

## 請求書作成

[記入例PDFを表示](#)[←一覧へ戻る](#)

南房総市 南房総市長宛

## 請求内容の入力

## 宛先

請求書の宛先を選択します

南房総市長 渡辺 秀和

## 宛先部署

宛先の部署を選択します

会計課

参照

クリア

右の「参照」ボタンから送付先  
を選択してください。

## 件名

請求書の件名を入力します（全角入力、48文字以下）

「契約件名（〇月分）」と入力してください。  
学校、保育所等への請求は「〇〇小学校  
品目 他」のように最初に施設名を入力  
してください。

## 明細の入力 原則チェックしないでください。

請求書の内訳を入力します

☐ 自動計算結果の修正を可能にする（※計算及び入力ミスにご注意願います）

|   | 名称 | 納入月日      | 数量 | 単位      | 総額(税込)単価 | 税率            | 税込金額 | 削除 |
|---|----|-----------|----|---------|----------|---------------|------|----|
| ⋮ |    | 年 / 月 / 日 |    | 単位を選択 ▼ |          | 10% ▼         | 0    | 削除 |
|   |    |           |    |         |          | 税引金額<br>(10%) | 0    |    |
|   |    |           |    |         |          | 消費税額<br>(10%) | 0    |    |
|   |    |           |    |         |          | 税抜金額<br>(10%) | 0    |    |
|   |    |           |    |         |          | 合計            | 0    |    |

明細はすべて入力してください。た  
だし、納入年月日の入力任意です。  
※税率誤りに注意してください。※端数は【切り捨て】で処理されます。[こちら](#)から設定変更ができます。

## 請求情報

## 請求日

請求日を入力して下さい。（形式: yyyy/MM/dd）

2026/09/18

請求日は、必ず入力してください。カレン  
ダ一からも選択できます。

## 請求番号(任意)

請求書の右上に印字される管理用番号です。

2609XXXX

任意項目です。独自の管理番号がある場  
合は、チェックを外してください。☒ 新規に採番して登録する

- ・プレビュー時は「XXX」に置き換わります
- ・発行のタイミングで採番されます

市から記入の依頼があった場合や、事  
業者様側で必要とされる場合に記入し  
てください。

## 備考 (任意)

## 債権者情報

サポート

## 相手方番号(必須)

市から通知された債権者番号(ハイフン含む6～14桁の数字)を入力して下さい。（入力ルール：1桁-1～9桁-2桁，入力例：1-1-00, 0-123456789-10, 9-876543210-00）※同じ宛先に発行履歴がある場合は、前回の入力内容が初期値となります（複写して作成した場合を除く）。

1-11111111-01

市から送付された「債権者番号」を入力してください。※市に登録している債権者  
情報(口座等)に変更がある場合は、請求前に変更手続きを行ってください。

発行に進む（確認）