

# 請求書

金額	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	百	十	一	円
----	----	----	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---	---

上記の金額を請求します。

令和 年 月 日

(あて先)

京都市公営企業管理者 交通局長

住 所 \_\_\_\_\_

役職・氏名 \_\_\_\_\_ 印 印

## 請求内訳

品 名	数 量	単 価	金 額 (円)
		円	円
登録口座利用希望 (いずれかに○)	希望する・希望しない	本体価格 (税抜き)	
登録口座が複数ある場合の入金希望口座		消費税及び 地方消費税相当額	
金融機関	店名	預金種目	口座番号
		合 計	

[税率が通常と異なる場合]

経過措置により旧税率適用

軽減税率対象

次ページの有無 (いずれかに○)	有 ・ 無
---------------------	-------

## 請求書の記載方法について

### ① 金額

ご請求の金額を記入いただく欄です。  
契約書等の金額をご確認のうえ、消費税を含めた額を、1マスに1数字ずつ明瞭に記入してください。  
(右下の「合計」と同額となります。)  
なお、額(数字)を記入した「マス」の直前の「マス」に「¥」を記入してください。

### ② 請求日

ご請求の年月日を記入いただく欄です。  
ご記入の際には、契約書等をご確認願います。

### ③ 住所、職・氏名及び押印

請求者の住所、職名、氏名を記入し、押印をいただく欄です。  
「職・氏名」は、法人等の場合、法人等名称を記入いただき、さらに代表者職氏名又は同一法人等内において請求・受領の委任を受けた方の職氏名を記入いただくこととなります。  
押印は、法人等の場合、(法人等印をいただき、さらに)代表者印又は当該同一法人等内において請求・受領の委任を受けた方の印を押印いただくこととなります(ゴム印、スタンプ印は不可です。)

### ④ 請求内訳

「品名」、「数量」、「単価」、「金額」の欄に、それぞれ以下の要領で記入してください。

品名	数量	単価	金額(円)
コピー用紙(A4)	5冊	500	2,500

### ⑤ 登録口座

登録口座の利用について、「希望する」「希望しない」いずれかに○を記入してください。  
また、口座を2つ登録されている場合は、入金希望する口座情報を記入してください。

### ⑥ 税率が通常と異なる場合

税率が通常と異なる(8%)となる場合は、「経過措置により旧税率適用」「軽減税率対象」のいずれか該当する方にチェックをしてください。

### ⑦ 次ページの有無

請求書が複数にわたる場合は、請求書(すべての用紙)の「次ページの有無」欄の「有・無」のいずれかに○を記入してください。

## 【請求書が複数枚にわたる場合等の取扱いについて】

### A 件数が多く、所定の請求書が複数枚にわたる場合の取扱い

2枚目以降も、所定の請求書をそのまま使用願います。  
記入内容は、全ての用紙について、原則として上記①から⑦までをご記入いただくこととなります(③の住所、職・氏名及び押印は全ての用紙について同一で願います。)が、「金額」(「請求書」表題の真下部分)及び登録口座については、請求書(所定の様式)1枚目のみのご記入で結構です。  
また、「本体価格」、「消費税及び地方消費税相当額」、「合計」については、請求書(所定の様式)の最終葉のみのご記入で結構です。

### B 別紙明細書を添付する場合の取扱い

請求書(所定の様式)の請求内訳について、請求書(所定の様式)に添えて独自に作成される別紙明細書をご使用いただく場合、次の点についてよろしくお願い申し上げます。

#### ◎請求書(所定の様式)については、

- ・上述①から⑦のとおりに入力してください。
- ・ただし、④の請求内訳記入部分は1行目に「別紙のとおり」と記入してください。
- ・⑦の「次ページの有無」は「有」に○を記入してください。

#### ◎別紙明細書については、

- ・1枚ごとに③の住所・氏名及び押印をお願いします。(全て請求書(所定の様式)と同一内容で記載・押印ください。)
- ・上記④の請求内訳の内容を記載ください。
- ・編綴の関係上、出来る限り、上部2cm以上の余白をもって作成願います。