

令和8年4月版

# 上尾伊奈斎場つつじ苑

利用の手引き

上尾市環境経済部環境政策課  
上尾伊奈斎場つつじ苑

## 目次

1. 施設概要.....1	7. 霊安施設..... 15
1-1 基本事項..... 1	7-1 施設の概要..... 15
1-2 施設情報..... 1	7-2 霊安室利用時間..... 15
1-3 休業日..... 2	7-3 搬入の流れ..... 15
1-4 使用料..... 2	7-4 霊安室利用時の留意事項..... 15
2. 施設全般の利用.....4	8. 式場施設..... 16
2-1 禁止事項と処分..... 4	8-1 施設の概要..... 16
2-2 施設予約時..... 4	8-2 式場施設利用時間..... 16
2-3 来場時..... 4	8-3 式場利用時の流れ(通夜式・告別式・1日葬)17
2-4 受付時..... 5	8-4 式場利用時の留意事項..... 19
2-5 施設利用時..... 5	9. 飲食物の持込み・仕出し業者..... 22
3. 副葬品の制限.....6	10. 売店..... 22
4. 葬祭業者登録.....7	売店業務の概要..... 22
4-1 業者登録の流れ..... 7	11. 小動物火葬..... 23
4-2 留意事項..... 7	12. その他..... 24
5. 施設の予約方法.....8	12-1 大規模葬儀の実施について..... 24
5-1 斎場予約システム(24時間受付可)..... 8	12-2 外字の利用について..... 24
5-2 斎場(電話、窓口)..... 8	12-3 施設使用料の減免申請について..... 24
5-3 上尾市役所、伊奈町役場(窓口)..... 9	
5-4 予約の締切時刻..... 9	
5-5 必要書類について..... 10	
6. 火葬施設..... 11	
6-1 施設の概要..... 11	
6-2 火葬施設利用時間..... 11	
6-3 火葬開始時刻等..... 11	
6-4 火葬当日の流れ..... 11	
6-5 火葬施設利用時の留意事項..... 14	

# 1. 施設概要

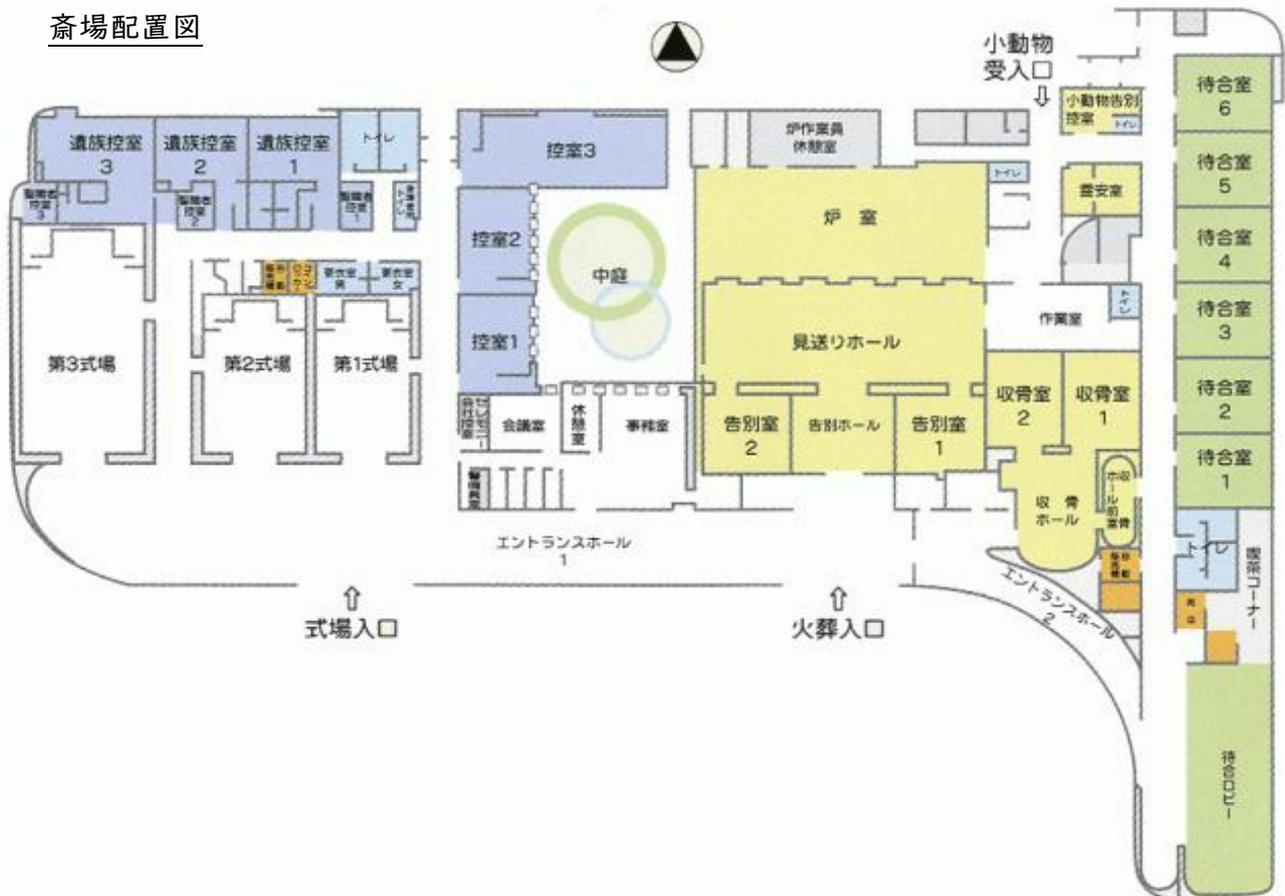
## 1-1 基本事項

- ・上尾伊奈斎場つつじ苑は、上尾市が設置した公営の斎場です。
- ・霊安室や式場等すべての施設の利用は、当斎場で火葬することが条件となっております。
- ・当斎場を利用する際は、この『利用の手引き』をよくお読みいただき、各葬祭業者のスタッフやその他関係者、ご葬家など来場される方々に遵守いただくよう、予め説明をお願いします。

## 1-2 施設情報

名称	上尾伊奈斎場つつじ苑		
所在地	上尾市大字瓦葺 150 番地		
開苑	平成15年11月	設置者	上尾市
指定管理者	公益財団法人 上尾市地域振興公社		
敷地総面積	30,133㎡	延床面積	5,000㎡
駐車場	150台（乗用車137台、身体障害者用4台、おもいやり駐車場1台、マイクロバス8台）		
施設概要	火葬炉/6基（炉型式 再燃焼炉付台車式寝棺炉）、小動物炉/1基 告別室/2室、収骨室/2室、待合室/6室（各室38席） 葬儀式場/3室（第1式場60席、第2式場80席、第3式場150席） 遺族控室/3室、式場控室/3室、霊安室/1室（遺体保冷库4遺体分）		
設備	待合ロビー（48席）、売店、喫茶コーナー（16席）、運転手控室、更衣室（式場棟）、多目的トイレ、車椅子		

斎場配置図



### 1-3 休業日

	友引日の前日	友引日	12月31日 (友引日を除く)	1月1日から 1月3日まで
火葬業務	○	×	○	×
通夜・飾りのみ	×	○	×	×
葬儀・告別式	○	×	○	×
霊安室予約・搬入	○	○	○	○
斎場予約システム	○	○	○	○

○印は業務を行う日、×印は休業となる日です。

#### (1) 年始の利用について

- ・式場は1月4日の告別式から利用できます。(友引日の場合は1月4日の通夜式から)
- ・年始(1月4日)の利用は、上尾市民及び伊奈町民が優先となります。(友引日の場合は1月5日)

#### (2) 機器点検・整備その他で市長が特に必要と認めたときは、休業日及び利用時間などを変更することがあります。

#### (3) 斎場事務室 業務時間

午前8時30分～午後6時(友引日及び1月1日～3日を除く)

### 1-4 使用料

#### (1) 使用料の区分

使用料の区分については、死亡者(死産の際は胎児の父母)又は利用申請者(喪主、葬儀主宰者)の住所が上尾市又は伊奈町であれば管内料金となり、いずれも上尾市又は伊奈町以外であれば、管外料金となります。なお、身体の一部は当該者の住所、改葬は申請者の住所で使用料の区分が決まります。

小動物炉の使用料については、飼い主の住所が上尾市又は伊奈町であれば管内料金となり、上尾市又は伊奈町以外の方は管外料金となります。

#### (2) 火葬炉及び待合室使用料

区 分			使用料の額	
			管内	管外
火葬炉	15歳以上の遺体	1体	7,000円	61,900円
	15歳未満の遺体	1体	3,500円	30,900円
	死胎	1胎	1,800円	15,400円
	改葬	1体(胎)	3,500円	30,900円
	身体の一部	1個(包)	1,800円	15,400円
待合室		1室1回	2,300円	4,600円

