■対象: 従業員本人、家族(配偶者、子、東父母、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(部室長主査は、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 (A事手続き部署に合わせた対応)

山川日守の別川	2即者は以下の通り(人手士続き即者に合わせた対応)
対象者	対応部署
海外出向者	PJT推進・ボデー部品調達部 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。

■ F配基準を確認 ちらをクリック(全社弔事TOP → 3. 弔事手配) 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・電光、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 不事報告書を記入									
ちらをクリック(全社弔事TOP → 3. 弔事手配) 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									
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									
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									
・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									
・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									
・弔事報告書の部門内展開の可否									
卍 重報生業を記入									
【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)									
<u>こううと アクノス (成来員 国建 ジャ マラハル ・ 両建 平 印 マ マ ス ル マーユ アル ア</u> 【注意点: 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									
千年でしないりは、中華報告書きて機に十年即者を必り配入 【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(死亡中慰金)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)									
安在名(死亡中慰霊)や任長名寺里模するものについては、対めが厚い方にて対応(里模して対応しない) ③ 部長まで報告・決裁(テータ決裁)									
③ 部長さC報告・決載(アーダ決載) ④ 人事G 杉浦SKと水野へエクセルをメール送付									
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レモニーホールに依頼									
・その他手配先は弔事報告書内のシート「供花」に記載									
メグリア等、会社指定の花屋で手配する場合は、吊事報告書内のシート「供花」に必要事項を入力									
手配先へ送付(メグリアの場合は下段「供花・電電の一括手配」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(電話して手配書を入手)									
・ ヨロナ配と念ぐ場合や、指定かめった場合は、辞版場に直接依頼(電話して子配告を入子) 注意点】・葬儀の数時間前までにお供えするよう依頼する									
・支払いは請求書で対応									
・文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									
では、明本者が聞いたうをマルルス争りが打った。 でめた】・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									
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・									
(T-WAVE総務部HP→文書管理「電報」>									
URL: https://toyotajp.sharepoint.com/sites/msspo_bunsyokanri/SitePages/%e9%9b%bb%e5%a0%b1.aspx									
URL: https://toyotajp.snarepoint.com/sites/msspo_bunsyokann/SitePages/%eb%9b%bb%eb%au%b1.aspx メグリアで供花を手配する場合									
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・									
AX廃止により、「D-MAIL」にて申し込み									
細はこちら									
務部 電報依頼方法TOP ⇒ 電報依頼方法 ⇒ 2.電報発信方法)									
\^で2月日/ 地子以及☆☆/月以口「マー地・秋日本代/月/日 マーム・地・秋元 日 月 (日)									
報の当日配達受付時間は、14:00まで									
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)									
The state of the s									
ゲリアセレモニーホールへメール送信することで、供花・名愛がワンセットで手配可能(別紙3条照)。									
グリアセレモニーホールへメール送信することで、供花・吊電がワンセットで手配可能(別紙3参照)。 注意点]									
注意点】									
注意点 「希電のみ」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。									
注意点] 「吊電のみ」の手配は不可。供花を手配する場合に、吊電も合わせて依頼可能。 弔事報告書内のシート「供花」に必要事項を入力									
注意点] 「吊電のみ」の手配は不可。供花を手配する場合に、吊電も合わせて依頼可能。 弔事報告書内のシート「供花」に必要事項を入力 弔事報告書内のシート「電報」に必要事項を記入									
注意点] 「中電のみ」の手配は不可。供花を手配する場合に、中電も合わせて依頼可能。 『春曜内のシート・供花・に必要事項を入力 『春事報告書内のシート・電報 に必要事項を記入 上記1)2を別のエクセル寺たはPDFに保存									
注意点] 「吊電のみ」の手配は不可。供花を手配する場合に、吊電も合わせて依頼可能。 弔事報告書内のシート「供花」に必要事項を入力 弔事報告書内のシート「電報」に必要事項を記入									

