

月次の締めスケジュールと、経営会議のアジェンダ

数字が出てくる仕組みと、決めたことの残し方。急がないけれど、後から取り返せない部分です。

月次の締めスケジュール

「翌月15営業日以内に試算表」を実現するための逆算表です。担当と期日を埋めて、社内で共有してください。

期日	やること	担当	遅れたときの影響
当月末	締め。売上の計上もれ・請求もれを確認		すべてが後ろにずれる
翌月3営業日	現金・預金の残高確認、通帳の記帳		資金繰りが見えない
翌月5営業日	請求書・領収書を会計へ回す（仕入・経費）		原価が確定しない
翌月7営業日	給与の確定、社会保険の計上		人件費がずれる
翌月10営業日	棚卸（在庫を持つ業種）		粗利が出ない
翌月12営業日	試算表のドラフト、異常値の確認		—
翌月15営業日	試算表の確定、社長へ提出		打つ手が1か月遅れる

会計ソフトを替えるより、ここが先です。試算表が遅いのは、たいていソフトの性能ではなく、資料が集まる期日が決まっていないことが原因です。上の表で、一番遅れている行を1つだけ直してください。

経営会議の定例アジェンダ

毎月同じ項目を、同じ形で見ます。「変わったのは数字だけ」という状態を作るのが先で、項目を増やすのは後からで構いません。

✓	議題	見る資料	決めること
	現預金残高と、6か月先の見通し	資金繰り表	資金調達の要否
	売上・限界利益の予実	変動損益計算書	差異の原因と対応
	損益分岐点に対する位置	損益分岐点の計算	固定費／単価のどちらで詰めるか
	部門別・商品別の採算	部門別損益	やめる／伸ばす
	売掛金の回収と在庫	年齢表・在庫一覧	督促・処分の判断
	借入と返済の予定	借入一覧表	組み替えの要否
	納税の見込み	納税予測	資金の手当て
	前回決めたことの進捗	前回の議事録	継続／打ち切り

決めたことを残す（20番）

20項目のなかで一番軽く見られていて、一番後で効く部分です。税務調査でも、承継のときも、銀行に新しく説明するときも、問われるのは金額そのものより「それを誰が、何を見て、どう決めたか」です。

✓	残っているか
	重要な決定について、議事録がある（日付・出席者・決議内容）
	決定の根拠になった資料が、議事録と一緒に保管されている
	承認の順番が、実態と一致している（後から回していない）
	規程と、実際の運用が一致している
	社長以外の人が見ても、決定の経緯をたどれる

数字は後から直せますが、決め方は後から作れません。いま残っていないものを、過去にさかのぼって作ることはできません。今月の決定から始めてください。

自社株の評価（19番）

直近の純資産額	
株式の総数／社長の持株数	
後継者の候補（氏名・続柄）	
最後に評価額を出した時期	

評価額は利益と純資産で動くので、業績がいい年ほど上がります。調子がいいときほど承継は難しくなる、という構造です。だから早めに一度出しておきます。出しておけば、いつ動くかを選べます。

稲田光浩税理士事務所

代表 稲田 光浩（税理士／近畿税理士会・登録番号135413）／認定経営革新等支援機関
東京プロマーケット上場準備企業 監査役／社会医療法人 監事
〒532-0011 大阪市淀川区西中島4-2-21 ミツフ新御堂筋ビル605 TEL 06-7777-1762（平日9:00-20:00・土日祝対応可）
解説ページ <https://inada-tax.com/zaimu-20-check/> / 初回のご相談は45分・無料（対面／オンライン）

本シートは一般的な考え方を整理したものです。個別の判断は決算書・借入内容・業種によって変わります。実際の適用にあたっては顧問税理士または当事務所にご確認ください。 © 稲田光浩税理士事務所