

適正な行政執行の確保に向けて

～ 行政対象暴力対応マニュアル ～



千葉県総務部総務課

は じ め に

県行政に携わる我々職員は、公正な県政運営を推進し、県民との信頼関係の確保が求められるとともに、法令遵守を前提として公平かつ公正な公務の遂行に当たることが強く求められています。

こうした中で、暴力行為等社会常識を逸脱した手段による行政への違法又は不当な要求行為、いわゆる行政対象暴力が全国的に発生するなど深刻な問題となっています。

すべての業務は法令等に基づき適正に執行されなければならないものであり、担当者は、日ごろから所管する事務事業について適確に処理し、責任をもって十分な説明を行い、相手方の理解が得られるよう努める必要があります。

そのような中、時に起こり得る行政対象暴力に対しては、毅然として厳正な態度で臨み、いかなる場合にもこれを拒否しなければなりません。

しかし、相手方に対する恐れや長時間の対応による精神的・肉体的疲労、通常業務への支障が生ずることなどから、ともすると不適切な対応をしてしまうことにより大きな問題に発展しかねない危険性を孕んでいます。

本県では、全国に先駆けて、行政対象暴力に対して職員個人や担当窓口のみの対応に任せず、組織を挙げて対応する仕組みを構築するとともに関係機関と連携を強化し、協働して取り組むこととしています。

万が一、行政対象暴力が発生した場合は、法令遵守の徹底と十分な説明責任を果たすことを職員一人ひとりが認識し、組織として毅然とした態度で臨むという意識を持つことが適切に対処する第一歩であると考えています。

本マニュアルは、行政対象暴力の未然防止のための対処方法等について関係機関の協力をいただいて作成しました。適正な県の事務事業の執行を確保し、県民の信頼に添えていくために役立てていただければ幸いに存じます。

平成 15 年 10 月

千葉県総務部総務課長

目 次

第1	行政対象暴力とは	
1	暴行、威迫する言動その他の不当な手段	1
2	違法又は不当な行為の要求	2
第2	対応に当たっての心得	
1	組織としての基本的心得	3
2	担当者の基本的心得	4
第3	一般的対応要領	
1	事前の心得	5
2	対応直前の心得	5
3	入室、着席時の心得	6
4	対応中、発言時の心得	7
5	電話対応時の心得	9
6	現場対応時の心得	9
第4	具体的な事例と対応要領	
1	相手が大声を上げたり怒鳴り散らしている場合	10
2	長時間居座り退席しない場合	11
3	上司に会わせろ等と要求してきた場合	12
4	相手方からの長時間にわたる電話や執拗に電話をかけてくる場合	12
5	仕事のミスをお口にされた場合	13
6	街宣活動が行われた場合	13
7	不当な内容の要求文書などが送られてきた場合	14
8	機関紙（書籍）などが送られてきた場合	14
第5	予想される違法行為等と罰則規定	15
第6	行政対象暴力対策組織図	22
第7	その他	
1	千葉県における行政対象暴力の排除に関する協定	23
2	千葉県行政対象暴力対策委員会設置要綱	24
3	千葉県行政対象暴力対策要綱	27
4	千葉県庁舎管理規則（抜粋）	31

第1 行政対象暴力とは

行政対象暴力とは、暴行、威迫する言動その他の不当な手段により、県に対し違法又は不当な行為を要求することをいう。

1 「暴行、威迫する言動その他の不当な手段」とは、次に掲げる行為をいう。

(1) 暴力行為

人の身体に対して不法に有形力を行行使すること。

ただし、身体に接触することは必ずしも要しない。

- 手拳、木刀等で殴打する行為
- たん、つばを吐きかける行為
- 耳元で大声を上げる行為
- 衣服や名札の紐を引っ張る行為
- 身近にある机、椅子を蹴飛ばす行為

(2) 脅迫行為

恐怖心を生じさせる目的で害悪を言葉や書面で告知すること。

- 「畳の上で死ねたらいいほうだ。」と告げる行為
- 「配下多数の者が危害を加えることがあるかもしれない。」と告げる行為
- 「逆らうと不利益な事項を公表する。」と告げる行為
- 「一家を皆殺しにする。」と告げる行為

(3) 正当な理由もなく面会を強要する行為

- 行政処分が決定したにもかかわらず、取り消しを求めるため執拗に面会を求める行為
- 用件がないのに、又は尋ねても用件を言わず、言語、態度で威圧し面会を求める行為

(4) 粗野、乱暴な言動により他人に嫌悪の情を抱かせる行為

- 大声を出したり、相手を罵倒するなど、相手に不安感を生じさせる行為
- 机を叩いたり、タバコの煙を顔面等に吹きかけるなど、相手に不快感を与える行為

(5) 書面、街宣活動等により県の業務を妨害するおそれのある行為

- 県及び職員に対し、許認可及び入札の指名や金銭を要求する内容の脅迫文等を送付する行為
- 県及び職員を誹謗中傷する内容やことさら大きな音声で街宣活動をする行為

(6) 庁舎等の保全及び庁舎等における秩序の維持並びに県の事務事業の遂行に支障を生じさせる行為

○ 正当な理由なく銃器、凶器、爆発物その他危険物を所持し、又は持ち込む行為

○ すわり込み、ねり歩きその他通行の妨害になるような行為

2 「違法又は不当な行為の要求」とは、次に掲げる行為をいう。

(1) 県が行う許認可に関し、特定の者に対して、不当に優先的な取扱いをし、若しくは利益を与え、又は不当に不利な取扱いをし、若しくは不利益を与える行為を要求する行為

○ 許可要件が整っていないのに許可しろ（早くしろ）、又は許可要件が整っているのに許可するな等と要求すること

○ 正当な許認可に対し取り消しを要求すること

(2) 入札の公正を害する行為又は公正な契約事務の確保に関して不適当な行為を要求する行為

○ 入札に〇〇を指名しろ、又は〇〇を指名するな等と要求すること

○ 予定価格を教えろ等と要求すること

(3) 県が行う処分に関し、当該処分の名あて人となる者に対して、不当に優先的な取扱いをし、若しくは利益を与え、又は不当に不利な取扱いをし、若しくは不利益を与える行為を要求する行為

○ 営業停止や措置命令に関し、処分はするな（処分を軽くしろ）等と要求すること

○ 補助金の交付要件に該当しないにもかかわらず、交付しろ等と要求すること

(4) 寄付金、賛助金その他名目の如何を問わず金品等を供与する行為を要求する行為

○ 慈善事業を標ぼうし寄付金を要求すること

○ 紳士録の掲載又は削除や書籍・新聞の購読を口実に賛助金を要求すること

(5) 法令等に違反し債務の全部若しくは一部の免除又は履行を猶予する行為を要求する行為

○ 住宅使用料、水道料金等の免除を要求すること

○ 税金の支払期限の猶予を要求すること

(6) 上記に掲げるもののほか、法令等の規定に違反する行為を要求する行為

第2 対応に当たっての心得

行政対象暴力に対しては、法令遵守の徹底と十分な説明責任を果たすとともに、毅然として厳正な態度で臨み、いかなる場合においても拒否しなければならない。

1 組織としての基本的心得

(1) 毅然とした対応

違法又は不当な行為の要求に対しては、対応方針を明確にし、特に初期の対応を誤ると事態の拡大を招きかねないので、所属長はじめ職員全員は一貫性のある毅然とした対応に努める。

(2) 体制の確立

所属内における記録、制止、通報等の各担当者を決めておくなど、想定される事案に迅速、的確に対応できる組織的な体制を確立しておく。

また、担当者の孤立化を防止するため、行政対象暴力対策責任者（以下「責任者」という。）が中心となってバックアップできる体制を確立する。

(3) 情報の共有化

当初において事案概要の早期把握に努め、事案内容いかにによっては、所属を越えた問題に発展しかねないので、関係担当者、関係所属等に対して、速やかに具体的な状況と対応方針について報告、連絡を行い、情報の共有化を図る。

