

- 対象:従業員本人、家族(配偶者、子、実父母、姻族の父母)の死亡
元従業員本人(定年退職・転籍・再雇用満了のみ)の死亡
元従業員の家族の死亡(定年退職・転籍・再雇用満了後3ヶ月以内のみ)

- 対応者:対象者所属グループのGMを中心に実施(部署長主査は、秘書の所属グループ)
下記実施事項のご対応をお願いします。

出向者等の対応部署は以下の通り(人事手続き部署に含めた対応)

対象者	対応部署
海外出向者	PJ推進・ボーダー部品調達部 プロジェクト推進室 地域担当
修行派遣A	出身部署
国内出向者	出身部署
元従業員	人事G

■実施事項

- ・弔電、供花手配はデータやメールで対応可能なため、非稼働日でも出社せず対応いただけます。
- ・非稼働日で対応方法が不明な場合は、本社保安センター(TEL:0565-23-1131)に行き、対応手配することも可能です。

実施項目	手順
手配基準	①手配基準を確認 こちらをクリック(全社弔事TOP → 3. 弔事手配)
弔事報告書の作成	① 必要情報を本人に確認 【確認事項】・日時、場所、社内親族等、報告書の内容 ・社内親族有の場合、親族の所属部署 ・香料、弔電、供花、参列の辞退有無(会社対応・個人からの対応) ・弔事報告書の部門内展開の可否 ② 弔事報告書を記入 【データ】調達部門内HP→人事・教育・予算→従業員弔事 こちらをクリック(従業員関連の弔事対応 → 調達本部弔事対応マニュアル) 【注意】社内親族有の場合 会社名・社長名等重複するものについては、資格の高い方の基準を適用し、(死亡弔慰金も会社名のため適用部署にて対応(双方で連携を取りながら進める) 重複しないように調整する) 手配をしない方は、弔事報告書メモ欄に手配部署を必ず記入 【会社として他の対応がある場合(例:仕入先弔事、販売店弔事、故人が元従業員等)】 会社名(死亡弔慰金)や社長名等重複するものについては、対応が厚い方にて対応(重複して対応しない) ③ 部長まで報告・決裁(データ決裁) ④ 人事G 杉浦SKと水野へエクセルをメール送付
供花の手配	【はじめに】・供花の名札名は「トヨタ自動車株式会社 取締役社長 佐藤 恒治」 ・基本的にはメグリアセシモニールに依頼 ・その他手配先は弔事報告書内のシート「供花」に記載 ① メグリア等、会社指定の花屋で手配する場合は、弔事報告書内のシート「供花」に必要事項を入力 ② 手配先へ送付(メグリアの場合は下段「供花・弔電の一括手配」を参照) ・当日手配で急ぐ場合や、指定があった場合は、葬儀場に直接依頼(電話して手配書を手入) 【注意】・葬儀の数時間前までにお供えるよう依頼する ・支払いは請求書で対応 ③ 後日、請求書が届いたら速やかに人事G 水野へ提出
弔電の手配	【はじめに】・葬儀の1時間前までには届くよう手配 ・参列者は打電不可 ・調達担当役員名 → 調達本部長 熊倉 和生 <T-WAVE総務部HP→文書管理「電報」> URL: https://toyotaip.sharepoint.com/sites/msspo_bunsyokanri/SitePages/%e9%9b%bb%e5%a0%b1.aspx メグリアで供花を手配する場合 下段、「供花・弔電の一括手配」を参照 ・FAX廃止により、「D-MAIL」にて申し込み 詳細はこちら (総務部 電報依頼方法TOP ⇒ 電報依頼方法 ⇒ 2.電報発信方法) ・電報の当日配達受付時間は、 14:00 まで (メグリアの供花・弔電一括サービスを利用する場合は、当日配達受付時間は 12:00 まで)
供花・弔電の一括手配(メグリア)	・メグリアセシモニールメール送信することで、供花・弔電がワンセットで手配可能(別紙3参照) 【注意】 「弔電のみ」の手配は不可。供花を手配する場合に、弔電も合わせて依頼可能。 ① 弔事報告書内のシート「供花」に必要事項を入力 ② 弔事報告書内のシート「電報」に必要事項を記入 ③ 上記①②を別のエクセルまたはPDFに保存 ④ ③で作成したエクセルをメグリアメール送信 & 電話確認 Email: memoriau@meglia.or.jp TEL: 0565-24-3655

