

# Day4：最適化チェック（クイック診断シート）

目的：効果に直結する“最小の最適化”だけを素早く確認。所要 15~30 分。

迷いは 1 行メモ→LINE 相談へ。

## 実施情報

項目	内容
対象期間	例：2025-11（当月／四半期）
実施日	年　月　日（　）
担当	氏名／役割

## A. 帳簿体制（青色準備を含む）

メモ：入口 = 記帳と証憑。青色申告は体制が回り始めてから検討。

チェック項目	状態	メモ／次の一手
日々の記帳と証憑保管（写真・メール・クラウド）が回っている	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
口座・カードの用途固定化（家計と事業の分離）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
月次 15 分締めで整合性チェック（Day3）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
青色申告の要件確認（該当する場合）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	

## B. 家事按分（基準・割合・期間）

メモ：“正解”より説明可能性。基準・根拠・期間をメモ。

チェック項目	状態	メモ／次の一手
按分の基準を決定（時間／面積／利用割合など）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
割合と根拠メモを作成	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
四半期での見直しルールを設定	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	

## C. 売上計上と入金ズレ（未収・前受・手数料・返金）

チェック項目	状態	メモ／次の一手
未収一覧の更新（入金待ちを可視化）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
前受一覧の更新（提供前の入金を可視化）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
決済手数料差引入金の管理（請求額との差の記録）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
返金発生時の記録（理由・関連取引のメモ）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	

## D. 税積立（比率・自動振替・四半期見直し）

チェック項目	状態	メモ／次の一手
税積立の比率を設定（暫定でOK）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
入金時の自動振替を設定	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
四半期ごとに比率を見直すルール	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	

## E. KPI レディネス（5指標が“見える”か）

メモ： Day4 の KPI トラッカーと合わせて使います。

チェック項目	状態	メモ／次の一手
現金残高が1ページで見える	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
粗利率が概算で把握できる	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
税積立残高を即確認できる	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
回収遅延率（期日超過の割合）を把握できる	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	
平均入金日数を把握できる	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	

## F. アラートしきい値（閾値）設定

メモ： 条件を超えたたら“次の一手”を 1 つだけ実行。

KPI	閾値（チェック）	対応方針
現金残高	<input type="checkbox"/> ○○円を下回ったらアラート	次の一手：
粗利率	<input type="checkbox"/> ○○%を下回ったら単価／原価見直し	次の一手：
税積立残高	<input type="checkbox"/> 納税予定額の○○%未満で比率引上げ	次の一手：
回収遅延率	<input type="checkbox"/> ○○%超で請求条件とリマインド強化	次の一手：
平均入金日数	<input type="checkbox"/> ○○日超で前受比率・自動請求を検討	次の一手：

## G. 今月の“最小の一手”を決める（ICE 簡易評価）

メモ : Impact (効果) / Confidence (確信度) / Ease (実行の容易さ) を各 5 点満点で。合計が高いものを先に。

候補	目的	Impact	Confidence	Ease	合計	期限
候補 1	目的 :	I: /5	C: /5	E: /5	合計 : /15	期限 :
候補 2	目的 :	I: /5	C: /5	E: /5	合計 : /15	期限 :
候補 3	目的 :	I: /5	C: /5	E: /5	合計 : /15	期限 :
候補 4	目的 :	I: /5	C: /5	E: /5	合計 : /15	期限 :
候補 5	目的 :	I: /5	C: /5	E: /5	合計 : /15	期限 :

## H. AB テスト計画（1つだけ実行）

項目	内容
テーマ	回収条件 / 価格表現 / 請求タイミング など
A 設定	
B 設定	
期間	自 年 月 日 ~ 至 年 月 日
判定指標	平均入金日数 / 遅延率 / 粗利率 など
結果・所感	
次の一手	採用／再テスト／別案検討

## I. LINE 相談メモ

疑問・グレー・迷いを 1 行ずつ：

- 
- 
- 
- 
- 
- 

【使い方】各セクションで“要対応”に団が入った箇所は、上の G で一手に落とし込んで期限を決めます。迷いが出たら、このシートの該当部分をコピーして LINE に貼り付けて送ってください。