

目次

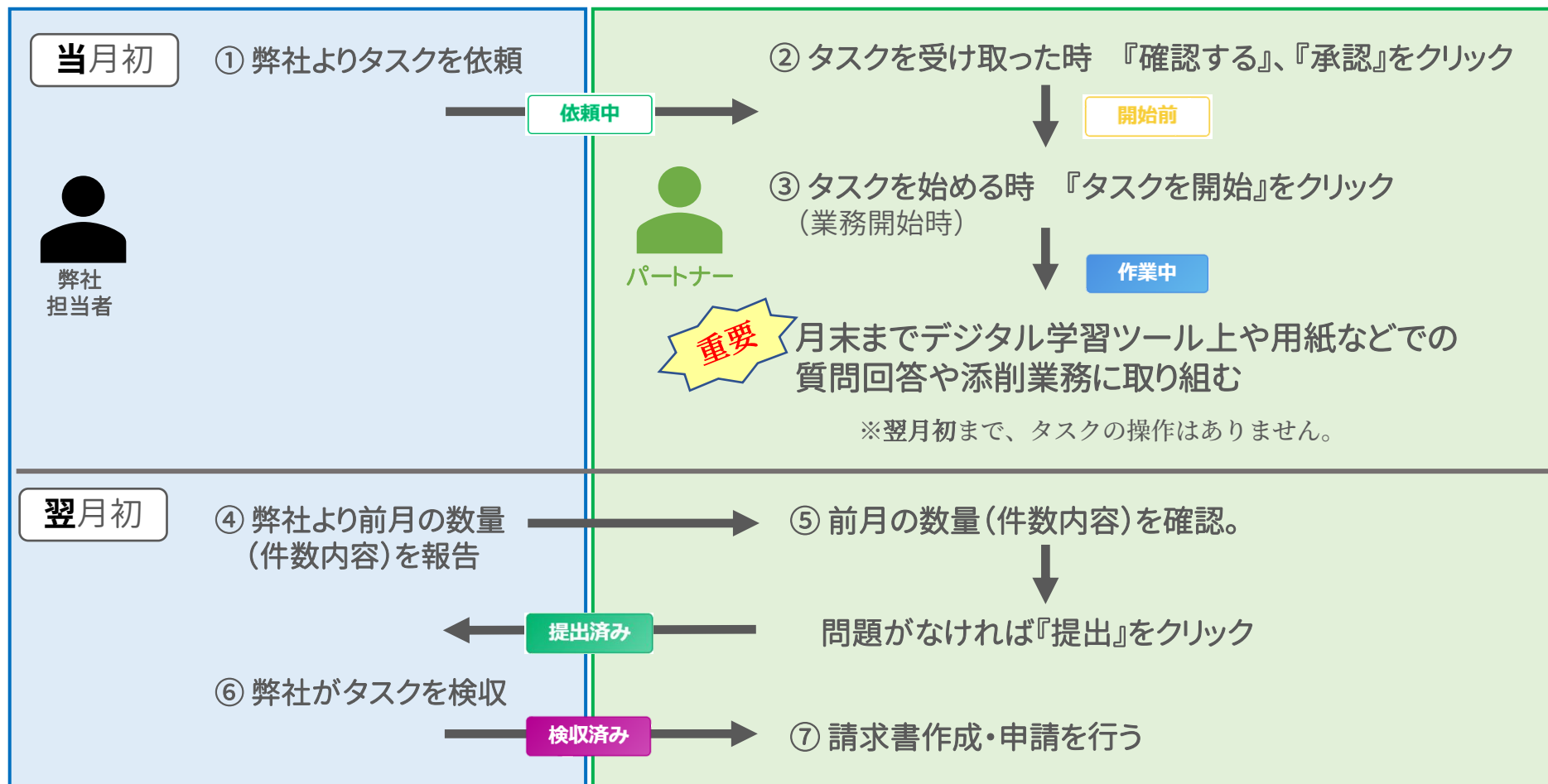
- 7. 受注から請求までのワークフロー …… 2
 - 7-1. 添削・質問回答業務
 - 7-2. 校正・執筆などの教材制作業務
- 8. ログイン方法 …… 4
- 9. タスクのステータスと業務受注 …… 5
 - 9-1. タスクとタスクステータスの種類
 - 9-2. 業務の受注方法
 - 9-3. 添削・質問回答業務を行う場合
 - 9-4. 業務の提出(業務内容の確定)
 - 9-5. 校正・執筆などの教材制作業務を行う場合
- 10. 請求管理 …… 13
 - 10-1. 請求書の作成・発行申請
 - 10-2. 請求日と支払期日の確認・修正