実施項目

手順

① 手配基準にあった金額の現金を準備

・GMまたは対応者が立て替え

・立替者への支払い処理は人事Gにて実施

② 香典袋を準備し、表書き等記入（※別紙1、2）

【注意点】・死亡弔慰金も香料としてお渡しする

・表書きの名前の書き方

死亡弔慰金	トヨタ自動車株式会社
特別香料	トヨタ自動車株式会社 調達本部長 熊倉 和生
	トヨタ自動車株式会社 ○○部 ○○ ○○

・薄型で記入(筆ペン)はJ-1 3F共用品キャビネットにあり

・宗教、金額に合った袋を使用する

・表書き、お礼の入れ方等に注意する

・香典袋、筆ペンは各フロアキャビネットに設置

・トヨタループス 筆箱係へ依頼することも可能

(印刷依頼書、香典袋、記入内容を送付。急ぐ場合は、ループスへ手持ち)

事務用消耗品・筆箱(sharepoint.com)

死亡弔慰金
特別香料
の準備

③ お金を入れ、参列者にお渡し(参列しない場合は、本人出社後にお渡しする。郵送は不可)

社内団体担当者へ連絡(非稼働日は対応も実施)

社内団体と対象者

社内団体	対象
労働組合	組合員(主任職以下)
部長会	幹部職(受入出向者、ICT、PPは対象外)
幹の会	基幹職
翔の会(主任職)	は対応不要

連絡先と対応方法

労働組合

	稼働日	非稼働日
弔事報告書	清江職長・担当評議員(※)・職場委員へ弔事報告書(エクセル)をメール送付 ※顔エシ/ユニ調/電調室:植田(知)評議員 サブ戦/プロ調/資設備:遠辺評議員	左記対応に加え、清江職長 or 担当評議員の個人携帯にてTEL(不通の場合、ショートメールを送付) 清江職長:080-3392-6462 植田(知)評議員:080-5362-7198 遠辺評議員:090-2662-8750

関係先への
連絡

部長会

<部長会HP>

詳細は左記HPをご確認ください

	稼働日	非稼働日
弔事報告書	部長会事務局へ弔事報告書(PDF)をメール送付 ac-hdaikou@mail.toyota.co.jp	稼働日になったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入
香料	対応不要(部長会窓口にて対応)	上記HPにて基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替金を社内書留にて送付)
供花	対応不要(部長会窓口にて対応)	上記HPにて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注文 弔事報告書余白部分に「部長会・休日手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 TEL FAX:052-881-4126 TEL:052-881-8745
弔電	対応なし	対応なし

幹の会

<幹の会HP>

詳細は左記HPをご確認ください

	稼働日	非稼働日
弔事報告書	TPSC幹の会窓口へ弔事報告書(エクセル)をメール送付後、TEL ag-mikinokai@mail.toyota.co.jp 0565-23-1932	稼働日になったら左記対応実施 弔事手配の対応状況を併せて連絡
香料	対応不要(幹の会窓口にて対応)	対応不要(幹の会窓口より本人へ直接送付)
供花	対応不要(幹の会窓口にて対応)	上記HPにて手配基準を確認し、「供花手配書」をHPよりダウンロードし、記入 「花柱」に供花手配書をメール送付後、TEL その際「幹の会の休日手配」である旨をお伝え hanakei@lion.ocn.ne.jp TEL:0565-33-2611
弔電	対応不要(幹の会窓口にて対応)	NTTまたはインターネットにて手配 (台紙は無料のもの) 費用のエビデンスを窓口へメール送付 ag-mikinokai@mail.toyota.co.jp ※会社の帳票は使用しないでください

