

令和5年4月から八戸市へ提出していただく 請求書への押印が省略 できるようになりました。

請求書への押印を省略する場合は、文書の真正性を担保するため、
「発行責任者及び担当者」の氏名及び連絡先
を記載してください。

請求書記載例

請求書の宛名の表示
八戸市長
八戸市教育委員会教育長（教育委員会）
八戸地域広域市町村圏事務組合管理者（広域）

請求の意思表示
請求年月日
（締め日とは別です）
令和〇年〇月〇日

（あて先）八戸市長

請求の意思表示
下記のとおり請求します。

八戸市〇〇一丁目〇番〇号
〇〇〇株式会社
代表取締役社長 △△△△ 印

請求金額
手書きの場合は、頭部をまで止める

債権者の表示
住所、氏名、押印
法人の場合は、名称、所在地、代
表者の職氏名、代表者印

品名	数量	単位	単価	金額
〇〇〇〇	20	個	500	10,000
□□□□	15	個	300	4,500
消費税				1,160
合計				15,660

債権の内容

発行責任者 八戸営業所長 ×× ×× 電話 0178-35-XXXX
担当者 営業 △△ △△ 電話 同上

○電子メールの添付ファイル、FAXでの送付のほか、手渡しや郵送等でも受け付けます。
※一部の部署で書面による提出を求められる場合があります。

※発行責任者とは、請求書の発行部門の責任者で、権限を有する者
※担当者とは、取引(契約)に関する事務を担当する者
※発行責任者及び担当者は同一人物でも可能です。
※請求書の内容確認のため、電話等により連絡させていただく場合があります。

追記した場合、代表者印を省略できます。

- これまでどおり、代表者の押印のある請求書をご提出いただくこともできます。その場合は、メール送付やFAX送信の場合を除き、発行責任者及び担当者の記載は必要ありません。
- ご不明の点は、請求書を提出する担当部署にお問い合わせください。