

請求書

(記載例)

請求日の記入をお願いします。

令和 年 月 日

船橋市長 ○○ へ

(○○課扱い)

住所 船橋市○丁目○-○

業者名 ○○○○株式会社 代表者印

代表者職氏名 代表取締役 ○○○

電話番号 047-436-○○○○

宛名は「船橋市長○○」又は「船橋市長」としてください。事業担当課の名称を記載する際は上記のように併記してください。

代表者印を押印してください。ただし、令和4年6月1日請求分より、船橋市で相手方登録をしている場合は押印を省略できます。※1,2
※1 事業担当課の事務処理の方法によっては押印を省略できない場合があります。
※2 請求または受領の委任を行っている場合は押印を省略できません。

例(1)

下記のとおり請求します。

請求金額	¥110,000
------	----------

【請求内訳】

番号	業務名	数量	単価(円)	金額(円)
1	○○業務委託 (○月分)	1式		100,000
	小計			100,000
	消費税及び地方消費税相当額			10,000
	合計			110,000

請求内容(業務名等)を明記してください。

例(2)

下記のとおり請求します。

請求金額	¥7,700
------	--------

【請求内訳】

番号	品名・規格等	数量	単価(円)	金額(円)
1	ノート(A4)	20冊	200	4,000
2	ボールペン(黒)	30本	100	3,000
	小計			7,000
	消費税及び地方消費税相当額			700
	合計			7,700

請求内容(物品名等)を明記してください。

【請求書作成時の注意事項】

- 「請求書」と明記の上、「請求する」旨の意思表示を記載してください。
- 宛名は「船橋市長○○」又は「船橋市長」としてください。事業担当課・納品先等を記載する場合には、併記するなど別途記載してください。
- 請求日の記入をお願いします。請求日は原則として船橋市が給付の完了の確認または検査を終了した後になります。(不明な場合は事業担当課への確認をお願いします。)
- 請求者の情報として、船橋市に相手方登録をしている内容を記載してください。住所、氏名(法人にあっては法人名称、代表者の役職名および氏名)が必要です。
- 代表者印を押印してください。ただし、令和4年6月1日請求分より、船橋市で相手方登録を行っている場合は押印を省略できます。※1,2
※1 事業担当課の事務処理の方法によっては押印を省略できない場合があります。
※2 請求または受領の委任を行っている場合の請求書については押印を省略できません。(支払内容の詳細は事業担当課への確認をお願いします。)
- 請求の内容(物品名、業務名、規格、数量、単価等)を明記してください。