

平成13年3月

録音反訳参考資料  
(改訂版)

最高裁判所事務総局

## は し が き

録音反訳による証人尋問調書等の作成に関しては、平成10年1月1日から施行された「刑事訴訟規則及び民事訴訟規則の一部を改正する規則」（平成9年最高裁判所規則第5号）により、録音反訳に関する規則上の整備が行われ、これを機会に、平成10年3月20日付けで反訳受託者に録音テープの反訳を委託して逐語調書を作成する方式（以下、「録音反訳方式」という。）に関する事務の運用方法等を定めた通達を発出した。

本書は、上記の通達の解説を中心として、録音反訳方式を円滑に運用していく上で参考となる資料を取りまとめたものである。

平成10年10月

最高裁判所事務総局総務局

平成13年1月1日から裁判文書のA4判横書き化が実施されたことに伴い、録音反訳方式のモデル実施要領中の「反訳処理作業の指針」が改定されたので、改定後の同指針を登載するとともに、録音反訳方式実施庁において行われている工夫等を踏まえて、付録の資料を追加、整理した。

平成13年3月

最高裁判所事務総局総務局

# 目 次

第1 録音反訳方式に関する事務の運用について （平成10.3.20最高裁総三第57号総務局長通達）	1
第2 録音反訳通達の解説	4
1 総則	4
(1) 利用目的	4
(2) 事務の取扱準則	5
2 実施要領等の作成	6
3 反訳受託者に対する指導	7
(1) 首席書記官が行う指導	7
(2) 訟廷管理官等が行う指導	8
(3) 速記管理官等が行う指導	9
4 利用手続	10
(1) 録音方法	10
(2) 立会メモの作成及び反訳を委託する手続	10
ア 立会メモの作成	11
イ 反訳を委託する手続	11
(3) 反訳書が提出された場合の事務	12
ア 録音テープの有無の確認等	12
イ 反訳書の校正	12
ウ 修正依頼等	13
(4) 調書の作成	14
5 録音テープの保管等	15

(1) 録音テープの保管及び録音の消去	15
(2) 録音テープを保管する期間	16
(3) 録音の消去	16
(4) 録音テープの聴取手続	17
第3 録音反訳方式のモデル実施要領等	19
○ 録音反訳方式のモデル実施要領	19
「尋問等についてのお願い」	31
立会メモ作成要領	32
録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領	33
反訳処理作業の指針	34
○ 録音反訳方式を利用する場合の事務の流れ（参考）	57
第4 録音反訳関連規定	58
○ 民事訴訟規則（抄）	58
○ 刑事訴訟規則（抄）	59
○ 録音反訳事務に関連する規則等の対照表	62
○ 通訳人の付された証人尋問等を録取した録音体の保管等に 関する事務の取扱いについて （平成元.11.30最高裁総三第33号総務局長，刑事局長通達）	66
 (付録)	
録音反訳方式選定基準	71
○ 「録音反訳方式選定基準」（東京地裁民事部）	71
【10.6.23東京地裁民事部「録音反訳方式実施要領」から抜粋】	
○ 「東京地方裁判所刑事部における逐語調書作成の基準について」 （東京地裁刑事部）	72
【平成9.9.24部総括裁判官申合せ】	

○ 「録音反訳方式の運用について」 (長野地裁) .....	73
【平成10.3.12長野地裁管内裁判官申合せ】	
書記官用マニュアル集 .....	77
○ 「立会メモ等に関する指針」 (東京地裁民事部) .....	77
○ 「録音反訳の手引」 (東京地裁民事第1部) .....	83
○ 「録音反訳完全マニュアル」 (高松地裁民事部) .....	123
○ 「録音反訳方式の利用に関する留意点」 (広島地裁民事第2部)	
.....	163
録音反訳実施庁における具体的な工夫例等 .....	167
立会メモ作成例 .....	195
録音反訳用機器の取扱いについて .....	207

# 第1 録音反訳方式に関する事務の運用 について

平成10年3月20日最高裁総三第57号  
高等裁判所長官，地方裁判所長及び家庭裁  
判所長あて総務局長通達

録音テープの反訳を裁判所職員以外の者に委託して逐語調書を作成する方式（以下「録音反訳方式」という。）に関する事務の運用について下記のとおり定めましたので，これによってください。

なお，簡易裁判所に対しては，所管の地方裁判所長から伝達してください。

## 記

### 第1 総則

- 1 録音反訳方式は，事件内容，供述内容等を考慮し，証人の供述等を録音した録音テープを反訳して逐語調書を作成することが相当である場合に利用する。
- 2 録音反訳方式に関する事務は，適正かつ迅速に行うとともに，秘密保持に配慮して取り扱わなければならない。
- 3 録音反訳方式を利用するに当たっては，明りょうな録音の確保に努めなければならない。

### 第2 実施要領等の作成

録音反訳方式の実施庁において，当該事務が円滑に行われるよう実施要領を作成するとともに，反訳及び校正のための基準を定める。

### 第3 反訳受託者に対する指導

- 1 首席書記官は，録音テープの反訳を受託した者（以下「反訳受託者」という。）に対し，次の事項を遵守するよう指導を行う。
  - (1) 反訳書の作成に当たっては，裁判所が示した反訳基準に従い，かつ，反訳

書の提出期限を徒過しないよう迅速に処理すること。

(2) 事件に関する秘密を厳守すること。

- 2 首席書記官は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所においては訟廷事務をつかさどる主任書記官又は裁判所書記官）に1の指導を行わせることができる。
- 3 首席書記官は、速記管理官及び速記副管理官に反訳受託者への反訳処理に関する一般的指導を行わせることができる。

#### 第4 利用手続

- 1 録音反訳方式を利用する証拠調べ等に立ち会う裁判所書記官（以下「立会書記官」という。）は、証人の供述等を2台の録音機を用いて同時に録音する。
- 2 立会書記官は、反訳書の作成に必要な事項を記載した書面（以下「立会メモ」という。）を作成した上、訟廷管理官の下に置かれた庶務係（当該庶務係の置かれていない裁判所において当該庶務係の事務を取り扱う者を含む。以下「庶務係」という。）に録音テープ及び立会メモを送付し、庶務係は、これらを反訳受託者に送付する。
- 3 庶務係は、反訳受託者から反訳書が提出されたときは、これとともに録音テープ及び立会メモがすべて返還されていることを確認した上、これらを立会書記官に送付する。
- 4 立会書記官は、録音テープ及び立会メモに基づいて反訳書を校正する。
- 5 4の校正の結果、反訳書の修正が必要である場合の手続については、2から4までの定めに準ずる。
- 6 立会書記官は、反訳書を利用して調書を作成する。

#### 第5 録音テープの保管等

- 1 録音テープの保管及び録音の消去は、録音反訳方式を利用した事件を担当する裁判所書記官（以下「担当書記官」という。）が行う。
- 2 録音テープは、当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることがで

きる期間が経過するまで保管する。

- 3 2の期間を経過した録音テープの録音は、消磁器により消去する。
- 4 担当書記官は、訴訟関係人から2の期間内に録音テープの聴取の要望があるときは、裁判長又は裁判官の了解を得て、裁判所職員の立会いの下でこれを聴取させる。

付 記

この通達は、平成10年4月1日から実施する。

## 第 2 録音反訳通達の解説

### 1 総則

#### (1) 利用目的

##### (記第 1 の 1)

録音反訳方式は、事件内容、供述内容等を考慮し、証人の供述等を録音した録音テープを反訳して逐語調書を作成することが相当である場合に利用する。

録音反訳方式は、今後増大すると予測される逐語録需要に的確かつ機動的にこたえることを目的とした、速記に代替する方式である。したがって、録音反訳方式は、事件内容、供述内容等を考慮し、真に逐語調書を作成することが相当である場合に利用するために導入することとされたものである。

なお、録音反訳方式を利用することが相当かどうかは、各裁判体が判断するものであるが、書記官事務の在り方という観点からも、要領調書、要旨調書、民事訴訟規則第 68 条（録音テープによる記録化）と逐語調書との使い分けを行う中で、その適切な利用が図られるべきである。この意味で、本来要領調書の作成がふさわしい事件についてまで、録音反訳方式を利用することは相当ではなく、書記官としても、要領調書の作成を中心とした公証官としての基本的役割を踏まえ、録音反訳方式の利用目的を十分理解することが必要である（注）。

(注) 民事訴訟規則第 68 条第 2 項の陳述書面への録音反訳方式の利用について

民事訴訟規則第 68 条の制度は、集中証拠調べが実施され、裁判所も当事者も証人等の陳述が記載された調書を使用する必要が乏しい場合に利用されるもので、本来逐語録の必要のない場合が想定さ

れており、当事者の申し出により作成する68条2項の陳述書面に、逐語録作成のために導入された録音反訳方式を利用することは考えられない。

## (2) 事務の取扱準則

### (記第1の2)

録音反訳方式に関する事務は、適正かつ迅速に行うとともに、秘密保持に配慮して取り扱わなければならない。

録音反訳方式は、速記に代替する逐語調書の作成のために、録音テープの反訳を裁判所職員以外の者に委託して行うものであるから、その事務の取扱いは、適正かつ迅速に処理されるとともに、秘密の保持に配慮してなされなければならない(注)。

本通達では、録音反訳事務に関する秘密保持について、首席書記官等が反訳受託者に対して行う指導(記第3の1の(2)、第3の2)、反訳書が提出されたときの訟廷庶務係が行う確認(記第4の3)、保管期間経過後の録音テープの録音の消去(記第5の3)、訴訟関係人が録音テープを聴取する際の裁判所職員の立会い(記第5の4)の定めを置いている。

(注) 反訳受託者との間の録音反訳業務委託契約では、特に迅速性が要請される場合に対応するため、反訳初稿の実作業日(受注初日及び提出期間から末日と裁判所の休日を除いた日)を3日以内に短縮できることとされている(いわゆる「特急制度」)。

### (記第1の3)

録音反訳方式を利用するに当たっては、明りょうな録音の確保に努めなければならない。

録音反訳方式を利用して正確な逐語調書を作成するためには、反訳に支障が生じないように、明りょうな録音を確保することが前提となる。

明りょうな録音を確保するためには、録音機の事前点検、録音中の録音状態の確認等を励行することが必要である（注）。

また、反訳者に対して聞き取りやすい録音を提供するためには、法廷での発言者の協力も必要である。このため、書記官としては、訴訟関係人に対し事前に尋問中の留意事項を記載した書面を送付したり、法廷や証人控室等に同旨の書面を備え付けたりして注意喚起を促すなどの配慮が必要である。

尋問実施中に、同時発言があったり、発言者の語尾が不明りょうであったり、発言者の声が小さかったりしたために録音反訳に支障を来すおそれがある場合には、裁判長の訴訟指揮により発言内容の確認、整理等が行われることになろうが、書記官としても、日ごろから裁判官との連携を密にし、このような事態が生じた場合に適切な対応ができるような態勢を作っておくことが重要である。

（注） 明りょうな録音を確保するための具体的な方策としては、①立会前の録音機とマイクの接続状態の点検、②録音テープのたるみの有無や劣化の程度の点検及び消磁器による消磁（再使用の場合）、③録音中のマイクの向き調整、④録音機の録音ヘッド等の定期的なクリーニング（少なくとも月に1回程度）等がある。

## 2 実施要領等の作成

（記第2）

録音反訳方式の実施庁において、当該事務が円滑に行われるよう実施要領を作成するとともに、反訳及び校正のための基準を定める。

録音反訳方式に関する事務を円滑に処理するためには、その利用に関する基本的な事務処理方法について実施要領を作成し、反訳及び校正のための統一的な基準を定めておくことが必要である。

録音反訳方式に関する事務は、実施庁の実情に即して処理されることが必要であるから、実施要領等は各実施庁において作成する。録音反訳方式に関する事務は書記官事務と密接に関連するものであるから、実施要領等の作成は、首席書記官が中心となり、裁判官とも連携を図りながら行われることになろう。

なお、録音反訳方式は裁判所職員以外の者に反訳を委託するものであるから、実施要領を作成するに当たっては、録音テープや反訳原稿等の授受に関する取扱準則を特に明確に定めておくことが必要である。

「録音反訳方式のモデル実施要領」（「録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領」及び「反訳処理作業の指針」を含む。（p 19以下参照））は、地方裁判所本庁において考えられる基本的な事務処理方法を記載したものであるが、これを参考としながら、実施庁の実情に合った実施要領等を作成することが望ましい。また、作成後も事務の運用を踏まえながら、随時見直しを行うなどして、録音反訳事務を一層円滑に進めるよう配慮することが必要である。

### 3 反訳受託者に対する指導

#### (1) 首席書記官が行う指導

(記第3の1)

首席書記官は、録音テープの反訳を受託した者（以下「反訳受託者」と

いう。) に対し、次の事項を遵守するよう指導を行う。

- (1) 反訳書の作成に当たっては、裁判所が示した反訳基準に従い、かつ、反訳書の提出期限を徒過しないよう迅速に処理すること。
- (2) 事件に関する秘密を厳守すること。

録音反訳方式に関する事務を円滑に運営するという観点から、首席書記官は、反訳受託者に対して、上記(1)及び(2)の事項を遵守するよう指導する。

このような事項に関する指導は、録音反訳方式を利用する書記官が個別に行うよりも庁として統一的に処理することが相当であるから、訟廷事務をつかさどる首席書記官が行うこととしたものである。

なお、上記(1)の「裁判所が示した反訳基準に従うこと」には、録音反訳方式の実施庁において定めた反訳基準に従うだけでなく、速記管理官及び速記副管理官（以下「速記管理官等」という。）が行う反訳処理に関する一般的指導（記第3の3）に従うこと及び立会メモに記載された立会書記官の個別の指示（記第4の2）を守ることも含まれる。

## (2) 訟廷管理官等が行う指導

### (記第3の2)

首席書記官は、訟廷管理官（訟廷管理官の置かれていない裁判所においては訟廷事務をつかさどる主任書記官又は裁判所書記官）に1の指導を行わせることができる。

録音反訳方式の導入に伴う関係規定の整備によって、録音反訳に係る庶務に

関する事項は訟廷事務とされ（平成6年7月8日付け最高裁総一第183号事務総長依命通達「大法廷首席書記官等に関する規則の運用について」記第1の2の(18)）、これに関する事務は、訟廷管理官の下に置く庶務係（庶務係が置かれない庁は事件係）の分掌事務とされた（平成6年7月18日付け最高裁総一第184号総務局長依命通達「訟廷管理官の下に置く係について」記第1の1の(7)、第2）。訟廷管理官は、日常的に行われる録音テープ、立会メモ、反訳書の授受等を通じて、録音反訳の現状や問題点を把握し、これに基づいて反訳受託者を指導する。同様に、訟廷管理官が置かれていない裁判所においては、訟廷事務をつかさどる主任書記官等が反訳受託者の指導に当たる。

### (3) 速記管理官等が行う指導

#### (記第3の3)

首席書記官は、速記管理官及び速記副管理官に反訳受託者への反訳処理に関する一般的指導を行わせることができる。

正確で読みやすい逐語調書の作成を確保するためには、反訳受託者の反訳処理技術の向上を図る必要がある。そのためには、速記録作成に関する実務経験で培われた反訳処理のノウハウを持つ速記管理官及び速記副管理官が、その実務経験を活かし、反訳受託者の指導に当たることが効果的である。

速記管理官等が行う指導は、具体的な個々の反訳処理に対して行う個別的な指導ではなく、反訳処理技術の向上を目的として行う一般的な指導である。その具体的な方法としては、各庁作成の反訳処理基準の解説を行ったり、反訳処理上留意すべき具体例、使用頻度の高い法律用語等の専門用語、間違いやすい表記例等を収集し、これを紹介するなどがある。

速記管理官等が反訳受託者に対してより適切な指導を行うための方策としては、速記管理官等と録音反訳利用部との間の連携を密にし、日ごろから速記管理官等が反訳処理上の問題点を把握できる態勢を作っておくことが肝要である。

#### 4 利用手続

##### (1) 録音方法

###### (記第4の1)

録音反訳方式を利用する証拠調べ等に立ち会う裁判所書記官（以下「立会書記官」という。）は、証人の供述等を2台の録音機を用いて同時に録音する。

録音反訳方式を利用する場合には、立会書記官は、証人の供述等を確実に録音するため、2台の録音機を同時に用いる。所在尋問において録音反訳方式を利用する場合も同様である。

なお、録音した2組の録音テープについては、その一方を反訳用として利用し、他方は立会書記官がバックアップ用として保管する（記第5参照）。

##### (2) 立会メモの作成及び反訳を委託する手続

###### (記第4の2)

立会書記官は、反訳書の作成に必要な事項を記載した書面（以下「立会メモ」という。）を作成した上、訟廷管理官の下に置かれた庶務係（当該庶務係の置かれていない裁判所において当該庶務係の事務を取り扱う者を含む。以下「庶務係」という。）に録音テープ及び立会メモを送付し、庶務係は、

これらを反訳受託者に送付する。

#### ア 立会メモの作成

反訳者が正確に反訳できるように、立会書記官は、反訳書の作成に必要な事項を記載した立会メモを作成する。

立会メモには、動作による表現等のように尋問等に立ち会っていないと分からない事項、固有名詞、専門用語等記録で確認しなければ分からない事項、あらかじめ反訳者に指示しておく必要のある事項等、反訳に役立つ事項を記載する(注)。

なお、反訳者による正確な反訳の確保という観点から、必要に応じて、立会メモに書証や準備書面の写し等の資料を添付することも考えられる。ただし、添付する資料はあくまでも立会メモを補充するものであるから、例えば、図面を示しながらその内容について詳細に尋問した場合のように、立会メモに記載するよりも当該図面の写し等の資料を添付する方が、立会書記官の意図や反訳に役立つ情報を正確に伝えることができ、かつ、その方が書記官事務の負担も少なく、効率的であると考えられるような場合に添付すれば足りる。

#### イ 反訳を委託する手続

反訳受託者との間における録音テープ、立会メモ、反訳書等の授受に関する事務は、訟廷庶務係が担当する(平成6年7月18日付け最高裁総一第184号総務局長依命通達「訟廷管理官の下に置く係について」記第1の1の(7)参照)。立会書記官は、立会終了後、速やかに録音テープ及び立会メモを訟廷庶務係に送付し、訟廷庶務係は、これらを速やかに反訳受託者に送付する。

なお、録音テープ、立会メモ、反訳書等の授受に当たっては、その授受の経過を明確にさせるため、各庁の実情に応じた帳簿諸票を作成して利用することが相当である(「録音反訳方式のモデル実施要領」に添付の「録音反訳方式利

用事件一覧表」(p26)参照。)

(注) 立会メモには、このほかに反訳の委託に関して必要な事項として、尋問時間、録音テープの本数、特急の要否等を記載する。尋問時間は、録音開始時刻と終了時刻を確認し、録音時間(休憩等による中断があった場合は、それを除いた時間)を分単位で正確に記載する。

### (3) 反訳書が提出された場合の事務

#### ア 録音テープの有無の確認等

##### (記第4の3)

庶務係は、反訳受託者から反訳書が提出されたときは、これとともに録音テープ及び立会メモがすべて返還されていることを確認した上、これらを立会書記官に送付する。

反訳受託者から反訳書が提出された場合には、事件に関する秘密保持の観点から、反訳書とともに録音テープ及び立会メモについてもその授受の経過を明確にしておく必要がある。このため、訟廷庶務係は、送付した録音テープ及び立会メモがすべて返還されているかどうかを確認した上で、これらを立会書記官に送付する。

なお、過誤防止の観点から、立会書記官と訟廷庶務係との間で反訳書、録音テープ及び立会メモを授受する際にも、同様の確認を励行すべきである。

#### イ 反訳書の校正

##### (記第4の4)

立会書記官は、録音テープ及び立会メモに基づいて反訳書を校正する。

立会書記官は、録音テープ及び立会メモに基づいて校正を行うが、この場合に、録音反訳方式の実施庁において定めた校正基準に従うことはもとより当然である。

録音反訳方式において立会書記官が行う校正は、反訳書に証人の供述等が逐語的に再現されているか、誤字、脱字、その他の表記上の問題がないか、立会メモで示したとおりの反訳処理がなされているか等を点検するために行われるものであり、校正の範囲を超えて供述内容を要領的に整理してはならない。

また、反訳書において、読みやすくするための修文等が行われている場合であっても、それが実施庁において定めた反訳処理基準に従うものであれば、発言どおりに校正する必要はないし、反訳処理基準に形式的に則っていない箇所があっても、逐語調書として裁判上の利用に支障がないときは、校正しなくても差し支えない。「常用漢字表」や「送り仮名の付け方」とは異なるが、一般的に用いられる表記であるものについても、同様である。

校正の方法としては、録音テープを再生して反訳書と照合することを基本とするが、立会メモ、手控え等との照合によっても正確性が十分に担保できる場合には、適宜の方法によることも差し支えない。

#### ウ 修正依頼等

(記第4の5)

4の校正の結果、反訳書の修正が必要である場合の手続については、2から4までの定めに準ずる。

校正の結果、反訳書の修正が必要である場合には、記第4の2から4までの定めに基づいて修正事務を行う。すなわち、①立会書記官は、訟廷庶務係を通じて反訳受託者に校正した反訳書を送付し、②反訳受託者から校正した反訳書に基づいて修正された反訳書が提出された場合には、訟廷庶務係は、校正した反訳書が返還されているかどうかを確認した上、立会書記官に送付し、③立会書記官は、反訳書が校正したとおりに修正されているかどうかを点検することになる。

なお、校正の結果、反訳書を修正する必要がない場合には、立会書記官は当該反訳書をそのまま利用して調書を作成することになるが、修正が必要な場合であっても、修正箇所が極めて少なく、かつ、修正事項も極めて軽微であって、反訳受託者に反訳書を修正させるよりも立会書記官自らが反訳書の訂正を行った方が時間及び労力の面で効率的である場合には、立会書記官自ら反訳書を訂正して調書を作成することも差し支えない（記第4の6参照）。

#### (4) 調書の作成

(記第4の6)

立会書記官は、反訳書を利用して調書を作成する。

反訳者が作成した反訳書はそれ自体独立した書面ではなく、立会書記官の作成する調書に添付されることによって、その一部となるものであるから、立会書記官は反訳書を「引用」するのではなく、それを「利用」して調書を作成する。

反訳書を利用して調書を作成する場合には、証人調書等の冒頭用紙に、「反

訳書のとおり」（民事事件の場合）、「尋問及び供述 別紙反訳書のとおり」（刑事事件の場合）等と記載し、反訳書をこれに添付する。

## 5 録音テープの保管等

### (1) 録音テープの保管及び録音の消去

#### （記第5の1）

録音テープの保管及び録音の消去は、録音反訳方式を利用した事件を担当する裁判所書記官（以下「担当書記官」という。）が行う。

部に配布された事件記録については、当該事件を担当する書記官が保管する（平成7年3月24日付け最高裁総三第14号総務局長通達「事件記録の保管及び送付に関する事務の取扱いについて」記第1の1の(1)参照）。録音反訳方式に利用する録音テープは事件記録の一部ではないものの、その管理の確実性、当事者からの聴取要望があった場合の対応等を考慮すると、当該事件を担当する書記官が管理するのがもっとも合理的であることから、保管及び録音の消去は、録音反訳方式を利用した事件を担当する書記官が行うこととした。

したがって、録音反訳方式を利用した事件について移送決定があった場合には、録音テープは受移送裁判所に送付し、また、他の裁判所に証人尋問等を囑託した場合において、受託裁判所が録音反訳方式を利用したときは、録音テープは囑託裁判所に送付する。

刑事事件に関して、通訳人が付された証人尋問等に録音反訳方式が利用された場合には、平成元年11月30日付け最高裁総三第33号総務局長、刑事局長通達「通訳人の付された証人尋問等を録取した録音体の保管等に関する事務の取扱いについて」に定めるところにより、当該録音テープを保管し、事件確

定後、記録とともに検察庁に引き継ぐことになる（p 6 6 参照）。

なお、録音した2組の録音テープのうち、一方は反訳用として利用し、他方はバックアップ用として保管することになるが、当該調書が完成した後は、2組の録音テープのうち的一方を保管すれば足りる。

## (2) 録音テープを保管する期間

### (記第5の2)

録音テープは、当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間が経過するまで保管する。

調書の記載の正確性に対する異議申立てができる期間については、刑事事件の場合には、刑事訴訟法第51条、刑事訴訟規則第52条に規定されており、民事事件の場合には、基本的に調書完成後の最初の期日が終了するまでと解されている。このほか、調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間の定めがない場合等については、録音テープは当該調書が完成するまで保管すれば足りることになる。もっとも、刑事訴訟法第226条及び第227条に基づく第1回公判期日前における証人尋問の録音テープは、検察庁に書類を送付するまで保管すべきであり、外国の裁判所からの嘱託による証拠調べに関する録音テープは、嘱託裁判所あてに書類を発送するまで保管すべきである。また、公判準備期日における証人尋問等の録音テープは、当該調書を取り調べた公判期日が終了するまで保管する（刑事訴訟規則第52条の16第4項参照）。

## (3) 録音の消去

(記第5の3)

2の期間を経過した録音テープの録音は、消磁器により消去する。

録音テープは、保管する期間が経過した後、消磁器により録音を消去する。

なお、調書の記載を省略することについて許可があった場合には（民事訴訟規則第67条）、許可のあった時点において録音を消去することができる（注）。

(注) 当事者が訴訟の完結を知った日から1週間以内に調書の記載をすべき旨の申出をしたときは、調書の記載を省略できないことに注意する必要がある（民事訴訟規則第67条第2項ただし書）。ただ、実務上は、和解が成立した際等に、裁判所書記官が当事者に対して、調書の記載を省略することに異議がないことを確認するのが相当であると解されている。

(4) 録音テープの聴取手続

(記第5の4)

担当書記官は、訴訟関係人から2の期間内に録音テープの聴取の要望があるときは、裁判長又は裁判官の了解を得て、裁判所職員の立会いの下でこれを聴取させる。

当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間内に、訴訟関係人から録音テープを聴取したい旨の要望があった場合には、担当書記官は、裁判長（官）の了解を得て、裁判所職員の立会いの下でこれを聴取させる。録音テープの聴取は、その請求権を認めるものではないから、聴取させた

事実等を記録にとどめておく必要はない。

また、訴訟関係人は、録音テープを複製することはできない。

### 第3 録音反訳方式のモデル実施要領等

#### ○ 録音反訳方式のモデル実施要領

はじめに

このモデル実施要領は、各モデル実験部等が作成した実施要領等を参考にして、地方裁判所本庁において考えられる基本的な事務処理方法を記載したものである。各庁においては、このモデル実施要領を参考として、各庁の実情に応じた実施要領を作成していただきたい。

なお、各庁が作成した実施要領については、事務の運用を踏まえながら、随時見直しを行っていくことが肝要と思われる。

#### 第1 利用予定事件の報告等

- 1 録音反訳方式は、事件内容、供述内容等を考慮し、証人の供述等を録音した録音テープを反訳して逐語調書を作成することが相当であると裁判体が判断したのものについて利用する。
- 2 録音反訳方式利用予定事件を担当する書記官（以下「担当書記官」という。）は、主任書記官に対し、毎月10日（同月後半分）及び25日（翌月前半分）までに、当該事件の開廷日、事件番号、供述者氏名、予定時間等を報告する。
- 3 主任書記官は、各担当書記官から報告された2の報告事項を録音反訳方式利用事件一覧表（別紙様式第1。以下「一覧表」という。）に記載し、これを速やかに訟廷管理官に提出するとともに、その控えを部に備え置く。
- 4 一覧表に記載しなかった事件が、次の(1)又は(2)に該当する場合には、担当書記官は、直ちに主任書記官に録音反訳方式を利用する旨を報告し、主任書記官は、訟廷管理官に通知した上で、一覧表の控えに必要事項を追記する。
  - (1) 証拠調べ等の結果、録音反訳方式を利用することが相当と判断された場合

(2) 一覧表の作成後に期日指定された事件について、録音反訳方式を利用することが相当と判断された場合

5 一覧表に記載した事件について、証拠調べ等の結果、録音反訳方式を利用することが相当でないとして判断された場合、和解勧誘により調書の作成が留保された場合等には、担当書記官は、直ちに主任書記官にその旨を報告し、主任書記官は、訟廷管理官に通知した上、一覧表の控えにこれを記載する。

6 訟廷管理官は、主任書記官から受領した一覧表を訟廷事務室に備え置き、主任書記官からの通知に基づいて必要事項を記載する。

## 第2 反訳受託者等への連絡等

1 訟廷管理官は、首席書記官及び会計（経理）課長に対し、一覧表の写しを交付して、各半月分の録音反訳方式の利用予定時間等を連絡する。

2 訟廷管理官は、訟廷庶務係を通じて、反訳受託者に対し、毎月11日（同月後半分）と26日（翌月前半分）までに、一覧表の写しを送付して、反訳依頼予定時間等を連絡する。

## 第3 訴訟関係人への連絡等

1 担当書記官は、必要に応じて、あらかじめ当該事件の訴訟関係人に同方式を利用する旨を連絡する。

2 法廷の当事者席等には、別添の「尋問等についてのお願ひ」を備え付けるなどして、訴訟関係人に協力を要請する。

## 第4 法廷立会時の留意事項等

### 1 録音テープの準備

録音反訳方式を利用する事件の期日に立ち会う書記官（以下「立会書記官」という。）は、尋問予定時間等を考慮して、必要数の録音テープを準備する。

なお、録音テープは、未使用のもの又は消磁したものを使用する。

### 2 録音装置の点検等

立会書記官は、開廷前に録音機材を点検するとともに、証人尋問等の開始時

のほか、随時、モニター等により供述等が録音されていることを確認し、証人等の声の大きさに応じて、適宜、マイクロフォンの位置、角度を調節するなどして、明りょうな録音の確保に努める。

### 3 録音方法

法廷における証人の供述等は、発言者（裁判官、検察官、代理人・弁護人、証人等）席に設置した4本のマイクロフォンをミキサーに接続し、ミキサーに接続した2台の録音機で同時に録音する。対質尋問のとき及び通訳人を介する尋問のときは、必要に応じてマイクロフォンを増設して録音する。

なお、出張尋問における証人の供述等は、2台の携帯用録音機で同時に録音する。

### 4 立会メモの作成等

立会書記官は、反訳者が正確に反訳できるように、立会中あるいは立会後に立会メモ（別紙様式第2）を作成し、また、必要に応じて、適宜、書証、準備書面等の写しの資料をこれに添付する（以下、添付する資料も含めて「立会メモ」という。）。

立会メモには、動作による表現、固有名詞、専門用語、あらかじめ反訳者に指示しておく必要のある事項等を記載する（別添の「立会メモ作成要領」参照）。

## 第5 立会後の留意事項

### 1 録音テープ及び立会メモの交付

(1) 録音した2組の録音テープは、一方（2トラック録音機で録音したもの）を反訳用の録音テープ（以下「反訳用録音テープ」という。）とし、他方をバックアップ用の録音テープ（以下「バックアップ用録音テープ」という。）とする。

なお、第1の4の(1)の場合（証拠調べ等の結果、逐語調書を作成する必要があり、録音反訳方式を利用する場合）において、1台の録音機で証人の供

述等を録音していた場合には、立会書記官は、バックアップ用録音テープを複製する（録音反訳方式を利用する見込みがある証拠調べ等については、あらかじめ2台の録音機で録音しておくことが望ましい。）。

- (2) 録音した録音テープについては、磁気を避けるなどして誤消去の防止に努める（録音テープのつめを折る方法もある。）。
- (3) 立会書記官は、反訳用録音テープを立会メモとともに、直ちに（立会当日、遅くとも翌勤務日までに）訟廷庶務係に交付する。

## 2 特急制度の利用

反訳受託者は、通常、反訳依頼の翌日から10日以内に反訳書（以下「反訳初稿」という。）を提出し、修正依頼の翌日から3日以内に修正済みの反訳書（以下「修正稿」という。）を提出することになっているが、裁判体が特に迅速に調書を作成する必要があると判断した場合には、立会書記官は、立会メモの「特急制度の要否」欄の「要」に印を付けた上、反訳初稿及び修正稿の送付を必要とする日をそれぞれ記載する。

## 第6 反訳の依頼，反訳初稿の受領等

### 1 反訳の依頼

訟廷庶務係は、立会書記官から反訳用録音テープ及び立会メモを受領した場合には、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これらを反訳受託者に送付し、一覧表に必要事項を記載する。

### 2 反訳初稿等の受領等

- (1) 反訳受託者から送付された反訳初稿、反訳用録音テープ及び立会メモは、訟廷庶務係が受領する。
- (2) 訟廷庶務係は、反訳初稿等を受領した際に、反訳依頼時に送付した反訳用録音テープ及び立会メモがすべて返還されていることを確認し、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これらを立会書記官に交付し、一覧表に必要事項を記載する。

## 第7 反訳初稿の校正等

### 1 校正の方法

(1) 立会書記官は、別添の「録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領」に基づいて反訳初稿の校正を速やかに行う。

なお、校正に3日以上を要する見込みがあるときは、その旨及び見込み日数を訟廷庶務係を通じて反訳受託者に連絡する。

(2) 校正の結果、反訳受託者に修正させる必要がある場合には、立会書記官は、校正した反訳初稿（以下「校正稿」という。）を訟廷庶務係に交付する。

(3) 校正の結果、反訳初稿を反訳受託者に修正させる必要がない場合（校正を要する箇所が僅少で、立会書記官が自ら訂正すれば足りる場合を含む。）には、立会書記官は、これを利用して調書を完成させる。このときは、第10の例による。

### 2 修正依頼のための送付

訟廷庶務係は、立会書記官から校正稿を受領した場合には、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これを反訳受託者に送付し、一覧表に必要事項を記載する。

## 第8 修正稿の受領等

1 反訳受託者から送付された修正稿及び校正稿は、訟廷庶務係が受領する。

2 訟廷庶務係は、修正稿及び校正稿を受領した際に、校正稿が返還されていることを確認し、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これらを立会書記官に交付し、一覧表に必要事項を記載する。

## 第9 修正稿の点検等

立会書記官は、修正稿及び校正稿を受領した場合には、修正稿が校正稿どおりであるかを速やかに点検し、必要に応じて更に自ら訂正した上、これを利用して調書を完成させる。

## 第10 調書の作成等

- 1 立会書記官は、証人調書等の冒頭用紙に「反訳書のとおり」（民事事件）、「尋問（質問）及び供述 別紙反訳書のとおり」（刑事事件）と記載した上、反訳書を添付する。編てつの順序は、証人調書等の冒頭用紙、宣誓書、反訳書の順とする。
- 2 調書が完成した場合には、立会書記官は、主任書記官にその旨を速やかに報告し、主任書記官は、調書完成の旨を訟廷管理官へ通知した上、一覧表の控えに通知日を記載する。
- 3 2の通知を受けたときは、訟廷管理官は、訟廷庶務係を通じて反訳受託者に調書が完成した旨を速やかに連絡し、訟廷庶務係は、一覧表に連絡日を記載した上、訟廷管理官の確認印を受ける。

#### 第11 録音テープの保管等

担当書記官は、録音反訳方式に用いた録音テープを次のとおり保管する。ただし、バックアップ用録音テープは、調書が完成するまで保管すれば足りる。

##### 1 民事事件

当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間（調書完成後の最初の期日）が経過するまで保管し、その後、消磁器によって録音内容を消去する。

##### 2 刑事事件

当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間（刑事訴訟法51条、刑事訴訟規則52条参照）が経過するまで保管し、その後、消磁器によって録音内容を消去する。ただし、通訳人の付された証人尋問等の場合の録音テープの取扱いについては、平成元年11月30日付け総三第33号総務局長、刑事局長通達「通訳人の付された証人尋問等に関する事務の取扱いについて」による。

