

ひ しゅうようしや せいかつ こころえ
被収容者の生活の心得

しけいかくていしやよう
(死刑確定者用)

ふくおか こうちしよ
福岡拘置所

もく じ
目 次

だい 第 1	はじめに	1
だい 第 2	いっぱんてき ころえ 一般的な心得	1
だい 第 3	けい じ し せつ し さつ い いんかい 刑事施設視察委員会	4
1	いいん めんせつ 委員との面接	4
2	いいんかい ていしゆつ しょめん 委員会に提出する書面	5
だい 第 4	いちにち せいかつ 一日の生活	5
1	どうさ じげん 動作時限	6
2	しつない ころえ 室内の心得	8
3	せいかつじょう ころえ 生活上の心得	11
だい 第 5	よ か かつどう えんじょう 余暇活動の援助等	12
1	じ こ けいやくさぎょう 自己契約作業	13
2	しょう ノートの使用	13
3	ほうそう ラジオ放送	14
だい 第 6	ぶつびん たい よ とうおよ じ べん 物品の貸与等及び自弁	15
1	ぶつびん たい よ とう 物品の貸与等	15

2	自弁 じべん	17
3	保管私物と領置 ほかん しぶつ りょうち	19
第7	保健衛生及び医療 ほけんえいせいおよ いりょう	23
1	保健衛生 ほけんえいせい	23
2	医療 いりょう	29
第8	宗教 しゅうきょう	32
第9	書籍等の取扱い しょせきとう とりあつか	33
1	書籍等 しょせきとう	33
2	袋とじ ふくろ	36
3	付録等 ふろくとう	37
第10	天災事変 てんさいじへん	37
第11	面会、信書の発受 めんかい しんしょ はつじゅ	38
1	面会 めんかい	38
2	信書の発受 しんしょ はつじゅ	41
第12	賞罰 しょうばつ	48
1	褒賞 ほうしょう	48

2	懲罰 ちょうばつ	49
第13	不服申立て制度 ふ ふくもうし た せい ど	52
1	審査の申請及び再審査の申請 しん さ しんせいおよ さいしん さ しんせい	52
2	事実の申告 じ じつ しんこく	56
3	苦情の申出 く じょう もうし で	58
第14	その他 た	60
1	国民年金制度等について こくみんねんきんせい ど とう	60
2	証明書の交付 しょうめいしょ こう ふ	61
(別表)	べつびょう	62

だい 第1 はじめに

あなたは、法律^{ほうりつ}に基づき^{もと}、裁判^{さいばん}を受けていましたが、その結果^{けっか}、刑^{けい}が確定^{かくてい}しましたので、今^{いま}までの生活^{せいかつ}から、いくつか生活^{せいかつ}の要領^{ようりょうとう}等^かが変^かわることとなります。当所^{とうしょ}には、あなたのほかにたくさんの人^{ひと}が収容^{しゅうよう}されているので、その集団生活^{しゅうだんせいかつ}を適正^{てきせい}に運営^{うんえい}していくために、いろいろな決まり^きを設^{もう}けています。この「被収容者の生活の心得^{ひしゅうようしゃせいかつこころえ}」は、あなたが当所^{とうしょ}で生活^{せいかつ}していく上^{うへ}で知^しっておく必要^{ひつよう}がある決まり^きや手続^{てつづき}、生活要領^{せいかつようりょう}といったものをまとめたものです。よく読^よんで理解^{りかい}してください。

また、「遵守事項^{じゅんしゅじこう}」は、あなたが当所^{とうしょ}で生活^{せいかつ}していく中^{なか}で守^{まも}らなければならない決まり^きですので、この「被収容者の生活の心得^{ひしゅうようしゃせいかつこころえ}」とともに読^よんでください。

なお、分^わからないことは、定め^{さだ}られた方法^{ほうほう}により、職員^{しよくいん}に聞^きくようにしてください。

だい 第2 一般的な心得

当所^{とうしょ}での生活^{せいかつ}は基本^{きほん}的に単独処遇^{たんどくしよくう}となりますので、居室^{きょしつ}は単独室^{たんどくしつ}となります。必要^{ひつよう}に応^{おう}じて、転室^{てんしつ}をしたり、居室内^{きょしつないおよ}及び所持品^{しよじひん}について検査^{けんさ}を行いますので、その際^{さい}には、職員^{しよくいん}の指示^{しじ}に従^{したが}ってください。

ここでは、当所で生活していく上で、あなたに常日頃心掛けてもらいたい心得を説明します。

1 周囲にはたくさんの人が収容されています。常に自分が集団の一員であることを自覚して生活してください。

2 誰に対しても言葉遣いや態度に気を付け、礼儀正しく接し、人を威圧するような言動に及ばないでください。

3 衣類はきちんと着用し、だらしない格好をしたり、許可なく裸になったり、鉢巻をしたり、タオルを首に掛けたりするなどの不体裁な格好をしないでください。

4 他人から暴行されたり、不正なことを勧められたり、みだらなことを要求されたり、その他迷惑な行為をされた場合には、自ら解決しようとはせず、すぐに職員に申し出てください。

5 当所内では、自分の住所、電話番号、家族の氏名などのプライバシーに属する事柄は他の被収容者に教えたりせず、また、他の被収容者のプライバシーに属する事柄を知ろうとしないように心掛けてください。

6 職員の言葉にはよく耳を傾け、特に、職員の指示には、必ず従ってください。

- 7 職員、刑事施設視察委員会の委員、篤志面接委員、教誨師など、あなたと接する機会がある外部の人に、物品や金銭を要求したり、授受したり、伝言を依頼しないでください。
- 8 当所では、権利の行使や援助の申出などをする際には、原則として、願箋という書面を作成して職員に提出します。願箋は、必ず自分自身で作成してください。字が書けない場合は、職員に申し出れば、職員が代筆します。
- 9 職員に願箋の交付等のものごとを頼む場合には、居室では報知器（報知灯）で合図し、職員が対応するまで待ってください。すぐに職員が来ないからといって、大声を出したり、壁をたたくなど他人に迷惑が掛かるような行為はしないでください。ただし、火災など、一刻を争う緊急の用件の場合には、大声で職員を呼んでください。
- 10 当所の中では、他の人との間では、たとえ同意があったとしても物品のやり取りをしないでください。持ち主の分からない物や不審な物を発見したり拾ったりした場合は、すぐに職員に申し出てください。
- 11 当所内では、あなたが移動する際には必ず職員が同行します。所内で移動する際には、決して走ったりせず、普通に歩き、腕組みをしたり、懐やポケットに手を入れたりせず、両手を自然に伸ばして歩

いてください。故意に肩を振ったり、履物を引きずるなど、だらしない歩き方、他人を威圧するような歩き方をしないでください。

第3 刑事施設視察委員会

当所の運営の状況を的確に把握した上で、刑事施設の長に対し、施設の運営に関し、国民の常識を反映した意見を述べることを目的として、地域の弁護士等の法律関係者、医師、地方公共団体の職員等の第三者からなる刑事施設視察委員会（以下「委員会」という。）が設置されています。委員会は、施設に収容されている人の苦情の処理をするために設けられたものではありませんが、委員会宛てに面接を申し出たり、意見又は提案を記載した書面を提出することができます。

1 委員との面接

委員会による面接を希望する場合は、担当職員に申し出てください。ただし、面接をするかどうかは、委員会が判断するため、面接が実施されない場合もあります。

なお、面接には原則として職員は立ち会いません。

2 ^{いいんかい ていしゅつ}委員会に提出する書面^{しょめん}

^{しょめん さくせい ほうほう つぎ}
書面の作成の方法は、次のとおりです。

(1) ^{いいんかい ていしゅつ}委員会に提出する書面は、^{しょめん}専用の用紙を居室に備え付けていますが、^{せんよう ようし か}専用の用紙に代えて、^{じべん びんせん しょう かま}自弁の便箋を使用しても構いません。

(2) ^{しょめん さくせい}書面の作成により、居室に備え付けている^{きょしつ そな つ}専用の用紙を使用した^{せんよう ようし しょう}場合は、^{ばあい しょくいん もう で}職員に申し出てください。

(3) ^{しょめん さくせい}書面を作成するに当たり、^あ代筆等の支援を希望する場合は、^{だいいつとう しえん きぼう ばあい しょくいん}職員^{もう で}に申し出てください。

(4) ^{しょめん ていしゅつ}書面を提出する場合は、^{ばあい}郵送又は委員会が管理する「提案箱」に^{ゆうそうまた いいんかい かんり ていあんぼこ}自ら投かんすることによって提出します。「提案箱」の内容物は^{みずか とう}施設側の職員には^{ていしゅつ ていあんぼこ ないようぶつ}知らせることができないようになっています。

なお、「提案箱」は、^{ていあんぼこ}各運動場の出入口等に設置していますので、^{かくだうどうじょう でいりぐちとう せっち}運動等の際に投かんしてください。また、^{うんどうとう さい とう}居室での投かんを希望する^{きょしつ とう きぼう}場合は、持ち運び可能な「提案箱」に投かんすることもできますので、^{ばあい も はこ か のう ていあんぼこ とう}職員に申し出て^{しょくいん もう で}ください。

(5) ^{しょめん ないよう かん}書面の内容に関する検査は行いません。^{けんさ おこな}

だい 第4 ^{いちにち せいかつ}一日の生活

^{とうしょ まいにち せいかつ}当所での毎日の生活は、^{どう さ じげん}動作時限に従ってください。^{したが}起床、^{きしょう}食事^{しょくじ}時間、^{じかん}就寝時間などは^{しゅうしん じかん}放送や^{ほうそう}号令等^{ごうれいとう}で知らせるので、^し決められた^き時間^{じかん}内^{ない}に行動する^{こうどう}ように心掛けてください。^{こころが}

1 動作時限

いちにち とうさじげん つぎ
一日の動作時限は次のとおりです。

動 作	時 刻	
	平 日	休 日
起 床	7 : 2 0	7 : 5 0
朝 点 検	7 : 3 0	8 : 0 0
朝 食	7 : 4 0	8 : 2 5
室内運動	9 : 3 0～1 0 : 0 0	9 : 3 0～1 0 : 0 0
昼 食	1 2 : 0 0	1 2 : 0 0
午 睡	昼食終了後～1 5 : 0 0	昼食終了後～1 5 : 0 0
室内運動	1 5 : 0 0～1 5 : 3 0	1 5 : 0 0～1 5 : 3 0
夕 食	1 6 : 0 5	1 6 : 0 0
夕 点 検	1 6 : 4 5	1 6 : 4 5
仮 就 寝	1 8 : 0 0	1 8 : 0 0
室内運動	1 8 : 0 0～1 8 : 3 0	1 8 : 0 0～1 8 : 3 0
就 寝	2 1 : 0 0	2 1 : 0 0

【起 床】(平日 7 : 2 0 休日 7 : 5 0)

- 起床の音楽ですぐに起き、朝点検までの時間を利用して寝具を定められた位置に整頓し、室内の清掃や洗面を済ませること。

なお、朝点検時までに掃除などが終わらない場合は、朝点検終了後から朝配食までに済ませること。

- 起床時刻の前に起きて清掃や洗面をすることは、他の人の迷惑になるからやめること。起床前に目が覚めたとしても布団の中にいること。

【朝点検】(平日 7 : 3 0 休日 : 8 : 0 0)

- 「点検用意」の号令で服装を整えて定められた位置で正面（扉の方向）に向かって正座又は安座して静かに待つこと。
- 「点検」の号令が掛かり、点検職員が居室の前に来て「番号」と号令を掛けたら、自分の称呼番号をはっきり言うこと。
- 「点検終わり」の号令が掛かるまでは、席を立つなどの動作をしないこと。
- 体の具合が悪い人は、投足又は就寝のまま点検を受けられるので、あらかじめ許可を受けること。

【朝食】(平日 7:40 休日 8:25)

- 1 配食の都合で幾分時間のずれがあるので、静かに座って待つこと。
- 2 定められた位置で食事をする。
- 3 食事前はよく手を洗うこと。
- 4 食べ残したものは、洗面所や便所等に捨てないで、必ず残飯として出すこと。
- 5 食事に異物が入っていたようなときは、そのままの状態で職員に提出すること。
- 6 食事が終わったら、所持を許可されている食器類は、きれいに洗って片付けること。その他の食器は、洗わず食器回収の時に返すこと。

- 7 不食した場合は、職員に申し出ること。

【室内運動】(平日・休日 9:30~10:00)

室内運動の時間帯には音楽が流れます。居室内で軽い運動はできますが、騒音や振動などで周りの人に迷惑にならないよう心掛けること。

【昼食】(平日・休日 12:00~)

(朝食と同じ。)

昼食終了後は、午後3時まで午睡をすることができます。

【室内運動】(平日・休日 15:00~15:30) (午前の室内運動と同じ。)

【夕食】(平日 16:05 休日 16:00)

(朝食と同じ。)

【夕点検】(平日・休日 16:45)

動作要領は、朝点検と同じであるが、点検職員が居室の前に来て「番号」の号令を掛けたら、自分の称呼番号をはっきり言うこと。

【仮就寝】(平日・休日 18:00)

- 1 この時刻以降は、就寝してもよいが、その時は次のことに注意すること。
 - (1) 布団や毛布等で顔を隠さないこと。
 - (2) 定められた衣類で就寝すること。
 - (3) 定められた位置に就寝すること。
 - (4) 枕を立てて使用しないこと。
 - (5) 毛布や布団を枕の代わりに使用しないこと。
- 2 仮就寝の時刻は、時季によって異なるので、それに従うこと。
- 3 将棋等をする場合は、寝具を敷かずにする。

【室内運動】(平日・休日 18:00~18:30) (午前の室内運動と同じ。)

【就寝】(平日・休日 21:00)

- 1 就寝前の音楽の放送が流れ、居室の電灯が減灯されたら就寝すること。眠くない場合でも所定の位置に寝具を敷いて、床につくこと。
- 2 就寝前に衣類や本などを定められた位置に整頓しておくこと。
- 3 就寝前には、定められた位置に必ず布団を敷いておくこと。
- 4 減灯後は、読書や筆記、間食などをしないこと。ただし、夜明け後に、就寝位置に横がした体勢で読書することは認める。

2 室内の心得

あなたには、当所にいる間、自分が生活する居室が指定されます。

居室の指定は、突然変更されることもあるので承知しておいてくださ

い。居室のある建物（居室棟）では、多数の人が生活しており、音や

振動などを立てると他の人に不快感を与える場合があります。そのよ

うな日常生活におけるトラブルを防止するために、あなたが居室で

生活する際に留意してもらいたいことを、以下に説明します。

(1) 居室内の清掃は、点検時間を除く起床時から朝食時までの間に

行うこととなっています。室内はきれいに掃除して、紙くず、ちり

などは、備付けのごみ箱に捨て、常に清潔にしておくよう心掛け、

机・掃除道具・寝具・衣類などを使用しないときは、定められた位置

に整頓しておくこと。

(2) 備品一覧表（別冊）に記載された備品が揃っているか確認して、

備品類が足りなかったり、壊れている場合には、そのままにせず

職員に申し出ること。また、居室に備え付けられた備品類、当所からあなたに給貸与した物品、私物等は、丁寧に取り扱い、かつ、あつからこれらの物を壊したり、失くしたり、又は著しく汚したときは、すぐに職員に申し出ること。

(3) 居室内では、大きな声を出したり、騒音を発したりしないこと。

また、他室からの呼び掛けに応じたり、他室に呼び掛けないこと。

(4) 水道を使用するときは、水の出しっ放しはやめ、顔を洗うときは

洗面器に、歯を磨くときはコップに、また、食器類を洗うときは食器洗い用の桶に水をためて行うこと。

(5) 扉や布団の陰に隠れる、勝手に寝転ぶあるいは、寝具にもたれたり腰掛けるなど、だらしない格好をしないこと。

(6) 体の具合が悪いときは、勝手に寝るなどせず、必ず職員に申し出ること。

(7) 職員に用事があるときは、報知器（報知灯）で合図をし、職員が

来るまで静かに座って待つこと。職員が対応するときは、食器口

前に座り、称呼番号（指示があれば氏名）を言った後、用件を申し

出ること。また、用事のない人は、立ったり、居室内を歩き回った

りせず、定められた位置に座しておくこと。用便以外の目的でトイレに座ったり、トイレに座って読書等をしないこと。

(8) 窓格子に上がったり、つかまったりしないこと。また、壁・床をたたいたり、騒音を発する行為をしないこと。

(9) 窓にタオルや衣類を掛けたり、窓枠に物を置いたり、窓によじ登ったり、窓から物を捨てたりしないこと。

(10) 居室から出入りするときは、職員が衣体の検査をするので指示に従うこと。また、居室を出るときは、衣類、毛布、座布団、書籍などを放置しないで整頓すること。

(11) 衣類、物品などは他の被収容者と貸し借りをしたり、与えたり、譲り受けたりしないこと。

(12) 洗面所の排水管は詰まりやすいので、残飯やごみなどは絶対に流さないこと。また、残飯を投棄したり、鳥などに餌としてやらないこと。

(13) 常に節水に努め、窓の外に水をまいたり、水で物を冷やしたり、用便時に水を流しっぱなしにしないこと。また、居室内では、頭を洗ったり、洗濯をしたりしないこと。タオルを水でぬらして身体や顔を拭くことも、職員が認めた場合を除きしないこと。

