

入国者収容所大村入国管理センター被収容者処遇細則

## 目 次

### 第1章 総則

第1条 趣旨

第2条 看守責任者及び副看守責任者

第3条 収容施設の巡視

第4条 意見聴取

### 第2章 収容

第5条 収容の手続

第6条 身体、所持品及び衣類の検査

第7条 被収容者遵守事項等の告知

第8条 被収容者遵守事項

第9条 被収容者の日課

第10条 被収容者遵守事項等の掲示

第11条 指紋及び写真

### 第3章 物品の領置及び返還

第12条 物品の領置基準

第13条 執務時間外の物品の一時保管

第14条 領置後の手続

第15条 領置物品の廃棄及び換価

第16条 収容中の領置物品返還

第17条 出所時の領置物品返還

第18条 逃走者等の遺留金

### 第4章 避難

第19条 避難

第20条 一時解放

### 第5章 保安

第21条 制止等の措置

第22条 制止等の措置後の報告

第23条 隔離

第24条 緊急時の隔離

第25条 隔離の継続

第26条 戒具の使用

第27条 緊急時の戒具の使用

### 第6章 給養及び衛生

- 第28条 寝具の貸与
- 第29条 衣類及び日用品の給与
- 第30条 物品の使用
- 第31条 給食
- 第32条 運動
- 第33条 衛生
- 第34条 診療

#### 第7章 面会，物品の授与及び通信

- 第35条 領事官等との面会
- 第36条 領事官等以外の者との面会
- 第37条 面会の時間
- 第38条 面会の制限
- 第39条 物品の購入
- 第40条 物品の授与
- 第41条 物品の送付
- 第42条 通信文の発受
- 第43条 執務時間外の通信文の発受
- 第44条 電話による通信
- 第45条 執務時間外の電話による通信

#### 第8章 出所

- 第46条 出所の手続

#### 第9章 雑則

- 第47条 被収容者の申出による外出
- 第48条 送還手続等のための外出又は出場の要請
- 第49条 送還手続等のための外出
- 第50条 出場
- 第51条 収容施設への出入り許可
- 第52条 被収容者の申出等に対する措置
- 第53条 令書の保管

#### 附 則

# 入国者収容所大村入国管理センター被収容者処遇細則

一部改正 平成12年12月15日訓令第1号  
(平成12年12月15日施行)  
平成13年 6月 1日訓令第5号  
(平成13年 6月 1日施行)  
平成15年 5月12日訓令第2号  
(平成15年 5月12日施行)  
平成16年 3月17日訓令第1号  
(平成16年 3月17日施行)  
平成22年11月 8日訓令第1号  
(平成22年11月 8日施行)  
平成24年 7月 9日訓令第1号  
(平成24年 7月 9日施行)  
平成29年 6月19日訓令第1号  
(平成29年 6月19日施行)  
令和 2年 9月 7日訓令第1号  
(令和 2年 9月 7日施行)

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、被収容者処遇規則（昭和56年法務省令第59号。以下「処遇規則」という。）に基づき、入国者収容所大村入国管理センター収容施設に収容されている者（以下「被収容者」という。）の人権を尊重しつつ、その処遇について適正な運用を期するため必要な事項を定めるものとする。

(看守責任者及び副看守責任者)

第2条 看守勤務の入国警備官の長（以下「看守責任者」という。）は、処遇担当の統括入国警備官（以下「処遇担当統括」という。）の指揮監督の下に、看守勤務の入国警備官（以下「看守勤務者」という。）を指揮監督し、被収容者の処遇についてその責に任ずるものとする。

2 看守責任者は、処遇担当統括が出張その他により不在の場合は、処遇担当統括に代わってその職務を行うものとする。

3 看守勤務者のうち、所長が指名する入国警備専門官（以下「副看守責任者」という。）は、看守責任者の指揮監督を受けるとともに、看守責任者を補佐し、看守勤務者の指揮監督及び被収容者の処遇に当たるものとする。

(収容施設の巡視)

第3条 所長は、随時収容施設を巡視し、被収容者の処遇を適正に行うよう留意するものとする。

2 処遇部門の首席入国警備官（以下「処遇部門首席」という。）は、随時収容施設を巡視し、被収容者の処遇を適正かつ円滑に行うよう留意するとともに、看守勤務者の看守状況につき指揮監督するものとする。

3 処遇担当統括、看守責任者及び副看守責任者は、随時収容施設を巡視し、看守勤務者の看守状況につき指揮監督するものとする。

（意見聴取）

第4条 所長は、被収容者の処遇を適正かつ円滑に行うため、必要があると認めるときは、被収容者から処遇上の意見を聴取するものとする。

2 前項の場合において、意見を聴取したときには、その内容及び執った措置を書面で記録に残さなければならない。

## 第2章 収容

（収容の手続）

第5条 処遇部門首席は、新たに収容される者を収容施設に収容するときは、収容令書又は退去強制令書（以下「令書」という。）を点検してその収容が適法であることを確認し、入所票（第1号様式）により所長の承認を受けた上、処遇担当統括に対し、当該入所票を交付してその者の収容を指示するものとする。

2 処遇担当統括は、前項の指示を受けたときは、令書その他関係書類の点検を行い、その収容が適法であり、かつ、収容される者が人違いでないことを確認しなければならない。

3 処遇担当統括は、男子と女子を分離して収容するものとする。

4 処遇担当統括は、前項の規定にかかわらず、女子被収容者に随伴する6歳未満の男児及び男子被収容者に随伴する6歳未満の女児は、当該被収容者と同室に収容するものとする。ただし、6歳以上の者についても特別の事情があると認められる場合には、所長の承認を受けて当該被収容者と同室に収容することができる。

5 処遇担当統括は、執務時間外に新たに収容される者を収容施設に収容するときは、処遇部門首席に報告し、その指示を求めなければならない。

（身体、所持品及び衣類の検査）

第6条 処遇企画担当の統括入国警備官（以下「処遇企画担当統括」という。）は、新たに収容される者を収容施設に収容するときは、処遇規則第10条に規定する身体、所持品及び衣類の検査を行うものとする。

2 処遇企画担当統括は、前項の検査に当たっては、新たに収容される者にその

旨を告げ身体については着衣の上から綿密に触手検査をし、所持品及び衣類についてはその全てを提出させて検査しなければならない。ただし、女子の被収容者の身体及び衣類の検査については、女子の入国警備官に行わせるものとし、女子の入国警備官が不在の場合は、入国警備官以外の女子の職員に行わせるものとする。

