

使い方(取扱説明書)

Doreco（ドレコ）は、LINEの中で使う記録のサービスです。アプリのインストールはいりません。毎日の操作は「朝・日中・夜」の3つだけです。

画面と数字は見本です。画面は改良のため、予告なく変わることがあります。

動画で見る

1本1分以内です。音は出ません（字幕で説明しています）。

動画は、サイトの「使い方」のページで見られます。

1. Dorecoのしくみ

LINEで Doreco を友だち追加すると、トーク画面の下にメニューが出ます。押すと、LINEの中で Doreco の画面が開きます。



トーク画面の下のメニュー（業務の前）

ボタン	開く画面・使うとき
業務開始	出発前チェック（業務前の点呼）。毎朝、出発する前に。
休憩・待機	業務中の画面。到着・荷役・出発・休憩・給油などを押して残します。
業務終了	業務後の点呼と、1日の業務記録のしめくくり。
売上・経費	お金の画面。今日と今月の手取り、取引先ごとの本当の時給。
納品先カード	駐車する場所・納品口・受付の時間などのメモ。
マイページ	ホーム。記録のスタンプ帳、お知らせ、書類、設定。

出発前チェックをすると、メニューは「業務中」用に変わり、「休憩・待機」と「業務終了」が大きくなります。業務終了で元に戻ります。

トークに言葉で送ることもできます

- 「確認」…今日のまとめ
- 「今月」…今月のまとめ（業務の日・走行・配達・拘束時間・荷主都合の待機・手取り）
- 「ガソリン3000」「高速800」…経費を記録（種類は言葉から選びます。確かめてから記録します）。給油は「ガソリン3000 20L」のように量も送ると、燃費とCO2の目安に使います（業務中なら給油の記録にもなります）
- 「売上18000」…売上を記録
- 領収書の写真を送る…「領収書として読む」を押すと、AIが日付・金額・種類を読み、経費の下書きを返します。「記録する」を押すと、写真つきで記録します（プロ。はじめに画面でAIへの同意が必要です。押さなければ、写真はAIに送りません）
- 「出発」「終了」「休憩」…それぞれの画面を開くボタンが届きます
- 「ヒヤリ ○○」…ヒヤリ・ハット（事故にはならなかったが、ヒヤッとしたこと）を記録します。会社とつながっていれば、共有するか（名前なしも）を選べます
- 1通で出発前チェック…「出発 45230 0」のように、メーターとアルコールの数値を1回で送ると、いつもの場所・いつもの車で確かめのメッセージが出ます。体調が良好・日常点検が異常なしなら「この内容で記録」を押すだけ。ちがうときは「ひとつずつ答える」（アルコールが0でないときは、いつもの手順で体調から聞きます）。業務終了も「終了 45350 0 48件 18000円」（メーター・アルコール・件数・売上。件数と売上はなくてもよい）の1通で。売上を書かないときは、取引先の決まりから計算した金額を出します
- ひとことで記録（業務中）…「浦添センター着いた」「到着 サンエー那覇」「荷役はじめ」「荷下ろし完了」「休憩入る」「休憩おわり」「センターを出発した」のように送ると、送った時刻で記録します。押し忘れたときは「10:30 浦添センター着いた」「10時半 休憩おわり」のように時刻を先に書くと、その時刻で記録します（送った時刻も記録に残ります）。納品先カードと同じ名前なら、カードの到着になります。間違えたときは、すぐ下の「取消す」を押してください（取消したことは履歴に残ります）
- 「メモ ○○」…今日のメモに書き足す（自分だけ）
- 「使い方」…できることの一覧
- 「聞く」…安全管理者・点呼・業務記録・事故の報告など、義務や制度のよくある質問に、国の資料にもとづく答えと出典でお答えします（「安全管理者はいつまで？」のように送っても答えます。登録の前でも使えます）

