

# 龍ヶ崎市営斎場 利用の手引き

(令和8年4月改訂)



**龍ヶ崎市営斎場**

TEL 0297-64-0511(FAX 兼用)

# 1 龍ヶ崎市営斎場の予約、使用申請、使用料支払い窓口について

龍ヶ崎市営斎場(以下「斎場」という。)の仮予約、使用申請、使用料支払いにかかる担当窓口は、斎場(事務室)です。

なお、「死亡届」提出先、「火葬許可証」発行元は、市民窓口課(市民窓口ステーション、東部出張所を含むいずれか…龍ヶ崎市に届け出る場合)、また、使用料減免手続きは、保護課(生活保護を理由とした減免)及び生活環境課(減免判定)が窓口となります。

※ 現在、警備室(本庁舎地下1階)では、「死亡届」などの受付業務は行っておりません。閉庁日(土日祝日)に「死亡届」を提出される場合は、市民窓口ステーションをご利用ください。なお、市民窓口ステーションは、年末年始に加え、サプラスクエアサプラの休業日は閉館となります。

## 【1】斎場(火葬、葬祭室(通夜式、告別式)、待合室)の予約方法について

(1) 斎場の空き状況の確認や仮予約は、原則として、龍ヶ崎市営斎場予約管理システム(以下「予約システム」という。)を通じて行っていただきます。

・「予約システム」は、インターネットがつながるパソコン、タブレット、スマートフォンなどを通じて、24時間365日いつでも空き状況の確認や仮予約を行うことができるオンラインシステムです。

※ 14日後までの仮予約が可能です。

・「予約システム」は、葬祭業を営む法人等からの申請に基づき、龍ヶ崎市が「予約システム」の使用を許可した(「登録証」が交付された)法人等に限り利用することができます。

※ 身体の一部、死産児など、葬儀業者を通さず個人で火葬の申し込みをされる場合は、直接、斎場にお問合せください。

・「予約システム」利用のための登録(新規登録、登録内容の変更等)は、「予約システム」ログイン画面上の「龍ヶ崎市営斎場予約システム利用登録申請書」(下図)をダウンロードし、必要事項を入力しプリントアウトしたものを斎場に提出(ファックス可)してください。

・ 斎場を利用する「営業所」や「支店」ごとの登録並びに利用をお願いします。

・ 死亡者氏名(漢字、ふりがな)及び申請者氏名は、「家名板」や「許可書」で使用するため、「火葬許可証」と照合のうえ、正確に入力いただくようお願いします。なお、「予約システム」で表示できない漢字が使われている場合は、その旨、斎場にお知らせください。

(2) 火葬日前日の午後4時30分が「予約システム」による入力(仮予約、変更)期限です。

入力期限後に仮予約内容の変更や取消が必要となった場合のほか、待合室の追加、待合室や葬祭室の使用時間の延長を希望する場合は、直接、斎場にお申し出ください。(次頁表参照)

区分	予約システム入力期限	摘要(入力期限後の措置)
仮予約		不可(入力期限後の新規予約は不可)
訂正、変更 ※ 取消を伴わないもの	火葬日前日の 午後4時30分まで	可(①火葬日前日(閉場日を除く。)午後4時31分から午後5時まで、又は、②火葬日当日午前8時20分から午前8時30分までのいずれかの時間帯に“直接”斎場にお申し出ください。)
予約の取消	「予約システム」による手続きはできません。 (お早めに、お電話等でお申し出ください。)	可(待合室の追加使用申込み(当日午前8時30分時点で空きがある場合に限る。)は、当日午前8時30分から午前9時までの間に斎場にお申し出ください。(告別式利用者を優先とし、以降、先着順となります。)
待合室追加又は時間延長		
葬祭室の使用時間延長		可(お早めにお申し出ください。)

## 【2】本予約について(使用許可申請、斎場使用料(使用料)のお支払い)

(1)本予約手続き(使用許可申請、使用料の支払い)は、休場日(友引及び1月1日～3日)を除く毎日、午前8時30分～午後4時30分の間、斎場(事務室)でお受けします(勤務体制により、午後0時30分前後～午後1時30分前後の時間帯は、担当職員が不在となる場合があります)。

なお、仮予約手続きと同様、火葬日前日の午後4時30分が期限となりますが、**業務都合、事務所が遠方等の事情がある場合には、火葬日当日(火葬前)でも受け付けています。**

