

【付記部分】

~~~~~

⑩ 追記 .....  
 同封書類 ○○○○ ○部

担当 ○○部○○課 ○○ ○○  
 電話 ○○○—○○○—○○○○  
 内線 ○○○番

⑩付記部分は別書き部分または末文のあとに1～2行あけて「追記」または「追伸」などと表示してから追加事項を書きます。「追って書き」ともいいます。

旧来は書き落とした用件を書くために使われていた部分ですが、現在では主文におさまりにくい用件や特に注意を促したいものを書き加えるのが一般的です。

同封書類の明細や担当者をここに記述するといいでしょう。

別書き部分同様に「である」調や体言止めで書くのが普通です。

なぜか、追記に結語のようなものは付けません。

**【文書作成後の処理】**

1. 文書を作成したらまず、誤字・脱字、言い回しなどの文章の誤記がないかを再度、全体的にチェックします。(少しでも不安があれば辞書を引きます。)
2. 発信者が自身でない場合には、発信者もしくは直属の上司に目を通してもらい発信の承認を受けます。(単に文書発信の許可だけでなく違う目での文章チェックの意味もあります。)
3. あわせて必要な際には発信者に適切な印による押印をしてもらいます。
4. 文書の複写をとり、所定のファイルなどに綴じておきます。(発信番号があるときには番号順に。)