



クラウド型勤怠管理システム

スタッフ・コネクト

STA-CO

タイムカード/勤怠管理は「紙」から「データ」へ

外出先で便利！ 内勤者も使える！

スマホ/携帯/パソコンで
タイムカード打刻



出勤

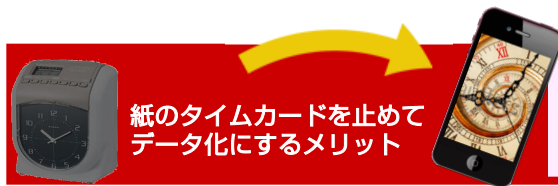
退勤

報告書

GPS対応

Staff
Superintendent
System

資料更新日 2025.5



紙のタイムカードを止めて
データ化するメリット

- [1] カード紙代・保管場所スペースを節約できる
- [2] カード記録をパソコン入力する手間を省ける
- [3] 外出先等どこからでも打刻できる (GPSあり)

スマホやパソコンでデータ管理！ タイムカード/勤怠管理としてだけでなく、報告書や経費精算などもスマホで直接データ管理することで、業務の手間を大幅に軽減！



タップだけで
打刻が完了！

毎月の勤怠管理。

ただ入力するだけの作業、

無駄な手間を省きませんか？

毎回面倒で
お困りでは
ないですか

！ 出勤・退勤はタップするだけ

社外からでもタップだけで簡単に
打刻（時間と場所を記録）できます。

！ 経費精算/日報/予定管理もできる

交通費などの諸経費や休暇の申請、
日報や予定管理などの機能もあります。

！ 人事部長用の「管理者」権限

入力されたデータの編集が可能な
上位権限を持たせられます。

！ 上級機能・オプション機能

その他にも、議事録・店舗管理・請求書
出納管理などの拡張機能も（別途費用）。

まずは無料でお試しを

正規版は1アカウント 500円/月（税別）

<http://sta-co.jp/>

ストライブ株式会社



外出先から スマホでタイムカード

シンプルで
使いやすい！

STA-CO

外出先での出勤・退勤・休憩時に
スマホ・ケータイでタイムカード打刻を。
内勤スタッフの方にも、ペーパーレスの
タイムカードとして役立ちます。



タップで簡単に
打刻できる！

人事部の毎月の手間を
大幅に軽減できる！



スマホ・携帯電話で
簡単に打刻できる



管理者による
データ修正も簡単



csv出力も可能で
保管の心配もなし



用途や規模に応じて
様々なオプション

エコ活動の
取り組みを打ち出している企業様にも

ペーパーレスとなることで資源節約にもつながるため、
エコ・環境配慮を方針としている企業様にも推奨されます



メールアドレスで
ログイン



ログイン後の画面で、
タイムカード打刻のほかに
日報や経費申請などの
記入を行います。



GPS機能により
現在地も記録可能

※画面は開発中のものです

ログインしたら、タップで終了

ブラウザでログイン画面を出しておけば、打刻は[出勤] [退勤] をタップするだけで完了となります。
報告書/コメントを記入することも可能です。

打刻時に、GPS機能により現在地も送信されます(端末で当機能をオン(送信の許可)をする必要があります)。



編集・削除・ダウンロード
勤務地/メンバー登録など、
管理者アカウントには、
運営に役立つ機能が多数
備わっています。

※画面は開発中のものです

パソコンで **カンタン**管理

管理者用(人事担当者・総務部長・社長など)のアカウントで、
打刻されたデータの閲覧・編集・ダウンロードなど、一通りの管理機能を使うことができます。
「打刻をしないけれども人件費は発生する」という外注スタッフの記録や、経費申請なども可能です。

基本機能

TOP(打刻)

マイページ

経費申請

勤怠管理

各種登録

紙を使わず
データ化をお勧め

TOP(打刻)

