

周南地区衛生施設組合斎場

利用案内

株式会社思い出の森斎場

禁無断転載・複写

令和7年4月1日

「周南地区衛生施設組合斎場」利用案内

この利用案内は、株式会社思い出の森斎場（以下「管理者」といいます。）が管理・運営する「周南地区衛生施設組合斎場」（以下「当施設」といいます。）の利用についてご案内するものです。

周南地区衛生施設組合斎場条例及び同条例施行規則に基づき作成しており、「周南地区衛生施設組合斎場」の利用に際し、ご理解・ご承知の上、斎場運営にご協力頂きますようお願い致します。

1. 休場日・開場（利用）時間について

(1) 休場日

1月1日他、月1日の休場日

(2) 開場（利用）時間

（斎場）午前10時～午後6時

受入時間は、午前10時～午後4時

（安置室）受入時間は、午前9時～午後6時

(3) 電話受付時間

午前9時～午後6時

電話番号 0833-44-7966、FAX 番号 0833-44-7988

(4) 斎場の利用スケジュール

以下、霊柩車到着時間を受入時間とし、1日最大17件の火葬が出来ます。

受入時間から収骨終了までは、約1時間45分を予定しています。

2. 当施設のご利用について

(1) 使用料について

当施設は、使用と負担の適正化の考えに基づき、運営に必要な経費の一部を使用料として負担していただきます。使用料は死亡者または申請者の住所が関係市（下松市、光市、周南市のうち旧徳山市及び旧熊毛町）の方とその他の方で異なります。なお、使用料の詳細については、別添資料「使用料等について」をご参照ください。※周南市のうち新南陽・鹿野地区の方は原則ご利用いただけません。

(2) 火葬許可証等の確認について

当施設を利用される方又はその方から依頼された葬祭事業者（以下「利用者」といいます。）は、利用当日、次の書類を、当施設事務室に提出してください。

- ・火葬許可証
- ・その他管理者が指定する書類

(3) 24時間以内の火葬の禁止について

死亡又は死産（妊娠24週以降の場合）の後、24時間を経過した後でなければ、火葬を行うことはできませんので、ご留意願います。

(4) 事前のお申し出事項について

ご遺体が、一類感染症でお亡くなりになった方である場合は、事前に、必ず当施設事務室へお申し出ください。

3. 当施設の空き状況確認及び利用予約について

(1) 施設の予約状況（空き状況のみ）について

当施設の予約システムで、24時間どなたでも確認できます。（但し、利用予約は予め登録された葬祭事業者のみとなります。）

アドレス <https://omoidenomori.s-yoyaku.com/srsms>

(2) 利用予約について

葬祭事業者

①利用予約の方法及び受付時間

インターネット予約 24時間（予め登録された葬祭事業者のみが利用できます。）

②葬祭事業者登録

ア 当施設事務室に申し出て、必要事項を登録してください。

イ 登録が完了した葬祭事業者には、専用のID及びパスワードを発行します。

ウ 専用のIDとパスワードにて、インターネット予約が可能となります。

③利用予約についての注意事項

ア 予約システムにて「仮予約」を行うことで、火葬時間枠が予約できます。詳細項目を登録し、「仮予約」を「本予約」とすることで、予約が確定します。

イ 「本予約」後の取り消し、変更・キャンセルは当施設までご連絡ください。なお、予約時間の変更やキャンセルは他の利用者のご迷惑となりますので、早めに変更対応するとともに、死亡前の不確定な予約は行わないでください。

ウ 予約システムに入力されたお名前が当施設内の案内表示板に使用されます。お名前間違いがないように登録してください。システム入力できない文字がある場合や案内表示を希望しない場合は、当施設までご連絡ください。

エ 他の利用者のご迷惑となるような不適切な利用予約が行われる場合は、ID及びパスワードを取り消すことがあります。

オ 予約の受付は24時間可能ですが、翌日の火葬予約は当日午後4時まで（市役所本庁、支所で午後4時までに「火葬許可証」の取得申請の手続きを行ってください。）です。なお、午後4時以降の予約は翌々日となります。

※火葬許可証の発行手順は市毎に異なります。申請される市の窓口にご確認ください。

カ インターネット予約が集中・通信障害等により停止した場合は、電話にて予約を受け付けます。なお、インターネット予約のシステム障害等により発生した損害の責任は負いかねます。

