

○責任者講習等事務処理要領の制定について

(平成 26 年 5 月 2 日例規第 39 号)

この度、別添のとおり「責任者講習等事務処理要領」を制定したので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、責任者講習等事務処理要領の制定について（平成 5 年甲通達暴一第 3 号）は廃止する。

別添

責任者講習等事務処理要領

第 1 趣旨

この要領は、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 7 号。以下「法」という。）第 14 条第 1 項の責任者（以下「責任者」という。）の届出及び責任者講習（同条第 2 項の責任者に対する講習をいう。以下同じ。）に関する事務を適正に処理するため、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「規則」という。）及び責任者講習の実施に関する規程（平成 5 年県公委規程第 1 号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第 2 責任者の届出

1 届出書の受理

署長は、事業者から規則第 17 条第 1 項の規定による届出があった場合には、次により責任者選任届出書（規則別記様式第 9 号。以下「届出書」という。）を受理すること。県本部捜査第四課長（以下「主管課長」という。）及び公益財団法人静岡県暴力追放運動推進センター（以下「受託センター」という。）が届出書を受理するときも同様とする。

なお、併せて責任者講習受講申込書（様式第 1 号。以下「申込書」という。）が提出されたときは、内容を確認し、受理すること。

- (1) 届出書の記載事項を確認し、不備があるときは届出人に補正を求めること。
- (2) 届出書に受理年月日を記入すること。
- (3) 届出人に対して、次に掲げる場合には届出が必要な旨を説明すること。

ア 届出書の記載事項に変更が生じた場合

イ 責任者を変更する場合

ウ 事業を廃止した場合

- (4) 届出人に対して、責任者講習の開催日程等を教示すること。

2 届出書等の送付等

- (1) 署長は、届出書を受理したときは、責任者選任届出書收受簿（様式第 2 号。以下「収受簿」という。）に所要事項を記載の上、受理後 10 日以内に、主管課長に

当該届出書を送付するとともに、その写しを適正に保管すること。申込書を受理したときも同様とする。

- (2) 主管課長は、届出書を受理したとき、又は前記(1)の規定により送付を受けたときは、これらの写しを適正に保管するとともに、当該届出書を速やかに受託センターに送付すること。申込書を受理し、又は前記(1)の規定により送付を受けたときも同様とする。

3 責任者の登録等

受託センターは、届出書を受理し、又は前記 2(2)の規定により送付を受けたときは、次に掲げる事務を行うこと。申込書を受理し、又は前記 2(2)の規定により送付を受けたときも同様とする。

なお、届出書を受理したときは、收受簿に所要事項を記載し、適正に保管すること。

- (1) 届出書及び申込書（以下「届出書等」という。）の記載内容を受託センターに備付けの電子計算機（以下単に「電子計算機」という。）に登録すること。
- (2) 届出書及び当該届出書に係る申込書を管轄署ごとに分類した上、届出順に編べつし、3年間保管すること。

4 届出書等の返納

受託センターは、前記 3(2)に規定する期間を経過した届出書等については、主管課長に返納すること。

第3 責任者講習

1 講習計画の策定

組織犯罪対策局長は、毎年度、規則第 18 条第 1 項の責任者講習の種別ごとに受講者の見込数、講習能力等を勘案して、次に掲げる事項を定めた講習計画を策定し、受託センターに送付すること。

- (1) 講習事項の実施細目に関する事項
- (2) 講習時間に関する事項
- (3) 学級編成に関する事項
- (4) 使用する教材その他責任者講習の方法に関する事項
- (5) 講習体制及び部外講師の選定に関する事項
- (6) 責任者講習を実施する時期及び回数に関する事項
- (7) 責任者講習を行う場所に関する事項
- (8) その他責任者講習の実施に関し必要な事項

2 責任者講習の通知等

- (1) 対象者名簿の作成

受託センターは、規程第 6 条に規定するもののほか、事業所の所在地などを勘案して学級編成を行い、学級ごとに責任者講習受講対象者名簿（様式第 3 号。以下「対象者名簿」という。）を作成すること。

(2) 責任者講習の通知

受託センターは、対象者名簿登載事業所に対し責任者講習通知書（規則別記様式第 10 号）により、責任者講習開催日程等を通知すること。

(3) 予定者名簿の作成等

受託センターは、申込書に基づき責任者講習受講者名簿（様式第 4 号。以下「受講者名簿」という。）を作成すること。

3 責任者講習実施後の手続

受託センターは、責任者講習の実施後、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 規則第 19 条第 3 項の規定により受講修了書（規則別記様式第 12 号）を作成し、当該責任者講習の受講を修了した者（以下「受講修了者」という。）に交付すること。

(2) 電子計算機に現任責任者受講回数、最終受講日及び初代責任者からの累積受講回数を登録し、又は更新すること。

(3) 受講者名簿に受講修了書番号を記載すること。