

入国者収容所東日本入国管理センター警備執務細則

(平成13年訓令第4号)

目 次

第 1 章	総則	1
第 1 条	趣旨	1
第 2 条	看守責任者及び副看守責任者	1
第 3 条	看守勤務者の編成	2
第 4 条	非常設備	2
第 5 条	施設の点検	2
第 2 章	収容	3
第 6 条	収容区分	3
第 3 章	看守	3
第 7 条	看守勤務者の責務	3
第 8 条	看守勤務者の勤務体制及び職務	4
第 9 条	動しよう	5
第 10 条	勤務の交替	5
第 11 条	かぎの保管	6
第 12 条	人員点呼	6
第 13 条	収容施設及び居室の出入口扉の施錠	6
第 4 章	保安	6
第 14 条	保安計画	6
第 15 条	検査	7
附 則		7

別表第 1 甲・乙・丙 非常設備位置図（第 4 条関係）、警備配置図（第 8 条関係）、動しよう経路図（第 9 条関係）

別表第 2 動しよう経路図（第 9 条関係）

別表第3	監視区分（第8条関係）
別記第1号様式	看守勤務命令簿（第3条関係）
別記第2号様式	施設点検報告書（第5条関係）
別記第3号様式	引継簿（第10条関係）

入国者収容所東日本入国管理センター警備執務細則

一部改正 平成14年 3月27日訓令第2号
(平成14年 4月 1日施行)
平成15年12月19日訓令第4号
(平成15年12月20日施行)
平成17年 2月15日訓令第1号
(平成17年 2月15日施行)
平成22年12月21日訓令第2号
(平成22年12月21日施行)

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この細則は、法務省設置法（平成11年法律第93号）及び入国者収容所組織規則（平成13年法務省令第6号）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。）収容施設（収容所の収容区域その他の被収容者を収容する施設をいう。以下同じ。）の警備の執務に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、男子第一区処遇担当，男子第二区処遇担当，女子区処遇担当及び特別処遇担当の各統括入国警備官（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，被収容者の処遇及び収容施設の秩序維持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並びに被収容者の処遇及び収容施設の秩序維持に当たるものとする。

(看守勤務者の編成)

第3条 看守勤務は、

看守責任者、副看守責任者、看守勤務者をもって編成するものとする。ただし、所長は、被収容者の国籍、数、性別、動静その他の事情により看守勤務者の数を増減することができる。

2 前項の看守責任者、副看守責任者及び看守勤務者に対する勤務命令は、看守勤務命令簿(第1号様式)により行う。

3 看守責任者、副看守責任者及び看守勤務者の勤務時間の割振りは、所長が別に定める。

4 看守勤務者の配置箇所は、次のとおりとする。ただし、所長が必要と認めるときは、配置箇所を増減することができる。

(1)

(2)

5 看守勤務は、をもって編成するものとする。

(非常設備)

第4条 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。)第3条第2項に規定する非常口、警報ベル、消火器及び避難器具等の設置位置は、非常設備位置図(別表第1の甲、乙及び丙)に示すとおりにする。

(施設の点検)

第5条 処遇担当統括は、1週間に1回以上、収容施設並びに収容施設の非

常口、警報ベル、消火器及び避難器具その他の設備を点検して異状の有無を確認し、その結果を施設点検報告書（第2号様式）により所長に報告しなければならない。

第2章 収容

（収容区分）

第6条 処遇担当統括は、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（平成10年訓令第4号）第2章の規定に基づき、新たに収容される者の収容の手続が完了したときは、女子は第2寮及び第5寮、男子はその他の寮に区分し、居室を指定して収容するものとする。このうち第2寮及び第5寮を「女子区」、第1寮、第3寮及び第6寮を「男子第一区及び男子第二区」、第7寮から第9寮までを「特別処遇区」と称す。ただし、所長は、収容所の保安上又は衛生上必要があるときは、寮の区分を変更することができる。

第3章 看守

（看守勤務者の責務）

第7条 看守勤務者は、看守責任者及び副看守責任者の指揮監督に従わなければならない。

2 看守勤務者は、収容施設の警備において、次の事項を遵守しなければならない。

（1）収容施設について、破損、故障等の異状を発見したときは、応急の措置を講じるとともに、直ちに看守責任者に報告すること。

（2）処遇部門の首席入国警備官（以下「処遇部門首席」という。）の許可なく、収容施設に看守勤務者及び巡視を行う監督者以外の者を立ち入らせないこと。

（3）被収容者の居室に入るときは、看守責任者に報告の上、他の看守勤務者の立会いの下に入室すること。

(4) 被収容者の処遇上又は被収容者の退去強制手続上参考となる事項を
認知し、又は資料を得たときは、直ちに看守責任者に報告すること。

(5) 被収容者がり病し、又は負傷したときは、直ちに看守責任者に報告
し、その指揮を受けて適切な措置を講じること。

(看守勤務者の勤務体制及び職務)

第8条 看守勤務者の勤務は、原則として、見張り、動しょう及び休憩の交
替制とし、その職務は次のとおりとする。

2 見張り勤務者は、警備配置図(別表第1甲、乙及び丙)に示す
を定位置として、監視区分(別表第3)に示す区域につ
いて次の職務を行い、事故の未然防止及び収容施設の警備に当たるものと
する。ただし、を定位置とする見張り勤務者にあつては、

次の(1)、(3)、(4)及び(5)に係る職務を行う
ものとする。

(1) 被収容者の動静監視

(2) 収容寮に出入りする人及び物品の点検確認

(3) 異状発見の際における動しょう勤務者に対する連絡及び看守責任者
への報告

(4) 看守勤務日誌(処遇規則別記第2号様式)の記載

(5) 巡視を受けたときの監督者に対する報告

(6) 収容寮内の動しょう

3 動しょう勤務者は、を定位置として次の職務を行うものとする。

(1) 収容寮内外の動しょう

(2) 収容施設の出入口、収容寮内各居室の施錠及び解錠

(3) 収容寮に出入りする被収容者の連行

(4) 被収容者の申出事項(処遇企画担当統括が所掌する事項を除く。)

