

所長指示第 11 号

令和 7 年 3 月 10 日

札幌刑務所長 遊 佐 篤 史

未決拘禁者と弁護士等との電話による外部交通の試行について

今般、当所、札幌地方検察庁（以下「検察庁本庁」という。）、日本司法支援センター札幌地方事務所（以下「法テラス」という。）及び札幌弁護士会（以下「弁護士会」という。）の協議により、札幌における「未決拘禁者と弁護士等との電話による外部交通の試行に関する申合せ」（以下「申合せ」という。）が改正されたことに伴い、当所における取扱いを下記のとおり定め、本年 4 月 3 日から実施することとしたので遺漏のないよう配意願います。

なお、平成 28 年 10 月 12 日付け所長指示第 47 号「未決拘禁者と弁護士等との電話による通信について」については、本年 4 月 3 日をもって廃止します。

記

1 用語の定義

- (1) 未決拘禁者 当所に収容されている被逮捕者、被勾留者その他未決の者として拘禁されている者。
- (2) 弁護士等 当該未決拘禁者の弁護士及び弁護士を選任することができる者の依頼により弁護士となろうとする者。
- (3) 収容施設 札幌拘置支所又は札幌刑務支所のうち、外部交通を実施しようとする未決拘禁者が収容されている施設
- (4) アクセスポイント 弁護士等が電話による外部交通を行う場所。具体的には、検察庁本庁に 1 回線、札幌地方検察庁小樽支部（以下「小樽支部」という。）に 1 回線、札幌地方検察庁室蘭支部（以下「室蘭支部」という。）に 1 回線、法テラスに 1 回線（いずれも収容施設の面会室とつなぐ。）の電話が設置されている。

2 概要

本件外部交通は、刑事訴訟法上の「接見」には含まれず、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律にも規定がないものであるが、通信手段が

発達・普及した今日における簡便な外部交通の一形態として、法務省と日本弁護士連合会の申し合わせに基づき、試行として運用しているものであり、弁護士等がアクセスポイントから当所所管の収容施設の面会室に架電し、未決拘禁者と通話するものである（受電のみ）。

なお、利用回数は、未決拘禁者 1 人につき一日に 1 回限りである。

3 実施の日

行政機関の休日に関する法律第 1 条第 1 項各号に掲げる日以外の日（以下「平日」という。）とする。

4 実施の時間帯

午前 9 時から午後零時まで及び午後 1 時から午後 5 時までとし、30 分を 1 単位とする実施枠に区切るものとする。

5 通話時間

上記 4 に定める時間帯（実施枠）の毎時零分又は 30 分から 20 分間とし、延長はしないものとする（実際に通話を開始した時刻から 20 分間ではない。）。

なお、回線状態の不良や電話機の誤操作などにより通話時間内に通話が途切れた場合には、弁護士等は、あらかじめ定められた通話終了時刻が経過するまでに限り、再度の通話を行うことができることとされているので、留意すること。

6 実施場所

未決拘禁者と弁護士等との電話による外部交通を行う場所は、検察庁本庁、小樽支部、室蘭支部、法テラス及び収容施設の弁護士面会室各 1 室（以下「電話室」という。）の 6 か所とし、それぞれに電話機 1 台を設置する。

なお、収容施設に設置する電話は、受電専用電話機とする。

7 予約の受付

予約は、未決拘禁者と電話による外部交通を希望する弁護士等が、弁護士会事務局に申し込み、弁護士会が電話予約受付票（以下「受付票」という。）を作成することとされているので承知しておくこと。

なお、受付票の様式は、検察庁本庁、法テラス、弁護士会及び当所との「申合せ」で定められているものである（別添参考参照）。

8 予約内容の連絡

電話による外部交通に係る実施日の前日（前日が平日でない場合は、直近の平日、以下同じ）の午後 4 時までに弁護士会から受付票が収容施設にメー

ル又はファクシミリ（メールが不調の場合等例外的に使用）により送付される（「申合せ」では、弁護士会は受付票の受領の有無を収容施設に電話で確認することとなっている。）。

9 予約内容の確認及び結果の連絡

(1) 翌日の予約がない場合

収容施設の庶務課職員は、受付票に収容施設の「受領印（月日を記したものを）」を押印した後、ファクシミリの送付を受けた当日の午後4時30分までに、受付票を検察庁本庁、小樽支部、室蘭支部、弁護士会及び法テラスにメール又はファクシミリ（メールが不調の場合等例外的に使用）により送付する。

(2) 翌日の予約がある場合

ア 収容施設の庶務課職員は、受付票の写しを処遇部門主任矯正処遇官（配置担当）又は代理者（以下「配置主任等」という。）に回付する。

イ 配置主任等は、当該未決拘禁者に外医受診や来庁調べ等の予定がないか確認した上で、予約を指定された未決拘禁者が、弁護人等による電話による外部交通をそのまま受諾するか居室棟担当職員等を介して確認するとともに、その結果を前記アの庶務課職員に回答する。

