

達 示 第 2 4 号  
令和4年12月7日

大阪拘置所長

「死刑確定者生活の心得」の一部改正について  
令和3年5月24日付け達示第22号「「死刑確定者生活の心得」の制定について」を下記のとおり一部改正し、令和5年1月11日から施行する。

記

死刑確定者の生活心得第12の2の(4)の工

「<sup>でんぼう</sup>電報<sup>つう</sup>1通における<sup>はっしんようし</sup>発信用紙<sup>しやうまいすう</sup>の使用枚数は10枚(1000<sup>まい</sup>文字)<sup>もない</sup>以内です。」

を

「<sup>でんぼう</sup>電報<sup>つう</sup>1通における<sup>はっしんようし</sup>発信用紙<sup>しやうまいすう</sup>の使用枚数は1枚(300<sup>まい</sup>文字)<sup>もない</sup>以内です。」

に改める。

しけいかくていしやせいかつ    ころえ  
**死刑確定者生活の心得**

おおさかこうちしょ  
**大阪拘置所**

ちゅう  
注

い  
意

- 1 この心得は、あなたに貸与したものですから、持ち出したりしないこと。
- 2 この心得は、大切に保管し、落書きをしたり、破ったり、ファイルから取り外したりしないこと。
- 3 この心得は、読むときのほかは、決められた場所に置いて保管すること。

れいわ ねん がつ  
令和3年5月

目 次

ようご	せつめい	用語の説明	1	
だい		第1	はじめに	2
だい		第2	一般的な心得	2
だい		第3	一日の生活	4
	1	起床	4	
	2	点検	4	
	3	食事	5	
	4	午睡	5	
	5	余暇時間	6	
	6	就床	6	
	7	就寝	6	
だい		第4	室内の心得	7
だい		第5	書籍等の取扱い等	9
	1	書籍等の取扱い	9	
	2	ノートの使用	12	
	3	ラジオ放送	12	
だい		第6	余暇活動の援助	12
	1	自己契約作業	12	
	2	読書支援	13	
	3	視聴覚支援	13	
だい		第7	刑事施設視察委員会	13
	1	刑事施設視察委員会の意義	13	
	2	視察委員会に対する面接の申出	14	
	3	視察委員会宛て書面の作成	15	
	4	視察委員会宛て書面の提出手続について	15	
だい		第8	給貸与品	16
	(1)	衣類及び寝具	17	
	(2)	食事及び湯茶	17	
	(3)	日用品、筆記具その他の物品	19	
だい		第9	私物の取扱い	20
	1	私物（自弁の物品）の領置又は本人保管	20	
	2	購入又は差入れ	22	
	3	宅下げ及び廃棄	23	

	4	領置限度量を超えた領置物又は 保管限度量を超えた保管私物の処理について	24
だい 第10		医療及び保健衛生	24
	1	医療	25
	2	健康診断	26
	3	指名医による診療	26
	4	保健衛生	27
	5	その他	32
だい 第11		宗教上の行為等	34
	1	居室内で行う宗教上の行為	34
	2	個別の面接指導又は教誨	34
だい 第12		面会、信書の発受等	34
	1	面会	34
	2	信書	37
だい 第13		賞罰	41
	1	褒賞	41
	2	懲罰	41
だい 第14		不服申立て等	44
	1	不服申立てに係る書面の作成要領	44
	2	刑事施設の長（所長）に対する苦情の申出	45
	3	監査官に対する苦情の申出	47
	4	法務大臣に対する苦情の申出	47
	5	審査の申請及び再審査の申請	50
	6	事実の申告	54
だい 第15		天災事変の際の心得	57
だい 第16		国民年金	57
	1	国民年金制度について	57
	2	保険料免除制度等について	58
	3	その他	60
だい 第17		結び	62

ようご せつめい  
用語の説明

- 1 領置とは、あなたの現金又は物品を国が保管することで、現金を領置金、物品を領置物とといいます。
- 2 宅下げとは、保管私物、領置金及び領置品を親族その他の人（当所に収容されている人を除く。）に交付することです。
- 3 自弁とは、自分で賄うことです。
- 4 願箋とは、いろいろな願い事や届出を書くために当所が指定した用紙のことです。
- 5 指印とは、願箋などに印鑑の代わりに押す自分の左手の人指し指の指紋のことです。
- 6 信書とは、特定の人から送られた又は特定の他の人に宛てた手紙やハガキなどのことです。
- 7 監査官とは、法務大臣に指名されて刑事施設における被収容者の処遇、事務の執行等について実地監査を行う法務省の職員のことです。
- 8 休日とは、土曜日、日曜日、祝日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日のことです。
- 9 キャリーバッグとは、あなたの私物を保管するために当所が貸与した収納用バック（容積は、おおむね70リットル。）のことです。
- 10 刑事施設とは、刑務所、少年刑務所及び拘置所のことです。

## 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、判決の刑が確定しましたので、今までの未決拘禁者としての生活から、いくつか生活の要領等が変わることになります。

- 1 この「死刑確定者生活の心得」は、死刑判決が確定し、その告知を受けたことにより、死刑確定者として当所で生活していく上で、あなたが知っておかなければならないこと、及び守らなければならないことを説明していますので、よく読んで理解に努めてください。
- 2 確定した刑の他に刑事事件で訴追を求められている人は、未決拘禁者としての地位を併有することになる場合もありますが、当所の生活で知っておいてもらいたいことは、その都度記載しておきますので、よく読んで理解に努めてください。
- 3 当所には、多くの方が収容され、生活していますので、所内の秩序を維持するための制約はありますが、あなた自身が平穩に過ごすために必要なことなので、理解して協力してください。
- 4 わからないことは、職員に聞いて確認してください。

## 第2 一般的な心得

当所での生活は単独処遇となりますので、居室は単独室となりますが、必要に応じて、転室(収容する居室を変更すること。)、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、職員の指示に従うこと。

当所で生活していく上で、あなたが常日頃心掛けなければならない心得を以下のとおり説明します。

- 1 誰に対しても言葉遣いや態度に気を付け、礼儀正しく接することを心掛け、人を威圧するような言動に及ばないように注意すること。
- 2 衣服はきちんと着用し、勝手に裸になったり、鉢巻きをしたり、タオルなどを首や肩に掛けたりするなどの不体裁な格好をしないこと。
- 3 職員の言葉にはよく耳を傾け、特に、職員の指示には必ず従うこと。
- 4 職員や刑事施設視察委員会の委員、篤志面接委員、教誨師など、あなたと接する機会がある外部の人に、物品や現金を要求したり、授受したり、伝言を依頼したりしないこと。
- 5 願箋は、必ずあなた自身で作成すること。
  - (1) 願箋は、黒色又は青色のボールペンで記載すること。
  - (2) 字が書けない場合には、その旨を職員に申し出ること。
- 6 職員に用件がある場合には、居室内の呼び出しボタンを押して、職員が対応するまで静かに座って待つこと。
- 7 他の人と物品のやり取りをしないこと。
- 8 自分の物(消耗品を除く。)であっても、勝手に加工したり、壊したり、捨てたりしないこと。
- 9 持ち主の分からない物や不審な物を発見したり、拾ったりした場合は、すぐに職員に申し出ること。
- 10 所内で移動する際は、職員の指示に従い、走ったり、一人歩



きするなどの勝手な行動はしないこと。

- 11 夏季及び冬季については空調機器（エアコン）を作動させるので、この期間は、外窓を開けて暖気や冷気を居室内に入れな  
いよう注意すること。

### 第3 一日の生活

毎日の生活は、別表5の「起居動作時限表」に基づき行  
いますが、起床、食事等の時間帯は、チャイム、告知放送及び職員  
の号令等で知らせますので、以下のとおり、決められた時間に  
沿って行動するよう心掛けること。

#### 1 起床

- (1) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴るまでは、他の人  
の睡眠を妨げないよう、目が覚めていても布団を片付  
けたり、立ち歩いたりしないこと。
- (2) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴ったら、すぐに起  
きて、寝具を定められた位置に整理整頓（寝具の整理  
整頓は、別表8「居室内の整頓と座席」及び別表9「寝具  
の整頓要領」のとおり。）し、洗面と居室内の掃除を行  
うこと。
- (3) すぐに点検（朝）の時間になるので、用事が済んだら、  
居室内で座り、点検の合図を静かに待つこと。

#### 2 点検

- (1) 点検は、原則として、毎日、朝と夕の2回行いま  
すが、それぞれ、「点検準備。」という職員の号令で、居室内

で所定の位置(別表6「点検時の位置(単独室)」)で入口  
に向かって座り、職員による点検を待つこと。

- (2) 点検の際には、服装を整え、両手は太股に添えて置き、  
正座又は安座で座ること(正座も安座もできない場合には、  
その旨を職員に申し出て、職員の指示に従うこと。)
- (3) 職員が、「番号。」と号令を掛けたら、自分の称呼番号  
を唱えること。
- (4) 自分の点検が終っても、他の人の点検が終り、「点検な  
おれ。」の号令が掛かるまでは、その場で座ったまま静か  
に待つこと(読書等他の行為をしないこと。)

### 3 食事

- (1) 食事は、定められた位置に座って食べること。
- (2) 食べ残した食事は、居室内に残しておいたり、トイレ  
に流したり、窓から外に捨てたりせず、食事毎の回収の  
際に、必ず残飯として差し出し、鳥などの生き物に残飯  
を餌として与えないこと。

### 4 午睡

- (1) 昼食終了後から午後2時までの間は、横が(横にな  
ること。)することができますが、就寝時間とは異なる  
ため、運動、入浴、物品の配付、発信の回収、居室内等  
の検査及び面接等は、通常どおり行います。
- (2) 横がした状態や寝具の上に座った状態での筆記は許可  
しないので、注意すること。

## 5 余暇時間

起居動作時限表（別表5）に定められていない時間帯を余暇時間といい、原則として居室内で自由な時間を過ごすことができますが、以下の行為等は自重すること。

- (1) 勝手に横がしたりしないこと。
- (2) 用事がないのに、むやみに立ち歩いたりしないこと。
- (3) 寝具に背もたれするなど、不体裁な姿勢をしないこと。
- (4) 大声や騒音を出すなどして、他人に迷惑を掛けるような行為をしないこと。

## 6 就床

- (1) 午後5時30分に仮就寝時刻の合図（チャイム）があります。
- (2) 仮就寝後の時間帯は、寝具を所定の位置（別表7「就寝の位置（単独室）」）に敷き、床に就くことができますが、仮就寝後の時間帯は、特に、近隣居室で生活する人の安眠、ラジオ聴取、読書などの妨げになるような行為は慎み、静かに生活すること。

## 7 就寝

- (1) 午後8時30分に就寝時刻の予鈴の合図（チャイム）があります。
- (2) 午後9時に就寝の合図（チャイム）ありますが、同合図後は、居室内の照明が減灯され、ラジオ放送も終了となりますので、読書等一切の行為をやめて、所定の位置（別表7）に寝具を敷いて、静かに床に就き、以下のこ

とに注意すること。

ア 近隣居室で生活する人に迷惑にならないよう静かにすること。

イ 就寝する際は、居室の扉側に頭を向け、顔が見える状態では横になること。

ウ 掛け布団や毛布から顔を出すこと。

エ 顔をタオルやマスクで覆わないこと。

オ 敷き布団の下に枕や毛布を敷いて使用しないこと。

カ 寝具にタオルを縫い付けたりしないこと。

キ 裸で寝ないこと。

ク 毛布の縁部分を内側に折り込まないこと。

ケ キャリーバッグは、指定された位置(別表8「居室内の整頓と座席」)に置くこと。

#### 第4 室内の心得

1 あなたには、当所で生活する単独室が割り当てられますが、当所の収容状況に応じて、居室を急ぎよ変更する場合もあるので承知しておくこと。

2 建物内では、多くの方が生活しており、音や振動等をたてると他の人に不快感を与える場合がありますので、日常生活上のトラブルを防止するとともに、全員が安全で平穏な生活を送るため、あなた自身が生活上留意しなければならないことを以下のとおり説明しますので、留意すること。

(1) 居室内は、きれいに掃除し、紙くず、その他のごみ(プ

- ラスチック)などは備え付けのごみ箱に分別して入れること。
- (2) 居室内に備え付けられている備品, 当所からあなたに支給及び貸与した物品, あなたの私物等は丁寧に取扱い, 使用しないときは定められた位置(別表8「居室内の整頓と座席」)に整理整頓すること。
- (3) 居室内で所持している私物等は自分で管理し, 消耗品以外の物品は, 勝手に廃棄しないこと。
- (4) 寝具類の整理整頓は, 別表8「居室内の整頓と座席」及び別表9「寝具の整頓要領」の要領に基づくこと。
- (5) 水道は, 掃除, 食器洗い, 洗面及び手洗いなどのために設置してありますが, 水道を使うときは, 常に節水に努め, 窓の外に水をまいたり, 物を冷やしたりしないこと。
- (6) 水道を使うときは, 水道の水を洗面器で受け, 水を流し続けた状態で使用しないこと。
- (7) トイレや洗面台の排水管は詰まりやすいので, 異物を流したり, ちり紙以外の紙をトイレで使ったりしないこと。
- (8) 居室内では, 用事がないのに, むやみに立ち歩かないこと。
- (9) 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。
- (10) 居室内の設備が壊れた場合には, すぐに職員に申し出

