月刊総務 12 月号

社葬の開催決定から開催後の処理まで

企業のトップの死は今後の事業活動に多大な影響を与えかねない事態であり、
決して「個人の死」で終わらせることはできません。企業の発展に尽くされた創業者や
役員の功績をたたえるために、企業がご遺族と一体となって追悼する場としてはもちろん、
企業の後継者の就任披露を兼ねる場でもあります。
また、社内に対しても自社の志や理念をあらためて共有する機会になるでしょう。
大切なイベントだからこそ、目を背けることなくリスクマネジメントの一環として備えましょう。

●監修
大成祭典株式会社

CHAPTER 1 社葬の意義と目的 p.64
CHAPTER 2 社葬執行の決定と準備 p.65
CHAPTER 3 社葬執行当日と終わったあとの処理 p.70
CHAPTER 4 最近の社葬事情 p.72
付録 社葬スケジュールチャート p.74

●「総務のマニュアル」本文に関するご意見・ご要望・お問い合わせは、編集部までご連絡ください。
e-mail
soumu@wis-works.jp
●バックナンバーの詳しい内容は、下記のホームページでご覧になれます。
http://wis-works.jp

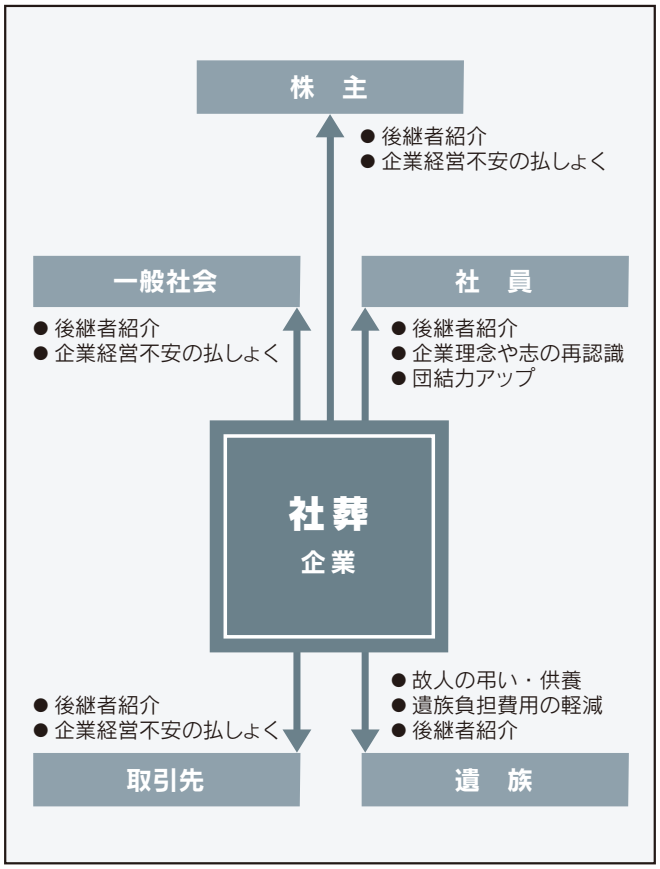
CENTER HOLD

社葬の意義と目的

CHAPTER 1

「社葬」は自社の経営や発展に深く関わった人の死を悼み、送る儀式であると同時に、企業の体制が維持されることを社内外にアピールする大切なイベントです。

❶ 企業を取り巻く環境と社葬の役割



経営トップの死去というリスク

企業のトップの死となると、経営にもたらす影響は計り知れず、特に創業者やオーナー経営者の場合には企業の存続に関わるリスクとなります。経営が今後どのように承継されていくか多方面のステークホルダーから注目されるため、その中で執り行われる社葬は、企業の将来像を示すものともいえるでしょう。

訃報から社葬開催までの準備期間は通常四〇日程度。日常業務と並行しての準備は非常に煩雑です。いざというときに慌てることのないよう、リスクマネジメントが欠かせません。

社葬の目的

社葬とは、広義の意味で企業または団体が主体となって執り行う葬儀のことです。企業の発展に多大なる貢献をした故人を追悼するために行いますが、同時に企業にとっては後継者の就任披露を兼ねる場であり、取引先や株主に、故人が企業に残した業績や、企業の今後の体制が盤石であることなどを知らしめる役割も併せ持っています。

さらに社員にとっては自社の企業理念や志を再確認し、より社内の結束を固める機会になるでしょう（図表❶）。

社葬のメリット

対外的なイメージアップ

社葬を行うことによって、きちんとした会社であるという印象を与えることができます。

これは新しい経営陣への評価となり、以後の経営に有利に働きます。

■社葬後のスムーズな営業活動

社葬を機に会葬御礼のあいさつ回りをすることで、ビジネスチャンスを広げることができます。

■新しい経営体制を周知できる

社葬がそのまま企業のアピールとなり、新経営体制を社内外に知らしめる機会になります。

■社員の求心力が向上

社葬の実施・運営を通して社員が一致団結し、社葬成功の目標に向かうことで企業への求心力が高まります。

社葬執行の決定と準備

CHAPTER 2

**社葬の決定から執行までは通常１か月程度。
慌てず、スムーズに準備を進めるためには
事前の社葬取扱規定や運営マニュアルの整備が欠かせません。**

事前の備え

■社葬取扱規定の作成

社葬対象者はおおむね会長、社長、役員、殉職者などですが、企業への貢献度や逝去時の事情などを含め、総合的な判断が必要とされます（図表❷）。

さらに取締役会での承認も必要となり、訃報を受けてから限られた時間の中で膨大な事柄を決定しなければなりません。いざというときにスムーズに対応できるよう、社葬取扱規定を作成しておきましょう（次ページ図表❹）。

