

# 千葉市斎場 利用のご案内

千葉市斎場(以下「斎場」という。)は、地方自治法第 244 条の規定に基づく「公の施設」として千葉市が設置者となり、指定管理者が施設の管理運営を行っています。

『千葉市斎場 利用のご案内』は、公の施設として斎場利用者に配慮し、きめ細かいサービスの提供を図る上で、葬祭業者の皆様にご理解・ご協力を頂きたい事項について纏めたものです。

つきましては、皆様方に快適に施設を利用していただくために、御葬家をはじめ貴社のスタッフの皆様方に記載されている内容を改めて周知及び順守して利用くださるようお願い申し上げます。

## 目 次

○ 利用資格	1
○ 施設概要	1
○ 施設全般の利用	2
○ 副葬品の制限	3
○ 葬祭業者登録申請	4
○ 施設の予約	5
○ 施設の受付	7
○ 施設の使用料	8
○ 火葬施設の利用	9
○ 葬儀式場の利用	11
○ 霊安室の利用	12
○ 霊きゅう自動車の利用	13
○ 貸出祭壇の利用	13
○ 駐車場の利用	14

添付

- 誘導動線図
- 各種申請書
- 捨て看板禁止区域

平成 30 年 1 月

千 葉 市

## 利 用 資 格

利用上の制限は特にありません。どなたでもご利用頂けます。

死亡者の死亡時の住所が、千葉市の方とそれ以外の方では使用料が異なります。

## 施 設 概 要

(1) 名 称 千葉市斎場

(2) 所 在 地 千葉市緑区平山町 1762 番地 2

(3) 施設概要

① 敷地面積一約 39,700 m<sup>2</sup>

② 建築構造一鉄筋コンクリート造 地下1階/地上2階

③ 延床面積一約 13,111 m<sup>2</sup>

④ 主要施設一火葬施設 火葬棟(6,346 m<sup>2</sup>、火葬炉16基、告別室4室、収骨室4室、  
待合室6室、待合ホール、事務室等)

待合棟(1,018 m<sup>2</sup>、待合室8室等)

葬儀式場 式場棟(3,020 m<sup>2</sup>、100席用式場2室、50席用2室等)

霊安室(収容6体)

霊きゅう自動車 (バンタイプ1台、ワゴンタイプ1台)

葬儀用祭壇 (10基、搬出入用トラック1台)

駐車場 駐車場棟(2,727 m<sup>2</sup>、乗用車179台、身障者用5台、  
マイクロバス用16台 合計200台)

(4) 休場日と開場時間

施設及び業務	開場及び業務時間	休場日
受付窓口	午前9時から午後5時	1月1日
火葬施設		1月1日・友引
葬儀式場	午前9時から午後10時	1月1日
霊安室		
霊きゅう自動車	午前9時から午後5時	
葬儀用祭壇貸出		

# 施設全般の利用

## 1 基本事項

- (1) この「千葉市斎場 利用のご案内」に記載されている内容について、各葬祭業者等のスタッフ等に周知いただき、ご葬家など来場される方々に順守頂くよう、予め説明をお願いします。
- (2) 斎場職員への金品・進物等の受渡しは、固くお断りします。
- (3) 斎場周辺の生活環境に与える影響等に鑑み、次の行為は厳禁とします。
  - ・路上及び斎場施設石垣樹木等への、花環・葬儀案内看板類の設置（捨て看板禁止区域参照）
  - ・施設周辺道路での違法駐車
  - ・施設周辺での集団行為や示威行為、または拡声器等の使用
- (4) 斎場利用に於きましては予め納棺されていることがご利用の条件となります。また、斎場敷地内で納棺する事は出来ません。
- (5) 「市民の安全・安心に資する事を目的とし、公の施設における暴力団の利益になる使用を排除することとし、暴力団・暴力団関係者の使用制限、停止またはその許可を取り消すことがあります。
- (6) 施設利用において、全ての利用者が円滑かつ安全にご利用頂く為、事前に利用内容の確認や打合せを行なわせて頂く場合(多人数参列、暴力団使用時等)がございます。その際、斎場職員が施設利用ですべての利用者が円滑かつ安全な使用が困難と判断又は予測する場合、使用の改善願いや使用制限、停止またはその許可を取り消すことがあります。
- (7) 施設の見学は事前に申請(電話可)が必要となります。見学可能時間は原則、友引の午前9時～午後1時となります。但し施設のメンテナンス等で見学が出来ない場合もあります。
- (8) 施設内・外の撮影は原則禁止となります。
- (9) 屋内は禁煙です。屋外の指定された喫煙場所を利用ください。また、待合室及び控室等は火気厳禁となります。

## 2 来場時

- (1) 駐車場に限りがあります。可能な限り公共交通機関等を利用して来場されるよう案内をお願いします。
- (2) 大型バスの入場は出来ません。また、大型バスの待機場及び駐車場もありません。
- (3) 車輛の停車時は、アイドリング・ストップをお願いします。
- (4) ペットを連れての入場は出来ません。(身体障害者補助犬を除く。)
- (5) 車椅子は、火葬棟エントランスホール1・2の入口及び式場棟内に用意がありますのでご利用ください。ご利用後は元の位置にお返し下さい。

