

せいかつ

生活のしおり

ほ ご かんさつふっきしどうかてい
【保護観察復帰指導課程】

ひろしましょうねんいん

広島少年院

も く じ 目 次

1 章	はじめに（少年院生活の目的）	1
2 章	入院から出院まで（進級）	2
3 章	矯正教育の目標	5
4 章	遵守事項	6
5 章	成績評価	13
6 章	賞	20
7 章	懲戒	23
8 章	単独寮における生活要領	28
9 章	集団寮における生活要領	35
10 章	1日の生活の流れ（日課表）	45
11 章	面会や手紙など	46
12 章	運動時間と余暇時間	58
13 章	物品の貸与及び支給	60
14 章	自弁物品の購入、差入れ	63
15 章	自弁物品等の取扱い	65
16 章	書籍等（図書、雑誌、文書図画のことです。）の閲覧	70

17章	めんせつ そうだん 面接・相談	74
18章	きょうせいきょういく 矯正教育	76
19章	いそう 移送	86
20章	しゃかいふっきしえん 社会復帰支援	87
21章	じょうちようさ じょうちようさ ほ ご かんさつかんめんせつ じょうちようさ 36条調査・82条調査（保護観察官面接）・25条調査 (いいんめんせつ 委員面接)	92
22章	ほけんえいせい 保健衛生	94
23章	いりよう 医療	97
24章	しゅうきょうじょう こうい 宗教上の行為	99
25章	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	100
26章	しさついいんかい めんせつ 視察委員会による面接	103
27章	こくみんねんきん 国民年金	105
28章	せんきよ 選挙	109
29章	ぼうさい こころえ 防災の心得	111
30章	たいいんご そうだん 退院後の相談	113
31章	くじょう もうしでほうほう 苦情があるときの申出方法	114
32章	マイナンバーカード	121

1 章 はじめに（少年院生活の目的）

「生活のしおり」を開いた君、今日から広島少年院での生活が始まります。

少年院に初めて入院した人は、少年院という施設があることは知っていたと

おもいますが、実際の中身については詳しく知らないと思います。

今日からここで生活をしていく上で、不安もたくさんあると思いますが、こ

の「生活のしおり」の中に、少年院で学ぶことや生活の仕方が詳しく書いてあ

りますので、よく読んで理解してください。

少年院での生活で、一定の決まり（約束事）をお互いが守ることによって皆

が気持ちよく生活できるようにしましょう。そして、自分の課題や問題点を見

つめ直して改善していき、社会復帰を目指して生活してください。

この「生活のしおり」を読んで理解すれば、君が持っている不安は少しずつ

なくなっていくます。もし分からないことがあれば、遠慮しないで職員に聞い

てください。職員は親身になって教えてくれます。

君は、保護観察中に遵守事項を守らない生活を送っていたこと等により、

少年院に入院することになりました。少年院での生活が正しい方向への

道標となり、保護観察の再開、そして、健全な社会人として活躍できる人にな

ることを願っています。

2 章 入院から出院まで（進級）

広島少年院での入院から出院までの流れを以下に示します。

記載されているそれぞれの内容は、この後の各項目において詳しく説明し

ますので、ここでは、おおまかな流れをつかんでください。

（1）進級の仕組み

広島少年院の保護観察復帰指導課程Ⅰの標準教育期間はおおむね1

1週、保護観察復帰指導課程Ⅱは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3級に編入されます（例外として

他の少年院から移送されてきた場合があります。）。その後、各処遇の段階

の教育目標を達成すると3級から2級、1級へと進級します。最終的

に君が社会復帰（保護観察の再開）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（保護観察復帰指導課程Ⅰはおおむね2週間、Ⅱは4週間）

入院して、最初の7日間は単独寮の単独室で考査生として生活します。

この期間の生活については、8章の「単独寮における生活要領」で説明

していますが、心身の調子を 整 え、院生活や更生への心 構 えを作り、生活
のおおよその流れを覚えます。このとき、面接や課題作文等がありますが、
これは君の非行及び保護観察期間 中の 遵 守 事項違反の原因や、その解決
策を 考 えるためのものです。

この期間が 終 了 すると、集 団 寮に移り、集 団 生活が始まります。
集 団 寮での生活は、少年院生活の 中 心となるものです。少年院生活に
必要 知識や行動様式を 学 ぶことを 目 標に生活します。

(3) 2 級 (保護観察復帰指導課程Ⅰはおおむね2 週 間、Ⅱは8 週 間)

2 級 の段階では、自分の問題点や保護観察の 遵 守 事項を守る意義をよ
く理解し、その改善等に取り組めます。生活指導、職 業 指導、教科指導、
体育指導や各種行事等の日課に真剣に取り組め、自己改善に向けて努力し
ましょう。

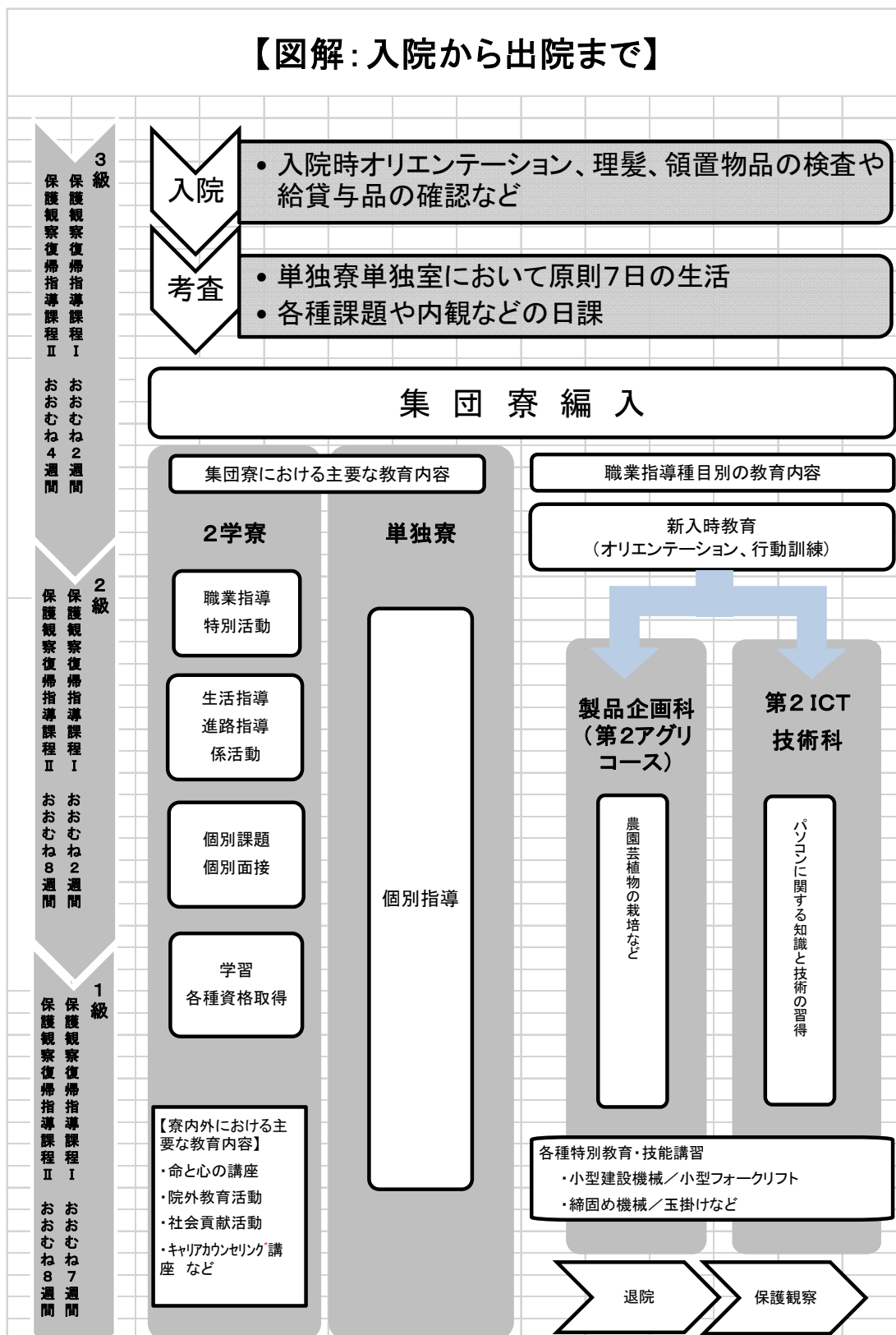
(4) 1 級 (保護観察復帰指導課程Ⅰはおおむね7 週 間、Ⅱは8 週 間)

1 級 の段階では、保護観察中の 遵 守 事項を 遵 守 する心 構 えを持ち、
出院後の生活を具体的に 考 え、社会生活へ移るための総仕上げの段階です。
自分の判断で行動し、責任を持つことが求められます。

少年院から出 院 する日が近づくと、単 独 寮 の個室で生活 (原則として
出 院 前 5 日間) します。この期間に、出 院 時のアンケートや誓約書などを

さくせい しゅついでん む ころがま かた
作成し、出院に向けての心構えを固めます。

【図解：入院から出院まで】



3 章 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。君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言うことが重要です。そこで、様々な資料をもとに、君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、君にとって、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

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 保護観察中の遵守事項を遵守しないことの問題性の改善

イ 非行の反省

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。

4 章 遵守事項

広島少年院の遵守事項は次のとおりですので、きちんと守るようにしましょう。

1 (けんか等) 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) 他の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、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) 他の人を脅かしたり、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) 他の人のお口を言ったり、他の人をばかにしたりしてはいけません。

7 (金品窃取等) 他の人のお品を盗んだり、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、職員のお許可

なく、^{ほか} ^{ひと} ^{きんぴん} ^{しょう} 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^じ殺^{さつ}企^き図^と) 自^じ殺^{さつ}を企^くて^{わだ}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）しよくむしつこうぼうがいがい 職 員しよくいん の職務しよくむ の執行しつこう を、暴行ぼうこう、脅迫きょうはく その他の方法た で 妨 げほうぼう さまた
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^{しんたい}の検査^{けんさ}の拒否^{きよひとう}等）職員^{しよくいん}が行^{おこな}う身体^{しんたい}、着衣^{ちやくい}、居室^{きよしつ}、物品^{ぶつぴん}の検査^{けんさ}を拒否^{きよひ}

したり、妨害^{ぼうがい}したりしてはいけません。

16（他室^{たしつ}への入室^{にゆうしつとう}等）職員^{しよくいん}の許可^{きよか}なく、自分^{じぶん}の居室^{きよしつ}以外^{いがい}の居室^{きよしつ}に入^{はい}ったり、

立入^{たちい}りが禁止^{きんし}された場所^{ばしよ}に入^{はい}ったりしてはいけません。

17（無断^{むだん}離席^{りせき}等）職員^{しよくいん}の許可^{きよか}なく、指定^{してい}された席^{せき}や場所^{ばしよ}を離^{はな}れたり、定め^{さだ}ら

れた就寝^{しゅうしん}位置^いを更^{へん}更^{こう}したりしてはいけません。

18（動作^{どうさ}時限^{じげん}違反^{いはん}）食事^{しょくじ}や就寝^{しゅうしん}などすべきこと^{さだ}が定め^{じかんたい}られている時間^{じかん}帯^{たい}に、

別^{べつ}のことをしてはいけません。

19（逃走^{とうそう}）逃走^{とうそう}してはいけません。逃走^{とうそう}を企^{くわだ}ててもいけません。

20（暴動^{ぼうどう}等）集^{しゅう}団^{だん}で騒^{さわ}いだり、暴動^{ぼうどう}を起^おこしたりしてはいけません。また、

このよう^{しゅうだん}な集^{しゅう}団^{だん}に加^{くわ}わってはいけません。これら^{こうい}の行^{くわだ}為^{わい}を企^{くわだ}ててもいけません。

21（集^{しゅう}団^{だん}形^{けい}成^{せい}等）職員^{しよくいん}の許可^{きよか}なく、集^{しゅう}団^{だん}を形^{けい}成^{せい}したり、その集^{しゅう}団^{だん}で行^{こう}動^{どう}し

たりしてはいけません。これら^{こうい}の行^{くわだ}為^{わい}を企^{くわだ}ててもいけません。

22（建^{たて}物^{もの}等^{とう}の損^{そん}壊^{かい}等^{とう}）建^{たて}物^{もの}、設^せ備^び、備^び品^{ひん}等^{とう}を壊^{こわ}したり、汚^{よご}したり、これら^{らく}に落^{らく}書^が

きしたりしてはいけません。これら^{こうい}の行^{くわだ}為^{わい}を企^{くわだ}ててもいけません。

23（設^せ備^び等^{とう}の機^き能^{のう}妨^{ぼう}害^{がい}等^{とう}）水^{すい}道^{どう}、トイ^{つう}レ^ろ、通^た路^しそ^せの他^たの施^し設^{せつ}の設^せ備^び等^{とう}を使^{つか}えな

くしたり、使^{つか}いにくくしたりしてはいけません。また、これら^{ほんらい}を本^も来^くの目^{もく}的^{てき}

い が い もく て き つ か
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) し ょ く い ん き ゃ か ひ は っ し ょ う
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) ざ ん ぱ ん と う き ば し ょ い が い ば し ょ す
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 は ち 吐 き 散 ら し た り す る な ど、し せ つ か ん き ょ う え い せ い が い こ う い
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) せ っ し ょ う と う じ ぶ ん ほ か ひ と こ う き し ん よ っ き ゅ う み ほ か ひ と さ わ
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、さ わ 触 ら せ た り し て は い け ま せ ん。ま た、ほ か ひ と お な ふ と ん い っ し ょ ね
他 の 人 と 同 じ 布 団 で 一 緒 に 寝 て は
いけません。

27 (わ い せ つ 行 為) こ う い い ん ぶ ろ し ゅ つ ほ か ひ と め ん ぜ ん
わ ざ と 陰 部 を 露 出 す る な ど、他 の 人 の 面 前 で わ い せ つ な
こ う い
行 為 を し て は い け ま せ ん。

28 (わ い せ つ 文 書 作 成 等) ぶ ん し ょ さ く せ い と う ぶ ん し ょ と が さ く せ い ほ か ひ と み
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) せ い て き か い わ し ょ く い ん き ゃ か ほ か ひ と せ い て き は な し
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) か ご と か ご と か ご と く わ だ
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) い ず み と う い ず み し ん た い い ぶ つ い
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、か み ま ゆ げ め か っ て が い け ん か
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
の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、矯正教育を妨害して

はいけません。

39（うわさの^{るふ}流布）うわさを^{なが}流してはいけません。うわさを^{なが}流すことを^{くわだ}企ててもいけません。

40（不正^{ふせ}連絡等）職^{しよくいん}員^{きよか}の許可なく、又は職^{また}員^{しよくいん}から許可^{きよか}された方法^{ほうほう}以外^いの方法^{ほうほう}で、他^{ほか}の人^{ひと}や外部^{がいぶ}の人^{ひと}・団体^{だんたい}に連絡^{れんらく}をしたり、これらの者^{もの}から連絡^{れんらく}を受けたりしてはいけません。また、会^{かい}話^わを禁^{きん}じられている時^{とき}や場所^{ばしょ}では、職^{しよくいん}員の許可^{きよか}なく他^{ほか}の人^{ひと}と話^{はなし}をしてはいけません。これらの行^{こう}為^いを^{くわだ}企ててもいけません。

41（不適^{ふてきせつ}切^{かい}な会^わ話^{どう}等）他^{ほか}の人^{ひと}と、新^{あら}たな犯^{はんざい}罪^{ひこう}や非^は行^なにつながるような話^{はなし}をしてはいけません。また、職^{しよくいん}員^{きよか}の許可なく、自^じ分^{ぶん}や他^{ほか}の人^{ひと}がした過^か去^この犯^{はんざい}罪^{ひこう}や非^は行^なの話^{はなし}をしたり、自^じ分^{ぶん}や他^{ほか}の人^{ひと}の不良^{ふりよう}交^{こう}友^{ゆう}関^{かん}係^{けい}の話^{はなし}をしたりしてはいけません。

42（個人^{こじん}情^{じょう}報^{ほう}伝^{でん}達^{たつ}等）自^じ分^{ぶん}や家^か族^{ぞく}、友^{ゆう}人^{じん}などの住^{じゅう}所^{しょ}や連^{れん}絡^{らく}先^{さき}など、新^{あら}たな犯^{はんざい}罪^{ひこう}や非^は行^なにつながつたり、他^{ほか}の人^{ひと}との不^ふ適^{てきせつ}切^{こう}な交^{こう}友^{ゆう}関^{かん}係^{けい}の形^{けい}成^{せい}につながつたりするおそれがある個^こ人^{じん}に関^{かん}する情^{じょう}報^{ほう}を他^{ほか}の人^{ひと}に伝^{つた}えてはいけません。また、このよう^{じょうほう}な情^{ほう}報^{ほう}を他^{ほか}の人^{ひと}から集^{あつ}めてはいけません。

43（騒^{そう}音^{おん}・大^{おお}声^{こえ}等）壁^{かべ}を蹴^ける、自^じ分^{ぶん}の手^てをたたくなどして騒^{そう}音^{おん}を発^{はっ}したり、口^{くち}笛^{ぶえ}を吹^ふいたりしてはいけません。また、許可^{きよか}なく、歌^{うた}を歌^{うた}ったり大^{おお}きな声^{こえ}を出^だ

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に必要がある場合には、君たち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、少年院法第114条に定める懲戒を行うことがあります。

5 章 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、職員や他の人との関わり、生活指導、職業指導・教科指導等の取組を通して、一人一人に与えられた目標がどれくらい達成できたのかを確認したり、次の課題をはっきりとさせることを目的にして行われます。成績評価に基づいて、各処遇の段階（級）への向上（進級といいます：例えば3級生から2級生になること）又は低下（降級といいます：例えば2級から3級になること）が決定します。

成績評価を行った時には、速やかにその結果を、君に伝えます。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、君だけでなく親族等やその他相当と認められる人、保護観察所にも通知されます。その際、成績だけでなく、君の生活及び心身の状況についても、通知されます。

親族等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くきましょう。

ア 評価の時期

進級時、出院前など、約4週に1回、成績評価がでます。また、

2 級 と 1 級 の第 4 週目（保護観察復帰指導課程 I を除く。）には、現在

の生活を点検するために予備的な審査がでます。（1）にも触れましたが、

成績評価は親族等に伝えますが、予備的な審査は原則として伝えません。

イ 評価の項目

（ア）個人別矯正教育目標（段階別教育目標）

君がその期間、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「a」から「e」の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

達成に向けた努力をしている。

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）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（意欲、集中力、責任感など）

・ 知識及び技能の習得

・ 出院後の生活に対する心構え

(ウ) 生活及び行動の評価

生活及び行動の状況は、規範意識、基本的生活態度、対人関係があ

り、評価の観点は以下のとおりです。

・ 規範意識

決まりを守ること

良くない雰囲気になれない態度

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

他の人、職員、家族等との適切な関係

なお、(イ)と(ウ)の評定の尺度は以下のとおりです。

a : 良好

b : おおむね良好

c : 普通

d : やや不良

e : 不良

(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、矯正教育への取組の状況と生活及び行動の状況とを併せ、次に定める評定尺度で行います。

A : 良好

B : おおむね良好

C : 普通

D : やや不良

E : 不良

なお、総合評定を決定する基準は以下の表のとおりです。

ひょう
(表)

ひょうご 標語	きょうせいきょういく もくひょう たっせいど 矯正教育の目標の達成度	きょうせいきょういく とりくみ じょうきょう 矯正教育への取組の状況 せいかつおよ こうどう じょうきょう 生活及び行動の状況
A	c 以下がなく、bがあっても1個以内	c 以下がなく、bがあっても2個以内
B	d 以下がなく、cがあっても1個以内	d 以下がなく、cがあっても2個以内
C	eがなく、dがあっても1個以内	eがなく、dがあっても2個以内
D	eがあっても1個以内	eがあっても2個以内
E	じょうきいがい ばあい 上記以外の場合	じょうきいがい ばあい 上記以外の場合

(2) 処遇段階の向上又は低下について

ア 進級審査

かくしやうぐ だんかい きゅう じっし せいせきひょうか つぎ だんかい
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

