

# 川崎市葬祭場等の設置等に関する要綱

## 手続の手引

～ 事業者・設計者の皆さんへ ～

令和7年（2025年）4月

## 目 次

■ 葬祭場等の設置等に関する手続きについて	1
■ ① 事業計画書の提出等について	2
■ ② 標識の設置等について	4
■ ③ 近接住民への事業概要の通知について	6
■ ④ 説明会の開催について	7
■ ⑤ 意見の申出に対する回答について	9
■ ⑥ 協議及び計画の変更について	10
■ ⑦ 協議終了書の提出（協議済証交付）について	11
■ ⑧ 工事着手届の提出について	11
■ ⑨ 葬祭場等設置完了届の提出について	12
■ ⑩ 協議済証の交付後の変更等に関する手続きについて	12
■ 川崎市葬祭場等の設置等に関する要綱（手続きフロー）	13

※本冊子では、下記のとおり省略して記載しています。

川崎市葬祭場等の設置等に関する要綱	……	要綱
川崎市葬祭場等の設置等に関する要領	……	要領
葬祭場等の設置等の区域	……	対象事業区域

# 葬祭場等の設置等に関する手続きについて

## ■ 総論

### 【目的】

この要綱は、葬祭場等の設置の計画及び管理運営に関して必要な事項を定め、事業者及び市民の相互の理解と協力を促進し、良好な住環境と近隣関係の構築に努めることを目的としています。

### 【対象事業】

面積に関わらず、葬祭場等の新築、改築、増築又は建築物の使用方法の変更等を行う場合が対象となります。（詳細はまちづくり調整課に御相談ください）

### 【葬祭場等となる施設】

- (1) **葬祭場**  
業として葬儀（骨葬を含む。以下同じ。）を行うことを主たる目的とした集会施設をいう。
- (2) **遺体保管所**  
葬儀を行う施設を持たず、業として遺体を保管する施設をいう。
- (3) **エンバーミング施設**  
葬儀を行う施設を持たず、業として薬剤を使った遺体の保存、修復等の作業を行う施設をいう。
- (4) **その他**  
上記(1)～(3)に類する施設をいう。  
〔注意事項〕  
神社、寺院、教会その他これらに類する施設に併設された葬祭場、遺体保管所、エンバーミング施設その他これらに類する施設については**適用除外**になります。（詳細はまちづくり調整課に御相談ください）

### 【事業者及び住民】

- (1) **事業者**  
葬祭場等を設置又は管理運営しようとする者をいう。
- (2) **近接住民**  
土地を所有する者又は建築物の全部若しくは一部を所有し若しくは占有する者で、その土地又は建築物の敷地の全部又は一部が **葬祭場等を設置しようとする建築物の敷地の境界線からの水平距離で10メートル以内**にあるものをいう。
- (3) **近隣住民**  
土地を所有する者又は建築物の全部若しくは一部を所有し若しくは占有する者で、その土地又は建築物の敷地の全部又は一部が **葬祭場等を設置しようとする建築物の敷地の境界線からの水平距離で100メートル以内**にあるものをいう。

### 【手続きの内容】 詳細は P13（手続きフロー）参照

葬祭場等設置事業計画書（以下「事業計画書」という。）の提出（縦覧）⇒ 各課事前協議⇒ 標識の設置 ⇒ 事業概要の通知（近接住民のみ）⇒ 説明会開催 ⇒ 説明会実施報告書の提出 ⇒ ※回答実施報告 ⇒ ※協議実施報告⇒ 葬祭場等連絡調整会議 ⇒ 協議済証交付⇒工事着手届⇒設置完了届

※住民から意見の申出、不服協議の申出があった場合のみ該当

### 【手続きに要する期間】

最初の手続きである「事業計画書の提出」から「協議済証の交付」まで、概ね**2～3ヶ月程度**の手続期間が必要となります。事業内容・立地状況・住民対応・担当課協議等の状況により、所要期間がより長くなることもありますので、余裕をもってスケジュールを立てるようにしてください。

## ① 事業計画書の提出等について

(要綱第6条第2項、要領第3条関係)

