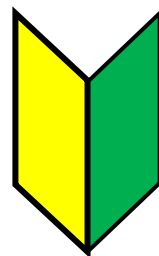


初めて  
豊島区立小・中学校給食用物資供給契約を  
締結する事業者の皆様へ  
契約締結時の確認事項

- ・ 債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書
- ・ 請求書の発行



# 目 次

## ページ 番号

■契約について

1

■債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書について

2

■豊島区債権者登録通知書

5

■請求書の発行について

6

■請求書と内訳書のイメージ(請求書が1枚で割印不要のパターン)

8

■請求書と内訳書のイメージ(割印が必要なパターン)

10

## 契約について

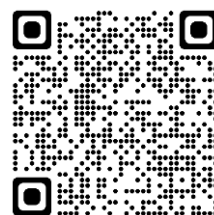
豊島区との契約には給食用物資納入事業者登録とは別に「債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書」＝「債権者登録」の登録が必要となります。既に債権者登録が完了している場合は不要です。

### STEP ① 契約にあたっての準備

**契約の準備として、以下の書類を準備していただく必要があります。**

- ▶ 「債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書」を提出します。※資料1参照  
業者の情報や口座、代表者印など登録します。  
一度登録すれば登録内容に変更がない限り、  
再度申請していただく必要はありません。  
※ここで登録した内容で契約や請求等することになります。

→  
依頼書は右QRコード  
又は[区ホームページ\(リンク\)](#)  
からダウンロード可能です。



本契約は区と事業者間での学校給食用食材の発注、規格、衛生管理、納品、検査等を記載した基本契約であり、年度毎に契約を締結します。契約書は納入予定先の学校ごとに取り交わします。  
(納入先がA校・B校の2校の場合、契約書もA校・B校それぞれ作成)。

### STEP ② 契 約

STEP①で提出された「債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書」及び給食用物資納入事業者登録に基づき、学校で契約書を作成 します。※契約先は豊島区教育長です。

#### 〈 契約の流れ 〉

- ▶ 学校で契約書を2部作成後、学校から業者の皆様へ契約書をお渡しします。
- ▶ 事業者様は、契約書内容をご確認のうえ、**代表者印を押印し学校へ返送**してください。  
※STEP①「債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書」で登録した印鑑のみ使用できます。
- ▶ 学校へ返送された契約書を学校を通して豊島区教育委員会で公印を押印し、1部業者の皆様へ返送します。
- ▶ これで契約完了です。各校と発注・納品等の打合せのうえ取引をお願いします。

## 記載例

### 債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書(業者用)

豊島区長あて

以下のとおり債権者登録を申請します。

申請区分	新規・変更・廃止	変更・廃止理由	
債権者コード		業者番号	
住所	〒170-8422 東京都豊島区東池袋1丁目18番1号		
フリガナ	マルマルショウジ カブシキガイシャ		代表者(代理人)印 ※契約書と同一印
法人名・個人名	〇〇商事株式会社		印
フリガナ	トシマ タロウ		
代表者(代理人)役職/氏名	代表取締役 豊島 太郎		
電話番号	03-9999-9999	連絡担当者氏名	豊島 次郎
FAX番号	03-8888-8888	メールアドレス	xxxx@yyyy.jp
所在区分	1 区内	2 準区内	3 区外
	1		
法人区分	0 法人	1 個人	2 組合
	1		
営業規模	0 大企業	1 中小企業	2 対象外
	2		

下記の内容により選択してください。  
新規:新たに登録する場合  
変更:登録情報を変更する場合

変更・廃止の内容・理由を記載してください。  
例:  
変更の場合  
・代表者の変更(令和〇〇年×月△日)  
・代表者印の変更(令和〇〇年×月△日)  
など  
廃止の場合

マンション名・建物名・部屋番号等ある場合は、ご記入ください。

商号又は名称をご記入ください。個人の方で商号登記をしていない場合は、屋号又は個人名をご記入ください。  
※支店・営業所として契約する場合は、支店名・営業所名までご記入ください。

