

機密性2 完全性1 可用性1

達示第25号

令和5年6月28日

福岡拘置所長

「被収容者の生活の心得（死刑確定者用）」の制定について
標記について、別添のとおり定め、令和5年7月1日付けで施行する。
なお、令和5年1月20日付け達示第3号「被収容者の生活の心得（死刑確定者用）」の制定については、同日付けで廃止する。

令和5年7月1日

被収容者の生活の心得

(死刑確定者用)

福岡拘置所

目次

第1	はじめに	1
第2	一般的な心得	1
第3	刑事施設視察委員会	4
1	委員との面接	4
2	委員会に提出する書面	5
第4	一日の生活	5
1	動作時限	6
2	室内の心得	8
3	生活上の心得	11
第5	余暇活動の援助等	12
1	自己契約作業	13
2	ノートの使用	13
3	ラジオ放送	14
第6	物品の貸与等及び自弁	15
1	物品の貸与等	15

2	<small>じべん</small> 自弁	17
3	<small>ほかんしぶつ りょうち</small> 保管私物と領置	19
第7	<small>ほけんえいせいおよ いりょう</small> 保健衛生及び医療	23
1	<small>ほけんえいせい</small> 保健衛生	23
2	<small>いりょう</small> 医療	29
第8	<small>しゅうきょう</small> 宗教	32
第9	<small>しょせきとう とりあつか</small> 書籍等の取扱い	33
1	<small>しょせきとう</small> 書籍等	33
2	<small>ふくろ</small> 袋とじ	36
3	<small>ふろくとう</small> 付録等	37
第10	<small>てんさいじへん</small> 天災事変	37
第11	<small>めんかい しんしょ はつじゅ</small> 面会、信書の発受	38
1	<small>めんかい</small> 面会	38
2	<small>しんしょ はつじゅ</small> 信書の発受	41
第12	<small>しょうばつ</small> 賞罰	48
1	<small>ほうしょう</small> 褒賞	48

2	<small>ちょうばつ</small> 懲罰	49
だい 第13	<small>ふ ふくもうした せい ど</small> 不服申立て制度	52
1	<small>しん さ しんせいおよ さいしん さ しんせい</small> 審査の申請及び再審査の申請	52
2	<small>じじつ しんこく</small> 事実の申告	56
3	<small>くじょう もうしで</small> 苦情の申出	58
だい 第14	<small>た</small> その他	60
1	<small>こくみんねんきんせい ど どう</small> 国民年金制度等について	60
2	<small>しょうめいしょ こう ふ</small> 証明書の交付	61
	<small>べつびょう</small> (別表)	62

だい 第1 はじめに

あなたは、法律に基づき、裁判を受けていましたが、その結果、刑
が確定しましたので、今までの生活から、いくつか生活の要領等が
変わるようになります。当所には、あなたのほかにたくさんの方が
収容されているので、その集団生活を適正に運営していくために、い
ろいろな決まりを設けています。この「被収容者の生活の心得」は、
あなたが当所で生活していく上で知っておく必要がある決まりや
手続、生活要領といったものをまとめたものです。よく読んで理解し
てください。

また、「遵守事項」は、あなたが当所で生活していく中で守らなけ
ればならない決まりですので、この「被収容者の生活の心得」ととも
に読んでください。

なお、わからないことは、定められた方法により、職員に聞くよう
にしてください。

だい 第2 一般的な心得

当所での生活は基本的に単独処遇となりますので、居室は単独室
となります。必要に応じて、転室をしたり、居室内及び所持品につい

ての検査を行いますので、その際には、職員しよくいんの指示しじに従したがってください。
さい。

ここでは、当所とうしょで生活せいかつしていく上うえで、あなたに常日頃心掛つねひごろけてもら
いたい心得こころえを説明せつめいします。

- 1 周囲しゅういにはたくさんひとの人が収容しゅうようされています。常つねに自分じぶんが集団しゅうだんの
一員いちいんであることを自覚じかくして生活せいかつしてください。
- 2 誰だれに対しても言葉遣ことばづかいや態度たいどに気きを付け、礼儀正れいぎただしく接せつし、人ひとを
威圧いあつするような言動げんどうに及およばないでください。
- 3 服装ふくそうはきちんと着用ちやくようし、だらしない格好かつこうをしたり、許可きよかなく裸はだかに
なったり、鉢巻はちまきをしたり、タオルを首くびに掛かけたりするなどの不体裁ふていさいな
格好かつこうをしないでください。
- 4 他人たにんから暴行ぼうこうされたり、不正ふせいなことを勧めすすめられたり、みだらなこと
を要求ようきゅうされたり、その他迷惑ためいわくな行為こういをされた場合ばあいには、自ら解決みずかし
ようとせず、すぐしよくいんに職員もうに申し出でてください。
- 5 当所内とうしょないでは、自分じぶんの住所じゅうしょ、電話番号でんわばんごう、家族かぞくの氏名しめいなどのプライバシ
ーに属ぞくする事柄ことがらは他の被収容者たに教おしえたりせず、また、他の被収容者た
のプライバシーしに属ぞくする事柄ことがらを知しろうとしないように心掛こころがけてくだ
さい。

- 6 職員しよくいんの言葉ことばにはよく耳みみを傾かたむけ、特とくに、職員しよくいんの指示しじには、必かならず従したがってください。
- 7 職員しよくいん、刑事施設視察委員会けいじしせつしきついいんかいの委員いいん、篤志面接委員とくしめんせついいん、教誨師きょうかいしなど、あなたと接せつする機会きかいがある外部がいぶの人に、物品ぶつびんや金銭きんせんを要求ようきゆうしたり、授受じゅじゅしたり、伝言でんごんを依頼いらいしないでください。
- 8 当所とうしょでは、権利けんりの行使こうしや援助えんじょの申出もうしでなどをする際さいには、原則げんそくとして、願箋がんせんという書面しょめんを作成さくせいして職員しよくいんに提出ていしゅつします。願箋がんせんは、必かならず自分じぶん自身じしんで作成さくせいしてください。字じが書けなかい場合ばあいは、職員しよくいんに申し出もうれば、職員しよくいんが代筆だいひつします。
- 9 職員しよくいんに願箋がんせんの交付等こうふどうのものごとを頼たのむ場合ばあいには、居室きょしつでは報知器ほうちき（報知灯ほうちとう）で合図あいずし、職員しよくいんが対応たいおうするまで待まってください。すぐまに職員しよくいんが来こないからとおいって、大おお声ごえを出だしたり、壁かべをたたくなど他人たにんに迷惑めいわくが掛かかるようこういな行こう為いはしかしないでください。たただだし、火災かさいなど、一いっ刻こくを争あらそう緊急きんきゆうの用件ようけんの場合ばあいには、大おお声ごえで職員しよくいんを呼よんでください。
- 10 当所とうしょの中なかでは、他たの人ひととの間あいだでは、たたとえ同意どういがああったととしても物品ぶつびんのやり取りとをしないでしてください。持もち主ぬしの分わかかららない物ものや不審ふしんな物ものをはつけんひろらしたり拾ひろったりした場合ばあいは、すぐまに職員しよくいんに申もうし出でてください。

11 当所内では、あなたが移動する際には必ず職員が同行します。所
内で移動する際には、決して走ったりせず、普通に歩き、腕組みをし
たり、懐やポケットに手を入れたりせず、両手を自然に伸ばして歩
いてください。故意に肩を振ったり、履物を引きずるなど、だらしな
い歩き方、他人を威圧するような歩き方をしないでください。

第3 刑事施設視察委員会

当所の運営の状況を的確に把握した上で、刑事施設の長に対し、
施設の運営に関し、国民の常識を反映した意見を述べることを目的と
して、地域の弁護士等の法律関係者、医師、地方公共団体の職員等の
第三者からなる刑事施設視察委員会（以下「委員会」という。）が設置
されています。委員会は、施設に収容されている人の苦情の処理をす
るために設けられたものではありませんが、委員会宛てに面接を申し
出たり、意見又は提案を記載した書面を提出することができます。

1 委員との面接

委員会による面接を希望する場合は、担当職員に申し出てください。
ただし、面接をするかどうかは、委員会が判断するため、面接が実施
されない場合もあります。

なお、面接には原則として職員は立ち会いません。

2 委員会に提出する書面

書面の作成の方法は、次のとおりです。

- (1) 委員会に提出する書面は、専用の用紙がありますので、必要な人は、願箋受付時に申し出てください。専用の用紙の交付は、申出の都度1枚ずつ行います。また、専用の用紙に代えて、自弁の便箋を使用しても構いません。

- (2) 書面を提出する場合は、郵送又は委員会が管理する「提案箱」に自ら投かんすることによって提出します。「提案箱」の内容物は施設側の職員には知ることができないようになっています。

なお、「提案箱」は、各運動場の出入口等に設置していますので、運動等の際に投かんしてください。また、居室での投かんを希望する場合は、持ち運び可能な「提案箱」に投かんすることもできますので、職員に申し出てください。

- (3) 書面の内容に関する検査は行いません。

第4 一日の生活

当所での毎日の生活は、動作時限に従ってください。起床、食事時間、就寝時間などは放送や号令等で知らせるので、決められた時間内に行動するように心掛けてください。

1 動作時限

いちにち とうさじげん つぎ
一日の動作時限は次のとおりです。

動作	時刻	
	平日	休日
起床	7:20	7:50
朝点検	7:30	8:00
朝食	7:40	8:25
室内運動	9:30~10:00	9:30~10:00
昼食	12:00	12:00
午睡	昼食終了後~15:00	昼食終了後~15:00
室内運動	15:00~15:30	15:00~15:30
夕食	16:05	16:00
夕点検	16:45	16:45
仮就寝	18:00	18:00
室内運動	18:00~18:30	18:00~18:30
就寝	21:00	21:00

【起床】(平日 7:20 休日 7:50)

1 起床の音楽ですぐに起き、朝点検までの時間を利用して寝具を定められた位置に整頓し、室内の清掃や洗面を済ませること。

なお、朝点検時までには掃除などが終わらない場合は、朝点検終了後から朝食までに済ませること。

2 起床時刻の前に起きて清掃や洗面をすることは、他の人の迷惑になるからやめること。起床前に目が覚めたとしても布団の中にあること。

【朝点検】(平日 7:30 休日:8:00)

1 「点検用意」の号令で服装を整えて定められた位置で正面(扉の方向)に向かって正座又は安座して静かに待つこと。

2 「点検」の号令が掛かり、点検職員が居室の前に来て「番号」と号令を掛けたら、自分の称呼番号をはっきり言うこと。

3 「点検終わり」の号令が掛かるまでは、席を立つなどの動作をしないこと。

4 体の具合が悪い人は、投足又は就寝のまま点検を受けられるので、あらかじめ許可を受けること。

【朝食】(平日 7:40 休日 8:25)