※ 本予約手続きの際は、併せて使用料のお支払いもお願いします。

区分	期限等	前日が友引の場合の処理
仮予約(予約システム)	火葬日前日の午後4時30分まで	可
本予約(申請書類の提出、使用料支払)	火葬日前日の午後4時30分まで(業務都合、遠方等の事情がある場合は、火葬日当日(火葬前)の手続きも可) ※「使用申請書」、「火葬許可証」、使用料を斎場職員に提出→(斎場より)「使用許可書」、「領収書」を発行します。	不可

(2)本予約手続きの際は、①「龍ヶ崎市営斎場使用申請書」(仮予約情報入力後に自動返信されるメールに添付(「予約システム」からもプリントアウトできます。))及び②「火葬許可証」(「死亡届」を提出した区市町村窓口で発行)に③使用料を添えて斎場に提出してください。

※ 減免(減額・免除)対象の場合は、上記、①、②に加え、「龍ヶ崎市営斎場使用料減免決定通知書」(市役所生活環境課で発行)を提出してください(2(8)参照)。なお、減額対象の場合、減額後の使用料をお支払いいただきます(免除対象の場合、使用料は不要)。

※ 前日午後4時30分までに「本予約」手続きが完了している場合は、火葬当日の「龍ヶ崎市営斎場使用許可書」の提出は“不要”です(「龍ヶ崎市営斎場使用許可書(注意事項)」に「斎場を使用する際に斎場職員に提示してください。」との記載がありますが、**提示は不要です(「火葬許可証」のみ提出をお願いします。)**)

(3)当日に本予約(「使用許可申請書」、「火葬許可証」の提出及び使用料の支払い)を行う場合は、必ず“**火葬開始前まで(「火葬許可証」提出時)**”に行うようお願いします。

※ お支払いは、現金ほかクレジットカード払いや二次元コード決済などを利用いただけます。

## 2 使用料金について

使用料金は、年齢など「火葬の種別」や住所区分(市内、市外)に応じた金額を設定しています。

≪**市内**料金が適用される方≫

死亡者、申請者のいずれかが龍ヶ崎市内に現住所を有して(住民登録をして)いる場合

≪市外料金が適用される方≫

死亡者、申請者のいずれも龍ヶ崎市外の区市町村に現住所を有している場合

※ 原則、斎場予約(予約システム)の申請者は、「火葬許可証」に記載の申請者としてください。

○ 火葬料(火葬室使用料) (単位：円)

種別	13歳以上	13歳未満	死産児	改葬	産汚物	身体の一部
市内	5,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000
市外	40,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000

○ 葬祭室(1室)及び待合室(洋室3室、和室1室)使用料 (単位：円)

施設	内容	市内	市外
葬祭室 (告別式)	基本使用料金：2時間	11,000	66,000
	超過料金：1時間	3,300	19,800
待合室 (洋室、和室)	基本使用料金(1室)：2時間	5,500	22,000
	超過料金(1室)：1時間	1,650	6,600
葬祭室、 待合室(和室) (通夜)	午後5時から翌日午前11時まで	73,330	167,620

(1)葬祭室、待合室の超過は、1時間に満たない場合でも1時間の超過扱いとなります。

(2)告別式(葬祭室)で使用する場合は、基本時間(2時間)とは別に告別式開始時刻の2時間前(午前10時開式の場合に限り午前8時30分)から前準備が可能です(これら前準備にかかる使用料は掛かりませんが、前準備が2時間を超える場合は、別途超過料金をお支払いいただきます)。

(3)待合室は、火葬開始時刻(午前10時、正午、午後1時、午後3時)の2時間前(例：午後1時火葬の場合、午前11時<sup>\*</sup>)から前準備(基本使用料金に含む。)が可能です。

なお、収骨の際は、収骨室への速やかな移動と待合室の後片付けにご協力をお願いします。

※ 収骨室へ移動後すぐに清掃や次に使用される方の準備に入るため、移動の際は、手荷物、傘等の所持品を確認いただき、参列者が再び待合室に戻ることがないように留意願います。

※ 待合室(洋室)の利用が多い日は、1部屋を交代して使用いただく必要があるため、準備時間が、規定よりも短くなってしまう場合があります。その際は、後片付けから次の準備がスムーズに行われるよう、前後に使用される業者同士で調整・協力をお願いいたします。

(4)通夜振舞で待合室(洋室)を使用する場合は、通夜料金とは別に、待合室使用料をお支払いいただきます。ただし、和室で通夜振舞をされる場合は、通夜料金に含まれているため、追加料金は掛かりません。なお、待合室(洋室)で通夜振舞を行う場合の準備開始は、「通夜式」の開式時刻を目安としてください。(午後6時開式の場合→午後6時から通夜振舞(待合室)準備開始)

