

最高裁秘書第2753号

令和元年6月6日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 今 崎 幸 彦



司法行政文書開示通知書

令和元年5月8日付け（同月10日受付，最高裁秘書第2493号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

平成28年2月23日付け総務局第三課課長補佐事務連絡「録音反訳事務における反訳の発注に関する留意点について」（片面で9枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

担当課 秘書課（文書室）電話03（3264）5652（直通）

(訟ろ-15-A)

平成28年2月23日

高等裁判所民事訟廷管理官 殿
高等裁判所刑事訟廷管理官 殿
地方裁判所民事訟廷管理官 殿
地方裁判所刑事訟廷管理官 殿
家庭裁判所家事訟廷管理官 殿
家庭裁判所少年訟廷管理官 殿
家庭裁判所訟廷管理官 殿

最高裁判所事務総局総務局第三課課長補佐 小林 哲

録音反訳事務における反訳の発注に関する留意点について

(事務連絡)

本日付け総務局第三課長及び経理局用度課長事務連絡「録音反訳事務における反訳業務の発注について」(以下「本事務連絡」という。)が発出されましたが、本事務連絡の概要及び留意事項は別紙1のとおりですので、関係職員に配布して執務の参考にするようお取り計らいください。

なお、簡易裁判所に対しては、所管の地方裁判所から連絡してください。

(別紙1)

録音反訳事務における反訳業務の発注について

1 概要

本事務連絡は、録音反訳業務を実施する裁判所（以下「業務実施庁」という。）の録音反訳業者に対する反訳書の作成を発注する際の手順の変更及びB区分の事前通知の明確化について連絡するものです。

平成28年4月1日以降、業務実施庁が録音反訳業者に反訳を依頼する場合には、反訳対象とする音声データを収録したCD-RW・DVD-RW等の記録媒体（以下「反訳対象記録媒体」という。）並びに立会メモ及び反訳に必要なと判断した書証・準備書面等の資料の写し（以下「立会メモ等」という。）を書留郵便による郵送、宅配事業者による宅配又は直接手渡しにより交付するとともに、発注書をファクシミリ若しくはメールで送付又は直接手渡しにより交付し、反訳対象記録媒体、立会メモ等及び発注書を録音反訳業者が受領した時点で発注が完了したことになります。

2 留意事項

(1) 発注書の作成、送付及び保存

ア 発注書の作成及び送付時期について

発注書の送付については、平成28年度の録音反訳業務の仕様書に記載されていますので、各庁におかれては、別紙2の事前通知から発注までの事務フローを参考にして、発注書の作成、送付について各庁の事務フローの中に落とし込んでいただき、平成28年4月1日の実施に向けて遺漏のないようによろしくをお願いします。

