

達 示 第 5 6 号

平成 3 0 年 8 月 1 4 日

宮城刑務所長 安 部 玲

「被収容者に係る金品の取扱いに関する達示」を定めることについて

「被収容者に係る金品の取扱いに関する達示」を次のように定め、即日実施する。

なお、平成 2 7 年 1 0 月 1 4 日付け達示第 1 9 号「宮城刑務所被収容者金品取扱細則」は、廃止する。

被収容者に係る金品の取扱いに関する達示

(目的)

第 1 条 この達示は、宮城刑務所における被収容者に係る金品の取扱いを適正に行うため必要な事項を定めることを目的とする。

(準拠)

第 2 条 被収容者に係る金品の取扱いについては、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成 1 7 年法律第 5 0 号。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（平成 1 8 年法務省令第 5 7 号。以下「規則」という。）、刑務所、少年刑務所及び拘置所会計事務章程（昭和 2 4 年法務省経甲第 1 0 3 8 号大臣訓令。以下「事務章程」という。）、法務省所管物品管理事務取扱規程（昭和 4 1 年法務省経甲（主）第 5 5 6 号大臣訓令。以下「取扱規程」という。）、平成 1 9 年 5 月 3 0 日付け法務省矯成第 3 3 4 2 号矯正局長通達「被収容者の物品の保管等について」（以下「通達」という。）等によるほか、この達示の

相当と認める者への交付その他相当の処分を求めるものとする。

- 2 前項の物品は、仮留品として仮留物（品）書留簿（取扱規程第 2 5 号様式）に登載し、領置倉庫内の所定の場所に保管するものとする。
- 3 第 1 項の物品について、求めた期間内に当該被収容者が処分しない場合には、売却又は廃棄について決裁を経た上で、当該被収容者に対し、その旨を告知し、通達記 8 (5) から (7) までに定めるところに準じて売却又は廃棄の手続を執るものとし、売却したときは、その代金を領置する。
- 4 前条の検査の結果、現金（保管替によるものを含む。）については領置金收受簿（事務章程第 3 4 号書式）に所定の事項を記載し、当該被収容者から指印を徴した上で領置するものとする。
- 5 前条の検査の結果、法第 4 5 条第 1 項各号に掲げる物品に該当しない場合には、物品を保管私物と領置物に分別し、保管私物については当該被収容者に引き渡し、領置物については領置品基帳（取扱規程第 2 4 号様式の 2 A・2 B）に所定の事項を記載し、当該被収容者から領置調確認書に指印を徴した上で領置するものとする。この場合において、その性状等から別に保管することが適当な物品については、特別領置物として他の領置物とは分けて施錠可能な場所で保管しなければならない。

（被収容者が収容中に取得した金品の検査等）

第 5 条 被収容者が拾得してその所有権を取得した金品等法第 4 4 条第 2 号に定める金品の検査及び処理は、前 2 条の規定に準じて行うものとする。

（差入れを受け付ける日及び時間帯）

第 6 条 会計課窓口において差入れを受け付ける日及び時間帯は、平日（行政機関の休日に関する法律第 1 条第 1 項各号に掲げる休日以外の日）の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとするものとする。

（差入金品に係る手続）

第 7 条 被収容者に交付するため当該被収容者以外の者が刑事施設に持参し、又は送付した現金（以下「差入金」という。）に係る手続は、次の

各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 窓口を持参した差入金については、会計課領置係は、当該被収容者の在所の有無を確認した上で、差入人に差入金領収書（別紙様式 2）を記載させ、差入金領収書に記載された事項を証明する書類その他の物件の提出又は提示を求め、受け入れることが相当な場合には、差入金の種類及び数量を確認して会計課長（仙台拘置支所においては庶務課長、石巻拘置支所及び古川拘置支所においては支所長をいう。以下同じ。）に引き継ぎ、受け入れることが相当でない場合には、会計課長に報告してその指示を受けること。
- (2) 現金書留郵便による差入金については、会計課長及び会計課領置係により開封し、差入金の種類及び数量を確認すること。
- (3) 宅配便、小包等に同封されていた差入金については、会計課領置係において差入金の種類及び数量を確認して会計課長に引き継ぐこと。
- (4) 受信書に同封されていた差入金については、処遇部門において複数の職員により差入金の種類及び数量を確認して会計課長に引き継ぐこと。