※ 通夜振舞を行う場合は、午後8時前には終了し、午後8時過ぎには付き添い人(宿泊者)を除き全員が退場(駐車場からも退場)いただけますようご協力をお願いします。

(5)通夜は、午後5時から翌日午前11時までの間、「葬祭室」及び「待合室(和室)」を使用いただくことができます。また、通夜で使用する「葬祭室」は、使用開始(午後5時)の2時間前(午後3時)からの前準備(基本使用料に含む。)が可能です。

※ 使用者側の都合で実際の使用時間が短縮された場合(告別式を午前10時から行う場合のほか、時間前に撤収された場合、通夜で宿泊しなかった場合等)でも、料金の変更(払戻)はありません。

※ 同日に別の方の告別式が執り行われている場合、後片付け等の進行状況により、前準備開始が午後3時以降となる場合があります。

(6)待合室の使用をキャンセルする場合は、お早めにお申し出ください。なお、すでに待合室使用料を支払済の場合は、領収書(差替え)と引き換えに返金いたします。

\* 基本使用時間、前準備適用時間の例

① 告別式(午後1時開式=午前11時(開式の2時間前)から前準備)

午前10時		午前11時	正午	午後1時	午後2時
葬祭室 (告別式)	(超過)	前準備(2時間前~) (午前11時~)		告別式 (午後1時~)	出棺(火葬)

② 通夜(式)、通夜振舞い(午後6時開式、午後7時通夜振舞いのケース)

午後3時		午後4時	午後5時	午後6時	午後7時
通夜	通夜(午後5時~翌日午前11時)				
葬祭室 (通夜式)	前準備(2時間前~) (午後3時~)		受付等	通夜式	(安置)
待合室 (通夜振舞い)				前準備(通夜式 開始と同時刻)	通夜振舞い

③ 火葬、待合室(午後1時火葬(待合室使用)の場合)

午前10時		午前11時	正午	午後1時	午後2時
火葬(室)			到着	火葬	収骨
待合室	前準備 (火葬時刻の2時間前 (午前11時~))		火葬待合 (忌中払)		

(7)葬祭室(通夜式、告別式)の前準備を前日に行う場合の超過料金(使用料)は、“他の利用者の利用(予約)に影響を及ぼさない時間帯(前日午後3時以降からの準備)”か、“影響を及ぼす可能性がある時間帯(前日午後2時以前からの準備)”かを根拠に、次のように算出します。なお、準備作業は、午後5時から逆算する(例:午後2~4時の準備は不可)かたちの設定とし、午後5時には作業を終了し撤収いただきます。

① 前日午後3時以降に準備を行う場合(告別式の前日準備の(通夜式を行わない)場合)

…1時間あたり3,300円(市内利用料金、市外は19,800円(以下同じ。))

※ 午後3時以降に準備を行う場合は、当日、別の方の告別式の利用に影響を及ぼさないため。

② 前日午後2時以前から準備を行う場合(告別式の前日準備のほか通夜式前準備を行う場合)

…基本使用料(11,000円(66,000円/市外)2時間まで 以下同じ。)に1時間あたり3,300円(19,800円)を加算(市内利用者が告別式のため、前日午後2時から準備を行う場合の超過使用料は、14,300円(基本使用料(11,000円(2時間))+3,300円(1時間の延長))となります(通夜利用の場合、午後3時以降の通夜式準備は使用料に含まれていますが、午後2時以前から(通夜式のための)準備を行う場合は、基本使用料(2時間まで)に1時間あたり3,300円(19,800円)が加算されます)。

※ 午後2時より前に前準備で葬祭室を使用する場合、別の方の告別式開式時刻の選択肢が制限されてしまうため。なお、すでに別の方が10時又は11時開式(遅くとも午後1時に撤収)で告別式を予約している場合も同様の扱い(基本使用料+超過料計算)となります。

(8)使用料減免(減額、免除)対象者\*が斎場を使用する場合、申請に基づき、使用料が減免される場合があります。なお、減免の割合は、使用区分に応じて以下のとおりとなります。

使用区分	減免の割合
火葬(室)、待合室(洋室)(火葬時間に準ずる時間(1室)に限る。)	免除(全額)
告別式(葬祭室)、通夜(葬祭室、待合室(和室))、超過使用	減額(1/2)

※ 生活保護法に定める扶助を受けていた方(死亡者)又は現に扶助を受けている方(使用者(申請者))(龍ヶ崎市に住所を有する方、または、龍ヶ崎市が扶助を行っていた(いる)方)

