

大阪拘置所長 佐方 雅典

被収容者の保管私物の取扱いについて

被収容者の保管私物の取扱いについて、下記のとおり定めたので熟知の上、遺漏なきを期されたい。

なお、平成20年3月19日付け所長指示第11号「被収容者の保管私物の取扱いについて」は廃止する。

記

1 保管私物容器のダイヤル錠の鍵番号管理

- (1) 会計課領置係（以下「領置係」という。）は、保管私物容器（以下「キャリーバッグ」という。）を貸与する際、被収容者が決定したダイヤル錠の鍵番号を、処遇部門配室係（以下「配室係」という。）に連絡するものとする。
- (2) 配室係は、当該被収容者の鍵番号を出廷カード及び小名刺（裏）に記載するものとする。

2 保管私物として取り扱う物品

- (1) 保管私物とは、所内で使用又は摂取することができる私物の物品（例えば、飲食物、衣類、日用品、書籍、手紙、写真、ノート、郵券等）をいい、保管限度量の範囲内で所持を認める。
- (2) 保管私物については、保管限度量の範囲内であれば、その所持数量の制限をしないものとする。
- (3) ハンガ－の取扱いは次のとおりとする。
 - ア ハンガ－の使用は、受刑者を除く被収容者に限る。
 - イ ハンガ－の使用は3本までとし、職員による本数管理はしない。
 - ウ 差入れ等により、所持するハンガ－が4本以上となった場合であっても3本を超えて使用させない。
- (4) 保管私物は原則として職員が預からない。

3 保管私物の保管場所

保管私物は、キャリーバッグ及び私物棚（又はかご）に保管させておくものとする。

4 保管私物の引渡し

(1) 警察等からの移入

ア 領置係は、領置調べの際、所内で使用できる物品については、保管私

物として被収容者に引き渡すものとする。

イ 処遇部門新入調所係（以下「新入調所係」という。）は、保管私物のうち、入所後直ちに使用する日用品については、保安上の検査を実施した上、直ちに被収容者に交付し、その他の保管私物を処遇部門差入検査係（以下「差入検査係」という。）に引き継ぎ、所要の検査を実施した後、書籍等については、指導部門（教育）に引き継ぎ、その他の物品はできる限り速やかに被収容者へ交付する。指導部門（教育）は、書籍等の内容の検査を行った後、できる限り速やかに被収容者へ交付する。

なお、いずれかの検査において、被収容者に引き渡すことができない物品であると認められた場合、領置又は相当の処分を求めるものとする。

(2) 刑事施設からの移入

移入元施設から保管私物として引き継いだ保管私物については、当所において使用させることができる物品と規格が異なる物品についても、原則として所内での使用を許すものとするが、保管私物として取り扱う物品であって、所持を許さないことが相当と判断されるときは、同判断をした部署において視察表をもって決裁を受けるものとする。

(3) その他

検察庁、警察その他の刑事収容施設等から移入した者に係る保管私物はデジタルカメラで撮影の上、データとして保存し、必要に応じて、印刷して領置品基帳に添付しておくものとする。

5 補正器具、寝具類、宗教用具等の取扱い

保管私物のうち、以下に掲げる物品については、所持数を制限するものとする。

(1) 所持数を制限する物品

ア 眼鏡、コルセット、補聴器等の補正器具

イ 寝具類（カバーを含む。）

ウ 座布団

エ 数珠・ロザリオ等の宗教用具

オ その他必要に応じ自弁が許される物品で、所持数が制限される物品

(2) 上記物品の所持数については、その使用目的等に応じ、個別に判断する。

(3) 上記物品を被収容者に交付するにあたり、差入検査係による保安上の検査を実施した後、当該物品の性質に応じ、処遇区又は医務部による必要性の検討を行うこと。

(4) 所持数を超える物品について、携入については領置係が、差入れ及び購入については、処遇区が領置、宅下げ又は廃棄の手続きをとらせること。

6 保管限度量を超えた物品の取扱い

- (1) 移入又は資格異動時の領置調べの際、保管私物が保管限度量を超過することが判明した場合は、領置係が、当該被収容者に対し、居室内への持込みを希望する物品と宅下げ又は廃棄する物品とに分別させ、保管限度量を超過しない限度で、保管私物を居室内へ持ち込ませるものとする。
- (2) 上記(1)の際、居室内への持込みを行わなかった物品については、適当な場所に一時保管し、早急に、宅下げ又は廃棄するよう指導し、処遇区に引き継ぐものとする。

なお、指導に応じない場合は、処遇区において保管私物が保管限度量内になるまで購入が制限されることがあること、あるいは、強制的に廃棄されることもあることを指導するものとする。

7 保管私物引渡し後に保管限度量を超過した物品の取扱い

- (1) 保管私物の引渡しを終了した後、購入、差入れ等により保管私物の総量が保管限度量を超過した者については、処遇区において宅下げ又は廃棄の指導をするものとする。
- (2) 宅下げについては、原則として郵送によるものとする。ただし、受刑者にあつては、おおむね1月以内、受刑者以外の被収容者にあつては、おおむね2週間以内に窓口宅下げ可能な者については、窓口宅下げを許可するものとする。
- (3) 宅下げの手続き方法については、当該被収容者が適宜ダンボール箱（郵パック等）を購入し、宅下げ物品をダンボール箱に詰め（封はしない）、全ての物品名を記載した宅下げ願箋とともに提出するものとする。

なお、当該物品を受け付けた居室棟担当職員は、当該物品を差入検査係に回付し、検査終了後は領置係において発送手続を行うものとする。

おつて、領置物品を含め宅下げする場合は、保管私物とは別に、領置物品の中から宅下げする全ての物品名を記載した宅下げ願箋を提出させ、領置係において発送手続を行うものとする。

8 その他

- (1) 保管私物の引渡しについて、問題が発生した場合については、上司に速やかに報告して指示を受けること。
- (2) 保管私物について疑義のある場合は、会計課と処遇部門で意見調整すること。
- (3) 原則として、労役場留置者の保管私物の取扱いは受刑者に、監置場留置者は受刑者以外の被収容者に準じるので留意すること。
- (4) 入所者がたばこ、ライター、食料品類等を所持している場合は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第45条に基づき、廃棄又は相当の処分を求めること。

ただし、食料品類等について、相当長期の保存が可能なものについては、領置することを個別に検討すること。

(5) 上記処分を求めた場合において、被収容者が原則として6か月以内に処分をしないときは、これを売却してその代金を領置する。ただし、売却できないものは廃棄する。

(6) 保管私物容器の取扱いに係る留意事項

ア キャリーバッグ、私物棚（又はかご）には、他の被収容者の物品を保管させないこと。

イ 保管私物は自己の責任で管理させること。

ウ キャリーバッグは大切に扱わせること。

エ 資格異動となった場合は、不正物品の持ち込み等を防止するため、キャリーバッグを入れ替えるものとするが、付属するダイヤル錠は、資格異動前のものを引き続き使用させること。

なお、入れ替え前のキャリーバッグについては、新入調所係が残置物及び破損等の有無を確認すること。