

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・管理する必要があります。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。そのためにも、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。



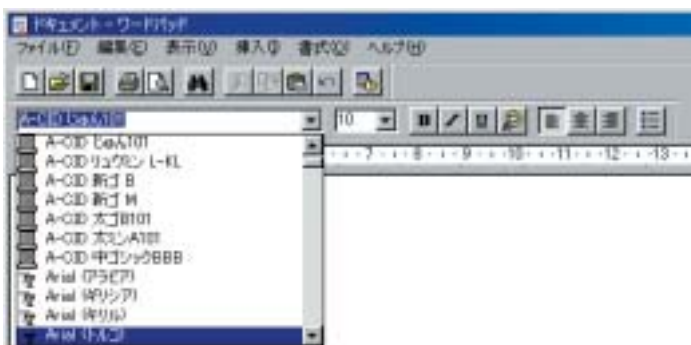
「スタートメニュー」から「設定」「コントロールパネル」を開き、「アプリケーションの追加と削除」を開き、アプリケーションの一覧を確認する。



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。

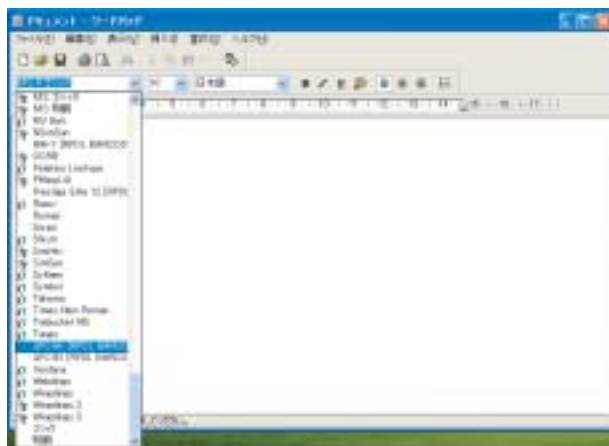


「スタートメニュー」から「設定」「コントロールパネル」を開き、「プログラムの追加と削除」を開き、アプリケーションの一覧を確認する。



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おりますので、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。当該周辺機器の使用者に対し、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使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いている従業員に配布し、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
などをしていくとよいでしょう。

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よいでしょう。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。