

Day3 : 月次 15 分チェックリスト

印刷して手書きチェック、またはコピーしてデジタル記入可。迷いが出たら、その場で LINE へ
メモを送ってください。

今月の実行情報

対象期間

例 : 2025-11 (当月)

実施日

年 月 日 ()

開始／終了時刻

: ~ : (タイマー15
分)

チェックリスト (最大 15 分)

☐ 証憑集約 : 写真フォルダとメールフォルダを開く。

メモ :

☐ 明細確認 : 事業口座・事業カードの明細を今月分だけ表示。

メモ :

☐ 入力補完 : 未入力の取引をまとめて反映 (1 分メモ→会計へ) 。

メモ :

☐ 請求／入金照合：滞留があればフラグ（次のアクションを1つ）。

メモ：

☐ 税積立：自動振替の実行をチェック。必要なら手動で補正。

メモ：

☐ サマリを見る：売上・経費・粗利を目視。先月との差だけ把握。

メモ：

☐ 次月の予定：入金予定表を更新し、リマインドを設定。

メモ：

ミニサマリ（自由記入）

今月の売上	円（概算で OK）
今月の経費	円（概算で OK）
今月の粗利	円（概算で OK）
先月との差	売上／経費／粗利の気づき 1 行

未収・前受のメモ（可視化だけでも OK）

未収（入金待ち）

誰から・金額・期日／次アクション

前受（提供前）

誰から・金額・提供予定日／対応メモ

次回リマインド設定

設定内容

毎月 第 1 営業日の 10:00 に“月次 15 分
締め”

方法

カレンダーに繰り返し予定／チェックリ
ストを説明欄に貼付

LINE 相談メモ

疑問・グレー・迷いを 1 行ずつ：

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

【送付の仕方】このチェックリストをコピーして、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。