

法務省矯総第1799号

平成27年5月27日

改正 平成28年3月22日付け法務省矯総第826号

令和2年12月24日付け法務省矯総第4445号

矯正管区長 殿

少年院長 殿

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）

在院者の救済の申出等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、在院者の救済の申出等に関する訓令（平成27年法務省矯総訓第4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 救済申出書の作成（訓令第3条関係）

(1) 救済申出書作成の手続

ア 訓令第3条第2項の規定により交付する救済申出書の用紙の枚数は、1枚とすること。ただし、作成期間中に救済申出書の用紙を書き損じた旨の申出があったときは、これを廃棄させた上、新たな救済申出書の用紙を交付すること。

イ 救済申出書の作成期間中は、在院者に対して、別添1の「救済申出書作成要領」を記載した説明書及び作成中の救済申出書を保管するための封筒を貸与すること。

(2) 救済申出書の作成期間

救済申出書の作成期間は7日以内とすること。

(3) 救済申出書の作成時間帯

救済申出書の作成は、まずは余暇に充てられるべき時間帯に行わせるものとし、これで足りない場合にはその余の適当な時間帯にも行わせるものとする。ただし、特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

(4) 謹慎中の者の救済申出書の作成

謹慎に付されている在院者から救済申出書の作成を希望する旨の申出があったときは、作成期間の末日まで謹慎の実施を延期することができる。なお、謹慎の実施を延期しない場合には、作成期間中、1日につき2時

間を下回らない範囲で救済申出書の作成及びこれに必要な書籍等の閲覧に充てさせること。

(5) 救済申出書作成中の秘密保持

救済の申出の内容を少年院の職員に秘密にすることができるよう、救済申出書を作成中の者については、上記(1)のイにより貸与した封筒にその作成中の救済申出書を保管させ、居室等の検査などを行う際には、その内容の秘密の保持に留意すること。

(6) 訓令に規定する手続を経ないで救済申出書を作成している場合の取扱い
訓令第3条に規定する手続を経ないで救済申出書を作成している者については、直ちに同条第1項の書面を提出するよう求めるなど同条の措置を講じた上、救済申出書を作成させること。

2 相談員（訓令第4条関係）

(1) 相談員の役割

相談員の役割は、救済の申出の要件及び手続について教示すること並びに在院者の求めに応じて救済の申出の趣旨が明らかになるように救済申出書の書き方について助言することであり、在院者に対する少年院の長の措置その他在院者が受けた処遇の当否について意見を述べることではないこと。

(2) 逃走等に関する情報の取扱い

相談員は、相談の結果、在院者が逃走し、自身を傷つけ、又は他人に危害を加えるおそれがあることが判明したときは、救済の申出の内容を明らかにしない範囲内において、その旨を少年院の長に報告することができること。

3 救済申出書の代書（訓令第5条関係）

(1) 代書内容の確認

救済申出書を代書した職員は、救済申出書を在院者に閲覧させ、又は読み聞かせて、誤りがないかどうかを問い、在院者が加除変更を申し立てたときは、その内容を救済申出書に記載すること。

(2) 在院者及び代書者の署名

在院者が救済申出書に誤りがないことを申し立てたときは、代書した職員は、在院者に救済申出書の所定の欄に署名させるとともに、在院者が救済申出書の内容を確認して署名した旨並びに自己が代書した旨を記載した上、年月日、所属庁名及び官職名を表示して署名すること。

4 作成期間満了時、移送時又は出院時の救済申出書の取扱い（訓令第6条及び第7条関係）

(1) 作成期間満了時

救済申出書の作成期間が満了したにもかかわらず、その作成を終了していないときは、救済申出書の作成を中止するか、又は作成中の救済申出書を

発送するかを在院者に選択させた後、訓令第6条又は第7条に規定する手続に従って処理すること。

(2) 移送時

作成期間中に在院者が移送され、又は法第36条第2項の規定により少年鑑別所に收容されることになったときも、上記(1)と同様とすること。

(3) 出院時

作成期間中に在院者が出院することになったときも、上記(1)と同様とすること。この場合においては、在院者に対し、法第121条第1項各号に掲げる少年院の長の措置又は少年院の職員による行為に係る救済の申出以外の申出については、申出の処理の結果が通知されない旨の注意を喚起すること。

5 救済申出書の提出（訓令第7条関係）

(1) 救済申出書の提出手続

ア 訓令第7条の規定による立会いをする際は、立会職員は、立ち会う位置に留意し、救済申出書以外の物が同封されないよう注意するとともに、内容の秘密が保持されるよう配慮すること。

イ 救済申出書を職員が代書したときは、代書した職員の面前で、在院者が封筒に入れて封かんすること。

ウ 立会職員又は相談員は、在院者の面前で封筒に救済申出書の発送を申し出た日を記入すること。

エ 救済申出書の発送に要する封筒は在院者の自弁とし、及びその発送に要する費用は在院者の負担とすること。ただし、法第62条第2項又は第103条に規定する要件に該当するときは、封筒を支給し、又は費用を負担することができること。

(2) 訓令に規定する手続を経ないで救済申出書の作成等がなされた場合の取扱い

ア 訓令第3条に規定する手続を経ないで作成した救済申出書又は訓令別記様式第2号の用紙を使用せずに自弁の便箋等を使用して作成した救済申出書を提出しようとする者については、訓令第7条の規定により処理し、上記(1)のア及びウの手続をした上で、救済申出書を発送させること。

イ 在院者があらかじめ封かんして救済申出書の発送を申し出た場合には、開封させ、訓令第7条に規定する手続によるよう指導すること。この指導に従わないときは、上記(1)のウと同様の手続をした上で、救済申出書を発送すること。

6 救済の申出の取下げ（訓令第8条関係）

(1) 救済申出取下書の代書

救済申出取下書の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

- (2) 訓令に規定する手続を経ないで救済申出取下書の作成がなされた場合の取扱い

訓令別記様式第4号の用紙を使用せずに自弁の便箋等を使用して作成した救済申出取下書を提出しようとする者についても、訓令第8条第2項の規定により処理すること。

7 救済申出人の移送等の報告

救済申出人の移送、出院又は死亡、仮退院又は退院の決定、氏名変更その他救済の申出の処理に影響を及ぼす事情が生じたときは、別紙様式第1号により、速やかに矯正局を經由して法務大臣に報告すること。なお、規則第81条第1項本文又は訓令第12条第1項の書面が送付された場合において、救済申出人の出院により、書面の交付又は口頭での通知を行うことができないときは、少年院の長は、矯正局を經由して法務大臣に送付された書面を返送すること。