※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。

7. 受注から請求までのワークフロー

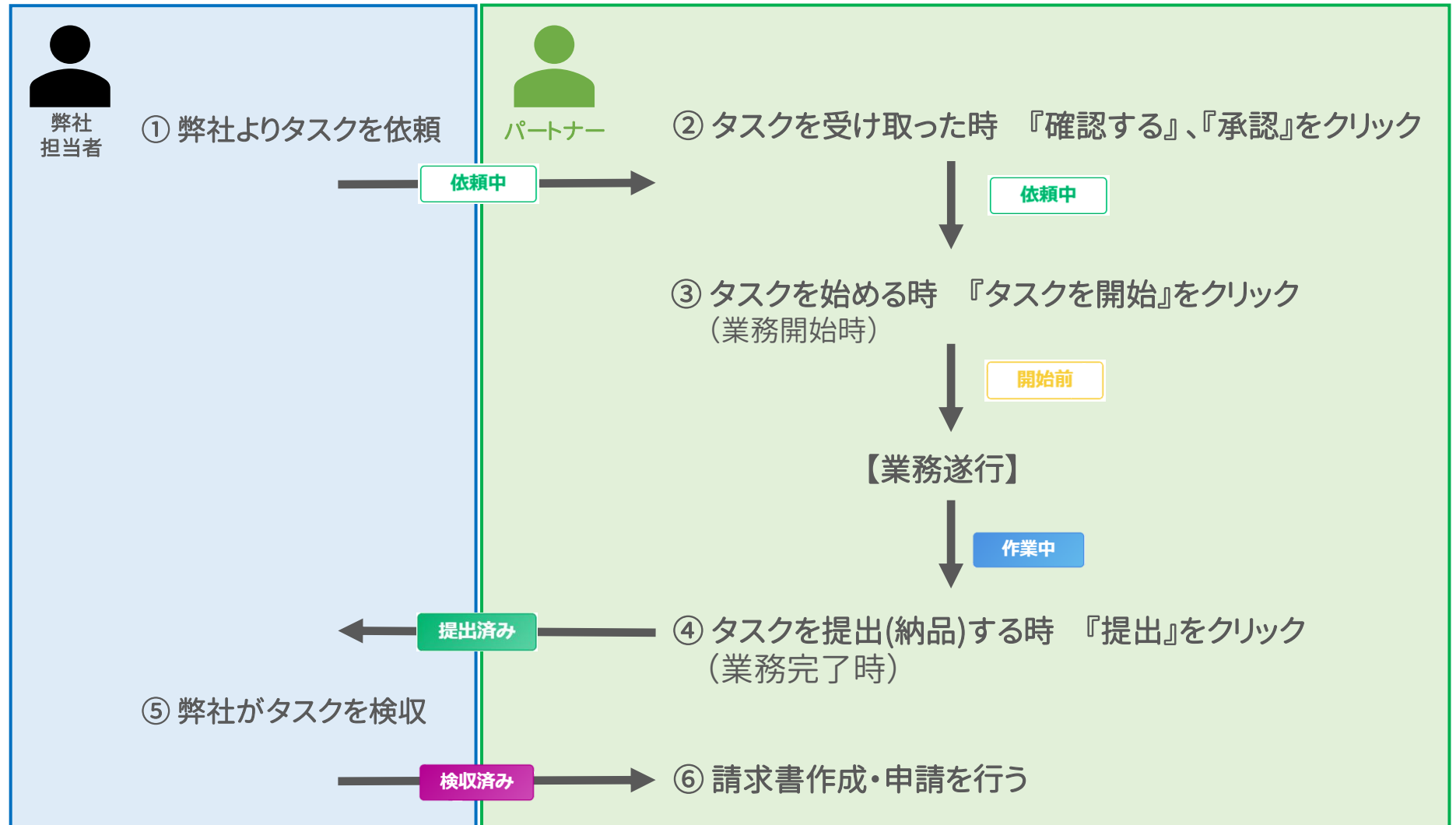
7-1. 添削・質問回答業務 [ひと月の依頼数量が未定の業務]