#### 第12 訴訟関係人の録音テープの聴取について

録音反訳方式を利用して調書を作成したときは、当該調書の記載の正確性に対

する異議申立てをすることができる期間内に、訴訟関係人（訴訟代理人、検察官、弁護人等）から、録音テープを聴取したい旨の要望があった場合には、裁判長（官）の了解を得た上で、書記官室等適宜の場所において、担当書記官等の立会いの下で必要箇所を聴取させる。

(別紙様式第1)

平成 年 月 前半・後半 分

録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名) 地裁 部

月日	事件番号等 〔供述者名〕	予定時間 (分) 実施時間 (分)	立会 書記官	録音 テープ 本数	添付資料等	特急 予定 日	テープ等	テープ等	初稿 受領日	資料 返還 確認 印	初稿	校正稿	校正稿	修正稿 受領日	校正稿	修正稿	校正稿	完成 連絡日 (通知)	訟廷 管理官 確認印	備 考
							受領日 (㊟)	送付日 (㊟)			受領日 (㊟)	送付日 (㊟)	受領日 (㊟)		送付日 (㊟)	受領日 (㊟)	送付日 (㊟)			
1 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
2 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
3 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
4 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
5 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
6 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
7 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
8 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
9 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		
10 /	( ) [ ]					/	/	/	/		/	/	/	/		/		/		

(注1) 事件番号等には、事件番号のほか、当該事件を特定するのに便宜な事項を適宜記載する。

(注2) 特急予定日は、初稿必要日を記載する。

(注3) 証人等ごとに1欄を使用して記載する。同一事件について、同一期日に複数の証拠調べがある場合には、備考欄に尋問の予定時間及び実施時間の合計時間をそれぞれ記載する。

(注4) 出張尋問等については、備考欄に帰庁予定日を記載する。

#### <部に備え置く一覧表控えに関する記載>

(注5) 一覧表の(交付)日、(受領)日及び(通知)日とは、立会書記官が交付した日、受領した日及び通知した日を示す。「(㊟)」欄には、訟廷庶務係に受領印を押捺させる。

#### <訟廷で備え置く一覧表に関する記載>

(注6) 一覧表の受領日、送付日、交付日及び連絡日とは、訟廷庶務係が受領した日、送付した日、交付した日及び連絡した日を示す。「(㊟)」欄には、立会書記官等に受領印を押捺させる。

<記載例>

部に備え付けるもの(控え分)

平成10年 4月 前半・後半 分

録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名) 甲 地裁 民事1部

月日	事件番号等 [供述者名]	予定時間 (分)	立会 書記官	録音 テープ 本数	添付資料等	特急 予定 日	テープ等 受領日 (交付)	テープ等 送付日	初稿 受領日	資料 返還 確認 印	初稿 交付日 (受領)	校正稿 受領日 (交付)	校正稿 送付日	修正稿 受領日	校正稿 返還 確認 印	修正稿 交付日 (受領)	完成 連絡日 (通知)	訟廷 管理官 確認印	備 考	
		実施時間 (分)					ⓐ	ⓑ			Ⓐ	ⓐ	ⓐ		ⓐ					
1 4 / 7	9(ワ)1234 証人 [甲野 太郎]	60	A	1	審証2枚	/	4/7	/	/	/	4/13	4/15	/	/	/	4/18	4 / 20	/	/	/
		75					ⓑ	ⓑ			ⓑ									
2 /	( ) [ ]					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
						/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

訟廷に備え付けるもの

平成10年 4月 前半・後半 分

録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名) 甲 地裁 民事1部

月日	事件番号等 [供述者名]	予定時間 (分)	立会 書記官	録音 テープ 本数	添付資料等	特急 予定 日	テープ等 受領日 (交付)	テープ等 送付日	初稿 受領日	資料 返還 確認 印	初稿 交付日 (受領)	校正稿 受領日 (交付)	校正稿 送付日	修正稿 受領日	校正稿 返還 確認 印	修正稿 交付日 (受領)	完成 連絡日 (通知)	訟廷 管理官 確認印	備 考	
		実施時間 (分)					ⓐ	ⓑ			Ⓐ	ⓐ	ⓐ		ⓐ					
1 4 / 7	9(ワ)1234 証人 [甲野 太郎]	60	A	1	審証2枚	/	4/7	4/7	4 / 13	ⓑ	4/13	4/15	4/15	4 / 18	ⓑ	4/18	4 / 21	Ⓒ	/	/
		75					ⓑ	ⓑ			ⓑ	ⓑ	ⓑ							
2 /	( ) [ ]					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
						/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

(注) 立会書記官名・・・A, 訟廷庶務係長名・・・B, 訟廷管理官名・・・C

(別紙様式第2)

立 会 々 モ				
地方裁判所		民事 部		担当書記官
内線				
事 件 番 号		昭和・平成 年 ( ) 第 号		
発 言 者	<input type="checkbox"/> 裁 判 官	<input type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官	<input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 原告 (ら)		<input type="checkbox"/> 代理人	
	<input type="checkbox"/> 被告 (ら)		<input type="checkbox"/> 代理人	
	<input type="checkbox"/> 補助参加人等			
期 日	平成 年 月 日 午前・後 時			
被尋問者氏名				
尋問時間	計 分 ( 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分) )			
特 急	要 ・ 否		テープ 本	
	(初稿必要日) 月 日		(修正稿必要日) 月 日	

注 発言者欄には発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

(別紙様式第2)

立 会 々 毛				
地方裁判所		刑事 部	担当書記官	内線
事 件 番 号		昭和・平成	年 ( ) 第	号
発 言 者	<input type="checkbox"/> 裁 判 官	<input type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官	<input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 検 察 官			
	<input type="checkbox"/> 被 告 人			
	<input type="checkbox"/> 弁 護 人			
期 日		平成	年 月 日	午前・後 時
被尋問者氏名				
尋 問 時 間		計 分 ( 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分) )		
特 急	要 ・ 否		テープ 本	
	(初稿必要日) 月 日		(修正稿必要日) 月 日	

注 発言者欄には、発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

## 尋問等についてのお願い

部（係）

この法廷で行う証人尋問等のうち逐語調書を作成するものについては、証人の供述等をテープに録音し、これを反訳する方法を採用しています。

そこで、尋問等については、日ごろより御配慮いただいているところですが、明りょうな録音を確保するため、次の点について御協力をお願いします。

- 1 マイクの前で、はっきりと発言してください。
- 2 尋問者が代わる場合は、必ず訴訟上の地位又は資格（原告代理人、検察官等。複数いる場合は氏名も。）を述べるようにしてください。
- 3 尋問する際には、指示代名詞を使った表現や動作による表現は避け、文字化して、表現するようにしてください。
- 4 固有名詞、専門用語、外国語を使用する場合は、漢字や表記等が分かるようにしてください。特に難しいものについては、尋問の前後にメモ等を書記官に渡していただくと幸いです。
- 5 書証等の一部を示す場合は、示す部分が分かるようにしてください。
- 6 2人以上が同時に発言しないでください。
- 7 尋問を撤回する場合には、撤回する範囲が分かるようにしてください。

## 立会メモ作成要領

立会書記官は、下記の点に留意して立会メモを作成する。

### 記

- 1 立会メモは、立会中に作成することを心掛ける。
- 2 立会メモには、次の事項を記載する。
  - (1) 反訳すべき範囲
  - (2) 尋問者の名前、尋問の順序（時系列で記載）
  - (3) 提示された書証等の表示
  - (4) 反訳不要部分の特定
  - (5) 固有名詞、専門用語等の表記
  - (6) 具体的な反訳方法の指示
    - ア 外字を使用するとき
    - イ 書証番号を誤って質問した場合や誤った呼称で尋問等がされたとき
    - ウ 調書に添付する書面の記載方法
    - エ 尋問中の動作に関する記載方法
    - オ 対質尋問、異議申立て等に関する処理の記載方法
- 3 同一事件について、録音反訳方式が複数回利用されることが予想される場合には、固有名詞の一覧表等を作成して、数回これに加筆して再利用するなどの省力化を図る。

## 録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領

### 第1 校正の目的

校正は、反訳書に、証人の供述等を逐語的に再現されているか、誤字、脱字等の表記上の問題はないかを点検するために行う。

### 第2 校正の対象

校正の目的にかんがみ、原則として、誤字、脱字等のほか、発言内容と異なっている誤反訳部分に限り校正し、供述内容を要領的に整理してはならない。

なお、反訳書に、別添の「反訳処理作業の指針」に基づき、読みやすくするための修文等が行われている場合には、発言どおりに校正し直す必要はない。

### 第3 校正の方法等

- 1 校正は、反訳初稿が届き次第、速やかに行う。
- 2 発言内容が正確に反訳されているか、固有名詞、専門用語等が正確に表記されているか、誤字、脱字がないか等について、原則として、録音テープを再生して録音内容と反訳初稿を照合する方法により点検する。ただし、書記官の立会メモ、手控え等との照合でも十分に正確性を担保することができるものについては、適宜の方法によって差し支えない。
- 3 修正すべき部分がある場合には、正しい反訳文等を反訳初稿に記入する。その際、校正箇所の上部余白に「レ」を付したり、赤色で記入する等、反訳者において修正の際に見落としがないように配慮する。

### 第4 校正処理の基準

原則として、「反訳処理作業の指針」に従って反訳されているものについては校正の必要はない。なお、この指針に形式的にのっとっていない場合であっても、逐語調書として裁判上の利用に支障がないときには、校正しなくても差し支えない。また、「常用漢字表」や「送り仮名の付け方」とは異なるが、一般的に用いられる表記であるものについては、校正を要しない。

## 反訳処理作業の指針

### 1 反訳書を作成するに当たっての注意事項について

- (1) 反訳書の作成に当たっては、原則として、録音内容を音声どおりに文字化する。複数の問答を一つにまとめたり、同趣旨の別の言い回しに置き換えたりはしない。
- (2) 尋問者の特定、提示書証の特定、専門用語・固有名詞の文字の当てはめ等については、録音内容のほか、立会メモ等の資料を参考にして記載する。
- (3) ワープロ入力作業終了後、再度録音内容と入力内容とを照合し、誤字、脱字、聞き間違い等があれば訂正する。反訳初稿は調書原本として使用される可能性があるため、不要部分を斜線で削除したり、朱色等で加筆したりはしない。
- (4) 聴取不能部分については空欄とし、付せん等により、当該箇所を明らかにしておく。

### 2 様式について

- (1) 書式は、A4判横書きとし、1ページの行数は26行、行内文字数は37字とし（別紙第1参照）、白紙の中性上質紙の片面に印刷する。
- (2) 尋問者の尋問の冒頭に尋問者名を表記する。以下、尋問者が替わる度に、その尋問の冒頭に、尋問者名を表記する。
- (3) 問答2段方式に表記し、問いと答えは明りように区別する（別紙第2参照）。
- (4) 反訳書面の各ページの下方中央部にページ数を付す（手書きも可）。

### 3 表記について

#### (1) 漢字の使用法

漢字は、原則として、常用漢字表に従って用いる。当該反訳書においては、表記の仕方を統一する。

#### (2) 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は、原則として、「送り仮名の付け方（昭和48年内閣告

示第2号)」の本則及び例外による（別添参照）。当該反訳書においては、表記の仕方を統一する。

### (3) 句読点の使い方

尋問、供述等の文の切れ目には句点を、語句の切れ目には読点を打つ。句点は「。」（まる）を、読点は「，」（コンマ）を用い、「、」（てん）は用いない。

### (4) 数字の書き方

ア 数字は、次に掲げるような場合を除き、アラビア数字を用いる。

固有名詞     〔例〕 四国     九州     二重橋

町名           〔例〕 霞が関一丁目     大手町三丁目

（注） 「霞が関1丁目」，「大手町3丁目」というようにアラビア数字を用いて表記してもよい。

街区符号又は住居番号は、原則どおり、「1番34号」というようにアラビア数字を用いて表記する。

〔例〕 霞が関一丁目1番4号

大手町3丁目1番34号

概数           〔例〕 二，三日     四，五人     数十日     千五，六百人

熟語           〔例〕 一般     一部分     二束三文     五十音順  
一休み     二言目     一人息子     一間（ひとま）     三月（みつき）

イ 大きな数は、三けたごとに「，」（コンマ）で区切る。ただし、万以上の数字には単位（万、億、兆等）を記載してもよい。その場合「，」（コンマ）を省略することも差し支えない。

年号、事件番号は、区切りや単位を付けない。

〔例〕 5, 678

62, 250円

25億4680万7531円

2001年

平成12年ワ第12345号

ウ 小数の単位（小数点）を示すには、「.」（ピリオド）を用い、「・」（中点—なかくてん）は用いない。

〔例〕 0. 123

\* 漢字、送り仮名等の表記の方法の詳細は、「用字用語新表記辞典（第一法規）」、「公用文用字用語の要点（新日本法規）」、「新明解国語辞典（三省堂）」等の参考書を参照されたい。

#### 4 内容について

(1) 原告（検察官）又は被告（弁護人）の尋問者が2人以上の場合は、録音内容、立会メモ等を基に、括弧内に尋問者の姓を表記する方法で特定する。

〔具 体 例〕

〔処 理 例〕

・原告代理人

原告代理人（甲野）

(2) 尋問の進行上発せられた手続的な会話部分は、省略する。

〔具 体 例〕

〔処 理 例〕

・裁判官

それでは、検察官から尋問をど  
うぞ。

検察官

それでは、私からお聞きします  
けれども、裁判官の方に向かっ  
て、簡潔に答えてください。証  
人は、そこに座っている被告人  
を知っていますか。

はい、知っています。

検察官

証人は、そこに座っている被告  
人を知っていますか。

はい、知っています。

\* 「原告代理人の〇〇です。まず、私からお聞きしますが・・・」, 「これ  
で尋問を終わります。」等も同様に省略する。

(3) 証拠書類等を提示した場合の表記は、定型文とする。

〔具 体 例〕

・被告代理人

それでは、次に乙第3号証の陳  
述書を示しますが、これは、あ  
なたが書いたものですね。

・弁護人

検証調書添付の写真6と書いて  
ある写真を示します。ここに写

〔処 理 例〕

被告代理人

乙第3号証（陳述書）を示す

これは、あなたが書いたもので  
すね。

弁護人

検証調書添付写真6を示す

ここに写っている人物に見覚え

っている人物に見覚えがありますか。

がありますか。

証拠等関係カード(甲)記載の  
証拠番号2の実況見分調書を示  
します。

(甲) 証拠番号2 (実況見分調書) を  
示す

\* 証拠書類等の標題については、録音内容、立会メモ等で明示することを要する旨の指示がなければ、表記しなくてよい。

(4) 専門用語、固有名詞等の文字についての説明部分は表記しない。

〔具 体 例〕

〔処 理 例〕

証人の職業は何ですか。

証人の職業は何ですか。

チクケン業です。

畜犬業です。

チクケン業とは、  
どういう字を  
書きますか。

家畜の畜に、  
犬と書きま  
す。

その人の名前は御存じですか。

その人の名前は御存じですか。

甲野キヨシです。

甲野清です。

キヨシというのは、  
どういう字  
を書きますか。

さんずいに青です。

- \* なお、専門用語、固有名詞等の表記が資料によっても不明の場合には、当該部分については片仮名で表記する。ただし、当該部分について、「空白のままとする」、「鉛筆書きにする」等の指示のある場合はそれによる。

(5) 発言者の口癖、発言中の無意味語等については、省略する。

〔具 体 例〕

証人が、初めて被告に会ったのはいつですか。

えー、平成5年です。

何月ごろでしたか。

えー、6月ごろだったと思います。

〔処 理 例〕

証人が、初めて被告に会ったのはいつですか。

平成5年です。

何月ごろでしたか。

6月ごろだったと思います。

- \* 同様の趣旨で発せられる「やはり」、「やっぱり」、「ちょっと」、「あの一」、「まあ」等についても省略する。

- \* 単なる相づち（「ああ、そう。」等）についても同様に省略する。

(6) 発言者自身が、言い誤り、表現のまずさ、表現の不足などに気付き、より適切な表現をした場合には、前の部分を省略する。

〔具 体 例〕

あなたは、原告会社に、いや、

〔処 理 例〕

あなたは、被告会社に行ったの

被告会社に行ったのはいつですか。

- 建物の名義は、建物の所有名義は、だれになっていましたか。

はいつですか。

建物の所有名義は、だれになっていましたか。

(7) 同一の語句や同趣旨の言葉が単純に繰り返された場合には、次のとおり表記する。

〔具 体 例〕

- 帳簿は、だれにつけてもらいましたか。

これは、計理士さんにつけてもらっておりました。

何という名前ですか。

甲野太郎さんです。

甲野太郎さんという計理士につけてもらったんですね。

そうです。

〔処 理 例〕

帳簿は、だれにつけてもらいましたか。

これは、計理士さんにつけてもらっておりました。

何という名前ですか。

甲野太郎さんです。

(8) 一般的に、倒置的な表現は、整理して表記する。ただし、倒置に特に意味があると思われる場合は、そのまま表記する。

○ 整理して表記すべき事例

〔具 体 例〕

- 原告に最初に会ったのは、いつですか。

8月9日、平成7年の  
す。

- 証人は、そのとき、その場にいたのではありませんか。

いいえ、いませんでした、  
私は。

〔処 理 例〕

- 原告に最初に会ったのは、いつですか。

平成7年8月9日です。

- 証人は、そのとき、その場にいたのではありませんか。

いいえ、私はいませんでした。

○ そのまま表記すべき事例（意味を強調している場合）

〔具 体 例〕

- 証人は、そのとき、その場にいたのではありませんか。

いいえ、いませんでした、  
絶対に私だけは。

(9) 明確な会話文は、「」で表記する。

〔具 体 例〕

彼は、そのとき、今、か  
ばんに1億円入っている、  
すぐ契約したいと言って  
いました。

〔処 理 例〕

彼は、そのとき、「今、  
かばんに1億円入ってい  
る。すぐ契約したい。」  
と言っていました。

(10) 発言者が次の語句を考えたり、言いよどんだりして、語句と語句との間に空白の時間が生じた場合には、次のとおり表記する。

〔具 体 例〕

それは、いつのことですか。  
そうですね (間) あれは  
平成元年の (間) はっき  
りしません。

そのとき、その場にはだれがい  
たんですか。

(答がない。)

どうなんですか。

よく分かりません。

〔処 理 例〕

それは、いつのことですか。  
そうですね・・・あれは  
平成元年の・・・はっき  
りしません。

そのとき、その場にはだれがい  
たんですか。

.....

どうなんですか。

よく分かりません。

(11) 方言については、原則として、音声どおりに文字化する。

(12) 地域の違いなどで標準的な発音と異なる発音（なまり）と明確に判断できるものについては、立会メモ等において特に指示がない限り、標準的な発音に置き換えて表記する。なまりか方言か紛らわしい場合は、方言の例による。

〔具 体 例〕

- あなたの職業は何ですか。  
ひちやです。
- だれが購入したのですか。  
わだすです。

〔処 理 例〕

- あなたの職業は何ですか。  
質屋です。
- だれが購入したのですか。  
私です。

(13) 肯定文の語尾を高く発音すること等により疑問文としている場合には、適宜言葉を補足したり疑問符を付すなどして、当該部分を疑問形に直す。

〔具 体 例〕

- 証人は、その場にいなかつた。
- 本当にいなかつた。

〔処 理 例〕

- 証人は、その場にいなかつたの  
ですか。
- 本当にいなかつた？

(14) その他

ア 録音内容，立会メモ等において，反訳方法に関する指示がなされている部分については，その指示に従って反訳する。

イ 尋問，供述等が要領を得なかったりするなどして，反訳処理の仕方に迷う場合には，原則に戻って，録音内容どおりに反訳する。

(別紙第1)

書式設定例

1 一太郎を利用した場合

用紙 A4単票・縦方向

文字サイズ 12ポイント

字数 37字

行数 26行

マージン

上端 35mm

下端 27mm

左端 30mm

右端 15mm

2 OASYSを利用した場合

用紙の大きさ A4縦

文字の大きさ 12ポイント

行内文字数 37字

1ページの行数 26行

文字間隔 5.08mm

行間隔 8.89mm

上部余白 35mm

左側余白 30mm

(別紙第2)  
反訳書の記載例(民事)

原告ら代理人

先生は、原告のXさんを御存じですか。

はい、知っています。

Xさんの娘さんのMさんの診療に当たったことがありますね。  
あります。

甲第2号証(履歴書)を示す

この履歴書は先生が書かれたものですね。

はい。

これを見ますと、A大学の卒業で、最初の勤務病院がB病院ということではないんですね。

はい。

B病院では外科を担当されていましたか。

はい。

外科は、いわゆる一般外科ということになりますか。

はい、そうです。

(中略)

被告代理人

甲第2号証(履歴書)を示す

この履歴書の業績等という欄を見ますと、三つの論文を書かれているわけですが、これはどういう機会に書かれたものでしょうか。

そのD学会というのに、大体B病院で定期的に業績を発表するようになっておりますが、たまたま私が担当するという機会に当たったもので、そのときにテーマになっている症例について発表したわけです。

そうすると、ここにあるテーマについての症例は、先生が実際に経験されているということになるわけですか。

(以下略)

## 反訳書の記載例（刑事）

### 検察官

現在、証人はどこに勤務しているのですか。

E 研究所に勤務しております。

専門は何ですか。

主に覚せい剤の鑑定をしています。

これまでに覚せい剤の鑑定は何回くらいしているのですか。

E 研究所に勤務して七、八年になりますが、その間はほとんど覚せい剤の鑑定をしています。何回とか、回数は分かりません。

(甲) 証拠番号 3 (鑑定書) を示す

この鑑定書は、あなたが作成したものです。

はい。

この署名もあなたの署名ですね。

そうです。

この内容については、鑑定結果どおり間違いなく記載していると聞いてよろしいのです。

はい。

(中略)

弁護人 (乙田)

あなたが最初に御覧になった時の尿の色はどのような色をしていたのですか。

鑑定書に・・・確か・・・薄黄色していたと思います。

鑑定書によると、薄黄色となっていますね。

はい。

そういう感じなのですね。

はい。ですから、写真を撮って、外観をありのままそこに書いています。

(以下略)

## 送り仮名の付け方

(昭和48年内閣告示第2号より抜粋)

### 単独の語

#### 1 活用のある語

##### 通則1

本則 活用のある語（通則2を適用する語を除く。）は、活用語尾を送る。

〔例〕 憤る 承る 書く 実る 催す  
生きる 陥れる 考える 助ける  
荒い 深い 賢い 濃い  
主だ

例外 (1) 語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送る。

〔例〕 著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

(2) 活用語尾の前に「か」、「やか」、「らか」を含む形容動詞は、その音節から送る。

〔例〕 暖かだ 細かだ 静かだ  
穩やかだ 健やかだ 和やかだ  
明らかだ 平らかだ 滑らかだ 柔らかだ

(3) 次の語は、次に示すように送る。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす (おどかす)  
脅かす (おびやかす) 食らう 異なる 逆らう 捕まる 群がる  
和らぐ 揺する

明るい 危ない 危うい 大きい 少ない 小さい 冷たい 平た  
い

新ただ 同じだ 盛んだ 平らだ 懇ろだ 惨めだ

哀れだ 幸いだ 幸せだ 巧みだ

(注意) 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、例えば、「着る」、「寝る」、「来る」などのように送る。

## 通則 2

本則 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。(含まれている語を〔 〕の中に示す。)

〔例〕

(1) 動詞の活用形又はそれに準ずるものを含むもの。

動かす〔動く〕 照らす〔照る〕

語らう〔語る〕 計らう〔計る〕 向かう〔向く〕

浮かぶ〔浮く〕

生まれる〔生む〕 押さえる〔押す〕 捕らえる〔捕る〕

勇ましい〔勇む〕 輝かしい〔輝く〕 喜ばしい〔喜ぶ〕

晴れやかだ〔晴れる〕

及ぼす〔及ぶ〕 積もる〔積む〕 聞こえる〔聞く〕

頼もしい〔頼む〕

起こる〔起きる〕 落とす〔落ちる〕

暮らす〔暮れる〕 冷やす〔冷える〕

当たる〔当てる〕 終わる〔終える〕 変わる〔変える〕 集まる〔集める〕 定まる〔定める〕 連なる〔連ねる〕 交わる〔交える〕

混ざる・混じる〔混ぜる〕

恐ろしい〔恐れる〕

(2) 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの。

重んずる〔重い〕 若やく〔若い〕

怪しむ〔怪しい〕 悲しむ〔悲しい〕 苦しがる〔苦しい〕

確かめる〔確かだ〕

重たい〔重い〕 憎らしい〔憎い〕 古めかしい〔古い〕

細かい〔細かだ〕 柔らかい〔柔らかだ〕

清らかだ〔清い〕 高らかだ〔高い〕 寂しげだ〔寂しい〕

(3) 名詞を含むもの。

汗ばむ〔汗〕 先んずる〔先〕 春めく〔春〕

男らしい〔男〕 後ろめたい〔後ろ〕

(注意) 次の語は、それぞれ〔 〕の中に示す語を含むものとは考えず、通則1によるものとする。

明るい〔明ける〕 荒い〔荒れる〕 悔しい〔悔いる〕 恋しい〔恋う〕

## 2 活用のない語

### 通則3

本則 名詞（通則4を適用する語を除く。）は、送り仮名を付けない。

〔例〕 月 鳥 花 山

男 女

彼 何

例外 (1) 次の語は、最後の音節を送る。

辺り 哀れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら 幸い 幸せ 互い 便り

半ば 情け 斜め 独り 誉れ 自ら 災い

(2) 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。

〔例〕 一つ 二つ 三つ 幾つ

### 通則4

本則 活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の付け方によって送る。

〔例〕

(1) 活用のある語から転じたもの。

動き 仰せ 恐れ 薫り 曇り 調べ 届け 願い 晴れ  
当たり 代わり 向かい  
狩り 答え 問い 祭り 群れ  
憩い 愁い 憂い 香り 極み 初め  
近く 遠く

(2) 「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いたもの。

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ  
明るみ 重み 憎しみ  
惜しげ

例外 次の語は、送り仮名を付けない。

謡 趣 氷 印 頂 帯 疊  
卸 煙 恋 志 次 隣 富 恥 話 光 舞  
折 係 掛 (かかり) 組 肥 並 (なみ) 巻 割

(注意) ここに掲げた「組」は、「花の組」、「赤の組」などのように使った場合の「くみ」であり、例えば、「活字の組みがゆるむ。」などとして使う場合の「くみ」を意味するものではない。「光」、「折」、「係」なども、同様に動詞の意識が残っているような使い方の場合は、この例外に該当しない。したがって、本則を適用して送り仮名を付ける。

## 通則 5

本則 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。

〔例〕 必ず 更に 少し 既に 再び 全く 最も  
来る 去る  
及び

例外 (1) 次の語は、次に示すように送る。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若しくは

(2) 次の語は、送り仮名を付けない。

又

(3) 次のように、他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。(含まれている語を〔 〕の中に示す。)

〔例〕 併せて〔併せる〕 至って〔至る〕 恐らく〔恐れる〕 従  
って〔従う〕 絶えず〔絶える〕 例えば〔例える〕 努めて  
〔努める〕

辛うじて〔辛い〕 少なくとも〔少ない〕

互いに〔互い〕

必ずしも〔必ず〕

## 複合の語

### 通則 6

本則 複合の語(通則 7を適用する語を除く。)の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

〔例〕

(1) 活用のある語

書き抜く 流れ込む 申し込む 打ち合わせる 向かい合わせ  
る 長引く 若返る 裏切る 旅立つ  
聞き苦しい 薄暗い 草深い 心細い 待ち遠しい 軽々  
しい 若々しい 女々しい  
気軽だ 望み薄だ

(2) 活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り 独り言 卸商

水煙 目印

田植え 封切り 物知り 落書き 雨上がり 墓参り 日当たり  
り 夜明かし 先駆け 巣立ち 手渡し

入り江 飛び火 教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉 預かり金  
寒空 深情け

愚か者

行き帰り 伸び縮み 乗り降り 抜け駆け 作り笑い 暮らし向  
き 売り上げ 取り扱い 乗り換え 引き換え 歩み寄り 申し

込み 移り変わり

長生き 早起き 苦し紛れ 大写し

粘り強さ 有り難み 待ち遠しさ

乳飲み子 無理強い 立ち居振る舞い

次々 常々

近々 深々

休み休み 行く行く

(注意) 「こけら落とし(こけら落し)」、「さび止め」、「洗いざらし」、  
「打ちひも」のように、前又は後ろの部分を取名で書く場合は、他の  
部分については、単独の語の送り仮名の付け方による。

## 通則 7

複合の語のうち、次のような名詞は、慣用に従って、送り仮名を付けない。

[例]

(1) 特定の領域の語で、慣用が固定していると認められるもの。

ア 地位・身分・役職等の名。

関取 頭取 取締役 事務取扱

イ 工芸品の名に用いられた「織」、「染」、「塗」等。

《博多》織 《型絵》染 《春慶》塗 《鎌倉》彫 《備前》焼

ウ その他。

書留 氣付 切手 消印 小包 振替 切符 踏切  
請負 売値 買値 仲買 歩合 両替 割引 組合 手当  
倉敷料 作付面積

売上《高》 貸付《金》 借入《金》 繰越《金》 小売《商》 積立  
《金》 取扱《所》 取扱《注意》 取次《店》 取引《所》 乗換《  
駅》 乗組《員》 引受《人》 引受《時刻》 引換《券》 《代金》引  
換 振出《人》 待合《室》 見積《書》 申込《書》

(2) 一般に、慣用が固定していると認められるもの。

奥書 木立 子守 献立 座敷 試合 字引 場合 羽織 葉巻 番組  
番付 日付 水引 物置 物語 役割 屋敷 夕立 割合  
合図 合間 植木 置物 織物 貸家 敷石 敷地 敷物 立場 建物  
並木 巻紙

受付 受取

浮世絵 絵巻物 仕立屋

(注意)

(1) 「《博多》織」, 「売上《高》」などのようにして掲げたものは、《 》  
の中を他の漢字で置き換えた場合にも、この通則を適用する。

(2) 通則7を適用する語は、例として挙げたものだけで尽くしてはいない。  
したがって、慣用が固定していると認められる限り、類推して同類の語  
にも及ぼすものである。通則7を適用してよいかどうか判断し難い場合  
には、通則6を適用する。

付表の語

「常用漢字表」の「付表」に掲げてある語のうち、送り仮名の付け方が問題  
となる次の語は、次のようにする。

1 次の語は、次に示すように送る。

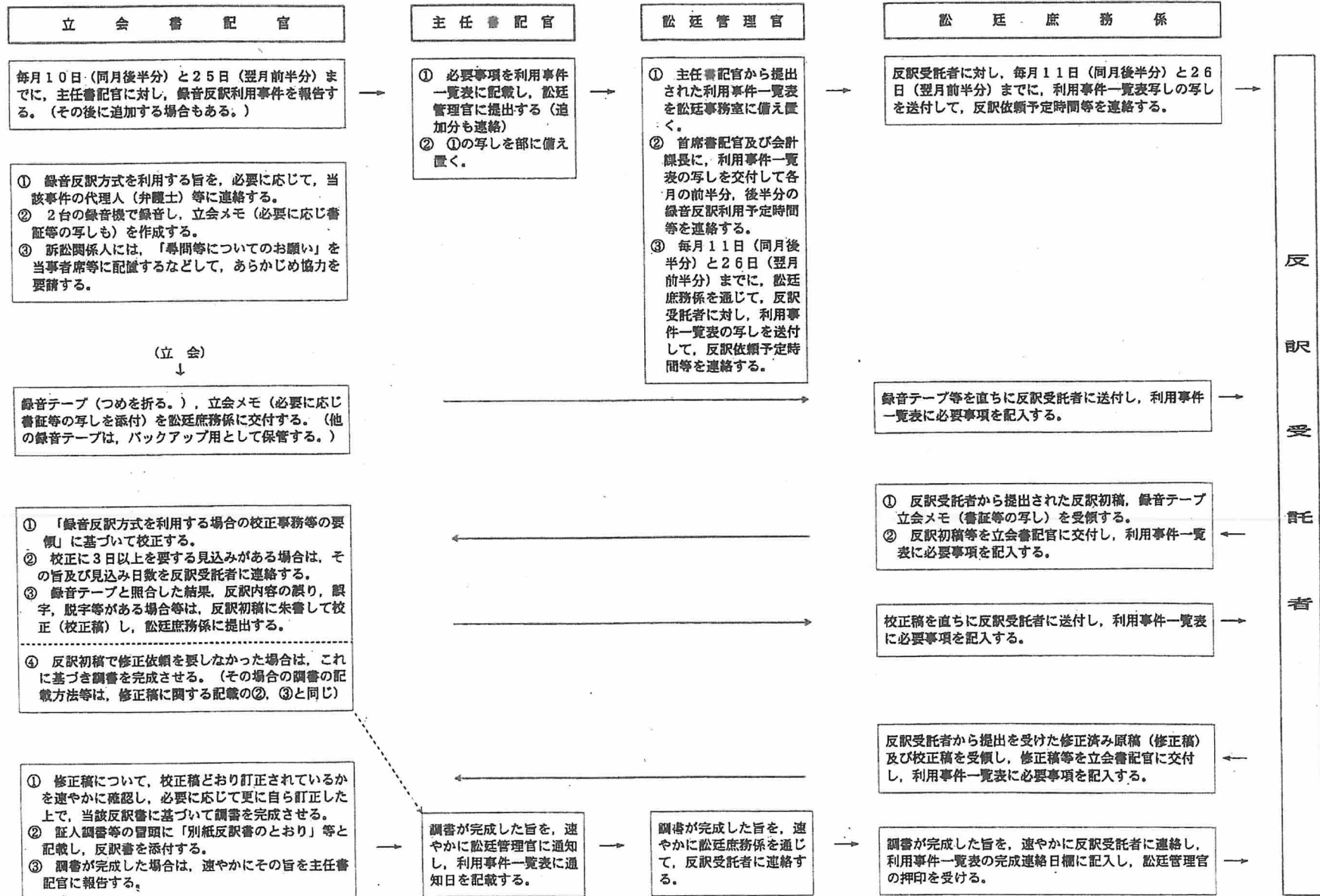
浮つく お巡りさん 差し支える 五月晴れ 立ち退く 手伝う 最寄

り

2 次の語は、送り仮名を付けない。

息吹 棧敷 時雨 築山 名残 雪崩 吹雪 迷子 行方

○ 録音反訳方式を利用する場合の事務の流れ（参考）



## 第 4 録音反訳関連規定

### ○ 民事訴訟規則（抄）

（口頭弁論における陳述の録音）

第76条 裁判所は、必要があると認めるときは、申立てにより又は職権で、録音装置を使用して口頭弁論における陳述の全部又は一部を録取させることができる。この場合において、裁判所が相当と認めるときは、録音テープを反訳した調書を作成しなければならない。

## ○ 刑事訴訟規則（抄）

（録音反訳による証人の尋問調書等）

第52条の14 証人、鑑定人、通訳人又は翻訳人の尋問及び供述並びに訴訟関係人の申立て又は陳述を録音させた場合において、裁判所又は裁判官が相当と認めるときは、録音したもの（以下「録音体」という。）を反訳した調書を作成しなければならない。

（録音反訳の場合の措置）

第52条の15 前条の規定により証人、鑑定人、通訳人又は翻訳人の尋問及び供述を録音した録音体を反訳した調書を作成する場合には、第38条第3項から第6項までの規定による手続をしない。

2 前項に規定する場合には、次に掲げる手続による。

一 裁判所書記官に録音体を再生させ、供述者にその録音が相違ないかどうかを問うこと。

二 供述者が増減変更を申し立てたときは、その供述を録音させること。

三 尋問に立ち会った検察官、被告人、被疑者又は弁護人が録音体の正確性について異議を申し立てたときは、その申立てを録音させること。この場合には、裁判長又は尋問をした裁判官は、その申立てについての意見を録音させることができること。

