

葬儀のご案内

千葉市公式ホームページ「葬儀のご案内」を印刷したものです。

検索サイト「千葉市、葬儀のご案内」でご覧いただけます。



千葉市斎場

〒 266-0002

千葉市緑区平山町 1762 番地 2

TEL 043-293-4000

FAX 043-293-4003



千葉市斎場内の式場は、お通夜・告別式等にご利用いただけます。

目 次

もしも家族に不幸が生じたら

(一般的なケースの一例でご案内します。)

- ◇ 死亡から葬儀（お通夜・告別式）までの一般的な流れ 1～3
- ◇ 葬儀（お通夜・告別式）の流れ（フロー図） 4

【資 料】

- ◎ 葬儀の準備のご案内
（斎場及び売店「二町」で対応できるもの） 5
- ◎ 死亡届について 6～7
- ◎ 千葉県斎場式場施設利用のご案内 8～9
- ◎ 千葉県斎場の各施設の利用料金 10
- ◎ お問い合わせ先（電話番号） 11

◇ 一般的な葬儀（お通夜・告別式）の流れ

1 臨終直後の対応

- ・ 家族、親族、知人等関係者へ死亡の連絡をします。
- ・ 霊きゅう車・寝台車を手配して自宅や葬儀会場等、ご遺体を安置する場所へ移送します。
※ 早めに会場を決めることが大事です。

2 ご遺体の安置

- ・ 納棺するまでの間、故人のご冥福を祈るため、ご遺体を安置する場所を確保します。

3 喪主の決定

- ・ 喪主は、配偶者・長男・長女など、身近な方がなるのが一般的です。

4 葬儀（お通夜・告別式）内容の決定

- ・ 故人の意思や宗旨、会葬者数や会場などを考慮し、葬儀の内容を決定します。
- ・ 葬儀の日時と会場は、宗教関係者や火葬場、式場の都合などもありますので、よく相談して決定しましょう。

<葬儀の実施場所>

- ① 葬祭業者（民間）の式場施設を利用する。
- ② 千葉市斎場の式場施設を利用する。
 - ・ 親族・友人等で執り行う。
 - ・ 葬祭業者に依頼して行う。
- ③ 自宅・集会所等で執り行う。
 - ・ 親族・友人等で執り行う。
 - ・ 葬祭業者に依頼して行う。

5 死亡届（死体火葬許可証の取得）

- ・ 医師から死亡診断書（死体検案書）をもらいます。

↓

- ・ 区役所・市民センターにて死亡の手続き（6頁「死亡届について」参照）

↓

- ・ 死体火葬許可証が交付されます。

※ 千葉市では再発行されませんので、紛失・破損等しないようご注意ください。

許可番号	第	号
------	---	---

死 体 火 葬 許 可 証

死亡者の本籍				番地 番
死亡者の住所				番地 棟 号
死亡者の氏名				
死亡者の性別	男 女	死亡者の生年月日	明治・昭和 大正・平成	年 月 日生
死 因	1. 一類感染症等		2. その他	
死亡年月日時	平成	年 月 日	午 前 後	時 分
死亡の場所	千葉市	区	番	番地 棟 号
埋葬の場所				
申請者の住所				番地 棟 号
氏名・死亡者との続柄	氏 名	Ⓜ	続 柄	

平成 年 月 日

千葉市〇〇区長

- ※ 墓地、埋葬等に関する法律では、次のことは禁止されています。
- ・死亡から24時間以内の火葬（感染症による死亡の例外はあります。）
 - ・火葬許可証のない火葬

6 お通夜・告別式の手配・確認

- (1) 遺影・生花・供養品等
- (2) 会葬礼状の印刷
- (3) 会葬御礼品（香典のお返し品）
- (4) 通夜振る舞い
- (5) 喪服
- (6) 受付（要員・用具・記録簿）
- (7) 会場への交通手段

7 お通夜・告別式の会場準備

- (1) 受付の準備、会葬御礼品のセット
(会葬御礼品、会葬礼状は通夜の前に用意します。)
- (2) 弔電を整理し、奉読の順を決めます。
- (3) 席順や焼香順、弔辞者等を決めます。
- (4) 火葬場へ行く人を確認します。(交通手段の確保)
- (5) お布施の用意をします。
- (6) 初七日法要の料理の確認をします。(同日に行う場合)

