

達示第18号  
令和6年4月22日

要注意者等の指定及び処遇について  
標記について、別添のとおり定め、即日施行する。

なお、令和5年9月1日付け達示第29号「要注意者等の指定及び処遇について」は、廃止する。

記

1 目的

本達示は、被収容者の拘禁の確保上、動静に注意等を要すべき者の処遇方針等、監視カメラ付き居室への指定及び居室内の所持を制限する物品等に関する事項を定めることにより、各種保安事故等を未然に防止するとともに、当所の規律及び秩序を適正に維持しつつ、被収容者の適正な処遇の推進を図るものである。

2 要注意者等

動静に注意等を要すべき者の種別及び指定基準等を次のとおり定める。

(1) 種別

ア 特別要注意者

[Redacted content]

イ 要注意者

[Redacted text block]

ウ 要視察者

[Redacted text block]

エ 局指定逃走要注意者

平成24年1月26日付け法務省矯成第150号矯正局長通達「矯正局指定逃走要注意者の制定について」（以下「通達」という。）に基づき指定を受けた逃走要注意者をいう。

(2) 指定基準

要注意者及び要視察者（局指定逃走要注意者を含む。以下「要注意者等」という。）の指定基準は、別紙1のとおりとする。

なお、指定すべき事由が重複する場合には、その全ての事由について指定するものとする。

(3) 居室指定

首席矯正処遇官（処遇担当）（以下「処遇首席」という。）又は監督当直者において行うものとするが、特別要注意者及び局指定逃走要注意者は、処遇首席が指示する場合を除き、[Redacted]居室に指定するものとする。

(4) 指定手続等

ア 入所者

統括矯正処遇官（処遇担当）及び主任矯正処遇官（処遇担当）（以下「処遇統括等」という。）は、入所者の移送元施設（警察署及び刑事施設等）からの引継内容及び入所時調査の結果等から、当該入所者を要注意者等に指定すべきと認めたときは、直ちに当該入所者に対する面接を実施した上、処遇首席に対し、同面接の結果を口頭にて報告するとともに同指定に関する意見を具申し、指示を受けるものとする。

なお、夜間休日においては、監督当直者において、同指定に関して判断するものとし、局指定逃走要注意者に該当する場合には、直ちにその旨の意見を付した視察表をもって決裁を了した上、通達記3(1)に基づく別紙様式2をもって福岡矯正管区長宛てに内議するものとする。

イ 在所者

処遇統括等は、受け持つ被収容者を要注意者等に指定、あるいは指定内容を変更する必要があるときは、その事由等を付した視察表をもって決裁を了するものとする。

3 監視カメラ付き居室

監視カメラによる撮影は、被収容者のプライバシー侵害等一定の人権侵害であることを念頭に置きつつ、その指定に当たっては、比例の原則に基づき、その目的、手段に合理性が認められるよう次の各要素を目的として、慎重に運用するものとする。

(1) 要素

ア 規律及び秩序の適正な維持上

(ア) 反則行為の抑制

(イ) 反則行為に対する収容確保のための早期対応

(ウ) 懲罰等の厳正な対処を執り得る処遇環境の整備

イ 被収容者処遇の適正な実施上

勤務職員が特定の被収容者に多くの労力を割かざるを得ないなどの理由による他の被収容者に対する適正な処遇に支障を生ずることへの回避

ウ 身体のプロテクト上

傷病の種類及び程度等の健康事情に照らしてその動静を断続的に観察

(2) 指定等の手続

処遇統括等は、被収容者を監視カメラ付き居室に指定する必要があると認めるときは、速やかにその旨を処遇首席に報告するとともに、その事由等を付した視察表をもって決裁を了するものとする。

4 居室内所持物品の制限等

処遇統括等は、当所の規律及び秩序を維持するため必要があると認める場合には、居室内に所持する物品の制限を行うものとし、その事由等を付した視察表及び物品制限等指定表（別紙4）をもって決裁を了するものとする。

5 各指定等の手続

処遇統括等は、要注意者等に指定された者の指定の継続、指定の内容又は区分の変更、監視カメラ付き等居室の指定、居室内所持物品の制限に関する各々の要否について、随時留意するとともに、毎月1回、要注意者等処遇対策会議（以下「処遇対策会議」という。）に付議するものとする。