(3) 式場使用料

区 分		使用料の額	
		管内	管外
第1式場	通夜式 午後4時～午後9時	23,100円	46,200円
	夜 間 午後9時～翌日午前9時	13,900円	27,800円
	告別式 午前9時～午後3時	27,800円	55,600円
	合 計	64,800円	129,600円
第2式場	通夜式 午後4時～午後9時	24,800円	49,600円
	夜 間 午後9時～翌日午前9時	15,000円	30,000円
	告別式 午前9時～午後3時	29,800円	59,600円
	合 計	69,600円	139,200円
第3式場	通夜式 午後4時～午後9時	42,600円	85,200円
	夜 間 午後9時～翌日午前9時	25,600円	51,200円
	告別式 午前9時～午後3時	51,300円	102,600円
	合 計	119,500円	239,000円
霊安室	1日につき	4,000円	8,000円

※1 式場使用料には、祭壇、遺族控室、式場控室及び聖職者控室の利用も含まれています。

一部を利用されない場合でも金額は同一です。

※2 霊安室使用料は、午前0時～翌日午前0時の間を1日としています。

(例：翌日に搬出する場合は、2日分の料金となります。)

(4) 小動物炉使用料

区 分		使用料の額			
		管内		管外	
		単独火葬	合同火葬	単独火葬	合同火葬
25kg以上 50kg未満	1体につき	15,000円	7,500円	45,000円	22,500円
5kg以上 25kg未満		10,000円	5,000円	30,000円	15,000円
5kg未満		5,000円	2,500円	15,000円	7,500円

※50kg以上の動物の火葬は、行いません。

## 2. 施設全般の利用

斎場利用に際して、次のことに留意してください。

### 2-1 禁止事項と処分

(1) 斎場利用に際して、次に掲げる行為を禁止します。

(宮型霊柩車)	○敷地内に「宮型霊柩車」を乗り入れること。
(花輪)	○館内外を問わず「花輪」を設置すること。
(販売行為)	○許可を受けずに館内外で「物品の販売その他これに類する行為」を行うこと。
(各種行為)	○周辺住民や他の人の迷惑となる「次のような行為」を行うこと。 ① 斎場への案内立看板及び指差し表示等を路上民有地に設置すること。 ② 提灯、プラカード、喪服姿で路上案内等を行うこと。
(納棺)	○館内外を問わず「納棺」を行うこと。
(火気使用)	○指定場所(式場・式場控室・待合室)以外で「火気」を使用すること。
(看板等)	○館内外を問わず貼り紙、看板等を掲示・設置すること。
(飲食物)	○指定場所(式場控室・待合室・喫茶コーナー・待合ロビーの一部)以外で「飲食」をすること。 ○デリバリーなど配達による飲食物の持込みはできません。
(館内喫煙)	○指定場所以外で喫煙すること。
(心付け)	○斎場職員にお清め志などの「心付け」を渡すこと。(固くお断りします。)

(2) 次のいずれかに該当するときは、利用の不許可、利用の停止、利用許可の取消しなどの処分を受けますので、十分ご注意ください。

① 斎場の管理上支障があると認められるとき
② 公共の福祉を阻害するおそれがあると認められるとき
③ 斎場設置の目的に反すると認められるとき
④ 許可に係る利用についての条件遵守事項若しくは指示に違反したとき
⑤ 不正な手段により利用の許可を受けたとき

### 2-2 施設予約時

「上尾伊奈斎場つつじ苑予約システムに関する取扱要綱」及び「上尾伊奈斎場つつじ苑利用の手引き」に規定されている事項について、遵守してください。 予約方法については「5. 施設の予約方法」へ

### 2-3 来場時

(道路指定)	○斎場への出入りは、県道さいたま栗橋線を利用し、「原市(東)」信号機から斎場取付道路にお入りください。
(乗り合わせ)	○駐車場には限りがありますので、乗り合わせでのご来苑をお願いします。
(タクシー)	○タクシーの呼び出しはいたしません。事務室窓口及び式場棟公衆電話の所に掲示の電話番号一覧表をご覧になり、各自で呼びください。
(ペット禁止)	○法令で定められた盲導犬等の身体障害者補助犬を除いた「ペット等」は、種類・大きさを問わず入館できません。
(駐車場縁石)	○建物前の縁石には、バス・自動車などの車両を乗り上げないでください。
(駐車禁止)	○式場前などの白線区域外への駐車及び長時間の停車は、行わないでください。
(駐車場内交通誘導)	○会葬者数が多い場合は、斎場敷地内に限り、葬家関係者による交通誘導を行うことができます。ただし、駐車場所を事前に確保するなどの行為やプラカードを持ち込んでの誘導は禁止します。交通誘導を行う場合は、事前に斎場事務室へ相談してください。
(駐車場・駐輪場での事故等について)	○斎場及び瓦葺ふれいあ広場での事故、盗難、その他については、一切の責任を負いません。

## 2-4 受付時

(申請者の住所確認)	<p>○「死亡者が上尾市・伊奈町外」かつ、「斎場利用許可申請者が上尾市・伊奈町内」の方で、さらに「火葬(改葬)許可証の申請者」と斎場利用許可申請者が異なる場合は、<u>以下の方法で申請者本人の住所を確認させていただきます。</u></p> <p>①申請者が窓口で申請者の氏名住所及び顔写真を確認できるものを提示 ②会葬礼状を提示</p> <p>※<u>提示いただけない場合は、使用料が管外の料金に変わることもありますので、葬家にお話しいただき事前に理解を得てください。</u></p>
(領収書宛名)	<p>○領収書の宛名は、斎場利用許可申請者以外にはできません。斎場利用許可申請者(喪主、葬儀主宰者)を決められる際には、事前に葬家の理解を得てください。</p>

## 2-5 施設利用時

(指示遵守)	○斎場職員から指示があったときは、その指示に従ってください。
(職員の従事)	○斎場職員による儀式関係への従事、お手伝いは一切いたしません。
(ごみの持帰り)	○発生したごみは、必ず利用された方が責任を持って持ち帰ってください。
(電話取次ぎ)	○外部からの電話の取次ぎはいたしません。事情により、利用者への用件を承ることはできますが、個人を特定することが困難な場合には、葬祭業者の方への伝言とさせていただきます。
(立入の禁止)	○利用許可を受けた場所以外へ立入ることはできません。
(法要・法事)	○当斎場は、法要・法事での利用はできません。
(焼骨)	○火葬後の焼骨は、必ずお引取りください。当斎場でお預かりすることはできません。
(撮影)	○火葬施設内(告別室、見送りホール、収骨室)及びエントランスホールなどの共有スペースでは、写真、ビデオ等の撮影はできません。ただし、式場、式場控室、遺族控室、待合室の各個室内での撮影は可能です。
(式中等のライブ等配信)	<p>○式中等の様子を参列者も含めてライブ配信または記録した映像等情報を事後配信する場合、葬家の了解を得るだけでなく、参列者にも事前に周知してください。</p> <p>○ご遺体の尊厳を失すること、また公序良俗に反することのないよう十分に注意してください。なお、撮影及び式中等のライブ等配信について、一切の責任を負いません。</p>
(楽器等)	○「楽器等」は、一部を除き持ち込みはできません。(8-4 参照)
(電気器具等)	○館内外を問わず「電気器具・製品」は、一部を除き持ち込みはできません。(8-4 参照)
(火葬許可証)	○各市町村の窓口で火葬許可証を受け取られた際には、その場で記載事項の確認をしてください。火葬当日に窓口提出されない場合は火葬できませんのでご注意ください。
(損害の賠償)	○利用者の責により、斎場施設・設備等を損傷させたとき、また斎場が用意した物品等を紛失・損傷させたときは、その損害を賠償していただきます。
(複数予約)	○施設予約時に、一人の死亡者に対して複数の予約を行うことは禁止します。
(備品の確認)	○部屋・備品等の状況、個数などを利用前に確認してください。
(片付け)	○会葬者が退室した後、速やかに後片付けを行い元通りにし、部屋、備品等の損傷・紛失有無などの自己確認を行ってください。
(点検)	○各施設の利用後は、自己確認後、葬祭業者(代理者)立会いの下に、斎場職員の点検を受けてください。

### 3. 副葬品の制限

- (1) ご遺骨の損傷、ダイオキシン類等の公害発生、火葬炉の損傷等を防ぐため、以下の通り副葬品の制限を行っています。制限していないものにつきましても、手紙や生花など少量にとどめていただきますようお願いいたします。
- (2) ドライアイスは燃焼を妨げますので、出棺時にはお取りください。
- (3) ペースメーカー等の体内装置医療品は、火葬中に破裂の危険性がありますので、予約時に必ずお知らせください。

