

平成25年4月1日

## 録音反訳方式の実施要領

神戸地方裁判所

### 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記録媒体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ものについて利用する。
- 2(1) 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、発注区分等を報告する。この報告は、3(1)記載の録音反訳方式利用事件一覧表（別紙様式第2。以下「一覧表」という。）を利用しても差し支えない。
- (2) C区分及びD区分（後記第5の2の(2)参照）を利用して反訳を依頼する予定がある場合には、担当書記官は、主任書記官に対し、(1)の報告のほか、当該事件の開廷日の7日前までに、反訳依頼事前通知書（別紙様式第1）に必要事項を記載して交付することにより、C区分、D区分を利用して反訳を依頼する予定がある旨と、反訳対象記録媒体等の資料発送予定日、予定時間、反訳初稿提出期限を報告する。
- 3(1) 主任書記官は、各担当書記官から報告された2の報告事項を記載した一覧表（一覧表により報告を受けている場合は、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。
- (2) C区分、D区分を利用して反訳を依頼する予定がある旨の報告を受けた場合、主任書記官は、交付された反訳依頼事前通知書を確認の上、これを速やかに訟廷管理官に提出する。

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(1) 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。

(2) 主任書記官から反訳依頼事前通知書が提出された場合には、(1)にかかわらず、訟廷管理官は、反訳対象記録媒体等を発送する日の7日前までに、訟廷庶務係を通じて、反訳受託者に対し、ファックスあるいは電子メールにより反訳依頼事前通知書を送付する。

## 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い」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 記録媒体の準備

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、使用する法廷に応じ、必要となる記録媒体を準備する。

##### 2 録音装置の点検等

立会書記官は、開廷前に音声認識システムを含む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、裁判員用法廷においては、音声認識システムにより、その他の法廷においては2台のデジタル録音機で同時に録音する。

なお、刑事においては、公判手続の正確性の担保のため、さらにデジタル録音機による録音をすることは差し支えない。

出張尋問における証人の供述等は、2台のデジタル録音機で同時に録音する。

##### 4 立会メモの作成等

(1) 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速やかに立会メモ（別紙様式第3）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「立会メモ等」という。）。

(2) 立会メモには、次の事項を記載するほか、反訳の委託に関して必要な事項として、尋問時間、反訳対象記録媒体の枚数を記載する。尋問時間は、供述の開始時と終了時を確認して、正確な時間（休憩時間等を除く。）を分単位で正確に記載する。

なお、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再利用するなどの省力化を図る。

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 反訳不要部分の特定

オ 固有名詞、専門用語等の表記

カ 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

## 第5 立会後の留意事項

### 1 反訳対象記録媒体及び立会メモ等の交付

- (1) 2台の録音機で録音した記録媒体のうち、一方の記録媒体に録音された音声データから反訳受託者に送付する反訳対象記録媒体（CD-RW）を作成する。裁判員用法廷においては、音声認識システムからデータをHDDに取り出したうえ、反訳対象記録媒体（DVD-RW）を作成し、D区分かつ金曜日など翌日が裁判所の休日となる場合は、音声データをCD-RWに保存したものを添付する。

反訳対象記録媒体にはパスワードを設定する（ただし、音声認識システムによる場合は不要。）。

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）もあることから、確実に録音するために、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) 証人の供述等の録音された記録媒体については、ケースに入れるなどして厳重に保管して、紛失及び破損の防止に努める。
- (3) 立会書記官は、作成した反訳対象記録媒体を立会メモ等とともに、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 B区分、C区分、D区分の利用

### (1) B区分

反訳受託者は、通常、反訳原稿受領の日の翌日から10日以内（特定日を除き、かつ、その末日が休日に当たるときは、その翌日まで）に反訳書（以下「反訳初稿」という。）を業務実施庁に提出し、校正原稿受領の日の翌日から3日以内に修正済みの反訳書（以下「修正稿」という。）を業務実施庁に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「B区分」欄の「要」に印を付けた上、反訳初稿の提出期限を記載する（特に必要がない場合には、提出期限を定めないことも差し支えない。）。B区分の場合、反訳受託者の実作業日は反訳対象記録媒体を受領した日の翌日から起算して3日（裁判所の休日を除く。）となる。同区分の利用に当たっては、立会書記官は、第1の(2)の報告を行うほか、立会メモのB区分欄の「要」に印を付け、反訳初稿の提出期限を記載する（特に必要がない場合には、提出期限を定めないことも差し支えない。）。