## 3 施設利用時

- (1) 遺族代表者(または葬祭業者)は斎場到着後、速やかに受付を行なってください。
- (2) 受付にて千葉市斎場施設使用許可申請書等の必要書類を確認、受領した後、条例に基づき「千葉市斎場施設使用許可書(様式第2号)」を申請者に交付します。また、申請書等に不備がある場合には、申請者に不備内容の修正補完をしていただきます。
- (3) 受付の際に規定の使用料を納入してください。
- (4) 条例に基づき施設使用の不許可、制限、停止またはその許可を取り消すことがあります。許可しないときは、「千葉市斎場施設使用不許可通知書(様式第3号)」を申請者に交付します。
- (5) 施設内での盗難、紛失、怪我、事故等の責任は負いかねますので、十分に注意をお願いします。なお、貴重品等のお預かりはできませんのでご了承願います。
- (6) 施設・備品等の破損・汚損等があり、故意または利用者による原因が明確な場合には利用者の責任にて現状復帰をお願いいたしますので、取扱いには十分ご注意ください。
- (7) 外部から持込まれた物は、必ずゴミを含め、すべて持ち帰りください。また、部屋の利用後は速やかに後片付け、簡易清掃を行ない利用前の状態に戻してください。
- (8) 通路や共有スペースに荷物等の放置はしないでください。また、通路や共有スペースでの散会等のあいさつは他の利用者の迷惑となりますのでご遠慮ください。
- (9) 火災等の災害発生時に備えるため、施設利用において申請人数に変更があった場合、お知らせください。
- (10) 救急車等の緊急要請を行った場合、速やかに斎場職員にお知らせください。

## 副葬品の制限

柩に納める副葬品が火葬や環境等に大きな弊害をもたらしています。

お遺骨の破碎、有毒ガスの発生、火葬炉の損傷、不完全燃焼の原因となる副葬品は柩の中に入れて下さい。  
以下に弊害と合わせて柩に納められない代表的なものを表記しましたので、ご参照ください。

**副葬品は最小限にとどめて頂けますよう、皆様のご理解とご協力をお願い致します。**

### ●お遺骨の破碎、変色の原因となるもの

金属製品（時計、仏像、メガネフレームなど）、ガラス製品（フォトフレームなど）



### ●環境汚染（ダイオキシン類の発生等）の原因となるもの

石油化学製品（衣類、バッグ、靴、ゴルフボール、寝具、緩衝材、玩具、CDなど）



### ●火葬炉設備の損壊になるもの

カーボン製品（杖、釣り竿、ゴルフクラブ、ラケットなど）

危険物（スプレー缶、ライター、電池、缶飲料など）



### ●火葬時間の延長

果物（スイカ、メロンなど）

大量の紙類（書籍など）や衣類（繊維類）

保冷材（ドライアイスなど）



○ペースメーカー等の体内装置医療品は、火葬中に爆発の危険性がありますので、**予約時に必ずその旨を記入**してください。

○故人様の愛用品（メガネ、入歯など）で、収骨器に納められる程度の小さな物は、火葬前に柩に納めるのではなく、収骨の際にお遺骨と一緒に納められるようお願いいたします。

○紙幣、貨幣、貴金属類につきましては火葬による消失に伴い、トラブルの原因となりますので柩の中には絶対に入れてください。

## 葬祭業者登録申請

葬祭業者IDの取得をされますと斎場の火葬施設予約、火葬施設＋葬儀式場予約について、WEB予約サービスで予約が可能となります。ID取得申請の窓口は、『千葉市 保健福祉局 健康部 生活衛生課』となります。申請書は、「[千葉市斎場公式ホームページ](#)」からダウンロードできます。

※電話予約サービス（電話ガイダンス予約）は、平成29年12月31日をもって廃止しました。

(1) 千葉市斎場利用葬祭業者登録（ID登録）申請書に必要事項を記入し提出してください。

①記入事項

- 1) 葬祭業者名
- 2) 支店、営業所名（ID登録単位）
- 3) 支店、営業所の住所
- 4) 電話番号
- 5) FAX番号
- 6) メールアドレス
- 7) 問合せ担当者氏名

(2) 千場市長から『業者ID』が発行されます。

発行された業者IDにより、WEB予約サービスによる受付が可能となります。

なお、IDのない葬祭業者、個人の方は電話もしくは受付窓口にて予約が出来ます。

いずれの予約も、火葬許可証が必要となります。但し、葬祭業者についてはID登録が終了するまでの間に限ります。

(3) 業者ID発行後は以下のサービス等の利用が可能となります。

① WEB予約サービス（火葬予約、霊安室＋火葬＋葬儀式場予約）

- 1) WEB予約サービスによる予約（予約後に新規予約メールの自動送信）
- 2) WEB予約サービスによる空き状況照会
- 3) 予約状況照会
- 4) 予約詳細情報入力
- 5) WEB予約用パスワード変更
- 6) 操作説明書・外字一覧表のダウンロード

② お知らせ等のFAX送信

③ 千葉市ホームページ「千葉市斎場登録葬祭業者一覧」への掲載

※各施設及び業務のご予約方法については、『施設の予約』P5～P6を確認してください。

※ご注意

- 登録項目に変更が生じた場合、廃業した場合は、3日以内に『千葉市保健福祉局健康部 生活衛生課』まで、変更申請書又は廃止申請書にて届出ください。
- 業者ID発行から1年以上、利用の無い場合は、ID登録は無効となります。
- WEB予約サービスの詳細・利用方法は、別紙『操作説明書』に記載されていますので必ずお読みください。
- WEB予約サービスの利用にはメールの送受信を伴うため、パソコン・スマートフォン・タブレット端末の、いずれかが必要となります。
- 不定期に千葉市斎場の案内等を配信する場合もございますので24時間対応できるFAX機を準備していただく必要があります。
- 空予約等の不正な予約行為があった場合、あるいは正当な理由なく本書の内容や千葉市斎場職員の指示に従って頂けない場合、予約方法に制限がつく場合や業者IDを取消しさせていただく場合があります。
- ID番号を忘れた場合は、登録された「葬祭業者名」「住所」「電話番号」を確認した上で、登録された事務所の番号へFAX送信にてお知らせします。

## 施設の予約

千葉市斎場予約システムの詳細は、「操作説明書」をご確認ください。(ダウンロードは[こちら](#)から)  
※電話予約サービス(電話ガイダンス予約)は、平成29年12月31日をもって廃止しました。

