

館 林 市 斎 場 利 用 案 内

館林市斎場をご利用の際は、本内容をご理解いただき、これを順守されますようお願いいたします。

1 使用時間（館林市斎場条例第 3 条）

午前 9 時から午後 5 時（市長が必要と認めるときは、これを変更することができる。）

2 休 場 日（館林市斎場条例第 4 条）

- (1) 友引の日
- (2) 1 月 1 日及び同月 2 日
- (3) 市長が別に定める日

3 使 用 料（館林市斎場条例第 7 条）

区分	種別	単位	使用料	
			本市住民	本市住民以外の者
火葬炉	12 歳以上	1 体	無料	60,000 円
	12 歳未満	1 体	無料	40,000 円
	死産児	1 体	無料	20,000 円
汚物焼却炉	胞衣、汚物等	1 回	2,200 円	—
小動物焼却炉	大（10kg 以上）	1 頭	3,300 円	9,900 円※
	小（10kg 未満）	1 頭	2,200 円	6,600 円※
待合室	1 号室	1 回	1,100 円	3,300 円
	2 号室	1 回	1,100 円	3,300 円
	3 号室	1 回	1,100 円	3,300 円
	4 号室	1 回	1,100 円	3,300 円
式場		1 回	11,000 円	33,000 円
集会室	1 号室	1 回	2,200 円	6,600 円
	2 号室	1 回	2,200 円	6,600 円
霊安室		1 回	3,300 円	9,900 円

※板倉町・明和町のみ

備考

1 本市住民とは、死亡者（汚物焼却炉又は小動物焼却炉の使用にあっては、使用者をいう。）が死亡時又は使用許可時において住民基本台帳（昭和 42 年法律第 81 号）に基づき、本市の住民基本台帳に記録されている者をいう。

2 館林市内に事業所を有する法人が、汚物焼却炉又は小動物焼却炉を使用する場合は、本市住民とみなす。

4 利用手続き

(1) 利用予約

① 火葬炉・式場等の予約

- 斎場施設予約システムから予約を行ってください。
- 電話等での施設予約は行っておりません。
※葬祭業者を介さず個人での利用を希望する場合（死産児の火葬等）は、市民課へ電話でご相談ください。
- 予約受付時間は、火葬前日の午後 4 時までです。
- モバイル版で予約を入れた場合、12 時間以内に PC 版で予約入力を確定してください。
- 死亡届の届出人の方は、届出の内容をできるだけ正確にご記入ください。（P.8 記載例参考）
- 死亡届の内容をもとに「死亡した方の本籍・住所・氏名・性別・死因・死亡年月日時・死亡の場所、申請者の住所・氏名・死亡者との続柄」を予約システムにもれなく入力してください。入力内容に誤りがあった場合、火葬許可証の差替えが発生してしまう可能性があります。ご遺族のご負担となりますので、正確な入力のご協力をお願いいたします。
- 火葬のできる棺の大きさは、高さ 50 cm 以内、幅 60 cm 以内、長さ 197 cm 以内です。高さ 46 cm、幅 58 cm、長さ 197 cm を上回る場合は大棺を選択してください。

新規利用登録

- システムのご利用には事前登録が必要となりますので、「館林市斎場予約システム利用登録申請書」（市 HP よりダウンロード可）に必要事項を記入し、斎場へ FAX を送信してください。※斎場開場時間のみの対応となります。

予約のキャンセル

- 予約のキャンセルはシステムからはできません。
- 本予約前にキャンセルを希望する場合は、「館林市斎場予約システム仮予約取消申請書」（市 HP よりダウンロード可）に必要事項を記入し、斎場へ FAX を送信してください。※斎場開場時間のみの対応となります。
- 4(2)の死亡届の提出と火葬許可証交付をもって本予約となります。
※館林市・明和町・板倉町以外で死亡届出を提出し、火葬許可証の交付を受けた場合は、利用当日の斎場利用受付の段階で本予約となります。
- 本予約後はキャンセルできません。
- 予約は仮押さえや空予約とならないよう打合せ内容が決まってから行ってください。
- 1 つの火葬につき複数件仮押さえを行うことは認められません。そのようなケースが判明した場合、利用をお断りする場合があります。

