

(訟ろー15-B)

平成31年4月22日

高等裁判所民事首席書記官 殿

高等裁判所刑事首席書記官 殿

地方裁判所民事首席書記官 殿

地方裁判所刑事首席書記官 殿

家庭裁判所家事首席書記官 殿

家庭裁判所少年首席書記官 殿

家庭裁判所首席書記官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課長 定 久 朋 宏

録音反訳方式を利用する上での留意事項について（事務連絡）

録音反訳方式を利用した供述録取事務（以下「録音反訳事務」という。）は、反訳原稿の作成を外部の録音反訳業者（以下「業者」という。）に委託して行っているところ、これらは全て業者との間で年度ごとに締結される録音反訳業務委託契約（以下「契約」という。）に基づいて行われています。そのため、録音反訳事務を担当する裁判所書記官又はこれを補助する裁判所事務官（以下「書記官等」という。）は、通達（平成10年3月20日付け総務局長通達「録音反訳方式に関する事務の運用について」）はもちろんのこと、契約内容も意識した上で、これらに沿った適正な事務を遂行する必要があります。

そこで、平成31年度の録音反訳事務を行う上で特に留意していただきたい事項等について別紙のとおり取りまとめましたので、実際に事務を行う書記官等に対し周知していただくようお願いいいたします。

なお、今年度、業者との間で締結している契約書（職員が執務を行う上で必要と

思われる部分を抜粋しており、特に留意してもらいたい部分については、強調表示しています。) を添付しますので参考にしてください。

また、平成30年10月31日付け当職事務連絡「録音反訳方式に関する事務の変更点等について」でお知らせしたとおり、平成31年4月1日以降に依頼する録音反訳方式の事務処理が変更となっておりますので、各庁の実情に応じた事務処理態勢に基づき、録音反訳方式に関する事務が適正に行われるようお取り計らいください。

おつて、簡易裁判所には、所管の地方裁判所から連絡してください。

録音反訳方式を利用する上での留意事項

録音反訳方式は、業者との契約に基づき、業者に調書作成のための事務の一部を委託するものであることを常に意識する必要があります。

①逐語調書を作成することが相当であるか確認する

録音反訳方式は、逐語調書を作成するために用いるものであるため、前提として、逐語調書を作成する必要性等について、裁判官との間で認識を共通にしておく。

②適切な発注区分を選択する

発注区分としてB区分、C区分又はD区分を選択するにあたっては、調書の作成期限、裁判所と業者間の録音媒体等の運送に要する時間、書記官の校正に要する時間、調書作成までの間の裁判所の休日の入り方等を考慮し、裁判官との間で調書作成期限に関する認識を共通にした上で適切に行う。

③発注対象となる録音時間を正確に算定する

算定する時間の違いが反訳料金の違いに直接影響を及ぼすことになるから、正確な算定(尋問時間を秒単位で計測し、合計時間から1分未満は切り捨て)を行う。

④仕様書に記載のない様式・書式設定に係る事項や提出期限の短縮を業者に指示しない

対等な立場における公正な契約という観点から、項目番号、書き出しの字下げの文字数や頁数の開始番号等、仕様書に記載のない様式や書式設定に係る事項を指示したり、A区分を利用する際に、仕様書上、10日以内とされているにもかかわらず、業者に5日以内に反訳初稿を裁判所に提出するように依頼する等、仕様書で定められた業者の作業時間を確保せず反訳初稿の提出期限を短縮するよう業者に依頼したりすることはしない。

⑤期限内に完成通知を行う

反訳初稿等の提出を受けた各庁は、修正を求める必要がなければ、契約で定められた期限内に反訳初稿又は修正稿の修正を要しない通知(いわゆる完成通知)をする必要があるため、書記官は、検査職員(訟廷管理官、庶務課長等、各庁で指定された者)に対し、同人が指定する期限までに、完成通知の可否について報告し、検査職員は、期限内に業者に対して完成通知を行う。

平成31年度録音反訳業務の契約書（抜粋）

（業務の名称、期間等）

第1条 業務の名称、期間、納期、契約単価、予定総額、予定時間、履行場所及び納入場所は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 録音反訳業務
- (2) 期 間 平成31年4月1日から平成32年3月31日まで
- (3) 納 期 仕様書のとおり
- (4) 契約単価 別表のとおり（添付省略）
- (5)ないし(7) 省略
- (8) 納入場所 業務実施庁が指定する場所

（契約保証金）

第2条 受注者は、契約保証金の納付を要しないものとする。

（業務内容）

第3条 受注者は、仕様書に従い業務を遂行するものとする。

（権利譲渡の禁止）

第4条 省略

（下請等の制限）

第5条 受注者は、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、仕様書第7の1のとおり、受注者の事業所内における校正の対象となる反訳草稿の作成業務に限り、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た第三者に委託し、又は請け負わせることができる。

（秘密の保持義務等）

第6条 受注者は、本業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らし、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならない。

（契約義務の履行）

第7条 本契約の履行に当たり、受注者は、使用人を適正に配置して指導監督を行い、発注者又は業務実施庁の発注の趣旨に従って誠実かつ善良なる管理者の注意をもって本業務を処理しなければならない。

（校正）

第8条 発注者は、本業務の給付の完了を確認することを目的として、受注者に対する必要な検査を行うため、業務実施庁の指定する職員（以下「検査職員」という。）をして、本業務の検査を行わせることができる。

2 業務実施庁は、受注者から反訳初稿の提出を受けた場合には、速やかに校正を行い、
その結果を、反訳初稿の提出を受けた日の翌日から起算して7日（特定日を除く。そ
の末日が休日に当たるときはその翌日以降の直近の開庁日）以内又は反訳初稿の提出
を受けた日から起算して10日（ただし、その末日が特定日及び休日に当たるときは
その翌日以降の直近の開庁日）以内のいずれか早い日までに、受注者に通知する。

3 業務実施庁は、前項の校正の結果、反訳初稿の修正を要するときは、受注者に対し、
修正を求めることができる。

4 受注者は、業務実施庁から前項による修正を求められた場合には、その修正を求
められた日の翌日から起算して3日（特定日を除く。その末日が休日に当たるときは、
その翌日以降の直近の開庁日）以内に、修正した上、修正稿を業務実施庁に提出しな

ければならない。

5 業務実施庁が行う修正稿の校正に関しては、2項の定めを準用する。この場合において、「7日以内」とあるのは「5日以内」と読み替えるものとする。

6 業務実施庁は、相当と認めるときは、受注者と協議の上、前項の期間を短縮し、又は伸長することができる。

(校正の遅延)

