

達 示 第 1 9 号

令和 6 年 2 月 1 6 日

大阪拘置所長

「未決拘禁者等生活の心得」の制定について」の改正について

令和 3 年 5 月 2 4 日付け達示第 1 8 号「未決拘禁者等生活の心得」の制定について」
について、別添のとおり一部改正（P 7 及び同 8）し、本年 3 月 6 日から施行する。

原則として購入はできません。差入れについては、1回につき最大10部まで(ただし、写真に限り20枚まで)としていますので、差入れを依頼する場合などには注意下さい。

2 ノートの使用

ノートは、定められた規格の範囲内で使用が許可されます。

ノートの使用については、使用心得を守ってください。もし、使用心得に違反した場合は、記載内容の一部を削除、抹消した後、そのノートを領置又は廃棄とすることがあるので注意してください。

3 ラジオ放送

(1) ラジオの放送番組は、静かに聴き、拍手したり、高声を出さないこと。共同室内では、嫌いな番組であっても、それを聞いている人の迷惑にならないように注意してください。

(2) ラジオ放送は、あらかじめ定められた時間帯に放送されますが、事情によっては、変更することもあります。

第6 自己契約作業

1 余暇時間帯(点検、食事、就寝などといった特定の起居動作を義務づけられない時間帯のこと)には、自己契約作業が許される場合があります。自己契約作業とは、外部の事業者との請負契約により行う物品の製作その他の作業のことをいいます。自己契約作業を提供する外部の事業者は、当所において選定します。賃金は出来高払いとなり、外部の事業者からの差入れの形で支払われます。

2 自己契約作業を希望する人は、職員に申し出なさい。ただし、作業量や作業場所などの都合により、申し出たからといっても必ず許可になるとは限りません。また、いったん自己契約作業を始めた以上、少なくとも2週間以上前に辞退を申し出ない限り、勝手にやめることはできません。

第7 刑事施設視察委員会

1 委員会の意義

当所には、大阪拘置所視察委員会が置かれています。この委員会は、当所を視察するなどして、当所の運営に関し意見を述べることをその役割としており、当所の運営の実情を把握するため、視察のほか、みなさんと面接をすることもあります。

2 委員会に対する面接の申出

委員会の委員に面接を希望する人は、願箋をもって、平日の起床から夕点検までに職員に申し出てください。休日は受付しません。委員会は、みなさんの申出に対し、面接する義務はないので、申し出たからといって必ずしも面接の機会が与えられるとは限りません。また、面接を希望していない場合でも、委員会が面接を求めるともありますが、面接を受けたくなければ断ることができます。

委員会の委員との面接は、委員会からの要請がある場合を除き、当所の職員は立

あ
ち
会
い
ま
せ
ん。

3 委員会宛ての書面の提出・発信

(1) 委員会宛ての書面提出・発信の意義

あなたは、委員会に対し、当所の運営に関する意見・提案を記載した書面を提出したり、発信することができます。その場合には、当所は書面の内容の検査は行いません。委員会からは特に返事はないかもしれませんが、あなたの意見・提案は、委員会が当所の運営を把握するための資料として活用されるものと思われま

(2) 書面の作成

委員会宛ての書面については、居室内に所定の用紙を備え付けているので、適宜使用して作成してください。書面を提出して新たに用紙の支給を希望する又は書き損じのため用紙の支給等を希望する人は、平日の起床から夕点検までに職員に申し出るようにしてください。休日は受付しません。

所定の用紙を委員会宛ての書面以外の用途で使用した場合、物品等不正使用の遵守事項違反により懲罰を科すことがあるので、注意してください。発信する場合には、私物の便箋を用いて作成しても差し支えありません。

所定の用紙は、作成中を除き、本心得と共に居室内に備え付けている専用封筒に入れて保管しておいてください。提案書を作成中で入室するときは、作成中の提案書を保管用封筒に入れ、キャリーバックに収納後、施錠してください。職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から触手検査をし、書面以外のものが入っていないかどうかを確認するにとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

専用封筒についても、委員会宛て書面の保管以外の用途で使用した場合、物品等不正使用の遵守事項違反により懲罰を科すことがあるので、注意してください。

(3) 書面提出の手続

作成した書面については、当所が用意した提案箱に投函する方法と自ら発信する方法とがあります。提案箱は、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開けることはありません。

(4) 書面発信の手続

発信する場合には、職員の面前で、書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をするようにしてください。提出された封筒は、宛て名が間違いないかどうかを確認するのみで、内容の検査は一切しません。

また、発信する場合の委員会の住所は、当所の住所ですが、当所に配達された際には、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開封することはありません。

なお、発信する場合に要する費用は、あなた自身の負担となります。

4 接見等禁止中の取扱い

みけつこうきんしゃとうせいかつ こころえ
未決拘禁者等生活の心得

おおさかこうちしよ
大阪拘置所
(ABC棟用)

ちゅう
注

い
意

- 1 この心得は、部屋に備え付けたものであるから、他所に持ち出したりしないこと。
- 2 この心得は、大切に保管し、落書きをしたり、破ったり、ファイルから取り外したりしないこと。
- 3 この心得は、読むときのほかは、常に決められた場所に保管しておくこと。

れいわ ねん
令和3年5月

もく じ
目 次

	せいかつこころえ 生活心得	
	ようご せつめい (用語の説明)	1
第 1	はじめに.....	1
第 2	いっぱんてき こころえ 一般的な心得.....	1
第 3	いちにち せいかつ 一日の生活.....	2
第 4	しつない こころえ 室内の心得.....	4
第 5	しよせきとう とりあつか 書籍等の取扱い.....	5
1	しよせきとう とりあつか 書籍等の取扱い.....	5
2	しよ ノートの使用.....	7
3	ほうそう ラジオ放送.....	7
第 6	じ こけいやくきぎよう 自己契約作業.....	7
第 7	けいじしせつしきついいんかい 刑事施設視察委員会.....	7
第 8	きゅうたいよひん 給貸与品.....	9
1	いるいおよ しんぐ 衣類及び寝具.....	9
2	しよくじおよ ゆちや 食事及び湯茶.....	9
3	にちようひん ひつきぐ た ぶつびん 日用品, 筆記具その他の物品.....	10
第 9	しぶつ とりあつか 私物の取扱い.....	10
1	しぶつ りようちまた ほかんしぶつ 私物の領置又は保管私物.....	10
2	こうにゆうまた さしい 購入又は差入れ.....	11
3	たくさ およ はいき 宅下げ及び廃棄.....	12
4	りようちげんどりよう こ りようちぶつまた 領置限度量を超えた領置物又は ほかんげんどりよう こ ほかんしぶつ しより 保管限度量を超えた保管私物の処理.....	12
第 10	いりようおよ ほけんえいせい 医療及び保健衛生.....	12
1	いりよう 医療.....	12

	2	健康診断 ^{けんこうしんだん}	13
	3	指名医による診療 ^{しめいいい しんりょう}	13
	4	保健衛生 ^{ほけんえいせい}	14
	5	その他 ^た	16
第 11		宗教上の行為 ^{しゅうきょうじょう こうい}	17
第 12		面会、信書の発受等 ^{めんかい しんしよ はつじゅどう}	17
	1	面会 ^{めんかい}	17
	2	信書 ^{しんしよ}	18
	3	電話等の通信 ^{でんわとう つうしん}	20
第 13		賞罰 ^{しょうばつ}	20
	1	褒賞 ^{ほうしょう}	20
	2	懲罰 ^{ちょうばつ}	20
第 14		不服申立て等 ^{ふふくもうした どう}	22
	1	作成要領 ^{さくせいようりょう}	22
	2	刑事施設の長に対する苦情の申出 ^{けいじしせつ ちょう たい くじょう もうしで}	22
	3	監査官に対する苦情の申出 ^{かんさかん たい くじょう もうしで}	23
	4	法務大臣に対する苦情の申出 ^{ほうむだいじん たい くじょう もうしで}	23
	5	審査の申請及び再審査の申請 ^{しんさ しんせいおよ さいしんさ しんせい}	24
	6	事実の申告 ^{じじつ しんこく}	27
第 15		天災事変の際の心得 ^{てんさいじへん さい こころえ}	28
第 16		国民年金 ^{こくみんねんきん}	30
第 17		出廷 ^{しゅつてい}	32
第 18		上訴 ^{じょうそ}	33
第 19		結び ^{むす}	35

みけつこうきんしゃとうせいかつ こころえ 未決拘禁者等生活の心得

ようご せつめい 用語の説明

- 1 領置とは、あなたの金銭又は物品を国が保管することで、金銭を領置金といい、物品を領置品といいます。
- 2 宅下げとは、保管私物又は領置金品を親族その他の者(当所に収容されている者を除く。)に交付することです。
- 3 自弁とは、自分でまかなうことです。
- 4 願箋とは、いろいろな願いごとや届出を書く用紙です。
- 5 指印とは、願箋などに印鑑の代わりに押す自分の指紋のことです。
- 6 信書とは、特定の他の人から送られた又は特定の他の人に宛てた手紙・はがき等のことです。
- 7 監査官とは、法務大臣に指名されて刑事施設における被収容者の処遇、事務の執行などについて実地監査を行う法務省の職員のことです。
- 8 休日とは、土曜日、日曜日、祝日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日です。
- 9 刑事施設とは、刑務所、少年刑務所及び拘置所のことです。

第1 はじめに

あなたは、法に基づき、裁判や捜査の必要から当所に収容されています。したがって、公判期日や取調べの日には、指定された場所へ出頭しなければなりません。それと同時にあなたは弁護人との打ち合わせや、その他法令で定められた訴訟活動をおこなうことができます。

ここでは、大勢の人たちが集団で生活しているので、所内の秩序を維持するための制約はありますが、あなた自身が平穏に過ごすために必要なことなので、理解して協力してください。

この「未決拘禁者等生活の心得」は、当所で生活していく上であなたが知っておかなければならないこと及び守らなければならないことをまとめたものです。よく読んで、理解に努めてください。

なお、分からないことは、定められた方法により、職員に聞いてください。

第2 いっぱんてき こころえ 一般的な心得

ここでは、当所で生活していく上で、あなたが常日頃心掛けなければならない心得を説明します。

- 1 誰に対しても言葉遣いや態度に気を付け、礼儀正しく接すること。
- 2 人を威圧するような言動に及ばないように注意すること。また、服装はきちんと着用し、勝手に裸になったり、鉢巻きをしたり、タオルを首に掛けたりするなどの不体裁な格好をしないこと。
- 3 他人から暴行されたり、不正なことを勧められたり、みだらなことを要求されたり、その他迷惑な行為をされた場合には、すぐに職員に申し出ること。
- 4 自分の住所、電話番号、家族の氏名などのプライバシーに属する事柄は他の被収容者に教えたりせず、また、他の被収容者のプライバシーに属する事柄を知ろうとしないこと。
- 5 職員の言葉にはよく耳を傾け、特に、職員の指示や命令には必ず従うこと。
- 6 職員や刑事施設視察委員会の委員、篤志面接委員、教誨師など、あなたと接する機会がある外部の人に、物品や金銭を要求したり、授受したり、伝言を依頼したりしないこと。
- 7 願箋は、黒ボールペン又は青ボールペンで記載すること。他の被収容者に代筆を頼んだりしないこと。
字が書けない場合には、職員に申し出ること。
- 8 職員に用件がある場合には、呼び出しボタンを押して職員が応対するまで静かに座って待つこと。
- 9 所内では、他の人と物品のやり取りをしないこと。また、自分の物であっても勝手に加工したり、壊したり、捨てたりしないこと。
- 10 持ち主の分からない物や不審な物を発見したり拾ったりした場合は、すぐに職員に申し出ること。
- 11 所内で移動する際は、職員の指示に従い、走ったり、一人歩きしたりしないこと。
また、2人以上の被収容者が一緒に歩行する場合には、職員の指示に従い、整列して整然と歩き、みだりに話をしたりしないこと。
- 12 夏季及び冬季に空調機器（エアコン）を作動させるので、この期間は、外窓を開けて暖気や冷気を入れないように注意すること。

第3 一日の生活

ここでの毎日の生活は、別表5の「未決拘禁者等動作時限表」に従わなければなりません。起床、食事などの時間帯は、チャイム、放送、職員の号令等で知らせます。決められた時間に沿って行動するよう心掛けてください。

1 起床

- (1) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴るまでは、他の者の睡眠を妨げないよう、目が覚めていても布団を片付けたり立ち歩かないこと。
- (2) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴ったら、すぐに起きて、寝具を定められた位置にきちんと片付け、洗面と室内の掃除をすること。
- (3) すぐに点検の時間になるので、用事が済んだら、室内で座って点検の合図を静かに待つこと。

2 点検

- (1) 点検は、原則として、毎日、朝と夕の2回行います。それぞれ、「点検準備」という職員の号令で、居室内で所定の位置(別表6の「点検時の位置」)で入口に向かって座り、職員の点検を待つこと。
点検の際には、服装を整え、手は太股に添えて置き、正座又は安座で座ること。正座も安座もできない場合には、できるだけきちんと座るよう努めること。
- (2) 職員が「番号」と号令を掛けたら、単独室に収容されている人は、自分の称呼番号を唱えること。共同室に収容されている人は、朝は「1, 2, 3, 4」と順番に一連番号を唱え、夕はそれぞれが自分の称呼番号を唱えること。
ただし、共同室の人は、休日については朝、夕ともに一連番号を唱えるようになっているので間違えないようにすること。
- (3) 自分の居室の点検が終わっても、全居室の点検が終わり、「点検なおれ」の号令がかかるまでは、その場で座ったまま静かに待ち、雑談、離席、読書等をしないこと。

3 食事

- (1) 食事は、定められた位置に座って食べること。
- (2) 自分の食事を他人に分け与えたり、他人の食事をもらったりしないこと。
- (3) 食べ残した食事は、室内に残しておいたり、トイレに流したり、窓から外に捨てたりせず、必ず残飯として差し出すこと。また、鳥などの生き物に残飯をえさとして与えないこと。

4 午睡

- 昼食終了後から午後2時までの間は、横が(横になること。)することができ、ますが、他の人の迷惑にならないように注意すること。
なお、横がした状態や寝具の上に座った状態での筆記はしないこと。

5 余暇時間

- 未決拘禁者等動作時限表に定めのない時間帯は余暇時間です。原則として居室内で、自由な時間を過ごすことができます。ただし、横がしたり、むやみに立ち歩

いたり、布団にもたれ掛かるなどの不体裁な格好や、大声や騒音を出したり、たとえ悪意がなかったとしてもふざけて他人に迷惑を掛けるようなことがないよう、自重して行動すること。

6. 就床

午後5時30分にチャイムで仮就寝の合図があります。仮就寝の時間帯には、寝具を所定の場所に敷き、床に就くことができます。

就床後は、他人に迷惑にならないよう静かな声で話し、歩き回るなどして他の人の安眠、ラジオ聴取、読書などの妨げになるようなことはしないこと。

7. 就寝

就寝時刻の予鈴として、午後8時30分にチャイムの合図があり、午後9時にチャイムで就寝の合図があります。就寝の合図の後、室内の照明が減灯され、ラジオの放送も止まります。読書や交談など一切の行為をやめ、所定の位置に寝具を敷いて、静かに床に就くようにしてください。就寝する位置は別表7-1、7-2のとおりですが、次のことに注意してください。

- (1) 他人に迷惑にならないように静かにすること。
- (2) 原則として、共同室では壁方向に、また、単独室では扉側にいずれも頭を向け、顔は布団や毛布から出し、顔をタオルやマスクで覆わないこと。
- (3) 敷き布団の下に枕や毛布を敷かないこと。
- (4) 寝具にタオルを縫い付けたり、寝具を取り替えたり、他の者と同じ布団で寝ないこと。
- (5) 裸で寝ないこと。
- (6) 毛布のへりを内側に折り込まないこと。
- (7) 私物を保管するキャリーバッグの置き場所については、別表8-1、8-2のとおりです。

第4 室内の心得

あなたには、当所にいる間、自分が生活する居室が割り当てられますが、希望どおりの居室があなたに割り当てられるとは限りません。また、収容の状況に応じて居室の割り当てが急きょ変更されることもありますので承知しておいてください。

建物内では、多くの方が生活しており、音や振動などをたてると他の人に不快感を与える場合があります。そのような日常生活におけるトラブルを防止するとともに、全員の安全で平穏な生活を確保するため、あなたが居室で生活する際に留意しなければならぬことを以下に説明します。

- 1 室内は、きれいに掃除し、紙くず、ちりなどは備え付けのくずかごに入れること。

他の人と一緒に居室に収容されている場合には、掃除、食事の用意、食後の片付けなどは、特定の人にさせることのないようにし、皆で協力して行うこと。

- 2 居室に備え付けられた備品類、当所からあなたや同室の人たちに貸与した物品、あなたや同室の人たちの私物等はていねいに取り扱い、使用しないときは定められた位置（別表8「室内の整頓と座席」）に整頓すること。

居室内で所持している私物等は自分で管理し、他人からもらったり、譲ったりしてはいけません。また、勝手に廃棄しないこと。

- 3 敷き布団、掛け布団、毛布等の寝具は整頓要領（別表9）に従って折りたたんで、指定の場所（別表10「寝具の置き場所」）に置くこと。

- 4 水道は、掃除、食器洗い、洗面や手洗いなどのために設置してありますが、常に節水に努め、窓の外に水をまいたり、物を冷やしたり水を流し放しにしたりしないこと。

- 5 トイレや洗面台の排水管は詰まりやすいので、異物を流したり、ちり紙以外の紙をトイレで使ったりしないこと。

- 6 室内ではみだりに立ち歩かないこと。また、大きな声や騒音を出したりしないこと。

- 7 室内の設備が壊れた場合はすぐに職員に申し出ること。

第5 書籍等の取扱い

1 書籍等の取扱い

当所が貸与する書籍等（備付書籍）は皆で使うものです。破ったり、汚したりしないよう大切に取扱いしてください。また、自弁の書籍等についても、勝手に他の居室の人と貸し借りをしたりしてはいけません。

(1) 備付書籍

ア 備付書籍は、共同室では一人2冊以内で居室ごとの共同貸与とし、単独室では1回3冊以内で個人貸与し、いずれも貸与期間は2週間とします。

イ 辞典、経典、学習用図書及び訴訟関係図書などの特別備付書籍は、一人2冊を個人貸与し、貸与期間は2週間とします。

(2) 私物の書籍等

ア 当所では、私物の書籍等について、次のとおり区別して取扱います。

(ア) 通常紙…時事の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。

(イ) 特別紙…スポーツなど特定分野の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。

(ウ) 雑誌…定期的に刊行される図書及びこれらの特集号並びに期間を限定

して発行される出版物の事です。

(エ) 書籍…雑誌、新聞紙及びその他の文書図画以外の製本、刊行された出版物の事です。

(オ) その他の文書図画…パンフレット、写真など上記のいずれにも該当しない文書図画の事です。

イ 私物の書籍等は、すべて内容を検査し、当所の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれや罪証隠滅の結果を生ずるおそれの有無を調べ、支障がないもののみあなたに交付します。場合によっては、書籍等の一部を削除し、又は抹消することもあります。削除や抹消については、新聞紙や雑誌については入所時にあなたに意思確認をし、書籍についてはその都度意思確認をします。あなたが削除や抹消を承諾しない場合には、ごく一部でも支障がある書籍等はすべて閲覧が許されないこととなります。書籍等の削除した部分は、廃棄します。

ウ 外国語による図書又は外国語による書き込みがある場合には、その翻訳に要する費用は、原則としてあなたの負担となります。

エ 私物の書籍等は、携入、差入れ又は購入の方法で入手できます。ただし、その他の文書図画は購入できません。差入れも購入も無制限には許されず、次の制限があります。

(ア) 通常紙及び特別紙

通常紙については、当所で指定した3紙のうちの1紙を購読することができます。

特別紙については、当所で指定した2紙のうちの1紙を購読することができます。

(イ) 雑誌

当所が指定した雑誌については、随時購入を申し込むことができます。購入は最大3誌（書籍と合わせて）まで受け付けます。

雑誌については、差入れも可能です。差入れについては、1回につき最大3冊までとしていますので、差入れを依頼する場合などには注意してください。

(ウ) 書籍

書籍は、随時購入を申し込むことができます。申し込みができる冊数は、1回につき最大3冊（雑誌と合わせて）までです。書籍は、差入れも可能ですが、この場合も1回につき最大3冊（雑誌と合わせて）までです。

(エ) その他の文書図画

原則として購入はできません。差入れについては、1回につき最大10部まで(ただし、写真に限り20枚まで)としていますので、差入れを依頼する場合などには注意下さい。

2 ノートの使用

ノートは、定められた規格の範囲内で使用が許可されます。

ノートの使用については、使用心得を守ってください。もし、使用心得に違反した場合は、記載内容の一部を削除、抹消した後、そのノートを領置又は廃棄とすることがあるので注意してください。

3 ラジオ放送

(1) ラジオの放送番組は、静かに聴き、拍手したり、高声を出さないこと。共同室内では、嫌いな番組であっても、それを聞いている人の迷惑にならないように注意してください。

(2) ラジオ放送は、あらかじめ定められた時間帯に放送されますが、事情によっては、変更することもあります。

第6 自己契約作業

1 余暇時間帯(点検、食事、就寝などといった特定の起居動作を義務づけられない時間帯のこと)には、自己契約作業が許される場合があります。自己契約作業とは、外部の事業者との請負契約により行う物品の製作その他の作業のことをいいます。自己契約作業を提供する外部の事業者は、当所において選定します。賃金は出来高払いとなり、外部の事業者からの差入れの形で支払われます。

2 自己契約作業を希望する人は、職員に申し出なさい。ただし、作業量や作業場所などの都合により、申し出たからといって必ず許可になるとは限りません。また、いったん自己契約作業を始めた以上、少なくとも2週間以上前に辞退を申し出ない限り、勝手にやめることはできません。

第7 刑事施設視察委員会

1 委員会の意義

当所には、大阪拘置所視察委員会が置かれています。この委員会は、当所を視察するなどして、当所の運営に関し意見を述べることをその役割としており、当所の運営の実情を把握するため、視察のほか、みなさんと面接をすることもあります。

2 委員会に対する面接の申出

委員会の委員に面接を希望する人は、願箋をもって、平日の起床から夕点検までに職員に申し出てください。休日は受付しません。委員会は、みなさんの申出に対し、面接する義務はないので、申し出たからといって必ずしも面接の機会が与えられるとは限りません。また、面接を希望していない場合でも、委員会が面接を求めるとありますが、面接を受けたくなければ断ることができます。

委員会の委員との面接は、委員会からの要請がある場合を除き、当所の職員は立

あ
ち
会
い
ま
せ
ん。

3 委員会宛ての書面の提出・発信

(1) 委員会宛ての書面提出・発信の意義

あなたは、委員会に対し、当所の運営に関する意見・提案を記載した書面を提出したり、発信することができます。その場合には、当所は書面の内容の検査は行いません。委員会からは特に返事はないかもしれませんが、あなたの意見・提案は、委員会が当所の運営を把握するための資料として活用されるものと扱われます。

(2) 書面の作成

委員会宛ての書面については、居室内に所定の用紙を備え付けているので、適宜使用して作成してください。書面を提出して新たに用紙の支給を希望する又は書き損じのため用紙の支給等を希望する人は、平日の起床から夕点検までに職員に申し出るようにしてください。休日は受付しません。

所定の用紙を委員会宛ての書面以外の用途で使用した場合、物品等不正使用の遵守事項違反により懲罰を科すことがあるので、注意してください。発信する場合には、私物の便箋を用いて作成しても差し支えありません。

所定の用紙は、作成中を除き、本心得と共に居室内に備え付けている専用封筒に入れて保管しておいてください。提案書を作成中で入室するときは、作成中の提案書を保管用封筒に入れ、キャリーバックに収納後、施錠してください。職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から触手検査をし、書面以外のものが入っていないかどうかを確認するにとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

専用封筒についても、委員会宛て書面の保管以外の用途で使用した場合、物品等不正使用の遵守事項違反により懲罰を科すことがあるので、注意してください。

(3) 書面提出の手続

作成した書面については、当所が用意した提案箱に投函する方法と自ら発信する方法とがあります。提案箱は、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開けることはありません。

(4) 書面発信の手続

発信する場合には、職員の面前で、書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をするようにしてください。提出された封筒は、宛て名が間違いないかどうかを確認するのみで、内容の検査は一切しません。

また、発信する場合の委員会の住所は、当所の住所ですが、当所に配達された際には、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開封することはありません。

なお、発信する場合に要する費用は、あなた自身の負担となります。

4 接見等禁止中の取扱い

刑^{けい}事^じ訴^そ訟^う法^{ほう}第^{だい}8^{じゅう}1^{いち}条^{じょう}の^き規^{きてい}定^{てい}に^より^て接^{せつ}見^{けん}等^{とう}禁^{きん}止^し決^{けつ}定^{てい}が^なさ^れて^いる^ひ被^ひ収^{しゅう}容^{よう}者^{しゃ}
が^い委^い員^{いん}会^{かい}の^{めん}委^{せつ}員^{いん}と^また^い委^い員^{いん}会^{かい}に^た対^{たい}し^て書^{しょ}面^{めん}を^{てい}提^{てい}出^{しゅつ}す^るこ^とに^つい^ては、
裁^{さい}判^{ばん}所^{しよ}が^{せつ}接^{けん}見^{けん}等^{とう}禁^{きん}止^しを^ぶ部^ぶ分^{ぶん}的^{てき}に^か解^{かい}除^{じょ}し^{ない}限^{かぎ}り、^これ^をす^るこ^とが^でき^ない^ので、
面^{めん}接^{せつ}又^{また}は^{しよ}書^{しょ}面^{めん}の^{てい}提^{てい}出^{しゅつ}を^き希^き望^{ぼう}す^る場^ば合^あい、^み自^みら^ず又^{また}は^{べん}弁^{べん}護^ご人^{にん}を^{つう}通^{つう}じ^て裁^{さい}判^{ばん}所^{しよ}へ^の
接^{せつ}見^{けん}等^{とう}禁^{きん}止^し一^お部^な解^{かい}除^{じょ}申^{しん}請^{せい}を^お行^なう^{ひつ}必^{ひつ}要^{よう}が^あり^ます。

第8 給貸与品

当^{たう}所^{しよ}で^は、^あな^たが^{しよ}所^{しよ}内^{ない}生^{せい}活^{かつ}を^おく^のに^{ひつ}必^{ひつ}要^{よう}な^ぶ物^{ぶつ}品^{ぴん}を^{たい}貸^かし^{また}又^{また}は^{しき}支^し給^{きゅう}し^ます。^これ^らの^ぶ物^{ぶつ}品^{ぴん}（^き給^か貸^か与^よ品^{ぴん}）^は、^い衣^い類^{るい}及^おび^{しん}寝^ね具^ぐ、^い食^じ事^じ及^おび^{しん}湯^{たう}茶^{ちゃ}並^なび^に日^{にち}用^{よう}品^{ひん}、^ひ筆^{ひつ}記^き具^ぐそ^の他^た
の^ぶ物^{ぶつ}品^{ぴん}に^く区^く分^{ぶん}さ^れま^す。^この^ほか、^{しつ}室^{しつ}内^{ない}装^{さう}飾^{じやく}品^{ひん}そ^の他^たの^{にち}日^{にち}常^{じょう}生^{せい}活^{かつ}に^{もち}用^{よう}い^る物^{ぶつ}品^{ぴん}を^{たい}貸^かし^ます。