添削業務や質問回答業務など、月末に該当月の件数が確定する業務の場合は、月初に仮の数量(0件)でタスクを発行し、**翌月の第三営業日までに実際の件数に修正**します。なお、業務が発生しなかった場合はタスクをキャンセルします。



7-2. 校正・執筆などの教材制作業務 [発注時に数量が確定している業務]

数量が発注時点で確定している業務の場合は、業務完了と同時に『提出』していただけます。



8.ログイン方法

下記URLにアクセスし、メールアドレスとパスワードを入力して『ログイン』をクリックしてください。
ログイン画面：https://app.pasture.work/users/sign_in

★ ログイン画面をブックマークやお気に入りに登録しておくとおアクセスしやすくなります。

★ freeではGoogle Chromeが推奨ブラウザとして指定されています。

他のブラウザでは、不具合が起こる可能性がありますので、必ず推奨環境にてご利用ください。

参考：freeヘルプセンター [Q. free業務委託管理の動作環境について教えてください](#)

free 業務委託

パートナー ログイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[ログインでお困りの方はこちら](#)

ログイン

または

[freeアカウントでログイン](#)

パスワードを忘れてしまった場合は、
緑枠の『パスワードを忘れた方はこちら』をクリック。
または、下記URLにアクセスし、パスワードの再設定
をお願いいたします。

<https://app.pasture.work/users/password/new>

ログインでお困りの場合は、青枠の『ログインでお困りの方はこちら』をクリック。

freeヘルプセンターが表示されて、原因別の対処方法をご確認いただけます。

9. タスクのステータスと業務受注

9-1. タスクとタスクステータスの種類

タスクとは、業務ごとの発注書(発注内容)を指します。

タスクには7つのタスクステータス(状態)があり、下図をご参照ください。

スマートフォン画面例



パソコン画面例



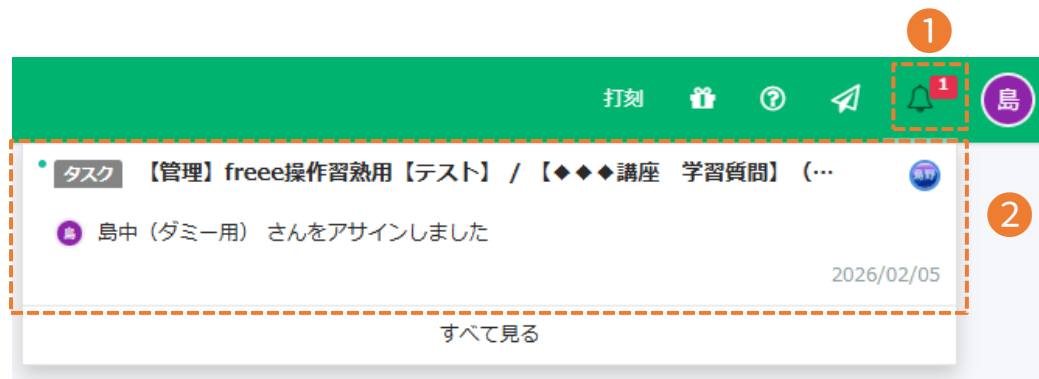
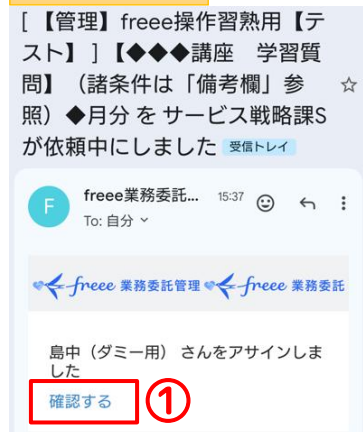
【タスクステータス一覧】