≪減免(生活保護受給を理由とした減免)申請手続きについて≫

- ① 「予約システム」の詳細入力画面右上部にある「減免申請」の「有」にチェック
  - ② 必要項目を入力後、「帳票印刷」から「減免申請書」をプリントアウト
  - ③ 保護課(市役所1階)で「生活保護受給証明書」の発行を受ける(龍ヶ崎市の被保護者の場合)
  - ④ 「減免申請書」と「生活保護受給証明書」を生活環境課(市役所4階)に提出
  - ⑤ 生活環境課より「減免決定通知書」の発行を受ける
  - ⑥ 本予約の際、斎場に「斎場使用申請書」、「火葬許可証」とともに「減免決定通知書」を提出
- ※ 生活保護受給理由以外の減免申請手続きに関しては、生活環境課にお問合せください。

### 3 休場日及び休業となる業務

斎場は、「友引」及び「1月1日～3日」が休場日となります。ただし、「友引」は、12月31日～1月3日を除き、通夜(式)に限り利用いただくことができます。

※ 通夜(式)が執り行われる場合を含め、友引は、本予約などの受付は行いません。

	友引の前日	友引	12月31日	年始(1/1～3)
火葬	○	×	○	×
告別式	○	×	○	
通夜	×	○	×	

※ ○=利用可、×…利用不可(友引日の通夜は、翌日が開場日の場合に限る(12/31は利用不可))

### 4 火葬について

(1) 必ず、火葬時刻(規定)の1時間前から遅くとも30分前までに斎場に到着してください。

※ 到着の遅れは、前後の時間帯を利用される方々の迷惑となります(実際に、到着遅れが原因で待ち時間が長くなったり、会食準備のための時間が短くなってしまったことで、参列者、葬儀業者、仕出し業者等から多くの苦情が寄せられています。ご理解、ご協力をお願いします)。

(2) ご自宅や葬祭ホール等を出発する際は、受け入れをスムーズに行うため、出棺(発)の際、お電話にて、「出棺(発)場所」、「おおよその参列者数」をお伝えください。

\* 霊柩車等の到着時刻の目安

火葬時刻(規定)	斎場(霊柩車)の到着時刻の目安
午前10時	午前9時00分 ～ 午前9時30分
正午	午前11時00分 ～ 午前11時30分
午後1時(13時)	正午 ～ 午後0時30分
午後3時(15時)	午後2時00分 ～ 午後2時30分

※ 参列者や僧侶等が現地集合される場合は、霊柩車到着前までの集合をお願いします。

※ 清掃作業などの関係上、原則、到着時刻(目安)前の時刻のお棺の入場はできません。

※ 炉前でのお別れは、原則5分以内です(他のご葬家の受入や収骨に影響が及ぶため)。

・ 仏 式… 焼香のみ(読経を含め5分以内)をお願いします。

・ 神 式… 5分を超える場合(玉串奉奠)は、近親者のみで行うようお願いします。

※ ご希望により、炉前での拝顔や花入れを行っていただくことは可能ですが、読経や焼香を含め、できるだけ時間内で収まるようお願いします。

(拝顔、花入れを希望される場合は、事前に(必ず)斎場までお申し出ください。)

(3) ご遺骨の汚れ以外に、火葬従事職員のケガ、炉の破損、有害物質の発生等につながるため、棺の中には、次表記載の副葬品は、絶対にお入れにならないようお願いします。

なお、金歯などは、炉内で溶け、ご遺骨や炉内部に分散・付着してしまうため、火葬後の選別や取出しはできません。取出しが必要な場合は、事前に行っていただくようお願いします。

また、別の方の故人のご遺骨や動物(ペット)の遺骨などは、絶対に棺の中にはお入れにならないようお願いします。

#### \* 火葬に影響を及ぼす副葬品の一例

副 葬 品	理 由 (主なもの)
ビニール、プラスチック製品、合成繊維等	遺骨汚れ、ダイオキシンの発生
果物(切り分けられていないもの)、書籍(厚めのもの)、ぬいぐるみ、布団等	遺骨汚れ、燃焼の妨げ
カーボン製品(杖、釣り竿、ゴルフクラブ等)	職員のケガ、炉の損傷
ガラス製品(ビン等)、金属製品(めがね、アクセサリ等)、	遺骨汚れ、炉の損傷
貴金属(硬貨、ネックレス、腕時計、指輪)等	遺骨汚れ