### (1) 火葬施設予約、火葬施設+葬儀式場予約について

- ・当日申込みの受付はできません。
- ・利用者の皆様方が安全かつ公平に使用して頂く為に『暴力団関係者の火葬施設使用時のお願い』と『多数参列する式場使用時の申請について』に該当した施設利用の場合、予約前に申請書の提出と内容について事前の打合せを行なってください。(添付申請書を参照ください)
- ・火葬許可証を取得し記載内容を確認された後、WEB予約サービスにて予約を行なってください。
- ・火葬許可証を、発行元(市町村戸籍担当部署)からお受取りの際は記載内容に間違いがないか必ずご確認ください。間違いがありますと、予約の確定が出来ません。この場合は発行元にて訂正をお願いします。(特に、夜間、休日に本市の区役所等で発行された火葬許可証については、再確認をお願いします。)

① 予約は、火葬日の10日前から予約をすることができます。

② WEB予約サービス <https://chibacity-funeralhall.jp>

③ WEB予約サービスによる受付時間7時～翌日7時  
(メンテナンス：午前2時～4時)

④ WEB予約サービスの予約の手順(詳細は別紙『操作説明書』をお読みください)

1) WEB予約サービスにて新規予約申込後、千葉市斎場より新規予約受付メールが送信されます。

2) WEB予約サービスにて予約詳細を入力してください。

また、他の必要書類(下記P5～P6★必要書類参照)と併せて返信ください。

3) 予約情報更新メールが千葉市斎場より自動送信されます。

※ 予約入力の確定の締め切りは施設利用前日の12時までです。施設利用開始日の前日の午前11時までに予約詳細入力をされていない場合、アラートメールが送信されます。

⑤ 予約の確認

1) 予約が確定した場合は、登録したメールアドレスに予約詳細情報確定メールが送信されます。記載内容(表示等に反映されます)を必ずご確認ください。

2) 予約後に詳細入力がされないまま、または必要書類の送信がないまま無効になる等が繰り返された場合は、発行したIDを失効させて頂く場合がありますので、ご注意ください。



### (2) 必要書類について

① 火葬(12歳以上/12歳未満/死産児)、式場、霊安室、霊きゆう車、葬儀用祭壇

1) 火葬許可証

2) 施設使用許可申請書(様式第1号)

② 火葬(その他(人体の一部))

1) 施設使用許可申請書(様式第1号)

2) 申請者の住民票

3) 申立書

4) 医師の証明書(感染症無であること。有の場合は非感染の処理済または安全であることの記入が必要)

5) 委任状

③ 火葬(その他(改葬))

1) 改葬許可証

2) 施設使用許可申請書(様式第1号)

④ 減免

1) 火葬許可証

2) 施設使用許可申請書(様式第1号)

3) 施設使用料減免申請書(様式4号)

4) 添付書類：生活保護受給者＝保護受給証明書

行旅死亡人＝死亡報告書、死体見分調書等

(3) 霊安室の予約について

- ① WEB予約サービスとなります。
  - ② 霊安室の利用は千葉市斎場の式場利用者限定となります。
  - ③ 事前に必要書類(上記 P5～P6★必要書類参照)すべての確認をさせていただきます。
  - ④ 予約受付時間 7時～翌日7時(メンテナンス：午前2時～4時)
  - ⑤ ご遺体の受入時間 9時～22時 ※敷地内や道路など公共の場所では納棺はできません。
  - ⑥ 対面可能時間 9時～17時
- ※ 事前に対面の申請書を提出して頂き、葬祭業者の立会が必要となります。

(4) 霊きゅう自動車の予約、葬儀用祭壇の貸出予約について

- ① 斎場への直接予約のみとなります。
- ② 予約受付専用回線 043-293-4000
- ③ 事前に必要書類(上記 P5～P6★必要書類参照)すべての確認をさせていただきます。
- ④ 予約受付(書類確認)時間 9時～17時
- ⑤ 車の運行時間 9時(斎場発)～17時(斎場着)
- ⑥ 車の運行及び葬儀用祭壇設置場所は千葉市内に限ります。
- ⑦ 葬祭業者の立会が必要となります。

※ 霊きゅう自動車について

- 1) 霊きゅう車の運行には火葬許可証または死亡診断書(死体検案書)が必ず必要です。  
出棺場所にて運転手に渡してください。場合によっては写しでも可能です。
- 2) 搬送のみの場合、上記「(3)霊きゅう自動車の予約」に準じます。ただし、③の書類確認では、事前に火葬許可証または死亡診断書(死体検案書)と施設使用許可申請書(様式第1号)を確認させていただきます
- 3) 搬送のみの場合、搬送前に料金をお支払いください。
- 4) 病院等からの搬送でご遺体が納棺されていない場合、ストレッチャーを使用しますので霊きゅう車はワゴン型となります。また、搬送には、必ずシーツをご用意ください。

