

弔 事 運 絡 受 付 票

身辺異動システム「弔事連絡」の入力に必要な項目は、以下のとおりです。
電話などで情報入手し、身辺異動システムへ入力申請後、所属長は承認してください。(システムへの入力を書記にて対応部署は書記へ提出)

・弔事発生連絡

弔意対象者 (従業員)	氏 名	
	従業員番号<*部内展開は実施不可>	
	所 属 ※班組織まで記入！	室・課
	社員区分・職能資格	☐ 社員 ・ ☐ 期間 職能資格()
	本人死亡	☐ はい ・ ☐ いいえ
	業務上での死亡	☐ はい ・ ☐ いいえ
	所属している会 (※係長会は現在休止中のため 供花・弔慰金の拠出はありません)	☐ 執行幹部会 ☐ 部次長会 ☐ 課長会 ☐ 係長会 ☐ 班長会 ☐ その他() ☐ なし
	60歳以上のシニアの従業員 ※「はい」の場合は、シニアになる前の職能資格を確認してください	☐ はい (最終職能資格:) ・ ☐ いいえ
	当社勤務の親族<*部内展開は実施不可>	☐ あり ・ ☐ なし
	所属 氏名 弔意対象者から見た続柄	
死亡者情報	フリガナ	
	氏名	
	生年月日<*部内展開は実施不可>	(西暦) 年 月 日
	死亡年月日	(西暦) 年 月 日
	弔意対象者(従業員)から見た続柄	
	同居・別居の区別	☐ 同居 ・ ☐ 別居
	死 因<*部内展開は実施不可>	
	扶養の有無	弔意対象者は死亡者を扶養していましたか？ ☐ いいえ ☐ はい⇒ ☐ 税法上 ☐ 家族手当 ☐ 健康保険

*死因については、「差支えがなければ」という言葉を前置きして質問してください。
回答を拒否された場合は、「不明」と記載してください

・通夜、葬儀情報

	通 夜	葬 儀
年月日	年 月 日	年 月 日
時 間	: ~ :	: ~ :
場所(会場)		あ れ ば 記 入 不 要 通 夜 と 同 じ で
郵便番号	-	
住所(漢字) ※番地まで記入！		
住所(カナ)		
TEL	- -	- -
喪 主		
死亡者から見た喪主の続柄		
弔意対象者(従業員)から見た喪主の続柄		
宗 教 <*部内展開は実施不可>	☐ 仏教 ・ ☐ キリスト教 ・ ☐ 神道 ・ ☐ その他()	

*宗教については、「差支えがなければ」、葬儀に参列する上で、仏式、神式かを教えていただけますか？」とお聞きください。
回答拒否の場合は、空欄で結構です。

・伝達、確認いただきたい事項

◆各部門・役員への展開について
・部内、関連部署への展開を希望しますか (☐ あり ・ ☐ なし)
※ただし、従業員番号、死亡者の生年月日、死因、宗教は展開いたしません。
・(M3以上)経営役員以上への展開を希望しますか？ (☐ あり ・ ☐ なし)

<本人、配偶者、子女、本人父母(養父母含)、配偶者父母(同居に限定)の死亡についてのみ、ご確認ください>

◆供花の手配について (株式会社デンソー 代表取締役社長 林 新之助)
<補足:原則1対もしくは1基。社長名で立てる。金額基準:上限は本人・親族ともに30,000円(税抜)>
・手配はどなたが実施しますか？ (☐ ①従業員が準備 ・ ☐ ②職場が準備 ・ ☐ ③不要)
※供花手配は原則、従業員に準備をして頂くようにしてください。
→①の場合の伝達事項 : 領収証名「株式会社デンソー」で領収証をもらい、出社後 書記へ提出するようお願いください。
→②の場合の確認事項 : 葬儀社の名前と連絡先を確認し、手配の実施及び請求書での請求を依頼してください。
・個人からの弔意に対して 供花の手配 : (☐ 可 ・ ☐ 否)

・その他(参列・香典・弔電等手配品について)

◆会社からの弔意に対して 参列/香典 (☐ 可 ・ ☐ 否) ・弔電 (☐ 可 ・ ☐ 否)
→参列がない場合の弔慰金の受取方法 (☐ 本人へ振込 ☐ 所属長から後日手渡し)

◆個人からの弔意に対して 参列/香典 () ・弔電 ()

その他手配品に関する特記事項(ある方):

■参列者(参列基準対象の場合)	参列者名:
	(参列しない場合はその理由:)

弔慰金振込者 <マネジメント職以上の職制>	氏名	
	従業員番号	

【経路】申請者 → 所属長(写)・書記(写)