

機密性 2 情報 完全性 1 情報 可用性 1 情報

達 示 第 3 3 号

令和 7 年 7 月 1 1 日

福岡拘置所長

福岡拘置所各種被収容者外部交通取扱規程の制定について  
標記について別紙のとおり定め、令和 7 年 7 月 1 6 日で施行する。  
なお、令和 7 年 6 月 4 日付け達示第 1 8 号「福岡拘置所各種被収容者外部交通  
取扱規程」は、同日付けで廃止する。

別 紙

福岡拘置所各種被収容者外部交通取扱規程

目次

- 第 1 章 総則
- 第 2 章 面会
- 第 3 章 信書の発受
- 第 4 章 雑則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、当所における各種被収容者（被収容者であって、受刑者、未決拘禁者及び死刑確定者以外のものをいう。以下同じ。）の外部交通について必要な事項を定め、その適正な実施を期することを目的とする。

(根拠)

第 2 条 当所における各種被収容者の外部交通に関する取扱いは、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（以下「法」という。）、刑事施設及び被収容者の処遇に関する規則（以下「規則」という。）、被収容者の外部交通に関する訓令（平成 18 年法務省矯成訓第 3359 号大臣訓令）及び平成 19 年 5 月 30 日付け法務省矯成第 3350 号矯正局長依命通達「被収容者の外部交通に関する訓令の運用について」によるほか、この規程による。

(決裁基準)

第 3 条 各種被収容者の面会表の決裁は、統括矯正処遇官（企画調整担当）（以下「企画調整統括」という。夜間・休日は監督当直者とする。以下同じ。）の代理決裁とする。

2 各種被収容者の書信表の決裁は以下のとおりとする。

(1) 次に掲げる書信表については、所管の統括矯正処遇官（以下「所管の統括」という。）の代理決裁とする。

ア 要注意者及び要視察者に指定した者の書信表

イ 信書の内容から次に該当すると認められる書信表

(ア) 家族の不慮の事故、離縁等で心情不安定となることが予想されるも

の

(イ) 処遇上の参考になると認められるもの

(ウ) 上記のほか、主任矯正処遇官（書信担当）（以下「書信主任」という。

休日は副監督当直者とする。以下同じ。）が必要であると判断したもの

(2) 前記（1）以外の書信表については、書信主任が代理決裁するものとする。

（留意事項）

第4条 各種被収容者に対し、外部交通を行うことを許し、又はこれを禁止し、差し止め、若しくは制限するに当たっては、収容目的に応じた適正な処理に努めなければならない。

2 各種被収容者の外部交通を担当する職員は、面会及び信書の発受を通し、その心情把握に努め、関係職員と連携をとらなければならない。

## 第2章 面会

（面会の相手方）

第5条 各種被収容者に対して、他の者から面会の申出があったときは、第32条第5項の規定及び閉居罰により面会を禁止されているときを除き、これを許すものとする。

（面会の受付）

第6条 面会受付職員は、各種被収容者との面会を希望する者（以下「面会人」という。）に対し、面会申込票（別紙1）を提出させるものとする。

（面会人の調査）

第7条 企画調整統括の指名する職員は、面会の実施に当たり、必要があると認めるときは、面会人に身分証明書、必要な書類その他の物件の提出又は提示を求めるものとする。

（面会の立会い等）

第8条 各種被収容者の面会には、原則として職員が立ち会うものとする。

2 次に掲げる者との面会にあっては、刑事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認めるべき特別の事情がある場合を除き、立会いを省略するものとする。

(1) 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関し調査を行う国又は地方公共団体の機関の職員

(2) 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関し弁護士法

第 3 条第 1 項に規定する職務を遂行する弁護士

(面会の立会いを省略した場合の戒護)

第 9 条 面会の立会いを省略した場合には、各種被収容者の面会の実施に当たる職員(以下「面会担当職員」という。)は、通路側視察窓等から随時、面会の状況を視察するものとする。

(面会の記録)

第 10 条 面会担当職員は、面会の立会いを行った場合には、面会表に面会の日時、面会人の身上、面会の要旨等を記載し、決裁に付すものとする。

2 面会の立会いを省略し、録音又は録画を実施した場合は、録音又は録画により確認した内容を、各種被収容者若しくは面会人から面会内容を聴取した場合はその内容を、それぞれ面会表に記載するものとする。

