

## 2, 実況見分調書の作成

### 2-1 違反処理手続に係る書類の作成の原則

#### [違反処理標準マニュアル 第4違反処理関係書式の記入要領等 2]

違反処理手続は刑事訴訟に関連する事項でもあるので、その書類の作成にあたっては特に次の点に留意する必要がある。

- (1) 書類を作成する場合は、作成年月日を記載して署名押印し、その所属名を表示すること。また、書類には毎葉に必ず契印すること。
- (2) 書類の文字を改変しないこと。文字を加え、削り又は欄外余白に記入したときはこれに必ず認印し、その字数を記載すること。  
なお、削った文字については、読むことができるように字体を残しておくこと。
- (3) 告発書に添付する資料で、公務員以外の者が作成した書類には、消防職員が作成年月日を記載して、作成者に署名押印させること。
- (4) 添付資料に原本がある場合は、原本と同一であることを認証しておくため、作成年月日を記載し、作成者の署名押印をしておくこと。
- (5) 書類の作成は、行政指導である警告を行う場合、命令を早急に行う場合など、違反の事実が特定できる範囲において、違反の内容、違反処理区分及び違反事実の実態等に応じて簡易なものとして差し支えない。  
ただし、告発を行う場合など、後に争訟となるおそれが高い場合は、証拠能力を高いものにする必要がある。

### 2-2 実況見分調書の作成

#### [違反処理標準マニュアル 第4違反処理関係書式の記入要領等 3]

- (1) 実況見分調書は、違反現場に出向し見分を行った者が作成する。
- (2) 見分により確認した状況と違反法令とのかかわりを十分に把握し、違反に関連する重要な情報は詳しく、その他の情報は必要な部分を記載する。
- (3) 見分者は事実をありのままに記載し、意見や憶測は記載せず、主観の入っている修飾語（かなり、比較的、大変等）を使用しないようにする。
- (4) 見分を実施していく中で立会人に説明を求めた場合、その説明が物の位置、形状等を客観的に述べるものであれば調書に記載することができる。  
(注; 立会人は、必要により実況見分調書の「その他」欄に職・氏名を記載するにとどめ、立会状況として立会者の写真を無断で撮影することは控えること。)

## 2-3 ワードプロソフトによる書類作成（※参考）

実況見分調書をパソコンによりワードプロソフトを用いて作成する場合の作成要領を参考に示す。

- (1) 決裁を受けた後は、文書の開示あるいは書類照会に適切に応じられるように、その電子データは関連する書類、図面等をすべて1のフォルダにまとめて、文書規程に従い保管する。
- (2) 当該消防本部の規定に明記された様式に従い、記載項目に変更を加えない。
- (3) ワードプロ等の漢字変換機能を過信せず、作成後の点検を慎重に行い、誤字、当て字、脱字等は訂正する。
- (4) 手書き記載と異なり記載枠内の罫線は省略する。
- (5) 文字はS I 単位系を用い、英語読みの「メートル」と表示せず「m」と記載する。数字は全角を用いる。
- (6) 実況見分調書、質問調書は、下記の基準が作成しやすい。

表 1 実況見分調書作成時のページレイアウト

様 式	A 4 版	使用する文字	1 1 ポイント
行 数	4 0 行 (行送り 17pt)	文字数	4 0 文字 (字送り 11pt)
上下空け	2 8 mm	左右空け	2 7 mm

## 2-4 写真資料の作成

### [違反処理標準マニュアル 第 4 違反処理関係書式の記入要領等 4 ]

違反の現場写真は、挙証又は認定資料として必要に応じて活用すべきである。

- (1) 写真は違反状態が客観的に明らかになるように撮影し、一の違反場所について違反の状態が具体的に判別できる写真と全体の中で当該違反場所の位置が判別できる写真とを撮影し、周囲と全体との関係を明らかにする。
- (2) 違反の場所が 1 回の撮影で写らない場合は、2 枚以上の写真を貼り合わせる等配慮する。
- (3) 撮影者名、撮影位置、方向、撮影日時等を写真撮影位置図に記録する。
- (4) 物件等の寸法を表示する必要がある場合は、メジャー等を用いて写しこむ。
- (5) 撮影を拒否された場合は強行せず違反事実の現認（実況見分）及び質問調書によって補完する。

（注；① 努めて、写真の張り合わせはしないこと。

- ② 撮影者が変更しない場合は、見分調書末尾にまとめて記載すれば足りる。撮影位置、方向は、添付図面上に撮影番号で記入する。撮影日時は、見分調書の記載事項として記載する。）

