

瑞穂斎場

ご利用の手引き



瑞穂斎場組合

瑞穂町・福生市・羽村市・入間市・武蔵村山市

令和8年10月改正

もくじ

1 瑞穂斎場の概要	1
1 組合の構成市町	1
2 所在地等	1
3 休業日・入場制限等	1
4 アクセス	1
5 施設の概要	1
6 施設内案内図	2
2 火葬・式場の料金等	3
1 火葬時間と料金	
2 式場の種類と料金等	
3 火葬・式場のお申し込み	4
1 火葬のお申し込み	4
2 式場と火葬合わせてのお申し込み	5
3 火葬お申し込みにあたっての注意事項	5
4 火葬にあたって	6
1 棺の大きさ・重量の制限	6
2 副葬品の制限	6
3 腐敗が進んだご遺体の火葬	7
4 火葬予約時間の厳守	7
5 火葬許可証の提出	7
6 収骨容器の提出	7
7 棺上花の取扱い	8
8 火葬料等の支払い	8
9 霊柩車の配置	8
10 会葬者の到着	8
11 霊柩車から棺運搬車への棺の移乗	8
12 告別室の使用	8・9
13 炉前ホールの使用	9
14 炉前ホールから待合室への案内	9
15 火葬中の喪主様の外出	9
16 収骨	9・10
17 死胎児のお棺、身体の一部の容器	10
18 分骨について	10
19 葬祭業者の立ち会いについて	10
20 お帰りの際のお願ひ	10
5 式場使用にあたって	11
1 式場・式場控室の貸出し時間	11
2 使用料の支払い	11
3 式場・式場控室の開錠	11
4 式場の備品	11
5 式場の設営	11～13
6 式場からの出棺	13
7 式場控室の使用	13
8 親族控室でのお泊り	13・14
9 会葬者が多い場合	14
10 通夜・前日準備後の確認	14

11	式場・式場控室の使用後の確認	14
12	お帰りの際のご願い	14
13	法要で小式場を使用する場合	15
14	暴力団関係者の式場使用	15
6	待合室の使用	15
1	待合室の使用料および定員	15
2	使用のお申し込み	15
3	待合室での飲食	15
4	待合室のサービス	15・16
5	売店での本膳等の注文および清算	16
7	保管室の使用	16
1	保管室を使用できる方	16
2	保管室の数	16
3	使用料	16
4	棺の大きさ等の制限	16
5	使用のお申し込み	16
6	入室・退室時間	16
7	使用の注意事項	17
8	売店	17
1	営業時間	17
2	販売品	17
3	喫茶コーナー	17
4	本膳・軽食の注文	17・18
5	売店で販売している飲食物の注文	18
6	その他売店で注文できるもの	18
9	その他	18
1	車いすの貸出し	18
2	分骨証明書	18
3	補助犬以外の同伴	18
4	喫煙場所	18
5	年末年始の業務	19
6	損害賠償	19
7	施設内での禁止事項	19
○施設等の使用料一覧		19
○瑞穂斎場使用申請書等		20
・瑞穂斎場使用申請書		20
・瑞穂斎場使用申請書（胎児）		21
・瑞穂斎場使用申請書（改葬）		22
・瑞穂斎場使用申請書（法要）		23
・瑞穂斎場使用申請書兼火葬承諾書※身体の一部用		24・25
・焼骨に関する確認書		26～28
・瑞穂斎場組合宿泊者台帳		29

