

達 示 第 4 号

平成25年3月26日

- 一部改正 平成25年11月21日達示第33号
- 一部改正 平成28年 1月13日達示第 4号
- 一部改正 平成30年 6月26日達示第 9号
- 一部改正 令和 元年 9月25日達示第 5号
- 一部改正 令和 2年 3月30日達示第 4号
- 一部改正 令和 2年 5月14日達示第 7号
- 一部改正 令和 3年 1月18日達示第 4号
- 一部改正 令和 5年 3月10日達示第 5号

東京拘置所長 亀 田 光 生

「所内生活の心得」の制定について

従来、死刑確定者に係る所内生活の心得については、平成19年10月1日付け達示第59号「『所内生活の心得（未決）』の制定について」により規律していたところ、死刑確定者の処遇内容と未決拘禁者の処遇内容に差異があることに鑑み、死刑確定者に係る「所内生活の心得」を別紙のとおり定め、平成25年5月1日より施行する。

所内生活の心得

東京拘置所

まえがき

これまで、あなたは未決拘禁者として生活してきましたが、死刑判決が確定したことにより処遇内容がいくつか変わることになります。この心得は、処遇内容が変更となった点も含めて、当所で生活していく上で知っておかなければならない事項及び守らなければならない事項をまとめたものです。この心得をよく読んで理解し、分からないことは職員に尋ね、規律正しい生活を送るように心掛けてください。

目次

第1	基本の心得	(2頁)	第10	面会・信書	(14頁)
第2	日常生活	(4頁)	第11	書籍等の閲覧等	(19頁)
第3	余暇活動の援助等	(6頁)	第12	教示・相談(面接)	(21頁)
第4	給養	(7頁)	第13	不服申立て	(22頁)
第5	私物の保管	(8頁)	第14	賞罰	(27頁)
第6	領置	(9頁)	第15	遵守事項	(28頁)
第7	差入れ	(9頁)	第16	刑事施設視察委員会	(28頁)
第8	保健衛生・医療	(11頁)	第17	国民年金制度	(30頁)
第9	宗教上の行為等	(14頁)			

※ この心得中の別表については、別に備える生活の手引きファイルの中に編
てつする。

第1 基本の心得

1. 一般的な心得

- (1) 収容中は、法令、この「心得」及び職員の指示に従い、秩序正しく行動すること。
- (2) 他人に迷惑を掛ける行為をしないこと。
- (3) 他の居室の人又は室外にいる人と話をしたり、合図をしたりしないこと。
- (4) 室外では職員の許可なく走ったり、ひとり歩きしたり、みだりに話をしたりしないこと。また、集団で移動する際は整列し、職員の指示に従って行動すること。
- (5) 許可なく裸になったり、はちまきをしたり、その他不体裁な服装はしないこと。
- (6) 居室へ出入りするとき及び職員が指示したときは、いつでも居室内、着衣、所持品及び身体の検査を受けること。
- (7) 手紙、書類、願箋などは分かりやすく書くよう心掛けること。読み書きのできない人は職員に申し出ること。
- (8) 書類又は願箋に指印を必要とする場合は、左手人差指を用いること。左手人差指が欠損しているなどの人は押印した指を明記すること。
- (9) 暴行されたり、おどかされたり、不正なことを強要されたりしたときは、直ちに職員に申し出ること。また、他人にそのようなことをしないこと。
- (10) 日用品、寝具、衣類等の物品は大切に扱い、勝手に変造しないこと。また、破損や紛失したときは、すぐに職員に申し出ること。
- (11) けがをしたり、物を捨てたりしたときは、すぐに職員に申し出ること。
- (12) 地震や火災などの場合は、あわてることなく職員の指示に従って行動すること。

- (13) 交談を禁じられている時又は場所においては、みだりに話をしないこと。

2 室内の心得

- (1) 居室は単独室を指定する。また、必要に応じて居室を移動したり、居室内の検査を行うので、その指示に従うこと。

手引別表1

- (2) 居室内は常に掃除をしてきれいにし、備付けの物品はていねいに扱い、別に示す表のとおり整理整頓すること。また、壁、窓、つい立等に落書きをしたり、物を貼り付けたりしないこと。
- (3) 窓から残飯、汚水、水、紙くず等を捨てないこと。
- (4) 日用品等の物品は、私物保管容器や私物棚など、指定された場所に収納し、窓の棧（さん）などに物を置かないこと。
- (5) 室内の設備が故障し、又は備付けの物品が不足し、若しくは壊れたときは、すぐに職員に申し出ること。
- (6) 水道の水を出し放しにせず、節水に努め、水道で物を冷やしたり、洗体や洗髪をしないこと。
- (7) 便所の排水管は詰まりやすいので、ちり紙以外の物は絶対に流さないこと。洗面所には、ごみくず、残飯などを捨てないこと。

手引別表2

- (8) 居室内では別に示す表の座席位置に着座し、みだりに立ったり、横になったり、寝具に寄り掛かったりしないこと。
- (9) 窓の開け閉めを静かに行うなど、みだりに騒音を発しないようにすること。
- (10) 職員に用事があるときは、報知器で合図をし、職員から用件を聞かれるまで静かに待つこと。
- (11) 夏季及び冬季に空調機器（エアコン）を作動させるので、この期間は、食器口下の通風口扉と外窓を同時に開放しないこと。

第2 日常生活

1 一日の起居動作の時間帯

- (1) 一日の主な起居動作の時間帯は、下表のとおりとする。

日 課	平 日	休 日
起 床	7 : 0 0	7 : 3 0
点 検	7 : 1 5	7 : 5 0
朝 食	7 : 2 5	8 : 0 0
昼 食	1 1 : 5 0	1 1 : 5 0
夕 食	1 6 : 2 0	1 6 : 2 0
点 検	1 6 : 4 0	1 6 : 4 0
仮 就 寝	1 7 : 0 0	1 7 : 0 0
就 寝	2 1 : 0 0	2 1 : 0 0

※1 運動及び入浴の時間帯は、その都度指定する。

※2 自己契約作業を許可した者の作業時間は、別に定める。

※3 ラジオ放送は原則として午後9時までとする。

※4 起居動作の時間帯は、都合により変更される場合がある。

- (2) 動作は、チャイム又は号令に従い、静かに行うこと。

2 起床

- (1) 起床の合図ですぐに起き、寝具を決められた位置にきちんと畳んで積み重ね、静かに座って点検を待つこと。
- (2) 起床時刻の前に起きて、洗面や着替えなど勝手な行動をしないこと。

3 点検

- (1) 点検は、通常朝夕の2回行い、必要があるときは臨時に行う。

手引別表3

- (2) 点検は、「点検用意」の号令で始まるので、読書や筆記をやめ、別に示

す表の位置で出入口扉の方に向かって座ること。

- (3) 「点検」の号令が掛かり，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。
- (4) 「点検終了」の号令が掛かるまでは，読書や筆記をしたり，席を立つなどの動作をしないこと。

4 洗面

洗面に際しては，洗面器やコップを使用し，未使用の水を排水管に流すような無駄な使い方をしないように注意すること。

5 食事

手引別表4

- (1) 食事は，別に示す表の位置に座って食すること。
- (2) 食べ残したものは，残飯として食器回収（空下げ）の際に出し，居室内に残しておかないこと。

6 洗濯

- (1) 衣類の洗濯は，居室内ではできないので他の者へ交付（宅下げ）して行うこと。ただし，下着類の3点（シャツ，パンツ，くつ下）等は，当所洗濯工場で洗濯することができるので，洗濯を希望する場合は平日の指定された時間に提出すること。
- (2) 洗濯から返された下着類で乾いていないときは，居室内で干すか，又は職員に申し出て干してもらうことができる場合もある。

7 仮就寝及び就寝

手引別表5

- (1) 仮就寝の合図があった後は，別に示す表の位置に布団を敷いて横臥することができる。
- (2) 就寝の合図とともに室内の照明が減灯になるので，読書や筆記をやめて就寝すること。

(3) 寝るときは、下着をつけ、毛布や布団、タオル等で顔を覆ったりしないこと。

(4) 仮就寝から起床までの時間帯は、他人の迷惑になるような騒音をたてないように注意すること。特に就寝時間中に便所や水道の水を流すと他人の迷惑になるので、バケツに便所用の水を汲み置くなどして使用すること。

手引別表5

(5) 寝るときは、別に示す表に従って就寝すること。

8 願い事

(1) 所内生活について、分からないことや、一身上のことで相談したいときは、職員に申し出ること。

(2) 居室において、願い事その他の用件があるときは、報知器を押し、静かに職員の来室を待つこと。

(3) 発信、診察、物品の購入、他の者への交付（宅下げ）等は、指定された日時に申し出ること。

第3 余暇活動の援助等

1 自己契約作業

(1) 余暇時間帯には、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るので、希望する人は職員に申し出ること。