(14) 平日の夕点検後や休日における職員に対しての用事や願い事は、緊急の場合を除き、平日の昼間に申し出ること。

(15) 起床後から仮就寝までの間は、許可された場合以外には寝具類は使用しないこと。寝具の使用に当たっては、敷布、襟布を定められたとおりに取り付け、枕カバー、毛布カバーを必ず使用すること。

また、就寝の際、衣類、座布団、本などを枕や布団の下に置かないこと。

(16) 居室内では、就寝時に寝具を敷く位置、日中に寝具を畳んでおく位置、机を置く位置、座る位置などが決められているので、決められたとおりに整頓すること。

(17) 筆記、将棋等は、朝食後から就寝までの間にすること（ただし、食事時間中及び点検時間中は除く。）。

3 生活上の心得

(1) 次の時間や場所では、他の人と会話をしたり、目や手などで合図したりすることは禁止しているので心得ておくこと（詳しくは「遵守事項」に記載してあります。）。

ア 就寝後（午後9時以降）から翌朝起床までの間

イ 点検、入浴、単独運動など実施中

ウ 医務診察室、面会所控室

エ 面会、運動、入浴、診察などの往復時

オ その他職員が禁止を指示した場合

(2) 居室から物品を持ち出すときは、あらかじめ職員に許可を得ること。

(3) 便所の配水管は詰まりやすいので、ちり紙以外の物を使用したり、捨てたりしないこと。

(4) 電灯及び電灯のスイッチ、ラジオのスイッチ（居室内のスイッチを除く。）、スピーカー、表示札などには、勝手に触れないこと。もし、故障したときは、すぐ職員に申し出ること。

(5) けがをしたときは、けがの軽重にかかわらず、すぐに職員に申し出ること。

(6) 火災や天災、急病など、身の回りに変わったことがあったときは、すぐに職員に知らせるようにすること。

(7) 常に静かにするよう心掛けること。

第5 余暇活動の援助等

余暇時間とは、食事、就寝、運動、入浴、点検などといった特定の

起居動作を義務付けられていない時間帯のことです。余暇時間をどの

ように過ごすのかは、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自由です。この余暇時間中に行う自主的な
活動のことを余暇活動といい、次のようなものがあります。

1 自己契約作業

(1) 自己契約作業とは、被収容者が外部業者等との請負契約により余
暇時間に行う物品の製作その他の作業であり、矯正処遇としての
作業とは異なります。自己契約作業は、請負作業ですので、契約の
当事者はあなたたち自身となり、この作業を行うことにより収益
が生じますが、損失があった場合も契約した本人がこれを負担する
こととなります。自己契約作業は、誰にでもできるものではなく、
①「勤労意欲、能力その他の事情を考慮し、自己契約作業を行うこ
とが可能と見込まれる者であること」、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ないこと」のいず
れにも該当することが必要です。

(2) 自己契約作業を行う人は、別に定める「自己契約作業就労心得」
を守らなければなりません。

2 ノートの使用

ノート使用については、次のことを遵守又は心得ておいてください。

(1) ノートは枚数が確認されているので、書き損じてても破らないこと。

(2) 新聞や雑誌の記事、写真などを切り抜いたものを貼り付けないこと。

(3) ノートは、内容検査をすることがありますが、もし、その記載内容が次のいずれかに該当する場合は、その部分を抹消されたり、切り取られたり、場合によってはノートの使用許可を取り消されることがあるので、注意すること。

ア 故意に意味不明にしたもの又は暗号等を記載したもの。

イ 他人をひぼう中 傷するもの、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。

ウ 他人の氏名、住所、電話番号等を記載したもの。

エ 施設の配置図や警備に関するもの。

オ 刑罰法令に触れるもの。

(4) ノートは大切に取り扱い、他の人から記入してもらったりしないこと。

3 ラジオ放送

ラジオ番組は、あらかじめ編成して放送しています。当所には、様々

な年代の人が収容されていますので、自分の好みの番組でないときで

も、譲^{ゆず}り合^あいの気持^きちで聞^ききたい人^{ひと}の邪魔^{じやま}にならな^いよう^にしてくだ^さい。単^{たん}独^{どく}室^{しつ}におい^て、放^{ほう}送^{そう}を聞^ききた^くない^ときは、職^{しょく}員^{いん}に申^{もう}し出^でて、
ラジ^{ほう}オ放^{そう}送^とを止^とめて^らう^{よう}に^して^くだ^さい。また、ラジ^{ほう}オ放^{そう}送^とに
合^あわ^せて、手^て拍^び子^{ょうし}をし^したり、歌^{うた}っ^{たり}する^ことは^でき^ませ^ん。

ラジ^{ほう}オ放^{そう}送^{しゅうしん}（就^あ寝^いの合^あ図^ずを^{ふく}含^む。）時^じ間^{かん}は、お^おむ^むね^ね次^{つぎ}の^とお^りで
す。

(1) 平^{へい}日^{じつ}

午^ご後^ご零^{れい}時^じから同^{どう}3時^じ30分^{ぶん}まで

午^ご後^ご5時^じから同^{どう}9時^じまで

(2) 休^{きゅう}日^{じつ}

午^ご前^{ぜん}9時^じから午^ご後^ご4時^じまで

午^ご後^ご5時^じから同^{どう}9時^じまで

第^{だい}6 物^ぶ品^{つぽん}の貸^{たい}与^{よう}等^{とう}及^おび自^じ弁^{べん}

当^{とう}所^{しょ}では、あ^しな^やた^なが所^{しょ}内^{ない}生^{せい}活^{かつ}を送^{おく}る^のに^{ひつ}要^{よう}な物^ぶ品^{つぽん}を貸^{たい}与^{よう}し、又^{また}は
支^し給^{きゅう}し^ます。こ^ぶれ^つら^の物^ぶ品^{つぽん}（給^{きゅう}貸^{たい}与^{ひん}品^{ひん}）は、①「衣^い類^{るい}及^おび寝^{しん}具^ぐ」、②
「食^{しょく}事^じ及^おび湯^ゆ茶^{ちゃ}」、③「日^に用^{ちよう}品^{ひん}、筆^ひ記^き具^ぐそ^たの^ぶ物^ぶ品^{つぽん}」に^く区^{べつ}別^{べつ}さ^れま^す。
ま^いた、一^い定^{てい}の^{はん}範^い圍^{ない}内^で自^じ弁^{べん}（購^{こう}入^{にゅう}又^{また}は差^さ入^いれ）が^{ゆる}許^ささ^れま^す。

1 物^ぶ品^{つぽん}の貸^{たい}与^{よう}等^{とう}

(1) 衣類・寝具

衣類や寝具は、季節に応じて貸与されますので、次のようなことに心掛けてください。

なお、衣類、寝具等については、自弁の物の使用が許されます。

ア 衣類や寝具は、大切に扱うこと。もし、破れたり、ほころびたりしたときは、職員に申し出ること。

イ 衣類や敷布などは、常に清潔にし、指示された洗濯日には必ず洗濯に出し、自分で勝手に洗濯しないこと。

ウ 貸与された衣類が身体に合わないときは、職員に申し出て交換してもらうようにし、他人と交換したり、勝手に改造しないこと。

(2) 食事・湯茶

食事や湯茶は、朝、昼、夕に支給されます。毎日の献立は、被収容者の嗜好傾向等を参酌しながら、栄養量を確保し、内容に変化を持たせるよう十分工夫して作成し、支給しています。また、毎日の調理面、衛生面などについて十分検討を加えて、給食の向上に努めているので、好き嫌いをせずに食べ残しのないようにしてください。

(3) 日用品・筆記具等

支給又は貸与される物品は、別冊「自弁物品許可品目表」記載のとおりです。ただし、購入品や差入品を許されて持っている人には支給されません。

2 自弁

「自弁」とは、刑事施設において、被収容者が使用する物品を刑事施設が貸与又は給与する以外の方法で被収容者が取得することをいいます。

購入又は差入れが許される物品の種類、数量などは、別冊「自弁物品許可品目表」のとおりとなっています。

なお、これらの物品の購入は、毎週、定期的に受け付けていますので、必要なときは申し込んでください。

(1) 差入れ

差入れは、別冊「自弁物品許可品目表」に記載されている物品のほか、書籍等（写真を含む。）、現金なども許されます（当所が指定する事業者から購入するものに限る物もあります。）。ただし、この場合でも次に当たるときは、許されないことがあります。

ア 交付することにより、施設の規律及び秩序を害するおそれがあるものであるとき。

イ 刑事訴訟法の定めるところによりその者が交付を受けることが許されない物品であるとき。

ウ 差入人の氏名が明らかでないものであるとき。

エ 自弁により使用し、若しくは摂取することができることとされる物品又は釈放の際に必要と認められる物品以外の物品であるとき。

オ 保管に不便なものであるとき。

カ 腐敗し、又は滅失するおそれがあるものであるとき。

キ 危険を生ずるおそれがあるものであるとき。

ク 当所が指定する事業者から購入するものに制限した物品以外の物品であるとき。

ケ 差入制限数量を超過したとき。

(2) 差入れが許されない物品

前記（１）アからケの理由で差入れが許されないものは、原則として差入人に引き取ってもらうことになります。また、差入人が差入れを許される人か判明しない場合には、差入人に照会する場合があります。

(3) その他

ぎょうせい きかん きゅうじつ にちようび どようび こくみん しゅくじつ かん ほうりつ
行政機関の休日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に

きてい きゅうじつおよ がつ にち よくねん がつ か かん
規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までの間）には、

まどぐち さしい さしいれぶつびん すべ けんさ
窓口による差入れはできません。また、差入物品は全て検査されま

す。そのため、げんけい か いるい ぬ め と
す。そのため、原形が変わったり、衣類の縫い目を解いたりするこ

とがあります。

3 保管私物と領置

にゅうしよじ も ぶつびんちゅう しょうない しょう みと りょうち
入所時に持ってきた物品中、所内で使用を認められないものは領置

されます。しょう いるい にちようひんとう ぶつびん げんそく りょうち
使用できる衣類、日用品等の物品は、原則として領置しな

こうふ こうふ しぶつ ほかんしぶつ
いで交付されます。この交付された私物を「保管私物」といいます。

ほかん ふべん ふはい めっしつ きけん
また、保管に不便なもの、腐敗し滅失するおそれがあるもの、危険を

しょう こうじゅつ ほかんげんどりょうまた りょうちげんどりょう こ
生ずるおそれがあるもの、後述する保管限度量又は領置限度量を超

ばあい ちょうかりょう そうとう こうふ りょうち しんぞく
える場合の超過量に相当するものは交付も領置もできないので、親族

とう こうふ い か たくさ また はいき てつづき
等への交付（以下「宅下げ」という。）又は廃棄の手続をしてください。

（1）保管私物

ほかんしぶつ きょしつない してい ほかんしぶつばこ
ア 保管私物は、居室内で指定された保管私物箱（キャリーケース

よう しぶつばこ かくじん たいよ しぶつだな しぶつだな せっち
様の私物箱を各人に貸与）、私物棚（私物棚が設置されていない

きょしつ しぶつかご およ そなえつ いるい ほ
居室については私物籠）及び備付けのハンガー（衣類のみ）に保

かん
管しなければなりません（保管私物を収納する設備がない居室に
については、保管方法について職員が指示します。）。

イ ぜんき しぶつばこ しぶつだなおよ ほん ようりょう ごうけい
前記アの私物箱、私物棚及びハンガー2本の容量の合計を
ほかんげんどりょう
「保管限度量」といいます。

なお、つぎ がいとう ぶつびん ほかんげんどりょう ふく
次に該当する物品については、保管限度量には含みませ
ん。

（ア）とうじしゃ けいぞくちゅう さいばんしょ じけん かん
あなたが当事者になっている係属中の裁判所の事件に関する
きろく た しよるいまた うつ
記録その他の書類又はその写し

（イ）めがね た ほせい きぐ
眼鏡その他の補正器具

（ウ）しんぐ
寝具

ウ しぶつだな しぶつ ほかん ばあい つぎ じこう じゅんしゅ
私物棚に私物を保管する場合には、次の事項を遵守してくださ
い。

（ア）てんばん しぶつだな てんばん うえ お
天板のある私物棚については、天板の上に置かないこと。

（イ）てんばん しぶつだな じょうげんせん きいろ こ お
天板のない私物棚については、上限線（黄色）を超えて置か
ないこと。

エ ほかんしぶつちゅう じ き ちゃくよう いるいとう りょうち
保管私物中、時季により着用しない衣類等は、領置することも
しよせきとう がみ は しょうもうひん るい
できますが、書籍等、ちり紙や歯ブラシなどの消耗品やこれに類
する日用品は領置できません。

オ 保管私物は、適宜検査します。

カ 保管私物は、自分で責任を持って管理するものですので、紛失等の苦情は受け付けません。

なお、保管私物は、必要なとき以外は必ず鍵を掛け、責任を持って管理してください。

(2) 領置

領置については、次のことを心得ておく必要があります。

ア 時計、宝石、指輪、免許証、証明書、各種保険証などの貴重品は、特別領置品として別に保管されること。

イ 入所時に持ってきた物で、次のようなものは宅下げ又は廃棄等の処分をしなければなりません。処分をしない場合は、法律に基づいて処分することになります。

(ア) 保管に不便なもの

(イ) 腐敗し、又は滅失するおそれのあるもの

(ウ) 危険を生ずるおそれがあるもの

(エ) 保管私物又は領置物の限度量を超える場合の超過量に相当するもの

ウ 領置金品を使用したいときは、職員に申し出ること。

エ 読み^よ終^おえた^{たんこうぼん}単行本などは、なるべく^{たくさ}宅下げ^{ころが}をするよう^{こころが}心掛けること。

なお、^{まどぐち}窓口による^{げんきんおよ}現金及び^{とくべつりょう}特別^ち領^{ひん}置品^{たくさ}の^{うけとり}宅下げ^{にん}には、受取人の^{みぶんしょうめいしょ}身分証明書^{ひつよう}が必要となるので、あらかじめ^{てがみ}手紙^{めんかい}や^{さい}面会^しの際^しに知らせ^しておくこと。

オ ^{りょうちひん}領置品は、^{りょうちげんどりよう}領置限度量^こを超えないようにしてください。

なお、^{つぎ}次に^{がいとう}該当する^{ぶつびん}物品^{りょうちげん}については、^{どりよう}領置限度量^{ふく}には含みません。

(ア) あなたが^{とうじしゃ}当事者^{けいぞくちゅう}になっている^{さいばんしょ}係属中^{じけん}の^{かん}裁判所^{かん}の事件^{かん}に関する

^{きろく}記録^たその他の^{しよるいまた}書類^{うつ}又はその^{うつ}写し

(イ) ^{めがね}眼鏡^たその他の^{ほせいきぐ}補正器具

(3) ^{げんどりよう}限度量^こを超えた^{ばあい}場合

ア ^{ほかんげんどりようまた}保管限度量^{りょうちげんどりよう}又は^こ領置限度量^{ばあい}を超えた^{しよくいん}場合は、^{こくち}職員^{こくち}が告知^{こくち}します

ので、その^{ちょうかりよう}超過量^{そうとう}に相当する^{ようりよう}容量^{ぶつびん}の物品^{たくさ}については、^{また}宅下げ^{また}又は

^{はいき}廃棄^{しよぶん}をしなければなりません。これらの^{いっていきかんない}処分^{いっていきかんない}を一定期間内^{いっていきかんない}(おお

^{げつていど}むね1か月^{げつていど}程度^{げつていど})にしないときは、その^{ちょうかりよう}超過量^{そうとう}に相当する^{ぶつびん}物品^{ぶつびん}を

^{ばいきやく}売却^{だいきん}してその^{りょうち}代金^{ばいきやく}を^{きようせい}領置^{きようせい}し、^{はいき}売却^{はいき}できないときは、^{きようせい}強制的^{はいき}に^{はいき}廃棄^{はいき}

することがあります（売却できるものは限られ、ほとんどは廃棄
されることになります。）。

イ 領置限度量や保管限度量を超えた場合には、新たな物品の購入
が制限される場合があります。領置物や保管私物がその限度量を
超えることがないよう留意し、差入れが予想される相手方には、
必要とする物品以外の物品の差入れは行わないように連絡して
おくことも必要です。

（４）保管私物等の宅下げ

保管私物や領置物品（信書の発信に該当するものを除く。）は、次
の場合を除き、宅下げすることができます（ただし、当所に収容さ
れている人宛てへはできません。）。

ア 交付（その相手方が親族であるものを除く。）により、当所の規律
及び秩序を害するおそれがあるとき。

イ 刑事訴訟法の定めるところにより交付が許されない物品である
とき。

第 7 保健衛生及び医療

1 保健衛生

あなたが所内生活において、病気になったり、けがをしたりした場合には、当所において診療を受けることができます。日頃から病気やけがをしないよう集団生活では全ての人が衛生的な生活を心掛ける必要があります。特に、食前や用便後の手洗い、運動後のうがいなどを励行することが最善の予防となります。また、収容生活中の健康保持の基本は、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つことであり、適度な運動を心掛けるとともに、食べ物の好き嫌いをなくし、就寝時間にはよく眠るといった規則正しい生活することです。万一、病気にかかったり、けがをした場合には、すぐに申し出てください。

