

しよ ない せい かつ こころ え
所 内 生 活 の 心 得
じゅ けい しゃ よう
(受 刑 者 用)

まつ やま けい む しよ
松 山 刑 務 所

目 次

だい 第 1	まえがき	1
だい 第 2	収 容 生 活 の 心 構 え	1
だい 第 3	1 日 の 生 活	2
1	起 居 動 作	2
2	動 作 要 領	3
3	居 室 生 活	5
4	連 行	6
5	構 外	6
6	服 装	6
7	寝 具 等	6
だい 第 4	入 所 時 調 査 と 刑 執 行 開 始 時 の 指 導	7
だい 第 5	制 限 の 緩 和	8
1	制 限 区 分 と 生 活 や 行 動 に 対 す る 制 限 と の 関 係	8
2	制 限 区 分 の 指 定 と 変 更	9
だい 第 6	優 遇 措 置	10
1	優 遇 区 分 ご と の 優 遇 措 置	10
2	優 遇 区 分 の 指 定	11
だい 第 7	作 業	12
1	就 業 の 義 務	12
2	作 業 時 間 及 び 作 業 を 行 わ な い 日	12
3	作 業 の 種 類	12
4	就 業 上 の 心 得	12
5	作 業 等 工	13
6	作 業 報 奨 金	14
7	作 業 安 全 衛 生	14
8	手 当 金	14
9	職 業 訓 練	14
10	外 部 通 勤 作 業	14
だい 第 8	改 善 指 導 等	16
1	一 般 改 善 指 導	16
2	特 別 改 善 指 導	16
3	一 般 的 な 指 導	17
だい 第 9	教 科 指 導 及 び 書 籍 等 の 取 扱 い	19
1	教 科 指 導	19
2	ノ ー ト の 使 用	19
3	書 籍 等 の 取 扱 い	20

だい 第10	よ か かつどう えんじょ 余暇活動の援助	2 2
1	じ こ けいやく さぎょう 自己契約作業	2 2
2	レクリエーション	2 2
3	きょういく てきかつどう えんじょ 教育的活動の援助	2 2
4	かく しゅしゅくかいとう 各種集会等	2 3
5	た の よ か かつどう えんじょ その他の余暇活動の援助	2 4
だい 第11	がいしゅつおよ がいほく 外出及び外泊	2 5
1	がいしゅつおよ がいほく ようけん 外出及び外泊の要件	2 5
2	がいしゅつまた がいほくちゅう じゅんしゅ じこう 外出又は外泊中に遵守すべき事項	2 5
だい 第12	きゅうたいよひん 給貸与品	2 6
1	いるいおよ しんぐ 衣類及び寝具	2 6
2	しょくじ 食事	2 6
3	にちようひん ひっきぐ た ぶつびん 日用品、筆記具その他の物品	2 6
だい 第13	しぶつ とりあつかい 私物の取扱い	2 7
1	しぶつ りようちまた ほんにんほかん 私物の領置又は本人保管	2 7
2	こうにゅうまた さしい 購入又は差入れ	2 7
3	た もの こうふおよ はいき 他の者への交付及び廃棄	2 8
4	りようちげんどりよう こ りようちぶつまた ほかんげんどりよう こ ほかんしぶつ しより 領置限度量を超えた領置物又は保管限度量を超えた保管私物の処理	2 8
だい 第14	いりようおよ ほけんえいせい 医療及び保健衛生	2 9
1	いりよう 医療	2 9
2	けんこうしんだん 健康診断	3 0
3	しめいいい しんりよう 指名医による診療	3 0
4	ほけんえいせい 保健衛生	3 0
5	た その他	3 2
だい 第15	しゅうきようじよう こういおよ えんじょ きょうかい 宗教上の行為及び援助（教誨）	3 3
1	ひとり おこな しゅうきようじよう こうい 一人で行う宗教上の行為	3 3
2	きょうかい グループ教誨	3 3
3	こじんきょうかい どきよう 個人教誨・読経など	3 3
4	しゅうきようぎようじ 宗教行事	3 3
5	しゅうきようきょうかい ぎようじしゅつせきしゃ ころえ 宗教教誨、行事出席者の心得	3 3
だい 第16	めんかい しんしよ はつじゅおよ でんわ しよう 面会、信書の発受及び電話の使用	3 5
1	めんかい 面会	3 5
2	しんしよ はつじゅ 信書の発受	3 6
3	でんわまた かいぎ しよう 電話又はWEB会議システムの使用	3 8
だい 第17	しょうばつ 賞罰	3 9
1	ほうしょう 褒章	3 9
2	ちようばつ 懲罰	3 9
だい 第18	ふふくもうした 不服申立て	4 1

1	刑施設の長に対する苦情の申出	4 1
2	監査官に対する苦情の申出	4 1
3	法務大臣に対する苦情の申出	4 2
4	審査の申請及び再審査の申請	4 2
5	事実の申告	4 4
6	不服申立書の作成等に関する留意事項について	4 5
第19	刑事施設視察委員会	4 6
1	委員会の意義	4 6
2	委員会に対する面接の申出	4 6
3	委員会宛ての発信	4 6
第20	職員等への相談	4 8
1	身上相談	4 8
2	篤志面接委員	4 8
第21	就労支援	4 9
1	就労支援制度について	4 9
2	協力雇用主について	4 9
3	受刑者等専用求人について	4 9
4	就労に係る情報等の閲覧	4 9
5	日本財団職親プロジェクトとの連携による就労支援	5 0
第22	出所	5 1
1	仮釈放審査及び申請手続	5 1
2	保護事務	5 1
3	釈放前指導及び援助	5 3
第23	国民年金	5 4
1	国民年金制度について	5 4
2	保険料免除制度等について	5 4
3	支給停止等の届出について	5 5
4	その他について	5 6
第24	国民健康保険等の保険料の減免について	5 6
第25	自動車運転免許更新	5 6
第26	外国人登録の更新	5 7
第27	不在者投票	5 7
第28	マイナンバーカードの申請及び更新	5 8
第29	刑の執行段階等における被害者等の心情等の聴取・伝達制度	5 8
第30	結び	5 8

ふひょう
附表

- ・ 不服申 立てに関連する申出 の受付 時間帯
- ・ 共同室内の指定席 (余暇及び食事の時間帯並びに矯正指導日)
- ・ 共同室内の指定席 (就寝時間帯)
- ・ 共同室内の指定席 (人員点検時)
- ・ 整頓要領 (共同室)
- ・ 単独室内の指定席 (居室内作業、余暇及び食事の時間帯並びに矯正指導日)
- ・ 単独室内の指定席 (就寝時間帯)
- ・ 単独室内の指定席 (人員点検時)
- ・ 整頓要領 (単独室)
- ・ 被収容者に貸与する衣類及び寝具
- ・ 被収容者に貸与し、又は支給する日用品、筆記具その他の物品
- ・ 被収容者に貸与することができる室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品及び支給することができる嗜好品
- ・ 受刑者に自弁を許し、又は許すことができる衣類
- ・ 受刑者に自弁を許し、又は許すことができる食料品及び飲料並びに嗜好品
- ・ 男子受刑者に自弁を許し、又は許すことができる日用品、文房具及び室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品
- ・ 女子受刑者に自弁を許し、又は許すことができる日用品、文房具及び室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品
- ・ 運動時の注意事項

所内生活の心得

第1 まえがき

君たちは、今日から松山刑務所で受刑者として生活することになりました。
君たちが、それぞれの収容期間中、心身ともに健やかに過ごし、人格を高め、善良な社会の一員として出所することを期待し、当所ではそれに必要な処遇を行っています。
この「所内生活の心得」は君たちが当所に収容されている間、知っていなければならないことや、守らなければならないことをまとめたものです。これをよく読み、当所の生活や指導内容をよく理解し、秩序正しい毎日を送り、健全な社会人となるよう心掛けなさい。

第2 収容生活の心構え

収容生活では、法令により自由が制限されます。そのため、いろいろな点で不自由を感じるでしょうし、また、多くの人たちと共同生活をする間には、面白くないことが起きるかもしれません。そのようなときには、すぐに腹を立てて口論やけんかをしたりせず、今一度、自分の立場を振り返り、過ちを犯すことなく、あらゆる困難に打ち勝つよう努力しなさい。
目先のことばかりにとらわれたり、不満を抱いたりすることなく、自分の修養のために少しでも向上するよう毎日の生活を心掛けなさい。

もしも、自分ではどうにもならない心配ごとや、悩みごとがあれば、職員に相談して解決を図るようにしなさい。

特に、所内の生活は、別に定める「松山刑務所受刑者遵守事項」のほか、この心得に従って、無事に受刑し、健全な社会人として出所してください。

なお、所内の規則は、君たちが互いに平穏かつ安全で秩序ある生活を営み、そして、適正な処遇を受けるために設けられたものであることを理解して、自ら規則を守るように努めなさい。

基本的心得

- 職員はもとより、被収容者間においても、常に礼儀正しく、乱暴な言葉や下品な言葉を使ったり他人に迷惑をかけたりしてはいけません。
- 服装は常に正し、不体裁な身なりをしてはいけません。
- 職員の指示・指導には素直に従うとともに、被収容者間においても常に謙虚な態度で接しなさい。
- 被収容者間において、更生の妨げ又は犯罪を助長するような会話をしてはいけません。
- いろいろな問題が起きたり、時には思わぬ被害を受けることがありますので、自分の事件のこと、住所、家族のことなどを他の人に教えてはいけません。
- 自殺、逃走又は火災その他異常な状況を知ったときは、直ちに職員に知らせなさい。
- 願い事は、口頭又は願箋により、行いなさい。

だい
第3 1日の生活

1 起居動作

まいにち せいかつ
毎日の生活は、原則として次の動作時限に従って生活しなさい。

(1) 平日

どう さ 動 作	じ かく 時 刻	ごう おん 号 音	び こう 備 考
き しょう 起 床	6 : 5 0	チャイム	
あさてんけん 朝点検	7 : 0 0		
ちょう しょく 朝 食	7 : 1 0		
しゅつ しつ 出 室	7 : 3 5		ちゅう 注 ウ
し ぎょう 始 業	7 : 5 0		ちゅう 注 ウ
ごぜんきゅうけい 午前休 憩	1 0 : 0 0 1 0 : 1 0	チャイム	ちゅう 注 ウ
ちゅうしょく きゅうけい 昼 食 (休 憩)	1 2 : 0 0 1 2 : 3 0	チャイム	
ごごきゅうけい 午後休 憩	1 4 : 3 0 1 4 : 4 0	チャイム	ちゅう 注 ウ
しゅう ぎょう 終 業	1 6 : 3 0	チャイム	ちゅう 注 ウ
ゆうてんけん 夕点検	1 6 : 4 5		
ゆう しょく 夕 食	1 7 : 0 0		
よ か じかん 余暇時間 (かりしゅうしん 仮就寝)	1 7 : 3 0 (1 8 : 0 0)	(チャイム)	
しゅう しん 就 寝	2 1 : 0 0	しゅうしんおんがく 就寝音楽	げんとう (減灯)

(2) 作業を行わない日 (以下「作業休日」という。)

どう さ 動 作	じ かく 時 刻	ごう おん 号 音	び こう 備 考
き しょう 起 床	7 : 3 0	チャイム	
あさてんけん 朝点検	7 : 4 0		
ちょう しょく 朝 食	7 : 5 0		
しつないたいそう 室内体操	1 0 : 0 0	おん がく 音 楽	
ちゅう しょく 昼 食	1 2 : 0 0		
しつないたいそう 室内体操	1 5 : 1 5	おん がく 音 楽	

ゆう しょく 夕 食	16:00		
ゆうてんけん 夕点検	16:30		
かりしゅうしん 仮就寝	18:00	チャイム	
しゅう しん 就 寝	21:00	しゅうしんおんがく 就寝音楽	げん とう (減 灯)

(注)

ア この動作時限は、チャイム又は職員^{また しょくいん}の号令^{ごうれい}による。

イ 日常^{にちじょう}の諸動作^{しよどうさ}は全て職員^{しょくいん}の指示^{しじ}に従^{したが}い、きびきびした動作^{どうさ}で行動^{こうどう}しなさい。

ウ 出室^{しゅつしつ}、始業^{しぎよう}及び終業時間^{しゅうぎょう じかん}については、この動作時限表^{どうさ じげんひょう}の時刻^{じこく}を基準^{ききん}とする。

なお、運動実施時間^{うんどうじつしじかん}により、午前^{ごぜん}、午後^{ごご}どちらかの休憩^{きゅうけい}は実施^{じっし}しない。

2 動作要領^{どうさようりょう}

それぞれの動作^{どうさ}については、次のこと^{つぎ}をよく守^{まも}って機敏^{きびん}に行動^{こうどう}しなさい。

(1) 起床^{きしやう}

ア 起床^{きしやう}の合図^{あいず}ですぐ起^おきて、寝具^{しんぐ}や室内備品^{しつないびひん}を定められた位置^{さだ}に整頓^{い ち せいとん}しなさい。

イ 洗面^{せんめん}は、他人^{たにん}の迷惑^{めいわく}にならないよう順序^{じゅんじょ}よく行^{おこな}いなさい。また、水^{みず}を無駄^{むだ}使い^{づか}してはいけません。

ウ 居室掃除^{きょしつそうじ}は、各自^{かくじ}で行^{おこな}いなさい。共同室^{きょうどうしつ}ではお互^{たが}いに決められた役割^きを協力^{やくわり}して行^{おこな}いなさい。

(2) 人員点検^{じんいんてんけん}

点検^{てんけん}は、被収容者^{ひしゅうようしゃ}の人員^{じんいん}と心身^{しんしん}の状態^{じょうたい}などを調べるためであり、次の点^{しら}に注意^{つぎ てん ちゅうい}して礼儀正^{れいぎただ}しく受^うけるようにしなさい。

ア 「点検用意^{てんけんようい}」の号令^{ごうれい}で話^{はなし}をやめ、服装^{ふくそう}を正^{ただ}し、定められた点検位置^{さだ てんけん い ち}（別紙参照^{べっしさんしやう}）で扉^{とびら}に向^むかって姿勢^{しせい}を正^{ただ}し正座^{せいざ}又は安座^{あんざ}しなさい。

イ 「点検^{てんけん}」の号令^{ごうれい}の後^{あと}、「〇〇室^{しつ}、番号^{ばんごう}」の号令^{ごうれい}で共同室^{きょうどうしつ}においては、席順^{せきじゅん}に、朝点検^{あさ てんけん}は通し番号^{とお ばんごう}、夕点検^{ゆうてんけん}は称呼番号^{しょうこばんごう}を、単独室^{たんどくしつ}においては、常に 称呼番号^{つね しょうこばんごう}をはっきり言^いいなさい。

ウ 自分の居室^{じぶん きょしつ}の点検^{てんけん}が終わ^おっても「点検終了^{てんけんしゅうりよう}」の号令^{ごうれい}があるまでは、そのまの姿勢^{しせい}でおり、話^{はなし}をし^したり、立ち上^たがってはいけません。

エ 工場^{こうじやう}や室外^{しつがい}の点検^{てんけん}は、職員^{しょくいん}の号令^{ごうれい}により速^{すみ}やかに整列^{せいれつ}して、番号^{ばんごう}をはっきり言^いいなさい。

(3) 食事^{しょくじ}

ア 食事^{しょくじ}は、健康^{けんこう}を保^{たも}つために、好き嫌^{す きら}いをせず^たに食^たべましょう。

イ 食事^{しょくじ}は、定められた場所^{さだ ばしょ}（別紙参照^{べっしさんしやう}）で定められた時間^{さだ じかん}に食^たべなさい。

ウ 食べ物^{たもの}や飲物^{のみの}は、他人^{ひと}に譲^{ゆず}ったり、他人^{ひと}のからもらったりしてはいけません。

エ 理由^{りゆう}なく食事^{しょくじ}を食^たべないことはいけないが、食欲^{しょくよく}がないなど食^たべられなかったときは、洗面所^{せんめんじょ}や便器^{べんき}に捨^すてたりせず、食事時間^{しょくじ じかん}が終わ^おってから提^{てい}出^{しゅつ}しなさい。

(4) 清掃^{せいそう}

食事が終わったら、室内の私物や備品などを決められた位置に整理整頓しなさい。

(5) 出室

ア 「出室用意」の号令で話をやめ、服装を正し、扉を背にして点検位置に安座しなさい。

イ 職員の指示に従って順序よく出室しなさい。

ウ 歩行中は、次のことを守りなさい。

(ア) 話をしたり、脇見をしないこと。

(イ) 職員の指示・号令に従い、走ったり、前の人を追い越したり、のろのろ歩いたり、立ち止まったり、後方へ引き返したりしないこと。

(ウ) 整然と歩行し、他人の身体に触れたり、肩をいからせるなど、不自然な歩き方をしないこと。

(エ) 他人の居室をのぞいたり、他の人に合図をしたり、話し掛けたりしないこと。

(オ) 作業を終わって入室するときや、体育館などへの出入室も同じ要領で行動すること。

(6) 身体検査

ア 身体検査は、更衣室やその他の場所で行うので、職員の指示に従いなさい。

イ 更衣室では脱いだ衣類を特定の場所に正しく掛け、着替えは速やかに行い、交談しないこと。

(7) 始業

「作業始め」の合図があったら、決められた手順に従ってすぐに作業に取り掛かりなさい。

(8) 休憩

休憩は、決められた場所で行いなさい。

なお、これらの前後には点呼をとるから、合図があったら、速やかに集合しなさい。

(9) 用便

ア 工場で便所に行くときは、職員の許可を受けなければなりません。

イ 便所は、水洗式であるので、ちり紙以外の紙や異物を便所に流してはいけません。

ウ 用便以外の目的で便所に入ったり、他人を誘ったり、定められた人数を超えて便所に入ってはいけません。

(10) 終業

ア 「作業やめ」の合図があったら、作業をやめ、機械等を操作しているときは、周囲の安全をよく確認した上で、決められた手順に従ってやめなさい。

イ 作業用器具は、これを全部そろえて、点検を受けなさい。

ウ 職員の指示で周囲を片付け、きれいに掃除をしなさい。

エ 服装を整えて終業点検を受け、静かに待ちなさい。

(11) 余暇時間

ア 夕点検後から午後9時までは余暇時間として自由に過ごすことができますが、学習、読書、囲碁、将棋をしたり、テレビ・ラジオ放送を聴取したりして有意義に過ごしなさい。

イ 学^{がくしゅう}習したり、読^{どく}書^{しょ}する人の迷^{ひと}惑^{めいわく}にならないようにテレビの音^{おんりょう}量^きに気^きをつけ、また大^{おお}声^{ごえ}で話^{はな}してはいけません。

ウ この時^じ間^{かん}に、所^{しょ}内^{ない}生^{せい}活^{かつ}に必要な事^じ項^{こう}や教^{きょう}養^{よう}に関する放^{ほう}送^{そう}がある場^ば合^{あい}は、静^{しず}かにしなさい。

(12) 就^{しゅう}寝^{しん}

ア 午^ご後^ご6時^じから就^{しゅう}寝^{しん}してもよいので、休^{やす}みたい人^{ひと}は、その合^{あい}図^ずがあつたら、布^ふ団^{とん}を決^きめられた位^い置^ちに敷^ふいて休^{やす}みなさい。

イ 敷^ふいた布^ふ団^{とん}の上^{うへ}で囲^い碁^ぎ、将^{しょう}棋^ぎをし、机^{つくえ}を置^おいて筆^{ひつ}記^きしたりしてはいけません。

ウ 午^ご後^ご9時^じからは、減^{げん}灯^{とう}となり、ラジオ放^{ほう}送^{そう}も終^おわるので、読^{どく}書^{しょ}、会^{かい}話^わなどの一^{いっ}切^{さい}の行^{こう}為^いをやめて、静^{しず}かに就^{しゅう}寝^{しん}し、明^{あした}日^{にち}への活^{かつ}動^{どう}に備^{そな}えなさい。

エ 寝^ねる前^{まえ}に、本^{ほん}、脱^ぬいだ衣^い類^{るい}、座^ざ布^ふ団^{とん}などを決^きめられた位^い置^ちにきちん^きと置^おき、決^きめられた位^い置^ち(別^{べつ}紙^し参^{さん}照^{しょう})で就^{しゅう}寝^{しん}しなさい。

オ 他^た人^{にん}の寝^ね床^{どこ}に入^{はい}ったり、職^{しよく}員^{いん}から見^みえない場^ば所^{しょ}で寝^ねたり、布^ふ団^{とん}を顔^{かお}までかぶったりしてはいけません。

カ 定^{さだ}められた衣^い類^{るい}で寝^ねなさい。

キ 便^{べん}所^{じょ}の出^で入^いり、そ他^た夜^や間^{かん}の行^{こう}動^{どう}は静^{しず}かに行^{おこな}い、他^た人^{にん}の安^{あん}眠^{みん}を妨^{ぼう}害^{がい}してはいけません。

ク 起^き床^{しょう}の合^{あい}図^ずがないのに、布^ふ団^{とん}を片^{かた}付^づけたりしてはいけません。

3 居^{きょ}室^{しつ}生^{せい}活^{かつ}

(1) 掃^{そう}除^じ、整^{せい}頓^{とん}は、居^{きょ}室^{しつ}に在^ある者^{もの}の責^{せき}任^{にん}であるから指^し示^じされたとおり、いづも清^{せい}潔^{けつ}にしておきなさい。

(2) 居^{きょ}室^{しつ}では、指^し定^{てい}された場^ば所^{しょ}に座^{すわ}りなさい(別^{べつ}紙^し参^{さん}照^{しょう})。布^ふ団^{とん}等^{とう}に寄^よりかかたり、布^ふ団^{とん}や毛^{もう}布^ふを座^ざ布^ふ団^{とん}がわに使用^ししたり、また、許^{きょ}可^かなく横^{よこ}になつてはいけません。

(3) 職^{しよく}員^{いん}に用^{よう}事^じがあるときは、報^{ほう}知^ち器^きを下^おろし、静^{しず}かに職^{しよく}員^{いん}が来^くるのを待^{まち}ちなさい。職^{しよく}員^{いん}を大^{おお}声^{ごえ}で呼^よんだり、扉^{とびら}や窓^{まど}などをたたいたりしてはいけません。

(4) 食^{しょく}事^じの準^{じゆん}備^び、洗^{せん}面^{めん}、用^{よう}便^{べん}など用^{よう}があるとき以^い外^{がい}は、不^ふ必^{ひつ}要^{よう}に立^たったり、歩^{ある}いたりしてはいけません。

(5) 窓^{まど}や洗^{せん}面^{めん}台^{だい}に登^{のぼ}ったり、窓^{まど}辺^べに衣^い類^{るい}やタ^たオルを掛^かけたり、また、窓^{まど}から紙^{かみ}くずなどを投^なげ捨^すてたりしてはいけません。

(6) 許^{きょ}可^かなく物^{もの}を持^もち込^こんだり、隠^{かく}したりしてはいけません。

(7) 照^{しょう}明^{めい}器^き具^ぐや水^{みづ}道^{みち}栓^{せん}にいたずらしたり、水^{みづ}を無^む駄^だに使用^ししてはいけません。また、便^{べん}所^{じょ}はいづも清^{せい}潔^{けつ}にしておき、決^きめられた紙^{かみ}以^い外^{がい}の物^{もの}を使^し用^{よう}したり、物^{もの}を流^{なが}してはいけません。

(8) 会^{かい}話^わが許^{ゆる}されている時^じ間^{かん}であつても他^た人^{にん}の学^{がく}習^{しゅう}、読^{どく}書^{しょ}、ラジオ聴^{ちよう}取^{しゅ}などの妨^{さまた}げになるよ^{よう}な大^{おお}声^{ごえ}で話^{はな}したり、ふざけたり、そ他^た騒^{そう}々^{ぞう}しい音^{おと}をたてたりしてはいけません。

(9) 他^た人^{にん}と物^{もの}の貸^かし借^かりや物^{もの}の授^{じゆ}受^{じゆ}をしてはいけません。

(10) 他^たの部^へ屋^やの人^{ひと}と話^{はな}をしてはいけません。

(11) 囲^い碁^ぎや将^{しょう}棋^ぎは静^{しず}かに行^{おこな}い、観^{かん}戦^{せん}する場^ば合^{あい}は、口^{くち}出^だし又^{また}は介^{かい}入^{にゅう}をしてはいけません。

(12) 他^た人^{にん}に義^ぎ務^むのないことを押^おし付^づけたりしてはいけません。

(13) 居^{きょ}室^{しつ}から通^{つう}路^ろをのぞいたりすると、他^たの^{ひと}人^めと目^めが合^あつた等^{とう}として、けんかに発^{はつ}展^{てん}すること

があるため、通路はのぞかないこと。

4 連行

- (1) 面会や診察などで、工場や居室から連行される時は、職員の指示に従い、二人以上の場合は、隊列を整えて行進しなさい。
- (2) 連行中は、脇見や話をしてはいけません。
- (3) 行進動作は、入所時の集団行動訓練で指導を受けたとおり整然と行いなさい。

5 構外

作業、出廷などで施設から外に出るときは、次のことに注意して行動しなさい。

- (1) 外部の人に不必要に話しかけたり、物品を要求したり、授受したりしないこと。
- (2) 職員から指示された所以外に出ないように注意すること。
- (3) 作業中は勝手な行動をしないで職員の指示に従い、バスや電車などの乗り物内では、他の乗客に迷惑を掛けるようなことをしないこと。

6 服装

服装は、状況に応じて定められた衣類を必ず着用しなさい。

なお、標準的な着用方法については次のとおりとする。

- (1) 就寝の時間帯以外の時間帯

着用順	品名	備考
1	下着	
2	冬シャツ及びズボン下	任意
3	補助シャツ（詰襟シャツ）	任意
4	チョッキ	任意
5	上衣及びズボン	

- (2) 就寝の時間帯

着用順	品名	備考
1	下着	
2	冬シャツ及びズボン下	任意
3	パジャマ	

7 寝具等

- (1) 就寝及び午睡時間帯に就寝する際は、必ず布団を使用し、パジャマを着用しなさい。
- (2) 居室内においては、直接畳等に座ることなく、座布団を使用しなさい。

だい
第4 入所時調査と刑執行開始時の指導

新入時は、過去を振り返り、将来への正しい心構えと計画を立てるのに最も良い機会ですから、自分をしっかり見つめるよう努めなさい。また、この時期に、身体検査や各自の身上についての細かな調査が行われますが、これは、あなたの所内生活及びその後の社会復帰に必要な指導、援助を目的として行われるものですから、素直に応じなさい。

