

# freee業務委託 パートナー様マニュアル① freeeとは～初期設定

2026.2.20

## 目次

---

1. freeeとは・・・2
2. サポート体制・・・2
  - 2-1. チャットサポート
  - 2-2. ヘルプ機能
3. freeeの推奨環境と構成・・・3
  - 3-1 .推奨環境
  - 3-2. freeeの構成
4. ご利用のための登録・・・5
  - 4-1 .アカウント登録
  - 4-2. 基本情報登録
5. 通知設定と通知確認方法・・・11
  - 5-1. 通知設定方法
  - 5-2. 通知内容の確認方法
6. ビジネスネーム(雅号)の設定方法・・・13

※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。


# 1. freeeとは

freeeは、企業(弊社)とパートナー(業務依頼先の皆様)間の契約、発注、納品、請求などの一連の業務を一つに集約したツールです。案件に紐づいた状況把握やコミュニケーション、請求書作成をパソコンやスマートフォンで簡単操作することができます。

弊社では、業務の発注から請求までを、freeeのシステムを利用して行っております。

## 2. サポート体制

### 2-1. チャットサポート

freeeの機能に関する質問や要望は、ログイン後に、画面右下のアイコン  からお問い合わせいただけます。



対応時間は平日10:00～12:00、13:00～18:00(土日祝日、夏季休暇、年末年始を除く)

なお、契約や報酬に関しては、弊社の講座担当者までお問い合わせください。

参考: freeeヘルプセンター [チャットサポートの使い方【freee業務委託管理】](#)

[チャットサポートポリシー](#)

## 2-2. ヘルプ機能

free画面上部の  をクリックし、「ヘルプの内容を検索」欄にキーワードを入力して  をクリック、または『ヘルプ』をクリックし、[freeヘルプセンター](#) から検索ができます。



## 3. freeの推奨環境と構成

### 3-1. 推奨環境

- **Google Chrome** (WindowsおよびMacOSそれぞれの最新版)
- **Safari** (MacOSの最新版)

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](#)

## 3-2.freeeの構成

freeeは、プロジェクトに弊社担当者とパートナーを登録し、タスクと請求書の発行を行う構成となっています。

- ・プロジェクト:講座ごとの業務委託の内容や請求状況、弊社担当者などが入っている「**入れ物**」
- ・タスク:業務ごとの**発注書**

### パソコン画面例

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

### プロジェクト一覧

株式会社ユーキャン / 【管理】freee操作習熟用【テスト】  
freeeの操作を習熟するテスト用のプロジェクトです。  
担当者  
石田 川口 丸山  
タスク> 請求書>

株式会社ユーキャン / プレート管理用  
発注書・請求書のひな形作り  
新規でプロジェクトを作成し  
担当者  
石田 川口 丸山  
タスク>

### ひとつのプロジェクト

※ログインすると、ご担当講座のプロジェクトが一覧で表示されます。

### プロジェクト内の例

【管理】freee操作習熟用【テスト】  
freeeの操作を習熟するテスト用のプロジェクトです。  
タスク 公募タスク 請求書  
ホーム / 【管理】freee操作習熟用【テスト】 / タスク一覧  
絞り込み ▾ 並び替え ▾  
2件 / 2件  
タスク  
ステータス タスクタイトル パートナー 担当者  
開始前 【◆◆講座 第◆回添削】 (諸条件は「備考欄」参照) ◆月分 - 1 未済

タスク 公募タスク 請求書  
ホーム / 【管理】freee操作習熟用  
請求書  
ステータス 作成日 件名  
請求日 プロジェクト  
支払期日 振替種別  
完了 2020/03/17 株式会社ユーキャン様  
2020/02/29 複数プロジェクト  
2020/03/31 請求書  
元金 明細小計 経費小計 消費税  
未済 増尾(発注... ¥5  
済済 サービス戦...