8 処理結果通知を受ける場所の届出の方法（訓令第9条関係）

救済申出人が処理結果通知を受ける前に出院する場合において、訓令別記様式第5号による書面の提出を希望したときは、上記7の別紙様式第1号による報告とともに法務大臣に提出すること。

9 救済の申出に関する記録

(1) 救済申出書の作成等の記録

救済申出書の作成、発送及び作成中止、救済の申出の取下げ並びに処理結果の通知については、別紙様式第2号による書面に記録すること。

(2) 救済申出人による署名

法第127条の規定による通知をしたときは、救済申出人に上記(1)の書面に署名させること。

(3) 少年簿への編てつ

規則第81条第1項本文若しくは第2項の書面の写し又は訓令第12条第1項若しくは第3項の書面及び上記(1)の書面は、少年簿に編てつすること。ただし、規則第81条第2項の書面の写し又は訓令第12条第3項の書面については、少年簿を保護観察所に送付している場合は、この限りでない。

10 少年鑑別所法第110条の規定に基づく救済の申出（訓令第15条関係）

(1) 救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成

ア 救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成期間中は、在院者に対して、作成中の救済申出書（少年鑑別所法第110条用）を保管するための封筒を貸与すること。

イ 救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成及び訓令第15条第2項の規定により交付する救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の用紙については、上記1の(1)のア及び(2)から(5)までと同様の取扱

いとすること。

- (2) 救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の代書

救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

- (3) 作成期間満了時の救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の取扱い

救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成期間が満了したにもかかわらず、その作成を終了していないときは、救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成を中止するか、又は作成中の救済申出書（少年鑑別所法第110条用）を提出するかを在院者に選択させた後、訓令第15条第3項において準用する訓令第6条又は第7条に規定する手続に従って処理すること。

- (4) 移送時又は出院時の救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の取扱い
作成期間中に在院者が移送され、又は出院することになったときも、上記(3)と同様とすること。

- (5) 救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の提出

ア 訓令第15条第3項において準用する訓令第7条の規定による立会いについては、上記5の(1)のアからウまでと同様の取扱いとすること。

イ 救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の発送に要する封筒及び費用については、上記5の(1)のエと同様の取扱いとすること。

ウ 訓令第15条第1項及び第2項に規定する手続を経ないで作成した救済申出書（少年鑑別所法第110条用）又は訓令別記様式第8号の用紙を使用せずに自弁の便箋等を使用して作成した救済申出書（少年鑑別所法第110条用）を提出しようとする者については、訓令第15条第3項において準用する訓令第7条の規定により処理し、上記アにおいて同様の取扱いをすることとされている上記5の(1)のア及びウの手続をした上で、救済申出書（少年鑑別所法第110条用）を提出させること。

エ あらかじめ封かんして救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の提出を申し出た場合には、開封させ、訓令第15条第3項において準用する訓令第7条の規定する手続によるよう指導すること。この指導に従わないときは、上記5の(1)のウと同様の手続をした上で、救済申出書（少年鑑別所法第110条用）を提出させること。

- 11 少年鑑別所法第110条の規定に基づく救済の申出の取下げ（訓令第16条関係）

- (1) 救済申出取下書（少年鑑別所法第110条用）の代書

救済申出取下書（少年鑑別所法第110条用）の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

- (2) 訓令に規定する手続を経ないで救済申出取下書（少年鑑別所法第110条用）の作成がなされた場合の取扱い

訓令別記様式第9号の用紙を使用せずに自弁の便箋等を使用して作成した救済申出取下書(少年鑑別所法第110条用)を提出しようとする者についても、訓令第16条第2項において準用する訓令第8条第2項の規定により処理すること。

12 書面による監査官に対する苦情の申出(訓令第19条関係)

(1) 監査官苦情申出書の作成

ア 監査官苦情申出書の作成期間中は、在院者に対して、別添2の「監査官苦情申出書作成要領」を記載した説明書及び作成中の監査官苦情申出書を保管するための封筒を貸与すること。

イ 訓令第17条第2項及び第19条第1項に規定する手続を経ないで監査官苦情申出書を作成している在院者については、直ちに訓令第17条第2項の書面を提出するよう求めるなど同項及び訓令第19条第1項の措置を講じた上、監査官苦情申出書を作成させること。

ウ 監査官苦情申出書の作成及び訓令第19条第1項の規定により交付する監査官苦情申出書の用紙については、上記1の(1)のア及び(2)から(5)までと同様の取扱いとすること。

(2) 監査官苦情申出書の代書

監査官苦情申出書の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

(3) 作成期間満了時の監査官苦情申出書の取扱い

監査官苦情申出書の作成期間が満了したにもかかわらず、その作成を終了していないときは、監査官苦情申出書の作成を中止するか、又は作成中の監査官苦情申出書を提出するかを在院者に選択させた後、訓令第19条第2項において準用する訓令第6条又は第7条に規定する手続に従って処理すること。

(4) 監査官苦情申出書の提出

ア 訓令第19条第2項において準用する訓令第7条の規定による立会いについては、上記5の(1)のアからウまでと同様の取扱いとすること。

イ 訓令第17条第2項及び第19条第1項に規定する手続を経ないで作成した監査官苦情申出書又は訓令別記様式第10号の用紙を使用せずに自弁の便箋等を使用して作成した監査官苦情申出書を提出しようとする者については、訓令第19条第2項において準用する訓令第7条の規定により処理し、上記アにおいて同様の取扱いをすることとされている上記5の(1)のア及びウの手続をした上で、監査官苦情申出書を提出させること。

ウ あらかじめ封かんして監査官苦情申出書の提出を申し出た場合には、開封させ、訓令第19条第2項において準用する訓令第7条の規定する手続によるよう指導すること。この指導に従わないときは、上記5の(1)のウと同様の手続をした上で、監査官苦情申出書を提出させること。

13 監査官に対する苦情の申出の取下げ（訓令第20条関係）

(1) 監査官苦情取下書の代書

監査官苦情取下書の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

(2) 訓令に規定する手続を経ないで監査官苦情取下書の作成がなされた場合の取扱い

訓令別記様式第10号の用紙を使用せずに自弁の便箋等を使用して作成した監査官苦情取下書を提出しようとする者についても、訓令第20条第2項において準用する訓令第8条第2項の規定により処理すること。

