

事業所長	事務長		所属長
------	-----	--	-----

慶弔記録表

事業所 _____
 所属 _____

記入者 _____
 該当職員名 _____

慶弔内容： 入籍・結婚式 電報（要・不要） ※電報送信日： 月 日
 葬儀 生花（要・不要） ※生花発注日： 月 日
 生協報掲載（可・不可）

職員との関係：続柄 _____ にあたる _____ 氏（葬儀の場合年令 _____ 歳）

※FAX 送信： 総務・労組 月 日

事業所 処理者印	総務 処理者印
-------------	------------

入籍・結婚式

入籍日 : _____ 年 月 日 (曜)

結婚式日時 : _____ 年 月 日 (曜) 時 分~

会場名・所在地 : _____

TEL _____ - _____

特別休暇取得予定 : _____ 年 月 日~ 年 月 日

※本人結婚の場合、入籍日または結婚式を行う日の5日前の日から当該結婚の日の1カ月を経過するまでの1週間を取得可能

葬儀

葬儀方式 : _____ 式

喪主・続柄 : _____ 氏 (死亡者の _____)

葬儀場所 : _____

TEL _____ - _____

葬儀日時 : _____ 年 月 日 (曜) 時 分~ 時 分

死亡日時 : _____ 年 月 日 (曜) AM・PM 時

備考 通夜日時 : 年 月 日 (曜) 時~

 通夜場所 : _____

 葬儀参列者 : _____

注意事項：※印の箇所は事業所担当者及び総務課で記載する

〔総務部記入欄〕

処理内容について		発注日	受注確認日	処理確認印
電報		月 日	月 日	
生花		月 日	月 日	
香典		月 日	月 日	
共済組合申請書送付	※実父母・配偶者・子の死亡 本人の結婚			
備考欄				