サイバーセキュリティ
点検チェックシート

Office LOTUS｜小規模事業者向け・初回点検用｜v1.0 2026年10月17日

点検日：____年____月____日　事業者名：_____

確認者：_____　次回点検日：____年____月____日

状態は該当するものにチェック。要対応・未確認には、担当者と確認期限を記入してください。重要なサービスに関わる項目から、委託先や専門家と確かめましょう。

点検項目	確認したいこと	状態・担当・期限
1 重要サービス	受注・予約・決済など、止まると困るサービスと管理担当者を一覧にした 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
2 管理アカウント	退職者のIDや不要な管理権限、パスワードの使い回しを確認した 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
3 多要素認証	管理画面で利用できる認証方法と設定状況を確認した 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
4 更新・ログ	委託先に更新状況とログを確認する担当・手順を聞いた 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
5 委託先の対応	緊急連絡先、受付時間、復旧支援の範囲を確認した 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日

本シートはOffice LOTUSがIPA資料と記事をもとに独自整理した初回点検用です。確認済の数で安全性を判定するものではありません。

参考：IPA https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html

記事・最新版：consulting-lotus.com/cyberattack-business-continuity-cashflow/（記事公開後）

サイバーセキュリティ
点検チェックシート

Office LOTUS｜小規模事業者向け・初回点検用｜v1.0 2026年10月17日

点検日：____年____月____日　事業者名：_____

確認者：_____　次回点検日：____年____月____日

状態は該当するものにチェック。要対応・未確認には、担当者と確認期限を記入してください。重要なサービスに関わる項目から、委託先や専門家と確かめましょう。

点検項目	確認したいこと	状態・担当・期限
6 保有データ	保存している顧客情報と、不要なデータの削除方針を確認した 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
7 バックアップ	取得日時だけでなく、復元方法・必要時間・保管先の保護を確認した 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
8 代替手段	受注・予約が使えない間の安全な案内・業務手順を決めた 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
9 初動の役割	異常の連絡先、顧客説明・営業再開の判断役を決めた 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日
10 資金繰り	入金遅延・復旧費を加え、支払日までの資金残高を確認した 次の対応：_____	☐ 確認済 ☐ 要対応 ☐ 未確認 担当：_____ 期限：____月____日

次に確認することを一つ：_____

担当：_____　期限：____年____月____日

本シートはOffice LOTUSがIPA資料と記事をもとに独自整理した初回点検用です。確認済の数で安全性を判定するものではありません。

参考：IPA https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html

記事・最新版：consulting-lotus.com/cyberattack-business-continuity-cashflow/（記事公開後）