第9条 検査職員が、前条第2項及び第5項に定める期間を超えて結果の通知をした場合には、第1条の(3)の納期は、その超えた日数相当分伸長されたものとみなす。

(業務の監督)

第10条 発注者は、受注者の本業務の適正な履行を確保することを目的として、受注者に対する必要な監督を行うため、業務実施庁の指定する職員（以下「監督職員」という。）をして、仕様書第5の1に定める業務管理者との間で、本業務に関する指示、承諾、協議その他必要な行為を行わせることができる。

(検査及び引渡し)

第11条 検査職員が、第8条第2項又は第5項により反訳初稿又は修正稿の修正を要しない旨を通知した場合には、検査に合格した旨の通知をしたものとし、反訳初稿又は修正稿は、反訳書として業務実施庁に引き渡されたものとする。

(代金の支払)

第12条 受注者は、前条の通知を受けた反訳書の請負代金について、当該月の1か月分を取りまとめた支払請求書を遅滞なく発注者に提出する。

2 発注者は、前項の支払請求書を受理した日から起算して30日（以下「約定期間」という。）以内に、受注者の指定する銀行口座に振り込む方法により支払うものとする。

(履行遅延による賠償)

第13条 発注者は、約定期間に内に代金の支払をしなかった場合には、受注者に対し、遅延損害金を支払わなければならない。

2 受注者は、その責めに帰すべき事由により反訳書の引渡しを遅延した場合には、発注者に対し、遅延損害金を支払わなければならない。

3 前二項の遅延損害金は、第1項の場合においては支払が遅延した金額に対し、遅延日数に応じ政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する遅延利息の率（ただし、率適用は財務省告示の施行日による。）の割合で、前項の場合においては提出が遅延した反訳書の代金に相当する金額に対し、遅延日数に応じ年5.0パーセントの割合で、それぞれ計算した額とする。ただし、その額に100円未満の端数がある場合は、これを切り捨て、その額が100円未満である場合は、その支払を要しないものとする。

【参考】

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

(支払遅延に対する遅延利息の額)

第8条1項 国が約定の支払時期までに對価を支払わない場合の遅延利息の額は、約定の支払時期到来の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未支払金額に対し財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した金額を下るものであつてはならない。但し、その約定の支払時期までに支払をしないことが天災地変等やむを得ない事由に

因る場合は、特に定めない限り、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率（平成29年3月3日財務省告示第53号）
年2.7パーセント

(検査の遅延)

第14条 検査職員が、その責めに帰すべき事由により第8条第2項又は第5項に定める期間内に校正結果を受注者に通知しなかった場合には、検査を遅延したものとして、その期間を経過した日から校正結果を通知した日までの日数（検査の遅延が複数あるときは、最大の日数とする。以下「遅延期間」という。）を約定期間から差し引くものとする。この場合において、遅延期間が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は満了したものとみなす。発注者は、その超える日数に応じ、前条第1項及び第3項に規定する遅延損害金を受注者に支払うものとする。

(危険負担等)

第15条 本業務が完了する前に生じた損害は、発注者又は業務実施庁の責めに帰すべき事由による場合を除き、受注者の負担とする。

2 天災その他の不可抗力により、本業務の履行が不能となった場合には、発注者又は受注者は、相手方の同意を得て、この契約を無償で解除することができるものとし、既に要した費用については、発注者及び受注者の各自の負担とする。

第16条～第30条 省略

仕様書

目次

第1	総論	2
1	用語の定義	2
2	業務の内容	3
3	契約期間、納期及び納品場所	3
4	契約金額等	4
第2	反訳作業前の業務	4
1	事前連絡	4
(1)	反訳予定の連絡	4
(2)	発注区分の連絡	4
2	発注	4
(1)	発注書の送付	4
(2)	反訳対象等記録媒体の送付	4
(3)	受領確認	5
(4)	受領連絡	5
第3	録音反訳業務	5
1	反訳書の作成事務	5
2	校正作業	5
3	反訳初稿の提出	6
4	反訳初稿の提出期限	6
(1)	提出期限	6
(2)	提出期限の変更	7
第4	業務実施庁による校正及び修正を要する場合の取扱い	7
1	校正結果の連絡	7
2	修正稿の提出等	7
3	修正稿の提出期限	7
第5	受注者の受注態勢	7
1	業務管理者の選任	7
2	校正者の選任	8
3	本業務を行う場所	8
4	本業務の作業環境	8
5	反訳用パソコンの届出	9
6	納品用パソコンの届出	9
7	秘密の保持並びに秘密の保持に関する報告及び検査	9
第6	反訳対象等記録媒体並びに立会メモ等及び反訳データの取扱い	9
1	管理	9
2	複製、印刷、複写	10
3	廃棄等	10
第7	その他	10
1	下請けの制限	10
2	業務実施状況の報告	11

本仕様書は、録音反訳業務を実施する高等裁判所、地方裁判所、家庭裁判所及び簡易裁判所（以下「業務実施庁」という。）が発注し、受注者が請け負う録音反訳業務（以下「本業務」という。）の仕様を定めるものである。