契約時に使用する代表者(代理人)印を押印してください。社判、会社印はご使用できないので、ご注意ください。  
※支店・営業所として契約する場合は、支店長印・営業所長印等ご記入押印ください。

**代表者印を押印してください。**

契約及び支出に関する連絡先となる担当者様宛の電話番号・FAX番号・担当者・メールアドレスをご記入ください。

裏面営業規模に関する記載をご確認の上、選択してください。

## ◆「債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書」における確認ポイント

- **すでに豊島区と契約実績等があり、提出している場合は再度提出の必要はありません。**  
提出がない場合、お支払いができませんのでご注意ください。  
※登録しているか不明な場合は、学校公会計グループに問い合わせてください。お調べいたします。
- 本申請書は、会社名や代表者の変更、口座の変更等申請情報に変更があった場合はその都度変更申請を提出していただく必要があります。
- **「代表者(代理人)印」で押印登録した印のみ契約書・請求書で使用することができます。**  
※登録した印以外の印は使用できません。また、社判・会社印は使用できません。
- 請求金額については、登録された口座にお支払いします。
- 登録内容に変更がある場合は、速やかに教育委員会にご連絡ください。  
変更申請のご案内をいたします。変更申請がされない場合、お支払いができませんのでご注意ください。
- 区に提出後、**会計課より「豊島区債権者登録通知書」が送付**されます。大切に保管してください。※資料2参照

債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書(業者用)

豊島区長あて

令和6年      月      日

以下のとおり債権者登録を申請します。

申請区分	新規 ・ 変更 ・ 廃止	変更・廃止理由	
債権者コード		業 者 番 号	

住 所	〒			
フリガナ		代表者(代理人)印 ※ 契 約 書 と 同 一 印		
法人名・個人名				
フリガナ				
代表者(代理人) 役 職 / 氏 名				
電 話 番 号				
F A X 番 号				
メールアドレス		連絡担当者氏名		
所 在 区 分	1 区内	2 準区内	3 区外	所在区分の記載 1、区内    本店を登録する場合で、住所が豊島区内 2、準区内    支店を登録する場合で、住所が豊島区内 3、区外    本店又は支店を登録する場合で、住所が豊島区外
法 人 区 分	0 法人	1 個人	2 組合	
営 業 規 模	0 大企業	1 中小企業	2 対象外	

この申請書は契約予定の担当課にご提出ください。

豊島区からの支払金について、下記の口座に振り込むことを依頼します。なお、本依頼書に記入した事項に関しては、豊島区の電子計算組織に記録されることに同意します。

(通常用口座)

金融機関コード					支店コード				
金融機関名					支店名				
預金種目	普通・当座	口 座 番 号 ( 右 づ め )							
口座名義 (カタカナで記入)									

(工事前払金専用口座)      ※工事前払金の場合のみに限ります

金融機関コード					支店コード				
金融機関名					支店名				
預金種目	普通・当座	口 座 番 号 ( 右 づ め )							
口座名義 (カタカナで記入)									