※申請書様式は、瑞穂斎場ホームページ（<http://www.mizuhosaijo.or.jp/>）からダウンロードできます。

1 瑞穂斎場の概要

1 組合の構成市町 瑞穂町・福生市・羽村市・入間市・武蔵村山市

2 所在地等

〒190-1204 東京都西多摩郡瑞穂町大字富士山栗原新田244番地

電話 042-557-0064

ファクス 042-556-6843

ホームページ <http://www.mizuhosaijo.or.jp/>

3 休業日・入場制限等 休業日：年末年始（詳細は、19ページをご覧ください。）

※友引日は原則として休業させていただきます。ただし、火葬の混雑状況により火葬を受付ける場合があります。詳細は瑞穂斎場組合のホームページでご確認ください。

※原則として、当斎場で火葬又は葬儀等の無い方の建物内への出入りは、お断りさせていただきます。

4 アクセス

(1) お車の場合

●中央自動車道「八王子IC」→国道16号を川越方面へ進む→「瑞穂斎場入口」信号右折

●圏央道「入間IC」→国道16号を八王子方面へ進む→「瑞穂斎場入口」信号左折

●圏央道「青梅IC」→岩蔵街道を瑞穂・国道16号方面へ進む→「岩蔵街道」信号を左折→国道16号を川越方面へ進む→「瑞穂斎場入口」信号右折

※週末等は、入間IC付近は渋滞が発生する場合がありますので、青梅ICをお勧めします。

(2) 電車利用

●JR八高線「箱根ヶ崎駅東口」→タクシーで約5分（徒歩の場合は約30分）

●JR青梅線「羽村駅東口」→タクシーで約20分

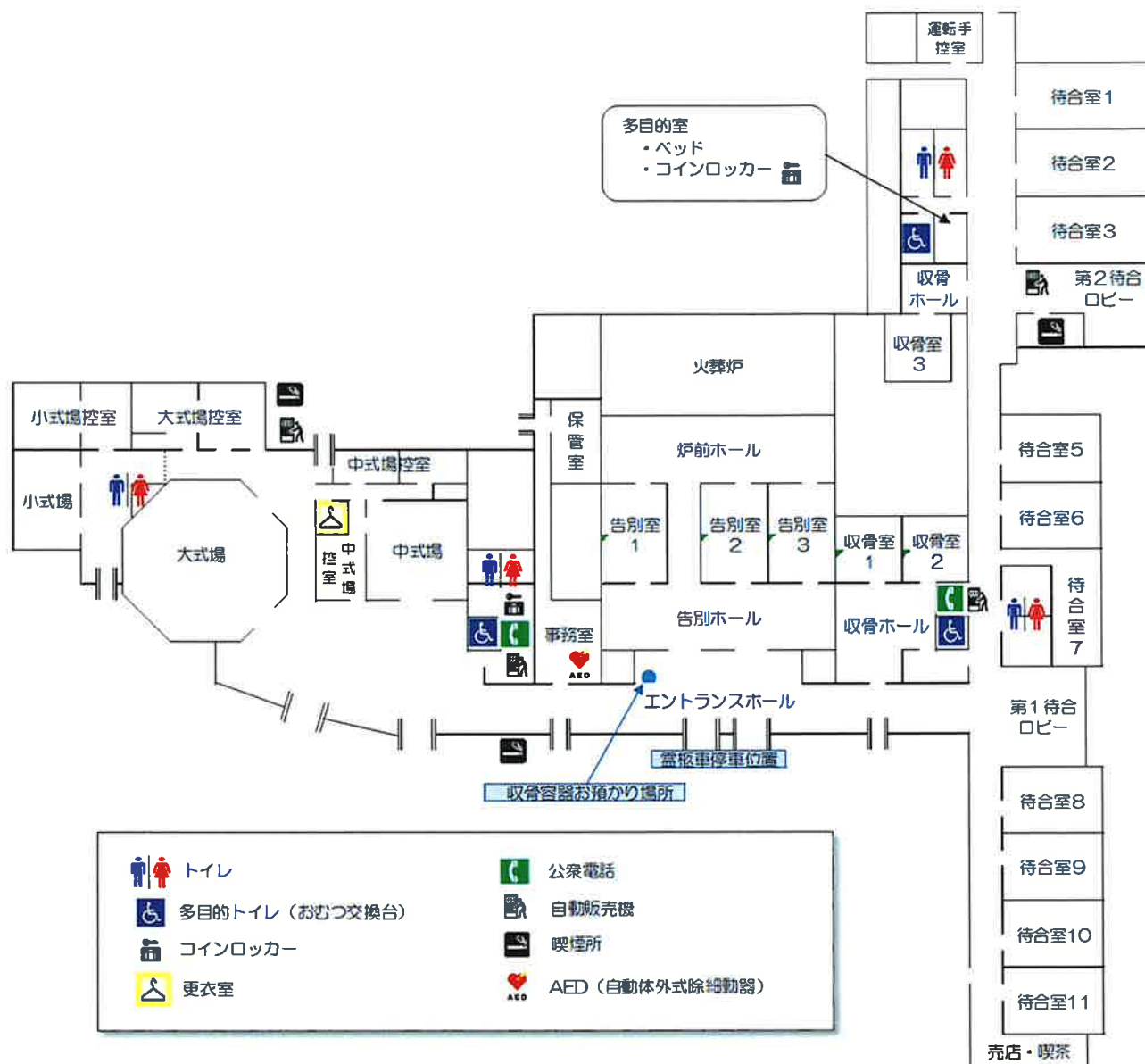
●西武池袋線「狭山ヶ丘駅西口」→タクシーで約25分

※タクシーは常駐していない場合あり。所要時間は交通状況により変わりますのでお時間に余裕を持ってご来場ください。

5 施設の概要

- | | |
|--------------|---|
| (1) 火葬炉 | 8炉（うち大型炉 1炉） |
| (2) 式場 | 3室（大式場・中式場・小式場） |
| (3) 待合室 | 10室 |
| (4) 告別室 | 3室 |
| (5) 収骨室 | 3室 |
| (6) 保管室 | 4室 |
| (7) 待合ロビー | 2室（第1・第2ロビー） |
| (8) 更衣室 | 2室（男・女各1室）【原則式場利用者用】 |
| (9) 多目的室 | 1室（更衣室や医務室及び授乳室としてご使用できます。※コインロッカー・ベッドあり） |
| (10) 売店・喫茶 | 「ゆにわ」 運営：瑞穂町社会福祉協議会 |
| (11) 運転手控室 | 1室（バスの運転手、葬祭業者の方などがご使用できます。） |
| (12) コインロッカー | 3か所（事務室横、更衣室、多目的室） |
| (13) 喫煙所 | 3か所（事務室入口自動ドア横、第2ロビー喫煙室、業者搬入口） |
| (14) 駐車場 | 246台（障害者用5台、マイクロバス用6台） |

6 施設内案内図



2 火葬・式場の料金等

※表中の「組合内」とは、亡くなられた方または火葬許可証の申請者（原則、親族の場合に限る）の住所が瑞穂町・福生市・羽村市・入間市・武蔵村山市のいずれかに該当する場合です。

1 火葬時間と料金

(1) 火葬時間

区分	火葬（点火）時間					
組合内	9：30	10：30	11：30	12：30	13：30	14：30
組合外	9：30	10：30	使用不可	使用不可	使用不可	14：30

※組合外の方が使用可能な火葬（点火）時間は、火葬の予約状況等によって変更となる場合があります。

(2) 火葬料金

区分	12歳以上	12歳未満	死胎児、改葬、身体の一部
組合内	無料	無料	無料
組合外	80,000円	50,000円	20,000円

2 式場の種類と料金等

(1) 式場の種類

区分	式場席数	式場控室席数	僧侶控室	親族控室	親族控室にお泊りになれる人数
大式場	150席	48席（椅子席）	3畳	10畳	5名以内
中式場	70席	36席（椅子席）	3畳	9畳	5名以内
小式場	40席	48席（和室28畳）	3畳	—	5名以内

※組合外の方は、式場使用を希望する日の前日の時点（火葬日の前々日）で空きがある場合のみ申請を受付けます。

(2) 式場の使用料

区分		組合内	組合外
大式場	2日間（通夜・葬儀）	100,000円	200,000円
	1日間（葬儀のみ）	50,000円	100,000円
中式場	2日間（通夜・葬儀）	80,000円	160,000円
	1日間（葬儀のみ）	40,000円	80,000円
小式場	2日間（通夜・葬儀）	60,000円	120,000円
	1日間（葬儀のみ又は法要）	30,000円	60,000円

※葬儀前日に準備等のため式場を使用する場合は、2日間の料金となります。

(3) 式場の貸出し時間（式場控室・親族控室含む）

使用期間	貸出し時間
2日間（通夜・葬儀）	通夜式当日の午後3時から葬儀当日の午後2時30分まで <u>注意：通夜式終了後から翌日の午前8時までは施錠いたします。（宿泊者がいる場合は除く）</u>
1日間（葬儀のみ又は法要）	葬儀当日の午前8時から午後2時30分まで <u>注意：午前8時より前には式場の開錠はいたしません。</u>

3 火葬・式場のお申し込み

瑞穂斎場使用申請書は、瑞穂斎場ホームページからダウンロードできます。

電話 042-557-0064 (受付時間 午前8時30分～午後8時)
ファクス 042-556-6843 (24時間受付)

1 火葬のお申し込み

(1) 手順1 火葬日時等の予約

電話もしくは事務室窓口で火葬炉等の空き状況を確認し、受付担当者に下記事項を伝え、お申し込みください。

なお、仮予約はできませんので、必ず日時確定後にお申し込みください。

① 組合内扱いか組合外扱いかの確認

※組合内扱いでお申し込み後、組合外扱いと判明した場合は、予約取消や料金等が発生する場合がありますので、十分に確認をお願いします。

② 火葬日時

③ 故人の住所（市町村名）

※故人の住所が組合外で、火葬許可証の申請者（原則、親族の場合に限る）の住所が組合内の場合は、組合内扱い

となるため火葬許可証申請者の住所

※死胎児の場合は、父または母の住所

※改葬の場合は、申請者の住所

※身体の一部の場合は、本人の住所

④ 故人の氏名

※死胎児の場合は、父または母の氏名

※改葬の場合は、申請者の氏名

※身体の一部の場合は、本人の氏名

⑤ 葬祭業者名・担当者名

(2) 手順2 予約確認票の確認

斎場組合より瑞穂斎場予約確認票をファクスで送付しますので、予約された内容の確認をお願いします。

(3) 手順3 使用申請書・火葬許可証の送付

下記書類を斎場組合へ必ず火葬日前々日の午後5時までにファクスで送付してください。

なお、瑞穂斎場使用申請書は、予約後、速やかに送付してください。

① 瑞穂斎場使用申請書（20～23 ページ）

※身体の一部の場合は、医師の診断書と瑞穂斎場使用申請書兼火葬承諾書
（24・25 ページ）

② 火葬許可証

※改葬の場合は、改葬許可証

2 式場と火葬合わせてのお申し込み

(1) 手順1 式場使用・火葬日時等の予約

電話もしくは事務室窓口で式場、火葬炉等の空き状況を確認した後、受付担当者に下記事項を伝え、お申し込みください。

なお、仮予約はできませんので、必ず日時確定後にお申し込みください。

① 組合内扱いか組合外扱いかの確認

※組合内扱いでお申し込み後、組合外扱いと判明した場合は、予約取消や料金等が発生する場合がありますので、事前に十分確認をお願いします。

② 式場の使用日

③ 式場の種類（大式場・中式場・小式場）

④ 火葬日時

⑤ 故人の住所地（市町村名）

※故人の住所地が組合外で、火葬許可証の申請者（原則、親族の場合に限る）の住所地が組合内の場合は、組合内扱いとなるため火葬許可証申請者の住所地

⑥ 故人の氏名

⑦ 葬祭業者名・担当者名

※組合外の方は、式場を使用したい日の前日時点で空きがある場合のみ申請を受けけます。

(2) 手順2 予約確認票の確認

斎場組合より瑞穂斎場予約確認票をファクスで送付しますので、予約された内容の確認をお願いします。

(3) 手順3 使用申請書・火葬許可証の送付

下記書類を斎場組合へ必ず火葬日前々日の午後5時までにファクスで送付してください。

なお、瑞穂斎場使用申請書は、予約後、速やかに送付してください。

① 瑞穂斎場使用申請書（20 ページ）

② 火葬許可証

3 火葬お申し込みにあたっての注意事項

(1) 棺の大きさ・重量の制限

① 瑞穂斎場で火葬できる棺の大きさは、設備の都合上、最大で幅76cm、長さ2m30cm、高さ60cmまでです。また、総重量120kg（故人・棺・花等を含む）までとしています。