- 1 配食の都合で幾分時間のずれがあるので、静かに座って待つこと。
- 2 定められた位置で食事をする。
- 3 食事前はよく手を洗うこと。
- 4 食べ残したものは、洗面所や便所等に捨てないで、必ず残飯として出すこと。
- 5 食事に異物が入っていたようなときは、そのままの状態で職員に提出すること。
- 6 食事が終わったら、所持を許可されている食器類は、きれいに洗って片付けること。その他の食器は、洗わず食器回収の時に返すこと。
- 7 不食した場合は、職員に申し出ること。

【室内運動】(平日・休日 9:30~10:00)

室内運動の時間帯には音楽が流れます。居室内で軽い運動はできますが、騒音や振動などで周りの人に迷惑にならないよう心掛けること。

【昼食】(平日・休日 12:00~)

(朝食と同じ。)

昼食終了後は、午後3時まで午睡をすることができます。

【室内運動】(平日・休日 15:00~15:30) (午前の室内運動と同じ。)

【夕食】(平日 16:05 休日 16:00)

(朝食と同じ。)

【夕点検】(平日・休日 16:45)

動作要領は、朝点検と同じであるが、点検職員が居室の前に来て「番号」の号令を掛けたら、自分の称呼番号をはっきり言うこと。

【仮就寝】(平日・休日 18:00)

- 1 この時刻以降は、就寝してもよいが、その時は次のことに注意すること。
 - (1) 布団や毛布等で顔を隠さないこと。
 - (2) 定められた衣類で就寝すること。
 - (3) 定められた位置に就寝すること。
 - (4) 枕を立てて使用しないこと。
 - (5) 毛布や布団を枕の代わりに使用しないこと。
- 2 仮就寝の時刻は、時季によって異なるので、それに従うこと。
- 3 将棋等をする場合は、寝具を敷かずにする。

【室内運動】(平日・休日 18:00~18:30) (午前の室内運動と同じ。)

【就寝】(平日・休日 21:00)

- 1 就寝前の音楽の放送が流れ、居室の電灯が減灯されたら就寝すること。眠くない場合でも所定の位置に寝具を敷いて、床につくこと。
- 2 就寝前に衣類や本などを定められた位置に整頓しておくこと。
- 3 就寝前には、定められた位置に必ず布団を敷いておくこと。
- 4 減灯後は、読書や筆記、間食などをしないこと。ただし、夜明け後に、就寝位置に横臥した体勢で読書することは認める。

2 室内の心得

あなたには、当所にいる間、自分が生活する居室が指定されます。

居室の指定は、突然変更されることもあるので承知しておいてくださ

い。居室のある建物（居室棟）では、多数の人が生活しており、音や

振動などを立てると他の人に不快感を与える場合があります。そのよ

うな日常生活におけるトラブルを防止するために、あなたが居室で

生活する際に留意してもらいたいことを、以下に説明します。

(1) 居室内の清掃は、点検時間を除く起床時から朝食時までの間に

行うこととなっています。室内はきれいに掃除して、紙くず、ちり

などは、備付けのごみ箱に捨て、常に清潔にしておくよう心掛け、

机・掃除道具・寝具・衣類などを使用しないときは、定められた位置

に整頓しておくこと。

(2) 備品一覧表（別冊）に記載された備品が揃っているか確認して、

備品類が足りなかったり、壊れている場合には、そのままにせず

職員に申し出ること。また、居室に備え付けられた備品類、当所からあなたに給貸与した物品、私物等は、丁寧に取り扱いのこと。もし、これらの物を壊したり、失くしたり、又は著しく汚したときは、すぐに職員に申し出ること。

(3) 居室内では、大きな声を出したり、騒音を発したりしないこと。

また、他室からの呼び掛けに応じたり、他室に呼び掛けないこと。

(4) 水道を使用するときは、水の出しっ放しはやめ、顔を洗うときは

洗面器に、歯を磨くときはコップに、また、食器類を洗うときは食器洗い用の桶に水をためて行うこと。

(5) 扉や布団の陰に隠れる、勝手に寝転ぶあるいは、寝具にもたれた

り腰掛けるなど、だらしない格好をしないこと。

(6) 体の具合が悪いときは、勝手に寝るなどせず、必ず職員に申し出ること。

(7) 職員に用事があるときは、報知器(報知灯)で合図をし、職員が

来るまで静かに座って待つこと。職員と対応するときは、食器口

前に座り、称呼番号(指示があれば氏名)を言った後、用件を申し

出ること。また、用事のない人は、立ったり、居室内を歩き回った

- りせず、定められた位置に座っておくこと。用便以外の目的でトイレに座ったり、トイレに座って読書等をしないこと。
- (8) 窓格子に上がったり、つかまったりしないこと。また、壁・床をたたいたり、騒音を発する行為をしないこと。
- (9) 窓にタオルや衣類を掛けたり、窓枠に物を置いたり、窓によじ登ったり、窓から物を捨てたりしないこと。
- (10) 居室から出入りするときは、職員が衣体の検査をするので指示に従うこと。また、居室を出るときは、衣類、毛布、座布団、書籍などを放置しないで整頓すること。
- (11) 衣類、物品などは他の被収容者と貸し借りをしたり、与えたり、譲り受けたりしないこと。
- (12) 洗面所の排水管は詰まりやすいので、残飯やごみなどは絶対に流さないこと。また、残飯を投棄したり、鳥などに餌としてやらないこと。
- (13) 常に節水に努め、窓の外に水をまいたり、水で物を冷やしたり、用便時に水を流しっ放しにしないこと。また、居室内では、頭を洗ったり、洗濯をしたりしないこと。タオルを水でぬらして身体や顔を拭くことも、職員が認めた場合を除きしないこと。

(14) 平日の夕点検後や休日における職員に対しての用事や願い事は、

緊急の場合を除き、平日の昼間に申し出ること。

(15) 起床後から仮就寝までの間は、許可された場合以外には寝具類は

使用しないこと。寝具の使用に当たっては、敷布、襟布を定められ

たとおりに取り付け、枕カバー、毛布カバーを必ず使用すること。

また、就寝の際、衣類、座布団、本などを枕や布団の下に置かな

いこと。

(16) 居室内では、就寝時に寝具を敷く位置、日中に寝具を畳んでおく

位置、机を置く位置、座る位置などが決められているので、決めら

れたとおりに整頓すること。

(17) 筆記、将棋等は、朝食後から就寝までの間にすること（ただし、

食事時間中及び点検時間中は除く。）。

3 生活上の心得

(1) 次の時間や場所では、他の人と会話をしたり、目や手などで合図

したりすることは禁止しているので心得ておくこと（詳しくは

「遵守事項」に記載してあります。）。

ア 就寝後（午後9時以降）から翌朝起床までの間

イ 点検、入浴、単独運動など実施中

ウ 医務診察室、面会所控室

エ 面会、運動、入浴、診察などの往復時

オ その他職員が禁止を指示した場合

(2) 居室から物品を持ち出すときは、あらかじめ職員に許可を得ること。

(3) 便所の配水管は詰まりやすいので、ちり紙以外の物を使用したり、捨てたりしないこと。

(4) 電灯及び電灯のスイッチ、ラジオのスイッチ（居室内のスイッチを除く。）、スピーカー、表示札などには、勝手に触れないこと。もし、故障したときは、すぐ職員に申し出ること。

(5) けがをしたときは、けがの軽重にかかわらず、すぐに職員に申し出ること。

(6) 火災や天災、急病など、身の回りに変わったことがあったときは、すぐに職員に知らせるようにすること。

(7) 常に静かにするよう心掛けること。

第5 余暇活動の援助等

余暇時間とは、食事、就寝、運動、入浴、点検などといった特定の

起居動作を義務付けられていない時間帯のことです。余暇時間をどの

ように過^すごすのかは、当^{とう}所^{じょ}の規^き律^{りつ}及^おび秩^{ちつ}序^{じょ}を害^{がい}したり、他^た人^{にん}に迷^{めい}惑^{わく}を
掛^かけたりしない限^{かぎ}りは自^じ由^{ゆう}です。この余^よ暇^か時^{じかん}間^{ちゆう}中^{おこな}に行^しう自^じ主^{しゆ}的^{てき}な
活^{かつ}動^{どう}のこ^よとを余^か暇^{かつ}活^{どう}動^{つぎ}と^いい、次^{つぎ}のよ^うな^なもの^のが^あり^ます。

1 自己契約作業

(1) 自己契約作業とは、被^ひ収^{しゆう}容^{よう}者^{しゃ}が外^{がい}部^ぶ業^ぎ者^{しや}等^{とう}との請^う負^け契^{けい}約^{やく}により余^よ
暇^か時^{じかん}間^{おこな}に行^{ぶつ}う物^{ぶつ}品^{ひん}の製^{せい}作^{さく}そ^たの他^{さぎ}の作^ぎ業^{ぎゆう}で^あり、矯^{きよう}正^{せい}処^{しゆ}遇^{ぎゆう}と^して^の
作^{さぎ}業^{ぎゆう}と^は異^{こと}な^りま^す。自^じ己^{けい}契^{やく}約^{さぎ}作^{ぎゆう}業^{ぎゆう}は、請^う負^け作^う業^お業^{さぎ}で^すの^で、契^{けい}約^{やく}の
当^{とう}事^じ者^{しゃ}は^あな^たた^ち自^じ身^{しん}と^なり、この作^{さぎ}業^{ぎゆう}を^し行^{おこな}う^こと^によ^り収^{しゆう}益^{えき}
が^あり^ます^が、損^{そん}失^{しつ}が^あつ^た場^ば合^{あい}も契^{けい}約^{やく}し^た本^{ほん}人^{にん}が^これ^を負^ふ担^{たん}す^る
こ^とと^なり^ます。自^じ己^{けい}契^{やく}約^{さぎ}作^{ぎゆう}業^{ぎゆう}は、誰^{だれ}に^でも^でき^るもの^では^なく、
①「勤^{きん}労^{ろう}意^い欲^{よく}、能^の力^{りよく}そ^の他^たの事^じ情^{じゆう}を^こう^りよ^とし、自^じ己^{けい}契^{やく}約^{さぎ}作^{ぎゆう}業^{ぎゆう}を^し行^{おこな}う^こ
と^が可^か能^{のう}と^見込^みま^れる^者で^ある^こと」、②「刑^{けい}事^じ施^し設^{せつ}の規^き律^{りつ}及^おび秩^{ちつ}序^{じょ}
の維^い持^じそ^の他^た管^{かん}理^り運^{うん}営^{えい}上^{じゆう}支^し障^{じゆう}を^しず^るお^それ^がな^いこ^と」の^いず^れ
れ^にも^がい^とう^{ひつ}よ^うす^るこ^とが^{ひつ}よ^うで^す。

