2】

2001年5月、大手ソフトウェアメーカー3社が、大手司法試験予備校を相手取って組織内でのソフトウェア不正コピーの損害賠償を求めて東京地裁へ提起していた訴訟の判決が下されました。裁判所は、大手司法試験予備校の著作権侵害を認め、合計8,472万400円の損害賠償金を支払うよう命じる判決を下しました。
この大手司法試験予備校は、法曹界に多くの人材を輩出し、現

在も多数の受講生が法曹界を目指しており、自らも「高度知識情報社会の先駆者」「法律文化の創造企業」を標榜していました。このように社会的にも極めて高度の遵法精神や知的創作物への尊重が期待されていた組織だけに、著作権の侵害という「違法行為」が行われていたという事実は、センセーショナルに取り上げられました。

事例【3】

2003年10月、ソフトウェアメーカー3社が、パソコンスクールとその経営者を相手取り、組織内におけるソフトウェアの不正コピーの損害賠償を求めて大阪地裁に提起していた訴訟の判決が下されました。
裁判所は、パソコンスクールの著作権侵害を認め、約4,000万円の損害賠償支払いを命じました。
この判決のポイントは以下の3点です。

- パソコンスクールのみでなく、その経営者個人にも損害賠償責任があると認められた。
- 実際にインストールされていたソフトウェアのみでなく、既に消去されていたものについても、痕跡が残っていたものについては、インストールがあったものと認めた。
- 損害賠償額の算定基準額がメーカーの希望小売価格(定価またはそれに準じるもの)が採用された。

上記3例のように、新聞やニュースで大々的に発表されるものは氷山の一角であり、実際には年間でおおよそ70件以上もの和解がなされている。

[ACCS会員より報告された企業内における不正コピー和解件数と和解金総額]

平成11年6月より平成16年2月までの 和解件数 **273件** 和解金総額 **3,690,244,070円**

もし組織内で不正コピーが行われていても「内部のことは外部に発覚しないから大丈夫」と考える人がいるかもしれません。

しかし、労働市場の流動化による従業員の離転職の増加や、インターネットの発達により誰もが情報発信者になりうる現在、自分のところだけは違法行為が発覚しないと、確信の持てる企業がどれくらいあるでしょうか？ 実際、ACCSには常に多くの組織内不正コピーに関する情報提供がありますが、その提供者のほとんどが、現在または過去にその組織に属したことのある人からの内部告発なのです。

つまり、大切なのは不正を隠すことではなく、不正コピー使用を行わない・行かせない企業努力なのです。

では、どうすればいいのでしょうか？

ソフトウェアの不正使用を防止する1つの答えが、今回ご提案させて頂く、**ソフトウェア管理の実施と徹底**なのです。

その目的は「**組織として不正行為は許さない、と言うことを明確にすることで、組織内個々人の不正行為に対するモラルと意識の向上を促し、ソフトウェアコピーなどの不正行為を防止する**」ことです。

いくらソフトウェア管理を実施しても、組織ぐるみでの不正を黙認する体質が改善されないことには、まったく効果がありません。

まず、組織上層部や管理者自身が、ソフトウェア管理の必要性和目的を、重要なこととして考えることが大切なのです。



TOPIC うっかり!にご用心

「私は不正使用しない」「違法コピーなんてとんでもない」と考えている方でも、知らず知らずのうちにソフトウェアの不正使用状態になってしまっている場合があります。わかり易い例を1つ上げるとすれば、ソフトウェアのバージョンアップ時に起きる問題でしょう。多くのソフトウェアの場合、バージョンアップした後も、互換性の問題などで暫くの期間旧バージョンも同時に使用しても良いことになってい

ます。しかし、原則として最終的には旧バージョンは削除しなければならないのです。バージョンアップした後にいつまでも同一のコンピュータに旧バージョンが入っていれば、ソフトウェアの不正使用状態となるのです。悪気が無くてもつい「うっかり…」このようなことを防ぐためにも、ソフトウェア管理の実施が大切なのです。

TOPIC ある社員の悩み

右の文書は、つい最近ACCSに寄せられたある社員の悩みです。ACCSには日々このような電子メールや電話、手紙による告発・相談が寄せられています。これら告発者のほとんどが元社員や現社員による内部告発であることは言うまでもありません。不正行為は決して隠し通せるものではないのですね。



私は、Aグループ関連の開発、製造を業務としているA社という企業の社員です。

A社は、東京本社のほかに大阪、名古屋、福岡、札幌に支社を持ち、従業員は1200名、PCは一人一台で、MS-Office、一太郎、フォトショップ、駅すばあと、ウイルスバスター、筆まめ、AutoCAD LT等々、多数のソフトウェアを使用しています。

実は、このソフトウェアが、業務という名目で、1枚のCD-Rにコピーされて部署内を転々としています。もちろん、そのCD-Rはソフトを違法インストールするためのもので、私の所属部署もそのCD-Rを使い回して違法インストールしています。

違法インストールを指示しているのはT部長です。私は違法インストールのことを何度も注意しているのですが、まったく聞く耳をもってもらえません。もちろん違法インストールのことは会社も認識しています。このような違法インストールが行われているのは、私の部署だけではなく、他の部でも、部の責任者が同様の指示をだし、公然と行われています。このような行為を見るにつけ、毎日が辛く、不愉快な思いをしています。

■ 本書のソフトウェア管理の考え方(策定方針)

ソフトウェア管理の目的との関係

ソフトウェア管理を導入する目的は多岐(詳細は第2章-【第1項】~【第3項】を参照)にわたりますが、一般的に考えられる主な目的は次の通りでしょう。

従業員による不正コピー防止
(法令厳守による信用維持)
ソフトウェアの購入費用を削減

- ・必要なソフトウェアと
不要なソフトウェアを区別できる
- ・適切なライセンスによるコストダウン
- ・メーカーサービスの積極的活用
(バージョンアップ・サポートなど)
- コンピュータシステムの安定

本書でご提案するソフトウェア管理についても、その目的に変わることはなく、～の目的を達成できるものでなくてはなりません。

しかし、管理のための負担があまりに大きくなるとは、管理を継続的に遂行することが困難になってしまいます。(管理を途中でやめれば、当然ソフトウェア管理の目的を達成することは出来ません)

そこで本書では、著作権侵害を防止するなどの「ソフトウェア管理の効果」と「ソフトウェア管理の負担」とのバランスに配慮し、【インストール総数】が【ライセンス総数】を上回ることを防止するための、効率的かつ効果的なソフトウェア管理方法をご提案していきたいと考えます。