2 被収容者に交付するため当該被収容者以外の者が刑事施設に持参し、又は送付した物品（以下「差入物」という。）に係る手続は、次の各号に定めるところにより行うものとする。

- (1) 窓口を持参した差入物については、会計課領置係は、当該被収容者の在所の有無を確認した上で、差入人に差入物受付用紙（書籍等については別紙様式 3 - 1、物品については別紙様式 3 - 2）を記載させ、差入物受付用紙に記載された事項を証明する書類その他の物件の提出又は提示を求め、受け入れることが相当な場合には、目視及び触手により差入物の性状及び数量を確実に把握し、受け入れることが相当でない場合には、会計課長に報告してその指示を受けること。
- (2) 宅配便、小包等により送付された差入物については、会計課領置係は、当該被収容者の在所の有無を確認した上で開封し、差入物受付用

紙を作成し、目視及び触手により差入物の性状及び数量を確実に把握すること。

- (3) 受信書に同封されていた差入物については、処遇部門においてその性状及び数量を確認して会計課領置係に引き継ぎ、会計課領置係は、差入物受付用紙を作成すること。

- 3 差入物については、前項の検査のほか、必要に応じて [REDACTED] [REDACTED] を用いた検査その他の方法による検査を行うものとする。この場合において、差入物を解体して検査を行う必要があるときは、当該被収容者に対しその旨を告知し、検査同意書を徴した上で行わなければならない。

(差入金品の受入れ)

第 8 条 差入金品の受入れに当たっては、法第 46 条第 1 項各号の該当の有無を調査し、該当しないものについては受け入れるものとする。

- 2 前項により受け入れた現金については領置金收受簿に所定の事項を記載し、当該被収容者から指印を徴した上で領置するものとする。
- 3 第 1 項により受け入れた物品については保管私物と領置物に分別し、保管私物については当該被収容者に引き渡し、領置物については領置品基帳に所定の事項を記載し、差入物受付用紙に当該被収容者から指印を徴した上で領置するものとする。この場合において、その性状等から別に保管することが適当な物品については、特別領置物として他の領置物とは分けて施錠可能な場所で保管しなければならない。

(差入金品の引取り等)

第 9 条 差入金又は差入物のうち、法第 46 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合には、持参による差入れのときは口頭により、送付による差入れのときは文書により、差入人に対し、引取りを求めるものとする。

- 2 引取りを求める金品であって、法第 46 条第 2 項に該当する場合には、決裁を経た上で、別紙様式 4 の書面を庁舎前の掲示板に掲示する方法によって公告するものとする。

- 3 前2項により引取りを求め、又は公告した場合には、その金品は、仮留金品として仮留金受払簿（事務章程第35号書式）又は仮留物（品）書留簿に登載し、領置倉庫内の所定の場所に保管するものとする。
- 4 第1項又は第2項により引取りを求め、又は公告した場合において、差入人が引取りの意思表示をしたときは、その金品を遅滞なく差入人に引き渡し、差入人がその金品の引取りをしないときは、法第46条第3項の規定に基づき国庫帰属の手続を執るものとする。
- 5 第2項により公告した差入物が法第46条第4項に該当する場合には、売却又は廃棄について決裁を経た上で、通達記8(5)から(7)までに定めるところに準じて売却又は廃棄の手続を執るものとし、売却したときは、その代金を仮留金として保管する。
- 6 差入金又は差入物品が法第46条第5項に該当する場合には、被収容者に対し、親族その他相当と認める者への交付その他相当の処分を求めるものとする。
- 7 前項の規定により物品の処分を求めた場合において、被収容者が相当の期間内にその処分をしないときは、第5項の規定を準用する。
- 8 差入金品として受け入れた場合において、被収容者がその交付を受けることを拒んだときは、第1項から第4項までの規定を準用する。

（差入れに関する制限）

第10条 差入れに関して、差入人が一定期間内に差し入れることができる物品の種類、数量等については、別に定めるところによる。

（領置金による購入手続等）

第11条 被収容者から、領置金を使用して自弁物品を購入したい旨の申請があった場合には、領置金購入願箋を提出させるものとする。

- 2 前項の場合において、購入により、保管総量が保管限度を超え、又は領置総量が領置限度量を超えるときは、領置金の使用を許さないものとし、当該被収容者にその旨を告知しなければならない。ただし、購入を申請した物品の交付日までに保管総量が保管限度量を超えず、若しくは

