

■月次業務チェックリスト テンプレート

【月次業務チェックリスト】

氏名：

対象月： 年 月

所属部署：

□ 月初業務

- 月次会議の出席・資料作成
- 月間スケジュールの確認・共有
- 前月の業務振り返りと報告書提出
- 今月の重点目標の確認

□ 中旬業務

- 中間進捗の確認・報告
- 必要に応じたタスク見直し
- 部内またはチームでの打ち合わせ(有・無)

□ 月末業務

- 月次報告資料の作成・提出
- 請求書・経費精算書類の準備
- 業務完了チェックと未処理タスクの洗い出し
- 翌月の準備(資料作成・スケジュール確認)

備考欄：

(気づいた点・翌月に引き継ぐ内容・改善案など)

署名:

■月次業務チェックリスト 例文

【月次業務チェックリスト】

氏名:佐藤 美咲

対象月:2025年6月

所属部署:経理課

□ 月初業務

- 月次会議の出席・資料作成(6月3日 実施済)
- 月間スケジュールの確認・共有(経理チーム内)
- 前月の業務振り返りと報告書提出(5月報告書 提出済)
- 今月の重点目標の確認(固定資産台帳の精査)

□ 中旬業務

- 中間進捗の確認・報告(6月14日 上長へ進捗報告)
- 必要に応じたタスク見直し(決算準備タスクを前倒し)
- 部内またはチームでの打ち合わせ(有)内容:決算準備体制

□ 月末業務

- 月次報告資料の作成・提出(6月28日 完了)
- 請求書・経費精算書類の準備(提出締切6月30日)
- 業務完了チェックと未処理タスクの洗い出し(未処理なし)
- 翌月の準備(7月会議資料の素案作成済)

備考欄:

7月より新入社員が配属予定。業務フロー説明資料を用意する。

署名:佐藤 美咲