ing目	手順										
		あった金額の現金を準	備								
		Mまたは対応者が立て替え									
	- 33	益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	記入 (※別紙1、2)								
		死亡弔慰金も香料としてま									
	•	表書きの名前の書き方									
		死亡弔慰金 特別香料		トヨタ自動車株式会社 トヨタ自動車株式会社 調達本部長 熊倉 和生							
E亡弔慰金 特別香料				F∃夕自動車株式会社 ○○部 ○○ ○○							
の準備		薄墨で記入(筆ペンはJ-1 3F		ごネにあり)							
		宗教、金額に合った袋を使用									
		表書き、お札の入れ方等に活									
		香典袋、筆ペンは各フロアキ									
		トヨタループス 筆耕係へ依頼									
				急ぐ場合は、ループスへ手持ち)							
		事務用消耗品·筆耕(sh									
				本人出社後にお渡しする、郵送は不可)							
	【社内団体と	当者へ連絡(非稼働日) 分争者)	みが心も夫	MB)							
	社内団体	7381		対象							
	労働組合	組合	員(主任職								
	部長会			の 向者、ICT、PPは対象外)							
	幹の会			同日、IOI、FFIは内域/F/							
	11	基幹 任職)は対応不要	啊								
	翔の芸(主	は職/ほ刈心个安									
	「連絡集と対	[連絡先と対応方法]									
	「注われこれはカは」										
	73 150 121 1	稼働日	非稼働日								
		溝江職長·担当評議員(?		左記対応に加え、溝江職長 or 担当評議員の							
		職場委員へ弔事報告書									
	弔事		(エクセル)	個人携帯にTEL(不通の場合、ショートメールを送付							
	书事 報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ調/電調室::		個人携帯にTEL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長:080-3392-6462 植田(知)評議員:080-5362-7198							
		をメール送付	植田(知)評	個人携帯にTEL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長:080-3392-6462							
		をメール送付 ※調エン/ユニ調/電調室: 議員	植田(知)評	個人携帯にTEL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長:080-3392-6462 植田(知)評議員:080-5362-7198							
		をメール送付 ※調エン/ユニ調/電調室: 議員 サブ戦/プポ調/資設調: <u><部長会HP></u>	植田(知)評 渡辺評議員	個人携帯に下E(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、960-392-6462 植田(知)評議員、680-582-7198 渡辺評議員、690-2662-8750							
	報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ調/電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資設調: < <mark>部長会HP</mark> > 稼働日	植田(知)評 渡辺評議員	個人携帯にTEL(不通の場合、ショートメールを送付 清江職長、600-3392-6462 梅田(知)評議員:090-382-27198 遠辺評議員:090-2662-8750							
	報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ調/電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資設調: ・	植田(知)評 渡辺評議員 詳 ル送付	個人携帯に下E(不通の場合、ショートメールを送付 溝江軍長、960-392-6462 相田(知)辞議員、090-582-7198 渡辺評議員、090-2682-8750 制は左記HPをご確認ください 非稼働日 稼働日になったら左記対応実施							
関係先への 連絡	報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ訓/電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資設調:	植田(知)評 渡辺評議員 詳 ル送付	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、900-392-6462 植田知)辨議員、080-582-7198 渡辺辨議員、090-2662-9750 翻 は左記HPをご確認ください 非稼働日 接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							
	報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ調/電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資設調: ・	植田(知)評 渡辺評議員 詳れ ル送付 co.jp	個人携帯に下に(不通の場合、ショートメールを送付 清江職長、1980-5392-6462 植田(知)評議員、1980-5382-7198 遠辺評議員、1980-5862-8750 間位左記4Pをご確認ください 非稼働日 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 上記4Pにて基準額を確認し、立替を実施							
	報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ類/電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/賞設調: 学問長会HP> 稼働日 部長会事務局へ 用事報告書(PDF)をメー ac-hdaikou@mail.toyota.	植田(知)評 渡辺評議員 詳れ ル送付 co.jp	個人携帯に下E(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-5392-6462 植田(知)評議員、980-5382-7198 選辺評議員、990-2662-8750 個は左記HPをご確認ください 非稼働日 稼働目になったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入 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館にて送付) 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館にて送付)							
	報告書	をメール送付 ※調エン/ユニ類/電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/賞設調: 学問長会HP> 稼働日 部長会事務局へ 用事報告書(PDF)をメー ac-hdaikou@mail.toyota.	植田(知)評 渡辺評議員 詳 い送付 co.jp	個人携帯に下E(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、080-582-7198 渡辺評議員、080-582-7198 渡辺評議員、090-2682-8750 創は左記HPをご確認ください 事稼働日 稼働日になったら左記対応実施 報告書会自に「手配済み」と記入 上記HPにて基準概を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替金を社内書留にて送付)							
