平時の経営者報告テンプレート（定例報告）例

平時の定例報告で使う記入様式です。記入欄の「:」の後に内容を書き、状況欄は該当するものに印を付けます。

1. 報告の基本情報

項目	記入欄
報告区分	定例(四半期/半期/年次)/臨時
対象期間	○年○月○日～○年○月○日
報告日	○年○月○日
報告先(会議体)	(例:取締役会、経営会議)
報告者(部署・氏名)	

2. 経営判断を求める事項

予算・人員、残存リスクの受容、方針の変更など、経営者の承認が必要な事項を記入します。

No.	判断事項	現場の推奨案と理由	代替案	判断期限
①	(例:不正アクセス検知ツールの導入予算)	(例:導入。理由=同業他社で被害が続いている)	(例:次期に延期)	
②				
③				

3. 報告項目

No.	報告項目	記入欄	状況
1	前回決定事項の対応状況	決定事項: 対応状況: 未完了の理由:	□問題なし □要注意 □要対応
2	社会全体の脅威動向	今期の主な脅威: 出典(IPA、警察庁など):	
3	同業他社・取引先の被害事例	事例:自社への示唆:	
4	自社のリスク評価の変化	新たなリスク: 評価が変わったリスク:	□問題なし □要注意 □要対応
5	対策の実施状況	総合評価: （サイバーセキュリティガイドライン重要 10 項目に照らした総合評価）	□問題なし □要注意 □要対応

No.	報告項目	記入欄	状況
6	監視・監査の結果と期間中の軽微な事象	監査での指摘: 検知・対応した事象(件数・概要):	□問題なし □要注意 □要対応
7	委託先・サプライチェーンの状況	主要委託先の対策確認状況: 懸念事項:	□問題なし □要注意 □要対応
8	攻撃を受けた際の備え	対応体制・連絡網の更新: BCP・復旧手順: バックアップからの復元確認:	□問題なし □要注意 □要対応
9	訓練・演習の結果と課題	実施日・内容: 判明した課題: 改善状況:	□問題なし □要注意 □要対応
10	法規制・開示要求の動向	新たな規制・ガイドライン: 自社への影響:	
11	現場として次期に進めたい施策(提案)	施策: 理由・効果: 必要な予算・人員:	
12	次回報告予定	○年○月○日	

※本資料は AI を活用して作成した情報を含んでおります。内容の正確性、完全性、最新性については十分に確認しておりますが、その全てを保証するものではありません。本資料の利用により生じたいかなる損害についても、作成者および配布者は責任を負いかねます。ご利用にあたっては、利用者ご自身の判断と責任においてご活用ください。