

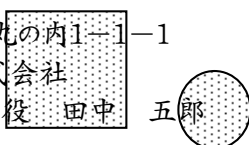
発信者を連名にするときは、宛名に近い方を上位者とします。横書き文書の場合、上に書かれるのが上位者となります。

⑤対外的なビジネス文書には原則として社印または職印を押印します。

社印と総称するものには社印、事務所印、部門印などがあります。
 職印はそれらの代表者の職務上の印になります。（印面は職名であり個人の姓ではありません。）
 ビジネスで知り合った人に対するものであっても、個人的な色彩の濃いものについては私信として私印を使います。（印面が個人の姓の認印などと呼ぶもの）

（例 社印と職印の両方を用いるとき）


東京都千代田区丸の内1-1-1
 田中産業株式会社
 代表取締役 田中 五郎



社印は全体の中心位置か
 やや社名の後寄り。
 職印は個人名の最後にか
 けて押す。

（例 社印だけを用いるとき）


東京都千代田区丸の内1-1-1
 田中産業株式会社



社名だけで発信する場合には社印のみを用いる。
 社名の最後にかけて押す。

（例 職印・私印のみを用いるとき）

東京都千代田区丸の内1-1-1
 田中産業株式会社
 総務課長 田中 五郎



個人名の最後にかけて押す。

最近では事務の簡略化に伴い、連絡文書等、重要でないものには印を省略することも多くなってきていますが、このルールは様々な書類（例えば何かの申請書類作成など）でも適用されますので、覚えておくといいいでしょう。