四 裁判所書記官に第1号の手続をした旨を調書に記載させ、かつ、供述者をしてその調書に署名押印をさせること。

3 供述者が録音体の再生を必要としない旨を述べ、かつ、尋問に立ち会った検察官及び被告人、被疑者又は弁護人に異議がないときは、前項の手続をしない。この場合には、裁判所書記官にその旨を調書に記載させ、かつ、供述者をしてその調書に署名押印させなければならない。

4 公判準備における証人、鑑定人、通訳人又は翻訳人の尋問及び供述を録音した

録音体を反訳した調書を作成する場合には、前2項の規定を適用しない。ただし、供述者が録音体の再生を請求したときは、第2項第1号及び第2号の手続をしなければならない。

第52条の16 前条第1項に規定する調書が整理されていない場合において、その尋問に立ち会い又は立ち会うことのできた検察官、被告人、被疑者又は弁護人の請求があるときは、裁判所書記官は、録音体を再生しなければならない。

2 前項に規定する場合において、その録音体が公判準備における尋問及び供述を録音したものであるときは、検察官、被告人又は弁護人は、録音体の正確性について異議を申し立てることができる。

3 前項に規定する異議の申立てがあつたときは、裁判所書記官が、申立ての年月日及びその要旨を調書に記載し、かつ、その申立てについての裁判長、受命裁判官又は受託裁判官の意見を調書に記載して署名押印し、裁判長、受命裁判官又は受託裁判官が認印しなければならない。

4 前条第4項に規定する調書を公判期日において取り調べた場合において、検察官、被告人又は弁護人が調書の正確性について異議を申し立てたときは、前項の規定を準用する。

(録音反訳による公判調書)

第52条の17 公判廷における証人、鑑定人、通訳人又は翻訳人の尋問及び供述、被告人に対する質問及び供述並びに訴訟関係人の申立て又は陳述を録音させた場合において、裁判所が相当と認めるときは、録音体を反訳した公判調書を作成しなければならない。

(公判調書における録音反訳の場合の措置)

第52条の18 前条の規定により公判調書を作成する場合において、供述者の請求があるときは、裁判所書記官にその供述に関する部分の録音体を再生させなければならない。この場合において、尋問された者が増減変更の申立てをしたときは、その供述を録音させなければならない。

第52条の19 第52条の17の規定により作成する公判調書が次回の公判期日までに整理されなかつた場合においては、裁判所書記官は、検察官、被告人又は弁護人の請求により、次回の公判期日において又はその期日までに、前回の公判期日における証人の尋問及び供述を録音した録音体を再生しなければならない。この場合において、請求をした検察官、被告人又は弁護人が録音体の正確性について異議を申し立てたときは、第48条の規定を準用する。

2 前項前段に規定する場合において、法第50条第2項の規定により裁判所書記官が前回の公判期日における審理に関する重要な事項を告げるときは、録音体を再生する方法によりこれを行うことができる。

○ 録音反訳事務に関連する規則等の対照表

規 則	運 用 通 達	訟廷管理官の下に置く係について
<p>(首席書記官)</p> <p>第3条</p> <p>4 高等裁判所及び地方裁判所の民事の首席書記官及び刑事の首席書記官は、当該裁判所の民事又は刑事の事務を取り扱う裁判所書記官、裁判所速記官及び裁判所速記官補の一般執務について指導監督し、かつ、訟廷事務をつかさどる。</p>	<p>第1 首席書記官の職務</p> <p>1 指導監督</p> <p>(1) 首席書記官が規則第3条第4項から第6項までの規定により裁判所書記官、裁判所速記官及び裁判所速記官補（以下「裁判所書記官等」という。）の一般執務について行う指導監督（(2)から(4)までにおいて「指導監督」という。）については、次に定めるところによる。</p> <p>ア 裁判所書記官等の事務が法律、規則、規程、通達等に従い適正かつ能率的に処理されているかどうかについて査閲する。</p> <p>イ 査閲に当たっては、次に掲げる事項に重点を置く。</p> <p>(キ) 録音反訳の利用に関する事項</p> <p>2 訟廷事務</p> <p>首席書記官が規則第3条第4項から第6項までの規定によりつかさどる訟廷事務と</p>	

(次席書記官)

第4条

- 3 民事の次席書記官及び刑事の次席書記官は、裁判所書記官、裁判所速記官及裁判所速記官補の一般執務についての指導監督及び訟廷事務に関し、当該裁判所の民事の首席書記官又は刑事の首席書記官を助ける。
- 4 家事の次席書記官及び少年の次席書記官は、裁判所書記官の一般執務についての指導監督及び訟廷事務に関し、当該家庭裁判所の家事の首席書記官又は少年の首席書記官を助ける。

(主任書記官)

第5条

- 3 主任書記官は、当該部又は部とみなされるものに配置された裁判所書記官、裁判所速記官及び裁判所速記官補の一般執務（主任速記官の置かれている部又は部とみなされるものにあつては、これに配置された裁判所速記官及び裁判所速記官補の一般執務

は、次に掲げる事項に関する事務をいう。

(18) 録音反訳に係る庶務に関する事項

第2 次席書記官の職務

1 首席書記官の補佐

次席書記官が規則第4条第3項及び第4項の規定により首席書記官に対して行う補佐は、首席書記官が規則第3条第4項及び第5項の規定により行う職務のすべてに及ぶ。

第4 主任書記官の職務

1 指導監督

主任書記官が規則第5条第3項及び第4項の規定により裁判所書記官等の一般執務について行う指導監督については、第1の1に定める首席書記官の例による。

2 訟廷事務

を除く。)について指導監督する。

- 4 高等裁判所，地方裁判所及び家庭裁判所の支部又は簡易裁判所（第3条第2項の規定による指定を受けた簡易裁判所を除く。）の主任書記官が二人以上であるときは，上席の主任書記官が，当該支部又は簡易裁判所の裁判所書記官，裁判所速記官及び裁判所速記官補の一般職務について指導監督し，かつ，訟廷事務をつかさどる。
- 5 高等裁判所，地方裁判所及び家庭裁判所の支部又は簡易裁判所の主任書記官が一人であるときは，その主任書記官が，当該支部又は簡易裁判所の訟廷事務をつかさどる。

（訟廷管理官）

第6条

- 1 高等裁判所及び地方裁判所に民事の訟廷管理官及び刑事の訟廷管理官を，最高裁判所の指定する家庭裁判所に家事の訟廷管理官及び少年の訟廷管理官を，その他の家庭裁判所に訟廷管理官を置く。

規則第5条第4項に規定する上席の主任書記官及び同条第5項に規定する主任書記官が同条第4項又は第5項の規定によりつかさどる訟廷事務については，第1の2に定める首席書記官の例による。

第1 規則第6条第1項の訟廷管理官の下に置く係

大法廷首席書記官等に関する規則（昭和29年最高裁判所規則第9号。以下「規則」という。）第6条第1項に規定する訟廷管理官の下に，庶務係，事件係及び記録係を置き，各係の分掌事務は，次のとおりとする。ただし，速記管理官の置かれている地方裁判所にあつては，庶務係の分掌事務は，1の(1)から(7)まで及び(10)とする。

2 最高裁判所の指定する高等裁判所及び地方裁判所の支部並びに簡易裁判所に民事の訟廷管理官及び刑事の訟廷管理官又は訟廷管理官を、最高裁判所の指定する家庭裁判所の支部に家事の訟廷管理官及び少年の訟廷管理官又は訟廷管理官を置く。

4 訟廷管理官は、その下に配置された裁判所速記官及び裁判所速記官補の一般執務について指導監督し、かつ、首席書記官又は第5条第4項若しくは第5項の主任書記官の命を受けて訟廷事務（速記管理官の置かれている裁判所にあつては、速記に関する訟廷事務を除く。）をつかさどる。

#### 第6 訟廷管理官の職務

##### 2 訟廷事務

訟廷管理官が規則第6条第4項の規定によりつかさどる訟廷事務とは、第1の2に掲げる事務をいう。ただし、速記管理官の置かれている地方裁判所にあつては、第1の2の(19)及び(20)に掲げる事務を除く。

##### 1 庶務係

##### (7) 録音反訳に係る庶務に関する事項

第2 規則第6条第2項の訟廷管理官の下に置く係

規則第6条第2項に規定する訟廷管理官の下に、別に指定するところにより、事件係及び記録係の2係又は庶務係、事件係及び記録係の3係を置く。各係の分掌事務は、2係を置く場合の事件係の分掌事務を第1に定める庶務係及び事件係の分掌事務を合わせたものとするほか、第1に定めるところと同様とする。

(注) 「規則」欄には、大法廷首席書記官等に関する規則（昭和29年最高裁規則第9号）を条文順に抜粋して記載し、「運用通達」欄には、大法廷首席書記官等に関する規則の運用について（平成6.7.18総一第183号事務総長依命通達）を、「訟廷管理官の下に置く係について」欄には、訟廷管理官の下に置く係について（平成6.7.18総一第184号総務局長依命通達）を、いずれも関連する「規則」の条文の右側に位置するように掲げた。

○ 通訳人の付された証人尋問等を録取した録音体の保管等に関する事務の取扱いについて

平成元年11月30日最高裁総三第33号高等裁判所長官，地方裁判所長及び家庭裁判所長  
あて総務局長，刑事局長通達

改正 平成7年11月8日最高裁総三第82号

標記の事務の取扱いについて下記のとおり定めましたので，これによつてくださ  
い。

なお，簡易裁判所に対しては，所管の地方裁判所長から伝達してください。

記

- 1 刑事事件について，国語に通じない証人若しくは鑑定人の尋問及び供述又は国語に通じない被告人に対する質問及び供述（以下「証人尋問等」という。）を通訳人に通訳させた場合において，裁判長の命令により録音装置を使用してこれを録取したときは，裁判所書記官は，録音装置を使用して録取したもの（以下「録音体」という。）を当該事件の事件記録とともに保管する。  
従前，裁判長の命令により録音装置を使用して証人尋問等を録取している場合において，現に録音体が保管されているときも，同様とする。
- 2 上訴，差戻し，移送等の事由により他の裁判所に当該事件の事件記録を送付する場合には，1の録音体を事件記録とともに送付する。
- 3 当該事件の終結後においては，1の録音体は，平成4年9月4日付け最高裁総三第36号総務局長通達「刑事事件記録等の事件終結後の送付及び保存に関する事務の取扱いについて」の定めるところに準じて，当該事件の事件記録とともにこれを検察官に送付し，又は保存する。ただし，第一審裁判所の公判において公

訴事実<sup>に</sup>争<sup>い</sup>が<sup>な</sup>く、<sup>執</sup>行<sup>猶</sup>予<sup>付</sup>き<sup>判</sup>決<sup>で</sup>確<sup>定</sup>した<sup>事</sup>件<sup>に</sup>つ<sup>い</sup>て<sup>は</sup>、<sup>こ</sup>の<sup>取</sup>扱<sup>い</sup>  
に<sup>よ</sup>ら<sup>な</sup>い<sup>こ</sup>と<sup>が</sup>で<sup>き</sup>る。

# 付 録

※ 以下に、付録として、録音反訳実施庁において作成された利用マニュアル等の工夫例を掲げた。

録音反訳方式の円滑な運用等の確保を図るためには、各実施庁ごとにその規模、事件数、反訳を委託している業者等が異なることから、それぞれの実情に応じた実施要領等が求められる。

本付録に掲げた利用マニュアル等は、以上のような各庁の実情を踏まえた上で、参考資料として利用していただきたい。

### 録音反訳方式選定基準

- 1 専門用語，特殊用語その他書き取るのが困難な言葉が頻出する事件  
(例) 株式取引，医療過誤をめぐる損害賠償請求事件，建築請負代金請求事件等
- 2 特殊不法行為事件など比較的詳細な事実の経過等が問題となる事件
- 3 争点が複雑多岐にわたり，審理に時間を要する事件
- 4 事実認定上，供述自体の信用性の評価が大きな意味を持つ尋問
- 5 供述以外に客観的証拠が少ない事件  
(例) ワラント取引，変額保険等の勧誘の違法性が争われている事件等
- 6 尋問時間が長いもの，数字が多数出てくる尋問

#### [録音反訳方式が不相当な例]

- 1 公示送達的事件
- 2 本人訴訟等適切な尋問が期待できない事件
- 3 通訳を介する事件
- 4 争点が少なく，かつ，尋問時間が短い事件
- 5 発音や発声が不明確で，録音が困難な人の尋問
- 6 適切を欠く尋問への介入が頻繁に行われる等したため，立会メモの作成に長時間を要し，反訳書の校正の時間を合わせると，書記官が要領調書を作成する方が早い場合

【10.6.23東京地裁民事部「録音反訳方式実施要領」から抜粋】

## 東京地方裁判所刑事部における逐語調書作成の基準について

(平成9年9月24日部総括裁判官申合せ)

オウム真理教関連事件をはじめ複雑、困難な事件が多数係属している現状にかんがみ、事件の内容に応じた適切な調書を作成するとともに、逐語調書に対する需要に的確に対応し、かつ、各部間の運用の均衡を図るため、下記のとおり、逐語調書作成の基準を定める。

### 記

次の各場合においては、原則として、逐語調書を作成するものとする。

- 1 次の各号に該当し、供述内容が複雑で、詳細な録取を必要とし、かつ、相当長時間を要する供述
  - (1) 否認事実を直接立証する供述
  - (2) 間接事実が重要な事件における、その間接事実に関する供述
  - (3) 鑑定その他専門的、技術的供述
  - (4) 事件の成否に影響を及ぼす任意性、信用性に関する供述
  - (5) 犯罪の不成立又は刑の減免に関する供述
  - (6) 社会に大きな影響を与えた事件、若しくは重罪事件で、量刑に影響を及ぼす供述
- 2 共助事件及び第1回の公判期日前の証人尋問（刑訴法179条、226条、227条）
- 3 その他上記に準ずるもので、裁判長（裁判官）が相当と判断した供述

## 録音反訳方式の運用について

平成10年3月12日

長野地方裁判所管内裁判官申合せ

長野地方裁判所における録音反訳方式の運用については、下記のとおりとする。

### 記

#### 第1 基本指針

- 1 逐語調書作成の要否等については、裁判体が、事件内容、供述内容等に照らして個別的に判断するものであるが、録音反訳方式の利用に当たっては、同方式が基本的には速記方式に代わるものとして、逐語録需要に応えるための方策であることを踏まえて、適切な運用を図るものとする（特に「特急制度」は、真に必要なときのみ利用する。）。

なお、安易な録音反訳方式の利用は、書記官の要領調書の作成を中心とした公証官としての基本的役割をおろそかにし、その能力の向上を妨げる恐れがあることも十分留意する。

- 2 逐語調書作成の要否の判断に際しては、民事においては要領調書、民事訴訟規則第68条（録音テープ等による記録化）等との、刑事においては要領調書、要旨調書との使い分けに十分留意する。
- 3 録音反訳方式を利用する場合には、争点を明確化し、逐語調書の必要性及び同方式を利用する場合の証拠調べにおける留意点について代理人、弁護士等と事前に十分打合せをする。
- 4 書記官は、録音反訳方式の利用に当たって、事務処理の効率化に一層努めるとともに、審理充実事務の強化及び進行管理事務等の改善を念頭においた事務処理を行うものとする。

#### 第2 逐語調書の利用基準

- 1 民事事件

- (1) 要領調書は、争点に沿った的確な記録化が必要な尋問について作成するものであり、争点が明確で、事実関係がさほど複雑でない事件（例えば、契約型の事件）がこれに該当する。
- (2) 逐語調書を作成する基準の参考例としては、次のようなものがある。
- ア いわゆる特殊不法行為訴訟等に見られるような微妙な事実の経過態様自体が問題になる尋問
  - イ 供述内容が専門的、技術的にわたる尋問（医師、鑑定士等の専門家の尋問）
  - ウ 多岐にわたる争点に関する詳細な尋問
  - エ 事実認定上、供述自体の信用性の評価が大きな意味を持つ尋問
  - オ その他、医療過誤事件、公害事件、証券等取引事件、行政事件、労働事件、知的財産権事件等における尋問で、供述内容が複雑で詳細な調書を必要とすると裁判体が判断した場合
- (3) 主尋問において逐語調書を作成した場合には、原則として、反対尋問においても逐語調書を作成する。

## 2 刑事事件

- (1) 逐語調書を作成する基準の参考例としては、次のようなものがある。
- ア 次の各号に該当し、供述内容が複雑で詳細な録取を必要とする供述
    - ① 否認事実を直接立証する供述
    - ② 間接事実が重要な事件における当該間接事実に関する供述
    - ③ 鑑定その他専門的、技術的供述
    - ④ 事件の成否に影響を及ぼす任意性、信用性に関する供述
    - ⑤ 犯罪の不成立又は刑の減免に関する供述
    - ⑥ 社会に大きな影響を与えた事件又は重罪事件で、量刑に重要な影響を及ぼす供述
  - イ 共助事件及び第1回の公判期日前の証人尋問（刑事訴訟法179条、2

26条, 227条参照)

ウ その他, 上記に準ずるもので, 裁判体が相当と判断した場合

- (2) 主尋問において逐語調書を作成した場合は, 原則として, 反対尋問においても逐語調書を作成する。
- (3) 公安事件等における訴訟関係人の申立て及び陳述並びに付審判請求事件, 再審請求事件等の事実調べにおける供述についても, 裁判体が相当と判断した場合は, 逐語調書を作成する。

付 則

(略)

## 立会メモ等に関する指針

### 1 事前準備

(1) 録音反訳方式により調書を作成する事件については、期日の1週間前までに、訴訟関係人に対し、別添当庁平成10年6月23日民事部録音反訳方式実施要領（資料7、以下「実施要領」という。）添付の「尋問等についてのお願ひ」をファクシミリで送信する等して、同方式を利用する旨を適宜の方法で連絡する。

(2) 陳述書の写し（当事者に余部を提出させることも考えられる。）を用意するなどの準備をした上で記録を点検し、尋問中に出てくることが予想される固有名詞、専門用語等をあらかじめ整理しておく。

なお、同一事件について、録音反訳方式による調書が複数回作成されることが予想される場合には、これらを整理した固有名詞等一覧表（表記メモ）を作成し、これに加筆する等して利用することを検討する。

(3) 立会メモ（実施要領別紙様式第3）に事件番号、期日及び被尋問者氏名等の形式的記載事項を記載し、裁判官と協議の上、総論的な注意事項の記載についても検討しておく。

なお、総論的な注意事項は、反訳者に対し、実施要領別添「反訳処理作業の指針」（以下「指針」という。）に記載の事項等に関して注意喚起等を促すものであり、次のような例が考えられる。

ア 「反訳書面の各ページの下中央部にページ数を付してください（手書きも可）。」（指針2の(4)）

イ 「専門用語、固有名詞等の文字についての説明部分は、表記しないでください。」（指針4の(4)）

ウ 『「あの一」「えっと」等の前置きの口癖や、「はい、はい」等単なる相づちは反訳しないでください。』（指針4の(5)）

エ 「発言者が言い誤り、表現のまずさ、表現の不足などに気付き、より適切な表現をした場合には、前の部分を省略してください。」（指針4の(6)）

オ 「質問者が証人等の答えをおうむ返しした部分は、省略してください。」

(指針4の(7))

カ 「倒置に特に意味がある場合を除き、倒置的表現は直してください。」

(指針4の(8))

キ その他の例

(ア) 『裁判官の介入については、「R」として表示してあるもの以外はカットしてください。』

(イ) 『裁判官が「もう1回質問からどうぞ」と発言している箇所は、その直前の質問と答えをカットしてください。』

(ウ) 『提示書証に例えば「甲1」とあるのは、「甲第1号証(・・・)を示す」のように表記し、括弧内に書証の標目を記載してください(書証目録写し添付)。』

(4) 尋問予定時間等を考慮して、録音テープ(未使用又は消磁した90分用のテープに限る。)を必要数用意する。各テープにラベルを貼付し、期日、事件番号、被尋問者氏名及び原本(反訳用)・補助(バックアップ用)の別等を鉛筆書きで記入しておく。

## 2 開廷前の事務等

(1) 開廷前に録音機材を点検し、実際に録音及び再生をすることにより録音機の録音状態を確認する。

(2) 開廷前にマイクロフォンの位置、角度を調節する。

なお、証人等の尋問中も随時、モニター等により供述等が録音されていることを確認し、証人等の声の大きさに応じて、マイクロフォンの位置、角度を調節する。

(3) 法廷の当事者席には、前記「尋問等についてのお願い」を備え付けるなどして、再度、訴訟関係人に協力を依頼する。

(4) 裁判官から、尋問に当たっての注意事項を、尋問前に口頭で訴訟関係人に説明してもらうよう打ち合わせておく。

## 3 立会メモの作成

(1) 立会メモは、実施要領添付の「立会メモ作成要領」において、立会メモに記載するとされた事項について、尋問の順序に従い、時系列で記載する。

- (2) 立会メモは、法廷立会中に完成させるよう心がける（記録や表記メモに記載がない言葉が発せられた場合、尋問終了後、法廷で証人等に確認する。）。
- (3) 反訳不要部分の特定等の修文を要する箇所の指示に当たっては、反訳者が容易に理解できるように、法廷立会后補充するなどして、できる限り具体的に記載する。

また、当該尋問の反訳に関し、特に留意すべき事項について、次のような記載をしておくことも検討する（別紙「立会メモ記載例」参照）。

ア 『被告代理人の書証を示してする質問中の「後に提出する」という部分は、すべてカットしてください。』

イ 「原告代理人の質問中、被告代理人から異議が頻繁に出され、裁判長が介入するなど錯綜した部分が多くありますが、原告代理人がやり直した部分のみを記載してください。」

ウ 「原告代理人の質問中の裁判官の介入は、すべてカットしてください。」  
(裁判官と個別に協議の上)

なお、異議が頻繁に出されるなど発言が錯綜し、初稿段階での完成が明らかに困難と考えられるものについては、立会メモの冒頭に「校正必須」又は「粗原稿要望」と記載した上、詳細な記載を省略し、粗原稿を校正する方法によることも検討する。

#### 4 法廷立会後の事務等

立会メモには、陳述書のほか尋問内容に応じて、適宜、提示した書証等のうち、反訳処理作業の効率化に役立つと思われる資料を添付する。

以上のほか、実施要領第5以下の記載に従って行う。

(立会メモ記載例) ※ 手書きで作成して差し支えない。

立 会 メ モ			
東京地方裁判所民事第60部		担当書記官 足立 豊	内線9999
事 件 番 号	平成10年(ワ)第55555号		
発 言 者	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判官	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 原告(ら)		<input checked="" type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 被告(ら)		<input checked="" type="checkbox"/> 代理人 渋谷, 目黒
	<input type="checkbox"/> 補助参加人等		
期 日	平成10年12月10日 午前・ <input checked="" type="radio"/> 後2時00分		
被尋問者氏名	証人 荒川千代		
尋問時間	計95分(2時05分~3時40分(うち休憩0分))		
特 要	<input checked="" type="radio"/> 否		テープ 2本
急	(初稿必要日) 月 日	(修正稿必要日) 月 日	
<p>◎ 作業の前に以下の点をご確認ください。</p> <p>【総論】</p> <p>① 「質問をやり直します」という箇所は、やり直した後の質問と答えのみ記載してください。</p> <p>② 倒置に特に意味がある場合を除き、倒置的な表現は、直してください。</p> <p>③ 次のものは反訳しないでください。ただし、迷われた場合は音のままで結構です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「あの一」「えっと」等の前置きの口癖や、「はい、はい」等の単なる相づち</li> <li>・ 専門用語・固有名詞等の文字についての説明部分</li> <li>・ 発言者が言い誤り、表現のまずさ、表現の不足などに気付き、より適切な表現をした場合の、訂正前の部分</li> <li>・ 質問者が証人等の答えをおうむ返しした部分</li> </ul> <p>④ ご不明な点は、お気軽に担当書記官までお問い合わせください。</p> <p>【特に本件に関して】</p> <p>⑤ 提示書証に例えば「甲5(…)」とあるのは、「甲第5号証(…)」を示すと表記してください。</p> <p>⑥ 乙10~乙12の「後に提出する」という部分はカットしてください。</p>			

注 発言者欄には発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

※ 発言者等の記載について、次のような適宜の符号を用いることも考えられる。  
 凡例 R：裁判官 K：原告代理人 B：被告代理人 Z：証人

発言者・提示書証	専門用語・固有名詞等	特記事項
<u>原告代理人</u>	(以下の尋問と陳述は、裁判長の指示により、証人が別紙品川工場見取図に関係地点等を記入しながら行われたので、これを本調書末尾に添付した。)	原告代理人の次の行に左の記載をしてください。
甲5 (陳述書)	※L/C	※信用状のこと
甲3 (契約書)	ワキシスターチ, アミリッチGSO 港経理部長, 江東有限公司 代理人の「契約した当初～」という質問に対し、証人が「平成3年～」と答え、代理人が「こちらの日付には～」と言っている箇所は、「こちら(甲第3号証)の日付には～」と反訳してください。	
甲7ないし甲9 (各注文書)	大田物産の蒲田, 世田谷建設の千歳 ナカノインターナショナルの鷺宮	
品川工場見取図	北工場長, 微小円弧	
<u>被告ら代理人(渋谷)</u> 乙4 (見積書)	証人が「全部計算しろと言うんですか、～この人の質問おかしいですよ。」と答えている部分カット	
乙10ないし乙12 (各検査証明書写し)	代理人の「証拠説明書～までです。」の部分カット	
品川工場見取図	被告ら代理人の「工場内の～」という質問から、「今のは伝聞～」という原告代理人の介入及び裁判長との一連のやりとりカット。被告ら代理人の「北工場長が～」の質問から反訳してください。	
<u>原告代理人</u> 乙10ないし乙12 (各検査証明書写し)	原告代理人の質問中、「甲第10号証」と言っている箇所は「乙第10号証」と反訳してください。	
<u>被告ら代理人(目黒)</u>		
<u>裁判長</u>		

# 録音反訳の手引

— 初めて録音反訳を担当する書記官のために —

東京地方裁判所民事第1部

平成10年2月

## はじめに

当部では、平成8年に録音反訳実験部として、平成9年にモデル実験部として録音反訳方式を利用してきましたが、本稿は、その2年間の経験を踏まえ、録音反訳方式において留意された方がよいと思われる事項について簡単にまとめたものです。

したがって、当部独自の運用も含まれているかもしれませんが、一つのイメージとして参考にさせていただければ、幸いです。

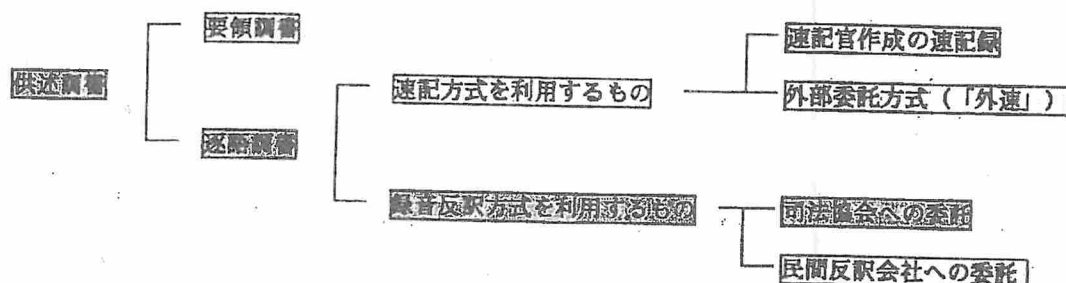
(なお、本稿の編集にあたっては、高松地方裁判所民事部植田恭弘主任書記官作成の「録音反訳完全マニュアル」を参考にさせていただきました。)

## 目次

	(※編注	ページ)
第1章	録音反訳とは	86
第2章	使用機器の説明	87
第3章	録音反訳の流れ	88
第4章	録音反訳事件の選定	90
第5章	事前準備	91
第6章	立会時の事務	92
第7章	立会メモの作成	93
第8章	反訳初稿の校正	94
第9章	最終稿のチェック	95
第10章	調書の完成	95
	[録音装置の操作方法]	96
	[録反マニュアル-Q&A編]	97
	資料1～9	106

## 第1章 録音反訳とは

供述調書を分類すると、次のようなツリーになります。



本稿で取り上げるのは、司法協会に対して、録音反訳業務を委託する方式により逐語調書を作成する方法です。速記方式と録音反訳方式は、同じ逐語調書作成の категорияに属しますが、最大の違いは、速記方式は反訳者が尋問時に立会するのに対し、録音反訳方式は反訳者が立会しない点にあります。更に、裁判所速記官が作成する場合には、記録を精査した上で速記録を作成するのに対し、録音反訳方式では、書記官が作成する立会メモ及び書証写し等の交付資料を参考にして、録音テープから反訳書を作成することになります。両者の違い及び後者において書記官が果たすべき役割をよく認識しておいてください。

録音反訳方式に関し最高裁判所が定めたものには、次の4つがあります。

- 1 「録音反訳方式の実施要領」
- 2 「裁判官の訴訟指揮に対する要望事項について」
- 3 「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」
- 4 「反訳処理作業の指針」

この4つを読み込むことが、録音反訳方式を理解する一番の早道です。更に、

- 5 「録音反訳検証実験における具体的な工夫例等」

も最高裁判所から出ていますので、これも参考にすることができます。

本稿は、上記1ないし4を参考に、これまでの経験をも踏まえて作成したものです。利用に際しては、あくまでも一つの参考資料として活用していただき、事案に応じて柔軟に処理するようにしてください。

## 第2章 使用機器の説明

### 1 使用機器

録音反訳方式をサポートする機器には、どんなものがあるかを説明します。いかに鮮明な音を録音できるかが、できのいい反訳書ができるかどうかの鍵を握っています。現在使用されている機器はいずれもソニー製で、高性能のものです。

#### (1) 法廷内に設置されているもの

マイク（4本）、ミキサー、2トラック録音再生機、4トラック録音再生機

#### (2) 書記官室に設置されているもの

高速ダビング機、4トラック録音再生機、消磁器

#### (3) 書記官に配布されているもの

ウォークマン型録音再生機（モノラル）

#### (4) 録音テープ

90分用

120分用は使用できないのですか？

→使用しない方がいいでしょう。4トラックでバックアップを取っているのですが、4トラックは後述のとおりAB両面を同時に録音するため、120分用テープでは強度の点（こちらの方がテープが薄い）で問題があるようです。

録音反訳方式の場合には、90分テープということで統一した運用をしており、反訳担当者にも共通認識ができていますので、これからもこの運用が続くことになるでしょう。

### 2 使用機器の特徴

#### (1) 4トラック及び2トラック録音再生機

二つの録音再生機の録音のしくみについては、[録反マニュアル-Q&A編] A10（86ページ）をご覧ください。

録音状況は非常に良く、従前の録音機とは比較にならないほど性能が向上しています。なお、法廷内に設置されている2トラック録音再生機はステレオで録音されていますが、書記官が使用するウォークマン型の録音再生機はモノラルです。しかし、この点は、反訳業務、校正事務には全く影響がありません。

録音の空白状態を防ぐため、4トラック及び2トラックの録音再生機には、プリエンドメモリー機能が働きます。2トラックでリレー録音（ダブルカセット）

トのいずれにも録音テープを入れておき、連続録音すること)する場合を例にとると、次のような録音状態になっています。2トラックではオートリバー스로A面からB面に移りますが、テープA面終了の3分前にリバーソされます。したがって、A面の最後部分とB面の冒頭部分は録音されていません。また、リレー録音機能を利用した場合、録音時間が約90分を越えた場合には、2本目のテープへ自動的に録音が始まりますが、1本目B面最後の部分と2本目A面最初の部分は重複されて録音されています。すなわち、1本目B面は最後まで録音されているのですが、2本目A面最初の部分(テープカウンター40くらい)までは、1本目B面の最後の部分と重複して録音されているのです。

#### (2) マイク

指向性が高く、法廷内の音であれば問題なく拾うことが可能です。ただ、マイクから離れると音が若干不鮮明になる傾向がありますので、マイクを意識した尋問になるよう留意する必要があります。合議事件で陪席裁判官が質問するとき、代理人が複数いるとき、代理人が法廷内を移動しながら尋問するときなど、マイク位置にも気を配ってあげてください。マイクのコードには余裕がありますので、動かすことができます。

#### (3) ウォークマン型録音再生機

前述のとおりモノラルです。早聞き機能を利用すれば、最大2倍速で聞くことが可能です。しかも、声のトーンはさほど変わらないようになっています。

#### (4) 高速ダビング装置

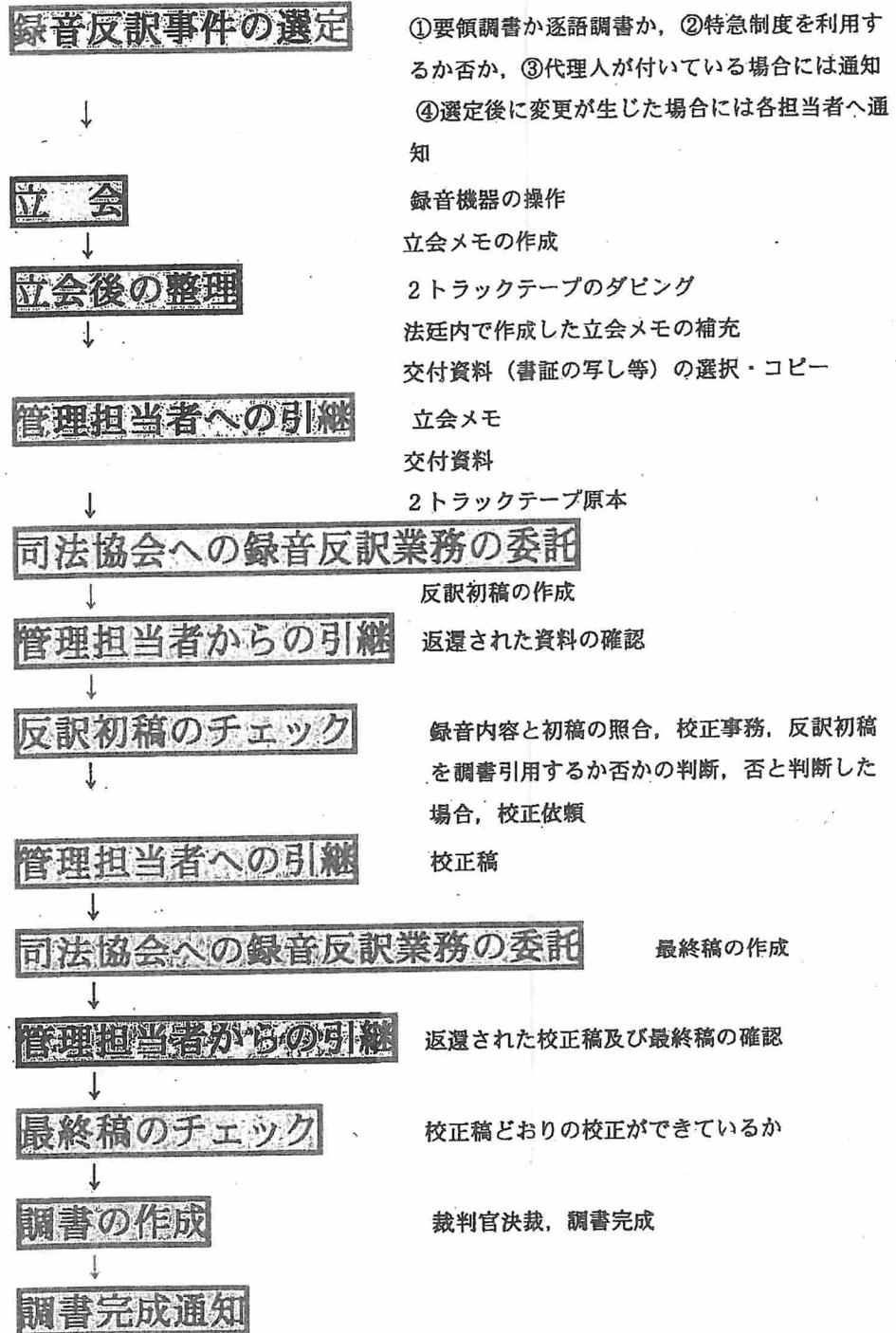
法廷内で録音した2トラックテープ原本のバックアップテープを作ります。

### 第3章 録音反訳の流れ

録音反訳の流れの概略を以下に図示し、具体的な事務処理方法は、第4章以降で説明することにします。

録音反訳のタイムテーブルは、司法協会側には、反訳初稿で約10日、最終稿で約3日の作業期間が認められていますので、書記官側に必要な時間や休日等を考慮すれば、約2週間で調書が完成するシステムだと考えていいでしょう。

