

達 示 第 2 0 号

令和6年2月16日

大阪拘置所長

「「死刑確定者生活の心得」の制定について」の改正について  
令和3年5月24日付け達示第22号「「死刑確定者生活の心得の  
制定について」について、別添のとおり一部改正（P15及び同1  
6）し、本年3月6日から施行する。

### 3 視察委員会宛て書面の作成

- (1) 視察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、平日の起床後から夕点検までに担当職員に申し出てください（休日は、受付しません。）。

所定の用紙を視察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。

- (2) 視察委員会宛ての書面を発信する場合には、私物の便箋を使用して作成することもできます。

- (3) 視察委員会宛て書面は、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。記載内容の秘密が保たれるように取扱います（職員が居室内等の検査を行う際においても、同封筒に書面以外のものが入っていないかどうかを確認する程度の検査を行います。）。

専用封筒についても、視察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。

- (4) 視察委員会宛てに提出又は発信した書面については、後日返却されることはありません。

### 4 視察委員会宛て書面の提出手続について

作成が終了した視察委員会宛ての書面を提出する方法は、所定の提案箱に投かんする方法と自ら発信する方法がありますので、それぞれの方法について以下のとおり説明します。

- (1) 提案箱ていあんばこに投かんとうする方法ほうほうについて
- ア 視察委員会しきついいんかい宛て書面しよめんの作成さくせいが終了しゅうりょうし、提案箱ていあんばこへの投かんとうを希望きぼうする人ひとは、平日へいじつの起床きしやう後ごから夕点検ゆうてんけんまでに担当たんとう職員しよくいんに申し出もうてくださいで（休日きゅうじつは、受付うけつけしません。）
- イ 提案箱ていあんばこへの投かんとうは、あなた自身じしんが平日へいじつの運動うんどう又は入浴にゆうよく時じに出室しゅつしつする際さいに携行けいこうし、直接ちよくせつ提案箱ていあんばこに投かんとうします。
- ウ 提案箱ていあんばこは、視察委員会しきついいんかいから要請ようせいがあった場合ばあいを除き、当所とうしょの職員しよくいんが開あけることはありません。
- (2) 自らみづか発信はっしんする方法ほうほうについて
- ア 視察委員会しきついいんかい宛て書面しよめんの作成さくせいが終了しゅうりょうし、発信はっしんを希望きぼうする人ひとは、平日へいじつの発信申請はっしんしんせいの受付時間うけつけじかんに担当職員たんとうしよくいんに申し出もうてくださいで（休日きゅうじつは、受付うけつけしません。）
- イ 担当職員たんとうしよくいんの面前めんぜんで、当該書面とうがいしよめんを私物しぶつの封筒ふうとうに入れ、あなた自身じしんが封かんふうし、発信申請はっしんしんせいの手続てつづきを行いますおこな。
- ウ 発信申請はっしんしんせいのあった封筒ふうとうについては、切手きっての有無うむ、宛て名あの間違まちがい、差出人さしだしにんの氏名等しめいとうが記載きさいされているかどうかの確認かくにんのみ行おこない、書面しよめんの内容ないようについての検査けんさは一切行いきません。
- エ 視察委員会しきついいんかいの住所じゅうしょは、当所とうしょの住所じゅうしょと同じですが、当所とうしょに配達はいたつされた後のちにおいても、視察委員会しきついいんかいから要請ようせいがあった場合ばあいを除き、当所とうしょの職員しよくいんが開封かいふうすることはありませ
- オ 視察委員会しきついいんかい宛ての発信はっしんに要する費用ひようは、自己負担じこふたんとなります。

第8 給貸与品きゅうたいよひん

- 1 当所とうしょでは、あなたが所内生活しよないせいかつを送るおくのに必要な物品ひつようぶつびんを貸与たいよし

しけいかくていしやせいかつ      こころえ  
**死刑確定者生活の心得**

おおさかこうちしよ  
**大阪拘置所**

ちゅう  
注

い  
意

- 1 この心得は、あなたに貸与したものですから、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、決められた場所に置いて保管すること。

れいわ ねん がつ  
令和3年5月

目 次

ようご	せつめい	用語の説明	1	
だい		第1	はじめに	2
だい		第2	一般的な心得	2
だい		第3	一日の生活	4
		1	起床	4
		2	点検	4
		3	食事	5
		4	午睡	5
		5	余暇時間	6
		6	就床	6
		7	就寝	6
だい		第4	室内の心得	7
だい		第5	書籍等の取扱い等	9
		1	書籍等の取扱い	9
		2	ノートの使用	12
		3	ラジオ放送	12
だい		第6	余暇活動の援助	12
		1	自己契約作業	12
		2	読書支援	13
		3	視聴覚支援	13
だい		第7	刑事施設視察委員会	13
		1	刑事施設視察委員会の意義	13
		2	視察委員会に対する面接の申出	14
		3	視察委員会宛て書面の作成	15
		4	視察委員会宛て書面の提出手続について	15
だい		第8	給貸与品	16
		(1)	衣類及び寝具	17
		(2)	食事及び湯茶	17
		(3)	日用品、筆記具その他の物品	19
だい		第9	私物の取扱い	20
		1	私物（自弁の物品）の領置又は本人保管	20
		2	購入又は差入れ	22
		3	宅下げ及び廃棄	23

	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について	2 4
だい 第10		医療及び保健衛生	2 4
	1	医療	2 5
	2	健康診断	2 6
	3	指名医による診療	2 6
	4	保健衛生	2 7
	5	その他	3 2
だい 第11		宗教上の行為等	3 4
	1	居室内で行う宗教上の行為	3 4
	2	個別の面接指導又は教誨	3 4
だい 第12		面会、信書の発受等	3 4
	1	面会	3 4
	2	信書	3 7
だい 第13		賞罰	4 1
	1	褒賞	4 1
	2	懲罰	4 1
だい 第14		不服申立て等	4 4
	1	不服申立てに係る書面の作成要領	4 4
	2	刑事施設の長（所長）に対する苦情の申出	4 5
	3	監査官に対する苦情の申出	4 7
	4	法務大臣に対する苦情の申出	4 7
	5	審査の申請及び再審査の申請	5 0
	6	事実の申告	5 4
だい 第15		天災事変の際の心得	5 7
だい 第16		国民年金	5 7
	1	国民年金制度について	5 7
	2	保険料免除制度等について	5 8
	3	その他	6 0
だい 第17		結び	6 2

用語の説明

- 1 領置とは、あなたの現金又は物品を国が保管することで、現金を領置金、物品を領置物とといいます。
- 2 宅下げとは、保管私物、領置金及び領置品を親族その他の人（当所に收容されている人を除く。）に交付することです。
- 3 自弁とは、自分で賄うことです。
- 4 願箋とは、いろいろな願い事や届出を書くために当所が指定した用紙のことです。
- 5 指印とは、願箋などに印鑑の代わりに押す自分の左手の人指し指の指紋のことです。
- 6 信書とは、特定の人から送られた又は特定の他の人に宛てた手紙やハガキなどのことです。
- 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收容者の処遇、事務の執行等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日までの日のことです。
- 9 キャリーバッグとは、あなたの私物を保管するために当所が貸与した収納用バック（容積は、おおむね70リットル。）のことです。
- 10 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、法律に基づき、裁判を受けていましたが、その結果、判決の刑が確定しましたので、今までの未決拘禁者としての生活から、いくつか生活の要領等が変わることになります。

- 1 この「死刑確定者生活の心得」は、死刑判決が確定し、その告知を受けたことにより、死刑確定者として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説明していますので、よく読んで理解に努めてください。
- 2 確定した刑の他に刑事事件で訴追を求められている人は、未決拘禁者としての地位を併有することになる場合もありますが、当所の生活で知っておいてもらいたいことは、その都度記載しておきますので、よく読んで理解に努めてください。
- 3 当所には、多くの人が収容され、生活していますので、所内の秩序を維持するための制約はありますが、あなた自身が平穩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。
- 4 分からないことは、職員に聞いて確認してください。

## 第2 一般的な心得

当所での生活は単独処遇となりますので、居室は単独室となりますが、必要に応じて、転室(収容する居室を変更すること。)、居室内及び所持品についての検査を行いますので、その際には、職員の指示に従うこと。

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以下のとおり説明します。

- 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を心掛け、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。
- 2 衣服はきちんと着用し、勝手に裸になったり、鉢巻きをしたり、タオルなどを首や肩に掛けたりするなどの不体裁な格好をしないこと。
- 3 職員の言葉にはよく耳を傾け、特に、職員の指示には必ず従うこと。
- 4 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、物品や現金を要求したり、授受したり、伝言を依頼したりしないこと。
- 5 願箋は、必ずあなた自身で作成すること。
  - (1) 願箋は、黒色又は青色のボールペンで記載すること。
  - (2) 字が書けない場合には、その旨を職員に申し出ること。
- 6 職員に用件がある場合には、居室内の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。
- 7 他の人と物品のやり取りをしないこと。
- 8 自分の物（消耗品を除く。）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。
- 9 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。
- 10 所内で移動する際は、職員の指示に従い、走ったり、一人歩