担 当 課		担当	内線	
-------	--	----	----	--

契 約 課	
入 力	確 認

会 計 課	
入 力	確 認

## 営業規模に関する記載

各営業規模の区分に関する説明をご確認の上、記載してください。

### 1 大企業

下記の中小企業に該当しない会社又は個人

※「会社」とは、商法に規定する合名会社、合資会社、株式会社、有限会社法に規定する有限会社をいう。

### 2 中小企業

#### ① 会社の場合

主として営む事業が属する業種に応じ、別表の(A)「資本の額又は出資の総額」又は(B)「常時使用する従業員の数」のいずれかの要件を充足しているもの。

※「会社」とは、商法に規定する合名会社、合資会社、株式会社、有限会社法に規定する有限会社をいう。

#### ② 個人の場合

主として営む事業が属する業種に応じ、別表の(B)「常時使用する従業員の数」の要件を充足しているもの。

#### ③ 組合の場合

##### (1) 企業組合

##### (2) 協業組合

##### (3) その他特別な法律によって設立された組合及びその連合会で、次のA～Gに掲げるもの

A 事業協同組合 B 事業協同小組合 C 協同組合連合会 D 商工組合 E 商工組合連合会

F 商店街振興組合 G 商店街振興組合連合会

別表

業 種	(A)資本の額又は 出資の総額	(B)常時使用する 従業員の数
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～⑤に掲げる業種を除く。)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5千万円以下	100人以下
④ 小売業	5千万円以下	50人以下
⑤ 政令指定業種		
a. ゴム製品製造業(自動車又は航空機用 タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用 ベルト製造業を除く。)	3億円以下	900人以下
b. ソフトウェア又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
c. 旅館業	5千万円以下	200人以下

### 3 対象外

大企業・中小企業いずれにも該当しない方

〒123-4567  
東京都豊島区池袋1-2-3 豊島ビル 8階

株式会社豊島 様

請求書作成の際に、請求書への「登録番号」の記載が必要となります。  
詳しくはP7をご確認ください。

## 豊島区債権者登録通知書

令和 6年12月 1日

登録番号	0-000654321-00
債権者氏名	株式会社豊島 様
代表者氏名	豊島 太郎
住 所	〒123-4567 東京都豊島区池袋1-2-3 豊島ビル 8階  電話：03-1234-5678 FAX：03-1234-8765
振込金融機関	銀行コード：1234-567 としま銀行 池袋支店
預金種目	普通預金
口座番号	1234567
口座名義(※)	カトマ

上記の内容で債権者登録いたしました。登録内容に訂正がある場合には、速やかにご連絡ください。

豊島区への請求の際には、お手数ですが上記の登録番号を請求書の貴社住所・氏名上部余白に必ず記入してください。登録内容に変更が生じた場合には速やかに変更届けを提出してください。

〒171-8422  
豊島区南池袋 2-45-1  
豊島区会計管理室会計課  
電話 03-3981-0803 (直通)



## 請求書発行時のチェックポイント

請求書の様式は任意の様式で作成いただけますが、以下の内容を満たす必要があります。以下内容を満たさない請求書では、区の会計事務規則上、お支払いができませんので必ずご確認ください。

### ① 請求先について

▶ 請求先は「豊島区教育長（〇〇学校）」です。

※「豊島区教育長」を宛名の先頭に記載してください。（「豊島区教育長 → 学校名」を後に記載）

### ② 押印について

▶ 請求書には必ず**代表者(代理人)印の押印が必要**です。

▶ 押印する印鑑は「債権者(事業者)登録申請書兼支払金口座振替依頼書」に登録した印と同じ印鑑を使用してください。※ 請求書の印は契約書と同じ印になります。

▶ 請求書は必ず押印された原本を提出してください。※コピーは不可

▶ 軽微な誤りがあった場合に使用するため、差し支えなければ捨印を押印してください。

※金額等重要事項は修正できません。

### ③ 請求書の内訳について

▶ 請求内訳書の様式については、任意の様式で作成してください。※手書きでも可

▶ 会計部局で審査する際に、請求金額の内訳をチェックします。

→ 請求書には必ず内訳を記載するか内訳書を添付してください。

▶ 内訳書の内容については、一般的な項目である品名・単価・数量・金額等を記載します。

▶ 内訳が請求書の1枚に収まらず**2枚以上になる場合、割り印が必要となります。(製本可)**

請求書を表紙にして内訳書を左ホッチキスで2か所留めて、割印を押印してください。  
(内訳書が1枚増えると割印も1か所増えます。)

