

支所長指示第 26 号
令和 5 年 7 月 27 日

札幌拘置支所長 藤 田 貴 弘

札幌拘置支所において被収容者等が死亡した場合の対応について
標記について、平成 31 年 3 月 22 日付け所長指示第 13 号「被収容者等が
死亡した場合の対応について」に基づき、下記のとおり定めるので、遺漏なき
を期されたい。

なお、令和 3 年 12 月 6 日付け本職指示「札幌拘置支所において被収容者等
が死亡した場合の対応について」は廃止する。

記

1 職員の招集等について

- (1) 官庁執務時間内に被収容者等（労役場留置者及び監置場留置者を含む。）
が死亡した場合、主任矯正処遇官（配置担当）（以下「配置主任」という。）
又はその代理者は、直ちに発見等関係職員を処遇部門事務室に引き上げる
ための職員配置を実施すること。
- (2) 官庁執務時間外に被収容者等が死亡した場合、夜勤監督者は、直ちに発
見等関係職員を処遇部門事務室に引き上げるため、自宅待機職員のうち、
官舎居住職員、近隣職員等に電話連絡して非常招集するとともに、医務課
職員及び庶務課名籍係職員を非常招集すること。
- (3) 官庁執務時間外に被収容者等が死亡した場合、監督当直者又は同監督者
から指示を受けた職員は、別紙 1 により幹部職員の非常招集を実施するこ
と。
- (4) 記録係を命ぜられた職員は、指定された場所において、事案対応の経緯
等を詳細に記録すること。
- (5) 非常登庁した職員は、官名刺等に登庁時刻を記載し、記録係等に提出す
るなどした後、指示を受けて配置に就くこと。
- (6) 職員の応援を受けた発見等関係職員は、直ちに処遇部門事務室に集合し、
統括矯正処遇官（第一担当）（以下「第一統括」という。）又はその代理者
の指揮を受けて報告書を作成すること。

(7) 監督当直者若しくは首席矯正処遇官（以下「首席」という。）又はその代理者は、現場保存を指示すること。

(8) 監督当直者若しくは首席又はその代理者は、身分帳簿、処遇調査票、面会表、書信表等の関係書類を自席に集めるとともに、職員に指示して適宜写しを作成させること。

2 現場対応指揮

現場対応指揮は、首席又はその代理者が執るものとし、その他業務分担については、別紙 2 の例による。

3 本所及び上級官庁への報告

(1) 被収容者が死亡した場合は、支所長又はその代理者が、直ちに所長に報告すること。

(2) 首席（官庁執務時間外においては監督当直者）又はその代理者は、札幌矯正管区に電話で速報（一報）すること。

(3) 第一統括又はその代理者は、下記 7 において作成した報告書等について決裁を受けた後、札幌矯正管区にメール送信すること。

4 検察官等への通報

(1) 通報の基準

次の場合に通報すること。

ア 自殺又はその疑いがある場合

イ 犯罪による死亡又はその疑いがある場合

ウ 自殺又は犯罪による死亡の疑いがないと断定できない場合

エ 被収容者等の死亡場所が病院移送先の病院であっても、上記アないしウのいずれかに該当する場合

オ 病死した場合（重症指定の指定がなされている場合も含む。）

(2) 通報先

札幌地方検察庁の検察官及び札幌東警察署に通報すること。

(3) 通報者

庶務課長又はその代理者が通報する。

(4) 通報時期

原則、事案発生後直ちに通報すること。

(5) 通報内容

死亡者の氏名、生年月日、性別及び本籍並びに未決にあっては事件名、既決にあっては罪名及び刑名刑期のほか、事案の経緯等についての調査結

果を通報すること。

この場合において、調査結果がすべて取りそろえるまで待つことにより通報時期が遅れることは相当でないので、その状況に応じ、主要な事項を通報することで差し支えない。

(6) 通報方法

電話等により行うこと。

(7) 記録

通報の理由、通報の相手方、通報の時刻、通報の内容その他関係する事項を視察表に記載すること。

5 裁判所への通報及び弁護士への通知

(1) 庶務課長又はその代理者は、死亡者が被疑者、被告人、被監置者、鑑定留置者等である場合は、その旨を関係裁判所に通報すること。

(2) 庶務課長又はその代理者は、死亡者が未決被収容者である場合は、その旨を担当弁護士宛てに通知すること。

6 死亡者の親族等への通報

(1) 被収容者等が死亡した場合には、統括矯正処遇官（第二担当）（以下「第二統括」という。）又はその代理者は、死亡者の親族等に対し、電話で死亡時刻、死因、病院移送中であれば移送先病院の所在地、死亡に至った経緯の概要を通知するとともに、施設において事案概要の説明、遺留金品の交付等があるので来所してもらうよう説明すること。

