Okuria オクリア

地域の葬儀社のための 施行管理クラウド

ご葬儀の段取りを、ひとつの画面に。

操作マニュアル



第2版 2026.11

デモ：https://okuria.app.demo.link-grow.net/

目次

第1部 はじめに 1

第1章 Okuria でできること 1
第2章 導入の流れ 3
第3章 ログインと画面の見方 4

第2部 担当者の使い方 7

第4章「今日」の画面 7
第5章 受付と搬送 9
第6章 安置 13
第7章 打合せと、家・喪主 16
第8章 日程合わせとカレンダー 18
第9章 見積 24
第10章 見積外の追加 27
第11章 訃報 30
第12章 供花 33
第13章 会葬者数と発注 36
第14章 進行表 39
第15章 届出と許可証 41
第16章 請求の下書き 42
第17章 法要 43

第3部 事務の使い方 44

第18章 夜間待機の当番表 44
第19章 発注の一覧 46
第20章 請求書の発行と入金 47
第21章 売上の集計 49
第22章 法要の案内 50
第23章 顧客（家） 52

第4部 当日のスタッフ（パートの方）の使い方 54

第24章 当日のスタッフの使い方 54

第5部 経営者・管理者の使い方 58

第25章 設定（会社・拠点・マスタ） 58
第26章 利用者と役割 61
第27章 操作ログと、数字を見る 63
第28章 データの取込（CSV） 64
第29章 データの書き出しと解約 66
第30章 Okuria のご利用料金 68

第6部 共通の機能 70

第31章 ログインとアカウント 70

第32章 遺族・住職・会葬者が開くページ 73
第33章 帳票とメール 76

付録 78

付録A よくある質問（困ったとき） 78
付録B 用語集 80
付録C 役割ごとの権限 81
付録D 順次提供のもの・いまはできないこと 82

第1部 はじめに

第1章 Okuria でできること

Okuria（オクリア）は、地域の葬儀社のための施行管理クラウドです。お迎え・安置から、日程合わせ・見積・施行・供花・請求・法要の案内までを、1つの画面にまとめます。パソコン・タブレット・スマホのブラウザで使えます。住職・喪主・会葬者には、ログインの要らないスマホのページをリンクで送ります。



担当者の「今日」の画面（パソコン）

主な機能

機能	できること	章
搬送の受付と夜間待機	夜中の電話を受けながら入れ、その夜の当番に自動で割り当てます。当番表は回数の偏りと交代の申し出も扱います	第5章・第18章
安置	安置の記録とドライアイスの交換の時刻。火葬の日の候補ごとの日数と費用の見込みを遺族のスマホに送ります	第6章
日程合わせ	火葬場の仮予約・会館の空き・友引と休場を1画面で比べ、候補を2つ住職に送ります。住職はスマホで選ぶだけです	第8章
見積	4つの区分（葬儀社に払う分・人数で変わる分・お寺に渡す分（目安）・火葬場と役所に払う分）で作り、人数を変えると総額がその場で動きます	第9章
見積外の追加	追加の内容と金額を喪主のスマホに送り、同意をもらいます。口頭の了承も時刻つきで残ります	第10章
訃報	喪主の同意をもらってから公開し、LINE などで知らせます。自宅の住所は載りません	第11章
供花・弔電	電話・FAX で受けた分を入れると原則どおりに並べ、配置図と札の一覧の PDF を出します	第12章
会葬者数と発注	知らせる範囲から人数を見込み、通夜の受付の人数から翌日の見込みを出し直します。業者への発注はメールで送ります	第13章
進行表・届出	時刻と持ち場、出棺前のチェック、死亡届と火葬許可証の記録	第14章・第15章
請求と入金	同意した見積と追加、実際の人数から請求を作ります。適格請求書・立替金・入金・領収書	第16章・第20章
法要	初七日から回忌までの日を計算し、同意のある方だけに案内のはがきの宛名やメールを出します	第17章・第22章
売上の集計	月・拠点・担当・形式ごとの施行数と売上。Excel に書き出せます	第21章

使う人と、このマニュアルの部

使う人	画面の役割	読む部
社長・会館長	経営者・管理者	第1部、第5部（設定・利用者・数字）、必要に応じて第2部・第3部
経理を兼ねる事務	事務	第1部、第3部、第2部（担当者と同じ画面を使えます）
葬祭ディレクター	担当者	第1部、第2部
パートの方（受付・誘導）	当日のスタッフ	第1部の第3章、第4部
住職・喪主・会葬者	ログインしません	第6部の第32章（送られたリンクで開くページ）

役割ごとにできることの一覧は、付録C にあります。

第2章 導入の流れ

順	すること	担当	章
1	お申込み。経営者・管理者のログインの情報を受け取ります	経営者	—
2	最初のログインで2段階認証を設定します（経営者・管理者と事務は必須）	経営者	第31章
3	会社の情報・インボイスの登録番号・運用の決まりを入れます	経営者	第25章
4	拠点（会館）、式場・安置室、自治体、火葬場、寺院・宗教者、業者、商品とセットプランを入れます	経営者・事務	第25章
5	使う人を足し、役割と拠点を決めます（招待のメールが届きます）	経営者	第26章
6	前の仕組みや Excel から、顧客（家）・連絡先・商品・過去の施行を CSV で取り込みます	事務	第28章
7	夜間待機の当番表を作ります	事務	第18章
8	使い始めます。担当者はスマホで「今日」を開きます	全員	第4章

設定を入れないと使えない機能があります。

入れるもの	入れないと、こうなる
拠点（会館）	施行・搬送の受付・夜間待機の当番表が作れません。担当者・事務・当日のスタッフは施行を1件も見られません
利用者	施行の担当・夜間待機の当番・持ち場を選べません
式場・安置室	日程合わせで式場を仮押さえできません。安置の見込みに安置室の料金が入りません
自治体	火葬の仮予約で「火葬許可証の交付の見込み」を確かめられません
火葬場	火葬の仮予約を入れられないので、住職に日程を照会できません
業者	発注が作れません。メールアドレスの無い業者には発注書をメールで送れません
商品・セットプラン	見積・追加・発注で品目を選べません（1品ずつ手で入れることはできます）
インボイスの登録番号	請求書に登録番号が出ません（適格請求書になりません）
案内メールの送信者	法要の案内をメールで送れません（はがきの宛名の CSV は出せます）

第3章 ログインと画面の見方

ログイン

1. ブラウザで Okuria を開き、「メールアドレス」「パスワード」を入れて「ログインする」を押します。



ログインの画面

1. 2段階認証を設定している人は、続けて「認証アプリの6桁のコード」を入れて、もう一度「ログインする」を押します。
2. 最初に「今日」の画面が開きます。

- 最後の操作から **12時間** たつと、ログインが切れます。保存しようとしたときに切れていたら「ログインの期限が切れました。入力はそのまま残っています。」と出るので、もう一度ログインしてから保存し直します。
- 終わるときは、メニューの下の「ログアウト」を押します。会社の共用の端末では必ずログアウトします。
- パスワードを忘れたときは、ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から決め直します（第31章）。

メニュー

パソコンでは左に、スマホでは右上の「メニュー」を押すと出ます。スマホの下には、よく使う画面（今日・搬送の受付・施行）が並びます。

メニューは「毎日の仕事」「事務・お金」「設定・管理」の3つの区分に分かれています。区分の見出しを押すと畳めます（いま開いている画面の区分は畳めません）。畳んだ形は、その端末で覚えておきます。

それぞれの画面の上には、画面の名前と、その画面で何をするかの短い説明が出ます。



パソコンの画面（左がメニュー）



スマホの画面（下によく使う画面）

役割によって、出るメニューが違います。

区分	メニュー	経営者・管理者	事務	担当者	当日のスタッフ
毎日の仕事	今日	○	○	○	○
毎日の仕事	搬送の受付	○	○	○	—
毎日の仕事	施行	○	○	○	○（その日の施行だけ）
毎日の仕事	カレンダー	○	○	○	—
毎日の仕事	夜間待機	○	○	○	○（自分の分を見るだけ）
事務・お金	発注	○	○	○	—
事務・お金	顧客（家）	○	○	○	—
事務・お金	請求・入金	○	○	○	—
事務・お金	法要の一覧	○	○	○	—
事務・お金	売上の集計	○	○	○	—
設定・管理	設定	○	○	○（ほとんど見るだけ）	○（会社とログインと2段階認証だけ）
設定・管理	操作ログ	○	—	—	—

施行の画面

「施行」の一覧から施行を開くと、上に「故 ○○ 様」と段階、担当・副担当が出て、その下にタブが並びます。



施行の概要

概要 ／ 日程 ／ 安置 ／ 打合せ・見積 ／ 届出 ／ 追加 ／ 受付カウント ／ 会葬者・発注 ／ 供花 ／ 進行表 ／ 請求 ／ 訃報 ／ 法要

当日のスタッフには「概要」「受付カウント」「供花」「進行表」だけが出ます。

施行の段階

受付 → 安置 → 打合せ → 日程確定 → 通夜 → 告別式 → 火葬 → 精算 → アフター → 完了

- 「概要」のタブの「段階」で、「『○○』に進める」を押すと1つ進みます。**戻すことはできません。**
- 菩提寺の有無を記録していないと、「日程確定」から先へは進めません（火葬式・一日葬でも省けません）。
- 火葬許可証の記録があるときは、「遺族に渡した」を記録するまで「完了」にできません。

遺族・住職に送るリンク

見積・追加・訃報・日程の照会などで作るリンクは、**作ったその画面でだけ表示されます。** 画面を閉じると、同じリンクはもう出せません。その場でコピーして、担当の携帯から SMS・LINE・メールで送ります。Okuria から SMS や LINE を送ることはしません。送り直すときは、リンクを作り直します（多くの場合、前のリンクは使えなくなります）。

第2部 担当者の使い方

施行の流れに沿って、場面ごとに書きます。事務・経営者・管理者も同じ画面で同じ操作ができます（請求書の発行と入金の記録は事務の仕事です。第3部）。画面の写真は、デモのデータ（名前に「（デモ）」が付いた架空の会社・人）で撮っています。

第4章「今日」の画面

ログインして最初に開く画面です（スマホ）。その日にすることが、上から枠で並びます。



「今日」の画面（スマホ）



続き（安置中の故人・同意待ち）

枠	中身
自分の施行	担当している施行と段階。告別式の日時
今日の持ち場	今日、自分に持ち場がある施行（持ち場があるときだけ出ます）

枠	中身
今夜の待機	今夜の主・副の当番。「搬送の電話を受けた（受付を始める）」のボタン
安置中の故人とドライアイスの交換	安置中の故人、何日目か、次の交換の時刻。過ぎていれば「交換の時刻を過ぎています」。ここで「ドライアイスを交換した（今の時刻で記録）」を押せます
住職の返事待ち	送った照会のうち、返事待ち・確定待ちのもの
喪主の同意待ち	喪主に送った見積・追加・訃報の公開のうち、同意を待っているもの

経営者には、六曜（友引）の表が90日以内に終わるときに「六曜の表」の知らせも出ます（第27章）。

第5章 受付と搬送

画面：メニュー → 搬送の受付 →「電話を受けた（受付を始める）」（「今日」の「搬送の電話を受けた（受付を始める）」でも同じ）。スマホで使います。



搬送の受付の一覧

電話を受けながら入れる

電話で聞きながら、分かるところだけ入れて保存します。

1. 「受ける拠点」を選びます。
2. お迎えの場所：種類（病院・自宅・施設・警察・その他）を押し、「病院の名前・病棟、または住所」を入れます（必須）。
3. 連絡をくれた人：「名前」「続柄（長女・病院の看護師など）」「折り返しの電話番号」。
4. 「亡くなった時刻（分かれば）」。いまなら「いま」を押します。**死因や診断書の内容は入れません。**
5. 「故人の名前（分かれば）」。
6. 安置先：種類（会館の安置室・自宅・その他）と「安置先の名前・住所」。
7. 「搬送のメモ（体格・階段・人手など）」「お迎えの予定の時刻」。