きするなどの勝手な行動はしないこと。

- 11 夏季及び冬季については空調機器（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居室内に入れな  
いよう注意すること。

### 第3 一日の生活

毎日の生活は、別表5の「起居動作時限表」に基づき行い  
ますが、起床、食事等の時間帯は、チャイム、告知放送及び職員  
の号令等で知らせますので、以下のとおり、決められた時間に  
沿って行動するよう心掛けること。

#### 1 起床

- (1) 起床のマイク放送又はチャイムが鳴るまでは、他の人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、立ち歩いたりしないこと。
- (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整理整頓（寝具の整理整頓は、別表8「居室内の整頓と座席」及び別表9「寝具の整頓要領」のとおり。）し、洗面と居室内の掃除を行うこと。
- (3) すぐに点検（朝）の時間になるので、用事が済んだら、居室内で座り、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回行いますが、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「点検時の位置（単独室）」）で入口に向かって座り、職員による点検を待つこと。

- (2) 点検の際には、服装を整え、両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、その旨を職員に申し出て、職員の指示に従うこと。）。
- (3) 職員が、「番号。」と号令を掛けたら、自分の称番号を唱えること。
- (4) 自分の点検が終っても、他の人の点検が終わり、「点検なおれ。」の号令が掛かるまでは、その場で座ったまま静かに待つこと（読書等他の行為をしないこと。）。

### 3 食事

- (1) 食事は、定められた位置に座って食べること。
- (2) 食べ残した食事は、居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、食事毎の回収の際に、必ず残飯として差し出し、鳥などの生き物に残飯を餌として与えないこと。

### 4 午睡

- (1) 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、就寝時間とは異なるため、運動、入浴、物品の配付、発信の回収、居室等  
の検査及び面接等は、通常どおり行います。
- (2) 横がした状態や寝具の上に座った状態での筆記は許可しないので、注意すること。

## 5 余暇時間

起居動作時限表（別表 5）に定められていない時間帯を余暇時間といい、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が、以下の行為等は自重すること。

- (1) 勝手に横がしたりしないこと。
- (2) 用事がないのに、むやみに立ち歩いたりしないこと。
- (3) 寝具に背もたれするなど、不体裁な姿勢をしないこと。
- (4) 大声や騒音を出すなどして、他人に迷惑を掛けるような行為をしないこと。

## 6 就床

- (1) 午後 5 時 30 分に仮就寝時刻の合図（チャイム）があります。
- (2) 仮就寝後の時間帯は、寝具を所定の位置（別表 7「就寝の位置（単独室）」）に敷き、床に就くことができますが、仮就寝後の時間帯は、特に、近隣居室で生活する人の安眠、ラジオ聴取、読書などの妨げになるような行為は慎み、静かに生活すること。

## 7 就寝

- (1) 午後 8 時 30 分に就寝時刻の予鈴の合図（チャイム）があります。
- (2) 午後 9 時に就寝の合図（チャイム）ありますが、同合図後は、居室内の照明が減灯され、ラジオ放送も終了となりますので、読書等一切の行為をやめて、所定の位置（別表 7）に寝具を敷いて、静かに床に就き、以下のこ

とに注意すること。

ア 近隣居室で生活する人に迷惑にならないよう静かにすること。

イ 就寝する際は、居室の扉側に頭を向け、顔が見える状態で横になること。

ウ 掛け布団や毛布から顔を出すこと。

エ 顔をタオルやマスクで覆わないこと。

オ 敷き布団の下に枕や毛布を敷いて使用しないこと。

カ 寝具にタオルを縫い付けたりしないこと。

キ 裸で寝ないこと。

ク 毛布の縁部分を内側に折り込まないこと。

ケ キャリーバッグは、指定された位置(別表8「居室内の整頓と座席」)に置くこと。

#### 第4 室内の心得

1 あなたには、当所で生活する単独室が割り当てられますが、当所の収容状況に応じて、居室を急きょ変更する場合もあるので承知しておくこと。

2 建物内では、多くの人々が生活しており、音や振動等をたてる  
と他の人に不快感を与える場合がありますので、日常生活上の  
トラブルを防止するとともに、全員が安全で平穏な生活を送る  
ため、あなた自身が生活上留意しなければならないことを以下  
のとおり説明しますので、留意すること。

(1) 居室内は、きれいに掃除し、紙くず、その他のごみ(プ

ラスチック)などは備え付けのごみ箱に分別して入れること。

- (2) 居室内に備え付けられている備品、当所からあなたに支給及び貸与した物品、あなたの私物等は丁寧に取扱い、使用しないときは定められた位置(別表8「居室内の整理と座席」)に整理整頓すること。
- (3) 居室内で所持している私物等は自分で管理し、消耗品以外の物品は、勝手に廃棄しないこと。
- (4) 寝具類の整理整頓は、別表8「居室内の整理と座席」及び別表9「寝具の整理要領」の要領に基づくこと。
- (5) 水道は、掃除、食器洗い、洗面及び手洗いなどのために設置してありますが、水道を使うときは、常に節水に努め、窓の外に水をまいたり、物を冷やしたりしないこと。
- (6) 水道を使うときは、水道の水を洗面器で受け、水を流し続けた状態で使用しないこと。
- (7) 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。
- (8) 居室内では、用事がないのに、むやみに立ち歩かないこと。
- (9) 居室内では、大きな声を出したり、騒音を発したりしないこと。
- (10) 居室内の設備が壊れた場合には、すぐに職員に申し出

ること。

第5 書籍等の取扱い等

1 書籍等の取扱い

当所が貸与する書籍等を備付書籍といい、備付書籍は皆で使うものであるから、破ったり、汚したりすることがないように大切に取扱うこと。

(1) 備付書籍等の取扱いを以下のとおり説明します。

ア 備付書籍は、1回3冊以内を貸与し、貸与期間は1週間とします。

イ 辞典、経典、学習用図書及び訴訟関係図書等の特別備付書籍は、一人2冊以内を貸与し、貸与期間は2週間とします。

ウ 国語辞典及び新六法については、一時的に貸与する書籍として、居室棟階に備え付けているので、必要ならば、職員に申し出て貸与を受けることができます。

エ 備付日刊通常新聞紙の閲覧は、回覧の方法で、当所が選定した1紙により行いますが、あなたが当所の選定した日刊通常新聞紙と同じ新聞紙を購入している場合には、回覧を省略します。

(2) 当所における私物の書籍等の区分を以下のとおり説明します。

ア 通常紙とは、時事の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことです。

イ 特別紙とは、スポーツなどの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 雑誌とは、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ことです。

エ 書籍とは、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ことです。

オ その他の文書図画とは、絵画、写真及びパンフレットなど上記のいずれにも該当しない文書図画のことです。

(3) 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（未決拘禁者としての地位を併有する場合には、罪証隠滅の結果を生ずるおそれも含みます。）の有無を調べ、支障がないもののみあなたに交付します。

ア 書籍等の内容を検査した結果、その一部を削除し、又は抹消することについて、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ていますが、書籍についてはその都度意思確認をします。

イ 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。

ウ 書籍等で削除した部分は廃棄します。

(4) 外国語による図書又は外国語による書き込みがある

ばあいには、そのほんやくようひようげんそく  
場合には、その翻訳に要する費用は、原則としてあなたの  
のふたんとなります。

(5) しぶつしよせきとうしゅうようかいしさいしよじけいにゅう  
私物の書籍等は、収容開始の際の所持（「携入」とい  
います。）、さしいまたこうにゅうほうほうにゅうしゆ  
差入れ又は購入による方法で入手できますが、  
その他のぶんしよとがかいがしゃしんとうこうにゅう  
その他の文書図画（絵画、写真、パンフレット等）は購入  
できません。

(6) しぶつしよせきおよぶんしよとがとうさしい  
私物の書籍及びその他の文書図画等については、差入  
れもこうにゅうむせいげんゆる  
購入も無制限には許されないことから、その制限に  
ついて、いかせつめい  
以下のとおり説明します。

ア つうじょうしとうしよしていし  
通常紙については、当所が指定した3紙のうちから  
1紙をこうどく  
購読することができます。

イ とくべつしとうしよしていし  
特別紙については、当所が指定した2紙のうちから  
1紙をこうどく  
購読することができます。

ウ とうしよしていざっし  
当所が指定した雑誌については、1回最大3誌  
（しよせきあわせて）まで、ずいじこうにゅうもうこみを受け  
付けます。

エ しよせきかいさいだいさつざっしあ  
書籍についても1回最大3冊（雑誌と合わせて）ま  
で、ずいじこうにゅうもうこみを受け付けます。

オ ざっしおよしよせき  
雑誌及び書籍については、さしいかのう  
差入れも可能ですが、1  
かいさしいさつすうざっししよせきあさいだいさつ  
回の差入れ冊数は、雑誌と書籍を合わせて、最大3冊  
まで受け付けますので、さしいいらいばあいとく  
差入れを依頼する場合は、特  
ちゅうい  
に注意してください。

カ ぶんしよとがかいがしゃしんとう  
その他の文書図画（絵画、写真、パンフレット等）  
のさしい  
差入れについては、1回につきさいだいぶしゃしん  
最大10部（写真に