ること。

第5 書籍等の取扱い等

1 書籍等の取扱い

当所が貸与する書籍等を備付書籍といい、備付書籍は皆で使うものであるから、破ったり、汚したりすることがないよう大切に取扱うこと。

(1) 備付書籍等の取扱いを以下のとおり説明します。

ア 備付書籍は、1回3冊以内を貸与し、貸与期間は1週間とします。

イ 辞典、経典、学習用図書及び訴訟関係図書等の特別備付書籍は、一人2冊以内を貸与し、貸与期間は2週間とします。

ウ 国語辞典及び新六法については、一時的に貸与する書籍として、居室棟階に備え付けているので、必要ならば、職員に申し出て貸与を受けることができます。

エ 備付日刊通常新聞紙の閲覧は、回覧の方法で、当所が選定した1紙により行いますが、あなたが当所の選定した日刊通常新聞紙と同じ新聞紙を購入している場合には、回覧を省略します。

(2) 当所における私物の書籍等の区分を以下のとおり説明します。

ア 通常紙とは、時事の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。

イ 特別紙とは、スポーツなどの特定分野の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。

ウ 雑誌とは、定期的に刊行される図書及びこれらの特集号並びに期間を限定して発行される出版物のことです。

エ 書籍とは、雑誌、新聞紙及びその他の文書図画以外の製本、刊行された出版物のことです。

オ その他の文書図画とは、絵画、写真及びパンフレットなど上記のいずれにも該当しない文書図画のことです。

(3) 私物の書籍等は、すべて内容を検査し、当所の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれ（未決拘禁者としての地位を併有する場合には、罪証隠滅の結果を生ずるおそれも含みます。）の有無を調べ、支障がないもののみあなたに交付します。

ア 書籍等の内容を検査した結果、その一部を削除し、又は抹消することについて、新聞紙や雑誌については入所時にあなたに意思確認をしていますが、書籍についてはその都度意思確認をします。

イ あなたが削除や抹消を承諾しない場合には、ごく一部でも支障がある書籍等はすべて閲覧が許されないこととなります。

ウ 書籍等で削除した部分は廃棄します。

(4) 外国語による図書又は外国語による書き込みがある

場合には、その翻訳に要する費用は、原則としてあなたの負担となります。

(5) 私物の書籍等は、収容開始の際の所持（「携入」といいます。）、差入れ又は購入による方法で入手できますが、その他の文書図画（絵画、写真、パンフレット等）は購入できません。

(6) 私物の書籍及びその他の文書図画等については、差入れも購入も無制限には許されないことから、その制限について、以下のとおり説明します。

ア 通常紙については、当所が指定した3紙のうちから1紙を購読することができます。

イ 特別紙については、当所が指定した2紙のうちから1紙を購読することができます。

ウ 当所が指定した雑誌については、1回最大3誌（書籍と合わせて）まで、随時購入の申し込みを受け付けます。

エ 書籍についても1回最大3冊（雑誌と合わせて）まで、随時購入の申し込みを受け付けます。

オ 雑誌及び書籍については、差入れも可能ですが、1回の差入れ冊数は、雑誌と書籍を合わせて、最大3冊まで受け付けますので、差入れを依頼する場合は、特に注意してください。

カ その他の文書図画（絵画、写真、パンフレット等）の差入れについては、1回につき最大10部（写真に



限り最大20枚まで。)まで受け付けますので、差入れを依頼する場合は、特に注意してください。

## 2 ノートの使用

(1) ノートは、定められた規格の範囲内で使用が許可されますが、ノートの使用心得を守ること。

(2) ノートの使用心得に違反した場合は、当該ノートが使用できなくなることがあるので注意すること。

## 3 ラジオ放送

(1) ラジオの放送番組は、静かに聞き、拍手や放歌をしないこと。

(2) ラジオ放送は、あらかじめ定められた時間帯に放送されますが、事情により変更することがあります。

(3) ラジオ機器の故障により、ラジオ放送が聞けない場合もあります。

## 第6 余暇活動の援助

### 1 自己契約作業

(1) 余暇時間帯において、自己契約作業(外部の事業者との請負契約により行う物品の製作その他の作業)が許される場合があります。

ア 自己契約作業を提供する外部の事業者は、当所において選定します。

イ 自己契約作業の賃金は出来高払いとなり、外部の事業者からの差入れによる支払いとなります。

(2) 自己契約作業を希望する人は、担当職員に申し出てく  
ださい。

ア 自己契約作業の実施については、作業量や作業  
場所などの都合により、申し出ても必ず許可になる  
とは限りません。

イ 自己契約作業を実施している場合、少なくとも2  
週間以上前に辞退を申し出ない限り、勝手に辞める  
ことはできません。

## 2 読書支援

(1) 余暇時間帯において、読書支援を受けることができる  
場合があります。

(2) 読書支援を希望する人は、担当職員に申し出てくださ  
い。

## 3 視聴覚支援

(1) 余暇時間帯において、視聴覚支援（DVD視聴）を受  
けることができる場合があります。

(2) 視聴覚支援（DVD視聴）を希望する人は、担当職員  
に申し出てください。

(3) 視聴覚支援を希望する全ての人が、この支援を受ける  
ことができるとは限りません。

## 第7 刑事施設視察委員会

### 1 刑事施設視察委員会の意義

(1) 当所には、当所の運営などに関する意見を述べること

を役割とする大阪拘置所視察委員会(以下「視察委員会」といいます。)が置かれています。

- (2) 視察委員会の委員が、当所の運営の実情などを把握するために、視察のほか、被収容者との面接を実施する場合があります。
- (3) あなた自身が、視察委員会に対し、当所の運営に関する意見・提案を記載した書面を提出したり、発信することができますが、視察委員会からは特に返事がないかもしれません(当所は、視察委員会宛て書面の内容についての検査は行いません)。
- (4) 提出された意見・提案は、視察委員会が当所の運営を把握するための資料として活用されるものと思われま

## 2 視察委員会に対する面接の申出

- (1) 視察委員会委員との面接を希望する人は、平日の起床後から夕点検までに、その旨を記載した願箋を担当職員に提出してください(休日は、受付しません)。
- (2) 視察委員会委員は、被収容者の申出に対する面接義務はないので、必ずしも面接が行われるとは限りません。
- (3) 面接の希望の有無に係わらず、視察委員会委員が面接を求める場合もありますが、面接を受けたくなければ、断ることができます。
- (4) 視察委員会委員との面接は、視察委員会からの要請がある場合を除き、当所の職員は立ち会いません。

### 3 視察委員会宛て書面の作成

- (1) 視察委員会宛ての書面については、当所で所定の用紙を準備しているのので、希望する人は、平日の起床後から夕点検までに担当職員に申し出てください（休日は、受付しません。）。
- (2) 視察委員会宛ての書面を発信する場合には、私物の便箋を使用して作成することもできます。
- (3) 視察委員会宛て書面の作成期間中については、同用紙を保管するための専用の封筒を貸与し、記載内容の秘密が保たれるように取扱います（職員が居室内等の検査を行う際においても、同封筒に書面以外のものが入っていないかどうかを確認する程度の検査を行います。）。
- (4) 視察委員会宛てに提出又は発信した書面については、後日返却されることはありません。

### 4 視察委員会宛て書面の提出手続について

作成が終了した視察委員会宛ての書面を提出する方法は、所定の提案箱に投かんする方法と自ら発信する方法があるので、それぞれの方法について以下のとおり説明します。

#### (1) 提案箱に投かんする方法について

ア 視察委員会宛て書面の作成が終了し、提案箱への投かんを希望する人は、平日の起床後から夕点検までに担当職員に申し出てください（休日は、受付しません。）。

イ 提案箱への投かんは、あなた自身が平日の運動又は

入浴時に入室する際に携行し、直接提案箱に投かんします（その際、保管用の封筒は、担当職員に返納してください。）。

ウ 提案箱は、視察委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開けることはありません。

(2) 自ら発信する方法について

ア 視察委員会宛て書面の作成が終了し、発信を希望する人は、平日の発信申請の受付時間に担当職員に申し出てください（休日は、受付しません。）。

イ 担当職員の面前で、当該書面を私物の封筒に入れ、あなた自身が封かんし、発信申請の手続を行います。

ウ 発信申請のあった封筒については、切手の有無、宛て名の間違い、差出人の氏名等が記載されているかどうかの確認のみ行い、書面の内容についての検査は一切行いません。

エ 視察委員会の住所は、当所の住所と同じですが、当所に配達された後においても、視察委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開封することはありません。

オ 視察委員会宛ての発信に要する費用は、自己負担となります。

第8 給貸与品

1 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

また <sup>しきゅう</sup>支給します。

2 当所が、貸与し又は支給する物品を給貸与品といい、衣類及び寝具、食事及び湯茶並びに日用品、筆記具その他の物品に区分されるほか、必要に応じて室内装飾品その他の日常生活に用いる物品を貸与する場合があります。

3 給貸与品について、以下のとおり説明します。

(1) 衣類及び寝具

ア 収容に当たり、貸与する衣類及び寝具については、別表1「被収容者に貸与する衣類」及び別表2「被収容者に貸与する寝具(臥具)」のとおりですが、貸与する物品は、時期によって変わります。

イ 貸与された衣類及び寝具は、破損等してはいけません。

ウ 貸与された衣類及び寝具のサイズ等が自己の身体に合わない場合は、担当職員に申し出て交換してもらうようにし、勝手に改造したりしてはいけません。

エ 衣類及び寝具は、計画的に洗濯、補修及び交換を行うなど、保清及び適正管理に努めているので、大切に取り扱い扱うよう心掛けてください。

オ 衣類及び寝具は、一定の制限の下に購入し、又は差入れされた私物を使用することができますが、この場合には、衣類及び寝具の貸与は停止します。

(2) 食事及び湯茶

ア 主食

- (ア) 主食は、原則として米麦飯です。
- (イ) 主食は、各人に必要な熱量が確保されています。
- (ウ) 当所では、米麦飯に替えてパンも主食として支給していますが、熱量は米麦飯と同じです。
- (エ) 医療上の理由から、医師の指示により、かゆが支給されることがあります。

## イ 副食

- (ア) 副食は、医療上の理由から特別の献立を必要とする人を除き、全員同じものが支給されます。
- (イ) 副食は、熱量を始め、たんぱく質、脂肪、カルシウム、ビタミンなど必要な栄養素量が確保されています。
- (ウ) 毎日の献立は、専門の栄養士が、被収容者全般の嗜好傾向を参考にしながら、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、給食しています。
- (エ) 定期に開かれる給食委員会でも、毎日の調理面、衛生面等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努めてください。

## ウ 湯茶

- (ア) 湯茶は、食事の時間帯に支給するほか、必要に応じて、それ以外の時間帯に支給することも

あります。

- (イ) 居室の水道は飲用が可能ですが、生水を大量に飲むと健康に悪影響が及ぶ心配もあるので注意してください。

## エ 喫食時間

- (ア) 食事の3食(朝食、昼食及び夕食)は、所定の食事時間内に食べること。
- (イ) 臨時、特別に支給するもの(例えば、正月に支給する折詰)については、その都度指示する期間内に食べること。
- (ウ) 食事の食べ残したものは、必ず残飯としてその都度提出すること。

## (3) 日用品、筆記具その他の物品

- ア ちり紙、歯ブラシ、練り歯磨剤、石けん、タオルなどの日用品については、別表3「給与基準表」及び別表4「被収容者に貸与し、又は支給する日用品、筆記具その他の物品」に基づき、貸与又は支給しますが、自弁の物品を持っている人には貸与又は支給しません。
- イ 歯ブラシ、タオル、はし等が使用できなくなり、交換する場合には、今まで使用していた古い物を提出してください。
- ウ 日用品、筆記具その他の物品は、一定の制限の下に購入し、又は差し入れられた自弁の物品を使用することがありますが、自弁の物品を使用している場合には、



にちようひん ひつきぐ その た ぶつびん たいよまた しきゅう ていし  
日用品、筆記具その他の物品の貸与又は支給は停止さ  
れます。

だい  
第9 しぶつ とりあつか  
私物の取扱い

1 しぶつ じべん ぶつびん りょうちまた ほかんしぶつ  
私物（自弁の物品）の領置又は保管私物

(1) げんきん りょうち  
現金は、領置します。

(2) しょうない しょう ゆる ぶつびん こうふ ほかん  
所内で使用を許す物品は交付してあなたが保管し、  
しょうない しょう ゆる ぶつびん りょうち  
所内で使用を許さない物品は領置しますが、次のアから  
エまでのいずれかに該当する場合には、交付することも  
りょうち  
領置することもできないので、たくさ また はいき てつぎ  
宅下げ又は廃棄の手続を  
と  
執ってください。