### ■事業計画書の提出

葬祭場等の設置等に関する手続きは、「事業計画書」の提出によって始まります。

対象事業の基本計画がまとまりましたら、「事業計画書（第1号様式）」と次の表に掲げる書類を添付して、まちづくり調整課に提出してください。

※葬祭場等の設置等に関する手続きについては、**原則電子申請「e-KAWASKAI」で申請してください。**申請が確認できましたら、「受付書」の発行をもって受理とさせていただきます。受付書はe-KAWASKAI「マイページ」内の申請案件のページからダウンロードできます。

添付書類	書類に明示する事項（参考）
案内図	方位、対象事業区域の位置、道路及び目標となる地物
配置図※	縮尺、方位、対象事業区域の境界、敷地内における建築物又は予定建築物等の位置（隣地境界線までの距離を含む）、駐車場及び駐輪場の位置、緑化状況、対象事業区域に接する道路の位置及び幅員、門及び塀・フェンスの位置及び仕様
各階平面図※	縮尺、方位及び各室の用途
立面図※	縮尺、開口部の位置及び仕様（透過性があるか否か）、バルコニーその他これに類するものの周囲に設けられる手すり壁等の仕様（透過性があるか否か）並びに階段室、昇降機塔、装飾塔、看板、広告等の位置
断面図※	縮尺、床の高さ、各階の高さ、軒及びひさしの出並びに軒の高さ及び建築物の高さ
葬祭場等に関する維持管理計画書（第2号様式） 記載内容は事業者による遵守事項となるので、適正に維持管理できる内容にしてください	1) 花輪の設置場所等に関すること。 2) 通夜・告別式等の実施方法等に関すること。 3) 遺体及び棺の搬入出に関すること。 4) 防音・防臭対策に関すること。 5) 交通渋滞の防止対策に関すること。 6) 遺体の保管方法に関すること。
葬祭場等維持管理責任者選任届・誓約書（第3号様式）	責任者となる代表者の氏名等を記載。

※提出図面により施設整備基準（要綱第10条、事業計画書第二面）の内容を確認できるものとしてください。

### 【事業計画書等の縦覧】（要綱第20条）

事業計画書の提出後、まちづくり局又は管轄する区役所の企画課及び川崎市ホームページにおいて、事業計画書及び葬祭場等に関する維持管理計画書（以下「維持管理計画書」という。）の写しを縦覧します。

## ■各課との事前協議（要綱第6条、要領第3条）

事業計画書の提出後に、要領第3条（別表）に掲げる課と事前協議を行う必要があります。

事業計画書の受付後にPDFで発行される「受付書（事業計画書）」と提出した書類を添付して、協議担当課に提出し、各課との必要な協議事項について協議を受けるようにしてください。

事前協議担当課と協議事項は以下のとおりです。

協議担当課	協議事項	要綱
まちづくり局交通政策室 044-200-2032	自動車及び自転車駐車場について	施設整備基準 （要綱第10条第1項第1号）
まちづくり局指導部建築審査課 意匠担当 川崎区,幸区 044-200-3044 中原区,高津区 044-200-3020 宮前区,多摩区,麻生区 044-200-3045	敷地に接する道路について	施設整備基準 （要綱第10条第1項第2号）
	隣地境界線までの距離及び緑化について	施設整備基準 （要綱第10条第1項第3号）
まちづくり局計画部景観・地区まちづくり支援担当 044-200-3022	葬祭場等の外観等について	施設整備基準 （要綱第10条第1項第4号）
健康福祉局保健医療政策部〔生活衛生担当〕 044-200-0457	・花輪の設置場所等に関する事 ・通夜・告別式等の実施方法等に関する事 ・遺体及び棺の搬入出に関する事 ・交通渋滞の防止対策に関する事 ・遺体の保管方法に関する事	管理運営上の遵守事項 （要綱第11条）
環境局環境対策部環境保全課 044-200-2525	防音対策に関する事	管理運営上の遵守事項 （要綱第11条）
環境局環境対策部環境対策推進課 044-200-2517	防臭対策に関する事	管理運営上の遵守事項 （要綱第11条）

## ② 標識の設置等について

(要綱第7条、要領第4条及び第5条)

### ■標識の設置（要綱第7条、要領第4条）

事業計画書の提出後、速やかに現地に標識の設置をお願いします。

また、標識の設置後は、速やかに近接住民に事業の概要について通知を行い、説明会の開催について周知するようにしてください。

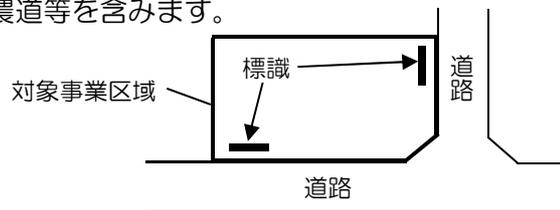
#### 【標識の様式等】

標識は「葬祭場等設置事業計画のお知らせ（第5号様式）」とし、規格は、縦120センチメートル以上、横90センチメートル以上とする。（※他都市様式は使用できません。）