(3) 監査官苦情取下書の送付先

監査官苦情取下書の送付先は、監査官の所属する庁宛てとし、少年院の長は、監査官苦情申出人にその庁の所在地を教示するものとする。

14 監査官苦情申出人の移送等の報告

監査官苦情申出人の移送、出院又は死亡、仮退院又は退院の決定、氏名変更その他監査官に対する苦情の申出の処理に影響を及ぼす事情が生じたときは、別紙様式第1号により、速やかに監査官に報告すること。

15 監査官に対する苦情の申出に関する記録

(1) 監査官苦情申出書の作成等の記録

口頭による監査官に対する苦情の申出の実施、監査官苦情申出書の作成、提出及び作成中止、監査官に対する苦情の申出の取下げ並びに処理結果の通知については、別紙様式第2号による書面に記録すること。

(2) 監査官苦情申出人による署名

法第129条第4項の規定による通知をしたときは、監査官苦情申出人に上記(1)の書面に署名させるものとする。

(3) 少年簿への編てつ

訓令第23条第2項の書面及び上記(1)の書面は、少年簿に編てつすること。ただし、訓令第23条第2項の書面については、少年簿を保護観察所に送付している場合は、この限りでない。

16 書面による少年院の長に対する苦情の申出（訓令第26条関係）

(1) 少年院長苦情申出書の作成

ア 少年院長苦情申出書の作成期間中は、在院者に対して、少年院の長が定める少年院長苦情申出書の作成要領を記載した説明書及び作成中の少年院長苦情申出書を保管するための封筒を貸与すること。

イ 少年院長苦情申出書の作成及び訓令第26条第3項の規定により交付する少年院長苦情申出書の用紙については、上記1の(1)のア及び(2)から(6)までと同様の取扱いとすること。

(2) 少年院長苦情申出書の代書

少年院長苦情申出書の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

(3) 作成期間満了時の少年院長苦情申出書の取扱い

少年院長苦情申出書の作成期間が満了したにもかかわらず、その作成を終了していないときは、少年院長苦情申出書の作成を中止するか、又は作成中の少年院長苦情申出書を提出するかを在院者に選択させた後、訓令第26条第5項において準用する訓令第6条に規定する手続又は訓令第26条第4項の規定に基づき少年院の長が定める手続に従って処理すること。作成期間中に在院者が出院し、又は移送されることとなったときも、同様とすること。

17 少年院の長に対する苦情の申出の取下げ（訓令第27条関係）

少年院長苦情取下書の代書については、上記3と同様の取扱いとすること。

18 少年院の長に対する苦情の申出の処理

少年院の長は、少年院長苦情申出人が出院し、又は他の少年院に移送される前に苦情の申出の処理を行うよう努めること。

19 少年院の長に対する苦情の申出に関する記録

(1) 少年院長苦情申出書の作成等の記録

口頭による少年院の長に対する苦情の申出の実施、少年院長苦情申出書の作成、提出及び作成中止、少年院の長に対する苦情の申出の取下げ並びに少年院の長に対する苦情の申出の処理の結果及びその通知については、別紙様式第3号による書面に記録すること。

(2) 少年院長苦情申出人による署名

法第130条第4項の規定により準用される法第129条第4項の規定による通知をしたときは、少年院長苦情申出人に上記(1)の書面に署名させること。

(3) 少年簿への編てつ

訓令第31条第2項の書面及び上記(1)の書面は、少年簿に編てつすること。

20 配慮事項

(1) 入院時の告知に関する配慮事項

在院者に対しては、入院時の告知に際し、救済の申出、監査官に対する苦情の申出、少年院の長に対する苦情の申出のそれぞれの制度の趣旨や相違点（保護者等に対する通知の有無を含む。）等を丁寧に説明するものとする。

なお、在院者から制度についての質問があった場合も同様とし、また、面接等に際し、在院者が自己が受けた処遇に関し不満を有していると思受けられるような場合には、救済の申出等の制度を利用することも可能である旨を必要に応じ説明するものとする。

(2) 面会時の配慮事項

在院者と保護者その他相当と認める者との面会に際し、救済の申出等に

関し相談したい旨の申出があった場合には、必要な範囲で立会いを省略する等の配慮を行うこと。ただし、立会いの省略は、少年院の規律及び秩序を害する結果を生ずるおそれがないと認める場合に限られること。

21 その他

(1) 特殊取扱による発送方法

在院者が書留など郵便法に規定する特殊取扱による方法を用いて救済申出書等の発送を願い出た場合には、少年院の管理運営上支障を生じるおそれがない限り、これを認めるものとする。ただし、通常の発信よりも発送が遅れることが見込まれる場合には、その旨を在院者に説明すること。

(2) 救済申出書又は救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成の申出の受付等

救済申出書又は救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の作成又は発送の申出は、行政機関の休日についてもこれを受け付けること。ただし、申出の受付時間を設定して差し支えないこととし、この場合、あらかじめ「生活のしおり」等に受付時間を記載するなどし、在院者に周知すること。

救済申出書又は救済申出書（少年鑑別所法第110条用）の発送は、上記（1）の特殊取扱による発送を願い出た場合を除き、少年院の管理運営上特段の支障がない限り、発送の申出を受け付けた日の翌日までに行うものとする。

(3) 教示

ア 少年院の長は、少年院の長の措置その他在院者に対する処遇（以下「措置等」という。）について不服のある者から、当該措置等が救済の申出をすることができる措置等であるかどうか並びに当該措置等が救済の申出をすることができるものである場合における救済の申出をすべき行政庁及び救済の申出をすることができる期間につき教示を求められたときは、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第2項の規定により、当該事項を教示するものとされているので留意すること。

イ 上記アの場合において、教示を求めた者が書面による教示を求めたときは、行政不服審査法第82条第3項の規定により、当該教示は、書面で行わなければならないので、留意すること。

ウ 上記ア又はイの教示を行わなかったときは、行政不服審査法第83条の規定が適用されることとなること。

22 仮に收容されている者について

法第133条第3項に規定する少年院に仮に收容されている者による救済の申出及び苦情の申出については、この通達中の在院者に関する規定によること。

別添1

きゅう さい もうし で しょ さく せい よう りょう 救 済 申 出 書 作 成 要 領

はじめに

しょうねんいんほう へいせい ねんほうりつだい ごう だい じょう きてい
少年院法（平成26年法律第58号）第120条の規定により、あなたが

しょうねんいん なか う しょうくう くじょう ほうむだいじん たい きゅうさい
少年院の中で受けた処遇について苦情があるときは、法務大臣に対し、救済の

もうしで
申出をすることができます。

しょうくう しょうねんいん なか いんちよう た しょうくいん さまざま とりあつか
処遇とは、少年院の中で、院長やその他の職員による様々な取扱いのことを
いいます。

