

## 第4 違反処理関係書式の記入要領等

### 1 違反事実の確認

命令、告発等を行うに際しては、(1)～(4)により違反事実の確認を行い、その内容を文書に記録しておくとともに、法令の適用条項を誤らないよう十分に注意することが必要である。

- (1) 違反防火対象物の実態の確認
- (2) 違反防火対象物の新築及び増改築等の年月日の確認
- (3) 違反防火対象物の用途、構造、規模及び収容人員等の確認
- (4) 遡及規定、特例規定等の有無及び関係法令との関連の有無の確認

なお、違反事実の確認を行うため、場合によっては消防法第4条第1項の規定に基づく資料提出命令等（各種書式作成例①「資料提出命令書」・②「報告徴収書」参照）を行う場合がある。

### 2 違反処理手続に係る書類の作成の原則

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、原本と同一である旨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。

### 3 実況見分調書の作成

- (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。
- (5) 実況見分の信憑性を確保するため、関係のある者の立会い状況を写真撮影しておく。

### 4 写真資料の作成

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。

## 5 質問調書の作成(各種書式作成例③「質問調書」参照)

### (1) 質問調書の作成

質問調書は、供述内容が命令執行上重要な証拠となると認めた場合、告発を行う場合、違反者を特定し、違反事実や情状等を明らかにする必要がある場合に、その裏付けとして作成する。

### (2) 録取場所

- ア 原則として立入検査場所において実施する。(法第4条を根拠)
- イ 争点となることが予想される事項について、相手の任意の同意を得た場合において可能である。

### (3) 質問事項

#### ア 違反者に対するもの

- (ア) 被質問者の地位、職務内容、経歴等
- (イ) 違反の構成要件事実

(例)法第17条の4第1項命令違反の場合

法第17条第1項違反の事実、命令を受けた事実、命令の内容、命令不履行の事実。

- (ウ) 違反に至った経過
- (エ) 違反事実の認識
- (オ) 違反に伴う危険性の認識
- (カ) 違反を是正しない理由
- (キ) 違反を行ったことについての反省
- (ク) その他必要と認める事項

#### イ 法人の関係者に対するもの 法人の関係者に対するもの

- (ア) 業務内容等
- (イ) 関係者の地位及び職務内容
- (ウ) 業務内容と違反との関係
- (エ) 違反と監督責任
- (オ) その他必要と認める事項

#### ウ 第三者に対するもの

- (ア) 違反者との関係
- (イ) 違反の状況
- (ウ) 危険性の認識
- (エ) その他必要と認める事項

### (4) 質問調書作成上の留意事項

- ア 違反事実を把握するとともに、適用法令を確認し、違反が成立するにはどのような点を質問したらよいかあらかじめ質問すべき事項を検討しておく。
  - イ 任意性を高めるため、否定した事実も記載する。
  - ウ 不十分な答弁又は矛盾する答弁には、補完質問をして事実関係の特定に努める。
- (5) 録取内容の確認等
- ア 質問調書を作成した場合は、被質問者にその内容を閲覧させるか、又は読み聞かせ、誤りがあるか否かを確認すること。
  - イ 誤りがないことの申立てがあった場合には被質問者の署名、押印を求め、調書の末尾に「上記のとおり録取して読み聞かせたところ、誤りのないことを申し立て、各葉の欄外に押印した上、末尾に署名押印した。」旨記載し、さらに調書の作成年月日及び録取者並びに記録者の所属、階級、氏名を記載しておくこと。
  - ウ 被質問者の署名、押印は、強制力がないので、被質問者がこれを拒否した場合は「上記のとおり録取して読み聞かせたところ、誤りのないことを申し立て、各葉の欄外の押印及び末尾の署名押印を拒否した。」旨記載しておくこと。
- (6) ワープロ等を使用して質問調書を作成する場合の留意事項
- ア 録取者、記録者及び被質問者の署名は、必ず自署させること。
  - イ ワープロ等で対応できない文字は、空白にしたまま印字し、後で手書きし、正確な文字を記載すること。この場合、手書きした文字には、訂正印を押印したり、加入字の数を欄外に記載する必要はない。
  - ウ 質問調書を謄(抄)本化する場合は、必ず原本から作成すること。
  - エ ワー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・脱字等を発見した場合は訂正すること。なお、被質問者に読み聞かせ、あるいは閲覧させている最中に誤字等を発見した場合は手書きで訂正すること。
  - オ 作成した文書のデータは、個人で所有しているもの以外のパソコン等に保存し、外部に流出しないように管理・保管を厳重に行うこと。