出勤・退勤ボタンをタップするだけで、
タイムカード打刻ができます。
また、打刻した位置情報(GPS)の記録もできます。

2018年05月25日
16:18:39

日付選択 (必須)
2018/05/25

勤務地 (必須)
▼

内容(任意。外出先はこちらに入力してください)
講習、打合せ、etc

PUSH

出勤

PUSH

退勤

日報・報告書の作成を行う

経費の申請を行う

遅刻欠勤等の作成を行う

連絡先一覧

ログインした直後のTOPページ。
「打刻」をはじめ、
「休暇申請」「経費申請」
「本日の出勤(管理者)」などの
各項目を記入するページです。

佐々木 康
2018年05月25日
17:01:42

日付選択 (必須)
2018/05/25

勤務地 (必須)
▼

内容(任意。外出先はこちらに入力してください)
講習、打合せ、etc

出勤

退勤

日報・報告書の作成を行う

経費の申請を行う

遅刻欠勤等の作成を行う

連絡先一覧

出勤状況

名前	勤務地	出勤時刻	退勤時刻
佐々木 康	東京事務所	2018-05-25 08:43:54	
佐々木 明	東京事務所		
小倉 智	東京事務所	2018-05-25 08:54:27	
山口 健児	東京事務所	2018-05-25 08:55:15	
藤田 彩夏	東京事務所	2018-05-25 08:52:52	
立石 なるみ	東京事務所	2018-05-25 08:43:59	
テスト太郎 ジュニア			

日報・報告書の作成を行う

対象日 2018-05-25

対象地選択

外注人数
0

管理者アカウントでは、
現在社員がどこに勤務(出勤中/退勤中)しているかの
リアルタイムな一覧も表示されます。
また、社員の打刻データを編集することも可能です。

基本機能

TOP (打刻)

マイページ

経費申請

勤怠管理

各種登録

マイページ

社員の1週間の予定を一覧表で。
チーム全員のスケジュールを把握して、業務効率化をはかりましょう。
枠をタップして、カンタンに入力できます。

マイページ

スケジュール

メッセージ

C

月表示

◀ 前週

今週

来週 ▶

指定日へ移動 年/月/日

佐々木 樹	05/20(日)	05/21(月)	05/22(火)	05/23(水)	05/24(木)	05/25(金)
相澤 浩博	05/20(日)	05/21(月) 社員旅行	05/22(火) 社員旅行	05/23(水)	05/24(木) 11:00六甲さん 14:00朝倉高校	05/25(金) 11:00みずほ銀行 14:00白金
森田 幸司	05/20(日)	05/21(月) 14:00海記簿室	05/22(火) 浜坂事務所 13:30/ローワーク読 開会	05/23(水)	05/24(木) 11:00六甲さん 14:00海記簿室	05/25(金) 11:00みずほ銀行
小島 遼	05/20(日)	05/21(月)	05/22(火)	05/23(水)	05/24(木)	05/25(金)

行動スケジュールを記載しておくことができます。
他の社員と同行するような場合は、一人が記入すればその他社員にも反映されます
（「参加者」にチェックをする）

管理者アカウントでは、
全員のデータを閲覧可能です。

基本機能

TOP (打刻)

マイページ

経費申請

勤怠管理

各種登録

経費の管理

紙を使わず
データ化をお勧め

「経費申請を、計算して紙に書いて経理部に持っていく」、
そんな手間を省いて、スタコ内で
申請から承認まで完結させましょう。

経費の申請を行う

▶ 日付選択

2018/05/25

▶ 区分

☒ 交通費 ☐ その他経費

▶ 行先

▶ 区間

▶ 金額

登録

交通費や備品購入費などの経費を申請(記録)します。
画面にしたがって日付や金額等を入力し「登録」を押すだけの、
簡単操作で行えます。

経費一覧

2018年05月

◀ 前月

当月

来月 ▶

合計	340円												
名前	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
佐々木剛								340					

経費一覧閲覧画面では、
一般アカウント(社員スタッフ)は、
自身が記入した経費データのみ閲覧でき、

管理者アカウントでは全員分の経費データを閲覧できます。

基本機能

TOP(打刻)

マイページ

経費申請

勤怠管理

各種登録

勤怠の管理

タイムカード打刻されたデータは、ここでいつでも閲覧可能。
また、編集や削除もできます(管理者のみ)。

勤怠一覧

社員選択

月選択2018年5月

休日出勤データ抽出(日曜祝日・土曜の出勤を抽出します)