地下や倉庫の中など、電波がない所で押した記録は、いったんスマホに保存し、電波がつながったら自動で送ります。時刻は押したときの時刻で残ります。

2. 登録する（はじめの1回）

点呼名（フリガナ）

佐藤 花子

点呼の記録の「運転者名」になります

車のナンバー（必須）

沖縄480あ5678

点呼・業務記録の「車両番号」になります。あとで車を増やせず

いつもの出発地（あとで変えられます）

那覇の倉庫

紹介・招待コード（お持ちの方）

例：ABCD2345

紹介で始めて有料のプランにすると、1か月分の料金を次回以降のお支払いから差し引きます。招待コードをもらった方は、決まった期間、無料で使えます

☒ **利用規約とプライバシーポリシーを読み、同意します**

体調の申告や、事故の原因が運転者の病気によるものかの回答（要配慮個人情報にあたる場合があります）を記録すること、記録の保管（米国のCloudflare社）とカードの決済（Stripe社）で外国の事業者に情報を預けることを含みます（プライバシーポリシー2章・5章）。会社と記録を共有するのは、あなたが招待に同意したときだけです。

健康診断の結果や病名は記録しません。記録はあなたのもので、いつでも書き出せます。

登録する

1. LINEで Doreco を友だち追加します（サイトの「LINEで始める」ボタンや、チラシのQRコードから）。
2. トーク画面の下メニューを押すと、登録の画面が開きます。
3. 「ドライバーとして」を選び、**お名前（フルネーム）**と**車のナンバー**を入れます。点呼の記録の「運転者名」「車両番号」になります。
4. いつもの出発地を入れておくと、毎朝の入力が減ります（あとで変えられます）。紹介コードがあれば入れます。
5. 利用規約とプライバシーポリシーを読み、同意して「登録する」を押します。

はじめの30日間は、プロの機能もすべて無料です。カードの登録はいりません。自動でお支払いが始まることはありません。続けるときだけ、プランを選んでください。



登録すると、ホーム（マイページ）が開きます。下の「はじめに入れておくこと」を、時間のあるときに入れてください。

- 車検・定期点検の日付（期限が近づくとお知らせします）
- 運転者等台帳（生年月日・初めて運行した日など）
- 健康診断の受診日（結果や病名は記録しません）

会社から招待のリンクが届いている方は、登録のあと「つながる内容の確認」に進みます（14. 会社とつながる）。

3. 毎朝：出発前チェック（業務前の点呼）

メーター

0 4 9 8 6 9 km +14

前回の記録 49,855 km。違う数字なら、押して直せます

アルコール (mg/L)

✓ 0.00 検知器で確認済み 数値を入れる

📷 検知器の表示を撮る (任意)

📷 メーターを撮る (任意)

写真から数字を読む (AI・下書き)

検知器が使えない (故障・電池切れ)

体調 (病気・疲れ・睡眠不足)

良好 少し疲れ 不調

日常点検

異常なし 異常あり

▶ 指示事項・天候・その他 (必要なときだけ)

記録する

業務前点呼と業務記録の開始を、6:48 の記録として保存します

1. メニューの「**業務開始**」を押します。
2. 車と出発する場所を確かめます（いつもの内容が入っています。「今いる場所」で位置も残せます）。
3. **メーター**：前回の続きの数字が出ています。違うときだけ、押して直します。
4. **アルコール**：検知器で測り、0.00 なら「0.00 検知器で確認済み」のまま。数値が出たときは「数値を入れる」を押します。検知器の表示を写真で残すこともできます（任意）。
5. **体調**：良好・少し疲れ・不調から選びます。良好以外のときは理由を選びます（病名は書かなくて大丈夫です）。不調のときは、運行するかを聞きます。
6. **日常点検**：異常なし・異常ありを選びます。異常ありのときは、箇所と対応を選びます。
7. 会社からの指示事項・天候・その日の取引先は、必要なときだけ入れます。
8. **気象庁の警報**：メニュー→「気象庁の警報を出す地域」で地域を選んでおくと、その地域に気象庁が発表している警報・注意報が、この画面に出ます（気象庁の発表をそのまま出します。独自の予想ではありません）。「確認したと記録に書き添える」を押すと、点呼の記録の「天候への対応」に書き添えられます。
9. 「**記録する**」を押します。



6:48 出発を記録しました



お疲れさまです。山田 太郎です。
本日6:48、那覇の倉庫を出発しました。
アルコールチェック0.00mg/L、体調良好、車両点検異常なしです。
本日もよろしくお願ひいたします。

