生活のしおり

「一人ひとり」

青葉女子学園

目　次

１　はじめに

２　防災の心得

３　１日の生活の流れ（日課表）

４　集団寮における生活要領

５　運動時間と余暇時間

６　保健衛生

７　医療

８　面接・相談

９　面会や手紙など

10　物品の貸与及び支給

11　自弁物品の購入、差入れ

12　自弁物品等の取扱い

13　書籍等の閲覧

14　宗教上の行為

15　遵守事項

16　懲戒（ちょうかい）

17　入院（にゅういん）から出院（しゅついん）まで（進級（しんきゅう））

18　矯正教育の目標（きょうせいきょういくのもくひょう）

19　矯正教育（きょうせいきょういく）

20　成績評価（せいせきひょうか）

21　賞（しょう）

22　社会復帰支援（しゃかいふっきしえん）

23　３６条調査（保護観察官面接（ほごかんさつかんめんせつ））・２５条調査（委員面接（いいんめんせつ））

24　収容継続・出院（しゅうようけいぞく・しゅついん）

25　退院後の相談（たいいんごのそうだん）

26　苦情があるときの申出方法（くじょうがあるときのもうしでほうほう）について

27　視察委員会（しさついいんかい）による面接（めんせつ）

28　被害者の方等（ひがいしゃのかたとう）に関わる制度（かかわるせいど）

29　国民年金等（こくみんねんきんとう）

30　選挙（せんきょ）

31　マイナンバーカードについて

１　はじめに（少年院生活の目的）

これから、青葉女子学園での生活が始まります。今、あなたはどんな気持ちでしょうか。がんばろうという気持ち、不安な気持ち、いろいろな気持ちが入り混じっているかもしれません。まずは、自分の非行や今までの生活について振り返って問題点を探し、これから非行のない生活をしていくためにはどうしたらよいかを考えていきましょう。

少年院での生活は、苦しいことも辛いこともありますが、そればかりではありません。青葉女子学園の職員は、あなたが今後健全な生活を送れるようになるための応援をしたいと強く思っています。一人で悩まず職員と相談をしながら生活していきましょう。

２　防災の心得

災害が起こったときは、慌てず、騒がずに、必ず、職員の指示をよく聞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、慌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、慌てず、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、座布団等で、頭を覆うこと（図１参照）。

エ　窓ガラス等が割れてケガをするおそれがあるため、窓や壊れそうなものから離れること。

図１　防災頭巾のかぶり方

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、必ず靴やスリッパを履くこと。

（２）　火災発生時の留意事項

ア　慌てずに、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いこと。

図２　避難は姿勢を低くして

（３）避難訓練と心構え

ア　災害が起きたときに取るべき避難行動について、日頃から考える習慣を付けること。

イ　災害時は、夜間停電することもあります。暗くても、衣類やタオルの位置が分かるよう、日頃から整理整頓をしましょう。机やいすなどは決められた位置に置き、通路をふさがないようにしましょう。

３　１日の生活の流れ（日課表）

青葉女子学園における、１日の流れは以下のようになります。

時　間	内　容	備　考
７：００	起床・点呼	
７：１５	掃除	
７：４５ごろ	朝 食	第２・４金曜日と休日～８：００ごろ
８：３５	マインドフルネス	第２・４金曜日と休日～７：３５
９：０５	出寮、朝礼	第２・４金曜日と休日～９：３５
９：３５	午前の日課	
１１：５０	午前の日課終了	休日～１１：２５
１２：００ごろ	昼 食	
１３：００	出 寮	
１３：１０	午後の日課	
１６：００	午後の日課終了	入浴のある月・水・金は１５：００
１６：１０	職業学習（平日のみ）	
１７：００ごろ	夕 食	
１８：００	各種学習	
１９：００	ニュース視聴	
１９：３０	日記記入	
２０：００	余暇時間（テレビ視聴など）	
２１：００	点呼、就寝	

日課については、職員から指示を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。

４　集団寮における生活要領

わかば寮（単独寮）での考査期間が終了すると、ひまわり寮（集団寮）で生活します。

この集団寮には１部屋に数名が一緒に生活する集団室と、一人で生活する個室とがあります。

以下に、集団寮における生活の要領を示します。どれも重要なことですので、よく理解して、しっかりと身に付けるようにしてください。なお、ここに書かれていないことについては、職員の指示に従ってください。

（１）集団生活の心構え

集団寮は、多くの人が生活を共にする場です。各自がばらばらに自分の考えだけで行動していては、寮内がとても生活しにくい状態になります。集団生活では、あなたの言動が、あなた自身のみでなく、ほかの人にも大きな影響を与えていくことになりますので、自身の言動への自覚と責任を持って生活に取り組みましょう。

（２）礼儀

人と人との関係を円滑にし、和やかにしていくために、とても大切です。

ア　日常のあいさつをきちんとする。

イ　相手に不快な思いをさせたり、迷惑を掛けたりしたときは、すぐに謝る。

ウ　ていねいな言葉遣いをする。

エ　呼び捨てをしない。

オ　そのときの気分に左右された言動をしたり、相手によって態度を変えたりしない。

（３）身だしなみ・服装

身体を清潔に保ち、服装を整えて生活しましょう。服によって洗濯する日が決まっています。決められた洗濯日にきちんと洗濯しましょう。ほころんだものを縫ったり、アイロンをかけたりする時間もあります。

ア　ズボンのすそが長い場合は、すそ上げをする（すそはくるぶしに合わせます。）。

イ　下着シャツのすそを出さずに、ズボンの中に入れて着る。

ウ　ズボンはウエストの位置を合わせてはく。

エ　長袖の服の袖口で手を隠さないようにする。

オ　肩につく長さの髪はまとめる。礼をしたときに顔にかかる髪はヘアピン等で留める。

（４）整理整頓

いつも身の回りがきれいな状態で、生活するようにしましょう。

ア　机の中や本棚の上は、きちんと整理整頓をする。

イ　ロッカーや引出しの中の、衣類等も常にたたんできれいに管理しておく。

（５）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、職員の許可を受けて会話をする場面があります。

（６）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。

ア　全体役割（進級式で指名されます。）

自治委員、クラス委員、図書係、音楽係、体育係、サービス棟掃除係

イ　寮内役割（月始集会で指名されます。）

部屋係、美化係、整備係、掲示係

（７）一日の生活の流れ

ア　起床・点呼

起床時刻は、７時００分です。起床時間の少し前から音楽が流れます。「おはようございます。」のアナウンスが終わったら起床し、布団から出ましょう。起床から点呼までの時間は１５分です。この間に着替え、布団類の片付け、洗顔をして、髪を整えます。洗面所は部屋の人同士で順番にゆずり合いましょう。身支度が終わったら、自分の部屋の前に整列して、全員そろったら点呼を受けます。

図３　布団の畳み方（きれいに重ねましょう）

イ　掃除

自分の分担場所を掃除します。それぞれの場所の掃除の仕方を覚え、すみずみまでていねいに掃除をしましょう。また、普段からお互いに気持ちよく過ごせるよう、常に寮内をきれいにしておくように心掛けましょう。

ウ　トイレ

集団寮では、部屋ごとに使用する場所が決まっています。ゆずり合って順番に使いましょう。また、就寝後にトイレを使用するときは、ドアの開閉等静かに行い、周りに気を配りましょう。

エ　食事

（ア）朝食の時間は、平日（第２・４金曜日以外）が７時４５分ごろ、第２・４金曜日と休日は８時００分ごろです。

（イ）昼食は１２時００分ごろ、夕食は１７時００分ごろです。

（ウ）食事は寮ホールで、全員でとります。係の人が配食をするので、「食事です。」の合図があるまで部屋で待ちましょう。

（エ）「いただきます。」のあいさつで食事を始めます。食事は、マナーを守って静かにいただきましょう。

（オ）食後の飲み薬がある場合は、全員食べ終わってから順番に投薬を行います。「食事です。」の合図でホールに集まる時に、自分のコップに水を入れて持って来ておいてください。職員が順番に名前を呼ぶので、名前を呼ばれたらコップを持って職員のところに行って、自分の薬であることを確認してから薬を飲みましょう。

