



スタケイ

経理サポート

記帳を任せる。
事務の仕組みも、少しずつ整える。

サービス紹介・詳細版



2026年10月2日

経理が止まる場所

少人数の会社で起こりやすい、月末の困りごと

資料が集まらない

紙の領収書、メールの請求書、カード明細が
別々の場所に残る

入力が後回しになる

本業のあとに記帳するため、数字の確認が遅れる

担当者に集中する

確認方法や例外処理が、担当者の記憶に頼る

毎月、同じ確認が続く

処理は終わっても、手間の原因が残ってしまう

月次を整え、仕事の流れを残す

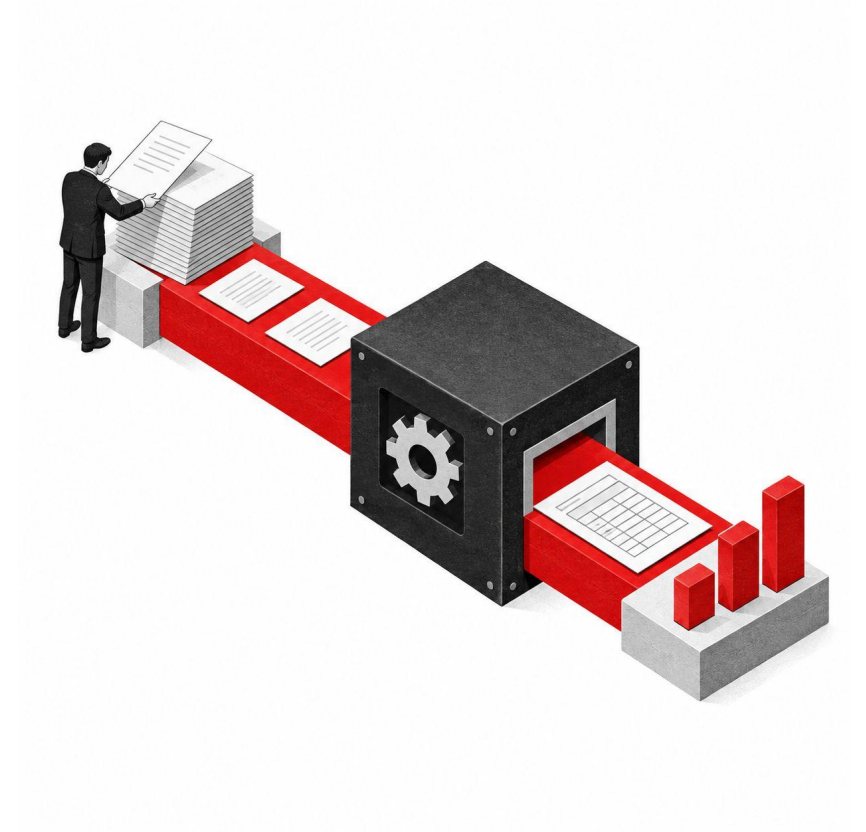
スタブロが目指すのは、人が本来向き合う仕事の時間を増やすこと

毎月の経理を支える

資料の受付から記帳、確認、月次報告まで。
窓口と担当を決めて、処理を進めます。

使える手順を社内に残す

入力の重複や確認待ちを見つけ、
小さな改善と手順書の更新を重ねます。



お任せいただける業務

契約する範囲を決めて、経理の一部から始められます

業務	基本の記帳支援	追加で依頼できる業務
資料の受付	資料受付。スキャンは月額8,000円追加	提出方法の改善
記帳・照合	月300仕訳まで・明細との照合	入金消込などの定型処理
月次の共有	試算表・確認事項一覧・税理士受渡し	請求書作成準備・支払予定表
業務の改善	受付手順・確認ルールを初期に合意	設定変更・手順化は範囲を合意

決算整理・税務判断・申告、給与計算、年末調整、振込実行は対象外

紙の領収書も、郵送で受付

月300スキャンまで・月額8,000円追加。月1入荷・1返送の荷扱い込み

工程	スタブロの作業	お客さまの確認
1 発送	月別の受付番号を案内	月別に分け、追跡できる方法で送付
2 受領	到着・封緘状態・管理点数を記録	不足や相違があれば回答
3 読取り	スキャン、読取漏れ・重複を確認	不鮮明資料は差替えや補足
4 記帳・照合	画像と明細を照合し、担当者が確認	取引内容の不明点に回答
5 返却	受付番号と照合して、原本を返送	受領確認後、自社で原本を保管