日付	報告者	出勤勤務位置	退勤勤務位置	出勤	退勤	出勤(基本)	退勤(基本)	工数	勤務地
2018/05/25 (金)	桑田	map	map	2018-05-25 09:43:54	2018-05-25 16:17:13	10:00	16:00	5 h	赤坂事務所 赤坂事務所
2018/05/25 (金)	葛西	map		2018-05-25 08:55:15					赤坂事務所
2018/05/25 (金)	芹口			2018-05-25 08:54:27					赤坂事務所
2018/05/25 (金)	池田	map		2018-05-25 08:52:52					赤坂事務所
2018/05/25 (金)	立石	map		2018-05-25 08:43:59					赤坂事務所
2018/05/24 (木)	桑田	map		2018-05-24 09:36:27	2018-05-24 17:04:15	10:00	16:00	5 h	赤坂事務所 鎌倉全線
2018/05/24 (木)	芹口		map	2018-05-24 08:55:35	2018-05-24 18:04:12	09:00	18:00	8 h	赤坂事務所 赤坂事務所
2018/05/24 (木)	立石	map	map	2018-05-24 08:54:23	2018-05-24 18:02:35	09:00	18:00	8 h	赤坂事務所 赤坂事務所
2018/05/24 (木)	葛西	map	map	2018-05-24 08:53:28	2018-05-24 18:42:13	09:00	18:00	8 h	赤坂事務所 赤坂事務所
2018/05/24 (木)	池田	map	map	2018-05-24 08:44:10	2018-05-24 18:00:21	09:00	18:00	8 h	赤坂事務所 赤坂事務所
2018/05/23 (水)	葛西	map		2018-05-23 08:59:43	2018-05-23 18:03:58	09:00	18:00	8 h	赤坂事務所 赤坂事務所

管理者アカウントでは、
全社員の打刻されたデータをいつでも閲覧でき、
・月ごとの勤務表
・給与明細を作成する際のまとめ
などに活用できます。

以前、紙タイムカードを使っていた時代では
長時間かけて手入力していたような作業の
手間を大幅に軽減できるでしょう。

基本機能

TOP (打刻)

マイページ

経費申請

勤怠管理

各種登録

各種登録 (この機能はSTA-COの入力作業をスムーズにするためのものとなります)

報告書を書くときなどに
「同じ現場」なのに、人によって「異なる書き方」になってしまわないように、
ここであらかじめ名称を登録しておきます。

新規登録

勤務地コード

勤務地名

最寄り駅

開始日

終了日

登録

勤務地一覧

勤務地コード	勤務地名称	最寄り駅	有効開始日	有効終了日	登録日	登録者
vj17001	新築工機現場	外苑前	2017/1/1		2017-12-14 11:37:03	池田
vj17002	池田平島		2017/12/01		2017-12-14 11:38:19	池田
zz17001	池田平島	溜池山王	2017/1/1	9999/12/31	2017-12-14 11:40:11	池田
vj17003	千葉市中央区		2017/12/21	2018-01-31	2017-12-22 10:03:38	池田
vj18001	東京電力大塚		2018/01/16	9999/12/31	2018-01-17 10:17:54	池田
zz18001	東京電力大塚		2018/01/01	9999/12/31	2018-01-17 12:17:47	池田
zz18002	東京電力大塚		2018/01/01	9999/12/31	2018-01-19 16:27:53	池田
zz999	不明		2018/01/01	9999/12/31	2018-01-22 11:18:24	池田

新規登録

メンバーID

名前

開始日

終了日

登録

メンバー一覧

メンバーID	名前	有効開始日	有効終了日	登録日	登録者
st17000	田中 太郎	2017/1/1		2017-12-19 15:55:06	池田
st17001	田中 太郎	2017/9/1		2017-12-19 15:00:35	池田
st17002	田中 太郎	2017/11/1		2017-12-19 15:51:50	池田
st17003	田中 太郎	2017/11/1		2017-12-19 15:52:00	池田
xx18002	田中 太郎	2018/02/13		2018-02-14 17:15:42	池田
zz17000	田中 太郎				池田
zz17001	田中 太郎				池田
zz17002	田中 太郎				池田
zz17003	田中 太郎				池田

新規登録

メールアドレス

名前

登録

以下の項目は**管理者アカウント**であらかじめ登録しておくことで記録をスムーズ化します。

- 1. 勤務地 (例: 本社、支店・・・など)
- 2. 利用者 (打刻をおこなう社員。スタッフか管理者かを選択できる)
- 3. 外注スタッフ (打刻は行わないが、共に業務を行い外注スタッフなど)
- 4. レンタル機材