なお、本業務の主な流れは別紙第1-1のとおりである。

記

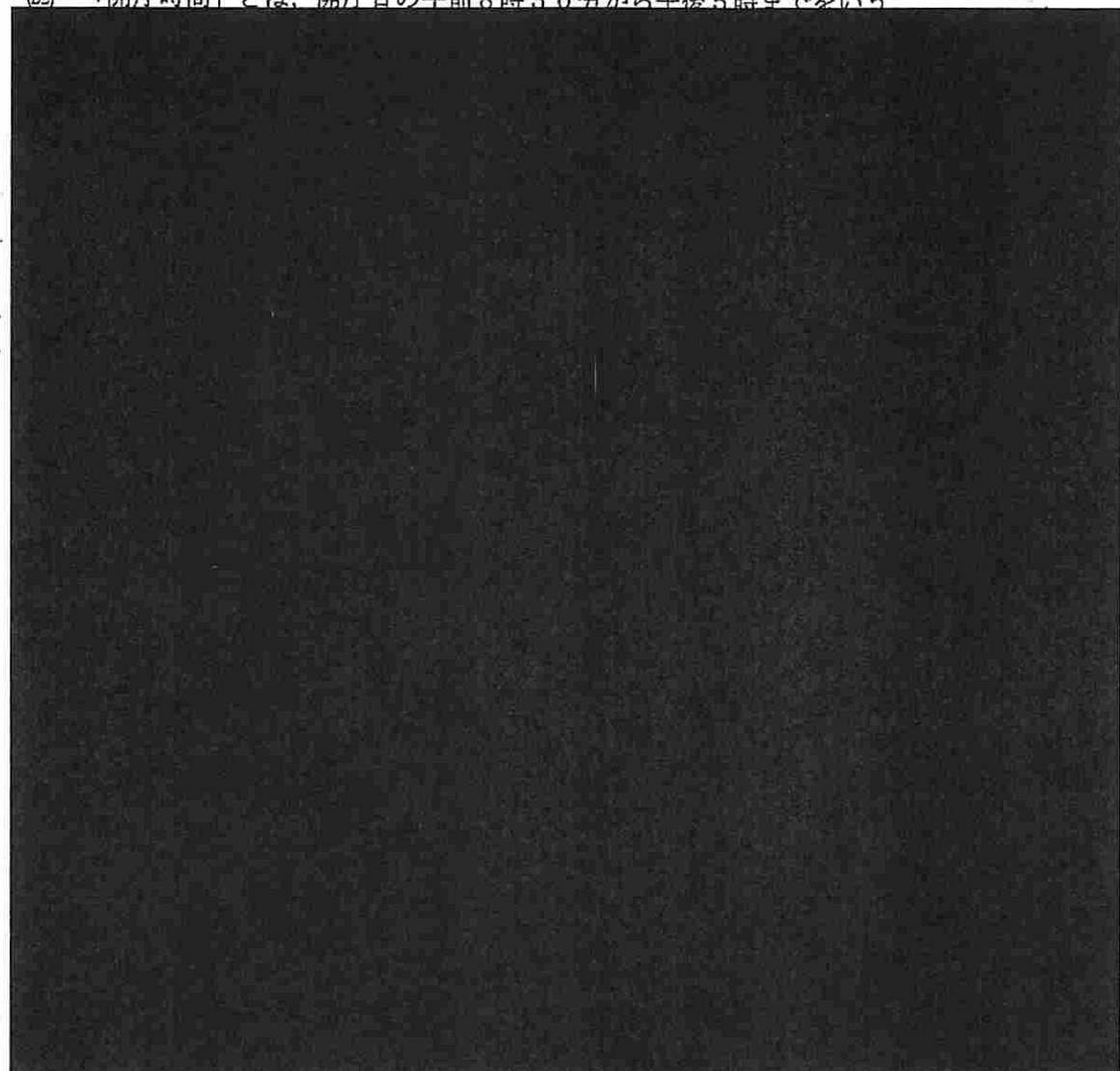
第1 総論

1 用語の定義

- 本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- (1) 「反訳対象等記録媒体」とは、本業務において業務実施庁が受注者に対し反訳を依頼する際に交付する、反訳対象とする音声データ及び立会メモ等のデータを収録したCD-R及びDVD-Rの記録媒体をいう。
 - (2) 「立会メモ等」とは、受注者が本業務を行うために必要な事項を記載した書面（立会メモ）及び業務実施庁が反訳に必要があると判断した場合に受注者に交付する書証等の資料をいう。
 - (3) 「発注書」とは、裁判所名（業務実施庁名）、事件番号、期日（日時）、被尋問者氏名、尋問時間及び発注区分が記載されたものをいう。
 - (4) 「反訳者」とは、本業務において反訳作業を行う者をいう。
 - (5) 「事業所内反訳者」とは、反訳者のうち、本業務において、受注者の事業所内で反訳作業を行う者をいう。
 - (6) 「事業所外反訳者」とは、反訳者のうち、本業務において、受注者の事業所外で反訳作業を行う者をいう。
 - (7) 「反訳用パソコン」とは、事業所内反訳者及び事業所外反訳者が反訳作業に用いるパソコンをいう。
 - (8) 「納品用パソコン」とは、受注者が反訳初稿又は修正稿を電子メールに添付して業務実施庁に対して送信するために用いるパソコンをいう。
 - (9) 「予備用の納品用パソコン」とは、納品用パソコンが不具合等により使用できない場合に、納品用パソコンに代えて反訳初稿又は修正稿を電子メールに添付して業務実施庁に対して送信するために用いるパソコンをいう。
 - (10) 「録音時間」とは、反訳対象等記録媒体に収録された反訳対象とする音声データ（事件番号、期日及び被尋問者で特定される1件ごと）の最初の質問の開始から最後の供述の終了までの合計録音時間（休憩時間、人定質問、偽証の制裁の告知等のほか、立会メモにおいて発注外として特定した部分に係る時間を除く。）をいう。
 - (11) 「反訳予定時間」とは、業務実施庁が受注者に本業務を依頼することを予定する反訳対象の録音時間の予定をいう。
 - (12) 「反訳データ」とは、反訳作業により作成され、文字化された電子データをいう。
 - (13) 「外付け記録媒体」とは、パソコンから取り外すことが可能な記録装置（外付けハードディスク）、磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク、USBメモリ及びSDカード等の外付けの記録媒体をいう。
 - (14) 「反訳初稿」とは、反訳者が作成した反訳草稿について受注者の事業所内で校正を行った上で净書した反訳原稿であって、業務実施庁に最初に提出されるものをいう。
 - (15) 「修正稿」とは、業務実施庁が反訳初稿の修正を求めた場合において、受注者が反訳初稿を修正した上、净書した反訳原稿をいう。
 - (16) 「反訳書」とは、逐語調書に利用できる品質及び規格を有する反訳初稿又はその修正稿をいう。
 - (17) 「複製記録媒体」とは、受注者が事業所外反訳者に反訳作業を行わせる場合において、反訳対象等記録媒体に収録された音声データを複製し、保存した他の記録媒体をいう。
 - (18) 「納期」とは、受注者が業務実施庁に対し、反訳書を提出すべき期限をいう。
 - (19) 「休日」とは、日曜日、土曜日及び国民の祝日にに関する法律に規定する休日をいう。
 - (20) 「特定日」とは、平成31年4月1日から平成32年3月31日までの間で休日が4日以

上連続する場合における当該休日の期間及び平成31年12月28日（土）から平成32年1月5日（日）までをいう。

- (21) 「開庁日」とは、特定日及び休日以外の日をいう。
- (22) 「開庁時間」とは、開庁日の午前8時30分から午後5時までをいう。



2 業務の内容

- (1) 受注者は業務実施庁からの発注により特定される反訳対象等記録媒体に収録された音声データについて、反訳業務を請け負い、本仕様書の規定に従い、反訳書を作成し業務実施庁へ引き渡す。
- (2) 受注者は、発注者及び業務実施庁に対し、本業務の完成義務を負い、発注者及び業務実施庁は、受注者の業務遂行に必要な協力義務を負う。