(2) 自己契約作業の作業内容、賃金等は別に定める。

2 映像ソフトの視聴

(1) 余暇時間帯には、居室内において映画等の映像ソフトを視聴することができるので、希望する人は職員に申し出ること。

(2) 映像ソフトの視聴の回数、時間帯等は別に定める。

3 娯楽用品

(1) 将棋

将棋の駒，将棋盤（板目紙），駒の収納容器の貸与を受けられることがあるので，希望する人は職員に申し出ること。将棋は，朝食後から午後9時までの，他の動作に差し障りのない時間中に限り，他人の迷惑にならないよう注意して使用すること。

(2) 碁

碁石，碁盤（板目紙），石の収納容器の貸与を受けられることがあるので，希望する人は職員に申し出ること。碁は，朝食後から午後9時までの，他の動作に差し障りのない時間中に限り，他人の迷惑にならないよう注意して使用すること。

第4 給養

1 食事

(1) 食事は支給するが，昼食及び夕食については，差入れ又は購入により自弁（自己負担）することもできる。食事を自弁した場合には官給の食事は支給されない。

(2) 体の具合が悪く食事がとれないときは，職員に申し出ること。

2 衣類・寝具及び日用品

(1) 衣類・寝具及び所内生活に必要な日用品は，支給又は貸与するので大切に使うこと。

手引別表6及び7

(2) 購入・差入れが許される衣類・寝具等の品目及び数量は別に示す表のとおりである。これらの物品を自弁した場合には，重複して官給品の支給又は貸与はされない。

- (3) 物品の購入については、毎週1回、指定した日に受け付ける。

第5 私物の保管

- 1 入所時に所持していた物品や収容中に差入れ等により取得した物品で、所内で使用できるものは引き渡されるので、私物保管容器又は私物棚に収納して、自己管理すること。
- 2 保管限度量は、私物保管バッグ1個、衣類かご1個及び私物棚に保管できる量とする。
- 3 保管限度量は、衣類かごについては、衣類かごの上端からおおむね15センチメートルとし、私物棚については、私物棚の上端からおおむね10センチメートル以内とする。
- 4 保管私物の総量が保管限度量を超えるときは、超過量に相当する量の物品について、親族その他相当と認める者への交付（宅下げ）又は廃棄を求め、相当の期間内にこれをしないときは、超過量に相当する量を売却してその代金を領置き、売却できないものは廃棄されることがある。
- 5 入所時に所持していた物品及び収容中に取得した物品が次の各号のいずれかに該当するときは、親族その他相当と認める者への交付（宅下げ）又は廃棄を求め、相当の期間内にこれをしないときは、これを売却してその代金を領置き、売却できないものは廃棄されることがある。
 - (1) 保管に不便なものであるとき。
 - (2) 腐敗し、又は滅失するおそれがあるものであるとき。
 - (3) 危険を生ずるおそれがあるものであるとき。

第6 領置

- 1 入所時に所持していた金品及び収容中に差入れ等により取得した金品のうち、現金及び所内で使用できない物品は領置する。
- 2 領置限度量は、容積約55リットルの領置箱3箱とする。
- 3 領置総量が領置限度量を超えるときは、その超過量に相当する量の物品について、親族その他相当と認める者への交付（宅下げ）又は廃棄を求め、相当の期間内にこれをしないときは、超過量に相当する量を売却してその代金を領置し、売却できないものは廃棄されることがある。

第7 差入れ

- 1 被収容者に交付するため当該被収容者以外の者が当所に持参し、又は送付した現金及び物品（以下「差入金品」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、その差入金品を持参し、又は送付した者（以下「差入人」という。）に対し、その引取りを求めることとなる。
 - (1) 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があるものであるとき。
 - (2) 差入人の氏名が明らかでないものであるとき。
 - (3) 自弁により使用し、若しくは摂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と認められる物品以外の物品であるとき。
 - (4) 保管に不便なものであるとき。
 - (5) 腐敗し、又は滅失するおそれがあるものであるとき。
 - (6) 危険を生ずるおそれがあるものであるとき。
- 2 上記1の(1)又は(2)のいずれかに該当する差入金品について、差入人の所在

が明らかでないため、引取りを求めることができないときは、当所がその旨を公告する。

- 3 上記2の差入金品について、上記1により引取りを求め、又は上記2により公告した日から起算して6月を経過する日までに差入人がその差入金品の引取りをしないときは、その差入金品は、国庫に帰属する。
- 4 上記2により公告する物品であって、上記1の(4)から(6)に該当するものについては、上記3に記載した期間内でも、これを売却してその代金を保管し、売却できないものは廃棄されることがある。
- 5 上記1の(3)から(6)に該当する差入金品（上記1の(1)又は(2)のいずれかに該当するものを除く。）について、差入人の所在が明らかでないため引取りを求めることができないとき、若しくはその引取りを求めることが相当でないとき、又は差入人がその引取りを拒んだときは、親族その他相当と認める者への交付（宅下げ）又は廃棄を求めることとなる。
- 6 上記5により交付（宅下げ）又は廃棄を求めた場合において、相当の期間内にこれをしないときは、その物品を売却してその代金を領置し、売却することができないものは廃棄されることがある。
- 7 上記1の(1)から(6)までのいずれにも該当しない差入金品について、その交付を受けることを拒んだ場合には、差入人に対し、その引取りを求めることとなる。この場合、差入人の所在が明らかでないため、引取りを求めることができないときは、当所がその旨を公告し、差入人がその差入金品の引取りをしないときは、その差入金品は、国庫に帰属する。
- 8 差入れができる日等については、次のとおりとする。

なお、差入人が差入れしようとする物品について、指定業者からの差入品に限るものがある。

- (1) 日 開庁日
- (2) 時間帯 午前8時30分～午後零時, 午後1時～午後3時30分

手引別表6及び7

- (3) 種類 別に示す表のとおり

9 領置中の金品や保管私物（日用品、新聞及び雑誌並びに食料品等の消耗品を除く。）は許可を受けて家族などに交付することができる。これを宅下げという。宅下げには、窓口宅下げと郵送による宅下げとがある。窓口宅下げの手続をとった人は、面会の際そのことを面会立会職員に申し出ること。

第8 保健衛生・医療

1 保健衛生

- (1) 集団生活の中では一人一人が衛生に心掛けるとともに、自分の健康保持にも十分留意すること。
- (2) 健康診断, 検便, レントゲン検査等の各種の検査及び予防接種は必ず受けること。
- (3) 性病, 結核, 皮膚病等の伝染性の病気にかかっている人は, 直ちに職員に申し出ること。
- (4) 食事前, 用便後の手洗いは確実にを行うこと。
- (5) たん, つばをみだりに吐き散らさないこと。

2 医療

- (1) 診察, 治療を受けたい人は, あらかじめ指定された診察受付日に居室を巡回する医務部の職員に願い出ること。ただし, 急病のときはいつでも担当職員に申し出ること。
- (2) 診察の際は, 症状をおおげさに訴えたり, 虚偽の訴えをしないこと。また, 投薬その他医療上の処置を強要しないこと。

- (3) 処方された薬等は、指示されたとおりに服用又は使用すること。処方された薬等を他の被収容者とやりとりしたり、貯めたりしないこと。
- (4) ピリン禁忌等、特異体質の人は、あらかじめ医務部の職員に申し出ること。
- (5) 診察室や控室においては、他の被収容者と交談することは禁止されているので、静かに順番を待つこと。
- (6) 休養中は、医師の指示に従い、安静を守り、療養に専念すること。
- (7) 薬品の自弁は、下記3の指名医による診療の場合を除き、許可されない。

3 指名医による診療

特別な事情があり、医療上の必要性が認められる場合に限り、法令に基づき、社会における主治医等の診療を受けることができる。この診療を希望する場合には、職員に申し出ること。ただし、その費用は全額自己負担となる。

4 インフルエンザの予防接種

当所では、予防接種法に基づくインフルエンザの予防接種を実施するので、次に該当する人で、接種を希望する人は、職員に申し出ること。ただし、予防接種の実施前にインフルエンザにかかっていたり、健康上の理由等から予防接種を行うことが不相当と医師が判断した人は、接種できないことがある。

- (1) 65歳以上の人
- (2) 60歳以上65歳未満の人で、心臓、じん臓又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