の処理

(5) 清掃, 洗面, 理髪, 診療, 運動及び入浴の立会

(6) 被収容者の人員点呼

(7) 見張り勤務者の職務への協力

4 休憩者は, 次の勤務に備えて休憩室において休養(22時から翌朝6時までは仮眠)するものとする。

(動しよう)

第9条 見張り勤務者及び動しよう勤務者は, 動しようを行うときは, 被収容者の動静を把握するほか, 被収容者に対する貸与品, 居室の施錠, 警報ベルその他施設等の異状の有無及び収容施設内の衛生状態を点検確認し, かつ, 収容所の保安上又は衛生上支障があると認められる物品の発見及び除去に当たらなければならない。

2 動しようは, 動しよう経路図(別表第1甲, 乙及び別表第2)に示す動しよう経路に基づき実施するものとし, その時刻, 回数及び動しよう経路の変更は, 被収容者の数及び動静等を勘案して, その都度, 処遇部門首席が定めるものとする。

3 見張り勤務者及び動しよう勤務者は, 動しようを実施したときは, その結果を看守勤務日誌に記載しなければならない。

(勤務の交替)

第10条 見張り勤務者は, 勤務を交替するときは, 収容人員その他看守勤務に必要な事項の引継ぎを確実に行うとともに, 交替の前後に看守責任者に報告しなければならない。

2 看守責任者は, 自ら又は看守勤務者全員が勤務を交替するときは, 引継事項の要旨を引継簿(第3号様式)に記載しなければならない。

3 看守勤務者は, 第8条に規定する職務以外で定位置を離れるときは, 看守責任者の許可を受けなければならない。この場合において, 見張り勤務

者及び動しょう勤務者は、勤務を交替するときは、第1項に準じて引継ぎを行うものとする。

(かぎの保管)

第11条 処遇担当統括は、
、収容施設及び居室の出入口扉のかぎを
しなければならない。

(人員点呼)

第12条 看守責任者は、次の要領により被収容者の人員点呼を実施するものとする。

(1) 被収容者を居室に入れ、居室外に残存する者がいないことを確認すること。

(2) 被収容者を各自の居室に整列させ、被収容者名簿により各人について呼名確認し、併せて被収容者の健康状態及び挙措動作に通常と異なるところがないか等を観察すること。

2 看守責任者は、点呼終了後、速やかに処遇担当統括に対し、異状の有無を報告するとともに、見張り勤務者に対してその概要を知らせなければならない。

3 処遇担当統括は、随時、人員点呼に立ち会い、指揮監督に当たらなければならない。

(収容施設及び居室出入口扉の施錠)

第13条 看守責任者は、処遇部門首席が必要と認めて指示した場合を除き、収容施設及び居室の出入口扉を施錠しておかななければならない。

第4章 保安

(保安計画)

第14条 処遇部門首席は、処遇規則第16条に規定する保安計画を策定し、所長の決裁を受けるものとする。

- 2 処遇部門首席は、前項の保安計画に定める事項について、年2回以上訓練を実施し、その結果を所長に報告するものとする。

(検査)

第15条 処遇担当統括は、収容所の保安上の又は衛生上の必要があると認めるときは、被収容者の身体、所持品及び衣類の検査を実施するものとする。

- 2 処遇担当統括は、毎月1回以上、居室及び付属施設の検査を実施しなければならない。

- 3 前2項の検査に当たっては、被収容者に対し、検査を実施する旨を告げて着手するものとする。

- 4 処遇担当統括は、検査の結果、収容所の保安上又は衛生上支障があると認められる物品を発見したときは、所有者を確認した上、速やかに所定の領置手続を執らなければならない。

- 5 処遇担当統括は、検査を実施したときは、その結果を所長に報告するとともに、看守勤務日誌に記載しなければならない。

附則（平成13年1月6日訓令第4号）

この訓令は、平成13年1月6日から施行する。

附則（平成22年12月21日訓令第2号）

この訓令は、平成22年12月21日から施行する。

第 2 号様式 (第 5 条関係)

