

入国者収容所東日本入国管理センター被収容者処遇細則

(令和2年訓令第1号)

第20条	一時解放	9
第5章	保安	10
第21条	制止等の措置	10
第22条	制止等の措置後の報告	10
第23条	隔離	10
第24条	緊急時の隔離	11
第25条	隔離の継続	11
第26条	戒具の使用	11
第27条	緊急時の戒具の使用	12
第6章	給養及び衛生	12
第28条	寝具の貸与	12
第29条	衣類及び日用品の給与	12
第30条	物品の使用	13
第31条	検食	15
第32条	運動	15
第33条	衛生	16
第34条	診療	16
第7章	面会、物品の授与及び通信	17
第35条	領事官等との面会	17
第36条	領事官等以外の者との面会	18
第37条	面会の時間	18
第38条	面会の時限	19
第39条	物品の購入	19
第40条	物品の授与	19
第41条	物品の送付	19
第42条	通信文の発受	20

別記第10号様式	一時解放証明書（第20条関係）
別記第11号様式	制止等の措置報告書（第22条関係）
別記第12号様式	隔離言渡書（第23条関係）
別記第13号様式	診療結果報告書（第34条関係）
別記第14号様式	救急常備薬投与簿（第34条関係）
別記第15号様式	面会許可・物品授与許可申出書（第35条関係）
別記第15号の2様式	面会許可・物品授与許可申出書（第36条関係）
別記第16号様式	物品購入許可申出書（第39条関係）
別記第17号様式	送付物品交付許可申出書（第41条関係）
別記第18号様式	被収容者電話申出書（第44条関係）
別記第19号様式	出所票（第46条関係）
別記第20号様式	被収容者申出書（第47条関係）
別記第21号様式	外出票（第47条関係）
別記第22号様式	出寮票（第48条関係）
別記第23号様式	令書保管簿（第52条関係）

入国者収容所東日本入国管理センター被収容者処遇細則

一部改正 平成11年 4月 1日訓令第1号
(平成11年 4月 1日施行)
平成12年12月22日訓令第1号
(平成12年12月22日施行)
平成13年 6月 1日訓令第6号
(平成13年 6月 1日施行)
平成14年 3月27日訓令第1号
(平成14年 4月 1日施行)
平成15年 5月 7日訓令第2号
(平成15年 5月26日施行)
平成15年 7月17日訓令第3号
(平成15年 8月21日施行)
平成16年 4月 9日訓令第1号
(平成16年 4月 9日施行)
平成22年12月21日訓令第1号
(平成22年12月21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5日訓令第2号
(平成29年 6月19日施行)
令和元年 6月17日訓令第1号
(令和元年 6月17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、入国者収容所東日本入国管理センター（以下「収容所」という。）に収容されている者（以下「被収容者」と

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所に収容するときは、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所に収容するときは、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所に収容するときは、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

(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、鎮静剤その他生命身体を害するおそれのある医薬品
- (4) 酒類その他のアルコール含有飲食物
- (5) 旅券及びこれに代わる証明書、乗員手帳、検疫証明書その他当該被収容者の身分関係を証する書類
- (6) 著しく容積の大きい物品

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。

(領置手続以外の物品の保管)

第12条の2 所長は、被収容者から前条第1項に掲げる物品以外の物品について保管に係る申出があったとき、又は収容所の管理運営上必要があると認め、かつ、被収容者の同意が得られたときは、当該物品を領置品庫又

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

- 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時までに指定され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所轄警察署等関係機関に通報するものとする。

第5章 保安

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、隔離言渡書に新たな隔離期限を記入した上、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、新たな隔離期限を記入した隔離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。

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）理容用具

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

（6）娯楽用具

ア 囲碁盤及び同石

イ 将棋盤及び同駒

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 爪切り

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としてはさみ及びかみそり並びに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。

(検食)

第31条 診療室長、会計課長、処遇部門首席又は処遇担当統括は、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所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、被収容者を戸外運動場に出し、かつ、運動時間中は看守勤務者をそ

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、庁内において診療を受けるときは、診療結果報告書の作成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、面会許可・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。

定める。

(面会の時限)

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、面会許可・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、面会許可・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。

(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会わせて開披し、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。

