

J F S A

会員プランと 2講座のご案内

自分らしい働き方へ、次の一步を。

学びとつながりを、今のあなたに合う形で。

日本フリーランス秘書協会®
Japan Freelance Secretary Association



秘書を「職業」から「専門職」へ。

支える仕事の価値を言葉にし、
学びと基準を整え、誇りを持って
選ばれる未来をつくれます。

一事業主に一秘書を、当たり前
の世の中に。
秘書という仕事の価値を社会へ伝え、
フリーランス秘書・オンライン秘書が
誇りを持って選ばれる業界へ。

学び・認定・つながりで、
プロへと成長する。

実務に近い知識を取り入れて
専門性を磨き、仲間と情報・視点を
分かち合い、個人の経験を
業界全体の信頼につなげます。



代表メッセージ

「秘書という仕事には、人の人生も、会社の未来も変える力がある。
仲間と出会い、挑戦し、誰かに必要とされ、自分の仕事に誇りを持てる。
そんな未来を、一緒につくっていききたい。」

日本フリーランス秘書協会 代表 伊藤 麻里

学びとつながりで、秘書の一步を支える。

日本フリーランス秘書協会®

学ぶ

実務に役立つ知識を取り入れ、
できることを増やす。



つながる

仲間と情報や悩みを分かち合い、
ひとりで抱え込まない。



高める

経験を言葉にして、
自分の仕事の価値を伝える。



支える仕事に、学びと誇りを。

仲間と話すことで、仕事の視野が広がる。

協会員の声 | 作業会

作業会では、それぞれが直面している業務や、AIの活用方法について情報交換を行いました。

実際の業務で感じていることや悩みを共有しながら、新しい気づきがあったり、考えが整理されたり。一人で考えているだけでは見えなかったことがクリアになる場面もあり、とても有意義な時間となりました。

気づけば予定していた時間をオーバーしてしまうほど、話が尽きない作業会に。

作業を進めるだけでなく、「こんなとき、みんなはどうしてる?」「こういう方法もあるよ!」と、日々の業務や学びを共有できることも、この時間の魅力だと感じています。





好きな時間・場所・仲間と働く。

先輩秘書の声 | 山中千聡さん

「好きな時間に、好きな場所で、好きな仲間と共にお仕事をこなす働き方を手に入れました！」

コロナ禍になったことで職が無くなり、さあどうしようと次の仕事を探していました。大学生のころ秘書検定2級を取っており、オンライン秘書は興味があるお仕事でした。けれど経験もなく、タイピングすらできませんでした。

そんな私にも社長はとても丁寧にご説明して下さり、学ぶ手段や時間も与えてくださったおかげでスキルアップして、毎月収入も少しずつupしてきています！

奈良に住む私でも、東京在住の社長のお仕事を承ることが簡単に出来てしまいます。

これまで知らなかった新しい世界（業種）のを知ることができ、自分の世界も一気に広がり、今後、その業界の方とのお仕事の可能性も得ることが出来ました！そんな出会いがあるのも、オンライン秘書の魅力の1つですね。

オンライン秘書となったことで、一番やりたかったこと、好きな時間に好きな場所で好きな仲間と共にお仕事をこなす働き方を手に入れました！予定を自分で管理して、母との月一旅行もパソコン片手に出かけます。ドライブインや、ホテルやカフェなど、どこでも隙間時間でお仕事出来ます。この時、ほんと楽しかったです！

自分の人生を生きるために、働く。

先輩秘書の声 | 松田眞子さん

「生活のために仕事をしていたことが、
今は自分の人生を生きるために仕事を
するようになっていきます」

以前は毎日仕事で怒られてばかり、自分に自信もなく、
やりがいも見いだせずこのまま条件で選んだ仕事を
続けるべきか悩んでいました。

そんな時に、オンライン秘書という仕事に出会い
パソコンも持っていない未経験の医療職の私が、
「経営者の方と未来に向かって伴走する」という秘書の
お仕事に魅了され、副業で月収30万円を達成し、
独立することを決意致しました。