■運営マニュアルの整備

いざというときの社内の業務フローを、具体的に決めておきましょう。

- 実行委員会の役割と組織図
- 指揮命令系統図
- 実行委員会各係の役割
- 社葬の進行について
- 社葬後の処理について

など

■連絡先の整備

- 社内の緊急連絡網……携帯番号、メールアドレス、自宅の電話・FAX番号
- 重要取引先の連絡先……代表者名、担当者名、電話・FAX番号、メールアドレスをランク別に整理
- 重要人物リスト……親族・友人などを含め、公的な関係者のリストだけでも整備

■社葬経費の税務処理

法人税法上、社葬を行うことが社会通念上相当であると認められ、かつ社葬のために通常要すると認められる費用であれば、「福利厚生費」や「接待費」として、損金算入が認められます（図表❸）。

❷ 社葬取扱基準（例）

社葬A基準	**葬儀に要するあらゆる費用を企業が負担** ● 創業者、現職会長、社長または代表取締役の死亡 ● 会長・社長として期間10年以上の在職歴がある元役員が、退職後2年以内に死亡
社葬B基準	**寺院関係費は遺族の負担とし、ほかは企業が負担** ● 現職副社長または専務・常務の死亡 ● 会長・社長として期間10年未満の元役員が、退職後2年以内に死亡 ● 現職社員が業務上の事故・疾病により死亡
社葬C基準	**葬儀費用のうち、一部を社葬経費として企業が負担** ● 上記に当てはまらないが、企業に貢献のあった方の死亡

❸ 社葬費用の税務上の取り扱い（仏式の例）

社葬費用として認められる費用

- 社葬の通知、広告に要する費用
- 僧侶へのお布施（読経料）
- 葬儀場・臨時駐車場の使用料
- 遺骨・遺族・来賓の送迎費用
- 祭壇・祭具の使用料 ● 交通整理等の警備員の費用
- 供物・供花・花環の費用
- 受付用テント・照明器具などの使用料
- 遺族・葬儀委員の飲食代 ● 受付・会計備品の費用
- 会葬者への礼状や粗品代

社葬費用として認められない費用

- 密葬（個人葬）の費用、仏具・仏壇の費用
- 各法要に要した費用
- 墓地霊園の費用 ● 戒名料（法名料）
- 香典返しに要した費用 ● 納骨にかかる費用
- 医学上・裁判上の特別の処置に要した費用

※詳細は顧問税理士にお問い合わせください

④ 社葬取扱規定（例）

第１条（目的）　社業に功労のあった現職または元役員および社員が死亡したとき、会社は社葬をもって遇し、会社を挙げて葬儀に当たるため、この規定を制定する。

第２条（決定）　この規定による社葬の実施については取締役会が決定する。ただし、該当する死亡者の遺族より社葬を辞退する旨の申し出があるときは、社葬を行わない。

第３条（名称）　前条により執行される葬儀を株式会社○○○○○社葬または合同葬とする。

第４条（執行基準）　社葬に該当する者が死亡したときは、次の各号により社葬を執行する。ただし、状況により取締役会はこの基準を変更することができる。

（1）創業者、現職会長、社長または代表取締役が死亡したとき ……（社葬Ａ）
（2）会長または社長として期間10年以上在職歴のある元役員の死亡……（社葬Ａ）
（3）現職副社長または専務、常務の死亡 ……（社葬Ｂ）
（4）会長または社長として期間10年未満の元役員が退職後２年以内に死亡 …（社葬Ｂ）
（5）現職社員が業務上の事故・疾病により死亡 ……（社葬Ｂ）
（6）上記条件に当てはまらないが企業に貢献のあった方の死亡 ……（社葬Ｃ）

第５条（費用範囲）　前条各号の社葬費用の範囲は次の通りとする。ただし、費用の金額は別に定める。

（1）社葬Ａ 死亡時より葬儀終了時までの総費用。ただし密葬費、戒名料を除いたもの
（2）社葬Ｂ 死亡時より葬儀終了時までの費用のうち、密葬費、戒名料、お布施またはそれに類する費用を除いたもの
（3）社葬Ｃ 前各号のいずれか、または取締役会が特別に決定する範囲

遺族よりの申し出により社葬を執行しない場合は、遺族が葬儀に要した費用のうち、協議の上決定した範囲を支払う。

第６条（葬儀委員長および葬儀委員）　社葬の葬儀委員長は特別な場合を除き社長または会長とし、取締役およびそれに準ずる者は葬儀委員を担当する。

第７条（葬儀実行委員長および実行委員）　社葬の実行は葬儀実行委員長が当たる。葬儀実行委員長は特別な場合を除き総務部長とする。ただし、取締役が実行委員長の場合は葬儀委員を兼務する。葬儀実行委員は葬儀実行委員長が選任する。