(4) 緊密な連携

日ごろの事務処理を通じて所属における事案の把握に努めるとともに、行政対象暴力対策室（以下「対策室」という。）及び警察をはじめとする関係機関、関係所属への早めの連絡、相談を行うなど緊密な連携に努める。また、緊急の場合は110番する等、直接警察へ通報する。

(5) 研修の実施

事案に対する迅速、的確な対応は、日ごろにおける研修、訓練の成果に負うところが大きいことから、積極的に所属内での研修を行い、職員全員の行政対象暴力に対する対応要領の理解を深める。

2 担当者の基本的心得

(1) 厳正な態度

職員は、公務員が全体の奉仕者であることを自覚し、行政対象暴力に対しては、厳正な態度で臨む。

(2) 冷静沈着な対応

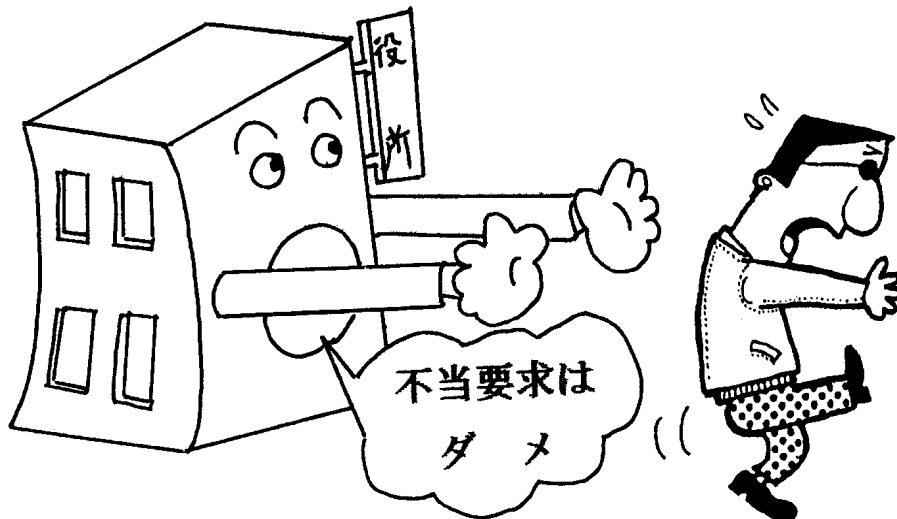
突発的な案件に対しその場しのぎの対応をすると、説明にも一貫性がなくなり、かえって事態を悪化させることとなるので、冷静沈着に行動する。

(3) 職員相互の連携

対応に当たっては、各自の職務分担を積極的に遂行し、応援が必要な場合は速やかに他の職員の応援を求める。

(4) 日ごろの研さん

所管する事務事業に関する法令研究や知識の習得に努め、相手に十分説明し理解を得るために努力する。また、行政対象暴力に対し適切に対応するために、対応方法の習熟にも努める。



第3 一般的対応要領

1 事前の心得

(1) 対応場所の選定

対応場所は、原則として所属の管理の及び打合せコーナー等とする。

なお、やむを得ず庁舎外で対応する場合にあっても密室は避け、人の出入りしやすい場所とする。

(2) 対応場所の整理

対応場所を点検し、置物や花瓶など凶器となるものを撤去しておく。

(3) ポスター等の掲出

対応場所には、「暴力追放ポスター」、「不当要求行為防止責任者講習受講修了書」等を掲出する。

(4) 記録用具の準備

相手方の言動を正確に把握するため、メモ、ノート、筆記具などの記録に必要な物品を準備する。また、必要に応じて録音機等を準備し、その使用方法に習熟しておく。

(5) 複数での対応

対応は、相手方と同数以上の人数で行う。また、相手方が1人の場合であっても複数で行う。

※ 単独での対応は、「言った言わない」の争い等、事実と異なることを言われるおそれがある。

2 対応直前の心得

(1) 担当者としての自覚

対応は、原則として担当者が行い、上司への面会を求められても応じない。

例：：：「この件は、私が担当です。私が伺います。」

「この件は、私が伺って上司に報告します。」

「上司とお話ししても結論は同じです。」

(2) 役割分担の確認

担当者は、対応する前に応対係、制止係、会話の記録係、緊急時の通報係等それぞれの役割分担を確認しておく。

(3) 安全性の確保

対応する場所は、ドアを開放するなどして室内の状況が確認できるような措置をとり、可能な限り密室状態にしない。また、担当者は出入り口側に着席する。

(4) 湯茶の禁止

湯茶の接待は、居座りを容認したことになりかねず、また、茶器が暴力行為に使用されるおそれもあることから行わない。

(5) 平常心の保持

対応直前に、不安感や極度の緊張感に悩まされたりする場合は、深呼吸を繰り返したり、コップ一杯の水を飲むなどして気持ちを落ち着かせる。

3 入室、着席時の心得

(1) 人数の制限

相手方の人数は、当事者、代表者等必要最小限とし、相手方に対し明確に人数を指定して了解させる。

(2) 担当者の紹介

担当者は、はっきりと職名、氏名を名乗って身分を明らかにし、名刺は渡さない。

例：：「名刺はお渡ししていません。名札で確認してください。」
「自分の所属、氏名は名札で明らかにしています。」

(3) 相手方の確認

相手方及び帯同者の住所、氏名、電話番号などを確認し、身分を明かさない者は退席を要求する。また、法律行為の行使にかかわるもので相手が代理人と称した場合は、必ず委任状を確認する。

(4) 対応の姿勢

担当者が着席する場合は、意識的に腰を深く下ろし、背筋を伸ばし、ゆったりと構える。また、話し合いの最中は視線をそらさず、会話は相手を見て発言する。

(5) 録音の方法

相手方の目の前で録音する場合は、相手方に録音する旨を告げて行う。

例：：「お話しの内容を正しく上司に報告するため、録音させていただきます。」

「お話しの内容と齟齬があるといけませんので、録音させていただきます。」

なお、相手方が不知の間に録音しても法律上問題はない。

4 対応中、発言時の心得

(1) 短時間での対応

対応は、当初に面談時間を約束させ、できるだけ短くする。

また、話合いが必要以上に長くなったり同じ要求が繰り返される場合は、明確な意思表示により打ち切りする旨を告げる。

例：：：「〇〇時から会議がありますから〇〇時までならお話を伺う事ができます。」

「これ以上お話ししても当方の考えは変わりませんのでお引き取りください。」

「当方の回答（説明）は、先程来お話ししているとおりです。」

「これ以上お話ししても変わりませんのでお引き取りください。」

(2) 冷静な対応

対応に当たっては、相手方の挑発に乗らず、ましてや相手方を挑発することなく終始冷静に行い、突然の怒声や罵声にも、あわてずゆっくり考え意識的に丁寧に対応する。

(3) 用件の確認

当初の段階で明確に相手方の用件を確認し、用件を言わないときは引き取りを要求する。また、対応中に同じ話を繰り返したり、話題を変えたような場合には、具体的な用件を再度確認する。