(被収容者遵守事項等の告知)

第7条 処遇企画担当統括は、新たに収容される者を収容施設に収容するときは、当該被収容者に対し、次に掲げる事項を告知し、被収容者遵守事項等告知確認書(第2号様式)に署名を徴するものとする。

(1) 次条に掲げる被収容者遵守事項(別表第1)

(2) 保安上又は衛生上の指示事項

(被収容者遵守事項)

第8条 被収容者遵守事項は、処遇規則第7条第1項に規定するほか、次条第1項に規定する日課を守ることとする。

(被収容者の日課)

第9条 被収容者の日課は、次の基準によるものとする。

7時	起床・清掃
7時30分	朝食
8時30分	朝の点呼
11時30分	昼食
16時30分	夕食
17時	夕方の点呼
22時	就寝

2 所長は、保安上又は衛生上必要があるときは、前項の日課を変更することができる。

(被収容者遵守事項等の掲示)

第10条 被収容者遵守事項並びに面会者心得及び面会案内(別表第2)は、収容施設及びその他の適当な場所に掲示するものとする。

(指紋及び写真)

第11条 処遇企画担当統括は、処遇規則第12条に規定する新たに収容される者の指紋の採取等を行う場合に、その者が16歳に達しているか疑義があるときは、所長に報告し、その指示を受けなければならない。

### 第3章 物品の領置及び返還

(物品の領置基準)

第12条 処遇規則第11条第1項の規定により領置する物品は、次に掲げるものとする。

- (1) ナイフ、かみそり、はさみ、缶切等の刃物類、その他その用法により殺傷行為、自損行為又は逃走行為に利用されるおそれのある金属製品、ガラス製品又はひも類等
- (2) マッチ、ライター等の発火器具、火薬類、ガソリン等の引火物その他火災又は爆発の原因となるおそれのあるもの
- (3) 劇毒物及び睡眠薬、鎮痛剤その他生命身体を害するおそれのある医薬品
- (4) 酒類その他アルコール含有飲食物

2 処遇企画担当統括は、前項に掲げる物品以外の物品について、特に領置の必要があると認めるときは、所長に報告し、その指示を受けなければならない。  
(執務時間外の物品の一時保管)

第13条 出納員たる看守責任者は、執務時間外において現金を領置する必要があるときは、歳入歳出外現金出納官吏が登庁するまでの間、当該現金を一時保管するものとする。この場合において、歳入歳出外現金出納官吏が登庁したときは、速やかに次条第1項第1号に基づく手続を執らなければならない。

2 領置物品取扱主任官の補助者たる看守責任者は、執務時間外において現金以外の物品を領置する必要があるときは、物品一時保管簿(第3号様式)に所定事項を記載した上、領置物品取扱主任官が登庁するまでの間、当該物品を一時保管するものとする。この場合において、領置物品取扱主任官が登庁したときは、速やかに次条第1項第2号に基づく手続を執らなければならない。

(領置後の手続)

第14条 処遇企画担当統括は、被収容者の物品を領置したときは、次の各号に定めるところにより措置するものとする。

- (1) 現金については、領置決議書(領置金預り証控(処遇規則別記第9号様式甲))をもって代える。)により所長の承認を受けた上、当該決議書とともに歳入歳出外現金出納官吏に引き渡すこと。
- (2) 現金以外の物品については、領置決議書(領置品預り証控(処遇規則別記第9号様式乙))をもって代える。)により所長の承認を受けた上、当該決議書とともに領置物品取扱主任官に引き渡すこと。

2 歳入歳出外現金出納官吏は、前項第1号の規定により現金を受領したときは、領置金收受簿(第4号様式)及び領置金基帳(第5号様式)に所定事項を記載するとともに、領置決議書に基づき領置金預り証(処遇規則別記第9号様式甲)を作成の上、処遇企画担当統括を通じて当該被収容者に交付するものとする。

- 3 領置物品取扱主任官は、第1項第2号の規定により物品を受領したときは、物品管理簿・物品出納簿（法務省所管物品管理事務取扱規程第24号様式）に所定事項を記載するとともに、領置決議書に基づき領置品預り証（処遇規則別記第9号様式乙）を作成の上、処遇企画担当統括を通じて当該被収容者に交付するものとする。

（領置物品の廃棄及び換価）

第15条 領置物品取扱主任官は、処遇規則第11条第2項の規定により領置した物品を廃棄し又は換価するときは、当該被収容者から領置品処分同意書（第6号様式）及び領置品預り証を提出させ、所長の承認を受けた上、廃棄し又は換価し、領置品預り証の備考欄及び物品管理簿・物品出納簿のてん末欄に当該領置物品を処分した旨及びその年月日を記載して押印するとともに、換価した代金は当該被収容者に確認させた上、交付するものとする。

- 2 前項の換価の手続については、会計法、予算決算及び会計令、契約事務取扱規則及び法務省所管契約事務取扱規程の国の財産の売却に関する規定を準用する。

（収容中の領置物品返還）

第16条 処遇企画担当統括は、被収容者から領置した物品の全部又は一部の返還申出があったときは、次の各号に定めるところにより措置するものとする。

（1）領置金については、領置金返還申出書（第7号様式）及び領置金預り証を提出させ、所長の承認を受けた上、歳入歳出外現金出納官吏に通知すること。

（2）領置品については、領置品返還申出書（第8号様式）及び領置品預り証を提出させ、所長の承認を受けた上、領置物品取扱主任官に通知すること。

- 2 歳入歳出外現金出納官吏は、前項第1号の通知を受け被収容者に領置金を返還するときは、全部返還にあつては次条第1号に定める措置を執り、一部返還にあつては領置金預り証控に受領を証する署名を徴するとともに、領置金預り証に支払月日、支払高等を記載するものとする。

- 3 領置物品取扱主任官は、第1項第2号の通知を受け被収容者に領置品を返還するときは、全部返還にあつては次条第2号に定める措置を執り、一部返還にあつては領置品返還申出書の領収欄に受領を証する署名を徴するとともに、領置品預り証の備考欄及び物品管理簿・物品出納簿のてん末欄に当該領置品を返還した旨及びその年月日を記載するものとする。

