



# ソフトウェア著作権監査のための ツールと監査手法

ソフトウェア著作権研究プロジェクト  
最終報告

2015年7月17日



# ソフトウェア著作権プロジェクト

---

- PJ期間

2013年4月～2015年3月(2年間)

- 参加者

主査:荒牧 裕一 副主査:吉田 博一

松田 貴典、雑賀 務、中田 和男、

林 裕正、広瀬 克之、福本 洋一(敬称略)



# プロジェクト発足の経緯

---

- コンプライアンスのシステム監査（CP研）の成果を受け、分野別により深い研究の必要性を認識
- 「ソフトウェア著作権」を対象に選んだ理由
  - ①昔（1970年）から存在し、頻繁に改正がある。
  - ②どの企業（業種）でも共通して問題になる。
  - ③違反には刑事罰があり、リスクが高い。
  - ④内容が複雑で、共同研究に適している。



# 活動状況

---

## ■ 定例研究会

①毎月1回(原則第4火曜日)開催

②内容

- ・著作権法の規定の勉強
- ・対象となるソフトウェアの分類
- ・事例の収集・整理(時事的な話題も含む)

## ■ 成果物

①「システム監査チェックリスト(ソフトウェア著作権)」

②「ソフトウェア管理台帳」

③「ソフトウェア著作権管理の成熟度モデル」



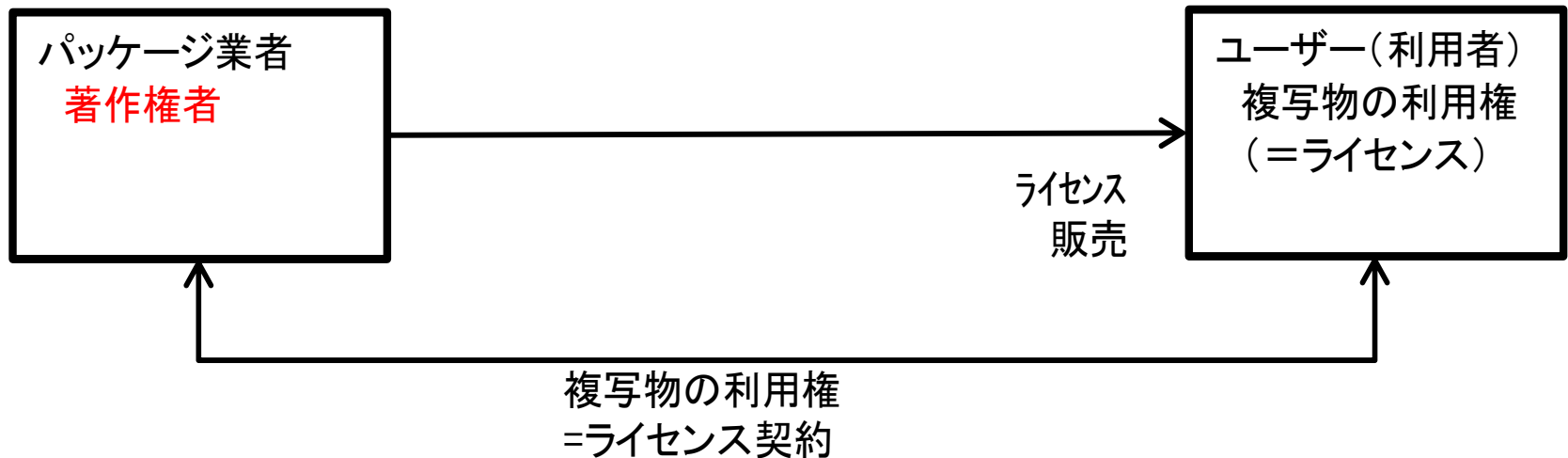
# システム監査チェックリスト (ソフトウェア著作権)

---

- ソフトウェア著作権に関する注意事項を  
導入形態別に分類
- 特に、委託開発を中心に検討
- 監査の進め方として「監査対象」「監査要点」「監  
査手法」をまとめる