所 長	次 長	会 計 課 長	処遇部門首席	処遇企画統括	処 遇 統 括	処遇企画上席

施 設 点 検 報 告 書

平成 年 月 日

入国者収容所東日本入国管理センター所長 殿

処遇担当統括入国警備官

施設点検を実施したので下記のとおり報告する。

記

点 検 箇 所	異 状 の 有 無	点 検 実 施 者	看 守 責 任 者	会 計 課 担 当 係 長	措 置

備考 措置欄は、改善等要望事項に対し、会計課において措置した結果を記載する。

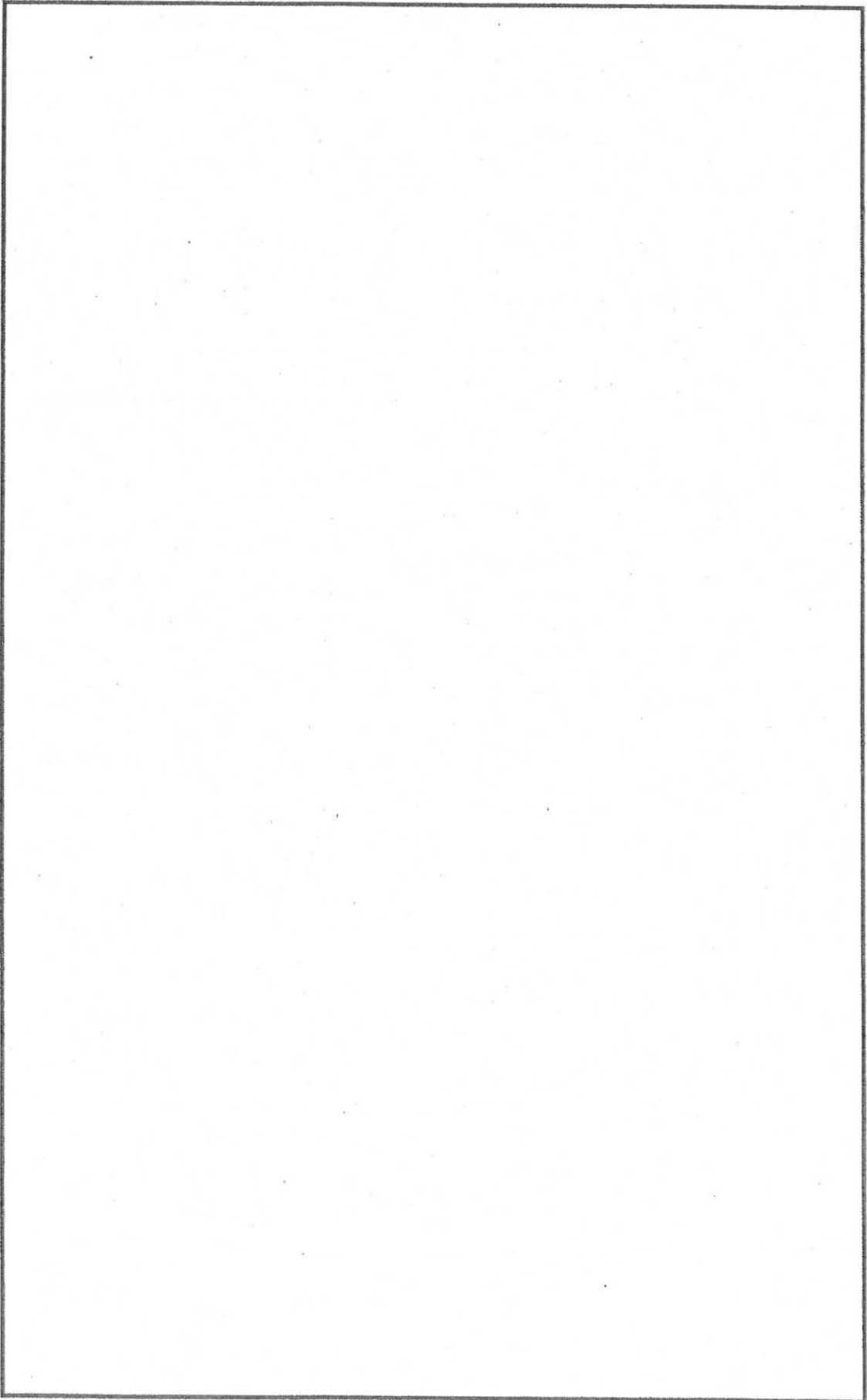
第 3 号様式(10条関係)

