

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 _____
 法人・団体の名称 _____
 役職・氏名 _____ 印 印

- インボイスに登録している。 → 登録番号記入
 インボイスに登録していない。 → 登録番号記入不要

請求内訳

品名	数量	単価	金額(円)
		円	円
[税率が通常と異なる場合] <input type="checkbox"/> 経過措置により旧税率適用 <input type="checkbox"/> 軽減税率対象	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○)	希望する・希望しない		消費税及び地方消費税相当額
次ページの有無 (いずれかに○)	有・無		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、法人・団体の名称、役職・氏名及び押印

請求者の住所、法人・団体の名称、役職・氏名を記入し、押印をいただく欄です。
「役職・氏名」は、代表者の役職・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役職・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 インボイス登録

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）
コピー用紙（A4）	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○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○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ご願ひ申し上げます。

◎請求書（所定の様式）について

- ・上述①から⑧のとおりに入力してください。
- ・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○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。