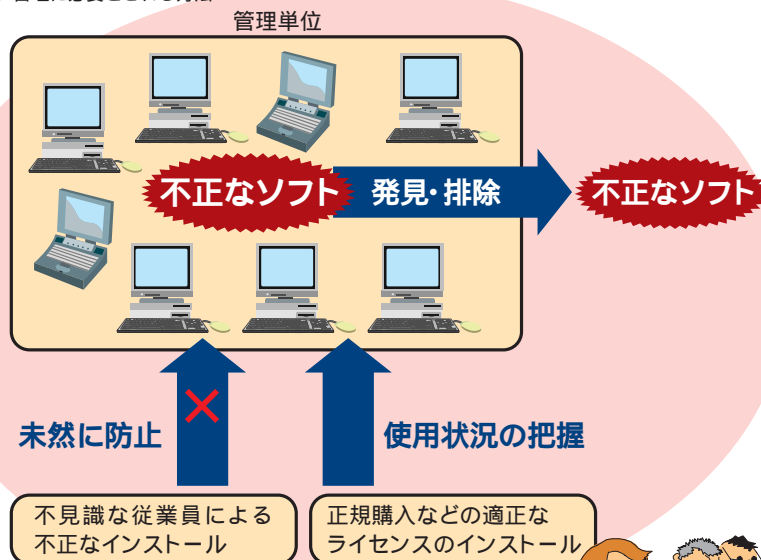
本書のソフトウェア管理の策定方針

ソフトウェアの【インストール総数】が【ライセンス総数】を上回ることを防止するためには、以下のことを盛り込むことが最低限必要となります。

ソフトウェアの使用状況を把握する方法
不正なインストールを未然に
防止する方法

不正にインストールされた
ソフトウェアを事後的に発見・排除する方法

ソフトウェア管理に必要とされる方法



■本書ソフトウェア管理の全体像

ソフトウェアの使用状況を把握する方法

「A」ソフトウェアの使用状況の把握

→ インストール管理台帳の作成、更新

「B」ソフトウェアのライセンス保有数の把握

→ ライセンス管理台帳の作成、更新

→ライセンス証明書、使用許諾書などの保管

不正なインストールを未然に防止する方法

[A]組織内に存在するCD等による

不当なインストールを防止

→ソフトウェア管理者による

CD等オリジナルディスクの保管

[B]従業員が持ち込んだCD等による

不正なインストールを防止

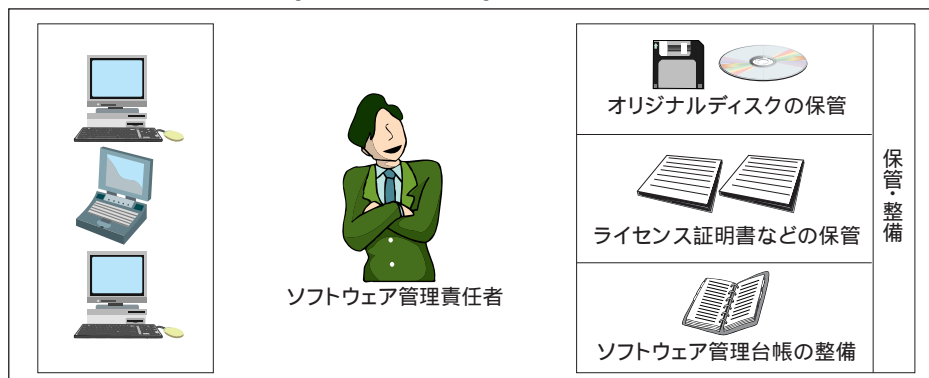
→ 誓約書、内規などの作成

不正にインストールされたソフトを事後的に発見・排除する方法

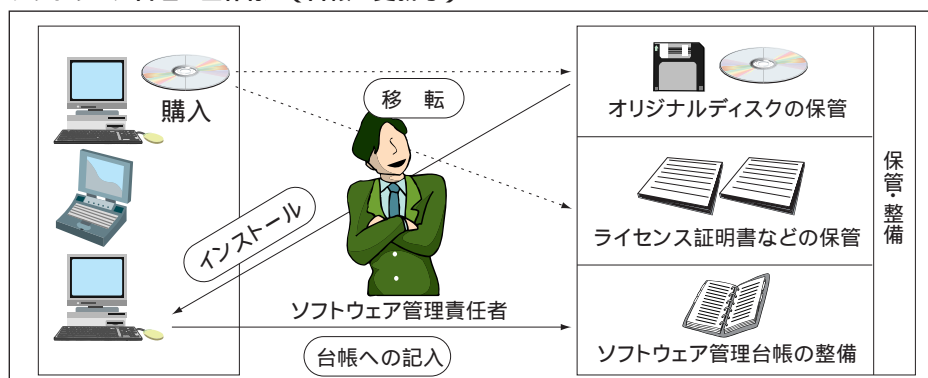
「A」ソフトウェア監査の実施

「B」不正発見後の措置

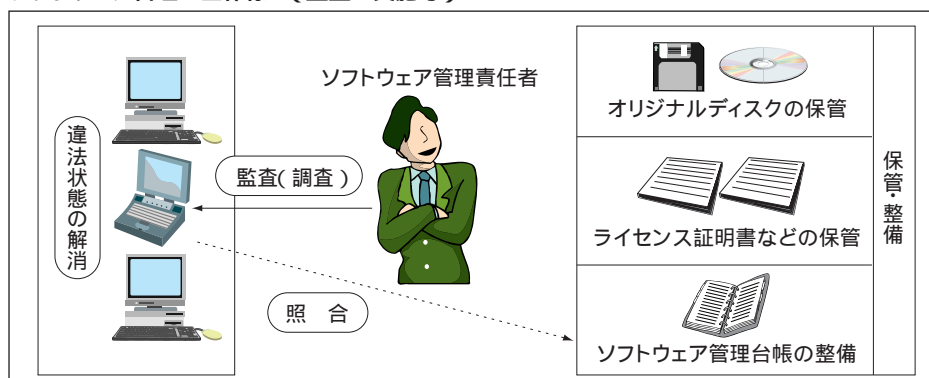
ソフトウェア管理の全体像（ディスクの保管等）



ソフトウェア管理の全体像（台帳の更新等）



ソフトウェア管理の全体像（監査の実施等）



第3章

組織におけるソフトウェア管理の導入

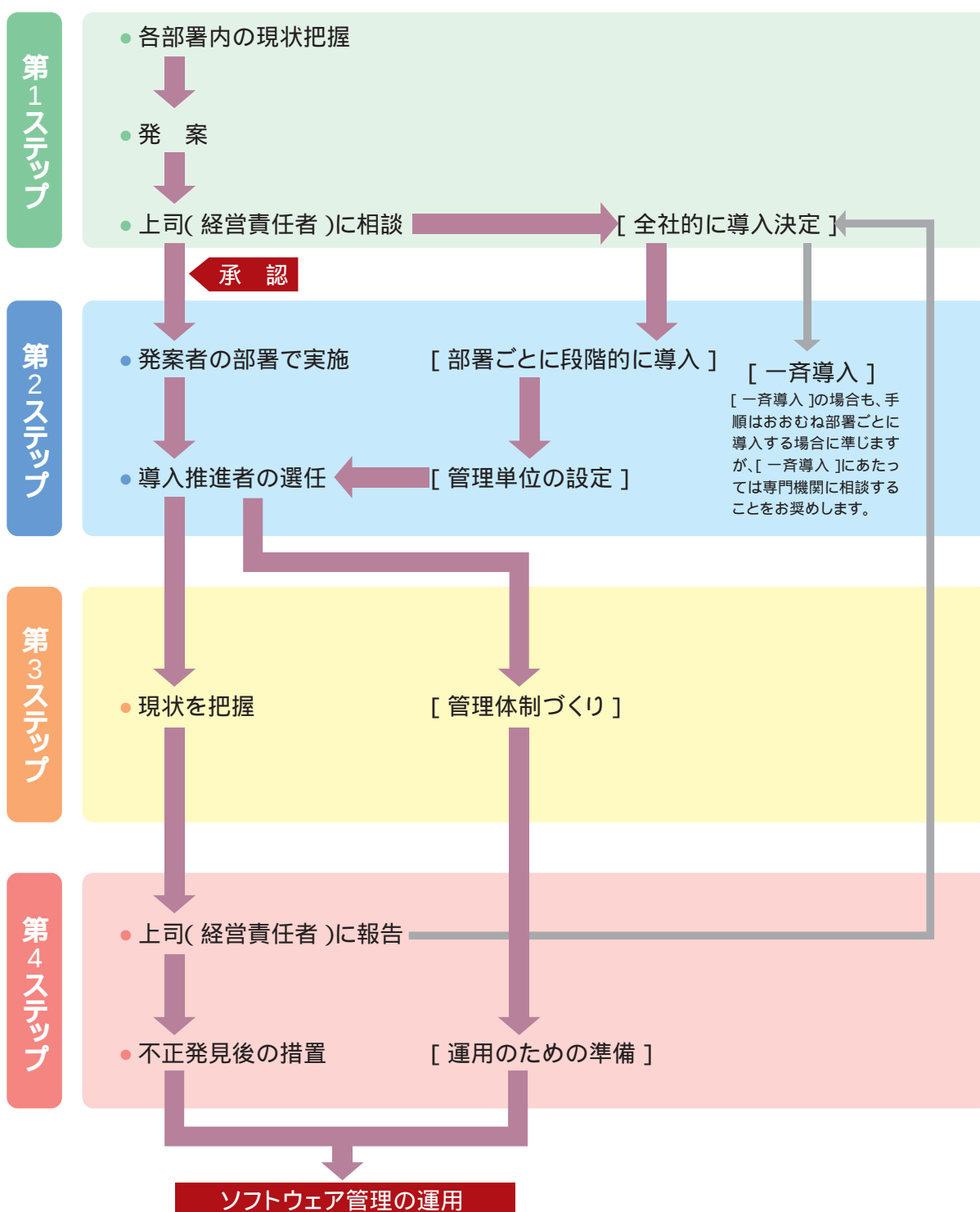
- 第3章-【第1項】 **ソフトウェア管理導入のための全体構成**
- 第3章-【第2項】 **【第1ステップ】部署内の現状把握と発案**
- 第3章-【第3項】 **【第2ステップ】管理単位と導入推進者**
- 第3章-【第4項】 **【第3ステップ】ソフトウェア使用状況把握と管理運用体制づくり**
- 第3章-【第5項】 **【第4ステップ】上司・経営責任者への報告と運用の準備**

ソフトウェア管理は本来、組織全体で一斉に導入することが理想的なのですが、実際には組織の規模や必要な費用、業務の関係などで一斉に導入することは難しいのが現実です。

そこで、[第3章]では、組織におけるソフトウェア管理の導入方法として「**各部署ごとに明日からにでも直ぐに、1部署からでも先行して導入できる方法**」をご提

案いたします。具体的には、「**管理単位**」という**新たな概念**を導入することで、各部署内においてソフトウェア管理が完結できるような仕組みを作るためのステップとなっています。この導入方法を利用すれば、最小限の負担で最大限の効果を上げるソフトウェア管理が、行えるのではないのでしょうか。

■ソフトウェア管理導入のためのフローチャート



第3章-【第2項】【第1ステップ】部署内の現状把握と発案

組織におけるソフトウェア管理の導入は、ソフトウェア管理の重要性についてを上司・経営責任者に説明し、ソフトウェア管理実施の提言をすることから始まります。

上司や経営責任者にソフトウェア管理の導入について理解を得るためには、組織内でのソフトウェア使用状況の現状を把握し、その問題点を指摘する必要があります。まず最初に、本書第1章-【第2項】**具体的管理手法について**を参考にして、組織内の「ソフトウェアライセンス総数」と「ソフトウェアインストール総数」を調べましょう。つぎに、上司・経営責任者に調査結果