ア ほかん ふべん  
保管に不便なもの。

イ ふはい また めっしつ  
腐敗し、又は滅失するおそれがあるもの。

ウ きけん しょう  
危険を生ずるおそれがあるもの。

エ あと の べる ほかん げんどりょう また りょうち げんどりょう こ  
後で述べる保管限度量又は領置限度量を超える  
ばあい ちょうかりょう そうとう  
場合における超過量に相当するもの。

(3) しょうない しょう ゆる ぶつびん ほかんしぶつ りょうち ぶつびん  
所内で使用を許す物品を保管私物、領置する物品を  
りょうちぶつ ぶんりょう  
領置物といい、その分量にはそれぞれ制限があります。

ア さいだいげんりょうち りょうち りょうち げんどりょう  
最大限領置することのできる量を「領置限度量」  
といい、その分量はぶんりょう りょうちばこ はこ ようせきやく  
領置箱3箱（容積約150リット  
ル）です。

イ りょうちぶつ そうりょう りょうち げんどりょう こ りょうち ちょうかりょう  
領置物の総量が領置限度量を超える量を「超過量」  
といい、超過量に相当する領置物は、しんぞく また とうしょ  
親族又は当所が  
そうとう みとめ ひと すみ たくさ また はいき  
相当と認める人に速やかに宅下げするか又は廃棄の

てつづきと  
手続を執ってください。

ウ トランクや大型バッグ等の不定形物は、別の棚に保管するので、原則として保管量の制限はありませんが、領置物を収納する場所の大きさや数量を大幅に超える場合は保管できないことがありますので、その場合には、親族又は当所が相当と認める人に速やかに宅下げるか又は廃棄の手続を執ってください。

エ 保管私物を最大限所持することができる量を「保管限度量」といい、あなたに貸与するキャリーバッグ（容量約70リットル）1個及び私物を保管するための棚（以下「私物棚」といいます。容量約10リットル。）に収納できる量を相当量としますが、キャリーバッグについては、整然と収納した状態で、蓋のファスナーが完全に閉まる状態であることが必要です。

オ 保管私物の総量が保管限度量を超える超過量に相当する保管私物については、親族又は当所が相当と認める人に速やかに宅下げるか又は廃棄の手続を執ってください。

カ 保管私物とは別に、再審請求に係る裁判記録等（以下「裁判記録等」といいます。）を居室内で所持することを希望する場合には、当所指定のプラスチック製コンテナ（以下「コンテナ」といいます。容量約86リットル。）1個を貸与しますが、コンテナの中に

は裁判記録等以外のものを入れることは許可しません。

キ 未決拘禁者としての地位を併有する場合には、現に当事者として係属している裁判について、裁判所から送達された書類及び裁判所に送付した書類の写しについては、領置物や保管私物の総量を量る際には別扱いとします。

(4) 居室内での私物及び給貸与品の保管方法

ア 居室内では、特に必要がない限り、私物及び給貸与品は、キャリーバッグ又は私物棚に整然と収納すること。

イ 給貸与品に相当する私物を給貸与品を置く場所に置いておいても差し支えありませんが、紛失しないよう注意すること。

ウ 保管私物の総量が保管限度量を超えているか否かは、すべての保管私物をキャリーバッグと私物棚に収納した状態で判断するので注意すること。

2 購入又は差入れ

(1) 衣類(下着等を含む。)、日用品、文房具その他の日常生活に用いる物品等について、購入又は差入れが許される品目、数量、規格等は、別に定める「自弁・差入物品表」のとおりですが、領置物が領置限度量を超えていたり、保管私物が保管限度量を超えている場合には、購入が認められないことがあります。

(2) 自弁の物品(飲食物を含む。)の購入は、所定の物品購入願箋により購入の手続を執ること。購入受付日は、別途告知します。

(3) 購入により保管私物の保管限度量を超えることとなる場合には、購入が許されないことがあります(未決拘禁者としての地位を併有する場合に、刑事訴訟法上の制限を受けることがあります。)

(4) 差入れは、「自弁・差入物品表」に記載された品目のほか、現金等も許可されますが、差入物は、すべて検査してから交付しますので、検査の都合上、日数に長短が生じる場合もあります。

(5) 差入物は、交付することにより、当所の規律及び秩序を害するおそれのあるもの、差入人の氏名が不明なもの、自弁により使用又は摂取できるもの以外のもの、保管に不便なもの、その他領置も交付もできないものについては、差入れは許可されません(未決拘禁者としての地位を併有する場合は、刑事訴訟法上の規定に触れるおそれのあるものも含む。)

### 3 宅下げ及び廃棄

(1) 保管私物及び領置物は、当所の規律及び秩序を害するおそれがある場合を除き、親族又は当所が相当と認める人に宅下げすることができますので、宅下げを希望する場合には、願箋による所定の手続を執ること。

(2) 保管私物を廃棄する場合には、消耗品類を除き、担当

職員に申し出て所定の手続を執ること。

4 領置限度量を超えた領置物又は保管限度量を超えた保管私物の処理について

(1) 領置物の総量が領置限度量を超えた場合又は保管

私物の総量が保管限度量を超えた場合には、超過量に

相当する領置物又は保管私物を宅下げ又は廃棄しなければなりません。

(2) 職員からその旨の告知を受けても宅下げも廃棄もしよ

うとしない場合には、自弁購入を制限するほか、超過量

に相当する領置物又は保管私物を強制的に売却し、又は廃棄することになります。

(3) 超過量に相当する領置物又は保管私物の選定は、あ

なたが具体的に物品を指定した場合にはこれを考慮し、

物品を指定しない場合には当所において適宜選定しま

すが、一般的に、売却できるものは限られており、仮に

売却できても金額は極めて少額です(売却できた場合に

は、その金額を領置金に繰り入れます。)

第10 医療及び保健衛生

収容生活中の健康保持については、社会で生活しているとき

に比べて必要以上に神経質になりがちですが、健康保持の基本

は、平素から自分の体は自分で守るといった自主的健康管理

の意識を持って、食べ物好き嫌いをなくし、就寝時間はよく

眠るといった規則正しい生活をする事です。

万一、病気にかかったり、負傷をした場合、必要な医療措置は行いますので、医師を始め、医療関係職員を信頼し、その指示に従い、以下のことを守ってください。

## 1 医療

- (1) 診療を受けたい人は、定期的に医療部職員が巡回しますから、担当職員を通じて申し出ること（急病の場合は、定期の診察日以外でも担当職員に申し出ること。）。
- (2) 歯科診療を受けたい人は、担当職員を通じて申し出ること（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前後することがあります。）。
- (3) 診療を受ける際には、症状を正直に詳しく申し述べ、何ともないのに苦痛があると偽ったり、わざと大げさに訴えたりしないこと。
- (4) 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、正しい治療が行えず、あなたの健康を害するばかりでなく、他人の迷惑にもなるので注意すること。
- (5) 投与された薬は、必ず指示されたとおりに服用すること（投与された薬をまとめて飲んだりすることは、身体に危険を生じることがあるので、絶対にしないこと。）。
- (6) 職員が保管している薬は、職員の面前で服用し、飲み終わったら薬包紙を必ず職員に提出すること。
- (7) 特異体質で、例えばピリン系薬品などにアレルギー反応を示す人は、あらかじめ職員に申し出ること。

(8) 診察の結果、傷病のため休養となったときは、この「死刑確定者生活の心得」のほか、医師の指示をよく守り、一日も早く健康を回復するよう療養に専念してください。

## 2 健康診断

あなたは、①入所後、速やかに、②おおむね、3か月に1回、③当所における保健衛生上必要があるときに、健康診断を受けなければなりません。

## 3 指名医による診療

あなたの診療は、原則として、当所の医師又は当所が依頼した外部の医師により行われますが、特別な理由があり、医療上の必要性が認められる場合には、法令に基づき、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すべて自己負担となり、健康保険制度の適用対象外となります。)

### (1) 指名医による診療の申出

指名医による診療を希望する人は、次のアからオまでの事項を記載した書面を提出する必要があります(所定の用紙を準備しているので、希望者は職員に申し出ること。)

ア 指名医による診療を受ける傷病名

イ 指名医の氏名及び勤務医療機関名又は連絡先

ウ 当所に收容される以前において、当該指名医による当該傷病の診療を受けた経緯の概要

エ 指名医による診療を受けることを希望する理由

オ 指名医に依頼する診療内容

(2) 指名医による診療の許可、中止等

ア 指名医による診療の許可は、所定の調査を行うなどした後に決定し、決定後速やかにその結果を告知します。

イ 一旦指名医の診療を許可した場合においても、指名医が当所の指示に従わないときなど診療を継続することが不相当と認めるときには、指名医による診療を中止し、以後指名医の診療を受けることを許さないことがあります。

#### 4 保健衛生

(1) 運動

ア 運動は、下記の(ア)から(エ)で示した日を除き、毎日30分程度、戸外又は居室内で運動する機会があります

(ア) 行政機関の休日

(イ) 降雨その他、戸外で運動を行うのに適さない事情がある日

(ウ) 当所の規律及び秩序を維持するため運動の実施が困難な日

(エ) 入浴等の事情により刑事施設の執務時間内にその機会を与えることができない日

イ 運動の実施場所は、できる限り戸外とするよう配慮



していますが、<sup>こううとう りゆう</sup>降雨等の理由により<sup>きよしつない</sup>居室内となる場合、<sup>こがいうんどうじっしちゆう</sup>戸外運動実施中においても、<sup>こううとう りゆう</sup>降雨等の理由により<sup>うんどう</sup>運動を中止する<sup>ちゆうし</sup>場合があります。

ウ <sup>ほうそう</sup>放送により、<sup>きよしつない</sup>居室内において<sup>うんどう たいそう</sup>運動（体操）を実施する<sup>きかい</sup>機会を設けていますが、<sup>うんどう たいそう</sup>運動（体操）を実施する<sup>じっし</sup>場合は、<sup>きよしつない</sup>居室内に<sup>けいじ</sup>掲示してある<sup>しつないうんどうこころえおよ</sup>室内運動心得及び<sup>しつないたいそう</sup>室内体操の<sup>ようりよう</sup>要領に従って<sup>したが</sup>静かに<sup>しず</sup>行ってください（<sup>おこな</sup>平日は1回、<sup>へいじつ</sup>休日日は<sup>かい</sup>午前及び<sup>きゆうちゆうび</sup>午後の2回）。

エ <sup>ちようばつしっこうちゆう</sup>懲罰執行中の<sup>ひと</sup>人の<sup>うんどう</sup>運動については、<sup>べつ</sup>別に<sup>しじ</sup>指示するので、<sup>どうしじ</sup>同指示に従って<sup>したが</sup>実施してください。

オ <sup>うんどう</sup>運動の際は、<sup>さい</sup>職員<sup>しよくいん</sup>の<sup>しじ</sup>指示に従い、<sup>したが</sup>下記の（ア）から（オ）の<sup>じこうおよ</sup>事項及び<sup>かくうんどうじょうかくかくない</sup>各運動場区画内に<sup>けいじ</sup>掲示してある「<sup>うんどう</sup>運動の<sup>こころえ</sup>心得」を<sup>まも</sup>守ってください。

（ア） <sup>うんどうちゆう</sup>運動中は、<sup>たにん</sup>他人の<sup>めいわく</sup>迷惑になる<sup>こうい</sup>行為をしないこと。

（イ） <sup>うんどうじょう</sup>運動場への<sup>おうふくじ</sup>往復時及び<sup>およ</sup>運動中は、<sup>うんどうちゆう</sup>わき見をしたり、<sup>ひ</sup>スリッパを<sup>ほこうたいど</sup>引きずるような<sup>みだ</sup>歩行態度、<sup>ふくそう</sup>乱れた<sup>つし</sup>服装などは<sup>つし</sup>慎むこと。

（ウ） <sup>た</sup>食べ物を<sup>くち</sup>口の中に<sup>なか</sup>入れた<sup>い</sup>まま<sup>しゅつしつ</sup>出室しないこと。

（エ） <sup>うんどうじょう</sup>運動場へは、<sup>いがい</sup>タオル、ハンカチ以外<sup>も</sup>は<sup>い</sup>持っ

て<sup>い</sup>行かないこと。  
（オ） <sup>いし</sup>医師の<sup>しじ</sup>指示によって、<sup>うんどう</sup>運動を<sup>せいげん</sup>制限されている<sup>ひと</sup>人は、その<sup>しじ</sup>指示を<sup>まも</sup>守ること。