1 衣類及び寝具

- (1) 衣^い類^{るい}及^おび^{しん}寝^ね具^ぐに^つい^ては、^に入^{にゅう}所^{じよ}時^じに^貸与^よし^ます。
貸^{たい}与^よす^る衣^い類^{るい}及^おび^{しん}寝^ね具^ぐは、^{べつ}別^{べつ}表^{ひょう}1^お及^おび²の^とお^りで^す。
- (2) 貸^{たい}与^よさ^れた^い衣^い類^{るい}は、^は破^は損^{そん}さ^せた^り、^た他^た人^{にん}の^物と^交換^{かん}し^たり^して^はい^けま^せん。
- (3) 貸^{たい}与^よさ^れた^い衣^い類^{るい}及^おび^{しん}寝^ね具^ぐが^おお^おす^き過^かぎ^たり、^こお^おす^き過^かぎ^たり^して^し体^{たい}に^あ合^あわ^ない^と
き^は、^{しよ}職^{しよ}員^{いん}に^{もう}申^{しん}し^で出^でて^交換^{かん}し^ても^らう^よう^にし、^か勝^{かつ}手^てに^改造^{ざう}し^たり^して^はい^けま^せん。
- (4) 衣^い類^{るい}及^おび^{しん}寝^ね具^ぐは、^{けい}計^{けい}画^{かく}的^{てき}に^{せん}洗^{せん}濯^{たく}、^ほ補^ほ修^{しゅう}及^おび^こ交^こ換^{かん}を^お行^なう^など、^ほ保^ほ清^{せい}及^おび^{てき}適^{てき}正^{せい}管^{かん}理^り
に^た努^とめ^てい^るの^で、^{たい}大^{たい}切^{せつ}に^と取^とり^あつ^かか^うよ^う心^{こころ}掛^かけ^なさ^い。
- (5) 衣^い類^{るい}及^おび^{しん}寝^ね具^ぐは、^い一^い定^{てい}の^{せい}制^{せい}限^{げん}の^{もと}下^かに^こ購^こ入^{にゅう}し、^{また}又^{また}は^さ差^さ入^{にゅう}れ^され^た私^し物^{ぶつ}を^{しよ}使^し用^{よう}す^こと^がで^きま^す。

2 食事及び湯茶

- (1) 主^{しゅ}食^{じやく}
 - ア 主^{しゅ}食^{じやく}は、^{げん}原^{げん}則^{そく}と^して^{べい}米^{まい}麦^{ばく}飯^{はん}で^す。
 - イ 主^{しゅ}食^{じやく}は、^{かく}各^{かく}人^{じん}に^{ひつ}必^{ひつ}要^{よう}な^{ねつ}熱^{ねつ}量^{りやう}が^{かく}確^{かく}保^ほさ^れて^いま^す。
 - ウ 当^{たう}所^{しよ}で^は、^{べい}米^{まい}麦^{ばく}飯^{はん}に^か替^かえて、^{しゅ}パ^ぱン^んも^{しゅ}主^{しゅ}食^{じやく}と^して^{しき}支^し給^{きゅう}し^てい^ます^が、^{ねつ}熱^{ねつ}量^{りやう}は^{べい}米^{まい}麦^{ばく}飯^{はん}と^おな^じで^す。

エ 病^び人^{にん}に^つい^ては、^い医^い師^しの^し指^し示^じに^より、^かか^ゆが^{しき}支^し給^{きゅう}さ^れる^こと^があ^りま^す。

(2) 副食

ア 副^ふ食^{じやく}は、^び病^び人^{にん}で^{ちり}治^{ちり}療^{りょう}上^{じょう}特^{とく}別^{べつ}の^{こん}献^{だん}立^{だて}を^{ひつ}必^{ひつ}要^{よう}と^する^人を^ひ除^ぞき、^{ぜん}全^{ぜん}員^{いん}同^{おな}じ^のもの^が支^{しき}給^{きゅう}さ^れま^す。

イ 副^ふ食^{じやく}は、^{ねつ}熱^{ねつ}量^{りやう}を^はじ^め、^{たん}た^んぱ^く質^{しつ}、^し脂^し肪^{ぼう}、^{カル}カル^シウ^{ウム}、^ビビ^タミ^ン等^{とう}必^{ひつ}要^{よう}な^{えい}栄^{えい}養^{りやう}素^そ量^{りやう}が^{かく}確^{かく}保^ほさ^れて^いま^す。

ウ 毎日の献立は、専門の栄養士が、被收容者全般の嗜好傾向を参考にしながら、栄養量を確保し、内容に変化を持たせるよう十分工夫して作成し、給食しています。また、定期に開かれる給食委員会でも、毎日の調理面、衛生面などについて十分検討を加えて、給食の向上に努めています。

(3) 喫食時間

ア 3食（朝食、昼食、夕食）とも、所定の食事時間内に食すること。

イ 臨時、特別に支給するもの（例えば、正月に支給する折詰）については、その都度指示する期間内に食すること。

ウ 食べ残したものは、必ず残飯としてその都度提出すること。

(4) 湯茶

湯茶は、食事の時間帯に支給するほか、必要に応じて、それ以外の時間帯に支給することもあります。居室の水道は飲用が可能です。

3 日用品、筆記具その他の物品

(1) ちり紙、歯ブラシ、練り歯磨剤、石けん、タオルなどの日用品は、貸与又は支給します。

給貸与品目及び基準は別表3及び4のとおりです。無駄遣いしなければ不足しないはずですから、大切に使うように心掛けること。

(2) 歯ブラシ、タオル、はし等が使用できなくなり、交換するときは必ず今まで使用していた古い物を提出すること。

(3) 日用品、筆記具その他の物品は、一定の制限の下に購入し、又は差し入れられた私物を使用することができます。

第9 私物の取扱い

1 私物の領置又は保管私物

(1) 入所時に持ってきた金銭は、領置（施設が預かって保管すること）します。

(2) 入所時に持ってきた物品（着衣を含む。）は、所内で使用を許すものは交付してあなたが保管し、所内で使用を許さないものは領置します。ただし、入所時に持ってきた物品が、次のアからエまでのいずれかに該当する場合には、交付も領置もできないので、宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

ア 保管に不便なもの

イ 腐敗し、又は滅失するおそれがあるもの

ウ 危険を生ずるおそれがあるもの

エ 後で述べる保管限度量又は領置限度量を超える場合における超過量に相当するもの

(3) 所内で使用を許す物品(保管私物)も領置する物品(領置物)にも、その分量には制限があります。ただし、現にあなたが当事者として係属している裁判について、裁判所から送達された書類及び裁判所に送付した書類の写しについては、領置物や保管私物の量を量る際には別扱いとします。

ア 最大限領置することのできる量(領置限度量)は、領置箱3箱(容積約150リットル)です。領置物の総量が領置限度量を超える場合には、超過量に相当する領置物について、速やかに宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

なお、トランクや大型バッグ等の不定形物は、別の棚に保管するので、原則として保管量の制限はありません。しかし、領置物を収納する場所の大きさや数量を大幅に超える場合は、保管できないことがあります。その場合には、速やかに宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

イ 保管私物を最大限所持することができる量(保管限度量)は、あなたに貸与するキャリアバッグ1個(おおむね70リットル)及び棚(おおむね10リットル)に収納できる量です。キャリアバッグについては、整然と収納した状態で、ふたが完全に閉まることが必要です。

保管私物の総量が保管限度量を超える場合には、超過量に相当する保管私物について、速やかに宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

(4) 居室内での私物の保管方法

居室内では、特に必要がない限り、私物は、キャリアバッグ又は私物棚に整然と収納しておくこと。給貸与品を私物棚に収納しても差し支えありません。

なお、給貸与品に相当する私物を給貸与品を置く場所に置くことは差し支えありませんが、保管私物の総量が保管限度量を超えているか否かは、すべての保管私物をキャリアバッグと私物棚に収納した状態で判断するので注意すること。

(5) 私物棚については、決められた自席番のみ使用とし、収容人数

(共同室)が少ないなどで、私物棚が余っている場合でも、その使用は認めない。

2 購入又は差入れ

(1) 衣類(下着)、日用品、文房具その他の日常生活に用いる物品などについて、その購入又は差入れが許される品目、数量、規格などは、別に定める「自弁・差入物品表」のとおりです。

なお、領置物が領置限度量を超えていたり、保管私物が保管限度量を超えている場合には、購入が認められないことがあります。

(2) 自弁物品(飲食物を含む。)の購入は、所定の物品購入願箋により購入の

てつづき と こうにゆううけつけび ベットとこくち
手続を執ること。購入受付日は、別途告知します。

こうにゆう ほかんげんどりよう こ ばあい こうにゆう ゆる
購入により保管限度量を超えることとなる場合には購入が許されないこと
があります。

(3) 差入れは、「自弁・差入物品表」に記載された品目のほかに、金銭や出所時
に必要な衣類なども許可されます。

(4) 当所の規律及び秩序を害するおそれのあるもの、差入人の氏名が不明なもの、
所内で使用を許されず釈放の際に必要なとも認められないもの、保管に不便なも
のその他領置も交付もできないものについては、差入れは許可されません。

3 宅下げ及び廃棄

(1) 保管私物及び領置物は、当所の規律及び秩序を害するおそれがある場合又は、
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場合を除き、
がいぶ ひと たくさ たいき たいき たいき たいき たいき たいき たいき たいき
外部の人に宅下げすることができます。宅下げを希望する場合には、願箋で申し
出ること。

(2) 保管私物を廃棄する場合には、消耗品類を除き、職員に申し出ること。

4 領置限度量を超えた領置物又は保管限度量を超えた保管私物の処理

既に述べたとおり、領置物の総量が領置限度量を超えた場合又は保管私物の
総量が保管限度量を超えた場合には、超過量に相当する領置物又は保管私物を
たくさ また はいき しょういん むね こくち う たくさ
宅下げ又は廃棄しなければなりません。職員からその旨の告知を受けても宅下げ
も廃棄もしようとしない場合には、自弁購入を制限するほか、超過量に相当する
領置物又は保管私物を強制的に売却し、又は廃棄することになります。

超過量に相当する領置物又は保管私物の選定は、あなたが具体的に物品を指定
した場合にはこれを考慮しますが、物品を指定しない場合には当所において適宜
選定します。一般的に、売却できるものは限られており、仮に売却できても金額
は極めて少額です。売却できた場合には、その金額は領置金に繰り入れます。

第10 医療及び保健衛生

しゅうようせいいかつちゅう けんこう ほ じ しゃかい せいかつ くら ひつよういじょう
収容生活中の健康保持については、社会で生活しているときに比べて必要以上
に神経質になりがちです。しかし、健康保持の基本は、平素から自分の体は自分で守
るといった自主的健康管理の意識を持って、食べ物の好き嫌いをなくし、就寝時間
はよく眠るといった規則正しい生活をする事です。万一、病気に罹ったり、負傷
をした場合、必要な医療措置は行いますので、医師を始め、医療関係職員を信頼し、
その指示に従い、次のことを守ってください。

1 医療

(1) 診療を受けたい人は、定期的に医務部職員が巡回しますから、担当職員を

イ 指名医の氏名及び勤務医療機関名又は連絡先

ウ 当所に收容される以前において、当該指名医による当該傷病の診療を受けた経緯の概要

エ 指名医による診療を受けることを希望する理由

オ 指名医に依頼する診療内容

(2) 指名医による診療の許可、中止等

指名医による診療の許可は、所定の調査を行うなどした後決定します。決定後速やかにその結果を告知します。いったん指名医の診療を許可した場合においても、指名医が当所の指示に従わないときなど診療を継続することが不適当と認めるときには、指名医による診療を中止し、以後指名医の診療を受けることを許さないことがあります。

4 保健衛生

(1) 運動

ア 運動は、下記の(ア)から(エ)までに示した日を除き、毎日30分程度、戸外又は居室内で運動する機会があります。実施場所は、できる限り戸外とするよう配慮していますが、降雨等の理由により居室内となる場合もあります。居室内で運動をする場合には、室内に掲示してある室内体操の要領に従って静かに行うこと。

なお、閉居罰を科されている人の運動については、別に指示がありますので、その指示に従ってください。

また、戸外運動実施中においても降雨等の理由により運動を中止する場合があります。

さらに、施設の運営上、運動時間は、午前からの実施となります。

(ア) 行政機関の休日

(イ) 降雨その他、戸外で運動を行うのに適さない事情がある日

(ウ) 当所の規律及び秩序を維持するため運動の実施が困難な日

(エ) 公判期日への出頭その他の事情により刑事施設の執務時間内にその機会を与えることができない日。

イ 平日は、放送により居室内で体操する機会を設ける。

室内運動心得及び室内体操の方法は、居室内に備え付ける。ただし、休日、午前、午後の2回とする。

ウ 運動の際は、職員の指示に従い、次の(ア)ないし(ウ)の事項及び各運動場区画内に掲示してある「運動の心得」を守ること。

(ア) 運動場への往復時及び運動中は、わき見をしたり、スリッパを引きずる

ような^{ほこうたいど}歩行態度、みだれた^{ふくそう}服装などはしないこと。

(イ) 食べ物^{たもの}を口の中^{くちなか}に入れたまま^い出室^{しゅつしつ}しないこと。

(ウ) 運動場^{うんどうじょう}へは、タオル、ちり紙^{しおよ}及びハンカチ^{いがい}以外は^も持っていないこと。

エ 医師^{いし}の指示^{しじ}によって^{うんどう}運動を制限^{せいげん}されている人は、その指示^{しじ}を守^{まも}ること。

(2) 入浴^{にゅうよく}

ア 入浴^{にゅうよく}は、1週間^{しゅうかん}に2回^{かい}（閉居罰^{へいきよぼつ}を科^かされた者を除く。）とし、入浴時間^{にゅうよくじかん}は15分^い以内とする。

イ 夏季^{かき}の定められた^{さだ}期間は、前述^{ぜんじゆつ}の入浴^{にゅうよく}に加えて、シャワー入浴^{にゅうよく}を1回^{かい}実施^{じっし}する。

シャワー入浴^{にゅうよく}の時間^{じかん}については、5分^{ぶん}以内とする。

ウ 湯水^{ゆみず}は、出し^だっ放し^{ぼな}にしたり、浴槽^{よくそう}からあふれさせないよう^{せつやく}節約すること。

エ 入浴^{にゅうよく}の際は、次の人^{つぎ}が入浴^{にゅうよく}することを配慮^{はいりよ}し、浴槽^{よくそう}の湯水^{ゆみず}を適温^{てきおん}にしておくこと。

オ 皮膚病^{ひふびょう}や性病^{せいびょう}にかかっていることがあらかじめ^わ分かっている人は、職員^{ひと}に申し出^{しよくいん}ること。

カ 医師^{いし}の指示^{しじ}で入浴^{にゅうよく}が制限^{せいげん}されている人は、その指示^{しじ}を守^{まも}ること。

また、体^{からだ}の調子^{ちょうし}が悪く、入浴^{にゅうよく}を希望^{きぼう}しない人は、職員^{しよくいん}に申し出^{もう}ること。

キ 入浴^{にゅうよく}の際は、職員^{しよくいん}の指示^{しじ}に従い、各入浴場^{かくにゅうよくじょう}に掲示^{けいじ}してある「入浴時^{にゅうよくじ}の心得^{こころえ}」を守^{まも}ること。

ク 決められた^き入浴時間^{にゅうよくじかん}を厳守^{げんしゆ}すること。

(3) 調髪^{ちょうはつ}

ア 調髪^{ちょうはつ}は、おおむね2月に1回^{つき}以上^{かいじじょう}（女子^{じょし}の場合は^{ばあい}おおむね3月に1回^{つき}以上^{かいじじょう}）、所定^{しよてい}の理髪室^{りはつしつどう}等^{とう}で行うことができますので、希望^{きぼう}があれば職員^{しよくいん}に申し出^{もう}ること。ただし、保健衛生^{ほけんえいせいじょう}上、必要^{ひつよう}があるときは、希望^{きぼう}がなくても調髪^{ちょうはつ}を行うことがあります。

イ 理髪室^{りはつしつ}では他の人^たと話^{はなし}をしたり、理髪係^{りはつがかり}と必要以外^{ひつよういがい}の話^{はなし}をしたりしないこと。また、勝手に^{かって}理髪用具^{りはつようぐ}に触^ふれないこと。

(4) ひげそり

ア かみそりによるひげそりは、原則^{げんそく}として入浴日^{にゅうよくび}に入浴場^{にゅうよくじょう}で行うことになっています。かみそりは個人貸与^{こじんたいよ}としますので、他人^{たにん}に貸したり、他人^{たにん}から借^かりることは禁止^{きんし}します。

ただし、かみそりで、頭髪^{とうはつ}、まゆ毛^げ及び体毛^{たいもう}を剃^そらないこと。

イ 出廷^{しゅつてい}等で特に必要^{とく}があると認^{みと}める場合は、願^{ねが}い出^でによりひげそり^{おこな}を行^{おこな}わることがあります。

(5) 洗濯について

- ア 居室内においては、勝手に衣類等を洗濯しないこと。
- イ 洗濯については、無料洗濯及び有料洗濯（下表参照）があるので、希望者は職員に申し出ること。

洗濯の種類	品名	受付日
無料洗濯	衣類（私物 枕カバー、私物座布団カバー及びタオルを含む。） (1人3点まで)	平日（毎日）1回
有料洗濯	品名及び点数制限なし	週1回

5 その他

(1) 当所は、集団生活の場であることから、結核予防のための健康診査などを定期的に行っています。また、感染症予防のために検便を行うこともありますので承知しておくこと。

(2) 集団生活においては、各個人が清潔の保持に努め、衛生に気を付けることが、全体を良くする基礎となるので、各人が衛生に気を遣い、例えば、次の事柄には特に注意して、良い習慣を身に付けていくことが大切です。

ア 洗濯の順番の日には、必ず着替えて、洗濯物を出すこと。

イ 爪は、常に短く切り、清潔に手入れをしておくこと。

ウ 食事前、用便後の手洗いは、確実にを行うこと。

エ たんやつばを所構わず吐かないこと。

オ インフルエンザの流行期には、うがいを励行するとともに、手や指からも感染するので、手洗いも十分に行うこと。

(3) 当所では、予防接種法に基づき被収容者が住民登録を行った市町村と共同でインフルエンザの予防接種を実施します。

65歳以上又は60歳以上65歳未満の人で心臓、腎臓若しくは呼吸器の機能が日常生活の活動が極度に制限される程度の障害を有する人で、予防接種を希望する人は、願箋に住居登録されている住所を記載して提出すること。ただし、インフルエンザ予防接種の実施責任は市町村長であり、当所での予防接種実施も、あくまでも市町村長の要請に基づき実施するものですか

ら、市町村長の要請がない場合は受けることができません。そのため、希望す

る人で、住民登録がなされた市町村が判明している人は当該市町村長あてに、住民登録がなされていない人及び住民登録の確認ができない人は都島区長宛てに予防接種の申請を各自で行うこと。

なお、この申請を行えば、あなたが当所に在所していることが明らかになることがあります。また、実施前の健康状態によっては、医師が予防接種を行うことが不相当と判断する場合がありますので承知しておくこと。

さらに、予防接種を受けたことにより、副作用が生じる場合もあることを承知しておくこと。

第11 宗教上の行為

- 1 亡くなった家族や被害者のため、読経などをしてもらいたいときは、事情によって認められるので、願箋にその旨を書いて願い出ること。
- 2 数珠などの貸与、自弁を希望する場合は事情によって許可されるので、願箋にその旨を書いて願い出ること。
- 3 居室内で行う宗教上の行為
居室内で礼拝その他の宗教上の行為を行いたい場合には、他人の迷惑にならないよう十分注意して行うこと。ただし、たとえ宗教上の行為であるとしても、大声や騒音を発したり、他人の迷惑になるような言動をしたり、職員の視察を妨げるなど、当所の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある行為は認められません。

第12 面会、信書の発受等

- 1 面会
(1) 一般面会
ア 面会には原則として職員が立会します。
イ 面会に際して書類などを持っていくときは、あらかじめ願箋で願い出ること。
ウ 面会時間は、原則として30分を下回らない範囲で実施しますが、面会者が多い等の場合は、時間を短縮するので、あらかじめ用件を整理しておくこと。
エ 面会については、次の制限があります。
(ア) 法令により禁止されているときは、面会はできないこと。
(イ) 面会は、当所の執務時間内に行うこと。
(ウ) 面会回数は、原則として1日1回であること。

- (エ) 同時に面会できる人は3名までであること。
- (オ) 面会は、原則として面会室で行うこと。
- (カ) 面会の受付時間は、次のとおりであること。
午前8時30分から午後零時まで(ただし、午前11時以降に受け付けたものについては、面会の実施が午後からとなる。)
午後1時から同4時まで

(キ) 次の場合は、面会を打ち切ることがあること。

- ① 職員の指示に従わないとき。
- ② 許可を受けないで外国語を使ったり、隠語、筆談その他の動作によって連絡をしたとき又はしようとしたとき。
- ③ 被疑・被告事件の証拠をいん滅するおそれがあると認められるとき。
- ④ 恐喝、脅迫などの犯罪を構成するおそれがあると認められるとき。
- ⑤ 許可なく金品の授受をしようとするとき。
- ⑥ 他人の名誉を害するおそれがあると認められるとき。
- ⑦ 当所の規律秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

オ 特別の事情があるときは、面会時間、面会の回数などの制限によらないで許可されることがあるので、職員に願い出ること。

(2) 弁護人等面会

ア 弁護人(弁護人となろうとする者を含む。以下「弁護人等」という。)との面会は、執務時間中であれば時間や回数の制限なしに許されます。ただし、被疑者については、面会の日時が指定されることがあります。

なお、休日、夜間であっても、一定の要件のもとに面会が認められる場合があります。

イ 弁護人等との面会のときには、起訴状、弁護人選任届などの訴訟書類を職員を通じて渡すことができますが、その他の物の受け渡しは通常の宅留げの手続によって行うこと。

2 信書

(1) 信書の発受に際しての心得

ア 信書は、すべて検査するので、発信は封をしないで提出すること。

イ 発信者の住所は、「郵便番号534-8585 大阪市都島区友渚町1丁目2番5号」と書き、大阪拘置所名は表示する必要はありません。

ウ 字の書けない人は、職員が代筆しますので申し出ること。

エ 外国文による信書の翻訳料は、原則として自分で負担すること。

オ 発信書を提出する時点で、当所における制限事項に当たることが明らか

ものであるときは、受け付けられない場合があります。

また、提出時間によっては、当日に処理できない場合もあります。

(2) 検査

検査の結果、信書の内容が次のようなものであるときは、書き直しを求めたり、抹消又は削除したり、発受信を不許可にしたりすることがあります。また、内容が法令に触れると認められるときは、捜査機関等に通報することがあります。

ア 符号や暗号を用いているとき。

イ 許可なく他人に依頼して書いたものであるとき。

ウ 発信者の氏名を通称やあだ名で書いているとき。

エ 被疑、被告事件の証拠をいん滅するおそれがあると認められるとき。

オ 恐喝、脅迫などの犯罪を構成するおそれがあると認められるとき。

カ 他人に著しい不安や不快感を与えたり、迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。

キ 当所の規律秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

(3) 信書の発受に際しての手続及び制限

ア 封書を発信する場合は、手持ちの郵便切手を貼付して職員に提出すること。

なお、複数の切手を貼付する場合には、合計額が容易に分かるようにまとめて貼付するようにしてください。

イ 現金書留で現金を郵送する場合や発信書に同封して写真などを郵送したいときは、定められた宅下げ手続を取ることに。

ウ 発信には次の制限がありますが、特に必要あるときは、あらかじめ願い出れば事情によって許可されます。

(ア) 信書は日本語で書くこと。

(イ) 発信の受付は、平日の午前（起床後）・午後（おおむね午後1時頃）各1回で、休日には受け付けられないこと。

(ウ) 発信は、原則として休日を除き1日1通以内であること（電報を含む。）。

(エ) 封書による発信の用紙は、原則として便箋を使用すること。

(オ) 封書による発信は、1通の使用便箋が7枚以内であること。また、便箋の裏面や欄外に書いたり、1行間に2行以上書いたりしないこと。

(カ) 封筒には、名宛人の住所・氏名・郵便番号、差出人であるあなたの住所・氏名・郵便番号及び速達等であればその旨の表記のみをわかりやすく記載し、それ以外の表記を記載したり、文字や切手を、絵・レタリング等の方法で書いたり貼付したりしないこと。また、所定の文字以外を書く必要がある場合は職員に申し出ること。

(キ) 未記入の便箋を同封しないこと。

エ 休庁中の受信については、速達便（電報、レタックス等を含む。以下同じ。）に限り、即日受信処理して交付します。ただし、夜間の受信は、速達便であっても、原則として、翌日に受信処理して交付します。

(4) 電報の取扱い

ア 電報の受付は、原則として平日の午前・午後の各1回です。休日は受け付けませんが、急を要すると認められる場合は許可することがあるので、職員に申し出ること。

イ 電報発信は、発信用紙に電文を記入し、領置金品宅下願箋を添えて提出すること。

ウ 電報発信は、電文を簡潔に記載し、1通の発信用紙の使用枚数は1枚（300文字）以内であること。

(5) その他

居室で所持できる受信の数量は、保管限度量内であれば制限しません。

3 電話等の通信

弁護人との間で、一定の要件のもとに電話等による外部交通が認められる場合があります。

第13 賞罰

1 褒賞

(1) 他人の模範となる次のような善行のあった場合に、その内容に応じて賞金、賞品又は賞状の授与、賞詞その他所長の定めた褒賞を与えられることがあります。

ア 人命を救助したとき。

イ 火災、天災事変及び非常に際して、所内の用務に就き、職員に協力して功労があったとき。

ウ その他、特に褒められる行為をしたとき。

2 懲罰

(1) 懲罰は、施設における規律秩序を維持するために設けられたものです。「未決拘禁者等遵守事項」の各項目に違反する行為があった場合又は規律及び秩序を維持するため必要があると判断して職員が行った指示に従わなかった場合には、懲罰処分を受けることがあります。

「未決拘禁者等遵守事項」は、この所内生活の心得とは別冊にして居室に備

え付けてあるので、よく読んでおくこと。

(2) 懲罰の種類は、次のとおりであり、これらのうち、イ及びウの懲罰については、併せて科されることがあります。

ア 戒告

イ 自弁の物品の使用又は摂取の一部又は全部の15日以内の停止

ウ 書籍等の閲覧の一部又は全部の30日以内の停止

エ 閉居罰（30日以内の閉居、ただし、懲罰を科する時に20歳以上の者について、特に情状が重い場合には、60日以内の閉居。）

(3) 閉居罰においては、次に掲げる行為が禁止又は制限され、居室内において謹慎しなければなりません。

ア 自弁の物品（所長が指定する物品を除く。）を使用し、又は摂取すること。

イ 宗教上の儀式行事に参加し、又は他の被収容者と共に宗教上の教誨を受けること。

ウ 書籍等を閲覧すること。

エ 自己契約作業を行うこと。

オ 面会すること（弁護人等と面会する場合及び被告人若しくは被疑者としての権利の保護又は訴訟の準備その他の権利の保護に必要と認められる場合を除く。）。

カ 信書を発受すること（弁護人等との間で信書を発受する場合及び被告人若しくは被疑者としての権利の保護又は訴訟の準備その他の権利の保護に必要と認められる場合を除く。）。