領置総量が領置限度量を超えないことが明らかなきとき又は次の各号に掲げる物品の購入であるときは、領置金の使用を許すことができる。

- (1) 訴訟の遂行上必要と認められる物品
- (2) 医療上必要と認められる物品
- (3) 矯正処遇の実施上必要と認められる物品

3 第1項の場合において、被収容者が未決拘禁者であり、刑事訴訟法の定めるところにより購入する自弁物品の交付を受けることが許されないときは、領置金の使用を許さないものとし、当該被収容者にその旨を告知しなければならない。

4 前2項の場合において、被収容者に領置金の使用を許さない旨を告知したときは、処分等告知票（別紙様式5）に所定の事項を記載し、当該被収容者に指印を押なつさせるものとする。被収容者が指印を押なつしないときは、複数の職員がその状況を確認し、処分等告知簿にその旨を記載し、署名押印するものとする。

（作業報奨金による購入手続）

第12条 作業報奨金計算高を有する受刑者又は労役場留置者から、釈放前に作業報奨金の支給を受けて自弁物品を購入したい旨の申出があった場合には、別に定める基準に従いその許否を決定した上で、購入の申請をさせるものとする。

（購入に関する制限等）

第13条 被収容者が自弁物品を購入することができる事業者は、原則として、当所が指定する事業者に限るものとする。

2 被収容者が1回当たりに購入することができる自弁物品の種類、数量、自弁物品の購入に係る受付日、交付日等については、別に定めるところによる。

（保管私物の保管場所等）

第14条 被収容者が保管私物を保管する場所は、居室内に設置された私物品整理棚及び保管私物容器とする。この場合における保管私物容器の

要領は、別紙 6 のとおりとするものとする。

- 2 保管私物容器は、被収容者ごとに貸与し、その取扱いについては、別に定めるところによる。

(保管私物の管理)

第 15 条 保管私物については、所有者を明示するため、その保管私物に
 称呼番号を記入させるものとし、その取扱いについては、別に定めると
 ころによる。ただし、管下拘置支所においては、適宜の取扱いとするこ
 とを妨げない。

(領置物の保管場所等)

第 16 条 被収容者の領置物は、領置倉庫に保管するものとする。

- 2 被収容者の領置物に係る領置限度量は、プラスチック製容器 2 箱 (容
 量約 103 リットル) とするものとする。

(保管私物及び領置物からの除外)

第 17 条 規則第 20 条に規定する保管私物及び領置物から除く物品は
 次の各号に掲げるものとし、領置を認める場合を除き、居室内で保管さ
 せる。

- (1) 当該被収容者が当事者である継続中の裁判所の事件に関する記録
 その他の書類又はその写し
- (2) 受刑者及び死刑確定者については、前号に規定するもののほか、再
 審請求申立てに係る書類又はその写し
- (3) 眼鏡その他の補正器具
- (4) 寝具

(保管私物の領置)

第 18 条 保管私物の領置は、次の各号に掲げるものについて、領置限度
 量の範囲内であることができる。

- (1) 時季により着用させない衣類等
- (2) 制限区分又は優遇区分の変更により、所持し、又は使用することが
 できなくなった物品

(3) 自習学習又は通信教育の修了、停止等により、所持し、又は使用することができなくなった物品

2 保管私物の領置を認めるか否かの判断に当たっては、当該被収容者に交付することができる親族がいないこと、出所後に必要であることその他やむを得ない事由が存することについて、総合的に判断しなければならない。

(保管限度量又は領置限度量を超える物品の取扱い)

