

EOL・EOSL管理チェックリスト

対象の洗い出しから更改の実施までを、工程ごとに確認するためのシートです

EOL・EOSLへの対応が後手に回る原因の多くは、知識不足ではなく、管理対象が機器、ソフトウェア、ライセンスへと分散し、担当者の記憶に頼りがちという構造にあります。本シートは、対象の把握から更改の実施までを工程ごとに区切り、どこまで進んでいるかを確認できる形にしたものです。すべての項目を一度に埋める必要はありません。

1. 対象一覧

管理対象の資産を記録します。必須の項目から始め、運用が定着してから項目を足す進め方もあります。

No.	資産名	型番・バージョン	用途・稼働システム	EOL・EOSL時期	保守契約の状況	依存関係	備考・情報の参照時点
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

記入のヒント：対象範囲はハードウェアだけでなく、OS、ミドルウェア、仮想化ソフトウェアのライセンスまでが含まれます。依存関係の欄は見落とされがちですが、更改の順序を判断するうえで重要な材料になります。

使用上の注意

- EOL・EOSLの時期や保守の提供条件は、メーカーおよび契約によって異なり、変更される場合があります。
- 個別製品の期限は、必ずメーカーの公表情報で確認してください。参照した時点もあわせて記録することが望まれます。
- 段階の名称と順序はメーカーによって異なります。対象製品のメーカーが使う名称に合わせて確認してください。
- 費用や会計上の取り扱いについては、社内の経理部門にご確認ください。

2. 工程チェック

対象の洗い出しから更改後の記録までを7工程に分けています。各工程の完了の目安を満たしてから次へ進む形が基本になります。どこで止まっているかを把握することが目的です。

済	確認項目	完了の目安	担当・期限
工程 1 対象を洗い出す			
☐	対象範囲を決めた (ハードウェア、OS、ミドルウェア、ライセンス)	どこまでを対象とするかが共有されている	
☐	EOL・EOSL時期をメーカーの公表情報で確認した	推測で埋めた欄が残っていない	
☐	保守契約の状況と期限を確認した	契約中か期限切れかが全件で判別できる	
工程 2 優先順位を付ける			
☐	業務システム単位で対象を紐付けた	資産と業務の対応が確認できる	
☐	依存関係を把握した	連携先や前提システムが分かっている	
☐	優先順位を年度計画へ落とした	どの年度に何を実施するかが決まっている	
工程 3 方針を選ぶ			
☐	対象を方針ごとのグループに分けた	全社一律ではなく、群ごとの方針が決まっている	
☐	各方針の適合条件を確認した	選んだ理由が説明できる	
工程 4 予算化を進める			
☐	予算要求の時期と調達のリードタイムを確認した	発注から納品までの目安が分かっている	
☐	見積もりの取得を開始した	予算要求に間に合う時期に着手している	
☐	経理部門と認識を合わせた	費用の扱いについて相談済み	
工程 5 スケジュールと関係者を調整する			
☐	業務停止が必要な範囲を洗い出した	どの業務が、どれくらい止まるかが分かっている	
☐	業務部門へ停止の相談を開始した	調整の窓口と進め方が決まっている	
☐	外部委託先の稼働状況を確認した	作業可能な時期を把握している	
☐	切り戻しの判断基準を決めた	当日の判断が属人化しない状態になっている	
工程 6 事前に確認する			
☐	検証または動作確認の範囲を決めた	何をどこまで確認するかが決まっている	
☐	移行後の確認項目を用意した	正常性を判断する基準がある	
工程 7 実施後に記録を残す			
☐	対象一覧と契約情報を更新した	更改後の状態が記録に反映されている	
☐	実施の経緯を記録した	なぜその方針を選んだかが残っている	
☐	次回の棚卸し時期を決めた	更新のきっかけが決まっている	

3. 調整メモ

台帳と優先順位が整っていても、業務停止の合意が取れなければ実行できません。計画が実行段階で崩れる要因を、あらかじめ書き出しておきます。

確認項目	記入欄	補足
停止が必要な業務		どの業務が止まるか
停止できる時間帯		夜間、休日、業務時間内のどれか
調整先の部門と担当者		誰に話を通すか
相談を開始する時期		実施日から逆算した時期
作業に必要な人数と期間		当日手を動かせる人数
外部委託先の稼働状況		対応可能な時期
切り戻しの判断基準		どの状態になったら中止するか
判断の期限と判断する人		何時までに、誰が決めるか

4. 運用ルール

台帳は作ることよりも、更新され続けることに意味があります。責任者が決まっていない台帳は、時間の経過とともに実態と合わなくなります。

項目	記入欄	補足
台帳の管理責任者		最終的に責任を持つ人
実際に更新する担当者		日常的に手を動かす人
担当者不在時の代理		異動や休職に備える
定期的な棚卸しの頻度		半期、四半期など
次回の棚卸し予定日		具体的な日付
更新のきっかけ		調達、契約更新、構成変更、担当交代など
次の担当者へ残す情報		経緯と判断理由

5. あわせて確認したい解説記事

- ・EOL・EOSLとは？メーカー保守終了後のリスクと対応策を分かりやすく解説
- ・EOL・EOSL台帳の作り方 | 更改漏れを防ぐ管理項目と更新ルール
- ・サーバー更改の優先順位はどう決める？ EOL・障害影響・運用負荷の評価方法
- ・保守切れサーバーを延命するか更新するか | 4つの選択肢と判断条件

自社の構成で判断が難しい場合は、現行環境の確認や更改方針の整理について相談する選択肢もあります。
お問い合わせ | 横河レンタ・リース株式会社
最終更新日：2026年9月 横河レンタ・リース株式会社