限り最大20枚まで。)まで受け付けますので、差入れを依頼する場合は、特に注意してください。

## 2 ノートの使用

- (1) 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が、ノートの使用心得を守ること。
- (2) ノートの使用心得に違反した場合は、当該ノートが使用できなくなることがあるので注意すること。

## 3 ラジオ放送

- (1) ラジオの放送番組は、静かに聞き、拍手や放歌をしないこと。
- (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、事情により変更することがあります。
- (3) ラジオ機器の故障により、ラジオ放送が聞けない場合もあります。

## 第6 余暇活動の援助

### 1 自己契約作業

- (1) 余暇時間帯において、自己契約作業（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）が許される場合があります。
  - ア 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。
  - イ 自己契約作業の賃金は出来高払いとなり、外部の事業者からの差入れによる支払いとなります。

(2) 自己契約作業を希望する人は、担当職員に申し出てく  
ださい。

ア 自己契約作業の実施については、作業量や作業  
場所などの都合により、申し出ても必ず許可になる  
とは限りません。

イ 自己契約作業を実施している場合、少なくとも2  
週間以上前に辞退を申し出ない限り、勝手に辞める  
ことはできません。

## 2 読書支援

(1) 余暇時間帯において、読書支援を受けることができる  
場合があります。

(2) 読書支援を希望する人は、担当職員に申し出てくださ  
い。

## 3 視聴覚支援

(1) 余暇時間帯において、視聴覚支援（DVD視聴）を受  
けることができる場合があります。

(2) 視聴覚支援（DVD視聴）を希望する人は、担当職員  
に申し出てください。

(3) 視聴覚支援を希望する全ての人が、この支援を受ける  
ことができるとは限りません。

## 第7 刑事施設視察委員会

### 1 刑事施設視察委員会の意義

(1) 当所には、当所の運営などに関する意見を述べること

やくわり おおさかこうちしよしきついいんかい い か しきついいんかい  
を役割とする大阪拘置所視察委員会(以下「視察委員会」  
といいます。)が置かれています。

(2) しきついいんかい いいん どうしよ うんえい じつじょう はあく  
視察委員会の委員が、当所の運営の実情などを把握す  
るために、視察のほか、被収容者との面接を実施する  
ばあい  
場合もあります。

(3) あなた自身<sup>じしん</sup>が、視察委員会<sup>しきついいんかい</sup>に対し、当所<sup>どうしよ</sup>の運営<sup>うんえい</sup>に關す  
る意見・提案<sup>いけん ていあん</sup>を記載<sup>きさい</sup>した書面<sup>しょめん</sup>を提出<sup>ていしゅつ</sup>したり、発信<sup>はっしん</sup>する  
ことができますが、視察委員会<sup>しきついいんかい</sup>からは特に返事<sup>とく へんじ</sup>がないか  
もしれません(当所<sup>どうしよ</sup>は、視察委員会<sup>しきついいんかい</sup>宛て書面<sup>しょめん</sup>の内容<sup>ないよう</sup>につ  
いての検査<sup>けんさ</sup>は行<sup>おこな</sup>いません。)

(4) ていしゅつ いけん ていあん しきついいんかい どうしよ うんえい  
提出された意見・提案は、視察委員会が当所の運営を  
はあく  
把握するための資料<sup>しりょう</sup>として活用<sup>かつよう</sup>されるものと思われま  
す。

## 2 しきついいんかい たい めんせつ もうしで 視察委員会に対する面接の申出

(1) しきついいんかい いいん めんせつ きぼう ひと へいじつ きしよ  
視察委員会委員との面接を希望する人は、平日の起床  
ご  
後から夕点検<sup>ゆうてんけん</sup>までに、その旨<sup>むね</sup>を記載<sup>きさい</sup>した願箋<sup>がんせん</sup>を担当職員<sup>たんとうしよくいん</sup>  
に提出<sup>ていしゅつ</sup>してください(休日<sup>きゅうじつ</sup>は、受付<sup>うけつけ</sup>しません。)

(2) しきついいんかい いいん ひしゅうようしゃ もうしで たい めんせつ き む  
視察委員会委員は、被収容者<sup>ひしゅうようしゃ</sup>の申出<sup>もうしで</sup>に対する面接義務<sup>めんせつ き む</sup>  
はないので、必ずしも面接<sup>めんせつ</sup>が行<sup>おこな</sup>われるとは限りません。

(3) めんせつ きぼう う む かか しきついいんかい いいん めんせつ  
面接の希望の有無<sup>う む</sup>に係<sup>かか</sup>わらず、視察委員会委員<sup>しきついいんかい いいん</sup>が面接<sup>めんせつ</sup>  
を求め<sup>もと</sup>る場合<sup>ばあい</sup>もありますが、面接<sup>めんせつ</sup>を受け<sup>う</sup>けたくなければ、  
ことわ  
断<sup>ことわ</sup>ることができます。

(4) しきついいんかい いいん めんせつ しきついいんかい ようせい  
視察委員会委員との面接<sup>めんせつ</sup>は、視察委員会<sup>しきついいんかい</sup>からの要請<sup>ようせい</sup>が  
ある場合<sup>ばあい</sup>を除<sup>のぞ</sup>き、当所<sup>どうしよ</sup>の職員<sup>しよくいん</sup>は立<sup>た</sup>ち会<sup>あ</sup>いません。

### 3 視察委員会宛て書面の作成

- (1) 視察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、平日の起床後から夕点検までに担当職員に申し出てください(休日は、受付しません。)

所定の用紙を視察委員会宛ての書面以外の用途で用した場合、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。

- (2) 視察委員会宛ての書面を発信する場合には、私物の便箋を使用して作成することもできます。

- (3) 視察委員会宛て書面は、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ください。提案書を作成中に出室するときは、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。記載内容の秘密が保たれるように取扱います(職員が居室内等の検査を行う際においても、同封筒に書面以外のものが入っていないかどうかを確認する程度の検査を行います。)

専用封筒についても、視察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。

- (4) 視察委員会宛てに提出又は発信した書面については、後日返却されることはありません。

### 4 視察委員会宛て書面の提出手続について

作成が終了した視察委員会宛ての書面を提出する方法は、所定の提案箱に投かんする方法と自ら発信する方法がありますので、それぞれの方法について以下のとおり説明します。

- (1) 提案箱ていあんばこに投かんとうする方法ほうほうについて
- ア 視察委員会しさついいんかい宛て書面しょめんの作成さくせいが終了しゅうりょうし、提案箱ていあんばこへの投かんとうを希望きぼうする人ひとは、平日へいじつの起床後きしやうごから夕点検ゆうてんけんまでに担当職員たんとうしよくいんに申し出もうてくださいで（休日きゅうじつは、受付うけつけしません。）。
- イ 提案箱ていあんばこへの投かんとうは、あなた自身じしんが平日へいじつの運動うんどう又は入浴時にゆうよくじに出室しゅつしつする際さいに携行けいこうし、直接提案箱ちよくせつていあんばこに投かんとうします。
- ウ 提案箱ていあんばこは、視察委員会しさついいんかいから要請ようせいがあった場合ばあいを除き、当所とうしょの職員しよくいんが開けるあことはありません。
- (2) 自らみづか発信はっしんする方法ほうほうについて
- ア 視察委員会しさついいんかい宛て書面しょめんの作成さくせいが終了しゅうりょうし、発信はっしんを希望きぼうする人ひとは、平日へいじつの発信申請はっしんしんせいの受付時間うけつけじかんに担当職員たんとうしよくいんに申し出もうしてくださいで（休日きゅうじつは、受付うけつけしません。）。
- イ 担当職員たんとうしよくいんの面前めんぜんで、当該書面とうがいしょめんを私物しぶつの封筒ふうとうに入れ、あなた自身じしんが封かんふうし、発信申請はっしんしんせいの手続てつづきを行いますおこな。
- ウ 発信申請はっしんしんせいのあった封筒ふうとうについては、切手きっての有無うむ、宛て名なの間違まちがい、差出人さしだしにんの氏名等しめいとうが記載きざいされているかどうかかくにんの確認おこなのみ行い、書面しょめんの内容ないようについての検査けんさは一切いっさい行いませおこなん。
- エ 視察委員会しさついいんかいの住所じゅうしょは、当所とうしょの住所じゅうしょと同じおなですが、当所とうしょに配達はいたつされた後のちにおいても、視察委員会しさついいんかいから要請ようせいがあった場合ばあいを除き、当所とうしょの職員しよくいんが開封かいふうすることはありません。
- オ 視察委員会しさついいんかい宛ての発信はっしんに要する費用ようは、自己負担ひようとなりますじこふたん。

第8 給貸与品きゅうたいよひん

- 1 当所とうしょでは、あなたが所内生活しょないせいかつを送るおくのに必要な物品ひつようぶつびんを貸与たいよし

また <sup>しきゅう</sup> 支給します。

2 当所が、貸与し又は支給する物品を給貸与品といい、衣類及び寝具、食事及び湯茶並びに日用品、筆記具その他の物品に区分されるほか、必要に応じて室内装飾品その他の日常生活に用いる物品を貸与する場合があります。

