

四條畷市社会的な妥当性を逸脱した 要求への対応マニュアル

令和7(2025)年2月



目次

第1章 基本的な考え方	1
1 策定の背景	1
2 マニュアルの位置づけ	2
3 定義	2
第2章 社会的な妥当性を逸脱した要求への対応	4
1 職員の基本姿勢	4
2 対応の流れ	5
(1) 初期対応(担当者)	5
(2) 二次対応(主任級以上)	5
(3) 三次対応(所属長)	6
(4) 最終対応(所管部長)	6
《対応までの一連の流れ》	7
《段階別の対応フロー》	8
3 社会的な妥当性を逸脱した要求に対する具体的な考え方	9
(1) 対応のポイント	9
(2) 謝罪の対応	10
(3) 退去要請	11
(4) 緊急対応・110番通報	11
(5) 交渉の打ち切り(四條畷市不当要求行為等防止対策委員会)	12
様式1 社会的な妥当性を逸脱した要求の対応報告	14
様式2 打ち切りの通知	15
《参考資料》	16

参考文献

『事例でわかる 自治体のためのハードクレーム対応』

(横山雅文著 第一法規 2020年)

『こんなときどうする 公務員のためのクレーム対応マニュアル』

(関根健夫著 ぎょうせい 2009年)

第1章 基本的な考え方

1 策定の背景

本市では、四條畷市広聴指針（令和5年3月策定）の理念に、「対話で築く（気づく）、市民に信頼されるまち」を掲げ、市民からの意見、要望等について、平時においては市民サービスの向上と施策の検討に、非常時においては、迅速、的確な住民への支援策の実施に最大限活用できるよう、公平性、公正性、透明性を確保した広聴機能の構築に取り組んでいます。

市民からの意見、要望等は、市政運営や業務改善のための貴重な情報であり、職員はその重要性を認識のうえ、真摯な態度で応じる必要があります。

一方、市として十分な説明を行っても執拗に繰り返しの傾聴を求める「過剰な要求」については、対応する職員の心身に過度な負担を与え、事務事業の円滑かつ適正な執行を妨げ、市民サービスの低下を招くおそれがあり、組織的な対応をもって毅然とした態度で臨むことが重要です。

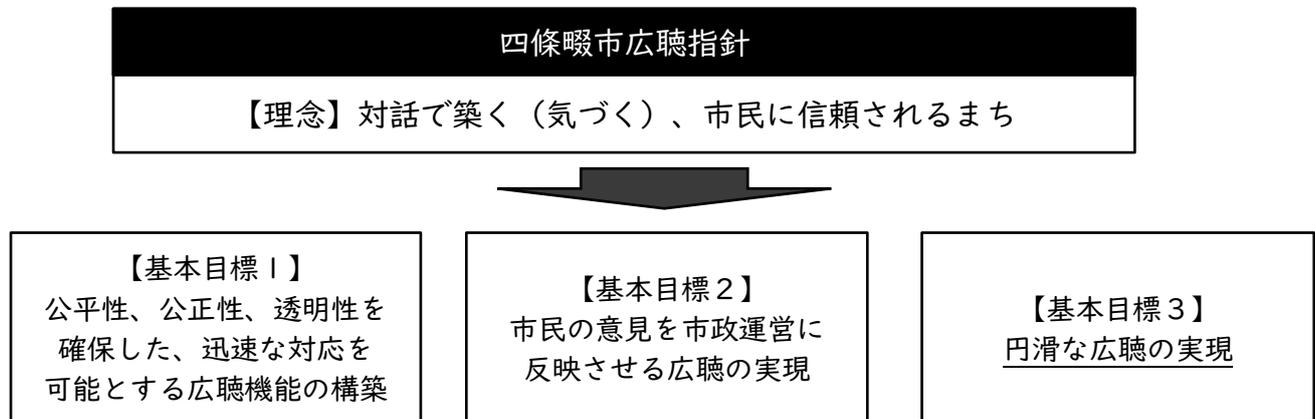
暴力団等からの「不当要求行為等」に対しては、職員の安全と事務事業の円滑かつ適正な執行を確保するため、平成15年に四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱を制定し、必要な事項を定めています。

しかしながら、近年においては官民を問わず、「カスタマーハラスメント」と称される顧客等からの暴行、脅迫、暴言などの「過剰な要求」による迷惑行為が増加し、社会問題となっています。

このことから、これら問題への対応方針を定めるべく、「過剰な要求」を四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱に定める「不当要求行為等」に分類し、これらを「社会的な妥当性を逸脱した要求」として新たに定義のうえ、本マニュアルにおいて具体の対策を示します。

2 マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、四條畷市広聴指針における基本目標の1つである「(3)円滑な広聴の実現」に取り組むため必要な事項を定めるものです。