例：：：「用件はなんでしょうか。」

「用件がなければお引き取りください。」

「具体的に用件を言ってください。」

「用件は〇〇ではなかったのですか。？」

(4) 慎重な発言

発言は必要最小限度にとどめ、不用意な発言に注意し、言葉を選び慎重に発言する。もし、誤った発言をした場合は速やかに訂正する。

例：：：「先程〇〇と言ったことは〇〇と訂正させていただきます。」

(5) 明確な言動

対応中の曖昧な言語態度は厳に慎み、相手方に少しでも期待を持たせるような発言は絶対にしない。

良い例：：：「当方としては、あなたの要求には応じられません。」

「結論は只今お話ししたとおりです。」

悪い例：：：「上司が帰ったら伝えておきますけど・・・。」

「考えてみますが・・・。」

「上司と相談してみます。」
「検討をしてみます。」

(6) 事実の確認

ミスやクレームを口実としてきた場合は、慌てることなく、まず事実を確認する。事実を確認しないで要求を認めたり謝罪的な発言はしない。

良い例：：「事実を調査した上で回答します。」

「事実を確認した上でなければ回答できません。」

※ 行政側に即答しなければならないという法的義務はない。

悪い例：：「申し訳ありません。」

「すみません。」

「なるべく早く〇〇します。」

「意に沿うようにいたします。」

「早急に対処します。」

※ 単なる「申し訳ありません。」等の言葉は、相手方に行政側のミスを認めた謝罪の言葉として捉えられてしまうので、考え方の違いなどから不快な思いをさせたことを謝罪する場合は、「不快な思いをさせてしまい申し訳ありません。」等と何に対しての謝罪の言葉を明確にしておく。

(7) 論争の回避

対応に当たっては、客観的資料等に基づく理路整然とした説明や説得を行い、無用な議論や弁解は行わない。

(8) 書面等の作成拒否

約束文や念書等の書面作成要求には絶対に応じない。また、いかなる場合でも相手方が事前に作成した書面等に安易に署名したり、押印してはならない。

(9) 妥協の禁止

早く問題の解決を図ろうとして、その場逃れの安易な妥協はしない。

また、相手方の一方的な強弁や他の事例を引き合いに出しての要求にも応えたり約束をしない。

例：：「責任ある回答をするには、組織としての意思決定が必要です。」

「他とは事情が違うので、当方の判断で対処いたします。」

(10) 記録と報告

担当者は、相手方との対応状況を詳細に記録するとともに、対応後、その結果を速やかに千葉県行政対象暴力対策要綱に基づき、対策室に報告する。また、必要に応じて警察に通報する。

5 電話対応時の心得

電話による対応は、原則として前記「4 対応中、発言時の心得」と同様であるが、特に次の事項に注意する。

(1) 基本的心得

- 相手方の氏名、所属などを確認し、用件は正確に聞き取り、記録する
- 電話のたらい回しはしない。
- 相手が見えないため、特に不用意、不適切な発言には注意する。
- 応対時間は、最初に時間を約束させるなどして、極力短くする。

(2) 具体的心得

- 「責任者を出せ」などの電話要求には応じない。
- 必要に応じて、録音機を活用する。
- 「電話をしてこい」などの要求に対し、不必要に応じない。
- 不要な長電話は、来客や会議などを理由に打ち切るきっかけをつくる工夫をする。

6 現場対応時の心得

現場における対応は、原則として前記の一般的な対応要領と同様であるが、特に次の事項に注意する。

(1) 基本的心得

- 現場へは複数で行き、現場での単独行動はしない。
- 現場に即した服装とし、立入証、身分証を携行する。
- 相手方に対し、訪問理由、立入理由を明確に説明する。
- 誤解を招くおそれのある言語、態度は慎む。
- 現場や相手方の事務所等での喫煙、飲食はしない。
- 車両を相手方所有地に駐車する場合は、了解を得て駐車する。
- 上司へ出発、途中経過、終了の報告をする。

(2) 具体的心得

- あらかじめトラブルが予想される現場は、対策室に相談する。
- 相手方所有地に駐車する場合は、不測の事態に備え、車両前部を出入口に向けるなど駐車位置に配慮する。
- 相手方の管理地内で写真撮影を行う場合は、必要により了解を得る。
- 職務上必要のある場合を除き、相手方の事務所や住居内での対応はしない。
- トラブルが発生した場合は、現場での無用な口論を避け退去する。
(緊急時は110番通報)

※ 110番通報時にスマートフォンの位置情報を「ON」にしておくと、受理する警察本部通信指令課側で通報場所が把握できる。

第4 具体的な事例と対応要領

1 相手が大声を上げたり怒鳴り散らしている場合

Q 大声を上げたり、態度で威嚇されたり、テーブルを叩かれたりした場合、どのように対処したらよいか。

A 大声を出したり、テーブルを叩くような行為に出た場合は、

① まず、注意を促す。

「静かに話ししてください。」

「テーブルを叩くことは止めてください。」

(2～3回繰り返す)

② 相手の大声などが続いた場合は、退去命令を発する事前行為としての警告を発する。

「大声を出すような方とは、お話しすることはできません。」

お引き取りください。」

「このような状態が継続されますと、あなたにこの室から退去していただくことになります。」

③ なおも相手の大声などが続いている場合には、庁舎管理者に連絡し、庁舎管理者立会いのもと、室管理者が室からの退去を命ずる。

「あなたの行為は千葉県庁舎管理規則第6条の禁止行為に該当しますので、同規則第3条第4項に基づきこの室からの退去を命じます。」

※ 千葉県庁舎管理規則第3条第4項に基づく退去命令

④ 室管理者の権限の及ばない庁舎内他区域において千葉県庁舎管理規則第6条に掲げる禁止行為が継続しているときは、庁舎管理者が庁舎外への退去を命ずる。

※ 千葉県庁舎管理規則第8条に基づく退去命令

※ 県立学校及びその他の教育機関並びに公営企業の各施設においては、それぞれの管理者が定める規定等に基づき行う。

⑤ 退去命令に従わない相手は、警察の対応に委ねる。

※ テーブルを叩いたり蹴ったりする行為は、犯罪行為になるので、事件としての証拠の確保(メモ、録音、状況などの記録)も忘れずに。

※ 室管理者は、本庁にあっては各課・局・室の長、出先機関にあっては、庁舎管理者の指定する者である。

※ 庁舎管理事務部署は、本庁にあっては管財課、出先機関にあっては当該庁舎の管理事務担当部署である。

2 長時間居座り退席しない場合

Q 長時間の交渉を打切るタイミングと、その切り出し方はどうしたらよいか。

A 最初に面談時間を約束させることがポイントである。

① 打ち切るタイミングは、担当者がこれ以上交渉しても堂々巡りになると判断した時である。

② 切り出し方は、

「これ以上お話ししても同じです。」

「お話しは伺いましたが、〇〇はできません。」

「何と申されても当方の考えは変わりません。」

(2～3回繰り返す)

