

# Day5 : 四半期見直しシート (Review Loop)

目的 : 四半期ごとに“小さく早く整える”。完璧にせず、淡々と回す。所要 30~60 分。迷いは 1 行メモ→LINE 相談へ。

## 実施情報

項目

内容

四半期

Q1 (1-3 月) / Q2 (4-6 月) / Q3  
(7-9 月) / Q4 (10-12 月)

対象期間

例 : 2025-Q4

実施日

年 月 日 ( )

担当

氏名 / 役割

## 四半期ごとの標準チェック

四半期	推奨タスク
Q1（1-3月）	前年の学びを1行で振り返る／税積立の比率を暫定設定／固定費の棚卸し（サブスク見直し）
Q2（4-6月）	未収・前受の一覧精度を高める／按分の根拠メモを更新／請求→入金フローを1つ改善
Q3（7-9月）	単価・原価のABテストを1件実行／粗利率の目標幅を仮決め／明細の欠損ゼロ化
Q4（10-12月）	未収の解消アクションを集中／来期の税積立比率を仮決定／1年の学びを3行に要約

## KPI スナップショット（四半期）

メモ：Day4のKPIトラッカーと整合。概算でOK。

指標	値
期末現金残高	円
平均粗利率（四半期）	%
税積立残高（期末）	円
回収遅延率（四半期平均）	%
平均入金日数（四半期）	日

未収・前受・証憑の可視化

項目	状況
未収（入金待ち）	件数： 件／金額： 円
	最も古い入金遅延： 日
前受（提供前）	件数： 件／金額： 円
	提供予定：
証憑欠損	不足件数： 件   復元方法：写真／
	メール／再発行 など

固定費（サブスク等）の棚卸し

サービス名	用途	月額（概算）	ステータス	メモ
			ステータス	
サービス名	用途／チーム	月額	（継続／解約 ／統合）	メモ
		¥		
		¥		
		¥		

税積立の見直し（四半期）

項目	内容
現行比率	%
実績を踏まえた推奨比率	%
変更の根拠（1 行）	
実施日／方法	年 月 日 / 自動振替設定／手動補正

家事按分の更新（該当する場合）

項目	内容
対象費用	通信／光熱／住居 等
基準	時間／面積／利用割合 等
割合	%
根拠メモ（1 行）	
適用期間	自： 年 月 日 ～ 至： 年 月 日

AB テスト記録（今期実施分）

項目	内容
テーマ	回収条件／価格表現／請求タイミング 等
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 等
結果・所感	
次の一手	採用／再テスト／別案検討

リスクログ（未収・前受・制度変更 等）

リスク	影響	確率	対策／トリガ	期限／担当
			—	
リスク	影響	確率	対策／トリガ	期限／担当
			—	

## 今期の学び（3行）と次期の一手（1つ）

学び①：

学び②：

学び③：

次期の一手：

## リマインド設定（次回レビュー予定）

項目	内容
次回レビュー日	年 月 日（ ）
カレンダー設定	繰り返し：四半期ごと／チェックリスト の URL または本文を説明欄に貼付

## 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】“要対応”になった事項は、次期の一手に落とし込み、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。