	報告書 ■部長会 用事 報告書	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・	植田(知)評 渡辺評議員 詳 い送付 co.jp	個人携帯に下E(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、1980-392-6462 相田知知評議員、1980-5882-7198 渡辺評議員、1980-2682-8750 御体左記HPをご確認ください 非稼働日 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 上記HPにて基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替をを社内書留にて送付) 上記HPにて基準額を確認し、「生花の渡辺」に注 中事報告書会が出りまり、「生花の渡辺」に注 を記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 TEL							
	報告書 ■部長会 用事 報告書	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・	植田(知)評 渡辺評議員 詳 い送付 co.jp	個人携帯に下E(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-9392-6462 植田(知)評議員、980-5382-7198 還辺評議員、990-2662-8750 間存在記HPをご確認ください 事稼働日 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 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館にて送付) 上記HPに下馬基準を確認し、生格の表別 「生花の東辺」に生の変辺」に主 ・ 上記HPに下馬基準を確認し、生格の東辺」に主 ・ 上記HPに下馬基準を確認し、生格の東辺」に主 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・							
	報告書 ■部長会 弔事報告書 香料 供花	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 議員 サブ戦/ブ末期/資設調:	植田(知)評 渡辺評議員 上に送付 co.jp こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、1960-392-6462 植田(知)評議員、1980-5822-7198 遠辺評議員、1980-5822-7198 遠辺評議員、1980-5825-8750 書店を記 け をご確認ください 事務働日 核働日になったら左記対応実施 報告書余由に「手配済み」と記入 上記中中にて基準額を確認し、立替主実施 (後日、事務局から立替金を社内書留にてご送付) 上記中中で「手配送率を確認し、「生花の渡辺」に注 事事報告書余自部分に「部長会・株日手配」 と記入し、報告書上学分(3471まで)を不及述付後、 TEL FRX:1052-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし							
	報告書 ■部長会 用事報告書 番料 供花	をメール送付 ※調エンノニ頭・電調室: 議員 サブ戦/ブボ期/資設調: <u>「都長会</u> 事務局へ 市事報告書(PDF)をメー 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口:	植田(知)評 渡辺評議員 上に送付 co.jp こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、1980-392-6462 植田(知)評議員、1980-5832-7198 遠辺評議員、1980-5832-7198 遠辺評議員、1980-5832-7198 遠辺評議員、1980-582-750							
	報告書 ■部長会 弔事報告書 香料 供花	をメール送付 ※調エン/ユー調 電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投調: < <u>部長会事</u> 発局へ 市事報告書(PDF)をメー 金ー市協協の連盟に対する 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応なし ※ 幹の会HP > 稼働 日	植田(知)評 渡辺評議員 上に送付 co.jp こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、1960-392-6462 植田(知)評議員、1980-5822-7198 遠辺評議員、1980-5822-7198 遠辺評議員、1980-5825-8750 書店を記 け をご確認ください 事務働日 核働日になったら左記対応実施 報告書余由に「手配済み」と記入 上記中中にて基準額を確認し、立替主実施 (後日、事務局から立替金を社内書留にてご送付) 上記中中で「手配送率を確認し、「生花の渡辺」に注 事事報告書余自部分に「部長会・株日手配」 と記入し、報告書上学分(3471まで)を不及述付後、 TEL FRX:1052-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電	をメール送付 ※関エン/ユー調 電調室: 議員 サブ戦/ブ末調/賞殺額: <u>部長会事務局へ</u> 市事報告書(PDF)をメー 会中心機能の連加は(数々は、 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応なし <u>学の会</u> 中と 接動日 下野C幹の会窓ロへ	植田(知)評 渡辺評議員 詳様 ル送付 ののjp こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田知)評議員、690-2682-7198 潔辺評議員、690-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 (後日、車務局から並替金を社内書留にて送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、生花の渡辺川に注 手事報告書会自動「公に都長金、休日 年記」 と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 FAX、692-881-4126 TEL: 052-881-8745 対応なし 非稼働日							
	報告書 ■部長会 用事報告書 香料 供花 用電 ■幹の会	をメール送付 ※調エン/ユー調 電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投調: < <u>部長会事</u> 発局へ 市事報告書(PDF)をメー 金ー市協協の連盟に対する 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応なし ※ 幹の会HP > 稼働 日	植田(知)評 渡辺評議員 詳様 ル送付 ののjp こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 植田(知)評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 地方を記HPをご確認ください 事務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 上記HPにて基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替を老社内書間にて送付) 上記HPにて基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替を老社内書間にで送付) 上記HPにて基準額を確認し、「生花の渡辺」に注 事報告書余白部分に「部長会、休日手配」 と記入し、報告書上学り(3917年で)を不以送付後、 TEL FAX:052-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 個本左記HPをご確認ください 非稼働日 核働日になったら左記対応実施							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電	をメール送付 ※調エンノニ頭 電調室: 議員 サブ戦/ ブボ期/ 資設調: ・	植田(知)評議員 ###################################	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田知)評議員、690-2682-7198 