弔事対応マニュアル

組長・役員

- ①役員（ブロック長）
- ②会員管理担当役員（担当役員）
- ③組長

協働

1、別紙「弔事情報連絡書（組P22）」を、組長、役員で協働で作成する。

※連絡書の補充は、担当役員に申し出てください。

2、弔慰金額の確定：逝去者が、

- 1) 世帯主（会員基本台帳/集金簿記載 世帯主）か、
- 2) 配偶者・同居家族の区分を記入する。

※世帯主の時は、後日【新世帯主名】を担当役員に通知する。

3、一般葬で、参列希望の場合は、葬儀関係欄も記入する。

同組内への連絡通知などは、同組内で協議対応して下さい。

4、訃報の掲示：一般葬で参列希望の場合でも、自治会は訃報の掲示をしません。

5、葬儀等のお手伝いは、原則ブロック内で出来る限りの対応を協議して下さい。

6、お礼（お返し）は、不要とお伝えください。

参列、弔問で頂いた場合は、参列者、弔問者で、自家消費して下さい。

7、参列者、弔問者は、【原則：2名】とする。

- 1) 組長、役員【2名】とする。
- 2) 都合が付かない場合は、【1名】でも可とする。

8、役員への対応は、

- 1) 「弔事情報連絡書」を入手し、内容を確認する。
- 2) 規定に基づいた弔慰金を立替えて、弔慰袋（立替え購入）に整え参列者、弔問者に委託する。
- 3) 後日、立替金精算を会計役員と行う。

9、会員基本台帳/集金簿及び地域見取図の処理

※担当役員は、「弔事情報連絡書」の情報に基づき、

- ①「会員基本台帳/集金簿」に加筆修正、削除を行う
- ②「地域見取図」に加筆修正を行う（必要に応じて）
- ③「ブロック見取図」も同様に行う（必要に応じて）