③ 相手の居座り状態が続いた場合は、退去命令を発する事前行為としての警告を発する。

「約束時間も過ぎておりますし、〇〇時から会議がありますので、これでお引き取り願います。」

「これ以上お話ししても同じです。お引き取りください。」

「お話しは伺いましたが、〇〇はできません。お引き取りください。」

「このような状態が継続されますと、あなたにこの室から退去していただくことになります。」

④ なおも相手の居座り状態が続いている場合は、庁舎管理者に連絡し、庁舎管理者立会いのもと、室管理者が室からの退去を命ずる。

「あなたの行為は千葉県庁舎管理規則第6条の禁止行為に該当しますので、同規則第3条第4項に基づきこの室からの退去を命じます。」

※ 千葉県庁舎管理規則第3条第4項に基づく退去命令

⑤ 室管理者の権限の及ばない庁舎内他区域において千葉県庁舎管理規則第6条に掲げる禁止行為が継続しているときは、庁舎管理者が庁舎外への退去を命ずる。

※ 千葉県庁舎管理規則第8条に基づく退去命令

※ 県立学校及びその他の教育機関並びに公営企業の各施設においては、それぞれの管理者が定める規定等に基づき行う。

⑥ 退去命令に従わない相手は、警察の対応に委ねる。

3 上司に会わせろ等と要求してきた場合

Q 上司との面談を要求してきて、「用件は直接課長に話す」と言っている場合どのように対処したらよいか。

A ① 上司への面会要求には応じる必要はない。

「私が担当です。お話しは私が伺います。」

「課長には必要があれば、私から報告します。」

「なんと申されても当方の考えは変わりません。」

② 面会要求が執拗な場合は、退去命令を発する事前行為としての警告を発する。

「用件をおっしゃらないのであれば、お引き取りください。」

「このような状態が継続されますと、あなたにこの室から退去していただくことになります。」

③ なおも執拗に要求された場合は、庁舎管理者に連絡し、庁舎管理者立会いのもと、室管理者が室からの退去を命ずる。

「あなたの行為は千葉県庁舎管理規則第6条の禁止行為に該当しますので、同規則第3条第4項に基づきこの室からの退去を命じます。」

※ 千葉県庁舎管理規則第3条第4項に基づく退去命令

※ 暴行、脅迫を伴う面会要求は、犯罪行為になるので警察に通報する。

※ 連日押しかけて来るような場合は、面談強要禁止や立入禁止の仮処分を裁判所へ申し立てることができる。

4 相手方からの長時間にわたる電話や執拗に電話をかけてくる場合

Q 長時間にわたる電話や執拗な電話に対し、どのように対処したらよいか。

A 最初に対応時間を約束させることがポイントである。

会話内容は必ず記録し、必要に応じて録音する。

「内容を正しく上司に伝えるために録音させていただきます。」

① 長時間にわたる電話に対しては、

「〇〇時から会議がありますから…」

「〇〇時から人と会う約束になっていますから…」

② 執拗な電話に対しては、

「前回と同様の話しでしたら、切らせていただきます。」

「以前からお話しは何っておりますが、〇〇はできませんので、電話を切らせていただきます。」

「結論は変わりません。職務に影響がありますので切らせていただきます。」

※ 執拗な電話に対しては、架電禁止の仮処分を裁判所へ申し立てることができる。

5 仕事のミスをお口にされた場合

Q こちら側にも落ち度があるような気がするという場合どのように対処したらよいか。

A ① 相手方が主張する内容について事実関係を調査し、安易に結論を出さない。

「事実関係については調査いたします。」

「言われる内容について調査します。」

② ミスが事実である場合は、法令等に基づいた適正な手続きで解決を図る。

「その件については、法令等に基づき適正に対処させていただきます。」

③ ミスをお口の不当要求には応じない。

「ご指摘の件と要求とは別の問題であり、要求には応じることはできません。」

6 街宣活動が行われた場合

Q 庁舎周辺で街宣活動が行われている場合どのように対処したらよいか。

A 庁舎周辺で街宣活動が行われている場合は、

○ 街宣の日時、場所の特定

○ 車両の特定（ナンバー・車種・乗車人員など）

○ 街宣内容の録音、メモ

等を行う。

街宣活動の内容によっては犯罪となる場合があるので、警察に通報するとともに必要により写真撮影を行う。

なお、庁舎敷地内での街宣活動は、庁舎管理権に基づき敷地外への退去を求める。（Q&A 1 を参照）

※ 連日のように街宣活動が続く場合は、街宣活動禁止の仮処分を裁判所に申し立てることができる。

7 不当な内容の要求文書などが送られてきた場合

Q 許認可、入札の指名等の要求や金銭を要求する文書が郵送されてきた場合どのように対処したらよいか。

A 安易に要求に応えることなく、事実関係を確認する等冷静に対処することが必要である。

文面によっては犯罪になることがあるので、対策室又は警察に相談する。

8 機関紙（書籍）などが送られてきた場合

Q 機関紙・書籍などが一方的に送り付けられてきた場合どのように対処したらよいか。

A 機関紙等を一方的に送り付けてきたり無理やり置いて行った場合、漫然と放置せず、物品を返送して購読（購入）の意思のないことを明確に示す。
返品したことで因縁などをつけてきた場合は、犯罪になることがあるので、対策室又は警察に相談する。

○ 返送の方法

- * 郵便物の場合は、開封せず「受取拒否」の付箋を付けて返送する。
- * 購読意思がないことの文書を付けて配達証明郵便等で返送する。

第5 予想される違法行為等と罰則規定

行政対象暴力は、その態様や程度等によっては警察による強制力の行使に至る場合もあり、職員にあっても関係法令等に対応する際の知識として必要と思われるので、以下予想される犯罪内容について概説する。

● 刑法犯

【公務執行妨害】

〈例〉 職務執行中の公務員に対して、手拳で顔を殴りつけたり、殺してやるなどと言って脅迫する。

（第95条第1項）

公務員が職務を執行するに当たり、これに対して暴行又は脅迫を加えた者は、3年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 公務員が職務を執行するに当たり、これに対して暴行又は脅迫を加えること。
- ・ 現実には職務の執行が妨害されたことは要しないが、その職務が適法であることが必要である。
- ・ 暴行は、職務執行中の公務員以外の第三者又は物に対してなされる間接暴行でもよいが、客観的に職務執行の妨害となるべき性質のものでなければならない。

【職務強要】

〈例〉 公務員を脅迫して有利な課税上の取り扱いを強要したり、また、建設業者を不当に指名停止にさせることを強要する。

（第95条第2項）

公務員に、ある処分をさせ、若しくはさせないため、又はその職を辞させるために、暴行又は脅迫を加えた者は、3年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 公務員にある処分をさせ、若しくはさせない、又は公務員を辞職させるため暴行又は脅迫を加えること。
- ・ 本罪は目的犯であり、公務員にある処分をさせ、若しくはさせない目的、又は公務員を辞職させる目的が必要であるが、実際に目的が実現されることは要しない。

【威力業務妨害】

〈例〉 官公庁が業者に発注して着工し、道路に沿って設置したコンクリート排水溝を完成間近に約30メートルにわたってハンマーで壊した。

（第234条）

威力を用いて人の業務を妨害した者は、3年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 威力（人の意思を制圧するような勢力）を用いて人の業務を妨害すること。
- ・ 暴行、脅迫はもちろん、それに至らない場合や地位、権勢を利用する場合も含まれる。
- ・ 具体的な実害を生ずることは必要ではなく、業務の遂行が不可能（困難）になるような結果を招来するおそれのある行為をもって足りる。
- ・ 人の業務を妨害する目的で、公務中の職員に対し昼夜を問わず長期間にわたり、たび重なる無言電話をかけた場合等は威力ではなく偽計業務妨害となる。

【器物損壊】

〈例〉 物を投げ捨てたり、車両を蹴飛ばしたり、施設の塀などに汚物やペンキを塗りつけたりする。

（第261条）

他人の物を損壊し、又は傷害した者は、3年以下の拘禁刑又は30万円以下の罰金若しくは科料に処する。

〔解説〕

- ・ 物を損壊又は傷害すること。
- ・ 損壊は、物質的に形状を変更、又は滅却だけではなく、広く物の本来の効用を失わせること。
- ・ 傷害は動物についてのみ使用される用語で、殺傷はもちろん、飼っている犬、猫等を隠匿したりすること。
- ・ 親告罪である。

【暴行】

〈例〉 殴る、蹴る、腕をねじ、頭髮や衣服をつかんで引きずり回したり、身体を激しく突き又は押し倒す。

（第208条）

暴行を加えた者が人を傷害するに至らなかったときは、2年以下の拘禁刑若しくは30万円以下の罰金又は拘留若しくは科料に処する。

〔解説〕

- ・ 人の身体に対して不法な有形力を行使すること。
- ・ 身体に接触しない場合でも成立する。
- ・ 軽微な「攻撃」でも状況によっては暴行となる。
- ・ 暴行により身体を毀損すれば傷害罪が適用される。

【傷害】

〈例〉 手拳、木刀等で殴打して打撲傷を負わせたり、たび重なる無言電話によりノイローゼ・不眠症等に陥らせる。

（第204条）

人の身体を傷害した者は、15年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 身体の生理的機能の障害ないし健康状態を不良ならしめること。
- ・ 行為は「人の身体を傷害すること」であり、その方法に制限はなく、人に対する有形力の行使以外の作為、不作為によってもなされ得る。
- ・ 傷害と暴行の区別は、いずれもそれによって生じた生理的機能障害の程度の差による。