判子が押され、点呼の記録と業務記録の始まりが残ります。記録した時刻は、そのまま残ります。

4. 日中：到着・荷役・休憩

The screenshot shows the '到着' (Arrival) screen in the Doreco app. At the top, there's a status bar with '業務中' (Working) and a timer showing '0:54'. Below this is a navigation bar with buttons for '到着' (Arrival), '荷役はじめる' (Start Loading), '荷役おわり' (End Loading), and '出発' (Departure). The main content area is titled '到着' and contains a list of locations: 'サンエー那覇メインプレイス', '浦添物流センター', and '那覇西倉庫'. Below the list is a text input field with '浦添物流センター' entered. A time picker shows '08:00 AM'. At the bottom is a green button labeled '到着を記録' (Record Arrival).

1. ホームの「休憩・到着」か、メニューの「休憩・待機」（業務中は「業務中」）を押すと、業務中の画面が開きます。次に押しそうなボタンが緑色になっています。
2. 届け先に着いたら「到着」。納品先カードを選ぶか、場所の名前を入れます。
3. 荷主から指定された到着時刻があれば入れます。指定より早く着いたときは、指定の時刻から待ち時間を数えます。

到着 荷役はじめ 荷役おわり 出発

休憩はじめ 休憩おわり 給油 事故・トラブル

仮眠はじめ 仮眠おわり 交替した メモ

遅れの連絡 (元請・荷主へ) ヒヤリ・ハット

浦添物流センターに到着中 待ち42分

▶ 納品先カードを見る (駐車・納品口・順路)

30分以上たちました。荷主の都合による待機ですか？ (記録が必要です)

荷主の都合 自分の都合・その他

指定の到着 8:00
到着 7:42
荷役 8:42 - 作業中 積み込み

指定時刻・メモを足す

今日の記録

6:48 出発前チェック 那覇の倉庫

7:42 到着 浦添物流センター 取消

8:42 荷役はじめ 浦添物流センター 取消

遅れの連絡 (元請・荷主へ) ヒヤリ・ハット

浦添物流センター 待ち42分

30分以上たちました。荷主の都合による待機ですか？ (記録が必要です)

荷主の都合 自分の都合・その他

指定の到着 8:00
到着 7:42
荷役 8:42 - 9:20 積み込み
出発 9:20
荷主の確認 あり (受付の方)

指定時刻・メモを足す

今日の記録

6:48 出発前チェック 那覇の倉庫

7:42 到着 浦添物流センター 取消

8:42 荷役はじめ 浦添物流センター 取消

9:20 荷役おわり 取消

9:20 出発 取消

12:10 休憩はじめ ローソン 浦添店 取消

12:55 休憩おわり 取消

業務終了へ

4. 荷物を積む・降ろす作業を始めるときは「**荷役はじめ**」。作業の内容（積み込み・取卸しなど）を選びます。

5. 30分以上待っていたときは、「**荷主の都合による待機ですか？**」と聞きます。「荷主の都合」か「自分の都合・その他」を選んでください。

6. 終わったら「**荷役おわり**」。荷役について荷主の確認を得たか（はい・いいえ）と、確認した人（任意）を入れます。

7. 出るときは「**出発**」。押した時刻で残ります。

荷主の都合で待った時間は、月の成績表や荷主ごとの荷待ちレポート（プロ）にまとめ、話し合いの材料にできます。

- **休憩**は「休憩はじめ」「休憩おわり」を押すだけ。最後の休憩から長く運転していると、画面の上で休憩をおすすめします。
- **給油**：量と金額を入れると、経費（ガソリン）にも記録します。
- **仮眠・交替・メモ**は、必要なときに。メモには写真も付けられます。
- **押し間違えたときは**、今日の記録の「取消」。取り消した記録も履歴には残ります。
- **押し忘れたときは**、ボタンを押したあと「時刻（押し忘れたときは変える）」で時刻を直してから記録します。
- **事故やトラブルのときは**、赤い「**事故・トラブル**」（12.）。
- **遅れの連絡**：雪や渋滞で遅れそうなときは、業務中の画面の「遅れの連絡」から、理由と見込みを選ぶと、元請・荷主に送る文ができます。業務記録にもメモとして残ります（運転中は操作しないでください）。