② 幅66cm、長さ2m10cm、高さ60cm又は体重おおむね100kgを超える場合は、大型炉での火葬となります。火葬炉の割り振りは、棺の大きさ・重さにより行いますので、瑞穂斎場使用申請書（20 ページ）に棺の大きさ等を必ずご記入ください。

(2) 心臓ペースメーカー

心臓ペースメーカーは火葬炉内で破裂します。

事故の恐れがありますので、故人が心臓ペースメーカーを装着しているかを必ず確認し、瑞穂斎場使用申請書（20 ページ）にその旨をご記入ください。

装着が不明な場合はその旨を備考欄にご記入ください。

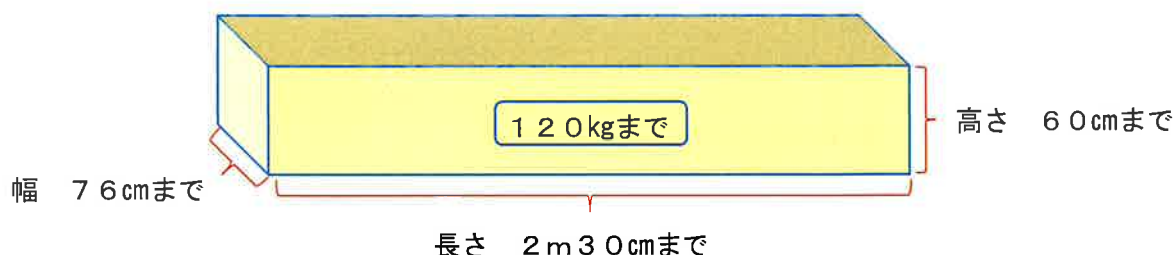
4 火葬にあたって

※当斎場内での納棺はできません。納棺をすませた上での来場をお願いします。

1 棺の大きさ・重量の制限

(1) 火葬できる棺の大きさ・重量

瑞穂斎場で火葬できる棺の大きさは、設備の都合上、最大で幅76cm、長さ2m30cm、高さ60cmまでです。また、総重量120kg（故人・棺・花等を含む）までとなっています。



(2) 大型炉で火葬する棺の大きさ・重量

幅66cm、長さ2m10cm、高さ60cm又は体重おおむね100kgを超える場合は、大型炉での火葬となります。火葬炉の割り振りは、棺の大きさ・重さにより行いますので、瑞穂斎場使用申請書（20 ページ）に棺の大きさ等を必ずご記入ください。

(3) 棺の材質について

成人のご遺体（死胎児、幼児は除きます）の火葬に紙製棺（通称：エコ棺）のご使用は、ご遠慮ください。当組合の火葬炉では、火葬中に紙製棺による大量の紙灰が集じんフィルター等に影響し、燃焼効率をさげるほか、ご遺骨と紙灰が混ざってしまい、ご収骨時にご葬家のご心情を害してしまう恐れもあるため、一般的な木製棺のご使用にご理解・ご協力をお願いします。

2 副葬品の制限

次の副葬品は、ご遺骨への付着、ダイオキシン類発生の原因となりますので、ご葬家への説明をお願いしますとともに、葬祭業者担当者におかれましても棺内の副葬品の確認をお願いします。

品目	主な制限の理由
ビニール製品、化学合成繊維製品、プラスチック製品、発泡スチロール製品	ご遺骨への付着 ダイオキシン等の発生
金属製品、ガラス製品	ご遺骨への付着
可燃物のうち燃えにくいもの ・スイカ、メロンなど大きな果物 ・書籍、アルバム、千羽鶴等の大量の紙類 ・布団、厚手の衣類、大量の衣類、大きなぬいぐるみなどの繊維製品 ・木彫り品、将棋盤など厚みのある木製品	燃焼の妨げ
ライター、乾電池（副葬品に内蔵されていないか注意）、缶飲料等	炉内での破裂 ご遺骨の破損
カーボン製品、大量の紙類	火葬炉の故障
ドライアイス	燃焼の妨げ

※特に、紙類については、設備の故障の原因となりますので、必要最低限の枚数でお願いします。

（厚手の紙、書籍、アルバム、千羽鶴等のご遠慮願います。）

また、指輪等の貴金属類については、焼失に伴う誤解発生の原因ともなりますので、棺の中には入れないようお願いします。ただし、外せない場合は必ず事前にお申し出ください。

3 腐敗が進んだご遺体の火葬

火葬を安全に実施するため、ご遺体の腐敗状況、体液漏れ、臭気について事前に正確な情報提供、ご遺体は非透過性納体袋に収容・密封し、腐敗の進行を遅らせる処置及び納体袋の消毒を行っておいください。

また、火葬場では棺を開けることができないこと、火葬時間が延びる可能性があることを葬祭業者の方はご遺族の方へ周知をお願いいたします。

4 火葬予約時間の厳守

火葬予約時間の 35 分前から受入れを開始し、火葬予約時間までに点火します。火葬予約時間に点火できない場合、次のような影響が生じますので、火葬予約時間を厳守してください。

- ・ 次の時間帯のご葬家の点火が遅れる。
- ・ 前の時間帯のご葬家の収骨が遅れる。

《重要事項》

到着遅れ等により火葬予約時間までに点火できない場合は、到着時に火葬ができるよう可能な限り調整いたしますが、後に予約されているご葬家の進行に影響を及ぼすと判断した場合は、後の空いている時間帯に火葬することとなります。到着が遅れたご葬家には長時間お待ちいただくこととなりますのでご了承ください。(※火葬スケジュールによっては、別日の火葬をお願いする場合もあります。)

なお、この場合、ご葬家への対応及び説明については葬祭業者担当者の方で行うようお願いいたします。

5 火葬許可証の提出

(1) 提出日・提出場所

火葬許可証は、火葬当日に事務室窓口に提出してください。(午前 8 時から受付)

(2) 注意事項

火葬許可証を提出するまで、お棺の搬入はできません。また、火葬許可証の提出がない場合は、火葬ができません。

6 収骨容器の提出

(1) 提出場所

収骨容器は、エントランスホールの収骨容器預かり場所に置いてください。(※備えてある用紙に必要事項を記入し、収骨容器に貼ってください。)

(2) 注意事項

- ① 焼骨の入った骨壺の場合は、収骨時に収骨担当者に直接渡してください。
- ② 収骨容器、骨箱、風呂敷、覆以外の物はお預かりできません。(例：六文銭、眼鏡、血脈、花、身体の一部など)
- ③ 副葬品が入っていた場合は、葬祭業者担当者へご返却します。
- ④ 骨箱等から取り外した梱包材は、お持ち帰りください。



7 棺上花の取扱い

棺の上に置くお花は基本的に火葬しますので、持ち帰りされる場合は葬祭業者担当者で対応願います。

8 火葬料等の支払い

火葬料等が発生する場合は、火葬当日の火葬開始前に事務室にて現金でお支払いください。
料金お支払い後、火葬許可証申請者様宛ての領収書を発行します。(火葬料等は 19 ページ参照)
※領収書の再発行はいたしませんのでご注意ください。

9 霊柩車の配置

(1) 車両の進入路

斎場周辺の住宅地内の葬列車両通過抑制のため、霊柩車は、国道 16 号線「瑞穂斎場入口」信号側から進入するようご協力をお願いします。

(2) 配置時間

火葬予約時間の 35 分前になりましたら、エントランスホールに受入担当者を配置しますので、霊柩車を火葬棟エントランス自動ドアの前にバックで停車してください。

(同時刻帯に複数の受入れがありますので、順次受入れを行います。)

なお、遅くとも火葬予約時間の 15 分前までに到着するようお願いします。(厳守)

(3) 早く到着した場合・到着が遅れる場合

時間前に到着した場合は、駐車場で待機し、時間になりましたら霊柩車を自動ドア付近の停止線に停車してください。また、到着が遅れる場合は、必ずその旨と到着予定時間をご連絡ください。



