

法務省矯少第137号
平成27年5月27日

改正 平成31年4月15日法務省矯少第49号
令和2年12月24日法務省矯総第4445号

矯正管区長 殿
少年院長 殿
刑事施設の長 殿（鹿児島、沖縄）（参考送付）
少年鑑別所長 殿（参考送付）
矯正研修所長 殿（参考送付）

法務省矯正局長 小川 新二
（公印省略）

在院者の書籍等の閲覧に関する訓令の運用について（依命通達）
標記について、下記のとおり定め、在院者の書籍等の閲覧に関する訓令（平成27年法務省矯少訓第5号大臣訓令。以下「訓令」という。）の施行の日（平成27年6月1日）から実施することとしたので、遺漏のないよう配意願います。

記

1 備付書籍等の積極的な活用について

備付書籍等については、在院者の矯正教育及び円滑な社会復帰のための支援に際し使用するほか、余暇時間等においても在院者が自主的にこれらを閲覧するよう積極的に奨励すること。

2 備付書籍等の登録手続について（訓令第4条関係）

(1) 学習用等の書籍等で、多数の在院者が同時期に閲覧を希望することが予想されるものについては、相応の個数又は代替性のあるものを備え付ける等の配慮をすること。

(2) 訓令第4条第1項第1号の帳簿（以下「少年院書籍簿」という。）への登載等に当たっては、次の点に留意すること。

ア 少年院書籍簿は、別紙様式1を参考とし、少年院の長が適宜定めること。この場合において、検索等の便宜を考慮してコンピュータ等を利用して作成する取扱いとしたり、購入の際に、書店等から少年院の長が定めた少年院書籍簿の様式と同じ様式の明細書を徴し、これを少年院書籍簿に同じ込む取扱いとしたりして差し支えないこと。

イ 受け入れた書籍等 1 個ごとに受入登録番号を付与すること。この場合において、例えば、同じ書籍等を複数個受け入れた場合や、一つが 2 個以上に分冊されているような書籍等を受け入れた場合においても、1 個ごとの書籍等に異なる登録番号を付与すること。

ウ 受け入れた書籍等 1 個ごとに、購入、寄贈等の受入方法の種別を明らかにしておくこと。

エ 保管及び利用上の便宜等のため必要がある場合には、少年院書籍簿を適宜の種類ごとに分冊する取扱いとして差し支えないこと。

(3) 訓令第 4 条第 1 項第 2 号の受入登録印は、別紙様式 2 を参考とし、少年院の長が適宜定めること。

(4) 訓令第 4 条第 1 項第 3 号の図書ラベルには、書架に配架された際の抽出や検索の便宜を考慮し、下記 (5) による分類法に基づく記号等を記載すること。

(5) 訓令第 4 条第 1 項第 4 号による適宜の区分表は、日本図書館協会の日本十進分類表に基づき、保管する備付書籍等の種類、冊数等に応じたものとする。ただし、外国語で記載された備付書籍等については、日本十進分類表によって分類することにより、その保管及び利用に支障があると認められるときは、少年院の長が定める別途の分類方法によることとして差し支えないこと。

(6) 訓令第 4 条第 2 項の規定により除籍する備付書籍等の少年院書籍簿からの削除に当たっては、次の点に留意すること。

ア 除籍した書籍等 1 個ごとに除籍追番号を付与し、これを「記事」欄等に記載すること。

イ 除籍した書籍等の該当欄を朱線で抹消し、除籍年月日及び除籍理由（廃棄、紛失等）を「記事」欄等に記載すること。

3 備付書籍等の貸与方法について（訓令第 5 条関係）

(1) 訓令第 5 条第 1 項の規定により少年院の長が定める備付書籍等を貸与する日は、1 月につき 4 日を下回らない範囲内とすること。

(2) 訓令第 5 条第 1 項の規定により少年院の長が実情に応じて定める備付書籍等の貸与方法は、在院者が、できる限り多くの種類の備付書籍等の中から貸与を受ける備付書籍等を選択することが可能となるよう努めるものとし、例えば、次のような方法によること。