(録音反訳の流れ)



## 第4章 録音反訳事件の選定

(以下は特に断りのない限り、立会書記官がなすべき作業内容を記載しています。なお、管理担当者とは、部における録反業務のとりまとめや民訟庶務係・司法協会との連絡を取り扱う者を本稿において便宜呼称するもので、主任書記官が担当するのが一般的ですが、当部では、合議係書記官と事務官が担当しました。)

### 1 証拠調べ予定事件の報告

「証拠調べ予定表」(資料1)に全ての証拠調べ予定事件を記入する(月2回)。

Q1 録音反訳調書にするか要領調書にするか迷っています。どうしたらよいでしょうか。～以下の質問に対する回答はQ&A編に記載～

上記予定表をもとに、管理担当者は「利用事件一覧表」(資料2)を作成し、庶務係に提出する。

- ・その月の前半のもの――前月25日まで
- ・その月の後半のもの――当月10日まで

Q2 特急制度とは何ですか。

### 2 変更、延期の場合

以下の事情等により、録音反訳の必要がなくなった場合、上記予定表、一覧表にその旨記載し、庶務係及び司法協会に対し、取りやめの連絡をする。

- ・期日の変更、延期になった場合
- ・証人等が不出頭の場合
- ・証人等が出頭したが、尋問が延期された場合

Q3 証拠調べの結果、録音反訳は相当でないと思われるのですが、どうしたらよいでしょうか。

Q4 証拠調べの結果、録音反訳が相当であると思われる場合はどうしたらよいでしょうか。

## 第5章 事前準備

### 1. 当事者への連絡

- 期日の1週間ないし2日前をめどに、当事者双方に対し、録音反訳の方法により調書を作成する旨を伝え、「尋問等についてのお願い」（資料3）をファクシミリその他適宜の方法により送付し、理解と協力を求める。

Q5 「録音反訳方式による調書作成は困る。」と言われました。どう対処したらよいでしょうか。

### 2 記録の点検

- 以下の点に留意して、記録を点検する。
  - ・ 尋問予定の証人等の人数、氏名
  - ・ 尋問予定時間
  - ・ 複数の証人等を取り調べる予定の場合、取調順序
  - ・ 立会メモに記載した方がよいと思われる（尋問中に出てくることが予想される）固有名詞、特殊用語等
  - ・ 尋問中に示されることが予想される書証

### 3 立会メモの準備

- 「立会メモ」（資料4）のうち、形式的記載事項について、記載しておく。
- 上記メモ、固有名詞等をピックアップしたメモ、陳述書のコピー等、当日法廷に持参した方がよいと思われるものを準備しておく。

### 4 録音テープの準備

- 90分テープを、尋問予定時間を考慮の上、ある程度本数に余裕をみて準備しておく。

Q6 テープ使用の際の注意点、工夫点を教えてください。

## 第6章 立会時の事務

- 1 録音装置のセット
- (1) 4トラック
  - (2) 2トラック
  - (3) マイク
- 2 当事者対応
- 3 尋問の録取
- (1) テープスタート
  - (2) モニター
  - (3) 立会メモ
- 4 尋問中の録音装置の操作
- 5 尋問終了時の録音装置の操作
- 以下、[録音装置の操作方法] (80ページ) 参照
- Q7 以上の操作だけで録音できるのか不安です。他にもスイッチ類がありますが、どのような状態が普通なのか教えてください。
- Q8 これまでに起きたトラブルとその解決方法について教えてください。
- 「尋問についてのお願い」(資料5)を当事者に交付し、再度注意を喚起し、協力を求める。
- 必要に応じて、裁判長(官)から尋問にあたっての注意事項を尋問前に口頭で当事者、証人等に説明してもらうよう、打ち合わせておく(最高裁配布の「裁判官の訴訟指揮に対する要望事項について」(資料6)参照)。
- \* 「それでは、平成○年(ワ)第○○○号事件、証人○さんの尋問を始めます。原告代理人どうぞ。」
- 発言者、示された書証とその標目、固有名詞、特殊用語、金額等の数字、等に注意して、立会メモを作成する。
- Q9 立会メモ作成のテクニックについて教えてください。
- Q10 両デッキの録音のしくみについて教えてください。
- Q11 90分くらいしたころ、突然ピーという大きな音がしてびっくりしました。どうしたらよいでしょうか。

## 第7章 立会メモの作成

### 1 立会メモの作成

- 法廷で作成した立会メモに補充を要する場合は、速やかにその補充を行い、立会メモを完成させる。
- 立会メモは、(質問者) → (示された書証) → (固有名詞等)の順に、時系列で作成するのがよい。

### 2 交付資料の準備

- 陳述書、凶面、契約書等の重要書証で、立会メモに添付した方が、反訳者にとって、事案の把握と反訳処理作業の効率化に役立つと思われるものをコピーする。

Q12 立会メモの作り方、何を交付資料とすべきかを教えてください。

### 3 テープのダビング

- 2トラックで録音したテープを高速ダビング機でダビングする。
- ダビングしたコピーテープは、4トラックで録音したテープとともに、バックアップ用として、反訳初稿がくるまで保管しておく。

Q13 ダビング機を使用する際の注意事項について教えてください。

### 4 庶務係への送付

- 完成した立会メモ、交付資料、2トラックテープ原本に、「連絡メモ」(資料7)をつけて、資料8を貼った角形3号の茶封筒に入れる。
- 予定表、一覧表の「実施時間」欄に、実施した尋問時間を記入する。
- 茶封筒を管理担当者に交付する。同人はそれを速やかに庶務係に持っていき、一覧表の「テープ等交付日」欄に受領印をもらう。

## 第8章 反訳初稿の校正

### 1 反訳者からの問い合わせ

- 反訳者から電話等で、反訳処理方法その他について問い合わせがあった場合は、懇切丁寧にアドバイスする。
- 必要に応じて、保管してあるコピーテープ（重複発言等の場合は、4トラックで録音したテープ）を聞き直す。

### 2 反訳初稿の受領

- 庶務係から反訳初稿（先に交付した茶封筒に入ってくる）がきたら、管理担当者は、一覧表の「初稿受領日」欄に受領印を押し、反訳初稿を受領する。
- 管理担当者は、立会書記官に反訳初稿を交付する。

### 3 校正の方法

- 必ずテープと照合して、反訳初稿を校正する。
- 反訳初稿を完成稿とする場合は、訂正処理（字句の訂正及び訂正印）をしながら校正をすすめる。
- 校正依頼をする場合は、朱書きにより訂正しながら校正をすすめる。

Q14 校正のノウハウはどのようにして覚えればよいでしょうか。

Q15 校正に出すには、訂正箇所何個とかいう基準はありますか。

### 4 校正後の事務

#### (1) 反訳初稿を完成稿とする場合

- 「お知らせ」（資料9）を作成し、管理担当者を通じて庶務係に交付する。（→第10章へ）

#### (2) 校正依頼をする場合

- 校正箇所を朱書きにより指摘した校正稿を、前述の茶封筒に入れて管理担当者に交付する。
- 管理担当者は、それを速やかに庶務係に持っていき、一覧表の「校正稿受領日」欄に受領印をもらう。

## 第9章 最終稿のチェック

### 1 最終稿の受領

庶務係から最終稿がきたら、管理担当者は、一覧表の「最終稿受領日」欄に受領印を押し、最終稿を受領する。

管理担当者は、立会書記官に最終稿を交付する。

### 2 最終稿のチェック

校正稿と照合しながら、最終稿をチェックする。

なお校正すべき箇所が残っている場合で、訂正処理によってもまかないきれない場合は、前述の手順を繰り返す。

## 第10章 調書の作成

### 1 調書の作成

調書の冒頭部分を作成する。

「陳述の要領」は「別紙反訳書のとおり」とする。

冒頭部分、宣誓書、反訳書の順に編綴する。

裁判官の決裁を受ける。

### 2 調書完成の連絡

庶務係及び司法協会に調書完成の連絡をする。

当事者に、調書が完成したので謄写申請ができる旨連絡する。

### 3 一覧表への記入

一覧表の「完成連絡日」欄に連絡した日を、「備考」欄に反訳者名、反訳書の枚数及び校正個数を記入する。

「連絡メモ」に枚数、校正個数、参考事項を記入の上、管理担当者に交付し、同人は適宜保管する。

Q16 使用済みのテープはどうしたらよいですか。

## [録音装置の操作方法]

### 1 セット

- (1) ミキサーの主電源「ON」→4トラック、2トラック両デッキに電源が入ったことを確認。
- (2) 4トラック→デッキA、Bの「EJECT」ボタンを押す。テープのA面を表にして挿入し、デッキA、Bの順に閉じる。
- (3) 2トラック→デッキ1、2の「EJECT」ボタンを押す。テープのA面を表にして挿入し、デッキ1、2の順に閉じる。
- (4) 2トラック→「リレー録音」ボタンを押し、「1」の方に赤い表示がくるようにする。
- (5) マイク→4本のマイクが正しい方向を向いているか（指向性が高いので伸ばす必要はない。）。電源が入っているか（緑色の表示の有無）。

### 2 スタート

- (1) 4トラック→デッキAの「REC」ボタンを押す。
  - (2) 2トラック→デッキ1の「録音」スイッチ（赤）を右にずらす。
  - (3) テープが回転し、テープカウンターが作動していることを確認する。
  - (4) 2トラックデッキがうまく作動しているか→イヤホンでモニターする。
  - (5) 時々、テープが回転しているかを確認する。
  - (6) 約90分経過後、4トラックからピーという大きな音がするが、デッキAの「REC」ボタンを押すと止まる（約3分後にもう一度鳴る。）。
- ※ 4トラック（オートチェンジ）、2トラック（リレー録音）とも、1本目のテープから2本目のテープには自動的に連続録音される。
- ※ 4トラック、2トラックとも、テープ2本セットで最大3時間録音可。

### 3 ストップ

- (1) 4トラック→テープが回転している方のデッキの「STOP」「REC」両ボタンを同時に押す。
- (2) 2トラック→「停止」ボタンを押す。
- (3) テープを取り出し、モニターの主電源を「OFF」にする。

## [録反マニュアルーQ & A編]

Q1 録音反訳調書にするか要領調書にするか迷っています。どうしたらよいでしょうか。

A1 当部では、一般的な基準があると便利だろうと考え、「録音反訳の選定基準」（「モデル実験部からの報告」添付資料19）を作成しました。その基準にしたがって裁判官と協議しています。

Q2 特急制度とは何ですか。

A2 通常は、1週間から10日くらいで反訳初稿があがってきますが、それでは間に合わない場合、例えば、次回期日が迫っている場合等に利用します。だいたい3日程度で反訳してもらえます。

一覧表の「特急予定日」欄に反訳初稿の完成希望日を、立会メモの「特急の要否」欄に「要 反訳初稿必要日〇月〇日、最終稿必要日〇月〇日、次回期日〇月〇日」と記入するようにしてください。

事前に庶務係・司法協会に報告しておくのが原則ですが、事後的に特急を利用する必要が生じた場合は、速やかに連絡してください。

Q3 証拠調べの結果、録音反訳は相当でないと思われるのですが、どうしたらよいでしょうか。

A3 尋問が予定より短時間で終了し、録音反訳にするまでもなく要領調書で十分であることが、後に判明することがあります。また、証人等が老齢であるなどの理由により、発音が不明瞭で、面前で録取する分にはなんとなく分かるが、録音だけでは何を言っているのか分からないケースなど

もあります。

そのような場合は、録音反訳を取り消すことになるでしょう。ただ、それが予想できず、要領調書用の手控えをとっていない場合がありますので注意してください。経験を積んでいくと、尋問の途中で、これは録音反訳には適さない事案だなということがだんだん分かってきますので、その時点で、手控えを立会メモ用から要領調書用に切り替えるというのもひとつのテクニックだと思います。

Q 4 証拠調べの結果、録音反訳が相当であると思われる場合はどうしたらよいでしょうか。

A 4 Q 3とは反対の事例ですが、このような場合には録音反訳を利用してください。

言うまでもないことですが、尋問を録音していることが前提です。

Q 5 「録音反訳方式による調書作成は困る。」と言われました。どう対処したらよいでしょうか。

A 5 どういう理由で反対しているのかを聞き、当事者が不安に思う点があるならばそれに答え、協力を得られるよう説明してみてください。

どうしても協力が得られないような場合は、主任書記官及び裁判官に連絡してください。

どのような方式で調書を作成するかは裁判所の裁量ですから、当事者の同意を得る必要は、本来はないのですが、それを前面に出して強圧的な態度をとるのは、結局は得策とは言えません。当事者の協力が得られなければ、よい反訳書は望めないからです。

ちなみに、本問のような事例は、録音反訳導入当初に1, 2件あった程度で、現在はそのようなことはありません。結局その事例のときは、

法廷で裁判官に説明してもらい、当事者の了承を得られたので、録音反訳によることができました。

Q 6 テープ使用の際の注意点、工夫点を教えてください。

- A 6
- ・爪は折らない。(折ると、誤消去は防止できますが、再利用するときには爪の上からセロハンテープを貼らなければならず、結局のところ面倒です。また、再利用しないとロッカーがカセットテープの山と化してしまい、管理が大変になります。)
  - ・消磁器を通しておく。(再利用の際、前回の分を消しておかないと、反訳者は区別が付きにくくなります。また、録音状態も悪くなります。)
  - ・ラベルを貼って必要事項を鉛筆で記入する。(テープがたまるにつれ、管理に支障をきたします。また、鉛筆で記入しておくで、ラベルを重ね貼りしなくて済みます。)
  - ・頭出しをしておく。(カセットテープの両端のリード部分には録音できませんから、とっさの録音に備えて、頭出しをしておけばばっちりです。)
  - ・カセットテープは尋問予定時間分より多めに準備しておく。(転ばぬ先の何とかです。)

Q 7 以上の操作だけで録音できるのか不安です。他にもスイッチ類がありますが、どのような状態が普通なのか教えてください。

A7 (4トラックデッキ<BM-246>)

- ・テープスピード (左横)
  - 2.4cm                      × 4.8cm
- ・TRANSCRIBE (右横)
  - OFF                              × ON
- ・AUTO CHANGE (正面左下)
  - ON                                × (下側)
- ・PA (正面右上)
  - (下側)                            × ON
- ・SPEED CONTROL (正面右上)
  - (下側)                            × ON

(2トラックデッキ<TCS-8000M>)

- ・電源 (正面左下)
  - 入                                × 切, ホールド
- ・モニター (前下)
  - ステレオ                        × 左, 右, 左+右
- ・音量 (前下)
  - 2~4
- ・テープスピードコントロール (右横)
  - 切                                × 入
- ・反転モード (右横)
  - プリエンドメモリー          × テープエンド
- ・アラーム音 (右横)
  - 切                                × 入

通常使用しないスイッチ類には手を触れないよう, 当該法廷使用者全員で申し合わせておくことが必要でしょう。録音反訳を利用しない部の人には、無意識に触ってしまうこともあるかもしれませんので、注意書などを貼っておくのも一つの方法だと思います。

余計なところを触らなければ、本マニュアル記載の操作だけでうまくいきます。

Q 8 これまでに起きたトラブルとその解決方法について教えてください。

- A 8
- ・ミキサーの主電源が入らない。(コンセントが抜けていた。)  
→コンセントを入れる。
  - ・2トラックデッキの電源が入らない。(「電源」が「切」になっていた。)  
→「電源」を「入」にする。
  - ・2トラックデッキがうまく作動しない。(「電源」が「ホールド」になっていた。)  
→「電源」を「入」にする。
  - ・テープが途中で回転しなくなった。(テープがからまった。)  
→テープを取り出して巻き戻す。テープを交換する。
  - ・4トラックデッキのリレー録音ができない。(「AUTO CHANGE」が「ON」になっていない。)  
→「DECK B」の「REC」ボタンを押し、手動録音する。
  - ・2トラックデッキのリレー録音ができない。(「リレー録音」ボタン1, 2ともに赤い表示がない。)  
→「DECK 2」の「録音」ボタンを押し、手動録音する。
  - ・特定の発言者の音が聞こえにくい。(マイクがそっぽを向いている。)  
→マイクを正しい方向に向けるよう促す。

Q 9 立会メモ作成のテクニックについて教えてください。

A 9 録音反訳の場合には、要領調書を作成する場合のように、詳細な手控

えをとる必要はありません。立会メモは、法廷立会時にその場で作成してしまう場合もありますし、立会終了後、補充して完成させる場合もありますが、いずれにしても、反訳者が反訳する際に困らないようにするにはどうしたらよいかをまず考えましょう。

したがって、数字、固有名詞、専門用語、聞き間違いやすい言い回し、発言者の特定など、音だけで判断するのが難しい部分を、テープだけを聞いて反訳する人の立場も考えて、多めにメモするようにするとよいと思います。

示された書証もメモしてください。交付資料としてコピーしておいた方がよいと思われるものを、同時にチェックしておく、なおよいと思います。

質問の撤回、やり直しや裁判官の介入もメモしておけば、立会メモ作成の際、役に立ちます。

ダイレクト入力をしている方は、立会メモの書式を用意しておく、若干補充するだけで立会メモが完成してしまいます。

Q10 両デッキの録音のしくみについて教えてください。

A10 法廷には4本のマイク（①裁判官席、②証人席、③原告席、④被告席）が設置されています。

2トラックデッキ（小さい方のデッキ）は、4本のトラックのうち、一度に2本しか使えませんので、①②で拾った音を1本のトラックに録音し、③④で拾った音をもう1本のトラックに録音します。残りの2本も、テープを反転させれば同じように録音できますので、結局、A面、B面45分ずつ、トータルで90分録音できることになります。難しそうですが、要するに普通のステレオ録音と同じことです。

4トラックデッキ（大きい方のデッキ）は、①②③④それぞれが拾った音を各別のトラックに録音するので、例えば1本のマイクが拾った音だけを選択して再生することが可能になります。そのかわり、4本のト

トラックを一度に使ってしまいますので、反転してB面を録音するということできません。そのため、テープスピードを通常の半分にして、90分録音できるようにしています。

2トラックは、普通の録音機と同じ録音方法ですので、別のデッキ（ステレオ、モノラルとも）でも再生できますが、4トラックは、専用のデッキでなければ再生できません。

Q11 90分くらいしたころ、突然ピーという大きな音がしてびっくりしました。どうしたらよいでしょうか。

A11 4トラックのデッキAのテープ残量が少なくなったというお知らせです。かなり大きな音なので慌てますが、落ち着いて、4トラックのデッキAの「REC」ボタンを押しましょう。音は止まります。さらに約3分後、もう一回ピーと鳴ります（テープが完全に終了した合図）ので、同様の操作をもう一度繰り返してください。

そもそも音を出さないようにするには、イヤホンジャックを差し込んでおけばよいようです。ちなみに、モニター用のイヤホンは、通常2トラックの方に差し込んであります。

Q12 立会メモの作り方、何を交付資料とすべきかを教えてください。

A12 （立会メモの作り方）

「モデル実験部からの報告」添付資料21（「立会メモ」）が参考になります（編注「立会メモ」は、本手引の末尾（p112以下）に添付）。

（交付資料の選択）

反訳者が反訳しやすいように交付する資料なので、まず、陳述書があれば付けましょう。反訳者もストーリーなり事件の全体像を頭に入れておけば反訳しやすいからです。ただ、大部の場合は、逆に、読ませる負

担をかけてしまうので、読んでほしい部分を特定するとか、立会メモに事案の概要を別途記載するとかしてください。

図面を見ながら尋問がされた場合や書証の記載形式について尋問がなされた場合も、コピーしておきましょう。

交付資料が多ければ、それなりに反訳処理に役立ちますが、だからといって、のべつまくなしに何でも付けるといのも考えものです。反訳者の方は、多くの資料があるとかえって混乱するでしょうし、書記官の方もコピーの手間がばかにならないからです。

平均して、陳述書+書証2、3個付けてあげればよい方ではないでしょうか。

Q13 ダビング機を使用する際の注意事項について教えてください。

A13 原本とコピーを入れる場所を間違えないでください。

オリジナルの方にコピー用の空のテープを入れてしまうと、双方真っ白になってしまうので注意が必要です。

Q14 校正のノウハウはどのようにして覚えればよいでしょうか。

A14 ノウハウ自体は、マニュアルだけを読めば得られるものでもなく、やはり経験を積むことが重要だと思います。

校正の基本的スタンスとしては、反訳書が、証人の供述等を逐語的に再現しているか、誤字・脱字等の表記上の問題はないか、という観点で行う必要があります。発言内容と異なっている誤訳部分を校正することは必要ですが、供述内容を要領的に整理することは避けなければなりません。

ただ、速記録で行われているような読みやすくするための修文等がなされている場合には、あえて発言どおりに校正する必要はないと思いま

す（逆に、音どおりに反訳してあるものを書記官の方であえて修文する必要もないと思います。）。

校正の基準については、部内で検討しておけば、一人で悩まなくて済みますし、書記官ごとに校正の方法がちまちまであるということも避けることができます。

Q15 校正に出すには、訂正箇所何個とかいう基準はありますか。

A15 特にはないのですが、あまり多いと花が咲いたようでみっともないので、B4一枚あたり訂正印1個以上又は特定のページに訂正箇所が多くなる場合は校正に出そうという部内基準を決めたことがありました。要は、当事者が調書を謄写した場合の読みやすさ、調書の見栄えに対する配慮と校正に回す手間とのバランスの問題です。

Q16 使用済みのテープはどうしたらよいですか。

A16 再利用しましょう。ただし、2トラックテープ原本は、次回期日までには保管しておきましょう。当事者が調書異議の申立てをできる間は、当事者に録音テープを聞く機会を保障する必要があるからです。

証拠調べ予定表

月 日 ~ 月 日

2/16 (月)		2/18 (水)		2/20 (金)	
い 所 ( )	ろ A (望月)	い 所 ( )	ろ B (花本)	合 議 (私原)	
① <input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m  tj l	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 3616 原告 (特) [ ] 被告 [ ] 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m 証人 [ ] 被告本人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 8 (7) 4101 原告 (特) [ ] 被告 [ ] 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m 証人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 9793 原告 [ ] (特) 被告 [ ] 予定時間 0 h 45 m 実施時間 h m 証人 [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 4 (7) 17031 原告 [ ] (特) 被告 [ ] 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m (特)	
② <input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 8 (7) 4663 原告 (特) [ ] 被告 [ ] 外 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m 証人 [ ] 被告本人 [ ]	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 5 (7) 4006 原告 (特) [ ] 被告 [ ] 予定時間 1 h 30 m 実施時間 h m 証人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	
③ <input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	
2/23 (月)		2/25 (水)		2/27 (金)	
い 所 (取)	ろ A (望月)	い 所 ( )	ろ B (小原)	合 議 ( )	
① <input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 14730 原告 [ ] 被告 [ ] 予定時間 2 h m 実施時間 h m 証人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 1534 原告 [ ] 被告 [ ] 予定時間 2 h 00 m 実施時間 h m 証人 [ ] 原告本人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m  tj l	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 8 (7) 21661 原告 [ ] 被告 [ ] 予定時間 1 h m 実施時間 h m 証人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m  tj l	
② <input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 3 (7) 12229 原告 [ ] 被告 [ ] 予定時間 1 h 30 m 実施時間 h m 証人 [ ]	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	
③ <input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	

別添様式第1 (民事用)

平成9年 月分 (前・後)

利用事件一覧表

(庁名) \_\_\_\_\_ 地域 民事 部

赤帯係と司法協会に  
連絡

月日	事件番号等 【供述者名】	予定時間 実施時間	担当 書記官	アア等 受領日	アア等 交付日	反訳 受託 者印	交付資料等	特急 予定 日	初稿 受領日	交付 資料 返還	初稿 交付日	校正稿 受領日	校正稿 送付日	最終稿 受領日	最終稿 交付日	完成 送附日	訟廷 管理官 確認印	備 考
1 1/16	9 (7) 18309 [ ]	2:00 1:50	山	1/23	/			/	1/30	/	/	2/6	2/12	/	/	2/12		●●●● 11/21
2	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	( ) [ ]	: :		/	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/		

← 反訳者名  
訂正個数/枚数

(注1) 事件番号等には、事件番号のほか、当該事件を特定するのに便宜な事項を適宜記載する。  
 (注2) 上記の受領日、送付日及び交付日とは、訟廷管理官等が受領した日、送付した日及び交付した日を示す。  
 (注3) 同一事件について、同一期日に複数の証拠調べがある場合には、備考欄に場合同の予定時間及び実施時間の合計時間をそれぞれ記載する。

録音反訳方式を利用しない証拠調べを含めた全証拠調べ予定時間—全 件 時間分

(資料2)

立 会 メ モ

東京地方裁判所民事第1部 電話(3581)5411 内線 [ ]		担当書記官 小鹿山 恵子 裁判官 柴 崎 哲 夫	
期 日	平成9年10月29日 午後1時30分		
被 尋 問 者	原告(反诉被告)代表者 ●●●●		
尋 問 時 間 等	計 60分(テープ 1本)		
特 急 の 要 否	否 (次回期日12月17日)		
平成7年(ワ)第13339号, 同8年(ワ)第7088号 貸金等請求事件			
原 告	(反诉被告)株式会社●●●建設グ ループ 代表取締役●●●●	代 理 人	●●●●
	(反訴原告)●●●●こと ●●●●		代 理 人
被 告	(反訴被告)●●●工業こと ●●●●	代 理 人	●●●●
① 録音機の機能上、A面最後及びB面最初の各約3分は録音されていません。 ② 質問と答えが、かみ合わない箇所及び適切な質問でないため、質問をやり直した部分がありますが、その場合、その後には裁判官の指示がありますので、とりあえずテープをもう少し先まで聞いてみてください(やり直した後の質問と答えのみ記載してください。) ③ 適宜な方法で反訳書にページを付してください(鉛筆書き不可)。 ④ 双方代理人の質問中、介入しているのは裁判官です。 原告(反诉被告)代理人 ●●●工業の●●●● 甲第1号証の1(請求書) 甲第9号証(見積書写し) 甲第1号証の1～11(請求書) 人夫の手間、残土の処分 甲第2号証(債権譲渡証書) ●●● 被告(反訴原告)代理人 甲第1号証の1(請求書) 建設業許可(般-58)第66508号, 日給月給 甲第9号証(見積書写し) 家庭水平保持工事, 根伐, 残土搬出処分工事, 土止め工事, 仮枠工事 乙第13号証の1～16(写真) 甲第9号証(見積書写し) 根伐 甲第1号証の1～11(請求書) 乙第13号証の12(写真) 乙第13号証の1, 乙第14号証の5(写真)			
以 上			

(資料4)

尋問等についてのお願い

東京地方裁判所民事第1部

当部では、証人尋問等のうち逐語調書を作成するものについて、尋問、証言等をテープに録音し、これを反訳する方式によって尋問調書を作成しています。

平成 年( )第 号事件の次回証調は、この録音反訳方式により尋問調書を作成しますので、尋問、証言等の内容を正確に記載した調書を迅速に作成するため、下記の点につき御協力をお願いいたします。

記

- 尋問者が代わる場合は、必ず訴訟上の資格(原告代理人等。複数の場合には氏名も。)を明らかにしてください。
- 問答は、一問一答で、大きな声で明確かつ簡潔にお願いします。同時発言のないように御注意ください。
- 尋問する際には、指示代名詞を使った表現や動作による表現は避け、文字化して表現するようにしてください。また、証人等が、身振り、手振り等で答えた場合には、音孫に直して再度聞きなおしてください。
- 書証を示す場合は、「甲第1号証の契約書を示す。」というように、表題を明らかにしてください。
- 人名、固有名詞、専門用語等は、その表記の仕方を説明してください。

5につきましては、正確な調書を早く作成するため、尋問の前後にメモ等を書記官に渡していただくと幸いです。

※尋問の準備のため作成されるメモ又は手書きの簡単なメモで結構です。

以 上

担当者(お問い合わせ先) 小鹿山 恵子 書記官(内線 [ ])

(資料3)

1 証拠調べ開始前の留意事項

証拠調べ開始前に、訴訟関係人に対し、証言等を録音することを告げ、次の事項を遵守するよう要望する。

- ① マイクの前で、はっきりと発音する。
- ② 検察官、弁護士（弁護人、訴訟代理人）は、質問者が代わる場合は、必ず官職、氏名を名乗る。
- ③ 質問あるいは証言では、できる限り「あれ」、「これ」等の指示代名詞を使った表現及び動作による表現は避け、文字化して理解できる表現をするよう心掛ける。
- ④ 固有名詞、専門用語を使用する場合は、漢字等を特定する。
- ⑤ 複数枚の書証等の一部を示す場合は、どの部分かを特定する。

2 証拠調べ中の訴訟指揮の留意事項

(1) 尋問の開始時点及び終了時点を明らかにする（特に、証人尋問の冒頭手続が混乱した場合、尋問終了後に証拠整理手続をした場合等）。

(2) 上記1の要望事項を遵守するよう留意し、訴訟関係人が失念している場合は、自ら次のような適切な訴訟指揮を行って録音反訳上支障がないように努める。

- ① 質問者が代わる場合は、「検察官〇〇」、「原告代理人〇〇」と指示する等して質問者を特定する。
- ② 「あれ」、「これ」の指示代名詞は、具体的に何を指しているのか特定させる。
- ③ 固有名詞、専門用語が使用された場合は、「どういう字を書くのか。」等質問する。
- ④ 「甲第1号証の〇〇部分を示す。」等特定させる。

(3) 尋問が撤回された場合は、撤回する範囲がどこからどこまでか特定する。

(4) 尋問中に異議が出された場合には、異議の申立人、異議内容等を特定させる。

尋問についてお願い

今日の証人は、供述を録音し、これを反訳して調書を作成します。速記官、書記官による記録と比べ、以下の点にご高配を賜りたく存じます。

- 1 マイクを意識して話してください。  
マイクを通じて録音されない限り、記録されません。
- 2 明瞭に発音してください。  
ボンボン話すと、録音では、意外と聞き取り難いものです。
- 3 言葉を節約するよう、心がけてください。  
速記官等と異なり、機械は、代理人がふと漏らす感嘆、感想等も、無差別に記録します。
- 4 質問者と証人が同時に話さないでください。  
機械は、速記官等のようにうまく取捨選択することができません。
- 5 質問者が交替するときは、名乗ってください。  
機械は、質問者の交替が見えません。
- 6 固有名詞、省略語、業界の特殊用語は、証人に字を説明させてください。  
予め提出いただいたメモに記載の無い言葉について、お願いします。
- 7 書証は、その表題も明らかにして示してください。  
例・甲第〇号証の契約書を示す。
- 8 書証は、示す部分を特定する工夫をしてください。  
例・甲第〇号証の・・の第〇項を示す。  
・・甲第〇号証の・・中、〇ページ〇行目「・・・」から始まる段落を示す。
- 9 書証の記載内容は、確認を要しません。その意味を説明してください。  
「・・と書いてありますね。」は、愚問です（見れば分かります。）。
- 10 質問を撤回する場合は、撤回すると告げ、質問の最初からやり直してください。

より良い調書の作成のためのご協力に感謝します。

民事第一部 裁判官

\*反訳書ですので、原則として、発言内容がそのまま文字になります。完成した調書の読みやすさ（冗長でない、流れのある調書）を考慮して、

証言内容の確認、繰り返しをしない。

書証は、読み聞かせるのではなく、場所を特定して黙読させる。

など、文章を常に意識した質問をされるよう、工夫してください。

民事第一部 書記官

(資料7)

連絡メモ

事件番号： 年( )第 号  
期日：平成 年 月 日  
供述者：

担当書記官： (☎3581-5411 内線 [ ] )

反訳者  
氏名 ) ( 電話番号(差し支えなければ) )

使用ワープロ機種  
(1)オアシス (2)ルポ (3)キャノワード (4)文豪 (5)書院 )  
(6)カシオワード (7)その他(機種名： )

東京地裁 民事第1部 係

(資料8)

録音反訳テープ・関係書類

東京地裁民事第1部

事件番号 平成 年( )第 号  
月 日実施

供述者	原告・代表者 被告・代表者 証人	氏名
-----	------------------------	----

民事第1部 担当書記官

内線：

お 知 ら せ

反訳者

殿

平成 年 月 日

東京地方裁判所民事第 1 部 係  
裁判所書記官

期 日 平成 年 月 日

供述者

の反訳書について、

初稿の反訳書を利用して調書を完成させていただきました。  
気がついた点で、以後気をつけていただきたい事項は以下  
チェックした部分です。

○誤字、脱字

○ワープロ変換ミス

○聞き間違い

○送り仮名の間違い

○当用漢字でない漢字を使用

○その他

・  
・  
・  
・  
・

(日頃、録音反訳につきましてご理解ご協力をいただきまして  
感謝しております。今後ともよろしくお願い申し上げます。)

1 立会メモとは

立会メモとは、反訳受託者が正確に反訳書を作成できるように書記官が立会中に裁判や事件の特殊用語、固有名詞等を書き込み、立会后、これを適宜補充する等の方法によって作成するメモのことである。

2 立会メモに何を記載するか

(1) 定型文言

- ① 裁判所名・電話番号・内線
- ② 担当書記官名及び裁判官名（合議事件の場合には3人とも記載）
- ③ 期日
- ④ 被尋問者名
- ⑤ 尋問時間及び使用したテープの本数
- ⑥ 特急の要否（要の場合は必要日も記載）
- ⑦ 事件番号及び事件名
- ⑧ 当事者及びその代理人名（当事者は全て記載する。また、当事者が法人の場合、代表者名まで記載してであると尋問中に名前がでたとき関係がわかる）

(2) 当該事件における総括的記載事項

- ① 形式的記載事項（E x. 反訳書にページを付してもらうこと等）
- ② 録音機の性能について（これに関しては、反訳者から「テープが最後まで行かないのに突然音が切れたとか、2本目のテープの最初が1本目の最後と同じ内容であるがどうすればよいか等の問い合わせがあったため）
- ③ 尋問中、同様な注意事項が複数回ある場合の指示事項（E x. 代理人の質問と供述者の答えがかみ合わず、裁判官が質問からやり直しさせることが、尋問中に複数回生じた場合に、「やり直したあとの質問及び答えのみ記載し

てください」との指示等)

(3) 当該事件における具体的記載事項

① 記載上のルール

発言者（発言者が交代するごとに）を明記し、尋問の時間経過の順に記載する。

② 専門用語、略語、業界用語、固有名詞（これらに関しては、書記官にとっては当然と思われても反訳者にとっては当然理解できるものではない）

③ 示した書証は、表題（内容が分かる程度に要約したもので可）も含めて全て記載する。

④ 裁判官の介入した場合など訴訟指揮に関する指示事項（E x. 書証の内容をそのまま読んでいるときには、その部分の記載をカットさせる場合等）

3 立会メモを作成するについての留意点

(1) 反訳者の立場になって

反訳者は、事件について一切予備的知識がなく、テープを聞いて音だけを拾って作業を行うことから、まさに立会メモを頼りに反訳している。このことを常に意識し、多少多めの情報を反訳者に提供することが必要である。

(2) 立会メモの充実と初稿の訂正箇所数は反比例

反訳者にとっては、立会メモのみを頼りに反訳しているのであるから、多少時間をかけて立会メモを作成しても、その内容が充実していれば、出来上がった初稿は、訂正箇所が非常に少ない反訳書ができてくる。そうなれば、その初稿を即調書として利用でき、ひいては、早期に調書完成ということになる。