10 会葬者の到着

(1) 車両の進入路

斎場周辺の住宅地内の葬列車両通過抑制のため、車両は、国道 16 号線「瑞穂斎場入口」信号側から進入するようお願いします。

(2) 会葬者の乗車・降車

会葬者が乗車・降車する場合に限り、短時間であれば火葬棟エントランス自動ドア付近にバス、乗用車を停車できます。なお、乗車・降車後は、すみやかにお車を移動してください。

(3) 会葬者が早く到着された場合

会葬者が集合時間より早く到着された場合は、待合ロビー等でお待ちください。

なお、待合室は火葬中のみご利用が可能です。火葬前にお使いいただくことはできません。

11 霊柩車から棺運搬車への棺の移乗

火葬許可証が事務室に提出された事を確認した後、棺を霊柩車から棺運搬車へ移乗します。棺を棺運搬車に乗せ換える際は、運転手の方等のご協力をお願いします。

なお、棺運搬車への移乗は、おみ足からとなります。

12 告別室の使用

(1) 使用のお申し込み

告別室を使用される場合は、瑞穂斎場使用申請書 (20 ページ) にご記入ください。

(2) 告別室の使い方

- ① 告別室では、焼香・読経・讃美歌・花入れ等を行うことができます。
- ② 焼香は、瑞穂斎場で準備した抹香を使用できます。
なお、玉串、献花等は使用者にて準備をお願いします。
- ③ お花入れは、お盆2籠程にてお願いします。
- ④ 生花及びその他の飾り付け、記帳台の設置はできません。
- ⑤ 楽器、A V機器などの持ち込みはできません。
- ⑥ 告別室ではご遺体を棺から出すことはできません。
- ⑦ 告別室での写真撮影、ビデオ撮影はご遠慮ください。



(3) 使用時間

告別室の使用時間は、信仰に関わらず15～20分程度でお願いします。

ただし、出棺・到着遅れ等により、火葬予約時間までに点火できない見通しの場合は、火葬予約時間までに点火できるよう時間配分をしてください。

なお、火葬予約時間の5分前になりましたら告別室から出棺してください。(厳守)

(4) 定員

告別室に入室できる人数は、部屋の広さの都合上、炉前ホールともに40名程とさせていただきます。40名を著しく超える場合は、事前に近親者40名を決めていただきますようお願いいたします。また、告別室に入室しない方には、待合ロビーでお待ちいただくよう瑞穂斎場到着前の事前説明をお願いします。

13 炉前ホールの使用

- (1) 炉前ホールの写真台には、お位牌・遺影1枚に限り指定場所に置くことができます。
- (2) 炉前ホールは共有スペースですので読経及び讃美歌、その他儀式はできません。(厳守)
葬祭業者担当者は、必ず、導師様等に事前説明及び進行管理をお願いします。
- (3) 炉前ホールで読経及び儀式等を行い、他のご葬家の進行に影響を及ぼすと斎場職員が判断したときは、制止させていただく場合がありますのでご了承ください。
- (4) 炉前ホールでの写真撮影、ビデオ撮影はご遠慮ください。



14 炉前ホールから待合室への案内

棺の入炉後、待合室までのご葬家の誘導およびご案内(※)は葬祭業者担当者にてお願いします。

※ご案内・・・ご葬家等に対し、トイレや喫煙所の場所、売店について案内ください。

15 火葬中の喪主様の外出

収骨時間に喪主様が不在である場合、収骨ができなくなりますので、喪主様の火葬中の外出はお控えくださいますようお願いいたします。

16 収骨

(1) 収骨のおおむね15分前

- ① 待合室使用の場合

収骨時間のおおむね15分前になりましたら湯茶サービス担当者が待合室にお知らせにま

います。収骨時間までに売店注文品の清算及びトイレ等をお済ませくださいますようお願いいたします。

② 式場控室使用の場合

収骨担当者が式場控室に第1待合ロビーへの集合時間をお伝えにまいります。(内線電話で行う場合もあります。) 葬祭業者担当者は、集合時間にご葬家を第1待合ロビーまでお連れ下さいますようお願いいたします。

(2) 収骨室への移動

収骨時間になりましたら収骨担当者が待合室入口前(又は第1待合ロビー)にまいります。

待合室使用の場合、ご葬家に対する収骨室移動のご案内(お声がけ)は、原則として湯茶サービス担当者が行いますが、葬祭業者担当者におかれましては、ご協力いただける範囲でのご案内(お声がけ)を行っていただきますようお願いいたします。

なお、ご葬家が整列されましたら収骨室への誘導は、収骨担当者が行います。

(3) ご遺骨のお持ち帰り

当斎場では、ご遺骨はすべてご葬家にお持ち帰りいただくことが原則としています。ただし、地域の慣習、納骨事情により小さい骨壺にご遺骨を納める場合に限り、ご遺骨の一部を喪主様(ご葬家) ご了承の上、引き取り業者にてご供養させていただきます。

その際には、火葬当日に「焼骨(供養)に関する確認書」(26～28 ページ)のご提出をお願いしています。当該確認書のご提出がない場合のご遺骨はすべてお持ち帰りいただきますのでご了承ください。(確認書の記入は、火葬許可証の申請者若しくはご葬家の方が可能です。)

なお、死胎児及び身体の一部(ご本人若しくはご家族からの提出)についても同様です。

(4) 身体の一部の骨を合わせて納める場合

身体の一部(上肢や下肢等)の一部を切断され火葬をされた方がお亡くなりになり、以前に火葬した身体の一部のお骨と今回火葬したご遺骨を合わせて骨壺に納めることをご希望される場合があります。

その際には、必ず故人の身体の一部であることが証明できる火葬証明書を持参していただきますようお願いいたします。

なお、この確認ができない場合は、当斎場では対応致しかねますので、ご注意ください。

17 死胎児のお棺、身体の一部の容器

死胎児、身体の一部の火葬におきましては、木製又は紙製の箱にお納めいただき、ご来場くださいますようお願いいたします。

※当斎場内では、ご遺体、身体の一部を棺等から出すことはできません。

18 分骨について

分骨を希望する場合は、壺やペンダントなど溶けない容器をご用意ください。

19 葬祭業者の立ち会いについて

ご遺族のご到着からお帰りになられるまでの間、全体を把握している方に立ち会いをしていただきますよう、お願いいたします。特に、収骨の際の立ち会いは、必ず同席してください。

20 お帰りの際のお願い

収骨後の通路を利用した挨拶は、他のご会葬者の通行の妨げとならないようご配慮ください。また、お帰りの際、火葬棟エントランス自動ドア付近での乗車はご遠慮ください。

5 式場使用にあたって

※当斎場内での納棺はできません。納棺をすませた上での来場をお願いします。

1 式場・式場控室の貸出し時間

使用期間	貸出時間
2日間（通夜・葬儀）	通夜式：午後3時～午後10時 葬儀：午前8時～午後2時30分
1日間（葬儀のみ）	葬儀当日の午前8時～午後2時30分

2 使用料の支払い

式場使用料等は、火葬日当日に事務所で支払ってください。（現金のみ・午前8時から受付）
お支払い後、火葬許可証申請者様宛ての領収書を発行します。（領収書の再発行はできません。）

3 式場・式場控室の開錠

式場の鍵の開閉は、式場担当者が行いますので、事務室にお声かけください。式場の開錠は原則として葬祭業者もしくはご葬家の依頼により行います。

なお、生花店・料理屋の方などが先に到着し準備を希望する場合は、事前に葬祭業者よりその旨をご連絡ください。（事前連絡がない場合は、開錠できません。）

4 式場の備品

各式場の備品については、瑞穂斎場ホームページの「式場貸出備品一覧表」をご覧ください。

各式場共通の備品で、かつ数量が限られている備品については、当日調整し可能な範囲で貸出いたします。事前予約はできません。なお、備品の貸出しは午前8時30分以降の対応となります。