第 19 条 保管私物の総量が保管限度量を超える場合又は領置物の総量が領置限度量を超える場合の取扱いは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 新たに収容した者については、会計課長は、当該被収容者に対し、保管限度量又は領置限度量を超えている旨を告知するとともに、法第 48 条第 2 項に規定する交付その他相当の処分を求めることの要否等について書面で報告すること。
- (2) 収容中の者について、保管限度量を超えているときは、当該被収容者を管轄する統括矯正処遇官等（石巻拘置支所及び古川拘置支所においては支所長又は支所長が指名する職員をいう。以下「所管統括」という。）は、当該被収容者に対し、保管限度量を超えている旨を告知するとともに、法第 48 条第 2 項に規定する交付その他相当の処分を求めることの要否等について書面で報告すること。
- (3) 収容中の者について、領置限度量を超えているときは、会計課長は、当該被収容者に対し、領置限度量を超えている旨を告知するとともに、法第 48 条第 2 項に規定する交付その他相当の処分を求めることの要否等について書面で報告すること。
- (4) 前 3 号により、法第 48 条第 2 項に規定する交付その他相当の処分を求めることが相当とされたときは、会計課長又は所管統括は、当該被収容者に対し、おおむね 1 か月を目安に交付その他相当の処分をするよう告知するとともに、領置物品については領置物品限度量超過者指導簿（別紙様式 7）に、保管私物については別に定めるところによ

り、それぞれ記録すること。

(5) 被収容者が前号の告知を受けたにもかかわらず、期限内に交付又は廃棄等の処分をしないときは、通達記 8 に定めるところに従い物品の売却等を行うこと。

2 被収容者に対しては、日頃から、保管総量又は領置総量を遵守するよう指導するものとする。

(宅下げ)

第 20 条 被収容者が保管私物又は領置金品を他の者（当所に収容されている者を除く。）へ交付すること（以下「宅下げ」という。）を申請した場合には、領置物品・保管私物宅下願（別紙様式 8）を提出させるものとする。

2 被収容者から宅下げの申請があった場合には、所管統括は、次の各号のいずれかに該当するか否かを調査し、該当するときは処理意見を付して、書面で報告するものとする。

(1) 交付（その相手方が親族であるものを除く。次号において同じ。）により、刑事施設の規律及び秩序を害するおそれがあるとき。

(2) 被収容者が受刑者である場合において、交付によりその矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるとき。

(3) 被収容者が未決拘禁者である場合において、刑事訴訟法の定めるところにより交付が許されない物品であるとき。

3 被収容者から申請のあった宅下げを許さなかった場合には、当該被収容者に対し、その旨を告知するとともに、処分等告知票に所定の事項を記載し、当該被収容者に指印を押なつさせるものとする。被収容者が指印を押なつしないときは、複数の職員がその状況を確認し、処分等告知票にその旨を記載し、署名押印するものとする。

4 保管私物について宅下げの申請を許可するのが相当な場合には、所管統括は、当該保管私物を検査した上で領置物品・保管私物宅下願とともに会計課領置係に引き継ぐものとする。

- 5 領置物品について宅下げの申請を許可するのが相当な場合には、会計課領置係において当該保管私物を検査するものとする。
- 6 宅下げの方法は、窓口宅下げ、郵便又は宅配便のいずれかによるものとし、次の各号に掲げるところにより行うものとする。ただし、窓口宅下げについて、申請があった日から1か月を経過してもその相手方が来訪しない場合には、当該被収容者に対し、宅下げの方法の変更、相手方の変更、申請の取下げ等を指導するものとする。
 - (1) 窓口宅下げ 会計課窓口において、来訪した相手方の氏名等を確認した上で直接交付する。この場合において、宅下げする日及び時間帯は窓口差入れの例による。
 - (2) 郵便又は宅配便 発送準備ができ次第行う。

(領置物の引渡し)

第21条 被収容者の釈放（刑事施設間の移送を含む。）に際して領置金品を引き渡す場合には、その面前で対査確認するものとする。ただし、被収容者の体調不良等により面前での対査確認ができないときは、複数の職員により対査確認することができる。

(遺留金品の取扱い)

第22条 釈放等された被収容者が金品を遺留している場合には、その金品は、遺留金品として遺留金書留簿（事務章程第36号書式）又は遺留物（品）書留簿（取扱規程第26号様式）に登載し、領置倉庫内の所定の場所に保管するものとする。

- 2 遺留金品が釈放された被収容者に係るものである場合には、その者に対し、電話又は書面で、速やかに引き取るよう求めるものとする。この場合において、遺留金品の引渡しに費用が生じるときは、その費用の負担についても求めなければならない。
- 3 遺留金品が逃走等した被収容者に係るものである場合には、その者が連れ戻し等された後、引き取るよう求めるものとする。この場合において、遺留金品の引渡しに費用が生じるときは、その費用の負担について

