

成田メモリアルパーク使用方法

1. 管理事務所の業務営業について

- 1) 霊園開門・閉門時間
開門時間は午前9時、閉門時間は午後5時です。(年中無休)
 - 2) 管理棟開館時間
開館時間は、午前9時から午後5時までです。年中無休ですが、年末年始(12月29日から1月4日まで)は午前9時から午後4時まで開館します。
 - 3) 花・線香等の販売時間
販売時間は午前9時から午後4時30分までです。
 - 4) 法事・納骨等について
 - イ) 法事・納骨などをおこなう場合には、予約が必要です。
 - ロ) 春秋彼岸の中日及び年末年始は、法事・埋葬等できません。
 - 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(承継)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) 年末年始を除き常時受付けております。
 - 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。受付時間は午前9時から午後4時までです。

◇ 同行寺院さまにて法事を執り行われる方は、成田メモリアルパーク施設利用届出書を提出してください。
- 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、半月前までにお申込みください。尚、電話でのお申込みはできません。

2. 墓所使用申込みご契約について

- 1) 必要書類等
 - イ) 墓地使用名義人の世帯全員の住民票(本籍記載)
 - ロ) 認印
 - ハ) 墓所使用申込書(管理事務所にあります)に必要な事項を記入してください。
 - ニ) 連絡者名簿(管理事務所にあります)に必要な事項を記入のうえ墓地使用名義人と同居していない方を2名記入してください。
- 2) 担当石材店(指定)
 - イ) 原則として墓所申込みをされたときに、担当石材店が決定されます。
 - ロ) 墓所を使用されている限り(永代管理のため)担

- 担当石材店は変わりません。
 - ハ) 墓石工事についても、担当石材店が施工します。当霊園指定石材店以外の石材業者での施工はできません。
 - 3) 区画変更について
永代使用料納入後は、原則として区画変更を認めません。
 - 4) 永代使用権取得について
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
翌々年度からの管理料は一年分前納となります。

◇ 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) 墓石工事は担当石材店が施工します。
 - 2) セット販売墓所(17区)は永代使用権取得後、直ちに墓石工事契約を締結し1年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、永代使用権取得後1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。

◇ 尚、3.00㎡以上の墓所についてはこの限りではない。
 - 4) 記載のない工事基準及び制限について別に定める「工事規定」によるものとします。
4. 使用承諾証の発行について
新規墓所申込みご契約・使用承諾証の再発行及び名義変更(承継)の処理手続き完了後、約1ヶ月後に配達記録郵便にて郵送されます。
5. 使用承諾証の再発行について
紛失又は汚損等により再発行を受けようとするときは、使用承諾証再発行申請書、印鑑登録証明書、実印及び墓地使用名義人の住民票(本籍記載)を添えて申請してください。

6. 墓地使用名義人の名義変更について

- 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) 現名義人の必要な書類
戸籍謄本(原戸籍謄本等)、印鑑登録証明書、実印及び使用承諾証
 - ロ) 新名義人の必要な書類
戸籍謄本(現名義人との親族関係が分かるもの)、世帯全員の住民票(本籍記載)、印鑑登録証明書、実印
- 2) 墓地使用名義人が死亡した場合の名義変更(承継)に必要な書類
 - イ) 現名義人の必要な書類
除籍謄本(原戸籍謄本等)及び使用承諾証
 - ロ) 新名義人の必要な書類

- 戸籍謄本(現名義人との親族関係が分かるもの)世帯全員の住民票(本籍記載)、印鑑登録証明書、実印を添えて提出してください。

◇ 原則として現名義人と血縁関係(6親等)以外の方への名義変更はできません。
◇ 使用承諾証の再発行には手数料がかかります。
7. 住所変更届について
墓地使用名義人及び連絡先の住所を変更した場合は新住所を速やかに届け出てください。(免許証または健康保険証のコピーを添えて下さい)

8. 埋葬について
納骨されるときは、埋葬(火葬)許可証、使用承諾証、印鑑、契約者本人であるという確認のため、墓地使用名義人の住民票(本籍記載)または免許証をご持参ください。

◇ 火葬の際に分骨する場合は、事前に斎場に申請すると分骨証明書を発行してくれます。
◇ 当霊園では遺骨(人骨のみ)の埋蔵以外には使用できません。
◇ 当霊園では、ペットの焼骨をはじめ副葬品を墓地、納骨堂に納めることはできません。火葬のとき棺に納めることができなかった故人の思い入れの品は、埋蔵儀式の際に墓前にて供養しお持ち帰りください。

9. 改葬について

- <他の霊園から当霊園に改葬する場合>
- ① 改葬許可申請書を各市町村役場で受けてください。(受入れ証明書が必要な場合は、当霊園管理事務所で発行する)
 - ② 必要事項を記入し、現在ある墓地管理者から、埋蔵・収蔵の証明をもらいます。
 - ③ 市町村役場に戻り「改葬許可証」の発行を受けてください。

<当霊園から他の墓所へ改葬する場合>

 - ① 改葬先の墓地管理者から受入証明書を発行してもらいます。
 - ② 成田市役所で改葬許可申請書の用紙をもらい必要事項を記入したのち、当霊園管理事務所に受入証明書を提出し受諾を受けてください。
 - ③ 成田市役所に戻り、「改葬許可証」の発行を受けてください。

◇ 改葬当日は改葬許可証、使用承諾証、印鑑、墓地使用名義人の住民票(本籍記載)または免許証をご持参ください。

10. 分骨改葬について

- <他の霊園等の墓所から当霊園に分骨改葬する場合>
- 受入れ証明書が必要な場合は、当霊園管理事務所にて発行いたします。
- ◇ 分骨当日は分骨証明書、使用承諾証、印鑑、墓地使用名義人の住民票(本籍記載)または免許証をご持参ください。

<当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」を当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、使用承諾証、印鑑、墓地使用名義人の住民票(本籍記載)または免許証をご持参ください。

11. 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」に分別してお出しください。
 - 2) 古くなった塔婆は園内の数ヶ所に「古塔婆置場」を設置してあ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に召し上がるか、お持ち帰りください。
 - 4) 使用後の手桶はお墓の付近に放置せず、もとの場所までお戻しください。
 - 5) 掃除用具は用意してありますが、数に限りがありますので予めご持参ください。
 - 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」または「埋蔵された方のお名前」、「区画番号」を予め確認の上管理事務所までお問い合わせください。車上荒し、置引きにご注意ください。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。
 - 7) 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。
 - 8) 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。
 - 9) 当霊園内ではペットは綱等をつけるか、飼主が抱えるかまたは、車内に残すなどして、「野放し」にはしてはいけません。
 - 10) 産業廃棄物・粗大ゴミ及び家庭ゴミを園内に放置しないでください。
 - 11) 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。
 - 12) 園内での「焚火」は禁止しております。

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。

当霊園では皆様方が気持ちよく「お墓参り」ができますよう園内の管理美化に努めておりますのでご協力をお願い致します。

『成田メモリアルパーク使用方法』につきましては、その都度、改定される場合があります。

(平成21年4月1日 施行)