3 給貸与品について、以下のとおり説明します。

(1) 衣類及び寝具

ア 収容に当たり、貸与する衣類及び寝具については、別表1「被収容者に貸与する衣類」及び別表2「被収容者に貸与する寝具(臥具)」のとおりですが、貸与する物品は、時期によって変わります。

イ 貸与された衣類及び寝具は、破損等してはいけません。

ウ 貸与された衣類及び寝具のサイズ等が自己の身体に合わない場合は、担当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。

エ 衣類及び寝具は、計画的に洗濯、補修及び交換を行うなど、保清及び適正管理に努めているので、大切に取り扱い扱うよう心掛けてください。

オ 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が、この場合には、衣類及び寝具の貸与は停止します。

(2) 食事及び湯茶

ア 主食

- (ア) 主食は、原則として米麦飯です。
- (イ) 主食は、各人に必要な熱量が確保されています。
- (ウ) 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、熱量は米麦飯と同じです。
- (エ) 医療上の理由から、医師の指示により、かゆが支給されることがあります。

## イ 副食

- (ア) 副食は、医療上の理由から特別の献立を必要とする人を除き、全員同じものが支給されます。
- (イ) 副食は、熱量を始め、たんぱく質、脂肪、カルシウム、ビタミンなど必要な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十分工夫して作成し、給食しています。
- (エ) 定期に開かれる給食委員会でも、毎日の調理面、衛生面等について十分検討を加えて、給食の向上に努めているので、好き嫌いをせずに食べ残しのないように努めてください。

## ウ 湯茶

- (ア) 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。

- (イ) 居室の水道は飲用が可能ですが、生水を大量に飲むと健康に悪影響が及ぶ心配もあるので注意してください。

エ 喫食時間

- (ア) 食事の3食(朝食, 昼食及び夕食)は, 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) 食事の食べ残したものは, 必ず残飯としてその都度提出すること。

(3) 日用品, 筆記具その他の物品

- ア ちり紙, 歯ブラシ, 練り歯磨剤, 石けん, タオルなどの日用品については, 別表3「給与基準表」及び別表4「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」に基づき, 貸与又は支給しますが, 自弁の物品を持っている人には貸与又は支給しません。
- イ 歯ブラシ, タオル, はし等が使用できなくなり, 交換する場合には, 今まで使用していた古い物を提出してください。
- ウ 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自弁の物品を使用することができ, 自弁の物品を使用している場合には,

にちようひん ひつきぐ た ぶつびん たいよまた しきゆう ていし  
日用品, 筆記具その他の物品の貸与又は支給は停止さ  
れます。

だい 第9 しぶつ とりあつか  
私物の取扱い

1 しぶつ (じべん ぶつびん) のりようちまた ほかんしぶつ  
私物(自弁の物品)の領置又は保管私物

(1) げんきん りようち  
現金は, 領置します。

(2) しよない しよう ゆる ぶつびん こうふ  
所内で使用を許す物品は交付してあなたが保管し,  
しよない しよう ゆる ぶつびん りようち  
所内で使用を許さない物品は領置しますが, 次のアから  
エまでのいずれかに該当する場合には, 交付することも  
りようち  
領置することもできないので, たくさ また はいき てつぎ  
宅下げ又は廃棄の手続を  
と  
執ってください。

ア ほかん ふべん  
保管に不便なもの。

イ ふはい また めっしつ  
腐敗し, 又は滅失するおそれがあるもの。

ウ きけん しよう  
危険を生ずるおそれがあるもの。

エ あと の ほかん げんどりようまた りようちげんどりよう こ  
後で述べる保管限度量又は領置限度量を超える  
ばあい  
場合における超過量に相当するもの。

(3) しよない しよう ゆる ぶつびん ほかんしぶつ りようち ぶつびん  
所内で使用を許す物品を保管私物, 領置する物品を  
りようちぶつ  
領置物といい, そのぶんりよう  
分量にはそれぞれせいげん  
制限があります。

ア さいだいげんりようち  
最大限領置することのできる量を「領置限度量」  
と  
と  
といい, そのぶんりよう りようちばこ はこ ようせきやく  
分量は領置箱3箱(容積約150リット  
ル)です。

イ りようちぶつ そうりよう りようちげんどりよう こ りよう  
領置物の総量が領置限度量を超える量を「超過量」  
と  
と  
といい, ちようかりよう  
超過量に相当する領置物は, しんぞくまた とうしょ  
親族又は当所が  
そうとう みとめ ひと すみ たくさ また はいき  
相当と認める人に速やかに宅下げするか又は廃棄の

てつづき  
手続を執ってください。

ウ 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が、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ので、その場合には、親族又は当所が相当と認める人に速やかに宅下げるか又は廃棄の手続を執ってください。

エ 保管私物を最大限所持することができる量を「保管限度量」といい、あなたに貸与するキャリーバッグ（容量約70リットル）1個及び私物を保管するための棚（以下「私物棚」といいます。容量約10リットル。）に収納できる量を相当量としますが、キャリーバッグについては、整然と収納した状態で、蓋のファスナーが完全に閉まる状態であることが必要です。

オ 保管私物の総量が保管限度量を超える超過量に相当する保管私物については、親族又は当所が相当と認める人に速やかに宅下げるか又は廃棄の手続を執ってください。

カ 保管私物とは別に、再審請求に係る裁判記録等（以下「裁判記録等」といいます。）を居室内で所持することを希望する場合には、当所指定のプラスチック製コンテナ（以下「コンテナ」といいます。容量約86リットル。）1個を貸与しますが、コンテナの中に

は裁判記録等以外のものを入れることは許可しません。

キ 未決拘禁者としての地位を併有する場合には、現に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総量を量る際には別扱いとします。

(4) 居室内での私物及び給貸与品の保管方法

ア 居室内では、特に必要がない限り、私物及び給貸与品は、キャリーバッグ又は私物棚に整然と収納すること。

イ 給貸与品に相当する私物を給貸与品を置く場所に置いて差し支えありませんが、紛失しないよう注意すること。

ウ 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。

2 購入又は差入れ

(1) 衣類(下着等を含む。)、日用品、文房具その他の日常生活に用いる物品等について、購入又は差入れが許される品目、数量、規格等は、別に定める「自弁・差入物品表」とおりですが、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) 自弁の物品(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手続を執ること。購入受付日は、別途告知します。
- (3) 購入により保管私物の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(未決拘禁者としての地位を併有する場合に、刑事訴訟法上の制限を受けることがあります。)
- (4) 差入れは、「自弁・差入物品表」に記載された品目のほか、現金等も許可されますが、差入物は、すべて検査してから交付しますので、検査の都合上、日数に長短が生じる場合もあります。
- (5) 差入物は、交付することにより、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、自弁により使用又は摂取できるもの以外のもの、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(未決拘禁者としての地位を併有する場合は、刑事訴訟法上の規定に触れるおそれのあるものも含む。)

### 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を除き、親族又は当所が相当と認める人に宅下げすることができますので、宅下げを希望する場合には、願箋による所定の手続を執ること。
- (2) 保管私物を廃棄する場合には、消耗品類を除き、担当

職員に申し出て所定の手続を執ること。

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について

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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、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が、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、その金額を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が、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。

まんいち びょうき にかかったり、 ふうしょう ばあい ひつよう いりようそち  
万 一、 病 気 に か か っ た り、 負 傷 を し た 場 合、 必 要 な 医 療 措 置  
おこな  
は 行 い ま す の で、 医 師 を は じ め、 医 療 関 係 職 員 を しんらい  
信 頼 し、 そ の  
しじ したが  
指 示 に 従 い、 以 下 の こ と を まも  
守 っ て く だ さ い。

## 1 医療

- (1) しんりょう 受 け たい 人 は、 ていきてき いむぶしょくいん じゅんかい  
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、 たんとうしょくいん つう じゅう 申 し 出 る こ と (急 病 の 場 合  
は、 ていき しんさつ び いがい たんとうしょくいん じゅう 申 し 出 る こ と。 )。
- (2) し かしんりょう 受 け たい 人 は、 たんとうしょくいん つう じゅう 申 し 出 る  
こ と (治 療 を 申 し 出 る 人 が 多 い と き は、 治 療 の 緊 急 度 に  
より ちりょう じゅんばん ぜんご  
治 療 の 順 番 が 前 後 す る こ と が あ り ま す。 )。
- (3) しんりょう 受 け る 際 に は、 しょうじょう しょうじき くわ 申 し 述 べ、  
なん 何 と も な い の に 苦 痛 が あ る と いつわ  
偽 っ た り、 わ ざ と 大 げ さ  
に うった  
訴 え た り し な い こ と。
- (4) わ ざ と しょくじ  
食 事 を し な か っ た り、 そ の た 他 の 方 法 で びょうき よそお  
病 気 を 装  
つ た り す る と、 ただ ちりょう おこな  
正 し い 治 療 が 行 え ず、 あ な た の けんこう がい  
健 康 を 害 す  
る ば か り で な く、 た にん めいわく  
他 人 の 迷 惑 に も な る の で ちゅうい  
注 意 す る こ と。
- (5) とうよ 投 与 さ れ た くすり 必 ず 指 示 さ れ た と お り に ふくよう  
服 用 す る  
こ と (投 与 さ れ た くすり の  
ま と め て 飲 ん だ り す る こ と は、  
しんたい きけん しょう  
身 体 に 危 険 を 生 じ る こ と が あ る の で、 ぜったい  
絶 対 に し な い こ  
と。 )。
- (6) しょくいん ほかん 保 管 し て い る くすり 必 ず しょくいん めんぜん ふくよう  
服 用 し、 飲 み  
お 終 わ っ た ら やくほうし かなら しょくいん ていしゅつ  
職 員 に 提 出 す る こ と。
- (7) とくいたいしつ たと けいやくひん  
特 異 体 質 で、 例 え ば ピ リ ン 系 薬 品 な ど に ア レ ル ギ ー  
はんのう しめ 人 は、 あ ら か じ め しょくいん じゅう 申 し 出 る こ と。

