

連名指示第 4 号

令和 5 年 9 月 4 日

会 計 課 長
首席矯正処遇官（処遇担当）

郵送物に同封された金品等の取扱いについて

標記について、今般、被収容者に係る郵送物に封入されていた物品を紛失する事案が発生し、複数の部署間において、同郵送物を引き継ぐに当たり、対査確認等を欠いていたことが判明しています。

については、再発防止のため、郵送物に同封された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。）第 44 条第 3 号に規定する「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、又は送付した現金及び物品」のうち、法第 46 条（差入物の引取り等）に該当しない金品について、その取扱いを下記のとおり定めて運用するので、関係職員は了知の上、遺漏なきよう願います。

なお、令和 4 年 11 月 16 日付け当職ら連名指示第 1 号「郵送物に同封された金品等の取扱いについて」（令和 5 年 7 月 14 日一部改正）は、本日付けで廃止します。

記

1 前提条件（本指示における用語の位置付け）

- (1) 当所に郵送された金品のうち書信係が開封する郵送物について、以下「受信書」と表記する。
- (2) 当所に郵送された金品のうち領置係又は領置金係が開封する郵送物について、以下「宅配金品」と表記する（いわゆる現金書留郵便及び宅郵便等）。

2 郵送差入金品の種類別区分

郵送差入金品の種類区分については、次のとおりとする。

(1) 即時交付物品

ア 郵券類、写真

イ 各種届出書類及び各種証明書並びにこれらに付随する書面（記載要領等の説明文

など信書の記載内容から明らかなもの。)

ウ 当該被収容者が当事者である係属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 (以下「訴訟書類」という。)

エ 当該被収容者以外の者に宛てられた信書又はその写し

オ メモ類(紙片等)で居室内での所持が認められる物(信書に該当するものを除く。)

(2) 領置金品

現金、クレジットカード、貯金通帳等の特別領置品扱い相当物品、法第 47 条第 2 項に該当する物品、補正器具や宗教用具など本人からの出願により所内での使用の可否を決定する物品

(3) 衣類、日用品

(4) 書籍等

書籍、雑誌、新聞紙、パンフレット類 (記 2 (1) に該当するものを除く。)

(5) その他の物品

所内での使用又は摂取の可否について判断が困難な物品

3 封入物引継簿の様式の指定及び同封物等を引き継ぐ際の留意事項

(1) 上記 2 に記載した同封物及び信書に該当するものを関係各所に引き継ぐ際には、帳簿を使用することとし、帳簿の名称を封入物引継簿、様式を上記 2 各区分に分けて次のとおりとする。

ア 郵券類及び写真 別表 1

イ 信書 別表 2

ウ 現金等特別領置品相当物品 別表 3

エ 書籍等 別表 4

オ 別表 1 ないし 4 に記載するもの以外の物品 別表 5

(2) 同封物等を引き継ぐに当たっては、引継ぎを行う職員及び受領する職員の相互において、封入引継簿の記載内容と同封物等の内容を対査の上、紛失等が疑われる矛盾が生じていないか確認し、矛盾がなければ、受領職員が同引継簿に日付を付した上で押印すること。

(3) 上記 (2) の確認の過程で矛盾があった場合は、記載ミスなど、その場で原因の特定及び是正が可能なときを除き、引継ぎを行う職員が所属部課の主任・係長以上の監督者に矛盾の内容を報告し、報告を受けた監督者は、同封物等の搜索、原因の調査など、必要な対応を執るものとする。

(4) 封入物引継簿は、作成部署がそれぞれ保管するものとし、月初において、所管課長等の決裁を受けること。

4 受信書に同封された上、差し入れられた金品の取扱い

受信書の開封等の処理については、刑事施設の長が指名した職員（法第 127 条、第 135 条及び第 140 条）が行うこととし、信書以外の同封物の処理については、次のとおり行うこと。

なお、同封物を関係各所に引き継ぐ際は、同封物の紛失等防止のため、例えばクリアケースやチャック付きビニール袋等に封入して転送するなどの必要な紛失等防止対策を講じること。

(1) 郵券類又は写真が同封されていた場合

ア 書信係は、郵券類の種類及び枚数又は写真の枚数を書信表及び封入物引継簿に記載し、差入伝票を作成すること。

なお、書信係は、当該同封物について、被収容者に交付することにより当所の規律及び秩序の維持に支障を生じないと判断した場合は、紛失等防止のため、当該同封物をチャック付きポリ袋に収納し、差入伝票、受信引継簿及び受信書とともに居室棟担当職員に手交し即日交付とすること。

イ 不許可相当と判断された写真の取扱いについて

(ア) 書信係は、同封されていた物品が写真であって、同写真を被収容者に交付することにより、当所の規律及び秩序を害する結果を生じるおそれ等があるなど法第 70 条の規定に該当すると判断した場合又は疑義が生じた場合は、差入伝票を作成し封入物引継簿に記載した上、処遇区に引き継ぐこと。

(イ) 引継ぎを受けた処遇区は、封入物引継簿に受領日を明記して受領印を押印の上、当該写真を当所の規律及び秩序の維持等の観点から、被収容者に交付するか否か判断し、交付不相当と判断した場合は、意見を添えた上で同引継簿に追記して当該写真とともに指導部門教育係に転送すること。