#### 副葬品として制限しているもの

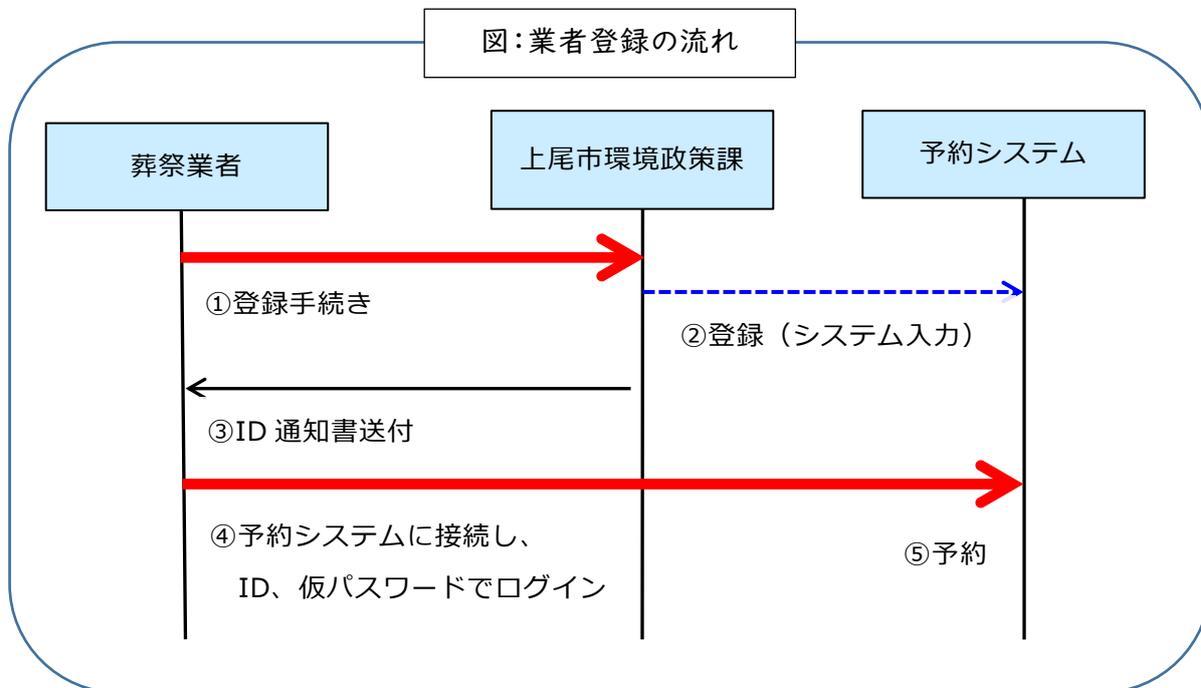
制限品目	例	火葬時の弊害
○ビニール製品 ○プラスチック製品	靴、鞆、玩具、CD、めがね等	・ダイオキシン類の発生 ・急激な燃焼による温度上昇
○化学繊維製品	衣類、布団、毛布等	・酸素不足による不完全燃焼 ・焼骨の損傷や変色
○金属製品、陶器	貴金属	・火葬台車への焼き付き
○カーボン製品	釣竿、ゴルフクラブ、ラケット等	・火葬炉内での破裂
○ガラス製品	食器、ビン等	・焼骨の損傷や変色
○燃えにくいもの	書籍、寝具、果物等	・火葬時間の延長 ・酸素不足による不完全燃焼 ・異臭の発生
○危険物	スプレー缶、ライター、モバイルバッテリー、電池等	・火葬炉内での破裂

## 4. 葬祭業者登録

### 4-1 業者登録の流れ

上尾伊奈斎場つつじ苑の予約は、やむを得ない場合を除き、原則として葬祭業者の登録をしていただきます。登録後は、WEB で火葬や施設利用などの予約が可能となります。

登録の窓口は上尾市環境政策課（電話：048-775-6925）で、申請書は上尾市公式ホームページ「上尾伊奈斎場つつじ苑の予約システムについて」からダウンロードしてください。



### 4-2 留意事項

- 登録項目に変更が生じた場合や廃業した場合等、業者IDが不要となった際には、『上尾伊奈斎場つつじ苑予約システム利用登録変更（廃止）届出書』を上尾市環境政策課にご提出ください。様式は上尾市公式ホームページ「上尾伊奈斎場つつじ苑の予約システムについて」からダウンロードできます。
- 業者ID発行から長期間予約システムの利用がないと認められたとき、ID登録が無効となる場合があります。
- 予約システムの詳細・利用方法は、別冊『上尾伊奈斎場つつじ苑斎場予約システム操作説明書』に記載されていますので必ずお読みください。
- 予約システム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。
- 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斎場職員の指示に従って頂けない場合は、予約方法の制限や業者IDを取消しさせていただくことがあります。
- 業者IDを忘れた場合は、斎場までご連絡ください。登録された「葬祭業者名」「住所」「電話番号」を確認した上で、メールでお知らせします。