いこう しんきゅうしんさ おこな しんきゅう ばあい
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

しゅうかんご せいせきひょうか おこな く かえ しんきゅうしんさ おこな
は1週間後に成績評価を行い、繰り返し進級審査を行います。なお、

しんきゅう きじゅん つぎ ひょう
進級の基準は次の表1のとおりです。

ひょう
(表 1) ※ 20 週 設定の場合

きゅう 3 級 から 2 級	せいせきひょうか ・ 成績評価における総合評価の評語が「C」以上
きゅう 2 級 から 1 級	せいせきひょうか ・ 成績評価における総合評価の評語が「C」以上 こじんべつきょうせいきょういくもくひょう だんかいべつきょういくもくひょう ・ かつ「個人別矯正教育目標（段階別教育目標）」 たっせい ていど およ きょうせいきょういく とりくみ じょうきょう の達成の程度」及び「矯正教育への取組の状況」 こうもく の項目が「c」以上

イ とくべつしんきゅう
特別進級

だんかいべつきょういくもくひょう たっせい いちじる きょうせいきょういく とりくみ じょうきょうなら
段階別教育目標の達成が著しく、矯正教育の取組の状況並びに

せいかつおよ こうどう じょうきょう けんちよ りょうこう みと ざいいんしゃ ひょう
生活及び行動の状況が顕著に良好と認める在院者については、表 2 の

とおり、期間を短縮して成績を評価します。

ひょう
(表 2)

きじゆん 基準	しんさ はや きかん 審査を早める期間	
きゅう しょう だんかい 2 級の処遇の段階における よびてき しんさ そうごうひょうか 予備的な審査が総合評価「B」 いじょう 以上であること	ひょうか かい 「B」評価 1 回につ しゅうかん き、1 週間	きゅう きょういく 2 級の教育 よていきかん 予定期間

ウ こうきゅうしんさ
降級審査

じゅうだい 重 はんそくこうい 大 お な反則行為を起こした場合や、ぱあい 総合評定がE評価のときは、しょうぐう 処遇

だんかい の段階（きゅう 級）を低下させるかどうかのこうきゅうしんさ 降級審査を おこな 行います。

6 章 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。以下に、広島少年院で授与される賞と、賞を授与することを決める審査の時の受賞基準を示しておきます。

(1) 生活賞（賞詞・賞票・賞品）

1 級の成績評価（予備的な審査を含む）において、総合評価「B」以上でかつ矯正教育への取組の状況の評価が「b」以上であり、その取組が他の模範となっていると認められるとき。

(2) 特別賞（賞詞・賞票・賞品）

善行賞、努力賞、勉学賞を合わせて10回以上受賞し、審査対象月の成績にd以下の項目がないとき。

(3) 善行賞（賞詞・賞品）

他の模範となる顕著な善行があったとき。

(4) 努力賞（賞詞）

各種領域でその努力が顕著であると認められるとき。

(5) 精勤賞（賞詞）

満10週間にわたり、2週間を超える休養、懲戒処分及び説諭

とう せいかつ きかん み ちよくご せいせきひょうか きょうせいきょういく
等なく生活し、期間を満たした直後の成績評価において、矯正教育

もくひょう たっせい ていどおよ きょうせいきょういく とりくみ じょうきょう こうもく ひょうてい
の目標の達成の程度及び矯正教育への取組の状況の項目の評定

い か こうもく ちょうさ みぶん ちょうさかいじょ
にd以下の項目がないとき。ただし、調査の身分から調査解除となっ

もの れんぞく につか しゅっせき
た者は連続して日課に出席したものとみなします。

(6) べんがくしょう しょうし 勉学賞（賞詞）

ア つぎ かか しかくしゅとく けんていしけん きょうか しけんとう ごうかく
次に掲げる資格取得や検定試験、教科の試験等に合格したとき。

・ まいつきじっし いんないかん じけんていおよ さんすうけんてい きゅう きゅう
毎月実施する院内漢字検定及び算数検定において、5級、4級、

きゅう ごうかく
3級に合格したとき。

・ いんないこうつうけんてい ふつうめんきょ しけん ごうかく
院内交通検定において、普通免許の試験に合格したとき。

・ きけんぶつとりあつかいしゃしけん ごうかく
危険物取扱者試験に合格したとき。

・ こうこうそつぎょうていどにんていしけん かもくいじょうごうかく
高校卒業程度認定試験に3科目以上合格したとき。

・ きょうかしどう せつきよくてき と く しゅよう かもく てんいじょう と
教科指導に積極的に取り組み、主要5科目で400点以上を取るな

がくりよく こうじょう けんちよ みと
ど学力の向上が顕著に認められるとき。

イ つぎ かか せいか おさ
次に掲げる成果を収めたとき。

・ かくしゅはっぴょうかい い い い また きんしょう ぎんしょう
各種発表会やコンクールで1位、2位、3位又は金賞、銀賞、

どうしょう かくとく
銅賞を獲得したとき。

・ いんない かくしゅ うんどうきょうぎかい ゆうしょうまた じゅん せいせき おさ
院内における各種の運動競技会で優勝又はそれに準ずる成績を修
めたとき。

ウ ^{つうしんきょういく}通信教育で、^{とく}特に^{ゆうしゅう}優秀な^{せいせき}成績を^{おさ}修めたとき。

(7) ^{ぎのうしょう}技能賞 ^{しょうし}(賞詞)

^{しよくぎょうのうりよくかいはつしどう}職業能力開発指導に^{かんれん}関連した^{かくしゅとくべつきょういくおよ}各種特別教育及び^{ぎのうこうしゅう}技能講習を

^{しゅうりょう}修了したとき。

7 章 懲戒

少年院において、遵守事項や特別遵守事項（20章「社会復帰支援」の

（4）「外出及び外泊」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

君が反則行為（6ページの4章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受け

る場合と、他の人と一緒に日課に参加しながら受ける場合があります。また、

調査の結果、反則行為のないことがわかった場合や、懲戒とすることが

適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^{ひと}をいいます。)を補佐^{ほさ}する(助ける^{たす})立場^{たちば}の補佐人^{ほさにん}という職員^{しょくいん}が

指名^{しめい}されます。補佐人^{ほさにん}は、調査^{ちようさ}となった人^{ひと}から話^{はなし}を聞いて相談^{そうだん}に応じます^{おう}。

(3) 処遇審査会^{しょぐうしんさかい}

調査終了^{ちようさしゅうりようご}後、処分^{しょぶん}をするかどうか、どのような処分^{しょぶん}にするかについて、

審査^{しんさ}する必要がある^{ひつよう}場合には、処遇審査会^{しょぐうしんさかい}で自分^{じぶん}の意見^{いけん}や気持ち^{きも}を伝える^{つた}

機会^{きかい}が与えられます^{あた}。これを「弁明^{べんめい}」といいます。弁明^{べんめい}には次の3つ^{つぎ}の方法^{ほうほう}

があります。

ア 処遇審査会^{しょぐうしんさかい}に出席^{しゅっせき}して発言^{はつげん}する方法^{ほうほう}

イ 出席^{しゅっせき}せずに、文書^{ぶんしょ}にして提出^{ていしゅつ}する方法^{ほうほう}

ウ 補佐人^{ほさにん}に話^{はな}して記録^{きろく}してもらい、それを処遇審査会^{しょぐうしんさかい}に提出^{ていしゅつ}する方法^{ほうほう}

また、処遇審査会^{しょぐうしんさかい}の場合は、補佐人^{ほさにん}が審査^{しんさ}される人^{ひと}の立場^{たちば}に必要な^{ひつよう}

意見^{いけん}を述べます^の。

(4) 懲戒の種類等^{ちようかい しゅるいとう}

ア 懲戒処分^{ちようかいしょぶん}

懲戒処分^{ちようかいしょぶん}としては、次の2種類^{つぎ しゅるい}があります。

(ア) 厳重^{げんじゅう}な訓戒^{くんかい}・・・院長^{いんちよう}からの厳しい指導^{きび しどう}

(イ) 20日以内^{にちい ない}の謹慎^{きんしん}

イ 懲戒処分^{ちようかいしょぶん}以外の措置^{そ ち}

はんそくこうい　ないう　りゆう　はんせい　ていど
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) しゆせきせんもんかんせつ　つゆ
首席専門官説諭

(イ) どうかつせんもんかんせつ　つゆ
統括専門官説諭

(ウ) りょうしゅにんせつ　つゆ
寮主任説諭

ウ　はんそくこうい　かか　もの　ぼっしゅう
反則行為に係る物の没収

ちょうかい　おこな　ばあい　しょうねんいん　きりつ　ちつじょ　い　じ　ひつよう
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、はんそくこうい　おこな　しょう　もの　また　はんそくこうい
反則行為を行うために使用した物、又は反則行為によつ

て得た物などについてぼっしゅう　くに　もの
没収（国の物とする。）することがあります。

(5) きんしん
謹慎

きんしん　はんそくこうい　たんどくしつ　はんせい　きんしんちゅう
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、つぎ　こうい
次のような行為はできなくなります。

ア　じべん　ぶっぴん　しょう　た　の　たと　しんぞく
自弁の物品を使用したり、食べたり、飲んだりすること。例えば、親族

とう　めんかい　るい　さしい　う
等との面会において、ジュース類の差入れを受けることもできません。

めんかい　か　ひ　のち　せつめい
(面会の可否については、後ほど説明します。)

イ　かだい　せつてい　いがい　しよせきとう　としょ　ざっし　しゃしん　しょうねん
課題として設定されたものの以外の書籍等（図書、雑誌、写真、少年

かんべつしょ　じゅしん　しんしよ　およ　しんぶんし　えつらん　ひこくにん
鑑別所で受信した信書などです。）及び新聞紙を閲覧すること（①被告人

また　ひぎしゃ　けんり　ほ　ご　ひつよう　さいばん　じゅんび
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

とう ひつよう みと
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(「11章 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、裁判の準備など君の権利の保護
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 君の親族等(親族、配偶者)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、

君の身分上、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 発受により君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、裁判の準備など君の権利の保護

ひつよう みと ばあい
に必要と認められる場合

8 章 単独寮における生活要領

ここでの生活は、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、**考査、内省、休養、調査、謹慎、出院準備内省**など何種類かの場合があります。ここでは主に**考査生**の場合について説明します。単独寮には**単独寮生活心得**を備え付けていますので、確認するようにしてください。

(1) 考査期間

考査期間とは、入院してから7日間、単独室で生活し、君のことを知るための、いろいろな調査を行う期間です。また、**考査期間**は、気持ちを整えて過去の社会生活を振り返り、自分の問題点を考えるための時間でもあります。

ア 入院した初日は、少年院生活に対するオリエンテーション、少年鑑別所から持ってきた荷物の点検、給貸与品（少年院から貸出し、支給されるもの）の衣類・日用品の点検、理髪、アンケート用紙の記入、親族等に発送する入院通知の手紙の記入などを行います。

イ 2日目以降については、課題作文の作成、内観等の各種課題に取り組みます。真剣に取り組みましょう。院歌については、新入時教育で暗記テストを行いますので、学習しておきましょう。

ウ 考査期間中に、調査・支援担当の職員や、編入する集団寮や個別担任

が決定した後は個別担任や集団寮の職員の面接やオリエンテーション
があります。

エ 入院時健康診断があります。健康面で不安のある人は相談しましょう。

オ そのほか、考査期間中に生活する居室や居室の備品、給貸与された

衣類や物品に不良箇所や破損箇所などがあった場合は、職員に申し出て
対処してもらいましょう。

カ 用件があるときは、職員をむやみに呼び止めずに報知器を下ろして
待機しましょう。

キ 入院する事由となった君の本件非行について、抗告をしたい場合には、
審判での決定日の翌日から2週間以内に申し立てることという期限が定
められているので、注意してください。

(2) 単独寮での生活の仕方

単独寮での生活の仕方を、1日の流れに沿って説明します。

ア 起床・点呼

(ア) 午前6時55分から起床音楽が流れます。トイレに行くとき以外は他

の人に迷惑を掛けないように目が覚めても横になっていましょう。

(イ) 午前7時になったら、起床の鐘がなります。その後、職員による起床

の号令があるので、速やかに起きて、廊下側を向き、掛け布団を半分に

折りたたんで布団の上に座って待機しましょう。

(ウ) 職員が順番に部屋を回って点呼をしますので、元気よく挨拶をしましょう。

イ 洗面・清掃等

(ア) 点呼が終わったら、職員の号令により、掃除を開始します。ほうき、ちりとり、雑巾を使用して、丁寧に掃除をしてください。トイレ、洗面

台、壁などは雑巾を使用して、清潔に保ちましょう。

(イ) 職員の号令により掃除を終了した後は、洗面やトイレの時間となります。洗面やトイレを終えた後は、お茶を入れるポットをきれいに洗い、食器口に置いておきましょう

ウ 朝食・休憩

(ア) 午前7時30分頃になると、朝食が配食されます。配食前に、食事準備の合図が掛かるので、机の上を片付け、手洗いを済ませて廊下側

を向き、静かに待機しましょう。

(イ) 職員から食事を受け取ったら、「いただきます。」と挨拶してから食べ始めてください。

(ウ) 食事が終わったら、ごみや残飯も一緒に食器類をトレーごと食器口に出してください。職員が食器類を回収しますので、その際に「ごちそ

うさまでした。」と挨拶をしましょう。

(エ) 食事後は、歯磨きを行い、読書や通信（手紙の下書きや清書、受信

の閲読）、学習等を行う余暇時間になります。余暇時間については12

章で説明します。この時間に職員が申出を聞いていきますので、申出

をしたい場合は、事前に申出の内容を職員に伝えられるように整理しておきましょう。

エ 投薬・診察希望

(ア) 主に食後となりますが、職員が居室を回り、医務課から薬の出ている

人に投薬を行います。投薬を受ける際には、職員の目の前で飲み、

飲んだ後は飲み終わったことを確認してもらいましょう。

(イ) 診察日には、職員から医師の診察希望の確認がありますので、体調

不良、薬の補充等により受診する必要がある人は、確実に申し出てく

ださい。

(ウ) 薬の処方を希望しても、薬を処方するかどうかは医師の判断になり

ますので、医師の指示に従ってください。

オ 体育・運動

職員の指示・指導に従って、定められた時間と場所において体育・

運動することになります。運動の参加は任意となります。12章も参照

してください。

カ 課題^{かだい}の作成等^{さくせいとう}

(ア) 体育・運動終了後^{たいいく うんどうしゅうりょうご}、課題^{かだい}の作成等^{さくせいとう}の時間^{じかん}となります。与えられた課題^{あた かだい}

に集中^{しゅうちゅう}して取り組んでください。

(イ) 課題等^{かだいとう}が終了^{しゅうりょう}したら、職員^{しよくいん}に確認^{かくにん}をしてもらいましょう。

キ 入浴^{にゅうよく}

(ア) 毎週月曜日^{まいしゅうげつようび}、水曜日^{すいようび}及び金曜日^{きんようび}に入浴^{にゅうよく}を実施^{じっし}しています。

(イ) 職員^{しよくいん}から入浴準備^{にゅうよくじゅんび}の指示^{しじ}があったら、速やか^{すみ}に、着替え^{きが}の下着^{したぎ}や

入浴道具^{にゅうよくどうぐ}の準備^{じゅんび}をします。

(ウ) 入浴時間^{にゅうよくじかん}はおおむね15分^{ふん}です。入浴中^{にゅうよくちゅう}、具合^{ぐあい}が悪^{わる}くなったりし

た場合は、職員^{しよくいん}に申し出^{もうで}てください。浴槽^{よくそう}に入る前^{はい まえ}には、頭^{あたま}と体^{からだ}を

よく洗^{あら}いましょう。また、入浴後^{にゅうよくご}は、速やか^{すみ}に体^{からだ}を拭^ふき、服^{ふく}を着^きま

しょう。

(エ) 月曜日^{げつようび}と金曜日^{きんようび}の朝食後^{ちょうしよくご}には、ひげそり^{つめき}と爪切り^{おこな}を行います。

使用後^{しょうご}はひげそりの掃除^{そうじ}をしてから職員^{しよくいん}に返却^{へんきやく}しましょう。

(オ) 耳掃除^{みみそうじ}は、原則^{げんそく}として毎月第2・第4金曜日^{まいつきだい だい きんようび}に実施^{じっし}します。綿棒^{めんぼう}を

使用^{しょう}して、耳の中^{みみ なか}を傷^{きず}つけないように注意^{ちゅうい}して行^{おこな}ってください。

ク 昼食・休憩^{ちゅうしょく きゅうけい}、課題等^{かだいとう}の作成^{さくせい}、夕食・休憩^{ゆうしょく きゅうけい}

基本的な動きは、午前と同じです。

ケ 日記記入

(ア) 午後6時からマインドフルネス、その後日記記入の時間になります。

(イ) 日記が配布されたら、記入を開始してください。

(ウ) 日記の内容に特に制限はありませんが、職員に自分の気持ちを伝える

ものですので、丁寧な文字で、読む人にわかりやすく誤解を与えない

表現を心掛けましょう。分量は1ページを目安にしてください。

(エ) 日記記入後は、課題の作成や生活のしおりの学習等に取り組んでく

ださい。

コ 余暇時間

午後8時から就寝までは余暇時間となります。有意義に過ごしてくだ

さい。

サ 就寝準備・点呼

(ア) 午後8時50分になると、就寝準備の指示があります。机の上には

物がないように片付けましょう。

(イ) 着替え、布団の準備、トイレなど就寝する準備を行います。準備が

終了したら、掛け布団を半分に折り、廊下側を向いて敷布団の上に座

ります。点呼までの間は、静かに待機します。

(ウ) 職員が居室を順番に回って点呼をします。職員が自分の居室に来

たら、「おやすみなさい。」と挨拶をして、就寝します。

(エ) 体調不良や緊急事態が発生した場合は、巡回中の職員に直接

申し出るか、報知器を押して連絡してください。

9 章 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ことについては、職員の指示に従ってください

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、君の言動が、君自身のみでなく、他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。

そのときの気分に左右されたり、相手によって態度を変えたりしないよう

に、人に礼儀正しく接しましょう。

ア 日常の挨拶をきちんとする。

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謝る。

ウ 丁寧な言葉遣いをする。

(3) 身だしなみ・服装

服装を端正に整える習慣を身に付けましょう。

ア ズボンのすそが長い場合は、すそ上げをする。

イ シャツのすそを出さずに、ズボンの中に入れて着る。

ウ ズボンはベルトが腰骨の上に位置するように着用する。

エ ワイシャツのボタンは1番上のボタン以外は必ず留める。

オ 帽子はつばを不必要に折り曲げたり目深に被ったり斜めに被ったりせず、適切に着用する。

(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 机の中やロッカー、私物棚はきちんと整理整頓をし、クリアケースの

中の衣類等も常にたたんできれいに管理しておく。

イ 布団を収納する共用の押入れや棚も、積極的に整頓をする。

(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

承認を受けて会話をする場面があります。(2)の礼儀の部分でも触れまし

たが、相手に不快感を与えることのないようにしましょう。

(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。以下に、主な役割活動について例示します。

ア 週番係（寮委員）～その日の日課の流れを把握し、集団をリードします。

イ 副週番係（副寮委員）～週番係（寮委員）をサポートする役割であるため、週番係（寮委員）の動きを把握しておく必要があります。

ウ 衛生（美化）係～入浴、理髪等、保健衛生面に関わることがらについての準備・片付け等を行います。

エ 洗濯係～洗濯する衣類の回収や洗濯、洗濯後の衣類の仕分けや配付など、主に衣類の管理を行います。

オ 配食係～食事の準備や後片付け、食器類の管理等を行います。

カ 体育係～体育時の準備運動の指揮を執ったり、号令をかけたりします。

キ 図書係～図書の交換時における帳簿類の記載や、図書の整理整頓等を行います。

(7) 1日の生活の流れ

ア 起床・点呼

(ア) 午前6時55分から起床音楽が流れます。やむを得ずトイレに行くと

き以外は他の人に迷惑を掛けないように目が覚めても横になっていま

しょう。

(イ) 午前7時になったら、起床の鐘がなります。その後、職員による起床

の号令があるので、速やかに起きて窓を開け、布団を半分に折りたたみ、

空いたスペースに座って待機しましょう。

(ウ) 職員の号令（場合によっては週番が行うこともあります。）により

点呼を受ける準備をします。

(エ) 点呼・朝の挨拶をします。

(オ) 各居室に戻って、着替えをし、布団を畳みます。

イ 清掃

起床後、およそ午前7時15分までの間は、各居室、ホール、廊下、

洗面所、トイレ、窓等の掃除をします。掃除用具や備品等は丁寧に取

いましょう。掃除が済んだら、職員に掃除が終了したことの報告を行

います。その後は洗面や手洗いの順番がくるまで、居室で静かに過ごし

ましょう。

ウ 洗面・うがい・歯磨き

洗面・うがい・歯磨きについては、集団寮では、起床後、食事後、体育

終了後、職業指導終了後などに行うことになります。時間に余裕が

ない場合も多いので速やかに行うようにしましょう。また、うがいや

歯磨き等で水を吐き出す場合には、周囲に水が飛び散らないように、水道

の蛇口よりも下で行うようにしましょう。

エ トイレ

集団寮では、便器の数が限られているので、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。トイレの使い方の注意点を以下に示

