

Day5 : 失敗回避チェックシート（統合編）

目的：年末の“山”を作らないために、よくある失敗を先回りで潰す。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

よくある失敗 10 選：チェックリスト

No	失敗パターン	症状	回避アクション (推奨)	状態	実施期限	担当／メモ
1	証憑が散らばる	レシート袋・メールが未整理	写真の命名規則＋月別フォルダで入口を統一	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：

2	口座が混在	家計と事業の出入りが混ざる	事業口座を分離、カードも専用化	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
3	未収の放置	入金遅延に気づけない	未収一覧を作成し週1でチェック	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
4	前受の混同	受け取った時点で売上計上	提供前は前受にメモ→提供後に売上へ	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
5	税積立なし	納税時に資金ショック	入金時に税積立口座へ自動振替を設定	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
6	按分の根拠なし	割合が思いつきで決まる	時間・面積などの基準と根拠メモを用意	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：

7	仕訳完璧主義	手が止まり溜まる	“8割パターン”で暫定、疑問はメモ	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
8	請求が遅い	入金がずれ資金が細る	予約時請求／前受比率の検討、自動請求も検討	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
9	固定費の野放し	サブスクが増殖	四半期ごとに棚卸し・停止	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：
10	独りで抱える	不安が拡大し先送り	メモ →LINEに送るを儀式化（止まったら送る）	<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> 要対応 <input type="checkbox"/> N/A	年 月 日	担当／メモ：

優先順位づけ（ICE 簡易評価）

メモ： Impact（効果） / Confidence（確信度） / Ease（容易さ）を各 5 点満点。合計が高いものから実行。

課題	紐づく失敗	Impact	Confidence	Ease	合計	期限
課題 1	対象失敗 No :	I : /5	C : /5	E : /5	合計 : /15	期限 :
課題 2	対象失敗 No :	I : /5	C : /5	E : /5	合計 : /15	期限 :
課題 3	対象失敗 No :	I : /5	C : /5	E : /5	合計 : /15	期限 :
課題 4	対象失敗 No :	I : /5	C : /5	E : /5	合計 : /15	期限 :

月次 15 分との連動（リマインド設定）

項目	内容
設定内容	毎月 第 1 営業日の 10:00 に“月次 15 分 締め”
方法	カレンダーで繰り返し予定／チェックリ ストを説明欄に貼付

LINE 相談メモ

メモ： 詰まった箇所・迷いを 1 行でメモ→そのまま LINE へ送信。

-
-
-
-
-
-

【使い方】上記のチェックで“要対応”になった項目は、優先順位づけで 1 つに絞って期限と担当を決めます。迷ったら、このシートの該当部分をコピーして LINE に貼り付けてください。