新しい受付（スマホ）



入れたところ

1. 「受付を保存して当番に割り当てる」を押します。

押すと：その夜の当番に自動で割り当て、結果を大きく出します（例：「当番（主）の ○○ さんに割り当てました」）。

- 当番（主）が出動中なら、当番（副）に回します。
- どちらもいない・出動中のときは「手で割り当ててください」と出ます。
- Okuria は当番に電話・SMS で知らせません。割り当ての結果は画面に出るだけなので、当番には電話で頼みます。



保存して当番に割り当てた結果

受付の画面

続けて「受付を開く（割り当て・地図・施行を作る）」を押すと、受付の画面が開きます。



受付の画面

- 「お迎えの場所を地図で開く」「安置先を地図で開く」「〇〇 に電話をかける」。
- 出動する人：「今夜の当番で割り当て直す」、「出動を頼む人」を選んで「この人に出動を頼む」、「割り当てを外す」。
- 出動の状態：「出発した」→「安置まで済んだ」。「安置まで済んだ」を押すと、その時刻が施行の「安置を始めた日時」に入ります（安置のタブで先に入れていた日時は上書きしません）。
- 「中身を直す」「この受付を取り消す」（取り消した受付は元に戻せません）。

受付から施行を作る

1. 受付の画面の下で「故人の名前」「ふりがな」「拠点」「担当」（出動した人が入っています）を確かめます。
2. 「この受付から施行を作る」を押します。

押すと： 施行ができ、施行の画面が開きます。段階は「受付」です。1つの受付から作れる施行は1件だけです。

受付を通さずに施行を作るときは、メニュー → 施行 →「施行を作る」から作ります。



施行を作る

つまずきやすい点

- 当日のスタッフには搬送を割り当てられません。
- 受付から顧客（家）・連絡先は作りません。施行を作った後に、概要の「家と喪主」でつなぎます（第7章）。

第6章 安置

画面：施行 →「安置」タブ（スマホ）



安置のタブ

安置の記録

1. 「安置を始めた日時」と「安置室」を入れ、「安置を始めた日時を記録する」を押します。ご自宅での安置なら、安置室は「自宅など（安置室を使わない）」のままにします。
2. ドライアイスを交換したら「ドライアイスを交換した（今の時刻で記録）」を1回押します。状態を見たら「状態を確かめた（今の時刻で記録）」。
3. 次の交換の時刻が「次の交換」に出ます。過ぎると「ドライアイスの交換の時刻を過ぎています」と出て、「今日」の枠にも出ます。
4. 「安置の記録」に「状態のメモ（任意）」を入れて「メモを残す」も使えます。
5. 出棺したら「安置を終えた（出棺した）」を押します。

安置の記録は、同じ拠点の担当者なら担当でなくても入れられます（夜間の代行のため）。

安置の日数と費用の見込みを遺族に送る

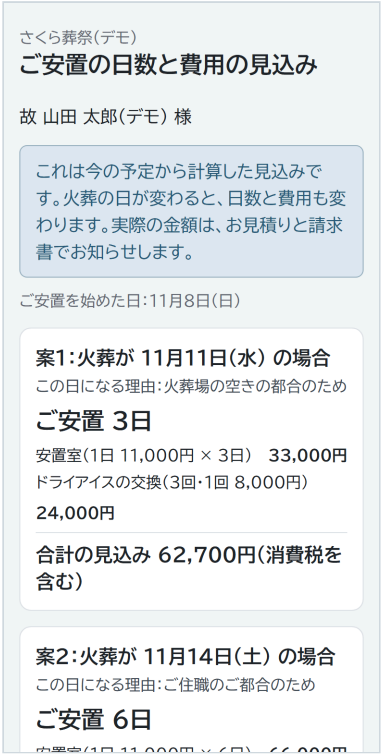
1. 「火葬の日」と「この日になった理由」（火葬場の空き・火葬場の休み・友引を避ける・住職の都合・家族の希望・その他）、「ひとこと（任意）」を入れます。候補は「候補を足す」で5つまで。
2. 候補ごとに、安置の日数・安置室の料金・ドライアイスの回数と料金・見込みの合計が出ます。
3. 安置が会社の設定の日数を超えそうなときは、「延長・エンバーミングの説明（ご遺族への説明の文面）」が出ます。



日数と費用の見込み

1. 「この見込みをご遺族に送るリンクを作る」を押します。
2. 出たリンクを「リンクをコピーする」で遺族の携帯に送ります。

遺族に届くもの：「ご安置の日数と費用の見込み」のページ。見るだけのページで、何度でも開けます（第32章）。



遺族が開く見込みのページ

つまずきやすい点

- 見込みは「今の予定から計算した見込み」です。日数は「火葬の日 − 安置を始めた日」（泊の数。同じ日なら1日）で数えます。
- 日程の画面で安置室を押さえると、その部屋が安置のタブの安置室に入ります（安置室が空のときか、前に予約した部屋のとき）。安置のタブで自分で選んだ部屋は上書きしません。

第7章 打合せと、家・喪主

打合せ（タブレット）

画面：施行 →「打合せ・見積」タブ

上の「希望を聞く順」に沿って、遺族と一緒に画面を見ながら進めます。済んだところに「済み」が付きます。



打合せ・見積のタブ

1. **形式**：「葬儀の形式」（家族葬・一般葬・一日葬・火葬式）。
2. **知らせる範囲**：親族・近所・町内・会社・仕事の関係・友人・知人ごとに、知らせるかと「○人くらい」を入れ、「知らせる範囲を保存する」。合計の目安が出ます。
3. **宗教と菩提寺**：「菩提寺の有無」（まだ聞いていない・菩提寺がある・菩提寺はない）。菩提寺があるときは、連絡したら「菩提寺に連絡した」に印を付けます。
4. **日程**：日程合わせで決めた日時が出ます（第8章）。
5. **祭壇・棺・返礼品・料理（見積）**：第9章へ。

菩提寺の有無を記録しないと、見積を提示できず、日程も確定できません。火葬式・一日葬でも同じです。

宗派・菩提寺の名前を入れる

画面：施行 →「概要」タブの「宗教と菩提寺」

宗派・菩提寺は、取得の同意をもらってから入れます（要配慮の個人情報として扱います）。

1. 「同意をくれた人」（例：喪主 ○○ 様（打合せで口頭））を入れて「同意を記録する」を押します。
2. 「宗教」「宗派」「菩提寺」が入れられるようになります。入れて「保存する」を押します。

3. 「同意を取り消す（宗派・菩提寺も消す）」を押すと、入れた宗派・菩提寺も消えます。

家と喪主をつなぐ

画面：施行 →「概要」タブの「家と喪主」

請求書の宛名・訃報の喪主名・見積書の喪主は、ここでつないだ人から入ります。喪主がまだつながっていないと、概要に「喪主がまだつながっていません」と出ます。

1. 「家と喪主をつなぐ」（つないだ後は「直す」）を押します。
2. 前にお世話をした家なら「台帳から探す」に家の名前・ふりがな・番号・電話番号を入れ、出てきた家を押します。初めての家なら「新しい家を作る」に「家の名前」（故人の姓から「○○家」が入っています）と電話番号を入れて「この家を作って選ぶ」。
3. 「喪主」「決める人」（喪主と違う人が費用などを決めるとき）を、その家の連絡先から選びます。連絡先が無ければ「この家に連絡先（喪主など）を足す」で「名前」「続柄」「電話番号」を入れて「連絡先を足す」（足した人が喪主に入ります）。
4. 「家と喪主を保存する」を押します。別の家の人は喪主・決める人に選べません。



家と喪主をつなぐ

第8章 日程合わせとカレンダー

画面：施行 →「日程」タブ（パソコン・タブレット・スマホ）



日程のタブ

① 火葬場の仮予約を入れる

1. 自治体の予約の画面で火葬の枠を仮に取ります（「仮予約を入れる」→ 火葬場を選ぶと「○○の予約の画面を開く」が出ます）。
2. 「火葬場」「火葬の時刻」「炉」「予約番号」「仮予約の期限」を入れ、「この仮予約を記録する」を押します。



火葬場の仮予約を記録する

1. 仮予約ごとに「候補にできる」か「候補にできない」が出ます。確かめるのは次の4つです。
   - 死亡から24時間を経過しているか（「○月○日 ○時より後にできます」）
   - 火葬許可証の交付の見込み（自治体の設定）
   - 火葬場の休み
   - 友引（参考）で火葬場が休みか

② 式場・安置室を仮押さえする

1. 「部屋を仮押さえする」を押し、「部屋」「仮押さえの期限」（空けておくと期限なし）「使い始め」「使い終わり」を入れて「この時間を仮押さえする」。
2. 「この施行の予約」に並びます。「本予約にする」「解除する」も使えます。
3. 下の「○○の1週間」で、会館の部屋の空きを「前の週」「今日から」「次の週」で見られます。

同じ部屋の同じ時間に、すでに予約があると保存できません（「『式場A』は … に仮押さえがあります（施行 ○○）。別の時間か部屋を選んでください」）。仮押さえの期限を過ぎたものは、自動で外れます。

③ 候補を2つ選んで住職に送る

1. 「候補を2つ選ぶ」を押します。
2. 候補1・候補2のそれぞれに「火葬の仮予約」「式場」（火葬式なら「式場を使わない（火葬式）」）「通夜」（無ければ空ける）「告別式」を入れます。
3. 「候補にできない」仮予約を選ぶときは「例外の理由（必須）」を書きます（例：火葬場が臨時に開くと電話で確認）。
4. 「この2つで照会を作る」を押すと「下書き」の照会ができます。



候補を2つ選ぶ

1. 「送り方」（SMS でリンクを送る・LINE でリンクを送る・メールでリンクを送る）を選び、「住職に候補を送るリンクを作る」を押します。初めは、寺院の設定の「連絡の方法」が選ばれています。
2. 「住職に送るリンク」が出ます。「文面とリンクをコピーする」、または「SMS で開く」「LINE で開く」「メールで開く」で担当の携帯から送ります。



住職に送るリンク

住職に届くもの：「ご葬儀の日程のご都合」のページ。住職は「候補1でお願いします」「候補2でお願いします」「どちらも難しい」から1回だけ答えます。住職に見えるのは、会社名・故人と喪主の名前・候補の日時と会場だけです。



住職が開くページ



住職が答えたところ

電話で返事を聞いたとき：「電話で聞いた返事を記録する」を押し、候補1・候補2・どちらも難しい から選び、「返事をくれた人」「ひとこと」を入れて「この返事を記録する」。照会には「電話で聞いて担当が記録」と残ります。連絡の方法が「電話で聞く」の寺院では、最初からこの方法を使います。

④ 日程を確定する

1. 返事が来ると「住職がスマホで答えた」（または「電話で聞いて担当が記録」）と出ます。
2. 「候補N で日程を確定する（式場を本予約にし、ほかの仮押さえを外す）」を押します。



住職の返事と確定のボタン

押すと：選んだ式場は本予約になり、この施行のほかの式場の仮押さえは外れます（安置室はそのまま）。施行の通夜・告別式・火葬の日時が入り、段階が「日程確定」に進みます。

1. **火葬場の予約は、自治体の予約の画面で本予約にし、使わない仮予約を取り消してから、「火葬場の仮予約」の状態を「自治体で本予約にした」「自治体で取り消した」で直します。**Okuria は自治体の予約を変えません。

つまずきやすい点

- 亡くなった日時が入っていないと、候補を確かめられません。「概要」で入れます。
- 菩提寺の有無を記録していないと確定できず、「菩提寺の有無を確かめて記録してください」と出ます。
- 住職が「どちらも難しい」と答えたときは確定できません。仮予約・仮押さえを取り直し、候補を作り直して、もう一度送ります。
- リンクを作り直すと（「リンクを作り直す（前のリンクは使えなくなる）」）、前に送ったリンクは開けなくなります。
- 六曜は公的な暦ではありません。表の範囲の外の日は、友引かどうかを自分で確かめます。