内訳書の枚数が増える場合、請求書と内訳書を冊子にして表面と裏面に割印を押印していただいても構いません。

▶ 同じ商品でも単価が変わった場合は、単価ごとに項目だてのうえ記載してください。

▶ 税額が8%と10%混在する場合は、それぞれ分けて内訳書に記載してください。

### ④ 請求書の提出先

▶ 請求書の提出先は**学校**へご提出ください。



## ⑤ 債権者登録番号の記載

- ▶ 請求書を発行する際、請求書に債権者登録番号を記載します。

債権者登録が完了すると、会計課より「債権者登録通知書」と「債権者登録番号の請求書への記載について」が業者のみなさま宛に送付されます。※詳しくは以下の通知をご参考ください。

### 会計課 → 業者のみなさまへ送付

#### 請求書への記載例

債権者登録番号の請求書への記載について

区からの支払いは債権者登録された口座に振り込むため、「豊島区債権者登録通知書」の登録番号を請求書に記載していただく必要があります。

#### 《記載例》

（貴社所定の請求書）

請求書

登録番号 0-□□□□□-□

豊島区東池袋△-△-△

〇〇商事株式会社

代表取締役社長 〇〇

このあたりに記載してください。

（注）貴社の住所・氏名の上部余白に登録番号「0-□□□□□-□」と記載してください。（0-□□□□□-□には貴社の登録番号を記載してください。）

※登録通知書には12桁の番号が記載されていますが、請求書への記載は下記例（実際の記載）のようになさいます。

例 （登録通知書の記載） （実際の記載）

「0-000012345-00」 → 「0-12345-0」

12桁 ※ハイフンは必ずご記入下さい

#### 《記入上の注意点》

- ① 住所等上部余白に記載スペースが無い場合  
請求書の中の見やすいところに記載してください。
- ② 複数の債権者登録番号をお持ちの場合  
該当する登録番号が不明な場合は、契約された担当課へお問い合わせください。

【お問い合わせ先】 契約された担当課へお願いいたします。

# 請求書と内訳書のイメージ(請求書が1枚で割印不要のパターン)

資料3

② 軽微な修正があった場合に使用します。差し支えなければ押印してください。

印

(例)

①

請求宛名は「豊島区教育長(〇〇学校)」です。

請 求 書

④

会計課から送付された「豊島区債権者登録通知書」に記載のある「登録番号」をこちらに記載してください。

豊島区教育長(豊島小学校)様

登録番号 0-12345-0

令和 年 月 日

豊島区南池袋2-45-1 ② 代表者印(契約書と同じ印)を押印してください。

株式会社としまなまる

代表取締役 豊島 太郎

TEL:03-4566-2777

印

件名 : 豊島区立豊島小学校における学校給食  
物資供給契約(4月分)

③ 税込合計金額と「内訳書金額」+「消費税額等」の合計金額は一致します。

下記のとおりご請求申し上げます。

税込合計金額					消費税額等	
¥53,443					3,958	
日	品 名	数量	単位	単価	金額 (税抜・税込)	摘要
11/1	トマト	24	kg	300	7,200	消費税8%
11/1	玉ねぎ	10	kg	400	4,000	
11/1	ほうれん草	20	kg	450	9,000	
11/1	しいたけ	13	kg	195	2,535	
11/15	トマト	24	kg	315	7,560	
11/15	ニンジン	18	kg	375	6,750	
11/15	ニラ	10	kg	260	2,600	
11/15	小松菜	8	kg	480	3,840	
11/15	長ねぎ	12	kg	500	6,000	

【トマト】  
同じ品名でも単価が異なるので、  
単価ごとに記載します。

消費税は税率はわかるように記載する。  
8%と10%が混在する場合は項目を分けて  
記載する。

裏面の使用も可能です。  
両面記載で1枚の場合は、割印は不要です。

# 請求書と内訳書のイメージ(割印が必要なパターン)

(例)

## 請 求 書

1枚目(表紙)

件名 : 豊島区立豊島小学校における学校給食用物資供給契約(4月分)