第８条（葬儀委員長の責務）　社葬に関する一切の業務の統括を行う。

第９条（葬儀委員の責務）　葬儀委員長を補佐する。

第10条（葬儀実行委員長の責務）　葬儀委員長の命により葬儀実行委員会を主宰し、社葬の実質的な企画、運営を行い社葬を完遂させる。

第11条（葬儀実行委員の責務）　葬儀実行委員長を補佐し、社葬遂行上の実質的な業務に当たる。社葬の業務を分担し、それぞれの分担ごとに責任者を任命する。

第12条（社葬の服装）　社葬当日の服装は次の通りとする。

（1）葬儀委員（役員等）…… モーニング
（2）実行委員　男子 …… 略式またはダークスーツ、いずれも黒ネクタイ着用
　　女子 …… 黒ワンピース、黒靴

第13条（香典等の辞退）　社葬当日の香典、供花等は一切辞退する。

第14条（規定の改正）　この規定は平成○年○月○日より実施する。

社葬執行の決定から前日まで

■ 社葬執行決定

訃報が入ったら、速やかに取締役会を開催し、社葬を行うかどうか、行う場合は費用や香典、供花等の取り扱いなどを決定し、議事録を作成します（図表❺）。

この議事録がないと、経費としての領収書等がそろっていても、社葬経費として認められないケースがあります。

社葬を行うことが決定したら、遺族に伝えて意思確認を行います。社葬を了承していただいたら、葬儀様式（宗旨・宗派）と葬儀が可能な日程を確認し、費用負担の説明をします。遺族が社葬を辞退する場合は、遺族の意思を尊重しましょう。

■ 葬儀委員長・葬儀委員・実行委員長・実行委員の選任

●葬儀委員長

社葬執行が決まったら、葬儀の最高責任者である葬儀委員長を選任します。通常、故人が社長以外の役員や社員の場合は社長が、社長の葬儀の場合は会長・副社長・専務が葬儀委員長となります。また、業界や団体の長など外部に委嘱する場合は、親交の度合いや社会的地位、年齢、参列者・会葬者との兼ね合いなど、バランスを考慮する必要があります。

●葬儀委員

通常は取締役以上が務めます。会社としての「社葬の方針」の決定に参与し、当日は立礼に立ちます。

●実行委員長

ある程度の決定権を有する総務部長や人事部長、役員がふさわしいでしょう。実行委員長は、以下の任務を担います。

- 社葬運営の陣頭指揮
- 葬儀委員長や葬儀委員との連絡
- ご遺族や寺院との連絡
- 葬儀社との打ち合わせ
- 実行委員への指示

●実行委員

葬儀の企画・運営すべての実務を担当し、実行に当たります（次ページ図表❻）。

■ 斎場・式場の選定と日程の決定

社葬形式は故人が生前信仰した宗旨によって決定されますが、不明の場合は喪家の宗旨によるのが一般的です。

寺院や専門斎場は設備が整っており、厳かな式典を行うことができます。ホテルは会葬者が平服で参加することもでき、料理のメニューも豊富です。また、企業の自社施設を使って社葬を行うケースもあります。

斎場・式場選定の際は、以下の点に注意しましょう。

- 宗旨・宗派
- 葬儀予定参列者の総数
- 会葬予定者の総数
- 斎場・式場の立地（交通利便性）
- 式場の各施設・駐車場数

など

社葬を行う日程は、密葬を含め個人葬ののち二週間から一か月後、遅くとも四十九日以内に行うのが一般的です。土日・祝日、年末年始、友引などを避けた上で、会社・喪家・葬儀委員長・司式者のスケジュールを調整して決めます。

■ 社内外への告知

日程と場所が決まったら、速やかに社内外に告知します。

社内通知は社員が外部からの問い合わせに答えられるよう、社内通達文書を各部署に配布するか、イントラネット等に掲示します。

❺ 取締役会議事録（例）

取締役会議事録

開催場所　株式会社○○○○○　本社役員会議室
開催日時　平成○年○月○日　○時○分
当社取締役総数　○人
出席取締役数　○人

【議案】
当社会長○○○○の社葬の執行に関する件

【決定内容】
上記の議案につき議長・代表取締役○○○○は、取締役会を開催し、次の議案の各項につき審議した結果、原案通り全員一致をもって可決決定した。

1. 社葬取扱規定、第１条の理由により社葬を執行する。
2. 社葬の執行範囲は、社葬取扱規定第４条１による。
3. 社葬の費用の範囲は、社葬取扱規定第５条１による。

以上により、本日の議事を終了したので、議長は閉会を宣言し、○時○分に解散した。

以上の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長および出席取締役全員がこれに記名押印する。

平成○年○月○日
株式会社○○○○○臨時取締役会において
議長　代表取締役　○○○○　（印）
出席取締役　○○○○　（印）
同　○○○○　（印）

社外に対しては、葬儀の二週間前には手元に届くよう、社葬通知状を郵送します。葬儀までに時間がないときは、電話やＦＡＸ、メールなどで通知することもあります。香典・供花を辞退する場合には明記しましょう。