しておきます。

- ・原則としてトイレにはハンカチとちり紙以外の持ち込みはできません。

- ・便器には、ちり紙以外のものを捨ててはいけません。

- ・出入の際には、出る人を優先しましょう。

- ・トイレの後には手を洗いましょう。

オ 食事

(ア) 食事の実施方法

- ・食事は寮のホールで、全員でとります。配食係が配食をするので、

その間は、居室で待ちましょう。

・配食が終了したら、合図があるので、職員から指定された席に座

り、職員（場合によっては週番が行うこともあります。）の「いた

きます。」の挨拶で食事を始めます。

・食事が終わったら、「ごちそうさまでした。」の挨拶で片付けを行

います。

・食後に薬を飲む必要のある人は職員に申し出ましょう。薬を口に

含んだ時と飲み込んだ後は、職員に口の中を確認してもらいましょう。

（イ）食事の際のマナー

・食事はしっかり噛んで食べましょう。

・食器は手に持ち、話したり、よそ見をしたり、肘をついたりせず、行儀

良い姿勢を保ちましょう。

・食事を粗末にすることなく、できるだけ好き嫌いをなくし、きちんと

食べましょう。

カ 余暇時間

食事終了後は、居室内での余暇時間となります。余暇時間の過ごし方

については、12章で説明します。

キ 出寮・朝礼・夕礼

職 業 指 導 や 各 種 日 課 に 参 加 す る た め に 寮 から 移 動 す る こ と を

出 寮 と い い ま す 。 出 寮 前 に は 、 寮 の 職 員 か ら 当 日 の 日 課 に つ い て

伝 達 が あ り ま す の で 、 伝 達 を よ く 聞 い て 、 日 課 に 必 要 な も の を 点 検 し 、 忘

れ 物 が な い よ う に 準 備 を し て お き ま し ょ う 。

(ア) 午 前 は 、 原 則 と し て 午 前 9 時 1 0 分 に な っ た ら 、 寮 内 で 朝 礼 を し た

後 、 日 課 の 開 始 と な り ま す 。

(イ) 午 後 は 、 原 則 と し て 午 後 1 時 に 日 課 が 開 始 さ れ ま す 。

(ウ) 夕 礼 は 、 午 後 の 日 課 終 了 時 に 行 い ま す 。 夕 礼 終 了 後 に 洗 面 等 を 行

う 時 間 に 移 行 し ま す 。

ク 就 寝 準 備

(ア) 就 寝 準 備 は 、 夕 食 、 歯 磨 き 、 ト イ レ を 済 ま せ て か ら 、 職 員 の 号 令

に よ っ て 開 始 し ま す 。 居 室 の 窓 を 開 け 、 布 団 を 敷 き 、 布 団 を 半 分 に 折 り

た た み 、 そ の 上 に パ ジ ャ マ を 置 い て 、 空 い た ス ペ ー ス に 座 っ て 待 機 し ま

し ょ う 。

(イ) 就 寝 準 備 を す べ て 終 え た ら 、 職 員 の 号 令 に よ っ て 廊 下 に 整 列 し 、 そ

の 後 ホ ー ル に 移 動 し て 夜 間 日 課 の 開 始 と な り ま す 。

ケ 計 画 学 習

計 画 学 習 時 間 は 、 主 に 院 内 の 検 定 試 験 に 向 け た 漢 字 、 算 数 、 交 通 法 規

がくしゅう おこな の学 習 を 行 い ます。院内検定試験（漢字、算数、交通法規）はそれぞれ

つき かいじっし ごうかく む べんきょう 月に 1 回実施されます。合格に向けて勉強しましょう。

そのほか、職 業 指導種目別の資格取得、危険物取扱者試験、高等

がっこうそつぎょうていどにんていしけん つうしんきょういく よ か かつどう えんじょ かか こうひ 学校卒業程度認定試験、通信教育（ただし、余暇活動の援助に係る公費

つうしんきょういく のぞ ぎ む きょういくとう がくしゅう せっきよくてき と く 通信教育は除く。）、義務教育等の学習にも積極的に取り組みましょ
う。

コ マインドフルネス・日記記入

（ア）夜間日課の中で、10分間、マインドフルネスという心のトレーニ

ングを 行 い ます。マインドフルネスでは、CDの音声や職 員 の指導に

したが おこな じぶん き も う ま つ あ 従ってエクササイズを 行 い、自分の気持ちと上手く付き合うことが

できるようになることを目指します。

（イ）マインドフルネスの後は日記記入の時間になります。一日を振り返っ

きにゆう はじ て記入を始めましょう。

（ウ）日記の内容に特に制限はありませんが、職 員 に自分の気持ちを伝え

るものですので、丁寧な文字で、読む人にわかりやすく誤解を与えない

ひょうげん こころが ぶんりょう めやす 表現を心掛けましょう。分量は1ページを目安にしてください。

サ テレビ視聴

（ア）テレビ視聴は余暇時間に含まれます。原則として午後8時からおおむ

ね午後^{ごご}8時^じ50分^{ぶん}まで、指定^{してい}された番組^{ばんぐみ}を視聴^{しちょう}します。

(イ) 余暇^{よか}時間^{じかん}であるため、学^{がく}習^{しゅう}や読^{どく}書^{しょ}をして過^すごす人^{ひと}がいるかもしれま
せん。そのような人^{ひと}の迷惑^{めいわく}とならないように、静^{しず}かに視^し聴^{ちょう}しましょう。

(ウ) おおむね午後^{ごご}8時^じ30分^{ぶん}から、就^{しゅう}寝^{しん}前^{まえ}のトイレを順^{じゅん}番^{ばん}に済^すませてい
きます。席^{せき}を立^たつときには、周^{しゅう}囲^いに配^{はい}慮^{りょ}して行^{こう}動^{どう}しましょう。

シ 就^{しゅう}寝^{しん}点^{てん}呼^こ・就^{しゅう}寝^{しん}

(ア) テレビ視^{しちやう}聴^{しゅうりよう}終^ご了^{りよう}後^ご、各^{かく}居^き室^がに返^{しゅうしんてんこ}ってパジャマに着^き替^がえ、就^{しゅう}寝^{しん}点^{てん}呼^この
号^{ごう}令^{れい}を待^まちます。

(イ) 職^{しよく}員^{いん}（場^ば合^{あい}によつては週^{しゅう}番^{ばん}が 行^{おこな}う こと 也^{ごうれい}。）の号^{ごう}令^{れい}により
点^{てん}呼^こと「おやすみなさい。」の挨拶^{あいさつ}をし、「わかれ。」の号^{ごう}令^{れい}で各^{かく}居^き室^{しつ}に
戻^{もど}って就^{しゅう}寝^{しん}します。

なお、就^{しゅう}寝^{しん}時^じ間^{かん}は午後^{ごご}9時^じです。

(ウ) 就^{しゅう}寝^{しん}時^じ間^{かん}中^{ちゅう}は、以^い下^かの点^{てん}につい^{ちゅう}て注^{ちゅう}意^いしまし^いょう。

・布^ふ団^{とん}から顔^{かお}を出^だして寝^ねま^{かお}し^だょう。顔^{かお}を出^だして^ばい^{あい}ない場^{しよく}合^いには、職

員^{いん}から体^{たい}調^{ちやう}等^{とう}異^い状^{じやう}の有^う無^むを確^{かく}認^{にん}され^ること 也^もあります。

・就^{しゅう}寝^{しん}後^ごのトイレの使^{しやう}用^{げん}は原^{げん}則^{そく}一^{ひとり}人^{ひとり}ずつと^{なり}ます。

・ 体 調 不 良 や 緊 急 事 態 が 発 生 し た 場 合 は、 巡 回 中 の 職 員 に 直 接

もう で や か ん きん きゅう せ っ ち
申し出るか、夜間緊急ボタンが設置されているので、それを押して

ください。

・ 就 寝 時 間 中 の 会 話 ・ 運 動、 他 の 人 と 同 じ 布 団 で 寝 る こ と、 勝 手 に

しゅうしん い ち へんこう とう きん
就寝位置を変更すること等は禁じられています。遵守事項を確認し

ておくようにしましょう。

10 章 1 日の生活の流れ（日課表）

少年院の生活における、1 日の流れは生活のしおりの巻末に別添としてつ

けていますので、よく確認しておきましょう。また、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。

11 章 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。

君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は、君が健全

な社会生活を営むために必要な援助を受けることや、面会をすることを

必要とする事情があって、かつ、その面会により少年院の規律や秩序を

乱されるおそれや、君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) 君の親族等

君の親族、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。）です。

親族とは、6親等内の血族（父母、祖父母、子、孫、兄弟、姉妹、

おじ、おば、甥、姪、いとこなど）と3親等内の姻族（妻の父母、妻の

きょうだいしまい
兄弟姉妹など) のことです。

※ただし、これらの人であっても、必ず面会できるとは限りません。

(イ) 君の身分上、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

君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) 君の改善更生に役立つと認められる人

君の学校の先生や出院後に雇用しようとする人など、その人と面会

することが君の改善更生に役立つと認められる人のことです。

イ 面会の相手方の届出

入院時に「面会の相手方届出票」と「信書の発受の相手方届出票」

を提出してもらいます。君が在院中に面会や、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、君との関係、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、付添人等又は弁護人等を除いて原則として行政機関の休日

(土曜日及び日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日並びに

12月29日から翌年1月3日までの日)にはできません。ただし、事情

によってはこれらの日にも許可される場合があります。

(イ) 面会ができる時間帯は、付添人等又は弁護人等を除いて午前9時から

午前11時30分まで、午後1時から午後4時30分までの間です。

(ウ) 面会は、付添人等又は弁護人等を除いて、1か月に2回まで行うこと

ができます。

(エ) 面会時間は、付添人等又は弁護人等を除き30分です。ただし、面会の

申出状況、面会室の数、その他の事情に照らして、やむを得ないと認め

るときは、10分を下回らない時間に短縮する場合があります。

(オ) 1回に面会できる人数は原則として3人ですが、事情により4人以上

を認める場合があります。

(カ) 面会に際しては、次の人との面会の場合を除き、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）又は弁護人など

・君に対する広島少年院長の措置や、君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

・ 君^{きみ}に対する^{たい}広島少年院長^{ひろしましょうねんいんちよう}の措置^{そち}や、君^{きみ}が受^うけた処遇^{しょぐう}に^{かん}関して職務^{しよくむ}を

遂行^{すいこう}する弁護士^{べんごし}

エ 面会^{めんかい}時の心得^{こころえ}

(ア) 面会時間^{めんかいじかん}は限^{かぎ}られているので、会話^{かいわ}の内容^{ないよう}をあらかじめ考^{かんが}えておく

などして、要領^{ようりよう}よく話^{はなし}をするようにしましょう。

(イ) 面会^{めんかい}のときは、日本語^{にほんご}を使^{つか}います。ただし、外国語^{がいこくご}で話^{はな}す必要^{ひつよう}がある

ときは、事前^{じぜん}に職員^{しよくいん}に申^{もう}し出^でしましょう。

(ウ) 大声^{おおこえ}を出^だしたり、相手^{あいて}を脅^{おど}したりなどしないよう、穏やか^{おだ}に話^{はな}すよう

にしましょう。

(エ) あらかじめ許可^{きょか}を受^うけたもののほか、書類^{しよくい}、メモ又^{また}はその他^たの物^{もの}を持

ち込^こんではいけません。また、文書^{ぶんしょ}や物^{もの}のやりとりをすることもできま

せん。

(オ) 次^{つぎ}のようなときは、発言^{はつげん}を制^{せい}止^しし、面会^{めんかい}を一^{いち}時^じ停^{てい}止^しし、面会^{めんかい}を終^{しゅう}了^{りよう}

することがあります。以下^{い か れい しめ}に例^{れい}を示^{しめ}しておきます。

・ 暗号^{あんごう}を使用^{しよう}するなど職員^{しよくいん}が理^り解^{かい}できない内容^{ないよう}

・ 犯罪^{はんざい}や非行^{ひこう}をそそのかしたり、その手段^{しゆだん}、方法^{ほうほう}に^{かん}関する^{ないよう}内容

・ 職員^{しよくいん}や建物^{たてもの}の配^{はい}置^ちなど、少年院^{しょうねんいん}の警備^{けいび}に^{かん}関する^{ないよう}内容

・ 少年院^{しょうねんいん}に収容^{しゅうよう}されている他^{ほか}の人^{ひと}に^{かん}関する^{ないよう}内容

・ 君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、広島少年院の規律や秩序を害し

又は君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、その人が君の親族等（11章

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、君の身分上、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

めんかい ぶぶん (11章の(1)のイ)で説明したとおりです。

ウ 手紙の作成要領、通数及び発受の方法

(ア) 手紙を発信するときは、事前に下書きを書いてください。貸与されて

いる下書帳に、黒のボールペンで記入してください。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慮して書くように心掛け

ましょう。

また、職員が手紙の内容について助言を行う場合があります。手直

しをするかどうかは君の任意ですが、助言の意味をよく考えて清書し
ましょう。

(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、原則として平日の朝の余暇時間に限ります。

ただし、緊急性が認められる場合は発信できますので、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下さい。

(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。

(ク) 手紙1通に入れられる便箋の枚数は7枚以内です。

(ケ) 1枚の便箋に記載できる文字数は、おおむね500字以内です。

(コ) 1か月に発信できる手紙の通数は、次の表のとおりです。

君の級	発信手続可能な通数
3級	6通
2級	8通
1級	10通

(サ) 発信手続をした手紙が、検査の結果発信を差し止められることになっ

ても、発信手続可能な通数に含まれますので、記載内容や相手方には注意

しましょう。

(シ) 発信可能な通数に含まれない手紙は以下のとおりです。

① 付添人や弁護人に対して行う発信

② 委員会に提出する書面の発信

③ 法務大臣に対する救済の申出や苦情の申出の発信

(ス) 一月のうちに出来る手紙を出し切ってしまう、急に出したいときに

せなくなってしまうことを防ぐため、一度にたくさんの発信を行わず、

少しずつ出すなど計画的に発信しましょう。

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
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、広島少年院の警備に関するもの

（オ）広島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、君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、広島少年院で保管し、原則として

出院時に、君又は君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、君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、原則として君の負担

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。

なお、広島少年院の住所は以下のとおりです。「少年院」という文字に

より、君が少年院に送致されたことが他の人に分かってしまうため、広島

少年院の別称である「広島トレーニングスクール」を使用しています。も

し、広島少年院の住所を書くことで家族に迷惑が掛かってしまう事情の

ある人は職員に相談してください。

〒739-0151

広島市八本松町原11174-31

広島
トレーニングスクール

(3) 電話

ア 電話の使用が許される相手

電話の使用は、君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。例えば、修学について学校関係者と打合せをする

必要がある場合や、雇用について就労先の関係者と打合せをする場合、

親族等の病気等の理由で面会が困難な場合などです。ただし、電話の使用

に必要な費用は原則として君の負担になります。

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。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、君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分以内です。

(エ) 電話の際は、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
会話内容を君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
よう。

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、又は隠語や合言葉を用いるような
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。

- ・ 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、広島少年院の警備に関する内容
- ・ 広島少年院に収容されている他の人に関する内容
- ・ 君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。

12 章 ^{しょう うんどうじかん よ か じかん} 運動時間と余暇時間

^{たんどくりょう しゅうだんりょう せいかつ りょうほう うんどうじかん よ か じかん もう}
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) ^{うんどうじかん} 運動時間

ア ^{かんまつべってん しゅうかんひょうじゅんにつかひょう しめ} 巻末別添の週間標準日課表に示しているとおり、おおむね ^{じかん} 1 時間

^{ていど うんどう} 程度、運動の ^{じかん} できる時間があります。 ^{きぼう} 希望しない人は ^{ひと うんどう} 運動をしなくても

^{けんこう} 健康のためにできるだけ ^{うんどう} 運動をするようにしまし
う。

イ ^{うんどうしゅうりょうご たいちよう くず すみ からだ ふ き が} 運動終了後は、体調を崩さないよう、速やかに体を拭き、着替えを
^{おこな} 行ってください。

ウ ^{うんどう さんか ばあい} 運動に参加する場合には、^{ぼうし} けがを防止するために、^{かなら じゅんびたいそう} 必ず準備体操を

^{おこな} 行ってから ^{うんどう はじ} 運動を始めます。 ^{うんどう} 運動のメニューについてはいくつか ^{じゅんび} 準備し
ていますので、^{なか} その中から ^{せんたく} 選択して ^{じっし} 実施しましょう。

エ ^{うんどう じかん} 運動の時間であっても ^{きそく まも} 規則は守らなければなりません。 ^{しよくいん し じ} 職員の指示や

^{じゅんしじゅじこう したが てきせつ うんどう おこな}
遵守事項に従って、適切に運動を行ってください。

オ ^{どうぐ きぐ つか ばあい し じ しょうほうほう まも ていねい あつか}
道具や器具が使える場合には、指示された使用方法を守り、丁寧に扱
いましょう。

(2) ^{よ か じかん} 余暇時間

よ か じかんたい がくしゅう よ か かつどう えんじょ もと こうひつうしんきょういく ふく
余暇の時間帯は学習（余暇活動の援助に基づく公費通信教育を含

む。）、読書、通信（手紙の下書きや清書、受信の閲読）、テレビ視聴等がで

きる自主的な時間です。もちろん集団で生活をしているので、余暇時間で

あってもルールがあり、遵守事項は守らなければなりません。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。

13 章 物品の貸与及び支給

広島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、少年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（１４章「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（ただし、例外もありますので、職員の説明をよく聞いて理解

してください。）。

なお、不定期で実施する給貸与品検査では、物品の数や清潔さ、整理整頓

の状況、名前の記入などについてチェックしますので、日頃からきちんと

管理するようにしましょう。

（１）衣類及び寝具

貸与される衣類及び寝具は、大切に使うようにしましょう。職員に無断

で、自分の好みに合わせて衣類を改造したり、他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
服装を心掛けてください。

(2) 食事及び湯茶

食事は、君の健康を守るために、必要な栄養量やカロリーを計算したも
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

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な
してください。

日用品の支給の際は、前回支給されたものが余っている場合には、必ず
返却してください。また、万が一、次に支給されるまでの間になくなって
しまった場合は、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

せい か しゃ しん た しつ ない そう しよく ひん かが み ぶつ びん ひつ よう
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、
きゅう じつ ぎょう じ ひ しきゅう
休日や行事の日などに支給されることがあります。

14 章 しょう じ べん ぶつぴん こうにゆう さしい 自弁物品の購入、差入れ

にゆういん 入院したときに きみ も ぶつぴん 少年院の中で きみ こうにゆう ぶつぴん 君が購入した物品、
だれ さ い ぶつぴん 誰かに差し入れてもらった物品などを、「じ べん ぶつぴん 自弁物品」といいます。

(1) こうにゆう ぶつぴん 購入できる物品

しょうねんいん こうにゆう か の う ぶつぴん べっし じ べん ぶつぴん いちらん ひょう
少年院で購入が可能な物品は、別紙の自弁物品一覧表のとおりです。

まいつき かい りょう しょくいん こうにゆう きぼう かくにん きぼう ひと
毎月1回、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 もう で じ べん ぶつぴん こうにゆう しんせいしよ き さ い こうにゆう
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 おかね きみ しょうねんいん ほかん りょうちきん さ ひ
お金は、君が少年院において保管している領置金から差し引き
ますので、りょうちきん ざんだか のこ ざいいん きかん かんが む だ こうにゆう
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 き つ 気を付けてください。