(3) 誰のための立会メモか

本来立会メモは法廷立会中に作成し（主に手書き）、それをそのまま利用することを基本としているが、やはり、反訳者が読みやすく、しかも、短時間に記載内容を理解できるためには、立会后、ワープロ等で浄書して作成する方が

ペターではないか。前記1のとおり、第1には立会メモを利用する反訳者のためであることを常に意識する必要がある。

更に、一度ワープロ等で作成し保存しておけば、次回に反対尋問等で再利用できる場合もあり、これは、反訳者だけでなく、書記官自身にもメリットはある。

#### (4) 代理人への協力依頼

立会メモを能率よく作成するには、代理人の協力を得られれば非常に有益である。尋問中の尋問の仕方はもちろんのことであるが（これについては、事前のお願い文書や尋問中の訴訟指揮で賄える。）、代理人によっては、詳細な尋問事項書等を用意している場合もあるので、尋問終了後にそれらを貰えば容易に立会メモを作成できる（なお、代理人から貰う場合には、反訳者に資料として送付する旨の了解は必要である。）。

### 4 立会メモに添付する資料について

#### (1) 書証のコピー

尋問中に何回も示される書証は、その都度、立会メモに専門用語等を記載するよりも書証のコピーを添付した方が、手間も少なく、反訳者も分かりやすくてよい場合もある。

#### (2) 陳述書

反訳者にとっては、陳述書によって事案の概要や尋問の内容が分かり、非常に役立つようである。また、法廷に陳述書を持って入り、専門用語等がその陳述書に記載されていた場合には、尋問中にその箇所にアンダーライン等で明示しておくなどして、反訳者に分かりやすい工夫をしている。

#### (3) その他

- ① 事件によっては、事案の概要を記載する場合もある。
- ② 代理人が尋問にあたって準備してきたメモ等のコピー

## 5 立会メモ作成に要する時間

立会メモ作成に要する時間とは、法廷立会后、補充して作成する時間をいう。したがって、事前に記録を読んで予め尋問中に出そうな専門用語等を書き出しておく準備時間は含まれない（従来も立会前には記録を読んで争点を把握するなどの準備を行っていたため）。実験中における当部での平均時間は、約20分である。

## 6 立会メモと手控えとの違い

今までの手控えのように、詳細に尋問の要旨等を録取する必要はなく、あくまでも反訳者のために必要な専門用語及び固有名詞あるいは、示した書証等を箇条書きにメモすればよいのである。両者を比較すると、言葉で説明する以上に、法廷中の精神的及び肉体的プレッシャーから解放されたといえる。録音反訳は調書作成時間の大幅な削減がセールスポイントの大きなものであるが、この立会中のプレッシャーからの解放は、いわば隠れたもう一つのセールスポイントである。これにより、今までの意味内容まで考える時間的精神的余裕のないまま取る手控えによる手書き調書に比べ、供述と争点との関わりを理解しながら意味内容で尋問を聞くという一つ高い次元で証拠調べに立ち会うことができるようになってきた。

## 7 立会メモ工夫例

第1の2の「立会メモに何を記載するか」において述べた事項に、更に以下のよ  
うな工夫を加えると充実した立会メモが作成できる。

- (1) 被尋問者の陳述書が書証として提出されている場合、尋問中に示した書証に数字が使われている場合及び書証が図面である場合は、書証を添付した方が反訳しやすい。
- (2) 事件の争点を図示する。

- (3) 身分関係図を添付する。
- (4) 証拠調べが複数回続行することが予想される事例につき、固有名詞一覧表を作成する。また、この一覧表を尋問前に裁判官に渡しておけば、尋問中に改めて聞くということを省略できる。
- (5) 代理人から提供してもらった尋問事項書、固有名詞一覧表などが有益であるならば、それを添付する。
- (6) 「録音反訳検証実験（前期）における具体的な工夫例等」に紹介されている別紙工夫例も参考になる。

第2 ある書記官の立会メモ作成

1 事前準備

東京地方裁判所民事第1部の阪元いづみ書記官は、来週の水曜日に期日が入っている録音反訳による証拠調べの準備をそろそろ始めようと思い、記録をロッカーから出してきた。記録を見たところこの事件を録音反訳により調書を作成する旨の連絡を双方代理人にしてあるので、立会メモの準備をしようとワープロの電源を入れ、立会メモのひな型を呼び上げた。

事件は、変額保険による損害賠償事件だ。今回は、変額保険を勧誘した被告TRS生命保険相互会社の担当者の篠原朋子被告本人尋問である。その次は、おそらく原告本人を聞くことになると思われるから、今回ワープロに入力しておけば、次回にまた使えるな、などと思いながら定型文言である裁判所名から当事者名まで入力した（以下入力画面）。

東京地方裁判所民事第1部 担当書記官 阪元いづみ		電話 (3581) 5411 裁判官 小野田	内線 1234 哲雄
期 日	平成9年1月11日 午前10時30分		
被尋問者	被告本人 篠原朋子		
尋問時間等	計	分	テープ 本
特急の要否	要 (初稿必要日 月 日) ・ 否		
平成9年(ワ)第5678号 損害賠償請求事件			
原告	桜田和敏	代理人	原告代理人 小村 撤 久子 安井 美奈子
被告	1 TRS生命保険相互会社 2 篠原朋子 3 今村良樹	代理人	被告1・2・3代理人 大奥 林 武雄 奥井 卓男
	4 (株)東西銀行 5 南北信用保証(株)		被告4・5代理人 藤岡 本 文 岡 真 世

さあ、次は、尋問で出そうな文言を書いておこうと思い、記録を訴状から順に読みはじめた。

「変額保険」これは当然出るな。あとは、「返戻金」、「特別勘定」、「運用益」。それから訴外高田これは銀行の担当者名だけど、一応書いておこう。あとは・・・と阪元は次々に専門用語や固有名詞を書き出した（以下入力画面）。

東京地方裁判所民事第1部		電話 (3581) 5411		内線 1234	
担当書記官 阪元 いづみ		裁判官 小野田		哲 雄	
告	5 南北信用保証(株)	人	藤岡	本田	文之世
変額保険 運用益 返戻金 ハイリスク・ハイリターン 高田直樹 帝都中央交通 タイムリー一時払終身型 特別勘定 公社債 毎朝新聞 共同火災					

## 2 法廷立会中

平成9年1月11日午前9時50分。阪元は、先日入力しておいた立会メモのプリントアウトしたもの（手控用立会メモ）、被告本人篠原朋子の陳述書、手控え等を持って法廷に向かった。

10時30分。「平成9年（ワ）第5678号損害賠償請求事件」と事件が呼び上げられた。当事者及び被告本人が所定の席に座り、いよいよ証拠調べの始まりである。「はい、それでは、録音をスタートしてください。」との裁判官の指示により録音ボタンを押した。

「それでは、被告TRS生命保険の代理人の大林の方から質問をします。」早速、阪元は手控用立会メモに、被告TRS代理人大林と発言者を記載した。「まず、乙第10号証の陳述書を示します。これは、あなたが作成したものです。ね。この中で・・・。」阪元は、次に乙10（陳述書）と記載した。「あなたは、以

前ていちゅうに勤めていましたね。あっ！ていちゅうとは、帝都中央交通の略ですが・・・。」阪元は、その下に帝中（帝都中央交通の略）とすばやく書いた。

「ところで、あなたは、原告に対し、本件変額保険の返戻金についての説明を・・・。」事前に手控用立会メモに書き出しておいた言葉が早くも出てきたことに阪元は頷きながら早速『変額保険』と『返戻金』を鉛筆で丸で囲み、更に用語が出た箇所が分かるように、ていちゅうの下まで矢印で引っ張った。こんな感じで尋問は進んでいった。

「質問と答えが合っていませんね。代理人もう一度質問からやり直してください。」先程来、裁判官のこの発言が何度かある。もう少しうまく代理人は質問してくれないかな。と思いながら阪元は、この指示は、個別にするより総括的記載事項としてメモに書こうとその旨を記載した。「以上で質問を終わります。」

「それでは、原告代理人の小村から質問します。」阪元は、ここでまた、発言者を原告代理人（小村）とメモに書いた。「乙第1号証のパンフレットを示します。あなたは、原告本人にこの2枚目のここにゴシック体で書いてある・・・。」この書証に関する質問はもうこれで5回目だし、記載内容についても専門用語等が書いてあるから、これは、コピーと一緒に添付しようと思つた阪元は思い、メモに要コピーと書いておいた。「以上で終わります。」これで尋問の終了である。えーと尋問時間は約100分か。ここで阪元はメモに100分と書き、ほっと一息ついた。

阪元は、この録音反訳による尋問が終わるといつも思うのであるが、手書きにくらべると、一言でいってなんと楽なのかと。手書きの場合には、日本語の特殊性から最後まで聞かないと結論がわからないし、しかも、回りくどい言い方をする人もいて、そんな状況の中で証言を聞き逃さず必死で、ひたすら手控えをとっているのに比べて、専門用語、固有名詞等を箇条書きにメモするだけの録音反訳は、肉体的にも精神的にもプレッシャーがなくなった。このことは、どちらかという音で取っていた手書きの場合の尋問に比べ、最近では、多少争点との関わり

合いを意識した意味内容で尋問を聞く余裕もできるようになってきたかなと前より証拠調べに対する苦痛さが減ったというような気がしている。そのせいか、最近判決をチェックする際にも、争点に密着した理解からか内容に至るまでチェックできるようになった気もする。そんなことを実感しながら、阪元は書記官室へ戻って行った。

### 3 立会后

午後4時。阪元は、午後の法廷も終わり書記官室へ戻ってきた。本日提出された書類の日記受けをまず済まし、早速今日立ち会った録音反訳事件の立会メモの浄書事務にうつった。早期調書作成の第一歩は、テープ、立会メモ等を反訳者に早く渡すことである。したがって、阪元は特別の他に急ぎの仕事が無い限り、その日のうちか翌日の午前中には、提出できる状態を維持している。4時20分。今回は予め書いておいた用語以外にあまり法廷で出なかったことと、示した書証もそんなになかったことから、立会メモの浄書作業は約15分で完成した（以下入力画面）。

早速主任に一式渡し、5時35分、阪元は待ち合わせの新宿に向かうため、書記官室を後にした。

『完成版 立会メモ』

東京地方裁判所民事第1部 担当書記官	電話 (3581) 5411 阪元 いづみ	裁判官 小野田	内線 1234 哲 雄
期 日	平成9年1月11日 午前10時30分		
被尋問者	被告本人 篠原 朋子		
尋問時間等	計 100 分 テープ 2 本		
特急の要否	要 (初稿必要日 月 日) ・ 否		

平成9年(ワ)第5678号 損害賠償等請求事件

原告	桜田 和 敏	代理人	原告代理人 小村 徹久 安井 美奈子
被告	1 TRS生命保険相互会社	代理人	被告1・2・3代理人
	2 篠原 朋子		大林 武雄 奥井 卓男
	3 今村 良樹		
	4 (株)東西銀行	代理人	被告4・5代理人 藤本 文真 岡田 真世
	5 南北信用保証(株)		

- ① 質問と答えが、かみ合わない箇所及び適切な質問でないため、質問をやり直した部分がありますが、その場合、その後に裁判官の指示がありますので、とりあえずテープをもう少し先まで聞いてみてください(やり直した後の質問と答えのみ記載してください。)
- ② 適宜な方法で反訳書の下部中央にページを付してください(鉛筆書き不可)
- ③ 録音機の機能上、A面最後及びB面最初の各約3分は録音されていません。
- ④ 録音機の機能上、1本目のテープの最後約3分と2本目のテープの最初約3分は同じものが録音されています。

被告TRS生命保険・同篠原・同今村代理人(大林)

乙第10号証(陳述書)

帝中(帝都中央交通の略である)

変額保険

返戻金

特別勘定

一時終身型

甲第3号証(タイムリー設計書)

原告ら代理人(小村)

乙第1号証(パンフレット)

運用益

乙第2号証(契約のしおり)

乙第10号証(陳述書)

※質問で陳述書を示してその記載内容を読んでいる箇所がありますが、その部分は、「第三項の記載は、間違いはないですか」と省略してください。

裁判官

(H10/05/21)



# 録音反訳完全マニュアル

Ver. 2.0

高松地方裁判所民事部

主任書記官 植田 恭 弘

## はじめに

本稿は、初めて録音反訳方式により逐語調書を作成する書記官を念頭に置いた入門書です。筆者は、平成8年6月から高松地方裁判所民事部において録音反訳方式による調書作成に関与する機会を得ましたが、その経験を踏まえ、同方式において留意した方がいいと思われる事項を書き留めました。したがって、当庁の独自の運用も含まれていますので、一つのイメージとして参考にしていただければ、幸いです。当然ながらオフィシャルペーパーではなく、文責は全て筆者にあるものです。今後もどんどん改訂して分かりやすいマニュアルにしていきたいと思っています。 (平成9年12月4日)

## 改訂 (VER 2. 0) にあたり

検証実験時代を含めると、録音反訳方式が導入されてから約2年の歳月が経過しました。その間に、各庁で様々なノウハウが工夫がされ、録音反訳用機器も効率化が図られているようです。一方、平成10年4月からは同方式を利用する庁が拡大されおり、同方式に関与される書記官も増えたと思われます。

本稿が、新しく録音反訳に携わる方々の、一助になれば幸いです。各位におかれましては、本稿を批判的に吟味され、ご検討をいただければと思います。また、末尾に参考書式集、参考フォトを添付しておきましたので、併せてご覧いただければと思います。 (平成10年5月21日)

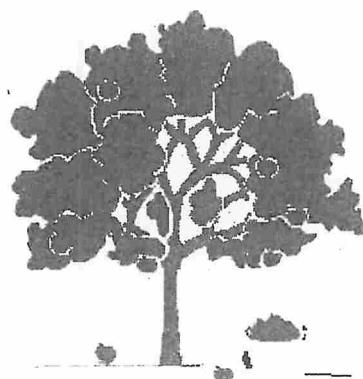
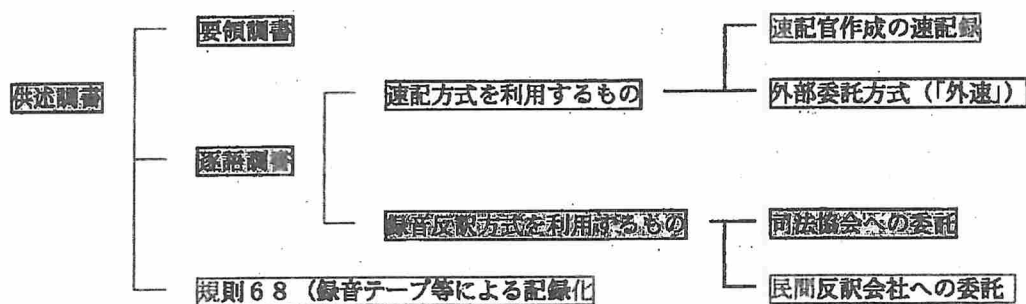
(※編注 参考フォトは添付省略)

# 第1章

## 録音反訳とは？

録音反訳とは何でしょうか。正式には「録音反訳方式による逐語調書の作成」と呼ぶのが正しいのだと思います。我々は、「録反（ロクハン）」と略称で呼んでいます。供述調書作成の一方式ですが、証人等の供述を録音したテープから文字化した反訳書を利用して、書記官が逐語調書を作成することから、「録音反訳」と呼ばれているのです。

供述調書を分類すると、次のようなツリーになります。



本稿で取り上げるのは、司法協会に対して、録音反訳業務を委託する方式により逐語調書を作成する方法です。速記方式と録音反訳方式は、同じ逐語調書作成

のカテゴリーに属しますが、最大の違いは、速記方式は反訳者が尋問時に立会するのに対し、録音反訳方式は反訳者が立会しない点にあると思います。更に、裁判所速記官が作成する場合には、記録を精査した上で速記録を作成するのに対し、録音反訳方式では、書記官が作成する立会メモ及び書証写し等の添付資料を参考にし、録音テープから反訳書を作成しなければならないのです。この点をよく認識しておいてください。書記官の果たす役割は、重要なのです。

録音反訳方式に関し、各庁では概ね次のような要領を定めていると思われま

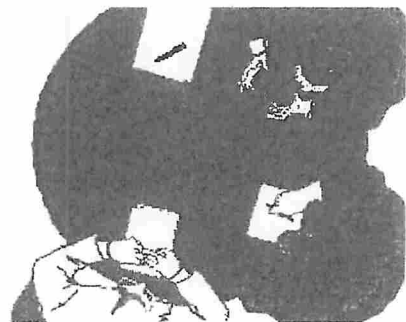
- 1 「録音反訳方式の実施要領」
- 2 「裁判官の訴訟指揮に対する要望事項について」
- 3 「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」
- 4 「反訳処理作業の指針」

これらを読み込むことが、録音反訳方式を理解する一番の早道です。更に

- 5 「録音反訳検証実験における具体的な工夫例等」

も最高裁判所から発表されていますので、参考にすることができます。

これらを基礎に各庁、各人が運用、工夫を加えることによって、実務を形成していくこととなります。本稿で取り上げている事項も上記1ないし4を基本にし、これまでの経験を踏まえたものです。読者の皆様が実務に入られた場合には、事案に応じて柔軟に処理してください。



## 第2章

# どんな機器を使うの？

### 第1 使用機器

録音反訳方式をサポートする機器には、どんなものがあるかを説明します。いかに鮮明な音を録音できるかが、出来のいい反訳書ができるかどうか、ひいてはいい調書ができるかの鍵を握っているのです。

なお、バックアップ用録音テープの作成については、2トラック録音機を使用する方式と4トラック録音機を使用する方式があります（以下、前者の方式を「新方式」、後者の方式を「旧方式」と呼ぶことがあります。）。

本稿は、録音反訳全般につき、記載しています。バックアップ方式及びそれに派生する部分以外では完全に重複しますので、特にバックアップ方式にの違いより記述を分けていません。したがって、読者の所属する庁の方式ではない部分も含まれていますが、その場合には、読み飛ばして下さい。

#### 1 法廷内に設置されているもの

マイク4本（対質尋問や通訳人を介した尋問の場合のために5本目が用意されている。）、マイクミキサー、2トラック録音再生機、4トラック録音再生機




**4トラック録音再生機は、私の裁判所の法廷にはありませんが？**

前述したようにバックアップ用録音テープを作成する方法は、2とおりあります。録音反訳検証実験開始時には、4トラック録音再生機がバックアップ用に配備されましたが、同実験やモデル実験部の結果を踏まえて、現在では2トラック録音再生機をバックアップとして使用する方式が確立しています。

#### 2 書記官室に設置されているもの

高速ダビング装置、4トラック録音再生機（前記と同じ）、消磁器

 高速ダビング装置や4トラック録音再生機は私の執務室にはありませんが？

前述したように、バックアップの方法が変わったからです。現在使用されている2トラック録音再生機には、ダビング機能があります。仮に後述するような分担反訳等のために、ダビングする必要が発生した場合にも対応ができます。

- 3 書記官に配布されているもの  
ウォークマン型録音再生機（モノラル）
- 4 出張尋問用に配布されているもの  
ウォークマン型録音再生機（ステレオ）
- 5 使用録音テープ  
90分用又は60分用

 120分用は使用できないのですか？

使用しない方がいいでしょう。4トラックでバックアップを取っているのですが、4トラックは後述のとおりA面B面を同時に録音するため120分用テープでは強度の点（こっちの方がテープが薄い）で問題があるようです。したがって、付速記事事件のように4トラックのバックアップを取らない場合には、2トラックには120分テープを使用することが可能です。

当庁では録音反訳方式の場合には、90分テープということで統一した運用をしており、反訳担当者にも共通認識ができていますので、これからもこの運用が続くことになるでしょう。60分テープを使用することも可能ですが、効率性の点から90分をお勧めします。

## 第2 使用機器の特徴等

- 1 4トラック及び2トラック録音再生機

文系には理解しにくい「トラック」の用語ですが、線なし道と考えて下さい。4トラックは4本のマイクから入る音を各トラックに別々に録音しているのです。ちなみに4トラックでは、録音テープの表と裏に同時に録音をすることになりますので、リバースということはありません。再生する場合には、各トラック毎に再生することもできますので、質問者と供述者が同時に発言するような事態が発生したような場合でも4トラック録音再生機を利用すれば、各発言を分離することもできるのです。一方、2トラックは2つしかトラックがありませんので、民事事件を例にとれば、裁判長席と証人席の発言、原告席と被告席の発言が各トラックに録音されることになります。録音状況は非常に良く、従前の録音機のものとは、比較にならないほど向上しています。したがって、多少の同時発言のような場合でも、そのほとんどをカバーすることができます。当庁は、現在も4トラック録音再生機をバックアップ用として使用していますが、校正事務の段階で4トラック録音再生機を使用したのは、わずか数例しかありません。2トラック録音再生機だけで十分処理ができるのです。録音反訳検証実験以後、4トラック録音再生機が配備されなくなったのも、なるほどという感じがしています。

法廷内に設置されている2トラック録音再生機はステレオで録音されていますが、校正事務を担当する書記官が使用するウォークマン型の録音再生機はモノラルです。しかし、この点は、校正事務に全く影響がありません。

法廷内に設置されている4トラック及び2トラックの録音再生機は、いずれもダブルカセットでリレー録音機能を使えば、約180分の連続録音が可能です。4トラックでは1本90分（表裏同時録音）×2、2トラックでは片面45分×4で計約180分ということです。60分テープを利用した場合には、約120分となることは、言うまでもありません。

録音の空白状態を防ぐために、4トラック及び2トラックの録音再生機には、プリアンドメモリー機能が働きます。2トラックでリレー録音（ダブル

カセットのいずれにも録音テープを入れておき、連続録音すること)する場合を例にとれば次のような録音状態になっています。2トラックではオートリバーズでA面からB面に移りますが、テープ終了前の約3分前にリバーズされます。したがって、A面の最後部分とB面の冒頭部分は、録音されていません。録音されていない箇所は、書記官が使用しているウォークマン型録音再生機のテープカウンターでA面513辺りから最後(596くらい)までとB面の最初から40辺りまでです。ただし、A面からB面に移る箇所では「ピー」という機械音が聞こえてきますので、その時点でB面にすれば、連続して聞くことができます。また、リレー録音機能を利用した場合、録音時間が約90分を越えた場合には、2本目のテープへ自動的に録音が始まりますが、1本目B面最後の部分と2本目A面最初の部分は重複されて録音されています。すなわち、1本目B面は最後(テープカウンター596くらい)まで録音されているのですが、2本目A面最初の部分(テープカウンター40くらい)までは、1本目B面の最後と重複して録音されているのです。



#### ポイントアドバイス

#### c f 第4章

原本作成用の2トラック録音再生機では60分を越えるような連続録音は、反訳担当者への配慮等の理由から、あまり利用しません。その辺りのテクニックは後述します。



#### 録音再生機の2トラック録音再生機のテープカウンター

オートリバーズされるため、B面に移ると、A面の最後のカウンターナンバー596から0まで下がってくるようになります。一方、書記官が使用するウォークマン型の録音再生機のテープカウンターは増えていくだけです。テープカウンターで特定することは困難なのです。



#### バックアップ用テープの作り方

旧方式(4トラック使用)、新方式(2トラック使用)のいずれも、基本的に連続録音をします。あくまでもバックアップ用ですし、聞く者は

書記官だけだからです。90分を越えて連続録音することも多く、そうすると、1本目から2本目へ連続録音（オートチェンジ機能、オートリレー機能を利用）することになります。そのような場合に、直面するのがアラーム音です。

2トラック録音再生機では、右側面にあるスイッチでアラーム音の設定ができますが、4トラック録音再生機の場合には、アラーム音が鳴るシステムになっています。1本目から2本目に移るときに「ピー」という機械音が法廷に響きます。みんなが音の出所を探しますが、慌てずストップキーを押しましょう。ピーは止まります。この段階で1本目と2本目のテープは共に録音されている状態なのです。そして1本目のテープが終了すると2度目のピーが来ますので、同様の処理をしてください。

なお、4トラックのイヤホンジャックにジャックを挿入すれば、ピーを消すことは可能ですが、確認の意味からピーは必要だと思います。

## 2 法廷内設置のマイク

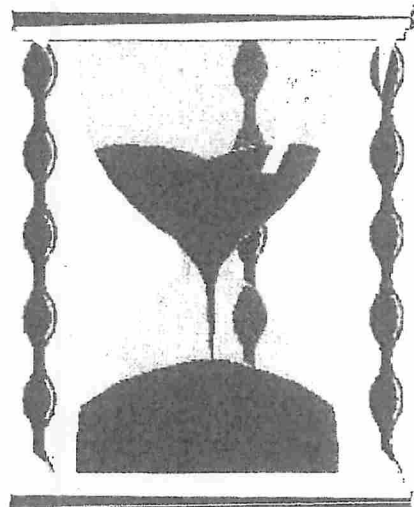
指向性が強いということですが、法廷内の音であれば問題なく拾うことが可能です。ただ、ややマイクから離れますと音が不鮮明になる傾向はありますので、マイクを意識した尋問にも留意する必要があります。録音反訳担当者のためにも、また、前述した4トラック録音再生機の機能（トラック毎に音を分解できる機能）を最大限に利用するためにも必要なのです。それを管理するのも書記官です。合議事件で、陪席裁判官が質問するとき、代理人が複数いるとき、代理人が法廷内を移動しながら尋問するときなど、マイク位置にも気を配ってあげてください。マイクのコードには余裕がありますので、移動が可能なのです。良い音づくりは、良い反訳初稿に繋がります。

## 3 ウォークマン型録音再生機

前述のとおりモノラルです。早聞機能を利用すれば、最大2倍で聞くことが可能です。聞くのは2トラックで録音されたテープです。

#### 4 高速ダビング装置

法廷内で録音したオリジナルテープ（4トラック及び2トラック）のバックアップテープを作ります。最大3本のコピーを同時に作成することができます。



## 第3章

# 録音反訳の流れは？

録音反訳といっても供述調書作成の一手段ですので、要領調書作成時の留意事項は、そのまま当てはまります。記録を読み込んでおくこと、争点を把握しておくことは、後述するとおり、良い立会メモの作成、尋問時の介入等に役立ち、ひいては、いい反訳書の作成に繋がります。基本的な事務手続きは、各庁で定めた「録音反訳方式の実施要領」等を熟読してください。ここでは、録音反訳の流れの概略を説明してみましよう。

《流れ図》

### 録音反訳事件の選定

cf

参考書式 1

参考書式 3

参考書式 4



要領調書か 逐語調書か 規則68条か

付速記事件か録音反訳事件か

弁護士が代理人に付いている場合は通知

選定後に変更が生じた場合には速任書記官へ通知



cf

参考書式 2



録音機器の操作

立会メモの作成

特急制度を利用するかどうか

### 立会後の整理

cf

参考書式 5



2トラックテープのダビング

法廷内で作成した立会メモの補充

添付書類（書証の写し等）の選択・コピー

c f  
参考書式 6

**主任書記官への引継ぎ**



立会メモ  
添付書類  
2トラックテープオリジナル（法廷内で録音したも

**訟廷管理官への引継ぎ**



一覧表への記載等

**司法協会への録音反訳業務の委託**



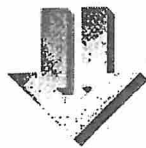
反訳初稿の作成

**主任書記官からの引継**



返還された資料の確認

**反訳初稿の修正依頼**



録音内容と初稿の照合  
反訳初稿を調書引用するか否かの判断  
否と判断した場合、校正稿の作成  
修正依頼

**主任書記官へ引継**



校正稿

### 司法協会への録音反訳業務の委託



修正稿の作成

### 主任書記官からの引継



返還された校正稿及び修正稿の確認

### 最終稿のチェック



校正稿どおりの修正ができているか。

修正稿を調書引用するかの判断

〔否と判断した場合、再度の修正依頼〕

### 調書の作成



裁判官決裁

調書完成

cf

参考書式 7

### 主任書記官に対する調書完成通知

細かい点を捨象すれば、大きな流れは上記のようになります。録音反訳は司法協会という外部の団体に録音反訳業務委託するため、委託契約が締結されています。履行期等も定められています。司法協会では業務管理者が定められており、裁判所との窓口役をはじめ、反訳担当者への連絡等を行ってくれています。反訳担当者への連絡の点、報酬の支払いの点からも当初予定していた内容に変更が生じた場合、調書が完成した場合には、主任書記官に連絡して下さい。

タイムテーブルは、概ね次のとおりです。司法協会側には、反訳初稿が約10

日、修正稿が約3日の作業期間が認められています。書記官側に必要な時間や休日等を考慮すれば、約2週間で調書が完成するシステムだと考えていいでしょう。次回期日等を指定する際には、その辺りのところも考えて下さい。

なお、反訳初稿作成の作業期間が3日という特急制度もありますので、次回期日が切迫している場合にも対応が可能です。



## 第4章

# 立会時のポイント

録音反訳方式により逐語調書を作成する場合の書記官の立会時のポイントは何でしょうか。抽象的に言えば、いかに効率よく情報を伝えるかということです。前述したとおり録音反訳方式の特性は、法廷立会をしない反訳担当者が反訳書を作成することです。反訳担当者の視点を忘れてはいけません。

それでは、録音反訳における効率的な情報伝達方法とは何でしょうか。

### 第1 良い録音

第一に良い録音を作ることです。録音状況及び録音内容の品質を高めることが校正事務及び反訳事務を楽にする最も有効な方法です。「何だ、簡単じゃないか。」と言われるかもしれませんが、これが案外難しいのです。

法廷で立会をしていれば、記録を精査していれば、不明瞭な音だって、聞こえない音だって聞こえることがあるのです。そんな馬鹿などと思われる方もいらっしゃるでしょう。でも、事実です。

録音反訳担当者から意見を伺うと、反訳の大敵は、同時発言と語尾不明瞭ということです。当庁でも録音反訳選定後に代理人に録音反訳で行う旨の通知を出す際、併せて尋問のお願いの文書を送付したり、当事者席や証人席の上にもお願い文書を置いたりして、注意喚起を促しているのです。更に、裁判官も尋問開始前に録音反訳である旨宣言し、注意喚起を促し、尋問中にも適宜注意を促しているのです。では何故？裁判官も代理人も事件に精通しているため、聞こえない声が聞こえるのです。また、尋問の流れを止めることにも躊躇があるでしょう。しかし、反訳担当者は、記録を読んでいないので

す。録音テープが最大のよりどころなのです。裁判官は、どうしても尋問内容に集中し、心証形成に最大のエネルギーを注いでいます。代理人は時にして早口になり、供述者と歩調を併せるかのようにエキサイトしてしまいます。そんなとき、冷静に対応できるのは、供述調書を作成する書記官ではないでしょうか。もちろん、裁判長の訴訟指揮権に属することなので、裁判長とよく相談の上、書記官からも注意喚起をしてもよいというコンセンサスを作っておく必要があります。今までの私の経験で気になるのは、次のような場面です。

- 1 同時発言
- 2 語尾不明瞭
- 3 声を出さず態度で示す
- 4 提示した番証を明示しない
- 5 声が小さい

このような場面に遭遇した場合には、躊躇なく書記官から注意できるようなチームワークを裁判官との間で培うのが大事だと思います。調書の作成者は、あなたなのです。また、感情的なやりとりになったり、争点と関係のない尋問になったときには、裁判長に介入してもらい、録音反訳が不要な箇所を特定してもらった上、裁判長の発言を録音テープに音として記録に残すようにお願いしましょう。例えば、「今の原告代理人の質問は反訳不要です。」とか。反訳担当者に判断を委ねるような方法は賢明ではないのです。

録音のこつをご紹介します。最初は、2トラックと4トラックの各テープがきちんと動いているか等、結構緊張するものです。しかし、経験を積んでいけば、不安感はなくなるでしょう。しかし、録音は命なのです。2時間もの尋問が終わったところ、録音ができていなかったとしたら、どうでしょう。顔面蒼白間違いなしです。慣れてきても初心を忘れず慎重に取り扱って下さい。こんな点に注意して下さい。

#### 1 録音テープ

- ① 消磁器できちんと消磁しているか。
- ② 爪折りをしたままになっていないか。

③ 本数は十分か。尋問時間より余分に本数を準備するのが賢明。

## 2 分担反訳時の工夫

同一証人の前半部分と後半部分を別の反訳担当者が担当する場合、複数の証人を別々の反訳担当者が担当するような場合です。それ以外にも様々なバリエーションがあると思います。尋問予定時間、尋問形態の関係で分担反訳が事前に予測される場合もありますし、事後的に分担反訳になるという場合もあります。分担反訳者から伺うと、例外はあるものの1回当たりの尋問時間約1時間というのが理想的ということなのです。したがって、1時間を一つの目安として、別々のテープに録音することが事後的に分担反訳になっても対応できるのです。質問者の交代したときとか、うまい切れ目を見つけて、別のテープに録音するようにしましょう。法廷内設置の2トラック録音再生機はダブルデッキですので、ワンタッチでデッキの交換ができますので、テープの交換をするといった手間もありません。

一人が反訳する場合と比較して、分担反訳になった場合には、反訳箇所を特定する必要もありますし、書記官の事務量は増えます。しかし、事前に予測して、前記のような対応をしておけば、後で慌てることはないはずです。備えあれば憂いなしです。



### ワンポイントアドバイス

録音テープには、特定のために、ラベラー等を使って、全庁的な通し番号を付けておきましょう。録音反訳方式では多数のテープを処理することになります。管理のため、特定のために必要なのです。

## 3 機器の点検

- ① 各マイクの接続はできているか。
- ② モニターのイヤホンに雑音が入っていないか。入っている場合には何かトラブルではないか。マイクの接続は大丈夫か。
- ③ 録音再生機のインジゲーターがきちんと点滅しているか。

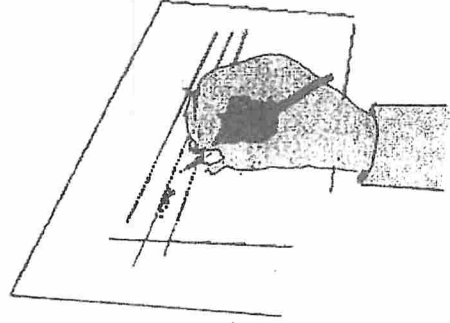
- ④ ミキサー前面のレベルメーターが点滅しているか（最近配備の機器のみ）

## 第2 良い立会メモ

要領調書作成を前提にした場合、ダイレクト入力などを例外にすれば、臨廷録に供述内容を録取することになりますが、録音反訳事件の立会時には、書記官は立会メモなるものを作成しています。立会メモも反訳担当者が反訳する際の重要な資料となります。基本様式は、各庁が定めた「録音反訳方式の実施要領」に定められています。この様式は、変更することが可能ですが、現在、筆者が使用しているのは、参考書式2の立会メモです。情報価値の高いものに1枚の紙を割り付けることによりメーカー（書記官）とユーザー（反訳担当者）の双方の便宜を融合させることを考えました。少しだけPRさせていただければ、セールスポイントは次のとおりです。単語メモは、4等分で区切っていますが、これを時計回りで使用します。そして、1時間で1枚、15分で1区分を使用し、法廷内で単語をメモするのです。単語メモは、要領調書を記載する場合の手控えの取り方は違い、基本的には単語を取ることとなります。これがキーワードとなり反訳者が録音テープを聞く際の道しるべになるのです。反訳担当者からも時系列の単語メモは役に立つという感想を聴きます。そして、更に分かりやすく工夫したのが、前述の四分割時計回り記載方式なのです。この記載ですと視覚的にも反訳しているのが、どの辺りかがイメージできると考えたのです。提示した書証についても独立したものを用意しました。というのも、書証の提示に関しては、前述したように提示した書証が明示されなかったり、結果として後出でなくなった書証が音声上は「後出の」と発言されている場合など、法廷に立会していない反訳担当者には悩ましい場面が多いのです。