ア 在院者を図書室等に連行して開架式の書架から選択させる方法

イ 教育棟又は居室棟に一定の個数の備付書籍等を備え付けて休憩時間等に選択させる方法

ウ 教育棟又は居室棟に備付書籍等の目録を備え付けて選択させる方法

エ 備付書籍等1個ごとにカードを作成し、一定の枚数のカードを教育棟又は居室棟に送付して選択させる方法

(3) 在院者が貸与を希望する備付書籍等を選択した場合には、速やかに貸与するよう努めること。

4 図書館から貸出しを受けている書籍等について

(1) 紛失や汚損等によるトラブルが生ずることのないよう適切に管理し、在院者にも取扱いに十分留意させること。

(2) 貸出しの期間等必要な事項について先方との間で取決めを行うこと。なお、訓令第4条第1項に定める手続は不要であること。

5 備付日刊通常新聞紙の閲覧について（訓令第6条関係）

(1) 「日刊通常新聞紙」には、特定の政治団体、宗教団体等を支持して、宣伝又は報道する新聞紙は含まれないものであること。

(2) 訓令第6条第1項の規定による閲覧の機会の付与は、教育棟又は居室棟での掲示、居室棟での回覧など適宜の方法によることとして差し支えないこと。

(3) 日本語を解さない外国人在院者を収容している場合において、当該外国人在院者のために外国語で記載された新聞紙を備え付けるときは、訓令第6条第2項の規定により備え付ける日刊通常新聞紙とは別に備え付けることとなること。

6 自弁の書籍等の閲覧許可について（訓令第7条関係）

「その他相当と認めるとき」としては、例えば、訴訟の遂行等在院者の法律上の重大な利害に係る用務の処理のため必要であると認められる場合等が考えられること。

7 自弁の書籍等の内容の検査について（訓令第8条関係）

(1) 訓令第8条第1項の検査は3週間以内を目安として行うものとする。ただし、外国語等の翻訳に要する期間はこれに含まず、また少年院法施行規則（平成27年法務省令第30号）第40条第1号に規定する書類（写しを含む。）又はこれに準ずるものについては速やかに検査を行うものとする。

(2) 自弁の書籍等の性質、主題、社会的評価、著者等から判断して、自弁の書籍等の閲覧を許すことが相当であることが明らかであるような場合には、訓令第8条第1項の検査を表紙や目次部分などの必要と認められる部分に限って実施する等簡略な検査として差し支えないこと。

なお、差入れされた書籍等については、不正な物品の隠匿や不正な書き込

みの有無等、保安上の検査は別途行う必要があることに留意すること。

- (3) 訓令第8条第3項の書面は、別紙様式3を参考として、少年院の長が適宜定めること。同書面には、閲覧の許否についての具体的な理由、閲覧不許可部分を抹消し、又は削除して閲覧させることの可否についての意見等を記載すること。
- (4) 複数の在院者が同一内容の自弁の書籍等を閲覧したい旨の申出をした場合において、その閲覧の許否及びその一部を削除若しくは抹消すべき理由が共通しているときは、訓令第8条第3項の規定による少年院の長への報告は、これを一括して行うこととして差し支えないこと。
- (5) 訓令第8条第4項の決定内容は、上記(3)の少年院の長が適宜定める書面に記載するものとする。

8 自弁の書籍等の抹消又は削除について（訓令第9条関係）

- (1) 自弁の書籍等の一部が外国語等で記載されている場合において、在院者がその翻訳費用を負担しないため、当該自弁の書籍等の閲覧を許さないときについても、訓令第9条第1項の取扱いが許されること。
- (2) 訓令第9条第2項の書面は、別紙様式4を参考とし、少年院の長が適宜定めること。
- (3) 訓令第9条第1項の同意には、削除部分を廃棄することを含むものであること。

9 自弁の書籍等の閲覧不許可の告知について

少年院の長は、在院者の自弁の書籍等の閲覧を許さないこととした場合には、その在院者に対し、その決定した日及び法第79条第1項における適用箇所を速やかに告知するとともに、訓令第8条第3項の書面にその内容を記録すること。