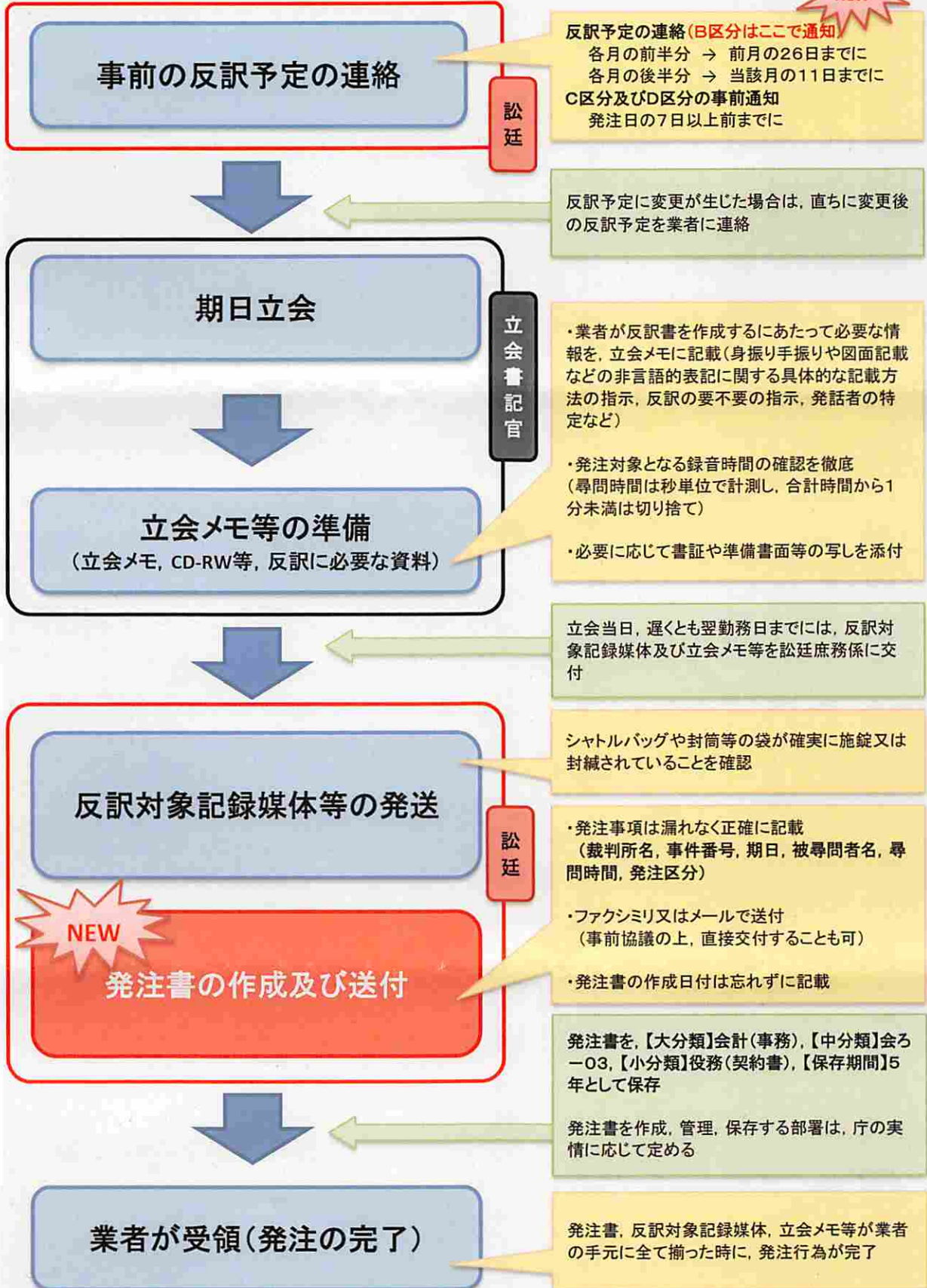
なお、発注書の書式例は、別紙3のとおりです。発注書には、発注に必要な事項（裁判所名、事件番号、期日、被尋問者名、尋問時間及び発注区分）とともに、文書の作成日付を必ず記載するようにしてください。

イ 発注書の会計書類としての保存について

現状、立会メモの冒頭項目を記載した部分の写しを会計書類として保存しているところ、同日以降は、発注書を【大分類】会計（事務）【中分類】会
ろー03【小分類】役務（契約書）【保存期間】5年として保存することになります（本日付け経理局用度課課長補佐及び監査課課長補佐事務連絡参照）。

- (2) 反訳予定の連絡並びにC区分及びD区分を利用する際の事前通知の参考様式
録音反訳業者にB区分を利用して反訳初稿の提出を依頼する場合には、反訳
予定の連絡（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日までにそれぞれ反訳予定を連絡）の際に、B区分の利用を通知し
ます。反訳予定の連絡の際に各庁において利用している録音反訳方式利用事件
一覧表の参考様式は、別紙4のとおりです。また、C区分及びD区分を利用す
る際の発注日の7日以上前の事前通知の参考様式は、別紙5のとおりです。い
ずれも、発注書の記載事項と平仄をあわせるため、項目の標題を一部変更して
います。

事前通知から発注までの事務フロー



書式例

発 注 書

平成 年 月 日

_____ 御中

●●地方裁判所△△支部 民事訟廷事務室
取扱者 ●●●●
TEL 03-1234-5678(内線○○○)
FAX 03-9876-5432
送信枚数 (全 枚)

