

【別書き部分】

記

1.日 時 平成20年○月○日(○) 午後○時より午後○時

⑬ 2.場 所 名古屋市中区・・・・・・・・ ホテル○○○○ ○階会議室

3.その他 ・・・・・・・・・・。

以 上

⑬ビジネス文書ではすべての内容を本文に書き入れると、かえってわかりにくくなる場合があります。

このときに使うのが別書き部分です。

結語（「敬具」など）のあとに行または用紙をあらためて「記」または「ご依頼の要綱」などと簡単な標題をつけた上で書きます。

内容は番号もしくは記号を付して箇条書きに整理して、末尾には「以上」を加えます。

箇条書きに枝項目が発生するときには次のようなレベルを使うといいでしょう。

第一順位	1	2	3	4	5					
第二順位		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				
第三順位			ア	イ	ウ	エ	オ			
第四順位				(ア)	(イ)	(ウ)	(エ)	(オ)		
第五順位					a	b	c	d	e	
第六順位						(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

通常、箇条書き部分の文体は、本文が「です」「ます」調であっても、「である」調や体言止めにするのが一般的です。