#### 【設置場所】

対象事業区域が道路に接する部分（2以上の道路に接する場合は、それぞれの道路に接する部分。）で、近隣住民が見やすい場所に設置してください。

ここでいう道路とは、建築基準法上の道路に限らず、近隣住民の生活の用に供している道、河川管理用通路、農道等を含みます。



また、対象事業区域が広大である場合や隣接地が公園である場合等は、道路に接する位置以外に掲示していただきますので、まちづくり調整課に御相談ください。

#### 【設置期間】

工事の完了（設置完了届出書の提出時）まで設置してください。

設置期間中は風雨等による破損、倒壊、または記載事項が不鮮明にならないよう維持管理を行ってください。

### <ポイント>

- 「標識設置日」、「説明会開催日時」、「意見の申出期限」は、標識を設置する際に記入してください。
- 「説明会実施場所」については、標識の余白部分などに可能な範囲で地図等の添付に努めてください。なお、説明会の開催場所は計画地周辺など近隣住民が参加しやすい場所に努めてください。
- 「協議済証交付日」は、協議済証が交付された後に記入してください。

### ■標識設置届の提出（要綱第7条第2項、要領第5条）

標識を設置した場合は、速やかに、「標識設置届（第6号様式）」に次の書類を添付して、まちづくり調整課に提出するようにしてください。

#### 【添付書類】

- (1) 標識の設置の状況及び記載内容が確認できる写真（遠景及び近景）
- (2) 標識を設置した場所を明示した図面（配置図等を用いて写真の撮影位置がわかるように図示してください。）
- (3) 要綱第8条第1項の規定により通知する書類（近接住民通知書類）
- (4) 近接住民の名簿及び近接住民等の範囲図（10m及び100mライン記載）

### 【近接住民等の範囲図の作成】

近接住民等の範囲図は、近接住民及び近隣住民の範囲を示すための図面です。

対象事業区域周辺の状況が分かる図面（住宅地図等）に、近隣住民（100m）の範囲及び近接住民（10m）の範囲を明示し、近接住民の範囲については番号を付してください。

#### ＜近接住民の範囲＞

行為の区分	範囲
葬祭場等の新築など（葬祭場等の設置）	土地又は建築物の敷地の全部又は一部が対象事業区域の境界線からの水平距離で10m以内にある土地所有者等（※1）

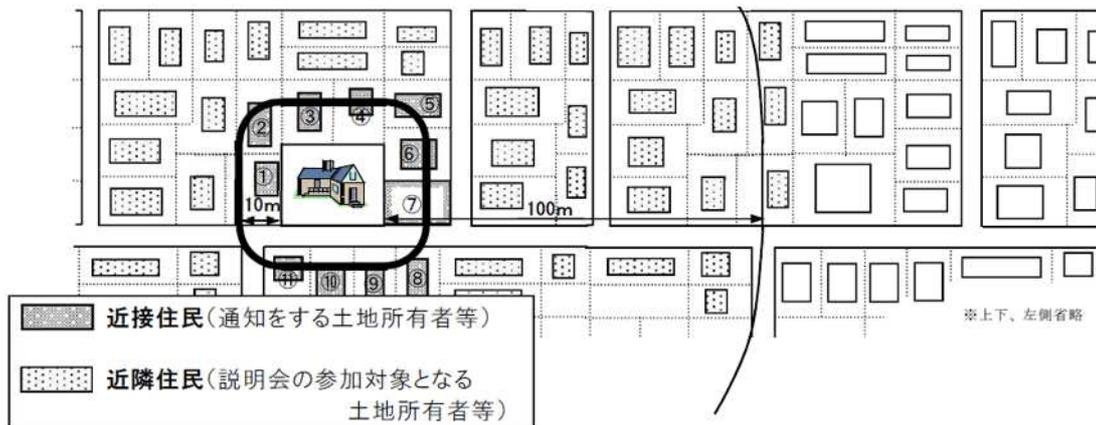
#### ＜近隣住民の範囲＞

行為の区分	範囲
葬祭場等の新築など（葬祭場等の設置）	土地又は建築物の敷地の全部又は一部が対象事業区域の境界線からの水平距離で100m以内にある土地所有者等（※1）