カ 質問調書の作成（入力及び印字等）は、被質問者の面前で行い、印字した調書そのものにより録取内容を被質問者に読み聞かせ、又は、閲覧させること。

キ 質問調書の編てつ及び毎葉の契印についても被質問者の面前で行うこと。

ク 被質問者が内容の訂正を申し出た場合には、手書きにより所要の訂正を行うこと。

ケ 奥書は手書きで行うこと。

## 6 違反調査報告書の作成（各種書式作成例④「違反調査報告書」参照）

(1) 違反調査報告書の内容を大別すると、違反事実の認定部分と違反の情状部分からなり、それらを証明又は認定するための資料が添付される。

(2) 違反調査報告書に添付する事実認定資料は、違反処理基準により最初に行われる措置を行うにあたり、妥当性を証明するに足る程度の資料を揃える必要がある。違反の態様により、「違反者の認定に必要なもの」「違反の物理的事象の認定に必要なもの」「情状の説明に必要なもの」を考慮して資料を選択する。

また、これらの資料は、違反処理基準の二次措置、三次措置を行うこととなった場合にも必要となるものである。

（資料の例）

○ 吏員等が当該違反に関連して新たに作成したもの

- ・ 立入検査結果通知書
- ・ 質問調書
- ・ 火災原因調査書
- ・ 証拠物にかかわる計測結果等を図面や写真、文章等によりまとめた書類

（実況見分調書等）

○ 上記以外のもの

- ・ 戸籍謄（抄）本、住民票等
- ・ 法人の登記事項証明書
- ・ 建物の登記事項証明書
- ・ 建築同意調査書類、防火対象物使用開始届
- ・ 伝票等、商業帳簿類

- ・違反者の作成した改修（計画）報告書、理由書、始末書等

## 7 警告書の作成

警告書の作成にあたっては、各種書式作成例⑤・⑥を参考とし、以下の事項に留意する必要がある。

### (1) 警告の主体

警告は、行政指導としての事実行為であるから、警告の主体には限定がないが、行政上の実効を期する意味から、命令の主体である消防署長等が行うのが適当である。

### (2) 警告の客体

警告は、当該警告事項について履行義務のあるものを名あて人とする。

また、警告しようとする内容に関して履行義務者が複数のときは、それぞれの義務者あて個別に警告する。

### (3) 警告内容

実現不可能であったり、不明確であってはならない。

### (4) 警告の要件

警告の要件は、警告が命令の前段措置として行われるものであるため、命令要件と一致させる（「命令要件一覧」参照）。

### (5) 警告事項

#### ア 内容及び表現

是正すべき違反事項を明確に記入し、結びの表現は「・・・こと。」とする。

#### イ 履行期限

警告の履行期限は、個々の違反事項について通常（社会通念上）是正可能と認められる客観的所要日数と公益上（火災予防上）の必要性との衡量において妥当と認められるものでなくてはならない。例えば、自動火災報知設備等の固定的消防用設備等の設置を警告の内容として示す場合には、見積りに要する期間、着工届、工事期間、工事可能日及び時間帯、更には設置届、検査等に要する期間等総合的に検討して履行期限を決定する必要がある。

