

所長指示第 6 号  
令和 7 年 3 月 5 日

福岡拘置所長

被収容者に係る自弁物品等の購入、差入れの手続等について  
標記について、下記のとおり定め、即日から実施するので遺漏のないよう願います。

なお、令和 7 年 2 月 18 日付け当職指示第 4 号「被収容者に係る自弁物品の購入、差入れ等の手続について」は、廃止します。

記

1 自弁物品の購入について

(1) 自弁物品取扱事業者

ア 自弁物品は、「被収容者に係る物品の貸与、支給及び自弁に関する訓令」  
(平成 19 年法務省矯成訓第 3339 号大臣訓令) に定める物品とし、取扱事業者は、当所が指定した事業者とする。

イ 自弁物品は、指定事業者及び指定業者が運営する売店（以下「売店」という。）に発注して納品を受けるものとする。

(2) 自弁物品購入申込日及び交付日

被収容者自弁物品購入手続一覧表（別紙 1）のとおりとする。

ただし、購入申込日が休日に当たる場合は、その前日までに申込みを行わせるものとし、交付日が休日に当たる場合は、別途指示する日とする。

(3) 購入手続

ア 居室及び工場担当職員（以下「担当職員」という。）は、被収容者から自弁物品を購入したい旨の願い出があったときは、以下に掲げるものを除きマークシートにより申し込ませること。

(ア) 自弁食

自弁食購入申込及び領収書（領置金・作業報奨金）（別紙 2）

(イ) 新聞

自弁新聞購入申込書（領置金・作業報奨金）（別紙 3）

なお、新聞の購読開始は、1 日、5 日、11 日及び 21 日を起算とし、

月末まで最大 1 か月の購読分の申込みを受け付けること。

(ウ) 週刊誌以外の書籍

書籍購入申込及び支払願（領置金・作業報奨金）（別紙 4）

イ 特別の購入申込みは、具体的理由を記入させ、一般願箋及び領置金支払願（別紙 5）により申し込ませること。

ウ 作業報奨金での自弃物品の購入申込みは、具体的理由を記入させ、一般願箋及び作業報奨金支払願（別紙 6）により申し込ませること。

エ 自弃物品の購入申込願箋は、所管する処遇部門の統括矯正処遇官（以下「処遇統括」という。）の確認を受け、担当職員又は所属区の職員が、会計課領置金係（以下「領置金係」という。）に回付すること。

(4) 交付手続

ア マークシートによる購入申込み

(ア) 領置金係は、マークシートによる購入申込みがあった自弃物品及び領置金個人別購入確認表（別紙 7）（以下「購入確認表」という。）を交付に当たる職員に回付すること。

(イ) 自弃物品を被収容者に交付する職員は、購入確認表と自弃物品を対査確認し、過不足の有無を確認した上で、交付すること。また、交付する際は、購入確認票に基づき、交付種別、数量、交付する被収容者を確認し、交付後は購入確認票に指印を徴した後、購入確認表を領置金係に回付すること。

なお、自弃物品を被収容者に交付する職員は、アイスクリームなど、同一のマークシートで申し込まれたもので、他の物品と交付の時間帯が異なる物品を交付する際は、購入確認表に別途指印徴取欄を設けた上、当該徴取欄に再度、指印を徴すること。

イ マークシート以外の願箋による購入申込み

(ア) 領置金係は、当該願箋及び自弃物品を担当職員に引き継ぐこと。

(イ) 担当職員は、願箋に記載された物品と自弃物品を対査確認し、過不足の有無を確認した上で自弃物品を交付し、交付後は願箋に指印又は自署（名字のみ）を徴した上で押印し、当該願箋を領置金係（書籍については会計課図書購入係（以下「図書購入係」という。））に回付すること。

なお、領置金係は自弃新聞購入申込書（別紙 3）の写しを図書係及び担当職員に配付すること。

(ウ) 新聞の交付等

あ 企画部門（指導）の図書係（以下「図書係」という。）が、前日の保安事務当直者から交付日の新聞を引き継ぎ、企画部門事務室において内容検査を行い、担当職員に引き継ぐこと。