(2) 死亡者の親族等が来所した場合は、応接室等に案内し、庶務課長、第二統括等が事案の概要等を説明した上、遺体又は遺骨の引取り意思等を確認すること。

なお、病死の場合には、医務課長等も立会し、病状経過等について説明すること。

(3) 上記説明後、遺留金品の交付を行うこと。

(4) 病院移送中に死亡した場合は、上記説明終了後、職員を同行させて官用車で移送先病院へ死亡者の親族を案内すること。

7 事案の概況に関する文書等の作成

(1) 第一統括又はその代理者は、発見等関係職員の報告に基づき、事案の概況に関する文書等を作成すること。

(2) 事案の概況には、次の事項について記載すること。

ア 事案の概況（時系列）

- イ 身上関係
- ウ 事案に対して執った処置
- エ 死亡者の親族感情等
- オ その他参考事項

(3) 第一統括又はその代理者は、自殺、作業上の事故死、食中毒死等自然死以外の死亡、その他事故の内容から上級官庁へ報告する必要があると認められる場合には、直ちに矯正緊急報告規程に基づく報告書(追報告を含む。)を作成すること。

8 居室の検査等

首席又はその代理者から居室等の検査を指示された職員は、携帯用ビデオカメラ、写真用カメラ等で事前に室内の物品等に触れることなく室内の録画及び写真撮影を実施した後に現場保存に留意しながら、居室等の検査(特に遺書の有無、自殺の用に供した物の発見等)を実施するとともに、必要に応じて現場の計測等を実施すること。

9 行政検視の実施

(1) 実施者

ア 支所長が実施する。

なお、行政検視の実施に当たっては、首席矯正処遇官のほか、処遇部門所属の刑務官(監督者を含む。)、医務課所属の看護師等を検視補助者に充てることができる。

イ 支所長が不在である場合等や、支所長が速やかに行政検視を実施することができないやむを得ない事情がある場合には、次長が代行する。

ウ 次長が行政検視を代行した場合は、下記(6)により作成する視察表及び死亡帳に、その旨及び上記イのやむを得ない事情を記載すること。

(2) 調査事項

行政検視を実施するときは、死亡者の氏名、生年月日、性別、本籍並びに未決にあっては事件名、既決にあっては罪名及び刑名刑期を確認した上で、次の事項について調査すること。

ア 死亡場所及びその状況

イ 死体の現状、姿勢及び各部位の状況(外傷、出血、腫張、嘔吐その他の各位の変異の有無等を確認すること。)

ウ 着衣、携帯品等の状況

エ 死亡の推定年月日時

オ 死因

カ その他必要な事項として、次の事項を調査すること。

- (ア) 死亡者に係る既往歴、入所前後を通じての健康状態、病歴等
- (イ) 死亡に至るまでの経過及び死因の原因となり得る健康状態、病歴等
- (ウ) 自殺の疑いがある場合には、現場の状況等から推測される自殺の方法及び原因、遺書の有無等
- (エ) 検察官等通報の際に検察官等から要請のあった事項

(3) 実施要領等

ア 行政検視には、医務課長を立ち合わせ、その意見を聞くこと。また、必要に応じ、発見等関係職員、被収容者等からも事情を聴取すること。

なお、医務課長が不在の場合は、原則、本所医務部に対し医師の派遣を要請し、その立会につき、協力を得ること。

イ 行政検視には、第一統括又はその代理者等が立ち会うこと。

ウ 上記(2)のア及びイの事項の調査に当たっては、主任矯正処遇官(処遇担当)(以下「処遇主任」という。)又はその代理者若しくは警備係職員が、写真撮影及び検視の状況を記録すること。(別紙様式4)

(4) 写真撮影

行政検視の際の写真撮影は、デジタルカメラで撮影すること。

(5) 病院移送先の病院における行政検視

行政検視は、被収容者等が死亡した場所で行うべきものであるから、被収容者等の死亡場所が病院移送先の病院である場合には、当該病院から遺体の早期引取りの要請があるなど特段の事情がない限りは、当該病院で実施すること。ただし、いずれの場合にも、当該病院の医師の意見を聴くこと。

