

目次

経費請求について(交通費など)・・・2

1. 都内近郊から来社される場合の交通費
2. 都外出向や遠距離来社の交通費など

【補足】freeeを通じてお支払いした金額を確認する方法・・・7

- 「請求額」を確認する操作手順
- 「請求書」をダウンロードする方法

お問い合わせ前の確認事項(FAQ)・・・12

※お使いの機種・OS・アプリのバージョンなどにより、本書で掲載している画面とは一部表示が異なる場合があります。
画面構成が異なる場合は、同等の項目を選択して操作を進めてください。

経費請求について (交通費など)

※ 経費の請求は、事前に弊社担当者と合意した内容に限ります。

1. 都内近郊から来社される場合の交通費(領収書なし)

添削業務や解答速報業務などによる来社時の交通費は、経費項目に計上してご請求ください。

① 請求書作成画面の下部にある経費欄の『経費を追加』をクリック

The image shows two versions of the invoice creation interface: a desktop PC view on the left and a smartphone view on the right. A blue arrow labeled '下へスクロール' (Scroll down) points from the PC view to the smartphone view.

PC画面例 (左): The desktop interface shows a form for creating an invoice. At the top, there are fields for '請求日' (Request Date) set to 2024/06/30, '支払期日' (Payment Term) set to 2024/07/31, and '担当者' (Staff) set to サービス戦略課S. The main area is titled '請求書' (Invoice) with a date of 2024年06月30日. Below this, there are sections for '合計' (Total), '件名' (Item Name), and '備考' (Remarks). A table for '経費' (Expenses) is visible, with a message '経費が選択されていません' (No expenses selected). A red box and a circled '1' highlight the '経費を追加' (Add Expense) button in the bottom right corner of the expense section.

スマートフォン画面例 (右): The smartphone interface shows the same form. At the top, there is a green header with the 'free' logo and '業務委託' (Business Commission). Below the header, there is a section for '検収済み' (Checked) with details for '【タミー講座 添削】' (Tami Course Add-on), showing 30 items and 510 units at 10%. A 'タスクを追加' (Add Task) button is visible. Below this, there is a message '追加品目が選択されていません' (No additional items selected) and an '追加' (Add) button. At the bottom, there is another message '経費が選択されていません' (No expenses selected) and a red box and a circled '1' highlight the '経費を追加' (Add Expense) button.

- ② 経費名と金額を記入。※他に区間の違う交通費などがあれば『経費を追加』で入力を行う
- ③ 備考欄に経費の明細を入力
- ④ 『作成する』をクリック

経費名: 交通費 | 保存方法: なし | ファイル: 添付 | 消費税表示: 内税

金額: 4000 | 消費税率: 対象外

登録番号: [] | 取引先名: []

明細小計: 4,000 | 合計金額: 4,000 (内 消費税0)

備考欄: 交通費 (JR代々木駅~都営●●駅往復) : 1,000円×4日分

明細小計: ¥ 15,300
 経費小計: ¥ 4,000
 消費税: ¥ 1,530
 源泉所得税: ¥ 0
 源泉所得税 (経費): ¥ 0
 合計: ¥ 20,830

ファイル: ファイルを追加

作成して申請する | 作成する

- ⑤ 画面上部にファイルが添付されていない旨のメッセージが表示されますが、そのまま『OK』をクリック

app.pasture.work の内容
 経費の添付ファイルがありません。作成を継続してよろしいでしょうか？

OK | キャンセル

- ⑥ 画面が切り替わります。申請作業を進めてください。

この消費税は、業務内容 (添削料や原稿料など) にかかるものです。

2. 都外出向や遠距離来社の交通費など(領収書あり)

