**レポート要件調査テンプレート**

レポート要件調査

紹介

調査の目的を簡潔に説明し、収集した情報を報告プロセスの開発または改善にどのように使用するかを記述します。

|  |
| --- |
|  |

回答者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 名前 |   |
| 部門/部署 |   |
| 役割 |   |
| 連絡先情報 |   |
|  |  |

1. レポートの目的と有用性

このレポートで達成したい目標は何ですか？

|  |
| --- |
|  |

このレポートで通知する具体的な決定やアクションは何ですか？

|  |
| --- |
|  |

1. データとコンテンツ

このレポートにはどのようなデータが不可欠だと思いますか？ (例: 販売、業務、財務)

|  |
| --- |
|  |

このレポートに表示されるはずの重要なメトリックや KPI はありますか？

|  |
| --- |
|  |

過去のデータやベンチマークとの比較をレポートに含める必要がありますか？「はい」の場合は、詳しくご説明ください。

|  |
| --- |
|  |

1. 頻度とタイミング

レポートが必要な頻度はどのくらいですか？ (日次、週次、月次、オン デマンドなど)

|  |
| --- |
|  |

レポートの発行が必要な特定のタイミングはありますか？
(毎月 1 日、毎週月曜日など)

|  |
| --- |
|  |

1. 形式とアクセシビリティ

希望するレポートの形式は何ですか？ (PDF、Excel、ウェブ ダッシュボードなど)

|  |
| --- |
|  |

レポートへのアクセスに使用するデバイスは何ですか？ (デスクトップ、モバイル、タブレットなど)

|  |
| --- |
|  |

レポートのビジュアル デザインやレイアウトの具体的な要件はありますか？

|  |
| --- |
|  |

1. 配信と配布

レポートはどのように受け取りたいですか？ (電子メール、オンライン ポータル、印刷物など)

|  |
| --- |
|  |

レポートは、部署やチームの他の人がアクセスできるようにする必要がありますか？「はい」の場合、対象者は誰ですか？

|  |
| --- |
|  |

1. セキュリティと機密性

注意すべき機密事項や守秘義務はありますか？

|  |
| --- |
|  |

1. 追加の機能とコメント

レポートに追加したい機能や機能はありますか？

|  |
| --- |
|  |

その他、レポートのニーズをよりよく理解するための意見や提案があれば記入してください。

|  |
| --- |
|  |

終了

回答者の時間と意見に感謝し、レポート作成プロセスの次のステップについて説明してください。

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **免責条項**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。これらの情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |