

指 示 第 3 号

平成30年12月3日

庶 務 課 長
会 計 課 長
首席矯正処遇官(処遇担当)

当所被収容者宛て郵送物に係る封皮の取扱いについて

当所被収容者宛て郵送物に係る封皮の取扱いについては、今後下記のとおりとするので、遺漏なきを期されたい。

なお、平成30年10月19日付け庶務課長・会計課長・首席矯正処遇官(処遇担当)指示第1号「当所被収容者宛て郵送物に係る封皮の取扱いについて」及び同日付け同指示第2号「現金書留封筒の取扱いについて」は、廃止する。

記

- 1 当所被収容者宛て郵送物(現金書留を除く。)について
 - (1) 庶務課職員は、原則として、郵便法に基づく郵送物のうち第一種郵便物(封書)及び第二種郵便物(はがき)は、処遇部門書信係(以下「書信係」という。)に回付し、それ以外の郵便物(第三種郵便物(定期刊行物)、メール便、小包等)は、会計課に回付する。
 - (2) 会計課において開封した郵便物について、封書が同封されていた場合は、同封書を開披し、書面が同封されている場合には、書信係に回付する。
 - ア 同回付を受けた書信係は、同書面が信書に該当するかの検査を実施し、また、書信係へ回付しなかった同封書の事務処理については会計課が行い、封皮については領置品係に回付し、当該被収容者を所管とする区の処遇係職員(以下「処遇係職員」という。)に引継ぐものとする。
 - イ 同封されていたものが、信書又は信書と思料される書面のみであった場合は、同信書等を新たな封筒に入れ、差入人氏名、住所等の情報を添えて、書信係に回付する。

なお、封皮がおおむねA4サイズより大きい場合であるほか、封筒状でない場合(ダンボール、帯状のもの等)や検査が困難で

あるため許可できない場合（緩衝材が付いた封筒等）については、被収容者に同封皮を交付しない。

- (3) 書信係において開封した郵送物について、信書が封入されていなかった場合には、書信係は、差入人に係る事務処理（願箋に差入人氏名、住所等の情報を添えて会計課等に回付する。）を行った上で、当該封皮に「文なし」と記載するとともに同封されていた内容（現金●●円、切手●●枚、写真●●枚等）についても記載し、差入願箋等に必要事項を記載の上、同願箋を所管の処遇区へ引継ぐものとする。

また、信書が同封されていた場合（物品が同封されていた場合は、物品の差入に係る前記処理を書信係が行う。）は、信書とともに封皮を交付する。ただし、封皮の形状が、前記1（2）イのなお書きの封皮を交付しない場合に該当するときは、新たな封筒（差入人氏名、住所等の情報を記載したもの。）に同信書を入れて被収容者に交付する。

2 当所被収容者宛て現金書留について

- (1) 現金のみの送付に用いられている場合は、封皮を領置品係に回付し、処遇係職員に引継ぎ、居室担当職員を介して被収容者に交付する。
- (2) 現金とともに信書が同封されている場合は、書信係に回付し、書信係において信書の検査を実施した上で、居室棟担当職員を介して同信書とともに被収容者に交付する。
- (3) 現金のほかに切手、写真等が同封されている場合は、領置金係は、差入検査係を経由して、切手、写真等を差入願箋とともに処遇係職員に引継ぐ（この際、現金書留の封皮については、上記（1）と同様の処理を行う。）ものとする。
- (4) 信書が同封されており、同信書の交付を不許可（禁止、差止め等）とする場合、同信書とともに保管する。

3 その他

疑義が生じた場合には、安易に判断することなく、その都度、所管の上司に指示を仰ぐこと。