（出所時の領置物品返還）

第17条 処遇規則第39条の規定により被収容者に領置中の物品を返還するときは、次の各号に定めるところにより措置するものとする。



(1) 歳入歳出外現金出納官吏は、被収容者から領置金預り証と引き替えに領置金を返還し、領置金預り証控に受領を証する署名を徴すること。

(2) 領置物品取扱主任官は、被収容者から領置品預り証と引き替えに領置品を返還し、物品管理簿・物品出納簿に受領を証する署名を徴すること。

(逃走者等の遺留金)

第18条 歳入歳出外現金出納官吏は、被収容者が逃走又は死亡したときは、遺留に係る領置金は遺留金書留簿（第9号様式）に所定事項を記載しなければならない。

#### 第4章 避難

(避難)

第19条 処遇担当統括は、非常災害に際し、被収容者を収容施設以外の場所に避難させる必要があると認めるときは、所長に報告し、その指示を受けた上、被収容者を所長の指示する場所に避難させるものとする。

2 処遇担当統括は、前項の場合において、急を要し、所長に報告するいとまがないときは、被収容者を安全な場所に避難させた上、速やかに所長にその状況を報告しなければならない。

3 処遇担当統括は、前2項により被収容者を避難させるときは、被収容者に対し、災害の状況、避難の場所、係官の指示に基づき秩序ある行動を執るべきこと等を説示し、最も安全な経路をもって速やかに避難場所に護送しなければならない。

4 処遇担当統括は、第1項及び第2項により被収容者を避難させる場合において、必要と認めるときは、所長に報告し、その指示により戒具を使用するものとする。ただし、急を要し、所長に報告するいとまがないときは、その指示を受けることを要しない。

5 前項ただし書の規定により戒具を使用した場合、処遇担当統括は、速やかに所長にその状況を報告し、その指示を受けなければならない。

(一時解放)

第20条 処遇担当統括は、非常災害に際し、前条による避難の手段がなく、かつ、被収容者を他の場所に護送するいとまがないと認めるときは、所長に報告し、その指示により被収容者を一時解放するものとする。ただし、急を要し、所長に報告するいとまがないときは、その指示を受けることを要しない。

2 前項ただし書の規定により一時解放を行った場合、処遇担当統括は、速やかに所長にその状況を報告し、その指示を受けなければならない。

3 処遇担当統括は、第1項により被収容者を一時解放するとき、被収容者に

対して解放の翌日午後5時までに指定した場所に出頭するよう指示し、できる限り一時解放証明書（第10号様式）を交付するとともに、解放した旨を直ちに長崎県大村警察署等関係機関に通報するものとする。

## 第5章 保安

### （制止等の措置）

第21条 入国警備官は、被収容者に対し、被収容者遵守事項を遵守させるために必要な指導を行うものとする。

2 入国警備官は、被収容者が被収容者遵守事項に違反する行為をし、又は違反する行為をしようとするのを発見したときは、処遇規則第17条の2に規定する措置を講じるとともに、直ちに看守責任者に報告しなければならない。

### （制止等の措置後の報告）

第22条 入国警備官は、処遇規則第17条の2に規定する措置のうち、制止その他抑止するための措置を執ったときは、制止等の措置報告書（第11号様式）により、速やかに所長に報告しなければならない。

### （隔離）

第23条 処遇担当統括は、処遇規則第18条に基づき被収容者を隔離する必要があると認めるときは、隔離理由及び期限等について意見を付して所長に報告し、その指示を求めるものとする。

2 前項の場合において、所長は、隔離相当と認めるときは、隔離言渡書（第12号様式）を作成の上、これを処遇担当統括に交付して隔離を指示するものとする。

3 処遇担当統括は、被収容者を隔離するときは、当該被収容者に対し、隔離言渡書を読み聞かせなければならない。ただし、急を要するときは、隔離した後読み聞かせることができる。

4 処遇担当統括は、被収容者の隔離中における行状等を随時所長に報告し、必要な指示を受けるものとし、看守勤務日誌に記載しなければならない。

5 処遇担当統括は、隔離の必要がなくなったと認めるときは、直ちに所長に報告し、その指示を求めなければならない。

6 前2項の場合において、所長は、隔離の必要がなくなったと認めたときは、直ちに処遇担当統括に隔離の中止を指示するものとする。この場合、処遇担当統括は、直ちに隔離を中止しなければならない。

7 処遇担当統括は、隔離期限が到来したときは、被収容者の隔離を解除するものとする。

### （緊急時の隔離）

第24条 処遇担当統括は、処遇規則第18条第2項に基づき被収容者を隔離したときは、速やかに隔離理由及び期限等について意見を付して所長に報告し、その指示を求めるものとする。

2 前項の場合において、所長が隔離を相当と認めたときは、前条第2項の規定を準用する。

3 第1項の場合において、所長が隔離を相当と認めないときは、処遇担当統括は、直ちに隔離を解除しなければならない。

(隔離の継続)

第25条 処遇担当統括は、隔離期限を超えて引き続き被収容者を隔離する必要があると認めるときは、その理由及び新たな隔離期限等について意見を付して所長に報告し、その指示を求めることができる。

2 前項の場合において、所長は、引き続き隔離することを相当と認めるときは、隔離継続言渡書(第12号の2様式)を作成の上、これを処遇担当統括に交付して隔離の継続を指示するものとする。

3 処遇担当統括は、前項の隔離の場合には、当該被収容者に対し、隔離継続言渡書を読み聞かせなければならない。

(戒具の使用)

第26条 入国警備官は、被収容者に対し戒具を使用する必要があると認めるときは、所長に報告し、その指示を求めるものとする。

2 入国警備官は、被収容者に対し戒具を使用したときは、その理由、使用期間及び戒具の種類等を看守勤務日誌に記載しなければならない。

(緊急時の戒具の使用)

第27条 入国警備官は、処遇規則第19条ただし書に基づき被収容者に対し戒具を使用したときは、速やかに所長に報告し、その指示を求めるものとする。

2 前項の場合において、所長が戒具の使用を認めないときは、処遇担当統括は、直ちに戒具の使用を解除しなければならない。

## 第6章 給養及び衛生

(寝具の貸与)

第28条 処遇企画担当統括は、被収容者に寝具を貸与したときは、被収容者物品貸与簿(処遇規則別記第7号様式)に所定事項を記載し、かつ、受領欄に受領を証する署名を徴するものとする。