潔辺評議員、690-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 財本 記述 200-2682-8750 (後日、車務局から並替金を社内書留にて送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、生花の渡辺川に注 手事報告書会自動「公に都長金、休日 年記」 と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 FAX、692-881-4126 TEL: 052-881-8745 対応なし 非稼働日							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDP)をメー ったイ裏(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応なし ※解り会和 下PSC幹の会窓口 下PSC幹の会窓口 不事報告書(エクセル)? メール送付後、TEL ag mikinokai@mail.toyot 0565-23-1985	植田(知)評議員 注 ル送付 こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、900-392-6462 植田知)評議員、090-5862-7198 潔辺評議員、090-5862-8750 財産配子により、 群像田口なったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入 上記HPで工基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替金を代内書留にて送付) 上記HPにて手配基準を確認し、立替を実施 (後日、事務局から対替金を代内書留にて送付) 上記HPにて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注 手報代書会と休日手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 FAX、052-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 非稼働日 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							
	報告書 ■部長会 用事報告書 香料 供花 用電 ■幹の会	をメール送付 ※調エンノニ頭 電調室: 議員 サブ戦/ ブボ期/ 資設調: ・	植田(知)評議員 注 ル送付 こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、960-392-6462 相田(知)評議員、080-582-7198 渡辺評議員、090-2652-8750 都本左記HPをご確認ください 非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 上記HPLで工事準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立磐会を社内書間にて送付) 上記HPLで工事配募本を確認し、「生花の渡辺」に注 事業報告書会自の部分に部長を、体日手配」 と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 王人、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 下AX、902-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 即体を記HPをご確認ください 非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 対応不要(幹の会窓口より本人へ直接送付)							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDP)をメー ったイ裏(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応なし ※解り会和 下PSC幹の会窓口 下PSC幹の会窓口 不事報告書(エクセル)? メール送付後、TEL ag mikinokai@mail.toyot 0565-23-1985	植田(知)評議員 注 ル送付 こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、900-392-6462 植田知)評議員、090-5862-7198 潔辺評議員、090-5862-8750 財産配子により、 群像田口なったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入 上記HPで工基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立替金を代内書留にて送付) 上記HPにて手配基準を確認し、立替を実施 (後日、事務局から対替金を代内書留にて送付) 上記HPにて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注 手報代書会と休日手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 FAX、052-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 非稼働日 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							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDP)をメー ったイ裏(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応なし ※解り会和 下PSC幹の会窓口 下PSC幹の会窓口 不事報告書(エクセル)? メール送付後、TEL ag mikinokai@mail.toyot 0565-23-1985	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 植田(知)評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 遠辺評議員、980-582-7198 遠辺評談としています。 「本籍動日 核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 上記HPにて基準額を確認し、立替を実施 (後且・事務局から立替を主材の書館に、「生花の渡辺」に注 弔事報告書余白部分に「部長会・休日手配」 と記入し、報告書上学り、387方まで)を不必送付後、 TEL FAX 052-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 制体左記HPをご確認ください 事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 対応不要(幹の全窓口より本人へ直接送付) 上記HPにて手配基準を確認し、「供花手記書をPHとよりゲウンロードし、記入 「代社にに供作手配書をPHとよりダウンロードし、記入 「代社にに供作手配書をPHとより送付後、下EL							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会 ・ 一	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー ったイ要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 大学の会窓口 が応なし ※幹の会窓口 下手報告書(エクセル)? メール送付後、エクセル)? メール送付後の会窓口 対応不要(幹の会窓口 の565-23-1932) 対応不要(幹の会窓口	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-8750 間存在記中をご確認ください 事務動日 接働日になったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入し、立替を実施 (後日、車務局から立替金を社内書留にて送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注 事報告書余白に手配済み」と記入し、生在の渡辺」に注 手報代書会と体日手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 下EL FAX、092-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 即存記中とで重認ください 非稼働日 接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 対応不要(幹の全窓ロより本人へ直接送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、 「提売手配書」を中記・42を確認し、 「提売手配書」を中記・42を確認し、 「現本手配の対応状況を併せて連絡 対応不要(幹の全窓ロより本人へ直接送付) 上記・日には、手配書を中によりなつシロードし、記入 「花柱」に供、で表記書をそール送付後、TEL その際に等の条の体目手配じするる旨をお伝え							