(6) 記録

行政検視の実施後、庶務課長又はその代理者は、死亡帳の該当欄に必要な事項を記載するとともに、視察表に実施日時、場所、実施者等を記載した上、上記(2)の事項についての調査結果を具体的に記載し、上記(4)により撮影した写真を当該報告書に添付すること。

10 司法検視の立会い

司法検視には、支所長又はその代理者及び医務課長又はその代理者等が立ち会うこと。

11 司法解剖の立会い

司法解剖に立ち会う場合は、その都度指名する。

12 死亡診断書（死体検案書）の受領

- (1) 病院移送中に死亡した場合、医務課長又は庶務課名籍係職員等は、移送先病院に赴き、死亡診断書（死体検案書）の交付を受けること。
- (2) 死亡診断書（死体検案書）の交付を受けた医務課長又は庶務課名籍係等は、死亡診断書（死体検案書）を複写するとともに、原本を庶務課長又はその代理者に引き継ぐこと。

13 遺留金品の交付

- (1) 死亡者が、受刑者、労役場留置者、申出による作業（刑事収容施設法第93条）をしていた者であった場合には、第二統括又はその代理者は、作業報奨金を計算し、作業報奨金の交付手続を行うこと。
- (2) 庶務課長及びその代理者は、死亡者の遺留金（作業報奨金を含む。）を遺族等に交付し、領収書（別紙様式5）を徴すること。
- (3) 庶務課長は遺族等に対して「遺留物引渡し申請書」（別紙様式6）を作成し、領置物品管理システムから領置物品の一覧を作成すること。
同システムから別紙様式7が出力されるので、遺留品を交付した場合は、署名を求めること。

14 遺体又は遺骨の交付

- (1) 死亡者の遺体又は遺骨は、庶務課長又はその代理者が親族等に引き渡すこと。
- (2) 遺体交付時には、死亡診断書（死体検案書）の原本を親族等に交付すること。
- (3) 遺体又は遺骨を引き渡した場合は、「遺体（遺骨）受領書」（別紙様式8）を徴すること。

15 車両の確保、棺、葬儀社の手配

庶務係長又はその代理者は、病院移送中の死亡であれば、行政検視、遺族等の病院への案内等のために必要な車両を確保するとともに、死亡者の遺族等の遺体又は遺骨の引取り意思の有無に基づき、棺、葬儀社への手配を実施すること。

16 葬儀の準備

死亡者の親族等が遺体又は遺骨の引取りを拒否する意思を表明した場合は、原則として、所内において葬儀を執り行うこととし、第二統括又はその代理

者は、教誨師の中から葬儀を執行する者を依頼するとともに、遺体の安置場所、葬儀の準備をすること。

17 報道機関関係者との対応等

- (1) 庶務課長又はその代理者は、報道機関向け公表文書を作成して決裁を受けた後、公表時刻に報道機関幹事社宛てに公表文書をファクシミリ送信すること（事前に送付先を確認しておくこと。）。
- (2) 報道機関関係者との対応は、原則、次長及び庶務課長又はその代理者で実施することとするが、その対応等については、本所及び上級官庁と十分協議すること。
- (3) 公表文書作成に当たっては、死亡者の氏名、生年月日、入所前の住所等が明らかになり、個人が特定されることがないように、死亡者、遺族その他の関係者のプライバシーの保護等に必要な配慮を行うこと。
- (4) 公表に際しては、本所庶務課長に札幌刑務所視察委員会に公表する旨を連絡してもらうよう依頼するとともに、検察庁等の関係機関にあらかじめ連絡し、司法解剖が行われるなど捜査が開始されている場合は、捜査に影響を及ぼすことのないように配慮すること。
- (5) 休庁期間中の事案については、原則として休庁明けに行うのが原則であるが、状況によっては、休庁期間に行うこともあるので、本所及び上級官庁と十分協議すること。

18 記録

死亡事案の対応については、視察表に記録するものとし、その作成すべき視察表の種類、作成担当者は別紙 3 の例による。

19 その他

- (1) 遺族等への対応に当たる職員は、電話による連絡の場合、来庁した遺族等への対応の場合などを問わず、その感情に十分配慮し、態度、言葉遣い等において礼を失していると受け止められることのないよう、誠意と礼節をもった応接に努めること。

なお、遺族等が来庁する場合は、対応職員以外の職員も誤解をまねく言動をしないよう十分に留意すること。

- (2) 当支所については、電話回線が少ないことから、死亡事案発生時には外部病院にいる職員等との緊急連絡用として処遇部門事務室内に限り、幹部職員の私物携帯電話を使用することとして差し支えないが、やりとりの内容はホワイトボードに記載するなど、情報共有に努めること。

