(記載例)

送付日（納品・完了日以降）の記載をお願いします。

請求書

令和〇年〇月〇日

出納職 国立研究開発法人土木研究所
寒地土木研究所管理部長 殿

(株)〇〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇〇 印
〒〇〇〇-〇〇〇〇
札幌市豊平区平岸〇条〇丁目
担当者：〇〇〇〇
[TEL:000-000-0000](tel:000-000-0000)
登録番号：TXXXXXXXXXXXXXX

寒地土木研究所の記載があれば大丈夫です。

下記のとおり請求します。

合計金額 ￥8,800-

件名：〇〇〇〇〇〇外2点購入

	品名	数量	単価	金額
1	〇〇〇〇〇〇	1	1,000	1,000
2	△△△△△△	2	1,500	3,000
3	□□□□□□	5	800	4,000
小計 (10%対象)				8,000
消費税 (10%)				800
合計				8,800

④参照：1項目のみでも対価の額には税率の記載が必要です。
(外税でも内税でも可)

②参照：納品項目ごとの記載でも可。
納品(完了)日が記載している納品書(完了届)を代わりにすることも可能です。

振込先：カ) 〇〇〇〇〇 △△銀行△△支店

(必要項目)

- 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 物品購入の場合：納品日（納品書等での対応も可能です）
- ③取引内容（消費税8%の場合は、「*軽減税率対象」の記載が必要）
- 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額等
- ⑥書類の交付を受ける事業者の氏名又は名称