元部署・関係部署等へ連絡

・秘書部、トヨタパーソナルサポート、部門内への連絡については稼働日は人事Gにて実施

・非稼働日については、下記対応を実施

トヨタパーソナルサポート(株) 人事厚生部へ、弔事報告書(エクセル)をメール送付【ag-choji@mail.toyota.co.jp】

<対象>本人弔事、基幹職以上の家族弔事

秘書部へ、弔事報告書(エクセル)をメール送付【aa-choji@mail.toyota.co.jp】

<対象>基幹職以上の本人、家族弔事

その他準備

ふくさ、数珠、黒ネクタイ、表章が必要の場合は、J-1 3F共用品キャビネットに借用

弔事対応基準

(1) 弔事手配基準 (弔慰金・香料・供花)

① 本人_業務外、家族弔事

単位 = 千円

対応 資格	弔事区分	弔慰金	特別香料※3						供花	枕花	供物
			人事本部長 ※1	担当本部長 ※2	部長	次長・室長	課長・GM	課長・工長連名 ※4	社長 ※5	人事本部長・ 担当本部長	担当本部長
幹部職 基幹職	本人	100	30	30	10	10	10		30	各 15	10
	配偶者・子供	30		10	5	5	5		20		
	実父母※6	20		10	5	5	5				
	義父母			10	5	5	5				
主任職 CX 級	本人	100	30	30	10	10	10	20	30	各 15	10
	配偶者・子供	30		10	5	5	5	10	20		
	実父母※6	20		10	5	5	5	10			
	義父母			10	5	5	5	10			
指導職 SX 級 EX 級 業務職 S・1 級	本人	100	30	30	10	10	10	20	30	各 15	10
	配偶者・子供	30		10	5	5	5	10	20		
	実父母※6	20		10	5	5	5	10			
	義父母			10	5	5	5	10			
中堅・初級・基礎 技能職・担当事技職 業務職 2・3 級 準社員	本人	100	30	30	10	10	10	20	30	各 15	10
	配偶者・子供	30		10	5	5	5	10	20		
	実父母※6	20		10	5	5	5	10			
	義父母			10	5	5	5	10			
常勤・非常勤嘱託 ◆定年後再雇用の 方は、定年時の 資格基準で対応	本人	100	30	30	10	10	10	20	30	各 15	10
	配偶者・子供	30		10	5	5	5	10	20		
	実父母※6	20		10	5	5	5	10			
	義父母			10	5	5	5	10			
学園生 (専門部含)	本人	100	30	30	10	10	10	20	30	各 15	10
	配偶者・子供	30		10	5	5	5	10	20		
	実父母※6	20		10	5	5	5	10			
	義父母			10	5	5	5	10			
パート・アルバイト・ 期間従業員・ 受入出向者	本人	30	30	30	10	10	10	20	30	各 15	10
	配偶者・子供	10							20		
	実父母※6	10									
	義父母										

② 本人弔事_業務上

対応	弔慰金	特別香料※3							供花※5	枕花	供物
	会社名	役員一同	人事本部長 ※1	担当本部長 ※2	部長	次長・室長	課長・GM	課長・工長 連名※4	社長 役員一同	人事本部長・ 担当本部長	担当本部長
資格											
基幹職以上	個別設定								各 30	各 15	各 10
主任職・CX 級以下											
指導職・SX 級以下・業務職 常勤・非常勤嘱託・学園生・準社員・ パート・期間従業員・受入出向者											