3 面会人に対し、法の規定により面会を許す場合には当たらないことを説明した結果、面会人が自発的に面会の申出を取り下げた場合には、面会表に面会人の氏名、説明内容及び面会人が取り下げた旨を記載するものとする。

(面会を許さない場合の告知)

第 11 条 法の規定により面会を許さない場合には、各種被収容者に対し、面会を許さなかった日及び相手方の氏名について告知を行うものとする。ただし、告知に当たりその者の氏名を告げることにより実質的に面会の目的が達成される場合等には、相手方の氏名を省略して告知する。

2 面会を許さない場合の告知は、当該各種被収容者を所管する統括矯正処遇官(以下「所管の統括」という。)又は所管の統括が指名した職員が行うものとする。

(面会の一時停止及び終了)

第 12 条 面会担当職員は、各種被収容者又は面会人が、法第 125 条において準用する同第 113 条第 1 項各号に掲げる以下の行為をする場合には、その行為若しくは発言を制止し、又はその面会を一時停止するものとする。

(1) 各種被収容者又は面会人が次のいずれかに該当する行為をするとき。

ア 本規程に定める面会人の人数、面会の場所、日及び時間帯、面会の時間及び回数その他面会の態様について、施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上必要な制限に違反する行為

イ 施設の規律及び秩序を害する行為

(2) 各種被収容者又は面会人が次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、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 施設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

2 面会担当職員は、前項各号のいずれかに該当する場合において、各種被収容者又は面会人に注意を促すことで足りるときは、各種被収容者又は面会人の行為又は発言を制止して警告するものとし、注意を促すことでは足りない場合又は各種被収容者若しくは面会人が職員の制止・注意に従わず、面会を一時停止する必要があると認められる場合には、必要に応じ、次に掲げる措置を執るものとする。

(1) 各種被収容者及び面会人に対し、その場で静かに待機するよう命じること。

(2) 各種被収容者と面会人との間をカーテン等により遮へいすること。

(3) 各種被収容者又は面会人に対し、面会の場所からの退室を命じること。

3 面会担当職員は、前項により面会を一時停止した場合には、速やかに企画調整統括、首席矯正処遇官（企画調整担当）（以下「企画調整首席」という。）又は所管の統括に面会の状況等を口頭で報告し、面会表にその旨を記録するものとする。

4 前項の報告を受けた企画調整統括等は、当該面会の状況、面会継続の可否に関する意見等を所長に報告した上、指示を受け、面会の終了又は継続の措置を執るものとする。

（面会人の人数制限）

第 13 条 面会人の人数は、3 名以下とする。ただし、乳幼児等で 3 名を超えて入室しなければならない事情が認められる場合は、この限りでない。

（面会の場所）

第 14 条 面会の場所は一般面会室又は本職が特に指定する場所とする。

（面会の申出の日及び時間帯）

第 15 条 面会の申出の受付を行う日及び時間帯は、規則第 19 条第 2 項第 1 号及び第 2 号に掲げる日（以下「休庁日」という。）以外の日の午前 8 時 30 分から午後 4 時までとする。

（面会の日及び時間帯）

第 16 条 面会を実施する日及び時間帯は、原則として休庁日以外の日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの時間帯とする。ただし、午前 11 時 30 分から午後 1 時まで受け付けたものについては、原則として午後 1 時から面会を実施

する。

(面会の時間)

第 17 条 面会の時間は、30 分を下回らない範囲で実施するものとする。ただし、面会の申出状況、その他の事情に鑑みて 5 分を下回らない範囲で制限して差し支えないが、可能な限り面会時間を確保するように努めるものとする。

(面会の回数)

第 18 条 面会の回数は、各種被収容者については、原則として 1 日に 1 回とし、面会人については、1 日に 1 回とする。

(面会人の遵守事項)