紙原本は原則返却。往復送料は実費。現金・カード・本人確認書類・マイナンバーは同封しません

紙と電子データの受け取り方

紙で受け取った資料

**領収書や請求書を月別にまとめ、
郵送または指定場所へ提出。**

**スキャンは月額8,000円追加。
原本は返却し、自社で保管します。**

メール・Webの資料

**受け取ったPDFやCSVなどを、
元の電子データのまま提出。**

**印刷した紙だけに置き換えず、
電子データの保存方法を合意します。**

保存先、命名、閲覧権限、証憑と仕訳の対応ルールは、開始前に確認します

毎月お渡しするもの

数字だけでなく、確認待ちと次に進めることも共有します

月次データ案

会計ソフトに記録した仕訳と試算表。
税務判断が必要なものは、確認事項として残します。

確認事項一覧

未提出資料・不明な取引・回答待ちを一覧にし、
誰が、いつまでに確認するかを明確にします。

税理士へ受渡し

契約範囲に沿った仕訳データ、証憑との対応、
未解決事項をまとめます。

改善の記録

改善を依頼する場合は、変更した手順と確認結果、
次月に試すことを記録します。

お客さま・スタブロ・税理士の役割

税区分は税理士が承認したルールに従い、判断が必要な取引は確認します

業務	お客さま	スタブロ	税理士
資料提出・事実の説明	実施・最終確認	受付・不足確認	必要に応じ助言
記帳・明細の照合	内容確認	作成・レビュー	税務面の確認
支払予定・振込データ	承認	契約内で準備	対象外
振込の最終承認・実行	実施	実行しない	対象外
税務判断・申告・税務相談	依頼・承認	判断せず連携	資格者が実施

お客さまには「資料提出・不明点回答・支払の最終承認」をお願いします

情報管理とチェックの設計

契約前に、実際の設備・権限・担当体制を確認します

資料の管理

顧客ごとに受付番号と保管場所を分離。
紙の受領・移動・返却を記録します。

権限の管理

個人別アカウントと必要最小限のアクセス。
承認と作業を分け、変更履歴を残します。

AIと人の役割

読取りや候補作成を補助し、担当者が原資料と照合。
外部AIの利用は、保存・学習・提供先の条件を確認します。

トラブル時の対応

影響範囲を確認し、責任者へ連絡。
処理を止める基準と連絡経路を事前に決めます。

基本料金は年商別。スキャンは一律月額8,000円

年商	基本料金	スキャン追加	月額合計
1,000万円未満	20,000円	8,000円	28,000円
1,000万円以上 2,000万円未満	25,000円	8,000円	33,000円
2,000万円以上 3,000万円未満	30,000円	8,000円	38,000円
3,000万円以上 5,000万円未満	35,000円	8,000円	43,000円
5,000万円以上	要相談	8,000円	要相談

基本料金は月300仕訳まで。スキャンは利用時のみ加算し、月300スキャンまで。
すべて税別。初期費用100,000円・契約時1回。超過分・送料・ソフト代・税理士報酬は別。