- 1 入所すると、まず、考査工場でおおよそ2週間の刑執行開始時の指導を受けることになります。
- 2 入所時調査では、職員が面接をして、あなたの一身上の事柄や引受けについて、詳しく質問するので、あなたも心配事があれば遠慮なく申し述べなさい。これは、あなたの所内生活の取扱いに関する方針を決める大事な調査なので、職員の指示に従って、まじめに応じなさい。
なお、調査は、在所中を通じて必要があれば、いつでも行うことができます(再調査と言います。)
- 3 入所時調査及び刑執行開始時の指導の期間には、一定の単純作業を通じて作業の能力や意欲を調べて作業指定の参考にしたり、集団行動訓練を通じて身体の調査をし、一般工場へ出てから健康で規則正しい収容生活を送れるように配慮しているので、真剣に取り組みなさい。
- 4 刑執行開始時の指導の期間には、職員などから、所内生活の心得や在所中必要な事柄、更生のため心掛けなければならないことなどについて講話があるので、まじめに聞いてよく理解し、社会復帰に備えて、悔いのない落ち着いた収容生活に励む心構えを作るようにしなさい。
- 5 入所時調査及び刑執行開始時の指導が終わるまでに処遇審査会が開かれます。これは、調査や行動観察の結果を参考にして、作業や居室の指定その他保護関係まで含めたあなたの適切な処遇方針を決めるためのものです。このようなあなたの処遇方針のことを「処遇要領」と呼びます。「処遇要領」を決める上では、あなたの希望も参考にしますが、処遇上、作業上、保安上のいろいろな都合で、必ずしも希望どおりにはいきません。処遇要領により、作業や教育、指導等を受けることを指定された以上は、不平を言わず、その指定に従って収容生活を送るよう努めなさい。
- 6 この心得の末尾に国民年金制度の概要が書いてあります。刑執行開始時の指導でも概要を説明しますが、出所後の生活に必要なものなので必ず目を通しておきなさい。

第5 制限の緩和

所内生活に関する大きな仕組みの一つとして「制限の緩和」という制度があります。あなたが所内生活を送る上で、規律及び秩序を維持するため、あなたの生活や行動は様々な場面で制限されていますが、この制度は、そういった制限を、可能であれば、少しずつ緩やかなものにしていくというものです。当所においても、あなたの改善更生の意欲、社会生活に適応する能力等を審査し、あなたの制限区分を指定します。

制限区分が異なることにより、あなたが生活する居室や矯正処遇等を受ける場所、日常生活における制限などが異なったものになります。一般的には、入所してからあなたが努力を継続していくことにより、次第に緩やかな制限区分が指定されていくことになります。

1 制限区分と生活や行動に対する制限との関係

制限区分は、第1種から第4種までの4段階があります。第4種の受刑者は、生活や行動について厳しい制限を受け、制限区分が第3種、第2種と上位になるにつれて制限が緩やかになり、第1種の受刑者は、このような制限が最も緩やかになります。各制限区分ごとの違いは、おおむね表2のとおりです。

なお、刑執行開始時の指導が終了するまでは、原則として制限区分は指定されません。その場合には、日中は審査工場で処遇を行うことを除き、第4種に準じた処遇を行います。

表2 制限区分と生活や行動に対する制限との関係

制限区分	第1種	第2種		第3種	第4種
		A	B		
居室	開放的又は準開放的居室	準開放居室	一般居室	一般居室	一般居室
矯正処遇等の実施場所	大井造船作業場	主として工場、教室等	主として工場、教室等	主として工場、教室等	原則として居室棟内
外部通勤	個別審査	個別審査	個別審査	不可	不可
外出又は外泊	個別審査	個別審査	個別審査	不可	不可
でんわ電話	個別審査	個別審査	個別審査	原則不可	原則不可
でんわ電話による通信確認	必要に応じ省略する。	必要に応じ省略する。	必要に応じ省略する。	確認	確認
自己契約作業	原則許可	個別審査	個別審査	不可	不可
身体等の	特に必要な	原則どおり	原則どおり	原則どおり	原則どおり

けんさ 検査	ばあい 場合のみ				
めんかいばしょ 面会場所	げんそく 原則として とくべつめんかいしつ 特別面会室	いっぽんめんかいしつ 一般面会室	いっぽんめんかいしつ 一般面会室	いっぽんめんかいしつ 一般面会室	いっぽんめんかいしつ 一般面会室
めんかい りっかい 面会の立会	げんそく 原則として 立会しない。	げんそく 原則として無 りっかい 立会。ただし、 しんぞく いがい 親族以外は個別 しんさ 審査	げんそく 原則として りっかい 立会。ただし、 しんぞく むりっかい 親族は無立会	げんそく 原則どおり	げんそく 原則どおり
しんしよおよ じゅ 信書及び受 けいしや さくせい 刑者が作成 した文書 ぶんしよ と 図の検査 が けんさ 画の検査	げんそく 原則として けんさ 検査しない。	げんそく 原則として検査 けんさ 。ただし親族に しんぞく ついては、個別 こべつ 審査 しんさ 審査	げんそく 原則として検査 けんさ 。ただし親族に しんぞく ついては、個別 こべつ 審査 しんさ 審査	げんそく 原則として けんさ 検査。ただし しんぞく 親族について こべつしんさ は、個別審査	げんそく 原則どおり
しよないいどう じ 所内移動時 の職員 しよくいん の職員 どうこう の同行	べつ 別に定める はんい 範囲内で、 しよくいん どうこう 職員の同行 しやうりやく 省略	してい 指定された範囲 はんい 内であれば不要 ふよう ない	どうこう 同行する。	どうこう 同行する。	どうこう 同行する。
せつびおよ びひん 設備及び備品	ひつよう おう 必要に応じ きだ 定める。	ひつよう おう 必要に応じ定 きだ める。	ひつよう おう 必要に応じ定 きだ める。	なし	なし

2 制限区分の指定と変更

制限区分は、あなたの改善更生の意欲、社会生活に適応する能力等を審査して決定されます。考査工場での刑執行開始時の指導を終えると、通常は第3種に指定されます。ただし、改善更生の意欲が著しく低い、集団処遇が困難である、生活態度が不良である等所定の基準に該当すると認められた場合には、第4種に指定されます。また、入所当初から職員の指導に従わない場合などには、直ちに第4種に指定することがあります。

その後は、あなたの当所における矯正処遇への取組状況や生活状況等を審査し、制限区分を変更すべきであると認められる場合にこれを変更することになります。制限区分が上位になるということは、それだけあなたが自発的、自律的に行動できると信頼されていることを意味します。制限区分が上位になった人は、その信頼にこたえるよう自らを厳しく律するように努めなくてはなりません。また、反則行為をした場合などには、制限区分が下がることがあります。

制限区分を指定したり、変更したりする場合には、その旨をあなたに告知します。あなたがどの制限区分に属しているかが分かるように、賞票で区分します。

第6 優遇措置

所内生活に関するもう一つの大きな仕組みの一つとして「優遇措置」という制度があります。

この制度は、まじめに受刑生活を送っている人に良い待遇を与えることで、改善更生に向けた意欲を強くしてもらうことを目的としています。懸命に努力した結果に報いることがこの制度の目的であり、良い待遇を受けたいがために表面的な態度を取り繕ったりすることは求めています。

本来、刑務所での生活は辛いものです。この制度で良い待遇を受けることができたときには、それを当然のことと思うのではなく、感謝の気持ちをもって受け止め、今後の生活を一層慎んでいくようにすることが、あなたが本当の意味で立ち直り、社会復帰する上で必要です。

当所においても、あなたの日頃の受刑態度を評価し、あなたにふさわしい優遇区分を6か月ごとに指定します。優遇区分が異なることにより、原則として、その後の6か月間の処遇に一定の差異が生じることになります。

1 優遇区分ごとの優遇措置

優遇区分は、第1類から第5類までの5段階があります。第5類の受刑者は、ほとんど優遇措置は講じられず、優遇区分が第4類、第3類、第2類と上位になるにつれて優遇措置が増え、第1類の受刑者は、かなりの優遇措置が講じられます。優遇区分ごとの優遇措置の内容は、表3のとおりです。

優遇区分は、原則として過去6か月間の受刑態度を評価して指定されますので、所内で反則行為をしないだけで、年功序列的に次第に上位の優遇区分に上がっていくというものではありません。また、優遇措置は、基本的には、6か月の間、月単位で講じられます。ただし、懲罰を執行されている間は、懲罰の趣旨に反しない限度でしか優遇措置は講じられないため、特に閉居罰の執行を受けている間は、優遇措置は一切講じられません。

表3 優遇区分と優遇措置の内容

優遇区分	第1類	第2類	第3類	第4類	第5類 (未指定)
章標の色	赤色 (大井出 役者を 除く。)	桃色	青色	黄色	白色 (緑色)
室内装飾品 等の貸与等	行う	行わない	行わない	行わない	行わない
自 弁 弁 物 品 の 購 入	毎月2回、 1回500円 の範囲内	毎月2回、 1回500円 の範囲内	毎月1回、 1回500円 の範囲内	なし	なし
嗜好品 食料 品及び 飲料	毎月千円 の範囲内	なし	なし	なし	なし
面会回数	月に7回	月に5回	月に3回	月2回	月2回
発信通数	月に10通	月に7通	月に5通	月に5通	月4通

2 優遇区分の指定

優遇区分は、あなたの受刑態度を評価して決定されます。受刑態度を評価する期間は、毎年4月から9月までと10月から翌年3月までの6か月ずつと決まっています。この6か月間の受刑態度により、次の6か月間に講じられる優遇措置の優遇区分が決まります。あなたがどの優遇区分に指定されたかは、評価期間が終了してから10日以内、すなわち、毎年10月10日又は4月10日までに告知することとなります。あなたがどの優遇区分の指定を受けているかが分かるように、その優遇区分に応じた賞票を付与します。

受刑態度の評価は、あなたの日常生活における態度はもちろんのこと、作業、改善指導及び教科指導といった矯正処遇に取り組む姿勢などを総合的に勘案して行います。人間であれば、だれでも失敗をしますから、何か過ちを犯したことで評価が落ちることもあるかもしれませんが、そこで自暴自棄になってしまうのか、気を取り直してもう一度頑張ろうとするかは大きな違いです。優遇措置は、いつでもやり直しはきくという気持ちになってもらえるよう、基本的に6か月ごとにあなたの受刑態度を評価します。しかし、前にも述べたとおり、良い評価をもらえるから頑張るのではなく、評価とはかわりなく人間として精一杯努力をする姿勢を忘れてはいけません。

なお、刑の執行を開始してからの6か月間は、優遇措置は講じられません。また、閉居罰の懲罰を科された場合には、優遇区分が臨時に変更される場合があります。その詳細は次のとおりです。

(1) 刑の執行を開始した直後の優遇措置

優遇措置は、4月から9月まで（上半期）又は10月から翌年3月（下半期）までの6か月間にわたり、あなたの受刑態度を評価した上で講じられます。基本的には、この6か月間を通じて受刑しなければ優遇措置は講じられません。

また、刑の執行を開始してから6か月を経過した場合には、上半期又は下半期の途中でであっても、それまでの間に懲罰を科されていない限り、上半期又は下半期の区切りが到来して正規の優遇措置が始まるまでの間、暫定的に第3類の優遇措置を講じることとされています。この暫定的な第3類の優遇措置は、何らかの懲罰を科された場合には、直ちに取消されます。

(2) 優遇措置を講じられている受刑者が閉居罰を執行された場合の特例

優遇措置を講じられている受刑者が閉居罰を科された場合には、その時点で受刑態度を再評価し、優遇区分を変更する場合があります。そのような変更をするか否かは、あなたの受刑態度等を総合的に判断して決定します。

6か月間の途中で優遇区分を変更した場合には、それ以降は変更された優遇区分の優遇措置が講じられることになりますが、次の6か月間の優遇措置を指定するに当たっては、その閉居罰の懲罰を科したことについては考慮せずに評価することになります。

第7 作業

1 就業の義務

懲役刑は、「所定の作業（定められた仕事）を行う。」と法律で定められています。したがって、指定された仕事がたとえあなたの希望と一致しなくても、正当な理由なく作業を拒否することはできません。

作業を行うことにより、規律ある生活の維持ができ、勤労意欲の養成、職業的技能及び知識の習得などが図られるので、自分のためと思って積極的に取り組むようにしなさい。

2 作業時間及び作業を行わない日

(1) 作業時間は、原則として平日（月曜日から金曜日まで）で、1日8時間となっていますが、事情によって延長したり、短縮したりすることがあります。

(2) 作業を行わない日及び時間

下記のアからエまでに示した日は、原則として作業を行いません。ただし、当所において必要と認める作業については、これらの日に作業を行わせることがあります。

ア 行政機関の休日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日）

イ 夏季における3日間の作業を行わない日及び毎月2日間以内の矯正指導を実施するため作業を行わない日

ウ 配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は二親等内の血族が死亡したことを知った日から一週間以内の所長が指定する日（居室内において服喪を希望する場合に限る。）

エ 改善指導や教科指導等を行うための時間等

3 作業の種類

(1) 生産作業（物品を製作する作業（自営作業及び職業訓練を除く。）をいう。）

(2) 自営作業（炊事、清掃、介助、理髪、指導補助その他の経理作業及び建物の修繕その他の営繕作業）

(3) 職業訓練（作業として実施する訓練）

4 就業上の心得

作業を行うに当たっては、次の就業上の心得を守るようにしなさい。

(1) 作業は、職員の「作業始め」、「作業やめ」などの号令や合図に従い、指導された手順により行うこと。

(2) 作業時間中は、作業に集中し、定められた自分の席を勝手に離れたり、交談や脇見をしないこと。作業の必要上、離席や交談をするときは、事前に挙手をし、職員の許可を受けた後に行うこと。

(3) トイレの使用は、職員の指示した時間に行うよう心掛けること。

(4) 製品、作業材料及び機械・器具は、大切に取り扱い、消耗品は、できるだけ節約するよう心掛けること。

(5) 機械・器具やその他の物品を破損又は紛失したときは、速やかに職員に申し出ること。

(6) 常に技術を磨き、良い製品を作るよう努力すること。

- (7) 作業指導員の作業上の指導には、素直に従い、作業以外のことについて話したり、要求や物の授受をしないこと。
- (8) 命ぜられた以外の作業を勝手に行ったり、指示された以外の物を作らないこと。
- (9) 作業の出来高の報告を求められたときは、正確に申告し、出来高の全部又は一部を他人に与えたり、あるいは他人からもらったりしないこと。
- (10) 火気や毒劇物を使用するときは、その取扱いに十分注意し、事故の防止に努めること。
- (11) シンナーなどの有機溶剤は、体に害があるので絶対に吸飲したりしないこと。
- (12) 「就業者作業安全衛生心得」を厳守し、作業事故を絶対に起こさないよう注意すること。なお、万一負傷したときは、たとえ小さな負傷であっても直ちに職員に申し出ること。

5 作業等工

- (1) 就業者は、表4のとおり、10等工から1等工までの10段階のいずれかの等工に格付けされます。職種異なる複数の作業を行っている場合には、主たる作業の職種について等工の格付けをします。
- (2) 新たに就業者人及び他の職種から転業した人の等工は、原則として10等工となります。そして、おおむね表4に示す標準昇等期間を経過した後、作業の種類及び内容、作業を行っている期間、当該作業に要する知識及び技能の程度、作業成績並びに就業態度を審査し、いずれも良好であると認められたときは一つ上位の等工に昇等します。また、作業成績が不良であると認められるときは、いつでも下位の等工に降等されます。

当所で実施する作業は、A作業、B作業、C作業の3種類に区分され、それぞれ区分に応じ、原則として、A作業は1等工まで、B作業は3等工まで、C作業は5等工まで昇等することができます。

なお、A作業、B作業、C作業の区分については、次の基準によります。

A作業	炊事、介助、理髪、指導補助、作業用機械若しくは器具を用いる物品の製作 その他の比較的高度な知識及び技能を要する作業又は職業訓練
B作業	A作業及びC作業以外の作業
C作業	居室内で行う作業又はこれに準ずる作業

表4 標準昇等期間

	10 等工	9 等工	8 等工	7 等工	6 等工	5 等工	4 等工	3 等工	2 等工	1 等工
A 作業	1か月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	じょうげん 上限
B 作業	1か月	2か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	じょうげん 上限	—	—
C 作業	3か月	3か月	5か月	6か月	7か月	じょうげん 上限	—	—	—	—

6 作業報奨金

(1) 作業を行った場合は、毎月、作業報奨金が計算されます。作業報奨金は、作業等工別の基準額（就業時間1時間当たりの金額）に1か月間の就業時間数を乗じたものを基本月額とし、作業成績や就業態度による加算又は減算をして計算されます。また、外部通勤作業、施設外における作業、著しく危険を伴う作業、特殊な作業、時間外作業などに就いた場合は、別途加算されますが、危険性等を斟酌し、加算の必要がないと認められる場合には、加算されません。

(2) 創意工夫により作業への貢献が認められる場合は、その貢献の程度に応じて加算される場合があります。

(3) 作業報奨金は、領置金と異なり、あなたの所有金ではありません。収容継続中は、あくまでも計算額として存在するだけで、原則として釈放時に支給されます。これは、釈放後の更生資金の一部として支給するためです。ただし、所内生活に必要な日用品などの購入、親族の生計の援助、犯罪被害者に対する損害賠償への充当、科料、罰金又は訴訟費用の支払いその他相当と認められるときには、在所中にも相当額の使用を許されることがあります。

7 作業安全衛生

当所では、あなたが就業中に負傷したりしないよう、工場に配置する前や転業の際には、必ず安全衛生教育を行い、また、定期、不定期に安全衛生点検を実施し、機械には安全装置を設けるなどの対策を行っています。しかし、安全衛生作業の基本は、就業者一人一人の心掛けにあるので、「就業者作業安全衛生心得」や安全衛生教育で教えられたことを守り、安全な作業動作を身に付けるよう注意が必要です。

8 手当金

作業上のことで負傷したり、それによって病気になるったり、死亡したり又は労働能力が損なわれたときは、その程度に応じて手当金が支給されます。しかし、健康には代えられないものですから、けがなどしないよう十分注意をして作業を行う必要があります。

なお、本人の故意又は重大な過失が原因のときは、手当金を減額したり支給しないこともあります。

9 職業訓練

職業に必要な技能を習得し出所時の就職に役立てるため、職業訓練の制度が設けられています。当所は、東温職業能力訓練センターという名称で、理容、情報処理等の職業訓練を実施しているので、希望したい場合は、職員を通じて申し出なさい。

10 外部通勤作業

外部通勤作業とは、職員が同行せずに外部の事業所で作業を行うもので、誰にでも許されるものではありません。仮釈放応当日を経過した懲役受刑者又は禁錮受刑者には、次の

(1)から(6)までの要件を全て満たした場合には、外部通勤作業を行わせる場合があります。

(1) 制限区分が第1種若しくは第2種であること又は釈放前処遇を受けていること

(2) 円滑な社会復帰を図るため外部通勤作業が必要であること

(3) 本人が外部通勤作業を行うことを希望していること

- (4) 外部通勤作業に耐えられる健康状態にあること
- (5) 受刑態度が良好であり、改善更生の意欲が高いと認められること
- (6) 外部通勤作業に必要な適性があると認められること

なお、外部通勤作業を行う場合には、外部通勤作業に関し遵守すべき事項(特別遵守事項)が書面で告知されます。外部通勤作業を命じられたということは、あなたが当所から極めて信頼されていることを意味します。誇りをもち、信頼を裏切ることのないよう、よく内容を読んで、間違いのないようにしなさい。

第8 改善指導等

あなたは、受刑生活を送る中で、犯罪の責任を自覚し、健康な心身を培い、社会生活に適応するのに必要な知識及び生活態度を習得することが求められています。あなたが犯罪を犯した原因を真剣に考えていくと、おそらくあなたにはこうした事柄の全部又は一部が欠けていたということに思い至るはずで、また、あなたは、改善更生及び円滑な社会復帰に支障があると思われる様々な事情を、多かれ少なかれ有しているものと思われます。受刑中に、こうした事情を少しでも解消し、又は改善することも求められています。

当所では、あなたがこうした目的を達するために、次の一般改善指導及び特別改善指導を行うほか、日常生活の様々な場面を通じて、あなたに指導を行います。一般改善指導及び特別改善指導は、法律の規定に基づきあなたに義務として課されるものなので、これを受けるように指示された場合には、拒むことはできません。

指導を行う日や時間は、別途指示します。

1 一般改善指導

一般改善指導には、次のものがあります。その全てについてあなたに受講を指示するわけではなく、あなたの抱える問題性などを分析し、必要なものについて受講を指示することになります。

(1) 被害者感情理解指導

犯罪の被害を受けて被害者やその家族がどのような思いでいるのかを理解させる指導です。

(2) 行動適正化指導

犯罪に対する意識、態度及び行動面の問題を改善するための指導です。

(3) 自己啓発指導

自己啓発や人間性回復のための指導です。

(4) その他の行事

(5) 社会復帰支援指導

資格の取得、職業的技能・知識の付与、生活設計や社会復帰への心構えのための指導です。

ア 簿記検定試験

希望者に対し、その能力に応じて簿記検定試験を受験する機会を設けていますので、希望するときは申し出なさい。ただし、さまざまな事情により、許可しない場合もあります。

イ その他、教育活動的援助で示している通信教育など

2 特別改善指導

特別改善指導には、次のものがあります。特別改善指導は、必要と認められる人に指示されます。原則として、比較的少数人数で集団を編成し、集団討議を始めとして様々な方法により、一定の期間指導を行います。

(1) 薬物依存離脱指導

薬物の害悪と依存性を認識させるとともに、薬物依存に至った自分自身の問題性を理解させ、再び薬物を乱用しないための具体的な方法を考えさせる指導です。

(2) 性犯罪再犯防止指導

性犯罪につながる自己の問題性を認識させ、その改善を図るとともに、再犯しないための具体的な方法を習得させる指導です。

(3) 被害者の視点を取り入れた教育

自らの犯した罪の大きさや被害者の心情等を認識させるとともに、自己の問題性を理解させ、被害者に誠意をもって対応するための方法を考えさせる指導です。

(4) 就労支援指導

職業訓練修了者を対象に行い、職場に適応するための行動様式、態度等を身に付けさせるとともに、職場等において直面する具体的な場面を想定した対応の仕方を考えさせる指導です。

(5) 交通安全指導

交通規範を遵守することの重要性を認識させるとともに、自ら犯した事故の責任や事故に至った自己の問題性を理解させ、人命尊重の精神を身に付けさせる指導です。

3 一般的な指導

当所では、上記1及び2の改善指導として行う指導のほか、日常生活全般において、以下のような事項について、指導を行っています。日常の規律ある生活を通じて、健康な心身を培い、自律心及び遵法精神をかん養するとともに、健全な社会生活に必要な知識及び生活態度を身に付け、かつ、情操を豊かにするよう努めることが大切です。職員の指導により従い、まじめな受刑生活を送るよう心掛けなさい。

(1) 当所では、生活場面での実践目標を各工場ごとに掲げているので、生活態度についての注意事項など、よくその趣旨をわきまえ、日常のあらゆる生活場面が修養の場であることを忘れずに、有意義な毎日を送ってもらいたいと思います。

ア 生活指導目標

普段の生活行動場面で重点的に実践する目標を月ごとに定めて「生活指導目標」とし、工場、体育館に掲示するので、毎日の生活の中でその実践に努めなさい。

イ 集団行動訓練

入所時、出還室時、戸外運動時及びその他特別に計画したときに行う集団行動訓練は、集団の行動が整然とした規律の下に行われるように、次の諸点に留意して実施するものですから、職員の指示どおりに、必要な行動の様式を身に付け、これを通じて所内生活の全ての動作に節度を付けるよう心掛けなさい。

(ア) 集合、整列、移動、隊列作り、解散などのときに、職員の指示に従って機敏に秩序ある行動をすること。

(イ) 所内生活の決まりを守らず、自分勝手な行動は、他人に迷惑を掛けるとともに、集団の秩序を乱すことになること。

(ウ) 整然とした機敏な集団行動は、安全で平穏な所内生活に役立つこと。

(2) 役割活動

ア 所内生活を送る上で、体育委員の係が指名されます。これらの係になった人は、自分の役割を深く自覚し、職員に協力して、他の受刑者に対する奉仕的役割を十分果たすよう自己研さんに努めなさい。こうして皆の期待にこたえることが、やがて社会生活でも

大変役立つことになります。

イ 居室の中では、例えば、掃除、食事の準備や片付けなどについて、公平を保つため当番を決めています。当番に当たった人は、誠実にその責任を果たさなければなりません。

第9 教科指導及び書籍等の取扱い

あなたは、この在所期間中、今回の事件に対して真剣に反省するとともに、学習、読書などの自己啓発を通じて、善良な社会人となるように心掛けなければなりません。法律に定める教科指導は、あなたの社会復帰に向けた努力の手助けになるものですから、積極的に参加するように努めなさい。

1 教科指導

あなたが改善更生及び円滑な社会復帰を図る上で、社会生活の基盤となる学力を身に付けていることは重要です。こうした学力の有無により、あなたが就職の機会に恵まれる可能性が大きく変わってくるからです。当所では、あなたがこうした学力を身に付けることができるよう、補習教科指導を行います。補習教科指導は、小学校程度の学力養成を目的とし、期間1年の予定で、国語、算数の指導を実施しています。

教科指導は、法律の規定に基づきあなたに義務として課されるものなので、これを受けるように指示された場合には、拒むことができません。

2 ノートの使用

(1) 種類

ノートは、学習用（改善指導、職業訓練用、教科指導その他教育的活動に使用するもの）、日記帳、雑記帳及び訴訟用の4種類について、定められた規格及び冊数の範囲内で使用が許可されます。

(2) 使用心得

ノートの使用については、次の使用心得を守りなさい。もし、この心得に違反した場合は、記載内容の一部を削除、抹消させた後、そのノートを他の者への交付又は廃棄させることができるので注意しなさい。

ア 貼り付けてあるノート使用許可証を汚したり、破ったりしないこと。

イ ノートは、許可された目的に従って使用し、他人に貸したり、書かせたりしないこと。

ウ 新聞・雑誌等の切り抜き、その他の紙片、写真等を貼り付けないこと。

エ ノートは、大切に使用し、汚したり、破ったりしないこと。

オ 記入するときは、あらかじめ記されたページの順を追って記入し、余白を残さないこと。

カ ノートの1罫内に2行書いたり、欄外に書いたりしてはいけません。

キ 検査等のため提出を命ぜられた場合は、直ちに提出すること。

ク ノートが使用済みになったときは、他の者への交付又は廃棄を願い出ること。

ケ 次の各項に該当するような記載内容は書かないこと。

(ア) 故意に文意不明にしたもの又は記号を使用したもの

(イ) 他人をひぼう、中傷するもの

(ウ) 残酷、わいせつ、犯罪に関するもの又は所内の規律を害するおそれのあるもの

(エ) 親族等申告表記載の人物以外の人物の氏名、住所、居所、電話番号等

(オ) 施設の配置図や警備に関するもの

(カ) 学習用及び訴訟用のノートへの落書き

3 書籍等の取扱い

ここでは、当所が貸与する備付書籍及び新聞紙に加え、自弁の書籍等の扱いについても説明します。書籍、新聞紙等の閲覧は、所内生活の糧となり、また、健全な社会復帰に向けて自己啓発を図る上で欠かすことはできません。当所が貸与する書籍、新聞紙等は皆で使うものです。破ったり、汚したりしないよう大切に取扱い下さい。また、私物の書籍等についても、他人と貸し借りをしたり、閲覧許可証をはがしたり、書き換えたりしてはいけません。

(1) 備付書籍

ア 備付書籍は、次のとおり、一般図書、特別図書に区別しています。

(ア) 特別図書…辞典、学習用図書及び訴訟関係等に必要の書籍のことで。

(イ) 一般図書…特別図書以外の備付書籍のことで。

イ 備付書籍は、一人3冊までとし、貸与期間はおおむね2週間とします。

ウ 特別図書は、一人3冊までとし、1回の申出につき1冊までとします。

エ 特別図書の貸与期間は1か月とし、1回に限り貸与の更新をすることができます。

(2) 回覧新聞紙

通常紙(時事の報道を主とする市販の日刊新聞紙)は受刑者全般の閲覧傾向を参考に当所で1紙を指定し、工場又は居室棟に回覧します。通常紙を購入している人には回覧を省略する場合があります。

