

(ご葬家・葬儀業者の方へ)

世田谷区立区民斎場

みどり会館

施設利用のご案内

世田谷区立みどり会館 世田谷区北烏山5-1-5

TEL 03-5313-3131

当会館を使用するときは、この案内をよくお読みいただき、書いてある事項をお守り下さい。

(利用資格等)

- ① 当会館は、住宅事情等により自宅葬儀が困難な方のために設けられた斎場です。このため、利用対象は個人とし、原則として次の場合に限りです。(社葬、団体葬の利用はできません。)

- ・ 世田谷区民が死亡してその葬儀を行う場合
- ・ 世田谷区民がその親族(2親等以内の親族の範囲とします。)の葬儀を行う場合

- ② 宗教、宗派の制限はありませんが、法事・法要は認められません(葬儀同日の繰上げ初七日は可)。

(利用施設と利用単位)

- ① 一日に2組の葬儀ができます。それぞれの葬儀は、1階と2階で独立して営めるように会場の部屋を各階に配置してあります。会場(部屋)の大きさは1、2階とも同じです。お清め室は1、2階共に洋室です。

- ② 1つの葬儀に貸し出す基本的な使用携帯(一式使用)は、次の通りです。

会場=部屋一式(有料の式場、お清め室、及び無料の控室、ホール、厨房、予備室等)
利用時間=午後4時30分から翌日の午後4時まで(通夜~葬儀・告別式~繰上げ初七日)
※業者の設営及び後片付け含む

- ③ 一式使用の必要がない場合には、会場の部分利用や利用時間の区分使用も可能です。

(会館の各部屋)

| | |
|-----|---|
| 式場 | 祭壇を設置し、葬儀を営む場として利用下さい。 (ご遺体の納棺は会館ではできません。納棺後式場へ安置してください。) (式場での飲食はできません。お清め室の方でお願いします。) |
| 洋室 | お清め室(通夜ぶるまい等の会食)や繰上げ初七日法要の場としてお使い下さい。 |
| 控室 | ご葬家家族、及び式師(僧侶等)の兼用の控室としてお使い下さい。 |
| ホール | 式場祭壇の前室兼参会者控室の中ホールと、参会者受付用の前ホールがあります。 |
| 厨房 | 会食サービスの準備の部屋としてお使いください。 (皿、コップ、湯飲み、ポット、急須類の用意や冷蔵庫設備はありますが、調理用具、茶葉、醤油等はありません。必要な方はご持参ください。) |
| 予備室 | クロークや返礼品の保管場所等としてお使いください。但し施錠は出来ません。. |

(利用申し込み方法)

- ① 利用申し込み(仮受付を含む。)や使用条件等の問い合わせは、窓口開設時間(午前8時半~午後10時)をお願いします。ただし、時間外でも空き状況の照会は係員のいるときにお答えします。
- ② 受付窓口(会館事務室)の使用申請時間(使用承認書の発行)は、午前9時から午後5時までです。電話等で予約したものは、速やかに時間内に申請手続きを行ってください。一定時間を過ぎても手続きのないものは、取り消しとします。
- ③ 利用申請者は葬儀を主宰するご遺族の方の名となります。(※葬祭業者の方が申請代行するとき、利用方法をよく説明するとともにご遺族の意思を尊重し、事後トラブルのないようにして

ください。)

- 申請に際しては、所定の「使用申請書」に記入のうえ、使用料と共に次の書類を受付窓口に提示してください。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・お亡くなりになった方の「死亡届」または「火葬許可書」(写し可)・申請者(葬儀主宰者)の運転免許証、健康保険証等住所・氏名等を確認できるもの(写し可) |
|--|

- 死亡前の予約や申し込みは、一切できません。

(使用料)

- 使用料は、前納方式となります。使用申請手続きの際、所定の料金を受付窓口にお支払ください。使用承認書と領収書をお渡しします。(領収書名義は指定管理者の㈱JA 東京中央セレモニーセンター名となります。)
- 一度納めた使用料は、後でキャンセルされた場合でも、原則として返還できません。
- 申請者の方が、生活保護世帯や災害罹災者の場合は、使用料が減免できることがありますので、受付時に申し出てください。(証明書類が必要となります。)

(利用時間)