5. 夜：業務終了（業務後の点呼）

検知器の表示を撮る（任意）

メーターを撮る（任意）

写真から数字を読む（AI・下書き）

車・道路・運行で気になったこと

特になし 車両の不具合 道路の状況

運行の遅れ・異常 その他

「特になし」以外を選んだときは、内容を書いてください

今日の件数と売上（あとで入れてもOK）

配達件数 持ち戻り（任意）

46 例：2

売上（円）

15000

取引先の決まりから：日当（¥15,000）

取引先

A運送株式会社

業務終了を記録する

業務後点呼と業務記録を、17:46 の記録として保存します

1. メニューの「**業務終了**」を押します。
2. 終わった場所（出発と同じか、別の場所か）を選びます。
3. **メーター**の数字を入れます。走った距離は自動で計算します。
4. **業務後のアルコール**を確かめます。
5. **車・道路・運行で気になったこと**：特になし・車両の不具合・道路の状況・運行の遅れ などから選びます。「特になし」以外
は、内容を書きます（写真も付けられます）。
6. **今日の件数と売上**を入れます（あとで入れても大丈夫です）。取引先を選ぶと、1日いくら・1件いくら
の取引先なら、売上が自動で入ります（「100件を超えた分は1件150円」「拘束10時間を超えた分は1時間1,500円」
などの上乗せの決まりも計算します。LINEでは「¥〇〇で記録」のボタン）。宅配で**持ち戻り**（届けられずに持ち帰った件数）があれば、入れておくと日報・完了報告・月のまとめ（持ち戻りの割合）に出ます。LINEなら「48 持ち戻り2」のように一度に送れます。
7. 途中でほかのドライバーに運転を代わったときだけ、「ほかのドライバーと交替した・その他」に入れます（ふつうは空のまま
で大丈夫です）。
8. 「**業務終了を記録する**」を押します。

6. 売上・経費（お金）

← 売上・経費を入れる

経費 売上

📷 領収書を撮って読み取る (AI)

金額 (必須)

0 円

日付

10/14/2026

種類 (必須)

ガソリン・燃料 車両リース・ローン

車両の整備・修理 駐車場・高速 保険

携帯・通信 消耗品 手数料 その他

消費税

10% 8% (軽減) なし・不明

確定申告・インボイスの計算に使います (分からなければ10%のまま)

メモ (任意)

例：エネオス那覇店

記録する

- メニューの「売上・経費」→「+売上」「+経費」で入れます。種類・消費税の率（10%・8%・なし）・メモも残せます。
- トークに「ガソリン3000」と送るだけでも記録できます。
- **領収書を撮って読み取る (AI)**：日付・金額・お店・種類を読み取り、下書きにします。確かめて「記録する」を押したときだけ記録します（プロ・お試し中）。
- **紙の領収書は捨てないでください**：Dorecoに写真を残しても、それだけで紙の領収書を捨ててよいとは限りません（電子帳簿保存法の「スキャナ保存」には別の決まりがあります）。保存の期間のあいだは紙も取っておき、くわしくは税理士・税務署にご確認ください。会社から電子で受け取った支払明細・取引条件の書面は、受け取ったデータのまま保存する決まり（電子取引）があります。Dorecoの画面から書き出して、手元にも保存してください。
- **毎月同じ経費**（車のリース・スマホなど）は、一度登録すれば、毎月自動で入ります。
- **まとめて入力**：1か月分の売上を、働いた日を押して一度に入られます。
- **明細から取り込む**：ETCの利用明細や、クレジットカード・ガソリンカードの明細のCSVを選ぶと、経費をまとめて入られます（お金の画面→「ETC・カードの明細（CSV）から経費を取り込む」）。取り込む前に、入る行と飛ばす行を確かめられます。同じ日・同じ金額の経費がすでにあれば飛ばします。



取引先に、単価（1日いくら・1件いくら）と、締め日・支払日を入れておく：

- 業務終了のとき、売上が自動で入ります。○件・○km・拘束○時間を超えた分の**上乘せ**の決まりも入れておけます（件数・走った距離・拘束時間から計算）。
- 取引先ごとの「本当の時給」（荷待ちや移動も含めた1時間あたりの売上）が分かります。
- 入金予定が分かり、遅れや差額があるとお知らせします（プロ）。