※1：土地の所有者、建築物の所有者及び占有者をいいます。

## 【近接住民等の範囲図 作成例】

### 【近接住民等の範囲の考え方】



### 【近接住民の名簿の作成】

- ・ 近接住民等の範囲図に付した番号に対応する形で、近接住民の住所及び氏名等（土地所有者、建物所有者、占有者の区分・建築物等の用途）の情報を記載した対象者名簿を別途作成してください。
- ・ 説明対象は、土地所有者、建物所有者、占有者（居住者、使用者）になります。なお、説明対象範囲に建築敷地の一部がかかるだけでも建物所有者や占有者まで説明対象者になりますので注意してください。
- ・ 土地、建物の所有者は登記簿等で確認してください。特に共同住宅（分譲・賃貸共に）は、居住者と所有者が異なる場合があるので、注意してください。
- ・ 近隣住民等以外にも、地元の町会長や商店街の会長等に積極的に説明するように努めてください。

### ③近接住民への事業概要の通知について

(要綱第8条 要領第6条関連)

#### ■事業概要の通知（要綱第8条第1項、要領第6条）

標識の設置後速やかに**近接住民**に対して事業の概要の通知を行ってください。

これは、説明会を開始する前に資料を配布し、事前に目を通してもらっておくことで説明の理解度を高め、要望や意見の交換をスムーズに行うことを目的としています。

#### 【通知対象者】

通知対象者は、近接住民となる土地所有者、建物所有者、占有者（居住者、使用者）になります。

土地、建物の所有権が共有名義になっている場合は、全ての名義人が通知対象者になります。

#### 【通知方法】

近接住民に対する通知は、**原則として直接投函により**行ってください。

ただし、遠隔地（対象事業区域の該当区並びに市内の隣接する区以外の土地）に居住する近接住民に対しては、郵送でも構いません。

#### 【事業概要通知の事前チェック】

近接住民に通知する書面等の記載内容について、事前にメール等でまちづくり調整課の確認を受けてください。（要綱第8条の規定により通知する書類と添付書類を併せて提出）。

#### <ポイント>

◆近接住民に通知する書面の記載事項は次に掲げる事項とする。（要領第6条）

- 葬祭場等の設置に関する説明会の開催目的
- 開催日時
- 開催場所
- 説明会において説明する事項（要綱第8条第2項）
  - (1) 事業者に係る事項
  - (2) 葬祭場等の名称及び所在地
  - (3) 葬祭場等の概要
  - (4) 工事着手予定日
  - (5) 工事完了予定日又は葬祭場等設置予定日
  - (6) 葬祭場等の管理運営の方法
  - (7) 要綱第8条第3項の意見並びに第5項の協議の申出の方法及び申出先、第4項に規定する回答の方法

◆添付書類（要綱第6条）

- (1) 案内図
- (2) 配置図
- (3) 各階平面図
- (4) 立面図
- (5) 葬祭場等に関する維持管理計画書（第2号様式）

## ④説明会の開催について

(要綱第8条、要領第7条)

### ■説明会の開催時期

標識を設置した日以後、事業概要の通知を行い、その後に近隣住民に対して説明会を開催してください。

#### <ポイント>

標識設置から説明会開催までの日数に定めはありませんが、少なくとも7日以上は開けるようにしてください。また、開催する場所や日時についても住民に配慮した内容としてください。

### ■説明の内容

説明会において説明する事項

- (1) 事業者に係る事項
- (2) 葬祭場等の名称及び所在地
- (3) 葬祭場等の概要
- (4) 工事着手予定日
- (5) 工事完了予定日 又は葬祭場等設置予定日
- (6) 葬祭場等の管理運営の方法
- (7) 要綱第8条第3項の意見並びに第5項の協議の申出の方法及び申出先、第4項に規定する回答の方法

#### <ポイント>

- ・説明会の出席者名簿は無理のない範囲で作成願います。(必須ではありません)
- ・説明会では住民に対し、質疑応答の時間を十分に設けるなど丁寧な対応を心掛けるようにしてください。
- ・(7)の内容については、葬祭場等のフローを用いて説明を行う等、分かりやすい説明を行うようにしてください。