# 4.ご利用のための登録

## 4-1 .アカウント登録

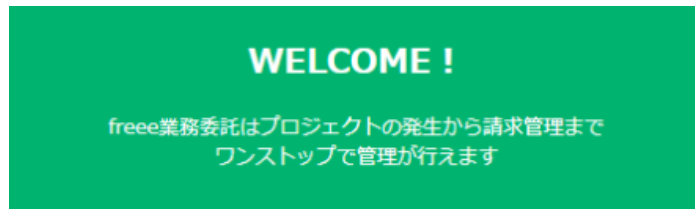
freeeをご利用いただくには、まずアカウント登録が必要です。弊社にご連絡いただいているメールアドレス宛に招待メールをお送りいたしますので、受信されましたらアカウント登録をお願いいたします。

### 【アカウント登録の流れ】

- ① 招待メールがメールアドレスに届く
- ② 『freee業務委託に登録』をクリック
- ③ 名前・パスワード(確認用パスワード)を入力。利用規約に同意いただけましたら2つにチェックを入れ、『登録する』をクリック。※メールの受信から7日以内にご登録をお願いいたします。

### パートナー 登録

①



#### 【デモ】ツバメ株式会社に参加する

燕一郎（オーナー）（【デモ】ツバメ株式会社）さんからfreee業務委託に招待されました。登録してプロジェクトに参加しましょう！

②

freee業務委託に登録

※招待メールが見当たらない場合には、弊社担当者までご連絡ください。招待メールを再送いたします。

③

名前 必須  
増尾 太郎

アイコン



ファイルを選択 選択されていません

パスワード 必須  
..... ※パスワードは6文字以上で設定してください。

確認用パスワード 必須  
.....

利用規約 および プライバシーポリシー に同意する

取引の電磁的記録に同意する。詳しくは [こちら](#)

登録する

## 4-2. 基本情報登録

★弊社からは確認できますが、他のパートナー様へ情報は開示されません。

【1.プロフィールの登録、2.請求情報の登録、3.請求書印の登録】の3つのステップが完了すると、弊社と業務委託案件に関するやり取りをfree内で行えるようになります。

基本情報登録に不足がある場合は、請求書を作成いただいても申請ができません。  
**必ず基本情報3つのステップをご登録**いただきますようお願いいたします。

スマートフォン画面例



❗ 請求書情報が未入力のため申請ができません。こちらより設定してください。➡

その他、オレンジの帯でエラーメッセージが表示された場合は、必ずクリックして、ご確認とご対応をお願いいたします。

❗ ユーザー設定から請求情報を登録してください ➡

❗ ユーザー設定から請求印情報を登録してください ➡

※パソコンでも不備がある場合は、同様のメッセージが表示されます。

★スマートフォンをご使用の方は、はじめにP.10をご確認いただいてからプロフィールの登録から開始してください。★

## 1. プロフィールの登録

参考：freeヘルプセンター [【パートナー】プロフィールを入力する](#)



**重要**

苗字と名前の間は  
**全角1文字スペース**  
を入れる。  
ビジネスネーム：OK※1  
法人：担当者名OK

名前 必須  
増尾 太郎

職種

Twitter URL  
Facebook URL  
GitHub URL  
Instagram URL  
TikTok URL  
YouTube URL  
Webサイト URL

自己紹介

更新 **④**

- ① 画面右上のアイコンをクリック
- ② 『設定』をクリック
- ③ 表示された「プロフィール」の各項目を入力  
**必須項目**：名前※1  
**任意項目**：アイコン画像・職種・SNSのURL・自己紹介

- ④ 『更新』をクリック

※1：ビジネスネーム(雅号)でご登録いただく場合には P.13も併せてご参照ください。

## 2. 請求情報の登録

参考 : freeヘルプセンター [【パートナー】請求情報を登録する](#)

freeでは、請求情報(対価の振込先)の登録が必須となっています。

- ① 『請求情報』をクリック
- ② 請求情報をすべて入力し、『更新』をクリック  
(任意項目も入力をお願いします)

プロフィール >  
**請求情報** >  
請求書印 >  
通知設定 >  
デイリーレポート設定 >  
メールアドレス変更 >  
パスワード変更 >  
二要素認証 >  
サービス連携 >

