

龍ヶ崎市営斎場 利用の手引き (令和5年6月改訂)



龍ヶ崎市営斎場

TEL 0297-64-0511 (FAX 兼用)

1 龍ヶ崎市営斎場の予約、使用申請、使用料支払い窓口について

龍ヶ崎市営斎場(以下「斎場」という。)の**仮予約**、使用申請、使用料支払いにかかる担当窓口は、**斎場(事務室)**です。

なお、「死亡届」の提出先、「火葬許可証」の発行元は、市民窓口課(龍ヶ崎市に届け出を行う場合)となります。

【1】斎場(火葬、通夜(式)、告別式)の予約方法等について

(1) 斎場の空き状況の確認や仮予約は、原則として、龍ヶ崎市営斎場予約システム(以下「予約システム」という。)を通じて行っていただきます。

- ・「予約システム」は、インターネットがつながるパソコン、タブレット、スマートフォンなどを通じて、24時間365日いつでも空き状況の確認や仮予約を行うことができるオンラインシステムです。**※ 10日後までの仮予約が可能です。**

- ・「予約システム」は、葬祭業を営む法人等からの申請に基づき、龍ヶ崎市が「予約システム」の使用を許可した(「登録証」が交付された)法人等のみ利用することができます。

※ 身体の一部の火葬など、葬祭業者を通さず個人で火葬を申し込まれる場合は、直接、斎場にお問合せください。

- ・「予約システム」利用のための登録(新規登録、登録内容の変更等)は、「予約システム」ログイン画面上の「龍ヶ崎市営斎場予約システム利用登録申請書」をダウンロードし、必要事項を入力及びプリントアウトしたものを斎場に提出(ファックス可)してください。

- ・斎場を利用する「営業所」や「支店」ごとの登録並びに利用をお願いします。

- ・**死亡者氏名(漢字、ふりがな)及び申請者氏名は、「家名板」や「許可書」に使用するため、「火葬許可証」と照合のうえ正確に入力いただくようお願いします。**なお、「予約システム」で表示できない漢字が使われている場合は、電話、ファックス等で斎場にお知らせ願います。

(2) **使用日前日の午後4時30分が「予約システム」入力(仮予約、変更、取消)期限です。**

入力期限後に仮予約内容の変更や取消しが必要となった場合のほか、待合室の追加、待合室や葬祭室の使用時間の超過を希望する場合は、直接、斎場にお申し出ください。(下表参照)

区 分	予約システム入力期限	摘 要 (入力期限後の対応方法)
新規仮予約	使用日前日の 午後4時30分まで	不可 (入力期限後の新規予約は受け付けできません。)
訂正		可 (変更又は取消しは可能ですが、 必ず「前日の午後4時31分から午後5時までの間」又は「当日の午前8時20分から午前8時30分までの間」のいずれかの時間帯に“直接”斎場にお申し出ください。)
仮予約取消		
待合室の使用時間超過又は追加	斎場にお電話でお問合せください。 (予約システムによる超過予約はできません。)	可(当日午前8時30分時点で空きがある場合に限り。) 空き状況の確認、使用申込みは使用当日午前8時30分から午前9時までの間に斎場にお問合せください。
葬祭室の使用時間超過		お早めに斎場にお申し出ください。

【2】本予約について (使用許可申請、斎場使用料のお支払い)

(1) 本予約手続き(使用許可、斎場使用料(以下「使用料」という。)のお支払い)のための窓口は、休場日(友引及び1月1日～3日)を除く毎日、午前8時30分から午後4時30分までの間で開設しています(午後0時30分前後～午後1時30分前後の時間帯は、担当職員が不在となる場合があります)。

なお、本予約手続きも仮予約手続きと同様、使用日前日の午後4時30分が期限となりますが、**業務都合、事務所が遠方等の事情により、使用日当日での本予約手続きも受け付けています。** ※ 事前の連絡は不要です。