（カ）食事が終わったら、全員で片付けをしてから「ごちそうさまでした。」のあいさつをします。速やかに歯みがきを済ませるようにしましょう。

全員の歯みがきが済んだら、洗面所で手洗い洗濯を行います。時間を見て行動しましょう。

オ　マインドフルネス

（ア）平日は８時３５分～９時００分、第２・第４金曜日と休日は７時３５分～８時００分に実施します。

（イ）居室に戻ってベッドの上で放送の声を聴きながら取り組みます。

カ　出寮（午前…９時０５分ころ、午後…１３時００分）

（ア）朝礼

朝礼は平日に毎朝行われます。ラジオ体操、行進、「今月の歌」などがあります。

（イ）午前の日課（９時３５分～１１時５０分）

各科に分かれて、それぞれの勉強や実習をします。２時限目が終わると、寮に戻って自主学習・面接の時間になります。

午前の日課が終わると、昼食をとります。

（ウ）午後の日課（１３時１０分～１６時００分、入浴日は１５時００分）

午前と同様、各科に分かれて、それぞれの勉強や実習をします。

午後の日課終了後、寮に戻ります。

キ　特別活動（土曜日・日曜日の１５時４５分～１６時３５分）

役割活動や行事に関する作業等を行います。行うべき作業等がない場合は読書をして過ごします。

ク　職業学習（１６時１０分～１６時３５分）

各科ごとに決められた学習に取り組みます。

ケ　夜間学習（１８時００分～１８時５０分）

曜日ごとに決められている学習（職業学習、内省、自主学習、漢字

を行います。

コ　ニュース視聴（１９時００分～１９時３０分）

テレビのニュースを見て、社会の動きについて知ります。

サ　日記記入（１９時３０分～１９時５５分）

日記の時間です。まず、最初に５分間内省し、一日を振り返って、うれしかったこと・つらかったこと・感動したことなど自分の気持ちを書いてみましょう。時間いっぱい使い、たくさん書いてください。

シ　余暇時間（テレビ視聴など）（２０時００分～２０時５０分）

ホールでテレビを放映します。番組は曜日ごとに決まっています。テレビを見ない人はホールで学習や読書もできますが、２０時３０分までは居室で余暇時間を過ごすこともできます。物の貸出しには時間の制限がありますので、職員の指示に従ってください。

就寝前の薬がある人は、２０時３０分から投薬をします。投薬のない人も２０時３０分には全員ホールに集合してください。

ス　就寝準備

テレビ視聴などが終わると、すぐ就寝準備です。就寝音楽が流れますので、その間に布団を敷き、着替え、うがい、トイレを済ませます。入浴がなかった日は洗顔をしましょう。支度が終わったら、自分の部屋の前に整列して、点呼を受けます。

セ　就寝

点呼が終わったら、速やかにベッドに入ってください。ベッドに入ってからの読書やおしゃべりは、してはいけません。

５　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

午前又は午後に、おおむね１時間程度の運動のできる時間があります。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、希望しない人は運動をしなくてもかまいませんが、運動時間を有効に活用し、健康を保つためにできるだけ運動をするようにしましょう。また、運動中は、ほかの人の迷惑となるような行為はしないようにしましょう。

（２）余暇時間

余暇の時間帯は、自主学習、テレビ視聴、読書など、自主的に過ごし方を決めることができる時間です。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、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。

休日（土、日、祝日）の午後には、平日よりも長く余暇時間があります（昼食後から１５時４５分まで）。１３時３０分からホールで娯楽ＤＶＤが放映されます。また、昼食後から１３時３０分までの時間には、午睡もできます。

６　保健衛生

（１）清潔の保持

社会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。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。

（２）入浴

入浴は原則として毎週月曜日・水曜日・金曜日の夕方の週３回です。時間は着替えも含めて２０分です。生理中の人も２０分ですが、浴槽に入ることはできません。夏の暑い日は、入浴日のほかにシャワーを実施します。入浴時の注意事項は次のとおりです。

ア　浴槽に入る前には、頭や体をよく洗ってから、静かに浴槽に入る。また、タオルは浴槽の中に入れない。

イ　浴槽のふちに腰をかけたり、大きな声を出したりしない。

ウ　シャワーの湯などが飛び散って、周囲の人にかからないように注意する。

エ　お湯や水は、節約して使う。

オ　浴室から出るときは、体をよく拭いて出る。

カ　浴場内は滑りやすいので注意する。

キ　入浴中気分が悪くなったら、すぐに職員に申し出る。

（３）調髪及び顔そり

ア　調髪

原則として月１回、外部の理容師による調髪を実施します。実施する時は事前に職員が希望をとりますので、その時に申し出てください。

なお、自弁による調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、耳かき、顔そり

爪きりは、朝の余暇時間にすることができます。耳かきは、週３回入浴後に行うことができます。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。

顔そりは月に１回入浴前に実施します。職員の指示をよく聞いて実施してください。

7　医療

少年院では、みなさんが規則正しい生活をし、食事をとり、運動を行い、健康的な生活を送ることができるように努めています。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）医務受診

体調不良の場合、医師の診察を希望することができます。

ア　医師による診察は、原則週３回あります。詳しい曜日は毎週の日課表を確認してください。

イ　必要に応じて医師が薬を処方します。処方された薬の名前や処方期間について説明がありますので、自分できちんと把握し、決められた量や使い方を守りましょう。

ウ　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。

（２）健康診断

健康診断は、入院時のほか、定期的に行います。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を拒むことはできません。

（３）指名医による診療

診療は、原則として青葉女子学園の医師又は青葉女子学園が依頼した外部の医師若しく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ことがあります。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になります。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。

８　面接･相談

（１）少年院の職員

あなたが、青葉女子学園で生活していると、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

専門的な知識や経験を生かしながら、生活面や進路、家族関係等の悩みについて話を聞いてくださり、面接を通して解決や努力の方向を教えてくれます。また、個別面接だけでなく、クラブ活動や行事等も指導してくださることがあります。

（３）教誨師

「教誨師」とは、仏教やキリスト教など、様々な宗派等に所属する宗教家の方で、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。

９　面会や手紙など

在院中は、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、その面会により青葉女子学園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人を含みます。）、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（配偶者の父母、配偶者の兄弟姉妹など）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。

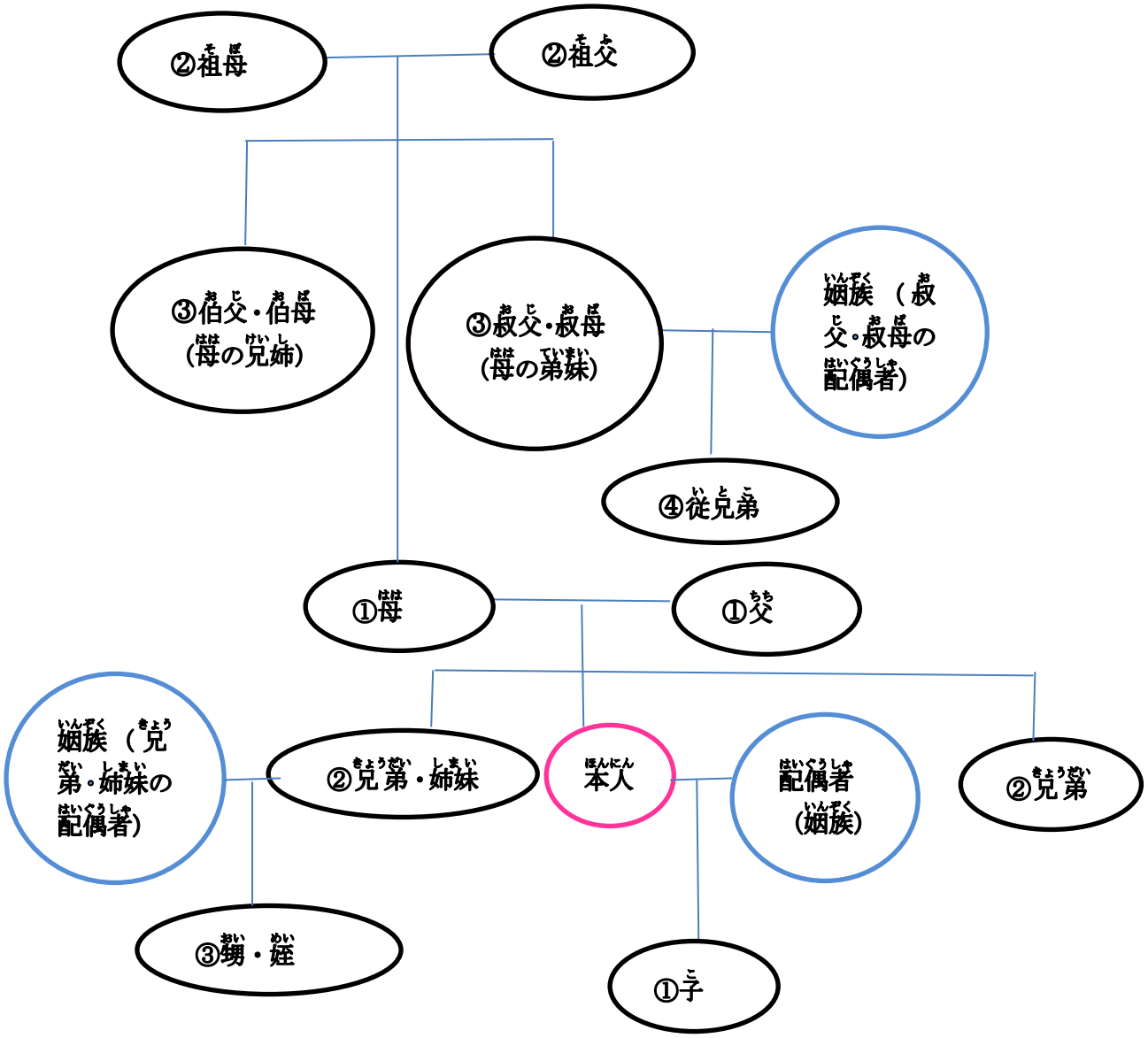

図４　親等の数え方（例）

（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、出院後にあなたを雇用しようとする人な

ど、その人と面会することがあなたの改善更生に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「外部交通申告票」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。

