

Day2 ミニワーク : 4 レーン設計テンプレ

基本プロフィール

メモ : 入力例 : 働き方 / 主なサービス / 請求・提供のサイクル (予約時前受・当日支払いなど)

働き方

会社員 + 週末起業 / 専業 など

主なサービス

例 : 個人セッション / グループ講座 / 物
販 など

請求・提供のサイクル

例 : 予約時前受 / 提供後〇日以内請求 /
当日支払い など

① 収支 (売上・経費・利益)

メモ : 目的 : 粗利と固定費のあたりを掴む。完璧さより列举を優先。

主な売上源

例 : 個人セッション / 講座 / デジタルコ
ンテンツ など

主な経費カテゴリ

例 : 会場費、通信費、広告費、決済手数料、
教材、旅費交通費 など

記帳ツール

例 : 会計アプリ名 / スプレッドシート な
ど

② 口座（混在ゼロ化）

メモ： 入口で勝つ：家計と事業の分離が最優先。曖昧はメモして後で判断。

事業用口座	銀行名／口座メモ（【事業】運転 など）
税積立口座	銀行名／自動振替の設定メモ
事業用カード	カード名／固定費の集約先
固定費の支払口	サブスク等を集約するカード／口座

③ レシート／証憑（散らばり防止）

メモ： 「後でやる」を無くすために検索性を先に作る。

写真保存先	例：クラウドの“2025-11”フォルダ
メールフォルダ	例：領収書の自動振り分けルール
命名規則	YYYY-MM-DD_店名_金額_用途

④ 請求／売上（入金ズレ対策）

メモ： 目的は可視化。まずは一覧→次に運用ルールを1つ決める。

請求タイミング	例：予約時／提供後○日以内 など
支払条件	例：前受 50%＋当日残金 など
未収管理	例：未収一覧の更新頻度／対応ルール
前受管理	例：提供完了で売上振替のメモ

週次／月 2 回：15 分ルーティン（チェック）

- ☐ 1 分入力の漏れを補完（写真／メールをまとめる）
- ☐ 事業口座・カードの明細を確認（混在ゼロ）
- ☐ 請求と入金との照合（滞留フラグ）
- ☐ 税積立の自動振替を確認

疑問メモ（あとで相談）

メモ： 迷い／グレーな取引／按分の基準などを 1 行ずつ書き出してください。

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

【送付の仕方】 このシートの内容をコピーして、LINE に貼り付けて送ってください。迷った箇所は「？」を付けて OK。