

- ① 三鷹市に債権者登録をしている場合は、請求書への請求印の押印は省略できます。ただし、「発行責任者及び担当者の氏名」と「連絡先」の記入が必要です。
- ② 適格請求書発行事業者が請求する場合、注意事項5「インボイス制度への対応について」をご確認ください。

○注意事項

1 請求書への押印

(1) 請求印は、法人の場合は原則法人代表者印を、個人の場合は本人私印を押印してください。

(2) 請求印の省略

ア 債権者登録済みの場合

三鷹市に債権者登録をしている場合は、請求印を省略できます。「発行責任者及び担当者」欄を記入して提出してください。

※ 請求印を押印して提出する場合は、「発行責任者及び担当者」欄の記入は不要です。

イ 債権者登録をしていない場合

三鷹市に債権者登録をしていない場合は、請求印が必要です。

※ この場合は、「発行責任者及び担当者」欄の記入は不要です。

※ 補助金等を請求する場合は、交付決定により市側で本人確認等がされていれば、請求印の押印が不要となる場合がありますので、担当課にご確認ください。

2 補足用紙

1枚の請求書に書ききれない場合は、補足用紙を利用してください。その場合、「小計」欄には各用紙の計をそれぞれ記入し、各小計の合計額は「請求金額」欄に記入してください。

3 請求書に記入誤りをした場合

(1) 「請求金額」欄

右上太枠内の「請求金額」の訂正はできません。正しい請求書を再作成してください。

(2) その他軽微な訂正

原則として、正しいものを再作成する必要がありますが、軽微な誤りについての訂正方法は、次のとおりです。

ア 債権者登録済で請求印を省略している場合

(ア) 契約行為に基づく請求の場合

見え消し訂正をした箇所の上に、契約書（請書）と同じ印か、請求書に記載のある「発行責任者」又は「担当者」の私印を訂正印として押印してください。

(イ) 契約行為以外による請求の場合

見え消し訂正をした箇所の上に、法人の場合は、代表者印か請求書に記載のある「発行責任者」又は「担当者」の私印のいずれかを訂正印として押印してください。

個人の場合は、本人の私印を訂正印として押印してください。

イ 債権者登録をしていない場合

見え消し訂正をした箇所の上に、請求印を訂正印として押印してください。

4 「発行責任者及び担当者」欄について

三鷹市に債権者登録済で、請求印を省略する場合のみ、この欄を記入してください。

(1) 発行責任者

氏名の記載は必須です。※補助金請求等の場合は例外あり。

(2) 担当者

発行責任者と担当者が同じ場合には、「発行責任者」欄のみ記入し、「担当者」欄には「同上」と記入してください。

(3) 連絡先

固定電話の番号を記入してください。固定電話がない場合は携帯電話番号を記入してください。

債権者本人からの提出書類であることを確認するために、市担当者から連絡させていただくことがあります。

5 インボイス制度への対応について

三鷹市の請求書様式は、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が、免税事業者が利用しても差し支えありません。

適格請求書として請求する場合は、次の点に注意してください。

(1) 請求書の記載項目

ア 「適格請求書発行事業者登録番号」欄

登録番号を正確に記入してください。

イ 「請求金額」欄

請求金額と、消費税率区分ごとの内訳額を記入して下さい。

※適用税率が10%又は8%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。

ウ 「税率区分」欄

軽減税率（8%）対象の品目には、○を付けてください。

エ 「月日」欄

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。

オ 「名称、数量、単位、単価、金額」欄

欄内に書ききれない場合は、補足用紙を使用してください。内訳を別紙に記載して請求する場合は、欄内に「別紙のとおり」と記入してください。

(2) 税額計算での注意

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。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。

(3) その他

三鷹市の請求書様式にある項目が記載されていれば、請求者独自の請求書様式を使用することも

できます。この様式より前の三鷹市の請求書様式をやむを得ず使用する場合は、請求書の空きスペース等に必要項目を漏れなく記載してください。

6 振込口座記入欄について（債権者登録はしていないが、口座振込を希望する場合に記入）

(1) 金融機関名

振込先の銀行名と支店名を正確に記入してください。合併等で名称が変わっている場合がありますので注意してください。

(2) 預金種目

預金種目（普通預金又は当座預金）を記入してください。

(3) 口座番号

口座番号を正確に記入してください。

(4) 口座名義（フリガナ）

振込口座に登録されている氏名を記入してください。原則として請求人と同一人物となります。法人の場合は会社名（「株式会社」、「有限会社」なども記入。フリガナ欄は、カ）、コ）等略語も可）を正確に記入してください。この欄が請求人以外の場合は委任状が必要となります。

※ 三鷹市の指定金融機関は「株式会社みずほ銀行」です。同行の口座を振込先として利用できる場合は、できるだけ当該口座を振込先としてください。

7 請求書に添付する委任状について

(1) 委任状が必要となる場合

請求人と口座名義人が異なり、委任状が必要となる場合は、次のとおりです。

ア 事例1

請求人・・・株式会社三鷹堂 代表取締役 三鷹太郎

口座名義・・・三鷹堂 代表取締役 三鷹太郎

※ 請求人は法人、口座名義は個人（法人と認められる表記がない）のため

イ 事例2

請求人・・・△△病院 理事長・院長 三鷹二郎

口座名義・・・医療法人〇〇会△△病院 院長 三鷹二郎

※ 請求人は個人（法人と認められる表記がないため）、口座名義は法人のため
なお、委任状への押印は不要です。

(2) 委任状が必要ない場合

請求人・・・株式会社〇〇 調布営業所 所長 調布一郎

口座名義・・・株式会社〇〇 代表取締役 狛江次郎

※ 法人の場合、金融機関の登録口座は会社名までで良いため。（法人でない個人商店等の屋号
だけでの登録はできません。）

以下の場合も同様に必要ありません。

請求人・・・株式会社△△商事 代表取締役 小金井正二

口座名義・・・株式会社△△商事 出納責任者 武蔵野幸一