

# 星空の郷 利用のご案内

星空の郷(岡山北斎場)指定管理者  
富士建設工業株式会社  
令和4年6月16日改定

このたびのご不幸に謹んで哀悼の意を表します。

## 1 基本事項

星空の郷（岡山北斎場）のご利用にあたりましては、次の事項にご協力をお願いいたします。

- (1) 「埋火葬許可証」（原本）は当日来場時（柩受渡し時）に斎場職員にお預けください。また埋火葬許可証の内容は発行時に必ず確認してください。
- (2) 見送り室での「お別れ」は15分程度でお願いします。
- (3) 焼骨、分骨以外のお引取品、ペースメーカー等の体内装着品がある場合は、必ず事前に火葬棟事務室（受付）へお申し出ください。  
火葬に係る柩への副葬品は、火葬場職員が事前に取り除くことができないため、焼骨を汚したり、火葬炉設備の損傷や大気汚染を起こしたりするなどの原因にもなりますのでご遠慮ください。
- (4) 過重体重（概ね120kg以上）や緊密な関係の2体のご遺体（同一家族・遺族）を2炉で並んで火葬することを望む場合など特別な事情があるときは事前にご連絡やご相談をしてください。
- (5) マイクロバスでお越しの際は、入場口1もしくは入場口2にて降車していただき、マイクロバスは、火葬棟裏側の駐車場をご利用ください。（ご利用いただく入場口は、到着ホールの混雑状況により職員がご案内します。）
- (6) 収骨終了後の迎車は、退場口に停めてください。火葬棟正面の入場口1・入場口2での停車はご遠慮ください。
- (7) 駐車場のご利用は、徐行・安全運転でお願いします。マイクロバス専用の駐車場への一般車両の駐車はご遠慮ください。
- (8) 配慮が必要な方の自家用車は、車いす使用者用駐車場をご利用ください。
- (9) 備品等を室外に持ち出さないでください。
- (10) 貴重品の管理は各自でお願いします。お預かりは出来ませんのでご了承がいます。（告別棟・待合棟にコインロッカー、遺族控室に金庫を準備しています。）
- (11) 忘れ物は1か月程度斎場でお預かりし、その後遺失物として所管の警察署（岡山西警察署）に届出します。
- (12) 施設・備品類の破損については、必ず報告・届出をしてください。なお故意または使用者による原因が明確な場合には使用者の責任にて現状復帰をお願いしますので、取扱いには十分ご注意ください。

- (13) 火災等の際には、館内の避難経路図をご参照いただき、職員の指示に従って安全に避難をお願いします。
- (14) 車いすは、火葬棟、告別棟に用意してありますのでご使用ください。使用後は、元の位置にお返してください。
- (15) 救急車等の緊急要請を行った場合は、速やかに斎場職員にお知らせください。
- (16) 施設内・外での撮影はご遠慮ください。
- (17) 不要となった諸室の照明は適宜消灯し、節電にご協力ください。
- (18) 斎場職員への「心づけ」は一切お断りしています。
- (19) 施設の利用について職員から指示があるときは、ご協力をお願いします。
- (20) その他、ご利用時に不明な点がございましたら、火葬棟事務室（受付）までお申し出ください。

## 2 施設の概要

- (1) 名称 星空の郷（岡山市岡山北斎場）
- (2) 所在地 岡山市北区富吉2707番地8  
電話： 086-294-7600  
FAX： 086-294-7601
- (3) 建物構造 鉄筋コンクリート造 地上3階（2～3階 機械室）  
鉄骨造 （地上1階・駐車場階）
- (4) 敷地面積 27,749㎡
- (5) 建築面積 6,400㎡
- (6) 延床面積 7,052㎡
- (7) 施設概要 火葬棟 火葬炉 人体炉12基／動物炉1基／胞衣炉1基  
見送り室 4部屋／収骨室 4部屋  
待合棟 待合室 12部屋／待合ホール／売店  
キッズルーム／授乳室  
告別棟 告別室（多目的室） 3部屋  
会葬者控室（洋室） 3部屋  
遺族控室（和室） 3部屋  
宗教関係者控室 3部屋

