

「請書兼請求書」の書式変更とその注意点について (令和3年10月1日～)

千代田区では令和3年10月1日から、契約金額が50万円未満の少額契約で使用する「請書兼請求書」の書式を、次のとおり改正します。その注意点などを、合わせてお知らせします。

1. 書式改正のポイントなど

書式の改正点	改正内容の説明
(1) 受注者の記入箇所の明確化	書類中で受注者に記入いただきたい箇所を、明確にしました。 太線枠で囲った箇所は、受注者が記入 をお願いします。
(2) 契約書欄と請求書欄の統合	これまでは契約書欄と請求書欄に、それぞれ受注者名の記入とその代表者印を押印する必要がありましたが、受注者の書類作成を 省力化 するため、 契約書欄に請求書の内容を統合 しました。
(3) 契約代金請求日の記入欄	<ul style="list-style-type: none"> 契約代金請求日は、次のいずれかを選択することができます。 ① 請求日を記入しない場合 区検査合格日＝請求日となります。 ② 請求日を記入する場合 区検査合格日と同日以降の日付を記入してください。 (契約代金請求日の詳細については、裏面にQ & Aを掲載していますので、ご覧ください)
(4) 領収書欄の廃止	<ul style="list-style-type: none"> 契約代金の受領方法のほとんどが口座振替のため、書式から領収書欄をなくしました。 区役所8階の会計室窓口で、契約代金の現金受領を希望する場合は、会計室所定の領収書に記入・押印をお願いします。

2. 改正後の新書式の適用開始

令和3年10月1日以降に契約日となる契約から適用します。

ただし令和3年度会計分(令和3年度末までの履行・納入期限となる契約分)に限り、改正前の書式も使用することができます。

3. 請書兼請求書の使用上の注意点

- 請書兼請求書で処理ができる契約は、(※)印の欄に記入する契約金額が、50万円未満の場合に限られます。
- 請書兼請求書の契約書欄には、契約締結日時点の受注者の住所・氏名(法人名・代表者名)を記載してください。契約代金請求日の時点で住所・氏名の内容に変更がある場合は、契約を所管する担当者に、速やかに申し出てください。

4. 請書兼請求書の書式変更に関する問合せ

千代田区政策経営部契約課 電話 03(5211)4156(直通)

(裏面もご覧ください)

第4号様式(第47条)

請書兼請求書

- 【備考】
- この請書兼請求書で処理できるものは50万円未満のものであること。
 - 太線の枠内は、受注者が記入すること。
 - 内訳書不足の場合は本様式による別紙内訳書を裏面につけ、内訳書別紙の表示をして、本書との間に契印すること。
 - (※1)印の金額には、頭に接して¥止めをすること。
 - 太線の枠内の訂正は、受注者の印を押すこと。それ以外の各欄の訂正は、その作成責任者印を押すこと。
 - 下記の住所・氏名(法人名・代表者名)記載欄には、契約締結日時点の情報を記載すること。なお請求日時点でその変更が生じる場合は、区に申し出ること。

件名							
契約番号	第	号	納入先又は工事場所				
契約締結日	年	月	日	履行・納入期限	年	月	日限り
金額(※1)		十	万	千	百	十	円
千代田区契約事務規則及び裏面の条項承諾のうえ、間違いなく履行します。 納入又は履行完了後の検査に合格後、契約約款の規定により、上記金額をお支払い願います。 千代田区契約担当者様							
契印紙	住所 氏名(法人名・代表者名) ㊟						
契約代金請求日(※2) 年 月 日 ※2 契約代金請求日が未記入の場合は、区の検査合格日をもって請求日とする。 契約代金請求日を記入する場合は、区検査合格日と同日以降の日付を記入すること。							
内訳	品名	規格	数量	単位呼称	単価	金額	備考
下記口座にお振込ください。(区役所内指定金融機関の窓口での支払を希望する場合は空欄とすること。)							
銀行 信用金庫 信用組合 店出張所							
預金種目	1 普通貯蓄	2 当座	口座番号			連絡先電話	-
フリガナ 名 義							
契約担当課	部			課		検査員	
履行完了・納入日	年			月		日	立会者
検査合格日	年			月		日	