## 施 設 の 受 付

- 千葉市斎場の各施設の利用の際は、すべて事前予約が必要となります。予約については P5～P6『施設の予約』を参照ください。
- (1) 火葬施設（式場＋火葬は除く）
- ・ 予約日時の 15 分前から受付が出来ますが、その際に霊きゅう車の到着と参列者の確認をさせていただきます。
  - ・ 予約詳細入力書以外の必要書類の原本をすべて提出し、使用料をお支払いしてください。必要書類および使用料忘れの場合は受付できませんので十分に確認の上、来場ください。
- (2) 式場施設利用初日（式場＋火葬も含む）
- ・ 式場予約初日の 9 時から 15 時 30 分までの受付を済ませて下さい。受付が済みませんと搬入、準備、利用は一切できません。
  - ・ 予約詳細入力書以外の必要書類の原本をすべて提出し、使用料をお支払いください。必要書類及び使用料忘れの場合は受付できませんので、十分確認の上来場ください。
  - ・ 火葬施設の受付も、式場受付と同時にこなさせていただきます。火葬施設のみ利用する場合は異なりますのでご注意ください。
- (3) 霊安室
- ・ 予約日時の利用前までに受付を済ませてください。
  - ・ 予約詳細入力書以外の必要書類の原本をすべて提出し、使用料をお支払いしてください。必要書類及び使用料忘れの場合は受付できませんので、十分確認の上来場ください。
- (4) 霊きゅう車
- ・ 火葬施設等の利用の際に必要な書類は別途提出していただきますので、霊きゅう車の利用日に使用料をお支払いしてください。
- (5) 葬儀用祭壇について
- ・ 葬儀用祭壇利用開始日に施設使用許可申請書の提出し、使用料をお支払いしてください。
- ※ 受付時に提出して頂く書類は、すべて原本となります。
- ※ 使用料は現金で、かつ前納となります。
- 故人の住所が市内か否かで使用料は異なりますので、予約確定確認書の区分等で必ずご確認ください。使用料の詳細につきましては P8「施設の使用料」を参照ください。
- (6) 火葬施設（火葬炉、告別室等）の案内
- 1) 受付後、使用していただく告別室、火葬炉、待合室を決定し、ご案内いたします。  
受付の際に『施設運用票』を 2 枚お渡します。指定されたエントランスで、1 枚を斎場職員へお渡しください。  
もう 1 枚の施設運用票は、焼骨の確認の際に必要なとなりますので紛失しないよう遺族代表もしくは葬祭業者担当者が管理を徹底してください。  
確実に持つようにして下さい。お遺骨確認の際に、式場運用表を提出されませんとスムーズに進行できない場合がありますので注意してください。
  - 2) 待合室については、利用日時の原則 20 分前に利用する部屋番号を決定し、受付窓口において葬祭業者にお知らせします。  
また、状況によって案内時間が異なる場合もありますので予めご了承願います。

## 施 設 の 使 用 料

- (1) 斎場の各施設の使用料は、現金で、かつ前納となります。受付窓口にて使用料を納入してください。  
なお、霊きゅう自動車及び葬儀用祭壇、霊安室の使用料は、やむを得ない場合のみ火葬または式場利用受付時に 納入してください。
- (2) 施設使用料は、千葉県斎場設置管理条例(平成 16 年千葉県条例第 33 号)第 9 条の規定によります。
- (3) 条例第 10 条の規定により使用料の減額又は免除を受けようとする者は、千葉県斎場施設使用料減免申請書(様式第 4 号)に市長が必要と認める書類を添付して提出してください。

### 【火葬施設使用料】

区分		単位	市内居住者	市外居住者
ア	12 歳以上の遺体	1 体	6, 000 円	60, 000 円
イ	12 歳未満の遺体		3, 000 円	30, 000 円
ウ	死産児		1, 500 円	15, 000 円
エ	その他	1 柩	1, 500 円	15, 000 円
		(人体の一部) (改葬・土葬体の火葬)		

備考：市内居住者に係る使用料は、ア、イ及びエ(改葬)にあつては死亡者の死亡時の住所が、ウにあつては分娩時の父又は母に住所が、エ(人体の一部)にあつては、使用者の住所が本市の区域内にある場合に適用し、それ以外の場合は市外居住者に係る使用料を適用する。

### 【葬儀式場使用料】

#### (1) 式場

区 分		市内居住者	市外居住者
1 室 16 時から 15 時までにつき	100 人席用	77, 140 円	154, 280 円
	50 人席用	38, 050 円	77, 140 円

備考：1 16 時から翌日 15 時までをもって 1 日とする。

2 市内居住者に係る使用料は、死亡者の死亡時の住所が本市の区域内にある場合に適用し、それ以外の場合は市外居住者に係る使用料を適用する。

#### (2) 霊安室

区 分	市内居住者	市外居住者
1 体 16 時から 16 時までの 24 時間につき	5, 140 円	10, 280 円

備考：市内居住者に係る使用料は、死亡者の死亡時の住所が本市の区域内にある場合に適用し、それ以外の場合は市外居住者に係る使用料を適用する。

### 【霊きゅう自動車使用料】

区 分	10 キロメートルまで		10 キロメートルを超える場合 1 キロメートルごとに
	1 台につき	市内居住者	4, 730 円
	市外居住者	15, 420 円	270 円

備考：市内居住者に係る使用料は、死亡者の死亡時の住所が本市の区域内にある場合に適用し、それ以外の場合は市外居住者に係る使用料を適用する。

### 【葬儀用祭壇使用料】

区分	祭 壇		棺 掛	鯨幕	焼香具	使用期間
市内居住者	5 段	13, 260 円	130 円	130 円	130 円	3 日
	3 段	8, 330 円				
市外居住者	5 段	42, 780 円	270 円	270 円	270 円	2 日
	3 段	37, 850 円				

備考：1 市内居住者に係る使用料は、死亡者の死亡時の住所が本市の区域内にある場合に適用し、それ以外の場合は市外居住者に係る使用料を適用する。

2 使用期間を超えて使用する場合は、当該使用期間を超える 1 日につき、この表に掲げる使用料の額に 100 分の 20 を乗じて得た額(10 円未満切捨て)を加算する。使用期間中に葬儀用祭壇の位置を変更する場合も同様とする。