# 事例(ライセンス契約の問題点)

## (1)当初

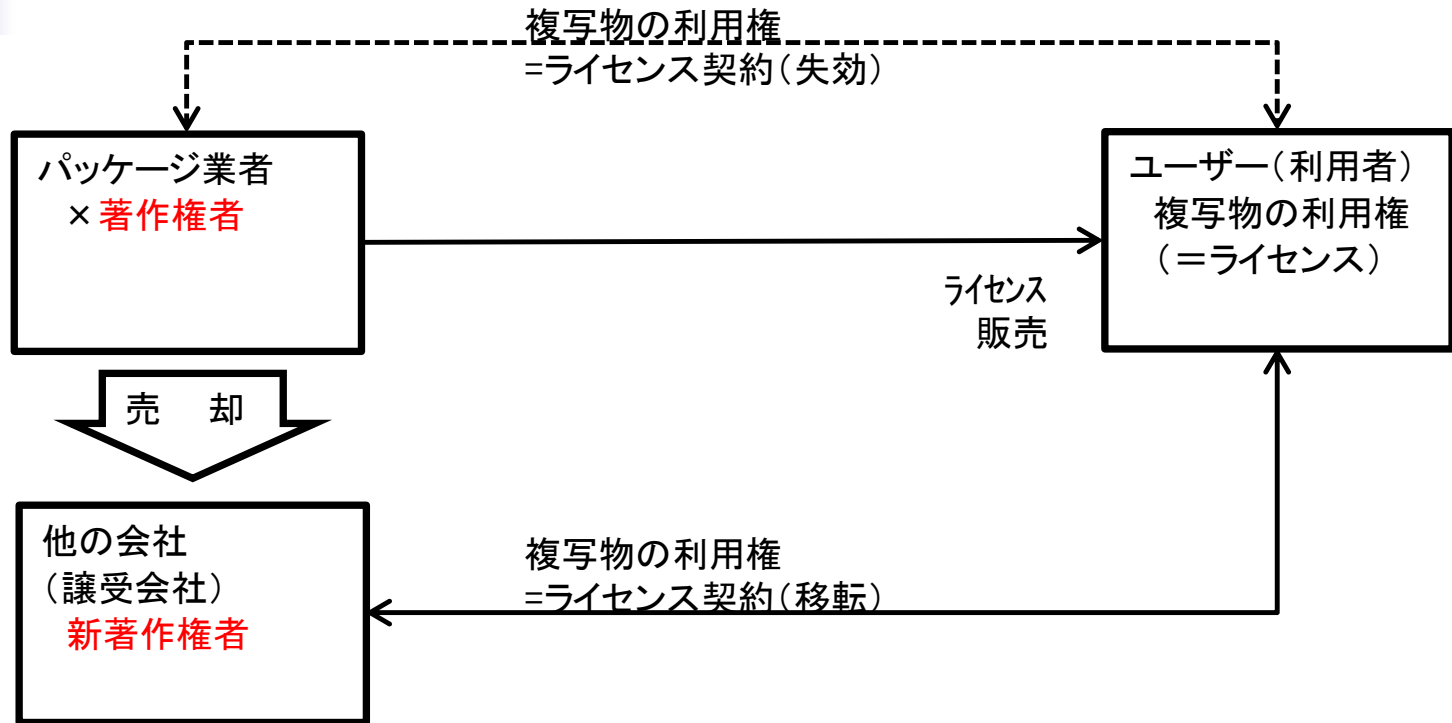


### <問題点>

ライセンス契約はパッケージ業者とユーザー間の契約であり、第三者に対する対抗要件は備えない。(利用権を公的に登録する制度がない)