④利用予約について

一般／死産児（12週以上）

ア パソコンのインターネット機能を利用して、当施設の予約システム

（アドレス <https://omoidenomori.s-yoyaku.com/srsms>）に接続してください。

イ サイトの案内に沿って、パソコンから必要事項を入力し、予約を行ってください。

本予約後、「施設予約確認票」がPCから出力できるようになります。

※氏名等の誤字・脱字や火葬時間等の変更修正が必要な場合には予約システム上で修正してください。なお、「本予約」後は修正できないため、当施設へご連絡ください。

ウ 市役所本庁、支所に死亡届（死産届）、及び「施設予約確認票」を提出し、「火葬許可証」を取得してください。

エ 翌日火葬予約分は、午後4時までに「火葬許可証」の取得申請の手続きを完了させてください。

多目的室

ア 予約システムでご予約ください。

胞衣、標本、身体の一部等

ア あらかじめ当施設に電話にて、お持ち込みの時間を予約してください。

イ 「周南地区衛生施設組合斎場」(<https://wendy-net.com/shunan-saijo/index.html>) ホームページより「施設使用許可申請書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、「診断書」と一緒に斎場にご持参ください。

安置室

ア 予約システムでご予約ください。

市民

① 火葬許可証の発行が必要な火葬

一般/死産児（12週以上）、待合室、多目的室

ア 市役所本庁、支所に死亡届（死産届）を提出し、火葬の予約手続きを行ってください。

イ 火葬の予約手続き終了後、「火葬許可証」及び「施設使用許可申請書」を取得してください。

② 火葬許可証の発行が必要でない火葬

胞衣、標本、身体の一部等

ア あらかじめ当施設に電話にて、お持ち込みの時間を予約してください。

イ 「周南地区衛生施設組合斎場」(<https://wendy-net.com/shunan-saijo/index.html>) ホームページより「施設使用許可申請書」をダウンロードし、必要事項を記入の上、「診断書」と一緒に斎場へご持参ください。

安置室

ア 当施設に電話にて申し込みください。

4. 使用申請手続き・使用料支払いについて

- (1) 一般火葬においては、当施設到着後、速やかに事務室受付に「火葬許可証」「施設使用許可申請書」（胞衣、標本、身体の一部の火葬においては、「施設使用許可申請書」「診断書」）を提出し、使用料をお支払ください。

※一般火葬においては、火葬許可証（原本）がない場合、いかなる場合であっても火葬できません。

※故人もしくは申請者が生活保護受給世帯の場合は使用料を免除することができます。事務室受付で火葬料をお支払いするまでに、必ず市役所本庁の該当窓口にて免除手続きの申請を済ませてください。

- (2) 手続き完了後、「施設使用許可証」「領収証」「受付完了票」を受領してください。
- (3) 「受付完了票」は施設職員に渡してください。

5. 火葬の流れについて

火葬の利用は、お別れ・火葬・収骨の流れで行われます。

- ・予約時間を厳守してください。遅れますと、場合によっては受入れをしばらくお待ちいただくことがあります。
- ・霊柩車の到着時間によっては、お供の車の到着が遅れている場合におきましても、ご葬家のご了解を得た上で、お別れを始めさせていただき、その後、火葬炉に柩を納めさせて頂く場合があります。
- ・「火葬許可証」原本を提出いただけない場合は、いかなる場合であっても火葬ができませんので、ご注意ください。

(1) 着柩

- ①利用者は当施設到着後、速やかに事務室受付に「火葬許可証」を提出し、使用料をお支払ください。
- ②「受付完了票」は施設職員に渡してください。
- ③エントランスホールにて、ご葬家・参列者の葬列が整い次第、告別室にご案内します。

(2) お別れ（目安：15分程度）

- ①告別室にて、最後のお別れをしていただきます。
- ②お別れが終わりましたら、柩を火葬炉に納めさせていただきます。
- ③柩を火葬炉に収めた後は、待合室・待合ロビーに施設職員がご案内します。

(3) 火葬（目安：1時間15分程度）

火葬を行っている間は待合室・待合ロビーをご利用ください。

(4) 収骨（目安：15分程度）

- ①火葬終了後、ご葬家・参列者の皆様を施設職員が収骨室にご案内し、収骨していただきます。待合室・待合ロビーにお忘れ物のないようご注意ください。
- ②収骨後に施設職員より「火葬済証明」（「火葬許可証」に執行済印の押印されたもの）を受領してください。（この「火葬済証明」が火葬証明として扱われ、墓地等への納骨時に必要となります。）
- ③ご遺骨のお引き取りを辞退される場合は、火葬申請者が「誓約書」を提出する必要があります。当施設到着後、事務室受付に「火葬許可証」を提出する際に、お申し出ください。

