２０＊＊年＊＊月＊＊日

独立行政法人国際協力機構

契約担当役理事　殿

|  |
| --- |
| 【押印を省略する場合、以下も記載ください】 [[1]](#footnote-1)  本件責任者（氏名）  （役職）  　　　　　　　（所属先）  （連絡先）電話番号及び電子メールアドレス  担当者（氏名）  （役職）  （所属先）  　　　　　　　（連絡先）電話番号及び電子メールアドレス |

【所在地】

【会社名】

【登録番号】[[2]](#footnote-2)

【代表者役職名】

【代表者名】　　　　　　　　　印

請　求　書

業務実施契約約款(技術研修等支援業務)第12条に基づき、下記の通り契約金額の支払いを請求します。

記

1. 対象契約（業務の内容）[[3]](#footnote-3)　：

業務名称

業務実施地

締結日

1. 業務完了日[[4]](#footnote-4)：20＊＊年　月　日
2. 業務の対価[[5]](#footnote-5)
3. 業務完了に伴う対価（税抜）[[6]](#footnote-6) 　　　　　　　　　　　　円
4. 適用税率　　　　　　　　　　　　　10％
5. 消費税額 　　　　　　　　　　　　円
6. 打合簿（写）[[7]](#footnote-7)

**＜支払情報＞**

1. 請求額　　： 　　　　　　　　　　　　　　円
2. 振込銀行　： 　　普通・当座
3. 口座番号　：
4. 口座名義　：株式会社

取締役社長

以上

1. *押印省略の場合の扱いは以下のページをご参照ください。*[*コンサルタント等契約に係る見積書及び請求書の電子データ提出及び押印の取扱いについて | 調達情報 | JICAについて - JICA*](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/20210118.html) [↑](#footnote-ref-1)
2. *登録番号（T+数字13桁）がある場合は必ず記載下さい。* [↑](#footnote-ref-2)
3. *契約書記載の「業務名称」、「業務実施地／対象国名」、「締結日」を確認の上、記載してください。* [↑](#footnote-ref-3)
4. *業務完了日（原則、業務完了届の提出日よりも前の日付）を適宜、記入します。* [↑](#footnote-ref-4)
5. *適格請求書として消費税の発生を認識するため業務の対価を記載します。* [↑](#footnote-ref-5)
6. *部分払を行っている場合は、契約金額精算報告内訳書「確定額/精算額」の小計額から「部分完了に伴う業務の対価（税抜）」を差し引いた金額を記載します。* [↑](#footnote-ref-6)
7. *本業務の実施について取り交わした「打合簿（確定金額についての合意がなされた打合簿）」を添付してください。* [↑](#footnote-ref-7)