なお、履行期限の具体例については、違反処理基準参照。

#### ウ 適用法条の記載

警告事項の末尾には、その内容に関わる消防法令又は関係法令の適用法条を括弧書きする。この場合法令名の略称を書いてはならない。

#### (6) 警告書の交付

警告書を交付した場合には、受領者が署名押印した受領書（各種書式作成例⑦「受領書」参照）を求めるものとする。なお、防火対象物の関係者が警告書の受領を拒否した場合には、配達証明郵便等により送付するものとする。

## 8 命令書の作成

命令書の作成にあたっては、各種書式作成例⑧～⑱を参考とし、下記事項に留意する必要がある。

### (1) 命令の主体

命令の主体は、消防署長名等を記入し、押印する（「命令要件一覧」参照）。

消防吏員による措置命令の場合は、当該吏員が署名又は記名、押印する。

### (2) 命令の客体

命令の客体（名あて人）は、例えば、「権原を有する関係者」、「管理について権原を有する者」、「所有者、管理者又は占有者」、「関係者で権原を有するもの」など、法の命令規定に定められた履行義務者である。したがって、命令の履行義務者が誰であるかを具体的なケースについて十分検討したうえで名あて人を特定する必要がある。

### (3) 命令内容等

ア 命令の要件は、法の各命令規定に示されている要件に該当し、かつ、運用上、命令の前段的措置である警告事項を理由なく履行しないとき又は立入検査結果通知書若しくは警告書の交付の有無にかかわらず、違反事実の性質又は火災危険等の存在から直ちに命令による措置を必要と認めるときである。（「第1 7 (3) 命令要件一覧」参照）

特に、火災が発生した場合の危険性や悪質性の高いものは、徹底的に改善させていく対応が必要であり、その中でも特に人命危険の高い対象物には、使用停止命令を含めた厳格な措置を行い、命令・公示を行っていく必要がある。

イ 命令事項等の内容は、実現可能であり、法令の規制範囲を逸脱しないこと。

ウ 命令事項等の内容は、可能な限り具体的に記載すること。図面及び別紙を用いて命令書等が二葉以上になる場合には、命令書等の一体性を証するため必ず契印をしておくこと。

エ 命令の理由となる事実に根拠条文を記載する場合には、消防法、消防法施行令、消防法施行規則、消防庁告示、〇〇市（町村）火災予防条例、〇〇市（町村）火災予防条例施行規則、建築基準法、建築基準法施行令、国土交通省告示等関係する法令の条項号の全てを記載すること。

(4) 命令（不利益処分）の理由（行政手続法第14条）

行政庁は、不利益処分をする場合には、その名あて人に対し、同時に当該不利益処分の理由を示さなければならない。

(5) 履行期限

履行期限の設定は、警告の場合と同様に、当該命令事項の履行までに要する社会通念上及び火災予防上の見地から妥当な期間を決定する。

(6) 教示

ア 不服申立てに関する教示（行政不服審査法第57条第1項）

(ア) 不服申立ての教示

- ・命令書によって命令を行う場合、又は利害関係人から教示を求められた場合は、行政不服審査法第57条第1項及び第2項に定めるところにより、不服申立てができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てができる期間を教示しなければならない。
- ・上級行政庁がある場合の不服申立ては審査請求であり、審査請求先は、処分庁（行政処分を行った行政庁）の直近上級行政庁である。上級行政庁がない場合の不服申立ては、異議申立てである。したがって、消防吏員が行う命令については消防署長に、消防署長が行う命令については消防長に、また、消防長が行う命令については市町村長に対する審査請求であり、市町村長が行う命令については市町村長に対する異議申立てとなる。
- ・審査請求期間は、消防法第5条第1項、第5条の2第1項及び第5条の3第1項に基づく命令の場合は、命令を受けた日の

翌日から起算して 30 日以内（消防法第 5 条の 4）、その他の命令の場合は命令があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内（行政不服審査法第 14 条第 1 項、第 45 条）であること。