### 3 施設の休場日・開場時間等

- (1) 開場時間 午前8時45分から午後5時30分まで  
(ただし、告別棟使用時間は終日)
- (2) 休場日 1月1日から1月3日までの日  
友引日及び12月30日(通夜を行う場合は開場)

### 4 ご利用申込み方法

下記(1)～(3)のいずれかの方法で、火葬前日の午後3時までにお申し込みください。

- (1) 一般の方(一般の方が葬祭業者を通さずに予約する場合)
  - ① 予約受付時間 開場時間内(午前8時45分から午後5時30分まで)
  - ② 予約方法 電話または直接来場
- (2) 葬祭業者の方(一般の方が葬祭業者を通じて予約する場合)
  - ① 登録葬祭業者は、インターネットを利用して、24時間予約が可能です。
- (3) 予約システムに登録していない葬祭業者の方の場合
  - ① 一般の方と同様に、午前8時45分から午後5時30分までの間、電話または直接来場し予約が可能です。葬祭業者の方は原則として「予約システム」に登録していただき、インターネットを利用して予約をしていただきますようお願いいたします。

### 5 火葬(予約)時刻

火葬時刻は、次のとおりです。

午前10時	2件	午後1時	2件
午前10時30分	2件	午後1時30分	2件
午前11時	2件	午後2時	2件
午前11時30分	2件	午後2時30分	2件
午後0時	2件	午後3時	2件
午後0時30分	2件	午後3時30分	2件

## 6 火葬炉の使用と留意事項

- (1) 火葬（予約）時刻の20分前より見送り室へのご案内をいたします。火葬（予約）時刻までに到着できない場合は、必ず電話連絡をしてください。なお、この場合は、予約時刻が後の方の入炉が先になる事がありますのでご承知おきください。
- (2) 民間葬祭式場、寺院、自宅等からの出棺時には必ず電話連絡をお願いします。
- (3) 霊柩車に柩を乗せるときは、柩の頭部側が必ず前方向になるようにお願いします。
- (4) 斎場職員への柩の引渡しは、入場口1または入場口2にて行います。霊柩車は、職員の誘導に従い正面玄関（入場口1または入場口2）前に停車してください。  
\* 霊柩車・マイクロバス以外の自家用車等で来場された会葬者は、正面玄関（入場口1または入場口2）で運転手以外の方は降車していただき、運転手は駐車場に車両を移動した後、EV棟階段経由で見送り室にお越しください。
- (5) 柩の大きさは、高さ65cm以内、幅75cm以内、長さ232cm以内とさせていただきます。これを超える場合は、事前にご相談ください。
- (6) 持参された収骨容器は、職員が確認の後、お預かりします。収骨容器には故人名、火葬予約時間、葬儀社名等を記載のうえ貼付してください。
- (7) 分骨を希望される場合は、受付時にお申し出ください。

## 7 見送り室の使用時間と留意事項

- (1) 見送り室内での最後のお別れは、火葬業務全体への影響を考慮し、15分程度で終了するようにご協力をお願いします。
- (2) 見送り室での焼香は、当斎場で準備した抹香等を使用してください。  
玉串、献花等は、使用者にて準備をお願いします。その他、特別な宗教儀式を行う場合は、事前にお知らせください。
- (3) 見送り室には、遺影、位牌を指定場所に置くことができます。それ以外のものは、置くことができません。

## 8 火葬から収骨までの概要について

- (1) 入炉後、「収骨案内カード」を遺族代表者にお渡しします。
- (2) 火葬時間は入炉後、概ね 90 分程度です。火葬の間、ご遺族、会葬者は待合室にてお待ちください。
- (3) 火葬終了後、収骨の準備が整いましたら内線電話と館内放送にてお知らせします。放送がありましたらご遺族、会葬者の皆様は収骨室へご集合ください。  
\*館内放送をご希望されない場合は、事前にお申し出ください。  
また、遺族代表者の方には出炉（焼骨）確認をお願いします。代表者の方は、「収骨案内カード」を持参のうえ、記載の火葬炉前へお越してください。  
\*焼骨確認を希望されない場合は、事前にお申し出ください。
- (4) 収骨後、斎場職員が火葬執行印を押印した「埋火葬許可証」をお返しします。その際、記載内容に間違いが無いかご確認ください。
- (5) 収骨後は、火葬ホール（通路）を通過して退場口よりお帰り下さい。
- (6) 帰りの車両は、火葬棟の退場口に停車し、乗車をお願いします。（正面口への停車はできません）。なお、駐車場からの車両の移動は、収骨準備の館内放送以降（厳守）をお願いします。