会社から支払明細が届く方は、内容を確認めると売上に入ります（14.）。

7. 納品先カード

←

納品先カードを作る

担当者の名前・携帯の番号は書かず、「受付」「部室」「内線」で、暗証番号・鍵・入館のコード・車庫や物置は書かないでください（荷主や元請との約束で、共有してよいことだけ）。

名前（必須）

例：浦添物流センター

種類

倉庫・センター

会社

お店

その他

住所

例：浦添市港川1-2-3

位置

位置は未登録

今いる場所を登録

駐車する場所

例：北側の大型スペースの横

納品口

例：3番口。インターホンで名乗る

受付の時間

作る

よく行く届け先の「駐車する場所」「納品口」「受付の時間」「注意点」を残しておけます。到着のときにカードを選ぶだけで、到着の記録になります。

- 会社・倉庫・お店などが対象です。個人のお宅は登録しないでください。
- 「今いる場所を登録」で、位置も残せます。
- 仲間に共有するリンクを作れます（プロ）。ベーシックは3件まで、プロは無制限です。

8. マイページ・記録のスタンプ帳・入れ忘れた日



メニューの「マイページ」はホームの画面です。今月の手取りと目標までの残り、記録のスタンプ帳、入金予定、お知らせ（期限・記録漏れ・入金の遅れ）が並びます。

画面の下ボタンで、ホーム・記録・お金・納品先・メニューに移れます。



- **記録のスタンプ帳**：記録した日に判子が押されます。黄色の日は記録漏れ、「休」は休みの日です。
- 日にちを押すと、その日の記録とメモが見られます。「この日の記録を見る・直す」「経費を足す」「この日のメモを書く」もここから。

← 10月4日(日)の記録を足す

過去の日の点呼と業務記録をまとめて入れます。法令では業務ごとに記録することになっているため、できるだけその日のうちに記録しましょう。

時刻 (必須)

出発 終了 (日付をまたぐときも、そのまま入れてください)

出発した場所 (必須)

那覇の倉庫

終わった場所

出発と同じ 別の場所

メーター (km) (必須)

出発 → 終了

いちばん新しい記録: 49,987 km

アルコール (mg/L)

業務前 業務後

0 0

0のときは「0」のまま

体調

記録する

入れ忘れた日は、スタンプ帳でその日を押して、点呼と業務記録をまとめて入れられます。後から入れた記録には「後日入力」の印と、入れた日時が残ります。

入れ間違えたときは、記録を開いて直します。直した理由と前の内容は、履歴として残ります。記録を消すことはできません（取り消しの印が付きます）。

法令では、記録はその都度つけることになっています。後日入力は、どうしても入れ忘れたときに使ってください。

9. 1日のメモ（特記事項）

その日にあったこと・気づいたことを、自分だけのメモとして残せます。**必須の記録ではありません**。「あの日、何があったっけ」を、あとからすぐ見直せます。



1. 業務終了のあとの「今日のメモを残す（任意）」、カレンダーで日にちを押したときの「この日のメモを書く」、メニュー→「日々のメモ」から開きます。
2. 自由に書きます（2,000文字まで）。「今の時刻を入れる」で、時刻を付けて書き足せます。
3. 印（荷主・納品先、渋滞・道路、天気、車、体調、お金、困ったこと、良かったこと、次への工夫）を付けると、あとで探しやすいです。
4. 写真も4枚まで付けられます。
5. 「保存する」を押します。

LINEのトークに「メモ 浦添で40分待ち」のように送るだけでも、今日のメモに時刻つきで書き足せます。

- メモのある日は、カレンダーの日付に青い印が付きます。
- 日々のメモ（一覧）では、新しい日から並び、言葉や印で探せます。1年前の今日のメモがあれば、ホームでお知らせします。
- メモはあなただけのものです。会社とつながっていても、共有の範囲に関係なく、会社には見えません。
- 書き直すと、前の内容は履歴に残ります。メモも記録と同じく毎日封印されるので、「その日に書いたメモ」だと示せます。
- まだ先の日にも書けます（予定や、忘れたくないこと）。

10. 書類を出す（PDF・CSV）と、記録の確認

書類を出す

監査や元請への提出に使えます。押すとブラウザで開きます（リンクは15分有効）。

安全の記録カード（元請・荷主に見せる）

安全管理者の講習と選任届・適性診断・車検と保険と免許の期限・直近90日の点呼の実施・指導監督・記録の封印を、1枚にまとめます。健康のこと・お金・番号は載りません。