## 5. 施設の予約方法

### 5-1 斎場予約システム(24時間受付可)

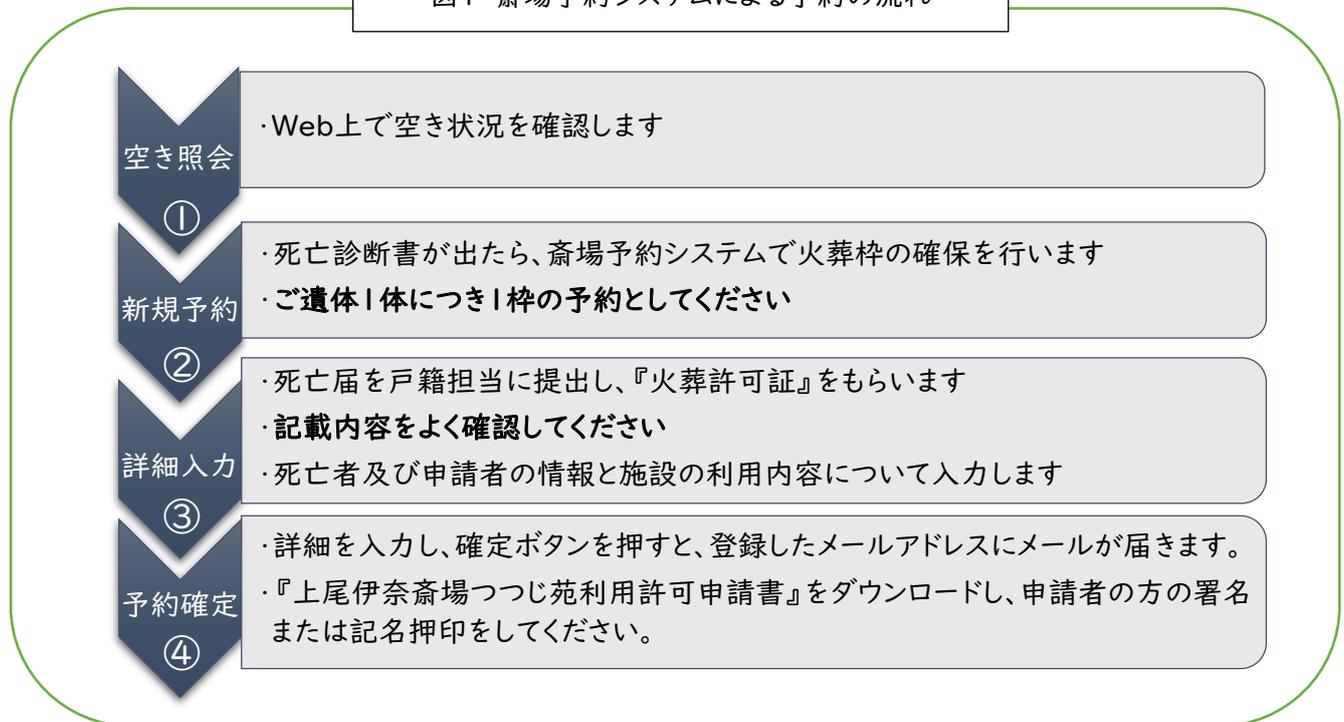
あらかじめ登録した業者IDを使用し、24時間、WEB上で予約ができます。

○対象：火葬種別(15歳以上、15歳未満、死胎)の火葬・式場・霊安室の予約

※身体の一部、改葬、小動物火葬の予約は、電話予約のみとなります。

◎操作方法等は、別冊「上尾伊奈斎場つつじ苑斎場予約システム操作説明書」を参照してください。

図1 斎場予約システムによる予約の流れ



### 5-2 斎場(電話、窓口)

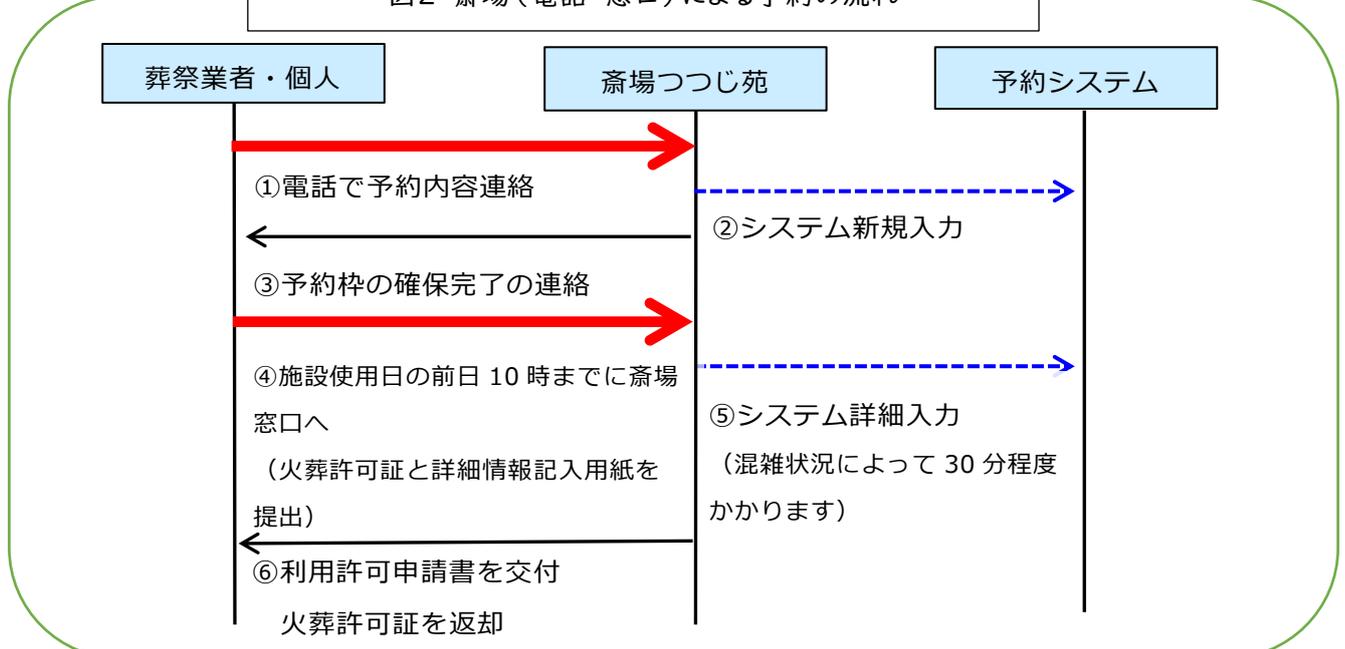
斎場の電話又は窓口にて、斎場予約システムに未登録の業者(原則として葬祭業者の登録をすること)及び個人の方の予約を受け付けます。

○受付時間：午前8時30分～午後6時(友引日・1月1日～3日を除く)

○対象：すべての火葬種別・各施設

小動物火葬については【11.小動物火葬】へ

図2 斎場(電話・窓口)による予約の流れ



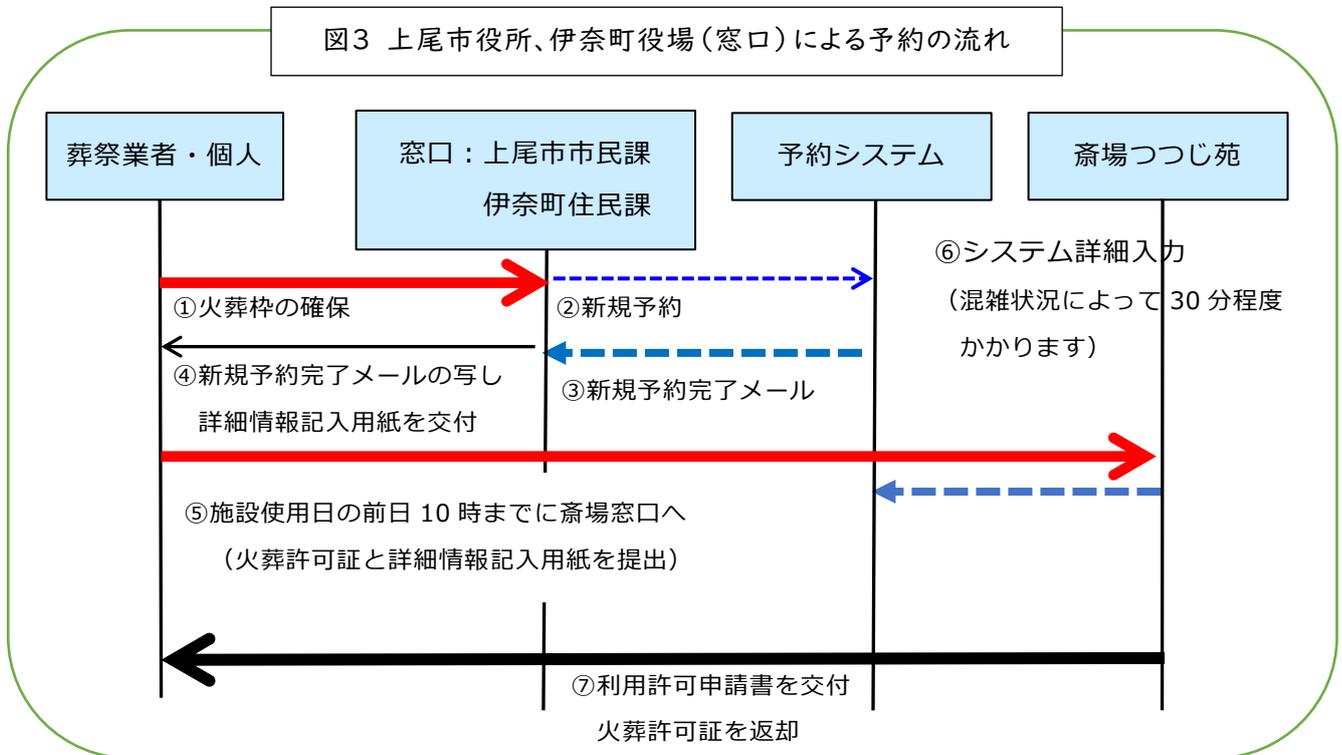
### 5-3 上尾市役所、伊奈町役場(窓口)

斎場休業日に、上尾市役所又は伊奈町役場の窓口で、未登録の業者(原則として葬祭業者の登録をすること)及び個人の方の予約を受け付けます。

○受付時間:(友引日の開庁日午前8時30分~午後5時)

○対象:火葬種別(15歳以上、15歳未満、死胎)の火葬・式場・霊安室の予約

図3 上尾市役所、伊奈町役場(窓口)による予約の流れ



### 5-4 予約の締切時刻

予約の締切は施設使用日の前日午後1時です

図4 施設使用日の前日とは

火葬日が2月10日だった場合

(1) 式場利用(通夜等の前日利用あり)

2月8日	2月9日	2月10日
◎午後1時締切	お通夜/飾りのみ	告別式/火葬日

(2) 式場利用(前日利用なし)または、火葬のみ

2月8日	2月9日	2月10日
	◎午後1時締切	告別式/火葬日

※霊安室の利用についてはこの限りではありません。

霊安室については「7. 霊安施設」へ

## 5-5 必要書類について

手続きに必要な書類		予約窓口		
		システム	斎場	上尾市 伊奈町
<b>○火葬（15歳以上/15歳未満、死胎）</b>				
必要書類	①利用許可申請書（一般用） ②火葬許可証（原本）	○	○	○
<b>○火葬（身体の一部）</b>				
必要書類	①利用許可申請書（一般用） ②医師の診断書 本人の氏名、住所、傷病名及び切断部位名、 手術日等の切断された月日が記載されていることを必ずご 確認ください。	×	○	×
<b>○火葬（改葬）</b>				
必要書類	①利用許可申請書（一般用） ②改葬許可証（原本）			
備考	・墓地の集団移転等で改葬件数が多い場合、斎場事務室と 事前に相談してください。火葬日時などに付きまして事前調整 をさせていただきます。 ・骨壺等に納められた「焼骨」を他の墓苑などへ移動する改 葬のときは、火葬を要しないため、斎場つつじ苑では受入れで きません。	×	○	×

場合によって必要な書類	
<b>○霊安室搬入時</b>	
必要書類	火葬許可証又は死亡診断書（いずれも原本）
<b>○「死亡者が管外、申請者が管内」かつ「火葬許可証の申請者と異なる」場合</b>	
必要書類	使用料支払いの際に次の必要書類を窓口へ。 ○申請者の氏名住所及び顔写真を確認できるもの （申請者ご本人が窓口においてになることが前提となります） ○会葬礼状
<b>○その他</b>	
減免の場合…減額（免除）決定通知書 複数式場を利用する場合…大規模葬儀確認書 外字を利用する場合…外字利用申請書	
その他については「12.その他」へ	