【補足事項】

- ※1 人事本部長名は、『総務人事本部長 東 崇徳』としてください
- ※2 『担当本部長』については、本部長、領域長、工場長名でも対応可とします（本部長、領域長、工場長の役職者が複数名いる場合、職場判断により、いずれか 1 名で対応、重複不可）
- ※3 特別香料については、直属上司（ポスト長）のみ対応可（例：対象者が『主幹』である場合、上司として課長・GMが存在する場合は、課長・GMを上司として対応可）
- ※4 技能系職場において、課長の他に、副課長、GX、主幹、主幹技能など、マネジメントを行う者は、課長に準じた対応可（課長・副課長・工長との連名可、GX・主幹技能の単名可）
ただし、連名の場合は、『課長・工長連名』基準で対応。課長＋GXのような単名 2 名の対応は不可
- ※5 供花については、基準額の範囲内で、『一基』または『一对』を選択可 → 『一对』で基準額を超えるような場合、『一基』で基準内に収まるよう金額を調整ください
- ※6 対象者が養子である場合、結婚に伴わない養子縁組をしている場合は『実父母』として対応可 → 結婚により養子縁組をしている場合は、『義父母』として対応
- ※7 本人弔事において、拠点人事GMが参列する場合に限り、特別香料（5 千円）の対応可

③ 元従業員弔事（本人弔事のみ）

対応	弔慰金	特別香料						供花	枕花	供物
区分	会社名	人事本部長	担当本部長	部長※9	次長・室長※9	課長・GM ※9	課長・工長連名	社長	人事本部長・ 担当本部長	担当本部長
元従業員※8	30			各 5				30		

【補足事項】

- ※8・元従業員とは、定年・転籍・再雇用契約終了後、3ヶ月以上経過した方（定年・転籍・再雇用契約終了後、3ヶ月経過以内は、『従業員』（在籍時）の基準で対応 ※家族弔事も対応）
- ・各種手配は原則、最終在籍部署が対応
 - ・幹部職以上（旧基幹職 1・2 級、技範級）が対象者である場合は、トヨタ社友事務局へ弔事報告書を送付 トヨタ社友事務局 ag-syayu@mail.toyota.co.jp
- ※9・所属長が参列する場合のみ、特別香料の対応可（各 5 千円）、参列できない場合は、供花、電報のみ手配を実施

(2) 弔事手配基準 (弔慰電報)

①本人弔事

	会長名	社長名	役員一同	人事本部長名	担当本部長名	所属上司名
業務外	○	○		○	○	○
業務上		○	○	○	○	○
元従業員		○				

② 家族弔事

	配偶者・子・実父母	義父母
	社長名	社長名
幹部職	○	○
基幹職、主任職、指導職、 C X・S X・E X級、 業務職S・1級	○	○
中堅技能職以下、担当事技職 業務職2・3級 常勤・非常勤嘱託・学園生・準社員	○	○
パート・アルバイト 期間従業員・受入出向者	○	

(3) 供花・枕花 手配先

地区	手配先	連絡先	地区	手配先	連絡先
豊田	メグリアセレモニー ホール	0120-105-912 (電話) 0565-24-3666 (FAX) memoriaru@meglia.or.jp (e-mail) https://www.megliasougi.jp/ (HP より発注可能) ※供花に加え弔電の一括手配も可能 (全拠点から申込可能) メール送信後、必ず電話にて要確認	田原	十 方 舎	0531-22-0054
	花 桂	0565-33-2611 (電話) 0565-33-2612 (FAX) hanakei@lion.ocn.ne.jp (e-mail)	東京	アシステイト * テイハナより事業譲渡	03-3357-1187 (電話) 03-3357-0087 (FAX) assis@teitotenrei.co.jp (e-mail)
	高上総本店	0565-80-2221	名古屋	生花乃渡辺	052-881-8745 (電話) 052-881-4126 (FAX) ikwatanabe@orion.ocn.ne.jp (e-mail)
	イズモ葬祭センター	0565-34-0661 (電話) 0565-34-0013 (FAX) https://www.izumososai.jp/ (HP より発注可能)	東富士	はしもとフラワー	0550-82-0056 (電話) info@hashimoto-flower.com (e-mail)
				さんかえん	055-993-3800 (電話) 055-992-2224 (FAX)
岡崎	イズモ葬祭センター	0564-51-7080 (電話) 0564-53-0215 (FAX) https://www.izumososai.jp/ (HP より発注可能)			