※ ドライアイスは、必要最小限の分量にとどめてください。

- (4)ご遺体に心臓ペースメーカー(除細動器含む。)を装着されている場合は、必ず、「予約システム」に入力するとともに、斎場職員にお伝えください。(火葬担当職員のケガ防止のため)
- (5)葬儀業者(ご担当者)は、火葬開始から収骨までの間、できるだけ斎場内での待機をお願いします。なお、席を外す場合は、斎場職員に申し出たうえで席をお外し願います。
- (6)骨壺の大きさの関係で残骨(焼骨)が発生する可能性がある場合は、火葬当日、斎場が用意した(残骨処分に対する)同意書にご遺族を代表する方のご署名をいただきます(ご遺族への事前周知にご協力をお願いします)。
- (7)「火葬許可証」は、収骨の際、現物をお見せした後、骨箱に入れた状態でご遺族にお渡しします。

## 5 分骨について

分骨を希望され、分骨されたご遺骨も将来的に墓地などに埋葬する可能性が少しでもある場合は、納骨の際に“必ず”「火葬及び分骨証明書」が必要となりますので、事前に「予約システム」ログイン画面上(P1掲載図参照)の「火葬及び分骨証明申請書」をプリントアウトし、必要事項を入力(記入)したものを斎場に提出(火葬当日可)してください。

※ 市役所(生活環境課など)の手続きは不要です(手続きは斎場で完結します)。

※ 「予約システム」には、「備考欄」(葬儀形式の下の行)に「分骨希望」と入力願います。

※ 「火葬及び分骨証明申請書」は、本予約手続きの際に斎場に提出をお願いします。

※ 「火葬及び分骨証明書」は、収骨の際に「火葬許可証」とは別の形でご葬家にお渡しします。

## 6 待合室について(洋室3室(1室あたり30席)、和室1室(14畳、風呂、洗面台等))

- (1)待合室は、飲食物の持ち込みを含め、室内での飲食が可能です。
- (2)茶器類は、湯沸室のものをご利用いただけます。ただし、茶葉等は、各自ご用意願います。
  - ※ 使用した茶器類は、洗浄し、水気を切った状態で元の場所にお戻しください。
  - ※ 持ち込まれた飲食物や容器、待合室や給湯室・配膳室使用に伴い発生したゴミは、必ずお持ち帰りください。
  - ※ 使用責任者は、後片付け、清掃、忘れ物等の最終確認を行った後、斎場職員に使用終了のご報告をお願いします。
- (3)原則として、火葬1件あたり1室のみの利用となります。なお、部屋の追加や使用時間の延長を希望する場合(いずれも当日8時30分現在で空きがある場合に限る。)は、火葬日当日午前8時30分以降に斎場にお申し出ください。
  - ※ 希望が重複した場合は、告別式の利用者を優先し、次に先着順とさせていただきます。
  - ※ 通夜振舞いのため待合室(洋室)の使用を希望する場合は、事前のお申込みに加え、別途使用料をお支払いいただく必要があります(友引日に通夜(式)を行う場合は、宿直担当職員にお申し出のうえ、翌日(告別式開式前まで)、使用料の精算をお願いします)。

## 7 待合ホールについて ※ 参列者、関係者の皆様への周知にご協力をお願いします。

- (1)待合ホールは、自由に利用いただくことができます。ただし、共用のスペースとなりますので、席を独占したり、大声での会話を控えるなど、他の利用者への配慮をお願いします。
- (2)待合ホールでは、飲み物(お茶、自販機飲み物)以外は、(匂いや食べ物の付着、席の独占等につながるため)食事(振舞い、軽食、菓子類を含む。)は、全て禁止しています。
- (3)施設内の自動販売機で購入したカン、ペットボトルは、飲み終えたもののみ自動販売機脇の回収箱へお入れください。
- (4) カン、ペットボトル、紙コップなどの中に飲み残しがある場合は、シンクに流してください(固形物が含まれている場合は、水分のみ流し、他は紙などに包んだうえでお捨ててください)。

## 8 葬祭室(1室(106席))について (通夜(式)、告別式で使用)

### (1)通夜(式)、告別式共通

- ① 通夜(式)、告別式は、それぞれ1日1組限定ですが、通夜(式)(又は告別式)がある日に別の方の告別式(又は通夜(式))を行うことは(使用時間が重複しないため)可能です。