(2) 自己契約作業を行う人は、別^{べつ}に^{さだ}め^る「自^じ己^{けい}契^{やく}約^{さぎ}作^{ぎゆう}業^{ぎゆう}就^{しゆう}労^{ろう}心^こ得^{ころえ}」
を^{まも}守^{まも}ら^なけ^らば^なり^ませ^ん。

2 ノートの使用

ノート使用^{しゆう}については、次^{つぎ}の^こと^を遵^{じゆん}守^{しゆ}又^{また}は心^こ得^{ころえ}て^おい^てく^ださ^い。

(1) ノートは枚数が確認されているので、書き損じても破らないこと。

(2) 新聞や雑誌の記事、写真などを切り抜いたものを貼り付けないこと。

(3) ノートは、内容検査をすることがありますが、もし、その記載内容が次のいずれかに該当する場合は、その部分を抹消されたり、切り取られたり、場合によってはノートの使用許可を取り消されることがあるので、注意すること。

ア 故意に意味不明にしたもの又は暗号等を記載したもの。

イ 他人をひぼう中傷するもの、残酷、わいせつ、犯罪に関するもの又は所内の規律を害するおそれのあるもの。

ウ 他人の氏名、住所、電話番号等を記載したもの。

エ 施設の配置図や警備に関するもの。

オ 刑罰法令に触れるもの。

(4) ノートは大切に取り扱い、他の人から記入してもらったりしないこと。

3 ラジオ放送

ラジオ番組は、あらかじめ編成して放送しています。当所には、様々

な年代の人が収容されていますので、自分の好みの番組でないときで

も、譲り合いの気持ちで聞きたい人の邪魔にならないようにしてください。単独室において、放送を聞きたくないときは、職員に申し出て、ラジオ放送を止めてもらうようにしてください。また、ラジオ放送に合わせて、手拍子をしたり、歌ったりすることはできません。

ラジオ放送（就寝の合図を含む。）時間は、おおむね次のとおりです。

(1) 平日

午後零時から同3時30分まで

午後5時から同9時まで

(2) 休日

午前9時から午後4時まで

午後5時から同9時まで

第6 物品の貸与等及び自弁

当所では、あなたが所内生活を送るのに必要な物品を貸与し、又は支給します。これらの物品（給貸与品）は、①「衣類及び寝具」、②「食事及び湯茶」、③「日用品、筆記具その他の物品」に区別されます。

また、一定の範囲内で自弁（購入又は差入れ）が許されます。

1 物品の貸与等

(1) 衣類・寝具

衣類や寝具は、季節に応じて貸与されますので、次のようなこと

に心掛けてください。

なお、衣類、寝具等については、自弁の物の使用が許されます。

ア 衣類や寝具は、大切に取り扱いのこと。もし、破れたり、ほころびたりしたときは、職員に申し出ること。

イ 衣類や敷布などは、常に清潔にし、指示された洗濯日には必ず洗濯に出し、自分で勝手に洗濯しないこと。

ウ 貸与された衣類が身体に合わないときは、職員に申し出て交換してもらいようにし、他人と交換したり、勝手に改造しないこと。

(2) 食事・湯茶

食事や湯茶は、朝、昼、夕に支給されます。毎日の献立は、被

収容者の嗜好傾向等を参酌しながら、栄養量を確保し、内容に変化

を持たせるよう十分工夫して作成し、支給しています。また、毎日

の調理面、衛生面などについて十分検討を加えて、給食の向上に

努めているので、好き嫌いをせずに食べ残しのないようにしてくだ

さい。

(3) 日用品・筆記具等

しきゅうまた たいよ ぶっびん べっさつ じべんぶっびんきよかひんもくひょう きさい
支給又は貸与される物品は、別冊「自弁物品許可品目表」記載の

とおりです。ただし、こうにゆうひん さしいれひん ゆる も ひと
購入品や差入品を許されて持っている人には

しきゅう
支給されません。

2 自弁

じべん けいじしせつ ひしゅうようしゃ しょう ぶっびん けいじ
「自弁」とは、刑事施設において、被収容者が使用する物品を刑事

しせつ たいよまた きゅうよ いがい ほうほう ひしゅうようしゃ しゅとく
施設が貸与又は給与する以外の方法で被収容者が取得することをい

います。

こうにゆうまた さしい ゆる ぶっびん しゅるい すうりょう べっさつ じべん
購入又は差入れが許される物品の種類、数量などは、別冊「自弁

ぶっびんきよかひんもくひょう
物品許可品目表」のとおりとなっています。

なお、これらの物品の購入は、ぶっびん こうにゆう まいしゅう ていきてき う つ
毎週、定期的に受け付けていますの

で、必要なときは申し込んでください。

(1) 差入れ

さしい べっさつ じべんぶっびんきよかひんもくひょう きさい ぶっびん
差入れは、別冊「自弁物品許可品目表」に記載されている物品の

ほか、しよせきとう しゃしん ふく げんきん ゆる どうしょ してい
書籍等（写真を含む。）、現金なども許されます（当所が指定

する事業者から購入するものに限る物もあります。）。ただし、この

ばあい つぎ あ ゆる
場合でも次に当たるときは、許されないことがあります。

ア こうふ しせつ きりつおよ ちつじょ がい
交付することにより、施設の規律及び秩序を害するおそれがあ

るものであるとき。

イ 刑事訴訟法の定めるところによりその者が交付を受けることが許されない物品であるとき。

ウ 差入人の氏名が明らかでないものであるとき。

エ 自弁により使用し、若しくは撮取することができることとされる物品又は釈放の際に必要なと認められる物品以外の物品であるとき。

オ 保管に不便なものであるとき。

カ 腐敗し、又は滅失するおそれがあるものであるとき。

キ 危険を生ずるおそれがあるものであるとき。

ク 当所が指定する事業者から購入するものに制限した物品以外の物品であるとき。

ケ 差入制限数量を超過したとき。

(2) 差入れが許されない物品

前記(1)アからケの理由で差入れが許されないものは、原則として差入人に引き取ってもらうこととなります。また、差入人が差入れを許される人が判明しない場合には、差入人に照会する場合があります。

(3) その他

ぎょうせいきかん きゅうじつ にちようび どようび こくみん しゅくじつ かん ほうりつ
行政機関の休日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に

きてい きゅうじつおよ がつ にち よくねん がつ か かん
規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間）には、

まどぐち さしい さしいれぶつびん すべ けんさ
窓口による差入れはできません。また、差入物品は全て検査されま

す。そのため、げんけい か いるい ぬ め と
す。そのため、原形が変わったり、衣類の縫い目を解いたりするこ

とがあります。

3 ほかんしぶつ りょうち 保管私物と領置

にゅうしよじ も ぶつびんちゅう しょうない しょう みと りょうち
入所時に持ってきた物品中、所内で使用を認められないものは領置

されます。しょう いるい にちようひんどう ぶつびん げんそく りょうち
使用できる衣類、日用品等の物品は、原則として領置しな

いでこうふ しょう いるい にちようひんどう ぶつびん ほかんしぶつ
いで交付されます。この交付された私物を「保管私物」といいます。

また、ほかん ふべん ふはい めつしつ きけん
また、保管に不便なもの、腐敗し滅失するおそれがあるもの、危険を

しょう こうじゅつ ほかんげんどりょうまた りょうちげんどりょう こ
生ずるおそれがあるもの、後述する保管限度量又は領置限度量を超

える場合のしょうあい ちょうかりょう そうとう こうふ りょうち しんぞく
える場合の超過量に相当するものは交付も領置もできないので、親族

とう こうふ いか たくさ また はいき てつぎ
等への交付（以下「宅下げ」という。）又は廃棄の手続をしてください。

(1) ほかんしぶつ 保管私物

ア ほかんしぶつ きょしつない してい ほかんしぶつばこ
保管私物は、居室内で指定された保管私物箱（キャリーケース

よう しぶつばこ かくじん たいよ しぶつだな しぶつだな せっち
様の私物箱を各人に貸与）、私物棚（私物棚が設置されていない

きょしつ しぶつかご およ そなえつ いるい ほ
居室については私物籠）及び備付けのハンガー（衣類のみ）に保

かん 保管しなければなりません(保管私物を収納する設備がない居室に
ついては、保管方法について職員が指示します。)

イ 前記アの私物箱、私物棚及びハンガー2本の容量の合計を
「保管限度量」といいます。

なお、次に該当する物品については、保管限度量には含みませ
ん。

(ア) あなたが当事者になっている係属中の裁判所の事件に関する
記録その他の書類又はその写し

(イ) 眼鏡その他の補正器具

(ウ) 寝具

ウ 私物棚に私物を保管する場合には、次の事項を遵守してくださ
い。

(ア) 天板のある私物棚については、天板の上に置かないこと。

(イ) 天板のない私物棚については、上限線(黄色)を超えて置か
ないこと。

エ 保管私物中、時季により着用しない衣類等は、領置することも
できますが、書籍等、ちり紙や歯ブラシなどの消耗品やこれに類
する日用品は領置できません。

オ 保管私物は、適宜検査します。

カ 保管私物は、自分で責任を持って管理するものですので、紛失等の苦情は受け付けません。

なお、保管私物は、必要なとき以外は必ず鍵を掛け、責任を持って管理してください。

(2) 領置

領置については、次のことを心得ておく必要があります。

ア 時計、宝石、指輪、免許証、証明書、各種保険証などの貴重品は、特別領置品として別に保管されること。

イ 入所時に持ってきた物で、次のようなものは宅下げ又は廃棄等の処分をしなければなりません。処分をしない場合は、法律に基づいて処分することになります。

(ア) 保管に不便なもの

(イ) 腐敗し、又は滅失するおそれのあるもの

(ウ) 危険を生ずるおそれがあるもの

(エ) 保管私物又は領置物の限量を超える場合の超過量に相当するもの

ウ 領置金品を使用したいときは、職員に申し出ること。

エ 読み^よお^おた^{たんこうぼん}ん^ん終^{しゆう}え^えた^た単^{たん}行^{こう}本^{ぼん}などは、なるべく^{たくさ}宅^{たく}下^さげ^げを^をする^{する}よう^{よう}心^{こころ}掛^かける^{ける}こと。

なお、^{まどぐち}窓^{まど}口^{ぐち}による^{による}現^{げん}金^{きん}及^{およ}び^び特^{とく}別^{べつ}領^{りやう}置^ち品^{ひん}の^の宅^{たく}下^さげ^げには、^{うけとり}受^う取^け人^{にん}の^の身^み分^{ぶん}証^{しやう}明^{めい}書^{しよ}が^が必^{ひつ}要^{よう}と^となる^{なる}ので、^{てがみ}あ^あら^らか^かじ^じめ^め手^て紙^しや^や面^{めん}会^{かい}の^の際^{さい}に^し知^ちら^らせ^せて^てお^おく^くこ^こと。