せつめいしょ きゅうさい もうしで しょうめん い か きゅうさいもうしでしょ
この説明書は、救済の申出をするための書面（以下「救済申出書」といいま

す。）を作成するに当たって、守らなければならないこと、注意すべきこと、ま

さんこう きさい よ きゅうさいもうしでしょ さくせい
た、参考となることを記載したものですから、よく読んでから救済申出書を作成
してください。

きゅうさい もうしで わ ふめい ばあい
また、救済の申出について、分からないこと、不明なことがある場合には、

そうたんいん そうだん しょうくいん もう で
相談員に相談をすることができますので、職員に申し出てください。

1 申出期間

きゅうさい もうしで しょうねんいん しゅついん きゅうさいもうしでしょ さくせい
救済の申出は、あなたが少年院を出院するまでに、救済申出書を作成し、

はっそう しょうくいん もう で べつびょう
その発送を職員に申し出なければなりません。ただし、別表にあるあなたに

たい しょうくう くじょう しゅついん ひ よくじつ かぞ うち
対する処遇について苦情があるときは、出院した日の翌日から数えて30日

いない もうしで ばあい てんさい ぼうふう じしん らくらい
以内に申出をすることができます。この場合において、天災（暴風、地震、落雷、

こうずいとう きゅうさい もうしで おこな
洪水等) など救済の申出を行うことができなかつたことについてやむを得な

りゆう ありゆう ひ よくじつ かぞ しゅうかんい ない かぎ
い理由があるときは、その理由がやんだ日の翌日から数えて1週間以内に限

きゅうさい もうしで おこな
り、救済の申出を行うことができます。

2 ようしおよ ふうとう 用紙及び封筒

きゅうさいもうしでしよ さくせい きゅうさいもうしでしよ ようし まい ほかん ふうとう
救済申出書の作成のため、救済申出書の用紙1枚と保管するための封筒を

こうふ ふうとう きゅうさいもうしでしよ さくせい きかんちゅう さくせいちゅう きゅうさい
交付します。この封筒は、救済申出書を作成している期間中、作成中の救済

もうしでしよ ほかん しよくいん ふうとう あ けんさ
申出書を保管するためのものです。職員が、この封筒を開けて検査することは

ありません。ただし、きゅうさいもうしでしよ ようしいがい もの はい ふうとう
救済申出書の用紙以外の物が入っていないかどうか封筒

あ たし けっか いぶつ はい
を開けずに確かめることがあります。また、その結果、異物が入っているかも

おも ばあい きゅうさいもうしでしよ なに か み
しれないと思われる場合には、救済申出書に何が書かれてあるかは見ないよ

ふうとう あ たし
うにして、封筒を開けて確かめることができます。

ふうとう ほうむだいじん きゅうさいもうしでしよ ほうそう あと かいしゅう
なお、この封筒は法務大臣に救済申出書を発送した後で回収しますので、

ていねい あつが
丁寧に扱ってください。

3 きさいほうほう 記載方法

もうしでび らん きゅうさいもうしでしよ さくせい しゅうりょう しよくいん たい ほうむだいじん
(1) 「申出日」の欄には、救済申出書の作成を終了し、職員に対して法務大臣

ほうそう もう で ひ きさい
への発送を申し出る日を記載してください。

しめい せいべつ せいねんがっぴ ねんれい らん せいかく きさい
(2) 「氏名」、「性別」、「生年月日／年齢」の欄は、それぞれ正確に記載してく

しょうねいん ほんみょう べつ なまえ めい しょう
ださい。少年院において、本名ではなく別の名前(こと名)を使用している

ばあい ほんみやう べつ なまえ めい りょうほう きさい しいん ふよう
場合は、本名と別の名前（こと名）の両方を記載してください。指印は不要
です。

(3) 「「しゅついでんご じゅうしょまた きょしょ らん 出院後の住所又は居所」の欄は、あなたの在院中に救済の申出の調査が
お 終わらなかったときに、しゅついでんご ほうむだいじん けっか つうち 出院後に法務大臣が結果を通知するためのもので
す。出院後に通知されるのは、別表にあるあなたに対する処遇について申出
しゅついでんご つうち をしたときに限られます。別表にある内容の申出をする場合は、べつびょう たい しょうぐ もうしで 別表にある内容の申出をする場合は、べつびょう たい しょうぐ もうしで
じゅうしょまた きょしょ きさい 住所又は居所を記載してください。

(4) 「「しゅついでんご しょうりけっかつうち う きぼう ばしょ らん 出院後に処理結果通知を受けることを希望する場所」の欄は、あなたの
ざいいんちゆう きゅうさい もうしで ちょうさ お 在院中に救済の申出の調査が終わらなかったとき、かつ、別表にあるあな
たい しょうぐ もうしで じょうき しゅついでんご じゅうしょまた たに対する処遇について申出をしたときに、じょうき しゅついでんご じゅうしょまた
きょしょ らん きさい じゅうしょまた きょしょいがい ばしょ しょうりけっかつうち う は居所」の欄に記載した住所又は居所以外の場所で処理結果通知を受けた
きぼう ばしょ じゅうしょ きさい じょうき しゅついでんご いときは、希望する場所の住所を記載してください。上記（3）の「じょうき しゅついでんご 出院後
じゅうしょまた きょしょ おな ばしょ つうち きぼう ばあい じょうきどうよう きさい の住所又は居所」と同じ場所への通知を希望する場合は、「じょうき どうよう きさい 上記同様」と記載
してください。

(5) 「「ざいいんしせつ らん げんざいしゅうよう しょうねんいん きさい 在院施設」の欄には、現在収容されている少年院を記載してください。

(6) 「「しょうぐ う しょうねんいん らん きゅうさい もうしで おこな しょうぐ う しょうねんいん 処遇を受けた少年院」の欄には、救済の申出を行う処遇を受けた少年院
きさい を記載してください。

(7) 「「しょうぐ ないよう らん くじょう しょうぐ きさい 処遇の内容」の欄には、あなたが苦情のある処遇について記載してくだ
だれ しょうぐ う きさい さい。いつ、どこで、誰から、どのような処遇を受けたのかをはっきり記載