区 分	同日開催
告別式(A家)、通夜(式)(B家)	可
告別式(A家)、告別式(B家)	不可
通夜(式)(A家)、通夜(式)(B家)	不可

- ② 前準備の前と後片付けの後、それぞれで斎場職員の確認(立合い)を受けてください。
- ③ 生花・盛篋等の持ち込み数量に制限はありませんが、祭壇周辺(段差のある上側の段)に収まり、参列者席にまで及ばない範囲にとどめていただくようお願いします。  
※ 生花の搬出入、飾付けの際は、床等の汚損防止のため、必ず、養生をお願いします。
- ④ 祭壇準備、後片付けの際は、職員、生花業者等に対し、祭壇にキズや汚れが付かないよう指示・監督をお願いします。なお、キズや汚れ等が付いた場合は、斎場職員に報告願います。  
※ 状況により、修繕をお願いする場合があります。
- ⑤ 花輪の持ち込み(設置)はできません。
- ⑥ 告別式の際の正面玄関への看板等の設置はできません(通夜式の際は設置可能ですが、他のご葬家が退場された後に設置願います)。なお、道路側門扉(龍ヶ崎市営斎場の案内看板)付近であれば、通夜式、告別式を問わず設置いただくことができます。
- ⑦ 葬祭室内での飲食はできません。
- ⑧ 葬祭室には、抹香のみ設置してあります。香炭、ロウソクは、各自でご用意ください。

### (2)通夜(式)

- ① 通夜は、友引(12月31日～1月3日を除く)も利用可能です。
- ② 通夜は、午後5時から翌午前11時までの間、葬祭室及び待合室(和室)を使用いただけます。  
なお、実際の使用時間が規定の時間より短くなった場合でも、料金変更(払戻し)は行いません。
- ③ 斎場は「安置室」が無いので、一夜を通じご遺族等1人以上(最大5人程度)の付き添いが必要となります。なお、どなたも付き添うことができない場合(必ず、斎場にお申し出ください。)は、ご遺体とともに午後8時までに全員、斎場からご退場いただきます。  
※ 事前に、付き添い人数を(午後9時以降に別の方に代わる場合も)お知らせください。  
※ 駐車場の外灯は、午後9時30分頃に自動的に消灯します。  
※ 宿泊せず待合室(和室)を使用しない場合でも、通夜料金は変更(減額)しません。
- ④ 待合室(和室)は、通夜に付き添われる方の休憩、宿泊等にご利用いただくことができます。  
※ 待合室(和室)は、8畳と6畳の続き部屋に、浴室、洗面台が備え付けられています。

\* 待合室(和室)

	備え付け有り (自由にご利用いただけます)	備え付け無し (各自でご用意願います)
和室	座卓、座布団、テレビ、金庫	寝具
風呂、洗面台	シャンプー、ボディソープ	タオル、洗面用具(洗顔、歯ブラシ、カミソリ等)

※ 斎場内に売店は無く、事務所で販売、貸出等も行っておりません。電子レンジは無いため、ご注意ください(車で5分ほどの距離にコンビニエンスストアやドラッグストアがあります)。

⑤ 通夜式(葬祭室)のための前準備は、午後3時から使用(準備)できます(午後3時以降の前準備にかかる使用料は掛かりません)。

※ 前準備が2時間を超える場合(午後2時より前)は、事前の申し込みに加え、別途、超過料をお支払いいただきます。

⑥ 通夜振舞い(午後5時以降)を待合室(和室)で行う場合は、(通夜料金に含まれているため)使用料は掛かりません。ただし、通夜振舞いのため待合室(洋室)を使用する場合は、事前の申し込みに加え、別途、使用料をお支払いいただきます。

(3)告別式

① 告別式の開式時刻は、原則、午前10時、午前11時、午後1時のいずれかになります。

※ 火葬後に告別式を執り行う(骨葬)場合は、原則、同日での開催となります。

② 通夜(式)のあとの告別式の開式時刻が午後1時(午後3時火葬)となる場合に限り、葬祭室の超過料金をお支払いいただきます。

※ 通夜料金は、当日午前11時までの葬祭室並びに待合室(和室)使用を前提としているため、葬祭室に関して、午前11時から(告別式開式時刻)午後1時までの2時間が超過になります。

③ 「葬祭室」は1室のみのため、原則、火葬日と別の日に告別式を行う(前火葬)ことや「お別れ会」などの目的で「葬祭室」のみ単独でお貸し(使用)することはできません。

9 その他

(1)事務室は、職員が不在となる場合があるため、短時間であっても御供物料や香典等を預かることは出来ません。各自で管理いただくようお願いいたします。

(2)炉前(火葬棟)には酒類等をお供えすることはできません。

(3)花受けなどに供えた生花は、斎場側で処分することも可能ですので、処分を希望される場合は、お早めに斎場職員にお申し出ください。

(4)斎場の設備、備品にキズや汚れ等が付いてしまった場合は、速やかに斎場職員へ報告のうえ、原状回復のための措置(修繕、代替品設置等)をお願いいたします。

※ 責任が明らかであるにも関わらず事後報告が無かった等の場合は、斎場側が特定した箇所全ての修理を要請させていただく場合があります。

(5)建物内は全面禁煙となります。喫煙は、屋外の指定された喫煙場所を利用ください。

(6)参列者数が駐車スペース(一般車82台、送迎バス2台)で収まりきらない規模の葬儀(大規模葬儀)を斎場で執り行う場合は、事前(お早目)にご相談ください。

※ 駐車スペースの不足が見込まれる場合は、斎場を通じて高砂運動広場西側の駐車場を借用します。(使用許可が下りる前の使用は厳禁です。なお、高砂運動広場でイベント等が開かれる場合は、借用することができない場合があります。)

