



せいかつ
生活のしおり

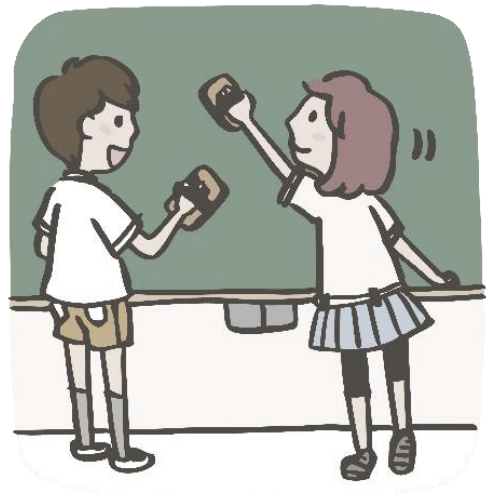


た ま しょうねんいん
多摩少年院

しめい
氏名

もく じ 目 次

- 1 はじめに
- 2 ^{めんかい てがみ}面会や手紙など
- 3 ^{じゅんしゅじ こう}遵守事項
- 4 ^{ちようかい}懲戒
- 5 ^{ぼうさい こころえ}防災の心得
- 6 ^{たんどくりよう}単独寮における^{せいかつようりよう}生活要領
- 7 ^{しゅうだんりよう}集団寮における^{せいかつようりよう}生活要領
- 8 ^{いちにち}一日の生活の流れ(日課表)^{せいかつ}^{なが}^{にっかひよう}
- 9 ^{にゅういん}入院から^{しゅついん}出院まで(進級)^{しんきゅう}
- 10 ^{きようせいきよういく}矯正教育の^{もくひよう}目標
- 11 ^{せいせきひようか}成績評価
- 12 ^{しょう}賞
- 13 ^{めんせつ そうだん}面接・相談
- 14 ^{きようせいきよういく}矯正教育
- 15 ^{いそう}移送
- 16 ^{しゃかいふっ きしえん}社会復帰支援
- 17 ^{じょうちようさ ほ ご かんさつかんめんせつ}36条調査(保護観察官面接)・^{じょうちようさ いいんめんせつ}25条調査(委員面接)



18 ^{しゅうようけいぞく しゅついでん} 収容継続・出院

19 ^{ほけんえいせい} 保健衛生

20 ^{いりよう} 医療

21 ^{ぶつぴん たいよおよ しきゅう} 物品の貸与及び支給

22 ^{じ べん ぶつぴん こうにゅう さしい} 自弁物品の購入、差入れ

23 ^{じ べん ぶつぴんとう とりあつか} 自弁物品等の取扱い

24 ^{しょせきとう えつらん} 書籍等の閲覧

25 ^{しゅうきょうじょう こうい} 宗教上の行為

26 ^{たいいんご そうだん} 退院後の相談

27 ^{ひがいしゃ かたとう かか せいど} 被害者の方等に関わる制度

28 ^{しさついいんかい めんせつ} 視察委員会による面接

29 ^{くじょう もうしでほうほう} 苦情があるときの申出方法について

30 ^{こくみんねんきん} 国民年金

31 ^{せんきょけん こうし} 選挙権の行使

32 マイナンバーカード

33 ^{りょうか} 寮歌



た ましょうねんいん せいと みな
多摩少年院の生徒の皆さんに

ひと みな しあわ ひと みと しごと せいこう
人は皆、「幸せになりたい」「人から認められたい」、あるいは「仕事で成功したい」な

さまざま ねが も きみ ねが も
ど、様々な願いを持っています。君もそういう願いを持っているはずです。

しょうねんいん じぶん か ねが じつげん
少年院では、「これまでの自分を変えるには？」「どうしたら願いを実現することがで

きるか？」など、よりよい生き方や人との関係の持ち方を学びます。君が人間として大

せいちょう どりよく ばしょ しょうねんいん
きく成長するために努力する場所が少年院なのです。

きみ まな どりよく たい しょくいん おうえん じょげん しどう
君が学び、努力することに対し、職員は、いつでも応援し、助言や指導をします。ま

た まよ こま えんじょ お きみ じんせい きみ
た、迷ったり困ったりしたときには、援助を惜しみません。君のこれからの人生は、君

じしん どりよく か おお ひら きみ わか ちから
自身の努力によって変えることができます。大きく開けます。君の若さと力がそれを

かのう
可能にします。

じぶん しん ちから つ みち き ひら
自分を信じ、力を尽くして道を切り開きましょう。

た ま しょう ねん いん ちょう
多摩少年院長



1 はじめに(少年院生活の目的)

少年院は、家庭裁判所の審判により、保護処分として少年院送致決定を受けた少年を収容し、社会生活に適応できるよう、生活指導・職業指導・教科指導等を中心とした教育・訓練(矯正教育)を行う、国(法務省)の施設です。あなたは「第1種少年院送致」の決定を受け、ここ、多摩少年院に入院しました。これから、当院での生活の中で、非行の反省、あなた自身や環境にある問題の改善など様々な課題に取り組み、再非行しないで社会生活に適応できるように成長していくことが求められています。それを、もう少し具体的にすると、次のように表すことができます。

- ① 犯罪被害者の心情や置かれた状況を理解し、償いと謝罪について考える。
- ② 非行や犯罪被害の事実に向き合い自己の問題性を認識し、自ら改善する姿勢を持ち、他人を思いやる気持ちを身に付ける。
- ③ 修学及び就労に必要な知識及び技能を習得し、安定した社会生活を送る準備を整える。

さて、こういった少年院生活の目的を達成するために大切なものは、何でしょうか。その第一は、あなた自身の自らを高めようとする具体的な行動です。「分かっているだけ」、「考えているだけ」では不十分です。その理解や考えを実際の行動に表し、集団生活の中で磨いて現実の場面で通用する力にしていかなければなりません。

そういった取組の中では、失敗したりスランプになることもありますが、あなたの周りには、寮の職員や生徒がいますので、遠慮なく力を借りて、前に進んでいきましょう。その積み重ねこそが、社会の厳しい現実に向き合う力を身に付けるための確実な道のりとなるのです。



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)までの人とは原則としてできます。また、それ以外の人から面会の申出があった場合には、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たり、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、面会ができることがあります。



(ア) あなたの保護者等

保護者等とは、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

入院した日に「面会の相手方届出票」と「信書の発受の相手方届出票」を作成して提出してもらいます。あなたが在院中に面会や、手紙のやりとりを希望する人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、必ず面会ができ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、特別の事情がある場合には、これらの日にもできる
場合があります。

(イ)面会ができる時間帯は、午前9時から午前11時45分までと、午後1時から
午後4時30分までの間です。

(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(付添人等又は弁護士等との面会を除く。)は、通常1回当たり3
0分ですが、都合により10分を下回らない範囲で短縮される場合や、事情
により30分を超えて行う場合があります。

(オ)1回に面会できる人数は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

かん しょくむ すいこう べんごし めんかいじ こころえ 関して職務を遂行する弁護士 面会時の心得

(ア)めんかいじ かん かぎ
面会時間は限られているので、かいわ ないよう かんが
会話の内容をあらかじめ考 えておくなど
して、ようりよう はなし
要領よく話 をするようにしましょう。

(イ)めんかい にほんご つか
面会のときは、日本語を使います。ただし、がいこくご はな ひつよう
外国語で話す必要があるときは、
じぜん しょくいん もう で
事前に職員に申し出て下さい。

(ウ)おおこえ だ あいて おど
大声を出したり、相手を脅したりなどしないようおだ かな はな
穏やかに話すようにしま
しょう。

(エ)つぎ はつげん せいし めんかい いちじていし めんかい しゅうりよう
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 このしょうねんいん めんかい じっしほうほうとう いはん
少年院の面会の実施方法等に違反したとき

② かいわ ないよう つぎ
会話の内容が次のようなものであるとめと
めたとき

・あんごう しょう しょくいん りかい
暗号を使用するなど職員が理解できない内容

・はんざい ひこう
犯罪や非行をそそのかしたり、そのしゅだん ほうほう かん ないよう
手段、方法に関する内容

・しょくいん たてもの はいち しょうねんいん けいび かん ないよう
職員や建物の配置など、この少年院の警備に関する内容

・このしょうねんいん しゅうよう
少年院に収容されている他の少年に関する内容

・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 ないよう
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

・とくてい ようむ しより ひつよう りゆう ゆる めんかい
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、そのようむ しより ひつよう はんい あき はず ないよう
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)てがみ 手紙

ア てがみ はつじゅ てがみ だ う
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

てがみ はつじゅ つぎ
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)はんざいせい ひと
犯罪性がある人

(イ)てがみ しょうねんいん きりつ ちつじよ がい また
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

あなたのきょうせいきょういく てきせつ じっし ししょう しょう ひと
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、その人があなたのほごしやとう
保護者等(2の(1)

のアの(ア)でせつめい ひと
説明した人です。)であるときは、ないよう もんだい
内容に問題がなければめと
められます。また、けっこんかんけい ちょうせい さいばん すいこう しんがく ふくがくまた しゅうしょく
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關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、その内容のみ認められます。

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 手紙の作成要領及び発受の方法

(ア)手紙を発信するときは、発信したい手紙を、決まった日の、決まった時間帯に職員に提出してください(これを「発信申請」と言います。)

(イ)手紙は必要に応じて、職員が内容を検査しますので、発信書については封をしないで提出してください。

(ウ)手紙を書く際には職場の上司、親、兄弟、保護司など、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慮して書くように心がけましょう。

(エ)手紙の書き方や表現等について、職員からの助言や援助が欲しいときは、あらかじめ手紙を下書き用紙に書いて確認してもらうことができるので、職員に申し出てください。

(オ)手紙を書くときは、必ず青のボールペンを使用してください。

(カ)手紙は原則として、日本語で書いてください。

外国語を使用する必要性のある人は、職員に相談してください。

(キ)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。

(ク)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)から(コ)までに該当する場合は、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、この少年院の警備に関するもの

(オ)この少年院に収容されている他の人に関するもの

(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もの

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 発信申請できる日と時間帯

手紙は次の曜日と時間帯に職員に提出してください。

寮又は生徒	発信申請できる日	発信申請できる時間帯
1学寮	編入前の寮と同じ曜日	原則として午前8時から 午後3時まで
2学寮	火曜日	
3学寮		
4学寮	木曜日	
5学寮		
静思寮	所属寮と同じ曜日	
考査生	火、木、金曜日のうち、いずれか1日	

※発信申請日が休日の場合、その直後の平日が発信申請できる日となります。

カ 発信申請できる通数

(ア) 1日当たり発信申請できる通数は2通までです。

(イ) また、1か月の間に発信申請できる通数は、処遇の段階が3級の人は4通、2級の人は6通、1級の人は8通までです。



処遇の段階	発信申請できる通数	
	1日当たり	1か月当たり
1級	2通	8通
2級		6通
3級		4通

(ウ) 発信申請がなされた手紙について、職員の検査の結果、手紙をやり取りすることができない相手であるため発信ができないという決定や、手紙の内容から手紙全体について発信ができないといった決定がなされた場合にも、1通としてカウントされます。

(エ) ただし、多摩少年院視察委員会に対して提出する書面、法務大臣に対する救済の申出の書面、監査官又は院長に対する苦情の申出の書面はこれらの通数に含みません。

(オ)また、発信の目的が次のいずれかに該当した場合には、定められた通数を
超えて発信したり、発信申請できる曜日でなくても発信することができる
ので、職員に申し出てください。

①あなたの矯正教育の適切な実施に必要な助言又は援助を得るため。

②あなたの社会復帰に必要な助言又は援助を得るため。

③負傷又は疾病により重態である近親者の見舞いのため。

④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係る用
務の処理のため

キ 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
れるときに許されることがあります。

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。

ウ 電話の使用方法

(ア)電話をかける日時は、あなたの希望も聞いて指定します。

申出をしたからといって、すぐに電話を掛けられるわけでは
ありません。

(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、通常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てください。

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)電話のとき職員の指示に従わず、又は次のいずれかに該当する言動があったときは、発言の制止、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、この少年院の警備に関する内容

・この少年院に収容されている他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。



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。
また、新入時教育の日課時間内に、遵守事項を覚えているかどうかを確認されますので、全ての反則行為名とその内容を覚えておくようにしましょう。

- 1(けんか等)他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、他の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、大きな声を出したり、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)他の人に無理やり何かをやらせたり、他の人がしてもいい事を妨害したり、他の人に嫌がらせをしたりするなどして、他の人をいじめてはいけません。
- 6(悪口等)他の人の悪口を言ったり、他の人をばかにしたりしてはいけません。
- 7(金品窃取等)他の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、他の人の金品を使用してはいけません。
- 8(他の人の信書等の閲覧)他の人の信書、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の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、自分や他の人が利益を得るためや他の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。

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)自分や他の人の好奇心や欲求を満たすために、他の人に触ったり、触らせたりしてはいけません。また、他の人と同じ布団と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、他の人の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、他の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、他の人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、金品を他の人にあげたり、貸したりしてはいけません。また、職員の許可なく、金品を他の人からもらったり、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、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、他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、他の人や外部の人・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、職員の許可なく他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)他の人と、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、自分や他の人がした過去の犯罪や非行の話をしたり、自分や他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、他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他の人に伝えてはいけません。また、このような情報を他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他の人を唆したり、他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(16「社会復帰支援」の(5)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(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、他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、他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(他の人との接触制限措置)と、他の人と一緒に日課に参加しながら行う場合があります。どのような形で調査を受けるかは、調査になる際に職員から伝えられます。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に必要な意見を

の述べます。

(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・・・院長からの厳しい指導

(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) 統括専門官説諭

(ウ) 寮主任による注意

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、他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^{ぶ ぶ ん}アの部分^{さんこう}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^{ひぎしや}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^{しんしよ}を発受^{はつじゆ}すること(手紙^{てがみ}のやりとりをすること)

※ただし、次の^{つぎ}(ア)と(イ)については除^{のぞ}かれます。

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

① あなたの保護者等^{ほごしやとう}(保護者^{ほごしや}、配偶者^{はいぐうしや}、親族^{しんぞく})との間^{あいだ}で発受^{はつじゆ}する信書^{しんしよ}

② 結婚関係^{けつこんかんけい}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^{みぶんじよう}、法律上^{ほうりつじよう}、教育上^{きよういくじよう}、職業上^{しよくぎようじよう}の重大な利害^{じゅうだい}に係る用務^{りがい}の処理^{かか}のためやりとりする信書^{しんしよ}

③ 発受^{はつじゆ}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^{しんしよ}

(イ)被告人^{ひこくにん}や被疑者^{ひぎしや}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

災害が起こったときは、**あわてず、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、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 窓ガラスが割れて怪我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に、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しないこと。



(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。非常用電灯やラントンは準備されていますが、暗い状態が続いても、衣類やタオルの位置が分かるよう、日頃の整理整頓を励行すること。

6 単独寮における生活要領

1 考查期間

多摩少年院の生活は、集団寮での生活を基本としていますが、単独室で生活する場合として、考查、内省、調査、謹慎、出院前教育など何種類かの場合があります。ここでは、特に考查期間についての説明をします(ほかに単独室で生活する場合の説明については、別のところにあります。)

(1) 考查期間は少年院生活の出発点です。

これまでの社会生活を振り返り、審判で裁判官から指摘された課題にどのように取り組んでいくか考えを固めたり、院生活に対する前向きな気持ちを持つための大切な期間です。少年院としても、あなたをどのように教育していくか計画を立てる期間となります。**期間は2週間**です。

考查期間中は、個室での生活が中心となり、最初の1週間は「**考查生**」として居室の中での生活が中心となり、オリエンテーション、調査担当の職員との面接、課題作文などを行います。8日目になると「**訓練生**」になり、個室で生活しながら課題作文等に取り組み、新入時教育に参加し、行動訓練や学科の勉強をします。

(2) 作文については、「**考查・訓練期間課題作文**」(ファイル)に従って取り組んでください。考查期間中は、指定された日の課題に取り組んでください。時間があるからといって、先に進まないようにしてください。

(3) 新入時教育に編入すると**遵守事項のテスト**と**少年院生活の目的のテスト**があります。考查期間中にすべて覚えておくようにしましょう。考查寮には「書き取り用紙」を用意していますので、積極的に申し出て取り組みましょう。