- | | |
|-------|---------------------------|
| 依頼中 | ユーキャンからタスクを依頼された状態 |
| 開始前 | タスクを承認した状態 |
| 作業中 | タスクを開始した状態 |
| 提出済み | ユーキャンにタスクを提出した状態 |
| 差し戻し | ユーキャンに提出したタスクの再提出依頼をされた状態 |
| 検収済み | ユーキャンがタスクを検収した状態 |
| キャンセル | タスクをキャンセルした状態 |

タスク(発注書)

9-2 . 業務の受注方法

メール例



- ① 業務を依頼されたら、ご登録のメールアドレスに free業務委託管理<no-reply@pasture.work>からメールが届きます。『確認する』をクリックし、ログインしてから①②の操作へ。(ログイン方法はP.4を参照)

★既にログイン済みの方は

- ① 画面右上にある🔔マークをクリック
- ② 依頼された内容を確認するため、該当の通知をクリック

パソコン画面例

ホーム / 【管理】 freee操作習熟用【テスト】 / タスク一覧 / 【てすと講座 学習質問】（諸条件は「備考欄」参照）2月分

① タスク依頼 ② 作業中 ③ 提出済み ④ 検取済み ⑤ 請求完了

② 確認する

タスクの依頼を受けました。内容を確認してください。

ステータス

依頼中

【てすと講座 学習質問】（諸条件は「備考欄」参照）2月分

作成日 2025/02/01

ステータス 発行日
依頼中 2025/02/03

支払い期日 提出時の数量変更
納品月末締、翌月末日払い 無効

タスク内容

【依頼内容】
てすと講座の質問回答業務をお願いいた回答業務は原則として、当講座で使用す郵便質問やシステムの画面内で回答でき弊社担当者が指定した形式で作成した回答社担当者にお送りください。

今月分の最終的な依頼件数は「数量」の現時点では仮に0件と入力しています。なお、今月のご依頼が実際には発生しな本タスクは厳禁に取下げ（キャンセル）を付した作業ですが、作業初回はご了承ください。

メンバー

担当者

担当者

③ 承認

拒否

承認

タスクの内容を承認してください。

発注内容の確認

株式会社ユーキャン 業務サポート課Sさんから「【てすと講座 学習質問】（諸条件は「備考欄」参照）2月分」の発注がありました。内容を確認し、承認または拒否してください。

PDFで発注書を確認する

ステータス

開始前

発注書

発行日：2025年02月03日

② 依頼内容が表示されたら、『確認する』をクリック。
※まだ業務は受けていない状態。
※ステータスは「依頼中」。

③ 発注書が表示される。内容を確認し問題なければ、『承認』をクリック。
※ステータスは「開始前」に変わる。

④ 続けて『タスクの開始』をクリック。
※ステータスは「作業中」に変わる。

ホーム / 【管理】 freee操作習熟用【テスト】 / タスク一覧 / 【てすと講座 学習質問】（諸条件は「備考欄」参照）2月分

① タスク依頼 ② 作業中 ③ 提出済み ④ 検取済み ⑤ 請求完了

④ タスクを開始

作業を始めるときに「タスクを開始」を押してください。

ステータス

作業中

【てすと講座 学習質問】（諸条件は「備考欄」参照）2月分

作成日 2025/02/01

ステータス	発行日	納期または期間	検取日	初回提出日	最終提出日
開始前	2025/02/03	2025/02/28 16:00	2025/03/01		

メンバー

担当者

担当者

S サービス戦略課S

ここでfreeeの業務受注時の操作はいったん完了です。
依頼業務にお取り組みください。

9-3. 添削・質問回答業務を行う場合



タスクを開始したら、月末までの間は実際の業務(デジタル学習ツールや用紙などでの質問回答や添削業務)にお取り組みください。



※業務は、タスク内で行う必要はありません。

【翌月初】



弊社
担当者

弊社より、翌月の第三営業日までにご担当いただいた業務内容について数量の変更を行い、ご連絡いたします。
🔔 マークをクリックし、修正内容通知をご確認ください。

アクティビティログ

[発注内容の変更履歴](#)