カレンダー

画面：メニュー → カレンダー

拠点ごとの週の表です。パソコンは部屋×日、スマホは日ごとの一覧で、式場・安置室の本予約と仮押さえ、火葬の仮予約、確定した通夜と告別式、六曜（参考）、祝日、火葬場の休みが出ます。「前の週」「今週」「次の週」で動かします。


Okuria
さくら葬祭(デモ)
毎日の仕事
今日
搬送の受付
施行
カレンダー
夜間待機
事務・お金
発注
顧客(家)
請求・入金
法要の一覧
売上の集計
設定・管理
佐伯 誠(…
担当者
ログアウト
毎日の仕事
カレンダー
11/9(月) ~ 11/15(日)
拠点
さくら会館 本館(デモ)
前の週
今週
次の週
部屋
11/9(月)
仏滅(参考)
11/10(火)
大安(参考)
11/11(水)
赤口(参考)
11/12(木)
先勝(参考)
11/13(金)
友引(参考)
こもれび市営斎場(デモ)休み(友引(参考))
11/14(土)
先負(参考)
11/15(日)
仏滅(参考)
式場A(大)
式場
式場B(小)
式場
仮押さえ
16:00~…
故 山田 太郎(デモ)様
仮押さえ
…~
10:00
故 山田 太郎(デモ)様
仮押さえ
16:00~…
故 山田 太郎(デモ)様
仮押さえ
…~
11:00
故 山田 太郎(デモ)様
安置室1

カレンダー（パソコン）

第9章 見積

画面：施行 →「打合せ・見積」タブの「見積（4つの区分）」（タブレット）

見積を作って喪主に提示する

1. 「セットプラン」を選び（使わないなら「プランを使わない」）、「人数の見込み」を入れて「見積を作る」を押します。「第1版」ができます。
2. 品目は4つの区分（葬儀社に払う分・人数で変わる分・お寺に渡す分（目安）・火葬場・役所に払う分）に分かれて並びます。
   - 「足す商品」を選んで「見積に足す」。要らない品目は「外す」。
   - 数量と単価を直せます。お寺に渡す分は「目安（空でよい）」です。



見積の下書き

1. 「人数の見込み」の「－」「＋」で、料理・返礼品の数と総額がその場で動きます。
2. 「備考（見積書に出ます）」を入れ、「下書きを保存する」を押します。「下書きの PDF」で見積書を確かめられます。
3. 「有効期限（見積書と遺族のページに出ます）」は、空のままなら提示した日から会社の設定の日数（設定 → 運用の決まり）になります。今日より前の日のままでは提示できません。
4. 「喪主に見積を提示する（内容を固定）」を押します。

押すと：その版は固定され、変えられなくなります（有効期限も固定されます）。遺族が見るリンクが出るので、「リンクをコピーする」または「LINE などで送る」で喪主に送ります。



提示した見積とリンク

喪主に届くもの：「お見積り」のページ（第32章）。



喪主が開く見積のページ

同意のもらい方

- 喪主が自分のスマホで、お名前を入れて「この見積に同意する」を押します。

- 打合せの場で同意をもらったときは、担当が「喪主の同意を記録する（打合せの場で同意をもらったとき）」に「同意をくれた人」（例：喪主 〇〇 様（打合せで署名））を入れて「喪主の同意を記録する」を押します。

同意すると： 見積に「同意済み」が付き、「今日」の「喪主の同意待ち」から外れます。同意した見積から請求の下書きを作れます（第16章）。

提示の後

- 「見積書の PDF」「遺族に見積のリンクを送る」（リンクを発行し直します。前のリンクは使えなくなります）。
- 直したいときは「改版する（次の版を作る）」。前の版を写した下書きができます。新しい版を提示すると、同意前の前の版は差し替わります。

つまずきやすい点

- 菩提寺の確認が済んでいないと「喪主に見積を提示する」が押せません。
- 「お寺に渡す分（目安）」は合計にも請求にも入りません。遺族のページでは「葬儀社のご請求には含まれません」と出ます。
- 立替金（火葬料など）は消費税の計算に入れず、別に出ます。消費税は税率ごとに1回だけ端数を処理します。
- 下書きがあるうちは、次の版を作れません。
- 有効期限を過ぎた同意待ちの版には「有効期限を過ぎています」と出ます。金額・品目が変わるときは改版します。

第10章 見積外の追加

画面：施行 →「追加」タブ（スマホ）

料理・返礼品・安置の延長・ドライアイスなど、見積に無いものを足すときは、喪主に内容と金額を見てもらい、同意をもらいます。

追加を作って送る

1. 「追加を作る」を押します。
2. 「件名」（例：安置の延長）、「理由・説明（喪主に見えます）」（例：火葬場の休みで、安置が1日のびました）を入れます。
3. 品目ごとに「商品から選ぶ」か「品目」を入れ、「数量」「単価（円・税抜）」「税率」を入れます。「品目を足す」「この品目を外す」。
4. 「下書きを保存する」を押します。



追加の下書き

1. 「喪主に同意をお願いする（リンクを送る）」を押し、出たリンクを喪主に送ります。



喪主に送るリンク

喪主に届くもの：「追加のご確認」のページ。喪主は「この追加に同意する」（お名前）か「相談したい」（ひとこと）を選びます。



喪主が開く追加のページ



喪主が同意したところ

同意すると：追加に「同意済み」と同意した人・日時が残り、内容は変えられません。請求の下書きに入り、請求書の2枚目の「見積からの差の内訳」に出ます。

口頭で了承をもらったとき

「口頭で了承をもらった」を押し、「了承をくれた人」（例：喪主 ○○ 様（電話で））を入れて「口頭で了承をもらったと記録する」。下書きからでも記録できます。時刻つきで残ります。

そのほか

- 「下書きを直す」（送る前だけ）、「リンクを送り直す」、「改版する（内容を直して送り直す）」、「この追加を取り下げる」（同意の前だけ）、「追加のご確認書の PDF」。

つまずきやすい点

- 送った追加は、中身を変えられません。直すときは改版します。
- 請求書を発行した後は、追加を送れません。
- 「相談したい」が返ってきたら、喪主に連絡して内容を見直し、改版して送り直します。

第11章 訃報

画面：施行 →「訃報」タブ

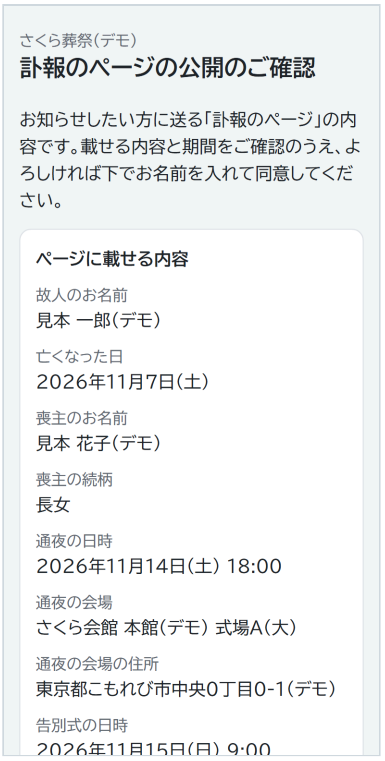
1. 「訃報の下書きを作る」を押します。故人の名前・亡くなった日・日程などが施行から入ります。
2. 「訃報の下書き」で項目を確かめます。
   - 故人のお名前・享年（載せるときだけ）・亡くなった日・喪主のお名前・喪主の続柄。
   - 通夜・告別式のそれぞれに日時・「自社の式場から選ぶ」（選ぶと会場の名前と住所が入ります）・会場（正式な名前）・会場の住所。
   - 供花の受付の締切（供花を受けないときは空）・弔電の宛先の書き方・知らせる範囲（喪主の確認用。訃報のページには出ません）・ご挨拶（載せるときだけ）。
3. 「下書きを保存する」。



訃報の下書き

1. 「喪主に同意をお願いする」を押します。この後は内容を変えられません。公開の期限（告別式の何日後の終わりか）もここで決まります。
2. 「喪主にこのリンクを送ってください」と出ます。「リンクをコピーする」か「LINE で送る」で喪主に送ります。

喪主に届くもの：「訃報のページの公開のご確認」。載せる内容・公開の期間・「ご自宅の住所は載せません」を見て、お名前を入れて「この内容で公開に同意する」を押します。



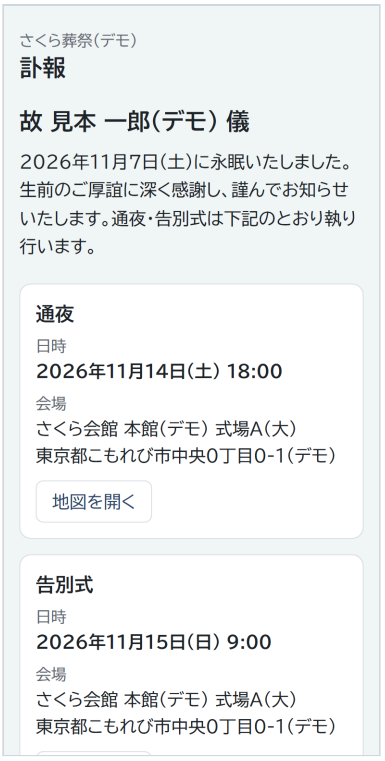
喪主が開く公開のご確認

1. 喪主が同意すると「○○ 様から ○○ に同意をいただきました。」と出ます。「訃報を公開する」を押します。
2. 「訃報のリンク」が出ます。知らせたい方に LINE などで送ってもらいます。



公開した訃報とリンク

会葬者に届くもの：「訃報」のページ（第32章）。



会葬者が開く訃報

そのほか

- 同意を待っている間：「同意のお願いのリンクを発行し直す」。
- 公開中：「訃報のリンクを出す（LINE で送る）」（新しいリンクを出します。前に送ったリンクも期限まで開けます）、「公開を止める」（送ったリンクは全部開けなくなります）。
- 内容を直すとき：「改版する（内容を直す）」。新しい版で、もう一度喪主の同意をもらいます。

つまずきやすい点

- **自宅の住所は載せられません**（葬儀の間の留守を知らせることになるため）。会場や挨拶に家・喪主の住所を入れると「自宅の住所は訃報に載せられません」と断られます。
- 喪主の同意が無いと公開できません。
- 日程を変えても、同意をもらった訃報は自動では変わりません。改版します。
- 告別式の後、会社の設定の日数（初期は7日）がたつと自動で閉じます。
- 訃報のページからの供花・弔電のオンラインの注文は、順次提供です（付録D）。

第12章 供花

画面：施行 →「供花」タブ（スマホ・パソコン）

受ける

1. 「種類」（供花・供物・弔電）と「間柄」（親族・会社関係・友人・知人・その他）を押します。
2. 「送り主の名前（必須）」、会社関係なら「会社・団体」「役職」を入れます。
3. 「順位（任意）」：小さいほど祭壇の近く。親族は続柄の近い順に 1・2・3… と入れます。
4. 「札の文字」（空なら会社・役職・名前を並べます）、「受け方」（電話・FAX）、「金額（税抜・円）」「入金」（未入金・入金済み・代金なし）。