(イ) 教示を誤った場合

- ・命令権者が、不服申立てをすべき行政庁について誤った教示をし、不服申立て人が教示された行政庁に不服申立てを行った場合は、はじめから権限のある行政庁に不服申立てをしたものとみなされる。（行政不服審査法第 18 条、第 46 条）
- ・不服申立て期間について、誤って長く教示した場合は、不服申立て人がその期間内に不服申立てをすれば法定の期間内になされたものとみなされる。（同法第 19 条、第 48 条）

(ウ) 教示を怠った場合

- ・命令権者が、命令を行うにあたり、不服申立てを行う旨の教示を怠った場合は、教示義務（行政不服審査法第 57 条第 1 項、第 2 項）に違反することとなるが、命令と教示は別次元の行為であるから、教示を怠ったこと自体によって命令が無効又は違法となることはないものと解される。（東京地判昭和 43 年 2 月 5 日行集 9 卷 2 号 168 頁）

しかし、実務上は、速やかに書面（様式自由）により教示手続を補完しておくべきである。

- ・行政不服審査法第 57 条第 1 項の規定による教示をしなかったときは、命令について不服がある者は命令権者に対して不服申立書を提出することができる。（行政不服審査法第 58 条第 1 項）

イ 取消訴訟に関する教示（行政事件訴訟法第 46 条第 1 項）

(ア) 取消訴訟の提起に関する事項の教示

- ・命令書によって命令を行う場合は、行政事件訴訟法第 46 条第 1 項に定めるところにより、当該処分に係る取消訴訟の被告とすべき者及び取消訴訟の出訴期間を書面（口頭とする場合を除く。）で教示しなければならない。
- ・取消訴訟の被告は、命令を行った行政庁の所属する市町村（事務組合等）である。

したがって、消防長、消防署長又は消防吏員が行う命令については、これらの行政庁が所属する市町村（事務組合等）が被告となる。なお、被告とすべき者を教示する場合は、被告を代表すべき者（代表者は市町村長（組合管理者等）となる。）も併せて教示すべきである。

- ・ 出訴期間は、消防法第5条第1項、第5条の2第1項及び第5条の3第1項の命令の場合は、命令を受けた日の翌日から起算して、また、命令についての審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決を受けた日の翌日から起算して30日以内（法第6条第1項）、その他の命令の場合は、命令があったことを知った日の翌日から起算して、また、命令についての審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内（行政事件訴訟法第14条）であるが、正当な理由があるときは、この限りでない。

なお、その他の命令の場合は、処分の日から1年の出訴期間（行政事件訴訟法第14条第2項）もあるが、命令を知った日から6箇月の出訴期間の方がこれより先に経過することが命令の通知をする際に明らかであれば、先に経過することが明らかな出訴期間のみを教示すれば足りることから、通常の場合、命令のあったことを知った日の翌日から起算して6箇月の出訴期間を教示することとなる。

(イ) 教示を怠り、又は誤った場合

- ・ 教示をしなかったり、実際より長期の出訴期間を教示するなど誤った教示をした場合は、当然に命令が取り消されたり、あるいは無効になるものではない。しかし、教示義務が課せられていることから、出訴期間を経過しても取消訴訟を提起することができる「正当な理由」があるかどうか等の訴訟要件を欠いた場合の教示の必要性の判断に当たって、その事情が考慮されるものとなり得る。

(7) 命令書の交付

命令書を交付した場合には、受領者が署名押印した受領書（各種書式作成例⑦「受領書」参照）を求めるものとする。なお、防火対象物の関係者が命令書の受領を拒否した場合には、配達証明郵便等により送付するものとする。

## 9 公示に係る標識の作成

### (1) 記載事項例

- ア 措置命令の内容
- イ 当該命令を発動した日付
- ウ 標識を設置した日付
- エ 防火対象物の所在地
- オ 受命者の氏名
- カ 管轄の消防長名（又は消防署長名）
- キ 標識を損壊した者は、法律により罰せられることがある旨