(3) 自弁の書籍等

ア 当所では、自弁の書籍等について、次のとおり区別して取り扱います。

(ア) 通常紙…時事の報道を主とする市販の日刊新聞紙のことで。受刑者全般の閲覧傾向を参考に当所で指定した2紙のうちの1紙について、1か月単位で予約購読することができます。差入れは認められません。

(イ) 特別紙…スポーツなど特定の分野の報道を主とする日刊新聞紙のことで。当所で指定した3紙のうちの1紙について、1か月単位で予約購読することができます。差入れは認められません。

(ウ) 雑誌…定期的に号を追って刊行される市販の製本された出版物のことで。

(エ) 書籍…雑誌以外の市販の製本された出版物のことで。

(オ) その他の文書図画…パンフレット、写真など、上記のいずれにも該当しない文書図画のことで。

イ 自弁の書籍等は、全て内容を検査し、所内生活に支障がないもののみ、あなたに交付します。場合によっては、書籍等の一部を削除し、又は抹消することもあります。削除や抹消の可否は、新聞紙や雑誌については、入所時にあなたに意思確認をし、書籍については、その都度意思確認をします。あなたが削除や抹消を承諾しない場合には、ごく一部でも支障がある書籍等は、全て閲覧が許されないことになります。また、書籍等の削除した部分は、廃棄します。

ウ 自弁の書籍等は、携有、差入れ又は購入の方法で入手できます。ただし、通常紙及び特別紙は、当所が指定した販売店から定期購読する方法でしか入手できず、その他の文書図画は、購入できません。差入れも購入も無制限には許されず、次の制限がありま

す。

(ア) 通常紙及び特別紙

それぞれ1紙ずつ、毎月1回の受付日に翌月の購読を予約することができます。購入代金については、領置金から引き取り、月単位で行われます。

なお、釈放等により購読を途中で中止する場合には、購読料金を返還します。

交付を受ける際には、原則として、前日分の該当する新聞紙を廃棄することになります。

(イ) 雑誌

書籍に雑誌と記載されているものは、全て雑誌として取り扱います。また、雑誌の各週号については、毎月1回の受付日に1誌に限り、翌月の定期購読を申し込むことができます。週刊誌など月に複数冊刊行される雑誌は、1か月分を1誌と数えます。

(ウ) 書籍

毎月2回の受付日に書籍の購入を申し込むことができます。申込みができる冊数は、1回につき最大3冊までです。ただし、連続して閲覧する週刊誌を含みます。申し込む際には、書籍の題名、出版社等を正確に記載するようにください。書籍は、差入れも可能です。差入れを依頼する場合は、保管私物容量の総量が保管限度量を超えないように注意ください。書籍は、原則として納入又は差入れから2か月以内にあなたに交付します。

(エ) その他の文書図画

原則として購入は取り計らいません。差入れについては、1回につき最大10部まで（ただし、写真に限り20枚まで）としていますので、差入れを依頼する場合などには注意ください。その他の文書図画は、原則として差入れから2か月以内にあなたに交付します。

第10 余暇活動の援助

余暇時間とは、点検、食事、作業、就寝などといった特定の起居動作を義務付けられない時間帯のことです。平日においても、夕刻から夜間にかけて、2時間程度は余暇時間が確保されています。余暇時間をどのように過ごすかは、当所の規律及び秩序を害したり、他人に迷惑を掛けたりしない限りはあなたの自由です。時には、ゆったりとくつろいで心をリフレッシュさせることも必要です。ただ、限りある所内生活の時間を有効に活用し、余暇時間を善用するように努めることは忘れてはいけません。余暇時間帯のあなたの活動を意義あるものとするため、以下のとおり、自己契約作業、教育的活動、レクリエーション及びクラブ活動等を行います。

1 自己契約作業

- (1) 余暇時間帯には、自己契約作業が許される場合があります。自己契約作業とは、外部の事業者との請負契約により行う物品の製作その他の作業のことをいいます。自己契約作業を提供する外部の事業者は、当所において選定します。賃金は出来高払いとなり、決して高いものではありません。賃金は、外部の事業者からの差入れの形で支払われます。
- (2) 自己契約作業は、制限区分が第一種又は第二種の受刑者で、行刑成績が優秀な人に限って許されます。自己契約作業を希望する人は、職員に申し出なさい。ただし、作業量や作業場所などの都合により、申し出たからといって、必ず許可になるとは限りません。また、いったん自己契約作業を始めた以上、少なくとも2週間以上前に辞退を申し出ない限り、勝手にやめることはできません。

2 レクリエーション

- (1) レクリエーションは、余暇時間を利用して、単調になりがちな所内生活に潤いを持たせ、気分転換や、心身の健康増進を図るために行うもので、当所においては、時期に応じた種目を選定し実施しています。レクリエーションへの参加を通じて自主性、協調性、フェアプレーの精神の醸成にも役立ててもらいたいと考えています。
- (2) レクリエーションを行うに当たっては、次の事柄を守りなさい。
 - ア 運動時には、負傷防止のため、始めに体育委員が指揮して準備体操を行わせるので、節度ある動作で行うこと。
 - イ 運動用具、娯楽用具等は、丁寧に取り扱い、特定の人だけが独占しないこと。
 - ウ 碁や将棋があるので、規律違反にならないよう使用しなさい。
 - エ 各種競技大会は、勝敗のみにこだわらず、お互いにルールを守って和やかに行うこと。

3 教育的活動の援助

当所では、あなたが居室での余暇時間を活用して自学自習することを希望する場合には、次の事項について、これを援助しています。希望する人全てに援助ができるとは限りませんが、援助を受けたい人は職員に申し出なさい。

(1) 通信教育

- ア 趣味、教養、職業知識等の向上を図るため、公費又は私費の通信教育を実施しています。

なお、通信教育の受講を認められるためには、①刑執行開始時の指導等終了後2か月を経過し、かつ、残刑期に照らして、在所中に受講しようとする種目の課程を修了

することが可能であると認められる人、②受講意欲が認められ、かつ、受講能力が認められる人、③生活評価が普通以上の人という各要件を満たす必要があります。

イ 公費通信教育は、上記アの要件を満たし、施設が募集する種目の受講を希望する工場就業者の中から、本人の学力の程度、領置金額、社会復帰に有益と認められる事情等を総合的に判断して、相当と認められる人を対象に実施します。受講種目は、施設が募集する講座に限定します。

ウ 私費通信教育は、原則として、文部科学省認定社会通信教育講座の中から種目を選定して受講を希望するもので、受講が相当と認められる人を対象に実施します。この場合、受講生は、領置金で必要な学費を支払うことのできる人でなければなりません。

エ 通信教育受講生について、①生活評価が著しく不良である人、②勉学の意欲に乏しい人、③病気その他の事由により受講を継続することができなくなった人という各要件のいずれかに該当すると認められるときは、通信教育受講生から除外することがあるので、注意が必要です。

オ 私費通信教育の受講生が受講の辞退を申し出たときは、特に支障のない限り認められます。公費通信教育の受講生は、やむを得ない事情が認められる場合を除いて、自己都合による辞退は許されません。

(2) 独学

ア 独学とは、次の条件を備えていると認められた科目を選定し、居室において学習することをいいます。

なお、学習に必要な図書、教材及び文具類は、全て自弁とします。

(ア) 在所中又は出所後の資格試験を目的とする科目

(イ) 出所後の職業等に必要知識の習得が目的である科目

(ウ) その他適当であると認められる科目

イ 独学は、①学習の意欲が認められる人、②生活評価が普通以上の人という各要件を満たし、かつ、上記アに掲げる科目の中から選択して出願した人について、原則として一人1科目とします。独学の期間は、中止の申出のない限り、釈放前指導への編入時までとします。

なお、①懲罰又は訓戒以下の規律違反を頻回した人、②学習意欲が消失したと判定された人は、学習許可が停止されるので注意が必要です。

ウ 独学中止を申し出たときは、特に支障のない限り認められます。

4 各種集会等

(1) 誕生会

当所では毎月、その月に生まれた人たちを対象に、お互いの誕生日を祝福するとともに、過去を反省し更生の一助とするために誕生会が行われます。

誕生会に参加する人は、意義を理解して、健全な社会人となるよう思いを新たにしながら参加することが大切です。

(2) その他の行事

所内生活に変化と潤いを持たせ、また、集团的活動を通じて規律を身に付け、協調性、

責任感などを養うため、テレビ観賞、演芸会、運動会、各種競技大会などが定期的に開催されます。

(3) 行事出席者の心得

行事に出席する際は、次の心得事項を守ること。

心得事項に反し、態度不良の人に対しては、体育館、行事場所から退場を命ずることがあるので、注意が必要です。

ア 体育館や行事場所と居室や工場間の出入りの途中を含め、交談をしないこと。

イ 服装を正し、職員の指示に従って、順序正しく行進すること。

ウ あらかじめ居室や工場などで用便を済ませ、体育館等に入ってから用便を申し出ることをしないよう心掛けること。

エ 体育館では、行事が開始されるまでの間及び行事が終わって退出するまでの間は、静かに待機すること。

オ 行事中は、腕組、足組をしたり、やじを飛ばしたり、足を踏み鳴らしたり、度の過ぎた拍手、笑い声及び奇声を発するような不作法な態度はとらないこと。

5 その他の余暇活動の援助

(1) クラブ活動

ア クラブ活動は、健全な趣味や豊かな情操を育て、余暇を善用する習慣を養うため自主的に参加するもので、さまざまな種目があります。

イ 参加対象者は、工場就業者のみで、入部希望者の申出があったときは、審査の上決定しますが、各クラブとも人数等の制限があるため、欠員ができるまで入部できないことがあります。

ウ 入部したら途中で投げ出したりせず、最後まで怠けずにやり抜くよう努力しなさい。また、講師は、主に外部の篤志家が時間を割いて指導してくださるので、礼儀正しく真剣な態度で指導を受けるようにしなさい。

(2) テレビ、ラジオ放送

ア テレビ視聴について、

工場就業者については、平日、工場で休憩時間に視聴することができます。また、平日は午後7時から午後8時55分まで、作業休日（矯正指導日は除く。）は、午後1時から夕食まで及び午後7時から午後8時55分まで、居室内で視聴できます。

イ ラジオ放送

ラジオ放送については、教養番組と娯楽番組を合わせて編成しています。テレビ・ラジオ放送時間中は、他人の邪魔にならないようにしなさい。

だい 第11 がいしゅつ お よび がいはく
外 出 及 び 外 泊

1 がいしゅつ およ がいはく ようけん
外 出 及 び 外 泊 の 要 件

かりしやくほうおうとう び けいか ちょうえきじゅけいしやまた きんこじゅけいしや つぎ ようけん すべ み ばあい
仮 釈 放 応 当 日 を 経 過 し た 懲 役 受 刑 者 又 は 禁 錮 受 刑 者 は、 次 の 要 件 を 全 て 満 た し た 場 合
には 外 出 又 は 外 泊 が 許 さ れ る 場 合 が あ り ま す。

がいしゅつ また がいはく しよくいん どうこう けいじしせつ がいぶ で ひ がえ ばあい
外 出 又 は 外 泊 と は、 職 員 が 同 行 せ ず に 刑 事 施 設 の 外 部 に 出 かけ る こ と で、 日 帰 り の 場 合 は
外 出、 宿 泊 を 伴 う 場 合 は 外 泊 と い い ま す。 外 泊 は、 最 長 で も 7 日 間 以 内 で す。 外 出 又
は 外 泊 は、 誰 に で も 許 さ れ る も の で は な く、 極 め て 例 外 的 な 場 合 に 許 可 す る こ と を 予 定 し て い
ま す。

がいしゅつ また がいはく きぼう ひと じぶん い か かくようけん み か の う せ い
外 出 又 は 外 泊 を 希 望 す る 人 は、 自 分 が 以 下 の 各 要 件 を 満 た す 可 能 性 が あ る か ど う か を よ く
考 え た 上 で、 職 員 に 申 し 出 な さ い。

- (1) せいげんくぶん だい 1 しゅ 又 は しゃくほうぜんしよくう う
制 限 区 分 が 第 1 種 で あ る こ と 又 は 釈 放 前 処 遇 を 受 け て い る こ と。
- (2) げんそく とう づき ようむ おこな えんかつ しゃかいふつき はか ひつよう
原 則 と し て、 次 の い ず れ か の 用 務 を 行 う こ と が 円 滑 な 社 会 復 帰 を 図 る た め 必 要 で あ る こ
と

かんきょう ちょうせい かか ようむ ほ ご かんさつ かん ほ ご し こうせい ほ ご し せつ ひきうけにん きようりよくこう
ア 環 境 調 整 に 係 る 用 務 の た め 保 護 観 察 官、 保 護 司、 更 生 保 護 施 設、 引 受 人、 協 力 雇 用
主 等 を 訪 問 す る こ と。

しゅつしよご えんかつ しゅうろう はか た こうてききかん ほうもん また きぎょう
イ 出 所 後 の 円 滑 な 就 労 を 図 る た め ハローワーク そ の 他 の 公 的 機 関 を 訪 問 し、 又 は 企 業
等 の 業 務 説 明 会 や 採 用 面 接 に 参 加 す る こ と (真 剣 に こ れ ら の 機 会 を 利 用 し て 就 職 活 動
を 行 う 意 思 を 有 し て い る と 認 め ら れ る 場 合 に 限 る。)。

しゅつしよご きよじゅうさき ごんいんかんけい こ よういくかんけい ちょうせいとう しんぞくとう ほうもん また
ウ 出 所 後 の 居 住 先 や 婚 姻 関 係、 子 の 養 育 関 係 の 調 整 等 の た め 親 族 等 を 訪 問 し、 又 は
雇 用 関 係 の 調 整 等 の た め 釈 放 後 に 就 職 を 予 定 し て い る 会 社 等 を 訪 問 す る こ と。

- (3) かいぜんこうせい いよく とく たか みと
改 善 更 生 の 意 欲 が 特 に 高 い と 認 め ら れ る こ と。
- (4) じゅけいたいど とく りようこう
受 刑 態 度 が 特 に 良 好 で あ る こ と。
- (5) げつじようけい しつこう う がいはく ばあい かぎ
6 か 月 以 上 刑 の 執 行 を 受 け て い る こ と (外 泊 の 場 合 に 限 る。)。

2 がいしゅつ また がいはく ちゅう じゅんしゅ じこう
外 出 又 は 外 泊 中 に 遵 守 す べ き 事 項

がいしゅつ また がいはく ちゅう じゅんしゅ じこう こべつ
外 出 又 は 外 泊 を 許 さ れ た 受 刑 者 に は、 外 出 中 又 は 外 泊 中 に 遵 守 す べ き 事 項 が 個 別 に
書 面 で 告 知 さ れ ま す。 外 出 又 は 外 泊 を 許 さ れ た と い う こ と は、 あ な た が 当 所 か ら 極 め て 信 頼
さ れ て い る こ と を 意 味 し ま す。 誇 り を 持 ち、 信 頼 を 裏 切 る こ と の な い よ う、 よ く 内 容 を 読 ん で、
間 違 い の な い よ う に し な さ い。

だい 第12 きゅうたいよひん
給貸与品

当所では、あなたが所内生活を送るのに必要な物品を貸与し、又は支給します。これらの物品（給貸与品）は、衣類及び寝具、食事及び湯茶並びに日用品、筆記具その他の物品に区分されます。誕生会などの行事に際し、嗜好品を支給することもあります。優遇区分が第一類の受刑者には、このほか、室内装飾品その他の日常生活に用いる物品を貸与します。

1 衣類及び寝具

衣類及び寝具は、その種類及び数量を定めて貸与するとともに、衛生的な面に重点を置いて、これらの洗濯及び乾燥を行います。

なお、下着類は、一定の制限の下に購入し、または差入れされた物を着用することができます。

2 食事

主食は、作業の形態等を考慮して、A食、B食、C食の3ランクに分けて給与されます。また、医療上及び健康保持上（体位が著しく異なる人等）特に必要と認める人に対しては、必要量の主食を給与します。

なお、副食については、作業形態に関係なく、原則として全員に同じものが給与されます。ただし、アレルギー（魚や卵など）症状等のある人については、健康面を考慮して、別のメニューを給与することがあります。

お茶は、配食時において、居室や工場に備え付けられているやかん及びポットに給与します。

なお、正規に給与した食事等以外のものを不正に入手してはいけません。また、残したものは、必ず残飯として提出するようにしなさい。

3 日用品、筆記具その他の物品

ちり紙、歯ブラシ、歯磨き粉、石けん、タオル、はし、ボールペンなどの日用品、筆記具その他の物品は、貸与又は支給します。上手に使用すれば十分支給した分量で足りるはずですので、大切に使うように心掛けなさい。

日用品、筆記具その他の物品は、一定の制限の下に購入し、または差入れられた物を使用することができます。ただし、この場合は、貸与又は支給物品が回収又は停止されます。

だい 第13 私物の取扱い

1 私物の領置又は本人保管

- (1) 入所時に持ってきた物品(着衣を含む。)は、所内で使用を許すものは引き渡してあなた自身に保管させ、所内で使用を許さないものは領置します。ただし、入所時に持ってきた物品が、次のアからエまでのいずれかに該当する場合には、引き渡しも領置もできないので、他の者への交付又は廃棄の手続を取りなさい。

ア 保管に不便なもの

イ 腐敗し、又は滅失するおそれがあるもの

ウ 危険を生ずるおそれがあるもの

エ 後述する保管限度量又は領置限度量を超える場合における超過量に相当するもの

- (2) 所内で使用を許す物品(保管私物)も領置する物品(領置物)にも、その分量には制限があります。ただし、現に係属している裁判について、裁判所から送達された書類及び裁判所に送付した書類の写しについては、領置物や保管私物の量を計る際には、別扱いとします。

ア 最大限領置することのできる量(領置限度量)は、領置箱1箱です。領置物の総量が領置限度量を超える場合には、超過量に相当する領置物について、速やかに他の者への交付又は廃棄の手続を取りなさい。

なお、トランクや大型バッグ等の不定形物は、別の棚に保管するので、原則として保管量の制限はありません。しかし、領置物を収納する程度の大きさや数量を大幅に超える場合は、保管できないことがあります。その場合には、速やかに他の者への交付又は廃棄の手続を取りなさい。

イ 保管私物を最大限所持することができる量(保管限度量80リットル)は、居室内に整備した保管私物かばん1個(50リットル)及び居室内の私物棚など(30リットル)に収納できる量です。私物かばんについては、保管私物を収納した状態で、ファスナーが完全に閉まる必要があります。また、私物棚についても、棚板の前部、上部及び左右にはみ出さないように整然と保管私物を収納しなさい。

保管私物の総量が保管限度量を超える場合には、超過量に相当する保管私物について、速やかに他の者への交付又は廃棄の手続を取りなさい。

- (3) 居室内的の私物の保管方法

私物及び給貸与品は、保管私物棚または工場用ロッカーに収納しなさい。

2 購入又は差入れ

- (1) 衣類(下着)、日用品、文房具その他の日常生活に用いる物品などについて、その購入又は差入れが許される品目、数量、規格などは、別に定める自弁・差入物品表のとおりです。

なお、領置物が領置限度量を超えていたり、保管私物が保管限度量を超えている場合には、購入及び差入れが認められないことがあります。裁判所との送付文書(前述のとおり別扱いとなります。)以外の訴訟関係書類についても、差入れできないことがあるので注意が必要です。また、郵送差入れがあった際に前述の各限度量を超えている場合には、原則

として経費は本人負担で返送する取扱いとなるので、家族等とよく連絡しておくように
しなさい。

- (2) 自弁物品の購入は、所定の物品購入願箋により購入の手続を取りなさい。

購入受付日は、別途告知します。

購入には、一般購入と優遇措置としての購入があります。優遇措置としての購入は、
表3「優遇区分と優遇措置の内容」に書かれている物品の種類及び金額の範囲内で、原則
として購入が認められます。ただし、購入により保管限度量を超えることとなる場合には、
購入が許されないこともあります。一方、一般購入は、眼鏡その他の補正器具等（詳しい
品目は別に定める自弁・差入物品表を参照のこと。）や書籍等のほかは、下着及び日用品、
筆記具その他の日常生活に用いる物品について、処遇上適当と認められる場合に限り許
されます。

なお、作業報奨金による購入は、相当と認める場合に限り許されます。

- (3) 差入れは、別に定める自弁・差入物品表に記載された品目のほかに、金銭や出所時に
必要な衣類なども許可されますが、所内生活では、なるべく給貸与されるもので用を足すよ
うにし、家族等に余分な負担や迷惑を掛けないように心掛けなさい。

- (4) 当所の規律及び秩序を害するおそれのあるもの、差入人が不良交遊関係者等で矯正
処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがあるもの、差入人の氏名が不明なもの、所内で
使用を許されず釈放の際に必要と認められないもの、保管に不便なものその他領置も引渡
しもできないものについては、差入れは許可されません。

3 他の者への交付及び廃棄

- (1) 保管私物及び領置物は、当所の規律及び秩序を害し、又は矯正処遇の適切な実施に
支障を生ずるおそれがあると判断した場合を除き、他の者へ交付することができます。他の
者へ交付を希望する場合には、願箋で申し出なさい。

- (2) 保管私物を廃棄する場合には、職員に申し出てごみ箱に捨てるなどし、廃棄しなさい。領置
物を廃棄する場合には、その旨の願箋を提出しなさい。

4 領置限度量を超えた領置物又は保管限度量を超えた保管私物の処理

既に述べたとおり、領置物の総量が領置限度量を超えた場合又は保管私物の総量が保管
限度量を超えた場合には、超過量に相当する領置物又は保管私物を他の者への交付又は
廃棄しなければなりません。職員からその旨の告知を受けても他の者への交付も廃棄もし
としない場合には、購入を制限するほか、超過量に相当する領置物又は保管私物を
強制的に売却し、又は廃棄することになります。

超過量に相当する領置物又は保管私物の選定は、あなたが具体的に物品を指定した場合に
は、これを参酌しますが、物品を指定しない場合には、当所において適宜選定します。一般的
に、売却できるものは限られており、仮に売却できても金額は極めて少額です。売却で
きた場合には、その金額は領置金に繰り入れます。

第14 医療及び保健衛生

収容生活中的健康保持については、社会で生活しているときに比べて必要以上に神経質になりがちです。しかし、健康保持の基本は、平素から自分の体は自分で守るといった自主的健康管理の意識を持って、食べ物の好き嫌いをなくし、作業に励み、就寝時間はよく眠るといった規則正しい生活をする事です。万一、病気にかかったり、負傷をした場合、責任をもって診察に当たるので、必要以上に心配することなく、医師を始め医療関係職員を信頼し、その指示に従い、次のことを守りなさい。

1 医療

- (1) 診療を受けたい人は、毎週定期的に医療職員が巡回しますから、担当職員を通じて申し出なさい。ただし、急病の場合は、定期の診察日以外でも担当職員に申し出なさい。
- (2) 歯科診療を受けたい人は、担当職員を通じて申し出なさい。治療を申し出る人が多いときは、治療の緊急度により治療の順番が前後することがあります。
- (3) 診療を受ける際には、症状を正直に詳しく申し述べなければなりません。何ともないのに苦痛があると偽ったり、わざと大げさに訴えてはいけません。また、わざと食事をしなかったり、その他の方法で病気を装ったりすると、正しい治療ができず、あなたの健康を害するばかりでなく、他人の迷惑にもなるので注意しなさい。
- (4) 投与された薬は、必ず指示されたとおりに服用しなさい。職員が保管している薬は、職員の面前で服用し、飲み終わったら薬包紙を必ず職員に提出しなさい。
- (5) 投与された薬をまとめて飲んだり、他の人とやり取りをすることは、自他共に危険を生じることがあるので、絶対にしてはいけません。
- (6) 特異体質で、例えばピリン系薬品などにアレルギー反応を示す人は、あらかじめ職員に申し出なさい。
- (7) 診察の結果、傷病のため休養となったときは、この所内生活の心得のほか、次の休養患者の心得をよく守り、一日も早く健康を回復するよう療養に専念しなさい。
 - ア 医師から指示されたことを確実に守ること。
 - イ 症状が急変したときは、直ちに職員に申し出ること。
 - ウ 薬は、定められた時間に必ず服用すること。
 - エ 残った薬や喫食しなかった食事は、勝手に処分しないで、必ず職員に申し出ること。
 - オ 運動、入浴を禁止されている人は、必ずそれに従うこと。
 - カ 安静時間中は、読書、交談などをやめ、静かに休養すること。
 - キ 室内では静かにし、他室の人や室外の人と話をしないこと。
 - ク 看病係とは看病用務以外の交談をしないこと。
 - ケ 室内の清潔整頓に心掛けること。
 - コ 必ず病衣を着用すること。
 - サ 窓枠に物を掛けないこと。
 - シ 点検は、指定された位置で姿勢を正して受けること。
- (8) 慢性疾患に患し又は釈放間近に急性疾患に患した人で、釈放後も引き続き医療

機関での診療が必要であると判断された人については、希望に応じて紹介状を交付するので、あらかじめ職員に申し出なさい。

2 健康診断

あなたは、①当所に入所した後速やかに、②毎年1回定期的に、③当所における保健衛生上必要があるときに、健康診断を受けなければなりません。健康診断は、あなたの健康状態を確認するために行うものですが、多数の受刑者を集団で管理している当所において、所内の保健衛生を適正な状態に保つ上でも必要なものであり、あなたは健康診断を受けることを拒むことはできません。

3 指名医による診療

あなたの診療は、原則として、当所の医師あるいは当所が依頼した外部の医師又は歯科医師によって行われます。ただし、特別な理由がある場合には、あなたが刑事施設の職員でない医師又は歯科医師を指名して、その診療を受けることが許されることがあります。この場合の診療に要した費用は全て自己負担となります。健康保険制度の適用対象外であるので相当な費用を要することになります。

(1) 指名医による診療が許される要件

指名医による診療が許されるためには、原則として次の各要件の全てを満たしている必要があります。

- ア 指名医による診療を求める傷病を有していること。
- イ 指名医による診療に係る医師を特定していること。
- ウ 指名医による診療が当所内で実施可能であること。
- エ 当所における診療として対応することが困難な負傷又は疾病であること。
- オ 当所の管理運営上支障がないこと。
- カ 指名医が診療を承諾していること。

(2) 指名医による診療の申出

指名医による診療を希望する人は、次のアからエまでの事項を記載した書面を提出する必要があります。所定の用紙を準備しているので、希望者は職員に申し出なさい。

- ア 指名医による診療を受ける傷病名
- イ 指名医の氏名及び勤務医療機関名又は連絡先
- ウ 指名医による診療を受けることを希望する理由
- エ 指名医に依頼する診療内容

(3) 指名医による診療の許可、中止等

指名医による診療の許可は、所定の調査を行うなどした後決定します。決定後速やかにその結果を告知します。いったん指名医の診療を許可した場合においても、指名医が当所の指示に従わないときなど診療を継続することが不適当と認めるときには、指名医による診療を中止し、以後指名医の診療を受けることを許さないことがあります。

4 保健衛生

(1) 運動

運動は、次のアからカまでに示した日を除き、毎日30分以上実施します。実施場所は、

できる限り戸外とするよう配慮していますが、様々な事情から屋内や居室内となる場合もあります。運動をする際の注意事項等については、別紙「運動時の注意事項等」に記載していますので、厳守して行うようにしなさい。