オ ^{りやうちひん}領^{りやう}置^ち品^{ひん}は、^{りやうちげんどりやう}領^{りやう}置^ち限^{げん}度^ど量^{りやう}を^を超^こえ^えない^{ない}よう^{よう}に^にし^して^てく^くだ^ださ^さい。

なお、^{つき}次^がに^いた^{どう}該^が当^いす^ぶる^つ物^ぶ品^つに^につ^いて^ては、^{りやうちげん}領^{りやう}置^ち限^{げん}度^ど量^{りやう}に^には^は含^ふみ^ませ^せん。

(ア) ^{どうじしや}あ^あな^なた^たが^が当^{たう}事^じ者^{しや}に^にな^なっ^てい^いる^る係^{けい}属^{ぞく}中^{ちゆう}の^の裁^{さい}判^{ばん}所^{しよ}の^の事^じ件^{けん}に^に関^{かん}する^{する}
^{きろく}記^た録^{しよ}そ^いの^{また}他^たの^う書^つ類^る又^うは^つそ^つの^し写^しし

(イ) ^{めがね}眼^め鏡^がそ^たの^ほ他^せの^い補^き正^ぐ器^ぐ具^ぐ

(3) ^{げんどりやう}限^{げん}度^ど量^{りやう}を^を超^こえ^えた^た場^ば合^{あい}

ア ^{ほかんげんどりやうまた}保^ほ管^{かん}限^{げん}度^ど量^{りやう}又^{また}は^{りやうちげんどりやう}領^{りやう}置^ち限^{げん}度^ど量^{りやう}を^を超^こえ^えた^た場^ば合^{あい}は、^{しよくいん}職^{しよ}員^{くいん}が^が告^{こく}知^ちし^しま^ます^す
ので、^{ちやうかりやう}そ^{そう}の^{ようりやう}超^{ちやう}過^{かり}量^{りやう}に^に相^{そう}当^{とう}す^る容^{よう}量^{りやう}の^の物^ぶ品^つに^につ^いて^ては、^{たくさ}宅^{たく}下^さげ^げ又^{また}は^は
^{はいき}廃^{はい}棄^きを^をし^しな^なけ^けれ^れば^ばな^なり^りま^ませ^せん。こ^{しよぶん}れ^らの^い処^い分^つを^を一^い定^{てい}期^き間^{かん}内^{ない}(^おお^お
^{げつていど}む^ね1^か月^{げつ}程^{てい}度^ど)に^にし^しな^ない^いと^ときは、^{ちやうかりやう}そ^{そう}の^{ようりやう}超^{ちやう}過^{かり}量^{りやう}に^に相^{そう}当^{とう}す^る物^ぶ品^つを^を
^{ばいきゃく}売^{ばい}却^{きゃく}し^して^てそ^その^{だい}代^{きん}金^{りやうち}を^を領^{ばい}置^{きゃく}し、^{きやうせい}売^{きやう}却^{せい}で^てき^きな^ない^いと^ときは、^{はいき}強^{きやう}制^{せい}的^{てき}に^に廃^{はい}棄^き

することがあります（売却できるものは限られ、ほとんどは廃棄されることとなります。）。

イ 領置限度量や保管限度量を超えた場合には、新たな物品の購入が制限される場合があります。領置物や保管私物がその限度量を超えることがないように留意し、差入れが予想される相手方には、必要とする物品以外の物品の差入れは行わないように連絡しておくことも必要です。

(4) 保管私物等の宅下げ

保管私物や領置物品（信書の発信に該当するものを除く。）は、次の場合を除き、宅下げすることがことができます（ただし、当所に收容されている人宛てへはできません。）。

ア 交付（その相手方が親族であるものを除く。）により、当所の規律及び秩序を害するおそれがあるとき。

イ 刑事訴訟法の定めるところにより交付が許されない物品であるとき。

第7 保健衛生及び医療

1 保健衛生

あなたが^{しよないせいかつ}所内生活において、^{びょうき}病気になったり、けがをしたりした場合には、^{とうしょ}当所において^{しんりょう}診療を受けることができます。日頃から^{びょうき}病気やけがをしないよう^{しゅうだんせいかつ}集団生活では^{すべ}全ての人が^{ひと}衛生的な生活^{せいかつ}を心掛けることが必要です。特に、^{しよくぜん}食前や^{ようべんご}用便後の^{てあら}手洗い、^{うんどうご}運動後のうがいなどを^{れいこう}励行することが^{さいぜん}最善の^{よぼう}予防となります。また、^{しゅうようせいかつちゅう}収容生活中の^{けんこうほじ}健康保持の^{きほん}基本は、^{じぶん}自分の^{からだ}体は^{じぶん}自分で^{まも}守るといった^{じしゅてきけんこうかんり}自主的健康管理の^{いしき}意識を持つことであり、^{てきど}適度な^{うんどう}運動を^{こころが}心掛けるとともに、^た食べ物^{もの}の^す好き^{きら}嫌いをなくし、^{しゅうしんじかん}就寝時間にはよく^{ねむ}眠るといった^{きそくただ}規則正しい生活^{せいかつ}をすることです。^{まんいち}万一、^{びょうき}病気にかかったり、^{けが}けがをした^{ばあい}場合には、^{もう}すぐに^で申し出て^{ください}ください。

(1) ^{うんどう}運動

ア ^{うんどう}運動は、^{つぎ}次の^{ばあい}場合を除き、^{のぞ}まいにち^{じっし}実施します。^{じっし}実施場所は、^{じっし}でき^{かぎ}る^{こがい}限り^{じっし}戸外で^{さまたま}実施する^{じじょう}ように^{しつない}しますが、^{さまざま}様々な^{しじょう}事情から^{しつない}室内で^{じっし}実施^{すること}することもあります。

(ア) ^{にちようび}日曜日

(イ) ^{どようび}土曜日、^{こくみん}国民の^{しゆくじつ}祝日に関する^{かん}法律に^{ほうりつ}規定する^{きてい}休日及び^{きゅうじつおよ}12月^{がつ}

^{にち}29日から^{よくねん}翌年の^{がつ}1月^か3日^ひまでの日

(ウ) 法務大臣が定める7月から9月までの間の前記(イ)に掲げ

る日を除いて連続する3日

(エ) 雨天等の悪天候の日

(オ) 矯正指導日

(カ) 戸外で運動を行う時間を確保できない事情がある日

(キ) その他特別な事情があるとき(夏季の熱中症対策、感冒対策
等)

イ 運動は、心身の健康に必要なものですから、運動時間を有効に

使い、準備運動を十分に行ってけがのないようにしてください。

運動については、次のことを心得ておいてください。

(ア) 医師の指示によって、運動の時間や方法を制限されている人

は、その指示を守ること。

(イ) 急激な運動や過度の運動は、けがや体調不良の原因になるの

で、体調に見合った運動をすること。

(ウ) 運動場への連行時及び運動時並びに運動終了後は、職員

の指示に従い行動すること。

(エ) 運動用具が壊れたり、壊れかかったりして危険な状態にある

ときは、そのまま使用しないで、すぐ職員に申し出ること。

(オ) 運動中にけがをしたときは、すぐ職員に申し出ること。

(カ) 運動場に掲示された注意事項を守ること。

ウ 戸外運動とは別に、毎日、健康の保持と増進のため、室内運動

を行う機会があります。室内運動は、所内放送により1日3回

(午前9時30分、午後3時及び同6時から) 行うことができます

すので、放送に従って行ってください。

なお、1回の運動時間は、おおむね30分です。

エ 室内で運動を許可された時間帯に運動する際は、騒音をたてる

など、隣室の迷惑とならないように注意してください。

(2) 衣類・寝具

ア 下着類については、無料洗濯を行います。ブルゾン、コート、

スーツ等の洗濯は行いませんので、親族及び外部業者等に依頼
すること。

イ 衣類等の洗濯日には必ず洗濯に出し、自分で勝手に洗濯しない
こと。

ウ 自弁の衣類や寝具が破れたり、ほころびたりしたときは、職員

に申し出て針と糸を借り、自分で修理すること。自分で修理でき

ないときは、宅下げの手続をすること。

エ 布団等の乾燥日には、必ず提出すること。また、各人に貸与された衣類や布団等を他人と交換したり、改造しないこと。

(3) 入浴

入浴は、1週間に2回以上実施します。入浴は、身体を清潔にするだけでなく、血行を良くし、気分を爽快にするなど、保健衛生上も大切なことです。入浴の際は、職員の指示に従い、次の事項を守って入浴してください。

ア 浴槽に入る前は、身体をよく洗ってから入ること。

イ 入浴中は、節水に努めるとともに、浴槽内でタオルや石けんを使用したり、頭や体を洗ったりするなど、他の人の迷惑になるようなことをしないこと。

ウ 医師の指示で入浴を制限されている人は、その指示に従うこと。

エ 感染のおそれのある皮膚病や性病などにかかっている人は、あらかじめ職員に申し出ること。

オ 入浴場に掲示された注意事項を守ること。

カ その他、入浴方法等については、入浴立会の職員の指示に従うこと。

キ 他人の体を洗ったり、石けんやシャンプーの貸し借りをしないこと。

ク かみそりを借りる際は、必ず、かみそりに記載された称番号を確認すること。貸与されたかみそりは、使用後直ちに職員に返納すること。

(4) 調髪及びひげそり

ア 調髪

調髪は、原型刈り、前五分刈り又は理髪係が実施可能な髪型(裾を刈りあげる程度)のうち、希望する髪型となっています。

なお、調髪の際は、理髪係に上記以外の髪型を強要したり、許可なく理髪係と交談したり、理髪器具に手を触れたりしないこと。

(ア) 男子被収容者

おおむね2か月に1回行うものとします。

(イ) 女子被収容者

おおむね3か月に1回行うものとします。

イ ひげそり等

(ア) 男子被収容者

① ひげそりは、入浴日に実施することができます。ひげそりを実施する際は、担当職員に申し出てください。

② 電気かみそりを所持している人は、毎日、居室内においてひげそりを行うことができます。

③ ひげそりで額の生え際をそり込んだり、眉を整えたり、そり落としたりしないこと。

(イ) 女子被収容者

おおむね1か月に1回、顔そりを行うことができます。顔そりを実施する際は、担当職員に申し出てください。

(5) 爪切り

爪切りは定められた日に希望すれば行うことができますので、不衛生にならないよう定期的に切るようにしてください。

2 医療

(1) 健康診断

①当所における収容開始後、又は②毎年1回定期的に健康診断を行います。また、保健衛生上必要があるときにも健康診断を行います。健康診断は、あなたの健康状態を確認するために行うものなので、健康診断を受けることを拒むことはできません。そのため、