8 お通夜・告別式

◎ お通夜（一般的に午後6時頃から始めることが多いです。）

僧侶の読経、遺族・親族・参列者の焼香のあと、通夜振る舞いとなるのが一般的です。

- | | |
|-------------|-------------------|
| (1) 参列者着席 | (6) 一般参列者焼香 |
| (2) 導師入場 | (7) 導師退場 |
| (3) 読経 | (8) 閉式の辞（告別式の案内等） |
| (4) 導師焼香 | (9) 通夜振る舞い |
| (5) 遺族・親族焼香 | |

◎ 告別式

宗派や会場によって多少異なりますが、一般的には次の順で行われます。

- | | |
|------------|-------------|
| (1) 参列者着席 | (7) 遺族焼香 |
| (2) 導師入場 | (8) 一般参列者焼香 |
| (3) 開式の辞 | (9) 導師退場 |
| (4) 読経 | (10) 喪主の挨拶 |
| (5) 導師焼香 | (11) 閉式の辞 |
| (6) 弔辞弔電奉読 | |

9 出 棺

- ・告別式が終わったらご遺体を花で飾り、故人愛用の品（副葬品）を納めます。
（副葬品については、必要最小限でお願いします。眼鏡、ライター、釣竿等、入れることが出来ないものがありますので、リーフレット等でご確認ください。）
- ・親族は故人との最後のお別れをして、近親者で棺を霊きゅう車に運びます。

10 火葬・収骨

- ・火葬場到着後、受付窓口で申請手続きをします。（死体火葬許可証の提出）
手続き後、告別室で最後のお別れをします。到着から収骨終了までの所要時間は2時間程です。
- ・収骨（骨揚げ）される方は係員の連絡があるまで、待合室・待合ホール等でお待ちください。
- ・収骨後、火葬執行済み印が押印された死体火葬許可証を受け取り、ご遺骨を自宅等へ持ち帰ります。（死体火葬許可証は納骨の際、必要となりますので大切に保管してください。）

11 通夜・告別式後の段取り

次のものを受付担当の方から受け取り、諸経費を精算します。

- | | |
|-------------|-----------|
| (1) 香典 | (3) 弔電、弔辞 |
| (2) 香典帳、芳名帳 | |

12 法 要

最近では、葬儀当日に初七日法要、中には、四十九日法要を行うこともあります。

◇ 葬儀の流れ（お通夜・告別式フロー図）

◎ 千葉市斎場の予約

- ※ 葬祭業者への葬儀等の依頼は、直接、喪主様側でお願いいたします。
 千葉市及び千葉市斎場では、葬祭業者の紹介・斡旋は行っておりません。

- ・ 火葬の日時や式場・霊安室利用の電話予約を行う。電話043-293-4000
- ・ 施設使用許可申請書（当日） ⇒ 施設使用許可証の交付（当日）
- ・ 料金（受付時に前納となっています。） ⇒ 領収書の発行

◎ 葬儀の事例

（葬儀業者により、民間の式場や自宅等で行う場合は、葬儀業者とよくご相談ください。）

自宅等で葬儀を行う場合 【個人で行う】 <u>【葬祭業者へ依頼する】</u>	千葉市斎場で葬儀を行う場合 【個人で行う】 <u>【葬祭業者へ依頼する】</u>
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">斎場の予約</div> (火葬、霊きゅう車、祭壇など) ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">霊きゅう車 <病院から自宅等へ></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">自宅等</div> お通夜・告別式 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">霊きゅう車 <自宅等から斎場へ></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">火葬</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">待合室</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">収骨室</div> ↓ 火葬執行済み印が押印された死体火葬許可証を受け取り、収骨したご遺骨を持って、帰宅 </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">斎場の予約</div> (火葬、式場、霊安室、霊きゅう車など) ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">霊きゅう車 <病院から千葉市斎場へ></div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">式場</div> お通夜・告別式 ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">火葬</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">待合室</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">収骨室</div> ↓ 火葬執行済み印が押印された死体火葬許可証を受け取り、収骨したご遺骨を持って、帰宅 </div>