また、新聞に社葬広告を掲載する場合は、新聞社、掲載日（社葬実施日の一〇日から二週間前）、広告の大きさ、文面、地域を決定します。

■叙位・叙勲

故人に社会的功績があり、叙位・叙勲をもらえる場合は、官公庁の関連窓口に申請します。申請後受理から伝達までは数日～数週間かかります。

■当日の役割分担

当日、葬儀社に依頼することと社内で行うことを明確にし、担当者を配置します（図表⑦）。たとえば受付とＶＩＰ対応は社内で行うべきことですが、司会や配膳、駐車場係などは葬儀社や式場が行う場合もあります。

その他、当日までに決定準備しておくべきもの

■司会者

- 社内から人選
- プロに依頼

■シナリオ、ＢＧＭ

司会者との綿密な打ち合わせが必要。

■受付方法

- 会葬帳記帳方式
  会葬帳に住所・氏名を記帳してもらう方式
- 名刺記帳方式
  名刺持参の方からは名刺を預かり、名刺を持参しなかった方からは名刺に代わるカードに記入してもらう方式

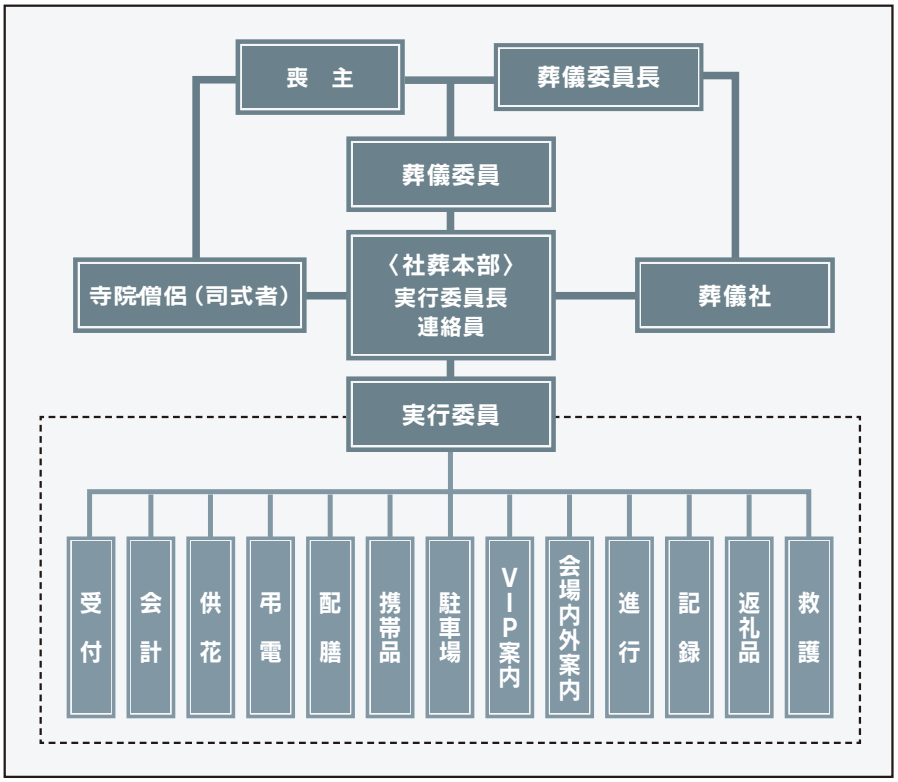
■受付区分

- 取引先関係
- 遺族、親族関係
- 官公庁関係

■遺影写真

社葬用の遺影写真は通常より大きく伸ばします。日頃から各役員の写真データ

⑥ 社葬指揮系統図（例）



⑦ 各担当者の役割（例）

- **受付** …… 当日の受付、芳名録や香典帳の整理作成
- **会計** …… 葬儀費用の掌握と香典等の収入管理
- **供花** …… 供花の提供先の把握、順列の管理
- **弔電** …… 弔電の管理、奉読するものの選定
- **配膳** …… 来賓への湯茶、菓子等の接待
- **携帯品** …… 手荷物の預かり
- **駐車場** …… 駐車場内の誘導、車両の呼び出し
- **VIP案内** …… 喪家、僧侶、ＶＩＰの会場案内や接待
- **会場内外案内** …… 最寄り駅から会場までの案内、控室から式場までの誘導
- **進行** …… 司会の補佐、時間・進行管理
- **記録** …… 葬儀終了までの映像、音声、議事録の作成
- **返礼品** …… 粗供養品の手配、準備
- **救護** …… 急病人やけが人の救護

