

指定通知書等書類送達事務取扱要綱の制定について（例規）

〔 最終改正 令和 2. 12. 25 例規務第44号 〕
〔 京都府警察本部長から各部長、各所属長あて 〕

暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の事務取扱いに関する訓令（平成4年京都府警察本部訓令第13号。以下「本部訓令」という。）第50条第2項の規定により、指定通知書等書類送達事務取扱要綱を下記のように定め、平成4年5月1日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

記

指定通知書等書類送達事務取扱要綱

1 趣旨

この要綱は、指定暴力団等、特定抗争指定暴力団等及び特定危険指定暴力団等の指定、指定暴力団員の禁止行為等に対する各種命令等の手続を行うに当たり、必要な書類を受領すべき者へ確実に交付し、後日の紛争を防止するため、指定及び命令に係る書類の送達事務に関し、必要な事項を定めるものである。

2 送達すべき書類

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。以下「施行規則」という。）、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に基づく意見聴取の実施に関する規則（平成3年国家公安委員会規則第5号。以下「意見聴取規則」という。）及び本部訓令の規定により送達すべき書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 指定通知書（施行規則別記様式第3号）
- (2) 指定取消通知書（施行規則別記様式第6号）
- (3) 指定期限延長通知書（施行規則別記様式第14号）
- (4) 指定通知書（施行規則別記様式第16号）
- (5) 警戒区域変更通知書（施行規則別記様式第17号）
- (6) 指定取消通知書（施行規則別記様式第18号）
- (7) 中止命令書（施行規則別記様式第26号）
- (8) 再発防止命令書（施行規則別記様式第27号）
- (9) 指示書（施行規則別記様式第28号）
- (10) 事務所使用制限命令書（施行規則別記様式第29号）
- (11) 命令期限延長通知書（施行規則別記様式第30号）
- (12) 少年脱退措置命令書（施行規則別記様式第31号）
- (13) 請求妨害防止命令書（施行規則別記様式第32号）
- (14) 賞揚等禁止命令書（施行規則別記様式第33号）
- (15) 用心棒行為等防止命令書（施行規則別記様式第34号）
- (16) 再発防止仮命令書（施行規則別記様式第35号）
- (17) 事務所使用制限仮命令書（施行規則別記様式第36号）
- (18) 請求妨害防止仮命令書（施行規則別記様式第37号）
- (19) 賞揚等禁止仮命令書（施行規則別記様式第38号）

- (20) 用心棒行為等防止仮命令書（施行規則別記様式第39号）
- (21) 意見聴取通知書（意見聴取規則別記様式第2号、2号の2、2号の3、第3号及び第4号）
- (22) 意見聴取^{期日}_{場所}変更通知書（意見聴取規則別記様式第6号）
- (23) 意見聴取続行通知書（意見聴取規則別記様式第7号）
- (24) 補佐人出席許可通知書（本部訓令別記様式第1号）
- (25) 補佐人出席不許可通知書（本部訓令別記様式第2号）
- (26) 参考人出席申出許可回答書（本部訓令別記様式第3号）
- (27) 参考人出席申出不許可回答書（本部訓令別記様式第4号）
- (28) 期日外証拠調通知書（本部訓令別記様式第5号）
- (29) 報告資料提出要求書（本部訓令別記様式第15号）
- (30) その他指定しようとする暴力団、指定暴力団及び指定暴力団員に送達する書類

3 送達事務取扱責任者等の指名等

(1) 送達事務取扱責任者の指名等

- ア 組織犯罪対策第一課長、組織犯罪対策第二課長又は警察署長は、送達事務の適正化を図るため、暴力団対策に従事する警部補の階級にある警察官を送達事務取扱責任者（以下「送達責任者」という。）として指名しなければならない。
- イ 送達責任者は、命を受け、前記2に掲げる送達すべき書類（以下「送達書類」という。）の作成、送達の方法の選別、送達実施者の指名、送達の記録等を行うものとする。

(2) 送達実施者の指名等

- ア 送達責任者は、送達書類を確実に送達するため、その都度、送達実施者を指名しなければならない。
- イ 送達実施者は、送達責任者の命を受け、送達書類の送達を受けるべき者（以下「本人」という。）又は本人の使用人その他の従業者若しくは同居の者で書類の受領について相当のわきまのあるもの（以下「代人」という。）（以下「本人等」と総称する。）に送達する責に任じるものとする。

4 送達の実施要領

(1) 送達の種別及び方法

送達書類の送達の種別及び方法は、次に掲げるとおりとする。

ア 交付送達

- (ア) 送達場所で本人に直接交付して行う送達をいう。
- (イ) 本人に送達書類を交付したときは、あわせて受領確認書（別記様式第1。以下同じ。）を作成させること。
- (ウ) 本人が受領確認書の作成を拒否した場合は、説得に当たり、説得に応じないときは、本人の面前で受領確認書の備考欄に、作成に応じない理由を記載するとともに、交付送達実施報告書（別記様式第2。以下同じ。）にその状況を記載しておくこと。

イ 出会送達

- (ア) 送達場所以外の場所で本人に出会った場合に、その場所で本人に直接交付して行う送達をいう。
- (イ) 送達場所以外の場所で送達書類を交付することについて、本人に同意の有無を確認す