い 図書係から新聞の引継ぎを受けた担当職員は、図書係が作成、回付する新聞購入者等の一覧表と対査し、上記 1(4)イ（イ）のとおり被収容者に交付することとするが、交付の際の指印の徴取は要しない。

なお、休刊日にあつては前日の保安事務当直者が前日の監督当直者に当日の新聞を引き継ぎ、内容検査を監督当直者が行った後、担当職員への新聞等の引継ぎは、前日の保安警備班により行うこと。

おつて、図書係は作成する新聞購入者等の一覧表の内容に疎漏が生じないように、所管統括の確認を受けたものを担当職員に回付すること。

い 新聞の購入は、移送、満期釈放及び仮釈放の出所の前日、又は引戻し及び執行猶予等による出所日までとし、購入代金は、休刊日を除いた日割り計算とすること。

う 領置金係は、懲罰等を理由として被収容者から新聞購入中止の願い出があつた場合については、新聞購入に係る費用の返金を行うこと。

#### (エ) 書籍の交付等

あ 被収容者が購入した書籍（以下「購入書籍」という。）は、図書購入係等が購入内容及び破損等の有無を確認し、指定事業者である書店から受け取ること。

い 図書購入係等は、購入書籍を企画部門事務室に回付し、図書係と購入書籍の冊数を確認した上で購入書籍を購入書籍の一覧表とともに図書係に回付すること。

なお、図書購入係等及び図書係は相互に連携し、当日の購入書籍の回付に漏れが生じていないかなどについて確認を励行すること。また、必要が認められるときは、図書係が回付すること。

う 図書係は、企画部門事務室において内容検査を行い、図書工場での配本準備を経て、担当職員に引き継ぐこと。

え 図書係から購入書籍の引継ぎを受けた担当職員は、上記 1(4)イ（イ）のとおり被収容者に交付すること。また、担当職員は、被収容者から書籍購入申込及び支払願に受領指印を徴した後、会計課図書購入担当職員に回付すること。

## 2 物品の差入れについて

(1) 物品の差入れは、会計課差入窓口（以下「差入窓口」という。）に持参する方法（以下「窓口差入れ」という。）及び被收容者宛てに施設に送付される方法（以下「郵送差入れ」という。）により受け付けること。

(2) 物品の窓口差入れ

窓口差入れの受付時間（以下「受付時間」という。）は、開庁日の午前9時から同11時30分まで及び午後1時から同4時までとする。

ただし、弁護士等からの差入れについては、執務時間内で受け付けることとし、夜間及び休日については、令和6年2月22日付け所長指示第15号により定める。

ア 会計課領置係（以下「領置係」という。）は、被收容者に交付するために差し入れられた物品（以下「差入物品」という。）が自弁物品として使用できる物品であるか、令和6年9月2日付け達示第30号「福岡拘置所における被收容者に係る物品の貸与、支給及び自弁に関する細則」に定める数量内であることを確認した後、差入人に被收容者の氏名等必要事項を差入物品受付票（以下「物品受付票」という。）（別紙8-1（6枚複写式））に記入させること。

イ 領置係は、物品受付票と差入物品を対査確認した上、差入物品受付受領証（別紙8-4）を差入人に交付すること。

ウ 領置係は、差入れの当日、被收容者に差入物品受付告知票（別紙8-2）を交付し、差入れがあったことを告知すること。

エ 領置係は、差入物品について、警備隊（物品検査）（以下「物品検査係」という。）の検査を受けた後、差入物品受領書（別紙8-3）及び令和2年5月13日付け当職指示第104号「物品検査要領」別紙5「差入物品検査表」（以下「差入物品受領書等」という。）とともに差入物品（書籍及びその他の文書図画（以下「書籍等」という。）を除く。）を、処遇事務係職員等を介して担当職員に引き継ぐこと。

オ 担当職員は、差入物品受領書と差入物品を対査確認した後、被收容者に差入物品を交付し、差入物品受領書に指印を徴した上で、領置係に同受領書を回付すること。

カ 領置係は、物品受付票を取りまとめ、物品受付決裁表（別紙9）をつけて、会計課長の決裁を受けること。

(3) 物品の郵送差入れ

ア 郵送差入れがあった場合は、庶務課職員は、領置係に被收容者宛書信等

書留簿及び差入物品を引き継ぎ、領置係において物品受付票を作成すること。

イ 郵送差入れのあった差入物品が、自弁により使用することができない場合については、差入人に引取りを求めること。

ウ 領置係又は担当職員は、上記 2 (2) のウからカのとおり、被収容者に対し差入物品を交付等すること。

(4) 書籍等の差入れ

書籍等が窓口差入れされた際は上記 2 (2) アないしウのとおり、郵送差入れされた際は上記 2 (3) ア及びイのとおり実施した後は、以下の手順で交付等を行うこと。

ア 被収容者に差し入れられた書籍等は、領置係が差入物品受領書等とともに物品検査係に引き継ぐこと。

イ 物品検査係は、差し入れられた書籍等の検査を実施した後、差入物品受領書等とともに企画部門事務室に回付し、図書係に引き継ぐこと。

なお、物品検査係及び図書係は相互に連携し、当日差し入れられた書籍等の回送に漏れが生じていないかなどについて確認を励行すること。また、必要が認められるときは、図書係が回付すること。

ウ 図書係は書籍等の内容検査を行い、被収容者に交付相当であるその他の文書図画については図書係が担当職員に引き継ぎ、書籍については、図書工場での配本準備を経て、担当職員に引き継ぐこと。

なお、図書係は、物品検査係から引き継いだ差入物品受領書等については、書籍及びその他の文書図画とともに、担当職員に引き継ぐことから、被収容者に係る差入れが書籍及びその他の文書図画であるときは、図書係が写しを 1 部用意すること。

エ 担当職員による書籍等の被収容者に対する交付及び領置係によるその後の措置については、上記 2 (2) オ及びカのとおり実施すること。

(5) 現金の窓口差入れ

ア 領置金係は、差入窓口で差入人に対し、被収容者の氏名等必要事項を差入金申出書（別紙 10-1（2 枚複写式））に記入させること。

イ 領置金係は、同申出書と現金を対査確認した上で、領収書（別紙 10-2）を差入人に交付すること。

ウ 領置金係は、同申出書に基づき領置金収受簿（別紙 11）を作成し、被収容者に差入人の氏名及び金額を告知して指印を徴すること。

(6) 現金の郵送差入れ

ア 庶務課職員は、被収容者宛てに現金が送付された場合は、会計課長に被収容者宛現金書留等受付簿及び現金書留封筒を引き継ぎ、会計課長は、領置金係立会の上で、同封筒を開封して金額及び同封物の有無を確認し、同受付簿及び同封筒の表に必要事項を記入すること。

イ 領置金係は、領置金收受簿を作成し、被収容者に差入人の氏名及び金額を告知して指印を徴すること。

(7) 執務時間外の郵送差入れ

ア 保安事務当直者は、被収容者宛てに送付された現金書留等について、監督当直者ととともに開封し、同封された現金を監督当直者に引き継ぐこととし、監督当直者は、同現金を処遇事務室内の金庫に保管して現金出納官吏に引き継ぐこと。

イ 被収容者宛てに郵送された差入物品は、保安事務当直者が受け付け、翌平日の領置係に引き継ぐこと。

3 物品の引渡手続

(1) 担当職員は、被収容者から領置物品の引渡しの願い出があったときは、引渡願箋（別紙 1 2）に差入年月日、品目等を記入させ、処遇統括の決裁後、領置係に回付すること。

(2) 同願箋の引継ぎを受けた領置係は、保管私物として領置品基帳に記録し、引渡物品とともに物品検査係の検査後、担当職員に引き継ぐこと。

(3) 担当職員は、引渡し物品を被収容者に交付し、同願箋に指印を徴して領置係に回付すること。

4 宅下手続

(1) 物品の宅下げ

ア 担当職員は、被収容者から物品の宅下げの願い出があったときは、宅下願箋（別紙 1 3）に必要事項を記入させ、宅下物品とともに処遇統括の決裁を経て、物品検査係の検査後、領置係に回付すること。