区 分	期 限 等	前日が <u>友引</u> の場合の処理
仮予約	使用日前日の午後4時30分まで ※「予約システム」への入力	可 ※ 入力(仮予約)できます。
本予約① (使用申請→ 使用許可)	使用日前日の午後4時30分まで(業務都合、遠方等の事情により、使用日当日の手続きも可) ※「使用申請書」、「火葬許可証」を(斎場)に提出→(斎場より)「使用許可書」を発行	不可(友引は本予約不可) ① 前々日午後4時30分まで 又は、 ② 当日(火葬前又は火葬開始直後)
本予約② (使用料の支払い)	使用日前日の午後4時30分まで(業務都合、遠方等の事情により、使用日当日の手続きも可) ※ 特別な事情がない限り、本予約(使用申請(上記))の際に、お支払いもお願いします。 ※ 支払いは、火葬前又は火葬開始直後にお願いします。	

(2) 本予約手続きの際は、①「市営斎場使用申請書」(詳細情報入力後、「予約システム」からプリントアウト)、② 使用料金、③「火葬許可証」(「死亡届」を提出した区市町村窓口で発行)をお持ちください。

※ 減免対象者の場合は、④「龍ヶ崎市営斎場使用料減免決定通知書」をお持ちください(免除対象者の場合、使用料金は不要、減額対象者の場合、減額後の使用料金をお支払い願います)。

※ 前日午後4時30分までに「本予約」手続きが完了している場合は、火葬当日の「市営斎場使用許可書」の提出は“不要”です(「火葬許可証」のみ提出をお願いします)。

(3) 当日に使用料を支払う場合は、“火葬前”又は“火葬開始直後(待合室を使用する場合は、待合室使用開始前)”までに清算をお願いします。

※ 使用料のお支払いは、現金のほかキャッシュレス決済(クレジットカード、二次元コード決済など)を利用いただけます。

2 使用料金について

使用料金は、亡くなられた方の年齢など「火葬の種別」や住所区分(市内、市外)に応じた金額を設定しています。

≪市内料金が適用される場合≫

死亡者、申請者のいずれかが龍ヶ崎市内に現住所を有して(住民登録をして)いる場合

≪市外料金の対象となる場合≫

死亡者、申請者のいずれも龍ヶ崎市外の区市町村に現住所を有して(住民登録をして)いる場合

○ 火葬料(火葬室使用料)

(単位：円)

種 別	13歳以上	13歳未満	死産児	改 葬	産汚物	身体の一部
市 内	5,000	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000
市 外	40,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000

○ 葬祭室(1室)及び待合室(洋室3室、和室1室)使用料

(単位：円)

施 設	内 容	市 内	市 外
葬 祭 室 (告別式)	基本使用料金：2時間	11,000	66,000
	超過料金：1時間	3,300	19,800
待 合 室 (洋室、和室)	基本使用料金(1室)：2時間	5,500	22,000
	超過料金(1室)：1時間	1,650	6,600
葬 祭 室、 待 合 室(和室) (通 夜)	午後5時から翌日午前11時まで	73,330	167,620

- (1) 葬祭室、待合室の超過は、1時間に満たない場合でも1時間の超過対象となります。
- (2) 告別式(葬祭室)で使用する場合は、基本時間(2時間)とは別に告別式開始時刻の2時間前(午前10時開式の場合に限り午前8時30分)から前準備が可能です(これら前準備にかかる使用料は掛かりませんが、前準備が2時間を超える場合は、別途超過料金が掛かります)。
- (3) 待合室は、火葬開始時刻(午前10時、正午、午後1時、午後3時)の2時間前(例:午後1時火葬の場合、午前11時^{*})から前準備(基本使用料金に含む。)が可能です。
 なお、収骨の際は、収骨室への速やかな移動と待合室の後片付けにご協力をお願いします。
 ※ 火葬は、最短で設定時刻の1時間前(午後1時火葬の場合、正午)に受け入れを行うため、更にその1時間前(11時)からの前準備のための時間を設定しています。
 ※ 収骨室へ移動後すぐに清掃や次に使用される方の準備に入るため、移動の際は、手荷物、傘等の所持品を確認いただき、参列者が再び待合室に戻ることがないようにご注意ください。
- (4) 通夜振舞いで待合室を使用する場合の前準備は、「通夜式」の開式と同時刻を目安としてください。
 ※ 通夜振舞いは、午後8時前には終了し、午後8時過ぎには付き添い人を除き全員が退場(駐車場からも退場)いただけますようご協力をお願いします。
- (5) 通夜は、午後5時から翌日午前11時までの間、「葬祭室」及び「待合室(和室)」を使用いただくことができます。また、通夜で使用する「葬祭室」は、使用開始(午後5時)の2時間前(午後3時)からの前準備(基本使用料に含む。)が可能です。
 ※ 使用時間が短くなった場合でも、料金の変更(払戻)はありません。
 ※ 前利用者の進行状況により、前準備開始が午後3時以降となる場合があります。