2 被収容者1人につき貸与する寝具の数量は、次に掲げる基準とし、当該被収容者が出所するときに返還させるものとする。

(1) 毛布

ア 夏期（7月1日から8月31日）	3枚以上5枚以下
イ 夏期以外の期間	5枚以上10枚以下
(2) 枕	1個
(3) 枕カバー	1枚
(4) 敷布	1枚
(5) マットレス	1枚

(衣類及び日用品の給与)

第29条 処遇企画担当統括は、処遇規則第23条に規定する衣類及び日用品の給与を必要と認める被収容者があるときは、所長の承認を受けた上、給与するものとする。

2 前項の規定により給与する物品の品目、数量及び使用期間は、その都度所長が定める。

3 処遇企画担当統括は、被収容者に衣類及び日用品を給与したときは、被収容者物品給与簿（処遇規則別記第8号様式）に所定事項を記載し、かつ、受領欄に受領を証する署名を徴さなければならない。

(物品の使用)

第30条 処遇規則第24条第1項に規定する物品の品目は、次に掲げるものとし、数量及び使用期間は、その都度、所長が定める。

(1) 食卓

(2) 椅子

(3) 食器

ア 椀

イ 皿

ウ 箸又はナイフ及びフォーク

エ スプーン

(4) 理容器具

ア はさみ又はバリカン

イ かみそり

ウ くし

エ ヘアーブラシ

(5) 運動用具

ア バレーボール

イ バドミントンラケット及びシャトルコック

ウ グローブ及びボール

- エ サッカーボール
- オ 卓球台, 卓球ネット, 卓球ラケット及びピンポン球
- カ バスケットボール

(6) 娯楽用具

- ア 囲碁盤及び同石
- イ 将棋盤及び同駒
- ウ トランプ
- エ チェス
- オ オセロ
- カ テレビ
- キ 小児用遊技具

(7) 図書

(8) 掃除用具

- ア ほうき
- イ ちり取り
- ウ バケツ
- エ 雑巾又はモップ
- オ くず籠
- カ 電気掃除機

(9) 洗面用具

- ア 洗面器
- イ コップ

2 処遇規則第24条第2項に規定する物品の種類は, 次に掲げる物品及び品目のとおりとし, その数量及び使用期間は, その都度所長が定める。

(1) 洗濯用具

- ア 電気洗濯機
- イ 電気乾燥機
- ウ 電気アイロン
- エ 物干しハンガー

(2) 給湯用具

電気ポット又は保温ポット

(3) 履物

スリッパ又はサンダル

(4) 刃物類等

- ア 果物ナイフ
- イ 缶切
- ウ つめ切り
- エ 縫い針
- オ 編み棒

- 3 処遇担当統括は、被収容者から前2項の理容用具、運動用具、娯楽用具及び刃物類等の使用の申出があったときは、所長に報告し、その指示を受けた上、使用させるものとする。
- 4 処遇担当統括は、前項により被収容者に理容用具及び刃物類等を使用させるときは、監視を厳重にし、事故の防止に努めるとともに、使用後は直ちにこれを回収した上、使用者名、使用品、使用場所及び使用時間を看守勤務日誌に記載しなければならない。

(給食)

第31条 会計課長、処遇部門首席、処遇担当統括又は診療室長は、被収容者に対する給食の都度、これを検食し、かつ、被収容者検食簿（処遇規則別記第6号様式）に検食意見を記載して所長に報告するものとする。ただし、執務時間外における検食は、看守責任者が行うものとする。

(運動)

第32条 被収容者には、毎日の執務時間内又は所長が別に定める時間、戸外運動場で運動する機会を与えるものとする。ただし、荒天のとき又は収容施設の保安上若しくは衛生上支障があるときは、この限りではない。

- 2 看守責任者は、被収容者が運動するときは、あらかじめ戸外運動場を点検し、保安上支障があると認められる物品その他異状がないことを確認した上、被収容者を運動場に出し、かつ、運動時間中は看守勤務者とその監視に当たらせなければならない。
- 3 看守責任者は、運動のため、被収容者を戸外運動場に出すとき及び運動終了後被収容者を収容ブロックに収容するときは、その人員及び所持品等を確認しなければならない。

(衛生)

第33条 被収容者には、1週間に2回以上入浴する機会を与えるものとする。

- 2 前項の場合において、女子の被収容者の入浴の立会いが必要な際は、女子の入国警備官に行わせるものとし、女子の入国警備官が不在の場合は、入国警備官以外の女子の職員に行わせるものとする。
- 3 居室の消毒及び寝具の交換又は洗濯は、次の基準によるものとする。

- |                 |          |
|-----------------|----------|
| (1) 居室の薬物消毒     | 毎年2回以上   |
| (2) 毛布の交換又は洗濯   | 3か月に1回以上 |
| (3) 枕カバーの交換又は洗濯 | 毎月1回以上   |
| (4) 敷布の交換又は洗濯   | 毎月1回以上   |
- (診療)

第34条 処遇担当統括は、被収容者がり病し若しくは負傷したとき、又は被収容者から医師の診療の申出があったときは、所長に報告し、その指示を受けるものとする。

2 処遇担当統括は、前項の場合において、急を要し、所長に報告するいとまがないときは、直ちに医師の診療を受けさせた上、速やかに所長にその状況を報告しなければならない。

3 処遇担当統括は、被収容者から自費による診療の申出があったときは、当該被収容者の症状及び診療の必要性等について意見を付して所長に報告し、その指示を受けるものとする。

4 入国警備官は、前3項の規定により被収容者が医師の診療を受けるときは、これに立ち会い、逃走その他の事故の防止に当たるとともに、担当医師から所見を徴し、当該被収容者の病状及び診療状況等を診療結果報告書（第13号様式）及び被収容者診療簿（処遇規則別記第3号様式）により所長に報告しなければならない。ただし、診療室における診療の場合は、診療結果報告書を省略することができる。

5 処遇担当統括は、救急常備薬を保管し、被収容者にこれを授与したときは、その都度、救急常備薬投与簿（第14号様式）に所定事項を記載するとともに、その使用状況を確認しなければならない。

6 第1項ないし第3項の規定により被収容者に診療を受けさせた場合は、第6条第1項の規定を準用する。

#### 第7章 面会、物品の授与及び通信

##### (領事官等との面会)

第35条 処遇企画担当統括は、被収容者に対し、処遇規則第33条第1項に規定する領事官等（以下「領事官等」という。）から面会の申出があったときは、面会・物品授与許可申出書（第15号様式）を提出させた上、所長に報告し、その指示を受けて面会者及び被収容者に面会時間、面会場所及び面会者心得を告知し、面会させるものとする。