なお、郵送による宅下げの場合は、上記宅下願箋と併せて領置金支払願を提出させること。

イ 領置係は、引継ぎを受けた宅下物品を受取人に引き渡すまでの間、宅下物品を差入窓口で保管すること。

ウ 領置係は、郵送による宅下げの願い出があった場合は、その被収容者に送り状に必要事項を記入させ、被収容者の面前で宅下物品（携帯電話等を

除く。)を送付用箱等に入れること。

エ 領置係は、おおむね2週間宅下物品を保管しても受取りがないときは、会計課長にその旨を報告し、会計課長は、被収容者に対し、宅下人の変更、又は中止等を行うよう指導し、その結果、中止等に応じない場合は、当該物品を返戻すること。

なお、被収容者が宅下人等の変更に応じたものの、変更後も宅下げがなされないまま、当初の宅下申出日からおおむね1か月間を超えた場合には、当該物品を返戻すること。

(2) 領置金の宅下げ

ア 担当職員は、被収容者から現金の宅下げの願い出があった場合は、領置金宅下願（別紙14）に、郵送の場合は、領置金郵送願（別紙15）に必要事項を記入させて処遇統括の決裁を経て、領置金係に回付すること。

イ 領置金係は、同願箋に基づき会計課長から現金を引き継ぎ、受取人に引き渡すものとする。

ウ 郵送宅下げの場合、領置金係が被収容者に現金書留封筒に必要事項を記入させ、2名以上の職員で立会の上、現金を現金書留封筒に入れるものとする。

5 保管私物の領置手続

(1) 担当職員は、被収容者から保管私物の返納の願い出があったときは、返納願箋（別紙16）及び一般願箋に宅下げができない理由等を記入させ、処遇統括の決裁を受け、物品検査係の検査後、領置係に回付すること。

(2) 領置係は、上記(1)の物品を領置しても領置限度量内に収まるときは、領置品基帳に記録し、領置すること。

6 入所手続（携入物品、領置金及び保管金保管替通知等）

(1) 領置係は、被収容者の携入物品について、使用することができる物品は、保管私物として引き渡し、使用することができない物品は、領置すること。

(2) 領置係は、保管私物として使用することができる物品について、物品検査係の検査を受けた後、書籍等以外を、処遇事務係職員等を介して担当職員に引き継ぐこと。

(3) 領置金係は、被収容者の領置金及び保管金保管替通知を受けた場合、領置金収受簿を作成し、その被収容者に金額を告知した上、指印を徴すること。

(4) 図書係は、被収容者の携行書籍等を物品検査係から企画部門事務室に回付を受け、書籍等の内容検査を行い、被収容者に交付相当であるその他の文書

図画については図書係が担当職員に引き継ぎ、書籍については、図書工場での配本準備を経て、担当職員に引き継ぎ担当職員により被収容者に交付すること。

なお、物品検査係及び図書係は相互に連携し、当日の被収容者の携行書籍等の回送に漏れが生じていないかなどについて確認を励行すること。また、必要が認められるときは、図書係が回付すること。

#### 7 資格異動時の手続

- (1) 刑の確定に伴う被収容者の資格異動に際する書籍等以外の保管私物については、領置係が被収容者が使用できる物品は保管私物として改めて本人に引き渡し、使用することができない物品については、領置等すること。
- (2) 図書係は、領置係から書籍等を企画部門事務室に回付を受け、上記 6 (4) のとおり処理すること。

なお、領置係及び図書係は相互に連携し、資格異動に際する書籍等の回送に漏れが生じていないかなどについて確認を励行すること。また、必要が認められるときは、図書係が回付すること。

おって、領置係は、令和 2 年 5 月 13 日付け当職指示第 104 号「物品検査要領について」別紙 4「入所時携行書籍確認表」に準じ、確認表を作成し、書籍等とともに図書係に引き継ぐこと。

