

所長指示第 1 3 2 号

令和元年 1 0 月 2 9 日

福岡拘置所長

被収容者が死亡した場合の対応について

標記について、平成 1 8 年 5 月 2 3 日付け法務省矯成訓第 3 3 7 9 号「検視に関する訓令」及び同日付け法務省矯成第 3 3 8 0 号「検視に関する訓令の運用について」に基づき、下記のとおり定めるので、了知の上、対応に遺漏なきを期されたい。

記

1 職員の招集等について

- (1) 官庁執務時間内に被収容者が死亡した場合、処遇部門監督者は、主任矯正処遇官（配置担当）又はその代理者に指示し、直ちに発見者等関係職員を処遇部門事務室に引き上げるための職員配置を実施すること。
- (2) 官庁執務時間外に被収容者が死亡した場合、監督当直者は、直ちに発見者等関係職員を処遇部門事務室に引き上げるため、自宅待機職員等のうち、官舎居住職員、近隣職員等に電話連絡し、非常招集するとともに別紙 1 により幹部職員の非常招集を実施すること。
- (3) 非常登庁した職員は、名刺に登庁時刻を記載し、処遇部門監督者又は監督当直者に提出するとともに、指示を受けて配置に就くこと。
- (4) 職員の応援を受けた発見職員等は、直ちに処遇部門事務室に集合し、統括矯正処遇官（第一担当）（以下「第一統括」という。）又はその代理者の指揮を受けて、報告書を作成すること。
- (5) 記録係を命ぜられた職員は、指定された場所にて、事案対応の経緯等を詳細に記録すること。
- (6) 処遇部門監督者又は監督当直者は、現場保存を指示すること。
- (7) 処遇部門監督者又は監督当直者は、身分帳簿、分類調査票、面会表、書信表を自席に集めるとともに、身分帳簿の表紙をコピー（6 部）しておくこと。

2 現場対応指揮

首席矯正処遇官（処遇担当）（以下「処遇首席」という。）又はその代理者が現場対応の指揮を執るものとする。

3 事案報告書の作成

(1) 第一統括又はその代理者は、発見者等関係職員の報告に基づき、「事案報告書」を作成すること。

(2) 「事案報告書」の作成に当たっては、次の項目について記載すること。

ア 事案の概要

イ 身上関係（裁判の進行状況を含む。）

ウ 事案に対して執った措置

エ 死亡者の親族の感情等

オ その他参考事項

(3) 第一統括又はその代理者は、「事案報告書」を作成し、直ちに上司の決裁を受けた後、その写しを所長、総務部長、処遇部長、処遇首席、庶務課長に配布すること。

なお、検察官及び警察官に対する事情説明は、同報告書に基づき処遇部長が行うが、そのためにも同報告書の作成は迅速（おおむね90分以内）を旨とすること。

(4) 第一統括は、自殺、作業上の事故死、食中毒死等自然死以外の死亡、その他事故の内容から上級官庁への報告が適当と認められる場合には、「事案報告書」を関係部署に配布後、直ちに、矯正緊急報告規程に基づく報告書（追報告を含む。）を作成すること。

4 居室の検査等

処遇首席又はその代理者から居室の検査等の指示を受けた職員は、現場保存に留意しながら、居室の検査（特に遺書の有無、自殺の用に供した物の発見等）を実施するとともに、現場の計測、写真撮影等を実施すること。

5 検察官等への通報

(1) 通報の基準

刑事施設の特殊性にかんがみ、死亡事案の透明性を確保するという観点から、被収容者が死亡した場合にはすべからく関係機関に通報すること。

(2) 通報先

福岡地方検察庁の検察官に通報後に早良警察署に通報すること。

(3) 通報者

庶務課長又はその代理者が通報すること。

(4) 通報時期

直ちに通報すること。

(5) 通報内容

死亡者の氏名、生年月日、本籍並びに未決にあっては事件名、既決にあっては罪名及び刑名刑期のほか、上記3の(2)の事項についての調査結果を通報すること。

この場合において、調査結果が全て取りそろえるまで待つことにより通報時期が遅れることは相当でないので、その状況に応じ、主要な事項を通報することで差し支えない。

(6) 通報の方法

電話により行うこと。

(7) 検察官に対する求意見

死亡事案の透明性を確保するという観点から、司法検視の権限を有する検察官に意見を求めておくことが望ましいと考えられるので、次のような場合には、検察官に対して、死亡等の事実を速やかに連絡するとともに、その意見を求めること。