※ 千葉市斎場のご利用案内は、8～10頁にごございます。ご協力をお願いします。

※ 納骨については、墓地（霊園、寺院）、納骨堂の管理者とご相談ください。

※ 個人で行う場合は、次頁以降も、参考にしてください。

◎葬儀の準備のご案内（斎場及び売店「二町」で対応できるもの）

● 千葉市斎場で準備（対応）できるもの

1 霊きゅう自動車

運行は千葉市内に限ります。（午前9時～午後5時）

2 祭壇の貸出

千葉市内のご自宅等で葬儀を執行する場合（千葉市内）に、祭壇を貸出ししています。
（設置・撤去作業は斎場職員が行います。）

3 霊安室

千葉市斎場内の葬儀式場を利用する方に限ります。（納棺された状態で保管します。）

4 葬儀式場

葬儀用祭壇等の設置・準備、式の進行や片付け等については、使用者の責任または業者委託等により対応をお願いします。

5 告別室、収骨室、待合室

使用料金は、不要です。

【お問い合わせ先】

千葉市斎場 TEL 043-293-4000

FAX 043-293-4010

● 売店で準備（対応）できるもの

1 お通夜や告別式、火葬中の飲食物

お通夜や告別式（火葬中）のお弁当や寿司盛合せ等の飲食物の注文ができます。

・お通夜用のお食事など（通夜の前々日の午後2時までに注文）

・告別式、火葬中のお食事など（告別式・火葬日の前々日の午後2時までに注文）

※ 注文にあたっての注意点

食事される日の前々日の午後2時までに、売店に電話・FAXで注文をお願いいたします。

2 葬祭用品（取扱業者を紹介させていただきます。）

・棺（納棺品一式含む）

・納骨器（骨壺） など

※ その他、不明な点については、売店に相談をお願いします。

【お問い合わせ】

千葉市斎場内売店（有）二町

電話：043-300-4300

FAX：043-300-4323

◎ 死亡届について ※詳細は各区役所市民総合窓口課・市民センター等でご確認ください。

届出期間	死亡の事実を知った日から7日以内
届出人順位	1 同居の親族 2 同居していない親族 3 同居者
届出場所	次のいずれかの市区町村の戸籍事務担当窓口へ届出して、死体火葬許可証の交付を受けてください。 ・ 死亡者の本籍地 ・ 死亡地 ・ 届出人の所在地
届出に必要なもの	・ 死亡届（次頁参照） ・ 死亡診断書（死体検案書）※ 死亡届の右側のページ（医師が、記入済みのもの） ・ 死亡届出人欄の方の印鑑 ・ 死亡者の国民健康保険被保険者証（加入者のみ）
届出受付時間	千葉市内の各区役所では24時間（土・日曜日、祝日、年末年始及び夜間については、1階の警備員室で取り扱っています。） 各市民センターでは、土・日曜日、祝日、年末年始を除く午前8時30分から午後5時30分

死亡届の用紙・死亡診断書（右側の死亡診断書の各項目に、医師が記入・押印したもの）

午前 午後 時 分 受付

死 亡 届

令和 年 月 日 届出

長 殿

受理	令和 年 月 日	発送	令和 年 月 日		
第 号		第 号		長 印	
送付	令和 年 月 日				
第 号					
書類調査	戸籍記載	記載調査	調査票	開票	住民票 通知

