

所長指示第 1 号  
令和 5 年 1 月 1 日  
(令和 7 年 2 月 19 日一部改正)

広島拘置所長

### 信書等の取扱いについて

標記について、下記のとおり定め、即日施行するので了知されたい。

なお、令和 4 年 1 月 26 日付け当職指示第 6 号「信書等の取扱いについて」は、本指示の発出をもって廃止する。

### 記

#### 1 外部交通情報表の作成

新たに被収容者が入所した場合、書信係は、当該被収容者に係る外部交通情報表（別紙 1-1（未決拘禁者用）又は別紙 1-2（未決拘禁者以外の被収容者用））を作成し、書信表の表紙とすること。

#### 2 発信について

##### (1) 一般発信の受付方法

受付日時は、別途定めることとし、回収については、以下のとおりとする。

##### ア 経理作業就業者

工場において、各工場担当職員が受持ち受刑者から回収した後、書信係に回付する。

##### イ 経理作業就業者以外の被収容者

居室棟において、各居室担当職員が受持ち被収容者から回収した後、書信係に回付する。

##### (2) 電報発信の受付方法

ア 受付時間は、原則として平日の午前 9 時から午後 4 時までとする。

ただし、即日配達を希望する場合は、午前 9 時から午後零時までとする。

イ 電報は、緊急の必要がある場合及び弁護士又は弁護人になろうとする者に対して発信する場合に取り扱うものとする。

ウ 被収容者から電報を発信したい旨の申出があった場合、当該被収容者を収容する居室棟の担当職員は、「インターネット電報発信紙」（別紙 2、

以下「電報発信紙」という。)及び電報発信に係る領置金使用願(以下「使用願」という。)に必要事項を記載させた上で、書信係に提出すること。

- エ 書信係は電報発信紙及び使用願を受領後、当該被収容者が電報発信に必要な領置金を所持しているか会計課領置金係に確認し、発信に必要な領置金を所持していることが確認された場合、書信表に必要事項を記載した上で、電報発信紙及び使用願を添えて決裁に付すこと。

なお、当該被収容者が電報発信に必要な領置金を所持していないことが確認された場合において、発信の目的に照らし発信費用を国庫の負担とすることが相当と認められるとき以外は、当該被収容者に対し、領置金不足のため電報発信できない旨を説明した上で、当該電報発信の取下げに係る願箋を提出させること。

- オ 書信表の決裁終了後、書信係は処遇部門に設置されたインターネットパソコンを用いて、NTT西日本の電報お申込みサイト「ビジネスD-MAIL」にアクセス後、「登録ID」「お客様ID」「パスワード」を入力しログインし、電報発信紙に記載された内容を入力後、申し込みを完了させること。

なお、書信係は、電報発信紙の内容と入力内容について、送信前に必ず2名以上の職員で、相互に確認すること。

- カ 上記申込み完了後、パソコン画面に利用金額が表示されることから、書信係は同金額が表示されたパソコン画面(以下「料金表」という。)を印刷し、同金額を使用願に記載した上で、料金表及び使用願を会計課領置金係に引き継ぐこと。

### 3 受信について

#### (1) 受付

庶務課担当者(夜間及び休庁日は、保安事務当直者とする。以下同じ。)は、受信書が当所に配達された際、被収容者人名簿で名宛人について確認し、名宛人が当所に収容されている場合、被収容者宛信書等書留簿に所要の事項を記載し、当該受信書を受領すること。その際、こと名、類似名、同姓同名等に注意すること。

なお、確認の結果、名宛人が当所に収容されていないことが判明した場合、当該受信書の封皮にその旨を表示した付箋を貼付した上で返送すること。

#### (2) 書信係への引継ぎ

庶務課担当者は、受領した受信書を、速やかに書信係（夜間及び休庁日は、昼夜勤務監督者とする。以下同じ。）に引き継ぐこと。

なお、書信係は、受信書の数量を確実に確認の上、受信書を受領すること。

### (3) 受信書の再確認

書信係は、庶務課担当者から引き継いだ受信書について、名宛人が当所に收容されているか確認すること。その際、こと名、類似名、同姓同名等に注意すること。

なお、確認の結果、名宛人が当所に收容されていないことが判明した場合、庶務課担当者に当該受信書を引き継ぐこと。

### (4) 開封

受信書が封かんされている場合、書信係は当該受信書の上封かん部（郵便書簡は切取線）を切り取り、内容物を取り出すとともに、目視及び触手で検査を行い、内容物が残置していないか、また、不正物品等が隠匿されていないか確認すること。