などを保管しておきましょう。

■祭壇

- 白木祭壇
- 白木祭壇と生花祭壇のミックス
- 生花祭壇　など

■室内装飾幕

水引幕、焼香幕などへの会社のロゴマーク使用をどうするか決めます。

■テント等外装関係

受付、クローク、待機所などの確認。

■心付け

式場係員、送迎車の運転手などに、会社として労をねぎらう意味で心付けを包んだ方がよいでしょう。

■送迎車手配

遺族用、寺院用、葬儀委員長用など。

■食事関係

遺族用、寺院用、葬儀委員長用、実行委員長用、実行委員用など。

■来賓者指定座席の決定

席札、座席表の作成（図表⑧）。

■立礼者の決定

立礼位置、並び順を決め、来賓参列者、告別式会葬者への会葬御礼を行います。

- 葬儀委員長あいさつ時
- 喪主あいさつ時
- 来賓、会葬者焼香後のお帰り時

■弔辞

公的・私的な関係者から、礼を失することのないように慎重に選びます。三人程度が妥当で、一人目は重要な取引先の社長、二人目は友人代表、最後は社員代表に依頼するのが一般的です。

■弔電

三～五通を全文読み上げ、社名・名前のみは一〇通前後を奉読。

■指名焼香・指名献花

一〇人前後。司会者が肩書と氏名を読み上げます。

■式次第

- 式場内に掲出
- リーフレット（故人略歴のしおりと一緒の場合もある）にして手渡し

■各種記録

カメラやビデオなど記録媒体の準備。

■式場近隣への配慮

選定する式場によっては、事前のあいさつなど配慮が必要です。

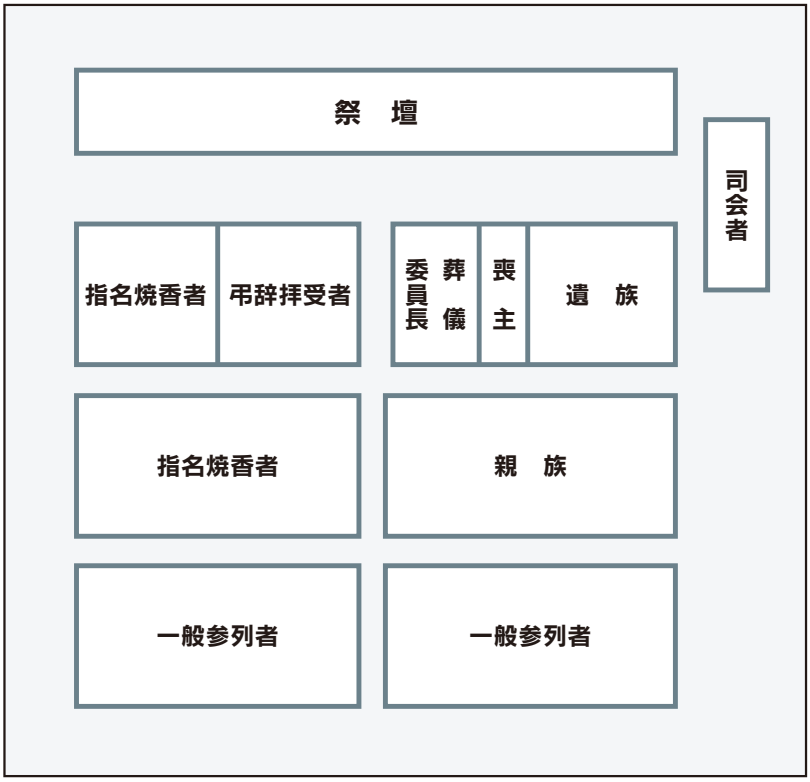
■宿泊施設の手配有無

遠方からの来場者には事前に確認しておきます。

■その他確認事項

- 案内看板と位置
- 放送・照明設備
- 空調設備
- 控室用茶菓子
- 故人自宅の留守番、警備
- 救護班の用意　など

⑧ 参列者着席（例）



社葬執行当日と終わったあとの処理

CHAPTER 3

社葬当日、実行委員は早めに集合し、準備状況をチェックして万全な状態で臨みましょう。さらに当日だけでなく、社葬が終わったあとの処理も非常に重要であり、滞りなく進める必要があります。

社葬当日の運営

■社葬執行側の当日の服装

葬儀委員長、葬儀委員は、男性はモーニング、女性は和装喪服の正礼装とします。実行委員や一般社員は略礼服（ブラックスーツ）、女性は黒無地のワンピースまたはスーツ、アンサンブルを着用しましょう。靴は、男性は光沢がなく、金具などが付いていないシンプルな黒い靴、女性も同様ですが、三・五センチ～五センチ程度の太めのヒールがある靴にします。当然、ストッキングや靴下も黒で統一しましょう。

ワイシャツは白の無地、ネクタイピンや胸ポケットのハンカチは着けず、時計も派手にならないように気を付けましょう。基本的に結婚指輪以外のアクセサリーは着けないようにします。女性は濃い化粧や香水、カラフルなネイルカラーにも注意が必要です。特に若手社員には、事前に細かい服装の指示を徹底しておいた方がよいでしょう。

喪章（腕章）は喪家と会社の双方が着けます。

■香典・供物の扱い

香典や供物（供花）を一切受け取らない場合は、通知状や新聞広告で告知します。

香典を受け取る場合は喪家が受け取る形を取り、受付で管理して遺族にお渡しし、香典返しは後日、喪主名で出します（※）。

供花を受け取る場合は、配列順序が相手先と自社との関係を表していると見られるので、配慮が必要です。祭壇に近い場所や入り口など目立つ場所が上位と考えられます。

供物・供花の贈り主の名前を記録して名簿を作っておきましょう。

※香典を受け取る場合の注意点

香典として受領した額については、社会通念上妥当と認められる範囲で非課税となります。社葬においては香典を企業として受領せず、遺族の代理として受領し、葬儀終了後に遺族に渡すようにします。

