

保存期間	廃止まで
------	------

例規（留）第 46 号
平成 19 年 5 月 30 日

各部長・参事官・所属長 殿

千葉県警察本部長

千葉県留置施設視察委員会運営要綱の制定について

見出しの要綱を別添のとおり制定し、平成 19 年 6 月 1 日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

千葉県留置施設視察委員会運営要綱

第 1 目的

この要綱は、千葉県留置施設視察委員会（以下「委員会」という。）の委員の任免手続その他委員会の効果的な運営を図るため、必要な事項を定めることを目的とする。

第 2 基本的な考え方

委員会は、留置施設の運営について透明性を高め、被留置者の適正な処遇を確保するため、留置施設を視察し、その運営に関し、留置業務管理者に対して意見を述べる部外の第三者機関として設置されたものであり、留置施設の運営の改善向上に資することが期待されるところである。

留置業務管理者は、委員会が設置された趣旨等に鑑み委員会がその任務を達成するために必要な協力を行うとともに、委員会が述べた意見はできる限り留置施設の運営に反映させるよう務めなければならない。

第 3 留置管理課の処理する事務

総務部留置管理課は、千葉県留置施設視察委員会に関する規則（平成 19 年千葉県公安委員会規則第 8 号）第 5 条の規定により、次に掲げる事務を処理する。

- （ 1 ）委員の任免手続に関すること。
- （ 2 ）会議に関すること。
- （ 3 ）視察（視察への随行を含む。）に関すること。
- （ 4 ）被留置者との面接に関すること。
- （ 5 ）委員会に関する文書の発受に関すること。
- （ 6 ）委員会の活動に関する署の指導に関すること。
- （ 7 ）その他委員会の運営に関すること。

第 4 委員の任免手続

- 1 委員の任命

(1) 候補者資料の作成等

総務部留置管理課長(以下「留置管理課長」という。)は、公安委員会が委員を任命するための資料として千葉県留置施設視察委員会委員候補者名簿(別記様式第1号)及び千葉県留置施設視察委員会委員候補者一覧(別記様式第2号)を作成し、公安委員会に提出するものとする。

(2) 候補者選定上の留意事項

ア 留置管理課長は、委員会設置の趣旨等に照らし、地域住民のほか、弁護士等の法律関係者、医師、地方公共団体の職員等で、次の条件を満たすものの中から委員の候補者を選定するよう留意しなければならない。

(ア) 心身ともに健康で、委員としての職務の遂行に支障がないこと。

(イ) 被留置者又はその親族でないこと。

(ウ) 被留置者の法定代理人、後見監督人、保佐人、保佐監督人、補助人又は補助監督人でないこと。

(エ) 留置施設における措置等を理由として被留置者が提起している国家賠償請求訴訟等の代理人でないこと。

(オ) 警察職員又はその親族でないこと。

(カ) 警察職員であった者でないこと。

(キ) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条に規定する欠格条項に該当する者でないこと。

(ク) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)でないこと。

(ケ) 暴力団員等がその事業活動を支配する法人等の役員その他関係者でないこと。

イ 留置管理課長は、委員の候補者の構成が特定の範囲の年齢、性別、業種等に偏ることがないように留意するものとする。

(3) 任命書

ア 公安委員会が委員を任命する際に候補者に交付する書面は、任命書(別記様式第3号)とする。

イ 留置管理課長は、公安委員会から委員として任命することを決定した者(以下「任命予定者」という。)について通知を受けたときは、任命予定者に対し、委員就任の依頼を行い、就任の承諾を得るものとする。

ウ 留置管理課長は、前イの委員就任の依頼を行うに当たり必要がある場合は、当該任命予定者の属する機関、団体、事業所等に委員の任命の同意について、同意書(別記様式第4号)の提出を求めるものとする。

2 委員の解任及び辞任

(1) 解任の手続き

ア 留置管理課長は、委員が次に掲げる事由に該当すると認められるときは、公安委員会に対し、速やかに解任の上申をするものとする。

(ア) 刑罰法令に違反する行為があったとき。

- (イ) 反道徳的又は反社会的行為があったとき。
- (ウ) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。
- (エ) その他委員たるにふさわしくない行為があったとき。

イ 解任の上申は、千葉県留置施設視察委員会委員解任上申書（別記様式第5号）によるものとする。

ウ 公安委員会が委員を解任する際に委員に交付する書面は、解任通知書（別記様式第6号）とする。

(2) 辞任の手続き

ア 留置管理課長は、委員から辞任の申出を受けたときは、辞任願（別記様式第7号）の提出を求め、公安委員会に提出するものとする。

イ 公安委員会が委員の辞任を承認する際に委員に交付する書面は、辞任承認書（別記様式第8号）とする。

3 再任又は補欠の委員の選出

委員の再任又は補欠の委員の選出については、前記1の(1)及び(2)に定める手続きを執るものとする。

第5 会議の場所の提供等

1 会議の場所

留置管理課長は、委員会から会議の開催について連絡を受けたときは、県本部内の会議室等適切な場所を提供するものとする。

2 物品の供与等

留置管理課長は、委員会がその事務を処理するために必要な物品を供与するとともに、委員が収集した情報等を保管するための施錠設備を有する保管庫の提供その他必要な協力をするものとする。