供花を受ける

1. 「受け付けて並びに入れる」を押します。

押すと：原則で並べ、「○○（祭壇に近い方から N番目／全 M）に入りました。『○○』の後ろ…」のように、どこに入ったかが出ます。

配置図と札の一覧

祭壇からの並びが出ます（弔電は「弔電（読む順）」）。「配置図と札の一覧（PDF）」で設営用の PDF が出ます（金額は載りません）。



配置図

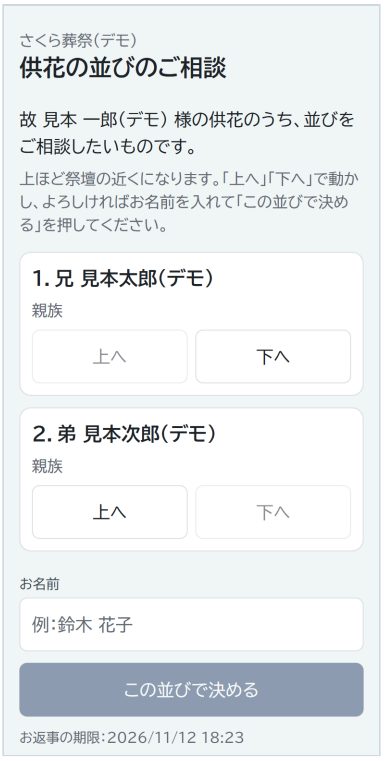
並びを直す

- 上下で動かすと、その場所に「固定」します（例外）。固定したものは自動の並びでは動きません。「固定を外す」で戻します。
- 「原則で並べ直す」で、固定したもの以外を原則どおりに並べ直します。

喪主に並べ替えてもらう（例外だけ）

1. 迷う供花に印を付け（2〜30件）、「選んだ N つの並びを喪主に聞く」を押します。
2. 出たリンクを「リンクをコピーする」で喪主の携帯に送ります。

喪主に届くもの：「供花の並びのご相談」のページ。「上へ」「下へ」で並べ替え、お名前を入れて「この並びで決める」を押します。



喪主が開く並びのご相談

1. 喪主が決めると「○○様が ○○ に決めました」と出て、その並びで固定されます。ほかの供花は動きません。「取り消す」で照会をやめられます。

つまずきやすい点

- 並びの原則は 設定 → 供花の並びの原則 で会社の決まりに合わせます（第25章）。
- 供花の金額は記録するだけで、送り主への請求・領収書は Okuria では作りません。

第13章 会葬者数と発注

受付カウント（スマホ）

画面：施行 →「受付カウント」タブ

1. 「数える式」で「通夜」「告別式」「会食」を押します。
2. 来た人ごとに「＋1」、まとまって来たら「＋5」を押します。人数と「最後に数えた時刻」が出ます。
3. 押し間違えたら「取り消し」。直前に押した数を1回分だけ戻します。
4. 下に「人数の見込み」と「返礼品・料理の残りの見込み」が出ます。「見込みの出し方」を押すと計算の仕方が出ます。



受付カウント（スマホ）

ほかの人の端末で数えた分も、15秒ごとに合わさって見えます。

見込み

画面：施行 →「会葬者・発注」タブの「誰に知らせるか（打合せ）」

- 知らせる相手ごとに、来られそうな人数を入れます。合計が打合せの見込みになります。
- 「告別式の係数（通夜の実数に掛ける）」「会食の係数（告別式の見込みに掛ける）」を入れると、通夜の実数から告別式・会食の見込みを出し直します。空のときは、会社の過去の施行が3件以上たまっていればその値を使います。
- 「見込みを保存する」。直せるのは担当・副担当と事務です。



会葬者・発注のタブ

業者への発注

画面：施行 →「会葬者・発注」タブの「業者への発注」

1. 「発注を作る」を押します。
2. 「業者」「精算の決まり」（頼んだ数で精算・使った分だけ精算）「納品の日時」「納品の場所」を入れます。
3. 品目ごとに「商品」を選び（無ければ「品名」を入れる）、「会場に置く数」「控えの数」（足りなくなったときに出す分）「単価（税抜・円）」を入れます。
    - 返礼品は「用途（必須）」（会葬返礼・香典返し・会食（1人前））と「表書き（必須）」を選びます。
4. 「連絡事項」（例：搬入は裏口から）を入れて「下書きを保存する」。



発注の下書き

1. 「○○にメールで送る」を押します。

押すと：発注書の PDF を業者のメールに添付して送ります。返信先は送った人です。発注は「送った」になり、品目は変えられなくなります。

1. 届いたら「納品を記録する」。
2. 「使った分だけ精算」の発注は、終わったら「使った数を入れて精算する」で品目ごとに使った数を入れ、「この数で精算する」。
3. 足りなくなったら、送った発注の「追加の発注を作る」から送ります。

つまずきやすい点

- 追加の発注で喪主への請求が増えるときは、「追加の確認書へ」から追加（第10章）を作って喪主の同意をもらいます。発注から追加は自動では作られません。
- 業者にメールアドレスが無いと送れません。Okuria から FAX は送りません。FAX の業者には、発注書の PDF を出して手元の FAX から送ります。

第14章 進行表

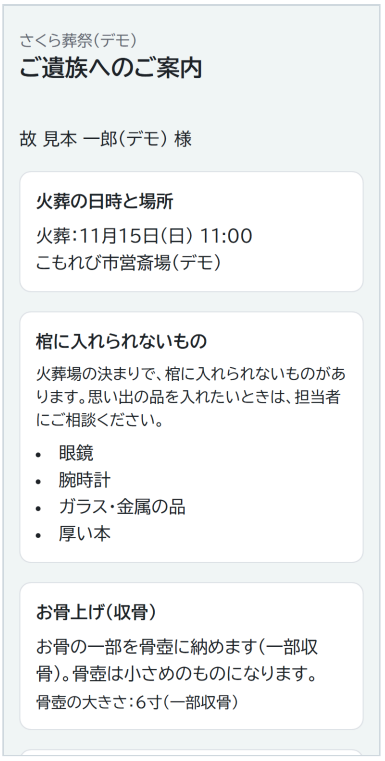
画面：施行 →「進行表」タブ（スマホ・パソコン）



進行表

- **時刻**：通夜・告別式・出棺・火葬。通夜・告別式・火葬は日程の確定で入ります。「出棺の時刻」を入れて「出棺の時刻を保存する」。
- **持ち場**：「持ち場を足す」に「人」「役目」（例：受付）「始まり」「終わり」「場所」（例：1階の受付）を入れて「持ち場を足す」。要らなければ「外す」。持ち場に選べるのは、施行の拠点に割り当てた利用者だけです。
- **出棺前のチェック（棺に入れないもの）**：火葬場の禁止の副葬品が並びます。棺に入っていないことを1つずつ確かめて印を付け、「メモ（任意）」を入れて「出棺前のチェックを記録する」。「確認を取り消す」で戻せます。
- **火葬場のメモ**：収骨の作法・骨壺・メモ。
- **印刷・ご遺族への案内**：「進行表の PDF を開く」、「供花の配置図と札の一覧の PDF を開く」、「ご遺族への案内（副葬品・収骨・届出）のリンクを作る」（前に作ったリンクは使えなくなります）。

遺族に届くもの：「ご遺族へのご案内」のページ（印刷のボタンつき。第32章）。



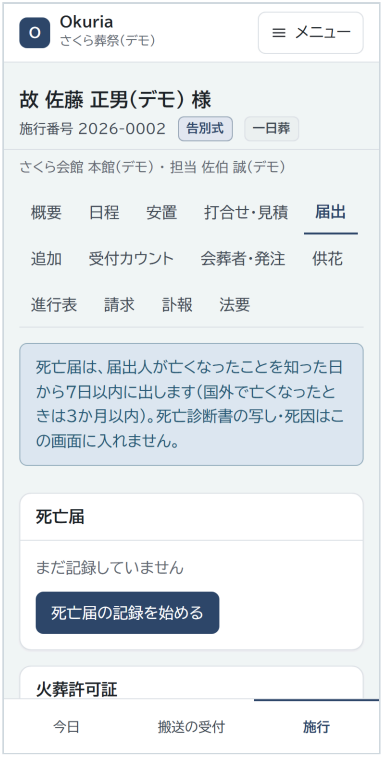
遺族が開くご案内

当日のスタッフには、自分の持ち場だけが見えます（第24章）。

第15章 届出と許可証

画面：施行 →「届出」タブ（スマホ）

画面の上に「死亡届は、届出人が亡くなったことを知った日から7日以内に出します（国外で亡くなったときは3か月以内）」と出ます。死亡診断書の写し・死因はこの画面に入れません。



届出のタブ

1. 「死亡届の記録を始める」「火葬許可証の記録を始める」を押します。
2. 死亡届：「提出の期限」を入れて「期限を保存する」（亡くなったことを知った日から数えて、担当が入れます）。出したら「『提出した』を記録する」。
3. 火葬許可証：手順の順に記録します。申請した → 受け取った → 火葬場に渡した → 火葬済みの記入があって返ってきた → 遺族に渡した
4. 受け取ったら、「保管の場所」（例：事務所の金庫）を入れて「保管の場所を保存する」。
5. 押し間違えたら「『○○』の記録を取り消す」で、最後の手順を取り消します。

つまずきやすい点

- 期限は自動では計算しません。担当が入れます。期限を過ぎると「期限を過ぎています」と出ます。
- 手順を飛ばして記録はできません。受け取ってから火葬場に渡すまでは、保管の場所が必須です。
- 火葬許可証を「遺族に渡した」まで記録しないと、施行を「完了」にできません。

第16章 請求の下書き

画面：施行 →「請求」タブ（担当者は下書きまで）

1. 「実際の人数（空なら見積の人数のまま）」を入れます。受付カウントの人数を使うときは「通夜の受付 N人を使う」などのボタンを押します（自動では入りません）。
2. 「宛名（空なら喪主の名前）」を入れ、「請求の下書きを作る」を押します。

押すと：同意した見積の最後の版と、同意済み（口頭の了承を含む）の追加から請求の下書きができます。人数で変わる分は、実際の人数との差を足し引きします。お寺に渡す分は入りません。

1. 「明細」「立替金（火葬料など）」と「見積からの差の内訳（請求書の2枚目）」が出ます。「下書きの PDF」で確かめます。
2. 「発行は事務の方がします。」と出ます。事務に知らせます（第20章）。



請求のタブ

つまずきやすい点

- 同意した見積が無いと、請求の下書きを作れません。
- 下書きを作り直すと、前の下書きは置き換わります（「下書きを作り直す」）。
- 喪主が施行に結び付いていないと宛名が空になります。宛名は手で入れます。

第17章 法要

画面：施行 →「法要」タブ

1. 施行が「告別式」まで進み、亡くなった日時が入っていれば、「法要の日を計算して作る」が出ます。
2. 作る種類を選び、「選んだ法要の日を計算して作る」を押します。既定は初七日・四十九日・百か日・一周忌・三回忌・七回忌・十三回忌・十七回忌・二十三回忌・二十七回忌・三十三回忌です（二七日〜六七日は選んだときだけ）。
3. 一覧で「直す」を押すと、「行う日」と状態（予定・済み・行わない）を直せます。直した日には「（計算した日 ○○）」が並んで出ます。



法要のタブ

つまずきやすい点

- 初七日〜百か日の数え方は会社の設定（設定 → 法要・訃報）です。一周忌は満1年、三回忌は満2年です。
- 作った後に命日を直しても、法要の日は自動では直りません。
- 案内を送るのは事務です（第22章）。担当者は自分の施行の宛名の CSV を書き出せます。

第3部 事務の使い方

事務は、担当者の画面（第2部）を全部使えます。ここでは事務の仕事だけを書きます。

第18章 夜間待機の当番表

画面：メニュー → 夜間待機（パソコン）



夜間待機の当番表

1. 「拠点」を選び、「前の月」「次の月」で月を選びます。
2. 日ごとに「主」「副」の人を選びます。**選ぶと、その場で保存されます。** 当番は、その日の夕方から翌朝までです。

3. 下の「回数の偏り（この月）」に、人ごとの待機の回数（主・副）・出動の回数・深夜の出動の回数が出ます。深夜に出動した翌日に、その人が担当する通夜・告別式があると警告が出ます（「施行を開く」）。
4. 「交代の申し出」：担当者からの申し出が並びます。「代わりに入る人」を選んで「承認して付け替える」か、「見送る」。



回数の偏りと交代の申し出

担当者は、自分の当番の日から交代を申し出られます。当日のスタッフは、自分の当番の日を見るだけです。

つまずきやすい点

- 同じ人を同じ夜の主と副の両方にはできません。
- 同じ日の同じ枠に、ほかの人がすでに入れていたら「この日のこの枠には、すでに当番が入っています。画面を読み込み直してください」と出ます。