するようにしてください。

- (8) 「救済の申出の理由」の欄には、(7)で記載した処遇について、あなたがなぜ苦情があるかについて簡潔に記載してください。また、あなたに対する院長の措置を取り消してほしいときは、それを明確に記載してください。

- (9) 一つの救済申出書には、一つの苦情についてのみ記載してください。ほかにも救済の申出をしたい苦情がある場合には、救済申出書を発送した後で、改めて救済申出書の作成を申し出てください。

- (10) 各欄に記載するときは、記載例を参考にして、必要なことを簡潔に表現してください。記載していない欄があった場合には、追加の書面の提出を求められたり、内容の検討がされずに処理されてしまったりする場合がありますので注意してください。

なお、交付された用紙に書き切れない場合には、自弁の便箋等を使用しても差し支えありません。

- (11) 交付された救済申出書の用紙が破れるなどして使えなくなった場合は、新しい用紙を改めて交付するので、職員に申し出てください。破れるなどした救済申出書の用紙は職員の指示に従い廃棄してください。

4 作成期間

救済申出書は、職員が指定した期間内に作成してください。

なお、期間内に救済申出書の作成を終えることができなかった場合や出院
することとなった場合は、職員の指示に従って、交付された用紙を廃棄する
か作成途中のまま救済申出書を発送してください。

5 救済申出書の発送

(1) 発送の準備

救済申出書の発送は、自弁の封筒を使用してください。救済申出書の保管
のための封筒を使用することはできません。宛先は「法務大臣」です。その
住所は、「〒100-8977 東京都千代田区霞が関1-1-1」です。

なお、発送に必要な費用がない場合は、職員に申し出てください。

(2) 発送の申出

救済申出書の作成を終えたときは、封筒に封をする前に、職員に発送する
ことを申し出てください。

職員は封筒内に救済申出書以外の物が入っていないことを確認し、封筒
にその日の日付を記載します。その後、職員の面前で、救済申出書をその
封筒に入れ、自分で封をしてください。

6 救済申出書の作成中止

救済申出書を作成中、その作成を中止したい場合は、職員に申し出てく
ださい。作成を中止する用紙を提出してもらおうこととなります。作成途中の

きゆうさいもうしでしよ ようし しょくいん しじ したが へんのうまた はいき
救済申出書の用紙は、職員の手紙に従って返納又は廃棄してください。

7 救済の申出の取下げ

きゆうさいもうしでしよ はっそう あと きゆうさい もうしで と き しょくいん もう
救済申出書を発送した後に、救済の申出を取り下げたいときは、職員に申
で
し出てください。「救済申出取下書」という書面を法務大臣に発送することと
なります。

8 救済の申出の処理

きゆうさい もうしで とりさ ばあい のぞ ほうむだいじん つぎ
救済の申出については、取下げをした場合を除いて、法務大臣は次のいずれ
しより ないよう ほうむだいじん しょめん そうふ また いんちよう
かの処理をします。その内容は、法務大臣から書面が送付されるか、又は院長
た しょくいん こうどう つうち
その他の職員により口頭で通知されます。

ただし、あなたが入院した場合には、別表にあるあなたに対する処遇につ
きゆうさい もうしで のぞ しょりけっか つうち おこな
いて救済の申出をしたときを除き、処理結果の通知は行われません。

しゅついでん あと つうち しゅついでんご しょりけっか つうち う きぼう ばしょ
入院した後の通知は、「入院後に処理結果通知を受けることを希望する場所」
きざい ばしょ しゅついでんご じゅうしょまた きょしょ きざい じゅうしょまた きょしょ しょめん
に記載した場所か、「入院後の住所又は居所」に記載した住所又は居所に書面
そうふ
が送付されます。

(1) あなたの救済の申出が次のアからサまでのいずれかに当てはまる場合に

ほうむだいじん か き また けつてい おこな
は、法務大臣は、下記(2)又は(3)の決定を行いません。

きゆうさいもうしでしよ ひつよう じこう きざい
ア 救済申出書に必要な事項が記載されていないとき。

しよてい てつづき だいしょ もうしで わ
イ 所定の手続によることなく代書された申出であることが分かったとき。

ウ あなた以外の人と共同して作成した申出であることが分かったとき。

エ あなたが申出を取り下げたとき。

オ あなたが出院したとき（別表にあるあなたに対する処遇について救済の申出をしたときを除く。）。

カ あなたが一度出院した後に再び少年院に収容されている場合、出院する前にあなたが受けた処遇についての申出をした場合において、別表にあるあなたに対する処遇以外の事項についての申出であるとき。

キ あなたが死亡したとき。

ク あなたが受けた処遇以外のことについての申出であるとき。

ケ 既に救済の申出に対する下記（2）又は（3）の決定がなされた事項についての申出であるとき。

コ あなたの感想、希望又は意見を述べたものであるとき。

サ 申出で言おうとしていることが不明であるとき。

（2）法務大臣が、あなたからの救済の申出に理由がないと判断したとき、又は既に是正措置が執られているときは、「不採択」という決定が行われます。

（3）法務大臣が、あなたからの救済の申出に理由があると判断したときは、「採択」という決定が行われ、必要に応じて是正措置が行われます。

別表 出院した後に救済の申出を行うことができ、及び処理結果通知を受ける

ことができるあなたに対する処遇

ばんごう 番号	しょうぐ せいしやう 処遇の名称	せつ 説	めい 明
1	しよせきとう ほんやくひようふたん 書籍等の翻訳費用負担	じべん しょうせきとう ほんやく ひよう ふたん	自弁の書籍等の翻訳の費用を負担することを命ずること。
2	ふきよか しんしやう びきわた 不許可信書等の引渡し ふきよか しゆついでんご 不許可（出院後にのみ もうしでか 申出可）	はつじゆしん きんし さしと いちぶさくじよ まつしやう	発受信の禁止、差止め、一部削除、抹消をしたことにより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ないこと。
3	めんかいたう つうやく ほんやくひよう 面会等の通訳・翻訳費用 ふたん 負担	がいこくご おこな ばあい めんかいたま であんわとう	外国語で行う場合の、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することを命ずること。
	しんしよ ほんやくひようふたん 信書の翻訳費用負担	がいこくご おこな ばあい しんしよ はつしんまた じゆしん さい	外国語で行う場合の、信書の発信又は受信の際に翻訳の費用を負担することを命ずること。
4	はんそくこういかんれんぶつ こっこ 反則行為関連物の 国庫 きぞく 帰属	ちやうがい おこな ばあい はんそくこういかんれんぶつ	懲戒を行われた場合における反則行為関連物を国庫へ帰属させること。
5	ゆうけいりやく こうし 有形力の行使	しやくいん ほうこう	職員が暴行などをすること。
6	てじやう しよう 手錠の使用	てじやう しよう	手錠を使用すること。
7	ほごしつしゆうよう 保護室収容	ほごしつ しゆうよう	保護室に収容すること。