の報告をした上で問題点を指摘し、ソフトウェア管理導入の必要性を説明しましょう。

その時、本書第2章 **ソフトウェア管理-その目的と必要性**を参考にして具体例を示しながら、ソフトウェア不正コピー使用のリスクやソフトウェア管理のメリットなどを説明すれば、上司・経営責任者のソフトウェア管理に対する理解をより深めてもらえるでしょう。

第3章-【第3項】【第2ステップ】管理単位と導入推進者

上司や経営責任者にソフトウェア管理の重要性について理解が得られた場合、次のステップとして導入スタイルについて考えましょう。

導入スタイルには大きく分けて、**組織全体的に導入実施**と **まず始めに自分の部署で導入実施**の2スタイルがあります。また、**組織全体的に導入実施**の場合 **-(a)一斉導入**と **-(b)各部署ごとに段階的導入**の2方法に分けて考えることが出来るでしょう。

組織全体的に導入実施

-(a)一斉導入

-(b)各部署ごとに段階的導入

まず始めに自分の部署で導入実施

本書では、**組織全体的に導入実施**の **-(b)各部署ごとに段階的導入**と **まず始めに自分の部署で導入実施**を念頭にして導入方法を説明しています。

組織全体的に導入実施の **-(a)一斉導入**を実施する場合は、ACCSなどの専門機関に是非一度ご相談ください。(ACCSホットライン:TEL.03-5976-5178)

■ 1 ■ 管理単位の設定

今回本書でご提案する導入のスタイルは、各部署ごとで管理が完結している方法で、この時の管理する範囲のことを本書では**【管理単位】**という言葉で表します。たとえば、あなたが所属する部署(営業企画課など)でまず始めにソフトウェア管理を実施する場合の**【管理単位】**とは、あなたが所属する部署(営業企画課など)のことを指すのです。

では、なぜ**【管理単位】**を設定する方法がよいのでしょうか?それは**【管理単位】**を設定することで、個々のソフトウェア管理者が受け持つ範囲を限定し負担を減らすことで、常に監視・推進が容易に出来るようになる

からです。しかし、ソフトウェアの管理者一人が管理できる台数は20～30台が限界でしょう。これ以上多くの台数を管理することになるのであれば、管理者を増員し**【管理単位】**を増やすか、「ソフトウェア管理支援ツール」を導入することを検討してはいかがでしょうか。

■ 2 ■ 「導入推進者」の選任

ソフトウェア管理を導入するためには、現時点でのソフトウェア使用状況の把握やその他最低限必要とされる様々な事項を実践しなければいけません。それらを速やかに効率よく行うためには、担当者を選任するのが良い方法でしょう。本書では、このソフトウェア管理の導入立ち上げを担当する人のことを、**【導入推進者】**と呼びます。

【導入推進者】は、組織内においてソフトウェア使用の現状把握や管理体制・管理内容の構築を図る業務を実際に担当することになりますので、様々な作業をスムーズに進めるためにも、正式にその権限を組織の上司や経営責任者(部署だけの導入であれば部署のトップ、全社導入であれば会社トップ)から与えられるようにする必要があります。とりえず自分の部署でソフトウェア管理を導入する場合は、ソフトウェア管理を発案した人が**【導入推進者】**になるのが良いでしょう。



【注目】

【導入推進者】と**【ソフトウェア管理責任者】**は違います。**【導入推進者】**はソフトウェア管理のシステムを構築し立ち上げる者、**【ソフトウェア管理責任者】**はソフトウェア管理業務を継続して実施し、そのシステムを管理・維持していく者のことです。なお、**【導入推進者】**が、引き続きそのまま**【ソフトウェア管理責任者】**になっても問題はなく、むしろその方が理想的かも知れません。

■ 第3ステップ(A)—ソフトウェア使用状況の把握

ソフトウェア管理を始める前提として、【導入推進者】は必ずその時点における組織内のソフトウェア使用状況を把握する必要があります。

使用状況把握のための具体的な方法は、本書第1章-【第

2項】実際にインストールされているソフトウェアの総数を調べ記録しようの[■ 2-1 ■ コンピュータにインストールされているソフトウェアの調べかた]を参照してください。

■ 第3ステップ(B)—ソフトウェア管理の運用体制づくり

【導入推進者】は、組織内のソフトウェア使用状況を把握する作業と並行して、「ソフトウェア管理の運用体制づくり」を行います。運用体制として次の7項目を決定・整備しましょう。

ソフトウェア管理責任者の選任

インストール管理台帳の作成と更新方法

購入したソフトウェアのオリジナルディスクの保管方法
ライセンス証明書などの保管方法

ライセンス管理台帳の作成と更新について

従業員による不正インストールを防止するための制度
ソフトウェア監査制度

ソフトウェア管理責任者の選任について……………

-(a) 体制導入以降のソフトウェア管理を実践・運用する【ソフトウェア管理責任者】は、ソフトウェア管理体制にとって不可欠な存在です。

【ソフトウェア管理責任者】は、各【管理単位】におけるソフトウェア管理の中心的人物として主に以下のような業務を担当するのです。

- ・インストール管理台帳の作成・更新
- ・ライセンス証明書などの保管・管理
- ・オリジナルディスクの保管・管理
- ・新規ソフトウェアのインストール管理
- ・ライセンス管理台帳の更新
- ・ソフトウェア監査の実施
- ・従業員への普及・啓発

-(b) 【導入推進者】が、管理導入までを担当するのに対して、【ソフトウェア管理責任者】は、

導入された管理方法を将来にわたって実践・管理・運用していくのです。このように【導入推進者】と【ソフトウェア管理責任者】は、担当する業務が異なりますが、とりあえず特定の部署でソフトウェア管理を導入する場合、可能であるのならその【管理単位】の管理方法を構築し精通している【導入推進者】が【ソフトウェア管理責任者】に移行するのが望ましいでしょう。

-(c) 【ソフトウェア管理責任者】は、ソフトウェア管理体制にとって不可欠な存在のため、【ソフトウェア管理責任者】のいない管理はありえないのです。したがって、人事異動などで【ソフトウェア管理責任者】がいなくなってしまうことがないように注意しましょう。

TIPS

■ ソフトウェア管理責任者の権限

ソフトウェア管理責任者はソフトウェア管理の根幹を担う存在です。ソフトウェア管理を正しく運用していくためには、管理単位のコンピュータ・ソフトウェアについて、役職・部署の垣根を越えて、指示・命令が出せるだけの権限を与えてもらう必要があります。

インストール管理台帳の作成と更新について……………

-(a) インストール管理台帳の作成

【ソフトウェア管理責任者】は、常に各コンピュータにおけるソフトウェアのインストール状況について把握しておく必要があります。そのためには管理導入時に作成した、各コンピュータ用「インストール管理台帳」を更新するとともに、新たにコンピュータを購入し

た場合には必ずそのコンピュータ用の「インストール管理台帳」を作成するようにしましょう。なお「インストール管理台帳」は、紙をベースにして作成することも可能ですが、集計する手間や作業効率を考えると、表計算ソフトを利用して作成すると便利です。

-(b) インストール管理台帳の更新

(新規ソフトインストールのための手続き整備)

インストールされているソフトウェアは、日常業務の中で各使用者のニーズに応じて変化していきますので、状況の変化に合わせ「インストール管理台帳」が正確・速やかに更新されていく必要があります。そのために、インストールされているソフトウェアの変化情報が【ソフトウェア管理責任者】に円滑に伝達される手続きの整備も必要です。一般的には、新規インストールについては「ソフトウェア管理者のみが行える」や「ソフトウェア管

理者への届け出が必要」などの制限を設けるといいでしょう。(ソフトウェア購入の窓口を管理責任者にすることで、一括購入やライセンス方式購入が容易になり、結果的に購入コストを押さえる効果が期待できます)

また、コンピュータがネットワークで繋がっている場合は、各コンピュータにインストールされているソフトウェア情報を定期的に自動収集する「ソフトウェア管理支援ツール」を利用することで、インストール台帳を更新する手間が軽減することでしょう。

購入したソフトウェアのオリジナルディスクの保管方法について……………

-(a) オリジナルディスクの保管・管理方法

オリジナルディスクの保管方法は、各組織によってスペースの違いなどの問題から様々な方法が考えられますが、基本は「**不特定多数の人間が勝手・自由に使用・インストールできないようにする**」ことでしょう。

