

令和 8 年
8 月 1 日から

請求書・納品書・見積書等への 押印を省略可能とします

・任意の請求書等様式でもご提出いただけます。従来どおり書面に押印して提出された請求書等については、取扱いの変更はありません。

請求書(納品書・見積書)			
記載例			
八代市長 様			
① 宛名	令和 8 年 8 月 1 日		
② 請求者(見積業者)の住所・商号・代表者名	八代市〇〇町〇-〇 〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇		
③ 件名	件名: _____		
④ 金額	請求(見積)金額: ¥ _____		
⑤ 内訳	※請求(見積)金額の訂正は出来ません		
品名	数量	単価	金額
■ ■	n個	¥	¥
		消費税	¥
		合計	¥
⑥ 振込先	取引口座: □□銀行□□支店 普通 口座番号 ×××× 〇〇〇(カ)		
⑦ 追加事項	発行責任者: 〇〇支店長〇〇 〇〇 0965-××-×××× 担当者: 同上 0965-××-××××		

※請求書等としての必須項目の省略はできません
(①～⑥)
※⑥は請求書のみ

令和 8 年 8 月 1 日以降に
作成する請求書等で押印
省略した場合は押印の代
わりに⑦を記載します。

※発行責任者は、代表取締役又は、支店長や営業所長といった社内において権限の委任を受けた役職者となります(役職がある場合は職名も記載してください。)

※担当者とは、本件に関する事務を担当する請求元の担当者となります。

※電話番号は固定電話の番号を記載してください(固定電話を設置していない場合には携帯電話の番号も可。)

※発行責任者及び担当者の氏名は、フルネームで記載してください。

※発行責任者及び担当者が同一人物である場合は、「同上」のように記載することも可能です。

※ゴム印、手書きも可能です。

- ・押印を省略した書類は、電子メールでも提出できます。(ファイル形式は PDF 形式としてください)
- ・従来どおり押印した書類も有効です。その場合、発行責任者・担当者の記載は不要です。
- ・請書・契約書には従来通り押印が必要です。