見積書・請求書の提出方法チャート

　〇法人

**郵送、持参の方**

提出方法を「1押印省略」しますか

　　　　　　　　はい　　　　　　　　　　　　　　　　　　いいえ

「2発行責任者及び3担当者」の

4氏名、5連絡先を記載してください。

今までどおり、会社印及び代表者印を押印して提出してください。

**電子メールの方**

提出方法を「1押印省略」しますか

　　　　　　　　　　はい　　　　　　　　　　　　　　　　　　いいえ

1. 「2発行責任者及び3担当者の4氏名、5連絡先の記載をしてください。
2. 形式はPDFファイルにして提出してください。
3. 担当部署の代表アドレス宛に提出してください。

今までどおり、会社印及び代表者印を押印して提出してください。

1. 形式はPDFファイルにして提出してください。
2. 押印・・・会社印及び代表者印
3. 発行責任者・・・代表取締役や支店長、営業所長など社内において権限の委任を受けた

役職者又は、請求書等を発行するにあたり責任を有する方

1. 担当者・・・本取引に係る事務担当者（発行責任者と担当者は同じでも構いません）
2. 氏名・・・フルネーム
3. 連絡先・・・固定電話及び携帯電話番号

〇個人事業主

**郵送、持参の方**

提出方法を「1押印省略」しますか

　　　　　　　　はい　　　　　　　　　　　　　　　　　　いいえ

「2発行責任者及び3担当者の

4氏名、5連絡先を記載してください。

今までどおり、会社印及び代表者印を押印して提出してください。

**電子メールの方**

提出方法を「1押印省略」しますか

　　　　　　　　　　はい　　　　　　　　　　　　　　　　　　いいえ

今までどおり、会社印及び代表者印を押印して提出してください。

1. 形式はPDFファイルにして提出してください。
2. 「2発行責任者及び3担当者の4氏名、5連絡先の記載をしてください。
3. 形式はPDFファイルにして提出してください。
4. 当部署の代表アドレス宛に提出してください。
5. 押 印・・・代表者印

2　　発行責任者・・・代表者又は、請求書等を発行するにあたり責任を有する方

3　　担 当 者・・・本取引に係る事務担当者（発行責任者と担当者は同じでも構いません）

4　　氏　　　　 名・・・フルネーム

5　　連 絡 先・・・固定電話及び携帯電話番号