

請求書（記入例）

請求書番号： _____ 請求日： _____ 宛先（〇〇 御中）： _____ 対象期間： _____

発行者（氏名・住所・電話）： _____ 登録番号（T+13桁）： _____ 振込先： _____

お支払期限： _____

日付	品目（※は軽減税率対象）	規格	数量	単位	単価（税抜・円）	金額（税抜・円）	税率（%）
6/3	※ミニトマト	200gパック	200	パック	180	36,000	8
6/3	※なす	A品	10	kg	450	4,500	8
6/17	※きゅうり	3本入り	20	袋	150	3,000	8
6/17	野菜苗（トマト）	9cmポット	30	ポット	150	4,500	10
	8%対象 合計（税抜）					43,500	
	8% 消費税額					3,480	
	10%対象 合計（税抜）					4,500	
	10% 消費税額					450	
	ご請求額（税込）					51,930	

- 「※」は軽減税率（8%）の対象品目の印です。税率ごとに合計と消費税額を書き、消費税額の端数処理は1枚の請求書につき税率ごとに1回です。
- 単価・金額は税抜、税率の欄は 8 か 10 で書きます。Excel では金額・税率ごとの合計と消費税額・ご請求額に計算式が入っていて、自動で計算されます。
- 端数処理（切り捨て・切り上げ・四捨五入）の方法は事業者が決めます。Excel と記入例では切り捨てにしています。
- 登録番号は、適格請求書発行事業者として登録を受けている場合だけ書きます。登録していない場合は空欄にしてください（適格請求書にはなりません）。
- 記入例の宛先・品目・金額・番号は架空のものです。