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ので、必要がある人は職員に相談してください。

（イ）面会ができる時間帯は９時３０分から１２時００分までと、１３時００分から１６時３０分までの間です。

（ウ）面会の時間は３０分です。ただし、都合により１０分を下回らない時間に短縮される場合や事情によりあらかじめ延長を認める場合があります。

（エ）１回に面会できる人数は３人まで（未就学児童を除く。）です。

（オ）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）又は弁護人等

・あなたに対する青葉女子学園長の措置や、あなたが受けた処遇に関し

調査を行う国や地方公共団体の職員

・あなたに対する青葉女子学園長の措置や、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、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 青葉女子学園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、青葉女子学園の警備に関する内容

・青葉女子学園に収容されているほかの人に関する内容

・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、青葉女子学園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（９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（９の（１）のイ）で説明したとおりです。

ウ　手紙の作成要領及び発受の方法

（ア）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掛けましょう。もしも、内容や表現に不安がある場合には、手紙帳に下書きを書いたり、それを職員に見てもらって助言をもらうこともできますので、希望がある人は申し出てください。

（イ）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。

（ウ）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。

（エ）手紙は必ず、黒のボールペンを使用しましょう。

（オ）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。

（カ）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。

（キ）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す。）、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、青葉女子学園の警備に関するもの

（オ）青葉女子学園に収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たりす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、青葉女子学園で保管し、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に

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

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。

（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、会話をすることはできません。

（ウ）電話の時間は、３０分です。ただし、都合により１０分を下回らない時間に短縮される場合や事情によりあらかじめ延長を認める場合があります。

（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）電話を使用しているとき、職員の指示に従わず、又は次のいずれかに該当する言動があったときは、発言の制止、電話の一時停止又は中止をすることがあります。

①　電話の使用方法等に違反する行為をするとき

②　会話の内容が次のようなものであると認められるとき

・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、青葉女子学園の警備に関する内容

・青葉女子学園に収容されているほかの人に関する内容

・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電話において、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

（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。

オ　電話による通信に必要な費用は、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プリペイドカードの購入が困難な場合は、職員に相談してください。

10　物品の貸与及び支給

青葉女子学園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、当園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（１１「自弁物品の購入、差入れ」で説明します。）を使用（摂取）することを許された場合は、その物品について、自弁を許した数量分は貸与又は支給されません（ノートについては例外で、自弁のものの使用が許された場合についても、当園で決めている数量分のノートを貸与します。）。

物品は、青葉女子学園から貸与又は支給されているものであっても、自弁のものであっても、清潔な状態を保ち、整理整頓をして、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（別紙１）

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。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、正しい服装を心掛けてください。

（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掛けましょう。

（３）日用品、学用品その他の物品（別紙２、３）

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、別紙をよく確認し、計画的に使用するようにしてください。期限前になくなりそうな場合は、職員に早めに相談しましょう。

（４）室内装飾品、お菓子など（別紙４、５）

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。

11　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、青葉女子学園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

当園で購入が可能な物品は、別紙のとおりです。

原則として毎月始めに、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、あなたが当園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、すぐに当園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、物品が当園に届いた後に、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になります（渡されなかった場合は、当園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、別紙に記載してありますので、確認しましょう。差し入れてもらいたいものがあれば、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、それ以外の人があなたに差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になります（渡されなかった場合は、当園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。）。

12　自弁物品等の取扱い

あなたの自弁物品やお金は、当園において領置されます。

自弁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、当園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、当園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、当園の領置倉庫で保管する場合とがあります。

（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、基本的には当園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」等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、居室内の所定の場所（次の（４）で説明します。）に収納してください。手紙は居室内の個人情報ポーチに保管をしてください。

また、所持する自弁物品については、ほかの人の物と区別するため、氏名を記載したり、氏名を記載した布やテープを貼り付けたりしますので、職員

の指示に従ってください。

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園の洗濯機で洗濯をします。もし外部のクリーニング業者に洗濯や補修を依頼したい事情がある場合は、職員に申し出てください。

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。

また、１級生又は出院準備生になってから、外部の人を呼ぶ行事や、宿泊面会、出院後の社会生活のための活動に必要があると認められれば、給貸与一覧表には書かれていない自弁品を使用できる場合もあります。希望がある人は職員に相談してください。

（４）領置できる量と所持できる量

当園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、１１０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４７リットルまでと決まっています。これは、居室内の所定の場所（日用品ロッカー上段の約４分の１、下段の約２分の１、被服ロッカー上段の約３分の１）に収納できる量です。

所持できる量を超えたとき（所定の場所からはみ出てしまうとき）は、超えた分の物品を領置倉庫に保管することになります。ただし、領置倉庫にもたくさん物品が保管されていて、あなたの自弁物品を合計した量が１１０リットルを超えている場合は、保護者に持ち帰ってもらったり（「宅下げ」といいます。）、廃棄したりすることが必要になります。この場合は、職員から指示がありますので、指示に従って手続をしてください。また、日頃

から、すぐに使わない物品は領置倉庫に保管しておくことや、必要のない物品は宅下げすることを心掛けましょう。

なお、あなたが自弁物品を購入することによって、あなたの自弁物品の総量が上限の１１０リットルを超える場合には、購入が認められないことがありますので、気を付けてください。

（５）領置倉庫に保管したい場合、宅下げをしたい場合、廃棄したい場合

ア　所持する自弁物品を領置倉庫に保管したい場合は、職員に申し出て、「領置申請書」を記載してください。

イ　所持する自弁物品や領置倉庫に保管している自弁物品について、保護者などに持ち帰ってもらいたい場合は、「領置物品宅下げ申請書」を記載し、許可を受けてください（許可されないこともあります。）。また、面会の直前に申し出ても、すぐに対応ができないので、早めに申し出るようにしてください。

ウ　自弁物品が破れてしまったり壊れてしまった場合に、廃棄したいと思ったときは、勝手に捨ててしまわずに、必ず職員に申し出てください。どういう状況で破れてしまったりしたのかを確認した上で、「廃棄申請書」を記載してもらいます。

（６）その他の留意事項

ア　入院したときにあなたが持っていた物品が、次に該当する場合は、当園において領置することができないので、保護者などに持ち帰ってもらったり、廃棄する必要があります。

１か月以内に、あなたがその物品を保護者などに持ち帰ってもらったり、廃棄したりしない場合は、当園において、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（売却することができないものは、廃棄します。）。

（ア）保管に不便なもの（動物、収納できない大きさの物品等）

（イ）腐敗し、又は滅失するおそれがあるもの（生もの等）

（ウ）危険を生ずるおそれがあるもの（火薬類等）

イ　あなたに差し入れられた物品が、腐敗するものであったり、自弁物品として認められていないものであったりした場合は、当園において領置することができません。そのときは、差入れをした人に、その物品を引き取ってもらうことになります。

　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、当園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。

13　書籍等（図書、雑誌、文書図画のこと）の閲覧

（１）青葉女子学園の書籍等

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。図書室や寮には、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。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　読書は、余暇時間及び特別活動の時間に行うことができます。学習時間帯は、学習に関する図書や雑誌等の利用は認められます。詳しくは職員に確認してください。

イ　書籍等は図書室での貸出しが週１回と、寮内での貸出しが週２回と２種類あります。１回に借りることのできる冊数は図書室では４冊まで、寮内では３冊までです。貸出し期間は原則として１週間です。

ウ　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、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た場合は、職員に報告してください。

エ　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）自弁書籍等

ア　検査

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、青葉女子学園の規律や秩序を害する結果となる可能性やあなたの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を読むことができます。

なお、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。あなたが同意しないときは、その書籍等は読むことができませ

ん。

イ　自弁書籍等の受け取り

① 自弁の図書と雑誌

自弁の図書と雑誌は毎月１回の受付日に購入を申し込むか、差入れ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号数を記載しましょう。一度に購入できる冊数は３冊以内です。ただし、学習や進路選択に関する書籍については、制限はありません。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。