消せるボールペンは使わないでください。

(1)	(よみかた)	氏 名	
(2)	氏 名	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
(3)	生 年 月 日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	時 分
(4)	死亡したとき	令和 年 月 日	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後 時 分
(5)	死亡したところ	番地 番 号	
(6)	住 居 所 (住民登録をしているところ)	(よみかた) 番地 番 号	
(7)	本 籍 籍 (国籍だけを記入してください)	番地 番 号	
(8)	死亡した人の夫または妻	<input type="checkbox"/> いる (満 歳) <input type="checkbox"/> いない (□未婚 □死別 □離別)	
(9)	死亡したときの世帯のおもな仕事と	<input type="checkbox"/> 1. 農業だけまたは農業とその他の仕事を持っている世帯 <input type="checkbox"/> 2. 自由業・商工業・サービス業等を個人で経営している世帯 <input type="checkbox"/> 3. 企業・個人商店等(営利目的を除く)の常務取締役や専任で勤める方の従業員兼世帯 <input type="checkbox"/> 4. 3にあてはまらない常勤労働者世帯及び会社団体の役員世帯(日本または1年未満の契約の雇用者は5) <input type="checkbox"/> 5. 1から4にあてはまらないその他の仕事をしている者がある世帯 <input type="checkbox"/> 6. 仕事をしていない世帯	
(10)	死亡した人の職業・産業	職業 (出稼の第一号種 年への4月1日から翌年3月31日まで死亡したときだけ書いてください) 職業 産業	
(11)	その他		
(12)	届 出 住 居 所	<input type="checkbox"/> 1. 同居の親族 <input type="checkbox"/> 2. 同居していない親族 <input type="checkbox"/> 3. 同居者 <input type="checkbox"/> 4. 家主 <input type="checkbox"/> 5. 地主 <input type="checkbox"/> 6. 家屋管理人 <input type="checkbox"/> 7. 土地管理人 <input type="checkbox"/> 8. 公設所の長 <input type="checkbox"/> 9. 後見人 <input type="checkbox"/> 10. 保佐人 <input type="checkbox"/> 11. 補助人 <input type="checkbox"/> 12. 任意後見人 <input type="checkbox"/> 13. 任意後見受任者	
(13)	本 籍 籍	番地 番 号 筆頭者の氏名	
(14)	署 名 (※押印は任意)	大正 昭和 年 月 日生	
(15)	事件簿番号	死亡者と届出人の関係	火葬場所
(16)	連絡先	電話 ()	番 方
(17)	任意後見受任者が届出人のときは、その資格を証明する登記事項証明書又は任意後見契約に係る公正証書の謄本を添付してください。		

記入の注意

鉛筆や消えやすいインキで書かないでください。
死亡したことを知った日からかぞえて7日以内に出してください。
届書は、1通でさしつかえありません。

「筆頭者の氏名」には、戸籍のはじめに記載されている人の氏名を書いてください。

内縁のものはふくまれません。
□には、あてはまるものに□のようにしるしをつけてください。

死亡者について書いてください。

届け出られた事項は、人口動態調査(統計法)に基づく高齢統計調査、厚生労働省所管、がん登録等の推進に関する法律に基づく全国がん登録(厚生労働省所管)にも用いられます。

届出人は第一順位として同居の親族です。同居の親族がないときは同居者、その他(3,4,5,6,7,8,9,10,11,12)の順となります。

後見人、保佐人、補助人及び任意後見人が届出人のときは、その資格を証明する登記事項証明書又は任意後見契約に係る公正証書の謄本を添付してください。

任意後見受任者が届出人のときは、その資格を証明する登記事項証明書又は任意後見契約に係る公正証書の謄本を添付してください。

死亡診断書(死体検案書)

この死亡診断書(死体検案書)は、我が国の死因統計作成の資料としても用いられます。かき方で、できるだけ詳しく書いてください。

記入の注意

氏 名	1男 2女	昭和 年 月 日	期前 昭和 年 月 日	大正 平成	年 月 日
死亡したとき	今期 年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
死亡したところ	死亡したところ	番地 番 号			
死亡の原因	(ア) 自然死因	(イ) 交通事故	(ウ) 火災	(エ) 他	(オ) その他
死因の種類	1病死 2自然死	3交通事故	4火災	5他	6その他
死因の詳述	1病死及び自然死 2交通事故 3火災 4他 5その他 6その他				
外 国 死 の 通 知 事 項	届出がなされたとき	令和 平成 昭和 年 月 日	午前/午後 時 分	届出がなされたとき	市 区 町 村
届出住所	届出住所	届出住所	届出住所	届出住所	届出住所
出生	出生	出生	出生	出生	出生
死亡	死亡	死亡	死亡	死亡	死亡
その他					
署名	昭和 年 月 日				
押印	昭和 年 月 日				