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、被収容者電話申出書(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、外部の者から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、被収容者電話申出書の電話記録欄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外部の者から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収容所から出所させるときは、出所票(第19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

(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。

(出寮)

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

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

(被収容者の申出等に対する措置)

第51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措置を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これを記載しておくものとする。

(令書の保管)

第52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23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)

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、収容所の安全と秩序を保つため及び収容所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、援助したりしてもいけません。

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。

記

- 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、外部の者との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
7時30分	清 掃
8時	朝 食
8時30分	朝の点呼
11時40分	昼 食
17時10分	夕 食
17時45分	夕の点呼
22時	就 寝

別表第2（第10条関係）

面会者心得

- 1 面会時間を必ず守ってください。（なるべく短時間に願います。）
- 2 係官に無断で物品の授受は行わないでください。
- 3 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は執らないでください。
- 4 以上のほか，全て係官の指示に従ってください。
以上のことが守られない場合は，面会を中止させることがあります。

面会案内

- 1 被収容者との面会又は物品の授与を希望される方は，受付に申し出て必要な手続を執ってください。
- 2 面会を希望される日本人の方は運転免許証等身分を証明する文書を，外国人の方は在留カード，特別永住者証明書又は旅券を提示してください。
- 3 面会の受付は，土曜日，日曜日及び休日を除く日の8時30分から12時00分まで及び13時00分から16時00分までです。なお，被収容者の食事，運動，診療等の日課によって，面会を待っていただく場合があります。
- 4 面会時間は，原則として30分以内です。
- 5 面会の際には，カメラ，ビデオカメラ，録音機及び携帯電話の持込みや使用はご遠慮願います。

第1号様式（第5条関係）

所長		次長					処遇企画担当統括	処遇企画担当上席
入 所 票								
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 印 下記の者の入所を指示する。							処遇担当統括	
							看守責任者	
被 収 容 者 身 分 事 項 等							居室	副看守責任者
国籍	氏名	性別	年齢	適条	受入先	居室番号		
							看守勤務者	

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

入国者収容所東日本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、被収容者遵守事項等の告知を受けました。

1 国 籍

2 氏 名

男・女

3 生年月日

年 月 日

本 人

署 名

備考

- 1 本簿は、被収容者の携有、差入れ及び換価代金にかかる領置金を登記する。
- 2 領置金の受入額は、領置金收受簿により登記する。
- 3 領置金の支払い額は、領置金預り証控に基づき登記する。
- 4 本簿は、「カード」式とし、次の方法による。
 - (1)本簿は、被収容者ごとに作成する。
 - (2)本簿は、統括簿を作り集計高を明らかにする。
 - (3)出所、その他により計算を終了した本簿は、最終の計算高の下に二線を引いて締切り、順次編集し保存する。

第7号様式（第16条関係）

所長	次長	処部 首	遇門 席	処遇企 画担 統括	処遇企 画 上席	取扱者	歳入 現納 出	歳出 金 官 吏
領置金返還申出書								
年 月 日								
入国者収容所東日本入国管理センター所長 殿								
寮 号								
被収容者氏名 ㊟								
下記物品のとおり領置金を返還願います。								
返還申出金額				¥				
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 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

入国者収容所東日本入国管理センター所長 殿

寮 号

被収容者氏名

㊟

下記物品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

㊟

上記被収容者から同物品を受領しました。

年 月 日 居住地

署 名

㊟

第9号様式（第18条関係）

遺 留 金 書 留 簿

氏 名			
国 籍		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登記する。
- 2 処分のでん末の欄には、処分の経緯を詳記する。

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条の規程に基づき、非常災害のため当所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東日本入国管理センターに出頭を義務づけられている者である。

年 月 日

入国者収容所東日本入国管理センター所長 印

第 1 1 号様式 (第 2 2 条関係)

所 長	次 長	処 遇 部 門 首 席	処 遇 企 画 担 当 統 括	処 遇 担 当 統 括	看 守 責 任 者	副 看 守 責 任 者
制 止 等 の 措 置 報 告 書						
年 月 日						
<p>入国者収容所東日本入国管理センター所長 殿</p> <p style="text-align: center;">入国警備官</p> <p>下記の被収容者に対し、被収容者処遇規則第 1 7 条の 2 に規定する措置等を執つたので、次のとおり報告します。</p>						
国 籍 被収容者氏名 年 齡 ・ 性 別	国 籍 氏 名 年 齡 歳 性 別 男 ・ 女					
報 告 事 項						
日 時	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分					
違 反 場 所						

