

# 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用できます」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使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使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、ソフトウェアの使用の方を特定するものです。例えば、3人の使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人ならば使用が認められます。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使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使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となります。この契約形態は、「全員に必要なだが、全員が毎日使うわけではない」という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言うことである。



- 【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( 必要であれば )

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



[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りますか? (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

1. 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\_\_

2. 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すが、以下に、一例としてご留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。





## 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ため、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。





## 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	○					