

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。