

せいかつ
生活のしおり

ほっかいしょうねんいん
北海少年院

目次

1	はじめに（少年院生活の目的）	1
2	面会や手紙など	2
3	遵守事項	12
4	懲戒	19
5	防災の心得	22
6	単独寮における生活要領	24
7	集団寮における生活要領	30
8	運動時間と余暇時間	40
9	1日の生活の流れ（日課表）	41
10	入院から出院まで（進級）	41
11	矯正教育の目標	43
12	成績評価	44
13	賞	49
14	面接・相談	50
15	矯正教育	51
16	移送	59
17	社会復帰支援	59

18	36条調査（保護観察官面接）・25条調査（委員面接）	64
19	収容継続・出院	65
20	保健衛生	67
21	医療	69
22	物品の貸与及び支給	71
23	自弁物品の購入、差入れ	73
24	自弁物品等の取扱い	74
25	書籍等の閲覧	79
26	宗教上の行為	82
27	苦情があるときの申出方法について	83
28	退院後の相談	90
29	被害者の方等に関わる制度	91
30	視察委員会による面接	93
31	国民年金	95
32	選挙	101
33	マイナンバーカード	103

1 はじめに（少年院生活の目的）

あなたは、今回の少年院送致について、どのように感じていますか。

家族や親しい人たちと離れて、さびしい気持ち。審判で、自分の言い分が認

めらなかつたという、悔しい気持ち。先の見えない院生活に、不安な気持ち。

それとも「取り返しが見つからないことをしてしまった。」と落ち込んだ気持ちで

しょうか。もしかすると、「もう、どうなってもいい。」などという、投げやり

な気持ちの人もいるかも知れません。

ところで、皆さんは、少年院という施設が何のためにあると思いますか。

少年院は、罰を受ける場所ではありません。過去の非行や生活について自

ら反省し、それぞれが自分で、これから先の将来を考える場所です。まずは

自分で、そのための行動を起こさなければなりません。

自分の人生を切り拓くのは、あくまでも自分自身です。ここに来てしまった

人たちには、一刻も早く、そのことに気づいてほしいのです。あなたの考え

方や行動一つによって、これから先の院生活は大きく変わります。そして、そ

の院生活は、そのまま社会生活へとつながっています。

少年院送致は、ゴールではありません。新しい自分、新しい人生へのス

タートラインです。今後の人生で、二度と悲しい失敗をせず、幸せな人生を

過ごせるように、これから一緒に頑張っていきましょう。

2 面会や手紙など

少年院では、家族の様子や被害者との損害賠償などの交渉について知る

手段は限られます。その中で面会や手紙のやりとりが大切な手段となります。

あなたの社会復帰にとって、とても大切な機会ですから、積極的に活用しましょう。

(1) 面会

ア 面会できる人

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、それ以外の人から面会の申出があった場合においては、あなたが

健全な社会生活を営むために必要な援助を受けることや、面会をするこ

とを必要とする事情があって、かつ、その面会により少年院の規律や

秩序を乱されるおそれや、あなたの矯正教育の適切な実施に支障を生

ずるおそれがないと認める場合は、面会が許されることがあります。

(ア) あなたの保護者等

あなたの保護者、配偶者(結婚の届出をしていなくても、事実上結婚

関係と同様の事情にある者を含みます。)、親族です。

親族とは、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)と3親等内の姻族(妻の父母、妻の

きょうだいしまい
兄弟姉妹など) のことです。

※ただし、これらの人であっても、必ず面会できるとは限りません。

(イ) あなたの身分上、法律上、教育上又は職業上の重大な利害に関

する用務の処理のため面会することが必要な人

あなたにとっての結婚関係の調整、裁判の遂行、修学又は就職の

準備等を行うために面会することが必要と認められる人のことです。

(ウ) あなたの改善更生に役立つと認められる人

あなたの保護司であった人、出院後に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役立つと認められる人のこ

とです。

イ 面会の相手方の届出

入院時に「面会の相手方届出票」と「信書の発受の相手方届出票」

を提出してもらいます。あなたが在院中に面会や、手紙のやりとりをす

る希望や可能性のある人の氏名、年齢、あなたとの関係、住所、職業、

目的などを記入してもらいます。決してうそを書いてはいけません。また、

必要に応じて、その他の必要な書類等を提出してもらうこともあります。

なお、届出をしたからといって、必ず面会が認められるわけではありません。

せん。

ウ 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（土曜日及び日曜日、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。ただし、事情によってはこれらの日にも許可

される場合があります。

(イ) 面会ができる時間帯は午前9時から午後零時までと、午後1時から

午後4時までの間です。

(ウ) 面会は、付添人等又は弁護士等を除いて、1か月に2回まで行うこ

とができます。

(エ) 面会時間は、付添人等又は弁護士等を除いて、30分を下回らないこ

ととし、都合により短縮される場合や事情により延長を認める場合が

あります。

(オ) 1回に面会できる人数は、原則として5人までです。

(カ) 面会に際しては、次の場合を除き、原則として職員が立ち会い、必要

に応じて、録音・録画を行うこともあります。

・付添人等（付添人又は付添人になろうとする弁護士）又は弁護士等

・あなたに対するこの少年院の長の措置や、あなたが受けた処遇に関

し調査を行う国又は地方公共団体の職員

・あなたに対するこの少年院の長の措置や、あなたが受けた処遇に関して職務を遂行する弁護士

エ 面会時の心得

(ア) 面会時間は限られているので、会話の内容をあらかじめ考えておくなどして、要領よく話をするようにしましょう。

(イ) 面会のときは、日本語を使います。ただし、外国語で話す必要があるときは、事前に職員に申し出ましょう。

(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すようにしましょう。

(エ) あらかじめ許可を受けたもののほか、面会をする部屋には、書類、メモ又はその他の物を持ち込んではいけません。

(オ) 次のようなときは、発言を制止し、面会を一時停止し、面会を終了することがあります。

① この少年院の面会の実施方法等に違反したとき

② 会話の内容が次のようなものであると認めたとき

・暗号を使用するなど職員が理解できない内容

・犯罪や非行をそそのかしたり、その手段、方法に関する内容

・職員や建物の配置など、この少年院の警備に関する内容

- ・この少年院に收容されているほかの少年に関する内容
- ・あなたの矯正教育の適切な実施に支障を生ずるおそれのある
内容

- ・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外れ
た内容

(2) 手紙

ア 手紙の発受（手紙を出したり、受けたりすることです。）ができる人

手紙の発受は、次の（ア）や（イ）の人たちとは行うことができません。

（ア）犯罪性がある人

（イ）手紙のやりとりをすることにより、この少年院の規律や秩序を害し

又はあなたの矯正教育の適切な実施に支障を生ずるおそれがある人

※ただし、（ア）や（イ）の人であっても、その人があなたの保護者等（2

の（1）のアの（ア）で説明した人です。）であるときは内容に問題がな

ければ認められます。また、結婚関係の調整、裁判の遂行、進学・復学

又は就職の準備など、あなたの身分上、法律上、教育上、又は

職業上の重大な利害に関係する事柄の処理のための手紙のやりと

りをする場合には、同じように内容に問題がなければ認められます。

イ 手紙の相手方の届出

面会の部分（２の（１）のイ）で説明したとおりです。

ウ 手紙の作成要領、通数及び発受の方法

（ア）発信（手紙を出すこと）は、一月につき６通まで行うことができます。

なお、必要やむを得ない場合は、それ以上出すことも可能ですので、

職員に相談してください。少年院に入院した際に、保護者に連絡する

手紙１通については、この通数に含みません。また、今裁判になってい

る事件の付添人などについては、何通でも出すことができます。

（イ）手紙を書く際には、職場の上司、親、兄弟、保護司の先生など、相手

に応じてふさわしい表現を使うことや、相手の気持ちや立場を考えて

書くように心がけましょう。手紙の書き方がわからない場合は、職員

に相談してください。なお、手紙が書ける時間は、原則余暇時間です。

（ウ）手紙は、必要に応じて、職員が内容を検査しますので、発信について

は封をしないで提出してください。

（エ）手紙を出す日については、原則として平日に限ります。ただし、緊急

の場合はいつでも発信できますので、職員に申し出てください。

(オ) 便箋は1枚400字以内で大きく読みやすい字で書きましょう。11

0円で発信できる手紙の重量は50g(便箋14枚が目安)以内です。

(カ) 手紙は必ず、黒又は青のボールペンを使用しましょう。

(キ) 手紙は原則として日本語で書きます。外国語を使用する必要性のある

人は、職員に相談しましょう。

(ク) 手紙は原則として、通常郵便による発信となります。速達、書留の

発信をしたい人は、あらかじめ申し出てください。

(ケ) 家族内の場合を除き、原則として手紙を出す相手以外の人に対する

手紙を同封してはいけません。

エ 手紙の内容による制限

発受する手紙を検査した結果、内容が次の(ア)～(ク)に該当する場合

は、その発受を差し止めるか(手紙全体について発受を許さないことでは、一部を切り取ったり、塗りつぶしたりすることがあります。

(ア) 暗号の使用などで文章の意味が分からないもの

(イ) 手紙の発受により法律に違反することになるもの

(ウ) 手紙の発受により犯罪や非行を助けたり、誘ったりするおそれがある

もの

(エ) 職員や建物の配置など、この少年院の警備に関するもの

(オ) この少年院に收容されているほかの人に関するもの

(カ) 脅迫、又は明らかな嘘の記述により、手紙を受ける人を不安にさせたり損害を与えるおそれがあるもの

(キ) 手紙を受ける人を著しく侮辱するもの

(ク) 手紙の発受により、あなたの矯正教育の適切な実施に支障を生ずるおそれのあるとき

なお、発受が禁止された手紙、差し止めた手紙、削除した手紙の一部分、抹消した手紙のコピーについては、この少年院で保管し、原則として出院時に、あなた又はあなたの親権を持つ人に渡すこととなります。ただし、交付により、あなたの犯罪や非行を手助けするような内容のあるものについては、渡さない場合もあります。

オ その他

(ア) 手紙の発信に必要な費用（切手代、便せん、封筒）は、原則としてあなたの負担になります。もし、領置金不足等の理由で購入が困難な場合は、職員に相談してください。

(イ) 通信及び面会で保護者の住所が変わったり、家族の状況が大きく変わったりしたときには、すみやかに職員に申し出てください。

(3) 電話

ア 電話の使用が許される相手

電話の使用は、あなたの改善更生又は円滑な社会復帰に役立つと認められるときに許されます。

イ 電話の使用の申出

電話を使用することを希望する人は、職員に申し出てください。所定の用紙に記載してもらいます。

ウ 電話の使用方法

(ア) 電話をかける日時は、あなたの希望も考えながら、指定します。

(イ) 電話の接続の確認は、職員が行います。職員が電話口に出た人が間違いなく電話の相手方であることを確認できるまでは、会話をすることとはできません。

(ウ) 電話の時間は、30分以内です。

(エ) 電話に際しては、必要に応じて職員が通話内容を聴き取ったり、録音したりします。職員が聴き取ったりしない場合には、電話終了後に会話内容をあなたから教えてもらうことがあります。職員が聴き取ったりしない場合でも、次の電話による通信時の心得を必ず守るようにしましょう。

エ 電話による通信時の心得

(ア) 電話のときは、通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ましょう。

(イ) 許可を受けずに外国語で話したり、又は隠語やあいことばを用いたりす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ましょう。

(エ) 電話のとき職員しよくいんの指示しじに従したがわず又は次のいずれかに該当する言動げんどうがあったときは、発言はつげんの制止せいし、電話の一時停止又は中止ちゆうしをすることがあります。

① 電話の使用しやうほうほうとう方法等いはんに違反こういする行為こういをするとき

② 会話の内容かいわが次のようなものであると認められるとき

・ 暗号あんごうを使用しやうするなど職員しよくいんが理解りかいできない内容ないよう

・ 犯罪はんざいや非行ひこうをそそのかしたり、その手段しゆだん、方法ほうほうに関する内容かん

・ 職員しよくいんや建物たてものの配置はいちなど、この少年院しやうねいんの警備けいびに関する内容かん

・ この少年院しやうねいんに収容しゆうようされているほかの少年しやうねんに関する内容かん

・ あなたの矯正教育きやうせいきやういくの適切な実施てきせつに支障じっしを生ししやうずるおそれのある内容しやう

・ 特定の用務とくていの処理ようむのため必要しよりであることを理由ひつようとして許りゆうされた電話ゆる

において、その用務ようむの処理しよりのため必要ひつような範囲はんいを明らかあきに外はずれた内容ないよう

(オ) 職員が電話の一時停止又は中止を命じたときは、直ちにその指示に

従わなければなりません。

(カ) あらかじめ許可を受けたもののほか、電話をする部屋には、書類、メ

モ又はその他の物を持ち込んではいけません。

(キ) 通話に用いる言語は、原則として日本語です。ただし、日本語を解さ

ない外国人の親族又は社会復帰のために特に必要と認められる人につ

いては、電話の使用を申し込む際に職員に相談してください。

3 遵守事項

この少年院の遵守事項は次のとおりですので、きちんと守るようにしま
しょう。

1 (けんか等) ほかの人とけんかをしたり、言い争いをしたりしてはいけませ

ん。これらの行為を企ててもいけません。

2 (暴行等) 他人に暴行を加えたり、他人の身体を傷つけたりしてはいけません。

これらの行為を企ててもいけません。

3 (乱暴な言動) 物を投げたり、扉を蹴ったり、怒鳴ったりするなどの乱暴な

言動をしてはいけません。

4 (脅迫等) 他人を脅かしたり、だましたり、困惑させたりする言動をしては

いけません。

5 (いじめ) ほかの^{ひと}人に無理^{むり}やり何か^{なに}をやらせたり、ほかの^{ひと}人がしてもいい^{こと}事を妨害^{ぼうがい}したり、ほかの^{ひと}人に嫌^{いや}がらせをしたりするなどして、ほかの^{ひと}人をいじめてはいけません。

6 (悪口等) ほかの^{ひと}人の悪口^{わるくち}を言^いったり、ほかの^{ひと}人をばかにしたりしてはいけません。

7 (金品窃取等) ほかの^{ひと}人の金品^{きんぴん}を盗^{ぬす}んだり、だまし取^とったり、脅^{おど}し取^とったりしてはいけません。これらの行為^{こうい}を企^{くわだ}ててもいけません。また、職員^{しよくいん}の許可^{きよか}なく、ほかの^{ひと}人の金品^{きんぴん}を^{しょう}使用してはいけません。

8 (ほかの^{ひと}人の信書^{しんしょ}等の^{えつらん}閲覧) ほかの^{ひと}人の信書^{しんしょ}、日記^{にっき}、本^{ほん}、ノート^{とう}等^よを^よ読んではいけません。これらの行為^{こうい}を企^{くわだ}ててもいけません。

9 (自殺^{じさつ}企^{くわだ}図) 自殺^{じさつ}を企^{くわだ}ててはいけません。

10 (自傷^{じしょう}行為^{こうい}等) 自分^{じぶん}の身体^{しんたい}を傷^{きず}つけたり、異物^{いぶつ}を飲^のみ込^こむなどの身体^{しんたい}に害^{がい}をおよぼすおそれのある行為^{こうい}を^{くわだ}したりしてはいけません。これらの行為^{こうい}を企^{くわだ}ててもいけません。

11 (診療^{しんりょう}等の^{きよひ}拒否) 健康^{けんこう}診断^{しんだん} (健康^{けんこう}診断^{しんだん}に必要な^{ひつよう}採血^{さいけつ}やエックス線^{せん}撮影^{さつえい}などを^{ふく}含む。) や、心身^{しんしん}に著^{いちじる}しい障害^{しょうがい}が生^{しょう}ずるおそれがあるとき又^{また}はほかの^{ひと}人に疾病^{しつぺい}を感染^{かんせん}させるおそれがあるときに実施^{じっし}する診療^{しんりょう}や医療^{いりょう}上の措置^{そち}を拒否^{きよひ}してはいけません。

- 12 (職務執行妨害) 職員の職務の執行を、暴行、脅迫その他の方法で妨げようとしてはいけません。
- 13 (うその申出等) 職員に対し、自分やほかの人が利益を得るためやほかの人のを陥れるためにうその申出をしてはいけません。また、職員から職務上の調査や質問を受けたときに、うそをついてはいけません。
- 14 (反抗) 職員に対し、無視したり、正当な理由がないのに逆らうようなことを言ったりするなどして、反抗してはいけません。
- 15 (身体の検査の拒否等) 職員が行う身体、着衣、居室、物品の検査を拒否したり、妨害したりしてはいけません。
- 16 (他室への入室等) 職員の許可なく、自分の居室以外の居室に入ったり、立ち入りが禁止された場所に入ったりしてはいけません。
- 17 (無断離席等) 職員の許可なく、指定された席や場所を離れたり、定められた就寝位置を変更したりしてはいけません。
- 18 (動作時限違反) 食事や就寝などすべきことが定められている時間帯に、別のことをしてはいけません。
- 19 (逃走) 逃走してはいけません。逃走を企ててもいけません。
- 20 (暴動等) 集団で騒いだり、暴動を起こしたりしてはいけません。また、このような集団に加わってはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

ん。

21 (集団形成等) 職員の許可なく、集団を形成したり、その集団で行動したりしてはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

22 (建物等の損壊等) 建物、設備、備品等を壊したり、汚したり、これらに落書きしたりしてはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

23 (設備等の機能妨害等) 水道、トイレ、通路その他の施設の設備等を使えなくしたり、使いにくくしたりしてはいけません。また、これらを本来の目的以外
の目的で使ったりしてはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

24 (火気不正使用等) 職員の許可なく、火を発したり、使用したりしてはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

25 (環境汚損等) 残飯、ごみ等を決められた場所以外の場所に捨てたり、たんやつばを吐き散らしたりするなど、施設の環境衛生を害する行為をしてはいけません。

26 (接触等) 自分やほかの人の好奇心や欲求を満たすために、ほかの人に触ったり、触らせたりしてはいけません。また、ほかの人と同じ布団で一緒に寝てはいけません。

27 (わいせつ行為) わざと陰部を露出するなど、ほかの人の面前でわいせつな行為をしてはいけません。

28 (わいせつ文書作成等) わいせつな文書や^{ぶんしよ} 図画^{とが}を作成したり、ほかの^{ひと} 人に見せたりしてはいけません。

29 (性的な会話) 職員^{しよくいん} の許可なく、ほかの^{ひと} 人と性的な^{せいせき} 話を^{はなし} してはいけません。

30 (賭け事) 賭け事^{かごと} をしてはいけません。賭け事^{かごと} を企^{くわだ} てもいけません。

31 (入れ墨等) 入れ墨^{いずみとう} をしたり、身体^い に異物^{いぶつ} を入れたりしてはいけません。また、髪^{かみ} や眉毛^{まゆげ} を抜いたり、そつたりして、勝手^{かって} に外見^{がいけん} を変えてはいけません。

32 (物品不正使用等) 使用^{しよく} を許されている設備^{せつび} や物品^{ぶつびん} の管理^{かんり} を怠^{おこた} ったり、職員^{しよくいん} の許可なく、これらを本来^{ほんらい} の使用目的^{しよくもくてき} とは異なる^{こと} 目的^{もくてき} で使用^{しよく} したり、定められた^{さだ} 使用方法^{しよくほうほう} に反^{はん} して使用^{しよく} したりしてはいけません。