関係先への 連絡	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会 ・ 一	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー ったイ要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 大学の会窓口 が応なし ※幹の会窓口 下手報告書(エクセル)? メール送付後、エクセル)? メール送付後の会窓口 対応不要(幹の会窓口 の565-23-1932) 対応不要(幹の会窓口	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、080-5822-7198 遠辺評議員、080-5822-7198 遠辺評議員、080-5822-8750 都を起いた。立たら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入 (後日、事務局から立勢金女化内書間にて送付) 上記HD-Eて基準額を確認し、立替を実施 (後日、事務局から立勢金女化内書間にて送付) 上記HD-Eで手配基準を確認し、「生花の渡辺」に生事報告書会の部分に「部長金体日手配」」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、FEL FAX、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 都存在記中をご確認ください 非稼働日 接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 対応不要(幹の会窓ロより本人へ直接送付) 上記HD-Eで手配基準を確認し、「提花手配書を指わよりがウンロードし、記入 「花柱」に供花手配書を指し、「日本で記述していまり 「花柱」に供花手配書を一ル、送付後、TEL その際に称りの大日手配にするも皆をお伝え hanakei御ion.ocn.ne.jp TEL:0565-33-2811							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会 ・ 一	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー ったイ要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 大学の会窓口 が応なし ※幹の会窓口 下手報告書(エクセル)? メール送付後、エクセル)? メール送付後の会窓口 対応不要(幹の会窓口 の565-23-1932) 対応不要(幹の会窓口	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、1960-392-6462 植田(知)評議員、1980-582-7198 遠辺評議員、1980-582-7198 遠辺評議員、1980-582-7198 建辺評議員、1980-582-7198 建辺評価といったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入 上記HPIC工基準額を確認し、立替を実施 (後且・事務局から立始を土力書間にて送付) 上記HPIC工事基準を確認し、「生花の渡辺」に注 市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(3月7まで)をFAX送付後、 TEL 下EL 下EL 下EL 下EL 下AX 1952-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 制存左記HPをご確認ください 事務局日 稼働日になったら左記対応実施 市事手配の対応状況を併せて連絡 対応不要(幹の会窓ロより本人へ直接送付) 上記HPIC工手配基準を確認し、「供花手配書をFAD」による旨をお伝え ト部内を「幹の会の休日手配」である旨をお伝え ト部和86年間回ののの。「即 下ELの565-33-2611 NTTまたはインターネットにで手配							
	報告書 ■部長会 用事書 香料 供花 用電 ■幹の会 ・ 一	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー ったイ要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 大学の会窓口 が応なし ※幹の会窓口 下手報告書(エクセル)? メール送付後、エクセル)? メール送付後の会窓口 対応不要(幹の会窓口 の565-23-1932) 対応不要(幹の会窓口	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 植田(知)評議員、980-5832-7198 遠辺評議員、980-5832-7198 遠辺評議員、980-5832-7198 遠辺評議員、980-5832-7198 建辺評価というにも記対応実施 稼告書余白に「手配済み」と記入 上記HPIC工基準額を確認し、立替を実施 (後日・事務局から立替を全社内書間にご送付) 上記HPIC工基準額を確認し、「生花の渡辺川に 事事報告書余白部分に「部長会、休日手配」 と記入し、報告書上学り、3817まで)を不以送付後、 TEL 下AX 1952-881-4128 TEL:052-881-8745 対応なし 制体左記HPをご確認ください 事権間日になったら左記対応実施 電事手配の対応状況を併せて連絡 対応不要、(幹の全窓口より本人へ直接送付) 上記HPIC工手配基学を確認し、「供花手配書をPubとが分シロードし、記入 「代准日に供本手配書をPubとが分シロードし、記入 「代准日に発生配書をPubとが分シロードし、記入 「代准日に発生配書をPubとが分シロードし、記入 「代本性に供本年記書をPubとが分からした。記入 「代本性に供本の際等の会の休日手配」である旨をお伝え hanake(間ののne.pi TEL:0565-33-2611 NTTまたはインターネットにて手配 (台紙は無料のもの) 製用のエビアンスを窓ロヘメール送付							
	報告書 ■部長会 用書書 香料 供花 用電 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー なっ十成園にの間に対した。 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(幹の会窓口へ 事業報告書(エクセル)? メール送付後の会窓口:	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-8750 間存在記中をご確認ください 事務動日 接働日になったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入し、立替を実施 (後日、車務局から立替金を代内書留にご送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注 事報信書会自的分に「部長会・伏日 手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 下EL FAX、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 間存在記中をご確認ください 事非稼働告 中事手配の対応状況を併せて連絡 対応不要(幹の全窓ロより本人へ直接送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「住花の表では、下EL 行表で、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 即存を記中をご確認ください 「提供手配書」を中間といるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといると							