施設の追加利用

- 当日の空き状況により、待合室を追加で借りることができます。ご希望の場合は、当日午前 8 時 30 分から斎場へ電話し、予約を行ってください。（先着順）
※前日までの予約はできません。

② 小動物焼却炉の予約

- 利用当日までに斎場へ電話し、予約してください。※斎場開場時間のみの対応となります。
 - 犬・猫などの愛玩動物が対象です。化製場等に関する法律で定められた獣畜（牛、馬、豚、めん羊及び山羊）は利用できません。
 - 館林市・板倉町・明和町の住民限定となります。
 - 利用当日、斎場にてマイナンバーカード、運転免許証、在留カードのいずれかで住所を確認させていただきます。確認ができない場合、斎場から市民課に照会を行う場合もあります。
 - 料金は1頭あたりとなります。複数頭同時に申請いただいた場合でも、頭数分の料金をお支払いいただきます。
 - 法人名で予約した場合は、斎場への搬入及び骨の持ち帰りも法人で行ってください。
 - 段ボール箱等に納めてお持ちください。
 - 火葬炉に納められる箱の大きさは、高さ45cm、幅60cm、長さ90cm以内です。
 - 棺の中に納められる副葬品は生花、おやつ(少量)、綿製品のタオルのみです。
 - 搬入時間等利用方法は予約時にご確認ください。

③ 汚物焼却炉の予約

- 市民課へ電話でご相談ください。※市役所開庁時間のみの対応となります。
 - 館林市住民または館林市内に事業所を有する法人のみ利用できます。
 - 利用当日、斎場にてマイナンバーカード、運転免許証、在留カードのいずれかで住所を確認させていただきます。確認ができない場合、斎場から市民課に照会を行う場合もあります。
 - 医師の診断書または証明書が必要です。利用当日斎場へ提出してください。
 - 搬入時間等利用方法は予約時にご確認ください。

(2) 死亡届の提出

火葬炉を利用する場合、火葬許可証の提出が必要です。

市役所（区役所・町役場）に死亡届を提出し、火葬許可証の交付を受けてください。

※届出できる市区町村は、死亡した場所・死亡した方の本籍地・届出人の所在地（住所地）いずれかの市区町村です。

館林市役所へ届け出る場合

- 死亡届は、利用日の前日午後5時15分までに提出してください。
- 死亡届出は24時間可能となっていますが、午後5時15分～午前8時30分の間に受付したのものについては、翌午前8時30分以降に火葬許可証のお渡しとなります。大変お手数ですが、市役所から連絡を受けた後に再度ご来庁ください。
- 閉庁日は警備業者による対応となります。住民登録情報の確認ができないため、火葬許可証の差替えの可能性が高まりますので、できるだけ開庁日に届出をお願いします。

(3) 利用方法

① 火葬炉の利用方法

- 火葬当日の受入の際に受付で手続きを行ってください。※通夜・準備利用など、火葬日より前の日の利用がある場合は、その受付時に行ってください。
- 利用日より前、また、複数件まとめてのお手続きはできませんのでご了承ください。
- 「火葬許可証」がないと火葬できません。斎場への出発前に必ずご確認ください。
- 火葬の間、関係者1名以上は斎場に必ず待機してしてください。
- 時間厳守とし、余裕をもった日程を組んでいただきますようお願いいたします。また、万が一やむを得ず遅れる場合は斎場へ連絡をお願いいたします。その際、順番が前後することもありますのでご了承ください。
- 分骨が必要な場合は、事前に斎場へ連絡をお願いいたします。火葬当日、申請書に必要な事項を記入していただきます。

