請求書

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（%）
	8%対象 合計（税抜）						
	8% 消費税額						
	10%対象 合計（税抜）						
	10% 消費税額						
	ご請求額（税込）						

- 「※」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・金額は税抜で書きます。税率の欄には数字の 8 か 10 だけを書きます。
- 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。

ミノリス（minorisu.com）