5 運動

- (1) 被収容者には、入浴日にかかわらず、原則として平日（第2・第4木曜日、お盆期間の連続する3日及び年末年始の休庁日を除く。）毎日居室外において運動の機会が与えられる。また、毎日機会が与えられることから、

運動のための呼び出しの際、面会や診察等のために入室していた場合は、実施しないほか、入浴日の運動は、入浴が終わってから運動する機会が与えられる場合があること。

- (2) 居室外運動に出るときは、ハンカチ、タオル及びちり紙以外の物は持ち出さないこと。
- (3) 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。
- (4) 運動終了後は運動用具を整頓し、用具が壊れたりしているときは、職員に申し出ること。
- (5) 爪切りは、運動時に運動場において行う。
- (6) 原則として毎日、午前・午後の2回、放送により居室内で体操する機会を設ける。室内体操の方法は居室内に備え付ける。

6 入浴

- (1) 入浴は、おおむね週2回とする。
- (2) 入浴時間は15分以内とする。
- (3) 湯水は節約すること。
- (4) 多数の人が気持ちよく入浴できるようにするため、浴槽に入る前に手足や局部をよく洗い、浴槽の中で身体を洗ったり、浴槽の中にタオルを入れないこと。
- (5) 医師の指示で入浴を制限されている人は、その指示を守り、また、体の調子が悪く入浴できない人は、職員に申し出ること。

7 調髪

- (1) 調髪は、無料とする。
- (2) 男子の定期調髪は、おおむね2か月に1回行い、ひげそりは、居室にお

- いて、電気カミソリにより各自が行うこと。
- (3) 調髪の髪型は、原型刈り、前五分刈り又は中髪刈りから希望するものとする。
 - (4) 調髪の際は、希望する髪型を職員に申し出、理髪係の受刑者と会話しないこと。定められた髪型以外の調髪を強要しないこと。
 - (5) ひげそりのときは、けがに注意し、みだりに額の生え際をそり込み、まゆをそり落とすなどしないこと。
 - (6) 女子の調髪は、おおむね3か月に1回、適宜の方法で行う。顔そりは指定する日に貸与する安全カミソリで各自が行うこと；ただし、頭髪、まゆ毛を剃ってはならない。

第9 宗教上の行為等

民間の篤志家である宗教家（教誨師）が行う宗教上の教誨を受けることができるので、希望する人は職員に申し出ること。

第10 面会・信書

1 面会

- (1) 面会の相手方は、原則として次の者について許される。
 - ア あなたの親族（6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族をいう。以下同じ。）
 - イ 婚姻関係の調整、訴訟の遂行、事業の維持その他のあなたの身分上、法律上又は業務上の重大な利害に係る用務の処理のため面会することが必要な者

ウ 面会によりあなたの心情の安定に資すると認められる者

- (2) (1)のほか、交友関係の維持など面会すること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、面会が許される場合がある。
- (3) 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「外部交通許可申請書」により届け出ること。
- (4) 上記(3)により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ること。
- (5) 上記(3)又は(4)に当たっては、疎明資料の提出等を求めることがある。
- (6) 面会は平日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休庁期間中の日以外の日）、1日につき1回とし、面会所で行う。同時に面会できる外来者の人数は3人以内とし、就学児から1名となる。
- (7) 面会の受付時間帯及び実施時間帯は次のとおりである。休庁日は受け付けない。

受付時間帯	実施時間帯
8時30分から11時30分まで	9時00分から12時00分まで
12時30分から16時00分まで	13時00分から17時00分まで

(8) 面会時間

面会の時間は、原則として30分を下回らない範囲で実施するものとする。ただし、面会の申出の状況、面会室の数、職員の配置状況の事情に照らし、面会時間を短縮する場合には、5分を下回らない範囲において面会時間を設定して面会受付所に掲示し、被収容者には、面会係職員が面会開始時に口頭により告知する。

- (9) 面会するとき、書類又はメモ用紙を携行したい人は、あらかじめ職員に申

し出ること。

(10) 次の場合は、面会を一時停止し、又は打ち切ることがある。

ア あなた又は面会の相手方が次の(ア)又は(イ)のいずれかに該当する行為をするとき。

(ア) 当所が定める面会の時間又は面会の態様の制限に違反する行為

(イ) 当所の規律及び秩序を害する行為

イ あなた又は面会の相手方が次の(ア)から(オ)までのいずれかに該当する内容の発言をするとき。

(ア) 暗号の使用その他の理由によって、立会いの職員が理解できないもの

(イ) 犯罪の実行を共謀し、あおり、又は唆すもの

(ウ) 当所の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれのあるもの

(エ) 許可なく外国語による会話をしたもの

(オ) 特定の用務の処理のため必要であることを理由として許された面会において、その用務の処理のため必要な範囲を明らかに逸脱するもの

(11) 録音・録画

面会内容について詳細に記録する必要がある場合、又は職員が立会いしない場合その他必要と認める場合には、録音・録画により面会状況を記録することがある。

2 信書

(1) 信書の発受は、原則として次に掲げる信書について許される。

ア あなたの親族との間で発受する信書

イ 婚姻関係の調整、訴訟の遂行、事業の維持その他のあなたの身分上、法律上又は業務上の重大な利害に係る用務の処理のため発受する信書

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

- (2) (1)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る。
- (3) 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「外部交通許可申請書」により届け出ること。
- (4) 上記(3)により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ること。
- (5) 上記(3)又は(4)に当たっては、疎明資料の提出等を求めることがある。
- (6) 封書、はがき又は電報の発信の申請は、原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の休庁期間中の日を除き、一日につき1通とし、受付は午後3時まで（電報については、朝点検後速やかに発信の申請をすること。）とする。

ただし、東京拘置所視察委員会に対して提出する書面、審査の申請、再審査の申請、事実の申告及び苦情の申出の書面、国又は地方公共団体の機関に対して発する信書であって、その機関の権限に属する事項を含むもの、権利救済を求めるため弁護士会に対して発する信書等については、通数の制限はしない。

- (7) 信書を作成する際は、次の事項を厳守するとともに、職員が容易に検査できるように記載すること。

ア 便箋の枚数は制限しないが、けい線内に1行を書き、1行はおおむね40字以内、1枚は600字程度以内とし、欄外や裏面には書かないこと。

イ 筆記用具は黒、赤又は青色ボールペンとする。

ウ 封筒は一重のものとする。

- エ 通信用紙は、特に必要と認められるときを除き、通常の便箋、はがき又は郵便書簡とする。
- オ 封筒の表面には郵便番号、名あて人の住所及び氏名を、裏面に差出人の住所・氏名を記載し、封筒に通信文を記載しないこと。
- なお、差出人の住所・氏名の不記載を希望するときは、願箋にその理由を記載して願い出ること。
- カ 郵便はがき表面の下部2分の1（横に長く使用するものにあつては、左側部2分の1）以外の部分には、通信文を書かないこと。
- キ 名あて人以外の者に対する通信文の同封は、原則として、外部交通の相手方として許可する方針とされている同居者についてのみ許可する。
- ク 名あて人以外の者に対する伝言は、原則として「〇〇さんによろしくお伝えください。」程度とする。
- (8) 発信地は「東京都葛飾区小菅1丁目35番1のA」
(郵便番号124-0001) とすること。
- (9) 封書で発信するときは、封をしないで提出すること。
- (10) 信書の内容が次に当たる場合は、その一部を削除若しくは抹消し、又は発受を差し止めることがある。
- ア 暗号や符号の使用その他の理由によって、検査する職員が理解できない内容のものであるとき。
- イ 発受によって、刑罰法令に触れることとなり、又は刑罰法令に触れる結果を生ずるおそれがあるとき。
- ウ 発受によって、当所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。
- エ 威迫にわたる記述又は明らかな虚偽の記述があるため、受信者を著し

く不安にさせ、又は受信者に損害を被らせるおそれがあるとき。

オ 受信者を著しく侮辱する記述があるとき。

カ 収容中の他の人の犯罪を詳述し、又は動静を伝える等個人情報
の保護及び名誉を害するおそれがあるとき。

キ 許可なく母国語以外の言語を使用して記述したとき。

ク 特定の用務の処理のため必要であることなどを理由として許される
信書の発受において、特定の用務の処理等に係る内容以外の記述
があるとき。

- (11) 犯罪を構成すると思われる信書は、関係官庁に通報することがある。
- (12) 受取人を2人以上連記した封書、はがき又は電報は、筆頭受取人
に対して交付し、その他の人には交付しない。
- (13) 郵便切手やはがき等は各自で保管すること。
- (14) 文字が書けない人は、職員に申し出ること。