下記のとおり発注いたします。
なお、本日、●●●●の宅配便により、下記の反訳対象記録媒体等を貴社あてに発送いたします。
(荷物のお問い合わせ番号 ○○○○-○○○○-○○○○，ダイヤル錠の番号 ●●●)

記

事件番号	期 目	被尋問者	尋問時間	発注区分	初稿発送予定日 (録反訳書記入期)

受 領 書

平成 年 月 日

上記の反訳対象記録媒体等を確かに受領しました。
なお、反訳初稿の発送予定日は上記のとおりです。

(受領者)

印

発注書の書式例

- 以下の書式例は、録音反訳業者に対し、ファクシミリで発注書を送付する場合を想定して作成しています。必ずこの様式を利用しなければならないものではなく、各庁の実情に応じて適宜様式を変更していただき差し支えはありませんが、発注書の様式に、裁判所名、事件番号、期日、被尋問者名、尋問時間及び発注区分を必ず記載し、録音反訳業者に送信した後に、会計書類として保存するようにしてください。
- 発注書は、【大分類】会計（事務）【中分類】会ろー03【小分類】役務（契約書）、【保存期間】5年とするファイルを作成して保存してください。
- 発注書を作成、管理、保存する部署については、各庁の実情に応じて定めてください。

書式例

発 注 書

「発注書」である旨を必ず明記してください。

平成●●年●●月●●日

●●速記株式会社 御中

作成日付を忘れずに記載してください。

発注に必要な事項として整理されている、裁判所名、事件番号、期日、被尋問者名、尋問時間及び発注区分は、発注書に不可欠な記載事項ですので、漏れなく正確に記載してください。

●●地方裁判所△△支部 刑事訟廷事務室
 取扱者 ●●●●
 TEL 03-1234-5678(内線○○○)
 FAX 03-9876-5432
 送信枚数 (全 1 枚)

下記のとおり発注いたします。
 なお、本日、●●●●の宅配便により、下記の反訳対象記録媒体等を貴社あてに発送いたします。
 (荷物のお問い合わせ番号 ○○○○-○○○○-○○○○，ダイヤル錠の番号 ●●●)

記

事件番号	期 日	被尋問者	尋問時間	発注区分	初稿発送予定日 (録反業者記入欄)
27 (わ) 12345	平成28年1月6日 午前11時40分	○○○○○○	25分	C	平成28年1月11日
27 (わ) 23456	平成28年1月6日 午後1時30分	××××××	40分	B	平成28年1月15日
27 (わ) 34567	平成28年1月6日 午後2時00分	●●●●●●	58分	A	—

備考欄を別途作成し、送付物、連絡事項及び引受番号等を個別に記載する方法も考えられますし、この外にも初稿提出期限欄を設けることも考えられます。いずれにしても、各庁の実情に応じて、項目や欄を追加していただき差し支えありません。

受 領 書

平成●●年●●月●●日

上記の反訳対象記録媒体等を確かに受領しました。
 なお、反訳初稿の発送予定日は上記のとおりです。

(受領者)

印

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

No.	期日	事件番号等		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	初稿受領日	媒体等返還確認印	初稿交付日	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				
		被尋問者氏名	予定時間(分)													実施時間(分)	□完成 □要修正 (/ 修正依					修正稿受領日	修正稿交付日 受領		
1					□A区分	/	/			/	/	/		/	/	□完成 □要修正 (/ 修正依	/		/	/					
					□B区分											修正稿受領日						修正稿交付日 受領			
					□C区分											/						/			
					□D区分											/						/			
2					□A区分	/	/			/	/	/		/	/	□完成 □要修正 (/ 修正依	/		/	/	/				
					□B区分											修正稿受領日							修正稿交付日 受領		
					□C区分											/							/		
					□D区分											/							/		
3					□A区分	/	/			/	/	/		/	/	□完成 □要修正 (/ 修正依	/		/	/	/	/			
					□B区分											修正稿受領日								修正稿交付日 受領	
					□C区分											/								/	
					□D区分											/								/	
4					□A区分	/	/			/	/	/		/	/	□完成 □要修正 (/ 修正依	/		/	/	/	/	/		
					□B区分											修正稿受領日									修正稿交付日 受領
					□C区分											/									/
					□D区分											/									/
5					□A区分	/	/			/	/	/		/	/	□完成 □要修正 (/ 修正依	/		/	/	/	/	/		
					□B区分											修正稿受領日									修正稿交付日 受領
					□C区分											/									/
					□D区分											/									/