33 (物品不正製作等) 職員^{しよくいん} の許可なく、物品^{ぶつびん} を製作^{せいさく} したり、加工^{かこう} したり、壊^{こわ} したり、捨^す てたりしてはいけません。これらの行為^{こうい} を企^{くわだ} てもいけません。

34 (金品不正所持等) 職員^{しよくいん} の許可なく、金品^{きんぴん} を持ち込^こ んだり、所持^{しよじ} したり、隠^{かく} したり、持ち出^も したりしてはいけません。これらの行為^{こうい} を企^{くわだ} てもいけません。

35 (金品不正授受等) 職員^{しよくいん} の許可なく、金品^{きんぴん} をほかの^{ひと} 人にあげたり、貸^か したりしてはいけません。また、職員^{しよくいん} の許可なく、金品^{きんぴん} をほかの^{ひと} 人からもらったり、借^か りたりしてはいけません。これらの行為^{こうい} を企^{くわだ} てもいけません。

36 (不正配食等) 不正^{ふせい} に配食^{はいしょく} したり、決められた^き 時間^{じかん} や場所^{ばしょ} 以外^{いがい} で食^た べたり飲^の り

んだりしてはいけません。

37 (飲酒・喫煙) 酒やアルコールを含んでいるものを飲んだり、たばこやたばこに類するものを吸ったりしてはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

38 (矯正教育の拒否等) 正当な理由なく、日課に定められた矯正教育を拒否してはいけません。また、ほかの人に迷惑を掛けることにもなるので、指導を妨害してはいけません。

39 (うわさの流布) うわさを流してはいけません。うわさを流すことを企ててもいけません。

40 (不正連絡等) 職員の許可なく又は職員から許可された方法以外の方法でほかの人や外部の人・団体に連絡をしたり、これらの者から連絡を受けたりしてはいけません。また、会話を禁じられている時や場所では、職員の許可なくほかの人と話をしてはいけません。これらの行為を企ててもいけません。

41 (不適切な会話等) ほかの人と、新たな犯罪や非行につながるような話をしてはいけません。また、職員の許可なく、自分やほかの人がした過去の犯罪や非行の話をしたり、自分やほかの人の不良交友関係の話をしたりしてはいけません。

42 (個人情報伝達等) 自分や家族、友人などの住所や連絡先など、新たな犯罪

や非行につながったり、ほかの人との不適切な交友関係の形成につながったりするおそれがある個人に関する情報をほかの人に伝えてはいけません。また、このような情報をほかの人から集めてはいけません。

43 (騒音・大声等) 壁を蹴る、自分の手をたたくなどして騒音を発したり、口笛を吹いたりしてはいけません。また、許可なく、歌を歌ったり大きな声を出したりしてはいけません。

44 (安全衛生義務違反) 運動や実習などの際に、安全衛生を守るための決まりや指示に違反してはいけません。

45 (刑罰法令違反) これまでに書かれている遵守事項で定められているものも含め、刑罰法令に違反する行為をしてはいけません。

46 (唆し行為等) これまでに書かれている遵守事項に違反するようほかの人を唆したり、ほかの人が遵守事項に違反する行為をすることを手伝ったりしてはいけません。

47 (職員の指示に対する違反)

職員は、少年院の規律及び秩序を維持するために必要がある場合には、生活や行動について指示をするので、指示を受けた場合には必ず従わなければなりません。この指示に違反した場合にも、少年院法第114条に定める懲戒を行うことがあります。

4 懲戒

少年院において、遵守事項や特別遵守事項（18「社会復帰支援」の（4）で説明しています。）に違反したり、少年院の規律や秩序を維持する必要があるので、職員からの生活及び行動に対する指示に従わないときには、懲戒を受けることがあります。

（1）調査

あなたが反則行為（3の遵守事項に違反する行為のことです。）をしたり、反則行為の疑いがあったり、ほかの人の反則行為について事情を聞く必要があるときには、「調査」が行われます。調査の段階では、自分にとって不利な処分になるかどうかはわかりません。特に、ほかの人の反則行為を目撃した場合などに事情を聞かれるときは、調査になったからといって不安になる必要はありません。調査には、通常の日課に参加しないで行う場合と、ほかの人と一緒に日課に参加しながら行う場合があります。また、調査の結果、反則行為のないことがわかった場合や、懲戒とすることが適切でないと判断された場合は、懲戒審査を行わずに調査終了となります。

（2）補佐人

処分を審査するにあたって、調査となった人（ここでは、反則行為の疑いのある人をいいます。）を補佐する（助ける）立場の補佐人という職員が

しめい
指名されます。ほさにん ちょうさ ひと はなし き そうだん おう
補佐人は、調査となった人から話を聞いて相談に応じます。

(3) 処遇審査会

ちょうさしゅうりょうご しょぶん
調査終了後、処分をするかどうか、どのような処分にするかについて、
しんさ ひつよう ばあい しょうしんさかい じぶん いけん きも つた
審査する必要がある場合には、処遇審査会で自分の意見や気持ちを伝える
きかい あた べんめい べんめい つぎ ほうほう
機会が与えられます。これを「弁明」といいます。弁明には次の3つの方法
があります。

ア しょうしんさかい しゅつせき ほうげん ほうほう
処遇審査会に出席して発言する方法

イ しゅつせき ぶんしょ ていしゅつ ほうほう
出席せずに、文書にして提出する方法

ウ ほさにん はな きろく しょうしんさかい ていしゅつ ほうほう
補佐人に話して記録してもらい、それを処遇審査会に提出する方法

また、しょうしんさかい ば ほさにん しんさ ひと たちば ひつよう
処遇審査会の場では、補佐人が審査される人の立場に必要な

いけん の
意見を述べます。

(4) 懲戒の種類等

ちょうかい しょうぶん
ア 懲戒処分

ちょうかい しょうぶん つぎ しゅるい
懲戒処分としては、次の2種類があります。

(ア) げんじゅう くんかい いんちょう きび しどう
厳重な訓戒・・・院長からの厳しい指導

(イ) にちいない きんしん
20日以内の謹慎

イ ちょうかい しょうぶん いがい そち
懲戒処分以外の措置

はんそくこうい ないよう りゆう はんせい ていど ちょうかい か つぎ
反則行為の内容や理由、反省の程度などによっては、懲戒に代えて次

のいずれかの措置をとることもあります。

(ア) 首席専門官説諭

(イ) 統括専門官説諭

(ウ) 寮主任注意

ウ 反則行為に係る物の没収

懲戒を行う場合において、少年院の規律や秩序を維持するため必要
があるときは、反則行為を行うために役立てた物又は役立てようとした
物などについて没収（国の物とする。）することがあります。

(5) 謹慎

謹慎とは、反則行為について単独室で反省することです。また、謹慎中
は、次のような行為はできなくなります。

ア 自弁の物品を使用すること

イ 書籍等（図書、雑誌などです。）及び新聞紙を閲覧すること（①被告人
又は被疑者としての権利を保護するために必要なものや、②裁判の準備
等で必要と認められるものもありますので、必要があれば職員に相談し
てください。）

ウ 宗教上の儀式行事に参加したり、ほかの人と一緒に宗教上の教
えを受けること

エ 面会すること

※ただし、次の（ア）と（イ）については除かれます。

（ア）原則として面会が許される相手と面会する場合（「2面会や手紙など」

の（1）のアの部分^{ぶぶん}を参考^{さんこう}にしてください。）

（イ）被告人^{ひこくにん}や被疑者^{ひぎしゃ}としての権利^{けんり}の保護^{ほご}、裁判^{さいばん}の準備^{じゅんび}などあなたの権利^{けんり}の

保護^{ほご}に必要^{ひつよう}と認め^{みと}られる場合^{ばあい}

オ 信書を発受すること（手紙のやりとりをすること）

※ただし、次の（ア）と（イ）については除かれます。

（ア）次の①から③の信書^{しんしょ}を発受^{はつじゅ}する場合^{ばあい}

①あなたの保護者等^{ほごしゃとう}（保護者^{ほごしゃ}、配偶者^{はいぐうしゃ}、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}

②結婚関係^{けっこんかんけい}の調整^{ちようせい}、裁判^{さいばん}の遂行^{すいこう}、進学^{しんがく}や復学^{ふくがく}又は就職^{しゅうしょく}の準備^{じゅんび}など、

あなたの身分上^{みぶんじょう}、法律上^{ほうりつじょう}、教育上^{きょういくじょう}、職業上^{しよくぎょうじょう}の重大^{じゅうだい}な利害^{りがい}に係る^{かか}

用務^{ようむ}の処理^{しゅり}のためやりとりする信書^{しんしょ}

③発受^{はつじゅ}によりあなたの改善更生^{かいぜんこうせい}に役立つ^{やくだ}と認め^{みと}られる信書^{しんしょ}

（イ）被告人^{ひこくにん}や被疑者^{ひぎしゃ}としての権利^{けんり}の保護^{ほご}、裁判^{さいばん}の準備^{じゅんび}などあなたの権利^{けんり}の

保護^{ほご}に必要^{ひつよう}と認め^{みと}られる場合^{ばあい}

5 防災の心得

災害^{さいがい}が起こったときは、あわてず、騒^{さわ}がずに、必^{かなら}ず、職員^{しよくいん}の指示^{しじ}をよく聞^き

いて行動してください。決して、自分の判断だけで行動しないでください。こ

こでは、地震や火災が発生したときに、あわてずに危険を避けるため、普段か

ら心掛けて欲しいことを説明します。

(1) 地震発生時の留意事項

ア 地震を感じたら、あわてず、騒がないこと。

イ 地震を感じたら、自分勝手に行動せず、職員の指示に従って、素早く

行動すること。

ウ 防災頭巾、座布団、ヘルメット等で、頭を保護すること。

エ 窓ガラスが割れてケガをするおそれがあるため、窓から離れること。

オ 頭上からの落下物に気をつけること。

カ 避難するときは、ガラスの破片や落下物で足を怪我しないように、必

ず靴やサンダルを履くこと。

(2) 火災発生時の留意事項

ア 火災報知機が作動しても、あわてずに、職員の指示をよく聞くこと。

イ 職員から避難指示があったときは、無駄話をせず、速やかに避難する

こと。

ウ 煙を吸い込まないよう、口にタオルやハンカチなどを当てること。

エ 万一煙に巻かれそうになったときは、姿勢を低くして避難すること。

オ 自分で消火しようとしな^{じぶん}い^{しょうか}こと。

(3) 避難訓練と心構え

ア 「今、災害が起きたらどうするか。」その時々^{いま}に取るべき避難行動^{さいがい}につ^おいて、日頃^{ひご}から考^{かん}える習^{しゅう}慣^{かん}を付^つけること。

イ 災害時^{さいがい}は、夜間^{やかん}停電^{ていでん}することもあります。暗^{くら}くても、衣類^{いるい}やタオル^いの位置^{いち}がわかるよう、日頃^{ひご}の整理^{せいり}整頓^{せいとん}を励行^{れいこう}すること。

6 単^た独^{んど}寮^{りょう}における生^{せい}活^{かつ}要^{よう}領^{りょう}

ここでの生^{せい}活^{かつ}は、集^{しゅう}団^{だん}寮^{りょう}での生^{せい}活^{かつ}を基^き本^{ほん}としていますが、単^た独^{んど}室^{しつ}で生^{せい}活^{かつ}す^{ばあい}場合^{ばあい}として、考^{こう}査^さ、調^{ちよう}査^さ、謹^{きん}慎^{しん}、出^{しゅつ}院^{いん}前^{ぜん}教^{きょう}育^{いく}など何^{なん}種^{しゅ}類^{るい}かの場合^{ばあい}がありま^すす。

(1) 考^{こう}査^さ期^き間^{かん}

考^{こう}査^さ期^き間^{かん}とは、入^に院^{ゆう}してか^ら7日^{にち}間^{かん}、単^た独^{んど}室^{しつ}で生^{せい}活^{かつ}し、あな^たのこ^とを^し知^るた^めにい^ろろ^ろな調^{ちよう}査^さを^おこ^なす^きか^ん間^{かん}です。

ア この期^き間^{かん}に、少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}生^{せい}活^{かつ}に^{たい}対^{たい}するオ^リエン^テー^ショ^ン、給^{きゅう}貸^{たい}与^{ひん}品^{ひん}
(少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}か^ら貸^かし^だし、支^し給^{きゅう}さ^るる^もの)の衣^い類^{るい}・日^に用^{ちよう}品^{ひん}の点^{てん}検^{けん}など^を行^{おこな}い^ます。

イ 考^{こう}査^さ期^き間^{かん}は、気^き持^もちを^とと^の整^かえ^て過^か去^この社^{しゃ}会^{かい}生^{せい}活^{かつ}を^ふか^えり、自^じ分^{ぶん}の問^{もん}題^{だい}点^{てん}
を^{かん}が^えま^す。

ウ アンケートや課題作文の作成、各種学習に取り組みます。

エ 首席専門官、5 寮（単独寮）の職員、調査・支援担当の職員の面接

やオリエンテーションがあります。

オ 入院時の健康診断があります。健康面で不安のある人は相談しましょう。

(2) 単独寮での生活の仕方

入院時処遇として5 寮（単独寮）で生活する期間は、考査期間を含め

ておおむね2 週間です。その後、それぞれの集団寮へ編入になります。

単独寮での生活の仕方を、1 日の流れに沿って説明します。

ア 起床・点呼

(ア) 午前6時30分になるまでは、ほかの人に迷惑を掛けないように目が

覚めても横になっていましょう。

(イ) 午前6時30分になったら、チャイムと起床の号令があるので、速や

かに起きて、廊下側を向いて、布団の上で座って待機しましょう。

(ウ) 職員が順番に部屋を回ってあいさつをしますので、元気よくあいさ

つをしましょう。

イ 洗面・清掃等

(ア) あいさつが終わったら、布団をたたみ、着替え、洗面を行います。

う。

(イ) ほうき、ちりとり、ぞうきんを使用して、丁寧に掃除をしてください。

トイレ、洗面台、壁などはぞうきんを使用して、清潔に保ちましょう。

ウ 自主学習・朝食・余暇時間・教科学習

(ア) 午前7時30分から自主学習時間です。職員から与えられた課題、

職業指導に関連する学習、院内での資格取得に向けた学習等にと

り組む、矯正教育としての学習時間です。自弁書籍等のうち、学習

のための書籍等を使用することもできます。努力は結果に直接結び

つきますので、根気強く学習に取り組みましょう。

(イ) 午前7時50分ごろになると、朝食が配食されます。配食前に、

食事準備の合図が掛かるので、机の上を片付け、手洗いを済ませまし

ょう。職員から食事を全て受け取ったら、「いただきます。」とあいさ

つしてから食べ始めてください。

(ウ) 食事が終わったら、「ごちそうさまでした。」とあいさつをして、ごみ

や残飯も一緒に食器口に出してください。

(エ) 職員が食器を回収に来たら、食器を返却しましょう。

(オ) 食事後は、身辺整理の時間となり、歯磨きを行うことができます。

(カ) 午前8時20分から午前8時40分までは、余暇時間となります。

職員への申出などはこの時間に実施しましょう。

(キ) 午前8時40分から午前9時15分までは、漢字、算数、英語などの

基礎的な教科学習や職員から指定された学習等に取り組む、矯正

教育としての教科学習の時間となります。

(ク) 出寮する人は、原則として、午前9時15分が出寮となります。

時間までに出来る用意をしておきましょう。

(ケ) 出寮がない場合、午前9時15分から同時30分までは、課業準備

になります。今日一日の課題などを確認し、原稿用紙など必要な物品を

申し出ておきましょう。

エ 投薬・診察希望

(ア) 食事前後には、職員が居室を回り、医務課から薬の出ている人に投薬

を行います。投薬を受ける際には、職員の目の前で飲み、飲んだ後は

飲み終わったことを確認してもらいましょう。

(イ) 診察日には、職員から医師の診察希望の確認がありますので、体調

不良、薬の補充など受診する必要のある人は、余暇時間に確実に申し

出てください。

オ 課題の作成等

(ア) 午前10時40分から課題の作成等の時間となります。与えられた

かだい しゅうちゅう と く
課題に集中して取り組んでください。

(イ) かだいとう しゅうりょう しょくいん かくにん
課題等が終了したら、職員に確認をしてもらいましょう。

カ にゅうよく 入浴

(ア) まいしゅうか すい もく ど にち ようび にゅうよく じっし
毎週火・水・木・土（日）曜日に入浴を実施しています。

すい ど にち ようび
水・土（日）曜日はシャワー浴になります。

(イ) しょくいん にゅうよくじゅんび し じ すみ きが したぎ
職員から入浴準備の指示があったら、速やかに、着替えの下着や

にゅうよくどうぐ じゅんび
入浴道具の準備をします。

(ウ) にゅうよくじかん だついじよにゅうしつ たいしつ やく ぶんかん よく
入浴時間は、脱衣所入室から退室まで約25分間です。シャワー浴

は、だついじよにゅうしつ たいしつ やく ぶんかん にゅうよくちゅう ぐあい わる
は、脱衣所入室から退室まで約15分間です。入浴中、具合が悪く

なったりした場合は、ばあい しょくいん もう で よくそう はい まえ
なったりした場合は、職員に申し出てください。浴槽に入る前には、

あたま からだ あら
頭と体をよく洗いましょう。

(エ) にゅうよくご すみ からだ ふ ふく き
入浴後は、速やかに体を拭き、服を着ましょう。

(オ) ひげそり しょうご そうじ みみそうじ めんぼう
ひげそりを使用後は、ひげそりの掃除をしましょう。耳掃除は、綿棒

しょう みみ なか きず ちゅうい おこな つめ
を使用して、耳の中を傷つけないように注意して行ってください。爪

き 切りは、つめの の きり す すぎが ない よう に し ま し ょ う 。

キ ちゅうしょく よ か じ かん かだいとう さくせい ゆうしょく よ か じ かん 夕食・余暇時間、課題等の作成、夕食・余暇時間

きほんてき うご ごぜん おな
基本的な動きは、午前と同じです。

ク にっききにゅう 日記記入

(ア) 午後6時50分から午後7時20分まで日記記入の時間になります。

(イ) 日記が配布されたら、記入を開始してください。

(ウ) 時間を掛けて取り組み、丁寧な文字で、読む人にわかりやすく誤解を

与えない表現を心掛けましょう。「(別添資料) 日記の書き方」をよく

読んで、素直な気持ちで日記を書いてください。

(エ) 日記記入後は、午後7時40分までは、自主学習を行う時間になり

ます。

ケ 就寝準備・点呼

(ア) 午後7時40分から午後8時までは、身辺整理の時間になります。

就寝準備をします。午後8時から午後8時50分まで、課題の作成な

どそれぞれに指定された時間となります。

(イ) 午後8時50分になると、就寝準備の指示があります。机の上には

学習道具や本などがないように片付け、寝具に着替えましょう。歯磨

きをしても構いませんが、午後9時頃の点呼までに終わらせましょう。

(ウ) 準備が終了したら、掛け布団を半分に折り、廊下を向いて敷布団の

上に座ります。点呼までの間は、静かに待機します。

(エ) 職員が居室を順番に回ってあいさつします。職員が自分の居室に

きたら、「おやすみなさい。」とあいさつをして、就寝します。

7 集団寮における生活要領

(1) 寮内における主な生活要領

ア 食事

食事の前に「いただきます。」、食事の後に「ごちそうさまでした。」と、

姿勢を正してあいさつをします。食事は、落ち着いてよくかみ、好き嫌いを

をせずに食べるよう心掛けてください。

イ 入浴

毎週火・水・木・土（日）曜日に実施しています。水・土（日）曜日は

シャワー浴になります。入浴時間は、脱衣所入室から退室まで約25分

間です。シャワー浴は、脱衣所入室から退室まで約15分間です。入浴

についての心得は次のとおりです。

(ア) 他人の迷惑にならないように気をつけながら、手際よく身体を洗うこと。

(イ) 身体を洗うときは、石けんが浴槽に入らないよう気をつけること。

(ウ) シャワーや蛇口の水を出しっ放しにせず、湯水を節約すること。

(エ) 浴槽に入るときは、静かに入ること。また、タオルは浴槽の中に入れないこと。

(オ) 浴槽のふちに腰をかけたたり、私語を交わしたりしたりしないこと。

(カ) 浴室から出るときは、体をよく拭いて出ること。

(キ) 浴場内は滑りやすいので注意すること。

(ク) 入浴中気分が悪くなったら、すぐに職員に申し出ること。

(ケ) 入浴日には、ひげをそることができます。ただし、額やまゆ毛の

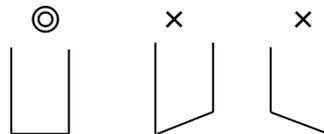
そりこみは禁止されています。また、電気かみそりの使用に当たって

は、けがをしないように注意してください。もみあげのそり方は、次の

のとおりです。

・もみあげの長さは、目じりと耳の穴の結んだ線に沿ってそろえること。

・もみあげの形は、次のとおりです。



ウ 日記記入

日記は、その日その日に経験したこと、考えたことなどを書きしる

し、1日の生活をふりかえるために書くものです。また、日記を通して

職員に話をすることもできます。

「(別添資料) 日記の書き方」をよく読んで、素直な気持ちで日記を

つけてください。

エ 居室

居室は、職員から指定されます。勝手に居室を変えることはできません。

居室は、ほかの人と一緒に生活するところですから、静かに生活することを心掛けてください。

オ 会話

皆さんが、「いじめ」や「けんか」の無い安全な環境で、改善更生に集中して生活ができるように、原則として会話が許されない場面や、職員の承認を受けて会話をする場面があります。