ファイル一覧

絞り込み ▼



サービス戦略課S 2025/03/01 12:49

タスクを編集しました

[発注額 (税抜き)]、[品目] が変更になりました

[詳細](#)

サービス戦略課S 2025/02/25 13:17

タスクを編集しました

[発注額 (税抜き)]、[品目] が変更になりました

詳細

[発注額 (税抜き)] を ¥0 から ¥26,520 に変更しました

[学習質問] を変更しました

[数量] を 0 件 から 52 件 に変更しました

[発注額 (税抜き)] を 0 から 26520 に変更しました

修正理由:

●月分の質問回答件数を確定いたしました。

内容に問題がなければ、「提出」をお願いいたします。

サンプルコメント

9-4. 業務の提出(業務内容の確定)

弊社よりお知らせした数量に問題がなければ『提出』を2回クリック①②して、『OK』をクリック③

「提出」を押してタスクの成果物を納品してください。

提出 ①

【ですと講座 学習質問】 (諸条件は「備考欄」参照) 2月分

ステータス	発行日	納期または期間	検収日	初回提出日	最終提出日
作業中	2025/02/03	2025/02/28 16:00	2025/03/01		

メンバー
担当者
担当者
鳥野 業務サポート課S

提出する

納品URL
URL がある場合は、ご入力ください。

納品ファイル
ファイルを追加 ファイルの追加は合計5個まで、1ファイルあたり10MBまで可能です。

コメント
基本的にはコメントの入力は不要です。
担当者に伝えたいことがある場合にご利用ください。

キャンセル **提出** ②

app.pasture.work の内容
納品形式に対応する提出内容が空です。申請しても、よろしいでしょうか？

③ **OK** キャンセル

【修正やご指摘がある場合】

『アクティビティログ』タブからご連絡ください。
担当者が内容を確認し、数量の修正や翌月請求となる理由などについて、アクティビティログから返信いたします。
数量についての問題点・疑問点が解消されたら、上記①～③にお進みください。

アクティビティログ 発注内容の変更履歴 ファイル一覧

タスクに関する質問や進捗確認などのやり取りを記入

① コメントを入力

ファイルを追加 追加できるファイル数は、合計5個までです。

② 投稿

9-5. 校正・執筆などの教材制作業務を行う場合

データの提出については、freeeにファイルを添付して提出することもできます。

パソコン画面例

ホーム / 【管理】 freee操作習熟用【テスト】 / タスク一覧 / 【TEST講座 制作・原稿】（諸条件は「備考欄」参照）

1 2 3 4 5

タスク依頼 作業中 提出済み 検取済み 請求完了

「提出」を押してタスクの成果物を納品してください。

提出

業務完了後、『提出』をクリック

【TEST講座 制作・原稿】（諸条件は「備考欄」参照）

作成日 2025/02/25

ステータス	発行日	納期または期間	検取日	初回提出日
作業中	2025/02/25	2025/03/31 00:00	2025/04/15	

提出する

納品URL
URL がある場合は、ご入力ください。

納品ファイル
ファイルを追加

コメント
例) 今回分のタスクになります。ご確認ください。

- 例1:レターパックライトで本日送付しました。
- 例2:本日14時ごろお持ちします。

キャンセル 提出

freeeでの提出の場合
『ファイルを追加』をクリックしてデータを添付してください。

【添付可能な容量と拡張子】

- 1ファイル:10MBまで
- 1タスク:5個まで添付可能
- 添付可能な書類:pdf・Excel・word・png・jpgなど

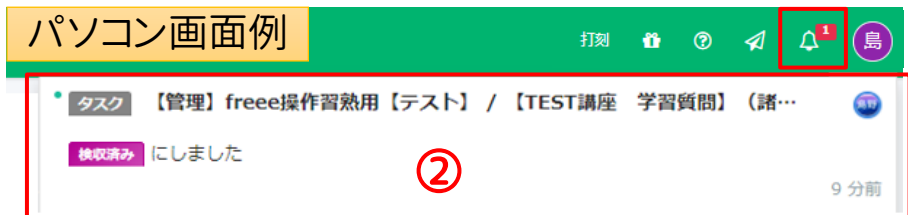
郵便などで提出される場合には、
提出方法を記載の上、
『提出』をクリックしてください。