### (5) 受信書内に同封物があった場合の処理方法

書信表及び当該受信書の封皮に同封物の種別及び数量を記載した上で、次の要領で同封物を処理することとする。

なお、当該受信書内に通信文が封入されていなかった場合は、書信表に記載することなく、同封物の処理を行うこと。

#### ア 書籍が同封されていた場合

「物品差入票（郵送）」（以下「差入票」という。）及び「書信遞付簿」（別紙 3、以下「遞付簿」という。）に所定の事項を記載し、企画部門図書係に引き継ぐこと。

#### イ 写真が同封されていた場合

差入票及び遞付簿に所定の事項を記載し、名宛人が未決拘禁者の場合は、当該未決拘禁者を担当する居室担当職員へ、名宛人が未決拘禁者以外の被收容者の場合は、企画部門図書係に、それぞれ引き継ぐこと。

#### ウ パンフレットその他の印刷物（以下「パンフレット類」という。）が同封されていた場合

差入票及び遞付簿に所定の事項を記載し、企画部門図書係に引き継ぐこと。

ただし、当該パンフレット類が一般に広く流通しているビラ、カタログ及び広告に該当する場合は、企画部門図書係に引き継ぐことなく、被收容

者に交付して差し支えない。

エ 為替が同封されていた場合

差入票及び「郵送現金等引継簿」（別紙 4、以下「現金引継簿」という。）に所定の事項を記載した上で、会計課領置係に引き継ぐこと。

オ 小切手及び現金が同封されていた場合

現金引継簿及び「郵送現金差入票」（別紙 5、以下「同差入票」という。）に所定の事項を記載した上で、会計課領置金係に引き継ぐこと。

カ 郵券が同封されていた場合

「書信交付簿」（別紙 6、以下「交付簿」という。）に所定の事項を記載した上で、受信書とともに名宛人に交付すること。

なお、通信文が封入されていなかった場合に限り、交付簿に加えて差入票及び逓付簿に所定の事項を記載すること。

キ その他物品が同封されていた場合

逓付簿に所定の事項を記載した上で、会計課領置係に引き継ぐこと。

(6) 検査

ア 受信書の検査は、関係法令等に基づき、実施すること。

イ 受信書の封皮には、名宛人の称呼番号及び居室棟名を鉛筆書きし、また、検査が終了した受信書には、便箋 1 枚ごとに検印を押印すること。

(7) 交付

ア 書信係は、決裁終了後の受信書について、交付簿に必要事項を記載の上、受信書とともに各居室棟に配布すること。

イ 被収容者に受信書を交付する職員は、誤交付防止のため、交付前に被収容者に必ず、称呼番号及び氏名を呼称させて本人確認を行うとともに、交付簿の受領指印欄に該当被収容者の指印を押印させ、交付印の欄に自らの印を押印すること。

4 夜間及び休庁日の受信書の取扱い

次のとおり取り扱うこととするが、当該受信書は、昼夜勤務監督者が被収容者に交付すること。

(1) 速達

ア 夜間及び休庁日における速達は、昼夜勤務監督者が開封すること。

イ 速達が午後 7 時までに当所に到着した場合、昼夜勤務監督者が検査の上、監督当直者が決裁を行い、原則、即日交付することとし、午後 7 時を超えて当所に到着した場合は、特に緊急（訴訟上緊急を要する事項、被収容者