カ 就寝

就寝の合図で減灯（明るさを切りかえる。）になるので、読書や話をしないで静かに就寝してください。また、就寝中は布団にもぐりこまず、布団から顔を出すようにしてください。

キ 洗濯

室内着、パジャマ、Yシャツ、シーツなど大きな物は、各寮ごとにサービス科で洗濯します。サービス科で洗濯をしない下着類や靴下など小さな物は、寮内の洗濯機などを使用して、保健体育係を中心に余暇時間を利用して洗濯してください。

ク 清掃

居室及び受持ち場所（廊下、ホール、階段、トイレなど）の清掃は、毎

日行います。清掃する場所の分担が決められますので、自分の受持ちの

場所を手際よく清掃するようにしてください。

ケ 点呼（2列横隊で点呼を行います）

点呼は、人数やあなたの健康状態を確認するため、生活の中で時々行

います。すばやく行動し、手際よく点呼ができるよう心掛けてください。

コ 役割活動

職場や学校、家庭など社会での生活は、そこにいる人々がそれぞれの

役割を果たすことによって、成り立っています。そのため、少年院

生活の中でも、役割活動を通じて、自分の役割に対して責任を持って果

たすことを学んでもらいます。次の役割活動を通じて、自分の役割に対

して責任を持ち、共同生活に積極的に協力し、明るい寮生活を築

き、お互に向上し合うように頑張ってください。

日直や各係の人は、日誌（役割活動）に「一日の活動内容とその

反省」等を毎日記載します。

(ア) 寮委員

日直として集団行動の際の指揮、職員からの指示・連絡事項の

でんたつ
伝達など

び か かかり
(イ) 美化係

りょうない び か ぜんぼん
寮内の美化全般など

せいかつかかり
(ウ) 生活係

せいかつびひん しょうもうひん かんり きゅうしょく はいしょく しょっき かんり
生活備品・消耗品の管理、給食の配食、食器などの管理、

しょうどうぶつとう しいく はな さいばいかんり
小動物等の飼育・花の栽培管理など

がくしゅうかかり
(エ) 学習係

がくしゅうようしりょう せいり はいふ がくしゅうようひん かんり かべしんぶん さくせい
学習用資料の整理・配布、学習用品の管理、壁新聞の作成など

ほけんたいいくがかり
(オ) 保健体育係

ひふく せいり ほしゅう せんたく ほけん かん しょくいん しじ れんらく
被服の整理・補修・洗濯、保健に関する職員からの指示・連絡

じこう でんたつ たいいくじっしじ しき
事項の伝達、体育実施時の指揮など

ぶん か かかり
(カ) 文化係

としょ かした せいり しんぶん かした せいり けいじぶつ
図書の出し・整理、新聞の出し・整理、ポスターなどの掲示物

さくせい かんり
の作成・管理など

しゅつりょう
サ 出寮

ちょうれい じっしほうほう
(ア) 朝礼の実施方法

ホールにせいれつ てんこ う しゅつりょう ちょうれい たいいくかん
ホールに整列し、点呼を受けてから出寮します。朝礼は、体育館

また りょうべつ なら おこな ちょうれい あさ
又はグラウンドで、寮別に並んで行います。朝礼では、朝のあいさ

つ、ラジオ体操第一を行います。ラジオ体操は、各寮の日直が指揮
と執ります。その後、課業別点呼となります。

(イ) 課業別点呼の方法

職員しよくいんの号令ごうれいに従したがって、寮別りょうべつの隊形たいけいから職業指導しよくぎょうしどう、教科教育きょうかきょういく、
新入時教育しんにゆうじきょういくに整列せいれつし直なおします。その後、各実習場かくじっしゅうじょう、教室等きょうしつとうに移動いどう
して午前ごぜんの課業かぎょうに入はいります。

シ 学習がくしゅう（自主学習じしゅがくしゅう・教科学習きょうかがくしゅう）

(ア) 自主学習じしゅがくしゅう

職員しよくいんから与えられた課題あた、職業指導かだいに関連する学習しよくぎょうしどう、院内での資かんれん導がくしゅうに関する学習いんない、
格取得がくしゅとくに向けた学習等むに取り組むがくしゅうとう、矯正教育とくとしての学習時間きょうせいきょういくで
す。自弁書籍等じべんしよせきとうのうち、学習がくしゅうのための書籍等しよせきとうを使用しようすることもできま
す。努力どりよくは結果けつに直接結びつきますので、根気強こんきづよく学習がくしゅうに取り組とくみ
ましよう。

また、余暇時間よかじかんに学習がくしゅうをすることもできます。学習がくしゅうに前向きまえむに取り
組むと、少年院生活しょうねんいんせいがより充実じゅうじつした毎日まいにちとなり、また、出院後しゅついでんの生せい
活かつに生かせるように、資格取得等しかくしゅとくとうの学習がくしゅうに進すすんで取り組とくみましよう。

(イ) 教科学習きょうかがくしゅう

午前8時40分ごぜん じ ぶんから午前9時15分ごぜん じ ぶんまで、漢字かんじ、算数さんすう、英語えいごなどの

基礎的な教科学習や職員から指定された学習等に取り組む、矯正教育としての学習の時間です。

ス マインドフルネス

マインドフルネスとは、耳慣れない言葉かもしれませんが、ごく簡単にその意味を表すと、「気づき」ということになります。人間は誰しも、様々な悩みや不安と向き合いながら日々を過ごしていますが、ときにその悩みや不安にとらわれ、今現在の自分自身を見失ってしまうと、その結果正しい行動が選択できなくなってしまいます。つまり、自分自身が何かにとらわれてしまっていることに気がつけなくなり、間違った選択をしてしまいます。マインドフルネスでは、瞑想を通じて自分自身の「今」に集中することを意識的に行い、「今」、「この時」、に「気づく」練習をします。

セ 自主活動

寮内の清掃や配食（給食を一人分ずつ均等に取り分けること）を当番で行う係活動、役割活動といった活動を行う時間です。係活動や役割活動を通して、共同生活に積極的に協力し、明るい寮生活を築き、お互いに向上し合えるように頑張っ取り組ましましょう。

ソ テレビ視聴

やかん どにち ごご よかじかん に、ホールでテレビを視聴しちようします。視し

ちょうちゆう しせい わる ないように、また、周囲しゆういの人の迷惑めいわくにならな
いようにきをつけながらみてください。

(2) 共同生活きようどうせいかつにおける一般的心得いっぽんてきこころえ

ア 言葉遣いことばづか

だれにたいしても、言葉遣いことばづかや態度たいどに気をつけ、他人たにんを傷つける言葉遣ことばづか

いや、他人たにんがいやがるような言動げんどうは慎つつしんでください。

イ 身だしなみみ

いふく はきちんと着用ちやくようし、名札なふだは左胸ひだりむねに正しくつけてください。また、

だらしないかっこうは慎つつしみ、衣服いふくの小さな破れちいやほころびやぶは、自分じぶんで

ほしゆう
補修してください。

ウ 整理整頓せいりせいとん

にちじようせいかつ においては、身の回り品み まわ ひんや寝具類しんぐるいの整理整頓せいりせいとんについては、

つぎ
次のように心掛こころがけてください。

(ア) 身の回り品み まわ ひんの整理整頓せいりせいとん

いるい がくしゆうようぐ としよ せいそうようぐ、はきものなどの身の回り品み まわ ひんに

ついで、使つかい終おわつたら元もとの場所ばしょ又は所定しよていの場所ばしょに整理整頓せいりせいとんするこ

と。

(イ) 寝具類の整理整頓

掛け布団、敷布団、毛布は同じ大きさになるようにきちんとたたみ、

寝具カバーを掛けて、ベッドの足元に整理整頓すること。

エ 保健衛生

手洗いやうがい、洗濯などをこまめに行い、常に清潔さを保つように

心掛け、かぜなどの病気予防に努めてください。

オ オアシスの心

円満な対人関係を保つには、ことばや態度などの表現の仕方に気を付

けなければいけません。望ましい人間関係を維持するため、「オアシスの

心」(おねがいします、ありがとうございます、しつれいします、すみま

せん)をいつも心掛けてください。

カ 指導や指示の受け方

職員の指導や指示は、素直な気持ち、謙虚な気持ちで聞くように心掛

け、職員に話をするときには、ありのままの気持ちや悩みを、落ち着いて、

おだやかに話してください。

キ 電気器具の使用

寮内にはいろいろな電気器具が備え付けられています。乱暴な使い方を

すると故障したり、火災などの事故の原因になるので、職員の許可を

えてから使用し、ていねいに取り扱い扱ってください。特にスイッチ、コード、コンセントなどは乱暴に取り扱わないようにしてください。

ク ノートの使い方

ノートは、日記帳、学習帳、雑記帳として3冊貸与されます。ノート

の使用については、次のことに注意してください。

(ア) 書き損じた場合などでも、自分勝手に破り捨てたりしないこと。

(イ) ノートの使用目的に反したことや、院内の規律に違反する内容を記入しないこと。

(ウ) ノートを使い終わったときは、職員に申し出て新しいものと交換してもらおうこと。

ケ その他

(ア) 持ち主のない物や不審な物などを発見したり、拾ったりしたときは、職員に申し出ること。

(イ) ガラスや備品等を壊したときは、すぐに職員に申し出ること。

(ウ) 何か問題が起きた場合は、どんなときでもすぐに職員に相談すること。

(エ) 人の陰口を言ったり、うわさ話などを絶対にしないこと。

(オ) いじめやいやがらせ又は暴力などを受けたときは必ず職員に申し

で
出ること。

(カ) 共用物品、電気、水道などは大切に使用し、資源の無駄遣いをし

ないこと。

8 運動時間と余暇時間

単独寮と集団寮の生活の両方に、運動時間と余暇時間が設けられてい

ます。

(1) 運動時間

ア 単独寮は、原則として、平日午前9時30分から同10時30分ま

で、集団寮は水・金曜日の決められた時間におおむね1時間程度の

運動ができる時間があります。

希望しない人は運動をしなくてもかまいませんが、健康や出院後に

仕事する上での体力づくりのために、できるだけ運動をするようにしま

しょう。

イ 通常の運動時間に運動ができなかった人で、運動を希望する人は、

寮の職員に申し出ると、夕方、又は夜間の余暇時間に運動を行うこ

とができます。

ウ 運動終了後は、体調を崩さないよう、速やかに体を拭き、着替えを

行ってください。

(2) 余暇時間

余暇の時間帯は、自主学習・計画学習、テレビ視聴、読書、手紙を書いたりできる自主的な時間です。もちろん集団で生活をしているので、余暇時間であってもルールがあり、遵守事項は守らなければなりません。皆さんも、少年院生活がより更生に向けた充実した毎日となるため、また、社会に戻ってから規則正しい生活のリズムを作り、心身ともに健康で過ごせるようにするため、職員の助言を受けながら、余暇時間帯を有意義に活用するように努めていきましょう。

9 1日の生活の流れ（日課表）

少年院の生活における、1日の流れは別表（単独寮用、集団寮用）のようになります。

日課については、毎朝職員から指示がありますので、しっかりと聞いて準備を行い、忘れ物なく、日課に遅れないようにしましょう。

10 入院から出院まで（進級）

この少年院での入院から出院までの流れを以下に示します。

記載されているそれぞれの内容は、この後の各項目において詳しく説明しますので、ここでは、おおまかな流れをつかんでください。

(1) 進級の仕組み

この少年院の標準教育期間はおおむね11か月ですが、個人によっては、家庭裁判所の意見や解決すべき問題など、様々な理由によって、全体の期間や各処遇の段階（級）の期間に違いがある場合があります。

標準的な期間の場合、入院すると3級に編入されます（例外として他の少年院から移送されてきた場合があります。）。その後、各処遇の段階の教育目標を達成すると3級から2級、1級へと進級します。最終的にあなたが社会復帰するための目標を達成することができたと認められると、出院が認められます。次に各処遇の段階の説明をします。

(2) 3級（おおむね1か月）

入院して、最初の14日間は単独寮の5寮で生活します。この期間中は、心身の調子を整え、院生活や更生への心構えを作り、生活のおおよその流れを覚えます。このとき、面接や課題作文等がありますが、これはあなたの非行の原因や、その解決策を考えるためのものです。

この期間が終了すると、集団寮での生活が始まります。集団寮生活は、少年院生活の中心となるものです。少年院生活に必要な知識や行動様式を学ぶことを目標に生活します。

(3) 2級（おおむね7か月、前期4か月・後期3か月）

2級の段階では、自分の問題点をよく理解し、その改善に取り組みます。

期間は、おおむね7か月（前期4か月、後期3か月）となります。長いよう
ですが、生活指導、職業指導、教科指導、クラブ活動や各種行事等の日課
に真剣に取り組むと、すぐに過ぎてしまいます。各種課題も準備されていま
すので、しっかり取り組んでいきましょう。

(4) 1級（おおむね3か月から4か月）

1級の段階では、出院後の生活を具体的に考え、社会生活へ移るための
総仕上げの段階です。自分の判断で行動し、責任を持つことが求められます。
少年院から出院する日が近づくと、5寮の個室（出院前4日間）で生活
します。この期間に、出院時のアンケートや誓約書などを作成し、出院に
向けての心構えを固めます。

11 矯正教育の目標

少年院での生活は、意欲を持って取り組むことが大切ですが、具体的にどの
ようなところを改善していくべきかがあいまいだと進むべき道が見えませ
ん。あなた自身の改めるべきポイントをしっかりと自覚して、改めるための
取組を具体的に言うことが重要です。そこで、様々な資料をもとに、あなた
がどんなところを改善すればよいのかを示したのが矯正教育の目標です。
これは、あなたにとって、少年院での取組の最終的な到達点（ゴール）を示
すものとなるものです。

(1) 個人別矯正教育目標

ひとりについて、おおむね3つの目標が立てられ、以下のような内容が含まれます。

ア 非行の反省

イ 社会生活上の問題点の改善

ウ 進路や生活設計の具体化（進学・就労、家族や交友関係について）

(2) 段階別教育目標

個人別矯正教育目標を達成するために、それぞれ段階別に小さい目標に分けて取り組みやすくしたものが、段階別教育目標です。

12 成績評価

(1) 成績評価について

成績評価とは、少年院における生活、職員や他生との関わり、生活指導、

職業指導・教科指導等の取組を通して、一人一人に与えられた目標がど

れくらい達成できたのかを確認したり、次の課題をはっきりとさせること

を目的にして行われます。成績評価に基づいて、各処遇の段階（級）への

向上（進級といいます：例えば3級生から2級生になること）又は低下

（降級といいます：例えば2級から3級になること）が決定します。

成績評価を行った時には、速やかにその結果を、あなたに伝えます。自分

自身の目標の達成の程度をしっかりと聞くとともに、次に取り組むべき課

題等を職員と相談することではっきりとさせましょう。そして、成績評価

の結果は、あなただけでなく保護者やその他相当と認められる人にも通知さ

れます。その際、成績だけでなく、あなたの生活及び心身の状況について

も、通知されます。

保護者や家族の人にも協力をしてもらいながら、課題を達成できるよう

に頑張ってください。

ア 評価の時期

成績評価は、1か月に1回行われる予備成績評価と、進級時に行わ

れる成績評価があります。また、2級の期間については、前期・後期に

分けられており、前期から後期に移行する時にも、成績評価が行われま

す。

イ 評価の項目

(ア) 個人別矯正教育目標 (段階別教育目標)