なお、処遇対策会議においては、上記指定及び制限に関して具体的な事由等を踏まえて検討し、その検討結果について議事録を作成するとともに、各要注意者等について作成した視察表をもって決裁を了するものとする。

## 6 処遇対策会議

### (1) 構成員

処遇対策会議の構成員は次のとおりとし、処遇部長を議長、処遇首席を副議長とする。

- ア 処遇部長
- イ 処遇首席
- ウ 処遇統括等
- エ 統括矯正処遇官（分類担当）
- オ 保健係長
- カ 処遇統括等が指名した担当職員
- キ その他議長又は副議長が指名した職員

### (2) 留意事項

- ア 担当職員等が、要注意者等の処遇に当たり苦慮している事項や処遇上の問題等を明らかにして関係職員がその情報を共有しつつ、その処遇状況を確認・検証するとともに、明確な対応や処遇方針等を定め、担当職員等を適切に支援して孤立を防止すること。
- イ 要注意者等の指定の有無、監視カメラ付き居室への収容の有無に限らず、医療上の配慮が必要な被収容者、釈放時に福祉的支援等が必要な被収容者、その他議長又は副議長が指定する被収容者に関する処遇方針等について検討すること。

### (3) その他

- ア 処遇対策会議の議事内容等は、処遇対策会議議事録（別紙7）の書式をもって決裁に付すこと。
- イ 処遇統括等は、同会議で決定された処遇方針等が適正に実施されているかについて、巡回時等の機会に適宜確認し、その際、担当職員から口頭により要注意者等の処遇状況、動静等について報告を受けるほか、必要に応じて自らも要注意者等の居室等の状況を確認の上、気づいた点について指導、援助を行うこと。

## 7 職員への周知

処遇首席は、次の各事項について指示し、関係職員への周知徹底を図るものとする。

- (1) 要注意者等への指定変更等の都度、要注意者等名簿（監視カメラ付き居室）（別紙2）及び要注意者等名簿（監視カメラ付き居室以外）（別紙3）の作成すること。

- (2) 要注意者等個々の具体的な処遇方針等の指示を発出すること。
- (3) 局指定逃走要注意者について、上記のほか、当該被収容者の第一身分帳簿の表紙上部欄外に「局指定逃走要注意者」と朱書きし、当該指定が解除された場合には、二本線で見え消しして、解除日を記載すること。
- (4) 保安警備班長に対し、処遇対策会議議事録の複写を配布し、その内容を確実に引き継ぐとともに、要注意者等に対し、組織的、統一的な処遇等が実践されるよう指導監督すること。

## 8 留意事項

担当等関係職員は、要注意者等の処遇に当たって、次に掲げる事項に留意して職務を遂行するものとする。

- (1) 保安原則等の執務準則及び発出された指示に基づいた原則どおりの厳正かつ公正な処遇を実施し、便宜供与は一切行わないこと。
- (2) 対応時には、必要最小限の会話とし、私語の厳禁はもとより、不用意な言葉尻をとられないよう留意すること。
- (3) 願い出のうち、検討を要する用件については、緊急を要する場合を除き、必ず願箋の提出をもって行わせること。
- (4) 夜間休日における質問及び検討すべき願い出については、緊急を要する場合を除き、平日の昼間に行わせること。
- (5) 勤務者間の引継ぎ等は漏れなく確実に言い、引継ぎ等の疎漏によって揚げ足を取られないようにすること。
- (6) 居室及び作業指定に当たっては、当該要注意者等の特性等を踏まえて特に慎重に行うこと。
- (7) 要注意者等の経歴、資質、処遇上の留意事項等を了知し、綿密な視察を行うとともに、次の事項に注意して慎重に対応すること。
  - ア 面会及び信書の発受の頻度及びその内容
  - イ 喫食及び自弁品購入の状況
  - ウ 運動及び入浴の実施状況
  - エ 作業の状況
  - オ 睡眠の状況
  - カ 医療に関する受付の状況
  - キ 日々の言動その他処遇上参考となる事項
  - ク その他上司から指示された事項
- (8) 処遇部門以外の職員を含めた関係職員との情報共有等に努め、常に連携して対応すること。
- (9) 要注意者等の転室は、処遇首席が指示する場合を除き、原則としておおむね████に1回実施すること。
- (10) 要注意者等の動静等は、処遇首席が指示する場合を除き、当該勤務職員