(4) 以上の課題が終了した場合は、算数や漢字の学習に取り組みましょう。

(5) 訓練生になると単独寮から出寮して、全体の日課に参加(出寮)します。その際の持ち物は次のとおりです。忘れ物がないように気を付けてください。

持ち物一覧

忘れ物がないようにしましょう。わからないことは、確認してください。

【行動訓練の場合】

- ☐ 体育用具(トレーニングパンツ、体育用Tシャツ、トレーニングシャツ、タオル、冬季は寮内着(ジャージ)の上)
- ☐ その他(ハンカチ、ちり紙)

【講義(授業)の場合】

- ☐ 生活のしおり、「考査・訓練期間 課題作文」(ファイル)、学習帳、筆記用具
- ☐ その他(ハンカチ、ちり紙)

2 一日の流れ

(1)起床・点呼

- ア 午前6時45分頃から音楽が流れます。それで目を覚ましてください。ただし、午前7時までは、横になったまま待っててください。
- イ 午前7時になったら、チャイムと起床の放送がありますので、速やかに起きて、廊下側を向いて布団の上に座ってください。
- 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「おはようございます。」のあいさつをしましょう。

(2)着替え・身辺整理等

- ア 点呼が終わると、筆記用具、ほうき、ちり取りを職員が渡してくれますので、受け取ってください。
- イ 布団をたたみ、着替え、洗面を行ってください。その日に出寮がある人は、出寮着に着替え、出寮がない人は、寮内着に着替えてください。

ウ ほうき、ちり取り、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、その周辺(床や壁など)はぞうきんを使用して、特に清潔を維持するよう意識しましょう。雑巾は使用前と使用後の両方とも水できれいに洗いましょう。掃除終了後、ほうき、ちり取りは食器口から職員に返却してください。掃除後に筆記用具や辞書が渡されます。



※ 注意事項

- ・洗面用具は、洗面台の上にある三角形の棚の上が定位置です。
- ・窓の周辺に、タオルやちり紙を置かないこと。
- ・外側、廊下側どちらの窓にも洗濯物やハンガーに掛けた衣類、タオル等を掛けることはできません。
- ・網戸には触れないこと。
- ・出 寮 着や寮 内 着、体 育 着等が分からない場合は、「**「調査生のしおり」**」の中の、「少年院で貸与する衣類等について」というページで確認すること。

(3) 朝食・休憩

ア 午前7時30分ころになると、朝食が配食されます。

配食前に、お茶の交換と食事準備の合図がありますので、机の上を片付け、はし・コップを用意してください。

イ 職員が居室の前に来たら、きちんと食器口の前に座り職員と向き合い、「いただきます。」とあいさつをして、食事を受け取ってください。

ウ 食事は残さず、感謝していただきましょう。どうしても食べられないときも、バランスよく食べるようにしましょう。

食事が終わったら、ゴミや残飯も一緒に食器口に出してください(食器を洗う必要はありません。)。できれば、ゴミは紙類(燃えるゴミ)とプラスチック・ビニール(燃えないゴミ)に分けて出してください。

エ 職員が食器を回収に来たら、「いただきます」の時と同じように、職員と向き合い、「ごちそうさまでした。」とあいさつをして食器を返却してください。

オ 食事後は、歯みがきを行い、身辺整理、家族への手紙、自主的に学習等を行う休憩・余暇の時間になります。



(4) 投薬・診察希望

ア 午前8時ころになると、職員が居室を回り、医務課から薬が出ている人に投薬を行います。投薬を受ける際には、自分の薬であることを確認して職員の面前で飲み、飲んだ後は口を大きくあけて飲み終わったことを確認してもらってください。

イ 診察がある日(月・水曜日)には、職員から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がある人は、朝食後に自分から確実に希望を申し出てください。

(5) 課題等の作成

ア 午前9時から課題作成の時間となります。それぞれ与えられた課題に集中して取り組んでください。

イ 課題等が終了したら、単独寮にいる職員に提出して確認してもらい、次に取り組む課題等について指示を受けてください。

※ 注意事項

- ・ 居室内では、のけぞるように壁に寄り掛かったり、ひざを立てたりするような、だらしない姿勢にならないよう気をつけること。
- ・ 職員の許可なく横になったり、運動をしったりしないこと(体調が悪くなった場合は、職員に申し出て、指示を受けてください。)

(6) 出寮

ア 午前9時から出寮準備・出寮・朝礼の時間となります。その日の出寮時間は職員から連絡がありますが、出寮の予定がある人は、いつでも

- 出 寮 できるよう、用便を済ませたり、持ち物を準備をしておいてください。
- イ 出 寮の合図があったら、居室の扉の前に立って待機してください。
- ウ 居室の扉が開いたら、居室の電気を消し、扉から一歩前を出て「休め。」の姿勢で黙想をして待機します。
- 号令があったら、「気を付け。」「右向け右。」の順に動き、ホールに向かって進みます。
- エ ホールでは、壁にある自分のバッジを取って、出 寮着の胸に付けて職員
の指示に従って整列をし、指名された日直の人は、移動時の指揮をとって
ください。それ以外の人は、日直の人に協力して、周囲の状況を見ながら
機敏に行動しましょう。

(7)入浴

- ア 毎週水曜日、金曜日及び日曜日(いずれも15分間)(人数が多い場合は
土曜日になることもあります。)の午後に入浴を実施しています。入浴の
時間帯は、職員の合図により、机を窓側に向けて課題等に取り組みます
(終了時には、元の位置に戻します。)
- イ 職員から入浴準備の指示があったら、速やかに、服を脱いで肌着のみとな
り、洗濯物、入浴道具の準備をします。脱いだ衣類はきれいにたたみましょ
う。
- 居室の扉が開いたら、必要なものを持って、洗濯物の提出を行い、
入浴します(洗濯物は、洗濯ネットに入れて出してください。また、洗濯物は
居室のピンチハンガーに干せる程度で出してください。)
- ウ 入浴時間は、脱衣場での着替えや浴室内への移動の時間も含まれます。また、
入浴中に他生とは私語をせず、必要なことがある場合は職員に申し出て
ください。頭と体を洗った後、浴槽に入ってください。
- 入浴後は、体調を崩さないよう、速やかに体を拭き、服を着てください。
- エ ひげそりを使用後は、シェーバーの掃除をしてください(金曜日以外)。耳
掃除は、綿棒を使用して、耳を傷つけないよう注意して行ってください。爪

切りは、伸ばし過ぎ、切り過ぎがないよう、注意しましょう。綿棒はちり紙で包んで、ひげそりや鏡などと一緒に返却してください。耳掃除と爪切りは医務課が指示する水曜日に行ってください。

(8)運動

ア 午前又は午後に1時間程度の運動の機会があります。集団寮編入に備えて、できるだけ参加して、健康維持に努めましょう。

開始前に連絡がありますので、運動のできる服装に着替えを行って待機しておいてください。

イ 運動中、安全確保の観点等から職員の指示や放送があった場合は、それに従って取り組んでください。

ウ 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。また、使用した体育着等は洗濯しますので、洗濯ネットに入れて食器口に出しておいてください。

(9)帰寮

ア 出寮した人は、ホールで職員に持ち物・身体検査を行ってもらい、バッジを元の位置に付けてから居室に戻ります。

イ 部屋に入る際は、出寮の時と同じく号令に従い、居室の前で電気をつけたら、サンダルを脱いで居室に入ります。サンダルは手で丁寧にそろえましょう。

ウ 帰室後は、午後の出寮がある場合は、その準備を行っておいてください。

(10)昼食・休憩・余暇、午後の出寮、課題等の作成、夕食・休憩等

ア いずれも、基本的な動きは午前中と同じです。

イ 秋から春にかけての期間、窓にくもり止めを塗ります。職員が道具を渡してくれますので、窓ガラスの下の2枚に塗ってください。塗るときは、むらのないようにまんべんなく塗ってください。朝の掃除の際に、きれいにふき取ってください。

(11)日記記入

ア 午後5時から日記記入の時間になります。

イ 日記が配布されたら、それまでやっていることを止めて、記入を開始してください。

ウ 日記で1日を振り返りましょう。職員に見せるものですので、丁寧な文字で、読む人に分かりやすく誤解を与えない表現を心掛けてください。分量は1ページを目安にしてください。筆記用具はボールペンを使用してください。書き終えたら、食器口に提出して下さい。



エ 日記記入後は、与えられた課題等に取り組んでください。

(12)マインドフルネス

毎日、夜の6時から実施します。マインドフルネスは、瞑想をイメージするとわかりやすいと思いますが、長く続けることによって、脳の中の学習や記憶、感情のコントロールに関係する分野が活性化されると言われています。また、自分の心の中で起こっていることに気づきやすくなることで、不安な気持ちや攻撃的な気持ちなど、対処の難しい自分の気持ちと上手に付き合うことができるようになることを目指します。続けると集中力が上がる可能性もあります。

ア 特徴

呼吸に注意を向けることで、自分と、気持ちや考えとの間に少し距離をおいてみるができます。また、気持ちや考えに良い悪いの判断は加えず、そのままを受け入れます。

イ 実施方法

毎日午後6時から約10分間、各居室(集団寮では寮のホール)で取り組みます。2種類の瞑想を実施します。(CDで音声ガイドが流れます。)

(ア) 呼吸瞑想(月～金)

鼻で自然に呼吸をし、一瞬一瞬の呼吸に気づきます。自然に呼吸をし

ながら「鼻の穴を空気が出入りする感覚」に意識を集中します。おなかの膨らみや縮みに注意を向けてもかまいません。意識が呼吸からそれて周囲の音や、体の感覚、感情、考えに移っていることに気づいたら、また呼吸に意識を戻します。これを時間いっぱい繰り返します。これが基本です。

もし、湧き上がる気持ちや考えに気がついたときは、呼吸に意識をとどめながら、それに巻き込まれないよう観察してみてください。

(イ) ボディスキャン(土、日)

CDの音声ガイドに従って、頭からつま先まで皮膚の感覚を順番に観察していきます。注意がそれたら、そのことに気づいて再び皮膚の感覚に戻します。どうしても集中できないときは呼吸に注意を戻します。

ウ 姿勢

マインドフルネスをするときの姿勢は、椅子にやや浅く座り(椅子を使用しない場合は、足を楽に組んでください)、背筋を伸ばします。そのとき、足はしっかりと床に付けてください。(CDでも流れます。)

また、できるだけ体を動かさないようにしてください。どうしても痛くなったりして体を動かしたいと思った時は、ゆっくり動かします。

※マインドフルネスによくできたとかできなかったとかはありません集中できなかったときはそのことに気づいてください。まずは自分の気づきを体験してください。

(13) 就寝準備・点呼

ア 午後8時30分過ぎころになると、就寝準備の号令がかかります。筆記用具、辞書、借りている図書などを食器口に置き、職員に渡します。

イ 洗面、着替え、布団など就寝する準備を行います。トイレ横のつい立てを洗面台の前に移動させます。そのとき、外側の窓から居室の中が見えるようについ立てを置いてください。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、落ちついて黙想で

たいき
待機します。

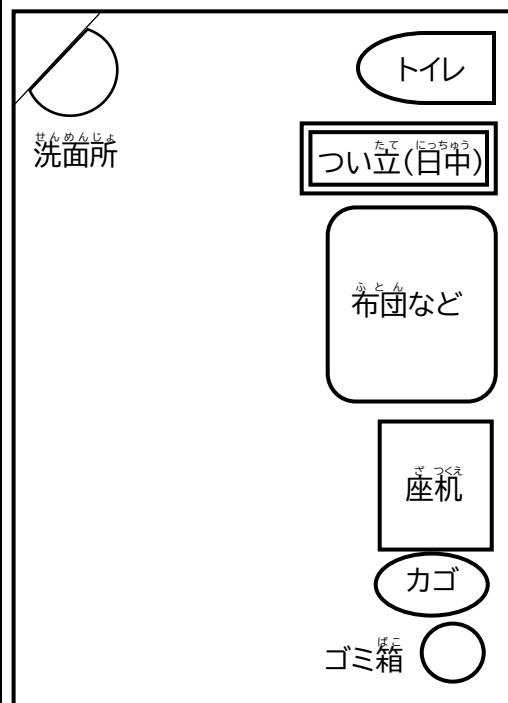
ウ 職員が居室を順番に回ってあいさつをします。職員が自分の居室に来たら、「お休みなさい。」とあいさつをして、就寝します。

エ 就寝の際は、頭を外側の窓向きにして寝ます。顔は布団などで覆わないようにして、頭は布団から出して寝てください。眠たなくても目は閉じておき、しっかり体を休めてください。

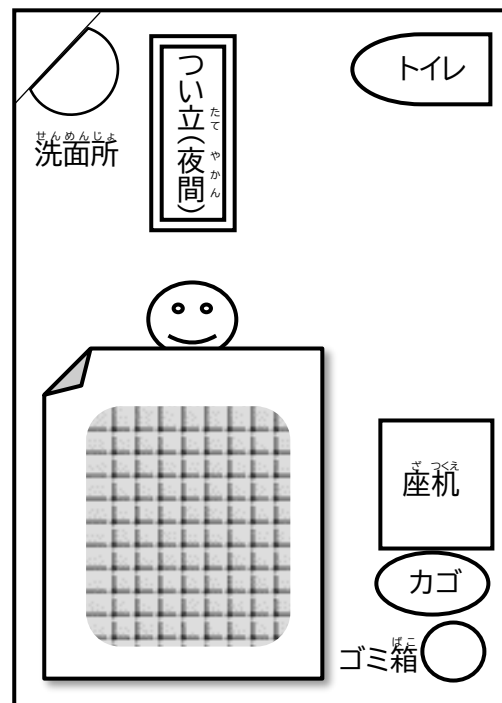
オ 就寝後に体調が悪くなった場合には、食器口の右外にある「ナースコール」を押してください。



へや
部屋のレイアウト



通常の状態(日中)



就寝時(夜間)

ふとん かた
布団のたたみ方



シーツや毛布などは、端を合わせてきれいにたたむ。
パジャマは、ボタンを掛けて丁寧にたたむ。
パジャマを着る時は、ボタンをすべて外してから着る。

廊下から折り目がきれいに見えるようにたたむ。

※急がなくていいので、毎日丁寧に 行ってください。

7 集団寮における生活要領

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事項については、職員の指示に従ってください。

1 集団生活の心構え

多摩少年院では、集団生活を中心にして、非行の反省やこれからの生活設計について考えていくことになります。自分ひとりで考えていたのではなかなか気付けないことも、集団生活で寮生と接していると気付けることが多くあります。さらに、職員からの日々の指導や面接からも、多くの気づきを得ていくことができるはずです。

集団生活の中では、時に意見がぶつかりあうこともあるかと思いますが、そういった場合には、相談や話し合いなどを通じて問題解決していくことが大切です。その取組の過程は、必ず相手やあなたの改善に役立つものとなっていくでしょう。こういった、自他を高めていこうとする前向きな寮生活への意識と取組が、寮を単なる生活の場というだけでなく、問題解決ができる場にもしていくのです。それと同時に、集団生活では、あなたの言動があなた自身のみでなく、他生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むことが肝心です。

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は、寮内の静穏が維持できなくなったり、規律が乱れる状態になったりします。そういったことを防ぐため、集団寮の生活では、特に以下の点に気を付けてください。

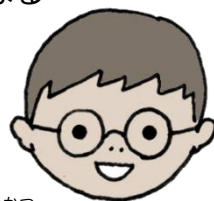


(1) 忘れ物をしない。

忘れ物があると、その都度集団行動から外れた行動をする必要が出てきます。そういった行動によって、集団の動きが止まったり、混雑してしまったりしますので、その後の自分の動きを確認して、忘れ物がないようにしておくことが大切です。

(2) 状況判断をして動く。

職員に用件を申し出たり、自分の用事を行ったりするため、席を離れる場面もあると思いますが、多くの人が一斉にばらばらに動くと、騒がしくなって取り組むべきことに集中できなくなります。あなたがやろうとしていることが、その時の場面や時間帯にしなければならないことなのか、何人の人が動いているのかなどの状況をきちんと判断して、寮内が落ち着いた雰囲気になるよう配慮して行動してください。