3 契約期間、納期及び納品場所

- (1) 契約期間 平成31年4月1日（月）から平成32年3月31日（火）まで
- (2) 納期 反訳対象等記録媒体を受領した日の翌日から起算して27日以内（特定日を除く。）とする。ただし、本業務の発注前に限り、業務実施庁と受注者との協議により納期を短縮し、又は伸長することができる。
- (3) 納品場所 業務実施庁が指定する場所

4 契約金額等

- (1) 本業務の料金は録音時間1分当たりの単価とする（録音時間を秒単位で計測し、合計時間から1分未満は切り捨て）。なお、第3の4(1)アに定める区分（以下「A区分」といい、他の区分の表記も同様とする。）の料金を基本料金とし、B区分からD区分で発注した場合には、それぞれ次の料金を加算する。ただし、提出期限までに反訳初稿の提出があった場合に限るものとする。
- ア B区分 基本料金の2.2割増し
イ C区分 基本料金の3.8割増し
ウ D区分 基本料金の6.3割増し
- (2) (1)にかかわらず、第3の4(2)の規定により提出期限を変更した場合には、基本料金に基づく料金とする。ただし、業務実施庁のパソコンの不具合又はネットワーク障害等により電子メールに添付して送信することができないことを理由に変更した場合には、(1)に規定する当初の発注区分に応じた料金を加算する。
- (3) 支払代金は、録音時間を月単位で第3の4(1)の区分ごとに集計し、それぞれの合計録音時間に対して上記の料金を乗じた金額（1円未満の端数切捨）を合算し、その額に消費税及び地方消費税（1円未満の端数切捨）を加算したものとする。
- (4) 業務実施庁から受注者に対する、反訳対象等記録媒体の送付に係る費用は業務実施庁の負担とし、受注者から業務実施庁に対する第3の3(4)（第4の2(1)により準用される場合を含む。）に規定する方法で提出する場合に係る費用（CD-R等の記録媒体の費用を含む。）は受注者の負担とする。

第2 反訳作業前の業務

1 事前連絡

(1) 反訳予定の連絡

業務実施庁は、受注者に対し、裁判所名（業務実施庁名）、事件番号、期日（日時）、被尋問者氏名及び反訳予定時間により反訳予定を、各月の前半分を当該月の前月の26日までに、各月の後半分を当該月の11日までにそれぞれ連絡する。また、反訳予定に変更が生じたときは、業務実施庁は、受注者に対し、直ちに変更後の反訳予定を連絡する。

(2) 発注区分の連絡

ア 業務実施庁は、B区分を利用する場合は、受注者に対し、(1)の反訳予定の連絡を行う際に、その利用予定を連絡しなければならない。この連絡を行った後に、B区分を利用する必要が生じた場合は、業務実施庁は、受注者に対し、直ちにその旨を連絡しなければならない。

イ 業務実施庁は、C又はD区分を利用する場合は、受注者に対し、発注書を送信する予定の日の7日前までに、裁判所名（業務実施庁名）、事件番号、期日（日時）、被尋問者氏名、発送予定日、反訳予定時間及び利用する予定の発注区分を連絡しなければならない（本連絡をした日の翌日から起算して、発注書送信日までの間に少なくとも6日の日数を要する。）。ただし、受注者の承諾を得られた場合はこの限りではない。

2 発注

(1) 発注書の送付

業務実施庁は、受注者に対し、(2)の送付に先立って発注書を電子メールに添付して送信する。

ただし、受注者又は業務実施庁のパソコンの不具合又はネットワーク障害等により、発注書を電子メールに添付して送信することができないときは、業務実施庁と受注者との協議により、ファクシミリを使用する等して送付する。

(2) 反訳対象等記録媒体の送付

業務実施庁は、受注者に対し、発注書の送付後、速やかに、反訳対象等記録媒体を書留郵便等（ただし、受取人の受領確認が必要な方法に限る。）又は直接手渡しによる方法で送付

する。

発注書及び反訳対象等記録媒体を受注者が受領した時点で発注が完了したものとする。ただし、(3)による確認の結果、受領した反訳対象等記録媒体又は反訳対象等記録媒体に収録された音声データ若しくは立会メモに過不足や破損等の不備があつて受注者が反訳作業を行えない場合は、再度不備のないものを受領した時点で発注が完了したものとする。

(3) 受領確認

受注者は、反訳対象等記録媒体を受領した際には、直ちに、反訳対象等記録媒体に収録された音声データ及び立会メモを発注書の記載内容と対照確認し、(2)の不備があつて受注者が反訳作業を行えない場合には、業務実施庁に対し、速やかに連絡しなければならない。

なお、開庁時間以外の時間帯並びに休日及び特定日に受領した場合には、翌日以降の直近の開庁日において、開庁時間内に速やかに連絡すれば足りるが、受注者と業務実施庁との間で別に申合せを行った場合にはその申合せによる。

(4) 受領連絡

受注者は、業務実施庁に対し、反訳対象等記録媒体を受領し、(3)の受領確認を行った結果、不備がない場合は、各発注区分に応じて、以下の事項を直ちに業務実施庁から受信した発注書を利用するなどして、あらかじめ業務実施庁が指定するメールアドレス宛て電子メールにより連絡しなければならない（電子メールに添付する書面については、業務実施庁の指定するパスワードを設定しなければならない。）。

ただし、受注者若しくは業務実施庁のパソコンの不具合又はネットワーク障害等により、電子メールにより連絡することができないときは、業務実施庁と受注者との協議により、ファクシミリを使用する等して送付する。