【脅迫】

〈例〉 殺してやる、命はないものと思え、家に火をつけてやる等と告げる。

（第222条）

生命、身体、自由、名誉又は財産に対し害を加える旨を告知して人を脅迫した者は、2年以下の拘禁刑又は30万円以下の罰金に処する。

2 親族の生命、身体、自由、名誉又は財産に対し害を加える旨を告知して人を脅迫した者も、前項と同様とする。

〔解説〕

- ・ 他人（相手方本人又は親族）の生命、身体、自由、名誉、財産に危害を加えることを告知して脅かすこと。
- ・ 方法は言語、文書のいずれでもよく、明示的、暗示的を問わないので黙って凶器を示すなどの行為も告知に当たる。
- ・ 電話、郵便、事情を知らない第三者の利用、ビラの頒布、公開の場所

における掲示等も脅迫の手段に含まれる。

- ・ 脅迫罪に当たるか単なる「いやがらせ」にとどまるかは、害悪の告知内容を客観的情勢及び社会的常識に照らして判断する。

【恐喝】

〈例〉 公務員の倫理規定違反をネタに、賛助金名目に金品を脅し取ろうと脅迫文書を郵送する。

（第249条）

人を恐喝して財物を交付させた者は、10年以下の拘禁刑に処する。

- 2 前項の方法により、財産上不法の利益を得、又は他人にこれを得させた者も、同項と同様とする。

〔解説〕

- ・ 他人を恐喝して財物又は財産上不法の利益を自己又は第三者に交付させること。
- ・ 財産的処分行為をさせる手段として、他人を畏怖させるような暴行又は脅迫を加えること。
- ・ 正当な権利を有している人であっても、権利の範囲を逸脱し、社会通念上容認すべき程度を超えれば成立する。

【強要】

〈例〉 暴行や脅迫をもって、書面にしろ、謝罪しろ、辞職しろ（させろ）、告訴を取り下げろ等と要求する。

（第223条）

生命、身体、自由、名誉若しくは財産に対し害を加える旨を告知して脅迫し、又は暴行を用いて、人に義務のないことを行わせ、又は権利の行使を妨害した者は、3年以下の拘禁刑に処する。

〔解説〕

- ・ 他人（相手方本人又は親族）の生命、身体、自由、名誉、財産に危害を加えることを告知して脅迫し、又は暴行を用いて人に義務のないことを行わせ、又は権利を妨害すること。
- ・ 強要の手段としての脅迫、暴行と他人に義務のないことを行わせ、又は権利の行使を妨害したことの間に因果関係が必要である。
- ・ 文言の内容によっては、質問状をナイフと一緒に同封して郵送した行為等も該当する。

【名誉毀損】

〈例〉 他人の名誉を毀損する記事を新聞紙などに掲載し、これを頒布する。

（第230条）

公然と事実を摘示し、人の名誉を毀損した者は、その事実の有無にかかわらず、3年以下の拘禁刑又は50万以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 公然と事実を摘示し、人の名誉を毀損すること。（事実の有無にかかわらず成立する。）
- ・ 人の社会的評価を低下させるおそれのある具体的事実を指摘・表示し、あるいは状態を作ること。
- ・ 人の名誉を毀損する行為が「公務員又は公選による公務員の候補者」に関する事実である場合は、真実であることの証明があれば処罰されない。
- ・ 親告罪である。

【建造物侵入】 【不退去】

〈例〉 ・ 官公署の措置に対する抗議を内容とする宣伝ビラを、職員に配布する目的で強引に官公署内に入る。
・ 何回となく退去の要求を受けても、なおもその場から引き下がろうとしない。

（第130条）

正当な理由がないのに、人の住居若しくは人の看守する邸宅、建造物若しくは艦船に侵入し、又は要求を受けたにもかかわらずこれらの場所から退去しなかった者は、3年以下の拘禁刑又は10万円以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 正当な理由なく人の看守する建造物に侵入すること。
- ・ 官公署の出入り口や廊下等が、その執務中一般に開放されている場合であっても、庁舎を管理する者の看守内であり、不法な目的で立ち入れば建造物侵入罪を構成する。
- ・ 適法又は過失により立ち入ったが、退去の要求を受けたのに正当な理由なく退去しないこと。
- ・ 退去要求を受けて、すぐに犯罪が成立するものではなく、退去に要する合理的時間を超えて、さらに滞留を続けることが必要である。
- ・ 不退去は、意思の強固さ、態様、法益侵害の重大性等から、社会的相当性の範囲を逸脱したものと認められることが必要である。

【窃盗】

〈例〉 職員が目を離した隙に、カウンター上に置かれた官公署の書類を持ち去る。

（第235条）

他人の財物を窃取した者は、窃盗の罪とし、10年以下の拘禁刑又は50万円以下の罰金に処する。

〔解説〕

- ・ 不法領得の意思をもって、占有者の意思に反し、その占有を侵害して財物を自己又は第三者の占有に移すこと。
- ・ 財物とは所有権の目的となり得るすべてのものをいい、金銭的価値を有することは必要でない。
- ・ 他人の封書、無効になった借用書、使用済みの収入印紙、書類なども財物に当たる。

【公用文書毀棄】

〈例〉 職員が提示した官公署保管の文書を破り捨てる。

（第258条）

公務所の用に供する文書又は電磁的記録を毀棄した者は、3月以上7年以下の拘禁刑に処する。

〔解説〕

- ・ 公務所で使用され、又は使用の目的で保管されている文書又は電磁的記録を毀棄すること。
- ・ 現に公務所が使用し、又は保管している文書であれば、その作成が公務員あるいは私人のいずれに関わるものでもよい。電磁的記録も同様である。
- ・ 毀棄するとは、破棄、焼却、隠匿、一部又は署名を抹消する等の行為がこれに当たる。

● 特別法犯

【暴力行為等処罰に関する法律違反】

〔集団的暴行、脅迫、器物損壊の罪〕

〈例〉 暴力団等の名前を告げたり、又は刃物をちらつかせたり、2人以上で共同して、人を蹴りつけたり、脅したり、物を壊す。

（第1条）

団体若しくは多衆の威力を示し、団体若しくは多衆を仮装して威力を示し又は凶器を示し若しくは数人共同して刑法第208条（暴行）、第222条（脅迫）又は第261条（器物損壊）の罪を犯したる者は、3年以下の拘禁刑又は30万円以下の罰金に処す。

〔解説〕

- ・ 行為者が
 - 団体若しくは多数の威力を示し
 - 実在しない団体若しくは多衆を仮装して威力を示し
 - 凶器を示し
 - 数人共同しのいずれかの方法によって、暴行、脅迫、器物損壊の罪を犯した場合に成立する。
- ・ 「団体」とは、共同の目的を有する多数人の組織的、継続的な結合体をいい、「多衆」とは多数の自然人の集合をいう。
- ・ 器物毀棄（損壊）は親告罪であるが、本法律に該当する場合は親告罪ではない。