5 式場の設営

（1）祭壇について

瑞穂斎場では、仏式、神式、キリスト式及び無宗教祭壇をご用意していますのでご使用ください。※設営の際は祭壇に登らないようお願いします。また、手袋等の着用をお願いします。

【花祭壇の設置について】

花祭壇の設置は可能としていますが、専用の祭壇は用意しておりません。必要に応じて持込みしていただくか無宗教祭壇等のご利用をお願いいたします。なお、常設の祭壇をご利用の際は、祭壇に汚れ等が付着しないように対策をお願いいたします。

【神式・キリスト式の祭壇等を使用する際の注意点】

常設の祭壇以外の物品等は、事前の使用申請に基づき貸出いたします。式場準備の際に葬祭業者に設置していただくことになります。

また、各火葬時間帯において、ご遺体受入れ後ご葬家が待合室等へ移動完了するまでは、音が響いてしまうため、倉庫からの搬出（搬入）はできませんのでご了承ください。

具体的には、各時刻帯30分から概ね50分の間に倉庫からの搬出（搬入）が可能です。

（例：午前10時30分から10時50分の間は、倉庫からの搬出、搬入が可能です。）

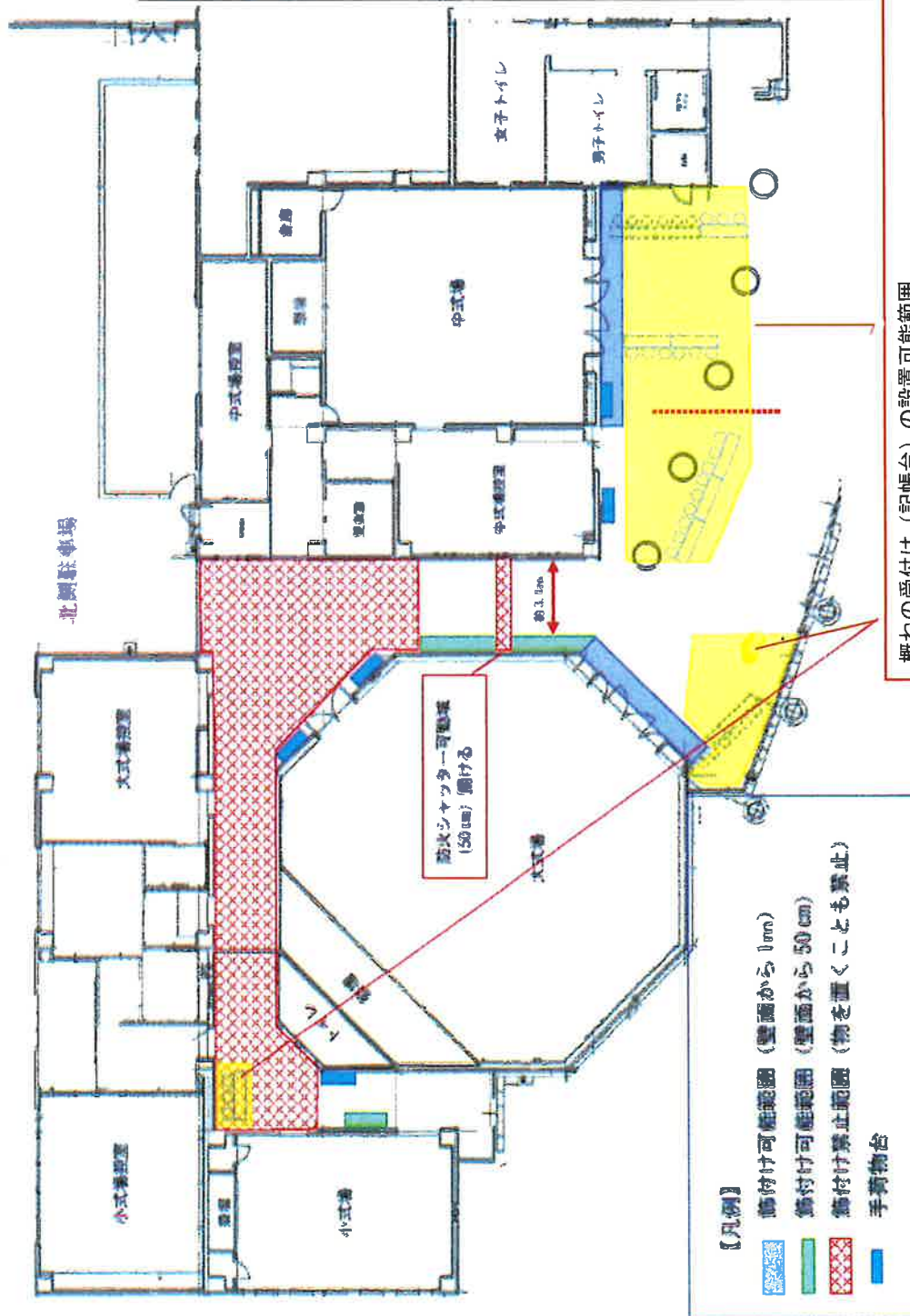
（2）式場外の飾付け

各式場外の飾付けについては、次ページの「式場外の飾付け可能範囲」の制限内で可能です。ただし、式場外は共有スペースとなりますので、下記に該当するものは禁止いたします。

- ① 来場者の通行及び出棺の妨げになるもの
- ② 音や華美な電飾等を使用した飾付け
- ③ 花輪の設置
- ④ 来場者に迷惑となるものや危険を及ぼすもの（転倒の恐れ等）

※他の来場者の迷惑になると斎場職員が判断した場合は、撤去等をお願いする場合があります。

式場外の飾付け可能範囲



式場外の飾付けについて 【お願い】

- 1 式場外のロビー及び通路は共有スペースですので、飾付け可能範囲を遵守してください。
- 2 飾付けの物品とは、花、写真、故人の思い出の品等を想定しています。従来どおり花輪の設置はご遠慮ください。
- 3 他の式場利用者の心情等も考慮し、控えめな飾付けをお願いします。
なお、音や光を使用した演出はお控えください。
- 4 受付の範囲は、譲り合って使用してください。
- 5 やむを得ず屋外に飾付けを希望する場合は事前に事務室までご相談ください。

概ねの受付（記帳台）の設置可能範囲

注1 参列者等が余裕をもって通れる幅を確保すること。

注2 葬儀の規模、参列予定者数に応じて各式場間で調整すること。

注3 告別式（火葬当日）は必要最低限の記帳台とし、火葬場までの移動に支障をきたさないよう通路を確保すること。

(3) 音楽の再生、A V機器・楽器の持込み

式場内では、C Dの再生ができます。(コピーしたものは再生不可の場合あり) また、A V機器・楽器については持込みが可能です。ただし、音が出るものの使用については、式場外に音が響き、他の式場の迷惑となるものは使用できません。なお、他の式場の進行に支障があると斎場職員が判断した場合は、音量調整等などの指示をさせていただく場合がありますのでご了承ください。

(4) 電気機器のアンペア値

スポットライト、A V機器、その他機器の持込みにおいては、限られたアンペア値内でご使用ください。なお、一定のアンペア値を超えた場合、ブレーカーが落ち、式場の照明等が消えてしまいますのでご注意ください。

参考：式場のアンペア値 20アンペア (うち祭壇に使用する値 7アンペア)

※上記数値は、あくまでも目安です。各自の責任において機器類の持込みをお願いします。

(5) ワイヤレスマイクの持ち込み

ワイヤレスマイクの電波が他の式場のワイヤレスマイクの電波と混信しない場合に限り、持込み可能とします。なお、混信の有無の確認は、準備の段階で係員が行いますが、準備当日前に確認したい場合は、お申し出ください。

(6) 花輪の設置

花輪は、式場内外に関わらず設置はできません。

(7) 式場消耗品

次の消耗品が不足した場合は新しい物を提供しますので、事務室にお申し出てください。

①渦巻線香 ②カセット燃料 ③香炭 ④御香

6 式場からの出棺

(1) 出棺時間

火葬時間の35分前になりましたら棺運搬車が式場前に到着します。

なお、火葬予約時間までに点火できるよう、遅くとも火葬予約時間の10分前までに式場を出棺してください。ただし、式場出棺後、告別室を使用する場合は、火葬予約時間の5分前に告別室を出棺できるよう式場出棺時間を設定してください。(厳守)