生年月日が不明の場合は、発症時期や病状を詳しく書いてください。

妻の12期は「午前0時」、夫の12期は「午後0時」と書いてください。

「5人ホーム」は、養子縁組がなされた場合に、養子縁組の届をラッコ内に書いてください。

死亡したときの病歴は「3. 既往歴」欄に記載してください。病歴は、病名を記載して、その経過、治療、手術の有無、経過(病状経過)等もできるだけ詳しく書いてください。

保身等は、日本円で書いてください。1欄では、各欄について発症の性(例:急性)、病名(例:脳出血)、部位(例:右側頭部)、程度(例:軽度)等もできるだけ詳しく書いてください。

届出中の死亡の場合に「経路不明」として、発症の状況や経過を記載してください。「経路不明」の記載は、死亡届の「経路不明」として書いてください。

1欄及び1欄に記入した事項について、形式はその記載名と異なる記載名を併記して記載してください。

1. 交通事故は、事故発生からの時刻にかかわらず、その発生による死亡に該当します。「急死、火災及び火災による被害」は、火災による一発死や中毒、窒息等も含まれます。

「1. 住所」とは、住宅、店舗等、老人ホーム等の居住施設を含めません。

届出がどういった状況で死亡したかを具体的に書いてください。

死因は、発症時刻、経過、病状経過、治療、手術の有無、経過(病状経過)により決定して、死亡届に書いてください。電子申請受取を希望する場合は、必ず書いてください。

葬儀式場利用のご案内

1. お通夜の時間は通夜振る舞いを合わせて2時間程度とし、最長22時までとなります。
22時以降お残りになられる方は、名簿の提出を警備室までお願いいたします。
2. 原則として、22時以降の外出はお控えください。なお、外出される場合には警備室
(内線108)へご連絡の上、お越しく下さい。
3. 館内は禁煙になっておりますので、喫煙は屋外の指定の場所をお願いいたします。
4. 湯呑み茶碗・コップ・茶器等の備品は下記の個数を用意してあります。
●湯呑み・・・30個 ●コップ・・・30個 ●ポット・・・2個
●急須・・・2個 ●茶托・・・20枚 ●お盆・・・2枚
●ハンガー・・・20本 ●座布団・・・13枚 ●座椅子・・・10個
●高めの座椅子・・・2個 ●ふきん・・・1枚
5. 飲食物(茶葉等)は利用者が各自ご用意してください。なお売店(内線128)にもご用意があります。
6. 売店は火葬棟2階待合ホール、自動販売機コーナーは火葬棟2階待合ホールと式場地下1階にございます。営業時間は9時から17時までです。どうぞご利用ください。(友引の日はお休みです。)
7. 恐れ入りますが、お食事等で発生したゴミ類は、必ずお持ち帰りください。
8. 椅子・机は、ご利用後、元の位置に必ず戻してください。
9. ご利用後は次にご利用になる方のために、テーブルの上を台布巾等にて拭いてください。

葬儀式場の利用について

(1) 葬儀式場施設では次の行為はできません。

- ① 物品の売買行為
- ② 施設に従事する職員への、金品等心付けの贈与及びそれを誘導する行為
- ③ 斎場館内での喫煙（喫煙は屋外の指定された場所をご利用ください。）
- ④ 式場控室、遺族控室、僧侶控室以外での飲食
- ⑤ 施設が用意する案内表示以外の、案内看板等の設置
- ⑥ 施設が用意する放送設備以外の、放送設備及び拡声器等の使用
- ⑦ 式場以外での生花・果物等御供養品の設置、祭壇棚上での生花の設置及び水気の使用
- ⑧ 敷地内のすべての場所における花輪等の設置、提灯類、テント、幕、カーテン等の使用
※ 葬儀式場内での祭壇飾り付けについては、ご相談ください。
- ⑨ 施設備付け以外の冷暖房器具の使用
- ⑩ 当式場から敷地内だけを通行して火葬施設へ移動するための霊きゅう自動車の使用
（葬儀式場から火葬炉への柩の移動は、回廊用台車をご利用ください。）
- ⑪ 施設内壁面、天井、床、備品類への粘着テープ、画鋲、釘等の使用
※ 施設・設備を破損・汚損させた場合には、修繕の実費をご負担いただく場合がございます。
- ⑫ 式場内の経机上、焼香台以外での火気の使用
（火気使用は火を監視する人がいることが前提であり、22時以降の火気使用は一切できません。）
- ⑬ 式場に備付けの祭壇の移動。祭壇棚上にある飾り物の撤去
- ⑭ 共有スペース、避難通路に葬祭物品・返礼品等を置くこと
- ⑮ 利用承認施設以外での使用。その他、他の方の迷惑となる行為

