

慶弔マナー研修



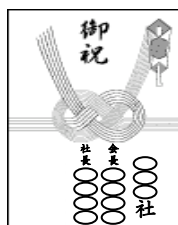
● 慶弔の基本マナー

慶弔の心構え

～ 大切なのは他人への気遣い ～

のし袋の表書きのマナー

【 あわび結び 】

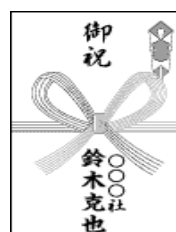


連名の場合は右が上位になる

【 蝶結び 】



一般的な表書き



肩書きは名前の右側に小さく書く

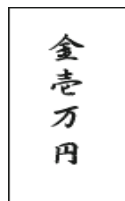
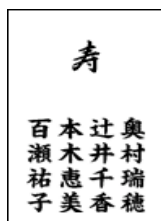


会社を代表して突然何う場合は名刺を左下に貼ってもよい。ただし、略式

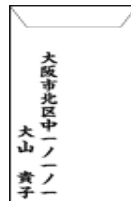
【 結び切り 】



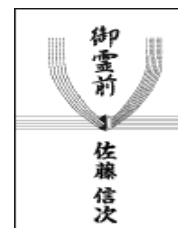
4名以上の場合は代表者の氏名を中央下書き左側に小さく「外一同」と書く。別紙に全員の氏名を連記して中に入れる。
あるいは、表には「有志一同」とのみ書き、姓名を列記した別紙を中に入れる



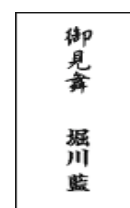
婚礼などの中袋表書き



中袋裏書き



お通夜、葬儀には水引きは白黒。法事には黄色を使用してもよい



赤白の水引き、もしくは白封筒を使用する

URL : <http://www.sumitomolife.co.jp/busi/b2.html>

住友生命保険相互会社ホームページ「人づきあいのマナー」より引用

MEMO

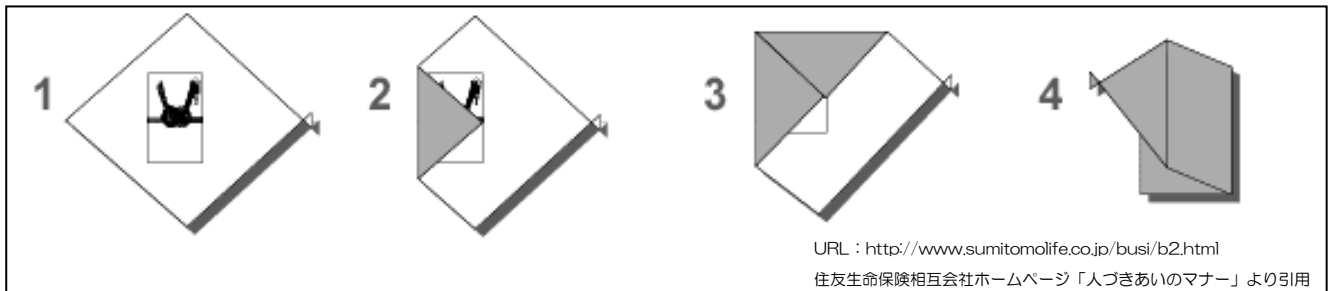
袱紗の使い方 ≪ 慶事編 ≫

【 包むとき 】

1. 袱紗は、ピンクや赤など暖色系が最適。
2. 袱紗を広げて、中央に祝儀袋を置く。
3. まず、左側を折ったら上を折る。
4. 下を折ってから、最後に右側を折る。
5. 右端を内側に折り込む。

【 渡すとき 】

1. 袱紗の右側、下側をとく。
2. 祝儀袋を手前に引き出す。
3. 祝儀袋を両手で持ち、表書きが受付に向くように持ち替える。
4. 一言「この度は、誠におめでとうございます」と添えて渡す。