☐ 事故記録の件数（直近3年）も載せる

見る・印刷

リンクを送る（30日）

「証明書」ではなく、あなたの記録を見せるものです。同じことは紙の写しでも示せます。リンクは「渡したリンク」から、いつでも止められます。

監査バック（まとめて1つに）

選んだ期間の点呼記録簿・業務記録と、事故記録・指導監督（3年分）・運転者等台帳・点検整備・安全の記録カードを、目次付きの1つにします（12か月まで）。巡回指導・監査・元請の確認の日に。

2025-11

~

2026-10

PDF・印刷

CSV（表計算）

取引条件のご相談のための資料

1つの取引先との実績（稼働・件数・距離・拘束時間・売上）と、経費の目安・燃料費の前の年との比べ・ガソリンの1Lあたりの値段と上がった分の目安（給油の量と金額を記録したとき）・荷主都合の荷待ちを1枚にします。単価や荷待ち・燃料費の相談の材料に。

- メニュー → 「書類を出す（PDF・CSV）」。点呼記録簿・業務記録・事故記録・運転者等台帳・指導監督の記録などを、月や年を選んで出せます。
- 「PDF・印刷」はブラウザで開きます。そのまま印刷・保存できます。「CSV（表計算）」はExcelなどで開けます。
- 監査のときや、荷主・元請に求められたときに使ってください。開くリンクは15分で使えなくなります（もう一度押せば出せます）。
- 1日ごとに提出する方**：業務終了のあとの画面、カレンダーの日の画面、または「書類を出す」の「1日分の記録」で、その日の**業務記録と点呼記録を1枚**にして出せます（売上・経費は載りません）。「元請・荷主にリンクを送る」を押すと、LINEで送れるリンク（7日間見られる）を作ります。渡したリンクは「書類を出す」の「渡したリンク」で、開かれた回数を見たり、止めたりできます。トークに「日報」と送っても開けます。
- 働いた日と時間のまとめ**：「書類を出す」で期間（12か月まで）を選ぶと、業務記録から、月ごとの働いた日数・就労時間（休憩を引いたもの）・ふだんの時間帯と、日ごとの表を作ります。保育園の申し込みなどで、就労の日数・時間を書くときの参考に（場所・取引先・売上は載りません）。Dorecoが証明するものではないので、使えるかは提出先にご確認ください。



記録の確認（封印）：Dorecoは毎日、その日に入力・修正した記録から「指紋」（SHA-256）を作り、前の日の指紋とつなげて保存しています。メニュー→「記録の確認（封印）」で、今の記録が封印と合っているかを確認られます。書類の下にも、最新の封印が印刷されます。

11. 年に数回の記録（法令の記録）



メニュー → 「**法令の記録**」で、毎日ではない記録をまとめて残せます。

- 運転者等台帳
- 指導・監督（年1回以上・12項目）、特別な指導、適性診断
- 安全管理者（講習・選任・届出）
- 健康診断の受診日（結果は保存しません）
- アルコール検知器（使い始めた日・交換の目安）
- 車両の点検・整備・車検・リースの満了日（メニュー → 「車・点検」）

期限が近づくと、ホームでお知らせします。車検・自賠責・免許の期限が切れていると、出発前チェックの画面でも知らせます。

期限をスマホのカレンダーに（ベーシックから）：メニュー → 「期限をスマホのカレンダーに」でURLを作り、iPhoneやGoogleのカレンダーに追加すると、期限がカレンダーに載り、7日前と前の日にスマホが知らせます。日付を直すと、カレンダーも新しくなります。URLは人に教えないでください（作り直す・止めることができます）。

指導・監督の5分教材：メニュー → 「指導・監督の5分教材」。国のマニュアルの12項目に沿った要点を読んで、確かめの問いに答えると、指導・監督の記録（教材による自習）に残ります。月に1つずつで、1年で12項目がそろいます。