3 定義

本マニュアルで用いる用語の定義は次のとおりとします。

(1) 不当要求行為等

四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱に定める以下の行為をいう。

(参考) 四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱における定義

- (1) 暴力行為等社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為
- (2) 正当な理由もなく、職員に面会を強要する行為
- (3) 乱暴な言動により職員に身の安全の不安を抱かせる行為
- (4) 正当な権利行使を装い、又は社会的相当性を逸脱した手段により機関紙(誌)、図書等の購入、物品の納入を強要する行為又は工事計画の変更、工事の中止、下請け参入要求及び法外な補償等を不当に要求する行為
- (5) 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事務事業の執行に支障を生じさせる行為
- (6) その他前各号に準ずる行為

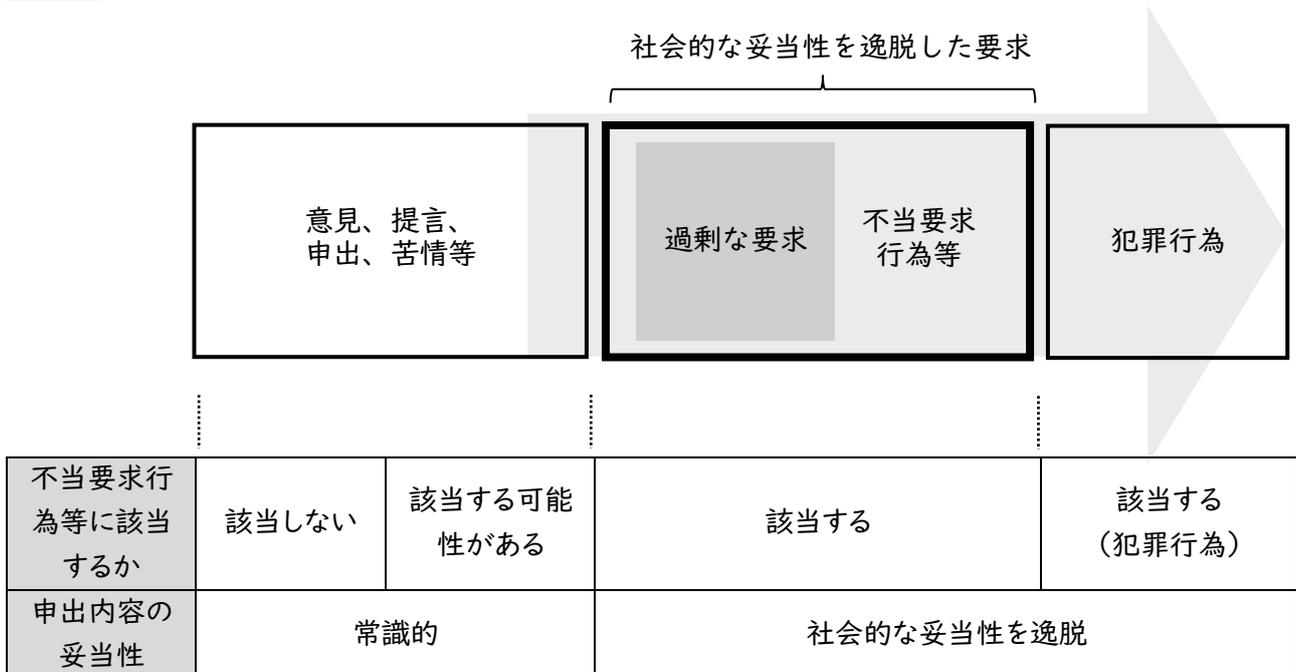
(2) 過剰な要求

内容又は手段が社会的相当性(社会常識や社会通念)を逸脱する要求で、要求を実現するため以下のような行為を伴うものをいう。

行為の例

- ・同様の申出・要求を繰り返し、その対応に職員を長時間拘束する行為
(職員が見解の提示を行ってから同一案件の主張を「5回以上」重ねて要求するもの又は、職員が十分な説明のもと見解を提示しても、「1時間以上」にわたって更なる説明・説得を繰り返し求めるものを目安とするが、個別の事案によって変動することがある。)
- ・市が応じられない要求や自分勝手な解釈等を押し付ける行為
- ・過度な被害者意識、謝罪要求
- ・職員の対応や思考を混乱させることを目的としている行為
- ・職員の人格・尊厳をおとしめることを目的としている行為
- ・職員の対応を撮影した動画、職員の氏名等をSNSやインターネット上で公表し、誹謗中傷を行う行為