2 礼儀・マナー

集団生活をする上では、周りの人に迷惑をかけないように生活をしていくことが大切です。そのために、相手を不快にさせないようにする気配りのある対応をすることが求められます。相手を不快にさせない言動をとることは、院生活だけでなく社会での生活においても余計なトラブルを防ぐ上で大切なことですので、ここでの生活で確実に身に付けられるようにしてください。

3 身だしなみ

社会復帰後の生活を考えると、社会人・職業人としてふさわしい生活習慣を身に付けていくことも大切なことです。身体を清潔に保ち、服装を端正に整える習慣をきちんと身に付けられるようにしましょう。

(1) 寮内

衣類は、自分が着るだけでなく、状態が良ければ、あなたが出院した後、他の人も着ることになるので、大切に扱ってください。ズボンのすそが長い場合は、放置しておくとし地が傷んでしまいますので、自分で縫ってすそを引きずらない

ように直してください。また、シャツのすそを出すといっただらない着方をせずに、きちんとした着方をしてください。

(2) 出寮時

出寮のときは、出寮着を着て出寮します。ズボンはベルトが腰骨の上に位置するように履き、ポロシャツのすそをズボンの中にしまっけて着てください。また、ポロシャツのボタンは一番上のボタン以外は必ず留めるようにしてください。

4 整理整頓

自分自身が管理するものは、いつでもきれいな状態で使えるように管理をしてください。いつも身の回りがきれいな状態で生活をしていると、気持ちが落ち着き、生活や課題への集中力が高まり、それに応じた成果も生まれてきます。

(1) 座机

学習道具や図書などをきちんと整理してしまっておいてください。

また、不必要に用紙類を溜め込むことのないよう、不用になったものは職員に申し出て処分してもらってください。

(2) 私物保管箱(キャリーケース)

自分の個人情報記載がある書類、紙片等は、私物保管箱に保管をしてください。また、鍵(ダイヤル錠)が1つしかないのので、大きなポケットにのみ個人情報の保管をして鍵をかけてください。それ以外のポケットは使用しないようにしてください。

(3) ロッカー

日常で使用する衣類、学習道具、図書等を整理してしまっておいてください。衣類については、時間がないからといって丸めたままにしておくことのないよう、常に丁寧にたたんできれいに管理しておく習慣を付けてください。

(4) 私物箱(たんす)

ロッカーに入らない衣類、普段は使わない衣類は、私物箱の中にきちんとたたんで管理してください。何が中にあるのか自分で把握できるようにしておくことはもちろん、いつでも取り出しやすいように管理してください。

5 会話、助言、報告

(1) 会話

寮内生活では、役割活動を進めたり、お互いの問題解決などのために、コミュニケーションはなくてはならないものです。遵守事項にあるように、職員が許可をした時間帯・場所で寮生同士が会話することは認められています。

会話を行うことが認められてるのは、基本的に、時間帯としては、余暇時間及び役割活動の時間です。場所としては、職員の目が行き届くホール内です。ただし、そういった時間帯・場所で会話する際にも、状況をしっかり判断するとともに、事前に職員に申し出て行うようにしてください。

上記以外の場所や時間で会話が必要な場合については、職員の指示に従ってください。

なお、言うまでもないことですが、会話の内容については、遵守事項に違反しない内容としなければなりません。また、役割活動での会話内容は、役割活動に関する会話のみに限ります。

(2) 助言

多摩少年院では、お互いの生活の向上、お互いの行動を正すことを目的として、他の人の間違った行動に対し、きちんと助言をするという行動を認めています。助言されることについては、今まで周りのことを考えずに自分勝手に生活してきた人には受け入れづらいこともあるかもしれません。しかし、お互いに安心して助言し合い、他者の声に謙虚に耳を傾けるトレーニングをするため、助言は確実に受け入れて下さい。また、助言は、「人を助ける言葉」ですので、相手のことを考えて、適切な言葉で行って下さい。相手を攻撃したり、傷つけたりするような言葉や伝え方は厳に慎んでください。

(3) 報告

自分自身に問題行動や反則行為があったときは、自分の行動をし
っかりと職員に報告をして、規律を保ち、生活のしやすい環境を守
るようにしましょう。また、他の人の問題行動や反則行為を見てし
まったときも、職員に報告をするようにしてください。他の人の
問題行動を職員に伝えることが、相手の人を悪く言うことにはなり
ません。逆に、問題行動や反則行為に気付かせられることは、反省
し、同じことを繰り返さないためにも大切なことなのです。



6 役割活動

社会生活は、社会にいる人々が各々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、寮生活では役割活動を設け、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。

役割活動は、基本的には1か月の期間、継続して行うことになります。あなた
がどの役割になるかは、毎月1日の進級式後に行われる寮内オリエンテーショ
ンで、職員から伝達があります。

(1) 週番(日課進行役)

日課進行の責任者です。その日の日課の流れを把握し、集団がスムーズに動
けるようにリードしていきます。また各役割活動の進行・調整や各集会の司会を
行います。おおむね1週間交代となります。

(2) 副週番

週番と協力し、日課進行を行う役割です。週番をサポートしていくに当たり、
週番の動きについても把握しておく必要があります。おおむね1週間交代とな
ります。

(3) 衛生係

洗濯、入浴・理髪道具準備、衣類の管理等、保健衛生面に関わる役割です。

(4) 整備係

寮内美化(掃除等)や掃除用具管理に関わる役割です。

毎日の朝の掃除や大掃除を進行します。



(5) 体育レクリエーション係(体レク係)

体育やレクリエーション関係の行事に関する職員の補助や余暇

時間の運営に関わる役割です。

(6) 文化係

新聞の整理・管理、図書 of 整理・貸し出し、学習環境整備、文化系行事の

計画・実施に関わる役割です。

(7) 給食係

食事の準備や洗い物等後片付け、食器類や配食用具の管理を行う役割です。

食事の準備の前には係全員エプロンとマスクを着用し、アルコールで

の手指消毒を行います。ご飯やおかずは、量が均等になるように配ぜん
します。



7 居室内の座席位置

居室内の座机や布団の位置は、この項目の最後のページのとおりに決ま

っています。居室内の人数が変わった場合には、その人数に対応する座席位置に
その都度変わることになります。

新入生については、編入後1週間は上級生から生活案内を受けることになり
ますが、その場合は、生活案内をする上級生の廊下側の隣の座席になり、通常
とは違う座席位置になります(生活案内の期間終了後、本来の座席位置に移動し
ます。)

8 3級生の生活

3級生は、集団寮に編入後1週間は、職員が指名した上級生から、生活の
仕方について詳しく案内を受けることになります。この案内を受ける期間は、案内
をする上級生と案内を受ける新入生は、就寝時間を除いて、会話の場所や時間
についての制限を受けることはありません。ただし、個人情報については、当然、

はな 話してはいけない内容となりますので、うっかり話してしまうということがないよ
うに注意してください。

案内期間が終了すると、その後は、寮の一員として独り立ちして生活していく
ことになりますが、3級生の期間に限り、無用なトラブルや問題になることを防止
するため、3級生同士で会話や助言・指摘をしようとする場合や、針・ハサミの
道具類を使用したい場合は、職員に相談してその指示に従ってください。

9 一日の流れ

(1) 起床

ア 起床時刻は、午前7時です。その前に目が覚めても、目を閉じて横になっ
ていてください。午前6時50分前後から、起床の合図があるまでの間、
音楽放送があります。この音楽が流れ始めたら、週番以外の人、布団の
中で待機します(この時間帯は、トイレの使用を控えるようにしましょう。)

イ 起床の放送がかかったら、速やかに起床します。

ウ 廊下に出て、部屋の前に整列して、点呼を受けます。

(2) 洗面

洗面については、集団寮では、起床後、食事後、体育終了後等に行うことにな
ります。食事後や体育終了後の洗面については、季節や日課などの状況によ
り、実施しない場合もあります。

(3) 用便

用便については、集団寮では、週番等が連絡する指定された時間に行うか、
又は職員に申し出て行くようにしてください。

就寝後については、①就寝の点呼後から午後10時までと、②起床前の音楽が
鳴ってから点呼が終わるまでは、極力控えてください。使用した場合には、起床

てん こ ご かなら どうちよく しょくいん ほうこく
の点呼後に必ず当直の職員に報告をしてください。

(4)朝の掃除

あさ そうじ きしやうてんこ せんめん たいそう あと おこな ごぜん じ
朝の掃除は起床点呼・洗面・ラジオ体操の後に 行います。午前7時
15分ころから午前7時30分ころまでの 間に行います。進行は
せいびがかりしゅむ おこな
整備係主務が行います。

そうじ ばしょ がくしゅうしつ げんかん ろうか きょしつ せん
掃除場所は、ホール、学習室、玄関、廊下、居室、トイレ、洗
めんじよ などは。掃除の分担や場所は、日によって異なる
ばあい がありますので、職員や整備係主務の指示・連絡をよ
く聞いて取り組んでください。



(5)居室待機

きゅうしよくがかり しょくじ じゅんび あいだ きょしつ たいき じかん
給食係が、ホールで食事の準備をしている間、居室で待機する時間があり
ます。その時間の注意事項は次のとおりです。

ア この時間は、身辺整理、着替え、読書、学習等を行います。

イ 周囲をキョロキョロ見たり、窓の外を眺めてはいけません。

ウ 部屋を出るときは、座布団を机の下にしまいましょう。

エ 居室内では呼びかけ、助言を含め、会話をしてはいけません。ただし、うっ
かり 体が触れてしまった場合に「すみません。」と言うなど、最低限度必要
ばあい のぞ
な場合は除きます。

(6)食事

しょうねんいん しょくじ せいちやう えいようじやうたい かんが ひつよう えいよう じゅうばん
少年院での食事は、あなたの成長や栄養状態を 考えて、必要な栄養を十分
と 取れるように配慮したものですから、粗末にすることなく、また、好き嫌いなく
きちんと 食べることを心掛けてください。

ア 食事は、寮のホールにおいて、寮生全員でとります。給食係が配食を
しますので、その間は自分の居室で待機します。

イ 給食係から連絡があったら、洗面所で手を洗った上で自分の座席に

着席し、給食係の合図で食事を始めます。

ウ 食事が終わったら、給食係の「ごちそうさまでした。」

の挨拶があるまで静かに待ちましょう。

エ 食事終了後、薬を使用する時間が設けられますので、
処方されている人は、忘れずに申し出てください。

いただきます！



(7) 出寮

実習、進級式又は出院式のある日には出寮があります。

午前9時から出寮準備・出寮・朝礼の時間になりますが、職員の打合せの時間などのため出寮時間が若干変動することもあります。その日の出寮時間は、職員から連絡がありますので、それに従って行動してください。

出寮前に、寮内ホールでその日の当直寮父による点呼・あいさつがあります。その中で、その日の連絡事項の伝達や生活の心構えに関する指導などがあります。それが終わると玄関に整列し、出寮となります。

ア 朝礼・終礼

朝の出寮後は、体育館で朝礼が行われます。初めに主任の職員から寮ごとに点呼を受け、院長先生(不在の場合は次長先生など)に対してあいさつを行います。その後、日によっては出院式を行います。それを終わると、実習ごとに整列して点呼を受け、実習開始となります。

午前の実習が終わると、各実習場所から朝礼のあった場所へ再び戻り、実習ごとの点呼後、寮ごとに整列して点呼を受け、帰寮します。(終礼)

イ 点呼

人員確認のために行うものです。週番(体育時は体レク係主務者)が号令をかけ、点呼を行う職員に人員報告を行います。

点呼の際に出す声は、聞き取りやすいように大きく通った声(怒鳴らないように)にしましょう。

(8) 学習

基礎学力を付けたり、社会人としての教養や常識を身に付けたりするため、

がくしゅう たいせつ じぶん しんろ みさだ ひつよう がくしゅう けいかくてき すす
学習はとても大切です。自分の進路を見定めながら、必要な学習を計画的に進めましょう。

がくしゅう あ い か まも
学習をするに当たり、以下のことを守りましょう。

① 文字は丁寧に書きましょう。

② 自分で工夫し、計画的に勉強しましょう。

③ 学習帳は無駄な空白が無いように工夫して使用し、使用済みになった

学習帳は、職員に提出し、勝手に処分することがないようにしましょう。

なお、個人情報に記載するような課題等の作成を行う場合には、他生に見られないよう気を付けましょう。

自己計画学習は、基礎学力向上を目的として設定されています。この学習を行うこととされている時間には、基礎学力(漢字、算数・数学)の向上のための学習、実習・資格取得に関する学習、高卒認定試験の学習、通信教育の学習、課題作文、ユースフルノート(担任の職員との交換ノート)等に取り組みます。



(9)入浴

通常は、毎週水曜日、金曜日及び日曜日の午後に入浴があります。入浴時間は15分間です。衛生係が入浴の時間と順番を計画して進行しますので、円滑に進むように協力してください。また、気持ちよく入浴するために、お互い譲り合い、浴場内を清潔に使用するなどマナーを守りましょう。

また、入浴と並行して以下のことを行っています。衛生を保ち、身だしなみを整える上で必要なことですので、確実に行ってください。

ア 調髪

髪型は、5ミリメートルのオールショート刈りで統一されており、調髪はおおむね1か月に1回の割合で実施されます。

ただし、1級生は、1か月目は9ミリメートルに刈り、2か月目からは理容業者による調髪が実施されます。

イ ひげ剃り

入浴日(金曜日を除く)に行います。所定の場所で自分のシェーバーを受

け取り、鏡をよく見て行ってください。なお、ひげ剃りをするときは、もみあげから下のみを剃るようにしてください。まゆ毛や額を勝手に剃ることは禁止されています。小さなブラシでシェーバーを掃除してから返却して下さい。

ウ 爪きり、耳掃除

毎月2～3回程度、水曜日に実施します。いつ実施するかは、医務課の指示に従います。爪切りについては、爪を短く切り過ぎたり、爪の刺を無理にはがしたりして、爪の周囲が化膿したりすることがないようにしましょう。

耳掃除についても、月2～3回、水曜日に綿棒を使用して耳掃除を行います。耳をかき過ぎて耳が炎症を起こすことがないようにしましょう。綿棒については、勝手に自分で捨てることなく、職員の確認を得てから捨てます。

(10)大掃除

大掃除は指定された時間に行います。普段の掃除では行き届かない部分や時間を取らなければできない部分の汚れやほこりを取るために行っています。そのため、日によって掃除する箇所・内容・分担は異なることもあります。整備係主務の伝達事項をよく聞いて取り組んでください。

(11)余暇時間

寮内生活で寮生がリラックスできるように設けられた時間です。毎日の夕食後や水・土・日曜日に設定されています。

余暇の時間には、学習、読書、新聞の閲覧、時間帯によってはテレビ視聴が可能な自主的に活動できる時間です。もちろん集団で生活をしているので、遵守事項は守らなければなりません。

余暇においては、以下のことに気をつけましょう。

ア 余暇といっても少年院での生活の一場面です。他生に迷惑を掛けることのないように配慮し、節度を持って取り組みましょう。

イ 夜間や休日の余暇時間には、テレビやビデオの放送がある場合があります。夜間の余暇時間のテレビについては、見るか見ないかの選択はあなた自身で判断して行ってください。ただし、テレビを見ながら学習など別のこと

おこな 行ってはいけません。きゅうじつ た ほかのビデオほうそう 放送については、寮生 ぜんいん み 全員で見ることになります。

ウ 水・日曜日、入浴、衛生チェック(衛生係によるひげ剃りや爪切りの点検)や塗り薬の使用と並行して行いますので、それらを優先するようにしてください。

(12) 読書・図書交換

ほん よ 本を読むことは、ちしき 知識をほうふ 豊富にするだけではなく、おほ 多くの感動を味わえるなど、あなたの視野を広げ、豊かな人格の形成に役に立つものです。寮には、少年院があなたたちのために用意している図書がありますので、積極的に本を読むように心掛けましょう。



ア 図書は、寮生全員が使用するものなので、大切に取り扱いましょう。

イ 読書は、余暇時間、居室待機の時間帯に行うことができます。ただし、自己計画学習の時間にも、資格取得や教科学習の図書や課題図書は、読むことができます。

ウ 図書の貸出は週2回実施されます。貸出の期間は、原則として2週間以内で、借りることのできる冊数は2冊までです。

エ 落書きや故意に破損させることは反則行為です。図書交換の前後で、落書きや破損がないかどう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、速やかに職員に報告してください。

