（様　式１）

請　　求　　書

請求番号 ＿＿＿＿＿＿

⑥（あて先）　恵庭市公営企業　恵庭市長

※は軽減税率対象　○は旧税率対象

納入月日	名　称（品名）・摘　要	※○	数量	単価	金額
②	③				
			計		

請求年月日　　年　　月　　日

合計請求金額	

④　⑤

請求金額のうち消費税別内訳				
	10%対象	円	内消費税額	円
	※8%対象(軽減税率)	円	内消費税額	円
	○8%対象(旧税率)	円	内消費税額	円

債権者口座登録番号（登録なしの場合不要）		課税事業者登録番号	T

① 請求者	住　所	〒	
	電話番号		
	法人・団体名	請求者が個人の場合は「氏名」欄のみ記入してください。	請求印
	氏　名（法人の場合は代表者名）	請求者が法人・団体の場合は役職欄も記入してください。　（役　職）	

振込先口座	口座名義	（カナ）		
		（漢字等）		
	金融機関名称	店舗名称（本・支店）	預金種目	口座番号

【請求書の発行に関する責任者及び担当者】※請求印の押印を省略する場合は必ず記載

区　分	役職・氏名	連絡先電話番号
発行責任者		
担当者		

※注意事項※

1．請求印は契約書・請書等と同じ印鑑を使用してください。ただし、【請求書の発行に関する責任者及び担当者】を記載する場合は、請求印の押印を省略できます。

2．請求内訳を別葉とする場合は、請求書摘要欄に「別紙内訳書のとおり」等と記載し、請求書及び内訳書に同一の請求番号を記入し、それぞれの余白に（全○枚中△枚目）などとカッコ書きし、一連の書類と分かるようにしてください。（割印は不要です。）

3．請求書の記載事項の訂正は訂正箇所に二本線を引き、請求印をもって認印して下さい。（このとき、請求印の押印は省略できません。）なお、合計請求金額は訂正できません。

○適格請求書に必要な記載事項（恵庭市請求書 Ver）

① 適格請求書発行事業者の氏名又は名称及び登録番号　　② 取引年月日

③ 取引内容（軽減税率の対象品目である旨）

④ 税率ごとに区分して合計した対価の額（税抜き又は税込み）及び適用税率

⑤ 税率ごとに区分した消費税等　　⑥ 書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称