A区分	受領日
B区分	受領日、反訳初稿の送信予定日
C、D区分	受領日時、反訳初稿の送信予定日時

第3 錄音反訳業務

1 反訳書の作成事務

受注者は、反訳書の作成事務を、次の各号に基づき行わなければならない。

(1) 受注者は、業務実施庁に提出する反訳初稿及び修正稿を、別紙第1-2の「反訳処理作業の指針」及び立会メモ等に記載されている以下の事項に沿って反訳する。

ア 反訳すべき範囲

イ 尋問者の名前、尋問の順序（時系列で記載）

ウ 提示された書証等の表示

エ 反訳不要部分、発注外部分の特定

オ 固有名詞、専門用語の表記

カ 具体的な反訳方法に関する記載

(ア) 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

(イ) 調書に添付する書面の記載方法

(ウ) 被尋問者の答えがない場合や尋問中の動作等に関する記載方法

(エ) 対質尋問、異議申立て等に関する処理の記載方法

(オ) その他、(ア)から(エ)に準ずる具体的な反訳方法に関する記載（反訳書の様式や書式設定等に係る形式的事項は除く。）

(2) 受注者は、別紙第1-2-1の書式設定に従って、反訳初稿及び修正稿を作成する。

(3) 受注者は、(1)によっても判明しない当該事件特有の専門用語については、資料等を用いて確認を行い、また、必要に応じて業務実施庁の担当者にも確認の上、反訳する。

2 校正作業

受注者は、反訳初稿及び修正稿を業務実施庁に提出する前に、必ず、反訳者以外の者により受注者の事業所内で校正を行わなければならない。この校正是、第5の2で選任された校正者

が行う。

3 反訳初稿の提出

(1) 受注者は、業務実施庁に対し、反訳初稿（Microsoft Office Word 2013で読み取ることが可能な形式で作成したもの）を、あらかじめ業務実施庁が指定するメールアドレスに宛てて、電子メールに添付して送信する方法により提出するものとする。

なお、受注者は、反訳初稿を送信する前にメールアドレスに誤りがないことを確認しなければならない。

(2) (1)において反訳初稿を提出する場合には、受注者は、提出する反訳初稿が受注した反訳初稿であること（業務実施庁、事件番号及び被尋問者に誤りがないこと）及び電子メールに添付するデータについてウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していないことを確認の上、業務実施庁の指定するパスワードを設定した上、第5の6により届け出た納品用パソコンのメールアドレスから送信しなければならない。

また、提出する反訳初稿の事件番号、期日、被尋問者氏名、尋問時間及び発注区分を記載した別紙第1-3の「納品書」を作成し、業務実施庁の指定するパスワードを設定した上、反訳初稿を送信する電子メールに添付しなければならない。

(3) 反訳初稿を電子メールに添付して送信するときには、メールの件名並びに反訳初稿及び納品書のファイル名について、次の「」内の例に従って入力する。

ア メール件名： [REDACTED]

イ 反訳初稿ファイル名：

（1つの事件で複数のファイルが作成される場合は、[REDACTED]）

ウ 納品書ファイル名： [REDACTED]

(4) 受注者若しくは業務実施庁のパソコンの不具合又はネットワーク障害等により、反訳初稿等を電子メールに添付して送信することができないときは、業務実施庁と受注者との協議により、(2)の方法で業務実施庁の指定するパスワードを設定した反訳初稿を受注者が用意したCD-R等の記録媒体に保存して、書留郵便等（ただし、受取人の受領確認が必要な方法に限る。）又は直接手渡し（ただし、業務実施庁が指定する方法でその授受を明らかにする。）による方法で提出する。

4 反訳初稿の提出期限

(1) 提出期限

受注者は、第2の2の発注が完了した日又は時から、以下の発注区分に応じて、反訳初稿を提出しなければならない。

なお、業務実施庁が、反訳初稿が添付された電子メールを受信した時点（受信メールに表示される電子メール受信日時を基準とする。）で提出を受けたものとする。

ア A区分

発注が完了した日（ただし、発注が完了した日が特定日及び休日に当たるときは、翌日以降の直近の開庁日に発注が完了したものとみなす。）の翌日から起算して10日（特定日を除く。その末日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内に提出する。

イ B区分

発注が完了した日の翌日から起算して実作業日を3日（特定日及び休日を除く。）として反訳初稿を作成し、実作業日数（3日間）経過後の直近の開庁日の午前10時までに提出する。

ウ C区分

発注が完了した時から実作業時間を72時間（特定日及び休日を含む。）として反訳初稿を作成し、実作業時間（72時間）が経過した日の翌開庁日の午前10時までに提出する。

エ D区分

発注が完了した時から実作業時間を48時間（特定日及び休日を含む。）として反訳初稿を作成し、実作業時間（48時間）が経過した日の翌開庁日の午前10時までに提出する。

(2) 提出期限の変更

災害その他やむを得ない理由により、定められた期限までに反訳初稿を提出することができない場合は、業務実施庁と受注者との協議により、(1)の期限を変更することができる。

この場合には、業務実施庁と受注者との協議により、第1の3(2)の納期を伸長することができる。

第4 業務実施庁による校正及び修正を要する場合の取扱い

1 校正結果の連絡

(1) 業務実施庁は、受注者から反訳初稿の提出を受けた場合には、速やかに校正を行い、その結果を、反訳初稿の提出を受けた日の翌日から起算して7日（特定日を除く。その末日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内又は反訳初稿の提出を受けた日から起算して10日（ただし、その末日が特定日及び休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内のいずれか早い日までに、受注者に連絡する。

(2) 業務実施庁は、(1)の校正の結果、反訳初稿の修正を要するときは、受注者に対し、修正を求めることができる。

2 修正稿の提出等

(1) 修正稿等の提出に関しては、第3の3の定めを準用する。この場合において、メールの件名及び修正稿のファイル名については、次の「」内の例に従って入力する。

ア メール件名： [REDACTED]

イ ファイル名： [REDACTED]

(2) 業務実施庁が行う修正稿の校正に関しては、1(1)及び(2)の定めを準用する。この場合において、「7日以内」とあるのは「5日以内」と読み替えるものとする。

(3) 業務実施庁は、相当と認めるときは、受注者と協議の上、(2)の期間を短縮し、又は伸長することができる。

3 修正稿の提出期限

受注者は、業務実施庁から1(2)による修正を求められた場合には、その修正を求められた日の翌日から起算して3日（特定日を除く。その末日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内に、修正稿を業務実施庁に提出しなければならない。

第5 受注者の受注態勢

1 業務管理者の選任

(1) 受注者は、本業務の適正な履行のため、受注者の常勤の使用人の中から、業務管理者を選任し、次の任に当たらせるものとする。

ア 反訳者及び校正者に対する労務管理及び作業上の指揮監督

イ 本業務の履行に関する業務実施庁との連絡調整

ウ 反訳対象等記録媒体の受領

エ 反訳対象等記録媒体の廃棄及び廃棄報告

オ 反訳書等の提出管理

カ 反訳者及び校正者に対する信用秩序の保持

キ 本業務の処理に関する業務実施庁との協議

(2) 受注者は、発注者及び業務実施庁に対し、選任した業務管理者の氏名、連絡先その他発注者又は業務実施庁が定める必要な事項を別紙第1-4の「業務管理者届出書」により、発注者が指定する期限までに届け出なければならない。業務管理者が交代した場合も同様とする。