も求めなければならない。

- 4 遺留金品が死亡した被収容者に係るものである場合には、その者の遺族等に対し、電話又は書面で、法第176条の規定による通知をし、申請のあった者に引き渡すものとする。ただし、遺族等に通知することができないときは、法第55条第2項の規定による公告をするものとする。
- 5 遺留物のうち、腐敗し、又は滅失するおそれが生じたものは、廃棄について決裁を経た上で、廃棄の手続を執るものとする。

(支所に関する特則)

第23条 仙台拘置支所、石巻拘置支所及び古川拘置支所において、この達示の規定によりがたい事情がある場合には、所長の承認を得た上で、異なる取扱いをすることができる。

(労役場留置者及び監置場留置者)

第24条 金品の取扱いについては、労役場留置者は懲役受刑者に準じて、監置場留置者は各種被収容者に準じて、それぞれ取り扱うものとする。

別紙様式 1

所 長	部 長	首 席	統 括	主 任

検査同意書

私の所持品 _____ について、

解体して検査することに同意します。

検査により損壊されても異議はありません。

平成 年 月 日

称呼番号

氏 名

指印

宮城刑務所長 殿

検査実施者

立 会 者

書籍等		差入物受付用紙		①原本
作成日:平成 年 月 日				
差入人	氏名		年齢	
	住所			続柄
				職業
工場等 (職員記入)	称呼番号	工場 / 居室棟		作成者
被收容者 氏名	苗字	名前		
差入品目		数量	摘要	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
窓口	郵送			
書信	その他			
複数口	/			
	受	警備	教育	担当等
	印			

書籍等		差入物受付用紙		②告知用
作成日:平成 年 月 日				
差入人	氏名		年齢	
	住所			続柄
				職業
工場等	称呼番号	工場 / 居室棟		作成者
被收容者 氏名	苗字	名前		
差入品目		数量	引渡日	引渡者
1			/	
2			/	
3			/	
4			/	
5			/	
6			/	
7			/	
8			/	
9			/	
窓口	郵送			
書信	その他			
複数口	/			
	受付	告知指印	告知日	告知者
	印		/	

※本紙による告知は、差入れがあった事実をあらかじめ告知するものであり、検査後の当該物品・書籍等の使用・閲覧の許可を保証するものではない

書籍等	差入物受付用紙	⑤回送用																																								
作成日:平成 年 月 日																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">称呼番号</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">工場 / 居室棟</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏名</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </table>			称呼番号	工場 / 居室棟	氏名	/																																				
称呼番号	工場 / 居室棟																																									
氏名	/																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 75%;">差入品目</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 10%;">受領指印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				差入品目	数量	受領指印	1				2				3				4				5				6				7				8				9			
	差入品目	数量	受領指印																																							
1																																										
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										
7																																										
8																																										
9																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">窓口</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">郵送</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">書信</td> <td style="text-align: center;">その他</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">複数</td> <td style="text-align: center;">/</td> </tr> </table>			窓口	郵送	書信	その他	複数	/																																		
窓口	郵送																																									
書信	その他																																									
複数	/																																									

物品	差入物受付用紙	①原本			
作成日:平成 年 月 日					
差入人	氏名	年齢	続柄		
	住所	職業			
工場等 <small>(職員記入)</small>	称呼番号	工場 / 居室種		作成者	
被收容者 氏名	苗字	名前			
差入品目		数量	摘要		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
窓口	郵送	受	警備	教育	担当等
書信	その他	/	/	/	/
複数口	/	印	/	/	/

物品	差入物受付用紙	②告知用			
作成日:平成 年 月 日					
差入人	氏名	年齢	続柄		
	住所	職業			
工場等	称呼番号	工場 / 居室種			
被收容者 氏名	苗字	名前			
差入品目		数量	引渡日	引渡者	
1			/		
2			/		
3			/		
4			/		
5			/		
6			/		
7			/		
8			/		
9			/		
窓口	郵送	受付	告知指印	告知日	告知者
書信	その他	/		/	
複数口	/				