< 契約代金請求日の記入について (Q&A) >

(問1) 契約代金請求日を記入せずに、請書兼請求書を区に提出してもかまいませんか。

(答1) かまいません。契約代金請求日を受注者が未記入のまま提出した場合は、区の検査合格の日をもって、契約代金請求日とみなします。未記入の書類であっても、請求が無効になることはありません。

契約代金請求日を記入する場合は、本書の記載内容を参照してください。

(問2) 納入や履行完了後の履行検査は、いつ行われるのでしょうか。

(答2) 納入・履行完了後に行う検査の日程は、区が決定し、受注者にお知らせします。契約の種類ごとの検査日(検査の実施期限)は、次のとおりです。

契約の種類別	納入・履行完了後の検査
物品購入、賃貸借・リース、業務委託、修繕	納入・履行完了後 10 日以内
工事	履行完了後 14 日以内

- ・上記の検査までの日数には、受注者の納入・履行した日が含まれ(初日参入)、また土曜日・日曜日・祝日なども含めて設定します。ただし、日数の末日が日曜日または祝日の場合は、その翌日までを含めて設定します。
- ・検査までの日数の設定は、契約日の属する年度末までです。納入・履行完了後の検査の実施期限の日数が契約日の属する年度を越えて、翌年度となる場合の検査日は、契約日の年度末(3月31日)までとなります。
- ・具体的な検査の日程については、契約を所管する担当者にお尋ねください。

(問3) 納入や履行完了後の検査を受けたが、検査に不合格の場合、記入した契約代金請求日を訂正しなければならないのでしょうか。

(答3) 区の検査に不合格の場合、契約を所管する担当者の指摘内容に沿って、受注者が「手直し、補強または引換え」を行ったうえ、不合格の日の翌日から10日以内に、再検査を行います。再検査の日程についても、区が決定し、受注者にお知らせします。

この場合、既に記入した契約代金請求日が、再検査日以降の日でない場合は、修正しなければなりません(受注者の訂正印)。契約を所管する担当者からの連絡内容に従ってください。

(問4) 納入や履行完了後の検査日を、事前に区から示された場合、契約代金請求日は検査日と同日を記入してもかまいませんか。

(答4) この場合、契約代金請求日は、検査日と同日を記入してかまいません。

ただし、履行検査に合格しなかった場合は、契約代金請求日を修正する必要があります(受注者の訂正印)。その場合は、契約を所管する担当者からの連絡内容に従ってください。

(問5) 契約代金請求日は、いつを記入したらいいのでしょうか。

(答5) 契約代金請求日は、

- ・物品購入の場合は、その納入後の、区の検査合格後の日以降、
 - ・業務委託や工事・修繕などの場合は、その履行完了後の、区の検査合格後の日以降、
- となります。

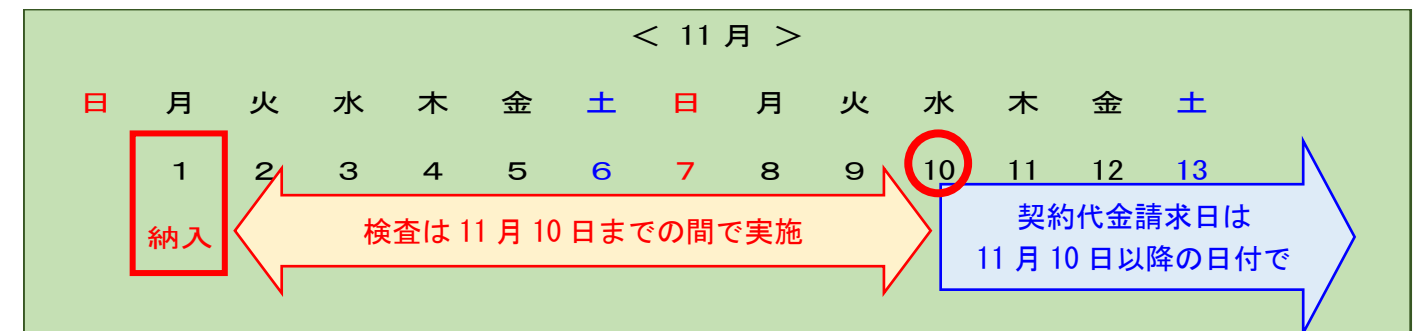
区が行う検査(履行検査)は、右欄の(答2)に記載した日程の中で、区が実施します。このため、契約代金請求日の具体的な記入例としては、次のようになります。