### (2) 大きさ等

- ア 大きさは、縦 42cm×横 29cm から縦 72cm×横 51cm 程度を目安とする。
- イ 防火対象物によっては、広告物等の掲出等により、標識が確認しづらい場合があるので、標識については、利用者等に防火対象物に違反是正等の命令が出されていることを周知する趣旨であることに鑑み、設置場所、大きさ等について有効な方法とする。

## 10 告発書の作成

告発書の作成にあたっては、各種書式作成例⑳㉑「告発書」を参考とし下記事項に留意すること。

### (1) 被告発人

- ア 自然人の場合は、戸籍及び住民票の謄（抄）本により確認し、住所、職業、氏名及び生年月日を記載すること。
- イ 法人の場合は、本店の所在地（違反防火対象物が本店の所在地と異なるときは、別に当該防火対象物の所在地を併記すること。）、法人の名称、代表者の職名（例、代表取締役等）及び代表者の氏名を記載すること。

### (2) 罪名及び適用法条

- ア 罪名は、「消防法違反」とすること。罰則のある条例違反については、「火災予防条例違反」とすること。
- イ 適用法条は、犯罪事実に関する消防法、消防法施行令、消防法施行規則、消防庁告示、〇〇市（町村）火災予防条例、〇〇市（町村）火災予防条例施行規則、建築基準法、建築基準法施行令、国土

交通省告示等の全て及びこれに対応する消防法上の罰則規定の条項号を記載すること。

なお、両罰規定を適用する場合には、消防法第45条を付記すること。

(3) 犯罪の事実

犯罪の構成要件に該当する事実について、自然人の地位、職務内容、経歴等又は法人の業務内容及び自然人の違反行為の日時、場所、違反内容（罰条を構成する事実）を簡潔に記載すること。

(4) 証拠となるべき資料

ア 証拠資料は、おおむね次に掲げる区分に従って、関係のある資料をできる限り詳細に作成すること。

なお、告発後においても証拠資料を追加提出できるものであること。

(ア) 違反関係資料

- ①違反調査報告書の写し
- ②案内図、付近図、現況図
- ③現場写真
- ④命令書及び受領書の写し
- ⑤関係者に対する質問調書の写し
- ⑥防火対象物使用開始届出書の写し
- ⑦建築確認書の写し
- ⑧建物の登記事項証明書
- ⑨建物の賃貸借契約書の写し
- ⑩その他違反事実又は命令の要件となる事実の物証又は書証の写し

(イ) 情状関係資料

- ①立入検査結果通知書、指導書、勧告書、指示書、警告書等の写し及びこれらの受領書の写し
- ②弁明書、誓約書、始末書等の写し
- ③改修（計画）報告書、工事契約書等の写し
- ④陳情書、投書等の写し
- ⑤その他情状に関し参考となる物証又は書証の写し

(ウ) 災害等に関する資料

- ①鑑定書の写し

- ②火災原因調書の写し
- ③関連する火災事例
- ④消防用設備等説明書誌等
- ⑤その他必要と認められる資料一切

(エ) 身分関係資料

- ①自然人を告発する場合・・・被告発人の住民票謄（抄）本、外国人登録原票の謄本

②両罰規定を適用し法人を告発する場合・・・法人の登記事項証明書  
イ 証拠資料のうち、消防機関において作成した書類の写しにあっては、消防長又は消防署長名（記名押印）の原本証明を付するとともに、写しの作成年月日及び作成者の所属、階級、氏名を記載し押印しておくこと。

(5) 犯罪の情状

被告発人の社会的責任、違反事実の危険性（火災発生危険、延焼拡大危険、火災が発生した場合における人命危険）及び違反事実の悪質性（違反是正指導を受けながら、改善の意思が欠如している事実）の観点から、被告発人の情状について記載すること。

(6) 意見

違反内容の危険性、悪質性等の情状の観点から、処罰を必要とする理由等を記載すること。