## 9 柩への副葬品の混入防止と制限

以下表中の品目について、異常燃焼により、ご遺骨の痛みや火葬炉の破損、黒煙の発生を招く恐れがありますので、柩内に納めることのないよう、事前の確認をお願いします。

制限	制限・混入防止品目
プラスチック製品	めがね、ゴルフボール、おもちゃ、CD・DVD、ブルーレイディスク、ゲームソフトなど
ビニール製品	ハンドバック、靴、玩具など
化学合成製品	衣類、クッション、座布団、寝具、枕など
発泡スチロール製品	枕、クッション、緩衝材など
ガラス製品	めがね、コップ、ビン類、食器類、数珠など
木製品	楽器、位牌（葬儀等で用いる簡易のものは除く）、木皿など
金属製品	腕時計、硬貨、キーホルダー、宝石、ネックレス、楽器類など
カーボン製品	釣竿、ゴルフクラブ、ラケット、杖、義手・義足装具など
繊維製品	多数の衣類、厚手の衣類、クッション、ぬいぐるみなど
紙類・書籍類	千羽鶴、折り紙細工、辞書、アルバム、賞状、厚みのある書籍、文庫本など
果物類	すいか、メロンなど水分が多く大きめのもの
飲料等	アルミ缶飲料、スチール缶飲料、ペットボトル飲料、紙パック飲料など
電子機器類	乾電池、リチウム電池、ボタン電池、携帯電話、スマートフォン、補聴器、ラジオなど
陶器類	茶碗、湯呑みなど
その他	ドライアイス ※ドライアイスは出棺前に必ず取り除いてください。
危険物	スプレー缶、ガスライター、乾電池、充電電池

### 【特にご留意いただきたい事項】

- ペースメーカーを装着されている場合は、取り除いていただくか、取り除けない場合はその旨を申込時にお知らせください。  
※ペースメーカーは火葬中突然爆発し、ご遺体の損傷や火葬炉の損傷、従事者のけがを招く恐れがありますので、必ず前もってお知らせください。
- 納体袋（のうたいぶくろ）に遺体を納めている場合は、申込時に必ずお伝えください。
- 副葬品の中で、判断がつかない品目については、あらかじめ斎場職員にご相談ください。

## 10 告別棟の使用と留意事項

- (1) 当斎場の告別棟は「貸しホール」であり、使用可能時間は午前8時45分から午後5時30分までとなっています。また通夜を行う場合の使用可能時間は終日となっております。
- (2) 使用料（1時間あたり）

室名	告別室	会葬者控室	遺族控室	宗教関係者控室
金額	550円	470円	440円	160円

※使用料は、事前に火葬棟事務室（受付）でお支払いください。

- (3) ご遺体は、原則納棺された状態で搬入してください。
- (4) 告別棟で湯灌・納棺の儀を希望される場合は、遺族控室をご利用ください。必要な道具類はご利用者でご準備いただき、お部屋の養生を十分行ってください。
- (5) 告別室は、当斎場にて火葬されるご遺体の通夜、告別式（繰上げての初七日法要を含む）及びこれに類する儀式にご使用いただけます。
- (6) 火葬棟事務室（受付）で使用許可申請を行い、許可後、告別室棟の鍵一式を受領してからご使用ください。
- (7) 所定の鍵等の受渡しには、必ず使用者の立会いをお願いします。やむを得ず生花店等が先に準備に入られる場合は、使用者から火葬棟事務室（受付）へ事前にご連絡ください。
- (8) 告別室からの出棺は、それぞれ見送り室での「お別れ」等を考慮した的確な時間配分により行い、火葬時刻に著しい影響が生じないようお願いします。
- (9) 終了時には、使用前の状態に戻すとともに、忘れ物等が無いよう確認をお願いします。
- (10) 当斎場の告別室等の使用においては、施設や備品の数量等の適正な管理のため、使用後に使用者の立会いの下、斎場職員が備品等の点検作業を実施しますのでご協力をお願いします。