## 火葬施設の利用

### (1) 「火葬棟」での流れ（添付1：火葬誘導動線を参照）

- ① 霊きゅう車到着（式場出棺）後、受付窓口にて火葬施設利用の手続きの上、使用料を納入してください。
- ② 受付で式場運用表を2枚受取り、指定された火葬棟エントランス①又は②に進行後、施設運用票の1枚を斎場職員へお渡しください。もう1枚は、お遺骨確認時に必要となりますので紛失にご注意ください。また、収骨器の確認を行いますので忘れずに準備ください。
- ③ 斎場職員が誘導し、告別室→炉前ホールへと進行します。
- ④ 入炉後は、2階待合室及び待合ロビーにてお待ち下さい。待合室への誘導ならびに対応は葬祭業者の方でお願いします。
- ⑤ 火葬が終了しますと、待合室の内線電話に斎場職員から収骨準備の連絡が入ります。その約10分後に館内放送が流れますので、指定された1階エレベーター前に集まってお持ちの施設運用票を斎場職員にお渡し下さい。誘導は葬祭業者の方でお願いします。
- ⑥ 斎場職員が遺族代表者を火葬炉前に誘導、お遺骨の確認をしていただきます。その他の会葬者は指定された収骨室内で待機となります。
- ⑦ 火葬炉前にてお遺骨の確認が済んだ遺族代表者を収骨室まで誘導して下さい。誘導は葬祭業者の方でお願いします。
- ⑧ 収骨が終了したら、会葬者をマイクロバスやタクシーまたは駐車場棟等まで誘導して下さい。誘導は葬祭業者の方でお願いします。

### (2) ご出棺にあたって

- ① 火葬受付開始時間は、火葬予約時間の15分前からです。予約時間の15分前から予約時間までを目安に到着できるように出棺して下さい。早着・遅着された場合、時間どおりに到着された霊きゅう車が優先となりますので待機いただく場合がございます。また、受け入れの準備が整うまで待機していただく場合もございます。到着が遅れる場合は、必ずご連絡下さい。
- ② すべての会葬者が揃われてから火葬受付をされるようお願いいたします。火葬受付後の告別室等での待機はできませんのでご注意下さい。
- ③ 霊きゅう車に柩を乗せるときは、柩の頭部側が必ず車の前方側になるようにお願いします。
- ④ 当斎場内式場からのご出棺も火葬受付開始時間は予約時間の15分前からですので、式場内で時間調整の上、出棺下さい。なお、他の式場と出棺が同時になりそうな場合は、調整の指示をさせて頂く場合がございます。また予約時間を過ぎてしまう場合は、出棺前に必ず受付へ連絡をお願いします。予約状況によっては待機して頂きますので、受付に確認後出棺下さい。

### (3) 火葬棟への進行について（指定された動線以外は利用できません。）

- ① 火葬業務職員との柩の受け渡しは施設運用票を確認の上、指定された火葬棟エントランスにて行います。霊きゅう車は斎場職員に従い、指定された火葬棟エントランスに進んで下さい。
- ② 霊きゅう車・マイクロバス以外の自家用車で来場された会葬者は、一般駐車場に車両を駐車し、火葬棟エントランスの回廊等に集まって頂きますよう、誘導をお願いします。
- ③ 柩の大きさは、高さ60cm以内、幅60cm以内、長さ200cm以内を基準とします。各々のサイズを一箇所でも超える場合は超大型炉の指定となります。
- ④ 柩の総重量が120kg以上の場合、またはご遺体の重さのみで100kg以上の場合は超大型炉の指定となります。
- ⑤ ご持参された収骨器は火葬棟エントランスに設置したテーブル上で、斎場職員立会のもと破損等の確認をして下さい。収骨器に破損や不具合があった場合、収骨開始前までに原則、交換して頂きます。事前に十分確認の上、ご持参下さい。また、収骨器の確認終了後、斎場指定の用紙に葬家名・火葬受付時刻を明記して、外箱に必ず添付して下さい。

### (4) 告別室・炉前について

- ① 火葬受付が済み次第、告別室にて告別儀式を行なって頂きます。ただし、当斎場内式場をご出棺された場合には、事前に喪主の方に了承を得て、要望がない限り原則として告別室内での再度の告別儀式を省略し、速やかに告別室を通過して炉前にて入炉となります。

- ② 葬祭業者の方は、告別中の室内においては斎場職員の指示に従って頂きます。  
告別室では焼香や献花等とご遺体との対面のお別れのみとなり、柩のふたを開けての花入れや儀式は行えません。その他、特別な宗教儀式を行なう場合やご遺体の状態等で対面のお別れができない場合は、必ず予約時にご連絡下さい。
- ③ 会葬者が供物等を持参された場合には、告別終了後にお持ち帰り頂きます。
- ④ 告別終了後は、柩に続いて宗教者および喪主の方と遺族代表の方数名のみ、炉前ホールにて入炉の確認をして頂きます。その他の会葬者については葬祭業者の方でお見送りホールまで誘導をお願いします。
- ⑤ 入炉に際して、炉前ホールでの宗教者による儀式等は遠慮願います。
- ⑥ 入炉後は、葬祭業者の方で速やかに会葬者を指定の待合室まで誘導をお願いします。

#### (5) 待合室について

- ① 一葬家1室のご利用となります。(待合ホールのご利用も出来ます。)  
葬祭業者の方は、待合ホール内の待機コーナーでお待ちください。  
待合室の追加の希望についての可否は当日の利用状況によります。  
また、使用以外の部屋から椅子、テーブルを移動して使用することはできません。
- ② 待合室については、利用日時の原則 20 分前に利用する部屋番号を決定し、受付窓口において葬祭業者にお知らせします。  
また、状況によって案内時間が異なる場合もありますので予めご了承願います。
- ③ 各待合室備え付けの流しにコップ、湯飲み、ポット、急須の準備を備え付けております。
- ④ 飲食物(茶葉等)は利用者が各自用意して下さい。売店にも用意があります。
- ⑤ 待合室は全室火気厳禁となります。喫煙は屋外の指定された場所をご利用下さい。
- ⑥ 外部から持ち込まれたものは、ゴミを含め全てお持ち帰り下さい。
- ⑦ 放送用音量ツマミを OFF や小さい音量(1・2)への調整変更は収骨案内の放送が聞こえなくなりますので行わないでください。
- ⑧ 収骨案内の館内放送が流れましたら速やかに後片付け、簡易清掃を行なって下さい。