『提出』をクリック

10. 請求管理

10-1. 請求書の作成・発行申請

パソコン画面例



③



メール例



【注意】必ずタスク画面から請求書を作成してください。

①ご提出いただいたタスクを弊社が検収すると、ご登録のメールアドレス宛に通知が届きます。メール内の『確認する』をクリックし、ログイン※1 ③へ。既にログイン済みの方は、🔔マークをクリック。

② 検収されたタスクの通知をクリック

③ 画面右下にある『請求書を作成する』をクリック

④ 『OK』をクリック

【注意】

スマートフォンの場合は、画面を下までスクロールし、必ず最後までご確認ください。

※1：P.4の [8.ログイン方法] 参照

10-2. 請求日と支払期日の確認・修正

① 必須項目と源泉所得税の項目を確認し、『次へ』をクリック

請求書作成

件名 **必須**

【管理】 freee操作習熟用【テスト】

請求日 **必須**

2025/07/31



先月末にする 今月末にする

重要

支払期日 **必須**

2025/08/31



今月31日にする 翌月31日にする 翌々月30日にする

重要

請求元 **必須**

パートナー パートナー企業

島中 A子

「パートナー企業」が登録されている
(「パートナー企業」が表示されている) 場合には、
「パートナー企業」にご変更ください。

担当者 **必須**

● ● ● ●

必ず実際に業務を担当した者をご指定ください。

保存方法

電子取引

源泉所得税

あり なし

重要

源泉所得税(経費)

あり なし

プロジェクト

複数プロジェクトが選択されている場合は、メインとなるプロジェクトを変更することが可能です。

【管理】 freee操作習熟用【テスト】

キャンセル

次へ

★特に重要な確認事項

タスクの納品月と請求書作成のタイミングによって【請求日】と【支払期日】の設定が異なります。

■ タスク納品月の翌月に請求書を作成する場合
【請求日】 → 「先月末にする」に設定
【支払期日】 → 「今月末にする」に設定

■ タスク納品月と請求書の作成日が同月の場合
【請求日】 → 「今月末にする」に設定
【支払期日】 → 「翌月末にする」に設定

【源泉所得税】

控除『あり』 に該当する業務
※原稿料、イラスト料、写真料、デザイン料、作曲料、
謝金、印税、著作権など
※原則、弊社と法人契約の方以外の添削・質問業務

控除『なし』 に該当する業務
※筆耕料、研修参加費

② 画面を下へスクロールして、『作成する』をクリック

請求日 **必須** 2025/07/31

支払期日 **必須** 2025/08/31

担当者 **必須** サービス戦略課S

請求書

日付：2025年07月31日

請求先： 株式会社ユーキャン
住所： 〒151-0053 東京都渋谷区代々木1-11-1
担当： サービス戦略課S 様

屋号/名前欄（銀行口座の名義に揃える。法人の場合は法人名）（ビジネスネームの方は本名入力）
〒169-0075 東京都新宿区高田馬場4丁目2-3 8

合計 **¥ 27,483**

支払期日：2025年08月31日

件名 **必須**

【管理】freee操作習熟用【テスト】

消費税表示 ⓘ 外税 ▾

【管理】freee操作習熟用【テスト】のタスク

品目	数量	単位	単価	消費税	金額
検取済み	【TEST講座 学習質問】（諸条件は「備考欄」参照）◆月分				
学習質問	54	件	510		

品目	数量	単位	単価
追加品目が選択されていません			

備考

明細小計 ¥ 27,540
経費小計 ¥ 0
消費税 ¥ 2,754
源泉所得税 ¥ -2,811
 源泉所得税（経費） ¥ 0

合計 ¥ 27,483

ファイル

請求書の補足資料をアップロードしてください。ファイルの追加は合計5個まで、1ファイルあたり10MBまで可能です。

ファイルを追加

作成して申請する

作成する

下へスクロール

【校正・執筆などの教材制作業務の留意点】

同一プロジェクト内であっても、業務内容(タスク)によって納期や検収日が異なる場合があります。その際は、**タスクごとに請求書を作成する必要があります**ので、ご注意ください。