ア 行政機関の休日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日）

イ 降雨その他の戸外で運動を行うのに適さない事情がある日

ウ その他特別な事情がある日

エ 夏季における3日間の作業を行わない日及び毎月2日間の矯正指導を実施するため作業を行わない日

オ 戸外で運動を行う時間を確保できない事由がある受刑者についてのその日

カ 戸外で矯正処遇等又は余暇時間帯における運動競技等を行った受刑者についてのその日

(2) 入浴

入浴は、1週間に2回ないし3回実施し、入浴時間は15分間（ひげそり時間を含む。）

です。入浴は、身体を清潔にするだけでなく、血行を良くし、気分を爽快にするなど、保健上も大切なことです。入浴の際は、職員の指示に従い、特に次の事項を守って、規律正しい動作をしなさい。

なお、皮膚病や性病にかかっていることがあらかじめ分かっている人は、職員に申し出なさい。

ア 入浴中は、話をしないこと。

イ 浴槽には、身体をよく洗ってから入ること。

ウ 浴槽内にタオルを入れたり、浸したりしないこと。

エ 湯、水、石けんなどを無駄遣いしないこと。

オ 洗面器などの備品を乱暴に取り扱わないこと。

(3) 調髪等

ア 調髪は、おおむね1か月に1回実施します。髪型は、下記イに該当する人を除き、原型刈り（長さ0.2センチメートル程度に刈り上げるもの）か、前五分刈り（長さ1.6センチメートル程度に刈り上げるもの）のうち、好きな刈り方を選ぶことができます。

イ 次のいずれかに該当する人については、申出により中髪刈り（長さ5センチメートルまで髪をのばせるもの）が許可されます。

(ア) 制限区分第1種又は第2種Aの人

(イ) 委員面接が終了し、仮釈放準備のため必要のある人

(ウ) 残刑期3月以内の人

(エ) 禁錮受刑者

(オ) 拘留受刑者

(4) もみあげを長くしたり、その他上記(3)に定めた以外の刈り方は許されません。

(5) かみそりによるひげそりは、入浴日に浴場で行うことになっています。他人に迷惑が掛からないよう、指示されたとおりに速やかに行いなさい。

5 その他

(1) 刑務所は、集団生活の場であることから、当所では、特に環境衛生に注意を払うとともに、伝染病予防のための検便や結核予防のための健康診査などを定期的にしているの
で、その趣旨を理解し、進んでこれを受けるなど職員の指導に従い、協力しなさい。

(2) 集団生活においては、個人衛生の向上が全体を良くする基礎となるので、各人が衛生
に気を遣い、例えば、次の事柄には特に注意して、良い習慣を身に付けていくことが大切
です。

ア 洗濯の順番の日には、必ず着替えて、洗濯物を出すこと。

イ 爪は、常に短く切り、また、爪あかをためないよう清潔に手入れをしておくこと。

ウ 食事前、用便後の手洗いは、確実に言うこと。また、炊事係及び配食係の人は、
特に衛生に注意して炊事や配食を行うこと。

エ たんやつばを所構わず吐かないこと。

オ インフルエンザの流行期には、うがいを励行するとともに、手や指からも感染するので、
手洗いも十分に言うこと。

(3) 当所では、予防接種法に基づき受刑者が住民登録を行った市町村と共同でインフル
エンザの予防接種を実施します。

次のいずれかに該当する人で、接種を希望する人は、願箋に住民登録されている住所
を記載して提出しなさい。ただし、予防接種の実施前の健康状態によっては、医師が予防
接種を行うことが不適当と判断する場合があるので承知しておきなさい。

ア 65歳以上のひと

イ 60歳以上65歳未満のひとで、心臓、腎臓又は呼吸器の機能に日常生活の活動が
極度に制限される程度の障害を有するひと

(注) 実施に先立ち、あなたが申告した住民登録をしている市町村に対し、施設から
住民登録の確認を行う必要があるため、これによりあなたの当所在所の事実が
市町村に認知されることになります。

第15 宗教上の行為及び援助（教誨）

教誨とは、民間の篤志家である宗教家が行う説教、礼拝その他の宗教行事に参加し、又は個別に教誨を受けることです。希望する人は職員に申し出なさい。

なお、こうした宗教上の教誨や儀式行事への参加は、あなたに強制するものではなく、参加しなかったからといって何らの不利益もありません。

実施している教誨については、担当職員に聞いてください。また、希望する宗教上の行為があれば、願箋で申し出てください。

1 一人でいう宗教上の行為

あなたが余暇時間帯に一人で礼拝その他の宗教上の行為を行いたい場合には、他人の迷惑にならないよう十分注意して行いなさい。たとえ、宗教上の行為であるとしても、大声や騒音を発したり、他人の迷惑になるような言動をしたり、職員の視察を妨げるなど、当所の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある行為は認められません。

2 グループ教誨

(1) 自分の信仰心を高め、より深く教義を探求しようとする希望者を宗派別に集めて実施する宗教教誨を、グループ教誨といいます。

(2) 参加を希望する人は、職員に希望理由を申し出なさい。審査の結果、許可が決められます。各宗派とも希望者が多過ぎたときや、一方に偏ったときには、参加人員を調整することがあります。

3 個人教誨・読経など

教誨師に宗教面での個人的な指導もお願いしています。グループ教誨に参加していない人で個人的に悩みがあつて宗教にすがりたいとき、また、特別な事情がある場合などの個人教誨、在所中に父母妻子の死に接したとき、被害者の命日などに際してその冥福を祈りたいときなどに教誨師に読経を受けたい人は、その旨を職員に申し出なさい。ただし、個人教誨や読経については機会が限られているので、希望に添えない場合があります。

4 宗教行事

宗教上の一般の慣習に従い、さまざまな宗教行事が行われます。事前に告知するので、出席したい人は、職員に申し出なさい。

なお、居室内で就業している人は、申し出ても許可されないことがあります。

5 宗教教誨、行事出席者の心得

教誨や宗教行事の出席者は、次の事柄をよく守りなさい。これに反して態度不良の人は、退場を命じ、あるいは以後の参加の対象から除外することがあるので注意しなさい。

(1) 宗教教誨、行事場所への往復は、職員の指示に従って整然と歩行し、交談をしないこと。

(2) 宗教教誨、行事場所では、職員の指定した席に座り、まじめな態度で教誨を受け、あるいは行事に参加すること。脇見や交談をしたり、また物品や密書の授受をしたり、通声、合図などをもって、不正連絡をするなどの不心得な行為をしないこと。

(3) 講師（教誨師）に対しては、礼儀正しく振る舞うこと。

- (4) 講師こうしに対するたい質疑しつぎは、講師こうしから質問しつもんを受けるう旨むねの発言はつげんがあつてから行おこなうこと。
- (5) グループ教きょうかい誨しゅつせきに出さい席きよかする際は、許可きょかされた物品ぶつびん以外いを持ち込もまないこと。
- (6) 宗しゅう教きょう教きょう誨かい等どうに参加さんかする場合は、事前ばあいに用便じぜんを済ようべんませておき、失礼すのないようにするこ
と。

第16 面会、信書の発受及び電話の使用

1 面会

(1) 面会できる相手

面会は、次のアからウに示した人とは原則として許されます。また、以前からの友人などで面会を必要とする事情がある人についても、面会が許されることがあります。

ア 親族（内妻を含む。）

親族とは、配偶者、6親等内の血族（父母、祖父母、子、孫、兄弟姉妹、おじ・おば、甥・姪、いとこなど）及び3親等内の姻族（妻の父母、妻の兄弟姉妹など）のことで、

内妻は、戸籍上本妻がいる場合には認められません。また、単なる女友達ではなく、その人と事実上婚姻関係と同様の事情にあったことが必要です。

イ 重大な利害に係る用務の処理のため面会することが必要な人

あなたにとって、婚姻関係の調整その他の身分上の重大な利害に係る用務、訴訟の遂行、その他の法律上の重大な利害に係る用務又は事業の維持その他の業務上の重大な利害に係る用務があり、その用務を処理するためには面会することが必要と認められる人のことです。

この要件に当たるか否かは、面会の申出がある都度、所定の用務の存在を証明するものを確認するなどすることになります。

ウ 改善更生に資すると認められる人

あなたの更生保護に関係のある人、あなたの釈放後にあなたを雇用しようとする人など、その人と面会することがあなたの改善更生に資すると当所において認める人のことです。

(2) 面会を希望する相手方の届出票（以下「親族等申告表」という。）

ア 入所時、親族等申告表に、親族及びあなたが在所中に面会に來たり信書の発受をする可能性がある友人等の氏名、年齢（生年月日）、続柄（友人等の場合は、いつどのようになり合っただけでその後どのような関係にある人か）、住所、職業などを記入してもらいますが、決して偽りの申告をしてはなりません。

なお、上記(1)の原則として許可される人であっても親族等申告表に記載がない場合には、直ちに許可できないこともありますので、面会に來る可能性のある人は、あらかじめきちんと申告するようにしなさい。

イ 面会申込みの際、親族あるいは引受人であることの確認ができない場合は、面会が許可にならないことがあるので、そのような場合を考え、あらかじめ住民票、運転免許証などで親族関係又は面会申込者本人であることが確認できる物を携帯して來よう親族等に連絡を取っておくことが必要です。

(3) 面会できる日時、回数及び人数、面会の場所等

ア 面会は、原則として、行政機関の休日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに12月29日から翌年1月3日までの日）にはできません。受付時間は、午前8時30分から同11時30分までの間及び午後零時30分から同4時までの間です。

イ 面会は、1月につき2回まで行うことができます。この回数は、優遇区分によって増加することがあります。

ウ 面会時間は、30分以内ですが、面会来所者数などの都合により短縮されることがあります。

エ 1回に面会できる人数は、3人までです。

オ 面会は、原則として面会室で行いますが、制限区分が第1種又は第2種の人などについては、特に指定した場所で行わせることがあります。

カ 面会に際しては、必要に応じて、職員が立ち会い、録音・録画を行います。上位の制限区分を指定され面会人が親族である場合など職員が立ち会わなかった場合には、面会終了後に会話内容を職員が聴取することがあります。職員が立ち会わないということは、それだけあなたのことを信頼していることを意味します。信頼に応え、職員が立ち会わない場合であっても、下記(4)の面会時の心得を必ず守りなさい。

なお、当所の措置について訴訟を提起している場合における代理人である弁護士との面会など、一定の場合には立会いや録音・録画を原則として行いません。

(4) 面会時の心得

ア 面会のときは、談話は無駄を省き、要領よく話して、定められた時間内に終わるようにしなさい。

イ 許可を受けずに外国語で話したり、又は隠語や符丁を用い、若しくは身振りなどで意思を通じるようなことは禁止します。

ウ 大声を出したり、相手を脅したりなどしないよう穏やかに話しなさい。

エ 面会のとき職員の指示に従わず、又は次のいずれかに該当する言動があったときは、発言の制止、面会の一時停止又は面会打ち切りの処置をすることがあります。

(ア) 人を脅迫、侮辱、ひぼう・中傷するもの

(イ) 犯罪を唆し、あるいはその手段、方法に関することを伝えるもの

(ウ) 所内生活を歪曲したり、虚偽の事実を伝えるもの

(エ) 風紀を害し、あるいは行状不良を誇張するもの

(オ) 所内の秩序びん乱をあおり、又はそれを唆するもの

(カ) 職員や建物の配置など当所の警備に関するもの

(キ) 当所に収容されている人に関するもの

(ク) その他職員が教化上不相当と認めたもの

(ケ) 特定の用務の処理のため必要であることを理由として許された面会において、その用務の処理のため必要な範囲を明らかに逸脱するもの

オ 面会の立会職員又は面会室に入室した職員が中止を命じたときは、その指示に従い、直ちに面会室から出ること。

カ あらかじめ許可を受けたもののほか、面会室には、書類、メモ又はその他の物を持ち込まないこと。

キ 面会に用いる言語は、原則として日本語であること。

2 信書の発受

(1) 信書の発受ができる相手

信書の発受は、①犯罪性のある人、②信書を発受することにより、当所の規律及び秩序を害し、又はあなたの矯正処遇の適切な実施に支障を生ずるおそれがある人との間では行うことができません。ただし、親族（内妻を含む。）又は重大な利害に係る用務の処理のため信書を発受する場合には、内容に問題がなければ発受が認められます。

(2) 信書の発受を希望する相手方の届出

面会のところで説明した親族等申告表と同じです。

(3) 信書の作成要領、通数及び発受の方法

ア 発信は、1月につき4通まで行うことができます。この通数は、優遇区分によって増加することがあります。

なお、受信については通数制限はありません。

イ 発受信は、正規の手続を経なければなりません。発受信は、必要に応じて、職員が内容を検査します。発信については、封をしないで提出しなさい。

なお、当所の措置について訴訟を提起している場合における代理人である弁護士との信書の発受など、一定の場合における信書の検査は、そうした信書に該当することを確認するために必要な限度で行います。

ウ 信書の検査事務の円滑、迅速化のため、発信については、工場（居室）別に発信日が定められています。もし、急用があるときは、その旨を職員に申し出なさい。

エ 便箋は、7枚以内に書き、1枚につき200字から400字程度で書くこと。それ以上書く必要があるときは、あらかじめ許可を受けなさい。また、便箋の1野内に2行書いたり、欄外や裏面に書いたりしてはいけません。

オ 筆記具は、鉛筆又はボールペンを使用すること。

カ 信書は必ず自分で書きなさい。自分で書くことができない人は、職員が代筆するので申し出なさい。決して、他の受刑者に代筆を頼んではいけません。

キ 発信は、原則として日本語で書くこと。

ク 発信の住所は、「愛媛県東温市見奈良1243番地2」で郵便番号は「791-0293」です。

ケ 速達の発信をしたいときは、提出時にその旨を申し出なさい。また、電報、書留、内容証明等の発信をしたいときは、願箋にその旨を明記しなさい。

コ 名宛て人以外の人に対する信書を同封してはいけません。ただし、親族等同じ住所に居住している者については除きます。

(4) 発受信の内容による制限等

発受する信書の検査をした結果、次の事柄に該当する内容のため発受が不適当なものは、一部を抹消し、若しくは削除し、又は発受を不許可にすることがあります。抹消し、若しくは削除し、又は不許可としたものは、原則として釈放時に交付しますが、場合によっては、交付しないこともあります。

ア 文章の意味の分からないもの、暗号、外国語（許可されている場合を除く。）を使用するもの

- イ 金品、返信、面会などを強要し、他人に迷惑を掛けるおそれのあるもの
- ウ 人を脅迫、侮辱、ひぼう・中傷するもの
- エ 犯罪を唆し、あるいはその手段、方法に関することを伝えるもの
- オ 所内生活を歪曲したり、虚偽の事実を伝えるもの
- カ 風紀を害し、あるいは行状不良を誇張するもの
- キ 所内の秩序びん乱をあおり、又はそれを唆すもの
- ク 職員や建物の配置など当所の警備に関するもの
- ケ 当所に収容されている人に関するもの
- コ その他教化上不相当と認められるもの

3 電話又はWEB会議システムの使用

- (1) 電話又はWEB会議システムの使用が許される受刑者及び電話又はWEB会議システムできる相手

電話又はWEB会議システムの使用は、制限区分が第1種若しくは第2種の人又は釈放前指導を受けている人にしか許されません。また、この要件に該当する人であっても、次のアからエまでのいずれかに該当するような場合であって、当所において相当と認めたときに限り電話又はWEB会議システムの使用が許されます。電話又はWEB会議システムできる相手は、原則として面会が許される人に限られます。

ア 電話又はWEB会議システムによる通信の相手方が面会を原則として許す人（親族、重大な利害に係る用務の処理のため面会することが必要な人又は改善更生に資すると認められる人）であり、かつ、その人が遠方に居住しているなど処遇上相当と認められるとき

イ 人道上の観点から特に必要と認められるとき

ウ 外部通勤作業又は外出若しくは外泊に係る打合せを行う必要があるとき

エ 出所に係る打合せを行う必要があるとき

- (2) 電話又はWEB会議システムの使用の申出

上記(1)の要件に該当し、電話又はWEB会議システムを使用することを希望する人は、願箋でその旨を申し出なさい。電話又はWEB会議システムに要する費用は、職員が相手方を確認するまでの時間を含め、全て自己負担となります。費用は、あらかじめプリペイドカード（電話用）又はSIMカード（WEB会議システム用）を購入することで支払います。実際の通話で使い切れなかったとしても、プリペイドカード又はSIMカードの払戻しはしません。

第17 賞 罰

当所での処遇は、善い行いをした人には賞を、悪い行いをした人には罰をという信賞必罰が基本となっています。しかし、この考え方は、刑務所内に限ったものではなく、一般社会でも同じことで、常識でよく考えれば、その道理は誰にでも分かることです。

特に罰について、規則を守るということを大変なことにように考えるのは間違いです。野球を例にとっても、細かい規則があるからこそゲームがうまく運べるし、面白いのです。規則のない野球は考えられないでしょう。刑務所の規則もこれと全く同じであり、規則が正しく守られることによって、秩序のある刑務所の生活があり、個人個人の生活が安全に守られるのです。規則が守られていないと、一部のわがままが通ったり、反面、多くのまじめな人々の生活が乱されたりします。各人が規則を守るとは、結局、自分自身を守ることであり、ひいては、刑務所全体の生活を明るくすることになるのです。

1 褒 賞

- (1) 他人の模範となる善行のあった場合に、その内容に応じて賞状の授与、賞詞等その他所長の定めた賞遇があります。
- (2) 褒賞を受けると、優遇区分の評価が上がることに繋がります。

2 懲 罰

- (1) 「受刑者遵守事項」若しくは「特別遵守事項」の各項目に違反する行為があった場合又は規律及び秩序を維持するため必要があると判断して職員が行った指示に従わなかった場合には、懲罰処分を受けることがあります。
- (2) 懲罰の種類は、次のとおりであり、これらのうち、イからオまでの懲罰については、二つ以上の懲罰が併せて科されることがあり、オ及びカの懲罰は両者が併せて科されることがあります。また、閉居罰の際は、謹慎の趣旨に反しない限度で矯正処遇を行うこととされており、原則として矯正処遇を中止します。

ア 戒告

イ 禁錮受刑者又は拘留受刑者の作業の10日以内の停止

ウ 自弁の物品の使用又は摂取の一部又は全部の15日以内の停止

エ 書籍等の閲覧の一部又は全部の30日以内の停止

オ 作業報奨金計算額の3分の1以内の削減

カ 30日以内(懲罰を科する時に20歳以上の受刑者について、特に情状が重い場合には、60日以内)の閉居

(3) 反則品の国庫帰属処分

反則行為に用いた凶器など反則行為に係る物品は、一般的に、反則行為の調査の際に廃棄の手続きをとっています。反則行為に係る物品を所持し続けることは、改善更生や社会復帰に一切プラスにならないものだからです。もし、あなたが廃棄に同意しない場合には、懲罰を科するとき、反則行為に係る物品を国庫に帰属させることがあります。

(4) 懲罰を科する手続

ア 所内で反則行為が行われた疑いがある場合には、職員が調査を行います。調査に当たっては、あなたを他の受刑者から隔離する場合があります。調査は厳正かつ公平に行

いますので、職員から調査を受ける際には、隠し事はせず、自分が承知していることを包み隠さず正直に話さない。

なお、刑事事件として調査する場合には、あらかじめ黙秘権について告知を行います。

イ あなたに懲罰を科することが相当と判断した場合には、懲罰審査会が開かれ、口頭で弁解をする機会が与えられます。懲罰審査会の開催に先立ち、懲罰の原因となる事実及び懲罰審査会の開催予定日時等を記した書面を交付します。よく内容を読んで短時間で要領よく弁解ができるよう準備を下さい。

ウ 懲罰を科する手続を行う上で、あなたを補佐する役割を担う「補佐人」が職員の中から選任されます。補佐人は、あなたのことを思って活動しています。補佐人の言うことによく耳を傾け、素直な気持ちで懲罰審査会に臨むよう心掛け下さい。

なお、病気その他の理由により、懲罰審査会に出頭できない場合には、弁解書の作成を認めます。所定の用紙を交付するので弁解内容を記載して下さい。字が書けない場合などには、職員が弁解を聴取し、弁解録取書を作成するので申し出下さい。

エ 懲罰に関する決定がなされると、あなたにその内容が告知されます。懲罰を科する旨の告知がなされた場合には、特に支障がない限り、即日懲罰の執行が開始されます。

懲罰の執行中は、自分が行った反則行為を反省するとともに、二度と過ちを犯すことのないよう、今後の所内生活の在り方をよく考え下さい。

(5) 懲罰を執行されている人でも、反省の念が著しいと認められたときは、その懲罰を免除されることがあります。

(6) 事案によっては、懲罰処分とは別に事件送致、告訴、告発などの措置をとることがあります。

第18 不服申立て

当所における日常生活全般にわたり、いろいろな規則、命令、指示などによって規制し、管理することは、刑事施設の重大な任務の一つです。もしかしたら、あなたは、当所が規制、管理のためにとった措置について、疑問や納得のいかないものを感じたり、苦情を述べたいと思う場合があるかもしれません。そのような場合の苦情などを聴取し、実情を調べて是正すべきものがあれば是正し、誤解があればこれを解くために不服申立ての制度があります。

以下にこうした制度の概要を説明します。

1 刑事施設の長に対する苦情の申出

(1) 自分に対する当所での取扱いについて不服があるときは、所長（刑事施設の長）に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができます。他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所で受刑していた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 口頭で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。苦情の聴取は、所長以外の幹部職員が代わって行うことができますが、その内容は必ず所長にも伝えられます。

(3) 書面で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、次のとおりです。

ア 苦情申出書は、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成しなさい。

イ 苦情申出書の作成に当たっては、必ず職員から交付された所定の苦情申出書用紙を使用すること。

ウ 作成を終えたときは、苦情申出書を職員に提出しなさい。苦情申出書以外の書面を併せて提出することは認めません。証拠資料等を調べてほしい場合には、その旨を苦情申出書に記載すれば、必要に応じて調査します。

(4) 苦情の申出をした場合には、口頭で処理結果が通知されます。処理結果の通知は、所長以外の幹部職員が代わって行うことができますが、所長の指示に基づくものです。処理結果が出る前にあなたが当所から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

2 監査官に対する苦情の申出

(1) 自分に対する当所での取扱いについて不服があるときは、監査官に対して口頭又は書面で苦情の申出をすることができます。他の刑事施設での取扱いについての不服、以前に別件で当所で受刑していた時の取扱いについての不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

(2) 口頭で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。苦情の聴取には、当所の職員が立ち会うことはありません。

(3) 書面で苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、次のとおりです。

ア 苦情申出書は、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成しなさい。作成中の苦情申出書を保管する封筒を貸与するので、苦情申出書は、その封筒に入れて保管しておきなさい。

イ 苦情申出書の作成に当たっては、必ず職員から交付された所定の苦情申出書用紙を使用すること。

ウ 作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、苦情の申出の書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして提出しなさい。私物の封筒がない場合には、当所から封筒を支給しますので、申し出なさい。封筒には、苦情申出書以外の物を封入してはいけません。提出された封筒は、当所から監査官に手交します。

- (4) 苦情の申出については、後刻、あなたが収容されている刑事施設に監査官から処理結果が通知されます。刑事施設では、あなたにその内容を口頭で通知します。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

3 法務大臣に対する苦情の申出

- (1) 自分に対する刑事施設での取扱いについては不服があるときは、法務大臣に対して書面で苦情の申出をすることができます。以前に別件で受刑していた時の取扱いに関する不服又は他人に関する取扱いについての不服は、苦情の申出の対象とはなりません。

- (2) 苦情の申出を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、次のとおりです。

ア 苦情申出書の作成に当たっては、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成しなさい。作成中の苦情申出書を保管する封筒を貸与するので、苦情申出書は、その封筒に入れて保管しておきなさい。

イ 苦情申出書の作成に当たっては、必ず職員から交付された所定の苦情申出書用紙を使用すること。

ウ 作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、苦情申出書を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をしなさい。私物の封筒がない場合には、当所から封筒を支給しますので、申し出なさい。封筒には、苦情申出書以外の物を封入してはいけません。

- (3) 苦情の申出については、後刻、あなたが収容されている刑事施設に法務大臣から処理結果が通知されます。刑事施設では、あなたにその内容を口頭で通知します。処理結果が出る前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、処理結果は通知されません。

4 審査の申請及び再審査の申請

- (1) 審査の申請の対象となる処分等

あなたに対してなされた次のアからソまでの措置に不服がある場合には、その措置を行った刑事施設を管轄する矯正管区の長に対して、書面で審査の申請をすることができます。

次のアからソには、それぞれの措置の根拠となる刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律の条項を記載しています。審査の申請は、原則として、措置の告知があった日の翌日から起算して30日以内に行わないと不適法として却下されることとなりますので、

ちゅうい ひつよう
注意が必要です。

ア 領置されている現金の使用又は保管私物若しくは領置されている金品の交付を許さない処分

イ 申請した指名医の診療を受けることを許さない処分又はいったん許可された指名医の診療の中止

ウ 一人で行う礼拝その他の宗教上の行為の禁止又は制限

エ 自弁の書籍等の閲覧の禁止又は取得することができる新聞紙の範囲及び取得方法の制限

オ 自弁の書籍等の検査に必要な翻訳費用を負担させる処分

カ 処遇上の隔離

キ 釈放の際における作業報奨金の支給に関する処分

ク 障害手当金の支給に関する処分

ケ 釈放の際における特別手当金の支給に関する処分

コ 信書の発受又は文書図画の交付の禁止、差止め又は制限

サ 発受禁止信書等を釈放の際に引渡しをしない処分

シ 外国語による面会、外国語による信書の内容を確認するため必要な通訳又は翻訳費用を負担させる処分

ス 懲罰

セ 反則行為に係る物を国庫に帰属させる処分

ソ 反則行為に係る隔離

(2) 審査の申請を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、次のとおりです。

ア 審査の申請の書面は、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成しなさい。作成中の審査の申請の書面を保管する封筒を貸与するので、審査の申請の書面は、その封筒に入れて保管しておきなさい。

イ 作成に当たっては、所定の用紙を交付しますが、私物の便箋等を使用しても差し支えありません。ただし、私物の便箋等を使用したとしても、後日返却されることはありません。

ウ 作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、審査の申請の書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をしなさい。私物の封筒がない場合には、当所から封筒を支給しますので、申し出なさい。封筒には、審査の申請の書面以外のものを封入してはいけません。

(3) 審査の申請については、後刻、あなたに対して矯正管区の長から裁決書の謄本が送付されます。裁決書の謄本は、あなたが刑事施設から釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されます。送付できない場合には、公示送達の手続（矯正管区が裁決書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき人に交付する旨を矯正管区の掲示場に掲示する手続）が執られます。

(4) 上記(3)の裁決に不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で再審査の申請をすること

ができます。再審査の申請は、原則として、裁決の告知があった日の翌日から起算して30日以内に 行わないと不適法として却下されることとなりますので、注意が必要です。

- (5) 再審査の申請を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、上記(2)と同様です。

再審査の申請については、後刻、あなたに対して法務大臣から裁決書の謄本が送付されます。裁決書の謄本は、あなたが刑事施設から釈放された場合であっても、あらかじめ届け出た送付先に送付されます。送付できない場合には、公示送達の手続(法務省が裁決書の謄本を保管し、いつでもその送達を受けるべき人に交付する旨を法務省の掲示場に掲示する手続)が執られます。

