

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 慶弔申請連絡書

日付：令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日				時から ____ 時まで	
相手先	会社名	氏名	役職	相手先との関係 氏名	
連絡先	電話	住所	知らせてくれた方		
葬儀社名	電話				
会場名	電話	所在地	地図 有・無		

取引状況	現在、見込み、過去	(コメント)
取引内容		
取引の期間		
取引先との立場		
その関係		処理日 ( ____ / ____ ) 印

内容	結婚
	出産
個人	長寿 (その他)
	入学
社葬	傷病
	災害
団体	通夜
	葬儀
	その他四九日等

宗教ほか	仏・神・キ ( ____ )
自社の名称	入 不可
お祝金お花祝電その他プレゼント	
お見舞金	
香典玉串料花代弔電	
楡・花輪供花	
	円
交通費	
	経理決済 ( ____ / ____ 日)

出席 行く者 \_\_\_\_\_

スケジュール調整 済 ( \_\_\_\_ / \_\_\_\_ )

参列

服装 \_\_\_\_\_

取引先、銀行関係、他の金融業、不審者の有無	行って見て気づいたこと
	処理日 ( ____ / ____ 日)

取引の上から必要かどうかは別途判断するため、1件ずつ申請・連絡をすること。  
誰が出席・参列するは会社とし決定するので、個人と重複させないこと。