## 6. 火葬施設

### 6-1 施設の概要

火葬炉	6基	・大型炉5基、超大型炉1基（再燃焼炉付台車式寝棺炉） ・棺の許容寸法 大型炉：W60×H50×L200cm 超大型炉：W60×H60×L230cm ※火葬炉損傷のおそれがあるので、上記の寸法以上の棺は受け入れできません。
待合室	6室	・洋室 各室38席 火葬のみご利用の方が火葬中お待ちいただく部屋です
告別室	2室	火葬時の付属施設 火葬のみご利用の方のために、焼香、玉串奉奠聖歌斉唱等の最後のお別れの場所として、設置しています
収骨室	2室	火葬時の付属施設

### 6-2 火葬施設利用時間

- ・午前8時30分～午後6時の間において、着棺（出棺）から収骨終了まで利用できます。
- ・待合室は、火葬終了まで利用できます。収骨終了後は、待合室を利用することはできません。
- ・友引日の火葬は行っておりません。

### 6-3 火葬開始時刻等

火葬開始（点火）時刻は下表のとおり1日8回です。

火葬開始時刻	午前9時	午前10時	午前11時	正午	午後1時	午後2時	午後3時	午後4時
着棺時刻	～8:40 (2件)	～9:40 (2件)	～10:40 (1件)	～11:40 (1件)	～12:40 (1件)	～13:40 (2件)	～14:40 (2件)	～15:40 (2件)
式場出棺時刻	×	×	～10:50 (1件)	～11:50 (1件)	～12:50 (1件)	×	×	×

※火葬のみ利用の場合は、遅くとも20分前（火葬時刻の1時間前から受入れ可能）までに着棺してください。式場利用の場合は、10分前までに着棺していただきます。

火葬予約時刻は、火葬開始（点火）時刻であるため、遅延のないよう十分留意してください。

### 6-4 火葬当日の流れ

	お別れ				火葬	収骨		
火葬のみ	霊柩車 寝台車 →	着棺	告別室	見送りホール	待合室	収骨室	→	ご帰宅
式場利用	式場・通夜 式場・告別式	出棺	→		（お清め室） 式場控室		遺族控室	

(1) 火葬のみの場合

火葬炉のみを利用(自宅等で葬儀を行う場合)			
施設	内 容		留意事項
自宅等	お通夜 告別式	霊柩車・寝台車で斎場へ	
斎場 事務室	着棺 受付	1) 利用申請書と必要書類を持って斎場窓口で利用 手続きをしてください。	○分骨希望の場合はその旨 を申し出てください。 ○名札は火葬担当職員に渡 してください。
		2) 窓口より「利用許可書」と「記名炉番号札(名 札)」をお渡しします。	
		3) 棺を棺運搬台車に、ご遺体の脚を先にしてお乗せ ください。	○霊柩車に乗せる際は、頭 部を先にお乗せください。
		4) 火葬担当職員の案内に従い、会葬者を「告別室」 へ誘導してください。	
告別室	お別れ	1) 遺影、位牌を火葬担当職員に渡してください。	
		2) 故人と最後のお別れをしていただきます。	
		3) お身内の方は、火葬担当職員の案内に従い棺と 供に見送りホールへ。その他の方は、会葬者見送り コーナーへ誘導してください。	
見送り ホール	お納め	1) 遺影、位牌を火葬担当職員に渡してください。	○火葬点火時刻に遅れない ように炉へお納めくださ い。
		2) 棺を炉へお納めし、最後のお見送りをしていただきま す。	
		3) 待合室または待合ロビーへ移動してください。	
待合室 ロビー	火葬	1) 火葬中は、待合室または待合ロビーでお待ちくだ さい。	○火葬時間などご不明な点 は火葬担当職員へお問合 せください。
収骨室 見送り ホール	遺骨の 確認	1) 斎場事務室より火葬終了のご連絡をします。 2) 連絡から5分後を目安に、遺族代表者2~3名の方 を「収骨室」へ誘導してください。見送りホールに てご遺骨の確認を行っていただきます。	
収骨室	収骨	1) ご確認終了後、斎場事務室から館内放送にて収 骨のご案内をいたしますので、会葬者を待合室又は 待合室ロビーから収骨室へ誘導してください。 2) 収骨終了と共に「火葬済証明」を火葬担当職員 からお渡しします。 3) あらかじめ分骨を希望された方には、この時に「分 骨証明」もお渡しします。	
収骨 ホール 出口	退出	1) 収骨ホール出口より退出してください。 2) 火葬のみ利用の方は、これで終了です。	

(2) 式場を利用し火葬を行う場合

式場と火葬炉を利用(斎場つつじ苑で葬儀を行う場合)			
施設	内 容		留意事項
式場	お通夜	詳細は「8. 式場施設」へ	
斎場 事務室	受付	1) 利用申請書と必要書類を持って斎場窓口で 利用手続きをしてください。	○「記名炉番号札(名札)」は窓口 より火葬担当職員に渡しておきま す。 ○分骨又は一部収骨を希望される 場合は、その旨を申し出てくださ い。
式場	告別式	詳細は「8. 式場施設」へ	
	出棺	1) 出棺10分前に火葬担当職員に内線で出棺 の連絡をしてください。 2) 棺を棺運搬台車に、ご遺体の脚を先にして お乗せください。 3) お身内の方は、火葬担当職員の案内に従っ ていただき棺と供に見送りホールへ。その他 の方は、会葬者見送りコーナーへ誘導してくだ さい。	○柩はロビーへ出さないで、式場 内でお乗せください。  ○式場内で最後のお別れとなりま すので、告別室は利用できませ ん。
見送り ホール	お納め	1) 遺影、位牌を火葬担当職員へお渡しくださ い。 2) 棺を炉へお納めし、最後のお見送りをしてい ただきます。 3) 式場控室へ移動してください。	○火葬点火時刻に遅れないように 炉へお納めください。
式場控室	火葬	1) 火葬中は、式場控室(お清め室)でお待ちく ださい。	○火葬時間などご不明な点は火 葬担当職員へお問合せください。
収骨室 見送り ホール	遺骨の 確認	1) 斎場事務室より火葬終了のご連絡をします。 2) 連絡から5分後を目安に、遺族代表者2~3 名の方を「収骨室」へ誘導してください。 3) 見送りホールにてご遺骨の確認を行ってい ただきます。	○式場利用の方は、内線専用PH Sへご連絡しますので、電源を入 れておいてください。
収骨室	収骨	1) ご確認終了後、斎場事務室から館内放送に て収骨のご案内をいたしますので、会葬者を 式場控室から収骨室へ誘導してください。 2) 収骨終了と共に「火葬済証明」を火葬担当 職員からお渡します。 3) あらかじめ分骨を希望された方には、この時 に「分骨証明」もお渡します。	
収骨 ホール 出口	退出	1) 収骨ホール出口より退出してください。 2) 収骨終了後の喪主による御礼のご挨拶は、 式場前ロビーをお使いください。	○式場は利用できません。
遺族控室	退出	1) 遺族控室で着替え等を行っていただき、ご退 出ください。	○収骨終了後、遺族控室を利用 できますが、着替え程度の時間で 利用してください。

## 6-5 火葬施設利用時の留意事項

### (1) 火葬について

(火葬時間)	○故人の年齢・体格、棺副葬品等により火葬時間に差が生じることがあります。
(火葬済証明)	○「火葬済証明書」は、火葬許可証に消火時刻を記載したものです。本証明は、納骨等の際に必要な、法律に従った重要な書類ですので紛失しないようにしてください。
(分骨・一部収骨)	○分骨又は一部収骨をご希望の際は、受付時までに申し出てください。
(分骨証明)	○「分骨証明」は、当斎場収骨室にて、収骨時に分骨された場合にのみ発行します。それ以外では発行いたしかねますので、留意してください。
(ペースメーカー)	○ペースメーカー等の体内医療機器は炉内で破裂し、ご遺体、機器等を損傷させることがありますので、必ず事前に申し出てください。

### (2) 告別・お納めについて

(火葬件数集中時)	○当日の火葬状況により、告別・お納めをお待ちいただくことがあります。
(火葬点火時刻の厳守)	○火葬点火時刻を厳守するため、火葬担当職員の誘導に従い炉へのお納めと、見送りホールからの速やかな退出の誘導を行ってください。
(柩の延着)	○着棺(出棺)が遅れた場合は、告別室でのお別れ時間の短縮又は直接のお納めをお願いすることがあります。
(お供の車の延着)	○お供の車が遅れるなどで霊柩車と一緒に到着されない場合は、到着を待たずに先に告別いただき、炉へのお納めをお願いすることがあります。
(禁止事項)	○時間を要する儀式、見送りホールでの儀式、他の葬家に迷惑になるような音量での儀式はできません。