*** 基本使用時間、前準備適用時間の例**

① 告別式(午後1時開式=午前11時から前準備のケース)

	午前10時	午前11時	正午	午後1時	午後2時
葬祭室 (告別式)			前準備 (午前11時(2時間前)~)		告別式 (午後1時~)

② 通夜(式)、通夜振舞い(午後6時開式、午後7時通夜振舞いのケース)

	午後3時	午後4時	午後5時	午後6時	午後7時
通夜				通夜(午後5時~翌日午前11時)	
葬祭室 (通夜式)		前準備 (午後3時(2時間前)~)		通夜式	
待合室 (通夜振舞い)				前準備(通夜式開始と同時)	通夜振舞い

③ 火葬、待合室(午後1時火葬(待合室使用)の場合)

	午前10時	午前11時	正午	午後1時	午後2時
火葬(室)					火葬・収骨
待合室			前準備 (午前11時(2時間前)~)		忌中払 (火葬中待機)

- (6) 使用料減免(減額、免除)対象者^{*}が斎場を使用する場合、申請に基づき、使用料が減免されます。なお、減免の割合は、使用区分に応じて以下のとおりとなります。

使用区分	減免の割合
火葬(室)、待合室(洋室)(火葬時間に準ずる時間(1室)に限る。)	免除(全額)
告別式(葬祭室)、通夜(葬祭室、待合室(和室))、超過使用	減額(1/2)

- ※ 龍ヶ崎市内に住所を有し、生活保護法に定める扶助を受けていた方(死亡者)又は現に扶助を受けている方(使用者(申請者))

《減免申請手続きについて》

- ① 「予約システム」の詳細入力画面右上部にある「減免申請」の「有」にチェック
- ② 必要項目を入力後、「帳票印刷」から「減免申請書」をプリントアウト
- ③ 龍ヶ崎市役所 保護課(市役所1階)で、「生活保護受給証明書」の発行を受ける
- ④ 「減免申請書」と「生活保護受給証明書」を生活環境課(市役所4階)に提出
- ⑤ 生活環境課より「減免決定通知書」の発行を受ける
- ⑥ 本予約の際、「斎場使用申請書」、「火葬許可証」とともに「減免決定通知書」を提出

3 休場日及び休業となる業務

斎場は、「友引」及び「1月1日～3日」が休場日となります。ただし、「12月31日～1月3日」を除く「友引」は、通夜(式)に限り利用いただくことができます。

※ 友引は、本予約受付事務は行いません。友引の前日又は火葬当日に手続きをお願いします。

	友引の前日	友引	12月31日	年始(1/1～3)
火葬	○	×	○	×
告別式	○	×	○	
通夜	×	○	×	

※ ○印が実施する業務、×印が実施しない業務(休業)です。

※ 12月31日が友引の場合は、全ての業務を実施しません(全面休業)。

4 火葬について

- (1) **必ず、火葬時刻(規定)の30分前から1時間前(下表参照)の間に斎場に到着してください。**
- (2) ご自宅や葬祭ホール等を出発する際は、受け入れをスムーズに行うため、出棺(発)の際お電話にて、「出棺(発)場所」、「到着までの所要時間」、「参列者数」をお伝えください。

* 霊柩車等の到着時刻の目安

火葬時刻(規定)	斎場(霊柩車)の到着時刻の目安
午前10時	午前9時00分～午前9時30分
正午	午前11時00分～午前11時30分
午後1時(13時)	正午～午後0時30分
午後3時(15時)	午後2時00分～午後2時30分

※ 清掃作業などの関係で、到着時刻の目安より前の時刻には入場することはできません。

※ 到着が遅れると、次の方の火葬開始、待合室準備など様々なところに影響が及ぶため、**必ず上記時刻(到着時刻の目安の間)に到着いただけますよう**ご協力をお願いします。

※ 炉前でのお別れについて(別の方の火葬や収骨に影響するため、時間短縮に協力願います。)