において動静記録表（別紙5及び6）に記録し、決裁を受けること。

9 移送時の引継ぎ

処遇統括等は、要注意者等を他施設に移送する場合には、移送先施設の関係職員に対し、引継書等の書面をもって必要な事項を引き継ぐものとするが、当該被収容者が局指定逃走要注意者の場合には、先方の施設長に対し、事前にその旨を通知するとともに、当該被収容者の動静や逃走事故防止のために執った措置等を引き継いだ後、福岡矯正管区長宛てに移送計画等を事前に内議するものとする。

10 その他

夜間休日において、上記各指定や制限を要する場合には、本達示に定める内容に応じて、「処遇首席」を「監督当直者」に、「処遇統括等」を「監督当直者」、「副監督当直者」又は「保安警備班班長」にそれぞれ読み替えるものとする。

11 支所における取扱い

本達示に準じて行うものとする。

別紙 1 区分及び指定基準

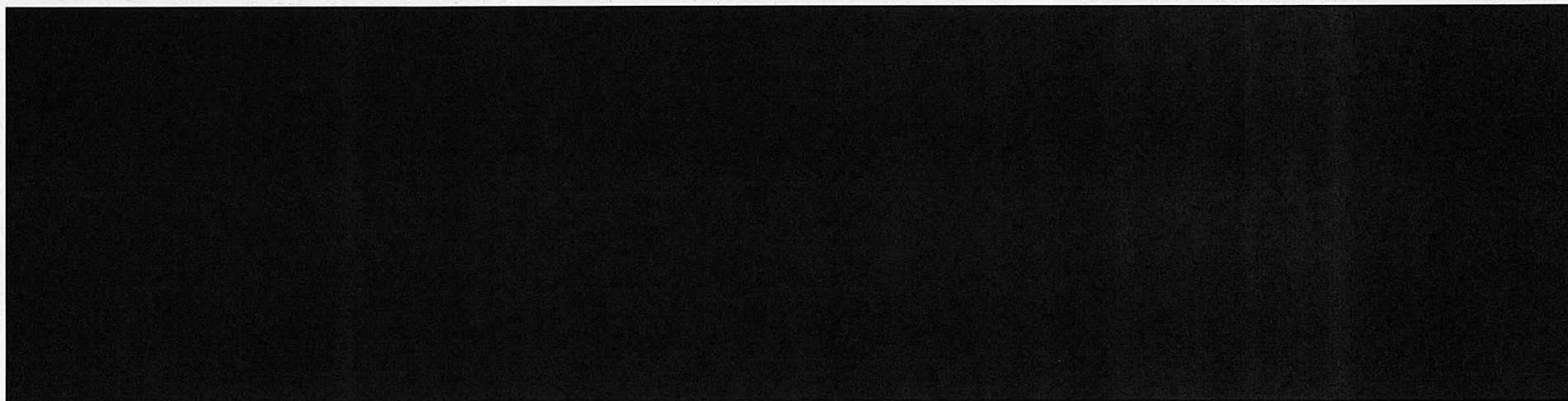
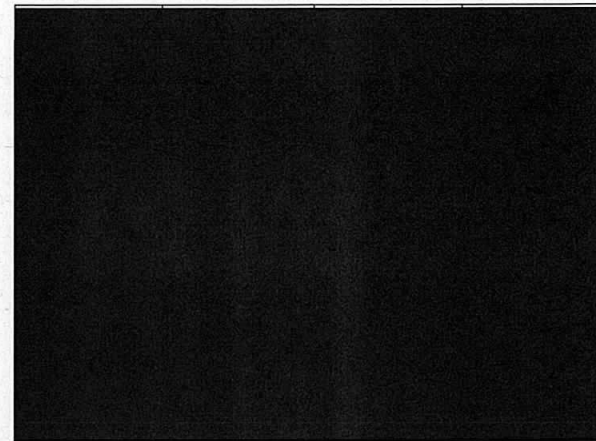
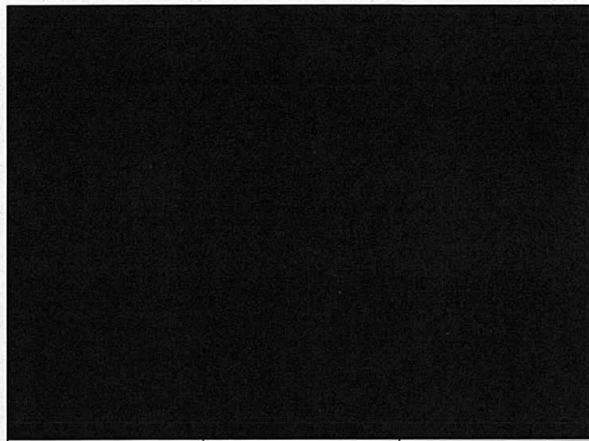
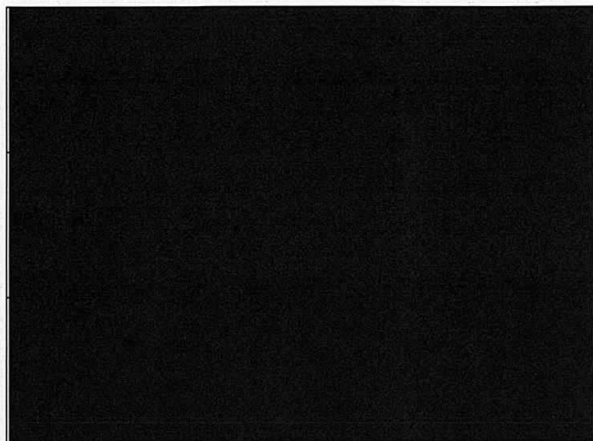
区 分	指 定 基 準 (次のいずれかに該当し、かつ、指定することが相当と認められる場合)
自 殺 自 傷	<p>[Redacted text block for self-harm and suicide criteria]</p>
逃 走	<p>[Redacted text block for escape criteria]</p>
粗 暴 性	<p>[Redacted text block for violence criteria]</p>