#### (6) 収骨室について

- ① 火葬時間は入炉後、概ね 1 時間程度です。(故人の体格等により火葬に要する時間は異なります)  
火葬終了後、斎場職員から収骨開始前に準備案内の連絡が待合室の内線電話にあります。  
その後、館内放送が流れましたら部屋を出ていただきまして、指定されたエレベーターを利用して下さい。  
1 階エレベーター前で待機している斎場職員に施設運用票をお渡し下さい。
- ② 収骨に際して、焼骨はすべてお持ち帰りいただききます。収骨器の大きさに関しては焼骨をすべて収める事を考慮して用意してください。  
小さい場合は、収骨に支障が出ますので、予備の収骨器を用意するなど、予めご葬家に十分な説明をお願いします。
- ③ 焼骨は斎場職員が火葬炉台車上から収骨台に移し替えて収骨室にお運びします。
- ④ 収骨方法は、一つのお遺骨を二人で挟み合せて収骨器に納める仏式収骨が基本となっておりますが、葬家、各宗教によって要望がある場合は、斎場職員にご相談下さい。
- ⑤ ご遺体に人工骨等がある場合は、事前に葬家の方で相談していただいで下さい。
- ⑥ 葬祭業者の方は、原則として収骨中の室内への立ち入りはご遠慮下さい。その他、収骨に特別な儀式等を行なう場合には、事前に連絡をお願いします。
- ⑦ 焼骨の他に、収骨器に納める物品(故人の愛用品)がある場合には、事前または収骨中に斎場職員へお伝え下さい。
- ⑧ 分骨の場合には、事前に受付にて「火葬証明交付申請書」を提出し、分骨証明書の交付申請の手続きをして下さい。  
分骨証明書は火葬当日に斎場にて分骨するものに限り交付します。

## 葬儀式場の利用

### (1) 葬儀式場の利用については、次のことをご守り下さい。

- ① 利用日の9時から15時30分までに受付で利用手続きを済ませて下さい。斎場担当者との打合せ遺族控室の鍵等の受け取りをしてから利用下さい。
- ② 葬儀式場の利用時間は、16時から翌日の15時までを1日とします。
- ③ 電気器具を持ち込まれる場合は、合計3kwまでとして下さい。
- ④ 移動した椅子、テーブル、仏具等は、全て元の位置に必ず戻して下さい。
- ⑤ 忘れ物、盗難、怪我、事故等の責任は負いかねますので、十分ご注意下さい。
- ⑥ 利用後は、持込まれた物品・飲食等をお片付けて頂き、簡易清掃、テーブルの雑巾がけ等をお願いします。また、仕出し料理等のお料理は、その日のうちにゴミを含めて持ち帰って下さい。
- ⑦ 利用後は斎場職員が式場内・控室の点検をします。鍵等の返却をお願いします。
- ⑧ 千葉県斎場の備え付け祭壇・仏具などの利用方法は、必ず事前に確認をして下さい。
- ⑨ 千葉県斎場で準備している仏式祭壇以外の祭壇(学会(正宗)・神式・キリスト)は組数に限りがある為、希望の場合は、必ず事前に、申請書に記入をお願いします。
- ⑩ 外部からの祭壇や仏具等の持ち込みについては、必ず事前に連絡をお願いします。
- ⑪ 生花の設置は式場内に限ります。祭壇ステージ上に生花を設置する場合は、必ずシートを敷いて頂き、祭壇両脇のみ設置可能となります。
- ⑫ 火葬予約時間の15分前より早い火葬受付は出来ませんので出棺時間をご守り下さい。
- ⑬ 式場から火葬施設への利用に関しては、P9「火葬施設の利用(2)ご出棺にあたって④」を参照下さい。
- ⑭ 式場設定人数(50人、100人)より参列者等の利用者人数が200%を超える場合には、必ず添付の「式場使用(多数参列式)時の申請について」にて事前申請して頂き、斎場担当者との協議が必要となります。
- ⑮ 花祭壇を設置して利用する場合は、必ず申請書に記入をお願いします。また、特別な宗教、飾り付けを行う場合にも同様となります。
- ⑯ 通夜の時間は通夜振る舞いを含めて2時間程度とし、最長で午後10時までとなります。
- ⑰ 式場及び駐車場の出入口は午後10時～翌日の午前7時まで施錠となります。この間の出入口は守衛室からのみとなりますのでご注意下さい。また、この時間帯の外出等の出入については極力控えていただきますよう、お願いします。
- ⑱ 遺族控室にはテレビ、冷蔵庫、コップ、湯飲み、ポット、急須、座布団を備え付けています。茶葉等は利用者側で準備して下さい。追加等は原則、用意が出来ませんので注意をお願いします。
- ⑲ 施設・備品等の破損・汚損等があり、故意または利用者による原因が明確な場合には利用者の責任にて現状復帰をお願いしますので、取扱いには十分注意してください。
- ⑳ 葬儀式場利用に伴う火葬予約可能時間は9時20分から12時40分までとなります。葬儀式場の予約時はお気を付けください。

### (2) 葬儀式場での禁止事項

- 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 施設が用意する案内表示以外の、案内看板等の設置
- ⑤ 式場控室、遺族控室、僧侶控室以外での飲食。受付ロビーにて飲食を行う場合は事前申請の上、飲食物の汚れを防止するシート、テーブル等の用意、利用後の清掃をお願いします。
- ⑥ 施設が用意する放送設備以外の物、拡声器等の使用
- ⑦ 式場以外での生花、果物等の御供養品の設置。及び祭壇棚上への生花の設置
- ⑧ 斎場内のすべての場所における花環等の設置、提灯類、テント、幕、カーテン等の使用
- ⑨ 施設備付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、回廊用台車を使用し、斎場職員に引き継ぎます)
- 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(設備や施設を傷つけた場合は、実費を負担して頂くことがあります)
- ⑫ 式場の経机上、焼香台以外での火気の使用  
また、経机上、焼香台の火気使用は、監視する人がいる事を前提として22時まで可能ですが、以降の火気使用は一切できません。

