

訃報を受理したときの手順

街区役員に訃報の連絡が入るため、以下の要領にて担当街区員、総務部（訃報担当）、総務部（総務部長）が対応する。

【担当街区員】

- ① 用紙「訃報届」に情報を記入する。
（ご家族の方に記入してもらう方が正確で早いのでお願いする。）
ご家族のご希望に従ってチェック欄にご記入いただく。
- ② 総務部訃報担当に「訃報届」を届ける。

【総務部（訃報担当）】

- ③ 香典（会員本人：10,000円、会員の配偶者：10,000円、同居親族：5,000円＜規約の弔事規定による＞）を受取り、該当街区役員に渡す。
（訃報届の街区内の回覧希望がある場合は、1部コピーを渡す。）
- ④ 「訃報届」原本と請求書（控）を総務部長に渡す。
- ⑤ 「訃報届」コピーを民生委員に渡す。

【担当街区員】

- ⑥ 「香典」をご家族にお渡しするとともに、ご家族のご希望がある場合、担当街区に「訃報届」を回覧する。

【総務部（総務部長）】

- ⑦ 役員会で訃報を報告する。

以上