### ■説明を行う者

説明は、原則として事業者が行いますが、事業計画を理解している設計者及び工事の請負人等代理の者が代わって説明を行うこともできます。※事業者は可能な限り、説明会に出席するように努めてください。

事業者に代わって代理の者が説明を行う場合は、事業者から委任を受けたことを明らかにし、誤解のないように説明を行ってください。

### ■「意見の申出」期限及び「不服協議の申出」の説明について

- ・近隣住民は説明会終了後、14日以内に事業者<sup>に</sup>書面により 意見を申し出ることができる。
- ・近隣住民は意見に対する回答を受けた翌日から起算して14日以内に、事業者<sup>に</sup>書面により「協議」を申し出ることができる。

#### <ポイント>

- ・説明会においては、意見の申出の提出先、提出方法（郵送先等）について説明してください。
- ・説明会においては、「14日以内の解釈（消印有効など）についても説明してください。

## ■説明会実施報告書の提出（要綱第8条第7項、要領第7条第1項）

説明会の実施後、**速やかに**、「説明会実施報告書（第7号様式）」に次の書類を添付して、まちづくり調整課に提出してください。

### 【添付書類】

- (1) 説明会にて配布した資料
- (2) 説明会の議事録

### <ポイント>

- ・議事録の様式等に定めはありませんが、①日時②場所③時間④説明者氏名⑤出席者人数⑥説明会において説明する事項⑦質疑応答 これらの情報を必ず記載してください。
- ・出席者名簿の提出は必須ではありません。また、発言者の氏名も略名（住民A等）でかまいません。
- ・説明会当日、配布資料以外の図面等（スクリーン等に投影した内容等）があればそちらも参考として提出してください。

## ⑤ 意見の申出に対する回答について

(要綱第8条、要領第7条及び第8条関連)

### ■意見の申出に関する報告(要綱第8条第8項、要領第8条)

住民から意見の申出がされた際には、速やかに申出を受けた書面の写し(一式)をメール等で報告してください。

#### <ポイント>

- ・近隣住民(区域100m)以外の住民から意見の申出があった場合の対応  
意見の申出として取扱うかは事業者の判断としますが、範囲にとらわれずに回答を行う様に努めてください。

### ■意見の申出に対する回答の作成(又は説明会)

近隣住民から書面で意見が提出された場合は、その意見に対し、事業者として回答を書面で通知(又は説明会等による回答)しなければなりません。  
この回答が終わらない限り、回答実施報告書の提出を行うことはできません。

#### <ポイント>

- ・全ての意見に対して逐一見解を作成し、漏れの無いようにしてください。
- ・回答の文面は、曖昧な表現や先送りを避けてください。
- ・回答には、回答日と事業者名を入れてください。
- ・回答を説明会等により行った場合は「説明会等の議事録」を作成し提出してください。

### ■回答実施報告書の提出(要綱第8条第7項、要領第7条第2項)

意見の申出に対する回答を実施した場合は、速やかに、「回答実施報告書(第8号様式)」に次の書類を添付して、まちづくり調整課に提出してください。

#### 【添付書類】

- (1) 近隣住民への書面による回答の写し
- (2) その他(説明会等で回答を行った場合の議事録、説明に使用した図面やパースなどの資料)

## ⑥ 協議及び計画の変更について

(要綱第8条、要領第7条及び第8条関連)

### ■不服協議の申出に関する報告(要綱第8条第8項)

住民から不服協議の申出がされた場合には、速やかに申出を受けた書面の写し(一式)をメール等で報告してください。

### ■「協議」について(要綱第8条第6項)

近隣住民から書面で協議の申出が提出された場合は、事業者は協議に応じるものとされています。「協議」をどのような方法で行うかの決まりはなく事業者の判断により、個別説明や説明会等による協議を実施していただきます。※書面による回答の投函のみなど協議実態がないものは「協議」として扱えないので御注意ください。

### ■協議実施報告書の提出(要綱第8条第7項、要領第7条第3項)

協議を実施した場合は、協議実施報告書を提出する前に協議を申出た近隣住民に対し、「協議に係る内容を示した書類」を通知してください。その後、必要な期間を設けた後に「協議実施報告書(第9号様式)」に「協議に係る内容を示した書類」を添付して、まちづくり調整課に提出してください。