記載例

きゅうさいもうしでしよ
救済申出書

ほうむだいじん どの
法務大臣 殿

もうしでび
申出日： 〇〇 ねん 〇〇 がつ 〇〇 日にち

わたし しょうねんいんほう へいせい ねんほうりつだい ごう だい じょう きてい もと
私は、少年院法（平成26年法律第58号）第120条の規定に基づ

ほうむだいじん たい きゅうさい もうしで
き、法務大臣に対し、救済の申出をします。

しめい 甲山太郎 (指印不要) せいべつ 男
氏名 性別

せいねんがっぴ ねんれい ねん がつ にち さい
生年月日/年齢 〇〇 年 △△ 月 ×× 日 / □△ 歳

しゅついんご じゅうしょまた きよしょ
出院後の住所又は居所 東京都〇×区◇△町1丁目1番1号

△〇アパート〇×号室

しゅついんご しょうりけつかつうち う きぼう ばしょ
出院後に処理結果通知を受けることを希望する場所 上記同様

ざいんしせつ 〇〇少年院
在院施設

しょうぐう う しょうねんいん 〇〇少年院
処遇を受けた少年院

しょうぐう う ひまた きかん 〇〇年□×日△〇日
処遇を受けた日又は期間

しよぐう ないよう
処遇の内容

〇〇年◇△月×□日、〇日間の謹慎の懲戒を言い渡されました。

きゆうざい もうしで りゆう
救済の申出の理由

〇〇年◇△月×□日、私は乙川次郎さんと教室でけんかをしたことを理由に〇日間の謹慎の懲戒を言い渡されました。しかし、私は一方的に乙川さんから殴られただけで、私は殴り返してはいません。乙川さんに殴られないように両手を前に突き出したので、私が殴ったように見えたのだと思います。

懲戒になるようなことはしていないので、懲戒を取り消してください。

別添2

監査官苦情申出書作成要領

はじめに

少年院法（平成26年法律第58号）第129条第1項の規定により、あなたが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、苦情の申出をすることができます。

処遇とは、少年院の中で、院長やその他の職員による、様々な取扱いのことをいいます。

この説明書は、監査官に対する苦情の申出をするための書面（以下「監査官苦情申出書」といいます。）を作成するに当たって、守らなければならないこと、注意すべきこと、また、参考となることを記載したものですから、よく読んでから監査官苦情申出書を作成してください。

また、監査官に対する苦情の申出について、分からないこと、不明なことがある場合には、職員に説明をしてもらうことができますので、職員に申し出てください。

1 用紙及び封筒

監査官苦情申出書の作成のため、監査官苦情申出書の用紙1枚と保管するための封筒を交付します。この封筒は、監査官苦情申出書を作成している期間は、作成中の監査官苦情申出書を保管するためのものです。職員が、この封筒

あ けんさ を開けて検査することはありません。ただし、かんさかんくじょうもうしでしよ ようしいがい
もの はい ふうとう あ たし
物が入っていないかどうか封筒を開けずに確かめることがあります。また、そ
けっか いぶつ はい おも ばあい かんさかんくじょう
の結果、異物が入っているかもしれないと思われる場合には、監査官苦情
もうしでしよ なに か み ふうとう あ たし
申出書に何が書かれてあるかは見ないようにして、封筒を開けて確かめるこ
とがあります。

ふうとう かんさかん かんさかんくじょうもうしでしよ ていしゆつ あと かいしゆう
なお、この封筒は監査官に監査官苦情申出書を提出した後で回収しますの
ていねい あつか
で、丁寧に扱ってください。

2 きさいほうほう 記載方法

もうしでび らん かんさかんくじょうもうしでしよ さくせい しゅうりよう しょくいん たい
(1) 「申出日」の欄には、監査官苦情申出書の作成を終了し、職員に対して

かんさかん ていしゆつ もう で ひ きさい
監査官への提出を申し出る日を記載してください。

しめい せいべつ せいねんがっぴ ねんれい らん せいかく きさい
(2) 「氏名」、「性別」、「生年月日／年齢」の欄は、それぞれ正確に記載してく

しょうねんいん ほんみょう べつ なまえ めい しょう
ださい。少年院において、本名ではなく、別の名前（こと名）を使用してい

ばあい ほんみょう べつ なまえ めい りょうほう きさい しいん
る場合は、本名と別の名前（こと名）の両方を記載してください。指印は

ふよう
不要です。

ざいいんしせつ らん げんざいしゅうよう しょうねんいん きさい
(3) 「在院施設」の欄には、現在収容されている少年院を記載してください。

しょうぐう ないよう らん くじょう もうしで しょうぐう ないよう きさい
(4) 「処遇の内容」の欄には、あなたが苦情の申出をしたい処遇の内容を記載

げんざいしゅうよう しょうねんいんがい しょうねんいん う しょうぐう
してください。現在収容されている少年院以外の少年院で受けた処遇につ

かんさかん たい くじょう もうしで
いては、監査官に対する苦情の申出をすることはできません。いつ、どこで、

だれ 誰から、どのような処遇を受けたのかをはっきりと記載するようにしてください。

(5) 「苦情の申出の理由」の欄には、(4)で記載した処遇について、あなたがなぜ苦情があるかについて簡潔に記載してください。

(6) 一つの監査官苦情申出書には、一つの苦情についてのみ記載してください。

ほかに監査官に対して申出をしたい苦情がある場合には、監査官苦情申出書を提出した後、改めて監査官苦情申出書の作成を申し出てください。

(7) 各欄の記載に当たっては、記載例を参考にして、必要な事項を簡潔に表現してください。記載していない欄があった場合には、追加の書面の提出を求められたり、内容の検討がされずに処理されてしまったりする場合がありますので注意してください。

なお、交付された用紙に書き切れない場合には、自弁の便箋等を使用しても差し支えありません。

(8) 交付された監査官苦情申出書の用紙が破れるなどして使えなくなった場合は、新しい用紙を改めて交付するので、職員に申し出てください。破れるなどした監査官苦情申出書の用紙は職員の指示に従い廃棄してください。