なお、こうにゆう ぶつぴん しょうねんいん しょう
購入した物品のすべてについて、少年院で利用できるわけではあ
りません。こうにゆう ぶつぴん しょう ばあい ぶつぴん しょうねんいん とど あと
購入した物品を使用したい場合は、物品が少年院に届いた後に、
しょくいん もう で きみ ぶつぴん しょう てきとう みと
職員に申し出てください。君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 君に 渡されることとなります（わた 渡されなかった
ばあい しょうねんいん そうこ たいせつ ほかん きみ しゅついん きみ しんぞくとう
場合は、少年院の倉庫で大切に保管し、君が出院するときに、君や親族等
かた わた
の方に渡します。）。

(2) さ い ぶつぴん 差し入れてもらえる物品

しんぞく さ い ぶつぴん べっし じ べん
親族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、別紙の自弁

ぶっぴんいちらんひょう き さい
物品一覧表に記載してありますので、^{かくにん}確認しましょう。

^{さしい}差入れをしてもらえる人は、^{ひと}原則として、^{しんぞくまた}親族又は^{はいぐうしゃ}配偶者の方に^{かた}限られま
す。それ以外の人が^{いがい}君に^{きみ}差入れをしようとした場合、^{さしい}お断りすることがあ
ります。

なお、^{さき}先ほどと同じで、^{おな}差し入れてもらった^{ぶっぴん}物品のすべてについて、^{じっさい}実際
に^{きみ}君が^{しょう}使用できるとは^{かぎ}限りません。^{しょう}使用したい場合には、^{ばあい}職員に^{しよくいん}申し出
て^{もう}ください。^{きみ}君がその^{ぶっぴん}物品を使用することが^{しょう}適当であると^{てきとう}認められた場合に、
その^{ぶっぴん}物品が^{きみ}君に^{わた}渡されることとなります（^{わた}渡されなかった場合は、^{ばあい}少年院
^{そうこ}の倉庫で^{たいせつ}大切に^{ほかん}保管し、^{きみ}君が^{しゅついん}出院するときに、^{きみ}君や^{しんぞくとう}親族等の^{かた}方に^{わた}渡します。）。

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

君^{きみ}の自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}や金^{かね}は、広^{ひろ}島^{しま}少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}におい^てて領^{りょう}置^ちされま^す。

自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}等^{とう}を^し使^{しよう}用^{よう}し^{たい}と^きや廃^{はい}棄^きし^{たい}と^き、親^{しん}族^{ぞく}等^{とう}に家^{いえ}に持^もち帰^{かえ}つて^も

ら^いた^いと^きな^どは、決^きめ^られ^た手^て続^{つづ}き^を行^{おこな}う^{ひつ}要^{よう}が^あり^ます^ので、以^い下^かを^よ

く^{かく}確^{にん}認^{にん}し^てく^ださ^い。

(1) 領^{りょう}置^ちと^は

「領^{りょう}置^ち」と^は、少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}の中^{なか}で君^{きみ}の自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}や金^{かね}を^ほか^ん保^ほ管^{かん}する^ことを^いい^ます。

君^{きみ}のお金^{かね}は^{りょう}置^ちし、少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}の^ほか^ん保^ほ管^{かん}庫^こで大^{たい}切^{せつ}に^ほか^ん保^ほ管^{かん}し^ます。ま^た、君^{きみ}の自^じ弁^{べん}

物^{ぶつ}品^{ぴん}につ^いて^も領^{りょう}置^ちし^ます^が、自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につ^いて^は、君^{きみ}が^{しよ}じ^じ所^し持^じして^{かん}り^り管^{かん}理^りする

ば^あい^い場^ば合^{あい}と、少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}の^{りょう}置^ち倉^{そう}庫^こで^ほか^ん保^ほ管^{かん}する^ばあ^いい場^ば合^{あい}とが^あり^ます。

(2) 領^{りょう}置^ちさ^れて^いる金^{かね}（領^{りょう}置^ち金^{きん}）を^し使^{しよう}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}に^{ゆう}購^く入^{にゅう}する^ばあ^いい場^ば合^{あい}や資^{しか}格^{かく}試^し験^{けん}の^{じゅ}け^んり^{りょう}受^{じゅ}験^{けん}料^{りょう}を^しは^らう^ばあ^いい場^ば合^{あい}な^ど、^{ひつ}要^{よう}が

あ^る場^ば合^{あい}は^{りょう}置^ち金^{きん}を^し使^{しよう}用^{よう}する^ことが^でき^ます。使^し用^{よう}する^{てつ}づ^き手^て続^{つづ}き^{につ}いて^は、そ

の^もく^てき^き目^も的^{てき}に^こよ^うって^い異^いな^りま^すの^で、職^{しよく}員^{いん}の^しじ^じ指^し示^じに^{したが}従^{したが}つて^くだ^さい。

(3) 自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}を^{しよ}じ^じ所^し持^じして^し使^{しよう}用^{よう}する^ばあ^いい場^ば合^{あい}

君^{きみ}の自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}は、基^き本^{ほん}的^{てき}に^{しょう}ねん^{いん}院^{いん}の^{りょう}置^ち倉^{そう}庫^こで^ほか^ん保^ほ管^{かん}し^ます^ので、君^{きみ}が

そ^の自^じ弁^{べん}物^{ぶつ}品^{ぴん}につ^いて、自^じ分^{ぶん}で^{しよ}じ^じ所^し持^じして^し使^{しよう}用^{よう}し^{たい}と^{おも}う^たと^きは、職^{しよく}員^{いん}

もう で、^{じべんぶつびんしょうもうしでしよ}「自弁物品使用申出書」を^{きさい}記載してください。なお、^{しょう}使用せず

^{かくにん}確認だけで済む場合は、^す「^{ばあい}自弁物品^{じべんぶつびんかくにんもうしでしよ}確認申出書」に^{きさい}記載してください。

^{じべんぶつびん}自弁物品を^{きみ}君が^{しよじ}所持する場合は、^{ばあい}居室^{きよしつない}内にある^{ほかんよう}保管用の^{はこまた}箱又は^{してい}指定された

^{たな}棚に^{しゅうのう}収納してください。また、^{ゆうけん}郵券などの^{つうしん}通信に^{ひつよう}必要なものについてはレ

ターバッグ内に^{ない}保管することとし、^{しょう}使用するたびに^{かず}数の^{かくにん}確認をします。

また、^{しよじ}所持する^{じべんぶつびん}自弁物品については、^{ほか}他の^{ひと}人の^{もの}物と^{くべつ}区別するため、^{しめい}氏名を

^{きさい}記載したり、^{しめい}氏名を^{きさい}記載した^{ぬの}布や^はテープを^は貼り付けたりしますので、^{しよくいん}職員

^しの^じ指示に^{したが}従ってください。

^{じべん}自弁の^{いるい}衣類、^{たう}タオル、^{きみ}ハンカチ等については、^{どうい}君の^え同意を得た上で、^{たいよ}貸与

されている^{いるいとう}衣類等と一緒に^{いっしょ}少年^{しょうねんいん}院の^{せんたくき}洗濯機で^{せんたく}洗濯をします。もし^{がいぶ}外部のク

リーニング業^{ぎょうしゃ}者に^{せんたく}洗濯や^{ほしゅう}補修を^{いらい}依頼したい^{じじょう}事情がある場合は、^{ばあい}職員に^{しよくいん}申し

^で出てください。

^{しよじ}所持する^{じべんぶつびん}自弁物品については、^{こわ}なくなったり^{じゅうぶん}壊れたりしないように十分

^{ちゅうい}注意して、^{きみ}君が^{かんり}管理するようにしてください。

(4) ^{りょうち}領置できる^{りょう}量と^{しよじ}所持できる^{りょう}量

^{ひろしましょうねんいん}広島少年院で^{りょうち}領置できる^{ぶつびん}物品の^{りょう}量は、^{りょうちそうこ}領置倉庫に^{ほかん}保管するものと、^{きみ}君

^へが^や部屋などに^{しよじ}所持するものを^{あわ}併せて、90リットルまでです。

また、^{きみ}君が^へ部屋などに^{しよじ}所持できる^{りょう}量は40リットルです。これは、^{きよしつ}居室

にある保管用の入れ物 1 個と、居室内の棚 1 区画に収納できる量です。

所持できる量を超えたとき（保管用の入れ物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、君の自弁物品を合計した量が 90 リットルを超えている場合は、保護者などに持ち帰ってもらったり、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、必要のない物品は親族などに持ち帰ってもらうことを心掛けましょう。

なお、君が自弁物品を購入することによって、君の自弁物品の総量が上限の 90 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、親族などに持ち帰ってもらいたい場合、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、親族な

どに持ち帰ってもらいたい場合は、「交付申請書」に記載し、許可を受け

てください（許可^{きょか}されないこともあります。）。また、面会^{めんかい}の直前^{ちよくぜん}に申し

出^でても、すぐ^{たいおう}に対応^{はや}ができないので、早^{はや}めに申し出^{もう}るようにしてください。

ウ 自^じ弁^{べん}物品^{ぶつぴん}が破^{やぶ}れてしまったり壊^{こわ}れてしまった場合^{ばあい}に、廃^{はい}棄^きしたいと思^{おも}っ

たときは、勝^か手^てに捨^すててしまわずに、必^{かな}ず職^{しよく}員^{いん}に申し出^{もう}てください。ど

うい^{じよう}う^{きよう}状^{やぶ}況^{かく}で破^{やぶ}れてしまったりしたのかを確^{かく}認^{にん}した上^{うえ}で、「自^じ弁^{べん}物品^{ぶつぴん}

廃^{はい}棄^き申^{もう}出^し書^{しょ}」を記^き載^{さい}してもらいます。

自^じ弁^{べん}の歯^は磨^{みが}き粉^こや石^せけ^つんなど、消^{しょう}耗^{もう}品^{ひん}類^{るい}につい^{つか}ても、使^きい切^きった場合^{ばあい}は

勝^か手^てに捨^すてず^すに、ま^{しよく}ずは職^{いん}員^{つた}に伝^でえてください。

(6) その他^たの留^り意^{ゆう}事^じ項^{こう}

ア 入^に院^{ゆう}したときに君^{きみ}が持^もっていた物^{ぶつ}品^{ぴん}が、次^{つぎ}に該^{がい}当^{とう}する場^ば合^{あい}は、少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}

におい^{りよう}て領^{ちよう}置^ちするこ^{しんぞく}とがで^もき^{かえ}ないの^もで、親^{しん}族^{ぞく}など^もに持^もち帰^{かえ}って^もら^もったり、

廃^{はい}棄^きする^{ひつよう}必要^{ひつよう}が^あり^ます。

1 月^{げつ}以^い内^{ない}に、君^{きみ}がそ^{ぶつ}の物^{ぴん}品^{しんぞく}を親^も族^{かえ}など^もに持^もち帰^{かえ}って^もら^もったり、廃^{はい}棄^き

し^ばたり^{あい}し^{しょう}ない場^{ねん}合^{いん}は、少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}におい^{ぶつ}て、そ^{ばい}の物^{きん}品^{きん}を売^{ばい}却^{きやく}してそ^{だい}の代^{きん}金^{きん}を

領^{りよう}置^ちするこ^{ばい}と^{きやく}にな^りま^す（売^{ばい}却^{きやく}するこ^{はい}と^きがで^きき^きないもの^は、廃^{はい}棄^きしま^す。）。

(ア) 保^ほ管^{かん}に不^ふ便^{べん}な物^{どう}品^{ぶつ}（動^{しゆ}物^う、収^お納^おで^きき^きない大^おきさの物^{ぶつ}品^{ぴん}等^{とう}）

(イ) 腐^ふ敗^{はい}し、又^{また}は滅^め失^{しつ}するおそ^なれが^まあ^まるもの（生^なもの^{とう}等^{とう}）

(ウ) 危^き険^{けん}を^{しょう}生^{しょう}ずるおそ^かれが^{やく}あ^るもの（火^か薬^{やく}類^い等^{とう}）

イ 君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、少年院において領置することができません。そのときは、差し入れをした人に、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、君に対して、親族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。君が必要な手続をしない場合は、少年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、君が受け取りたくないと思った場合は、差し入れがあったことの告知を受けたときや、領置の手続をするときに、「領置したくありません（受け取りたくありません。）。」と職員に申し出てください。その場合は、差し入れをした人にその物品を引き取ってもらいます。君が受け取りを拒否した場合、その物品は出院後も君に渡されることはありませんので、留意してください。

16 章 書籍等（図書、雑誌、文書図画のことです。）の閲覧

（１）少年院の書籍等

本を読むことは、君の知識を豊富にし、多くの感動を得ることができます。

寮には、そ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、以下のことに気を付けましょう。

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雑誌等の利用は認められます。

イ 書籍等の貸出しは、週 1 回実施されます。貸出しの期間は原則として

1 週間以内で、借りることのできる冊数は 3 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、君の健全な育成に役立つと認めら

れるものであることを留意して、少年院の規律や秩序を害する結果とな

る可能性のないもの、君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。君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。購入の場合は、1回の申し込

みについて3冊以内となっています。差入れの場合も、1回につき3点

以内となっています。

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、君が欲

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、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。

差入れは、1回につき5点以内となっています。

ウ 自弁書籍等の交付の手續

交付の申出については、以下の数量を超えて申出を行うことはできません。検査の結果、不許可となった場合でも、申出を行ったものとしてカウントされます。

ただし、学習のために使用するものについては制限に含まれません。

(ア) 自弁の図書と雑誌については、週に1回3冊まで

(イ) 自弁の文書図画については、週に1回5点まで

エ 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、君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。また、検査が終了し、君に読むことを許可したということを示すため、原則として、自弁の書籍等に小票を貼り付けます。勝手にはがしたりしないようにしてください。

オ 購入や差入れの時点で、君の領置できる限度量を超えることが明らかになる場合には、領置している物品を保護者などに持ち帰ってもらったり、廃棄を求めることがあります。

なお、限度量を超えている場合は書籍等の購入はできません。

(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^{せいかつ}していく^{うえ}上では、社会^{しゃかい}状^{じょう}況^{きょう}や時事^{じじ}問題^{もんだい}を知る^しことも大切^{たいせつ}です。

ア 読む^よことのできる時間^{じかん}帯^{たい}は余暇^{よか}時間^{じかん}及び職員^{しよくいん}が指定^{してい}した時間^{じかん}です。

ひとりあ
一人^{ひとり}あたり^{あたり}の閲覧^{えつらん}時間^{じかん}は15^{ふん}分^{ぶん}です。

イ 落書き^{らくが}や故意^{こい}に破損^{はそん}させることは反則^{はんそく}行為^{こうい}です。落書き^{らくが}や破損^{はそん}を発見^{はっけん}し

た^ば場合^{あい}は、職員^{しよくいん}に申し出^{もう}で^でましょう。

17章 面接・相談

(1) 少年院の職員

君が、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、他の人との対人関係や出院後の進路、交友関係のこと、あるいは家族のことなど、いろいろあるでしょう。自分一人だけで悩んでいてもなかなか解決しませんから、個別担任をはじめとする職員にまず相談に乗ってもらいましょう。適切な助言がもらえることと思います。

職員との面接・相談においては、遠慮しないで自分の悩み、心配事、考えなどを率直に伝えるようにしましょう。

(2) 篤志面接委員

篤志面接委員の中には、カウンセリングや個別面接を行い、君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

少年院には「教誨師」と呼ばれる宗教家の方がいます。仏教やキリスト教など、宗教的な立場から面接や講話をしていただきます。宗教が

と 説くところの人間としての生き方、悩みや壁にぶつかった時の対処方法等

について教えてください。個別に、被害者や家族の命日法要等も行っ

ただけます。

なお、宗教を布教する目的のものではありません。

(4) 命と心の相談員

命と心の相談員の先生には、命の大切さや心の持ち方などについて

助言をいただいています。

18章 矯正教育

(1) 生活指導

生活指導とは、君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、生活態度を身に付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。以下に、主要な内容を記載しておきます。

ア 基本的生活訓練

(ア) 3級の期間中は、行動訓練やオリエンテーションが中心となります。

院内の生活要領や行動様式、礼儀作法等をしっかり身に付けることを目標に努力しましょう。

(イ) 2級や1級になると、集会活動や係活動で中心的な役割を担う

ことになります。適切な表現方法を学び、コミュニケーション能力の

向上を図りましょう。そのほか、視聴覚教育や録音教材聴講等の

授業があります。どの授業も今後社会生活を送るに当たって重要な

内容となっていますので、真剣に取り組みましょう。

イ 問題行動指導

少年院に入院することとなった問題点は、個人によって違いがあり

ます。したがって、主に担任の職員からの面接指導を中心に問題点の

はっけん せいり かいぜんほうほう しょう 指導がなされます。厳しいと感じる指摘や

たっせい 達成することが 難 しいと感じる努力目標が示されるかもしれませんが、

じぶん ちから しょくいん じよげん しん じぶん もんだいてん かいぜん つと 自分の力と職員からの助言を信じ、自分の問題点の改善に努めましょう。

ウ ちりょうてききょういく 治療的教育

おも 主に、マインドフルネスが毎日受ける治療的教育に当たります。

エ ひがいしゃしんじょうりかいしどう 被害者心情理解指導

しょうねんいん にゅういん おお ひと ちよくせつ かんせつてき ひがいしゃ かた う だ 少年院に入院した多くの人が、直接・間接的に被害者の方を生み出

してきました。君自身は少年院に入院したという事実があり、自分のこ

とを自分で感じたり考えたりすることができますが、被害者の方は今ど

う思い、どう生活しているのでしょうか。被害者の方の心情を想像した

り理解したりすることは、今後の社会復帰や被害弁償等に関連した非常

に大切なことです。そのため、被害者の方のことを考えるためのワーク

ブックを課題として設定していますので、真剣に取り組んでください。

オ ほ ご かんけいちょうせいしどう 保護関係調整指導

にゅういんまえ ほ ご かんさつ ふ かえ ほ ご かんさつ ふっ き む おも たんにん 入院前の保護観察を振り返り、保護観察への復帰に向け、主に担任の

しょくいん こべつめんせつ ちゅうしん しょう しゅついんご ふた た ほ ご かんさつ 職員との個別面接を中心に指導がなされます。出院後、再び保護観察

を受けながら生活をするについて、しっかり考えましょう。

カ しんろしどう 進路指導

しゅついでんご しんろ しゅうぎょう しゅうがくさきとう について、おも たんにん しょくいん こべつ
出院後の進路(就業・修学先等)について、主に担任の職員との個別

めんせつ ちゅうしん しどう 面接を中心に指導がなされます。そのほか、たいじんかんけい かぞくかんけい しゅうろう
面接を中心に指導がなされます。そのほか、対人関係や家族関係、就労

とう かん じゅぎょう おこな 等に関する授業が行われます。

キ 特定生活指導

きみ ひこう ないよう とくちょうとう おう 君の非行の内容や特徴等に応じて、とくてい せいかつしどう おこな
君の非行の内容や特徴等に応じて、特定の生活指導が行われます。

ワークブックやグループワーク、こうぎとう とお もんだいてん かいぜん とく
ワークブックやグループワーク、講義等を通して、問題点の改善に取り組
みます。

(2) 職業指導

きゅうせい せいひんきかくか だい 2 級生になると、製品企画科(第2アグリコース)、だい 2 ICT 技術科の

いづれかにへんにゅう 編入します。しよくぎょうしどう 職業指導は、きみ しゅついでんご はたら いよく たか
いずれかに編入します。職業指導は、君が出院後に働く意欲を高め、

しごと やくだ ちしき ぎのう み つ 仕事に役立つ知識や技能を身に付けるためのものです。また、さいひこう
仕事に役立つ知識や技能を身に付けるためのものです。また、再非行しない

ためのポイントのひとつに、しゅうろう あ 「就労」が挙げられます。しよくば ていちゃく あんてい
ためのポイントのひとつに、「就労」が挙げられます。職場に定着し、安定

したしゅうろうせいかつ おく した就労生活を送ることがさいひこうぼうし 再非行防止にもつながるため、しんけん とく
した就労生活を送ることが再非行防止にもつながるため、真剣に取り組み