### (2) C区分

C区分は、裁判所の休日も含めて反訳作業を行うことで反訳初稿の提出期限をB区分より早期に設定することができる区分であり、反訳受託者の実作業時間は反訳対象記録媒体の受領したときから72時間で、作業時間に休日は一切除外されないことから、反訳受託者にあらかじめ対応できる態勢を準備させるため、反訳対象記録媒体及び立会メモ等を発送する日の7日前まで

に、必ず反訳受託者に対し、C区分を利用して反訳を依頼する旨と、反訳対象記録媒体及び立会メモ等の発送予定日、予定時間、反訳初稿提出期限を個別に通知することとなっているので、同区分の利用に当たっては、立会書記官は、第1の(2)の報告を行うほか、立会メモのC区分欄の「要」に印を付け、「事前通知済」欄にチェックを入れた上、反訳初稿の提出期限を記載する（特に必要がない場合には、提出期限を定めないことも差し支えない。）。

### (3) D区分

D区分は、B区分、C区分を利用しても調書を法定の期間内に完成させることが困難となるような場合等の極めて短時間内に調書を完成させなければならないと裁判体が判断した場合に利用する。

D区分の場合、反訳受託者の実作業時間は反訳対象記録媒体の受領したときから48時間であり、作業時間に休日が一切除外されないことから、2(2)と同じく反訳受託者にあらかじめ対応できる態勢を準備させるため、反訳対象記録媒体及び立会メモ等を発送する日の7日前までに、必ず反訳受託者に対し、D区分を利用して反訳を依頼する旨と、反訳対象記録媒体及び立会メモ等の発送予定日、予定時間、反訳初稿提出期限を個別に通知することとなっているので、同区分の利用に当たっては、立会書記官は、第1の(2)の報告を行うほか、立会メモの「D区分」欄の「要」に印を付け、「事前通知済」欄にチェックを入れた上、反訳初稿の提出期限を記載する（特に必要がない場合には、提出期限を定めないことも差し支えない。）。

### (4) 留意点

短期間内に調書を作成させる必要がある事案について、B区分、C区分又はD区分のいずれを選択するか、また、反訳初稿の提出期限を定める場合にどのように定めるかは、当該事案の調書作成期限、裁判所と反訳受託者との間の反訳対象記録媒体及び立会メモ等の運送に要する時間、調書作成期限までの間の裁判所の休日の入り方等を考慮し、書記官と裁判体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選択する。特に、祝日が入って提出期限の末日が延びるような場合、提出期限が別の区分と同じになる場合があるので、注意する。

## 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対象記録媒体及び立会メモ等を受領した場合には、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、反訳対象記録媒体及び立会メモ等は、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対象記録媒体及び立会メモ等がすべて返還されていることを確認し、直ち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。また、立会書記官に反訳初稿等を交付する際、訟廷庶務係は、校正結果の連絡期限をあわせて通知する。校正結果の連絡期限は、反訳受託者に対する反訳初稿の校正結果の通知期限（反訳初稿の提出を受けた日の翌日から起算して7日以内。特定日を除き、かつ、その末日が休日に当たるときは、その翌日まで。）に間に合うように設定する（運用上は、初稿原稿の提出を受けた日の翌日から起算して7日以内の勤務日に設定することで差し支えない。）。

## 第7 反訳初稿の校正等

### 1 校正の目的

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、誤字脱字等の表記上の問題はないかを点検するために行う。

### 2 校正の基準

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修正箇所を指摘する。

なお、反訳書に、「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、発言どおりに修正し直す必要はない。

また、同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、修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、修正を要しない。

