# 請求書

全額 - 全額	億 千万	百万一十	万	千 百	+ -	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 克	听					
	役職・氏々	<b>为</b>			印	Œ	D
							_
□ インボイスに登録している。 → 登	<b>≩録番号記入</b>						
□ インボイスに登録していない。 → 登	<b>登録番号記入不</b>	要					
<b>等</b>							

# 請求内訳

品 名		数	量	単 価	金	額	(円)				
							円				円
<ul><li>[税率が通常と異なる場合]</li><li>□ 経過措置により旧税率適用</li><li>□ 軽減税率対象</li></ul>			8%対	象 税	抜合計						
			消費税及び地方消費税相当額								
お振込先【必ずご記入ください】											
金融機関	店名	預金種目	口座番号		10%対象 税抜合計						
					消費税及	び地方消	費税相当額				
口座名義		本体価格(税抜)									
登録口座利用希望 (いずれかに〇) 希望する・希望しない		消費税及び地方消費税相当額									
$\Box$	次ページ		有 ・ 無	ŧ		合	計				

## 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になります(ゴム印、スタンプ印は不可です。)。

当てはまるものにチェックを入れてください。インボイス登録をしている場合は、登録番号の記入もお願い します。

#### ⑤ 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―用紙(A 4)	5冊	500	2, 500	

#### 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 お振込先、登録口座

登録口座利用有無に関係なく、お振込先を記入ください。登録口座の利用について「希望する」「希望しな い」いずれかに〇を記入してください。

#### ⑧ 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 〇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⑧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)、お振込先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、「各税率の税抜合計」、「本価格」、「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。

#### 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

- ・上述①から⑧のとおりに記入してください。
- ・ただし、⑤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。
- ・⑧の「次ページの有無」は「有」に〇を記入してください。

#### ◎別紙明細書について

- ・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⑤の請求内訳の内容を記載ください。
- ・請求書との関連性を明確にしてください。
- ・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。