# 事例(ライセンス契約の問題点)

## (2) パッケージ(ライセンス契約込)を売却

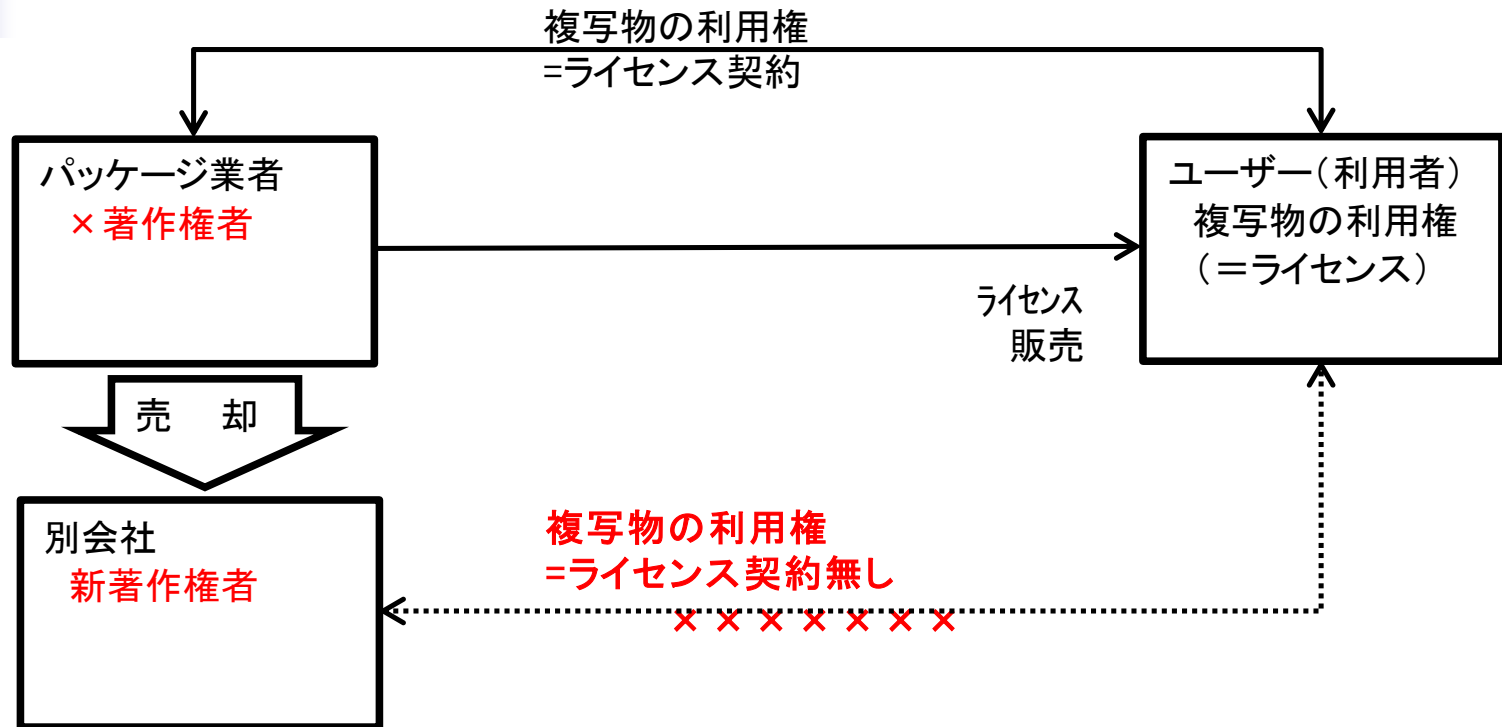


### <問題点>

ライセンス契約の当事者をパッケージ業者から新著作権者に移転する契約がなされないケースがある。

# 事例(ライセンス契約の問題点)

## (3)ライセンス契約の移転がなされない場合



### <問題点>

新著作権者は、ユーザーに再ライセンス契約または使用差し止めを求めることができる。





# ソフトウェア管理台帳

---

- SAMユーザーズガイドにおける台帳の項目をたたき台とし、必要な項目を追加
- SAMユーザーズガイドは購入を対象としているので、委託開発の場合に必要な項目を検討
- 関連台帳について
  - ・委託開発の場合、「ライセンス管理台帳」は分けなくても良い
  - ・委託開発、購入ともに、「関連部材台帳」はソフトウェア管理台帳の該当欄で管理可能



# ソフトウェア著作権管理の 成熟度モデル

---

- ソフトウェア著作権の管理レベルを0～5の6段階に分類（表現はSAMユーザーズガイドに合わせた）
- それぞれの段階において可能な監査の種類を提示
- 予備調査の段階で、管理レベルについての評価を行う必要がある