月300件まで。超過分は100件単位で加算

仕訳 | 基本料金の対象

月300仕訳まで

基本料金に含む

超過100仕訳につき10,000円

直近3か月の月平均仕訳数で判定

開始から3か月未満

実績のある月の平均で計算

例：300・400・500仕訳

平均400仕訳 → 月額10,000円を加算

スキャン | 追加料金の対象

月300スキャンまで

一律月額8,000円の追加料金に含む

超過100スキャンにつき3,000円

直近3か月の月平均スキャン数で判定

開始から3か月未満

実績のある月の平均で計算

例：300・450・600スキャン

平均450スキャン → 月額6,000円を加算

100件未満の端数は仕訳・スキャンとも切り上げ。それぞれの月額料金に加算。金額は税別。

年商に応じて更新。最低契約期間は3か月

プランの判定・更新

01 年商の判定

直近の売上高を基準にプランを判定

02 通常の料金改定

1年ごとに売上高を確認して更新

03 設立1期目・決算書がない場合

見込み年商に応じたプランを適用

04 初回の決算書が出た時点

実際の売上高を確認してプランを更新

契約期間・ご利用条件

01 最低契約期間

3か月以上

02 解約の通知

解約希望日の1か月前までに通知

03 初月の記帳・スキャン

通常の月額料金を適用

04 別途必要な費用

会計ソフト代・往復送料・税理士報酬

設立1期目もスキャン利用は一律月額8,000円を追加。料金はすべて税別。

初期費用10万円に含む内容と別途見積

100,000円・税別に含む内容

01 現状と引継ぎの確認

資料量・会計ソフト・引継ぎ内容

02 提出・保存ルールの設定

提出先・保存先・閲覧権限

03 既存の会計ソフトの確認

利用権限・基本設定の確認

04 月次手順の整理・説明

担当・締日・税理士との受渡し

別途見積になる作業

01 過去分の記帳・資料整理

未処理月・過年度資料の処理

02 大量のデータ移行・ソフト切替

大量データの整形・会計ソフトの全面切替

03 個別開発・追加の業務改善

自動化の開発・提出フォーム・手順書の作成

04 追加の経理作業

記帳以外の別業務・対応範囲の追加

標準導入は契約時1回。追加業務は着手前に見積・合意。数量超過は所定の料金を加算。

「改善伴走」で扱う、小さなテーマ

既存の経理工程から1つ選び、使える状態と手順書までを目指します

いまの手間	改善テーマの例	社内に残すもの
毎回、資料を探す	提出フォームと月別の保管ルール	受付方法と命名ルール
同じ内容を転記する	既存データの取込み・集計方法	対応表と確認手順
承認待ちが見えない	確認事項と承認状況の一覧化	担当・期限の管理方法
担当交代で止まる	例外処理と月次手順の文書化	手順書と引継ぎ資料

小改善の時間枠は個別合意。月3時間・四半期1テーマは配分例。大規模開発・全面BPR・移行は別途見積

普段の道具で、状況が分かる運用

Googleを使う場合の構成例。利用するツール・権限は個別に合意します

Google フォーム

資料の提出窓口や確認への回答をそろえる

Google Drive

顧客ごと・月ごとに資料と手順書を整理する

Google スプレッドシート

受付状況・不足資料・確認待ちを共有する

会計ソフト

既存ソフトを確認し、会計の正本として記帳する
取込み・連携は、対応可否を確認して設定する

閲覧権限とデータの持ち主を明確にし、担当交代・契約終了時にも引き継げる形を整えます

開始前に確認すること

資料量と現状を確かめてから、範囲・費用・日程を決めます

01

現状の確認

1か月分の件数、
紙の量、会計ソフト、
困っている工程を確認

02

範囲と体制の合意

担当・承認者、
税理士との連携、
権限と締日を決定

03

試行と手順づくり

1か月分を試行し、
件数と作業時間、
不明点を確認

04

通常運用へ

月次の手順を確定。
必要に応じて、
小さな改善を開始

初月の記帳・スキャンは通常の月額料金。導入期間は資料や体制に応じて調整。

基本サービスに含めない業務

必要な専門家や別契約の支援につなぎます

決算整理・専門判断

決算整理は対象外。税務・法務の専門判断は資格者が担当

資金の移動

振込の最終承認・実行、資金移動、認証情報の共有

人事労務と個人番号

給与計算・年末調整・社会保険手続、マイナンバー取扱い

大きな変更・特殊処理

全面BPR・大規模開発・大量データ移行・過年度整理、複雑な連結・海外・特殊取引は個別に確認

よくあるご質問

いまの税理士は？

継続を前提に役割を整理します。
税務判断が必要な項目は、税理士へ引き継ぎます。

紙だけでも始められる？

スキャンは月額8,000円追加です。
郵送で受付。電子取引は元の電子データも必要です。
紙原本は返却し、お客さまで保管します。

繁忙月はどうなる？

仕訳・スキャンとも直近3か月の月平均で超過を計算。
300件超は100件単位で加算。端数は切り上げます。

担当が変わっても大丈夫？

受付ルール、確認履歴、手順書を共通化する設計です。
代替担当と引継ぎ体制は、提供開始前に確認します。



まずは、1か月分の経理から。

資料の集まり方と、毎月の困りごとを一緒に確認します。

ご相談時に伺いたいこと

月の仕訳件数・紙の量 会計ソフトと税理士 任せたい業務と承認者