①

重要

契約書記載の「漢字名(表記)」  
または銀行口座名義の「漢字名  
(表記)」で入力。  
苗字と名前の場合は間に  
全角1文字スペースを入れる。

重要

原則「屋号/名前」と同じ  
半角カタカナ  
苗字と名前の場合は間に  
半角1文字スペースを入れる。

### 請求情報

#### 基本情報

屋号 / 名前 必須  
増尾 太郎 ※発注書や請求書に記載されるお名前になります。

#### 郵便番号 必須

151-0053

#### 住所 必須

渋谷区代々木 1-11-1  
株式会社ユーキャン

#### 電話番号

03-3378-5080

#### 事業者区分

課税事業者  免税事業者

#### 登録番号

登録番号を入力すると、適格請求書を発行できます。登録番号の発行者の場合は番号(T+数字13桁)を記入してください。

Tから始まる14桁の番号を指定してください

#### 請求情報

国内の金融機関に、該当の金融機関が存在しない場合は、海外の金融機関を選択してご登録ください。

国内の金融機関  海外の金融機関

#### 金融機関 必須

(0009) 三井住友

#### 支店 必須

(001) 神保町

#### 預金種類

普通

#### 口座番号 必須

1234567

#### 口座名義 必須

口座情報に使用可能な文字についてはヘルプページをご参照ください。

マスタロウ

更新

②

### 3. 電子印影の登録

参考 : freeヘルプセンター [【パートナー】電子印影を登録する](#)

freeでは日本の商習慣に則り、電子印影の登録が必須ですので、**必ずご登録**をお願いいたします。  
電子印影は請求書作成時に自動的に押印されます。

- ①『請求書印』をクリック
- ②『電子印影を作成』をクリック
- ③電子印影の作成方法を選択します。

【free内で電子印影を作成する場合】※基本的にこちらで問題ありません。

姓・名を入力し、『適用』を選択(姓 / 姓名のパターンどちらかをお選びください)。

【お手持ちの電子印影がある場合】

『画像を選択』から電子印影データをfree内に取り込み、アップロード

- ④『更新』をクリック

プロフィール >  
請求情報 >  
**請求書印 >** ①  
通知設定 >  
デイリーレポート設定 >  
メールアドレス変更 >  
パスワード変更 >  
二要素認証 >  
サービス連携 >