あなたがその期間、個人別矯正教育目標をどの程度達成し、どの

程度努力したかについて5段階で評価します。

a. 目標を達成している。又は達成に不十分な点が残るものの目標の

達成に向けた努力が著しい。

b. 目標をおおむね達成している。又は達成半ばであるが、目標達成に向けた努力が著しい。

c. 目標を半ば達成している。又はあまり達成していないが目標達成に向けた努力が著しい。

d. 目標をあまり達成していない。

e. 目標を達成していない。

(イ) 生活及び行動の評価

生活及び行動の状況は、規範意識、基本的生活態度、対人関係があり、

評価の観点は以下のとおりです。

・規範意識

決まりを守ること

良くない雰囲気になら流されない態度

非行や良くない考え方等への内省

・基本的生活態度

基本的な生活習慣

節度ある態度

自律的な生活の管理

・対人関係

きほんてき たいじんかんけい つく も つづ ちから
基本的な対人関係を作ったり持ち続けたりする力

かんじょう よっきゅう ぼめん たいおう げんどう
感情や欲求を場面に対応させることができた言動

ほかのざいいんしゃ しょくいん かぞくとう てきせつ かんけい
ほかの在院者、職員、家族等との適切な関係

なお、ひょうてい しゃくど い か
なお、評定の尺度は以下のとおりです。

りょうこう
良好・・・a

りょうこう
おおむね良好・b

ふつう
普通・・・c

ふりょう
やや不良・・・d

ふりょう
不良・・・e

(ウ) きょうせいきょういく とりくみ じょうきょう ひょうか
矯正教育への取組の状況の評価

きょうせいきょういく とりくみ じょうきょう ひょうか かんてん い か
矯正教育への取組の状況の評価の観点は以下のとおりです。

かくしどうとう とりくみあいど
・各指導等への取組態度

ねば づよ つづ ちから ちしきおよ ぎのう しゅうとく
・粘り強く続けることのできる力や知識及び技能の習得

しゅたいせいおよ けいかくせい しゅうとく
・主体性及び計画性の習得

なお、ひょうてい しゃくど い か
なお、評定の尺度は以下のとおりです。

りょうこう
良好・・・a

りょうこう
おおむね良好・b

ふつう
普通 c

ふりよう
やや不良 d

ふりよう
不良 e

(エ) 総合評価

そうごうひょうか
総合評価は、こじんべつきょうせいきょういくもくひょう
個人別矯正教育目標のたっせい
達成のていど
程度にじゅうてん
重点をおきつ
を置きます。

きょうせいきょういく
矯正教育へのとりくみ
取組のじょうきょうおよ
状況及びせいかつおよ
生活及びこうどう
行動のじょうきょう
状況とあわ
併せ、つぎ
次

ただ
定めるひょうていしゃくど
評定尺度でおこな
行います。

りょうこう
良好 A

りょうこう
おおむね良好 . B

ふつう
普通 C

ふりよう
やや不良 D

ふりよう
不良 E

ウ 自己評価

せいせきひょうか
成績評価をじこかいぜん
自己改善にむす
結びつけるには、ひごろ
日頃からじぶん
自分のとうたつもくひょう
到達目標をし

りかい
つかりと理解し、せいかつ
生活の中でなか
それをたっせい
達成できるようにどりよく
努力しなければな

りません。そして、せいせきひょうか
成績評価をう
受けるまえ
前に、そのつき
月のじぶん
自分のせいかつ
生活をふ
振り返

り、じこひょうか
自己評価をし
てみるひつよう
必要があります。そのうえ
で、じこひょうか
自己評価とじっさい
実際の

せいせき
成績とをて
照らしあ
合わせ、じぶん
自分自身にたい
対するたい
見方にみかた
甘さがあま
なかったか、どりよく
努力

程度に不足がなかったか、しっかりと認識し、その後の生活に反映させていきましょう。具体的な自己評価の方法については、職員によく聞いてください。

(2) 処遇段階の向上又は低下について

ア 進級審査

各処遇の段階（級）で実施された成績評価のすべてにより、次の段階に移行させるかどうかの進級審査を行います。進級できなかった場合は、半月後に成績評価を行い、繰り返し進級審査を行います。

イ 降級審査

重大な反則行為を起こすなどして、総合評価がD又はE評価のときは、処遇の段階（級）を低下させるかどうかの降級審査を行います。

13 賞

少年院の生活に意欲的に取り組み、以下の要件に当てはまる成果のあった人については、賞が与えられます。賞を与えることが決定すると、賞が授与されます。

(1) 善行賞 ほかの在院者の模範となる善行があること

(2) 精励賞 成績評価の総合評価がAであること

成績評価の総合評価が、3回Bであること

(3) 努力賞 成績評価の総合評価がBであること

(4) 勉勵賞

職業指導（資格取得講座を含む。）又は教科指導（補習教育指導、高等

学校卒業程度認定試験学習を含む。）においてよく努力し、その成果（通信

教育における「優秀修了書」取得、資格取得又は高認試験全科目合格等

が認められること

14 面接・相談

(1) 少年院の職員

あなたが、少年院で生活していると、いろいろな悩みや心配事が出てく

るかもしれません。例えば、ほかの人との対人関係や出院後の進路、交友

関係のこと、あるいは家族のことなど、いろいろあるでしょう。自分一人だ

けで悩んでいてもなかなか解決しませんから、個別担任をはじめとする

職員にまず相談に乗ってもらいましょう。適切な助言がもらえることと思

います。職員との面接・相談においては、遠慮しないで自分の悩み、心配事、

考えなどを率直に伝えるようにしましょう。

(2) 篤志面接委員

篤志面接委員の中には、カウンセリングや個別面接を行い、あなたの悩

みや抱えている問題を一緒に考えてくれる人がいます。専門的な知識や

経験を生かしながら、生活面や進路、家族関係等について、面接を通して

解決や努力の方向を教えてください。また、個別面接だけでなく、クラブ

活動や行事等でもお世話になることがあります。

(3) 教誨師

少年院には「教誨師」と呼ばれる宗教家の方がいます。それぞれの

宗教的な立場から面接や講話をしていただきます。個別に被害者や家族

の命日法要なども行っていただけます。

15 矯正教育

(1) 生活指導

生活指導とは、あなたが社会の一員として自立した生活を送るための

基本的な知識や、生活態度を身につけることを目的に行います。生活指導

は、生活全般にわたって、多くの教育活動に含まれており、少年院生活の

基盤といえるものです。

ア 基本的生活訓練

基本的生活習慣、法律を守り自分を律して行動する態度、適切な

対人関係の持ち方や保健衛生に関する正しい知識を身に付けることを

目的とした指導です（礼儀・身だしなみ等に関する指導、教養集会、

教養講話、日記指導など。）。

イ 問題行動指導

非行に関する意識、態度や行動面の問題を改善するための指導です
(課題作文、課題読書、内省など)。

ウ 治療的教育

さまざまな心理療法等を用いた指導です(マインドフルネス、個別面接、セカンドステップ、身体機能向上トレーニングなど)。

エ 被害者心情理解指導

犯罪被害者等の心情等を理解するための指導です(課題読書、課題作文、ロールレタリング、ゲストスピーカーによる講話など)。

オ 保護関係調整指導

保護者や出院後にお世話になる方々と、より良い関係を作るにはどうすれば良いかを考えるための指導です(三者面談、保護者参加型プログラム等)。

仮退院が許される条件の一つとして、定まった帰住先と引受人が必要
です。そのため、調査・支援担当の職員は、あなたが出院するときの
帰住先と引受人について、その受け入れ態勢を整えるためのさまざまな
調整を行います。引受人は、第一に父母や兄・姉等の親族が考えられま
すが、このほか更生保護施設等を引受人にすることもできます。入院中

ひきうけにん か
に引受人を変えようとするときや、ひきうけにん じゅうしょ か
引受人の住所が変わったとき等には、
しよくいん かなら もう で
職員に必ず申し出てください。

カ 進路指導

しゅついでんご しんろ
出院後の進路について かんが
考え、しゃかいふっき
社会復帰への ころがま
心構えを みに つ
身に付けるため
の しょう
指導です（キャリアカウンセリング、せいかつせつけい
生活設計サブノート、しゃかいけんがく
社会見学
とう
等）。

(2) 職業指導

しよくぎょうしょう
職業指導は、みな
皆さんが しゅついでんご
出院後に たら
働く いく
意欲を たい
高め、 しごと
仕事に やくだ
役立つ ちしき
知識や
ぎのう
技能を みに つ
身に付けるためのものです。みな
皆さんの きぼう
希望や しょうらい
将来の しよくぎょうせいかつとう
職業生活等を
かんが
考えて、しよくぎょうしんさかい
処遇審査会 けつてい
で決定します。

また、しよくぎょうしょう
職業指導は、しょうねんいん
少年院の せと
外で におこな
行うこともあります。

ア 職業生活設計指導

(ア) 職業生活設計指導科

しゃかい しごと
社会で 仕事を していくために ひつよう
必要な 基礎知識 や たいど
態度、 しょうば
職場で じょうし
上司や
なかま
仲間と いっしょ
一緒に たら
働くために ひつよう
必要な 能力 を みに つ
身に付けるための しょう
指導です
(しよくぎょうしえん
就労支援 ワークブック、ビジネスマナー、きそちしきこうざ
基礎知識講座、パソコン
がくしゅう
学習、あんぜんえいせい
安全衛生ベーシック しょうざ
講座、せいねんしよくぎょう
成年就労ベーシック しょうざ
講座等)。

(イ) 職業生活技能向上指導科

職業生活における自立を図るための知識及び技能の習得を目指す

すための指導です。

職業指導種目は、次のとおりです。

職業生活技能向上指導科（手工芸コース、農園芸コース）

イ 職業能力開発指導等

職業に必要な一般的又は専門的な知識及び技能の習得を目指した

指導（職業人としての自覚と勤労意欲を高めるとともに、望ましい勤労

観・職業観の習得を目指す指導）です。

職業指導種目は、次のとおりです。

(ア) 製品企画科（アグリコース、クラフトコース）

(イ) 生活関連サービス科（サービスコース）

(ウ) 選出された場合に受講できる職業指導

総合建築科（土木・建築コース）、総合建築科（建物設備コース

（溶接科）、介護福祉科

ウ 職業能力開発指導において取得できる資格の例

大型特殊自動車運転免許証、車両系建設機械運転技能講習修了

証関係、介護職員初任者研修修了証、溶接技術証明書（基本級）、

危険物取扱者試験等

エ 職業指導の注意事項

職業指導の実習の中には、けがにつながる危険な作業もありますので、指導する職員の指示を必ず守り、安全に学習することを常に心掛けてください。

実習する場所や実習の内容によって心得事項も若干違ってきますが、どの仕事をする場合でも、次のことを心掛けてください。

- (ア) 実習を始める前には、必ず機械や器具の点検をすること（始業点検）。
- (イ) 実習中は、指定された場所で作業に励み、わき見をしたり、許可なくその場所を離れないこと。
- (ウ) 機械、器具、材料、製品などは大切に取り扱い、常に整理整頓を心掛けること。
- (エ) 材料をむだに使ったり、職員が指示しない物品を作らないこと。
- (オ) 機械や器具が故障したときや調子が悪いときは、必ず職員に申し出ること。
- (カ) 自分に貸与された器具は、勝手にほかの人と貸し借りしないこと。
- (キ) 使用した器具は、「作業止め」の合図で手入れをして、職員の点検を受けらるること。

(ク) 安全心得を確実に守り、自分勝手な判断で行動をしないこと。

オ 職業能力習得報奨金

職業能力習得報奨金は、職業上有用な知識や技能の習得状況

等を評価した成績に応じて、月ごとに決定されます。

職業能力習得報奨金は、原則として出院時に支給されます。

ただし、使用の目的が、自弁により使用や摂取（食べたり飲んだりする

こと）が認められている物品又は出院の際に必要なと認められる物品の

購入、その他相当なものであると認められた場合、申出の額の全部又は

一部の支給を受けることができます。この場合、職業能力習得

報奨金の金額から、支給額に相当する金額を減額することとなります。

(3) 教科指導

ア 義務教育指導

中学生の皆さんは、学校のように重点的に中学校の教科に関する

学習をすることになります。

イ 補習教育指導

中学校を卒業している皆さんは、今後高校や専門学校に進学をする

ため、又は仕事に就くために必要な学力を身に付けることを目的とした

補習教育を行うこととなります。自分の学力を把握した上で、少しでも

がくりよく こうじょう けいかくてき がくしゅう すす
も学力を向上させるよう、計画的に学習を進めていきましょう。

ウ 高等学校卒業程度認定試験

こうとうがっこうそつぎょうていどにんていしけん
高等学校卒業程度認定試験は、高等学校を中退しているなどのため
に、大学や専門学校等の受験資格がない人に対し、高等学校卒業者と
どうとういじょう がくりよく にんてい しけん
同等以上の学力があるかどうかを認定するための試験です。

こうかくしゃ だいがく たんきだいがく せんもんがっこう じゅけんしかく あた
合格者は大学、短期大学、専門学校の受験資格が与えられます。また、

こうとうがっこうそつぎょうしゃ どうとういじょう がくりよく もの にんてい しゅうしょく
高等学校卒業者と同等以上の学力がある者と認定されるので、就職

かくしゅ しかくしけん かつよう ばあい
や各種の資格試験などにも活用できる場合もあります。

ねん かい がつ がつ じっし じゅけん きぼう ひと じゅけん
年2回（8月、11月）実施しています。受験を希望する人は、受験

きぼうしゃ ほしゅうじ しょくいん もう で
希望者の募集時に、職員に申し出ましょう。

(4) 体育指導

きほんてき たいいく ざいせき りょう しゅうだん おこな たいりよく
基本的に体育は在籍している寮ごとに集団で行います。体力づくりと
ともに、ルールを守る態度や、協調性を身に付けることを目的に実施しま
す。種目は次のとおりです。

たいいくしゅもく うんどうかいしゅもく じきゅうそう
体育種目：バレーボール、運動会種目、ソフトボール、持久走、フットサ

ある きょうかたいいく きんりよく とう
ル、歩くスキー、強化体育（筋力トレーニング）等

(5) 特別活動指導

とくべつかつどうしどう みな かんじょう ゆた じしゅせい きょうちようせい そだ
特別活動指導は、皆さんの感情を豊かにし、自主性や協調性を育てる

ための教育です。真剣に取り組み、協力し合う姿勢や責任感を学びましよう。また、協力して下さる外部の人たちへの感謝の気持ちを持って取り組むようにしましょう。

特別活動指導の内容は、次のとおりです。

ア 役割活動

お互いに気持ちよく、明るい寮生活にするために、役割活動（係活動）

等を通して自主性や自律の気持ちを養いましょう。各係については、7

「集団寮における生活要領」（1）のコに説明しています。

イ クラブ活動

スポーツや芸術・文化に親しみ、学ぶ意欲や責任感の向上を目指しま

す。北海少年院では、書道、美術、珠算、社会貢献の各クラブが開講さ

れています。

ウ 情操的活動

在院期間中、音楽や芸術の慰問公演が行われることがあります。心

を豊かにするとともに支えてくれる人がたくさんいることを自覚して、

今後の生活への励みにしましょう。

エ 行事

少年院生活では、運動会などの体育大会、誕生会、デイキャンプなど

さまざまな ぎょうじ があります。これらの ぎょうじ せっきよくてき かか じしゅせい や

きょうりよく おこな うこと の たいせつ まな 協 力 して 行 うこと の 大切 さを 学 びましょ う。

オ しゃかいこうけんかつどう 社会貢献活動

とくべつよう ごろうじん ホーム などでの せいそうかつどう りようしゃ こうりゅうまた てんやく 特別養護老人ホームなどでの 清掃活動 や利用者 との 交流 又は 点訳

えほん さくせい とお きはんいしき ひと かか かた まな しゃかい もど とき 絵本の作成を通して、規範意識や人との関わり方を学び、社会に戻った時

じぶん やくわり じかく は きも たか 自分の役割を自覚して、それを果たす気持ちを高めましょ う。

(6) けがをしな いための 備え

きょういっかつどう なか きけん ともな さぎょう しんたいせつしよく たいいくしゅもく 教育活動の中には、危険を伴う作業や身体接触のある体育種目など、

おお じ こ おお 大きなけがや事故につながるおそれのあるものがあります。しどう しょくいん 指導する職員

し じ かなら まも あんぜんかくにん じゅんびうんどう おこな 指示を必ず守り、安全確認や準備運動をしっかりと行いましょ う。

16 いそう 移送

つき ばあい しょうねんいん べつ しょうねんいん うつ いそう 次のような場合にはこの少年院から別の少年院に移って(これを「移送」

と います。) 3～4 か月 程度 の 集 中 的 な 教 育 を 受 け る こ と が あり ます。

ただし、すべ ひと たいしょう 全ての人が対象になるわけではありません。

(1) この しょうねんいん しょうとく しかく しょうとく ひつよう ばあい 少年院では取得できない資格を取得する必要がある場合

(2) とくてい せいかつしどう しゅうちゅう う ひつよう ばあい 特定の生活指導を集中して受ける必要がある場合

17 しゃかいふっきしえん 社会復帰支援

(1) しゅうろうしえん 就労支援

ア 就労支援制度とは

出院後の生活を安定させるためには、少年院在院中に進路をできるだけ具体的に固めておく必要があります。少年院では「就労支援」という制度があります。これは公共職業安定所（ハローワーク）と連絡を取り合っ、職業相談、職業紹介、求人情報の提供など、あなたの就職活動を応援する制度です。

就労支援制度を受けたい人は、職員に相談してください。

イ 就労支援制度を受けられる人

就労支援を受けられる人は、次の（ア）から（エ）までの条件に該当することが必要となります。

（ア）働ける能力を有すること（病気などがなく、健康であること）。

（イ）就労意欲を有すること（働きたいという気持ちがある人）。

（ウ）就労支援を希望していること。

（エ）求人者（就職先）に対する犯罪歴等の情報の開示（非行の内容や

少年院に在院していることを知らせます。）について、あなたと保護者

が同意していること。

ウ 準支援

求人者に対して自分の犯罪・非行歴などの情報を開示せずに支援を受

けることもできます。ただし、この場合でも、ハローワークには非行の

内容や少年院に在院していることの情報^{じょうほう}は伝えることとなりますので、

あなたと保護者^{ほごしゃ}が同意^{どうい}していることが条件^{じょうけん}となります。

(2) キャリアカウンセリング

出院後の生活設計^{せいかつせつけい}が具体的に^{ぐたいてき}決まっていなかったり、なかなか意欲^{いよく}が持

ていなかったりする人を対象^{たいしょう}にして、非常勤^{ひじょうきん}の職員^{しよくいん}が相談^{そうだん}に乗^のってく

れます(相談^{そうだん}を受けられる人の数^{かず}には限り^{かぎ}があります。希望^{きぼう}したからといっ

て全員^{ぜんいん}が受けられるわけではありません。最終^{さいしゅうてき}的には自分自身^{じぶんじしん}で進路^{しんろ}を

決^きめていきますが、専門^{せんもんてき}的な視点^{してん}からいろいろなアドバイス^{あどばいす}がいただけま

す。

(3) 修学支援^{しゅうがくしえん}

ア 修学支援^{しゅうがくしえん}とは

学校^{がっこう}の資料^{しりょう}を取り寄せ、保護者^{ほごしゃ}や学校^{がっこう}と連絡^{れんらく}・調整^{ちようせい}を行うなど、復学^{ふくがく}

や進学^{しんがくとう}等の手助け^{てだす}をします。

修学支援^{しゅうがくしえん}を希望^{きぼう}する人は、職員^{しよくいん}に相談^{そうだん}してください。

イ 修学支援^{しゅうがくしえん}を受けることのできる人^{ひと}

(ア) 出院^{しゅついでん}後に中学校^{ちゅうがっこう}に復学^{ふくがく}する人^{ひと}

(イ) 中学校^{ちゅうがっこう}を卒業^{そつぎょう}している人^{ひと}(在院中^{ざいんちゅう}の卒業^{そつぎょう}も含みます。)で、高等^{こうとう}

学校^{がっこう}等^{とう}への復学^{ふくがく}や進学^{しんがくとう}等を希望^{きぼう}している人^{ひと}のうち、必要^{ひつよう}と認め^{みと}られる