- ・ 仏式… 炉前でのお別れは、焼香のみ(読経を行う場合は、5分程度でお願いします)。
- ・ 神式… 多くの参列者(おおむね30人以上)がいる場合の玉串奉奠は、血縁関係のある方に限定して行っていただけますようご配慮願います。

※ 原則、**炉前での故人とのご対面(ご尊顔の拝見)、花入れ等の時間は、お取りできません。**

- (3) ご遺骨の汚れ以外に、火葬従事職員のケガ、炉の破損、有害物質の発生等につながるため、棺の中には、**以下の副葬品(物品)はお入れにならないよう**ご注意願います。

なお、金歯などの貴金属類は、火葬の際に溶け出したり、ご遺骨や炉内部に細かく分散・付着し、その後の判別や取り出し等を行うことができないことを予めご留意願います。

*** 棺にお入れにならないでいただきたい副葬品(参考)**

副 葬 品	理 由
ビニール、プラスチック製品、合成繊維等	遺骨汚れ、ダイオキシンの発生
果物、書籍、ぬいぐるみ、布団等	遺骨汚れ、燃焼の妨げ
カーボン製品 (杖、釣り竿、ゴルフクラブ等)	遺骨汚れ・損傷、職員のケガ等
ガラス製品 (ビン等)、金属製品 (めがね、アクセサリ等)、	遺骨汚れ・損傷、炉の故障
貴金属 (硬貨、ネックレス、腕時計、指輪) 等	遺骨汚れ等

※ ドライアイスは、必要最小限の分量にとどめてください。

- (4) ご遺体に**心臓ペースメーカーを装着されている場合は、事前に斎場にお伝えください**（「予約システム」への入力もお願いします）。

※ 火葬の際、爆発することがあり、火葬業務職員のケガにつながる恐れがあるため。

- (5) 葬祭業者(ご担当者)は、火葬開始から収骨までの間は、できるだけ斎場内での待機をお願いします。なお、都合により席を外す場合は、斎場職員に申し出たうえで席をお外し願います。

※ 斎場職員に対し、消火や収骨開始時刻の連絡を求められても、他の業務等で対応できない場合があるためお受けすることはできません。時間を見計らっておいでいただくか、(ご担当者様より)電話でお問合せをお願いします。

5 分骨について

分骨を希望される場合は、「予約システム」ログイン画面上の「火葬及び分骨証明申請書」をプリントアウトし、必要事項を入力(記入)したものを斎場に提出をお願いします。

※ 分骨に関しては、市役所(生活環境課など)の**手続きは不要**です(手続きは斎場のみ)。

※ 「予約システム」には、「備考欄」(葬儀形式の下の行)に「**分骨希望**」と入力願います。

※ 「火葬及び分骨証明申請書」は、本予約手続きの際(火葬当日可)に提出をお願いします。

※ 「火葬及び分骨証明書」は、火葬業務職員を通じ、収骨の際に「火葬許可証(火葬証明書)」とともに葬家にお渡しします。

6 待合室について (洋室3室(1室あたり30席)、和室1室(14畳、風呂、洗面台等))

- (1) 待合室は、飲食物の持ち込みを含め、室内での飲食が可能です。

- (2) 茶器類は、湯沸室にあるものをご利用いただけます。ただし、お茶葉等は、各自でご用意願います。

※ 使用した茶器類は、洗浄し、水気を切った状態で元の場所にお戻しください。

※ 持ち込まれた飲食物や容器、待合室や湯沸室使用に伴い発生したゴミは、必ずお持ち帰りください。

※ 使用責任者は、後片付け、清掃の後、最終確認をお願いします。

- (3) 原則として、1件あたり1部屋のみの利用となります。なお、部屋の追加や使用時間の超過を希望する場合は、使用日当日午前8時30分から午前9時までの間に、通夜振舞いで待合室(洋室)の使用を希望する場合は、使用が固まり次第、斎場にお申し出ください

※ 部屋の追加や使用時間の超過は、当日午前8時30分の段階で空きがある場合に限りです。

7 待合ホールについて

- (1) 待合ホールは、自由に利用いただくことができます。ただし、共用のスペースとなりますので、席を独占したり、大声での会話を控えるなど、他の利用者への配慮をお願いします。

- (2) 待合ホールでは、**(席の独占につながるため)食事(振舞い)を目的とした利用はできません。**

- (3) 施設内の自動販売機で購入したカン・ペットボトルのみ備付けの回収箱へお入れください。

8 葬祭室（1室（106席））について（通夜(式)、告別式で使用)

