

【請求書・契約書について】

(更新日：令和4年3月1日)

請求書および契約書については以下の項目に留意した上で作成して下さい。

1 請求書

- (1) 様式は問いませんが、できる限り平易な様式でお願いします。
- (2) 支払予定表（契約書末尾）に記載した金額に基づいて、1年分を提出して下さい。
- (3) 支払月ごとに1部作成して下さい。
- (4) 契約物件が複数の場合、契約物件ごとに作成して下さい。
- (5) 記載内容は以下に注意して作成して下さい。
 - ① 業務委託名は必ず記載して下さい。
 - ② 数量及び単価等は「一式」として下さい。
 - ③ 請求金額は必ず「税込」と表記して下さい。
 - ④ 請求先名は「公益財団法人豊田市文化振興財団」と記入して下さい。
 - ⑤ 業務委託名の末尾に、年間支払回数に対して何回目の支払い分かを記載して下さい。（例：年6回支払いの内、2回目分の請求書の場合 2/6）
 - ⑥ 請求年月日は、支払予定表（契約書末尾）記載の請求月の25日を記載して下さい。（末日が土・日・祝日においても同様）
（例：請求月5月の場合、請求年月日は「令和4年5月25日」として下さい）
 - ⑦ 契約者氏名、印鑑、振込み先は必ず記載して下さい。

2 契約書

- (1) 契約者欄に記載および押印をして下さい。
- (2) 契約書の表面、裏面に割印をして下さい。
- (3) 記載金額に応じた印紙を貼付（割印）して下さい。
- (4) 契約書は契約者様で用意した印紙の方を提出して下さい。
（当財団印紙貼付分は保管して下さい）