ひと
人

ウ 支援の内容

(ア) 学校の情報収集や書類の取寄せなどを行います。必要に応じて、

保護者や学校、関係機関と連絡・調整を行います。

(イ) 在院期間中に、通信制高校に転入学・編入学をすることができます

す。保護者が通信制高校への転入学・編入学に同意し、かつ、学費、

教材費等を負担することが可能であるなど、一定の要件を満たしている

場合で、通信制高校への転入学・編入学を強く希望する人は、職員に

相談してください。

(4) 通信教育

在院期間中に、通信教育を受けることができます。通信教育には、

「公費」と「私費」の2種類があり、受講の条件が異なります。

ア 公費の場合

公費とは、少年院が受講に必要な費用を負担するという意味です。

公費での受講では、受講費用と切手代を少年院が負担します。通信教育

の受講者を募集する時期があるので、希望者は申し出てください。種類は

基本的に少年院が示した範囲で選ぶこととなります。対象となるのは、

在院中に修了できる見通しのある人です。希望者全員が受講できると

は限りません。自分の将来を真剣に考え、生活設計に見合った選択をしてください。

イ 私費の場合

私費とは、自分で受講に必要な費用を払うという意味です。受講費用と切手代をあなた（保護者）が負担します。希望する人は、職員に相談してみましょう。

(5) 外出及び外泊

少年院在院中に、外出及び外泊が許される場合があります。許される条件は次のようなものです。

ア 出院後に帰る更生保護施設を訪問する必要がある場合

イ 公共職業安定所を訪問したり、企業等の業務説明会や採用面接に参加したり、出院後に就職を予定している企業等を訪問したりする必要がある場合

ウ 学校等を訪問したり、入学試験等の試験を受験する必要がある場合

エ 社会復帰のために院長が必要と認める場合

外出や外泊をする際には、特別遵守事項が決められます。これを守らない場合には、外出・外泊は中止されます。

18 36条調査（保護観察官面接）・25条調査（委員面接）

みなさんは、^{しゅつゐん} 退院（^{かりたいゐん} 仮退院）するまでに^{ちほうこうせいほごいゐんかい} 地方更生保護委員会（以下「^{いかにんかい} 委員会」
という。）の^{しよくゐん} 職員の^{ちようさ} 調査（^{めんせつ} 面接）を受けることとなります（^{めんせつかいすう} 面接回数は人に
よって^{ちが} 違います。）。^{ちようさ} 調査・^{めんせつ} 面接によって、^{しゅつゐん} 退院（^{かりたいゐん} 仮退院）させることが^{てきとう} 適当
かどうかの^{はんだん} 判断が^{おこな} 行われます。

(1) 36条調査（保護観察官面接）

ア ^{めんせつ} 面接の^{じき} 時期は、おおむね^{きゆう} 2級^{じき} の^{おこな} 時期に行われます。

イ ^{めんせつ} 面接の^{もくてき} 目的は、^{ちほうこうせいほごいゐんかい} 地方更生保護委員会に^{しよぞく} 所属する^{ほごかんさつかん} 保護観察官が^{らいほう} 来訪し、
^{しゅつゐん} 退院の^{しんさ} 審査の^{じゆんび} 準備を^{おこな} 行うためです。その後^{あとおこな} 行われる^{いゐん} 委員による^{ちようさ} 調査の
^{しりよう} 資料になります。

ウ ^{めんせつ} 面接の^{おも} 主な^{ないよう} 内容は、^{ひこう} 非行を行った^{おこな} 動機や^{どうき} 原因、^{げんいん} 少年院での^{しょうねんいん} 生活^{せいかつじようきよう} 状況、
^{ひこう} 非行の^{はんせい} 反省や^{もんだいてん} 問題点への^{とりくみじようきよう} 取組^{しゅつゐんご} 状況、^{せいかつせつけい} 出院後の^{ひがいしゃ} 生活設計、^{たいおう} 被害者への^{たいおう} 対応
の^{じようきよう} 状況などです。

エ ^{めんせつ} 面接の^{じゆんび} 準備として、「^{しんこくひよう} 申告票」を^{めんせつび} 面接日までに^{さくせい} 作成します。^{ほごたんとう} 保護担当の
^{しよくゐん} 職員から^{はいふ} 配布されますので、^{きにゆうごりよう} 記入後、^{しよくゐん} 寮の^{ていしゅつ} 職員に^ほ 提出してください（^ほ 保
^{ごかんさつかん} 護観察官に^{ていしゅつ} 提出します。）。

(2) 25条調査（委員面接）

ア ^{いゐんめんせつ} 委員面接は^{かぎ} 限られた^{ひと} 人に^{じっし} 実施します。^{じっし} 実施する人は^{しよくゐん} 職員から^{じっしび} 実施日

とう せつめい
等についての説明があります。

イ 面接の目的は、^{めんせつ もくてき しゅついん きよか} 出 院 を 許 可 す る か ど う か を 決 め る た め に ^{おこな} 行 わ れ る も の
で す。

ウ 面接の主な内容は、^{めんせつ おも ないよう きほんてき ほ ご かんさつかんめんせつ おな} 基 本 的 に 保 護 観 察 官 接 同 じ で す が、^{ひこう はんせい} 非 行 の 反 省
や ^{もんだいてん とりくみじょうきょう せいかつせつけい ぐたいてきないよう のこ} 問 題 点 へ の 取 組 状 況、生 活 設 計 の 具 体 的 内 容、^{かだい} 残 さ れ た 課 題 に つ い て、
^{くわ せつめい もと} より 詳 しい 説 明 を 求 め ら れ ま す。

エ 面接の準備として、^{めんせつ じゅんび いいんかい しょくいん してい かだい めんせつ び} 委 員 会 の 職 員 か ら 指 定 さ れ た 課 題 を 接 日 ま で に
^{さくせい たんとう しょくいん はいふ きにゆうご りょう しょくいん} 作 成 し ま す。担 当 の 職 員 か ら 配 布 さ れ ま す の で、記 入 後、寮 の 職 員 に
^{ていしゅつ しょうねんいん いいんかい しょくいん ていしゅつ} 提 出 し て く だ さ い（少 年 院 か ら 委 員 会 の 職 員 に 提 出 し ま す。）。

^{めんせつ しゅついん か ひ はんだん じゅうよう かい お} この 接 面 は、出 院 の 可 否 を 判 断 す る 重 要 な も の で す。1 回 で は 終 わ ら
^{ひつよう おう ふくすうかい わ じっし かだいさくぶん ていしゅつ} ず、必 要 に 応 じ て 複 数 回 に 分 け て 実 施 さ れ た り、課 題 作 文 を 提 出 す る よ
^{しじ ばあい りょう しょくいん せつめい りかい} う 指 示 さ れ た り す る 場 合 も あ り ま す。寮 の 職 員 の 説 明 を し っ か り 理 解
^{じゅうぶん じゅんび めんせつ のぞ} し、十 分 に 準 備 し て 接 面 に 臨 み ま し ょ う。

19 ^{しゅうようけいぞく しゅついん} 収 容 継 続 ・ 出 院

(1) ^{しゅうようけいぞく} 収 容 継 続

^{しょうねんいん げんそく さいみまん しょうねん しゅうよう しせつ まん} 少 年 院 は、原 則 と し て 20 歳 未 満 の 少 年 を 収 容 す る 施 設 で す が、満
^{さい たつ あと きょうせいきょういく けいぞく ひつよう ばあい さい} 20 歳 に 達 し た 後 も 矯 正 教 育 を 継 続 す る 必 要 が あ る 場 合 に は、20 歳 を
^{こ しゅうようきかん えんちょう しゅうようけいぞく} 超 え て 収 容 期 間 を 延 長 す る こ と が あ り ま す（こ れ を 「収 容 継 続」 と い い

ます。ただし、特定少年（18歳以上の少年）として少年審判を受けた人は、収容継続の対象とはなりません。）。

なお、延長された期間が満了する前であっても、仮退院をすることがあります。

「収容継続」にはいくつかの方法があります。代表的なものを次に説明します。

ア 家庭裁判所の審判の決定後1年以内に20歳になる人に、院長が審判があった日から1年間の収容の継続を決定したとき。

イ 20歳になったときなどに、家庭裁判所が一定の期間の収容の継続を決定したとき。

(2) 仮退院

仮退院とは、収容期間が満了する前に、仮に退院することで、少年院出院後は、保護観察を受けることとなります。

なお、地方更生保護委員会から仮退院の許可決定があっても、仮退院前に、それにふさわしくない院内生活をした場合（反則行為など）には、その決定が取り消されることがあります。また、取り消されなかった場合でも、出院日の延期等の措置がとられる場合があります。

(3) 保護観察

かりたいいん ひと かなら ほ ごかんさつ う ぼ ごかんさつき
仮退院した人は、必ず保護観察を受けることとなります。保護観察期

かんちゆう きやうつう いっぱんじゆんしゆじこう ひとりひとりこべつ してい とくべつじゆんしゆ
間中は、共通の一般遵守事項と、一人一人個別に指定される特別遵守

じこう まも いはん ほごし しどう じよげん
事項を守らなければいけません。これに違反したり保護司の指導・助言に

したが しょうねいん もど
従わなかったりすると、少年院に戻されることがあります。

20 保健衛生

(1) 運動

うんどう びやうき けんこう からだづく たいせつ うんどうじかん
運動は、病気にならない健康な体作りのために大切ですので、運動時間

ゆうこう かつよう うんどうちゆう しょうねん めいわく
を有効に活用しましょう。また、運動中は、ほかの少年の迷惑となるよう

こうい
な行為はしないようにしましょう。

(2) 清潔の保持

しゅうだんせいかつ あか おく しんしん けんこう
集団生活を明るく送るためには、心身ともに健康でなければいけません。

てあら しゅうかん み つ しょくご はみが おこな しんたい
手洗いやうがいをする習慣を身に付け、食後には歯磨きを行い、身体を

せいけつ びやうき からだづく み まわ
清潔にして病気にかからない体作りをめざしましょう。また、身の回りの

せいりせいとん せいそう おこな つね せいけつ かんきやう せいかつ
整理整頓や清掃を行い、常に清潔な環境で生活するようにしましょう。

(3) 調髪及びひげそり

ア 理髪

おおむね 1 か月に 1 回、外部の理容師による調髪が実施されます。

かみがた きじゆん か ず また か ず
髪型の基準は、オールショート刈り(図1)又はショートバック刈り(図

2) となります。

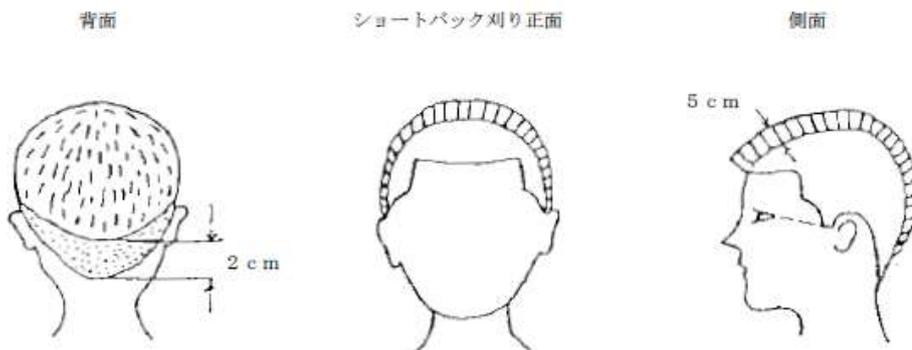
処遇の段階が1級になった場合、華美にわたることなく、清潔な髪型とすることができます。



(備考)

0.5センチメートルのバリカンで頭髪の全体を平均に刈る。

図1 オールショート刈り



(備考)

1 バリカン線

バリカン線は、おおむね、前額部の左右前額髪際隅部の下約1センチメートルの部位と後頭結節部の上約2センチメートルの部位を結ぶ曲線とする。

2 バリカンの入れ方

すそ付近は0.2センチメートル程度のバリカンを用い、また、バリカン線付近は0.7センチメートル程度のバリカンを用いて、バリカン線より上部の髪との調和を図りながら、すそからバリカン線に至るに従い長くなるように、適宜刈り進める。

3 ハサミの入れ方

前頭部の髪の長さは約5センチメートル以下とし、頭頂部に至るに従って丸みを持たせながら漸次短くする。

4 もみあげ

「もみあげ」は、おおむね外眼角（目じり）と耳珠上部を結ぶ線とする。

図2 ショートバック刈り

なお、自弁による理髪の申出をした場合、必要と認められれば、許されることもあります。

イ 爪きり、ひげそり、耳掃除

原則として、入浴日に行います。ひげそりをする時は、もみあげから

下のみをそるようにしてください。ひげそりを使用後は、ひげそりの掃除

をしましょう。耳掃除は、綿棒を使用して、耳の中を傷つけないように

注意して行ってください。爪切りは、爪を伸ばしすぎたり、切り過ぎたりしないようにしましょう。

21 医療

少年院では、規則正しい生活をし、食事や運動を行い、健康的な生活を送っています。それでも、けがや病気で体調を崩す場合があります。体調が悪い場合は、すぐに職員に申し出ましょう。

(1) 健康診断

健康診断や健康診断の実施のために必要な採血、エックス線撮影などの

医学的処置については拒むことはできません。

(2) 診療

体調不良などで医師の診察を希望する場合、定期的に診察が行われ

す。

ア 定期診察日は、毎週月曜日と木曜日です。

イ 歯科治療は毎週火曜日に実施しています。歯が痛くて生活に支障がある人が対象です。

ウ 医師が診断し、必要に応じて薬を処方します。処方された薬は、決められた量や使い方を守りましょう。

エ 喘息等の持病がある人は、処方薬の残量を確認しておきましょう。

オ 必要に応じて、医師から行動、運動、入浴についての指示があります。指示を守って生活しましょう。

(3) 指名医による診療

診療は、原則としてこの少年院の医師あるいは少年院が依頼した外部の医師又は歯科医師が行います。ただし、特別な理由がある場合には、それ以外の医師をあなたが指名して、その診療を受けることが許される場合があります。これを「指名医による診療」といいます。この場合の診療に要した費用は医師の交通費を含めすべてあなたの負担となり、健康保険制度の適用対象外となります。

指名医による診療が許されるためには、いくつかの条件がありますので、希望する人は職員に申し出てください。指定の書面を作成・提出してもらうこととなります。指名医による診療が許可されるかどうかの調査を行い決定した上で、結果についてお知らせします。

22 物品の貸与及び支給

少年院における日常生活に必要なもの（以下（１）、（２）、（３）に記載するもの）は、当院から貸与又は支給されます。

また、室内装飾品やお菓子など（以下（４）に記載するものです。）についても、貸与又は支給されることがあります。

貸与又は支給される物品の種類や数量など、詳細については、別紙１の給貸与品一覧表に記載してありますので、よく確認しましょう。

ただし、自弁の物品（２３「自弁物品の購入、差入れ」で説明します。）を使用、摂取することを許されている場合は、その物品については、原則として貸与又は支給されません。

なお、月１回実施する給貸与品検査では、物品の数や清潔さ、整理整頓の状況、名前の記入などについてチェックしますので、日頃からきちんと管理するようにしましょう。

（１）衣類及び寝具

貸与される衣類及び寝具は、大切に使うようにしましょう。職員に無断で、自分の好みに合わせて衣類を改造したり、ほかの人と交換したりしてはいけません。

ほころびができたものやボタンが取れた場合は、職員に申し出た上で、

自分で補修しましょう。集団寮においては、指定されたもの以外は自分たちで洗濯します。いつも清潔なものを身に付けるようにしてください。

また、服装は、教育活動の内容や季節によって指定されますので、正しい服装を心がけてください。

(2) 食事及び湯茶

食事は、あなたの健康を守るために、必要な栄養量を計算したものが支給されます。食事のマナーを守り、好き嫌いなく、残さず食べるように心がけましょう。

(3) 日用品、学用品その他の物品

貸与又は支給される数量や、使用期間が定められているものがありますので、別紙1の給貸与品一覧表をよく確認し、計画的に使用するようになしてください。

日用品の支給の際は、前回支給されたものが余っている場合には、必ず返却してください。また、万が一、次に支給されるまでの間になくなってしまった場合は、ほかの人のものを借りたり取ったりせず、職員に申し出ててください。

(4) 室内装飾品、お菓子など

生花や写真立てなどの室内装飾品や、鏡などの物品については、必要が

ある場合に貸与されることがあります。また、お菓子やジュースなどは、休日や行事の日などに支給されることがあります。

23 自弁物品の購入、差入れ

入院したときにあなたが持っていた物品や、当院の中であなたが購入した物品、誰かに差し入れてもらった物品などを、「自弁物品」といいます。

(1) 購入できる物品

当院で購入が可能な物品は、別紙2の自弁物品一覧表のとおりです。

毎月初めに、寮の職員が購入希望を確認しますので、希望がある人は、そのときに申し出て、「自弁物品購入申請書」を記載してください。購入するためのお金は、あなたが当院において保管している領置金から差し引きますので、領置金の残高や残りの在院期間などを考えながら、無駄に購入することのないように気を付けてください。

なお、購入した物品のすべてについて、当院で使用できるわけではありません。購入した物品を使用したい場合は、物品が当院に届いた後に、職員に申し出てください。あなたがその物品を使用することが適当であると認められた場合に、その物品があなたに渡されることとなります（渡されなかった場合は、当院の倉庫で大切に保管し、あなたが出院するときにあなたや保護者の方に渡します。）。

(2) 差し入れてもらえる物品

保護者などから差し入れてもらうことができる物品についても、別紙2の自弃物品一覧表に記載してありますので、確認しましょう。差し入れてもりたいものがあれば、面会や手紙でお願いしてみてください。

差し入れをしてもらえる人は、保護者や学校の先生、あなたを雇用してくれる人、保護司などですので、それ以外の人があるに差し入れをしようとした場合、お断りすることがあります。

なお、先ほどと同じで、差し入れてもらった物品のすべてについて、実際にあなたが使用できるとは限りません。使用したい場合には、職員に申し出てください。あなたがその物品を使用することが適当であると認められた場合に、その物品があなたに渡されることとなります（渡されなかった場合は、当院の倉庫で大切に保管し、あなたが出院するときに、あなたや保護者の方に渡します。）。

24 自弃物品等の取扱い

あなたの自弃物品やお金は、当院において領置されます。

自弃物品等を使用したいときや廃棄したいとき、保護者に家に持ち帰ってもらいたいときなどは、決められた手続を行う必要がありますので、以下をよく確認してください。

(1) 領置とは

「領置」とは、当院の中であなたの自弁物品やお金を保管することをいいます。

あなたのお金は領置し、当院の保管庫で大切に保管します。また、あなたの自弁物品についても領置しますが、自弁物品については、あなたが所持して管理する場合と、当院の領置倉庫で保管する場合があります。

(2) 領置されているお金（領置金）を使用したい場合

自弁物品を購入する場合や資格試験の受験料を支払う場合など、必要がある場合は領置金を使用することができます。使用する手続については、その目的によって異なりますので、職員の指示に従ってください。

