

イオンライフ
お別れの会
偲ぶ会

ご依頼・ご相談・お問い合わせ



24時間 ツアー ツアー
0120-24-2828

パソコン・携帯電話から

イオン 社葬

検索

365日 年中無休

24時間対応

ご相談無料

イオンライフ株式会社 〒261-8501 千葉県千葉市美浜区中瀬一丁目3 幕張テクノガーデン D棟11階

イオンライフはイオングループのシニア支援サービス事業をおこなっております。



17002317(01)
2016.12.1版

社葬は、企業・団体さまの門出のとき。 会社の想いを的確に伝えます。

イオンライフが考える社葬とは、故人さまと社内外の関係者の方々の「想い」を整理する場であり、後継者が社内外の関係者の方々の前で交代を宣言し、その企業・団体の活動を継承・発展させていくことを誓う場であると考えます。イオンライフは、この大切なときを意義あるものにするためのお手伝いをいたします。

コンサルティング 契約

イオンライフが施主さまの代わりに会社の想いを伝えます。大型葬に必要な配慮や気配りもサポートいたします。

担当一人が 責任を持って対応

イオンライフは担当者が変わることはありません。一人の担当者が最後までサポートいたします。

イオンライフ 4つの安心

大切な個人情報を 適切に取扱います

密葬が終わるまではできるだけ世間には知らせたくない、などイオンライフは守秘義務にも対応させていただきますので安心です。

円滑な相続、 事業承継を支援

事業承継や相続は生前中に行う「準備」の中で最も大切な手続きになります。そのような手続きもイオンライフがサポートさせていただきます。

御社のスタッフのような立場で イオンライフがお手伝いをいたします。

お別れの会、偲ぶ会といった大型葬は、一般の葬儀とは大きく異なるため、御社の想いは伝わりにくく、打合せに時間を要するようです。イオンライフのコンサルティング契約は葬儀社やホテルとの打合せと、普段聞きなれない専門用語が飛び交う場も、スムーズに取りまとめ、費用面やご要望も的確に伝えることができるサービスです。さらに、事業承継の手続きや、葬儀後の手続きもしっかりサポートさせていただきます。

コンサルティング契約とは

1 全体の企画立案

2 葬儀取り扱い規定
作成のアドバイス

3 緊急連絡網作成の
アドバイス

4 葬儀費用の
シミュレーション

5 問題解決のご相談

6 式後のフォロー

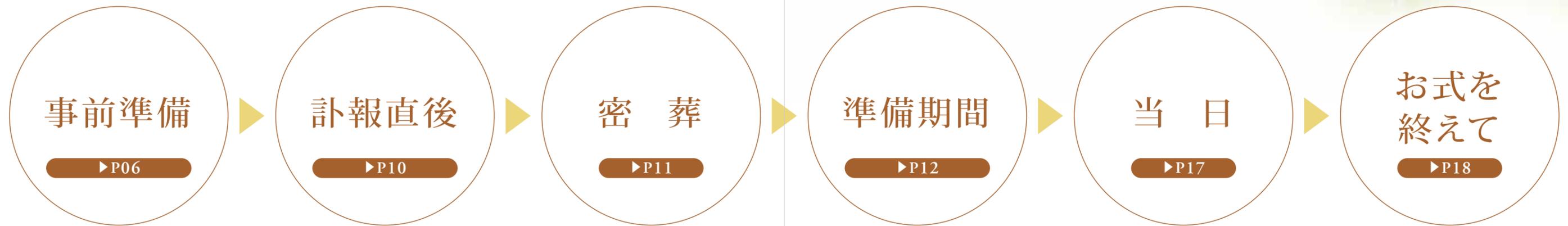
法人としてコンサルティング契約を結ぶことにより、
事前の準備から式後まではもちろん、
不測の事態にも即対応できるよう様々なアドバイスを行います。

事前準備から本葬の後まで トータルにサポートいたします。

葬儀を滞りなく執り行うためには、細やかな事前準備とご逝去後の迅速な対応がポイントになります。あらゆる事態を想定し、お客さまがすべきこと、そのひとつひとつを確実に遂行していくために、経験豊かなスタッフがすべてのシーンに寄り添います。



密葬を行い、後日、本葬（お別れの会・偲ぶ会）を執り行う場合の流れ



場所・規模・通知範囲・形式などを決定します。

打合せの内容に沿って手続きを行います。
搬送・安置・連絡・打合せなど

ご遺族・親族のみで密葬を行います。その際、できるだけ外部には知られないような配慮が必要です。

一般的に四十九日を目安に日程を確定することが多いです。逆算をして5、6回の打合せを行います。

ご遺族・親族は2時間前には式場入りし、関係スタッフはさらに、3時間前からの行動が必要となります。

葬儀委員長をはじめ各方面へのご挨拶や香典帳などの整理が必要です。

イオンライフがお手伝いいたします。

●生前にご準備しなくてはならないことを時系列にして、説明・解決いたします。事業承継などもその一つです。

●全国約540社のネットワークを活かし搬送から安置と速やかに執り行います。その後の打合せもしっかりサポートいたします。

●家族葬プランも充実しており、ご希望に沿った葬儀を執り行います。密葬の情報が漏れることのないよう細心の注意を払います。

●運営企画書や運営組織図を作成し、当日までの役割とスケジュールの進捗管理をいたします。喪主さまや葬儀委員長の挨拶文作成のお手伝いもさせていただきます。

●リハーサルにも時間をかけ万全を期します。司会進行、案内誘導はもちろん、場内外の整備にも気を配ります。

●迅速な事業継承のため専門家が支援いたします。また、葬儀後の挨拶礼状や供花をいただいた方への挨拶礼状につきましても対応いたします。

お客さまのご要望に応じ、最適なプランをご提案。
どのような形式もおまかせください。

企業・団体さまの考え方やご遺族の意向によっても形式は様々です。
お客さまのご要望に応じて、最適なプランを提案いたします。ここでは、代表的な3つの形式をご紹介します。
どのような形式でも、経験豊富なスタッフがサポートいたします。