5 事実の申告

- (1) 事実の申告の対象となる職員の行為

あなたに対してなされた次のアからウまでの刑事施設の職員による行為について、その刑事施設を管轄する矯正管区の長に対して、書面で事実の申告をすることができます。事実の申告は、原則として、その申告に係る事実があった日の翌日から起算して30日以内に 行わないと不適法として却下されることとなりますので、注意が必要です。

ア 身体に対する違法な有形力の行使

イ 違法又は不当な捕縄、手錠又は拘束衣の使用

ウ 違法又は不当な保護室への収容

- (2) 事実の申告を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、次のとおりです。

ア 事実の申告の書面は、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に作成しなさい。作成中の事実の申告の書面を保管する封筒を貸与するので、事実の申告の書面は、その封筒に入れて保管しておきなさい。

イ 作成に当たっては、所定の用紙を交付しますが、私物の便箋等を使用しても差し支えありません。ただし、私物の便箋等を使用したとしても、後日返却されることはありません。

ウ 作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、事実の申告の書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をしなさい。私物の封筒がない場合には、当所から封筒を支給しますので、申し出なさい。封筒には、事実の申告の書面以外のものを封入してはいけません。

- (3) 事実の申告については、後刻、あなたに対して矯正管区の長から通知の書面が送付されます。ただし、通知の書面が発出される前に、あなたが刑事施設から釈放された場合には、通知はなされません。

- (4) 上記(3)の通知の内容に不服がある場合には、法務大臣に対して、書面で事実の申告をすることができます。法務大臣に対する事実の申告は、原則として、矯正管区の長から通知を受けた日の翌日から起算して30日以内に 行わないと不適法として却下されることとなりますので、注意が必要です。

- (5) 法務大臣に対する事実の申告を希望するときは、その旨を記載した願箋を提出しなさい。

なお、書面を自分で書くことができないため代筆を希望するときは、併せてその旨を申し出なさい。その後の手続は、上記(2)と同様です。

- (6) 法務大臣に対する事実の申告については、後刻、あなたに対して法務大臣から通知の書面が送付されます。ただし、通知の書面が発出される前にあなたが刑事施設から釈放された場合には、通知はなされません。

6 不服申立書の作成等に関する留意事項について

- (1) 不服申立てに関連する申出の受付時間帯については、別表のとおりです。

- (2) 審査の申請、再審査の申請、事実の申告、法務大臣に対する苦情の申出及び監査官に対する苦情の申出については、同一の種類 of 不服申立てに限り、最大3枚まで同時に所定の用紙を所持できるので、一度に複数の作成を希望する場合は、その旨を願箋に記載しなさい。

第19 刑事施設視察委員会

1 委員会の意義

当所には、4名の委員からなる松山刑務所視察委員会が置かれています。この委員会は、当所を視察するなどして、当所の運営に関し意見を述べることをその役割としています。当所の運営の実情を把握するため、委員会は、視察を行うほか、受刑者と面接をすることもあります。委員会が受刑者の話を聞くのは、受刑者の個別の不服や苦情を解決するためではなく、当所の運営の実態を把握し、意見を述べるためであるので、あなたに面接を受ける機会があったとしても、個別事案の救済を求めるのではなく、当所の運営に何か問題があるのか、問題があるとしたらどのように改善すべきかといったことを、自分自身の体験を踏まえて話をするように心掛けなさい。

2 委員会に対する面接の申出

委員会の委員による面接を希望する人は、願箋でその旨を申し出なさい。委員会は、受刑者と面接する義務はないので、申し出たからといって必ず面接の機会が与えられるとは限りません。また、面接を希望していない場合でも、委員会が面接を求めることもあります。あなたも面接を受ける義務はないので、面接を受けたくなければ断ることができます。

委員会の委員との面接は、委員会からの要請がある場合を除き、当所の職員は立ち会いません。

3 委員会宛ての発信

(1) 委員会宛ての発信の意義

あなたが、委員会に対し、当所の運営に関する意見を述べるための発信をする場合には、当所において内容の検査をせずに発信させます。委員会からは、特に返事はないかもしれませんが、あなたの意見は、委員会が当所の運営を把握するための資料として活用されることになるでしょう。

委員会の住所は、当所の住所ですが、委員会から要請があった場合を除き、当所の職員が委員会宛ての信書を開封することはありません。

(2) 所定の用紙を用いた場合の認書の手続

発信は、私物の便箋を用いて普通に作成しても差し支えありませんが、当所において所定の用紙を準備していますので、その用紙の使用を希望する場合には職員に申し出なさい。この場合には、法務大臣に対する苦情の申出の書面の作成の際と同様に、7日を超えない範囲内で期間を指定するので、指定された期間内に委員会宛ての書面を作成しなさい。書面作成の用紙を保管する封筒を貸与するので、委員会宛ての書面はその封筒に入れて保管しておきなさい。職員が居室内の検査などを行う際に、その封筒だけは、表面から触手検査をし、委員会宛ての書面以外のものが入っていないかどうかを確認するにとどめ、記載内容の秘密が保たれるように取り扱います。

(3) 発信の手続

所定の用紙及び私物の便箋のいずれを用いた場合についても、信書の作成を終えたときは、その旨を職員に申し出、職員の面前で、委員会宛ての書面を私物の封筒に入れ、自ら封をして発信の手続をしなさい。提出された封筒は、宛名が間違いないかどうかを確認する

のみで、^{いっさいけんさ}一切検査はしません。

なお、^{しんしょ}信書^{とう}を投かんする「^{ていあんばこ}提案箱」を^{せっち}設置するので、^{じょうき}上記により^{みづか}自ら^{ふう}封をした^{しよめん}書面を^{ていあんばこ}提案箱に^{とう}投かんしても^さ差し^{つか}支えありません。^{ていあんばこ}提案箱は、^{いいんかい}委員会から^{ようせい}要請があつた^{ばあい}場合を除き、^{とうしょ}当所の^{しよくいん}職員^あが開けることはありません。

第20 職員等への相談

一身上のことや様々な所内の事柄について、職員等に相談することができます。

1 身上相談

- (1) 所内生活や一身上のことなどについて相談したり、聞きたいことがあるときは、同僚に打ち明けたりすることは控え、職員に申し出なさい。
- (2) 所管の主任、統括、首席などの幹部の職にある人とも相談することができるので、願箋に相談をしたい事項の要旨を記載して職員に申し出なさい。相談を求める内容によっては、あなたが相談を求めた職員とは別の職員が対応することがあります。
- (3) 相談事は、原則として自分自身のことに限ります。
- (4) 相談では解決できないものなど、相談を求める内容によっては、相談が実施されないこともあります。
- (5) 自己の処遇に対する緩和を求めたり、不当な要求を繰り返す行為は、遵守事項違反に該当する場合があるので注意すること。

2 篤志面接委員

今まで説明してきたとおり、身上相談などについては、それぞれの関係職員ができるだけ相談に応じ、指導に当たっていますが、そのほかに、民間篤志家に篤志面接委員を委嘱し、あなたの申出に応じて助言指導に当たってもらう制度があります。

- (1) 篤志面接委員には、相談内容については、固く秘密が守られることになっているので、安心して相談ができます。願い出る場合は、所定の願箋を提出してください。
- (2) 相談の際は、次の事柄をよく守りなさい。それらが守られないとき、その他篤志面接の趣旨に反したと立会職員が認めたときは、相談を中止することがあります。ただし、極度の専門的な内容に関しては、相談できないこともあります。
 - ア 各自の裁判又は処遇に関する問題は触れないこと。
 - イ 面接委員と直接物品の授受をしないこと。
 - ウ 外部の人との通信その他相互連絡の取次ぎを依頼しないこと。
 - エ 面接委員に対し、強要したり、不穏当な言葉や態度をとらないこと。

第21 就 労 支 援

1 就 労 支 援 制 度 について

- (1) 就 労 支 援 制 度 とは、刑務所と公 共 職 業 安 定 所（ハローワーク）との連 携 によって出所後の職 業 相 談、職 業 紹 介、求 人・雇 用 情 報 の提 供 等 の 求 職 活 動 を 容 易 に する ため の 支 援 で す。当 所 で は、公 共 職 業 安 定 所（ハローワーク）の 職 員 が 駐 在 して いる ほか、キ ャ リ ア コ ン サ ル タ ン ト 等 の 資 格 を 有 し た 職 員 が 職 業 相 談 に 応 じ、出 所 後 の 仕 事 の 確 保 等 に 向 け て 支 援 を 行 っ て い ま す。
- (2) 就 労 支 援 を 受 け る こ と は 任 意 で す が、出 所 後 の 仕 事 の こ と で 悩 み が あ る、出 所 後 の 就 労 先 が 決 ま っ て い な い 等、出 所 後 の 仕 事 に つ い て 不 安 や 心 配 が あ れ ば、随 時、受 け 付 け て い る の で、担 当 職 員 を 通 じ て 就 労 支 援 を 希 望 す る 旨 を 申 し 出 な さ い。
- (3) 就 労 支 援 を 希 望 し て も 以 下 の 条 件 に 該 当 し な い 場 合 は、就 労 支 援 対 象 者 と な り ま せ ん。就 労 支 援 対 象 と な る 者 は、次 の 4 項 目 の い ず れ に も 該 当 す る 者 で す。
ア 就 労 意 欲 を 有 す る こ と。
イ 稼 働 能 力 を 有 す る こ と。
ウ 就 労 支 援 を 受 け る こ と を 希 望 し て い る こ と。
エ 氏 名、職 歴 そ の 他 の 個 人 情 報 の ほ か、刑 名 刑 期 又 は 保 護 処 分 名、釈 放 又 は 出 院 の 見 込 日 及 び 刑 事 施 設 等 に 収 容 さ れ て い る 事 実 に つ い て の 情 報 を 公 共 職 業 安 定 所（ハローワーク）及 び 応 募 し よ う と す る 事 業 主 等 に 対 し て 開 示 す る こ と に つ い て、同 意 し て い る こ と。求 人 者 に 開 示 し な い で 職 業 相 談・職 業 紹 介 を 受 け る こ と も で き ま す が、詳 し く は 就 労 支 援 面 接 が 開 始 さ れ た 際 に 就 労 支 援 担 当 職 員 に 尋 ね な さ い。
- (4) 就 労 支 援 面 接 は、刑 期 終 了 日 の 近 い 者 か ら 順 番 に 実 施 し ま す。

2 協 力 雇 用 主 について

協 力 雇 用 主 は、犯 罪 を し た 者 等 を そ の 前 歴 に こ だ わ ら ず、一 般 勞 働 者 と 待 遇・稼 働 上 の 差 別 を す る こ と な く 積 極 的 に 雇 用 し、自 立 及 び 社 会 復 帰 に 援 助・協 力 し よ う と す る 民 間 の 事 業 主 の 方 々 で、全 国 で 2 万 4, 0 0 0 社 以 上 が 協 力 雇 用 主 に 登 録 を し て い ま す。

3 受 刑 者 等 専 用 求 人 について

犯 罪 や 非 行 を し た 人 を 対 象 と し た 公 共 職 業 安 定 所（ハローワーク）の 求 人 で、一 般 の 求 職 者 に 対 し て は 非 公 開 の 求 人 で す。就 労 支 援 面 接 で は、希 望 の 職 種 や 希 望 の 就 業 地 等、就 労 に お け る 希 望 条 件 を 考 慮 し な が ら、協 力 雇 用 主 や 受 刑 者 等 専 用 求 人 の 情 報 を 提 供 し ま す。

4 就 労 に 係 る 情 報 等 の 閲 覧

当 所 で は 就 労 支 援 を 希 望 の 有 無 に 関 わ ら ず、就 労 に 関 す る 情 報 等 の 閲 覧 機 会 を 設 け て い ま す。

(1) 受 刑 者 等 専 用 求 人 一 覧

受 刑 者 等 専 用 求 人 の 内 容 を 抜 粋 し た 一 覧 は 体 育 館 に 掲 示 し て い る ほ か、各 工 場 の 食 堂、居 室 棟 配 膳 室 等 に 備 え 付 け て い る の で、就 労 活 動 の 参 考 に し な さ い。応 募 し た い 求 人 が あ れ ば 就 労 支 援 を 希 望 し た 上 で、就 労 支 援 面 接 の 際 に そ の 旨 を 申 し 出 な さ い。

(2) 受 刑 者 求 人 情 報 誌

かくこうじょう しよくどう きょしつどう はいぜんしつどう じゅけいしやきゅうじんじょうほうし そな つ
各工場の食堂、居室棟の配膳室等には、受刑者求人情報誌が備え付けてあります。

ア 受刑者求人情報誌に掲載されている求人に応募する場合は、専用履歴書が必要となるため、就労支援統括宛てに願箋「専用履歴書交付願」を提出しなさい。

イ 専用履歴書は、受刑者求人情報誌ごとに様式が異なることから、同願箋には応募する求人を掲載している誌名を明記すること。

ウ 就労支援面接が開始した人は、受刑者求人情報誌の貸与を受けることができます。

就労支援面接の際に、貸与を希望する旨を申し出なさい。

5 日本財団 職親プロジェクトとの連携による就労支援

日本財団 職親プロジェクトとは、日本財団、企業の社会貢献活動と連携して、少年院や刑務所から社会に戻り、再犯及び再非行をしないため、真面目に働こうとする人たちに、就労の機会を提供するなどして、円滑な社会復帰を支援するものです。

(1) 職親企業

ア 職親企業とは、少年院出院者・刑務所出所者を雇用し、対象者の自立更生を「職」の「親」となり、就労、教育、住居、仲間づくりの面から包括的に支え、出所者の「やり直したい。」という思いを積極的にサポートしてくれる企業です。

イ 職親企業に係る求人一覧については、体育館、ハローワーク室等に掲示しているの参考にすること。

(2) 職親プロジェクト対象者の選定条件

ア 自立、更生、就労の意欲が高い者

イ 暴力団員又は暴力団や暴力団員との密接な関係者でなくなったときから5年以上経過している者

(3) 個人情報の開示の範囲

ア 職親プロジェクトに応募した者は、職親企業に対し、刑名、刑期、釈放の見込日及び刑務所に収容されている事実についての情報が開示されること。

イ 職親企業に採用された場合は、採用内定先企業の社内及び職親企業間において刑務所に収容されていた事実についての情報が開示されること。

(4) 釈放後の帰住地

ア 職親企業に採用された場合は、原則として採用内定先企業の社員寮、中間支援施設(教育プログラムを受ける施設)、更生保護施設又は自立準備ホームが帰住地となり、就業時間外の生活面においても支援が受けられること。

イ 職親企業への採用内定のみをもって、更生保護施設又は自立準備ホームへの帰住が確約されるものではありません。

(5) 応募

職親企業求人へ応募したい場合は、就労支援統括宛てに「職親プロジェクト応募願」を提出しなさい。

だい 第22 しゅつしよ 出所

出所は、社会人としての再出発点です。社会復帰には誰にも喜びと幾らかの不安が伴うことでしょう。次のことをよく読んで、慎重に、そして、力強く社会への第一歩を踏み出しなさい。

1 かりしゃくほう しんせい 仮釈放審査及び申請手続

- (1) かりしゃくほう てつづき しこくちほうこうせいほ ご いんかい かりしゃくほう しんせい しんさ (1) 仮釈放の手続は、四国地方更生保護委員会に仮釈放を申請するかどうかを審査することから始まります。また、かりしゃくほう ゆる げんそく として執行刑期の3分の1が経過していることが必要です。
- (2) かりしゃくほう しんせい しんさ しよぐうしんさかい まいにち しよないせいかつ ぎょうじょう (2) 仮釈放を申請するかどうかの審査は、処遇審査会において、毎日の所内生活での行状、きぎょうせいせき ひきうけにん じょうたい しゅつしよご みとお はんざい ないよう ひがいしゃ たい せい い こうせい 作業成績、引受人の状態、出所後の見通し、犯罪の内容、被害者に対する誠意、更生への決意などについて、入所以来の経過の記録に基づき、細かく検討して行われます。
- (3) しんさ けつか かりしゃくほう きよか きほんじょうけん つぎ (3) その審査の結果、仮釈放の許可の基本条件とされる次のアからオまでの要件に適合していると認められたとき、初めて所長が四国地方更生保護委員会に仮釈放の申請をします。

ア かいしゅん じょう (ア) 改悛の情があること。

イ こうせいよく (イ) 更生意欲があること。

ウ さいはん (ウ) 再犯のおそれがないこと。

エ しゃかいかんじょう ほんにん かりしゃくほう ゆる (エ) 社会感情が本人の仮釈放を許すこと。

オ ほごかんけい りょうこう (オ) 保護関係が良好であること。

(4) めんせつ 面接

ア かりしゃくほう じゅんびちようさめんせつ (ア) 仮釈放準備調査面接

この面接は、四国地方更生保護委員会の保護観察官により実施されるもので、あなたの社会復帰を円滑にするために行われるものです。

イ いんめんせつ (イ) 委員面接

かりしゃくほう しんせい ぼあい しこくちほうこうせいほ ご いんかい いん らいしよ めんせつ (イ) 仮釈放の申請がなされた場合には、四国地方更生保護委員会の委員が来所して面接が行われます。この面接での内容等を確認し、さらに、仮釈放にしてもよいかどうかを他の委員とも相談の上、可否が決定されます。

ウ かりしゃくほう しんせい ひと きりつゐはん た かりしゃくほう しんせい そうとう みと (ウ) 仮釈放の申請をした人について、規律違反やその他仮釈放の申請が相当でないと認める事情が生じたときは、申請を取り下げることがあります。

2 ほごじむ 保護事務

(1) ひきうけにん 引受人

ひきうけにん しゃくほうご みがら せきにん ひ う ひと ぜん (1) 引受人とは、釈放後、あなたの身柄を責任をもって引き受けてくれる人のことです。前記(3)のオの「保護関係が良好であること」については、次の3点が問題となります。

① きじゅうち かえ そうとうきかんお つ せいかつ (1) ① 帰住地へ帰って、相当期間落ち着いて生活ができるか。

② きじゅうち しごと みとお (2) ② 帰住地で仕事をしていく見通しがあるか。

③ きじゅうち かえ こうせい さまた もんだい (3) ③ 帰住地へ帰って、更生の妨げとなるような問題はないか。

ア ひきうけにん つうじょう しんぞく じじょう こんなん やと ぬし ち (ア) 引受人は、通常は親族ですが、いろいろな事情でそれが困難なときは、雇い主や知人などで適当な人を選ぶことになります。もし、適当な引受人がいなかった場合は、更生保護

施設に引受けを依頼することができます。

イ 引受人は、なるべく上記の条件に合った人を選び、入所時調査の時に届け出なさい。親族以外の人や更生保護施設に引き受けてもらいたいときは、その理由をはっきり書いて申し出なさい。

ウ 申し出た引受人については、保護観察所が調査・調整を行い、適当であるかどうかの意見を通知してきます。その意見を参考にして、当所において検討の結果、適当な引受人と認めた人について、以後、引受人としての取り扱いをします。

エ 引受人を変更する場合や、その住所変更その他身分上の変動があった場合には、必ず速やかに願箋により届け出なければなりません。

(2) その他

ア 2刑以上の刑を有する人については、刑務所から検察庁に刑の執行順序の変更(刑の切替え)を申請することがあります。これは、第1刑の刑期が長く、第2刑の刑期が短い人でも、仮釈放の時期が遅れないようにするために行う特別な措置であって、あなたの申出によってするものではありません。また、刑務所の申請が検察官に認められるとは限りません。

イ 仮釈放の場合、引受人に対し、当日出迎えに来るようにあらかじめ通知します。また、満期釈放の場合は、更生のために必要と認める引受人に限って通知します。

ウ 衣類や旅費のない人は、出所1か月前の保護調整のとき、職員に申し出て必要な手続を取ってもらいなさい。

(3) 出所

ア 仮釈放も満期釈放も、社会人として自由な社会生活に復帰する喜びに変わりないでしょう。その釈放時の感激を忘れずに、妻子や親兄弟などに再び同じような悲しみや苦しみを掛けないためにも、この機会に心を新たに、真面目な生活を心掛け、立派に更生しなさい。

イ 出所の際には、職員からのいろいろな注意をよく聞いて、まず、自分の帰住地へまっすぐに帰るようにしなさい。

ウ 出所後、保護観察所の援助を希望する人は、当所から保護カードの交付を受けられるので、それを持って保護観察所に行き、相談しなさい。

エ 仮釈放者は、当日、組関係者の出迎えがあつたりすると、すぐ許可が取り消されることがあるので、あらかじめ引受人と連絡して、そのようなことがないように注意しなさい。

また、許可書に書かれている指定日までに指定された保護観察所に必ず出頭しなければなりません。出頭しなかった場合や、許可書に書かれている遵守事項を守らないときは、仮釈放が取り消されることがあります。

オ 出所に際し、他人と品物のやり取りを行ってはならないし、また、他人から品物や手紙を外部に届けることや、その他不正なことを依頼されても決して引き受けてはなりません。あなたがそのようなことをすれば、後に残る同僚にも迷惑が掛かるので、十分注意をしなさい。

カ 刑務所というのは、出所後に同窓会をやるような性質の施設ではありません。刑務所

なか とも す なか ま しん きん かん かん
の中で共に過ごした仲間に親近感を感じることもあるかもしれませんが、しゅつしよ ごと う
りょうじゅけいしや て が み だ つつし たが せいぎよう つ けんぜん しゃかいじん
僚 受刑者に手紙を出すなどすることは 慎みなさい。互いに正業に就き健全な社会人
として生活しているなか もと どうりよう で あ とき さいかい よろこ とき ころえ
なさい。

3 釈放前指導及び援助

かり しゃくほう み こ ひとおよ けい き しゅうりよう しゃくほう ひ ちか ひと たい
仮釈放が見込まれている人及び刑期終了による釈放の日が近づいた人に対しては、
しゃくほう ごと せいかつ ふ あん かいしやう しゃかいせいかつ みとお た かいぜんこうせい
釈放後の生活についての不安を解消し、社会生活の見通しを立てるとともに、改善更生の
いよく かくじつ いっていきかん しゃくほうまえ しどうおよ えんじょ おこな
意欲を確実なものとするために、一定期間、釈放前の指導及び援助を行います。

だい
第23 国民年金

1 国民年金制度について

- (1) 日本国内に住する20歳以上60歳未満の者は、国民年金の被保険者であり、現に厚生年金等の他の公的年金に加入している場合を除き、施設収容中であっても、保険料の納付や各種届出をする義務があるので、各自必要な手続を行うこと。

なお、年金の受給資格期間を満たしていないなどの場合は、最長70歳までの間、任意加入して保険料を納めることができます。

- (2) 国民年金には、老後のための老齢基礎年金や、重い障害を負ったときのための障害基礎年金、遺族の生計を支えるための遺族基礎年金があります。

なお、令和元年10月から、国民年金の受給者のうち、一定の所得の範囲内の者については、所定の請求手続を行えば、年金生活者支援給付金を受給することができます。ただし、刑又は保護処分を受ける間は受給できません。

- (3) 保険料を未納のまま放置すると、将来の老齢基礎年金や、いざというときの障害基礎年金、遺族基礎年金を受け取ることができない場合があるので、必ず、保険料を納めるか、納めることが困難な場合には、下記2の手続を行うこと。

- (4) 保険料は、納付期限（翌月末日）から2年以内であれば納付することができます。

- (5) 住民登録がない被収容者については、矯正施設の長による在所証明書又は在所証明書（以下「在所証明書等」という。）を添付することにより、住民登録を行わなくても、届出などの手続を行うことができます。

なお、住民登録がない被収容者については、矯正施設の住所地を住所として住民登録する手続を行うことも可能です。

2 保険料免除制度等について

- (1) 障害年金を受けている場合や、生活保護法による生活扶助を受けている場合等は、届出によって、保険料納付の免除が受けられます（法定免除）。また、出産を行った場合（予定を含む。）は、届出により一定期間、保険料の免除を受けられるほか（産前産後免除）、所得が少ないなどの理由で保険料を納めることが著しく困難な場合は、原則として、住民登録をしている市区町村役場等に申請書を提出することにより、保険料納付の免除が認められる場合があるので、必要な者は各自手続を行うこと（申請免除）。

なお、通常、住民登録がない期間については申請免除の対象とならないが、矯正施設の長による在所証明書等を添付して手続を行うことにより、矯正施設への収容期間については申請免除の対象となります。ただし、その場合は、矯正施設の所在地を管轄する年金事務所等へ免除申請書を提出すること。

- (2) 免除申請の手続には所得審査があるところ、所得が少ないことを理由に申請免除の手続を行う場合は、市区町村に対する税の申告が行われていることが必要であるが、平成26年10月1日から、税の申告が行われていない場合であっても所得の申立書を添付することで申請免除の手続を行うことが可能となりました。また、所得がない場合は所得の申立書の添付は不要です。

なお、保険料納付の免除は、所得基準や失業等を理由として認められるが、矯正施設

に収容されたことは免除要件に該当しません。

(3) 申請免除には、所得に応じて保険料全額の支払が免除される場合と保険料の一部の支払が免除される場合があります。

(4) 一部免除された場合については、残りの保険料を支払わない限り免除期間とはならず、保険料未納期間として扱われるので、注意すること。

(5) 申請免除の審査は、本人のほか、配偶者及び世帯主の前年の所得により行われます。

(6) 世帯主又は配偶者の所得が基準額を超えるときは申請免除を受けられないが、30歳未満の者（平成28年7月以降は50歳未満の者）については、世帯主の所得にかかわらず保険料納付の猶予が認められる場合があります（納付猶予）。また、納付猶予の申請手続については(1)及び(2)の免除申請の手続と同様です。

(7) 申請免除と納付猶予の承認期間については、7月から翌6月までであるが、過去2年分まで遡及して申請することができます。

(8) 申請免除及び納付猶予の申請は、毎年度行う必要があります。ただし、全額免除及び納付猶予に限っては、翌年度以降も免除又は猶予の承認を希望することを申請時に申し出ることによって、翌年度以降の申請を省略できる場合があります。

なお、翌年度以降の免除又は猶予の審査において、税の申告が行われていない場合は、年金事務所等から所得の申立書を提出するよう求められます。また、住民登録が行われていない場合は、年金事務所等から在所証明書等の提出を求められます。

(9) 免除又は猶予を受けた期間の保険料については、10年以内であれば追納することができます。

(10) 収容中に在所証明書等を添付した上で各種手続を行った者については、社会復帰した後、市区町村役場等において、速やかに住所登録の手続を行う必要があります（市区町村役場等で住民登録が行われることにより、年金事務所で管理する住所も自動的に変更が行われます。）。

なお、社会復帰した後に、遡って申請免除の手続を行うに当たっては、在所証明書等を添付することにより、住民登録が行われておらず、矯正施設に収容されていた期間も申請免除の対象となります。

3 支給停止等の届出について

(1) 20歳前傷病による障害基礎年金については、刑又は保護処分執行等により刑事施設収容中は支給停止となるため、受給者は「国民年金受給権者支給停止事由該当届」の提出が必要です。

支給停止の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って支給停止が行われ、過って支給された額の返還を求められることとなることから、該当する場合には、必要な届出を行うこと。