ましょう。

ア 職業生活設計指導

しゃかいじん きそてき しゅうとく しよくば てきおうりよく こうじょう じむ
社会人としての基礎的マナーの習得、職場への適応力の向上、事務

しよりのうりよく み つ 処理能力を身に付けること等をとう もくてき じっし 目的に実施されます。きほんてき どっかいりよく
処理能力を身に付けること等を目的に実施されます。基本的な読解力、

けいさんりよく こうじょう つと 計算力の向上に努めます。また、しょう きほんてき そうさ
計算力の向上に努めます。また、パソコンを使用して基本的な操作の

れんしゅう おこな 練習も行います。しゅうへん き き ふく 周辺機器も含め、しゅう もの たいせつ あつか 使用する物は大切に扱います。

イ 職業能力開発指導

はたら 働くことのい ぎ り かい 意義を理解し、きんろういよく こうじょう め ざ 勤労意欲の向上を目指します。また、

しよくぎょうせいかつ ひつよう ち し き ぎじゅつ み つ 職業生活に必要な知識や技術を身に付けるとともに、しよくぎょうせんたく はば 職業選択の幅

ひろ を広げることをもくてき 目的に、しかくしゅとくこうざ 資格取得講座もじっし 実施します。しよくぎょうのうりよくかいはつ 職業能力開発

指導にはせいひんき かく か だい 製品企画科（第2アグリコース）、だい 第2 ICT ぎじゅつ か 技術科があります。

ぼしゅうじょうけんとう ちが 募集条件等の違いがありますが、い か ひろしましょうねんいん しゅとく かくしゅ 以下に広島少年院で取得できる各種

しかく あ 資格を挙げておきます。ぼしゅう 募集があつたときには、しよくいん そうだん 職員に相談しましょう。

(ア) 製品企画科（第2アグリコース）

やさいとう さいばい はんばいとう き かく けいかく おこな しょうねんいん きゅうしよく で 野菜等の栽培や販売等の企画や計画を行い、少年院の給食に出

ているやさい そだ 野菜を育てたり、しゅうかく 収穫したりします。そのほか、いんないがい かんきょう 院内外の環境

せいび おこな 整備も行います。

(イ) 第2 ICT 技術科

パソコンに関するかん ち し き ぎじゅつ み つ じっしゅう 知識と技術を身に付ける実習です。

しゅとく おも しかく 取得できる主な資格

・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士3級及び2級

・コンピュータサービス技能評価試験表計算技士3級及び2級

(ウ) その他の取得できる資格

・危険物取扱者乙種第4類及び丙種

・小型車両系建設機械特別教育

・締固めローラー運転業務特別教育

・高所作業車（10m未満）特別教育

・小型フォークリフト特別教育

・小型移動式クレーン技能講習

・玉掛け技能講習

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活動もありますの

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。以下に、留意事項を挙げておきます。

（ア）指導の開始前に、必ず機械・器具の点検を行うこと。また、不調や

故障がある場合や、わからないことは職員に申し出ること。

（イ）指導場所が定められている場合、勝手に持ち場を離れないこと。持ち

場を離れる必要のあるときには、職員に申し出ること。

（ウ）機械・器具、材料、製品などは大切に扱い、常に整理整頓を心掛

けること。万一破損させたりなくしたりした場合は、速やかに職員に

申し出ること。

(エ) 周囲の安全確認を必ず行うとともに、私語や脇見などせず指導に集中して取り組むこと。

(オ) 指導終了後は、次に使う時のためにも、扱った機械・器具等の点検と手入れをし、掃除をきちんと行うこと。

(カ) そのほか、職員からの指示や指導をよく聞いて確実に守り、安全に活動すること。

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 補習教育指導

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

がくりよく み つ もくてき ほしゅうきょういく おこな
学力を身に付けることを目的とした補習教育を行うことになります。

じぶん がくりよく はあく うえ すこ がくりよく こうじょう けいかくてき
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

がくしゅう すす
に学習を進めていきましょう。

イ とうがっこうきょういくしどう 高等学校教育指導

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

がくりよく み つ きょういく
な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 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

とうがっこうそつぎょうていどにんていしけん こうがっこう ちゅうたい
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

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 こうがっこうそつぎょうしゃ
に、大学や専門学校等の受験資格がない人に対し、高等学校卒業者と

どうとうていど がくりよく にんてい しけん
同等程度の学力があるかどうかを認定するための試験です。

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 え こうとう
合格者は大学、短期大学、専門学校の受験資格が得られます。また、高等

がっこうそつぎょうしゃ どうとうていど がくりよく もの にんてい しゅうしよく
学校卒業者と同等程度の学力がある者と認定されるので、就職や

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

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

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

じゅけんひよう じゅけん かもくすう こと じ こふたん
なお、受験費用は、受験する科目数によって異なりますが自己負担です。

＜高等学校卒業程度認定試験コース＞

当院では、高等学校卒業程度認定試験を受験する人を対象に、実科の時間などを利用し、試験対策の授業を受けることができます。受験希望者の募集時にコースについても説明と募集がありますので、合格を目指し、積極的に活用してください。

(4) 体育指導

体育は寮別体育として、集団寮ごとに行う場合と他の寮と合同で行う場合があります。体力づくりとともに、ルールを守る態度や、協調性を身に付けることを目的に実施します。また、各種種目に応じて、大会(行事：特別活動指導)が開かれます。体育の種目は次のとおりです。

- ・年間を通じた基礎体力づくり：持久走、サーキットトレーニング
- ・季節による種目：剣道、水泳、卓球、バドミントンなど

(5) 特別活動指導

特別活動指導は、感情を豊かにし、自主性や協調性を育てるための教育です。真剣に取り組み、協力し合う姿勢や責任感を学びましよう。また、協力して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

寮別活動として、各寮内において書写や貼絵等に取り組みます。

イ クラブ活動

将棋やオセロなどが行われます。

ウ 情操的活動

各寮別に、講話や読書指導、視聴覚教育が行われます。

エ 各種行事

季節に応じ、各種行事を予定しています。必ず実施するものとは限り

ません。また、臨時に行事が行われることもあります。各種行事を以下

に記載しておきます。下表のほか、夏に行う原爆犠牲者追悼法要、誕生

月の人を対象にした誕生会等があります（なお、下表も含め、※印が

ついた行事は宗教行事となるので、事前に参加・不参加の希望確認を

行います。）。

・季節による行事（表）

はる ぶんかぎょうじ 春の文化行事	なつ ぶんかぎょうじ 夏の文化行事	あき ぶんかぎょうじ 秋の文化行事	ふゆ ぶんかぎょうじ 冬の文化行事
そつぎょうしき 卒業式			クリスマス会※
かんぶつえ 灌仏会※	ぼんほうよう 盆法要※	どくしょかんそうぶんはっぴようかい 読書感想文発表会	せいじんしき 成人式
はる こうかんかい 春の交歓会			ねんとうしょかんはっぴようかい 年頭所感発表会

はる たいいくぎょうじ 春の体育行事	なつ たいいくぎょうじ 夏の体育行事	あき たいいくぎょうじ 秋の体育行事	ふゆ たいいくぎょうじ 冬の体育行事
けんどうたいかい 剣道大会	びら プール開き すいえいたいかい 水泳大会	うんどうかい 運動会	もちつき大会 たいかい じきゅうそうたいかい 持久走大会 たいかい バドミントン大会

オ しゃかいこうけんかつどう 社会貢献活動

ちいきしゃかい さまざま しゅだん つう こうけん かつどう と く
地域社会へ様々な手段を通じて貢献する活動に取り組むことがあります。

いんが い きょういくかつどう ばあい しょくいん じぜんしどう
す。院外における教育活動となる場合もあるので、職員からの事前指導

やオリエンテーションの内容をきちんと守り、社会の一員としての自覚を

も かつどう
持って活動しましょう。

カ しょくいくこうざ 食育講座

しょくじ たいせつ まな けんこう しんしん つく ひつよう ちしき み
食事の大切さについて学び、健康な心身を作るために必要な知識を身

に付けます。

(6) けがをしなないための備え

きょういくかつどう なか きけん ともしな かつどう すいなん じ こ すいえいしどう
教育活動の中には、危険を伴う活動や、水難事故につながる水泳指導や

しんたいせつしよく たいいくしゅもく おお じ こ
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。

19 章 ^{しょう} 移送 ^{いそう}

ある少年院^{しょうねんいん}から別の少年院^{べつ しょうねんいん}へ移^{うつ}ることを移送^{いそう}といいます。広島少年院^{ひろしましょうねんいん}

に入院^{にゅういん}した人は、原則^{ひと げんそく}として、広島少年院^{ひろしましょうねんいん}で退院^{たいいん}を迎^{むか}えますが、移送^{いそう}の必要^{ひつよう}

があると認め^{みと}られる場合^{ばあい}には、他の少年院^{た しょうねんいん}で生活^{せいかつ}をすることもあります。

20 章 ^{しょう} ^{しゃかいふっきしえん} 社会復帰支援

(1) ^{しゅうろうしえん} 就労支援

ア ^{しゅうろうしえんせいど} 就労支援制度とは

^{しゅついでんご} ^{せいかつ} ^{あんてい} 出院後の生活を安定させるためには、^{しょうねんいんざいいんちゅう} ^{しんろ} 少年院在院中に進路をできる

^{ぐたいてき} ^{かた} ^{ひつよう} だけ具体的に固めておく必要があります。^{しょうねんいん} 少年院では「^{しゅうろうしえん} 就労支援」とい

^{せいど} う制度があります。これは^{こうきょうしよくぎょうあんていじょ} 公共職業安定所（ハローワーク）と^{れんらく} 連絡を

^と ^あ ^{しよくぎょうそうだん} ^{しよくぎょうしょうかい} ^{きゅうじんじょうほう} ^{ていきょう} ^{きみ} 取り合って、職業相談、職業紹介、求人情報の提供など、君の

^{しゅうしよくかつどう} ^{おうえん} ^{せいど} 就職活動を応援する制度です。

^{しゅうろうしえんせいど} ^う ^{ひと} 就労支援制度を受けたい人は、^{しよくいん} ^{そうだん} 職員に相談してください。

イ ^{しゅうろうしえんせいど} ^う 就労支援制度を受けることのできる人 ^{ひと}

^{しゅうろうしえん} ^う ^{ひと} 就労支援を受ける人は、^{つぎ} 次の（ア）から（エ）までの^{じょうけん} ^{がいとう} 条件に該当する

^{ひつよう} ことが必要となります。

（ア）^{はたら} ^{のうりよく} ^{ゆう} 働ける能力を有すること（^{びょうき} 病気などがなく、^{けんこう} 健康であること。）。

（イ）^{しゅうろういよく} ^{ゆう} 就労意欲を有すること（^{はたら} ^き ^も ^{ひと} 働きたいという気持ちがある人。）。

（ウ）^{しゅうろうしえん} ^{きぼう} 就労支援を希望していること。

（エ）^{きゅうじんしゃ} ^{しゅうしよくさき} ^{たい} ^ほ ^{ごしょぶんめい} ^{じょうほう} ^{かいじ} ^{しょうねんいん} 求人者（就職先）に対する保護処分名などの情報の開示（少年院

^{ざいいん} ^{しゅついでん} ^み ^こ ^{びとう} ^し に在院していることや出院見込み日等を知らせます。）について、^{きみ} 君が

^{どうい} 同意していること。

ウ 準支援

求人者（就職先）に対して自分の保護処分名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、ハローワークには少年院に在院していることや出院見込み日等の情報は伝えることになりますので、君が同意していることが条件になります。

（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、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

切手代を君（親族等）が負担します。

（４）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

外出や外泊が認められる人は、少年院での生活が安定していることが前提

となります。また、外出^{がいしゅつ}や外泊^{がいぱく}をする際には、特別^{さいとく}遵守^{べつじゆんしゅじこう}事項^きが決められます。

これを^{まも}守らない場合には、外出^{がいしゅつ}・外泊^{がいぱく}は中止^{ちゅうし}されます。

(5) 修学支援^{しゅうがくしえん}

ア 修学支援制度^{しゅうがくしえんせいど}とは

ざい^{ざい}いん^{いん}ちゅう^{ちゅう}から^{から}ふく^{ふく}がく^{がく}、てん^{てん}がく^{がく}、にゅう^{にゅう}がく^{がく}とう^{とう}、しゅう^{しゅう}がく^{がく}さき^{さき}、かく^{かく}ほ^ほを^をかつ^{かつ}どう^{どう}する^{する}た^ため^めの^のかっ^{かっ}どう^{どう}

しえん^{しえん}する^{する}せい^{せい}ど^どです。ぐ^ぐたい^{たい}てき^{てき}には、ふく^{ふく}がく^{がく}の^のた^ため^めに^にざい^{ざい}せき^{せき}して^{して}いた^{いた}がっ^{がっ}こう^{こう}と^とちよう^{ちよう}せい^{せい}

を^をおこ^{おこ}な^なう^うこ^こと^と、てん^{てん}がく^{がく}や^やにゅう^{にゅう}がく^{がく}につ^{につ}いて^{いて}の^のしけん^{しけん}を^をう^うけ^ける^るこ^こと^と、き^きじゅう^{じゅう}さき^{さき}ち^ちい^いき^き

ける^{ける}しゅう^{しゅう}がく^{がく}の^のた^ため^めに^にり^りよう^{よう}か^かの^のう^う、けい^{けい}ざい^{ざい}てき^{てき}しえん^{しえん}とう^{とう}、じょう^{じょう}ほう^{ほう}しゅう^{しゅう}しゅう^{しゅう}、おこ^{おこ}な^な

う^うけ^けい^いれ^れ先^{さき}と^となる^{なる}ちゅう^{ちゅう}がっ^{がっ}こう^{こう}・こう^{こう}とう^{とう}がっ^{がっ}こう^{こう}とう^{とう}と^との^のれん^{れん}らく^{らく}ちよう^{ちよう}せい^{せい}、おこ^{おこ}な^な

つう^{つう}しん^{しん}せい^{せい}こう^{こう}、か^かだ^だい^いり^りしゅう^{しゅう}とう^{とう}、じ^じかん^{かん}かく^{かく}ほ^ほを^をする^{する}こ^こと^と等^{とう}が^がで^でき^きま^ます。

しゅう^{しゅう}がく^{がく}しえん^{しえん}せい^{せい}ど^どを^をう^うけ^けたい^{たい}人^{ひと}は、しよく^{しよく}いん^{いん}、そう^{そう}だん^{だん}に^にさう^{さう}だん^{だん}して^{して}く^くだ^ださ^さい。

イ 修学支援制度^{しゅうがくしえんせいど}を^をう^うけ^ける^るこ^こと^とが^がで^でき^きる^る人^{ひと}

しゅう^{しゅう}がく^{がく}しえん^{しえん}を^をう^うけ^ける^る人^{ひと}は、い^いか^かの^の(ア)から(オ)ま^までの^のじょう^{じょう}けん^{けん}に^にがい^{がい}とう^{とう}

る^るこ^こと^とが^がひつ^{ひつ}よう^{よう}にな^なり^りま^ます。

(ア) ぎ^ぎむ^むき^きょう^{ょう}い^いく^く、しゅう^{しゅう}り^りょう^{ょう}を^を修^{しゅう}了^{りょう}して^{して}い^いる^るこ^こと。

(イ) しゅう^{しゅう}がく^{がく}い^いよく^{よく}、ひと^{ひと}修^{しゅう}学^{がく}意^い欲^{よく}が^があ^ある^る人^{ひと}

(ウ) しゅう^{しゅう}がく^{がく}しえん^{しえん}、き^きぼう^{ぼう}を^を希^き望^{ぼう}して^{して}い^いる^るこ^こと

(エ) がっ^{がっ}こう^{こう}や^やじ^じち^ちたい^{たい}とう^{とう}、しょう^{しょう}ねん^{ねん}いん^{いん}に^にい^いん^んして^{して}い^いる^るこ^こと^と等^{とう}を^をかい^{かい}じ^じする^{する}こ^こと^とに

ついて、^{きみ どうい}君が同意していること。

(オ) ^{しゅうがくし えん ひつよう みと}修学支援が必要と認められる人^{ひと}

(6) ^{つうしんせいこうこうきょういく かい ていきょう}通信制高校教育機会の提供

^{しょうねんいん ていけい}少年院と提携する^{つうしんせいこうこう にゅうがく}通信制高校に入学し、^{しょうねんいんざいいんちゅう}少年院在院中に^{つうしんせいこうこう}通信制高校の

^{じゅぎょう}授業の^{じゅこう}受講や^{さくせい}レポート作成を^{おこな}行ったり、^うテストを受けたりすることで

^{つうしんせいこうこう たん いしゅとく め ざ}通信制高校の単位取得を目指すことができます。また、^{しゅついんご}出院後も^{つうしんせいこうこう}通信制高校

に^{ざいせき}在籍して^{がくしゅう}学習を^{つづ}続け、^{そつぎょう め ざ}卒業を目指すことができます。

^{にゅうがく かんが}入学を^{ひと}考えている人は、^{しょくいん そうだん}職員に相談してください。

ア ^{にゅうがく}入学できる人^{ひと}

(ア) ^{ちゅうがっこう そつぎょうまた こうこう ちゅうたい}中学校を卒業又は高校を中退した人で、^{つうしんせいこうこう にゅうがく}通信制高校への入学を

^{きぼう}希望する人^{ひと}

(イ) ^{ほか こうこう}他の高校からの^{てんにゅうがく きぼう}転入学を希望する人^{ひと}

イ ^{にゅうがく じ き}入学時期

^{がつ}1月、^{がつ}4月、^{がつ}9月（^{がっこうせつめい}学校説明と^{にゅうがくし けん}入学試験を^う受ける^{ひつよう}必要があります）

ウ ^{じゅぎょうりょうとう}授業料等

^{にゅうがくきん}入学金や^{じゅぎょうりょう}授業料などの^{ひよう}費用は^{し ひ}私費（^{きみ}君（^{しんぞくとう}親族等）^{ふたん}）が負担）です。

21 章 36 条 調査・82 条 調査（保護観察官面接）・25 条 調査

（委員面接）

出院（退院）するまでに中国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）が実施される場合があります（面接の実施やその回数

は、人によって違い、面接が実施されない場合もあります。）。その際は調査・

面接によって、出院（退院）させることが適当かどうかの判断が行われるこ

ととなります。

（1）36 条 調査・82 条 調査（保護観察官面接）

ア 面接の目的は、委員会に所属する保護観察官が来訪し、出院の審査の

準備を行ったり、出院後の生活環境の調整等を行うためです。また、

その後行われる委員会の委員による調査の資料になります。

イ 実施される場合、おおむね2級の時期に行われます。

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

（2）25 条 調査（委員面接）

ア 委員面接は、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。

イ 実施される場合、おおむね1級の時期に行われます。

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（少年院から委員会の職員に提出します。）。

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。寮の職員の説明をしっかりと理解し、十分に

準備して面接に臨みましょう。

22 章 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。運動時間は有効に活用しましょう。また、運動中は、他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月曜日、水曜日、金曜日で、入浴時間は20分です。皆が気持ちよく入浴できるよう、お互いに譲り合い、マナーを守って入浴しましょう。また、入浴前にはタオルや着替え、石鹸など、入浴に必要なものの確認をしておきましょう。そして、入浴が終了したら、身体検査を受けてください。入浴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 理髪

毎月1回実施します。髪型については、華美にわたることのない清楚な

ものとし、外部の理容師等による調髪が実施されます。

なお、自弁による理髪の申出をした場合、必要と認められれば、許され

ることもあります。

イ 爪切り、ひげそり、耳掃除

爪切りとひげそりは、入浴日のうち、月曜日と金曜日に実施します。

爪切りは、爪を伸ばしすぎたり、切り過ぎがないようにしましょう。

ひげそりをする時は、耳の穴と目尻のラインより下のみをそるように

してください。ひげそりの使用後は、ひげそりの掃除をし、職員の点検

を受けましょう。

なお、ひげそり^{しょうじ}使用時には手鏡^{てかがみ}が貸与^{たいよ}されます。

耳掃除^{みみそうじ}は、毎月第2・第4金曜日^{まいつきだいだい きんようび}に行^{おこな}います。綿棒^{めんぼう}を使用して、耳^{みみ}の

中^{なか}を傷^{きず}つけないように注意^{ちゅうい}して行^{おこな}ってください。

23 章 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ができません。

なお、毎月1回、体重測定を実施します。

(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。医師による診察や治療を希望する場合は、寮の職員に申し出てください。また、特定の薬や食物でアレルギー反応が出る人は、職員に申し出てください。