このことが徹底出来ていれば、ライセンスの証明が出来る状態であり、且つ従業員による不正なインストールが防止できている状態にあるのです。

一般的な方法としては、【ソフトウェア管理責任者】が一括管理を行い、施錠の上保管するという方法が望ましいでしょう。

【ソフトウェア管理責任者】の手元に行く手続きも併せて整備する必要があります。

【ソフトウェア管理責任者】を唯一の新規ソフトウェア購入窓口とする方法や、オリジナルディスク貸し出し帳を作るなどの方法が考えられます。

-(b) オリジナルディスクの一元的管理手続きの整備

オリジナルディスクを【ソフトウェア管理責任者】が一括管理を行い、施錠の上保管する方法を徹底するためには、購入されたソフトウェアのオリジナルディスクが必ず【ソフトウェア



TIPS

■ 購入窓口の一本化

正規のソフトウェアはパッケージやライセンスを購入することによって、企業に導入されます。ということは、購入窓口を一本化することによって、企業に導入されたソフトウェアの総てを当該窓口で把握することが出来るのです。ソフトウェア管理を実施している多くの企業は、購入窓口を一本化し、その窓口の承認を得ないとソフトウェアが導入できないようにしています。また、購入窓口を一本化しないまでも、必ずソフトウェア管理担当部署にソフトウェアが納品され、ライセンス管理台帳に記入するようにしている企業もあります。

TIPS

■ 保管場所の記載

コンピュータを設置している拠点が複数あり、その拠点ごとでオリジナルディスクやライセンス証書を保管する必要がある場合は、ライセンス管理台帳にその保管場所も記載しておきましょう。

その場合には、

- どの保管場所も施錠するなどして管理者以外が持ち出せないようにすること
- 当該拠点でそのソフトウェアを使用しなくなった場合には、速やかに管理部署に返却することなどを決めておくといでしょう。

第3章-【第4項】【第3ステップ】ソフトウェア使用状況把握と管理運用体制づくり

ライセンス証明書などの保管方法について……………

-(a)【ソフトウェア管理責任者】がライセンス数を常に把握しておくためにも、ユーザ登録証やライセンス証明書などを綴ってファイル保管することが必要です。箱などに明記されている場合や、各部署でオリジナルを保管している場合は、それらをコピーして手元に集めるとよいでしょう。また、フリーソフトウェアなどでは正式なライセンス証明書などはありませんが、インストールにあたっては、添付されている使用条件文章ファイルなどをプリントアウトして綴っておく方法があります。

-(b)ライセンス証明書などの保管は【ソフトウェア管理責任者】が責任を持って一括管理することに意味があるのです。したがって、新たにライセンスを取得した場合などには、ライセンス証明書などが速やかに【ソフトウェア管理責任者】の手元へ届くようなシステムを構築・整備することも大切なのです。そのためには、【ソフトウェア管理責任者】を組織における唯一の新規ソフトウェア購入窓口とする方法が、効果的かつ効率的なのではないでしょうか。

TIPS

■ ユーザ登録の重要性

ユーザ登録は、メーカーのサポートを受けるためだけでなく、ソフトウェア管理においてもとても重要です。総てのソフトウェアをユーザ登録しておけば、メーカーに自社のユーザ登録状況を確認することで、所有しているライセンス数が把握できます。新たに購入したソフトウェアや、まだユーザ登録を行っていないソフトウェアについては必ずユーザ登録を行い、その控えを保管しておきましょう。

ライセンス管理台帳の作成と更新について……………

ライセンス管理台帳を作成して、新たにライセンスを取得した場合は速やかに更新していきましょう。ライセンス管理台帳の作成と更新についての具体的方法は、本書第1章【第2項】 正規に購入取得したライセン

スの総数を調べ記録しましょうを参考にしてください。また、ライセンス管理台帳は第三者等の手に渡ったり、不正改変・変更が行われないよう、【ソフトウェア管理責任者】が責任を持って管理・運営していきましょう。

従業員による不正インストールを防止するための制度について……………

組織において、従業員による外部資源(自分で購入したソフトウェアなど)を用いたインストールを完全に監視することは、物理的に極めて困難です。そこで、この点に関しては**従業員一人一人の規範意識を喚起**するような措置を講じることが効果的で重要となってきます。具体的には、従業員に対して著作権などの教育講習などを定期的かつ反復継続して行うことが有効ですが、同時に最低限次のような制度を講じる必要があるでしょう。

(A)知的財産権その他の法令を厳守することを宣言した誓約書の作成
(B)承諾のないインストールを禁止する旨の内規の整備と従業員への説明

以上を、全社的な導入の場合(とりあえず特定部署から導入する場合を含む)には、会社の正式な規則として整備し、自分の部署だけで導入する場合には、部署単位での内規としての形式を整え、部署のトップ名義で作成しましょう。

具体的フォーム例については、第4章【第5項】ソフトウェア管理規程および誓約書のフォーム例を参照してください。

TIPS

■ 従業員個人によるコンピュータ、ソフトウェアの持ち込みについて

ソフトウェア管理を実施している多くの企業は、業務で使用するコンピュータ、ソフトウェアの従業員個人による持ち込みを禁止しています。これは、コンピュータについては、コンピュータウィルスの持ち込みや情報の漏洩などの観点から禁止されているようです。また、ソフトウェアについては、不正な使用を防ぐため禁止されています。禁止することが困難な場合は
●情報漏洩などが起こらないよう十分注意すること ●ソフトウェアが不正コピーでないことなどについての誓約書を提出させるとよいでしょう。また、ソフトウェアについては、オリジナルディスクを預かってもらいましょう。

ソフトウェア監査制度について……………

ソフトウェアのインストール状況は、調査した翌日から日々変化していくものです。【ソフトウェア管理責任者】は、本書第1章 基本的な管理項目と具体的管理手法

を参考に、ソフトウェア管理を「忘れず」「定期的に」「継続して」行っていきましょう。

以上 ~ の管理運用体制の項目については、「ソフトウェア管理規約」などを作成し明文化しておくことが望ましいでしょう。

とりあえずソフトウェア管理を自分の部署だけで導入する場合には、部署単位での内規として、部署のトップ名義で明文化しておきましょう。

■ 第4ステップ(A)―ライセンス照合と上司・経営責任者への報告

A-(1) 【導入推進者】は「ソフトウェアの使用状況の把握」が終了したところで、【インストール管理台帳】と【ライセンス管理台帳】を比較・集計・検討し、現状におけるソフトウェアの使用状況をまとめます。

A-(2) 次に【導入推進者】は、上司・経営責任者にソフトウェア使用状況の現状を報告し、その後の対処を相談しましょう。その際、以下の内容を報告書に盛り込むとよいでしょう。

現状のソフトウェアインストール・総使用数とライセンス総数が一致しているかどうか

部署内で必要なソフトウェアが不足していないか

部署内で不要となっているソフトウェアがないか

業務の効率性やコンピュータシステムの安定のために、ソフトウェアの標準化が必要かどうか

の結果が不一致と判断された場合に【導入推進者】は、上司・経営責任者にそれを解決する措置を講じる必要性を進言し、その際、前提として次のことも説明しましょう。

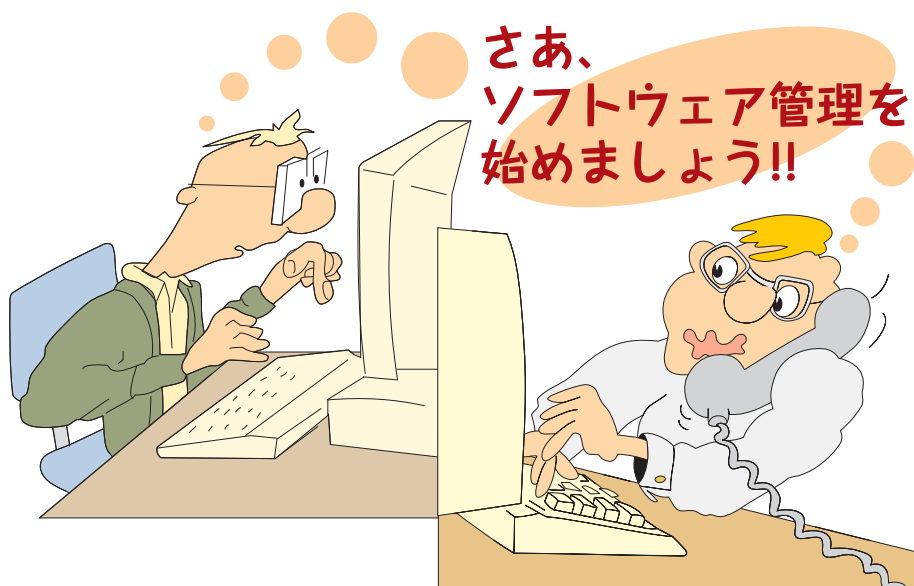
「すでにソフトウェアの使用状況が違法状態にある場合には、それを勝手に変更しても(例えば、ライセンス数を超過してインストールされている分のソフトウェアを勝手に削除するなど)、原則として違法行為に対する責任が無くなるものではない」

A-(3) 以上の結果【導入推進者】は、上司・経営責任者の判断に基づいて相談・報告が必要な場合は、各ソフトウェアメーカーの定めた窓口に連絡しましょう。主要ソフトウェアメーカーの連絡窓口については、ACCSのホームページ(<http://www.accsjp.or.jp/sam>)に掲載されていますので、ご利用ください。