6. 利用上のご注意

(1) 柩について

- ・ご遺体は必ず、柩にお納めください。

・ 柩の大きさは、下記範囲内としてください。

高さ 50 cm以内、幅 60 cm以内、長さ 200 cm以内

上記以上の大きさの柩を使用される場合は、事前に当施設へご相談ください。

(2) 副葬品について

ご遺骨への影響、公害、火葬炉の損傷、不完全燃焼の原因となりますので、下記の副葬品は、柩の中へ入れないでください。なお、判断がつかないものについては、予め施設職員に確認をお願いします。

①ご遺骨への影響又は公害（ばい煙、有毒ガス、悪臭）の発生源となるものの例

ビニール・プラスチック製品（ハンドバッグ、靴、玩具等）

化学合成繊維製品（衣類、寝具、敷物等）

発泡スチロール製品（枕、緩衝剤、パッキング等）

その他（硬貨、CD、DVD、ブルーレイ、補聴器、携帯電話、スマートフォン、数珠、各種ボール、革製品等、ゴム類）

②不完全燃焼（火葬の妨げ）の原因となるものの例

果物（スイカ、メロンなど大きな果物類）

書籍（辞書、アルバムなど厚みのある書籍類）

大型繊維製品（布団、毛布、大きなぬいぐるみ等）

ドライアイス（出棺時に取り除きください。）、竹、稲わら

液体の入ったペットボトル、千羽づる

③火葬炉設備の故障の原因となるものの例

スプレー缶、ライター、電池類、金属製品

カーボン製品等（つりざお、ゴルフクラブ、ラケット等）

④燃えないものの例

時計、カメラ、陶磁器、缶類、貴金属（金・プラチナ）、宝石、楽器（バイオリン等）、既に火葬された人骨・ペットの骨等

⑤危険なものの例

ガラス製品（鏡、香水、酒、ビール、薬用アンプル、眼鏡、ビン、食器等）

その他、燃焼に伴い危険なもの

※ペースメーカー等体内装置医療品は、炉内で爆発する恐れがありますので、必ず事前に申し出てください。（予約システムには、チェック項目がありますので、予約時にチェックをしてください。）

⑥その他

他の利用者の宗教的感情等を阻害すると認められるもの等

(3) 当施設へ仕出し弁当等の持ち込みについて

①仕出し弁当等を持ち込まれる場合は、予約時にお申し出ください。なお、汁物などの持込は禁止としております。

②仕出し弁当等を持ち込む場合は、以下を遵守ください。

・ 仕出し弁当等の持ち込みは、予約時間の 15 分前から受入れ可能です。予約時間の 15 分以

上前から持ち込まないようにお願いします。

- ・床などに飲食をこぼし汚損してしまった場合には、直ちに受付までご連絡ください。
- ・発生したゴミは、待合室退出時にお持ち帰りください。また、食器等を仕出し業者が回収する場合は、利用者が待合室を退出後、15分以内に回収してください。
- ・その他、仕出し弁当等の持ち込み状況により、施設管理者が別途ルールを定める場合があります。それらのルールについても遵守ください。

(4) 禁止行為について

秩序維持のため、当施設では次の行為はできません。

- ①施設管理者から許可を受けない印刷物・ポスター等の掲示及び配布、物品の売買・レンタル及びサービスの提供を含む一切の営業又は寄付行為
- ②霊柩車、寝台車以外でのご遺体の搬入
- ③利用時間の遅延となる行為
- ④指定場所以外での喫煙
- ⑤待合室・僧侶控室・遺族控室以外での飲食
- ⑥危険物、花火、爆竹を持ち込むこと
- ⑦ペット（身体障がい者補助犬等を除く）を持ち込むこと
- ⑧施設設備以外の印刷物・案内看板等の設置
- ⑨放送設備及び拡声器等の使用
- ⑩多目的室以外での生花、果物等御供養品の設置
- ⑪敷地内及び当施設内での花輪等の設置、提灯類、やらい、看板、テント、幕、カーテン等の使用
- ⑫当施設内でのお浄め塩等の使用
- ⑬施設設備以外の冷暖房器具の使用
- ⑭当施設内でのガスコンロ等火気使用
- ⑮指定場所以外でのローソク、線香等火気の使用
- ⑯当施設内壁面、天井、床、備品類への粘着テープ、画鋏、釘等の使用
- ⑰使用許可以外の施設の使用
- ⑱その他利用者の迷惑になるような行為
- ⑲道路上及び斎場施設樹木への花輪・葬儀案内看板類の設置
- ⑳当施設周辺道路での違法駐車
- ㉑当施設内での写真及び動画の撮影。ただし、事前に施設職員が許可した場合は除く
- ㉒立入禁止場所（火葬炉機械室等のバックヤード等）への立ち入り
- ㉓業務の妨害となる行為、その他施設職員が不適切と認める行為
- ㉔運営管理の妨げとなる、又は管理者が他のお客様へ迷惑を及ぼすと判断する物品を持ち込むこと