#### <ポイント>

- 協議実施報告書の添付書類「協議に係る内容を示した書類」とは？  
書類について定めはありませんが、参考として次の書類となります。
  - 協議内容を記録した議事録等
  - 住民から提出された「不服協議の申出」に関する書面の写し
  - 協議に使用した資料や、協議により計画の変更が生じた場合、変更内容を記載した図面など
- 協議実施報告書を市へ提出する前に「協議に係る内容を示した書類」を近隣住民に通知してください。住民に通知することで協議の内容(議事録等)に不足などがないか確認してもらうことになります。
- 近隣住民への通知から協議実施報告書の提出までの期間についてはまちづくり調整課に御相談ください。

### ■「計画の変更」について

#### 【計画の変更を行う場合】

近隣住民からの意見の申出や協議の申出を受け、計画の見直しを行う場合は、近隣住民に対し、変更内容についての再通知を行っていただく場合があります。

- 手続きについては、まちづくり調整課に御相談ください。また、変更内容について市の協議関係課と再協議を行っていただく場合があります。

## ⑦ 協議終了書の提出（協議済証交付）について

（要綱第6条第4項、第12条、13条）

### ■協議終了書の提出

要綱第8条各項に規定する手続きが終了し、全ての協議担当課から「協議結果報告書」の送付を受けた後に「協議終了書（第4号様式）」を次の書類を添付してまちづくり調整課に提出してください。

#### 【添付書類】

- 協議結果報告書（一式）
- 事業計画に変更があった場合は、事業計画書修正資料（一式）を添付

#### 【協議済証の交付】

市長は、葬祭場等の設置に関する事業計画について、第6条第4項に規定する協議終了書が適正と認められ、第8条各項に規定する手続きが終了したときは、協議済証（第10号様式）を当該事業者に交付します。

なお、事業計画に変更があった場合は「事業計画書等の修正版」を縦覧します。

※まちづくり局又は管轄する区役所の企画課及び川崎市ホームページにおいて、事業計画書及び維持管理計画書の写しを縦覧します。

#### <ポイント>

- 協議済証の交付前に、工事の着手をしてはなりません。
- 事業計画書等の修正版を縦覧する場合は、当初版及び修正版の両方を縦覧します。

#### 【標識への日付の記入等】

協議済証が交付された後、速やかに標識の「協議済証交付日」欄への記入をしてください。また、計画変更等により標識の項目に変更がある場合は標識を修正してください。標識修正後、標識の写真をまちづくり調整課宛メールで送付願います。

## ⑧ 工事着手届の提出について

（要綱第14条）

### ■工事着手届の提出

協議済証の交付を受けた事業者は、葬祭場等の設置に係る工事に着手しようとするときは、あらかじめ「葬祭場等工事着手届（第11号様式）」をまちづくり調整課に提出してください。

#### 【添付書類】

- 標識の写真（工事請負人の情報及び連絡先、着手・完了予定日に変更があればその内容を記載）

## ⑨ 葬祭場等設置完了届の提出について

(要綱第15条)

### ■設置完了届の提出

葬祭場等の設置に係る工事が完了した際には、「葬祭場等設置完了届（以下「設置完了届という。」）をまちづくり調整課に提出してください。

#### <ポイント>

- ・ 葬祭場等設置要綱に伴う完了検査はありません。また、設置完了届（第12号様式）の提出に対する証書等の交付もありません。設置完了届の提出をもって葬祭場等要綱の手続きが終了します。
- ・ 設置完了届の提出をもって標識設置期間も終了となります。

## ⑩ 協議済証の交付後の変更等に関する手続きについて

(要綱第16条、要領第9条)

### ■事業計画の軽微な変更

協議済証の交付を受けた葬祭場等の事業計画について、周辺地域の生活環境に与える影響が軽微で次に掲げるいずれかの事項を変更しようとするときは、「葬祭場等事業計画軽微変更届出書（以下「軽微変更届出書という。」）をまちづくり調整課に提出してください。