オ 自分が借りた本を他生に又貸してはいけません。

(13) 新聞閲覧

しゃかい うご 社会の動きを知ることは、とても重要なことです。新聞で得た情報は、今後の生活で大いに役に立ちます。今後、社会人として生活していく上で、最低限度の時事問題を理解しておくことや、社会的見聞を広めるため新聞を読む習慣を身に付けておくことは、非常に大切なことです。

えつらん 閲覧する際は、以下のことに気をつけましょう。

ア 閲覧時間帯は余暇時間と自己計画学習時間です。

イ 1人が長く持っている、読みたい人全員に回らないことがあるので、お互いに配慮しましょう。

ウ 落書きや故意に破損させることは反則行為です。また、落書きや破損を発見した場合は、速やかに職員に報告してください。

(14) 日記記入

日記帳には、その日の出来事を並べて書くだけではなく、自分が考えたこと、良かったこと、反省点などを振り返りながら記入しましょう。

記載に当たっては、次の点に注意してください。

ア 前日に記載した日記に対する職員のコメントを良く読んで理解しましょう。

イ 日記を書く前に、自分のその日一日の出来事や気持ちの浮き沈み、今の悩みなどをよく振り返り、考えをまとめてから取り掛かりましょう。数行で終わらせることなく一日1ページ書くようにしましょう。

ウ ボールペンを使用して、行と行との間を開けずに一行ずつノートの罫線に合わせて書きましょう。

エ 文字は丁寧に書きましょう。

オ 漢字が分からないときは、辞書を使って確認しましょう。

カ 日記にはプライバシーに関することを書くこともあります。トイレや物品交換で立ち歩きが必要な場合には挙手をして職員に知らせましょう。

キ 書き終えたら誤字脱字などがないか確認して提出しましょう。

ク 日記記入終了後は自己計画学習に取り組んでください。

(15) テレビ放映

集団寮においては、日課表に基づき、テレビが放映され、視聴を行うことができます。

ア 自分の指定された場所で、正しい姿勢で視聴します。決してだらしない格好にならないよう注意してください。

イ 視聴中は他生に迷惑が掛かる言動(大きな笑い声・独り言など)や規律を乱す言動(歌を歌う・リズムを取るなど)をしないようにしてください。

ウ 視聴する番組は教育部門で選定します。体レク係主務等がテレビ視聴を

希望する人数を確認しますので、希望がある人は申し出てください。その後、席が指定されます。

エ テレビ視聴の際のチャンネル、ボリューム、その他の設定などは職員が体レク係主務が行います。

オ 余暇時間帯には、課題や学習のために自主的にテレビ視聴を行わないことも可能です。その際は、テレビを見ながら取り組むのではなく、集中して取り組みましょう。

なお、「職業指導」や「テーマ学習」としてビデオ教材を放送する場合がありますが、これについては、視聴しないで学習などを行うことはできません。

(16) 一日の反省

就寝前に、その日一日を振り返って寮生全員で寮全体の取組を確認します。一日の締めくくりの時間なので、職員や他生の意見をよく聞き、あなた自身の明日からの取組の向上にも役立てる時間にしましょう。

ア テレビ視聴終了後に係ごとに分かれた隊形を作ります。

イ 週番等の進行により、各係主務が一日の活動を振り返っての反省を発表していきます。週番まで順番が回り終えたら、職員から助言や指導があります。

ウ 終了後に就寝準備となります。

(17) 就寝点呼・就寝

ア 一日の反省終了後、居室に戻り、着替えを済ませ、所定の位置で着座黙想をして待機します。

イ 寝る際は、必ずシーツ、襟布、枕カバーを使用してください。毛布は掛毛布として使用してください。ただし、指定された冬季期間では1枚をシーツの代わりに敷毛布として使用できます。

ウ パジャマのボタンはすべて留め、上着はズボンの中に入れるようにしてください。

エ 「点呼。」の号令後、職員が居室ごとに点呼をしていくので、丁寧に座礼を

し「おやすみなさい。」とあいさつします。

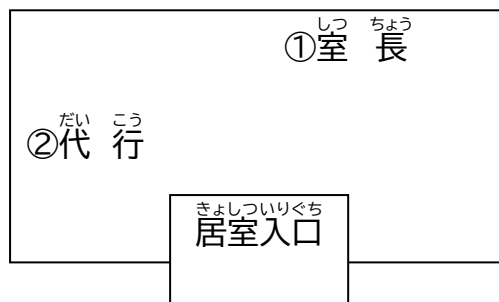
オ ^{てんこしゅうりようご}点呼終了後は、すみやかに^{ふとん}布団に入り^{はい}眠る^{ねむ}ようにしましょう。寝るときは^{かお}顔を^{もうふ}毛布や^{ふとん}布団から^だ出してください。

カ ^{しゅうしんちよくご}就寝直後は^{たせい}他生の^{すいみん}睡眠の^{じゃま}邪魔にならないよう、^{きょくりよく}極力^{とう}トイレ等^いに行くのは^{ひか}控え^{ひか}ましょう。^ご午後^ご10時^じまでの^{あいだ}間に^{とう}トイレ等^{きょしつ}で^で居室^{ばあい}を出た^{よくじつ}場合には、翌日^{あさ}の朝^{てんこご}の点呼^{しよくいん}後に^{ほうこく}職員に報告するようにしてください。

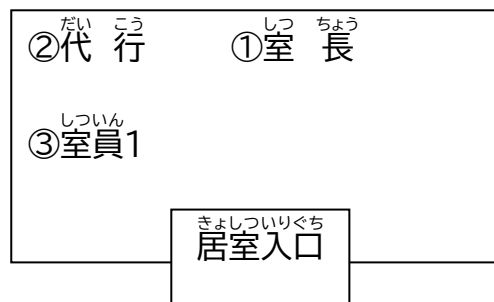
キ ^{しゅうしんご}就寝後に^{とう}トイレ等^いに行く^{ばあい}場合には、^{たせい}他生^{おな}と同じ^{じかん}時間^{かさ}に重ならないよう^{たが}お互いに^{はいりよ}配慮^{はいりよ}しましょう。

しゅうだんしつ てい い ち
【集団室での定位置】

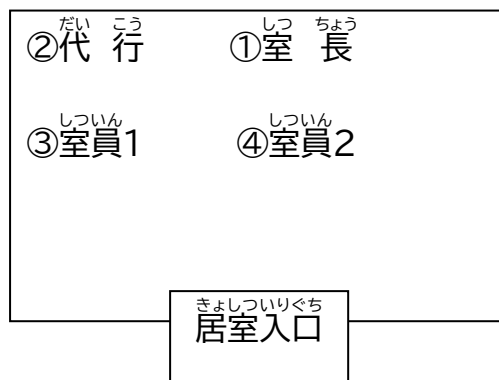
めい じ
2名時



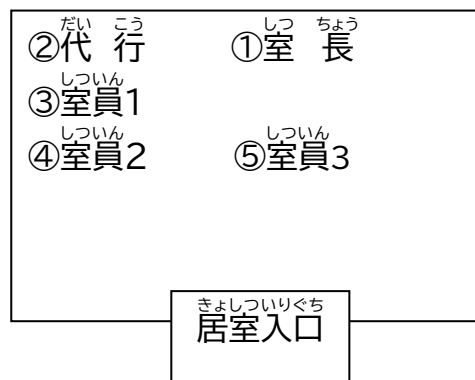
めい じ
3名時



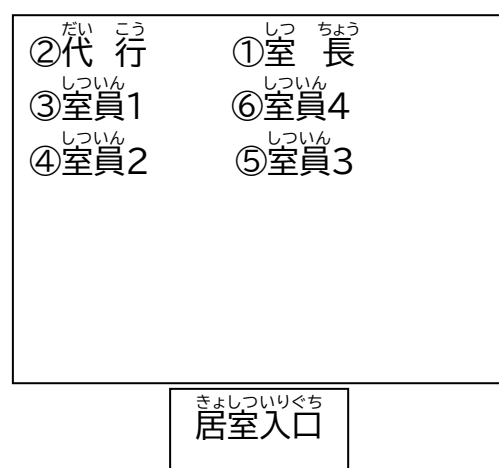
めい じ
4名時



めい じ
5名時



めい じ
6名時



8 一日の生活の流れ(日課表)

少年院の生活における、おおまかな一日の流れは以下ようになります。

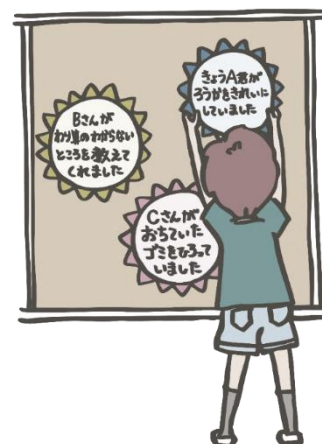
日課については、毎朝職員から指示がありますので、しっかりと聞いて準備を行い、忘れ物なく、日課に遅れないようにしましょう。

1 考査寮または静思寮の日課	2 集団寮の日課
7:00 起床・点呼、清掃・洗面	7:00 起床・点呼、清掃・洗面、 ラジオ体操
7:30 朝食	7:30 朝食
8:00 余暇	8:00 余暇、身辺整理
9:00 室内運動	9:00 出寮準備、出寮、朝礼
10:00 オリエンテーション、課題作成	9:10 午前の日課(実習、教科、新入時 教育)
11:30 昼食	11:30 午前の日課終了
	12:00 昼食
13:00 オリエンテーション、課題作成	13:00 出寮準備
(水・金・日曜日又は土曜日は入浴)	13:10 午後の日課(午前と同じ、運動、 入浴等も含む、土、日、祝日は余暇の 時間があります。)
16:00 夕食・身辺整理	16:30 午後の日課終了
17:00 日記記入・内省、課題作成	17:00 夕食
	17:30 余暇
18:00 マインドフルネス	18:00 マインドフルネス 目標点検集会等
19:30 余暇	19:00 日記記入等
20:30 過ぎ 就寝準備	20:00 余暇・テレビ視聴
21:00 就寝	21:15 就寝

9 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、おおよ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。

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、2級から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1.5か月)

入院して、最初の2週間は個室寮の考査寮で生活します。この期間では、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、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、第2学寮から第5学寮のいずれかの寮で集団生活が始まります。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3か月・後期4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3か月、後期4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、体育指導や各種行事等の特別活動指導の課業に

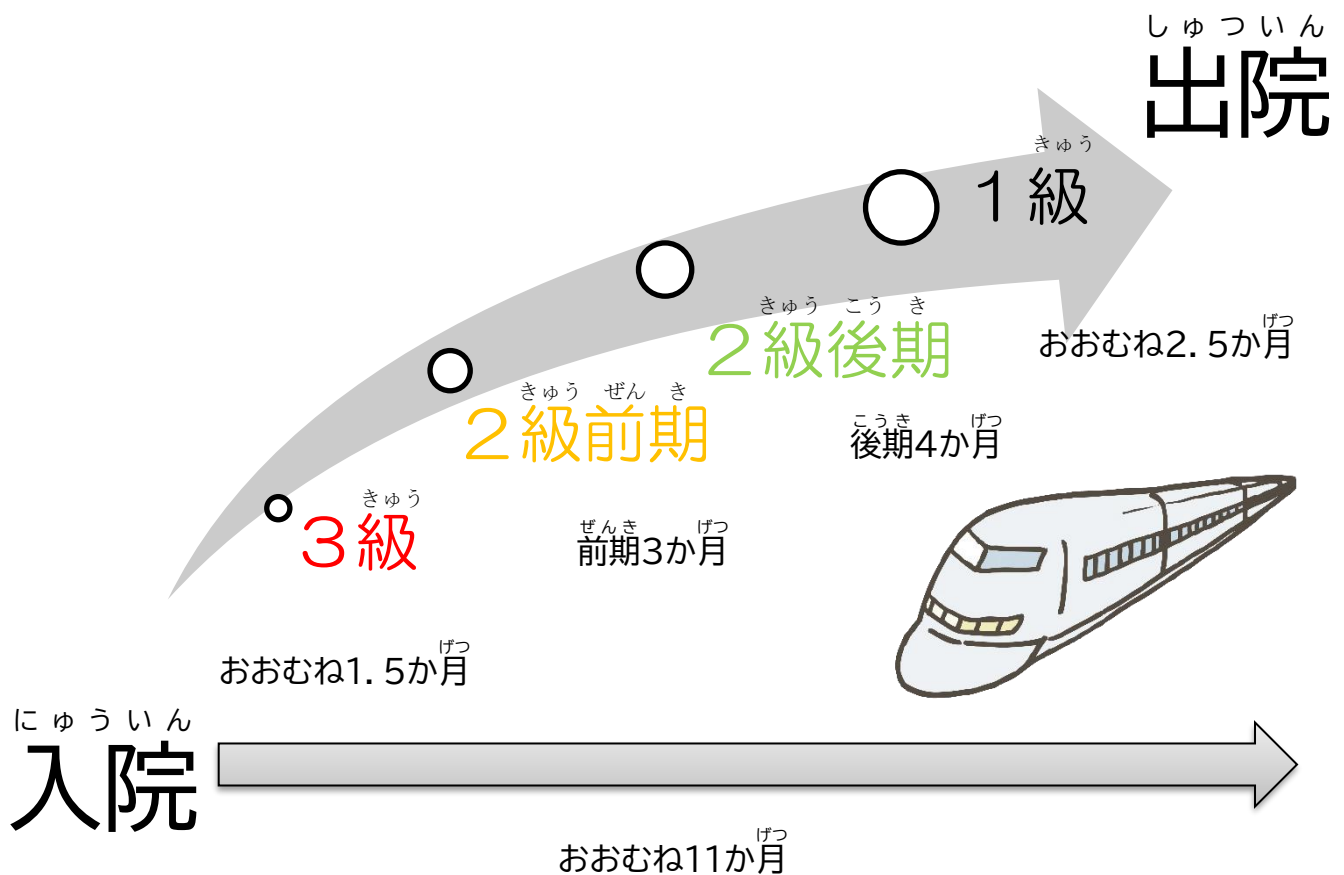
真剣^{しんけん}に取り組む^{とく}と、すぐ^すに過ぎて^{かくしゅ}しまいます。各種^{かくしゅ}課題^{かだい}も準備^{じゅんび}されていますので、
しっかり^{とく}取り組んで^くいきましょう。

(4) 1級^{きゅう} (おおむね^{げつ}2.5か月)

1級^{きゅう}の段階^{だんかい}では、出院^{しゅついでん}後の生活^{せいかつ}を具体的に^{ぐたいてき}考え^{かんが}、社会^{しゃかい}生活^{せいかつ}へ移^{うつ}るための
総仕上げ^{そうしあ}の段階^{だんかい}です。自分^{じぶん}の判断^{はんだん}で行動^{こうどう}し、責任^{せきにん}を持つ^もことが求め^{もと}られます。1
級^{きゅう}に進級^{しんきゅう}すると、出院^{しゅついでん}準備^{じゅんび}教育^{きょういく}を受け^うることになります。少年^{しょうねん}院^{いん}から出院^{しゅついでん}
する日^ひが近づ^{ちか}くと、考査^{こうさ}寮^{りょう}の個室^{こしつ}(出院^{しゅついでん}前^{まえ}3日間^{みっかかん})で生活^{せいかつ}します。この期間^{きかん}に、出院^{しゅついでん}
時^じのアンケートや遵守^{じゅんしゅ}事項^{じこう}通知^{つうち}書^{しょ}への誓約^{せiyaku}などを行^{おこな}い、出院^{しゅついでん}に向けて^むの心構^{こころがま}
えを固^{かた}めます。



【入院から出院までのイメージ図】



・これはあくまでも一般的な例です。人によって異なる場合がありますので、全ての人が11か月で出院できるということではありません。頑張って良い成績を取れば、期間を短縮することもできますし、逆に成績が悪いと出院が伸びてしまうこともあります。

10 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自覚して、改めるための取組を具体的にを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、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