さいけつ、エックス線撮影、せんさつえい、さいにょう、さいべん、さいさいぼう、さい、とう、けんさ、こぼ
採血、エックス線撮影、採尿、採便、採細胞、採たん等の検査を拒

ばあい、ちようばつ、か、ばあい
んだ場合には、懲罰が科される場合があります。

(2) しんりょうとう 診療等

しんさつ、ちりょう、つぎ、こころえ
診察や治療について、次のことを心得てください。

いりょうじょう、そち、こぼ、ばあい、せいめい、きけん、およ
なお、あなたが医療上の措置を拒んだ場合で、生命に危険が及び、

また、たにん、しっぺい、かんせん、きょうせいてき
又は他人にその疾病を感染させるおそれがあるときは、強制的に

いりょうじょう、そち、おこな、いんしょくぶつ、せつしゅ、こぼ
医療上の措置を行うことがあります。また、飲食物の摂取を拒ん

ばあい、せいめい、きけん、およ
だ場合において、その生命に危険が及ぶおそれがあるときも、

きょうせいてき、えいよう、ほきゅう、そち、おこな
強制的に栄養を補給する措置を行うことがあります。

びょうき、しんさつ、ちりょう、う、いむ、かしょくいん
ア 病気やけがのため診察や治療を受けたいときは、医務課職員が、

ていき、てき、きょしつとう、じゅんかい、たんとうしょくいん、つう
定期的に居室棟を巡回するので、あらかじめ担当職員を通じて

もう、で、きゅうびょう、ばあい、ていきしんさついがい
申し出ておくこと。ただし、急病の場合は、定期診察以外でも

たんとうしょくいん、もう、で
担当職員に申し出ること。

し、かりょう、う、ひと、がんせん、たんとうしょくいん、もう、で
イ 歯科治療を受けたい人は、願箋により担当職員に申し出ること。

ちゅう、ちりょう、もう、で、ひと、おお、ちりょう、きんきゅうど、ちりょう、じゅんばん
(注) 治療を申し出る人が多いときは、治療の緊急度により治療の順番が

ぜんご
前後することがある。

しんさつ、う、さい、しょうじょう、しょうじき、くわ、もう、の
ウ 診察を受ける際には、症状を正直に詳しく申し述べること。

ちゅう しょくじ た ほうほう びょうき よそお
(注) わざと食事をしなかったり、その他の方法で病気を装ったりすると、

ただ ちりょう けんこう がい たにん めいわく
正しい治療ができず、あなたの健康を害するばかりではなく、他人の迷惑
ちゅうい
にもなるので注意すること。

エ とうよ くすり かなら しじ ふくよう しょくいん
投与された薬は、必ず指示されたとおりに服用すること。職員
とうよ くすり しょくいん めんぜん ふくよう しょくいん ふくよう かくにん
から投与された薬は、職員の面前で服用し、職員が服用を確認
できるようにすること。の お やくほうし かなら しょくいん
飲み終わったら薬包紙を必ず職員に
ていしゅつ
提出すること。

オ とうよ くすり の たひと と
投与された薬をまとめて飲んだり、他の人とやり取りをするこ
じ たとも せいめい きけん しょう ぜったい
とは、自他共に生命に危険を生じることもあるので、絶対にしな
いこと。

カ きんき たいしつ ひと ただ いむ かしよくいん もう
ピリン禁忌などアレルギー体質の人は、直ちに医務課職員に申
で
し出ること。

キ かんせん ひふびょう せいびょう ひと すみ
感染のおそれのある皮膚病、性病にかかっている人は、速やか
しょくいん もう で ちりょう う たにん かんせん めいわく か
に職員に申し出て治療を受け、他人に感染させるなどの迷惑を掛
けないこと。

ク びょうじょう ちりょう しょくじ とくべつ きゅうよ
病状によっては、治療のため食事が特別に給与されたり、
せいげん しじ したが
制限されたりすることがあるので、指示に従うこと。

ケ 診察及び治療に当たっては、医師の指示に従うこと。また、治療

方法や薬の種類、休養等について強要しないこと。

コ 診察の結果、傷病のため休養となったときは、医師の指示に

基づき、安静に療養すること。

(3) 指名医による治療

あなたの診療は、原則として当所の医師あるいは当所が依頼した

外部の医師により行われます。ただし、特別な理由がある場合には、

あなたが刑事施設の職員でない医師を指名して、その診療を受け

ることが許されることがあります。この場合の診療に要した費用は

全て自己負担となります。

第8 宗教

当所では、民間の篤志家である宗教家から個別に教誨を受ける機

会が設けられています。参加を希望する人は、職員に申し出てください

い。余暇時間帯には、一人で礼拝その他の宗教上の行為を行うこと

もできますが、他人の迷惑にならないよう十分注意して行ってくだ

さい。たとえ、宗教上の行為であるとしても大声や騒音を発したり、

他人の迷惑になるような言動をしたり、職員の視察を妨げるなど、

とうしょ きりつおよ ちつじょ い じ た かんりうんえいじょうししょう しょう
当所の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれが

ばあい には、その行為が認められないことがあります。

だい 第9 しょせきとう とりあつかい 書籍等の取扱い

1 しょせきとう 書籍等

しょせきとう しょせき ざっし しんぶんし た ぶんしょ と が しんしょ のぞ
書籍等とは、書籍、雑誌、新聞紙その他の文書図画（信書を除く。）

とうしょ そなえ つ しょせきとう い か そなえつけしょせきとう じべん
をいい、当所に備付けの書籍等（以下「備付書籍等」をいう。）と自弁
しょせきとう わ
の書籍等に分けられます。

(1) そなえつけしょせき 備付書籍

そなえつけしょせき ひ しゅうようしゃ りょう きょう とうしょ そな つ
備付書籍とは、被収容者の利用に供するため、当所が備え付け
しょせきとう しょうせつとう いっぱんそなえつけしょせき い か いっぱんほん
ている書籍等をいいます。小説等の一般備付書籍（以下「一般本」
じてん きょうてん がくしゅうようしょせきとう また ろっぽうぜんしょ ほうりつ
という。）と、辞典、経典、学習用書籍等又は六法全書などの法律
せんもんしやうとう とくべつそなえつけしょせき い か とくべつほん しゆるい
専門書等の特別備付書籍（以下「特別本」という。）の2種類があり
そなえつけしょせき みな つか もの たいせつ あつか
ます。備付書籍は、皆が使う物なので、大切に扱ってください。

そなえつけしんぶんし につかんつうじょうしんぶんし えつらんけいこう さんこう
備付新聞紙は、日刊通常新聞紙のうちから、閲覧傾向を参考にし
し せんてい きょしつ かいらん
て1紙を選定し、居室ごとに回覧します。

(2) じべんしょせきとう 自弁書籍等

じべんしょせきとう ひ しゅうようしゃ こうにゅう さしい また けいゆう ほゆう
自弁書籍等とは、被収容者が購入、差入れ又は携有により保有す
しょせきとう
る書籍等をいいます。

ア 所持冊数等

所持冊数、閲覧期間は、特に定めていません。

イ 申込手続

自弁書籍等の購入は、指定された日に所定の申込用紙で申し込

むことができます。

(3) 閲覧の禁止等

審査の結果、書籍等を閲覧することにより、次のいずれかに当た

る場合には、その部分を抹消したり、削除したり、閲覧を禁止する

ことがあります。

ア 施設の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれがあるとき。

イ 罪証隠滅の結果を生ずるおそれがあるとき。

(4) 閲覧後の取扱い

読み終わった雑誌及び新聞紙は、原則として廃棄となります。

(5) 引渡し

ア 自弁書籍等は、所定の検査・審査を経て、順次引き渡されます。

ただし、各自に割り当てられた保管限度量を超えていないことが

前提です。

なお、^{じべんしょせきとう ちょうふ}自弁書籍等に貼付されている^{えつらんひょう}閲覧票は、^{かって は}勝手に剥がしたり、^{か か}書き換えたりしてはいけません。^は剥がれた場合は、^{ばあい すみ}速やかに^{たんとうしょくいん もう で}担当職員に申し出てください。

イ ^{まどぐち ゆうそう さ い}窓口や郵送で差し入れられた^{しょせきとう}書籍等は、^{しよてい てつづき}所定の手続を経て、^へ順^{じゆん}次引き渡されます。^{しよてい てつづき}所定の手続は、^{さ い}差し入れられた^{じゆんばん おこな}順番に行って^{じ ひ わた}いきますが、^{たんきかん たいりょう さしい}短期間に大量の差入れがあった場合には、^{ばあい}その人の^{ひと}手続に時間を要するため、^{ひきわた}引渡しに時間がかかることがあります。^{じ かん}

なお、^{さしいれさつう}差入冊数については、^{まどぐちまた ゆうそう さしい}窓口又は郵送の差入れにおいて、^{ひとり あ}一人当たり1回につき^{かい}3冊以内^{さつ い ない}となっています。

(6) 写真

ここでいう^{しゃしん}写真とは、^{いんがし や つ また いんさつ}印画紙に焼き付け又は印刷されたもの^{およ}及び^{しゃしん}写真をコピーしたものをいい、^{しはん いんさつぶつ ふく}市販の印刷物は含みません。

ア ^{しゃしん}写真については、^{じべんしょせきとう どうよう と あつか}自弁書籍等と同様に取り扱います。

イ ^{えつらんきんしどう がいどう}閲覧禁止等に該当するものでなければ、^{しよじきかんおよ まいすう}所持期間及び枚数には^{せいげん}制限はありませんが、^{ほかんしぶつ そうりょう はんい ない}保管私物の総量の範囲内となります。

ウ ^{きよしつない しよじ きよか}居室内で所持を許可される^{しゃしん おお}写真の大きさは、^{ばん}おおむねA4版^{ばん}サイズ^{よこやく}(横約21センチメートル、^{たてやく}縦約30センチメートル)^{い か}以下^{い か}です。

エ 写真しゃしんに通信文つうしんぶんや説明文せつめいぶんが書かかれている場合は、交付ばあいする時期こうふが遅おくれたり、所持しよじできないこともあるので、写真しゃしんを送る場合は、書かき込みこはしないように連絡れんらくしておいてください。

(7) 自弃新聞紙じべんしんぶんし

自弃新聞紙じべんしんぶんしは、時事じじに関する事項かんを総合じこう的に報道そうごうてきする日刊新聞ほうどう紙にっかんしんぶん（日刊通常新聞紙にっかんつうじょうしんぶんし）とそれ以外いがいの日刊新聞紙にっかんしんぶんし（日刊特別新聞紙にっかんとくべつしんぶんし）に分わけられます。日刊特別新聞紙にっかんとくべつしんぶんしは、例えたとばスポーツ紙しなどがこれこれに該当がいとうし、当所とうしょが指定していした業者ぎょうしゃから購入こうにゆうすることができます。