(2) 注意事項

- ① 出棺が遅れ、火葬予約時間に点火できない見込みの場合は事務室に連絡してください。
- ② 他の式場と出棺が重なった場合は、出棺をお待ちいただく場合があります。

7 式場控室の使用

(1) 式場控室の使用法

式場控室は、通夜振る舞い、火葬中の待合室、火葬中のお食事、親族控室などとしてご使用できます。

(2) 火葬中の待合室として使用される場合

火葬中に待合室を使用せず、式場控室を使用する場合は、瑞穂斎場使用申請書(20ページ)に、その旨をご記入ください。

(3) 式場控室でお食事される場合

式場控室でお食事される場合は、各自で料理屋に注文するなどご準備ください。(売店でも注文を承ります。) なお、カセットコンロなど火気の使用はできません。

8 親族控室でのお泊り【5名まで】

(1) 火気・喫煙

式場控室と同様に、親族控室についても火気厳禁とさせていただきます。また、喫煙については、指定の喫煙所にてお願いします。

(2) 宿泊の有無

宿泊の場合は、原則午後 5 時までに事務室受付で「宿泊者台帳」(29 ページ) のご記入をお願いします。

(3) お線香

- ① 式場の線香は、巻線香に限らせていただきます。なお、火気には十分ご注意ください。
- ② 巻線香が必要な場合は、事務室にお申し出ください。

(4) 夜間の外出

外出する場合は、必ず一人以上お残りいただき、全員で外出しないようお願いします。

なお、午後 10 時から午前 7 時までは、防犯上門を施錠するため、緊急の場合を除き施設に出入りできません。

(5) 貴重品の管理

親族控室に金庫は備えてありませんので、貴重品等の管理は自己責任でお願いします。

また、盗難・紛失について斎場組合は一切責任を負いません。

(6) その他

- ① 宿泊者台帳にご記入いただいた際に、改めて注意事項等をご説明いたします。
- ② 寝具類が必要な場合、各自でご準備ください。
- ③ 急病、その他お困りのことがありましたら、内線 10 番（事務室）へご連絡ください。

9 会葬者が多い場合

(1) 路上駐車禁止

多くの会葬者が見込まれる場合は、駐車場誘導員を配置し、路上駐車のないようお願いします。

(駐車場内での事故等について斎場組合は責任を負いません。)

なお、駐車場誘導員を配置する場合は、必ず事務室にお知らせください。

(2) テントの設営(通夜振る舞い)

通夜振る舞いの用途として、斎場北側にテントを設営することができます。設営を希望する場合は、瑞穂斎場使用申請書(20 ページ)の「その他連絡事項」欄に記入してください。

なお、暴風雨等により危険と判断した場合は、撤去等をお願いする場合があります。

(3) エントランスホールの使用

通夜式において会葬者が多い場合は、エントランスホールを開放し、参列していただくこともできます。(大式場、中式場に限り)ただし、他の式場の状況により使用できない場合がありますので、使用を希望する場合は、あらかじめ事務室にお申し出ください。

10 通夜・前日準備後の確認

通夜又は式場の前日準備が終わりましたら、事務室(内線 10 又は 12 番・13 番)へチェックの依頼をしてください。担当者が、施錠のための確認をさせていただきます(宿泊者がいる場合は施錠しません)。原則、照明(祭壇等に設置している照明も含む)・エアコン等は全て消していただきますので、チェックの際は、必ず担当者の立会いをお願いします。

なお、夜間等担当者が別業務にて不在の場合、しばらくお待ちいただく場合があります。

11 式場・式場控室の使用後の確認

式場や式場控室を片づけ、借用時の状態にお戻しいただいた後、事務室(内線 10 又は 12 番・13 番)へ使用後のチェックの依頼をしてください。担当者が、施設、備品等の状態確認をさせていただきます。

式場、式場控室のうち、先に片づけが終わった順から使用後のチェック・施錠することも可能です。なお、チェックの際は、必ず担当者の立会いをお願いします。

12 お帰りの際のお願い

葬祭業者の方は、お帰りの際は必ず斎場職員又は式場担当者(夜間は警備員)にその旨を伝えてください。火元確認及び防犯管理上、ご協力をお願いします。

13 法要で小式場を使用する場合

使用のお申し込みは、瑞穂斎場使用申請書（23 ページ）により行ってください。

組合内に該当する場合は、使用日の2か月前からお申し込みできます。

なお、式場混雑期の12月から2月はご使用できません。（ただし、使用できない月は、式場の混雑状況により変更する場合がありますのでご了承ください。）

14 暴力団関係者等の式場使用

暴力団関係者等の式場の使用については、警察の指導によりお受けできませんのでご了承ください。

6 待合室の使用

火葬中にお待ちになる場所として、お申し込みにより待合室をご使用できます。火葬前のご利用はできません。

また、式場を借りている場合に限り式場控室を待合室としてご使用できます。なお、待合室をお申し込みせずに待合ロビーでお待ちいただくこともできます。



1 待合室の使用料および定員

(1) 使用料

区分	1 室	1 室追加につき
組合内	無料	5, 000 円
組合外	5, 000 円	5, 000 円

(2) 待合室の定員

部屋番号	部屋のタイプ	席数	部屋番号	部屋のタイプ	席数
1 号室	洋室（テーブル席）	48 席	7 号室	洋室（テーブル席）	40 席
2 号室	洋室（テーブル席）	48 席	8 号室	洋室（テーブル席）	40 席
3 号室	洋室（テーブル席）	48 席	9 号室	洋室（テーブル席）	40 席
5 号室	和室（テーブル席）	24 席	10 号室	洋室（テーブル席）	40 席
6 号室	和室（テーブル席）	24 席	11 号室	洋室（テーブル席）	40 席

※10 号室と 11 号室の間のパーテーションを外すことにより 1 部屋として使用できます。

（使用料は 2 部屋分となります）

※お子様用の椅子は、各部屋に 2～3 脚用意していますが、追加を希望する場合は、使用日の前日までに、お申し出ください。ただし、数に限りがありますのでご了承ください。

2 使用のお申し込み

待合室をご使用になる場合は、瑞穂斎場使用申請書（20～22 ページ）によりお申し込みください。なお、特にご指定がない限り、お申し込みいただいた使用予定人数に応じてお部屋をご用意させていただきます。

3 待合室での飲食

待合室での飲食物は、持ち込みを禁止しています。食物アレルギーや離乳食、その他ご事情がある場合を除き、売店で注文・購入してください。

4 待合室のサービス

待合室を使用される方に対して、湯茶サービス担当者が次のサービスを行っています。

（1）人数分の茶器、茶葉、コップ等をお部屋に用意します。（ただし、お茶は各自で入れていただきます。）

(2) 乾き物や有償の飲み物（ジュース、ウーロン茶、ビール、日本酒）を各テーブルにセットします。事前に必要数を売店（042-556-1429）へご連絡ください。

ご利用になった際は、収骨前に清算をお願いいたします。

(3) 売店で本膳、軽食、菓子類を注文された場合は、注文した料理、菓子等を各テーブルにセットします。

5 売店での本膳等の注文および清算

本膳等の注文については 17 ページを参照してください。清算については、収骨時間のおおむね 15 分前になりましたら湯茶サービス担当者が待合室にお伺いしますので売店でお支払いをお願いいたします。

※清算後の収骨のご案内については、9 ページの「16 収骨」をご覧ください。

7 保管室の使用

1 保管室を使用できる方

瑞穂斎場で火葬する場合に限り、保管室をご使用できます。納棺した状態でお預けください。

2 保管室の数 4 室

3 使用料

区分	料金（24 時間あたり）
組合内	2,000 円
組合外	4,000 円

※表中の「組合内」とは、亡くなられた方または火葬許可証の申請者（原則、親族の場合に限る）の住所が瑞穂町・福生市・羽村市・入間市・武蔵村山市のいずれかに該当する場合です。