なお、出所後に再び受給するための手続については、年金事務所のお客様相談室又は市町村の窓口で確認することができます。

(2) 特別障害給付金については、刑の執行等により受給資格が消滅するため、受給者は「特別障害給付金受給資格消滅届」の提出が必要です。

資格消滅の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って資格消滅が行われ、
過って支給された額の返還を求められることとなることから、該当する場合には、必要な
届出を行うこと。

なお、出所後に再び受給するための手続については、市町村の窓口で確認することができます（所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速やかに手続を行うこと。）。

- (3) 年金生活者支援給付金については、刑又は保護処分等の執行等により受給資格が消滅
するため、受給者は「年金生活者支援給付金不支給事由該当届」の提出が必要です。

資格消滅の届出をしないまま受給を続けると、後日、遡って資格消滅が行われ、
過って支給された額の返還を求められることとなることから、該当する場合には、必要な
届出を行うこと。

なお、出所後に再び受給するための手続については、年金事務所のお客様相談室で
確認することができます（所定の手続を行った翌月分から支給されるため、出所後、速
やかに手続を行うこと。）。

4 その他について

年金について不明な点がある場合には、施設において閲覧資料を備え付ける等しており、ま
た、保険料納付や年金見込額試算など、本人の年金記録等に基づく相談を希望する場合は、
最寄りの年金事務所の職員による指導等を受けることもできるので、職員に申し出なさい。

第24 国民健康保険等の保険料の減免について

国民健康保険、後期高齢者医療及び介護保険に加入している者が刑事施設に収容されて
いる場合は、国民健康保険等の保険料（税方式採用の場合における国民健康保険税を含む。）
を減免している市町村があるので、減免を受けたい場合は、各自で市町村等に減免制度の
有無や必要な手続等を確認すること。

第25 自動車運転免許更新

- 1 収容期間中に運転免許が失効し、失効日から起算して3年未満に出所する場合は、
出所日から1か月以内に免許申請すれば、学科試験及び技能試験が免除されます。ただし、
出所後1か月の間に、運転免許失効日から起算して3年を経過する日が到来した場合に
は、同日以降に手続を行うと、全ての試験を再受験しなければならないので、特に留
意すること。
- 2 収容期間中に運転免許が失効し、失効日から起算して3年経過し、出所後の運転
免許を再取得する場合は、全ての試験を再受験しなければなりません。
- 3 収容期間中に運転免許が失効し、失効日から6か月を経過しないで出所した者につ
いては、出所後、失効日から6か月を経過しない日までは、学科試験及び技能試験は免除
されます。
- 4 運転免許取得後1年以内に合計3点以上の違反をした人は、再試験が必要になる場合
があり、これを受験せずに1回目の更新をしなかった者は、全ての試験を再受験する必要

があるので留意すること。

- 5 試験の一部を免除される場合は、いずれについても矯正施設に収容されている状態が継続していることが必要であり、手続上、在所証明書が必要となります。

第26 外国人登録の更新

外国人登録証明書の切替交付、紛失による再交付などの申請手続は、当所にいる間にはできませんので、出所してから14日以内に、当所で発行する「在所証明書」を持って、市町村役場に行き、所定の手続をしてください。

第27 不在者投票

矯正施設において、不在者投票を実施することができます。

1 対象者

矯正施設における不在者投票については、日本国民で年齢満18歳以上の者であって、かつ、禁錮以上の刑に処せられその執行が終わるまでの者以外の人（労役場留置のみで収容されている人）が対象となります。

2 投票用紙及び投票用封筒の請求

不在者投票に係る投票用紙及び投票用封筒の請求については、自身が、自身の登録されている選挙人名簿の属する市町村等の選挙管理委員会委員長に対して請求を行うほか、矯正施設の長に対して請求を依頼することができます。

なお、矯正施設の長に対して請求の依頼を希望する場合には、職員に書面（願箋）を提出して申し出てください。

3 告知放送等

当所が所在する地域において実施される選挙について公示又は告示があった場合には、その内容を告知放送等するので、不在者投票の希望がある場合は、職員に書面（願箋）を提出して申し出てください。

なお、その他の選挙に関して不在者投票の希望がある場合には、自身が、上記2の手続を行ってください。

4 不在者投票の実施

- (1) 不在者投票の実施に当たっては、選挙管理委員会との調整等の事務手続が必要となることから、不在者投票の希望がある場合には、速やかに職員に書面（願箋）を提出して申し出てください。

なお、職員に申出があった日時によっては、事務処理上の理由から不在者投票の実施が困難となる場合があります。

- (2) 不在者投票に係る投票用紙及び投票用封筒への記載については、不在者投票管理者が指定する場所で実施し、必ず、職員が立ち会わなければなりませんので留意してください。

なお、職員の立会いが無いまま投票用紙等を記載した場合には、投票が無効として取り扱われますので、選挙管理委員会から投票用紙等の送付を受けた場合には、直ちに、不在者投票の実施について、職員に書面（願箋）を提出して申し出てください。

- (3) 不在者投票後の投票用紙等については、当所から選挙人名簿の属する市町村等の選挙管理委員会に送付します。

第28 マイナンバーカードの申請及び更新

マイナンバーカードの申請・更新を希望する者は、必要に応じて、以下のとおり対応することから、申し出ること。

- 1 顔写真を撮影し、交付すること。
- 2 カードの申請・交付のための本人確認書類として、顔写真を証明した書類である「顔写真証明書」を作成し、交付すること。
- 3 家族等が代理で受け取る際に必要な書類（在所証明書等）を発行すること。家族等が代理で受け取ることができない場合は、職員に相談すること。

なお、住民票が削除されている場合には、施設所在地を住所として住民票への記録を行い、マイナンバーカードを申請することが可能である。この場合、交付されたカードの券面には施設所在地が記載され、また、住民票や戸籍の附表の住所にも記載されることをあらかじめ承知しておくこと。

第29 刑の執行段階等における被害者等の心情等の聴取・伝達制度

あなたが刑に服す理由となった犯罪により被害を受けた方がいる場合、その被害者の方等から申出があれば、職員が、被害に関する心情や被害を受けられた方の置かれている状況、その他あなたの所内での生活や行動に関する意見を伺う制度があります。また、被害者の方等の希望があれば、その内容をあなたに伝達します。

さらに、被害者の方等が希望すれば、あなたが、被害者の方等の心情等を伝達された際、伝達された心情等について述べたこと、被害弁償や謝罪について述べたこと、被害者の方等に伝えることを希望して述べたことについて、被害者の方等に通知することもあります。

なお、被害者の方等が、この制度の利用を申し出ているかどうかについては、質問されても答えることはできません。

第30 結び

以上、所内生活をする上で必要な知識や心得事項を一通り紹介しましたが、まだ理解できないところや、不明なところがある人は、勝手に判断して行動することなく、いつでも職員に相談して、間違いなく正しい所内生活を送るよう努力しなさい。

当所では、あなたが自らの立場に十分な自覚を持ち、この「所内生活の心得」に書かれているような真面目な所内生活を積み重ねて、一日も早く健全な社会人として社会復帰していくことを望んでいます。そして、そのために必要な指導や援助は、惜しみなく行うことを処遇の基本方針としています。

べっひょう
別 表

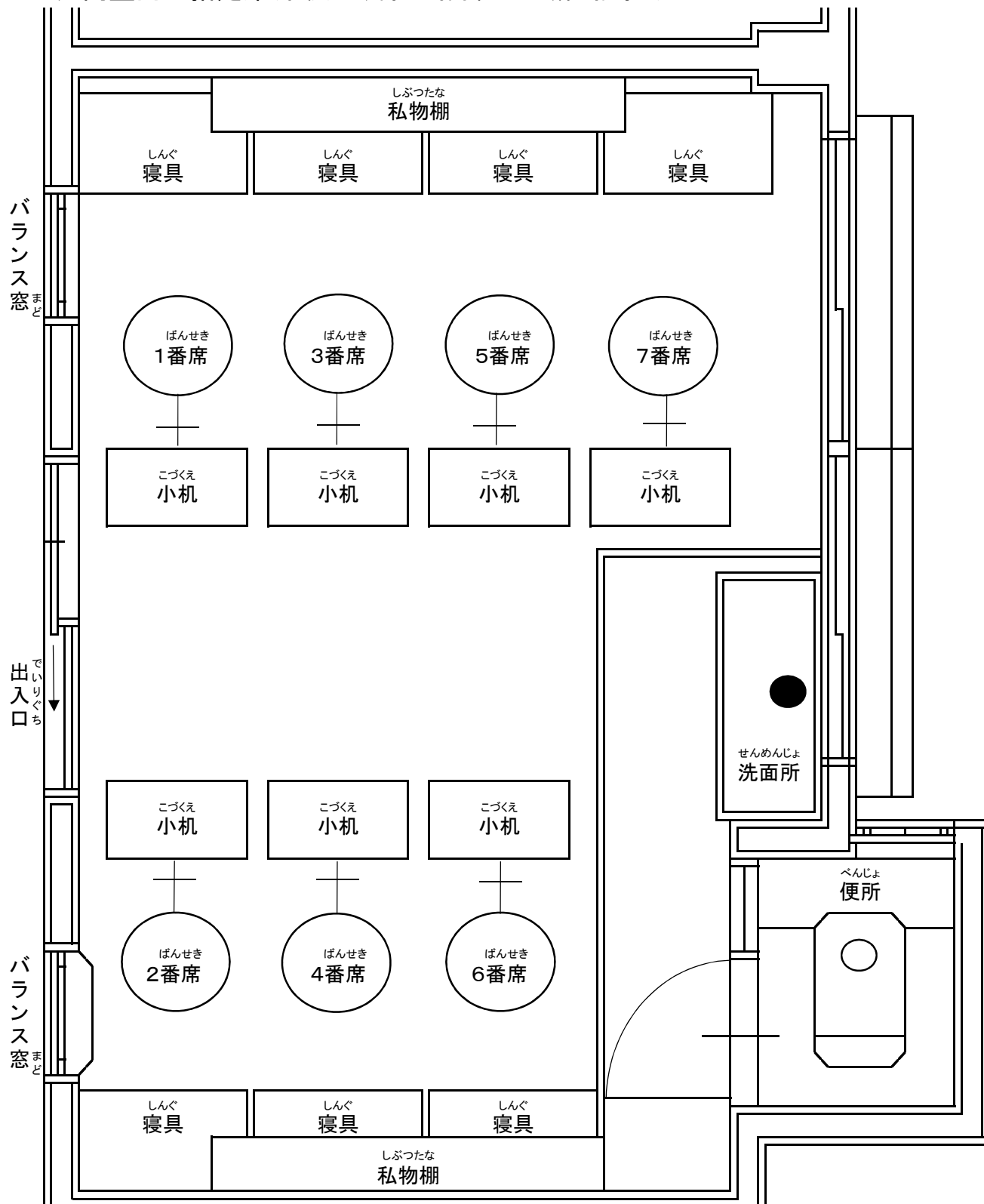
ふふくもうした かんれん もうしで うけつけじかんたい
不服申立てに関連する申出の受付時間帯

うけつけ じかん 受付時間		ふふく もうした しゅるい 不服申立ての種類	しん さ しんせい 審査の申請 さいしん さ しんせい 再審査の申請	じじつ しんこく 事実の申告 じじつ さいしんこく 事実の再申告	ほう むだいいじん たい くじょう もうしで 法務大臣に対する苦情の申出 けいじしせつ ちょう たい くじょう もうしで 刑事施設の長に対する苦情の申出
さくせい うけつけ 作成受付	へいじつ 平日		ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで
	きゅうじつ 休日		どうじょう 同上	どうじょう 同上	う っ 受け付けない
はっそう うけつけ 発送受付	へいじつ 平日		ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで
	きゅうじつ 休日		どうじょう 同上	う っ 受け付けない	う っ 受け付けない
ちゅうし うけつけ 中止受付	へいじつ 平日		ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで
	きゅうじつ 休日		どうじょう 同上	どうじょう 同上	う っ 受け付けない
とりさげ うけつけ 取下受付	へいじつ 平日		ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで	ちょうしょくしゅうりようご ご ご じ 朝食終了後から午後 3 時まで
	きゅうじつ 休日		う っ 受け付けない	う っ 受け付けない	う っ 受け付けない

※口頭による刑事施設の 長 に対する苦情の申出の受付については、「作成受付」欄を準用するものとする。

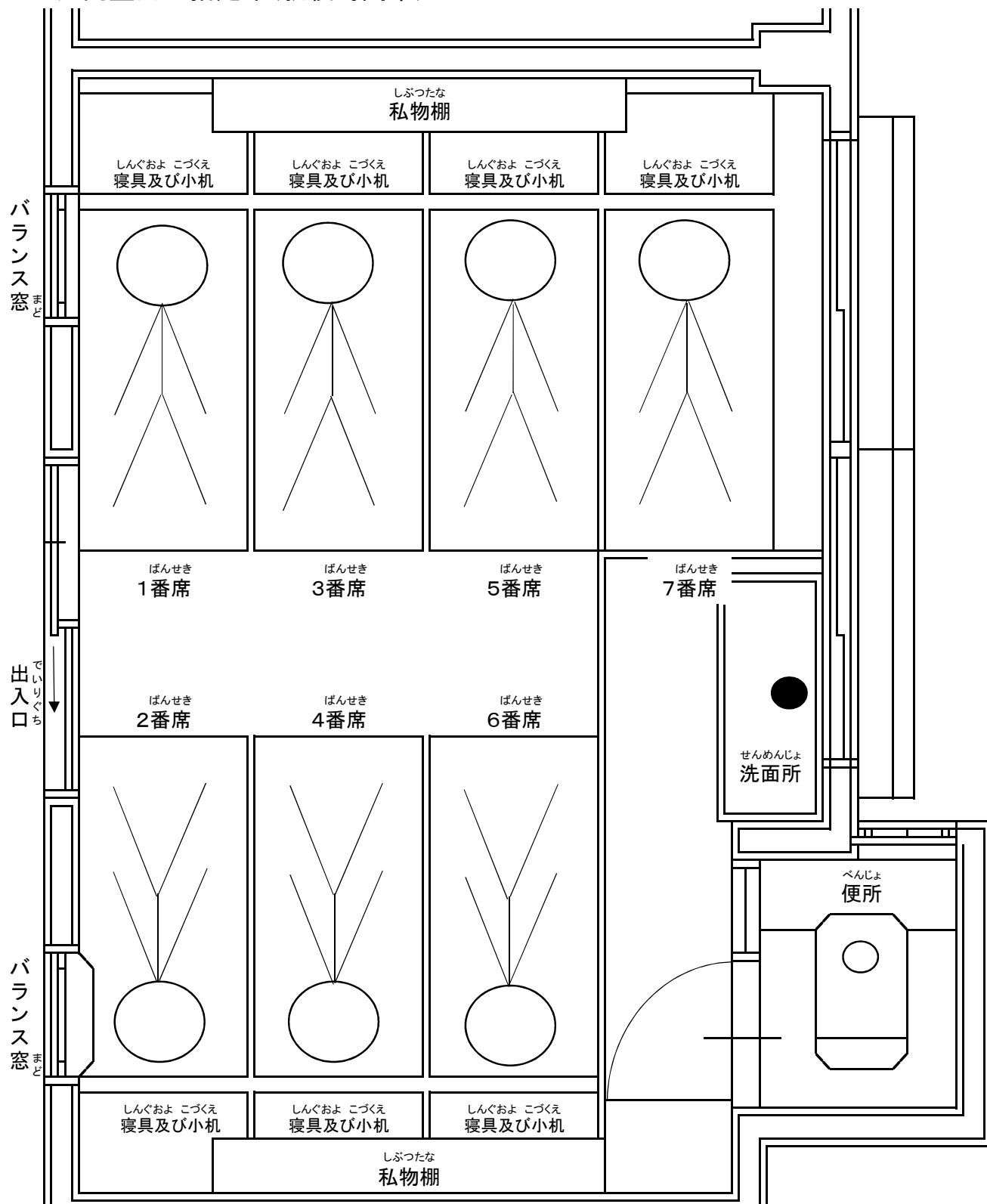
※書面による刑事施設の 長 に対する苦情の申出の提出については、「発送受付」欄を準用するものとする。

きょうどうしつない　していせき　よか　およ　しょくじ　じかんたいなら　きょうせいしどうび
共同室内の指定席(余暇及び食事の時間帯並びに矯正指導日)



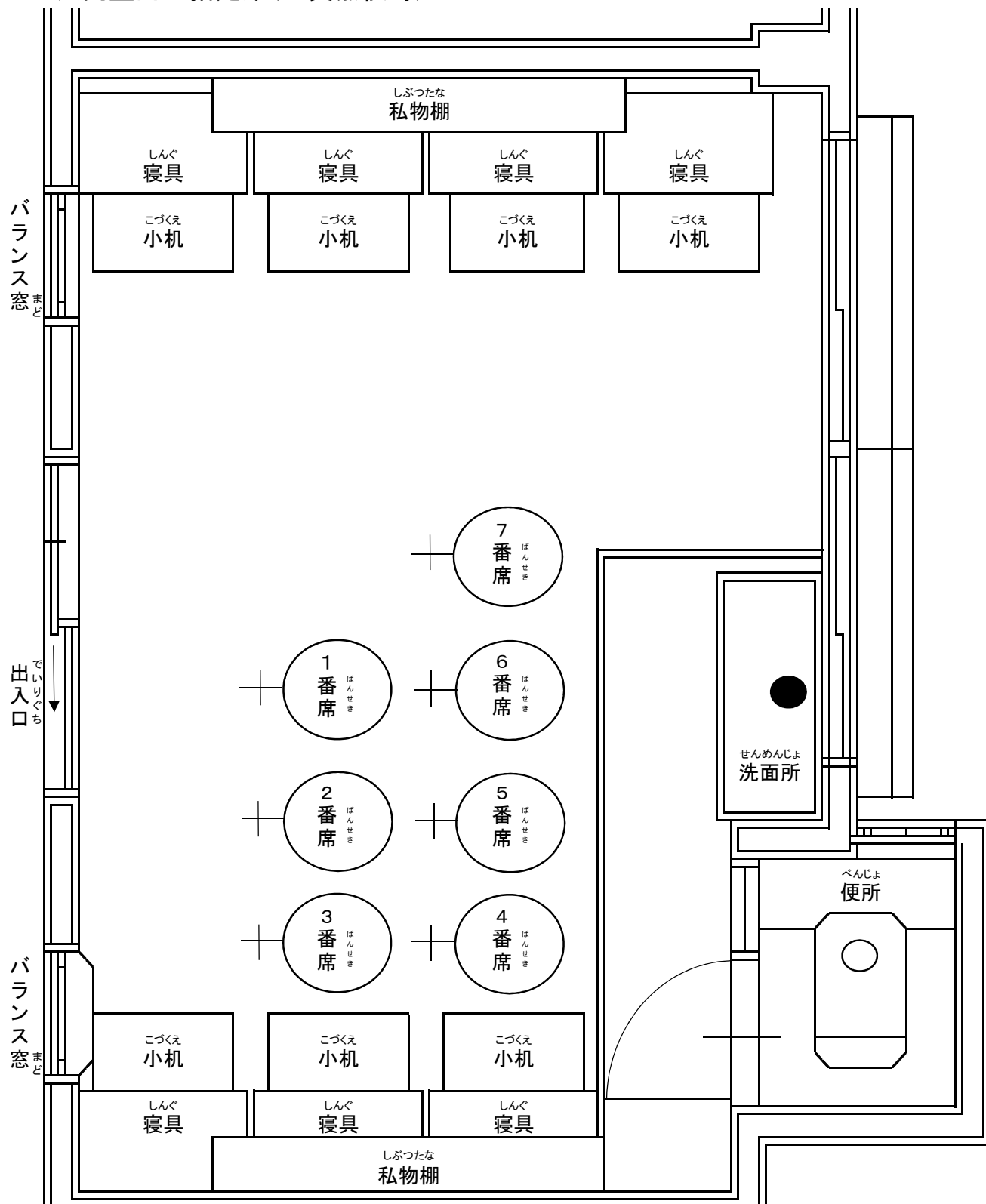
- 注1　テレビ側の者は、指定席においてテレビの方を向き視聴すること(布団に横がして視聴する場合、頭の向きを変えてもよい。)。
注2　上記と構造及び定員が異なる居室についても、上記に準じるものとする(便所側が偶数席)。
注3　囲碁又は将棋を行う場合は、いずれかの者の指定席で小机を挟んで行うことを認める。
注4　拘置区に収容されている受刑者は、例外的に各居室に備え付けられている整頓要領に従うこと。

きょうどうしつない していせき しゅうしんじかんたい
共同室内の指定席(就寝時間帯)



- しょう しんぐ たた こづくえ うえ お せいとん
注1 使用しない寝具については、畳んで小机の上に置いて整頓すること。
- じょうき こうぞうおよ ていいん こと きょしつ じょうき じゅん べんじょがわ ぐうすうせき
注2 上記と構造及び定員が異なる居室についても、上記に準じるものとする(便所側が偶数席)。
- こうちく しゅうよう じゅけいしや れいがいてき かくきょしつ そな つ せいとんようりょう したが
注3 拘置区に收容されている受刑者は、例外的に各居室に備え付けられている整頓要領に従うこと。

きょうどうしつない していせき じんいんてんけんじ
共同室内の指定席(人員点検時)



じょうき きよしつ こうぞうおよ ていいん こと きよしつ じょうき
注1 上記と居室の構造及び定員が異なる居室についても、上記のとおりとする。

こうちく しゅうよう じゅけいしゃ れいがいてき かくきよしつ そな つ せいとんようりょう したが
注2 拘置区に収容されている受刑者は、例外的に各居室に備え付けられている整頓要領に従うこと。

せいとんようりょう きょうどうしつ
整頓要領（共同室）

こうじょうしゅつぎょうじ
工場出業時

①寝具など（床から、敷布団（三つ折り）、掛布団（四つ折り）、毛布（八つ折り）、座布団、枕の順で右端をそろえる（折り目が前面及び右側面となるようにする。）。



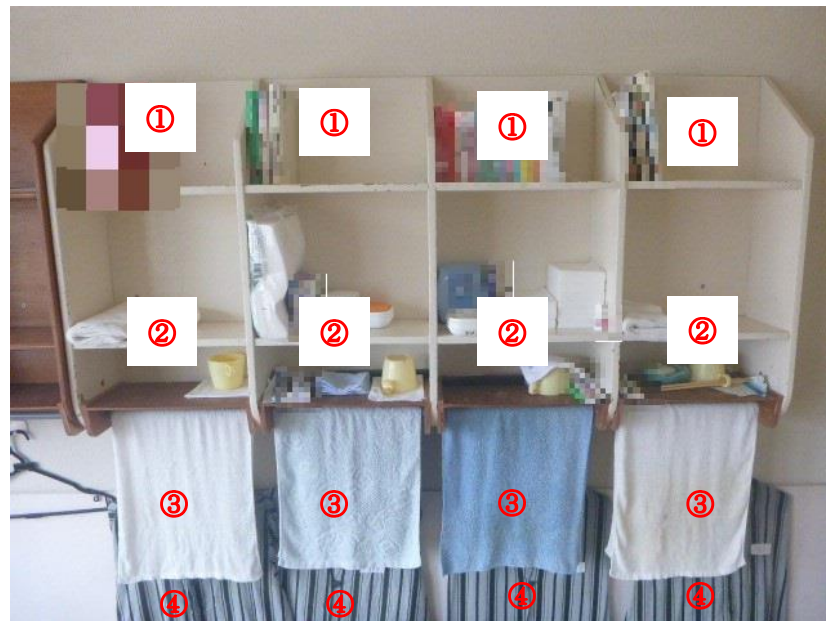
②備付冊子及び曲書・将棋板（テレビ裏に置くこと。）

③小机（引き出しが手前になるように置くこと。）

しぶつだな
私物棚

①最上段（書籍等を立てて置くこと。ただし、棚から大幅にはみ出す書籍等は置かないこと。）

②二段目・三段目（日用品などを置き、書籍等は置かないこと。）



③タオル

④パジャマ

注1 上記「工場出業時」に示された席の対面に位置する席は、左右対称の整頓要領とする。

注2 上記の取扱いの対象者については、拘置区に収容されている受刑者を除く（拘置区に収容されている受刑者は、各居室に備え付けられている整頓要領によることとする。）。

せいとんようりょう きょうどうしつ
整頓要領（共同室）

せんめんだいふきん
洗面台付近



- ①ジャグ
- ②はたき・ほうき
- ③ちり取り
- ④ごみ箱
- ⑤食器用洗剤
- ⑥スポンジ
- ⑦台拭き
- ⑧バケツ・雑巾
- ⑨洗面器
- ⑩スリッパ
(左側から席番の順に並べる。)