第19章 発注の一覧

画面：メニュー → 発注

業者への発注・納品・精算の一覧です。「状態」（下書き・送った・納品済み・精算済み）と「業者」で絞ります。使った分だけ精算する発注は、使った数を入れて精算します（第13章の手順と同じ）。



発注の一覧

第20章 請求書の発行と入金

画面：メニュー → 請求・入金（施行の「請求」タブでも同じ操作ができます）



請求・入金の一覧

1. 「未入金」「下書き（発行前）」「発行済み」で絞ります。「開く」で中身が出ます。
2. 下書きを確かめて「請求書を発行する（番号を付けて固定）」を押します。

押すと：請求番号が付き、内容は変えられなくなります。遺族の見積と追加のページのリンクは開けなくなり、追加も送れなくなります。

1. 入金があったら、「受け取った日」「支払の方法」（振込・現金・カード・互助会の充当）「金額（円）」「支払った人（領収書の宛名。空なら請求の宛名）」を入れて「入金を記録する」。



請求の中身と入金

1. 「領収書の PDF」で領収書を出します。
2. 「請求書の PDF」は、1枚目が課税の明細・立替金・税率ごとの合計、2枚目が見積からの差の内訳です。インボイスの登録番号を設定していれば、適格請求書として登録番号が載ります。

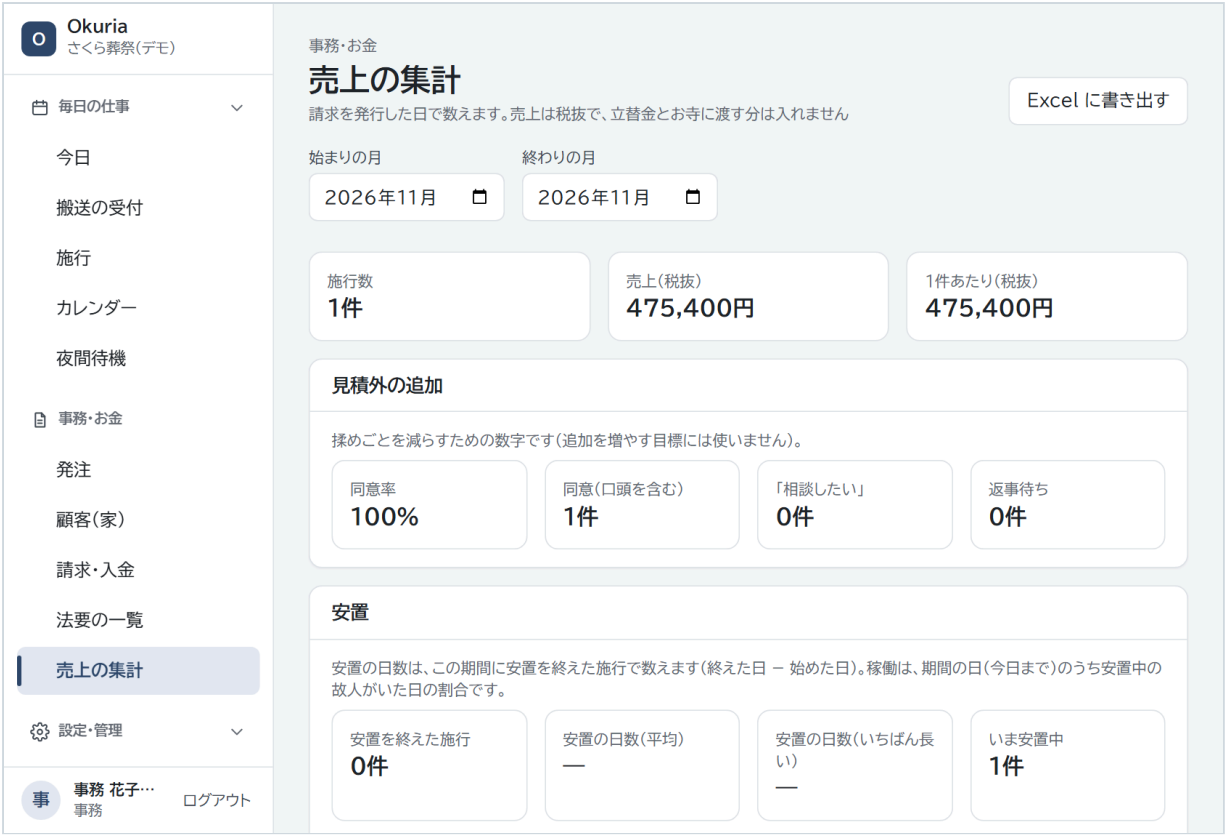
つまずきやすい点

- 直すときは、施行の「請求」タブで新しい版を作って発行し直します。前の版に入金があると発行し直せません。
- 入金は、発行済みの請求に、残りの額までしか入れられません。
- 間違えて記録した入金は、理由を付けて取り消せます。記録は残り、残りの額・領収書・未入金の一覧から外れます。

第21章 売上の集計

画面：メニュー → 売上の集計

「始まりの月」「終わりの月」を選びます（最長24か月）。請求を発行した日で数え、売上は税抜で、立替金とお寺に渡す分は入れません。



売上の集計

- 施行数・売上・1件あたり、見積外の追加の同意率（同意＋口頭 ÷ 同意＋口頭＋相談したい）、月ごと・拠点ごと・担当ごと・形式ごとの表が出ます。
- 「Excel に書き出す」で書き出せます（操作ログに残ります）。
- 担当者には、自分の担当分だけが出ます。
- 追加の同意率は揉めごとを減らすための数字で、追加を増やす目標には使いません。

第22章 法要の案内

画面：メニュー → 法要の一覧



法要の一覧

はがきで案内する

1. 「この日から」「この日まで」で期間を選びます。「まだ案内していないものだけ」でも絞れます。
2. 「この期間の宛名の CSV を書き出す」（選んだときは「選んだ N 件の宛名の CSV を書き出す」）で、はがきの宛名の CSV を書き出します。
3. はがき・電話などで案内したら、法要に印を付け、「案内した方法」（はがき・電話・その他）を選んで「選んだ法要を『はがきで案内した』にする」（選んだ方法の名前になります）を押します。

メールで案内する

1. 法要に印を付けます。
2. 「メールで案内を送る」の欄で、添える一言（なくてもかまいません）を入れて「選んだ法要の案内をメールで送る（N人）」を押します。
3. 確かめの表示で「N人にメールを送る」を押します。

押すと：同意があってメールアドレスのある方に、法要の案内のメールが届きます。メールの下には送信者と「案内を止めるページ」のリンクが付きます。

つまずきやすい点

- 宛名に出るのは、法要の案内を送ってよいと本人の同意を記録した方だけです（子世代の方も同じ）。同意は「顧客（家）」の連絡先で記録します（第23章）。
- 同じ法要の案内を同じ方に二度は送りません。
- メールを送るには、経営者・管理者が 設定 → 案内メールの送信者 で「案内メールを使う」に印を付け（初めは使わない設定です）、送信者（名前・住所・電話・問い合わせのメール・送信の責任者）を全部入れます。足りないと「まだ足りない項目があるため送れません」と出ます。
- 移行する前からの同意（取込や、この機能の前に記録した同意）は、はがきへの同意として扱います。メールで送るには、本人からメールの同意をもう一度もらって記録します。
- ご家族が「案内を止めるページ」で止めると、以後はメールにもはがきの宛名にも出ません（間違えて押したときは、7日の間だけそのページで戻せます）。
- LINE で案内を送ることは、いまはできません（付録D）。

第23章 顧客（家）

画面：メニュー → 顧客（家）



顧客（家）の一覧

- 「名前・番号・電話番号で探す」で探します。
- 「家を登録する」で、名前（例：見本家）・ふりがな・電話番号・住所を入れて「登録する」。
- 家を開いて「連絡先を足す」：名前・続柄・電話番号・メール。本人から法要の案内の同意をもらったら「法要の案内を送ってよいと、本人から同意をもらった」に印を付け、「同意をどうもらったか」（口頭・紙）と、メモ（例：通夜の受付で本人に口頭で）を入れます。



家の画面（連絡先・これまでの施行・法要）

- 後から同意をもらったとき・やめてほしいと言われたときは、連絡先の行の「同意の記録」を押し、どう受けたか（口頭・紙・その他）とメモを入れて「法要の案内の同意を記録する」／「同意の取り消しを記録する」を押します。
- 案内は要らないと言われたときは、同意の記録が無い方でも「断られた」を記録できます。
- 同意も取り消しも記録を足すだけで、前の記録は消えません（いつ・どう・誰が記録したかが「これまでの記録」に残ります）。ご本人が訃報の同意のページや、メールの「案内を止めるページ」で操作したものは「ご本人の操作」と出ます。
- 家の画面の下に「これまでの施行」（施行の番号・故人・亡くなった日・段階・喪主・担当）と「法要」が出ます。出るのは、施行の概要の「家と喪主」でこの家につないだ施行のうち、自分が見られる拠点のものだけです。

第4部 当日のスタッフ（パートの方）の使い方

第24章 当日のスタッフの使い方

当日のスタッフは、スマホで、その日の施行の受付・持ち場・供花の並びだけを見ます。**遺族の電話・住所・金額は見えません。**

「今日」



当日のスタッフの「今日」

枠	中身
今日の施行	その日の施行
今日の持ち場	自分の役目・時刻・場所と、故人の名前・会館。押すと進行表が開きます

枠	中身
今夜の待機	自分が当番のときだけ
受付と供花	施行ごとに「受付カウント」「供花の配置図」のボタン

進行表を見る

「今日の持ち場」から押すと進行表が開きます。通夜・告別式・出棺・火葬の時刻と「自分の持ち場」、火葬場のメモが見えます。



進行表（当日のスタッフ）

受付カウント

「受付と供花」の「受付カウント」を押します。

1. 数える式（通夜・告別式・会食）を押します。
2. 来た人ごとに「＋1」、まとまって来たら「＋5」。
3. 押し間違えたら「取り消し」（直前に押した数を1回分だけ戻します）。



受付カウント（当日のスタッフ）

ほかの受付の人が数えた分も合わさります。「ほかの人が同じ数を先に取り消しました。画面の人数を確かめてください」と出たら、画面の人数を見てから押し直します。

供花の配置図

「供花の配置図」を押すと、祭壇からの並びと札の文字が見えます（見るだけです。受付・並べ替えは担当者がします）。



供花の配置図（当日のスタッフ）

夜間待機

メニュー → 夜間待機 で、自分の当番の日が見えます（見るだけです）。

第5部 経営者・管理者の使い方

経営者・管理者は、すべての画面とすべての拠点を使えます。ここでは、設定と、経営者・管理者だけの仕事を書きます。

第25章 設定（会社・拠点・マスタ）

画面：メニュー → 設定。左（スマホでは上）に設定の項目が、「会社と利用者」「場所と相手先」「商品と帳票」「ご案内」「データとご契約」の区分に分かれて並びます。



設定の画面

設定の項目	変えられる人	主に入れること
会社	経営者・管理者	会社名（遺族・住職のページの一番上と帳票に出ます）・インボイスの登録番号・住所・電話番号・安置の日数の知らせ（初期4日）・ドライアイスの交換の回数（初期1日1回）。下に契約のプランが出ます
運用の決まり	経営者・管理者	見積書の有効期限（提示した日から何日。初期14日。会社で決める日数です）・当番の終わりの時刻（初期は翌朝9時）・深夜の時間帯（初期22時～翌5時）
拠点（会館）	経営者・管理者・事務	名前・住所（訃報の会場の住所に入ります）・電話番号・並び順・使う
利用者	経営者・管理者	第26章
式場・安置室	経営者・管理者・事務	拠点・種類（式場・安置室・控室）・名前・定員・1日の料金（安置室は必ず。安置の見込みに使います）
安置の説明の文面	経営者・管理者	安置が長くなりそうなときに遺族に見せる説明（1,000文字まで。空なら既定の文面）
火葬場	経営者・管理者・事務	名前・自治体・予約の画面の URL・友引は休み・禁止の副葬品・収骨の作法・骨壺の大きさ・メモ。下の「休場の日」で年末年始などの休みを入れます
自治体	経営者・管理者・事務	名前・夜間と休日の火葬許可証の交付（次の開庁日に交付／当日に交付）・メモ
寺院・宗教者	経営者・管理者・事務	名前・宗派・担当の方・電話・メール・連絡の方法（日程の照会の送り方の初めの選択）・メモ
業者	経営者・管理者・事務	名前・種類（生花・返礼品・料理・霊柩車など）・メールアドレス（発注書の送り先）・電話・FAX
商品	経営者・管理者・事務	名前・分類・見積の区分・単価（税抜）・単位・税率・立替金・表書きの候補（返礼品）
セットプラン	経営者・管理者・事務	名前・形式と、商品と数量
見積書・請求書	経営者・管理者・事務（クーリング・オフの記載は経営者・管理者）	お支払いについて（振込先など）・請求書の備考・クーリング・オフの記載
供花の並びの原則	経営者・管理者・事務	間柄の順・役職の順・配置図の形
法要・訃報	経営者・管理者	法要の日の数え方（初七日～百か日）・訃報を自動で閉じる日（告別式の何日後か。初期7日）
案内メールの送信者	経営者・管理者・事務（「案内メールを使う」は経営者・管理者）	送信者の名前・住所・電話番号・問い合わせのメールアドレス・送信の責任者
データの取込	経営者・管理者・事務	第28章
データの書き出し	経営者・管理者	第29章