- ⑬ 祭壇棚上での生花及び水気の使用  
ただし、生花は祭壇脇に床を養生したうえで設置することは可能です。
- ⑭ 式場に備え付けの祭壇は、仏式(4組)、学会・正宗(2組)、神式(1組)、キリスト(1組)を用意してあります。備え付けの祭壇の移動は出来ません。
- ⑮ 祭壇棚上にある飾り物の撤去は原則出来ません。
- ⑯ 利用承認施設以外での使用、他式場の迷惑となる行為
- ⑰ 共有スペース、避難通路に葬祭物品、返礼品等を置くこと

### (3) 搬入・搬出等について

#### ① 葬儀物品の搬入について

- 1) 斎場職員立ち会いの下、貸出点検確認を行ない点検表にサイン後からの搬入開始となります。
- 2) 搬入開始時間は 15 時 30 分からとなります。
- 3) 守衛室での入館手続きが済みませんと、入場及び搬入は一切出来ません。
- 4) 搬入口は、使用式場階数によって異なります。
  - ・ 1 階の場合：各正面口からとなります。17 時以降は業者搬入口からとなります。
  - ・ 2 階の場合：業者搬入口からとなります。
 ※ 式場正面と搬入口の両方を併用することはできません。
- 5) 搬入時の搬入車輛駐車場所は、使用式場階数によって異なります。
  - ・ 1 階の場合：15 時 25 分より式場正面に駐車可。(アスファルト上平行に駐車ください)
 ※ 受付後、且つ使用式場の正面入口が開くまで通路等への荷降ろしはできません。
  - ・ 2 階の場合：15 時より業者搬入口に駐車可。
 ※ 車両は搬入作業が済み次第、速やかに決められた場所に移動してください。
- 6) 搬入は受付、貸出点検終了後から 18 時まで済ませて頂きますようお願いします。
  - ※ 式場予約 1 日目(通夜等)を使用しない場合でも、式場予約 2 日目のみの搬入は出来ません。

#### ② 葬儀物品の搬入については、全ての式場が業者搬入口からの搬出となります。

#### ③ ご遺体の式場への搬入

- 1) 当斎場霊安室を使用しない場合の式場へのご遺体の搬入は、全式場ともに正面入口 1 階からとさせていただきます。
- 2) 通夜を行わずに、翌日ご遺体を搬入する場合は、事前連絡をお願いします。  
全式場ともに正面入口 1 階より 9 時から 10 時の間で式場正面の状況を配慮し、斎場職員立会いで指示の下、搬入となります。

### (4) 返却について

- ① 持ち込み品の搬出、部屋の後片付け、清掃、忘れ物の確認等を全て行なって頂き、貸出時状態に戻して頂きましたら、受付まで内線等にてご連絡ください。
- ② 斎場職員立会いの下、破損や紛失の有無、貸出時の状態になっているかを確認します。
- ③ 遺族控室(金庫鍵含む)の鍵の返却と、確認のサインをして返却となります。
  - ※ 15 時まで全ての返却が完了するようお願いします。
  - ※ 使用時間の延長は挨拶、着替え等も含め一切出来ません。また、荷物のお預かりもできません。
- (5) 利用に関して、斎場職員の指示に従って頂けない場合や、利用方法に問題があると判断した場合には、使用の改善願いや使用制限、停止またはその許可を取り消すことがあります。

## 霊 安 室 の 利 用

- (1) 予約手続き等について、P6「施設の予約(2)霊安室の予約」をご確認ください。
- (2) ご遺体は、体液、臭気漏れのないよう措置をしてください。
- (3) 霊安室も含め、千葉市斎場敷地内での納棺は出来ませんので、納棺を済ませてからお越しください。
- (4) 柩の大きさは、高さ 56 cm 以内、幅 60 cm 以内、長さ 200 cm 以内とさせていただきます。
- (5) 霊安室のお預かり、式場への搬入の際には斎場職員が立ち会いますが、葬祭業者の方も必ず立会いのうえ、入出棺作業をお願いします。
- (6) 対面時間は 9 時から 17 時までとし、人数及び来場時間等を事前に申請して頂き、葬祭業者の立会いをお願いします。尚、霊安室での儀式は出来ません。
- (7) 式場への出棺時間は 15 時 30 分から 16 時までの間となります。  
以降の出庫となると超過料金が発生しますので注意してください。
- (8) お預かり中のご遺体について、化粧直し等の対面以外の対応はお断りさせていただきます。

## 霊きゅう車の利用

- (1) 霊きゅう車の運行は、千葉市内に限り9時『斎場発』から17時『斎場着』の時間帯になります。
- (2) バン型とワゴン型があり、棺の対応はバン型が6.25尺(約187cm)、ワゴン型が7尺(約210cm)までとなります。また、ワゴン型は予約申請によりストレッチャー対応も可能です。
- (3) 霊きゅう車の予約時、必ず棺の大きさを確認させていただきます。
- (4) 出棺場所には必ず葬祭業者の立会いをお願いします。
- (5) 出棺時間とは、現地を霊きゅう車が出発する時間になります。出棺準備を事前に済ませてください。
- (6) 霊きゅう車が斎場を出発する際に、葬祭業者へ電話で連絡をします。また途中、不慮の事故、故障、交通渋滞等により到着が遅れてしまう場合も、同様に連絡します。
- (7) 指定場所に霊きゅう車が到着しましたら、火葬許可証または死亡診断書もしくは検案書をご遺族からお預かりし、故人様の名前等の確認をさせていただきます。
- (8) 霊きゅう車には、定員数までご遺族の方も同乗できます。
- (9) 高速道路・有料道路・病院等の駐車場を利用される場合は、利用者側でのご負担となります。
- (10) 搬送出発前に以下内容の確認をさせていただきます。
  - ・会葬者の乗用車の台数
  - ・搬送地までの地理に明るい方がいる場合、同乗をお願いすること
  - ・霊きゅう車は斎場からの帰宅用には利用できないこと
- (11) ワゴン型のストレッチャー予約・搬送については、診断書の有無(要FAX確認)・ご遺体の状況・出棺場所・搬送先等の確認終了後の出発となります。
- (12) 病院からの出棺の際は、体液漏れ防止の処置と、ご遺体を移動する為のシーツを用意してください。また、搬送先(自宅等)にはご遺体を安置する場所の確保をお願いします。