【火葬時刻】 火葬炉の点火時間		【受入時刻】 告別ホール前玄関への到着時間		
火葬時刻	午前 9 時 00 分	午前 9 時 30 分	午前 10 時 00 分	午前 10 時 30 分
受入時刻	午前 8 時 35 分	午前 9 時 05 分	午前 9 時 35 分	午前 10 時 05 分
火葬時刻	午後 1 時 30 分	午後 2 時 00 分	午後 2 時 30 分	午後 3 時 00 分
受入時刻	午後 1 時 05 分	午後 1 時 35 分	午後 2 時 05 分	午後 2 時 35 分

【火葬の流れ】※所要時間約 2 時間

1. 到着
 - 施設の利用内容を受付で確認し、「火葬許可証」を提出してください。
 - 写真、骨壺、生花等を係員にお渡しください。
 - 棺の運搬台車への載せ換えにあたり、ご協力をお願いします。
2. 告別（約 10 分）
 - 告別ホールにおいて、最後のお別れをしていただきます。
3. 火葬（約 60 分）
 - 炉前に移動していただき、入炉に立ち会っていただきます。
 - 故人様の体格等により、火葬時間は前後します。
 - 入炉後、待合室に移動していただきます（待合室利用有の場合）。
 - 火葬の間、使用料のお支払いの手続きを行ってください。
4. 収骨（約 15 分）
 - 概ね 20 分前に収骨の開始時間をお伝えします。その際、「火葬証明欄」に火葬を行った日時等を記入した「火葬許可証」をお渡しします。
※火葬証明欄に記入のある「火葬許可証」は、墓地等への納骨時に必要となる書類です。収骨の際にお預かりし、骨壺と一緒に箱の中に納めさせていただきます。
 - 準備が整いましたら、改めて収骨を始めることをお伝えしますので、収骨室に移動していただきます。
5. 退場 火葬終了となります。

副葬品について

ご遺骨への影響を抑え、有害物質の発生と火葬炉設備の故障などを防ぐため、棺の中に納められる「副葬品」については、「死装束一式」「生花」を除き原則禁止とさせていただきます。

次のものは棺の中にはお入れにならないよう、皆様方のご理解とご協力をお願いいたします。

遺骨の破損の原因となるもの

ドライアイス、ガラス製品（鏡、ビン、メガネ等）、履物（靴、サンダル、ブーツ、下駄等）、金属・カーボン製品（釣り竿、杖、ベルト、ゴルフクラブ、ラケット等）、化粧品、千羽鶴

発煙の原因となるもの

タオル、寝具類、プラスチック製品（CD、DVD、ゴルフボール、緩衝材等）、化繊衣類、厚手衣類、着物、ぬいぐるみ、革製品、果物（スイカ、メロン等）、書籍（多量の紙、厚手の紙を使用したもの）、写真

爆発の原因となるもの・その他危険物

爆発物（ライター、スプレー、電池等）、電化製品（携帯電話、CD プレーヤー等）、貴金属製品（コイン・硬貨）

※ペースメーカーの有無については、必ず予約システムに入力してください。

※メガネはご希望がございましたら収骨の際、骨壺に納めさせていただきます。

※入れ歯、医療用かつらは納めていただけます。

② 待合室の利用方法 （4 室/ 定員各 54 名/ テーブル 9 卓/ 椅子 54 脚）

- 使用許可 1 回につき 1 部屋、火葬時刻から 2 時間程度使用できます。
- 会葬者が定員以上見込まれる場合は、当日の空き状況により、待合室を追加で借りることができます。ご希望の場合は、当日午前 8 時 30 分から斎場へ電話し、予約を行ってください（先着順）。前日までの予約はできません。
※追加利用により、部屋をお移りいただくことがあります。あらかじめご了承ください。
- 待合室の準備は、火葬受入時刻の 1 時間前から（9 時火葬のみ 30 分前から）となります。1 時間前以前に準備を始める必要がある場合は、事前に斎場に確認のうえ、許可を得て行ってください。
- お持込みになられた飲食物、ゴミ等は、全てお持ち帰りください。
- テーブル及び椅子を移動した場合は、元の配置に戻してください。
- 待合ロビーの利用は一葬家 4 名です。5 名以上の場合は待合室を使用してください。
- 待合ロビーは共有スペースです。他のご葬家にご迷惑にならないようご利用願います。また、お食事等は禁止です。