(1) 通夜(式)、告別式共通

- ① 通夜(式)、告別式での利用は、それぞれ1日1組限定となります。

なお、通夜(式) (又は告別式) がある日に別の方の告別式 (又は通夜(式)) を行うことは (使用時間が重複しないため) 可能です。

区 分	同日開催
告別式 通夜(式)	可
告別式、告別式	不可
通夜(式)、通夜(式)	不可

- ② 前準備の前と後片付けの後、それぞれで斎場職員の確認(立合い)を受けてください。

- ③ 生花・盛籠等の持ち込み数量に制限はありませんが、祭壇上に収まる(参列者席にまで及ばない)範囲にとどめていただくようお願いします。

※ 生花の搬出入、飾付けの際は、床の汚損防止のため、**必ず、養生をお願いします。**

- ④ 祭壇飾りの準備、後片付けの際は、**職員、生花業者等に対し、祭壇にキズや汚れが付かないよう指導願います。** なお、キズや汚れ等が付いた場合は、**斎場職員に報告**をお願いします。

※ 状況により、修繕費等を請求させていただく場合があります。

- ⑤ 花輪の持ち込み(設置)はできません。

- ⑥ 葬祭室内での飲食はできません。また、式典中、携帯電話の電源のお切りいただくよう、事前周知をお願いします。

- ⑦ 葬祭室は、抹香のみ(斎場で)用意してあります。香炭、ロウソクは、各自ご用意願います。

(2) 通夜(式)

- ① 通夜(葬祭室及び待合室(和室))の利用は、1日1組限定です。

※ すでに、同日に別の方の告別式が入っている場合でも、通夜(式)の利用は可能です。

- ② 友引も通夜(式)の利用は可能です。ただし、友引でも12月31日から1月3日までの間は、通夜(式)利用はできません(12月31日が友引以外の場合は、火葬、告別式の利用のみ可)。

- ③ 通夜(式)は、午後5時から翌午前11時までの間、葬祭室及び待合室(和室)を使用いただけます。なお、使用時間が規定の時間より短くなった場合でも、料金変更(払戻し)は行いません。

- ④ 斎場は「安置室」が無いので、**ご遺体には、一夜を通じご遺族又は関係者1人以上(最大5人程度まで)の付き添いが必要です。**

※ 事前に、付き添い人数を(午後9時以降に別の方に代わる場合も)お知らせください。

※ 駐車場の外灯は、午後9時30分頃に自動的に消灯します。

- ⑤ **どなたも付き添うことができない場合は、お棺とともに“午後8時まで”に、全員、ご退場いただくこととなります** (事前に斎場にお申し出ください)。

※ 宿泊せず待合室(和室)を使用しない場合でも、通夜料金は変更(減額)しません。

- ⑥ 待合室(和室)は、通夜に付き添われる方の休憩、宿泊等にご利用いただくことができます。

※ 待合室(和室)は、8畳と6畳の続き部屋に、浴室、洗面台が備え付けられています。

* 待合室 (和室)

	備え付け有り (自由にご利用いただけます)	備え付け無し (各自でご用意願います)
和 室	座卓、座布団	寝具
風呂、洗面台	シャンプー、ボディソープ	タオル、洗面用具 (洗顔、歯ブラシ、カミソリ等)

※ 斎場内に売店は無く、物品の貸出等も行っておりません。また、電子レンジもありませんのでご注意ください(車で5分ほどの距離にコンビニエンスストアやドラッグストアがあります)。

- ⑦ 通夜式(葬祭室)のための前準備は、午後3時から使用(準備)できます(前準備にかかる使用料は掛かりません)。
 ※ 前準備が2時間を超える場合(葬祭室を使用していない場合に限る。)は、事前の申し込みに加え、別途、超過料金が掛かります。
- ⑧ 通夜振舞い(午後5時以降)を待合室(和室)で行う場合は、(通夜料金に含まれているため)使用料は掛かりません。ただし、通夜振舞いのため待合室(洋室)を使用する場合は、事前のお申込みに加え、別途、使用料が必要です。