## 葬儀用祭壇の利用

- (1) 葬儀用貸出祭壇の利用地域は、千葉市内に限り9時『斎場発』から17時『斎場着』の時間帯になります。
- (2) 葬儀用貸出祭壇には、仏式5段・仏式3段・神式があります。設置場所につきまして、「仏式5段=8畳間程のスペース」、「仏式3段・神式=6畳間程のスペース」が必要となります。
- (2) 貸祭壇には、棺掛け1枚、鯨幕2枚、焼香具2個、燭台、丸香炉1個が含まれています。灰・抹香・ロウソク等は利用者側で用意をお願いします。  
※祭壇・物品の内容について、申請前に必ず確認を行なうようお願いいたします。
- (4) 祭壇設置及び回収作業は必ず葬祭業者の方の立会いをお願いします。
- (5) 設置職員が到着後、以下の確認をします。
  - ① 車両停車位置
  - ② 祭壇設置場所および故人の氏名
  - ③ 祭壇の撤去日時
- (6) 祭壇設置後に、祭壇の利用に関する説明をします。
- (7) 祭壇の破損又は祭壇飾りを紛失した場合は、実費を負担して頂く場合がありますので、取扱いには十分注意してください。

## 駐車場の利用（車輛誘導動線）

### (1) 施設利用方針

一般車駐車場として地上1階、地下2階の駐車場棟が利用いただけます。

- ① 駐車場棟内は入口より全て右回りの一方通行となります。
- ② 駐車場棟（一般車）の平面A、地下1階、地下2階は高さ制限(2.1m)があります。高さ2.1m以上の車輛については、駐車場裏入口より『平面B』に駐車をお願いします。（添付2 車輛誘導動線 参照図1）
- ③ 場内の車輛運行は最徐行(20 km以下)をお願いします。
- ④ 火葬場利用の際の駐車場は、1 葬家あたりマイクロバス1台、乗用車5台分程度です。  
また、式場利用の際の駐車場も限りがありますので、参列者には公共交通機関の利用案内や送迎バスの手配等のご協力をお願いします。
- ⑤ 場内での事故、盗難等がありましても各人の責任で対応して頂きます。  
千葉市斎場では一切関知しませんので、鍵のかけ忘れ、事故等のないよう十分に注意してください。  
また、施設の破損、汚損等があった場合、現状復帰費用を負担して頂く場合があります。
- ⑥ 車両の待機中及び停車中においては、アイドリング・ストップをお願いします。
- ⑦ 大型バスの入場はできません。また、大型バスの待機場及び駐車場もありません。

### (2) 車両誘導動線（添付2 車両誘導動線参照）

- ① 霊きゅう車・マイクロバス（火葬）
  - ・ 進入路→駐車場棟正面を左折→駐車場棟脇を右折→式場棟正面を通過後左折→受付前で停車→受付指示のエントランス①又は②へ進行→遺族、会葬者等下車→構内道路を進行→マイクロバス駐車場及び出口（添付2 車輛誘導動線 参照図2）
- ② 霊きゅう車・マイクロバス（式場）
  - ・ 進入路→駐車場棟正面を左折→駐車場棟脇を右折→式場棟正面でご遺体の受け渡し、遺族、会葬者等下車→構内道路を進行→マイクロバス駐車場及び出口（添付2 車輛誘導動線 参照図2）
- ③ 一般車（高さ2.1m以内車輛）
  - ・ 進入路→駐車場棟正面「一般車駐車場」入口から入庫→平面、地下1階・2階の空きスペースに駐車→正面出口から出庫（添付2 車輛誘導動線 参照図1）
- ④ 一般車（高さ2.1m以上車輛）
  - ・ 進入路→駐車場棟正面を左折→駐車場棟脇を右折→式場棟正面を直進→駐車場裏入口から入庫→平面Bの空きスペースに駐車→正面出口から出庫（添付2 車輛誘導動線 参照図1）
  - ※ 駐車場棟地下1階中央部と式場棟（第2式場）脇に身障者用駐車スペースがあります。
- ⑤ 施設利用後の迎車  
火葬：収骨室出口前、式場：式場前が原則となります。但し、長時間の待機はできません。  
また、待機場所や待機方法等は斎場職員の指示に従ってください。

## 関係法規

- ・「[地方自治法第244条](#)」公の施設
- ・「[千葉市斎場設置管理条例](#)」
- ・「[千葉市斎場管理規則](#)」
- ・「[墓地、埋葬等に関する法律](#)」
- ・「[墓地、埋葬等に関する法律施行規則](#)」
- ・「[千葉市暴力団排除条例](#)」

など

版数	発行	内容
初版	平成17年4月	新規
第2版	平成19年7月	改定
第3版	平成22年10月	改定
第4版	平成26年4月	改定
第5版	平成28年3月	改定
第6版	平成29年3月	改定
第7版	平成30年1月	改定

### 【問い合わせ先】

千葉市 保健福祉局 健康部  
生活衛生課  
電話：043-245-5213

千葉市斎場 指定管理者  
ちば斎苑管理グループ  
電話：043-293-4000