ウ　読むことのできる自弁書籍等

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。

エ　自弁書籍等の付録

書籍や雑誌の付録のうち、以下のものは取り外します。

（ア）書籍や雑誌とは認められないもの（ポスター、シール、香水つきカード、挟み込まれている出版案内及びしおり、値札その他シールで自弁の書籍等に添付されているもの、カレンダー等）

（イ）学園での所持又は自弁の所持が認められないもの（ＤＶＤ、ＣＤ、ポーチ、化粧品の試供品等）

（ウ）学園での購入に限って自弁の所持が認められるもの（カレンダー等）

（エ）差入れによる自弁が許可されているもの（便せん、ノート、ハンカチ、

靴下等）

（ア）から（ウ）の付録については、宅下げの願い出がない限り、原則として廃棄します。（エ）の付録については、領置されます。使用の希望があれば、手続を行ってください。

（３）新聞

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、余暇時間とテレビ視聴の時間です。２紙を回覧します。一人当たりの閲覧時間は、１０分程度です。皆で回覧するものですので、時間を守りましょう。なお、過去２日分は余暇時間に読むことができます。

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。

14　宗教上の行為

青葉女子学園では、教誨師による講話や宗教行事等があり、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、方法について職員に相談した上で、大声や騒音を発するなど、ほかの人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宗教に頼りたいとき、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。

イ　宗教行事

宗教上の一般の慣習に従い、例えば、盆法要、クリスマス会、彼岸講話などが年中行事として行われます。

15　遵守事項

青葉女子学園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。

第１　遵守事項

次に定める事項は、当園に収容されている間、守らなければならない事項です。これに違反した場合には、法令に定める懲戒を行うことがあります。また、その違反行為が刑罰法令に触れるときは、さらに刑罰を科され、又は新たな保護処分が下されることもあります。

１（けんか等）他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）他人に無理やり何かをやらせたり、他人がしてもいい事を妨害したり、他人に嫌がらせをしたりするなどして、他人をいじめてはいけません。

６（悪口等）他人の悪口を言ったり、他人をばかにしたりしてはいけません。

７（金品窃取等）他人の金品を盗んだり、だまし取ったり、脅し取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。また、職員の許可なく、他の在院者の金品を使用してはいけません。

８（他人の信書等の閲覧）他人の信書、日記、本、ノート等を読んではいけません。これらの行為を企ててもいけません。

９（自殺企図）自殺を企ててはいけません。

10（自傷行為等）自分の身体を傷つけたり、異物を飲み込むなどの身体に害を及ぼすおそれのある行為をし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。

11（診療等の拒否）健康診断（健康診断に必要な採血やエックス線撮影などを含む。）や、心身に著しい障害が生ずるおそれがあるとき又は他人に疾病を感染させるおそれがあるときに実施する診療や医療上の措置を拒否してはいけません。

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、自分や他人が利益を得るためや他人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。

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）自分や他人の好奇心や欲求を満たすために、他人に触ったり、触らせたりしてはいけません。また、他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、他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）わいせつな文書や図画を作成したり、他人に見せたりしてはいけません。

29（性的な会話）職員の許可なく、他の在院者と性的な話をしてはいけません。

30（賭け事）賭け事をしてはいけません。賭け事を企ててもいけません。

31（入れ墨等）入れ墨をしたり、身体に異物を入れたりしてはいけません。また、

髪や眉毛を抜いたり、そったりして、勝手に外見を変えてはいけません。

32（物品不正使用等）使用を許されている設備や物品の管理を怠ったり、職員の許可なく、これらを本来の使用目的とは異なる目的で使用したり、定められた使用方法に反して使用したりしてはいけません。

33（物品不正製作等）職員の許可なく、物品を製作したり、加工したり、壊したり、捨て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。

34（金品不正所持等）職員の許可なく、金品を持ち込んだり、所持したり、隠したり、持ち出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。

35（金品不正授受等）職員の許可なく、金品を他人にあげたり、貸したりしてはいけません。また、職員の許可なく、金品を他人からもらったり、借り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。

36（不正配食等）不正に配食したり、決められた時間や場所以外で食べたり飲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、矯正教育や矯正教育に準ずる指導を拒否してはいけません。また、他の在院者に迷惑を掛けることにもなるので、矯正教育や矯正教育に準ずる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、他の在院者や外部の人・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、職員の許可なく他の在院者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）他の在院者と、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、自分や他の在院者がした過去の犯罪や非行の話をしたり、自分や他の在院者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、他の在院者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他人に伝えてはいけません。また、このような情報を他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他の在院者を唆したり、他の在院者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。

第２　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、在院者の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

いなさい。この指示に違反した場合にも、法令に定める懲戒を行うことがあります。

16　懲戒

青葉女子学園において、遵守事項や特別遵守事項（２２「社会復帰支援」の（４）で説明しています。）に違反したり、青葉女子学園の規律や秩序を維持する必要がある場合に、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（１５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分かりません。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分かった場合や、懲戒とすることが適当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

処分を審査するに当たって、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指名されます。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

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、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　処遇審査会に出席して発言する方法

イ　出席せずに、文書にして提出する方法

ウ　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、処遇審査会の場では、補佐人が審査される人の立場で必要な意見を述べます。

（４）懲戒の種類等

ア　懲戒処分

懲戒処分としては、次の２種類があります。

（ア）厳重な訓戒・・・園長先生からの厳しい指導

（イ）２０日以内の謹慎

イ　懲戒処分以外の措置

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）統括専門官厳重注意

（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、青葉女子学園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　自弁の物品を使用したり、自弁の食品や飲料を食べたり、飲んだりすること

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（「９面会や手紙など」の（１）のアの部分を参考にしてください。）

（イ）被告人や被疑者としての権利の保護、裁判の準備などあなたの権利の保護に必要と認められる場合

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の信書を発受する場合

①あなたの保護者等（保護者、配偶者、親族）との間で発受する信書

②結婚関係の調整、裁判の遂行、進学や復学又は就職の準備など、あなたの身分上、法律上、教育上、職業上の重大な利害に係る用務の処理のためやりとりする信書

③発受によりあなたの改善更生に役立つと認められる信書

（イ）被告人や被疑者としての権利の保護、裁判の準備などあなたの権利の保護に必要と認められる場合

17　入院から出院まで（進級）

青葉女子学園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

青葉女子学園の標準教育期間はおおむね２０週ですが、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、入院すると原則として３級に編入されます。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

入院して、最初の約７日間は単独寮のわかば寮で生活します。この期間では、心身の調子を整え、学園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、次に、ひまわり寮で集団寮生活が始まります。集団寮生活は、少年院生活の中心となるもので、出院後に学校や職場などの社会生活で失敗を繰り返さないために勉強をする場となっています。３級では、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

２級の段階では、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のほか、自分の問題点をよく理解し、その改善に取り組むための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

１級の段階は、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時期です。自分の判断で行動し、言動に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、出院準備生として、決められた寮で一人で生活します。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。

18　矯正教育の目標

青葉女子学園での生活は、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自覚して、改めるための取組を具体的に行うことが重要です。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、青葉女子学園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

一人について、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　非行の反省と再非行しないための取組

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。

19　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

基本的な生活態度に関わる指導、オリエンテーション、環境整備活動、日記、集会、講話、調理実習等

イ　問題行動指導

問題行動指導、ＳＮＳに関する講座（メディアリテラシー講座）、性教育、個別面接、内省、課題作文、日記等

ウ　治療的教育

マインドフルネス等

エ　被害者心情理解指導

心の講座、個別面接、内省、課題作文、講話、視聴覚教材、特別指導、ゲストスピーカー講話等

オ　保護関係調整指導

育みの講座、個別面接、内省、課題作文等

カ　進路指導

個別面接、内省、課題図書、キャリアカウンセリング、社会復帰講座等

キ　特定生活指導

各自の非行に関する授業

（２）職業指導

職業指導は、皆さんが出院後に働く意欲を高め、仕事に役立つ知識や技能を身に付けるためのものです。

ア　職業生活設計指導

（ア）職業生活設計指導科

職業人としての基礎的マナー、基本的なパソコン操作能力及び一般常識の習得を目指し、原則全員が受講します。

（イ）職業生活技能向上指導科

㋐　農園芸コース

植物を大切に育て、成長を観察する体験を通し、一つのことを投げ出さずにやり遂げる姿勢、体を動かし働く習慣、自然や生物を大切にする姿勢を身に付けます。

㋑　手工芸コース

レース編みや基礎的な縫製作業を通して、勤労の基礎を身につけながら達成感や自信を付け、細かい作業に集中して取り組むことで、忍耐力や持続力を身に付けます。

イ　職業能力開発指導

（ア）生活関連サービス科

環境整備を行います。

衛生観念の育成を図るとともに、社会で働いていくために必要な基礎知識と技能を習得します。

（イ）製品企画科

㋐　アグリコース

植物等を製品として企画し、育てて、展示や販売を行います。

㋑　クラフトコース

レースや縫製作品を、製品として企画し、作製して展示や販売を行います。

（ウ）ＩＣＴ技術科

出院後の就労に役立つコンピュータサービス技能評価試験等の資格を取得します。

（エ）資格取得講座

出院後、実際の就労に結び付く資格を取得することができます。

青葉女子学園では、以下の資格を取得するための指導を行っています。

・危険物取扱者試験（丙種・乙種第４類）
・販売士検定３級

ウ　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。

エ　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（自分が費用を負担すること）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