2 処遇企画担当統括は、前項により面会させるときは、あらかじめ面会の場所を検分して、保安上の事故の防止について必要な措置を執るとともに、入国警

備官に対し、看守に適切な場所及び看守上必要な事項を指示しなければならない。

3 処遇企画担当統括は、所長からの指示を受けた場合は、面会終了後、被収容者面会簿（処遇規則別記第4号様式）に所定事項を記載し、所長に報告しなければならない。

4 第1項の規定により被収容者を面会させた場合は、第6条第1項の規定を準用する。

（領事官等以外の者との面会）

第36条 処遇企画担当統括は、被収容者に対し、処遇規則第34条第1項に規定する領事官等以外の者（以下「領事官等以外の者」という。）から面会の申出があったときは、面会・物品授与許可申出書（第15号の2様式）を提出させ、所定事項を聴取した上、所長に報告しなければならない。

2 処遇企画担当統括は、前項の場合において、所長が面会を許可したときは、面会者及び被収容者に面会時間及び面会者心得を告知し、入国警備官を立ち会わせて面会室において面会させるものとする。ただし、所長が立会いの必要がないと認めるときは、入国警備官を立ち会わせないものとする。

3 入国警備官は、前項の規定により面会に立ち会うときは、面会者及び被収容者の動静の監視及び会話の聴取に適切な場所に位置して、保安上の事故の防止に努めるとともに、面会者又は被収容者が保安上支障がある行為をしたときは、直ちにこれを制止し、制止に従わないときは、面会を中止させた上、所長にその状況を報告し、事後措置について指示を受けなければならない。

4 入国警備官は、面会の立会いに当たったときは、面会終了後、被収容者面会簿に所定事項及び同備考欄に面会内容の要旨を記載し、所長に報告しなければならない。

5 第1項の規定により被収容者を面会させた場合は、第6条第1項の規定を準用する。

（面会の時間）

第37条 面会の時間は、原則として30分以内とするものとする。ただし、第35条第1項に規定する領事官等との面会時間は、その都度、所長が定める。

（面会の制限）

第38条 面会は、執務時間内に行わせるものとする。

2 看守責任者は、執務時間外に面会を申し出た者がある場合において、急を要し、かつ、やむを得ない事情があると認めるときは、処遇部門首席に報告し、その指示を受けなければならない。



(物品の購入)

第39条 処遇企画担当統括は、被収容者から自費による物品の購入の申出があったときは、物品購入許可申出書(第16号様式)を提出させた上、所長に報告しなければならない。

- 2 処遇企画担当統括は、前項による報告に対し、所長から物品購入の許可があったときは、当該被収容者に許可に係る物品を購入させるものとする。

(物品の授与)

第40条 処遇企画担当統括は、被収容者に対し物品の授与を申し出た者があったときは、面会・物品授与許可申出書を提出させた上、所長に報告しなければならない。

- 2 処遇企画担当統括は、前項による報告に対し、所長から物品授与の許可があったときは、当該物品を当該被収容者に交付した上、面会・物品授与許可申出書の受領欄に受領を証する署名を徴するものとする。(ただし書き削除)

(物品の送付)

第41条 処遇企画担当統括は、被収容者に対し物品の送付があったときは、受領すべき被収容者を立ち合わせて開披し、その内容を検査しなければならない。

- 2 処遇企画担当統括は、前項の場合においては、当該被収容者から送付物品交付許可申出書(第17号様式)を提出させた上、所長に報告しなければならない。

- 3 処遇企画担当統括は、前項による報告に対し、所長から物品交付の許可があったときは、当該物品を当該被収容者に交付した上、送付物品交付許可申出書の受領欄に受領を証する署名を徴するものとする。ただし、許可に係る物品が第12条に規定する物品である場合は、直ちに領置手続を執らなければならない。この場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

- 4 処遇企画担当統括は、第2項による報告に対し、所長から当該物品を交付せず送付者に返還するよう指示があったときは、速やかにこれを当該送付者に返還するものとする。ただし、当該送付者に返還できなかつたときは、所長の承認を受けて当該物品を当該被収容者に交付した上、直ちに領置手続を執るものとする。この場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(通信文の発受)

第42条 処遇企画担当統括は、被収容者から通信文の発信の申出があったとき、又は被収容者宛てに通信文の送付があったときは、被収容者郵便物発受信簿(処遇規則別記第5号様式)に所定事項を記載して所長に報告し、その指示を受けた上、当該通信文を発送又は当該被収容者に交付するものとする。

2 処遇企画担当統括は、前項による報告に対し、所長からの指示を受けて当該通信文について保安上必要があるものとしてその内容を調査したときは、その結果を所長に報告しなければならない。

3 処遇企画担当統括は、前項による報告に対し、所長から当該通信文について訂正、削除、抹消又は領置するよう指示を受けたときは、その措置を講じた上、被収容者郵便物発受信簿の備考欄にその旨記載しておかなければならない。

(執務時間外の通信文の発受)

第43条 看守責任者は、執務時間外に被収容者から通信文の発信の申出があった場合又は被収容者宛てに通信文の送付があった場合において、急を要し、かつ、やむを得ない事情があると認めるときは、処遇部門首席に報告し、その指示を受けなければならない。

(電話による通信)

第44条 処遇企画担当統括は、被収容者から電話による通信許可の申出があったときは、被収容者申出書(第18号様式)を提出させた上、所長に報告し、その指示を受けなければならない。

ただし、あらかじめ所長が定める時間帯における電話による通信については、この限りでない。

2 処遇企画担当統括は、被収容者に対し電話による通信許可の申出があったときは、所長に報告し、その指示を受けなければならない。

3 処遇企画担当統括は、前2項について、所長が許可したときは、当該被収容者に通信させるものとする。この場合においては、これに立ち会い、被収容者電話記録書(第19号様式)に通信の要旨を記載し、所長に報告しなければならない。

(執務時間外の電話による通信)

第45条 看守責任者は、執務時間外に被収容者から電話による通信許可の申出があった場合又は被収容者に対し電話による通信許可の申出があった場合において、急を要し、かつ、やむを得ない事情があると認めるときは、処遇部門首席に報告し、その指示を受けなければならない。

## 第8章 出所

(出所の手続)