※ 交通事故や路上駐車防止のため、必ず、複数の警備員を配置してください。

※ テントの設置を希望する場合は、事前に斎場職員にご相談ください(障がい者用を含む駐車スペースや参列者の動線は絶対に塞がないよう、また、風でテントが飛ばされないよう、十分な安全対策をお願いします)。

(7)斎場施設(施設及び敷地)内の環境美化にご協力をお願いします。

※ 建物の周り(特に西側通用口付近)や駐車場に食べ物容器や吸い殻等のゴミが投棄されていた

り、場(棟)内でもゴミや吸い殻が落ちていたことがあります。参列者、関係者に対する注意喚起を含め、場内の環境美化にご協力をお願いします。

(8) 斎場施設内には、貸出用車椅子が2台ありますが、同じ時間帯で2名以上ご使用になる場合がありますので、事前に斎場にお問合せください。

(9) 靴底が取れてしまった場合は、ケガの防止などのため、貸出用サンダルを用意してありますので、職員にお申し出ください。

※ 靴底が取れたままの状態ですと、転んでケガをする恐れがあるほか、床面に跡が付いてしまうため、場内では「貸出用サンダル」への履き替えを促していただけますようご協力をお願いします。

(10) 多目的トイレは、車椅子等でのご利用のほか、オムツ替え等でもご利用いただけます。

(11) 給湯室は、待合室利用の有無に関わらず、全ての方にご利用いただけます。

スペースが限られていますので、譲り合い、協力し合いながらのご利用をお願いします。

(12) 着替えや授乳等のため個室の使用を希望される方がいる場合は、職員にお申し出ください。

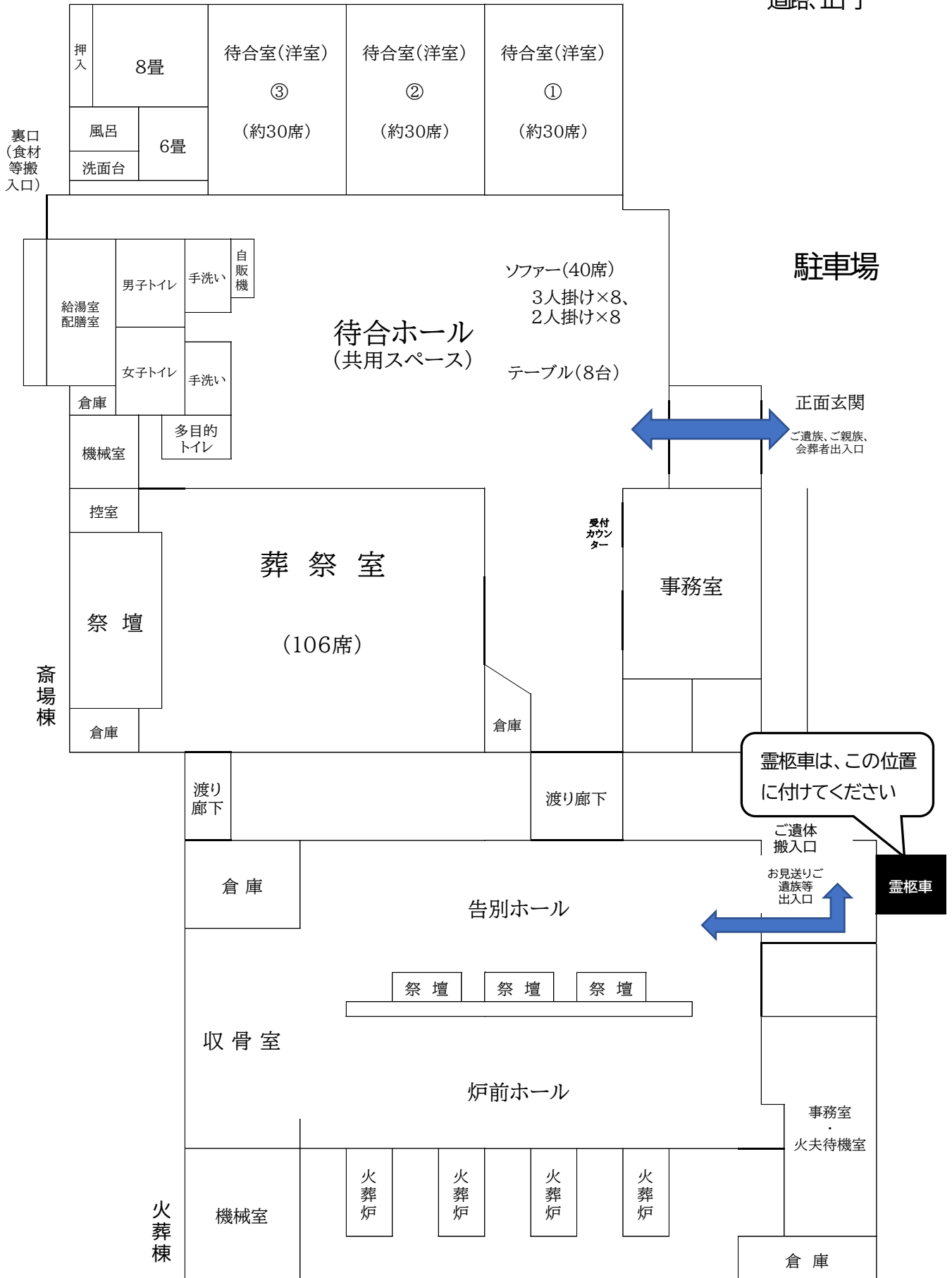
(13) 職員が拾得物を発見又は第三者から拾得物の届出があったときは、拾得物を通じて遺失者を特定できる場合のほか、拾得した場所で関係者(葬家、葬儀業者)が特定できる場合は、最初に葬儀業者(担当者)様に連絡を入れさせていただきますので、遺失者への引き渡し(遺失者から「受取人払い」による郵送の依頼があった場合を含む。)をお願いします。

