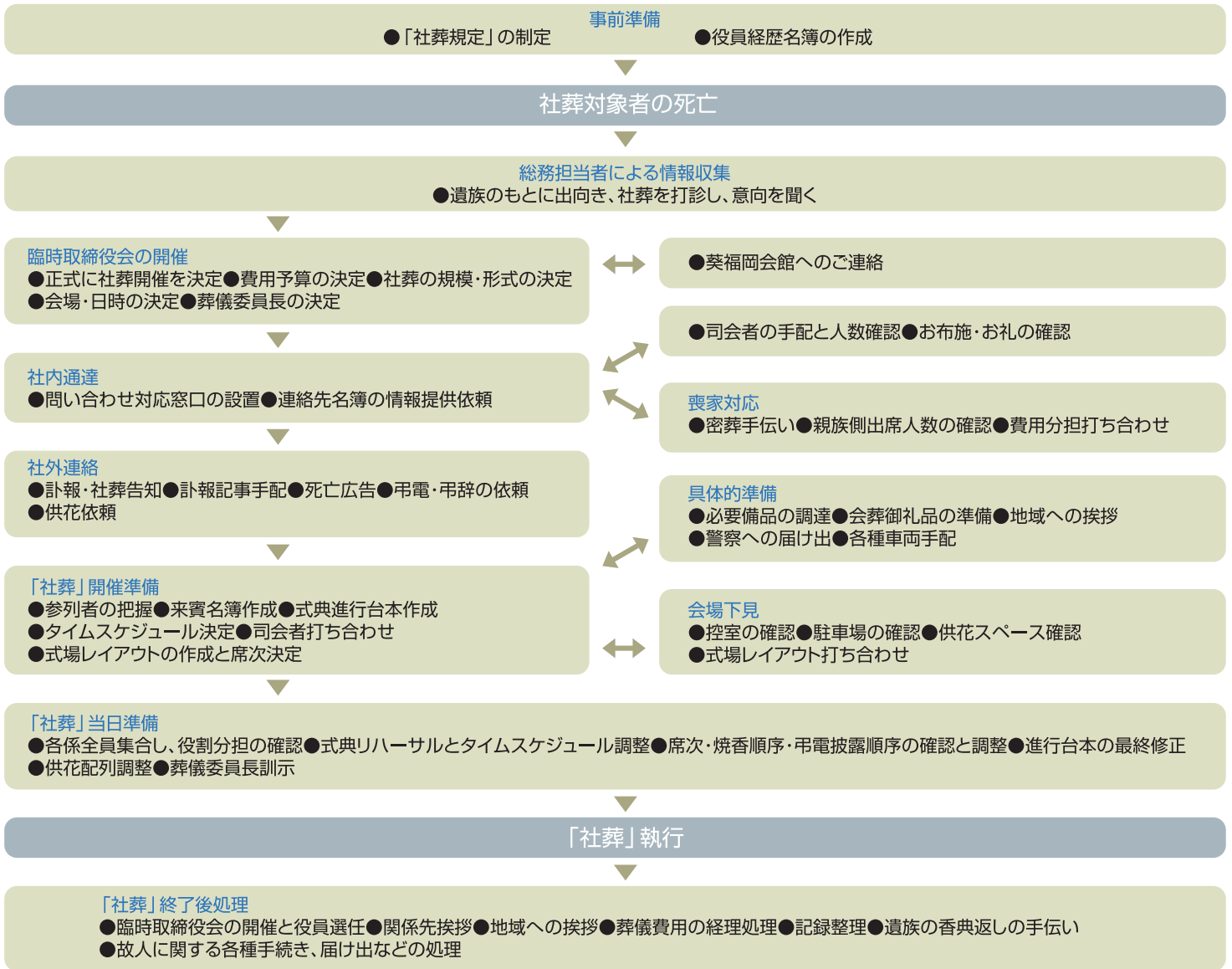


社葬の進め方



実行スタッフの役割分担

役職名	責任者／担当者	役割(備考)
①会計係	経理部長、総務部長／ 総務・経理部門が担当	社葬の予算管理、香典管理、出納管理(社葬終了後に諸々の支払いが発生するので遺族からも手伝いを出してもらう)
②文書・連絡係	社長室長、秘書室長／社長室、 秘書室などの部門が担当	訃報・社葬通知状・訃報記事・死亡広告・会葬御礼の作成と手配
③車両係	管理職クラス／各部共通で担当	来賓の乗降の補助、配車券の配布、車両の手配、駐車場の整理、運転手の接待など
④受付係	営業部長など／営業部門が担当	受付の記帳、香典類の受領と整理・記録、携行品の一時預かり(遺族側からも人手を出してもらう)
⑤接待係	役員クラス／補助として女性社員をつける	来賓・遺族の控室での接待・会場内の誘導など
⑥会場係	営業課長など／各部で担当	会場の設営、参列者の案内、誘導
⑦式典係	役員クラス／各部より補佐を何人かつける	弔辞・弔電の依頼、司会者の選定、式典の進行計画・司会台本の作成とチェック、式場の着席順(席次)・焼香順序・供花配列などの決定
⑧調達係	庶務課長など／総務・庶務部門が担当	当日の飲食物の手配、各種胸章・腕章の手配、会葬御礼品の手配、各係から依頼があった品物の調達など(何かあったときに買い出しに行けるよう、会場の近くの文具店やコンビニなどの場所を調べておく)
⑨僧侶・神官係	役員・管理職クラス (遺族との連絡調整を図るうえで、遺族と顔なじみの年配の社員が適任)	僧侶・神官の送迎時刻、車両の配車時刻、料理の数量等の確認 当日は式場到着から出葬までの一切の行動を誘導するとともに、控室での接待を行う
⑩連絡係	総務部門などの若手社員	葬儀本部と式場内部、各係間の連絡を行う葬儀本部に数名、司会者脇に1名程度を配置(可能であれば)
⑪記録係	各部共通で担当	弔辞・弔電の記録、式の録音、スナップ写真、ビデオ撮影など一切の記録をとり、後日のために、故人の経歴や業績、各種文書の収集・記録を行い、その功績を記録する。社内報、業界紙、機関紙などへの記事配信もできるようにしておく

葵福岡会館で代行できます。