ア 定期診察日は、毎週月・金曜日です。

イ 歯科治療は原則として毎週木曜日に実施しています。歯が痛くて生活に支障がある人が対象です。歯科治療を希望する場合は、寮の職員に申し出てください。

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^{りょう}量^{つか}や^{かた}使い方^{まも}を守^{くすり}り^{しょほう}ま^{きほう}し^{くすり}ょう。薬^{しょほう}の^{くすり}処方^{しょほう}を^{くすり}希^{しょほう}望^{くすり}し^{しょほう}ても、薬^{くすり}を^{しょほう}処^{くすり}方^{しょほう}

するかどうかは^{いし}医^{はん}師^{だん}の^{いし}判^し断^じに^{したが}な^{したが}ります^{したが}ので、^{いし}医^し師^じの^し指^じ示^{した}に^{したが}従^{したが}っ^{したが}て^{したが}く^{したが}だ^{したが}さ^{したが}い^{したが}。

エ 喘^{ぜん}息^{そく}等^{とう}の^{じびょう}持^{ひと}病^{しよほう}が^{ざんりょう}あ^{かくにん}る^{かくにん}人^{かくにん}は、^{しよほう}処^{ざんりょう}方^{かくにん}薬^{かくにん}の^{ざんりょう}残^{かくにん}量^{かくにん}を^{かくにん}確^{かくにん}認^{かくにん}し^{かくにん}て^{かくにん}お^{かくにん}き^{かくにん}ま^{かくにん}し^{かくにん}ょう。

オ 必^{ひつ}要^{よう}に^{おう}応^{いし}じ^{いし}て、^{いし}医^{いし}師^{いし}か^{いし}ら^{いし}日^{いし}課^{いし}へ^{いし}の^{いし}参^{いし}加^{いし}、^{いし}行^{いし}動^{いし}、^{いし}運^{いし}動^{いし}、^{いし}入^{いし}浴^{いし}等^{いし}につ^{いし}いて^{いし}

^{せいげん}制^{せいげん}限^{せいげん}を^{せいげん}内^{せいげん}容^{せいげん}と^{せいげん}す^{せいげん}る^{せいげん}指^{せいげん}示^{せいげん}が^{せいげん}出^{せいげん}る^{せいげん}場^{せいげん}合^{せいげん}が^{せいげん}あ^{せいげん}り^{せいげん}ま^{せいげん}す^{せいげん}。指^{せいげん}示^{せいげん}を^{せいげん}よ^{せいげん}く^{せいげん}聞^{せいげん}き^{せいげん}、^{せいげん}き^{せいげん}ち^{せいげん}ん^{せいげん}と^{せいげん}守^{せいげん}り^{せいげん}ま^{せいげん}し^{せいげん}ょう。

(3) 指^し名^め医^いによる^{しんりょう}診^{しん}療^{りょう}

^{しんりょう}診^{しん}療^{りょう}は、^{げんそく}原^{ひろ}則^{しま}として^{ひろ}広^{しま}島^{しょう}少^{ねん}年^{いん}院^{いん}の^{いし}医^{いし}師^{いし}あ^{しょう}る^{ねん}いは^{いらい}少^{がい}年^{がい}院^{がい}が^{がい}依^{がい}頼^{がい}し^{がい}た^{がい}外^{がい}部^{がい}

の^{いし}医^{いし}師^{いし}又^{いし}は^{いし}歯^{いし}科^{いし}医^{いし}師^{いし}が^{いし}行^{いし}い^{いし}ま^{いし}す^{いし}。た^{いし}だ^{いし}し、^{いし}特^{いし}別^{いし}な^{いし}理^{いし}由^{いし}が^{いし}あ^{いし}る^{いし}場^{いし}合^{いし}に^{いし}は、^{いし}そ^{いし}の^{いし}以^{いし}外^{いし}の^{いし}医^{いし}師^{いし}を^{いし}君^{いし}が^{いし}指^{いし}名^{いし}し^{いし}て、^{いし}そ^{いし}の^{いし}診^{いし}療^{いし}を^{いし}当^{いし}院^{いし}に^{いし}お^{いし}い^{いし}て^{いし}受^{いし}け^{いし}る^{いし}こ^{いし}と^{いし}が^{いし}許^{いし}さ^{いし}れ^{いし}る^{いし}こ^{いし}と^{いし}が^{いし}あ^{いし}り^{いし}ま^{いし}す^{いし}。こ^{いし}れ^{いし}を^{いし}「^{いし}指^{いし}名^{いし}医^{いし}に^{いし}よ^{いし}る^{いし}診^{いし}療^{いし}」^{いし}と^{いし}い^{いし}ま^{いし}す^{いし}。こ^{いし}の^{いし}場^{いし}合^{いし}に^{いし}は、^{いし}そ^{いし}の^{いし}診^{いし}療^{いし}に^{いし}要^{いし}す^{いし}る^{いし}全^{いし}て^{いし}の^{いし}手^{いし}続^{いし}や^{いし}費^{いし}用^{いし}は^{いし}医^{いし}師^{いし}の^{いし}交^{いし}通^{いし}費^{いし}を^{いし}含^{いし}め^{いし}ず^{いし}べ^{いし}て^{いし}あ^{いし}な^{いし}た^{いし}の^{いし}

^{ふたん}負^{ふたん}担^{ふたん}と^{ふたん}な^{ふたん}り、^{けんこうほけんせいど}健^{けん}康^{こう}保^ほ険^{けん}制^{せい}度^どの^{てきやうたいしやうがい}適^{てき}用^{やう}対^{たい}象^{しやう}外^{がい}と^{てきやうたいしやうがい}な^{てきやうたいしやうがい}り^{てきやうたいしやうがい}ま^{てきやうたいしやうがい}す^{てきやうたいしやうがい}。

^{しめいい}指^{しめいい}名^{しめいい}医^{しめいい}に^{しめいい}よ^{しめいい}る^{しめいい}診^{しめいい}療^{しめいい}が^{しめいい}許^{しめいい}さ^{しめいい}れ^{しめいい}る^{しめいい}た^{しめいい}め^{しめいい}に^{しめいい}は、^{しめいい}い^{しめいい}く^{しめいい}つ^{しめいい}か^{しめいい}の^{しめいい}条^{しめいい}件^{じやうけん}が^{しめいい}あ^{しめいい}り^{しめいい}ま^{しめいい}す^{しめいい}の^{しめいい}

で、^{きほう}希^{きほう}望^{きほう}す^{きほう}る^{きほう}人^{ひと}は^{しよくいん}職^{しよく}員^{いん}に^{もう}申^{もう}し^で出^でて^でく^でだ^でさ^でい^で。指^{してい}定^{しよめん}の^{さくせい}書^{ていしゆつ}面^{ていしゆつ}を^{ていしゆつ}作^{ていしゆつ}成^{ていしゆつ}・^{ていしゆつ}提^{ていしゆつ}出^{ていしゆつ}し^{ていしゆつ}て^{ていしゆつ}

も^{しめいい}ら^{しめいい}う^{しめいい}こ^{しめいい}と^{しめいい}な^{しめいい}り^{しめいい}ま^{しめいい}す^{しめいい}。指^{しめいい}名^{しめいい}医^{しめいい}に^{しめいい}よ^{しめいい}る^{しめいい}診^{しめいい}療^{しめいい}が^{しめいい}許^{しめいい}可^{しめいい}さ^{しめいい}れ^{しめいい}る^{しめいい}か^{しめいい}ど^{しめいい}う^{しめいい}か^{しめいい}の^{しめいい}調^{しめいい}査^{しめいい}を^{しめいい}

^{おこな}行^{けつてい}い^{うえ}決^{けつ}定^かし^した^し上^しで、^{けつ}結^{けつ}果^{けつ}に^しつ^しいて^しお^し知^しら^しせ^しし^しま^しす^し。

24章 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ます。

(1) 一人で行う宗教上の行為

君が余暇時間に一人で礼拝など宗教上の行為を行いたい場合には、

大声や騒音を発するなど、他の少年の迷惑とならないよう十分注意して

行うようにしてください。

(2) 宗教上の儀式行事及び教誨

ア 個人に対する教誨（個人教誨）

君に個人的な悩みがあつて宗教に頼りたいとき、在院中に家族の死

に接したとき、被害者の命日等に際してその冥福をお祈りしたいときな

どに、個人的に教誨を受けたい人は、職員に申し出てください。なお、

広島少年院教誨師の宗教宗派は、仏教（浄土真宗）、キリスト教（カ

トリック）です。

イ 宗教行事

宗教上の一般の慣習に従い、灌仏会（はなまつり）、盆法要、クリ

スマス会が年中行事として行われます。事前に参加するかしないかに

ついて希望を聞きますので、職員に相談してください。

25 章 被害者の方等に関わる制度

君が少年院に入院することになった事件による被害者の方等から申出があった場合に、君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君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、君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。

【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 退院を申請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（退院など。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 退院等審理の開始に関すること

イ 退院等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、院内の君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、その内容を君に伝達します。

君に伝達する際には、君の保護者等に同席してもらうこともあります。君

に伝達した際に、君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、被害者の方などに伝えることを希望して述べた

ことについて、被害者^{ひがいしゃ}の方等^{かたとう}にお伝え^{つた}することもあります。

なお、君^{きみ}の事件^{じけん}の被害者^{ひがいしゃ}の方等^{かたとう}が、この制度^{せいど}の利用^{りよう}を申し出^{もうで}ているかどうか

かについては、質問^{しつもん}されても答え^{こた}ることはできません。

26 章 広島少年院視察委員会による面接

(1) 視察委員会の意義

広島少年院には、民間人の委員からなる広島少年院視察委員会が置かれています。この委員会は、広島少年院を視察するなどして、広島少年院の運営に関し意見を述べることをその役割としています。ですので、君の個人的な悩みや不服に対応することは、広島少年院視察委員会の役割ではありません。また、広島少年院の実情を把握するため、委員会は視察を行うほか、君と面接をすることもあります。

(2) 委員会に対する面接の申出

委員会の委員による面接を希望する人は、職員から希望の有無を聞かれた際に、申し出てください。所定の用紙を渡すので、記載して提出してください。ただし、申し出たからといって必ず面接できるとは限りません。また、面接を希望していない場合でも、委員会から面接を求められることもあります。この面接は、受けたくなければ断ることができます。委員会の委員との面接は、委員会からの求めがある場合を除き、広島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

広島少年院の運営に関して、委員会宛てに意見又は提案を記載した書面

を提出することができます。

ア 書面は決まった用紙があります。所定の用紙を使用する場合は、この生活のしおりの最後に編てつしているもの又は寮に備え付けているもの又は寮に備え付けているものを使用して下さい。私物の便せんを使用することもできます。

イ 書面の内容を広島少年院の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」に君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、書面は委員会の委員が定期的に確認します。

27 章 しやう こくみんねんきん 国民年金

1 こくみんねんきんせいど 国民年金制度

(1) にほんこくない じゆうきよ ゆう 日本国内に住居を有する さいいじよう 20 歳以上 さいみまん ひと 60 歳未満の人は、こくみんねんきん ひ 国民年金の被

ほけんしゃ 保険者であり、げん こうせいねんきんとう た こうてきねんきん かにゆう 現に厚生年金等の他の公的年金に加入している場合を除

しょうねんいんしゆうようちゆう き、少年院収 容 中であつても、ほけんりよう のうふ かくしゅとどけで 保険料の納付や各種届出をする義務が

かくじ しょうてい てつぎ おこな ひつよう あり、各自で所定の手続を行 う必要があります。

ねんきん じゆきゆうしかくきかん み なお、年金の受給資格期間を満たしていないなどの場合は、ばあい さいちよう 最 長 70

さい かん にんいかにゆう ほけんりよう おさ 歳までの間、任意加入して保険料を納めることができます。

(2) こくみんねんきん ろうご ろうれいき そねんきん おも しょうがい お 国民年金には、老後のための老齡基礎年金や、重い障 害を負ったとき

しょうがい き そねんきん いぞく せいけい ささ いぞく き そねんきん のための障 害基礎年金、遺族の生計を支えるための遺族基礎年金があり

ます。

(3) ほけんりよう みのう ほうち しょうらい ろうれいき そねんきん 保険料を未納のまま放置すると、将 来の老齡基礎年金や、いざという

しょうがい き そねんきん いぞく き そねんきん う と ばあい ときの障 害基礎年金、遺族基礎年金を受け取ることができない場合があ

かなら ほけんりよう おさ おさ こんなん ばあい か き るので、必 ず保険料を納めるか、納めることが困難な場合には、下記 2

てつぎ おこな の手続を行 ってください。

(4) ほけんりよう のうふ きげん よくげつまつじつ ねんい ない のうふ 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。

2 保険料免除制度等

(1) 障害年金を受けている場合や、生活保護法による生活扶助を受けている場合等、届出によって、保険料納付の免除を受けられる（これを法定免除といいます。）ほか、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。必要人は各自手続を行ってください（これを申請免除といいます。）。

(2) 所得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あり、住民登録が行われていない人については、少年院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、所得基準や失業等を理由として認められますが、少年院に収容されたことは免除要件には該当しないので、注意してください。

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

(4) 一部免除された場合については、残りの保険料を支払わない限り免除

き かん
期間とはならず、ほけんりょうみの う き かん
あつか
保険料未納期間として扱われるので、ちゅうい
注意してください。

(5) しんせいめんじょ しん さ きみ
申請免除の審査は、君のほか、はいぐうしゃおよ せ たいぬし ぜんねん しょとく おこな
配偶者及び世帯主の前年の所得により行
われます。

(6) 50 さいみ まん ひと
歳未満の人について、しょとく すく とう り ゆ う ほけんりょう おさ
所得が少ない等の理由で保険料を納めること
がこんなん ばあい じゅうみんとうろく し く ちょうそんやくばとう しんせいしよ ていしゆつ
困難な場合は、住民登録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、ほけんりょうの う ふ ゆ う よ みと ばあい の う ふ
保険料納付の猶予が認められる場合があります（これを納付
ゆうよ の う ふ ゆ う よ しん さ きみ はいぐうしゃ ぜんねん しょとく おこな
猶予といいます。）、納付猶予の審査は、君と配偶者の前年の所得により行
われます。

(7) しんせいめんじょ の う ふ ゆ う よ しょうにんきかん
申請免除と納付猶予の承認期間については、へいせい ねん がつ
平成26年4月からは、
ほけんりょう の う ふ か の う か こ ねんぶん そ きゅう しょうにん
保険料の納付が可能である過去2年分まで遡及して承認されます。

(8) しんせいめんじょ の う ふ ゆ う よ しんせい まいねんどおこな ひつよう
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、
ぜんがくめんじょおよ の う ふ ゆ う よ かぎ よくねんどいこう めんじょとう しょうにん きぼう
全額免除及び納付猶予に限っては、翌年度以降も免除等の承認を希望す
ることをしんせい じ もう で よくねんどいこう しんせい しょうりやく
申請時に申し出ることによって、翌年度以降の申請を省 略 でき
る場合があります。

(9) めんじょまた ゆ う よ う き かん ほけんりょう
免除又は猶予を受けた期間の保険料については、ねんい ない
10年以内であれば
ついのう
追納することができます。

3 その他

ねんきん ふめい てん ばあい しょうねんいん えつらんしりょう そな
年金について不明な点がある場合には、少年院において閲覧資料を備え

つ どう ほけんりょうのうふ ねんきんみこみがくしさん きみ ねんきんきろく
付ける等しており、また、保険料納付や年金見込額試算など、君の年金記録

とう もと そうだん きぼう ばあい も よ ねんきんじむしょとう しょくいん
等に基づく相談を希望する場合は、最寄りの年金事務所等の職員による

しどうとう う しょくいん もう で
指導等を受けることもできますので、職員に申し出てください。

28 章 選挙

君たちには、社会の一員として、社会をよりよくしていく役割があります。

日頃から新聞を読んだり読書をして、社会問題にも関心を持つようにしましょう。

特に、18歳以上の人には選挙権があり、在院中も、不在者投票を行うことができます。

(1) 不在者投票

少年院在院中であっても、少年院の中で不在者投票を行うことができます。ただし、不在者投票を行うためには、市町村の選挙人名簿に登録されていることが必要です。

(2) 不在者投票の手続

ア 国政選挙（衆議院議員選挙及び参議院議員選挙）、都道府県（知事、議会等）選挙、市町村（長、議会等）選挙が実施される場合は、支援部門の職員が対象となる人にお知らせして意向確認をしますので、希望がある場合は申し出てください。申出があった場合に、不在者投票を行います。

イ 投票用紙及び投票用封筒については、投票を希望する本人自身が、選挙人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対し交付を請求することになりますが、請求手続について、

しょうねんいん しよくいん ねが
少年院の職員にお願いすることもできます。

(3) その他^た

ふざいしゃとうひょう じっし あ
不在者投票の実施に当たっては、しょうねんいん せんきょかん りいいんかい ちょうせいとう
少年院と選挙管理委員会との調整等

じ む てつづき ひつよう
の事務手続きが必要なので、ふざいしゃとうひょう きぼう
不在者投票の希望がある場合は、すみ ばあい
速やかに申し

で
出てください。また、もうしで にちじ
申出の日時によっては、じ む しよりじょう りゆう
事務処理上の理由からふざいしゃ
不在者

とうひょう じっし こんなん ばあい
投票の実施が困難となる場合があるのでしょうち
承知しておいてください。ふざいしゃ
不在者

とうひょう ふめい てん ばあい しえんぶもん しよくいん もう
投票について不明な点がある場合は、支援部門の職員に申し出てください。

29 章 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、普段から心掛けてほ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、毛布等で、頭を保護すること。
- エ 窓ガラスが割れてケガをするおそれがあるため、窓から離れること。
- オ 頭上からの落下物に気を付けること。
- 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 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^{けむり}を吸^すい込^こまないよう、口^{くち}にタオルやハンカチなどを当^あてること。

エ 万^{まん}一^{いち}煙^{けむり}に巻^まかれそうになったときは、姿^し勢^{せい}を低^{ひく}くして避^ひ難^{なん}すること。

オ 自^じ分^{ぶん}で消^{しょう}火^かしようとし^しないこと。

(3) 避^ひ難^{なん}訓^{くん}練^{れん}と心^{こころ}構^がえ

ア そのために、「今^{いま}、災^{さい}害^{がい}が起^おきたらどうするか。」その時^{とき}々^{とき}に取^とるべき避^ひ難^{なん}

行^{こう}動^{どう}について、日^ひ頃^{ごろ}から考^{かん}え^がる習^{しゅう}慣^{うかん}を付^つけること。

イ 災^{さい}害^{がい}時^じは、夜^や間^{かん}停^{てい}電^{でん}するこ^こともあ^あります。暗^{くら}くても、衣^い類^{るい}やタ^たオ^おルの位^い置^ち

が分^わかるよう、日^ひ頃^{ごろ}の整^{せい}理^り整^{せい}頓^{とん}を励^{れい}行^{こう}すること。

30 章 退院後の相談

少年院を出院後しばらくの間は、再び保護観察を受けることになり、
場合によっては、社会生活になじめず不安になったり、交友関係や進路選択な
どで悩んだりすることもあるかと思えます。

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

相談方法は、電話、面談又は手紙です。

電話による相談は、平日午前10時から午後零時までと、午後1時から午後
4時までです。

電話は、出院時に伝える専用の電話番号に掛けるようにしてください。そ
の際、氏名や在院中に決めたキーワード等を答えてもらうことになります。

面談は、平日午前10時から午後零時までと、午後1時から午後4時までで
す。当日、来ても対応できない場合がありますので、できるだけ電話で予約をして
ください。

なお、相談した内容は、保護観察中の場合は、担当保護観察官や保護司に
知らせたり、保護者にも知らせたりすることがあります。また、どの職員が
相談に応じるのかについては、希望に沿えない場合があります。