処遇首席	処遇企画統括	男子一区統括	男子二区統括	女子区統括	特別処遇統括

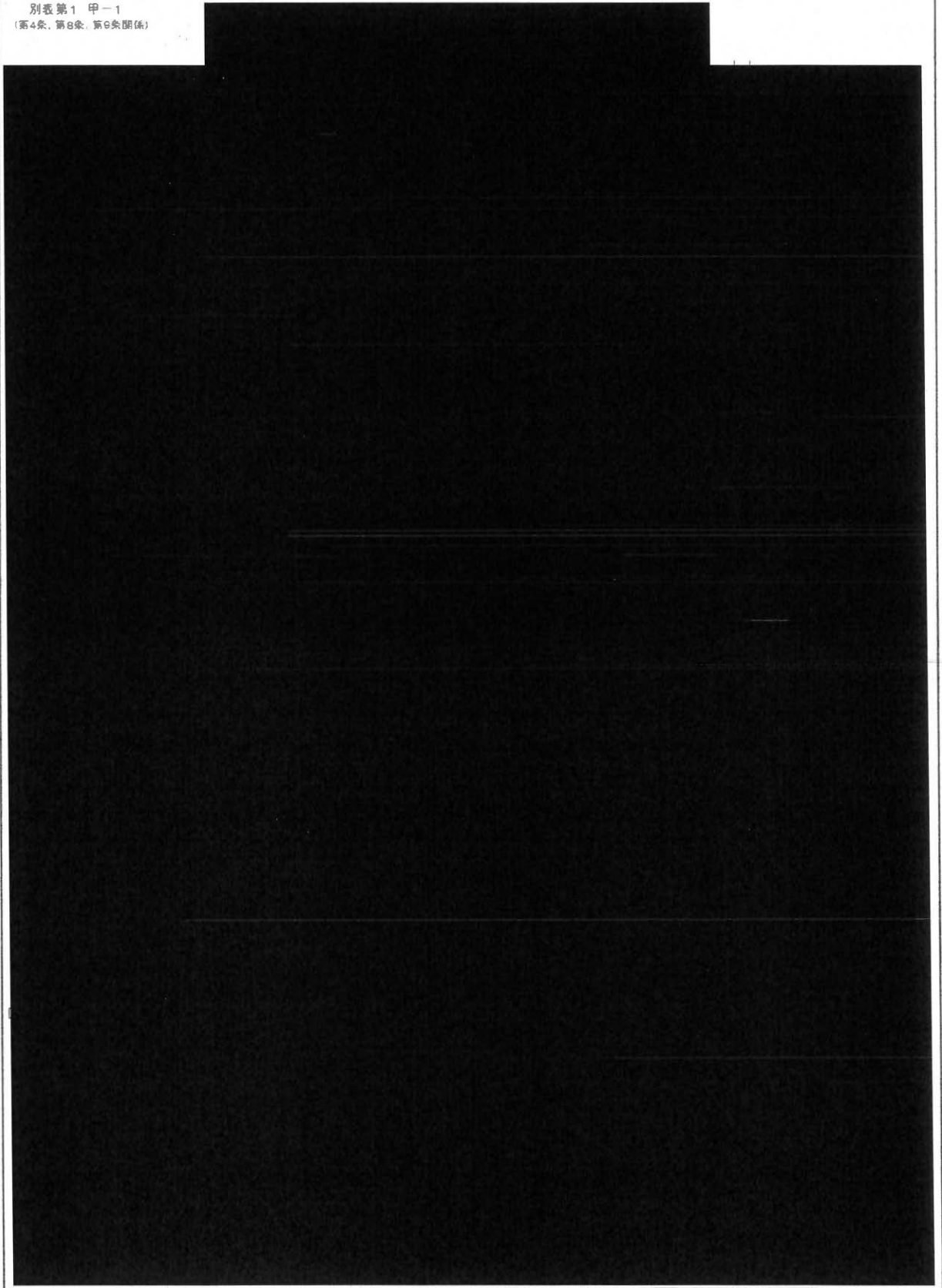
引 継 簿

平成 年 月 日 (曜日)	
申送者	処遇第 班看守責任者
申受者	処遇第 班看守責任者
引 継 事 項	