### 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、反訳初稿を点検する。反訳初稿の点検は、書記官の立会メモや手控え等との照合、確認を要する部分の音声データの再生など、正確性を担保することができる適宜の方法によって行う。

### 4 校正結果の通知

- (1) 反訳受託者による修正が必要な場合

ア 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、訟廷庶務係から通知された校正結果の連絡期限までに、メールの送信やメモの交付等により、反訳受託者による修正が必要である旨と修正指示の内容を訟廷庶務係に連絡する。

イ 立会書記官から連絡を受けた訟廷庶務係は、訟廷管理官にアの連絡があった旨を報告する。

ウ 報告を受けた訟廷管理官は、訟廷庶務係を通じて、反訳受託者に対し、反訳初稿の校正結果として修正が必要である旨を速やかに通知するとともに、立会書記官から送信されたメールや交付されたメモ等を利用して、修正すべき内容を連絡し、訟廷庶務係は、一覧表に必要事項を記載する。

なお、具体的な修正箇所の補足説明等を行うために、立会書記官が反訳者、校正者等とファックス、メール、電話等によって直接連絡を取ることを妨げない。

(2) 反訳受託者による修正の必要がない場合

ア 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（反訳書がそのまま逐語調書として利用できるか、立会書記官が軽微な修正をすることで逐語調書として利用できる状態にある場合）には、立会書記官は速やかに訟廷管理官、主任書記官及び訟廷庶務係に対し、反訳書完成の旨をメールで通知し、主任書記官は、一覧表の控えに完成通知日を記載する。

イ ア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反訳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。

完成通知が遅延すると、裁判所の履行遅滞となり、遅延損害金が発生するおそれがあるので、完成通知の交付については漏れ、遅れのないように、担当書記官、主任書記官、訟廷管理官、訟廷庶務係それぞれにおいて十分注意する。

ウ 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、完成した反訳書を添付し、調書を完成させる。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。

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は、訟廷庶務係が受領する。
- 2 訟廷庶務係は、修正稿を受領したら、直ち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。立会書記官に修正稿を交付する際、訟廷庶務係は、校正結果の連絡期限をあわせて通知する。校正結果の連絡期限は、反訳受託者に対する修正稿の校正結果の通知期限（修正稿の提出を受けた日の翌日か

ら起算して5日以内。特定日を除き、かつ、その末日が休日に当たるときは、その翌日まで）に間に合うように設定する（運用上は、初稿原稿の提出を受けた日の翌日から起算して5日以内の勤務日に設定することで差し支えない。）。

## 第9 修正稿の点検等

立会書記官は、修正稿を受領した場合には、修正稿が修正指示の内容どおりに修正されているかを速やかに点検し、その結果の通知を行う（その手順等は第7の例による。）。

## 第10 訴訟関係人の記録媒体の聴取について

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、弁護士等）から、証人の供述等が録音された記録媒体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。

## 第11 記憶媒体の消去

### 1 記憶媒体に保存された音声データ

立会書記官は、法廷から執務室に戻った後、速やかに書記官室のパソコンにインストールされている音声認識用ソフトウェア（DSSプレーヤ）に記憶媒体に保存された音声データを取り込むなどの方法により、同パソコンのハードディスクに音声データを保存（コピー）した後、直ちに消去する。

### 2 反訳受託者から返還された反訳対象記憶媒体に保存された音声データ及び反訳書の電子データ（以下「反訳データ」という。）

立会書記官は、反訳受託者から提出された反訳書の内容を確認し、反訳書の完成通知をした後に消去する。

### 3 書記官室のパソコンのハードディスクに保存された音声データ

立会書記官は、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した後、速やかに消去する。

## 第12 支部における実施細目について

本文中、「主任書記官」，「訟廷管理官」，「担当書記官」及び「立会書記官」の各々の分掌事務については，当該各支部は，各々の諸事情を勘案した上，必要とする範囲で実施細目を定めることができる。

## 第13 附則

- 1 この要領は，平成25年4月1日から施行する。
- 2 平成22年4月1日施行の要領は，平成25年3月31日限り廃止する。

(別紙様式第 1 )