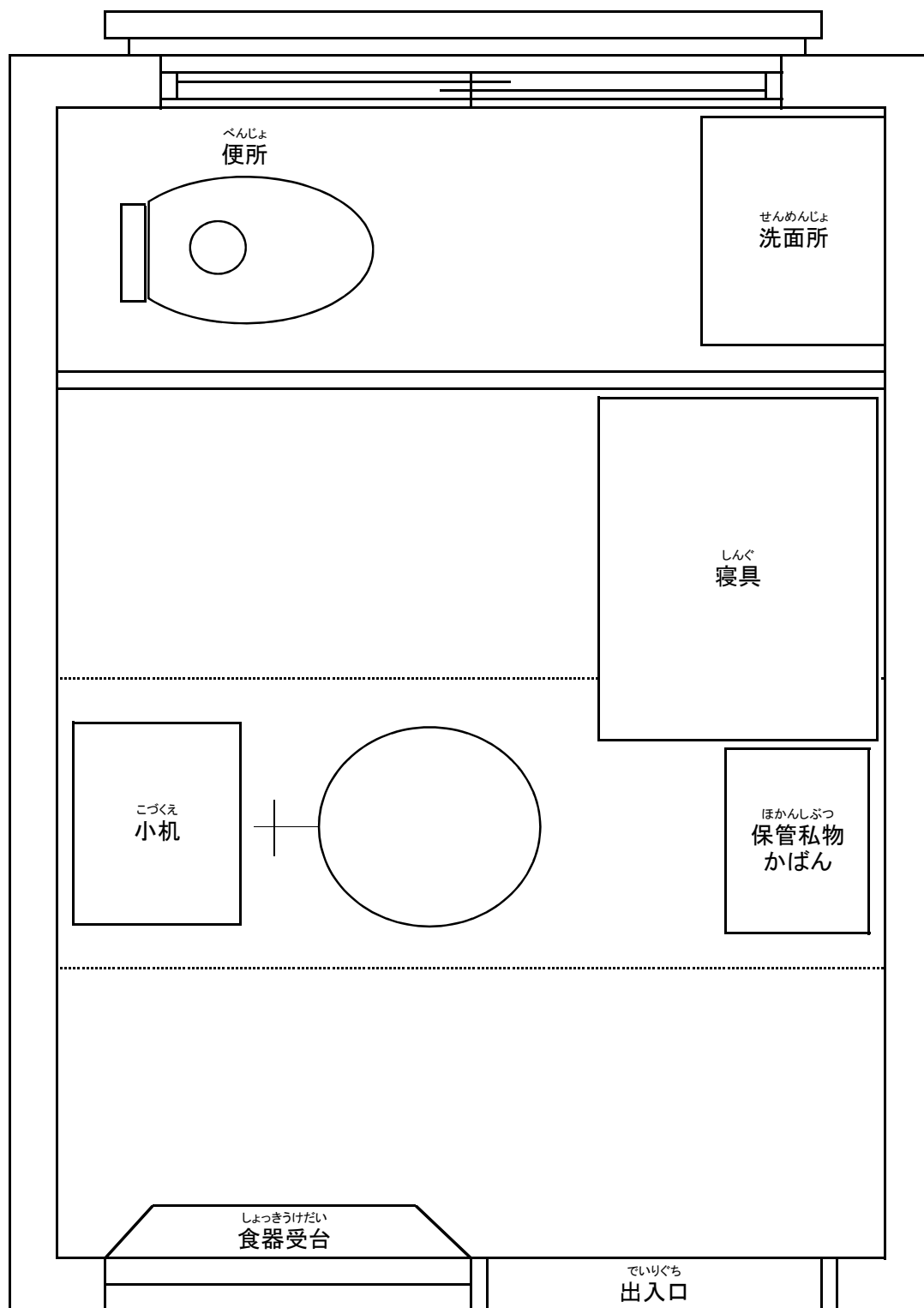
ほかんしぶつ しゅうのうばしょ
保管私物かばん収納場所



注1 上記「洗面台付近」に示された設備等の位置が左右対称の場合、各物品の整頓位置も左右対称の位置とする。

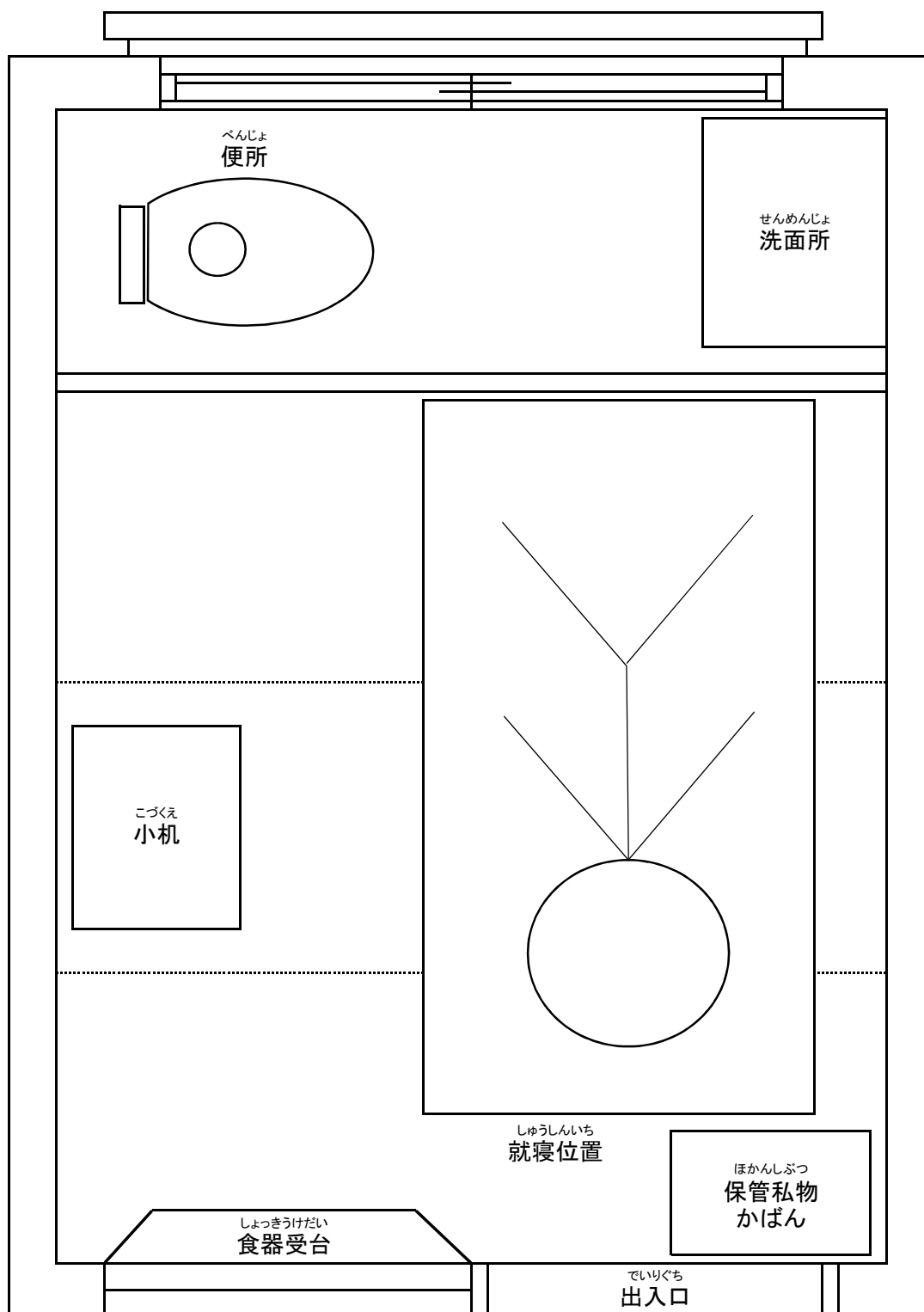
注2 上記の取扱いの対象者については、拘置区に収容されている受刑者を除く（拘置区に収容されている受刑者は、各居室に備え付けられている整頓要領によることとする。）。

たんどくしつない していせき きよしつないさぎょう よか およ しょくじ じかんたいなら きょうせいしどうび
単独室内の指定席(居室内作業、余暇及び食事の時間帯並びに矯正指導日)



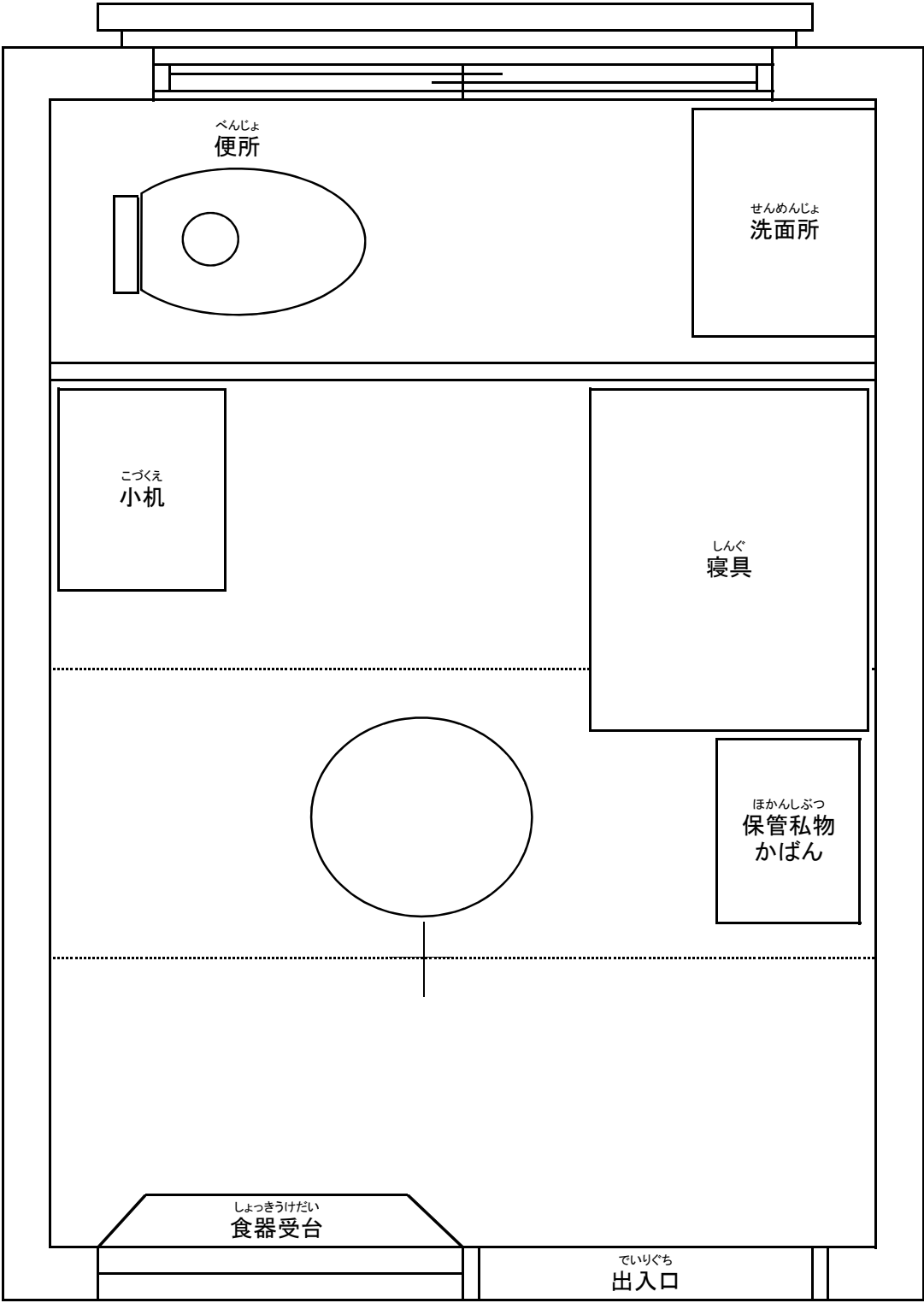
- じょうき しんぐ いち そな つ きよしつ しんぐ こづくえおよ ほかんしぶつかばん いち さゆうたいしやう いち
 注1 上記の寝具位置にテレビが備え付けられている居室については、寝具、小机及び保管私物鞆の位置を左右対称の位置とする。
- こうちく しゅうよう じゆけいしや れいがいてき かくきよしつ そな つ せいとんようりよう したが
 注2 拘置区に収容されている受刑者は、例外的に各居室に備え付けられている整頓要領に従うこと。

たんどくしつない していせき しゅうしんじかんたい
 単独室内の指定席(就寝時間帯)



- 注1 上記の就寝位置にテレビが備え付けられている居室については、就寝位置及び小机の位置を左右対称の位置とする。
- 注2 使用しない寝具については、畳んで小机の上に置いて整頓すること。
- 注3 拘置区に収容されている受刑者は、例外的に各居室に備え付けられている整頓要領に従うこと。

たんどくしつない していせき じんいんてんけんじ
単独室内の指定席(人員点検時)



じょうき しんぐいち そな つ きょしつ しんぐ こづくえおよ ほかんしぶつかばん さゆうたいしょう いち お
注1 上記の寝具位置にテレビが備え付けられている居室については、寝具、小机及び保管私物鞆を左右対称の位置に置くこと。
こうちく しゅうよう じゅけいしや れいがいてき かくきょしつ そな つ せいとんようりょう したが
注2 拘置区に収容されている受刑者は、例外的に各居室に備え付けられている整頓要領に従うこと。

せいとんようりょう たんどくしつ
整頓要領 (単独室)

こうじょうしゅつぎょうじ
工場出業時など

① ついたて (第
3・4棟は配管側
に置くこと。)

② トイレ清掃用具
(便器裏に置くこ
と。)

③ スリッパ (土間
の畳側中央にそ
ろえて置くこと。)

④ 小机



⑤ 寝具など (下か
ら、敷布団 (三つ
折り)、掛布団 (四
つ折り)、毛布 (八
つ折り)、座布団、
枕 (左横にパジ
ヤマを置く。)) の
順で右端をそろえ
ること (折り目が
前面及び右側面と
なるようにす
る。)

⑥ 保管私物かばん

しふつだな
私物棚



① 持込袋
② 襦袢
③ 鏡
④ タオル
⑤ やかん
⑥ 置き鏡 (袋とさ
れている場合)

空いた箇所に、
上記の物品以外の
ものを置くこと。
ただし、書籍等
は、最上段に立
て置くこと (棚か
ら天板にはみ出す
ものは置かないこ
とこと。)

注 1 上記に示された設備等の位置が左右対称の場合、各物品の整頓位置も左右対称の位置とする。

注 2 上記の取扱いの対象者については、拘置区に収容されている受刑者を除く (拘置区に収容されている受刑者は、各居室に備え付けられている整頓要領によることとする。)

せいとんようりょう たんどくしつ
整頓要領 (単独室)

せんめんだいふきん
洗面台付近

だい とう
第5棟



- ①はたき。ほうき
- ②ぞうき
- ③スポンジ
- ④洗面器。バケツ
- ⑤雑巾
- ⑥ちり取り
- ⑦食器用洗剤
- ⑧ゴミ箱

だい とう
第3・4棟



注 1 上記に示された設備等の位置が左右対称の場合、各物品の整頓位置も左右対称の位置とする。

注 2 上記の取扱いの対象者については、拘置区に収容されている受刑者を除く（拘置区に収容されている受刑者は、各居室に備え付けられている整頓要領によることとする。）。

せいとんようりょう たんどくしつ 整頓要領（単独室）

テレビ台



テレビ台が設置されている居室であっても、テレビ台には、物品は置かないこと。

注 上記の取扱いの対象者については、拘置区に收容されている受刑者を除く（拘置区に收容されている受刑者は、各居室に備え付けられている整頓要領によることとする。）。

被収容者に貸与する衣類及び寝具

区分	品 名	摘 要
衣類	長袖上衣	
	半袖上衣	男子に限る。
	ズボン	
	スラックス	女子に限る。
	半ズボン	ハーフパンツを含む。 女子については、キュロットを含む。
	ワンピース	女子に限る。
	補助シャツ（長袖シャツ）	男子に限る。
	チョッキ	
	カーディガン	女子に限る。
	長袖ブラウス	女子に限る。
	半袖ブラウス	女子に限る。
	冬シャツ	
	半袖シャツ	
	七分袖シャツ	女子に限る。
	ランニングシャツ	男子に限る。
	ブラジャー	女子に限る。
	スリッパ	女子に限る。
	冬ズボン下	
	合ズボン下	
	パンツ	男子に限る。
	ショーツ・生理用ショーツ	女子に限る。
	半長ズロース	女子に限る。
	パジャマ	
	夏パジャマ	女子に限る。
衣類	冬靴下	厚手
	夏靴下	薄手
	防寒衣	
	雨衣	
	帽子	
	三角きん	女子に限る。

区分	品名	摘要
寝具	掛布団	
	敷布団	
	毛布	
	タオルケット	
	まくら	
	敷布	
	襟布	
	まくらカバー	

注 季節による貸与数量の増減は、別途指示する。

被収容者に貸与し、又は支給する日用品、筆記具その他の物品

区 分	品 名	摘 要
日用品	ちり紙	支給する。
	歯ブラシ	支給する。
	歯磨き	支給する。
	つまようじ	支給する。
	石けん	支給する。
	石けん容器	貸与する。
	シャンプー	支給する。女子に限る。
	タオル	貸与する。
	くし	貸与する。ブラシを含む。女子に限る。
	ヘアピン	貸与する。女子に限る。
	髪止めゴム	貸与する。女子に限る。
	クリーム類	支給する。女子に限る。
	かみそり	貸与する。
	生理用品	支給する。妊産婦用具を含む。女子に限る。
	飯わん	貸与する。
	汁わん	貸与する。
	皿	貸与する。
	箸	貸与する。
	スプーン	貸与する。レンゲを含む。
	コップ	貸与する。
	座布団	貸与する。
	サンダル	貸与する。
	運動靴	貸与する。受刑者に限る。
筆記具	鉛筆	貸与する。鉛筆又はシャープペンシルのいずれかを貸与すれば足りる。シャープペンシルの芯は黒色に限る。
	シャープペンシル	
	消しゴム	貸与する。
	ボールペン	貸与する。

被収容者に貸与することができる室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品及び支給することができる嗜好品

区 分	品 名	貸与・支給の基準
室内装飾品	生花	花瓶が貸与される場合に限り貸与する。
	花瓶	1人につき、1点に限り貸与する。 受刑者については、優遇区分第1類の者に限る。
	観葉植物	鉢、土及び栄養剤を含む。1人につき、1点に限り貸与する。 受刑者については、優遇区分第1類の者に限る。
	写真立て	1人につき、1点に限り貸与する。 受刑者については、優遇区分第3類以上の者に限る。
	書画	額縁が貸与される場合に限り貸与する。
	額縁	1人につき、1点に限り貸与する。 受刑者については、優遇区分第1類の者に限る。
室内装飾品 以外の刑事 施設におけ る日常生活 に用いる物 品	置き時計	1人につき、1点に限り貸与する。
	置き鏡	受刑者については、優遇区分第1類の者に限る。
	手提げバック	
	各種教材	受刑者に限る。 通信教育関係教材及び学習用教材のうち、必要と認められるものに限り貸与する。
	C Dプレーヤーその他の音声再生機	刑事施設の長が貸与する音楽C Dその他の音声記録媒体の再生用としてのみ、1人につき、1点に限り貸与する。 電池を含む（自弁させても差し支えない。）。 受刑者の余暇時間帯等における娯楽的活動に用いる場合は、優遇区分第1類の者に限る。
	音楽C Dその他の音声記録媒体	受刑者の余暇時間帯等における娯楽的活動に用いる場合は、優遇区分第1類の者に限る。

	DVDプレイヤーその他の映像再生機	刑事施設の長が貸与するDVDその他の映像記録媒体の再生用としてのみ、1人につき、1点に限り貸与する。 電池を含む（自弁させても差し支えない。）。 受刑者の余暇時間帯等における娯楽的活動に用いる場合は、優遇区分第1類の者に限る。
	DVDその他の映像記録媒体	受刑者の余暇時間帯における娯楽的活動に用いる場合は、優遇区分第1類の者に限る。
嗜好品	菓子	別途指定する。 優遇区分第1類の者については、室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品を貸与する場合、支給しないことができる。
	あめ類	
	氷物	
	果物類	
	茶	
	コーヒー	
	紅茶	
	ココア	
	果実飲料	
	清涼飲料その他の嗜好飲料	

受刑者に自弁を許し、又は許すことができる衣類

区 分	品 名	対 象 者			摘 要	携 有 物 可 否	差 入 物 可 否
		第 一 類	第 三 類 以 上	全 受 刑 者			
衣類	下着	シャツ			□ ランニングシャツ、半袖シャツ及び長袖シャツに限る。	○	指定
					△ タンクトップシャツ、半袖シャツ、七分袖シャツ及び長袖シャツに限る。	○	指定
		パンツ			□ 補修用ゴムひもを含む。	○	指定
		ショーツ・生理用ショーツ			△ ズロースを含む。補修用ゴムひもを含む。	○	指定
		ズボン下			○ 補修用ゴムひもを含む。冬物に限る。	○	指定
		スリッパ			△ キャミソールを含む。	○	指定
		ブラジャー			△	○	指定
	靴下	靴下			○	○	指定
		タイツ			△ 補修用ゴムを含む。	○	指定
	寝衣	パジャマ	○				指定

例 本表中の各記号は、それぞれ次のものを示す。

○印 使用を許可するもの

□印 男子受刑者に限り使用を許可するもの

△印 女子受刑者に限り使用を許可するもの

指定 指定業者からの購入に限るもの

注 本表に関する留意事項

- 1 受刑者には外出又は外泊の際に使用する衣類は、原則として自弁のものを使用させる。
- 2 必要な数量の範囲内で許す。
- 3 護送する場合及び外部通勤作業を行わせる場合において、適当と認めるときに限り、全受刑者に下着、靴下及び寝衣以外の自弁の衣類の使用を許すことができる。
- 4 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許さない。

受刑者に自弁を許し、又は許すことができる食料品及び飲料並びに嗜好品

区 分	品 名	対 象 者			摘 要
		第1類	第3類 以上	全受刑 者	
食料品 及び飲 料	米飯類	○		●	食料品について、一食分の食 事として自弁を許可する場合 には、食事の支給はしない。 この場合、その食料品は一食 分の食事と評価できる分量の ものでなければならない。 優遇区分第1類の受刑者に1 月1回以上許すほか、外部通 勤作業を行わせる場合又は外 出若しくは外泊を許す場合 において適当と認めるときに 限る。
	パン類	○		●	
	麺類	○		●	
	惣菜類	○		●	
	茶	○		●	
	コーヒー	○		●	
	紅茶	○		●	
	ココア	○		●	
	果実飲料	○		●	
	清涼飲料そ の他の飲料	○		●	
嗜好品	菓子		○	●	優遇区分第1類及び第2類の 受刑者については1月2回以 上、優遇区分第3類の受刑者 に1月1回以上許すほか、外 部通勤作業を行わせる場合又 は外出若しくは外泊を許す場 合において適当と認めるとき に限る。
	あめ類		○	●	
	氷物		○	●	
	果物類		○	●	
	茶		○	●	
	コーヒー		○	●	
	紅茶		○	●	
	ココア		○	●	
	果実飲料		○	●	
	清涼飲料そ の他の嗜好 飲料		○	●	

例 本表中の各記号は、それぞれ次のものを示す。

○印 自弁を許可するもの

●印 処遇上の必要から例外的に摂取を許可することを適当と認める場合に限り摂
取を許可するもの

注 本表に関する留意事項

- 1 必要な数量の範囲内で許す。
- 2 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場
合は許さない。

男子受刑者に自弁を許し、又は許すことができる日用品、文房具及び室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品

区 分	品 名	対 象 者				摘 要	携 有 物 可 否	差 入 物 可 否
		第 一 類	第 二 類 以 上	第 三 類 以 上	全 受 刑 者			
タオル、石 けん、洗髪 剤、洗顔用 具、調髪用 具、靴その 他 の 日 用 品	タオル				○	文字・標章入りは不可。	○	指定
	ナイロンタオル		○					指定
	バスタオル				○			指定
	ハンカチ				○	文字・標章入りは不可。	○	指定
	石けん				○			指定
	洗顔フォーム		○					指定
	石けん容器				○	プラスチック製に限る。	○	指定
	シャンプー				○			指定
	リンス				○			指定
	くし				○	ヘアブラシを含む。 規則第 2 6 条第 4 項の規定により調髪を行わせない場合及び被収容者の保健衛生及び医療に関する訓令第 6 条第 2 項ただし書の場合において、必要と認めるときに限る。		指定
	整髪料				○	規則第 2 6 条第 4 項の規定により調髪を行わせない場合及び被収容者の保健衛生及び医療に関する訓令第 6 条第 2 項ただし書の場合において、必要と認めるときに限る。		指定
	電池式かみそり				○	収納ケース、替え刃、はけ及び電池を含む。		指定
	シェービングクリーム				◎	留意事項 4 参照		指定

タオル、石けん、洗髪剤、洗顔用具、調髪用具、靴その他の日用品	歯ブラシ				○		○	指定
	歯磨き				○			指定
	歯ブラシケース				○		○	指定
	運動靴				○	靴ひもを含む。		指定
	ちり紙				○			指定
	耳かき				○	金属製を除く。		指定
	箸				○	金属製・組み立て式を除く。	○	指定
	箸容器				○	金属製を除く。	○	指定
	置き時計				◎	電池を含む。 留意事項 3 参照		指定
	置き鏡				◎	留意事項 3 参照		指定
	クリーム類				○			指定
	汗止め用粉末				○			指定
	パフ				○			指定
	制汗剤				○	スプレー式のものを除く。		指定
	綿棒				○			指定
	化粧水類				○			指定
	サンダル			○				指定
	座布団			○		カバーを含む。		指定
文房具その他の余暇時間帯における知的及び教育的活動に用いる物品	消しゴム				○			指定
	色鉛筆				○	鉛筆削りを用いないものに限る。青色又は赤色に限る。		指定
	シャープペンシル				○	簡易な構造のもの以外は優遇区分第 1 類の受刑者に限る。替え芯（黒色に限る。）を含む。		指定
	ボールペン				○	青色、黒色又は赤色に限る。替え芯を含む。		指定
	万年筆				◎	スぺアインクを含む。 留意事項 5 参照		指定
	蛍光ペン				◎	留意事項 4 参照		指定
	雑記帳				○	けい線入りのノート		指定
	日記帳				◎	留意事項 4 参照		指定
	各種ノート (雑記帳を除く。)				◎	五線譜ノート、白無地ノートなど。留意事項 4 参照		指定

文房具その他の余暇時間帯における知的及び教育的活動に用いる物品	色紙				◎	短冊を含む。 留意事項 4 参照		指定
	カーボン紙				◎	留意事項 4 参照		指定
	けい紙その他の筆記用紙				◎	原稿用紙、レポート用紙など 留意事項 4 参照		指定
	下敷				○		○	指定
	定規				○	規格は、30センチメートル用以下とする。金属製（金属部品を含む。）及び折りたたみ式を除く。	○	指定
	筆入れ				○		○	指定
	板目紙				◎	留意事項 6 参照		◎
	とじひも				◎			◎
	インデックス				◎			◎
	付箋				◎			◎
	ファイル				◎			◎
	電池式計算機				◎	電池を含む。 留意事項 4 参照		指定
	そろばん				◎	留意事項 4 参照		指定
	電子辞書				◎	電池を含む。 留意事項 4 参照		指定
	C D プレイヤーその他の音声再生機				◎	学習用に限る。 イヤホン及び電池を含む。 留意事項 5 参照		指定
	C D その他の音声記録媒体				◎	学習用に限る。 留意事項 5 参照		指定
	C D 収納ケース				◎	留意事項 4 参照		指定
	書道・ペン習字用具				◎	学習用に限る。 筆、筆巻き、墨、墨汁、文鎮、すずり、すずり箱、条幅紙、下敷き、書道用半紙、書道用具ケース、教本、水差し、作品入れ、筆ペン、インクカー		指定

文房具その他の余暇時間帯における知的及び教育的活動に用いる物品					トリッジ、ペン習字帳、フェルトペン、ディスクペン、吸い取り紙及び写経用紙に限る。 留意事項 5 参照		
	絵画用具			◎	学習用に限る。 ポスターカラー、画筆、彩色筆、面相筆、パレット、筆洗い、絵の具、色鉛筆（多色セットを含む。）、クレヨン、クレパス、紙テープ、セロテープ、画用紙、スケッチブック及びねりゴムに限る。 留意事項 5 参照		指定
	製図用具			◎	学習用に限る。 テンプレート、カラスグチ、トレーシングペーパー、製図板、分度器、各種定規、計算尺、コンパス及びディバイダーに限る。 留意事項 5 参照		指定
	紙めくり用具			◎	学習用に限る。 指サック及び紙めくり用クリームに限る。 留意事項 5 参照		指定
	各種教材			◎	通信教育関係教材及び学習用教材に限る。 留意事項 5 参照	◎	○
	点字用具			◎	留意事項 5 参照	◎	○
	数珠			◎	留意事項 7 参照	○	○
	ロザリオ			◎		○	○
	礼拝用マット			◎		○	○
	手袋、マスクその他の身体に装着する物品（衣類を除く。）であつ	手袋			◎	軍手を含む。 留意事項 8 参照	指定
	ゴム手袋			◎	居室内における洗濯用に限る。留意事項 4 参照		指定
	耳袋			◎	留意事項 4 参照		指定