メグリアセレモニーホールへ、メール送信することで、供花＋弔電がワンセットで手配いただけるサービスを開始しました。

■**注意点:**①「弔電のみ」の依頼は**不可**(「供花のみ」は可)
② 供花手配の手数料500円(従来どおり)+弔電もセットで手配する場合は+100円

[illegible][illegible]

	AJ	AK	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AV	AW	AX	AY	AZ
	手配先ブルダウリスト(必要に応じて変更)														備考
2	メグリアセレモニールー 御中 Fax:0565-24-3666 Tel:0120-105-912														(メインで使用。携帯電話と合わせてメール手配)
3	花枝 御中 Tel/Fax:0565-33-2611														(メールで手配した場合には使用、全国手配)
4	高上様本 御中 Tel/Fax:0565-90-2221														
5	(豊田)イズモ警察センター 御中 Tel/Fax:0565-34-0661														(主)にイズモ警察センターでの警備の場合に
6	(岡崎)イズモ警察センター 御中 Tel/Fax:0564-51-7080														(主)にイズモ警察センターでの警備の場合に
7															
8	▼供花 名札名 トヨタ自動車株式会社 取締役社長 豊田 卓男														
9															
10	金額 円														
11															
12															
13	▼通夜														
14	日時	1	月	2	日	(月)	:		~				
15	場所	豊田市													

メグリアセレモニールー供花依頼する場合、供花・弔電をセットでメール依頼の可(※年12月〜)
 ※事情により、場合、電報のみメグリアルーへ送付することは不可
 ①供花依頼時、電報依頼時(翌アート)を既エクスポートしたPDF添付し、メールで送付(以下ツールにて自動作成可能)
 (注意：弔電得意書、組合費及び費用シートは送付しない)
 ②メール送付後、電話確認ください(4時間以内)
 Email : memoriaru@megia.or.jp
 TEL : 0120-105-912

クリック

メグリアセレモニールーへの供花・弔電一括依頼メール自動作成
 (即日電報、当日お入れ込みでOKです。ご了承ください)

 供花・弔電のご依頼 - メッセージ (テキスト形式)

The screenshot shows the Microsoft Exchange Web App interface. At the top, there are tabs for 'ファイル' (Files), 'メッセージ' (Messages), '挿入' (Insert), 'オプション' (Options), '表示設定' (Display Settings), and '受信' (Receive). Below the tabs, there's a search bar and a list of items. The selected item is an email from 'meimaru@meimaru.co.jp' with the subject '浜花・竜崎のご依頼' (Request from Hamana and Ryuzaki). The email has two attachments: '20210129_浜花依頼書.pdf' (72 KB) and '20210129_竜崎依頼書.pdf' (137 KB). The email body contains the following text:

