

達示第15号
令和3年3月31日

大阪拘置所長 橋本洋子

領置金送金事務取扱要領について
標記について、別紙のとおり定め、即日施行する。
なお、平成11年8月10日付け達示第18号「領置金送金事務取扱要領の
制定について」は廃止する。

領置金送金事務取扱要領

1 送金日

月曜日及び木曜日（それらの日が休日となるときは、その日を除く。）とする。

2 領置金の送金

(1) 送金を希望する旨を申し出た被収容者（以下「送金出願者」という。）を担当する処遇部門の担当職員（以下「担当職員」という。）は、次の書類を作成させるものとする。

ア 領置金・品 宅下・仮出 願

（令和3年3月31日付け達示第14号「会計課が所管する記録簿冊等の様式について」別紙7）

イ 購入願箋B

（令和3年3月31日付け達示第14号「会計課が所管する記録簿冊等の様式について」別紙4）

(2) 送金出願者から上記(1)の各願箋の提出を受けた処遇区は、領置金郵送簿（別紙1）に必要事項を記載し、上記(1)の願箋とともに書信係へ回付する。

(3) 送金出願者が現金書留封筒に信書を同封したいと願い出た場合、担当職員は信書を受領した後、「領置金・品 宅下・仮出 願」の欄外に「文あり」と記載し、処遇区においても領置金郵送簿の備考欄に「文あり」と記載し、受領した信書とともに上記(1)の願箋を書信係へ回付する。

(4) 領置金事務処理を行う会計課領置係（以下「領置金係」という。）は、書信係から上記(1)の願箋（同封信書がある場合は信書を含む。）の回付を受けた日に、処遇部門の職員の立会の下、送金出願者に現金を提示して確認させ、領収書（別紙3）に金額及び氏名を記入させ、購入願箋Bに受領の指印を徴した上、現金書留封筒に封入し、本人に封印させる。

(5) 領置金係は上記(4)の手続後、現金書留封筒を領置金郵送簿とともに庶務課文書係へ回付する。

(6) 庶務課文書係は現金書留を発送し、その受領証を領置金郵送簿とともに領置金係へ回付する。

(7) 領置金係は上記(6)の受領証の差入願箋を作成して当該受領証とともに

に送金出願者を所管する処遇区へ回付し、担当職員は差入願箋に指印を徴し、受領証を本人に交付する。

3 作業報奨金の送金

- (1) 送金を希望する旨を申し出た送金出願者を所管する担当職員は、送金出願者に物品購入明細書を作成させるものとする。
- (2) 送金出願者から物品購入明細書の提出を受けた処遇区は、作業報奨金郵送簿（別紙2）に必要事項を記載し、物品購入明細書とともに書信係へ回付する。
- (3) 送金出願者が現金書留封筒に信書を同封したいと願い出た場合、担当職員は信書を受領した後、物品購入明細書の欄外に「文あり」と記載し、処遇区においても作業報奨金郵送簿の備考欄に「文あり」と記載し、受領した信書とともに物品購入明細書を書信係へ回付する。
- (4) 領置金係は、書信係から物品購入明細書（同封信書がある場合は信書を含む。）の回付を受けた日に、会計課前渡資金係に連絡の上、この連絡を受けた同係は送金出願額の現金を領置金係へ引き継ぐ。
- (5) 領置金係は処遇部門の職員の立会の下、送金出願者に現金を提示して確認させた後、領収書（別紙4）に金額及び氏名を記入させ、物品購入明細書に受領の指印を徴した上、現金書留封筒に封入し、本人に封印させる。
- (6) 領置金係は上記（4）の手続後、現金書留封筒を作業報奨金郵送簿とともに庶務課文書係へ回付する。
- (7) 庶務課文書係は現金書留を発送し、その受領証を作業報奨金郵送簿とともに領置金係へ回付する。
- (8) 領置金係は上記（6）の受領証の差入願箋を作成し、当該受領証とともに送金出願者を所管する処遇区へ回付し、担当職員は差入願箋に指印を徴し、受領証を本人に交付する。

別紙 3

領 収 書

大阪拘置所歳入歳出外現金出納官吏
法務事務官 殿

金

上記金額領収しました。

令和 年 月 日

住 所 大阪市都島区友渚町 1 - 2 - 5

氏 名

別紙4

領 収 書

資金前渡官吏 大阪拘置所 会計課長

殿

金

但し, ●●●●の作業報奨金宅下げ代

上記金額領収しました。

令和 年 月 日

(氏 名)