#### 8 物品の廃棄手続

- (1) 担当職員は、被収容者から物品の廃棄の願い出があったときは、廃棄願箋（別紙 17）に必要事項を記入させ、処遇統括の決裁を経て、当該物品とともに物品検査係に回付すること。ただし、携帯電話等の個人情報が含まれる物品など容易に廃棄できない物品については、廃棄を認めず、宅下げを指導すること。
- (2) 物品検査係は、確実に物品を廃棄した後、廃棄願箋については、領置係に引き継ぐこと。
- (3) 廃棄願箋の引継ぎを受けた領置係は、領置品基帳に記録すること。

被収容者自弁物品購入手続一覧表

被収容者の別	購入出願自弁物品	☆定期購入申込み日及び●配布日	購入出願自弁物品対応コード表等	使用する物品購入願箋	備考
経理係受刑者	日用品	☆毎月16日以降の最初の水曜日 ●翌週水曜日	日用品商品コード表	マーケット黒 (色番号0)	領置金、又は作業報奨金の支払いに注意のこと
受刑者1類	自弁食(弁当)	優遇区分第1類受刑者購入指示による	受刑者(1類)食料品及び飲料コード表	自弁食購入申込及び領収書	
受刑者嗜好品1類 受刑者嗜好品1～3類	飲食物及び嗜好品	優遇区分第1類受刑者購入指示による 集会用嗜好品の購入指示による	受刑者嗜好品コード表	マーケット灰 (色番号5)	
刑確定受刑者	日用品	☆1月以内の任意の金曜日に1回 ●翌週金曜日	日用品商品コード表	マーケット紫 (色番号3)	領置金での支払い
受刑者以外の被収容者	日用品	☆毎週水曜日 ●翌週水曜日	日用品商品コード表	マーケット水 (色番号2)	
	飲食物	☆毎週火曜及び金曜日 ●翌週火曜及び翌週金曜日	自弁飲食物購入商品コード表 医療上制限者用自弁飲食物購入商品コード表	マーケット緑 (色番号1)	
	自弁食(弁当)	☆5のつく日(5、15、25日) ●休日を除く指定日		自弁食購入申込及び領収書	
受刑者以外の新入所被収容者	日用品	☆入所翌日まで ●申込み翌日	新入所者日用品商品コード表	マーケット茶 (色番号4)	
全被収容者	新聞	☆毎月4回、1日と7のつく日(1、7、17、27日) ●休刊日を除く指定日		自弁新聞購入申込書	領置金、又は作業報奨金の支払いに注意のこと
	週刊誌A	☆毎週水曜日 ●翌週水曜日	書籍購入等予定表	マーケット青 (色番号7)	
	週刊誌B	☆毎週水曜日 ●翌週金曜日		マーケット黄土 (色番号8)	
	その他雑誌	☆毎週水曜日 ●2週後火曜日		書籍購入申込及び支払願	
	単行本	☆毎週水曜日 ●3週後火曜日			

## 注意事項

※特別購入の場合、一般願箋に具体的理由を記入させること。

※自弁物品コード表は、別途事務連絡を確認すること。

## 自弁食購入申込及び領収書(領置金・作業報奨金)

首席 課長		統 括		主 任		領 置 金		担 当	
食等	C食、C食180、C食185、C食190、C食200、その他 ( ) ※居室担当職員が記載				合計	食、 円 ※会計課担当職員が記載			
居室					購入希望日 ①②③のいずれ か1つを選ぶこ と。	① 1日～10日 ( 食)			
称呼番号						② 11日～20日 ( 食)			
氏名 (姓のみ)						③ 21日～月末 ( 食)			
購入希望日	種 類	価 格	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	A弁当 (鮭の塩焼き、 生姜焼き等)	750円							
	B弁当 (エビフライ、 サバの塩焼き等)	750円							
	C弁当 (ハンバーグ、 鮭の塩焼き等)	750円							
	D弁当 (炊き込みご飯、 幕の内)	650円							
受領指印									
指印証明印									