平成     年     月     日

反訳依頼事前通知書（C 区分，D 区分）

神戸総合速記株式会社    御中

裁判所名    神戸地方裁判所民（刑）事第○部  
連絡担当者 ○○○○  
電話        (     )        —        (内線     )  
F A X       (     )        —  
メール

以下のとおり反訳を依頼することを予定していますので，御社において  
態勢を準備の上，対応していただきますようよろしくお願いいたします。

| 事件番号    | 供述者名 | 発送予定日 | 反訳依頼<br>予定時間 | C区分、<br>D区分<br>の予定 | 反訳初稿<br>提出期限 |
|---------|------|-------|--------------|--------------------|--------------|
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |
| (     ) |      | /     | 分            |                    | /            |

※    C区分：反訳作業時間 7 2 時間  
      D区分：反訳作業時間 4 8 時間

平成 年 月 前半・後半 分

## 録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名) 神戸地裁民(刑)事第○部

| No. | 月日 | 事件番号等<br>供述者名 | 予定時間(分)<br>実施時間(分) | 立会<br>書記官 | 発注区分                                                                                                                         | 事前<br>通知日 | 初稿<br>提出<br>期限 | 記録<br>媒体<br>枚数 | 添付資料等<br>(枚数) | 媒体等<br>受領日 | 媒体等<br>送付日<br>受領 | 初稿<br>受領日 | 媒体等<br>返還<br>確認印 | 初稿<br>交付日<br>受領 | 校正<br>結果<br>受領日                                                                                          | 校正結果 | 完成<br>通知日 | 検査<br>職員<br>確認印 | 完成通<br>知期限           | 備考 |
|-----|----|---------------|--------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|---------------|------------|------------------|-----------|------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----------------|----------------------|----|
| 1   |    |               |                    |           | <input type="checkbox"/> A区分<br><input type="checkbox"/> B区分<br><input type="checkbox"/> C区分<br><input type="checkbox"/> D区分 | /         | /              |                |               | /          | /                | /         |                  | /               | <input type="checkbox"/> 完 成<br><input type="checkbox"/> 要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿 修正稿交付日<br>受領日 受領<br>/ / | /    |           | /               | (修正依頼を行った場合の期限)<br>/ |    |
| 2   |    |               |                    |           | <input type="checkbox"/> A区分<br><input type="checkbox"/> B区分<br><input type="checkbox"/> C区分<br><input type="checkbox"/> D区分 | /         | /              |                |               | /          | /                | /         |                  | /               | <input type="checkbox"/> 完 成<br><input type="checkbox"/> 要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿 修正稿交付日<br>受領日 受領<br>/ / | /    |           | /               | (修正依頼を行った場合の期限)<br>/ |    |
| 3   |    |               |                    |           | <input type="checkbox"/> A区分<br><input type="checkbox"/> B区分<br><input type="checkbox"/> C区分<br><input type="checkbox"/> D区分 | /         | /              |                |               | /          | /                | /         |                  | /               | <input type="checkbox"/> 完 成<br><input type="checkbox"/> 要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿 修正稿交付日<br>受領日 受領<br>/ / | /    |           | /               | (修正依頼を行った場合の期限)<br>/ |    |
| 4   |    |               |                    |           | <input type="checkbox"/> A区分<br><input type="checkbox"/> B区分<br><input type="checkbox"/> C区分<br><input type="checkbox"/> D区分 | /         | /              |                |               | /          | /                | /         |                  | /               | <input type="checkbox"/> 完 成<br><input type="checkbox"/> 要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿 修正稿交付日<br>受領日 受領<br>/ / | /    |           | /               | (修正依頼を行った場合の期限)<br>/ |    |
| 5   |    |               |                    |           | <input type="checkbox"/> A区分<br><input type="checkbox"/> B区分<br><input type="checkbox"/> C区分<br><input type="checkbox"/> D区分 | /         | /              |                |               | /          | /                | /         |                  | /               | <input type="checkbox"/> 完 成<br><input type="checkbox"/> 要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿 修正稿交付日<br>受領日 受領<br>/ / | /    |           | /               | (修正依頼を行った場合の期限)<br>/ |    |