4 棺の大きさ等の制限（火葬できる棺のサイズとは異なります。）

保管室でお預かりできる棺のサイズ、重量は、下記の範囲です。

(1) 幅 65cm、長さ 2m10cm、高さ 51cmまで

(2) 総重量 120kg（故人・棺等を含む）まで

5 使用のお申し込み

保管室の使用を希望される場合は、電話等で空き状況を確認したうえで、多くの方がご利用できるよう、最短日など前の方から連続してのご利用をお願いいたします。火葬等の申込みと合わせて瑞穂斎場使用申請書（20 ページ）によりお申し込みください。

6 入室・退室時間

種別			入退室時間
入室時間			予約日の午後 3 時 1 5 分～午後 4 時
退室時間	通夜・葬儀（2 日間）の場合		通夜日の午後 3 時～午後 3 時 1 5 分
	葬儀のみの場合	前日準備あり	前日準備日の午後 3 時～午後 3 時 1 5 分
		当日準備	葬儀（準備）当日の午前 8 時 3 0 分～午前 8 時 4 5 分
	火葬のみの場合		火葬予約時間の 3 5 分前

※上記時間帯以外の入退室を希望される場合は、お申し出ください。（ただし、入室は午後 5 時までです。）

7 使用の注意事項

(1) 入・退室の手順

- ① 入室の際は、棺、ご葬家（付き添いありの場合）が揃いましたら、瑞穂斎場裏側の通用口のインターフォンでお知らせください。担当者が、保管室のご案内をいたします。
- ② 退室の際は、事務室に声をかけた後、棺台車とともに、保管室の前室でお待ちください。担当者が保管室を開錠しますので、棺を保管室から出してください。なお、式場を使用せず火葬のみの場合は、棺運搬車を用意しますので棺台車は必要ありません。
- ③ 原則として、棺の出し入れの作業は、葬祭業者の方に行っていただきます。
- ④ 友引日のご遺体の搬入については、必ず葬祭業者の方等2名以上でお願いいたします。

(2) 面会の制限について

保管室入室後、ご遺体との面会はできませんので、ご葬家に十分ご説明していただき、ご承諾いただいたうえで、保管室をご使用ください。

(3) 腐敗したご遺体について

腐敗の進んだご遺体をお預かりする場合、強い臭気や体液の外部への漏れが生じますと、保管室内の汚染をはじめ、他のご棺に臭気等が移り、他のご葬家にご迷惑をおかけすることがございます。

腐敗の進んだご遺体におかれましては、申込書にご遺体の状況をご記入いただくとともに、衛生管理上、万全の消臭・体液漏れ防止の処置を万全に行ってください。

※臭気漏れ等がひどい場合、受入れをご遠慮いただく場合があります。

8 売店

待合室等のご使用の際に本膳、お菓子、お飲み物等のご注文を承ります。
また、喫茶コーナーでは、コーヒーや軽食をお召し上がりいただくことができます。

1 営業時間 午前9時～午後4時（1月1日～3日は休業）

2 販売品

コーヒー、紅茶、ジュース類、アルコール飲料、パンケーキ
骨壺、御霊前袋、ネクタイ、数珠、など

※骨壺は、火葬当日に展示品を見ていただき購入することもできます。

3 喫茶コーナー

売店で販売している軽食、飲み物をゆっくりとお席でお召し上がりいただけます。

4 本膳・軽食の注文

本膳等のお食事の注文は、瑞穂斎場組合のホームページでメニューを確認した上で、売店へお申し込みください。

(1) 注文受付時間

電話の場合、午前8時30分～午後4時

(2) 本膳、軽食（おにぎり・サンドイッチ等）の注文期限

本膳、軽食ともに火葬日前日の午後4時まで。

（追加注文は5食までに限り、火葬時間の2時間30分前まで受付可。）

※午後4時以降は、追加注文に限り、午後8時まで次の料理業者へ直接連絡してください。

- つたや 電話 042-557-1451
- 日本亭 電話 042-556-9356
- 銀匠 電話 0120-58-9104

(3) 年末年始の電話注文受付

- ① 年末 12月31日 午後3時まで
- ② 年始 1月3日 正午から

※なお、ファクスでの注文受付は、1月3日の正午からとなります。

5 売店で販売している飲食物の注文

売店で販売している菓子類、飲み物は当日、注文ができます。

6 その他売店で注文ができるもの

生花

詳しくは、売店「ゆにわ」へお問い合わせください。

電話 **042-556-1429**

ファクス **042-556-1430**



※瑞穂町社会福祉協議会「ゆにわ」のホームページもご覧ください。

<https://mizuho-shakyo.com/yuniwa/>

9 その他

1 車いすの貸出し

場内でご使用いただく貸出し用車いすを常備しておりますので、ご使用を希望する場合は、瑞穂斎場使用申請書（20～23 ページ）にその旨をご記入ください。

2 分骨証明書

分骨をご希望の場合、分骨証明書を交付します。事前に瑞穂斎場使用申請書（20 ページ）に希望通数を記入してください。（無料）

なお、火葬日当日、急きょ必要となった場合は、事務室窓口にお申し出ください。

※分骨をご希望の場合は、火葬日当日の収骨終了前までに必ずお申し出ください。

3 補助犬以外の同伴

補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）を除き、斎場内への動物の入場はご遠慮願います。

4 喫煙場所

喫煙は、指定された喫煙場所をお願いします。

5 年末年始の業務

業務内容	年末	年始
火葬業務	12月31日 (※ただし、組合内の方のみ)	1月4日から (※ただし、組合内の方のみ)
式場貸出し	12月31日の葬儀 (午後2時30分)まで	1月3日の通夜(午後3時)から
保管室	午前9時から午後5時まで(※12月31日～1月2日まで受入不可)	
電話受付	午前8時30分から午後8時まで	

6 損害賠償

施設使用に際して、建物その他附属物等に損害を与えたときは、賠償していただきますのでご了承ください。(原則、現物での賠償をお願いします。)

7 施設内での禁止事項

- (1) 施設内において物品の販売、募金その他これらに類する行為はできません。
- (2) 管理運営に従わない場合、使用上の制限をさせていただくことがあります。

施設等の使用料一覧 (詳細は各ページをご覧ください)

種類			組合内※	組合外
火葬	1 2 歳以上		無料	8 0 , 0 0 0 円
	1 2 歳未満			5 0 , 0 0 0 円
	死胎児、改葬、身体の一部			2 0 , 0 0 0 円
式場	大式場	通夜・葬儀	1 0 0 , 0 0 0 円	2 0 0 , 0 0 0 円
		葬儀のみ	5 0 , 0 0 0 円	1 0 0 , 0 0 0 円
	中式場	通夜・葬儀	8 0 , 0 0 0 円	1 6 0 , 0 0 0 円
		葬儀のみ	4 0 , 0 0 0 円	8 0 , 0 0 0 円
	小式場	通夜・葬儀	6 0 , 0 0 0 円	1 2 0 , 0 0 0 円
		葬儀のみ	3 0 , 0 0 0 円	6 0 , 0 0 0 円
待合室	1 室まで		無料	5 , 0 0 0 円
	1 室追加		5 , 0 0 0 円	5 , 0 0 0 円
保管室	2 4 時間あたり		2 , 0 0 0 円	4 , 0 0 0 円

※ 上記表中の「組合内」とは、亡くなられた方もしくは火葬許可証の申請者(原則、親族の場合に限る)の住所が瑞穂町・福生市・羽村市・入間市・武蔵村山市のいずれかに該当する場合があります。

瑞穂斎場 使用申請書

※ 網掛の項目は必須です。また、申請書は速やかに提出してください。

※ 火葬許可証の写しを、**火葬前々日の午後5時まで**に提出してください。(Fax可)