7. 待合室について

- (1) 待合室の利用予約は、火葬予約時に行ってください。

- (2) 待合室1室の収容人員は40名です。
- (3) 当施設内は原則禁煙になっています。喫煙する場合は、指定の喫煙コーナーをご利用ください。
- (4) 管理者の許可なく、飲食物の持ち込みはできません。
- (5) 待合室には、給茶機、紙コップ等を用意しておりますので、自由にご利用ください。
- (6) 紙コップについて、使用後の紙コップは、入口に最も近い机の上に重ねておいてください。
- (7) 使用後は、テーブルや床に食べこぼし、汚れ等が無いことを確認してください。また、備品は、使用前の状態に戻してください。
- (8) 発生したゴミは、原則お持ち帰りください。
- (9) テレビの音量は小さくしてご利用ください。
- (10) 退出前には、必ず、忘れ物が無いよう確認してください。

8. 待合ロビーについて

- (1) 利用者の皆様が使用できます。予約は必要ありません。
- (2) 待合ロビーは、不特定多数の参列者が利用される場所です。大声での会話やお食事等他の利用者
に迷惑のかかる行為はご遠慮いただき、混雑時は譲り合ってご利用ください。
- (3) 退出前には、必ず、忘れ物が無いよう確認してください。
- (4) 発生したゴミは、原則お持ち帰りください。

9. 多目的室について

- (1) ご利用について
 - ①多目的室の利用予約は火葬予約時に行ってください。
 - ②1日2組（午前1組、午後1組）のみお貸ししています。
 - ③40名以下程度の葬儀が出来ます。施設の開場時間に支障のない範囲で利用時間の延長が可能です。
 - ④利用用途は、告別式です。なお、多目的室では、飲食は出来ません。
※当日の火葬が予定されていない告別式の使用はできません。
- (2) 利用上のご注意
 - ①祭壇準備を始める前に、受付で使用申請手続きを済ませてください。
 - ②宗教や宗派による利用制限はありません。
 - ③他の利用者に迷惑のかかる行為はご遠慮ください。
 - ④構成市暴力団排除条例に基づき、当施設の使用が暴力団を利すると認められる利用は出来ません。
 - ⑤使用後は常設祭壇及びテーブル・椅子については、原状復帰をしてください。
 - ⑥常設祭壇を使用せず独自に祭壇を持ち込むことも可能ですが、事前に受付に申し出て確認、施設職員の立会いを得てください。
 - ⑦施設職員は儀式への従事や手伝い等は一切出来ません。
 - ⑧ローソク・線香は、多目的室での柩前のみ使用可能です。その他の場所ではローソク・線香の使用はできません。

- ⑨原則、飲食物の持込み及び室内での飲食はできません。飲食を希望する場合は、事前に管理者の許可を得て、待合室をご利用ください。
- ⑩片付後のゴミ等は、原則お持ち帰りください。
- ⑪退出前には、必ず、忘れ物が無いよう確認してください。
- ⑫使用後は、施設職員の立会い確認を受けてください。

10. 安置室について

ご遺体の火葬等を行うまで安置室の保冷庫でお預かりすることが可能です。納柩の上、お越しください。

(1) 予約等

- ①電話にて予約を受け付けます。
- ②安置室の利用は、本斎場で火葬を行うことが条件となります。
- ③安置室の保冷庫に収める前に、当施設事務室受付にて使用申請手続きを済ませてください。

(2) 利用上のご注意

- ①柩の大きさは、高さ 50cm 以内、幅 60cm 以内、長さ 200cm 以内です。
- ②柩は液体漏れ、臭気漏れのないように措置をしてください。
- ③お預かり受入れ及び面会の際には、事前に到着時間、面会時間(15分程度でお願いします。)を連絡してください。また、いずれの場合もご遺族等の立会いが必要となります。
- ④柩のお預かり受入れは、午前 9 時から午後 6 時（完全退館時間となります。）までです。
- ⑤お預かりしているご遺体の面会は午前 9 時から午後 6 時（完全退館時間となります。）までです。
- ⑥ドライアイスは火葬時間の遅れや公害の原因になりますので、出棺前に必ず取り除いてください。