システム監査チェックリスト(ソフトウェア著作権)

A.ソフトウェアの分類によるチェックリスト

	検討分類	契約形態	注意事項	監査の進め方			
				監査対象	監査要点	監査手法	
1	自社開発	なし(職務著作以外の場合は留意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社開発ソフトを外部に有償、または無償で提供する場合は、別途リスクを検討する。</li> <li>・ソフトウェア特許・ビジネスモデル特許の登録も検討する。</li> <li>・オープンソースや他社開発ソフトを使用していないかチェックが必要。</li> <li>・開発運用環境のライセンス状況にも留意すること(例: PHP,Java 等)</li> </ul>	・ソフトウェア台帳またはシステム管理台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載されているソフトは実在するか</li> <li>・すべてのソフトが網羅されているか</li> <li>・開発、運用環境に関する台帳も整備されているか</li> <li>・内容は最新か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> <li>・サンプル調査</li> <li>・リリース日付け確認</li> </ul>	
				・管理責任者	・管理責任者及びその役割・権限が明確になっているか	・業務分掌表等	
				・特許登録書類	・ソフトウェア台帳との整合性が保たれているか	・ソフトウェア台帳との突合	
				・開発規程、開発基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程の中に他社の著作物の使用に関するルールが定められているか。</li> <li>・開発規程、開発基準の内容は周知徹底されているか。</li> </ul>	・実査(インタビュー・閲覧)	
2	委託開発	<ul style="list-style-type: none"> <li>著作権の契約条項有: 委託者、受託者、共有、その他</li> <li>著作権の契約条項無: 受託者が権利者</li> <li>再委託等</li> <li>開発の引き継ぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作者人格権は常に受託者にあることに注意する。</li> <li>・著作財産権の一部が、受託者に留保される場合がある</li> <li>・ソフトウェアの複製、改変等は受託者の許諾がなければ認められない。</li> <li>・再委託のケースでは権利関係が複雑になるので、特に注意する。</li> <li>・元請にすべての著作権があることが望ましい。</li> <li>・最初の開発受託者から著作権を引き継いでいるかどうか確認する。</li> <li>・引き継いでいない場合は、1から開発する方がリスクは低い。</li> </ul>	・委託開発に関する契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権の帰属に関する条項の有無と内容</li> <li>・著作者人格権の不行使条項の有無と内容</li> <li>・著作権の行使に関する条項の有無と内容(特に共有の場合問題となる)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> <li>・法律専門家への照会</li> </ul>	
				・ソフトウェア台帳	同上	・ライセンスに関する条項の有無と内容	同上
				同上	・再委託契約の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権の帰属に関する条項の有無と内容</li> <li>・著作者人格権の不行使条項の有無と内容</li> <li>・著作権の行使に関する条項の有無と内容</li> </ul>	同上
				・委託開発に関する契約書(新旧)	同上	同上	同上

