

地産霊園使用方法

1. 管理事務所の業務営業等について

(1) 霊園開門、閉門時間

開門時間はAM8：00、閉門時間はPM5：00です。

(2) 業務営業時間

管理事務所営業受付時間はAM9：00～PM4：30です。

(3) 花・線香等の販売時間

花売場の営業時間はAM10：00～PM3：00です。

(4) 法事・納骨等について

イ. 法事・納骨等を行う場合には、予約が必要です。

ロ. 春・秋彼岸及び年末年始は、法事・納骨等はできません。

ハ. 納骨に際しては、墓地使用名義人の承諾が必要です。

ニ. 墓地使用名義人が死亡した場合は、名義変更手続きをしない限り

納骨することができません。

(5) 法事等の予約受付について

イ. 常時受付けております。但し、土・日及び祝祭日に限りお電話での予約申込みは、午後3時以降の受付となります。

ロ. 予約申込みは、法事等を執り行う予定日の3ヶ月前（同日）から受付けております。

ハ. お花・お供物のご予約を受付けておりますので、ご希望の方はお申込みください。

ニ. 僧侶、神主は、宗旨・宗派等に応じてお手配いたします。

※ロ・ハ・ニについては手配の都合上、遅くとも10日前までにお申込みください。

(6) お塔婆の予約受付について

塔婆申込みは、手紙・FAX等で使用予定日の遅くとも、10日前までにお申込みください。尚、電話・電子メールでのお申込みはできません。

2. 墓所使用申込みについて

(1) 必要書類等

①墓所使用申込書、②印鑑証明書、③実印

※申込金として永代使用料の一部を入金してください。永代使用料の一部の下限は1万円とします。

(2) 墓所使用申込書（管理事務所にあります。）

必要事項を記入してください。

(3) 区画変更について

イ. 墓所申込金納入後、残金納入前であれば区画変更を認めます。

ロ. 永代使用料全額納入後は、区画変更を認めません。

(4) 永代使用权取得について

永代使用料の全額及び所定管理料の全額が納入されると取得できます。

(5) 管理料について

次年度からの管理料は、一年分を前納して頂きます。

※預金口座自動振替をお勧めしております。

3. 墓石工事契約について

(1) 墓石工事契約は担当石材店との間で締結頂きます。

※墓石工事は担当石材店が施工します。

(2) セット販売墓所は永代使用权取得後、直ちに墓石工事契約を締結し

3ヶ月以内に完成引渡しを受けていただきます。

(3) セット販売墓所以外の販売墓所については、前項(2)によらず永代使用权取得後、3年以内に外柵工事または、石塔を含む墓石工事を施工していただきます

4. 使用承諾証の発行

新規墓所申込み・使用承諾証の再発行及び名義変更の処理手続き完了後、簡易書留郵便にて郵送されます。使用承諾証は、各種手続きで必要ですので、大切に保管してください。

5. 使用承諾証の再発行

紛失又は汚損等により再発行を受けようとするときは、①再発行申請書、②印鑑証明書、③墓所使用申込書を添えて申請してください。(①・③に実印押印)

6. 墓地使用名義人の名義変更

(1) 墓地使用名義人がご存命の場合の名義変更に必要な書類

イ. 現名義人の、①戸籍謄本、②印鑑証明書、③使用承諾証

ロ. 新名義人の、①戸籍謄本、②原戸籍謄本等（現名義人との親族関係が分かるもの）、③印鑑証明書、④墓所使用申込書（新名義人の実印押印）、⑤名義変更申請書（現・新名義人の実印押印)

(2) 墓地使用名義人が死亡した場合の名義変更に必要な書類等

イ. 現名義人の、①戸籍謄本（除籍になっているもの）、②使用承諾証、

ロ. 新名義人の、①戸籍謄本、②原戸籍謄本等（現名義人との親族関係が分かるもの）、③印鑑証明書、④墓所使用申込書（新名義人の実印押印）、⑤名義変更申請書（新名義人の実印押印)