小学生又は中学生の皆さんは、学校のように重点的に小学校又は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学習を行うことになります。自分の学力を把握した上で、少しで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。

漢字学習を行うためのプリントなども貸与されますので、これまでにあいまいに覚えていた漢字を、きちんと書けるようにしましょう。

ウ　高等学校教育指導

高等学校の教科に関することも学ぶことができます。

（ア）高等学校への編入若しくは復学、又は大学等への進学のため、高度な学力を身に付けるための教育

（イ）就労等のためにより高度な学力を身に付けるための教育

エ　高等学校卒業程度認定試験

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あり、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、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、就職や各種の資格試験などにも活用できる場合もあります。

年２回（８月、１１月）実施しています。受験を希望する人は、受験希望者の募集時に、職員に申し出ましょう。

（４）体育指導

心と体を健康にするために、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。

基礎体力づくり：持久走、筋力トレーニング、スポーツテストなど

季節による種目：ソフトバレーボール、ソフトボール、フットサル、水泳、和太鼓等

（５）特別活動指導

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ょう。また、協力してくだ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　自主的活動

役割活動等

イ　クラブ活動

美術、書道

華道、煎茶（対象は２級生と１級生です。）

ウ　情操的活動

音楽、表現教育、読書、朗読等

エ　行事

観桜会、学園祭、盆踊り、読書感想文発表会、運動会、はたちの集い、意見発表会、太鼓発表会、中学校卒業証書授与式、レクリエーショ

ン大会等

オ　社会貢献活動

社会奉仕活動等

（６）けがをしないための備え

教育活動の中には、危険を伴う作業や、水難事故につながる水泳指導や身体接触のある体育種目など、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。指導する職員の指示を必ず守り、安全確認や準備運動をしっかりと行いましょう。

20　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方、生活指導、職業指導、教科指導等の取組を通しての自分に与えられた目標の達成度などを確認したり、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。

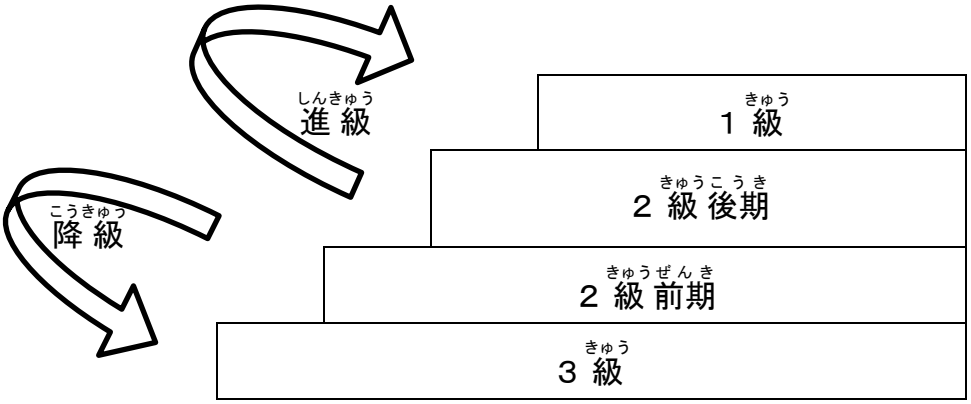

図５　進級のイメージ

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いきましょう。

ア　評価の時期

成績評価は定期的に行われる予備評価と、進級時に行われる成績評価があります。入院して１回目の予備評価は、入院した日の翌々週の水曜日に、成績評価はその２週間後に行われます。

なお、評価の時期が上記の日付と異なる在院者については、個別に説明をします。

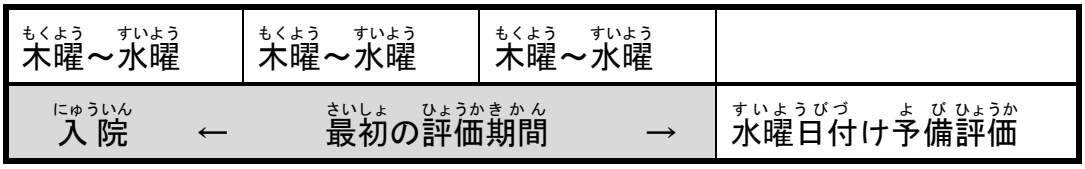

図６　最初の成績評価の時期のイメージ

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

基本的な対人関係を作ったり持ち続けたりする力

感情や欲求を場面に対応させることができた言動

他の在院者、職員、家族等との適切な関係

なお、評定の尺度は以下のとおりです。

良好・・・ａ

おおむね良好・・・・・ｂ

普通・・・・・ｃ

やや不良・・・・・ｄ

不良・・・ｅ

（ウ）矯正教育への取組の状況の評価

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。

・各指導等への取組態度

・粘り強く続けることのできる力の取得、知識及び技能の習得

・主体性及び計画性の習得

なお、評定の尺度は以下のとおりです。

良好・・・a

おおむね良好・・・・・b

普通・・・・・c

やや不良・・・・・d

不良・・・e

（エ）総合評価

総合評価は、個人別矯正教育目標の達成の程度に重点を置きつつ、「矯正教育への取組の状況」及び「生活及び行動」の状況と併せ、次に定める尺度で行います。

良好・・・・A

おおむね良好・B

普通・・・・・C

やや不良・・・D

不良・・・・・E

（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）の予定期間が経過するときに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

成績評価の結果、総合評定がＥ評価などのときで、必要がある場合は、処遇の段階（級）を低下させるかどうかの降級審査を行うことがあります。

21　賞

青葉女子学園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。

※　賞の種別と授与の条件

種　別	要　　件
善行賞	特に著しい善行があり、他の模範となる人
優秀賞	院内生活態度・意欲ともに著しく向上し、成績評価において２回以上総合評価Ｂ以上が連続した人
生活賞	自己改善に努力し、対象となる１回の成績評価の各項目の評価にａ又はｂが４つ以上あり、ｄ及びｅが無い人
資格賞	各種資格試験において次の資格・技術を習得した人 １　コンピュータサービス技能評価試験３級以上合格 ２　販売士３級合格 ３　危険物取扱者試験合格（丙種・乙種４類） ４　高等学校卒業程度認定試験全科目合格
技能賞	矯正教育において次の資格・技術を習得した人 １　通信教育において特に優秀な成績を収め、技能が向上 ２　高等学校卒業程度認定試験一部科目合格

皆勤賞	出席状況が良好な人 １　連続３か月間矯正教育に出席 ２　連続３か月を越える人については３か月ごと
特別賞	１　外部の機関が主催するコンクール等の行事に参加して優れた成績を収め、特に表彰に値すると認められる人 ２　矯正教育への取組の状況が特に良好で、その評価がａ若しくはｂであり、又は、矯正教育の特定の分野において他の模範となる特に著しい成果を挙げた人 ３　その他園長が特に表彰を必要と認めた人

22　社会復帰支援

（１）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、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。青葉女子学園では「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）と連絡を取り合って、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。

就労支援を受けたい人は、職員に相談してください。

イ　就労支援を受けることのできる人

就労支援を受ける人は、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（非行の内容や青葉女子学園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青葉女子学園に在院していることの情報は伝えることになりますので、あなたと保護者が同意していることが条件になります。

エ　出院後

あなたが出院する前に、青葉女子学園から保護観察所宛てに、就労支援を受けていることを連絡しますので、出院後、保護観察所に引き続き就労支援を受けたいということを伝えてください。もし、伝えないでハローワークに行った場合、きめ細かな支援を受けられないので、保護司や保護観察所の職員によく相談して行動してください。

（２）キャリアカウンセリング

仕事に就く上での基礎知識を学んだり、自分の適性について専門的な助言をもらって出院後の生活設計を決める上での参考にしたりするため、非常勤の専門の先生が相談に乗ってくれます（相談を受けられる人の数には限りがあります。希望したからといって全員が受けられるわけではありません。）。最終的には自分自身で進路を決めていきますが、専門的な視点からいろいろなアドバイスがいただけます。

（３）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、青葉女子学園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青葉女子学園が負担します。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。種類は基本的に青葉女子学園が示した範囲で選ぶことになります。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。

（４）外出及び外泊

青葉女子学園在院中に、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　社会復帰のために園長先生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。