■ 第4ステップ(B)―運用の準備

以上、管理体制作りが終了した時点で【導入推進者】は、実際のソフトウェア管理をスタートさせるための準備に取りかかりましょう。ソフトウェア管理をスタートさせる前に、少なくとも一度はソフトウェア管理体制および運営方法などについて従業員に周知させるための教育講習等の活動を行う必要があるでしょう。

またこの時点で、【導入推進者】と【ソフトウェア管理責任者】が異なる場合は、「インストール管理台帳」・「ライセンス管理台帳」・「オリジナルディスクなど」・「ライセンス証明など」などの、ソフトウェア管理推進に必要なものの引継・申し送りなどを行いましょう。



第4章

付

録—巻末資料・書類フォーム集

.....	第4章-【第1項】	使用許諾契約とライセンスの基礎知識
.....	第4章-【第2項】	社員・経営者に対する意識改革
.....	第4章-【第3項】	ソフトウェア管理導入のための必要項目(チェック表)
.....	第4章-【第4項】	ソフトウェア利用者調査票(フォーマット例)
.....	第4章-【第5項】	ソフトウェア管理規程および誓約書(フォーマット例)
.....	第4章-【第6項】	ソフトウェア使用規則(フォーマット例)
.....	第4章-【第7項】	インストール管理台帳(記入例)
.....	第4章-【第8項】	インストール管理台帳 集計帳(記入例)
.....	第4章-【第9項】	ライセンス管理台帳(記入例)
.....	第4章-【第10項】	様々な管理台帳例

■ CPUライセンス ■

インストールして利用できるハードウェアの台数を特定するもので、最も普及している形態です。個人用に市販されている多くのパッケージソフトウェアの使用許諾書では「1台のコンピュータで使えます」という趣旨の条項が含まれていますが、この部分がCPUライセンスであることを示しています。最近では同時に使用しないことを条件に、1台のデスクトップ型パソコンのほかに、もう1台携帯型パソコンであればインストールすることができる、とされている使用許諾契約も増えています。また、1台用のパッケージを購入するのではなく、複数のコンピュータにインストールして利用できる使用許諾契約を企業や自治体とソフトウェアメーカーの間で直接結ぶケースが多くなっています。例えば、50台のコンピュータでインストールして利用できる契約を締結した場合には、1つのCD-ROMを使用して、50台のコンピュータにインストールして使用することができます。1台用のソフトウェアを複数購入する場合とソフトウェアの使用方法については大きく異なりませんが、パッケージを複数保管しておく必要がないこと、1台用を複数購入する場合よりもディスカウント価格になっている場合が多いことなどがメリットとされています。

■ ユーザーライセンス ■

ハードウェアの特定ではなく、ソフトウェアの利用者の方を特定するものです。例えば、3人の利用が認められる契約を結んでいる場合には、インストールするコンピュータの台数は制限されず、特定の3人ならば利用が認められます。ユーザーライセンスは、電子メールソフトウェアなど特定のユーザーがその人固有の環境で使うソフトウェアで多く利用されている形態です。

■ サイトライセンス ■

特定のサイト(学校やオフィスなど)に存在するコンピュータについて包括的にインストールして利用できる権限を与える形態です。この契約を結べば、そのサイトに存在している限り何台でも誰でもインストールして使用することができます。大量にソフトウェアを購入する大企業などで採用されている契約形態です。

■ サーバライセンス ■

LANを導入している場合に、特定のサーバへのインストールとそのサーバに接続しているクライアントコンピュータでのソフトウェアの使用が認められる形態です。ネットワークOSやメタリングソフトウェアなどで見られる形態です。

■ 同時使用ライセンス ■

同時にソフトウェアを使用できる数を制限する形態です。インストールするハードウェアの台数や利用者の人数に制限はありません。例えば、10台のコンピュータを8人で利用しているときに、この形態で5台での同時使用が認められている契約を締結していた場合、10台全てのコンピュータにそのソフトウェアをインストールすることができ、全員がそれを使用することができるのですが、同時には5台までしか使用できないことになります。この契約形態は、「全員に必要なが、全員が毎日使うわけではない」とようなソフトウェアなどの使用に適していると言われています。

TIPS**■ ソフトウェアメーカーのライセンス体系とライセンスの所有を証明する資料**

主要なソフトウェアメーカーのライセンス体系とライセンスの所有を証明する資料については、ACCSのWebサイト(<http://www.accsjp.or.jp/sam>) からリンクされていますのでご利用下さい。

社員への意識改革

- 【1-1】モニタリング機能があるツール(ソフトウェア)を導入することで、組織がいつでも各コンピュータをモニタリングしていることを意識させる。

また、将来モニタリングする予定であることを知ってもらう。



- 【1-2】購買方法や窓口を一本化することにより、無駄なソフトウェアの購入を防ぎ、個々の社員がそれぞれ勝手にソフトウェアを持ち込みインストールすることは、組織で禁止していることを明確にする。

- 【1-3】棚卸しの時期にライセンス管理の監査を徹底することで、社員に対して、ソフトウェアもコンピュータや備品など同様に組織の財産であるということを啓発する。



経営者への意識改革

- 【2-1】ソフトウェアの違法コピーとは、第三者の権利侵害に基づく賠償責任であることを認識してもらう。

- 【2-2】第三者の著作権などの知的財産権侵害に対する賠償責任は、企業包括保険の対象外であることを認識してもらう。

- 【2-3】知的財産保険においてもソフトウェアの違法コピーは、単なる過失責任ではない可能性が殆ど(現在においては、ソフトウェア違法コピーにリスクがあることは十分に予見

可能であり、実際にはソフトウェアライセンス管理を運用していない、ソフトウェアライセンス管理が形骸化しているといった場合)で、gross negligence(重過失)と保険会社が認定する可能性が大きい。つまり保険によるリスク転嫁が出来ないということである。



- 【2-4】企業でソフトウェア違法コピーの問題が生じた場合、株主代表訴訟による役員賠償に繋がる場合が多い。その場合、役員賠償責任保険でも補填されない可能性が大きいことを認識するべきである。

- 【2-5】株式公開時、ソフトウェアライセンス管理を行っていない場合、会社リスクの存在が認められることとなり、上場準備に時間がかかる場合が多い。

- 【2-6】ソフトウェア違法コピーの問題が発覚した場合、その組織の対外的・社会的な信用が失墜し大ダメージを受けるのはもちろん、内部従業員のモラルや社会人としての責任意識が著しく低下することは免れない。



- 【2-7】ITマネージャも刑事罰の対象となることを忘れてはならない。

第1ステップ

- ☐ 部署内の現状把握
- ☐ 発案
- ☐ 上司・経営責任者への相談

第2ステップ

- ☐ 導入範囲(全社または部署)
- ☐ 管理単位の設定
- ☐ 導入推進者の選任

第3ステップ

A.ソフトウェア使用状況の把握

- ☐ ソフトウェアごとのライセンス数の把握
- ☐ ソフトウェアごとのインストール数の把握

B.ソフトウェア管理の体制づくり

- ☐ ソフトウェア管理責任者の選任
 - ソフトウェア管理台帳の整備
 - ☐ ソフトウェア管理台帳の整備
 - ☐ 更新のための手続きの整備
 - インストール管理台帳の整備
 - ☐ インストール管理台帳の整備
 - ☐ 更新のための手続きの整備
 - オリジナルディスクの保管方法の決定
 - ☐ オリジナルディスクの保管方法の決定
 - ☐ 保管のための手続きの整備
 - ライセンス証明書などの保管方法の決定
 - ☐ ライセンス証明書などの保管方法の決定
 - ☐ 保管のための手続きの整備
 - 従業員による不当なインストールを防止するための制度の整備
 - ☐ 知的所有権その他の法令を遵守することを宣言した誓約書の作成
 - ☐ 承諾のないインストールを禁止する旨の内規の整備と従業員への説明
- ☐ ソフトウェア監査制度の整備
- ☐ ソフトウェア管理規約などの作成(明文化)

第4ステップ

A.ライセンス照合と上司・経営責任者への報告

- ☐ 報告書の作成、違法状態か否かの判断
- ☐ 上司・経営責任者への現状報告
- ☐ ソフトウェアメーカーへの連絡(必要で有れば)

B.運用の準備

- ☐ 従業員への説明
- ☐ 導入責任者からソフトウェア管理責任者への引き継ぎ

年 月 日

この調査票は、ソフトウェア管理規程□□条に基づいて、
ソフトウェア管理責任者が「インストール管理台帳」を作成するために使用するものです。
以下の各項目について記入の上、□月□日までにソフトウェア管理責任者□□□□まで提出してください。