2 校正者の選任

受注者は、反訳者が作成した反訳草稿について受注者の事業所内において校正を行うため、受注者の使用人の中から、校正者を選任し、これを受注者の事業所内に置くものとする。なお、校正者は業務管理者を兼ねることができる。

3 本業務を行う場所

- (1) 受注者は、本業務に係る作業を受注者の事業所内で行わなければならない。
- (2) (1)にかかわらず、次の要件を満たす場合には、受注者は、反訳作業を、受注者の事業所外で行うことができる。
 - ア 受注者及び事業所外反訳者は、別紙第1-5の「事業所外反訳態勢」に記載した事項を遵守すること。
 - イ 事業所外反訳者は、別紙第1-6の誓約書を受注者に提出すること。
 - ウ 事業所外反訳者は、録音反訳業務を行うに当たり知り得た情報を第三者に漏らしたり、録音反訳作業の履行目的以外に使用しないこと。
 - エ 事業所外反訳者は、受注者との関係が雇用、業務委託又は請負の別を問わず、受注者以外から録音反訳に関する業務を取り扱い、又は受託しないこと。
 - オ 事業所外反訳者は、受注者との関係が雇用、業務委託又は請負の別を問わず、反訳作業を他の者に委託しないこと。
 - カ 受注者は、イの誓約書の提出後、速やかに事業所外反訳者の作業場所の訪問調査を行い、本仕様書記載の事項が遵守されていることを確認してその結果を別紙第1-7の「訪問調査結果報告書」に記載すること。
- (3) 受注者は、受注者の事業所内又は事業所外を問わず、事前に発注者の承諾を得た上で、反訳作業を行う作業場所を定めなければならない。また、作業場所を廃止するときにはその旨を発注者に届け出なければならない。
 - ア 承諾申請は、別紙第1-8の「録音反訳業務における作業場所等承諾申請」を用いて行い、その際には、(2)イの誓約書の写しと(2)カの「訪問調査結果報告書」を発注者に提出しなければならない。
 - イ 提出にあたっては、いずれも書面で1部提出するほか、「録音反訳業務における作業場所等承諾申請」(別紙第1-8)及び「訪問調査結果報告書」(別紙第1-7)については、書面に加えデータも提出しなければならない。
- (4) 受注者は、(2)カの訪問調査から6か月経過後1か月以内に、再度、事業所外反訳者の作業場所の訪問調査を行い、本仕様書記載の事項が遵守されていることを確認し、その結果を記載した「訪問調査結果報告書」(別紙第1-7)を調査後3週間以内に、発注者に対して、書面1部及びそのデータを提出しなければならない。
- (5) 業務実施庁は、特に秘密性の高い音声データの反訳の発注に際して、本業務に関する受注者の作業場所を業務実施庁の施設内に指定することができるものとする。
- (6) 業務実施庁は、(5)により受注者が作業を行うために必要な施設を受注者に提供する。

4 本業務の作業環境

- (6) 受注者は、反訳用パソコン及び納品用パソコンにログインパスワードを設定し、これを適正に管理しなければならない。

5 反訳用パソコンの届出

- (1) 受注者は、発注者に対し、本業務に関する契約締結後速やかに、反訳用パソコンのメーカー名、機種、型式、シリアルナンバー（又は製造番号）、コンピュータ名、オペレーティングシステム名及びウイルス対策ソフトウェア名を、発注者が指定する提出期限までに別紙第1-9の「反訳用パソコン届出書」により届け出なければならない。契約期間中に反訳用パソコンを変更した場合も同様とする。
- (2) 受注者は反訳用パソコンとして届け出たパソコン以外で反訳作業を行ってはならない。

6 納品用パソコンの届出

- (1) 受注者は、発注者及び業務実施庁に対し、本業務に関する契約締結後速やかに（遅くとも契約締結後最初の反訳初稿提出までに）、納品用パソコンのメーカー名、機種、型式、シリアルナンバー（又は製造番号）、コンピュータ名、オペレーティングシステム名、ウイルス対策ソフトウェア名及びメールアドレスを別紙第1-10の「納品用パソコン届出書」により届け出なければならない（電子メール、ファクシミリ又は適宜の方法による。）。契約期間中に納品用パソコンを変更した場合も同様とする。
- (2) 受注者は(1)により届け出た納品用パソコン以外で反訳初稿又は修正稿を送信してはならない。ただし、納品用パソコンの不具合等により納品用パソコンでの送信ができない場合には、事前に業務実施庁に連絡の上、別紙第1-10により届け出た予備用の納品用パソコンにより反訳初稿又は修正稿の送信をすることができる。

なお、予備用の納品用パソコンを使用する場合、4の納品用パソコンに関する規定を適用する。

7 秘密の保持並びに秘密の保持に関する報告及び検査

- (1) 受注者は、本業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らし、又は本業務の履行以外の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の履行にあたっては、4及び第6に定められた方法に従い、秘密の保持を徹底しなければならない。
- (3) 受注者は、発注者及び業務実施庁が保有する個人情報を含む秘密が漏えいするなどの事故が発生した場合又は漏えいするおそれがあると認められる場合には、その原因にかかわらず、直ちにその内容を発注者及び業務実施庁に報告しなければならない。
- (4) 発注者は、受注者が(1)から(3)に反した場合又は反するおそれがあると認めた場合には、受注者に対し、その履行状況を報告させ又は受注者の事業所内において履行状況を検査することができる。
- (5) 受注者は本契約終了後においても、本契約期間内に履行した業務については(1)から(3)の責任を負うものとする。

第6 反訳対象等記録媒体並びに立会メモ等及び反訳データの取扱い

1 管理

- (1) 受注者は、反訳対象等記録媒体及び印刷した立会メモ等を、反訳作業に利用するとき以外は、受注者の事業所内で施錠可能な保管庫等に保管し、厳重に管理しなければならない。
- ただし、保管中の反訳対象等記録媒体及び立会メモ等について、反訳作業の着手に遗漏の