社葬

葬送儀礼に重きを置き
後継者を社会的に
お披露目する

企業・団体さまが主体となって行う
儀式。密葬の後、四十九日までの間
に行われるのが一般的です。参列
していただいた皆さまに、これから
のわが社をご覧いただくお披露目の
場となります。

企業・団体さまとご遺族が合同で
行う式典で経費も折半となります。
参列者にご親族や個人的に親交
のあった方々と、会社・取引先など
の方々が混在するため、配慮が
必要です。

お別れの会 偲ぶ会

宗教色をなくし、故人さまの
想いや残された方の
想いを重視

お葬式と言った概念を持たずに
故人さまの趣味嗜好などを取り
入れ、式の進行や演出を重視した
式典内容になります。

密葬(個人葬) について

社葬やお別れの会・偲ぶ会
などを行う場合、準備に相当
の日数を要します。そのため、
ご遺族・親族さまで先に葬儀
を行い、茶毘に付す(火葬する)
ことを密葬といいます。

3つの スタイル

合同葬

企業・団体さまとご遺族が
合同で行う形

形式や規模など、スタイルに合わせた
会場をご提案いたします。

社葬・お別れの会・偲ぶ会・合同葬など、形式に合わせた会場選びは重要です。
葬儀専用のホテルや式場、多目的施設など、お客さまのご要望をうかがいながら最適な会場をご提案いたします。
また、会社の施設や、故人さまのゆかりの場所などでも葬儀が可能な場合があります。ご相談くださいませ。

ホテル

宗教・宗派にとらわれず、故人さまの遺志、ご遺族の希望、
企業イメージに沿った演出が可能です。アクセスや駐車場の
面でも利便性が高いところが多く、ご参会者には季節や
天候に左右されることなく、故人さまを偲んでいただけます。
誘導や、配膳はホテルのスタッフもお手伝いいたします。



葬儀専用式場

多数の会葬者をお迎えする動線が取りやすく、厳粛な
儀式を執り行うのにふさわしい会場です。
また、葬儀専用であるため、焼香や読経を制限するなどの
規制がありません。



その他の施設

多目的施設や、企業・団体さまが保有する施設、寺院でも
執り行うことができます。
また、故人さまのゆかりの地でご葬儀をお考えの場合は、
その地にある施設を検討します。



祭壇はご葬儀のシンボル。

「思い」や「イメージ」を形にします。

故人さまの思いや、企業・団体さまのイメージを表現するオーダーメイドの祭壇は、式典のシンボルになります。イオンライフでは、ご葬儀全体のコンセプトを明確にしたうえで祭壇をデザインします。また、生花だけではなくパネルや、映像、書などをアレンジして祭壇をつくることもご提案いたします。



自社をイメージする祭壇

コーポレートカラーや社紋などを祭壇に取り入れ社内外に対する、メッセージ性の強い祭壇を作ります。

「在りし日の故人さまの存在感を彷彿させるものに」というご要望を反映させた祭壇です。故人さまのお人柄のみならず、企業としての誠実さや雄大さも表現しました。



デザイン祭壇

故人さまの趣味嗜好をデザインに取り入れ、オリジナル感を表現することで、お身内はもちろん、会葬者にもコンセプトが伝わりやすい祭壇を作ります。

紫陽花がお好きで、和服をこよなく愛された故人さまの穏やかで優しいお人柄を、しっとりとした日本庭園のイメージに重ねてデザインしました。

手引き書の作成は事前準備の第一歩。

葬儀の指針を明確にしましょう。

事前準備は内密に進められるケースが多く、また、ご家族を交えての打合せもおろそかにできません。そのため、総務・人事・秘書などのご担当者は、葬儀の指針を明確にしておく必要があります。ルールやマニュアル、名簿などを作っておくと、当日までの流れがスムーズになります。

葬儀取扱規程の作成

ご葬儀(社葬など)の対象になる方の基準(一般的には社長など企業や団体に多大な貢献をした方)や、葬儀費用をどこまで企業・団体さま側が負担するのかを明確にしておくことは極めて重要です。関連部署では、葬儀に関わる規程を事前に作成しておく必要があります。

訃報連絡名簿の作成

訃報を伝える先に漏れないよう、事前に名簿を作成しておきます。労働組合、お取引先、顧問弁護士や税理士、株主などが対象になります。訃報をすぐに伝える方や葬儀の日程が決まってから伝える方など、お知らせのタイミング別に作成しておくといでしょう。社内においては、連絡網を作成します。また、各種名簿は定期的に見直す必要があります。

葬儀マニュアルの作成

ご逝去からご葬儀が終わるまでのタイムテーブルや、関係者の役割、会葬者の動き、式場のレイアウト、危機管理などをまとめたマニュアルは、関係者が共通理解を得るうえで欠かせません。当日の進行のみならず、事前の打合せなどにおいても、マニュアルがスムーズな進行を助けます。