概念図



第2章 社会的な妥当性を逸脱した要求への対応

1 職員の基本姿勢

- (1) 職員は、法令等を遵守し、いかなる要求に対しても常に公平かつ公正な姿勢で対応します。
- (2) 職員は、市民全体の奉仕者であることを自覚し、社会的な妥当性を逸脱した要求に毅然と対応します。ただし、対応困難な事例を安易に社会的な妥当性を逸脱した要求と判断せず、職員が本来の職務を適切に遂行したうえで判断します。
- (3) 職員は、社会的な妥当性を逸脱した要求に対し、恐怖感等を抱く旨を相手に伝え、再発防止を視野に入れた対応を行います。
- (4) 職員は、社会的な妥当性を逸脱した要求を受けたときは、必要に応じてその内容を記録し、関係者（外部の関係機関を含む）に報告、情報共有します。
- (5) 所属長は、職員に対する社会的な妥当性を逸脱した要求の把握に努めるとともに、当該要求が発生し、または発生するおそれが生じたときは、組織的対応を行います。
- (6) 市は、社会的な妥当性を逸脱した要求により本市の事務事業の遂行に支障をきたすと判断した場合は、対応の打切りを明確にします。

2 対応の流れ

社会的な妥当性を逸脱した要求をできるだけ未然に防ぐには、毅然とした態度で適切な対応をとることが重要です。対応の段階やその内容を踏まえ、関係者（外部の関係機関を含む）で情報共有しながら、組織的な対応を心がけます。

(1) 初期対応(担当者)

職員は、初期段階において適切な対応を行うことが重要であり、初期対応にあたってのポイントを参考に示します。

①相手の知識や理解力に応じた丁寧な説明、説得を心がける。

専門的な行政用語を使った説明は極力避けるようにします。相手が理解できない言葉を使って説明すると、相手の不満が増大します。

②相手が置かれた状況や社会的背景を理解する。

条例や規則があるからというだけでなく、条例や規則が定められた理由を簡潔に説明し、相手の心情に配慮しながら、要求をお断りします。

③紛糾を恐れず、要求の本質に答える回答をする。

強硬な態度で要求されても、紛糾を恐れず素直に回答します。

④説明、説得を繰り返す。

対応者の感情は必ず相手に伝わります。相手に対し、複数回の説明、説得が繰り返し必要となることを前提に対応に臨みます。

⑤程よいタイミングで反論する。

相手の言い分を聞き過ぎず（傾聴し過ぎず）、程よいタイミングで反論します。このようなやり取りを繰り返すことで、相手もだんだん落ち着くことがあります。

(2) 二次対応(主任級以上)

初期対応の状況を確認し、必要なタイミングで同席、もしくは対応を交代します。

対応後、社会的な妥当性を逸脱した要求に該当するか否かを判断し、該当する場合は「社会的な妥当性を逸脱した要求の対応報告(様式1)」を作成のうえ、所属長に報告します。

該当しないと判断した場合は、課内で対応状況を共有し、対応を終えます。

(3) 三次対応(所属長)

二次対応が不調に終わるなど、困難な状況が継続する場合は、概ね1時間程度を限度に対応を終了させます。

対応を行う中で、来訪者において、大声での威嚇、居座り等がある場合は、庁舎管理主管課長等(各課等の長を含む)または施設管理者が退去を指示するとともに、暴行、脅迫、凶器の提示など、刑法等の法令に抵触する行為があれば、対応者の安全を確保のうえ、直ちに警察に通報します。(主に適用される刑罰法規は参考3)

対応後、所属長は必要に応じて所管部長等と調整し、今後の対応を協議します。

協議を経て対応が終了した場合は、課内で状況を共有し、今後、同一案件による申出・要求が反復的に行われるなど、四條畷市不当要求行為等防止対策委員会での協議が必要な事態へと発展した場合に備え、「社会的な妥当性を逸脱した要求の対応報告(様式1)」を担当課で保管します。

(4) 最終対応(所管部長)

所管部、課のみでの対応が困難と判断した場合は、四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱に基づき、所管部長が四條畷市不当要求行為等防止対策委員会の開催を要請します。(事務局:総務課及び秘書政策課)