(別紙4) 記載例

★ 部に備え置くもの

平成28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 刑事口部

No.	期日	事件番号 被尋問者氏名	予定時間(分) 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 受領	初稿受領日	媒体等返還確認印	初稿交付日 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	
																					□A区分 □B区分 ■C区分 □D区分
1	5/16	28(ワ)123	80	ア	□A区分 □B区分 ■C区分 □D区分	5/7	5/22	2	甲12(6) 乙10(2)	/	5/16	5/22	ア	/	/	□完成 □要修正 (/ 修正依頼)	5/24	/	5/29	行った場合の期限	<p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>⑨</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>⑯</p> <p>⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>㉔</p> <p>㉕</p> <p>㉖</p> <p>㉗</p> <p>㉘</p> <p>㉙</p> <p>㉚</p> <p>㉛</p> <p>㉜</p> <p>㉝</p> <p>㉞</p> <p>㉟</p> <p>㊱</p> <p>㊲</p> <p>㊳</p> <p>㊴</p> <p>㊵</p> <p>㊶</p> <p>㊷</p> <p>㊸</p> <p>㊹</p> <p>㊺</p> <p>㊻</p> <p>㊼</p> <p>㊽</p> <p>㊾</p> <p>㊿</p>
		千代田三郎	72																		

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

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。

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

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

★ 松廷に備え置くもの

平成28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 刑事口部

No.	期日	事件番号 被尋問者氏名	予定時間(分) 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 受領	初稿受領日	媒体等返還確認印	初稿交付日 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	
																					□A区分 □B区分 ■C区分 □D区分
1	5/16	28(ワ)123	80	ア	□A区分 □B区分 ■C区分 □D区分	5/8	5/22	2	甲12(6) 乙10(2)	5/16	5/16 宅配便	5/22	イ	ア	5/24	□完成 □要修正 (/ 修正依頼)	5/24	ウ	5/29	行った場合の期限	<p>①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>④</p> <p>⑤</p> <p>⑥</p> <p>⑦</p> <p>⑧</p> <p>⑨</p> <p>⑩</p> <p>⑪</p> <p>⑫</p> <p>⑬</p> <p>⑭</p> <p>⑮</p> <p>⑯</p> <p>⑰</p> <p>⑱</p> <p>⑲</p> <p>⑳</p> <p>㉑</p> <p>㉒</p> <p>㉓</p> <p>㉔</p> <p>㉕</p> <p>㉖</p> <p>㉗</p> <p>㉘</p> <p>㉙</p> <p>㉚</p> <p>㉛</p> <p>㉜</p> <p>㉝</p> <p>㉞</p> <p>㉟</p> <p>㊱</p> <p>㊲</p> <p>㊳</p> <p>㊴</p> <p>㊵</p> <p>㊶</p> <p>㊷</p> <p>㊸</p> <p>㊹</p> <p>㊺</p> <p>㊻</p> <p>㊼</p> <p>㊽</p> <p>㊾</p> <p>㊿</p>
		千代田三郎	72																		

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

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

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

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。

初稿(又は修正稿)の受領時に完成通知期限を記載。

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。

(注) ア…立会書記官 イ…松廷庶務係員等 ウ…検査職員

反訳依頼事前通知書(C区分, D区分)

平成 年 月 日

_____ 御中

●●地方裁判所△△支部 民事訟廷事務室

取扱者 ● ● ● ●

TEL 03-1234-5678(内線〇〇〇)

FAX 03-9876-5432

送信枚数 (全 枚)

下記のとおり反訳を依頼することを予定しておりますので、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。

記

事件番号	期日	被尋問者氏名	発送予定日	反訳予定時間	C, D区分 の予定	初稿提出期限

※ C区分:反訳作業時間72時間

※ D区分:反訳作業時間48時間