

# 《請求書に関するお願い》

## 立替実費精算の基本方針

このたび弊社では、昨年施行された「インボイス制度」に加え、2024年11月の「フリーランス新法」の施行に伴い、請求書の記載内容及びお支払いについて双方の業務効率化を目的に、2025年1月1日より以下を基本方針とさせていただきます。

- ・請求書は**報酬と立替実費を合算した内容**でご請求をお願いいたします。
- ・立替実費は**明細書（購入物の詳細な明細）の提出**をお願いいたします。
- ・立替実費の領収書やレシートの**原本は提出不要**といたします。
- ・個人の方（フリーランス含む）は、**報酬と立替実費の合計額を源泉所得税の課税対象**とさせていただきます。
- ・前払金につきましても同様に報酬とみなし、**請求総額を源泉所得税の課税対象**とさせていただきます。

※内容確認のため、領収書写しの提出をお願いすることがございます。

## 請求書に関する注意事項

### ■請求書発行単位

請求書は、案件毎に処理をするため、1案件1請求書でご発行ください。

### ■請求時期

**作業終了後、稼働同月の月末までにご請求ください。**

月末稼働で同月月末までに間に合わない場合は、弊社担当者までご連絡をお願いいたします。

### ■お支払サイト

当社規定は、翌々月末日払いとなります。

フリーランス法の対象になるお取引先様は、翌月末日払いとなります。

### ■記入方法について ※弊社フォーマットをご利用の場合は記入例をご参照ください

貴社フォーマットをご利用いただいても差支えありませんが、下記項目を必ずご記載ください。

- ・案件番号、案件名、弊社担当者名
- ・請求者基本情報（会社名、ご担当者名・住所、電話番号、適格事業者番号、お振込先）
- ・報酬内容、報酬金額（立替実費精算がある場合は報酬と合算した金額）

### ◎立替実費精算がある場合の補足

領収書やレシートの原本は提出不要になりますので、**購入物の詳細**を明細書にご記載ください。

例）交通費の精算をする場合…「出発駅・到着駅」「片道 or 往復」「何日分」などを記載。

撮影時小道具の精算をする場合…「品名」「個数」などを記載。

※注意事項に反する内容、記載内容等に不備があった場合は、修正し再発行いただく場合がございます。

## 請求書送付方法

### 【bridgeから送付する場合】

bridgeにて請求書を作成し送信してください。

### 【メールで送付する場合】

弊社担当者宛に請求書をPDF形式で添付してお送りください。

### 【郵送の場合】

PDF形式で請求書を送付出来ない場合は、従来通り弊社オフィスへご郵送ください。

宛名に必ず弊社担当者名のご記載をお願いいたします。

## お問合せ先

弊社各担当者へご連絡をお願いいたします。



# 報酬（実費相当分）

↓請求書に記載いただいた情報から自動入力されるためこちらは入力不要です。明細書欄からご入力をお願いいたします。

案件番号	P000000000	請求日	2024/10/31
案件名	A社カタログ制作	請求者名	株式会社ABCプロダクション

## 報酬（実費相当分）明細書

No	*利用日	*内容（購入物の詳細・品名・人数・乗車区間など）	*支払先	*金額（税込）
1	2024/9/25	電車代（天王洲⇄新宿） 3日分	JR	2,442
2	2024/9/27	タクシー代（新宿⇒恵比寿）撮影時	△△交通	3,600
3	2024/9/27	ワイン	〇〇酒店	11,000
4	2024/9/27	桃、オレンジ等の果物	××青果店	5,400
5	2024/9/27	レジ袋	××青果店	5
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
【実費相当分】 税込合計				22,447
【実費相当分】 税別相当額				20,407

< 備考欄 >