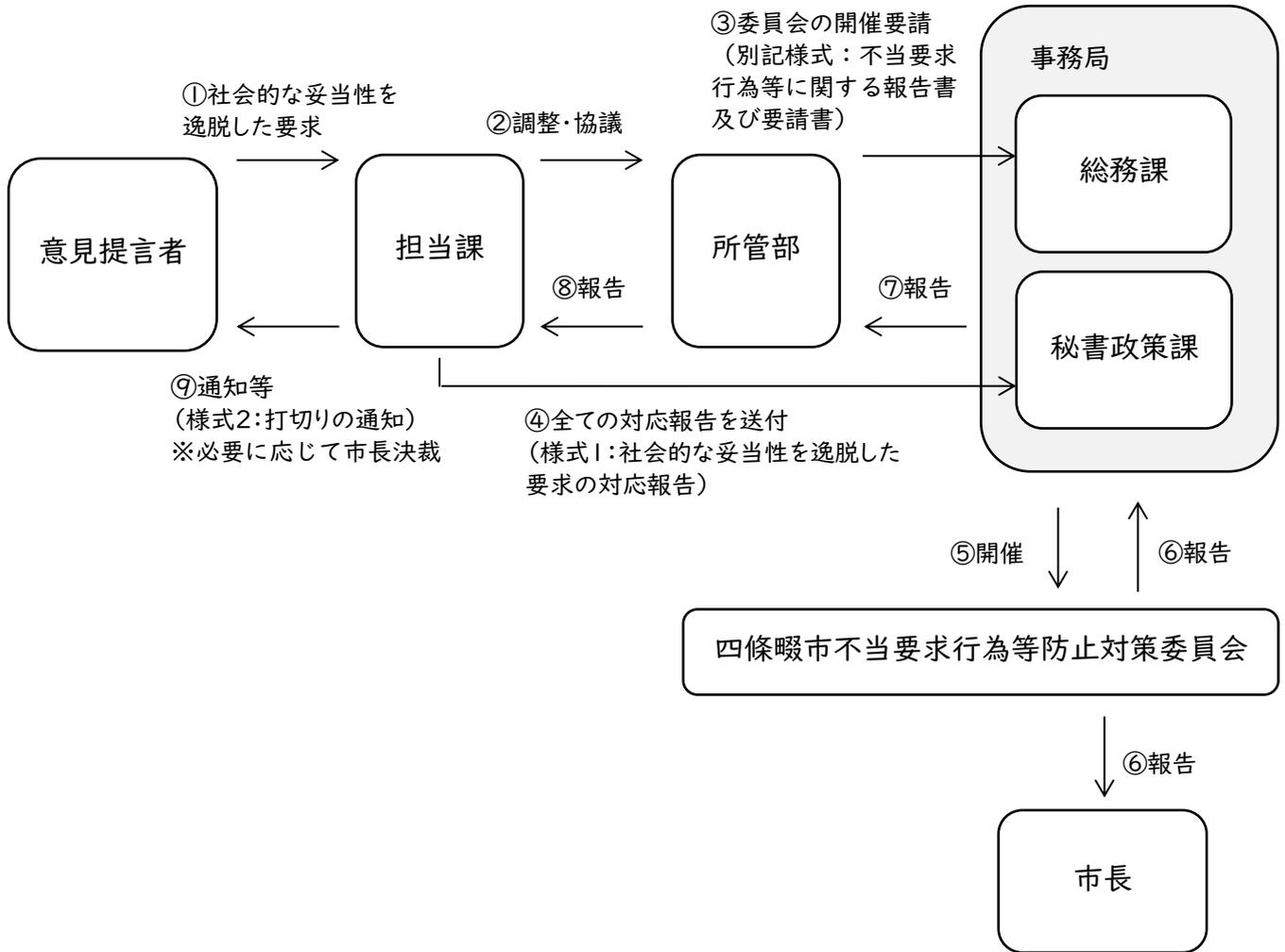
この時、所管部長は当該要綱に定める「不当要求行為等に関する報告書及び要請書(別記様式)」を総務課に提出し、担当課は同一案件における「社会的な妥当性を逸脱した要求の対応報告(様式1)」の全部を秘書政策課に送付します。