ア 病死であっても、死亡の原因となった疾病について、収容中に医師の診察が実施されず、若しくは予期しない急激な症状の悪化により、死亡（突然死）したとき又は死因が明らかでない場合

イ 病死又は事故死であっても、

(ア) 保護室収容中及び中止後おおむね1週間以内に死亡した場合

(イ) 職員による制圧等の行為後おおむね1週間以内に死亡した場合

(ウ) 作業事故、食中毒等により死亡した場合

(8) 記録

通報の有無、通報しなかった場合はその理由を、また、通報した場合は、その理由及び通報の相手方、通報時刻、通報内容その他関係する事項をそれぞれ視察表に記載すること。

6 裁判所への通報及び弁護人への通知

(1) 庶務課長又はその代理者は、死亡者が被疑者、被告人、被監置者、鑑定留意者等である場合は、関係裁判所の裁判官に通報すること。

(2) 庶務課長又はその代理者は、死亡者が未決被収容者である場合は、弁護人

に通知すること。

7 死亡者の親族への通報

- (1) 被収容者が死亡した場合は、原則として庶務課長又は統括矯正処遇官（分類担当）（不在の場合はその代理者）が、死亡者の親族に対し、電話で死亡時刻、死因、病院移送中であれば移送先病院の所在地、死亡に至った経緯の概要を通知するとともに、施設において事案概要の説明、遺留金品の交付等があるので来所してもらうよう説明すること。

なお、外国人被収容者が死亡した場合は、庶務課長又はその代理者が領事機関に対しても通知するとともに、親族等への通知を行うことに困難な事情があるときは、領事機関に対する通知の際に、親族等への通知を依頼すること。

- (2) 死亡者の親族が来所した場合は、上記7（1）の職員（必要に応じて処遇首席）が事案の概要等を説明した上、遺体又は遺骨の引取り意志等を確認すること。

なお、病死の場合には、医務課長も立会し、病状経過等について説明すること。

- (3) 上記説明後、遺留金品の交付を行うこと。

8 検視の実施

(1) 実施者

ア 本職が実施する。

イ 本職が不在である等速やかに検視を実施することができないやむを得ない事情がある場合には、総務部長が代理で行う。

ウ 総務部長が代理で検視を行った場合は、下記（5）により作成する視察表及び死亡帳にその旨及び上記イのやむを得ない事情を記載する。

エ 支所における検視は、支所長に行わせることができる。

なお、支所長にやむを得ない事由があるときは、支所長が指名する職員に代理で行わせ、上記ウに準じて処理する。

(2) 調査事項

検視を実施するときは、死亡者の氏名、生年月日、性別、本籍並びに未決にあっては事件名、既決にあっては罪名及び刑名刑期を確認した上で、次の事項について調査すること。

ア 死亡場所及びその状況

イ 死体の現状、姿勢及び各部位の状況として、外傷、出血、腫脹、嘔吐その他の各部位の変異の有無等

ウ 着衣、携帯品等の状況

エ 死亡の推定年月日時

オ 死因

カ その他必要な事項として、次の事項を調査すること。

(ア) 当該死亡者に係る既往症、入所前後を通じての健康状態、病歴等

(イ) 死亡に至るまでの経過及び死亡の原因となり得る特異な動静等

(ウ) 自殺の疑いがある場合には、自殺の原因及び方法、遺書の有無等

(エ) 検察官等通報の際に、検察官等から通報するよう要請のあった事項

(3) 実施要領等

ア 死亡後、速やかに上記(2)の調査事項について、別紙2を活用して実施すること。

イ 検視には、医務課長(不在の場合は、その代理医師)を立ち合わせ、その意見を聞くこと。また、必要に応じ、死亡者を発見した職員、被収容者等からも事項を聴取すること。