	報告書 ■部長会 用書書 香料 供花 用電 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー なっ十成園にの間に対した。 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(幹の会窓口へ 事業報告書(エクセル)? メール送付後の会窓口:	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 植田(知)評議員、980-5832-7198 遠辺評議員、980-5832-7198 遠辺評議員、980-5832-7198 遠辺評議員、980-5832-7198 建辺評価というにも記対応実施 稼告書余白に「手配済み」と記入 上記HPIC工基準額を確認し、立替を実施 (後日・事務局から立替を全社内書間にご送付) 上記HPIC工基準額を確認し、「生花の渡辺川に 事事報告書余白部分に「部長会、休日手配」 と記入し、報告書上学り、3817まで)を不以送付後、 TEL 下AX 1952-881-4128 TEL:052-881-8745 対応なし 制体左記HPをご確認ください 事権間日になったら左記対応実施 電事手配の対応状況を併せて連絡 対応不要、(幹の全窓口より本人へ直接送付) 上記HPIC工手配基学を確認し、「供花手配書をPubとが分シロードし、記入 「代准日に供本手配書をPubとが分シロードし、記入 「代准日に発生配書をPubとが分シロードし、記入 「代准日に発生配書をPubとが分シロードし、記入 「代本性に供本年記書をPubとが分からした。記入 「代本性に供本の際等の会の休日手配」である旨をお伝え hanake(間ののne.pi TEL:0565-33-2611 NTTまたはインターネットにて手配 (台紙は無料のもの) 製用のエビアンスを窓ロヘメール送付							
	報告書 ■部長会 	をメール送付 ※調エンノニ調・電調室: 講員 サブ戦/ブボ調/資設額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDF)をメー なっ十成園にの間に対した。 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(部長会窓口: 対応不要(幹の会窓口へ 事業報告書(エクセル)? メール送付後の会窓口:	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 co.jp こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-8750 間存在記中をご確認ください 事務動日 接働日になったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入し、立替を実施 (後日、車務局から立替金を代内書留にご送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注 事報信書会自的分に「部長会・伏日 手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 下EL FAX、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 間存在記中をご確認ください 事非稼働告 中事手配の対応状況を併せて連絡 対応不要(幹の全窓ロより本人へ直接送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「住花の表では、下EL 行表で、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 即存を記中をご確認ください 「提供手配書」を中間といるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといると							
	報告書 ■部長会 用音書 番料 供花 用電 一報 一報 一報 一報 一報 一句 一句 一句 一句 一句 一句 一句 一句 一句 一句	をメール送付 ※調エンノニ調 電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDP)をメー なった相談の理論は安は五 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(幹の会窓口 アントル送付後 対応不要(幹の会窓口 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に	植田(知)評 渡辺評議員 ル送付 こて対応) こて対応) こて対応) こて対応) こて対応)	個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-7198 潔辺評議員、080-5822-8750 間存在記中をご確認ください 事務動日 接働日になったら左記対応実施 報告書余白に「手配済み」と記入し、立替を実施 (後日、車務局から立替金を代内書留にご送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「生花の渡辺」に注 事報信書会自的分に「部長会・伏日 手配」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 下EL FAX、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 間存在記中をご確認ください 事非稼働告 中事手配の対応状況を併せて連絡 対応不要(幹の全窓ロより本人へ直接送付) 上記刊中にて手配基準を確認し、「住花の表では、下EL 行表で、082-881-4126 TEL:052-881-8745 対応なし 即存を記中をご確認ください 「提供手配書」を中間といるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといるといると							
	報告書 ■部長会 - 報告書 - 報告書 - 供花 - 電響・例(4 - 秘書部、トラッ・ - 秘書部、トラッ・	をメール送付 ※調エンノニ調 電調室: 議員 サブ戦/ブボ調/資投額: ・ 部長会事務局へ 市事報告書(PDP)をメー なった相談の理論は安は五 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(部長会窓口に 対応不要(幹の会窓口 アントル送付後 対応不要(幹の会窓口 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に 対応不要(幹の会窓口に	植田(知)評議 度 選挙 (個人携帯に下EL(不通の場合、ショートメールを送付 溝江職長、980-392-6462 相田(知)評議員、980-582-7198 潔辺評議員、980-582-7198 潔辺評議員、980-582-8750 閣本在記中をご確認ください 雅像田口なったら左記対応実施 報告書余自に「手配済み」と記入した記入した記入した記入した記入した記入した記入した記入 上記刊して手配基準を確認し、「生花の潔辺」に注 中事報告書会自の部分に「部長金、休日 手記」と記入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 FEL FAX、902-881-4126 TEL: 052-881-8745 対応なし 郡体在記中をご確認ください 非稼働日 技能入し、報告書上半分(33行まで)をFAX送付後、 FAX、902-881-4126 TEL: 052-881-8745 対応なし 郡体を記刊をご確認ください 非稼働日 技能入し、で、の金の大力を記入で、記入 「花柱」に供、を発音を確認し、 「花柱」に供、を発音を確認し、 「花柱」に供、を発音を確認し、 「花柱」に供、を表記 がある旨をお伝え hanakei回いのonne」。 TEL: 0565-33-2611 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ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロへメール送付 専門 のエビデンスを窓ロヘメール送付 専門 のエビデンスを窓ロへメール送付 専門 のエビデンスを認していてください							