四條畷市不当要求行為等防止対策委員会で以降の対応方針を協議し、事務局が担当課にその内容を報告します。併せて、委員長から市長に対し協議内容の報告を行います。

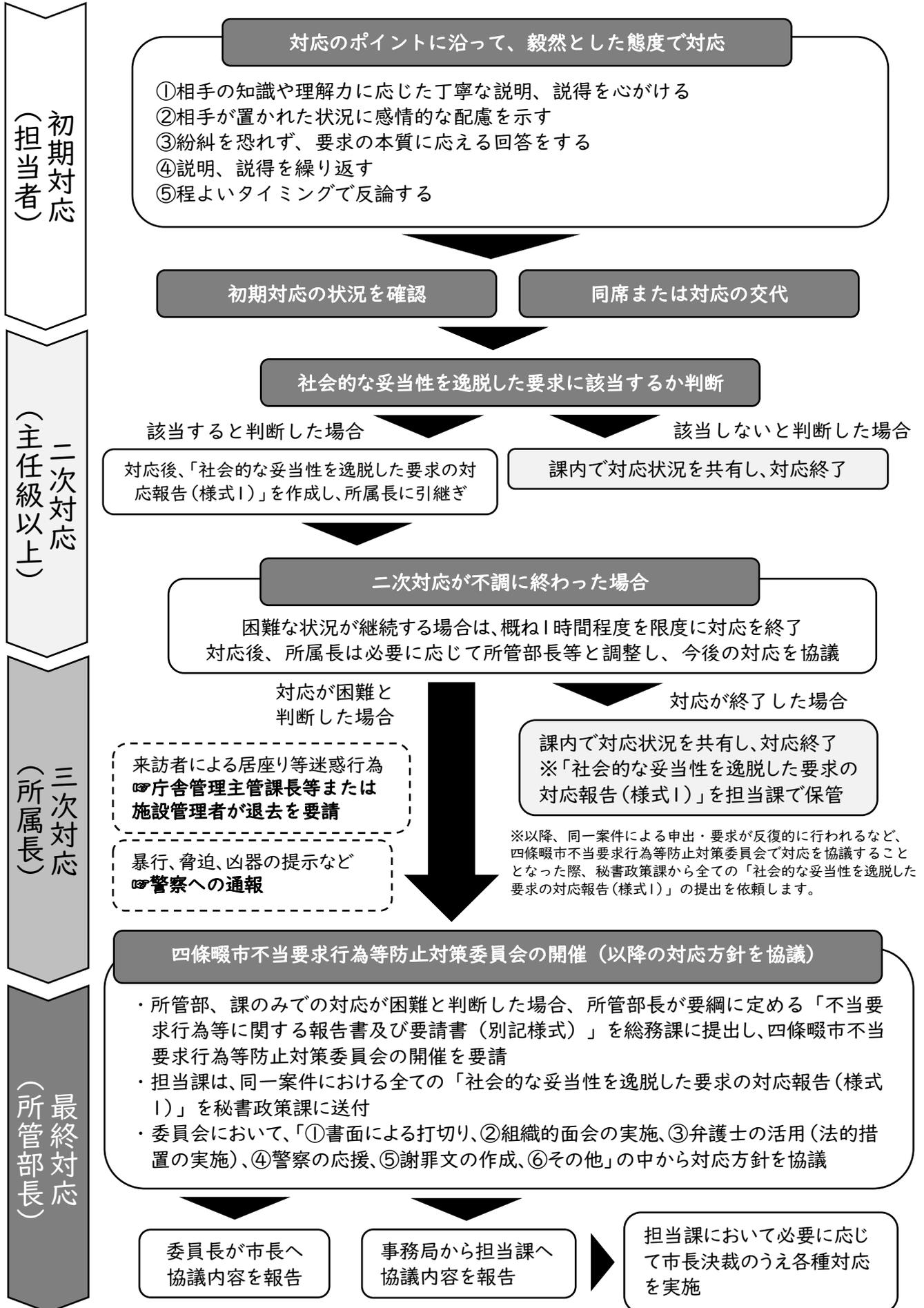
《対応方針は概ね以下の中から協議》

①書面による打切り	②組織的面会の実施	③弁護士の活用(法的措置の実施)
④警察の応援	⑤謝罪文の作成	⑥その他

《対応までの一連の流れ》



《段階別の対応フロー》



3 社会的な妥当性を逸脱した要求に対する具体的な考え方

社会的な妥当性を逸脱した要求を受けた場合に、職員が取る対応の具体例を参考に示します。

(1) 対応のポイント

対応する職員に過度の負担が生じないように、必ず複数人(できれば相手の人数+1人の職員)で対応します。録音する場合は、相手の同意を得る方が良いですが、必要な場合は録音の明示で対応してください。

対応のポイント	職員の対応例
すぐに自宅に来いなどの要求には応じない。	○ 事実を整理しないままお伺いすることはできません。 ○ まずは事実確認をさせていただき、こちらからご連絡させていただきます。
原則として担当者が対応し、安易に所属長等につながない。	○ この件の担当は私です。お話は私が伺います。 ○ 上司には私から報告します。
必要に応じて上司に確認し、できないことははっきり断る。	○ 結論は先ほどご説明したとおりです。
誤った説明をしたときは速やかに訂正する。	○ 先ほどの△△の説明は、××××に訂正させていただきます。
解決を急ぐあまり即答や約束はしない。	○ 後ほど上司に報告のうえ、回答させていただきます。 ○ いつまでに回答せよとの約束には応じかねます。
仮定の問いかけに答えない。	○ もし何々だったらという仮定の質問へのお答えは控えさせていただきます。
訴えてやる等の言葉に動じない。	○ △△をされるのは、××さんのご判断なので、それについては何とも申し上げられません。
市長への面会をつながない。	○ 市民の方々からのご意見、ご要望等はたくさんございますので、市長が直接お会いしてお話しをお伺いするのではなく、当課が代わりにお受けし、市長に伝えることになっています。