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舗運営（人事）

現金出納帳

請求書

紙を使わず
データ化をお薦め

日報

スマホで書いて提出できる日報。
会社に戻ってパソコンを立ち上げる手間も省けるでしょう。
書類形式のカスタマイズも可能です（別途費用）。

日報一覧

日時	所属	報告	勤務地	外注人数	外注	勤務開始	勤務終了
2018-02-20 11:04:27	2018-02-20	佐々木	赤坂事務所	1	佐々木、	08:00	17:00
2017-12-22 13:13:09		佐々木	不明	5	相澤、小倉、小山、名執、佐々木、	08:00	17:30
2017-09-28 16:43:49		ささきさん					
2018-02-20 11:04:27	2018-02-20	佐々木	赤坂事務所	1	佐々木、	08:00	17:00
2018-02-20 11:04:27	2018-02-20	佐々木	赤坂事務所	1	佐々木、	08:00	17:00
2017-12-22 13:13:09		佐々木	不明	5	相澤、小倉、小山、名執、佐々木、	08:00	17:30
2017-12-22 13:13:09		佐々木	不明	5	相澤、小倉、小山、名執、佐々木、	08:00	17:30
2017-09-28 16:43:49		ささきさん					
2017-09-28 16:43:40		ささきさん					

一般的な日報として、勤務場所や内容などを記録。
オプションにより日報に画像添付する機能を追加することもできます。

日報一覧

社員名 小倉

月選択 ALL

勤務地 ゆうほうと

※出勤表を出力するには、月を選択してください

	日時 報告者	対象日	外注人数	外注	勤務開始
	集積	勤務地			勤務終了
印刷	2018-03-03 20:26:07 小倉	2018-03-03 ゆうほうと	4	小倉、 名執、 花等、 小林、	08:00 18:00

管理者アカウントでは、
社員・月・現場ごとに日報を閲覧できます。
また、エクセルでのダウンロードも可能です。

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舗運営（人事）

現金出納帳

請求書

紙を使わず
データ化をお薦め

週報

「週に1度の会議」を想定した報告書を作成・編集できます。
作成後はその日の参加者全員分の報告書を表示・印刷をして、
それを見ながら会議すると効率が良いでしょう。

週報一覧

新規作成

社員名

ミーティング日	更新日
2019-02-25	2019-02-18 17:08:19
2019-02-25	2019-02-18 15:49:26
2019-02-18	
2019-02-18	
2019-02-18	
2019-02-18	
2019-02-12	
2019-02-12	

自身の週報を記入。
記入後の編集もカンタンに可能。

日付をクリックすれば、
その日の参加者全員分の報告書を
閲覧・印刷可能。
それを見ながら会議しましょう。

ランニング	フリフリチキン事業 「ハワイアングルメ、ハワイ 料理」関連をさらに追加予定 会員登録 ログインしてクーポン配布、将来的に通販（諸準備が必要） アクセスリー・HP ●メイン制、ブログ事これから。商品価格を株式会社連携でしっかり作 ●連絡制、クレカ決済の申請を対応しながら待機。HPが商品説明コピペだけで止ま ●ストライプジュエリー印、注文済みで待機。 ●クライアント フルオーダーメイド1件問い合わせが来たので対応中。見積書や販
社内作業	キッチンカー.com(関) 企画～サイトマップ着手。メインCはマッピング、その他サブC たなとれ備案部 ●請求書11.12.12月の4回払いのうち3回目発行送付済み、入金は翌月 →入金確認をお願いします。 ●少し追加作業を行ったため4回目3000円追加。
その他	助成金の申請準備 1.新製品新技術開発 ●本週日に電話営業来るときに、島を2つにしたので線画を伸ばして分岐ボックスを注 ●デスクと同じタイプ（色・高さetc）の機能があるかどうか確認

報告書の基本フォーマットは、
「ランニング」「ペンディング」「社内作業」
「その他」「予定」と分類された構成になっています。

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舗運営（人事）

現金出納帳

請求書

紙を使わず
データ化をお勧め

議事録

会議の議事録を作成できます。
週報と一緒に使うと便利！
議事録を誰が読んだかチェックする機能もついています。

議事録一覧

新規作成

ミーティング日	時間	場所	ミーティング名	登録日	登録者
2019-02-18（月）	10:00	赤坂事務所	進捗ミーティング	2019-02-18 10:35:01	池田史絵
2019-02-12（火）	10:00	赤坂事務所	進捗ミーティング	2019-02-12 10:20:15	池田史絵
2019-02-04（月）	10:00	赤坂事務所	進捗ミーティング	2019-02-04 10:52:54	池田史絵
2019-01-28（月）	10:00	赤坂事務所	進捗ミーティング	2019-01-28 10:26:17	池田史絵
2019-01-21（月）	10:00	赤坂事務所	進捗ミーティング	2019-01-21 10:52:44	池田史絵