別紙 1

幹部職員非常招集表

順位	役職
1	首席
2	支所長
3	次長
4	第一統括
5	第二統括
6	庶務課長
7	医務課長
8	配置主任
9	処遇主任
10	庶務係長

別紙2

業務分担表

担当部署	業務内容
庶務課	関係機関への通報（検察庁・東警察署） 裁判所・弁護士（外国籍を有する者は領事機関も通知） に対する通知 刑（勾留）の執行停止による釈放申請と手続き 死亡届の手続き・火葬の手続き 遺体（遺骨）の交付手続き マスコミ対応 遺留金品の収集及び交付手続き 官用車の手配・葬儀社への手配
処遇部門	上級官庁への通報（管区・局） 作業報奨金の計算及び交付手続き 報告書の作成・現場検証等証拠の収集 検察・警察機関捜査への対応 緊急報告規程等に基づく報告書の作成 行政検視の実施 司法検視・司法解剖の対応 重症指定・死亡の親族等への通知 親族等との対応 棺前教誨の準備 火葬の実施 遺骨の合葬
医務課	外部病院の手配・外部病院との折衝 入所からの病状等報告書の作成 行政検視の補助 死亡診断書（死体検案書）の作成

※上記は（例）であり、緊急性に応じて担当部署以外の部署でも業務を応援すること。

別紙3

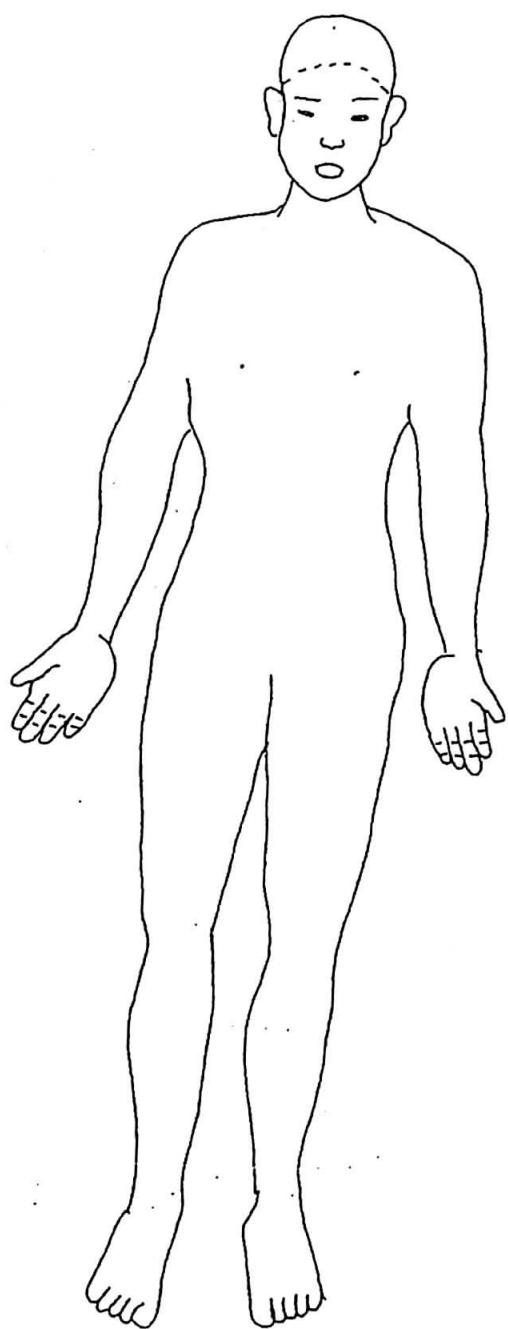
視 察 表 作 成

視察表	作成責任者		添付書類
	昼間	夜間等	
事案報告書	第一統括	監督当直者	報告書等
重症指定等病状急変について	医務課長	監督当直者	
関係機関に対する重症通報について	庶務課長	監督当直者	電話書留簿等
弁護人に対する重症通知について	庶務課長	—	電話書留簿等
親族等に対する重症通知について	第二統括	監督当直者	電話書留簿等
外部診察について	医務課長	監督当直者	
外部診察の結果について	医務課長	監督当直者	
病院移送について	医務課長	監督当直者	
刑（勾留）の執行停止申請について	庶務課長	—	診断書
刑（勾留）の執行停止による釈放について	庶務課長	—	釈放指揮書
死亡について	医務課長	監督当直者	死亡診断書