(2) 葬儀式場の利用については、次のことをお守りください。

- ① 15時30分までに受付で利用手続きを済ませ、斎場担当者との打合せ、各室の鍵等の受取りをしてからご利用下さい。
- ② 葬儀式場施設の利用時間は、午後4時から翌日の午後3時までをもって1日とします。
- ③ 祭壇は仏式（4組）、神式（1組）、キリスト教（1組）、日蓮正宗用厨子（1組）、創価学会用厨子（1組）を用意してあります。予約の際にご希望をお申し付けください。
式場備付けの祭壇の移動はできませんので、下記の場合はご相談ください。
 - ・ 外部からの祭壇の持ち込み
 - ・ 花祭壇の設置
- ④ 電気器具を持ち込まれる場合は、3kwまでとしてください。
- ⑤ 移動した椅子・テーブル・仏具等は、すべて元の位置に必ず戻してください。
- ⑥ 忘れ物、盗難、けが、事故等の責任は負いかねますので、十分にご注意ください。
- ⑦ ご利用後は次にご利用になる方のために、簡易な清掃をお願いいたします。
- ⑧ ご利用後は斎場職員が部屋の点検をいたします。点検終了後、鍵等の返却をお願いいたします。

(3) 式場控室の利用については、次のことをお守りください。

- ① お通夜時間は通夜振る舞いを含めて2時間程度とし、最長22時までとなります。
- ② 夜間利用後は、食物等が床に落ちていないように清掃をし、飲食物は片付け、机は雑巾拭きをしてください。また、仕出し料理は、その日のうちにゴミを含めて持ち帰ってください。
- ③ いす・机は、使用後は元の位置に戻してください。
- ④ 館内は禁煙となっておりますので、喫煙は屋外の指定場所で願います。

(4) 遺族控室の利用については、次のことをお守り下さい。

- ① 原則として深夜の外出はお控えください。（22時以降の出入りは警備室前からのみとなります。）
- ② テレビ、冷蔵庫、コップ、湯飲み、ポット、急須の備え付けがあります。茶葉等は利用者にて準備してください。
- ③ 火の元には、十分ご注意ください。館内は禁煙です。
- ④ 施設・設備等の破損・汚損等があった場合には、修繕費用をご負担いただく場合がございます。

◎ お問い合わせ先

令和7年4月1日 現在

<千葉県斎場に関すること>

名 称	電話番号 (市外局番043)
◇ 千葉県斎場	293-4000
◇ 生活衛生課	245-5213

<千葉県斎場内売店に関すること>

名 称	電話番号 (市外局番043)
◇ 千葉県斎場内売店「有限会社二町」	300-4300 ※ 友引日の連絡先 (売店「二町」本社) 228-4343

<死亡届に関すること>

名 称	電話番号 (市外局番043)
◇ 中央区役所市民総合窓口課 (中央区中央4-5-1)	221-2110
千葉みなと市民センター	248-5701
生浜市民センター	265-5335
松ヶ丘市民センター	263-7429
◇ 花見川区役所市民総合窓口課 (花見川区瑞穂1-1)	275-6237
犢橋市民センター	259-2502
花見川市民センター	259-0200
きつきが丘市民センター	257-5446
幕張本郷市民センター	273-7386
◇ 稲毛区役所市民総合窓口課 (稲毛区穴川4-12-1)	284-6110
山王市民センター	421-6000
◇ 若葉区役所市民総合窓口課 (若葉区桜木北2-1-1)	233-8129
泉市民センター	228-0200
千城台市民センター	237-0561
◇ 緑区役所市民総合窓口課 (緑区おゆみ野3-15-3)	292-8110
誉田市民センター	291-0003
土気市民センター	294-0002
◇ 美浜区役所市民総合窓口課 (美浜区真砂5-15-1)	270-3129