第 1 2 号様式 (第 2 3 条関係)

隔 離 言 渡 書	
被収容者氏名	
性別・年齢	(男・女) 歳
隔 離 理 由	
適 用 条 文	被収容者処遇規則第 1 8 条第 1 項第 号
隔 離 期 限	平成 年 月 日まで (日間)
隔 離 場 所	
備 考	
<p>上記により隔離する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">入国者収容所東日本入国管理センター所長 印</p>	
提 示	入国警備官 印

隔 離 の 継 続

理 由	
適 用 条 文	被收容者処遇規則第18条第1項第 号
隔 離 期 限	平成 年 月 日まで (日間)
隔 離 場 所	
備 考	
<p>上記により隔離を継続する。</p> <p>年 月 日</p> <p>入国者收容所東日本入国管理センター所長 印</p>	
提 示	<p>入国警備官 印</p> <p>年 月 日</p>

第13号様式（第34条関係）

所長	次長	会計課長	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	会計係

診療結果報告書

年 月 日

入国者収容所東日本入国管理センター所長 殿

入国者収容所東日本入国管理センター

入国警備官

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	
性別・年齢	男・女 歳

報告事項

診療年月日	年 月 日
-------	-------

診療病院	所在地
	病院（科）
	医院（科）
	医師名

第14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

救急常備薬投与簿

（ 年 月 日請求・ 月 日～ 日までの投与分）

薬 品 名	勤務交代 時の 引継ぎ数	投 与 数	残 余 数	請 求 (受 領) 数		受 領 印
	1 寮					
	2 寮					
	3 寮					
	1 寮					
	2 寮					
	3 寮					
	1 寮					
	2 寮					
	3 寮					
	1 寮					
	2 寮					
	3 寮					
	1 寮					
	2 寮					
	3 寮					
	1 寮					
	2 寮					
	3 寮					

（注） 投与状況（投与日時，被投与被収容者名，薬品名，数量及び症状等）は別紙をもって記載する。

第15号様式（第35条関係）

所長	次長	首席	統括	上席	取扱者	番 号	—	
						受付時間	No.	
面会許可・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		生年月日： 年 月 日生（男・女）					
	被 収 容 者 との 関 係							
身分証明書の 種類・番号		<input type="checkbox"/> 弁護士身分証明書：No. _____ <input type="checkbox"/> 運転免許証：（ 都・県公安）第 _____ 号 <input type="checkbox"/> その他： _____						
面 会 の 用 件		<input type="checkbox"/> 訴訟関係 <input type="checkbox"/> その他（ ）・予定時間（ 分）						
<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画、録音、通信及び通話は認めません。 （以下のいずれかにチェックしてください） <input type="checkbox"/> 上記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する。 <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	番号	品 目	員 数	番号	品 目	員 数		
	1			4				
	2			5				
	3			6				
現 金		¥						
上記物品（金）を受領しました。 年 月 日 被収容者氏名								
官 用 記 載 欄								
面 会 時 間		時 分 から 時 分まで				立会官		
授 与 処 理	本人交付現金						取 扱 者 印	
	領 置 金		預り証		No.			
	本人交付物品							
	領 置 物 品		預り証		No.			
						上 席		

第15号の2様式 (第36条関係)

所長	次長	首席	統括	上席	取扱者	番 号	—
						受付時間	No.
面会許可・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		生年月日： 年 月 日生 (男・女)				
	被 収 容 者 との 関 係						
	身 分 証 明 書 の 種 類 ・ 番 号		<input type="checkbox"/> 在留カード：No. (在留資格「 」, 年 月 日迄) <input type="checkbox"/> 特別永住者証明書：No. <input type="checkbox"/> パスポート：No. <input type="checkbox"/> 運転免許証：(都・県公安) 第 号 <input type="checkbox"/> 健康保険証：記号 番号 <input type="checkbox"/> その他：				
面 会 の 用 件 取材の有無		安否・差し入れ・近況報告・その他 () あり・なし					
授 与 品	番号	品 目	員 数	番号	品 目	員 数	
	1			6			
	2			7			
	3			8			
	4			9			
	5			10			
現 金		¥					
上記物品 (金) を受領しました。 年 月 日 被収容者氏名							
官 用 記 載 欄							
面 会 時 間		時 分 から 時 分まで			立会官		
授 与 処 理	本人交付現金					取 扱 者 印	
	領 置 金		預り証		No.		
	本人交付物品						
	領 置 物 品		預り証		No.		
						上席	