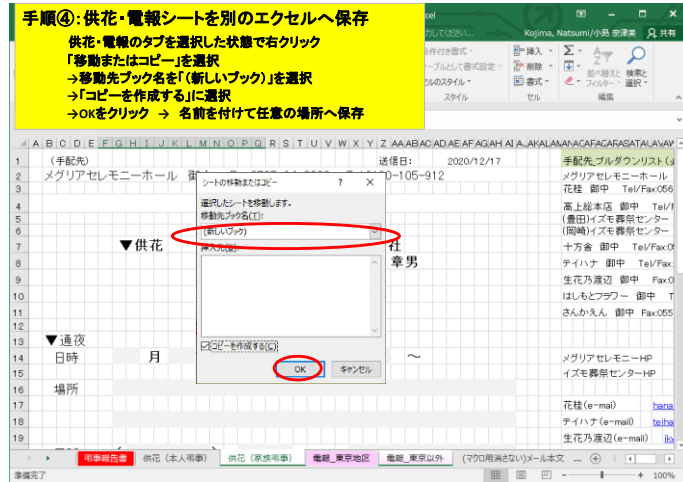
メグリアセシモノーホールご担当者様へ、
いつも大変お世話になっております。
〇〇部 〇〇様
浜付の通り浜花・竜崎を依頼させていただきますので、ご対応のほどよろしくお願いいたします。

~~~~~  
本メール・添付資料に機密事項が含まれている場合があります。  
取り扱いには十分配慮と共に、伝達・運用にご連携下さい。

マクロが動かない場合はこちら

手順④: 供花・電報シートを別のエクセルへ保存

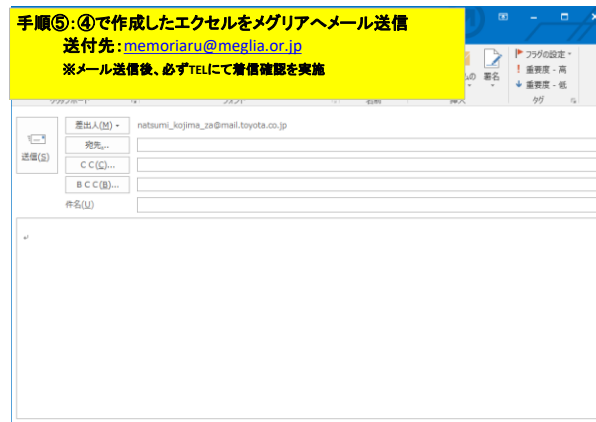
供花・電報のタブを選択した状態で右クリック  
「移動またはコピー」を選択  
→移動先ブック名を「(新しいブック)」を選択  
→「コピーを作成する」を選択  
→OKをクリック → 名前を付けて任意の場所へ保存



手順⑤: ④で作成したエクセルをメガリアへメール送信

送付先: [memoriaru@meglia.or.jp](mailto:memoriaru@meglia.or.jp)

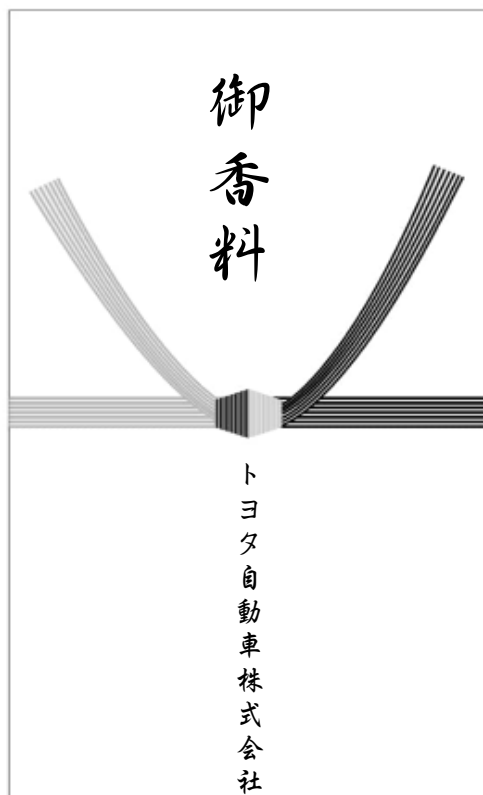
※メール送信後、必ずTELにて着信確認を実施



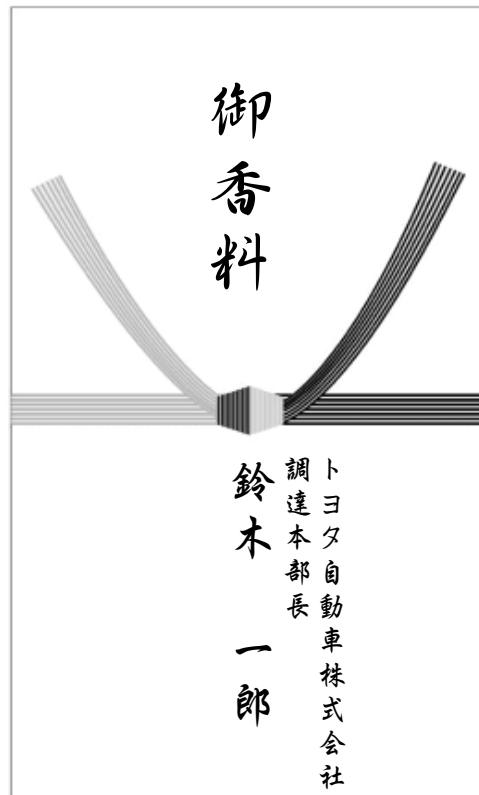
## 香典袋表書き記入例

- ・ 香典袋は宗教・金額にあったものを使用すること
- ・ 薄墨の筆ペンで記入
- ・ 表書きは宗教によって異なるので注意（詳細は別紙7参照）

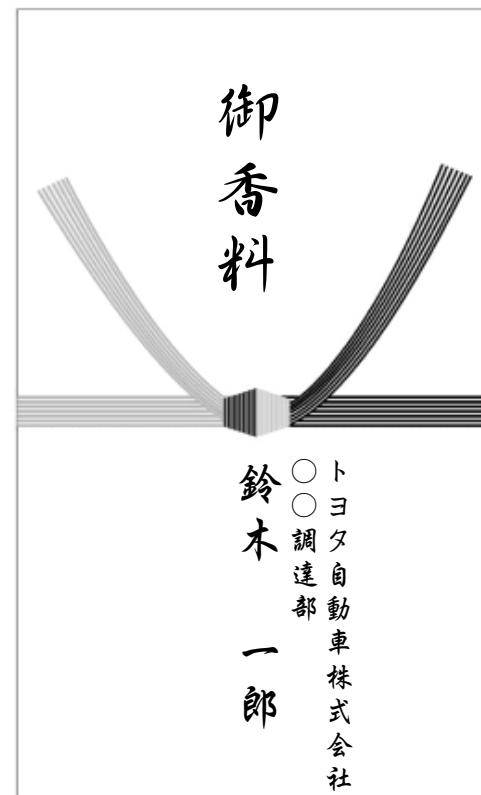
死亡弔慰金



特別香料(担当役員)



特別香料(部長・室長・GM)





## 弔事対応

### (1) 弔電手配

- ◇ できるだけ 葬儀や告別式の前日までに打つ。
- ◇ 配達を受付後3時間ほどかかるので葬儀の1時間前位までに届くように手配する。
- ◇ 送り先は自宅で営まれるなら喪家に、斎場などで営まれる時はその斎場**気付**にする。

※ 依頼書のFAX受付時間：8:00～18:00

### (2) 不祝儀袋の表書き等

香典は不祝儀袋(水引は結び切り)に入れる。

お札は古い札を使う。新札の場合は折り目をつける。(新札ではいかにも用意していた感じがする)

#### ◆ 調達部門で使用している不祝儀袋の種類と金額の目安



香典袋<並>  
～5千円



<上>  
～2万円

注) 蓮の花がついているものは、仏式にしか使えません。

#### ◆ 宗教によって異なる表書き (対象: 葬儀の際)

※ 不祝儀袋の表書きは宗教によって異なるので注意が必要。

|       |                                          |
|-------|------------------------------------------|
| 仏 式   | 御香料、御香典、御霊前                              |
| 神 式   | 御玉串料、御神饌料、御霊前                            |
| キリスト教 | 御花料(カトリック・プロテスタントともOK)、御ミサ料(カトリックのみ)、御霊前 |

★「御霊前」は共通して使える表書きなので宗教がわからない時は「御霊前」を使用  
(ただし、浄土真宗やキリスト教のプロテスタントでは正式ではないので注意)

#### ◆ 金額を表す漢数字など

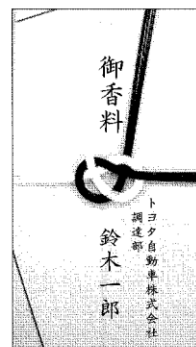
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 一 | 二 | 三 | 五 | 十 | 千 | 万 | 円 |
