

# 立替請求書

INVOICE

株式会社 東北新社

部署名： \_\_\_\_\_

\* 請求日

年

月

日

\* 担当者名： \_\_\_\_\_

様

〒107-8460

東京都港区赤坂4-8-10

TEL : 03-5414-0216 FAX : 03-5414-0406

プロダクションサポートセンター管理業務部

E-mail : shiharai@tfc.co.jp

* 請求者	印
* 住所	〒
* TEL	
E-mail	
職種 所属会社	

※太線内ご記入の上、捺印をお願い致します。\*は必須項目になります

下記の通り、ご請求致します。

* 作品名	
* 作品 NO.	
* 撮影日	

・白消しは使用しないで下さい・修正する場合は訂正印を押して下さい。

日付	立替内容	備考	金額	領収 No
				①
				②
				③
				④
				⑤
				⑥
				⑦
				⑧
				⑨
				⑩

※口座番号はギャランティの振込口座と同一をお願いします。

* 振込先	銀行	本店
	信託銀行	支店
	信用金庫	出張所
預金種目	口座番号	
名義人名(フリガナ)		

合計立替金額

**注意事項**

**【対象となる立替請求】**

- 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が事前に認めた、早朝深夜の交通費やバラ飯が該当します。

※原則、都内周辺のスタジオやロケへの公共交通機関交通費はギャラに含まれます。

- 作業終了後遅くとも1カ月以内にご請求下さい。

**【お支払いサイト】**

- 当月末締め(翌月2営業日まで)に請求書必着 ⇒ 翌月末振込(公休日の場合は前倒し)

**その他**

**【交通費】**

- 交通費の精算は立替請求書の備考欄に乗降場所の詳細をご記入ください。

**【食事】**

- 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が事前に認めた場合となります。
- 複数人数で食事をした場合は、基本的に個別にお支払いいただき、各自で立替請求をしてください。
- 複数人数で食事をして、やむを得ずまとめて支払をした場合は、立替請求書の備考欄にそれぞれの職種、氏名、人数をご記入ください。

**【全体】**

- 注意事項およびその他に記載された内容に反したご請求や、記載内容に不備があった場合は、修正を求め再発行頂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。
- レシートが発行されない場合のみ、領収書を添付してください。
- 領収書の時は「(株)東北新社」で宛名を書いてもらってください。
- 酒類・たばこの精算はできません。

請求者名	
作品名	
作品番号	

- ・領収書の際は「(株) 東北新社」で宛名を書いてもらってください。
- ・レシート、領収書は重ならないように貼り付けして下さい。

レシート (領収書) 添付用紙