第11 書籍等の閲覧等

1 書籍等

(1) 施設に備え付けた書籍等又は私物の書籍等

ア 施設に備え付けた書籍等の閲覧を希望する人には、1週間に2回所定
の日に3冊以内で本を貸与するので、図書目録等により選択し、その旨を願
い出ること。

イ 辞典、経典、学習用図書等特別に許可を受けたものは、上記アの冊数の
ほかに貸与を受けることができる。

ウ 私物の書籍等は、領置金で1回につき3冊以内の購入をすることができ
る。また、差入れの場合は、郵送も窓口も1回につき3冊以内となる。

エ 私物の書籍等は、その内容を審査し、これを閲覧することにより、当所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は、閲覧に当たってその一部を抹消若しくは削除し、又は閲覧を禁止されることがある。

オ 前項のほか、当該私物の書籍等に通信文又は削除し難い書き込みがあり、あるいは故意に工作を加えたものがあるときは、その部分を抹消若しくは削除し、又は閲覧を禁止されることがある。

カ 雑誌は特別に許可を受けた場合のほかは、閲覧後の領置、他の者への交付（宅下げ）及び切り抜き所持は認められない。所持期間は設けないが、閲覧後は廃棄の手続をすること。

(2) 新聞紙

ア 時事に関する事項を総合して報道する日刊通常新聞紙及びそれ以外の日刊特別新聞紙については、それぞれ当所で指定したもののうち1紙を購入できるが、差入れは認められない。また、原則として閲覧後の領置、他の者への交付（宅下げ）及び切り抜き所持は認められないので、次の新聞が交付される際、交換で提出する方法により廃棄すること。

イ 日刊新聞紙も、その内容を審査し、これを閲覧することにより、当所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は、閲覧に当たってその一部を抹消することがある。

ウ 備付けの日刊新聞紙は、当所が指定した1紙について、回覧の方法で閲覧させる。ただし、日刊通常新聞紙を購入している場合には、備付けの日刊新聞紙を回覧しない。

(3) 翻訳費用の負担

自弁書籍等の一部又は全部が外国語で記載されている場合、翻訳費用の負担を命ずることがあり、翻訳費用を負担しないときは、原則として閲覧

を禁止する。

2 ノートの使用

- (1) ノートは、未使用、使用中及び使用済みにかかわらず、原則として1人10冊の範囲内まで所持ができる。
- (2) ノートの使用に当たっては、別に定める使用心得に従うこと。
- (3) 使用済みのノートは、原則として領置は認められないので、保管私物の範囲内において、居室内で所持するか、又は廃棄すること。
- (4) 使用済みのノートは、特に必要と認められる場合に限って他の者への交付（宅下げ）を認める。この場合には、発信の申請に準じて取り扱うことがある。
- (5) ノートは、定期又は必要と認めたときに検査される。

3 ラジオ

ラジオは静かに聞き、拍手したり、高声を出したりしないこと。

第12 教示・相談（面接）

- 1 相談したいことや悩みごとなどがあるときは、教示・相談を願い出ることができる。
- 2 教示・相談を希望する人は、願箋に具体的な理由を書いて職員に申し出ること。
- 3 教示・相談の願い出があったときは、当所において教示・相談に応じるのが適当と認めた場合、その内容に照らして適当な職員が、教示・相談に応じる。

第13 不服申立て

1 審査の申請

(1) 審査の申請の対象となる処分等

次のアからセまでの措置に不服がある場合には、その措置を行った刑事施設の所在地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る。

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るので注意すること。

なお、()内は、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である。

- ア 自弁の物品の使用又は摂取を許さない処分（第41条第2項）
- イ 領置されている現金の使用又は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（第49条・第50条）
- ウ 指名医の診療を受けることを許さない処分又は指名医の診療の中止（第63条第1項・第4項）
- エ 一人で行う礼拝その他の宗教上の行為の禁止又は制限（第67条）
- オ 書籍等の閲覧の禁止又は制限（第70条第1項・第71条）
- カ 書籍等の検査のため翻訳費用を負担させる処分（第70条第2項）
- キ 積放の際の作業報奨金の支給に関する処分（第98条第1項）
- ク 障害手当金の支給に関する処分（第100条第2項・第82条第2項）
- ケ 特別手当金の支給に関する処分（第100条第4項・第82条第2項）
- コ 信書の発受又は文書図画の交付の禁止、差止め又は制限（第129条・第130条第1項・第133条・第141条）

- サ 信書の全部若しくは一部又は複製の引渡しをしない処分（第132条第3項・第5項前段・第141条）
 - シ 面会，信書の発受又は電話による通信の内容を確認するための通訳・翻訳費用を負担させる処分（第148条第1項・第2項）
 - ス 懲罰（第150条第1項）
 - セ 反則行為に係る物を国庫に帰属させる処分（第153条）
- (2) 審査の申請を希望するときは，その旨を記載した願箋を提出すること。
- なお，書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは，併せてその旨を申し出ること。書面の作成方法は，以下のとおりである。
- ア 審査の申請の書面は，7日を超えない範囲内で期間を指定するので，指定された期間内に作成すること。作成中は，書面を保管する封筒を貸与する。
 - イ 作成に当たっては，所定の用紙を支給するが，私物の便箋等を使用してもよい。
 - ウ 作成を終えたときは，その旨を職員に申し出，職員の面前で，書面を私物の封筒に入れ，自ら封をして切手を貼付し，発信の手続をすること。
- (3) 発信の受付最終時刻は，次のとおりとし，受け付けられたものは当日投かんされる。この時刻を超えるものは，大方翌日投かんされることになるので注意すること。
- ア 平日・土曜日 午後4時40分
 - イ 休日 午後零時
- (4) 審査の申請の処理結果は，矯正管区の長から裁決書の謄本が送付される。釈放された場合であっても，あらかじめ届け出た送付先に送付されるが，送付できない場合には，公示送達の手続がとられる。

- (5) 矯正管区の長の裁決に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る。再審査の申請は、原則として、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るので、注意すること。
- (6) 再審査の申請を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。
なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は、上記(2)と同様である。
- (7) 再審査の申請の処理結果は、法務大臣から裁決書の謄本が送付される。釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されるが、送付できない場合には、公示送達の手続がとられる。

2 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、その刑事施設の所在地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る。

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るので注意すること。

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ときは、その旨を記載した願箋を提出すること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は、次のとおりである。

- ア 事実の申告の書面は、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は、書面を保管する封筒を貸与する。
- イ 作成に当たっては、所定の用紙を支給するが、私物の便箋等を使用してもよい。
- ウ 作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。その後の手続は、上記2(3)と同様である。
- (3) 事実の申告の処理結果は、矯正管区の長から通知の書面が送付される。ただし、通知の書面が発出される前に釈放された場合は、通知されない。
- (4) 上記(3)の通知の内容に不服がある場合は、法務大臣に対して、書面で事実の申告をすることができる。法務大臣に対する事実の申告は、原則として、矯正管区の長から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るので注意すること。
- (5) 法務大臣に対する事実の申告を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は、上記(2)と同様である。
- (6) 法務大臣に対する事実の申告の処理結果は、法務大臣から通知の書面が送付される。ただし、通知の書面が発出される前に釈放された場合は、通知されない。
- 3 苦情の申出
- (1) 当所の処遇について不服があるときは、以下の方法で苦情を申し出ることができる。

- ア 所長に対する口頭又は書面による申出
 - イ 実地監査が行われたとき、監査官に対する口頭又は書面による申出
 - ウ 法務大臣に対する書面による申出
- (2) 他の施設での処遇に関する不服（法務大臣に対する苦情の申出を除く。）、他人に関する処遇についての不服、以前に別の件で当所に収容されていたときの処遇に関する不服は、苦情の申出の対象にはならない。
- (3) 苦情の申出を希望するときは、願箋で願い出ること。
- (4) 所長に対する口頭による苦情の申出は、所長の指名する職員がその内容を聴取することがある。
- (5) 書面による苦情の申出は、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成すること。
- (6) 監査官や大臣に対する書面による苦情の申出は、所定の用紙を支給するが、私物の便箋を使用してもよい。その作成期間中は、書面を保管する封筒を貸与するが、作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、書面を封筒に入れて自ら封をし、監査官に対しては、職員の指示に従って提出し、大臣に対しては、私物の切手を貼付し、発信の手続をすること。
- (7) 苦情の申出の処理結果は、口頭で通知する。処理結果が出る前に釈放された場合は、処理結果は通知されない。

