

(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、当該箇所に関掛けるなどして、一見して当該箇所が明らかになるようにする。
- (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、問いと答えは明瞭に区別する（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、簡潔に教えてください。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。

・ 弁護士

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。

〔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。

弁護士

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

\* 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。

〔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。

キヨシというのは、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、「空白のままとする」、「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、  
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、計理士さんにつけてもらってありました。

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、誰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ありました。

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、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 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1-2-1)

## 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

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	原告ら代理人.			
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病院ということでは			
10行	いいですね。			
11行	はい。			
12行	B病院では外科を担当されていたか。			
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			
20行	ですが、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			
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)			

上端 35mm

左端 30mm

右端 20mm

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。

反訳書の記載例（刑事）

【用紙】A4単票・縦方向

【印字枠】

	1字	10字	20字	30字	37字
1行	検察官				
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。				
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・・・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)				

上端 35mm

左端 30mm

右端 20mm

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。