経歴書の作成

葬儀の当日に披露される故人さまの経歴は、人生を歩まれてきた足跡や功績を内外に伝える大切な情報です。誤りや漏れは許されません。生年月日や学歴、職歴、また、関連会社の役員兼任の有無などの経歴を正確にまとめておく必要があります。



訃報後の社内体制や、ご遺族・親族への連絡方法をサポートいたします。

役員会で葬儀の実施を決定した後は、まずご遺族の意向を確認する必要があります。企業・団体さま側で葬儀を運営することをご遺族に伝え、同意を得たうえで準備を進めていきます。ご遺族側の窓口を決め、その方との連絡を密にして意思の疎通を図ることが大切です。

ご臨終直後の対応

ご遺族から連絡が入ったら、まず、病院などご遺体のある場所に駆けつけます。ご遺族側のご担当者や企業・団体さま側のご担当者を決めておき、いつでも連絡がとれるようにしておきます。

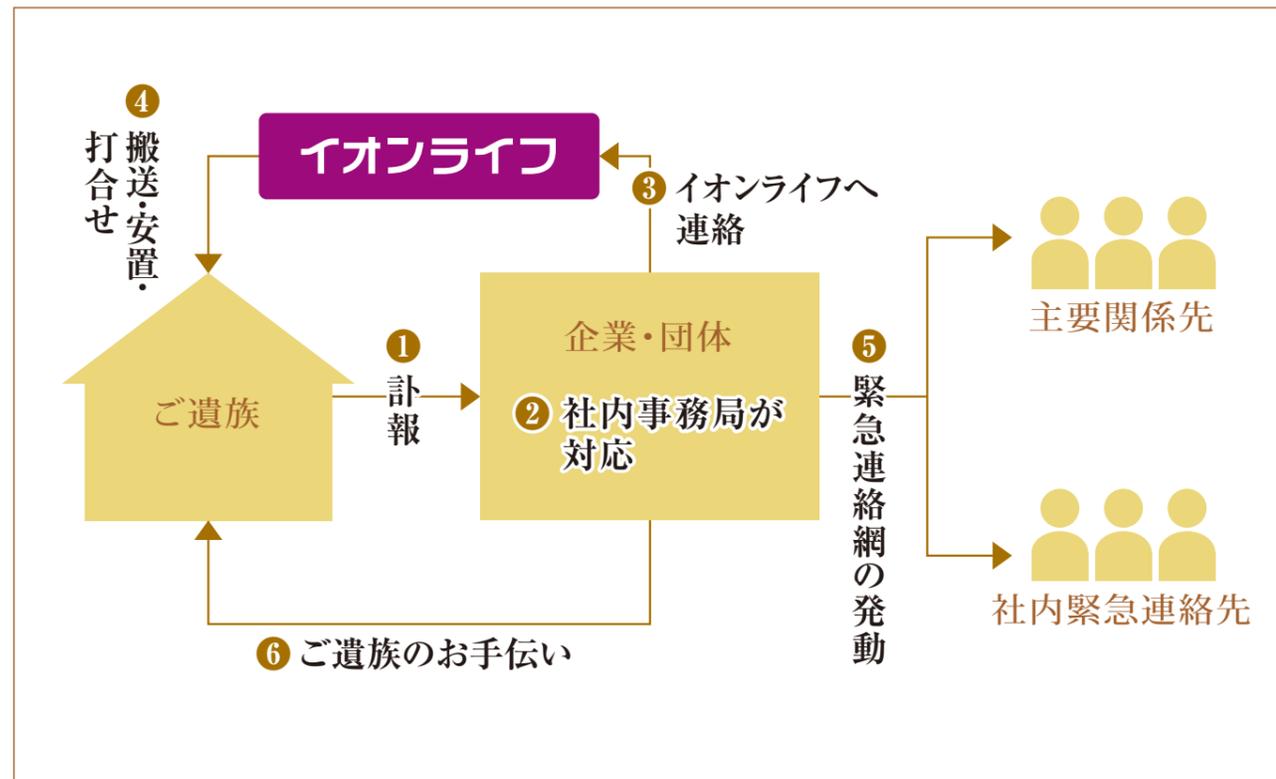
緊急役員会の開催

ご遺族より葬儀執行の同意を得てから、社葬取扱規程を基に、役員会にて内容を決定します。葬儀委員長をはじめ実行委員長も緊急役員会で選定します。規模や会場、日程、供花や香典の取り扱いについてもここで決めておきます。

社内通達・社外通知

社員は社外からの問い合わせに、統一した回答をしなければなりません。社内通達文を作成し、速やかに社員全員に伝えておく必要があります。社外に対しては、訃報連絡名簿に基づき連絡します。

訃報を受けてからの流れ



イオンライフは密葬もサポートいたします。守秘義務を守り、密やかに執り行います。

密葬とは、本葬に先立ち、近親者により執り行われる葬儀のことをいいます。ご遺族だけでなく、ご親戚やご友人、地域の関係者等、個人的な関係の方たちがご会葬されることもありますので、企業・団体さまとしても密葬のサポートをすることが大切です。イオンライフでは、規模に応じた密葬のサポートをいたします。