会議の議事録を作成しておき、後からいつでも閲覧できます。
また読んだら「確認済み」にチェックでき、誰が読んだか読んでいないかも分かります。
1回しか読まない書類を印刷し保管場所も取ってしまうより、ペーパーレスにデータ化がお勧めです。

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舖運營 (人事)

現金出納帳

請求書

情報共有

紙を使わず
データ化をお薦め

掲示板のように伝達事項を表示できます。
社内のちょっとしたニュースや
会社イベントのお知らせなどに最適！

情報一覽

[新規作成](#) [全てを表示](#)

タイトル	タグ	登録日	登録者
事務所増設番号	#セキュリティ	2019-02-18 16:50:46	山田 太郎
タスカルログイン情報	#フリフリチキン #タスカル	2018-12-21 12:24:04	山田 太郎
複合機の宛先表を消す方法	#複合機	2018-12-12 11:06:29	山田 太郎
谷口さんAPPLE ID	#memo	2018-12-04 16:29:36	山田 太郎
種崎倉庫の住所	#種崎	2018-10-09 15:55:16	山田 太郎
プロパンガス仕入れ先	#プロパンガス #フリフリチキン	2018-09-26 17:51:58	山田 太郎
店舗ログイン情報	#ログイン情報 #日比谷公園カーデニングショー #akinai	2018-09-14 09:54:34	山田 太郎
0724ポスティング巡回一覧	#空間デザイン #営業 #ポスティング #港区 #新橋 #西新橋	2018-07-25 17:38:46	山田 太郎
	#営業 #ポスティング #港区 #新橋 #西新橋		山田 太郎

掲示板のように、社内共有しておく伝達事項をアップ
しておくことができます。
(例 カレンダー、営業報告、年間イベントスケジュール
お知らせ、就業規則、書類テンプレート、業務引継ぎ、他)

WordやExcelなどのファイルを添付しておくことも可能になっています。
(オプションの「画像添付」と同様に、サーバー容量として10GBごとに5000円かかります。)

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舗運営（人事）

現金出納帳

請求書

店舗運営（売上）

IpadアプリのPOSレジ（例えばSquareなど）と連携して、
売上をスタコに記録しておくことができます。

POSレジに記録されている売上データを読み込みます。
※POSレジとの連携についてはサービス保障外となります

【この機能についての注意点】
レジとの連携には諸条件があり、
環境によっては出来ない場合があります。
ご相談には応じさせていただきますが、
ご希望に沿えない可能性がある旨ご了承ください。

売上登録

グループ選択 AKINA銀座

Squareデータ取込登録クリアグラフを表示

店舗ユーザー名	AKINA銀座			
売上日付	2019/02/19			
稼働人数	0		人件費/日	
稼働メンバー	相原幸博 柴田美和 池田史絵 西山和佳那 木下圭司 谷口隆昭 小栗正樹			
売上金額	0		場所代等差引率(%)	
場所代等差引後売上金額	0		場所代等差引金額	
人件費	0			
人件費差引後売上金額	0			
	品名	数量	原価	原価計
	商品A	0	1402	3100
	商品B	0	670	1650
	商品C	0	351	830
	商品D	0	406	1200