設定の項目	変えられる人	主に入れること
Okuria のご利用料金	経営者	第30章
ログインと2段階認証	本人	第31章

入れ方（どの設定も同じ）

1. 「追加する」（または「プランを作る」など）を押します。
2. 項目を入れて「保存する」を押します。直すときは一覧の「直す」です。



火葬場の設定

決めておくこと・つまずきやすい点

- 消費税の税率（料理・返礼品の軽減税率など）は、Okuria が推して入れません。商品ごとに会社で決めて入れます。
- 分類「ドライアイス」の商品の単価が、安置の見込みのドライアイスの1回の料金になります。分類「式場・安置室」の商品の税率が、安置室の料金の税率になります。
- 返礼品の商品に表書きの候補が無いと、返礼品の発注を保存できません。
- 六曜（友引など）は公的な暦ではありません。Okuria は参考の表を持ち、画面にも「参考」と出します。表の範囲の外の日は「六曜の表の範囲外です。友引かどうかを確かめてください」と出て、自動では候補から外しません。
- クーリング・オフの記載が要るかは、弁護士に確かめてから経営者・管理者が決めます。初期は出さない設定です。
- 法要の日の数え方は、地域やお寺で違うことがあります。会社の数え方を選びます。変えた数え方は、これから作る法要の日だけに使われます。
- 拠点・マスタは、どこにも使われていないものだけ「消す」→「本当に消す」で消せます。使ったものは「直す」で「使う」を外します。

第26章 利用者と役割

画面：設定 → 利用者（経営者・管理者だけ）



利用者の一覧

役割

画面の役割	向いている人	できること（主なもの）
経営者・管理者	社長・会館長	全部。会社の設定・利用者の管理・操作ログ。全拠点を見られます
事務	経理を兼ねる事務	設定（マスタ）の変更、請求書の発行、入金の記録・領収書、発注の一覧、法要の案内、夜間待機の当番表、データの取込
担当者	葬祭ディレクター	搬送の受付、担当する施行の日程合わせ・見積・追加・発注・訃報、請求の下書き。設定は見るだけ
当日のスタッフ	パートの方	その日の施行の進行表（自分の持ち場）、受付カウント、供花の配置図を見るだけ。遺族の電話・住所・金額は見えません

- 担当者は、同じ拠点の施行なら担当でなくても見られます（夜間の代行のため）。変えられるのは担当か副担当の施行だけです。安置の記録と供花の受付は、同じ拠点の担当者なら担当でなくてもできます。
- 2段階認証は、経営者・管理者と事務は必須、担当者と当日のスタッフは任意です。

利用者を足す

1. 「追加する」を押します。
2. 「名前」「メールアドレス」「役割」と、見る「拠点」に印を付けます（経営者・管理者は全拠点を見られるので不要です）。
3. 「保存する」を押します。

押すと： 足した人のメールアドレスに招待のメールが届き、本人がリンクから自分でパスワードを決めます。



利用者を足す

- 一覧には、2段階認証が「設定済み」か「未設定」か、最後のログインの日時が出ます。本人がまだパスワードを決めていない人は「招待中」と出ます。招待のメールが見つからないと言われたら「招待を送り直す」を押します。
- 利用者の数に上限はありません。
- メールアドレスを変えるときは「直す」で新しいアドレスを入れます。新しいアドレスへ確認のメールが届き、本人がリンクを開くまで今のアドレスのままです（今のアドレスへもお知らせします）。
- 辞めた人は「使える」を外します（消すことはできません）。外すと、その人のログインはすぐに切れます。
- 拠点に印を付けないと、担当者・事務・当日のスタッフは何も見られません。
- 夜間待機に入る人は担当者（または事務）にします。当日のスタッフには搬送を割り当てられません。

第27章 操作ログと、数字を見る

操作ログ

画面：メニュー → 操作ログ（経営者・管理者だけ）

作成・変更・送付・同意・出力（PDF・CSV・Excel）・個人情報の閲覧を残しています。消すことはできません。



操作ログ

- 「操作の種類で絞る」（施行・搬送の受付・家・見積・追加の確認書・請求・入金・住職への照会・訃報・PDF・CSV などの出力・ログイン・利用者・パスワード・会社・契約など）で絞ります。
- 日時・人・操作（例：「施行を開いた（個人情報の閲覧）」「見積を喪主に提示した」）・対象が出ます。消した記録は「（削除済み）」と出ます。
- 遺族・住職がページで同意・返事をしたときは「人」が空になります。

数字を見る

- **売上の集計**（第21章）：全拠点・全担当の売上、追加の同意率、安置（期間に安置を終えた施行の数・安置の日数の平均といちばん長い日数・いま安置中の数、安置室ごとの稼働）。安置室の稼働は経営者・事務にだけ出ます。
- **夜間待機の偏り**（第18章）：人ごとの待機・出動・深夜の出動の回数、深夜の出動の翌日の警告。
- 「今日」の画面に「六曜の表」の知らせが出たら、六曜（友引）の表が90日以内に終わります。Okuria のサポート窓口に表の追加を頼んでください。

第28章 データの取込（CSV）

画面：設定 → データの取込（経営者・管理者と事務。パソコンで使います）

今まで使っていた業務システムや Excel から、CSV で書き出したファイルを取り込みます（無料）。先に「試しに取り込む」で結果を確かめるので、いきなりデータが変わることはありません。

取り込むもの	必須の列	「すでにある」とみなすもの
顧客（家）と連絡先	家の名前	同じ電話の家
商品	商品の名前・単価（税抜）・税率	同じ名前の商品
過去の施行	故人の名前	同じ故人の名前で、亡くなった日も同じ施行



データの取込

1. 「取り込むもの」を選びます。
2. 初めてのときは見本の CSV をダウンロードし、Excel で開いて、行を書き換えて使います（見出しはそのまま残します）。
3. 「CSV のファイル」でファイルを選び、「ファイルを上げて列を合わせる」を押します。
4. **列を合わせる**：項目ごとに、CSV の何列目を使うかを選びます。見出しの名前から推して選んであります。
5. 「すでにあるもの」の扱いを選びます（「すでにあるものは飛ばす」（初期）か「すでにあっても入れる」）。
6. 「試しに取り込む（まだ何も変わりません）」を押します。



試しの取込の結果

1. 「入る行」「すでにあるので飛ばす行」「入らない行」の数と、入らない行の行番号・項目・理由が出ます。行番号は Excel の行番号と同じです。
2. 「N行を取り込む」を押します。全部を1回で入れ、途中で失敗したときは全部を取り消します。
3. 下の「取込の履歴」に残ります。

つまずきやすい点

- 文字コードは、Excel で保存した CSV（Shift_JIS）も UTF-8 も読めます。1回に 5MB・1万行・100列までです。
- 電話番号は10〜11桁でないと入りません。商品の税率は空にできません（10・8・0）。
- 日付は「2024/1/5」「2024-01-05」「2024年1月5日」「令和6年1月5日」「R6.1.5」などを読みます。
- 過去の施行は「完了」の施行として入ります。拠点・担当者の名前は Okuria の設定と同じ名前にそろえます。
- **死因・宗派・菩提寺の列と、法要の案内の同意は取り込みません。**同意は導入の後に、顧客（家）の連絡先で記録します。
- 取り込んだ後は、この画面からは取り消せません。入った記録はそれぞれの画面で直します。
- 取込の代行（有償）は順次提供です。会員の取込は今後の対応を検討しています（付録D）。

第29章 データの書き出しと解約

画面：設定 → データの書き出し（経営者・管理者だけ）

会社のデータをすべて、1つの ZIP ファイルにまとめて手元に保存します。解約するとき、別の仕組みへ移すとき、ご遺族などから「自分の情報を見せてほしい」と求められたとき（開示の請求）に使います。



データの書き出し

1. 「全データを書き出す（ZIP を作る）」を押します。
2. 「作成中」の間は待ちます（数分かかることがあります。画面は自動で新しくなります）。
3. 「ダウンロードできます」になったら「ダウンロードする」を押します。ダウンロードできるのは、作ってから24時間です。
4. ZIP には次のものが入っています。
   - `csv` フォルダ：表ごとの CSV（施行・故人と遺族・見積・請求・入金・追加の確認と同意の記録・訃報・法要・供花・発注・マスタ・利用者・操作ログなど）。Excel でそのまま開けます。パスワードは入りません。
   - `pdf` フォルダ：提示した見積書・送った追加のご確認書・発行した請求書・領収書。
   - `README.txt`：ファイルと項目の説明・件数。
5. 故人・ご遺族の個人情報が入っています。保管する場所と見られる人を限り、使い終わったら消してください。

- 作るのとダウンロードは操作ログに残ります。一度に作れるのは1つだけです。

解約したあと

- 解約の日から90日のあいだは、経営者・管理者だけがログインでき、「データの書き出し」の画面だけを使えます。画面の上に、書き出しができる最後の日と、データを削除する日が出ます。

- 事務・担当者・スタッフはログインできません。
- 削除の14日前と3日前に、経営者・管理者へメールでお知らせします。
- 削除の日に、会社のデータはすべて消え、元に戻せません。必要なものは、それまでに書き出してください。

第30章 Okuria のご利用料金

画面：設定 → Okuria のご利用料金（経営者だけ）

会社が Okuria の運営会社（ALT）にお支払いいただく月額の画面です。ご葬家への請求は、メニューの「請求・入金」で扱います（第20章）。



ご利用料金

- **今月の請求**：拠点の数で計算した金額が出ます。拠点は毎月1日の時点の数で計算します。月の途中で拠点を増やしたときは、翌月の請求から変わります（日割りはしません）。
- **お支払いの方法**：請求書払い（銀行振込）か、カード払い。
  - 請求書払い：毎月1日に、その月の分の請求書を作ります（前払い。ご契約の月は開設日から月末までの日割り）。お振込み先とお支払いの期限が画面に出ます。
  - カード払い：「カードを登録する（Stripe の画面へ移ります）」から、決済サービス（Stripe）の画面でカードを入れます。Okuria にはカードの番号は残りません。登録しただけでは引き落としません。毎月の請求からカードでのお支払いになり、金額は請求書払いと同じです。カードを変えるときは「カードを変える（Stripe の画面へ移ります）」、やめるときは「請求書払いに切り替える」。
- **請求の履歴**：月ごとの請求と状態。「請求書の PDF を開く」で請求書を受け取ります。カードを登録していれば、まだお支払いでない請求を「この請求をカードで払う」で払えます。