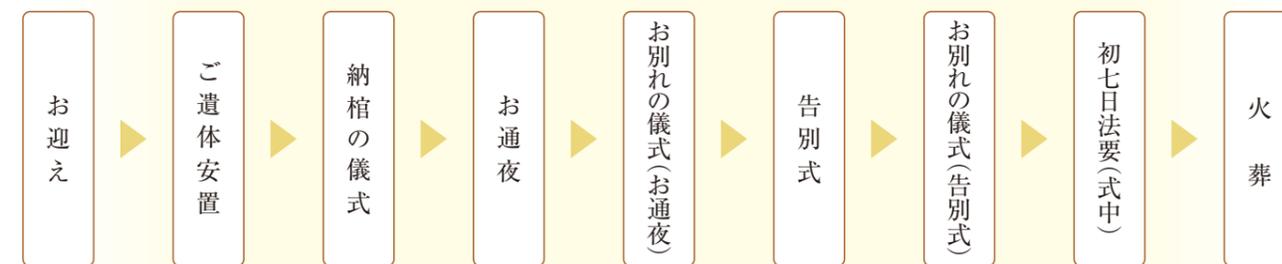
明瞭価格のセットプランをご用意

「イオンのお葬式」は、参列者の人数や、形式に応じたセットプランをご用意しています。お客さまのご希望にあったプランをお選びいただけます。

プラン(一例)

- 通夜は行わず、1日で告別式のみを行うプラン
- ご自宅で、通夜・告別式を行うプラン
- 親族のみで、通夜・告別式を行うプラン
- 友人や、お世話になった方も呼び出すプラン

葬儀の流れ(一例)



※ 地域風習により異なります。

全国約3,200ホールからご案内

「イオンのお葬式」は全国約540社の特約店葬儀社と提携しており、3,200ホールからご紹介できるホールがございます。お近くのホール、ご希望場所のホールをご提案いたします。

約35,000件の葬儀実績

「イオンのお葬式」は、約35,000件の葬儀実績を誇り、お客さまよりアンケート93点の評価をいただいております。イオンライフと特約店葬儀社が一体となってサポートいたします。

地域の風習にあった葬儀を執り行います

故人さまの故郷で葬儀をするような場合も、地元の風習に詳しい葬儀社が対応いたします。その地域のしきたりや、葬祭備品の違いなどにも対応した葬儀を執り行います。

寺院をご紹介いたします

お寺さまとお付き合いがないという場合も、寺院のご紹介をさせていただきます。仏教の主だった宗派、神道、キリスト教もご紹介いたします。

形式・日程・会場が決定したら、当日までのスケジュールを作成しましょう。

当日までの準備は多岐にわたり、分担して進めていく必要があるため、企業・団体さま内においては共通理解がなければなりません。誰もが理解できる、明確なスケジュールを作成しておけば、当日までの進行がスムーズになります。

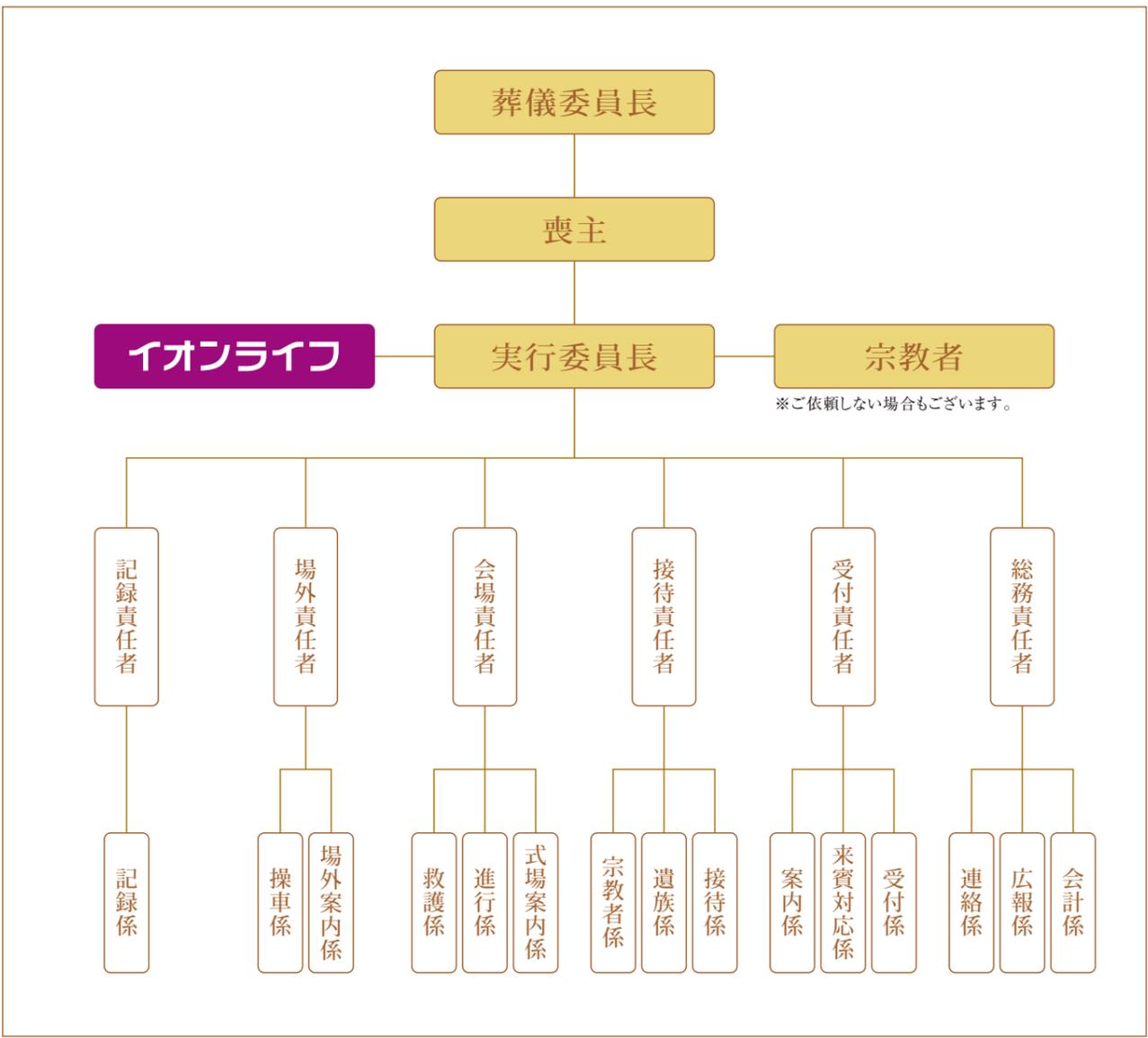
- 1 緊急役員会**
 - 葬儀規模、形式の決定
 - 会場、日時の決定
 - 概算予算、費用分担の決定
 - 香典、供花、供物の取扱決定
 - 葬儀委員長の決定
 - 各種担当の決定
- 2 社内通達**
 - 社内告知
 - 問い合わせへの回答内容の統一
 - 社員参列者の決定
 - 遥拝所の有無の確認
- 3 社外通知**
 - 送付先名簿の作成
 - 通知状(案内状)の作成と発送
 - 訃報広告の手配
 - 参列の有無確認
 - 参列者数の把握
 - 来賓者名簿の作成
- 4 具体的準備**
 - 弔辞の依頼 **Point**
 - 実行委員(係員)の役割分担
 - 供花、供物の受付
 - 会葬礼状の作成
 - 車両の手配
 - 会場レイアウトの決定
- 5 進行要領作成**
 - 式次第の決定
 - タイムスケジュールの決定
 - 弔辞者の決定
 - 席次、拝礼順序の決定
 - 指名焼香(献花)者の決定
- 6 会場での前日リハーサル**
 - 進行要領の確認
 - 実行委員(係員)の配置確認
 - 備品設備の確認
 - 会場レイアウトと動線の確認