### (3) 告別室利用について

(告別室での読経、祭詞奏上等)	○宗教者による読経、祭詞奏上その他の儀式は、告別室にてお別れの時間内に限り行うことができます。
(火葬のみの葬送)	○自宅その他で葬儀を行わない方(密葬、直葬)には、少人数、かつ、火葬時間帯によっては告別室にてお別れの儀式ができることがありますので、ご希望される場合は斎場事務室へ事前に相談してください。
(告別時の宗教)	○告別室は仏式で用意しています。その他の宗教の際には、予約時に斎場事務室までお知らせください。

### (4) 待合室利用について

(茶器の用意)	○待合室には、茶器類(急須、湯呑み茶碗、お盆等)を用意してあります。ただし、茶葉は利用者が用意してください(売店でも販売しています)。
(茶器の洗浄)	○斎場が用意した茶器類は、利用者が洗浄後、所定の場所に戻してください。
(生花)	○生花の飾り付けは、小型の花瓶に少量の花を飾る程度にしてください。
(火気の使用)	○本膳等で温かい食事を提供するため、 <u>個別に固形燃料を使用することはできませんが、葬祭業者の責任の下、取扱いは十分にご注意ください。なお、コンロやそれ以外の火気は禁止します。</u>
(待合室の利用数)	○待合室は、火葬のみ利用の方が「一葬家」に対し1室利用することができます。

## (5) 待合ロビーの利用について

待合室や式場控室(お清め室)を利用されない方などが利用できる共用スペースです。

(待合ロビー)	○スペースに限りがあるため、 <u>10名以上で火葬をお待ちになる場合は待合室をご利用ください。</u>
(飲食場所)	○待合ロビー内の指定場所で、「軽食(サンドイッチ・菓子類等)」等を飲食することはできますが、 <u>他の利用者に迷惑がかからないよう留意し、ごみは必ず各自でお持ち帰りください。</u> なお、喫茶コーナーでは、コーヒーなどを召し上がることができます。
(禁止事項)	○待合ロビーは共用スペースですので他の方の迷惑となるような行為はお断りします。 ○デリバリーなど配達による飲食物の持込みはできません(施設すべて)。 ○待合ロビーへのアルコール類の持込みはできません。売店で購入した場合は、喫茶コーナーをご利用ください。
(収骨時に注意)	○一つの葬家で、離れて座っている場合、収骨のご案内が行き届かない場合がありますので、 <u>なるべくまとまってご利用いただくか、収骨の館内放送に注意してください。</u>
(汚損)	○飲み物をこぼしたり、テーブルや床等を汚したりした場合は、すぐに斎場事務所にお知らせください。そのままにされるとシミになり、汚れが取りづらくなってしまいます。

## 7. 霊安施設

### 7-1 施設の概要

保冷库	4基	遺体専用冷蔵庫	柩の許容寸法:W60×H50×L200cm
-----	----	---------	-----------------------

### 7-2 霊安室利用時間

霊安室への搬入時間は、午前8時30分から午前11時まで、午後1時から午後4時30分までの間です。

### 7-3 搬入の流れ

施設	内 容		留意事項
事務室	受付	「火葬許可証」「死亡診断書」のいずれか原本を、斎場事務室受付(友引日は警備員室)へ 名札(記名保冷库札)を受領。	火葬許可証等の提示が無い場合は、霊安室への搬入はできません。
霊安室	棺搬入	棺をサービスヤード奥の出入り口から搬入。その際、名札を霊安室搬入立会いの職員へ渡してください。	

### 7-4 霊安室利用時の留意事項

(利用条件)	○当斎場で火葬を行うご遺体を一時的にお預かりする施設です。 <u>火葬を伴わない利用はできません。</u>
(面会)	○霊安室にお預かりした後は、当式場での葬儀火葬の際の搬出まで <u>ご面会はできません。</u>
(人員)	○棺の搬入・搬出の際には、斎場職員はお手伝いできませんので複数名でお越しいただき、ご利用者でのご対応をお願いします。
(ストレッチャー利用)	○搬入時にストレッチャー等を利用する場合は、設備に傷をつけないよう十分ご注意ください。なお、ストレッチャーの貸出は行っておりません。
(その他)	○搬入、搬出に当たり、読経等の儀式はできません。 ○ドライアイスの交換はできません。 ○「一類感染症」のご遺体はお預かりできません。
(当日予約)	○棺は、必要に応じて汚汁漏れ及び臭気漏れ対策の措置を施してください。 ○搬入希望当日2時間前までの予約で、かつ、点検・整備及びその他管理上支障が無い場合に限り、当日予約にて利用できる場合があります。予約を入れた際は、予約後すぐに斎場事務室に電話をしてください。

## 8. 式場施設

### 8-1 施設の概要

式場施設	第1式場	60席	式場控室	40席	遺族控室	21畳
	第2式場	80席	式場控室	40席	遺族控室	21畳
	第3式場	150席	式場控室	64席	遺族控室	30畳
式場放送設備	CD・カセットデッキ、卓上マイク、ワイヤレスマイク、非常用ピンマイク、マイクスタンド					
式場附帯品	受付用固定式机、受付用椅子（第1・2式場：8席、第3式場：11席）、式場ロビー故人芳名スタンド看板、式場控室葬家名スタンド看板、返礼品用ラック、コートハンガー					
祭壇	仏式-3、正宗式-1、神式-1、キリスト式-1 正宗祭壇（厨子の種類は予約時にご指定ください。） ①厨子内法：W57×H80cm 「厨子：普通」 ②厨子内法：W65×H100cm 「厨子：大」					
遺族控室	座卓、座椅子、宗教者控室、室内トイレ、シャワー、電気ポット、冷蔵庫、テレビ、電子レンジ、茶器類、車椅子用段差解消スロープ（事務室に保管）					
留意事項	当斎場で火葬を行う方の葬儀に利用する施設です。火葬を伴わない利用及び法要・法事での利用はできません。					

### 8-2 式場施設利用時間

#### (1) 通夜式

①式場、式場控室	午後4時～午後9時	後片付け・清掃・撤去までを含めた時間です。午後8時30分に通夜振舞いを終了し、午後9時までに葬祭関連会社の方は退館してください（延長不可）。
②式場扉施錠時間	午後10時～ 翌日午前7時	管理上、左記時間帯は扉を施錠してください。故人との面会はできますので、付添いされる遺族関係者はその都度、開錠・施錠してください。
③遺族控室利用時間	午後4時～ 翌日収骨終了	通夜式終了後、ご遺体に付き添うため、遺族控室で仮眠を取ることができます。詳しくは、斎場事務室に問合せしてください。
④線香等を使用できない時間	午後8時30分～ 翌日午前7時	線香等の火気は、防火管理上、左記の時間帯は使用できません。
⑤閉門時間	午後10時～ 翌日午前6時	施設の管理上、左記の時間帯は正門を閉鎖しますので、付き添いされる遺族関係者も含めて入退場（館）することはできません。急病人等の際は、警備職員へ申し出てください。

#### (2) 告別式（火葬当日）

①式場利用時間（告別式可能時間）	午前9時～出棺時刻の範囲内	開式時刻は、火葬予約時刻の1時間30分前を標準として想定しています。出棺時刻を遵守できる範囲内で、開式時刻を設定してください。
②式場控室	収骨開始まで	
③遺族控室利用時間	着替えが終了するまで	

### 8-3 式場利用時の流れ(通夜式・告別式・1日葬)

#### (1) 通夜式の流れ

施設	内 容		留意事項
斎場 事務室	受付：午後 3時30分か ら	1) 式場貸出受付(葬祭業者) 「式場備品貸出し簿」、「来館者名簿」に 記入してください。 2) 告別式当日に渡すものと「貸出しBOX (鍵その他)」をお渡しします。 3) 受付終了後、式場に限り準備・設営作 業を行うことができます。	○社員証名札と名刺又は運転免許 証と名札等で本人確認をさせてい たきます。 ○貸出しBOX内の「各室鍵、PHS 等」を再確認してください。
式場	準備・設営	1) 式場扉開錠 2) 設営 3) マイク音量確認	生花、返礼品等の搬入の際は、葬 祭業者が立ち会ってください。
	通夜式		式場利用の留意事項を遵守してく ださい。
式場控室 (お清め 室)	通夜振舞い 午後8時30 分まで	1) 開始(式場控室にて) 2) お開き 3) 「夜間利用者数」届出	・葬祭関連会社の関係者は午後9 時まで退館してください。延長す ることはできません。
	後片付け	1) 後片付け・清掃・撤去 2) 返礼品等を式場内へ移動 3) 葬祭関連会社関係者退館	・特に火の元を十分確認してくださ い。
遺族控室	付き添い・ 仮眠		寝具などが必要な場合は、早めに 斎場事務室に問合せしてください。
<p>通夜式終了後、ご遺族の付き添いがいない場合は、火の元を確認のうえ各室を施錠し、鍵等を入れた貸出しBOXを警備職員に戻してください(館外への持ち出しはできません)。</p> <p>(1) 葬祭業者よりも先に退館する場合：葬祭業者が片付けを行ってください。</p> <p>(2) ご遺族が午後9時以降も滞在する場合：ご遺族が片付け等を行ってください。 (午後9時50分まで在館可能です。)</p> <p>(3) ご遺体を含めて貴重品等の管理はご遺族および関係者にてお願いします。損傷・紛失等の一切の責任は負いかねます。</p> <p>(4) 退館後は、緊急の場合を除き、原則、閉門時間(午後10時～翌朝6時)以降でなければ入場(館)できません。</p>			