③ 式場の利用方法 （式場定員 140 名/ 集会室定員 60 名）

利用時間					
午前 の部	午前 9 時～正午	午後 の部	午後 1 時～午後 4 時	通夜	午後 5 時～午後 8 時

- 式場と集会室は、原則一括での貸し出しです。また、集会室は 2 室ありますが、1 室としての貸し出しです。準備・片付けで式場を利用する場合のみ、式場を単独で貸し出します。
- 利用時間は、準備から片付けを含めた時間です。時間厳守とし、余裕をもった日程を組んでいただきますようお願いします。また火葬日と同日の式場半日利用はできません。
- 通夜の準備は午後 3 時以降からとします。式場を使用している場合は使用者の許可を得て作業してください。
- 友引の日も通夜の利用ができますが、準備利用を追加する場合、午前の部は利用できません。
- お通夜終了後は蠟燭、香炭、線香等の火気は禁止です。
- お持込みになられた飲食物、ゴミ等は、全てお持ち帰りください。

④ 終夜付添の利用方法

- 終夜付添の時間は、午後 8 時から翌朝（概ね午前 8 時 30 分）までです。
- 午後 8 時以降、式場は施錠しますので、出入りができなくなります。
- 「霊安室使用に伴う終夜付添承認申請書」をお渡ししますので、記入後、通夜終了までに事務室まで提出してください。
- 集会室で仮眠いただくことになります。寝具はございませんので、各自ご用意ください。

⑤ 霊安室の利用方法

- 利用時間は、24 時間以内で 1 回となります。

【霊安室（1 号）】

通夜を行い、翌日まで使用する場合、使用する霊安室です。ご遺体を式場に安置しておくことはできませんので、必ず使用してください。

【霊安室（2 号）】

ご遺体を自宅等に安置できない場合、使用する霊安室です。

搬入時間は午前 9 時から午後 4 時までの間で、式場使用に支障のない時間を指定させていただきます。

- 面会の希望については、遺族または葬儀社から事前に連絡をお願いします。同様に式場使用に支障のない時間を指定させていただきます。
- 友引をまたご利用はできません。
- 原則葬儀業者がお立会ください。

⑥ その他

【喫 煙】 建物内は全て禁煙です。喫煙は屋外の指定の場所をお願いします。

【車 椅 子】 貸出用の車椅子があります。ご利用の際は、事務室にお声がけください。

【盲導犬等】 盲導犬、介助犬、聴導犬等を同伴する際は、事前に斎場にお知らせ願います。

【禁止行為】 斎場内において、次に掲げる行為を禁止します。

- ・ 施設を汚損し、または損傷すること。
- ・ 大声や騒音その他施設利用者の迷惑になるような行為をすること。
- ・ 正当な理由がなく立入りを禁止した場所に立入ること。
- ・ 凶器、爆発物その他危険物を持ち込むこと。
- ・ 館内の備品を外に持ち出すこと。
- ・ その他管理者が不適当であると認める行為をすること。