Point 弔辞の依頼
 弔事の拝読は、故人さまの偉業や功績のみならず、人間味のあるエピソードやおつきあいの幅などを知ることができ、会葬者の注目を浴びるひとときです。弔事を依頼する方は、お取引先や業界関係者、あるいはご親友などが候補としてあげられます。また、依頼の際には、故人さまの経歴書を添え、1人3~4分程度(原稿用紙1~2枚)を目安に依頼するとよいでしょう。

実行委員長は葬儀委員長を選任し、組織体制を整えましょう。

葬儀の実質的な責任者となるのは「実行委員長」です。一般的には総務担当役員や総務部長が務めます。葬儀委員長の人選は、故人さまが社長の場合は、次期社長や会長、役員や社員の場合は社長とすることが多く、また、社外への依頼は、取引先の社長や議員などを対象とすることが多いようです。

組織体制 ※一般的な社葬の組織図。各企業の規模、社葬の内容等によって異なります。



ご逝去後のアナウンスはすばやく慎重に、そのタイミングも重要です。

密葬を行うか否かによって、外部への訃報のタイミングが異なります。また、密葬が終わるまでは、守秘に注意を払わなくてはなりません。いずれにしても、事前に作成しておいた「訃報連絡名簿」や内部の連絡網にも基づいてすばやく慎重にご逝去をお知らせする必要があります。

密葬を執り行う場合

ご逝去

- 訃報連絡 **遺族・親族・友人**
※不特定多数に情報が漏れぬよう細心の注意を払う。
- 社内通知 **家族のみで行う案内**
※社員・従業員向け通知(メール・FAX・掲示等)。問い合わせへの回答内容を統一。社内参列範囲の確認。

通夜・告別式・火葬(密葬)

- マスコミ・一般への告知 **新聞やFAX、メール**
※新聞記事は無料。新聞各紙で掲載基準が異なる。
- 案内状の送付
※来賓には持参。
- 招待状の戻り確認 **人数の算出**

葬儀(社葬・お別れの会・偲ぶ会・合同葬)

密葬を執り行わない場合

ご逝去

- 訃報連絡
- 社内通知
- 新聞掲載

通夜・告別式・火葬(社葬・お別れの会・偲ぶ会・合同葬)

社外関係先へのご案内状、ご招待状、訃報広告の手配をしましょう。

式場や日程が決まったら、訃報連絡名簿に基づき社外関係先へ連絡します。規模が大きくなるほど迅速な対応が求められます。ご案内状やご招待状の作成、新聞の訃報広告の掲載もイオンライフにおまかせください。

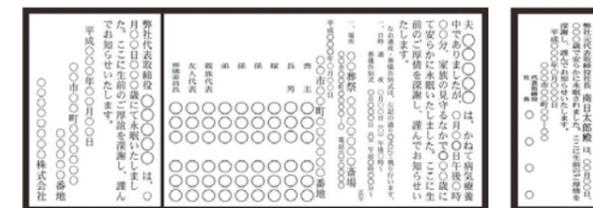
社葬 案内状(例)



お別れの会 案内状(例)



新聞広告・記事掲載(例)