#### (2) 告別式の流れ

施設	内 容	
斎場 事務室	受付	1) 利用申請書と必要書類を持って斎場窓口で利用手続きをしてください。
式場	準備	1) 香炉清掃 2) 式場放送設備確認
	告別式	午前9時～出棺時刻の範囲内で実施してください。
*6-4 火葬当日の流れ参照		

(3) 1日葬(告別式のみ)の流れ

施設	内 容	留意事項
斎場 事務室	受付:午前 8時30分か ら  1) 式場貸出受付(葬祭業者) 「式場備品貸出し簿」、「来館者名簿」に 記入してください。 2) 「貸出しBOX(鍵その他)」をお渡しし ます。 3) 受付終了後、式場に限り準備・設営作 業を行うことができます。 4) 利用申請書と必要書類(火葬許可書 等)を持って斎場窓口で手続きをしてくだ さい。	○社員証名札と名刺又は運転免許 証と名札等で本人確認をさせてい ただきます。 ○貸出しBOX内の「各室鍵、PHS 等」を再確認してください。
式場	準備・設営  1) 式場扉開錠 2) 設営 3) マイク音量確認	生花、返礼品等の搬入の際は、葬 祭業者が立ち会ってください。
遺族控室	待合  告別式開始前やご遺体の火葬時に遺族 の待合室として利用できます。	
<p>1日葬終了後、火の元を確認のうえ各室を施錠し、鍵等を入れた貸出しBOXを警備職員に戻してください (館外への持ち出しはできません)。 (1) 葬祭業者が片付けを行ってください。 (2) ご遺体を含めて貴重品等の管理はご遺族および関係者にてお願いします。損傷・紛失等の一切の責任 は負いかねます。 (3) 退館後は、緊急の場合を除き、原則、閉門時間(午後10時~翌朝6時)以降でなければ入場(館)で きません。</p>		

## 8-4 式場利用時の留意事項

### (1) 禁止行為

次に掲げることはできません。

(祭壇等)	○斎場が用意する以外の「祭壇等」(他に焼香台、儀式用具など)の持ち込み。
(祭壇上の生花等)	○祭壇上及び祭壇を設置しているステップ上に「遺影、供物以外」の生花その他を設置すること。
(火気の使用)	○「ろうそく」を使用すること。
(水の使用)	○「水」を利用した飾り付けをすること。
(オーディオ機器)	○斎場が用意する「式場放送設備以外」の拡声器、オーディオ機器その他の機器を持ち込むこと。
(大音量拡声)	○式場マイクで読経、聖歌斉唱等を「大音量に拡声」し、他式場に迷惑をかけること。
(くぎ、画鋏等)	○壁等の施設、備品等へ「くぎ、画鋏、粘着テープ、両面テープ等」を使用すること。
(生魚)	○神式葬儀のとき、供物として「生魚」を供えること。 (式場内に臭いが残らない鰹節等の乾物を供えてください。)
(お清め室看板)	○式場控室(お清め室)案内スタンド看板を、「指定場所(当室入口近く)以外」へ設置すること。
(共用スペースの占有)	○共用スペース(エントランスホール、通路等)に返礼品棚や記帳台等を設置すること。

### (2) 機器の持ち込みについて

#### ① 楽器等の持ち込みについて

以下の条件を満たすときに、式場内に限り楽器等を持ち込むことができます。

- 宗教儀式として信者の方が演奏すること。
- 式場内で扉を閉めて他の式場に迷惑がかからない程度の音量であること。
- 使用日前日までに斎場事務室と打合せのうえ事前に承認を得ること。

#### ② 電気器具・製品の持ち込みについて

以下の条件を満たすときに限り、電気器具・製品を持ち込むことができます。式場の鍵を貸し出す際に「式場内持込機器確認書」を渡しますので、持ち込む機器を記入し、開式前までに斎場事務所まで提出をお願いします。

- 利用者の事故防止等の安全が確保されていること
- 設営完了から開式までの間は消灯、電源を切るように努めること
- 1式場内あたり機器の消費電力の合計が20Aまで  
※20Aを越えるとブレーカーが落ちる可能性があります。
- 電気ストーブ等、式の装飾に関係しないものについては持ち込まないこと

→持ち込み機器の例(式場内に限る)

- ・電照額
- ・スポットライト
- ・提灯、行灯これに準ずるもの
- ・モニター等(映像投影の際は音が出ないようにすること)

(3) 式場占有ロビー内について

設置可能	故人芳名板、芳名板直下への少量の花(1個のみ)(次ページ参照) 受付張り紙の代わりにの小型スタンド看板、記帳台
受付固定机に限るもの	受付貼り紙:「一般」「会社関係」等の会葬者分類を記入した紙 ※掲示の際には、糊が残らないテープで貼り付けてください。
式場内に限るもの	○生花、造花、供物、盛籠、幕、布、衝立、屏風、提灯、灯籠、行灯、オアシス(庭園)これに類するもの。 ○メモリアルコーナー(思い出の品、メッセージボード、遺影、写真等)これに類するもの ○各種ボード ○宗教用具これに類するもの及びその他



【故人芳名板】

- ア) 高さ:床面から180cm以内、  
幅:50cm以内、厚さ:3.5cm以内
- イ) 利用者の事故防止等の安全が確保されているもの
- ウ) 装飾を施してないもの
- エ) 照明、電飾等を施してないもの  
(消灯していても、装置は付けられない)
- オ) 花置台他の機能を有するものと一体になってないもの
- カ) 芳名記名の体裁面は平板のもの

【芳名板直下への少量の花】

- ア) 高さ:床面から50cm以内、幅:70cm以内、  
奥行:50cm以内(花、葉、容器等の最大外形寸法)
- イ) 花、葉以外のものは使用しない
- ウ) 芳名板直下から離しての設置はしない
- エ) 式場占有ロビー外への設置はしない
- オ) 喪主、葬儀主宰者に対して、  
当該物の設置は任意であるとの説明を行うこと



#### (4) 式場利用について

(手袋着用)	○祭壇上の仏具等に触れる際には手袋を使用し、掌の油などで仏具等を汚損させないように留意してください。
(靴)	○祭壇に遺影、供物を飾る目的などで、祭壇を設置しているステップ上に乗る際は靴を脱いでください（靴で祭壇最下部等を汚損させないこと）。
(花額)	○祭壇上の遺影を花額にするときは、造花にしてください。炉前は生花の花額を使用することができます。
(供物)	○供物を置く際には必ず下に紙等を敷いて設置してください。
(抹香)	○抹香は、斎場が用意します。
(香炭)	○香炭は持参してください。
(香炉)	○通夜後の清掃は葬祭業者が行ってください。
(燭台)	○燭台には指定アルコールランプ（φ6cm）を使用してください。売店でも販売しています（ろうそくの使用は禁止です）。
(線香用の小型の燭台)	○線香用の小型の燭台を式場物品庫（左側）の中に用意しています。利用の際は、指定のアルコールランプ（φ4.5cm）を使用してください。
(式場マイク)	○式場マイクは指向性を有しているため、儀式の際は使用法に注意してください。非常用として用意したピンマイクは特に指向性が強く、また音量によってはハウリングを生じやすいので注意してください。
(式場マイクのスイッチ)	○ワイヤレスマイクは乾電池で動作するものです。電池残量は毎日確認しておりますが、スイッチを長時間ONにされていると、途中で電池切れになる場合もありますので注意してください。

#### (5) 遺族控室利用について

(茶器の用意)	○遺族控室には、茶器類（急須、湯呑み茶碗、お盆等）を用意してあります。ただし、茶葉は利用者が用意してください（売店でも販売しています）。
(茶器の返却)	○斎場が用意した茶器類は、利用者が洗浄後所定の場所に返してください。
(生花)	○生花の飾り付けはできません。
(段差用スロープ)	○車椅子で板の間に上がれるように、踏込との段差を解消するスロープを斎場事務室で用意していますので、利用される場合は受付（時間外は警備室）へ申し出てください。
(付き添い)	○通夜式終了後、ご遺体に付き添うため、遺族控室で仮眠を取ることが出来ます。詳しくは、斎場事務室に問合せください。なお、柩は式場から移動することはできません。付き添いを行わない場合は、午後9時までに警備職員へ提出していただく「夜間利用者数」届出にその旨を記載してください。