1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

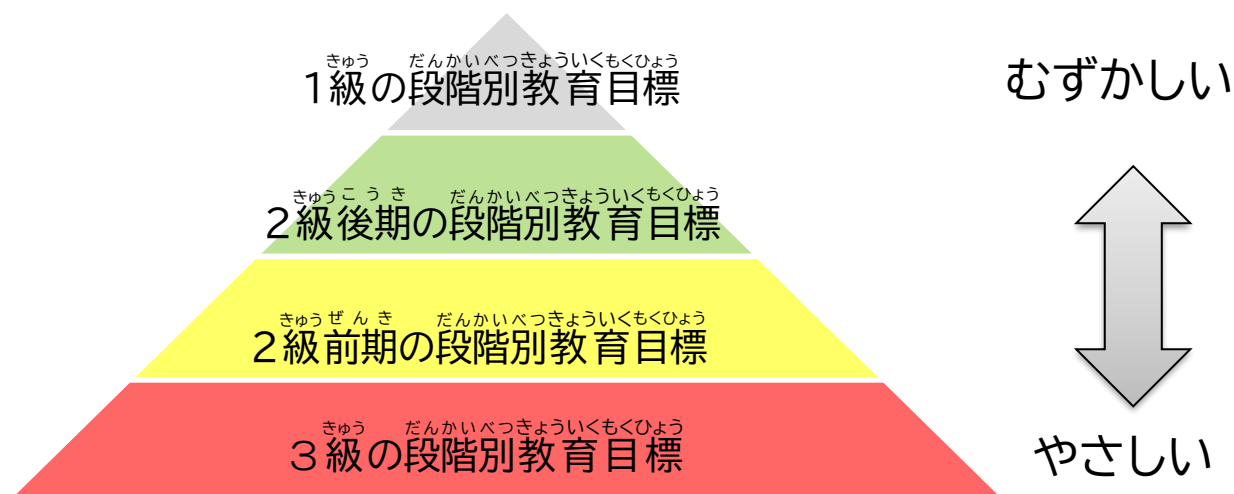
イ 社会生活上の問題点の改善

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。人によって、段階別教育目標の内容が違いますので、個別担任の職員に聞いて、教えてもらうようにしよう。



11 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、1人1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級から2級になること)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。

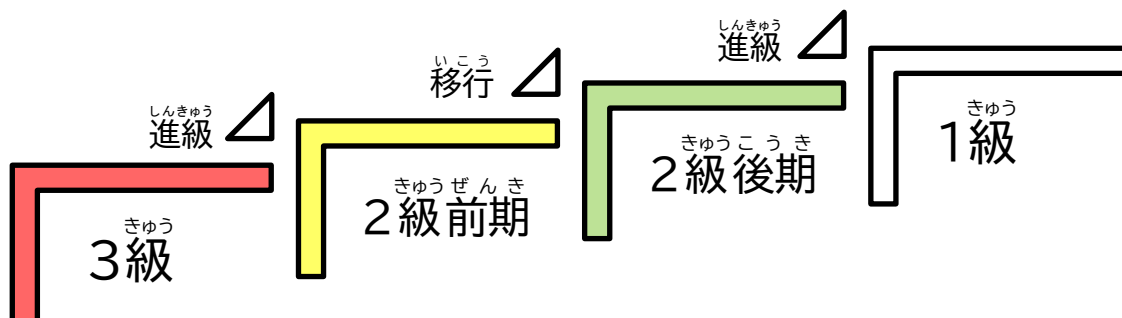
成績評価を行った時には、速やかにその結果を、あなたに伝えます。自分自身の目標の達成の程度をしっかりと聞くとともに、次に取り組むべき課題等を職員と相談することではっきりとさせましょう。また、成績評価の結果は、あなただけでなく保護者やその他相当と認められる人にも通知されます。

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、原則として1か月に1回、毎月「1日付け」か「16日付け」で行われます。どちらの日になるかは、人によって変わります。また、成績が良い場合には予定期間を短縮できるように、反対に成績が悪い場合で予定期間を超えてしまった場合などは、半月後に成績審査をすることになります。

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は、移行するかどうかの審査を成績評価をもとに行います。



イ 評価の項目

(ア) 個人別矯正教育目標(段階別教育目標)

あなたがその期間の、個人別矯正教育目標(段階別教育目標)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。

- 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。
- 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。
- 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。
- 目標をあまり達成していない。
- 目標を達成していない。

(イ) 生活及び行動の状況の評価

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

決まりの遵守

逸脱的な雰囲気になれない態度

非行や逸脱的な考え方等に対する内省の程度

・基本的生活態度

基本的な生活習慣

節度ある生活態度

自律的な生活の管理

・対人関係

基本的な対人スキルの習得状況

感情や欲求を統制した言動

他の在院者、職員、家族等との適切な関係の構築



なお、^{ひょうてい}評^{しゃくど}定^{いか}の尺度は以下のとおりです。

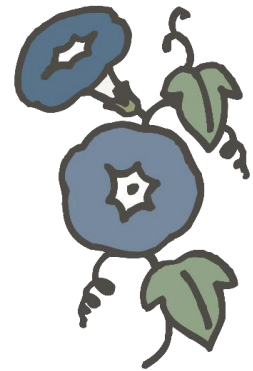
^{りょうこう}良好……a

おおむね^{りょうこう}良好・b

^{ふつう}普通……c

やや^{ふりょう}不良……d

^{ふりょう}不良……e



(ウ) ^{きょうせいきょういく}矯^{とりくみ}正^{じょうきょう}教^{ひょうか}育への取組の状 況の評^{ひょうか}価

^{きょうせいきょういく}矯^{とりくみ}正^{じょうきょう}教^{ひょうか}育への取組の状 況の評^{ひょうか}価の観^{かんてん}点は以下のとおりです。

・^{とりくみ}取^{いよく}組^{しゅうちゅうりよく}態^{せきにんかんとう}度(意欲、集 中 力、責 任 感 等)

・^{ちしき}知^{ぎのう}識^{しゅうとく}及^{じょうきょう}び^{しゅうとく}技^{しゅうとく}能^{しゅうとく}の習^{しゅうとく}得^{しゅうとく}状 況

・^{しゅつゐんご}出^{せいかつ}院^{たい}後^{こころがまえ}の生^{こころがまえ}活^{こころがまえ}に^{こころがまえ}対^{こころがまえ}する^{こころがまえ}心^{こころがまえ}構^{こころがまえ}え

なお、^{ひょうてい}評^{しゃくど}定^{いか}の尺度は以下のとおりです。

^{りょうこう}良好……a

おおむね^{りょうこう}良好・b

^{ふつう}普通……c

やや^{ふりょう}不良……d

^{ふりょう}不良……e

なお、^{せいかつおよ}生^{こうどう}活^{ひょうか}及^{きょうせいきょういく}び^{とりくみ}行^{じょうきょう}動^{ひょうか}の評^{ひょうか}価と^{きょうせいきょういく}矯^{とりくみ}正^{じょうきょう}教^{ひょうか}育への取組の状 況の評^{ひょうか}価については、^{だんかい}段^{きゅう}階^あ(級)が^{おな}上^{こうもく}が^{ひょうか}と、^{ひょうか}同^{ひょうか}じ^{ひょうか}項^{ひょうか}目^{ひょうか}で^{ひょうか}の^{ひょうか}評^{ひょうか}価^{ひょうか}で^{ひょうか}あ^{ひょうか}っ^{ひょうか}て^{ひょうか}も、^{ひょうか}評^{ひょうか}価^{ひょうか}尺^{ひょうか}度^{ひょうか}は^{ひょうか}レ^{ひょうか}ベ^{ひょうか}ル^{ひょうか}ア^{ひょうか}ッ^{ひょうか}プ^{ひょうか}し^{ひょうか}て^{ひょうか} ^{むずか}難^{つぎ}しく^{ひょうか}な^{ひょうか}っ^{ひょうか}て^{ひょうか}い^{ひょうか}き^{ひょうか}ま^{ひょうか}す^{ひょうか}の^{ひょうか}で、^{ひょうか}次^{ひょうか}の^{ひょうか}ペ^{ひょうか}ー^{ひょうか}ジ^{ひょうか}の^{ひょうか}「^{ひょうか}評^{ひょうか}価^{ひょうか}尺^{ひょうか}度^{ひょうか}の^{ひょうか}細^{ひょうか}目^{ひょうか}」^{ひょうか}で^{ひょうか}確^{ひょうか}認^{ひょうか}し^{ひょうか}て^{ひょうか}く^{ひょうか}だ^{ひょうか}さ^{ひょうか}い^{ひょうか}。

ひょうていしやくど さいもく
評 定 尺 度 の 細 目

領域	細目	3 級	2 級	1 級
教 育 へ の 取 組 状 況	取組態度(意欲、 集 中 力、責任感等)	努力している。	積極的に取り組む姿勢を 持っている。	主体的かつ計画的に取り組ん でいる。
	知識及び技能 の 習得 状 況	新入時教育 の 教育活動 に 真剣に取り組んでいる。	知識・技能が向上してきてい る。	知識・技能が身に付いて成果が 上がっている。
	出院後の生活に対する 心構え	出院後の問題に目を向けてい る。	出院後の問題に対する心構え ができています。	出院後の生活設計について 具体化できている。
生 活 及 び 行 動 の 状 況	規 範 意 識	決まりの遵守	規則を守ろうとしている。	規則の意味や必要性を理解し、 守れている。
		逸脱的な雰囲気にならな い態度	失敗に対して、ごまかしや言い 訳をしない。	問題行動を 適切 に 注意 し、 更生的な 寮雰囲気 の 醸成 に 貢献できている。
		非行や逸脱的な考え方 等に対する反省の程度	本件非行の反省ができています。	本件非行の反省が深まり、周囲 に与えた影響を 考えることが できる。
	基 本 的 生 活 態 度	基本的な生活習慣	服装をきちんとしようとしてい る。	身だしなみ、整理整頓がきちん とできる。
		節度ある生活態度	院生活の仕方を理解する。	節度ある言動ができ、けじめの ある生活をするができる。
		自律的な生活の管理	忘れ物をせず、提出物の期限 が守られている。	自分の役割について、責任を 持って行動する。
	対 人 関 係	基本的な対人スキルの 習得 状 況	他の人の話をしっかり聞き、 丁寧に接することができる。	他人の気持ちを 考え、思いや り持って行動できる。
		感情や欲求を統制した 言動	自分勝手な言動をしない。	感情統制をした言動を取ろう としている。
		他の在院者、職員、家族 等との適切な関係の 構築	他者とのこれまでの関係につい て振り返り、自分の問題がどこ にあるか考えられる。	他との関係を適切に維持でき るよう、協調して生活するこ とができる。

(エ)総合評価

総合評価は、段階別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、前のページに定める評定尺度で行います。段階別目標と共通項目の評定尺度の2つの条件を満たした場合に、上の欄の総合評価(アルファベットの太文字)が得られます。

	A(良好)	B(おおむね良好)	C(普通)	D(やや不良)	E(不良)
段階別 目標	1 cdeがない 2 bは1つ以内	1 deがない 2 cは1つ以内	1 eがない 2 dは1つ以内	eは1つ以内	左記 以外
共通 項目	1 cdeがない 2 bは2つ以内	1 deがない 2 cは2つ以内	1 eがない 2 dは2つ以内	eは2つ以内	
処遇 得点	2点 (半月審査の場合 は1点)	1.5点 (半月審査の場合は 0.75点)	1点 (半月審査の場合 は0.5点)	0.5点 (半月審査の 場合は0点)	0点

(2)処遇段階の向上又は低下について

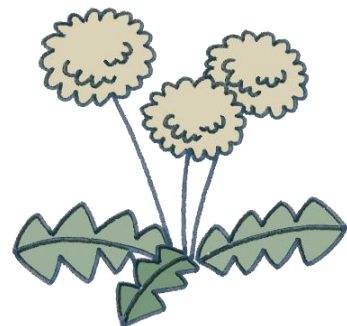
ア 進級審査

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。総合評価の処遇得点の合計が、以下に達するとき、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、0.5月後(半月後)に成績評価を行い、繰り返し進級審査を行います。

3級から2級(前期) 1.5点
2級(前期)から2級(後期) 3点
2級(後期)から1級 4点

イ 降級審査

反則行為を起こすなどして、総合評価がE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。



12 賞

(1) 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。

種別	要件	褒賞点
生活賞	1 生活態度が良好で、顕著な向上努力が認められ、かつ1級生である者。 2 評価月の総合評価がAである者、又は3か月連続して、評価がB以上である者。	6
努力賞	1 生活態度が良好で、顕著な向上努力が認められる者。 2 評価月の総合評価がB以上であること。 3 基本的な生活態度の評価がb以上であること。	2
役割賞	1 役割活動の成績が良好であり、他の範となる者。 2 評価月の総合評価がC以上であること。 3 矯正教育への取組の状況の評価がb以上であること。	1
実科賞	1 職業指導の成績が良好であり、他の範となる者。 2 評価月の総合評価がC以上であること。 3 矯正教育への取組の状況の評価がb以上であること。	1
文化賞	1 文化活動や院内各種試験における取組が良好であり、他の範となる者。 2 評価月の総合評価がC以上であること。 3 矯正教育への取組の状況の評価がb以上であること。	1
体育賞	1 体育活動の成績が良好であり、他の範となる者。 2 評価月の総合評価がC以上であること。 3 矯正教育への取組の状況の評価がb以上であること。	1
特別賞	特に、褒賞を授与するに値する行為があった者。	1～6

(2) 賞品の授与

生活賞を受賞した人、褒賞点の累計が6点に達した人については、賞品が授与されます。

13 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1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、家族関係等を、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、行事等でもお世話になることがあります。



(3) 教誨師

あなたが希望する場合には、「教誨師」と呼ばれる宗教家の方が行う宗教上の儀式行事に参加することができます。仏教など、宗教的な立場から面接や講話を受けることができます。

14 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

規則正しい生活習慣を身に付ける指導などです。

イ 問題行動指導

非行の原因及び行動面の問題に対する指導などです。

ウ 被害者心情理解指導

犯罪被害者の心情を考える指導などです。

エ 保護関係調整指導

保護者等との関係に関する指導などです。

オ 進路指導

出院後の生活設計及び就業・修学の意識向上等に関する指導などです。



カ 特定生活指導

種類と内容は次のとおりです。必要があると職員の方で判断した人に参加してもらいます。

集団での指導のほか、個別課題を行ってもらいます。

(ア) 被害者の視点を取り入れた教育

自己の犯罪・非行が与えた被害等を直視し、その重大性や被害者の置かれている状況を認識するとともに、被害者やその家族に対する謝罪の意思を高め、誠意を持って対応していくための方策について考える。

(イ) 薬物非行防止指導

薬物の害と依存性を認識するとともに、薬物依存に至った自己の問題性を理解し、再び薬物を乱用しないことを目的とする。

(ウ)性非行防止指導

性に対する正しい知識を身に付けるとともに、自己の性非行に関する認識を深め、性非行をせずに適応的な生活をする方法を身に付けることを目的とする。

(エ)暴力防止指導

暴力又は暴力的な言動により問題解決を図ろうとする認知の偏りや自己統制力の不足を理解し、暴力的な言動に頼らずに生活する方法を身に付けることを目的とする。

(オ)家族関係指導

非行の原因となった自分と家族の問題について、正しく認識するとともに、家族との適切な関わり方を身に付け、相互交流の糸口を得ることにより、本人が家族関係の維持に協力的に取り組み、円滑な社会復帰を実現する基盤を築くことを目的とする。



(カ)交友関係指導

犯罪性のある者との交際をやめ、又は暴走族等の非行集団から離脱するための基本的な知識及び能力を習得し、健全な社会・集団とのかかわり方を身に付け、具体的な改善や解決を図るための方法を学ぶことを目的とする。

(キ)成年社会参画指導

成年であることの自覚をもち、成年としての責任について正しく認識するとともに、社会参加に必要な知識やスキルを身に付けることを目的とする。

(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

社会復帰後に、職業人として必要な事務処理能力、パソコン操作能力、基礎的なマナーの習得等を、ワークブック、講義、視聴覚教材等で行います。

イ 職業能力開発指導

社会復帰後の職業生活に必要な知識及び技能を身に付け、職業資格を取得するためのものです。

2級の職業能力開発指導 [基本の実習と取得可能な資格]

