

機密性 2 完全性 1 可用性 1

所 長 指 示 第 4 号

平成 2 8 年 2 月 1 0 日

広島拘置所長

被収容者が死亡した際の事務分担について

標記について、別紙のとおり、各課各部門の事務分担を定めるので遺漏なきを期されたい。

なお、夜間、休庁日などの監督当直体制においては、監督当直者の判断に基づき、適宜、必要な事務処理を行うこと。

別紙

事 項	担当部署	備 考
1 遺族への 連絡・対応	企画部門 (庶務課 応援)	遺族に連絡するとともに、遺族の意向(遺体引 取り、遺留金品引取り及び葬儀など)を確認する。 ・ 遺体での引き取りを希望された場合には、用度 課において、遺体搬送等の業者を手配 ・ 遺留金品の受領を希望された場合には、会計課 において、遺留金品の整理確認及び交付 (遺族来所時の説明) 1 自殺の場合 処遇部門で対応 2 病死の場合 医務課で対応 ※ いずれも庶務課立会
※ 葬儀、火葬を当方で対応するよう要望された場合には、順次、次のとおり 対応すること、また、担当部署が相互に連絡を密にして準備を進めること。		
2 葬儀対応	企画部門	教誨師連絡、会場設営 ・ 用度課において、御供物・花を手配 ・ 処遇部門等において、必要に応じ設営応援
	用度課	葬儀業者手配、病院等からの搬送、棺等、必要な 物品があれば手配
3 火葬申請	庶務課	死亡届・死体火葬許可申請書など、火葬に必要な 書類を提出、死体火葬許可証受領、用度課において 配車
	用度課	斎場手配(火葬予約)、葬儀業者手配
	企画部門	必要な物品等の確認 ・ 不足する物品は、用度課に連絡、用度課におい て至急手配
	会計課	火葬費用の準備(現金)
4 火葬立会	庶務課	遺骨等の受領書及び死体火葬許可申請書等必要 書類の携行、遺族への遺体及び書類等の交付に係 る事務の実施、火葬の受付等実施
	企画部門	骨壺等火葬時に必要となる物品の携行、遺族対

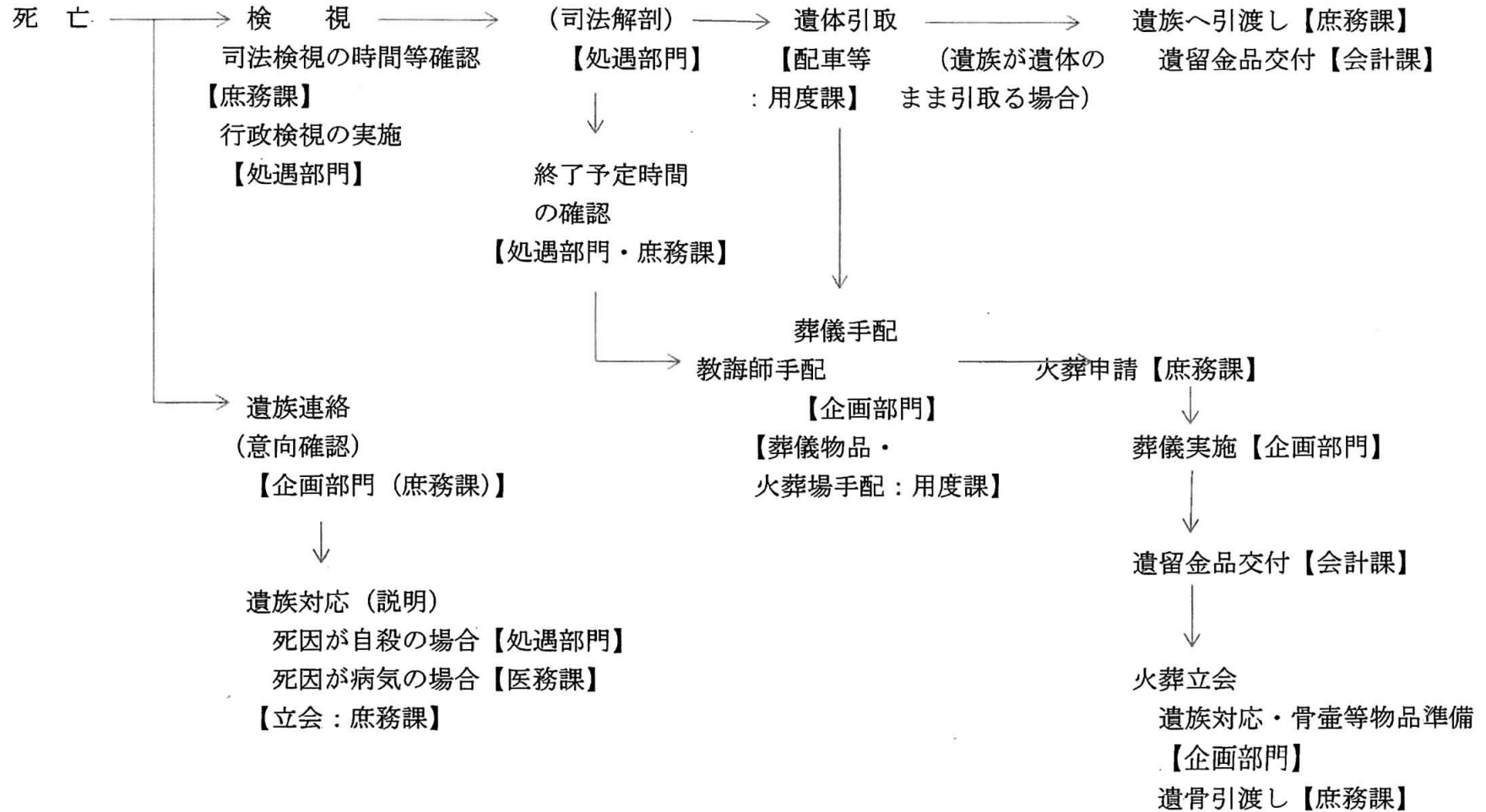
		応
5 その他 (備品等補充)	企画部門 ・用度課	企画部門において、使用した棺、骨壺等、次回の葬儀のため補充すべき物品を確認、用度課手配

※ 平成28年2月10日付け所長指示第4号「被収容者が死亡した際の事務分担について」

※ 上記手続きのフローチャートは別図のとおり

※ 事案の概要に応じて、担当者を個別に指定する場合もある。

別 図



※ 【】内の課・部門が所管する。