4 発信に要する費用

上記1の審査の申請、上記2の事実の申告、上記3(1)のウの法務大臣に対する苦情の申出をするに当たり、私物の封筒及び切手を購入する領置金がない場合は、支給する。

第14 賞罰

1 褒賞

(1) 次の行為があったときは、褒賞を与えることがある。

ア 人命を救助したとき。

イ 地震、火災等の災害が起きた時に、応急の用務に服して、功労があったとき。

ウ その他の賞揚に値する行為をしたとき。

(2) 賞は、賞金、賞品の授与、賞票又は賞詞である。

2 懲罰

(1) 別に定める遵守事項に違反する行為があったとき、又は規律及び秩序を維持するため必要がある場合に職員が行った指示に従わなかったときは、規律違反として懲罰を受けることがあるので、遵守事項に違反したり、職員の指示に従わないことのないように十分注意すること。

(2) 懲罰の種類は次のとおりであり、二つ以上の懲罰を併せて科せられることがある。

ア 戒告

イ 自弁の物品の使用又は摂取の一部又は全部の15日以内の停止

ウ 書籍等の閲覧の一部又は全部の30日以内の停止

エ 30日以内（懲罰を科する時に20歳以上の被収容者について、特に情状が重い場合には、60日以内）の閉居

(3) 反則行為に用いた凶器などの物品は、国庫に帰属させる場合がある。

(4) 閉居罰を受けると、その内容として次のことが停止されるほか、運動や入浴が制限される。

ア 自弁物品を使用し、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。

(5) 懲罰を科する手続

ア 遵守事項に違反した行為について調査をし、懲罰審査会を開催するときは、懲罰の原因となる事実の要旨及び懲罰審査会の開催日時を記載した書面をあらかじめ交付する。

イ 懲罰審査会では、遵守事項に違反した行為について、弁解の機会を与える。

ウ 病気その他の理由により、懲罰審査会に出頭できないときは、弁解書を作成すること。弁解書を自分で作成できない場合には、職員が弁解を録取するので申し出ること。

(6) 遵守事項に違反した行為によっては、懲罰処分とは別に事件送致、告訴、告発などの措置を執ることがある。

第15 遵守事項

別冊「遵守事項（未決）」のとおりとする。

第16 刑事施設視察委員会

1 設置の意義

当所には、7名の委員からなる東京拘置所視察委員会が置かれ、委員会は、当所を視察するほか、被収容者と面接をするなどして、当所の運営の実情を把握し、当所の運営に関し意見を述べることをその役割としている。

2 委員会に対する面接の申出

委員会の委員による面接を希望する人は、願箋でその旨を申し出ること。ただし、申し出たからといって必ず面接の機会が与えられるとは限らず、また、委員による面接は、個別の不服や苦情を解決するためのものではないので注意すること。

なお、面接を希望していない場合でも、委員会が面接を求めることもある。

3 委員会あての意見の提出

委員会に対し、当所の運営に関して意見を述べることができ、意見の提出は、提案箱に投かんする方法と発信による方法の2種類がある。ただし、意見を提出しても必ず返事があるものではないことを承知しておくこと。

手続は、秘密申立てを担保するため、委員会あての書面の作成中は、保管袋を貸与するので、これに入れて保管し、7日を超えない範囲内で指定された期間内に作成すること。

(1) 投かんによる方法

提案箱に投かんする場合は、所定の用紙1枚を交付する。

なお、交付された用紙に書き切れない場合又は同用紙に代えて私物の便箋を使用したいとする場合は、私物の便箋を使用しても差し支えない。作成が終了したら、運動時に保管袋に入れて持ち出し、用紙のみを提案箱に入れ、貸与された保管袋は返納すること。運動に参加しない又は参加することが困難な場合は、その旨を職員に申し出ること。なお、私物便箋のみの持ち出しは認めず、原則として夜間や休庁日における投かんは受け付けない。

(2) 発信による方法

上記(1)により作成した書面を郵送により発信を希望する場合は、「委員会宛て発信願」を提出の上、私物の封筒及び郵券を使用し、「東京拘置所視察委員会」宛てに当所の住所で発信すること。

(3) 中止する方法

書面の作成を中止する場合は、「委員会宛て書面作成の中止願」の願箋を提出した上で、用紙を廃棄し、保管袋を返納すること。

第17 国民年金制度

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歳未満の者は、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、各自必要な手続を行うこと。

なお、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る。

- (2) 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る。

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者については、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る（ただし、刑又は保護処分の執行等を受ける間は受給できない）。

- (3) 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の手続を行うこと。

- (4) 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る。
- (5) 住民登録がない者については、矯正施設の長による在所証明書を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る。

なお、住民登録がない者については、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ある。

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る（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、必要な者は各自手続を行うこと（申請免除）。

なお、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らないが、矯正施設の長による在所証明書等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る。ただし、その場合は、矯正施設の所在地を管轄する年金事務所等へ免除申請書を提出すること。

- (2) 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、平成26年10月1日から、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

となった。また、所得がない場合は所得の申立書の添付は不要である。

なお、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るが、矯正施設に収容されたことは免除要件に該当しない。

- (3) 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る。
- (4) 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。
- (5) 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る。
- (6) 世帯主又は配偶者の所得が基準額を超える時は申請免除が受けられないが、30歳未満の者（平成28年7月以降は50歳未満の者）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る（納付猶予）。また、納付猶予の申請手続については(1)及び(2)の免除申請の手続と同様である。
- (7) 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月までであるが、過去2年分まで遡及して申請することができる。
- (8) 申請免除及び納付猶予の申請は、毎年度行う必要がある。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る。

なお、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、年金事務所等から所得の申立書を提出するよう求められる。また、住民登録が行われていない場合は、年金事務所等から在所証明書等の提出を求められる。

- (9) 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る。

(10) 収容中に在所証明書等を添付した上で各種手続きを行った者については、社会復帰した後、市区町村役場等において、速やかに住所登録の手続きを行う必要がある（市区町村役場等で住民登録が行われることにより、年金事務所管理する住所も自動的に変更が行われる）。

なお、社会復帰した後に、遡って申請免除の手続きを行うに当たっては、在所証明書等を添付することにより、住民登録が行われておらず、矯正施設に収容されていた期間も免除申請の対象となる。

3 支給停止等の届出について

(1) 20歳前傷病による障害基礎年金については、刑又は保護処分の執行等により刑事施設収容中は支給停止となるため、受給者は「国民年金受給権者支給停止事由該当届」の提出が必要である。

支給停止の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って支給停止が行われ、誤って支給された額の返還を求められることとなることから、該当する場合には、必要な届出を行うこと。

なお、出所後に再び受給するための手続きについては、年金事務所のお客様相談室又は市町村の窓口で確認することができる。

(2) 特別障害給付金については、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」の提出が必要である。

資格消滅の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って資格消滅が行われ、誤って支給された額の返還を求められることとなることから、該当する場合には、必要な届出を行うこと。

なお、出所後に再び受給するための手続きについては、市町村の窓口で確認することができる（所定の手続きを行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続きを行うこと）。

(3) 年金生活者支援給付金については、刑又は保護処分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」