(1) 運動

ア 運動は、次の場合を除き、毎日実施します。実施場所は、できる限り戸外で実施するようにしますが、様々な事情から室内で実施することもあります。

(ア) 日曜日

(イ) 土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月

29日から翌年の1月3日までの日

(ウ) 法務大臣が定める7月^{がっ}から9月^{がっ}までの間の^{かん}前記^{ぜんき}（イ）に^{かか}掲げ
る^ひ日^{のぞ}を除いて^{れんぞく}連続^かする3日

(エ) 雨天^{うてんとう}等の^{あくてんこう}悪天候^ひの日

(オ) 矯正^{きょうせいし}指導^{どう}日^び

(カ) 戸外^{こがい}で運動^{うんどう}を行^{おこな}う時間^{じかん}を確保^{かくほ}できない^{じじょう}事情^ひがある日

(キ) その他^た特別^{とくべつ}な事情^{じじょう}があるとき（夏季^{かき}の熱中^{ねっちゅう}症^{しょう}対策^{たいさく}、感冒^{かんぼう}対策^{たいさく}
等^{とう}）

イ 運動^{うんどう}は、心身^{しんしん}の健康^{けんこう}に必要な^{ひつよう}ものですから、運動^{うんどう}時間^{じかん}を有効^{ゆうこう}に
使^{つか}い、準備^{じゅんび}運動^{うんどう}を十分^{じゅうぶん}に行^{おこな}ってけがのないようにしてください。

運動^{うんどう}については、次^{つぎ}のことを心得^{こころえ}ておいてください。

(ア) 医師^{いし}の指示^{しじ}によって、運動^{うんどう}の時間^{じかん}や方法^{ほうほう}を制限^{せいげん}されている人^{ひと}
は、その指示^{しじ}を守^{まも}ること。

(イ) 急激^{きゅうげき}な運動^{うんどう}や過度^{かど}の運動^{うんどう}は、けがや体調^{たいちよう}不良^{ふりよう}の原因^{げんいん}になるの
で、体調^{たいちよう}に見合^{みあ}った運動^{うんどう}をすること。

(ウ) 運動^{うんどう}場^{じょう}への連行^{れんこう}時^じ及び運動^{うんどう}時^じ並びに運動^{うんどう}終了^{しゅうりよう}後は、職員^{しょくいん}の
指示^{しじ}に従^{したが}い行^{こう}動^{どう}すること。

(エ) 運動^{うんどう}用具^{ようぐ}が壊^{こわ}れたり、壊^{こわ}れかかったりして危険^{きけん}な状態^{じょうたい}にある
ときは、そのまま使用^{しよう}しないで、すぐ職員^{しょくいん}に申^{もう}し出^でること。

(オ) 運動中にけがをしたときは、すぐ職員に申し出ること。

(カ) 運動場に掲示された注意事項を守ること。

ウ 戸外運動とは別に、毎日、健康の保持と増進のため、室内運動

を行う機会があります。室内運動は、所内放送により1日3回

(午前9時30分、午後3時及び同6時から) 行うことができます

ので、放送に従って行ってください。

なお、1回の運動時間は、おおむね30分です。

エ 室内で運動を許可された時間帯に運動する際は、騒音をたてる

など、隣室の迷惑とならないように注意してください。

(2) 衣類・寝具

ア 下着類については、無料洗濯を行います。ブルゾン、コート、

スーツ等の洗濯は行いませんので、親族及び外部業者等に依頼

すること。

イ 衣類等の洗濯日には必ず洗濯に出し、自分で勝手に洗濯しない

こと。

ウ 自弁の衣類や寝具が破れたり、ほころびたりしたときは、職員

に申し出て針と糸を借り、自分で修理すること。自分で修理でき

ないときは、宅下げの手続をすること。

エ 布団等の乾燥日には、必ず提出すること。また、各人に貸与された衣類や布団等を他人と交換したり、改造しないこと。

(3) 入浴

入浴は、1週間に2回以上実施します。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、保健衛生上も大切なことです。入浴の際は、職員の指示に従い、次の事項を守って入浴してください。

ア 浴槽に入る前は、身体をよく洗ってから入ること。

イ 入浴中は、節水に努めるとともに、浴槽内でタオルや石けんを使用したり、頭や体を洗ったりするなど、他の人の迷惑になるようなことをしないこと。

ウ 医師の指示で入浴を制限されている人は、その指示に従うこと。

エ 感染のおそれのある皮膚病や性病などにかかっている人は、あらかじめ職員に申し出ること。

オ 入浴場に掲示された注意事項を守ること。

カ その他、入浴方法等については、入浴立会の職員の指示に従うこと。

キ 他人^{たにん}の体^{からだ}を洗^{あら}ったり、石けん^{せけん}やシャンプー^{シャンプー}の貸^かし借^かりをしない
こと。

ク かみそり^{かみそり}を借^{さい}りる際は、必^{かなら}ず、かみそり^{かみそり}に記^き載^{さい}された称^{しょう}呼^こ番^{ばん}号^{ごう}
を確^{かく}認^{にん}すること。貸^{たい}与^よされたかみそり^{かみそり}は、使^し用^{よう}後^ご直^{ただ}ちに職^{しょく}員^{いん}に返^{へん}
納^{のう}すること。

(4) 調^{ちょう}髪^{はつ}及^おびひげそり

ア 調^{ちょう}髪^{はつ}

調^{ちょう}髪^{はつ}は、原^{げん}型^{けい}刈^がり、前^{まえ}五^ご分^ぶ刈^がり又^{また}は理^り髪^{はつ}係^{がかり}が実^{じっ}施^{しか}可^{かのう}能^なな髪^{かみ}型^{がた}（裾^{すそ}
を刈^かりあ^{てい}げる程^ど度^ど）のう^うち、希^き望^{ぼう}する髪^{かみ}型^{がた}とな^なって^いま^ます。

な^なお、調^{ちょう}髪^{はつ}の^{さい}際は、理^り髪^{はつ}係^{がかり}に上^{じょう}記^き以^い外^{がい}の髪^{かみ}型^{がた}を強^{きょう}要^{よう}し^したり、許^{きょ}可^か
な^なく理^り髪^{はつ}係^{がかり}と交^{こう}談^{だん}し^したり、理^り髪^{はつ}器^き具^ぐに手^てを触^ふれ^れたりし^しない^{こと}。

(ア) 男^{だん}子^し被^ひ収^{しゅう}容^{よう}者^{しゃ}

お^おお^おむ^むね^ね2^{げつ}か^{かい}月^{おこな}に1^{かい}回^{おこな}行^{おこな}う^{おこな}もの^{おこな}と^{おこな}し^{おこな}ま^{おこな}す。

(イ) 女^{じょ}子^し被^ひ収^{しゅう}容^{よう}者^{しゃ}

お^おお^おむ^むね^ね3^{げつ}か^{かい}月^{おこな}に1^{かい}回^{おこな}行^{おこな}う^{おこな}もの^{おこな}と^{おこな}し^{おこな}ま^{おこな}す。

イ ひげそり^{とう}等^{とう}

(ア) 男^{だん}子^し被^ひ収^{しゅう}容^{よう}者^{しゃ}

① ひげそりは、入浴日に実施することができます。ひげそりを実施する際は、担当職員に申し出てください。

② 電気かみそりを所持している人は、毎日、居室内においてひげそりを行うことができます。

③ ひげそりで額の生え際をそり込んだり、眉を整えたり、そり落としたりしないこと。

(イ) 女子被収容者

おおむね1か月に1回、顔そりを行うことができます。顔そりを実施する際は、担当職員に申し出てください。

(5) 爪切り

爪切りは定められた日に希望すれば行うことができますので、不衛生にならないよう定期的に切るようにしてください。

2 医療

(1) 健康診断

①当所における収容開始後、又は②毎年1回定期的に健康診断を行います。また、保健衛生上必要があるときにも健康診断を行います。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なので、健康診断を受けることを拒むことはできません。そのため、

さいけつ せんさつえい さいにょう さいべん さいさいぼう さい とう けんさ こば
採血、エックス線撮影、採尿、採便、採細胞、採たん等の検査を拒

ばあい ちょうばつ か ばあい
んだ場合には、懲罰が科される場合があります。

(2) 診療等

しんさつ ちりょう つぎ こころえ
診察や治療について、次のことを心得てください。

いりょうじょう そ ち こば ばあい せいめい きけん およ
なお、あなたが医療上の措置を拒んだ場合で、生命に危険が及び、

また たにん しつぺい かんせん きょうせいてき
又は他人にその疾病を感染させるおそれがあるときは、強制的に

いりょうじょう そ ち おこな いんしょくぶつ せつしゅ こば
医療上の措置を行うことがあります。また、飲食物の摂取を拒ん

ばあい せいめい きけん およ
だ場合において、その生命に危険が及ぶおそれがあるときも、

きょうせいてき えいよう ほきゅう そ ち おこな
強制的に栄養を補給する措置を行うことがあります。

びょうき しんさつ ちりょう う い む か しょくいん
ア 病気やけがのため診察や治療を受けたいときは、医務課職員が、

てい き てき きょしつとう じゅんかい たんとうしょくいん つう
定期的に居室棟を巡回するので、あらかじめ担当職員を通じて

もう で きゅうびょう ばあい てい き しんさつ い が い
申し出ておくこと。ただし、急病の場合は、定期診察以外でも

たんとうしょくいん もう で
担当職員に申し出ること。

し か ちりょう う ひと がんせん たんとうしょくいん もう で
イ 歯科治療を受けたい人は、願箋により担当職員に申し出ること。

ちゅう ちりょう もう で ひと おお ちりょう きんきゅうど ちりょう じゅんばん
(注) 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

ぜん ご
前後することがある。

しんさつ う さい しょうじょう しょうじき くわ もう の
ウ 診察を受ける際には、症状を正直に詳しく申し述べること。

(注) わざと^{ちゆう}食事を^{しょくじ}しなかつたり、その他の方法^{た ほうほう}で病気を^{びようき}装^{よそお}ったりすると、

正しい治療^{ただ ちりよう}ができず、あなたの健康^{けんこう}を害^{がい}するばかりではなく、他人^{たにん}の迷惑^{めいわく}

にもなるので注意^{ちゆうい}すること。

エ 投与^{とうよ}された薬^{くすり}は、必ず指示^{かなら し じ}されたとおりに服用^{ふくよう}すること。職員^{しょくいん}

から投与^{とうよ}された薬^{くすり}は、職員^{しょくいん}の面前^{めんぜん}で服用^{ふくよう}し、職員^{しょくいん}が服用^{ふくよう}を確認^{かくにん}

できるようにすること。飲み終わ^{の お}ったら薬包紙^{やくほうし}を必ず職員^{かなら しょくいん}に

提出^{ていしゅつ}すること。

オ 投与^{とうよ}された薬^{くすり}をまとめて飲^のんだり、他の人^{た ひと}とやり取り^とをするこ

とは、自他共^{じ た とも}に生命^{せいめい}に危険^{きけん}を生^{しょう}じることもあるので、絶対^{ぜったい}にしな

いこと。

カ ピリン禁忌^{きんき}などアレルギー^{たいしつ}体質^{ひと}の人は、直ち^{ただ}に医務課職員^{い む か しょくいん}に申

し出^でること。

キ 感染^{かんせん}のおそれのある皮膚病^{ひふびよう}、性病^{せいびよう}にかかっている人^{ひと}は、速やか^{すみ}か

に職員^{しょくいん}に申し出^{もう で}て治療^{ちりよう}を受け、他人^{たにん}に感染^{かんせん}させるなどの迷惑^{めいわく}を掛

けないこと。

ク 病状^{びようじょう}によっては、治療^{ちりよう}のため食事^{しょくじ}が特別^{とくべつ}に給与^{きゅうよ}されたり、

制限^{せいげん}されたりすることがあるので、指示^{し じ}に従^{したが}うこと。

ケ 診察及び治療に当たっては、医師の指示に従うこと。また、治療方法や薬の種類、休養等について強要しないこと。

コ 診察の結果、傷病のため休養となったときは、医師の指示に基づき、安静に療養すること。

(3) 指名医による治療

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により行われます。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。

第8 宗教

当所では、民間の篤志家である宗教家から個別に教誨を受ける機会が設けられています。参加を希望する人は、職員に申し出てください。余暇時間帯には、一人で礼拝その他の宗教上の行為を行うこともできますが、他人の迷惑にならないよう十分注意して行ってください。たとえば、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、

とうしょ きりつおよ ちつじょ い じ た かんり うんえいじょうししょう しょう
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
ある場合には、その行為が認められないことがあります。

だい 第9 しょせきとう とりあつか 書籍等の取扱い

1 しょせきとう 書籍等

しょせきとう しょせき ざっし しんぶんし た ぶんしょ と が しんしょ のぞ
書籍等とは、書籍、雑誌、新聞紙その他の文書図画（信書を除く。）
をいい、当所に 備付けの書籍等（以下「備付書籍等」をいう。）と自弁
の書籍等に分けられます。

(1) そなえつけしょせき 備付書籍

そなえつけしょせき ひ しゅうようしゃ りょう きょう とうしょ そな つ
備付書籍とは、被収容者の利用に供するため、当所が備え付け
ている書籍等をいいます。しょうせつとう いっぱんそなえつけしょせき い か いっぱんぼん
小説等の一般備付書籍（以下「一般本」
という。）と、じてん きょうてん がくしゅうようしょせきとうまた ろっぽうぜんしょ ほうりつ
辞典、経典、学習用書籍等又は六法全書などの法律
せんもんしょとう とくべつそなえつけしょせき い か とくべつほん しゅるい
専門書等の特別備付書籍（以下「特別本」という。）の2種類があり
ます。そなえつけしょせき みな つか もの たいせつ あつか
備付書籍は、皆が使う物なので、大切に扱ってください。

そなえつけしんぶんし につかんつうじょうしんぶんし えつらんけいこう さんこう
備付新聞紙は、日刊通常新聞紙のうちから、閲覧傾向を参考にし
てし せんてい きょしつ かいらん
1紙を選定し、居室ごとに回覧します。

(2) じべんしょせきとう 自弁書籍等

じべんしょせきとう ひ しゅうようしゃ こうにゆう さしい また けいゆう ほゆう
自弁書籍等とは、被収容者が購入、差入れ又は携有により保有す
るしょせきとう
書籍等をいいます。

ア 所持冊数等

所持冊数、閲覧期間は、特に定めていません。

イ 申込手続

自弁書籍等の購入は、指定された日に所定の申込用紙で申し込

むことができます。

(3) 閲覧の禁止等

審査の結果、書籍等を閲覧することにより、次のいずれかに当た

る場合には、その部分を抹消したり、削除したり、閲覧を禁止する

ことがあります。

ア 施設の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれがあるとき。

イ 罪証隠滅の結果を生ずるおそれがあるとき。

(4) 閲覧後の取扱い

読み終わった雑誌及び新聞紙は、原則として廃棄となります。

(5) 引渡し

ア 自弁書籍等は、所定の検査・審査を経て、順次引き渡されます。

ただし、各自に割り当てられた保管限度量を超えていないことが

前提です。

なお、^{じべんしよせきとう ちょうふ}自弁書籍等に貼付されている^{えつらんひょう}閲覧票は、勝手に^{かって}剥がしたり、^{か か}書き換えたりしてはいけません。^は剥がれた場合は、^{すみ}速やかに^{たんとうしよくいん もう で}担当職員に申し出てください。

イ ^{まどぐち ゆうそう さ い}窓口や郵送で差し入れられた^{しよせきとう}書籍等は、^{しよてい てつづき}所定の手続を経て、^へ順次引き渡されます。^{しよてい てつづき さ い}所定の手続は、差し入れられた^{じゆんばん おこな}順番に行っていきますが、^{たんきかん たいりょう さしい}短期間に大量の差入れがあった場合には、^{ばあい}その人の^{ひと}手続に^{てつづき}時間^{じかん}を要するため、^{ひきわた}引渡しに^{じかん}時間がかかることがあります。

なお、^{さしいれさつすう}差入冊数については、^{まどぐちまた ゆうそう さしい}窓口又は郵送の差入れにおいて、^{ひとり あ}一人当たり^{かい}1回につき^{さつ い ない}3冊以内となっています。

(6) ^{しゃしん}写真

ここでいう^{しゃしん}写真とは、^{いんがし や つ また いんさつ}印画紙に焼き付け又は印刷されたもの及び^{およ}写真^{しゃしん}をコピーしたものをいい、^{しはん いんさつぶつ ふく}市販の印刷物は含みません。

ア ^{しゃしん}写真については、^{じべんしよせきとう どうよう と あつか}自弁書籍等と同様に取り扱います。

イ ^{えつらんきん しとう がいとう}閲覧禁止等に該当するものでなければ、^{しよじきかん およ まいすう}所持期間及び枚数には^{せいげん}制限はありませんが、^{ほかん しぶつ そうりょう}保管私物の^{はんい ない}総量の範囲内となります。