| 壱 | 貳 | 参 | 伍 | 拾 | 阡 | 萬 | 圓 |

### 表書きいろいろ

\* 表書きは毛筆書きが基本。マジック・ボールペンなどは避けましょう

\* 名前はフルネームで書きましょう。略さないで。

#### 【肩書きを書く場合】



・肩書きは名前の右側に小さく書く

#### 【連名(3名まで)の場合】



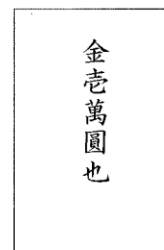
・連名の場合、右が上位  
(右→左へ記入)  
・連名の場合3名くらいまでを目安に

#### 【連名(4名以上)の場合】



・4名以上の場合、代表者の氏名を書き、左側に「外一同」と書く。  
・別紙に全員の氏名を連記して中に入れる。

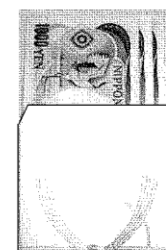
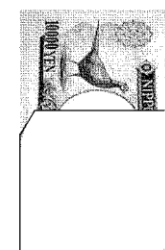
### 中袋の書き方



裏面に必ず住所or会社名と名前を記入する

### お札の入れ方

※裏向き、上下逆にして



### 香典を郵送する場合

止むを得ず、通夜・告別式に参列できず香典を郵送する場合は、現金書留に香典袋を入れて送ります。その際、お悔やみの手紙も同封するとよいでしょう。





## 調達部門 仕入先慶弔基準 2020. 10. 08改定

## &lt; 慶弔基準 &gt;

|                       |                            | 弔 事                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |                     |     |                     |    |
|-----------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|----|
| 役職                    |                            | 会長・社長                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     | 副社長～取締役             |     | 部・室長                |    |
| 会社ランク                 | 当社との取引額／半年<br>(除:有支分)      | 香料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 供花  | 香料                  | 供花  | 香料                  | 供花 |
| I                     | 70億円以上<br>又は<br>売上高1兆円／年以上 | 10～5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3～2 | 10～5                | 2～1 | 3～1                 | —  |
| II                    | 70～20億円                    | 10～5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3～2 | 5～3                 | 2～1 | 3～1                 | —  |