キ 運動及び入浴の制限

(4) 反則品の国庫帰属処分

懲罰を科するときに反則行為に係る物品は国庫に帰属させる場合があります。

(5) 懲罰を科する手続等

ア 所内で反則行為が行われた疑いがある場合には、職員が調査を行います。調査は厳正かつ公平に行いますので、職員から調査を受ける際には、隠し事はせず、自分が承知していることを包み隠さず正直に話さない。

また、調査の必要がある時は、身体、着衣、所持品及び居室を検査させ、並びにその所持品を取り上げて一時保管する場合があります。

イ あなたに懲罰を科すときは、懲罰審査会が開かれ、口頭で弁解をする機会が与えられます。懲罰審査会の開催に先立ち、懲罰の原因となる事実及び懲罰審査会の開催予定日時等を記した書面を交付します。よく内容を読んで短時間で要領よく弁解ができるよう準備を下さい。

ウ 懲罰を科する手続を行う上で、あなたを補佐する役割を担う「補佐人」が職員の中から選任されます。補佐人は、あなたのことを思って活動しています。補佐人の言うことによく耳を傾け、素直な気持ちで懲罰審査会に臨むよう心掛けなさい。

なお、懲罰審査会に出頭しない場合には、弁解を記載した書面を提出し、又は補佐人が弁解を録取する方法により弁解を行うことができます。弁解を記載する用紙の交付又は補佐人による弁解の録取を希望する場合には、職員に申し出ること。

エ 懲罰に関する決定がなされると、あなたにその内容が告知されます。懲罰を科する旨の告知がなされた場合には、通常、その日に懲罰の執行が開始されます。懲罰の執行中は、自分が行った反則行為を反省するとともに、二度と過ちを犯すことのないよう、今後の所内生活の在り方をよく考えなさい。

(6) 懲罰を執行されている人でも、反省の情が著しいと認められたときは、その懲罰を免除されることがあります。

(7) 事案によっては、懲罰処分とは別に事件送致、告訴、告発などの措置をとることがあります。

第14 不服申立て等

1 不服申立てを行う書面の作成要領等

(1) 不服申立ての書面の作成については、他の種類の不服申立ての書面と同時に行うことはできません。

(2) 交付する不服申立ての用紙の枚数は1件の申立てにつき1枚です。また、同時に所持することができる用紙の枚数は3枚までです。

(3) 不服申立ての書面の作成に用いる筆記具は、信書を作成するときと同様です。読みやすく記載すること。

(4) 不服申立ての受付時間は別表11のとおりです。

(5) 申立先へ発送する場合の費用(封筒、郵券等)については、各自の負担となります。その費用がない場合には、当所から支給する場合もあるので、その旨を担当職員に申し出ること。

2 審査の申請及び再審査の申請

(1) 審査の申請の対象となる処分等

次のアからタまでの措置(次のうちキからコまで及びタの措置は、受刑者を対象とするものです。)に不服がある場合には、その措置を行った刑事施設の所在地を管轄する矯正管区の長に対して、書面で審査の申請をすることができます。審査の申請は、原則として、措置の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなるので注意が必要です。

なお、() 内には、それぞれの措置の根拠となる刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律の条項を記載しています。

- ア 自弃物品の使用又は摂取を許さない処分(第41条第2項)
 - イ 領置されている現金の使用又は保管私物若しくは領置されている金品の交付を許さない処分(第49条・第50条)
 - ウ 指名医の診療を受けることを許さない処分又は指名医の診療の中止(第63条第1項・同条第4項)
 - エ 一人で行う礼拝その他の宗教上の行為の禁止又は制限(第67条)
 - オ 書籍等の閲覧の禁止又は制限(第70条第1項・第71条)
 - カ 書籍等の検査のため翻訳費用を負担させる処分(第70条第2項)
 - キ 隔離(第76条第1項)
 - ク 釈放の際の作業報奨金の支給に関する処分(第98条第1項)
 - ケ 障害手当金の支給に関する処分(第100条第2項・第82条第2項)
 - コ 特別手当金の支給に関する処分(第100条第4項・第82条第2項)
 - サ 信書の発受又は文書図画の交付の禁止、差止め又は制限(第128条・第138条・第129条・第130条第1項・第133条・第136条・第145条・第141条・第142条・第144条)
 - シ 信書の全部若しくは一部又は複製の引渡しをしない処分(第132条第5項前段・第136条・第138条・第141条・第142条・第144条・第132条第3項)
 - ス 面会、信書の発受又は電話による通信の内容を確認するための通訳・翻訳費用を負担させる処分(第148条第1項・同条第2項)
 - セ 懲罰(第150条第1項)
 - ソ 反則行為に係る物を国庫に帰属させる処分(第153条)
 - タ 隔離(第154条第4項)
- (2) 審査の申請を希望するときは、「審査申請書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。
- なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。
- ア 「審査申請書」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「審査申請書」を保管する封筒を貸与します。
職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「審査申請書」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。
 - イ 継ぎ紙として私物の便箋等を使用しても差し支えありませんが、これらは後日返却されることはありません。

ウ 「審査申請書」を発信するときは、願箋で申し出ること。
なお、「審査申請書」は、職員の面前で、私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。封筒には、審査の申請を行う書面以外のものを封入してはいけません。提出された封筒は、同封物がないかどうか、宛名が間違いないかどうかを確認するのみで、一切検査はしません。

(3) 審査の申請については、後日、あなたに対して矯正管区の長から裁決書の謄本が送付されます。あなたが刑事施設から釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されます。送付できない場合には、公示送達の手続（矯正管区が裁決書の謄本を保管し、一定期間その送達を受けるべき人に交付する旨を矯正管区の掲示場に掲示する手続）が執られます。

(4) 矯正管区の長の裁決に不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で再審査の申請をすることができます。再審査の申請は、原則として、審査の申請に係る裁決の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

(5) 再審査の申請を希望するときは、「再審査申請書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は上記(2)と同様です。

(6) 再審査の申請については、後日、あなたに対して法務大臣から裁決書の謄本が送付されます。あなたが刑事施設から釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されます。送付できない場合には、公示送達の手続（法務省が裁決書の謄本を保管し、一定期間その送達を受けるべき人に交付する旨を法務省の掲示場に掲示する手続）が執られます。

3 事実の申告

(1) 事実の申告の対象となる職員の行為

あなたに対する次のアからウまでの刑事施設の職員による行為について、その刑事施設の所在地を管轄する矯正管区の長に対して、書面で事実の申告をすることができます。事実の申告は、原則として、その申告に係る事実があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

ア 身体に対する違法な有形力の行使

イ 違法又は不当な捕縄、手錠又は拘束衣の使用

ウ 違法又は不当な保護室への収容

(2) 矯正管区の長に対する事実の申告を希望するときは、「事実申告書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「事実申告書」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「事実申告書」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「事実の申告書」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 継ぎ紙として私物の便箋等を使用しても差し支えありませんが、これらは後日返却されることはありません。

ウ 「事実申告書」を発信するときは、願箋で申し出ること。

なお、「事実申告書」は、職員の面前で、私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。封筒には、事実の申告を行う書面以外のものを封入してはいけません。提出された封筒は、同封物がなくどうか、宛名が間違いないかどうかを確認するのみで、一切検査はしません。

(3) 矯正管区の長に対する事実の申告については、後日、あなたに対して矯正管区の長から通知の書面が送付されます。ただし、通知の書面が発出される前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、通知はされません。

(4) 矯正管区の長の通知の内容に不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で事実の申告をすることができます。法務大臣に対する事実の申告は、原則として、事実の申告に係る通知を受けた日の翌日から起算して30日以内に行わないと適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

(5) 法務大臣に対する事実の申告を希望するときは、「事実再申告書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は上記(2)と同様です。

(6) 法務大臣に対する事実の申告については、後日、あなたに対して法務大臣から通知の書面が送付されます。ただし、通知の書面が発出される前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、通知はされません。

4 法務大臣に対する苦情の申出

(1) あなたに対する刑事施設での取扱いについて不服があるときは、法務大臣に対して書面で苦情の申出をすることができます。以前に別件で刑事施設に収容されていた時の取扱いに関する不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 法務大臣に対する苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。願箋提出後、「苦情申出書(法務大臣)」を交付し、作成要領を貸与します。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「苦情申出書（法務大臣）」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「苦情申出書（法務大臣）」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「苦情申出書（法務大臣）」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 貸与された作成要領及び保管用封筒については、後に回収するので、丁寧に扱うこと。

ウ 「苦情申出書（法務大臣）」を発信するときは、願箋で申し出ること。

なお、「苦情申出書（法務大臣）」は、職員の面前で、私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。封筒には、「苦情申出書（法務大臣）」以外のものを封入してはいけません。提出された封筒は、同封物がなくどうか、宛名が間違いないかどうかを確認するのみで、一切検査はしません。

(3) 法務大臣に対する苦情の申出については、後日、あなたが収容されている刑事施設に法務大臣から処理結果が通知されます。刑事施設では、あなたにその内容を口頭で通知します。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

5 監査官に対する苦情の申出

(1) 毎年1回以上法務大臣が指名する監査官において実地監査が行われますが、この際、あなたに対する当所での取扱いについて不服があるときは、監査官に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができます。ただし、他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所に収容されていた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

なお、監査官に対する苦情の申出の実施日時、申出方法等については、別途指示します。

(2) 監査官に対する苦情の申出については、後日、あなたが収容されている刑事施設に監査官から処理結果が通知されます。刑事施設では、あなたにその内容を口頭で通知します。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

6 刑事施設の長に対する苦情の申出

(1) あなたに対する当所での取扱いについて不服があるときは、刑事施設の長（所長）に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができます。他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所に収容されていた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 口頭で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。
苦情の申出の聴取は、所長が指名する職員が代わって行うことができますが、その内容は必ず所長に伝えられます。

(3) 書面で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。
願箋提出後、「苦情申出書（所長）」を交付し、作成要領を貸与します。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「苦情申出書（所長）」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「苦情申出書（所長）」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「苦情申出書（所長）」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 貸与された作成要領及び保管用封筒については、後に回収するので、丁寧に扱うこと。

ウ 「苦情申出書（所長）」を提出するときは、願箋で申し出ること。

なお、「苦情申出書（所長）」は、願箋に添付して職員に提出すること。「苦情申出書（所長）」以外の書面を併せて提出することは認めません。証拠資料等を調べてほしい場合には、その旨を「苦情申出書（所長）」に記載すれば、必要に応じて調査します。

(4) 刑事施設の長に対する苦情の申出をした場合には、後日、口頭で処理結果が通知されます。処理結果の通知は、所長以外の職員が代わって行うことができますが、所長の指示に基づくものです。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

第15 天災事変の際の心得

- 1 地震や火災などの天災事変の際は、いたずらに騒がないで、職員の指示に従って落ち着いて行動してください。
- 2 室内にいるときは、とびらが開けられるまで静かに待っていなさい。
- 3 避難に際しては、高齢者、身体障害者、病人などの優先に心掛けてください。

べつびょう 別表 1 1 ふふくもうした 不服申立て受付時間一覧

	書面の新規作成 口頭申出の 出願※1	書面作成中 の中止 口頭聴取前 の中止※1	発送・提出 (補正書・取 下書含む。) ※2	取り下げ	書き損じによる 用紙支給※ 2
審査の申請	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	原則平日 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時
再審査の申請	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	原則平日 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時
矯正管区 の長に対する 事実の申告	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	原則平日 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時
法務大臣に 対する事実の 申告	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	原則平日 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時
法務大臣に 対する苦情の 申出	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	原則平日 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時
監査官に 対する苦情の 申出	平日のみ 午前8時30 分～午後5時 ※3	原則平日 午前8時30 分～午後5時 ※3	平日のみ 午前8時30 分～午後5時 ※3	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時
刑事施設 の長に対する 苦情の申出	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	原則平日 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日のみ 午前8時30 分～午後5時	平日休日共 午前8時30 分～午後5時

※1 口頭で行うことができる不服申立てに限ります。

※2 書面で行うことができる不服申立てに限ります。

※3 監査官に対する苦情の申出は別途、受付の日(期間)を告知します。

・ 食事及び点検の時間は除きます。ただし、平日については夕点検前までに申出してください。

・ 開始時及び終了時は時報を行います。

4 職員しよくいんから離はなれて自由じゆうに避難ひなんする命令めいれいが出た場合は、避難ひなんを必要ひつようとする状況じゆうきようがなくなあとすみった後速あつやかに、刑事施設けいじしせつ又は刑事施設けいじしせつの長ちようが指定していした場所ばしょに出頭しゅつとうしなければ、刑罰けいばつが科かされるので注意ちゆういしてください。

第16 国民年金

1 国民年金制度について

- (1) 日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の人は、国民年金の被保険者であり、現に厚生年金等の他の公的年金に加入している場合を除き、施設収容中であっても、保険料の納付や各種届出をする義務があるので、各自必要な手続を行うこと。

なお、年金の受給資格期間を満たしていないなどの場合は、最長70歳までの間、任意加入

し

て保険料を納めることができます。

- (2) 国民年金には、老後のための老齢基礎年金や、重い障害を負ったときのための障害基礎年金、遺族の生計を支えるための遺族基礎年金があります。

なお、令和元年10月から、国民年金の受給者のうち、一定の所得の範囲内にある人については、所定の請求手続を行えば、年金生活者支援給付金を受給できます（ただし、刑の執行等を受ける間は受給できません）。

- (3) 保険料を未納のまま放置すると、将来の老齢基礎年金や、いざというときの障害基礎年金、遺族基礎年金を受け取ることができない場合があるので、必ず、保険料を納めるか、納めることが困難な場合には、下記2の手続を行うこと。

- (4) 保険料は、納付期限（翌月末日）から2年以内であれば滞納付することができます。

- (5) 住民登録が行われていない人については、矯正施設の長による在所証明書を添付することにより、住民登録を行わなくても、届出などの手続を行うことができます。

なお、住民登録が行われていない人については、矯正施設の所在地を住所として住民登録する手続を行うことも可能です。

2 保険料免除制度等について

- (1) 障害年金を受けている場合や、生活保護法による生活扶助を受けている場合等は、届出によって、保険料納付の免除が受けられます（法定免除）。また、出産を行った場合（予定を含む）は、届出により一定期間、保険料の免除が受けられるほか（産前産後免除）、所得が少ないなどの理由で保険料を納めることが著しく困難な場合は、原則として、住民登録をしている市区町村役場等に申請書を提出することにより、保険料納付の免除が認められる場合があるので、必要な人は各自手続を行うこと（申請免除）。

なお、通常、住民登録がない期間については申請免除の対象とならないが、矯正施設の長による在所証明書を添付して手続を行うことにより、矯正施設への収容期間については申請免除の対象となります。ただし、その場合は、矯正施設の所在地を管轄する年金事務所へ免除申請書を提出すること。

- (2) 免除申請の手続には所得審査があるところ、所得が少ないことを理由に申請免除の手続を行う場合は、市区町村に対する税の申告が行われていることが必要であるが、税の申告が行わ

れていない場合であっても所得の申立書を添付することで申請免除の手続きが可能となります。また、所得がない場合は所得の申立書の添付は不要です。

なお、保険料納付の免除は、所得基準や失業等を理由として認められますが、矯正施設に収容されたことは免除要件に該当しません。

(3) 申請免除には、所得に応じて保険料全額の支払いが免除される場合と保険料の一部が免除される場合があります。

(4) 一部免除された場合については、残りの保険料を支払わない限り免除期間とはならず、保険料未納期間として扱われるので、注意すること。

(5) 申請免除の審査は、本人のほか、配偶者及び世帯主の前年の所得により行われます。

(6) 世帯主又は配偶者の所得が基準額を超えるときは申請免除が受けられないが、30歳未満の(平

成28年7月以降は50歳未満の人)については、世帯主の所得にかかわらず保険料納付の猶予が

みと認

められる場合があります(納付猶予)。また、納付猶予の申請手続きについては上記(1)及び(2)の免除申請の手続きと同様です。

(7) 申請免除と納付猶予の承認期間については、7月から翌6月までですが、過去2年分まで遡及して申請することができます。

(8) 申請免除及び納付猶予の申請は、毎年度行う必要があります。ただし、全額免除及び納付猶予

に限っては、翌年度以降も免除又は猶予の承認を希望することを申請時に申し出ることによって、翌年度以降の申請を省略できる場合があります。

なお、翌年度以降の免除又は猶予の審査において、税の申告が行われていない場合は、年金事務所から所得の申立書を提出するよう求められます。また、住民登録が行われていない場合は、年金事務所から在所証明書の提出を求められます。

(9) 免除又は猶予を受けた期間の保険料については、10年以内であれば追納することができます。

(10) 矯正施設へ収容中に在所証明書を添付した上で各種手続きを行った人については、社会復帰した後、市区町村役場等において、速やかに住民登録の手続きを行う必要があります(市区町村役場等で住民登録が行われることにより、年金事務所等で管理する住所も自動的に変更が行われます)。

なお、社会復帰した後に、遡って申請免除の手続きを行うに当たっては、在所証明書を添付することにより、住民登録が行われておらず、矯正施設に収容されていた期間も申請免除の対象となります。

3 その他

(1) 支給停止等の届出について

ア 障害基礎年金について

障害基礎年金の支給を受けている人のうち、20歳より前の傷病を理由として支給を受けている人については、刑の執行等により刑事施設収容中は同支給が停止されるため、受給者は「国民年金受給権者支給停止事由該当届」の提出が必要となります。

なお、20歳以後の傷病による障害基礎年金は、刑の執行等によって支給を停止されることはありません。

おって、出所後に再び支給するための手続については、年金事務所のお客様相談室又は市町村の窓口で確認することができます。

イ 特別障害給付金について

何らかの障害を理由に特別障害給付金の支給を受けている人については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「特別障害給付金受給資格消滅届」の提出が必要となります。

なお、出所後に再び支給するための手続については、市町村の窓口で確認することができます(所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続を行うこと)。

ウ 年金生活者支援給付金について

年金を含めても所得が低いことなどを理由として年金生活者支援給付金の支給を受けている人については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「年金生活者支援給付金不支給事由該当届」の提出が必要となります。

なお、出所後に再び支給するための手続については、年金事務所のお客様相談室で確認することができます(所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続を行うこと)。

(2) 届出をせずに支給を続けた場合について

上記(1)アないしウの場合において、支給停止等の届出をしないまま支給を続けると、後日、遡って支給停止等が行われた上で、誤って支給された額について返還を求められることとなりますので、該当する人は、必要な届出をすること。

(3) 年金について不明な点がある場合には、施設において閲覧資料を備え付ける等しており、また、保険料納付や年金見込額試算など、本人の年金記録等に基づく相談を希望する場合は、最寄りの年金事務所職員による指導等を受けることもできるので、職員に申し出ること。

(4) 国民健康保険等の保険料の減免について

国民健康保険、後期高齢者医療及び介護保険に加入している場合は、国民健康保険等の保険料(税方式採用の場合における国民健康保険税を含む。)を減免している市町村等があるので、各自で市町村等に減免制度の有無や必要な手続等を確認すること。

1 取調べや裁判などのため検察庁や裁判所から呼出しがあった場合は、指定された場所へ出頭しなければなりません。もし、正当な理由がないのに出廷を拒めば、欠席のまま裁判が行われ、その結果、不利益を受けることがあります。

2 検察庁、裁判所その他所外に出たときは、検察官、裁判官あるいは職員の指示に従ってください。もし、法廷内で暴れたり、大声をあげたり、勝手に席を離れたり、裁判官の指揮に従わないときは、退廷を命ぜられたり、法律によって罰せられることがあります。

3 出廷留置場では、弁護士等以外の人との面会はできません。

4 裁判上必要な書類などを携行したいときは、あらかじめ願箋とともに現物を提出して許可を受けてください。

なお、出廷留置場内では、弁護士へ携行した書類等の宅下ガはできません。

5 出廷などの連行途中や法廷では、次のことを守ってください。

(1) 他人と話や合図をしないこと。

(2) 他人と物をやりとりしたり、落ちている物を拾ったりしないこと。

(3) 開廷中はもとより、開廷前及び閉廷後においても、勝手に傍聴人等と交談をしたり、合図を送ったりしないこと。

(4) 検察庁、裁判所への往復及び検事調室、法廷への往復は手錠と捕縄（腰縄）を使用する

の

で、歩行中は足元に十分気をつけること。

(5) 護送車に乗車した際は、シートベルトを着用しますが、シートベルトは職員が操作するので、自分勝手に操作しないこと。また、走行中は、やむを得ず急ブレーキをかけることがあるので、転倒防止のため、両足は必ず床につけておくとともに、座席には腰を深く下ろして座っておくこと。

6 裁判官が告知する次回期日、求刑及び判決等がはっきり聞きとれなかったときは、自己の裁判

内容

であるので必ずその場で確かめてください。

7 無罪、免訴、刑の免除、刑の執行猶予（補導処分の言渡しを受けたものを除く。）、公訴棄却（公訴手続違反による場合を除く。）、罰金又は科料の言渡しを受けたときは直ちに釈放となりますが、いったん職員とともに当所に帰って領置金品や保管私物を受け取ってください。

第18 上訴

上訴とは、あなたが受けた裁判に不服がある場合、その裁判が確定する前に、書面で上級の裁判所に申し立てて救済を求めることができる刑事訴訟法上の制度のことです。

上訴の申し立ては、判決に対する不服申し立てと決定、命令に対する不服申し立てがあり、上訴は、当所職員に上訴の申し立て書を提出することで裁判所が受理したとみなされます。

なお、職員は、あなた自身の意思によって決定しなければならない訴訟手続に関しては、意見を述べたり、助言したりすることはできません。

けいじさいばん かん そうだん しつもん ばあい すみ べんごにんとう そうだん
刑事裁判に関して相談や質問をしたいことがある場合には、速やかにあなたの弁護士等に相談する
ようにしてください。

1 控訴 上告について

(1) 上訴提起期間

さいばんしょ はんけつ ふふく はんけついいわた ひ よくじつ かぞ かない こうそまた
裁判所の判決に不服があるときは、判決言渡しの日から数えて14日以内に控訴又は
じょうこく もうした もうした きかん じょうそていききかん
上告の申立てをすることができますが、この申立てをできる期間を上訴提起期間といえます。

じょうそていききかん まつじつ どうようび にちようび こくみん しゆくじつ かん ほうりつ きてい きゆうじつ
なお、上訴提起期間の末日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1
がつ か がつ かまた がつ にち がつ にち ひ あ きかん さんにゆう
月2日、1月3日又は12月29日から12月31日までの日に当たるときは、これを期間に算入
せず(※数え入れないこと。)、休日明けの直近の平日が末日となります。

(2) 上訴の宛先

こうそまた じょうこく もうした ふふく はんけつ さいばんしょ もうしたてしよ ていしゆつ
控訴又は上告の申立ては、不服のある判決をした裁判所に申立書を提出することになって
います。その宛先は、上訴する裁判所となります。

(3) 趣意書の提出

こうそまた じょうこく じょうそ さいばんしょ こうそまた じょうこくしゆいしよ ていしゆつ
あなたが控訴又は上告をしたときは、上訴した裁判所に控訴又は上告趣意書を提出すること
になります。この趣意書については、裁判所から送付される通知書に従って、指定された期日までに
しゆいしよ さいばんしょ そうふ つうちしよ したが してい きじつ
指定された部数を裁判所に到達するように(※届くように)提出してください。

(4) 答弁書の提出

けんさつかん こうそまた じょうこく こうそまた じょうこくしゆいしよ そうふ そうふ ひ
検察官が控訴又は上告をしたときは、控訴又は上告趣意書が送付されますので、送付された日の
よくじつ かぞ かない どうべんしよ じょうそ さいばんしょ ていしゆつ
翌日から数えて7日以内に答弁書を上訴された裁判所に提出することができます。ただし、
さいばんしょ とく してい してい きかない ていしゆつ
裁判所から特に指定があったときは、その指定された期間内に提出しなければなりません。

(5) 訂正の申立て

さいこうさいばんしょ はんけつ ないよう あやま はっけん ばあい はんけつせんこく ひ よくじつ きさん
最高裁判所の判決の内容に誤りがあることを発見した場合は、判決宣告の日の翌日から起算し
かない はんけつていせいもうしたてしよ ていしゆつ
て10日以内に判決訂正申立書を提出することができます。

(6) 上訴取下げ

こうそまた じょうこく さいばん しゅうりよう しよめん ていしゆつ と き
控訴又は上告は、裁判が終了するまでは、いつでも書面を提出することで取り下げることが
で

きます。ただし、いちどと き ふたたび こうそまた じょうこく
一度取り下げると再び控訴又は上告をすることはできません。

(7) 上訴権放棄

はんけつ ふふく こうそまた じょうこく じょうそていききかん げんはんけつ う
判決に不服がなく、控訴又は上告をしないときは、上訴提起期間であっても、原判決を受けた
さいばんしょ しよめん ていしゆつ じょうそ けんり ほうき しけいまた むき ちょうえきまた
裁判所に書面を提出して上訴の権利を放棄することができます。ただし、死刑又は無期の懲役又
きんこ はんけつ う じょうそけん ほうき
は禁錮の判決を受けたときは上訴権を放棄することはできません。

なお、^{じょうそけん}上訴権については、^{けんさつかん}検察官もその^{けんり}権利を有していますので、^{じょうそ と さ}上訴を取り下げたからといっ
て、^{ただ}直ちに、^{けい}刑が^{かくてい}確定するものではありません。

(8) ^{じょうそけんかいふく}上訴権回復の^{せいきゆう}請求

あなた自身又は^{だいりにん}代理人の^{せきん}責任によらない^{じじょう}事情によって、^{じょうそていききかんない}上訴提起期間内に^{こうそまた}控訴又は^{じょうこく}上告をするこ
とができなかった場合は、^{ぼあい}原判決を受けた^{げんはんけつ}裁判所に対し^{さいばんしよ}上訴権回復の^{たい}請求をすることができま
す。その際、^{さい}上訴権回復に係る^{じょうそけんかいふく}請求書を作成した上、^{かか}併せて、^{せいきゆうしよ}控訴又は^{さくせい}上告^{うえ}申立書を^{あわ}提出
してください。

2 ^{こうこく}抗告について

^{こうこく}抗告とは、^{さいばんしよ}裁判所（^{さいばんかん}裁判官）による^{けつてい}決定又は^{めいれい}命令について、^{どうさいばんしよ}同裁判所の^{じょうきゆうさいばんしよ}上級裁判所に対して
^{もう}申し立てる^{ふふくもうした}不服申立てのことをいいます。

^{こうこく}抗告には、^{こうとうさいばんしよあ}高等裁判所宛ての^{いっばんこうこく}一般抗告（^{つうじょうこうこくまた}通常抗告又は^{そくじこうこく}即時抗告）や^{さいこうさいばんしよあ}最高裁判所宛ての^{とくべつ}特別
^{こうこくまた}抗告又は^{さいばんかん}裁判官の^{いってい}した一定の^{めいれいとう}命令等に対して^{たい}行う^{おこな}準^{じゆん}抗告などがあります。

^{つうじょうこうこく}通常抗告には^{もうしたてきかん}申立期間の^{さだ}定めはありませんが、^{そくじこうこくまた}即時抗告又は^{じゆんこうこく}準抗告は、^{けつてい}決定の^{いいわた}言渡し
^ひの翌日又は^{よくじつまた}決定の^{けつてい}謄本が^{とうほん}送達された^{そうたつ}日の翌日から^ひ起算してそれぞれ^{よくじつ}3日以内、^{きさん}特別抗告はそれぞ
^{にちい}れ5日以内に^いしなければならぬと^{さだ}定められています。