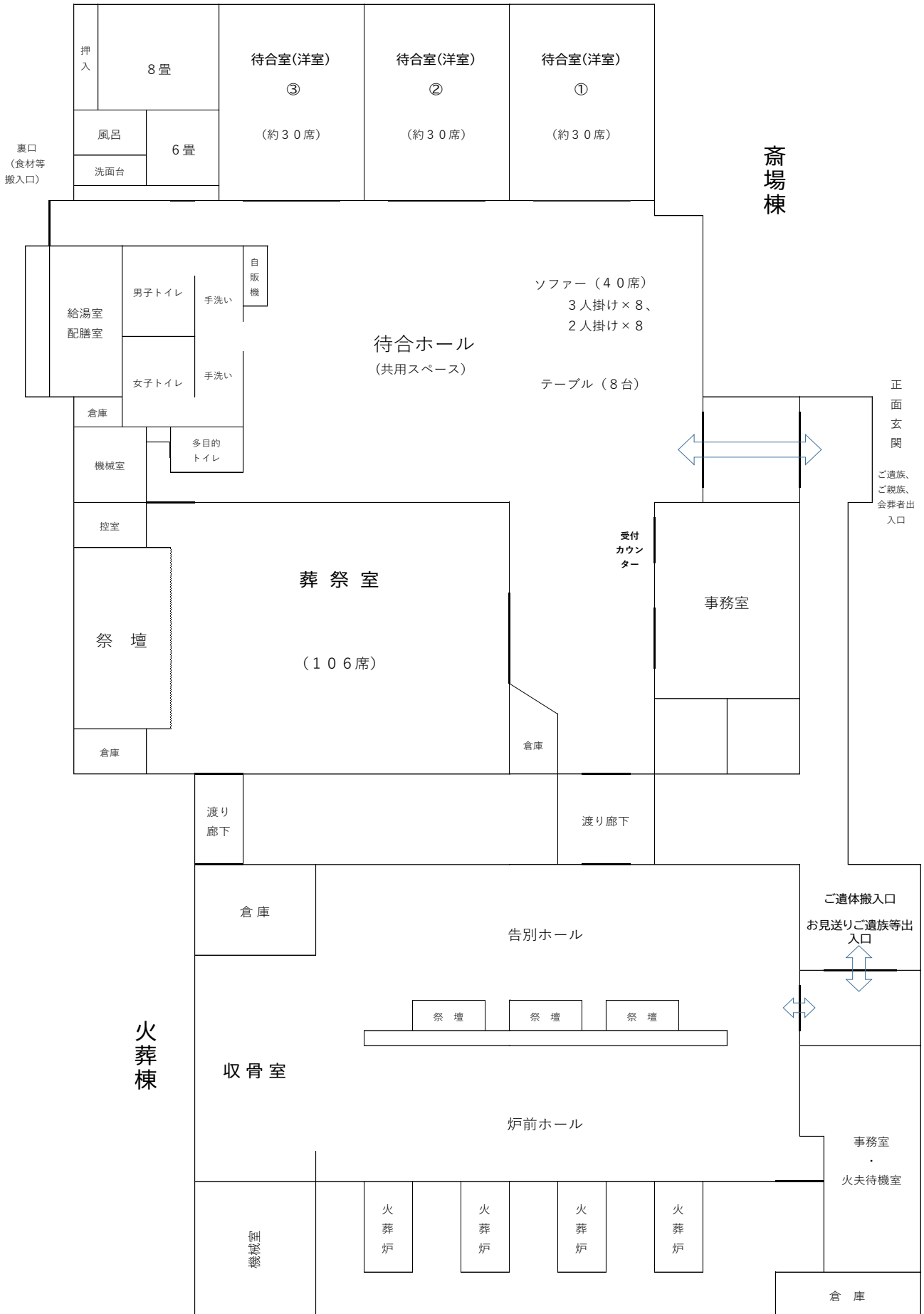
(3) 告別式

- ① 告別式(葬祭室)のご利用は、1日1組限定です。
 ※ すでに、同日に別の方の通夜が入っている場合でも、告別式の利用は可能です。
- ② 告別式の開式時刻は、午前10時、午前11時、午後1時のいずれかになります。
- ③ 通夜(式)のあとの告別式の開式時刻が午後1時(午後3時火葬)となる場合に限り、葬祭室の超過料金が発生します。
 ※ 通夜料金は、当日午前11時までの葬祭室並びに待合室(和室)使用に係る料金となるため、(午前11時から告別式開式の午後1時までの)2時間が超過となります。
- ④ 「葬祭室」は1室のみのため、火葬日と別の日に告別式を行う(前火葬)目的や「お別れ会」などの目的で「葬祭室のみ単独でお貸し(使用)することはできません。」