3 作成期間

監査官苦情申出書は、職員が指定した期間内に作成してください。

なお、期間内に監査官苦情申出書の作成を終えることができなかった場合

や出院することとなった場合は、職員の指示に従って、交付された用紙を廃棄

するか作成途中のまま監査官苦情申出書を提出してください。

4 監査官苦情申出書の提出

(1) 提出の準備

監査官苦情申出書の提出は、自弁の封筒を使用してください。監査官苦情

申出書の保管のための封筒を使用することはできません。宛先は「監査官」
です。

なお、自弁の封筒がない場合は、職員に申し出てください。

(2) 提出の申出

監査官苦情申出書の作成を終えたときは、封筒に封をする前に、職員に申

し出てください。

職員は封筒内に監査官苦情申出書以外の物が入っていないことを確認し、

封筒にその日の日付を記載します。その後、職員の面前で、監査官苦情

申出書をその封筒に入れ、自分で封をしてください。

5 監査官苦情申出書の作成中止

監査官苦情申出書を作成中、その作成を中止したい場合は、職員に申し出

てください。作成を中止する用紙を提出してもらうことになります。作成途中の

ようし しょくいん しじ したが へんのうまた はいき
用紙は、職員しょくいんの指示しじに従い、返納又は廃棄してください。

6 監査官かんさかんに対する苦情くじょうの申出もうしでの取下げとりさ

かんさかんくじょうもうしでしょ はっそう あと かんさかん たい くじょう もうしで と さ
監査官かんさかん苦情くじょう申出書もうしでしょを発送した後に、監査官かんさかんに対する苦情くじょうの申出もうしでを取り下げ

たいときは、職員しょくいんに申し出てください。「監査官かんさかん苦情くじょう申出取下書もうしでとりさげしょ」という書面しょめん

かんさかん はっそう
を監査官かんさかんに発送することになります。

7 監査官かんさかんに対する苦情くじょうの申出もうしでの処理しゅり

かんさかん たい くじょう もうしで とりさ ばあい のぞ かんさかん
監査官かんさかんに対する苦情くじょうの申出もうしでについては、取下げをした場合を除いて、監査官かんさかん

つぎ しゅり ないよう いんちょう た しょくいん
は次のいずれかの処理しゅりをします。その内容ないようについては、院長いんちょうその他の職員しょくいんに

こうとう つうち
より口頭こうとうで通知つうちされます。

ただし、あなたが出院しゅついでんした場合には、処理しゅりの結果けっかの通知つうちは行われません。

(1) あなたの苦情くじょうの申出もうしでが次のアからコまでのいずれかに当てはまる場合に

かんさかん か き また けつてい おこな
は、監査官かんさかんは、下記かき(2)又は(3)の決定けつていを行いません。

ア 所定しょうていの手続てつづきによることなく代書だいしょされた申出もうしでであることが分かったとき。

イ あなた以外いがいの人ひとと共同きょうどうして作成さくせいした申出もうしでであることが分かったとき。

ウ あなたが申出もうしでを取り下げたとき。

エ あなたが出院しゅついでんしたとき。

オ あなたが死亡しぼうしたとき。

かんさ おこな しょうねいん う しょぐういがい じこう
カ 監査かんさが行われた少年院しょうねいんにおいてあなたが受けた処遇う以外の事項しょぐういがいについて

もうしで
ての申出であるとき。

キ あなたが一度^{いちど}出院^{しゅつえん}した後に^{あと}再び^{ふたたび}少年院^{しょうねんいん}に収容^{しゅうよう}されている場合^{ばあい}、出院^{しゅつえん}する前^{まえ}にあなたが受^うけた処遇^{しょぐう}についての申出^{もうしで}であるとき。

ク 既に^{すで}救済^{きゅうさい}の申出^{もうしで}又は^{また}監査官^{かんさかん}に対する^{たい}苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}をし、それに対する^{たい}採択^{さいたく}又は^{また}不採択^{ふさいたく}の決定^{けつてい}がなされた事項^{じこう}についての申出^{もうしで}であるとき。

ケ あなたの感想^{かんそう}、希望^{きぼう}又は^{また}意見^{いけん}を述べたものであるとき。

コ 申出^{もうしで}で言おう^いとしていることが不明^{ふめい}であるとき。

(2) 監査官^{かんさかん}が、あなたからの苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}に理由^{りゆう}がないと判断^{はんだん}したとき、又は既^{また}に是正措置^{せいせいそち}が執^とられているときは、「不採択^{ふさいたく}」という決定^{けつてい}が行われ^{おこな}れます。

(3) 監査官^{かんさかん}が、あなたからの苦情^{くじょう}の申出^{もうしで}に理由^{りゆう}があると判断^{はんだん}したときは、「採択^{さいたく}」という決定^{けつてい}が行われ^{おこな}、必要^{ひつよう}に応じて是正措置^{せいせいそち}が行われ^{おこな}れます。

記載例

かんさかんくじょうもうしでしよ
監査官苦情申出書

かんさかん どの
監査官 殿

もうしでび ねん がつ にち
申出日： 〇〇 年 〇〇月 〇〇日

わたし しょうねんいんほう へいせい ねんほうりつだい ごう だい じょう きてい もと
私は、少年院法（平成26年法律第58号）第129条の規定に基づ

かんさかん たい くじょう もうしで
き、監査官に対し、苦情の申出をします。

しめい 甲 山 太 郎 せいふよう (指印不要) せいべつ 男
氏名 甲 山 太 郎 (指印不要) 性別 男

せいねんがっぴ ねんれい ねん がつ にち さい
生年月日/年齢 〇〇 年 △△月 ××日/□△ 歳

ざいんしせつ 〇〇少年院
在院施設 〇〇少年院

しょうう ひまた きかん 〇〇年□×日△〇日
処遇を受けた日又は期間 〇〇年□×日△〇日

しょうがいよう
処遇の内容

〇〇年◇△月×□日、〇日間の謹慎の懲戒を言い渡されました。

くじょう もうしで りゆう
苦情の申出の理由

〇〇年◇△月×□日、私は乙川次郎さんと教室でけんかをしたことを理由に〇日間の謹慎の懲戒を言い渡されました。しかし、私は一方的に乙川さんから殴られただけで、私は殴り返してはいません。乙川さんに殴られないように両手を前に突き出したので、私が殴ったように見えたのだと思います。懲戒になるようなことはしていないので、懲戒を取り消してください。