(3) 自弁物品を所持して使用する場合

あなたの自弁物品は、基本的には当院の領置倉庫で保管しますので、あなたがその自弁物品について、自分で所持して使用したいと思ったときは、職員に申し出て、「自弁物品使用申出書」を記載してください。

自弁物品をあなたが所持する場合は、居室内の指定された棚に収納してください。

自弁の衣類、タオル、ハンカチについては、あなたの同意を得た上で、貸与されている衣類などと一緒に当院の洗濯機で洗濯をします。

所持する自弁物品については、なくなったり壊れたりしないように十分

注意して、あなたが管理するようにしてください。

なお、自弁の衣類については、以下の場合などに使用できることがあります。

ア 矯正教育や社会復帰支援などを少年院の外の適当な場所で受ける

場合

イ 外部の者を招待して行われる式典などの行事に参加する場合

ウ 宿泊面会をする場合

エ 出院後の社会生活に円滑に移行するための処遇を受ける場合

例 処遇の段階が1級であり、出院に向けた準備期に居室内等で

の処遇を受ける場合

(4) 領置できる量と所持できる量

当院で領置できる物品の量は、領置倉庫に保管するものと、あなたが

部屋などに所持するものを併せて、70リットルまでです。

また、あなたが部屋などに所持できる量は40リットルまでと決まっ

ています。所持できる量を超えたとき（保管用の引き出しが閉まらない場合

や、棚からはみ出してしまうとき）は、超えた分の物品を領置倉庫に保管する

こととなります。ただし、領置倉庫にもたくさん物品が保管されていて、あ

あなたの^{じべんぶつびん}自弃物品を^{ごうけい}合計した^{りょう}量が70リットルを^こ超えている場合は、^{ばあい}保護者^{ほごしゃ}に^も持ち帰^{かえ}ってもらったり（「^{たくさ}宅下げ」といいます。）、^{はいき}廃棄したりすることが^{ひつよう}必要になります。この場合は、^{ばあい}職員^{しよくいん}から^{しじ}指示^{しじ}がありますので、^{したが}指示に従^{したが}って^{てつづき}手続き^{ひごろ}をしてください。また、^{つか}日頃^{ぶつびん}から、^{りょうちそうこ}すぐに使^{つか}わない物品^{ぶつびん}は^{りょうちそうこ}領置倉庫^{りょうちそうこ}に^{ほかん}保管^{ほかん}しておくことや、^{ひつよう}必要^{ぶつびん}のない物品^{たくさ}は^{こころが}宅下げ^{こころが}することを^{こころが}心掛^{こころが}けましょう。

なお、あなたが^{じべんぶつびん}自弃物品^{ごうにゆう}を^{ごうにゆう}購入^{ごうにゆう}することによって、あなたの^{じべんぶつびん}自弃物品^{じべんぶつびん}の^{そうりょう}総量^{じょうげん}が^こ上限^この70リットルを^{ばあい}超^こえる場合は、^{ごうにゆう}購入^{みと}が^{ごうにゆう}認め^{みと}られないこと^{ごうにゆう}がありますので、^{りゆうい}留意^{りゆうい}してください。

(5) ^{りょうちそうこ}領置倉庫^{ほかん}に^{ばあい}保管^{たくさ}したい場合^{ばあい}、^{はいき}宅下げ^{ばあい}をしたい場合^{ばあい}、^{はいき}廃棄^{はいき}したい場合

ア ^{しよじ}所持^{じべんぶつびん}する自弃物品^{りょうちそうこ}を^{ほかん}領置倉庫^{ばあい}に^{しよくいん}保管^{もう}したい場合は、^{もう}職員^でに^{りょうちそうこ}申し出^{ほかん}て、^{きさい}「領置倉庫保管申出書」^{きさい}を^{きさい}記載^{きさい}してください。

イ ^{しよじ}所持^{じべんぶつびん}する自弃物品^{りょうちそうこ}や^{ほかん}領置倉庫^{じべんぶつびん}に^{ほかん}保管^{じべんぶつびん}している自弃物品^{ほごしゃ}について、^{ほごしゃ}保護者^{ほごしゃ}などに^も持ち帰^{かえ}ってもらいたい場合は、^{ばあい}「^{たくさ}宅下げ^{しんせいしよ}申請書」^{きさい}を^{きよか}記載^{きよか}し、^{きよか}許可^{きよか}を^う受^うけてください（^{きよか}許可^{きよか}されないこともあります。）。また、^{めんかい}面会^{ちよくぜん}の^{ちよくぜん}直前^{ちよくぜん}に^{もう}申し出^{もう}ても、^{たいおう}すぐ^{はや}に対応^{もう}ができないので、^{もう}早^{もう}めに^{もう}申し出^{もう}るよう^{もう}に^{もう}してく^{もう}だ^{もう}さい。

ウ ^{じべんぶつびん}自弃物品^{やぶ}が^{こわ}破^{こわ}れてしま^{こわ}ったり^{こわ}壊^{こわ}れてしま^{こわ}ったりした場合は、^{ばあい}廃棄^{はいき}したい^{はいき}と思^{おも}ったときは、^か勝手^すに^{かなら}捨^{かなら}てしま^{かなら}わずに、^{しよくいん}必^{しよくいん}ず^{もう}職員^{もう}に^{もう}申し出^{もう}てください

い。どういう^{じょうきょう やぶ}状況で破れてしまったりしたのかを^{かくにん}確認した上で、「^{じべん}自弁
^{ぶつびんはいきもうしでしょ}物品廃棄申出書」を^{きさい}記載してもらいます。

^{じべん}自弁の^{はみが}歯磨き粉や^こ石けんなど、^{しょうもうひんるい}消耗品類についても、^{つか}使い切った場合は
^{かって}勝手に^す捨てずに、^{しょくいん}職員に^{つた}伝えてから^す捨てるようにしてください。

(6) ^たその他の^{りゆういじこう}留意事項

ア ^{にゅういん}入院したときにあなたが^も持っていた^{ぶつびん}物品が、^{つぎ}次に^{がいとう}該当する^{ばあい}場合は、^{とういん}当院
において^{りょうち}領置することができないので、^{ほごしゃ}保護者などに^も持ち帰って^{かえ}もらった
り、^{はいき}廃棄したりする^{ひつよう}必要があります。

1か月以内に、あなたがその^{ぶつびん}物品を^{ほごしゃ}保護者などに^も持ち帰って^{かえ}もらったり、
^{はいき}廃棄したりしない場合は、^{ばあい}当院において、その^{ぶつびん}物品を^{ばいきやく}売却してその^{だいきん}代金を
^{りょうち}領置することになります（^{ばいきやく}売却することができないものは、^{はいき}廃棄します。）。

(ア) ^{ほかん}保管に^{ふべん}不便なもの（^{どうぶつ}動物、^{しゅうのう}収納できない^{おお}大きさの^{ぶつびんとう}物品等）

(イ) ^{ふはい}腐敗し、^{また}又は^{めっしつ}滅失するおそれがあるもの（^{なま}生もの^{とう}等）

(ウ) ^{きけん}危険を^{しょう}生ずるおそれがあるもの（^{かやくるいとう}火薬類等）

イ あなたに^さ差し入れられた^い物品が、^{ぶつびん}腐敗するものであったり、^{ふはい}自弁物品と
して^{みと}認められていないものであったりした場合は、^{ばあい}当院において^{りょうち}領置す
ることができません。そのときは、^{さしい}差し入れをした^{ひと}人に、その^{ぶつびん}物品を^ひ引き取
ってもらふことになります。

ただし、その人が引き取らなかった場合は、あなたに対して、保護者などに持ち帰ってもらうよう手続をすることや、廃棄することを求めますので、必要な手続をしてください。あなたが必要な手続をしない場合は、当院においてその物品を売却してその代金を領置することになります（売却できないものは、廃棄します。）。

ウ 差し入れられた物品について、あなたが受け取りたくないと思ったときは、差し入れがあったと知ったときや、領置の手続をするときに、「領置したくありません（受け取りたくありません。）」と職員に申し出てください。その場合は、差し入れをした人にその物品を引き取ってもらいます。あなたが受け取りを拒否した場合、その物品は出院後もあなたに渡されることはありませんので、留意してください。

25 書籍等（図書、雑誌、文書図画のことです。）の閲覧

(1) 少年院の書籍等

本を読むことは、皆さんの知識を豊富にし、多くの感動を得ることができます。個別担任の職員から課題読書用の本が指定されますので、本を読み終わったら読書によって得た知識や受けた感動などを「読書記録」に記録し、職員に提出してください。また、このほかにも、寮には、皆さんのために用意した書籍等がありますので、積極的に本を読むようにしましょう。

どくしょ しょせきとう こうかん さい い か き
読書や書籍等の交換の際は、以下のことに気をつけましょう。

ア しょうねいん しょせきとう よ か じかん しょくいん してい じかん よ
少年院の書籍等は、余暇時間、職員から指定された時間に読むことが
できます。がくしゅう かん としよ ざっしとう がくしゅうじかんたい よ
学習に関する図書や雑誌等は、学習時間帯に読むことができ
ます。

イ しょせきとう かしだ しゅう かいじっし かしだ きかん げんそく
書籍等の貸出しは、週2回実施されます。貸出しの期間は、原則とし
てしゅうかんい ない か さっすう さつ
て2週間以内で、借りることのできる冊数は3冊までです。

ウ らくが こい はそん はんそくこうい しょせきとう こうかん ぜんご
落書きや故意に破損させることは反則行為です。書籍等の交換の前後で、
らくが はそん かくにん さい らくが はそん はっけん
落書きや破損がないか確認してください。その際、落書きや破損を発見し
ばあい しょくいん ほうこく
た場合は、職員に報告してください。

エ じぶん か しょせきとう ひと またが
自分が借りた書籍等を、ほかの人に又貸ししてはいけません。

(2) じべんしょせきとう 自弁書籍等

ア けんさ 検査

じべんしょせきとう すべ ないよう けんさ けんぜん いくせい やくだ みと
自弁書籍等は、全ての内容を検査し、あなたの健全な育成に役立つと認
められるものや、しょうねいん きりつ ちつじょ がい けっか かのうせい
少年院の規律や秩序を害する結果となる可能性のない
ものや、あなたの きょうせいきょういく てきせつ じっし ししょう しょう かのうせい
矯正教育の適切な実施に支障を生ずる可能性のない
ものであれば、よ
読むことができます。

なお、ばあい いちぶ きと ぬ け
場合によっては、一部を切り取ったり、塗り消したりすることが
あります。あなたが どうい しょせきとう よ
あなたが同意しないときは、その書籍等は読むことができませ

ん。また、読むことができる自弁書籍等には、閲覧票が添付されます（ただし、原則として写真は除きます。）。所持している間、閲覧票をはがしてはいけません。

イ 自弁書籍等の受け取り

種類は次のとおりです。

① 自弁の図書と雑誌

自弁の図書と雑誌は毎月1回の受付日に購入（一月につき3冊以内）を申し込むか、差入れ（1回につき3冊以内）による方法で受け取ることができます。購入申込みの際は、手続方法や申し込み冊数をよく確認し、あなたが欲しい本が何か職員に分かるよう書籍名や著者名を記載しましょう。なお、受付後の変更や取消しはできません。また、購入しても、検査の結果によっては読むことができない場合があります。

② 自弁の文書図画（パンフレット、写真等のことです。）

自弁の文書図画は差入れによる方法でのみ受け取ることができます。写真の大きさは、原則、官製はがき程度までです。室内で所持できるのは、それぞれの種類を合わせて10冊（枚）ですが、学習に必要な書籍等については、必要数を認めますので、職員に

もうで
申し出て下さい。

こうふ がか しんせいさつ まい すう げんそく しゆるい あ
交付に係る申請冊（枚）数は、原則として、それぞれの種類を合わせ
て1回5冊（枚）以内です。

じべんしょせきとう しょじしぶつ ほかん ひきだ またほんだな ほかん
自弁書籍等は、所持私物を保管する引出し又は本棚に保管してく
ださい。

ウ 読むことのできる自弁書籍等

よ 読むことのできる自弁書籍等は、あなたが閲覧することを許されたも
のですので、ほかの人に貸したりしてはいけません。自弁書籍等は、余暇
じかん よ 時間に読むことができます。がくしゅう かん としよ ざっしとう がくしゅうじかんだい
時間に読むことができます。学習に関する図書や雑誌等は、学習時間帯
に読むことができます。

(3) 新聞

しゃかい うご し じゅうよう こんご しゃかいじん
社会の動きを知ることは、とても重要なことです。今後、社会人として
せいかつ うえ しゃかいじょうきょう じ じ もんだい し たいせつ
生活していく上では、社会状況や時事問題を知ることも大切です。

ア 読むことのできる時間帯は、原則、余暇時間です。

イ 落書きや故意に破損させることは反則行為です。落書きや破損を発見し
た場合は、職員に申し出ましょう。

26 しゅうきょうじょう こうい
宗教上の行為

しょうねいん きょうかいし しゅうきょうぎょうじとう じゅう さんか
少年院では、教諭師による宗教行事等があり、自由に参加できます。

(1) 一人で行う宗教上の行為

あなたが余暇時間に一人で礼拝など宗教上の行為を行いたい場合には、大声や騒音を発するなど、ほかの少年の迷惑とならないよう十分注意して行うようにしてください。

(2) 宗教上の儀式行事及び教誨

ア 個人に対する教誨（個人教誨）

あなたが個人的に悩みがあって教誨師と話をしたとき、在院中に家族の死に接したとき、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個人的に教誨を受けたい人は、職員に申し出てください。なお、北海少年院の教誨師の宗派等は、仏教（浄土真宗・曹洞宗・真言宗）、天理教、キリスト教です。

イ 宗教行事

宗教上の一般の慣習に従い、（例えば、彼岸会法要、盂蘭盆法要など）が年中行事として行われます。

27 苦情があるときの申出方法について

あなたが、この少年院や退所した少年鑑別所で受けた処遇について苦情があるときは、これから説明する3種類の方法で申立てができます。次にその説明をします。

(1) 法務大臣に対する救済の申出

ア 少年院在院中に申出をする場合

(ア) あなたが、この少年院の中で受けた処遇について苦情があるときは、

法務大臣に対し、書面で「救済の申出」をすることができます。

※法務大臣とは、少年院を監督する法務省という国の機関の長（大臣）のことです。

(イ) 申出をしようとする場合は、その希望があることだけを職員に申し

出てください。このとき、申出の内容について話す必要はありません。

(ウ) 救済の申出に関して分からないことなどがある場合は、相談員の

職員が相談に応じてくれますので、相談したいときは職員に申し出

てください。相談員に相談した内容がほかの職員に漏れることはありません。

ません。

(エ) 申出を書いた書面は、封筒に入れて、法務省に発送されます（発送に

は、原則として自分の封筒と切手を使います。）。この少年院の職員に

内容を見られることはありません。

(オ) 申出のための書面を書けない人は、職員に代わりに書いてもらうこ

とができます。

(カ) あなたが申出をしたことによって、成績の評価などにおいて不利益な

	信書の翻訳費用負担	外国語の信書を翻訳する費用を負担させられたこと に対する苦情
4	反則行為関連物の国庫帰属	懲戒を受けたときにあわせて反則行為に使ったもの を没収されたことに対する苦情
5	有形力の行使	職員に暴行などをされたことに対する苦情
6	手錠の使用	手錠が使われたことに対する苦情
7	保護室収容	保護室に入れられたことに対する苦情

イ 少年院を出院した後に申出をする場合

(ア) 出院した後でも、別表の処遇に対する苦情があるときは、法務大臣

に対し書面で、救済を求める申出をすることができます。

(イ) この申出をしようとする場合は、出院した日の翌日から数えて30

日以内にしなければなりません。

(ウ) 天災その他やむを得ない理由があるときは、(イ)の決まりにかかわ

らず、その理由がなくなった日の翌日から数えて1週間以内に限り、

その申出をすることができます。

(エ) あなたが受けた処遇についての申出は、あなたが自分でしなければな

りません。

(オ) さらに詳しいことは職員に聞いてください。

(2) 監査官又は院長に対する苦情の申出

ア 監査官に対する苦情の申出

(ア) あなたが、この少年院の中で受けた処遇について苦情があるときは、

かんさかん たい こうとうまた しよめん くじょう もうして
監査官に対し、口頭又は書面により苦情の申出をすることができます。

かんさかん しょうねんいん かんとく ほうむしやう きやうせいかんく しょうねんいん
※監査官とは、少年院を監督する法務省や矯正管区から少年院につ
いて調査をするために来る人です。

(イ) かんさかん がくるときには、しよくいん から知らせがありますので、もうして
たい場合は、きぼう があることだけをしよくいん もう で
き、もうして ないよう について話す必要はありません。

(ウ) かんさかん こうとう もうして ばあい かんさかん めんせつ はなし
を聞きます。このしょうねんいん しよくいん た あ
しませんが、

(エ) にほんご かいわ むずか ひと しよくいん つうやく ねが で
きます。このばあい つうやく しよくいん しよくいん もうして ないよう も
しませんが、

(オ) かんさかん しよめん もうして ばあい もうして か しよめん ふうとう い
このしょうねんいん しよくいん ないよう み かんさかん わた かんさかん
わた ふうとう げんそく じぶん ふうとう つか きて ふよう
渡すための封筒は、原則として自分の封筒を使います(切手は不要です)。

。

(カ) もうして しょうめん か ひと しよくいん か か
とができます。

(キ) あなたがもうして せいせき ひょうか などにおいてふりえきな

とりあつか^う
取扱いを受けることはありません。

(ク) あなたが苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}をした場合は、そのことをあなたの保護者^{ほごしや}や引受人^{ひきうけにん}などに通知^{つうち}します。

(ケ) 監査官^{かんさかん}があなたの申出^{もうしで}を処理^{しゅり}した結果^{けっか}については、この少年院^{しょうねいん}を通じてあなたに通知^{つうち}されます。また、あなたの保護者^{ほごしや}や引受人^{ひきうけにん}などが結果^{けっか}の通知^{つうち}を希望^{きぼう}しており、あなたがそれに同意^{どうい}する場合は、あなたの保護者^{ほごしや}や引受人^{ひきうけにん}などに通知^{つうち}されます。ただし、あなたが出院^{しゅついでん}した場合には、あなたにも、あなたの保護者^{ほごしや}や引受人^{ひきうけにん}などにも通知^{つうち}されません。

(コ) さらに詳しいことについては、書面^{しょめん}の申出^{もうしで}を行うときに貸し出され^かる「作成要領^{さくせいようりょう}」に書いてありますので、それを読んでください。

いんちよう
イ 院長^{いんちよう}に対する苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}

(ア) あなたが、この少年院^{しょうねいん}の中で受けた処遇^{しゅぐう}について苦情^{くじょう}があるときは、院長^{いんちよう}に対し、口頭^{こうとう}又は書面^{しょめん}により苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}をすることができます。

(イ) 申出^{もうしで}をしようとする場合は、その希望^{きぼう}があることだけを職員^{しょくいん}に申し出て^{もうしで}ください。

(ウ) 口頭^{こうとう}による申出^{もうしで}は、院長^{いんちよう}かその代理^{だいい}の職員^{しょくいん}があなたと面接^{めんせつ}して話^{はなし}を聞^ききます。