## 2-5 デジタル写真取扱いの留意事項（参考）

デジタル写真は、司法上でも一般的に利用されるが、その取扱いについての留意事項を参考として示す。

デジタル写真は、銀塩写真に比べ改ざん等が容易とされているが、反面、改ざんや明暗、画素数の変更等が容易に判明することから、常に、電子データとして提出することにより信頼性が確保されるものである。このため、撮影された写真データは、直ちに「原本」として、文書規程に従い1フォルダとしてCD-Rに書き込み保管し（トラック・アット・ワンス方式）、電子データとして照会等に応じられるようにする。

実況見分調書で貼付又は挿入した「デジタル写真」は、相手側等の求めに応じて撮影時の原本の複製を「電子データ」として提出できるようにする。

（消防本部内の火災調査時の照会対応と同じ扱いとなる。）

使用するデジタルカメラは、内臓時間を定期的に校正し、GPSが作動する機器は「常時、ON又はOFFのどちらか」に固定設定しておく

ワープロソフトに貼付、挿入された写真データは、明暗等の変更がなされることもあり照会等に応じる提出物としての信ぴょう性に疑問がもたれることから、必ず規定等内規により、撮影時「電子データ」の保存等取扱いを明確にし、照会等に際し、原本データの複製を提供できるようにする。

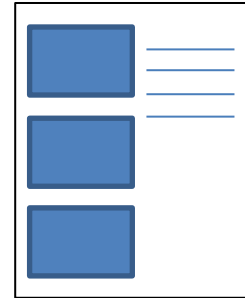
- (1) 撮影時の設定は、画像の大きさを概ね 2000×1500 ピクセル(約1MB)程度以上を基準に画像ファイル形式は JPEG、画質は標準以上とする。スマホによる写真はこれを用いない。
- (2) 書類作成等に使用する際は、原本が毀損しないように複製した画像を書類作成用としてパソコンのハードディスクに保存して使用する。作成に使用した画像の管理は、直接担当する者及びその上司に限り取り扱うものとし、使用後は、画像の消去を確実に実行する。
- (3) 撮影に使用するカメラ用電子媒体は、定期的に感染スキャンを義務づける。
- (4) これらの取扱いは、火災調査等の規定との整合性が求められることから、当該本部内において、実況見分調書作成時のデジタル写真の扱いとして同等に扱う。

## 2-5 デジタル写真画像の活用上の留意事項(参考)

### (1) 写真撮影

ア 貼付用として使用する印刷用紙は、L版の写真専用紙又は光沢紙を使用する。

イ 写真の大きさは、A4の用紙を縦に使用した場合、横型の写真を縦に3枚並べることができる程度の大きさ(約11cm×8cm)とし、1の調書内では統一した大きさとする。



ウ 写真の撮影時は、水平垂直の位置関係を守る。

写真1 スナップ写真



垂直の線は守られているが全体俯瞰のスナップ写真となっている。

写真2 見分用写真



水平と垂直に配慮した写真。対象を捉えて説明する際には、できる限り被写体を正面から捉えるようにする。

### (2) 貼付方式

ア 貼付方式は、印刷された写真を写真台紙に貼付し、実況見分調書の本文末尾に写真撮影位置図面とともに添付する。

イ 貼付方式は、写真をすべて末尾の台紙に貼付することから、実況見分調書が数十頁等かなりの分量となる際には、文章訂正等がパソコン上で容易に行え、決済等の訂正にも対処しやすいなどの利点がある。

ウ 写真台紙に文字を入れる場合は、文字印刷後、又は手書きにより記載後に写真を貼付する。この場合写真は努めてL版となる。

エ 写真台帳の記載事項は、簡記されたものにとどめる。文章欄の罫線は、手書きでない時は省略する。

オ 写真は左右の中央に貼付する。

写真貼付の例



### (3) 挿入方式

- ア 挿入方式は、実況見分調書の中に写真を画像挿入し、文章と写真を一緒に印刷する。
- イ 挿入方式は、数ページ程度の分量の場合に書きやすさにおいて利点がある。
- ウ 1 頁に 1 枚から 3 枚の写真が挿入され、挿入写真は、トリミング等の変更や写真の合成は行なっていない。罫線は省略する。
- エ 文章の訂正等の際して写真が異動しないためには、Word 文書では「挿入」「表」により 1 行列の表を作成し、その中に写真を張り込むことが便利で、表の枠は線を消し、写真の上下に文章が記載されるようにする。写真の左右に文章を入れないことが、訂正時に間違いが少ない。

様式 2



写真3 建物全景(付近図1の位置)  
建物の全景を建物の南東側から俯瞰する。付近図では1の位置である。建物は鉄骨鉄筋コンクリート造で、5階建て、出入口は開放型階段に面した各住戸の出入口につながっている。



写真6 4階非常口付近  
4階平面図の23の位置から4階南側非常口を見分する。なお、写真は明るさを補正している。非常口手前には段ボール箱が16個積み上げら...