

Day4：最適化チェッカー（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"/> 〇〇円を下回ったらアラート	次の一手：
粗利率	<input type="checkbox"/> 〇〇%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"/> 納税予定額の〇〇%未満で比率引上げ	次の一手：
回収遅延率	<input type="checkbox"/> 〇〇%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"/> 〇〇日超で前受比率・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☑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。