受領した香典を企業の経理にいったん入金したあとに遺族に渡すと、企業は雑収入として、遺族は退職金扱いとして、課税の対象になります。

■VIPへの対応

VIPへの対応は非常に重要です。事前にどの方にどのような対応をするか関係する担当者にしっかり指示し、失礼のないよう応対します。受付での識別、来賓控室、式場への案内、車の手配など、滞りなく行えるようにしておきましょう。

特に今後の企業運営において重要な人物は、社会的地位に関係なくすべてVIPと考え、対応すべきです。また、高齢の方への対応では、安全面でも一層の気配りが求められます。

■一般会葬者への対応

式場に会葬者全員を収容できないときは、焼香や献花の時間まで式場外で待機していただく必要があります。施設内にほかの会場やテントを用意して、モニターなどにより式の進行がわかるようにしておきましょう。

一般会葬者の焼香が済んだら、社員も焼香を行います。

■社葬終了時のお礼

社葬終了時には参列者に会葬御礼品として故人ゆかりの品と粗供養品（ハンカチなど）と会葬礼状（図表⑨）をお渡しします。この際、自社製品を渡す場合もあります。

会葬礼状は予測会葬人数プラスアルファで作成しておきます。封筒に企業のロゴマークを使用してもよいでしょう。なお、最近はあまり気にしなくな

りましたが、本来、会葬礼状には句読点はつけず、段落とし（段落の初めに一文字分空けること）はしないのが正式です。

社葬終了後の処理と諸手続き

■香典の管理と香典返し

香典を受け取る場合、担当者は香典帳を整理し、現金の確認を行い、遺族に渡します。この際に金額別に住所、氏名、電話番号、郵便番号を記入して渡すと、遺族が香典返しを行うときに便利です。また、供物、供花等の受付名簿も併せて渡します。

香典返しは本来遺族が行うことですが、件数が多い場合は企業が代行したり、手伝ったりすることもあります。

■各種礼状

供物や供花、弔電をいただいた方には御礼状を発送します。御礼状の日付は社葬当日とし、社葬終了後三日以内に発送するようにします。本来、遺族がすべきことですが、数が多い場合は会社の手伝いが必要でしょう。

■お礼とあいさつ

お世話になった関係先には、遺族の方と同行してあいさつ回りをした方がよいでしょう。特に同族内で事業承継した場合は、重要取引先や金融関係、弔辞者などに対し、後継者とともに社葬翌日から三日以内にうかがいます。そのほかの取引先には各部門の担当者が一〇日くらいの間にうかがうようにしましょう。

葬儀委員長を外部の方に依頼した場合は、真っ先にうかがいます。お礼として金銭を包む場合もありますが、故人の貴重な遺愛品を差しあげるなど、心のこもった贈り物をする方法もあります。

■法的手続き

故人の名義変更や役員変更に伴う登記の申請、印鑑登録など、法的手続きを速やかに行います。また、他企業の持ち株や個人的な印鑑登録、遺産相続、その他の法的な件や債務の処理等は遺族が行うことになりますが、企業として顧問弁護士や税理士を紹介する配慮が必要です。

■退職金・葬祭費等

死亡退職金や弔慰金、葬祭費や団体保険等、企業を通して遺族に渡すべきものは、早めに手続きをします。

なお、退職功労金は報酬の後払い的部分と功労加算金的な部分を複合して支給するものであり、株主総会の決議が必要です。株主総会決議の中では、特に金額は記載しないのが普通です。

一方で弔慰金は故人の遺族に対して弔慰の意を表して贈る金品であり、役員報酬ではないため、支給について株主総会の決議は不要です。

■記録の整理

社葬の準備段階から後処理まで、記録文書等はすべて整理して保存します。また、葬儀委員や実行委員を集めて振り返りを行い、式場の準備やスケジュール、当日の対応について不備はなかったか検討し、改善案も残しておきましょう。異動等で担当者が替わったときにも貴重な資料となります。

9 会葬礼状（例）

弊社　代表取締役社長　故〇〇〇〇儀　葬儀に際しましては
ご多用中にもかかわらずご会葬を賜り且つご鄭重なるご厚志
を賜り有難く　厚くお礼申し上げます
早々拝眉の上お礼を申し上げるべきところではございますが
略儀ながら書中にてお礼申し上げます

平成〇年〇月〇日

東京都新宿区新宿〇丁目〇番〇号
株式会社〇〇〇〇〇
葬儀委員長　〇〇〇〇
喪主　〇〇〇〇
親戚一同

最近の社葬事情

CHAPTER 4

故人をしのぶ場であるとともに、企業の存在や経営の承継をアピールする場でもある社葬。自社の企業文化や故人・遺族の意思を踏まえながら、会葬者の印象に残るイベントにすることが大切です。