(8) 診察の結果、傷病のため休養となったときは、この「死刑確定者生活の心得」のほか、医師の指示をよく守り、一日も早く健康を回復するよう療養に専念してください。

## 2 健康診断

あなたは、①入所後、速やかに、②おおむね、3か月に1回、③当所における保健衛生上必要があるときに、健康診断を受けなければなりません。

## 3 指名医による診療

あなたの診療は、原則として、当所の医師又は当所が依頼した外部の医師により行われますが、特別な理由があり、医療上の必要性が認められる場合には、法令に基づき、あなたが刑事施設の職員でない医師を指名して、その診療を受けることが許されることがあります(この場合の診療に要した費用はすべて自己負担となり、健康保険制度の適用対象外となります。)

### (1) 指名医による診療の申出

指名医による診療を希望する人は、次のアからオまでの事項を記載した書面を提出する必要があります(所定の用紙を準備しているので、希望者は職員に申し出ること。)

ア 指名医による診療を受ける傷病名

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

ア 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に決定し、決定後速やかにその結果を告知します。

イ 一旦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)で示した日を除き、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

(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) 入浴等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 運動の実施場所は、できる限り戸外とするよう配意

していますが、<sup>こううとう りゆう</sup>降雨等の理由により<sup>きよしつない</sup>居室内となる場合、  
<sup>こがいうんどうじっしちゆう</sup>戸外運動実施中においても、<sup>こううとう りゆう</sup>降雨等の理由により<sup>うんどう</sup>運動  
を<sup>ちゆうし</sup>中止する<sup>ばあい</sup>場合があります。

ウ <sup>ほうそう</sup>放送により、<sup>きよしつない</sup>居室内において<sup>うんどう たいそう</sup>運動（体操）を<sup>じっし</sup>実施す  
る<sup>きかい</sup>機会を<sup>もう</sup>設けていますが、<sup>うんどう たいそう</sup>運動（体操）を<sup>じっし</sup>実施する<sup>ばあい</sup>場合  
は、<sup>きよしつない</sup>居室内に<sup>けいじ</sup>掲示してある<sup>しつないうんどうこころえおよ</sup>室内運動心得及び<sup>しつないたいそう</sup>室内体操  
の<sup>ようりよう</sup>要領に<sup>したが</sup>従って<sup>しず</sup>静かに<sup>おこな</sup>行ってください（<sup>へいじつ</sup>平日は<sup>かい</sup>1回、  
<sup>きゆうちゆうび</sup>休庁日は<sup>ごぜんおよ</sup>午前及び<sup>ごご</sup>午後の<sup>かい</sup>2回）。

エ <sup>ちようばつしつこうちゆう</sup>懲罰執行中の<sup>ひと</sup>人の<sup>うんどう</sup>運動については、<sup>べつ</sup>別に<sup>しじ</sup>指示するの  
で、<sup>どうしじ</sup>同指示に<sup>したが</sup>従って<sup>じっし</sup>実施してください。

オ <sup>うんどう</sup>運動の際は、<sup>しよくいん</sup>職員の<sup>しじ</sup>指示に<sup>したが</sup>従い、<sup>かき</sup>下記の（ア）か  
ら（オ）の<sup>じこうおよ</sup>事項及び<sup>かくうんどうじょうかくかくない</sup>各運動場<sup>けいじ</sup>区画内に<sup>けいじ</sup>掲示してある  
「<sup>うんどう</sup>運動の<sup>こころえ</sup>心得」を<sup>まも</sup>守ってください。

（ア）<sup>うんどうちゆう</sup>運動中は、<sup>たにん</sup>他人の<sup>めいわく</sup>迷惑になる<sup>こうい</sup>行為を<sup>し</sup>しないこ  
と。

（イ）<sup>うんどうじょう</sup>運動場への<sup>おうふくじおよ</sup>往復時及び<sup>うんどうちゆう</sup>運動中は、<sup>み</sup>わき見をし  
たり、<sup>ひ</sup>スリッパを<sup>ひ</sup>引きずるような<sup>ほこうたいど</sup>歩行態度、<sup>みだ</sup>乱  
れた<sup>ふくそう</sup>服装などは<sup>つつし</sup>慎むこと。

（ウ）<sup>た</sup>食べ物を<sup>もの</sup>口の中に<sup>くち</sup>入れた<sup>なか</sup>まま<sup>い</sup>出室<sup>しゅつしつ</sup>しないこと。

（エ）<sup>うんどうじょう</sup>運動場へは、<sup>い</sup>タオル、<sup>い</sup>ハンカチ<sup>い</sup>以外は<sup>も</sup>持つ  
て<sup>い</sup>行かないこと。

（オ）<sup>い</sup>医師の<sup>しじ</sup>指示によって、<sup>うんどう</sup>運動を<sup>せいげん</sup>制限<sup>せい</sup>されている  
<sup>ひと</sup>人は、その<sup>しじ</sup>指示を<sup>まも</sup>守ること。

（2）<sup>にゅうよく</sup>入浴

ア 入浴は、1週間に2回(懲罰執行中の人を除く)実施し、入浴時間は15分以内とする。

イ 夏季の定められた期間は、前述の入浴に加え、シャワー入浴を1回実施し、シャワー入浴時間は5分以内とする。

ウ 湯水は、出しっ放しの状態にすることなく、浴槽からあふれさせないように節約すること。

エ 入浴の際は、次に入る人のことを配慮し、浴槽内の湯水の温度を適温にすること。

オ 皮膚病や性病にかかっていることが、あらかじめ分かっている人は、必ず担当職員に申し出ること。

カ 医師の指示で入浴が制限されている人は、その指示を守ること。

キ 自己の体調等が悪く、入浴を希望しない場合は、その旨を担当職員に申し出ること。

ク 入浴の際は、職員の指示に従い、各入浴場に掲示してある「入浴時の心得」を守り、特に次の(ア)から(エ)の事項を守ること。

(ア) 決められた入浴時間を厳守すること。

(イ) 浴槽には、体をよく洗ってから入ること。

(ウ) 浴槽内にタオルを入れないこと。

(エ) 入浴場内の備品(洗面器等)は、大切に取り扱い扱うこと。

(3) 調髪

ア 調髪は、おおむね2か月に1回以上（女子の場合は  
おおむね3か月に1回以上。）、所定の理髪室等で行  
うことができますので、希望があれば担当職員に申し  
出てください。

イ 調髪は、保健衛生上、必要があると認められた場合には、  
希望がなくても実施することがあります。

ウ 理髪室では、理髪係と必要以外の話をしたり、勝手に  
理髪用具に触れたりしないでください。

エ 髪型は、当所で行うことができるものに限りま  
す。

#### (4) ひげそり（男子のみ）

ア ひげそりは、収容居室内でのみ実施することができます。

イ ひげそりを実施する際は、担当職員に申し出て、  
当所が個人別に貸与用として備え付けている電気か  
みそりの貸与を受けてください。

ウ 電気かみそりを使用することができるのは、点検時  
を除き、起床後から夕配食までの間の時間帯です。

エ 自弁の電池式かみそりを使用する場合には、前述の  
電気かみそりの貸与を受けることはできません（自弁  
の電池式かみそりを使用する人は、各自で保管するこ  
と。）。

#### (5) 顔そり（女子のみ）

ア 女子の顔そりは、おおよそ1月ごとに収容居室内で

のみ実施することができます。

イ 担当職員が、顔そりの実施の希望の有無を確認するので、顔そりの実施を希望する場合は、その旨を申し出て下さい。

ウ 顔そりを実施する際は、当所が個人別に貸与用として備えている電池式かみそりを貸与します。

エ 自弁の電池式かみそりを使用する場合には、前述の電池式かみそりの貸与を受けることはできません（自弁の電池式かみそりを使用する人は、各自で保管すること。）。

(6) 洗濯

ア 当所においては、収容居室内で勝手に衣類等を洗濯することを許可していないので、親族等に宅下げて洗濯してもらおうか、当所での無料洗濯及び有料洗濯（下表参照）を利用して下さい。

洗濯の種類	品名	受け付け日
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

イ 無料洗濯を願い出た衣類等（以下「洗濯物」という。）

は、当所の洗濯方法により行います。

ウ 収容居室棟に洗濯物を提出する際は、洗濯物の紛失等

を防止するための洗濯札を個々の洗濯物に付

けてください。

エ 洗濯の要領等で分からないことがあれば、勝手に判断をせず、担当職員に確認してください。

## 5 その他

(1) 当所は、集団生活の場であることから、結核等の感染症を予防のするための定期的な健康診断等に加え、必要により検便を行うこともありますので承知しておいてください。