3 ^{いぎもうした}異議申立てについて

^{じょうこくききやくけつてい}上告棄却決定に対しては^{いぎ}異議の^{もうした}申立てをすることができますが、^{もうしたてきかん}申立期間は、^{けつてい}決定の^{とうほん}謄本が
^{そうたつ}送達された^ひ日の翌日から^{よくじつ}起算して^{きさん}3日以内^{かいない}となります。

第19 ^{むす}結び

^{いじょう}以上、^{しよないせいかつ}所内生活を^{うえ}する上で^{ひつよう}必要な^{ちしき}知識や^{こころえじこう}心得事項を^{ひと}一とおり^{しょうかい}紹介しましたが、^{りかい}理解できないところ
や、^{ふめい}不明なところがある人は、^{ひと}勝手に^か判断して^{ほんだん}行動することなく、^{こうどう}職員に^{しよくいん}申し出て^{もう}ください。

べっぴよう ひしゅうようしゃ たいよ いるい
別表 1 <被收容者に貸与する衣類>

ひん 品 名	でき 摘 要
なが うわぎ 長そで上衣	
はん うわぎ 半そで上衣	だんせい かぎ 男性に限る。
ズボン	
スラックス	じよせい かぎ 女性に限る。
はん 半ズボン	だんせい かぎ 男性に限る。
スカート	じよせい かぎ 女性に限る。
ワンピース	じよせい かぎ 女性に限る。
ほじよ 補助シャツ	だんせい かぎ 男性に限る。
チョッキ	
カーディガン	じよせい かぎ 女性に限る。
なが 長そでブラウス	じよせい かぎ 女性に限る。
はん 半そでブラウス	じよせい かぎ 女性に限る。
ふゆ 冬シャツ	
はん 半そでシャツ	
しちぶ 七分そでシャツ	じよせい かぎ 女性に限る。
ランニングシャツ	だんせい かぎ 男性に限る。
ブラジャー	じよせい かぎ 女性に限る。
スリッパ	じよせい かぎ 女性に限る。
ふゆ した 冬ズボン下	
あい した 合ズボン下	
パンツ	だんせい かぎ 男性に限る。
ショーツ, せいりよう 生理用ショーツ	じよせい かぎ 女性に限る。

はんなが 半長ズロース	じょせい かぎ 女性に限る。
パジャマ	
なつ 夏パジャマ	じょせい かぎ 女性に限る。
ふゆくつした 冬靴下	あつで 厚手
なつくつした 夏靴下	うすで 薄手
ぼうし 帽子	さぎょう じゅうじ もの かぎ 作業に従事している者に限る。
さんかくきん 三角巾	じょせい かぎ さぎょう じゅうじ もの かぎ 女性に限る。作業に従事している者に限る。

べつびょう 別表2 <被収容者に貸与する寝具（臥具）>

ひん 品 名	てき 摘 要
かけぶとん 掛布団	
しきぶとん 敷布団	
もうふ 毛布	
まくら まくら	
しきふ 敷布	
えりふ 襟布	
まくらカバー	

べつびょう 別表3 <給与基準表>

しゅ 種 類	すう 数 量	しゅ 種 類	すう 数 量
タオル	3 かげつに 1 まい 枚	せんたくせつ 洗濯石けん	ねんかん こ 年間 4 個
は 歯ブラシ	3 かげつに 1 ほん 本	がみ ちり紙	にち 1 5 まい (女子は 2 5 まい) 枚
ね はみがきざい 練り歯磨剤	3 かげつに 1 こ (160グラム以上) いじょう	はし	しやう 使用ができなくなったとき こうかん 交換する。
よくようせつ 浴用石けん	ねんかん こ 年間に 1 0 個	サンダル	ねんかん そく 年間 1 足

べつびょう
別表 4

ひしゅうようしゃ たいよ また しきゅう にちようひん ひっさぐ た ぶっぴん
<被収容者に貸与し、又は支給する日用品、筆記具その他の物品>

く ぶん	ひん 名	てき 要
にちようひん 日用品	ちり紙 ^{がみ}	しきゅう 支給する。
	は 歯ブラシ	しきゅう 支給する。
	ね はみが ざい 練り歯磨き剤	しきゅう 支給する。
	つまようじ	しきゅう 支給する。
	せつ 石けん	しきゅう 支給する。
	せつ ようき 石けん容器	たいよ 貸与する。
	タオル	たいよ 貸与する。
	かみそり	たいよ 貸与する。
	めし 飯わん	たいよ 貸与する。
	しる 汁わん	たいよ 貸与する。
	さら 皿	たいよ 貸与する。
	はし	たいよ 貸与する。
	コップ	たいよ 貸与する。
	ざぶとん 座布団	たいよ 貸与する。
サンダル	たいよ 貸与する。	
ひっさぐ 筆記具	えんぴつ 鉛筆	たいよ 貸与する。
	け 消しゴム	たいよ 貸与する。
	ボールペン	たいよ 貸与する。
(じょせいようひん じょせい かぎ 女性用品・女性に限る。)		
	シャンプー	しきゅう 支給する。
	スキンクリーム	しきゅう 支給する。
	せいりたい 生理帯	たいよ 貸与する。
	せいりようひん 生理用品	しきゅう 支給する。にんきんがようぐ ふく 妊産婦用具を含む。
	くし	たいよ 貸与する。ブラシを含む。
	ヘアピン	たいよ 貸与する。
	かみど 髪止めゴム	たいよ 貸与する。

別表 5

未決拘禁者等動作時限表

1 平日

(1) 未決拘禁者等

(自己契約作業就業者を除く。)

起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
昼 食	11:45 (チャイム)
午睡終了	14:00 (チャイム)
夕 食	16:00
点 検	17:00
就 床	17:30(チャイム)
就寝準備	20:30(チャイム)
就 寝	21:00(チャイム)

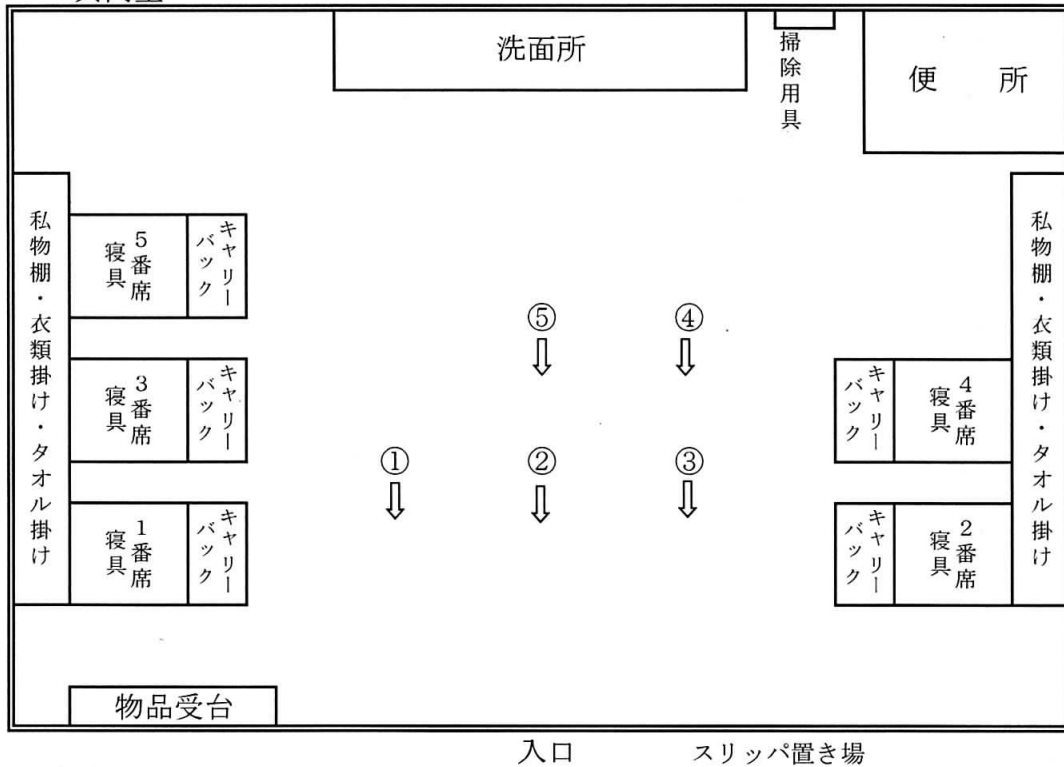
2 休日

起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
昼 食	11:45 (チャイム)
点 検	15:50
夕 食	16:00
就寝準備	20:30(チャイム)
就 寝	21:00(チャイム)

(2) 自己契約作業就業者

起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
始 業	8:30
休 息	自 10:00
	至 10:15
昼 食	自 11:45 (チャイム)
	至 13:00
就 業	13:00
休 息	自 14:30
	至 14:45
終 業	15:30
夕 食	16:00
点 検	17:00
就 床	17:30(チャイム)
就寝準備	20:30(チャイム)
就 寝	21:00(チャイム)

別表 6-1
 点検時の位置
 共同室

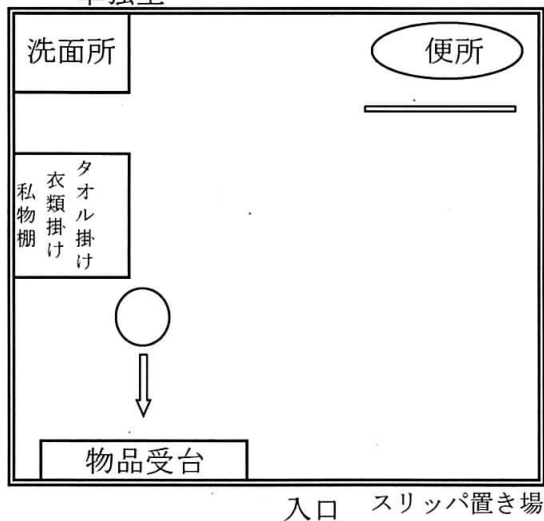


備考

- 1 点検時には、図のように定められた順に座ること（正座又は安座）。
- 2 平日の夕方の点検時には各人の称呼番号をとなえ、その他の点検時には一連番号をとなえること。

別表 6-2

点検時の位置
 単独室

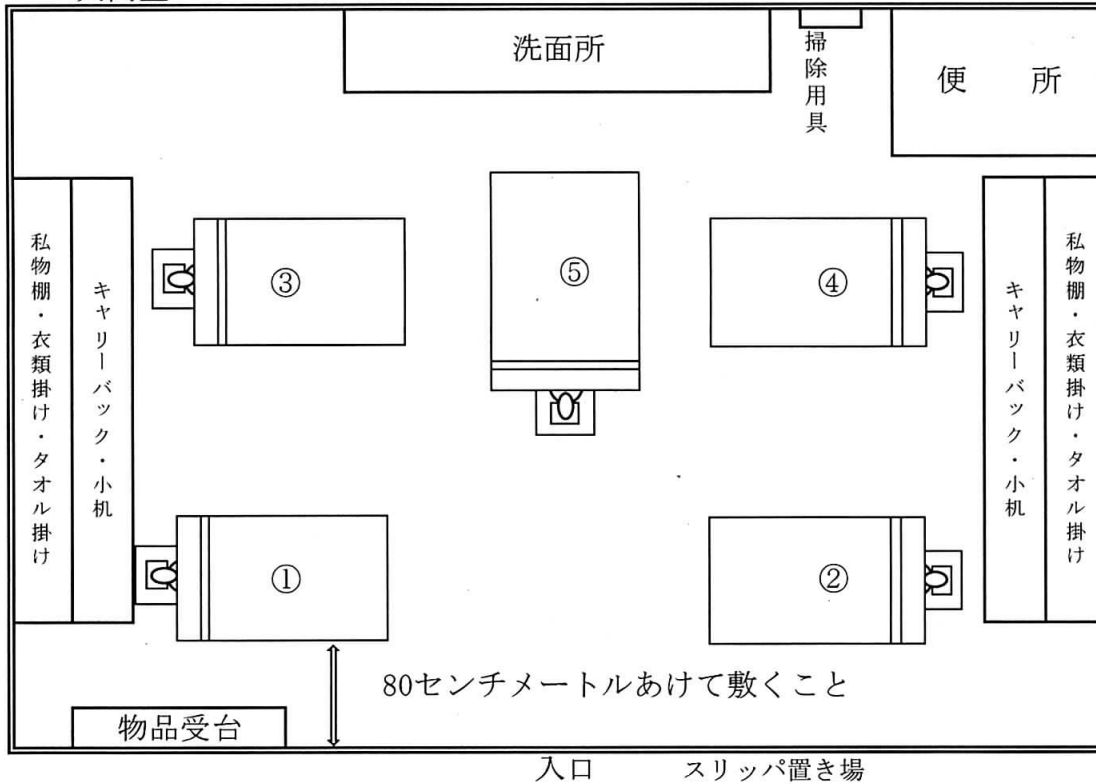


備考

- 1 点検時には、図のように定められた場所に座ること（正座又は安座）。
- 2 「番号」の号令が掛かったら、称呼番号をとなえること。

べっぴょう
別表 7-1

しゅうしん いち
就寝の位置
きょうどうしつ
共同室



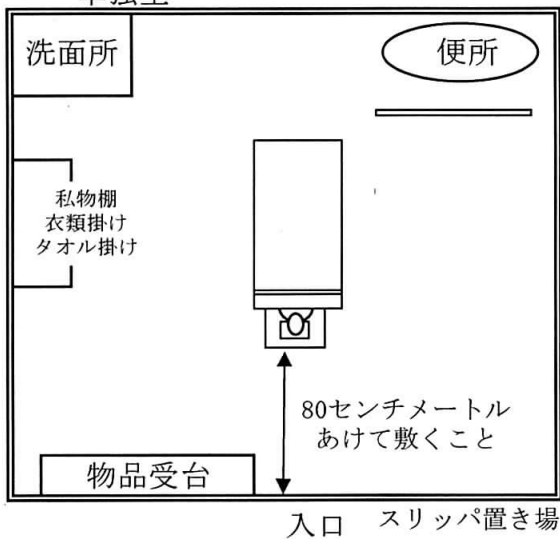
びこう
備考

- 1 就寝位置の番号は点検時の順とする。

べっぴょう
別表 7-2

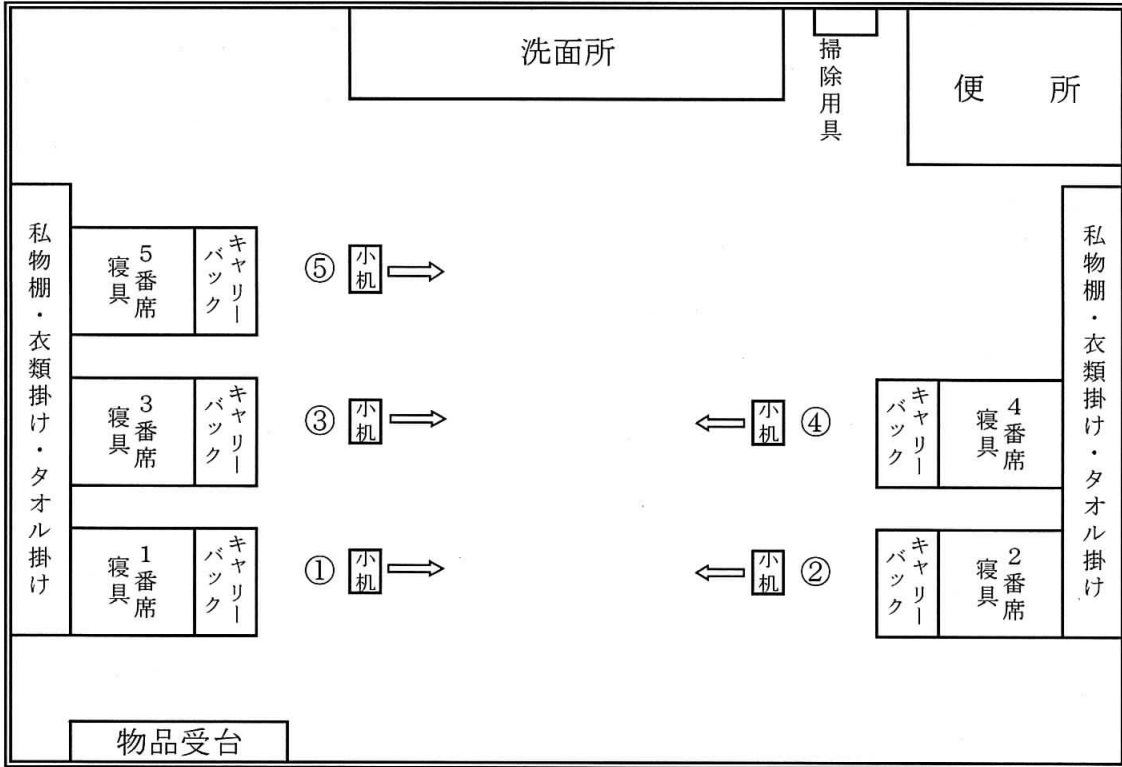
しゅうしん いち
就寝の位置

たんどくしつ
単独室



別表 8-1

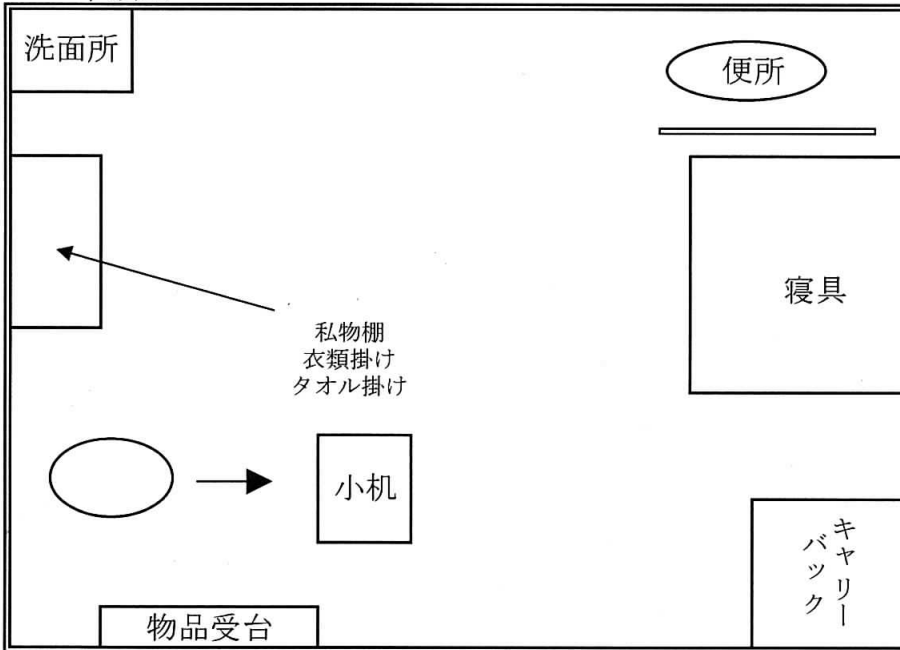
室内の整頓と座席
共同室



入口 スリッパ置き場

別表 8-2

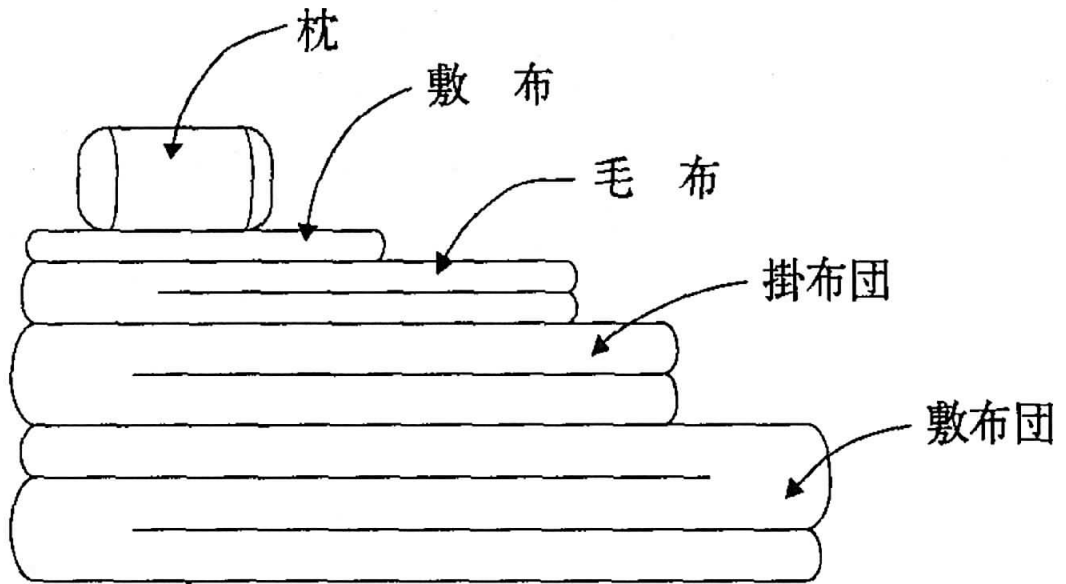
室内の整頓と座席
単独室



入口 スリッパ置き場

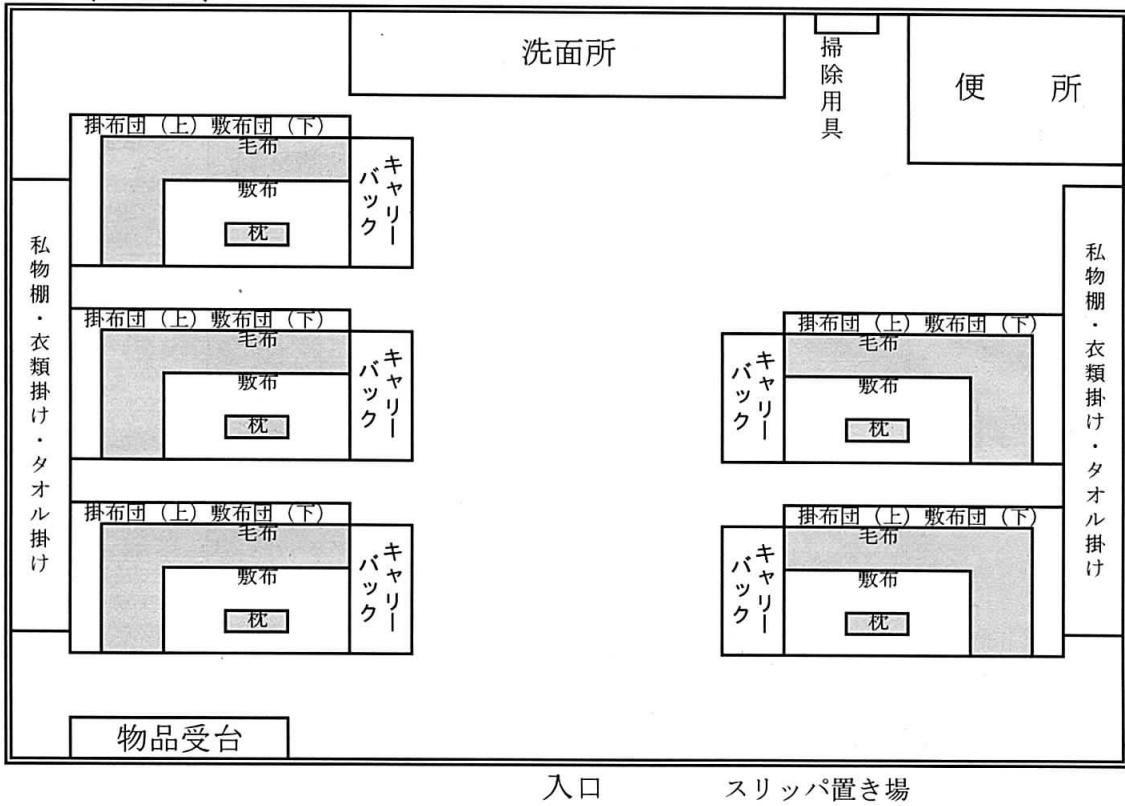
別表 9

べっぴょう
しんぐ せいとんようりよう
寝具の整頓要領

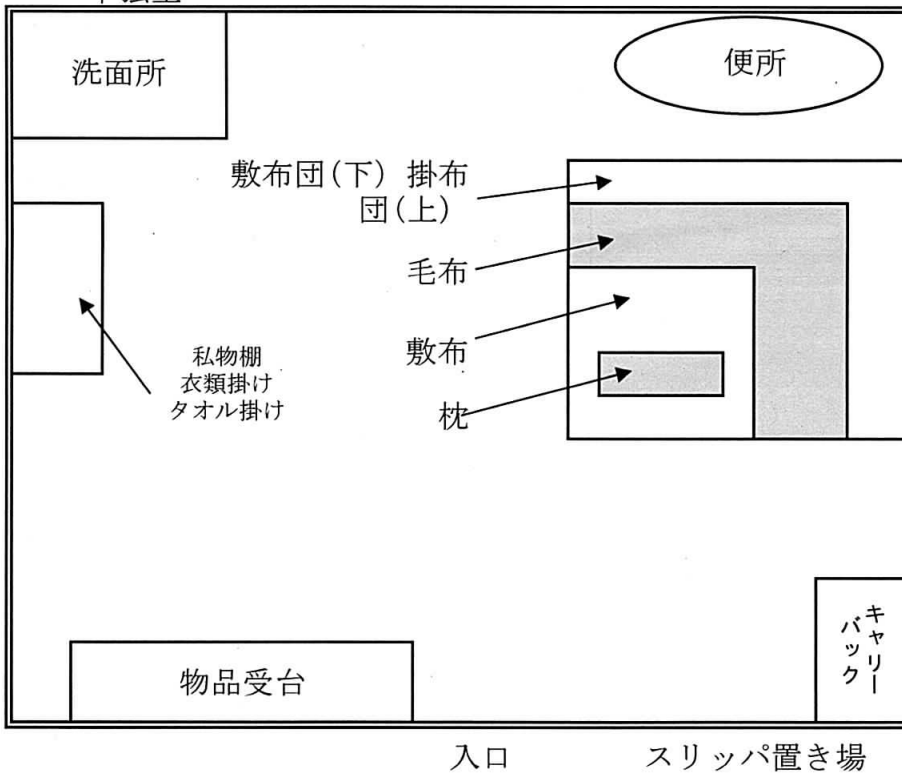


別表10-1

寝具の置き場所
共同室



寝具の置き場所
単独室



みけつこうきんしゃとうせいかつ こころえ
未決拘禁者等生活の心得

おおさかこうちしよ
大阪拘置所
(DE棟用)

ちゅう
注

い
意

- 1 この心得は、部屋に備え付けたものであるから、他所に持ち
だ
出したりしないこと。
- 2 この心得は、大切に保管し、落書きをしたり、破ったり、フ
ファイルから取り外したりしないこと。
- 3 この心得は、読むときのほかは、常に決められた場所に保管
しておくこと。