の提出が必要である。

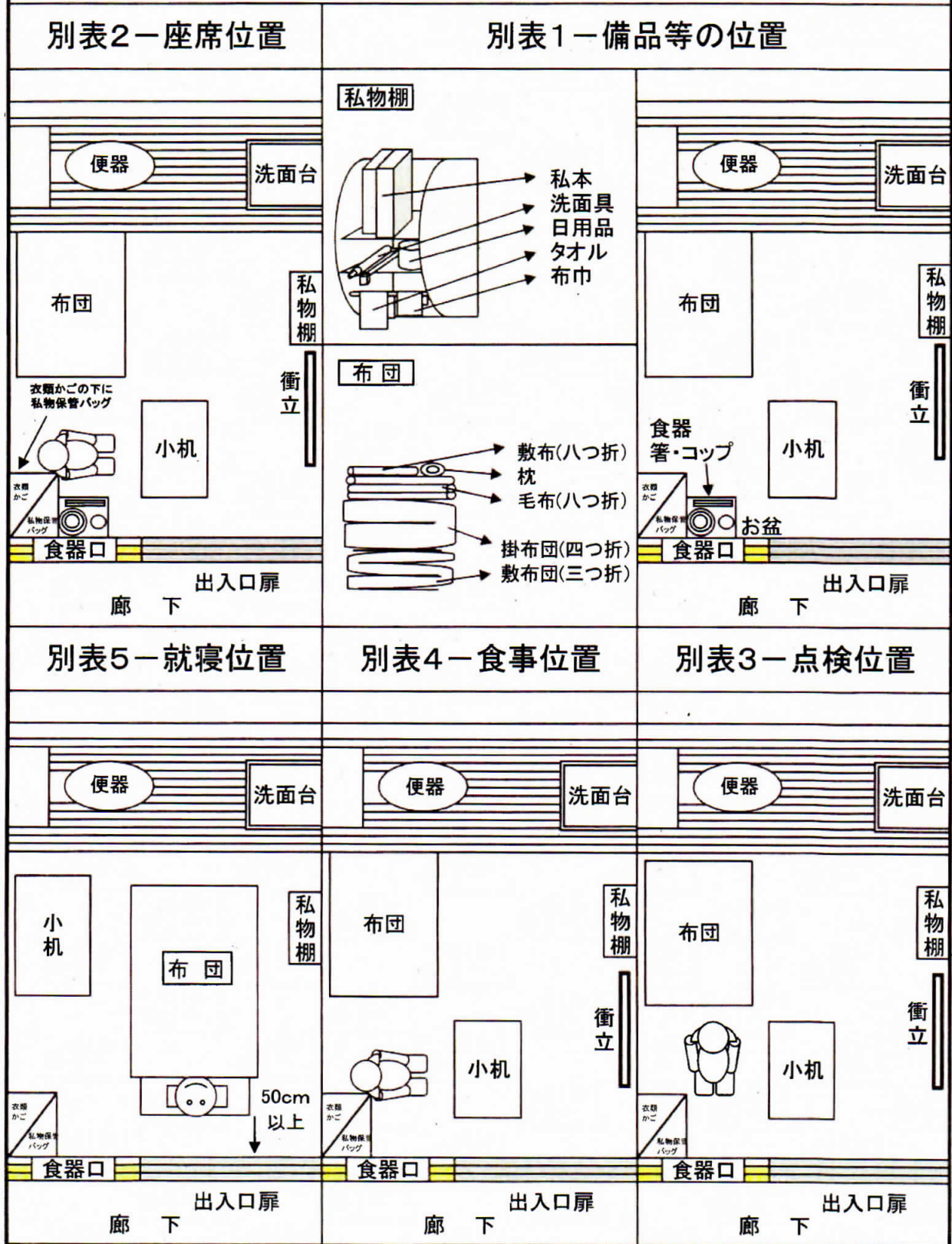
資格消滅の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って資格消滅が行われ、誤って支給された額の返還を求められることとなることから、該当する場合には、必要な届出を行うこと。

なお、出所後に再び受給するための手続については、年金事務所のお客様相談室で確認することができる（所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続を行うこと。）。

4 その他について

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。

単 独 室



別表6及び7 受刑者以外の男子被収容者に許される物品

令和5年3月10日改正

品名	購入数量	差入数量	最大所持数量	摘要(規格等)				
背広(上下)、ジャンパー		2組	保管限度量内	冬期間に限る。				
トレーニングウェア(上下)		2組						
オーバー、コート		1枚						
ズボン、半ズボン		1枚						
チョッキ、セーター、カーディガン		2枚						
Yシャツ、開襟シャツ、ポロシャツ、スポーツシャツ、Tシャツ等		3枚						
ガウン		2枚						
長着		2枚						
羽織		1枚						
じゅばん		1枚						
甚平、作務衣		1枚						
半てん、ちゃんちゃんこ		1枚						
防寒長袖シャツ(キルト)M		2枚			2枚	保管限度量内	冬期間に限る。	
防寒長袖シャツ(キルト)L								
防寒長袖シャツ(キルト)LL								
防寒長袖シャツ(キルト)3L								
防寒長袖シャツ(キルト)4L								
長袖シャツM								
長袖シャツL	2枚	2枚	保管限度量内	冬期間に限る。				
長袖シャツLL								
長袖シャツ3L								
防寒長ズボン(キルト)M								
防寒長ズボン(キルト)L								
防寒長ズボン(キルト)LL								
防寒長ズボン(キルト)3L								
防寒長ズボン(キルト)4L								
長ズボン下M								
長ズボン下L								
長ズボン下LL								
長ズボン下3L								
半袖シャツM					3枚	3枚	保管限度量内	半そでシャツは通年着用可 夏期間に限り、半そでシャツに代えてランニングシャツ着用可
半袖シャツL								
半袖シャツLL								
半袖シャツ3L								
半袖シャツ4L								
ランニングシャツM								
ランニングシャツL								
ランニングシャツLL								
ランニングシャツ3L								
ランニングシャツ4L								
ブリーフM	3枚	3枚	保管限度量内	種類を問わず、合計3枚可				
ブリーフL								
ブリーフLL								
ブリーフ3L								
パンツ(白)MA								
パンツ(白)LA								
パンツ(白)LB								
パンツ(白)3L								
カラーパンツM								
カラーパンツL								
カラーパンツLL								
カラーパンツ3L								
カラーパンツ4L								

靴下 (薄手) 24~26 cm	3足	3足	保管限度量内	
靴下 (厚手) 24~26 cm				
足袋 25、5 cm				
足袋 26~27 cm				
足袋 28 cm				
腹巻		1点	1点	紐付きを除く。
パジャマ (上下)、寝間着		1組	保管限度量内	
掛布団		1枚	1枚	監置場留置者を除く。指定業者の差入品に限る (掛布団160 cm×260 cm以内。敷布団110 cm×220 cm以内)。
敷布団		1枚	1枚	
毛布、タオルケット		3枚	3枚	監置場留置者を除く。150 cm×210 cm以内。
敷布団カバー		1枚	1枚	監置場留置者を除く。
掛布団カバー		1枚	1枚	
敷布		1枚	1枚	監置場留置者を除く。160 cm×260 cm以内。
襟布		3枚	3枚	監置場留置者を除く。
枕カバー	1枚	1枚	1枚	監置場留置者を除く。
枕	1個		1個	監置場留置者を除く。購入品に限る。
座布団	1枚	1枚	1枚	監置場留置者を除く。購入又は指定業者の差入品に限る (65 cm×65 cm以内)。
座布団カバー		1枚	1枚	監置場留置者を除く。
生花	1束	1束	1束	監置場留置者を除く。指定業者の差入品に限る。
花びん (花挿し)	1個		1個	監置場留置者を除く。購入品に限る。
写真立て	1個		1個	
白タオル	1本	2本	2本	100 cm×45 cm以内。
黄タオル				
青タオル				
ピンクタオル				
バスタオル	1本	1本	1本	購入品又は指定業者の差入品に限る。
白ハンカチ (綿)	1枚	1枚	2枚	48 cm×48 cm以内。タオルハンカチを含む。
青タオルハンカチ				
石けん (赤)	2個	2個	5個	購入品又は指定業者の差入品に限る。
石けん (青)				
石けん箱	2個	2個	2個	金属製は不可。
石けん箱 (大)				
リンス入シャンプー	1本		2本	購入品に限る。
リンス	1本		2本	
くし (男性用)	1本	1本	1本	購入品又は指定業者の差入品に限る。
ヘアブラシ	1本	1本	1本	
整髪料 (スタイリングジェル)	1個		各1個	購入品に限る。
ポマード	1個			
ヘヤークリーム	1個			
	1個			
	1個			
	1個			
制汗剤	1個			
シッカロール	1個			
パフ	1個			
髪止めゴム	2本		必要数	購入品に限る。
電気かみそり	1個		1個	
電気かみそり替内刃	1個		1個	購入品に限る。
電気かみそり替外刃	1個		1個	
交換用電池 (4本入)	4本		8本	
シェービングクリーム	1本		2本	
歯ブラシ (ナイロン)	1本	1本	3本	電動及び金属使用は不可。
歯ブラシ (毛)				
歯ブラシケース	1個	1個	3個	金属使用は不可。
歯磨 ()	1本	1本	3本	購入品又は指定業者の差入品に限る。
歯磨 ()				
チリ紙 (上)	4袋	2袋	10袋	購入品又は指定業者の差入品に限る。
チリ紙 ()	2袋		5袋	