(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、各人が衛生に気遣い、良い習慣を身に付けることが大切になります。

(3) 良い習慣を身に付けるためにも、次の事柄については特に注意してください。

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（爪切りは、入浴実施日、おおむね15分間貸与します。）。

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。

(4) 当所では、予防接種法に基づき被収容者が住民登録をおこなった市町村と共同してインフルエンザの予防接種を実施しますので、下記の事項に留意してください。

ア 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、同予防接種を希望する人は、願箋に自己が住民登録されている住所を記載して提出してください。

イ 同予防接種の実施責任者は市町村長であり、当所での予防接種も、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。

ウ 予防接種を希望する人で、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宛てに、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、都島区長宛てに同申請を各自で行う必要があります。

エ 予防接種の申請を行うことで、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。

オ 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こと、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いてください。

だい 第11 しゅうきょうじょう こういとう  
第11 宗教上の行為等

1 きよしつない おこな しゅうきょうじょう こうい  
1 居室内で行う宗教上の行為

きよしつない れいはい た しゅうきょうじょう こうい おこな ばあい おおごえ  
居室内で礼拝その他の宗教上の行為を行う場合、大声や  
そうおん はつ たにん めいわく げんどう しよくいん  
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、とうしよ きりつおよ ちつじよ いじ たかんり  
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  
うんえいじょうしししょう しょう こうい みと  
運営上支障を生じるおそれがある行為は認められません。

2 こべつ めんせつしどうまた きょうかい  
2 個別の面接指導又は教誨

みんかん とくしか おこな めんせつしどうまた きょうかいし おこな きょうかいとう う  
民間の篤志家が行う面接指導又は教誨師が行う教誨等を受  
けることを希望する場合には、たんとうしよくいん もう で  
けることを希望する場合には、担当職員に申し出てください（  
みけつこうきんしゃ ちい へいゆう ばあい けいじそしょうほうじょう  
未決拘禁者としての地位を併有する場合には、刑事訴訟法上  
の制約を受けることがあります。）。

だい 第12 めんかい しんしよ はつじゅうとう  
第12 面会、信書の発受等

1 めんかい  
1 面会

(1) いっぱんめんかい  
(1) 一般面会

ア めんかい げんそく しんぞくおよ がいぶ こうつうしんこくひょう しんこく  
ア 面会は、原則として親族及び外部交通申告表に申告  
した人で面会することを許可された人と行うことが  
できますが、みけつこうきんしゃ ちい へいゆう ばあい  
ですが、未決拘禁者としての地位を併有する場合  
には、けいじそしょうほうじょう せいやく う  
には、刑事訴訟法上の制約を受けることがあります。

イ めんかい げんそく しよくいん たちあ  
イ 面会には、原則として職員が立会います。

ウ めんかい さい しよるい も  
ウ 面会に際して書類などを持っていくときは、あらか  
じめ願箋をもって願い出る必要がありますが、その  
ないよう ねが で ひつよう  
内容によっては、許可とならない場合もあります。

エ めんかい じかん げんそく ぶん したまわ はんい  
エ 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、面会者が多い場合は、面会時間を短縮するので、あらかじめ用件を整理しておく必要があります。

オ 面会については、以下の制限があります。

(ア) あなたが懲罰の執行を受けている期間等、法令により禁止されている場合には、面会を実施することはできません。

(イ) 面会は、当所の執務時間内に行います。

(ウ) 面会回数は、原則として1日1回です。

(エ) 同時に面会できる人は3名までです。

(オ) 面会は、原則として面会室で行います。

(カ) 面会の受付時間は、以下のとおりです。

① 午前の時間帯は、午前8時30分から午後零時までです(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ります。)

② 午後の時間帯は、午後1時から同4時までです。

(キ) 次の場合に該当するときには、面会を打ち切ることがあります。

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  
またはしようとしたとき。

- ③ 犯罪の実行を共謀し、あおり、又は唆すとき。
- ④ 当所の規律秩序を乱すおそれがあると認められるとき。
- ⑤ 罪証隠滅の結果を生じるおそれのあるとき（未決拘禁者としての地位を併有する場合に限る。）。
- ⑥ 特定の用務の処理のため必要であることを理由として許された面会において、その用務の処理のため必要な範囲を明らかに逸脱するとき。

カ 特別の事情がある場合には、面会時間、面会の回数等の制限によらないで許可される場合があるので、理由がある人は、担当職員に申し出てください。

(2) 再審の請求のために行う弁護人との面会

再審開始の決定が確定する前における弁護人（再審請求をするために選任された弁護人。以下「再審請求弁護人」という。）との面会は、一般面会室で行いますが、回数等の制限はありません。

ア 再審請求に関する裁判資料等であっても、面会時に所持したい場合は、あらかじめ願箋をもって願い出る必要があります。

イ 再審請求弁護人と面会する場合には、関係法令に基づき、職員の立会い等を省略する場合があります。

ります。

(3) 弁護人等との面会（未決拘禁者としての地位を併有する  
場合における弁護人等との面会）

ア 弁護人等との面会は、原則として平日の執務時間内  
ですが、面会実施時間及び回数に制限はありません。

イ 弁護人等との間での訴訟書類（弁護人選任届等）  
は、所定の手続を経て授受することが可能です。

## 2 信書

(1) 信書の発受に際しての心得

ア 信書の発受は、原則として親族及び外部交通申告表  
に申告した人で信書の発受をすることが許可された  
人と行うことができますが、未決拘禁者としての  
地位を併有する場合には、刑事訴訟法上の制約を受け  
ることがあります。

イ 発信者の氏名を通称やあだ名で書かないでくださ  
い。

ウ 信書は、すべて検査するので、発信の申請を行う際  
は、封をしないで提出してください。

エ 発信者の住所は、「郵便番号534-8585、  
大阪府都島区友渚町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。

オ 字の書けない人は、職員が代筆しますので申し出て  
ください。

カ 外国語による信書を翻訳する際の翻訳料は、原則として自己負担となり、翻訳料を負担しない場合は発受を許さないことがあります。

(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、発受信を許可しないこと、その内容が法令に触れる場合や法令に触れる結果を生じるおそれがあるときは、捜査機関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 犯罪の実行を共謀し、あおり、又は唆すとき。

ウ 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。

エ 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 罪証隠滅のおそれがあるとき（未決拘禁者としての地位を併有する場合に限る。）。

(3) 信書の発受に際しての方法及び制限

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（複数の切手を貼付する場合は、合計額が容易に分かるようにまとめて貼付すること。）。

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等を郵送したいときは、定められた宅下げ手続

を執ること。

ウ 発信には次の制限がありますが、特に必要ある場合には、あらかじめ願い出れば事情によっては許可される場合があります（未決拘禁者としての地位を併有する場合には、弁護人等に対して行う発信の申請に係る通数は、当所の管理運営上の制限を受けません。）。

(ア) 信書は、原則日本語で書くこと（外国語で書いた信書については、前述の（１）カの取扱いに注意すること。）。

(イ) 発信の受付は、平日の午前（起床後）・午後（おむね午後１時頃）各１回であること（休日は受け付けない。）。

(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し、１通の使用便箋が７枚以内であること。

(オ) 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記載し、それ以外の表記の記載、文字及び切手を絵、レタリング等の方法で書いたり貼付したりしな

いこと（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が、夜間の受信については、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。

イ 原則休日は受け付けませんが、急を要する事情が認められる場合には許可することがあるので、その際は、職員に申し出ること。

ウ 電報発信は、所定の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（領置金残高が不足している場合は、電報発信は行えません。）。

エ 電報1通における発信用紙の使用枚数は1枚（300文字）以内です。

(5) その他

居室内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

未決拘禁者としての地位を併有する場合、弁護人との間に

において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

他人の模範となる次のような善行のあった場合には、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。

- (1) 人命を救助したとき。
- (2) 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。
- (3) その他、特に褒められる行為をしたとき。

### 2 懲罰

懲罰は、施設（当所）の規律秩序を維持するために設けられたものであり、各個人にこの「死刑確定者生活の心得」とは別冊にして、「死刑確定者遵守事項」を貸与していますが、「死刑確定者遵守事項」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、懲罰の処分を受けることがありますので、よく読んで理解しておいてください。

- (1) 懲罰の種類は、次のアからエの4種類ですが、これらのうちイ及びウの懲罰については、併せて科される場合があります。

ア 戒告

イ 自弁の物品の使用又は撮取の一部又は全部の15日以内の停止

ウ 書籍等(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必要と認められる場合には、許可されることがあります。)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。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。)

(2) 閉居罰が科された場合には、次の行為が停止又は制限され、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、又は撮取すること。

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(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必要と認められる場合は許可されることがあります。)

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は許可されることがあります。)

カ 信書を発受すること（弁護人等と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は許可される場合があります。）。