《複数回もしくは長時間にわたる電話への対応(担当課)》

① 最初に時間を確認しておく

職員：これまで何度もご説明させていただき、既に回答しておりますので、本日は〇時まで
にさせていただきます。

② 個人の誹謗中傷や堂々巡りが予想される場合は、2~3回予告して電話を切る

職員：時間が過ぎておりますので、切らせていただきます。

職員：これ以上お話ししても同じですので、これで切らせていただきます。

(2) 謝罪の対応

説明が間違っていた(不足していた)場合や、対応が失礼であった(不愉快な思いをさせた)場
合には、速やかに謝罪してください。

謝罪することが直接的に非を認めることや、責任を追及されることにはつながりません。

☞ 理由に相応しい程度(内容)で謝罪を行います。

・謝罪は理由に相応しい程度(内容)で行うことを前提とします。

・謝罪したにも関わらず、それ以上の過剰な謝罪(所属長や市長の謝罪、土下座)を求められても、お断りしてください。

(対応例)既に相応の謝罪をしておりますので、これ以上の謝罪のご要望はお受けできません。

☞ 謝罪文を所管部、課の判断で作成しない。

・重大な誤りにより相手に損害を与え、相手から書面での謝罪を求められた場合は、四條畷市不当要求行為等防止対策委員会における協議を踏まえ、謝罪文を作成してください。

・相手の求めに応じて文面を作成することや、個人的な謝罪文は作成しないようにしてください。

(3) 退去要請

適切な説明を繰り返したものの、相手が長時間にわたり市長との面談を求めて居座るなどの行為を行った場合は、速やかに交渉を終了し、庁舎管理主管課長等（各課等の長を含む）または施設管理者が退去を要請します。

※庁舎管理主管課長等（各課等の長を含む）が行う退去要請は、四條畷市庁舎管理規則第6条第2項に基づくものであり、市役所庁舎及び田原支所を対象とする。

※施設管理者が行う退去要請は、市役所庁舎及び田原支所以外の公共施設を対象とする。

《対応手順》

① 対応者が引取りを依頼

職員：窓口は他の市民の方も利用されますので、お引取りください。

② 庁舎管理主管課長等（各課等の長を含む）または施設管理者が退去を要請

職員（所属長）：退去いただけない場合は警察を呼ぶこととなります。

③ 庁舎管理主管課長等（各課等の長を含む）または施設管理者が退去を勧告

職員：退去いただけない場合は、（市役所庁舎及び田原支所の例）四條畷市庁舎管理規則に基づき退去命令を発令させていただきます。

④ 庁舎管理主管課長等（各課等の長を含む）または施設管理者が退去命令に基づき警察に通報することを予告

職員：〇時〇分までに退去しない場合は、警察に通報します。

⑤ 退去命令に従わない場合は、周りの職員が警察に通報

(4) 緊急対応・110番通報

脅迫、胸ぐらをつかむ、ガラスを割るなどの刑法等の法令に抵触するおそれのある加害行為があった場合は、躊躇せず110番通報します。軽微な行為と黙認することは、交渉が長期化し、暴力へとつながる可能性があります。

※暴力行為等があった場合は、通報の機会を逃した場合であっても、警察に被害届を提出してください。

区分	対応例
脅迫と取れる言動があった場合	<p>◎役所に火をつけてやるなどの発言</p> <p>職員：そのような発言は非常に恐怖を感じます。再度このような発言をされた場合は、お引取りいただきます。</p> <p>☞ 会話を中断し、再度、同様の言動があれば<u>交渉を終了すると警告</u>する。</p> <p>◎要望を聞き入れない場合は死にますなどの発言</p> <p>職員：今回のことで、もし、「死にたい」というお気持ちになるということでしたら、お気持ちを相談する機関（いのちの SOS）がありますので、ご紹介させていただきます。</p>
暴力的行為、刃物の持ち出し、放火されそうな場合	<p>◎職員の胸ぐらをつかむ、殴る、ガラスを割る、刃物を持ち出す、発火物を所持するなどの行為</p> <p>職員：暴力的な行為をされるのであれば、お引取りください。</p> <p>☞ <u>直ちに警察に通報（110番）</u>する。</p> <p>☞ 周りの職員で取り囲み、警察の到着を待つ。行為がエスカレートしないよう注意する。</p> <p>☞ 来庁者、職員に危険を知らせ、できるだけ遠くに避難させる。</p> <p>☞ 防犯装備品（さすまた、防犯カラーボール等）があれば、それを使用して相手をけん制する ※取り押さえではなく、来庁者と職員の安全確保が目的です。</p> <p>☞ 揮発物等が確認された場合は、<u>直ちに全員避難</u>する</p>

(5) 交渉の打ち切り(四條畷市不当要求行為等防止対策委員会)

