[A blue background with white text

Description automatically generated](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=78221)**レポート要件テンプレート**

レポート要件

1. レポート概要

|  |  |
| --- | --- |
| レポート名 | [レポート名] |
| レポートの 目的/目標 | 報告書が達成すべきことを簡潔に説明してください。 |
| オーディエンス | このレポートを読む人 (経営陣、利害関係者、チーム メンバーなど) を指定してください。 |
| 頻度 | レポートを作成する頻度を指定してください (日次、週次、月次など)。 |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| バージョン | 日付 | レポート所有者/作成者 |
|  |  |  |

1. データ要件

|  |  |
| --- | --- |
| データ ソース |  |
| レポートの作成に使用するデータ ソース (データベース、スプレッドシート、外部データなど) をすべてリストアップしてください。 |
| データ収集方法 |  |
| どのようにデータを収集するか  (自動、手動、またはサードパーティのサービスを介する) を記述してください。 |
| データ更新頻度 |  |
| データの更新/最新の情報に更新する頻度を示してください。 |

1. コンテンツ要件

|  |  |
| --- | --- |
| 主なメトリック/指標 |  |
| レポートに記載するメトリックをすべてリストアップしてください。 |
| データ内訳 |  |
| データをカテゴリー別 (時間、部門、地域など) に分けるかどうかを指定してください。 |
| 過去のデータ比較 |  |
| レポートで傾向分析のために現在のデータと過去のデータを比較するかどうかを記載します。 |

1. 形式とレイアウト

|  |  |
| --- | --- |
| レポートの形式 |  |
| 使用する形式 (PDF、Excel、ウェブベースのダッシュボードなど) を明記してください。 |
| レイアウト |  |
| レイアウトを説明するか、スケッチを描いてください。(図表、文字部分などを含む)。 |
| 視覚的要素 |  |
| レポートに含める図表、グラフ、 視覚的要素を特定してください。 |

1. 納品方法

|  |  |
| --- | --- |
| 配布方法 |  |
| レポートをどのようにオーディエンスに配布するかを明記してください (電子メール、オンライン ポータル、印刷物など)。 |
| セキュリティ/機密保持要件 |  |
| 機密情報または極秘情報の取り扱いに関する要件を含めてください。 |

1. 承認・レビュー プロセス

|  |  |
| --- | --- |
| レビュー担当者 |  |
| 配布前にレポートを確認する責任のある個人またはグループをリストアップしてください。 |
| フィードバック プロセス |  |
| フィードバックをどのように収集し、今後のレポートに反映させるかについて説明してください。 |
| 承認プロセス |  |
| 配布前にレポートを承認する必要がある担当者を指定してください。 |

1. 実施計画

|  |  |
| --- | --- |
| タイムライン |  |
| レポートを作成し、配布するために達成しなければならないすべての主要なマイルストーンと期限を含めてください。 |
| 必要なリソース |  |
| レポート作成に必要なツール、 購読、その他のリソースを含めてください。 |
| 担当者 |  |
| レポートの作成、分析、配布の各側面の担当者を明記してください。 |

1. 改訂履歴

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| バージョン | 日付 | 改訂内容 | 改訂者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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。 |