|  |  |
| --- | --- |
| （様　式１）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　請求番号 |  |

請　　　　　求　　　　　書

（あて先）**恵　庭　市　長**

※は軽減税率対象○は旧税率対象

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 納入月日 | | | 名　称（品名）・摘　要 | ※〇 | 数　量 | | | 単　価 | | 金　 　　額 | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | 上記の通り請求いたします。 | | | | **計** | | | | |  | | | | |
|  | 請求年月日　　 年 　 月　 　日 | | | | | | 十億　　　 　百万 | | | | | | |
| **合計請求金額** | | | | | |  | | |  | |  |  | 円 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求金額のうち  消費税別の内訳 | 10％対象 |  | 円 | 内税 |  | 円 |
| ※8％対象(軽減税率） |  | 円 | 内税 |  | 円 |
| 〇8％対象（旧税率） |  | 円 | 内税 |  | 円 |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 債権者口座登録番号  (登録がない場合不要) | | |  |  | | 課税事業者  登録番号 | T- | | | |
|  | 郵便番号　 　 　　　 (電話番号 | | | | － | | | | ) |  |
| 請求者氏名 |  | | | |  | | | |  | **請　求　印** |
| 住　　　所 | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| (法人・団体名)  (個人の場合は氏名のみ) | | | | | | | | |
| 氏　　　名  (法人の場合は  代表者名･役職) |  | | | | | |  | |

　※下記の口座に振り込んでください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 振　込　先　金　融　機　関 | | 預金種目 | 口　　　座　　　番　　　号 | | | | | | |
| 銀行　　　　　　　　　　　　　本店 | | 1 普　通 |  |  |  |  |  |  |  |
| 信金　　　　　　　　　　　　　・ | | 2 当　座 |
| 信組 　　　　　　　 支店 | | 3 その他 |
| 口座名義人 |  | | | | | | | | |
| 口座名義ﾌﾘｶﾞﾅ |  | | | | | | | | |

【請求書の発行に関する責任者及び担当者】**※請求印の押印を省略する場合は必ず記載**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 役職・氏名 | 連絡先電話番号 |
| 発行責任者 |  | －　　　　－ |
| 担当者 |  | －　　　　－ |

**※注意事項※**

**１．請求印は契約書・請書等と同じ印鑑を使用してください。ただし、【請求書の発行に関する責任者及び担当者】を記載する場合は、請求印の押印を省略できます。**

**２．****請求内訳を別葉とする場合は、請求書摘要欄に「別紙内訳書のとおり」等と記載し、請求書及び内訳書に同一の請求番号を記載したうえで、それぞれの余白に（全〇枚中△枚目）などとカッコ書きし、一連の書類と分かるようにしてください。（割印は不要です。）**

**３．請求書の記載事項の訂正は訂正箇所に二本線を引き、請求印をもって認印して下さい。（このとき、請求印の押印は省略できません。）なお、合計請求金額は訂正できません。**