(8) その他たの文書ぶんしょ図画とが

製本せいほんの有無うむを問とわないパンフレット、チラシ、カタログ等とうの小冊しょうさつ子し、写真しゃしんなどで、書籍しよせき、雑誌ざっし又または新聞紙しんぶんしのいずれにも該当がいとうしない文書ぶん図画しよとがをいいます。その他文書たぶんしょとが図画しよじおよの所持えつらんきじゆん及び閲覧じべんしよ基準じは、自弃書せきとう籍等おなと同じです。

2 袋ふくろとじ

自弃書籍等じべんしよせきとうについては、検査けんさのため全すべての袋ふくろとじが開封かいふうされます。窓口差入れまどぐちさしいの場合は、差入人ばあいに袋さしいれにんとじを開封ふくろするようお願かいふういしています。それ以外いがいの場合は、当所ばあいで開封とうしょしています。あなたかいふうが当所とうしょで購入こうにゆうした書籍等しよせきとうについても同様に開封どうようしますが、複数かいふうの被收容者ふくすうが同一ひしゅうようしゃの

しよせき こうにゆう ばあい さつ けんさよう どうしよ かいふう
書籍を購入した場合、そのうちの1冊を検査用として当所で開封する
こととなります。けんさよう しよせきとう こうにゆうしゃ なか むさくい ちゅうしゅつ
検査用の書籍等は、購入者の中から無作為に抽出
してはいふ かいふう しよせきとう
配付されますので、開封されている書籍等があなたのところに
はいふ ばあい た ひと はいふ ばあい
配付される場合もありますし、他の人に配付される場合もあります。

3 付録等

こうにゆう しよせきとう ふろく しよせきとう みと しよう
購入した書籍等の付録のうち、書籍等と認められず、あなたが使用・
せつしゅ ぶつびん ひ わた げんそく りょうち
摂取できない物品については引き渡されないこととなり、原則、領置
もみと しよせきとう てんぶ ばあい
も認められません。書籍等にDVDなどが添付されていた場合には、
どうしよ ふろく と はず のち はいきまた たくさ てつづき
当所で付録を取り外した後、廃棄又は宅下げの手続をしてもらうこと
になります。さ い しよせきとう てんぶ ふろく
差し入れられた書籍等に添付されている付録についても、
どうよう と あつか しんぞくとう ふろく と はず うえ そうふ
同様に取り扱いするので、あらかじめ親族等に付録を取り外した上で送付
するようにならぬ 連絡してください。

第10 天災事変

しせつ たてもの くに けんちくきじゆん もと た けんろう
施設の建物は、国の建築基準に基づいて建てられたものであり、堅牢
にできているため、たしょう じしん ほうかい
多少の地震では崩壊することはありません。もし、
じしん かさい ふうすいがいとう お しんべん きけん かなら しよくいん
地震、火災、風水害等が起こり、身边が危険になったときは、必ず職員
がしじ さいわ つぎ かなら まも
が指示をするので、いたずらに騒がず、次のことを必ず守ってくださ
い。

- (1) 職員しよくいんの指示しじに従したがって行動こうどうすること。
- (2) 居室きょしつにいるときは、職員しよくいんが扉とびらを開ひらくまで静しずかに待まつこと。
- (3) 災害さいがいの度ど合いが非常ひじょうに激げしく、施設内しせつないにおいては危険きけんであると判断はんだんされたときには、一時いちじ、施設しせつの外そとに避難ひなんしたり、解放かいほうされることがあります。解放かいほうされたときには、避難ひなんを必要ひつようとする状況じょうきょうがなくなつた後速のちすみやかに、刑事施設けいじしせつまた又は刑事施設けいじしせつの長ちようが指定していした場所ばしょに出頭しゅつとうすること。

第11 面会、信書の発受

1 面会

- (1) 面会めんかいができる相手方あいてがた
- ア あなたの親族しんぞく（6親等内の血族しんとうない、配偶者けつぞく及び3親等内の姻族はいぐうしやおよをいう。）
- イ 婚姻関係こんいんかんけいの調整ちようせい、訴訟そしやうの遂行すいこう、事業じぎやうの維持いじその他のあなたの身分上た、法律上みぶんじやう又は業務上ほうりつじやうまたの重大な利害ぎやうむじやうに係る用務じゆうだいの処理りがいのため必要な者かかるようむのた
- ウ 面会めんかいによりあなたの心情しんじやうの安定あんていに資しすると認められる者みとの
- エ 上記アないしウのほか、交友関係こうゆうかんけいの維持いじのためや、面会めんかいすることを必要とする事情ひつようがあり、かつ、当所じじやうの規律とうしよ及び秩序きりつおよを害ちつじよする

結果を生ずるおそれがないと認められるときは、面会が許される
場合があります。

(2) 面会の相手方の届出

面会の申出をすることが予想される者について、あらかじめ「面会
の相手方届出表」により届け出てください。

また、届け出た内容に変更があったとき、又は追加、削除する
ときは、その都度願箋により願い出てください。

なお、上記の届出に当たっては、疎明資料の提出等を求めること
があります。

(3) 面会日時等

ア 面会日時

(ア) 面会は、原則として、行政機関の休日（日曜日、土曜日、国
民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から
翌年の1月3日までの日）にはできません。

(イ) 面会の受付時間は、原則として午前の部は、午前11時30
分までで、午後の部は、午後4時までです。

(ウ) 面会時間は、1回につき30分を下回らない時間で実施しま
すが、当日の面会の申出の状況（面会人が多数で混雑すると

きなど)、^{めんかいしつ かず}面会室の数^たその他の事情^{じじょう}に照らしてやむを得ないと

^{みと}認めるときは、^{ふん}5分^{したまわ}を下回らない^{はんい}範囲内^{ない}で^{たんしゆく}短縮することもあり

ます。そのため、^{めんかい}面会^{さい}の際は、^{ようりょう}要領よく^{はな}話して^{さだ}定められた^{じかん}時間内

^おに終わるように^{こころ}心掛けてください。

イ ^{めんかい}面会の回数^{かिसう}及び^{あいてがた}相手方^{にんずう}の人数

^{めんかい}面会は、^{いち}1日に^{かい}1回で、^{かい}1回^{めんかい}に面会できる^{にんずう}人数は、^{げんそく}原則として

^{にん}3人までです。

ウ ^{めんかい}面会^{ばしょ}の場所

^{げんそく}原則として^{めんかいしつ}面会室^{おこな}で行います。

(4) ^{めんかい}面会^{たちあ}の立会い

^{めんかい}面会^{さい}に際しては、^{げんそく}原則として^{しよくいん}職員^{たちあ}が立ち会ったり、^{ろくおん}録音・^{ろくが}録画を

^{おこな}行います(ただし、^{そしやう}訴訟の^{じゆんび}準備^{たせいとう}その他^{りえき}正当な利益^{ほご}の保護^{たち}のために立

^あ会^{とう}い等をしないことが^{てきとう}適当である^{ばあい}場合^{のぞ}を除きます。)

(5) ^{めんかい}面会^{いちじていし}の一時停止^{しゅうりょう}及び終了

^{つぎ}次のいずれかに^{がいてう}該当する^{ばあい}場合は、^{こうい}その行為^{はつげん}や発言^{せいし}を制止し、^{めんかい}面会

^{いちじていし}を一時停止させ、^{たいしつ}退室^{めい}を命じ、^{めんかい}面会^{けいぞく}の継続^{そうとう}が相当でない^{ばあい}場合には

^{しゅうりょう}終了させることがあります。

ア 面会めんかいの相手方あいてがたの人数にんずう、面会めんかいの場所ばしょ、日ひ及び時間帯およ、面会めんかいの時間じかん、

回数かいすうその他面会ためんかいの態様たいようについて、当所とうしょが定めさだた管理運営上かんりうんえいじょうひつよう必要な

制限せいげんに違反いはんする行為こうい

イ 当所とうしょの規律きりつおよ及び秩序ちつじょを害がいする行為こうい

ウ 暗号あんごうの使用しようその他の理由た りゆう (例えば、隠語いんごなどでの会話かいわおよ及び事前じぜん

に許可きよかを受けうけずに外国語がいこくごや手話しゅわでの会話かいわとう等)によって、職員しょくいんが

理解りかいできない内容ないようの発言はつげんをするとき。

エ 犯罪はんざいの実行じっこうを共謀きょうぼうし、あおり、又はまた唆そそのかす発言はつげんをするとき。

オ 施設しせつの規律きりつおよ及び秩序ちつじょを害がいする結果けつかを生しょうずるおそれのある発言はつげん

をするとき。

カ 特定とくていの用務ようむの処理しゅりのため必要ひつようであることを理由りゆうとして許ゆるされた

面会めんかいにおいて、その用務ようむの処理しゅりのため必要ひつような範囲はんいを明らかあきに逸脱いつだつ

するとき。

2 信書しんしょの発受はつじゅ

(1) 発受はつじゅが許ゆるされる信書しんしょ

ア あなたの親族しんぞくとの間あいだで発受はつじゅする信書しんしょ

イ 婚姻関係こんいんかんけいの調整ちようせい、訴訟そしょうの遂行すいこう、事業じぎょうの維持いじその他のあなたの

身分上みぶんじょう、法律上ほうりつじょう又は業務上ぎょうむじょうの重大じゅうだいな利害りがいに係る用務かかの処理ようむのため

発受はつじゅする信書しんしょ

ウ 発受によりあなたの心情の安定に資すると認められる信書

エ 上記アないしウのほか、交友関係の維持など信書の発受を

必要とする事情があり、かつ、当所の規律及び秩序を害する

結果を生ずるおそれがないと認められるときは、信書の発受が

許される場合があります。

(2) 信書の発受の相手方の届出

信書の発受をすることが予想される者について、あらかじめ「信書

の相手方届出表」により届け出てください。

また、届け出た内容に変更があったとき、又は追加、削除すると

きは、その都度願箋により願い出てください。

なお、上記の届出に当たっては、疎明資料の提出等を求めること

があります。

(3) 信書の検査・差止め等

発受信は、原則として検査します。信書の内容が次のようなもの

である場合は、信書の発受を差し止め、該当箇所を削除し、又は抹消

することがあります。

ア 暗号の使用その他の理由によって、職員が理解できない内容の

ものであるとき。

イ 発受^{はつじゆ}によって、刑罰法令^{けいばつほうれい}に触れることとなり、又は刑罰法令^{また けいばつほうれい}に触れる結果^ふを生ずるおそれがあるとき。

