

具体的な対応要領

① 相手の確認

- ・名刺をもらう
- ・自動車ナンバーの記録
- ・面会カードに記載



⑥ 慎重に言葉を選び 不用意な言動をしない

- ・不当要求は拒否
- ・事実不明のうちから
「すみません」等の発言をしない

② 有利な場所 での対応

- ・会社の管理施設で
- ・相手の指定場所、組事務所
等へは出向かない



⑦ 即答、約束をしない

- ・慎重に判断、解決を急がない
- ・事実の確認、処理方法の決定
組織的対応

③ 複数での対応

- ・相手より多い人数で対応
- ・トップは出さない



⑧ 念書、詫び状の 作成は拒否

- ・必ず悪用、絶対拒否
- ・新たなおどしのネタ
- ・信用失墜

④ 用件、要求内容 の確認

- ・訪問の用件、要求の内容
- ・何を理由(ネタ)に
何を企んでいるか



⑨ 録音、メモ等で 記録化

- ・相手への抑止効果
- ・後日の証拠に必要

⑤ 対応時間の 事前通知と 早めの打ち切り

- ・事前に設置、相手に通告
- ・時間がきたら打ち切り
- ・湯茶の接待はしない



⑩ 機を失せず警察への 通報と暴追センター への早期相談

- ・甘い妥協は被害を拡大