Point

挨拶、弔辞などの文章の作成もおまかせください。所要時間 1日
イオンライフでは、葬儀委員長や喪主の挨拶、弔辞などの文章の作成も承ります。専門スタッフが5分ほどのヒヤリングでオリジナルの文章を作成。奉書への印刷も承ります。

焼香（献花・玉串）の順位と席順の作成には細心の配慮が必要です。

ご葬儀で最も気を遣うところが、来賓者と参列者への対応です。特に焼香の順位と席順は、序列を明確にしてしまうため、社内外の事情に精通した複数の目で確認するなど、細心の注意が必要です。スタッフは2時間前には会場に入りリハーサルを行い、詳細を確認します。各担当者は細心の注意と配慮をもって対応にあたります。

来賓者への対応

焼香や弔辞の際には、お名前や肩書を読み上げるため、「指名焼香者」や「弔辞奉読者」の名簿と席順を作成しておきます。葬儀委員長、喪主、ご遺族の後に焼香していただく指名焼香者は、主要な取引先やご親友に依頼しますが、近頃では人数を制限する傾向にあります。また、弔事奉読者も、取引先代表、友人代表、社員代表と多くても4名くらいにし、1人あたり5分以内でまとめていただくよう依頼します。内容が重複しないように、どのような話をしていただくかを明確に伝えるようにしましょう。なお、来賓の中には、当日、ご本人が出席できない場合もあるため、出欠の有無や代理出席になるのかも確認しておきます。

参列者への対応

座席の用意

参列者の数は非常に多くなることが予想されます。座席数は余裕をもって準備することが望ましいでしょう。急な人数の変更や重要人物の突然の参列にも柔軟に対応できます。

立礼者の決定

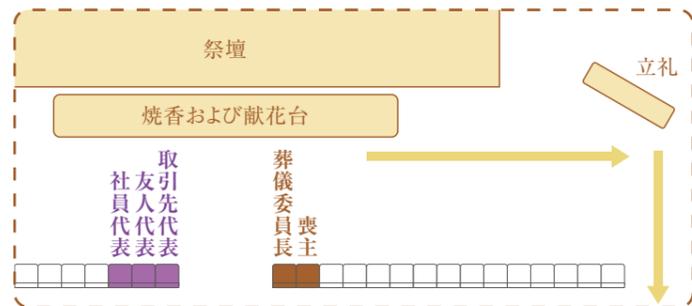
参列者に起立して礼をするのが「立礼者」です。立礼者は葬儀委員長や喪主などが務めるのが一般的です。実行委員は、あらかじめ立礼者に依頼しておきます。

式次第・会葬礼状・御礼品の準備

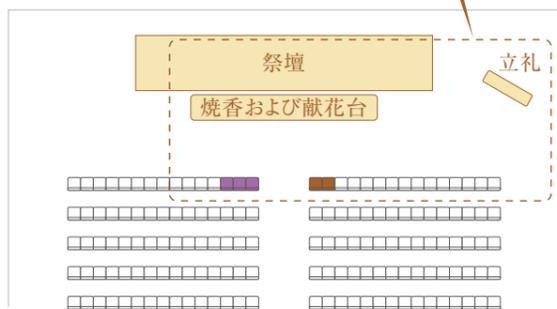
式次第は決まった形式がなく、また、配布しない場合もあります。作成する場合は、故人さまのお人柄が伝わるようなものがよいでしょう。会葬礼状や御礼品は数に余裕をもって準備しておきます。

立礼者の決定と式典会場の位置確認

式典会場図



※地域により、位置が変わる場合がございます。



当日はタイムスケジュールに基づき進行します。責任者の指示のもと、すみやかな進行に努めましょう。

Table with 3 columns: 宗教形式の場合, 無宗教形式の場合, 献花解散型の場合. It lists a detailed timeline of events from 10:30 to 13:30, including arrival, incense burning, speeches, and the end of the ceremony.

当日の参列の際の服装例

Table showing clothing and badge examples for different roles: 会長/社長, 喪主, 遺族, 役員, 係員. It specifies attire like morning suits, dark suits, and formal wear, along with badge colors and sizes.

ご葬儀を終えたら早目に御礼を伝え、 香典帳などの整理をしましょう。

ご葬儀が終わった後も、行うべきことはたくさんあります。
イオンライフでは、ご葬儀後の必要な手続きや業務についても責任をもってサポートさせていただきます。
まずは、ご参列いただいた方へのお礼と、名簿や資料の整理、出費の記録などから行います。

各方面へのご挨拶

遅くとも3日以内にご葬儀後のお礼状を発送し、また、重要な取引先さまの挨拶回りは、社長または役員などにより行います。

記録の整理・保管

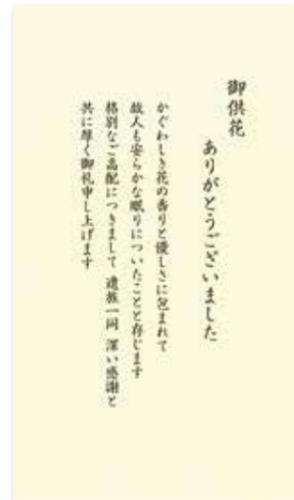
式次第、参列者名簿、香典帳に加え、当日の写真やビデオも整理して保管します。
故人さまとの最後の思い出であるとともに、今後、企業・団体さま内で起きる事態に備え、また、対外的なおつきあいをしていくうえでも貴重な記録となります。