好訴性	<p>[Redacted text block]</p>
その他 (処遇上) ・ (医療上)	<p>[Redacted text block]</p>

別紙2

# 要 注 意 者 等 名 簿 ( 監 視 カ メ ラ 付 き 居 室 ) 夜 間 名

令和 年 月 日現在



別紙 3

## 要注意者等名簿（監視カメラ付き居室以外）

令和 年 月 日現在

	番号	氏名	居室	指定要件	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

別紙4 物品制限等指定表

物品制限開始日 令和 年 月 日 物品制限解除日 令和 年 月 日

呼称番号・氏名	第 番	居室				第二種居室への収容 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 指定居室 (棟 階第 室)			
		貸与	都度	引上	その他	貸与	都度	引上	その他
寝具類	掛布団					シャンプー			
	敷布団					クリーム・化粧水等			
	掛布団カバー又はえり布					シッカロール			
	敷布団カバー又は敷布					タッパー			
	毛布又はタオルケット					ちり紙 (枚程度)			
	毛布カバー					箸・箸箱・れんげ (官物含む)			
	枕					筆記用具類 (全般)			
	枕カバー (二種室用)					筆入れ			
	座布団 (二種室用)					鉛筆			
備用品	キャリーケース					鉛筆削り			
	衣装ケース					消しゴム			
	小机					ボールペン (替芯)			
	小机 (二種室用)					サインペン			
	衝立て					蛍光ペン			
	洗面器					シャープペンシル (芯)			
	食器類					万年筆 (スペアインク)			
	食器入れケース					筆ペン (カートリッジ)			
	保温ポット					定規			
	やかん					下敷き			
	ポリ製水筒					便箋・封筒類			
	食器用ボール					ノート (用紙類含む)			
	布巾					メガネ (一式)			
	台布巾					電気カミソリ・電池			
	食器カバー					カイロ			冬のみ
	雑巾					くし (ヘヤブラシ)			
	ちりかご (二種室用)					耳栓			
	ちりとり (二種室用)					耳かき			
	ほうき (二種室用)					ピン止め			女性のみ
	バケツ					ゴムひも			
	亀の子たわし					生理用品			女性のみ
	棒たわし (ケース付き)					生理帯			女性のみ
	スポンジ					図書類			
	ぞうり (サンダル)					食品類			
	洗剤 (容器含む)					義手・義足			
	クレンザー (容器含む)					数珠・ロザリオ			
	遵守事項					花瓶			
生活の心得					写真立て				
うちわ				夏のみ	上衣				
タオル					ズボン				
半タオル					下着類 (上)				
ハンカチ					下着類 (下)				
とじ紐					メリヤス上・下				
風呂敷					靴下				
石けん・石けん箱					チョッキ				
歯ブラシ					パジャマ				
歯磨きチューブ					ブラジャー			女性のみ	
コップ					スパッツ			女性のみ	
つま楊枝					タイツ			女性のみ	