**請求書印**  
電子データで請求書印をお持ちでない方が可能です **必須**  
NO IMAGE  
画像を選択 ②  
電子印影を作成 電子印影

**電子印影の作成** ×  
「姓」のみ記載（画面左）もしくは姓名記載（画面右）のどちらかの印影を適用してください  
姓 名  
名字 名前  
名字 適用  
名字 名前 適用  
更新 ④

**重要**  
お好みの印影を選び  
『適用』をクリック  
銀行口座名義に統一

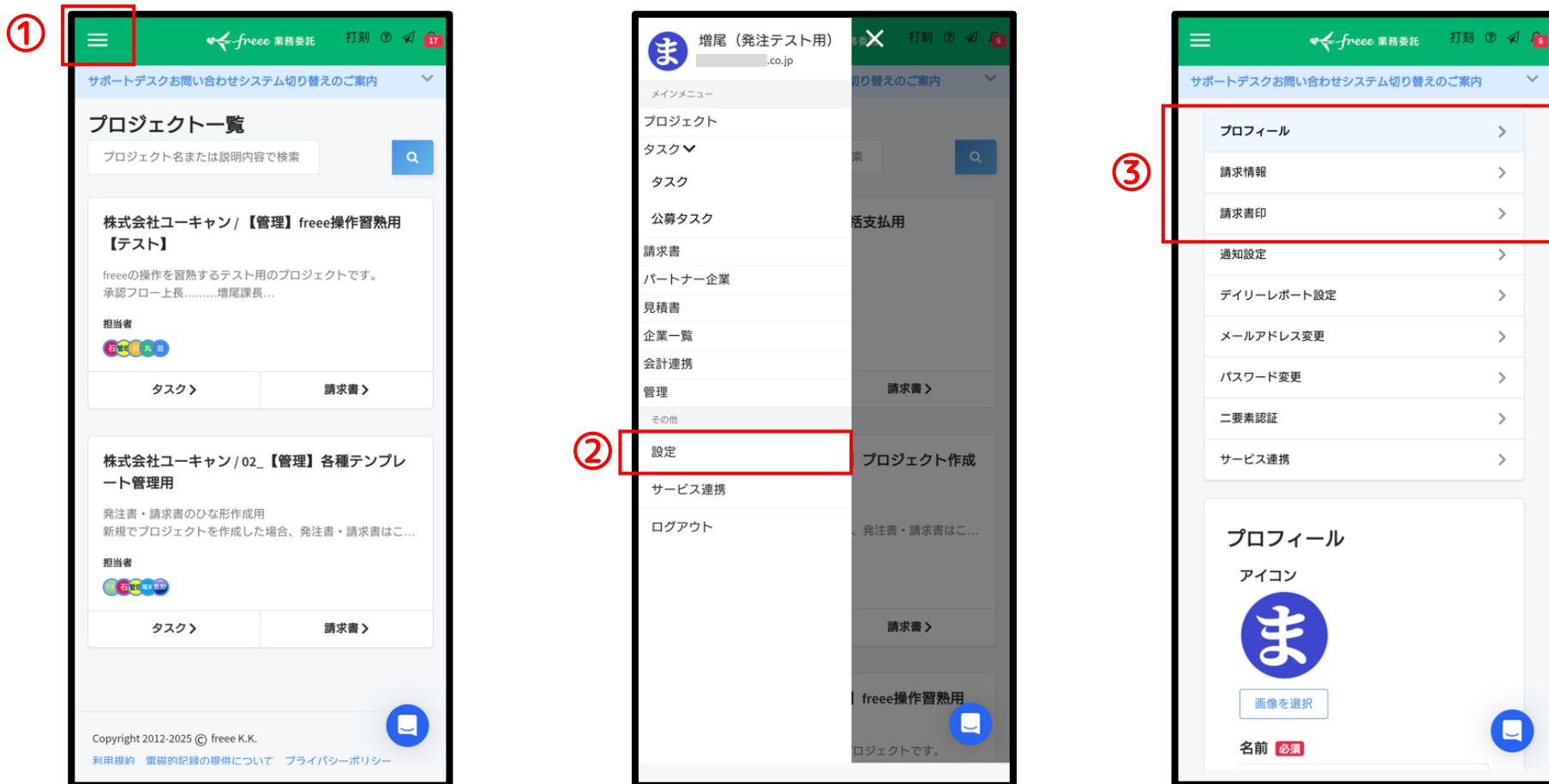
## スマートフォン画面例

スマートフォンをご使用の方も【1. プロフィールの登録、2. 請求情報の登録、3. 請求書印の登録】の**基本情報3つのステップは必ずご登録**いただきますようお願いいたします。

① 画面左上の三本線をクリック → ② 『設定』をクリック

③ P.7の③に戻り、「プロフィール」、「請求情報」、「請求書印」のご登録にお進みください。

**【注意】各画面を下へスクロールすると入力画面が表示されます。必ず画面下部までスクロールしてください。**



# 5. 通知設定と通知確認方法

## 5-1. 通知設定方法 参考：freeヘルプセンター【パートナー】通知を設定する

- ① 画面右上のアイコンをクリック → 『通知設定』をクリック
- ② 「通知方法」、「通知対象」(タスクや請求書の通知を受け取る方法を設定) → デフォルトの状態を推奨
- ③ 『デイリーレポート設定』をクリック。『有効』を推奨。  
※毎朝期限切れのタスクがある場合お知らせします。

パソコン画面例

サポートデスクお問い合わせシステム切り替えのご案内

プロフィール >  
請求情報 >  
請求書印 >  
通知設定 >  
デイリーレポート設定 >  
メールアドレス変更 >  
パスワード変更 >  
二要素認証 >  
サービス連携 >

### 通知設定

通知方法

タスクや請求書の通知を受け取る方法を設定できます。  
メール以外の通知方法は、事前にサービス連携を行ってください。

メール  
 有効  無効

slack  
 有効  無効

チャットワーク  
 有効  無効

LINE  
 有効  無効

通知対象

設定した通知方法に対し、通知したいタスクや請求書の通知を詳細に設定できます。  
※原則、自身の操作時には通知されません。  
※画面右上の通知(ベルアイコン)では、本設定に関わらずすべての通知が届きます。