〔集団的、常習的面会強請、強談威迫の罪〕

〈例〉 施設の利用や、各種許可をしてもらうため、威力や凶器を示し又は数人共同してこれらを要求する。

（第2条）

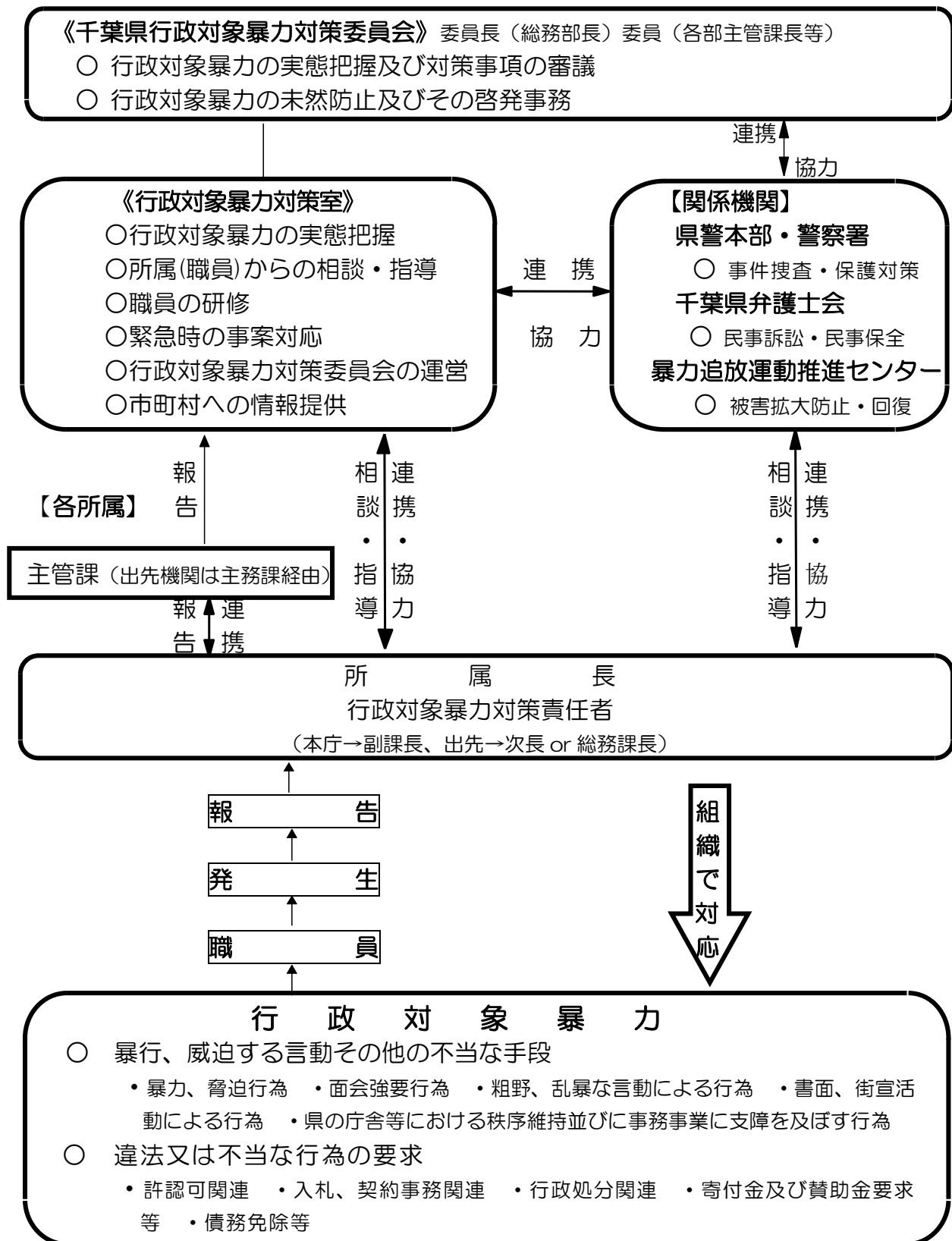
財産上不正の利益を得又は得しむる目的を以て第1条の方法に依り面会を強請し又は強談威迫の行為を為したる者は、1年以下の拘禁刑又は10万円以下の罰金に処す。

〔解説〕

- ・ 財産上不法の利益を得る目的をもって、同法第1条の方法により、又は常習として、面会を強請し又は強談威迫する。
- ・ 「強談」とは、他人に対し言語をもって強いて自己の要求に応ずべきことを迫る行為をいい、「威迫」とは、他人に対し言語拳動をもって氣勢を示し、不安の念を生じさせる行為をいう。
- ・ 面会強請等は、行為者が直接相手方を訪問又はこれに面接して行われるものだけが対象となり、文書、電話、郵便、使者等による間接的なものは含まれない。

第6 行政対象暴力対策組織図

【全庁組織】



第7 その他

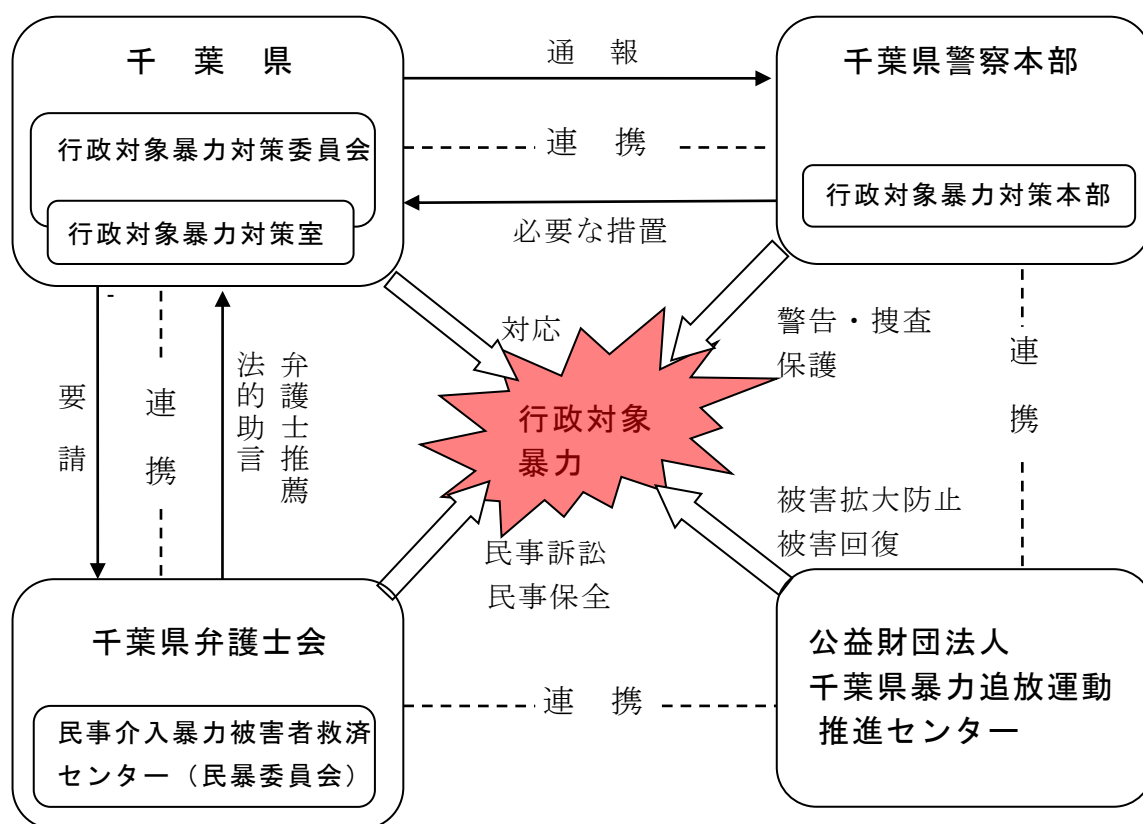
1 千葉県における行政対象暴力の排除に関する協定

千葉県、千葉県警察本部、千葉県弁護士会及び公益財団法人千葉県暴力追放運動推進センターの4者は、行政対象暴力の排除に関し相互の連携を図ることを目的として、平成15年6月2日に協定を締結した。

