

支所長指示第 15 号
平成20年6月18日

仙台拘置支所長 傳 法 滋

窓口宅下げ物の取扱いについて

標記については、平成18年10月19日付け宮城刑務所長指示第64号「窓口宅下げ物の取扱いについて」が発出されているところであるが、当所においては下記のとおり取り扱いとするので了知されたい。

記

1 願せんの提出

原則として、引取りが予定されている日のおおむね10日前に提出させること。

2 被收容者に対する宅下げ出願時の指導

被收容者が宅下願を出願する場合、その対応に当たる職員は次の点を指導すること。

- (1) 宅下物品の保管期間は概ね1か月とすること。
- (2) 宅下願せん提出後、1か月を経過しても引き取りのない物品については、担当職員を通じて本人に返戻すること。
- (3) 返戻された物品及び領置がなされた物品については、郵送による宅下げや廃棄等の手続きを行い、保管限度量に収まるようにすること。
- (4) 保管限度量を超過している場合においては、強制的に売却したり廃棄する場合もあり得ること。
- (5) 保管限度期間が経過した後、郵送による送付が所持金不足によりできなかつたり、受取人等の理由で保管期間を延長する場合等の特別な事情がある場合においては、個別に審査するので別途願せんにより出願すること。

4 宅下げ物品の取扱い要領

- (1) 宅下願せんを出願させる場合は、次の事項を明記させること。(別紙1参照)
 - ア 願せんの下部に引取り予定日(○月中旬といった記載でも可。)も明記すること。
 - イ 領置中の物品については赤字で「領置中の物品」と明記すること。
- (2) 宅下げのため保管する物品について、受付係職員は別紙2の宅下一覧表を作成して受付事務室内に掲示し、保管してある宅下物品を把握しておくこと。
- (3) 保管期間が経過した物品については、領置係が本人の収容されている舎室担当職員へ回付し、それを受けた担当職員が本人に返戻する。
また、本人に所持を許可しない物品については領置係が、領置箱に収納する。
- (4) 本人に返戻した物品及び領置した物品についての宅下願せんについては、願せんの右側に赤字で「○月△日期間経過により返戻」と記載して担当職員が押印し、処遇経過表に添付しておくこと。

3 宅下物品を保管する場合等の留意事項

- (1) 領置係及び受付係職員が宅下物品を保管する場合においては、善良な管理者の注意をもって保管する義務を負うのであり、紛失や汚損に注意すること。

- (2) 面会や差入れのために来所する外部の者の目にはさらされないように収納ロッカー等に保管し、夜間及び休日は施錠すること。
- (3) 保管している物品については、願せんに必ず添付しておくこと。
- (4) 被収容者から宅下願いが出願された場合、舎室担当職員から処遇部門庶務係そして検査係を通じて受付係へと回付されるが、舎室担当職員、庶務係及び検査係においても、それぞれ当該物品の品目、数量等を願せんと照合し紛失や汚損等に留意するとともに、検査係においては不正物品や禁制品等の発見に万全を期すること。

別紙 1

品名	数量	品名	数量
青ズボン	1	ベルト	1
赤Hシャツ	1	時計	1
		(領置中)	
宅下予定日 平成〇〇年〇月〇日			
上記物品を 宅下してください 平成〇〇年〇月〇日			
戻り物品を 平成〇〇年〇月〇日 受取人 印			

領置中の場合に
赤字で「領置中のもの」と記載する

返戻した場合
この部分に縦書きで
〇月△日期間経過により返戻印

宅下予定日を明記する
宅下予定日
平成〇年□月△日ころ
※ 〇月中旬ころといった
記載でも可