ウ ^{きょしつ ない}居室内で所持を許可される^{しゃしん おお}写真の大きさは、^{ばん}おおむねA4版サイズ^{よこやく}（横約21センチメートル、^{たてやく}縦約30センチメートル）^{い か}以下です。

エ 写真に通信文や説明文が書かれている場合は、交付する時期が遅れたり、所持できないこともあるので、写真を送る場合は、書き込みはしないように連絡しておいてください。

(7) 自弁新聞紙

自弁新聞紙は、時事に関する事項を総合的に報道する日刊新聞紙（日刊通常新聞紙）とそれ以外の日刊新聞紙（日刊特別新聞紙）に分けられます。日刊特別新聞紙は、例えばスポーツ紙などがこれに該当し、当所が指定した業者から購入することができます。

(8) その他の文書図画

製本の有無を問わないパンフレット、チラシ、カタログ等の小冊子、写真などで、書籍、雑誌又は新聞紙のいずれにも該当しない文書図画をいいます。その他の文書図画の所持及び閲覧基準は、自弁書籍等と同じです。

2 袋とじ

自弁書籍等については、検査のため全ての袋とじが開封されます。窓口差入の場合は、差入人に袋とじを開封するようお願いしています。それ以外の場合は、当所で開封しています。あなたが当所で購入した書籍等についても同様に開封しますが、複数の被収容者が同一の

3 付録等 ふろくとう

だい 10 天災事変

37

- (1) 職員しよくいんの指示し じに従したがって行動こうどうすること。
- (2) 居室きょしつにいるときは、職員しよくいんが扉とびらを開ひらくまで静しずかに待まつこと。
- (3) 災害さいがいの度合ど あいが非常ひじょうに激はげしく、施設内しせつないには危険きけんであると判断はんだんされたときには、一時いちじ、施設しせつの外そとに避難ひなんしたり、解放かいほうされることがあります。解放かいほうされたときには、避難ひなんを必要ひつようとする状 況じょうきょうがなくなつた後速のちすみやかに、刑事施設けいじしせつまた又は刑事施設けいじしせつの長ちょうが指定していした場所ばしょに出頭しゅつとうすること。

第11 面会、信書の発受

1 面会

- (1) 面会めんかいができる相手方あいてがた
- ア あなたの親族しんぞく（6親等内の血族しんとうない、配偶者けつぞく及び3親等内の姻族はいぐうしやおよをいう。）
- イ 婚姻関係こんいんかんけいの調整ちょうせい、訴訟そしょうの遂行すいこう、事業じぎょうの維持い じその他のあなたの身分上みぶんじょう、法律上ほうりつじょう又は業務上ぎょうむじょうの重大な利害じゅうだいに係る用務りがいの処理かかのため、必要ひつようとする事情じじょうがあり、かつ、当所の規律とうしよ及び秩序きりつおよを害する
- ウ 面会めんかいによりあなたの心情しんじょうの安定あんていに資しすると認められる者みとのもの
- エ 上記アないしウのほか、交友関係こうゆうかんけいの維持い じのためや、面会めんかいすること

結果を生ずるおそれがないと認められるときは、面会が許される
場合があります。

(2) 面会の相手方の届出

面会の申出をすることが予想される者について、あらかじめ「面会
の相手方届出表」により届け出てください。

また、届け出た内容に変更があったとき、又は追加、削除する
ときは、その都度願箋により願い出てください。

なお、上記の届出に当たっては、疎明資料の提出等を求めること
があります。

(3) 面会日時等

ア 面会日時

(ア) 面会は、原則として、行政機関の休日（日曜日、土曜日、国

民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から

翌年の1月3日までの日）にはできません。

(イ) 面会の受付時間は、原則として午前の部は、午前11時30

分までで、午後の部は、午後4時までです。

(ウ) 面会時間は、1回につき30分を下回らない時間で実施しま

すが、当日の面会の申出の状況（面会人が多数で混雑すると

きなど)、面会室の数その他の事情に照らしてやむを得ないと

認めるときは、5分を下回らない範囲内で短縮することもあり

ます。そのため、面会の際は、要領よく話して定められた時間内

に終わるように心掛けてください。

イ 面会の回数及び相手方の人数

面会は、1日に1回で、1回に面会できる人数は、原則として

3人までです。

ウ 面会の場所

原則として面会室で行います。

(4) 面会の立会い

面会に際しては、原則として職員が立ち会ったり、録音・録画を

行います（ただし、訴訟の準備その他正当な利益の保護のために立

会い等をしないことが適当である場合を除きます。）。

(5) 面会の一時停止及び終了

次のいずれかに該当する場合は、その行為や発言を制止し、面会

を一時停止させ、退室を命じ、面会の継続が相当でない場合には

終了させることがあります。

ア 面会^{めんかい}の相手方^{あいてがた}の人数^{にんずう}、面会^{めんかい}の場所^{ばしょ}、日^ひ及び時間帯^{およ じかんたい}、面会^{めんかい}の時間^{じかん}、
回数^{かいすう}その他面会^{た めんかい}の態様^{たいよう}について、当所^{とうしょ}が定め^{さだ}た管理運営^{かん りうんえい}上必要^{じょうひつよう}な
制限^{せいげん}に違反^{いはん}する行為^{こうい}

イ 当所^{とうしょ}の規律^{きりつおよ}及び秩序^{ちつじょ}を害^{がい}する行為^{こうい}

ウ 暗号^{あんごう}の使用^{しよう}その他の理由^{た りゆう} (例えば、隠語^{いんご}などでの会話^{かいわ}及び事前^{およ じぜん}
に許可^{きょか}を受けず^うに外国語^{がいこくご}や手話^{しゅわ}での会話^{かいわ}等^{とう}) によって、職員^{しょくいん}が
理解^{りかい}できない内容^{ないよう}の発言^{はつげん}をするとき。

エ 犯罪^{はんざい}の実行^{じっこう}を共謀^{きょうぼう}し、あおり、又は 唆^{また}す発言^{そそのか はつげん}をするとき。

オ 施設^{しせつ}の規律^{きりつおよ}及び秩序^{ちつじょ}を害^{がい}する結果^{けっか}を生^{しょう}ずるおそれのある発言^{はつげん}
をするとき。

カ 特定^{とくてい}の用務^{ようむ}の処理^{しゅり}のため必要^{ひつよう}であることを理由^{りゆう}として許^{ゆる}された
面会^{めんかい}において、その用務^{ようむ}の処理^{しゅり}のため必要^{ひつよう}な範囲^{はんい}を明ら^{あき}かに逸脱^{いつだつ}
するとき。

2 信書^{しんしょ}の発受^{はつじゅ}

(1) 発受^{はつじゅ}が許^{ゆる}される信書^{しんしょ}

ア あなたの親族^{しんぞく}との間^{あいだ}で発受^{はつじゅ}する信書^{しんしょ}

イ 婚姻関係^{こんいんかんけい}の調整^{ちようせい}、訴訟^{そしやう}の遂行^{すいこう}、事業^{じぎやう}の維持^{い じ}その他のあなた^たの
身分上^{みぶんじやう}、法律上^{ほうりつじやう}又は業務上^{ぎやうむじやう}の重大^{じゅうだい}な利害^{りがい}に係^{かか}る用務^{ようむ}の処理^{しゅり}のた
め発受^{はつじゅ}する信書^{しんしょ}

ウ 発受によりあなたの心情の安定に資すると認められる信書

エ 上記アないしウのほか、交友関係の維持など信書の発受を

必要とする事情があり、かつ、当所の規律及び秩序を害する

結果を生ずるおそれがないと認められるときは、信書の発受が

許される場合があります。

(2) 信書の発受の相手方の届出

信書の発受をすることが予想される者について、あらかじめ「信書

の相手方届出表」により届け出てください。

また、届け出た内容に変更があったとき、又は追加、削除すると

きは、その都度願箋により願い出てください。

なお、上記の届出に当たっては、疎明資料の提出等を求めること
があります。

(3) 信書の検査・差止め等

発受信は、原則として検査します。信書の内容が次のようなもの

である場合は、信書の発受を差し止め、該当箇所を削除し、又は抹消

することがあります。

ア 暗号の使用その他の理由によって、職員が理解できない内容の

ものであるとき。

イ 発受^{はつじゅ}によって、刑罰法令^{けいばつほうれい}に触れることとなり、又は刑罰法令^{また けいばつほうれい}に触れる結果^{ふ けっ か しょう}を生ずるおそれがあるとき。

ウ 発受^{はつじゅ}によって、当所の規律及び秩序^{とうしょ きりつおよ ちつじょ がい}を害する結果^{けっ か しょう}を生ずるおそれがあるとき。

エ 威迫^{いはく}にわたる記述又は明らかな虚偽^{きじゅつまた あき きょぎ きじゅつ}の記述があるため、受信者^{じゅしんしゃ}を著^{いちじる}しく不安^{ふ あん}にさせ、又は受信者に損害^{また じゅしんしゃ そんがい こうむ}を被らせるおそれがあるとき（内容が法令^{ないよう ほうれい}に触れると認められるときは、検察官^{ふ みと けんさつかん}に通報^{つうほう}したり、刑事事件^{けいじじけん}として送致^{そうち}されることがあります。）。

オ 受信者^{じゅしんしゃ}を著^{いちじる}しく侮辱^{ぶじよく}する記述^{きじゅつ}があるとき。

(4) 信書の作成要領等^{しんしょ さくせいようりょうとう}

ア 発受信^{はつじゅしん}は、原則^{げんそく}として、職員^{しよくいん}が内容^{ないよう}を検査^{けん さ}します。発信^{はっしん}については、封^{ふう}をしないで提出^{ていしゅつ}すること。

イ 発信^{はっしん}は、1 通^{つう}につき原則^{げんそく}として便箋^{びんせん} 7 枚以内^{まいい ない}に書くこと（ただし、弁護人等宛^{べんごにんとう あ}てのものを除く^{のぞ}。）。

ウ 郵便書簡^{ゆうびんしょかん}に同封^{どうふう}する便箋^{びんせん}の枚数^{まいすう}は、原則^{げんそく}として6 枚^{まい}までとする。

エ 便箋^{びんせん}に記載^{きさい}する文字^{も じ}は、表面^{ひょうめん}の罫線間^{けいせんかん}に1 行^{ぎょう}ずつ書くこととし、欄外^{らんがい}や裏面^{うらめん}に書いたりしないこと。また、便箋^{びんせん} 1 枚^{まい}あたりの

じすう
字数は、おおむね400字程度で、濃く、大きい読みやすい字で
か
書くこと。

オ しんしょ さくせいもち ひっきようぐ げんそく
信書の作成に用いる筆記用具は、原則としてシャープペンシル
くろいろ また (黒色) 又はボールペン (くろ あおまた あかいろ) (黒、青又は赤色) を使用すること。
しょう

カ ふうとう ひと え つか はっ しんしょ ようし とくべつ ようし
封筒は、一重の物を使い、発する信書の用紙は、特別の用紙
もち ひつよう みと ばあい のぞ びんせん しょう
を用いる必要があると認められる場合を除き、便箋を使用すること。
と。

キ え きさい
絵などを記載し、これに重ねて文字を記載しないこと。
かさ も じ きさい

ク みきにゅう びんせん どうふう
未記入の便箋を同封しないこと。

ケ ふうとう あてな にん ゆうびんばんごう じゅうしょおよ しめい さしだしにん ゆうびんばんごう
封筒には、宛名人の郵便番号、住所及び氏名、差出人の郵便番号、
じゅうしょおよ しめい そくたつ ひょうき きさい げんそく
住所及び氏名、速達であればその表記を記載し、原則として、そ
た も じまた とう じゅうしょおよ しめい かせん
の他の文字又はイラスト等（レタリング、住所及び氏名への下線
ひょうき ふく きさい みと
表記を含む。）の記載は認めないものとする。また、ふう かしよ
封をする箇所
も じ きさい
に文字などを記載しないこと。

コ しんしょ かなら じぶん か じぶん か ひと
信書は、必ず自分で書くこと。自分で書くことができない人は、
しよくいん だいひつ ねが で
職員に代筆を願い出ること。

しよくいん い が い もの だいひつ たの
なお、職員以外の者に代筆を頼んではいけません。

サ 信書は、原則として日本語で書くこと（ただし、日本語を解さない外国人の親族等に発信する必要がある人を除く。）。

なお、翻訳に要した費用は、あなたが負担する場合があります。

シ 郵便法規に触れないこと。

ス 名宛人以外の人に対する信書を同封したり、名宛人以外の人への伝言などを書かないこと。

セ 発信に当たっては、偽名や通称は使用しないこと。

ソ 所内の構造や居室の位置など保安警備に関する内容や所内で知り得た他の人に関する事項は記載しないこと。

タ シャープペンシル（黒色）、ボールペン（黒、青又は赤色）以外の筆記用具を使用し、便箋に書いた文字にアンダーラインを引くことは認めるが、文字の記載、便箋の枠取り及び便箋全体に色を塗ることは認めない。

チ 上記信書の作成要領により難しい場合は、その理由を記載した願箋を提出してください。

(5) 発信申請通数

発信は、1日に1通まで申請することができます。受信については通数制限はありません。

(6) 発信申請の日及び時間帯

ア 発信申請の日

信書の発信申請は、原則として行政機関の休日（日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日）にはできません。

イ 発信申請の時間帯

発信申請の受付は、前記ア以外の日の午前9時までになっ
るので、それまでに職員に提出してください。

なお、午前9時以降に発信申請をしなければならない事情が生じた場合には、その理由によっては発信を認める場合がありますので、「時間外発信願」と題した願箋に、その者との関係性及びその日に発信しなければならない必要性、緊急性等を記載して提出してください。

(7) 特殊取扱い、電報発信等

ア 書留、配達証明等の取扱い

書留、配達証明などの取扱いは、原則していません。

なお、必要なときには、その旨を職員に申し出てください。

イ 電報発信

電報は、次の（ア）又は（イ）に該当する場合に限り発信を認めます。（ア）の場合には、願箋にその者との関係及び電報発信でなければならぬ必要性、緊急性等を記載して提出してください。

（ア）緊急の必要がある場合

（イ）弁護人等に対して信書を発する場合

（８）同封発信

信書を発信する際に、通信文以外のその他文書図画を同封したい場合には、願箋でその旨の許可を受けてください。

（９）その他

ア 発信に必要な封筒、便箋、はがき、切手などは全て自分のものを使ってください。所持していないときは、職員に申し出てください。必要があると認められる場合は、支給することがあります。

イ 手紙を書く時間は、毎日、朝食後から就寝時間までです。手紙に他の被収容者の個人情報を書いてはいけません。

ウ 当所に収容中の他の被収容者に金品の差入れを依頼したり、第三者を通じて当所に収容中の他の被収容者との金品の授受をしないでください。

エ 受信書^{じゅしんしょ}には、料金^{りょうきん}が不足^{ふそく}して送^{おく}られてくるものがあります。その受信書^{じゅしんしょ}を受け取る^{うと}には、あなたがその料金^{りょうきん}を支払^{しはら}わなければなりません。職員^{しょくいん}がその受信書^{じゅしんしょ}を受け取る^{うと}か否^{いな}かを確^{かく}認^{にん}するので、受け取る^{うと}場合^{ばあい}には、不足^{ふそく}分の切手^{きって}を提出^{ていしゅつ}してください（ただし、検^{けん}査^さの結果^{けっか}によっては交^{こう}付^ふされない場合^{ばあい}もあります。）。

だい 第12 しょうばつ 賞罰

1 ほうしょう 褒賞

(1) 他^たの人^{ひと}の模範^{もはん}となる次^{つぎ}のような善行^{ぜんこう}があつたときは、褒賞^{ほうしょう}が与^{あた}えられます。

ア 人命^{じんめい}を救助^{きゅうじょ}したとき。

イ 地震^{じしん}、火災^{かさい}その他^たの災害^{さいがい}に際^{さい}し、応急^{おうきゅう}の用務^{ようむ}に服^{ふく}して、功労^{こうろう}があつたとき。

ウ その他^た、賞^{しょう}に値^{あた}する行^{こう}為^いがあつたとき。

(2) 前記^{ぜんき} (1) の褒賞^{ほうしょう}は、次^{つぎ}に掲^かげるもの^{もの}の授与^{じゅよ}により行^{おこな}います。

ア 賞詞^{しょうし}

イ 賞票^{しょうひょう}

ウ 1万円^{まんえん い か}以下の賞金^{しょうきん}

エ 1万円^{まんえん い か}以下の金額^{きんがく}に相当^{そうとう}する賞品^{しょうひん}

2 懲罰^{ちょうばつ}

(1) 遵守事項^{じゆんしゆじこう}に違反^{いはん}し、又は職員^{また しょくいん}が当所の規律^{とうしょ きりつおよ}及び秩序^{ちつじょ}を維持^{いじ}するため^{おこな}に行^しった指示^{したが}に従^{はんそくこうい}わないなどの反則行為^{はんそくこうい}があったときは、懲罰^{ちょうばつ}が科^かされることがあります。

なお、反則行為^{はんそくこうい}により懲罰^{ちょうばつ}が科^かされる場合^{ばあい}には、反則行為^{はんそくこうい}に関わ^{かか}る所持品等^{しよじひんとう}が処分^{しよぶん}されることがあります。