費用の支払い

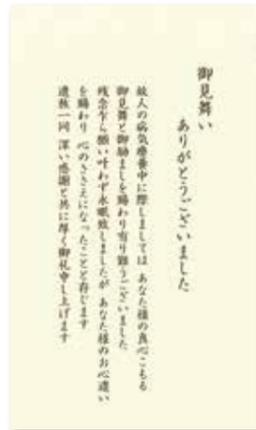
葬儀費用の支払いは通常業務とは別に行います。
領収書はすべて保管し、領収書をいただきにくいお布施などは白封筒に金額を記載し、コピーしておきます。

香典以外に、供花や供物などをいただいた方へもメッセージカードを送ります。

料金にもよりますが1万円以上の生花や供物であれば、3,000円程度の商品などを送るとより丁寧です。内容は会社名であれば社内で分けられるコーヒーセットなどが多いようです。個人でいただいた場合は基本的に決まりはありません。



御供花



御見舞い



御弔電



御供物

事業承継は、いかに早く対策が打てるかです。 お悩みや問題点を解決いたします。

経営者の葬儀となれば「準備」は大切なことです。
またその中でも事業継承を含む相続対策は、生前に「準備」しておく最も大切な手続きになります。
イオンライフなら相続税の専門家のご紹介などお手続きのお手伝いをさせていただきます。

こんなお悩みはございませんか？

- 将来の相続を考えて、後継者に確実に事業承継する方法はないだろうか？
- 事業承継の時期はいつが良いだろうか？
- 株価が高くなる前に後継者に自社株を移転しておきたい。
- 相続人でない親族に財産を遺贈したい。
- 名義借りの株式があるから今のうちに整理しておきたい。

経営者の高齢化

中小零細企業においては、後継者難や事業承継時期の遅れにより社長在任期間の長期化から経営者の高齢化が進展しています。

後継者の確保難

事業承継の形態もかつての親族内承継が主であったのが、親族外承継へとシフトしてきているようで、いかに親族内での後継者確保が困難かが見てとれます。

3分の2が承継進まず

後継者が決まっていない企業が約3割、決まっても後継者に話をしていない経営者が約2割という数字が出ており、具体的に承継を進めている企業は3分の1程度といったところでした。

「中小企業経営者のための事業承継対策」(平成28年度版)中小機構発行

事業承継のカギは早い段階からの準備です。
イオンライフは、専門家による支援を行います。

イオンライフと業務提携している、税理士法人が事業承継や相続税の問題をしっかりとサポートいたします。
生前からのご相談はもちろん、式後の手続きフォローまでお任せください。

法人税基本通達と損金算入要件

法人税基本通達9-7-19に記載があります。この通達が、葬儀費用を損金算入するための根拠となります。

法人税基本通達9-7-19

法人が、その役員又は使用人が死亡したため社葬を行い、その費用を負担した場合において、その社葬を行うことが社会通念上相当と認められるときは、その負担した金額のうち社葬のために通常要すると認められる部分の金額は、その支出した日の属する事業年度の損金の額に算入することができるものとする。

Point

1. 対象となる故人について、企業・団体貢献度や死亡の事由が考慮される
2. 企業がその葬儀の主催者であることが明確である
3. すべての支出について証憑がある
4. 葬儀実施を企業の総意として決定している

葬儀実施の妥当性について

損金算入のためには、故人の経歴や職務上の地位、生前に於ける企業・団体さまへの貢献度、死亡事由(業務中であるか否か)などを総合的に勘案し、当該企業が葬儀を実施するに足る十分な理由があるかが問われます。例えば創業社長であれば、経歴や地位、貢献度といった要件を満たすのは言うまでもありません。一方、社長の家族というだけで葬儀を社葬として行った場合、「社会通念上相当」とは言えず、財務上は社葬とは認められません。つまり、損金算入は認められません。他方、社員や従業員であっても、業務中の大事故によって亡くなった場合や、海外出張中に事故によって亡くなった場合は合同葬や準社葬として葬儀を行い、社葬を適用させることもあります。

葬儀のために要する費用とは

実施に当たり、一連のすべての費用が税務上の社葬費用として認められるわけではありません。例えば本来喪家が負担すべき費用や、そもそも葬儀費用でないものは、「社葬のために必要である」とは認められません。(詳しくは、P21参照)

香典の取扱い

社葬・お別れの会において、香典を受領することは多くありません。しかし、喪家が主体ともなる合同葬では、香典受領は喪家の意思で決定されます。

香典を会社が受領した場合、雑収入となり課税対象となってしまいます。遺族が受領する場合は非課税となりますが、本来の意味合いからも遺族に渡されるべきものです。なお、香典を一度でも会社で経理計上してしまうと、その後に遺族に渡した場合であっても、雑収入と贈与税の対象となってしまいますので注意が必要です。

損金算入できる費用

葬儀のために通常要すると認められる費用であれば、福利厚生費として損金算入が認められます。多くの場合、費用は特別損失として処理されます。すべての領収書を保管しておく必要がありますが、宗教者によっては領収書を発行していただけないことがあります。その場合は、受取証を発行してもらうか、支払証明で代用することになります。

損金算入できる費用(一例)

