

所長指示第48号
令和7年5月21日

宮城刑務所長 山口 賢治

信書の発受信手続等について

標記について、下記のとおり実施するので了知願います。

なお、令和6年3月11日付け所長指示第21号「信書の発受信手続等について」は、廃止します。

記

1 信書の発信の方法についての制限

郵便及び電報による方法によるものとし、それぞれ以下のとおりとする。

(1) 郵便

速達及び年賀特別郵便を除き、原則として特殊取扱（書留、現金書留及び配達証明等）による方法での発信は認めない。ただし、行政機関の休日以外の日が発信を願い出る場合であって、次の各号のいずれかに該当するときは、当所の管理運営上支障を生ずるおそれがない限り、当該各号に定める方法による発信を認める。

ア 公務所に提出する書類又は不服申立てに係る書類（審査の申請書、事実の申告書、法務大臣宛て苦情の申出書及び補正書等）の発信を求めるとき

書留、特定記録

イ 名宛人に対して現金を送付する必要があり、当該現金の用途に必要な範囲で説明文を付記して送付する場合

現金書留

ウ その他特殊取扱による発信を認めるべき特別の事情が認められるとき
個別に許可

(2) 電報

緊急の必要がある場合及び弁護士又は刑事訴訟法第39条第1項に規定する弁護士となろうとする者に対して信書を発する場合に限る。

2 発信を申請する信書の通数制限

(1) 発信申請通数の制限を行わない信書について

刑事施設及び被収容者の処遇に関する規則（以下「規則」という。）第79

条に規定するほか、次の各号に該当すると認められる発信書は、発信申請通数の制限を行わないもの（通数外発信）とする。

なお、下記ア及びエないしケの各信書について発信申請した者が、通数内として発信しようとしたことを職員が認知した場合は、担当職員を通じて、当該発信申請者に対し、通数外として発信できる旨を説明し、通数外で発信させる。

ア 裁判所宛ての書面・信書

イ 告訴・告発に関する書面・信書

ウ 法務局に対する人権救済申告

エ 外国人被収容者が領事官又は領事機関宛てに発する信書

オ 年金手続（年金に関する問い合わせ、年金の申請、国民年金保険料免除・納付猶予の申請、更新及び交付の手続）に関する年金事務所及び市町村宛て書面・信書

カ 国民健康保険等の保険料及び保険税の減免に関する書面・信書

キ 自動車運転免許証の更新手続に関する書面・信書

ク 被収容者が当所に移送されてきた場合において、当所へ移送された旨の連絡を内容とする親族、身元引受人等に宛てた信書（移送された日の翌日から起算して2週間以内に発信の申請をする場合で1通に限る。）

ケ 生活環境調整対象者が生活環境調整保護司又は保護観察所に発信する信書において、その記載内容が生活環境の調整又は将来の保護観察についての調整である場合

コ その他発信相手や発信内容等を勘案し、発信申請通数外とすることが相当と判断される書面・信書

(2) 発信通数を超過した場合の取扱い

発信通数を超過している場合であって、その後の申請の機会に申請したのでは、当該被収容者が被る不利益の程度が大きいと客観的に認められるなど、緊急に信書を発信する必要性が認められるときは、当該申請を受け付けることとする。

(3) 上記(2)の必要性の判断に当たっては、当該書面・発信が次に掲げるものである場合には、必要性に一定の配慮をすることとする。

ア 公務所から提出期限を定めて回答を求められ、それに対し回答する書面・書面

イ 通信教育の受講に関する書面・信書

ウ 請願書

エ 民事裁判・家事裁判に関する代理人弁護士宛ての書面・信書

オ 人権救済申告（法務局以外）

カ 受信があった保護司又は受入れが可能となった厚生保護施設宛て、生活環境の調整又は将来の保護観察についての相談等と認められる信書であつて、特に通数外とすべき事情が認められるもの。

(4) 通数制限の対象外とする手続について

上記(1)に掲げる信書及び規則第79条第3号に掲げる信書並びに上記(2)により通数外発信を希望する場合には、当該信書に該当するかどうかの確認のため、当該被収容者に対し、通数外発信の願い出を行わせるものとする。