キ 入浴及び運動の回数を制限すること。

(3) 反則品の国庫帰属処分

反則行為に用いた物などの反則行為に係る物品は、懲罰を科するときに国庫に帰属させる場合があります。

(4) 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が、同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、あなたが承知していることを包み隠さず正直に話してください。

イ 調査の必要がある場合において、あなたの身体、着衣、所持品及び居室内の検査を行い、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。

ウ 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が、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ので、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してください。

エ 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が、補佐人は、あなたのことを思って活動しています

すので、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

よう心掛けてください。

オ 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ので、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、係職員又は補佐人に申し出てください。

カ 懲罰に関する決定がなされた後、あなたに懲罰を科する旨の告知がなされた場合には、通常、その日から懲罰の執行が開始されます。

キ 懲罰の執行中は、あなた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てください。

(5) 懲罰を執行されている場合であっても、反省の情が顕著に認められるときには、懲罰の執行が免除されることもあります。

(6) 反則行為の内容によっては、懲罰の処分とは別に事件送致、告訴、告発等の措置を執る場合があります。

だい  
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、この「第14 不服申立て等」の最後にある「不服申立て受付時間一覧」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

却下きやつかされることとなりますので注意ちゅういが必要です。

なお、次のアからタには、それぞれの措置そちの根拠こんきよとなる  
刑事収容施設けいじしゅうようしせつおよ及び被収容者等ひしゅうようしゃとうの処遇しょぐうに関する法律かんの条項ほうりつを  
記載きさいしています。

ア 第41条第2項だい 4 1 じょうだい こうの規定きていによる自弁じべんの物品ぶつびんの使用しよう又は  
撮取せつしゅを許さない処分しよぶん

イ 第49条だい 4 9 じょうの規定きていによる領置りょうちされている現金げんきんの使用しよう又は  
第50条だい 5 0 じょうの規定きていによる保管私物ほかんしぶつ若しくは領置りょうちされている  
金品きんぴんの交付こうふを許さない処分しよぶん

ウ 第63条第1項だい 6 3 じょうだい こうの規定きていによる診療しんりょうを受けることを許さ  
ない処分しよぶん又は同条第4項どうじょうだい こうの規定きていによる診療しんりょうの中止ちゅうし

エ 第67条だい 6 7 じょうに規定する宗教上しゅうきょうじょうの行為こういの禁止きんし又は制限せいげん

オ 第70条第1項だい 7 0 じょうだい こう又は第71条だい 7 1 じょうの規定きていによる書籍等しよせきとうの  
閲覧えつらんの禁止きんし又は制限せいげん

カ 第70条第2項だい 7 0 じょうだい こうの規定きていによる費用ひようを負担ふたんさせる処分しよぶん

キ 第76条第1項だい 7 6 じょうだい こうの規定きていによる隔離かくり

ク 第98条第1項だい 9 8 じょうだい こうの規定きていによる作業報奨金さぎょうほうしょうきんの支給しきゅうに関する  
処分しよぶん

ケ 第100条第2項だい 1 0 0 じょうだい こう（第82条第2項だい 8 2 じょうだい こうにおいて準用する  
場合ばあいを含む。）の規定きていによる障害手当金しょうがいてあてきんの支給しきゅうに関する  
処分しよぶん

コ 第100条第4項だい 1 0 0 じょうだい こう（第82条第2項だい 8 2 じょうだい こうにおいて準用する  
場合ばあいを含む。）の規定きていによる特別手当金とくべつてあてきんの支給しきゅうに関する

処分

サ 第128条（第138条において準用する場合を含む。）の規定又は第129条、第130条第1項若しくは第133条（これらの規定を第136条（第145条においてその例による場合を含む。シにおいて同じ。）、第138条、第141条、第142条及び第144条において準用する場合を含む。）の規定による信書の発受又は文書図画の交付の禁止、差止め又は制限

シ 第132条第5項前段（第136条、第138条、第141条、第142条及び第144条において準用する場合を含む。）の規定による発受禁止信書等の引渡しをしない処分（第132条第3項（第136条、第138条、第141条、第142条及び第144条において準用する場合を含む。）の規定による引渡しに係るものに限る。）

ス 第148条第1項又は第2項の規定による費用を負担させる処分

セ 第150条第1項の規定による懲罰

ソ 第153条の規定による物を国庫に帰属させる処分

タ 第154条第4項の規定による隔離

(2) 審査の申請を希望するとき場合は、「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

つぎ  
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。

職員が居室内等の検査を行う際に、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、同封物が無いかどうか、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。

(4) 矯正管区の長の裁決に対する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。

### 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場合は、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。

職員が居室内等の検査を行う際に、その封筒だけは、表面から「事実申告書」以外のものが入っていないかを確認するための検査にとどめ、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) 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。

(4) 矯正管区の長の通知の内容に対する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。

(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。

#### 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、作成要領及び保管用封筒を貸与します。

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場合は、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。

職員が居室内等の検査を行う際に、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、同封物が無いかどうか、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) 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。

## 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。

## 6 刑事施設の長（所長）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場合には、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際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あります。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、作成要領及び保管用封筒を貸与します。

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場合は、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あります。所長の指示に基づくものです。

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3 0分～午後 5時	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時	平日休日共 午前8時3 0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3 0分～午後 5時
再審査の 申請	平日休日共 午前8時3 0分～午後 5時	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時	平日休日共 午前8時3 0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3 0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3 0分～午後 5時	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時	平日休日共 午前8時3 0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3 0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3 0分～午後 5時	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時	平日休日共 午前8時3 0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3 0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3 0分～午後 5時	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時	平日のみ 午前8時3 0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3 0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3 0分～午後 5時※3	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時※3	平日のみ 午前8時3 0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3 0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3 0分～午後 5時	原則平日 午前8時3 0分～午後 5時	平日のみ 午前8時3 0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3 0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。

## 第15 天災事変の際の心得

- 1 地震や火災等の天災事変が発生した際は、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すること。
- 2 居室内にいる場合は、扉が開けられるまで静かに待っていること。
- 3 避難する際は、老人、身体障害者、病人等を優先するよう心掛けること。
- 4 職員から離れて自由に避難する命令が出た場合には、避難を必要とする状況がなくなった後、速やかに、刑事施設又は刑事施設の長が指定した場所に出頭しなければ、刑罰が科されるので注意すること。

## 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。
- (2) 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。

- (3) 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、所定の請求手続きを行えば、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。)

- (4) 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りますので、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.(保険料免除制度等)の手続きを行うこと。

- (5) 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。

- (6) 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、届出などの手続きを行うことができます。

- (7) 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き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）。

- (2) 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りませんが、矯正施設の長による在所証明書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ので、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。
- (3) 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（所得がない場合は所得の申立書の添付は不要です。）。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 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については上記(1)及び(3)の免除申請の手続と同様です。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。

### 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受給をし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。

#### 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。

#### 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。

#### (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。

第 17 結び

以上、所内生活をする上で必要な知識や心得事項を一とおり紹介しましたが、理解できないところや、不明なところがある人は、勝手に判断して行動することなく、担当職員に申し出て確認し、必ず職員の指示に従ってください。

べつびょう  
別表 1 <被収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 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 ブラウス	じょせい かぎ 女性に限る。
はん 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 した	
あい 合ズボン した	
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。

べっぴょう 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	
しきふ 敷布	
えりふ 襟布	
まくらカバー	

べっぴょう 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 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 かげつに 1 ほん か月に 1 本	ちり紙 がみ	にち 1 5 まい 日 1 5 枚 (じょしは 2 5 まい 女子は 2 5 枚)
ね はみがきざい 練り歯磨剤	3 かげつに 1 こ (160 グラム いじょう 以上)	はし	しょう 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

べつびょう  
別表 4 < 被収容者に貸与し、又は支給する日用品、筆記具その他の  
ぶつびん  
物品 >

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

べっぴょう  
別表 5 < 起居動作時限表 >

1 平日

(1) 自己契約作業就業者を除く者

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)