太枠内のみ記入すること。

※受刑者以外の被収容者(被監置者を除く。)

- 1 弁当の交付は、平日(矯正指導日を含む)の夕方です。
- 2 購入希望日の①は毎月25日が申込締切、②は毎月5日が申込締切、③は毎月15日が申込締切です。  
(申込締切日が休業日(矯正指導日を含む)の場合は、直前の平日が締切日となります。)
- 3 申込は、直近の購入希望日①②③いずれか1つのみ、申込みができます。  
(例えば、一度に②と③2つの申込みはできません。)
- 4 交付日の当日釈放になった場合は、弁当を喫食していなくても当日分の代金は返金しません。
- 5 医療上制限者は購入できません。

※1類受刑者

- 1 弁当の交付は、毎月第2木曜日の夕方のみです。
- 2 申込締切日は、毎月第1木曜日です。
- 3 医療上制限者は購入できません。

## 自弁新聞購入申込書（領置金・作業報奨金）

棟 階

令和 年 月 日

	番 号	氏名（姓のみ）	新聞の別	数 量	単 価	金 額	指 印
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

合 計 金 額 \_\_\_\_\_ 円

本人の指印であることを証明する。

担当職員 印

## ※注意事項

原則として、購入申込後に途中での新聞購読中止（懲罰に係る停止等を除く。）や他の新聞への変更はできません。

やむを得ない理由により新聞購読を中止した場合、次回購読申込みは、翌月の受付となります。

別紙4-1 書籍購入申込及び支払願(領置金)

単行本

作業報奨金での支払は、領置金を赤で消して作業報奨金と表示してください。

★申込日 年 月 日 ※ 申込日と太枠線内のみ記入すること。

居室棟 工場	棟 階 室 工場	番号	氏名 (姓のみ)
-----------	-------------------	----	-------------

下記の 単行本 を申し込みますので領置金から支払い願います。

優先順位 1		優先順位 2		優先順位 3	
書籍名		書籍名		書籍名	
著者名		著者名		著者名	
出版社		出版社		出版社	
金額		金額		金額	
受領指印		受領指印		受領指印	
未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。	

書籍購入申込及び配本予定表の「書籍購入申込についての注意事項」の内容をよく確認して申し込んでください。

交付職員印

別紙4-1 書籍購入申込及び支払願(領置金)

単行本

作業報奨金での支払は、領置金を赤で消して作業報奨金と表示してください。

★申込日 年 月 日 ※ 申込日と太枠線内のみ記入すること。

居室棟 工場	棟 階 室 工場	番号	氏名 (姓のみ)
-----------	-------------------	----	-------------

下記の 単行本 を申し込みますので領置金から支払い願います。

優先順位 1		優先順位 2		優先順位 3	
書籍名		書籍名		書籍名	
著者名		著者名		著者名	
出版社		出版社		出版社	
金額		金額		金額	
受領指印		受領指印		受領指印	
未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。	

書籍購入申込及び配本予定表の「書籍購入申込についての注意事項」の内容をよく確認して申し込んでください。

交付職員印

別紙4-2 書籍購入申込及び支払願(領置金)

その他の雑誌

作業報奨金での支払は、領置金を赤で消して作業報奨金と表示してください。

☆申込日 年 月 日 ※ 申込日と太枠線内のみ記入すること。

居室棟 工場	棟 階 室 工場	番号		氏 名 (姓のみ)	
-----------	-------------	----	--	--------------	--

下記の その他の雑誌 を申し込みますので領置金から支払い願います。

優先順位 1		優先順位 2		優先順位 3	
書籍名		書籍名		書籍名	
金 額		金 額		金 額	
受領指印		受領指印		受領指印	
未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。	

書籍購入申込及び配本予定表の「書籍購入申込についての注意事項」の内容をよく確認して申し込んでください。

交付職員印

別紙4-2 書籍購入申込及び支払願(領置金)

