



パートナー



エリアマイスター

# お手続き・業務フロー

01

事前準備



## NDA(秘密保持契約)の締結

送り主: マネーフォワードクラウド契約

件名: 株式会社マモントレ エリアマイスター様より「NDA\_(名前)」への確認依頼が届いています (マネーフォワードクラウド契約)



お手続き  
(電子契約)



## 「freee業務委託管理」(受発注システム)登録



招待メール送信



新規登録・請求情報の登録  
(インボイス事業者は番号を入力)

02

業務開始前



## お仕事ガイダンスの確認



ガイダンス動画でお仕事の流れを確認↓  
<https://areameister.jp/training/>



## 発注書=(タスク)の確認



依頼中

「タスク開始」までボタンを押し進める

03

業務完了後



## タスクの提出と請求書申請



「提出」を押してタスクの成果物を納品してください

提出

「freee業務委託管理」よりタスク提出



検収  
検収済みとなったら↓



請求書の発行・申請  
※業務は全て未締め  
※請求書発行は完了翌日の5日まで

請求イメージ:  
11月作業分  
12/5までに請求書発行  
12/20までに支払い

エリアマイスターで  
初めてお仕事をする人

お仕事決定

【発注】  
エリアマイスター

【受注】パートナー

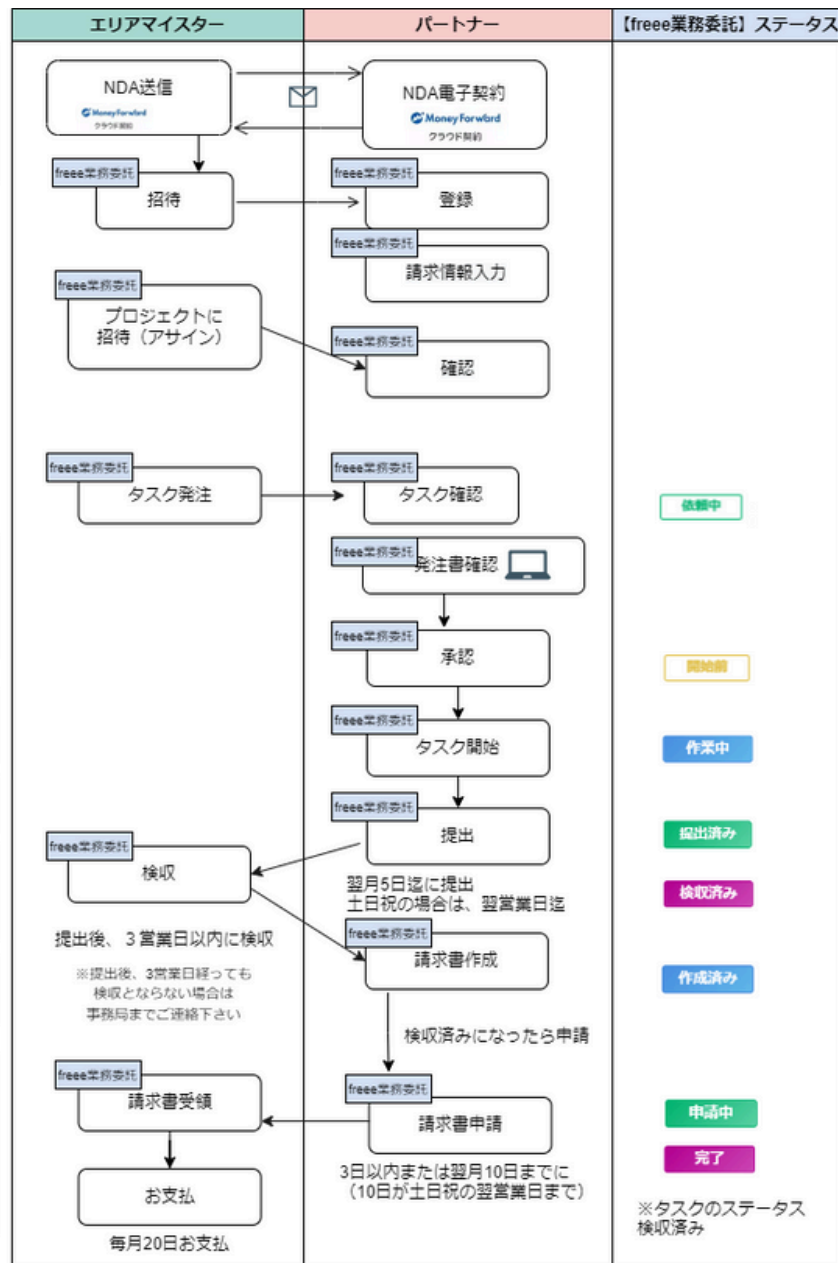
お仕事開始

【納品】パートナー

【検収】  
エリアマイスター

【請求】パートナー

【支払】  
エリアマイスター



# タスク提出・請求書申請時の注意

## タスク画面

品目 数量 単位 単価

品目A	10	件	単価A
品目B	10	件	単価B

コメント  
例) 今回分のタスクになります。ご確認よろしくお願いいたします。

キャンセル 提出

件数を変更する場合は  
このボタンを押して修正

アクティビティログ 発生内容の変更履歴 ファイル一覧

staff@areameister.jp 2024/12/01 08:07  
さんをアサインしました

タスクに関する質問や進捗確認などのやり取りを記入

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。

タスク内容の質問はここから  
※個別メールやチャットでは、  
担当者不在の場合に対応できません

タスク依頼 作業中 提出済み 検収済み 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

業務完了後にこのボタンでタスクを提出  
※未締め、翌月3日までに提出

## 請求書作成画面

プロジェクト一覧

株式会社マモントレ /

担当者 パートナー

タスク> 請求書>

請求書作成

件名

請求日 2024/11/30

支払期日 2024/12/20

パートナー

担当者 staff@areameister.jp

請求日：お仕事をした月の末日  
(請求日＝納品日になります)  
※請求書作成日≠請求日

支払期日：翌月20日

保存方法

電子取引

源泉所得税

あり なし

初期設定は「あり」  
※収入額や確定申告の有無にかかわらず  
業務によっては源泉徴収が必要  
<https://areameister.jp/withholding-tax/>

内容

品目 数量 単位 単価 消費税

品目A 10 件 単価A 消費税A

品目B 10 件 単価B 消費税B

経費：内訳が分かるように  
郵送料：レターパック430円  
交通費：経路  
例) 阪神芦屋⇄JR吹田780円

検収後3日以内に申請

## 請求書プレビュー画面

インボイス番号の確認  
※持っている方のみ

振込先の確認をお願いします！  
※事務局では正誤チェック不可  
(実行してみないと分からない)  
※不備による再振込は手数料を差し引いて  
の振込となります

## 画面右上

打刻

?

画面右上のこちらから  
操作方法の検索ができます

AreaMeister からのメッセージ

慣れないうちは、提出が不安ですね。操作方法などが分からない場合は、ヘルプやこの資料をしっかりと読んでみてくださいね。特に日付と振込先はよく確認をお願いします。データ処理のため、整合性がとれないと漏れてしまいます。気になる点があれば、タスク内「アクティビティログ」よりコメントをいただければ対応いたします。