生活のために仕事をしていたことが、今は自分の人生を
生きるために仕事をするようになっていきます。

オンライン秘書になってよかったことはそれだけでは
ありません。自分の世界や人との繋がりが広がったことも
良かったことです。

以前は自宅と職場の行き来だけで、私にはこれしか
出来ないかと殻にこもっていました。でも、心のどこかで
私はこのままでいいのかな？もっと何かできるのでは
ないかなと思っていました。

もちろん挑戦する中で失敗もありますが、今では素敵な
秘書の仲間と日々学びながらお仕事の楽しさとやりがいを
実感しています。そして、クライアントさんはもちろん、
周りの経営者の方々から学べるのが沢山あり、そんな
環境でお仕事をさせて頂けることを幸せに思います。

オンライン時代の、接遇と専門性を磨く。

検定・認定の取り組み

リモート接遇検定

リモートでも伝わる印象、言葉選び、画面越しの所作まで。
オンライン時代の接遇力を磨くための検定です。

相手の立場で考える／わかりやすく伝える／安心感を届ける

対象：秘書・オンライン秘書・在宅ワーカーなど、リモートで人と関わるすべての方。



原資料に掲載されている検定

- フリーランス秘書検定(資格化)
- オンライン接遇[®]検定

原資料では、いずれも「2026年度」と記載されています。
実施時期・受検料・受検条件・名称の関係は、
正式案内をご確認ください。

※検定の受検や資格取得が月会費に含まれるとは限りません。

今の自分に合う、3つの会員プラン

全プラン共通：コミュニティ・月例交流会／勉強会・動画閲覧・ニュースレター



ライト

月1,500円(税込)

まずは学びと交流から

- ✓ 講座の会員割引 10%
- ✓ Zoom背景：ベーシック1種

年間総額 **18,000円**



スタンダード

月3,000円(税込)

協会ブランドも活動に生かす

- ✓ 講座の会員割引 20%
- ✓ Zoom背景：3種類から選択
- ✓ 協会サイトにプロフィール掲載
- ✓ ロゴ入り名刺の購入権(別途有料)

年間総額 **36,000円**



プレミアム

月5,500円(税込)

相談で活動を整える

- ✓ 講座の会員割引 30%
- ✓ 月1回グループコンサル
- ✓ Zoom背景：全種＋名前入り

年間総額 **66,000円**

会員期間1年間・月払い。今回の2講座への割引適用は確認中です。

主な特典を掲載。別途有料・審査対象の特典があります。



学び・相談・交流の特典を比べる。

月会費 (税込)	ライト 1,500円	スタンダード 3,000円	プレミアム 5,500円
提供内容	ライト	スタンダード	プレミアム
コミュニティ参加 (メール)	○	○	○
月例オンライン交流会・勉強会 (Zoom)	○	○	○
コミュニティ動画閲覧	○	○	○
会員限定ニュースレター (月2回)	○	○	○
月1回グループコンサル (Zoom)	対象外	対象外	○ 代表・ゲスト講師と少人数制
協会指定Zoom背景	ベーシック1種	3種類から選択	全種 + 名前入りカスタム
講座の会員割引	10%OFF	20%OFF	30%OFF
オフライン交流会割引	定価	20%OFF	50%OFF

会員期間は1年間・月払い。年間総額：18,000円／36,000円／66,000円。
今回の2講座への会員割引適用は確認中です。月会費に講座受講料は含まれません。

協会ブランドと、活動の機会を活かす。

提供内容	ライト	スタンダード	プレミアム
協会ロゴ入り名刺の購入権	対象外	○ 別途有料	○ 別途有料・デザイン優先対応
協会公式ピンバッジ購入権 (5,000円)	対象外	○ 別途有料	○ 別途有料
協会サイトへのプロフィール掲載	対象外	○	○
協会イベント登壇・講師機会	対象外	対象外	○ 審査あり