はし	1膳		2膳	購入品に限る。
はし箱	1個		2個	
スプーン	1本		1本	外国人被收容者で必要と認めた場合。購入品に限る。
フォーク	1本		1本	
食品容器 (大)	5個		5個	購入品に限る。
食品容器 (中)				
コップ	1個		1個	
つまようじ	1個		1個	
ハンガー	2本		2本	
洋服カバー	2枚		2枚	
ジャンボバック	2袋			室内所持不可。移送又は出所時用の私物袋。
ふろしき (小)	1枚	1枚	1枚	70cm×70cm以内。
耳かき	1本		2本	購入品に限る。
耳栓	1箱		1箱	
綿棒	1個		1個	
スリッパ	1足	1足	1足	スリッパ又はヘップサンダル。購入品又は指定業者の差入品に限る。
サンダル				
砂消しゴム	1個		1個	購入品に限る。
消しゴム	1個		1個	
シャープペンシル	1本		1本	
シャープペン替え芯 (HB)	1個		1個	
シャープペン替え芯 (2B)				
鉛筆シャープ	1本		1本	
鉛筆シャープ 替芯 (HB)	1個		1個	
鉛筆シャープ 替芯 (2B)	1個		1個	
シャープペンシル 赤 (0.5mm)	1本		1本	
シャープペンシル 青 (0.5mm)	1本		1本	
シャープペンシル 赤 (0.5mm) 替芯	1個		1個	
シャープペンシル 青 (0.5mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ ピンク (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ レッド (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ オレンジ (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ グリーン (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ シトブルー (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ ブルー (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ パンター (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ ピンク (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ レッド (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ オレンジ (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ グリーン (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ シトブルー (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ ブルー (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ パンター (0.7mm) 替芯	1個		1個	
黒ボールペン	1本		1本	
赤ボールペン	1本		1本	
青ボールペン	1本		1本	
ボールペン替え芯 (黒)	5本		5本	
ボールペン替え芯 (赤)	5本		5本	
ボールペン替え芯 (青)	5本		5本	
蛍光ペン (黄色)	1本		2本	
筆ペン	1本		1本	
筆ペン (極細)				
カートリッジ (筆ペン極細用)	1本		2本	
サインペン	1本		1本	
万年筆	1本		1本	
万年筆 (スペアインク)	1本		2本	

雑記帳(ノート B5) 50枚	3冊	3冊	10冊	購入品又は指定業者の差入品に限る。			
雑記帳(ノート B5) 30枚							
雑記帳(ノートB B5) 50枚							
雑記帳(ノートB B5) 80枚							
カーボン(片面) A4版	10枚	10枚	20枚				
板目紙	必要数	/	必要数	購入品に限る。			
色紙(短冊を含む。)	1枚		1枚				
下敷き(A4版)	1枚		1本	30cm以下のもの。購入品に限る。			
定規	1本		1個	購入品に限る。			
筆入れ	1個	/	保管限度量内	訴訟書類の整理等のため必要と認められる場合に限る。			
とじひも	20本						
インデックス	1袋						
付せん	1袋						
クリアホルダー	必要数						
ファイル	必要数						
封筒(上)	4袋				20枚	5袋	一重のもの。購入品又は指定業者の差入品に限る。
封筒(下)					必要数		
茶封筒(大)	必要数	/	/	/			
茶封筒(中)							
罫紙(A4事務用箋)	1冊	/	保管限度量内	購入品に限る。			
集計用紙 ショー20N	1冊						
原稿用紙	1冊						
方眼紙	1冊						
レポート箋	1冊						
半紙(上)	10枚						
半紙(下)	10枚						
電池式計算機	1台				/	1台	必要と認められる場合(購入品に限る)。
そろばん	1台	1台	1台	金属製不可、必要と認められる場合に限る。			
数珠	1本	1本	1本	金属製及び直径15cm以上は不可、必要と認められる場合に限る。			
ロザリオ	1本	1本	1本				
礼拝用マット	1枚	1枚	1枚	必要と認められる場合に限る。			
手袋	1双	1双	1双				
手袋(ゴム)	1双	/	1双	購入品に限る。			
カイロ	3袋	/	保管限度量内	冬期間に限る。購入品に限る。			
耳袋	1対	/	1対	購入品に限る。			
マスク 30枚入り	1箱	/	1箱	原則、購入品に限る。			
マスク 50枚入り	1箱	/	1箱				
ゴム紐(パンツ等補修用)	3本	/	3本	購入品に限る。			
かつら	/	1個	1個	特に必要と認められる場合に限る。			
切手				1回の購入及び差入れは、合計で2,500円以内とする。			
はがき							
郵便書簡							
便箋(縦罫) 50枚	5冊	5冊	5冊	購入品又は指定業者の差入品に限る。			
便箋(横罫) 50枚							
印紙(証紙を含む。)	必要数	必要数	必要数	必要と認められる場合に限る。			
印鑑	1個	1個	1個	必要と認められる場合に限る。			
朱肉	1個	1個	1個	印鑑所持が許可された場合に限る。			
写真(裏に記載のない物)	/	10枚	保管限度量内				
書籍・雑誌類	3冊	3冊					
パンフ類(同一でない物)	/	10部					
絵葉書(記載のない物)	/	10枚					
飲食物(米飯・パン・麺類を含む。)				監置場留置者を除く。1回の購入限度額3,000円以内。			
粒状口腔清涼剤	2袋	2袋	2袋	購入品又は指定業者の差入品に限る。			
	1個	/	1個	購入品に限る。(監置場留置者を除く。)			
現金				制限なし			

※ 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ずるおそれがある場合は許されない。

※ 次の場合は、原則として差入れが認められない。

- 1 汚れのひどいもの、香水等匂いのついたもの
- 2 つなぎ服及び組関係や団体等のマークの入ったもの

- 3 35cm以上の紐が付いた衣類やフード（帽子）のついた衣類
- ※ 数量の欄は、購入は1回の申込み数量、差入れは被收容者1人当たり1日1回とし、1回に差入れできる限度数量、最大所持数量は、居室内で所持できる品目ごとの数量を示すもの。
 - ※ 上記表以外に差入れを許す物品については、以下のものがある。
 - 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 指名医の診療に係る自弁の医療品等
 - ※ 購入できる物品で、コード番号がないものは、願せんによる申込みとなる。
 - ※ 監置場留置者に手袋を認める場合は、特に必要があると認める場合に限る。
 - ※ 1回の購入申込みに際し、購入数量を超えるとコンピューターでエラー表示され、申込みが無効になることがある。
 - ※ 指定業者の差入取扱品については、所内で購入できる物品と同等品となる場合がある。

別表6及び7 受刑者以外の女子被収容者に許される物品

令和5年3月10日改正

	購入数量	差入数量	最大所持数量	摘要(規格等)
スーツ、ジャンパー		2組	保管限度量内	冬期間に限る。(使用は冬季処遇期間とする。)
トレーニングウェア(上下)		2組		
オーバー、コート		1枚		
ズボン、半ズボン		1枚		
チョッキ、セーター、カーディガン		2枚		
Yシャツ、開襟シャツ、ポロシャツ、スポーツシャツ、Tシャツ等		3枚		
ブラウス		2枚		
スカート		2枚		
ガウン		2枚		
長着		2枚		
羽織		1枚		
じゅばん		1枚		
半てん、ちゃんちゃんこ		1枚		
ショーツ M		3枚		
ショーツ L				
ショーツ LL				
半袖シャツM	3枚	3枚	保管限度量内	
半袖シャツL				
半袖シャツLL				
長袖シャツM	2枚	2枚	保管限度量内	冬期間に限る。(使用は冬季処遇期間とする。)
長袖シャツL				
長袖シャツLL				
長袖ネットシャツM				
長袖ネットシャツL				
長袖ネットシャツLL				
白ズボン下 M	2枚	2枚	保管限度量内	冬期間に限る。(使用は冬季処遇期間とする。)
白ズボン下 L				
白ズボン下 LL				
ネットズボン下 M				
ネットズボン下 L				
ネットズボン下LL				
靴下(薄手)	3足	3足	保管限度量内	
靴下(厚手)				
足袋	3足	3足		足袋は、出廷等施設外着用不可
スリッパ(シミーズ・キャミを含む)	2点	2点	保管限度量内	
ブラジャー				
生理帯				
タイツ M・L				
タイツ LL				
くし(女性用)	1本	1本	1本	購入品又は指定業者の差入品に限る。
ヘアブラシ	1本	1本	1本	
	1個		1個	購入品に限る。
	1個		1個	
ヘアピン	2本		5本	
髪止めゴム	1本		必要数	
化粧水	1個		1個	
生理用ナプキン(小)	1袋	1袋	保管限度量内	購入品又は指定業者の差入品に限る。
生理用ナプキン(大)	1袋	1袋		
おりものシート	1袋	1袋		
腹巻		1点	1点	紐付きを除く。
パジャマ(上下)、寝間着		1組	保管限度量内	
掛布団		1枚	1枚	監置場留置者を除く。指定業者の差入品に限る(掛布団160cm×260cm以内。敷布団110cm×220cm以内)。
敷布団		1枚	1枚	
毛布、タオルケット		3枚	3枚	監置場留置者を除く。150cm×210cm以内。
敷布団カバー		1枚	1枚	監置場留置者を除く。
掛布団カバー		1枚	1枚	
敷布		1枚	1枚	監置場留置者を除く。160cm×260cm以内。
襟布		3枚	3枚	監置場留置者を除く。
枕カバー	1枚	1枚	1枚	監置場留置者を除く。