合同葬やお別れの会・偲ぶ会の需要が増加

バブル経済崩壊後、長引く不況の影響もあり減少を続けていた社葬ですが、近年では増加傾向にあります。

とはいえ、従来の儀礼文化を重んじる狭義の社葬は年々減少しており（図表⑩）、遺族と企業が合同で行う「合同葬（準社葬）」や、無宗教形式で行う「お別れの会」「偲ぶ会」などが増加し、故人や企業の意向に合わせてさまざまな形式で行われるようになってきています。

■合同葬

遺族と企業、または二つ以上の企業が合同で主催する葬儀を、合同葬（準社葬）といいます。

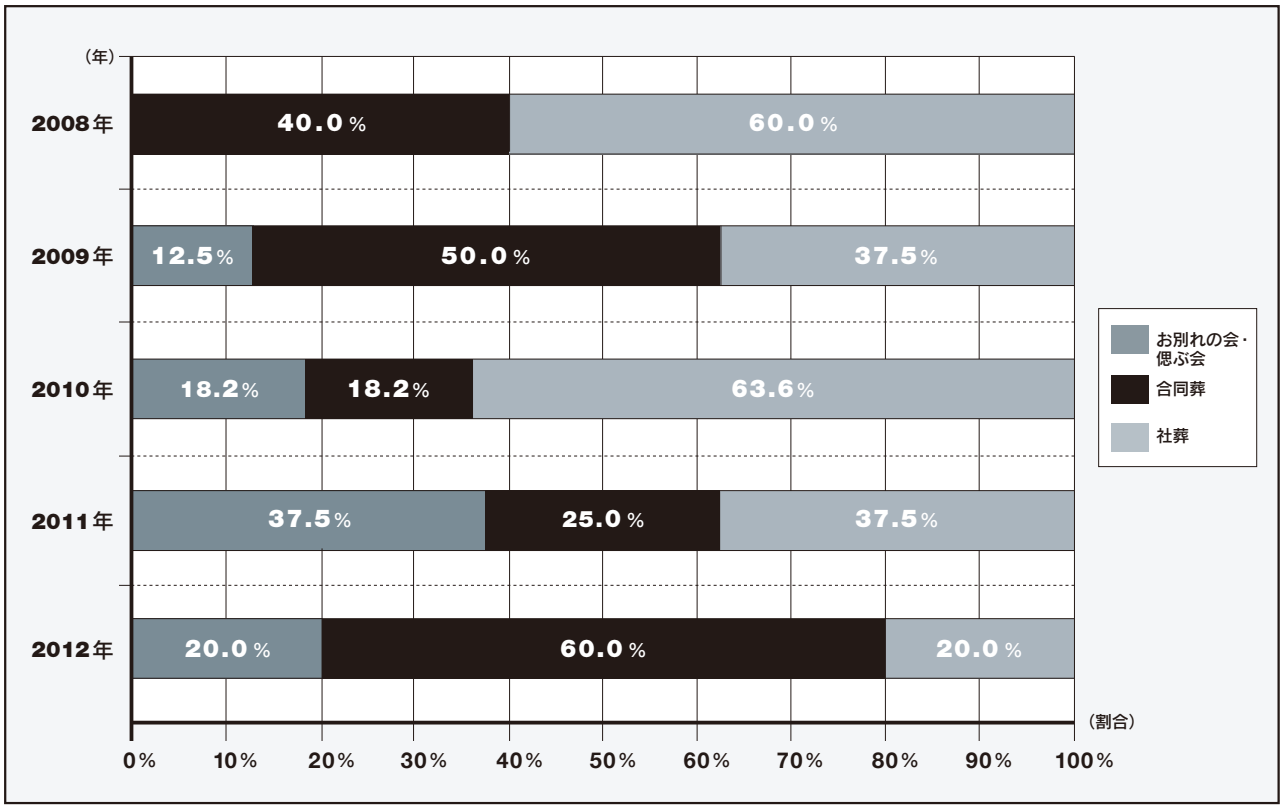
合同葬には、遺族と企業の経済的・時間的負担を軽減できるというメリットがあり、特に中小企業では合同葬を選択する企業が増加しています。

また、遺族と企業が合同で主催する場合には、費用を遺族と企業で案分し、個人葬と社葬を一回で行うケースもあります。

■お別れの会

「お別れの会」は宗旨を重視せず、自由形式（無宗教）で行います。ホテ

⑩ 社葬形式別の割合（2008年～2012年）



出典：大成祭典調べ

ルや式場を利用するケースが多く、一般的に密葬（個人葬）のあと、本葬の代わりとして行われます。

また、「偲ぶ会」として、年忌法要と併せて行う場合もあります。

お別れの会も偲ぶ会も、費用負担は企業が行います。

なお、無宗教式のお別れの会では焼香の代わりに献花をするのが一般的です。形式も重厚な式典から懇親会形式まで幅広く、その会社の企業文化や故人の趣味・嗜好を反映したオリジナリティーあふれる演出が可能です（図表⑪）。

