

通夜・告別式 チェックリスト

故 享年・行年・満 歳

担当者

通 夜	月	日	時～
葬儀・告別式	月	日	時～ 時
式場名			

ご逝去

ご安置

お打ち合わせ

納棺

式場設営

通夜準備

遺族親族集合

遺族親族着席

通夜

読経・導師焼香
親族焼香・一般焼香
通夜ぶるまい

遺族親族集合

遺族親族着席

葬儀・告別式

読経・導師焼香
親族焼香・一般焼香
初七日法要（繰上げ）

弔辞
弔読奉読
お別れ・お花入りの儀
親族代表挨拶

出棺

火葬

ご収骨

初七日法要

精進落とし

計報の連絡

- ☐ 寺院・神社・協会へのご一報
- ☐ 近親者・友人などへのご一報
- ☐ 故人の勤務先・・・総務課・人事課・直属の上司や同僚
- ☐ 喪主の勤務先・・・直属の上司・同僚（近親者・友人へのご一報）

お打ち合わせ

- ☐ 写真・死亡診断書・印鑑（三文判）
- ☐ 式場・場所の確認
- ☐ おもてなし内容（お料理・返礼品）の決定・手配
- ☐ 火葬場同行の人数の把握（マイクロバス・ハイヤー・自家用車）
- ☐ 子供の学校・・・休みの連絡
- ☐ 受付係・接待係の検討
- ☐ 納棺参加者（親族関係）への呼びかけ

☐ 供花・供物等の取りまとめ（ 日 時迄）

通夜開式前

- ☐ 僧侶お迎え・到着の用意
- ☐ 僧侶への挨拶
- ☐ 礼状・会葬返礼品のお渡し方法の確認
- ☐ お手伝いの方（受付・駐車所・案内係）へのご説明
- ☐ お手伝いのお申し出へのお礼
- ☐ 式場内席順の決定
- ☐ 弔問客への対応（上司の方や、故人の友人などへのご挨拶等）
- ☐ 受付・記帳のお願い

通夜開式

- ☐ 記帳・焼香案内
- ☐ 料理・飲み物の準備
- ☐ 料理配膳（業者名（ ））
- ☐ 精進落としの確認
- ☐ 翌日の朝食の確認

葬儀・告別式
開式前

- ☐ 僧侶お迎え・到着の用意
- ☐ 僧侶への挨拶
- ☐ 弔問客への対応（上司の方や、故人の友人などへのご挨拶等）
- ☐ 弔辞・弔電の確認（奉読順位・肩書き氏名確認）
- ☐ お別れの方法の確認
- ※釘打を行うかは、担当者とお打ち合わせください
- ☐ 火葬場へ同行する人数の確認

葬儀・告別式
開式

- ☐ 出棺時のお礼の挨拶
- ☐ 位牌・遺影・骨箱を持つ方
- ご位牌（喪主または遺族）・お写真（遺族・親族）・骨箱（喪主または遺族）

出棺後

- ☐ 火葬場での飲食
- ☐ 供物の分割（果物籠など）

葬儀を終えて
別紙詳細有り

- ☐ 返礼品関係の返品・確認
- ☐ 埋葬許可証の確認
- ☐ お手伝いの方々へのご挨拶など
- ☐ 四十九日法要の日程・場所の調整

役 割 表

人 数

内 容

受付

人

香典を受け取り、会葬者芳名録への記帳案内をします。
必要があれば、式場の案内をします。
会葬礼状・お供養品を渡します。（場合により焼香後でお渡しします）

香典・会計

人

受付係りから渡された香典を香典帳に記帳します。
終了後、喪家にお渡しします。

駐車場

人

駐車場の整理・誘導を行います。

接待・配膳

人

僧侶や参列者に接待・配膳を行います。（一般的には料理業者が行います）