社会的な妥当性を逸脱した要求により、本市の事務事業の遂行に支障をきたすと判断した場合は、四條畷市不当要求行為等防止対策委員会における協議を踏まえ、担当課が市長決裁を経て、書面により交渉の打ち切りを通知(様式2)します。

なお、文書で交渉を打ち切った相手からの同一案件に対する電話には応じないことが基本です。

《通知の内容》

- ☞ 包括的な交渉の打切りや対応の拒否ではなく、当該案件に限定した内容とします。
- ☞ 理由を付して複数回の説明を行っている（対応回数や時間を具体的に明記）にも関わらず、業務に著しく支障を来していることを記載します。
- ☞ 先の理由から、当該案件に関してはこれ以上の対応ができない旨を説明し、結びます。

各所属長 様

社会的な妥当性を逸脱した要求の対応報告

標記の件につきまして、次のとおり報告します。

対応日時	年 月 日 () 時 分から 年 月 日 () 時 分まで
対応者	所属
	氏名
対応区分	電話・メール・来訪・その他 ()
相手方	団体名
	氏名
	住所
	連絡先
要望の趣旨	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>行為や発言の内容、声の程度や繰り返した回数なども具体的に記載してください。 <u>※作成時には当該欄を削除してください。</u></p> </div>
対応状況 (説明した内容等)	
対応に要した時間的な尺度	延べ 時間 分 (同一案件への対応 回目)

参 考 资 料

目次

参考1 「四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱」	18
参考2 「四條畷市庁舎管理規則」	21
参考3 「主に適用される刑罰法規」	23

四條畷市不当要求行為等防止に関する要綱

平成15年10月10日

(目的)

第1条 この要綱は、「四條畷市職員の倫理に関する規程」に基づき、本市の事務事業に対する不当要求及び暴力行為的不当要求行為に対し、組織的取組を行うことにより、当該事案に適切に対処し、もって職員の安全と事務事業の円滑かつ適正な執行を確保するため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「不当要求行為等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 暴力行為等社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為
- (2) 正当な理由もなく、職員に面会を強要する行為
- (3) 乱暴な言動により職員に身の安全の不安を抱かせる行為
- (4) 正当な権利行使を装い、又は社会的相当性を逸脱した手段により機関紙(誌)、図書等の購入、物品の納入を強要する行為又は工事計画の変更、工事の中止、下請け参入要求及び法外な補償等を不当に要求する行為
- (5) 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事務事業の執行に支障を生じさせる行為
- (6) その他前各号に準ずる行為

(不当要求行為等防止対策委員会の設置)

第3条 不当要求行為等の防止に関する基本となるべき事項及び具体的な案件を審議するため、不当要求行為等防止対策委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(委員会の組織等)

第4条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、副市長をもって充てる。
- 3 副委員長は、総務部長の職にある者をもって充てる。
- 4 委員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 総合政策部長
- (2) 総務課長
- (3) 秘書政策課長

5 委員長は、会務を総理する。

6 委員長に事故があるときは、副委員長がその職務を代理する。

(委員会)

第5条 委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

2 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6条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 不当要求行為等に関する市長への報告
 - (2) 不当要求行為等に関する各課等の連絡調整に関すること。
 - (3) 不当要求行為等の排除対策に関すること。
 - (5) 関係機関との連絡調整に関すること。
 - (6) その他第1条の目的を達成するために必要な事項に関すること。
- (不当要求行為等の発生時の措置)

第7条 職員は、不当要求行為等が発生し、又はそのおそれがあると認めるときは、直ちに所属課長を通じて所属部長に報告しなければならない。

2 所属部長は、職員から不当要求行為等に関する報告を受けたときは、直ちに警告排除等の必要な措置を講じるとともに、「不当要求行為等に関する報告書及び要請書」(別記様式)により委員長に報告及び委員会の要請をしなければならない。

3 委員長は、前項に規定する報告及び要請を受けたときは、不当要求行為等の事実関係を調査の上、対応方針等を委員会に諮らなければならない。この場合、必要に応じて警察等の関係機関に通報するものとする。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務部総務課及び総合政策部秘書政策課で行う。

(補則)

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て必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成15年10月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月27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26年5月23日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月9日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年8月28日から施行する。

別記様式

年 月 日

不当要求行為等防止対策委員会委員長 様

報告者 ○○部長

不当要求行為等に関する報告書及び要請書

標記の件について、下記のとおり報告及び対応方針について協議するため委員会の開催を要請します。

発生日時	年 月 日 ()	
	時 分から	時 分まで
発生場所		
対応者	職員	課・職・氏名
相手方	住所 氏名 職業 連絡先	
不当要求行為等の内容		
対応措置状況		
その他		

四條畷市庁舎管理規則

令和6年10月22日

規則第34号

(目的)