その他の雑誌

作業報奨金での支払は、領置金を赤で消して作業報奨金と表示してください。

☆申込日 年 月 日 ※ 申込日と太枠線内のみ記入すること。

居室棟 工場	棟 階 室 工場	番号		氏 名 (姓のみ)	
-----------	-------------	----	--	--------------	--

下記の その他の雑誌 を申し込みますので領置金から支払い願います。

優先順位 1		優先順位 2		優先順位 3	
書籍名		書籍名		書籍名	
金 額		金 額		金 額	
受領指印		受領指印		受領指印	
未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。		未入荷の告知 を受けました。	

書籍購入申込及び配本予定表の「書籍購入申込についての注意事項」の内容をよく確認して申し込んでください。

交付職員印

年 月 日

棟 階  
棟 階 衛生係  
工場

単行本  
購入申込 枚  
その他の雑誌

居室担当印

注意事項

- 1 単行本、その他の雑誌に該当する方に○をしてください。
- 2 願せんは、称呼番号の昇順に編綴すること。
- 3 数字は、正確に記入させること。

年 月 日

棟 階  
棟 階 衛生係  
工場

単行本  
購入申込 枚  
その他の雑誌

居室担当印

注意事項

- 1 単行本、その他の雑誌に該当する方に○をしてください。
- 2 願せんは、称呼番号の昇順に編綴すること。
- 3 数字は、正確に記入させること。

### 領置金支払願

首 席		統 括		主 任		担 当	
--------	--	--------	--	--------	--	--------	--

令和      年      月      日

¥	品目	数量	金額
下記の理由により上記金額の支払をお願いします。			

棟      階      室	番号		氏名 (姓のみ)
上記物品受領しました。			
令和	年	月	日      氏名

上記金額領収いたしました。

令和      年      月      日

住 所

氏 名

福岡拘置所歳入歳出外現金出納官吏

法務事務官

殿



確 認
--------

# 領置金個人別購入確認表

日付：

ページ：

商品コード	商品名	単価	数量	金額
-------	-----	----	----	----

氏名

受領指印

合計

氏名

受領指印

合計

氏名

受領指印

合計

差入物品 受付票	受付係	検査係	確認	居室(工場)
				( )
称呼番号	フリガナ			差入年月日
	取容され(姓) (名) る人の 氏名			年月日
差入人 住所				
関係		差入人 氏名		
	品名	数量	品名	数量
1		9		
2		10		
3		11		
4		12		
5		13		
6		14		
7		15		
8		16		

(注)太枠線内は差入れをする方が記入して下さい。また、受付票記載内容は差入れの相手方が知ることになります。

<b>差入物品受付告知票</b>				
称呼番号	フリガナ			差入年月日
	取容され(姓) (名) る人の 氏名			年月日
差入人 住所				
関係		差入人 氏名		
	品名	数量	品名	数量
1		9		
2		10		
3		11		
4		12		
5		13		
6		14		
7		15		
8		16		

## 差入物品受領書



称呼番号	フリガナ	差入年月日	
	収容され ている 人の 氏名	(姓) (名)	年 月 日
差入人 住所			
関係	差入人 氏名		
	品名	数量	品名
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	

## 差入物品受領書



称呼番号	フリガナ	差入年月日	
	収容され ている 人の 氏名	(姓) (名)	年 月 日
差入人 住所			
関係	差入人 氏名		
	品名	数量	品名
1		9	
2		10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	
8		16	

## 差入物品受領書



称呼番号	フリガナ 取 容 さ れ て (姓) い る 人 の (名) 氏 名	差 入 年 月 日 年 月 日		
差 入 人 所				
関 係	差 入 人 名 氏 名			
	品 名	数 量	品 名	数 量
1		9		
2		10		
3		11		
4		12		
5		13		
6		14		
7		15		
8		16		

## 差入物品受付受領証

称呼番号	フリガナ 取 容 さ れ て (姓) い る 人 の (名) 氏 名	差 入 年 月 日 年 月 日		
差 入 人 所				
関 係	差 入 人 名 氏 名			
	品 名	数 量	品 名	数 量
1		9		
2		10		
3		11		
4		12		
5		13		
6		14		
7		15		
8		16		

