外税【記入例①】

物品用（一般会計）
※一部の特別会計も含む

請求書（兼納品書）

（宛先）岡 崎 市 長

税込

金額を印字し、
頭部に￥字を冠し、末尾は★等でとめる

請 求 金 額	￥１７６，０００★

上記金額（請求明細記載）を請求します。

外税の場合は、以下に示す
①➡②➡③の順で算出する

請　求　明　細　　※軽減税率（８％）対象品目記載

品　　名	規　　格	数　量 単　位	単　価	金　額
引戸書庫	○○家具 ○○－○○	2 台	① 円 75,000	円 150,000
引戸書庫ベース	○○家具 ○○－○○専用ベース	2 個	5,000	10,000
※□□□□新聞				

軽減税率対象の品目は、
先頭に「※」を記載

①税抜の明細を記入する

②税率ごとに明細の金額を足して税抜き金額を算出した後に消費税を算出する。
※一品ごとに消費税を計算し、端数処理しないこと。

合計(税抜)	10%対象額	② 160,000
	※８%対象額	
消 費 税	10%	16,000
	※８%	
合　計(税込)		③ 176,000

③合計（税込）を記入する

※１　請求金額はアラビア数字で記入し、頭部に￥字等を冠し、末尾は★等でとめる。
※２　請求金額の訂正は不可とする。
※３　請求明細の行が不足する場合は別紙とする。
※４　本請求に係る担当者名及び連絡先（電話番号）を記入する。記入した連絡先には、必要に応じて本請求について確認する場合がある。

【受取方法】

1 口座振込（登録済）
2 口座振込（未登録又は登録以外の振込先）

金融機関名	
本・支店名	
預金種別	
口座番号	
フリガナ	
口座名義	

登録済の口座がない場合、又は登録口座と違う口座へ振込む場合は、口座情報を記載

住所又は所在地　岡崎市○○町○丁目○○

商号又は名称　株式会社　○○○

代表者役職氏名　代表取締役　○○　○○

担当者名　○○　○○

連絡先　0564-○○-○○○○

担当者名と連絡先も記載

履行確認年月日	履行確認者 補職名・氏名	立会人 （分任物品出納員） 氏名

※電子決裁時は、本枠を使用せず、支出命令備考欄に記載する。

外税の請求書【記入例②】
※分割納品等

物品用（一般会計）
※一部の特別会計も含む

請求書（兼納品書）

（宛先）岡 崎 市 長

税込

金額を印字し、
頭部に￥字を冠し、末尾は★等でとめる

請 求 金 額	￥１５０，１７３★

上記金額（請求明細記載）を請求します。

外税の場合は、以下に示す
①➡②➡③の順で算出する

請 求 明 細　　※軽減税率（８％）対象分記載

品　名	規　格	数量 / 単位	単　価	金　額
7/1 舗装合材		2 / t	① 円 19,503	円 39,006
7/7 舗装合材		2 / t	19,503	39,006
7/18 舗装合材		3 / t	19,503	58,509
※□□□□新聞				

軽減税率対象の品目は、
先頭に「※」を記載

①税抜の明細を記入する

②税率ごとに明細の金額を足して税抜き金額を算出した後に消費税を算出する。
※一品ごとに消費税を計算し、端数処理しないこと。

合計(税抜)	10%対象額	② 136,521
	※８%対象額	
消 費 税	10%	13,652
	※８%	
合　計(税込)		③ 150,173

③合計（税込）を記入する

※１　請求金額はアラビア数字で記入し、頭部に￥字等を冠し、末尾は★等でとめる。
※２　請求金額の訂正は不可とする。
※３　請求明細の行が不足する場合は別紙とする。
※４　本請求に係る担当者名及び連絡先（電話番号）を記入する。記入した連絡先には、必要に応じて本請求について確認する場合がある。

【受取方法】
1 口座振込（登録済）
2 口座振込（未登録又は登録以外の振込先）

金融機関名	
本・支店名	
預金種別	
口座番号	
フリガナ	
口座名義	

登録済の口座がない場合、又は登録口座と違う口座へ振込む場合は、口座情報を記載

住所又は所在地　岡崎市○○町○丁目○○
商号又は名称　株式会社　○○○
代表者役職氏名　代表取締役　○○　○○
担当者名　○○　○○
連絡先　0564-○○-○○○○

担当者名と連絡先も記載

履行確認年月日	履行確認者 補職名・氏名	立会人（分任物品出納員）氏名

※電子決裁時は、本枠を使用せず、支出命令備考欄に記載する。

請 求 明 細

※軽減税率（８％）対象物品には、品名の前（先頭）に「※」を記載

品　　名	規　　格	数　量 単　位	単　価	金　　額
			円	

品目が多く、1枚目に書ききれない場合に使用

税抜

税抜
「単価（税抜）×数量」