ないように留意しなければならない。

- (2) 受注者は、反訳対象等記録媒体に収録された音声データ及び立会メモ等を、2の場合を除いて複製、印刷又は複写してはならない。
- (3) 反訳者は、反訳用パソコンの内蔵ハードディスクに反訳データを保存してはならない。
- (4) 反訳者が、反訳データを外付け記録媒体に保存する場合には、受注者は反訳者に対し、当該反訳データにパスワードを設定させなければならない。また、受注者は反訳者に対し、当該外付け記録媒体を反訳用パソコン以外のパソコンで使用させてはならない。
- (5) 受注者は、事業所内反訳者をして、反訳データを受注者の事業所内に設置したサーバに保存する場合には、同サーバにファイアウォール、ウイルス対策ソフトウェア、侵入検知システム等の機能を複合的に組み合わせたり、ユーザーIDを事業所内反訳者各人に割り当ててパスワードを設定したり、フォルダへのアクセス権限の設定をしたりして、同サーバを適正に管理し、同サーバの情報への不正アクセスや情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等が行われないようにしなければならない。

2 複製、印刷、複写

事業所内反訳者に反訳作業を行わせる場合には、受注者は、事業所内反訳者に対し、反訳対象等記録媒体に収録された音声データ及び立会メモ等データを、反訳用パソコンの内蔵ハードディスクに複製させることができる（ただし、原則として事業所内反訳者1人につき1台のパソコンに限る。）ほか、立会メモ等データを、事業所内反訳者の人数分を限度として印刷又は印刷したもの複写してこれを1人につき1部ずつ交付し、反訳作業を行わせることができる。

なお、

、反訳用パソコンをインターネット環境に接続するやむを得ない事由がある場合は、内蔵ハードディスクから複製した音声データ及び立会メモ等を消去しなければならない。

3 廃棄等

- (1) 受注者は、業務実施庁に提出した反訳初稿又は修正稿について、業務実施庁から修正を要しない旨の連絡を受けたときは、反訳用パソコンの内蔵ハードディスクに保存した音声データ及び立会メモ等データ（外付け記録媒体及び受注者の事業所内に設置されたサーバ内に保存された反訳データを含む。）を消去しなければならない。また、印刷又は複写した立会メモ等及び確認や校正のために印刷した反訳原稿を細断機等でその内容が判読できない程度に細断した上、廃棄しなければならない。
- (2) 受注者は、
- (3) 受注者は、反訳初稿又は修正稿を電子メールに添付する方法により納品し、業務実施庁から反訳初稿又は修正稿を受領した旨の連絡を受けたときは、速やかに、送信メールをメールボックスから削除しなければならない。
- (4) 受注者は、第4の1(1)（第4の2(2)により準用される場合を含む。）により修正を要しない旨の通知を受けた場合には、通知を受けた日の翌日から起算して5日以内に、
- (5) 受注者は、発注者に対して、3か月に1度、(4)の規定により反訳対象等記録媒体を廃棄した旨、別紙第1-1の「廃棄報告書」を電子メールに添付して送信又は郵便等で送付する方法で、速やかに提出することにより報告しなければならない。

第7 その他

1 下請けの制限

- (1) 受注者は、本業務を第三者に委託し、又は請け負わせではない。ただし、受注者の

事業所内における校正の対象となる反訳草稿の作成作業に限り、あらかじめ発注者の承諾を得た第三者に委託し、又は請け負わせることができる。また、第三者に委託し、又は請け負わせることにつき、発注者の承諾を受けた場合には、受注者は、当該第三者に対し、本仕様書に記載された事項を遵守する義務を負わせなければならない。

(2) (1)の承諾申請は、別紙第1-8「録音反訳業務における作業場所等承諾申請」を発注者に提出して行う。

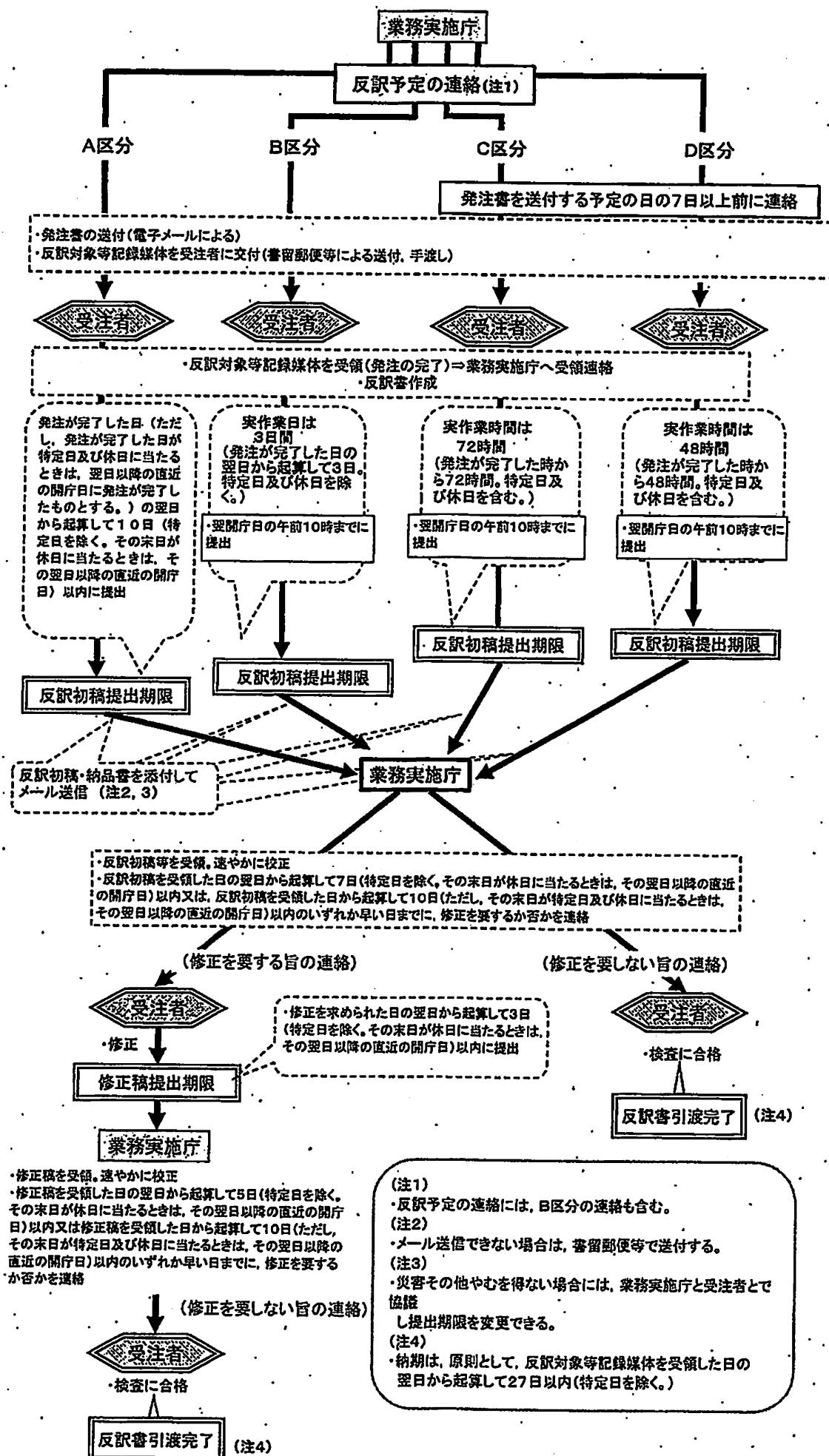
なお、提出にあたっては、書面1部及びそのデータを提出しなければならない。また、同承諾申請を年度当初に行う場合には、第5の3(3)の作業場所の申請と同時にわなければならない。