| III                   | 20～10億円                    | 10～5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2～1 | 3～2                 | 1   | 3～1                 | —  |
| IV                    | 10～5億円                     | 5～3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2～1 | 3～1                 | —   | —                   | —  |
|                       | ※5億円未満                     | —                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | —   | —                   | —   | —                   | —  |
| 祝詞・<br>祝電<br>又は<br>弔電 | 会長・社長名                     | 弔電<br>(秘書部手配)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     | —                   |     | —                   |    |
|                       | 小林番頭                       | 都度確認<br>(打電時は各担当G手配)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     | —                   |     | —                   |    |
|                       | 調達担当役員<br>(各グループ手配)        | 状況に応じ<br>対応(各担当G手配)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     | 状況に応じ<br>対応(各担当G手配) |     | 状況に応じ<br>対応(各担当G手配) |    |
| 運用ルール                 |                            | 【弔 事】 <ul style="list-style-type: none"><li>元役員は原則として対応しない<br/>(但し、トヨタとの関係などにより個別に判断する場合もある)</li><li>5億円未満の仕入先については、トヨタとの関係度をみて個別に対応を検討</li><li>基本は役員への対応であるが、部・次長の方についても関係度をみて、個別に対応を検討する</li><li>供花については、葬儀会社に確認(1基 or 1対 等)し、他社とのバランス、トヨタとのつながり(ex.資本、人の関係)、地域の横並び等を充分勘案の上、判断</li><li>供花の名札は会長・社長名の連名とする</li><li>家族の場合は、以下の通りとする<br/>(配偶者) 基準の50%<br/>(実父母・子女) 基準の30%</li><li>香料立替の場合は、担当GMが立替 (後日サブリGより入金)</li></ul> |     |                     |     |                     |    |