(ウ) 引継ぎを受けた指導部門教育係は、封入物引継簿に受領日を明記して受領印を押印の上、処遇区の意見を踏まえ、自弁書籍等検査処理票をもって処理すること。

(2) 郵券類及び写真以外の即時交付物品が同封されていた場合

書信係は、当該即時交付物品の種類等を封入物引継簿及び書信表に記載し、差入伝票を作成した上、受信引継簿及び受信書とともに居室棟担当職員に手交し即日交付とすること。

なお、当該即時交付物品のうち、処遇上参考となるものについては、当該被収容者を所管する処遇区に連絡すること。

(3) 上記 2 (2) ないし (5) の金品

書信係は、当該物品の種類等を封入物引継簿及び書信表に記載し、差入伝票を作成した上、領置係及び領置金係に転送することとし、当該物品の領置職員における取扱いは、次のとおりとする。

なお、領置係は、当該物品について、法第 46 条の規定に基づく措置を講じる必要があると判断した物品については、平成 27 年 3 月 4 日付け部長指示第 1 号「被収容者に対する金品の取扱いについて」に基づき処理すること。

ア 現金

領置金係は、差し入れられた現金の金額等を収受簿に記載し、差し入れられた被収容者に差入伝票を示した上で、告知すること。

イ 書籍等及びその余の物品

(ア) 領置係は、当該物品を領置物又は保管私物の別に区分した上、保管私物については、差入検査係に転送し、差入検査係は、当該物品を検査した後、書籍等については、図書工場に転送し、その余の物品については当該被収容者を収容する居室棟担当職員に手交すること。

なお、領置物に区分した物品については、領置係職員が保安上の検査等を実施すること。

(イ) 差入検査係は、検査を終えた書籍等を図書工場に転送する際において、差入伝票（正本）に記載された差入人の個人情報保護のため、同伝票を居室棟別にビニール袋等に封入し、図書工場職員に手交すること。

なお、差入伝票（副本）については、保安上の検査を実施した差入検査係職員が押印した後、差入物品に添付することとし、その際、同伝票に記載された物品と対査確認を行うなどして、誤配付防止に留意すること。

(ウ) 図書工場職員は、書籍等を居室棟に配付する際において、居室棟別にビニール袋等に封入された差入伝票（正本）を、居室棟担当職員に手交すること。

ウ 疑義が生じた物品の取扱い

(ア) 領置係又は差入検査係は、検査等の過程で、書籍等において、被収容者に交付することにより、当所の規律及び秩序を害する結果を生じるおそれ等があると判断し、又は疑義が生じた場合は、指導部門教育係に転送し、同教育係は、自弁書

籍等検査処理票をもって処理すること。

(イ) 差入検査係は、被収容者に交付する保管私物において、当該被収容者に交付することにより、当所の規律及び秩序の維持に支障を生じるおそれ等があると判断し、又は疑義が生じた場合は、統括矯正処遇官（第三担当）所管において、視察表をもって可否を判断すること。

(ウ) 領置係、差入検査係その他関係職員は、法第 46 条（差入物の引取り等）の規定に基づく措置を講じる必要があると判断した物品については、平成 27 年 3 月 4 日付け部長指示第 1 号「被収容者に対する金品の取扱いについて」に基づき処理することとなるので留意すること。

エ 例外的取扱い

(ア) 弁護人から郵送された便せん及び封筒の取扱いについては、平成 22 年 3 月 26 日付け会計課長及び首席矯正処遇官（処遇担当）指示第 1 号「弁護人等から被告人等に対し便せん及び封筒の差入れがあった場合の取扱いについて」に基づき取り扱うこと。

(イ) その他の封筒等（郵券が貼付された状態の返信用封筒など）の取扱いについては、平成 25 年 9 月 12 日付け会計課長及び首席矯正処遇官（処遇担当）指示第 2 号「封筒の差入れに係る例外的取扱いについて」に基づき取り扱うこと。

オ 休庁中の取扱いについて

休庁中に処理した受信書に信書以外の金品が同封されていた場合は、当該受信書を処理した職員が、当該同封物の種類及び数量等必要事項を書信表及び封入物引継簿に記載し、差入伝票を作成した上、上記 2（1）の即時交付物品に該当し、即日交付処理するものを除き、監督当直者に引き継ぎ、保管を依頼すること。

なお、監督当直者から当該物品の引継ぎを受けた書信係は、上記 4 のとおり処理すること。

5 宅配金品の取扱い

宅配金品の開封責任者は会計課長補佐とし、その取扱いは、原則として、上記 4 に準じて行うこと。

なお、宅配金品の取扱いについて、疑義が生じた際は、会計課長に報告の上指示を仰ぐこと。

6 被収容者に対する差入物品の交付及び告知業務について

これまで、差入れを受けた被収容者に対し、差入れを受けた、又は開封した当日に当

該差入物品が差し入れられた旨の告知を差入伝票（正本）を示した上、指印を徴して行っているところ、今後は、当該差入物品を交付する際に併せて行うこと。

なお、差入伝票（副本）に被収容者の受領等に係る指印は不要とし、同副本は被収容者に交付することなく回収すること。

おって、回収した差入伝票（副本）は、会計課領置係職員が、差入伝票（正本）とともに保管する。

7 留意事項

本指示に係る関係職員は、郵送物の差入れの形態（職員による開封及び差入伝票の作成）が窓口差入れ（差入人が差入伝票に物品等を記載）と相違し職員主体で受け付けること、被収容者の固有財産を扱っていることに加え、回復不可能な物品もあるといった認識を共有し、ひとたび汚損又は紛失等の事故が発生した場合は、弁済又は損害賠償訴訟等に発展する可能性が高いという点に注意し、各種事故防止に留意すること。

また、多数の刑事被告人等を収容する当所において、訴訟書類が郵送差入される可能性も高いことから、当該被収容者の防御権の行使に留意するとともに、同封物の交付遅延又は個人情報の漏えい等の防止に最善の注意を払うこと。