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舗運営（人事）

現金出納帳

請求書

店舗運営（人事）

レジに備え付けの出退勤タイムカードとして、
シフト管理用として・・・など、
人事面にも応用できます。

STACOアカウントを持っていないアルバイト用の打刻や、
個人スマホ持ち込み禁止の店舗などで活躍する機能です。

基本機能の「タイムカード打刻」と同様です。
個人スマホを持ち込めない店舗などにお薦めの機能です。

月間カレンダーによるシフト管理が可能。

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舗運営（人事）

現金出納帳

請求書

現金出納帳

会社の金庫の現金の入出金管理。
「支店のデータを本社でいつでも管理したい」
という時も便利です。



本社に居ても、
支店の出入金をリアルタイムに把握！
「間違い」「書き忘れ」「不正」に
いち早く気づき、トラブル対策にも！

新規登録

登録

日付	年/月/日
取引先	
入金/出金	
内容	
支払先	
備考	
レシートNo.	
区分	
レシートイメージ	ファイルをアップロード

出納一覧

会社 エススリー

年度 2019年2月

ユーザー

EXCELダウンロード データ再取得

171件見つかりました

出納No.	日付	年度	支店	備考	入金/出金	入金金額	出金金額	レシート番号	ユーザー	登録日	登録者	添付ファイル
1001	2019-02-01	2019年			入金				S3森政	2019-02-12 13:32:32	森政	
1155	2019-02-26	2019年	小口		入金				S3板橋	2019-02-26 11:55:14	板橋	
1149	2019-02-22	2019年2月	銀行より小口		入金				S3板橋	2019-02-23 18:06:19	板橋	

日付・出入金額・内容など、出納帳のように記録できます。
さらに画像添付もできるので、レシートを写真に撮って
保管しておくことも可能。

会社（本社 / 支店 / 店舗など）にある金庫の現金について、
一般的な出納帳と同じように、入金・出金を記録
することができます。
ネット上で管理することによって、会社に戻ってから
エクセルで作業するよりも早く、リアルタイムに
お金の動きをチェックすることができます。

STA-COでさらに多くのことが可能となる「上級機能」を、ご要望にあわせて追加することができます。1社あたりの月額費用がかかります。

上級機能

日報

週報

議事録

情報共有

店舗運営（売上）

店舖運營（人事）

現金出納帳

請求書

請求書

紙を使わず
データ化をお薦め

請求書もクラウド型にすることで、作成・編集がインターネット上でいつでも可能となり、外出先や自宅からでも操作できて利便性が向上するでしょう。

※書式のマスタマイズをご希望の場合、別途作成費用がかかります(初回費用1回のみ)

請求書一覧

▶ 請求年月 ▶ 期間選択 年/月/日 ~ 年/月/日

合計	133452051						
削除	請求書No	作成日時	請求年月	請求元	現場コード	現場名	伝票番号
削除	533	2019-04-16 14:59:28	2019/04/12	1	42822	中央防波堤	573 572 521 520 50 9 508 433 432 431 430 429 428 427 426
削除	532	2019-04-16 14:59:28	2019/04/12	1	42822	中央防波堤	573 572 521 520 50 9 508 433 432 431 430 429 428 427 426

STA-CO画面で伝票入力を行うと、
その項目が列挙された請求書PDFをボタン1つで発行できます。

書式は、それぞれの会社に合わせてカスタマイズ可能です。
(特殊な形の場合は、対応できない場合があります)

[illegible]

基本プランの価格

基本プラン の価格設定

社員1人あたり500円 + 初期費用25,000円(1社で1回のみ)、で すぐにご利用可能

スタッフ1名あたり	500円 / 月	スタッフと管理者は同じ金額です (一般社員)
管理者1名あたり	500円 / 月	スタッフと管理者は同じ金額です (社長・人事部長)
初期導入費 (1社あたり)	25,000円 / 1回	初回のみ、サーバー設定費など

※月末時点の人数を参照して、翌月請求というサイクルになります

この料金に含まれるもの (通常の打刻に関することはすべて可能です)

- スマホ・携帯・パソコン等でタイムカード打刻できる機能(出勤・退勤)
- GPS機能により、打刻した場所を記録できる(各端末で許可する必要があります)
- 管理者アカウントによってデータの編集・削除などができる
- データをcsvでダウンロードができる
- 会員専用オンラインマニュアルをいつでも閲覧できる

従来のタイムカードとの比較



タイムカード機・ラック	12,000~35,000円
運用 紙・インク・電気	数百円以上
保管場所費	段ボール数個ぶん
まとめる手間費	毎月数時間の人件費

25,000円

500円

0円

0円(打刻・報告書ともにはじめから電子データ化)