（５）職親プロジェクト

職親プロジェクトとは、事業主と連携して、あなたの出院後に就労を体験する機会を提供して、あなたの社会復帰を応援する制度です。

このプロジェクトは、仮退院を前提とした取組で、就労体験期間は保護観察期間中を想定しており、この期間中は、主にアルバイトとして雇用されます。この間、勤務態度等によって途中で就労体験が解消されることもありますが、就労体験を無事終了した人は、事業主の判断によって、正規に雇用してもらうこともあります。

職親プロジェクトの制度を受けたい人は、職員に相談してください。

（６）修学支援

出院後の生活を安定させるために、中学校への復学や高等学校への復学や進学を希望している人のうち、相当と認められた人は「修学支援」を受けることができます。これは、中学校や高等学校、関係機関と連絡を取り合って、復学に向けた調整や進学に向けた情報提供、受験に係る調整など、あなたの修学を応援する制度です。少年院在院中に高等学校通信制課程（通信制高校）に入学し、学習を進めることもできます。

修学支援を希望する人は、職員に相談してください。

また、出院後も継続して学習支援を受けることができる制度があります。利用するには条件がありますので、希望する人は、職員に相談してください。

23　３６条調査（保護観察官面接）・２５条調査（委員面接）

皆さんは、出院（仮退院）するまでに東北地方更生保護委員会（以下「委員会」という。）の職員の調査（面接）を受けることになります（面接回数は人によって違います。）。調査・面接によって、出院（仮退院）させることが適当かどうかの判断が行われます。

（１）３６条調査（保護観察官面接）

ア　面接の時期は、おおむね２級後期の時期に行われます。

イ　面接の目的は、東北地方更生保護委員会に所属する保護観察官が来訪し、出院の審査の準備を行うためです。その後行われる委員による調査の資料になります。

ウ　面接の主な内容は、非行を行った動機や原因、青葉女子学園での生活状況、非行の反省や問題点への取組状況、出院後の生活設計、被害者への対応の状況などです。

エ　面接の準備として、「申告票」を面接日までに作成します。担当の職員から配布されますので、記入後、寮の職員に提出してください（調査のため来園する保護観察官に提出します。）。

（２）２５条調査（委員面接）

ア　委員面接は指定された人に実施します。面接を受ける人は職員から実施日等についての説明があります。

イ　面接は、出院を許可するかどうかを決めるために行われるものです。

ウ　面接の主な内容は、基本的に保護観察官面接と同じですが、非行の反省や問題点への取組、生活設計の具体的内容、残された課題について、より詳しい説明を求められます。

エ　面接の準備として、委員会から指定された課題を面接日まで作成します。

担当の職員が配布しますので、記入後、寮の職員に提出してください（青葉女子学園から委員会に提出します。）。

出院の可否を判断する重要な面接です。１回では終わらず、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う指示されたりする場合もあります。担当の職員の説明をしっかり理解し、十分に準備して面接に臨みましょう。

24　収容継続・出院

（１）収容継続

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。）。

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、園長先生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になります。

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園内生活をした場合（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

仮退院した人及び保護観察復帰課程で退院した人は、必ず保護観察を受けることになります。保護観察期間中は、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。

25　退院後の相談

青葉女子学園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います。

そのような悩みを解決するために、当園では出院後もあなたや保護者の方等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。

電話による相談は、平日の９時００分～１２時００分、１３時００分～１６時３０分です。

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。

面談は、平日の９時００分～１２時００分、１３時００分～１６時３０分です。予約をせずに来園し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。

また、相談は相談受付用メールでも受け付けています。出院時に伝える相談受付用メールフォームに入力してください。相談受付用メールは、相談の受付専用なので、メールでの相談対応は行っておらず、相談の対応は電話や面談で行うことになりますので注意してください。

なお、相談を受けた内容は、保護観察中の場合は、必要に応じて当園から担当保護観察官や保護司に知らせたり、保護者に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。

26　苦情があるときの申出方法について

あなたが、青葉女子学園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　青葉女子学園在院中に申出をする場合

（ア）あなたが、青葉女子学園の中で受けた処遇（青葉女子学園の生活の中であなたが受けた、園長先生やその他の職員による、さまざまな取扱い。）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他の職員に漏れることはありません。

（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。）。青葉女子学園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取扱いを受けることはありません。

（キ）あなたが救済の申出をした場合は、そのことをあなたの保護者や引受人などに通知します。

（ク）法務大臣があなたの申出を処理した結果については、青葉女子学園を通じてあなたに通知されます。また、あなたの保護者や引受人などが結果の通知を希望しており、あなたがそれに同意する場合には、あなたの保護者や引受人などに通知されます。

通知の時点であなたが出院している場合には、あなたにも、あなたの保護者や引受人などにも通知されません（ただし、別表にある申出である場合は、あなたには通知されます。）。

（ケ）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

別表

番号	申出しようとする処遇の内容	説明
1	書籍等の翻訳費用負担	自弁の書籍等の翻訳の費用を負担させられたことに対する苦情
2	不許可信書等の引渡し不許可（出院後にのみ申出可）	発受信の禁止、差止め、一部削除、抹消をしたことにより少年院が保管している信書の全部又は一部、複製を出院の際に引き渡されなかったことに対する苦情
3	面会等の通訳・翻訳費用負担	外国語で行う面会又は電話等による通信の際に通訳又は翻訳の費用を負担させられたことに対する苦情
	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	手錠を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　青葉女子学園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、青葉女子学園の中で受けた処遇（青葉女子学園の生活の中であなたが受けた、園長先生やその他の職員による、さまざまな取扱い。）について苦情があるときは、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。

※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）監査官が来るときには、職員から知らせがありますので、申出をしたい場合は、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）監査官に口頭で申出をする場合には、監査官があなたに面接して話を聞きます。青葉女子学園の職員は立ち会いません。

（エ）日本語での会話が難しい人は、職員による通訳を願い出ることができます。この場合、通訳した職員は、他の職員に申出の内容を漏らしません。

（オ）監査官に書面で申出をする場合、申出を書いた書面は、封筒に入れて、青葉女子学園の職員に内容を見られずに監査官に渡されます。監査官に渡すための封筒は、原則として自分の封筒を使います（切手は不要です。）。

（カ）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。

（キ）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。

（ク）あなたが苦情の申出をした場合は、そのことをあなたの保護者や引受人などに通知します。

（ケ）監査官があなたの申出を処理した結果については、青葉女子学園を通じてあなたに通知されます。また、あなたの保護者や引受人などが結果の通知を希望しており、あなたがそれに同意する場合は、あなたの保護者や引受人などに通知されます。ただし、あなたが出院した場合には、あなたにも、あなたの保護者や引受人などにも通知されません。

（コ）さらに詳しいことについては、書面の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。

イ　少年院長に対する苦情の申出

（ア）あなたが、青葉女子学園の中で受けた処遇（青葉女子学園の生活の中であなたが受けた、園長先生やその他の職員による、さまざまな取扱い。）について苦情があるときは、園長先生に対し、口頭又は書面により苦情の申出をすることができます。

（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。

（ウ）口頭による申出は、園長先生かその代理の職員があなたと面接して話を聞きます。

（エ）書面で申出をする場合、申出を書いた書面は、原則として自弁の封筒に入れて、職員に内容を見られずに園長先生に届けられます。ただし、園長先生が不在のときには、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）園長先生があなたの申出を処理した結果については、園長先生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　この申出をしようとする場合は、少年鑑別所を退所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　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。

オ　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。）。青葉女子学園の職員に内容を見られることはありません。

カ　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。

キ　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。

ク　法務大臣が申出を処理した結果については、青葉女子学園を通じて、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。

ケ　さらに詳しいことについては、職員に聞いてください。

27　視察委員会による面接

（１）視察委員会の意義

青葉女子学園には、６名の民間人の委員からなる視察委員会が置かれています。この委員会は、青葉女子学園を視察するなどして、青葉女子学園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、視察委員会の役割ではありません。また、青葉女子学園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を受けられるとは限りません。また、面接を希望していない場合でも、委員会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、青葉女子学園の職員は立ち会いません。

（３）委員会に対する書面の提出

青葉女子学園の運営に関して、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　書面は委員会が管理する「提案箱」の近くに置いてあるほか、この生活のしおりの後ろに色紙の用紙を３枚入れていますので、それを使ってください。用紙がなくなったら、職員に申し出てください。また、私物の便せんを使用することもできます。

イ　書面の内容を職員が見ることはありません。

ウ　書面を作成するにあたり、助言や代筆などの支援が必要な人は、職員に申し出てください。

エ　作成した書面は、「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。

オ　「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。

28　被害者の方等に関わる制度

あなたが青葉女子学園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、あなたの青葉女子学園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教えることができません。