（2） <sup>にゆうよく</sup>入浴

- ア 入浴は、1週間に2回(懲罰執行中の人を除く)実施し、入浴時間は15分以内とする。
- イ 夏季の定められた期間は、前述の入浴に加え、シャワー入浴を1回実施し、シャワー入浴時間は5分以内とする。
- ウ 湯水は、出しっぱなしの状態にすることなく、浴槽からあふれさせないように節約すること。
- エ 入浴の際は、次に入る人のことを配慮し、浴槽内の湯水の温度を適温にすること。
- オ 皮膚病や性病にかかっていることが、あらかじめ分かっている人は、必ず担当職員に申し出ること。
- カ 医師の指示で入浴が制限されている人は、その指示を守ること。
- キ 自己の体調等が悪く、入浴を希望しない場合は、その旨を担当職員に申し出ること。
- ク 入浴の際は、職員の指示に従い、各入浴場に掲示してある「入浴時の心得」を守り、特に次の(ア)から(エ)の事項を守ること。
- (ア) 決められた入浴時間を厳守すること。
- (イ) 浴槽には、体をよく洗ってから入ること。
- (ウ) 浴槽内にタオルを入れないこと。
- (エ) 入浴場内の備品(洗面器等)は、大切に取り扱い扱うこと。

(3) 髪調髪

ア 調髪は、おおむね2か月に1回以上(女子の場合は  
おおむね3か月に1回以上。), 所定の理髪室等で行  
うことができますので、希望があれば担当職員に申し  
出てください。

イ 調髪は、保健衛生上、必要があると認めた場合には、  
希望がなくても実施することがあります。

ウ 理髪室では、理髪係と必要以外の話をしたり、勝手に  
理髪用具に触れたりしないでください。

エ 髪型は、当所で行うことができるものに限られま  
す。

#### (4) ひげそり(男子のみ)

ア ひげそりは、収容居室内でのみ実施することができます。

イ ひげそりを実施する際は、担当職員に申し出て、  
当所が個人別に貸与用として備え付けている電気か  
みそりの貸与を受けてください。

ウ 電気かみそりを使用することができるのは、点検時  
を除き、起床後から夕配食までの間の時間帯です。

エ 自弁の電池式かみそりを使用する場合には、前述の  
電気かみそりの貸与を受けることはできません(自弁  
の電池式かみそりを使用する人は、各自で保管するこ  
と。)

#### (5) 顔そり(女子のみ)

ア 女子の顔そりは、おおよそ1月ごとに収容居室内で

のみ実施することができます。

イ 担当職員が、顔そりの実施の希望の有無を確認するので、顔そりの実施を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。

ウ 顔そりを実施する際は、当所が個人別に貸与用として備えている電池式かみそりを貸与します。

エ 自弁の電池式かみそりを使用する場合には、前述の電池式かみそりの貸与を受けることはできません（自弁の電池式かみそりを使用する人は、各自で保管すること。）。

(6) 洗濯

ア 当所においては、収容居室内で勝手に衣類等を洗濯することを許可していないので、親族等に宅下げて洗濯してもらうか、当所での無料洗濯及び有料洗濯（下表参照）を利用して下さい。

洗濯の種類	品名	受付日
無料洗濯	衣類（私物枕カバー、私物座布団カバー及びタオルを含む。） (1人3点まで)	平日（毎日）1回
有料洗濯	品名及び点数制限なし	週1回

イ 無料洗濯を願い出た衣類等（以下「洗濯物」という。）

は、当所の洗濯方法により行います。

ウ 収容居室棟に洗濯物を提出する際は、洗濯物の紛失等を防止するための洗濯札を個々の洗濯物に付

けてください。

エ 洗濯の要領等で分からないことがあれば、勝手に判断をせず、担当職員に確認してください。

## 5 その他

(1) 当所は、集団生活の場であることから、結核等の感染症を予防のするための定期的な健康診断等に加え、必要により検便を行うこともありますので承知しておいてください。

(2) 集団生活においては、各個人が清潔の保持に努め、衛生に気を付けることが、全体を良くする基礎となるので、各人が衛生に気遣い、良い習慣を身に付けることが大切になります。

(3) 良い習慣を身に付けるためにも、次の事柄については特に注意してください。

ア 洗濯の順番の日には、必ず着替えて、洗濯物を出すこと。

イ 爪は、常に短く切り、清潔に手入れをしておくこと（爪切りは、入浴実施日、おおむね15分間貸与します。）。

ウ 食事前、用便後の手洗いは、確実に行うこと。

エ たんやつばを所構わず吐かないこと。

オ インフルエンザの流行期には、うがいを励行するとともに、手や指からも感染するので、手洗いも十分に行うこと。

(4) 当所では、予防接種法に基づき被收容者が住民登録をおこなった市町村と共同してインフルエンザの予防接種を実施しますので、下記の事項に留意してください。

ア 65歳以上又は60歳以上65歳未満の人で心臓、腎臓若しくは呼吸器の機能に日常生活の活動が極度に制限される程度の障害を有する人で、同予防接種を希望する人は、願箋に自己が住民登録されている住所を記載して提出してください。

イ 同予防接種の実施責任者は市町村長であり、当所での予防接種も、あくまでも市町村長の要請に基づき実施するものですから、市町村長の要請がない場合は受けることができません。

ウ 予防接種を希望する人で、住民登録がなされた市町村が判明している人は当該市町村宛てに、住民登録がなされていない人及び住民登録の確認ができない人は、都島区長宛てに同申請を各自で行う必要があります。

エ 予防接種の申請を行うことで、あなたが当所に在所していることが明らかになることがあります。

オ 実施前の健康状態によっては、医師が予防接種を行うことが不相当と判断する場合がありますこと、予防接種を受けたことにより副作用が生じる場合もあることを承知しておいてください。

第11 宗教上の行為等

1 居室内で行う宗教上の行為

居室内で礼拝その他の宗教上の行為を行う場合、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、当所の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生じるおそれがある行為は認められません。

2 個別の面接指導又は教誨

民間の篤志家が行う面接指導又は教誨師が行う教誨等を受けることを希望する場合には、担当職員に申し出てください（未決拘禁者としての地位を併有する場合には、刑事訴訟法上の制約を受けることがあります。）。

第12 面会、信書の発受等

1 面会

(1) 一般面会

ア 面会は、原則として親族及び外部交通申告表に申告した人で面会することを許可された人と行うことができますが、未決拘禁者としての地位を併有する場合には、刑事訴訟法上の制約を受けることがあります。

イ 面会には、原則として職員が立会います。

ウ 面会に際して書類などを持っていくときは、あらかじめ願箋をもって願い出る必要がありますが、その内容によっては、許可とならない場合もあります。

エ 面会時間は、原則として30分を下回らない範囲で

実施しますが、面会者が多い場合は、面会時間を短縮するので、あらかじめ要件を整理しておく必要があります。

オ 面会については、以下の制限があります。

(ア) あなたが懲罰の執行を受けている期間等、法令により禁止されている場合には、面会を実施することはできません。

(イ) 面会は、当所の執務時間内に行います。

(ウ) 面会回数は、原則として1日1回です。

(エ) 同時に面会できる人は3名までです。

(オ) 面会は、原則として面会室で行います。

(カ) 面会の受付時間は、以下のとおりです。

① 午前の時間帯は、午前8時30分から午後零時までです(午前11時以降に受け付けたものについては、面会の実施が午後からとなります。)

② 午後の時間帯は、午後1時から同4時までです。

(キ) 次の場合に該当するときには、面会を打ち切ることがあります。

① 職員の指示に従わないとき。

② 許可を受けないで外国語を使ったり、隠語、筆談その他の動作によって連絡をしたとき  
またはしようとしたとき。



- ③ 犯罪の<sup>はんざい</sup>実行を<sup>じつこう</sup>共謀し、<sup>きょうぼう</sup>あおり、<sup>また</sup>又は<sup>そそのか</sup>唆すとき。
- ④ 当所の<sup>とうしょ</sup>規律秩序を<sup>まりつちつじよ</sup>乱すおそれがあると<sup>みと</sup>認められるとき。
- ⑤ 罪証<sup>ざいしょう</sup>隠滅の<sup>いんめつ</sup>結果を生じるおそれのあるとき（<sup>みけつこうきんしゃ</sup>未決拘禁者としての<sup>ちい</sup>地位を<sup>へいゆう</sup>併有する<sup>ばあい</sup>場合に<sup>かぎ</sup>限る。）。
- ⑥ 特定の<sup>とくてい</sup>用務の<sup>ようむ</sup>処理のため<sup>しより</sup>必要であること<sup>ひつよう</sup>を<sup>りゆう</sup>理由として<sup>ゆる</sup>許された<sup>めんかい</sup>面会において、その<sup>ようむ</sup>用務の<sup>しより</sup>処理のため<sup>ひつよう</sup>必要な<sup>はんい</sup>範囲を<sup>あき</sup>明らかに<sup>いつだつ</sup>逸脱するとき。

カ 特別の<sup>とくべつ</sup>事情がある<sup>じじょう</sup>場合には、<sup>ばあい</sup>面会時間、<sup>めんかい</sup>面会の<sup>かいすう</sup>回数等の<sup>せいげん</sup>制限によらないで<sup>きよか</sup>許可される<sup>ばあい</sup>場合があるので、<sup>りゆう</sup>理由がある<sup>ひと</sup>人は、<sup>たんとうしよくいん</sup>担当職員に<sup>もう</sup>申し出てください。

(2) 再審の<sup>さいしん</sup>請求のため<sup>せいきゅう</sup>に行う<sup>おこな</sup>弁護人との<sup>めんかい</sup>面会

<sup>さいしん</sup>再審開始の<sup>かいし</sup>決定が<sup>けつてい</sup>確定する<sup>かくてい</sup>前における<sup>まえ</sup>弁護人（<sup>めんごにん</sup>再審<sup>さいしん</sup>請求をするために<sup>せいきゅう</sup>選任された<sup>せんにん</sup>弁護人。以下「<sup>い</sup>再審請求<sup>さいしんせいきゅう</sup>弁護人」という。）との<sup>めんかい</sup>面会は、<sup>いっばんめんかいしつ</sup>一般面会室で<sup>おこな</sup>行いますが、<sup>かいすうとう</sup>回数等の<sup>せいげん</sup>制限はありません。

ア 再審請求に関する<sup>さいしんせいきゅう</sup>裁判資料等であっても、<sup>かん</sup>面会時に<sup>さいばんしりょうとう</sup>所持したい場合は、<sup>ばあい</sup>あらかじめ<sup>がんせん</sup>願箋をもって<sup>ねが</sup>願い出る<sup>で</sup>必要<sup>ひつよう</sup>があります。

イ 再審請求<sup>さいしんせいきゅう</sup>弁護人と<sup>めんかい</sup>面会する場合においては、<sup>ばあい</sup>関係<sup>かんけい</sup>法令に<sup>ほうれい</sup>基づき、<sup>もと</sup>職員<sup>しよくいん</sup>の<sup>たちあ</sup>立会い等を<sup>とう</sup>省略する<sup>しょうりやく</sup>場合<sup>ばあい</sup>があ

ります。

(3) 弁護人等との面会（未決拘禁者としての地位を併有す

る場合における弁護人等との面会）

ア 弁護人等との面会は、原則として平日の執務時間内

ですが、面会実施時間及び回数に制限はありません。

イ 弁護人等との間での訴訟書類（弁護人選任届等）

は、所定の手続を経て授受することが可能です。

## 2 信書

(1) 信書の発受に際しての心得

ア 信書の発受は、原則として親族及び外部交通申告表

に申告した人で信書の発受をすることが許可された

人で行うことができますが、未決拘禁者としての

地位を併有する場合には、刑事訴訟法上の制約を受け

ることがあります。

イ 発信者の氏名を通称やあだ名で書かないでくださ

い。

ウ 信書は、すべて検査するので、発信の申請を行う際

は、封をしないで提出してください。

エ 発信者の住所は、「郵便番号534-8585、

大阪市都島区友渕町1丁目2番5号」と書き、大阪

拘置所名は表示する必要はありません。

オ 字の書けない人は、職員が代筆しますので申し出

てください。

カ 外国語による信書を翻訳する際の翻訳料は、原則として自己負担となり、翻訳料を負担しない場合は発受を許さないことがあります。

(2) 検査

検査の結果、信書の内容が次のようなものであるときは、書き直しを求めたり、抹消又は削除したり、発受信を許可しないこと、その内容が法令に触れる場合や法令に触れる結果を生じるおそれがあるときは、捜査機関に通報することがあります。

ア 符号や暗号を用いているとき。

イ 犯罪の実行を共謀し、あおり、又は唆すとき。

ウ 他人に著しい不安や不快感を与えたり、迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。

エ 当所の規律秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

オ 罪証隠滅のおそれがあるとき(未決拘禁者としての地位を併有する場合に限る。)