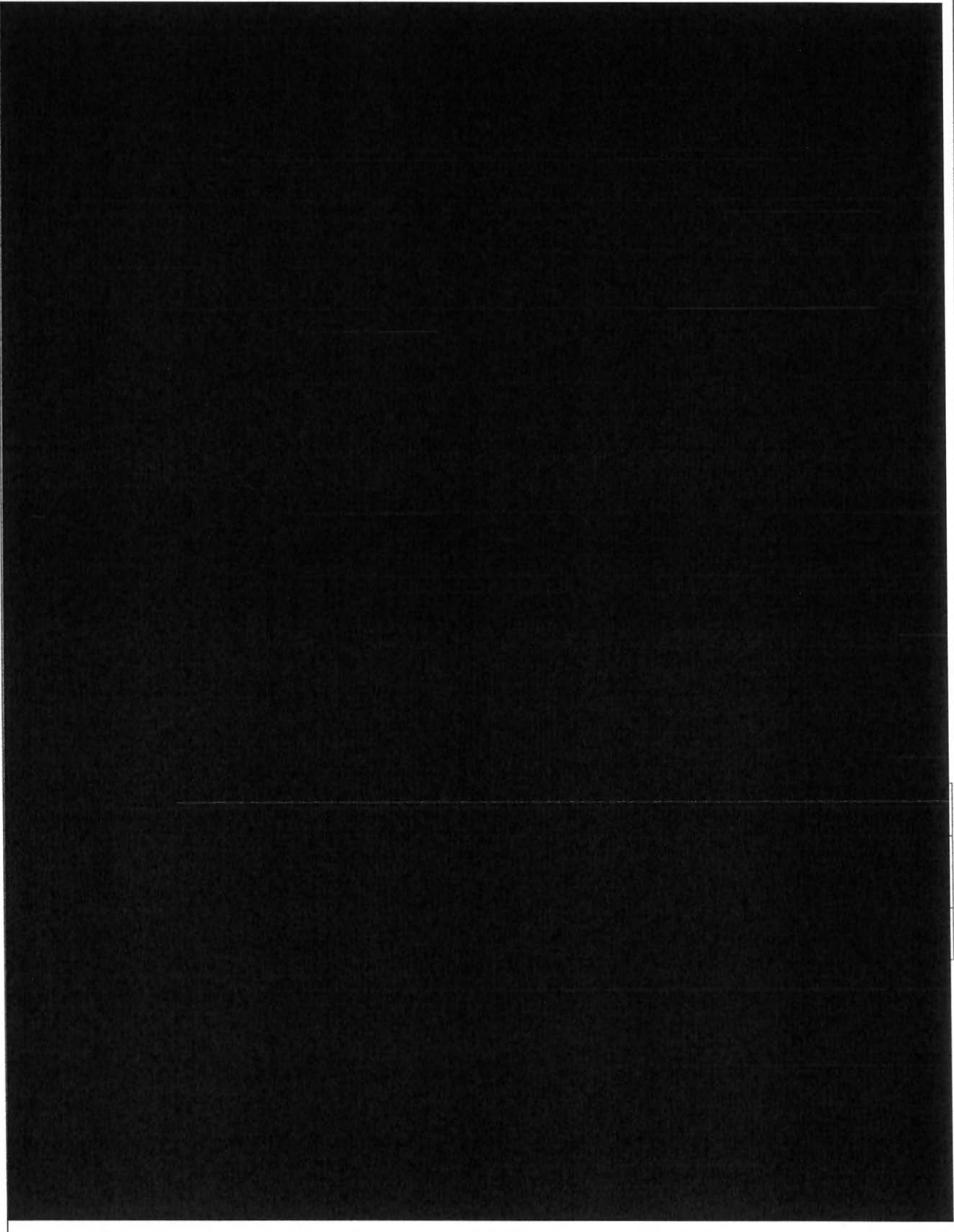
機密性 2 完全性 2 可用性 1



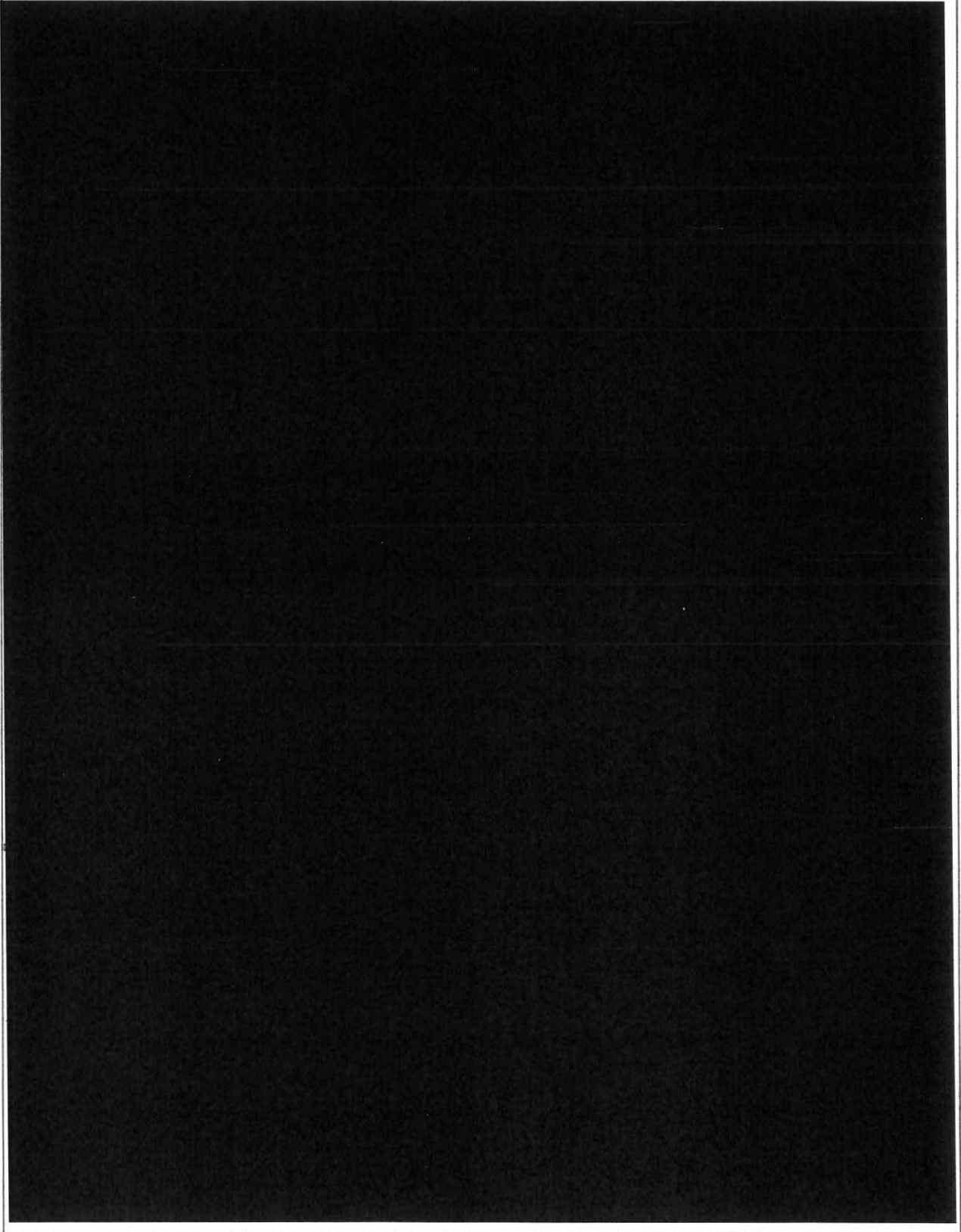
別表第1 甲-1
(第4条、第8条、第9条関係)



別表第1 甲-2
(第4条、第8条、第9条関係)