## 11 祭壇の設営等について

- (1) 祭壇、生花、仕出し等の搬入および搬出は、サービスヤード3から行ってください。
- (2) 祭壇は設置しておりませんので、必要に応じて使用者にて設営してください。なお、祭壇を設営する際は床面の養生を十分に行ってください。
- (3) 告別室内には、看板、生花等を設置できますが、床面を保護するため、床面の養生をしてください。特に、生花等で水を使用する場合は、念入りをお願いします。

- (4) ろうそく・線香等は、告別室内のみご使用できます。火気の取扱には十分ご注意くださいとともに、午後10時から翌朝午前6時までの間は使用しないでください。
- (5) 告別室では、香炉、焼香炭、抹香、線香、ろうそく等は使用者にてご用意をお願いします。
- (6) 仏教式における木魚、神道式における玉串、献花等、宗教関係者様用の用具は使用者でご用意ください。その他、特別な宗教儀式を行う場合には、事前にご相談ください。

## 12 遺族控室の使用について

- (1) ご遺体に夜間付き添う場合、遺族控室を仮眠室としてご使用いただけます。
- (2) 仮泊される場合は、事前に「仮泊者名簿」を火葬棟事務室（受付）に提出してください。
- (3) 寝具や朝食は、使用者でご用意ください。
- (4) 簡易シャワーがありますのでご利用ください。なお、洗面用具、石鹸、シャンプー、タオル等の備付けはありませんので、使用者でご用意ください。
- (5) お部屋に備付けの電話は内線専用です。
- (6) テレビ、冷蔵庫、金庫の備付けがあります。
- (7) 火の元には、十分ご注意ください。館内は禁煙になっておりますので、喫煙される方は指定の場所をお願いします。また備付き容器を灰皿に使わないでください。
- (8) 貴重品につきましては、自己責任で管理をお願いします。
- (9) 忘れ物等が無いことを確認してください。特に冷蔵庫内の点検を忘れずにお願いします。
- (10) ご利用時に出たごみは全てお持ち帰りください。
- (11) ご遺族または会葬者がキャスター付きスーツケースを遺族控室に持込む際は、木製床面および畳面を傷つけないよう注意してください。

## 13 会葬者控室の使用について

- (1) ケータリングで出たごみは持ち帰りとしていただきますので、後片付けも含めてご協力をお願いします。

## 14 告別出棺後の火葬棟への柩の移動について

- (1) 告別ホールにて、告別室用柩台車から電動柩運搬車へ斎場職員が乗せ替えます。ご希望により使用者が行なうこともできますので、事前にご相談ください。
- (2) ご遺体は、足元を取手側に向けてください。

## 15 生花・電報について

- (1) 電報を依頼する方は故人名の氏名を確認してから電報業者に依頼してください。当斎場では個人情報保護法の関係上、故人の氏名等のご案内はできません。
- (2) 生花等は、売店にて販売の仲介が可能です。売店の開店時間(午前9時～午後5時)にてお申込を受け付けます。

## 16 飲食について

- (1) 告別棟で飲食ができる場所は、会葬者控室、遺族控室、宗教関係者控室です。
- (2) 火葬棟の開場時間内であれば、待合棟の売店をご利用いただけます。なお施設内には自動販売機は設置していません。

## 17 駐車場の利用について

- (1) 告別棟のご使用者につきましても、火葬棟のご使用者と同様に会葬者用駐車場をご利用いただけます。
- (2) 葬儀関係業者等の駐車スペースについては、サービスヤード3付近にご用意しております。
- (3) 他の葬家に支障のないよう、近隣の方にご迷惑にならないようご配慮、調整をお願いします。

## 18 通夜・仮泊時の入退館について

- (1) 告別棟のサービスヤード3の他、午後9時までは、エレベーター棟の出入口をご利用いただけます。
- (2) 遺族控室で仮泊をされる方の入退館は、午後9時～翌午前8時30分まではサービスヤード3のみとなります。夜間に自家用車を利用される場合は、あらかじめサービスヤード3付近の駐車場に駐車をお願いいたします。