関係機関に対する死亡通報について	庶務課長	—	電話書留簿等
親族等に対する死亡通知について	第二統括	—	電話書留簿等
支所長検視について	第一統括	—	検視報告書等
検察官等による検視及び実況見分について	第一統括	—	
親族等との対応について	第二統括	—	対応結果報告書等
遺留金品の交付について	庶務課長	—	
司法解剖に付されたことについて	第一統括	—	
棺前教誨を実施したことについて	第二統括	—	
死亡届を提出したことについて	庶務課長	—	
遺体の処置について	庶務課長	—	
火葬したことについて	庶務課長	—	
遺骨（遺体）を交付したことについて	庶務課長	—	領収書

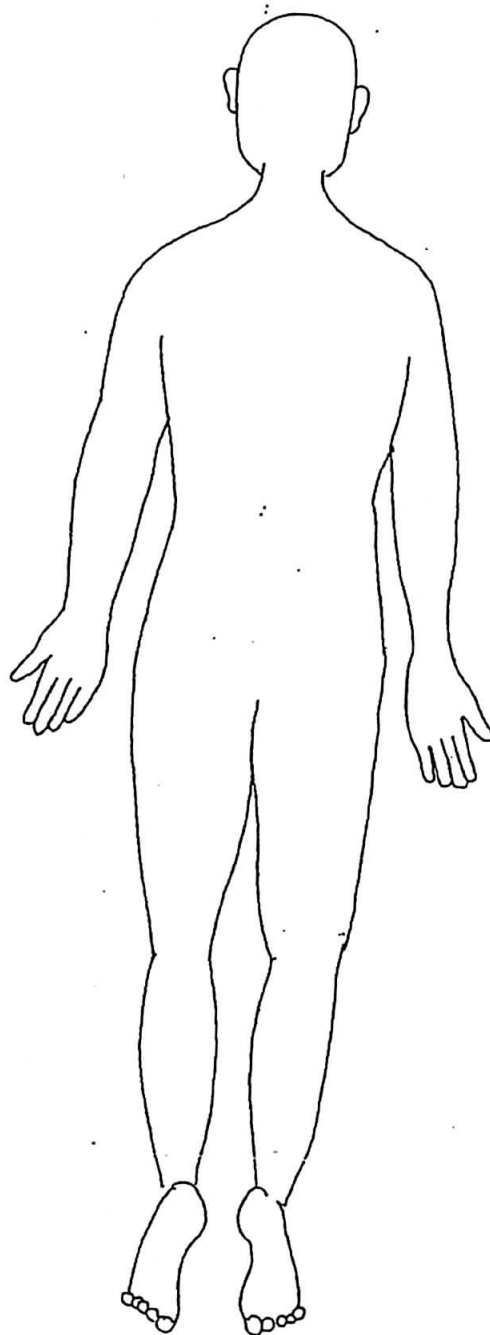
別紙 4

検視メモ・身体図

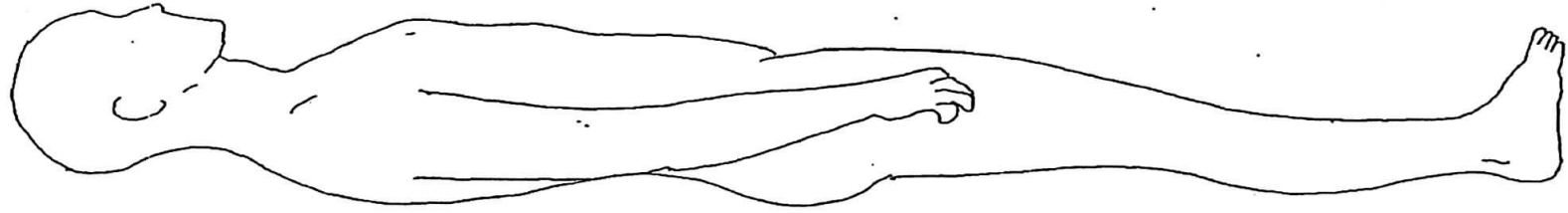
検 視 実 施 者		
立 会 者 (医 師)		
実 施 日 時		年 月 日 自 午前・午後 時 分 至 午前・午後 時 分
実 施 場 所		
検 察 官 通 報 の 要 否		要・否 (午前・午後 時 分通報)
検 察 官 か ら の 要 望		
死 亡 に 関 する 事 項	死 亡 者 氏 名	
	性 別	男性
	本 籍	
	生 年 月 日 ・ 年 齢	年 月 日 (歳)
	事 件 名 又 は 刑 (罪) 名 ・ 刑 期	既決・未決
	死 亡 し た 場 所 及 び そ の 現 状	階 東棟・西棟 第 室 その他 () 死亡場所の状況
	死 体 の 現 状 , 姿 勢 及 び 各 部 位 の 状 況	外傷 有・無 出血 有・無 腫脹 有・無 嘔吐 有・無 その他 ()
	着 衣 , 携 帯 品 な ど の 状 況	官物・私物
	死 亡 推 定 日 時	年 月 日 午前・午後 時 分
	死 因	
そ の 他 参 考 事 項	既往歴・健康状態 病歴等	
	特異動静等 (死亡に至る経緯)	
	自殺の場合, 原因及び方法	
	遺書の有無	
	検察官に対する求意見	