■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】

その他準備 ふくさ、数珠、黒ネクタイ、喪章が必要な場合は、J-1 3F共用品キャビネにて借用

<対象>基幹職以上の本人、家族弔事

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

② 本人弔事 業務上

対応	弔慰金				特別香料※3				供花 <mark>※ 5</mark>	枕花	供物
	会社名	役員一同	人事本部長	担当本部長	部長	次長・室長	課長・GM	課長・工長	社長	人事本部長・	担当本部長
資格			※1	※2				連名※4	役員一同	担当本部長	
基幹職以上											
主任職・CX 級以下									各 30	各 15	各 10
指導職・SX 級以下・業務職	7			個別i	設定						
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『一対』を選択可 → 『一対』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	課長・工長連名	社長	人事本部長・	担当本部長
						※ 9			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ケ月以上経過した方 (定年・転籍・再雇用契約終了後、3ケ月経過以内は、『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 <u>aq-syayu@mail.toyota.co.jp</u>
- ※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	0	0		0	0	0
業務上		0	0	0	0	0
元従業員		0				

② 家族弔事

	配偶者・子・実父母	義父母
	社長名	社長名
幹部職	0	0
基幹職、主任職、指導職、	0	0
CX・SX・EX級、		
業務職S・1級		
中堅技能職以下、担当事技職	0	0
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	0	
期間従業員・受入出向者		

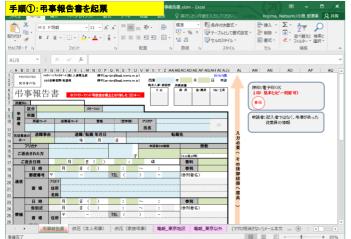
(3) 供花・枕花 手配先

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	0120-105-912(電話) 0565-24-3666(FAX)	田原	十方舎	0531-22-0054
	ホール	memoriaru@meglia.or.jp (e-mail)			
		<u>https://www.megliasougi.jp/</u> (HPより発注可能)	東京	アシステイト	03-3357-1187(電話)03-3357-0087(FAX)
		※供花に加え弔電の一括手配も可能(全拠点から申込可能)		* テイハナより事業譲渡	<u>assis@teitotenrei.co.jp</u> (e-mail)
		メール送信後、必ず電話にて要確認	名古屋	生花乃渡辺	052-881-8745(電話)052-881-4126(FAX)
	花桂	0565-33-2611(電話) 0565-33-2612(FAX)			ikwatanabe@orion.ocn.ne.jp (e-mail)
		hanakei@lion.ocn.ne.jp (e-mail)	東富士	はしもとフラワー	0550-82-0056(電話)
	高上総本店	0565-80-2221			info@hashimoto-flower.com (e-mail)
	イズモ葬祭センター	0565-34-0661(電話) 0565-34-0013(FAX)		さんかえん	055-993-3800(電話)055-992-2224(FAX)
		<u>https://www.izumososai.jp/</u> (HPより発注可能)			
岡崎	イズモ葬祭センター	0564-51-7080(電話) 0564-53-0215(FAX)			
		<u>https://www.izumososai.jp/</u> (HPより発注可能)			

メグリア供花・弔電一括手配サービス:2020年12月16日開始

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。

- **■サービス対象**: 愛知・岐阜ロケーション※ → 全国エリアに向けた供花・弔電 ※斎場の住所地ではなく、**手配者の勤務地**
- ■注意点: ①「弔電<u>のみ」</u>の依頼は<mark>不可</mark>(「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