- 式場使用料
- 祭壇費及び設営費
- 生花代
- 屋内外設備費
- 運営・進行に関する費用
- 会葬礼状
- 返礼品
- リーフレットや冊子類
- 車輜関係費(親族用を除く)
- 臨時駐車場代
- 通知や広告にかかる費用
- 宗教者への御礼(お布施、お車代等)
- 合同葬や準社葬の通夜における料飲費
- お別れの会における料飲費^{※1}
- 葬儀における遺族・親族・運営スタッフの料飲費
- ガードマンや配膳などの人件費
- 寸志の一部
- 中規模以上の密葬費用の一部^{※2}
- 高級品目の代金の一部^{※2}

※1 個別に交際費として処理している会社もあります。(下記注釈※7を参照)
 ※2 重要取引先が参列されるような葬儀では、損金に算入することがあります。

損金算入できない費用

損金算入できない費用には、喪家が負担すべき費用と葬儀費用に該当しない費用があります。

1 喪家が負担すべき費用(一例)

- 火葬に関する費用^{※3}
- 戒名料^{※4}
- 遺体処理や埋葬に関する費用^{※5}
- 家族の交通費や宿泊費
- 初七日法要に関する費用^{※6}
- 以上の項目に係る寸志

2 葬儀費用に該当しない費用(一例)

- 香典返しの費用
- 法要費用^{※6}
- 葬儀における接待費用^{※7}
- 仏具・仏壇購入費
- 墓地・墓石購入費

※3 火葬費、霊柩車、御棺、収骨容器等が該当します。高級品目では按分することもあります。
 ※4 お布施と同じ包みになってしまうことで、損金に算入することが多いようです。
 ※5 死亡診断書・検案書、遺骨安置台、納骨、埋葬費用が該当します。
 ※6 会社役員が参加する場合は、按分します。
 ※7 過去に裁決があり交際費の扱いとするのが通例ですが、近年増加しているお別れの会では損金処理をするケースが多いようです。

事前準備チェックリストをはじめる前に

1 概要を決定します

ご家族の同意を得て、企業が葬儀をすることを決定し、形式を決定します。

式典の形式 社葬 お別れの会 偲ぶ会 合同葬 その他

①生前の感謝の表明 ②故人の追悼 ③新しい関係づけ

この3点を基本に、企業・団体さまらしさや故人さまの人となりが見られる形で行うのが望ましいあり方であると考えます。

宗教形式 仏式 神式 キリスト教式 無宗教 その他

2 社内マニュアルの作成をします

- 葬儀取扱規程の作成
- 経歴書の作成
- 葬儀マニュアルの作成
- 事業承継についての手続き
- 訃報連絡名簿の作成

3 密葬について決定

- 密葬の有無の決定 有り 無し
- 密葬の内容 密葬の内容
 - 会葬者予想人数()人
 - 場所()
 - 宗教者の有無 有り 無し
- 密葬の場合連絡網の作成

4 社内体制の決定

- 緊急役員会の開催
- 実行委員長()
- 葬儀委員長()
- 各実行委員の決定

5 当日までのスケジュール、内容の決定

- 会場の決定 ホテル 葬儀場 その他
- 弔辞者のリストアップ
- 日程の決定()
- 取引先の関与・規模
- 遺族・親族・来賓のリストアップ
- 会葬者予想人数()人
- 祭壇の種類
- 予算の算出

事前準備チェックリスト 事前準備を進めていくうえで役立つチェックポイントです。

<input type="checkbox"/>	式場	式場名	<input type="checkbox"/>	遺影	写真 種類 サイズ()
<input type="checkbox"/>	開催日時	通夜 月 日 時 分~ 葬儀・告別式 月 日 時 分~ 時 分	<input type="checkbox"/>	荣誉	勲章種類 位記(→申請)
<input type="checkbox"/>	葬儀名(主題)		<input type="checkbox"/>	香典・供花・供物	香典 <input type="radio"/> 受ける <input type="radio"/> 受けない 供花 <input type="radio"/> 受ける <input type="radio"/> 受けない 供物 <input type="radio"/> 受ける <input type="radio"/> 受けない
<input type="checkbox"/>	宗教	宗旨・宗派(寺院・教会名) 宗教者 名	<input type="checkbox"/>	弔電	(全文読み) (名前のみ)
<input type="checkbox"/>	葬儀委員長		<input type="checkbox"/>	焼香・献花順位	
<input type="checkbox"/>	喪主		<input type="checkbox"/>	通夜振る舞い	名分
<input type="checkbox"/>	葬儀実行委員長		<input type="checkbox"/>	精進落とし	名分
<input type="checkbox"/>	親族	名	<input type="checkbox"/>	車両関係	ハイヤー _____ 台 マイクロバス _____ 台
<input type="checkbox"/>	弔辞者		<input type="checkbox"/>	案内	役員(喪章・リボン) 社長(喪章・リボン) その他(喪章・リボン)
<input type="checkbox"/>	参列者	予測人数 名	<input type="checkbox"/>	受付表示	① _____ ② _____ ③ _____ ④ _____ ⑤ _____
<input type="checkbox"/>	立礼者		<input type="checkbox"/>	貸衣装	葬儀委員長 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 喪主 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し その他 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 名分
<input type="checkbox"/>	返礼品	通夜 品名 個 葬儀・告別式 品名 個	<input type="checkbox"/>	新聞広告	記事掲載 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 訃報広告 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 掲載エリア() 会葬御礼広告 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 掲載エリア()
<input type="checkbox"/>	礼状	<input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 枚	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	通知	通知状・案内状 <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し 枚数 _____ 枚 FAX _____ 月 日 送付 _____ Eメール _____ 月 日	<input type="checkbox"/>		