第17号様式（第41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 上席	取扱者

送付物品交付許可申出書

年 月 日

入国者収容所東日本入国管理センター所長 殿

寮 号

被収容者氏名

㊦

年 月 日

から私あてに送付のあった下記物品の物品（金）を交付願います。

品	目	員数	品	目	員数
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		

現金 円

上記物品（金）を受領しました。

年 月 日

被収容者氏名

㊦

（官 用 欄）

措 置	現	本人交付	月 日	担 当 官
	金	領置	月 日	
	物	本人交付	月 日	
	品	領置	月 日	

第18号様式 (第44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 上席	看守 責任者	副看守 責任者	取扱者	執行担当 統括	執行 上席

被収容者電話申出書

APPLICATION FORM

被収容者 氏名 NAME	寮号
--------------------	----

申出年月日 DATE	年 YEAR	月 MONTH	日 DAY
---------------	-----------	------------	----------

電話使用許可願 (APPLICATION FOR TELEPHONE CALL)

通話先: PARTY

住所: ADDRESS

TEL =

氏名: NAME

国籍: NATIONALITY

関係: RELATIONSHIP

用件: REASON

OFFICIAL USE ONLY (東京移収 / 移収 /)

措 置	用件	旅券 (有 切 無)	航空券 (有 無)	所持金	万円
	<input type="checkbox"/> 航空券送付依頼 <input type="checkbox"/> 荷物送付依頼 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 金銭援助依頼 <input type="checkbox"/> 旅券/身分証明書送付依頼	<input type="checkbox"/> 未払い給料精算 <input type="checkbox"/> 面会来所要請		

<input type="checkbox"/> 許可 <input type="checkbox"/> 不許可	<input type="checkbox"/> 代行 (<input type="checkbox"/> 執行係処理, <input type="checkbox"/> 警備係処理) <input type="checkbox"/> 本人通話
---	---

処理経過	<input type="checkbox"/> 処理済み <input type="checkbox"/> 取下げ <input type="checkbox"/> その他
通話日時	月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 再電話 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 再電話 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分 <input type="checkbox"/> 不通 <input type="checkbox"/> 再電話

第20号様式（第47条関係）

所長	次長	処遇部門 首席	処遇企画担当 統括	処遇担当 統括	看守 責任者	処遇企画 上席	副看守 責任者	取扱者

被収容者申出書

被収容者 氏名	寮号 ㊦
申出年月日	年 月 日
申出の 内容	
措 置	

第21号様式 (第47条関係)

所長	次長		
外 出 票			
年 月 日 処遇担当統括入国警備官 殿 処遇部門首席入国警備官 ㊟			処遇担当統括 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		副看守責任者
	氏 名	寮 号室	看守勤務者
	性 別	(男・女)	
	年 齢		
	適 条		
外出理由			
外出先			
外出月日	月 日		
外出時間	午 前 時 分 午 後		
再収容時間	午 前 時 分 午 後		
護 送 官	㊟ ㊟ ㊟		

第22号様式（第48条関係）

出 察 票			
		年 月 日	処遇担当統括
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 ㊟			看守責任者
下記の者の出察を要請する。			
被 収 容 者 身 分 事 項	国 籍		副看守責任者
	氏 名		
	性 別	(男・女)	看守勤務者
	年 齢		
	適 条		
出 察 理 由			
出 察 先			
備 考			
上記の者の出察を指示する。			
処 遇 担 当		年 月 日	
統括入国警備官 殿			
処遇部門首席入国警備官 ㊟			
出 察 月 日	月 日		
外 出 時 間	午 前	時 分	
	午 後		
再 収 容 時 間	午 前	時 分	
	午 後		
護 送 官			㊟ ㊟