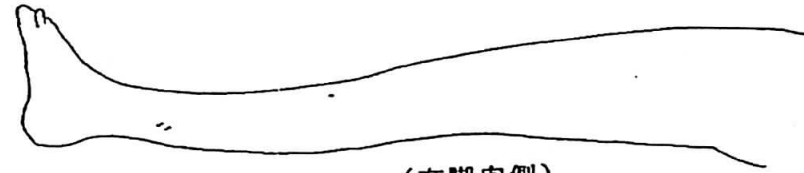
(正面)



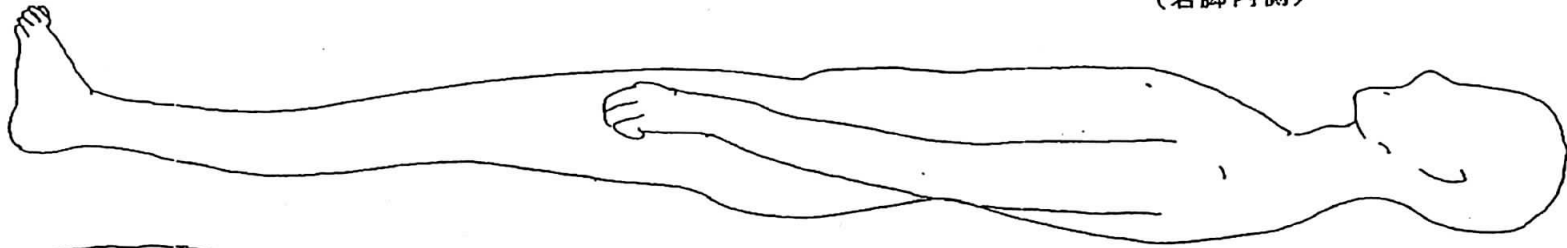
(背面)



(右側面)



(右脚内側)



(左側面)



(左脚内側)

年 月 日

札幌拘置支所長 殿

領 収 書

¥ _____

_____の遺留金として受領しました。

(内訳)

領置金 ¥ _____

作業報奨金 ¥ _____

受領者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

続 柄 _____

電話番号 _____ () _____

遺留物引渡し申請書

年 月 日

札幌拘置支所長 殿

申請者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

続 柄 _____

年 月 日に死亡した _____ の遺留物（別添「物

品一覧表」のとおり）の引渡しを申請します。

別紙 7

第 26 号様式

物品管理簿・物品出納簿 (G) 遺留物品 (品) 書留簿 遺留物 (品) 年 号

法的地位		称呼番号	第 番	被収容者氏名	
物品管理官	物品出納官	取扱者	発生事由		
		衣 類 寝 具 (内訳は別紙のとおり)		_____ 点	
		上記物品以外の物品 (内訳は別紙のとおり)		_____ 点	
<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <h2 style="margin: 0;">領置物品管理システムから</h2> <h2 style="margin: 0;">出力される様式</h2> </div>					
上記物品合計		_____ 点を受領しました。			
年 月 日					
受領者		住所 _____			

		氏名 _____ (印)			
		続柄 _____			

遺体（遺骨）受領書

物故者氏名 _____ (_____ 年 _____ 月 _____ 日)

_____ 年 _____ 月 _____ 日，札幌拘置支所で死亡した頭書の遺体（遺骨）について，交付を受けました。

_____ 年 _____ 月 _____ 日

札幌拘置支所長 殿

受領者 住 所 _____

氏 名 _____ (印)

続 柄 _____

電話番号 _____ (_____)