## ☆ 部に備え置くもの

平成25年5月 前半 (後半) 分

## 録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名) ○△地裁 刑事○部

| No. | 月日   | 事件番号等<br>供述者名    | 予定時間(分)<br>実施時間(分) | 立会書記官 | 発注区分                 | 事前通知日 | 初稿提出期限 | 記録媒体枚数 | 添付資料等(枚数)        | 媒体等受領日 | 媒体等送付日<br>受領 | 初稿受領日 | 媒体等返還確認印 | 初稿交付日<br>受領 | 校正結果受領日 | 校正結果                                               | 完成通知日 | 検査職員確認印 | 完成通知期限 | 備考                                                                                                                                                             |
|-----|------|------------------|--------------------|-------|----------------------|-------|--------|--------|------------------|--------|--------------|-------|----------|-------------|---------|----------------------------------------------------|-------|---------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 5/16 | 25(わ)100<br>甲川乙太 | 90<br>85           | ア     | □A区分<br>□B区分<br>■C区分 | 5/7   | 5/22   | 2      | 甲10(5)<br>乙15(3) | /      | 5/16         | 5/22  | ア        | /           | /       | □完成<br>□要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿受領日<br>修正稿交付日<br>受領 | 5/24  |         | 5/29   | <p>松廷から、反訳初稿を受領する際、完成通知期限を確認して記載</p> <p>反訳初稿の修正の要否により、「完成」か「要修正」の□を■にする。修正を要する場合には、松廷に修正依頼の連絡をした日を記載し、修正稿受領日欄は、松廷から修正稿を受領した日を記載。校正結果受領日欄、修正稿交付日・受領欄は使用しない。</p> |

証人等1人ごとに1欄を使用して記載。

利用する区分の、□を■にする。C,D区分の場合には、事前通知日欄に、松廷に事前通知書を提出した日を記載。

媒体等送付日欄に、松廷に、媒体・立会メモ等を交付した日を記載し、松廷から受領印を受ける。媒体等受領日欄は使用しない。

松廷から初稿を受領した日を記載し、媒体等返還確認印欄に、立会書記官が返還された媒体等を確認して押印する。初稿交付日・受領欄は使用しない。

松廷に通知した日を記載。検査職員確認印欄は使用しない。

## ☆ 松廷に備え置くもの

平成25年5月 前半 (後半) 分

## 録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名) ○△地裁 刑事○部

| No. | 月日   | 事件番号等<br>供述者名    | 予定時間(分)<br>実施時間(分) | 立会書記官 | 発注区分                         | 事前通知日 | 初稿提出期限 | 記録媒体枚数 | 添付資料等(枚数)        | 媒体等受領日 | 媒体等送付日<br>受領 | 初稿受領日 | 媒体等返還確認印 | 初稿交付日<br>受領 | 校正結果受領日 | 校正結果                                               | 完成通知日 | 検査職員確認印 | 完成通知期限 | 備考                                                                                                              |
|-----|------|------------------|--------------------|-------|------------------------------|-------|--------|--------|------------------|--------|--------------|-------|----------|-------------|---------|----------------------------------------------------|-------|---------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 5/16 | 25(わ)100<br>甲川乙太 | 90<br>85           | ア     | □A区分<br>□B区分<br>■C区分<br>□D区分 | 5/8   | 5/22   | 2      | 甲10(5)<br>乙15(3) | 5/16   | 5/18         | 5/22  | イ        | ア           | 5/24    | □完成<br>□要修正<br>( / 修正依頼)<br>修正稿受領日<br>修正稿交付日<br>受領 | 5/24  |         | 5/29   | <p>初稿(又は修正稿)の受領時に完成通知期限を記載。</p> <p>校正結果受領日欄に、立会書記官から連絡を受けた日を記載し、「完成」か「要修正」の□を■にする。修正を要する場合には、業者に修正依頼した日を記載。</p> |