(2) 反則行為等^{はんそくこういとう}の調査^{ちょうさ}

反則行為^{はんそくこうい}の疑^{うたが}いがあったときは、調査^{ちょうさ}が行^{おこな}われます。また、調査^{ちょうさ}のため必要^{ひつよう}があるときには、所持品^{しよじひん}を一時保管^{いちじほかん}することがあります。

なお、反則行為^{はんそくこうい}の内容^{ないよう}が刑罰法令^{けいばつほうれい}に違反^{いはん}する場合は、刑事事件^{ばあい けいじじけん}として検察官^{けんさつかん}に送致^{そうち}されることがあります。

(3) 懲罰^{ちょうばつ}の種類^{しゆるい}

ア 懲罰^{ちょうばつ}の種類^{しゆるい}は次のとおりです。

(ア) 戒告^{かいこく}

反則行為^{はんそくこうい}の責任^{せきにん}を問^とい、戒^{いまし}めることです。

(イ) 自弃物品^{じべんぶつぴん}の使用^{しようまた}又は摂取^{せつしゆ}の一部^{いちぶまた}又は全部^{ぜんぶ}の15日以内^{にちい ない}の停止^{ていし}

所内^{しよない}で使用^{しようまた}又は摂取^{せつしゆ}を許^{ゆる}された物品^{ぶつぴん}の使用^{しようまた}又は摂取^{せつしゆ}の一部^{いちぶまた}又

は全部^{ぜんぶ}を停止^{ていし}されることがあります。

(ウ) 書籍等の閲覧の一部又は全部の30日以内の停止

書籍、新聞紙、雑誌、写真、その他の文書図画等の閲覧が停止

されることです。

(エ) 30日以内（懲罰を科する時に20歳以上の者について、特

に情状が重い場合には、60日以内）の閉居

外部との接触を絶ち、居室内で謹慎し、自分の犯した反則

行為について反省する懲罰です。

イ 前記（イ）及び（ウ）の懲罰は、併せて科される場合があります

す。（エ）の懲罰が科された場合は、次の行為が停止されます。

(ア) 自弁の物品を使用し、又は摂取すること。

(イ) 宗教上の儀式行事に参加し、又は他の被収容者と共に

宗教上の教誨を受けること。

(ウ) 書籍等を閲覧すること。

(エ) 自己契約作業を行うこと。

(オ) 面会すること。

(カ) 信書を発受すること。

また、閉居罰執行中は、運動及び入浴が制限されることとなり

ます。

(4) 懲罰審査会

はんそくこういとう ちょうさ しゅうりょう のち ちょうばつ そうとう みと
反則行為等の調査が終了した後、懲罰が相当と認められるときは、
つぎ ようりょう しんさ おこな
は、次の要領で審査が行われます。

ア ちょうばつ しんさ う ひと しょめん べんかい
懲罰の審査を受ける人には、あらかじめ、書面で、弁解をすべ
きにち じ また きげん およ ちょうばつ げんいん じじつ ようし つうち
き日時又は期限及び懲罰の原因となる事実の要旨が通知されま
す。

イ ちょうばつしんさかい しゅつせき さい じゅんしゅじこう いはん こうい
懲罰審査会に出席した際には、遵守事項に違反した行為につ
いて、こうとう べんかい
いて、口頭で弁解することができます。

ウ びょうき た り ゆう ちょうばつしんさかい しゅつせき
病気その他の理由により、懲罰審査会に出席できないときは、
べんかいしよ べんかいしよ さくせい じゅう しょくいん さくせい
弁解書（弁解書を作成できない事由があるときは、職員が作成し
たべんかいしよろくしゅ かんけいかくしょうこ もと しんさ おこな
た弁解録取書）や、関係各証拠に基づき審査が行われることとな
りますので、ぜんきつうちしよ こうふ さい しょくいん もう で
りますので、前記通知書が交付された際に職員に申し出てくださ
い。

エ べんかいしよ じしん さくせい ばあい しょくいん
弁解書を自身で作成することができない場合には、職員があな
たのべんかい ろくしゅ しょめん むねしょくいん もう
たの弁解を録取したものを書面にしますので、その旨職員に申し
で
出てください。

なお、懲罰審査会への出席の有無にかかわらず、懲罰審査会の

前に、職員があなたの弁解を聞き取りに来るので、弁解の要旨を

まとめて申し出て下さい。

(5) 閉居罰中の生活心得

閉居罰中は、自己の犯した反則行為について深く反省し、平穩に

所内生活を送るための心構えについて深く考えて下さい。また、

閉居罰中には「閉居罰受罰者心得」を貸与するので、その内容をよ

く読んで下さい。

第13 不服申立て制度

1 審査の申請及び再審査の申請

(1) 審査の申請

ア 次に掲げる刑事施設の長の措置に不服がある人は、書面で、

福岡矯正管区の長に対し、審査の申請をすることができます。

(ア) 自弁の物品の使用又は摂取を許さない処分

(イ) 領置金の使用又は保管私物、領置金品を他の者へ交付すること

を許さない処分

(ウ) 指名医による診療を受けることを許さない処分又は診療の

中止

(エ) 一人で行う宗教上の行為（礼拝等）の禁止・制限

(オ) 自弁の書籍等（書籍、雑誌、新聞紙その他の文書図画（信書を
除く。）の閲覧の禁止又は取得することができる新聞紙の範囲又
は取得方法の制限

(カ) 書籍等の翻訳の費用負担をさせる処分

(キ) ①信書の発受の禁止、差止め、削除又は抹消、②信書の作成
要領、発信の申請日・時間帯、発信の申請通数、信書の発受の
方法の制限及び③作成した文書図画を他の者に交付することの
禁止・制限

(ク) 信書の発受を禁止等したことにより刑事施設の長が保管して
いる信書等を釈放の際に引き渡さない処分

(ケ) 外国語による面会、電話等による通信又は発受における通訳・
翻訳費用を負担させる処分

(コ) 懲罰

(サ) 反則行為に係る物を国庫に帰属させる処分

イ 審査の申請は、措置の告知のあった日の翌日から起算して30

日以内にしなければなりません（天災その他「30日以内」に審査

の申請をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、

その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内に限り、審査の申請をすることができます。)

ウ 審査の申請をする人は、願箋でその旨を願い出ること。

エ 審査の申請の作成及び発送については、平日、休日にかかわらず受け付けますが、申請書の作成の受付時間及び発送の受付時間は、別表のとおりです。

オ 審査の申請についての留意事項

(ア) 審査の申請は、これを行う者が自ら書面で行うこと。

(イ) 申請のための用紙は施設で支給するので必ずその用紙に書く

こと。申請用紙は、1個の審査の申請につき1枚で、同一の種

類の不服申立て（書面による刑事施設の長に対する苦情の

申出を除く。）に限り、3枚まで同時に作成することができます

す。既に作成中の不服申立てがあっても、所持する申請用紙

が3枚以内となる範囲で追加することができます。ただし、同

時に発送することになります。

なお、封筒及び郵便費用については、原則として自弁となり

ます。

(ウ) 作成期間は7日間で延長はありません（申請用紙を追加した場合も同様です。）。

(エ) 申請先は、当該刑事施設の所在地を管轄する矯正管区の長となり、当所であれば福岡矯正管区長となります。

(オ) 発送する際には、申請書以外の異物（便箋、罫紙等を除く。以下同じ。）を同封してはいけません。職員が異物がないか確認するので、職員に提出する際には、職員の面前で封筒の中身を全部取り出してください。

(カ) 裁決がされた際は、裁決書が交付されます。

(2) 再審査の申請

ア 審査の申請の裁決に不服がある人は、書面で、法務大臣に対し、再審査の申請をすることができます。

イ 再審査の申請は、審査の申請についての裁決の告知があった日の翌日から起算して30日以内にしなければなりません（天災その他「30日以内」に再審査の申請をしなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内に限り、再審査の申請をすることができます。）。

ウ その他、申請書の作成、発送等の手続は、前記（１）の審査の申請の手続と同様です。

なお、申請書の作成の受付時間及び発送の受付時間は、別表のとおりです。

2 事実の申告

（１）矯正管区の長に対する事実の申告

ア 自己に対する刑事施設の職員による行為であって、次に掲げるものがあつたときは、書面で、福岡矯正管区の長に対し、その事実を申告することができます。

（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

イ 事実の申告は、その申告に係る事実があつた日の翌日から起算

して30日以内にしなければなりません（天災その他「30日以

内」に事実の申告をしなかったことについてやむを得ない理由が

あるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1週間以内

に限り、事実の申告をすることができます。）。

ウ 申告に係る事実の有無の確認結果については、書面による通知

となります。(ただし、取下げをした場合や申告人が既に釈放さ

れている場合には、通知されません。)

エ その他、申告書の作成、発送等の手続は、前記1 (1) の審査

の申請の手続と同様ですが、申告書の作成の受付時間及び発送の

受付時間については、別表のとおりです。

(2) 法務大臣に対する事実の申告

ア 矯正管区の長に対する事実の申告の結果の通知を受けた場合

において、その内容に不服のある人は、更に書面で、法務大臣に

対し、前記 (1) アの (ア) から (ウ) の事実の申告をすること

ができます。

イ 法務大臣に対する事実の申告は、矯正管区の長に対する事実

の申告の結果の通知を受けた日の翌日から起算して30日以内

にしなければなりません(天災その他「30日以内」に法務大臣

に対する事実の申告をしなかったことについてやむを得ない

理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から起算して1

週間以内に限り、法務大臣に対する事実の申告をすることができ

ます。)

ウ その他、申告書の作成、発送等の手続は、前記1（1）の審査
の申請の手続と同様ですが、申告書の作成の受付時間及び発送の
受付時間については、別表のとおりです。

3 苦情の申出

（1）法務大臣に対する苦情の申出

ア 自己に対する当所の措置その他自己が受けた処遇について、
書面で、法務大臣に対し苦情の申出をすることができます。

イ 申出をすることができる期間について制限はありません。

ウ 申出に係る処理結果の通知は、全て口頭による告知となります
（ただし、取下げをした場合や申出人が既に釈放されている場合
には、通知されません。）。

エ その他、申出書の作成、発送等の手続は、前記1（1）の審査
の申請の手続と同様ですが、申出書の作成の受付時間及び発送の
受付時間については、別表のとおりです。

（2）監査官に対する苦情の申出

ア 自己に対する刑事施設の長の措置その他自己が受けた処遇に
ついて、口頭又は書面で、実地監査を行う監査官に対し苦情の
申出をすることができます。

イ 申出のための用紙は施設で支給するので必ずその用紙に書いてください。申出用紙は、1 個の苦情の申出につき 1 枚で、3 枚まで同時に作成することができます。既に作成中の苦情の申出があっても、所持する申出用紙が 3 枚以内となる範囲で追加することができます。ただし、同時に提出することになります。

なお、封筒については、原則として自弁となります。

ウ 作成期間は 7 日間で延長はありません（申出用紙を追加した場合も同様です。）。

エ 実地監査が実施される時期は、あらかじめ知らせるので、その時に示された手順に従って行ってください。

オ 口頭による苦情の申出の場合には、あらかじめ監査官から聴取時間の通知があるので、その時間内に申出を終えることができるよう、申出の内容をまとめておいてください。

カ 申出に係る処理結果の通知は、全て口頭による告知となります（ただし、取下げをした場合や申出人が既に釈放されている場合には、通知されません。）。

(3) 刑事施設の長に対する苦情の申出

ア 自己^{じこ}に対する刑事施設^{たいけいじしせつ}の長^{ちょう}の措置^{そち}その他自己^{たじこ}が受けた処遇^{うしょう}に

ついて、口頭^{こうとう}又は書面^{しょめん}で、刑事施設^{けいじしせつ}の長^{ちょう}に対し苦情^{たいくじょう}の申出^{もうしで}をする

ことができます。

イ 苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}を必要とする人^{ひつようひと}は、願箋^{がんせん}でその旨^{むね}を願い出^{ねが}てくださ

い。

ウ 書面^{しょめん}による申出^{もうしで}の場合は、その書面^{しょめん}の作成期間^{さくせいきかん}は最長^{さいちょう} 7 日^かで

延長^{えんちよう}はありません。当所^{とうしょ}が指定^{してい}する用紙^{ようし}に書いて提出^{かていしゅつ}すること

になります。

エ 口頭^{こうとう}による申出^{もうしで}の場合は、刑事施設^{けいじしせつ}の長^{ちょう}が指名^{しめい}する職員^{しょくいん}がそ

の内容^{ないよう}を聴取^{ちょうしゅ}する場合があります。

オ 申出^{もうしで}に係る処理結果^{かかしょりけつ}の通知^{つうち}は、全て^{すべ}口頭^{こうとう}による告知^{こくち}となります

(ただし、取下^{とりさ}げをした場合^{ばあい}や申出人^{もうしでにん}が既に釈放^{すでしゃくほう}されている場合^{ばあい}

には、通知^{つうち}されません。)

カ 申出書^{もうしでしょ}の作成^{さくせい}の受付時間^{うけつけじかん}及び提出^{ていしゅつ}の受付時間^{うけつけじかん}については、

別表^{べつひょう}のとおりです。

第14 第14条^{だい} その他^た

1 国民年金制度等^{こくみんねんきんせいどう}について

こくみんねんきんせいどおよ こくみんけんこうほけんとう ほけんりょう げんめん
国民年金制度及び国民健康保険等の保険料の減免については、

こくみんねんきん こくみんけんこうほけんりょうとう きょしつ そな つ こくみん
「国民年金・国民健康保険料等」が居室に備え付けてあるので、国民

ねんきんほけんりょう のうふ めんじょうまた こくみんけんこうほけんとう ほけんりょう げんめん かか
年金保険料の納付、免除等又は国民健康保険等の保険料の減免に係

てつづき おこな さい よ ひつよう てつづきとう かくにん
る手続を行 う際は、これを読んで必要な手続等を確認してください。

2 しょうめいしょ こうふ 証明書^{しょうめいしょ}の交付^{こうふ}

(1) せいかつほ ごほう じどうふようてあてほう もと てつづき ひつよう
生活保護法^{せいかつほ ごほう}、児童扶養手当法^{じどうふようてあてほう}などに基づく手続^{もと てつづき}をするため必要^{ひつよう}が

あるときは、ねが で ざいしょしょうめいしょ こうふ う
願い出^{ねが で}により、在所証明書^{ざいしょしょうめいしょ}の交付^{こうふ}が受けられます。

(2) ぜんきおよ こくみんねんきんせいどとう もと てつづき ひつよう
前記^{ぜんきおよ}及び国民年金制度等^{こくみんねんきんせいどとう}に基づく手続^{もと てつづき}のため必要^{ひつよう}があるときは、

ざいしょきかん かか しょうめいしょ こうふ う
在所期間^{ざいしょきかん}に係る証明書^{かか しょうめいしょ}の交付^{こうふ}が受けられます。

別表

申立書（補正書を含む。）の作成の受付時間は、次のとおりです。

種類	平日	行政機関の休日
審査の申請 再審査の申請	午前8時30分から午後8時までの間	
事実の申告 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から午後5時までの間	
苦情の申出 (法務大臣及び所長)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
取下書 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から 午後5時まで	受け付けない
補正書 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から午後8時までの間	

申立書（補正書を含む。）の発送の受付時間は、次のとおりです。

種類	平日	行政機関の休日
審査の申請 再審査の申請	午前8時30分から午後8時までの間	
事実の申告 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
苦情の申出 (法務大臣及び所長)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
取下書 (矯正管区長及び法務大臣)	午前8時30分から 午後5時までの間	受け付けない
補正書 (矯正管区の長及び法務大臣)	午前8時30分から午後8時までの間	

注意：事実の申告については、提出期限（事実があった日の翌日から起算して30日以内）の満了日が行政機関の休日に当たる時は、行政機関の休日の翌日をもって期限とみなすと規定されている。

自弁物品許可品目表

(受刑者以外の被収容者用)

福岡拘置所

別表1 被收容者に貸与する衣類及び寝具（法第40条第1項第1号）

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。
	スカート	女子に限る。
	ワンピース	女子に限る。
	補助シャツ	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。
	冬靴下	厚手
	夏靴下	薄手
	防寒衣類	
	雨衣	
	帽子	

区分	品 名
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

別表2 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
(法第40条第1項第3号)

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。
	ハンガー	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。

別表3 被収容者に貸与することができる室内装飾品その他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（規則第14条第3項）

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。
	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。
	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 外の当所におけ 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	
	手提げバッグ(生地は布又は 合成繊維)	
	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。
	CDプレイヤーその他の音声 再生機	刑事施設の長が貸与する音楽CD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。 イヤホン及び電池を含む(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CD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。 イヤホン及び電池を含む(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。
嗜好品	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。
	菓子	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	
	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	