本書類記入目

- 使用しているソフトウェアの情報をご記入ください

— 25 —

〔もっと詳しく調査されたい方のために〕

管理責任者	調査用品

ソフトウェア利用者調査票

この調査はコンピュータの実態調査を行う上で、大切な資料となるものです。
以下の項目について、詳しく正確に記入されるようお願いいたします。

利用者氏名 _____
社員番号 _____ 所属部署 _____ 内線 _____

■普段使っているコンピュータの管理番号を使用頻度が高い順に正確にご記入ください。

ハードウェア管理番号1: _____
ハードウェア管理番号2: _____
ハードウェア管理番号3: _____

■普段、使っているソフトウェアについて正確にご記入ください。

使用しているソフトウェアの情報をお聞かせ下さい。

メーカー名	製品番号	ソフトウェア名称	バージョン	使用時間 (1日あたり)	どのような目的(業務)で使っていますか？	このソフトの利用上の利点はあるですか？ (バージョンアップ希望含む)

今後、欲しい(または必要な)ソフトウェアについてお聞かせ下さい。

ソフトウェア分類	メーカー名	製品名	アプリケーション名	バージョン	必要または欲しい理由	高橋上の利点

個人情報

- 現在、自宅のコンピュータで会社のソフトウェアを使用していますか？ はい__ いいえ__
- 現在、会社のコンピュータで個人のソフトウェアを使用していますか？ はい__ いいえ__

ソフトウェアの購入もしくは使用に関するご意見・要望をお寄せ下さい。

ソフトウェア管理を実施するに当たって、企業・組織内の全従業員にソフトウェア管理規程を配布・説明し、誓約書を提出してもらう必要があります。ソフトウェア管理規程および誓約書の内容については、各企業や組織によって様々でしょうが、以下に、一例としてご用意させていただいた文章を参考に作成していただくと、簡単に作成していただけます。

なお、文章内の□部分には、各企業・組織に対応した文章をお入れください。

また、後のページにフォームテンプレートをご用意致しましたので、プリントアウトし必要な部分を書き込んでご利用いただければ、より簡単に作成していただけます。

■ソフトウェア管理規程および誓約書の文章例

ソフトウェア管理規程

第□条(目的)

本規程は、株式会社□□□□□□□(以下、「当社」という。)におけるソフトウェアの使用および管理上の必要事項を定め、もって、ソフトウェアの適正な使用を実現することを目的とする。

第□条(定義)

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定められたところによる。

【1】ソフトウェア:コンピュータ上で稼働するプログラムをいう。

【2】オリジナルディスク:ソフトウェアが記録されたメディアで、ソフトウェアの著作権者、または、著作権者から許諾を得た者が記録し、作成したものをいう。

【3】ライセンス:ソフトウェアの購入、使用許諾契約の締結等により、ソフトウェアを適法に使用することができる地位をいう。

【4】管理単位:ソフトウェアの管理が実施される範囲で、この範囲ごとにソフトウェア管理者が選任されるものをいう。

【5】ソフトウェア管理責任者:管理単位ごとに選任され、ソフトウェア管理の実施について責任を有する者をいう。

【6】インストール管理台帳:コンピュータごとに実際にインストールされているソフトウェアが記載された帳簿をいう。

【7】ライセンス管理台帳:購入その他方法を問わず取得したライセンスが記載されている帳簿をいう。

【8】ソフトウェア監査:実際にコンピュータにインストールされているソフトウェアを調査すること、および、その調査結果とインストール管理台帳とライセンス管理台帳とを照合することをいう。

第□条(適用範囲)

本規程は、ノート型、デスクトップ型その他の形態を問わず、当社が所有するすべてのコンピュータにインストールされている、または、インストールされることとなるべきすべてのソフトウェアについて適用する。

第□条(ソフトウェア管理の主管部署とその業務)

1 本規程に基づくソフトウェア管理の主管部署を□□□とする。

2 主管部署の長は、次の号に掲げる業務を行わなければならない。

[1]管理単位を定め、その管理単位のソフトウェア管理責任者を選任すること。

[2]ソフトウェア管理責任者の業務が適切かつ円滑に行われるよう指導すること。

[3]ソフトウェア管理責任者から、各管理単位におけるソフトウェア監査の結果の報告を受け、ソフトウェア管理が適切に行われているか確認し、その結果を□□□に報告すること。

第□条(ソフトウェア管理責任者の業務)

ソフトウェア管理責任者は、次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

【1】インストール管理台帳を作成し、管理単位に所属するコンピュータにおいて、ソフトウェアが新たにインストールされ、または、削除された場合に、速やかにインストール管理台帳に記載すること。

【2】ライセンス管理台帳を作成し、管理単位に所属するコンピュータに関連して、オリジナルディスクの購入、使用許諾契約その他によってライセンスを取得し、または、オリジナルディスクの廃棄、譲渡、使用許諾契約の解除その他によって、ライセンスを失った場合に、

第4章-【第5項】ソフトウェア管理規程および誓約書(フォーマット例)

速やかに、ライセンス管理台帳に記載すること。

【3】管理単位に属するコンピュータに関連して、オリジナルディスクの購入、使用許諾契約その他によってライセンスを取得した場合には、速やかに、ユーザー登録を行うこと。

【4】オリジナルディスクを、適切な方法で、保管すること。

【5】ライセンス証明書、使用許諾契約書等ライセンスを証明する文書を、適切な方法で、保管すること。

【6】管理単位に所属するコンピュータに、ソフトウェアをインストールすること。(ただし、ソフトウェア管理責任者の承諾がある場合に、他の従業員がインストールすることを妨げない。)

【7】管理単位において、ソフトウェア監査を、定期的に行い、その結果を主管部署の長に報告すること。

【8】従業員に対して、本規程、その他ソフトウェアの利用に関する法令、社内規則等の遵守を指導し、ソフトウェア管理について普及、徹底すること。

第○条(従業員の遵守事項)

すべての従業員は、ソフトウェア管理に関して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

【1】ソフトウェア管理責任者の承諾なく、当社の所有するコンピュータにソフトウェアをインストールしてはならない。

【2】ソフトウェア管理責任者の承諾なく、当社の所有するソフトウェアのオリジナルディスクおよびその複製物を社外へ持ち出してはならない。

【3】ソフトウェア管理責任者の承諾なく、個人で所有するソフトウェアを社内に持ち込んではいない。

【4】所属する管理単位内のコンピュータにインストールされることとなるべきソフトウェアを取得した場合には、オリジナルディスク、ライセンス証明、使用許諾契約等を、直ちに、ソフトウェア管理責任者に引き渡さなければならない。

【5】コンピュータからソフトウェアを削除した場合には、速やかに、そのコンピュータの所属する管理単位のソフトウェア管理責任者に報告しなければならない。

【6】ソフトウェア監査の実施に協力しなければならない。

第○条(処分)

この規程に定める事項に違反した場合には、就業規則により相当とされる処分を行う。

第○条(改正)

この規程の改正は、□□□□により行う。

(附則)

この規程は、□□□□年□□月□□日より施行する。

以上、上記ソフトウェア管理規程を確認、遵守することを約束し、誓約書にサインおよび捺印して提出致します。

誓約書

私は、株式会社□□□□が社会的商業営利活動を営む組織として、著作権思想を尊重し、その普及活動に参加し真剣に取り組んでいることを十分承知しています。私は本日以降、著作権思想を尊重し株式会社□□□□の従業員として社内においてのみならず、社外においても十分ソフトウェアの取り扱いに注意し、違法コピーの著作権法違反のないようにすることを誓約いたします。

なお、私は株式会社□□□□より就業規則に定める処分対象事由として、著作権法違反があることの説明を受けておりますので、私による著作権法違反が発覚したときは就業規則に定める処分をされても異存はありません。

□□□□年□□月□□日

□□部□□課

名前□□□□

印

次ページからのフォームテンプレート(3枚)は、プリントアウトし、必要事項をご記入の上ご利用ください。

ソフトウェア管理規程

第 条(目的)

本規程は、(以下、「当社」という。)におけるソフトウェアの利用および管理上の必要事項を定め、もって、ソフトウェアの適正な利用を実現することを目的とする。

第 条(定義)

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定められたところによる。

- 【1】ソフトウェア:コンピュータ上で稼働するプログラムをいう。
- 【2】オリジナルディスク:ソフトウェアが記録されたメディアで、ソフトウェアの著作権者、または、著作権者から許諾を得た者が記録し、作成したものをいう。
- 【3】ライセンス:ソフトウェアの購入、使用許諾契約の締結等により、ソフトウェアを適法に使用することができる地位をいう。
- 【4】管理単位:ソフトウェアの管理が実施される範囲で、この範囲ごとにソフトウェア管理者が選任されるものをいう。
- 【5】ソフトウェア管理責任者:管理単位ごとに選任され、ソフトウェア管理の実施について責任を有する者をいう。
- 【6】インストール管理台帳:コンピュータごとに実際にインストールされているソフトウェアが記載された帳簿をいう。
- 【7】ライセンス管理台帳:購入その他の方法を問わず取得したライセンスが記載されている帳簿をいう。
- 【8】ソフトウェア監査:実際にコンピュータにインストールされているソフトウェアを調査すること、および、その調査結果とインストール管理台帳とライセンス管理台帳とを照合することをいう。

第 条(適用範囲)

本規程は、ノート型、デスクトップ型その他の形態を問わず、当社が所有するすべてのコンピュータにインストールされている、または、インストールされることとなるべきすべてのソフトウェアについて適用する。