(エ) 書面^{しょめん}で申出^{もうしで}をする場合^{ばあい}、申出^{もうしで}を書いた書面^{しょめん}は、封筒^{ふうとう}に入れて、職員^{しょくいん}に

内容を見られずに院長に届けられます。ただし、院長が不在のときには、その代理の職員が見る場合があります。

(オ) 申出のための書面を書けない人は、職員に代わりに書いてもらうことができます。

(カ) あなたが、申出をしたことによって、成績の評価などで不利益な取扱いを受けることはありません。

(キ) 院長があなたの申出を処理した結果については、院長かその代理の職員からあなたに説明されます。ただし、あなたが出院した場合には、説明されません。

(ク) さらに詳しいことについては、申出を行うときに貸し出される「作成要領」に書いてありますので、それを読んでください

(3) 少年鑑別所の処遇に関する法務大臣への救済の申出

ア あなたが、退所した少年鑑別所の中で受けた処遇について、(1)の別表に関する苦情があるときは、法務大臣に対し、「救済の申出」をすることができます。

イ 申出をしようとする場合は、その希望があることだけをあらかじめ職員に申し出てください。

ウ 申出を書いた書面は、封筒に入れて、法務省に発送されます（発送には、原則として自分の封筒と切手を使います。）。この少年院の職員に内容を見られることはありません。

エ 申出のための書面を書けない人は、職員に代わりに書いてもらうことができます。

オ あなたが申出をしたことによって、成績の評価などにおいて、不利益な取扱いを受けることはありません。

カ 法務大臣が申出を処理した結果については、少年院を通じて又はあなたの出院後の住所に直接通知されますが、(1)の別表にある救済の申出である場合（反則行為関連物の国庫帰属は除きます。）以外は、通知されません。

キ さらに詳しいことについては、職員に聞いてください。

28 退院後の相談

少年院を出院後しばらくの間は、社会生活になじめず不安になったり、交友関係や進路選択などで悩んだりすることもあるかと思えます。

そのような悩みを解決するために、あなたや保護者の方からの相談を受け付けています。ただし、相談内容（金銭面の工面等の問題や法律相談等）によっては、受けられない場合があります。

相談方法は、電話、面談又は手紙です。そのほか、メールフォームによる

相談受付も可能です。

電話による相談は、平日午前9時30分から午後4時までです。

電話は、出院時に伝えた専用の電話番号に掛けるようにしてください。そ

の際、本人確認のため、氏名や生年月日等を答えてもらうことになります。

面談は、平日午前9時30分から午後4時までです。当日、来ても対応で

きない場合があるので、できるだけ電話で予約をしてください。

なお、相談した内容は、保護観察中の場合は、担当保護観察官や保護司に

知らせたり、保護者にも知らせたりすることがあります。また、どの職員が

相談に応じるのかについては、希望に沿えない場合があります。

29 被害者の方等に関わる制度

あなたが少年院に入院することになった事件による被害者の方等から

申出があった場合に、あなたの少年院での教育の状況などを通知したり、

被害者の方等から被害に関する心情等を伺ってあなたに伝達したりする

制度が設けられています。

(1) 被害者等に対する処遇状況等通知制度

通知する内容は次のとおりです。

なお、あなたの事件について実際に通知を希望する申出がなされているか

どうかについては一切いっさいおし教えることができません。

【少年院しょうねんいんから通知つうちすること】

- ア 入院にゆういんねんがっぴ年月日
- イ 少年院しょうねんいんの名前なまえと場所ばしょ
- ウ 教育きょういく予定期間よていきかん
- エ 処遇しょぐうの段階だんかい
- オ 個人別こじんべつ矯正きょうせい教育きょういく目標もくひょう
- カ 賞しょうの状況じょうきょう
- キ 懲戒ちやうかいの状況じょうきょう
- ク 問題行動もんだいこうどう指導しどうの状況じょうきょう及び被害者ひがいしゃ心情理解しんじょうりかい指導しどうの状況じょうきょう
- ケ 仮退院かりたいいんの申出もうしでをしたことやその年月日ねんがっぴ、申出先もうしでさきの地方更生保護委員会ちほうこうせいほごいんかいの
名前なまえ、場所ばしょと連絡先れんらくさき
- コ 出院しゅついでんした少年院しょうねんいんの名前なまえと場所ばしょ
- サ 出院年月日しゅついでんねんがっぴとその事由じゆうかりたいいんたいいん（仮退院かりたいいんか退院たいいんかなど。出院年月日しゅついでんねんがっぴは出院後しゅついでんごに
知らせます。）

【地方更生保護委員会ちほうこうせいほごいんかいから通知つうちすること】

- ア 仮退院審理かりたいいんしんりの開始かいしに関することかん
- イ 仮退院審理かりたいいんしんりの結果けっかに関することかん

【(保護観察となった場合) 保護観察所から通知すること】

ア 保護観察の開始に関すること

イ 保護観察中の状況に関すること (特別遵守事項の内容など)

ウ 保護観察の終了に関すること

(2) 被害者等の心情等の聴取・伝達制度

被害者の方等から、被害に関する心情、被害を受けられた方の置かれて
いる状況、院内のあなたの生活や行動に関する意見を少年院の職員が
伺います。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。

あなたに伝達する際には、あなたの保護者等に同席してもらうこともあり
ます。あなたに伝達した際に、あなたが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、被害者の方等にお伝えすることもあります。

なお、あなたの事件の被害者の方等が、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。

30 視察委員会による面接

(1) 視察委員会の意義

北海少年院には、6名の民間人の委員からなる北海少年院視察委員会が

置かれています。この委員会は、北海少年院を視察するなどして、北海

少年院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。ですので、

あなたの個人的な悩みや不服に対応することは、北海少年院視察委員会の

役割ではありません。また、北海少年院の実情を把握するため、委員会は

視察を行うほか、あなたと面接をすることもあります。

(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、職員から希望の有無を聞かれ

た際に、申し出てください。所定の用紙を渡すので、記載して提出してく

ださい。ただし、申し出たからといって必ず面接できるとは限りません。

また、面接を希望していない場合でも、委員会から面接を求められることも

あります。この面接は、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、委員会からの求めがある場合を除き、北海少年院の職員

は立ち会いません。

(3) 委員会に対する書面の提出

北海少年院の運営に関して、委員会宛てに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。

ア 書面は決まった用紙がありますが、私物の便せんを使用することもでき

ます。また、書面の作成は、余暇時間に行ってください。

イ 書面の内容を職員が見ることはありません。

ウ 作成した書面は、委員会が管理する「提案箱」にあなたが投函することになります。なお、委員会宛てに郵送することもできます。

エ 「提案箱」の鍵は委員会が管理し、書面は委員が定期的に確認します。

31 国民年金

(1) 国民年金制度について

ア 日本国内に住所を有する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7

0歳までの間、任意加入して保険料を納めることができること。

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る

こと。

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

支援給付金を受給できること（ただし、刑又は保護処分等の執行等を受

ける間は受給できないこと。)

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

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。

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

オ 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院証明書(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ること。

なお、住民登録がない被収容者については、矯正施設の所在地を

住所として住民登録する手続を行うことも可能であること。

(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ること(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

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
てつぎ おこな 手続きを行うこと（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きを行うことにより、矯正施設への収容期間については申請免除の対象となること。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へ
めんじょしんせいしよ ていしゆつ 免除申請書を提出すること。

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が可能となったこと。また、所得がない場合は所得の申立書の添付は不要であること。

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ないものであること。

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ること。

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るので、注意すること。

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

り行われること。

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

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

があること（納付猶予）。また、納付猶予の申請手続については上記ア

及びイの免除申請の手続と同様であること。

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月までであ

るが、過去2年分まで遡及して申請することができること。

ク 申請免除及び納付猶予の申請は、毎年度行う必要があること。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ること。

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ること。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ること。

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ること。

コ 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ること（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ること。）。

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ること。

(3) 支給停止等の届出について

ア 20歳前傷病による障害基礎年金については、刑又は保護処分は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」の提出が必要であること。

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

ていし おこな あやま しきゅう がく へんかん もと
停止が行われ、誤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、出所後又は出院後に再び受給するための手続については、

ねんきん じ むしよ きやくさまそうだんしつまた しちょうそん まどぐち かくにん
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るこ

と。

イ 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

であること。

しかくしょうめつ とどけで じゆきゆう つづ ごじつ さかのぼ しかく
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

しょうめつ おこな あやま しきゅう がく へんかん もと
消滅が行われ、誤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

かくにん しょうめつ じゆきゆう しょうめつ おこな よくつきぶん しきゅう
で確認することができること（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。）。

ウ 年金生活者支援給付金については、刑又は保護処分の執行等により受

きゆうしかく しょうめつ じゆきゆうしゃ ねんきんせいかつしゃし えんきゆうふきんふしきゆうじゆう
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

がいとうとどけ ていしゆつ ひつよう
該当届」の提出が必要であること。

しかくしょうめつ とどけで じゆきゆう つづ ごじつ さかのぼ しかく
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

しょうめつ おこな あやま しきゅう がく へんかん もと
消滅が行われ、誤って支給された額の返還を求められることとなる

がითう ばあい ひつよう とどけで おこな
ことから、該当する場合には、必要な届出を行うこと。

しゅつしよごまた しゅついでんご ふたたび しきゅう てつづき
なお、出所後又は出院後に再び支給するための手続については、

ねんきんじむしょ きやくさまそうだんしつ かくにん しよてい てつづき
年金事務所のお客様相談室で確認することができること（所定の手続

おこな よくつきぶん しきゅう しゅつしよごまた しゅついでんご すみ
を行った翌月分から支給されるため、出所後又は出院後、速やかに

てつづき おこな
手続を行うこと。)

(4) その他について

ねんきん ふめい てん ばあい しせつ えつらんしりよう そな つ
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

けり等しており、また、ほけんりようのうふ ねんきんみこみがくしさん ほんにん ねんきんき
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

ろくとう もと そうだん きぼう ばあい もよ ねんきんじむしょ しよくいん し
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

どうとう う しよくいん もう で
導等を受けることもできるので、職員に申し出ること。

32 選挙

(1) 不在者投票について

せんきよ せんきよきじつ どうひようじょ どうひよう げんそく
選挙は、選挙期日に投票所において投票をすることを原則としていま

ふざいしゃとうひよう れいがい せんきよ どうじつ してい どうひようじょ
すが、不在者投票は、その例外として、選挙の当日に指定された投票所に

い ひと からだ じゆうど しょうがい ひととう せんきよきじつ まえ
行けない人や身体に重度の障害がある人等のために、選挙期日の前でも

どうひよう せいど
投票することができる制度です。

ふざいしゃとうひようせいど ひと しょうねんいん しゅうよう もの
この不在者投票制度の一つとして、少年院に収容されている者で、

せんきょけん ^{もの} ^{ふざいしゃとうひょうかんりしゃ} ^{しょうねんいんちよう} ^{かんり} ^{もと}
選挙権のある者は、不在者投票管理者である少年院長の管理の下、その
しせつない ^{とうひょう}
施設内において投票することができます。

(2) ^{ふざいしゃとうひょう} ^{たいしょうしゃ}
不在者投票の対象者

ア ^{せんきょきじつ} ^{まん} ^{さいいじょう} ^{にほんこくみん}
選挙期日に満18歳以上の日本国民

イ ^{せんきょ} ^{とうじつ} ^{ほっかいしょうねんいん} ^{しゅうよう} ^{みこ} ^{もの}
選挙の当日に北海少年院に収容されていることが見込まれる者

ウ ^{しちょうそん} ^{とくべつく} ^{ふく} ^{せんきょにんめいぼ} ^{とうろく} ^{もの}
市町村（特別区を含む。）の選挙人名簿に登録されている者

(3) ^{ほっかいしょうねんいん} ^{ふざいしゃとうひょう} ^{きぼう} ^{ばあい} ^{じぶんじしん}
北海少年院で不在者投票を希望する場合には、あらかじめ自分自身で、

^{とうひょうようしとう} ^{せんきょかんりいんかい} ^{せいきゆう} ^{にゆうしゆ} ^{ひつよう}
投票用紙等を選挙管理委員会に請求し、入手する必要がありますが、こ

^{てつづき} ^{ほっかいしょうねんいんちよう} ^{だいこう}
の手続を北海少年院長に代行してもらうこともできます。

(4) ^{ほっかいしょうねんいん} ^{しよざい} ^{ちいき} ^{じっし} ^{せんきょ} ^{しよくいん}
北海少年院が所在する地域において実施される選挙については、職員か

^{ないよう} ^{しゅうちとう} ^{おこな} ^{ふざいしゃとうひょう} ^{きぼう} ^{ばあい}
らその内容について周知等を行いますので、不在者投票を希望する場合

には、^{すみ} ^{しよくいん} ^{もう} ^で
速やかに職員に申し出てください。

(5) ^{ほっかいしょうねんいん} ^{しよざい} ^{ちいきがい} ^{せんきょ} ^{ふざいしゃとうひょう} ^{きぼう}
北海少年院が所在する地域以外の選挙について、不在者投票の希望があ

^{ばあい} ^{すみ} ^{しよくいん} ^{もう} ^で
る場合、速やかに職員に申し出てください。

(6) ^{ふざいしゃとうひょう} ^{じっし} ^あ ^{せんきょかんりいんかい} ^{ちようせいとう} ^{じむ}
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

^{てつづき} ^{よう} ^{ふざいしゃとうひょう} ^{きぼう} ^{ばあい} ^{しよくいん} ^{すみ}
手続を要しますので、不在者投票の希望がある場合には、職員に速やか

^{もう} ^で ^{もう} ^で ^{にちじ} ^{じむしよりじよう}
に申し出てください。ただし、申出のあった日時によっては、事務処理上

^{りゆう} ^{ふざいしゃとうひょう} ^{じっし} ^{こんなん} ^{ばあい}
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。

33 マイナンバーカードについて

マイナンバーカードは、マイナンバーを証明する書類や本人確認書類として利用でき、また、マイナンバーカードのICチップに搭載される電子証明書などの活用により、行政手続のオンライン申請や、市区町村によっては、コンビニなどで住民票の写しなど公的な証明書の取得等についても可能となります。

あなたが、マイナンバーカードの申請・更新などを希望するときは、必要に応じて、以下のとおり対応しますので、職員に申し出てください。ただし、あなたが15歳未満である場合には、保護者等がマイナンバーカード交付申請書の代理人欄に記名する必要があり、少年院では対応できないため、保護者等に相談してください。

- (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) 保護者等が代理で受け取る際に必要な書類（在院証明書等）を発行すること。保護者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。
- (4) マイナンバーカードの申請には、住民票に記録されていることが必要で

す。住民票じゅうみんひょうに記録きろくされていない人ひとについては、少年院しょうねんいんの所在地しょざいちを住所じゅうしょと

して住民票じゅうみんひょうへ記録きろくする手続てつづきを行い、マイナンバーカードおこなを申請しんせいすること

も可能かのうですが、その場合ばあいは、交付こうふされたマイナンバーカードには少年院しょうねんいんの

所在地しょざいちが住所じゅうしょとして記載きさいされ、また、住民票じゅうみんひょうや戸籍こせきの附票ふひょうの住所じゅうしょにも

記載きさいされるので、留意りゆういしてください。

べってんしりょう (別添資料 1) につき か かた 日記の書き方

日記は、その日その日に経験したこと、つまり、見たり、聞いたり、行ったりしたことや、感じたり、考えたりしたことを書き記すもので、自己の生活についての反省の資料になるものですから、事実をありのままに、かつ、要点をまとめて書くように心がけましょう。

1 書くことがら

- (1) 年月日、曜日
- (2) 天候
- (3) できごと
- (4) 感想
- (5) 反省

起床、洗面、食事など、毎日のきまりきったことは、どうしても必要な場合のほかは省略する。

1日1ページが原則。ただし、2ページ以上になってもかまわない。

2 要点をまとめて書く。

必要なことがらを簡潔に要領よくまとめて書く。

毎日続けて書くものだから、作文力をつけるつもりで、むだをなくして、

必要なことがらを要領よくまとめるよう心がけよう。

3 具体的に書く。

たとえば、職員の話などを書く場合、ためになったというだけでなく、

印象に残ったことばなどを書くのと、より具体的になる。

4 見やすく、わかりやすい字体でしっかり書く（きれいな字が書ける訓練になります）。

5 書き終わった日記帳は職員に提出すること。

6 注意

日記の内容が遵守事項に違反するものであるときは、規律違反行為の疑いとして、調査となる場合があります。

(参考)

日記を書き続けると次のような効果があります。

- ① 一日の生活を反省することで、明日への向上に役立てることができる。
- ② 毎日書くことで、根気と強い意志力を養うことができる。
- ③ 自分の良かったところばかりでなく、悪かったところも書くことにより、素直さや正直さを養うことができる。
- ④ 毎日続けて書くことで、作文の力が身につく。
- ⑤ できるだけ漢字を使って書くことで、漢字の力がつく。
- ⑥ 思い悩んでいたことや、くよくよしていたこと、心配事などを日記に書くことで、気持ちの切りかえができる。

べってんしりょう (別添資料2) てがみ か かた 手紙の書き方

てがみ たが ところ じゅうよう やくわり は けいしき
手紙は、互いの心をとりもつ重要な役割を果たしてくれます。あまり形式にこ
だわる必要はありませんが、まごころをもって書くことが大切です。一般に手紙は
ぜんぶん しゅぶん まつぶん あとづ じゅん か とく めうえ ひと ほごし せんせい がっこう
前文・主文・末文・後付けの順に書きます。特に目上の人や保護司の先生、学校の
せんせい たい したれい けいしき ことば けいしき
先生に対しては、失礼にならないように形式をふまえ、言葉づかいに気をつけま
しょう。

1 てがみ けいしき 手紙の形式

(1) ぜんぶん 前文

びんせん ばあい じ ぐらい さ だ か かくぎょう あたま
便箋の場合は、1字ぐらい下げて書き出し、各行の頭をそろえて
か
書く。

ア 書き出しを書く。

- いっばん ばあい はいけい
・ 一般の場合 拝啓
- ぜんぶん りやく ばあい ぜんりやく
・ 前文を略す場合 前略

ゆうじん みうち だ ばあい おお ぜんりやく もち じこう
(友人や身内に出す場合が多い。前略を用いたあとには、時候のあ
いさつや安否は省略する。)

イ 時候のあいさつを述べる (季節感を表すことばを使ったあいさつ)。

れい ようしゅん こう ざんしょ
例 「陽春の候」「残暑のおり」

ウ 相手の安否をたずねる。

れい みなさま か
例 「皆様お変わりございませんか」

エ 自分の安否を述べる。

(2) しゅぶん ほんぶん 主文 (本文)