れいわ ねん
令和3年5月

もく じ
目 次

	せいかつこころえ 生活心得	
	ようご せつめい (用語の説明)	1
第 1	はじめに	1
第 2	いっばんてき こころえ 一般的な心得	1
第 3	いちにち せいかつ 一日の生活	2
第 4	しつない こころえ 室内の心得	4
第 5	しょせきとう とりあつか 書籍等の取扱い	5
1	しょせきとう とりあつか 書籍等の取扱い	5
2	しやう ノートの使用	7
3	ほうそう ラジオ放送	7
第 6	じ こけいやくさぎやう 自己契約作業	7
第 7	けいじしせつしきさついいんかい 刑事施設視察委員会	7
第 8	きゆうたいよひん 給貸与品	9
1	いるいおよ しんぐ 衣類及び寝具	9
2	しょくじおよ ゆちや 食事及び湯茶	9
3	にちようひん ひっきぐ た ぶつびん 日用品, 筆記具その他の物品	10
第 9	しぶつ とりあつか 私物の取扱い	10
1	しぶつ りようちまた ほかんしぶつ 私物の領置又は保管私物	10
2	こうにゆうまた さしい 購入又は差入れ	11
3	たくさ およ はいき 宅下げ及び廃棄	12
4	りようちげんどりよう こ りようちぶつまた 領置限度量を超えた領置物又は ほかんげんどりよう こ ほかんしぶつ しょり 保管限度量を超えた保管私物の処理	12
第 10	いりようおよ ほけんえいせい 医療及び保健衛生	12
1	いりよう 医療	12

	2	健康診断 ^{けんこうしんだん}	13
	3	指名医による診療 ^{しめいいい しんりょう}	13
	4	保健衛生 ^{ほけんえいせい}	14
	5	その他 ^た	16
第 11		宗教上の行為 ^{しゅうきょうじょう こうい}	17
第 12		面会, 信書の発受等 ^{めんかい しんしょ はつじゅとう}	17
	1	面会 ^{めんかい}	17
	2	信書 ^{しんしょ}	18
	3	電話等の通信 ^{でんわとう つうしん}	20
第 13		賞罰 ^{しょうばつ}	20
	1	褒賞 ^{ほうしょう}	20
	2	懲罰 ^{ちようばつ}	20
第 14		不服申立て等 ^{ふふくもうした とう}	22
	1	作成要領 ^{さくせいようりょう}	22
	2	刑事施設の長に対する苦情の申出 ^{けいじしせつ ちよう たい くじょう もうしで}	22
	3	監査官に対する苦情の申出 ^{かんさかん たい くじょう もうしで}	23
	4	法務大臣に対する苦情の申出 ^{ほうむだいじん たい くじょう もうしで}	23
	5	審査の申請及び再審査の申請 ^{しんさ しんせいおよ さいしんさ しんせい}	24
	6	事実の申告 ^{じじつ しんこく}	27
第 15		天災事変の際の心得 ^{てんさいじへん さい こころえ}	28
第 16		国民年金 ^{こくみんねんきん}	30
第 17		出廷 ^{しゅつてい}	32
第 18		上訴 ^{じようそ}	33
第 19		結び ^{むす}	35

みけつこうきんしゃとうせいかつ ころえ 未決拘禁者等生活の心得

ようご せつめい 用語の説明

- 1 領置とは、あなたの金銭又は物品を国が保管することで、金銭を領置金といい、物品を領置品といいます。
- 2 宅下げとは、保管私物又は領置金品を親族その他の者（当所に収容されている者を除く。）に交付することです。
- 3 自弁とは、自分でまかなうことです。
- 4 願箋とは、いろいろな願いごとや届出を書く用紙です。
- 5 指印とは、願箋などに印鑑の代わりに押す自分の指紋のことです。
- 6 信書とは、特定の他の人から送られた又は特定の他の人に宛てた手紙・はがき等のことです。
- 7 監査官とは、法務大臣に指名されて刑事施設における被収容者の処遇、事務の執行などについて実地監査を行う法務省の職員のことです。
- 8 休日とは、土曜日、日曜日、祝日、1月2日、1月3日及び12月29日から12月31日までの日です。
- 9 刑事施設とは、刑務所、少年刑務所及び拘置所のことです。

第1 はじめに

あなたは、法に基づき、裁判や捜査の必要から当所に収容されています。したがって、公判期日や取調べの日には、指定された場所へ出頭しなければなりません。それと同時にあなたは弁護人との打ち合わせや、その他法令で定められた訴訟活動を行うことができます。

ここでは、大勢の人たちが集団で生活しているので、所内の秩序を維持するための制約はありますが、あなた自身が平穏に過ごすために必要なことなので、理解して協力してください。

この「未決拘禁者等生活の心得」は、当所で生活していく上であなたが知っておかなければならないこと及び守らなければならないことをまとめたものです。よく読んで、理解に努めてください。

なお、分からないことは、定められた方法により、職員に聞いてください。

第2 一般的な心得

ここでは、当所で生活していく上で、あなたが常日頃心掛けなければならない心得を説明します。

- 1 誰に対しても言葉遣いや態度に気を付け、礼儀正しく接すること。
- 2 人を威圧するような言動に及ばないように注意すること。また、服装はきちんと着用し、勝手に裸になったり、鉢巻きをしたり、タオルを首に掛けたりするなど不体裁な格好をしないこと。
- 3 他人から暴行されたり、不正なことを勧められたり、みだらなことを要求されたり、その他迷惑な行為をされた場合には、すぐに職員に申し出ること。
- 4 自分の住所、電話番号、家族の氏名などのプライバシーに属する事柄は他の被収容者に教えたりせず、また、他の被収容者のプライバシーに属する事柄を知ろうとしないこと。
- 5 職員の言葉にはよく耳を傾け、特に、職員の指示や命令には必ず従うこと。
- 6 職員や刑事施設視察委員会の委員、篤志面接委員、教誨師など、あなたと接する機会がある外部の人に、物品や金銭を要求したり、授受したり、伝言を依頼したりしないこと。
- 7 願箋は、黒ボールペン又は青ボールペンで記載すること。他の被収容者に代筆を頼んだりしないこと。
字が書けない場合には、職員に申し出ること。
- 8 職員に用件がある場合には、呼び出しボタンを押して職員が対応するまで静かに座って待つこと。
- 9 所内では、他の人と物品のやり取りをしないこと。また、自分の物であっても勝手に加工したり、壊したり、捨てたりしないこと。
- 10 持ち主の分からない物や不審な物を発見したり拾ったりした場合は、すぐに職員に申し出ること。
- 11 所内で移動する際は、職員の指示に従い、走ったり、一人歩きしたりしないこと。
また、2人以上の被収容者が一緒に歩行する場合には、職員の指示に従い、整列して整然と歩き、みだりに話をしたりしないこと。
- 12 夏季及び冬季に空調機器（エアコン）を作動させるので、この期間は、外窓を開けて暖気や冷気を入れないように注意すること。

第3 一日の生活

ここでの毎日の生活は、別表5の「未決拘禁者等動作時限表」に従わなければなりません。起床、食事などの時間帯は、チャイム、放送、職員の号令等で知らせます。決められた時間に沿って行動するよう心掛けてください。

1 起床

- (1) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴るまでは、他の者の睡眠を妨げないよう、目が覚めていても布団を片付けたり立ち歩かないこと。
- (2) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴ったら、すぐに起きて、寝具を定められた位置にきちんと片付け、洗面と室内の掃除をすること。
- (3) すぐに点検の時間になるので、用事が済んだら、室内で座って点検の合図を静かに待つこと。

2 点検

- (1) 点検は、原則として、毎日、朝と夕の2回行います。それぞれ、「点検準備」という職員の号令で、居室内で所定の位置(別表6の「点検時の位置」)で入口に向かって座り、職員の点検を待つこと。
点検の際には、服装を整え、手は太股に添えて置き、正座又は安座で座ること。正座も安座もできない場合には、できるだけきちんと座るよう努めること。
- (2) 職員が「番号」と号令を掛けたら、単独室に収容されている人は、自分の称呼番号を唱えること。共同室に収容されている人は、朝は「1, 2, 3, 4」と順番に一連番号を唱え、夕はそれぞれが自分の称呼番号を唱えること。
ただし、共同室の人は、休日については朝、夕ともに一連番号を唱えるようになっているので間違えないようにすること。
- (3) 自分の居室の点検が終わっても、全居室の点検が終わりに、「点検なおれ」の号令がかかるまでは、その場で座ったまま静かに待ち、雑談、離席、読書等をしないこと。

3 食事

- (1) 食事は、定められた位置に座って食べること。
- (2) 自分の食事を他人に分け与えたり、他人の食事をもらったりしないこと。
- (3) 食べ残した食事は、室内に残しておいたり、トイレに流したり、窓から外に捨てたりせず、必ず残飯として差し出すこと。また、鳥などの生き物に残飯をえさとして与えないこと。

4 午睡

- 昼食終了後から午後2時までの間は、横が(横になること。)することができ、
ますが、他の人の迷惑にならないように注意すること。
なお、横がした状態や寝具の上に座った状態での筆記はしないこと。

5 余暇時間

- 未決拘禁者等動作時限表に定めのない時間帯は余暇時間です。原則として居室内で、自由な時間を過ごすことができます。ただし、横がしたり、むやみに立ち歩

いたり、布団にもたれ掛かるなどの不体裁な格好や、大声や騒音を出したり、たとえ悪意がなかったとしてもふざけて他人に迷惑を掛けるようなことがないよう、自重して行動すること。

6 就床

午後5時30分にチャイムで仮就寝の合図があります。仮就寝の時間帯には、寝具を所定の場所に敷き、床に就くことができます。

就床後は、他人に迷惑にならないよう静かな声で話し、歩き回るなどして他の人の安眠、ラジオ聴取、読書などの妨げになるようなことはしないこと。

7 就寝

就寝時刻の予鈴として、午後8時30分にチャイムの合図があり、午後9時にチャイムで就寝の合図があります。就寝の合図の後、室内の照明が減灯され、ラジオの放送も止まります。読書や交談など一切の行為をやめ、所定の位置に寝具を敷いて、静かに床に就くようにしてください。就寝する位置は別表7-1、7-2のとおりですが、次のことに注意してください。

- (1) 他人に迷惑にならないように静かにすること。
- (2) 原則として、共同室では壁方向に、また、単独室では扉側にいずれも頭を向け、顔は布団や毛布から出し、顔をタオルやマスクで覆わないこと。
- (3) 敷き布団の下に枕や毛布を敷かないこと。
- (4) 寝具にタオルを縫い付けたり、寝具を取り替えたり、他の者と同じ布団で寝ないこと。
- (5) 裸で寝ないこと。
- (6) 毛布のへりを内側に折り込まないこと。
- (7) 私物を保管するキャリーバッグの置き場所については、別表8-1、8-2のとおりです。

第4 室内の心得

あなたには、当所にいる間、自分が生活する居室が割り当てられますが、希望どおりの居室があなたに割り当てられるとは限りません。また、収容の状況に応じて居室の割り当てが急きよ変更されることもありますので承知しておいてください。

建物内では、多くの人が生活しており、音や振動などをたてると他の人に不快感を与える場合があります。そのような日常生活におけるトラブルを防止するとともに、全員の安全で平穏な生活を確保するため、あなたが居室で生活する際に留意しなければならないことを以下に説明します。

- 1 室内は、きれいに掃除し、紙くず、ちりなどは備え付けのくずかごに入れること。

- 他人と一緒に居室に収容されている場合には、掃除、食事の用意、食後の片付けなどは、特定の人にさせることのないようにし、皆で協力して行うこと。
- 2 居室に備え付けられた備品類、当所からあなたや同室の人たちに貸与した物品、あなたや同室の人たちの私物等はていねいに取り扱い、使用しないときは定められた位置（別表8「室内の整頓と座席」）に整頓すること。
居室内で所持している私物等は自分で管理し、他人からもらったり、譲ったりしてはいけません。また、勝手に廃棄しないこと。
- 3 敷き布団、掛け布団、毛布等の寝具は整頓要領（別表9）に従って折りたたんで、指定の場所（別表10「寝具の置き場所」）に置くこと。
- 4 水道は、掃除、食器洗い、洗面や手洗いなどのために設置してありますが、常に節水に努め、窓の外に水をまいたり、物を冷やしたり水を流し放しにしたりしないこと。
- 5 トイレや洗面台の排水管は詰まりやすいので、異物を流したり、ちり紙以外の紙をトイレで使ったりしないこと。
- 6 室内ではみだりに立ち歩かないこと。また、大きな声や騒音を出したりしないこと。
- 7 室内の設備が壊れた場合はすぐに職員に申し出ること。

第5 書籍等の取扱い

1 書籍等の取扱い

当所が貸与する書籍等（備付書籍）は皆で使うものです。破ったり、汚したりしないよう大切に取扱いしてください。また、自弁の書籍等についても、勝手に他の居室の人と貸し借りをしたりしてはいけません。

(1) 備付書籍

- ア 備付書籍は、共同室では一人2冊以内で居室ごとの共同貸与とし、単独室では1回3冊以内で個人貸与し、いずれも貸与期間は2週間とします。
- イ 辞典、経典、学習用図書及び訴訟関係図書などの特別備付書籍は、一人2冊を個人貸与し、貸与期間は2週間とします。

(2) 私物の書籍等

ア 当所では、私物の書籍等について、次のとおり区別して取扱います。

- (ア) 通常紙…時事の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。
- (イ) 特別紙…スポーツなど特定分野の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。
- (ウ) 雑誌…定期的に刊行される図書及びこれらの特集号並びに期間を限定

して発行される出版物の事です。

(エ) 書籍…雑誌, 新聞紙及びその他の文書図画以外の製本, 刊行された出版物の事です。

(オ) その他の文書図画…パンフレット, 写真など上記のいずれにも該当しない文書図画の事です。

イ 私物の書籍等は, すべて内容を検査し, 当所の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれや罪証隠滅の結果を生ずるおそれの有無を調べ, 支障がないもののみあなたに交付します。場合によっては, 書籍等の一部を削除し, 又は抹消することもあります。削除や抹消については, 新聞紙や雑誌については入所時にあなたに意思確認をし, 書籍についてはその都度意思確認をします。あなたが削除や抹消を承諾しない場合には, ごく一部でも支障がある書籍等はすべて閲覧が許されないこととなります。書籍等の削除した部分は, 廃棄します。

ウ 外国語による図書又は外国語による書き込みがある場合には, その翻訳に要する費用は, 原則としてあなたの負担となります。

エ 私物の書籍等は, 携入, 差入れ又は購入の方法で入手できます。ただし, その他の文書図画は購入できません。差入れも購入も無制限には許されず, 次の制限があります。

(ア) 通常紙及び特別紙

通常紙については, 当所で指定した3紙のうちの1紙を購読することができます。

特別紙については, 当所で指定した2紙のうちの1紙を購読することができます。

(イ) 雑誌

当所が指定した雑誌については, 随時購入を申し込むことができます。購入は最大3誌(書籍と合わせて)まで受け付けます。

雑誌については, 差入れも可能です。差入れについては, 1回につき最大3冊までとしていますので, 差入れを依頼する場合などには注意してください。

(ウ) 書籍

書籍は, 随時購入を申し込むことができます。申し込みができる冊数は, 1回につき最大3冊(雑誌と合わせて)までです。書籍は, 差入れも可能ですが, この場合も1回につき最大3冊(雑誌と合わせて)までです。

(エ) その他の文書図画

原則として購入はできません。差入れについては、1回につき最大10部まで（ただし、写真に限り20枚まで）としていますので、差入れを依頼する場合などには注意しなさい。

2 ノートの使用

ノートは、定められた規格の範囲内で使用が許可されます。

ノートの使用については、使用心得を守ってください。もし、使用心得に違反した場合は、記載内容の一部を削除、抹消した後、そのノートを領置又は廃棄とすることがあるので注意してください。

3 ラジオ放送

(1) ラジオの放送番組は、静かに聴き、拍手したり、高声を出さないこと。共同室内では、嫌いな番組であっても、それを聞いている人の迷惑にならないように注意してください。

(2) ラジオ放送は、あらかじめ定められた時間帯に放送されますが、事情によっては、変更することもあります。

第6 自己契約作業

1 余暇時間帯（点検、食事、就寝などといった特定の起居動作を義務づけられない時間帯のこと）には、自己契約作業が許される場合があります。自己契約作業とは、外部の事業者との請負契約により行う物品の製作その他の作業のことをいいます。自己契約作業を提供する外部の事業者は、当所において選定します。賃金は出来高払いとなり、外部の事業者からの差入れの形で支払われます。

2 自己契約作業を希望する人は、職員に申し出なさい。ただし、作業量や作業場所などの都合により、申し出たからといっても必ず許可になるとは限りません。また、いったん自己契約作業を始めた以上、少なくとも2週間以上前に辞退を申し出ない限り、勝手にやめることはできません。

第7 刑事施設視察委員会

1 委員会の意義

当所には、大阪拘置所視察委員会が置かれています。この委員会は、当所を視察するなどして、当所の運営に関し意見を述べることをその役割としており、当所の運営の実情を把握するため、視察のほか、みなさんと面接をすることもあります。

2 委員会に対する面接の申出

委員会の委員に面接を希望する人は、願箋をもって、平日の起床から夕点検までに職員に申し出てください。休日は受付しません。委員会は、みなさんの申出に対し、面接する義務はないので、申し出たからといって必ずしも面接の機会が与えられるとは限りません。また、面接を希望していない場合でも、委員会が面接を求めるともありませんが、面接を受けなければ断ることができません。

委員会の委員との面接は、委員会からの要請がある場合を除き、当所の職員は立

あ
ち会いません。

3 委員会宛ての書面の提出・発信

(1) 委員会宛ての書面提出・発信の意義

あなたは、委員会に対し、当所の運営に関する意見・提案を記載した書面を提出したり、発信することができます。その場合には、当所は書面の内容の検査は行いません。委員会からは特に返事はないかもしれませんが、あなたの意見・提案は、委員会が当所の運営を把握するための資料として活用されるものと思われま

(2) 書面の作成

委員会宛ての書面については、居室内に所定の用紙を備え付けているので、適宜使用して作成してください。書面を提出して新たに用紙の支給を希望する又は書き損じのため用紙の支給等を希望する人は、平日の起床から夕点検までに職員に申し出るようにしてください。休日は受付しません。

所定の用紙を委員会宛ての書面以外の用途で使用した場合、物品等不正使用の遵守事項違反により懲罰を科すことがあるので、注意してください。発信する場合には、私物の便箋を用いて作成しても差し支えありません。

所定の用紙は、作成中を除き、本心得と共に居室内に備え付けている専用封筒に入れて保管しておいてください。提案書を作成中で入室するときは、作成中の提案書を保管用封筒に入れ、キャリーバックに収納後、施錠してください。職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から触手検査をし、書面以外のものが入っていないかどうかを確認するにとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

専用封筒についても、委員会宛て書面の保管以外の用途で使用した場合、物品等不正使用の遵守事項違反により懲罰を科すことがあるので、注意してください。

(3) 書面提出の手続

作成した書面については、当所が用意した提案箱に投函する方法と自ら発信する方法とがあります。提案箱は、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開けることはありません。

(4) 書面発信の手続

発信する場合には、職員の面前で、書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をするようにしてください。提出された封筒は、宛て名が間違いかどうかを確認するのみで、内容の検査は一切しません。

また、発信する場合の委員会の住所は、当所の住所ですが、当所に配達された際には、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が開封することはありません。

なお、発信する場合に要する費用は、あなた自身の負担となります。

4 接見等禁止中の取扱い

けいじそしょうほうだい じょう きてい せつげんとうきんしけつてい ひしゅうようしゃ
刑事訴訟法第81条の規定による接見等禁止決定がなされている被収容者
がいんかいの委員と面接し、又は委員会に対して書面を提出することについては、
さいばんしょ せつげんとうきんし ぶぶんてき かいじよ かぎ
裁判所が接見等禁止を部分的に解除しない限り、これを行うことができないので、
めんせつまた しよめん ていしゆつ きぼう ばあい みずか また べんごにん つう さいばんしょ
面接又は書面の提出を希望する場合は、自ら又は弁護人を通じて裁判所への
せつげんとうきんし いちぶかいじよしんせい おこな ひつよう
接見等禁止一部解除申請を行う必要があります。

第8 給貸与品

とうしょ
当所では、あなたが所内生活を送るのに必要な物品を貸与し又は支給します。これ
らぶつびん きゆうたいよひん いるいおよ しんぐ しよくじおよ ゆちやなら にちようひん ひつきぐ た
の物品（給貸与品）は、衣類及び寝具、食事及び湯茶並びに日用品、筆記具その他
ぶつびん くぶん しつないそうしよくひん た にちじようせいかつ もち ぶつびん
の物品に区分されます。このほか、室内装飾品その他の日常生活に用いる物品を
たいよ
貸与します。

1 衣類及び寝具

(1) いるいおよ しんぐ にゆうしよじ たいよ
衣類及び寝具については、入所時に貸与します。

たいよ いるいおよ しんぐ べつびよう およ
貸与する衣類及び寝具は、別表1及び2のとおりです。

(2) たいよ いるいおよ しんぐ はそん たにん もの こうかん
貸与された衣類は、破損させたり、他人の物と交換したりしてはいけません。

(3) たいよ いるいおよ しんぐ おお す ちい す からだ あ
貸与された衣類及び寝具が大き過ぎたり、小さ過ぎたりして身体に合わないとき
は、しよくいん もう で こうかん かって かいぞう
職員に申し出て交換してもらうようにし、勝手に改造したりしてはいけません。

(4) いるいおよ しんぐ けいかくてき せんたく ほしゅうおよ こうかん おこな ほせいおよ てきせいかんり
衣類及び寝具は、計画的に洗濯、補修及び交換を行うなど、保清及び適正管理
つと に努めているので、たいせつ と あつか ころが
大切に取扱いするよう心掛けなさい。

(5) いるいおよ しんぐ いったい せいげん もと こうにゆう また さしい しぶつ しよう
衣類及び寝具は、一定の制限の下に購入し、又は差入れされた私物を使用
することができます。

2 食事及び湯茶

(1) 主食

ア しゆしよく げんそく べいばくはん
主食は、原則として米麦飯です。

イ しゆしよく かくじん ひつよう ねつりよう かくほ
主食は、各人に必要な熱量が確保されています。

ウ とうしょ べいばくはん か しゆしよく しきゆう ねつりよう
当所では、米麦飯に替えて、パンも主食として支給していますが、熱量は
べいばくはん おな
米麦飯と同じです。

エ びょうにん いし しじ しきゆう
病人については、医師の指示により、かゆが支給されることがあります。

(2) 副食

ア ふくしよく びょうにん ちりょうじょうとくべつ こんだて ひつよう ひと のぞ ぜんいんおな
副食は、病人で治療上特別の献立を必要とする人を除き、全員同じもの
しきゆう
が支給されます。

イ ふくしよく ねつりよう はじ しつ しぼう とうひつよう
副食は、熱量を始め、たんぱく質、脂肪、カルシウム、ビタミン等必要な
えいようそりよう かくほ
栄養素量が確保されています。

ウ 毎日の献立は、専門の栄養士が、被収容者全般の嗜好傾向を参考にしながら、栄養量を確保し、内容に変化を持たせるよう工夫して作成し、給食しています。また、定期に開かれる給食委員会でも、毎日の調理面、衛生面などについて十分検討を加えて、給食の向上に努めています。

(3) 喫食時間

ア 3食（朝食、昼食、夕食）とも、所定の食事時間内に食べることを。

イ 臨時、特別に支給するもの（例えば、正月に支給する折詰）については、その都度指示する期間内に食べることを。

ウ 食べ残したものは、必ず残飯としてその都度提出すること。

(4) 湯茶

湯茶は、食事の時間帯に支給するほか、必要に応じて、それ以外の時間帯に支給することもあります。居室の水道は飲用が可能です。

3 日用品、筆記具その他の物品

(1) ちり紙、歯ブラシ、練り歯磨剤、石けん、タオルなどの日用品は、貸与又は支給します。

給貸与品目及び基準は別表3及び4のとおりです。無駄遣いしなければ不足しないはずですから、大切に使うように心掛けること。

(2) 歯ブラシ、タオル、はし等が使用できなくなり、交換するときは必ず今まで使用していた古い物を提出すること。

(3) 日用品、筆記具その他の物品は、一定の制限の下に購入し、又は差し入れられた私物を使用することができます。

第9 私物の取扱い

1 私物の領置又は保管私物

(1) 入所時に持ってきた金銭は、領置（施設が預かって保管すること）します。

(2) 入所時に持ってきた物品（着衣を含む。）は、所内で使用を許すものは交付してあなた自身が保管し、所内で使用を許さないものは領置します。ただし、入所時に持ってきた物品が、次のアからエまでのいずれかに該当する場合には、交付も領置もできないので、宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

ア 保管に不便なもの

イ 腐敗し、又は滅失するおそれがあるもの

ウ 危険を生ずるおそれがあるもの

エ 後で述べる保管限度量又は領置限度量を超える場合における超過量に

相当するもの

(3) 所内で使用を許す物品（保管私物）も領置する物品（領置物）にも、その分量には制限があります。ただし、現にあなたが当事者として係属している裁判について、裁判所から送達された書類及び裁判所に送付した書類の写しについては、領置物や保管私物の量を量る際には別扱いとします。

ア 最大限領置することのできる量（領置限度量）は、領置箱3箱（容積約150リットル）です。領置物の総量が領置限度量を超える場合には、超過量に相当する領置物について、速やかに宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

なお、トランクや大型バッグ等の不定形物は、別の棚に保管するので、原則として保管量の制限はありません。しかし、領置物を収納する場所の大きさや数量を大幅に超える場合は、保管できないことがあります。その場合には、速やかに宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

イ 保管私物を最大限所持することができる量（保管限度量）は、あなたに貸与するキャリーバッグ1個（おおむね70リットル）及び棚（おおむね10リットル）に収納できる量です。キャリーバッグについては、整然と収納した状態で、ふたが完全に閉まることが必要です。

保管私物の総量が保管限度量を超える場合には、超過量に相当する保管私物について、速やかに宅下げ又は廃棄の手続を執ること。

(4) 居室内での私物の保管方法

居室内では、特に必要がない限り、私物は、キャリーバッグ又は私物棚に整然と収納しておくこと。給貸与品を私物棚に収納しても差し支えありません。

なお、給貸与品に相当する私物を給貸与品を置く場所に置くことは差し支えありませんが、保管私物の総量が保管限度量を超えているか否かは、すべての保管私物をキャリーバッグと私物棚に収納した状態で判断するので注意すること。

(5) 私物棚については、決められた自席番のみ使用とし、収容人数

（共同室）が少ないなどで、私物棚が余っている場合でも、その使用は認めない。

2 購入又は差入れ

(1) 衣類（下着）、日用品、文房具その他の日常生活に用いる物品などについて、その購入又は差入れが許される品目、数量、規格などは、別に定める「自弁・差入物品表」のとおりです。

なお、領置物が領置限度量を超えていたり、保管私物が保管限度量を超えている場合には、購入が認められないことがあります。

(2) 自弁物品（飲食物を含む。）の購入は、所定の物品購入願箋により購入の

てつづき と こうにゆううけつけび べつとこくち
手続を執ること。購入受付日は、別途告知します。

こうにゆう ほかんげんどりよう こ ばあい こうにゆう ゆる
購入により保管限度量を超えることとなる場合には購入が許されないこと
があります。

(3) 差入れは、「自弁・差入物品表」に記載された品目のほかに、金銭や出所時
に必要な衣類なども許可されます。

(4) 当所の規律及び秩序を害するおそれのあるもの、差入人の氏名が不明なもの、
所内で使用を許されず釈放の際に必要なとも認められないもの、保管に不便なも
のその他領置も交付もできないものについては、差入れは許可されません。