なお、当該未決拘禁者が同交通を拒否する例もあるところ、外医受診等で同交通を行うことに支障がある場合や当該未決拘禁者が拒否した場合には、その状況を収容施設の首席矯正処遇官及び庶務課長に報告すること。

おって、同交通を予約のまま実施する場合には、配置主任等から面会係職員、未決区の監督職員、夜勤監督者に必要な連絡を行うこと。

ウ 前記イの回答を受けた収容施設の庶務課職員は、ファクシミリの送付を受けた当日の午後4時30分までに、受付票を検察庁本庁、小樽支部、室蘭支部、弁護士会及び法テラスにメール又はファクシミリ（メールが不調の場合等例外的に使用）により送付すること。

なお、未決拘禁者の不在又は警察官の取調べ等により予約日時に電話による外部交通ができない場合は、受付票の備考欄にその旨を記載する。この場合、当該予約は取り消される（例えば「外医受診」の場合は「診察」とのみ記載し、「保護室収容」については、電話による外部交通の通話開始前までに収容を中止する可能性があることから、備考欄に記載して実施困難等の連絡は行わないこと。）。

10 予約完了後の予約取消し等

- (1) 収容施設から受付票が送付された後に弁護士等が予約を取り消す場合は、弁護士会から予約取消しの連絡が収容施設になされ、この場合は、予約は取消しとなる。
- (2) 電話機の故障、未決拘禁者による電話による外部交通の拒否等、収容施設が掌握する事由によって同交通ができない事情が判明した場合、収容施設職員は、その旨を検察庁本庁、小樽支部、室蘭支部、弁護士会及び法テラスに連絡すること。

11 実施当日の留意事項

- (1) 居室担当職員は、電話による外部交通が予定されている未決拘禁者について、運動、入浴等の実施時間を調整し、電話による外部交通の開始時間の15分前には当該未決拘禁者を収容居室に在室させるよう配慮しなければならない。
- (2) 面会係職員（連行職員を含む。）は、電話による外部交通の開始時間の約10分前には当該未決拘禁者の連行を開始するよう配慮し、少なくとも、電話による外部交通の開始時間前までには、当該未決拘禁者を電話室に入室させなければならない。
- (3) 弁護士等は、受付票に基づき、検察庁本庁、小樽支部、室蘭支部又は法テラスから拘置支所に電話することとされているので、これを受けた庶務課受付係は、受付票記載事項等により確実に相手が予約された人物であるかを確認して、電話室に転送し、面会係が当該未決拘禁者への電話であることを確認した後、電話による外部交通を開始させる。
- (4) 通話開始時刻から10分を経過しても弁護士等から電話がなされない場合や未決拘禁者から当該外部交通を辞退したい旨の申出があった際は、通話を行わないものとし、弁護士等のほか、該当するアクセスポイント所管組織にその旨連絡すること。
- (5) 通話中に何らかの事情により通信が切断された場合は、弁護士等が拘置支所へかけ直すこととなるが、この場合においても通話時間の延長は行わない。

12 通話時間の終了

- (1) 通話時間終了の3分前及び1分前にアラーム音を鳴らすことにより、未決拘禁者及び弁護士等に終了時間を予告する。
- (2) 通話終了時間（実施枠の毎時零時又は30分開始から20分間経過）に

なっても未決拘禁者と弁護士等との通話が終了しない場合は、面会係は未決拘禁者に退室を促し、未決拘禁者がこれに従わず、通話を継続する状況が認められた場合には、未決拘禁者に通話を切断する旨予告すること。

未決拘禁者が予告後も退室せず、通話を継続した場合、面会係は、庶務課受付係に連絡し、同受付係は直ちに庶務課長（夜間休庁日は監督当直者）に報告後、通話を切断すること（在席でないなど直ちに報告できない場合には、通話を切断して差し支えない。）。

なお、この場合、切断に至った状況の詳細について、速やかに庶務課長（夜間休庁日は監督当直者）に報告すること。

13 その他

- (1) メール又はファクシミリの送付に当たっては誤送信の防止に注意し、個人情報漏えい事案の発生を防止すること。
- (2) 本指示による電話による外部交通は、未決拘禁者に「権利」として保障されるものではないが、仮に収容施設側の事務処理の過誤により通話できない事態が発生した場合には、関係機関等に必要な説明を実施した上で、次の実施枠に影響が生じない範囲で通話時間の延長を認める場合もあるので、そのような状況を認知した職員は、直ちに収容施設の首席矯正処遇官及び庶務課長に報告の上、適正な対応を執ること。