上級プランの価格（お申込みいただいた場合のみ）

上級プラン の価格設定

上級プランの金額表

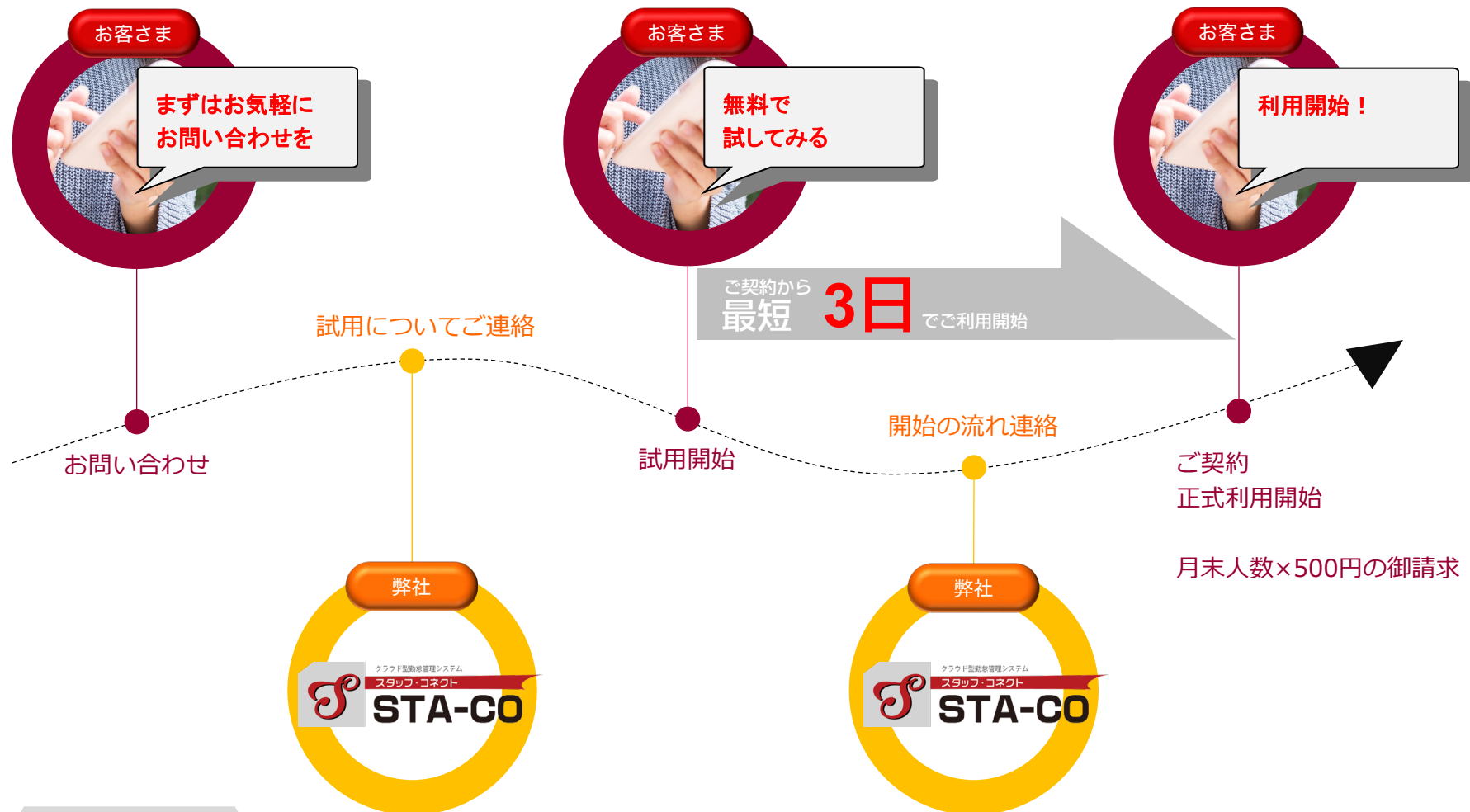
1社（1事業所）/1月 あたりの金額。
社員数の規模に応じた価格設定となります。

（1社で複数事業所（支店/営業所/それに該当する拠点等）をお持ちの場合は、別途追加費用がかかります）

	人数	1～20名	21～50名	51～100名	101～200名	201～500名	500名以上
1	日報	20,000	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000
2	週報	12,000	30,000	60,000	90,000	120,000	150,000
3	議事録	12,000	30,000	60,000	90,000	120,000	150,000
4	情報共有	8,000	20,000	40,000	60,000	80,000	100,000
5	現金出納帳	28,000	70,000	140,000	210,000	280,000	350,000
6	伝票作成 & 請求書	100,000	250,000	500,000	750,000	1,000,000	1,250,000
7	日報+週報+議事録	36,000	90,000	180,000	270,000	360,000	450,000
8	週報+議事録	20,000	50,000	100,000	150,000	200,000	250,000
9	オールインワン(1-6set)	156,000	390,000	780,000	1,170,000	1,560,000	1,950,000