3 宅下げ及び廃棄

(1) 保管私物及び領置物は、当所の規律及び秩序を害するおそれがある場合又は、
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場合を除き、
外部の人に宅下げすることができます。宅下げを希望する場合には、願箋で申し
出ること。

(2) 保管私物を廃棄する場合には、消耗品類を除き、職員に申し出ること。

4 領置限度量を超えた領置物又は保管限度量を超えた保管私物の処理

既に述べたとおり、領置物の総量が領置限度量を超えた場合又は保管私物の
総量が保管限度量を超えた場合には、超過量に相当する領置物又は保管私物を
宅下げ又は廃棄しなければなりません。職員からその旨の告知を受けても宅下げ
も廃棄もしようとしない場合には、自弁購入を制限するほか、超過量に相当する
領置物又は保管私物を強制的に売却し、又は廃棄することになります。

超過量に相当する領置物又は保管私物の選定は、あなたが具体的に物品を指定
した場合にはこれを考慮しますが、物品を指定しない場合には当所において適宜
選定します。一般的に、売却できるものは限られており、仮に売却できても金額
は極めて少額です。売却できた場合には、その金額は領置金に繰り入れます。

第10 医療及び保健衛生

収容生活中の健康保持については、社会で生活しているときに比べて必要以上
に神経質になりがちです。しかし、健康保持の基本は、平素から自分の体は自分で守
るといった自主的健康管理の意識を持って、食べ物好き嫌いをなくし、就寝時間
はよく眠るといった規則正しい生活をする事です。万一、病気にかかったり、負傷
をした場合、必要な医療措置は行いますので、医師を始め、医療関係職員を信頼し、
その指示に従い、次のことを守ってください。

1 医療

(1) 診療を受けたい人は、定期的に医務部職員が巡回しますから、担当職員を

イ 指名医の氏名及び勤務医療機関名又は連絡先

ウ 当所に収容される以前において、当該指名医による当該傷病の診療を受けた経緯の概要

エ 指名医による診療を受けることを希望する理由

オ 指名医に依頼する診療内容

(2) 指名医による診療の許可、中止等

指名医による診療の許否は、所定の調査を行うなどした後決定します。決定後速やかにその結果を告知します。いったん指名医の診療を許可した場合においても、指名医が当所の指示に従わないときなど診療を継続することが不相当と認めるときには、指名医による診療を中止し、以後指名医の診療を受けることを許さないことがあります。

4 保健衛生

(1) 運動

ア 運動は、下記の(ア)から(エ)までに示した日を除き、毎日30分程度、戸外又は居室内で運動する機会があります。実施場所は、できる限り戸外とするよう配慮していますが、降雨等の理由により居室内となる場合もあります。居室内で運動をする場合には、室内に掲示してある室内体操の要領に従って静かに行うこと。

なお、閉居罰を科されている人の運動については、別に指示がありますので、その指示に従ってください。

また、戸外運動実施中においても降雨等の理由により運動を中止する場合があります。

さらに、施設の運営上、運動時間は、午前からの実施となります。

(ア) 行政機関の休日

(イ) 降雨その他、戸外で運動を行うのに適さない事情がある日

(ウ) 当所の規律及び秩序を維持するため運動の実施が困難な日

(エ) 公判期日への出頭その他の事情により刑事施設の執務時間内にその機会を与えることができない日。

イ 平日は、放送により居室内で体操する機会を設ける。

室内運動心得及び室内体操の方法は、居室内に備え付ける。ただし、休日等は、午前、午後の2回とする。

ウ 運動の際は、職員の指示に従い、次の(ア)ないし(ウ)の事項及び

各運動場区画内に掲示してある「運動の心得」を守ること。

(ア) 運動場への往復時及び運動中は、わき見をしたり、スリッパを引きずる

ような^{ほこうたいど}歩行態度、みだれた^{ふくそう}服装などはしないこと。

(イ) 食べ物を口のなかに入れてそのまま^{しゅつしつ}出室しないこと。

(ウ) 運動場^{うんどうじょう}へは、タオル、ちり紙及びハンカチ以外^{いがい}は持っていないこと。

エ 医師の指示^{いし}によって運動^{うんどう}を制限^{せいげん}されている人は、その指示^{しじ}を守る^{まもる}こと。

(2) 入浴^{にゅうよく}

ア 入浴^{にゅうよく}は、1週間^{しゅうかん}に2回^{かい}（閉居罰^{へいきよばつ}を科^かされた者を除く。）とし、入浴時間^{にゅうよくじかん}は15分以内^{いらない}とする。

イ 夏季^{かき}の定められた期間^{きかん}は、前述^{ぜんじゆつ}の入浴^{にゅうよく}に加えて、シャワー入浴^{にゅうよく}を1回^{かい}実施^{じっし}する。

シャワー入浴^{にゅうよく}の時間^{じかん}については、5分以内^{ぶんい}とする。

ウ 湯水^{ゆみず}は、出し^だ放し^{はな}にしたり、浴槽^{よくそう}からあふれさせないよう節約^{せつやく}すること。

エ 入浴^{にゅうよく}の際は、次の人^{さい}が入浴^{にゅうよく}することを配慮^{はいりよ}し、浴槽^{よくそう}の湯水^{ゆみず}を適温^{てきおん}にしておくこと。

オ 皮膚病^{ひふびょう}や性病^{せいびょう}にかかっていることがあらかじめ分^わかっている人は、職員^{ひと}に申し出^{しよくいん}ること。

カ 医師^{いし}の指示^{しじ}で入浴^{にゅうよく}が制限^{せいげん}されている人は、その指示^{しじ}を守る^{まも}ること。

また、体^{からだ}の調子^{ちょうし}が悪^{わる}く、入浴^{にゅうよく}を希望^{きぼう}しない人は、職員^{しよくいん}に申し出^{もう}ること。

キ 入浴^{にゅうよく}の際は、職員^{さい}の指示^{しよくいん}に従^{したが}い、各入浴場^{かくにゅうよくじょう}に掲示^{けいじ}してある「入浴時^{にゅうよくじ}の心得^{こころえ}」を守る^{まも}ること。

ク 決められた入浴時間^きを厳守^{にゅうよくじかん}すること。

(3) 調髪^{ちょうはつ}

ア 調髪^{ちょうはつ}は、おおむね2月に1回以上^{つき}（女子^{かいいじょう}の場合はおおむね3月に1回以上^{じよし}）、所定^{ばあい}の理髪室^{つぎ}等^{かい}で行^{かい}うことができますので、希望^{きぼう}があれば職員^{しよくいん}に申し出^{もう}ること。ただし、保健衛生^{ほけんえいせいじょう}上^{ひつよう}、必要^{きぼう}があるときは、希望^{きぼう}がなくても調髪^{ちょうはつ}を行^{おこな}うことがあります。

イ 理髪室^{りはつしつ}では他の人^たと話^{はなし}をしたり、理髪係^{りはつがかり}と必要以外^{ひつよういがい}の話^{はなし}をしたりしないこと。また、勝手^{かって}に理髪用具^{りはつようぐ}に触^ふれないこと。

(4) ひげそり

ア かみそりによるひげそりは、原則^{げんそく}として入浴日^{にゅうよくび}に入浴場^{にゅうよくじょう}で行^{おこな}うことになっています。かみそりは個人貸与^{こじんたいよ}としますので、他人^{たにん}に貸^かしたり、他人^{たにん}から借^かりすることは禁止^{きんし}します。

ただし、かみそりで、頭髪^{とうはつ}、まゆ毛^げ及び体毛^{たいもう}を剃^そらないこと。

イ 出廷^{しゅつていとう}等で特に必要^{とく}があると認^{みと}める場合は、願^{ねが}い出^でによりひげそりを行^{おこな}わることがあります。

(5) 洗濯について

- ア 居室内においては、勝手に衣類等を洗濯しないこと。
- イ 洗濯については、無料洗濯及び有料洗濯（下表参照）があるので、希望者は職員に申し出ること。

洗濯の種類	品名	受付日
無料洗濯	衣類（私物 枕カバー、私物座布団カバー及びタオルを含む。） （1人3点まで）	平日（毎日）1回
有料洗濯	品名及び点数制限なし	週1回

5 その他

(1) 当所は、集団生活の場であることから、結核予防のための健康診査などを定期的に行っています。また、感染症予防のために検便を行うこともありますので承知しておくこと。

(2) 集団生活においては、各個人が清潔の保持に努め、衛生に気を付けることが、全体を良くする基礎となるので、各人が衛生に気を遣い、例えば、次の事柄には特に注意して、良い習慣を身に付けていくことが大切です。

ア 洗濯の順番の日には、必ず着替えて、洗濯物を出すこと。

イ 爪は、常に短く切り、清潔に手入れをしておくこと。

ウ 食事前、用便後の手洗いは、確実にを行うこと。

エ たんやつばを所構わず吐かないこと。

オ インフルエンザの流行期には、うがいを励行するとともに、手や指からも感染するので、手洗いも十分に行うこと。

(3) 当所では、予防接種法に基づき被収容者が住民登録を行った市町村と共同でインフルエンザの予防接種を実施します。

65歳以上又は60歳以上65歳未満の人で心臓、腎臓若しくは呼吸器の機能に日常生活の活動が極度に制限される程度の障害を有する人で、予防接種を希望する人は、願箋に住民登録されている住所を記載して提出すること。ただし、インフルエンザ予防接種の実施責任は市町村長であり、当所での予防接種実施も、あくまでも市町村長の要請に基づき実施するものですか

ら、市町村長の要請がない場合は受けることができません。そのため、希望す

る人で、住民登録がなされた市町村が判明している人は当該市町村長あてに、住民登録がなされていない人及び住民登録の確認ができない人は都島区長あてに予防接種の申請を各自で行うこと。

なお、この申請を行えば、あなたが当所に在所していることが明らかになることがあります。また、実施前の健康状態によっては、医師が予防接種を行うことが不相当と判断する場合がありますので承知しておくこと。

さらに、予防接種を受けたことにより、副作用が生じる場合もあることを承知しておくこと。

第11 宗教上の行為

- 亡くなった家族や被害者のため、読経などをしてもらいたいときは、事情によって認められるので、願箋にその旨を書いて願い出ること。
- 数珠などの貸与、自弁を希望する場合は事情によって許可されるので、願箋にその旨を書いて願い出ること。
- 居室内で行う宗教上の行為
居室内で礼拝その他の宗教上の行為を行いたい場合には、他人の迷惑にならないよう十分注意して行うこと。ただし、たとえ宗教上の行為であるとしても、大声や騒音を発したり、他人の迷惑になるような言動をしたり、職員の視察を妨げるなど、当所の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある行為は認められません。

第12 面会、信書の発受等

1 面会

(1) 一般面会

ア 面会には原則として職員が立会します。

イ 面会に際して書類などを持つていくときは、あらかじめ願箋で願い出ること。

ウ 面会時間は、原則として30分を下回らない範囲で実施しますが、面会者が多い等の場合は、時間を短縮するので、あらかじめ用件を整理しておくこと。

エ 面会については、次の制限があります。

(ア) 法令により禁止されているときは、面会はできないこと。

(イ) 面会は、当所の執務時間内に行うこと。

(ウ) 面会回数は、原則として1日1回であること。

(エ) 同時に面会できる人は3名までであること。

(オ) 面会は、原則として面会室で行うこと。

(カ) 面会の受付時間は、次のとおりであること。

午前8時30分から午後零時まで(ただし、午前11時以降に受け付けたものについては、面会の実施が午後からとなる。)

午後1時から同4時まで

(キ) 次の場合は、面会を打ち切ることがあること。

① 職員の指示に従わないとき。

② 許可を受けないで外国語を使ったり、隠語、筆談その他の動作によって連絡をしたとき又はしようとしたとき。

③ 被疑・被告事件の証拠をいん滅するおそれがあると認められるとき。

④ 恐喝、脅迫などの犯罪を構成するおそれがあると認められるとき。

⑤ 許可なく金品の授受をしようとするとき。

⑥ 他人の名誉を害するおそれがあると認められるとき。

⑦ 当所の規律秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

オ 特別の事情があるときは、面会時間、面会の回数などの制限によらないで許可されることがあるので、職員に願い出ること。

(2) 弁護人等面会

ア 弁護人(弁護人となろうとする者を含む。以下「弁護人等」という。)との面会は、執務時間中であれば時間や回数の制限なしに許されます。ただし、被疑者については、面会の日時が指定されることがあります。

なお、休日、夜間であっても、一定の要件のもとに面会が認められる場合があります。

イ 弁護人等との面会のときには、起訴状、弁護人選任届などの訴訟書類を職員を通じて渡すことができますが、その他の物の受け渡しは通常の宅留の手続によって行うこと。

2 信書

(1) 信書の発受に際しての心得

ア 信書は、すべて検査するので、発信は封をしないで提出すること。

イ 発信者の住所は、「郵便番号534-8585 大阪市都島区友渕町1丁目2番5号」と書き、大阪拘置所名は表示する必要はありません。

ウ 字の書けない人は、職員が代筆しますので申し出ること。

エ 外国文による信書の翻訳料は、原則として自分で負担すること。

オ 発信書を提出する時点で、当所における制限事項に当たることが明らか

ものであるときは、受け付けられない場合があります。

また、提出時間によっては、当日に処理できない場合もあります。

(2) 検査

検査の結果、信書の内容が次のようなものであるときは、書き直しを求めたり、抹消又は削除したり、発受信を不許可にしたりすることがあります。また、内容が法令に触れると認められるときは、捜査機関等に通報することがあります。

ア 符号や暗号を用いているとき。

イ 許可なく他人に依頼して書いたものであるとき。

ウ 発信者の氏名を通称やあだ名で書いているとき。

エ 被疑、被告事件の証拠をいん滅するおそれがあると認められるとき。

オ 恐喝、脅迫などの犯罪を構成するおそれがあると認められるとき。

カ 他人に著しい不安や不快感を与えたり、迷惑をかけるおそれがあると認められるとき。

キ 当所の規律秩序を乱すおそれがあると認められるとき。

(3) 信書の発受に際しての手続及び制限

ア 封書を発信する場合は、手持ちの郵便切手を貼付して職員に提出すること。

なお、複数の切手を貼付する場合には、合計額が容易に分かるようにまとめて貼付するようにしてください。

イ 現金書留で現金を郵送する場合や発信書に同封して写真などを郵送したいときは、定められた宅下げ手続を取ることに。

ウ 発信には次の制限がありますが、特に必要あるときは、あらかじめ願い出れば事情によって許可されます。

(ア) 信書は日本語で書くこと。

(イ) 発信の受付は、平日の午前（起床後）・午後（おおむね午後1時頃）各1回で、休日は受け付けられないこと。

(ウ) 発信は、原則として休日を除き1日1通以内であること（電報を含む。）。

(エ) 封書による発信の用紙は、原則として便箋を使用すること。

(オ) 封書による発信は、1通の使用便箋が7枚以内であること。また、便箋の裏面や欄外に書いたり、1行間に2行以上書いたりしないこと。

(カ) 封筒には、名宛人の住所・氏名・郵便番号、差出人であるあなたの住所・氏名・郵便番号及び速達等であればその旨の表記のみをわかりやすく記載し、それ以外の表記を記載したり、文字や切手を、絵・レタリング等の方法で書いたり貼付したりしないこと。また、所定の文字以外を書く必要がある場合は職員に申し出ること。

(キ) 未記入の便箋を同封しないこと。

エ 休庁中の受信については、速達便（電報、レタックス等を含む。以下同じ。）に限り、即日受信処理して交付します。ただし、夜間の受信は、速達便であっても、原則として、翌日に受信処理して交付します。

(4) 電報の取扱い

ア 電報の受付は、原則として平日の午前・午後の各1回です。休日は受け付けませんが、急を要すると認められる場合は許可することがあるので、職員に申し出ること。

イ 電報発信は、発信用紙に電文を記入し、領置金品宅下願箋を添えて提出すること。

ウ 電報発信は、電文を簡潔に記載し、1通の発信用紙の使用枚数は1枚（300文字）以内であること。

(5) その他

居室で所持できる受信の数量は、保管限度量内であれば制限しません。

3 電話等の通信

弁護人との間で、一定の要件のもとに電話等による外部交通が認められる場合があります。

第13 賞罰

1 褒賞

(1) 他人の模範となる次のような善行のあった場合に、その内容に応じて賞金、賞品又は賞状の授与、賞詞その他所長の定めた褒賞を与えられることがあります。

ア 人命を救助したとき。

イ 火災、天災事変及び非常に際して、所内の用務に就き、職員に協力して功労があつたとき。

ウ その他、特に褒められる行為をしたとき。

2 懲罰

(1) 懲罰は、施設における規律秩序を維持するために設けられたものです。「未決拘禁者等遵守事項」の各項目に違反する行為があつた場合又は規律及び秩序を維持するため必要があると判断して職員が行つた指示に従わなかつた場合には、懲罰処分を受けることがあります。

「未決拘禁者等遵守事項」は、この所内生活の心得とは別冊にして居室に備

え付けてあるので、よく読んでおくこと。

(2) 懲罰の種類は、次のとおりであり、これらのうち、イ及びウの懲罰については、併せて科されることがあります。

ア 戒告

イ 自弁の物品の使用又は摂取の一部又は全部の15日以内の停止

ウ 書籍等の閲覧の一部又は全部の30日以内の停止

エ 閉居罰（30日以内の閉居、ただし、懲罰を科する時に20歳以上の者について、特に情状が重い場合には、60日以内の閉居。）

(3) 閉居罰においては、次に掲げる行為が禁止又は制限され、居室内において謹慎しなければなりません。

ア 自弁の物品（所長が指定する物品を除く。）を使用し、又は摂取すること。

イ 宗教上の儀式行事に参加し、又は他の被収容者と共に宗教上の教誨を受けること。

ウ 書籍等を閲覧すること。

エ 自己契約作業を行うこと。

オ 面会すること（弁護人等と面会する場合及び被告人若しくは被疑者としての権利の保護又は訴訟の準備その他の権利の保護に必要と認められる場合を除く。）。

カ 信書を発受すること（弁護人等との間で信書を発受する場合及び被告人若しくは被疑者としての権利の保護又は訴訟の準備その他の権利の保護に必要と認められる場合を除く。）。

キ 運動及び入浴の制限

(4) 反則品の国庫帰属処分

懲罰を科するときに反則行為に係る物品は国庫に帰属させる場合があります。

(5) 懲罰を科する手続等

ア 所内で反則行為が行われた疑いがある場合には、職員が調査を行います。調査は厳正かつ公平に行いますので、職員から調査を受ける際には、隠し事はせず、自分が承知していることを包み隠さず正直に話さない。

また、調査の必要がある時は、身体、着衣、所持品及び居室を検査させ、並びにその所持品を取り上げて一時保管する場合があります。

イ あなたに懲罰を科すときは、懲罰審査会が開かれ、口頭で弁解をする機会が与えられます。懲罰審査会の開催に先立ち、懲罰の原因となる事実及び懲罰審査会の開催予定日時等を記した書面を交付します。よく内容を読んで短時間で要領よく弁解ができるよう準備を下さい。

ウ 懲罰を科する手続を行う上で、あなたを補佐する役割を担う「補佐人」が職員の中から選任されます。補佐人は、あなたのことを思って活動しています。補佐人の言うことによく耳を傾け、素直な気持ちで懲罰審査会に臨むよう心掛けなさい。

なお、懲罰審査会に出頭しない場合には、弁解を記載した書面を提出し、又は補佐人が弁解を録取する方法により弁解を行うことができます。弁解を記載する用紙の交付又は補佐人による弁解の録取を希望する場合には、職員に申し出ること。

エ 懲罰に関する決定がなされると、あなたにその内容が告知されます。懲罰を科する旨の告知がなされた場合には、通常、その日に懲罰の執行が開始されます。懲罰の執行中は、自分が行った反則行為を反省するとともに、二度と過ちを犯すことのないよう、今後の所内生活の在り方をよく考えなさい。

(6) 懲罰を執行されている人でも、反省の情が著しいと認められたときは、その懲罰を免除されることがあります。

(7) 事案によっては、懲罰処分とは別に事件送致、告訴、告発などの措置をとることがあります。

第14 不服申立て等

1 不服申立てを行う書面の作成要領等

(1) 不服申立ての書面の作成については、他の種類の不服申立ての書面と同時に行うことはできません。

(2) 交付する不服申立ての用紙の枚数は1件の申立てにつき1枚です。また、同時に所持することができる用紙の枚数は3枚までです。

(3) 不服申立ての書面の作成に用いる筆記具は、信書を作成するときと同様です。読みやすく記載すること。

(4) 不服申立ての受付時間は別表11のとおりです。

(5) 申立先へ発送する場合の費用(封筒、郵券等)については、各自の負担となります。その費用がない場合には、当所から支給する場合もあるので、その旨を担当職員に申し出ること。

2 審査の申請及び再審査の申請

(1) 審査の申請の対象となる処分等

次のアからタまでの措置(次のうちキからコまで及びタの措置は、受刑者を対象とするものです。)に不服がある場合には、その措置を行った刑事施設の所在地を管轄する矯正管区の長に対して、書面で審査の申請をすることができます。審査の申請は、原則として、措置の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなるので注意が必要です。

なお、() 内には、それぞれの措置の根拠となる刑事収容施設及び被收容者等の処遇に関する法律の条項を記載しています。

ア 自弃物品の使用又は摂取を許さない処分(第41条第2項)

イ 領置されている現金の使用又は保管私物若しくは領置されている金品の交付を許さない処分(第49条・第50条)

ウ 指名医の診療を受けることを許さない処分又は指名医の診療の中止(第63条第1項・同条第4項)

エ 一人で行う礼拝その他の宗教上の行為の禁止又は制限(第67条)

オ 書籍等の閲覧の禁止又は制限(第70条第1項・第71条)

カ 書籍等の検査のため翻訳費用を負担させる処分(第70条第2項)

キ 隔離(第76条第1項)

ク 釈放の際の作業報奨金の支給に関する処分(第98条第1項)

ケ 障害手当金の支給に関する処分(第100条第2項・第82条第2項)

コ 特別手当金の支給に関する処分(第100条第4項・第82条第2項)

サ 信書の発受又は文書図画の交付の禁止、差止め又は制限(第128条・第138条・第129条・第130条第1項・第133条・第136条・第145条・第141条・第142条・第144条)

シ 信書の全部若しくは一部又は複製の引渡しをしない処分(第132条第5項前段・第136条・第138条・第141条・第142条・第144条・第132条第3項)

ス 面会、信書の発受又は電話による通信の内容を確認するための通訳・翻訳費用を負担させる処分(第148条第1項・同条第2項)

セ 懲罰(第150条第1項)

ソ 反則行為に係る物を国庫に帰属させる処分(第153条)

タ 隔離(第154条第4項)

(2) 審査の申請を希望するときは、「審査申請書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「審査申請書」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「審査申請書」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「審査申請書」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 継ぎ紙として私物の便箋等を使用しても差し支えありませんが、これらは後日返却されることはありません。

ウ 「審査申請書」を発信するときは、願箋で申し出ること。

なお、「審査申請書」は、職員の前で、私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。封筒には、審査の申請を行う書面以外のものを封入してはいけません。提出された封筒は、同封物がないかどうか、宛名が間違いないかどうかを確認するのみで、一切検査はしません。

(3) 審査の申請については、後日、あなたに対して矯正管区の長から裁決書の謄本が送付されます。あなたが刑事施設から釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されます。送付できない場合には、公示送達の手続(矯正管区が裁決書の謄本を保管し、一定期間その送達を受けるべき人に交付する旨を矯正管区の掲示場に掲示する手続)が執られます。

(4) 矯正管区の長の裁決に不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で再審査の申請をすることができます。再審査の申請は、原則として、審査の申請に係る裁決の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

(5) 再審査の申請を希望するときは、「再審査申請書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は上記(2)と同様です。

(6) 再審査の申請については、後日、あなたに対して法務大臣から裁決書の謄本が送付されます。あなたが刑事施設から釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されます。送付できない場合には、公示送達の手続(法務省が裁決書の謄本を保管し、一定期間その送達を受けるべき人に交付する旨を法務省の掲示場に掲示する手続)が執られます。

3 事実の申告

(1) 事実の申告の対象となる職員の行為

あなたに対する次のアからウまでの刑事施設の職員による行為について、その刑事施設の所在地を管轄する矯正管区の長に対して、書面で事実の申告をすることができます。事実の申告は、原則として、その申告に係る事実があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

ア 身体に対する違法な有形力の行使

イ 違法又は不当な捕縄、手錠又は拘束衣の使用

ウ 違法又は不当な保護室への収容

(2) 矯正管区の長に対する事実の申告を希望するときは、「事実申告書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「事実申告書」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「事実申告書」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「事実の申告書」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 継ぎ紙として私物の便箋等を使用しても差し支えありませんが、これらは後日返却されることはありません。

ウ 「事実申告書」を発信するときは、願箋で申し出ること。

なお、「事実申告書」は、職員の面前で、私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。封筒には、事実の申告を行う書面以外のものを封入してはいけません。提出された封筒は、同封物がなくどうか、宛名が間違いないかどうかを確認するのみで、一切検査はしません。

(3) 矯正管区の長に対する事実の申告については、後日、あなたに対して矯正管区の長から通知の書面が送付されます。ただし、通知の書面が発出される前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、通知はされません。

(4) 矯正管区の長の通知の内容に不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で事実の申告をすることができます。法務大臣に対する事実の申告は、原則として、事実の申告に係る通知を受けた日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので注意が必要です。

(5) 法務大臣に対する事実の申告を希望するときは、「事実再申告書」を交付し、作成要領を貸与するので、願箋で申し出ること。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は上記(2)と同様です。

(6) 法務大臣に対する事実の申告については、後日、あなたに対して法務大臣から通知の書面が送付されます。ただし、通知の書面が発出される前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、通知はされません。

4 法務大臣に対する苦情の申出

(1) あなたに対する刑事施設での取扱いについて不服があるときは、法務大臣に対して書面で苦情の申出をすることができます。以前に別件で刑事施設に収容されていた時の取扱いに関する不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 法務大臣に対する苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。願箋提出後、「苦情申出書(法務大臣)」を交付し、作成要領を貸与します。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「苦情申出書（法務大臣）」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「苦情申出書（法務大臣）」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「苦情申出書（法務大臣）」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 貸与された作成要領及び保管用封筒については、後に回収するので、丁寧に扱うこと。

ウ 「苦情申出書（法務大臣）」を発信するときは、願箋で申し出ること。

なお、「苦情申出書（法務大臣）」は、職員の面前で、私物の封筒に入れ、自ら封をして切手を貼付し、発信の手続をすること。封筒には、「苦情申出書（法務大臣）」以外のものを封入してはいけません。提出された封筒は、同封物がなくどうか、宛名が間違いないかどうかを確認するのみで、一切検査はしません。

- (3) 法務大臣に対する苦情の申出については、後日、あなたが収容されている刑事施設に法務大臣から処理結果が通知されます。刑事施設では、あなたにその内容を口頭で通知します。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

5 監査官に対する苦情の申出

- (1) 毎年1回以上法務大臣が指名する監査官において実地監査が行われますが、この際、あなたに対する当所での取扱いについて不服があるときは、監査官に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができます。ただし、他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所に収容されていた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