届くメール：請求の連絡、カードから引き落とせなかった連絡、支払いの確認中と停止の予定の連絡、利用停止の連絡（経営者あて）。お支払いが確認できないまま期限を過ぎると、画面の上にお知らせが出て、利用が止まることがあります。止まったときは、この画面からお支払いを確かめてください。

つまずきやすい点

- 料金の額は、この画面と請求書に出る金額が正です（紹介ページの料金は提供開始時点の予定です）。
- カード払いの準備が整っていないときは「カード払いはただいま準備中です。請求書払いをお使いください。」と出ます。

第6部 共通の機能

第31章 ログインとアカウント

2段階認証を設定する

経営者・管理者と事務は、最初のログインで「2段階認証を設定します」の画面が出ます。設定が終わるまで、ほかの画面は使えません（5分ほどで終わります）。担当者と当日のスタッフは任意で、設定 → ログインと2段階認証 から設定できます。

1. スマホに認証アプリ（6桁の数字を出すアプリ）を入れます。
2. 認証アプリで、画面の QR コードを読み取ります。読み取れないときは、QR コードの下に出る鍵をアプリに手で入れます。
3. アプリに出た6桁の数字を「アプリに出た6桁のコード」に入れ、「2段階認証を有効にする」を押します。

設定すると：次からは、ログインのときにパスワードの後で「認証アプリの6桁のコード」を聞かれます。



ログインと2段階認証の画面

- 担当者と当日のスタッフは、設定 → ログインと2段階認証 で、いまの6桁のコードを入れて「2段階認証を外す」で外せます。経営者・管理者と事務は外せません。
- 認証アプリの端末をなくしたときは、Okuria の運営に連絡します。会社の中では解除できません（経営者・管理者でも、ほかの人の2段階認証を外せません）。運営が本人と管理者の両方を確かめてから解除し、本人の登録メールにパスワードを決め直すリンク（30分・1回限り）を送ります。管理者にも知らせのメールが届きます。新しいパスワードでログインし、認証アプリを設定し直すまで、ほかの画面は使えません。

パスワードを変える

画面：設定 → ログインと2段階認証 の「パスワードを変える」

1. 「今のパスワード」「新しいパスワード（12文字以上）」「新しいパスワード（確かめのためもう一度）」を入れます。
2. 「パスワードを変える」を押します。

押すと：ほかの端末（スマホ・パソコン）のログインは切れます。この端末はそのまま使えます。

パスワードを忘れたとき

1. ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」を押します。
2. ログインに使っているメールアドレスを入れて「再設定のリンクをメールで受け取る」を押します。



パスワードを忘れたとき

1. 届いたメールのリンク（30分のあいだ、1回だけ使えます）を開き、新しいパスワードを決めます。

決めると：ほかの端末のログインはすべて切れます。もう一度ログインします。

- 招待のリンクの期限が切れたときは、会社の管理者に招待を送り直してもらいます（設定 → 利用者 の「招待を送り直す」）。

ログインのメールアドレスを変える

ログインのメールアドレスは、経営者・管理者が 設定 → 利用者 の「直す」で変えます。新しいアドレスへ確認のメールが届き、本人がリンクを開いて「ログインのメールアドレスを変える」の画面で確かめるまで、今のアドレスのままです。今のアドレスへもお知らせのメールが届きます。

第32章 遺族・住職・会葬者が開くページ

担当者が作ったリンクを、相手がスマホで開きます。ログインは要りません。

- ページの一番上には会社の名前が出ます（Okuria の名前は出ません）。会社の電話番号を設定していれば「お問い合わせ」が出ます。
- 検索で見つからないようにしてあります。リンクは推測できない長さです。
- 期限を過ぎたページは「このページは期限が過ぎました」、使えなくなったページは「このページは開けませんでした」と出ます。そのときは新しいリンクを送ります。

ページ（見出し）	相手	見えるもの・できること	期限	使える回数
ご葬儀の日程のご都合	住職	会社名、故人と喪主の名前、候補2つ（お通夜・ご葬儀・会場と住所・火葬）。「候補1でお願いします」「候補2でお願いします」「どちらも難しい」（ひとこと）	候補の遅い方の火葬の時刻まで。日程の確定・リンクの作り直し・電話の返事の記録で使えなくなります	返事は1回
ご安置の日数と費用の見込み	喪主	安置を始めた日、候補ごとの日数・安置室とドライアイスの内訳・合計の見込み、この日になる理由、安置が長くなるときの説明	最後の候補の日の翌日の終わりまで（1日〜30日）	見るだけ
お見積り	喪主	版・人数の見込み、4つの区分ごとの品目と金額、お支払いの合計。「この見積に同意する」（お名前を入れる）	14日。新しい版の提示・リンクの発行し直し・請求書の発行で使えなくなります	同意は1回
追加のご確認	喪主	追加の内容と金額、理由。「この追加に同意する」（お名前）か「相談したい」（ひとこと）	30日。送り直し・請求書の発行で使えなくなります	返事は1回
訃報のページの公開のご確認	喪主	訃報に載せる内容、公開の期間と見られる方、「ご自宅の住所は載せません」。「この内容で公開に同意する」（お名前）	訃報の公開の期限まで。公開すると使えなくなります	同意の送信は3回まで
訃報	会葬者	故人の名前（享年）、通夜と告別式の日時・会場・住所・地図、喪主、供花の受付の締切、弔電の宛先、ご挨拶。「LINE でこの訃報を知らせる」。自宅の住所は出ません	告別式の何日後かの終わり（初期は7日）。「公開を止める」で開けなくなります	見るだけ
供花の並びのご相談	喪主	選んだ供花の札の文字と間柄。「上へ」「下へ」で並べ替え、お名前を入れて「この並びで決める」	3日か告別式の始まりの早い方	1回
ご遺族へのご案内	遺族	出棺と火葬の日時・火葬場、棺に入れられないもの、お骨上げ（収骨）の作法と骨壺の大きさ、死亡届・火葬許可証。「この案内を印刷する」	30日。作り直すと前のリンクは使えません	見るだけ
法要の案内を止める	案内のメールを受けた方	法要の案内を止める・（7日の間）止めたのを戻す	—	—

ページの例



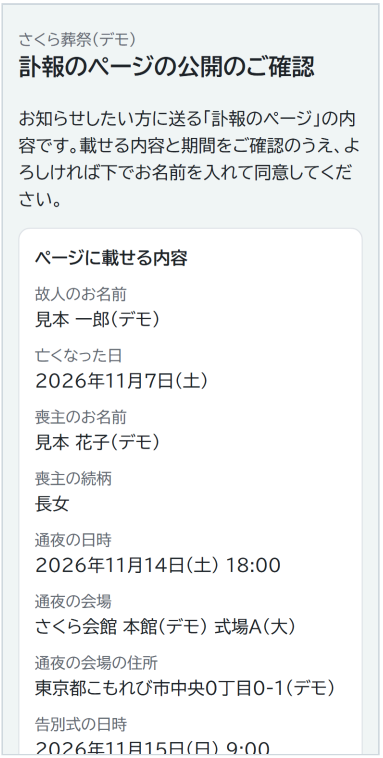
ご葬儀の日程のご都合（住職）



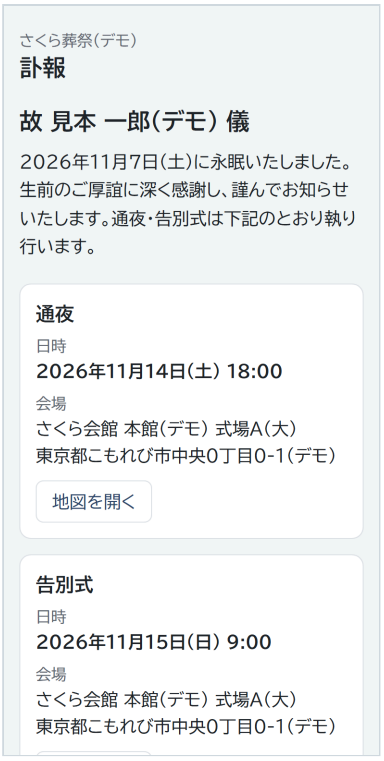
お見積り（喪主）



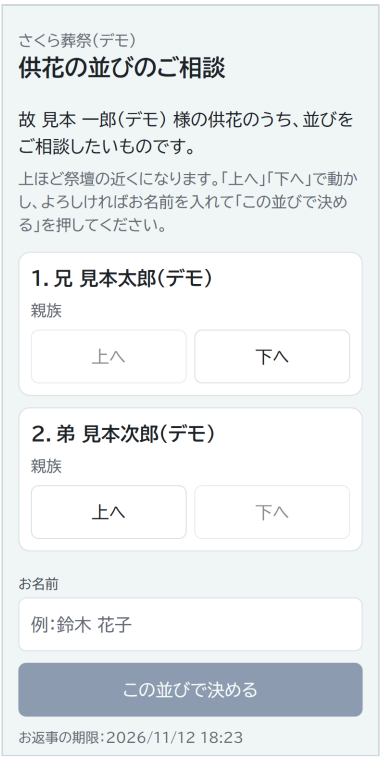
追加のご確認（喪主）



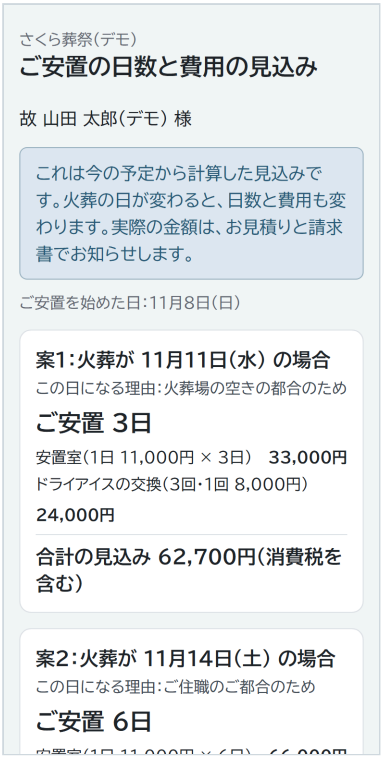
訃報のページの公開のご確認（喪主）



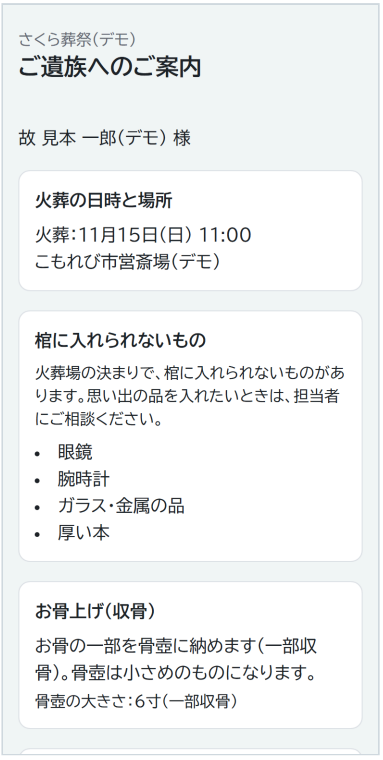
訃報（会葬者）



供花の並びのご相談（喪主）



ご安置の日数と費用の見込み（喪主）



ご遺族へのご案内（遺族）

遺族への言葉で気をつけること

- 見込みのページは「見込み」であることを必ず伝えます。
- お寺に渡す分は「お寺とご相談」と出て、葬儀社の請求に入らないことがページに書いてあります。

第33章 帳票とメール

PDF・Excel・CSV

帳票	作る画面	中身
見積書（下書き・提示した版）	施行 → 打合せ・見積	4つの区分の品目と金額・税率ごとの消費税・立替金・有効期限・備考
追加のご確認書	施行 → 追加	追加の内容と金額・理由・同意の記録
請求書	施行 → 請求、請求・入金	1枚目：課税の明細・立替金・税率ごとの合計・登録番号・お支払いについて。2枚目：見積からの差の内訳
領収書	請求・入金	入金ごと。宛名は支払った人（空なら請求の宛名）
発注書	施行 → 会葬者・発注	業者へのメールに添付して送ります
供花の配置図と札の一覧	施行 → 供花・進行表	祭壇からの並びと札の文字（金額は載りません）
進行表	施行 → 進行表	時刻・持ち場・火葬場のメモ
売上の集計（Excel）	売上の集計	月・拠点・担当・形式ごとの表
法要の案内の宛名（CSV）	法要の一覧・施行の法要	同意のある方の宛名
全データの書き出し（ZIP）	設定 → データの書き出し	第29章
Okuria のご利用料金の請求書	設定 → Okuria のご利用料金	第30章