ウ 発受^{はつじゆ}によって、当所の規律^{とうしょ きりつおよ}及び秩序^{ちつじよ}を害する結果^{がい けつか}を生ずるおそれがあるとき。

エ 威迫^{いはく}にわたる記述^{きじゆつまた}又は明らかな虚偽^{あき きよぎ}の記述^{きじゆつ}があるため、受信者^{じゆしんしゃ}を著^{いちじる}しく不安^{ふあん}にさせ、又は受信者^{また じゆしんしゃ}に損害^{そんがい}を被^{こうむ}らせるおそれがあるとき（内容^{ないよう}が法令^{ほうれい}に触れると認め^ふられるときは、検察官^{けんさつかん}に通報^{つうほう}したり、刑事事件^{けいじじけん}として送致^{そうち}されることがあります。）。

オ 受信者^{じゆしんしゃ}を著^{いちじる}しく侮辱^{ぶじやく}する記述^{きじゆつ}があるとき。

(4) 信書^{しんしょ}の作成要領等^{さくせいようりょうとう}

ア 発受信^{はつじゆしん}は、原則^{げんそく}として、職員^{しょくいん}が内容^{ないよう}を検査^{けんさ}します。発信^{はっしん}については、封^{ふう}をしないで提出^{ていしゆつ}すること。

イ 発信^{はっしん}は、1通^{つう}につき原則^{げんそく}として便箋^{びんせん}7枚^{まい}以内^{ない}に書くこと（ただし、弁護人^{べんごにん}等^{とう}宛^あてのもの^{のぞ}を除く。）。

ウ 郵便書簡^{ゆうびんしょかん}に同封^{どうふう}する便箋^{びんせん}の枚数^{まいすう}は、原則^{げんそく}として6枚^{まい}までとする。

エ 便箋^{びんせん}に記載^{きさい}する文字^{もじ}は、表面^{ひょうめん}の罫線^{けいせんかん}間に1行^{ぎょう}ずつ書くこととし、欄外^{らんがい}や裏面^{うらめん}に書^かいたりしないこと。また、便箋^{びんせん}1枚^{まい}当たりの

じすう
字数は、おおむね400字程度で、濃く、大きい読みやすい字で
か
書くこと。

オ 信書の作成に用いる筆記用具は、原則としてシャープペンシル
（黒色）又はボールペン（黒又は青色）を使用すること。

カ 封筒は、一重のものを使い、発する信書の用紙は、特別の用紙
を
もち
用いる必要があると認められる場合を除き、便箋を使用するこ
と。

キ 絵などを記載し、これに重ねて文字を記載しないこと。

ク 未記入の便箋を同封しないこと。

ケ 封筒には、宛名人の郵便番号、住所及び氏名、差出人の郵便
ばんごう
番号、住所及び氏名、速達であればその表記を記載し、原則と
して、その他の文字又はイラスト等（レタリング、住所及び氏名
への下線表記を含む。）の記載は認めないものとする。また、封を
する箇所に文字などを記載しないこと。

コ 信書は、必ず自分で書くこと。自分で書くことができない人は、
しよくいん
職員に代筆を願い出ること。

なお、職員以外の者に代筆を頼んではいけません。

サ 信書は、原則として日本語で書くこと（ただし、日本語を解さない外国人の親族等に発信する必要がある人を除く。）。

なお、翻訳に要した費用は、あなたが負担する場合があります。

シ 郵便法規に触れないこと。

ス 名宛人以外の人に対する信書を同封したり、名宛人以外の人への伝言などを書かないこと。

セ 発信に当たっては、偽名や通称は使用しないこと。

ソ 所内の構造や居室の位置など保安警備に関する内容や所内で知り得た他の人に関する事項は記載しないこと。

タ シャープペンシル（黒色）、ボールペン（黒又は青色）以外の筆記用具を使用し、便箋に書いた文字にアンダーラインを引くことは認めないが、文字の記載（文字の縁取りを含む。）、便箋の枠取り及び便箋全体に色を塗ることは認めない。

チ 上記信書の作成要領により難しい場合は、その理由を記載した願箋を提出してください。

(5) 発信申請通数

発信は、1日に1通まで申請することができます。受信については通数制限はありません。

(6) 発信申請の日及び時間帯

ア 発信申請の日

信書の発信申請は、原則として行政機関の休日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）にはできません。

イ 発信申請の時間帯

発信申請の受付は、前記ア以外の日の午前9時までになっているので、それまでに職員に提出してください。

なお、午前9時以降に発信申請をしなければならない事情が生じた場合には、その理由によっては発信を認める場合がありますので、「時間外発信願」と題した願箋に、その者との関係性及びその日に発信しなければならない必要性、緊急性等を記載して提出してください。

(7) 特殊取扱、電報発信等

ア 書留、配達証明等の取扱い

書留、配達証明などの取扱いは、原則していません。

なお、必要なときには、その旨を職員に申し出てください。

イ 電報発信

電報は、次の(ア)又は(イ)に該当する場合に限り発信を認めます。(ア)の場合には、願箋にその者との関係及び電報発信でなければならない必要性、緊急性等を記載して提出してください。

(ア) 緊急の必要がある場合

(イ) 弁護士等に対して信書を発する場合

(8) 同封発信

信書を発信する際に、通信文以外のその他文書図画を同封したい場合には、願箋でその旨の許可を受けてください。

(9) その他

ア 発信に必要な封筒、便箋、はがき、切手などは全て自分のものを使ってください。所持していないときは、職員に申し出てください。必要があると認められる場合は、支給することがあります。

イ 手紙を書く時間は、毎日、朝食後から就寝時間までです。手紙に他の被収容者の個人情報を書いてはいけません。

ウ 当所に収容中の他の被収容者に金品の差入れを依頼したり、第三者を通じて当所に収容中の他の被収容者との金品の授受をしないでください。

エ 受信書には、料金が不足して送られてくるものがあります。その受信書を受け取るには、あなたがその料金を支払わなければなりません。職員がその受信書を受け取るか否かを確認するので、受け取る場合には、不足分の切手を提出してください（ただし、検査の結果によっては交付されない場合もあります。）。

第12 賞罰

1 褒賞

(1) 他の人の模範となる次のような善行があったときは、褒賞が与えられます。

ア 人命を救助したとき。

イ 地震、火災その他の災害に際し、応急の用務に服して、功労があったとき。

ウ その他、賞に値する行為があったとき。

(2) 前記(1)の褒賞は、次に掲げるものの授与により行います。

ア 賞詞

イ 賞票

ウ 1万円以下の賞金

エ 1万円以下の金額に相当する賞品

2 懲罰

(1) 遵守事項に違反し、又は職員が当所の規律及び秩序を維持するために行った指示に従わないなどの反則行為があったときは、懲罰が科されることがあります。

なお、反則行為により懲罰が科される場合には、反則行為に関わる所持品等が処分されることがあります。

(2) 反則行為等の調査

反則行為の疑いがあったときは、調査が行われます。また、調査のため必要があるときには、所持品を一時保管することがあります。

なお、反則行為の内容が刑罰法令に違反する場合は、刑事事件として検察官に送致されることがあります。

(3) 懲罰の種類

ア 懲罰の種類は次のとおりです。

(ア) 戒告

反則行為の責任を問い、戒めることです。

(イ) 自弃物品の使用又は摂取の一部又は全部の15日以内の停止

所内で使用又は摂取を許された物品の使用又は摂取の一部又

は全部を停止されることです。

(ウ) 書籍等の閲覧の一部又は全部の30日以内の停止

書籍、新聞紙、雑誌、写真、その他の文書図画等の閲覧が停止

されることです。

(エ) 30日以内(懲罰を科する時に20歳以上の者について、特

に情状が重い場合には、60日以内)の閉居

外部との接触を絶ち、居室内で謹慎し、自分の犯した反則

行為について反省する懲罰です。

イ 前記(イ)及び(ウ)の懲罰は、併せて科される場合があります

す。(エ)の懲罰が科された場合は、次の行為が停止されます。

(ア) 自弁の物品を使用し、又は摂取すること。

(イ) 宗教上の儀式行事に参加し、又は他の被収容者と共に

宗教上の教誨を受けること。

(ウ) 書籍等を閲覧すること。

(エ) 自己契約作業を行うこと。

(オ) 面会すること。

(カ) 信書を発受すること。

また、閉居罰執行中は、運動及び入浴が制限されることとなり

ます。

(4) 懲罰審査会

はんそくこういとう ちょうさき しゅうりょう のち ちょうぼつ そうとう みと
反則行為等の調査が終了した後、懲罰が相当と認められるとき

つぎ ようりょう しんさ おこな
は、次の要領で審査が行われます。

ア ちょうぼつ しんさ う ひと
懲罰の審査を受ける人には、あらかじめ、書面で、弁解をすべ

にち じまた きげんおよ ちょうぼつ げんいん じじつ ようし つうち
き日時又は期限及び懲罰の原因となる事実の要旨が通知されま

す。

イ ちょうぼつしんさかい しゅつせき さい じゅんしゅじこう いはん こうい
懲罰審査会に出席した際には、遵守事項に違反した行為につ

こうとう べんかい
いて、口頭で弁解することができます。

ウ びょうき た りゆう ちょうぼつしんさかい しゅつせき
病気その他の理由により、懲罰審査会に出席できないときは、

べんかいしよ べんかいしよ さくせい じゆう しょくいん さくせい
弁解書（弁解書を作成できない事由があるときは、職員が作成し

べんかいろくしゅしょ かんけいかくしょうこ もと しんさ おこな
た弁解録取書）や、関係各証拠に基づき審査が行われることとな

ぜんきつうちしよ こうふ さい しょくいん もう で
りますので、前記通知書が交付された際に職員に申し出てください

い。

エ べんかいしよ じしん さくせい ばあい しょくいん
弁解書を自身で作成することができない場合には、職員があな

べんかい ろくしゅ しょめん びねしょくいん もう
たの弁解を録取したものを書面にしますので、その旨職員に申し

で
出てください。

なお、懲罰審査会への出席の有無にかかわらず、懲罰審査会の

前に、職員があなたの弁解を聞き取りに来るので、弁解の要旨を

まとめて申し出てください。

(5) 閉居罰中の生活心得

閉居罰中は、自己の犯した反則行為について深く反省し、平穩に

所内生活を送るための心構えについて深く考えてください。また、

閉居罰中には「閉居罰受罰者心得」を貸与するので、その内容をよ

く読んでください。

第13 不服申立て制度

1 審査の申請及び再審査の申請

(1) 審査の申請

ア 次に掲げる刑事施設の長の措置に不服がある人は、書面で、

福岡矯正管区の長に対し、審査の申請をすることができます。

(ア) 自弁の物品の使用又は摂取を許さない処分

(イ) 領置金の使用又は保管私物、領置金品を他の者へ交付すること

を許さない処分

(ウ) 指名医による診療を受けることを許さない処分又は診療の

中止

(エ) 一人で行う宗教上の行為（礼拝等）の禁止・制限

(オ) 自弁の書籍等（書籍、雑誌、新聞紙その他の文書図画（信書を除く。）の閲覧の禁止又は取得することができる新聞紙の範囲又は取得方法の制限

(カ) 書籍等の翻訳の費用負担をさせる処分

(キ) ①信書の発受の禁止、差止め、削除又は抹消、②信書の作成要領、発信の申請日・時間帯、発信の申請通数、信書の発受の方法の制限及び③作成した文書図画を他の者に交付することの禁止・制限