なお、監査官に対する苦情の申出の実施日時、申出方法等については、別途指示します。

- (2) 監査官に対する苦情の申出については、後日、あなたが収容されている刑事施設に監査官から処理結果が通知されます。刑事施設では、あなたにその内容を口頭で通知します。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

6 刑事施設の長に対する苦情の申出

- (1) あなたに対する当所での取扱いについて不服があるときは、刑事施設の長（所長）に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができます。他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所に収容されていた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 口頭で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。
苦情の申出の聴取は、所長が指名する職員が代わって行うことができますが、その内容は必ず所長に伝えられます。

(3) 書面で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出すること。
願箋提出後、「苦情申出書（所長）」を交付し、作成要領を貸与します。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出ること。その後の手続は次のとおりです。

ア 「苦情申出書（所長）」の作成期間は、7日を超えない範囲内で指定するので、指定された期間内に作成すること。作成中は「苦情申出書（所長）」を保管する封筒を貸与します。

職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から「苦情申出書（所長）」以外のものが入っていないかどうかを確認する検査にとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

イ 貸与された作成要領及び保管用封筒については、後に回収するので、丁寧に扱うこと。

ウ 「苦情申出書（所長）」を提出するときは、願箋で申し出ること。

なお、「苦情申出書（所長）」は、願箋に添付して職員に提出すること。「苦情申出書（所長）」以外の書面を併せて提出することは認めません。証拠資料等を調べてほしい場合には、その旨を「苦情申出書（所長）」に記載すれば、必要に応じて調査します。

(4) 刑事施設の長に対する苦情の申出をした場合には、後日、口頭で処理結果が通知されます。処理結果の通知は、所長以外の職員が代わって行うことができますが、所長の指示に基づくものです。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

第15 天災事変の際の心得

- 1 地震や火災などの天災事変の際は、いたずらに騒がないで、職員の指示に従って落ち着いて行動してください。
- 2 室内にいるときは、とびらが開けられるまで静かに待っていなさい。
- 3 避難に際しては、高齢者、身体障害者、病人などの優先に心掛けてください。

べっぴょう 別表 1 1 ふふくもうした うけつけじかんいちらん
 不服申立て受付時間一覧

	書面の新規作成 口頭申出の 出願※1	書面作成中の 中止 口頭聴取前 の中止※1	発送・提出 (補正書・取 下書含む。) ※2	取り下げ	書き損じによる 用紙支給※ 2
審査の申請	平日休日共 午前8時30分～午後5時	原則平日 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時
再審査の申請	平日休日共 午前8時30分～午後5時	原則平日 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時
矯正管区の 長に対する 事実の申告	平日休日共 午前8時30分～午後5時	原則平日 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時
法務大臣に対 する事実の 申告	平日休日共 午前8時30分～午後5時	原則平日 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時
法務大臣に対 する苦情の 申出	平日のみ 午前8時30分～午後5時	原則平日 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時
監査官に対す る苦情の申出	平日のみ 午前8時30分～午後5時 ※3	原則平日 午前8時30分～午後5時 ※3	平日のみ 午前8時30分～午後5時 ※3	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時
刑事施設の 長に対する 苦情の申出	平日のみ 午前8時30分～午後5時	原則平日 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日のみ 午前8時30分～午後5時	平日休日共 午前8時30分～午後5時

※1 口頭で行うことができる不服申立てに限ります。

※2 書面で行うことができる不服申立てに限ります。

※3 監査官に対する苦情の申出は別途、受付の日(期間)を告知します。

・ 食事及び点検の時間は除きます。ただし、平日については夕点検前までに申出してください。

・ 開始時及び終了時は時報を行います。

4 職員しよくいんから離はなれて自由じゆうに避難ひなんする命令めいれいが出た場合は、避難ひなんを必要ひつようとする状況じょうきようがなくなつた後あと速すみやかに、刑事施設けいじしせつ又は刑事施設けいじしせつの長ちやうが指定してした場所ばしょに出頭しゅつとうしなければ、刑罰けいばつが科かされるので注意ちゆういしてください。

第16 国民年金

1 国民年金制度について

- (1) 日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満の人は、国民年金の被保険者であり、現に厚生年金等の他の公的年金に加入している場合を除き、施設収容中であっても、保険料の納付や各種届出をする義務があるので、各自必要な手続を行うこと。

なお、年金の受給資格期間を満たしていないなどの場合は、最長70歳までの間、任意加入

て保険料を納めることができます。

- (2) 国民年金には、老後のための老齢基礎年金や、重い障害を負ったときのための障害基礎年金、遺族の生計を支えるための遺族基礎年金があります。

なお、令和元年10月から、国民年金の受給者のうち、一定の所得の範囲内にある人については、所定の請求手続を行えば、年金生活者支援給付金を受給できます（ただし、刑の執行等を受ける間は受給できません。）。

- (3) 保険料を未納のまま放置すると、将来の老齢基礎年金や、いざというときの障害基礎年金、遺族基礎年金を受け取ることができない場合があるので、必ず、保険料を納めるか、納めることが困難な場合には、下記2の手続を行うこと。

- (4) 保険料は、納付期限（翌月末日）から2年以内であれば納付することができます。

- (5) 住民登録が行われていない人については、矯正施設の長による在所証明書添付することにより、住民登録を行わなくても、届出などの手続を行うことができます。

なお、住民登録が行われていない人については、矯正施設の所在地を住所として住民登録する手続を行うことも可能です。

2 保険料免除制度等について

- (1) 障害年金を受けている場合や、生活保護法による生活扶助を受けている場合等は、届出によって、保険料納付の免除が受けられます（法定免除）。また、出産を行った場合（予定を含む）は、届出により一定期間、保険料の免除が受けられるほか（産前産後免除）、所得が少ないなどの理由で保険料を納めることが著しく困難な場合は、原則として、住民登録をしている市区町村役場等に申請書を提出することにより、保険料納付の免除が認められる場合があるので、必要な人は各自手続を行うこと（申請免除）。

なお、通常、住民登録がない期間については申請免除の対象とならないが、矯正施設の長による在所証明書を添付して手続を行うことにより、矯正施設への収容期間については申請免除の対象となります。ただし、その場合は、矯正施設の所在地を管轄する年金事務所へ免除申請書を提出すること。

- (2) 免除申請の手続には所得審査があるところ、所得が少ないことを理由に申請免除の手続を行う場合は、市区町村に対する税の申告が行われていることが必要であるが、税の申告が行わ

れていない場合であっても所得の申立書を添付することで申請免除の手続が可能となります。また、所得がない場合は所得の申立書の添付は不要です。

なお、保険料納付の免除は、所得基準や失業等を理由として認められますが、矯正施設に収容されたことは免除要件に該当しません。

(3) 申請免除には、所得に応じて保険料全額の支払いが免除される場合と保険料の一部が免除される場合があります。

(4) 一部免除された場合については、残りの保険料を支払わない限り免除期間とはならず、保険料未納期間として扱われるので、注意すること。

(5) 申請免除の審査は、本人のほか、配偶者及び世帯主の前年の所得により行われます。

(6) 世帯主又は配偶者の所得が基準額を超えるときは申請免除が受けられないが、30歳未満の人(平

成28年7月以降は50歳未満の人)については、世帯主の所得にかかわらず保険料納付の猶予が

められる場合があります(納付猶予)。また、納付猶予の申請手続については上記(1)及び(2)の免除申請の手続と同様です。

(7) 申請免除と納付猶予の承認期間については、7月から翌6月までですが、過去2年分まで遡及して申請することができます。

(8) 申請免除及び納付猶予の申請は、毎年度行う必要があります。ただし、全額免除及び納付

に限っては、翌年度以降も免除又は猶予の承認を希望することを申請時に申し出ることによって、翌年度以降の申請を省略できる場合があります。

なお、翌年度以降の免除又は猶予の審査において、税の申告が行われていない場合は、年金事務所から所得の申立書を提出するよう求められます。また、住民登録が行われていない場合は、年金事務所から在所証明書の提出を求められます。

(9) 免除又は猶予を受けた期間の保険料については、10年以内であれば追納することができます。

(10) 矯正施設へ収容中に在所証明書を添付した上で各種手続を行った人については、社会復帰した後、市区町村役場等において、速やかに住民登録の手続を行う必要があります(市区町村役場等で住民登録が行われることにより、年金事務所等で管理する住所も自動的に変更が行われます)。

なお、社会復帰した後に、遡って申請免除の手続を行うに当たっては、在所証明書を添付することにより、住民登録が行われておらず、矯正施設に収容されていた期間も申請免除の対象となります。

3 その他

(1) 支給停止等の届出について

ア 障害基礎年金について

障害基礎年金の支給を受けている人のうち、20歳より前の傷病を理由として支給を受けている人については、刑の執行等により刑事施設収容中は同支給が停止されるため、受給者は「国民年金受給権者支給停止事由該当届」の提出が必要となります。

なお、20歳以後の傷病による障害基礎年金は、刑の執行等によって支給を停止されることはありません。

おって、出所後に再び受給するための手続については、年金事務所のお客様相談室又は市町村の窓口で確認することができます。

イ 特別障害給付金について

何らかの障害を理由に特別障害給付金の支給を受けている人については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「特別障害給付金受給資格消滅届」の提出が必要となります。

なお、出所後に再び受給するための手続については、市町村の窓口で確認することができます(所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続を行うこと)。

ウ 年金生活者支援給付金について

年金を含めても所得が低いことなどを理由として年金生活者支援給付金の支給を受けている人については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「年金生活者支援給付金不支給事由該当届」の提出が必要となります。

なお、出所後に再び受給するための手続については、年金事務所のお客様相談室で確認することができます(所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続を行うこと)。

(2) 届出をせずに受給を続けた場合について

上記(1)アないしウの場合において、支給停止等の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って支給停止等が行われた上で、誤って支給された額について返還を求められることとなりますので、該当する人は、必要な届出をすること。

(3) 年金について不明な点がある場合には、施設において閲覧資料を備え付ける等しており、また、保険料納付や年金見込額試算など、本人の年金記録等に基づく相談を希望する場合は、最寄りの年金事務所の職員による指導等を受けることもできるので、職員に申し出ること。

(4) 国民健康保険等の保険料の減免について

国民健康保険、後期高齢者医療及び介護保険に加入している場合は、国民健康保険等の保険料(税方式採用の場合における国民健康保険税を含む。)を減免している市町村等があるので、各自で市町村等に減免制度の有無や必要な手続等を確認すること。

1 取調べや裁判などのため検察庁や裁判所から呼出しがあった場合は、指定された場所へ出頭しなければなりません。もし、正当な理由がないのに出廷を拒めば、欠席のまま裁判が行われ、その結果、不利益を受けることがあります。

2 検察庁、裁判所その他所外に出たときは、検察官、裁判官あるいは職員^の指示に従ってください。もし、法廷内で暴れたり、大声をあげたり、勝手に席を離れたり、裁判官の指揮に従わないときは、退廷を命ぜられたり、法律によって罰せられることがあります。

3 出廷留置場では、弁護人等以外の人との面会はできません。

4 裁判上必要な書類などを携行したいときは、あらかじめ願箋とともに現物を提出して許可を受けてください。

なお、出廷留置場内では、弁護人へ携行した書類等の宅下げはできません。

5 出廷などの連行途中や法廷では、次のことを守ってください。

(1) 他人と話や合図をしないこと。

(2) 他人と物をやりとりしたり、落ちている物を拾ったりしないこと。

(3) 開廷中はもとより、開廷前及び閉廷後においても、勝手に傍聴人等と交談をしたり、合図を送ったりしないこと。

(4) 検察庁、裁判所への往復及び検事調室、法廷への往復は手錠と捕縄（腰縄）を使用する

の

で、歩行中は足元に十分気をつけること。

(5) 護送車に乗車した際は、シートベルトを着用しますが、シートベルトは職員が操作するので、自分勝手に操作しないこと。また、走行中は、やむを得ず急ブレーキをかけることがあるので、転倒防止のため、両足は必ず床につけておくとともに、座席には腰を深く下ろして座っておくこと。

6 裁判官が告知する次回期日、求刑及び判決等がはっきり聞きとれなかったときは、自己の裁判

内容

であるので必ずその場で確かめてください。

7 無罪、免訴、刑の免除、刑の執行猶予（補導処分の言渡しを受けたものを除く。）、公訴棄却（公訴手続違反による場合を除く。）、罰金又は科料の言渡しを受けたときは直ちに釈放となりますが、いったん職員とともに当所に帰って領置金品や保管私物を受け取ってください。

第18 上訴

上訴とは、あなたが受けた裁判に不服がある場合、その裁判が確定する前に、書面で上級の裁判所に申し立てて救済を求めることができる刑事訴訟法上の制度のことです。

上訴の申立ては、判決に対する不服申立てと決定、命令に対する不服申立てがあり、上訴は当所職員に上訴の申立書を提出することで裁判所が受理したとみなされます。

なお、職員は、あなた自身の意思によって決定しなければならぬ訴訟手続に関しては、意見を述べたり、助言したりすることはできません。

けいじさいばん かん そうだん しつもん ばあい すみ べんごにんとう そうだん
刑事裁判に関して相談や質問をしたいことがある場合には、速やかにあなたの弁護士等に相談する
ようにしてください。

1 控訴 上告について

(1) 上訴提起期間

さいばんしょ はんけつ ふふく はんけついいわた ひ よくじつ かぞ かない ころそまた
裁判所の判決に不服があるときは、判決言渡しの日から数えて14日以内に控訴又は
上告の申立てをすることができますが、この申立てをできる期間を上訴提起期間といえます。

じょうこく もうした もうした きかん じょうそていききかん
なお、上訴提起期間の末日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、1
月2日、1月3日又は12月29日から12月31日までの日に当たるときは、これを期間に算入
せず（※数え入れないこと。）、休日明けの直近の平日が末日となります。

(2) 上訴の宛先

ころそまた じょうこく もうした ふふく はんけつ さいばんしょ もうしたてしよ ていしゆつ
控訴又は上告の申立ては、不服のある判決をした裁判所に申立書を提出することになって
いますが、その宛先は、上訴する裁判所となります。

(3) 趣意書の提出

ころそまた じょうこく じょうそ さいばんしょ ころそまた じょうこくしゆいしよ ていしゆつ
あなたが控訴又は上告をしたときは、上訴した裁判所に控訴又は上告趣意書を提出すること
になります。この趣意書については、裁判所から送付される通知書に従って、指定された期日までに
指定された部数を裁判所に到達するように（※届くように）提出してください。

(4) 答弁書の提出

けんさつかん ころそまた じょうこく ころそまた じょうこくしゆいしよ そうふ そうふ ひ
検察官が控訴又は上告をしたときは、控訴又は上告趣意書が送付されますので、送付された日の
翌日から数えて7日以内に答弁書を上訴された裁判所に提出することができます。ただし、
裁判所から特に指定があったときは、その指定された期間内に提出しなければなりません。

(5) 訂正の申立て

さいこうさいばんしょ はんけつ ないよう あやま はつけん ばあい はんけつせんこく ひ よくじつ きさん
最高裁判所の判決の内容に誤りがあることを発見した場合は、判決宣告の日の翌日から起算し
て10日以内に判決訂正申立書を提出することができます。

(6) 上訴取下げ

ころそまた じょうこく さいばん しゅうりよう しよめん ていしゆつ と さ
控訴又は上告は、裁判が終了するまでは、いつでも書面を提出することで取り下げることが
できます。ただし、一度取り下げると再び控訴又は上告をすることはできません。

(7) 上訴権放棄

はんけつ ふふく ころそまた じょうこく じょうそていききかん げんはんけつ う
判決に不服がなく、控訴又は上告をしないときは、上訴提起期間であっても、原判決を受けた
裁判所に書面を提出して上訴の権利を放棄することができます。ただし、死刑又は無期の懲役又
は禁錮の判決を受けたときは上訴権を放棄することはできません。

なお、^{じょうそけん}上訴権については、^{けんさつかん}検察官もその^{けんり ゆう}権利を有していますので、^{じょうそ と さ}上訴を取り下げたからといって、^{ただ}直ちに、^{けい かくてい}刑が確定するものではありません。

(8) ^{じょうそけんかいふく}上訴権回復の^{せいきゆう}請求

あなた自身又は^{だいりにん}代理人の^{せきにな}責任によらない^{じじょう}事情によって、^{じょうそていききかんない}上訴提起期間内に^{こうそまた}控訴又は^{じょうこく}上告をすることができなかつた場合は、^{ばあい}原判決を受けた^{げんはんけつ う}裁判所に対し^{さいばんしよ たい}上訴権回復の^{せいきゆう}請求をすることができます。その際、^{さい}上訴権回復に係る^{せいきゆうしよ}請求書を作成した上、^{さくせい}併せて、^{うえ あわ}控訴又は^{こうそまた}上告^{じょうこくもうしたてしよ}申立書を^{てい}提出してください。

2 ^{こうこく}抗告について

^{こうこく}抗告とは、^{さいばんしよ}裁判所（^{さいばんかん}裁判官）による^{けつていまた}決定又は^{めいれい}命令について、^{どうさいばんしよ}同裁判所の^{じょうきゆうさいばんしよ}上級裁判所に対して^{もう た}申し立てる^{ふふくもうした}不服申立てのことをいいます。

^{こうこく}抗告には、^{こうとうさいばんしよあ}高等裁判所宛ての^{いっばんこうこく}一般抗告（^{つうじょうこうこくまた}通常抗告又は^{そくじこうこく}即時抗告）や^{さいこうさいばんしよあ}最高裁判所宛ての^{とくべつ}特別^{こうこくまた}抗告又は^{さいばんかん}裁判官の^{いってい}した一定の^{めいれいと}命令等に対して^{たい}行う^{おこな}準^{じゅん}抗告^{こうこく}などがあります。

^{つうじょうこうこく}通常抗告には^{もうしたてきかん}申立期間の^{さだ}定めはありませんが、^{そくじこうこくまた}即時抗告又は^{じゅんこうこく}準抗告は、^{けつてい}決定の^{いひわた}言渡しのある^ひ日の^{よくじつまた}翌日又は^{けつてい}決定の^{とうほん}謄本が^{そうたつ}送達された^ひ日の^{よくじつ}翌日から^{きさん}起算してそれぞれ^{かいない}3日以内、^{とくべつこうこく}特別抗告はそれぞれ^{にちいない}5日以内に^{さだ}しなければならないと定められています。

3 ^{いぎもうした}異議申立てについて

^{じょうこくききやくけつてい}上告棄却決定に対しては^{いぎ}異議の^{もうした}申立てをすることができますが、^{もうしたてきかん}申立期間は、^{けつてい}決定の^{とうほん}謄本が^{そうたつ}送達された^ひ日の^{よくじつ}翌日から^{きさん}起算して^{かいない}3日以内となります。

第19 ^{むす}結び

以上、^{いじょう}所内生活を^{しよないせいかつ}する上で^{うえ}必要な^{ちしき}知識や^{こころえじこう}心得事項を^{ひと}一とおり^{しょうかい}紹介しましたが、^{りかい}理解できないところや、^{ふめい}不明なところがある人は、^{ひと}勝手に^{かっ}判断して^{はんだん}行動することなく、^{こうどう}職員に^{しよくいん}申し出て^{もう}ください。

べつびよう
別表1 <被收容者に貸与する衣類>

ひん 品 めい 名	てき 摘 よう 要
なが うわぎ 長そで上衣	
はん うわぎ 半そで上衣	だんせい かぎ 男性に限る。
ズボン	
スラックス	じょせい かぎ 女性に限る。
はん 半ズボン	だんせい かぎ 男性に限る。
スカート	じょせい かぎ 女性に限る。
ワンピース	じょせい かぎ 女性に限る。
ほじょ 補助シャツ	だんせい かぎ 男性に限る。
チョッキ	
カーディガン	じょせい かぎ 女性に限る。
なが 長そでブラウス	じょせい かぎ 女性に限る。
はん 半そでブラウス	じょせい かぎ 女性に限る。
ふゆ 冬シャツ	
はん 半そでシャツ	
しちぶ 七分そでシャツ	じょせい かぎ 女性に限る。
ランニングシャツ	だんせい かぎ 男性に限る。
ブラジャー	じょせい かぎ 女性に限る。
スリッパ	じょせい かぎ 女性に限る。
ふゆ 冬ズボン下	
あい 合ズボン下	
パンツ	だんせい かぎ 男性に限る。
ショーツ, 生理用ショーツ	じょせい かぎ 女性に限る。

はんなが 半長ズロース	じょせい かぎ 女性に限る。
パジャマ	
なつ 夏パジャマ	じょせい かぎ 女性に限る。
ふゆくつした 冬靴下	あつで 厚手
なつくつした 夏靴下	うすで 薄手
ぼうし 帽子	さぎょう じゅうじ もの かぎ 作業に従事している者に限る。
さんかくきん 三角巾	じょせい かぎ さぎょう じゅうじ もの かぎ 女性に限る。作業に従事している者に限る。

べつびょう 別表2 <被収容者に貸与する寝具(臥具)>

ひん 品 名	でき 摘 要
かけぶとん 掛布団	
しきぶとん 敷布団	
もうふ 毛布	
まくら まくら	
しきふ 敷布	
えりふ 襟布	
まくらカバー	

べつびょう 別表3 <給与基準表>

しゅ 種 類	すう 数 量	しゅ 種 類	すう 数 量
タオル	3か月に1枚	せんたくせつ 洗濯石けん	ねんかん こ 年間4個
は 歯ブラシ	3か月に1本	がみ ちり紙	にち まい じょし 1日15枚(女子は25枚)
ね はみがきざい 練り歯磨剤	3か月に1個 (160グラム以上)	はし	しやう 使用ができなくなったとき こうかん 交換する。
よくようせつ 浴用石けん	ねんかん こ 年間に10個	サンダル	ねんかん そく 年間1足

べつびよう
別表 4

ひしゅうようしゃ たいよ また しきゅう にちようひん ひつきぐ た ぶつびん
 <被収容者に貸与し、又は支給する日用品、筆記具その他の物品>

く ぶん 区 分	ひん せい 品 名	てき よう 摘 要
にちようひん 日用品	ちり ^{がみ} 紙	しきゅう 支給する。
	は 歯ブラシ	しきゅう 支給する。
	ね はみが ざい 練り歯磨き剤	しきゅう 支給する。
	つまようじ	しきゅう 支給する。
	せつ 石けん	しきゅう 支給する。
	せつ ようき 石けん容器	たいよ 貸与する。
	タオル	たいよ 貸与する。
	かみそり	たいよ 貸与する。
	めし 飯わん	たいよ 貸与する。
	しる 汁わん	たいよ 貸与する。
	さら 皿	たいよ 貸与する。
	はし	たいよ 貸与する。
	コップ	たいよ 貸与する。
	ざぶとん 座布団	たいよ 貸与する。
サンダル	たいよ 貸与する。	
ひつきぐ 筆記具	えんぴつ 鉛筆	たいよ 貸与する。
	け 消しゴム	たいよ 貸与する。
	ボールペン	たいよ 貸与する。
じょせいようひん じょせい かぎ (女性用品・女性に限る。)		
	シャンプー	しきゅう 支給する。
	スキンクリーム	しきゅう 支給する。
	せいりたい 生理帯	たいよ 貸与する。
	せいりようひん 生理用品	しきゅう 支給する。 にんさんぶようぐ ふく 妊産婦用具を含む。
	くし	たいよ 貸与する。 ブラシを ^{ふく} 含む。
	ヘアピン	たいよ 貸与する。
	かみど 髪止めゴム	たいよ 貸与する。

別表 5

未決拘禁者等動作時限表

1 平日

(1) 未決拘禁者等

(自己契約作業就業者を除く。)

起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
昼 食	11:45 (チャイム)
午睡終了	14:00 (チャイム)
夕 食	16:00
点 検	17:00
就 床	17:30(チャイム)
就寝準備	20:30(チャイム)
就 寝	21:00(チャイム)

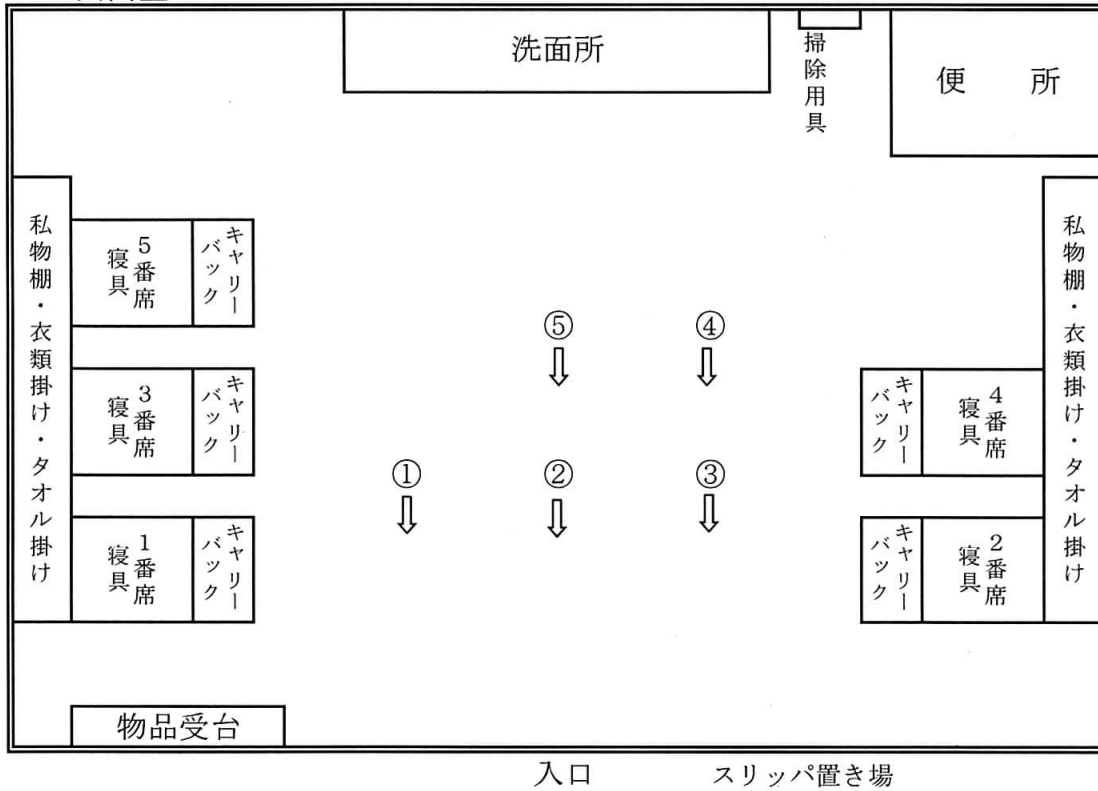
2 休日

起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
昼 食	11:45 (チャイム)
点 検	15:50
夕 食	16:00
就寝準備	20:30(チャイム)
就 寝	21:00(チャイム)

(2) 自己契約作業就業者

起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
始 業	8:30
休 息	自 10:00
	至 10:15
昼 食	自 11:45 (チャイム)
	至 13:00
就 業	13:00
休 息	自 14:30
	至 14:45
終 業	15:30
夕 食	16:00
点 検	17:00
就 床	17:30(チャイム)
就寝準備	20:30(チャイム)
就 寝	21:00(チャイム)