第 条(ソフトウェア管理の主管部署とその業務)

- 1 本規程に基づくソフトウェア管理の主管部署を とする。
- 2 主管部署の長は、次の号に掲げる業務を行わなければならない。
 - [1] 管理単位を定め、その管理単位のソフトウェア管理責任者を選任すること。
 - [2] ソフトウェア管理責任者の業務が適切かつ円滑に行われるよう指導すること。
 - [3] ソフトウェア管理責任者から、各管理単位におけるソフトウェア監査の結果の報告を受け、ソフトウェア管理が適切に行われているか確認し、その結果を に報告すること。

第 条(ソフトウェア管理責任者の業務)

ソフトウェア管理責任者は、次の各号に掲げる業務を行わなければならない。

- 【1】インストール管理台帳を作成し、管理単位に所属するコンピュータにおいて、ソフトウェアが新たにインストールされ、または、削除された場合に、速やかにインストール管理台帳に記載すること。
- 【2】ライセンス管理台帳を作成し、管理単位に所属するコンピュータに関連して、オリジナルディスクの購入、使用許諾契約その他によってライセンスを取得し、または、オリジナルディスクの廃棄、譲渡、使用許諾契約の解除その他によって、ライセンスを失った場合に、速やかに、ライセンス管理台帳に記載すること。
- 【3】管理単位に属するコンピュータに関連して、オリジナルディスクの購入、使用許諾契約その他によってライセンスを取得した場合には、速やかに、ユーザー登録を行うこと。
- 【4】オリジナルディスクを、適切な方法で、保管すること。
- 【5】ライセンス証明書、使用許諾契約書等ライセンスを証明する文書を、適切な方法で、保管すること。
- 【6】管理単位に所属するコンピュータに、ソフトウェアをインストールすること。(ただし、ソフトウェア管理責任者の承諾がある場合に、他の従業員がインストールすることを妨げない。)
- 【7】管理単位において、ソフトウェア監査を、定期的を実施し、その結果を主管部署の長に報告すること。
- 【8】従業員に対して、本規程、その他ソフトウェアの使用に関する法令、社内規則等の遵守を指導し、ソフトウェア管理について普及、徹底すること。

第 条(従業員の遵守事項)

すべての従業員は、ソフトウェア管理に関して、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 【1】ソフトウェア管理責任者の承諾なく、当社の所有するコンピュータにソフトウェアをインストールしてはならない。
- 【2】ソフトウェア管理責任者の承諾なく、当社の所有するソフトウェアのオリジナルディスクおよびその複製物を社外へ持ち出してはならない。
- 【3】ソフトウェア管理責任者の承諾なく、個人で所有するソフトウェアを社内に持ち込んではいない。
- 【4】所属する管理単位内のコンピュータにインストールされることとなるべきソフトウェアを取得した場合には、オリジナルディスク、ライセンス証明、使用許諾契約等を、直ちに、ソフトウェア管理責任者に引き渡さなければならない。
- 【5】コンピュータからソフトウェアを削除した場合には、速やかに、そのコンピュータの所属する管理単位のソフトウェア管理責任者に報告しなければならない。
- 【6】ソフトウェア監査の実施に協力しなければならない。

第 条(処分)

この規程に定める事項に違反した場合には、就業規則により相当とされる処分を行う。

第 条(改正)

この規程の改正は、 により行う。

(附則)

この規程は、 年 月 日より施行する。

以上、上記ソフトウェア管理規程を確認、遵守することを約束し、誓約書にサインおよび捺印して提出致します。

誓 約 書

私は、 が社会的商業営利活動を営む組織として、著作権思想を尊重し、その普及活動に参加し真剣に取り組んでいることを十分承知しています。私は本日以降、著作権思想を尊重し の従業員として社内においてのみならず、社外においても十分ソフトウェアの取り扱いに注意し、違法コピーの著作権法違反のないようにすることを誓約いたします。

なお、私は より就業規則に定める処分対象事由として、著作権法違反があることの説明を受けておりますので、私による著作権法違反が発覚したときは就業規則に定める処分をされても異存はありません。

年 月 日

部 課

名 前

印

この管理規則では、ソフトウェアのインストール・アンインストールをソフトウェア管理部署が行うことを前提としています。

また、個人のPCを業務で使用することは認めないことを前提としています。

ソフトウェア使用規則

1 必須ソフトウェアのアンインストール禁止

貸与されたPCにインストールされている必須ソフトウェアは勝手にアンインストールしてはならない。IT資産管理ツール(インベントリ収集やセキュリティ管理上必要なソフトウェア)、ウイルス対策ソフトウェアなどを勝手にアンインストールすると、業務に支障をきたしたり、セキュリティ事故につながったり、適切な管理ができなくなるなどの問題がある。

必須ソフトウェアには、OS、グループウェア、ウイルス対策ソフトウェア、ブラウザ、電子メールソフトウェア、Microsoft Office……がある

2 選択ソフトウェアのインストール

[2-1] 会社が予め決定している、業務上必要であればインストール可能なソフトウェアを貸与されたPCにインストールしたい場合は、下記手続きをとらなければならない。

- (1) 申請書を作成する(上長の確認印)
- (2) 情報システム部□□□担当に申請書を電子メール(あるいは選択ソフトウェアインストール申請ワークフロー)で提出する
- (3) 情報システム部□□□担当から申請許可が通知されたら、インストール指定日時を連絡する
- (4) インストール指定日時に、情報システム部□□□担当(あるいは部門の担当者)にPCを持ち込む
- (5) インストールされたPCを受け取る。

選択ソフトウェアには、圧縮・解凍ソフトウェア、PDF作成ソフトウェア、動画/音声再生ソフトウェア、ホームページ作成ソフトウェア、暗号化ソフトウェア、……がある。

[2-2] 当該ソフトウェアの使用の必要がなくなったら、速やかや情報システム部□□□部に連絡し、アンインストールの手続きをとらなければならない。

- (1) 情報システム部□□□担当に電子メール(あるいは選択ソフトウェアインストール申請ワークフロー)で連絡する
- (2) 情報システム部□□□担当(あるいは部門の担当者)と、アンインストール指定日時を連絡する
- (3) アンインストール指定日時に、情報システム部□□□担当(あるいは部門の担当者)にPCを持ち込む
- (4) アンインストールされたPCを受け取る。

選択ソフトウェアは、ソフトウェアライセンスの種類に応じて効率よく全社で使用するものであり、各人のPCの資源を効率よく使用できるようにするためにも、必要なくなったソフトウェアは速やかにアンインストールしなければならない

3 個別ソフトウェアの購入及びインストール

選択ソフト以外に必要なソフトウェアは、ソフトウェア購入手続きをとらなければならない。

- (1) 申請書を作成する(上長の確認印)
- (2) 情報システム部□□□担当に申請書を電子メール(あるいはソフトウェア購入申請ワークフロー)で提出する
- (3) 情報システム部□□□担当から通知されるソフトウェアライセンスの種類、使用条件等について確認する
- (4) 部門の担当者に購入手続きをとり、納品されたら、上記[2.1]選択ソフトウェアのインストールと同様の手続きをとる

4 ソフトウェアの再インストール

インストールされていたソフトウェアが壊れるなど何らかの事由によりソフトウェアの再インストールが必要となった場合も上記[2.1]選択ソフトウェアのインストールと同様の手続きをとる。(再インストール申請として)

5 個人所有のソフトウェアのインストール

個人所有のソフトウェアのインストールは認めない。

6 フリーソフトのインストール

選択ソフトウェア以外のシェアソフトウェア・フリーソフトウェアをインストールしたい場合は、情報システム部□□□担当に当該ソフトウェアについて、セキュリティ上及びシステム運用上の問題がないかどうかを確認の上、上記3と同様の手続きをとる。

また、既にインストールされたソフトウェアのプラグインは、会社があらかじめ定めたもの以外はダウンロード及びインストールしてはならない。

7 市販パッケージソフトウェアの評価版、デモソフトウェアのインストール

市販パッケージソフトウェアの評価版やデモソフトウェアをインストールしたい場合は、上記6と同様の手続きをとる。

また、その使用は使用条件を遵守し、それ以外の目的で使用してはならない。

8 心構え

PCやソフトウェアは会社から貸与されているものであるので、会社が定めたソフトウェア管理規定及び管理部署の行うインストール状況調査に積極的に協力しなければならない。

インストール管理台帳

作成日 □ □ 年 □ □ 月 □ □ 日

コンピュータ管理番号

ソフトウェア管理責任者氏名

コンピュータの使用者氏名

[illegible]

インストール管理台帳 集計帳

作成日 □ □ 年 □ □ 月 □ □ 日

コンピュータ台数 □ □ 台

ソフトウェア管理責任者氏名 ☐ ☐ ☐ ☐[illegible]