【青葉女子学園から通知すること】

ア　入院年月日

イ　少年院の名前と場所

ウ　教育予定期間

エ　処遇の段階

オ　個人別矯正教育目標

カ　賞の状況

キ　懲戒の状況

ク　問題行動指導の状況及び被害者心情理解指導の状況

ケ　仮退院の申出をしたことやその年月日、申請先の地方更生保護委員会の名前、場所と連絡先

コ　出院した少年院の名前と場所

サ　出院年月日とその事由（仮退院か退院かなど。出院年月日は出院後に知らせます。）

【地方更生保護委員会から通知すること】

ア　仮退院審理の開始に関すること

イ　仮退院審理の結果に関すること

【（保護観察となった場合）保護観察所から通知すること】

ア　保護観察の開始又は再開に関すること

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。

29　国民年金等

（１）国民年金制度について

年を取ったときやいざというときの生活を、現役世代のみんなで支えようという考えで作られた仕組みで、２０歳以上６０歳未満の人は加入を義務付けられています。少年院在院中に２０歳を越えた人も、保険料の支払いや、各種届出をする必要があります。その場合、各自で必要な手続を行うことになります。

ア　国民年金には、３種類あります。

（ア）老齢基礎年金（老後のため）

（イ）障害基礎年金（重い障害を負ったときのため）

（ウ）遺族基礎年金（遺族の生計を支えるため）

イ　保険料を納めないまま放置すると、将来の老齢基礎年金や、いざという時の障害基礎年金、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、次の（２）の手続を行ってください。

ウ　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。

エ　住民登録がない場合、在院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。住民登録が行われていない人については、少年院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す。

（２）保険料免除制度等について

ア　法定免除

障害年金を受けている場合や、生活保護を受けている場合など、届出をすることによって、保険料納付の免除を受けられます。

イ　産前産後免除

出産を行った場合（予定を含む。）、届出によって一定期間、保険料の免除が受けられます。

ウ　申請免除

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、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ります。

エ　所得（給料などの収入のこと）が少ないことを理由に保険料納付の免除を申請する場合は、住民登録をしている市区町村に対する税の申告が必要で、住民登録が行われていない人については、青葉女子学園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す。なお、保険料納付の免除は、青葉女子学園に入っているということだけでは認められません。

オ　申請免除には、所得に応じて保険料の全部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。

カ　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、注意してください。

キ　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。

ク　納付猶予

５０歳未満の人については、所得が少ない等の理由で保険料を納める

ことが困難な場合は、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、保険料納付の猶予が認められる場合があり、納付猶予の審査は、本人と配偶者の前年の所得により行われます。

ケ　申請免除と納付猶予は、過去２年分までさかのぼって認められます。

コ　申請免除と納付猶予の申請は、毎年度行う必要があります。ただし、全額免除と納付猶予に限っては、次の年度以降も免除等を希望することを、申請する時に申し出ることによって、次の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、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ほか、住民登録が行われていない場合は、年金事務所等から在院証明書等の提出を求められます。

サ　免除又は猶予を受けた期間の保険料は、１０年以内であれば追納することができます。

シ　少年院在院中に在所証明書等を添付した上で各種手続を行った人については、社会復帰後、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あります。

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

（３）支給停止等の手続について

２０歳前に負った病気や障害等による障害基礎年金や、特別障害給付金は、少年院在院中は受給することができません。そのため支給停止等の届出をすることが必要になります。届出をしないまま受給を続けると、

後で過って支給された分の返還を求められることになります。出院後に再び受給するための手続については、年金事務所のお客様相談室又は市町村の窓口で確認することができます。該当する人は保護者の方や職員に相談してください。

（４）その他

保険料納付や保険料納付の免除や猶予については、保護者の方とよく相談して、必要に応じて、自分で手続を行うようにしてください。年金について不明な点がある場合は、閲覧資料を備えているので職員に申し出ましょう。

30　選挙

（１）不在者投票の対象者

満１８歳以上の日本国民で、かつ禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者等を除いた人には選挙権があります。不在者投票を行うためには、市町村（特別区を含む。以下同じ。）の選挙人名簿に登録されていることが必要です。

（２）不在者投票の実施場所

青葉女子学園内で投票できます。

（３）投票用紙等の請求

投票用紙及び投票用封筒は、選挙人名簿の属する市町村の選挙管理委員会の委員長に対し、交付を請求することができます。投票用紙等の請求は、みなさんが自分自身で行うほか、青葉女子学園長に対して、請求を依頼することができます。

（４）選挙権を持つ人に公示又は告示の内容を伝える選挙について

選挙管理委員会から青葉女子学園に不在者投票の実施に関する連絡がある選挙が対象となります。不在者投票の希望がある場合には職員に申し出てください。職員が意向を確認します。その他の選挙について不在者投票の希望がある場合には、自ら申し出る必要があります。

（５）留意事項

不在者投票の実施に当たっては、選挙管理委員会との調整等の事務手続が必要となるため、不在者投票の希望がある場合には、速やかに申し出るようにしましょう。申出のあった日時によっては、事務処理上の理由から不在者投票が困難になる場合があります。

31　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。住民票に記録されていない人については、少年院の所在地を住所として住民票へ記録する手続を行い、マイナンバーカードを申請することも可能ですが、その場合は、交付されたマイナンバーカードには少年院の所在地が住所として記載され、また、住民票や戸籍の附票の住所にも記載されるので、留意してください。

別紙１

貸与する衣類及び寝具・自弁のものを使用することができる衣類

種類	品名	貸与数	自弁可	自弁の許可基準	自弁の枚数
長袖上衣	日課用ジャージ（上）	2			
	ポロシャツ	3			
	トレーナー	3			
半袖上衣	Ｔシャツ	4			
カーディガン		1			
フリース		1			
ズボン	スウェットズボン	3			
	日課用ジャージ（下）	2			
ハーフパンツ		3			
ショーツ	ショーツ	3	○	高価なもの・華美なものは不可。	3
	生理用ショーツ	3	○		3
長袖シャツ（下着）		3	○	七分袖シャツを含む。高価なもの・華美なものは不可。	3
半袖シャツ（下着）		3	○	高価なもの・華美なものは不可。	3
シャツ（下着）	ノースリーブシャツ	3	○	キャミソール・タンクトップ可。金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。	3
	はらまき	2			
ズボン下	ズボン下	2	○	差入れ不可。園内での購入のみ。	2
	スパッツ	2			
ブラジャー		3	○	金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。	3
夏靴下	靴下（白無地）	2足			
冬靴下	靴下	4足	○	高価なもの・華美なものは不可。	4
	５本指靴下	2足			
	厚手靴下	3足			
パジャマ	半袖パジャマ	2組			
	長袖パジャマ	2組			

種類	品名	貸与数	自弁可	種類	品名	貸与数	自弁可
キャップ	キャップ	1		制服	ブレザー（冬用）	1	
防寒衣	ウィンドブレーカー（上下）	1組			制服ズボン	1	
					制服スカート（夏用）	1	
掛布団		2			制服用カーディガン	1	
敷布団		1			長袖ブラウス	2	
毛布	毛布	2			半袖ブラウス	2	
	ひざ掛け毛布	1					
タオルケット		1					
まくら		1					
シーツ		2					
掛カバー		2					
まくらカバー		2					

貸与又は支給する日用品、学用品その他の物品

○　官給品と自弁両方あるもの／官給品だけのもの

	品名	数量	期限／支給の頻度	購入	差入れ	自弁の許可基準
学習用具	鉛筆	５本	長さ８㎝以下になったら都度交換	○	○	ＨＢか２Ｂの黒のみ。消しゴム付不可。金属等を使用しておらず、文字・絵柄のない、高価・華美でないもの。
	色鉛筆（赤）	１本	適宜の時期			
	ボールペン（黒）	１本	適宜の時期	○	○	替え芯を含む。ペン先以外に金属を使用しておらず、高価・華美でないもの。消せるものは不可。
	消しゴム	１個	適宜の時期	○	○	においつきでないプラスチック字消し・ゴム字消しのみ。砂消し・練り消しを除く。ケースは紙製に限る。金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
	下敷き	１枚	在園中１枚	○		
	筆入れ	１個	在園中１個	○		
	定規	１本	在園中１本	○		
	ノート※	※	※	○	○	Ｂ５サイズのみ。ホチキス等の留め具を含め金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
衛生用品	ティッシュ	１箱	１か月に１箱	○		
	歯ブラシ	１本	１か月に１本	○	○	ケースを除く。金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
	歯磨き粉	１個	２か月に１個	○		
	石けん（入浴用）	１個	１か月各１個（自弁はどちらか一つと交換）	○		
	石けん（洗濯用）	１個		○		
	石けん容器	各１個	在園中各１個	○	○	金属等が使用されておらず、高価・華美でないもの。
	シャンプー	１本	２か月に１本	○		
	リンス	１本	２か月に１本	○		
	肌用クリーム	１本	１２か月に１本			