#### (6) 式場控室（お清め室）利用について

(茶器の用意)	○式場控室には、茶器類（急須、湯呑み茶碗、お盆等）はありませんので利用者が用意してください。
(生花)	○生花の飾り付けは、小型の花瓶に少量の花を飾る程度にしてください。
(火気の使用)	○本膳等で温かい食事を提供するため、個別に固形燃料を使用することはできますが、葬祭業者の責任の下、取扱いは十分にご注意ください。なお、コンロやそれ以外の火気は禁止します。 ○式場控室内の冷蔵庫はどなたでも（仕出し業者を含む）ご利用いただけます。利用した場合、必ずすべての飲料を取り出し、空であることを確認してからご退出ください。なお、本件に関して、施設は一切の責任を負いません。

#### (7) 生花の取り扱いについて

(生花)	○生花を設置する際には、必ず、下に汚損防止・防水シートを敷いてください。 ○生花は華美になりすぎないように留意してください。
(生花の取り扱い)	○当斎場では、生花の取り扱いを行いませんので、事務所に問合せがあった際には、担当の葬祭業者に連絡するようご案内します。

## 9. 飲食物の持込み・仕出し業者

令和8年4月1日から、施設への飲食物（仕出し料理、飲料等）の持込み制限を解除します。このため、令和8年3月31日をもって、料理やお弁当を取り扱う事業者（仕出し業者）の登録制を廃止します。なお、ごみは必ず各自でお持ち帰りいただくとともに、使用した施設は清掃を行った後に退出するよう遵守・徹底してください。

## 10. 売店

### 売店業務の概要

業務内容	・菓子類、飲料、会葬者用小物等の販売 ・ペット葬ダンボール棺、骨壺の販売 ・遺族仮眠用寝具の取り次ぎ ・喫茶コーナー運営（コーヒー、紅茶等） ・その他葬家の利便を図るもの	取扱品目	・菓子類、飲料 ・乾きもの ・骨壺 ・動物用棺 ・雑貨等
営業時間	友 引 日 午後3時～午後6時 上記以外 午前9時～午後6時 ※営業時間は、施設の状況により変更となる場合があります。		
問合せ先	直通電話：048-722-3846 FAX：048-722-3823 内線電話：331		
売店運営者	法 人 名：上尾都市開発株式会社 本社所在地：上尾市宮本町2番1号 本 社 電 話：048-775-8001		

## 11. 小動物火葬

重量 50 kg 未満までの犬や猫等の小動物について、小動物火葬を行うことができます。

### (1) 火葬の種別

火葬種別	■単独火葬	■合同火葬
内 容	予約のあった小動物だけを単独で火葬し、焼骨をお持ち帰りいただけます。	その日に予約のあった全て(3体まで)の小動物を合同により火葬します。焼骨の収骨及び返骨はできません。
火葬時刻	午前 9 時、午前 11 時、午後 4 時 (3回/日)	午後 1 時(1回/日)
搬入時刻	火葬時刻の 20 分前	午前 9 時から午前 11 時 30 分まで

### (2) 小動物炉利用時の流れ

小動物炉利用時のながれ		
施設	内 容	留意事項
事前予約	斎場事務室へ電話で予約してください。	小動物火葬は予約制です。
小動物受入口	1) 火葬担当職員の案内に従い、計量してください。 2) 計量結果をお渡しします。	正面入口ではなく、施設北側の小動物受入口をご利用ください。
小動物告別控室	火葬担当職員の案内に従い、お別れをしていただけます。	
斎場事務室	1) 飼い主の本人確認書類を持って、斎場窓口で利用手続きを行い、使用料金を納付してください。 2) 窓口より、利用許可書をお渡しします。 【合同火葬の方は以上で終了です。】	
小動物告別控室 待合ロビー	【単独火葬】火葬中は小動物告別控室又は待合ロビーでお待ちください。  【単独火葬：収骨し、以上で終了です。】	骨壺(または骨壺に代わるもの)をお持ちください(売店でも販売しています)。

### (5) 小動物炉利用方法及び火葬にあたっての注意事項

- 小動物の引取りには伺いませんので、必ず利用者が搬入してください。
- 小動物の搬入は、首輪等を取り除きビニール袋に入れて木箱又は紙製の箱(売店でも販売しています)に入れ、密封して搬入してください。
- 火葬炉の損傷、ダイオキシン類の発生原因となるおそれのあるものは入れないでください。
- 単独火葬であっても、小動物の重量が 1kg 程度以下の場合は焼骨が残らず、収骨できない場合があります。
- 利用許可申請の際、運転免許証等の住所と名前を確認できるものを提示してください。
- 飼い主から委託又は委任を受けた代理人が手続き及び搬入を行う際は、「飼い主の委任状」の提出、並びに「飼い主の住所を確認できる書類」、代理人の身分証明の提示が必要です。詳細は、斎場事務室へ問い合わせてください。

## 12. その他

### 12-1 大規模葬儀の実施について

斎場つつじ苑では、複数式場を使って葬儀を行う「大規模葬儀」を実施することができます。

周辺住民や周辺道路が渋滞しないような配慮が必要であるため、利用する際には、どのように対策をするか葬祭業者で検討いただき提案していただきます。

斎場予約システムで複数式場を予約した翌営業日中に、『大規模葬儀確認書』をご提出ください。

(上尾市公式ホームページ「利用の手引きと様式集」からダウンロードできます。)

《参考：斎場つつじ苑の受け入れ規模》

第一駐車場	普通車137台、身体障害者用 4 台、おもいやり駐車場1台、マイクロバス 8 台
第二駐車場 (瓦葺ふれあい広場)	普通車 90台、身体障害者用 2 台、おもいやり駐車場1台 ※ふれあい広場利用者分はカラーコーンで確保しているため、葬儀に使えるのは実質 60 台程度となります。
第三駐車場 (ぐるっとくん停留所)	40 台程度

### 12-2 外字の利用について

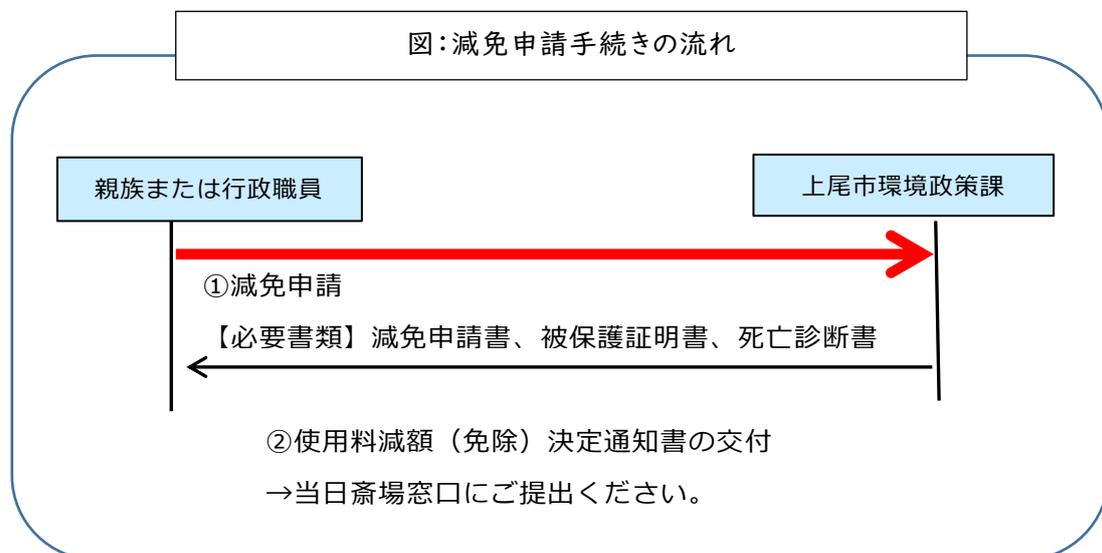
死亡者または申請者の氏名に外字が含まれる場合には、施設利用日の前日13時までに『外字利用申請書』を斎場まで FAX で送付してください。斎場予約システムからダウンロードできます。

### 12-3 施設使用料の減免申請について

斎場使用料について、死亡者が上尾市・伊奈町の生活保護受給者又は行旅死亡人の場合、上尾市斎場管理規則第3条に基づき以下のとおり減免を行っています。

※事前の申請が必要であり、決定までに3営業日程度お時間がかかりますので、速やかに申請をしてください。

上尾市公式ホームページ「利用の手引きと様式集」からダウンロードできます。



**【お問い合わせ】**

上尾市環境経済部環境政策課 上尾市本町三丁目1番1号  
電話 048-775-6925(直通)

上尾伊奈斎場つつじ苑 上尾市大字瓦葺150番地  
電話 048-720-7870(事務室)