31 章 ^{しょう} ^{くじょう} 苦情があるときの ^{もうしでほうほう} 申出方法

^{きみ} 君が、^{ひろしましょうねんいん} 広島少年院や^{たいしょ} 退所した ^{しょうねんかんべつしょ} 少年鑑別所で ^う 受けた ^{しょうぐう} 処遇について ^{くじょう} 苦情があるときは、これから ^{せつめい} 説明する ^{しゅるい} 3 種類の方法で ^{ほうほう} 申立てができます。 ^{もうした} 次にその ^{つぎ} 説明をします。

(1) ^{ほうむだいじん} 法務大臣に対する ^{たい} 救済の ^{きゅうさい} 申出 ^{もうしで}

ア ^{しょうねんいんざいいんちゅう} 少年院在院中に ^{もうしで} 申出をする ^{ばあい} 場合

(ア) ^{きみ} 君が、^{ひろしましょうねんいん} 広島少年院の中で ^{なか} 受けた ^う 処遇について ^{しょうぐう} 苦情があるときは、^{くじょう} 法務大臣 ^{ほうむ} に対し、^{だいじん} 書面で ^{しょめん} 「^{きゅうさい} 救済の申出 ^{もうしで}」をすることができます。

※^{ほうむだいじん} 法務大臣とは、^{しょうねんいん} 少年院を ^{かんとく} 監督する ^{ほうむしょう} 法務省という ^{くに} 国の ^{きかん} 機関の ^{ちょう} 長（^{だいじん} 大臣）の ^{こと} ことです。

(イ) ^{もうしで} 申出をしようとする ^{ばあい} 場合は、その ^{きぼう} 希望があることだけを ^{しょくいん} 職員に ^{もうし} 申し出て ^で ください。このとき、^{もうしで} 申出の内容について ^{はな} 話す ^{ひつよう} 必要はありません。

(ウ) ^{きゅうさい} 救済の申出に ^{もうしで} 関して ^{かん} 分からないことなどがある ^わ 場合は、^{ばあい} 相談員の ^{そうだんいん} 相談員に ^{しょうくいん} 職員が ^{そうだん} 相談に ^{おう} 応じてくれますので、^{そうだん} 相談したいときは ^{しょうくいん} 職員に ^{もうし} 申し出て ^で ください。^{そうだんいん} 相談員に ^{そうだん} 相談した ^{ないよう} 内容が ^{ほか} 他の ^{しょうくいん} 職員に ^も 漏れることはありません。

(エ) ^{もうしで} 申出を書いた ^か 書面は、^{しょうめん} 封筒に入れて、^{ふうとう} 法務省に ^{ほうむしょう} 発送 ^{はっそう} されます（^{はっそう} 発送に ^{げんそく} は、原則として ^{じぶん} 自分の ^{ふうとう} 封筒と ^{きって} 切手 ^{つか} を使います。）。^{ひろしましょうねんいん} 広島少年院の ^{しょうくいん} 職員に

ないよう^み内容を見られることはありません。

(オ) 申出^{もうしで}のための書^{しょ}面^{めん}を書^かけない人^{ひと}は、職^{しょく}員^{いん}に代^かわりに書^かいてもら^こうこ
とができます。

(カ) 君^{きみ}が申出^{もうしで}をしたことによ^よって、成^{せい}績^{せき}の評^ひ価^かなどにお^おいて不^ふ利^り益^{えき}な取^{とり}扱^{あつか}
いを受^うけることはありません。

(キ) 君^{きみ}が救^{きゅう}済^{さい}の申出^{もうしで}をした場^ば合^{あい}は、そのこ^こを君^{きみ}の親^{しん}族^{ぞく}等^{とう}や引^ひ受^{きう}人^{けにん}など
に通^{つう}知^ちします。

(ク) 法^{ほう}務^む大^{だい}臣^{じん}が君^{きみ}の申出^{もうしで}を処^し理^りした結^け果^{っか}につい^つては、広^{ひろ}島^{しま}少^{しょう}年^{ねん}院^{いん}を通^{つう}じ

て君^{きみ}に通^{つう}知^ちされま^さす。また、君^{きみ}の親^{しん}族^{ぞく}等^{とう}や引^ひ受^{きう}人^{けにん}など^{けっか}が結^け果^{っか}の通^{つう}知^ちを

希^き望^{ぼう}してお^おり、君^{きみ}がそれ^{それ}に同^{どう}意^いする場^ば合^{あい}には、君^{きみ}の親^{しん}族^{ぞく}等^{とう}や引^ひ受^{きう}人^{けにん}など

に通^{つう}知^ちされま^さす。

通^{つう}知^ちの時^じ点^{てん}で君^{きみ}が出^{しゅ}院^{ついん}して^ばあ^いいる場^ば合^{あい}には、君^{きみ}に^{きみ}も、君^{きみ}の親^{しん}族^{ぞく}等^{とう}や

引^ひ受^{きう}人^{けにん}など^{つう}ちにも通^{つう}知^ちされま^させん(た^ただ^だし、別^べっ^びょう^{よう}にある申出^{もうしで}である場^ば合^{あい}は、

君^{きみ}に^{つう}ちには通^{つう}知^ちされま^さす。)

(ケ) さ^さら^らに詳^{くわ}しいこ^こについ^つては、申出^{もうしで}を行^おこな^なうと^かきに貸^かし出^だされ^{さく}る「作

成^{せい}要^{よう}領^{りょう}」に^か書^かいてあ^ありますので、それ^{それ}を^よ読^よんで^くだ^ださい。

べっぴょう
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 少年院を出院した後に申出をする場合

(ア) 出院した後でも、別表の処遇に対する苦情があるときは、法務大臣

に対し書面で、救済を求める申出をすることができます。

(イ) この申出をしようとする場合は、出院した日の翌日から数えて30

日以内にしなければなりません。

(ウ) 天災その他やむを得ない理由があるときは、(イ)の決まりにかかわ

らず、その理由がなくなった日の翌日から数えて1週間以内に限り、

その申出をすることができます。

(エ) 君が受けた処遇についての申出は、君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) 君が、広島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、監査官が君に面接して話を聞

きます。広島少年院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、通訳を願い出ることができます。こ

の場合、通訳した人は、広島少年院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、

広島少年院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

わた 渡すための封筒は、原則として自分の封筒を使います（切手は不要で
す。）。

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

(キ) 君が^{きみ}申出^{もうしで}をしたことによって、成績^{せいせき}の評価^{ひょうか}などにおいて不利益^{ふりえき}な取扱^{とりあつか}
いを受けることはありません。

(ク) 君が苦情の申出をした場合は、そのことを君の親族等や引受人などに
通知します。

(ケ) 監査官が君の申出を処理した結果については、広島少年院を通じて

君に通知されます。また、君の親族等や引受人などが結果の通知を希望

しており、君がそれに同意する場合は、君の親族等や引受人などに通知

されます。ただし、君が出院した場合には、君にも、君の親族等や引受人

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 ^{いんちょう}院長 ^{たい}に対する ^{くじょう}苦情 ^{もうしで}の申出

(ア) 君が、広島少年院の中で受けた処遇について苦情があるときは、院長

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^{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}てください。

(ウ) 口頭^{こうとう}による申出^{もうしで}は、院長^{いんちょう}又はその代理^{だいり}の職員^{しよくいん}が君^{きみ}と面接^{めんせつ}して話^{はなし}を聞^ききます。

(エ) 書面^{しょめん}で申出^{もうしで}をする場合は、申出^{もうしで}を書いた書面^かは、封筒^{ふうとう}に入れて、職員^{しよくいん}に内容^{ないよう}を見られずに院長^{いんちょう}に届^{とど}けられます。ただし、院長^{いんちょう}が不在^{ふざい}のときには、その代理^{だいり}の職員^{しよくいん}がみ^み見る場合^{ばあい}があります。

(オ) 申出^{もうしで}のための書面^{しょめん}を書け^かない人は、職員^{しよくいん}に代わり^{ひと}に書^かいてもら^かうことが出来ます。

(カ) 君^{きみ}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^{ひょうか}などで不利益^{ふりえき}な取扱^{とりあつか}いを受けることはありません。

(キ) 院長^{いんちょう}が君^{きみ}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、院長^{いんちょう}又はその代理^{だいり}の職員^{しよくいん}から君^{きみ}に説明^{せつめい}されます。ただし、君^{きみ}が出院^{しゅついん}した場合^{ばあい}には、説明^{せつめい}されません。

(ク) さらに詳しいことについては、申出^{もうしで}を行^{おこな}うときに貸し出^かされる「作成^{さくせい}要領^{ようりょう}」に書^かいてありますので、それを読^よんでください。

(3) 少年鑑別所^{しょうねんかんべつしょ}の処遇^{しょぐう}に関する法務大臣^{かんほうむだいじん}への救済^{きゅうさい}の申出^{もうしで}

ア 君が、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」をすることが出来ます。

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。)。広島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 君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、広島少年院を通じて又は君の出院後の住所に直接通知されますが、(1)の別表にある救済の申出である場合(反則行為関連物の国庫帰属は除きます。)以外は、通知されません。

キ さらに詳しいことについては、職員に聞いてください。

32章 マイナンバーカード

1 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。

君が、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、君が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きを行い、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。

せいかつ
生活のしおり

べってんしりょう
別添資料

しゅうかんひょうじゅんにつかひょう
1 週間標準日課表

たいよぶっぴん じべんひんしりょう
2 貸与物品・自弁品資料

週間標準日課表			矯正教育課程			第5種在院者			
			処遇の段階			3級			
曜日	月	火	水	木	金	曜日	土	日	
7:00	起床:点呼								
	清掃・洗面・身辺整理						清掃・洗面・身辺整理		
	朝食						朝食		
	余暇時間(0.5)／朝礼						余暇時間(0.5)		
9:10	進級式 (1.0)	オリエンテーション (2.0)	保護観察復帰プログラム (1.0)	職業生活設計指導 (一般常識/成年) (1.0)	オリエンテーション (1.0)	9:10	職業生活設計指導 (1.0)	クラブ活動 (1.0)	
10:20	面接・課題 (1.0)		職業生活設計指導 (対人/接客) (1.0)	全体講話 (1.0)	オリエンテーション (2.0)	職業生活設計指導(就労/安全) (1.0)	10:00	寮別活動 (図書交換) (1.0)	職業生活設計指導 (PC) (1.0)
11:20	自主的活動(0.5)						自主的活動(0.5)		
	昼食						昼食		
	余暇時間(0.5)						余暇時間(0.5)		
13:00	特定生活指導 (1.5)	行動訓練 (1.5)	マインドフルネス/アサーション /アンガーマネジメント/食育講座 (1.0)	特定生活指導 (1.5)	職業生活設計指導 (キャリアカウンセリング/基礎知識) (1.5)	行動訓練 (1.5)	13:00	定例集会 (1.0)	余暇時間 (3.0)
14:00			面接・課題 (1.0)				14:00	余暇時間 (2.0)	
14:30	面接 (0.5)	面接 (0.5)	面接 (0.5)	面接 (0.5)	15:00				
15:00	体育 (1.0)	運動/体育 (1.0)	体育 (1.0)	運動/体育 (1.0)	体育 (1.0)	16:00	※夏季シャワー	※夏季シャワー	
16:00	自主的活動(0.5)						自主的活動(0.5)		
	夕食						夕食		
17:30	入浴・身辺整理 余暇時間 (各0.5)	余暇時間(0.5)	入浴 余暇時間 (各0.5)	余暇時間(0.5)	入浴・身辺整理 余暇時間 (各0.5)	18:00	余暇時間(0.5)		
18:00		マインドフルネス 日記記入 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)		18:00	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	
18:30	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	生活講話 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	検定試験 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	19:00	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	
19:00						計画学習 (0.5)	計画学習 (0.5)	計画学習 (0.5)	19:00
19:30	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	20:00	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	
20:00	点呼:就寝								
21:00									

週間標準日課表			矯正教育課程			第5種在院者(短期間)		
			処遇の段階			2級		
曜日	月	火	水	木	金	曜日	土	日
7:00	起床:点呼							
	清掃・洗面・身辺整理						清掃・洗面・身辺整理	
	朝食						朝食	
	余暇時間(0.5)／朝礼						余暇時間(0.5)	
9:10	進級式 (1.0)	職業生活設計指導(マナー/視聴覚) (1.0)	保護観察復帰プログラム (1.0)	職業生活設計指導(一般常識/成年) (1.0)	職業能力開発指導(2.0)／職業生活設計指導(2.0)	面接・課題 (1.0)	職業生活設計指導(PC) (1.0)	クラブ活動 (1.0)
10:20	面接・課題 (1.0)	自主的活動 (1.0)	職業生活設計指導(対人/接客) (1.0)	全体講話 (1.0)	職業生活設計指導(就労/安全) (1.0)		寮別活動(図書交換) (1.0)	職業生活設計指導(PC) (1.0)
11:20	自主的活動(0.5)						自主的活動(0.5)	
	昼食						昼食	
	余暇時間(0.5)						余暇時間(0.5)	
13:00	社会貢献活動 (1.5)	特定生活指導 (1.5)	職業能力開発指導(1.5)／職業生活設計指導(1.5)	マインドフルネス/アサーション/アンガーマネジメント/食育講座 (1.0)	特定生活指導 (1.5)	職業生活設計指導(キャリアカウンセリング/基礎知識) (1.5)	職業能力開発指導(1.5)／職業生活設計指導(1.5)	
14:00							定例集会 (1.0)	
14:30	面接 (0.5)	面接 (0.5)	面接・課題 (1.0)	生活指導 (1.0)	面接 (0.5)	面接 (0.5)	余暇時間 (2.0)	余暇時間 (3.0)
15:00								
15:30	体育 (1.0)	運動/体育 (1.0)	体育 (1.0)	運動/体育 (1.0)	体育 (1.0)		※夏季シャワー	※夏季シャワー
16:00	自主的活動(0.5)						自主的活動(0.5)	
	夕食						夕食	
17:30							余暇時間(0.5)	
18:00	入浴・身辺整理 余暇時間(各0.5)	余暇時間(0.5)	入浴 余暇時間(各0.5)	余暇時間(0.5)	入浴・身辺整理 余暇時間(各0.5)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)
18:30		マインドフルネス 日記記入 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)				
19:00	マインドフルネス 日記記入 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)		余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)
19:30	計画学習 (0.5)	生活講話 (1.0)	計画学習 (0.5)	検定試験 (1.0)	計画学習 (0.5)			
20:00	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)		余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)
21:00	点呼:就寝							

週間標準日課表			矯正教育課程			第5種在院者					
			処遇の段階			2級					
曜日	月	火	水	木	金	曜日	土	日			
7:00 9:10 10:20 11:20 13:00 14:00 14:30 15:00 15:30 16:00 17:30 18:00 18:30 19:00 19:30 20:00 21:00	起床:点呼					9:10 10:00 11:00 13:00 14:00 15:00 16:00 18:00 19:00 20:00 					
	清掃・洗面・身辺整理						清掃・洗面・身辺整理				
	朝食						朝食				
	余暇時間(0.5)／朝礼						余暇時間(0.5)				
	進級式 (1.0)	職業生活設計指導(マナー/視聴覚) (1.0)	保護観察復帰プログラム (1.0)	職業生活設計指導(一般常識/成年) (1.0)	職業能力開発指導(2.0)／職業生活設計指導(2.0)		面接・課題 (1.0)	職業生活設計指導(PC) (1.0)	クラブ活動 (1.0)		
	面接・課題 (1.0)	自主的活動 (1.0)	職業生活設計指導(対人/接客) (1.0)	全体講話 (1.0)			職業生活設計指導(就労/安全) (1.0)	寮別活動(図書交換) (1.0)	職業生活設計指導(PC) (1.0)		
	自主的活動(0.5)						自主的活動(0.5)				
	昼食						昼食				
	余暇時間(0.5)						余暇時間(0.5)				
	社会貢献活動 (1.5)	特定生活指導 (1.5)	職業能力開発指導(1.5)／職業生活設計指導(1.5)	マインドフルネス/アサーション/アンガーマネジメント/食育講座 (1.0)	特定生活指導 (1.5)		職業生活設計指導(キャリアカウンセリング/基礎知識) (1.5)	職業能力開発指導(1.5)／職業生活設計指導(1.5)	定例集会 (1.0)	余暇時間 (3.0)	
				面接・課題 (1.0)							
	面接 (0.5)		面接 (0.5)		面接 (0.5)		面接 (0.5)				
	体育 (1.0)		運動/体育 (1.0)		体育 (1.0)		運動/体育 (1.0)		体育 (1.0)		
	自主的活動(0.5)						自主的活動(0.5)		※夏季シャワー	※夏季シャワー	
	夕食						夕食		自主的活動(0.5)		
	入浴・身辺整理 余暇時間(各0.5)	余暇時間(0.5)		入浴 余暇時間(各0.5)	余暇時間(0.5)		入浴・身辺整理 余暇時間(各0.5)	余暇時間(0.5)			
		マインドフルネス 日記記入 (1.0)			マインドフルネス 日記記入 (1.0)			マインドフルネス 日記記入 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)		
	マインドフルネス 日記記入 (1.0)		生活講話 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)			検定試験 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)		余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)
	計画学習 (0.5)			計画学習 (0.5)				計画学習 (0.5)			
余暇時間 (1.0)		余暇時間 (1.0)		余暇時間 (1.0)		余暇時間 (1.0)		余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)		
点呼:就寝											

週間標準日課表			矯正教育課程			第5種在院者			
			処遇の段階			1級			
曜日	月	火	水	木	金	曜日	土	日	
7:00	起床・点呼					9:10	清掃・洗面・身辺整理		
	清掃・洗面・身辺整理						清掃・洗面・身辺整理		
	朝食						朝食		
	余暇時間(0.5)／朝礼						余暇時間(0.5)		
9:10	進級式 (1.0)	職業生活設計指導 (マナー／視聴覚) (1.0)	保護観察復帰プログラム (1.0)	職業生活設計指導 (一般常識／成年) (1.0)	職業能力開発指導(2.0) ／職業生活設計指導 (2.0)	面接・課題 (1.0)	職業生活設計指導 (PC) (1.0)	クラブ活動 (1.0)	
	面接・課題 (1.0)	自主的活動 (1.0)	職業生活設計指導 (対人／接客) (1.0)	全体講話 (1.0)			職業生活設計指導 (就労／安全) (1.0)	生活指導 (1.0)	寮別活動 (図書交換) (1.0)
10:20									
11:20	自主的活動(0.5)					11:00	自主的活動(0.5)		
	昼食						昼食		
	余暇時間(0.5)						余暇時間(0.5)		
13:00						13:00	余暇時間(0.5)		
	社会貢献活動 (1.5)	特定生活指導 (1.5)	職業能力開発指導(1.5)／職業生活設計指導 (1.5)	I	特定生活指導 (1.5)		職業生活設計指導 (キャリアカウンセリング／基礎知識) (1.5)	職業能力開発指導(1.5)／職業生活設計指導 (1.5)	定例集会 (1.0)
14:00									
14:30									
15:00	面接 (0.5)		面接 (0.5)		面接・課題 (1.0)	生活指導 (1.0)	面接 (0.5)		面接 (0.5)
15:30	体育 (1.0)		運動／体育 (1.0)		体育 (1.0)		運動／体育 (1.0)		体育 (1.0)
16:00	自主的活動(0.5)					16:00	自主的活動(0.5)		
	夕食						夕食		
17:30	夕食					17:30	夕食		
	夕食						夕食		
18:00	入浴・身辺整理 余暇時間 (各0.5)	余暇時間(0.5)	入浴 余暇時間 (各0.5)	余暇時間(0.5)		入浴・身辺整理 余暇時間 (各0.5)	余暇時間(0.5)		
	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	
18:30									
19:00	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	生活講話 (1.0)	マインドフルネス 日記記入 (1.0)	検定試験 (1.0)		マインドフルネス 日記記入 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	
19:30	計画学習 (0.5)		計画学習 (0.5)			計画学習 (0.5)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	
20:00	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)		余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	余暇時間 (1.0)	
21:00	点呼・就寝					21:00	点呼・就寝		