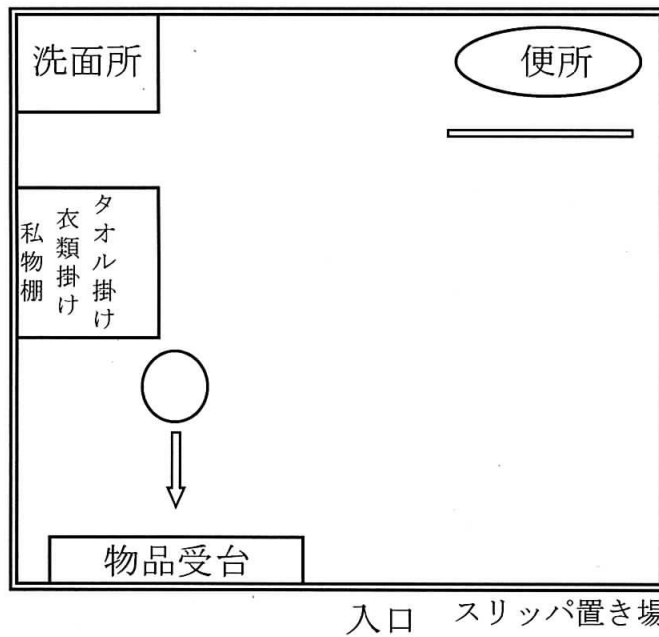
2 休日

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

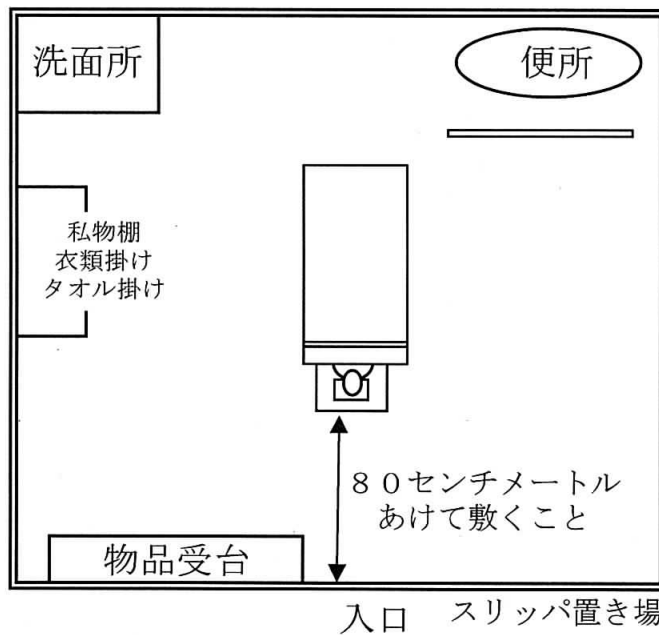
起 床	7:30 (チャイム)
点 検	7:40
朝 食	7:45
始 業	8:30
休 息	自 10:00
	至 10:15
昼 食	自 11:45 (チャイム)
	至 13:00
就 業	13:00
休 息	自 14:30
	至 14:45
終 業	15:30
夕 食	16:00
点 検	17:00
就 床	17:30 (チャイム)
	就寝準備
就 寝	21:00 (チャイム)

別表6 <点検時の位置 (単独室)>

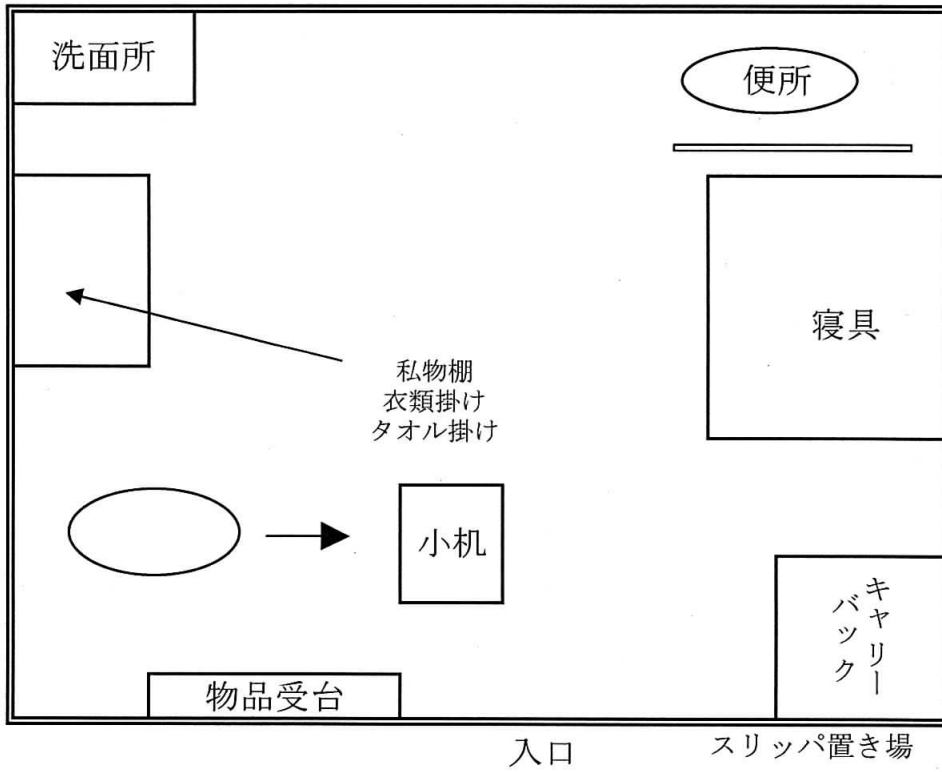


- 備考 1 点検時は、定めた場所に座ること (正座又は安座)。  
 2 「番号」の号令が掛かったら、称呼番号をとる。

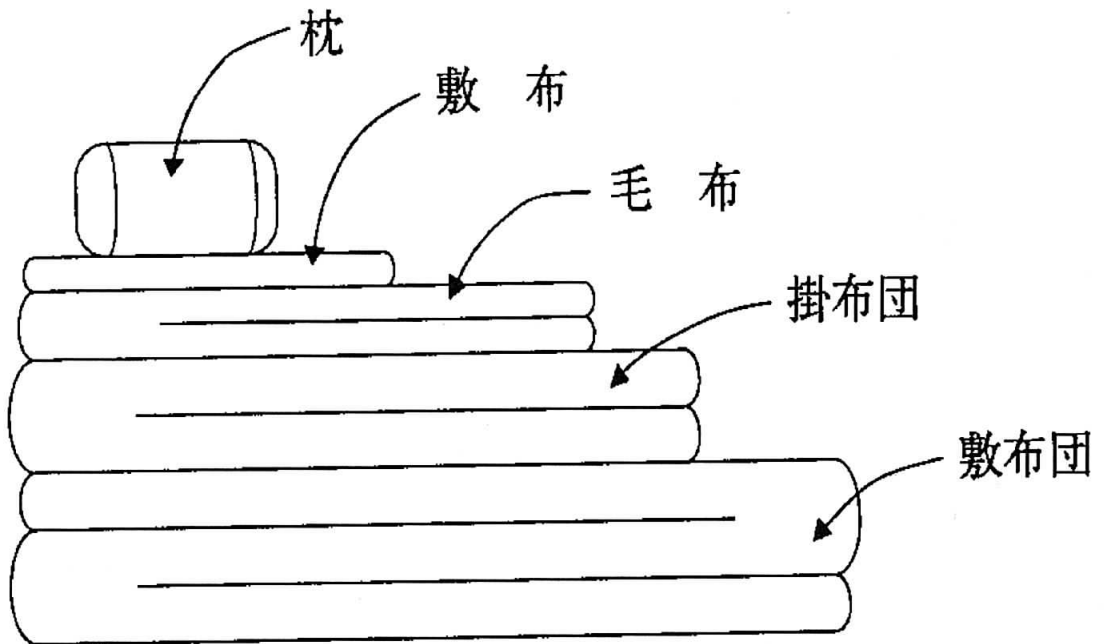
別表7 <就寝の位置 (単独室)>



別表8 <居室内の整頓と座席>



別表9 <寝具の整頓要領>



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 こうちしよ  
大阪拘置所

＜自弁を許す衣類及び寝具類＞

区分	品名	摘要
衣類	上衣	寝衣を含む。
	下衣	
	肌着上	
	肌着下	ポケットの付いている肌着下は、下衣として扱う。
	靴下類	
	タイツ	女子に限る。
寝具類	掛布団	
	敷布団	
	毛布	タオルケットを含む。
	まくら	
	敷布	敷布団カバーを含む。
	襟布	掛布団カバーを含む。
	まくらカバー	

注 上記表に関する留意事項

- 必要の数量の範囲内で許可する。
- 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。

＜自弁を許す室内装飾品＞

区分	品名	1回の購入数量	摘要
室内装飾品	生花	1束	◆
	花びん	1個	◆
	写真立て	1個	◆サービス版規格

注 上記表に関する留意事項

- 必要の数量の範囲内で許可する。
- 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。
- 監置場留置者を除く。
- ◆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	◆
	けしょうすい 化粧水類	けしょうすい 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 じかんたい 時間帯にお ける知的, きょういくてきおよ 教育的及 び娯乐的 かつどうもち 活動に用い る物品	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		できりょう 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		できりょう 適量	
	インデックス		できりょう 適量	
	ふせん 付箋		できりょう 適量	
ファイル		できりょう 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	◆	
とやぶ 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 クその他の 身体に 装着する 物品 (衣類 を除く。) で あつて, 被 收容者の 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		ふくろ 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。		ひかんちしゃ 被監置者を除く。
	ぱんるい パン類			
	めんるい 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			
	ちようみりようるい 調味料類			
つうしんようひん 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 はがき		まい 20枚	
	ゆうびんしょかん 郵便書簡		まい 10枚	
	つうしんようし 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 に限り。かぎ
じょしようにん 女子用品	ヘアピン		ほん 20本	◆
	せいりようひん 生理用品		ふくろ 1袋	◆ にんさんぶようぐ 妊産婦用具を含む。
	れいはいよう 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 養育に 必要 な 物品  
 <子の養育に必要な物品>

区 分	品 名
衣類	おむつ
	肌着
	ベビー服
	その他刑事施設の長が必要と認める衣類
寝具	ベビーベッド
	布団
	まくら
	その他刑事施設の長が必要と認める寝具
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
衣類、寝具並びに 食事及び飲料以外 の物品	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

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。