ウ 上記(2)のアからウの事項の調査に当たっては、主任矯正処遇官(警備担当)、警備隊又はその代理者が写真撮影及び検視の状況を記録すること。

エ 検視要領は、別に定める。

(4) 病院移送先の病院における検視

検視は、被収容者が死亡した場所で行うべきものであるから、被収容者の死亡場所が病院移送先の病院である場合には、当該病院から遺体の早期引取りの要請がある等特段の事情がない限りは、同病院で実施すること。この場合には、移送先病院の医師の意見を聴くこと。

(5) 記録

ア 検視実施後、医務課長は、死亡帳の該当欄に必要な事項を記載する。

なお、死因が病死であるときは、医務課長は、その病名、病歴、死因及び死亡の年月日時を死亡帳に記載し、署名すること。

イ 第一統括は、視察表に実施日時、場所、実施者等を記載した上、上記(2)の事項についての調査結果を具体的に記載し、上記(3)のウにより撮影した写真を当該視察表に添付しておくこと。

9 死亡診断書(死体検案書)の受領

病院移送中に死亡した場合、検視立会職員は、病院から死亡診断書（死体検案書）を受領し、庶務課長又はその代理者に引き継ぐこと。

10 報道機関関係者との対応等

- (1) 庶務課長又はその代理者は、公表対象となる事案の場合、「事案報告書」に基づき、公表文書を作成し、最寄の報道機関幹事社宛の公表文書をファクシミリ送信すること。
- (2) 報道機関関係者との対応は、総務部長及び庶務課長又はその代理者が実施すること。
- (3) 公表に当たっては、死亡した被収容者の氏名、生年月日、入所前の住所等が明らかになり、個人が特定されることがないように、当該被収容者、遺族その他の関係者のプライバシーの保護等に必要な配慮を行うこと。
- (4) 公表に際しては、公表する旨を検察庁等の関係機関にあらかじめ連絡し、司法解剖が行われるなど捜査が開始されている場合は、捜査に影響を及ぼすことのないように配慮すること。
- (5) 公表は速やかに行うこと。

なお、休庁期間中の事案については、休庁明けに行うのが原則であるが、状況によっては、休庁期間に行うこともあるので、監督官庁（管区）と十分、協議すること。

11 遺留金品の交付

- (1) 死亡者が、受刑者、労役場留置者又は自己契約作業をしていた者であった場合、首席矯正処遇官（企画担当）（以下「企画首席」という。）又はその代理者は、作業報奨金を計算し、会計課に引き継ぐこと。
- (2) 死亡者が刑務作業によって死亡した場合は、企画首席は、「死亡手当金等に関する訓令」（平成18年法務省矯成訓3347号大臣訓令）に基づき、死亡手当金支給報告に係る手続を行うこと。
- (3) 会計課長及びその代理者は、死亡者の遺留金品（受刑者等の場合は、作業報奨金又は死亡手当金を含む。）を遺族に交付し、領収書を徴すること。
- (4) 遺族が作業報奨金等の受取を拒否した場合は、平成25年5月9日付け法務省矯成第988号矯正局総務課長・成人矯正課長通知「受刑者や遺族等が作業報奨金等の受取を拒否した場合の取扱い等について（通知）」に基づき対応すること。

12 遺体又は遺骨の交付

- (1) 死亡者の遺体又は遺骨は、企画首席又はその代理者が親族に交付すること。
- (2) 遺体交付時には、死亡診断書（死体検案書）の原本を親族に交付すること。
- (3) 遺体又は遺骨を交付した場合は、領収書を徴すること。

13 車両の確保、棺、葬儀社等の手配

用度課長又はその代理者は、病院移送中の死亡であれば、遺族の病院への案内等のため必要な車両を確保するとともに、死亡者の遺族の遺体又は遺骨の引取り意思の有無に基づき、棺、葬儀社への手配を実施すること。