年末年始の安全総点検：12月1日～1月10日は、ホームに案内が出ます。10問に「できている／これから」で答える自主点検です（3分ほど）。

ほかのアプリ・紙から乗り換えるとき：メニュー → 「ほかのアプリ・紙から乗り換える」。前の記録の写し（PDF・写真・CSV・Excel）を「保管箱」に入れると、保存の期間の目安が出て、監査パックの目次にも載ります。車・取引先・納品先は、表（CSV）からまとめて取り込めます（取り込む前に、入る行・飛ばす行を確かめられます）。

12. 事故・トラブルのとき

← 事故・トラブルの記録

記録より先に、安全の確保を

1. けが人の救護 2. 二次事故を防ぐ（ハザード・三角表示板） 3. 警察に連絡（物損だけでも届け出が必要です）

110 警察 119 救急

保険会社の電話番号を登録

発生日時（必須）

10/14/2026 09:00 PM

車両

沖縄480あ1234

場所（必須）

今いる場所

場所の名前（例：那覇営業所）

種類（必須）

物損（車どうし・物） 人身 単独

荷物の破損 その他

相手の名前・連絡先

事故の記録を保存する

1. **まず安全の確保を。**けが人の救護（必要なら119番）、警察への連絡（110番）、二次事故を防ぐ（ハザード・三角表示板）。
2. 落ち着いたら、業務中の画面の赤いボタン、またはメニュー→「事故・トラブル」から記録します。発生日時・場所・種類・相手・写真を残せます。
3. 国への報告が必要になる場合があるかも、画面で案内します。

事故の記録は3年間の保存が必要です。Dorecoでは、記録は消えずに残ります。

13. プロの機能

確定申告の準備

年
2026

1年の集計 会計ソフト 消費税 車の按分

ここに出す数字は、Dorecoの記録をまとめた「目安」です。勘定科目・按分・申告の方法は、ご自身または税理士の判断で決めてください。

2026年の合計

売上	¥430,280
経費	¥79,000
差引（売上-経費）	¥351,280
記録の件数	60件

月ごと

月	売上	経費	差引
9月	¥296,920	¥62,290	¥234,630
10月	¥133,360	¥16,710	¥116,650

経費の内訳（勘定科目は目安）

種類	科目（目安）	金額	按分の目安
燃料費	ガソリン	¥16,710	100%

- **月の成績表**：手取り・時給・荷待ち・勤務時間を、先月とくらべます。AIに今月の気づきを書いてもらうこともできます（取引先や場所の名前は置き換えて送ります）。
- **確定申告の準備**：1年の集計、会計ソフト向けの明細（CSV）、**freee・マネーフォワードクラウド確定申告・弥生の取り込みの形のCSV**（各社との公式の連携ではなく、各社のヘルプにある取り込みの形に合わせたものです。勘定科目はソフトに合わせて変えられます。取り込めるかはソフトの版・設定でご確認ください）、消費税の目安、車の按分の根拠（業務で走った距離の割合）。
- **請求書**：記録した売上から作れます。登録番号を入れると、インボイスの記載事項がそろいます。取引先に**待機料の取り決め**があるときは、取引先の画面で「待機料の決まり」（無料の時間・区切り・金額）を入れておくと、荷主の都合で待った記録から、待機料の行を足せます。前に請求書を出した取引先は、締め日を過ぎて売上の記録があるのに請求書がまだのとき、ホームでお知らせします（作り忘れの防止）。
- **入金の見守り**：入金予定と、遅れ・差額のお知らせ。
- **取引条件のご相談のための資料**：「書類を出す」で取引先と期間を選ぶと、その取引先との実績（稼働・件数・距離・拘束時間・売上）、経費の目安、燃料費の前の年との比べ、ガソリンの1Lあたりの値段と上がった分の目安（給油の量と金額を記録したとき。LINEで「ガソリン3000 20L」）、荷主都合の荷待ちを1枚にします。単価や荷待ち・燃料費の相談の材料に。
- **AIの読み取り**：領収書、支払明細の写真から下書きを作ります。