10 自弁の書籍等の交付について

- (1) 在院者に交付する自弁の書籍等には、少年院の長が適宜定めた小票を貼付するなど、交付した自弁の書籍等の管理を適切に行うこと。なお、小票には不要な個人情報を記載しないなど取扱いに留意し、また、書籍以外の文書図画については、小票の貼付を省略して差し支えないこと。
- (2) 在院者に自弁の書籍等を交付するに当たっては、必要に応じ、自弁の書籍等を交付した旨等を記載した書面に当該在院者の指印を徴するなど適宜の方法で、その授受を明らかにしておくこと。
- (3) 閲覧後の雑誌については適宜廃棄するよう指導することは差し支えないこと。ただし、強制にわたることのないよう留意すること。

別紙様式1 (記2の(2)関係)

少年院書籍簿

年月日	登録番号	種別	著者名	書名(巻数・版数)	刊年	発行所	分類記号	記事

少年院書籍簿記入要領

- 1 1行につき1冊記入し、1冊ごとに受入登録番号を1つ割り振る。
- 2 受入年月日：同一日付の受入れは、最初の行に年月日を記し、2行目以下は「//」としてよい。
- 3 登録番号：ナンバーリングで打った方がよいが、ペン書きする場合は、字体及び位取りをそろえる。
- 4 種別：購入、寄贈、管理換え等の区別を記入する。
- 5 著書名及び書名：複雑あるいは字数の多いものは、適当に略記してよい。巻数及び版数は適宜記入する。
- 6 刊年：昭63、平21のように簡略に記入する。
- 7 発行所：○○○株式会社、○○○刊行会等のように長いものは、適当に略記してよい。
- 8 分類記号、図書記号（受入順番号、巻冊番号）：910（分類番号）-1（図書記号-受入順番号）、910-2-1（巻冊番号）のように記入する。
- 9 記事：少年院書籍簿から払出をした場合は、その該当欄を朱線2本で消し、1冊ごとに払出追番号、年月日及び払出の理由を記入する。理由は、亡失の場合は「亡」、廃棄の場合は「廃」と略記する。
- 10 現在冊数は、受入登録最終番号から払出追番号の最終番号を差し引くことによって算出できる。

別紙様式2 (記2の(3)関係)

〇 〇 少 年 院

(受入登録番号を記載する)

(受入年月日を記載する)

蔵 書 印

注 大きさは、おおむね縦3センチメートル、横4.5センチメートルとすること。

別紙様式3 (記7の(3)関係)

自弁書籍等検査処理票		検査の日	年 月 日
		決定の日	年 月 日
		告知の日	年 月 日
自 弁 書 籍 等 名		在 院 者 氏 名 等	
		所 属 寮 氏 名 処遇段階	
決裁欄	意見・決定	閲覧不許可部分・理由等	
院長	許可・抹消・削除・不許可		
次長	許可・抹消・削除・不許可		
首席	許可・抹消・削除・不許可		
統括	許可・抹消・削除・不許可		
寮主任	許可・抹消・削除・不許可		
担当者	許可・抹消・削除・不許可		

告知欄	<p>標記の [□書籍・□雑誌・□文書図画] を閲覧することにより、少年院法第79条第1項</p> <p>□少年院の規律及び秩序を害する結果を生じるおそれがないとは認められない</p> <p>□矯正教育の適切な実施に支障を生ずるおそれがないとは認められないと、 年 月 日に、その閲覧を不許可とする措置を執ることを決定した。</p> <p>上記のとおり告知した。</p> <p>告知者</p>
(備考)	<p>本件書籍等について、 年 月 日に会計係に回付した。</p> <p style="text-align: right;">会計係受領 印</p>

注1：告知欄については、書籍等の閲覧を不許可とした場合に記載すること。

注2：告知欄の年月日については、決定の日を記入すること。

別紙様式4 (記の8(2)関係)

同意書	申出の日	年 月 日	氏 名
	所 属 寮		
	受領職員		
<p>下欄に記載した書籍等について、</p> <p>1 閲覧に支障があると認められた部分について抹消又は削除すること</p> <p>2 上記1の削除部分は廃棄すること</p> <p>に同意します。</p>			
書籍等名			
(備考)			