別表1 在院者に貸与する衣類及び寝具（第4条第1項関係）

ア 衣類

品名	数量	貸与の方法、時期
長袖上衣		
ブレザー	1	
出寮着 上	1	
実習服 上	2	
ジャージ 上	1	
長袖ワイシャツ	2	
白長袖体操シャツ	2	
セーター	1	冬季に限る。貸与の時期は別途指示する。
半袖上衣		
半袖ワイシャツ	2	
寮内半袖シャツ	2	夏季に限る。貸与の時期は別途指示する。
白半袖体操シャツ	1	
チョッキ（ベスト）	薄手 1 防寒 1	防寒用については冬季に限る。貸与の時期は別途指示する。
ズボン		
スラックス	1	
出寮着 下	1	
実習服 下	2	
ジャージ 下	1	
白長体操ズボン	1	
半ズボン		
白体操短パン	2	
ハーフパンツ	2	夏季に限る。貸与の時期は別途指示する。
ベルト	1	考査終了時に貸与する。
パンツ	3	
長袖シャツ	2	長袖シャツは冬季に限る。貸与の時期は別途指示する。
半袖シャツ	丸首 3	
ランニングシャツ	2	
ズボン下	2	ズボン下は冬季に限る。貸与の時期は別途指示する。
夏靴下	薄物3足	
冬靴下	厚物3足 パイル2足	パイルは冬季に限る。貸与の時期は別途指示する。
パジャマ（上下）	夏季 1組 冬季 1組	夏季用と冬季用の交換時期については、別途指示する。
帽子	実習時 1 出寮時 1	

イ 寝具

品名	数量	摘要
掛布団	1	
敷布団	1	
毛布	3	
タオルケット	1	夏季に限り貸与する。貸与の時期は別途指示する。
まくら	1	
敷布団カバー	1	敷布
掛布団カバー	2	襟布
まくらカバー	2	

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束 (４００枚)	１か月	—	○
歯ブラシ（歯ブラシ立て１個を含む）	１	—	—	○
歯磨き	１	３か月	—	○
石けん（入浴用）	１	—	—	○
石けん容器	１	—	○	—
シャンプー	※適宜	—	—	○
タオル	３	—	○	—
ハンカチ	３	—	○	—
クリーム類	※適宜	—	—	○
かみそり（充電式。はげを含む）	１	—	○	—
食器（箸１膳及び箸箱１個を含む）	必要量	—	○	—
コップ	１	—	○	—
座布団（カバーを含む）	１	—	○	—
サンダル	１組	—	○	—
運動靴	体育館用１組 寮外用１組	—	○	—

※シャンプー・クリーム類については、共用のため、支給せず。

イ 学用品

品名	数量	交換、補充等の時期	貸与	支給
鉛筆	２ (教科生は４)	適宜の時期	○	—
色鉛筆（青色）	１	適宜の時期	○	—
ボールペン（黒色、赤色）	各１	適宜の時期	○	—
消しゴム	１	適宜の時期	○	—
下敷き	１	—	○	—
筆入れ	１	—	○	—
定規（２０ｃｍ）	１	—	○	—
ノート (日記帳、学習帳、 下書帳、指導帳)	各１	適宜の時期	○	—

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
生花	適量	花瓶に入る高さ、量に限る。 個人への貸与は必要時のみとする。貸与に当たっては、別途決裁を経ること。
花瓶	1	合成樹脂等の割れない素材かつ透明であり、高さ15cm以下のものとする。個人への貸与は必要時のみとする。貸与に当たっては、別途決裁を経ること。
観葉植物（鉢、土及び栄養剤を含む。）	1	原則として、1級の在院者のみ個人貸与する。その他の在院者に個人貸与する場合は、必要時のみとし、貸与に当たっては別途決裁を経ること。
写真立て	1	割れない素材で、20cm四方以下のサイズのものとする。 個人への貸与は必要時のみとする。貸与に当たっては、別途決裁を経ること。
ぬいぐるみ	1	原則として、集団寮のホール内で使用させ、個人への貸与は必要時のみとする。貸与に当たっては、別途決裁を経ること。
カレンダー	1	原則として、1級の在院者の居室に貸与する。 その他の在院者に個人貸与する場合は、必要時のみとし、貸与に当たっては別途決裁を経ること。

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
時計（卓上）	1	原則として、1級の在院者の居室に貸与する。 その他の在院者に個人貸与する場合は、必要時のみとし、貸与に当たっては別途決裁を経ること。
鏡	1	原則として、入浴日のひげそり時に集団寮のホール内で使用させる。個人への貸与は必要時のみとし、別途決裁を経ること。
手提げバッグ （トートバッグ）	1	原則として、全在院者に貸与する。
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。
手袋（軍手）	1組	冬季に限り、全在院者に貸与する。冬季の貸与時期は別途指示する。職業指導等実科上、必要な場合には、これとは別に当該対象者に貸与する。

ウ 嗜好品

品名	数量	支給の基準
菓子	行事を行う日、祝日、1月2日又は1月3日であって、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		

別表4 自弁を許す衣類

区分		品名	種類、形状又は規格	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者か らの購入に 限るもの
衣類	下着	パンツ	トランクス、ブリーフ又はボクサータイプ。 ゴム部分におけるロゴ表示や簡易な柄は許可とするが、 それ以外の部分は白、黒、紺、グレーの無地又はチェック、 ボーダー柄に限る。	1 か月に 3 枚 (3 枚)	1 か月に 3 枚	－
		長袖シャツ	白色無地に限る。貸与品の長袖シャツに準ずる。 ハイネック、特殊な機能性シャツは不可。	1 か月に 2 枚 (2 枚)	1 か月に 2 枚	－
		半袖シャツ	白色無地に限る。 貸与品の半袖シャツに準ずる。 ハイネックは不可。	1 か月に 3 枚 (3 枚)	1 か月に 3 枚	－
		ランニング シャツ	白色無地に限る。 貸与品の半袖シャツに準ずる。 ハイネックは不可。	1 か月に 2 枚 (2 枚)	原則として 2 枚	－
		ズボン下	白色無地に限る。 貸与品のズボン下に準ずる。 長さは足首までのものとし、機能性タイツは不可。	1 か月に 2 枚 (2 枚)	1 か月に 2 枚	－
	靴下	靴下	白色無地に限る。5 本指等、先の分かれているものは不可。 一般に紳士ソックスと呼ばれるふくらはぎぐらいの丈のもの に限る（スニーカーソックス、ハイソックスは不可）。	1 か月に 3 足 (3 足)	1 か月に 3 足	－

別表5 在院者に自弁を許すことができる食料品及び飲料並びに嗜好品（第5条第2項関係）

区分	品名	摘要
食料品及び飲料	米飯類	以下の場合について必要があると認める場合は、別途決裁を経た上で、必要量の摂取を許すものとする。 (1) 矯正教育を当院の他の適当な場所で行う場合 (2) 在院者に院外委嘱指導を受けさせる場合 (3) 社会復帰支援を少年院の外の適当な場所で行う場合 (4) 在院者に外出又は外泊を許す場合 (5) 在院者に特別面会を許す場合 (6) 在院者に近親者の葬式へ出席することや重態である近親者を訪問することを許す場合 (7) 保護者その他相当と認める者が、当院で実施する活動に参加する場合 (8) 外部の者の協力を得て、野外活動、運動競技その他の活動を実施する場合
	パン類	
	麺類	
	惣菜類	
	清涼飲料水 その他の飲料	
嗜好品	菓子	(1) 以下の場合について必要があると認める場合は、別途決裁を経た上で、必要量の摂取を許すものとする。 ア 矯正教育を当院の他の適当な場所で行う場合 イ 在院者に院外委嘱指導を受けさせる場合 ウ 社会復帰支援を少年院の外の適当な場所で行う場合 エ 在院者に外出又は外泊を許す場合 オ 在院者に宿泊面会又はいわゆる特別面会を許す場合 カ 在院者に近親者の葬式へ出席することや重態である近親者を訪問することを許す場合 キ 保護者その他相当と認める者が、当院で実施する活動に参加する場合 ク 外部の者の協力を得て、野外活動、運動競技その他の活動を実施する場合 (2) 以下の場合については、別途定めるとおり、摂取を許すものとする。 面会（いわゆる特別面会を除く。）を許す場合
	あめ類	
	氷物	
	果物類	
	清涼飲料水 その他の嗜好飲料	

別表6 在院者に自弁を許すことができる室内装飾品（第5条第4項関係）

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
室 内 装 飾 品	生花	花瓶に入る高さ、量に限る。	1級の在院者から 申出があれば原則許可	1回の差入れ につき、花瓶 に入る量まで 可	購入不可	—
	花瓶	割れない素材、透明で、 高さ15cm幅10cm以下。	1級の在院者から 申出があれば原則許可	在院期間 を通して 1個 (1個)	購入不可	—
	写真立て	割れない素材で、20cm四方以 下のサイズ。 華美なものは不可。 指定業者からの購入に限る。	1級の在院者から 申出があれば原則許可	在院期間 を通して 1個 (1個)	在院期間 を通して 1個	○
	ぬいぐるみ	高さ50cm以下のサイズのもの とし、動物に限定する。ただ し、動物であっても、キャラク ターものは不可。	1級の在院者から 申出があれば原則許可	在院期間 を通して 1個 (1個)	購入不可	—
	カレンダー	紙製で、カレンダー機能のみ (写真(風景や動物に限る。) 付き可)の卓上使用のもの とし、おおむね20cm四方以下の サイズとする。	1級の在院者から 申出があれば原則許可	在院期間 を通して 1個 (1個)	購入不可	—

別表7 在院者に自弁を許すことができる日用品、学用品その他の少年院における日常生活に用いる物品

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
タ オ ル 歯 ブ ラ シ その他の日用品	タオル	おおむね35cm×75cm以下に 限る。文字やキャラクターが 入っているものは不可。単一色 無地に限る。綿製に限る。	申出があれば原則許可	1か月に 3枚 (3枚)	1か月に 3枚	—
	バスタオル	おおむね60cm×120cm以下 に限る。文字やキャラクターが 入っているものは不可。単一色 無地に限る。綿製に限る。	申出があれば原則許可	1か月に 1枚 (1枚)	1か月に 1枚	—
	ハンカチ	おおむね30cm四方以下に限 る。文字やキャラクターが入っ ているものは不可。単一色無地 に限る。綿製に限る。	申出があれば原則許可	1か月に 3枚 (3枚)	1か月に 3枚	—
	石けん	浴用石けんのみ。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	1か月に 1個 (予備含む2 個)	1か月に 1個	○
	石けん (洗顔 フォーム)	おおむね130g程度のものと する。指定業者からの購入に限 る。(他の矯正施設で購入した 携帯物品は可)	申出があれば原則許可	1か月に 1個 (予備含む2 個)	1か月に 1個	○
	石けん容器	プラスチック製とする。 ふた付きも許可とする。 柄付きは不可。	申出があれば原則許可	1個 (1個)	在院期間 を通して 1個	—
	シャンプー	リンスインシャンプーとする。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	1か月に 1個 (予備含む2 個)	1か月に 1個	○
	くし	プラスチック製とする。 指定業者からの購入に限る。	1級の在院者から 申出があれば原則許可	1か月に 1個 (1個)	1か月に 1個	○
	かみそり	充電式。きわどろ刃のないも の。収容ケース、替え刃、はけ を含む。貸与品と同等。 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可 使用日は貸与品と同じ	1台 (1台)	在院期間 を通して 1台	○

別表 7 在院者に自弁を許すことができる日用品、学用品その他の少年院における日常生活に用いる物品

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
タ オ ル 歯 ブ ラ シ その他の日用品	歯ブラシ	貸与品と同等。	申出があれば原則許可	3 本 (予備含む 2 本)	1 か月に 3 本	—
	歯磨き	貸与品と同等。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	3 本 (予備含む 2 本)	1 か月に 3 本	○
	歯ブラシ ケース	ビニル製透明に限る。	申出があれば原則許可	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	-
	運動靴	寮外用・体育館用。 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	各 1 足 (各 1 足)	在院期間 を通して 各 1 足	○
	ちり紙	ソフトタイプ 1 束。 水溶性。 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	1 か月に 1 束 (1 束)	1 か月に 1 束	○
	クリーム類	チューブタイプ。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	1 個 (予備含む 2 個)	1 か月に 1 個	○
	化粧水類	プラスチック製容器、内容量はおお むね250mlまでのものとする。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	1か月に各1 本(予備含む 各2本)	1か月に各1 本	○
	制汗剤	アルコール成分の含まれないもの とする。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	1か月に2 パック (2パック)	1か月に2 パック (30枚入り)	○
	使い捨てカイ ロ	貼らないタイプで使い捨てのもの とする。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可	1か月に3 パック (3パック)	1か月に3 パック (10個入り)	○
	綿棒	1 パック (おおむね100本以 内)。 指定業者からの購入に限る。 (他の矯正施設で購入した携帯 物品は可)	申出があれば原則許可 使用日は貸与品に同じ。	1 か月に 1 パック (予備含む 2 パック)	1 か月に 1 パック	○
	サンダル	貸与品と同様。 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	4 か月に 1 足 (1 足)	4 か月に 1 足	○

別表 7 在院者に自弁を許すことができる日用品、学用品その他の少年院における日常生活に用いる物品

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
学用品その他の 余暇に充てられ るべき時間帯に おける知的及び 教育的活動に用 いる物品	鉛筆	鉛筆としての機能以外に付属物 品を有しない物に限る。	申出があれば原則許可	1ダース (2本) (教科生は4本)	1 か月 1 ダース	—
	消しゴム	プラスチック製で貸与品の消し ゴムに準ずる。 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	2 個 (2 個)	1 か月に 3 個	○
	シャープ ペンシル	0.5mm。簡易な構造のもの (替え芯を含む)。	鉛筆が貸与されず、シャープペ ンシルが貸与されている場合に 限る。	本体は1本 替え芯は1か月に 1 ケース (本体1本、替え 芯1ケース)	在院期間を通し、 本体は原則1本。 替え芯は1か月に 1 ケース	—
	ボールペン	赤、青、黒 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	各1本 (各1本)	1 か月に 各1本	○
	ボールペン替芯	赤、青、黒 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	各色5本 (各色 5本)	1 か月に 各5本	○
	蛍光ペン	ピンク、緑、黄の各色1本。	申出があれば原則許可	3本 (予備含む 各色2本)	1 か月に 3本	—
	ノート	B5サイズ。貸与品のノート準 じるが、外装が貸与品とは判別 できるもの。 指定業者からの購入に限る。	学習用に限る。	3冊 (3冊)	1 か月に 5冊	○

別表 7 在院者に自弁を許すことができる日用品、学用品その他の少年院における日常生活に用いる物品

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
学用品その他の 余暇に充てられ べき時間帯に おける知的及び 教育的活動に用 いる物品	下敷き	プラスチック製、透明に限る。	申出があれば原則許可	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
	定規	プラスチック製、メモリのみ。 長さ 15 cm まで。	申出があれば原則許可	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
	筆入れ	メッシュケース。 おおむね 90 × 200mm 指定業者からの購入に限る。	申出があれば原則許可	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	○
	板目紙	A4 板 白色無地。	訴訟書類等の整理のため必要と 認められる場合その他特に必要 があると認められる場合に限る。	必要数 (必要数)	必要数	—
	とじひも	—		必要数 (必要数)	必要数	—
	インデックス	—		必要数 (必要数)	必要数	—
	付箋	—		必要数 (必要数)	必要数	—
	ファイル	本体は紙製。 綴じ部はプラスチック製。	申出があれば原則許可 ただし、当院の規律及び秩序の 維持上支障がないときに限る。	必要数 (必要数)	必要数	—
	各種教材	—		必要数 (必要数)	必要数	—
	数珠	内径が 17 cm から 20 cm。 一般的な数珠として、房が付い ており、プレスレットとして使 用しない物。高価、華美な物は 不可。	申出があれば、原則許可 ただし、形状による。	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
手袋、マスクそ の他の身体に装 着する物品（衣 類を除く）で あって、在院者 の健康状態その 他の事情に照ら し使用すること が必要なもの	ロザリオ	長さがおおむね 30 cm 以下と し、一般的な十字架が付いてお り、ネックレスとして使用しな い物。高価、華美な物は不可。	申出があれば、原則許可 ただし、形状による。	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
	手袋	黒色無地のみ。 指定業者からの購入に限る。	冬季において、使用したい旨の 申出があれば、原則として許 す。	1 組 (1 組)	在院期間 を通して 1 組	○
	マスク	紙製ディスポマスク。 指定業者からの購入に限る。	医療上許可されてる場合で、使 用したい旨の申出があれば、原 則として許す。	必要数 (必要数)	1 か月 1 箱 まで	○

別表 8 在院者に原則として自弁のものを使用させる物品（第 6 条第 1 項関係）

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
眼鏡その他の補 正器具 (法第 6 2 条第 1 項関係)	眼鏡	色付きレンズは不可。 高価なものは不可。 華美なものは不可。	医療上許可されてる場合は、在 院者から使用したい旨の申出が あれば、原則として許す。	1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
	義歯	原則として、口腔内に常に装着 して使用するもの。		1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
	補聴器	医療上必要とする機能を有して いるもの。		1 個 (1 個)	在院期間 を通して 1 個	—
	義歯安定剤	義歯安定用の一般的な市販品。	義歯の使用にあたり、安定剤の 使用が真に必要な場合	必要数 (必要数)	必要量	—
	義歯洗浄剤	義歯洗浄用の一般的な市販品。		必要数 (必要数)	必要量	—
	コンタクト レンズ	視力矯正や医療上の目的のもの で、原則として色付きのものは 不可。	医療上他に適当な視力矯正等の 方法が無い場合に限る。	必要数 (必要数)	必要量	—
	コンタクト レンズ 洗浄液・保存液	コンタクトレンズ用の一般的な 市販品。	コンタクトレンズを使用するた め必要な場合、原則として許 す。	必要数 (必要数)	必要量	—
	コンタクト レンズ用ケース	コンタクトレンズ用の一般的な 市販品。		必要数 (必要数)	必要量	—
	コルセット サポーター	医療上許可された範囲内のもの。	医療上許可されてる場合は、在 院者から使用したい旨の申出が あれば、原則として許す。	必要数 (必要数)	必要量	—
	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。		必要数 (必要数)	必要量	—
信書を発するの に必要な封筒そ の他の物品（法 第 6 2 条第 1 項 第 2 号関係）等	封筒	一般的な市販品。一重封筒、白 色又は茶色、無柄に限る。	申出があれば原則許可	2 0 枚 (必要数)	1 か月に 2 0 枚	—
	便せん	一般的な市販品。白色、罫線のみ。おおむね A 4 ～ B 5 サイズのもの。	申出があれば原則許可	2 冊 (4 冊)	1 か月に 2 冊	—
	書留封筒	一般的な市販品	申出があれば原則許可	1 0 枚 (1 0 枚)	1 か月に 1 0 枚	—
	切手	定型普通郵便用切手 (上記以外の額面については必要 に応じて)	申出があれば原則許可	4 0 枚 (4 0 枚)	1 か月に 2 0 枚	—
	はがき	原則として、官製はがき、年賀 はがき、無柄に限る。	申出があれば原則許可	2 0 枚 (2 0 枚)	1 か月に 1 0 枚	—
	郵便書簡	一般的な市販品	申出があれば原則許可	2 0 枚 (2 0 枚)	1 か月に 2 0 枚	—

別表 8 在院者に原則として自弁のものを使用させる物品（第 6 条第 1 項関係）

区分	品名	形状又は規格	使用させる基準	交付物品 数量制限 ()内は 所持可能数	購入できる 数量	指定業者 からの購 入に限る もの
外出・外泊又は 近親者の葬式へ の出席等の際に 使用する衣類そ 他の物品（法 第 6 2 条第 1 項 第 3 号関係）	必要の都度、別途指示する形状又は規格、数量の物品を使用 させるものとする。			必要数 (必要数)	必要量	—
その他 (規則第 3 8 条関係)	印紙	必要とする額面の範囲内	申出があれば原則許可	必要数 (必要数)	必要量	—
	印鑑	一般的な市販品	申出があれば原則許可	必要数 (必要数)	必要量	—
	かつら	黒髪のみとし、肩に懸かる長さ のものは不可。	法第 4 5 条第 1 項の規定 により外出し、又は外泊す る場合、法第 1 1 0 条第 1 項の規定により出席し、又 は訪問する場合、その他少 年院の長がかつらの着用を 許すことが適当と認める場 合に限る。	必要数 (必要数)	必要量	—