の生命、身体、財産等に多大な影響がある事項、発信人に係る重大な要件など)を要するものを除き、翌日交付すること。

(2) 電報

夜間及び休庁日における電報の受信は、昼夜勤務監督者が検査の上、監督当直者が決裁を行い、原則、即日交付すること。

(3) 現金書留

ア 夜間及び休庁日における現金書留は、未開封のまま監督当直者が保管の上、直近の平日に会計課領置金係に引き継ぐこと。

ただし、現金書留が速達で送付された場合は、保安事務当直者が監督当直者の立会の下、開封した上で、内容及び金額を確認し、封皮に「金額及び信書の有無」について記載すること。

イ 現金書留が速達で送付され、かつ、信書が同封されていた場合、午後7時までに当所に到達したものは、昼夜勤務監督者が検査の上、監督当直者が決裁し、原則、即日交付することとし、午後7時を超えて当所に到達したものは、特に緊急を要するものを除き、翌日交付すること。

ウ 上記イに封入されていた現金については、必要事項を記載した現金差入票とともに監督当直者が保管し、現金出納簿に必要事項を記載の上、直近の平日に会計課領置金係に引き継ぐこと。

(4) 受信書内に現金が同封されていた場合

夜間及び休庁日に開封した受信書内に現金が同封されていた場合、現金は上記(3)ウのとおりとすること。

(5) 休庁日が長期にわたる場合の取扱い

休庁日が長期にわたる場合の信書の発受に係る取扱いについては、その都度指示する。

5 書信日誌

書信係は、当日の業務結果について、書信日誌(別紙7)に必要事項を記載した上で、決裁に付すこと。

※名字の  
頭文字  
(ひらが  
な)を記載

称呼番号・氏名	第 番
---------	-----

居室 入所年月日		
罪 名	被害者等氏名	
共犯符号	共犯者氏名	
反目符号	反目者氏名	
組関係	その他	

令和5年1月11日付け所長指示第1号 別紙1-1「外部交通情報表(未決拘禁者用)」

※受刑者は「受」、労役は「労」と記載

称呼番号・氏名	第 番
---------	-----

居室 入所年月日		
罪 名	被害者等氏名	
共犯符号	共犯者氏名	
反目符号	反目者氏名	
組関係	その他	

令和5年1月11日付け所長指示第1号 別紙1-2「外部交通情報表(未決拘禁者以外の被收容者用)」

# インターネット電報発信紙（表面）

提出：令和 年 月 日

差出人	棟 階 第 番
	氏名
お届け先住所	電話番号 - -
	〒
受取人名	

受付
確認

# インターネット電報発信紙（裏面）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175
176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225
226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250
251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275
276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300

※送り状に差出人情報（氏名、広島拘置所住所及び電話番号）が記載された状態で発信されます。



月 日	処遇 首席	領置 金係	金 額	差出人氏名	立会者	開封者	受 取 氏 人 名	受付番号

所 長		部 長		課 長		受 付		立 会 者		振 込 人 受 取 者 氏 名	
受 付 年 月 日			願 出 人 ・ 住 所 ・ 統 柄 ・ 氏 名						届 出 人 印	受 領 者 印	
令和 年 月 日											
摘 要	現金 為替										
	円郵送領置										
書信											

令和5年1月11日付け所長指示第1号 別紙5「郵送現金差入票」

交付印	交付年月日	称呼番号	被収容者氏名（姓のみ）	種 類	通数	受領指印

首席				令和 年 月 日				首席				令和 年 月 日							
統括		主任		係		令和 年 月 日		統括		主任		係		令和 年 月 日					
発信		月間累計		受信		月間累計		発信		月間累計		受信		月間累計					
未決								未決											
既決								既決											
計								計											
取扱種別			普通		速達・書留		電報				普通		速達・書留		電報		計		
	未発信	本日分																	
		月累計																	
	未受信	本日分																	
		月累計																	
既発信	本日分																		
	月累計																		
既受信	本日分																		
	月累計																		
備考	所内発信 ( ) 弁護人発信 通				所内発信 ( ) 弁護人発信 通														
	(保管) (保留)				(保管) (保留)														
懲罰 内容検査省略 発信 通				懲罰 内容検査省略 発信 通															
接禁 受信 通				接禁 受信 通															