ぜんぶん しゅぶん うつ ばあい ぎょう あらた
前文から主文に移る場合には行を改める。

ア 手紙の目的 (用件) を書く。

ようけん
用件は、はっきりと、具体的に、わかりやすく書く。

ほんぶん か だ ようご れい
イ 本文の書き出し用語の例

さて、ついでには、さっそくながら、つきましては、^{じつ}実は

(3) ^{まつぶん}末文

ア しめくりとして、^お終わりのあいさつを^の述べる。

^{きせつ}季節がらくれぐれもおからだを^{たいせつ}大切に。

イ ^{むす}結び

^{いっばん} ^{ばあい} ^{けいぐ}
一般の場合—敬具

^{まつぶん} ^{りやく} ^{ばあい} ^{そうそう}
末文を略す場合—草々

(4) ^{あとづ}後付け

ア ^{ひづ}日付け

^{ぎょう} ^{あらた} ^{ほんぶん} ^じ ^さ ^か
行を改め、本文より2字くらい下げて書く。

イ ^{じぶん} ^{なまえ}
自分の名前

^{ひづけ} ^{ぎょう} ^{つぎ} ^{ぎょう} ^か ^{せいまた} ^な ^か ^{ばあい} ^{した} ^{あいて}
日付の行の次の行に書く。姓又は名だけ書く場合は、親しい相手に
^{かぎ}限る。

ウ ^{あいて} ^{なまえ}
相手の名前

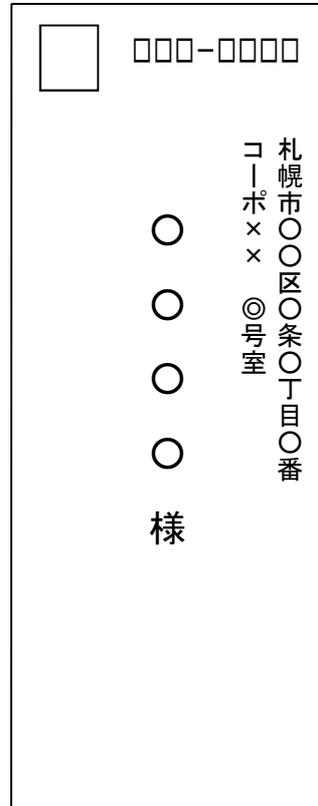
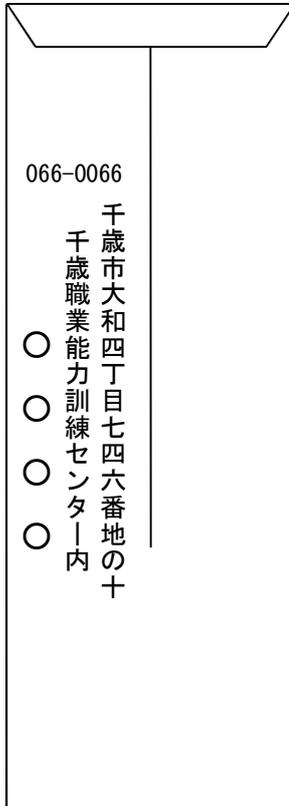
^{じぶん} ^{なまえ} ^か ^{ぎょう} ^{つぎ} ^{ぎょう} ^{ぎょう} ^{ぎょう} ^{ひづけ}
自分の名前を書いた行の次の行か、1行あけた行に、日付より

1字くらい上に書く。例 ^{れい} ^{いっばん} ^{ばあい} ^{さま}
一般の場合 ○○様

エ ^お ^が ^{ふくぶん}
追って書き (副文)

^{ほんぶん} ^た ^き ^{ほんぶん}
本文でいい足りなかったことや、あとから気がついたことなどを本文
^{あたま} ^{せん} ^{すこ} ^さ ^{ついしん} ^か ^{した} ^じ ^か
の頭の線より少し下げて「追伸」と書いて、その下1字あけて書きだし、
2～3行にまとめて書きそえる。目上の人にあてた手紙には追って書き
はしない。

ふうとう ひょうきれい
(封筒の表記例)



- ◎ 住所はなるべく1行に書く。
2行になる場合には、行の頭をそろえる。
- ◎ 個人宅に同居しているときは、「〇〇様方」と書く。
- ◎ 氏名は、住所より1字下げて書く。
- ◎ 郵便番号は表裏にきちんと書く。
- ◎ 封筒やはがきの表書きは必ずボールペンで書く。

2 てがみぶん りゆういてん
手紙文の留意点

- (1) 「先生」「君」などの名称や相手の氏名が、2行になることのないように、字配りに注意する。
- (2) 便箋の終わりの行に相手の名前（後付け）がきたり、2枚目の最初に後付けがきたりすることのないようにする。また、短い文章の手紙でも、なるべく便箋を2枚使うようにするのがよいとされている。

てがみ しょしきらい
(手紙の書式例)

はいけい めっきりなつ
拝啓 めっきり夏らしくなりました。

せんせい か す ほく げんき せいかつ
〇〇先生にはお変わりなくお過ごしでしょうか。僕も元気に生活しています。

さっそくながら・・

きせつ からだ たいせつ
季節がらくれぐれもお身体を大切になさってください。

けいぐ
敬具

ねん がつ にち
〇〇年〇〇月〇〇日

○ ○ ○ ○

○ ○ ○ ○ さま
様

生活のしおり 別紙1 給貸与品目一覧

ア 衣類

品名	数量	摘要
長袖上衣		
室内服上衣	1	
ブレザー	1	
ジャージ上衣	2	
長袖ポロシャツ	2	
ワイシャツ	2	
トレーニングシャツ	1	
半袖上衣		
ポロシャツ	4	
ワイシャツ	2	
運動用Tシャツ	1	
チョッキ	1	
ズボン		
室内服下衣	1	
スラックス	1	
ジャージ下衣	2	
トレーニングパンツ	1	
半ズボン(ハーフパンツ)	2	
ベルト	1	
パンツ	3	
長袖シャツ	2	
半袖シャツ(丸首)	2	
ランニングシャツ	3	
ズボン下		
ズボン下(七分)	1	
股引	2	
靴下	3足	
パジャマ(上下)	1	
帽子	1	

イ 寝具

品名	数量	摘要
掛布団	1	
敷布団	1	
毛布	2	
タオルケット	1	
まくら	1	
敷布	1	
掛布団カバー	1	
まくらカバー	1	

ウ 日用品

品名	数量	交換、補充等の時期
ちり紙	800枚	2か月
歯ブラシ	1	3か月
歯磨き	1	2か月
石けん	1	1か月
石けん容器	1	—
シャンプー	適量	適宜の時期
タオル	3	—
ハンカチ	2	—
電気かみそり	1	—
クリーム類	1	適宜の時期
食器		
はし	1膳	—
はし箱	1	—
湯のみ	1	—
コップ	1	—
座布団		
座布団(カバー付)	1	—
防災座布団	1	—
サンダル	1組	—
運動靴	2組	—

エ 学用品

品名	数量	交換、補充等の時期
ボールペン(黒色)	1	適宜の時期
色鉛筆(青色)	1	適宜の時期
消しゴム	1	適宜の時期
シャープペンシル(替え芯を含む)	1	適宜の時期
下敷き	1	—
筆入れ	1	—
定規(15センチメートル用)	1	—
ノート(日記帳、雑記帳)	各1	適宜の時期
ノート(学習帳)	必要冊数	適宜の時期

オ その他日常生活に用いる物品

品名	数量	摘要
手提げバッグ(クリアケース、クリアバッグ)・レターケース(黒)	各1	
各種教材		
漢字帳	1組	
国語辞典	1組	

カ 上記以外で貸与する物品

品名	数量	摘要
寝具類カバー	1	
ハンガー	1	
洗濯ネット	1	
爪切り	1	
カップ置き	1	
足拭き	1	
しおり	2	
うちわ	1	夏季のみ
ヘアブラシ	1	1級のみ

別紙 2 - 1 自弁物品一覧（北海少年院）

ア 衣類

品名	使用できる数量	携帯	購入 〔 購入数量 〕	原則差入 可のもの	種類、形状又は規格
パンツ	3	○	○ 1か月に3枚	—	トランクス、ブリーフ又はボクサータイプ 無地、チェック柄等で華美でないものに限る。 キャラクターの図柄は不可 白、黒、紺、グレー等
長袖シャツ（肌着）	2	○	○ 1か月に2枚	—	白色無地のものに限る。 襟は、丸首、U首又はV首とする。
半袖シャツ（肌着）	2	○	○ 1か月に2枚	—	
ランニングシャツ（肌着）	3	○	○ 1か月に3枚	—	
ズボン下	2	○	○ 1か月に2枚	—	白色無地のものに限る。
靴下	3	○	○ 1か月に3足	—	白、黒及び紺色の無地又はワンポイントのもの くるぶしが隠れ、かつ、長さ25センチメートル以内とし、華美でないものに限る。

イ 日用品、学用品その他の少年院における日常生活に用いる物品

品名	使用できる数量	携帯	購入 〔購入数量〕	原則差入 可のもの	形状又は規格	使用させる 基準
タオル	2	○	○ 1か月に2枚	—	携帯は、無地又はワンポイントのもので、他の少年院又は少年鑑別所において使用（購入）していたものに限る。	
バスタオル	1	○	○ 1か月に1枚	—	携帯は、他のものと洗濯して色落ちがしない無地のもの。特定の記号、標識、図柄、記名文字等の入ったものは除く。	
ハンカチ	1	—	○ 1か月に1枚	—	指定業者からの購入に限る。	
石けん	2	○	○ 1か月に1個	—	携帯は、他の少年院又は少年鑑別所で使用（購入）していたものに限る。	
石けん容器	1	—	在院期間を通し、原則1	—	指定業者からの購入に限る。	
シャンプー（リンスイン）	2	○	○ 2か月に1本	—	携帯は、他の少年院又は少年鑑別所で使用（購入）していたものに限る。	
歯ブラシ	1	○	○ 1か月に1本	—	携帯は、他の少年院又は少年鑑別所で使用（購入）していたものに限る。	
歯磨き	1	○	○ 1か月に1本	—	携帯は、他の少年院又は少年鑑別所で使用（購入）していたものに限る。	
歯ブラシケース（歯ブラシキャップ）	1	—	在院期間を通し、原則1	—	指定業者からの購入に限る。	
ちり紙	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
クリーム類（ハンドクリーム（肌用））	1	—	○ 1か月に1個	—	指定業者からの購入に限る。	
クリーム類（リップクリーム）	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
制汗剤	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
化粧水類	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
綿棒	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
消しゴム	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
シャープペンシル	1	—	在院期間を通し、原則1本	—	指定業者からの購入に限る。	
シャープペンシル（替え芯（黒））	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
ボールペン（青又は黒）	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	
ボールペン（替え芯（青又は黒））	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。	

蛍光ペン	1	—	○ 1か月に1	—	指定業者からの購入に限る。
下敷き	1	—	在院期間を通し、原則1枚	—	単色で、A4版程度のものに限る。
定規	1	—	在院期間を通し、原則1本	—	指定業者からの購入に限る。
筆入れ	1	—	在院期間を通し、原則1個	—	指定業者からの購入に限る。
各種教材	必要量	○	○ 必要量	○	矯正教育上有害と認められるものは除く
眼鏡(眼鏡ケース、眼鏡ふき含む)	1	○	在院期間を通し、原則1	○	原則として、色付きレンズは不可とする。高価なものは不可。眼鏡ケースは金属製は不可。
封筒	必要量	○	○ 20枚	○	縦型又は横型一重の長封筒で色彩は白色又は茶色系統の無地とする。
便せん	必要量	○	○ 2冊	○	白色系統の無地で20行程程度の罫線入り。100枚つづり以内のもので香料臭のあるものは除く。
切手	必要量	○	○ 20枚	○	
はがき	必要量	○	○ 10枚	○	往復はがきは、特に認められた場合に限る。私製はがきは除く。
郵便書簡	必要量	○	○ 10枚	○	
現金書留封筒	必要量	○	○ 必要量	○	現金を郵送する必要がある場合

上記の物品以外にも、必要と認められた場合限り、自弁が認められるものがあります。詳しくは別紙1-2を参照してください。

別紙 2-2 自弁物品一覧（処遇上適当と認める場合に限り許可）

品目	品名	形状又は規格	使用できる数量	購入できる数量	指定業者からの購入に限るもの
	くし（ブラシ）	指定業者規格	1	在院期間を通じて原則1本	○
	かみそり	指定業者規格	1	在院期間を通じて原則1個	○
	運動靴	指定業者規格	1	在院期間を通じて原則1足	○
	サンダル	指定業者規格	1	在院期間を通じて原則1足	○
	ノート（学習帳）	指定業者規格	1	1か月に1冊	○
	板目紙	指定業者規格	必要数	必要数	○
	とじひも	指定業者規格	必要数	必要数	○
	インデックス	指定業者規格	必要数	必要数	○
	付箋	指定業者規格	必要数	必要数	○
	ファイル	指定業者規格	必要数	必要数	○

信仰上必要な物品	数珠	木製又は合成樹脂製で、数珠部の長さ（円周部）が30cm程度のもの。	1	在院期間を通じて原則1個	—
	ロザリオ	チェーン部分を含め、木製、合成樹脂製又は革製で、チェーンを伸ばした場合のチェーン末端部からクロス末端部までの長さが40センチメートル以内であり、クロス部の先端が鋭利ではないもの。	1	在院期間を通じて原則1個	—
衛生具	手袋	軍手、白色	1組	在院期間を通じて原則1双	—
	マスク	指定業者規格又は白色	1か月1箱（50枚入程度）	1か月1箱（50枚入程度）	—
	使い捨てカイロ	指定業者規格	1	必要数	○
室内装飾品	生花	指定業者規格（季節により変更あり）	1回の購入につき2本程度	1回の購入につき2本程度 処遇の段階が1級である者	○
	花瓶	指定業者規格	1	在院期間を通じて原則1個 処遇の段階が1級である者	○
	写真立て	指定業者規格	1	在院期間を通じて原則1個 処遇の段階が1級である者	○
	ぬいぐるみ	指定業者規格（くま又はねこ）	1	在院期間を通じて原則1個	○
	カレンダー	指定業者規格（卓上式）	1	在院期間に応じた数量 処遇の段階が1級である者	○
補正器具	眼鏡（眼鏡ケース及び眼鏡ふきを含む。）	原則として、色付きレンズは不可とする。高価なものは不可。眼鏡ケースは金属製は不可。	必要量	在院期間を通じて原則1個	○
	義歯	—	必要量	必要量	—
	補聴器	—	必要量	必要量	—
	義歯安定剤	新品で未開封のものに限る。	必要量	必要量	—
	義歯洗浄剤	新品で未開封のものに限る。	必要量	必要量	—
	コルセット、サポーター	金属が入っているものは不可	必要量	必要量	—
	その他の補正器具	医療上許可された物品		必要量	—

通信用品	プリペイドカード	電話による通信を許可される場合に限る。	必要量	必要量（1枚1、000円のカード）	○
その他	印鑑	シャチハタは不可 印鑑ケースを含む。	1	購入不可	—
	かつら	—	1	購入不可	—
食料品、飲料 及びし好品	食料品、飲料、菓子・ あめ・果物及び清涼飲 料水その他し好飲料	必要があると認める場合 に限る。	必要量	規格、数量等は、その都度 指定する。	—

- 1 指定業者からの購入に限らないものに関しては、差入れ及び携帯してきたもののうち、許可された場合に使用が可能です。
- 2 当院指定規格と異なっている物品であっても、処遇上等の個別的な事由により許可とするもののほか、願い出により、その使用が許可される場合があります。
- 3 外来者が窓口において差入れをする場合、1回（1日）当たり差入れを許す物品の数量は、本表に定める「購入できる数量」をもって、その限度とします。
- 4 購入物品の品目価格は、市場の実情等を考慮して、あらかじめ告知します。
- 5 室内装飾品については、1級生で認められた場合に使用できます。

別表（単独寮）

標準日課表（単独寮）

	月	火	水	木	金	土	日
6:30	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級
7:30	点呼・身辺整理						
7:50	自主学習						
	朝食・身辺整理・余暇						
8:40	教科学習						
9:15	点呼・課業準備						
9:30	運動	運動	運動	運動	運動	運動	運動
10:30	課業準備						
10:40	課業	課業	課業	課業	課業	課業	課業
11:30	自主学習						
11:40	自主学習						
12:00	昼食・身辺整理・余暇						
12:55	課業準備						
13:05	課業	課業	課業	課業	課業	課業	課業
13:55	課業	課業	課業	課業	課業	課業	課業
14:45	休憩						
14:50	課業	課業	課業	課業	課業	課業	課業
15:40	課業	課業	課業	課業	課業	余暇	余暇
16:30	自主学習						
17:20	夕食・身辺整理・自主学習						
18:20	余暇						
18:50	日記指導						
19:20	自主学習						
19:40	身辺整理						
20:00	課業						
20:50	身辺整理・点呼						
21:00	就寝						

※1 課業とは、個別の計画又は別に指示したとおりとなります。

※2 入浴は、原則として、火・水・木・土曜日の午前10時30分から午後4時30分までに実施します。
 なお、第5寮在寮人員が多い場合は、土曜日実施分を日曜日に実施する場合があります。

※3 朝食、昼食後の身辺整理後は余暇時間とします。夕食後は自主学習となります。

※4 本表は昼夜間単独処遇の標準的な日課となります。処遇の種類により日課が変わります。

標準日課表（集団寮）

	月	火	水	木	金	土	日				
6:30	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級	3級:2級:1級				
7:30	点呼・身辺整理										
7:50	自主活動／自主学习										
8:40	朝食・身辺整理・自主活動／自主学习・余暇等										
9:15	教科学習										
9:30	出寮・朝礼					点呼					
【1時限目】	教育 新入時	職業指導	教育 新入時	職業指導	周辺指導 クラブ活動	教育 新入時	職業指導	教育 新入時	職業指導	職業生活設計指導	課題学習
	移動・休憩										
【2時限目】	教育 新入時	職業指導	教育 新入時	職業指導	運動	教育 新入時	職業指導	教育 新入時	職業指導	自主活動／自主学习	
	点呼・帰寮										
11:30	自主活動／自主学习										
12:00	昼食・身辺整理・自主活動／自主学习・余暇・点呼等										
12:55	出寮準備・出寮										
13:05	教育 新入時	特定生活指導	体育	教育 新入時	各寮指導	体育	教育 新入時	特定生活指導	体育(強化) 入浴(シャワー)	余暇	
【3時限目】	教育 新入時	特定生活指導	入浴	教育 新入時	各寮指導	入浴	教育 新入時	特定生活指導	余暇	余暇	
	運動	身辺整理	入浴(シャワー)	身辺整理	運動	余暇	余暇				
【4時限目】	職業生活設計指導					寮集会	余暇	余暇			
	自主活動／自主学习										
16:30	自主活動／自主学习										
17:20	夕食・身辺整理・自主活動／自主学习										
18:20	余暇										
18:50	日記指導										
19:20	マインドフルネス										
19:40	身辺整理										
20:00	余暇										
20:50	身辺整理・点呼										
21:15	就寝										

※1 水曜日の上段は第1・3・5水曜日、下段は第2・4水曜日の実施とします。
 ※2 運動・体育等は各寮別であるため、開始順等は別に指定します。
 なお、第2・3寮は日曜日午後が体育・入浴（シャワー）となります。
 ※3 就寝点呼後は、就寝となります。