

# 会社関係の葬儀で 総務部に求められる 対応を確認しよう

会社関係者の葬儀を滞りなく行なうには、いざというときに慌てないよう段取りを把握しておくことが大切です。社葬に関わる対応や弔電、供花の手配など、社内外で不幸があった際に求められる対応を解説します。

一般社団法人葬送儀礼マナー普及協会 理事  
社会福祉士・介護福祉士

吉川 美津子

## 葬儀の形態

### 社葬（団体葬）とは

葬儀の形態には大きく分けて、運営や費用負担が遺族の責任で行なわれる「個人葬」、企業の責任で行なわれる「社葬（団体葬）」（本稿では、この形態の社葬を解

説します）、複数の企業や団体や個人が合同で実施する「合同葬」があります。

大規模な社葬の場合、逝去直後は個人葬が行なわれ、3～8週間後に開催されるケースが多いです。なお、先行して行なわれる個人葬は「密葬」といわれることもあります。

個人葬といっても、親戚や友

人・知人、関係者等を含め参列者が100人以上の規模になることもあります。近年は家族や近親者のみが集まる家族葬スタイルで行なわれることが多くなってきました。

## 社葬の目的

社葬は、企業や団体に特に功績のあった人が亡くなったとき、法人をあげて追悼することを目的として行なわれます。

個人葬が故人の弔いや遺族のグリーフ（悲嘆）ケアなど私的な弔いが本質にあるのに対し、社葬は対外的に哀悼の意を表することを本質としています。

## 故人の追悼

企業として故人の企業への貢献、功績に感謝し、追悼します。

故人を通じて会社が対外的にお世話になったことへの感謝

生前の取引先、関係業界、その他関係者に対してお世話になったことへの御礼を表わします。

## 故人亡き後の新しい関係づくり

故人亡き後の支援の依頼、後継者の紹介などをします。

## 社葬規程

社葬規程とは、どのようなケースを社葬とし、どれくらいの経費を企業が負担するかを定めるものです。

たとえば、

◆社葬A……現役の代表取締役ならびにその経験者が死亡したとき

◆社葬B……現役の取締役以上の役職者が死亡したとき

◆特例……殉職者ならびに特別な理由がある場合

など、数ランクに分けて費用負担について明確にしておくといでしょう。

なお、火葬費用、宗教者への謝礼のなかで戒名に関する費用は除外します。

以上を踏まえて、あらかじめ納得できる社葬規程を設けておくといでしょう。

## 社葬の準備・進め方

### スタイルを決める

宗教儀礼を尊重した厳粛なスタイルにするのか、故人を企業リーダーとして顕彰するスタイルなのか、企業色を前面に出して「おも

てなし」を主眼にするのかなど、目的によって異なります。

### 式典形式

故人を送る儀礼的な側面が強調される式典になります。式典の進行は、宗教儀礼をメインにしたものや宗教儀礼を排したものなどさまざまです。

### パーティー形式

特別な式典はなく、一定時間の間に平服で来てもらい、順次献花、別室で軽食をとり、順次解散という方式です。形態が企業主催のパーティー形式と類似しているため、ホテルで行なわれることが多いです。

### 葬儀社の選定

パーティー形式の場合、ホテルやレストランなどへ直接依頼することになります。式典形式の場合は、セレモニーホール、ホテル、イベント会場等、基本的には葬儀社に依頼をします（ホテルの宴会場を使用する場合であっても、式典は提携葬儀社が施行するケースが多いです）。

葬儀社の種類は、中小零細企業から上場企業までさまざまです。

なかには専門葬儀社、冠婚葬祭互助会などがあり、どの葬儀社でも基本的には式典を行なうことは可能です。

しかし、社葬マニュアルの整備状況、企業に対してのプレゼンテーション、社葬後の報告書の作成や記録の整理等、体系的にまとめた資料を保有している葬儀社はごく一部にすぎません。

特に、当日に向けて作成するマニュアルは、当日の進行をスムーズに行なうだけではなく、次世代へ残す記録にもなります。

そのため、葬儀社を選定する際は、豊富な経験と実績があるかどうかなど、事前に比較検討して選ぶようにします。

### マニュアルの作成

マニュアルは、社葬・合同葬といった大型葬の施行において必須です。

その理由は、次の4点に集約されます。

◆企業と葬儀社との共同作業になるので、相互の意思確認のため

◆非日常の業務に多くの人が動くので、それぞれの役割の明確化と全体の流れを理解するため

◆ミスや間違いを防ぐため

◆事故等の不測の事態が発生したときの対処のため

### 香典・供花の取扱いを決める

#### 【香典の取扱い】

社葬は、その費用を企業が負担するもので、社葬で香典を受け取る場合は、企業ではなく喪家（遺族）が受け取るのが本来のたちです。よって香典返しも遺族の負担で行ないます。