# 差入物品受付票

月 日 ( )

領置物取扱主任

--

# 差入物品受付票

月 日 ( )

領置物取扱主任

--

No. _____		令和 年 月 日	会計 課長		受付者																											
<b>差入金申出書</b>			呼称番号	番																												
<b>差入れ金額</b>			フリガナ																													
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																							<table border="1"> <tr> <td></td><td>(姓)</td><td>(名)</td> </tr> <tr> <td colspan="3">収容されている人の氏名</td> </tr> </table>		(姓)	(名)	収容されている人の氏名					
	(姓)	(名)																														
収容されている人の氏名																																
<b>※記入の注意</b> (1) 金額の先頭に¥印を記入してください。 (2) 金額はアラビア数字(123等)で記入してください。			差入れする方の住所等	住所	市 区																											
				氏名																												
				関係																												

・差入れする方は、太枠線内のみ記入してください。 ・この用紙は目的以外には使用しません。  
 ・この申出書に記入した内容は、差入れの相手方が知ることになります。

No. _____		令和 年 月 日	但し、																				
<b>領収書</b>																							
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																							
			への差入金として 左記金額を領収しました。																				
福岡拘置所 歳入歳出外現金出納官吏			殿																				



別紙 1 2

首席・課長	統括	主任	担当

引渡願箋 ( 年 月 日 )

棟 階 室 番 氏名 (姓のみ)				
差入月日	品 目	色 柄	数量	備考
令和 年 月 日 上記物品を受領しました。			受領指印	

検査者確認

一次検査	
二次検査	
三次検査	

会計課長	会計係長

宅下願箋（窓口・郵送：○印を付ける）（ 年 月 日）

棟 階 室 番 氏名（姓のみ）							
下記の者に下記記載品の宅下げを願います。							
住所		氏名				続柄	
月日	品 目	色柄	数量	月日	品 目	色柄	数量

上記の物品を	受領 確認	しました。（○印を付ける）	令和 年 月 日
住所			
続柄	氏名		

検査者確認

一次検査	
二次検査	
三次検査	

会計課長	会計係長

処理日
令和 年 月 日
印

# 窓口

別紙 1 4

## 領 置 金 宅 下 願

首 席		統 括		主 任		担 当	
--------	--	--------	--	--------	--	--------	--

令和 年 月 日

¥

(理由)

居室	棟	階	室	番号		氏名 (姓の み)	
----	---	---	---	----	--	-----------------	--

記

相手の住所

氏名

続柄

上記金額を領収しました。

令和 年 月 日

住所

氏名

続柄

福岡拘置所歳入歳出外現金出納官吏

法務事務官

殿



別紙 15

### 願 送 郵 金 置 領

首 席		統 括		主 任		担 当	
--------	--	--------	--	--------	--	--------	--

令和 年 月 日

¥

(理由)

送金額

送 料

封筒代

居室	棟	階	室	番号		氏名 (姓の み)	
----	---	---	---	----	--	-----------------	--

記

相手の住所

氏名及び続柄

上記金額を確認しました。

令和 年 月 日

住所 福岡市早良区百道2丁目16番10号 福岡拘置所在所

氏名

取扱担当者

官職

氏名

福岡拘置所歳入歳出外現金出納官吏

法務事務官

殿

別紙 16

返納願箋 ( 年 月 日 )

棟 階 室 番 氏名 (姓のみ)				
差入月日	品 目	色柄	数量	備考

検査者確認

一次検査	
二次検査	
三次検査	
処理日 令和 年 月 日	処理者印

会計課長	会計係長

別紙 17

廃棄願箋 ( 年 月 日 )

下記物品 (理由) _____ のため、 廃棄願います。			
棟 階 室 番 氏名 (姓のみ)			
品 目	色 柄	数 量	備 考

検査者確認

一次検査	
二次検査	
てん末	廃棄 印

処理日 令和 年 月 日
処理者印

会計課長	会計係長