

記入例

請求書（業務委託、物品調達等用）

令和 ○年 ○月 ○日

(宛先)
周南市上下水道事業管理者

住 所 周南市○○○

(法人名) 株式会社●●●●●

適格請求書発行事業者の場合は、
登録番号の記入をお願いします

氏名(代表者名) 代表取締役 □□ □□ 印
<代表者印を省略される場合は、下部の発行責任者及び担当者欄の記載が必要です。>
(インボイス登録番号) T○○○○○○○○○○○○○○○○

下記金額を請求します。

※金額は、アラビア数字で記入し、頭初に¥を付記。

請求金額						¥	5	4	8	0
------	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

取引 月日	品名 (業務名)	数量	単位	単価[円] (税抜・税込)	金額[円] (税抜・税込)	軽減税率対象 (該当には※)
10/31	○○○○○○○	2	個	2,000	4,000	
10/31	○○○○○○○	1	個	1,000	1,000	※
/						
/						
/						
消費税額					480	
合計(税込)					5,480	
内	10%対象金額[円]	4,000		うち10%消費税額[円]	400	
訳	※8%対象金額[円]	1,000		※うち8%消費税額[円]	80	

振込口座

銀行・金庫 農協	本店・支店 本所・支所	普通・当座・ ()	口座番号
(フリガナ)			
口座名義			

発行責任者及び担当者 ※発行責任者と担当者が同一の場合は、発行責任者名欄のみの記載で構いません。

発行責任者名：	(連絡先：)
担当者名：	(連絡先：)