F a x 0 4 2 - 5 5 6 - 6 8 4 3

令和 年 月 日

火葬日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 3 0 分 * 火葬予定時刻の 1 5 分前までに到着をお願いします	
死亡者	住 所		
	フリガナ		
	氏 名		
		・火葬許可証と相違ないこと・難しい文字の場合は大きく、はっきりと記入してください	
火葬許可証 に記載され ている 申請者	住 所		
	氏 名	(フリガナ)	
	連絡先 (電話番号)		
骨 壺		持 込 ・ 売店 (ゆにわ) 手配【☎042-556-1429に直接申込願います】	
		分 骨	無 ・ 有 [数 : 持 込 ・ 売店手配]
葬儀の様式		仏式・友人・キリスト・神式・無宗教・その他 ()	
火葬中の待合室		使用する (人数) ・ 使用しない (式場控室戻り・少人数・その他) ↳ 使用する場合に車椅子の使用は 有 ・ 無	
保 管 室		令和 年 月 日 15 時 30 分 ～ 令和 年 月 日 時 分	
ペースメーカー		有 ・ 無 ・ その他医療器具 ()	
棺の大きさ (外寸)		幅 (cm) × 長さ (cm) × 高さ (cm)	
重量 (棺込)		☐ 100kg未満 ☐ 100kg以上 (おおよそ kg)	
直葬の場合		葬家が直接、瑞穂斎場に集合 する (人数) ・ しない	
告別室の利用 について		読経等： あり ・ なし	花入れ： あり ・ なし
		腐敗等： あり ・ なし	
そ の 他 連 絡 事 項			

式 場	大式場 ・ 中式場 ・ 小式場		
※確認いただき、☑を入れてください。 ☐ 式場利用者は暴力団関係者等ではありません			
通夜・前日準備	令和 年 月 日 午前・午後 時 分から	通夜・準備なし	
告 別 式	令和 年 月 日 午前・午後 時 分から		
料理業者名	通夜：	告別式：	
葬祭業者名	TEL		
担 当 者 名			

瑞穂斎場 使用申請書(胎児)

申請書は予約後お早めにお送りください(Fax可)

F a x 0 4 2 - 5 5 6 - 6 8 4 3

令和 年 月 日

火葬日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 3 0 分 * 火葬予定時刻の 1 5 分前までに到着をお願いします	
申請者	住 所		
	フリガナ 氏 名		
	連絡先 (電話番号)		
妊娠月数	ヶ月 又は 週		
収骨希望	する しない		
骨 壺	持 込・瑞穂斎場売店(ゆにわ ☎042-556-1429) にて購入		
火葬中の待合室	使用する(人数) ・ 使用しない ※待合室使用の場合 車椅子の使用 有 ・ 無		
そ の 他 連 絡 事 項			

葬祭業者が担当される場合

葬祭業者名	TEL
担 当 者 名	

※火葬許可証の写しを、火葬前々日の午後5時までに提出してください。(Fax可)

瑞穂斎場 使用申請書(改葬)

申請書は予約後お早めにお送りください(Fax可)

F a x 0 4 2 - 5 5 6 - 6 8 4 3

令和 年 月 日

火葬日時		令和 年 月 日 () 午前・午後 時 30分 * 火葬予定時刻の15分前までに到着をお願いします	
申請者	住 所		
	フリガナ 氏 名		
	連絡先 (電話番号)		
骨 壺	持 込・瑞穂斎場売店(ゆにわ ☎042-556-1429)にて購入		
火葬中の待合室	使用する(人数) ・ 使用しない ※待合室使用の場合 車椅子の使用 有 ・ 無		
そ の 他 連 絡 事 項			

葬祭業者が担当される場合

葬祭業者名	TEL
担 当 者 名	

※改葬許可証の写しを、**火葬前々日の午後5時**までに提出してください。(Fax可)

瑞穂斎場 使用申請書(法要)

F a x 0 4 2 - 5 5 6 - 6 8 4 3

令和 年 月 日

施設名	小 式 場	表示	家
日 時	令和 年 月 日 () 午前・午後 時 分 ~		
申請者	住 所		
	フリガナ 氏 名		
	連絡先	Tel	
故人に関する情報		故人の氏名	
		火葬年月日	
申 込 者 (担当葬祭業者)		Tel	
料理業者名		Tel	
その他連絡事項			

(注) 式場使用(法要等)について

1. 上記申請書の日時欄には、法要等の開始時間を記入して下さい。
施設の使用可能時間は、午前8時から午後2時半までです。
2. 使用後は、清掃・整理整頓をお願いします。ごみ等は、お持帰りください。
3. 組合では、施設をお貸しするだけです。

※ 取消し、変更等ありましたら、必ず連絡してください。

瑞穂斎場組合

Tel 0 4 2 - 5 5 7 - 0 0 6 4

〈ご本人用〉

瑞穂斎場使用申請書兼火葬承諾書

私は、別紙診断書により、令和 年 月 日 時 30 分の火葬において、<部位> を火葬することについて承諾（申請）します。

令和 年 月 日

住 所

フリガナ
氏 名

瑞穂斎場組合管理者 様

収骨希望	する ・ しない
骨壺	持込 ・ 瑞穂斎場売店（TEL 042-556-1429）で購入
火葬中の待合室	使用する（人数 人） ・ 使用しない

葬祭業者が担当される場合

葬祭業者名	TEL
担当者名	

〈代理人用〉

瑞穂斎場使用申請書兼火葬承諾書

別紙診断書により、令和 年 月 日 時 30 分の火葬において、

＜部位＞ を火葬することについて承諾（申請）します。

【ご本人】

住 所

フリガナ
氏 名

代理人申請の理由

＜例＞ 本人が入院中であり、申請が困難なため。

令和 年 月 日

【代理人】

住 所

フリガナ
氏 名

続 柄

瑞穂斎場組合管理者 様

収骨希望	する ・ しない
骨壺	持込 ・ 瑞穂斎場売店（TEL 042-556-1429）で購入
火葬中の待合室	使用する（人数 人） ・ 使用しない

葬祭業者が担当される場合

葬祭業者名	TEL
担当者名	

焼骨に関する確認書

瑞穂斎場組合事務局長 様

この度、 年 月 日 瑞穂斎場にて火葬を行いました
故 の、残りの焼骨につきましては、今後一切
返却請求をしないことを、お約束いたします。

年 月 日

氏名 _____

(故人との続柄)

瑞穂斎場事務局受付印

焼骨に関する確認書（死胎児用）

瑞穂斎場組合事務局長 様

この度、____年 ____月 ____日 瑞穂斎場にて火葬を行いました
死胎児の焼骨につきましては、今後一切返却請求をしないことを、お約束いたします。

____年 ____月 ____日

火葬申請者

氏名 _____

瑞穂斎場事務局受付印

--

焼骨に関する確認書（身体の一部用）

瑞穂斎場組合事務局長 様

この度、 年 月 日 瑞穂斎場にて火葬を行いました
焼骨につきましては、今後一切返却請求をしないことを、お約束いたし
ます。

年 月 日

氏名 _____

(申請者との続柄_____)

瑞穂斎場事務局受付印

瑞穂斎場組合 宿泊者台帳

宿泊年月日	令和 年 月 日
宿泊場所（式場に○）	大式場 ・ 中式場 ・ 小式場
宿泊者氏名（代表者氏名）	
宿泊者氏名	
〃	
〃	
〃	
代表者住所	
代表者連絡先（電話番号）	
注意事項の確認（レ点）	☐ 下記注意事項を確認しました。
備考	

※記入いただいた個人情報は、宿泊者の確認以外の目的では使用いたしません。

【注意事項】

- 1 外出時には、必ず1名以上が斎場内に残るようにお願いします。
（複数人で宿泊する場合）
- 2 式場控室及び親族控室はともに火気厳禁です。喫煙は所定の場所で行ってください。
- 3 使用できる線香は、巻線香に限らせていただきます。必要な場合は事務室までお声かけください。また、火気の使用には十分注意をお願いします。
- 4 貴重品の管理は自己責任で行ってください。
- 5 体調不良、その他緊急の場合は、事務室までお声かけください。
- 6 午後10時から午前7時までは防犯上門を施錠するため緊急の場合を除き、施設に出入りできません。