(5) 視察表の作成について

ア 以下の信書について発信申請があった場合は、視察表を作成する。

(ア) 規則第79条に掲げる信書（刑事施設視察委員会宛てを除く。）

(イ) 裁判所宛て書面・信書（上記(1)ア）

(ウ) 告訴・告発に関する書面・信書（上記(1)イ）

(エ) 人権救済申告（上記(1)ウ及び(3)オ）

(オ) 外国人被収容者が領事官又は領事機関宛てに発する信書（上記(1)エ）

(カ) 請願書

(キ) 民事裁判・家事裁判に関する代理人弁護士宛て書面・信書

(ク) 国民年金保険料免除・納付猶予申請書の発送信書

(ケ) その他上記(1)コ及び(2)に該当し、かつ、下記イに定めのない信書

イ 通常的信書のほか、以下の信書について発信申請があった場合は、視察表の作成を不要とする。

(ア) 年金手続（国民年金保険料免除・納付猶予申請書の発送は除く。）

(イ) 国民健康保険に関する書面・信書

(ウ) 自動車運転免許証の更新手続きに関する書面・信書

(エ) 被収容者が当所に移送されてきた場合において、当所へ移送された旨の連絡を内容とする親族又は身元引受人に宛てた信書

(オ) 公務所から提出期限を定めて回答を求められ、それに対して回答する書面・信書

(カ) 通信教育の受講に関する書面・信書

(キ) その他個別に指示する信書

3 受刑者の信書の発信申請を受け付ける日

(1) 受刑者の信書の発信申請を受け付ける日（以下「発信受付日」という。）は、就業日のうち、首席矯正処遇官（企画調整担当）（支所においては、首席矯正処遇官又は支所長。以下同じ。）が指定する日とする。

(2) 前項の規定にかかわらず、不服申立てに係る書面の発信については、「宮城

刑務所不服申立実施細則」の定めるところによる。

- (3) 発信受付日以外の日が発信申請があった場合であって、次の発信受付日に当該発信の申請を受け付けたのでは、当該受刑者が被る不利益の程度が大きいと客観的に認められるなど、緊急に信書を送信する必要性が認められるときは、当該申請を受け付けることとする。
- (4) 上記(3)の判断に当たっては、当該受刑者に対し、十分に疎明を行わせることとする。ただし、当該受刑者に疎明を求めても十分な疎明がなされない場合など、緊急に信書を送信する必要性の判断に時間を要するときは、当該信書の内容等に応じて、便宜的に当該申請を受け付けることとして差支えない。

4 受信書の検査

- (1) 受信書の検査は、原則として、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。）に実施することとする。
- (2) 平日以外の日を受信書の検査は、特別送達郵便その他首席矯正処遇官（企画調整担当）が定める信書について実施する。
- (3) 上記(1)及び(2)に規定するほか、信書の検査に関し必要な事項は、首席矯正処遇官（企画調整担当）が定める。

5 受刑者の信書の検査

受刑者の信書の検査は、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第127条の趣旨に基づき、次のとおり実施する。

- (1) 制限区分によらず、原則として全件、発受信書中の封入物等の有無に関する保安検査を厳重に行う。
- (2) 制限区分第4種以外に指定されている者であって、暴力団関係者（元暴力団関係者、周辺者を含む。）以外の者に対する親族からの受信については、記載内容に関する検査を省略することができることとし、検査を省略した場合には、書信表に「検査省略」と記載する。
- (3) 上記(2)の信書については、便箋等への検印は行わない。
- (4) 上記(2)の規定により検査を省略する対象とした信書は、定期的に記載内容に関する検査を行うものとする。

6 発信書への同封

(1) 信書の同封

ア 名宛人以外の者に宛てた信書の同封は、原則として、親族であり、かつ、同居している者に限ることとするが、親族外であっても、同封して発信する相当の理由があると認める場合はこの限りではない。

なお、いずれの場合も、願箋に名宛人の氏名及び同封する理由を記載させた上、発信受付日に信書とともに提出させる。

イ 郵便書簡に信書を同封する場合は、便箋6枚までとする。

(2) 書類等の金品の同封

信書の記載内容に係る書類及び物品について、被収容者が信書に同封して発送（他者への交付（宅下げ））を希望する場合、願箋に、次の事項を明記させて提出させた上、許否を判断する。

ア 発信申請日

イ 名宛人の氏名

ウ 同封する書類又は物品の名・員数

エ 同封する理由

(3) 同封を許可する書類及び物品は、原則として、郵便法が定める第一種郵便物（定形郵便物・定形外郵便物）のサイズ及び重さの範囲内であり、かつ、信書の内容に関連し、当該信書と一体として送付することが相当と認められるものとする。

7 書信指導書留簿

被収容者が発する信書を検査した結果、内容等に問題がある場合には、次の手続きにより、受持ちの主任矯正処遇官又は統括矯正処遇官（以下「所管主任等」という。）が当該被収容者に指導を行い、指導内容及びそのてん末等を「書信指導書留簿」に記録する。