この協定によるそれぞれの役割は、

- ① 千葉県は、県としての統一的な対応方針を定めるための庁内組織として「千葉県行政対象暴力対策委員会」を設置し、行政対象暴力の実態把握及び対策事項の審議並びに未然防止及びそのための啓発事務、情報交換などを行う。
- ② 千葉県警察本部は、行政対象暴力対策本部を設置し、行政対象暴力の把握、捜査などを行い、知事部局等と連携を図りながら協働して事案に対応する。
- ③ 千葉県弁護士会は、千葉県の要請に応じ、法的助言、民事訴訟等のための弁護士の推薦などの必要な措置を講じる。
- ④ 公益財団法人千葉県暴力追放運動推進センターは、被害の拡大防止や被害回復のための必要な措置を講じる。

こととし、その関係を図示すると次のとおりである。



2 千葉県行政対象暴力対策委員会設置要綱

(設置)

第1条 県に対する行政対象暴力に対し、組織的取組みを行うことにより、行政対象暴力を未然に防止するとともに、県としての統一的な対応方針を定めること等により事務事業の円滑かつ適正な執行と職員の安全を確保するため、千葉県行政対象暴力対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(行政対象暴力の定義)

第2条 この要綱において「行政対象暴力」とは、暴行、威迫する言動その他の不当な手段により、県に対し違法又は不当な行為を要求することをいう。

(委員会の組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、総務部長の職にある者をもって充てる。

3 委員は、別表1に掲げる職にある者をもって充てる。

(委員会の会議)

第4条 委員長は、必要に応じて委員会の会議を招集して、その議長となる。

2 委員長が不在のとき、又は委員長に事故あるときは、委員長があらかじめ指定した者がその職務を代理する。

3 委員長が必要と認める場合は、委員会に委員以外の者の参加を求めることができる。

(所掌事務)

第5条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

(1) 行政対象暴力の実態把握及び対策事項の審議

(2) 行政対象暴力の未然防止及びその啓発事務

(3) その他委員会が必要と認める事務

(部会)

第6条 行政対象暴力に対するマニュアルの策定その他委員会が命じる事項の処理を行うため、委員会に行政対象暴力対策作業部会（以下「部会」という。）を置く。

2 部会は、部会長及び部会員をもって組織する。

3 部会長は、総務部総務課行政対象暴力対策室長の職にある者をもって充てる。

4 部会員は、別表2に掲げる職をもって充てる。

(部会の会議)

第7条 部会長は、必要に応じて部会の会議を招集して、その議長となる。部会長が不在のとき、又は部会長に事故あるときは、部会長があらかじめ指定した者がその職務を代理する。

2 部会長が必要と認める場合は、部会に部会員以外の者の参加を求めることができる。

(庶務)

第8条 委員会及び部会の庶務は、総務部総務課で行う。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附則

この要綱は、平成15年6月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成21年8月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1

委員会 委員

総務部	総務課長
総合企画部	政策企画課長
防災危機管理部	危機管理政策課長
健康福祉部	健康福祉政策課長
環境生活部	環境政策課長
商工労働部	経済政策課長
農林水産部	農林水産政策課長
県土整備部	県土整備政策課長
企業局管理部	総務企画課長
病院局	経営管理課長
教育庁企画管理部	教育総務課長

別表 2

部会 部会員

総務部	総務課長が指定する者
総合企画部	政策企画課長が指定する者
防災危機管理部	危機管理政策課長が指定する者
健康福祉部	健康福祉政策課長が指定する者
環境生活部	環境政策課長が指定する者
商工労働部	経済政策課長が指定する者
農林水産部	農林水産政策課長が指定する者
県土整備部	県土整備政策課長が指定する者
企業局管理部	総務企画課長が指定する者
病院局	経営管理課長が指定する者
教育庁企画管理部	教育総務課長が指定する者

3 千葉県行政対象暴力対策要綱

(目的)

第1条 この要綱は、行政対象暴力に対し、組織的に対処することにより、行政対象暴力を未然に防止し、もって県の事務事業の円滑かつ公正な執行の確保を図ることを目的とする。

(対象)

第2条 この要綱は、次の各号に掲げる県の機関に所属する職員に対して適用する。

- (1) 知事部局
- (2) 議会事務局
- (3) 教育庁及び県立学校その他の教育機関
- (4) 選挙管理委員会事務局
- (5) 監査委員事務局
- (6) 人事委員会事務局
- (7) 労働委員会事務局
- (8) 収用委員会事務局
- (9) 海区漁業調整委員会事務局
- (10) 企業局
- (11) 病院局

(定義)

第3条 この要綱において、「行政対象暴力」とは、暴行、威迫する言動その他の不当な手段により、県に対し違法又は不当な行為を要求することをいう。

2 前項の「暴行、威迫する言動その他の不当な手段」とは、次の各号に掲げる行為を用いる手段をいう。

- (1) 暴力行為
- (2) 脅迫行為
- (3) 正当な理由もなく面会を強要する行為
- (4) 粗野又は乱暴な言動により他人に嫌悪の情を抱かせる行為
- (5) 書面、街宣活動等により県の業務を妨害するおそれのある行為
- (6) 前各号に掲げるもののほか、庁舎等の保全及び庁舎等における秩序の維持並びに県の事務事業の遂行に支障を生じさせる行為

3 第1項の「違法又は不当な行為」とは、次の各号に掲げる行為をいう。

- (1) 県が行う許認可に関し、特定の者に対して、不当に優先的な取扱いをし、若しくは利益を与え、又は不当に不利な取扱いをし、若しくは不利益を与える行為
- (2) 入札の公正を害する行為又は公正な契約事務の確保に関して不適當な行為
- (3) 県が行う処分に関し、当該処分の名あて人となる者に対して、不当に優先的な取扱いをし、若しくは利益を与え、又は不当に不利な取扱いをし、若しくは不利益を与える行為
- (4) 寄付金、賛助金その他名目の如何を問わず金品等を供与する行為
- (5) 法令等に違反し債務の全部若しくは一部の免除又は履行を猶予する行為
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法令等の規定に違反する行為

（職員の基本姿勢）

第4条 職員は、職務の遂行に当たり、何人に対しても法令遵守の姿勢を堅持するとともに、当該職員の所管する事務事業について十分に説明し理解を得るために努力をするものとする。

2 職員は、公務員が全体の奉仕者であることを自覚し、行政対象暴力に対しては、厳正な態度で臨むものとする。

3 職員は、行政対象暴力が発生したとき又は発生するおそれがあるときは、第6条第1項に規定する行政対象暴力対策責任者を經由し速やかに所属長へ報告しなければならない。

（所属長の責務）

第5条 所属長は、その職務の重要性を自覚し、所属する職員の職務の公正な執行の確保のため、適切な指導監督を行わなければならない。

（行政対象暴力対策責任者の設置）

第6条 行政対象暴力に対し組織的に対処し、及び行政対象暴力による被害を防止するため必要な措置を講じ、並びに行政対象暴力に関し関係機関と調整を行うため、課（これに相当するものを含む。以下同じ。）及び出先機関に行政対象暴力対策責任者を置く。

2 行政対象暴力対策責任者は、本庁にあっては副課長又はこれに相当する職にある者、出先機関にあっては次長若しくは総務課長又はこれらに相当する職にある者で所属長が指定するものとする。

3 企業局の水道事務所に置かれる支所は出先機関とみなす。この場合における前項の規定の適用については、同項中「次長若しくは総務課長又はこれらに相当する職にある者」とあるのは、「企業局の水道事務所に置かれる支所の副支所長又はこれに相当する職にある者」とする。

4 行政対象暴力対策責任者は、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。以下「暴対法」という。）第14条第1項に規定する責任者を兼ねるものとする。

5 所属長は、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律施行規則（平成3年国家公安委員会規則第4号）第17条第1項の規定により、当該所属の行政対象暴力対策責任者が暴対法第14条第1項の責任者である旨の届出を公安委員会に提出するとともに、その写しを主管課長を經由し総務部総務課長に送付するものとする。