ライセンス管理台帳

作成日 年 月 日

管理単位名

ソフトウェア管理責任者氏名

購入日	ソフトウェアメーカー名	ソフトウェア名	バージョン	UG	購入数	ユーザ登録数
	マイクロソフト	Microsoft Office	2003 Pro		5	5
	マイクロソフト	Microsoft Office	2003 Pro	○	5	5
	マイクロソフト	Microsoft Office	2000 Pro		5	0
	アドビシステムズ	Adobe Photoshop	7.0	○	1	1
	アドビシステムズ	Adobe Photoshop	7.0		1	1
	アドビシステムズ	Adobe Photoshop	6.0		1	1
	アドビシステムズ	Adobe Illustrator	10.0		5	5
	ジャストシステム	一太郎	2004		5	3
	ヴァル研究所	駅すばあと	2003/12版		5	5
	トレンドマイクロ	ウィルスバスター	2004		15	15
	モーリン	筆まめ	13		5	5
	オートデスク	AutoCAD LT	2004		5	5
	モリサワ	新ゴL			5	5
	モリサワ	新ゴR			5	5
	モリサワ	新ゴM			5	5
	モリサワ	新ゴB			5	5
	モリサワ	新ゴU			5	5
	モリサワ	新ゴH			5	5

UG欄には「アップグレード版」「バージョンアップ版」などを購入した場合に○をつけます。
UG欄に○がついているソフトウェアは、単体では1ライセンスと数えることが出来ません。
必ずアップグレード元となるバージョンの製品が必要です。
ユーザ登録数は、メーカーなどに確認した登録数を記載します。購入数よりも少ない場合は登録されていないものがあるはずですので、忘れずに登録しておきましょう。

本書で説明しているソフトウェア管理に関わる「管理台帳」は一例で、実際の会社では様々な工夫をして管理台帳を作成していますので、その一部をご紹介します。

- ①保有しているソフトウェアのライセンスとインストールしているコンピュータを1対1で対応させている管理台帳(例1・P38)
 - コンピュータの台数が少なく、ソフトウェアをパッケージやプリインストールで購入することが多い場合に適しています。
 - ライセンス証書やインストールメディアなどもコンピュータの管理番号ごとにまとめて保管しておく、管理がしやすくなります。
 - ソフトウェアをボリュームライセンスなどの複数許諾ライセンスで購入した場合は枝番を振るなどするとわかりやすくなります。
- ②インストール管理台帳とライセンス管理台帳を1つのシートにまとめている管理台帳(例2・P39)
 - 更新する台帳が一つで済むため、記載漏れを防止しやすいですが、使用しているソフトウェアやコンピュータの台数が多くなると、台帳が見つらなくなることがあります。

(例1)

ソフトウェア利用管理台帳

作成日 200●年 ●月 ●日

ソフトウェア管理番号	ソフトウェア名	バージョン	インストールPC番号	備考(使用者／部署等)
S0001	Windows	2000	PC-0001	
S0002	Windows	2000	PC-0002	
S0003	Windows	2000	PC-0003	
S0004	Windows	2000	PC-0004	
S0005	Windows	2000		
S0006	Windows	98	PC-0010	
S0007	Windows	98	PC-0011	
S0008	Windows	98	PC-0012	
S0009	Windows	98	PC-0013	
S0010	Windows	98	PC-0014	
S0011	Windows	XP	PC-0005	
S0012	Windows	XP	PC-0006	
S0013	Windows	XP	PC-0007	
S0014	Windows	XP	PC-0008	
S0015	Windows	XP	PC-0009	
S0016	Windows	XP		
S0017	Windows	XP		
S0018	Office	2000Personal	PC-0001	
S0019	Office	2000Personal	PC-0005	
S0020	Office	2000Personal	PC-0006	
S0021	Office	2000Personal	PC-0007	
S0022	Office	2000Pro.	PC-0002	
S0023	Office	2000Pro.	PC-0003	
S0024	Office	2000Pro.	PC-0004	
S0025	Office	2000Pro.	PC-0008	
S0026	Office	2000Pro.	PC-0009	
S0027	Office	2000Pro.		
S0028	Acrobat	7	PC-0001	
S0029	Acrobat	7	PC-0002	
S0030	Acrobat	7	PC-0003	
S0031	Acrobat	7	PC-0004	
S0032	Acrobat	7	PC-0005	
S0033	Acrobat	7	PC-0006	
S0034	Acrobat	7	PC-0007	
S0035	Acrobat	7	PC-0008	
S0036	Acrobat	7	PC-0009	
S0037	Acrobat	7		
S0038	新ゴR		PC-0010	
S0039	新ゴR		PC-0011	
S0040	新ゴR		PC-0012	
S0041	新ゴR		PC-0013	
S0042	新ゴR		PC-0014	
S0043	新ゴU		PC-0010	
S0044	新ゴU		PC-0011	
S0045	新ゴU		PC-0012	
S0046	新ゴU		PC-0013	
S0047	新ゴU		PC-0014	

(例2)

ソフトウェア利用管理台帳

作成日 200●年 ●月 ●日

ソフトウェア名	所有ライセンス数		インストール数			残ライセンス		PC番号					
	Full	UG	Full(○)	UG元(●)	UG(◎)	Full	UG	PC-0001	PC-0002	PC-0003	PC-0004	PC-0005	PC-0006
Windows 2000	5	5	5		5	0	0	◎					
Windows XP	5	10	5		8	0	2		◎	◎	◎		○
Windows 98	20		5	13		2	0	●	●	●			
Mac OS X	5		5			0	0					○	
Office 2000Pro.	5	10	5		10	0	0	◎	◎	◎		○	
Office 2000Personal	10		10			0	0						
Office 98	20		5	10		5	0	●	●	●			
Acrobat 7Std	10		8			2	0		○	○	○		
PhotoShop 6	5		5			0	0					○	
Illustrator 8	5		5			0	0					○	
AutoCAD LT2000	5		5			0	0	○				○	○
一太郎 10	10		10			0	0	○					
筆まめ 8	5		5			0	0	○					

本資料(解説、描画など)の著作権は当社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会が有していますが、企業、自治体等において著作権保護のための意識を高めていただくために作成したものであり、広く活用していただくため、下記の場合を除き無償で利用の許諾をいたします。(転載部分を除く)

事前にご連絡いただきたい場合

本資料の複製物を有償で配付する場合

本資料をそのまま公衆送信する場合

(電子メール、ファクシミリであって公衆送信にあたる場合を除く)

なお、本資料は定期的に改訂してゆく予定ですので、社内などでコピーを配付される場合には、現在日を明記されるようお願いいたします。

ACCS 社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会

ACCSは、コンピュータソフトウェアをはじめとしたデジタル著作物の著作権者の権利を保護するとともに、著作権の普及活動を行い、コンピュータ社会における文化の発展に寄与することを目的として、1985年に設立されました。調査研究事業のほか、違法コピーを防止するための啓発活動、コンピュータソフトウェアの著作権に関する書籍の出版事業などを行っており、「情報モラルと著作権」として著作権保護について企業、教育機関などへ数多く講師派遣をしています。日本国内外のソフトウェアメーカーなど、約300社が参加しています(平成16年1月31日現在)。

ACCSの事業

- ソフトウェア管理への取り組み

ソフトウェアの適正な使用を促進するため、ソフトウェア管理の研究をし、管理手法や、管理に役立つ情報を提供しています。

- 著作権ホットラインの設置

一般の方からの著作権に関するご質問にお答えしています。(03-5976-5178)

- 著作権に関する情報提供

著作権に関する情報提供のため、パンフレットの作成や、ホームページ(<http://www.accsjp.or.jp>)の運営、メールマガジンの発行、書籍の出版などを行っています。

- 「著作権・プライバシー相談室 ASKACCS」の運営

著作権やプライバシーに関するQ&Aの掲載や、質問を受け付ける相談室をWeb上で運営しています。
(<http://www.askaccs.ne.jp>)

- セミナーの開催と講師派遣

著作権に関する知識の提供のためセミナーを開催しています。また、企業、自治体などが開催する著作権に関する研修や講演会に講師を派遣しています。

所在地:東京都文京区大塚5-40-18 友成フォーサイトビル5F

TEL:03-5976-5175 FAX:03-5976-5177

ACCSホームページ:<http://www.accsjp.or.jp/>

すぐに始めるソフトウェア管理 Ver.2.5

(発行日 2006年7月19日 発行)

本資料(解説、描画など)の著作権は、社団法人コンピュータソフトウェア著作権協会(略称:ACCS)が有していますが、著作権保護のための意識を高めていただくために作成したものであり、広く活用していただくため、転載部分を除き、下記の場合以外の利用を無償で許諾をいたします。

なお、下記のご利用をされる場合には、事前にACCSまでご連絡ください。

本資料の複製物を有償で配付する場合

本資料をそのまま公衆送信する場合(電子メール・ファクシミリによる送信を除く)

著者・発行

社団法人 コンピュータソフトウェア著作権協会

〒112-0012 東京都文京区大塚5-40-18 友成フォーサイトビル5F

TEL:03-5976-5175 FAX:03-5976-5177

ACCSホームページ:<http://www.accsjp.or.jp/>

当社は、ACCSの活動に賛同し、「すぐに始めるソフトウェア管理」の普及を支援します。