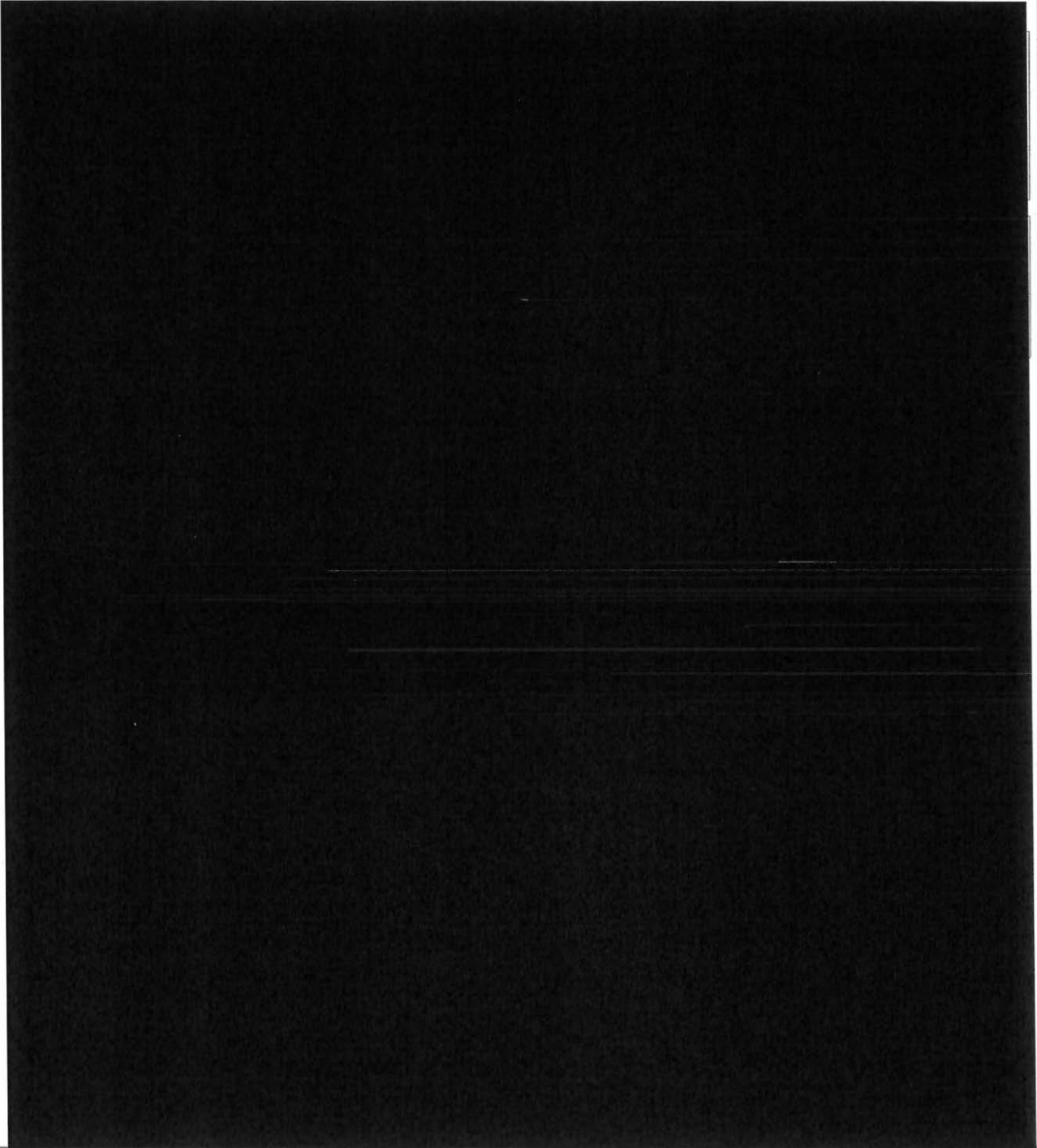


別表第1 甲-3
(第4条、第8条、第9条関係)



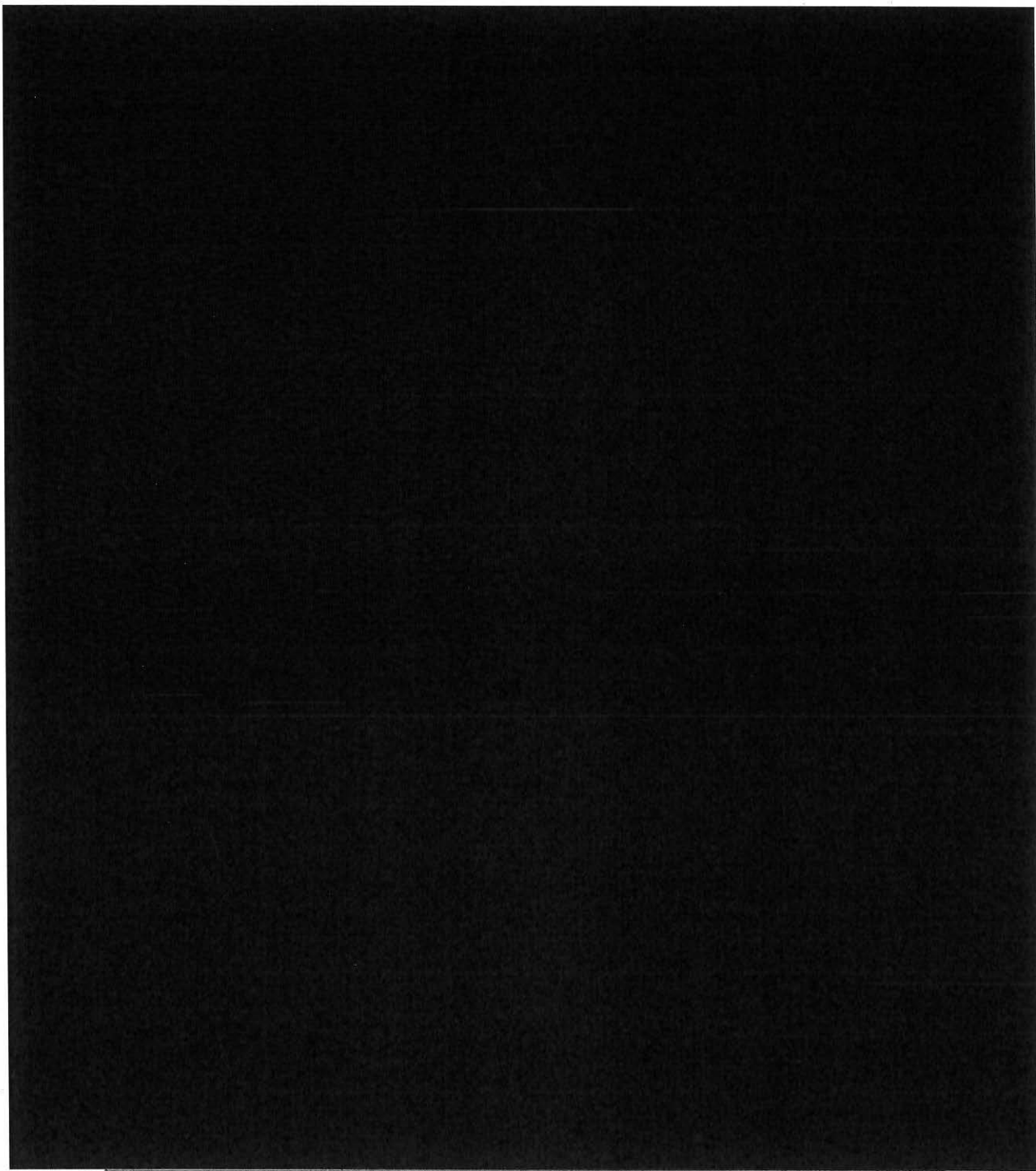
別表第1 乙-1

(第4条、第8条、第9条関係)