カテゴリー	分類	通知対象項目
タスク	ステータス更新	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼中 <input checked="" type="checkbox"/> 開始前 <input checked="" type="checkbox"/> 作業中 <input checked="" type="checkbox"/> 提出済み <input checked="" type="checkbox"/> 差し戻し

プロフィール >  
請求情報 >  
請求書印 >  
通知設定 >  
デイリーレポート設定 >  
メールアドレス変更 >  
パスワード変更 >  
二要素認証 >  
サービス連携 >

### デイリーレポート設定

タスクデイリーレポートの受信  
毎朝、その日が納期または期間(終了日)のタスクと期限切れのタスクがある場合にメールでお知らせします。

有効  無効

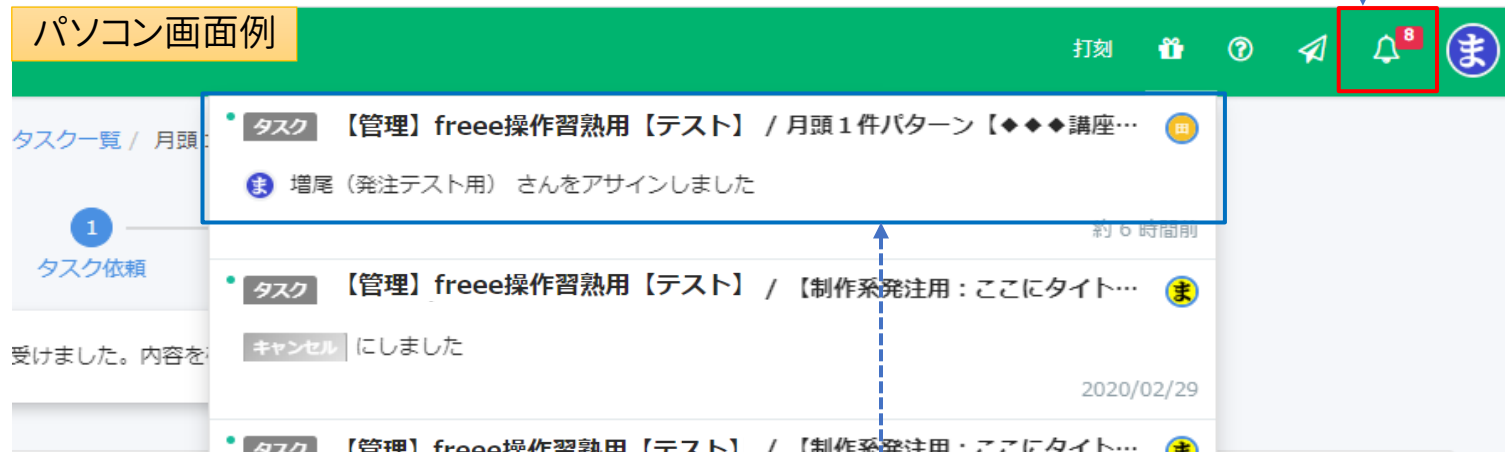
更新

※設定を変更される場合は、最後に必ず『更新』をクリックしてください。

## 5-2. 通知内容の確認方法

業務依頼や弊社からのfree内でのご連絡時など、アクションが発生した場合は、ご登録のメールアドレス宛に<no-reply@pasture.work>よりメールが届きます。  
また、free画面右上にある🔔からも確認できます。

🔔 をクリックすると未読通知リストが表示される



確認したい通知タイトルをクリックして内容を確認

# 6. ビジネスネーム(雅号)の設定方法

ビジネスネームをご利用の際は、プロフィールを以下のように設定してください。

freeeにログイン後、① アイコンをクリック※ → ② 『設定』をクリック

③ プロフィールの「名前」欄に使用するビジネスネームを入力

④ 「職種」欄に【ビジネスネーム: 島中 A子】と記載⇒ 画面下にある『更新』をクリックし完了



※スマートフォンの場合は、  
① 画面左上の三本線をクリック  
② 『設定』をクリック  
上記③の手順にお進みください。(P.10の画像参照)