第46条 処遇部門首席は、被収容者を仮放免、放免、移送、送還又は逮捕等により出所させるときは、出所票(第20号様式)により所長の承認を受けた上、処遇担当統括に対し、当該出所票を交付して当該被収容者の出所を指示するものとする。

- 2 処遇担当統括は、前項の指示を受けたときは、被収容者名簿その他の関係書類により人違いでないことを確認した上、当該被収容者を出所させなければならない。ただし、被収容者を移送又は送還により出所させるときは、当該被収容者を護送する入国警備官に引き渡さなければならない。
- 3 処遇企画担当統括は、前項の場合においては、被収容者から貸与品を返還させなければならない。
- 4 第2項の出所においては、第6条第1項の規定を準用する。

#### 第9章 雑則

(被収容者の申出による外出)

第47条 処遇部門首席は、被収容者から外出許可の申出があったときは、その要旨を被収容者申出書に記載させ、当該申出の内容を検討し、意見を付して所長に報告しなければならない。

2 処遇部門首席は、前項による外出の許可があったときは、処遇担当統括に対し、外出票(第21号様式)を交付して当該被収容者の外出を指示するものとする。

3 処遇担当統括は、前項の指示を受けたときは、人違いでないことを確認した上、当該被収容者を護送する入国警備官に引き渡し、外出させなければならない。

4 前項により外出させた被収容者が帰所した場合には、第6条第1項の規定を準用する。

(送還手続等のための外出又は出場の要請)

第48条 企画管理・執行部門の首席入国警備官は、送還手続等のため被収容者を外出又は出場させる必要があるときは、処遇部門首席に対し、外出票又は出場票(第22号様式)をもって当該被収容者を収容施設から外出又は出場させることを要請するものとする。

(送還手続等のための外出)

第49条 処遇部門首席は、前条による外出の要請があったとき又はその他の必要により当該被収容者を外出させるときは、外出票により所長の承認を受けた上、処遇担当統括に対し、当該外出票を交付して当該被収容者の外出を指示するものとする。

2 前項により被収容者を外出させる場合には第47条第3項の規定を、前項により外出させた被収容者が帰所した場合には第6条第1項の規定をそれぞれ準用する。

(出場)

第50条 処遇部門首席は、第48条による出場の要請があったとき又はその他の必要により当該被収容者を収容施設から出場させるときは、処遇担当統括に対し、出場票を交付して当該被収容者の出場を指示するものとする。

2 前項により被収容者を出場させる場合には第47条第3項の規定を、前項により出場させた被収容者が入場した場合には第6条第1項の規定をそれぞれ準用する。

(収容施設への出入り許可)

第51条 処遇部門首席は、職員以外の者に対し収容施設への出入りを許可するときは、処遇担当統括に対し、入門票（第23号様式）を交付して当該職員以外の者の収容施設への入門を指示するものとする。

2 処遇担当統括は、前項により職員以外の者を収容施設に入門させた場合には、その者の動静に注意し、許可した場所以外の所へ立ち入らせてはならない。

(被収容者の申出等に対する措置)

第52条 処遇担当統括は、被収容者から処遇規則第41条に規定する申出又は請求があったときは、その要旨を被収容者申出書に記載させ、当該申出の内容を検討し、意見があればこれを付して所長に報告するものとする。

2 処遇担当統括は、前項の申出又は請求に対する処置を当該被収容者に告知するとともに、被収容者申出書の措置欄に記載しておくものとする。

(令書の保管)

第53条 処遇担当統括は、被収容者に係る令書を保管し、令書保管簿（第24号様式）に所定事項を記載しておかなければならない。

附 則（平成10年9月1日訓令第4号）

この訓令は、平成10年9月1日から施行する。

附 則（令和2年9月7日訓令第1号）

この訓令は、令和2年9月7日から施行する。

別表第1（第7条関係）

被 収 容 者 遵 守 事 項

下記に掲げる事項は、当センターの安全と秩序を保つため及び当センターにおける生活を円滑に行うための必要な「遵守事項」です。そのため、これらの事項を遵守しなければなりません。

また、他の被収容者に対し遵守事項に違反することをあおったり、唆したり、援助してもいけません。

さらに、日本国の刑罰法令に触れる行為をした場合には、処罰されることもあります。

- 1 逃走し、又は逃走することを企てないこと。
- 2 自損行為をし、又はこれを企てないこと。
- 3 他人に対し危害を加え、又は危害を加えることを企てないこと。
- 4 他人に対する迷惑行為をしないこと。
- 5 収容所等の設備、器具その他の物を損壊しないこと。
- 6 許可を得ないで、外部の者と物品の接受をしないこと。
- 7 凶器、発火物その他の危険物を所持、使用しないこと。
- 8 職員の職務執行を妨害しないこと。
- 9 整理整頓及び清潔の保持に努めること。
- 10 日課を守ること。

日課は、次の基準による。

7時	起床・清掃
7時30分	朝食
8時30分	朝の点呼
11時30分	昼食
16時30分	夕食
17時	夕方の点呼
22時	就寝

別表第2（第10条関係）

面会者心得

- 面会時間を厳守して下さい。
- 係官に無断で物品の授受を行わないで下さい。
- 暗号、隠語等を使用し、又はその他の方法で通謀を図ろうとする行動を執らないで下さい。
- 以上のほか、全て係官の指示に従って下さい。  
以上の各項目に違反した場合は、面会を中止させることがあります。

面会案内

- 被収容者との面会又は物品の授受を希望される方は、受付に申し出て必要な手続を執って下さい。
- 面会を希望される方は、在留カード、特別永住者証明書又は旅券その他身分を証明する文書を提示して下さい。
- 面会の受付は、土曜日、日曜日及び休日を除く日の9時00分から11時30分まで及び13時00分から16時00分までです。
- 面会時間は、原則として30分以内です。
- 面会の際には、カメラ、ビデオカメラ、録音機及び携帯電話等の持込みはできません。

第1号様式（第5条関係）

所長	次長							
入 所 票								
処遇担当統括入国警備官 殿  処遇部門首席入国警備官  下記の者の入所を指示する。						年 月 日	処遇担当 統括	
							看守 責任者	
							副看守 責任者	
							看守 勤務者	
被 収 容 者 身 分 事 項						居 室		
国籍・地域	氏 名	性別	年齢	適 条	受入先	番 号		