確定申告はご自身（または税理士）が行います。Dorecoの集計と消費税の金額は目安です。

14. 会社とつながる（委託の方・会社の方）



ドライバーの方：会社から招待のリンクが届いたら、開いて「つながる内容の確認」に進みます。

- 会社が見られるのは、あなたが同意した範囲だけです（点呼の状況など）。お金（売上・経費）と1日のメモは、どの範囲を選んでも共有されません。
- メニュー→「つながっている会社」で、共有する範囲を変えたり、つながりをやめたりできます。
- 会社から**支払明細**や**取引条件の書面**が届いたら、ここで確かめます。支払明細は「確認しました」を押すと売上に入ります。違うところがあれば「違いを連絡」で会社に伝えられます。

会社の方：パソコンでは、管理の画面を開き、表示されたQRコードをスマホのLINEで読み取ってログインします。くわしくは運送会社の方へ。

15. プラン・お休み・解約

プラン・お支払い

今のプラン

プロ

次の更新日

2027年8月31日(火)

プランを選ぶ

年払い月払い

ベーシック

¥5,880

／年(税込)

月あたり ¥490

- 法令で作成・保存が求められる記録（点呼・業務記録・休憩・荷待ち・荷役・事故・運転者等台帳・指導監督）と、そのPDF
- 法令の年次の記録（台帳・指導監督・適性診断・安全管理者・健康診断の受診日）
- 期限のお知らせ（車検・保険・免許・講習・健康診断）
- 法定の記録のPDF・CSV（点呼記録簿・業務記録・事故記録など）
- 出発・完了の報告文をLINEで元請へ
- スタンプ帳・過去の記録・圏外での記録
- 売上・経費の記録、今日と今月の手取り
- 納品先カード3件まで

ベーシックで申し込む

先行メンバー価格（2027年3月31日まで・残り500人）

プロ

¥9,800

／年(税込)

月あたり ¥817

続けている間はずっとこの価格

- メニュー→「プラン・お支払い」で、ベーシック・プロ、年払い・月払いを選べます。料金は料金のページをご覧ください。
- 申し込みの前に、金額・自動更新・解約の方法を確かめる画面が出ます。お支払いはクレジットカード（Stripe）です。
- お休み（無料）**：ケガや閑散期など、しばらく仕事を休むときに。1年に2回まで、1回最大2か月。お休みの間は請求が止まり、その分あとにずれます。
- 解約**：画面で2回の操作です。お支払い済みの期間の終わりまで使えます。期間の途中の日割りの返金はありません。
- 会社が利用料を負担しているとき**：すでにご自分でお支払い中の方は、プランの画面の「会社が負担している間、お休みにする」を選べます。請求が後ろにずれて、払い済みの日数はむだになりません（最長12か月・お休みの年2回には数えません）。会社とのつながりをやめると、自動で元に戻ります。
- お試しのあと・解約のあと**：新しい点呼・業務記録をつけるには、プランを選んでください（ベーシック以上）。始めた業務を終えることと事故の記録、これまでの記録を見ること・書き出すことは、いつでもできます。つながっている会社が利用料を負担している場合は、その範囲で使えます。
- 招待コード**：運営から招待コードをもらった方は、登録のとき（または「プラン・お支払い」の下「招待コードをお持ちの方」）に入れると、決まった期間、無料で使えます。
- 解約しても、これまでの記録は消えず、見ること・書き出す（CSV）ことができます。**保管プラン（年1,980円）**なら、保存期間のあいだ、PDFや期限のお知らせも使えます。

16. 困ったとき

電波がない所で記録したい	そのまま押してください。スマホに保存し、電波がつながったら自動で送ります。画面の上に「送っていない記録が○件」と出ている間は、まだ送っていません。
押し間違えた・入れ間違えた	今日の分は業務中の画面の「取消」、過去の分はスタンプ帳からその日を開いて直します。直した履歴は残ります。
スマホを替えた	同じLINEのアカウントなら、そのまま使えます。記録はスマホではなく、Dorecoのサーバーに保存しています。
パソコンで見たい	パソコンで Doreco の画面を開くと、QRコードが出ます。スマホのLINEで読み取ってログインします。
画面が開かない・動かない	LINEを一度閉じて開き直してください。直らないときは、メニュー → 「お問い合わせ・要望」 から、どの画面で何が起きたかを送ってください。
問い合わせたい	メニュー → 「お問い合わせ・要望」 から送れます。メール：support@doreco.jp

Dorecoは、業務の記録を補助する道具です。法令の最終的な確認は、ご自身または運輸支局・専門家をお願いします。