別表4 受刑者以外の被収容者に自弁を許すもの

1 衣類

類別又は品目	購入数	差入数		品 目 の 例	備 考
		売店	郵便送口		
上 衣 の 類	×	×	7	背広、ジャンパー、セーター、カーディガン、チョッキ類、Yシャツ、開襟シャツ、ポロシャツ、ハイネックシャツ、トレーニングウェア上、トレーナー、甚平上、はんでん、Tシャツ、スポーツシャツ、パジャマ上、ワンピース等	フード付、Yシャツのカフスポタンは不許可。
スカート、ズボンの類	×	×	4	背広ズボン、スラックス、Gパン、綿パン、スカート、トレーニングウェア下、甚平下、半ズボン、パジャマ下	
腹 巻 の 類	×	×	1	腹巻	さらし布等の長い物は不許可。
靴 下 の 類	5	5	5	靴下(ハイソックスを含む。ひざ下までのものに限る。)、足袋	
中着の類	メリヤス上	3	3	中着	
	メリヤス下	3	3		
下着類 (男性)	シャツの類	5	5	ランニングシャツ、半袖シャツ、長袖シャツ	
	パンツの類	5	5	パンツ	
	ズボン下の類	5	5	ステテコ、パッチ、	
下着類 (女性)	シャツの類	5	5	スリッパ、キャミソール、タンクトップ	
	パンツの類	6	6	パンツ、生理ショーツ	
	ブラジャー	5	5		パッド入り、ワイヤー入り及び肩ひもが脱着可能な物は不許可(パッドを外した物は許可。)
	ズボン下の類	5	5	スパッツ、タイツ(足首までのものに限る。)	

注 上記表に関する留意事項

- 次のいずれかに該当する物品の差入れは認めない。
 - 宝飾品類が付属するもの。特異な加工が施されたと認められるもの。
 - 著しく華美、又は特異な加工等が施されたもの。
 - スパicol等装飾品が外れるおそれのある物が付属するもの、他の物を汚損するおそれのあるもの。
 - 特定の団体の紋章やネームのついているもの、特定の団体等のユニホーム等であるもの。
 - 凶器に供されるおそれのある金具類のついたもの。
 - フード付きの上着、シャツ類。
 - 保安上支障のあるひも類やゴムひも類の付属品等があるもの。
 - 検査困難なもの、また、検査のため解体後現状に復し得ないもの。
 - 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のあるもの。
- 明らかに男性用、女性用の衣類を異性へ差入れることについて、施設の規律秩序の維持、その他管理運営上支障を生ずる場合は認めない。
- 本表に掲げていない物品であっても、特別な事情のあるときは、使用を許可することがある。
- 針、糸等で補修、加工した物については、個別審査とする。
- 上記1及び2は、携入物品についても同様とする。保管限度量を超過する物品については、外部の者への交付又は廃棄手続をとること。
- 売店差入れ可としている品目について、サイズによっては、不可とする場合がある。

2 寝具類

品 目	差入数 所持数	備 考
敷き布団	1	シングルサイズ(縦210cm×横115cm以内)で検査困難でないもの。形状、素材等によっては個別審査。
掛け布団(夏掛け布団を含む。)	1	シングルサイズ(縦210cm×横165cm以内)で検査困難でないもの。形状、素材等によっては個別審査。
枕	1	縦45cm×横65cm以内で検査困難でないもの。形状、素材等によっては個別審査。
枕カバー	1	普通サイズ、形状、素材等によっては個別審査。
シーツ(敷布団カバー)	1	シングルサイズ、形状、素材等によっては個別審査。
掛け布団カバー	1	シングルサイズ、形状、素材等によっては個別審査。
毛布	1 (2)	シングルサイズ(縦210cm×横165cm以内)、形状、素材等によっては個別審査。 括弧内は、冬季の所持可能員数。
タオルケット	1	シングルサイズ(縦210cm×横165cm以内)、形状、素材等によっては個別審査。

*居室内所持は、各1点までとする。ただし、毛布については、冬季に限り、2枚の所持を認める。

別表5－1 受刑者以外の被収容者に自弁を許す日用品、文房具その他日常生活に用いる物品

区 分	品 名	た 1 数 量 回 当	購 入	差入れ		摘 要
				売 店	郵 窓 送 口	
タオル、石けん、洗髪剤、洗顔用具、調髪用具、サンダル、座布団、ハンガー、その他の日用品	タオル	2	○	○	○	長辺の長さ90cm以内の普通品。素材等によっては個別審査(特定の団体の紋章、社名及びロゴマークや広告があるもの、加工品は不許可。ただし、一般的に知名度のあるものは可。)
	バスタオル	1	○	○		
	ハンカチ	2	○	○	○	普通品(売店取扱品に準じた規格とする。)。素材等によっては個別審査。
	石けん	1	○	○		
	洗濯石けん	1	△	△		
	石けん容器	1	○	○		
	シャンプー	1	○	○		リンスはコンディショナーを含む。
	リンス	1	○	○		シャンプー、リンス個別の購入・差入れ又はリンスインシャンプー購入・差入れのいずれかとする。
	くし	1	○	○		ヘアブラシを含む。
	スタイリングジェル	1	○	○		
	ヘアクリーム	1	○	○		
	ヘアピン	1	△	△		プラスチックケース入り。
	髪止めゴム	1	○	○		2本入り
	電池式かみそり	1	○	○		収納ケース、はけ及び電池を含む。
	〃 替え刃	1	○	○		
	単三電池	1	○	○		4本組
	シェービングジェル	1	○	○		シェービングクリームを含む。
	歯ブラシ	1	○	○		
	歯間ブラシ	1	◎			
	歯磨き	1	○	○		
	歯ブラシケース	1	○	○		
	ちり紙	2束	○	○		女子は必要数。
	耳かき	1	○	○		
	箸	1	○	○		
	箸容器	1	○	○		
	タッパー	3	○	○		
	コップ	1	○	○		
	つまようじ	1束	○	○		
	クリーム類	1	○	○		
	シッカロール	1	○	○		
	コーヒー	1	○	○		
	制汗剤	1	○	○		スプレー式のものを除く。
	化粧水	1	○			
	乳液	1	○			
	生理用品	必要数	△	△		おりものシート及び妊産婦用具を含む。
	綿棒	1	○	○		
	サンダル	1	○	○		スリッパを含む。
	座布団	1	○	○		
	座布団カバー	1			○	普通品。華美なものは不可。素材等によっては個別審査。
	ハンガー(2本組)	1	○	○		
	洋服カバー	1	○	○		
	手提げ袋	1	○			
	ふろしき	1	○			

区 分	品 名	数 量 た 1 回 の 当	購 入	差 入 れ		摘 要
				売 店	郵 窓 送 口	
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	1	○	○		
	砂消しゴム	1	○	○		
	色鉛筆	1	○			鉛筆削りを用いないものに限る。
	シャープペンシル	1	○	○		替え芯は黒色に限る。 留意事項6参照
	〃 替え芯	1	○	○		プラスチックケース入り。黒色に限る。 留意事項6参照
	ボールペン	1	○	○		黒、赤、青各1本。
	〃 替え芯	1	○	○		黒、赤、青各1本。
	水性ボールペン	1	○	○		黒、赤、青各1本。
	ジェルボールペン	1	○	○		黒、赤、青各1本。
	サインペン	1	○	○		
	筆ペン	1	○	○		インクカートリッジを含む。
	万年筆	1	○	○		スペアインクを含む。
	スペアインク	1	○	○		
	蛍光ペン	1	○	○		指定した3色から各1本。
	雑記帳	1	○	○		A4又はB5サイズのもの(売店取扱品に準じた規格)に限る。
	日記帳	1	○			A4又はB5サイズのもの(売店取扱品に準じた規格)に限る。
	色紙	必要数	○	○		短冊を含む。
	白紙(コピー用紙)	必要数	○	○		A4サイズのもの(売店取扱品に準じた規格)に限る。
	集計用紙	必要数	○	○		
	原稿用紙	必要数	○	○		
	内容証明用紙	必要数	◎			
	写経用紙	必要数			○	
	半紙	必要数	○	○		
	カーボン紙	必要数	○	○		
	けい紙	必要数	○	○		
	下敷き	1	○	○		
	定規	1	○	○		
	筆入れ	1	○	○		
	板目紙	必要数	○	○		金属類がついていないもので訴訟書類の整理に必要と認められる場合に限る。
	とじひも	必要数	○	○		
	インデックス(青、赤)	1束	○	○		
	付箋	必要数	○			
	ファイル (クリアファイルを除く。)	必要数	○			金属類がついていないもので訴訟書類の整理に必要と認められる場合に限る。 A4又はB5サイズのものに限る。素材等によっては個別審査(特定の団体の紋章、社名及びロゴマークや広告があるもの、加工品は不許可。ただし、一般的に知名度のあるものは可。)
	ファイル(クリアファイル)	10枚以内			○	
	電池式計算機	1	○			電池を含む。
	そろばん	1	○		○	普通品。売店販売商品の規格に準ずる。 形状、素材等によっては個別審査。
	数珠	1	◎		◎	房のない数珠は不許可。その他形状、素材等により個別審査。
	ロザリオ	1	◎		◎	留意事項3参照
	礼拝用マット	1	◎			領事館等からの差入れは許可 留意事項3参照
	礼拝用スカーフ	1	◎			女子に限る。領事館等からの差入れは許可。 留意事項3参照
	パズル	1	○			

区 分	品 名	数 量 た 1 回 の 当	購 入	差 入 れ		摘 要
				売 店	郵 窓 送 口	
手袋、マスクその他の身体に装着する物品(衣類を除く。)であって、受刑者以外の被収容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	手袋	1	○	○		厳寒期に限る(使用期間は、別途定める。)
	ゴム手袋	1	○	○		
	耳袋	1	○			厳寒期に限る(使用期間は、別途定める。)
	マスク	1	○	○		
	尿とりパッド	1	△			
	耳栓	1	○	○		
	使い捨てカイロ	別途 定める	○			厳寒期に限る(使用期間等は、別途定める。)
	冷却シート	別途 定める	○			盛夏期に限る(使用期間等は、別途定める。)
通信用品、その他	封筒(一重)	2束	○	○		
	茶封筒(中・大)	必要数	○	○		
	便箋	2	○	○		
	ポストカード	30枚以内			○	市販の普通品に限る(人物が写っているもの、通信文の記載があるもの、絵柄が立体的になるなどの仕掛けがあるものは不可。)
通信用品、補正具等	切手	必要数	○	○	○	5, 000円以内。
	はがき	必要数	○	○	○	
	郵便書簡	必要数	○	○	○	
	現金書留封筒	1	○			現金の郵送宅下げ発送時のみ購入可
	印紙	必要数	○		○	証紙を含む。
	印鑑	1			○	高価なものや保安上支障があるものを除く。印鑑ケースを含む(朱肉付きは除く。)
	かつら	1			○	形状、素材等は個別審査。
	小包用袋	必要数	○			室内所持は不許可。
	小包用ダンボール	必要数	○			室内所持は不許可。
	替えゴムひも	必要数	◎			
	コンタクトレンズ洗浄液	1	○			
	入れ歯安定剤	1	◎	◎		
	眼鏡	1	○		○	原則無着色レンズ使用のものとし、その余は個別審査。眼鏡ケース、眼鏡拭きを含む(ネーム入り、キャラクターや装飾付き、サングラス、ミラー加工など特殊なレンズは不許可。)
	眼鏡ケース	1	○		○	プラスチック製等の一般市販品とし、売店販売商品の規格に準ずるものとする。形状、素材等によって個別審査。
	コンタクトレンズ	必要数			○	カラーコンタクトレンズは不許可(使い捨てコンタクトレンズは個別審査。)。ケースを含む。

区 分	品 名	た 1 数 回 量 の 当	購 入	差 入 れ		摘 要
				売 店	郵 窓 送 口	
	コルセット	1	○		○	当所の気候、被收容者の身体的状況、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。 形状、素材等は個別審査。
	サポーター	必要数	○		○	
	義手	必要数			○	
	義足	必要数			○	
	入歯(ケースを含む。)	必要数			○	
	杖	1			○	
	車椅子	1			○	

例 表中の各記号は、それぞれ次のものを示す。

- 1 ○印 使用を許可するもの。
- 2 ◎印 特に必要があると認められる場合に限り使用を許可をするもの。
- 3 □印 男性に限り使用を許可するもの。
- 4 △印 女性に限り使用を許可するもの。

注 上記表に関する留意事項

- 1 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。(法第41条第2項)
- 2 必要な数量の範囲内で許す。(規則第16条第1項)
- 3 数珠、ロザリオ、礼拝用マット、礼拝用スカーフについては、宗教上、特に必要と認められる場合に限り許可をする。
- 4 普通品は、売店が販売する物品と同等程度の物品とする。
- 5 刑事施設以外から入所した受刑者以外の被收容者が携入した物品については、液体を含むなど検査困難な物品(シャンプー、ボールペン等)である場合並びに検査に相当の時間を要するなどその手続又は処理に支障を生ずる物品である場合を除いて、受刑者以外の被收容者に許可された物品に準じて許可する。ただし、形状等によっては個別審査とする。
- 6 シャープペンシルの替え芯(黒色を除く。)については、経過措置期間終了までに購入したものの限り使用を認める。

別表5－2 受刑者以外の者に対し差入れ可能な書籍等の数量(購入については、別途定める。)

書籍(雑誌を含む。)	3冊
パンフレット・機関誌等	5部(部数によらず、これらを取りまとめたもので、その厚さ3センチ以内であれば、許容の範囲内とみなす。)
写真等	30枚(A4用紙サイズ以下のものに限る。ポラロイド写真を除き、コピー用紙に画像をプリントアウトしたものを含む。ただし、この場合、裁判関係書類を除き、例えば、画像が分割されて取り込まれているものについては、画像の分割分の枚数とみなす。)。 フォトブックは1冊(写真数は30枚まで)までとする。

別表 6 受刑者以外の被収容者に自弁を許す室内装飾品 (規則第 16 条第 2 項)

区 分	品 名	数 量	携 入	購 入	差 入		摘 要
					売店	窓口	
室内装飾品	生花	1 束		○			種類、数量の指定不可
	花瓶	1		○			指定品のみ許可
	写真立て	1		○			指定品のみ許可

注 上記表に関する留意事項

- 1 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。
(法第 41 条第 2 項)
- 2 必要な数量の範囲内で許す。(規則第 16 条第 1 項)

別表 7 受刑者以外の被収容者に自弁を許す飲食物、嗜好品

1 糧 食

許 可 品 目	備 考
弁 当 等 (米類、パン類)	弁当類の種類（品名）及びその購入価格は別に定める。(被監置者を除く。)

2 嗜好品等

許 可 品 目	備 考
パ ン 類	許可品名の種類、購入日の指定及び1回当たりの購入許可数量並びに購入制限額等については、別に定める。
和 菓 子	
あ め 類	
ス ナ ッ ク 菓 子 類	
せ ん べ い 類	
豆 類	
調 味 料	
氷 物	
茶	
コ ー ヒ ー	
紅 茶	
果 実 飲 料	
惣 菜 類	

別表 8 子の養育に必要な物品 （法第 6 6 条第 3 項及び第 4 項）

区 分	品 名	所持数	規 格 等
衣類	おむつ	必要数	個別に判断する。
	肌着		
	ベビー服		
	その他必要と認める衣類		
寝具	ベビーベッド		
	布団		
	まくら		
	その他必要と認める寝具		
食事及び飲料	ミルク		
	かゆ		
	その他必要と認める食事及び飲料		
衣類、寝具並びに食事及び飲料以外の物品	ほ乳瓶		
	ベビーパウダー		
	その他必要と認める衣類、寝具並びに食事及び飲料以外の物品		