2026年度と記載された 取り組み (全プラン)

フリーランス秘書検定 (資格化) /
オンライン接遇®検定

検定の実施時期・受検料・条件は
正式案内をご確認ください。



名刺・ピンバッジは 購入できる権利です。

月会費に物品代は
含まれません。



入会前の、よくあるご質問。

Q これからフリーランス秘書を目指す人でも入れますか？

A はい。経験者だけでなく、これから活動を整えたい方にも参加しやすい内容を想定しています。

Q 全部のイベントに参加できなくても大丈夫ですか？

A 大丈夫です。必要なときに学び、相談し、戻ってこられる距離感を大切にしています。

Q 迷ったら、どのプランがおすすめですか？

A 講座割引やブランドアイテムも活用したい方には、スタンダードからの参加がおすすめです。まず学び・交流からならライト。相談と活動機会も活かすならプレミアム。今回の2講座への会員割引適用は確認中です。



会員特典と講座教材は、別のサービスです。

月会員で利用するもの

全プラン共通

- ✓ コミュニティ・月例交流会／勉強会
- ✓ 動画閲覧・ニュースレター

プランに応じた特典

- ✓ 講座割引・Zoom背景・グループコンサル
- ✓ プロフィール掲載など

名刺・ピンバッジなどは別途有料。
登壇・講師機会には審査があります。



講座で学ぶためのもの

1 スターターセット

動画と資料で、実務の基礎を学ぶ。

2 独立を目指す講座

実務基礎に加え、サービス・料金・提案を整える。

②の教材・特典(予定)

- ✓ 仕事メール文例／AI依頼文と確認ポイント
- ✓ プロフィール・面談準備／継続業務の提案
- ✓ 月次報告・更新相談



月会費に講座受講料は含まれません。今回の2講座への会員割引適用は確認中です。

動画と資料で、副業への準備を。

オンライン秘書の仕事を、副業から始めたい方へ

動画＋資料セット

スターターセット
(副業から)

132,000円(税込)

学ぶテーマ(予定)

経験と使える時間の整理

依頼の確認・連絡

日程調整・資料管理

AIの活用と確認

プロフィール・提案の準備

お客様と出会うコツ

成約が決まる営業台本



動画で学ぶ → 資料で整理する → 実務の準備に生かす

収入・仕事の獲得を保証するものではありません。

収録内容・視聴期間などの詳細は、正式案内時にお知らせします。

経験を、選ばれるサービスへ。

経験・知識を活かして独立。
月30万円の安定収入を目指す
オンライン秘書養成講座

264,000円(税込)

学ぶ内容

- ✓ 実務基礎／サービス設計／料金設定
- ✓ 提案準備／個別相談

形にするもの(予定)