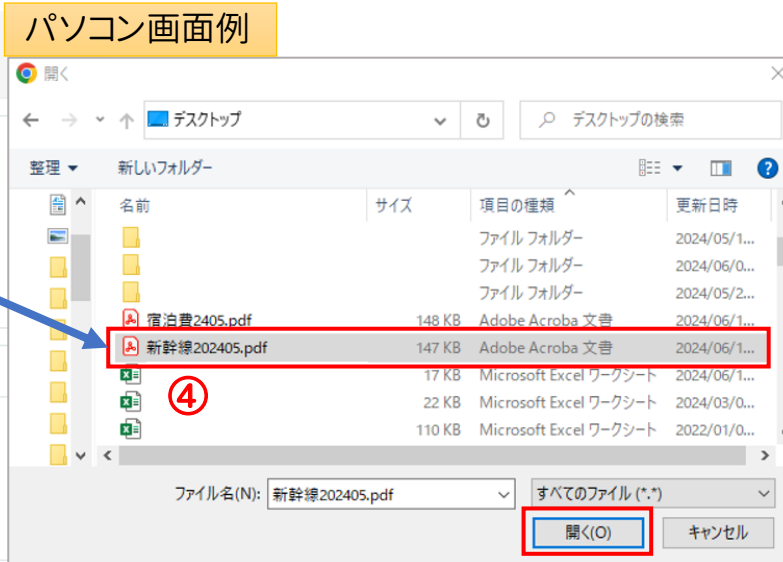
特急券等を利用した来社・出向や宿泊を伴う業務の経費申請には、領収書の添付が必要です。

- ① 領収書のデータをPDFで保存
- ② 請求書作成画面の下部にある『経費を追加』をクリックし、経費名・金額を入力
- ③ 『添付』をクリック
- ④ PDFで保存した領収書データを選択
- ⑤ 『開く』をクリック



- ① PDFで保存
※添付データは、PDFでお願いいたします。

経費名	保存方法	ファイル	消費税表示
	金額		消費税率
交通費 (新幹線)	なし	<input type="button" value="添付"/>	外税
	27740	対象外	
登録番号	取引先名		
取引日	明細小計	27,740	
	合計金額	27,740	(内 消費税0)



⑤

宿泊費 なし 宿泊費202405.pdf 外税

8000 対象外

添付された領収書

登録番号 取引先名

取引日 明細小計 8,000

合計金額 8,000
(内 消費税0)

※領収書に適格請求書登録番号が記載されている場合には、「登録番号」、「取引先名」、「取引日」のご入力もお願いいたします。

経費を追加

⑥

⑥ 交通費や宿泊費など、その他の経費がある場合は、『経費を追加』をクリックして入力項目を追加

⑦ 備考欄に各費用の明細を入力

⑧ 『作成する』をクリック

備考

① ★★駅～▲▲駅新幹線往復：27,740円
② 宿泊費（ホテル◆◆ 1泊2日）：8,000円

⑦

明細小計	¥ 15,300
経費小計	¥ 35,740
消費税	¥ 1,530
源泉所得税	¥ 0
源泉所得税（経費）	¥ 0
合計	¥ 52,570

この消費税は、業務内容（添削料や原稿料など）にかかるものです。

申請

作成

⑧

【注意】

経費の請求は、事前に担当者と合意した内容のみ対象です。

【補足】

freeを通じてお支払いした金額を確認する方法

freeでは、「年間の請求額の合計」と「その内訳」を簡単に確認する方法があります。

次ページからは、その確認操作方法についてご説明いたします。

「業務実態を証明するための書類」が必要になる場合に、ご活用ください。

「請求額」を確認する操作手順

① freeeにログイン後、画面上部の『請求書』タブをクリック



※この時点の画面上では、今までに発行された（キャンセル分を含む）請求書が表示されています。

② 『絞り込み』をクリックし、『+さらに条件を追加』をクリック



下記のように、条件を設定する欄が表示されます。画面右側にある『+さらに条件を追加』をクリックすると、より多くの条件を設定することができます。

※この部分で請求書の期間を設定します。

③ 必要な期間を入力し、『検索』ボタンをクリック

請求金額: 金額で検索 ~ 金額で検索

作成日: ~

請求日: 2019/01/01 ~ 2019/12/31

支払期日: ~

請求書タイプ: すべて

登録番号の有無: すべて


freee会計連携状況

保存方法: すべて

検索

該当期間の請求書が表示され、画面上部にその期間の「総計」と内訳の細目が表示されます。

総計				¥100
明細小計	¥100	源泉所得税		¥10
経費	¥0	源泉所得税(経費)		¥0
消費税	¥10			


請求書としての書面は  をクリックするとご確認いただけます。
1か月の間に複数の請求書がある場合は、次ページ以降の手順をご参考していただくと便利です。

1 件 / 1 件

削除済み請求書一覧

ステータス	作成日 請求日 支払期日	件名 プロジェクト 請求書タイプ	請求元 担当者	明細小計 経費小計	消費税	明細源泉税 経費源泉税	請求金額 (源泉税引前)	PDF
完了	2019/11/29 2019/11/30 2019/12/31	株式会社ユーキャン様 複数プロジェクト 請求書	増尾 (発注... 業務サポー...	¥100 ¥0	¥10	¥10 ¥0	¥100 (¥110)	