（例）社員35人（＝STA-COの申し込みアカウント数が35）の会社（支店を持たず本社のみの場合）で、上級プラン「週報」と「議事録」を付けた場合、
21～50名の欄の8番「週報+議事録」 50,000円となり、
基本プランが 500円×35人＝17,500円 ですので、
上級プラン50,000円 + 基本プラン17,500円 = 合計67,500円 / 月 となります。

導入の流れ



事前のご確認事項

- (1) インターネット接続環境は含まれません。(各種携帯電話回線・wi-fi等をご用意ください)
- (2) 外部サーバーを使用する性質上、サーバーメンテナンス等により一時的にご利用できなくなる場合もあります。
- (3) 打刻データは、定期的にダウンロード・バックアップしておくことを推奨いたします。
- (4) GPS機能も使用する場合は、端末での許可をオンにする必要があります。

オプションメニュー

保管 3 年

画像添付機能

書式カスタマイズ

請求書発行

メールサポート

データ保管期間を、1年から3年に延長

打刻したデータはサーバー上に記録され、通常プランでは1年間保管されます。延長オプションを追加することにより、この保管期間を2年延長し、3年間に延長することが可能です。

データ延長プラン

- ご注文の翌々月以降より、可能となります。
- 変更時に手数料 5,000円
- 延長期間中 200円/月
- で3年に延長可能となります。



只今キャンペーン中
[変更手数料 無料]

~~200円/月~~



※定期的(例えば、月ごと)に
csvダウンロードをして
ローカルに保存することを推奨しており、
これを行えば保管期間は1年でも十分です。

報告書作成時に、画像添付も可能にする

当オプションを追加することにより、画像を添付して送信が可能となり、画像はサーバー上に保管されます。

画像添付機能

- 当オプションにはサーバーの容量追加が必要となります。
- 1企業 10 GB あたり 5000円/月 (サーバー容量+メンテナンス管理費込み)

5,000円(10GBごと) / 月



オプションメニュー

保管 3 年

画像添付機能

書式カスタマイズ

請求書発行

メールサポート

ご希望の書式にカスタマイズ

貴社で普段使用されている人事管理表のフォーマットと同じように画面表示をしたい、といったご要望がある場合は、個別対応をいたします。

(内容/形式によっては、技術的に不可能な場合や長期的な時間のかかる場合もあるため、まずはご相談ください。)



お好みの書式にカスタマイズ

●まずはご希望フォーマット(Excelデータ等)をお送りいただき、弊社にて拝見・調査をした後、カスタマイズ費用のお見積もりをいたします。

(別途お見積り)

その他のオプション

●請求書・領収書の発行…PDFメール送信

基本、PDFをメール送信でご対応させていただきます(無料)
紙面で郵送をご希望の場合は手数料をいただきます(手数料 500円/月)

●メールサポート

常設されているオンラインマニュアルがありますが、さらにご不明な点はメールでも対応をいたします(通常0~2営業日後で返信をいたします)

! お申込みの前に、まずは試用(無料)をお勧めいたします

実際に使ってみて印象と異なる部分がないよう、まずは初めに試用(無料)をしてテストをおこなってから、お申込み/ご契約へとお進みください。

! まずはじめに行うのは、社員登録

お申し込み後、まずはじめに「管理者1名」のアカウントを発行してお渡します。

その他のスタッフ/社員を登録していくのは、その管理者が登録ページから行っていただくのですが、

お申込み時に限り、別途指定のエクセルに氏名やメールアドレスその他を記入していただければ、スタッフの登録はこちらで代行いたします。

社員数が多くて、全員分を1人ずつ記入するのが大変な場合はこの方法が便利ですので、お問い合わせください。

! データ保管とバックアップ

打刻や記入したデータは、CVSとしてダウンロードできるようになっています。

(現時点では、ダウンロードボタンは各項目ごとに散らばって配置されていますが、1クリックでの一括ダウンロードボタンも準備しています)

当運営本部でもバックアップやセキュリティ対策は行っていますが、万が一に備えて、ユーザー様側でも定期的(毎月)にデータをダウンロードしてローカル環境(会社内のパソコンやハードディスクなど)に保管していただきますよう、お願いします。