ICT技術科	①基本情報技術者試験 ②コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門／表計算部門(2級～3級) ③二次元CAD利用技術者試験 2級
総合建設科 建物設備コース(溶接)	①ガス溶接技能講習 ②アーク溶接特別教育

※このほか、教科指導として、高認学習コースでは高等学校卒業程度認定試験受験・合格に向けて学習に取り組めます。



溶接の実技訓練風景



パソコンの学習風景



高認学習コースの授業風景

きゅう しよくぎょうのうりよくかいはつし どう
1級の職業能力開発指導

せいひんきかくか 製品企画科 アグリコース	(のうこうはん) (農耕班)	のうさくもつ せいいく かんり しゅうかく 農作物の生育、管理、収穫 はんばいとう せいひんきかく 販売等の製品企画
	(えんげいはん) (園芸班)	くさばな せいいく かなん せいり 草花の生育、花壇の整理 はんばいとう せいひんきかく 販売等の製品企画
せいかつかんれん 生活関連サービス科 サービスコース	(せいびはん) (整備班)	いんない せいび せいそう 院内の整備、清掃
	(くりーningはん) (クリーニング班)	いふく しんぐ かんり しゅうり せんたく 衣服・寝具の管理、修理、洗濯



のうこうはんさぎようふうけい
農耕班作業風景



えんげいはんさぎようふうけい
園芸班作業風景



せいびはんさぎようふうけい
整備班作業風景



くりーningはんさぎようふうけい
クリーニング班作業風景



うんてんとくべつきよういく
フォークリフト運転特別教育



こがたしやりようけいけんせつきかいうんてんとくべつきよういく
小型車輻系建設機械運転特別教育



こがたしやりようけい
小型移動式クレーン技能講習

資格取得講座

① 危険物取扱者試験(乙種第1～第6類) ※処遇の段階が2級以上
② フォークリフト運転特別教育講座 ※処遇の段階が2級(後期)及び1級
③ 小型車輛系建設機械運転特別教育講座 ※処遇の段階が2級(後期)及び1級
④ 小型移動式クレーン運転技能講習 ※処遇の段階が2級(後期)及び1級
⑤ 玉掛け技能講習 ※処遇の段階が2級(後期)及び1級

※①～⑤の希望者については、審査会で受講できるかどうかを決定します。

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、職業指導における職業上有用な知識や技能の習得の程度、指導中の意欲や態度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 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、

また、しごとにつひつようがくりよくみつまた、もくてきほしゅう
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
きょういくおこな教育を行うこととなります。自分の学力を把握した上で、少しでも学力を
こうじょうけいかくてきがくしゅうすす
向上させるよう、計画的に学習を進めていきましょう。

イ 高等学校教育指導

こうとうがっこうきょうかかんまな
高等学校の教科に関することも学ぶことができます。

(ア) とうとうがっこうへんにゅうふくがくだいがくとうしんがくこうど
(ア) 高等学校への編入もしくは復学、または大学等への進学のため、高度な
がくりよくみつきょういく
学力を身に付けるための教育

(イ) しゅうろうとうこうどがくりよくみつきょういく
(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

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、こうとうがっこうちゅうたい
高等学校を中退しているなどのために、
だいがくせんもんがっこうとうじゅけんしかくひとたいこうとうがっこうそつぎょうしゃどうとういじょう
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
がくりよくにんていもんぶかがくしゅうじっししけん
学力があるかどうかを認定するため文部科学省が実施する試験です。

ご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こうとう
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
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
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、しゅうしよくかくしゅうしかくしけんかつようばあい
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。

ねんかいがつがつじっしじゅけん
なお、年2回(8月、11月)実施しています。受験を
きぼうひとじゅけんきぼうしゃほしゅうじしよくいんもうで
希望する人は、受験希望者の募集時に、職員に申し出
てください。

(4) 体育指導

きほんてきたいいくりょうべつたいいくしゅうだんりょうおこなたいりよく
基本的に体育は寮別体育として、集団寮ごとに行います。体力づくりとと
もに、ルールを守る態度や、きょうちようせいみつもくてきじっししゅもく
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。

きそたいりよくじきゅうそうきんりよく
基礎体力づくり: 持久走、筋力トレーニング、サーキットトレーニング、シャトル
ランなど。

きせつしゅもくすいえい
季節による種目: 水泳、バレーボールなど。

(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。真剣に取り組め、協力し合う姿勢や責任感を学びましょう。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 自主的活動
- イ 情操的活動
- ウ 行事
- エ 社会貢献活動

(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。



運動会風景



成人式風景



社会貢献活動風景



役割活動風景



Jリーグコーチングスタッフによるサッカー指導風景

15 移送

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、全ての人が対象になるわけではありません。

- (1)この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)特定生活指導を集中して受ける必要がある場合



16 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、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)本人が未成年の場合、就労支援に保護者も同意していること。

ウ 本支援と準支援

就労支援には、「本支援」と「準支援」があります。

(ア)本支援

本支援は、一般求人に加えて、少年院在院者等専用求人の情報を提供することができます。但し、求人者に対してあなたが少年院に在院していることなどの情報を開示することになります。本支援の場合は、在院中に求人者と採用面接を実施することもできます。採用面接の結果、採用が「内定」とすると、出院後に速やかに就労を開始することができます。

(イ)準支援

本支援とは異なり、求人者に少年院に在院していることなどの情報開示は行いません。そのため、在院中から採用面接を受けるなどの就職活動をすることや少年院在院者等の専用求人の情報を提供してもらうことができません。一般求人の情報の提供をしてもらうことはできますが、就職活動は、出院してから帰住先の最寄りのハローワークに出向いて行います。そして、準支援の場合もハローワークには少年院に在院している情報は伝えることとなりますので、本人が未成年の場合、保護者の同意が必要になります。

(2)キャリアカウンセリング

出院後の生活設計が具体的に決まっていなかったり、なかなか意欲が持てていなかったりする人を対象にして、非常勤の職員等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)修学支援

出院後、就職せずに、もう一度、在籍していた高等学校、専修学校、大学その他の学校(以下「高等学校等」と言います。)への復学を希望している人、高等学校等に転学や進学を希望している人もいます。

少年院では、「修学支援」という支援を行っています。これは、高等学校等へ

の復学に向けて関係機関と連絡を取り合って様々な調整を行ったり、転学先や進学先に関する情報の提供など、あなたの修学に向けた活動を応援するものです。修学支援を受けたい人は、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(保護者等)が負担します。希望する人は、職員に相談してください。

(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。

17 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**関東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**の**時期**に行われます。

イ **面接**の**目的**は、**関東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。

ウ **面接**の**主な内容**は、**非行**を行った**動機**や**原因**、**少年院**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。**支援担当**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(**地方更生保護委員会**の**職員**に**提出**します。)

(2)25条調査(委員面接)

ア **委員面接**は**限られた人**に**実施**します。**実施する人**は**職員**から**実施日等**についての**説明**があります。

イ **面接**の**目的**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**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**の**職員**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**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(**少年院**から**委員会**の**職員**に**提出**します。)



しゅついでん か ひ はんだん じゅうよう めんせつ かい お ひつよう おう
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
ふくすうかい わ じっし かだいさくぶん ていしゅつ しじ
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
ばあい りょう しょくいん せつめい りかい じゅうぶん じゅんぴ めんせつ
場合もあります。寮の職員の説明をしっかりと理解し、十分に準備して面接に
のぞ
臨みましょう。

18 しゅうようけいぞく しゅついでん 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 さい い か にゅういん しょうねんおよ れいわ ねん がつ にち にゅういん
少年院は、17歳以下で入院した少年及び令和4年3月31日までに入院した
しょうねん げんそく さい たっ しゅうよう しせつ
少年については、原則として20歳に達するまで収容することができる施設です
が、まん 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 こ
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
えてしゅうようきかん えんちよう しゅうようけいぞく えんちよう
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。延長
された期間が満了する前であっても、かりたいいん
された期間が満了する前であっても、仮退院することはあります。)

「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 かていさいばんしょ しんぱん けつてい ご ねんい ない さい ひと いんちよう しんぱん
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 さい かていさいばんしょ いってい きかん しゅうよう けいぞく けつてい
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。

なお、れいわ ねん がつ たちい こう さいいじよう にゅういん しょうねん さい
令和4年4月1日以降に18歳以上で入院した少年については、20歳を
こ かにていさいばんしょ けつてい きかん しょうねんいん しゅうよう きかん まんりよう
超えても、家庭裁判所で決定された期間、少年院に収容されます(期間が満了
する前であっても、かりたいいん
する前であっても、仮退院することはあります。)

(2) かりたいいん 仮退院

かりたいいん しゅうようきかん まんりよう まえ かり たいいん しょうねんいんしゅついでんご
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、ほ ごかんさつ う
保護観察を受けることになります。

なお、ちほうこうせいほ ごいいんかい かりたいいん きよ かけつてい
地方更生保護委員会から仮退院の許可決定があつても、かりたいいんまえ
仮退院前に、それにふさわしくない院内生活をした場合
(はんそくこうい けつてい と け
(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、と け ばあい しゅついでん び えんきとう
取り消されなかった場合でも、出院日の延期等
のそち
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、1人1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。

19 保健衛生

(1) 運動

運動は、病気にならない健康な体作りのために大切です。運動時間を有効に活用しましょう。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) 清潔の保持

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。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。

(3) 入浴

入浴は原則として毎週水曜日、金曜日、日曜日です。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。

(4) 調髪及びひげそり

ア 調髪

おおむね一か月に1回実施します。

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、ひげそり、耳掃除

ひげそりは、原則として毎週水曜日と日曜日の入浴日に行います（金曜日は除きます）。ひげそりをする時は、もみあげから下のみを剃るようにしてください。ひげそり使用後は、ひげそりの掃除をしましょう。耳掃除は、医務課が指定する月2回の水曜日に綿棒を使用して、耳の中を傷つけないように注意して行ってください。爪切りも医務課が指定する月2回の水曜日に行います。爪を伸ばし過ぎたり、切り過ぎがないようにしましょう。

20 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ます。

ア 定期診察日は、毎週月、水曜日です。

イ 歯科治療は毎月1回実施しています。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。

21 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(22「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、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及び所持品検査では、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

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、好き嫌いをなく、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、他の人のものを借りたり取ったりせず、職員に申し出てください。

(4)室内装飾品、お菓子など

写真立てやカレンダー(卓上)などの室内装飾品、その他の日常生活に用いる鏡や手提げバック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。



22 自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぽん}の購^{こう}入^{にゅう}、差^さ入^いれ

入院^{にゅういん}したときにあなたが持^もっていた物^{ぶつ}品^{ぽん}や、当^{とう}院^{いん}の中^{なか}であなたが購^{こう}入^{にゅう}した物^{ぶつ}品^{ぽん}、誰^{だれ}かに差^さ入^いれてもらった物^{ぶつ}品^{ぽん}などを、「自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぽん}」といいます。

(1) 購^{こう}入^{にゅう}で可^{べつ}る物^{ぶつ}品^{ぽん}

当^{とう}院^{いん}で購^{こう}入^{にゅう}が可^{べつ}能^{にゅう}な物^{ぶつ}品^{ぽん}は、別^{べつ}紙^しの自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぽん}一^い覧^{らん}表^{ひょう}のとおりです。

毎^{まい}月^{つき}1回^{かい}、寮^{りょう}の職^{しよく}員^{いん}が購^{こう}入^{にゅう}希^き望^{ぼう}を確^{かく}認^{にん}しますので、希^き望^{ぼう}があ^ある人^{ひと}は、そのと^もうで、「自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぽん}購^{こう}入^{にゅう}申^{しん}請^{せい}書^{しょ}」を記^き載^{さい}してくださ^さい。購^{こう}入^{にゅう}するた^ためのお^{かね}金^{きん}は、あ^あなたが当^{とう}院^{いん}にお^おいて保^ほ管^{かん}して^{りょう}置^ち金^{きん}から差^さ引^ひきま^{りょう}すので、領^{りょう}置^ち金^{きん}の残^{ざん}高^{だか}や残^{のこ}りの在^{ざい}院^{いん}期^き間^{かん}な^{かん}どを考^{かん}えな^むが^だら、無^む駄^だに購^{こう}入^{にゅう}するこ^このた^たいよう^きに^つ気^きを付^つけてくだ^ささい。

な^なお、購^{こう}入^{にゅう}した物^{ぶつ}品^{ぽん}のす^すべ^べてにつ^ついて、当^{とう}院^{いん}で使^し用^{よう}で^でき^きるわ^わけ^けではあ^ありま^ません。購^{こう}入^{にゅう}した物^{ぶつ}品^{ぽん}を使^し用^{よう}した^しい^い場^ば合^{あい}は、物^{ぶつ}品^{ぽん}が当^{とう}院^{いん}に届^{とど}いた^あ後^ごに、職^{しよく}員^{いん}に申^{しん}出^でてくだ^ささい。あ^あなたがその物^{ぶつ}品^{ぽん}を使^し用^{よう}するこ^こが適^{てき}当^{とう}であ^あると認^みめ^めら^られた^ば場^ば合^{あい}に、その物^{ぶつ}品^{ぽん}があ^あなたに^{わた}渡^{わた}さ^されるこ^こにな^なります(渡^{わた}さ^されな^なかつた^ば場^ば合^{あい}は、当^{とう}院^{いん}の^{そう}倉^{くわ}庫^こで大^{たい}切^{せつ}に保^ほ管^{かん}し、あ^あなたが^{しゅ}出^{しゅ}院^{いん}する^ときに、あ^あなたや^ほ保^ほ護^ご者^{しや}に^{わた}渡^{わた}します。)。

(2) 差^さ入^いれてもら^らえる物^{ぶつ}品^{ぽん}

保^ほ護^ご者^{しや}な^などから差^さ入^いれてもら^らうこ^こがで^でき^きる物^{ぶつ}品^{ぽん}につ^ついて^{べつ}、別^{べつ}紙^しの自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぽん}一^い覧^{らん}表^{ひょう}に記^き載^{さい}してあ^ありますので、確^{かく}認^{にん}しま^ましょう。差^さ入^いれてもら^らいた^たいも^もの^のが^があ^あれば、面^{めん}会^{かい}や手^て紙^しで^ねが^がお^お願^ねい^いして^てみ^みて^てくだ^ささい。

差^さ入^いれを^をし^して^てもら^らえる^{ひと}人^{ひと}は、基^き本^{ほん}的^{てき}には^ほ保^ほ護^ご者^{しや}や^が学^{がく}校^{こう}の^{しよく}職^{しよく}員^{いん}、あ^あなたを^こ雇^こ用^{よう}して^して^てく^くれ^れる^{ひと}人^{ひと}、保^ほ護^ご司^しな^など^いです^いので、そ^それ^それ^その^さ外^{がい}の^{ひと}人^{ひと}があ^あなたに^さ差^さ入^いれを^をし^しよう^とと^した^し場^ば合^{あい}、お^お断^{こと}り^わするこ^こが^あり^ます。

な^なお、先^さほ^おどと^さ同^いじ^いで、差^さ入^いれてもら^らった物^{ぶつ}品^{ぽん}のす^すべ^べてにつ^ついて、実^じ際^{さい}に^あな^なたが^し使^し用^{よう}で^でき^きる^かとは^し限^りり^ません。使^し用^{よう}した^しい^い場^ば合^{あい}に^は、職^{しよく}員^{いん}に申^{しん}出^でてくだ^ささい。あ^あなたがその物^{ぶつ}品^{ぽん}を^し使^し用^{よう}するこ^こが適^{てき}当^{とう}であ^あると認^みめ^めら^られた^ば場^ば合^{あい}に、その物^{ぶつ}品^{ぽん}があ^あなたに^{わた}渡^{わた}さ^されるこ^こにな^なります(渡^{わた}さ^されな^なかつた^ば場^ば合^{あい}は、当^{とう}院^{いん}の^{そう}倉^{くわ}庫^こで^{たい}切^{せつ}に保^ほ管^{かん}し、あ^あなたが^{しゅ}出^{しゅ}院^{いん}する^ときに、あ^あなたや^ほ保^ほ護^ご者^{しや}の^か方^かな^たどに^{わた}渡^{わた}します。)。