(3) 信書の発受に際しての手続及び制限

ア 封書を発信する場合は、手持ちの郵便切手を貼付して職員に提出すること(複数の切手を貼付する場合は、合計額が容易に分かるようにまとめて貼付すること。)

イ 現金書留で現金を郵送する場合や発信書に同封して写真等を郵送したいときは、定められた宅下げ手続

を執ること。

ウ 発信には次の制限がありますが、特に必要ある場合には、あらかじめ願い出れば事情によっては許可される場合があります（未決拘禁者としての地位を併有する場合には、弁護人等に対して行う発信の申請にかかるとは、当所の管理運営上の制限を受けません。）。

(ア) 信書は、原則日本語で書くこと（外国語で書いた信書については、前述の（１）力の取扱いに注意すること。）。

(イ) 発信の受付は、平日の午前（起床後）・午後（おむね午後１時頃）各１回であること（休日は受け付けない。）。

(ウ) 発信は、原則として休日を除き１日１通以内であること（電報を含む。）。

(エ) 封書による発信の用紙は、原則として便箋を使用し、１通の使用便箋が７枚以内であること。

(オ) 便箋の裏面や欄外に書いたり、１行間に２行以上書いたりしないこと。

(カ) 封筒には、名宛人の住所・氏名・郵便番号、差出人であるあなたの住所・氏名・郵便番号及び速達等であればその旨の表記のみを記載し、それ以外の表記の記載、文字及び切手を絵、レタリング等の方法で書いたり貼付したりしな

いこと(所定の文字以外を書く必要がある場合は職員に申し出ること。)

(キ) 未記入の便箋を同封しないこと。

エ 休庁中の受信については、速達便(電報、レタックス等を含む。以下同じ。)に限り、即日受信処理して交付しますが、夜間の受信については、速達便であっても、原則として、翌日に受信処理して交付します。

(4) 電報の取扱い

ア 電報の受付は、原則として平日の午前・午後の各1回です。

イ 原則休日は受け付けませんが、急を要する事情が認められる場合には許可することがあるので、その際は、職員に申し出ること。

ウ 電報発信は、所定の用紙に電文を記入し、領置金品宅下願箋を添えて提出すること(領置金残高が不足している場合は、電報発信は行えません。)

エ 電報1通における発信用紙の使用枚数は1枚(300文字)以内です。

(5) その他

居室内で所持できる受信の数量は、保管限度量内であれば制限しません。

3 電話等の通信

未決拘禁者としての地位を併有する場合、弁護人との間に

において一定の要件のもとに電話等による外部交通が認められる場合があります。

## 第13 賞罰

### 1 褒賞

他人の模範となる次のような善行のあった場合には、その内容に応じて賞金、賞品又は賞状の授与、賞詞その他所長の定めた褒賞を与えられることがあります。

- (1) 人命を救助したとき。
- (2) 火災、天災事変及び非常に際して、所内の用務に就き、職員に協力して功労があったとき。
- (3) その他、特に褒められる行為をしたとき。

### 2 懲罰

懲罰は、施設（当所）の規律秩序を維持するために設けられたものであり、各個人にこの「死刑確定者生活の心得」とは別冊にして、「死刑確定者遵守事項」を貸与していますが、「死刑確定者遵守事項」の各項目に違反する行為があった場合又は規律及び秩序を維持するため必要があると判断して職員が行った指示に従わなかった場合には、懲罰の処分を受けることがありますので、よく読んで理解しておいてください。

- (1) 懲罰の種類は、次のアからエの4種類ですが、これらのうちイ及びウの懲罰については、併せて科される場合があります。

ア 戒告

イ 自弁の物品の使用又は撮取の一部又は全部の15  
日以内の停止

ウ 書籍等(被告人若しくは被疑者としての権利の保護  
又は訴訟の準備その他必要と認められる場合には、  
許可されることがあります。)の閲覧の一部又は全部  
の30日以内の停止

エ 閉居罰(30日以内の閉居。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、6  
0日以内の閉居。)

(2) 閉居罰が科された場合には、次の行為が停止又は制限  
され、居室内において謹慎しなければなりません。

ア 自弁の物品(所長が指定する物品を除く。)を使用し、  
又は撮取すること。

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(被告人若しくは被疑者と  
しての権利の保護又は訴訟の準備その他必要と認め  
られる場合は許可されることがあります。)

エ 自己契約作業を行うこと。

オ 面会すること(弁護人等と面会する場合及び被告人  
若しくは被疑者としての権利の保護又は訴訟の準備  
その他の権利の保護に必要と認められる場合は許可  
されることがあります。)

カ 信書を発受すること（弁護人等と信書を発受する場合及び被告人若しくは被疑者としての権利の保護又は訴訟の準備その他の権利の保護に必要と認められる場合は許可されることがあります。）。

キ 入浴及び運動の回数を制限すること。

(3) 反則品の国庫帰属処分

反則行為に用いた物などの反則行為に係る物品は、懲罰を科するときに国庫に帰属させる場合があります。

(4) 懲罰を科する手続等

ア 所内で反則行為が行われた疑いがある場合には、職員が調査を行います。同調査は厳正かつ公平に行いますので、職員から調査を受ける際には、隠し事はせず、あなたが承知していることを包み隠さず正直に話してください。

イ 調査の必要がある場合において、あなたの身体、着衣、所持品及び居室内の検査を行い、並びにその所持品を取り上げて一時保管する場合があります。

ウ あなたに懲罰を科するときは、懲罰審査会が開かれ、口頭で弁解をする機会が与えられますが、懲罰審査会の開催に先立ち、懲罰の原因となる事実及び懲罰審査会の開催予定日時等を記した書面を交付しますので、よく内容を読んで短時間で要領よく弁解ができるよう準備してください。

エ 懲罰を科する手続を行う上で、あなたを補佐する



やくわり にな ほさにん しょくいん なか せんにな  
役割を担う「補佐人」が職員の中から選任されますが、  
ほさにん  
補佐人は、あなたのことを思おもって活動かつどうしていますので、  
ほさにん い よく みみ かたむ すなお きも  
補佐人の言うことによく耳を傾け、素直な気持ちで  
ちようばつしんさかい のぞ ころが  
懲罰審査会に臨むよう心掛けてください。

オ ちようばつしんさかい しゅつとう ばあい べんかい きさい  
懲罰審査会に出頭しない場合には、弁解を記載した  
しょめん ていしゅつ また ほさにん べんかい ろくしゅ ほうほう  
書面を提出し、又は補佐人が弁解を録取する方法に  
べんかい おこな  
より弁解を行うことができますので、弁解を記載す  
ようし こうふまた ほさにん べんかい ろくしゅ きぼう  
る用紙の交付又は補佐人による弁解の録取を希望す  
ばあい かりしょくいん ほさにん ちうで  
る場合には、係職員又は補佐人に申し出てください。

カ ちようばつ かん けつてい  
懲罰に関する決定がなされた後、あなたに懲罰を科  
むね こくち ばあい つうじょう ひ  
する旨の告知がなされた場合には、通常、その日から  
ちようばつ しっこう かいし  
懲罰の執行が開始されます。

キ ちようばつ しっこうちゆう おこな はんそくこうい はんせい  
懲罰の執行中は、あなたが行った反則行為を反省  
にど あやま おか  
するとともに、二度と過ちを犯すことのないよう、  
こんご しょうないせいかつ あ かた かんが  
今後の所内生活の在り方をよく考えてください。

(5) ちようばつ しっこう ばあい はんせい じょう  
懲罰を執行されている場合であっても、反省の情が  
けんちよ みとめ  
顕著に認められるときには、懲罰の執行が免除される  
ときもあります。

(6) はんそくこうい ないよう ちようばつ しょうぶん べつ じけん  
反則行為の内容によっては、懲罰の処分とは別に事件  
そうち こくそ こくはつとう そち とる ばあい  
送致、告訴、告発等の措置を執る場合があります。

#### だい 14 ふふくもうした とう 第14 不服申立て等

##### 1 ふふくもうした かか しょめん さくせいようりょうとう 不服申立てに係る書面の作成要領等

(1) ふふくもうした かか しょめん さくせい た しゅるい  
不服申立てに係る書面の作成については、他の種類の

不服申立てに係る書面と同時に行うことはできません。

(2) 不服申立てに係る書面の作成は、黒色又は青色ボールペンで記載すること。

(3) 不服申立てに係る書面の交付及び発信の手続に際し、運動、入浴、診察等で居室内に在室していないとき、食事、点検、就寝時間直前等の時間においては、その手続が行えない場合があります。

## 2 刑事施設の長（所長）に対する苦情の申出

自己に対する当所での取扱いについて不服がある場合には、刑事施設の長（所長）に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができますが、他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所に収容されていた際の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

### (1) 刑事施設の長（所長）に対する苦情の申出（口頭）

ア 口頭による苦情の申出を希望する場合は、平日の起床後から夕点検までの時間に、苦情の申出の概要を記載した願箋を提出すること（休日は受付しません。）。

イ 苦情の申出に係る聴取は、所長が指名した幹部職員が代わって行うことがあります。その内容については、必ず所長に伝えられます。

### (2) 刑事施設の長（所長）に対する苦情の申出（書面）

- ア 書面による苦情の申出を希望する場合は、平日の起床後から夕点検までの時間に、その旨を記載した願箋を提出すること（休日は受付しません。）
- イ 願箋提出後、「苦情申出書（所長）」を交付し、作成要領及び保管用封筒を貸与します。
- ウ 同出願に際し、当該書面を自分で書くことができないため代筆を希望する場合は、併せてその旨を申し出ること。
- エ 苦情の申出書の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、同期間内に作成すること。
- オ 苦情の申出書の作成期間中は、前記イにより貸与された封筒に苦情の申出書を入れて保管すること。
- カ 貸与された作成要領及び保管用封筒については、「苦情申出書（所長）」を提出する際に回収するので、丁寧に扱うこと。
- キ 「苦情申出書（所長）」を提出する場合は、平日の起床後から夕点検までの時間に、その旨を記載した願箋を提出し、同申出書を職員に直接提出すること。（休日は受付しません。）
- ク 苦情の申出書を提出する際、苦情の申出書以外の書面を併せて提出することはできませんので、証拠資料等を調べてほしい場合には、その旨を苦情の申出書に記載すれば、必要により調査します。

(3) 刑事施設の長(所長)に対する苦情の申出の処理

ア 苦情の申出(口頭及び書面)をした場合には、後日、口頭により処理結果が通知されます。

イ 処理結果の通知は、所長以外の幹部職員が代わって行うことがあります。所長の指示に基づくものです。

### 3 監査官に対する苦情の申出

毎年1回以上、法務大臣が指名する監査官において実地監査が行われますが、この際、自己に対する当所での取扱いについて不服がある場合には、監査官に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができますが、他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所に収容されていた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(1) 監査官に対する苦情の申出の実施日時、申出方法等については、別途指示します。

(2) 苦情の申出の処理結果については、後日、あなたが収容されている刑事施設宛てに監査官から通知されますので、刑事施設の職員が、同処理結果の内容をあなたに口頭で通知します。

### 4 法務大臣に対する苦情の申出

(1) 自己に対する刑事施設での取扱いについて不服がある場合には、法務大臣に対して書面で苦情の申出をすることができますが、以前に別件で刑事施設に収容されてい

た時の取扱いに関する不服又は他人に関する取扱いについて  
の不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 苦情の申出を希望する場合は、平日の起床後から夕点検  
までの時間に、その旨を記載した願箋を提出すること  
(休日は受付しません。)

(3) 願箋提出後、「苦情申出書(法務大臣)」を交付し、作成  
要領及び保管用封筒を貸与します。

(4) 同出願に際し、当該書面を自分で書くことができない  
ため代筆を希望する場合は、併せてその旨を申し出ること  
と。

(5) 苦情の申出書の作成及び提出の手続は、次のとおりで  
す。

ア 苦情の申出書の作成期間は、7日を超えない範囲内  
で指定するので、同期間内に作成すること。

イ 苦情の申出書の作成期間中は、前記(3)により  
貸与された封筒に苦情の申出書を入れて保管すること  
と。

ウ 苦情の申出書の作成期間中においては、職員が居  
室内等の検査を行う場合であっても、前記イの封筒  
については、表面から苦情の申出書以外のものが入っ  
ていないかを確認するための検査にとどめ、記載内容  
の秘密が保たれるように取り扱います。

エ 貸与された作成要領及び保管用封筒については、  
「苦情申出書（法務大臣）」を提出する際に回収する  
ので、丁寧に扱うこと。

オ 「苦情申出書（法務大臣）」を発信する場合は、平日  
の起床後から夕点検までの時間に、その旨を記載した  
願箋を提出すること（休日は受付しません。）。

カ 「苦情申出書（法務大臣）」を発信する際に必要と  
なる費用等（封筒及び郵送料金）は、原則として自己  
負担となりますが、その費用等がない場合には、当所  
から支給する場合もあるので、その旨を担当職員に申  
し出ること。

