レポート自動化テンプレ

01 初期設定・指標の定義

最初に目的と集計ルールを決めます。各記入欄は印刷、またはPDFの注釈機能で記入してください。自動集計プログラム自体は含みません。

対象サイト・事業：

作成担当：　　確認担当：　　版：

報告先／このレポートで判断すること：

集計・比較の共通条件

項目	自社のルールを記入
対象期間・時間帯	期間： タイムゾーン：
比較対象	前月／前年同月／その他：
取得・確定・共有日	取得： 確認： 共有：
データの扱い	税込・税抜／通貨／返品・取消／社内アクセス等：

指標定義カード ※指標ごとに複製して使用

項目	定義・取得条件
指標名・目的	
取得元・抽出条件	
計算式・単位	率は分子と分母を記入：
除外・欠損の扱い	重複・テスト等の除外：
経営指標との関係	有効問い合わせ／商談／受注／粗利益など：

レポート自動化テンプレ

02 自動化の設定・実行手順

収集、検証、集計、要約、確認、共有を分けて設定します。必須データが欠けた場合は、要約・共有を止めて担当者に確認します。

接続・実行設定

項目	設定内容
取得方法・ツール	CSV取込／データ接続／API等：
実行日時・担当	実行： 失敗時の担当：
保存先・アクセス権	元データ： レポート：
接続情報の管理	権限管理者・保管場所：※パスワードは記入しない
異常時の通知先	通知先： 再実行の判断者：

毎月の実行手順

順	工程	処理・確認すること
1	収集	対象期間を指定して取得。取得日時と元データを保存。
2	検証	欠損・重複・集計条件・前月との差異を確認。
3	集計	数式や集計処理で計算。割合の分母と単位を確認。
4	要約案	確認済み集計と補足情報だけをAIに渡す。
5	確認・承認	数字・期間・増減・仮説を照合。承認前は配信しない。
6	共有・保存	承認版を共有。集計結果と配布版を保存。

異常時のルール：未取得をゼロに置き換えない。原因と影響範囲を確認し、修正・再集計・再承認後に共有する。配布済みの場合は訂正版であることを明記する。

保存期間： 配信先： 定期的な権限見直し日：

レポート自動化テンプレ

03 AI要約の指示文

下の指示文をコピーし、末尾に確認済みの集計表と補足情報を追加します。角括弧の項目は実際の情報に置き換えてください。

コピーして使う指示文

あなたは月次レポートの編集担当です。以下の集計表と補足情報だけを使い、[報告先]が[判断したいこと]を確認できる報告文の下書きを作成してください。

【対象・条件】
対象事業・サイト：[対象]
対象期間：[開始日〜終了日] 比較期間：[比較対象]
取得日時・タイムゾーン：[日時・時間帯]
指標の定義・除外条件：[定義と条件]
欠損・計測変更・既知の制約：[なし／具体的な内容]
確認済みの施策・出来事：[実施日と内容／情報なし]

【守ること】
・数値、単位、期間、指標名を変更しないでください。
・未提供の数値や背景を補わないでください。
・新たな計算が必要なら、計算結果を断定せず確認事項にしてください。
・原因を示す根拠がない場合は「現時点では特定できない」と記載してください。
・仮説は事実と区別し、確認に必要なデータを示してください。
・欠損や比較条件の違いを明記し、未取得をゼロとして扱わないでください。
・対応案は提案として書き、実施済み・実施決定と表現しないでください。

【出力形式】
1. 確認できた事実：重要な変化と該当する指標・数値・比較期間
2. 原因の仮説：根拠と、まだ確認できないこと
3. 追加確認事項：必要な情報と確認方法
4. 次の対応案：優先順位の理由と具体的な作業

【集計表・補足情報】
[ここに確認済みのデータと補足情報を貼り付ける]

入力前の確認：顧客名・メールアドレス・機密情報などは必要性と利用条件を確認し、不要な情報を除いてください。社内で利用を認めた環境を使います。

AIの出力は下書きです。文章が自然でも、必ず元データとの照合と担当者の確認を行います。

レポート自動化テンプレ

04 月次報告・承認記録

毎月このページを複製し、集計結果と一緒に保存します。問い合わせから受注まで追う場合は、同じ問い合わせ群を追跡して集計してください。

対象年月：　　取得日時：　　作成者：

主要指標 ※前月がゼロの場合、増減率は「算出不可」等で区別

指標・単位	当月	比較期間	差・増減率	目標

確認できた事実／比較上の制約：

原因の仮説／追加で確認すること：

次の対応・確認する成果	担当者	期限

共有前チェック・承認

☐ 元データと数値・期間・単位・増減方向が一致している。
☐ 欠損、計測変更、少数データなどの制約を明記した。
☐ 事実・仮説・提案を区別し、配信先と公開範囲を確認した。
☐ 配布版と元の集計結果を保存し、次の対応の担当と期限を決めた。

承認者：　　承認日：　　配布版番号：

翌月の振り返り：対応の実施状況と結果を確認し、継続・変更・終了を判断する。