

# 請求書兼支払金口座振替依頼書

(あて先) 三鷹市長

令和 ○年 ○月 ○日

下記のとおり請求します。

住所	①	③ <small>印</small>	<small>※発行責任者及び担当者(請求印を押印しない場合に記入)</small> 発行責任者	②
商号			担当者	
代表者			連絡先(電話番号)	

※三鷹市に債権者登録済みの場合は、請求印を省略できます。その場合は、原則として発行責任者及び担当者欄に、氏名と連絡先を記入してください。

↓インボイス制度の登録番号をお持ちの場合は記入してください。

適格請求書発行事業者登録番号									
T	⑥								

※請求金額は所定の枠内に算用数字で記入し、その頭に¥を付けてください。  
 ※請求内訳が書ききれない時は、補足用紙を使用してください。

請求金額	十 億	千 百	十 万	千 百	十 円	④
消費税率区分	税率ごとに合計した請求金額				消費税額	
10%対象						
8%対象						

内 訳						
税率区分	月 日	名 称	数 量	単 位	単 価	金 額
小計						⑩

↑軽減税率(8%)対象のものは、税率区分欄に○を付けてください。

⑪ 振込口座記入欄(※三鷹市に債権者登録済みの方や窓口払いの方は、記入の必要はありません。)

支払金は、下記の口座に振り込んでください。

振 込 先	金融機関名	銀行 信用金庫 農 協	本店 支店
	預金種目	普通・当座	口座番号
	フリガナ		
	口座名義		

⑫ 捺印記入欄

契約管理課契約	三契第	-	号	主管課契約	三 契 第	号	台帳登記	契約管理課	印鑑照合及び代理検査了	
	令和	年	月		日	印		令和	年	月
立会				検査	令和	年	月	日	印	印

**この請求書様式は、適格請求書としての項目も記入できるようになっています。  
適格請求書発行事業者（インボイス制度の登録番号をお持ちの事業者）が請求する場合は、⑤、⑥を必ずご記入ください。  
免税事業者が、この請求書様式を利用しても差し支えありません。**

- ① 住所、商号、代表者名は必ず記入してください。
- ② 三鷹市に債権者登録をしてあり、代表者印等の押印を省略する場合のみ、この欄を記入してください。  
この場合、発行責任者の氏名の記載は必須です。発行責任者と担当者が同じ場合は、「発行責任者」欄のみ記入し、「担当者」欄には「同上」と記載してください。  
※ 補助金等の請求の場合、本欄の記入が不要な場合がありますので、担当課にご確認ください。
- ③ 三鷹市に債権者登録をしている場合は、請求印の押印を省略できますが、②「発行責任者及び担当者」欄を必ず記入してください。  
請求印を押印した場合は「発行責任者及び担当者」欄の記入は不要です。  
※ 補助金等の請求の場合、記入が不要な場合があります。担当課にご確認ください。
- ④ 請求金額は必ず記入し、金額の頭に必ず¥マークを記入してください。  
請求金額の訂正はできません。記入に誤りがあった場合は、正しい請求書を再作成してください。
- ⑤ 適格請求書発行事業者は、消費税率区分ごとの内訳額を記入してください。  
なお、適格請求書の記載事項である消費税額等に1円未満の端数が生じる場合は、一つの適格請求書につき、税率ごとに1回の端数処理を行います。（一つの適格請求書に記載されている個々の商品ごとに消費税額等を計算して1円未満の端数処理を行い、その合計金額を消費税額等として記載することは認められていません。）  
適用税率が10%又は8%のいずれか一方のみの場合は、他方の税率欄は空欄で構いません。
- ⑥ 適格請求書発行事業者は、登録番号を記入してください。
- ⑦ 軽減税率（8%）対象の品目には、税率区分欄に○をつけてください。
- ⑧ 課税資産の譲渡（納品等）を行った月日を記入してください。  
（例：物品の取引の場合は納品日、委託業務の場合は業務の完了日）
- ⑨ 取引の内訳を記入してください。※適格請求書の場合は、課税資産の譲渡等の内訳
- ⑩ 小計欄は各用紙の計を記入してください。
- ⑪ 三鷹市に債権者登録をしていないが、口座振込を希望する場合は、振込先の口座を記入してください。
- ⑫ この欄は記入不要です。※市が記入する欄です。

※ 請求者独自の請求書様式を使用したい場合は、この様式にある項目が記載されていれば、使用することができます。