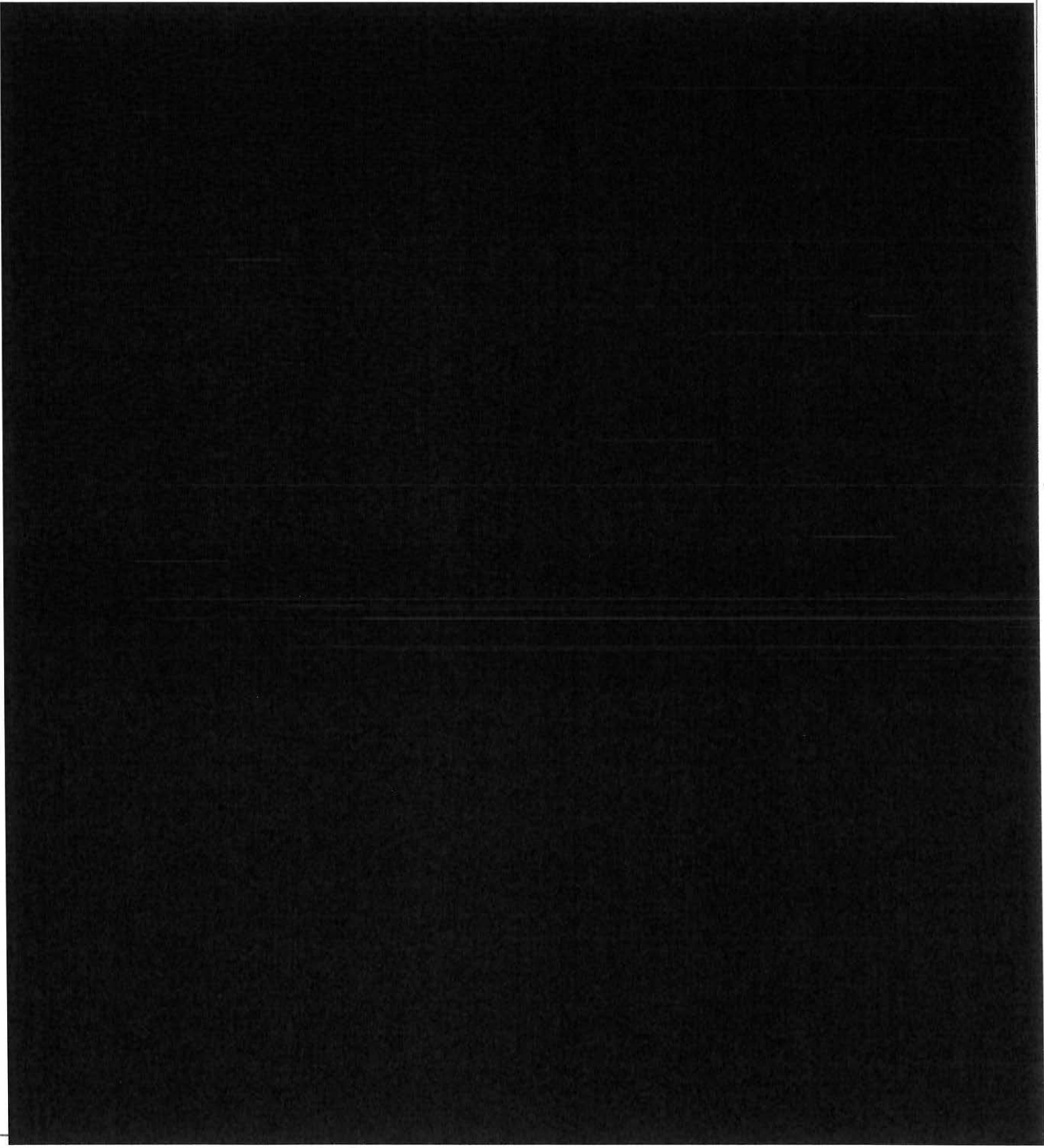


別表第1 乙-2

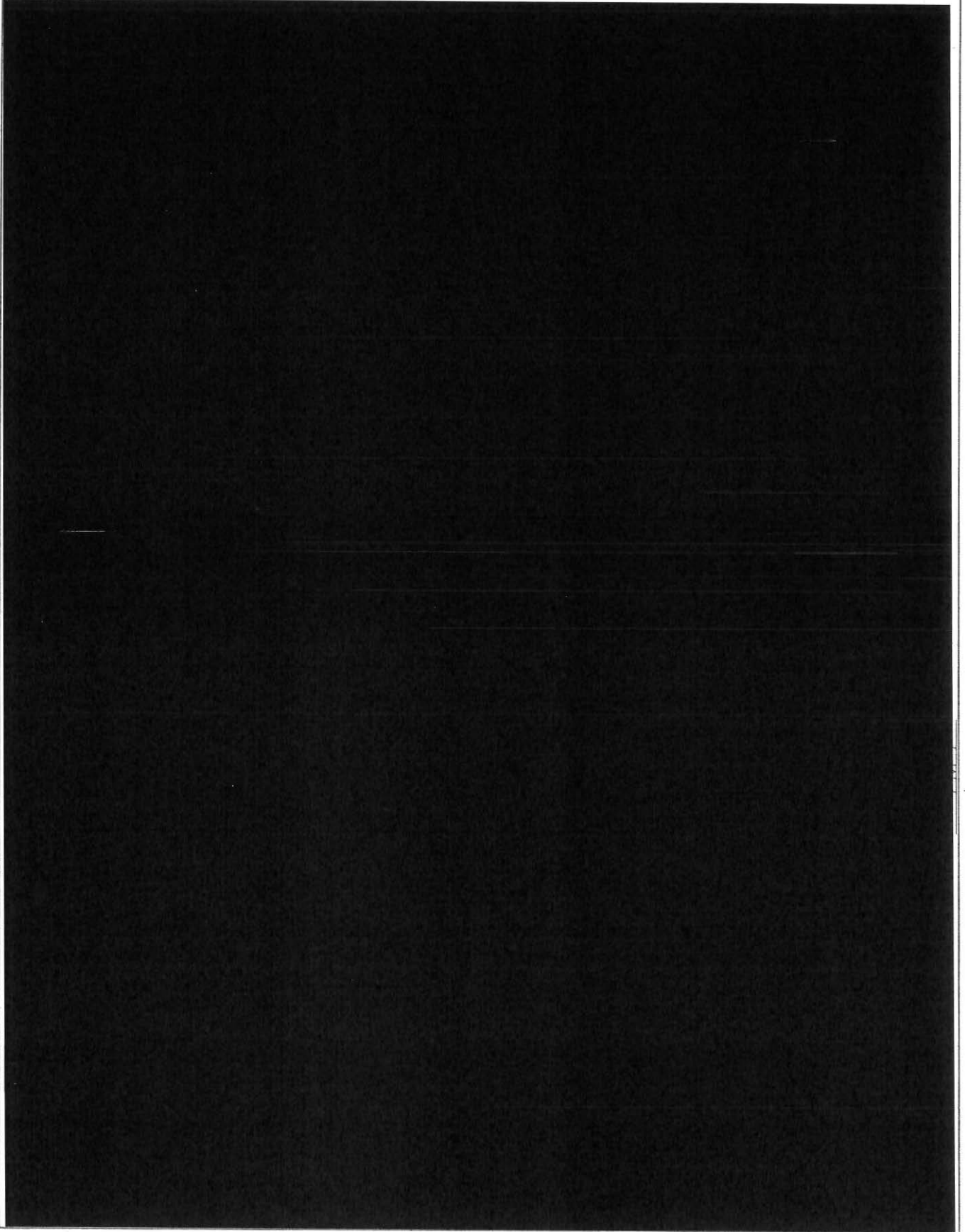
(第4条、第8条、第9条関係)



