

お取引先様各位

株式会社電通クリエイティブピクチャーズ
経理部/業務会計部

請求書送付に関するお願い

貴社益々ご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
弊社は2023年1月より、請求書受取代行システム（invox for 楽楽精算）を導入しております。

請求書受取代行システム導入に伴い、下記送付プロセスにて貴社の請求書を送付頂きたくご連絡申し上げます。

記

1. 請求書送付先メールアドレス

送付先メールアドレス：rhnmwtkyux-mlfglda@mail.rakurakuseikyuu.jp

【送付時のお願い】

- ① 請求書宛名：(株)電通クリエイティブピクチャーズの後に弊社担当者の氏名を入れてください。
(例. (株)電通クリエイティブピクチャーズ ○○様)
- ② 送付の際には、弊社案件担当者1名を必ずCCに追加してください。
- ③ 請求書データは、PNG・JPEG・PDF形式でご送付ください。
- ④ 請求書1件につき、1ファイルで添付をお願いいたします。
- ⑤ 読み取りの都合上、請求書ファイルにはパスワードを設定しないようお願いいたします。
- ⑥ お支払遅延防止のため、納品完了後は速やかに請求書をご送付ください。
納品完了月の翌月第5営業日までにご送付いただければ、翌月末にお支払いとなります。

◆請求書に記載いただきたい必須項目

- ・宛先：株式会社電通クリエイティブピクチャーズ
- ・貴社社名（個人事業主の方は個人名）
- ・登録番号（適格請求書発行事業者登録の方）
- ・取引内容
- ・案件名（弊社担当者から依頼があった場合）
- ・納品日、請求日（両方）
- ・住所、連絡先、口座情報
- ・金額：税率ごとに区分して合計した対価額（税抜または税込）および適用税率

※1項目100万円を超えるご請求（人件費以外）がある場合は、請求明細を必ず添付ください

- ・税率ごとに区分した消費税額

2. 実費分領収書の送付不要

立替実費分については領収書（またはコピー）の送付不要といたします。
代わりに**実費分の明細の記載**をお願いいたします。

※制作現場にて立替実費分の精算を弊社スタッフにご依頼される場合がありますが、弊社はリスク 管理、コンプライアンスの面から、スタッフに現金所持をさせないよう指導しております。従いまして 立替実費分につきましては、人件費と併せてご請求書にて請求いただきますようお願いいたします。

弊社との取引時に発生する立替実費分に関する領収書の宛名につきまして、お取引先様・弊社双方の事務処理効率化を図るべく、弊社では以下のお願いを各取引先様にお願いしております。

領収書の宛名：**お取引先様の宛名で取得をお願い致します**

弊社経費の立替実費分としてではなく、お取引先様が業務を行うために支出した経費として、お取引先様の宛名で領収書の取得をお願いしております。なお、当該経費は報酬額の一部と捉えるため、源泉徴収の対象となるお取引の場合は、お支払いの際にこの分も課税対象となりますが、お取引様が確定申告をするに当たって所得計算上の「必要経費」に算入されるため、お取引先様の年間ベースでの手取り額に変更はございません。

（領収書原本は確定申告に備えお手元にお控えください）

※領収書の無い交通費や、宛名の無いレシート等も源泉所得の課税対象とさせていただきます。

ご不明な点がございましたら、下記までご連絡いただけますようお願いいたします。

《お問合せ先》

経 理 部 keiri@dcrp.co.jp

業務会計部 gyomukaikei@dcrp.co.jp