3	パッケージ	ベンダが用意した契約内容に従う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライセンス数が不足している場合は損害賠償請求されるリスクがある。</li> <li>・BSA(Bussiness Software Alliance)の告発に注意</li> <li>・サポート切れのリスクについて留意されているか</li> </ul>	・ライセンス契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライセンス数は適切か</li> <li>・ライセンス期限の確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> <li>・ライセンス数記述の有無閲覧</li> <li>・適切なライセンス数の検証(具体的手法は検討が必要)</li> <li>・ソフトウェア台帳との突合</li> </ul>
				・ソフトウェア台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記載されているソフトは実在するか</li> <li>・すべてのソフトが網羅されているか</li> <li>・開発、運用環境に関する台帳も整備されているか</li> <li>・内容は最新か</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> <li>・サンプリング調査</li> <li>・購入時の書類(稟議書・契約書または納品書等)との突合</li> </ul>
				・利用記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ライセンス契約違反の利用がなされていないか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> <li>・ソフトウェア管理ツール</li> </ul>
4	ハードウェア付属ソフト	独自の契約有	契約条項に従う(パッケージを参照)。他のハードでの利用は通常禁止されている。	・契約書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書条項の利用条件記載有無</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書閲覧</li> </ul>
		独自の契約無	・ハードウェアの契約を確認			
5	フリーソフト (ダウンロードソフト)	フリーソフトの許諾条項に従う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許諾条項の保存がされていない。</li> <li>・通知なく条項が変更されることがある。</li> <li>・FOSSの社内利用ルールが整備されていることが望ましい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・許諾条項</li> <li>・社内FOSS利用ルール</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商用利用が可能か</li> <li>・改変可能か</li> <li>・変更通知を受信する仕組みがあれば、それを利用しているか</li> <li>・社内FOSS利用ルールの確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> </ul>
				・ソフトウェア台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録もれはないか</li> <li>・パッケージにバンドルされている場合は、パッケージのソフトウェア台帳と関連付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> </ul>
6	オープンソース	管理団体の利用ルールに従う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知なく利用ルールが変更されることがある。</li> <li>・他パッケージソフトとバンドルされていることがある。(ベンダーが明確にしていない場合もある)</li> <li>・監査としては存在をチェックする程度。</li> <li>・FOSSの社内利用ルールが整備されていることが望ましい</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用ルール</li> <li>・社内FOSS利用ルール</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用ルールを遵守しているか</li> <li>・変更通知を受信する仕組みがあれば、それを利用しているか</li> <li>・社内FOSS利用ルールの確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> </ul>
				・ソフトウェア台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・登録もれはないか</li> <li>・パッケージにバンドルされている場合は、パッケージのソフトウェア台帳と関連付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実査(インタビュー・閲覧)</li> </ul>

B.導入・利用形態によるチェックリスト

導入形態		注意事項
1	譲渡契約	<p>【著作権の譲渡】 譲渡契約の際に、ライセンス利用者の有無を確認する。契約後は著作権登録を直ちに行う。 契約書に「著作者人格権を行使しない」と入れる。</p> <p>【ライセンスの譲渡】 ライセンスの譲渡が可能かどうか事前に確認する。(通常認められない)</p> <p>【パッケージソフトの媒体の譲渡】 譲渡が可能かどうか、事前に確認する。(認められる場合もある)</p>
2	ライセンス契約 (複写物の利用許諾)	<p>ライセンス契約はパッケージ業者とユーザー間の契約であり、第三者に対する対抗要件は備えない。(利用権を公的に登録する制度がない:特許は登録制度があるし、登録しなくても対抗できる) その後、ソフトウェア著作権の売却等がなされた場合、ライセンス契約の当事者をパッケージ業者から新著作権者に移転する契約がなされないケースがある。 その結果、新著作権者から差し止められる危険がある。(別添資料参照)</p> <p>【ライセンス契約不明の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用開始当初に利用権があったか確認。</li> <li>・ライセンス元を可能な限り探し出し、契約内容を明確化する。</li> <li>・不明のものについては、リスク評価を行い、リスクの高い場合はリプレースを検討する。</li> </ul>
3	著作権使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容を明確にする。</li> </ul> <p>&lt;契約書の留意事項&gt; 利用期限、再許諾、改変(著作物の複製買取りでは認められる場合が多い)、ライセンス数</p>
4	利用権(リース)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権者と利用者との間にリース会社が入る。</li> <li>・リース会社がソフトウェア著作権の貸与権を得ているか契約上明確になっていないケースがある。</li> <li>・権利者からの利用差し止め請求リスクに考慮すること。</li> </ul>
5	仮想化 (ハードの付属ソフト)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードに付属したソフトウェア(OS/ミドルウェア含む)を継続使用したいが、仮想化等で新たなハードに搭載する場合、著作権不正使用となる。(実例は少ないのではないかと)</li> <li>・リスク評価を行い、リスクの高い場合はリプレースを検討する。</li> </ul>
6	合併等	<p>【権利者側が合併】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録の有無を確認する。登録がなくても移転が認められる(著作権法77条)</li> <li>・登録があった場合は、名義変更手続きを取る。</li> <li>・ライセンス利用者の有無を確認する。</li> </ul> <p>【利用者側が合併】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・権利者側の許諾がなくても移転が認められる。</li> <li>・利用者の変更について権利者に連絡する。</li> </ul>