別表 6-1
 点検時の位置
 共同室

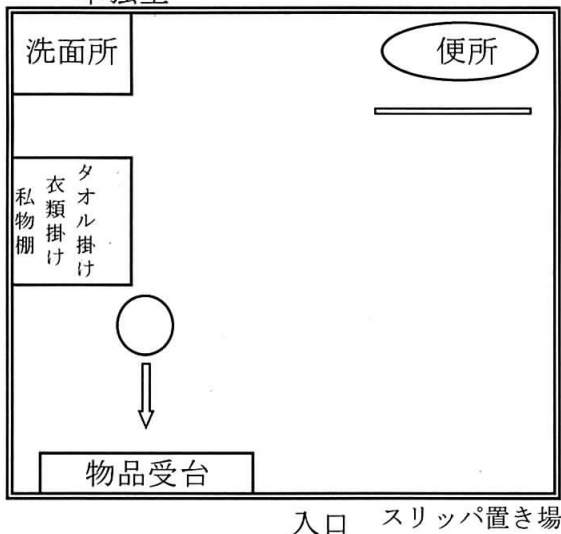


備考

- 1 点検時には、図のように定められた順に座ること（正座又は安座）。
- 2 平日の夕方の点検時には各人の称呼番号をとなえ、
 その他の点検時には一連番号をとなえること。

別表 6-2

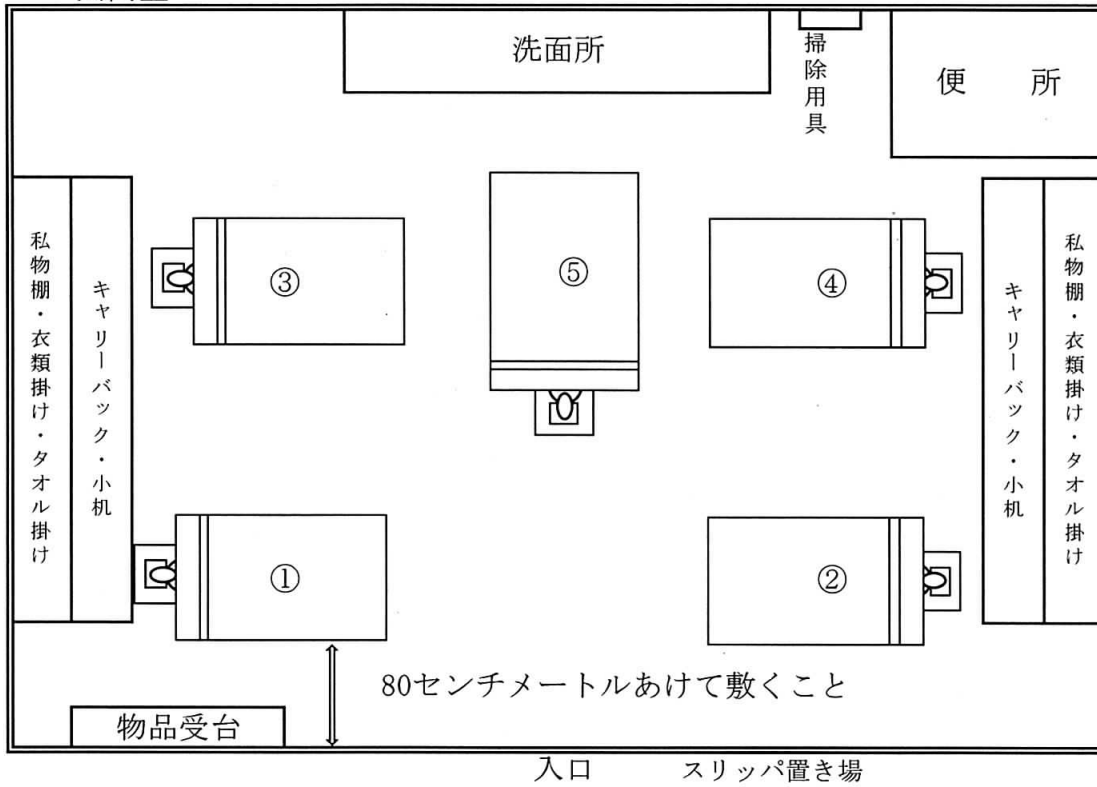
点検時の位置
 単独室



備考

- 1 点検時には、図のように定められた場所に座ること（正座又は安座）。
- 2 「番号」の号令が掛かったら、称呼番号をとなえること。

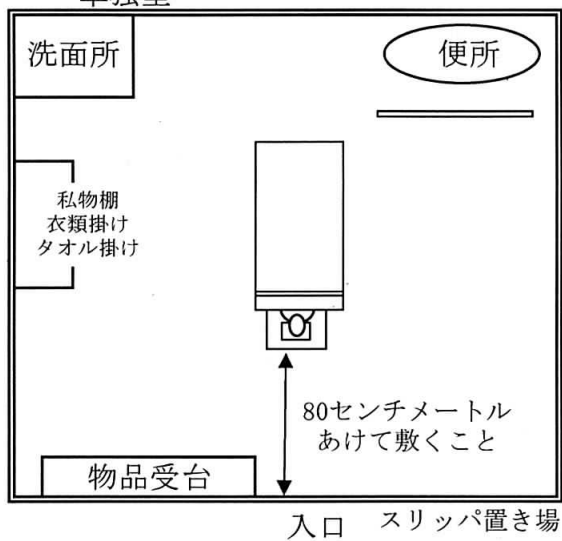
べっぴょう
別表 7-1
 しゅうしん いち
 就寝の位置
 きょうどうしつ
 共同室



びこう
 備考

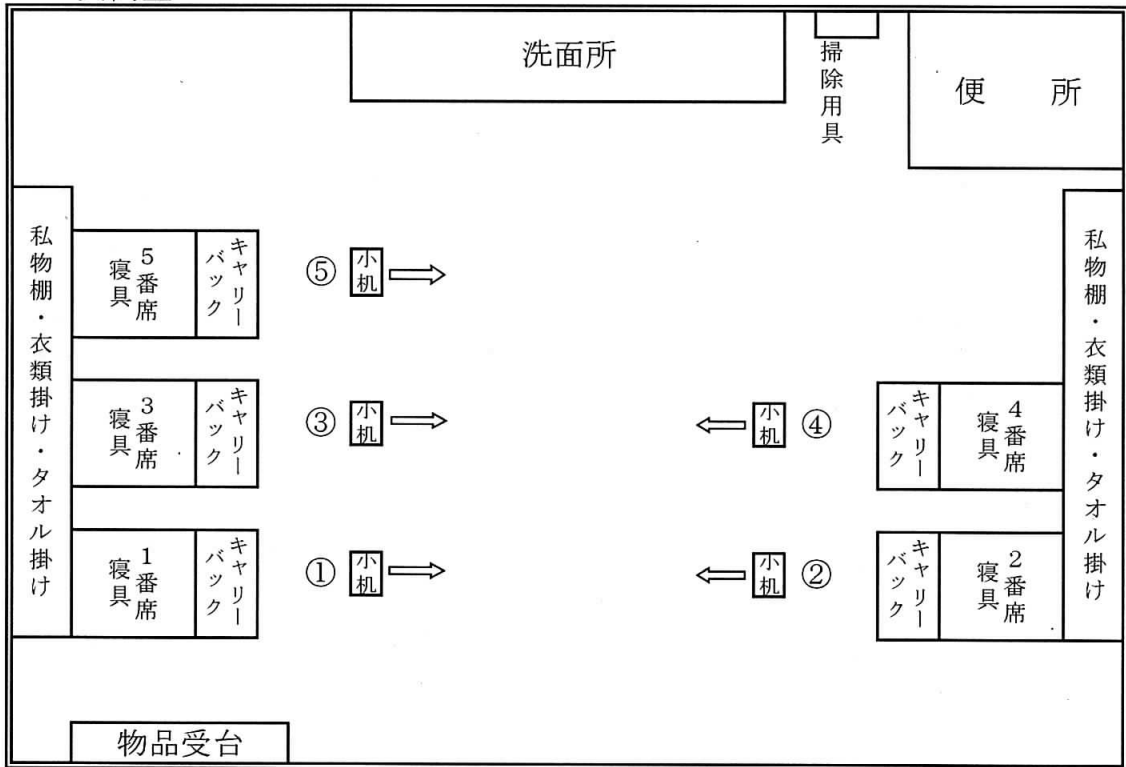
- 1 就寝位置の番号は点検時の順とする。

べっぴょう
別表 7-2
 しゅうしん いち
 就寝の位置
 たんどくしつ
 単独室



べっぴょう
別表 8-1

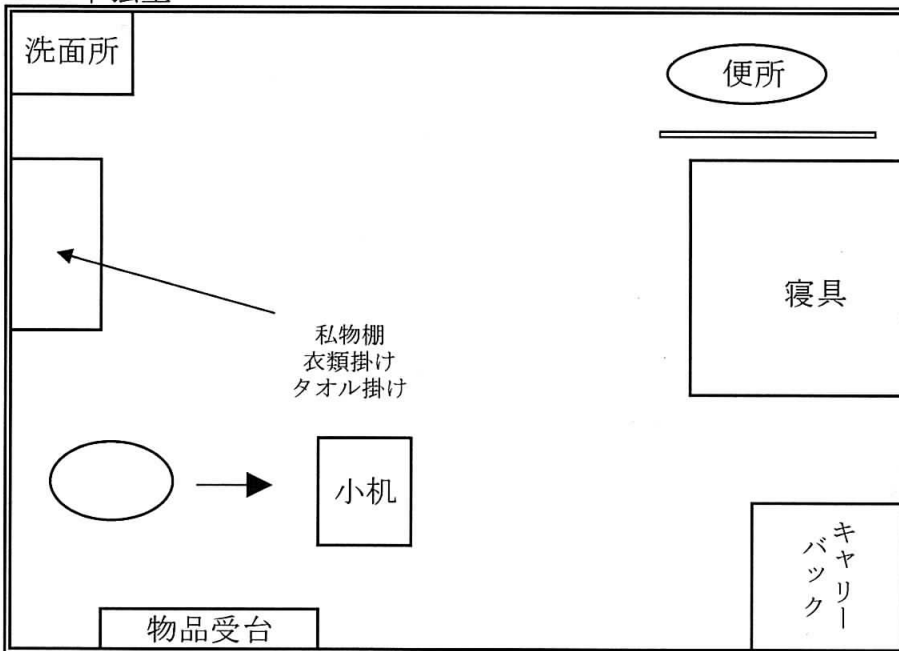
しつない せいとん ざせき
室内の整頓と座席
きょうどうしつ
共同室



入口 スリッパ置き場

べっぴょう
別表 8-2

しつない せいとん ざせき
室内の整頓と座席
たんどくしつ
単独室

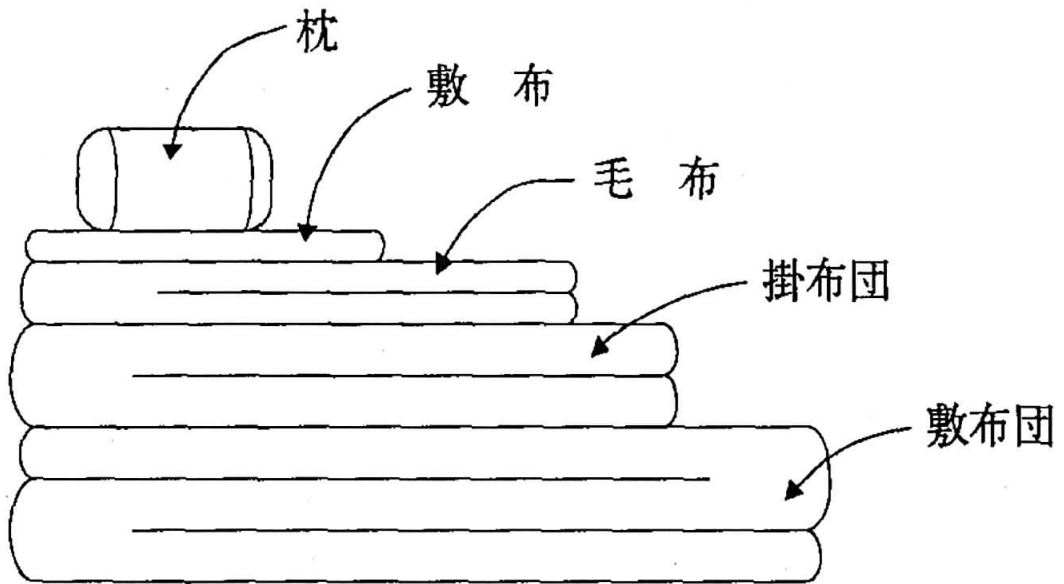


入口 スリッパ置き場

べっぴょう

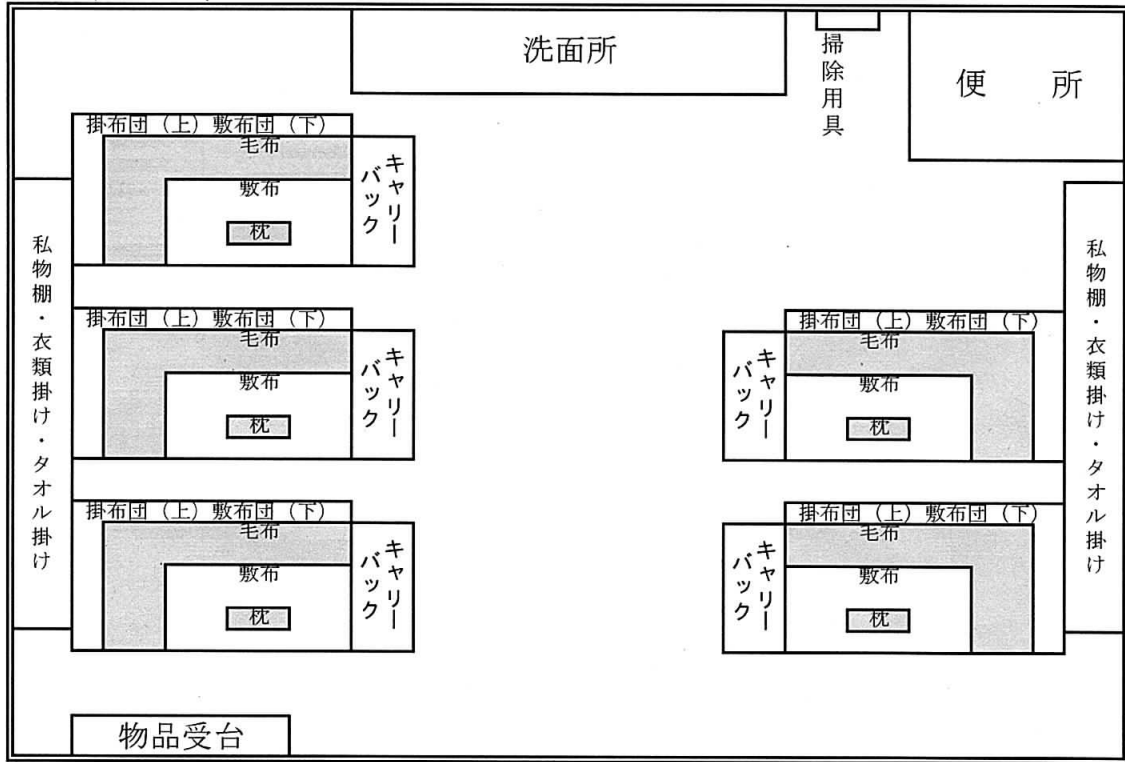
別表9

しんぐ せいとんようりよう
寝具の整頓要領



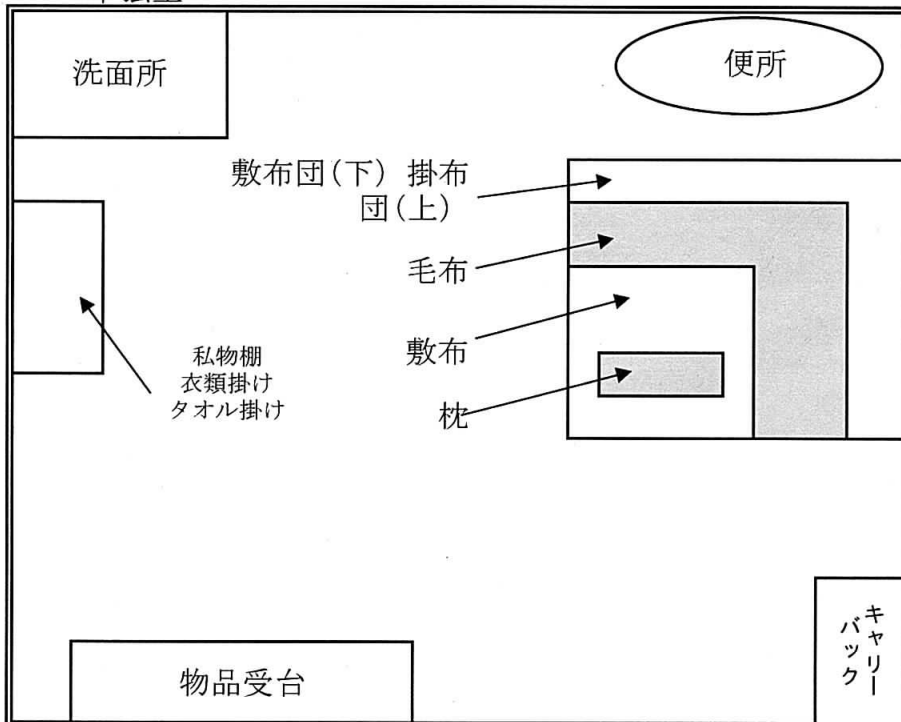
べつびょう
別表10-1

しんぐ おぼしよ
寝具の置き場所
きょうどうしつ
共同室



入口 スリッパ置き場

しんぐ おぼしよ
寝具の置き場所
たんどくしつ
単独室



入口 スリッパ置き場

じ べ ん さ し い れ ぶ つ ひ ん ひ ょ う

自弁・差入物品表

お お さ か こ う ち し ょ

大阪拘置所

じべん ゆる いるいおよ しんぐるい
 <自弁を許す衣類及び寝具類>

く ぶん 区 分	ひん めい 品 名	てき よう 摘 要
いるい 衣類	じょうい 上衣	しんい ふく 寝衣を含む。
	かい 下衣	
	はだぎうえ 肌着上	
	はだぎした 肌着下	ポケットの付いている肌着下は、下衣として扱う。
	くつしたるい 靴下類	
	たいつ タイツ	じょし かぎ 女子に限る。
しんぐるい 寝具類	かけぶとん 掛布団	
	しきぶとん 敷布団	
	もうふ 毛布	タオルケットを含む。
	まくら まくら	
	しきふ 敷布	しきぶとん ふく 敷布団カバーを含む。
	えりふ 襟布	かけぶとん ふく 掛布団カバーを含む。
	まくらカバー まくらカバー	

ちゅう じょうきひょう かん りゅういじこう
 注 上記表に関する留意事項

- ひつよう すうりよう はんいなく きよか
 (1) 必要の数量の範囲内で許可する。
- けいじしせつ きりつおよ ちつじょ いじ たかんりうんえいじょうししょう しょう ばあい ゆる
 (2) 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障が生じるおそれがある場合は許さない。

じべん ゆる しつないそうしょくひん
 <自弁を許す室内装飾品>

く ぶん 区 分	ひん めい 品 名	かい 1回の こうにゆうすうりよう 購入数量	てき よう 摘 要
しつない 室内 そうしょくひん 装飾品	せいか 生花	たば 1束	◆
	か 花びん	こ 1個	◆
	しゃしんた 写真立て	こ 1個	◆サービス版規格

ちゅう じょうきひょう かん りゅういじこう
 注 上記表に関する留意事項

- ひつよう すうりよう はんいなく きよか
 (1) 必要の数量の範囲内で許可する。
- けいじしせつ きりつおよ ちつじょ いじ たかんりうんえいじょうししょう しょう ばあい ゆる
 (2) 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障が生じるおそれがある場合は許さない。
- かんちじょうりゅうちしや のぞ
 (3) 監置場留置者を除く。
- しるし ひょうじ げんそく とうしよしてい じぎょうしや こうにゆう さしい かぎ
 (4) ◆印の表示のあるものは、原則として当所指定の事業者からの購入、差入れに限る。

＜自弁を許す日用品，文具類その他の当所における日常生活に用いる物品＞

区分	品名	規格	1回の購入数量	摘要
タオル， 石けん， 洗髪剤， 洗髪用具， 調髪用具 ， サングラス ， 座布団， ハンガー その他の 日用品	タオル		2本	タオル又は手拭い
	バスタオル		1枚	◆
	ハンカチ		1枚	
	石けん		2個	◆
	石けん容器		2個	
	シャンプー		1個	◆
	リンス		1個	◆
	くし		1本	ヘアブラシを含む。
	整髪料		1個	◆
	髪止めゴム		2本	◆
	電池式かみそり		1個	◆収納ケース， 替え刃， はげ及び電池を含む。
	シェービングクリーム		1個	◆
	歯ブラシ		1本	
	歯磨き		1個	◆
	歯ブラシケース		1個	
	ちり紙		1束	◆
	耳かき		1本	
	箸		1組	◆
	箸容器		1個	◆
	食品容器		3個	◆
	コップ		1個	◆
	つまようじ		1束	◆
	クリーム類		1個	◆
	汗止め用粉末		1個	◆
	パフ		1点	◆
	制汗剤		1点	◆スプレー式のものを除く。
綿棒		1箱	◆	
サンダル		1足	◆スリッパを含む。	
座布団		1点		
ハンガー		3本	◆	

	ようふく 洋服カバー		こ 1個	◆
	て き ぶくろ 手提げ袋		こ 1個	◆
	ふろしき		まい 1枚	◆
	けししょうすい 化粧水類	けししょうすい 化粧水, にゅうえき 乳液	かく てん 各1点	◆
ぶんぼうぐ 文房具, ゆうぐ 遊具その他 の余暇 よか 時間帯にお じかんたい ける知的, ちてき きょういくてきおよ 教育的及 ごらくてき び娯乐的 かつどう 活動に用い る物品 もち ぶつびん	け 消しゴム		こ 1個	◆
	いろえんぴつ 色鉛筆		かく てん 各1点	◆鉛筆削りを用いないものに限る。
	シャープペンシル		ほん 1本	◆替え芯(黒色に限る。)を含む。
	ボールペン		ほん 3本	◆替え芯を含む。黒、赤、青各1本
	サインペン		ほん 1本	◆
	ふで 筆ペン		ほん 1本	◆インクカートリッジを含む。
	まんねんひつ 万年筆		ほん 1本	◆スペアインクを含む。
	けいこう 蛍光ペン		くみ 1組	◆1組(3本)
	ざつきちょう 雑記帳		さつ 1冊	◆
	にっきちょう 日記帳		さつ 1冊	◆
	しきし 色紙		ひつようすう 必要数	◆短冊を含む。
	カーボン紙		ひつようすう 必要数	◆
	けいし 紙その他の ひつきようし 筆記用紙		ひつようすう 必要数	◆
	したじ 下敷き		まい 1枚	
	じょうぎ 定規		ほん 1本	30センチメートル用以下とする。
	ふでい 筆入れ		こ 1個	
	いためし 板目紙		できりよう 適量	◆訴訟書類の整理に必要と認めら れる場合その他相当と認める場合 に限る(ただし、金属類がついてい ないものに限る。)
	とじひも		できりよう 適量	
	インデックス		できりよう 適量	
	ふせん 付箋		できりよう 適量	
ファイル		できりよう 適量		
でんちしきけいさんき 電池式計算機		こ 1個	◆電池を含む。	
そろばん		こ 1個	◆	
じゆず 数珠		ひつようすう 必要数		
ロザリオ		ひつようすう 必要数		
れいはいよう 礼拝用マット		ひつようすう 必要数		
パズル		こ 1個	◆ルービック・キューブ	

てぶくろ 手袋, マスク その他の 身体に 装着する 物品 (衣類 を除く。) で あつて, 被 収容者の 健康状態 その他の 事情に照ら して使用す ることが 必要なもの	てぶくろ 手袋		くみ 1組	ぐんておよ 軍手及びゴム手袋を含む。
	みみぶくろ 耳袋		くみ 1組	◆
	マスク		てん 1点	◆
	みみせん 耳栓		くみ 1組	◆
	つかす 使い捨てカイロ		かくろ 1袋	◆ 10個入り1袋
	れいきやく 冷却シート		はこ 1箱	◆
しょくりょうひん 食料品	べいはんるい 米飯類	べつとさだ 別途定める。		ひかんちしや 被監置者を除く。
	るい パン類			
	るい めん類			
いんりょう 飲料	いんりょう 飲料			
しこうひん 嗜好品	かしるい 菓子類			
	ちようみりょうるい 調味料類			
つうしんりょうひん 通信用品	ふうとう ていけい 封筒 (定型)		たば 1束	◆ 定型外封筒, 現金書留は, 必要数
	きって 切手		ひつようすう 必要数	
	はがき		まい 20枚	
	ゆうびんじょうかん 郵便書簡		まい 10枚	
	つうしんりょうし 通信用紙		さつ 1冊	◆
いんし 印紙	いんし 印紙		ひつようすう 必要数	しょうし ふく 証紙を含む。
いんかん 印鑑	いんかん 印鑑		こ 1個	とく ひつよう 特に必要があると認められる場合 かぎ に限る。
じょしりょうひん 女子用品	ヘアピン		ほん 20本	◆
	せいりりょうひん 生理用品		ふくろ 1袋	◆ 妊産婦用具を含む。
	れいはいりょう 礼拝用スカーフ		ひつようすう 必要数	

注1 上記表に関して留意すべき事項は次のとおりである。

- (1) 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許可しない。
- (2) 必要な数量の範囲内で許可する。
- (3) ◆印の表示のあるものは、原則として当所指定の事業者からの購入、差入れに限り、
限る。
- (4) ◆印の表示のないものでも、当所指定の品物と材質、形状及び大きさが同程度のものでなければ、持ち込みの差入れは許可しない。
- (5) 「必要と認める場合に限る。」の表示のあるものは、事前に許可を受ける必要がある。
- (6) 購入については、原則として購入数量の範囲内で申し込ませる。
- (7) 腐敗しやすい物品については、季節等によって制限することがある。
- (8) 飲食物の購入は、居室に備付けの「取扱商品価格表」に定める品目、購入許可数量内で申し込ませる。
- (9) 間食、飲料の差入れは、1回につき10点（間食5点、飲料5点）以内とする。
- (10) 女子用品は、女子被収容者に限り使用を許可する。

注2 その他被収容者に使用を許す物品で自弁のものの使用を原則とするものは次のとおりである。

- (1) 眼鏡その他の補正器具
- (2) 自己契約作業を行うのに必要な物品
- (3) かつら
- (1)～(3)のいずれも、刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許可しない。
- (4) 指名医の診療に係る自弁の医薬品等

こ しょういく ひつよう ぶっぴん
 <子の養育に必要な物品>

区 分	品 名
いるい 衣類	おむつ はだき 肌着 ベビー服 その他刑事施設の長が必要と認める衣類
しんぐ 寝具	ベビーベッド ふとん 布団 まくら その他刑事施設の長が必要と認める寝具
しょくじおよ いるりよう 食事及び飲料	ミルク かゆ その他刑事施設の長が必要と認める食事及び飲料
いるい しんぐなら 衣類、寝具並びに しょくじおよ いるりよういがい 食事及び飲料以外 の物品	にゅうびん ほ乳瓶 ベビーパウダー その他刑事施設の長が必要と認める衣類、寝具並びに食事及 び飲料以外の物品

ちゅう けいじせつ きりつおよ ちつじょ いじ たかんりうえいじょうししょう しょう ぼあい ゆる
 注 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許
 さない。