⑪ 式次第（例）

【仏式】

○○○○殿社葬　葬儀式次第
株式会社○○○○○

一、　開式の辞
一、　導師式衆入場（起立）
一、　読経
一、　引導または導師焼香
一、　弔辞拝受
一、　弔電奉読
一、　葬儀委員長式辞（挨拶）
（一、　喪主または親族代表挨拶）
一、　読経
一、　指名焼香
（一、　来賓焼香）
一、　会葬者焼香
一、　導師式衆退場（起立）
一、　閉式の辞

【お別れの会】

○○○○殿　お別れの会式次第
株式会社○○○○○

一、　一同着席
一、　開会の辞
一、　黙祷
一、　献奏
一、　弔辞拝受（お別れの言葉）
一、　弔電奉読
一、「おもいで」DVD上映
一、　お別れの会委員長挨拶
一、　親族代表挨拶
一、　指名献花
（一、　来賓献花）
一、　会葬者献花
一、　閉会の辞

※会葬者が膨大な数となる場合は葬儀と告別式を分けて行う場合もあります。

ホテル葬のメリット・デメリット

利便性の良さなどから年々増加を続けているホテル葬ですが、メリットだけでなく制約もあるので、事前に遺族と会社の意向に沿えるのか、確認が必要です。

■ホテル葬のメリット（例）

- 天候に左右されにくい
- 会場の選択肢が広い
- 駐車場を完備している
- バリアフリーなので高齢の方なども安心
- 宿泊施設を完備している
- 着付けやヘアメイクができる
- 映像・音響設備が充実している
- 多種多様な料理が選べる

など

■ホテル葬のデメリット（例）

- 斎場に比べ費用が高額になる場合がある
- 看板などに制限がある（「葬儀」の名称を使えないなど）
- 白木祭壇が設置できない（花祭壇などにする）
- 遺骨の持ち込みができない
- 読経や焼香ができない
- 厳粛性に欠けた印象を持たれやすい
- 参列者・主催者ともに喪服を避け、平服を着用

など

近年話題になった社葬の例

二〇〇七年、「チキンラーメン」の開発者である、日清食品創業者会長の故安藤百福さんの社葬が、大阪市の京セラドーム大阪で開かれ話題になりました。参列者は約六五〇〇人。「宇宙食ラーメン」の開発に力を注いだ安藤さんをしのび、高さ約二〇メートル、幅約九〇メートルの大型の祭壇は星や宇宙空間をイメージした飾り付けがされ、併設のスクリーンには即席めんを開発する安藤さんの姿などが映し出されました。

また、一九九九年に亡くなったサントリーの佐治敬三さんが音楽葬だったことも有名です。自身が強く建設推進に関わったサントリーホールで、NHK交響楽団によるベートーベンの交響曲第七番の献奏、オルガンによるバッハのコラール、フォーレのレクイエムが流れる中で献花が行われました。

故人の生前の功績や遺志をどう表現するか、事業を承継する後継者の腕の見せどころといえるでしょう。

社葬 スケジュールチャート

Xデー

事前準備
- 社葬規定
- 対象者経歴作成
- 通知状発送者名簿作成
- 遺影写真の用意
- 葬儀社の選定

訃報

喪家への対応
- 密葬の手伝い
- 喪家の意向確認
- 費用分担の打ち合わせ
- 親族側出席人数の確認

社葬決定（約40日前）

取締役会
- 社葬決定
- 議事録作成
- 実行委員長決定
- 社葬本部決定
- 葬儀社の決定
- 社葬規模・形式の決定
- 司式者決定・依頼
- 日時決定
- 会場決定
- 葬儀委員長決定・依頼
- 予算決定

社葬本部設置 各担当責任者選定・決定

社内通達
- 内容統一
- 連絡先名簿作成
- 社内外通知役決定
- 社内参列者の決定

準備期間（約1か月）

社外連絡
- 社葬通知状作成
- 電話・FAX連絡
- 死亡広告新聞掲載
- 供花・香典の確認
- 弔辞の依頼
- 参列の確認

具体的な準備
- 喪服・モーニング手配
- 駐車場確保
- 控え室の準備
- 会葬御礼品決定
- 車両手配

会葬者把握
- リスト作り
- 来賓客の決定

シナリオ
- 供花の配列決定
- 席次・指名焼香順序決定
- 式次第決定
- シナリオ（進行表）作成

社葬前日

社葬前日
- 会場下見
- 会場でのリハーサル
- シナリオ進行の確認
- 係員の配置確認
- 備品設備確認
- 当日の集合時間確認
- 当日の動線確認
- 送迎ハイヤー確認
- 供花の確認
- 席次順序確認
- 指名焼香順序確認
- 弔電順序確認・決定

社葬当日

社葬当日
- 実行委員集合
- 実行委員長あいさつ
- 最終確認

社葬開式

社葬終了後
- 実行委員長あいさつ
- 記録の整理
  - 参列者名簿
  - 来賓名簿
  - 供物供花一覧
  - 弔電拝受名簿
  - 香典一覧
  - 弔辞文記録
  - 写真・ビデオ記録保管
- 社葬反省会の実施

後日

あいさつ回り
- 葬儀委員長、弔辞拝受者への訪問あいさつ
- 特定VIPへのあいさつ
- 各部門にて会葬御礼あいさつ回り実施