(1) 書信係又は所管主任等は、書信指導書留簿（別紙1。ただし、支所においては、趣旨に反しない限りで適宜別の様式を使用して差支えない。）により、「問題となる箇所」及び「係意見」欄等を記載し、当該発信書の写しを添えて決裁を受ける。

(2) 上記(1)により、指導相当と決定した場合には、当該被収容者の所管主任等は、決裁内容に基づいて指導を行い、同書留簿「指導内容」欄に記載するとともに「措置」欄に当該指導を受けた被収容者の動静を記録する。

なお、当該被収容者が書き直して再提出した場合は、その年月日及び発信日も記録する。

(3) 当該被収容者が指導に従わなかった場合において、当該発信の禁止、差止め又は抹消等の措置（以下「禁止等」という。）を講じる必要が認められる場合は、別途信書検査処理票をもって、禁止等の意見を上申し審査に付する。

(4) 同書留簿は書信係が保管する。

(5) 書信係は、指導の上、発信した信書については、書信表当該発信欄に指導した事実があったことを記載する。

8 発受禁止信書等の廃棄指導について

(1) 対象となる信書

法の規定により、以下の措置が講じられ保管する信書（以下「発受禁止信書等」という。）

- ア 発受を禁止し、又は差し止めた信書
- イ 信書の一部を削除した場合の削除部分
- ウ 信書の一部を抹消した場合の抹消部分の複製

(2) 指導方法等

- ア 受刑者が当所に移送された場合、受け持ち担当職員は、当該受刑者に対し、発受禁止信書等の有無を確認し、当該信書があれば、別紙2に基づき廃棄するよう指導する。
- イ 所管主任等は、信書検査処理票が回付された際、当該受刑者に対し、禁止等の決定内容を告知するとともに、発受禁止信書等を廃棄するよう指導する。
- ウ 担当職員は、受持ち受刑者が、観察官面接及び委員面接を受ける前、発受禁止信書等の有無を確認した上、当該信書があれば、廃棄するよう指導する。
- エ 分類審議室（保護担当）職員は、観察官面接及び委員面接を受ける受刑者に対し、再度、発受禁止信書等の有無を確認した上、当該信書があれば、廃棄するよう指導する。
なお、同職員は、当該信書の有無及び廃棄指導に応じたか否か等について、同面接前に委員等に報告する。
- オ 以上の各指導については、強制されたと受け取られることのないよう指導方法には充分留意すること。

(3) 廃棄手続及び処理

ア 廃棄願箋の取扱い

(ア) 当該信書等の全てについて、一括廃棄する旨を記載した願箋を提出させることとし、一括廃棄以外の取扱いはしない。

なお、願箋の記載は、いかようにも受取られるような不明確な記載はさせず、はっきりと記載するよう指導した上で、受理すること。

(イ) 出願のあった願箋日付の前日時点における全ての発受禁止信書等について、願箋に記載の日付の翌日以降に速やかに一括廃棄する。

(ウ) 当該願箋出願日の日付で発受禁止信書等があった場合は、当該信書の廃棄処理は行わないものとする。

イ 発受禁止信書等に関する教示願の取扱い

当該信書等の通数、差出人及びその他の内容に関する教示は、これを行わないものとする。

ウ 当該信書の廃棄方法

当該信書の廃棄は、会計課領置係2名の職員をもって、廃棄を希望する者の氏名、通数、廃棄対象信書の中に信書以外の物品（切手、写真、書類等）が混入していないか等を確認の上、シュレッダーで廃棄する。

エ 願箋の保管・方法等の取扱い

廃棄願箋については、会計課領置係で処分終了後、分類審議室（保護担当）に回送し、分類調査表に添付する。

(4) その他留意事項

ア 上記(2)の指導を受けた受刑者が、発受禁止信書等を廃棄した場合（これまで保管されている同信書も含む。）又は廃棄しなかった場合には、それぞれ、当月の優遇措置評価表の評価事項中の「各種指導への取組状況」の評価及び生活評価カード中の「生活意欲」にその結果を反映して差し支えない。

イ 上記(2)の指導を受けた受刑者が、発受禁止信書等を廃棄しない（一部廃棄も含む。）旨の意思表示をした場合には、その事情等を確認することもあるため、担当職員は、速やかに所管主任等に報告する。

ウ 上記イの報告を受けた所管主任等は、必要に応じて、当該受刑者から事情を確認するとともに、同指導の趣旨を説明した上、同信書の廃棄に係る意思を再度確認する。

エ 告知及び指導を行う際は、「被収容者外部交通実施細則」の別紙様式2のとおりとする。

オ 担当職員による廃棄指導及び所管主任等による廃棄指導の実施及びその結果については、当該受刑者の動静経過票に記載する。

9 その他事務処理上の留意事項

(1) 同封物の取扱い

信書開封時において、通信文がなく物品のみが封入されていた場合は、差入物品として取扱い、会計課領置係に引き継ぐこととし、通信文があった場合については、信書検査処理後、以下のとおり処理することとする。