## 19 案内看板等の設置

- (1) 当斎場では、案内表示をしています。個人名等の表示を望まない方や通称名等を希望される方は、事前にお申し出ください。
- (2) 花輪は設置できません。

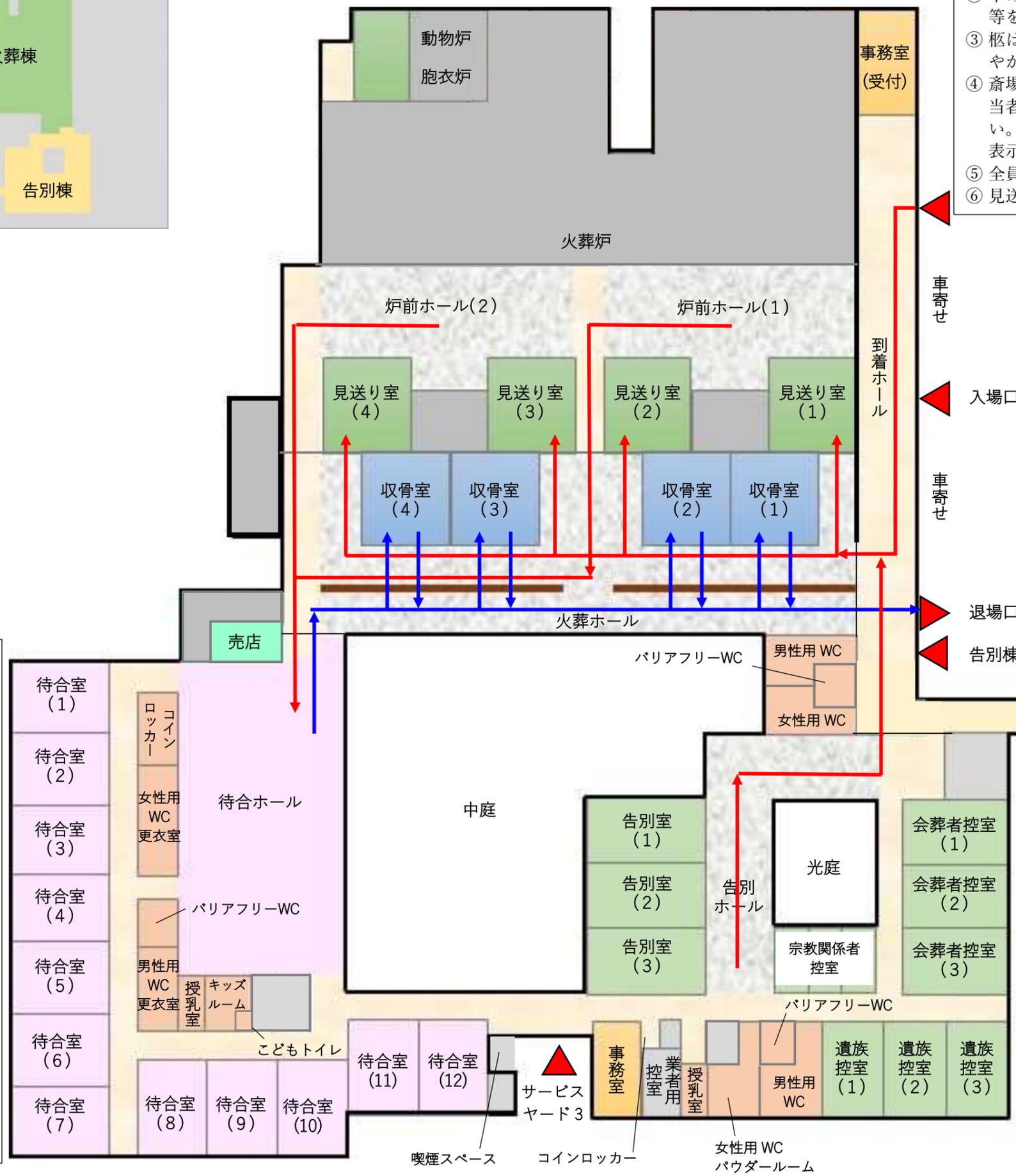


- ① 霊柩車は【入場口1】または【入場口2】前に停車してください。(斎場職員が誘導します。)
- ② 車寄せ前の乗降スペースは、お体の不自由な方や、宗教関係者様の利用等を想定します。(霊柩車等の通行にご配慮ください。)
- ③ 柩は、斎場職員が運搬車に乗せ替えます。乗せ替え終了後、霊柩車は速やかにご移動ください。
- ④ 斎場職員は、柩を乗せ替え後、見送り室にご案内します。葬儀業者の担当者は、あとにご到着の来場者を赤矢印経路で見送り室へご案内ください。使用する見送り室、待合室、収骨室は、到着ホールの総合案内盤に表示しております。
- ⑤ 全員のお揃いを確認後、見送り室でお別れをお願いします。
- ⑥ 見送り室の使用は15分程度をお願いします。

- ⑦ お別れ等が済みましたら、炉前ホールにご案内します。
- ⑧ 備え付けのスイッチで火葬炉扉を閉めてください。
- ⑨ 火葬炉入炉後に「収骨案内カード」をお渡しします。収骨の際に斎場職員に返却してください。
- ⑩ ご遺族ごとに待合室をご用意しています。葬祭業者の指示により赤矢印の経路でご移動ください。
- ⑪ 場所が分からない場合は掲示板をご覧ください。か、斎場職員にお尋ねください。
- ⑫ 収骨のご案内は館内放送で行います。火葬炉の番号で呼び出しをいたしますので、収骨室にご移動ください。
- ⑬ 収骨室への入室は青矢印の経路をお願いします。
- ⑭ 斎場職員が収骨のサポートをさせていただきます。
- ⑮ 埋火葬許可証は収骨時にお返します。
- ⑯ 収骨終了後は青矢印の経路でご退場ください。