別紙様式第1号

法務大臣 殿 (監査官 殿)		(文 書 番 号) 平成 年 月 日	
		長	
救済申出人 (監査官苦情申出人) 移送等報告			
(ふりがな) 氏 名			
生 年 月 日	年	月	日
報 告 内 容			
<input type="checkbox"/> 移 送	移 送 日	年	月 日
	移送先施設		
<input type="checkbox"/> 出 院	出 院 日	年	月 日
	出 院 理 由		
<input type="checkbox"/> 死 亡	死 亡 日	年	月 日
<input type="checkbox"/> 仮退院・ 退院の決定	出 院 予 定 日	年	月 日
	決 定 内 容		
<input type="checkbox"/> 氏名変更	(ふりがな) 新 氏 名		
<input type="checkbox"/> その他			
備 考			

注1 その他の欄については、移送、出院、死亡、仮退院又は退院の決定及び氏名変更以外の救済の申出又は監査官に対する苦情の申出の処理に影響を及ぼす事情を記載すること。

注2 救済の申出に係る報告は、矯正局宛てに送付すること。監査官に対する苦情の申出に係る報告は、監査官の所属する矯正局又は矯正管区宛てに送付すること。

注3 備考欄には、出院した在院者(救済の申出をしたものに限る。)の出院後の住所又は居所、逮捕された在院者の収容施設名その他の救済の申出又は監査官に対する苦情の申出の処理の参考となる事項を記載すること。

注4 救済申出人の出院時、訓令別記様式第5号が提出された場合には、同様式も合わせて送付すること。

別紙様式第2号

(救済の申出・監査官に対する苦情の申出) 処理簿

申 出 希 望 の 届 出				
院 長	次 長	首席専門官	統括専門官	記 載 者
申 出 人 氏 名 ・ 生 年 月 日	(生年月日: 年 月 日)			
申出希望届提出日	年 月 日 ()			
申出希望届受理者	(官職)	(氏名)		
申 出 の 種 類	救済の申出 ・ 監査官苦情申出 (書面 ・ 口頭)			
申 出 書 作 成 期 間 ・ 時 間 帯 ・ 場 所 (書面による場合)	期 間 :	年 月 日 ()		
		~	年 月 日 ()	
	時 間 帯 :			
	場 所 :			
備 考				

申 出 書 の 提 出 等 ・ 作 成 中 止				
院 長	次 長	首席専門官	統括専門官	記 載 者
書 面	申 出 書 提 出 日	年 月 日 ()		
	申 出 書 受 理 者	(官職)	(氏名)	
	申 出 書 発 送 日	年 月 日 ()		
口 頭	聴 取 日	年 月 日 ()		
保 護 者 等 へ の 通 知		年 月 日 ()		
作 成 中 止	中 止 届 提 出 日	年 月 日 ()		
	中 止 届 受 理 者	(官職)	(氏名)	
備 考				

申出人氏名 ()

申 出 の 取 下 げ				
院 長	次 長	首席専門官	統括専門官	記 載 者
取 下 書 提 出 日	年 月 日 ()			
取 下 書 受 理 者	(官職)	(氏名)		
取 下 書 発 送 日	年 月 日 ()			
備 考				

処 理 の 結 果 の 通 知				
院 長	次 長	首席専門官	統括専門官	記 載 者
処理の結果受理日	年 月 日 ()			
交 付 ・ 通 知 日	年 月 日 ()			
交 付 ・ 通 知 実 施 者	(官職)	(氏名)		
<p>(処理の結果の通知)</p> <p>わたし 私 は、 ねん 年 がつ 月 にちづ 日 付 け で 申 出 を し た</p> <p>〔 きゅうさい もうしで 救済の申出 かんさかん たい 監査官に対する苦情の申出 〕 かん に関する 〔 しよりけっかつうち こうふ 処理結果通知の交付 しより けっか つうち 処理の結果の通知 〕 を</p> <p>う 受けました。</p> <p>ほごしゃとう 保護者等から通知の申出がありましたので、ほごしゃとう 保護者等への通知を</p> <p>(きぼう 希望 きよひ 拒否) します。</p> <p style="text-align: right;">ねん 年 がつ 月 にち 日</p> <p style="text-align: right;">しめい 氏名 (しんふよう 指印不要)</p>				
保護者等への通知 の要否及び通知年月日	要 ・ 否 (保護者申出なし・本人拒否) 通知年月日： 年 月 日 ()			
備 考				

別紙様式第3号

少年院の長に対する苦情の申出処理簿

申出希望の届出				
院長	次長	首席専門官	統括専門官	記載者
申出人氏名 ・生年月日	(生年月日： 年 月 日)			
申出希望届提出日	年 月 日 ()			
申出希望届受理者	(官職)	(氏名)		
申出種類	書面		口頭	
申出書作成期間 ・時間帯・場所 (書面による場合)	期間：	年 月 日 ()		
	～	年 月 日 ()		
	時間帯：			
	場所：			
苦情聴取予定者	(官職)	(氏名)		
備考				

申出書の作成中止・申出の取下げ				
院長	次長	首席専門官	統括専門官	記載者
中止届・取下書提出日	年 月 日 ()			
中止届・取下書受理者	(官職)	(氏名)		
備考				

申出人氏名 ()

処 理 の 結 果	
申出書提出日・聴取日	年 月 日 ()
受 理 者 ・ 聴 取 者	(官職) (氏名)
(申出内容)	
決 裁 欄	処 理 案 ・ 理 由
院 長	決定日： 年 月 日 ()
次 長	
首 席 専 門 官	
統 括 専 門 官	
担 当 者	【担当者意見】 不決定 ・ 不採択 ・ 採択
	【理由又は実情】
て ん 末	

申出人氏名 ()

処 理 の 結 果 の 通 知				
院 長	次 長	首席専門官	統括専門官	記 載 者
通 知 日	年 月 日 ()			
通 知 実 施 者	(官職)	(氏名)		
(処理の結果の通知)				
わたし 私は、				
ねん 年				
がつ 月				
にちづ 日				
もうしで 日付				
しょうねんいん 少年院				
ちょう の長に				
たい に対する				
くじょう 苦情				
もうしで の申出				
かん に関する				
しやり 処理				
けっか の結果				
つうち の通知				
う を受けました。				
ねん 年				
がつ 月				
にち 日				
しめい 氏名				
しいんふよう (指印不要)				
備 考				