利用する区分の、□を■にする。C,D区分の場合には、業者に事前通知をした日を記載。

立会書記官から受領した日を記載。

媒体等送付日欄に、松廷から業者へ発送した日を記載。受領欄は送付方法(交付・郵送・宅配便)と業者の受領日を記載。

業者から初稿を受領した日を記載し、返還された資料を確認して媒体等返還確認印欄に押印する。

初稿交付日欄に、部に初稿を交付した日を記載し、立会書記官から受領印を受ける。

業者から修正稿を受領した日を記載。部に修正稿等を交付した日を交付日欄に記載し、立会書記官から受領印を受ける。

業者に通知した日を記載し、通知後、検査職員確認印欄に、検査職員が押印する。

(注) ア…立会書記官 イ…松廷庶務係員等 ウ…検査職員

## (別紙様式第3) 立会メモ (民事)

| 立 会 メ モ     |                                 |                                                                                        |                              |    |
|-------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----|
| 神戸地方裁判所     |                                 | 民事 部                                                                                   | 担当書記官                        | 内線 |
| 事 件 番 号     |                                 | 平成 年 ( ) 第 号                                                                           |                              |    |
| 発<br>言<br>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<br>( 時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分) )                                                          |                              |    |
| 反訳対象記録媒体    |                                 | 枚                                                                                      |                              |    |
| B 区分        |                                 | 要 (初稿提出期限 月 日) ・ 否                                                                     |                              |    |
| C 区分        |                                 | 要 ( <input type="checkbox"/> 事前通知済 初稿提出期限 月 日 ) ・ 否                                    |                              |    |
| D 区分        |                                 | 要 ( <input type="checkbox"/> 事前通知済 初稿提出期限 月 日 ) ・ 否                                    |                              |    |
|             |                                 |                                                                                        |                              |    |

注1 発言者欄には、発言があった者の□を■にした上、氏名を記載する。

注2 C区分、D区分の事前通知をしている場合、「事前通知済」の□を■にする。

| 立 会 メ モ           |                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 神戸地方裁判所           | 刑事第 部 進行番号                                                                                                                                                                                       |
| 担当書記官             |                                                                                                                                                                                                  |
| 内線                | 1234                                                                                                                                                                                             |
| 事 件 番 号           | 平成 年 ( ) 第 号                                                                                                                                                                                     |
| 発<br>言<br>者       | <input type="checkbox"/> 裁 判 長 裁 判 官                                                                                                                                                             |
|                   | <input type="checkbox"/> 裁 判 官                                                                                                                                                                   |
|                   | <input type="checkbox"/> 裁 判 官                                                                                                                                                                   |
|                   | <input type="checkbox"/> 裁 判 員 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 |
|                   | <input type="checkbox"/> 検 察 官                                                                                                                                                                   |
|                   | <input type="checkbox"/> 弁 護 人                                                                                                                                                                   |
|                   | <input type="checkbox"/> 被 告 人                                                                                                                                                                   |
|                   | <input type="checkbox"/> 被 害 者 参 加 人                                                                                                                                                             |
|                   | <input type="checkbox"/> 被 害 者 参 加 弁 護 士                                                                                                                                                         |
| 期 日               | 平成25年12月12日 午前 時 分                                                                                                                                                                               |
| 被尋問者氏名(証言者)       |                                                                                                                                                                                                  |
| 尋問時間              | 計 175 分<br>( 14時00分 ~ 17時35分 )<br>(うち休憩 40 分)                                                                                                                                                    |
| 反訳対象記録媒体          | 枚                                                                                                                                                                                                |
| 通常(A)以外の区分<br>D区分 | <input checked="" type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 事前通知済<br><input type="checkbox"/> 初稿提出期限 3月13日                                                         |
|                   |                                                                                                                                                                                                  |

注1 発言者欄には、発言があった者の口にしを入れ、氏名を記載する(但し、裁判員を除く。)

注2 C区分、D区分の事前通知をしている場合、「事前通知済」の口にしを入れる。

## 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、証人の供述等を録音した音声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けると幸いです。
- 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。