第 19 条 面会室の利用方法その他の面会の態様について、面会人（弁護士等を除く。）が遵守すべき事項は次のとおりとし、面会人待合室に掲示するものとする。

- (1) あらかじめ告げられた時間内に面会を終了すること。
- (2) 録音機、カメラ、ビデオカメラ、携帯電話、パソコン等を使用しないこと。
- (3) あらかじめ申し出て承認を受けた場合を除き、外国語を使用しないこと。
- (4) 施設内では、必要がある場合には、着衣又は携帯品を検査したり、携帯品を職員が一時預かることがあること。
- (5) 遵守事項に違反する場合は、面会を一時停止したり、終了することがあること。
- (6) 面会には職員が立会い、又は録音し、若しくは録画することがあること。
- (7) 職員の職務上の指示に従うこと。
- (8) 施設の管理運営上必要な制限の内容

### 第 3 章 信書の発受

(信書の発受)

第 20 条 各種被収容者が信書を発受することは、法第 144 条において準用する法第 129 条及び第 148 条第 3 項又は第 12 節賞罰の規定により禁止とされる場合を除き、これを禁止し、差し止め、又は制限してはならない。

(信書の検査等)

第 21 条 各種被収容者が発受する信書は、施設の規律及び秩序の維持その他の理由により必要があると認める場合には、原則として検査を行うものとする。

2 信書の検査に当たる職員（以下「書信担当職員」という。）は、信書の検査

を行った場合、原則としてその信書の文末の余白に検印するものとする。

3 次に掲げる信書については、前項の検査は、これらの信書に該当することを確認するために必要な限度において行うものとする。ただし、次に掲げる信書について、刑事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認めべき特別の事情がある場合は、この限りでない。

(1) 各種被収容者が国又は地方公共団体の機関から受ける信書

(2) 各種被収容者が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関し調査を行う国又は地方公共団体の機関に対して発する信書

(3) 各種被収容者が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関し弁護士法第 3 条第 1 項に規定する職務を遂行する弁護士との間で発受する信書

(信書の内容による差止め等)

第 2 2 条 書信担当職員は、検査の結果、各種被収容者の発受する信書の全部又は一部が法第 1 4 4 条において準用する法第 1 2 9 条第 1 項各号に掲げる以下の事由のいずれかに該当すると判断した場合には、該当すると判断した部分及び処理意見について、当該信書を添えて信書検査処理票により、決裁を受けるものとする。

(1) 暗号の使用その他の理由によって、刑事施設の職員が理解できない内容のものであるとき。

(2) 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。

(3) 発受によって、刑事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。

(4) 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。

(5) 受信者を著しく侮辱する記述があるとき。

2 信書の削除、抹消又は差止めは、次の各号に掲げるところに従い、これを決定する。

(1) 信書の一部が前項各号のいずれかに該当する場合には削除又は抹消とする。この場合において、第一次的には抹消の方法によるものとする。ただし、該当箇所が多く、抹消の方法によっては事務量が増加する等により信書の検査事務に支障を生ずるおそれがある場合、その他抹消の方法によること

が相当でない場合に限り、削除の方法によるものとする。

- (2) 信書の全部が第 1 項各号のいずれかに該当する場合、これに該当する記述が信書の全般にわたっている場合その他削除又は抹消の方法により難しい場合には差止めとする。
- 3 第 2 項の決定をした場合には、当該各種被収容者に対し、条、項、号及び当該条文の規定内容について告知の上、次の各号に掲げる場合に応じ、速やかに当該各号に定める措置を執るものとする。

(1) 禁止又は差止めの場合

当該各種被収容者に対し、次の事項について告知を行うこと。

- ア 発信書 禁止又は差止めを決定した日  
イ 受信書 受信書が刑事施設に到達した日、禁止又は差止めを決定した日及び相手方の氏名

(2) 削除の場合

- ア 該当箇所を削除した上で、交付又は発信を行うこと。  
イ 各種被収容者に対し、削除した旨を口頭により告知すること。この場合において、次条に規定する発信の指導を行うことなく削除したときは、削除した箇所の内容の要旨を各種被収容者に告知すること。

(3) 抹消の場合

- ア 抹消する部分の複製を作成した上で、該当箇所を抹消し、交付又は発信を行うこと。  
イ 各種被収容者に対し、抹消した旨を口頭により告知すること。この場合において、次条に規定する発信の指導を行うことなく抹消したときは、削除した箇所の内容の要旨を各種被収容者に告知すること。