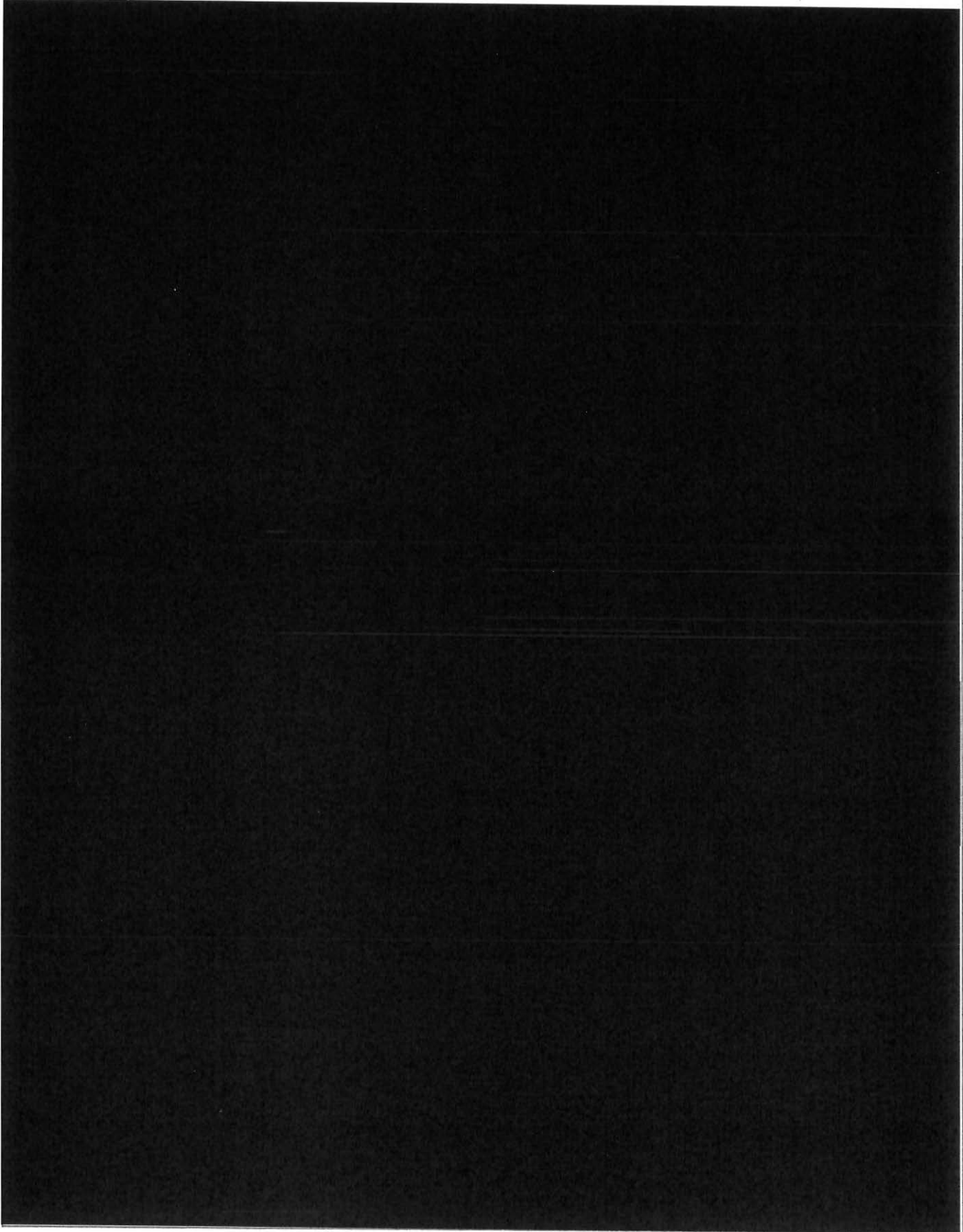
別表第1 乙-3
(第4条、第8条、第9条関係)



別表第1 丙-1
(第4条, 第8条関係)



別表第1 丙-2
(第4条、第8条関係)



別表第3.(第8条関係)

監視区分