校長	副校長	主任	簿記係	支払係

	百万	十万	万	千	百	十	円
金 額			5	3	4	4	3

ただし、別紙内訳のとおり上記のとおり請求いたします。

令和 年 月 日

豊島区教育長 様  
(豊島小学校)

登録番号 0-12345-0

豊島区南池袋2-45-1

株式会社としまなま

代表取締役 豊島 太郎 印

TEL:03-4566-2777

(例)

## 請 求 内 訳

2枚目

	百万	十万	万	千	百	十	円
①食材料総金額 (納品書の合計)			4	9	4	8	5
②上食材料消費税 (円未満端数切捨)				3	9	5	8
③請求金額			5	3	4	4	3

※③と請求書の金額は同額

(例)

## 請 求 内 訳

3枚目

日	品 名	数量	単位	単価	金額 (税抜・税込)	摘要
11/1	トマト	24	kg	300	7,200	
11/1	玉ねぎ	10	kg	400	4,000	
11/1	ほうれん草	20	kg	450	9,000	
11/1	しいたけ	13	kg	195	2,535	
11/15	トマト	24	kg	315	7,560	
11/15	ニンジン	18	kg	375	6,750	
11/15	ニラ	10	kg	260	2,600	
11/15	小松菜	8	kg	480	3,840	
11/15	長ねぎ	12	kg	500	6,000	

# 請求書と内訳書のイメージ(割印が必要なパターン)

## 割印の押印について

### 【基本的な割印の方法】

- ① 請求書と請求内訳書を一つにまとめます。  
※ホッチキスで左側2か所で留めてください。
- ② 一つにまとめたら、1枚目と2枚目、2枚目と3枚目の間に契約書及び請求書と同じ代表者印を割り印する。  
※枚数が増えると割印を押す回数も増加します。

### 【製本テープを使用する方法】

内訳書の枚数が増える場合、請求書と内訳書を製本テープを使用し冊子の状態にし、表面と裏面の2か所に割印を押印する方法でも可能です。

### ◆ 基本的な割印の方法(イメージ)

1枚目(表紙)をめくった状態

印

請 求 内 訳 (例) 2枚目							
	百万	十万	万	千	百	十	円
①食材料総金額 (納品書の合計)			4	9	4	8	5
②上食材料消費税 (円未満端数切捨)				3	9	5	8
③請求金額			5	3	4	4	3

※③と請求書の金額は同額

2枚目をめくった状態

印

請 求 内 訳 (例) 3枚目							
日	品 名	数量	単位	単価	金額 (税抜・税込)	摘要	
11/1	トマト	24	kg	300	7,200		
11/1	玉ねぎ	10	kg	400	4,000		
11/1	ほうれん草	20	kg	450	9,000		
11/1	しいたけ	13	kg	195	2,535		
11/15	トマト	24	kg	315	7,560		
11/15	ニンジン	18	kg	375	6,750		
11/15	ニラ	10	kg	260	2,600		
11/15	小松菜	8	kg	480	3,840		
11/15	長ねぎ	12	kg	500	6,000		

◆ 製本テープを使用する方法(イメージ)

以下の図は、請求書(1枚目)と請求内訳書(2枚目・3枚目)を製本テープでまとめた状態です。  
この方法は製本テープでまとめる手間はありますが、割印は表紙と裏表紙の2か所で済むという  
メリットがあります。

製本テープ

請求書

1枚目表面

件名：豊島区立豊島小学校における学校給食用物資供給契約(4月分)

校長	副校長	主任	簿記係	支払係

金額	百万	十万	万	千	百	十	円
			5	3	4	4	3

印

ただし、別紙内訳のとおり上記のとおり請求いたします。

令和 年 月 日

豊島区教育長 様

登録番号 0-12345-0

豊島区南池袋2-45-1

株式会社としまなまる

代表取締役 豊島 太郎

TEL:03-4566-2777

印

製本テープ

3枚目裏表紙

印