企業が受け取る場合は、雑収入として計上します。

#### 【供花の取扱い】

供花は香典と異なり現金ではないので、入金処理等の問題は生じません。しかし、香典同様に辞退することもあります。

供花に名札を付けて祭壇両脇に並べる場合には、上から下、中央から外側と上位から配置していきますが、配列順はしばしば問題になります。

並べる順番で問題が生じないように、五十音順にしたり、順不同で一括して掲示する方法をとるケースが多くなっています。

地域や世代によっても感覚の違いがありますので、会社としてどのように対応するか事前に決めておきます。

### 社葬の方針を決める

社葬の企画書は葬儀社が作成しますが、その基本となる「社葬の方針」については会社側が提示します（次ページ図表1）。葬儀社との打合せ過程でこれらの方針について擦り合せができれば、葬儀社から企画書が提出されます。

なお、社葬では、故人の信仰した宗教に即して葬儀を営むか、それともあくまで企業として行なうものであるから特定の宗教によらないで営むか、葬送儀礼として考えればどちらの選択肢も不自然ではありません。

しかし、1回で済ませるのであれば、故人を弔うことが目的ですから、いくらか公的な性格を持つにしろ、故人または喪家（遺族）の信仰に即した儀式を行なったほうがよいでしょう。

### 社葬当日の体制整備

当日は実行委員会が中心となり、現場にスタッフを配置します。配置する人数やポジションなどは、会場の広さや動線、参列者の人数によって、葬儀社との打合せのなかで決めていきます。

会社から人を出せない場合は、



葬儀社側で手配してもらうことも可能ですが、来賓、関係者の接待は会社側で行ないます。

進行は、式次第に沿って葬儀社が行ないますが、すぐに対応できるように、担当者は葬儀社と連携して対応できる体制をとっておく必要があります。

### 喪家（遺族）への配慮

社葬でトラブルになりがちなのは、遺族との関係性です。社葬の基本は弔いですから、遺族を無視して進めると、心理的な軋轢が生じる可能性があります。

そのため、主体が会社にある場合であっても、遺族の意向を確認し、疎外しないように注意する必要があります。

また、故人を通じて企業と関係を持ってきた取引関係者や地元等にしてみれば、故人の遺志がどのようにに継承され、それが社葬というかたちでどのようにに表明されるかが関心事の1つにあります。

社葬は企業の対外的なプレゼンテーションの場でもあります。忘れてはならないのは、あくまでも死者を弔う儀礼を本質としている点です。

いくらいイベント運営技術として

優れたものでも、「死者を弔う」哲学や原理・原則がなくては社葬として意味をなしません。

### その他の留意点

社葬を行なううえで、担当者が疑問を抱きやすい点を挙げて解説します。

#### 死亡記事・死亡広告の配信

死亡記事は「記事」になるため、掲載するかどうかは各新聞社の基準によります。告知を希望する場合、次の内容を記載した事項を各新聞社の「おくやみ欄」担当者に連絡します。

- 死亡者（ふりがな） ● 肩書
- 死亡日 ● 死因
- 死亡年齢 ● 連絡先
- 通夜日時 ● 葬儀・告別式日時
- 式場・住所 ● 葬儀委員長
- 喪主 ● 主な業績

死亡広告とは通称「黒枠広告」と呼ばれるもので、通常は社会面の記事下に掲載されます。

また、死亡広告は他の広告より優先されますが、早めに申し込む必要があります。

なお、近年は死亡記事、死亡広

告ともに「葬儀は近親者のみで執り行ないました」とする文面が増えていきます。

#### 参列時の服装

社葬当日は、葬儀委員長はモーニング、それ以外の社員は黒の略礼服が基本です。女性はパンスーツでもかまいません。

社員は、他の参列者と区別がつくように、社章や弔事のリボン喪章等をつけます。

服装や身だしなみは会社の品位を表わしますので、マナーも含めてマニュアル化しておいたほうがよいでしょう。

#### 葬儀委員長の式辞

社葬の進行のなかで、葬儀委員長が述べる式辞が入ることがあります。

式辞では、故人の経歴を詳細に紹介し、会社を代表して弔いの言葉を述べるので、総務担当者は経

図表1 社葬の方針として提示する主な事項

1	規模	● 予算 ● 参列者人数 ● 一般参列者予測（受け付ける場合）
2	内容	● 宗教儀礼の有無 ● 葬儀形式（式典形式、パーティー形式） ● 遺族・来賓対応 ● 弔辞の人選 ● 演出方法
3	葬儀の性格	● 基本とするコンセプト ● 雰囲気（厳粛、華やか、カジュアル等）
4	主要事項	● 名称（故人の肩書・名前・葬儀名）・日時 ● 香典・供花の取扱い ● 場所（ホール、ホテル、会社等） ● 会葬返礼品の取扱い
5	体制	● 葬儀委員長 ● 喪主 ● 実行委員長 ● 葬儀委員 ● 実行委員