第2号様式（第7条関係）

被収容者遵守事項等告知確認書

年 月 日

入国者収容所大村入国管理センター所長 殿

私は、被収容者処遇規則第7条第3項の規定に基づき、被収容者遵守事項の告知を受けました。

1 国籍・地域

\_\_\_\_\_

2 氏 名

男・女

\_\_\_\_\_

3 生年月日

年 月 日

\_\_\_\_\_

本 人

\_\_\_\_\_

署 名



第3号様式(第13条関係)

物品一時保管簿

処遇第 班看守責任者 ⑩

一時保管年月日及び時刻 年 月 日 時 分	違反条項 条 項 号	国籍・地域	被 収 容 者 氏 名	
品 目	員 数	品 目	員 数	
(摘要)				

第4号様式（第14条関係）

（縮小版・本来はA4横版）

領 置 金 収 受 簿

受入年月日	摘 要	金 額	受入番号	氏名及び認証

備考 本簿は、会計年度毎に合計し、継続使用することができる。

第5号様式 (第14条関係)

領置金基帳

収容年月日	出所年月日	違反条項	国籍・地域	氏名	
年 月 日	年 月 日	条 項 号			
年 月 日	摘 要	受 入	払 出	残 高	
		円	円	円	

第6号様式（第15条関係）

所 長	次 長	会 計 課 長	領 置 物 品 取 扱 主 任 官	処 遇 部 門 首 席	処 遇 企 画 担 当 統 括
領 置 品 処 分 同 意 書					
年 月 日					
入国者収容所大村入国管理センター所長 殿					
ブロック 号室					
被収容者氏名					
下記の物品の 廃 棄 換 価 処分に同意します。					
品 名	員 数	廃棄・換価 の 別	備 考		

第7号様式（第16条関係）

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画担当 統括	処遇企画担当 上席	取扱者	歳入歳出外 現金出納管理
領置金返還申出書						
年 月 日						
入国者収容所大村入国管理センター所長 殿						
ブロック 号室						
被収容者氏名						
下記のとおり，領置金を返還願います。						
返還申出金額						円
返還申出理由						

第8号様式（第16条関係）

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画担当 統括	処遇企画担当 上席	取扱者	領置物品 取扱主任官
領置品返還申出書						
年 月 日						
入国者収容所大村入国管理センター所長 殿						
ブロック 号室						
被収容者氏名						
下記のとおり，領置品を返還願います。						
返還申出品目	員 数		返 還 申 出 理 由			
上記物品を受領しました。						
年 月 日						
被収容者氏名						
㊞						

第9号様式（第18条関係）

遺 留 金 書 留 簿

氏 名			
国籍・地域		逃走・死亡年月日	年 月 日逃走・死亡
遺 留 金	金	円	違 反 条 項 条 項 号
処 分 てん末			
備 考			

備考

- 1 本簿は、領置金基帳に基づき逃走者又は死亡者に係る領置金について記入する。
- 2 処分のでん末の欄には、処分の経緯を詳細記入する。

第10号様式（第20条関係）

一 時 解 放 証 明 書

本証明書を所持する者は、被収容者処遇規則（昭和56年法務省令第59号）第17条の規定に基づき、非常災害のため当センターから一時解放した被収容者である。

解放された被収容者は、非常災害が発生した日の翌日午後5時までに入国者収容所大村入国管理センターに出頭を義務付けられている者である。

年 月 日

入国者収容所大村入国管理センター所長

㊟



第11号様式（第22条関係）

所 長	次 長	処 遇 部 門 首 席	処 遇 担 当 統 括	看 守 責 任 者	副 看 守 責 任 者
制 止 等 の 措 置 状 況 報 告 書					
年 月 日					
入国者収容所大村入国管理センター所長 殿  入国警備官					
下記の被収容者に対し、被収容者処遇規則第17条の2に規定する措置を執ったので、次のとおり報告します。					
被収容者 身分事項	国籍・地域 氏 名 性 別 年 齢	男・女 歳			
報 告 事 項					
日 時	自	年	月	日	時 分
	至	年	月	日	時 分
違反場所					
被収容者 遵守事項 違反と認 めた理由					
制止等の 措置状況					
その他 参考事項					

## 第12号様式(第23条関係)

隔離言渡書	
被収容者氏名	
国籍・地域	
性別・年齢	男・女 歳
隔離理由	
適用条文	被収容者処遇規則第18条第1項第 号
隔離期限	年 月 日 時 分 から 年 月 日 時 分 まで 日(時間))
隔離場所	
備考	
<p>上記により隔離する。</p> <p>年 月 日</p> <p>入国者収容所大村入国管理センター所長 印</p>	
提 示	<p>年 月 日 時 分</p> <p>入国警備官 印</p>

第12号の2様式 (第25条関係)

隔 離 継 続 言 渡 書	
被収容者氏名	
国籍・地域	
性別・年齢	男 ・ 女 歳
隔離を継続する理由	
適用条文	被収容者処遇規則第18条第1項第 号
隔離言渡期限	年 月 日 時 分 から ( 日 (時間)) 年 月 日 時 分 まで
新たな隔離期限	年 月 日 時 分まで (通算 日 (時間))
隔離場所	
備考	
上記により隔離を継続する。 年 月 日 入国者収容所大村入国管理センター所長 印	
提 示	年 月 日 時 分 入国警備官 印

第13号様式（第34条関係）

所 長	次 長	処 遇 部 門 首 席	処 遇 担 当 統 括	看 守 責 任 者	副 看 守 責 任 者	診 療 室 長
診 療 結 果 報 告 書						
						年 月 日
入国者収容所大村入国管理センター所長 殿 入国警備官 <span style="float: right;">㊟</span>						
下記の被収容者に対する診療結果について、次のとおり報告します。						
被収容者氏名	(男・女) 歳					
性別・年齢						
報 告 事 項						
診療年月日	年 月 日					
診療病院	(所在地) 医院 ( 科) 病院 ( 科) (医師名)					
病名及び症状						
治療状況						
医師の所見						
そ の 他 (投薬・治療費等)						

第14号様式（第34条関係）

（縮小版・本来はA4横版）

救急常備薬投与簿

診療室長

所長	次長	処遇担当 首席	処遇担当 統括	看守 責任者	副看守 責任者	取扱者	投与日時	被収容者氏名 (収番)	薬品名	数量	症状
							月日 時分	( )			
							月日 時分	( )			
							月日 時分	( )			
							月日 時分	( )			
							月日 時分	( )			
							月日 時分	( )			
							月日 時分	( )			