7	現物出資 (会社分割できない組織:公的機関等)	<p>【著作権の現物出資】 譲渡契約の際に、ライセンス利用者の有無を確認する。契約後は著作権登録を直ちに行う。</p> <p>【利用権の現物出資】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公正な価格の評価が難しい。</li> <li>・利用権があることを確認し、適切な移転手続を個別に行わなければならない。移転が認められないこともある。</li> </ul>
8	権利者の倒産・廃業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・破産管財人や権利承継者と調整する。</li> <li>・権利者不明や調整不能(海外企業が承継)の場合は、リスク評価(権利者から差し止め請求をされ、業務停止となるリスク等)を行い、適切な措置を検討する。</li> </ul>

## ソフトウェア管理台帳(導入ソフトウェア台帳)

管理項目	項目内容	SAMユーザーズガイドの管理項目	PJでの検討	
			開発	購入
ソフトウェア管理番号	当該ソフトウェアをデータ上一意に認識するための番号	○	○	○
ハードウェア管理番号	当該PCのハードウェア管理番号 仮想化の場合は、別途OS別の番号が必要	○	○	○
導入名称	プログラムの追加と削除に表示されているソフトウェアの名称	○	○	○
ベンダー名	当該ソフトウェアのベンダー名(ライセンス台帳と同じ)	○	○	○
ソフトウェア名	当該ソフトウェアの名称	○	○	○
エディション	たとえばマイクロソフトOfficeで言えば、StandardとかProfessionalをいう(ライセンス台帳と同じ)	○	×	○
バージョン	たとえばマイクロソフトOfficeで言えば、2003とか2007をいう(ライセンス台帳と同じ)	○	○	○
種別	製品版・フリーウェア・シェアウェア・ドライバなどソフトウェアを利用するために必要になるライセンスの種別を判別するもの	○	△	○
構成ソフトウェア名	権利関係の異なる複数のモジュール(構成ソフトウェア)が混在している場合	×	注	×
ライセンス管理番号	ライセンスを一意に認識するための番号(ライセンス台帳と同じ)	○	注	○
媒体管理番号	導入するための媒体を一意に認識するための番号	○	?	?
導入元	導入をした際に利用した媒体やダウンロードサイトの情報	○	?	?
導入日	当該PCに導入された日	○	△	△
所属(管理部署)	当該ソフトウェアが導入されているハードウェアの所管所属	×	○	○
使用者名	当該ソフトウェアが導入されているハードウェアの使用者	×	△	△
削除日	当該ソフトウェアのアンインストール日(またはアップグレード日)	×	○	○
備考	備考	×	○	○

- \*注 パッケージ、アドオン、カスタマイズ等が混在している場合に、構成ソフトウェア別に複数のライセンスを記入できるようにする。
1. ソフトウェア名称(例:顧客管理システム)
    - (1)構成ソフトウェア名 ①ライセンス番号
    - (2)構成ソフトウェア名 ②ライセンス番号
    - (3)構成ソフトウェア名 ③ライセンス番号
  2. ソフトウェア名称 同上
  3. ソフトウェア名称 同上
- 混在がない場合は、ライセンス管理番号のみ記入する。

