

葬儀での主な係

◆世話役代表

各係をまとめ、喪主や葬儀社、僧侶との打ち合わせなど、喪主をサポートする。

◆受付係

通夜・葬儀の受付。香典の受け取りや記帳、香典返しの引換券（会葬礼状・会葬返礼品）の手渡しなどを行う。

◆会計係

香典の管理や遺族から預かったお金の管理、出納帳の記入などを行う。

◆台所・接待係

参列者や住職への料理の準備や手配をしたり、通夜ぶるまい、控室、火葬場での接待を行う。

◆進行係

葬儀の司会や進行、弔電の整理などを行う。葬儀社が代行してくれることが多い。

死後に必要な届け出について

■ 死後すぐに必要となる三つの書類

亡くなってから埋葬するまでには、「死亡届」「火葬許可証」「埋葬許可証」の三つの書類の申請と提出が法律で義務付けられています。

「死亡届」は、臨終直後に医師などから出してもらった「死亡診断書（死体検案書）」と一対になっており、A3サイズの用紙の右半分が「死亡診断書（死体検案書）」、左半分が「死亡届」という様式になっていて記入は自署となります。

提出には期限があり、亡くなってから七日以内に役所に提出しなければなりません。また遺族年金の手続き、保険会社への手続きなどにも必要となるので、数枚コピーしておくようにします。

「火葬許可証」は、火葬のために必要となる書類で、「死亡届」を提出する際に、