暴力団等反社会的勢力対応12則

❶ 相手を確認する

初期の段階で落ち着いて、相手の住所、氏名、所属団体名、電話番号を確認しましょう。

更に、人相、特徴、車のナンバーなどをメモしてくことも大切です。

❷ 用件を確認する

相手が、どんな用件で何を要求しているのかを確認しましょう。単なる言掛かりやハッキリとした用件のない場合には、引取り方を要求すべきです。代理人の場合は、委任状の確認をしましょう。

❸ こちらに有利な対応場所を選定する

素早く助けを求めることができる場所(自社の応接室)等の管理権の及ぶ場所で対応し、暴力団員等の指定する場所や組事務所には絶対に出向かないようにしましょう。

❹ 湯茶の接待はしない

湯茶を出すことは、暴力団員が居座り続けることを容認したことになりかねないうえに、湯飲み茶碗等をなげつけてくるなど、脅しの道具に使用されることがあります。

❺ 対応の人数は、常に相手の優位に立つ

相手より優位に立つための手段として、常に相手より多い人数で対応しましょう。

また、対応責任者、記録係等の役割分担を事前に決めておきましょう。

❻ 対応の内容を詳細に記録化する

電話や面談の対応内容は、犯罪検挙や行政処分、民事訴訟の証拠として必要です。

相手に明確に告げて、メモや録音、ビデオ撮影をして記録化しておくことが大切です。

❼ 対応時間を明確に区切る

対応時間が長いと、相手のペースにはまる危険性が大きくなります。

対応時間を可能な限り短くし、明確に示しましょう。

❽ 言動に注意する

暴力団員は、一刻も早く要求を飲ませようとして、巧みに論争に持ち込み、対応者の失言を誘い、言葉尻をとらえて厳しく糾弾してきます。「申し訳ありません」、「検討します」などは禁物です。

❾ 相手の要求に対して、即答や約束をしない

組織的な対応を図るためには、最初の対応での即答を避け、組織としての方針を検討した上で改めて対応することが大切です。

❿ 書類は作成せず、署名、押印もしない

暴力団員は、「一筆書け」等と詫び状や念書を書かせようとします。理由のない書類を作成したりサインをすると、後日金品要求の材料などに悪用されます。署名や押印は絶対に禁物です。

⓫ トップには対応させない

社長等、決裁権を持った者が対応すると、即答を迫られますし、次回以降からの交渉で「前は社長が会った。社長が会わない理由を言え」などと喰ってかかられます。

⓬ 機を失せず、警察に通報する

暴力団等から不当要求があつた場合、早めに警察や暴追センターに相談して下さい。

また、不法行為に及んだときには直ちに110番することです。