上記を添えて申請してください。

※現名義人と親族関係以外の方への名義変更はできません。

7. 住所変更届けについて

使用規則第五条第3項に準じます。

8. 埋葬

人骨を納骨されるときは、①埋葬（火葬）許可証、②使用承諾証、③免許証・パスポートなどの身分証明書をご持参ください。

ペットの焼骨を納骨されるときは、①地産霊園所定のペット埋葬申請書、②使用承諾証、③免許証・パスポートなどの身分証明書を提出していただきます。

9. 改葬について

<他の霊園等から本霊園に改葬する場合>

本霊園管理事務所から「受入証明書」を発行いたします。

この「証明書」を現在納骨中の墓地の管理者に提出し、改葬許可申請手続きを行います。さらに納骨中の墓所を管轄する市区町村長から「改葬許可証」の発行を受けてください。

<本霊園から他の墓所へ改葬する場合>

改葬先の管理者から「受入証明書」を発行してもらいます。

この「証明書」を本霊園管理事務所に提出し、改葬許可申請書用紙を受領の上、越生町長から「改葬許可証」の発行を受けてください。

改葬当日は①改葬許可証、②使用承諾証、③免許証・パスポートなどの身分証明書をご持参ください。

10. 分骨改葬について

<他の霊園等の墓所から本霊園に分骨改葬する場合>

地産霊園管理事務所から「受入証明書」を発行いたします。

この「証明書」を現在納骨中の墓地の管理者に提出して「分骨証明書」を受けてください。

分骨当日は①分骨証明書、②使用承諾証、③免許証・パスポートなどの身分証明書をご持参ください。

<本霊園から他の墓所へ分骨改葬する場合>

分骨先の墓地管理者から「受入証明書」を発行してもらいます。

この「証明書」を地産霊園管理事務所に提出しますと、「分骨証明書」が発行されます。

分骨当日は①使用承諾証、②免許証・パスポートなどの身分証明書をご持参ください。

11. 墓所の無償返還

墓所が不要になった場合、以下の要件を満たした上で墓所を返還することができます。

・返還手続きしようとする年までの管理料を完納していること

・墓所に墓石等構築物がある場合、これを原状回復する工事契約（解体工事契約と言います）を担当石材店と締結していること

・遺骨が埋葬されていないこと

提出いただく書類は以下の通りです。

①使用承諾証、②使用解除確認書（実印押印）、③印鑑証明書、④解体工事契約書の写し（墓所に構築物が無い場合は省略可能)

12. お墓参りの皆様へのお願い

墓所内の管理は墓地使用名義人の責任です。植木の手入れ並びに雑草の処理等、他の墓所に迷惑のかからぬよう注意してください。

(1) 植木や雑草の手入れの後はお墓の近辺に放置せず、お近くの「くずかご」に分別してお出してください。

(2) 古くなった塔婆はお墓の入り口付近に「古塔婆置場」を設置しておりますのでご利用ください

(3) お墓参り後のお供物は皆様で召し上がるか、お持ち帰りください。

(4) 花売場の空桶はお墓の近辺に放置せず、「花売場前」までお戻しください。但し、混雑するお彼岸のときは、臨時の「空桶置場」をご用意いたします。

(5) お掃除用具をご用意しておりますが、数に限りがありますので予め「ほうき・剪定はさみ」等をご持参ください。

(6) お墓の場所が分からない場合は現在の「墓地使用名義人」又は「区画番号」を、予め確認の上管理事務所まで問合せください。

(7) 車上荒し、置引にご注意ください。車を離れるときは必ず「ロック」をし、貴重品等は手放さず身に付けてください。

(8) 管理事務所及び休憩所内への「ペット」の持込は、ご遠慮ください。但し、盲導犬、介助犬、聴導犬はその限りではありません。

(9) ペット等の「糞尿」の後始末は、飼主の責任において処置してください。

(10) 当霊園内ではペットはリードをつける、ペット用キャリーバックへ入れる、ペットカートに乗せる、または飼い主が抱えるなどしてください。

(11) 産業廃棄物・粗大ごみ及び家庭ごみを園内に放置をしないでください。

(12) 墓地の水道水は墓所の清掃等に使用し、私用目的（洗車等）には使用しないでください

(13) 園内での「焚火」は、禁止しております。

(14) 園内設備館内は全面禁煙です。

永代にわたり大勢の皆様がご使用いただきますので、マナーをお守りください。本霊園では皆様方が気持ちよく、「お墓参り」ができるよう園内の管理美化に努めておりますのでご協力を願います。

以上