

お取引先の祝賀行事（式典）や結婚のお祝いに

お祝い電報 Q&A

代表者や役員の就任、結婚のお祝い、新社屋の落成やお披露目、創業〇周年、受賞報告など、お取引先の祝賀行事にお祝い電報を送る際の疑問にお答えします。

Q お祝い電報を送る場合は、いつまでに届くように申込みはよいのでしょうか？

A ● **式典や披露宴に送る場合**
開始時間前に会場に届くように、余裕を持って準備しましょう。

【開始時間が午前の場合】

前日に会場へ届くよう申込みます。ただし、前日が会場の休館日であったり、前日受取りができない会場もありますので、事前に会場にご確認いただくことをおすすめします。

【開始時間が午後の場合】

当日の午前中までに会場へ届くよう申込みます。

● **昇進・就任など式典を伴わない場合**
正式な辞令の発表後、なるべく早く届くように申込みます。

発表と就任に間が空く場合はそれぞれに送るとより印象が強まることでしょう。辞令発表後、お時間が経ってそれを知った場合などは、就任時に送っても構いません。

Q 結婚のお祝いに電報を送る場合は、受取人に新郎・新婦お二人の名前を書いても問題ありませんか？また新婦のお名前は旧姓と新姓のどちらがよいのでしょうか？

A 新郎・新婦お二人のお名前でも、どちらか一方のお名前でも、問題ありません。

また新婦のお名前は、結婚式や披露宴がある場合は旧姓が一般的ですが、新居などご自宅宛の場合は新姓とするよいでしょう。

Q お取引先に送る場合、役職によって台紙を変えた方がよいのでしょうか？

A ビジネスの場合は送る相手先、差出人の役職に応じてその役職に合った台紙をそれぞれに送るのがよいでしょう。

Q 結婚のお祝い電報で使ってはいけない言葉、失礼にあたる言葉はありますか？

A 別れ、不幸、不吉、死を連想させる言葉、再婚を連想させる重ね言葉は「忌み言葉」として失礼にあたりますので注意が必要です。

【夫婦別離を連想させる言葉】

別れる、切れる、離れる、帰る、終わる、破れる、割れる、去る、飽きる、捨てる、冷える、忙しい、壊れる、消える、降りる、枯れる、嫌う、薄い、疎遠、浅い、憂い、ほどける

【再婚を連想させる言葉、重ね言葉】

戻る、繰り返す、再び、再婚、再三、二度、更に、相次いで、度々、くれぐれも、皆々さま、かえすがえす、重々、いろいろ、またまた、しばしば、次々、わざわざ、たまたま、重ね重ね、いよいよ

【不幸・不吉・死を連想させる言葉】

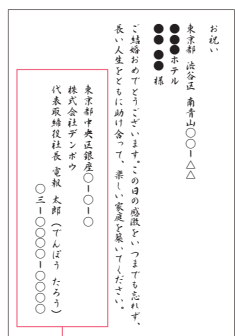
痛い、負ける、病む、病気、倒れる、倒産、流れる、滅ぶ、死ぬ、亡くなる、四、九、焦る、敗れる、散る、悲しむ、無くす、塩、シクラメン、シネマ、とんでもない

Q 差出人について（電報を送る方）の情報は、名前のみでよいのでしょうか？

A 差出人はフルネームとし、受取られた方がご連絡をなさる際にお手間とならないよう、ご自身の連絡先電話番号や住所を記載しましょう。

仕事上の付き合いの場合は会社名、役職、所属も合わせて記載するとよいでしょう。また、式典等で電報を披露される場合に、司会者の方が読みやすいようにお名前の後にふりがなを記載すると親切です。

毛筆縦書がおすすめです。一般連絡用向けの横書（明朝体）に比べ、文字が大きいので読みやすく、丁寧な印象になります。



差出人情報

※レイアウトはイメージです

電報を送る前に、あらかじめ準備をしておくとおスムーズにお申込みができます。

事前準備

- 1…式典・結婚披露宴の日時
- 2…式典・結婚披露宴会場の住所、会場名「〇〇〇の間」など及び電話番号
- 3…電報を受取る方のお名前

- 電報を初めてご利用になる方、お相手の方に失礼のない文例かどうか不安な方は、電話で経験豊富なオペレーターと相談しながら、電報を申込みすることもできますので安心です。