なお、その判断において疑義が生じる物品については、主任矯正処遇官（信書担当）（以下「書信主任」という。）を通じて統括矯正処遇官（本部担当）（以下「本部統括」という。）に確認するものとする。

おって、同封物が会計課に回送された際は、会計課職員において、差入受付物用紙を作成すること。

ア 会計課に引き継ぐ物品

(ア) 現金、普通為替、図書カード等の金券類

- (イ) 写真
 - (ウ) 在所証明書
 - (エ) 未使用のシール類
 - (オ) 年金手帳等の証書類
 - (カ) 通信文のない図表類（便箋に記載されたものを除く。）
 - (キ) コピー・プリント類
 - (ク) その他直接回送することが不適当な物品
- イ 会計課に引き継がず、信書と一緒に工場及び居室棟担当職員（交代職員及び昼夜間勤務職員を含む。以下同じ。）へ直接回送する物品
- (ア) 切手・収入印紙
 - (イ) 未使用のはがき・郵便書簡
 - (ウ) 返送された当該受刑者本人の発信文（原本のみ。コピーは会計回送）
 - (エ) 借金等請求に係る振込用紙
 - (オ) 通信文のない図表類（便箋に記載されたもののみ。）
- ウ 官公庁からの送付物について
- 官公庁からは多種多様な書類等の送付があるところ、その処理にあたっては、上記(1)ア及びイに基づくほか、以下とおりに処理することとし、その判断に疑義が生じる物品については、書信主任又は主任矯正処遇官（訟務担当）を通じて本部統括に確認するものとする。
- (ア) 各種申請等用紙（記載例等を含む。）及び官公庁から返戻された書類等については、信書とともに交付する。
 - (イ) 開示請求に係る信書のうち、通信文（連絡文）がある場合には、同封物を信書とともに交付することとするが、通信文がない場合には、物品を会計課に引き継いだ上、所定の処理を実施する。
 - (ウ) 裁判関係の書類について、一般的に刑事施設の長に対する特別送達の方法により被収容者に送付されることに鑑み、裁判所から通常の手紙として被収容者個人宛てに送付された場合、通信文（連絡文）があるないにかかわらず、同封物については、信書と一緒に交付することなく、会計課に回送してその他の文書として取り扱い、所定の処理を実施するが、閲覧票の処理は省略して差し支えない。
- (2) シールタイプ郵券の取扱いについて
- ア 所持を認めるもの
シールタイプ郵券
 - イ 所持を認めないもの
封かん用シール等郵券以外のシール

ウ 処理手続

シールタイプ郵券の差入れがあった場合には、書信係から工場及び居室棟担当職員にその旨を引き継いだ上、工場担当職員等は、当該受刑者に対し、以下のいずれかを選択させることとし、領置は認めない。

(ア) 郵送宅下げる。

(イ) 郵券以外のシールを廃棄の上、郵券を自己保管する。

(3) シール又はテープ等が貼付された受信書及び匂い付きの受信書について

ア シール又はテープ等が貼付されている受信書については、原則として一覽後領置扱いとする。

ただし、シール等を剥がして信書の交付を求めた場合には、当該受刑者本人にシールを剥がさせた上で信書の交付を認めることとし、貼付されていたシール等は、廃棄又は宅下げとする。

イ 宛名シール、バーコード等のラベル類、下地の見える無色透明のテープ及び封かん用シール（縦及び横が3センチメートル以内のもの）については、原則として剥がすことなく交付するものとする。

ただし、私人からの受信書について

のや
のなどについては、上記アに準じて取り扱う。

ウ 中身の便箋等にシール等が貼られておらず、封筒にのみ貼付されている場合において、シール等を剥がさないときは、封筒のみ一覽後領置とし、便箋等は交付することとする。

他方で、中身の便箋等にシール等が貼付され、封筒には貼付されていない場合において、シール等を剥がさないときは、便箋等とともに封筒も一覽後領置とする。

エ 匂い付きの受信書については、一覽後領置とする。

(4) 台紙付き電報等の取扱いについて

ア 台紙付き電報等の受信があった場合には、交付可能な台紙以外の台紙(キャラクター人形、漆塗り箱、七宝焼き小皿、コースター、クリスタルレンズ、刺しゅう、押し花、フラワー等)については、書信係から工場担当職員等にその旨を引き継ぎ、工場担当職員等は、当該受刑者に対し、台紙を廃棄又は郵送宅下げさせた上、電文を交付することとし、台紙の領置は認めない。