なお、録音反訳の立会メモ作成の発想は、付速記事件にも応用できるのです。筆者は、参考書式2を付速記用にアレンジした立会メモ（付速記用）を作成しています。

皆さんも創意工夫して良い立会メモに挑戦してみてください。



## 第5章

# 立会後のポイント

ここでは、立会後の留意事項についてご説明しましょう。

### 1 立会メモの整理

立会メモの骨子は法廷内で作成できます。最初はどこまで記載していいかわかりにくく、情報過多になりやすいのですが、必要最小限の情報量でいいわけです。大切なものは**反訳担当者の視点**を忘れないことです。

### 2 添付資料の決定

立会メモでカバーできない場合、資料を添付することになります。よく添付するものとしては、記録の表紙、書証の写しなどです。例えば、書証として図面が示され、これに関する供述が含まれているような場合は、立会メモでカバーするより書証の写しを添付した方が書記官も早く反訳の依頼ができますし、反訳担当者も視覚的にも理解できるわけです。要するに効率の問題ですので、各事例に応じて書記官が判断しなければいけません。

### 3 録音テープのダビング

新方式の場合、2トラックのバックアップ用のテープは法廷内で作成済みですが、旧方式の場合には、立会後に作るようになります。バックアップ用テープは、裁判所で保管します。録音反訳担当者に送るのは、法廷で録音した2トラックのオリジナルテープなのです。ただし、分担反訳などで、まれに一方の分担反訳の担当者に対して、コピーを送る場合も発生します。

旧方式でバックアップ用のテープを作る場合には、高速ダビング装置を使用しますが、オリジナルテープとコピーする側のテープの位置を間違いないようにしましょう。

## 第6章

# 校正のポイント

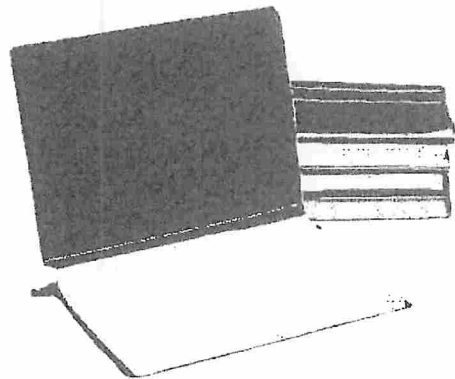
各庁で定められている「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」及び「反訳処理作業の指針」をよくお読み下さい。ただ、具体的事件の処理については、弾力的に処理していくのがいいと考えています。例えば、送りがなとか表記方法とかについては、余りとらわれないほうがいいと思います。

現在では、反訳担当者も経験を積まれたことにより、反訳初稿の完成度も非常に高いものになっています。書記官が校正はしたが、修正稿の依頼はしなかったというものまで含めると、10割に近い数字になっているのではないのでしょうか。その一方で、新しく反訳担当者になられた方の反訳初稿の中には、校正に手間が掛かったり、修正稿の依頼をしなければならなかったりするものが見られます。そのような場合に備えて、反訳処理作業に関する周知書面や事件単位の指導書的な書面を配布することも考えられます。本稿に添付した参考書式集の中に当部で過去に配布した「反訳担当者へのお願い文書」を収めていますので、参考にしていただければと思います。



# 参考書式・参考

- 参考書式 1 逐語調書対象事件カード
- 参考書式 2 立会メモ (改訂版)
- 参考書式 3 対弁護士用通知書
- 参考書式 4 上記通知書添付のお願い文書
- 参考書式 5 録音反訳資料交付リスト
- 参考書式 6 訟廷管理官への依頼文書
- 参考書式 7 結果通知書
- 参考書面 1 反訳担当者へのお願い文書
- 参考フォト 1～5 (添付省略)



(注)

平成13年1月1日現在、高松地裁における事務処理方法は、以下のとおりパソコンを利用した取扱いとなっており、参考書式1、6及び7は使用していない。

【録音反訳方式実施細目（抄）】（平成12年4月1日高松地裁民事部作成）

## 第1 利用予定事件の報告等

- 1 立会担当書記官（以下「担当書記官」という。）は、尋問等の決定があった場合には、パソコンの供述管理データ表（以下「データ表」という。）に尋問予定日、事件番号、供述者氏名及び予定時間等を入力する。

【編注】 高松地裁民事部では自庁で作成したプログラム（Microsoft Access で作成）を利用して証拠調べ（人証のみ）に関する情報の管理を行っている。このプログラムは共有フォルダ内に置かれており、各自が本実施細目に従って必要事項を入力することとされている。

「供述管理データ表」（p148）は、このプログラムで作成されたデータ入力用のフォームである。

- 2 担当書記官は事件内容、供述内容等を考慮して逐語調書を作成することが相当であると裁判体が判断したもの（以下「要逐語調書事件」という。）については、主任書記官に対し、毎月20日までに、1記載のデータのほか、逐語要望ランク及び逐語要望順位をデータ表に入力する。
- 3 主任書記官は、各担当書記官からパソコン入力の方法で報告された2の報告事項を確認した上、刑事部主任書記官から刑事部の要逐語調書事件のデータをフロッピーディスクで受領して、又は刑事部主任書記官に民事部の要逐語調書事件のデータをフロッピーディスクで交付して民事部・刑事部の要逐語調書事件を併せた一覧表を作成し、民事・刑事訟廷管理官に交付する。一覧表の作成に際しては、逐語要望のランク及び必要性について担当書記官から意見を聴取して、暫定的な振り分け案を作成する。
- 4 民事・刑事訟廷管理官は、要逐語調書事件を付速記事件と録音反訳方式

利用事件とに振り分ける。振り分けに際しては、地裁に配置された速記官及び民刑の主任書記官から意見を求めることができる。

- 5 訟廷管理官は、要逐語調書事件の振り分けの結果を主任書記官に通知し、主任書記官はデータ表に入力の上、訟廷管理官にメールで通知する。訟廷管理官は録音反訳方式利用事件一覧表(別紙様式第1(編注 添付省略)、以下「一覧表」という。)を作成する。

【編注】 「録音反訳方式利用事件一覧表」は、Accessのレポート機能を利用して作成された様式であり、訟廷管理官は、主任書記官がプログラムに入力したデータを基に、この機能を利用して一覧表を作成している。

- 6 一覧表に記載しなかった事件が、次の(1)又は(2)に該当する場合には、担当書記官は、直ちに主任書記官及び訟廷管理官に録音反訳方式を利用する旨をメールで報告する。訟廷管理官は一覧表に必要事項を記載した上、録音反訳の利用の可否を主任書記官及び担当書記官にメールで通知し、担当書記官はその結果をデータ表に入力する。

(1) 証拠調べ等の結果、録音反訳方式を利用することが相当と判断された場合

(2) 一覧表の作成後に期日指定された事件について、録音反訳方式を利用することが相当と判断された場合

- 7 一覧表に記載した事件について、証拠調べ等の結果、録音反訳方式を利用することが相当でないと判断された場合、和解勧試により調書の作成が留保された場合、不出頭で期日に変更された場合等には、担当書記官は、直ちにデータ表に入力の上、主任書記官及び訟廷管理官にメールで通知する。訟廷管理官は、一覧表に担当書記官からの通知に基づいて必要事項を記載する

(以下省略)

ID	<input type="text" value="11111111"/>	尋問予定時間(分)	<input type="text" value="0"/>	被尋問者(2)	<input type="text"/>	追加分	<input type="checkbox"/>
開廷日	<input type="text"/>	尋問実施時間(分)	<input type="text" value="0"/>	尋問予定時間(2)	<input type="text" value="0"/>	依頼取消	<input type="checkbox"/>
指定時刻	<input type="text"/>	尋問予定人数(人)	<input type="text" value="0"/>	尋問実施時間(2)	<input type="text" value="0"/>	期日変更	<input type="checkbox"/>
事件番号	<input type="text"/>	尋問実施人数(人)	<input type="text" value="0"/>	被尋問者(3)	<input type="text"/>	不出頭	<input type="checkbox"/>
原告	<input type="text"/>	初稿依頼の有無	<input type="checkbox"/>	尋問予定時間(3)	<input type="text" value="0"/>	採用取消	<input type="checkbox"/>
被告	<input type="text"/>	調書完成の有無	<input type="checkbox"/>	尋問実施時間(3)	<input type="text" value="0"/>	その他	<input type="checkbox"/>
事件名	<input type="text"/>	初稿依頼年月日	<input type="text"/>	被尋問者(4)	<input type="text"/>	メモ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div>	
書記官	<input type="text"/>	初稿受領年月日	<input type="text"/>	尋問予定時間(4)	<input type="text" value="0"/>		
係	<input type="text"/>	最終稿依頼年月日	<input type="text"/>	尋問実施時間(4)	<input type="text" value="0"/>		
係コード	<input type="text"/>	最終稿受領年月日	<input type="text"/>	被尋問者(5)	<input type="text"/>		
調書類型 (申請時)	<input type="text"/>	調書完成年月日	<input type="text"/>	尋問予定時間(5)	<input type="text" value="0"/>		
調書類型 (調整後)	<input type="text"/>	完成通知年月日	<input type="text"/>	尋問実施時間(5)	<input type="text" value="0"/>		
逐語ランク	<input type="text"/>	被尋問者(1)	<input type="text"/>	被尋問者(6)	<input type="text"/>	次回期日	<input type="text"/>
逐語優先順位	<input type="text" value="0"/>	尋問予定時間(1)	<input type="text" value="0"/>	尋問予定時間(6)	<input type="text" value="0"/>		
		尋問実施時間(1)	<input type="text" value="0"/>	尋問実施時間(6)	<input type="text" value="0"/>		

(参考書式1)

逐語調書対象事件カード

付速記・録音反訳

可・不可・追加分

付速記用決裁印 主書 → 速記管 → 首席

→ 民訟管

[ 月 分 ]

No. /

事 件 番 号	昭和・平成 年 ( ) 第 号		
事 件 名	請 求 事 件		
当 事 者 名	原告 (等)	外 名	
	被告 (等)	外 名	
係 書 記 官	□植田・□中村・□三好・□竹中・□藤田・□柴村		
尋 問 予 定 日 時	平成10年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 午前・後 時 分		
尋 問 予 定 時 間	時間 分	実施時間	時間 分
被 尋 問 予 定 人 数	人	実施人数	人
被尋問予定者氏名 《送付等確認欄》 依頼→初稿→校正 →最終→調書	□証人□原告□被告□控訴人□被控訴人□ 1 氏名 _____ (初回□続行分□) (尋問時間 分)		
依頼→初稿→校正 →最終→調書	□証人□原告□被告□控訴人□被控訴人□ 2 氏名 _____ (初回□続行分□) (尋問時間 分)		
依頼→初稿→校正 →最終→調書	□証人□原告□被告□控訴人□被控訴人□ 3 氏名 _____ (初回□続行分□) (尋問時間 分)		
過去に逐語調書を 作成したか否か	□ 無 □ 有 (その期日 平成 年 月 日) □速記□録音		
係 別 優 先 順 位	/		
逐 語 ラ ン ク	□A □B □C		
備 考			

H10.04.24印

【逐語調書対象事件カード記入要領】

- 1 本カードは、各裁判体が逐語調書作成の必要性ありと判断した場合、書記官が作成するものである。
- 2 書記官は、翌月分をとりまとめ、前月20日限り、立会係主任書記官に提出する。ただし、それ以後、逐語調書作成の必要性が生じた場合には、その都度提出するものとする。
- 3 「付速記」と「録音反訳」のいずれかを囲む。
- 4 本カードは、最終的に付速記相当事件となった場合には、速記依頼票を兼ねることとなる。その場合、付速記用決裁印欄で決裁処理する。
- 5 網かけ部分は、付速記事件専用の記載欄である。  
なお、書記官が記載するのは、「当事者名」欄のみである。
- 6 「No / 」欄は分母を総提出枚数、分子を時系列順に並べた当該カードの対応順番を記載する。
- 7 「尋問予定時間」欄は予定されるトータルの尋問時間を記入する。  
なお、「被尋問予定者氏名」欄内の「尋問時間」は被尋問者毎の予定時間を記入する。
- 8 「逐語ランク」欄は、概ね次のとおりの基準で記載するものとする。  
A 速記録が必要な事件  
B できれば速記録の作成が必要な事件  
C 録音反訳方式による逐語調書の作成が必要な事件
- 9 「係別優先順位」欄は、分母を総提出枚数（仮に付速記要請事件もある場合にはそれも含む数）、分子を当該カード記載の逐語録作成の優先順位を記載する。
- 10 「備考」欄は、参考となる事項について記載する。  
例 証人は内科医 証人は高齢者 証人は饒舌 など

H10.04.24印

立 会 々 毛			
高松地方裁判所民事部合議係 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B 担当書記官 植田 恭弘 内線 <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>			
事 件 番 号		昭和・平成 年 ( ) 第 号	
発 言 者	<input type="checkbox"/> 裁 判 官	<input type="checkbox"/> 裁判長馬淵 <input type="checkbox"/> 佐藤 <input type="checkbox"/> 橋本 <input type="checkbox"/> 廣瀬	
	<input type="checkbox"/> 原告 (ら)		<input type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 被告 (ら)		<input type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 補助参加人等		
期 日	平成10年 月 日 午前・後 時		
被尋問者氏名			
尋 問 時 間	計 分 ( 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分))		
特 急	要 否		テ ー プ 本
	(初稿必要日) 月 日		(最終稿必要日) 月 日
次回期日 平成10年 月 日 ( )			
メ	1 被尋問者	尋問時間	開始時刻
	<input type="checkbox"/>	時 分	:
モ	<input type="checkbox"/>	時 分	:
	質問者		開始時刻
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:
	<input type="checkbox"/>		:

注 発言者欄には発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。



4 特記事項

削除する部分

その他

5 固有名詞等  
別紙一覧表のとおり

6 添付書類

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 訴状写し   | 枚 |
| <input type="checkbox"/> 準備書面写し | 枚 |
| <input type="checkbox"/> 書証写し   | 枚 |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |
| <input type="checkbox"/>        |   |

単語メモ

( : )

( : )



( : )

( : )



( : )

(参考書式3)

事 務 連 絡

平成10年 月 日

(□ファクシミリ送信)

原告 代理人 \_\_\_\_\_ 殿

被告 代理人 \_\_\_\_\_ 殿

高松地方裁判所民事部

裁判所書記官 植 田 恭 弘

TEL \_\_\_\_\_ (内線 \_\_\_\_\_)

FAX \_\_\_\_\_

平成 年 ( ) 第 \_\_\_\_\_ 号事件について (次回 月 日)

(原告 \_\_\_\_\_)

(被告 \_\_\_\_\_)

次回尋問予定の下記供述者について、録音反訳方式により逐語録を作成したいと考えております。

については、同尋問に際し、別添のとおり、ご配慮のほどよろしくお願いいたします。

記

本人・証人の別	氏 名

(参考書式4)

## 尋問等についてのお願い

高松地方裁判所民事部

尋問については、日ごろより御配慮をいただいているところですが、鮮明で分かりやすい録音を行うため、次の点について御協力をお願いします。

- 1 マイクの前で大きな声で、はっきりと尋問してください。
- 2 尋問者が代わる場合は、必ず訴訟上の地位又は資格（原告代理人等、複数いる場合は氏名も。）を述べるようにしてください。
- 3 尋問する際には、指示代名詞を使った表現や動作による表現は避け、文字化して表現するようにしてください。
- 4 固有名詞、専門用語、外国語を使用する場合は、漢字や表記等が分かるようにしてください。特に難しいものや多数の固有名詞等が出てくるケースについては、尋問の前にメモ等を書記官に渡していただけると幸いです。
- 5 書証等の一部を示す場合は、示す部分分かるようにしてください。
- 6 尋問を撤回する場合は、撤回する範囲が分かるようにしてください。

(参考書式5)

録音反訳用資料在中

本書面は、反訳予定者毎に作成してください。  
 本書面は、封筒の表面に貼付してください。  
 録音テープは、クッション入りメールバックに入れてください。

事 件 番 号	昭和・平成 年 ( ) 第 号
事 件 名	請 求 事 件
係 書 記 官	<input type="checkbox"/> 植田・ <input type="checkbox"/> 中村・ <input type="checkbox"/> 三好・ <input type="checkbox"/> 竹中・ <input type="checkbox"/> 藤田・ <input type="checkbox"/> 柴村
尋問実施期日	平成10年 月 日 ( )
被尋問者氏名	
録音時間	..... 分
反訳の範囲	<input type="checkbox"/> 全部 <input type="checkbox"/> 一部 ( <input type="checkbox"/> 前半 <input type="checkbox"/> 後半 <input type="checkbox"/> )
裁判所保管テープ	4トラック原本No. .... No. .... 2トラック北°-No. .... No. ....
次 回 期 日	平成10年 月 日 ( )
<b>交付資料リスト等</b>	
<input type="checkbox"/> 立会メモ	..... 枚
<input type="checkbox"/> 録音テープ (テープ No. .... No. .... )	..... 本
<input type="checkbox"/> 書 証 写 し	
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 第 号証 ~ 第 号証	..... 枚
<input type="checkbox"/> 訴 状 写 し	..... 枚
<input type="checkbox"/> 答 弁 書 写 し	..... 枚
<input type="checkbox"/> 準備書面写し (平成 年 月 日付け)	..... 枚
<input type="checkbox"/> 記録表紙写し	..... 枚
<input type="checkbox"/>	..... 枚
<input type="checkbox"/>	..... 枚
<input type="checkbox"/>	..... 枚
<b>【留意事項】</b>	
<input type="checkbox"/> 特急処理	
<input type="checkbox"/> 分担反訳	
<input type="checkbox"/> 特急処理ではありませんが、次回判決書渡しですので、速やかな処理をお願いします。	
<input type="checkbox"/> (	

(H10.04.15印)

(参考書式6)

平成 年 月 日  
午前・午後 時 分

民事訟廷管理官 殿

高松地方裁判所民事部立会係 植田

**録音反訳方式処理事件に関する事務連絡**

次の事件につき司法協会への依頼をお願いします。

事件番号	実施日	次回日	被尋問者氏名	依頼内容	係	尋問時間	分担
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	

(注)

【依頼内容コード】 1 初稿 2 最終稿 3 フロッピー 4 その他  
【係コード】 G植田 1中村 2A三好 2B竹中 3A藤田 3B柴村  
【分担反訳コード】 記載なし 全部 記載例 1/2 2分割の前半 2/2 2分割の後半

(H10.04.22印)

(参考書式7)

録音反訳事件結果等通知書

平成10年 月 日 作成

係書記官	<input type="checkbox"/> 植田・ <input type="checkbox"/> 中村・ <input type="checkbox"/> 三好・ <input type="checkbox"/> 竹中・ <input type="checkbox"/> 藤田・ <input type="checkbox"/> 柴村
事件番号	昭和・平成 年( )第 号
尋問実施日	平成10年 月 日( )
被尋問者氏名	_____
☆通知事項☆	<input type="checkbox"/> 調書完成 →調書完成日☆平成10年__月__日 <input type="checkbox"/> 初稿引用をした <input type="checkbox"/> 最終稿引用をした <input type="checkbox"/> 録音反訳の依頼を取り消す <input type="checkbox"/> 期日変更 <input type="checkbox"/> 被尋問予定者不出頭 <input type="checkbox"/> 採用取消し <input type="checkbox"/> その他( )
事件番号	昭和・平成 年( )第 号
尋問実施日	平成10年 月 日( )
被尋問者氏名	_____
☆通知事項☆	<input type="checkbox"/> 調書完成 →調書完成日☆平成10年__月__日 <input type="checkbox"/> 初稿引用をした <input type="checkbox"/> 最終稿引用をした <input type="checkbox"/> 録音反訳の依頼を取り消す <input type="checkbox"/> 期日変更 <input type="checkbox"/> 被尋問予定者不出頭 <input type="checkbox"/> 採用取消し <input type="checkbox"/> その他( )
事件番号	昭和・平成 年( )第 号
尋問実施日	平成10年 月 日( )
被尋問者氏名	_____
☆通知事項☆	<input type="checkbox"/> 調書完成 →調書完成日☆平成10年__月__日 <input type="checkbox"/> 初稿引用をした <input type="checkbox"/> 最終稿引用をした <input type="checkbox"/> 録音反訳の依頼を取り消す <input type="checkbox"/> 期日変更 <input type="checkbox"/> 被尋問予定者不出頭 <input type="checkbox"/> 採用取消 <input type="checkbox"/> その他( )

平成9年6月18日

反訳担当者 各位

高松地方裁判所民事部

日頃は、録音反訳業務に御協力いただき誠にありがとうございます。質の高い反訳初稿を御提出いただき、校正事務等もスムーズに進んでいるところでございます。

今回は、更に質の高い反訳初稿を御提出いただくために、お願いしたい点、また、反訳の際に参考にしていただきたい事項を、下記のとおりまとめさせていただきます。

## 記

### 第1 反訳処理作業

- 1 事前に配布している「反訳処理作業の指針」(以下「指針」という。)をよくお読みください。基本的なことは、ほぼ網羅されています。
- 2 御提出いただく反訳初稿は、そのまま調書原本として使用される可能性があるものです。指針の一「反訳書を作成するに当たっての注意事項について」の箇所は、反訳処理に当たっての基本事項ですので、遵守いただければと思います。
- 3 要領調書にはしないでください。原則は、録音内容を音声どおり文字化するということです。同趣旨だからといって他の単語に置き換えたり、複数の問答を一つにまとめるようなことなど避けてください。
- 4 尋問、供述が要領を得なかったりするなどして、反訳処理の仕方に迷う場合には、指針の四の14にもありますように、録音内容どおり反訳してください。論理的な文章にする必要はありません。
- 5 書証を提示した場合の表現として、指針の四の3には「乙第3号証(陳述書)を示す」という記載例がありますが、「乙第三号証を示す」と表記してください。すなわち、漢数字を使用し、文書の特定は不要です。ただし、後出の書証を提示した場合には、「後に提出する乙第三号証(陳述書)を示す」という表現になります。
- 6 質問部分の通し番号は不要です。
- 7 反訳初稿の下部に鉛筆で丁数を記載してください。

- 8 代理人が複数いる場合、あるいは合議事件の場合、質問者の表示は、次の例示のようになしてください。

例 原告代理人（山田）、被告代理人（川田）、裁判長、裁判官（田中）等

- 9 分担反訳の前半部分を除き、反訳初稿の末行には、「以上」を記載してください。

## 第2 録音機器関係

- 1 反訳者の皆様に送付している録音テープは、2トラック録音機で録音した90分用のテープです。したがって、片面の録音時間はほぼ45分です。
- 2 法廷で使用している2トラック録音機は、A面からB面に移る場合の録音漏れを防止するための「プリアンドメモリー機能」が働き、テープ終了前の3分前にオートリバースされています。したがって、A面の最後部分とB面の冒頭部分は、録音されていません。録音されていない箇所は、反訳者の皆様が使用しているウォークマンタイプの録音機のテープカウンターでA面513辺りから最後（596くらい）までとB面の最初から40辺りまでです。

なお、現実の作業としては、「ピー」 という機械音が聞こえたら、B面にしていただければ結構です。そうすれば、連続して聞くことができます。

- 3 録音時間が約90分を越えた場合には、「リレー録音機能」が働き、2本目のテープへ自動的に録音が始まります。この場合も「プリアンドメモリー機能」が働くため、1本目B面最後の部分と2本目A面の最初の部分が重複して録音されています。すなわち、1本目B面は最後（テープカウンター596くらい）までは録音されていますが、2本目A面最初の部分（テープカウンター40くらい）までは、1本目B面の最後と重複して録音されています。反訳担当部分に前記部分が含まれている場合はこの点に留意ください。ただし、書記官の方では、反訳箇所が2本のテープにまたがることのないように時間を区切って録音するよう努めておりますので、このような場合はほとんどないと思われます。

## 第3 その他

- 1 反訳者の皆様に送付しているものには、録音テープの他に立会メモ、書記官の方では、反訳箇所が2本のテープにまたがることのないように時間を区切って録音するよう努めておりますので、このような場合はほとんどないと思われます。

かについては、同封してある「交付資料リスト等」に記載してありますので、確かに送付されているか御確認ください。

なお、当該事件の次回期日も「交付資料リスト等」に記載されています。

- 2 送付している録音テープには、ケース及びテープにそれぞれ通し番号を付けています。送付したテープに間違いがないか、「交付資料リスト等」の録音テープ欄記載のテープナンバーと照合してください。
- 3 分担反訳を依頼する場合には、裁判所では、「交付資料リスト等」あるいは立会メモにテープカウンター等を表示して、反訳部分を特定するようにしています。これらの書面を必ず見て、御自分の反訳開始箇所がどこかを確認してください。もし、反訳指定箇所と添付資料等に齟齬がある場合には、業務管理者を通じ、至急御連絡ください。

なお、裁判所では、テープの途中からの反訳にならないように、質問者が交代した時機など分かりやすい切れ目でテープを交換するように努めていますが、明確な切れ目がなかったような場合には、録音時間などを考慮の上、適宜の場所で分けている場合があります。

- 4 裁判所では、司法協会から事前に指示のない限り、1本のテープの録音時間が1時間以内になるように努めています。例えば、全体が90分の尋問であれば、主尋問部分と反対尋問部分を別のテープに録音したり、あるいは、複数の証人等を一度に調べた場合に、各証人毎に別のテープに録音するといったことです。この場合には、各テープに録音部分を表示していますので（例「No.1 主尋問部分」、「No.2 反対尋問部分」等）、この表示にも御留意ください。



## 録音反訳方式の利用に関する留意点

－広島地方裁判所民事第二部における運用例－

### 【ポイント①】 効率的な運用についての基本姿勢

- 録音反訳方式は、事案や供述の内容等に照らして、真に逐語録が必要な場合に利用するという運用を定着させる。
- 書記官の訴訟運営への自主的かつ機動的な関与を推進するため、効率的な供述調書作成に向け、録音反訳方式と要領調書の振り分けを適切に行う。
- 裁判官及び書記官は、的確な録音及び反訳ができるよう、尋問に際しては以下の事項に配慮する。

#### 裁判官

- ☆ 明瞭で一問一答形式のやり取りとなるよう注意する。
- ☆ 尋問の開始時点と終了時点を明らかにする。
- ☆ 尋問が撤回された場合は、その範囲を特定する。

#### 書記官

- ☆ 尋問開始前には、テープレコーダーの設定や録音テープのセット状況を点検する。
- ☆ 尋問開始後は、録音状態を終始モニターにより確認し、録音ミスの防止に努める。
- ☆ 反訳担当者が容易に記載内容を理解し、正確に反訳できるよう簡潔で読みやすい立会メモの作成に心掛ける。

### 【ポイント②】 当事者等に対する協力依頼

#### 書記官

- 「尋問等についてのお願い」をあらかじめ当事者代理人等に送付したり、当事者席に配置するなどして協力を要請する。

### 【ポイント③】立会メモの作成方法と留意点

#### 書記官

- 立会メモ作成時の工夫
  - ☆ 必要に応じ、固有名詞一覧表を作成する。
  - ☆ 法廷立会中は、適宜、陳述書及び図面等の重要な書証のコピーを手元に置き、参照する。
  - ☆ 尋問者、示された書証、固有名詞や専門用語などキーワードとなる語句、反訳不要部分等、あらかじめ反訳者に指示しておかないと正確な反訳書を作成するのに支障を生じると思われる事項を、具体的かつ時系列的に記載する。
  - ☆ 事件の争点を図示したり、身分関係図を添付する。
  - ☆ 法廷立会後は、録音テープを聴き直すことをせず、短時間のうちに立会メモを点検、補充し、所要の書証等をコピーする。
- 立会メモ作成上の留意点
  - ☆ 記載が冗長とならないよう留意する。
  - ☆ 極力法廷内で完成させるとともに、反訳者に簡明で的確な指示が伝わるよう配慮する。
  - ☆ 作成や書証のコピー等に関する事務の負担が大きくなるよう、特に留意する。

### 【ポイント④】反訳担当者への依頼

#### 書記官

- 「反訳についてのお願い」に必要事項を記載し、立会メモ、書証等のコピー及び録音テープとともに、尋問実施日の翌日（翌日が休日の場合は休日明けの初日）の午前中までに主任書記官へ引き継ぐ。
- ☆ 録音テープの誤消去を防止する（必ず、テープのつめを折る）。

## 【ポイント⑤】 校正事務の効率化

### 書記官

- 反訳書の初稿を受領したときは、録音テープを再生しながら、録音内容  
と反訳初稿を照合し、校正に関する事務を速やかに行う。
- 些細な誤記やある程度の誤りがあっても、その箇所が少ない場合は極力  
書記官による訂正でまかなう。
- 以下のような工夫を各自で考案し、効率的に校正事務を行う。
  - ☆ 反訳初稿、立会メモ及び添付資料に、反訳者の書き込み等がなされて  
いるか否かを確認し、録音テープ再生速度の調整の資料にする。
  - ☆ 校正事務開始直後の録音テープの再生速度は、それほど高速にせず、  
基本的な反訳処理がなされているか否かを点検する。
  - ☆ 基本的な反訳処理に問題がなければ、録音テープの再生速度を徐々に  
早くする。
  - ☆ 校正事務開始後、反訳初稿を採用することが可能と判断する場合は、  
修正箇所については正しい語句等を記入し、訂正印を押す。
  - ☆ 修正すべき部分が多数あり、校正依頼が必要であると認めた後は、朱  
書きで記入する。
  - ☆ 修正すべき部分が長文になる場合及び複数の問答にわたる場合、反訳  
初稿には当該部分を特定し、「※1」等と朱書きするのみにとどめ、正  
しい反訳文をワープロ等を用いて別用紙にまとめて記入する。
- 反訳書の質的向上により、立会メモ等を参照するだけで校正が可能であ  
ると判断したときには、録音テープを再生しないこととしてもよい。

### 【ポイント⑥】書記官異動時の留意

#### 書記官

- 異動等により書記官が交替する場合は、録音反訳方式を利用する上での運用方法、蓄積されたノウハウ及び留意点に関する事務の引継ぎを行う。
- ☆ 未経験の書記官が初めて尋問に立会するときは、経験のある書記官が同席するなどして指導し、録音漏れや立会メモの作成について遺漏がないよう特に留意する。

### 【ポイント⑦】通達類の把握と各庁の運用に関する情報収集

#### 書記官

- 通達類を把握して基本的な事務手続をマスターしておくとともに、文献や各種の協議会を通じて各庁の運用上の工夫例等を実務の参考とする。
- ☆ 「録音反訳参考資料」（最高裁事務総局）、「スリーボイス」（司法協会録音反訳事業センター）等を参照する。
- 表記に関する研さんを怠らない。

## 録音反訳実施庁における 具体的な工夫例等

この資料は、録音反訳実施庁において行われている工夫例等の中から、有用と思われるものを、立会メモに関するものとそれ以外のものに分類して、取りまとめたものである。この中には、事案に応じて使い分けるべきもの、その有用性につき更に検証すべきと考えられるものも含まれているが、参考となると思われるので、紹介する。

なお、立会メモにおける固有名詞の表記、代理人の特定（原告代理人（〇〇）のようなもの）、示した書証の特定等のように各庁で広く行われているものは、工夫例として挙げていない。

1 立会メモに関する工夫例等

(1) 立会メモの様式

項目	具体的な工夫例
立会メモの様式	・ 立会メモの様式を独自のものに工夫している。(→別紙①～③)
	・ 立会メモに事件名及び当事者名を記載することとした。
	・ 特急に該当しない場合でも、反訳、修正指示の便宜のため、全件の立会メモに次回期日を記載することとした。
	・ 被尋問者欄には、氏名だけでなく、証人・本人の別、「医師」、「続行分」、「主尋問のみ」等、参考となる事項を括弧書きしている。

(2) 反訳範囲、発言者の特定等

項目	具体的な工夫例
反訳開始と終了の特定	・ 「尋問の最初はカウンター41から。」
	・ 「テープの冒頭10分くらいは手続部分です。」
	・ 「テープの最後に『テープを止めて』と入っているところで尋問は終了しました。」
	・ 反訳開始・終了箇所を経過時間又はカウンター番号で特定して記載する欄を設けている。(→別紙①)
A面からB面への移行部分	・ 「テープは、A面の終わりに近づくと「ピピッ」と音が鳴ります。そうすると、その箇所ですべてB面に変わりますので、裏返して、さらにお聞き進みください。」
	・ 「A面の途中で反転しますので、A面の末尾とB面の頭に録音されていない部分がありますが、尋問の終わりではありませんので注意してください。」
	・ 「テープのA面最終部分は『ピ、ピ、ピ』という機械音と共に反転してB面に移ります。テープのA面部分は最後の3分程度の余部(未録音部分)を残してB面に移ることになりますので、B面の反訳も抜けないようにお願いします。テープが2本にわたる場合は、No.1のB面の終わりとはNo.2のA面2分間程度重複して録音されていることになります。」
	・ 示した書証や固有名称等を時系列で記載する際、該当箇所に「A面終了」、「以上でテープ①終了」等と明記する。
分割反訳の場合	・ 「検察官 ○○というのは、どれくらいの暴走族のグループでしたか。」 1人目には「検察官の上記の質問の前まで反訳してください。(約1時間)」 2人目には「検察官の上記の質問から反訳してください。(約50分)」
	・ 「テープB面の残り数秒となったところで、質問者の『59年から、あなたの席というのは～』以降の部分は反訳不要です(2本目のテープで反訳します。)」
	・ 「テープ①の担当者は、裁判長が10分休憩を宣言する前までの部分の反訳をお願いします。 テープ②の担当者は、最初の数分の後裁判長が10分の休憩を宣言しますので、その後の被告代理人(○○)の質問から反訳をお願いします。」



<p>尋問の順序・発言者の特定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「〇〇弁護士の尋問中に『いずれにしても、計算したことはないんですね。』と介入しているのは裁判長である。」</li> <hr/> <li>・「原告代理人質問のとき『…ピーク時株価が下がり続けたことを知っていますか。』との問いに対し、明確な答えがなくそのまま次の質問に移ろうとしたので、裁判長が介入して『知りません。』と答え、原告代理人の質問が続いた箇所がある。」</li> <hr/> <li>・「原告代理人は、少し京都弁のある人です。」</li> <hr/> <li>・「本件は反訴があるので、代理人の資格を、原告（反訴被告）代理人〇〇などと、反訴の表示も入れてください。」</li> <hr/> <li>・「被告代理人が2名出頭していたので、質問の主体は『被告代理人〇〇』と記載してください。」</li> <hr/> <li>・「代理人が多数出頭していますので、姓まで書いてください。」</li> <hr/> <li>・「尋問者の表示方法 第123号事件原告、第234号事件被告、第345号事件原告代理人〇〇 第123号事件被告、第234号事件原告、第345号事件被告代理人〇〇」</li> </ul>
---------------------	--

(3) 反訳処理、表記等に関する指示の記載方法

項目	具体的な工夫例
<p>動作に関するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「『この辺』→（腰の辺りを指して）」</li> <hr/> <li>・「被告人が自殺のため手首を切ったのはどちらかという質問に対し『こっち側』と述べたのは、『こっち側（左手）』と記載してください。」</li> <hr/> <li>・「『こちらは前で、背中が後ろであります』は、『胸が前で、背中が後ろですが』としてください。」</li> <hr/> <li>・「被告代理人の質問に、原告がうなずいたので、声を出すよう裁判長から注意があった。→答えの部分のみ記載してください。」</li> <hr/> <li>・「被告人の供述中、背中にしこりがあると述べている箇所で『これくらい…』と言っていますが、ここは、『これくらい（直径5センチメートルほどの円を指で示す）』としてください。」</li> <hr/> <li>・「『その手の形をしてください、物差しで測りますから。』の次には、『（被告人が示した手の形を測定したところ、縦2センチ、横2センチであった。）』と記載してください。」</li> </ul>
<p>異議として扱うかどうかの指示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「検察官がした『名前を書いてもらう』との質問に対して、主任弁護人から『被告人は、名前を書いてもらっている、とは言っていない。』旨の異議が述べられた箇所の記載について その直後の質問で、『記載する必要がないのでは。』と言い直しているのですが、異議の前の質問をこのように言い換えることができないので、次のように記載をお願いします。</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 異議の前の問答をそのまま残す。</li> <li>② 主任弁護人の異議の内容をそのまま記載する。ただし、『異議申立て』との見出しは不要。</li> <li>③ 異議の後の質問は、言い換えた内容を記載する。」</li> </ul> </ul>