所長	部長	首席	統括	主任

別紙 5 動静記録簿（毎月末決裁用）

令和 年 棟 階第 室 第 番 氏名

/ ( )	朝食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	<input type="checkbox"/> 実施 運動 <input type="checkbox"/> 辞退	特記事項	印
	昼食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食			
	夕食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	入浴 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 辞退		
/ ( )	朝食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	<input type="checkbox"/> 実施 運動 <input type="checkbox"/> 辞退	特記事項	印
	昼食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食			
	夕食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	入浴 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 辞退		
/ ( )	朝食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	<input type="checkbox"/> 実施 運動 <input type="checkbox"/> 辞退	特記事項	印
	昼食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食			
	夕食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	入浴 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 辞退		
/ ( )	朝食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	<input type="checkbox"/> 実施 運動 <input type="checkbox"/> 辞退	特記事項	印
	昼食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食			
	夕食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	入浴 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 辞退		
/ ( )	朝食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	<input type="checkbox"/> 実施 運動 <input type="checkbox"/> 辞退	特記事項	印
	昼食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食			
	夕食	<input type="checkbox"/> 喫食（全部・ / ） <input type="checkbox"/> 不喫食	入浴 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 辞退		

別紙6

動静記録表（毎日決裁用）

令和 年 月 日午前7時30分から令和 年 月 日午前7時30分  
棟 階第 室 第 番

1 喫食状況

朝食	主食	<input type="checkbox"/> 喫食（ / ）	<input type="checkbox"/> 不食	副食	<input type="checkbox"/> 喫食（ / ）	<input type="checkbox"/> 不食
昼食	主食	<input type="checkbox"/> 喫食（ / ）	<input type="checkbox"/> 不食	副食	<input type="checkbox"/> 喫食（ / ）	<input type="checkbox"/> 不食
夕食	主食	<input type="checkbox"/> 喫食（ / ）	<input type="checkbox"/> 不食	副食	<input type="checkbox"/> 喫食（ / ）	<input type="checkbox"/> 不食

2 投薬状況

朝	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 投薬なし	<input type="checkbox"/> 拒否
昼	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 投薬なし	<input type="checkbox"/> 拒否
夕	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 投薬なし	<input type="checkbox"/> 拒否
就寝前	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 投薬なし	<input type="checkbox"/> 拒否
屯用	<input type="checkbox"/> 実施	<input type="checkbox"/> 投薬なし	<input type="checkbox"/> 拒否

統括
監直
主任・班長
担当・記録者

3 運動・入浴

実施 辞退

運動	時 分～	時 分
入浴	時 分～	時 分

4 外部交通

発受信有 発受信無 面会有 面会無

5 医務診察

有 無

6 睡眠状況

良好 不良

7 特記事項（特異な動静が認められた場合には首席以上の決裁を受けること）

特記事項なし 特記事項あり

8 映像検証

有 無

検証結果

処遇首席	統括・主任

所長	処遇部長	処遇首席

## 別紙 7

所 長	部 長	首席・課長	統括等	起案者
要注意者等処遇対策会議				
実施日時				
場 所				
出席者				
協議事項等				
協議結果				
備 考				