(ク) 信書の発受を禁止等したことにより刑事施設の長が保管している信書等を釈放の際に引き渡さない処分

(ケ) 外国語による面会、電話等による通信又は発受における通訳・翻訳費用を負担させる処分

(コ) 懲罰

(サ) 反則行為に係る物を国庫に帰属させる処分

イ 審査の申請は、措置の告知のあった日の翌日から起算して30

日以内にしなければなりません（天災その他「30日以内」に審査

の申請をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、

その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内に限り、審査
の申請をすることができます。)

ウ 審査の申請をする人は、願箋でその旨を願い出ること。

エ 審査の申請の作成及び発送については、平日、休日にかかわらず
受け付けますが、申請書の作成の受付時間及び発送の受付時間
は、別表のとおりです。

オ 審査の申請についての留意事項

(ア) 審査の申請は、これを行う者が自ら書面で行うこと。

(イ) 申請のための用紙は施設で支給するので必ずその用紙に書く
こと。申請用紙は、1個の審査の申請につき1枚で、同一の種
類の不服申立て(書面による刑事施設の長に対する苦情の
申出を除く。)に限り、3枚まで同時に作成することができます。
既に作成中の不服申立てがあっても、所持する申請用紙
が3枚以内となる範囲で追加することができます。ただし、同
時に発送することになります。

なお、封筒及び郵便費用については、原則として自弁となり
ます。

(ウ) 作成期間は7日間で延長はありません（申請用紙を追加した場合も同様です。）。

(エ) 申請先は、当該刑事施設の所在地を管轄する矯正管区の長となり、当所であれば福岡矯正管区長となります。

(オ) 発送する際には、申請書以外の異物（便箋、罫紙等を除く。

以下同じ。）を同封してはいけません。職員が異物がないか確認するので、職員に提出する際には、職員の面前で封筒の中身を全部取り出してください。

(カ) 裁決がされた際は、裁決書が交付されます。

(2) 再審査の申請

ア 審査の申請の裁決に不服がある人は、書面で、法務大臣に対し、再審査の申請をすることができます。

イ 再審査の申請は、審査の申請についての裁決の告知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければなりません（天災その他「30日以内」に再審査の申請をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内に限り、再審査の申請をすることができます。）。

ウ その他、申請書の作成、発送等の手続は、前記（１）の審査の申請の手続と同様です。

なお、申請書の作成の受付時間及び発送の受付時間は、別表のとおりです。

2 事実の申告

(1) 矯正管区の長に対する事実の申告

ア 自己に対する刑事施設の職員による行為であって、次に掲げるものがあつたときは、書面で、福岡矯正管区の長に対し、その事実を申告することができます。

(ア) 身体に対する違法な有形力の行使

(イ) 違法又は不当な捕縄、手錠又は拘束衣の使用

(ウ) 違法又は不当な保護室への収容

イ 事実の申告は、その申告に係る事実があつた日の翌日から起算して30日以内にしなければなりません（天災その他「30日以内」に事実の申告をしなかつたことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内に限り、事実の申告をすることができます。）。

ウ 申告に係る事実の有無の確認結果については、書面による通知
となります。(ただし、取下げをした場合や申告人が既に釈放さ
れている場合には、通知されません。)

エ その他、申告書の作成、発送等の手続は、前記1(1)の審査
の申請の手続と同様ですが、申告書の作成の受付時間及び発送の
受付時間については、別表のとおりです。

(2) 法務大臣に対する事実の申告

ア 矯正管区の長に対する事実の申告の結果の通知を受けた場合
において、その内容に不服のある人は、更に書面で、法務大臣に
対し、前記(1)アの(ア)から(ウ)の事実の申告をすること
ができます。

イ 法務大臣に対する事実の申告は、矯正管区の長に対する事実
の申告の結果の通知を受けた日の翌日から起算して30日以内
にしなければなりません(天災その他「30日以内」に法務大臣
に対する事実の申告をしなかったことについてやむを得ない
理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1
週間以内に限り、法務大臣に対する事実の申告をすることができ
ます。)

ウ その他、申告書の作成、発送等の手続は、前記1（1）の審査の申請の手続と同様ですが、申告書の作成の受付時間及び発送の受付時間については、別表のとおりです。

3 苦情の申出

(1) 法務大臣に対する苦情の申出

ア 自己に対する当所の措置その他自己が受けた処遇について、

書面で、法務大臣に対し苦情の申出をすることができます。

イ 申出をすることができる期間について制限はありません。

ウ 申出に係る処理結果の通知は、全て口頭による告知となります

(ただし、取り下げをした場合や申出人が既に釈放されている場合

には、通知されません。)

エ その他、申出書の作成、発送等の手続は、前記1（1）の審査

の申請の手続と同様ですが、申出書の作成の受付時間及び発送の

受付時間については、別表のとおりです。

(2) 監査官に対する苦情の申出

ア 自己に対する刑事施設の長の措置その他自己が受けた処遇に

ついて、口頭又は書面で、実地監査を行う監査官に対し苦情の

申出をすることができます。

イ 申出のための用紙は施設で支給するので必ずその用紙に書いてください。申出用紙は、1個の苦情の申出につき1枚で、3枚まで同時に作成することができます。既に作成中の苦情の申出があっても、所持する申出用紙が3枚以内となる範囲で追加することができます。ただし、同時に提出することになります。

なお、封筒については、原則として自弁となります。

ウ 作成期間は7日間で延長はありません（申出用紙を追加した場合も同様です。）。

エ 実地監査が実施される時期は、あらかじめ知らせるので、その時に示された手順に従って行ってください。

オ 口頭による苦情の申出の場合には、あらかじめ監査官から聴取時間の通知があるので、その時間内に申出を終えることができるよう、申出の内容をまとめておいてください。

カ 申出に係る処理結果の通知は、全て口頭による告知となります（ただし、取下げをした場合や申出人が既に釈放されている場合には、通知されません。）。

(3) 刑事施設の長に対する苦情の申出

ア 自己^{じこ}に対する^{たい}刑事施設^{けいじしせつ}の長^{ちょう}の措置^{そち}その他^た自己^{じこ}が受^うけた処遇^{しょぐう}に
ついて、口頭^{こうとう}又は書面^{しょめん}で、刑事施設^{けいじしせつ}の長^{ちょう}に対し^{たい}苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}をする
ことができます。

イ 苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}を必要^{ひつよう}とする人^{ひと}は、願箋^{がんせん}でその旨^{むね}を願^{ねが}い出^でてくださ
い。

ウ 書面^{しょめん}による申出^{もうしで}の場合は、その書面^{しょめん}の作成^{さくせい}期間^{きかん}は最長^{さいちよう}7日^かで
延長^{えんちよう}はありません。当所^{とうしょ}が指定^{してい}する用紙^{ようし}に書^かいて提出^{ていしゆつ}すること
になります。

エ 口頭^{こうとう}による申出^{もうしで}の場合は、刑事施設^{けいじしせつ}の長^{ちょう}が指名^{しめい}する職員^{しょくいん}がそ
の内容^{ないよう}を聴取^{ちようしゆ}する場合^{ばあい}があります。

オ 申出^{もうしで}に係^{かか}る処理^{しり}結果^{けつ}の通知^{つうち}は、全^{すべ}て口頭^{こうとう}による告知^{こくち}となります
(ただし、取^{とり}下げをした場合^{ばあい}や申出^{もうしで}人^{にん}が既^{すで}に釈放^{しゃくほう}されている場合^{ばあい}
には、通知^{つうち}されません。)

カ 申出書^{もうしでしょ}の作成^{さくせい}の受付^{うけつけ}時間^{じかん}及び提出^{ていしゆつ}の受付^{うけつけ}時間^{じかん}については、
別表^{べつひよう}のとおりです。

第14 ^{だい} 其他^た

1 国民年金制度等^{こくみんねんきんせい}について

こくみんねんきんせいどおよ こくみんけんこうほけんとう ほけんりょう げんめん
国民年金制度及び国民健康保険等の保険料の減免については、

べっさつ こくみんねんきん こくみんけんこうほけんりょうとう きょしつ そな つ
別冊「国民年金・国民健康保険料等」が居室に備え付けてあるので、

こくみんねんきんほけんりょう のうふ めんじょうまた こくみんけんこうほけんとう ほけんりょう
国民年金保険料の納付、免除等又は国民健康保険等の保険料の

げんめん かか てつづき おこな さい よ ひつよう てつづきとう かくにん
減免に係る手続を行う際は、これを読んで必要な手続等を確認して

ください。

2 しょうめいしょ こうふ 2 証明書の交付

(1) せいかつほごほう じどうふようてあてほう もと てつづき ひつよう
(1) 生活保護法、児童扶養手当法などに基づく手続をするため必要が

あるときは、ねが で ざいしょしょうめいしょ こうふ う
あるときは、願い出により、在所証明書の交付が受けられます。

(2) ぜんきおよ こくみんねんきんせいどとう もと てつづき ひつよう
(2) 前記及び国民年金制度等に基づく手続のため必要があるときは、

ざいしょきかん かか しょうめいしょ こうふ う
在所期間に係る証明書の交付が受けられます。

別表

申立書（補正書を含む。）の作成の受付時間は、次のとおりです。

種類	平日	行政機関の休日
審査の申請 再審査の申請	午前8時30分から午後8時までの間	
事実の申告 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から午後5時までの間	
苦情の申出 (法務大臣及び所長)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
取下書 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から 午後5時まで	受け付けない
補正書 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から午後8時までの間	

申立書（補正書を含む。）の発送の受付時間は、次のとおりです。

種類	平日	行政機関の休日
審査の申請 再審査の申請	午前8時30分から午後8時までの間	
事実の申告 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
苦情の申出 (法務大臣及び所長)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
取下書 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
補正書 (矯正管区の長及び法務大臣)	午前8時30分から午後8時までの間	

注意：事実の申告については、提出期限（事実があった日の翌日から起算して30日以内）の満了日が行政機関の休日に当たる時は、行政機関の休日の翌日をもって期限とみなすと規定されている。