故人・遺族の情報が入った PDF・CSV・Excel を出したことは、操作ログに残ります。



御見積書

出力日 2026年11月9日

さくら葬祭(デモ)
東京都こもれび市中央0丁目0-1(デモ)
電話 03-0000-0001
登録番号 T1234567890123

故人	故 見本 一郎(デモ) 様
施行番号	2026-0006
喪主	見本 花子(デモ) 様
見積	第1版(提示済み(同意待ち))
人数の見込み	30人
提示した日	2026年11月9日 18:21
有効期限	2026年11月23日まで

葬儀社に払う分

品目	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	税率
家族葬 祭壇一式	1式	280,000円	280,000円	10%
棺(桐)	1基	80,000円	80,000円	10%
ドライアイス	2回	8,000円	16,000円	10%
安置室の利用	2日	11,000円	22,000円	10%
小計			398,000円	

人数で変わる分

品目	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	税率
通夜振る舞い	1人 × 30人	3,500円	105,000円	10%
会葬返礼品	1個 × 30人	800円	24,000円	8%※
小計			129,000円	

火葬場・役所に払う分

品目	数量	単価(税抜)	金額(税抜)	税率
火葬料(市民)	1件	0円	0円	立替
小計			0円	

合計

8%(軽減税率)の対象	24,000円	消費税 1,920円
10%の対象	503,000円	消費税 50,300円
合計(税込)	**579,220円**	

お寺に渡す分(目安)(参考)

お寺に直接お渡しいただく分の目安です。葬儀社のご請求・上の合計には含まれません。金額はお寺とご相談ください。

品目	目安の金額
お布施(目安)	(ご相談)
目安の合計(参考)	—

内容の確認用の値(改ざんの確認に使います): c9e7b1448c66acecd0899fbb876d72e8e25a57a64de90a20abda4c422a7a7a84

御見積書 施行番号 2026-0006 故 見本 一郎(デモ) 様 第1版 1 / 1

見積書の PDF（例）

Okuria が送るメール

メール	宛先	いつ
業者への発注（発注書の PDF つき）	業者	発注の「○○にメールで送る」を押したとき
法要の案内	同意を記録した連絡先	法要の一覧の「N人にメールを送る」を押したとき
利用者の招待	足した利用者	設定 → 利用者 で足したとき・送り直したとき
パスワードの再設定	利用者	「パスワードを忘れたとき」から頼んだとき
メールアドレスの変更の確認・お知らせ	利用者（新しいアドレス・今のアドレス）	設定 → 利用者 でメールアドレスを変えたとき
2段階認証の解除とパスワードの再設定・解除の知らせ	利用者・会社の管理者	運営が2段階認証を解除したとき
解約の後のデータの削除の予告	経営者	削除の14日前と3日前
ご利用料金の請求・引き落とせなかった・停止の予定・利用停止・振込への変更	経営者	第30章

見積・追加・訃報・日程の照会のリンクは、Okuria からはメールで送りません。担当の携帯から SMS・LINE・メールで送ります（第3章）。

付録

付録A よくある質問（困ったとき）

こんなとき	出る言葉（例）	どうするか
ログインできない	「メールアドレスかパスワードが違います」	メールアドレスとパスワードを確かめます。忘れたときは「パスワードを忘れたとき」から決め直します（第31章）
何度も間違えた	「ログインの失敗が続いたため、しばらくログインできません。15分ほど待ってからお試しください」	10回続けて間違えると15分止まります。待ってからやり直します
6桁のコードが通らない	「認証アプリのコードが違います」	認証アプリの新しいコードを入れます。スマホの時刻がずれていると通らないことがあります
2段階認証の端末をなくした	—	Okuria の運営に連絡します（第31章）
「2段階認証を設定します」から先へ進めない	「2段階認証（認証アプリの6桁）の設定が終わるまで、ほかの操作はできません。…」	経営者・管理者と事務は2段階認証が必須です。画面の手順で設定します
保存しようとしたらログインの画面になった	「ログインの期限が切れました。入力はそのまま残っています。もう一度ログインしてください」	最後の操作から12時間たつと切れます。もう一度ログインしてから保存し直します
予約が重なって保存できない	「『式場A』は … に仮押さえがあります（施行○○）。別の時間か部屋を選んでください」	カレンダーか「○○の1週間」で空きを見て、別の時間か部屋を選びます。外してよいかは相手の担当に確かめます
2人で同じところを直した	—	後から保存した方が残ります。見積・請求・追加は、直す前に担当と事務で声をかけ合い、保存したら画面を読み込み直して確かめます
保存していない入力がある画面を離れようとした	「このまま移ると、入れた内容（足した品目など）は消えます。…」	「保存せずに移る」を押すと、入力は消えます。残すときは「このまま編集を続ける」を押して保存してから移ります

こんなとき	出る言葉（例）	どうするか
当番が重なった	「この日のこの枠には、すでに当番が入っています。画面を読み込み直してください」	ほかの人が先に入れています。読み込み直して確かめます
受付カウントの取り消しが重なった	「ほかの人が同じ数を先に取り消しました。画面の人数を確かめてください」	画面の人数を見て、要れば押し直します
見積が提示できない・日程が確定できない	「菩提寺の有無を確かめて記録してください（火葬式・一日葬でも省けません）」	「打合せ・見積」か「概要」で菩提寺の有無を記録します
火葬の仮予約が「候補にできない」	「死亡から24時間を経過していません」など	理由を見て、別の時刻を取り直します。どうしても使うときは「例外の理由（必須）」を書きます
訃報が保存できない	「自宅の住所は訃報に載せられません」	会場・挨拶などに家や喪主の住所が入っています。会場の正式な名前と住所にします
送ったリンクが開けないと言われた	「このページは期限が過ぎました」	期限が過ぎたか、作り直した・公開を止めた・請求書を発行したなどで使えなくなっています。新しいリンクを作って送ります
画面に出したリンクを閉じてしまった	—	同じリンクはもう出せません。「リンクを送り直す」などで作り直します
メニューや画面が出ない	「この操作を行う権限がありません」	役割で出せる画面が決まっています（付録C）。担当でない施行は、担当者は見るだけです
施行が見つからない	「見つかりません（削除されたか、見る権限がありません）」	自分に割り当てられていない拠点の施行は見られません。経営者・管理者に拠点の割り当てを確かめてもらいます
見積の内容が一致しない	「見積の内容が提示したときのハッシュと一致しません。管理者に知らせてください。」	その見積は使わず、経営者・管理者に知らせます
CSV が取り込めない	「ファイルが大きすぎます（5MB まで）。…」など	第28章のつまずきやすい点を見ます
施行・受付・請求を消したい	—	消せません。施行は「完了」まで進め、受付は取り消し、請求は新しい版で差し替えます
開いた URL が違った	「ページが見つかりません」	メニューから開き直します

付録B 用語集

言葉	意味
施行	1件のご葬儀。受付から完了までの段階を持ちます
拠点（会館）	会社の会館・事務所。利用者が見られる施行は拠点で決まります
担当・副担当	施行を受け持つ担当者。施行を変えられるのは担当か副担当です
搬送の受付	お迎えの電話の記録。当番に割り当て、施行の元になります
夜間待機（当番）	夕方から翌朝まで、搬送の電話に備える人。主と副がいます
安置・安置室	ご遺体をお預かりすること・その部屋
仮予約（火葬場）	自治体の予約の画面で仮に取った火葬の枠。Okuria には結果を入れます
仮押さえ・本予約（式場・安置室）	会館の部屋を押さえること。日程を確定すると本予約になります
照会（住職への）	日程の候補2つを住職に送り、都合を聞くこと
菩提寺	その家がお付き合いしているお寺。有無の記録は日程の確定・見積の提示の前に必須です
友引・六曜	暦の注記。公的な暦ではなく、Okuria では参考として出します
見積の4つの区分	葬儀社に払う分・人数で変わる分・お寺に渡す分（目安）・火葬場と役所に払う分
版・改版	見積・追加・訃報の1つの中身。提示・送付の後は変えず、直すときは次の版を作ります
追加（見積外の追加）	見積に無い品目を足すこと。喪主の同意か口頭の了承を記録します
立替金	火葬料など、葬儀社が立て替えて払う分。課税の売上と分けます
適格請求書・登録番号	インボイス制度の請求書と、その発行者の番号
受付カウント	通夜・告別式・会食に来た人数を数える画面
持ち場	当日のスタッフの役目・時刻・場所
法要	初七日から回忌までの法事。Okuria は日を計算し、案内を手伝います
法要の案内の同意	案内を送ってよいという、ご本人の同意。宛名に出るのは同意のある方だけです
操作ログ	誰が・いつ・何をしたかの記録。消せません
2段階認証	パスワードに加えて、認証アプリの6桁のコードでログインすること

付録C 役割ごとの権限

できること	経営者・管理者	事務	担当者	当日のスタッフ
見られる拠点	全拠点	割り当てた拠点	割り当てた拠点	割り当てた拠点の、その日の施行
搬送の受付	○	○	○	—
施行を変える（日程・見積・追加・訃報・発注など）	○	○	担当・副担当の施行	—
安置の記録・供花の受付	○	○	同じ拠点の施行	—
受付カウント	○	○	○	○
進行表・供花の配置図を見る	○	○	○	○（自分の持ち場）
遺族の電話・住所・金額を見る	○	○	○	—
請求の下書き	○	○	○	—
請求書の発行・入金の記録・領収書	○	○	—	—
夜間待機の当番表を作る	○	○	交代の申し出	見るだけ
法要の案内（宛名の CSV・メール）	○	○	自分の施行の宛名の CSV	—
売上の集計	○	○	自分の担当分	—
設定（拠点・マスタ）	○	○	見るだけ	—
会社・運用の決まり・法要と訃報の設定	○	見るだけ	見るだけ	会社を見るだけ
利用者の管理	○	—	—	—
データの取込	○	○	—	—
データの書き出し	○	—	—	—
操作ログ	○	—	—	—
Okuria のご利用料金	○（経営者）	—	—	—
2段階認証	必須	必須	任意	任意

付録D 順次提供のもの・いまはできないこと

次のものは、いまの Okuria にはありません。

順次提供

- 訃報のページからの供花・弔電のオンラインの注文と支払い。
- オンラインの受付に合わせた料金のプラン。
- データの取込の代行（有償）。

今後の対応を検討しているもの

- 互助会の会員の管理と、会員の取込。

いまはできないこと

- 法要の案内を LINE で送ること（はがきの宛名の CSV・「案内した」の記録・メールで送ることはできます）。
- 発注書を Okuria から FAX で送ること（PDF を出して手元の FAX から送ります）。
- 当番や住職・遺族へ、Okuria から電話・SMS で知らせること（リンクは担当の携帯から送ります）。
- 自社の会員制度・事前相談・在庫・会計ソフトへの受け渡し・オンラインの香典。
- 事務所の大画面の表示。
- 施行・受付・請求などを消すこと。

Okuria オクリア

お迎え・安置から、日程合わせ・見積・施行・供花・請求・法要の案内までを、ひとつに。

デモをお試しください

https://okuria.app.demo.link-grow.net/

（デモのデータは架空のものです）

お問い合わせ

株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/