※変更内容について、事前にまちづくり調整課あて御相談いただき、軽微な変更として扱えるかの確認を受けてください。

軽微な変更として取扱える場合は次のとおりになります。

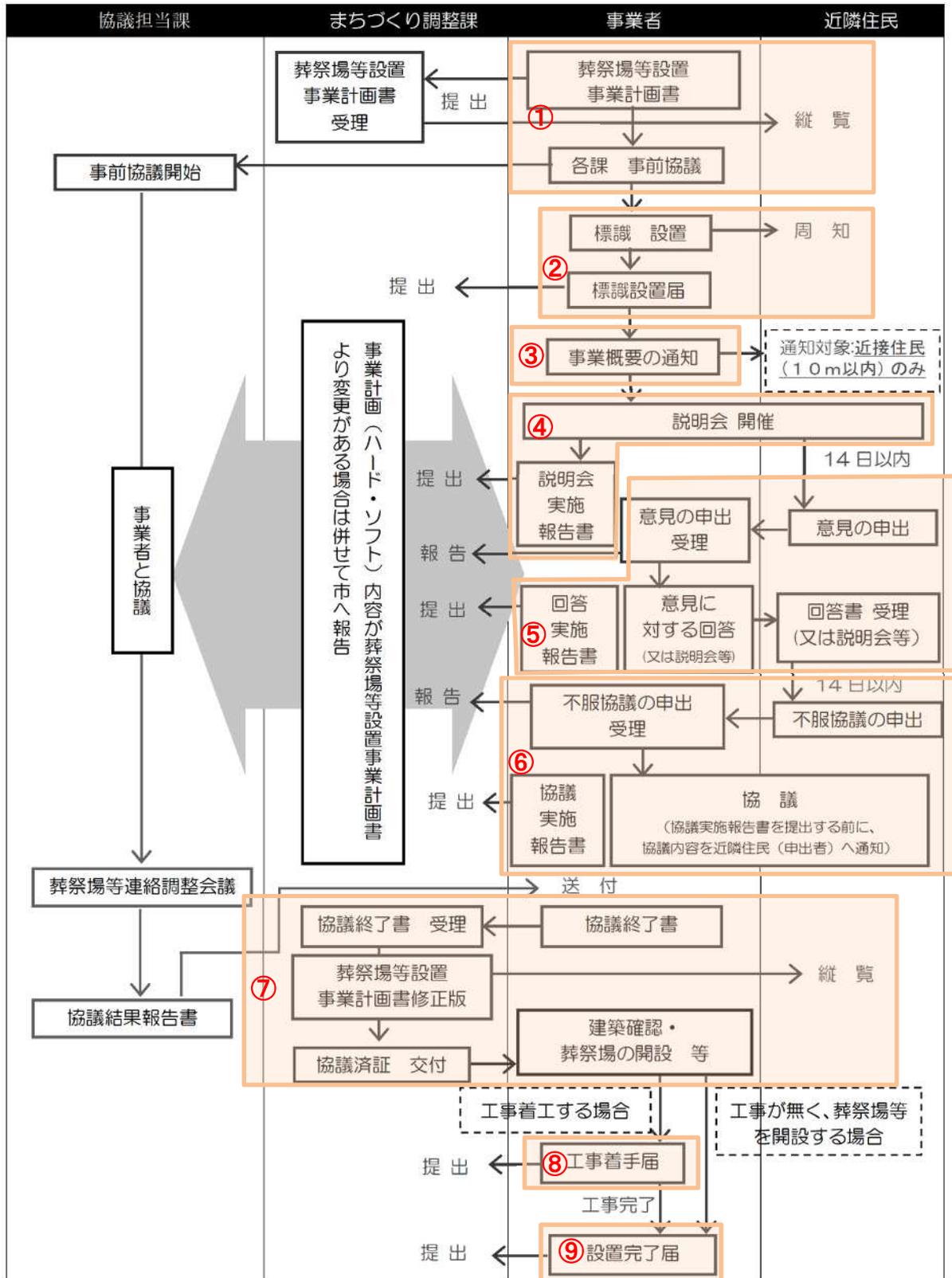
- (1) 葬祭場等に供する部分の延べ面積を減少させるもの
- (2) 自動車 及び自転車 駐車場の収容台数を増加させるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、その他 市長が認めるもの

軽微変更届出書（第13号様式）は次の書類を添付して提出してください。

#### 【添付書類】

- ・ 変更に係る内容を示した書類（新旧対象図、変更前後図面等）

# 川崎市葬祭場等の設置等に関する要綱 手続きフロー



## 問い合わせ先

川崎市まちづくり局総務部まちづくり調整課

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地

メールアドレス:50matyo@city.kawasaki.jp

電話 044-200-2729(葬祭場等の設置等に関する要綱に関すること)