キ 「苦情申出書（法務大臣）」の発信手続は、職員の面前  
で同申出書を封筒に入れ、自ら封かんします。

ク 「苦情申出書（法務大臣）」が入れられた封筒につ  
いては、苦情の申出書以外のものが封入されていない  
かどうかの確認、宛て名に間違いがないかどうかの  
確認のみ行いその他の検査は行いません。

(6) 苦情の申出の処理結果については、後日、あなたが收容  
されている刑事施設宛てに法務大臣から通知されますの  
で、刑事施設の職員が、同処理結果の内容をあなたに口頭  
で通知します。

5 審査の申請及び再審査の申請

(1) 審査の申請の対象となる処分等

自己に対してなされた次のアからタまでの措置（次のうちキからコまで及びタの措置は、受刑者を対象とするものです。）に不服がある場合には、その措置を行った刑事施設を管轄する矯正管区の長に対して、書面で審査の申請をすることができます。

(2) 審査の申請は、原則として、措置の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

(3) 次のアからタには、審査の申請ができるそれぞれの措置の根拠となる刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律の条項等を記載しています。

ア 第41条第2項の規定による自弁の物品の使用又は  
攝取を許さない処分

イ 第49条の規定による領置されている現金の使用又は  
第50条の規定による保管私物若しくは領置されて  
いる金品の交付を許さない処分

ウ 第63条第1項の規定による診療を受けることを許  
さない処分又は同条第4項の規定による診療の中止

エ 第67条に規定する宗教上の行為の禁止又は制限

オ 第70条第1項又は第71条の規定による書籍等の  
閲覧の禁止又は制限

カ 第70条第2項の規定による費用を負担させる処分

- キ 第76条第1項の規定による隔離
- ク 第98条第1項の規定による作業報奨金の支給に関する処分
- ケ 第100条第2項(第82条第2項において準用する場合を含む。)の規定による障害手当金の支給に関する処分
- コ 第100条第4項(第82条第2項において準用する場合を含む。)の規定による特別手当金の支給に関する処分
- サ 第128条(第138条において準用する場合を含む。)の規定又は第129条, 第130条第1項若しくは第133条(これらの規定を第136条(第145条においてその例による場合を含む。次号において同じ。))第138条, 第141条, 第142条及び第144条において準用する場合を含む。)の規定による信書の発受又は文書図画の交付の禁止, 差止め又は制限
- シ 第132条第5項前段(第136条, 138条, 第141条, 第142条及び第144条において準用する場合を含む。)の規定による発受禁止信書等の引渡しをしない処分(第132条第3項(第136条, 第138条, 第141条, 第142条及び第144条において準用する場合を含む。)の規定による引渡しに係るものに限る。)
- ス 第148条第1項又は第2項の規定による費用を



負担させる処分

- セ 第150条第1項の規定による懲罰
- ソ 第153条の規定による物を国庫に帰属させる処分
- タ 第154条第4項の規定による隔離
- (4) 審査の申請を希望する場合は、平日であれば起床後から午後9時まで、休日であれば午前9時から午後9時までの間の時間に、その旨を記載した願箋を提出すること。
- (5) 審査の申請に係る願箋の申出及び提出については、平日又は休日を問わず、食事、点検、就寝直前等の時間を除きます。
- (6) 願箋提出後、「審査申請書」を交付し、作成要領及び保管用封筒を貸与します。
- (7) 同出願に際し、当該書面を自分で書くことができないため代筆を希望する場合は、併せてその旨を申し出ること。
- (8) 審査申請書の作成及び提出の手続は、次のとおりです。
- ア 審査申請書の作成期間は、7日を越えない範囲内で指定するので、同期間内に作成すること。
- イ 審査申請書の作成期間中は、前記(6)により貸与された封筒に審査申請書を入れて保管すること。
- ウ 審査申請書の作成期間中においては、職員が居室

ないとう けんさ おこな ばあい  
内等の検査を行う場合であっても、前記イの封筒に  
ついては、ひょうめん けんさしんせいしよがい  
表面から審査申請書以外のものが入ってい  
ないかをかくにん けんさ  
確認するための検査にとどめ、きさいないよう  
記載内容の  
ひみつ たも  
秘密が保たれるように取りあつか  
扱います。

エ つぎしとしてしぶつ びんせんとう しょう  
継ぎ紙として私物の便箋等を使用しても差し支え  
ありませんが、これらはこじつ へんきやく  
後日返却されることはありません。  
せん。

オ 「けんさしんせいしよ ほんしん ばあい へいじつ きしょうご  
「審査申請書」を発信する場合は、平日は起床後か  
らごご 9 じまでのじかん (きゅうじつ ぜん 9 じからごご 9 じ  
午後9時までの時間(休日は午前9時から午後9時  
までのじかん)にその旨をむね きさい がんせん ていしゆつ  
記載した願箋を提出するこ  
と。

カ 「けんさしんせいしよ ほんしん さい ひつよう ひょうとう  
「審査申請書」を発信する際に必要となる費用等  
(ふうとう ゆうそうりょうきん)は、げんそくとしてじこふたん  
となり  
ますが、そのひょうとうがないばあい とうしょ しきゅう  
費用等がない場合には、当所から支給す  
る場合もあるので、その旨をむね たんとうしよくいん もう で  
担当職員に申し出ること。

キ 「けんさしんせいしよ ほんしんてつづき しょくいん めんぜん どうしんせいしよ  
「審査申請書」の発信手続は、職員の前で同申請書  
をふうとう い みづか ふう  
を封筒に入れ、自ら封かんします。

コ 「けんさしんせいしよ い ふうとう  
「審査申請書」が入れられた封筒については、けんさ  
しんせいしよがい  
申請書以外のものがふうにゆう  
封入されていないかどうかの  
かくにん あ な まちが  
確認、宛て名に間違いがないかどうかのかくにん おこな  
確認のみ行  
いその他のけんさ おこな  
検査は行いません。

(9) しんさ しんせい しょりけつか じつ  
審査の申請の処理結果については、後日、あなたにたい  
してきょうせいかんくちょう さいけつしよ とうほん そうふ  
矯正管区長から裁決書の謄本が送付されます。

- (10) 前記(9)の矯正管区長の裁決に対する不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で再審査の申請をすることができますが、再審査の申請については、原則として、審査の申請に係る裁決の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。
- (11) 再審査の申請を希望する場合は、前記(4)から(8)までの審査の申請と同様の手続で行うことができます。
- (12) 再審査の申請の処理結果については、後日、あなたに対して法務大臣から裁決書の謄本が送付されます。

## 6 事実の申告

- (1) 事実の申告の対象となる職員の行為
- 自己に対してなされた次のアからウまでの刑事施設の職員による行為について、その刑事施設を管轄する矯正管区の長に対して、書面で事実の申告をすることができますが、事実の申告は、原則として、その申告に係る事実があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。
- 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
- (2) 事実の申告を希望する場合は、平日であれば起床後か

ら午後9時まで、休日であれば午前9時から午後9時までの間の時間に、その旨を記載した願箋を提出すること。

(3) 事実の申告に係る願箋の申出及び提出については、平日又は休日を問わず、食事、点検、就寝直前等の時間を除きます。

(4) 願箋提出後、「事実申告書」を交付し、作成要領及び保管用封筒を貸与します。

(5) 同出願に際し、当該書面を自分で書くことができないため代筆を希望する場合は、併せてその旨を申し出ること。

(6) 事実申告書の作成及び提出の手続は、次のとおりです。

ア 事実申告書の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、同期間内に作成すること。

イ 事実申告書の作成期間中は、前記(4)により貸与された封筒に事実申告書を入れて保管すること。

ウ 事実申告書の作成期間中においては、職員が居室内等の検査を行う場合であっても、前記イの封筒については、表面から事実申告書以外のものが入っていないかを確認するための検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

エ 継ぎ紙として私物の便箋等を使用しても差し支えありませんが、これらは後日返却されることはありません。

オ 「事実申告書」の発信の申出は、原則として、平日  
であれば、食事、各点検、就寝直前等の時間を除いた  
起床時間から午後9時までの間に、休日であれば、  
食事、各点検、就寝直前等の時間を除いた午前9時か  
ら午後9時までの間に、願箋で申し出ること。

カ 「事実申告書」を発信する際に必要となる費用等  
(封筒及び郵送料金)は、原則として自己負担となり  
ますが、その費用等がない場合には、当所から支給す  
る場合もあるので、その旨を担当職員に申し出ること。

キ 「事実申告書」の発信手続は、職員の面前で同申告書  
を封筒に入れ、自ら封かんします。

ク 「事実申告書」が入れられた封筒については、事実  
申告書以外のものが封入されていないかどうかの  
確認、宛て名に間違いがないかどうかの確認のみ行  
いその他の検査は行いません。

(7) 事実の申告の処理結果については、後日、あなたに対  
して矯正管区長から通知の書面が送付されます。

(8) 前記(7)の矯正管区長の通知の内容に対する不服が  
ある場合には、法務大臣に対して、書面で事実の申告を  
することができますが、法務大臣に対する事実の申告に  
ついては、原則として、事実の申告に係る通知を受けた  
日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法  
として却下されることとなりますので注意が必要です。

- (9) 法務大臣に対する事実の申告を希望する場合は、前記(4)から(6)までの事実の申告と同様の手続で行うことができます。
- (10) 法務大臣に対する事実の申告の処理結果については、後日、あなたに対して法務大臣から通知の書面が送付されます。

#### 第15 天災事変の際の心得

- 地震や火災等の天災事変が発生した際は、いたずらに騒がな  
いで、職員の指示に従って落ち着いて行動すること。
- 居室内にいる場合は、扉が開けられるまで静かに待ってい  
ること。
- 避難する際は、老人、身体障害者、病人等を優先するよう心掛  
けること。
- 職員から離れて自由に避難する命令が出た場合には、避難を  
必要とする状況がなくなった後、速やかに、刑事施設又は刑事  
施設の長が指定した場所に出頭しなければ、刑罰が科される  
ので注意すること。

#### 第16 国民年金

##### 1 国民年金制度について

- (1) 日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の人は、国民年金の被保険者であり、現に厚生年金等の他の公的年金に加入している場合を除き、施設収容中であっても、保険料の納付や各種届出をする義務があるので、各自必要な手続を

おこな  
行うこと。

(2) 年金の受給資格期間を満たしていないなどの場合は、最長70歳までの間、任意加入して保険料を納めることができます。

(3) 国民年金には、老後のための老齢基礎年金や、重い障害を負ったときのための障害基礎年金、遺族の生計を支えるための遺族基礎年金があります。

なお、令和元年10月から、国民年金の受給者のうち、一定の所得の範囲内にある人については、所定の請求手続を行えば、年金生活者支援給付金を受給できます(ただし、刑の執行等を受ける間は受給できません。)

(4) 保険料を未納のまま放置すると、将来の老齢基礎年金や、いざというときの障害基礎年金、遺族基礎年金を受け取ることができない場合があるので、必ず、保険料を納めるか、納めることが困難な場合には、下記2(保険料免除制度等)の手続を行うこと。

(5) 保険料は、納付期限(翌月末日)から2年以内であれば納付することができます。

(6) 住民登録が行われていない人については、矯正施設の長による在所証明書添付することにより、住民登録を行わなくても、届出などの手続を行うことができます。

(7) 住民登録が行われていない人については、矯正施設の所在地を住所として住民登録する手続を行うことも可能です。

## 2 保険料免除制度等について

(1) 障害年金を受けている場合や、生活保護法による生活扶助

を受けている場合等は、届出によって、保険料納付の免除が受けられます（法定免除）。また、出産を行った場合（予定を含む）は、届出により一定期間、保険料の免除が受けられるほか（産前産後免除）、所得が少ないなどの理由で保険料を納めることが著しく困難な場合は、原則として、住民登録をしている市区町村役場等に申請書を提出することにより、保険料納付の免除が認められる場合があるので、必要な人は各自手続を行うこと（申請免除）。

- (2) 通常、住民登録がない期間については申請免除の対象となりませんが、矯正施設の長による在所証明書を添付して手続を行うことにより、矯正施設への収容期間については申請免除の対象となりますので、その場合は、矯正施設の所在地を管轄する年金事務所へ免除申請書を提出すること。
- (3) 免除申請の手続には所得審査があるところ、所得が少ないことを理由に申請免除の手続を行う場合は、市区町村に対する税の申告が行われていることが必要であるが、税の申告が行われていない場合であっても所得の申立書を添付することで申請免除の手続が可能となります（所得がない場合は所得の申立書の添付は不要です。）。
- (4) 保険料納付の免除は、所得基準や失業等を理由として認められますが、矯正施設に収容されたことは免除要件に該当しません。
- (5) 申請免除には、所得に応じて保険料全額の支払いが免除される場合と保険料の一部が免除される場合があります。
- (6) 一部免除された場合については、残りの保険料を支払わない限り免除期間とはならず、保険料未納期間として扱われ