- ✓ サービス案内・料金表
- ✓ 提案書・月次報告
- ✓ 90日行動計画



仕事への準備を、ひとつずつ。

学ぶだけで終わらせず、実務につながる形へ。



経験を整理

得意なことと
使える時間を知る



働く準備

ツール・連絡・
情報管理を整える



サービス設計

誰に、何を、
どこまで提供するか



募集・提案

プロフィールと
提案を用意する



実務と改善

条件を確認し、
報告・納品・振り返り

動画・資料・練習を、自分の次の行動に。

仕事の獲得や収入を保証するロードマップではありません。

最初の一步は、自分と環境を知ること。

0からオンライン秘書になるまでの道のり

自分を知る

- 職歴・経験を書き出す
- 得意・苦手を整理する
- 使える時間を決める
- 働き方の希望を決める
- 強みを言葉にする



仕事の土台を整える

- PC・通信環境を整える
- メール・チャットを練習する
- オンライン会議に慣れる
- 文書・表計算を練習する
- 情報管理・報連相を学ぶ



経験・得意・使える時間を整理し、PC・ツールと報連相を準備する。

できることを、相手に届く形へ。

0からオンライン秘書になるまでの道のり

商品をつくる



- 相手の困りごとを考える
- AIとサービス案を出す
- 提供する業務を絞る
- 料金・対応範囲を決める
- 作業サンプルをつくる



知ってもらう



- プロフィールを整える
- 実績・見本をまとめる
- 紹介文・提案文を書く
- 募集を探して応募する
- 知人にサービスを伝える

誰に・何を・どこまで提供するかを決め、プロフィールと見本で案内する。

初案件から、継続依頼へ。

0からオンライン秘書になるまでの道のり

初案件を受ける



- 面談・ヒアリングをする
- 目的・納期を確認する
- 作業範囲・報酬を合意する
- 契約・守秘条件を確認する
- 進め方・連絡方法を決める



信頼を積み重ねる



- 着手・進捗を報告する
- 確認・修正に対応する
- 納品・完了を報告する
- 請求・入金を確認する
- 振り返り・改善提案をする

条件を確認して受注し、報告・納品・振り返りを重ねる。

仕事の獲得や継続依頼・収入を保証するロードマップではありません。

働き始めるための準備を整える。



開業準備

- ☐ 開業届・青色申告承認申請の提出
- ☐ 屋号・肩書きの決定
- ☐ 事業用銀行口座・クレジットカードの開設
- ☐ 料金表・サービスメニューの設計
- ☐ プロフィール文・自己紹介資料の作成



ブランディング

- ☐ 名刺・ロゴ・肩書きデザイン
- ☐ 自分のWebサイト・LPの制作と維持費
- ☐ 「何者か」を説明する言語化・差別化



環境整備

- ☐ PC・周辺機器の購入と保守
- ☐ 業務ツールの選定・契約・月額費用
- ☐ AIツールの選定・学習・費用
- ☐ セキュリティ対策・情報管理体制の構築
- ☐ パスワード管理・二段階認証等の運用設計
- ☐ データバックアップ体制
- ☐ 通信環境・電気代等の固定費

働き方を、もっと自由に。もっと、私らしく。

原資料の確認項目です。必要性や手続きは、ご自身の状況に合わせて確認してください。



知ってもらい、継続につなげる。

営業・集客 | 発信・接点づくり

- ☐ SNSアカウント運用（毎日の投稿ネタ出し）
- ☐ SNS発信・ブログでの集客
- ☐ フォロワーとの交流・DM対応
- ☐ 交流会・イベント参加（参加費・交通費自腹）
- ☐ 紹介依頼・人脈メンテナンス
- ☐ クラウドソーシング巡回・応募文作成
- ☐ ポートフォリオ・実績資料の作成と更新
- ☐ 問い合わせへの一次対応
- ☐ 商談の日程調整
- ☐ 商談前のリサーチ（相手の会社・業界）
- ☐ 商談・ヒアリング実施

営業・集客 | 提案・継続

- ☐ 提案書・見積書の作成
- ☐ 価格設定・相場調査・値決め
- ☐ 価格交渉・値下げ圧力への対応
- ☐ クロージング
- ☐ 失注時のフォロー・再アプローチ
- ☐ 継続交渉・契約更新の打診
- ☐ アップセル・クロスセルの提案
- ☐ 営業パイプラインの管理（見込み客リスト）

やることは多いけど、ぜんぶ、私のキャリアになる。

条件を合わせて、信頼を守る。

契約・法務

- ☐ 契約書のドラフト作成
- ☐ リーガルチェック(弁護士費用も自腹)
- ☐ NDA(秘密保持契約)の締結
- ☐ 業務範囲(スコープ)の定義・線引き
- ☐ 業務委託契約と偽装請負リスクの理解
- ☐ 契約書の保管・更新期限の管理
- ☐ 契約更新・条件改定の交渉
- ☐ スコープ外業務を頼まれたときの断り方
- ☐ 途中解約・トラブル・クレーム対応
- ☐ 賠償リスクへの備え(賠償責任保険の加入)