MEMO

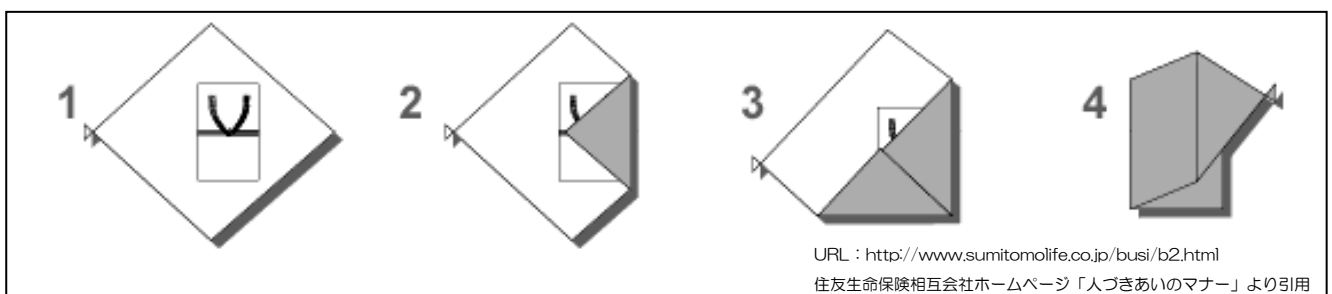
袱紗の使い方 ≪ 弔事編 ≫

【 包むとき 】

1. 袱紗は、黒やグレーなど地味な色にする。
2. 袱紗を広げて、中央に不祝儀袋を置く。
3. まず、右側を折ったら下を折る。
4. 上を折ってから、最後に左側を折る。
5. 左角をかぶせるように包む。

【 渡すとき 】

1. 袱紗の左側、下側をとく。
2. 不祝儀袋を手前に引き出す。
3. 不祝儀袋を両手で持ち、表書きが受付に向くように持ち替える。
4. 一言「この度はご愁傷様でございます」と添えて渡す。
※キリスト教の場合：
例「お知らせいただき、ありがとうございます」



MEMO

● 慶事のマナー（就退任・受章）

就退任・受章祝い時の訪問アポイントとお届け日

【 電話での口上 】

例：「〇〇様のこの度の△△につきましては、誠におめでとうございます。つきましては、お取り込み中大変恐縮ですが、当社の□□が是非お祝いのご挨拶に伺いたいと申しております。ご挨拶のみですぐ失礼いたしますので、ご都合の良いお時間をお聞かせいただけますでしょうか」



訪問の趣旨を間違えないように、〇△□を明確に伝え、長居しないことを伝える。
また、なるべく早い日時でアポイントを成立させるように努める。

MEMO

目録について

【 目録の必要性 】

【 目録持参時の口上 】

例：「この度は誠におめでとうございます。心ばかりのお祝いでございます。お納めください」



代理で伺う場合は、「〇〇の代理で参りました」の口上が必要！
また、女性の場合は、「お納めくださいませ」とすると丁寧である。

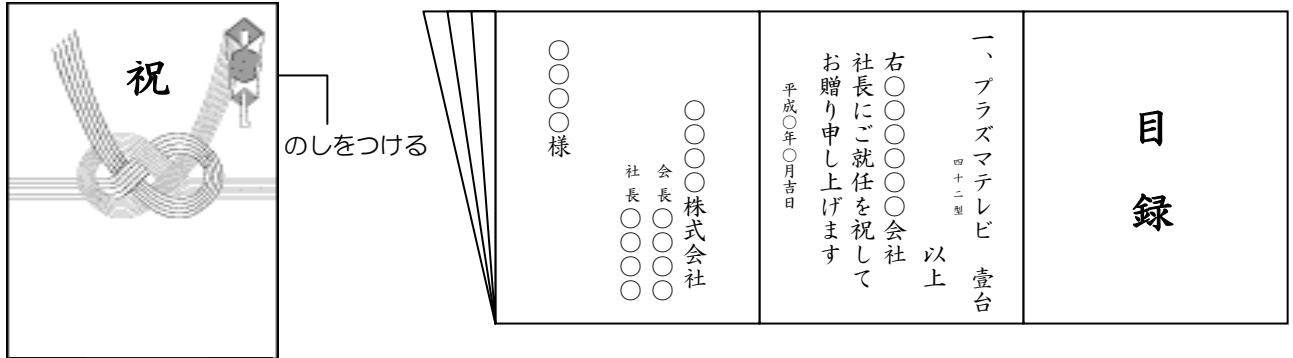
MEMO

就任祝・受章祝の目録・包装

【 目録の作り方 】 (小額の場合には作りません)

- ・ 個人に贈呈する。
- ・ 水引は紅白を使用します。

品物の場合の書き方



【 包装の仕方 】

包装紙	お祝い用
	のし紙の表書き