るので、注意すること。

(7) 申請免除の審査は、本人のほか、配偶者及び世帯主の前年の所得により行われます。

(8) 世帯主又は配偶者の所得が基準額を超えるときは申請免除が受けられないが、30歳未満の人（平成28年7月以降は50歳未満の人）については、世帯主の所得にかかわらず保険料納付の猶予が認められる場合があります（納付猶予）。また、納付猶予の申請手続については上記(1)及び(3)の免除申請の手続と同様です。

(9) 申請免除と納付猶予の承認期間については、7月から翌6月までですが、過去2年分まで遡及して申請することができます。

(10) 申請免除及び納付猶予の申請は、毎年度行う必要があります。ただし、全額免除及び納付猶予に限っては、翌年度以降も免除又は猶予の承認を希望することを申請時に申し出ることによって、翌年度以降の申請を省略できる場合があります。

(11) 翌年度以降の免除又は猶予の審査において、税の申告が行われていない場合は、年金事務所から所得の申立書を提出するよう求められます。また、住民登録が行われていない場合は、年金事務所から在所証明書の提出を求められます。

(12) 免除又は猶予を受けた期間の保険料については、10年以内であれば追納することができます。

### 3 その他

(1) 支給停止等の届出について

ア 障害基礎年金について

障害基礎年金の支給を受けている人のうち、20歳より前の傷病を理由として受給をしている人については、刑の執行等により刑事施設収容中は同支給が停止されるため、受給者は「国民年金受給権者支給停止事由該当届」の提出が必要となります。

なお、20歳以後の傷病による障害基礎年金は、刑の執行等によって支給を停止されることはありません。

#### イ 特別障害給付金について

何らかの障害を理由に特別障害給付金の支給を受けている人については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「特別障害給付金受給資格消滅届」の提出が必要となります。

#### ウ 年金生活者支援給付金について

年金を含めても所得が低いことなどを理由として年金生活者支援給付金の支給を受けている人については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「年金生活者支援給付金不支給事由該当届」の提出が必要となります。

#### (2) 届出をせずに受給を続けた場合について

上記(1)アないしウの場合において、支給停止等の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って支給停止等が行われた上で、誤って支給された額について返還を求められることとなりますので、該当する人は、必要な届出をすること。

#### (3) 年金について不明な点がある場合には、施設において閲覧資料を備え付ける等しており、また、保険料納付や年金見込額試算など、本人の年金記録等に基づく相談を希望する

場合は、最寄りの年金事務所の職員による指導等を受けることもできるので、職員に申し出ること。

(4) 国民健康保険等の保険料の減免について

国民健康保険、後期高齢者医療及び介護保険に加入している場合は、国民健康保険等の保険料（税方式採用の場合における国民健康保険税を含む。）を減免している市町村等があるので、各自で市町村等に減免制度の有無や必要な手続等を確認すること。

第 17 結び

以上、所内生活をする上で必要な知識や心得事項を一とおりに紹介しましたが、理解できないところや、不明なところがある人は、勝手に判断して行動することなく、担当職員に申し出て確認し、必ず職員の指示に従ってください。

別表1 <被収容者に貸与する衣類>

品名	てき 摘	よう 要
なが 長そで上衣		
はん 半そで上衣	だんせい 男性	かぎ に限る。
ズボン		
スラックス	じょせい 女性	かぎ に限る。
はん 半ズボン	だんせい 男性	かぎ に限る。
スカート	じょせい 女性	かぎ に限る。
ワンピース	じょせい 女性	かぎ に限る。
ほじょ 補助シャツ	だんせい 男性	かぎ に限る。
チョッキ		
カーディガン	じょせい 女性	かぎ に限る。
なが 長そでブラウス	じょせい 女性	かぎ に限る。
はん 半そでブラウス	じょせい 女性	かぎ に限る。
ふゆ 冬シャツ		
はん 半そでシャツ		
しちぶ 七分そでシャツ	じょせい 女性	かぎ に限る。
ランニングシャツ	だんせい 男性	かぎ に限る。
ブラジャー	じょせい 女性	かぎ に限る。
スリッパ	じょせい 女性	かぎ に限る。
ふゆ 冬ズボン下		
あい 合ズボン下		
パンツ	だんせい 男性	かぎ に限る。

ショーツ, 生理用ショーツ	じょせい かぎ 女性に限る。
はんなが 半長ズロース	じょせい かぎ 女性に限る。
パジャマ	
なつ 夏パジャマ	じょせい かぎ 女性に限る。
ふゆくつした 冬靴下	あつで 厚手
なつくつした 夏靴下	うすで 薄手
ぼうし 帽子	さぎょう じゅうじ もの かぎ 作業に従事している者に限る。
さんかくきん 三角巾	じょせい かぎ さぎょう じゅうじ もの かぎ 女性に限る。作業に従事している者に限る。

別表2 <被収容者に貸与する寝具（臥具）>

品名	てき 摘	よう 要
かけぶとん 掛布団		
しきぶとん 敷布団		
もうふ 毛布		
まくら		
しきふ 敷布		
えりふ 襟布		
まくらカバー		

別表3 <給与基準表>

しゅ 種	るい 類	すう 数	りょう 量	しゅ 種	るい 類	すう 数	りょう 量
タオル		3	げつ まい か月に1枚	せんたくせつ 洗濯石けん		ねんかん こ 年間4個	
は 歯 ブラシ		3	げつ ほん か月に1本	ちり紙		にち まい 1日15枚 じょし まい (女子は25枚)	
ね 練り はみがきざい 歯磨剤		3	げつ こ か月に1個 (160グラム いじょう 以上)	はし		しょう 使用ができなくなっ たとき こうかん 交換する。	
よくようせつ 浴用石けん		ねんかん こ 年間に10個		サンダル		ねんかん そく 年間1足	

別表4 <被収容者に貸与し,又は支給する日用品,筆記具その他の物品>

区 分	品 名	てき 要 摘 要
にちようひん 日用品	ちり紙 <sup>がみ</sup>	支給する。
	歯 <sup>は</sup> ブラシ	支給する。
	練 <sup>ね</sup> り歯磨 <sup>はみが</sup> き剤 <sup>ざい</sup>	支給する。
	つまようじ	支給する。
	石 <sup>せつ</sup> けん	支給する。
	石 <sup>せつ</sup> けん容 <sup>よう</sup> 器 <sup>き</sup>	貸与する。
	タオル	貸与する。
	かみそり	貸与する。
	飯 <sup>めし</sup> わん	貸与する。
	汁 <sup>しる</sup> わん	貸与する。
	皿 <sup>さら</sup>	貸与する。
	はし	貸与する。
	コップ	貸与する。
	座 <sup>ざ</sup> 布 <sup>ふ</sup> 団 <sup>どん</sup>	貸与する。
サンダル	貸与する。	
ひっきく 筆記具	鉛 <sup>えん</sup> 筆 <sup>びつ</sup>	貸与する。
	消 <sup>け</sup> しゴム	貸与する。
	ボールペン	貸与する。
(女性用品・女性に限る。)		
	シャンプー	支給する。
	スキンクリーム	支給する。
	生 <sup>せい</sup> 理 <sup>り</sup> 帯 <sup>たい</sup>	貸与する。
	生 <sup>せい</sup> 理 <sup>り</sup> 用 <sup>よう</sup> 品 <sup>ひん</sup>	支給する。妊 <sup>にん</sup> 産 <sup>さん</sup> 婦 <sup>ぶ</sup> 用 <sup>よう</sup> 具 <sup>ぐ</sup> を <sup>を</sup> 含 <sup>ふ</sup> む。
	くし	貸与する。ブ <sup>ぶ</sup> ラ <sup>ら</sup> シ <sup>し</sup> を <sup>を</sup> 含 <sup>ふ</sup> む。
	ヘアピン	貸与する。
	髪 <sup>かみ</sup> 止 <sup>ど</sup> め <sup>め</sup> ゴム	貸与する。

別表5 <起居動作時限表>

1 平日

(1) 自己契約作業就業者を除く者

起床	7:30 (チャイム)
点検	7:40
朝食	7:45
昼食	11:45 (チャイム)
午睡終了	14:00 (チャイム)
夕食	16:00
点検	17:00
就床	17:30 (チャイム)
就寝準備	20:30 (チャイム)
就寝	21:00 (チャイム)

2 休日

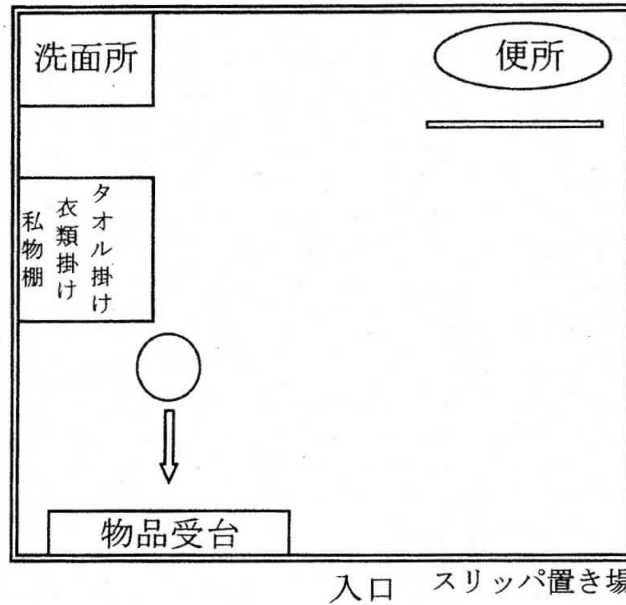
起床	7:30 (チャイム)
点検	7:40
朝食	7:45
昼食	11:45 (チャイム)
点検	15:50
夕食	16:00
就寝準備	20:30 (チャイム)
就寝	21:00 (チャイム)

(2) 自己契約作業就業者

起床	7:30 (チャイム)
点検	7:40
朝食	7:45
始業	8:30
休息	自 10:00
	至 10:15
昼食	自 11:45 (チャイム)
	至 13:00
就業	13:00
休息	自 14:30
	至 14:45
終業	15:30
夕食	16:00
点検	17:00
就床	17:30 (チャイム)
	就寝準備
就寝	21:00 (チャイム)

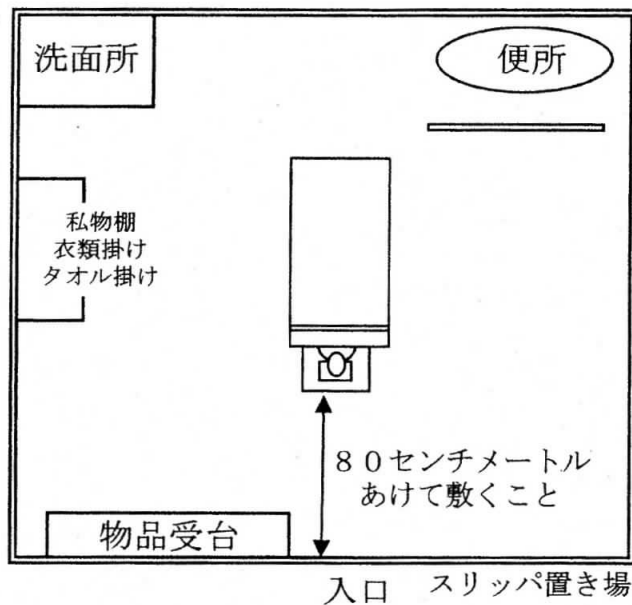


別表6 <点検時の位置（単独室）>

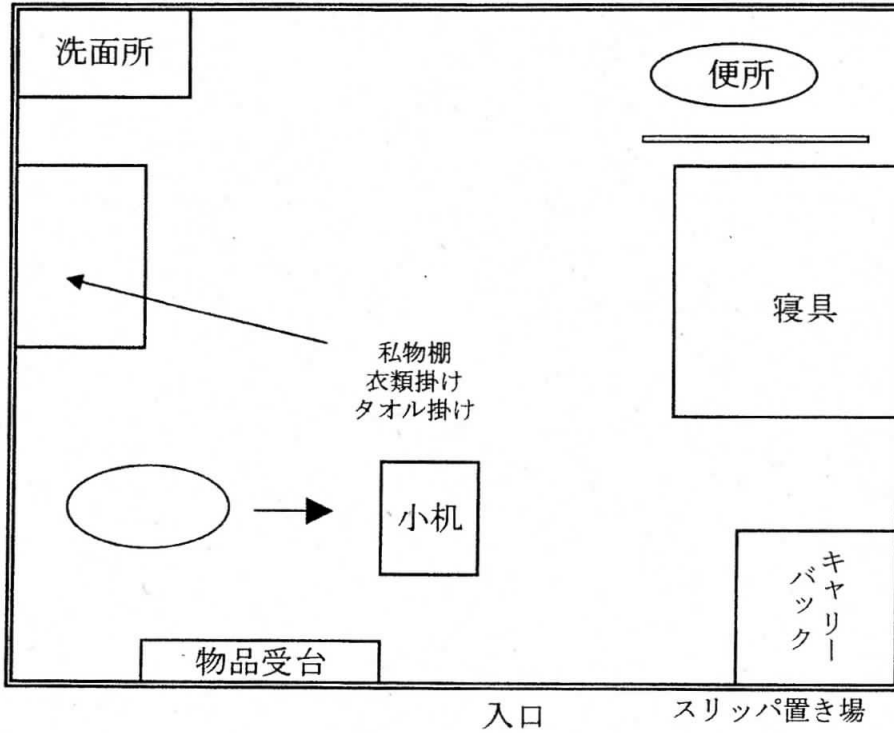


- 備考 1 点検時は、<sup>きだ</sup> 定めた場所<sup>すわ</sup> に座ること（<sup>せいざまた</sup> 正座又は<sup>あんざ</sup> 安座）。
- 2 「<sup>ばんごう</sup> 番号」の<sup>ごうれい</sup> 号令が掛<sup>か</sup> かったら、<sup>しょうばんごう</sup> 称呼番号をと<sup>な</sup> えること。