- ① ご利用時に持たされたごみはお持ち帰りください。
- ② 飲酒は待合室にてお願いします。待合ホール等、共用部では飲酒はできません。
- ③ 建物内及び待合室内は禁煙です。喫煙は所定の場所をご利用ください。
- ④ テーブル・流し台等のご利用後に拭き掃除をお願いいたします。
- ⑤ 流し台には残飯などの生ごみは流さないでください。
- ⑥ 更衣室は待合棟に男女別をご用意しています。
- ⑦ 待合室では葬儀・通夜等宗教的な行事を行なうことはできません。

- ① 当斎場の告別棟は、「貸しホール」です。
- ② 火葬棟事務室(受付)で使用許可申請を行い、許可後、告別室用の鍵一式を受領してからご使用ください。
- ③ ご遺体は、原則納棺された状態で告別棟用玄関より搬入してください。
- ④ 告別棟で湯灌・納棺の儀を希望される場合は、遺族控室をご利用ください。納棺前のご遺体はサービスヤード3より搬入してください。必要な道具類はご利用者でご準備いただき、お部屋の養生を十分行ってください。
- ⑤ 告別棟で飲食ができる場所は、会葬者控室、遺族控室、宗教関係者控室のみです。ご遺族、ご親戚、お手伝いの皆様などの会食にご利用ください。
- ⑥ ご遺族が仮泊する場合は、「仮泊者名簿」を火葬棟事務室(受付)に提出してください。
- ⑦ 使用の終了時には、葬儀業者が使用前の状態に戻すと同時に、忘れ物等が無いように確認をお願いします。
- ⑧ ご使用後は、葬儀業者の立会いの下、斎場職員が備品等の点検をします。なお、点検時に鍵一式を返却してください。



到着ホール

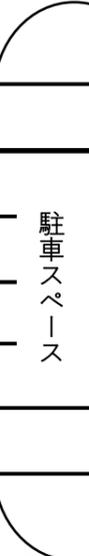
車寄せ

入口口2

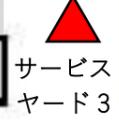
車寄せ

退場口

告別棟用玄関



連絡通路



喫煙スペース

コインロッカー

女性用 WC  
パウダールーム