「請求書」をダウンロードする方法

『請求書』タブの一覧の右端にある  をクリックすると、請求書を個別に表示・印刷することができます。また、1か月に複数の請求書がある場合は、以下の方法でひとつのファイルとしてまとめてダウンロードすることが可能です。状況に応じてご活用ください。

- ① 画面上部の『管理』タブをクリック
- ② 請求書欄のプルダウンボタンから『該当年月』をクリック



freee 業務委託 プロジェクト タスク 請求書 パートナー企業 見積書 企業一覧 会計連携 **管理**

データエクスポート >

支払調書一覧 >

freee連携設定 >

外部請求先 >

データエクスポート

発注書

処理に時間がかかるため、ファイルの準備完了次第メールにてダウンロード用のリンクを発行いたします。
ダウンロード可能ファイルは、PDFをZIPに圧縮したものです。
※ "作成日"を基準に、ステータスが検収済みとなった、タスクが対象となります

2021/08 (1 件) ▼

ダウンロード用のURLを発行する

請求書

処理に時間がかかるため、ファイルの準備完了次第メールにてダウンロード用のリンクを発行いたします。
ダウンロード可能ファイルは、PDFをZIPに圧縮したものです。
※ "請求日"を基準に、ステータスが完了となった、請求書が対象となります

2020/02 (1 件) ▼

2020/02 (1 件)

2020/01 (0 件)

2019/12 (1 件)

2019/11 (2 件)

ダウンロード用のURLを発行する

ファイル名	状態	作成日
-------	----	-----

③ 『ダウンロード用のURLを発行する』をクリック

※ "請求日" を基準に、ステータスが完了となった、請求書が対象となります

2019/11 (2 件) ▼

ダウンロード用のURLを発行する

app.pasture.work の内容
出力までに少々時間がかかりますが、よろしいですか？

OK キャンセル

画面上部に時間がかかる旨のメッセージが表示されますので、『OK』をクリック

↓

少し待ってから、キーボードの「F5」キーを押すなどして画面を更新すると、画面の下部にある「ダウンロード可能ファイル一覧」に『ダウンロード』が表示されます。
『ダウンロード』をクリックすると、選択した月の請求書をまとめてダウンロードすることができます。

ダウンロード可能ファイル一覧
最新5件の状況を表示します。

ファイル名	状態	作成日	
invoices-2019-11.zip	完了	2022年02月16日(水) 11時45分03秒	ダウンロード

お問い合わせ前の確認事項(FAQ)

Q. 引っ越しをして住所が変わりました。

A. 請求情報(住所や振込先口座など)に変更があった場合は、**必ず事前に弊社の講座担当者へご連絡ください**。振込先口座の変更に関しては、freeの登録情報を変更しただけでは反映されません。

なお、free上の登録情報は、画面右上の[お名前のアイコン] → [設定] から更新をお願いします。

参考:freeヘルプセンター

[【パートナー】請求情報を登録する](#)

[【パートナー】パートナー企業の請求情報を登録する](#)

Q. メールアドレスが変わりました。

A. **請求情報の場合と同様に**、free上の登録情報は、画面右上の[お名前のアイコン] → [設定] から更新をお願いします。また、お手数ですが **弊社の講座担当者へもご連絡ください**。

参考:freeヘルプセンター [【パートナー】メールアドレスを変更する](#)

Q. freeにログインできなくなりました。

A. パスワードをお忘れの場合

参考:freeヘルプセンター [Q. パスワードを忘れてしまいました](#)

アカウントがロックされている場合

参考:【free 委託業務】ご利用サポートページ [Q:アカウントがロックされた](#)

その他

参考:freeヘルプセンター [Q. ログインできません](#)

その他、ご不明な点等ございましたら、freeチャットサポート  または shidou.pasture@u-can.co.jp までお問い合わせください。