	タオル	２枚	１か月に１枚支給可（自弁）	○	○	約３４ｃｍ×８５ｃｍ以下のフェイスタオルに限る。高価・華美でなく、白色かつ無地のもの。
	バスタオル	２枚	１か月に１枚支給可（自弁）	○	○	約６０ｃｍ×１５０ｃｍ以下、高価・華美でない無地のもの。
	ボディタオル	１枚	１か月に１枚支給可（自弁）	○		
	ハンカチ	３枚	１か月に１枚支給可（自弁）	○	○	ハンカチタオルのみ。一辺約１８～２５ｃｍ以内、高価・華美でない無地のもの。
	ヘアブラシ	１本	在園中１本	○	○	金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
	ヘアピン	最高６本	1か月に1本支給可（自弁）	○		
	ヘアピン用ポーチ	１個				
	髪ゴム	最高４本	1か月に1本支給可（自弁）	○		
	（かみそり）	１本	在園中１本	○		
生活用品・靴等	コップ	１個				
	座布団	１枚				
	サンダル（寮）	１足	在園中１組・いずれか１組と交換（自弁）	○		
	サンダル（外）	１足				
	運動靴（屋外）	１足	在園中１組・どちらか１組と交換（自弁）	○		
	運動靴（屋内）	１足				
	手提げバッグ	１個				
	生理用ナプキン	必要量	必要量	○		
	生理用品ポーチ	１個				
その他	小物ポーチ	１個				

※　ノート・・・官給品～自主学習用に１冊、その他学習に必要な数量を貸与。使い終えたら新しいものと交換。

自弁品～余暇時間の学習用。交付の頻度は１か月に１冊。

○　自弁のみのもの

	品名	数量	期限／支給の頻度	購入	差入れ	自弁の許可基準
日用品	化粧水	１本	２か月に１本	○		
	乳液	１本		○		
	オールインワン	１本		○		
	リンスインシャンプー	１本	２か月に１本	○		
	ボディクリーム	１本	品物により別途指示する。	○		
	リップクリーム	１本	３か月に１本	○		
	綿棒	１箱		○	○	容器を含め金属・ガラス等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
	制汗剤	１本	必要量	○		
	歯ブラシケース	１個	在園中１個	○		
	洗顔フォーム	１個	１か月に１個	○		
	おりものシート	必要量	必要量	○		
学用品等	蛍光ペン（黄色）	１本	在園中各１本	○	○	替え芯は不可。金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
	蛍光ペン（ピンク）	１本		○	○	
	各種教材	必要量	必要量	○	○	
	板目紙※	必要量	必要量	○	○	
	とじひも※	必要量	必要量	○	○	
	インデックス※	必要量	必要量	○	○	赤か青のみ。高価・華美でないもの。
	付箋※	必要量	必要量	○	○	単色のみ。高価・華美でないもの。
	ファイル※	必要量	必要量	○	○	原則として紙製とし、金属等を使用しておらず、高価・華美でないもの。
	数珠	１個	在園中１個	○	○	高価・華美でないもの。
	ロザリオ	１個	在園中１個	○	○	高価・華美でないもの。
その他	手袋（軍手）	１組	在園中１組	○		
	マスク	１箱	１日１枚	○		
	使い捨てカイロ	１箱	必要量	○		

眼鏡その他補正器具 ※	眼鏡	必要量	必要量	○	○	眼鏡ケース、眼鏡拭きを含む。原則として色付きレンズは不可。高価・華美でないもの。
	義歯	必要量	必要量	○	○	簡単に変形、分解できるものは不可。華美でないもの。 ※差し歯及びインプラントは義歯に含まない。
	補聴器	必要量	必要量	○	○	電池を含む。華美でないもの。
	義歯安定剤	必要量	必要量	○	○	使用は義歯使用者に限る。
	義歯洗浄剤	必要量	必要量	○	○	使用は義歯使用者に限る。
	コンタクトレンズ	必要量	必要量		○	原則として色付レンズきは不可。
	コンタクトレンズ洗浄液・保存液	必要量	必要量	○	○	使用はコンタクトレンズ使用者に限る。
	コンタクトレンズ用ケース	必要量	必要量	○	○	使用はコンタクトレンズ使用者に限り、高価・華美でないもの。
	コルセット・サポーター	必要量	必要量	○	○	簡単に変形、分解できるものは不可。華美でないもの。
	その他の補正器具	必要量	必要量	○	○	華美でないもの。
食料品及び飲料	米飯類	必要量	必要量	○	○	特に必要と認められたときに限り、必要量の摂取を認めるもの。
	パン類	必要量	必要量	○	○	
	麺類	必要量	必要量	○	○	
	総菜類	必要量	必要量	○	○	
	清涼飲料水その他の飲料	必要量	必要量	○	○	
郵券等	封筒	必要量	必要量	○	○	高価・華美でないもの。
	便せん	必要量	必要量	○	○	高価・華美でないもの。
	書留封筒	必要量	必要量	○	○	
	切手	必要量	必要量	○	○	
	はがき	必要量	必要量	○	○	日本郵便製に限る。
	郵便書簡	必要量	必要量	○	○	日本郵便製に限る。
その他	外出用衣類等	必要量	必要量	○	○	
	印紙	必要量	必要量	○	○	
	印鑑	必要量	必要量	○	○	高価・華美でないもの。
	かつら	必要量	必要量	○	○	高価・華美でないもの。

・　　・・・必要と認められた場合に許可されます。

※　学用品等・・・訴訟、救済に関わる書類の整理等、必要と認められた場合に許可されます。

※　眼鏡その他補正器具・・・医療上の措置としてやむを得ないものとして認められたものに限ります

別紙４

貸与することができる室内装飾品・日常生活に用いる物品・支給することができる嗜好品

○室内装飾品

品名	数量	貸与の基準等
生花	適量	花瓶に入る高さ、量に限る。 原則１級生に限るものとし、園長が許可した場合に限る。
花瓶	1	金属やガラス等を使用しておらず、サイズは高さ２０センチメートル以下程度、高価・華美でないもの。 原則１級生に限るものとし、園長が許可した場合に限る。
観葉植物（鉢、土及び栄養剤を含む。）	1	原則１級生に限るものとし、園長が許可した場合に限る。 なお、生花を支給又は自弁が許されているものを除く。
写真立て	1	金属やガラス等を使用しておらず、サイズは最大幅２０センチ以下程度、高価・華美でないもの。 原則１級生に限るものとし、園長が許可した場合に限る。
ぬいぐるみ	1	金属等を使用しない、最大幅２０センチ以下のサイズのものとする。 原則として、全員に貸与する。
カレンダー（卓上）	1	金属やガラス等を使用しておらず、サイズは最大幅２０センチ以下程度、高価・華美でないもの。 原則１級生に限るものとし、園長が許可した場合に限る。

○室内装飾品以外の日常生活に用いる物品

品名	数量	貸与の基準等
時計（卓上）	1	園長が許可した場合に限る。
鏡（手鏡）	1	
各種教材	必要数	余暇時間において使用する通信教育関係教材及び学習用教材については、原則として貸与する。
CD プレーヤーその他の音声再生機	1	余暇時間において使用させるものとして、別途計画する場合に限り貸与する。
音楽CD その他の音声記録媒体	必要数	
DVD プレーヤーその他の映像再生機	1	
DVD その他の映像記録媒体	必要数	
手袋	１組	原則として、全員に貸与する。

○嗜好品

品名	数量	貸与の基準等
菓子		職員が計画し、必要に応じて支給する。
あめ類		
氷物		
果物類		
清涼飲料その他の嗜好飲料		

自弁を許すことができる食料品・飲料・嗜好品・室内装飾品

○食料品・飲料　　○嗜好品

品名	品名	基準等
米飯類	菓子	特に必要があると認める場合に限り、必要量の摂取を許すものとする。
パン類	あめ類	
麺類	氷物	
総菜類	果物類	
清涼飲料その他の嗜好飲料	清涼飲料その他の嗜好飲料	

○室内装飾品

品名	数量	使用基準・購入できる数量
生花	花瓶に入る量	原則１級生に限るものとし、園長が許可した場合に限る。 在園期間を通し、原則１個
花瓶	1	
写真立て	1	
ぬいぐるみ	1	
カレンダー	1	

少年院内において１歳未満の子どもの養育を行う場合に限り、貸与又は自弁を認める物品

品名	数量	自弁可
おむつ	必要量	○
肌着	必要量	
ベビー服	必要量	
ベビーベッド	1	
布団	必要量	
まくら	1	
ミルク	必要量	
かゆ	必要量	
ほ乳瓶	必要量	
その他園長が必要と認めるもの	必要量	

自弁の書籍等

・　居室内において所持できる数量

（学習や進路選択に役立つ自弁書籍等は数量に含みません。）

書籍・・・３冊

雑誌・・・１冊

その他の文書図画（写真・パンフレット・チラシ・小冊子等）・・・５冊