第6 視察

1 視察の実施

留置管理課長は、委員が留置施設を視察する際は、次の点について委員会又は委員の協力を求めるものとする。

ア 委員であることが判別できる標章等を着装すること。

イ 留置施設内にタバコ、携帯電話等の留置施設への持込みを禁止している物品を持ち込まないこと。

ウ 被留置者が入浴中の浴室の視察、被留置者が収容されている保護室内への立入り等視察することが不適切であると留置業務管理者が判断した場合には、変更その他の措置を求めることがあること。

エ 視察する留置施設に委員の知人が被留置者となっている場合には、視察する委員の変更等必要な調整又は措置を求めることがあること。

2 留置業務管理者の協力

ア 留置業務管理者は、委員会の視察について必要な協力をするものとする。

イ 留置業務管理者は、留置業務及び管理体制上支障があると認めるときは、視察開始日時の変更など必要な措置が講じられるよう留置管理課長に委員会との調整を求

めるものとする。

第7 面接

1 留置業務管理者の協力

留置業務管理者は、委員による被留置者との面接について、捜査部門と調整の上必要な協力をするものとする。

2 面接の実施

(1) 面接希望者の確認

留置業務管理者は、委員による視察が行われる旨の連絡を受けたときは、これを被留置者に伝え、面接希望の有無を確認するものとする。

(2) 面接希望者に対する措置

留置業務管理者は、面接を希望する被留置者には面接希望申出書（別記様式第9号）を提出させるとともに、次のことを教示するものとする。

ア 面接を実施するか否かを決定するのは委員会であること。

イ 希望しても必ず面接されるものではないこと。

ウ 面接を実施しないと決定された場合にも通知は行われないこと。

(3) 面接希望申出書の送付

留置業務管理者は、被留置者から面接希望申出書の提出を受けたときは留置管理課長に送付するものとする。

(4) 面接希望者名簿の提出

留置管理課長は、面接希望申出書の送付を受けたときは面接希望者名簿（別記様式第10号）を作成し、速やかに委員会に提出するものとする。

(5) 面接の実施に関する調整等

ア 留置管理課長は、被面接者が決定された場合は、留置業務管理者と面接の実施について調整を行うものとする。

イ 留置業務管理者は、面接対象者に対し、委員面接の実施について告知するとともに捜査部門と面接日程を調整するものとする。

(6) 面接希望者以外の被留置者との面接

留置業務管理者は、委員から面接希望者名簿に登載されていない被留置者との面接を求められた場合には、委員が希望する被面接者の同意を得るなど必要な協力をするものとする。

(7) 面接実施時の留意事項

留置管理課長は、委員が面接を実施する際は、次の点について委員会又は委員の協力を求めるものとする。

ア 面接の場所にタバコ、携帯電話等の留置施設への持込みを禁止している物品を持ち込まないこと。

イ 留置施設の運営と無関係な話題には触れないこと。

ウ 被留置者からの伝言等の依頼には応じないこと。

エ 面接終了後は、職員にその被留置者を確実に引き渡すこと。

(8) 面接の場所・立会

委員による面接の場所は、原則として接見室とし、留置業務管理者は職員を立ち会わせないものとする。ただし、委員から立会いの求めがあった場合は、被面接者にその旨を告げ、職員を立ち合わせるものとする。

第8 委員会に提出する書面の取扱い

1 書面提出に必要な措置

留置業務管理者は、被留置者が委員会に対し、意見、提案等の書面を提出できるよう必要な措置を講じるものとする。

2 書面の提出

留置業務管理者は、被留置者が委員会に書面の提出を申し出たときは、原則として意見・提案書（別記様式第11号。以下「書面」という。）を使用させ、封筒に委員会あてと明示させた上で封をし、提出させるものとする。この際、書面に対する委員会からの回答は必ずなされるものではないことを教示するものとする。

3 検査の禁止

留置業務管理者は、被留置者が委員会あてに提出する書面を検査してはならない。

4 書面の送付

留置業務管理者は、被留置者から書面の提出があったときは速やかに留置管理課長に送付するものとする。

5 委員会への提出

留置管理課長は、留置業務管理者から書面の送付を受けたときは、意見・提案書受理簿（別記様式第12号）に登載し、速やかに委員会に提出するものとする。

6 委員会への協力

（1）書面取扱いの協力

留置管理課長は、委員会に提出された書面の取扱いについて、委員会から協力を求められた場合は職員に協力させるものとする。この場合において、その取扱いに協力した職員は、書面の内容を他の職員に知らせてはならない。

（2）調査等の協力

留置管理課長は、被留置者が委員会に提出した書面について、委員会から調査等の求めがあった場合には、速やかに調査等を行い、その結果を委員会に回答すると

ともに、意見・提案書処理票（別記様式第13号）により、その経過を明らかにしておくものとする。

第9 意見の受理及び措置等

1 意見の受理

留置業務管理者は、委員会から留置施設の運営に関する意見を受理したときは、千葉県留置施設視察委員会からの意見受理報告書（別記様式第14号）により速やかに本部長に報告するものとする。

2 意見に対する措置

留置業務管理者は、前1の意見に対しては、留置管理課長と緊密な連携を図り、これに適切に対応するとともに、その結果を千葉県留置施設視察委員会からの意見措置結果報告書（別記様式第15号）により速やかに本部長に報告するものとする。

第10 意見等の公表

本部長は、委員会が留置業務管理者に対して述べた意見及びこれを受けて留置業務管理者が講じた措置の概要を、毎年ホームページに掲載するなどし、一般の閲覧に供するものとする。

以下様式省略