枕	1個		1個	監置場留置者を除く。購入品に限る。
座布団	1枚	1枚	1枚	監置場留置者を除く。購入又は指定業者の差入品に限る(65cm×65cm以内)
座布団カバー		1枚	1枚	監置場留置者を除く。
生花	1束	1束	1束	監置場留置者を除く。指定業者の差入品に限る。
花びん(花挿し)	1個		1個	
写真立て	1個		1個	監置場留置者を除く。購入品に限る。
白タオル	1本	2本	2本	100cm×45cm以内。
黄タオル				
青タオル				
ピンクタオル				
バスタオル	1本	1本	1本	購入品又は指定業者の差入品に限る。
白ハンカチ(綿)	1枚	1枚	2枚	48cm×48cm以内。タオルハンカチを含む。
青タオルハンカチ				
石けん(赤)	2個	2個	5個	購入品又は指定業者の差入品に限る。
石けん(青)				
石けん箱(小)	2個	2個	2個	金属製は不可。
石けん箱(大)				
リンス入シャンプー	1本		2本	購入品に限る。
リンス	1本		2本	
ヘアークリーム	1個		各1個	購入品に限る。
	1個			
	1個			
制汗剤	1個			
シッカロール	1個			
バフ	1個			
歯ブラシ(ナイロン)	1本			
歯ブラシ(毛)				
歯ブラシケース	1個	1個	3個	金属使用は不可。
歯磨()	1本	1本	3本	購入品又は指定業者の差入品に限る。
歯磨()				
チリ紙(上)	8袋	2袋	10袋	購入品又は指定業者の差入品に限る。
チリ紙()	4袋		5袋	
はし	1膳		2膳	購入品に限る。
はし容器	1個		2個	
スプーン	1本		1本	外国人被収容者で必要と認めた場合。購入品に限る。
フォーク	1本		1本	
食品容器(大)	5個		5個	購入品に限る。
食品容器(中)				
コップ	1個		1個	購入品に限る。
つまようじ	1個		1個	
ハンガー	2本		2本	購入品に限る。
洋服カバー	2枚		2枚	
ジャンボバック	2袋			室内所持不可。移送又は出所時用の私物袋。
ふろしき(小)	1枚	1枚	1枚	70cm×70cm以内。
耳かき	1本		2本	購入品に限る。
耳栓	1箱		1箱	
綿棒	1個		1個	
スリッパ	1足		1足	
ハッピーサンダル(女性用)				

砂消しゴム	1個		1個	
消しゴム	1個		1個	
シャープペンシル	1本		1本	
シャープペン替え芯 (HB)				
シャープペン替え芯 (2B)	1個		1個	
鉛筆シャープ	1本		1本	
鉛筆シャープ 替芯 (HB)	1個		1個	
鉛筆シャープ 替芯 (2B)	1個		1個	
シャープペンシル 赤 (0.5mm)	1本		1本	
シャープペンシル 青 (0.5mm)	1本		1本	
シャープペンシル 赤 (0.5mm) 替芯	1個		1個	
シャープペンシル 青 (0.5mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ ピンク (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ レッド (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ オレンジ (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ グリーン (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ ミントブルー (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ ブルー (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ ラベンダー (0.7mm)	1本		1本	
カラーシャープ ピンク (0.7mm) 替芯	1個		1個	購入品に限る。
カラーシャープ レッド (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ オレンジ (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ グリーン (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ ミントブルー (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ ブルー (0.7mm) 替芯	1個		1個	
カラーシャープ ラベンダー (0.7mm) 替芯	1個		1個	
黒ボールペン	1本		1本	
赤ボールペン	1本		1本	
青ボールペン	1本		1本	
ボールペン替え芯 (黒)	5本		5本	
ボールペン替え芯 (赤)	5本		5本	
ボールペン替え芯 (青)	5本		5本	
蛍光ペン (黄色)	1本		2本	
筆ペン				
筆ペン (極細)	1本		1本	
カートリッジ (筆ペン極細用)	1本		2本	
サインペン	1本		1本	
万年筆	1本		1本	
万年筆 (スペアインク)	1本		2本	
雑記帳 (ノート B5) 50枚				
雑記帳 (ノート B5) 30枚				
雑記帳 (ノートB B5) 50枚	3冊	3冊	10冊	購入品又は指定業者の差入品に限る。
雑記帳 (ノートB B5) 80枚				
カーボン (片面) A4版	20枚	20枚	30枚	
板目紙	必要数		必要数	購入品に限る。
色紙 (短冊を含む。)	1袋		1枚	
下敷き (A4版)	1枚		1本	30cm以下のもの。購入品に限る。
定規	1本		1個	購入品に限る。
筆入れ	1個			金属類が付いていないものに限る。
とじひも	10本			
インデックス	1袋			
付せん	1袋			
クリアホルダー	必要数			
ファイル	必要数			
封筒 (上)		20枚		
封筒 (下)	4袋			
茶封筒 (大)		必要数	5袋	一重のもの。購入品又は指定業者の差入品に限る。
茶封筒 (中)	必要数			

罫紙 (A4 事務用箋)	1冊			保管限度量内	購入品に限る。
集計用紙 ショー20N	1冊				
原簿用紙	1冊				
方眼紙	1冊				
レポート箋	1冊				
半紙 (上)	10枚				
半紙 (下)	10枚				
電池式計算機	1台		1台	1台	必要と認められる場合 (購入品に限る)。
そろばん	1台	1台	1台	1台	金属製不可、必要と認められる場合に限る。
数珠	1本	1本	1本	1本	金属製及び直径15cm以上は不可、必要と認められる場合に限る。
ロザリオ	1本	1本	1本	1本	
礼拝用マット	1枚	1枚	1枚	1枚	必要と認められる場合に限る。
礼拝用スカーフ	1枚	1枚	1枚	1枚	
手袋	1双	1双	1双	1双	
手袋 (ゴム)	1双			1双	購入品に限る。
カイロ	3袋			保管限度量内	冬期間に限る。購入品に限る。
耳袋	1対			1対	購入品に限る。
マスク 30枚入り	1箱			1箱	原則、購入品に限る。
マスク 50枚入り	1箱			1箱	
ゴム紐 (パンツ等補修用)	3本			3本	購入品に限る。
かつら		1個	1個	1個	特に必要と認められる場合に限る。
切手		別を示す			1回の購入及び差入れは、合計で2,500円以内とする。
はがき					
郵便書簡					
便箋 (縦罫) 50枚	5冊	5冊	5冊	5冊	購入品又は指定業者からの差入品に限る。
便箋 (横罫) 50枚					
印紙 (証紙を含む。)	必要数	必要数	必要数	必要数	必要と認められる場合に限る。
印鑑	1個	1個	1個	1個	必要と認められる場合に限る。
矢肉	1個	1個	1個	1個	印鑑所持が許可された場合に限る。
写真 (裏に記載のない物)			10枚	保管限度量内	
書籍・雑誌類	3冊	3冊	3冊		
パンフ類 (同一でない物)			10部		
絵葉書 (記載のない物)			10枚		
飲食物 (米飯・パン・麺類を含む。)					
粒状口腔清涼剤	2袋	2袋	2袋	2袋	購入品又は指定業者からの差入品に限る。
	1個		1個	1個	購入品に限る。(監置場留置者を除く。)
現金					制限なし

※ 刑施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障が生ずるおそれがある場合は許されない。

※ 次の場合は、原則として差入れが認められない。

- 1 汚れのひどいもの、香水等匂いのついたもの
- 2 つなぎ服及び組関係や団体等のマークの入ったもの
- 3 3.5cm以上の紐が付いた衣類やフード(帽子)のついた衣類

※ 数量の欄は、購入は1回の申込み数量、差入れは被収容者1人当たり1日1回とし、1回に差入れできる限度数量、最大所持数量は、居室内で所持できる品目ごとの数量を示すもの。

※ 上記表以外に差入れを許す物品については、以下のものがある。

- 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 指名医の診療に係る自弁の医療品等

※ 購入できる物品で、コード番号がないものは、願せんによる申込みとなる。

※ 監置場留置者に手袋を認める場合は、特に必要があると認める場合に限る。

※ 1回の購入申込みの際に、購入数量を超えるとコンピューターでエラー表示され、申込みが無効になることがある。

※ 指定業者の差入取扱品については、所内で購入できる物品と同等品となる場合がある。