異議として扱うかどうかの指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「被告代理人の『〇〇とはどのような意味か』との質問に対し、原告代理人から異議が出たが、注意の意味なので、記載不要。→裁判長の指示があります。」</li> <li>・「尋問途中に『ですね』でなく『ですか』と聞くように言ったのは〇〇代理人で、『反対尋問ですから…』と言ったのは原告代理人であるが、この部分は反訳不要。」</li> </ul>
朗読部分のカット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「A面のカウンター345付近から、被告が原告提出の6月24日付け準備書面を朗読する部分があるが、朗読部分のみ反訳不要。」</li> <li>・「乙第10号証（相続関係図）を示した際に読み上げたところはカットしてください。」</li> <li>・「示した書証の記載の後に朗読部分の反訳の要否を括弧書きで指示している。「乙15第1項6（最初、書面をそのまま読み上げている部分は反訳不要です。）」</li> </ul>
尋問の準備行為の特定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「被告代理人が乙10号証を示した際、裁判官と原告代理人に原本を確認している部分は削除してください。」</li> <li>・「甲57号証を示す際の『原本ありますか…』～『…探します』辺りの部分は削除してください。」</li> <li>・「『弁護人請求証拠番号2の図面を示す』弁護人が証人に図面を示した直後、証人に対して図面の説明をぼそぼそしていますが、それは記載されなくて結構です。」</li> </ul>
相づちに関する指示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「証人は検察官の尋問において質問途中に相づちを打つように『はい』、『はい』を繰り返します。これはカットしていただいても結構です。」</li> <li>・「この証人は、質問の途中で相づちの意味で『はい』と証言する部分が多いですが、そういう趣旨の『はい』は省略していただいても結構です。」</li> </ul>
反訳不要部分の指示（必要部分の特定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「この間、裁判官と代理人の〇〇についてのやりとりがあるが、反訳不要」</li> <li>・「録音開始後約30分経過後、代理人と管財人との書証についての話合いがありますが、反訳は不要です。」</li> <li>・「テープカウンター174～検察官が質問を撤回している部分があります。撤回部分の記載は不要。」</li> <li>・「尋問終了後、証人の勤務先の〇〇店について質問をしていますが、それは反訳不要です。」</li> <li>・「被告代理人〇〇の尋問の前に甲第〇〇号証〇枚目の差し替えについての話がありますが、その部分は反訳不要です。」</li> <li>・「弁護人の尋問後、被告が証人に質問していますが、質問の形になっているものだけ反訳してください。（「拘置所の中で話したと言っているが、拘置所のどこだったか。」という質問と「本当に私と話したのか。」という質問のみ。）」</li> <li>・「2本目のテープが始まって5分後、約3分間程度にわたって、当事者への尋問の在り方について、裁判長による指示があり、尋問が一時中断しています。」</li> <li>・「テープ2本目最後部付近の被告〇〇の破産に関する裁判官と代理人とのやりとりの部分は反訳を省略してください。」</li> <li>・「65～70分のところで原告代理人が乙第〇号証と乙第〇号証を示して尋問しているが、ここで裁判長が介入した部分については削除する。」</li> </ul>

<p>反訳不要部分の指示（必要部分の特定）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「最後に裁判官が〇〇建設とはどういう字を書くかと聞いていますが、これは、反訳書作成の便宜のために質問したもので、反訳書からカットしてください。」</li> <hr/> <li>・「原告代理人の『あなたが〇〇さんが200万円しかもらっていないと～』という質問から、裁判官の『原告代理人の『あなたが〇〇さんが200万円～』という質問をしてからここまでカット』まで省略」</li> <hr/> <li>・「被告代理人の『9月27日に被告に電話したか』という質問をしたところから、原告代理人や裁判官の注意、被告代理人のかみくだいたような説明がありますが、被告の『ありません』と答えるまでの注意・説明は省略」</li> <hr/> <li>・「原告代理人が最初に『後出の甲〇号を示す』という発言をした直後から『あの、あなたの会社の口座に現実的に入金になったのは～』という質問の直前の部分までは反訳不要です。」</li> <hr/> <li>・「裁判官質問中、被告代理人が『裁判長、増えているのはこの後です。』という趣旨の発言をした直前の裁判官の発言から、裁判官が『それじゃ、また尋ねますけど』と発言するまでの間は反訳不要です。」</li> <hr/> <li>・「原告代理人が『〇〇とはどう書くんですか』と質問しています。本来ならカットですが、答えが長く、ほかのことも言っているので、質問も記載してください。」</li> </ul>
<p>言い誤り等のフォロー</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「尋問では『さかの』と言っていますが、『板野』です。」</li> <hr/> <li>・「検察官の質問中『赤べこ』という名が出てきますが、『黒べこ』の間違いなので、『黒べこ』と記載してください。」</li> <hr/> <li>・「問答中、『ぎんか』とあるのは『硬貨』としてください。」</li> <hr/> <li>・「証人の答えて、単に『です。』と言う部分は『そうです。』にしてください。」</li> <hr/> <li>・「尋問中に、『裁判所の留置場』という表現がありますが、『裁判所の仮監』という表現に改めて反訳してください。（尋問の途中で裁判長が訂正していますが、訂正前の表現についても訂正願います。）」</li> <hr/> <li>・「テープ1のB面原告代理人の質問に対する証人の回答中『あべ先生』と言っているのは『矢野先生』と訂正。」</li> <hr/> <li>・「『小山さんから聞いて』と聞こえるかもしれませんが、『大山さん』が正しいです。」</li> <hr/> <li>・「本人が『こうきゅう公社』と言っているように聞こえますが、『供給公社』です。」</li> <hr/> <li>・「『タクヒロ』と再三発言されているのは、『卓浩（たかひろ）』です。」</li> <hr/> <li>・「原告代理人が平成7年6月16日付け調書を示して、『〇〇丁』と言っているのは、『〇〇項』の意味。」</li> <hr/> <li>・「被告代理人の質問中、『乙B第8号証』と聞こえる箇所があるが、『甲B第8号証』が正しい。」</li> <hr/> <li>・「反対尋問中、『…マスコミ等でワラントが危険と知った…。』という質問箇所中に『甲C〇号証を示す』という発言が明確になされていない箇所がある。」</li> </ul>

<p>言い誤り等のフォロー</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「乙第3号証（陳述書）＝テープでは『乙第2号証』と言っておりますが、後に訂正されます。」</li> <li>・「『押番号10』と言っていますが、次のように直してください。 『甲証抛番号50の「注射器」1本を示す』」</li> <li>・「『カナデ』に聞こえるが、『カナダ』」</li> <li>・「『診断書』を『示談書』と言っていますが、『診断書』と書いてください。」</li> <li>・「『右足と左足が7センチ』は『7ミリ』の違い」</li> <li>・「『田中』と言ったのは『中村』の言い間違いで、『シーホークス』と言ったのは『シーホーク』の違いです。」</li> <li>・「原告代理人が『乙第6号証の一式を示す』と言っていますが、『乙第6号証の1ないし113を示す』と表記してもらってもよいと思います。」</li> </ul>
<p>書証を示した場合の記載方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「『検13号証末尾添付の見取り図1を示す』は次のように記載してください。 『検察官請求証拠番号13（検面調書）末尾添付の見取り図1を示す』」</li> <li>・「乙第1号証の写真は、枝番ではなく、①～⑭です。」</li> <li>・「『後に提出する生活保護手帳91年版を示す。』としたのみで、書証番号を特定しないまま尋問された部分があります。反訳書には『後に提出する甲第1号証を示す。』としていただければ助かります。」</li> <li>・「代理人の書証を示す質問中、『後出の乙第〇〇号証を示す』という部分は、すべて『後出の』という部分は省略してください。」</li> <li>・「先に尋問した〇〇証人作成の図面を原告代理人が示す場面がありますが、これは『〇〇証人作成の図面（同証人調書末尾添付のもの）を示す』と記載してください。」</li> <li>・「甲36号証添付の写真を示す（このあたりの尋問に甲36号証の写真と甲12号証の見取り図を交互に示しながら『これ…』という形で尋問している部分がありますので御注意ください。）」</li> </ul>
<p>手記命令、調書添付書面がある場合の記載方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「被告人に書証写しに赤ペンで○を記入させ、白紙に文字を書かせた場合の記載例 『あなたが書いた文字を赤丸で囲んでください。 （平成8年押第〇〇号の〇添付の〇〇に記載された文字を被告人が赤丸で囲んだので、右写しを別紙1として本調書末尾に添付した。） では、白紙に赤丸で囲んだ文字を3回書いてください。 （被告人が赤丸で囲んだ文字を通訳人が読み上げ、その文字を被告人が白紙に書いたので、右紙を別紙2として本調書末尾に添付した。）』 （弁護人や通訳人が書くべき文字を指示しているやりとりは省略してください。）」</li> <li>・「尋問中に手記命令がありましたので、この部分は以下のとおり記載してください。 『裁判長 証人に対し、本件トラックの積載物を手記するよう命じた。 証人は別紙に右命令のとおり手記したので、これを本調書末尾に添付した。』 （なお、証人が手記中に、裁判官と代理人のやりとりがありますが、これは当然に反訳不要です。）」</li> <li>・「尋問中に示された書証のうち、本調書末尾に添付するものがありますので、尋問調書の末尾に改行して『甲〇〇号証末尾の家計簿及び甲〇〇号証末尾の「〇〇」と題する書面の各写しに証人が署名・押印したので、本調書末尾に添付した。』と記載願います。」</li> </ul>

<p>手記命令、調書添付書面がある場合の記載方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「証人が科学捜査研究所のコンピュータに入力された別添図以外のデータをグラフ化し、書面にしてきたものを調書末尾に引用する旨の記載例 『これが別添図以外のデータをグラフ化した書面で、証人が本日持参したものですか。』 そうです。 (本件鑑定に関して科学捜査研究所のコンピュータに入力された、証拠番号4の鑑定書添付の別添図以外のデータを、証人がグラフ化し、本日書面に持参したので、右書面を別紙1として本調書末尾に添付した。)」</li> </ul>
<p>表記に関する指示</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「『はまもと』の字は、冒頭陳述では『濱』ですが、『濱』が正しい。」</li> <li>・「正しくは美知子ですが、乙第22号証には美智子の文字が記載されていますので、この字で記載してください。」</li> <li>・「『エンカン服』（当事者に文字の確認を取りましたが、結局不明でしたので、カナでお願いします。）」</li> <li>・ 同じ発言でも、カナ書きの部分と漢字の部分に分けて指示した例 「トウキョウ健康会館が正式名称、問診表のみ東京健康会館」</li> <li>・「日本語で読み上げた（発言した）文字はカタカナで、ローマ字で読み上げた文字はローマ字で記載してください。」</li> <li>・「『コンピューターライズド オーガナイザー (Computerized organizer)』～括弧書きで英語のスペルを記載してください。」</li> <li>・「証人が英語を引用して供述している部分（機長から異常事態についての連絡を受けた際の連絡内容、That's mine等）は、日本語で反訳していただいて結構です。」</li> <li>・「『（経年的な・・・）グラジラスな』と英語で再度言っている部分は省略してください。」</li> <li>・「検察官が1、2と発言しているのは、①、②と記載してください。」</li> <li>・「金額の単位は『〇〇万円』と『円』を付けて統一してください。」</li> <li>・「『？』は使用しないでください。」</li> </ul>

(4) 正確な反訳をバックアップする情報の提供

項目	具体的な工夫例
<p>事案の概要等の記載</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「この事件は、原告〇〇サービス株式会社、被告△△企画、同☆☆☆間の損害賠償請求事件です。 本日の尋問は、前回に引き続き被告らの反対尋問からです。」</li> <li>・「本件は、〇〇〇症が問題の事件で、本証人は医学部教授です。」</li> <li>・ 双方の主張を対比して記載している。</li> </ul>
<p>分かりにくい供述や聞き取りにくい部分の説明</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「反対尋問中、甲C〇号証の〇を示しての質問に対して答えたが、その趣旨は『覚えていません。乙〇号証を見ると、私の署名、押印がなされています。しかし、日付についても記載した日付よりは、かなり後のように思います。』ということです。」</li> <li>・ 争点となっている部分を分かりやすく図示した例（→末尾の図）</li> </ul>

分かりにくい供述 や聞き取りにくい 部分の説明	・「『ハترون紙』という言葉が出てきますが、これは乙〇号証のコピーでいうと、写真の貼られているページの前にある手書きの図のページのことです。書証では、この紙が薄紙なので、写真に被せてみると、写真のどこに梁などが足りないのかが分かるようになっています。」
	・「『市の字のハバの部分（の筆跡が別人のように見える）』というのは、市←ここのことです。」
	・「弁護士が証人に甲69号証を示したときの尋問中、聞き取りにくい部分がありますが、『ずっと時間はたっぷりあるし…』と言っています。」

(5) 立会メモ作成を効率化するための工夫

項目	具体的な工夫例
固有名詞表等の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記録に出てくる固有名詞をあらかじめ分野別又は五十音順に記載しておき、尋問中にそれ以外のものが出てきたときは、立会メモに時系列で記載している。</li> <li>・ 固有名詞、専門用語表等は、最初に作成する場合は多少時間がかかる（いずれにせよ記録を読んで法廷に臨むので、さほど負担でないとの声もある。）が、証人尋問が続く場合は特に有用。</li> </ul>
添付書類の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前回、前々回の速記官用略語入力メモを添付</li> <li>・ 書記官が作成する録反の立会メモと速記官の立会カードの相互利用を図る。</li> <li>・ 身分関係図や、双方の主張の要旨を記載したメモを添付している。</li> <li>・ 図面、カルテ、帳簿等、見ないと分かりにくい書証は必ず添付している。</li> <li>・ 固有名詞を、別添の乙第15号証（陳述書）中に、黄色でマークしておいた。</li> <li>・ 書証のコピーを添付したときは、立会メモの該当箇所「コピー添付（参照）」と付記している。</li> <li>・ 前回の調書のうち、引用された部分のページを特定し、該当部分のコピーを添付している。</li> <li>・ ワラント訴訟についての説明、単語を別のメモにして添付した。</li> <li>・ 訴訟記録表紙のコピーを添付</li> <li>・ かなり詳細な尋問事項書添付</li> <li>・ 審理充実事務の過程で作成した主張整理票等を添付</li> <li>・ 事案の概要を記載した「概要メモ」を添付している。</li> <li>・ 陳述書を添付し、事案の把握に役立ててもらおう。</li> <li>・ 陳述書や整理書面は、尋問前に写しを作成しておき、尋問中は手元に置いて表記の確認等に利用し、尋問後は反訳者へ送付する資料として利用する。</li> <li>・ 一般的な注意事項については、立会メモとは別の定型用紙を利用して、当該事件で特に留意すべき点にチェック（レ印）を付したものを添付する。</li> </ul>

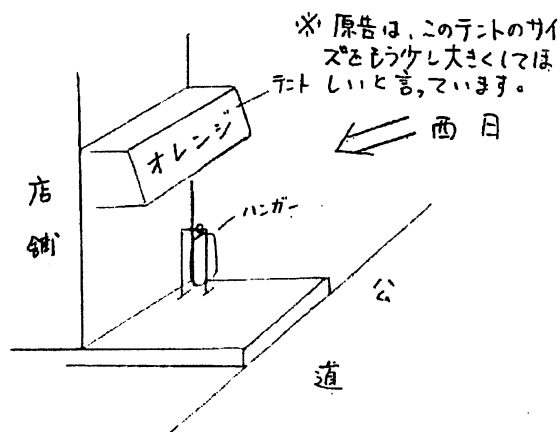
録音時の工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁判官が冒頭に注意しているところから録音すると、反訳者が裁判官の声を覚えることができるので、介入等があった場合の発言者の特定が容易になる。</li> <li>・ 長時間の証拠調べで分割反訳が予想される場合は、できるだけ区切りのよいところでテープを切り替えて、立会メモで反訳範囲の指定をしなくてもよいようにする。</li> </ul>
--------	---

## 2 その他の工夫例等

項 目	具 体 的 な 工 夫 例
訴訟関係人に対する連絡、留意事項の周知等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「尋問についてのお願ひ」の書面は、FAXで送付するほか、弁論準備手続室に備え置き、証拠採用が行われた際にその場で双方に交付することもできるようにしている。</li> <li>・ 留意事項のうち、供述者に気を付けてもらおう事項を抜き出して見やすくしたものを証人席に備え付けている（→別紙⑤）。</li> <li>・ 裁判官と打ち合わせて、尋問開始前に再度裁判官から口頭で留意事項を伝えてもらうこととした。</li> </ul>
訴訟指揮に関する裁判官との事前の申合せ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当事者の打合せの音や図面を広げる音が録音されないように、事件関係人に対し、「打合せは横を向いて行ってほしい」等の具体的な指示をする。</li> <li>・ 被告人等が咳をして聞き取りにくい場合は、訴訟指揮で再度言い直してもらう。</li> <li>・ 再主尋問の場合、発言者が名乗らないことがあるので、訴訟指揮で反訳に支障のないようにする。</li> <li>・ 数字の表記を特定するため、「アラビア文字の9」とか「漢数字の二」等と発言する。</li> <li>・ 弁護士が書証の中身を読み上げる場合があるので、裁判官が「読み上げずに、質問してくれ。」と訴訟指揮している。</li> <li>・ 反訳不要部分は、裁判官が尋問中に「カットする」、「反訳を再開する」等と言って、録音に残すようにしている。</li> <li>・ 固有名詞、専門用語表等の資料を裁判官と書記官とで共有することにより、訴訟指揮による表記特定と立会メモによる表記特定の無駄を省き、尋問の流れの中断を防止する。</li> <li>・ 供述録取事務の在り方に関する運用要領とともに「裁判官の訴訟指揮において留意すべき事項」の申合せをしている。（→別紙⑥）</li> </ul>
校正基準の統一、校正処理上の工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部において独自の校正基準を作り、部の書記官の扱いを統一している。</li> <li>・ 校正を赤色で行った反訳書の校正箇所が少なく、そのまま初稿を利用できるときは、これをコピーして利用する。</li> <li>・ 一般的には、倍速で再生しながら校正している。</li> </ul>
録音テープの管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再生時の誤操作等により録音が消えたりしないよう、テープの爪は折っておく。</li> <li>・ テープ本体及びケースにテープの種類、事件番号、期日等の記載をしているが、ラベル書きの負担を軽減するため、ラベルプリンターを購入した。</li> </ul>

録音テープの管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ テープのA面、B面が分かりやすいように、ラベルはA面にはることに統一した。</li> <li>・ テープの再使用による損耗程度を把握するため、ラベルに使用回数を記載する欄を設けた。(→別紙⑦)</li> <li>・ テープに通し番号を付けて管理している。</li> </ul>
録音機器の操作上の工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 録音機が書記官机と平行に設置されたテーブル上に設置されていて、立会中に録音状態を見ることが困難だったため、録音機のみを書記官机に移動して、常時、録音状態を見ることができるようにした。</li> <li>・ 弁護人が複数(6, 7)人いる場合は、弁護人席を2列にしたり、マイクを近づけるなどして、マイクの指向性を良好に保つ。</li> <li>・ 録音開始及び終了の手順や機器の設定を簡潔に記載した説明書を法廷に備え付けている。(→別紙⑧~⑩)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁判官と相談して、書証の名称の記載を不要とする扱いをしている。</li> <li>・ 代理人がマイクから離れて発言したため、録音不明りょうで誤反訳のおそれがある場合は、当該部分は空白にして初稿を提出するよう指示し、初稿を利用できるようにした。</li> <li>・ 方言一覧を作成し、反訳者の資料として提供した。</li> <li>・ 録音反訳を利用する場合の準備から実施後までにすべき事務をチェックリストにしている。(→別紙⑪)</li> <li>・ 録音反訳の運用に関する問題点、改善策等については、随時、各係から主任書記官に意見を提出することとしている。</li> </ul>

※1(4)記載の「争点を表示した図」





〔事案の概要〕

※ 以下、尋問の流れに沿って、尋問用語等を記載しました。書記官の控えも兼ねて作成しておりますので、読みにくい字も多いかと存じますが、立会メモについて不明な点等がありましたら、遠慮なく担当書記官までお問い合わせください。

凡例

J：裁判官（長） X・代：原告・代理人 Y・代：被告・代理人

No.	尋問主体・提示書証	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項

No.	尋問主体・提示書証	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項

(別紙②)

立 会 メ モ			
浦和地方裁判所 第 民事部 担当書記官		048— — 内線	
事 件 番 号		平成 年 ( ) 第 号	
発 言 者	<input type="checkbox"/> 裁 判 官	<input type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官 <input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 原告(ら)		<input type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 被告(ら)		<input type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 補助参加人ら		
期 日	平成 年 月 日 午前・後 時 分		
尋問者氏名			
尋問時間	計 分( 時 分~ 時 分(うち休憩 分))		
特 要 ・ 否	テープ 本		
急	(初稿必要日) 月 日	(修正稿必要日)	月 日

注 発言者欄には発言があった者のにチェックした上、氏名を記載する。

立会メモ継続用紙

--	--

事件メモ	
事件番号 平成 年( )第 号	
固有名詞	人名
専門用語	その他

(別紙③)

立 会 メ モ

福岡地方裁判所第1刑事部 担当書記官 (内線 )

【事件番号】平成 年(わ)第 号 【被告人】	
期 日	平成 年 月 日 午前・後 時 分
被尋問者氏名	証人・被告人
尋 問 時 間	計 分 ( 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分) )
発 言 者	<input type="checkbox"/> 裁判官 <input type="checkbox"/> 裁判長 <input type="checkbox"/> 裁判官 <input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 検察官
	<input type="checkbox"/> 被告人
	<input type="checkbox"/> 弁護士
特 急	要・否 (初稿必要日) 月 日 (最終稿必要日) 月 日 【テープ 本】
メ モ	
【反訳の範囲】 <input type="checkbox"/> テープ全部 ・ <input type="checkbox"/> 別紙「メモ継続用紙」のとおり <input type="checkbox"/> 別紙「反訳についてのお願い」のとおり	
【尋問の順序】	→ → → → ← ← ← ←
<input type="checkbox"/> 【示した書証、図面等の表示】 ( ) 証拠番号 の「 」を示す。 ( ) 証拠番号 の「 」を示す。 ( ) 証拠番号 の「 」を示す。 ( ) 証拠番号 の「 」を示す。	
<input type="checkbox"/> 【反訳の不要な部分】 別紙「メモ継続用紙」のとおり	
【固有名詞】 別紙「固有名詞一覧表」のとおり	

- (注) 1 発言者欄には、発言があった者の□にチェックするが、同一資格者が複数の場合のみ氏名を記載する。  
2 メモ欄は、該当事項がある場合のみ□にチェックする。

(別紙④)

質問の流れ

検察官

テープ①

(検(甲)第2号証(写真撮影報告書)末尾添付の見取図を示す。)

A面

(検(甲)第1号証(包丁)を示す。)

検察官の質問の撤回があるので、その質問は省略

異議

テープ①

弁護人

B面

検察官

裁判長

弁護人の介入があるが、そのやりとりは省略

弁護人

テープ②

(検(甲)第2号証(写真撮影報告書)末尾添付の見取図を示す。)

A面

弁護人の質問の撤回があるので、その質問は省略

検察官の異議により弁護人が直ちに質問を撤回した部分は省略

検察官

テープ②

裁判長

B面

尋問等についてのお願い

大津地方裁判所

- ☆ マイクの前で、はっきりと発言してください。
- ☆ 証言するときには、「あれ」とか「これ」と言わずに、具体的な言葉で話してください。
- ☆ 動作による表現は、しないでください。
- ☆ 証言するときは、質問が終わったあとに発言してください。
- ☆ 固有名詞，専門用語，外国語を使用する場合は，漢字や表記等が分かるようにしてください。特に難しいものについては，尋問の前後にメモ等を書記官に渡していただけると幸いです。

(別紙⑥)

## 裁判官の訴訟指揮において留意すべき事項

裁判官は、録音反訳態勢を取る場合には、明瞭な録音状態が確保されるように、適切に訴訟指揮を行う。

なお、録音反訳態勢を取らない場合でも、証言等の記録化が的確にされるよう訴訟指揮において常に配慮する。

### 1 証拠調べ開始前

証拠調べ開始前に、訴訟関係人に対し、証言等を録音することを告げ、次の事項を遵守するよう要請する。

- (1) マイクの前ではっきり発言する。
- (2) 質問者は、質問の冒頭で、必ず訴訟上の地位及び氏名を告げる。
- (3) 質問及び応答では、「あれ」「これ」等の指示代名詞を使用した表現、動作による表現はしないで、言葉で具体的に説明するようにする。
- (4) 固有名詞、専門用語等を使用する場合は、漢字の表記を確認する。
- (5) 書証を示す場合は、必ず書証番号を明示し、書証の一部を示す場合は、どの部分を示すのかを特定する。
- (6) 質問を撤回する場合は、撤回の範囲を明確にする。
- (7) マイクの近くでは、雑音の入らないように注意する。

### 2 証拠調べ中

- (1) 尋問の開始時点、終了時点を明らかにする。
- (2) 訴訟関係人において、上記(1)ないし(7)の注意事項を忘れて、不適切な質問及び応答をしている場合には、適切に介入し、録音上、支障のないように配慮する。
- (3) 質問が撤回された場合は、撤回の範囲を確認する。
- (4) 記録化を要しない部分については、その範囲を明確にする。

(5) 質問中に異議が出された場合は、異議の申立人、異議内容等を明確にする。

### 3 書記官による補佐

書記官は、イヤホンにより録音状態を確認し、必要事項をメモするとともに、必要に応じて裁判官の訴訟指揮を補佐するよう努める。



## 録音開始の手順

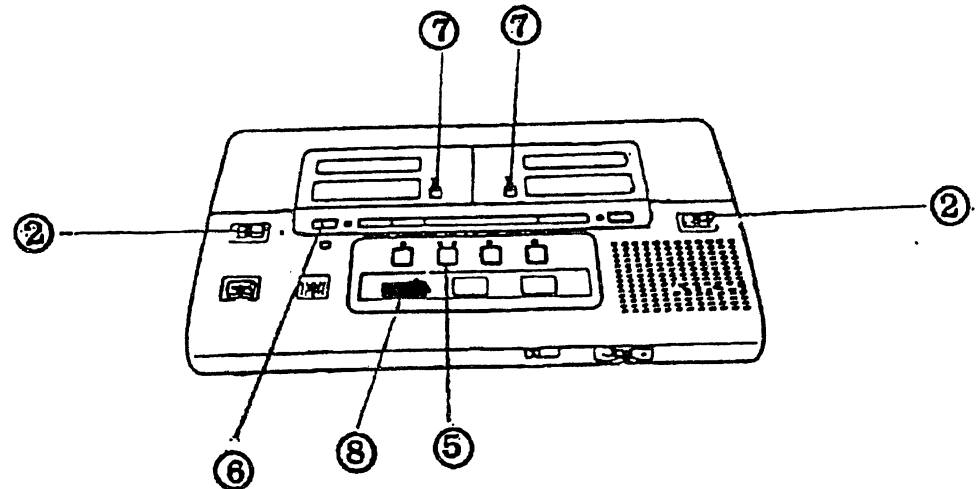
〈ミキサーの電源を入れる。〉

- ① ミキサーの電源スイッチをONにする。

(録音機のそばにある黒いボックスがミキサーです。)

〈録音機のセット〉

- ② 「カセット取り出し」つまみを押して、デッキ1、デッキ2を開ける。
- ③ カセットを入れる。
- ④ デッキ1、デッキ2を閉じる。
- ⑤ 「リレー録音」ボタンを押す。
- ⑥ デッキセレクトボタン「1」を押す。
- ⑦ デッキ1、デッキ2の「カウンターリセット」ボタンを押す。



〈録音開始〉

- ⑧ 赤色の「録音」つまみを右へずらす。

## 録音終了の手順

(別紙⑨)

〈録音終了〉

- ① 「停止」ボタンを押す。

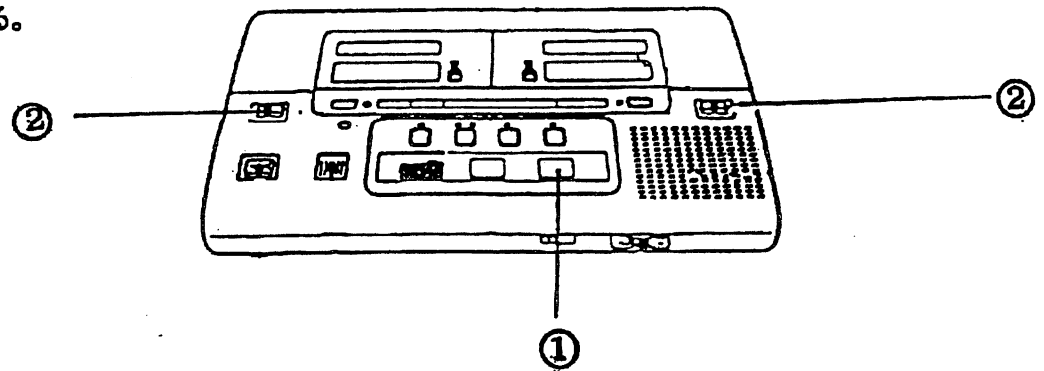
〈録音機からのカセットの取り出し〉

- ② 「カセット取り出し」つまみを押して、デッキ1、デッキ2を開ける。
- ③ カセットを取り出す。
- ④ デッキ1、デッキ2を閉じる。

〈ミキサーの電源を切る。〉

- ⑤ ミキサーの電源をOFFにする。

(録音機のそばにある黒いボックスがミキサーです。)



(別紙⑩)

録音反訳用機器の「設定」部分は、  
触れることのないようお願いします。

(機器の接続回線についても同様をお願いします。)

※録音反訳用機器の使用に当たっては  
マニュアルを参照してください。

#### 機器の設定

このシステムは、ミキサーの電源をONにすれば、4本のマイクと2台の録音機に電源が供給されるようになっている。したがって、録音機の電源スイッチをONの状態にしてあれば、ミキサーの電源スイッチでON・OFFができる。

機器使用に当たっては、以下の設定状態を確認する。

設定箇所	設定状態	備考
電源 (上部左)	入	
テープスピードコントロール (右側面)	切	再生時にしか機能しない。
録音反転モード (右側面)	プリエンドメモリー	プリエンドメモリーにすれば、テープ終了3分前にオートリバース、オートリレーされ、間断なく録音できる。
アラーム音 (右側面)	切	

(別紙①)

**録音反訳チェックリスト**

(録反利用事件決定後，反訳依頼まで)

【約1週間前】

- 訴訟関係人への連絡 ( 電話  FAX  )
- 表記メモ (固有名詞等一覧表) 作成 (陳述書を中心にできる範囲で)

【前日まで】

- 録音テープ (90分用を必要本数)
  - ラベル貼付 (期日 (○/○), 事件番号, 人証氏名を鉛筆書き)
- イヤホン (モニター用)
- 立会メモ用紙 (冒頭部分に事件番号等を記入), 同継続用紙
- 添付資料用の陳述書 (書証) 等コピー
- 反訳依頼用封筒 (表面に事件番号等を記入)
- 表記メモ写しを裁判官に参考交付

【当日開廷前】

- 「尋問等についてのお願い」を当事者席に設置
- 録音装置準備・テスト

【尋問中】

- 立会メモ記入 (表記メモを参照しながら時系列で)
- 録音状態の確認 (テープ走行やイヤホンにより)

【法廷終了後】

- 立会メモ補充・完成
- 添付資料補充 (コピー)  添付資料目録 (反訳依頼用封筒表面) 作成
- 民訟へ持参
  - 反訳依頼用封筒 ( 録音テープ  立会メモ  添付資料 在中)
  - 録反利用事件一覧表 (部控え) (実施時間 (分単位), 訟廷交付日を記入)

# 立会メモ作成例

立 会 議 用 紙

広島地方裁判所 民事第2部 合議係 担当書記官 ○○○○

事件番号 平成○○年(ワ)第○○○○号

発言者  裁判官  裁判長  裁判官(○○)  裁判官

原告(※) [Redacted]  代理人 [Redacted]

被告(※) [Redacted]  代理人 [Redacted]

者  補助参加人等

期 日 平成10年 9月 00日 午前・後 10時 00分

被尋問者氏名 証人 [Redacted]

尋問時間 計 50分 (10時30分～11時20分 (うち休憩一分))

特 要 (否) テープ / 本  
急 (初稿必要日) 月 日 (最終稿必要日) 月 日

メ ★ 反訳に当たっては、必ず「反訳についてのお願い」をご一読ください。

★ 添付書類 (レ印を付したもの)  
 事案の概要等を記載した書面  被尋問者の陳述書コピー (Z24)  
 尋問事項書コピー  書証コピー ( )

モ ★ あなたの反訳範囲は、以下のとおりです (該当個所にレ印)。

単独反訳の場合  
テープ①の最初 → 最後まで (約 50分)

分割反訳の場合  
 テープ①の最初 → テープ カウンターNo まで (約 分)  
 ( )  
 テープ カウンターNo → テープ カウンターNo まで (約 分)  
 ( ) ( )

※ テープが①から②へとリレーされる前後の3分間は、①、②に重複して録音がなされていますので、ご注意ください。

☆ 以下、時間の流れに沿って、専門用語等を記載しました。なお、書記官の手控えも兼ねて作成しておりますので、読み苦しい字も多いかと存じますが、この立会メモについて不明な点等ありましたら、遠慮なく担当書記官までお問い合わせ下さい。

(内線)

凡例

J:裁判官(長) X 代:原告 代理人 Y 代:被告 代理人

経過時間	専門主体・提示書記	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項
10:30	0	Y代	
	乙24	陳述書 経歴 ○○○部長 第一種化 懸案事項 ○○○部長から引継ぎ 地元の反対理由 3点 ○○さん	
10:35	5		
		第一種化の理由 南東側 カーブミラーで補完 地元の反対 踏切一種化に向けた取組み 情報収集 ○○さん側との話し合い	
10:40	10		
		町内会長との接触 騒音 迷惑 平成10年3月12日 一種化 予算化 予算が付いたのは平成9年度 地元の説得、同意	
10:45	15		

経過時間	尋問主体・提示書証	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項
10:45		<p>本件事故 南東側からの進入と思った。 工務科長から聞くと北西側からの 進入</p>	
10:50 20		<p>踏切の南西側から〇〇方面 (「今は質問に答えたいのでは」) 一種化を強行してもよかったのでは?</p>	<p>裁判長の発言が少しありますが、反訳 不要です。</p>
10:55 25	X代	<p>通行量 軽車両 国鉄時代 昭和55年 南西側からの見通しが悪い。 第四踏切の特性 〇〇線</p>	
11:00 30		<p>〇〇～〇〇の踏切 230メートルに1か所 第四種踏切 2,3か所  〇〇さんとの交渉 4回程度 交通量が少ない。 遮断機, 警報機</p>	
11:05 35		<p>騒音の問題 〇〇さん, 市会議員, 町会議員, 町内会 踏切設置の決裁 平成9年上期 7月もしくは8月 決裁文書</p>	

経過時間	専門主体・提示書証	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項
11:05	裁判官 (〇〇) X代 裁判官 (〇〇)	第一種化の日にち (急に「異議あり。あなたの陳述書では～」) 第一種化の日にち再確認 第一種化と本件事故との関連	X代が急に発問してはまず、音ばかり反訳して下さい。
11:10 40	裁判長  X代	予算化の時期 〇〇さんとの交渉 本件事故前と後の反対者 騒音の問題 引継ぎ 予算取りの請求	
11:15 45	裁判長	付近住民と予算取りとの関係 昭和55年と平成8年 地元の反対 踏切を設置することの判断 昭和55年当時の判断	
11:20 50		(終了)	