歴の準備等、故人にまつわる情報を集めておきます。

式辞の時間は、5分～8分程度、1600字～2400字程度を目安に原稿を用意します。

式辞は奉書紙に清書し、当日は読み上げるかたちをとるのが一般的です。ただし、式のフォーマル度が高くない場合は、印字したものを白封筒に入れて読み上げる形式でもよいでしょう。

なお、式辞は他の弔辞とともに、終了後は遺族に渡します。

図表2 取引先の葬儀における社内ルール

1	訃報に対して対応を行なう対象範囲(ランク分け)と内容
	香典、供花、供物、弔電等
2	通夜、葬儀、告別式への参列の判断基準(故人・取引先との関係)
	参列の可否
3	供花、供物、弔電の基準
	社長名、担当役員名等々
4	弔電の利用サービスの指定
	業者名、サービス内容(料金)の指定
5	香典金額の基準と表書きの名義
	代表者名、部署名一同等
6	手伝いを依頼された場合の対応
	対応部署
7	弔辞を頼まれた場合の対応
	奉書紙の準備、清書方法の選定

## 宗教者へのお布施の取扱い

社葬における宗教者へのお布施は、戒名(法名)を除けば損金経理することができます。

「宗教法人は税金がかからないから領収書は出ない」と考えている人もいますが、基本的には領収書を発行してくれる宗教法人が多いようです。

## 取引先で葬儀がある際の対応

取引先の企業で訃報があった場合に関しても、総務としての対応

を解説しておきます。

## 社内ルールの策定

社内ルールとして定めておきたい項目は、図表2のとおりです。

近年は、香典や供花を辞退したり、亡くなってからしばらくして訃報が配信されるケースが増えています。先方がどのようなかたちの弔意を受け付けているかを確認してから行動するようにします。

## 供花の手配

取引先から訃報が届いた際は、故人との関係性や予算、宗派などを踏まえて供花を手配します。

葬儀会場へ花を贈る場合は、故人宛ではなく、受け取る喪家(遺族)宛てにします。送り先の住所は、葬儀会館であれば会場に直接送ります。

供花の注文は、必ず施行を担当している葬儀社に依頼しましょう。得意先の生花店があるからといってそこで注文をすると、遺族が「持込み料」を取られてしまうこともあります。また、祭壇のデザインに合わせた花を飾ってくれますので、見た目で統一感を出すことができます。

近年、家族葬や火葬のみで、そもそも供花を飾る場所がなく、供花を辞退されることもあるので、必ず確認をとるようにします。

また、供花の送り主の氏名を一覧表示した「芳名板」が設置されることがあります。会社として贈る場合は、正式な会社名、代表者や役員の役職と氏名などを添えます。会社名が長すぎる場合のみ、株式会社を(株)と略式で書くことがあります。

部署として贈る場合は、会社名に部署名を加えます。部署全体として贈る場合は「会社名 ○○部一同」、部署全員からではない場合は「会社名 ○○部 有志一

同」とします。供花の相場は、1基につき1万5000円〜2万円(税別)が一般的です。

## 参列者の服装

お別れの会の案内に、「平服でご参列ください」と書いてある場合もあります。

「平服で」の意味は、「なんでもよい」のではなく、「喪服はご遠慮ください」という意味ですが、故人に弔意を示す場であることに変わりはありません。ネクタイを着用しなければならぬわけではありませんが、故人の人柄や関係性も考慮し、カジュアル感を抑えた略礼服が好ましいでしょう。

## 弔辞を依頼された場合

弔辞を依頼されたときは、基本的に引き受けます。都合がつかず、出席できない場合でも、代読してもらうことは可能です。

弔辞の時間は3分〜5分程度、800字〜1000字程度が適当で、定型文ではなく故人とのエピソードを中心に組み立てます。

なお、一般的には奉書紙に清書したものを持参しますが、清書を業者に依頼する場合、早めに手配します。