ること。

(ウ) 本人が同意したときは、前記4の(1)のアの(イ)及び(ウ)の規定に準じて行うこと。

(エ) 本人が同意しなかったときは、交付送達を行うこと。

ウ 代人送達

(ア) 送達場所に本人が不在の場合に代人に交付して行う送達をいう。

(イ) 一回の訪問だけでなく、正しい送達場所であるか否かを確認し、かつ、時間、曜日等を考慮し、数回にわたって訪問しても本人が不在であるときに行うこと。

(ウ) 代人に送達書類を交付するときは、送達の内容を理解させて交付すること。

(エ) 代人に送達書類を交付したときは、前記4の(1)のアの(イ)及び(ウ)の規定に準じて行うこと。この場合において、「本人」とあるのは、「代人」と読み替えるものとする。

(オ) 代人に送達書類を交付した後は、速やかに、本人に送達書類を代人に送達した旨を伝達し、送達書類の内容が本人に伝達されたことを確認の上、その経過を交付送達実施報告書に記録すること。

エ 差置送達

(ア) 送達場所に本人等が不在の場合又は本人等が正当な理由がなく送達書類の受領を拒絶した場合に、送達場所に差し置いて行う送達をいう。

(イ) 送達場所に本人等が不在の場合の差置送達については、前記4の(1)のウの(イ)の規定に準じて数回訪問しても送達場所に本人等が不在の場合に行うこととし、差し置き後は、速やかに、本人に差し置きした旨を伝達し、その経過を交付送達実施報告書に記録すること。

(ウ) 送達書類の受領を拒絶した場合の差置送達については、本人等に送達書類の内容を十分に伝達し、その内容を本人等が知ったにもかかわらず受領を拒絶する場合に行うこととし、その経過を交付送達実施報告書に記録すること。

(エ) 差し置きは、送達場所の玄関内、郵便受け箱等送達書類の受領をする箇所にふさわしい場所とすること。

オ 公示送達

(ア) 送達を受けるべき者の住所及び居所が明らかでない場合に、送達すべき書類の名称、その他書類を受けるべき者の氏名及び公安委員会がその書類をいつでも送達を受けるべき者に交付する旨を公安委員会の掲示板に掲示して行う送達をいう。

(イ) 前記4の(1)のオの(ア)の規定は、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)第42条第1項の規定により警察本部長が行う公示送達及び同条第3項の規定により警察署長が行う公示送達について準用する。この場合において、前記4の(1)のオの(ア)中「公安委員会の掲示板」とあるのは、警察本部長が行う公示送達にあつては「警察本部の掲示板」と、警察署長が行う公示送達にあつては「警察署の掲示板」と読み替えるものとする。

カ 郵便による送達

(ア) 通常の手配による郵便を発送して行う送達をいう。

(イ) 送達後は、本人に電話等により、送達書類の内容が伝達されたことを確認の上、その経過を郵便による送達実施報告書(別記様式第3)に記録しておくこと。

(ウ) 配達先不明等により、返送されたときは、交付送達により行うこと。

キ 特殊取扱いによる送達

(ア) 配達証明郵便として行う送達をいう。

(イ) 配達後の措置及び返送された場合の措置については、前記4の(1)のオの(イ)及び(ウ)の規定に準じて行うこと。

ク その他の送達

(ア) 本人が拘置所、刑務所等の施設に収容されている場合には、当該施設の管理者等と緊密な連携を図り、本人に送達書類の内容が確実に伝達される最善の方法で送達すること。

(イ) 前記4の(1)のキの(ア)の規定により送達したときは、その送達の経過を明らかにしておくこと。

(2) 送達の区分

送達書類の送達区分は、次に掲げるとおりとする。

ア 交付送達、出会送達、代人送達、差置送達又は公示送達とする書類

前記2の(7)から(20)までに掲げる書類

イ 郵便による送達とする書類

前記2の(2)に掲げる書類

ウ 特殊取扱いによる送達とする書類

前記2の(1)及び(21)から(28)までに掲げる書類

エ 交付送達又は特殊取扱いによる送達とする書類

前記2の(29)に掲げる書類

(3) 送達簿への記録

送達責任者は、送達書類の送達を行ったときは、送達簿（別記様式第4）にその送達経過を記録しておくこと。

5 送達記録の保管要領

(1) 送達責任者は、送達記録を施錠のできる保管庫に保管すること。

(2) 送達責任者は、送達記録を保管するに当たっては、郵便による送達実施報告書及び交付送達実施報告書にあっては送達した報告書ごとに受領確認書、配達証明書等の書類を添付し、送達簿にあっては発送番号順にそれぞれ整理しておくこと。

6 送達事務に当たっての留意事項

(1) 送達書類の送達は、原則として交付送達により行うこと。

(2) 送達責任者は、相互の連携を密にして、送達事務を適正に行うこと。

(3) 送達責任者は、必要があるときは、受傷事故防止のため送達実施者に装備品を携行させ、複数の送達実施者に送達書類の送達を行わせること。

(4) 送達実施者は、送達場所等において書類を交付するに当たっては、本人等に身分を明らかにし、無用な紛議を起ささないよう配慮すること。

(様式省略)