

## 記入例

## 報酬請求書

株式会社TTR
(担当者： 田中一郎 )

作品番号	2-39000
作品名	ABストア

報酬請求合計額	¥117,018
---------	----------

請求者氏名	山田太郎
職種	照明チーフ
〒123-4567 東京都渋谷区恵比寿1-2-3 恵比寿コーポ203 TEL 03-3456-7890	

振込先	東京銀行 恵比寿支店 普通 1234567 有限会社ヤマダライティング
-----	---

## ■報酬請求内訳

NO	日付	作業内容	金額	備考
1	5月25日	建込み	25,000	9:00-17:00
2	5月26日	撮影	37,600	7:00-21:00
3	5月27日	撮影	45,750	7:00-23:00
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計			108,350	
消費税 8 %			8,668	※消費税率は変更できます。
請求額(税込)			117,018	

## 《請求書に関する注意事項》

- ・作業終了後1カ月以内にご請求下さい。
- ・ご自身の請求フォーマットをご利用いただいても、差し支えありません。
- ・ご請求内容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。その場合の送料はご自身のご負担となりますのでご注意ください。

## 記入例

## 立替請求書

株式会社TTR
(担当者： 田中一郎 )

作品番号	2-39000
作品名	ABストア

立替請求合計額	¥10,520
---------	---------

請求者氏名	山田太郎
職種	照明チーフ
〒123-4567 東京都渋谷区恵比寿1-2-3 恵比寿コーポ203 TEL 03-3456-7890	

振込先	東京銀行 恵比寿支店 普通 1234567 有限会社ヤマダライティング
-----	---

## ■立替請求内訳

NO	日付	精算内容	金額	備考
1	5月25日	夕食代	1,300	
2	5月26日	夕食代	3,600	3名 照明チーフ山田太郎、照明カット`中村信吾、照明カット`鈴木純一
3	5月27日	深夜タクシー代	5,620	横浜スーパーファクトリー〜武蔵小杉
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
合計			10,520	

## 《立替精算に関する注意事項》

全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業終了後1カ月以内にご請求下さい。</li> <li>立替精算がある場合の支払い日は、立替請求書が弊社に到着した月の末日締め・翌月末日支払となります。</li> <li>精算にはレシートを添付して下さい。レシートが出ない場合のみ領収書を添付して下さい。</li> <li>酒類・たばこの精算はできません。</li> <li>注意事項に反する内容等、記載内容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。その場合の送料はご自身のご負担となりますので、あらかじめご了承ください。</li> <li>弊社の担当プロデューサー、または担当プロダクションマネージャー等が確認出来た内容のものに限り処理させていただきます。</li> </ul>
食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>弊社での食費の上限・上限は1人あたり税込¥1,300です。仮に¥1,500の領収書でも請求書には¥1,300とご記入ください。</li> <li>複数人で食事をした場合は基本的には個別にお支払いいただき、各自でご精算ください。</li> <li>複数人で食事をして、やむを得ずまとめて支払をした場合は、備考欄に人数と職種、氏名をご記入ください。</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通費の精算は備考欄に乗降場所の詳細をご記入ください。</li> </ul>

請求日:

# 報酬請求書

株式会社TTR  <div style="text-align: center;">(担当者: <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>)</div>
---

請求者氏名	印
職種	
〒	
TEL	

作品番号	
作品名	

報酬請求合計額	
---------	--

振込先	
-----	--

■ 報酬請求内訳

NO	日付	作業内容	金額	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計				
消費税 <span style="background-color: pink; display: inline-block; width: 30px; height: 15px;"></span> %				※消費税率は変更できます。
請求額(税込)				

《請求書に関する注意事項》

- ・作業終了後1カ月以内にご請求下さい。
- ・ご自身の請求フォーマットをご利用いただいても、差し支えありません。
- ・ご請求内容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。その場合の送料はご自身のご負担となりますのでご注意ください。

# 立替請求書

株式会社TTR
(担当者： <span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> )

請求者氏名	印
職種	
〒	
TEL	

作品番号	
作品名	

立替請求合計額	
---------	--

振込先	
-----	--

■立替請求内訳

NO	日付	精算内容	金額	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		合計		

《立替精算に関する注意事項》

全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業終了後1か月以内にご請求下さい。</li> <li>・立替精算がある場合の支払い日は、立替請求書が弊社に到着した月の末日締め・翌月末日支払となります。</li> <li>・精算にはレシートを添付して下さい。レシートが出ない場合のみ領収書を添付して下さい。</li> <li>・酒類・たばこの精算はできません。</li> <li>・注意事項に反する内容等、記載内容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。 その場合の送料はご自身のご負担となりますので、あらかじめご了承ください。</li> <li>・弊社の担当プロデューサー、または担当プロダクションマネージャー等が確認出来た内容のものに限り処理させていただきます。</li> </ul>
食費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弊社での食費の上限・上限は1人あたり税込¥1,300です。仮に¥1,500の領収書でも請求書には¥1,300とご記入ください。</li> <li>・複数人で食事をした場合は基本的には個別にお支払いいただき、各自でご精算ください。</li> <li>・複数人で食事をして、やむを得ずまとめて支払をした場合は、備考欄に人数と職種、氏名をご記入ください。</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費の精算は備考欄に乗降場所の詳細をご記入ください。</li> </ul>

## 領収書添付用紙

※領収書やレシートは重ならないように糊付して下さい。