なお、遺失者から直接、斎場に問合せがあり、当該遺失物の特徴などから遺失者の所有物であると判断できた場合は、直接、斎場から遺失者に引き渡します。

また、遺失者が特定できない場合は、数日間、事務所内で保管し、なおも遺失者が現れない場合は、「龍ヶ崎市拾得物取扱要綱」に基づき、竜ヶ崎警察署への届出又は数か月間斎場内で保管した後、処分させていただきます。

(14) 場内での動画や写真撮影を行う場合は、他のご利用者の迷惑にならないよう配慮いただくとともに、斎場職員を含め関係者以外の方が写り込まないように十分ご配慮いただけますようお願いいたします。

龍ヶ崎市営斎場 場内案内図



【お問合せ】

○ 龍ヶ崎市斎場

住 所 龍ヶ崎市7091番地

開設日時 休場日(友引、1月1日～3日)を除く日

午前8時30分～午後5時15分

※ 本予約手続きは、午前8時30分～午後4時30分(午後0時30分(前後)～午後1時30分(前後))の時間帯は、担当職員が不在となる場合があります。

電 話 0297-64-0511(FAX兼用)

○ 生活環境課(斎場使用料減免決定通知書 発行元。友引(市役所閉庁日を除く。))における  
斎場に関する問合せ先)

窓 口 龍ヶ崎市役所 生活環境課(本庁舎4階)

住 所 龍ヶ崎市3710番地

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く日

午前9時00分～午後5時00分

電 話 0297-64-1111(代表)

○ 市民窓口課(「死亡届」提出先、「火葬許可証」発行元)

窓 口 龍ヶ崎市役所 市民窓口課(本庁舎1階)

住 所 龍ヶ崎市3710番地

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く日

午前9時00分～午後5時00分

電 話 0297-64-1111(代表)

※ 龍ヶ崎市に「死亡届」を提出する(「火葬許可証」の交付を受ける)場合は、「市民窓口課(本庁舎1階)」、「市民窓口ステーション」、「東部出張所」のいずれかで受け付けています。

◇ 市民窓口ステーション

住 所 龍ヶ崎市小柴5丁目1番地2(サプラスクエアサプラ2階)

開設日時 年末年始(12月29日～1月3日)及びサプラスクエアサプラの休館日を除く日

午前10時00分～午後7時00分

電 話 0297-66-0650

◇ 東部出張所

住 所 龍ヶ崎市中里2丁目1番地1(さんさん館内)

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く日

午前9時00分～午後5時00分

電 話 0297-60-0022

○ 保護課(「生活保護受給証明書」(斎場使用料減免申請用書類) 発行元)

窓 口 龍ヶ崎市役所 保護課(本庁舎1階)

住 所 龍ヶ崎市3710番地

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日))を除く日

午前9時00分～午後5時00分

電 話 0297-64-1111(代表)