

記載例(インボイス対応・押印を省略する場合)

請 求 書

請求書の提出日を記載してください。

次の金額を請求します。

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

債権者

住所
商号・名称
氏名
登録番号 T

<法人の場合>
住所、法人名(支店があるときは支店名含む。)、役職、氏名、**登録番号**
<個人(個人事業主含む。)の場合>
住所、氏名、**登録番号**

※下の「発行責任者及び担当者」欄に記載する場合、押印を省略することができます。

藤沢市長

請求金額

請求金額の先頭に「¥」マークを金額と離さずに付けてください。
なお、請求金額の訂正はできません。(訂正印があっても不可。)

| 品名 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額(税抜) |
|---|----|----|----|-----------|
| 〇〇業務委託料 4月分 | 1 | 月 | | 1,500,000 |
| 内訳を記載してください。 品名欄には、物品の名称、請負業務名、工事名を記載してください。 部分請求の場合は、履行月を忘れずに記載してください。 | | | | |

債権者コード

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

※債権者コードをお知らせしないときは、指定口座を記載してください。

債権者コードがあるときは、債権者コードの記載のみで結構です。

| | | |
|--------|---------|-----------|
| 小計(税抜) | 10%対象 | 1,500,000 |
| | ※8%対象 | |
| | 非課税・不課税 | |
| 消費税額 | 10%対象 | 150,000 |
| | ※8%対象 | |
| | 非課税・不課税 | |
| 合計 | | 1,650,000 |

指定口座

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 金融機関 | | |
| 預金種目 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 当座 |
| 口座名義 (カタカナで記載してください。) | | |

口座名義は、カタカナで記載してください。(口座名義がアルファベットの場合は、アルファベットで記載してください。)
請求者と口座名義を確認してください。
異なるときは、委任状の添付が必要です。

※請求者(債権者)と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。

※債権者の通帳には、支払課の課名等(カナ略称)が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

発行責任者及び担当者 ※押印を省略するときは、記載してください。

| | | |
|-------|-------------|-------|
| 発行責任者 | 【所属(役職)・氏名】 | 【連絡先】 |
| 担当者 | 【所属(役職)・氏名】 | 【連絡先】 |

点線内は、記入しないでください。

押印を省略する場合、必ず記載してください。

- 発行責任者とは、請求書等を発行するにあたり、責任を有する方です。
- 担当者とは、本取引に関する事務を担当する方です。
- 発行責任者と担当者が同一の場合、担当者欄に「同上」と記載してください。

| | | |
|------|--------|---|
| 課名 | | |
| 管理番号 | | |
| 内払回数 | | |
| 検収者 | 補職名・氏名 | 印 |

記載例(インボイス対応・押印する場合)

請 求 書

請求書の提出日を記載してください。

次の金額を請求します。

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

債権者

住所
商号・名称
氏名
登録番号

<法人の場合>

住所、法人名(支店があるときは支店名含む。)、役職、氏名、**代表者印、登録番号**

<個人(個人事業主含む。)の場合>

住所、氏名、**個人の印、登録番号**

藤沢市長

請求金額

請求金額の先頭に「¥」マークを金額と離さずに付けてください。
なお、請求金額の訂正はできません。(訂正印があっても不可。)

| 品名 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額(税抜) |
|---|----|----|----|-----------|
| 〇〇業務委託料 4月分 | 1 | 月 | | 1,500,000 |
| 内訳を記載してください。 品名欄には、物品の名称、請負業務名、工事名を記載してください。 部分請求の場合は、履行月を忘れずに記載してください。 | | | | |

債権者コード

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

※債権者コードをお知らせしないときは、指定口座を記載してください。

債権者コードがあるときは、債権者コードの記載のみで結構です。

| | | |
|--------|---------|-----------|
| 小計(税抜) | 10%対象 | 1,500,000 |
| | ※8%対象 | |
| | 非課税・不課税 | |
| 消費税額 | 10%対象 | 150,000 |
| | ※8%対象 | |
| | 非課税・不課税 | |
| 合計 | | 1,650,000 |

指定口座

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 金融機関 | | |
| 預金種目 | <input type="checkbox"/> 普通 | <input type="checkbox"/> 当座 |
| 口座名義 (カタカナで記載してください。) | | |

口座名義は、カタカナで記載してください。(口座名義がアルファベットの場合は、アルファベットで記載してください。)
請求者と口座名義を確認してください。
異なるときは、委任状の添付が必要です。

※請求者(債権者)と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。

※債権者の通帳には、支払課の課名等(カナ略称)が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

発行責任者及び担当者 ※押印を省略するときは、記載してください。

| | | |
|-------|-------------|-------|
| 発行責任者 | 【所属(役職)・氏名】 | 【連絡先】 |
| 担当者 | 【所属(役職)・氏名】 | 【連絡先】 |

点線内は、記入しないでください。

押印する場合、この欄への記載は不要です。

| | | | | | |
|------|--|-----|--------|---|---|
| 課名 | | 検収日 | 年 | 月 | 日 |
| 管理番号 | | 検収者 | 補職名・氏名 | | |
| 内払回数 | | | 印 | | |
| | | | 補職名・氏名 | | |
| | | | 印 | | |