- 4 前項の各種被収容者への告知は、所管の統括又は所管の統括が指名した職員が行うものとする。

(発信の指導)

第 2 3 条 発信書の内容が第 2 2 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合であっても、信書の禁止、一部削除又は抹消の手続を行う前に、当該各種被収容者に対し、書き直し等を指導することは差し支えないが、強制にわたることのないよう留意すること。

- 2 前項の指導は、「信書（発信分）の書き直し指導簿」（別紙 2）をもって矯正処遇部長の決裁を受けるものとする。

(信書の作成時間)

第 24 条 各種被収容者が信書を作成する時間は、緊急の必要がある場合を除き、余暇時間内とする。

(封筒及び便箋等の規格)

第 25 条 発する信書の用紙、封筒の規格、用いる筆記具の種類等は、以下のとおりとする。

- (1) 用紙は、原則として、通常便箋、はがき又は郵便書簡とする。
- (2) 封筒は一重のものとし、二重のものは認めない。
- (3) 封筒に入れることができる便箋は 7 枚以内とするが、弁護士又は弁護士となろうとする者へ発信する場合はこの限りではない。
- (4) 郵便書簡に同封することができる便箋は、原則として、6 枚以内とする。
- (5) 信書の作成（宛先・差出人記載も含む。）に用いる筆記具は、自弁が許されるものとする。ただし、蛍光ペンは、施線や枠取りなど強調目的での使用に限り、文字を記すことは認めない。

2 筆記具を用いた記載方法等は、以下のとおりとする。

- (1) 記載された文字が極端に小さいもの、薄いもの、形が特異なもの等一見して判読できないものは、書き直し指導の要否を検討する。
- (2) 必ずしも単一種類の筆記具で作成するよう制限するものではないが、数種類の筆記具を文字ごとに殊更使い分けたり、文字の大きさ、太さ、濃さ等が多様である部分が大半を占めるものは認めない。
- (3) 便箋における文字は、罫線のある面に一行ずつ記載し、欄外や裏面への記載は認めない（罫線間に記載すると判読できない可能性のある筆ペンに限り、2 行以上の罫線を 1 行として用いることを認めるが、前項のとおり、文字の大きさが多様である部分が大半を占めるものは認めない。）。
- (4) 下絵の上に重ねて文字を記載したり、文字を重ねて蛍光ペンで○△×印を付すことは認めない。
- (5) 宛先・差出人に係る記載に当たっては、郵便番号、所在地、氏名等の必要事項のみにとどめ、何らかの通信内容やイラストの記載は認めない。
- (6) 何も記載していない便箋や白紙を同封することは認めない。

(発信書の代筆)

第 26 条 自書することができない各種被収容者が代筆により信書の作成を希望する場合には、所管の統括が指名した職員が代筆するものとする。

(発信の申請の受付日及び時間帯の制限等)

第 27 条 発信の申請の受付日は原則として休日を除き、発信回数は 1 日 1 通(電報を含む。)とする。

2 発信の受付は、原則として、午前 9 時までとする。

3 いわゆる罰金拘置により収容された各種被収容者から罰金の納付に関する信書の発信願があった場合には、休日発信を認めるものとする。

(通数外発信等)

第 28 条 各種被収容者から通数を超える発信、受付日及び受付時間帯以外における発信の申請があった場合には、所管の統括(執務時間外にあっては監督当直者)は、その緊急性及び必要性を記載した願箋を提出させた上、許否を判断するものとする。

(信書の発受の記録)

第 29 条 各種被収容者が発受する信書については、書信担当職員は、書信表に発受の許否(その一部を削除し、又は抹消した場合にはその旨)、発送又は交付年月日及び相手方の氏名等を記録するものとする。

2 書信表の要旨欄には、処遇上参考となる事項を簡潔に記載し、特記すべき内容が認められない場合には、「安否伺い」、「近況報告」等簡易な記載を行って差し支えない。

3 郵券その他物品が同封されていた場合には、要旨欄にその品目、数量及び処置内容を記載するものとする。

(発信に要する費用)