## ライセンス管理台帳

管理項目	項目内容	SAMユーザーズガイドの管理項目	PJでの検討	
			開発	購入
ライセンス管理番号	ライセンスを一意に認識するための番号	○	○	○
ベンダー名	当該ソフトウェアのベンダー	○	○	○
ソフトウェア名	当該ソフトウェアの名称(または構成ソフトウェア名)	○	○	○
エディション	たとえばマイクロソフトOfficeで言えば、StandardとかProfessionalをいう(ライセンス台帳と同じ)	○	×	○
バージョン	たとえばマイクロソフトOfficeで言えば、2003とか2007をいう(ライセンス台帳と同じ)	○	○	○
開発履歴	自社開発・委託開発の履歴	×	○	×
言語	ライセンスで使用が許諾されている言語	○	×	△
導入形態	リースと購入の別など	×	○	○
購入日(権利取得日)	いつからその使用許諾が有効になったかを把握するもの	○	○	○
購入元(契約元)	購入の履歴を証明してもらう際の連絡先(リースの場合は、リース会社名)	○	△	○
購入部門	購入経緯や購入履歴を確認する際に必要なもの	○	○	○
購入者	同上	○	△	△
ライセンス種別	パッケージでの購入か、ボリュームライセンス・ユーザーライセンスであれば、どのような種類のものか?	○	×	△
ライセンス形態	古ライセンスなのか、アップグレードライセンスなのか?	○	×	△
使用承諾条件	ライセンスの単位。たとえば、クライアントライセンス・ユーザーライセンス・CPUライセンスなど	○	×	△
使用承諾証明(関連部材)	パッケージであれば、パッケージ及び同梱物など、使用許諾を証明する際に必要となる物品・情報	○	×	△
ライセンス証番号	使用許諾を証する番号	○	×	○
契約情報	委託開発の場合の契約を特定できる情報	×	○	×
数量	使用許諾されている数量	○	×	○
管理部門	当該ライセンスの管理責任部署	○	○	○
保管場所	当該ライセンスの保管場所(原本およびコピー)	○	○	○
元ライセンス管理番号	当該ライセンスが有効な古ライセンスでない場合に、その基となるライセンス。たとえばアップグレードライセンスの基となるフルライセンス	○	×	△
その他の付帯条件	サブスクリプション(年間契約)・ダウングレード可否・プラットフォーム(Windows/Mac)など	○	×	△
更新予定日(有効期限)	期限付きライセンス契約の場合の更新日	○	×	○
備考	備考	×	○	○

◎開発においては、ライセンス管理台帳を別に作成せず、ソフトウェア管理台帳と一体化することも可能。



## ソフトウェア著作権管理の成熟度モデルと予備調査

## 1. ソフトウェア著作権管理の成熟度モデル

管理レベル	管理状況	監査の可否
0	管理が存在しない段階 管理規程、管理台帳の不存在 管理責任者が不明確	実質的な監査は 不能 (コンサルティング)
1	初期・場当たりの段階 組織的ではなく、管理者(担当者)が個人的に対応 関連規程は存在するが守られていない	
2	反復可能な段階 管理規程、管理台帳が一応存在 管理者が明確であり、組織的・定期的に管理	整備の段階に応じ た、部分的な監査 が可能
3	定義されている段階 管理規程、管理台帳が整備され、ソフトウェア著作 権の管理に必要な項目が含まれている	
4	管理されている段階 規程に基づき管理が実施されモニタリングされている ソフトウェア著作権に関する教育が実施されている	監査が可能
5	最適化されている段階 自社で内部監査を実施している リスク分析が実施されている 管理の見直しがされている	

## 2. 予備調査での問診項目(この段階で、成熟度モデルのどの段階にあるかの判断を行う)

- ・管理規程が整備されているか
- ・業務分掌(管理責任者)は明確か
- ・ソフトウェア管理台帳は作成されているか
- ・ソフトウェア管理台帳の項目は適正か(権利者、契約書類の保管状況、ライセンス数・期限)
- ・管理状況の定期的なレビューは行われているか
- ・管理状況は記録されているか
- ・ソフトウェア著作権に関する教育が実施されているか
- ・ソフトウェア著作権の内部監査を実施しているか
- ・ソフトウェア著作権のリスク分析が実施されているか
- ・リスク分析の結果が管理に反映されているか
- ・著作権に関する社内教育は実施しているか

◎: 監査して適正意見が出せるレベル(計画性を持って内部監査実施)

○: 監査が可能なレベル

△: 不十分なレベル(監査対象、監査項目の網羅性不備)

×: 実施していない、または存在しない。

評価項目	0	1	2	3	4	5
規程整備	×	△	○	◎	◎	◎
実施・運用	×	×	△	○	◎	◎
管理者	×	○	○	○	○	○
評価基準	×	×	×	○	◎	◎
教育	×	×	×	△	○	◎
モニタリング(内部牽制)	×	×	×	×	○	◎
監査・見直し	×	×	×	△	○	◎