顧客対応

- ☐ 新規クライアントのオンボーディング設計
- ☐ 業務フロー・引き継ぎ資料の作成
- ☐ 複数クライアント間の優先順位の板挟み調整
- ☐ 稼働時間・タスクの報告フォーマット作り
- ☐ 相性の悪い相手との関係維持
- ☐ 定期的な満足度確認・関係メンテナンス



原資料の確認項目です。契約・法務の個別判断は専門家へご確認ください。

お金とリスクを、自分で管理する。

経理・お金

- ☐ 見積書・発注書・検収書の発行
- ☐ 請求書の発行
- ☐ 入金確認
- ☐ 未入金の督促（気まずさも自分持ち）
- ☐ 経費のレシート管理・仕訳
- ☐ 帳簿付け・会計ソフトの費用
- ☐ 確定申告
- ☐ インボイス登録・消費税の申告
- ☐ 国民健康保険・国民年金の手続きと支払い
- ☐ 小規模企業共済・iDeCo等の備えの設計
- ☐ 収入の波への資金繰り・閑散期の備え

リスク管理

- ☐ 体調不良・入院時のバックアップ
- ☐ 長期休暇（産育休・介護）の取りやすさ
- ☐ クライアント倒産・支払い遅延リスク
- ☐ 収入ゼロリスクとの戦い



自分で選ぶ働き方を、育てていく。



成長・学習

- ☐ スキルアップの計画と受講費
- ☐ 業界トレンド・ツール情報のキャッチアップ
- ☐ 自分の品質を客観評価してくれる人
- ☐ 資格取得・検定の選定



メンタル

- ☐ 交渉ごとの矢面に立つ孤独
- ☐ 判断に迷ったときの相談相手
- ☐ 「営業しなきゃ」という常時プレッシャー
- ☐ 仕事の悩みを分かち合える仲間



働き方の自由

- ☐ 働く場所の自由(在宅・地方・海外)
- ☐ 働く時間の自由(稼働量を自分で決める)
- ☐ 仕事・クライアントを選ぶ自由
- ☐ 通勤
- ☐ 社内人間関係・異動・転勤
- ☐ 収入の上限
- ☐ 副業・複業のしやすさ



自由は、自分でつくるもの。だから、面白い。

秘書のスキルで、社会をもっとやさしく、しなやかに。

目的と学び方で選ぶ、5つの選択肢。

プラン・講座	こんな方へ	利用・学習の形	料金(税込)
ライト	まず学び・交流から	会員コミュニティ	月1,500円
スタンダード	協会ブランドも活用したい	会員特典・プロフィール掲載	月3,000円
プレミアム	相談しながら活動を整えたい	会員特典・グループコンサル	月5,500円
スターターセット (副業から)	副業への準備を始めたい	動画＋資料セット	132,000円
独立を目指す オンライン秘書養成講座	経験を生かして独立したい	実務基礎＋サービス設計・個別相談	264,000円

会員期間は1年間・月払い。年間総額は18,000円／36,000円／66,000円です。
会費と講座受講料は別です。今回の2講座への会員割引適用は確認中です。



あなたに合う一步を、事務局へ。

プラン選びや講座のご質問は、公式LINEへ。



公式LINEで相談する

<https://lin.ee/6EFzIW4>

プラン選びや講座のご質問など、お気軽にご連絡ください。



協会のご案内

<https://hi-syo.com/>

活動内容や各プランの詳細をご覧ください。

お申し込み・決済は、MOSHでご案内します。

お申し込み前にご確認ください

- 1 会員：期間1年間・月払い。
更新月に事務局からご案内します。
- 2 退会のご連絡がなければ、
同じ条件でさらに1年間更新します。
- 3 講座：提供時期・視聴期間・
サポート内容などを正式案内で
ご確認ください。

