

STEP 5 納品し、代金を請求しよう

作業が完了し、納品できる状態になったら、「成果物」として指定納期までに納品を行います。

1 納品する

指定期日の指定時間までに納品を行います。
納品の際は、納品のファイル形式、媒体（メール、紙、その他の媒体）を確認します。
納品が完了したら、その旨発注者に連絡し、受領の確認を取ります。

2 検査を受ける

発注者から、納品された成果物が仕様を満たしているかなどについて、発注者や仲介機関から検査を受けます。
ここで合格すれば納品完了ですが、仕様を満たしていないところなどがあれば修正作業が追加されます。

3 修正作業をする

納品物に過不足があれば修正作業を行います。
このとき、行う作業は当初の作業の一部なのか追加作業なのかを明確にし、追加作業であれば報酬について確認します。修正作業は検査が完了するまで行います。

4 納品完了

検査が完了したら、納品完了となるので、納品書、作業報告書を発注者に提出します。
成果物のデータは、入金を確認されるまでは保存しておきます。契約によっては、納品後、一定の期間の保存が義務づけられる場合もあります。
秘密保持のため、使用した原稿は、返却または廃棄します。

納品が完了したら、発注者の締切に合わせ、納品書に基づいて請求書を発行します。

1 金額を確認し、請求書を発行する

締切内に完了した作業の合計報酬額について、発注者側に確認を取り、請求金額を決定します。請求金額、支払日が確定したら、それに基づいて発注者側に請求書を発行します。

参考 請求書の参考例→22ページ

2 発注者による支払処理

発注者側は、請求書をもとに、支払期日までに支払処理を行います。

3 入金を確認する

支払日には、必ず入金を確認しましょう。
また、発注者から発行される支払明細書と入金の金額、さらに請求書の金額に相違がないかを確認します。相違があれば、発注者に確認し、説明を受けましょう。