第15号様式 (第35・40条関係)

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画 統括	処遇企画 上席	取扱者
面会・物品授与許可申出書					
年 月 日					
被収容者氏名		国籍・地域 ( )			
申 出 人	国籍・地域				
	住 所		(電話)		
	職 業 勤務先の名称		(電話)		
	氏 名		(男・女)		
	被収容者 との関係		年 月 日生 ( 歳)		
	身分証明書 の種類・番号				
面会の用件					
<p>【被収容者処遇規則第33条第2項に基づく指定】          面会室においてパソコン、携帯電話、カメラ、ビデオカメラ及び録音機等の          電子機器による録音、録画、録音、録画、通話及び通話は認めません。          (以下いずれかの内容を指し、面会時にパソコン等の電子機器を使用する。  <input type="checkbox"/>上記の指定の内容を理解した上で、面会時にパソコン等の電子機器を使用しない。  <input type="checkbox"/>面会時にパソコン等の電子機器を使用しない。</p>					
授 与 品	品 目		員 数		品 目
現 金		円			
上記の物品(金)を受領しました。					
年 月 日 被収容者氏名					
官 用 欄					
面会時間		時 分から 時 分まで			
立 会 官					

第15号の2様式 (第36・40条関係)

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画 統括	処遇企画 上席	取扱者
面会・物品授与許可申出書					
年 月 日					
被収容者氏名		国籍・地域 ( )			
申 出 人	国籍・地域				
	住 所	(電話)			
	職 業 勤務先の名称	(電話)			
	氏 名	(男・女) 年 月 日生 ( 歳)			
	被収容者 との関係				
	身分証明書の 種類・番号				
面会の用件					
授 与 品	品 目	員 数	品 目	員 数	
現 金	円				
上記の物品(金)を受領しました。					
年 月 日 被収容者氏名					
官 用 欄					
面会時間	時 分から 時 分まで				
立 会 官					

第16号様式（第39条関係）

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画 統括	上席入国警備 専門官	取扱者

物品購入許可申出書

年 月 日

入国者収容所大村入国管理センター所長 殿

ブロック 号室  
被収容者氏名

下記の物品を購入願います。

品 目	員 数	価 格	備 考



第17号様式（第41条関係）

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画 統括	上席入国警備 専門官	取扱者

送付物品交付許可申出書

年 月 日

入国者収容所大村入国管理センター所長 殿

ブロック 号室  
被収容者氏名

月 日

から、私宛てに送付のあった

下記の物品（金）を交付願います。

品 目	員 数	品 目	員 数

現 金

円

上記物品（金）を受領しました。

年 月 日

被収容者氏名



第18号様式（第44条関係）

所 長	次 長	処 遇 部 門 首 席	処 遇 担 当 統 括	看 守 責 任 者	副 看 守 責 任 者	取 扱 者
被 収 容 者 申 出 書						
被 収 容 者 氏 名	ブ ロ ッ ク 号 室					
申 出 年 月 日	年 月 日					
申 出 の 内 容						
措 置						

第19号様式（第44条関係）

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画 統括	上席入国警備 専門官	
被収容者電話記録書					
被収容者 氏名					
通話日時		月	日	時 分から 時 分まで	立会 係官
通話 者	氏名				
	住所 電話番号				
要旨					
備考					

第20号様式（第46条関係）

所 長		次 長					
出 所 票							
年 月 日							処遇担当 統括
処遇担当統括入国警備官 殿							
処遇部門首席入国警備官 ④							看守 責任者
下記の者の出所を指示する。							
被 収 容 者 身 分 事 項 等					出 所	出 所	副看守 責任者
国籍・地域	氏 名	性別	年齢	適 条	理 由	時 刻	看守 勤務者
						時	
						分	
						時	
						分	
						分	
						分	

第21号様式（第47条関係）

所長	次長		
外 出 票			
年 月 日			処遇担当 統括
処遇担当統括入国警備官 殿			
処遇部門首席入国警備官 ㊟			看守 責任者
下記の者の外出を指示する。			
被収容者身分事項	国籍・地域		副看守 責任者
	氏名		
	性別		
	年齢		看守 勤務者
適条			
外出理由			
外出先			
外出月日			
外出時間			
再収容時間			
護送官等			

第22号様式（第48条関係）

出 場 票		処遇担当 統括
年 月 日		
処遇部門首席入国警備官 殿		
企画管理・執行部門首席入国警備官 ⑩		看守 責任者
下記の者の出場を要請する。		
被 収 容 者 身 分 事 項	国籍・地域	
	氏 名 性 別	(男・女)
	年 齢	
	適 条	
出場理由		看守 勤務者
出場先		
備 考		
上記の者の出場を指示する。		
年 月 日		
処遇担当統括入国警備官 殿		
処遇部門首席入国警備官 ⑩		
出場月日		
出場時間	午前 時 分 午後	
再収容時間	午前 時 分 午後	
護 送 官		

第23号様式（第51条関係）

入 門 票		
<p>年 月 日</p> <p>処遇担当統括入国警備官 殿</p> <p>処遇部門首席入国警備官 ⑩</p> <p>下記の者の入出門を指示する。</p>	<p>処遇担当 統括</p> <hr/> <p>看守 責任者</p> <hr/> <p>副看守 責任者</p>	
身分事項	<p>(氏名)</p> <p>(男・女)</p> <p>(年齢)</p>	<hr/> <p>取扱者</p>
所属勤務先 (又は住所)		
行 先		
入 門 理 由		
入出門予定	<p>月 日 時 分から</p> <p>月 日 時 分まで</p>	
入 門 日 時	<p>月 日 時 分 (入門)</p>	
出 門 日 時	<p>月 日 時 分 (出門)</p>	

第23号様式（第51条関係）（次用紙甲）

入 門 票			
氏 名	性 別	年 齢	所属勤務先（又は住所）



第 2 3 号様式 (第 5 1 条関係) (次用紙乙)

持 込 み 工 具 一 覧 表						
番号	種 類	数 量	入 門 時 間	出 門 時 間	確 認 者 印	
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		
			⋮	⋮		

第24号様式（第53条関係）

（縮小版・本来はA4横版）

令書保管簿

受領年月日	被収容者氏名	令書			引渡年月日	受領者印	備考
		収退別	番号	発付年月日			