第1条 この規則は庁舎における秩序の維持及び施設等の保安全管理に関する必要な事項を定め、庁舎の保全と公務の円滑かつ適正な執行を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「庁舎」とは 大阪府四條畷市中野本町1番1号及び大字上田原1番地に所在する建物及びその付帯施設並びにこれらの敷地のうち市が日常の事務又は事業の用に供するものをいう。

(管理の分掌等)

第3条 庁舎管理主管課長は、当該庁舎における秩序の維持及び施設等の保安全管理に関する事務を行う。

2 前項の規定にかかわらず、庁舎における秩序の維持については、各課等の長においても行うものとする。

3 職員は、庁舎における秩序の維持等について、庁舎管理主管課長及び各課等の長に積極的に協力しなければならない。

(禁止行為)

第4条 庁舎においては、何人も、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 示威又はけん騒にわたる行為

(2) 凶器、爆発物その他の危険物を携行し、又は搬入する行為

(3) 庁舎もしくは庁舎内の物件を汚損し、又は毀損する行為

(4) 正常な通行の妨害となる行為及び正当な理由なく庁舎に滞留する行為

(5) 面会又は寄附を強要する行為

(6) 前各号に掲げるもののほか、庁舎における秩序を乱し、又は公務の円滑な遂行を妨げる行為

(許可を必要とする行為)

第5条 庁舎において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ市長の許可を受けなければならない。

(1) 行商その他これに類する商行為

(2) 職員等に対する寄附の募集及び保険の勧誘

(3) 宣伝その他これに類する行為

(4) 広告物等の掲示又は看板、立札類の設置

(5) 市の機関以外のものが集会等のため多数集会して構内を使用すること

(6) 仮設工作物の設置その他庁舎等を一時的かつ特別に使用する行為

(7) 前各号に掲げるもののほか、庁舎管理主管課長が許可を必要と認める行為

2 市長は、前項の許可を受けようとするものが次の各号のいずれかに該当するときは、同項の許可を与えない。

(1) 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2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)の利益になり、又はなる恐れがあると認められるとき。

(2) 前号に掲げるもののほか、保安上または庁舎の管理上支障があると認められるとき。

(違反行為に対する措置)

第6条 市長は、第4条各号に掲げる行為をした者、第5条第1項の許可を受けなくて同項各号に掲げる行為をした者に対し、庁舎に入ることを制限し、若しくは禁止し、又は必要に応じて退去を命ずることができる。

2 緊急の必要がある場合には、庁舎管理主管課長等(各課等の長を含む)は、前項の命令をすることができる。

(退庁時の処理)

第7条 各事務室等から最後に退出する職員は、各事務室等の火気を始末し、異常の有無を点検し、戸締りを施し、及び消灯するものとする。

(盗難の届出)

第8条 各課において盗難があったときは、当該各課の長は、直ちにその品名、数量、保管状況等を記載した書面をもって市長に届け出なければならない。

(その他必要な事項)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(四條畷市役所庁内取締規則の廃止)

2 四條畷市役所庁内取締規則(昭和42年1月1日規則第3号)は、廃止する。

参考3

主に適用される刑罰法規

刑罰法規	内容
公務執行妨害 (刑法第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年以下の懲役若しくは禁固又は50万円以下の罰金に処する。
職務強要 (刑法第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も、前項と同様とする。
不退去 (刑法第130条)	正当な理由がないのに、(中略)要求を受けたにもかかわらずこれらの場所(建造物等)から退去しなかった者は、3年以下の懲役又は10万円以下の罰金に処する。
傷害 (刑法第204条)	人の身体を傷害した者は、15年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。
暴行 (刑法第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年以下の懲役若しくは30万円以下の罰金又は拘留若しくは科料に処する。 ※胸ぐらをつかむ、手で小突く等の行為は暴行罪が成立します
脅迫 (刑法第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年以下の懲役又は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。
強要 (刑法第223条)	生命、身体、自由、名誉若しくは財産に対し害を与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年以下の懲役に処する。 ※脅迫や暴行を手段として土下座を強要した場合は、公務執行妨害と強要罪が成立します
偽計業務妨害 (刑法第233条)	(略)偽計を用いて(中略)業務を妨害した者は、3年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。 ※1日に数百回にわたり電話をかけてきて、業務に支障を与えるような場合は偽計業務妨害に該当します
威力業務妨害 (刑法第234条)	威力を用いて人の業務を妨害した者も、前条(刑法第233条)の例による。 ※爆発物を仕掛けたなど犯行予告をし、業務を中止させたような場合は威力業務妨害に該当します
器物損壊 (刑法第261条)	(略)他人の物を損壊し、又は傷害した者は、3年以下の懲役又は30万円以下の罰金若しくは科料に処する。 ※窓口でガラスを割ったような場合に適用されます