23 自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}等^{とう}の取^と扱^{あつか}い

あなたの自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}や金^{かね}は、当^{とう}院^{いん}におい^いて領^{りょう}置^ちされま^ます。

自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}等^{とう}を^し使^し用^{よう}したいときや廃^{はい}棄^きしたいとき、保^ほ護^ご者^{しや}など^いに家^もに持^もち帰^{かえ}って
もら^らいたいときなど^きは、決^きめられ^てた手^て続^{つづ}き^きを^お行^{こな}う^{ひつ}必要^{よう}がありま^ますので、以^い下^かをよ^よく
確^{かく}認^{にん}してくだ^{くだ}さい。

(1) 領^{りょう}置^ちとは

「領^{りょう}置^ち」とは、当^{とう}院^{いん}の中^{なか}で、あな^あた^なの自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}や金^{かね}を^ほ保^{かん}管^{かん}するこ^こをい^いいま^ます。

あな^あた^なの金^{かね}は領^{りょう}置^ちし、当^{とう}院^{いん}の保^ほ管^{かん}庫^こで大^{たい}切^{せつ}に保^ほ管^{かん}しま^ます。ま^また、あな^あた^なの
自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につい^つても領^{りょう}置^ちしま^ますが、自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につい^つては、あな^あた^なが所^し持^じして管^{かん}理^り
する場^ば合^{あい}と、当^{とう}院^{いん}の領^{りょう}置^ち倉^{そう}庫^こで保^ほ管^{かん}する場^ば合^{あい}とがありま^ます。

(2) 領^{りょう}置^ちされ^されてい^いる金^{かね}(領^{りょう}置^ち金^{きん})を^し使^し用^{よう}したい場^ば合^{あい}

自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}を^こう^{こう}に^うち^うる場^ば合^{あい}や資^し格^{かく}試^し験^{けん}の受^{じゅ}験^{けん}料^{りょう}を^しは^はら^う場^ば合^{あい}など、必要^{ひつ}が^ある
場^ば合^{あい}は領^{りょう}置^ち金^{きん}を^し使^し用^{よう}するこ^こがで^できま^ます。使^し用^{よう}する手^て続^{つづ}き^きについ^つては、そ^その目^も的^{てき}
によ^よって異^{こと}なりま^ますので、職^{しよく}員^{いん}の指^し示^じに^{したが}ってくだ^{くだ}さい。

(3) 自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}を^し所^し持^じして使^し用^{よう}する場^ば合^{あい}

あな^あた^なの自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}は、基^き本^{ほん}的^{てき}には当^{とう}院^{いん}の領^{りょう}置^ち倉^{そう}庫^こで保^ほ管^{かん}しま^ますので、あな^あた^な
がそ^その自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につい^つて、自^じ分^{ぶん}で所^し持^じして使^し用^{よう}したいと思^{おも}ったとき^{とき}は、職^{しよく}員^{いん}に申^{もう}
し出^でて、「自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}使^し用^{よう}申^{しん}出^{しゅ}書^{しょ}」を^き記^{さい}載^{さい}してくだ^{くだ}さい。

自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}をあな^あた^なが所^し持^じする場^ば合^{あい}は、私^し物^{ぶつ}保^ほ管^{かん}箱^{ばこ}(キヤ^きリ^りーケ^けース)、居^{きょ}室^{しつ}内^{ない}に
ある保^ほ管^{かん}用^{よう}の箱^{はこ}又^{また}は指^し定^{てい}され^された棚^{たな}に収^{しゅう}納^{のう}してくだ^{くだ}さい。ま^また、郵^{ゆう}券^{けん}につい^つては
寮^{りょう}父^ふ室^{しつ}で保^ほ管^{かん}するこ^ことしま^ます。

ま^また、所^し持^じする自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につい^つては、他^たの^{ひと}人^{もの}の物^{ぶつ}と区^く別^{べつ}するた^ため、氏^し名^{めい}を^き記^{さい}載^{さい}
したり、氏^し名^{めい}を^き記^{さい}載^{さい}した布^ぬやテ^はー^つプを^し貼^はり付^つけたりしま^ますので、職^{しよく}員^{いん}の指^し示^じに^{したが}ってくだ^{くだ}さい。

自^じ弁^{べん}の衣^い類^{るい}、タ^たオル、ハ^はンカ^かチについ^つては、あな^あた^なの同^{どう}意^いを^え得^うた上^うで、貸^{たい}与^よさ
れてい^いる衣^い類^{るい}など^{いっ}し^しョ^ょに当^{とう}院^{いん}の洗^{せん}濯^{たく}機^きで洗^{せん}濯^{たく}をしま^ます。も^もし外^{がい}部^ぶのク^くリ^りーニ^んン
グ業^{ぎょう}者^{しや}に洗^{せん}濯^{たく}や補^ほ修^{しゅう}を依^い頼^{らい}したい事^じ情^{じょう}が^ある場^ば合^{あい}は、職^{しよく}員^{いん}に申^{もう}し出^でてくだ^{くだ}さい。

所^し持^じする自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につい^つては、な^なく^なな^なつたり壊^{こわ}れたりしないよ^ように十^{じゅう}分^{ぶん}注^{ちゅう}意^い

して、あなたが管理するようにしてください。

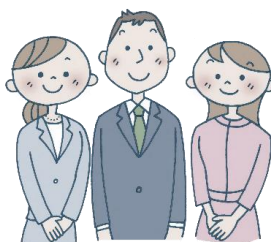
(4) 領置できる量と所持できる量

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、50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、私物保管箱(キャリーケース)、居室にある収納ロッカー2区画に収納できる量です。

所持できる量を超えたとき(保管用の箱のふた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50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、指示に従って手続きをしてください。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50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、留意してください。



(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、「領置倉庫保管申出書」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、「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、「自弁物品廃棄申出書」を記載してもらいます。

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

(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、当院
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、当院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。

24 書籍等(図書、雑誌、写真、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。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、居室待機の時間帯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課題図書等の利用は認められません。

イ 書籍等の貸し出しは、週2回以上で実施されます。貸出の期間は、原則として2週間以内で、借りることのできる冊数は2冊までです。

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、他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、少年院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がないと認められたときに、読むことが許されることがあります。

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。切り取ったり、塗り消したりすることに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。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、他の人に貸したりしてはいけません。

エ 所持することができる自弁書籍等

所持することができる自弁書籍等は、学習用と認められる書籍等を除き、原則として書籍3冊、写真3枚、その他の文書図画3枚までとなります。

(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大切で。

ア 読むことのできる時間帯は余暇時間及び自己計画学習の時間です。

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。

25 宗教上の行為

少年院では、教誨師による講話や宗教行事等があり、あなたが希望する場合には参加できます。

(1)1人で行う宗教上の行為

あなたが余暇時間に1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)

悩み^{なや}があって宗教^{しゅうきょう}に頼^{たよ}りたいとき、在院中^{ざいいんちゅう}に家族^{かぞく}の死^しに接^{せつ}したとき、被害者^{ひがいしゃ}の命日^{めいにち}などに際^{さい}して、その冥福^{めいふく}を祈^{いの}りたいときなど^に、個人的^{こじんてき}に教誨^{きょうかい}を受けたい人^{ひと}は、職員^{しよくいん}に申^{もう}し出^でてください。なお、多摩少年院^{たましやうねんいん}の教誨師^{きょうかいし}の宗派等^{しゅうはとう}は、神道^{しんとう}、仏教^{ぶつぎやう}(真言宗^{しんごんしゅう}・曹洞宗^{そうとうしゅう})、天理教^{てんりきやう}です。

イ 宗教行事^{しゅうきやうぎやうじ}

彼岸法要^{ひがふほうよう}は、宗教行事^{しゅうきやうぎやうじ}になりますが、日本^{にほん}の年中行事^{ねんちゅうぎやうじ}として、少年院^{しやうねんいん}でも行^{おこな}うことがあります。

26 退院後の相談^{たいいんご そうだん}

少年院^{しやうねんいん}を出院後^{しゅつていんご}しばらくの間^{あいだ}は、社会生活^{しゃかいせいかつ}になじめず不安^{ふあん}になったり、交友^{こうゆう}関係^{かんけい}や進路選択^{しんろせんたく}などで悩^{なや}んだりすることもあるかと思^{おも}います。

少年院^{しやうねんいん}では、あなたや保護者^{ほごしや}の方^{かた}などからの相談^{そうだん}を受け付けています。ただし、相談内容^{そうだんないよう}(金銭面^{きんせんめん}の工面等^{くめんとう}の問題^{もんだい}や法律相談等^{ほうりつそうだんとう})によっては、受けられない場合があります。

相談方法^{そうだんほうほう}は、電話^{でんわ}、面談^{めんだん}又は手紙^{てがみ}です。

電話^{でんわ}による相談^{そうだん}は、平日午前9時^{へいじつごぜん じ}から午後5時^{ごご じ}までです。

電話^{でんわ}は、出院時^{しゅつていんじ}に伝^{つた}えた専用^{せんよう}の電話番号^{でんわばんごう}に掛^かけるようにしてください。その際^{さい}、本人^{ほんにん}であることを確認^{かくにん}するために、氏名^{しめい}や在院中^{ざいいんちゅう}に決^きめたキーワード等^{とう}を答^{こた}えてもらうことになります。

面談^{めんだん}は、平日午前9時^{へいじつごぜん じ}から午後5時^{ごご じ}までです。

当日^{とうじつ}、来^きても対^{たい}応^{おう}できない場合^{ばあい}があるので、できるだけ電話^{でんわ}で予約^{よやく}をしてください。

なお、保護観察中^{ほごかんさつちゅう}の場合は、相談^{そうだん}の内容^{ないよう}を担当保護^{たんとうほご}観察官^{かんさつかん}や保護司^{ほごし}に知^しらせたり、保護者^{ほごしや}にも知^しらせたりすることがあります。また、どの職員^{しよくいん}が相談^{そうだん}に応^{おう}じるのかについては、希望^{きぼう}に沿^そえない場合^{ばあい}があります。



27 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り被害を受けた方やその御家族など(以下「被害者の方等」と言います。)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

少年院から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るかどうかについては一切教えることができません。

【少年院から通知すること】

- 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 仮退院を申出したことやその年月日、申出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。

28 視察委員会による面接

(1)視察委員会の意義

多摩少年院には、5名の民間人の委員からなる多摩少年院視察委員会が置かれています。この委員会は、多摩少年院を視察するなどして、多摩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。そのため、あなたの個人的な悩みや不服に対応することは、多摩少年院視察委員会の役割ではありません。また、多摩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、申し出て下さい。所定の用紙を渡すので、記載して提出して下さい。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、多摩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

多摩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。書面の提出を希望する人は、「提案箱」の横に用紙を備えていますので、それを使用して下さい。

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。

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。



29 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。)。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、この少年院を通じてあなたに通知されます。また、あなたの保護者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、あなたの保護者などに通知されます。

通知の時点であなたが入院している場合には、あなたにも、あなたの保護者などにも通知されません(ただし、別表1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。

べつぴよう
別表1

番号	申し出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

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1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、

監査官^{かんさかん}に対し、口頭^{こうとう}又は書面^{しよめん}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。

※監査官^{かんさかん}とは、少年院^{しょうねんいん}を監督^{かんとく}する法務省^{ほうむしやう}や矯正管区^{きやうせいかんく}から少年院^{しょうねんいん}について調査^{ちやうさ}をするために来る人^{ひと}です。

(イ)監査官^{かんさかん}が来るときには、職員^{しよくいん}から知らせ^しがありますので、申出^{もうしで}をしたい場合は、希望^{きぼう}があることだけを職員^{しよくいん}に申し出^{もうしで}てください。このとき、申出^{もうしで}の内容^{ないよう}について話す必要^{はな ひつよう}はありません。

(ウ)監査官^{かんさかん}に口頭^{こうとう}で申出^{もうしで}をする場合には、監査官^{かんさかん}があなたに面接^{めんせつ}して話^{はなし}を聞きます。この少年院^{しょうねんいん}の職員^{しよくいん}は立ち会^{た あ}いません。

(エ)監査官^{かんさかん}に書面^{しよめん}で申出^{もうしで}をする場合、申出^{もうしで}を書いた書面^かは、封筒^{ふうとう}に入れて、この少年院^{しょうねんいん}の職員^{しよくいん}に内容^{ないよう}を見られずに監査官^{かんさかん}に渡^{わた}されます。監査官^{かんさかん}に渡すための封筒^{ふうとう}は、原則^{げんそく}として自分の封筒^{じぶん}を使います(切手^{きって}は不要^{ふよう}です。)

(オ)申出^{もうしで}のための書面^{しよめん}を書け^かない人は、職員^{しよくいん}に代わり^{ひと}に書いてもら^かうことができます。

(カ)あなたが申出^{もうしで}をしたことによって、成績^{せいせき}の評価^{ひやうか}などにおいて不利益^{ふりえき}な取扱い^{とりあつか}を受けることはありません。

(キ)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}などに通知^{つうち}します。

(ク)監査官^{かんさかん}があなたの申出^{もうしで}を処理^{しより}した結果^{けっか}については、この少年院^{しょうねんいん}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}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}などに通知^{つうち}されます。ただし、あなたが出院^{しゅついん}した場合には、あなたにも、あなたの保護者^{ほごしや}などにも通知^{つうち}されません。

(ケ)さらに詳しいことについては、書面^{しよめん}の申出^{もうしで}を行^{おこな}うときに貸し出^{か だ}される「作成要領^{さくせいようりやう}」に書いてあります。

イ 院長^{いんちやう}に対する苦情^{たい}の申出^{くじょう}

(ア)あなたが、この少年院^{しょうねんいん}の中で受けた処遇^なについて苦情^{くじょう}があるときは、院長^{いんちやう}に対し、口頭^{こうとう}又は書面^{しよめん}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^{しよくいん}に申し出^{もうしで}

ください。

(ウ)口頭による申出は、院長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、封筒に入れて、職員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

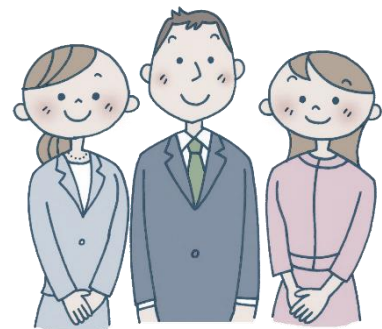
ア あなたが、退所した少年鑑別所の中で受けた処遇について、別表2に関する苦情があるときは、法務大臣に対し、「救済の申出」をすることができます。

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、別表2にある救済の申出である場合
 以外は、通知されません。

キ この申出をしようとする場合は、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。

ク さらに詳しいことについては、職員に聞いてください。

別表2

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	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
5	手錠の使用	手錠を使われたことに対する苦情
6	保護室への収容	保護室へ収容されたことに対する苦情

30 国民年金

(1) 国民年金制度について

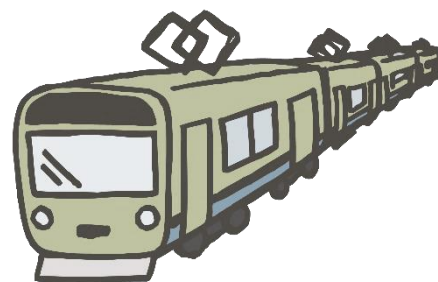
年を取ったときやいざというときの生活を、現役世代のみんなで支えようという考えで作られた仕組みで、20歳以上60歳未満の人は加入を義務付けられています。少年院在院中に20歳を越えた人も、保険料の支払いや、各種届出をする必要があります。その場合、各自で必要な手続きを行うことになります。

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)の手続きを行ってください。

(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 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。

ウ 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、少年院の所在地を住所として住民登録する手続きを行うことも可能です。なお、保険料納付の免除は、少年院に入っているということだけでは認められません。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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ます、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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

(3)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、自分で手続き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。

31 選挙権の行使

少年院在院中に、18歳以上(選挙投票日の翌日に18歳の誕生日を迎える人まで。)で、市町村(特別区を含む。)の選挙人名簿に登録されている人は、不在者投票により選挙権を行使することができます。

(1)国政選挙(衆議院選挙又は参議院選挙)

