

# 記載例(インボイス対応(前金払有)・押印を省略する場合)

請求書の提出日を記載してください。

## 請 求 書

次の金額を請求します。

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

債権者

住所

商号・名称

氏名

登録番号 T

藤沢市長

<法人の場合>

住所、法人名(支店があるときは支店名含む。)、役職、氏名、**登録番号**

<個人(個人事業主含む。)の場合>

住所、氏名、**登録番号**

**※下の「発行責任者及び担当者」欄に記載する場合、押印を省略することができます。**

請求金額

請求金額の先頭に「¥」マークを金額と離さずに付けてください。  
 なお、請求金額の訂正はできません。(訂正印があっても不可。)

品名	数量	単位	単価	金額(税込)
品名欄には、請負業務名、工事名を記載してください。				

次の項目は出来高部分払・完成払の場合のみご記入ください。前金払の場合は記載不要です。

	金額	備考
今回の請求に係る出来高金額(税込) ※前金払による支払済額を含む	¥1,100,000,000	全体出来高金額(今回の請求を含むこれまでの請求済額) - 前回までに請求済の出来高金額
消費税込10%対象(税抜)	¥1,000,000,000	※今回の請求が出来高部分払いの場合は「工事出来高部分払申請書」の「前払金控除額」+「今回の請求額」の額と一致します。
消費税額	¥100,000,000	

債権者コード

--	--	--	--	--	--

債権者コードがあるときは、債権者コードの記載のみで結構です。

※債権者コードをお持ちでないときは、指定口座を記載してください。

指定口座

金融機関		
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座
口座名義 (カタカナで記載してください。)		

口座名義は、カタカナで記載してください。(口座名義がアルファベットのときは、アルファベットで記載してください。)  
 請求者と口座名義を確認してください。  
 異なるときは、委任状の添付が必要です。

※請求者(債権者)と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。

※債権者の通帳には、支払課の課名等(カナ略称)が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

発行責任者及び担当者 ※押印を省略するときは、記載してください。

発行責任者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】
担当者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】

点線内は、記入しないでください。

**押印を省略する場合、必ず記載してください。**

課名		
管理番号		
内払回数		
	検収者	補職名・氏名
		印

・発行責任者とは、請求書等を発行するにあたり、責任を有する方です。  
 ・担当者とは、本取引に関する事務を担当する方です。  
 ・発行責任者と担当者が同一の場合、担当者欄に「同上」と記載してください。

# 記載例(インボイス対応(前金払有)・押印する場合)

請求書の提出日を記載してください。

## 請 求 書

次の金額を請求します。

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

**債権者**

住所

商号・名称

氏名

登録番号

<法人の場合>  
住所、法人名(支店があるときは支店名含む。)、役職、氏名、**代表者印、登録番号**

<個人(個人事業主含む。)の場合>  
住所、氏名、**個人の印、登録番号**

藤沢市長

請求金額 請求金額の先頭に「¥」マークを金額と離さずに付けてください。  
なお、請求金額の訂正はできません。(訂正印があっても不可。)

品名	数量	単位	単価	金額(税込)
品名欄には、請負業務名、工事名を記載してください。				

次の項目は出来高部分払・完成払の場合のみご記入ください。前金払の場合は記載不要です。

	金額	備考
今回の請求に係る出来高金額(税込) ※前金払による支払済額を含む	¥1,100,000,000	全体出来高金額(今回の請求を含むこれまでの請求済額) - 前回までに請求済の出来高金額
消費税込10%対象(税抜)	¥1,000,000,000	※今回の請求が出来高部分払いの場合は「工事出来高部分払申請書」の「前払金控除額」+「今回の請求額」の額と一致します。
消費税額	¥100,000,000	

### 債権者コード

--	--	--	--	--	--

債権者コードがあるときは、債権者コードの記載のみで結構です。

※債権者コードをお持ちでないときは、指定口座を記載してください。

### 指定口座

金融機関			
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座	
口座名義 (カタカナで記載してください。)			

口座名義は、カタカナで記載してください。(口座名義がアルファベットのときは、アルファベットで記載してください。)  
請求者と口座名義を確認してください。  
異なるときは、委任状の添付が必要です。

※請求者(債権者)と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。  
※債権者の通帳には、支払課の課名等(カナ略称)が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

### 発行責任者及び担当者 ※押印を省略するときは、記載してください。

発行責任者【所属(役職)・氏名】	【連絡先】
担当者【所属(役職)・氏名】	【連絡先】

点線内は、記入しないでください。

押印する場合、この欄への記載は不要です。

課名		検収日	年 月 日
管理番号		検収者	補職名・氏名 印
内払回数			補職名・氏名 印