(別紙様式第2)

立 会 メモ			
神戸地方裁判所姫路支部民事1係		担当書記官 ○○○○ 内線○○○	
事 件 番 号		平成9年(ワ)第○○○号	
発 言 者	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判官	○ ○ ○ ○	
	<input checked="" type="checkbox"/> 原告ら		<input checked="" type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> ○○○○ □
	<input checked="" type="checkbox"/> 被告		<input checked="" type="checkbox"/> 代理人 <input type="checkbox"/> ○○○○ □
	<input type="checkbox"/> 補助参加人等		
期 日	平成12年○月○○日 午後1時30分		
被尋問者氏名	証 人 ○ ○ ○ ○		
尋問時間	計50分		
特 急	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">           (初稿必要日)      月   日      (修正稿必要日)      月   日         </div>		テープ 1本
<p>1 当事者 原告 ○ ○ ○ ○           被告 ○ ○ ○ ○</p> <p>2 わかりにくい名称及び人名            歯冠の破折 顎の骨 歯根部 歯槽骨(しそうこつ) クッション役 炎症 前例            ○○病院 外傷性歯根膜炎 傷病名 歯髄(しずい) 歯根膜 歯肉 多角的 所見            歯ぐき 歯根膜腔(しこんまくくう) パノラマレントゲン 咀嚼(そしゃく)            器質的要因 心理的要因 抗不安薬 抜歯(ばっし) カウザルギー 疾患            外傷性の抹消神経 「ショウ」 短絡の回路上歯 下歯 ブリッジ エナメル質            ぞうげ質 部位 歯冠亀裂 様相 亀裂線 口腔外科 流動食 派生的 顎のガン            会合(かいごう) 入れ歯 欠損 細菌性 根絶 咀嚼機能の障害 軽傷 セメント質            心因性 外的要因</p> <p>3 尋問順序および反訳における依頼事項            別紙のとおり</p>			

注 発言者欄には発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

原告代理人 (〇〇)

甲 第17号証を示す

原告代理人が「はにく」と言っているのは、「歯肉 (しにく)」のことです。(以後、すべて「歯肉」と反訳してください。)

原告代理人が「器質的な所見は認められない」と言っていますが、「器質的損傷所見は認められない」と反訳してください。

証人が「むこうの先生も」と言っていますが、「〇〇病院の先生も」と反訳してください。

証人が「おそらく、しんさしても」と言っていますが、「おそらく、診察しても」と反訳してください。

被告代理人 (〇〇)

証人が「このような病名を付ける場合は、(だしんず?)と言いまして・・・」と言っていますが、( )部分が聞き取れにくいので、「このような病名を付ける場合は、打診と言いまして、歯が見えている歯冠部分を歯科用ピンセットで」と反訳してください。

裁判官

裁判官が「物理的損傷が見える場合がありますか。」と質問しているのに対して、証人が「あります・・・」と答えていますが、「・・・」部分は聞き取りにくいので、「あります。少し、歯が抜けちゃう場合があるんです。」と「・・・」部分を削除して反訳してください。(特に意味をなさないの。)

以 上

\* 歯の名称が記載されている甲第17号証を添付していますので、参照してください。

(別紙様式2)

立 会 メ モ			
浦和地方裁判所第1刑事部		担当書記官 ○ ○ ○ ○	内線 ○ ○ ○
事 件 番 号	平成11年(わ)第○○○号		
発 言 者	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判官	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官
	<input checked="" type="checkbox"/> 検 察 官	○○○○	
	<input checked="" type="checkbox"/> 被 告 人	○○○○	
	<input checked="" type="checkbox"/> 弁 護 人	○○○○	
期 日	平成11年○○月○日 午後3時～(第5回公判)		
被 尋 問 者 氏 名	被告人 ○○○○		
尋 問 時 間	計112分(15時03分～16時55分(うち休憩 0分))		
特 要	否	テープ	2本
急	(初稿必要日)	月 日	(修正稿必要日) 月 日
<p>① テープは冒頭の証拠調べから、次回期日の予定まで録音されています。</p> <p>② 反訳の範囲は以下のとおりをお願いします。 ○○弁護人の質問「前回についてお聞きしますが、」から○○検察官の「その点についてもね。警察の調書でもほぼ同様の記載がありますけどもね。」の前、被告人○○の「何も言いませんでした。」まで。</p> <p>③ 途中、裁判長の被告人に対する注意は反訳不要です。</p> <p>④ 車のナンバーが「37」か「73」かの所で検察官から異議がありますがこの部分は、以下のようにまとめてください。 異議申立て 検察官 「37」と断定して証言したわけではありません。 弁護人 異議は理由がありません。 裁判長 第二回公判における・・・それを前提にして弁護人のほうで聞いてください。 検察官 ・・・。 裁判長</p>	<p>今、検察官が指摘した部分を速記録で読みますと・・・尋問を続けてください。</p> <p>弁護人 ○○さんは末尾が「37」だったように思うと・・・。</p> <p>⑤ 検察官の質問の冒頭の「平成八年夏ごろ」の所のやり取りは、特に不要です。そのまますんなり質問した形をお願いします。</p> <p>⑥ 弁護人から被告人が質問の途中で不要な「はい。」は言わないようにという注意はそのまま残してください。それに関連する裁判長の訴訟指揮は反訳不要。すぐに検察官の質問から始めてください。</p> <p>⑦ 検察官の質問「ただ、あなたが今言ったように・・・もう生理的に嫌いだということもあり得ますよね。」に対する異議については、以下のようにお願いします。 異議申立て 弁護人 生理的に嫌いだという発言はしていません。 検察官 意見を押しつけているわけではありませんが・・・本人の気持ちを聞いているわけです・・・ 裁判長</p>		

注 発言者欄には、発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

(継続用紙)

<p style="text-align: center;">異議申立棄却決定</p> <p>検察官 あなたの日記を見ると・・・</p> <p>⑧ 弁護人の「質問があいまいですので特定してください。」の次は、以下のとおりにしてください。</p> <p>裁判長 今の質問には答えられないですか。検察官の質問は期間を特定しているのではなく、終始という意味ですから、そういう質問だと思って教えてください。</p> <p>なお、この後に被告人が検察官の質問に対して「はい。」「はい。」と相槌を打つように答えている部分は反訳不要です。</p> <p style="text-align: right;">以 上</p>	<p>固有名詞等 (登場人物)</p> <p>〇〇〇〇(被害者) 〇〇〇〇 〇〇〇(共通の友達) 片〇〇〇(片〇ではありません。)</p> <p>(地名)</p> <p>晴海 幕張 船橋 お茶の水 小川町→「〇〇〇〇」という店 上野 春日部 越谷 庄和町 草加</p>
--	--

注 発言者欄には、発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

(別紙様式第2)

立 会 々 モ					
札幌地方裁判所 刑事 3 部 担当書記官 ○ ○ ○ ○ 内線 ○ ○ ○					
事 件 番 号	昭和・(平成)10年(わ)第 ○ ○ ○ 号				
発 言 者	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判官 <input checked="" type="checkbox"/> 裁判長 <input type="checkbox"/> 裁判官 <input type="checkbox"/> 裁判官				
	<input checked="" type="checkbox"/> 検 察 官 ○ ○ ○ ○				
	<input checked="" type="checkbox"/> 被 告 人 ○ ○ ○ ○				
	<input checked="" type="checkbox"/> 弁 護 人 ○ ○ ○ ○				
期 日	平成 11 年 ○ 月 ○ ○ 日 午前・(後) 〇 時 30 分				
被尋問者氏名	被告人 ○ ○ ○ ○				
尋 問 時 間	計 〇 分 ( 5 時 〇 〇 分 ~ 6 時 10 分 (うち休憩 5 分) ) <small>中断</small>				
特 急	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(要) ・ 否</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">テープ / 本</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(初稿必要日) 2 月 22 日</td> <td style="text-align: center;">(修正稿必要日) 月 日</td> </tr> </table>	(要) ・ 否	テープ / 本	(初稿必要日) 2 月 22 日	(修正稿必要日) 月 日
(要) ・ 否	テープ / 本				
(初稿必要日) 2 月 22 日	(修正稿必要日) 月 日				
<p>尋問の順序</p> <p>① ○○弁護人 (約5分後、言、通す部分があるのび、言、通す前の部分は、記載しないで下さい。)</p> <p>(約10分後、○○弁護人の「そのあとの証はいろいろい〜」から、裁判官の指示から、○○弁護人の「さ、と直接的にききます、まひ省略して下さい。)</p> <p>② ○○検事 (20分後) (交替の際のやりとりは省略して下さい。)</p> <p>(25分後「警察(2か)やばいから〜」は手取国よ〜」ので、4分後から反訳して下さい。)</p> <p>(約30分後、「7叫び〜 ○○○」と検事が混同していいな部分部分は、「○○○○」に著、たあ、から反訳して下さい。)</p> <p>(検事が「最初に〜」とよ、てやり直す場所は(裁判官の注意あり)やり直した後から反訳して下さい。)</p> <p>(約35分後、検事と被告人の供述が重なる部分は、 検事「警察(2か)やばいから手取動(上)と(さ)前ですか?」 被告人「前です」にして下さい。</p> <p>(検事「君が、案載ひ処分を受けたいのは「9/17」去年の10月2月〜」 「9/17」は、撤回したいですのび、削除して下さい。)</p> <p style="text-align: center;">次頁</p>					

注 発言者欄には、発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

↓前頁からの続き

(約40分)からの宣誓証を示すやりとりが、45分以内  
まであり、45分可きから反駁を許して下す。  
検判本日請求手定の〜裁判官署名押印確認は2分〜  
何月何日付の〜必要2分。

示した書証は、

「平成10年8月29日付付被告入00000の検察官に對照  
供述調査」等。

示した部分は、末尾の署名、指印部分です。

直後の検事と裁判官のやりとりは省略して下す。

検事の「さきほ、たおに、ついに、ついに」に検察官が「さ〜」  
から反駁して下す。

裁判官から、調査の日付、質問からやりとりが、答へておいて、  
省略して下す。

### ③ 00弁護人(約45分後)

「さきの前提ではあるが、比較的〜」は2分〜

### ④ 裁判官

国有名詞の〜は、起訴状写しの外に

・日本00

・V00 (検察官の4-10名別下(0000))

・0田0治(「02」)

・000部(「0-1」)

平成11月8月

録音反訳用機器の

取扱いについて

最高裁判所事務総局

総務局第三課訟廷企画係

## はじめに

本資料は、録音反訳用録音機器の操作方法、操作上の留意事項、便利な機能などを取りまとめたものです。

録音反訳方式を利用するに当たっては、本資料及び録音再生機取扱説明書をよく読み、操作方法を十分理解した上で、法廷に臨んでください。

また、よりよい録音を行うためには、事前の準備を十分に行い、常に余裕を持って操作することが重要であり、また、尋問実施中の運用等については、日ごろから裁判官と協議し、適切な対応ができるようにしておく必要があります。

なお、録音反訳方式を利用しない場合についても、機器の操作については、本資料を参考にしてください。

## 第1 機器の構成

### 1 機器の構成

(1) 機器の構成は、添付の「裁判録音システム配線図」①及び②のとおりです。

録音機器は、4本のマイクロフォン（裁判官席1本、証言台1本、当事者等席各1本。なお、対質又は通訳人等用マイクロフォンの追加については、第3の5参照。）をミキサーにつなぎ、ミキサーから2台の2トラック録音再生機にそれぞれつないで録音するシステムになっています。

(2) 裁判官席のマイクロフォンはミキサーのグループ1に、証言台のマイクロフォンはグループ2に、当事者等席のマイクロフォンはグループ3とグループ4にそれぞれ接続されています。

(3) 録音再生機は、グループ1とグループ2が一方のトラックに、グループ3とグループ4が他方のトラックに録音されるように接続されています。

### 2 マイクロフォン

(1) 机からの振動音や書類のページ送りの音に考慮して設計された単一指向性のコンデンサーマイクロフォンです。

マイクロフォンの電源は、ミキサーの電源を入れると自動的に入ります。

- (2) 合議法廷の機器には、裁判官席のマイクロフォンが接続されているグループ1に外部スイッチによるミュート（消音）機能が付いています。

ミュートスイッチは、裁判官席にあります。

### 3 ミキサー

- (1) 主電源スイッチは、録音再生機とマイクロフォンの各電源と連動しています。
- (2) アウトプット（出力）レベルは、グループ単位で、裏面で調整できますが、必要のない限り動かさないようにしてください。

### 4 録音再生機

- (1) ステレオ録音再生機で、一方のトラックに裁判官席のマイクロフォンの音声と証言台のマイクロフォンの音声が、他方のトラックに当事者等席の2本のマイクロフォンの音声が録音されます。
- (2) リレー録音を利用すると、録音された録音テープを交換するだけでエンドレスで録音することができ、尋問が連続して3時間以上に及んだ場合でも、途切れることなく録音できます。
- (3) 反転モードをプリエンドメモリーにしておくと、反転時やリレー時にも途切れることなく録音できます。（片面終了又は録音終了の約3分前に反転又はリレーし、反転中もメモリー録音されます。）

### 5 録音テープ

- (1) 録音テープは、90分又は60分のノーマルポジションの録音テープを使用してください。

尋問時間や特急制度利用の要否などを考慮し、事件によって使い分けてください。（複数の者に反訳してもらう場合は、あらかじめ複数の録音テープに分けて録音しておく方が便利です。）

90分を超える録音テープや30分以下の録音テープは、テープが巻き込

まれたり、プリアンド機能が作動しない場合があります。ハイポジションの録音テープは、配布の消磁機（BE-3）では消磁されにくいので、使用しないでください。

(2) 録音テープの初めと終わりには録音できないリードテープ（透明な部分）が数秒間分ありますので、あらかじめ録音できる部分まで巻き上げておいてください。

(3) 一度使用した録音テープを再使用する場合は、消磁器に6回（3往復）以上通して消磁してください。

録音防止用のつめを折っている場合は、セロハンテープをはるなどして、穴をふさいでから使用してください。

また、巻取り状態が均一でない場合は、正常に録音されないことがありますので、早送りや巻き戻しを繰り返して、均一な状態にしてから使用してください。

(4) 劣化した録音テープは使用しないでください。

(5) 録音テープの本数は、証人等の人数や予定時間などを事前に十分把握し、予備の録音テープも含め、余裕を持って準備してください。

(6) 集中証拠調べのため、一期日で多数の証人等の尋問が行われる場合などは、あらかじめ録音テープに証言（供述）者別、用途別（反訳者交付用、保存用）、録音順などを記載したインデックスをちょう付しておくと、尋問後の整理に便利です。

## 第2 標準的な使用方法（リレー録音をする場合）

### 1 ミキサーの準備

(1) 電源を入れてください。

(2) 各マイクロフォンの電源が入っているか確認してください。（電源が入ると、各マイクロフォン台のパイロットランプが点灯します。）

## 2 録音再生機の準備

- (1) 電源スイッチ【13】が「入」になっているか確認してください。

本機の電源はミキサーの電源スイッチと連動しているので、使用後もこのスイッチは「切」にせず「入」の状態にしておき、電源の操作は、ミキサーの電源スイッチだけで行ってください。

- (2) 録音反転モード【26】が「プリエンドメモリー」にセットされているか確認してください。「テープエンド」にセットされていると、録音テープの反転時やリレー時にリーダーテープの部分も回転して録音されない部分が出てしまいます。通常は、プリエンドメモリーに固定しておいてください。

- (3) デッキ1とデッキ2のカセット取り出しつまみ【12】及び【15】を手前に引いて、両デッキのふたを開け、録音を開始したい面を上にして録音テープを入れ、ふたの右下部分を押さえてふたを閉めてください。

- (4) リレー録音ボタン【20】を押し、同ボタン上部の1又は2のランプが点灯しているか確認してください。(ランプが点灯しているデッキから先に録音されます。)

デッキ2から録音が始まってもデッキ1にリレーされますので、リレー録音自体に問題はありません。

録音順を変更したい場合は、デッキセレクトボタン【5】又は【11】を押して変更してください。

## 3 録音開始

録音つまみ(赤いつまみ)【23】を矢印の方向へずらしてください。

この際、必ずリレー録音ボタンのランプが点灯している番号のデッキの録音ランプ【2】が点灯し、録音テープが回転していることを確認してください。

## 4 録音中の確認

- (1) 録音テープが回転しているか確認してください。

.....  
(注) 【 】内の数字は、添付の「各部のなまえ」記載の□内の数字を示す(以下同じ)。

- (2) マイクフォンが、常に発言者に向けられているように注意してください。
- (3) 発言者の声がバランスよく録音されているかどうかは、イヤホンを録音再生機の左側面にあるヘッドホンジャック【33】に差し込み、モニターして確認してください。

イヤホンの音量の調整やモニターするトラックの選択は、録音再生機の前側面の音量つまみ【17】とモニター切り換えつまみ【18】で行います。（この操作をしても、録音状態には影響しません。）

本録音再生機はスリーヘッド方式ではないため、イヤホンから聞こえてくる音声は録音された音声ではありません（一時停止機能が作動し、録音テープが回転していない場合も、イヤホンから音声は聞こえます。）ので、必ず録音テープが回転していることも確認してください。

### 第3 こんな場合には

#### 1 連続して3本以上の録音テープにリレー録音する場合

2本目の録音テープの録音が始まり、1本目の録音テープの録音が終了（録音終了ランプ【3】が点灯）してから、1本目の録音テープをデッキから取り出し、3本目の録音テープをセットします。後は、2本目が終わると3本目へ自動的にリレー録音されます。（4本目以降も同様の手順で行ってください。）

#### 2 単独録音で録音を開始した後、途中からリレー録音に切り換えたい場合

録音中に単独録音からリレー録音に切り換えることはできません。そこで、この切り換えをするためには、一度「□停止」ボタン【25】を押して単独録音を停止させ（【8】の停止ボタンでは停止しません）、リレー録音ボタン【20】を押してから録音を再開してください。

このとき、録音テープが「REV◀」方向に進行していた場合は、リレー録音ボタン【20】を操作した後に、録音を続行するデッキのデッキセレクトボタン【5】又は【11】で反転させるデッキを選択した上で、反転ボタン【10】を押

して録音テープの進行方向を「REV◀」方向にしてください。

### 3 録音したい面を下にして録音テープをセットしてしまった場合

(1) 録音を開始する前であれば、反転ボタンを操作して、録音を始めたい面に変更することができます。この場合、片面終了時にリバースされず、リレーが行われる場合があるので注意してください。

(2) 一方のデッキで録音中でも、録音していない方のデッキは、ふたを開けてカセットを取り出し、裏返すことができます。

(3) 録音しているカセットを裏面にしたい場合は、必ず「□停止」ボタン

【25】を押してから、デッキのふたを開けて裏返してください。（録音中にデッキのふたを開けると、録音された内容が消去されてしまうことがあります。ふたを開ける場合は、必ず「□停止」ボタン【25】を押してから操作してください。）

裏返しにした後で再び録音する際は、録音テープの進行方向が違っていないか確認してから録音を始めてください。

### 4 休廷又は合議等で尋問が中断された場合

(1) 同一人の尋問が続行する場合で、尋問開始後長時間経過している場合や特急制度の利用を予定している場合は、休廷等の間を利用して、録音テープを交換し、新しい録音テープで録音を開始すると便利です（第1の5の(1)参照）。

(2) 続行分も引き続き同じ録音テープに録音する場合は、長時間の中断でない限り、一時停止ボタン【24】を利用してください。昼休み等、長時間の中断の場合は、一時停止でなく「□停止」ボタン【25】の利用も差支えありませんが、この場合、録音途中の録音テープの早送り、巻戻しをしないように注意して下さい。

なお、録音を中断する際に、電源を切った場合は、進行方向が反転する場合がありますので、録音テープを交換するか、録音を再開する際に、必ず録音テープの進行方向を確認して下さい。

(3) 中断時間が短い場合は、そのまま録音を続け、立会メモで反訳不要部分と

して指示し、反訳しない方法もあります。

#### 5 対質又は通訳人を付した場合

法廷において対質尋問、通訳人を介する尋問を行う場合で、対質証人等や通訳人の音声を明りょうに集音し難いときは、マイクロフォンを追加することができます。事件の内容や証人等の人数、尋問の予定などにより、マイクロフォンの追加が必要なときは、事前に準備してください。（追加用のマイクロフォンは、録音反訳利用部1箇部に1本の割合で整備されています。）

このマイクロフォンは、当事者等席のマイクロフォンの音声と別のトラックに録音するため、ミキサーのグループ2に接続してください。（グループ1に接続すると、合議法廷の場合、裁判官席にあるミュートスイッチが入っている間は集音されなくなります。）

### 第4 注意しておきたい操作等

#### 1 録音途中でいったん録音を停止し、その後録音を再開する場合

録音を再開する前に、「電源を切る」、「デッキのふたを開ける」、「リレー録音ボタンを入れる」などの操作をした場合、裏面（「REV◀」方向）に録音していた場合でも、自動的に「FWD▶」方向から録音が再開されます。  
このため、裏面（「REV◀」方向）から録音を再開したい場合は、必ず反転ボタンを操作して、録音テープの進行方向を確認してから録音を開始してください。

#### 2 反転ボタンを押してから録音を開始する場合

反転ボタンを操作すると、表示窓の進行方向の表示は、「FWD▶」から「REV◀」又は「REV◀」から「FWD▶」に変わりますが、その後、録音つまみを操作すると、反転前の方向に一瞬回転してから、指定した方向に反転します。録音開始の操作は、余裕を持って行って下さい。

#### 3 リレー録音で2本目の録音テープに録音中、1本目の録音テープのデッキの

ふたを開けた場合

リレー録音中に録音が終了した側のデッキのふたの開閉操作をすると、録音テープの交換が行われたものと認識されてしまいます。この場合、2本目の録音テープが終了する約3分前に再度1本目の録音テープのリレー録音が始まられ、先に録音した部分が消去されてしまいますから、一度ふたを開けてしまった場合は、必ず録音テープを取り出してください。（1本目の録音テープを録音終了の状態のままにした場合は、再度リレー録音はされません。）

## 第5 知っておくと便利な機能

### 1 録音テープの早送り・巻戻し

一方のデッキで録音中でも、他方のデッキで録音テープの「早送り」や「巻戻し」の作業を行うことができます。他方のデッキに録音テープを入れて「早送り」【7】や「巻戻し」【6】の操作を行ってください。ただし、この操作を中断する場合は、必ず「早送り／キュー」ボタンの右隣の停止ボタン【8】を押してください。「ダビング（1→2）」の手前の「□停止」ボタン【25】を操作しますと、録音しているデッキも停止してしまいます。

### 2 ホールド機能

電源スイッチ【13】をホールド側にすると、これを解除しない限り、録音再生機の上面の各ボタン等に触れても作動しません。録音再生機の設置場所の関係で、書証の写し等が操作ボタンに触れて誤操作が行われてしまう可能性がある場合などは、この機能を利用してください。

ただし、このホールド機能を解除しないでミキサーの電源を切りますと、次回使用開始時もホールド機能が作動してしまいますので、使用終了後は、必ずホールド機能を解除してください。

### 3 アラーム音

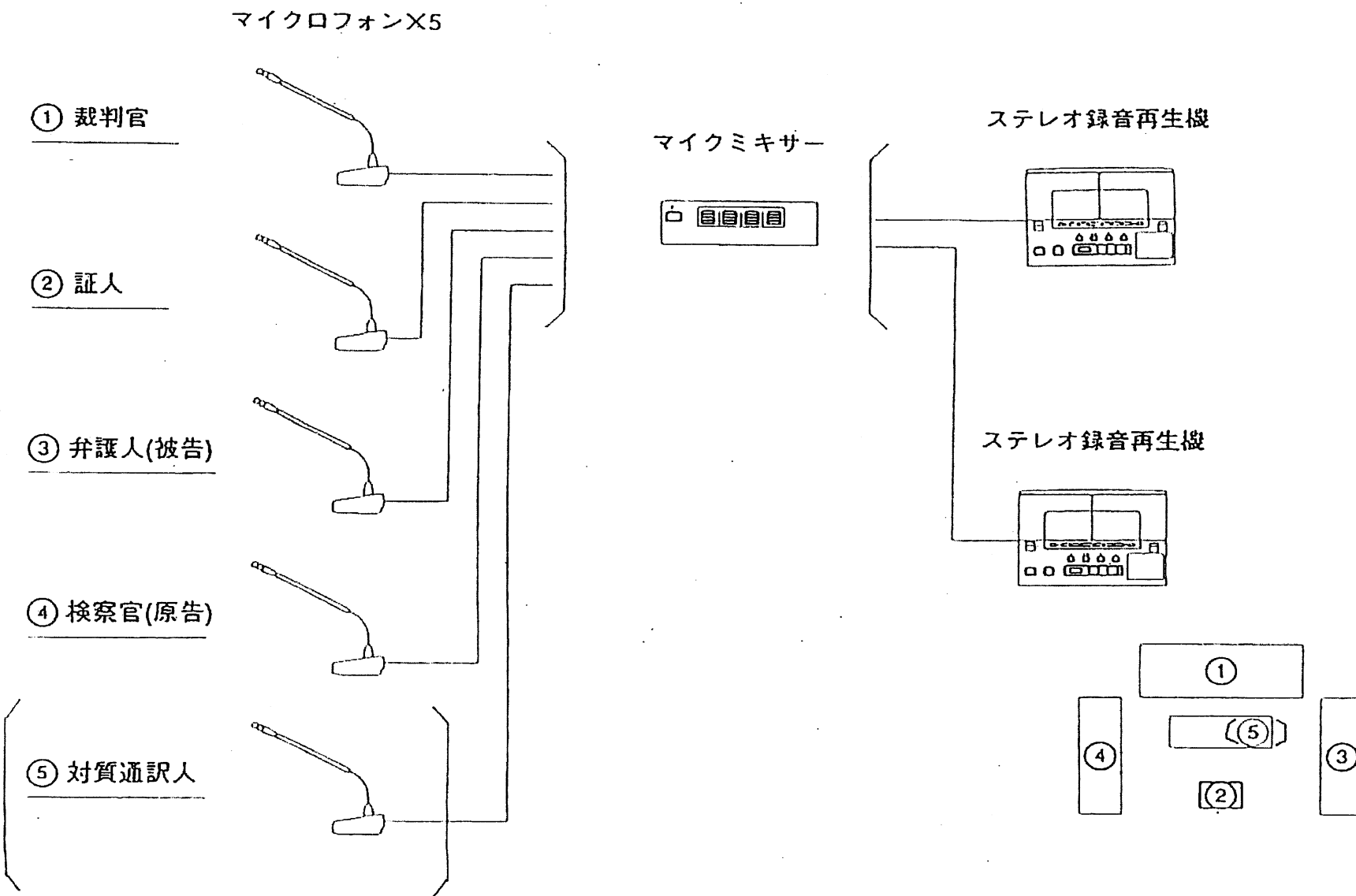
録音再生機右側面のアラーム音切り換えつまみ【27】を「入」にすると、プ

リエンドメモリー作動時は、「反転時」，「下面スタート時」，「下面終了3分前」及び誤操作をしたときにアラーム音が鳴ります（アラーム音は、モニターの音量つまみ【17】を「0」にしても、アラーム音切り換えつまみ【27】を「切」にしない限り聞こえます。）。通常は、アラーム音が尋問の妨げにならないよう「切」にして使用しますが、立会メモで利用したり、録音テープを交換する必要がある場合などには、「入」にしておいて、録音テープが反転したことを確認することに利用することもできます。

## 第6 機器の保守

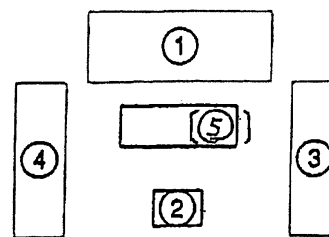
録音再生機のヘッド部分は、定期的に（少なくとも月に1回程度）クリーニングしてください。

裁判録音システム配線図 ①  
(法廷内)

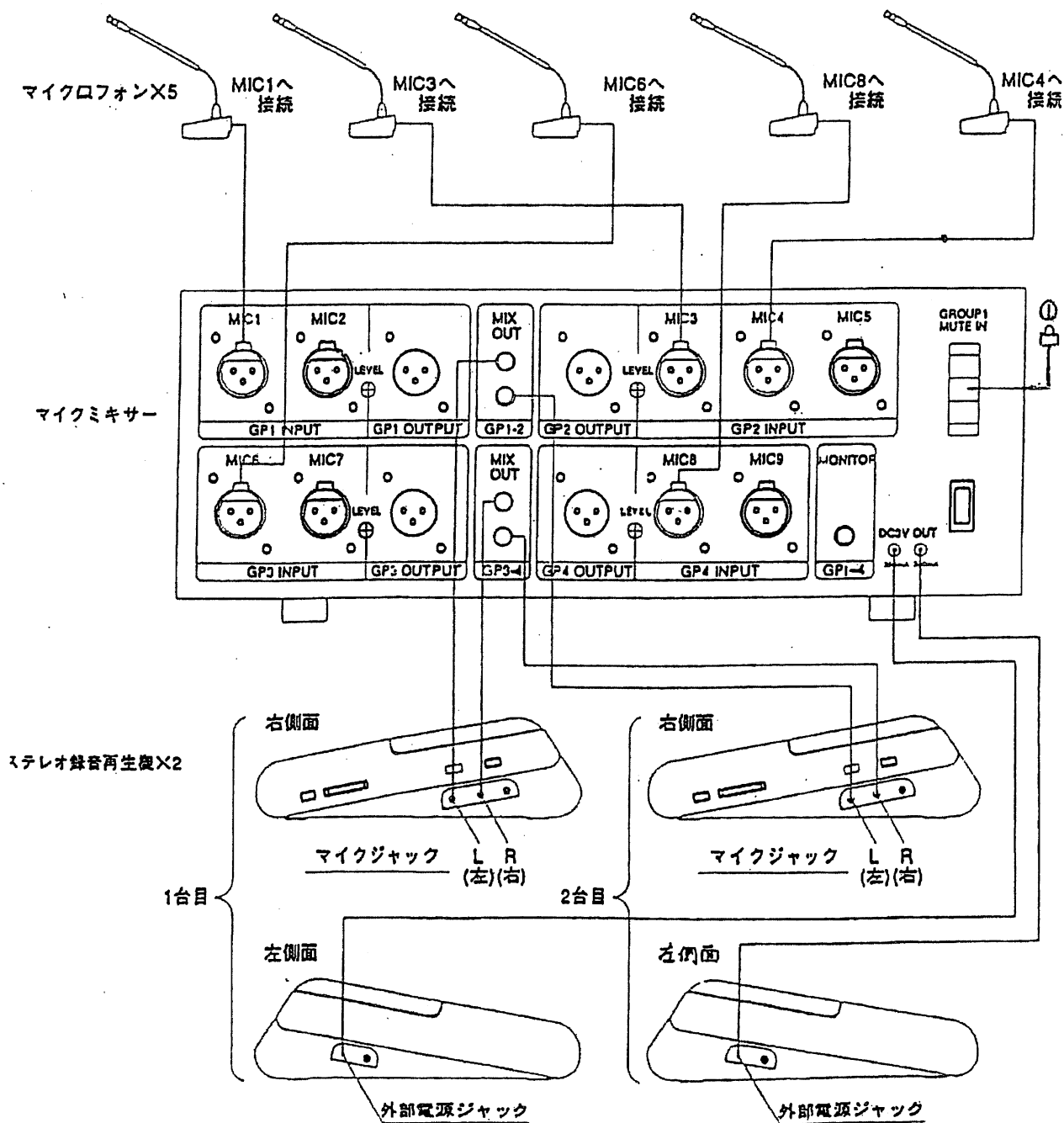


裁判録音システム配線図 ②

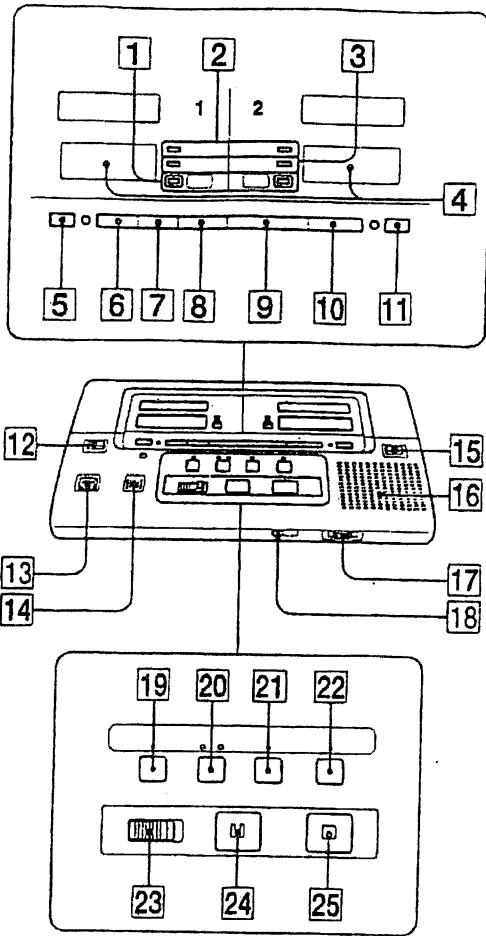
(法廷内)



- ① 裁判官    ② 証人    ③ 弁護人(被告)    ④ 検察官(原告)    ⑤ 対質通訳人

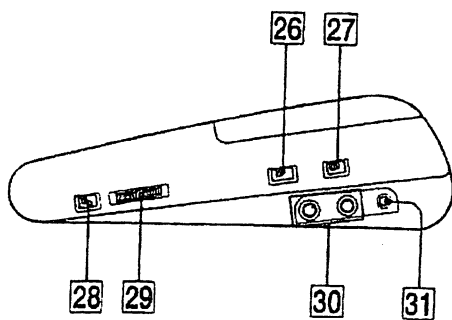


# 各部のなまえ



- ① カウンターリセットボタン
- ② 録音ランプ
- ③ 録音終了ランプ
- ④ 表示窓
- ⑤ デッキセレクトボタン1
- ⑥ 巻戻し/レビューボタン
- ⑦ 早送り/キューボタン
- ⑧ 停止(早送り、巻き戻しの停止)ボタン
- ⑨ 再生ボタン
- ⑩ 反転ボタン
- ⑪ デッキセレクトボタン2
- ⑫ カセット取り出しつまみ1
- ⑬ 電源(切/入/ホールド on)スイッチ
- ⑭ 内蔵マイク
- ⑮ カセット取り出しつまみ2
- ⑯ 内蔵スピーカー
- ⑰ 音量つまみ
- ⑱ モニター(ステレオ/左/右/左+右)切り換えつまみ
- ⑲ 録音/再生ボタン
- ⑳ リレー録音ボタン
- ㉑ 同時録音ボタン
- ㉒ ダビングボタン
- ㉓ 録音つまみ
- ㉔ 一時停止ボタン
- ㉕ 口停止ボタン

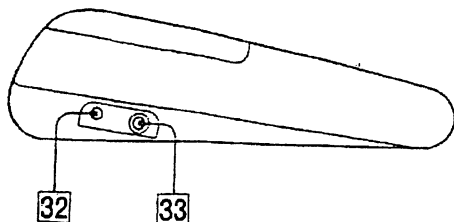
右側面



右側面

- ⑳ 反転モード切り換えつまみ
- ㉑ アラーム音(入/切)切り換えつまみ
- ㉒ テープスピードコントロール(入/切)スイッチ
- ㉓ テープスピードコントロール(遅い/速い)つまみ
- ㉔ マイク(プラグインパワー)(左・右)ジャック(ミニ)
- ㉕ リモコンジャック

左側面



左側面

- ㉖ DC IN 3V (外部電源ジャック)
- ㉗ ヘッドホンジャック(ステレオミニ)