2 業務実施状況の報告

発注者は、本業務の適正な履行を確保することを目的として、受注者に対し、業務の履行状況等について調査し、又は報告を求めることができる。

※別紙1-3から1-10添付省略

(別紙第1-1) 録音反訳業務の主な流れ(発注から反訳書引渡まで)



(別紙第1-2).

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) 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。
- (4) 聴取不能部分については、赤字で「【聴取不能】」と記載した上、当該箇所に網掛けをするなどして、一見して当該箇所が明らかになるようとする。
- (5) 業務実施庁に対する連絡事項（留意点・気付き等）がある場合には、適宜の方法で通知する。

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字とする（別紙第1-2-1参照）。
- (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、問い合わせは明瞭に区別する（別紙第1-2-2参照）。
- (4) 反訳書面の各ページの下方中央部にページ数を付す。

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。当該反訳書においては、表記の仕方を統一する。

(3) 句読点の用い方

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 二東三文 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、「・」（中点ーなかてん）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〕

・原告代理人

〔処 理 例〕

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]

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。

[処 理 例]

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。ここに写っている人物に見覚えがありますか。

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。

* 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記載がなければ、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。

[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がありますか。

(甲) 証拠番号2（実況見分調書）を示す

[具 体 例]

証人の職業は何ですか。

チクケン業です。

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。

甲野キヨシです。

キヨシというの、どういう字
を書きますか。

さんずいに青です。

[処 理 例]

証人の職業は何ですか。

畜犬業です。

その人の名前は御存じですか。

甲野清です。

* 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、「空白のまとまる」と、「鉛筆書きにする」等の記載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。

何月頃でしたか。

えー、6月頃だったと思
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。

何月頃でしたか。

6月頃だったと思います。

* 同様の趣旨で発せられる「やはり」、「やっぱり」、「ちょっと」、「あのー」、「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、表現の不適切さ、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、
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、誰になっていましたか。

[処 理 例]

あなたは、被告会社に行ったのはいつですか。

建物の所有名義は、誰になって
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、誰につけてもらいましたか。

これは、計理士さんについ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いてもらつたんですね。
そうです。

[処 理 例]

帳簿は、誰につけてもらいましたか。

これは、計理士さんについてもらつておりました。
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、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が。

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つて
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。」
と言つていました。

- (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、一つのことですか。
そうですね(間)あれは
平成元年の(間)はつき
りしません。

そのとき、その場には誰がいた
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、一つのことですか。
そうですね……あれは
平成元年の……はつき
りしません。

そのとき、その場には誰がいた
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記載がない限り、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。

誰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。

誰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、その場にいなかった。

本当にいなかった。

[処　理　例]

証人は、その場にいなかったの
ですか。

本当にいなかった？

(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や記載がある部分

については、それに従って反訳する。

イ 専問、供述等が要領を得なかつたりするなどして、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1-2-1)

書式設定

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 20mm

(別紙第1-2-2)

反訳書の記載例（民事）

【用紙】A4単票・縦方向

【印字枠】				
1字	10字	20字	30字	37字
1行 原告代理人。 2行 先生は、原告のXさんを御存じですか。 3行 はい、知っています。 4行 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。 5行 あります。 6行 甲第2号証（履歴書）を示す 7行 この履歴書は先生が書かれたものですね。 8行 はい。 9行 これを見ますと、A大学の卒業で、最初の勤務病院がB病院ということでい 10行 いんですね。 11行 はい。 12行 B病院では外科を担当されていましたか。 13行 はい。 14行 外科は、いわゆる一般外科ということになりますか。 15行 はい、そうです。 16行 (中略) 17行 被告代理人 18行 甲第2号証（履歴書）を示す 19行 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 20行 すが、これはどういう機会に書かれたものでしょうか。 21行 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 22行 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 23行 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。 24行 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 25行 いるということになるわけですか。 26行 (以下略)				
左端 30mm	右端 20mm	上端 35mm	下端 27mm	

(注)

反訳書の記載例及び印字例を示したものであり、文字サイズは便宜上9ポイントを使用している。

反証書の記載例（刑事）

【用紙】 A4 単票・縦方向

				上端 35mm
【印字枠】	1字	10字	20字	30字
	1行 檢察官			37字
	2行 現在、証人はどこに勤務しているのですか。			
	3行 E研究所に勤務しております。			
	4行 専門は何ですか。			
	5行 主に覚せい剤の鑑定をしています。			
	6行 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。			
	7行 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			
	8行 剤の鑑定をしています。何回とか、回数は分かりません。			
	9行 (甲) 証拠番号3(鑑定書)を示す			
	10行 この鑑定書は、あなたが作成したものですね。			
	11行 はい。			
	12行 この署名もあなたの署名ですね。			
	13行 そうです。			
左端 30mm	14行 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			
	15行 しいのですね。			
	16行 はい。			
	17行 (中略)			
	18行 弁護人(乙田)			
	19行 あなたが最初に御覧になった時の尿の色はどういう色をしていたのですか。			
	20行 鑑定書に・・・確かに・・・薄黄色していたと思います。			
	21行 鑑定書によると、薄黄色となっていますね。			
	22行 はい。			
	23行 そういう感じなのですね。			
	24行 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			
	25行 す。			
	26行 (以下略)			
				右端 20mm
				下端 27mm

(注)

反証書の記載例及び印字例を示したものであり、文字サイズは便宜上9ポイントを使用している。