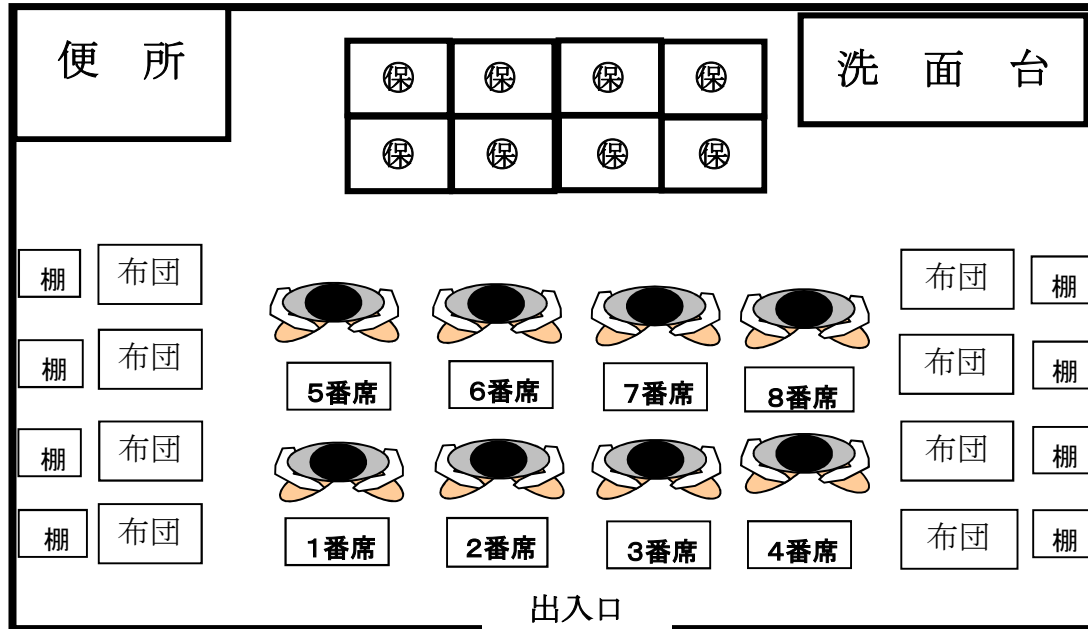
注 上記表に関して留意すべき事項

刑事施設の規律及び秩序の維持その他管理運営上支障がない限り許す。（法第 6 6 条第 4 項）

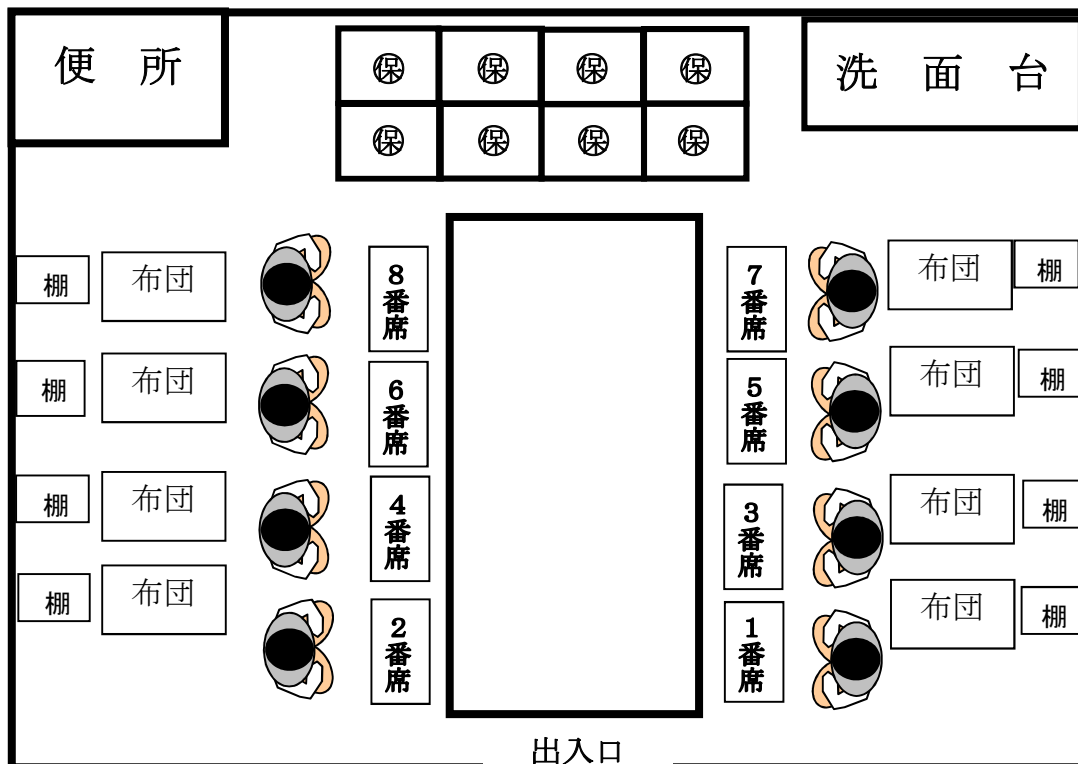
きよしつない せいとんようりょうとう
居室内の整頓要領等

1 きょうどうしつ 共同室

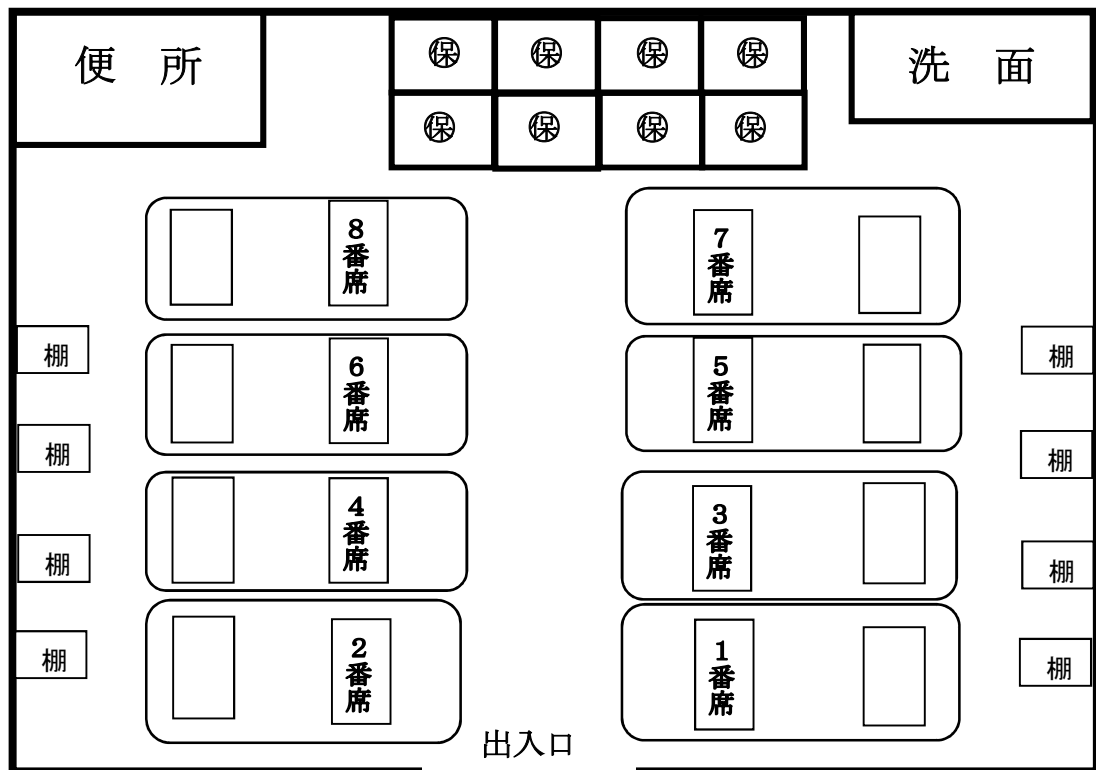
(1) 点検時 (てんけんじ) (Ⓔは、保管私物箱 (ほかんしぶつばこ) (キャリーケース) を指す。)



(2) 食事時など (しょくじじ など) (便所の位置が左右逆の場合は座る位置も左右逆になる。)



(3) 就寝時（便所の位置が左右逆の場合は、就寝位置も左右逆になる。）



備 品 一 覧 表

品 目	数量	整頓場所	品 目	数量	整頓場所
長 机	人数分		布 巾	2	布巾掛け
やかん	1	洗面台	スポンジ	1	洗 面 台
保温ポット	1		たわし	1	〃
洗 面 器	2	洗面台	棒たわし	1	便 所
食器洗桶	1	洗面台下	バケツ	1	洗面台下
食器入容器	1	洗面台棚	雑 巾	3	バケツ内
湯 呑 み	人数分	食器入容器	ほ う き	2	便所出入口
黄 皿	人数分	〃	ちり取り	1	〃
レ ン ゲ	人数分	〃	ごみ箱	1	出 入 口
食器カバー	1	〃	将棋セット	一式	使用してい ない私物棚
食器用洗剤	各 1	洗面台棚	囲碁セット	一式	
台 拭 き	2	布巾掛け			

ひる ま せいとんようりよう ちゅうい きょうどうしつ 昼間整頓要領の注意（共同室）

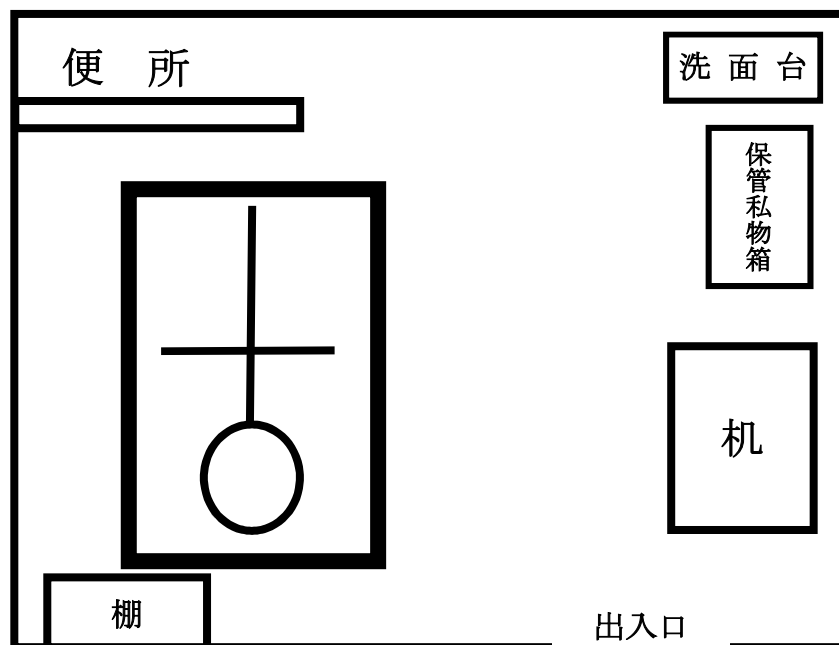
- 1 座るときは、^{すわ} 図（1）^ず ないし（3）^{さだ} で定められた^{い ち} 位置に、^{あんざまた} 安座又は
^{せいざ} 正座すること。
- 2 ^{いる い} 衣類は、^{しつない} 室内に^{ほうち} 放置することなく、^か ハンガーに^{ほかんしぶつばこ} 掛けたり、保管私物箱
（^{とう} キャリーバッグ）^{しゅうのう} 等に^{せいとん} 収納するなどして、整頓すること。
- 3 ^{かくじん} 各人に^わ 割り^{あた} 与えられた^{しぶつだな} 私物棚は、^{かくじん} 各人で^{せいり} 整理し、^{たにん} 他人の^{しぶつだな} 私物棚を
^{しょう} 使用しないこと。また、^{しょせき} 書籍、^{ひつきようぐ} 筆記用具などは^{ほうち} 放置することなく、^{ほかん} 保管
^{しぶつばこ} 私物箱（^{とう} キャリーバッグ）^{また} 又は^{しぶつだなとう} 私物棚等^{しゅうのう} に^{せいとん} 収納すること。
- 4 ^{しんぐ} 寝具は、^{つぎ} 次のとおり^{せいとん} 整頓すること。
 - （1）^{しきぶとん} 敷布団は^み 三つ^お 折り、^{かけぶとん} 掛布団は^よ 四つ^お 折り、^{もうふ} 毛布は^よ 四つ^お 折りにするこ
と。
 - （2）^{しんぐとう} 寝具等を^{せいとん} 整頓するときは、^{した} 下から、^{しきぶとん} 敷布団、^{かけぶとん} 掛布団、^{もうふ} 毛布、^{ざぶとん} 座布団、
^{まくら} 枕の^{じゅん} 順に^{かさ} 重ねて^{せいとん} 整頓すること。
 - （3）^{しんぐ} 寝具の^{かくど} 角度、^{へん} 辺を^{せいとん} そろえて、きちんと整頓すること。
 - （4）^{さぎょうじょう} 作業上の^{つごう} 都合により^{べつとしじ} 別途指示された^{ばあい} 場合は、^{しじ} その指示に^{したが} 従うこと。
- 5 ^へ 部屋の^や 構造の^{こうぞう} 違いから、^{ちが} 座る^{すわ} 位置や^{い ち} 整頓要領を^{せいとんようりよう} 変更する^{へんこう} ことがある
ため、^{しょくいん} 職員の^{しじ} 指示に^{したが} 従うこと。わからない場合は、^{ばあい} その都度、^{つど} 職員に
^{かくにん} 確認すること。

就寝時の注意（共同室）

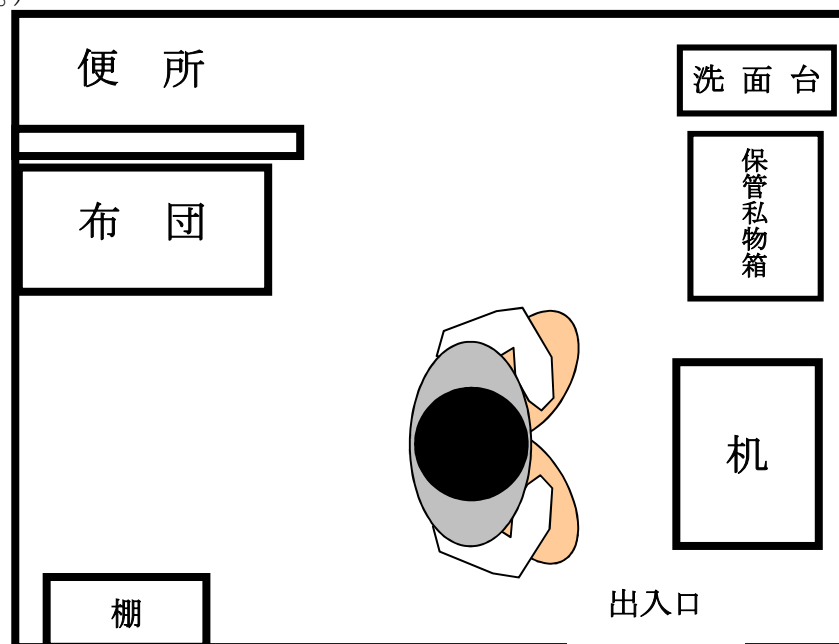
- 1 就寝前の音楽放送で、書籍、筆記用具は各人の保管私物箱（キャリーバッグ）等に納め、枕元や棚の上などに放置しないこと。
- 2 就寝前の音楽放送後には、歯みがき、洗面、喫食、交談などは禁止する。
- 3 座布団や毛布などを枕の代用にしないこと。
- 4 就寝時間帯の用便時は、ため水を使用し、水洗トイレの水洗を使用しないこと。
- 5 掛布団や毛布などで顔が隠れていたり、視察窓の前に物を置くなどして室内が見えないときや、その他、職員が必要と認めた場合、あなたが寝ていても、職員が声掛けをすることがあるので、承知しておくこと。

2 ^{たんどくしつ} 単独室

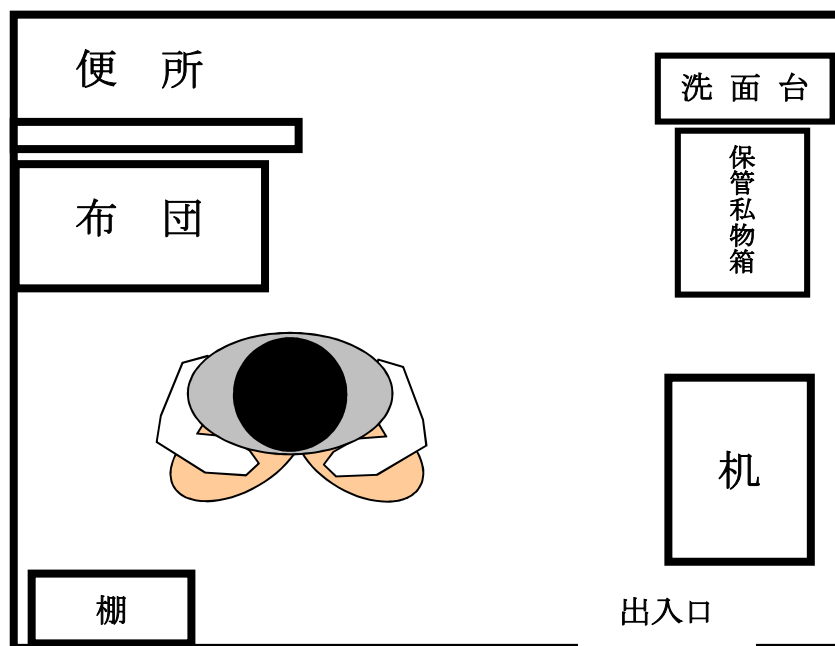
(1) ^{しゅうしん い ち} 就寝位置



(2) ^{ひるま せいとんようりょう べんじょ い ち さゆうぎやく ばあい すわ い ち さゆうぎやく} 昼間の整頓要領（便所の位置が左右逆の場合は、座る位置も左右逆になる。）



(3) 点検時位置^{てんけんじいち}



備 品 一 覧 表^{びひんいちらんひょう}

品目	数量	整頓場所	品目	数量	整頓場所
机	1		台拭き	1	布巾掛け
やかん	1	洗面台	布巾	1	〃
保温ポット	1		スポンジ	1	洗面台棚
洗面器	1	洗面台	たわし	1	〃
食器洗桶	1	洗面台下	棒たわし	1	便所
食器入容器	1	洗面台棚	バケツ	1	洗面台下
湯 呑	1	食器入容器	雑巾	2	バケツ内
黄 皿	1	〃	ほうき	1	出入口
レ ン ゲ	1	〃	ちり取り	1	〃
食器カバー	1	〃	ごみ箱	1	〃
食器用洗剤	各 1	洗面台棚			