訃報を受けたら

お悔やみ電報 Q&A

訃報を受け、お悔やみ電報を送る際の疑問にお答えします。

Q お悔やみ電報はいつまでに届くように申込みばよいのでしょうか？

A ● **お通夜・葬儀（告別式）の場合**
お通夜まで、遅くとも葬儀（告別式）の前までに届くように申込みましょう。

ただし、お届けした際に親族不在で届かない場合や、斎場で受取りができない（斎場で預かってもらえない）場合があり、持ち戻りとなる可能性があります。お通夜・葬儀（告別式）を知った場合は、なるべく早めに電報を送ることをおすすめしています。

● **家族葬・直葬（火葬式）・後から訃報を知った場合**
後から訃報を知った場合は、なるべくすぐに電報を送ることをおすすめしています。宛先はご自宅宛てに送るとよいですが、悩む場合は、事前に送り先を確認しておくとう安心です。

Q お悔やみ電報の宛先はどのように記載したらよいのでしょうか？

A お悔やみ電報は喪主さまのお名前宛に送るのが一般的ですので、受取人名に喪主さまのお名前（フルネーム）を記載します。

例) 電報 太郎様

【お悔やみ電報で利用する敬称】

喪主と故人の続柄については、以下の敬称を使用します。

祖父 → ご祖父様、おじい様 / 祖母 → ご祖母様、おばあ様

父 → ご尊父様、お父様 / 母 → ご母堂様、お母様

夫 → ご主人様 / 妻 → 奥様、ご令室様

息子 → ご令息様、ご子息様 / 娘 → ご令嬢様、ご息女様

Q 喪主の方のお名前がわからない場合や喪主ではない方に送る場合は、どのように記載したらよいのでしょうか？

A 喪主さまのお名前がわからない場合は、「故 ○○様 ご遺族様」などとします。

例) 故電報 一郎様 ご遺族様

喪主ではない方に送る場合は、受取人名に喪主さまのお名前を「○○様方」と記載し、続けて実際に送られたい方のお名前を記載します。

例) 電報 太郎様方 電報 花子様

Q お悔やみ電報で使ってはいけない言葉、失礼にあたる言葉はありますか？

A **不幸が重なることを連想する言葉や、死や生を直接表現する言葉は使用しないのがマナーです。**

また仏教以外の宗教で、仏教用語を使うのは失礼にあたりますので注意が必要です。

【不幸が重なることを連想する言葉】

いよいよ、浮かばれない、追って、返す返すも、重ねて、重ね重ね、再三、重々、たびたび

【死や生を直接表現する言葉】

死ぬ、死亡、生存、生きる

【神式やキリスト教式の葬儀に不適切な言葉】

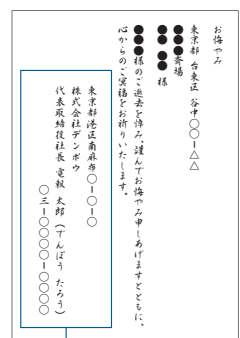
ご愁傷様、冥福、成仏、往生、冥途、供養

Q 差出人について（電報を送る方）の情報は、名前のみでよいのでしょうか？

A 差出人はフルネームとし、受取られた方がご連絡をなさる際にお手間とならないよう、ご自身の連絡先電話番号や住所を記載しましょう。

仕事上の付き合いの場合は会社名、役職、所属も合わせて記載するとよいでしょう。また、お葬式などで読み上げられる際に、差出人の方のお名前の読み方に関するお問合せが増えております。お名前の後にふりがなを記載すると親切です。

毛筆縦書がおすすめです。一般連絡用向けの横書（明朝体）に比べ、文字が大きいので読みやすく、丁寧な印象になります。



差出人情報

※ レイアウトはイメージです

電報を送る前に、あらかじめ準備をしておくとうスムーズにお申込みができます。

事前準備

- 1…お通夜・葬儀（告別式）の日時
- 2…お通夜・葬儀（告別式）会場（ご自宅もしくは斎場）の住所 ※ご自宅宛の場合、枝番またはマンション名、部屋番号まで
- 3…故人のお名前
- 4…喪主のお名前と、喪主と故人との続柄
- 5…故人の宗教・宗派