【駐 車 場】 約 230 台（普通車）が駐車できます。

- ・ 駐車場内での事故・盗難等につきまして、斎場では責任を負いかねます。
- ・ アイドリングストップにご協力ください。

連絡先

館 林 市 斎 場

【開場時間】 午前 8 時 30 分～午後 5 時

※友引・1 月 1 日・1 月 2 日は休場

電話 0276-72-1742

FAX 0276-72-1761

館林市役所市民課

【開庁時間】午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

※土・日・祝日・年末年始は閉庁

電話 0276-72-4111

FAX 0276-74-4662

斎場所在地：群馬県館林市苗木町 2487 番地

【死亡届記入例】

死 亡 届

令和 年 月 日 届出

長 殿

受 理	令和 年 月 日			
第	号			
通知(送付) 令和	第			
書類調査	戸籍記			

(4)「死亡したとき」は右側の死亡診断書どおりに記入
(5)「死亡したところ」は右側の死亡診断書にある死亡したところの「住所」(方書・施設名は不要)を記入

(1)	(フリガナ)	タテバヤシ	イチロウ
(2)	氏 名	館 林	一 郎 ☒ 男 ☐ 女
(3)	生 年 月 日	昭和 18 年 9 月 30 日 (生まれてから30日以内に死亡したときは生まれた時刻も書いてください)	☐ 午前 時 分 ☒ 午後 時 分
(4)	死亡したとき	令和 8 年 9 月 1 日	☐ 午前 時 分 ☒ 午後 2 時 10 分
(5)	死亡したところ	群馬県館林市城町1番1号	番地 番号
(6)	住 所	群馬県館林市城町1番1号	
(6)	(住民登録をして いるところ)	館林荘202号室	
(7)	本 籍	群馬県館林市城町1番	
(7)	(外国人のときは 国籍だけを書いて ください)	筆頭者の氏名 館林 一郎	
(8)	死亡した人の 夫または妻	☒ いる (満82歳) ☐ いない (☐ 未婚 ☐ 死別 ☐ 離別)	
(10)	死亡したときの 世帯のおもな 仕事と	☐ 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 ☐ 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 ☐ 3. 企業・個人商店等(官公庁は除く)の常用勤労者世帯で勤め先の従業者数が1人から99人までの世帯(日々または1年未満の契約の雇用者は5) ☐ 4. 3にあてはまらない常用勤労者世帯及び会社団体の役員の世帯(日々または1年未満の契約の雇用者は5) ☐ 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のいる世帯 ☐ 6. 仕事をしている者のいない世帯	
(11)	死亡した人の 職 業 ・ 産 業	(国勢調査の年… 年…の4月1日から翌年3月31日までに死亡したときだけ書いてください) 職業 産業	
その 他			
届 出 人	☐ 1. 同居の親族 ☒ 2. 同居していない親族 ☐ 3. 同居者 ☐ 4. 家主 ☐ 5. 地主 ☐ 6. 家屋管理人 ☐ 7. 土地管理人 ☐ 8. 公設所の長 ☐ 9. 後見人 ☐ 10. 保佐人 ☐ 11. 補助人 ☐ 12. 任意後見人 ☐ 13. 任意後見受任者		
	住 所 群馬県館林市花山町1000番地の2		
	本 籍 群馬県館林市花山町1000番地2 番地 番号 筆頭者の氏名 花山 太郎		
	署 名 花山 町子 印 昭和40年 10 月 1 日生 (※押印は任意)		

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日以内に提出してください。

☐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。

死亡したところが、台湾またはパレスチナ

※館林市の場合

- 住所の地番表記⇒「〇番〇号」もしくは「〇番地の〇」
- 本籍の地番表記⇒「〇番地〇」または「〇番」
- 本籍不明の場合は住所に準じ記入(方書は不要)
- 筆頭者は婚姻の際に氏を変えていないかた
- 未婚の場合は両親のうち氏を変えてないかた

域の法を本国法とする人は、国籍に代えて地域を記載することができます。
1 台湾
2 パレスチナ(ヨルダン川西岸地区及びガザ地区)

内縁のものはふくまれません。

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(統計法に基づく基幹統計調査、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)、高齢者の医療の確保に関する法律に基づくレセプト情報・特定健診等情報データベース(厚生労働省所管)、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく所要の感染症対策(厚生労働省所管)、予防接種法に基づく予防接種等関連情報データベース(厚生労働省所管)にも用いられます。

- 届出人署名は必ず届出人本人が記入、その他は代筆も可
- 病院の管理者が家屋管理人として届出人となる場合、その他欄に「届出人の住所の記載は病院の所在地である」と記入し、病院の住所を記入することも可(その場合本籍・生年月日不要)