ひる ませいとんようりょう ちゅうい たんどくしつ 昼間整頓要領の注意（単独室）

- 1 座るときは、^{すわ}座るときは、^ず図（１）ないし（３）で定められた^{さだ}位置に、^{い ち}安座又は^{あんざまた}正座すること。
^{せいざ}
- 2 ^{いる い}衣類は、^{しつない}室内に^{ほうち}放置することなく、^かハンガーに^{ほかんしぶつばこ}掛けたり、保管私物箱
(^{とう}キャリーバッグ) ^{しゅうのう}等に^{せいとん}収納するなどして、整頓すること。
- 3 ^{かくじん}各人に^わ割り^{あた}与えられた^{しぶつだな}私物棚は、^{かくじん}各人で^{せいり}整理し、^{たにん}他人の^{しぶつだな}私物棚を
^{しょう}使用しないこと。また、^{しょせき}書籍、^{ひつきようぐ}筆記用具などは^{ほうち}放置することなく、保管
^{しぶつばこ}私物箱（^{とう}キャリーバッグ）や^{しぶつだなとう}私物棚等^{しゅうのう}に^{せいとん}収納すること。
- 4 ^{しんぐ}寝具は、^{つぎ}次のとおり^{せいとん}整頓すること。
 - (1) ^{しきぶとん}敷布団は三つ折り、^{み お}掛布団は四つ折り、^{かけぶとん よ お}毛布は四つ折りにするこ
と。^{もうふ よ お}
 - (2) ^{しんぐとう}寝具等を^{せいとん}整頓するときは、^{した}下から、^{しきぶとん}敷布団、^{かけぶとん}掛布団、^{もうふ}毛布、^{ざぶとん}座布団、
^{まくら}枕の^{じゅん}順に^{かさ}重ねて^{せいとん}整頓すること。
 - (3) ^{しんぐ}寝具の^{かくど}角度、^{へん}辺をそろえて、^{せいとん}きちんと整頓すること。

就寝時の注意（単独室）

- 1 就寝前の音楽放送で、書籍、筆記用具は各人の保管私物箱（キャリーバッグ）等に納め、枕元や棚の上などに放置しないこと。
- 2 就寝前の音楽放送後には、歯みがき、洗面、喫食などは禁止する。
- 3 座布団や毛布などを枕の代用にしないこと。
- 4 就寝時間帯の用便時は、ため水を使用し、水洗トイレの水洗を使用しないこと。
- 5 掛布団や毛布などで顔が隠れていたり、視察窓の前に物を置くなどして室内が見えないときや、その他、職員が必要と認めた場合、あなたが寝ていても、職員が声掛けをすることがあるので、承知しておくこと。

「国民年金・国民健康保険料等」

1 国民年金

(1) 国民年金制度について

ア 日本国内に住居を有する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、各自で必要な手続を行わなければなりません。

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。

イ 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にある者については、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が、刑又は保護処分の執行等を受ける間は受給することができません。

ウ 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りますので、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)の手続を行う必要があります。

エ 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。

オ 住民登録がない者については、在所証明書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、住民登録がない者については、当所の所在地を住所として住民登録を行うことも可能です。

(2) 保険料免除制度等について

ア 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、保険料の免除が受けられるほか（産前産後免除）、所得が少く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りますが、手続は各自で行わなければなりません（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りませんが、在所証明書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、当所の所在地を管轄する年金事務所等へ免除申請書を提出してください。

イ 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、市町村に対する税の申告が行われていることが必要ですが、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が可能です。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ますが、矯正施設に収容されたことは免除要件に該当しません。

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

エ 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ます。

オ 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。

カ 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が受けられませんが、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ア及びイの免除申請の手続と同様です。

キ 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月までですが、過去2年分まで遡及して申請することができます。

ク 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の提出

もと
を求められます。

ケ 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。

コ 収 容 中 に在 所 証 明 書 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 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 有 り ま す（市 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 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) その他について

年 金 に つ い て 不 明 な 点 が 有 る 場 合 に は、閲 覧 資 料 を 備 え 付 け 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 等 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。

2 支給停止の届出について

(1) 20歳前傷病による障害基礎年金

受 給 者 が 刑 又 は 保 護 処 分 の 執 行 等 に よ り 刑 事 施 設 に 収 容 さ れ た 場 合、法 令 の
規 定 に よ り 支 給 停 止 と な る こ と か ら、刑 事 施 設 に 収 容 さ れ た 受 給 者 は、支 給 停 止
の 届 出 を 行 う 必 要 が 有 り ま す。

仮 に 支 給 停 止 の 届 出 を 失 念 し、そ の ま ま 受 給 を 続 け た 場 合 は、後 日、遡 っ て
支 給 停 止 が 行 わ れ、過 払 い 額 の 返 還 を 求 め ら れ る こ と に な る の で、受 給 者 は 必
ず 支 給 停 止 の 届 出 を 行 っ て く だ さ い。

出 所 後 に 再 び 受 給 す る 場 合 は、年 金 事 務 所 の お 客 様 相 談 室 又 は 市 町 村 の 窓 口
で 諸 手 続 の 確 認 を す る こ と が で き ま す。

(2) 特別障害給付金

受 給 者 が 刑 の 執 行 等 に よ り 刑 事 施 設 に 収 容 さ れ た 場 合、法 令 の 規 定 に よ り
受 給 資 格 が 消 滅 す る こ と か ら、刑 事 施 設 に 収 容 さ れ た 受 給 者 は、受 給 資 格
消 滅 の 届 出 を 行 う 必 要 が 有 り ま す。

仮 に 受 給 資 格 消 滅 の 届 出 を 失 念 し、そ の ま ま 受 給 を 続 け た 場 合 は、後 日、遡
っ て 受 給 資 格 消 滅 が 行 わ れ、過 払 い 額 の 返 還 を 求 め ら れ る こ と に な る の で、
受 給 者 は 必 ず 受 給 資 格 消 滅 の 届 出 を 行 っ て く だ さ い。

しゅっしょご ふたたび じゅきゅう ための てつぎ については、 しちようそん まどぐち かくにん
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
ができますが、 しよてい てつぎ おこな よくげつぶん しきゅう
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
に手続を行ってください。

(3) ねんきんせいしかつしやしえんきゅうふ 年金生活者支援給付

れい わがねん がつ せこう ねんきんせいしかつしやしえんきゅうふきん じゅきゅうしや
令和元年10月から施行された年金生活者支援給付金については、受給者が
けいまた ほご しょうぶん しつこうとう けいじしせつ しゅうよう ばあい ほうれい きてい
刑又は保護処分の執行等により刑事施設に収容された場合、法令の規定により
じゅきゅうしかく しょうめつ けいじしせつ しゅうよう じゅきゅうしや じゅきゅうしかく
受給資格が消滅することから、刑事施設に収容された受給者は、受給資格
しょうめつ とどけで おこな ひつよう
消滅の届出を行う必要があります。

かり じゅきゅうしかく しょうめつ とどけで しつねん じゅきゅう つづ ばあい ごじつ さかのぼ
仮に受給資格消滅の届出を失念し、そのまま受給を続けた場合は、後日、遡
って じゅきゅうしかく しょうめつ おこな かばら がく へんかん もと
受給資格消滅が行われ、過払い額の返還を求められることになるので、
じゅきゅうしや かなら じゅきゅうしかく しょうめつ とどけで おこな
受給者は必ず受給資格消滅の届出を行ってください。

しゅっしょご ふたたび じゅきゅう ための てつぎ ねんきんじむしょ きやくさまそうだんしつ
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
かくにん
確認することができますが、 しよてい てつぎ おこな よくげつぶん しきゅう
所定の手続を行った翌月分から支給されるため、
しゅっしょご すみ てつぎ おこな
出所後、速やかに手続を行ってください。

3 こくみんけんこうほけんとう ほけんりょう げんめん 国民健康保険等の保険料の減免について

こくみんけんこうほけん こうき こうれいしや いりようおよ かいごほけん かにゅう もの けいじしせつ
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
しゅうよう ばあい こくみんけんこうほけんとう ほけんりょう こくみんけんこうほけんりょう こくみんけんこうほけん
収容されている場合は、国民健康保険等の保険料（国民健康保険料を国民健康保険
ぜい ちょうしゅう ばあい ふく げんめん し ちょうそんとう げんめん
税として徴収されている場合を含む。）を減免している市町村等があるので、減免
う ばあい かくじ しちようそんとう げんめんせいど う む ひつよう てつぎとう かくにん
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。

じゅん しゅ じ こう
遵 守 事 項

じゅけいしゃ いがい ひ しゅうようしゃ
(受刑者以外の被収容者)

ふくおかこうちしよ
福岡拘置所

じゅんしゅじこう 遵守事項

つぎ さだ じこう どうしょ しゅうよう あいだ どうしょ しょくいん
次に定める事項は、当所に収容されている間（当所の職員によ
つてごそう ばあい おな まも じゅんしゅじこう
って護送される場合も同じ。）、守らなければならない遵守事項で
す。これにいはん ばあい けいじしゅうようしせつおよ ひ しゅうようしゃとう しょぐう
違反した場合、「刑事収容施設及び被収容者等の処遇に
かん ほうりつ だい じょうだい こう もと どうほうだい じょうだい こう
関する法律」第150条第1項に基づき、同法第151条第3項
にさだ ちようばつ か
定める懲罰を科されることがあります。また、そのいはん こうい
刑罰法令に触れるときは、さらにけいばつ か
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。

だい 第1 じゅんしゅじこう 遵守事項

とうそう (逃走)

- 1 とうそう また とうそう くわだ
逃走し、又は逃走することを企ててはならない。

じさつ (自殺)

- 2 じさつ くわだ
自殺を企ててはならない。

じしやうこういとう (自傷行為等)

- 3 じ こ しんたい こ い きず も けいぶつ の こ とう
自己の身体を故意に傷つけ、若しくは異物を飲み込む等の
しんたい がい およ こうい また こうい
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
をくわだ
を企ててはならない。

^{ぶんしんとう}
(文身等)

- 4 ^{ぶんしん} 文身を ^{ほどこ} 施し、又は ^{また} 髪若しくは ^{かみ も} まゆを ^こ そり込む等して、^{とう} 勝手に ^{かつて} に ^{よう} 容ぼうを ^か 変えてはならない。

^{し さつ ぼう が い}
(視察妨害)

- 5 ^{し さつ こう} 視察孔を ^{こわ} 壊し、若しくは ^も 汚損し、^{おそん} 許可なく ^{きよ か} 走り、^{はし} 若しくは ^も 隠 ^{かく} れるなどして、^{し ょく い ん} 職員による ^{し さつ} 視察を ^{ぼう が い} 妨害し、又は ^{また} ^{ぼう が い} 妨害すること ^{くわだ} を企ててはならない。

^{ふ せ い れ ん ら く}
(不正連絡)

- 6 ^{きよ か} 許可なく、又は ^{また} ^{きよ か} 許可された ^{ほう ほう} 方法によらず、^{た に ん} 他人（^{じ こ い が い} 自己以外の ^{すべ} 全ての ^{もの} 者をいう。以下同じ。）、^{が い ぶ} 外部の ^{だん たい と う} 団体等と ^{れ ん ら く} 連絡し、^{また} 又は ^{れ ん ら く} 連絡することを ^{くわだ} 企ててはならない。

^{きよ しょ く}
(拒食)

- 7 ^{こ い} 故意に ^{きよ しょ く} 拒食を ^{つづ} 続けてはならない。

^{む だ ん り せ き と う}
(無断離席等)

- 8 ^{きよ か} 許可なく、^{さだ} 定められた ^{し ゅ う し ん い} 就寝位置を ^ち 変更したり、^{へ ん こ う} 指定された ^{し て い} 席若しくは ^{せ き も} 場所を ^{ば し ょ} 離れ、^{は な} 又は ^{また} ^た 立ち入りが ^い ^{き ん し} 禁止された ^{ば し ょ} 場所に ^た 立ち ^い 入ってはならない。

^{し ん り ょ う と う} ^{き よ ひ}
(診療等の拒否)

- 9 ^{け ん こ う し ん だ ん お よ} 健康診断及びその ^{じ ッ シ} 実施上 ^{じ ょ う ひ つ よ う} 必要な ^{い が く て き し ょ ち} 医学的処置を ^{き よ ひ} 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)

- 10 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)

- 11 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)

- 12 建物、設備、備品、給貸与品等を壊し、又は壊すことを企ててはならない。

(設備等の機能妨害等)

- 13 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。

(物品の喝取等)

- 14 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 し ょ う と う
(不正使用等)

- 15 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。

ふ せ い は い し ょ く と う
(不正配食等)

- 16 不正に、配食又は喫食してはならない。

お そ ん こ う い と う
(汚損行為等)

- 17 施設の建物、設備、備品等に落書きをし、若しくはこれらを汚損し、又は許可なく張り紙をしてはならない。

ざ ん ぱ ん と う き と う
(残飯投棄等)

- 18 残飯、ごみ等を所定の場所以外に投棄若しくは放置し、又は、みだりに、たんつばを吐くなど、施設の環境衛生を害する行為をしてはならない。

ぶ つ び ん ふ せ い せ い さ く と う
(物品不正製作等)

- 19 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、又はこれらのことを企ててはならない。

ふ せ い じ ゅ じ ゅ
(不正授受)

- 20 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・たばこ類の製造等)

- 21 酒類、たばこ若しくはこれらと類似のものを製造し、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)

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

(不正洗濯等)

- 23 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、又は水をまきちらすなどして、水を不正に使用してはならない。

(暴行等)

- 24 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)

- 25 他人とけんかし、若しくは口論し、又はこれらのことを企ててはならない。

きょうはくとう
(脅迫等)

- 26 他人を脅迫し、威圧し、だまし、若しくは困惑させる言動をし、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)

- 27 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。

せいおんそがい
(静穏阻害)

- 28 壁や扉を叩くなどして騒音を発し、放歌し、口笛を吹き、又は正当な理由が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。

きょぎふうせつるふ
(虚偽風説流布)

- 29 虚偽の噂を流し、又は流すことを企ててはならない。

ふせいこうだん
(不正交談)

- 30 交談を禁じられている時又は場所において、正当な理由なく交談し、又は話し掛けてはならない（交談を禁じられている時又は場所については末尾に記載）。

しゅうだんけいせい
(集団形成)

- 31 他人に対する脅迫、威圧、要求若しくは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。

(かけ事等)

- 32 かけ事若しくはかけ事に類似する行為をし、又はこれらの行為を企ててはならない。

(性的行為等)

- 33 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。他の被収容者と同じ布団に寝てはならない。

(わいせつ行為等)

- 34 故意に他人に対して陰部等を露出し、又はわいせつな若しくは嫌悪の情を起こさせるような行為をしてはならない。

(動作時限拒否)

- 35 故意に定められた動作時限に従うことを拒否してはならない。

(反復要求)

- 36 職員に対し、強要にわたるような要求を繰り返してはならない。

(虚偽申告)

- 37 職員の職務上の調査、質問等に対し、虚偽の申告をしてはならない。

れんこうとう きょひ
(連行等の拒否)

- 38 移送、転室等のための職員^{しよくいん}の呼び出し^{よ だ も}若しくは連行^{れんこう}を拒否^{きょひ}し、又は妨害^{また ぼうがい}してはならない。

てんけんとう きょひとう
(点検等の拒否等)

- 39 職員^{しよくいん}による人員点検^{じんいんてんけんまた}又は身体^{しんたい}、着衣^{ちやくい}、居室^{きょしつ}若しくは物品^{ぶつぴん}の検査^{けんさ}を拒否^{きょひ}し、又は妨害^{また ぼうがい}してはならない。

しよくむしっこうぼうがい
(職務執行妨害)

- 40 職員^{しよくいん}の職務^{しよくむ}の執行^{しっこう}を、暴行^{ぼうこう}、脅迫^{きょうはく}その他の方法^{た ほうほう}で妨^{また}げてはならない。

はんこうとう
(反抗等)

- 41 職員^{しよくいん}に対し^{たい}、抗弁^{こうべん}、無視^{む し}その他不当な方法^{た ふとう ほうほう}で反抗^{はんこう}してはならない。

けいばつほうれい いはん
(刑罰法令違反)

- 42 刑罰法令^{けいばつほうれい}に違反^{いはん}する行為^{こうい}をしてはならない。

そそのか こういとう
(唆し行為等)

- 43 他の被収容者^{た ひしゅうようしゃ}に対し^{たい}、遵守事項^{じゅんしゅじこう}に反^{はん}する行為^{こうい}をあおり、唆^{そそのか}し、又は援助^{また えんじょ}してはならない。

だい 2 しよくいん し じ たい いはん
第2 職員^{しよくいん}の指示^{し じ}に対する違反^{たい いはん}

（指示違反）

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、懲罰を科されることがあります。

注 交談を禁止する時及び場所

1 時

- (1) 就寝時間中
- (2) 人員点検中（点検準備中を含む。）
- (3) 連行中
- (4) 単独運動中

2 場所

- (1) 現に収容されている居室とその他の場所との間
- (2) 面会待合室及びその廊下
- (3) 調室及びその廊下
- (4) 診察室（待合室を含む。）
- (5) 入浴場
- (6) 理髪室
- (7) 出廷準備室

3 その他職員が当所の規律及び秩序を維持するため必要があると認めて交談を禁止することを指示した時及び場所