- お通夜及びお清めは夜8時頃までに終了して後片付けに移るよう、お願いします。
- 葬儀、告別式の時間は、火葬場から戻って繰上げ初七日を行う場合には、午前中の葬儀(12時出棺)とします。当会館で繰上げ初七日をしない場合には、午後の葬儀が可能です。
- 繰上げ初七日及び会食の時間は、4時までに全て(業者等の片付け含む)終了してください。次に葬儀(通夜)が入っている場合は、時間延長は認められません。

(式の設営・運営)

- 祭壇、棺や飾り付け資材は、外部から専用口を使って搬入してください。
- 会館の各部屋は、そのまま使ってください。壁、天井、床への加工や幕・式具等の固定取付け、タッカー使用、会館設備変更は厳禁とします。飾り付けは、台等を使った移動式としてください。
- 葬儀の装飾は、式場内と中ホールのみに限定します。前ホール、入口玄関、屋外には一切できません。
- ご葬家名案内は、建物入り口備え付けの案内ケース板(横23cm、縦88cmの白用紙に葬家名を記入し、差し込んでください。)又は会館のホワイトボード以外は使用できません。
- この会館では、花環は出せません。また、屋外テントの設備や建物外での受付はできません。
- 式は必ず施設内で行い、近隣及び他の葬儀の迷惑にならないようお願いします。
- 線香は極力微香性の物を使用してください。
- 葬儀終了時の喪主あいさつは、施設内(式場・ホール部)で行ってください(マイク設備あり)。また、お見送りの際に屋外マイクの使用は禁止します。
- マイク音響設備は会館備え付けの物を使用して下さい。万一持込の場合は必ず事務所へ届け出て下さい。

(駐車場、交通事情等)

- 施設前面道路への駐車はご遠慮ください。
- 施設入り口と駐車場には、必要は範囲内で案内係を配置し、近隣の迷惑にならないよう「人

及び「車」の誘導を行ってください。

- 甲州街道から進入しにくいので、道路交通規則に注意してください。また葬儀車両は、周辺的生活道路を通過せず、幅員の広い烏山通りや松葉通りを利用し、寺町通りの利用を避けてください。

(付き添い)

- お通夜当日は、ご遺体の付き添いが可能です。
- その際、火気等の取り扱い注意のため、夜9時45分以降はローソク、お線香を消してください。
- 夜10時以降は、外出されないようお願いします。用事があるときは、予め申し出願います。
- 付き添い人数は、3、4名以内とします。特別事情のある場合は、申し込み時に相談してください。
- 仮眠休憩は、控室でできます。会館には寝具等はありませんので、必要な方は貸布団を利用してください。

(室内の片付け・清掃)

- 葬儀終了後は使用した部屋、机、椅子、茶わん等を清掃し、元どおりにしてください。
- 設営ゴミ、焼香灰や仕出し・飲物等の業務ごみは関係業者が自己回収し、持ち帰ってください。

(立ち会い)

会館ご利用の際には、必ず事務室に立ち寄り、使用承認書を提示してください。また、葬儀終了後のお帰りの際にも、係員の立ち会いを受けてください。

(仮安置室の利用)

- 当会館での葬儀利用承認を受けた方は、式当日までのご遺体保管が困難なときには、仮安置室を利用できます。ただし、設備に空きが無い場合は利用できません。(原則2体まで安置可)
- 仮安置室へのご遺体(納棺状態に限る)搬入時間は、他家葬儀中はできません。予め、会館事務室に時間確認してください。お預り期間中に対面来館される時も、同様をお願いします。
- 利用中に冷蔵機器の故障、長時間の停電などで万一設備の使用ができなくなった場合は、速やかに連絡いたします。

(その他注意事項)

- 花輪の設置、会館周辺や道路での立看板、張り紙は禁止します。
- 電話は1階エレベータ横の公衆電話を、清涼飲料水は1階自動販売機を利用してください。
- 貴重品は各自保管してください。(施設内での貴重品の紛失等について責任は負いかねます。)
- 隣接する区民集会所への立ち入りはご遠慮ください。
- 公共施設ですので、会館職員へのお心付けや飲食物の差し入れ等は、一切お断りします。
- 会館設備や備品を損傷、汚損した場合には、実費を弁償していただきます。
- 建物内は全館禁煙となっております。建物内での喫煙はお控えください。
- 使用上のきまりを守らない場合、他の利用者や近隣に迷惑となる行為がある場合、その他管理上支障がある場合には、使用の制限、取り消し等をさせていただくことがあります。
- ご不明な点は係員にお尋ねください。
- 係員の指示に必ず従ってください。