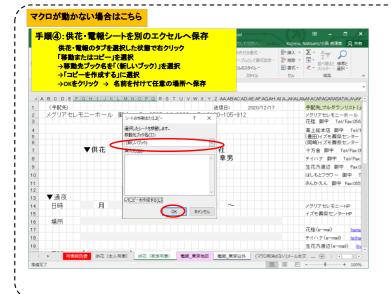


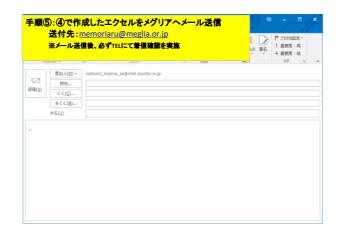












香典袋表書き記入例

- ・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。
- ◇ 配達は受付後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

	Ξ	Ξ	五	+	千	万	円
壱	弐	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。

【 連名(3名まで)の場合 】

【 肩書きを書く場合 】



・肩書きは名前の右側に小さく書く

香 田佐 鈴 本 朝建 年 自 教 年 年 春 三次一 朗郎郎

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 と書く。

【 連名(4名以上)の場合】



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

中袋の書き方

金

一壱萬

圓



お札の入れ方

※裏向き、上下逆にして



裏面に必ず住所or会社名と 名前を記入する

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。

本部長		副本部	D.K.								*(所属コ	−F:
								部 長		室長	G M	担当
										<内線		
					弔	事	連	絡	書	\ P 1 NOR	<写しは利用	糸シュレッダ・一つ
会社名								- 41-			1	入先一ド
役 職	〇 現 〇 元				•••••	_					氏	 ご逝去 <i>0</i>
フリガナ ご逝去さ れ	-	-						(享年	才)	\$. (宗教)	
ご逝去	日時										(の為)
	日	時		1			100		~		備考(参列	者など)
通 夜	場	所	Ŧ		•••••			TEL		ĭ		
	日	時						TEE	~			
本 葬	場	所	₹	***************	********	**********	***********	TEL	**********			
	В	時						155	~			
	場	所	₹					TEL			葬儀 委員長 (
フリカ゛	. '†								女人との続	柄	安貝氏	
喪	主							()		
担当者通	車絡先		○ 会社○ その他	<u>h,</u>							TEL	
		全社	上 生香料	-				立替者			従業員コート	
			山刺添付)		万	円		処理日		決裁No.	***************************************	*************
対 応		供	花					処理日		決裁No.		
		弔	電	〇会長 〇	社長	〇小林	番頭)熊倉本語 〇 その		叩藤副本部長	
					12 de l. 1	nt alse		担当G手	50			
手配基準	ŧ	(最近	6ヶ月 除:	有償支給分)		取引額 商	社/仕入	先経由の金	額		内規による	基準金額
				億円				経由	意円	万円		
<備考> 各歴、 台社との関係 対応理由等	系。			億円		2		経由	fi 	意円 		力円

* 弔電 [担当Gにて手配] [手配部署]

*会社香料〔担当GのGMが立替 →サプライヤーリレーションGで入金処理〕

*供花(会長・社長連名) 〔サプライヤーリレーションGにて手配〕

[帳票ルート] 担当G ⇒ 部長・役員決裁(※) ⇒サプライヤーリレーションG(データ保管) ※部長決裁後、PDF添付しメールにて役員決裁へ。cc. に役員秘書、サプリG慶弔担当を必ず入れること。

調達部門 仕入先慶弔基準 2020. 10. 08改定

<慶弔基準>

		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 (除:有支分)	香料	供花	香料	供花	香料	供花
I	70億円以上 又は 売上高1兆円/年以上	10~5	3~2	10~5	2~1	3~1	-
П	70~20億円	10~5	3~2	5~3	2~1	3~1	=
Ш	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	1	-	-	=	- 2	
祝詞 祝電 は電 中電	会長•社長名	弔電 (秘書部手配)		-		-	
	小林番頭	都度確認 (打電時は各担当G手配)		-		a 2 - 2	
	調達担当役員 (各グループ手配)	状況に応じ 対応(各担当G手配)		状況に応じ 対応(各担当G手配)		状況に応じ 対応(各担当G手配)	
運用ルール		【弔事】 ・元役員は原則として対応しない (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) ・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 ・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 ・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 ・供花の名札は会長・社長名の連名とする ・家族の場合は、以下の通りとする (配偶者) 基準の50% (実父母・子女) 基準の30% ・香料立替の場合は、担当GMが立替(後日サプリGより入金)					