イ メロディー付きカード、立体型カード等に文面が記載されているものなど、交付可能な台紙以外の台紙等と文面とが容易に分離できないものにつ

いては、一覧後領置するものとする。

ただし、簡易的なカード（クリスマスカードなど、台紙の一部に切抜きされた紙などが糊付けされていたり、立体的に糊付けされていたりするもの）については、そのまま交付して差し支えない。

なお、各カードの交付について、書信係において判断に疑義が生じた場合は、書信主任を通じて第一統括に確認するものとする。

ウ 上記イの規定により領置した台紙等については、下付して閲覧することは認めない。

(5) 被収容者宛てに返戻された在所証明書の取扱い

ア 返戻された在所証明書（写しを含む）は、その他の文書図画として取り扱うこととし、上記(1)アに従い、会計課に引き継ぐこと。

イ 返戻された在所証明書について、宅下げ等の出願があった場合には、その目的等を確認し、必要に応じ、改めて在所証明書の発行を出願させるなどの指導を行うこと。

(6) 郵送宅下げ方法について

被収容者の物品の交付（宅下げ）については、交付記録の管理上、原則として、当所指定の宅配業者又はレターパックライトによることとし、信書への同封が認められる場合その他特別の事情がある場合を除き、それ以外の方法による交付は認めない。

(7) 便箋、はがき等の通信用紙に記載する図画（いわゆる挿絵）の取扱いについて

ア 記載する絵、図案等図画の大きさは、便箋、はがき等の3分の1程度とする。ただし、年賀状については別途指示する。

イ 作成に使用する用具は、所持を許可している筆記具を使用させる。ただし、通信文はボールペンを使用させる。

ウ 図画のある発信を申請する場合は、あらかじめ図画を記載する具体的理由を明記させて願い出させる。

エ 便箋、はがき等通信用の物品以外への図画の記載及び同封発信については上記の限りでない。

(8) 前記2(3)イ「通信教育受講に関する信書」について

通信教育の受講が許可された後の発信については、通数内・通数外にかかわらず、矯正処遇部次席矯正処遇官宛て「通信教育発送願」に発送の目的を記入し、発送物とともに提出する。

10 支所の特例

各支所にあつては、実情に応じ決裁者・課部門等適宜読み替えるものとする

機密性2 完全性1 可用性1

ほか、本指示の趣旨に反しない限り、別の定めを置くことができる。

別紙1

書 信 指 導 書 留 簿

企画調整首席	所管統括	本部統括	所管主任	書信主任	起案者
称呼番号	氏 名		工場	居 室	
第 番			工場		
発信相手方			続柄		
問題箇所	発信申請日：令和 年 月 日				
	(要旨)				
起案者意見					
指導者実施者			指導年月日	令和 年 月 日	
指導内容					
結果					

根拠：令和7年〇月〇日付け所長指示第〇〇号「信書の発信手続等について」

別紙 2 告知内容

はつじゅきんしんしよとう はいき
発受禁止信書等の廃棄について

ほう きてい きんし また さ と しんしよ もし さくじよまた まっ
法の規定により、禁止し、又は差し止めた信書、若しくは削除又は抹

しょう しんしよ がいとうぶぶん はつじゅきんしんしよとう しゃくほう さい
消した信書の該当部分（発受禁止信書等）については、釈放の際に

ひ わた かいぜんこうせいおよ えんかつ しゃかいふっき
引き渡すこととなりますが、あなたたちの改善更生及び円滑な社会復帰

ししょう しょう しゃくほう さい ひ わた てきとう
に支障を生ずるおそれがあるなど、釈放の際に引き渡すことが適当で

ないと認めるときは、その信書を廃棄するよう指導することとしています。

しゅし じゅうぶんかんが あらた ほかん はつじゅ
については、その趣旨を十分考え、改めてこれまで保管されている発受

きんしんしよとう はいき けんとう
禁止信書等についても、廃棄を検討すること。

しんしよ はいき きょうせい はつじゅきんしんしよとう
なお、信書の廃棄は強制するものではありませんが、発受禁止信書等の

うむ ゆうぐうそち じゅけいたいど ひょうかたいしょう ちほうこうせいほご
有無は、優遇措置の受刑態度の評価対象となるほか、地方更生保護

いいんかい ほごかんさつじよとう たい はつじゅきんしんしよとう うむ ほうこく
委員会や保護観察所等に対し、発受禁止信書等の有無について報告す

ることとなっていますので、承知しておきなさい。