ア 国政選挙の公示又は告示がなされた場合、職員から一斉放送等により公示

また こくじないよう こくち ふざいしゃとうひよう きぼう ばあい しょくいん もう
又は告示内容を告知しますので、不在者投票の希望がある場合は職員に申
し出てください。

イ ふざいしゃとうひよう きぼう ひと とうひようようしおよ とうひようようふうとう じしん とう
不在者投票を希望した人は、投票用紙及び投票用封筒について、自身が登
録されている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請求
し、又は職員に代理人を依頼し、自身に代わって請求してもらうことになりま
す。

ウ ふざいしゃとうひよう とうじつ とうひよう きぼう ひと じしん また しょくいん だいにん
不在者投票の当日は、投票を希望した人には、自身又は職員が代理人とな
って請求し、市町村の選挙管理委員会から郵送された投票用紙を使って、
職員が指定した場所及び時間において投票を実施します。

(2) ちほうせんきょ とどうふけん ち じ せんきょ とどうふけん ぎかい ぎいん せんきょ しょうそん ちようせんきょ また
地方選挙(都道府県知事選挙、都道府県議会議員選挙、市町村長選挙又は
市町村議会議員選挙)

ア とういん しょざい ちいき じっし せんきょ こうじまた こくじ
当院の所在する地域において実施される選挙について公示又は告示があっ
た場合、(1)のアと同じく、職員から一斉放送等により公示又は告示内容を
告知しますので、不在者投票の希望がある場合は職員に申し出てください。

イ (2)の ア以外の地域において、自身が登録されている選挙人名簿の属する
とどうふけん また しょうそん ちほうせんきょ こうじ ふざいしゃとうひよう きぼう
都道府県又は市町村における地方選挙が公示され、その不在者投票を希望
する人は、職員に申し出る必要があります。

ウ (2)の アにおいて不在者投票を希望し、又は(2)の イにおいて申出をした後
の 手つづき とうひよう ほうほう
手続や投票の方法は、(1)の イとウと同様になります。

(3) その他

ふざいしゃとうひよう せんきょけん こうし しょうそん せんきょ かんりいんかい ちようせいとう
不在者投票による選挙権の行使には、市町村の選挙管理委員会との調整等
の じ む てつづき ひつよう とうひよう きぼう ばあい すみ とうしで
事務手続が必要となるため、投票の希望がある場合は、速やかに申出をして
ください。 とうしで にちじ じ む じょう りゆう とうひよう じっし
申出のあった日時によっては、事務処理上の理由から投票の実施が
こんなん ばあい
困難となる場合があります。

32 マイナンバーカード

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。

- (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)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。

33 ^{りょうか はな} 寮歌「花くれないに」

- 1 ^{はな}花くれないに^{くもにお}雲匂う ^{めぐみ おか あ く}恵が岡の明け暮れや
^{つど とも わか}集いし友ら みな若く ^{しばし おか いこ}しばしを丘に憩うなる
- 2 ^{おも あつ}ああわが想い熱くして ^{いと}愛しきものは^{とお}みな遠し
^{うた かえ}歌えばわれに帰^{た ま きゅうりょう}りくるこだまよ 多摩の丘陵よ
- 3 ^{ひ たず}ああいつの日か訪ねきて ^{おも で おか た}ここ思い出の丘に立ち
^{なみだ ひ}涙をしぼる日のあらむ
^{はるけきものよ わが ゆくて}はるけきものよ わが^{ゆくて}行途



自弁物品一覧表

No.	品名	種類、形状又は規格	使用できる数量	交付物品数量制限	購入できる数量	価格税込み	備考
1	パンツ	トランクスタイプ。無地又はチェック柄に限る。文字が入っているものは不可。	4	4か月に2枚以内	4か月に2枚以内	メーカー価格	指定業者からの購入
2	長袖シャツ	白色無地のもの。文字が入っているものは不可。	合わせて2枚	4か月に2枚以内	4か月に2枚以内	メーカー価格	指定業者からの購入
3	半袖シャツ	白色無地のもの。文字が入っているものは不可。		4か月に2枚以内	4か月に2枚以内	メーカー価格	指定業者からの購入
4	ランニングシャツ	白色無地のもの。文字が入っているものは不可。		4か月に2枚以内	4か月に2枚以内	メーカー価格	指定業者からの購入
5	ズボン下	ロングタイプ	2	4か月に2枚以内	4か月に2枚以内	メーカー価格	指定業者からの購入
6	靴下	白色無地のもの。ワンポイントは可。	2	4か月に2枚以内	4か月に2枚以内	メーカー価格	指定業者からの購入
7	生花	花瓶に入る高さ、量に限る。	花瓶に入る量	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
8	花瓶	割れない素材で、高さ20センチメートル以下のものとする。	1	在院中1	購入不可	—	必要性について申請
9	写真立て	割れない素材で、10cm×15cm以下のサイズのものとする。	1	在院中1	購入不可	—	必要性について申請
10	ぬいぐるみ	Sサイズ	1	在院中1	購入不可	—	必要性について申請
11	カレンダー	カレンダー（卓上）に限る	1	在院中1	購入不可	—	必要性について申請
12	眼鏡	原則として、色付きレンズは不可。高価なものは不可。	1	在院中1	在院中1	メーカー価格	原則、毎月の眼鏡購入で対応する。それ以外は必要性について申請。
13	義歯	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
14	補聴器	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
15	義歯安定剤	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
16	義歯洗浄剤	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
17	コンタクトレンズ	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
18	コンタクトレンズ洗浄液・保存液	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
19	コンタクトレンズ用ケース	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
20	コルセット、サポーター	★特に指定しない	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
21	その他の補正器具	医療上許可された物品について、別途指示する形状又は規格、数量の使用をさせるものとする。	必要量	特に定めない	購入不可	—	医療上の理由がある場合は原則許可。
22	封筒	白色又は茶色の一重封筒	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	
23	便せん	白色無地に野線の入ったもの	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	
24	書留封筒	★特に指定しない	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	
25	切手	当院で定めている種類	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	
26	はがき	通常はがき、往復はがき	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	
27	郵便書簡	★特に指定しない	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	
28	印紙	★特に指定しない	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	必要性について申請
29	印鑑	★特に指定しない	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	必要性について申請
30	かつら	★特に指定しない	必要量	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	必要性について申請
31	タオル	おおむね35センチメートル×85センチメートル以下に限る。文字が入っているものは不可。	4	6か月に2枚	6か月に2枚	メーカー価格	指定業者からの購入
32	ハンカチ	院貸与品と同等	2	在院中に2枚	購入不可	—	必要性について申請
33	あかすり	院貸与品と同等	1	在院中に1枚	在院中に1枚	メーカー価格	指定業者からの購入
34	石けん（洗顔のために使用する液状の石けんを含む。）	特に定めない	1	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	必要性について申請

35	石けん容器	特に定めない	1	特に定めない	特に定めない	メーカー価格	必要性について申請
36	リンスインシャンプー	リンスインシャンプー	1	2か月に1本	2か月に1本	メーカー価格	指定業者からの購入
37	ボディソープ	ボディソープ	1	2か月に1本	2か月に1本	メーカー価格	指定業者からの購入
38	くし	スケルトンブラシ	1	在院中に1個	2か月に1本	メーカー価格	1級生から使用可。指定業者からの購入
39	電気シェーバー	特に定めない	1	在院中に1個	購入不可	—	必要性について申請
40	歯ブラシ	業者指定	1	1か月1本	1か月1本	メーカー価格	指定業者からの購入
41	歯磨き粉	業者指定	1	3か月1本	3か月1本	メーカー価格	指定業者からの購入
42	歯ブラシケース	透明のものに限る	1	在院中に1個	購入不可	—	必要性について申請
43	運動靴	特に定めない	2	在院中にそれぞれ1足	購入不可	—	必要性について申請
44	ちり紙	業者指定	1	1か月に1個	1か月に1個	メーカー価格	必要性について申請
45	クリーム類	リップクリーム	1	2か月に1本	購入不可	—	必要性について申請
46	クリーム類	肌用クリーム	1	2か月に1本	購入不可	—	必要性について申請
47	綿棒	100本入り	1	6か月に1個	購入不可	—	必要性について申請
48	サンダル	★特に指定しない	1	在院中に1足	在院中に1足	メーカー価格	※経年劣化の場合については再購入可。
49	鉛筆	院貸与品と同等	2	3か月に2本	購入不可	—	必要性について申請
50	消しゴム	院貸与品と同等	1	3か月に1個	購入不可	—	必要性について申請
51	ボールペン	青ボールペンに限る。	1	3か月に1本	3か月に1本	メーカー価格	指定業者からの購入
52	蛍光ペン	赤、黄、青のいずれか	1	3か月に1本	購入不可	—	必要性について申請
53	ノート	院貸与品と同等	1	1か月に1冊	3か月に3冊	メーカー価格	指定業者からの購入
54	下敷き	院貸与品と同等	1	在院中に1枚	購入不可	—	必要性について申請
55	定規	30cm以下のものに限る。	1	在院中に1枚	購入不可	—	必要性について申請
56	筆入れ	院貸与品と同等	1	在院中に1個	購入不可	—	必要性について申請
57	板目紙	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
58	とじひも	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
59	インデックス	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
60	付箋	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
61	ファイル	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
62	各種教材	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
63	数珠	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
64	ロザリオ	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
65	手袋	★特に指定しない	—	在院中に1組	購入不可	—	必要性について申請
66	マスク	★特に指定しない	—	2か月に1箱	購入不可	—	必要性について申請
67	外出着	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
68	スーツ	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
69	革靴	★特に指定しない	—	特に定めない	購入不可	—	必要性について申請
70	食料品（米飯類、パン類、麺類、惣菜類）	★特に指定しない	—	特に定めない	特に定めない	—	必要性について申請
71	飲料	★特に指定しない	—	特に定めない	特に定めない	—	必要性について申請
72	嗜好品（菓子、あめ類、氷物、果物類）	★特に指定しない	—	特に定めない	特に定めない	—	必要性について申請

別表 1 在院者に給貸与する物品及び支給時期

1 常時貸与する物品のうち入院時に給貸与する物品

品目	種類	細目	数量	備 考
衣類	出寮着	上衣	1	
		ズボン	1	
	寮内着	寮内ジャージ 上	2	
		寮内ジャージ 下	2	
		ポロシャツ	2	
	体操着	トレーニングシャツ	2	
		トレーニングズボン	2	
		Tシャツ	4	白 速乾性のもの
		黒ハーフパンツ	3	
	帽子	帽子	1	
	ワイシャツ	長袖ポロシャツ	2	
	靴下	靴下	4	
	肌着	パンツ	4	
		ランニングシャツ	1	
		半袖丸首シャツ	3	
	ベスト	ベスト	1	
	寮内着	トレーナー	2	
	寝衣	冬用パジャマ上	2	
		冬用パジャマ下	2	
寝具	布団	敷布団	1	
		掛布団	1	
		毛布	3	
	枕	枕	1	
	カバー	敷布	1	
		枕カバー	2	
		えり布	1	
雑具	ベルト	ベルト	1	
	タオル	タオル(白)	4	
		あかすりタオル	1	
	ハンカチ	ハンカチ	2	
	履物	運動靴	1	新入時教育編入時貸与
		サンダル	1	
	食器	はし	1	
		はし箱	1	
		コップ	1	
	衛生用品	ちり紙	300枚	
		石けん箱	1	
		石けん	1	
		歯ブラシ	1	
		歯磨き粉	1	
		ひげ剃り	1	電気シェーバー
		爪きり	1	
		リップクリーム	1	
	学用品	筆入れ	1	
		鉛筆	2	
		ボールペン(青色)	1	
		消しゴム	1	
		下敷き	1	
		ノート(日記用)	1	
		ノート(学習用)	1	
		ノート(ユースフルノート)	1	
	収納用品	キャリーケース	1	

2 常時貸与する物品のうち集団寮編入時に貸与する物品

品目	種類	細目	数量	備 考
衣類	体操着	寮色別ジャージ上	1	
		寮色別ジャージ下	1	
		ビブス	1	
学用品	学用品	国語辞典	1	
	整理用具	バッグ	1	
	座布団	座布団	1	
	履物	運動靴	1	屋外用

3 一時的に貸与する物品

(1) 夏季に限り貸与する物品

品目	種類	細目	数量	備 考
衣類	寮内着	Tシャツ 紺色	3	
	ポロシャツ	半袖ポロシャツ	2	
	寮内着	ハーフパンツ	2	
	寝衣	夏用パジャマ 上	2	
		夏用パジャマ 下	2	
	水着	海水パンツ	1	水泳訓練開始時貸与
	ゴーグル	ゴーグル	1	水泳訓練開始時貸与
寝具	布団	タオルケット	1	
雑具	うちわ	うちわ	1	各寮倉庫にて保管

(2) 冬季に限り貸与する物品

品目	種類	細目	数量	備 考
衣類	靴下	冬用靴下	2	就寝時、寮内時、実習時
	手袋	手袋	1	各寮倉庫にて保管
	フリース	フリース	1	
	防寒コート	防寒コート	1	
	肌着	白メリヤス上衣	2	
		白メリヤス下衣	2	
寝具	毛布	ひざかけ毛布	1	

別表２ 在院者に貸与し、又は支給する日用品、学用品その他の物品（第４条第２項関係）

ア 日用品

品名	数量	交換、補充等の時期	貸与	支給
ちり紙	1か月当たり 300枚程度	月初めに1か月分を支給(ただし、入院時は2週間分を支給し、集団寮編入後から月初めの支給日までは必要数を支給)	—	○
歯ブラシ	1	1か月	—	○
歯磨き粉	1	3か月	—	○
石けん(洗体のために使用する液状の石けん)	適量	共用のため該当なし	—	○
石けん箱(容器)	共用のため該当なし	共用のため該当なし	○	—
リンスインシャンプー	適量	共用のため該当なし	—	○
ハンカチ	2	—	○	—
あかすり	1	交換はしない	○	—
クリーム類				
リップクリーム	1	適宜	—	○
肌用クリーム	適量	共用のため該当なし	—	○
電動シェーバー	1	—	○	—
つめ切り	1	—	○	—
食器	必要量	—	○	—
はし	1	—	○	—
はし箱	1	—	○	—
コップ	1	—	○	—
座布団(カバーを含む)	1	—	○	—
サンダル	1	—	○	—
運動靴	1	—	○	—

イ 学用品

品名	数量	交換、補充等の時期	貸与	支給
鉛筆	2	適宜	○	—
色鉛筆(赤色)	1	共用のため該当なし	○	—
ボールペン(青色)	1	適宜	○	—
消しゴム	1	適宜	○	—
下敷き	1	—	○	—
筆入れ	1	—	○	—
定規(15センチメートル用)	1	共用のため該当なし	○	—
ノート(日記、学習、ユースフルノート)	各1	適宜	○	—

別表３ 在院者に貸与することができる室内装飾品その他の少年院における日常生活に用いる物品及び支給することができる嗜好品（第４条第３項関係）

ア 室内装飾品

品名	数量	貸与の基準等
写真立て	1	1級の在院者のうち、処遇上適当と認められる場合に限り、貸与する。割れない素材で、10cm×15cm以下のサイズのものとする。
ぬいぐるみ	1	1級の在院者のうち、処遇上適当と認められる場合に限り、貸与する。
カレンダー（卓上）	1	1級の在院者のうち、処遇上適当と認められる場合に限り、貸与する。

イ 室内装飾品以外の少年院における日常生活に用いる物品

品名	数量	貸与の基準
鏡	1	余暇に充てられるべき時間帯において使用させるものとして、必要がある場合に限り貸与する。
手提げバック	1	寮内ホールでの学習や余暇に充てられるべき時間帯において使用する。
各種教材	必要数	余暇に充てられるべき時間帯において使用する。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	余暇に充てられるべき時間帯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	余暇に充てられるべき時間帯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。
DVDプレーヤーその他の映像再生機	1	余暇に充てられるべき時間帯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。
DVDその他の映像記録媒体	必要数	余暇に充てられるべき時間帯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。

ウ 嗜好品

品名	数量	支給の基準
菓子	行事を行う日、休日、1月2日又は1月3日であつて、別途指示又は計画する場合に限り、その数量を支給する。	
あめ類		
氷物		
果物類		
清涼飲料その他の嗜好飲料		