11. その他の施設利用について

- (1) 利用者用の更衣室を 2 階に設置しています。
- (2) 利用者用の更衣室には、コインロッカーを設置しています。100 円を入れて利用し、荷物を取り出す際に、100 円は戻ります。
- (3) キッズルーム・授乳室を設置しています。
- (4) 車いすをご用意しておりますので必要な場合は、施設職員にお申し付けください。
- (5) 飲料用の自動販売機を設置しています。
- (6) 当施設内は、喫煙コーナー以外は、禁煙になっています。喫煙する場合は、2 階の喫煙コーナーをご利用ください。

12. 車両用通路の利用について

- (1) 敷地内の車両用通路は一方通行です。標識に従い運転してください。
- (2) 正面エントランス前は進入できません。なお、進入できる車両は、霊柩車、マイクロバス、タクシーです。

- (3) 敷地北側のゲート、車両通路はサービス用です。敷地南側（建物裏手側）の駐車場は、施設職員、業者等サービス用車両の専用駐車場です。
- (4) 敷地内は 10 k m/h 以下の徐行運転とし、安全に走行してください。

1 3. 駐車場について

- (1) 一般車両は専用駐車場に駐車してください。
- (2) マイクロバスは、専用駐車場を使用してください。その他のバス（中型バス等）でお越しの際は、事前にご連絡をお願いします。
- (3) 障がい者用駐車スペース、宗教関係者用駐車スペースを設置しています。一般の利用者は使用しないでください。
- (4) 駐車場内では徐行運転してください。
- (5) アイドリングストップにご協力ください。
- (6) 他の利用者にご迷惑となりますので駐車場内では大声、騒音等を発しないようにしてください。
- (7) 敷地内での事故・盗難等につきましては、各人の責任で対応していただきます。当施設では、責任を負いかねますので、十分注意してください。
- (8) 駐車台数に限りがありますので、相乗り等により来場車両の削減にご協力ください。
- (9) 混雑が予想される場合には、施設職員による誘導にご協力ください。

1 4. その他

- (1) 盲導犬、補助犬及び聴導犬は全館で同伴いただけます。
- (2) お心づけは一切お受け取りができません。
- (3) 当施設内での盗難・紛失などのトラブルについては、責任を負いかねます。貴重品の管理は各自で行ってください。
- (4) 当施設内の設備・備品・窓等を毀損・汚損・滅失等した場合には、直ちに受付までご連絡ください。状況に応じて、原状復旧もしくはその損害について弁償して頂く場合があります。
- (5) 助力等を必要とする障がい者の方は、入口インターホン等にて施設職員にお申し出ください。
- (6) 弔電（電報）、花等の受け取りは行いません。自宅等で受け取られるように周知をお願い致します。
- (7) 2 か所以上の墓に埋葬する、分骨（遺骨分け）する場合は、「分骨証明」が必要となります。必要な場合は必ず事前に窓口でお申し付けください。発行手数料は無料です。なお、後日のお申し出については、「分骨証明」の発行は出来かねます。

1 5. 当施設の管理について

当施設の管理者は、周南地区衛生施設組合斎場条例及び同条例施行規則にて定められた指定管理者である、株式会社想い出の森斎場です。

当施設の管理・運営、及び当利用案内の解釈・運用は、株式会社想い出の森斎場の責任と権限において行います。当施設の利用においては、施設職員の案内等に従い、事件・事故及び他の利用者にご迷惑とならないようご協力をお願いします。なお、ご利用に際して、不明な点について

は、受付（事務室）までお申し出ください。

添付資料
 使用料等について

種 類	種 別		単 位	使用料		摘 要
				関係市	関係市外	
火葬場	死体	12歳未満	1死体	5,000	27,000	改葬を含む
		12歳以上		10,000	54,000	〃
	死産児		1死体	3,000	18,000	収骨あり
				1,000	6,000	収骨なし
	身体の一部		1個	3,300	19,800	
	胞衣・標本		1回	3,300		
施 設	多目的室		30分/毎	12,100		最大2時間30分使用可
	遺体安置室		24時間/1回	2,200		
<p>備 考 1 待合室の使用料は、火葬場使用料に含む。 2 多目的室の時間の割振りは規則で定める。 3 遺体安置室は、周南地区衛生施設組合斎場において火葬する場合に限り使用できる。</p>						