14 葬儀の準備等

死亡者の親族が遺体又は遺骨の引き取りを拒否する意思を表明した場合は、統括矯正処遇官（指導担当）又はその代理者は、葬儀の準備をすること。

15 上級官庁への報告

- (1) 処遇首席は、矯正局及び福岡矯正管区に電話で速報（第一報）を行うこと。
- (2) 第一統括は、「事案報告書」を関係部署に配布後、直ちに矯正緊急報告規程又は矯正臨時報告規程による報告書を作成すること。

16 記録

死亡事案の対応状況については、視察表に記録すること。

なお、作成すべき視察表の種類、作成担当者は別紙3のとおりである。

17 その他

- (1) 遺族への対応は、言葉遣い等に十分注意すること。
また、遠方からの場合は、職員待機所を待機場所にするなど配慮を怠らないこと。
- (2) 司法検視が決定した際は、関係職員の報告書、事情聴取、カルテなどの提出を求められることを念頭に当該報告書等を作成すること。

18 支所における対応

小倉拘置支所においては、本指示を準用し、被収容者が死亡した場合の対応について十全を期すること。

別紙 1

幹部職員非常招集表

順位	役職等	第 1 代理	第 2 代理	備 考
1	処遇首席	第一統括	—	
2	処遇部長	—	—	
3	総務部長	処遇部長	—	
4	第一統括	第二統括	—	
5	庶務課長	名籍係長	庶務係長	
6	担当処遇統括	他の処遇統括	—	
7	用度課長	用度係長	用度係	
8	会計課長	会計係長	会計係	
9	企画首席	指導統括	指導主任	
10	指導統括	指導主任	指導担当	
11	分類統括	企画首席	保護担当	

備考 処遇首席不在時の現場の指揮は、処遇部長が統括矯正処遇官に指示して執るものとする。

別紙2

検 視 メ モ

実施者			
立会者（医師）			
実施日時	令和 年 月 日	自 午前・午後 時 分から 至 午前・午後 時 分まで	
実施場所			
検察官通報時間	時 分通報		
検察官からの要請事項			
死亡者に関する事項	死亡者氏名・性別	男・女	
	死亡者本籍		
	生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日生（ 歳）	
	事件名又は刑（罪）名・刑期	既決・未決	
	死亡場所及びその状況	棟 階 室 その他（ ） 死亡場所の状況	
	死体の現状姿勢及び各部位の状況	特記事項なし 外傷 ・ 出血 ・ 腫脹 ・ 嘔吐 その他（ ）	
	着衣・携帯品などの状況	官物・私物（ ）	
	死亡推定年月日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分	
	死因	不詳・（ ）	
	その他必要な事項	既往症・健康状態病歴等参考事項	
特異動静等（死亡に至る経緯）			
自殺の場合・原因及び方法, 遺書の有無			
検察官に対する求意見			

別紙 3

視 察 表 作 成

視 察 表	作成責任者		添付書類	確認印
	昼 間	夜間等		
事案報告書	所管処遇 統括	監督当直	報告書等	
病状急変について	医務課長	監督当直		
重症指定について	医務課長	監督当直		
関係機関に対する重症通報について	庶務課長	監督当直		
弁護人に対する重症通知について（未決）	庶務課長	—		
親族に対する重症通知について	庶務課長 （未） 分類統括 （既）	—	電話書留簿 （必要に応じ）	
外医治療について	医務課長	監督当直		
外医治療結果について	医務課長	監督当直		
病院移送について	医務課長	監督当直		
死亡について	医務課長	—	死亡診断書	
関係機関（検察庁等）に対する死亡通報について	庶務課長	—		
親族に対する死亡通知について	庶務課長 （未） 分類統括 （既）	—	電話書留簿	
検視について	第一統括	—	検視報告書等 検視メモ	
検察官等による検視及び実況見分について	第一統括	—		
親族との対応について	庶務課長 （未） 分類統括 （既）	—	対応結果報告書 電話書留簿	
遺留金品の交付について	会計課長	—		

司法解剖に付されたこと について	第一統括	—		
葬儀を実施したことにつ いて	指導統括	—		
死亡届を提出したことにつ いて	庶務課長	—		
遺体の処置（献体）につい て	庶務課長	—		
遺体を火葬したことにつ いて	指導統括	—		
遺骨（遺体）を交付したこ とについて	指導統括	—	領収書	