※本紙による告知は、差入れがあった事実をあらかじめ告知するものであり、検査後の当該物品・書籍等の使用・閲覧の許可を保証するものではない

物品	差入物受付用紙	③警備																																
作成日:平成 年 月 日																																		
検査日	検査者	検査結果	回送先																															
/		<input type="checkbox"/> 異状なし <input type="checkbox"/> 要廃棄等指導 <input type="checkbox"/> 審査上申 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> その他()																															
		称呼番号	工場 / 居室棟																															
		氏名	/																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">差入品目</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 85%;">摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					差入品目	数量	摘要	1			2			3			4			5			6			7			8			9		
差入品目	数量	摘要																																
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
		受付	警備	教育	担当等																													
窓口	郵送	受	/	/	/																													
書信	その他	印	/	/	/																													
複数	/																																	

物品	差入物受付用紙	④回送用																																
作成日:平成 年 月 日																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">差入品目</th> <th style="width: 10%;">数量</th> <th style="width: 85%;">受領指印</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					差入品目	数量	受領指印	1			2			3			4			5			6			7			8			9		
差入品目	数量	受領指印																																
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
		称呼番号	工場 / 居室棟																															
		氏名	/																															
		窓口	郵送																															
		書信	その他																															
		複数	/																															

平成〇〇年	掲 示 許 可
自 〇 〇 月	
〇〇日	
至 〇 〇 月	
〇〇日	

公 告

当所は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第46条第1項の規定に基づき、下記の差入（金）品について、差入人に引取りを求めることとしました。

差入人の方は、この公告の日から6か月以内に（〇〇課）差入窓口にお申し出ください。

なお、上記期限内に申出がないときは、国庫に帰属されます。

記

- 1 差入年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 差入方法
- 3 差入（金）品

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇市〇〇△丁目△番△号

宮城刑務所長

別紙様式5

所長	部長	課長等

処分等告知票

No. _____

1 被收容者氏名

2 理由

3 処分内容

4 告知日 平成 年 月 日

上記処分の告知を受けました。

称呼番号 _____ 氏名 _____ 指印

告知者 官職 _____ 氏名 _____ 印

5 処分終了告知日 平成 年 月 日

上記処分終了の告知を受けました。

称呼番号 _____ 氏名 _____ 指印

告知者 官職 _____ 氏名 _____ 印

別紙6 保管私物容量

1 宮城刑務所収容中の被収容者等

	名 称	数量等	容 量
1	保管私物容器 (規格W51.0cm×H25.0cm×D36.5cm)	1箱	46.5リットル
2	居室私物棚	1区画	35.0リットル
	合 計		81.5リットル

2 仙台拘置支所収容中の被収容者等

	名 称	数量等	容 量
1	保管私物容器 (規格W58.5cm×H38.0cm×D 28.5cm)	1個	63.3リットル
2	居室私物棚	1区画	35.0リットル
3	ハンガー	1本	5リットル
	合 計		103.3リットル

※ 貸与するハンガーは、1本とする。

3 石巻拘置支所収容中の被収容者等

	名 称	数量等	容 量
1	保管私物容器 (規格W39.0cm×H60.0cm×D 28.0cm)	1 個	65.52リットル
2	居室私物棚 (規格W29.0cm×H40.0cm×D 19.0cm)	1 区画	22.04リットル
3	衣類かご (規格W49.0cm×H17.0cm×D 32.0cm)	1 個	23.94リットル
4	ハンガー	1 本	5.0リットル
	合 計		116.5リットル

※ 貸与するハンガーは、1本とする。

4 古川拘置支所収容中の被収容者等

	名 称	数量等	容 量
1	保管私物容器 (規格W60.0cm×H27.0cm×D 39.0cm)	1 個	50.0リットル
2	居室私物棚	1 区画	35.0リットル
3	ハンガー	1 本	5.0リットル
	合 計		90.0リットル

※ 貸与するハンガーは、1本とする。

別紙様式7

所 長	部 長		関係課長・首席・統括等	調査者
	総務部長	処遇部長	会計課長 処遇首席 所管統括 処遇主任	領置係

平成 年 月 日

領置物品限度量超過者指導簿

所管処遇第 統括 殿

会 計 課 長

次の者は、入所（在所）時調査において、領置物品が下記のとおり限度量を超過していたので、通知します。

<p>私は、入所（在所）時調査において、下記のとおり領置物品が限度量を超えていること、（ ）以内に限度量内に減量するよう、告知及び指導を受けました。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>称呼番号 第 番 氏名 指印</p>
--

種類	基準保管数	超過数	指導記録
領置物品	領置保管箱 2箱 容量103.2リットル	(記載例) 0.5箱	
てん末			