（行政対象暴力に関する関係機関への報告）

第7条 所属長は、第4条第3項の規定による報告を受けたときは、速やかに報告書（別記様式）を作成し、主管課長を經由し総務部総務課長に送付するものとする。ただし、緊急その他やむを得ない理由があるときは、報告書に代えて口頭その他適切な方法により総務部総務課長に報告することができる。

2 所属長は、前項ただし書の規定による報告をした場合は、当該事案に対処した後速やかに同項本文の例により報告書を送付するものとする。

3 出先機関の長である所属長は、前各項の報告書を当該報告に係る主務課長を經由して送付するものとする。

- 4 所属長は、第1項及び第2項の規定により報告した事案に対処した場合は、その経過等をその都度総務部総務課長に報告するものとする。この場合においては、前項の規定を準用する。

(行政対象暴力に対する対処)

第8条 行政対象暴力対策責任者は、第4条第3項の規定による報告を受けたときは、所属長と協議の上、当該報告に係る事案を担当する職員を孤立させることがないよう行政対象暴力対策責任者が中心となり組織的に対応するものとし、必要に応じて総務部総務課長又は管轄する警察署と連携を図り適切に対処するものとする。

- 2 総務部総務課長は、前条の規定による報告を受けた場合は、当該報告に係る行政対象暴力対策責任者に状況の説明を求め、当該報告に係る事案の対処のために必要な助言を行うとともに、必要に応じて当該所属長と協力して適切に対処するものとする。

(研修等)

第9条 総務部総務課長は、行政対象暴力に対し適切に対処するため、所属長、行政対象暴力対策責任者及び行政対象暴力に対し適切に対処することを必要とする職員に対し必要な研修を行うものとする。

- 2 総務部総務課長は、前項の研修に当たっては、関係機関に協力を求めるものとする。

- 3 所属長は、第1項に規定する職員の研修に当たっては、積極的に受講できるよう事務分掌の調整その他の必要な配慮をするとともに、行政対象暴力に対し適切に対処することができるよう必要な措置を講ずるものとする。

(補則)

第10条 この要綱に定めるもののほか、行政対象暴力に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年8月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

別記様式

報 告 書

総 務 部 総 務 課 長 様 所属長（職・氏名）		
報告年月日	令和 年 月 日	
件 名		
発 生 状 況	発 生 日 時	令和 年 月 日（ ）午 時 分ころ
	所 属 担 当 室 等 連 絡 先 電 話	所属名 担当室（班・課）名 連絡先電話番号（ ）
	事 案 区 分	1 暴力・脅迫 2 面会要求 3 言動による威迫 4 書面 5 街宣 6 その他（ ）
	目 的 区 分	1 許認可関連 2 入札・契約関連 3 行政処分関連 4 寄付金及び賛助金要求等 5 債務免除等 6 その他（ ）
相 手 方 （相手方が複数 の場合は、 別紙に記載す ること）	住 所（居）	
	氏 名 等	（ 歳）
	勤務先・組織等	
	電 話	
	備 考	（相手方の主張する事実のみを記載すること）
経 過 （対処に当た ったの措置状 況等も記載す ること）	（報告に当たっては、事実経過のみを記載すること）	

※ 主管課、主務課を必ず経由して報告すること。

4 千葉県庁舎管理規則（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規則は、庁舎（県がその事務又は事業の用に供するため設置した建物（敷地及び附属施設を含む。）であつて地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第21条第2号に掲げる教育財産であるもの及び地方公営企業の管理者の管理に属するもの以外のものをいう。以下同じ。）の管理に関し、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（庁舎管理の委任）

第2条 知事は、次の各号に掲げる庁舎の管理に関する事務（自家用電気工作物の保安管理に関する事務を除く。）を、当該各号に定める者（以下「庁舎管理者」という。）に委任する。

（1） 千葉県組織規程（昭和32年千葉県規則第68号）第8条第1項の規定により設置される総務ワークステーションの使用する庁舎 総務ワークステーション所長

（3） 千葉県組織規程第5条に規定する出先機関及び千葉県教育委員会行政組織規則（昭和35年千葉県教育委員会規則第2号）第26条に規定する教育事務所の使用する庁舎 千葉県組織規程第5条に規定する出先機関の使用する庁舎にあつては当該出先機関の長（同規則に規定する支所、出張所等（以下「支所等」という。）の使用する庁舎にあつては、当該支所等の長）、千葉県教育委員会行政組織規則第26条に規定する教育事務所の使用する庁舎にあつては当該教育事務所の長。ただし、長の置かれていない出先機関、支所等及び教育事務所（以下「出先機関等」という。）にあつては、知事の指定する者とし、2以上の出先機関等が共同で使用する庁舎にあつては、当該庁舎を使用する出先機関等の長のうちから知事が指定する者とする。

（室管理者）

第3条 庁舎の各室の管理を行わせるため、各室に室管理者を置く。この場合において、前条第3号に掲げる庁舎以外の庁舎については各課又は課に相当するものの長、同条第3号に規定する庁舎については各庁舎管理者が指定する者を室管理者とする。

4 室管理者は、その室において、第6条の規定により禁止される行為があつた場合には、直ちにその行為の中止又は室からの退去を命じることができる。

（禁止行為）

第6条 何人も、庁舎内において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

（1） 正当な理由がなく銃器、凶器、爆発物その他危険物を所持し、又は持ち込むこと。

（2） 面会を強要すること。

（3） めいていして立ち入ること。

（4） 大声をあげる等著しく静穏を害し、又は粗野若しくは乱暴な言動をすること。

（5） すわり込み、ねり歩きその他通行の妨害になるような行為をすること。

（6） 昇降機その他庁舎内の設備の正常な運行の妨害をすること。

(7) 知事又は庁舎管理者が立入りを禁止した区域に立ち入ること。

(8) 前各号に定めるもののほか、庁舎内の秩序を乱し、公務の円滑な執行を妨げること。

(中止命令等)

第8条 知事又は庁舎管理者は、次の各号の一に該当すると認められる者がある場合は、その者に対し、庁舎への立入りを拒み、又は直ちにその行為の中止若しくは庁舎からの退去を命ずることができる。

(3) 第6条の規定により禁止されている行為をしている者又はしようとしている者

警 察 署 電 話 番 号

千葉中央	043-244-0110	四 街 道	043-432-0110
千 葉 東	043-233-0110	成 田	0476-27-0110
千 葉 西	043-277-0110	成田国際空港	0476-32-0110
千 葉 南	043-291-0110	印 西	0476-42-0110
千 葉 北	043-286-0110	香 取	0478-54-0110
習 志 野	047-474-0110	銚 子	0479-23-0110
八 千 代	047-486-0110	旭	0479-64-0110
船 橋	047-435-0110	匝 瑳	0479-72-0110
船 橋 東	047-467-0110	山 武	0475-82-0110
鎌 ケ 谷	047-444-0110	東 金	0475-54-0110
市 川	047-370-0110	茂 原	0475-22-0110
行 徳	047-397-0110	い す み	0470-62-0110
浦 安	047-350-0110	勝 浦	0470-73-0110
松 戸	047-369-0110	市 原	0436-41-0110
松 戸 東	047-349-0110	木 更 津	0438-22-0110
野 田	04-7125-0110	君 津	0439-54-0110
柏	04-7148-0110	富 津	0439-66-0110
流 山	04-7159-0110	館 山	0470-23-0110
我 孫 子	04-7182-0110	鴨 川	04-7092-0110
佐 倉	043-484-0110	※署の窓口は、刑事課（第二課）です	

総務部総務課行政対象暴力対策室

（所在地：県庁中庁舎1階東側）

TEL 043-223-3067

FAX 043-221-1133

E-mail soumu20@mz.pref.chiba.lg.jp

千 葉 県 弁 護 士 会

TEL 043-227-8431

千葉県暴力追放運動推進センター

TEL 043-254-8930