

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地なく、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

れども、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、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るが、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つ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の調整、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る。

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、隨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超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府は事件係）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、各府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つ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ければ分からぬ事項、固有名詞、専門用語等記録で確認しなければ分からぬ事項、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」（p 26）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までの定めに準じて修正事務を行う。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嘱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、録音テープは嘱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 66 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の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。