9 その他

- (1) 事務室は、不特定の人のお出入りがあり安全管理上の問題があるため、短時間であっても御供物料や香典をお預かりすることは出来ません。各自で管理いただくようお願いいたします。
- (2) 焼香台などへのお供え用として、酒類などを持ち込むことはできません。
- (3) 花受けなどに供えた生花は、斎場側で処分することも可能ですので、処分を希望される場合は、お早めに斎場職員にお申し出ください。
- (4) 斎場の設備、備品にキズや汚れ等が付いてしまった場合は、速やかに斎場職員へ報告のうえ、原状回復のための措置(修繕、代替品設置等)をお願いいたします。
 ※ 責任が明らかであるにも関わらず事後報告が無かった等の場合は、修理費用を請求させていただきますほか、「予約システム」の利用停止等の措置を採らせていただく場合があります。
- (5) 建物内は全面禁煙となります。喫煙は、屋外の指定された喫煙場所をご利用ください。
- (6) 駐車場は、駐車台数(一般車82台、送迎バス2台)に限りがありますので、参列者が多く、駐車スペースの不足が見込まれる場合は、事前(お早目)に斎場にご相談ください。
 ※ 駐車スペースの不足が見込まれる場合は、斎場から高砂運動広場を管理する機関に対し、同広場(野球場)前の駐車スペースを借用します。
 ※ 交通事故や路上駐車防止のため、警備員の配置にご協力をお願いいたします。
 ※ 送迎バスは、バス専用駐車スペース(正門入口脇)にお停めください(広く空いている場合は、一般車の駐車スペースにお停めいただいて構いません)。
- (7) 敷地内にテントを張る場合は、事前(お早目)に斎場職員にお申し出ください。
- (8) 斎場施設(施設及び敷地)内の環境美化にご協力をお願いいたします。
 ※ 建物の周り(特に西側通用口付近)や駐車場に食べ物容器や吸い殻等のゴミが投棄される事案が散見されるため、参列者、関係者への周知にご協力をお願いいたします。
- (9) 車椅子は2台あります。利用される場合は、事前にお申し出ください。
- (10) 多目的トイレは、車椅子等でのご利用のほか、オムツ替え等でもご利用いただけます。

龍ヶ崎市営斎場見取図



【お問合せ】

○ 龍ヶ崎市営斎場

住 所 龍ヶ崎市7091番地

開設日時 休場日(友引、1月1日～3日)を除く日

午前8時30分～午後5時15分

※ 本予約手続きは、午前8時30分～午後4時30分(午後0時30分(前後)～午後1時30分(前後)の時間帯は、担当職員が不在となる場合があります。)

電 話 0297-64-0511 (FAX兼用)

○ 生活環境課 (友引 (市役所閉庁日を除く。)) における市営斎場に関する問合せ先)

窓 口 龍ヶ崎市役所 生活環境課 (本庁舎4階)

住 所 龍ヶ崎市3710番地

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く日

午前8時30分～午後5時15分

電 話 0297-64-1111 (代表)

0297-60-1538 (生活環境課 直通)

○ 市民窓口課 (「死亡届」提出先、「火葬許可証」発行元)

窓 口 龍ヶ崎市役所 市民窓口課(本庁舎1階)

住 所 龍ヶ崎市3710番地

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く日

午前8時30分～午後5時15分

※ 閉庁日は、日直(本庁舎地下1階守衛室)が「死亡届」の受領及び「火葬許可証」の発行を行います。

電 話 0297-64-1111 (代表)

0297-60-1526 (市民窓口課 直通)

※ 市役所閉庁日は、代表電話にお掛けください。

○ 保護課 (「生活保護受給証明書」(斎場使用料減免申請用書類 発行元)

窓 口 龍ヶ崎市役所 保護課(本庁舎1階)

住 所 龍ヶ崎市3710番地

開設日時 市役所閉庁日(土・日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く日

午前8時30分～午後5時15分

電 話 0297-64-1111 (代表)

0297-63-2258 (保護課 直通)