下記例をご確認いただき、各タスクごとに請求書を作成していただきますようお願いいたします。

例

■■講座(制作)←プロジェクト名

① 原稿業務A 10,000円 7月納期契約 7月25日にタスクを提出し、7月31日に検収された。
→請求日:**7月31日**、支払期日:**8月31日** にて請求書作成

② 原稿業務B 30,000円 8月納期契約 8月1日にタスクを提出し、8月1日に検収された。
→請求日:**8月31日**、支払期日:**9月30日** にて請求書作成

8月1日に請求書作成を行う場合であっても、**検収日が月をまたいでいる場合は、各項目に違いがあります**ので、**タスクごとに作成**してください。

③『申請』をクリック

パソコン画面例

見積書 企業一覧 会計連携 管理

ホーム / 【管理】freee操作習熟用【テスト】 / 請求書一覧 / 【管理】freee操作習熟用【テスト】

1 作成済み 2 申請中 3 完了

申請ボタンを押し、請求書を企業担当者に申請してください。

申請 ③

1

【管理】freee操作習熟用【テスト】

作成日 2025/08/04

ステータス
作成済み

重要

【添削・質問業務の請求の場合】
請求日：先月末
支払期日：今月末

【制作業務などの請求の場合】
請求日、支払期日：業務内容により異なる。

基本情報

請求元 島中（ダミー用）	担当者 サービス戦略課S	作成者 島中（ダミー用）
請求日 2025/07/31	支払期日 2025/08/31	

④ 表示された請求書の内容を再度確認し、『申請』をクリック

パソコン画面例

< 戻る

請求書の内容を確認し、申請してください。

申請 ④

コメント

請求書を申請します。

コメント欄の入力は不要です。
担当者への連絡事項がある場合のみご入力ください。

請求書の確認

株式会社ユーキャン  サービス戦略課Sさんへ請求書の申請をします。
内容を確認し、申請してください。

[PDFで請求書を確認する](#)

請求書

日付：2025年07月31日

株式会社ユーキャン
〒151-0053
東京都渋谷区代々木1-11-1
サービス戦略課S 様

屋号/名前欄（銀行
口座の名義に揃え
る。法人の場合は法
人名）（ビジネスネ
ームの方は本名入
力）
〒169-0075
東京都新宿区高田馬場4丁目
2-38

振込情報
支払期日：2025年08月31日
振込先：三井住友 東京デイスニーランド出張所 普
通 1234567 (ヤジウマリ)ト.オカ「カガメ
キ」

合計 ￥27,483

重要

【日付（請求日）】と【支払期日】が
設定した内容と合っているか
再度ご確認ください。

⑤ 請求書の発行完了

弊社の担当者が確認を終えたら、③完了のマークが③完了と青く変わります。請求書データは弊社の経理に提出され、支払い手続きが開始されます。

パソコン画面

企業 見積書 企業一覧 会計連携 管理

ホーム / 【管理】 freee操作習熟用【テスト】 / 請求書一覧 / 【管理】 freee操作習熟用【テスト】

作成済み 申請中 完了 完了

請求書は担当者の確認中です。内容を修正したい場合は申請取り消しを押し、再申請してください。

申請取り消し

1 / 1

ダウンロード

【管理】 freee操作習熟用【テスト】

作成日 2025/08/04

ステータス 申請中 → ステータス 完了

総計 ¥27,483

源泉税税引前 ¥30,294

【請求書ステータス一覧】

作成済み	請求書が作成された状態
申請中	ユーキャンに請求書を提出した状態
差し戻し	請求書に何らかの問題があり、修正を求められている状態
完了	ユーキャンが請求書を承認した状態
キャンセル	提出した請求書を削除された状態