て、受刑者の健康状態その他の事情に照らして使用することが必要なもの	マスク				◎	留意事項 4 参照		指定
	耳栓				◎			指定
	使い捨てカイロ				◎			指定
通信用品	封筒				○	一重に限る。定型内茶封筒を含む。	○	◎指定
	茶封筒				◎	定形外以上に限る。	○	◎指定
	現金書留				○	現金書留の本人所持は認めない。	○	指定
	切手				○		○	○
	はがき				○	私製・絵はがき（絵入り官製はがきを除く。）・写真付きは不可。	○	○
	郵便書簡				○		○	○
	通信用紙				○	けい線入りの便箋に限る。書き込みのあるものを除く。	○	指定
印紙	印紙				◎		◎	◎
印鑑	印鑑				◎		◎	○
補正器具	眼鏡				◎	レンズ・フレーム等の仕様については、別途定める。 ケース、拭きを含む。 拭きは、使い捨て不可。 ケースは、原則として鉄製及び一見して金属製と分かる物は不可。	○	○
	コンタクトレンズ				◎	ケースを含む。 原則色つきは不可。	○	○
	コンタクトレンズ洗浄液				◎	保存液も含む。		指定
	義歯安定剤				◎			指定
	義歯洗浄剤				◎			指定
	義歯保管ケース				◎		◎	指定
	コルセット				◎	金属部品使用は原則不可。	◎	◎
	サポーター				◎		◎	◎

	補聴器				◎	電池も含む。	◎	◎
	その他の補正器具				◎	杖類は、原則不可。	◎	◎
余暇時間帯における 娯乐的活動に用 いる物品	C D プレイヤー	○				イヤホン及び電池を含む。		指定
	音楽等C D	○						指定
	C D 収納ケース				◎	留意事項 4 参照		指定
室内装飾品	生花			○	●	花瓶の自弁が許される場合に限る。		指定
	花瓶			○	●	制限区分第 1 種から第 3 種までの者に限る。		指定
	写真立て			○	●			指定
	書画	○			●	額縁の自弁が許される場合に限る。		指定
	額縁	○			●			指定

本表中の各記号は、それぞれ次のものを示す。

○印 使用又は差入を許可するもの

◎印 特に必要があると認められる場合に限り使用又は差入を許可するもの

●印 処遇上の必要から例外的に使用を許可することを適当と認める場合に限り使用を許可するもの

指定 指定業者経由の差入れ及び購入に限るもの

注 本表に関する留意事項

- 1 必要な数量の範囲内で許す。
- 2 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許さない。
- 3 第 1 種又は第 2 種の制限区分に指定されている者について、自発性や自律性をかん養するために使用を許すことが有益であると認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。
- 4 受刑者からの申出内容及び当該物品の用途に鑑み、使用が必要と認められる事情があり、かつ、処遇上有益であると認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。
- 5 当該受刑者が当該物品を現に使用する通信教育を受けていたり、当該物品を現に使用するクラブ活動に参加していたりするなど、当該物品の使用を必要とする事情が現に存在する場合に限り、使用を許す。
- 6 訴訟書類等の整理のため必要と認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。ただし、金属類が付属していないもので指定業者経由と同等品に限る。

7 受刑者の宗教上の必要性があると認められる場合に限り、使用を許す。

ただし、周囲30センチメートル以内の物（ロザリオについては、鎖又は紐の長さとする。）に限る。

8 刑事施設の所在地の気候、受刑者の身体的状況、保健衛生の状況その他事情に照らし特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。

9 その他受刑者に使用を許す物品で自弁のものの使用を原則とするもの

- (1) 眼鏡その他の補正器具
- (2) 自己契約作業を行うのに必要な物品
- (3) 信書を発するために必要な封筒その他の物品
- (4) 外出又は外泊の際に使用する衣類その他の物品
- (5) 印紙及び印鑑
- (6) かつら

いずれも、刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許さない。

- (7) 指名医の診療に係る自弁の医薬品等

女子受刑者に自弁を許し、又は許すことができる日用品、文房具及び室内装飾品その他の刑事施設における日常生活に用いる物品

区 分	品 名	対 象 者				摘 要	携 有 物 可 否	差 入 物 可 否
		第 一 類	第 二 類 以 上	第 三 類 以 上	全 受 刑 者			
タオル、石 けん、洗髪 剤、洗顔用 具、調髪用 具、靴その 他 の 日 用 品	タオル				△	留意事項 10 参照	△	指定
	ナイロンタオル		△					指定
	バスタオル				△	留意事項 10 参照	△	指定
	ハンカチ				△	留意事項 10 参照	△	指定
	石けん				△			指定
	洗 顔 フ ォ ー ム		△					指定
	石けん容器				△	プラスチック製に限る。	△	指定
	シャンプー				△			指定
	リンス				△			指定
	くし				△	ヘアブラシを含む。		指定
	整髪料				△			指定
	染毛剤				◎	留意事項 3 参照		指定
	パーマ剤				◎			指定
	ヘアピン				△	普通品に限る。カギ留め含 む。		指定
	髪止めゴム				△			指定
	電池式かみ そり				△	収納ケース、替え刃、はけ及 び電池を含む。		指定
	ヘアネット				△	留意事項 4 ただし書参照		指定
	スポンジカ ーラー				△	留意事項 4 ただし書参照		指定
	歯ブラシ				△		△	指定
	歯磨き				△			指定
	歯ブラシケース				△		△	指定
	運動靴				△	靴ひもを含む。		指定
	ちり紙				△			指定
	耳かき				△	金属製を除く。		指定

タオル、石けん、洗髪剤、洗顔用具、調髪用具、靴その他の日用品	箸				△	金属製・組み立て式を除く。	△	指定
	箸容器				△	金属製を除く。	△	指定
	置き時計				◎	電池を含む。 留意事項 3 参照		指定
	置き鏡				◎	留意事項 3 参照		指定
	クリーム類				△			指定
	汗止め用粉末				△			指定
	パフ				△			指定
	制汗剤				△	スプレー式のものを除く。		指定
	化粧水類				△			指定
	生理用品				△	おりものシート及び妊産婦用具を含む。		指定
	綿棒				△			指定
	サンダル			△				指定
	座布団			△		カバーを含む。		指定
文房具その他の余暇時間帯における知的及び教育的活動に用いる物品	消しゴム				△			指定
	シャープペンシル				△	簡易な構造のもの以外は優遇区分第 1 類の受刑者に限る。替え芯（黒色・赤色・青色に限る。）を含む。		指定
	ボールペン				△	青色、黒色又は赤色に限る。替え芯を含む。		指定
	万年筆				◎	スペアインクを含む。 留意事項 5 参照		指定
	蛍光ペン				◎	留意事項 4 参照		指定
	雑記帳				△	けい線入りのノート		指定
	日記帳				◎	留意事項 4 参照		指定
	各種ノート （雑記帳を除く。）				◎	五線譜ノート、白無地ノートなど 留意事項 4 参照		指定
	色紙				◎	短冊を含む。 留意事項 4 参照		指定
	カーボン紙				◎	留意事項 4 参照		指定
	けい紙その他の筆記用紙				◎	原稿用紙、レポート用紙など 留意事項 4 参照		指定

	下敷き				△		△	指定
	定規				△		△	指定
	筆入れ				△		△	指定
	板目紙				◎	留意事項 6 参照		◎
	とじひも				◎			◎
	インデックス				◎			◎
	付箋				◎			◎
	ファイル				◎			◎
	電池式計算機				◎	電池を含む。 留意事項 4 参照		指定
	そろばん				◎	留意事項 4 参照		指定
	電子辞書				◎	電池を含む。 留意事項 4 参照		指定
	C D プレイヤーその他の音声再生機				◎	学習用に限る。 イヤホン及び電池を含む。		指定
	C D その他の音声記録媒体				◎	学習用に限る。 留意事項 5 参照		指定
	C D 収納ケース				◎	留意事項 4 参照		指定
	書道・ペン習字用具				◎	学習用に限る。 筆、筆巻き、墨、墨汁、文鎮、すずり、すずり箱、条幅紙、下敷き、書道用半紙、書道用具ケース、教本、水差し、作品入れ、筆ペン、インクカートリッジ、ペン習字帳、フェルトペン、ディスクペン、吸い取り紙及び写経用紙に限る。 留意事項 5 参照		指定
	絵画用具				◎	学習用に限る。 ポスターカラー、画筆、彩色筆、面相筆、パレット、筆洗い、絵の具、色鉛筆（多色セ		指定

					ットを含む。)クレヨン、クレパス、紙テープ、セロテープ、画用紙、スケッチブック及びねりゴムに限る。 留意事項 5 参照		
	製図用具			◎	学習用に限る。 テンプレート、カラスグチ、トレーシングペーパー、製図板、分度器、各種定規、計算尺、コンパス及びディバイダーに限る。 留意事項 5 参照		指定
	紙めくり用具			◎	指サック及び紙めくり用クリームに限る。 留意事項 5 参照		指定
	各種教材			◎	通信教育関係教材及び学習用教材に限る。 留意事項 5 参照	◎	△
	点字用具			◎	留意事項 5 参照	◎	△
	数珠			◎	留意事項 7 参照	△	△
	ロザリオ			◎		△	△
	礼拝用マット			◎		△	△
	礼拝用スカーフ			◎		△	△
手袋、マスクその他の身体に装着する物品（衣類を除く。）	手袋			◎	軍手を含む。 留意事項 8 参照		指定
	ゴム手袋			◎	居室内における洗濯用に限る。留意事項 4 参照		指定
	耳袋			◎	留意事項 4 参照		指定
	マスク			◎			指定
	尿とりパッド			△			指定
	耳栓			◎			指定
	使い捨てカイロ			◎			指定
余暇時間帯における娯乐的	C D プレイヤー	△			イヤホン及び電池を含む。		指定
	音楽等 C D	△					指定

活動に用 いる物品	C D 収 納 ケ ー ス				◎	留意事項 4 参照		指定
通信用品	封筒				△	一重に限る。	△	◎指定
	茶封筒				◎	一重に限る。	△	◎指定
	現金書留				△	現金書留の本人所持は認め ない。	△	指定
	切手				△		△	△
	はがき				△	私製・絵はがき（絵入り官製 はがきを除く。）・写真付きは 不可。	△	△
	郵便書簡				△		△	△
	通信用紙				△	けい線入りの普通品に限る。	△	指定
印紙	印紙				◎		◎	◎
印鑑	印鑑				◎		◎	△
補正器具	眼鏡				◎	レンズ・フレーム等の仕様につ いては、別途定める。 ケース、拭きを含む。 拭きは、使い捨ては不可。 ケースは、原則として鉄製及 び一見して金属製と分かる 物は不可。	△	△
	コンタクト レンズ				◎	ケースを含む。 原則色つきは不可。	△	△
	コンタクト レンズ 洗 浄 液				◎	保存液を含む。		指定
	義歯安定剤				◎			指定
	義歯洗浄剤				◎			指定
	義歯保管ケース				◎		◎	指定
	コルセット				◎	金属部品使用は原則不可。	◎	◎
	サポーター				◎		◎	◎
	補聴器				◎	電池も含む。	◎	◎
	そ の 他 の 補 正 器 具				◎	杖類は、原則不可。	◎	◎
室内装飾 品	生花			△	●	制限区分第 1 種の者に限る。		指定
	花瓶			△	●			指定
	写真立て			△	●	額縁の自弁が許される場合に限る。		指定

	書画	△			●			指定
	額縁	△			●			指定

本表中の各記号は、それぞれ次のものを示す。

△印 使用又は差入れを許可するもの

◎印 特に必要があると認められる場合に限り使用又は差入れを許可するもの

●印 処遇上の必要から例外的に使用を許可することを適当と認める場合に限り使用を許可するもの

指定 指定業者経由の差入れ及び購入に限るもの

注 本表に関する留意事項

- 1 必要な数量の範囲内で許す。
- 2 刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許さない。
- 3 第1種又は第2種の制限区分に指定されている者について、自発性や自律性をかん養するために使用を許すことが有益であると認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。
- 4 受刑者からの申出内容及び当該物品の用途に鑑み、使用が必要と認められる事情があり、かつ、処遇上有益であると認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。
- 5 当該受刑者が当該物品を現に使用する通信教育を受けていたり、当該物品を現に使用するクラブ活動に参加していたりするなど、当該物品の使用を必要とする事情が現に存在する場合に限り、使用を許す。
- 6 訴訟書類等の整理のため必要と認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。ただし、金属類が付属していないもので指定業者経由と同等品に限る。
- 7 受刑者の宗教上の必要性があると認められる場合に限り、使用を許す。
ただし、周囲30センチメートル以内の物（ロザリオについては、鎖又は紐の長さとする。）に限る。
- 8 刑事施設の所在地の気候、受刑者の身体的状況、保健衛生の状況その他事情に照らし特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。
- 9 仮釈放前指導中の被収容者に限る。ただし、受刑者からの申出内容及び当該物品の用途に鑑み、使用が必要と認められる事情があり、かつ、処遇上有益であると認められる場合その他特に必要があると認められる場合に限り、使用を許す。
- 10 暴力団等特定の団体等の紋章、広告類の付いている物品、その物品を所持又は使用することにより特定の団体等の物品であることが一見して分かる物品は、使用を許さないこととする。ただし、一般に流布している商標類が付いている物品については、人の注意を引く等使用目的が本来の目的以外にあると考えられる場合を除き使用を許す。
- 11 その他受刑者に使用を許す物品で自弁のものの使用を原則とするもの

- (1) 眼鏡その他の補正器具
- (2) 自己契約作業を行うのに必要な物品
- (3) 信書を発するために必要な封筒その他の物品
- (4) 外出又は外泊の際に使用する衣類その他の物品
- (5) 印紙及び印鑑
- (6) かつら

いずれも、刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障を生ずるおそれがある場合は許さない。

- (7) 指名医の診療に係る自弁の医薬品等

運動時の注意事項

1 運動全般の注意事項

- (1) 運動は、放送又は職員（しやくいん）の号令により許可された時間帯に行うこと。
- (2) 運動は、原則単独で行うこと（運動会の競技練習やソフトボール、その他職員が許可した場合を除く。）。複数で輪になったり、声を出して数を数えたり、掛け声を掛けたり、複数で協力したり、集団で統一した運動をしたり、互いの身体を支え合うなどの他人と接触したりする行為はしないこと。
- (3) 逆立ちや勢いをつけて身体を動かすなどのけがをするおそれがある運動、シャドーボクシング、空手等の粗暴行為と誤解されるような運動、運動時に使用を許されていない施設の設備等を使用するの運動は禁止する。
- (4) 自己の体調、気候に応じて行い、無理を感じたときには激しい運動を控えること。
- (5) 運動時（居室内運動を除く。）に使用を許された運動用具は丁寧に取扱い、本来の使用方法と異なる方法で使わないこと。
- (6) 運動時（居室内運動及び単独運動場での運動を除く。）の用便は、職員の許可を得て衣体検査を受けること。用便を待つ間は交談せず、整然と並んで順番を待つこと。用便を終えた後も、衣体検査を受けること。
- (7) 運動時（居室内及び工場内運動並びに単独運動場での運動を除く。）は必ず正しく着帽すること。衣体検査を受けるときや、職員に申出するときは脱帽すること。
- (8) 運動時に手をズボンの中に入れるなど不体裁な格好をしないこと。
- (9) 運動時、脱いだ上衣は適宜の場所（ベンチや居室内の定められた場所等、職員から指示された場所）に畳んでおくこと。
- (10) 戸外及び体育館での運動時、ランニング及びジョギングは認めるが、ダッシュすることは禁止する。ただし、戸外運動については、運動会の競技のために運動場内にラインが引かれている場合には、ラインに沿って走ることを認める。

2 戸外運動時の注意事項

- (1) 許可なく立ち入り禁止区域に入らないこと。
- (2) 交談する場所は、原則ベンチとし、それ以外の場所では交談しないこと。筋力トレーニングやウォーキング、ランニングをしながらの交談は禁止する。また、同一運動場内で異なる工場と一緒に運動する際は、異なる工場の者との交談を禁止する。
- (3) 異なる工場の運動や通路を通行する車両等を見たり、声を掛けたり、手を振るなど合図をしたりしないこと。
- (4) 第一運動場のランニング及びジョギングは、指定されたコースで行うこと。
- (5) 筋力トレーニングを行う際は、職員が立会しているベンチの近くで行うこと。
- (6) 転倒や、つまづくことを防止するため、足を投げ出したり、足を組まないこと。

(7) ソフトボールをする際は、以下の項目を特に厳守すること。

ア ピッチャーは、下投げで投球すること。

イ ピッチャーが投球する際、キャッチャーはマスクを、バッター及びランナーはヘルメットを必ず着用すること。

ウ ピッチャーが投球している際、キャッチャーの後方に立たないこと。

エ バッターは、打撃後にバットを投げないこと。

オ 次のバッターは、ホームベースから離れた位置で待機すること。

カ グローブ等の用具を投げないこと。

キ 立入禁止区域にボールが飛んだ時は、職員の許可を得てから取りに行くこと。

なお、ボールが通路に飛んだ場合は、車両が走行するなど危険であるため取りに行かないこと。

ク 第二運動場でのソフトボールは、キャッチボールのみとし、キャッチボールをする際は、東西の向きで行うこと。

3 屋内（体育館）運動時の注意事項

(1) 床や壁等、体育館の設備や備品を傷付けるような行為をしないこと。

(2) 許可なくステージには上がらないこと。

(3) バドミントン等の競技を行う際は、周囲に気を付けて、けがをしないように注意すること。

(4) 卓球台を取り扱う際は、けがをしないように注意すること。

(5) 筋力トレーニングやウォーキング、ランニングをしながらの交談は禁止する。

4 工場内運動時の注意事項

(1) 運動は、工場内通路等、各工場で職員から指定された運動エリアで行うこと。作業区域内での運動は禁止するとともに、作業区域内（倉庫等も含む。）への立ち入りも禁止する。

(2) 作業に関する物品を用いた運動や、運動中に作業製品等に触れることを禁止する。

(3) 交談する場所は、原則食堂内とし、それ以外の場所では交談しないこと。

5 居室内運動時の注意事項

(1) 周囲の物品を片付けるなどして、自己及び他者の安全に配慮すること。

(2) 以下の行為等は禁止する。

ア 床を強く踏んだり、壁等をたたいたりなどして騒音を発する運動

イ 居室内の設備、備品、寝具及び保管私物バッグ等を使用する運動

ウ その他、他人の迷惑になるような運動

エ 共同室内における運動しながらの交談

6 その他

上記以外であっても、職員から注意・指導を受け、やめるように指示された場合には、素直に従うこと。

じゅ けい しゃ じゅん しゅ じ こう
受 刑 者 遵 守 事 項

まつ やま けい む しよ
松 山 刑 務 所

受刑者 遵守事項

次に定める事項は、君たちがこの施設に収容されている間（この施設の職員によって護送される場合も同じです。）、守らなければならない遵守事項です。

これに違反した場合には、刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律第

150条第1項に基づき、同法第151条第1項に定める懲罰を科されるこ

とがあります。また、その違反行為が刑罰法令に触れるときは、さらに刑罰を科

されることがあります。

第1 遵守事項

(逃走)

- 1 逃走し、又は逃走することを企ててはならない。

(自殺)

- 2 自殺を企ててはならない。

(自傷行為)

- 3 自傷し、若しくは異物を飲み込むなどの身体に害を及ぼすおそれのある行為をし、又はこれらの行為を企ててはならない。

(視察妨害)

- 4 視察孔を壊し、若しくは汚損し、許可なく走り、又は隠れるなどして、職員

による視察を妨害し、又は妨害することを企ててはならない。

(不正連絡)

5 許可なく、又は許された方法によらず、他人(自己以外のすべてのものをいう。

以下同じ。)、外部の団体等と連絡し、又は連絡することを企ててはならない。

(拒食)

6 拒食を続けてはならない。

(診療等の拒否)

7 健康診断及びその実施上必要な医学的処置を拒否してはならない。生命に危

険が及ぶおそれがあるとき又は他人に疾病が感染するおそれがあるときに実施

する診療及び医療上の措置を拒否してはならない。

(暴動等)

8 集団で騒ぎ、暴動を起こし、若しくはこれに加わり、又はこれらの行為を企ててはならない。

(火気不正使用等)

9 許可なく、火を発し、若しくは使用し、又はこれらの行為を企ててはならない。

(建物等の損壊)

10 建物、設備、備品(貸与品を含む。以下同じ。)等を壊し、又は壊すことを企ててはならない。

せつ び とう き のう ぼう が い とう
(設備等の機能妨害等)

- 1 1 電気、ガス、水道、非常ベル、通路その他の施設の設備等の機能を妨害し、
若しくはこれらを本来の用途に反して用い、又はこれらの行為を企ててはならない。

せい おん そ が い
(静穏阻害)

- 1 2 壁や扉をたたくなどして騒音を発し、放歌し、口笛を吹き、又は正当な理由なく大声を発するなどして、静穏な環境を害してはならない

しゅう だん けい せい
(集団形成)

- 1 3 他人に対する脅迫、威圧、若しくは要求又は職員に反抗を目的として、
集団を形成し、又は形成することを企ててはならない。

きょ ぎ ふう せつ ぷ
(虚偽風説流布)

- 1 4 虚偽の風説を流布し、又は流布することを企ててはならない。

お そん こう い とう
(汚損行為等)

- 1 5 建物、設備、備品等に落書きをし、又はこれらを汚損してはならない。

ざん ばん とう き とう
(残飯投棄等)

- 1 6 残飯、ごみ等を所定の場所以外の場所に投棄若しくは放置し、又はたんやつばを吐き散らすなど施設の環境衛生を害する行為をしてはならない。

ぶ っ ぴ ん ふ せい せい さく とう
(物品不正製作等)

17 許可なく物品(金銭を含む。以下同じ。)を製作し、加工し、所持し、隠匿し、
壊し、若しくは投棄し、又はこれらの行為を企ててはならない。

(物品不正授受)

18 許可なく他人と物品を授受し、又は授受することを企ててはならない。

(酒・たばこの製作等)

19 酒類、たばこ若しくはこれらと類似のものを製作し、所持し、隠匿し、用い、
若しくは他人と授受し、又はこれらの行為を企ててはならない。

(シンナー等の吸飲)

20 シンナー又はこれと類似のものを吸飲し、又は吸飲することを企てては
ならない。

(物品等の不正使用)

21 使用を許されている設備若しくは物品の管理を怠り、又は許可なくこれら
を本来の使用目的と異なる用途に用い、若しくは定められた使用方法に反して
使用してはならない。

(不正洗濯等)

22 許可なく、衣類等を洗濯し、身体若しくは髪を洗い、水を用いて拭身し、又
は水をまき散らすなどして、水を不正に使用してはならない。

(暴行等)

23 他人に暴行を加え、若しくは傷害を与え、又はこれらの行為を企ててはならない。

(けんか)

24 他人とけんかし、若しくは口論し、又はこれらの行為を企ててはならない。

(きょうはくとう
脅迫等)

25 他人を脅迫し、威圧し、だまし、若しくは困惑させる言動をなし、又は他人に対して義務なきことを強要してはならない。

(ぶじよくとう
侮辱等)

26 他人を中傷し、ひぼうし、若しくは侮辱し、又は他人に対し粗暴な言動をしてはならない。

(ぶつぴんかつしゅとう
物品喝取等)

27 他人の物品を盗み、だまし取り、又は脅し取ってはならない。

(ふせいはいしょくとう
不正配食等)

28 不正に、配食又は喫食してはならない。

(とばくとう
とばく等)

29 とばく若しくはとばく類似の行為をし、又はこれらの行為を企ててはならない。

(ぶんしんとう
文身等)

30 文身を施し、又は髪若しくはまゆをそり込むなどして、勝手に容ぼうを変えてはならない。

せいできこう い どう
(性的行為等)

- 3 1 他人との間で、又は他人に対して性的行為をしてはならない。他人と寝床を共にしてはならない。

こ う い どう
(わいせつ行為等)

- 3 2 故意に陰部を露出するなど、他人にわいせつな又は嫌悪の情を起こさせるような行為をしてはならない。

さ ぎょう きょ ひ どう
(作業拒否等)

- 3 3 正当な理由なく、指定された作業を拒否し、怠け、又は妨害してはならない。

さ ぎょう あんぜん えいせい い はん
(作業安全衛生違反)

- 3 4 作業安全衛生に関し定められたこと又は指示されたことに違反して作業し、その他これらに違反する行為をしてはならない。

さ ぎょうざいりょう お そんどう
(作業材料汚損等)

- 3 5 作業製品や作業用の原材料、機械、器具等を汚損し、隠匿し、壊し、若しくは投棄し、又は故意に不良製品を製作してはならない。

てんけんとう きょ ひ どう
(点検等の拒否等)

- 3 6 職員による人員点検又は身体、着衣、居室若しくは物品の検査を拒否し、又は妨害してはならない。

しよく む しつこうぼうがい
(職務執行妨害)

37 職員の職務の執行を、暴行、脅迫その他の方法で妨げてはならない。

きよぎ しんこく
(虚偽申告)

38 職員の職務上の調査、質問等に対して、虚偽の申告をしてはならない。

はんぷくようきゅう
(反復要求)

39 職員に対し、強要にわたるような要求を繰り返し行っってはならない。

はんこう
(反抗)

40 職員の指示に対し、抗弁、無視その他の不当な方法で反抗してはならない。

むだんり せきとう
(無断離席等)

41 許可なく、定められた就寝位置を変更したり、指定された席若しくは場所

を離れ、又は立入りが禁止された場所に立ち入ってはならない。

ふせいこうだんとう
(不正交談等)

42 別紙に掲げる交談を禁じられている時又は場所において、正当な理由なく

話をし、又は他人に話しかけてはならない。

しどう きよひとう
(指導の拒否等)

43 正当な理由なく、刑執行開始時や釈放前の指導、改善指導又は教科指導を

拒否し、又は妨害してはならない。

ききどう さじかんたいいはん
(起居動作時間帯違反)

4 4 故意に定められた起居動作の時間帯に違反する行為をしてはならない。

(刑罰法令違反)

4 5 刑罰法令に違反する行為をしてはならない。

(そそのかし行為等)

4 6 他の被収容者に対して、遵守事項又は特別遵守事項に違反することをあ
おり、そそのかし、又は援助してはならない。

第2 職員の指示に対する違反

第1の遵守事項に違反した場合のほか、「刑事収容施設及び被収容者等
の処遇に関する法律」第74条第3項の規定に基づき職員が行った刑事
施設の規律及び秩序を維持するために必要な生活及び行動についての指示
に違反した場合にも、同法第150条第1項に基づき、同法第151条
第1項に定める懲罰を科されることがあります。

べっし
別紙

1 ばしよ
場所

- (1) たが こと きよしつかん も こうじょうかん
互いに異なる居室間若しくは工場間
- (2) にゅうよくじょうおよ にゅうよくまちあいしよ
入浴場及び入浴待合所
- (3) めんかいひかえしつおよ どうしつまえろ う か
面会控室及び同室前廊下
- (4) こういしつおよ けんしんしつ
更衣室及び検身室
- (5) たいいくかん きょうしつおよ しゅうかいしつ
体育館、教室及び集会室
- (6) しんさつまちあいしよ
診察待合所

2 とき
時

- (1) しゅうぎょうちゅう
就 業 中
- (2) しゅうしんじかんちゅう
就 寝 時間中
- (3) じんいんてんけんちゅう
人員点検中
- (4) きゅうようかんじや かか あんせいじかんちゅう
休養患者に係る安静時間中
- (5) たんどくうんどうちゅう
単独運動中
- (6) せいれつちゅう
整 列 中
- (7) ごそうちゅう
護 送 中
- (8) れんこうちゅう
連 行 中

3 た しよくいん しせつない きりつ い じ また きょうかしどうおよ かいぜんしどうとう
その他、職員が施設内の規律を維持し、又は教科指導及び改善指導等の

もくてき たつせい ひつよう みと こうだん きんし ばあい
目的を達成するために必要があると認めて交談を禁止した場合。