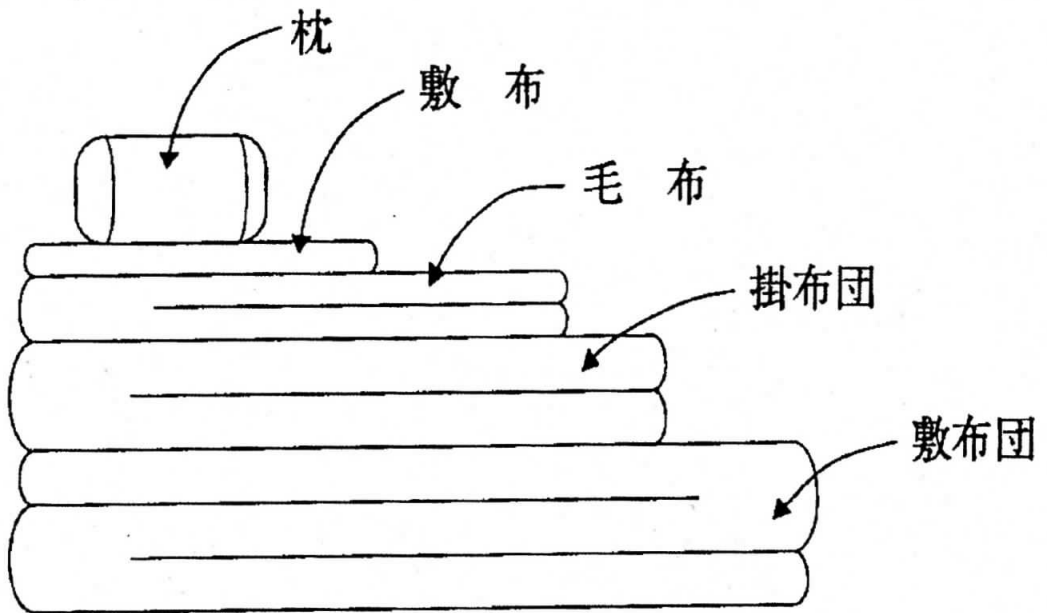
別表7 <就寝の位置（単独室）>



別表8 <居室内の整頓と座席>



別表9 <寝具の整頓要領>



じ べ ん さ し い れ ぶ つ ひ ん ひ よ う

# 自弁・差入物品表

お お さ か こ う ち し ょ

大阪拘置所

＜自弁を許す衣類及び寝具類＞

くぶん	ひんめい	てきよう
区分	品名	摘要
いるい 衣類	じょうい 上衣	しんい ふく 寝衣を含む。
	かい 下衣	
	はだぎうえ 肌着上	
	はだぎした 肌着下	ポケットの付いている肌着下は、下衣として扱う。
	くつしたるい 靴下類	
	たいつ タイツ	じょし かぎ 女子に限る。
しんぐるい 寝具類	かけぶとん 掛布団	
	しきぶとん 敷布団	
	もうふ 毛布	タオルケットを含む。
	まくら まくら	
	しきふ 敷布	しきぶとん ふく 敷布団カバーを含む。
	えりふ 襟布	かけぶとん ふく 掛布団カバーを含む。
	まくらカバー	

注 上記表に関する留意事項

- (1) 必要の数量の範囲内で許可する。
- (2) 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障が生じるおそれがある場合は許さない。

＜自弁を許す室内装飾品＞

くぶん	ひんめい	かい 1回の こうにゆうすうりよう 購入数量	てきよう 摘要
区分	品名		
しつない 室内 そうしよくひん 装飾品	せいか 生花	たば 1束	◆
	か 花びん	こ 1個	◆
	しゃしんた 写真立て	こ 1個	◆サービス版規格

注 上記表に関する留意事項

- (1) 必要の数量の範囲内で許可する。
- (2) 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障が生じるおそれがある場合は許さない。
- (3) 監置場留置者を除く。
- (4) ◆印の表示のあるものは、原則として当所指定の事業者からの購入、差入れに限る。

＜自弁を許す日用品、文具類その他の当所における日常生活に用いる物品＞

区分	品名	規格	1回の購入数量	摘要
タオル, せっ 石けん, せんぱつざい 洗髪剤, せんぱつようぐ 洗髪用具, ちようぱつようぐ 調髪用具, サンダル, ざぶとん 座布団, ハンガー その他の にちようひん 日用品	タオル		2本	タオル又は手拭い
	バスタオル		1枚	◆
	ハンカチ		1枚	
	石けん		2個	◆
	石けん容器		2個	
	シャンプー		1個	◆
	リンス		1個	◆
	くし		1本	ヘアブラシを含む。
	整髪料		各1個	◆女子はヘアークリームのみ
	髪止めゴム		2本	◆
	電池式かみそり		1個	◆収納ケース、替え刃、はけ及び電池を含む。
	シェービングク リーム		1個	◆
	歯 ブラシ		1本	
	歯 磨き		1個	◆
	歯 ブラシケース		1個	
	ちり紙		1束	◆
	耳かき		1本	
	箸		1組	◆
	箸 容器		1個	◆
	食 品容器		3個	◆
	コップ		1個	◆
	つまようじ		1束	◆
	ク リーム類		1個	◆
	汗 止め用粉末		1個	◆
	パフ		1点	◆
	制汗剤		1点	◆スプレー式のものを除く。
	綿棒		1箱	◆
	サンダル		1足	◆スリッパを含む。
	座 布団		1点	
	ハンガー		3本	◆

	洋服カバー		1個	◆
	手提げ袋		1個	◆
	ふろしき		1枚	◆
文房具, 遊具 その他の 余暇時間帯 における 知的, 教育的及 び娯乐的 活動に用い る物品	消しゴム		1個	◆
	シャープペンシル		1本	◆替え芯を含む。
	ボールペン		3本	◆替え芯を含む。黒, 赤, 青各1本
	サインペン		1本	◆
	筆ペン		1本	◆インクカートリッジを含む。
	万年筆		1本	◆スペアインクを含む。
	蛍光ペン		1組	◆1組(3本)
	雑記帳		1冊	◆
	日記帳		1冊	◆
	色紙		必要数	◆短冊を含む。
	カーボン紙		必要数	◆
	けい紙その他の 筆記用紙		必要数	◆
	下敷き		1枚	
	定規		1本	30センチメートル用以下とする。
	筆入れ		1個	
	板目紙		適量	◆訴訟書類の整理に必要と認められる場合その他相当と認める場合に限る(ただし, 金属類がついていないものに限る。)
	とじひも		適量	
	インデックス		適量	
	付箋		適量	
	ファイル		適量	
	電池式計算機		1個	◆電池を含む。
	そろばん		1個	◆
	数珠		必要数	
ロザリオ		必要数		
礼拝用マット		必要数		
パズル		1個	◆ルービック・キューブ	
手袋, マスクその他の	手袋		1組	◆軍手及びゴム手袋を含む。

身体に 装着する 物品(衣類を 除く。)であ って、被 収容者の 健康状態 その他の 事情に照ら して使用す ることが 必要なもの	耳袋 <small>みみぶくろ</small>		1組 <small>くみ</small>	◆
	マスク		1点 <small>てん</small>	◆
	耳栓 <small>みみせん</small>		1組 <small>くみ</small>	◆
	使い捨てカイロ <small>つかす</small>		1袋 <small>ふくろ</small>	◆ 10個入り1袋 <small>こい ふくろ</small>
	冷却シート		1箱	◆
食料品 <small>しょくりょうひん</small>	米飯類 <small>べいはんるい</small>	別途定める。		◆被監置者を除く。 <small>ひかんちしゃ のぞ</small>
	パン類 <small>ぱんるい</small>			
	めん類 <small>めんるい</small>			
飲料 <small>いんりょう</small>	飲料 <small>いんりょう</small>			
嗜好品 <small>しこうひん</small>	菓子類 <small>かしるい</small>			
	調味料類 <small>ちょうみりょうるい</small>			
通信用品 <small>つうしんようひん</small>	封筒(定型) <small>ふうとう ていけい</small>		1束 <small>たば</small>	◆ 定型外封筒, 現金書留は, 必要数 <small>ていけいがいふうとう げんきんかきとめ ひつようすう</small>
	切手 <small>きって</small>		必要数	
	はがき <small>はがき</small>		20枚 <small>まい</small>	
	郵便書簡 <small>ゆうびんしょかん</small>		10枚 <small>まい</small>	
	通信用紙 <small>つうしんようし</small>		1冊 <small>さつ</small>	◆
印紙 <small>いんし</small>	印紙 <small>いんし</small>		必要数 <small>ひつようすう</small>	証紙を含む。 <small>しょうし ふく</small>
印鑑 <small>いんかん</small>	印鑑 <small>いんかん</small>		1個 <small>こ</small>	特に必要があると認められる場合 <small>とく ひつよう にと ばあい</small> に限る。 <small>かぎ</small>
女子用品 <small>じょしようひん</small>	ヘアピン <small>ヘアピン</small>		20本 <small>ほん</small>	◆
	クリーム, 乳液 <small>にゅうえき</small> 又は化粧水類 <small>また けしょうすいるい</small>		3個 <small>こ</small>	◆
	生理用品 <small>せいりようひん</small>		1袋 <small>ふくろ</small>	◆ 妊産婦用具を含む。 <small>にんさんぶようぐ ふく</small>
	礼拝用スカーフ <small>らいはいよう</small>		必要数 <small>ひつようすう</small>	

- 注 1 上記表に関して留意すべき事項は次のとおりである。
- (1) 刑事施設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ある場合は許可しない。
  - (2) 必要な数量の範囲内で許可する。
  - (3) ◆印の表示のあるものは、原則として当所指定の事業者からの購入、差入れに限る。
  - (4) ◆印の表示のないものでも、当所指定の品物と材質、形状及び大きさが同程度のものでなければ、持ち込みの差入れは許可しない。
  - (5) 「必要と認める場合に限る。」の表示のあるものは、事前に許可を受ける必要がある。
  - (6) 購入については、原則として購入数量の範囲内で申し込ませる。
  - (7) 腐敗しやすい物品については、季節等によって制限することがある。
  - (8) 飲食物の購入は、居室に備付けの「取扱商品価格表」に定める品目、購入許可数量内で申し込ませる。
  - (9) 間食、飲料の差入れは、1回につき10点(間食5点、飲料5点)以内とする。
  - (10) 女子用品は、女子被収容者に限り使用を許可する。

注 2 その他被収容者に使用を許す物品で自弁のものの使用を原則とするものは次のとおりである。

- (1) 眼鏡その他の補正器具
  - (2) 自己契約作業を行うのに必要な物品
  - (3) かつら
- (1)～(3)のいずれも、刑事施設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ある場合は許可しない。
- (4) 指名医の診療に係る自弁の医薬品等



＜子の養育に必要な物品＞

区 分	品 名
衣類	おむつ
	肌着
	ベビー服
	その他刑事施設の長が必要と認める衣類
寝具	ベビーベッド
	布団
	まくら
	その他刑事施設の長が必要と認める寝具
食事及び飲料	ミルク
	かゆ
	その他刑事施設の長が必要と認める食事及び飲料
衣類、寝具並びに 食事及び飲料以外 の物品	ほ乳瓶
	ベビーパウダー
	その他刑事施設の長が必要と認める衣類、寝具並びに食事及び飲料以外の物品

注 刑事施設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ある場合は許さない。