第 30 条 信書の発信に要する費用については、各種被収容者が負担することができない場合において、発信の目的に照らし必要と認められるときは、その全部又は一部を国庫の負担とする。

(発受を禁止した信書の取扱い)

第 31 条 信書の発受を禁止し、又は差し止めた場合にはその信書を、信書の一部を削除した場合にはその削除した部分を、それぞれ会計課において、領置物品とは別に保管するものとする。

2 信書の一部を抹消する場合には、その抹消する部分の複製を作成し、これを前項同様保管するものとする。

3 前2項により保管する信書の全部若しくは一部又は複製は、釈放の際、その者に引き渡すものとする。ただし、その引渡しにより刑事施設の規律及び秩序の維持に支障を生ずるおそれがあるときは、この限りではない。

4 前項ただし書の規定により引き渡さない信書の全部若しくは一部又は複製は、釈放の日から3年間、会計課事務室において保管するものとする。

#### 第4章 雑則

##### (外国語による外部交通)

第32条 各種被収容者又は面会人等の相手方が日本語に通じない場合には、外国語による面会等を許すものとする。この場合において、必要があるときは、発言又は通信の内容の通訳又は翻訳を行うものとする。

2 各種被収容者又はその信書の相手方が日本語に通じない場合その他相当と認める場合には、外国語による信書の発受を許すものとする。この場合において、必要があるときは、信書の内容の翻訳を行うものとする。

3 前項に記載の通訳又は翻訳の費用は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、各種被収容者にその費用を負担させるものとする。

(1) 本邦に派遣された外国(各種被収容者が属する国に限る。)の大使、公使、領事その他領事事務を遂行する者と面会等をし、又は信書を発受するとき。

(2) 刑事施設の職員が通訳し、又は翻訳したとき。

4 各種被収容者が前項の通訳又は翻訳の費用を負担することができない場合において、面会又は信書の発受の目的に照らし相当と認めるときは、前項の規定にかかわらず、その全部又は一部を国庫の負担とする。

5 各種被収容者が負担すべき通訳又は翻訳の費用を負担しないときは、その面会等又は信書の発受を許さない。

##### (手話等による面会等について)

第33条 各種被収容者又は外部交通の相手方が視聴覚等に障害を有するため、手話又は点字を使用して外部交通を行う場合において、その内容を確認するために費用を要したときは、その費用は国庫の負担とする。

##### (支所への準用)

第34条 小倉拘置支所における各種被収容者の外部交通に関する取扱いは、本規程に準じるものとする。

別紙 1

面 会 申 込 票	
被収容者の氏名	
面会の目的 (○で囲ってください)	安否確認 近況報告 その他 ( )
①	面会者氏名 生年月日 年 月 日生
	住所 職業
	関係 親 兄弟 配偶者 子 孫 知人 その他 ( )
②	面会者氏名 生年月日 年 月 日生
	住所 職業
	関係 親 兄弟 配偶者 子 孫 知人 その他 ( )
③	面会者氏名 生年月日 年 月 日生
	住所 職業
	関係 親 兄弟 配偶者 子 孫 知人 その他 ( )

## 別紙 2

## 信書（発信分）の書き直し指導簿

令和 年 月 日

所長	部長	首席	統括	主任	指導者
1 被収容者の工場 居室・番号・氏名		第 第	工場 番	棟	階 室
2 宛名人の続柄・氏名					
3 指導日時・場所		令和 年 月 日 午前・後 時 分 場所（ ）			
4 指導内容等					
(1) 信書の内容が下記理由（○印を付す。）に該当するため、書き直しを指導した。					
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。					
イ 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。					
ウ 刑事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。					
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。					
オ 受信者を著しく侮辱する記述がある。					
カ 矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある。					
キ 罪証隠滅の結果を生ずるおそれがある。					
ク 信書の発受によって、その者の拘禁目的に応じた処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある。					
ケ 信書の作成要領及び通数並びに信書の発受の方法等について、所内の定めに反するものである。					
(2) 指導に該当した内容（簡潔に記載すること。）					
5 指導結果					
(1) 素直に従った。					
(2) 従わなかった。					
(3) 次のことを申し立てたが従った。					