<例1> 物品購入契約で、11月1日(月)に納入した場合

区が行う検査を、11月1日(月)から11月10日(水)までに実施します。

(検査は、11月3日(水・祝日)、6日(土)および7日(日)を含め、11月1日(月)から11月10日(水)までの10日以内を実施します)

このため**契約代金請求日を、11月10日(水)以降の日で記入**してください。

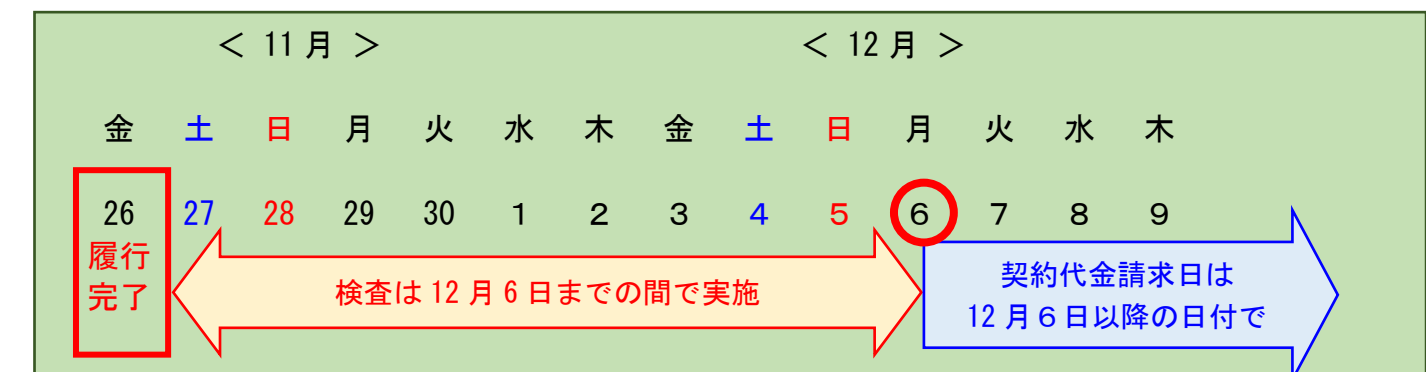


<例2> 業務委託契約で、11月26日(金)に履行完了した場合

区が行う検査を、11月26日(金)から12月6日(月)までに実施します。

(検査は、11月27日(土)、28日(日)、12月4日(土)および12月5日(日)を含め、11月26日(金)から12月5日(日)までの10日間と、その末日の12月5日が日曜日のため、その翌日の12月6日(月)の、合わせて11日間以内を実施します)

このため**契約代金請求日を、12月6日(月)以降の日で記入**してください。



<例3> 修繕の契約で、12月28日(火)に履行完了した場合

区が行う検査を、12月28日(火)から翌年1月6日(火)までに実施します。

(検査は、1月1日(土・祝日)および2日(日)を含め、12月28日(火)から翌年1月6日(火)までの10日以内を実施します。**年末年始の期間も、日数に含みます。**)

このため**契約代金請求日を、1月6日(火)以降の日で記入**してください。