

## 立会メモ等に関する指針

### 1 事前準備

- (1) 録音反訳方式により調書を作成する事件については、期日の1週間前までに、訴訟関係人に対し、別添当庁平成10年6月23日民事部録音反訳方式実施要領（資料7、以下「実施要領」という。）添付の「尋問等についてのお願い」をファクシミリで送信する等して、同方式を利用する旨を適宜の方法で連絡する。

- (2) 陳述書の写し（当事者に余部を提出させることも考えられる。）を用意するなどの準備をした上で記録を点検し、尋問中に出てくることが予想される固有名詞、専門用語等をあらかじめ整理しておく。

なお、同一事件について、録音反訳方式による調書が複数回作成されることが予想される場合には、これらを整理した固有名詞等一覧表（表記メモ）を作成し、これに加筆する等して利用することを検討する。

- (3) 立会メモ（実施要領別紙様式第3）に事件番号、期日及び被尋問者氏名等の形式的記載事項を記載し、裁判官と協議の上、総論的な注意事項の記載についても検討しておく。

なお、総論的な注意事項は、反訳者に対し、実施要領別添「反訳処理作業の指針」（以下「指針」という。）に記載の事項等に関して注意喚起等を促すものであり、次のような例が考えられる。

ア 「反訳書面の各ページの下中央部にページ数を付してください（手書きも可）。」（指針2の(4)）

イ 「専門用語、固有名詞等の文字についての説明部分は、表記しないでください。」（指針4の(4)）

ウ 『「あの一」「えっと」等の前置きの口癖や、「はい、はい」等単なる相づちは反訳しないでください。』（指針4の(5)）

エ 「発言者が言い誤り、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、前の部分を省略してください。」（指針4の(6)）

オ 「質問者が証人等の答えをおうむ返しした部分は、省略してください。」

(指針4の(7))

カ 「倒置に特に意味がある場合を除き、倒置的表現は直してください。」

(指針4の(8))

キ その他の例

(ア) 『裁判官の介入については、「R」として表示してあるもの以外はカットしてください。』

(イ) 『裁判官が「もう1回質問からどうぞ」と発言している箇所は、その直前の質問と答えをカットしてください。』

(ウ) 『提示書証に例えば「甲1」とあるのは、「甲第1号証(・・・)」を示す」のように表記し、括弧内に書証の標目を記載してください(書証目録写し添付)。』

- (4) 尋問予定時間等を考慮して、録音テープ(未使用又は消磁した90分用のテープに限る。)を必要数用意する。各テープにラベルを貼付し、期日、事件番号、被尋問者氏名及び原本(反訳用)・補助(バックアップ用)の別等を鉛筆書きで記入しておく。

## 2 開廷前の事務等

- (1) 開廷前に録音機材を点検し、実際に録音及び再生をすることにより録音機の録音状態を確認する。

- (2) 開廷前にマイクロフォンの位置、角度を調節する。

なお、証人等の尋問中も随時、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、マイクロフォンの位置、角度を調節する。

- (3) 法廷の当事者席には、前記「尋問等についてのお願い」を備え付けるなどして、再度、訴訟関係人に協力を依頼する。

- (4) 裁判官から、尋問に当たっての注意事項を、尋問前に口頭で訴訟関係人に説明してもらうよう打ち合わせておく。

## 3 立会メモの作成

- (1) 立会メモは、実施要領添付の「立会メモ作成要領」において、立会メモに記載するとされた事項について、尋問の順序に従い、時系列で記載する。

- (2) 立会メモは、法廷立会中に完成させるよう心がける（記録や表記メモに記載がない言葉が発せられた場合、尋問終了後、法廷で証人等を確認する。）。
- (3) 反訳不要部分の特定等の修文を要する箇所の指示に当たっては、反訳者が容易に理解できるように、法廷立会后補充するなどして、できる限り具体的に記載する。

また、当該尋問の反訳に関し、特に留意すべき事項について、次のような記載をしておくことも検討する（別紙「立会メモ記載例」参照）。

ア 『被告代理人の書証を示してする質問中の「後に提出する」という部分は、すべてカットしてください。』

イ 「原告代理人の質問中、被告代理人から異議が頻繁に出され、裁判長が介入するなど錯綜した部分が多くありますが、原告代理人がやり直した部分のみを記載してください。」

ウ 「原告代理人の質問中の裁判官の介入は、すべてカットしてください。」

（裁判官と個別に協議の上）

なお、異議が頻繁に出されるなど発言が錯綜し、初稿段階での完成が明らかに困難と考えられるものについては、立会メモの冒頭に「校正必須」又は「粗原稿要望」と記載した上、詳細な記載を省略し、粗原稿を校正する方法によることも検討する。

#### 4 法廷立会後の事務等

立会メモには、陳述書のほか尋問内容に応じて、適宜、提示した書証等のうち、反訳処理作業の効率化に役立つと思われる資料を添付する。

以上のほか、実施要領第5以下の記載に従って行う。

(立会メモ記載例) ※ 手書きで作成して差し支えない。

立 会 メ モ			
東京地方裁判所民事第60部		担当書記官 足立 豊	
内線 9999			
事 件 番 号		平成10年(ワ)第55555号	
発 言 者	<input checked="" type="checkbox"/> 裁 判 官	<input checked="" type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 原告(ら)		<input checked="" type="checkbox"/> 代理人
	<input type="checkbox"/> 被告(ら)		<input checked="" type="checkbox"/> 代理人 渋谷, 目黒
	<input type="checkbox"/> 補助参加人等		
期 日		平成10年12月10日 午前・ <del>前</del> 2時00分	
被 尋 問 者 氏 名		証人 荒川千代	
尋 問 時 間		計95分(2時05分～3時40分(うち休憩0分))	
特 急	要 点		テープ 2本
	(初稿必要日) 月 日 (修正稿必要日) 月 日		
<p>◎ 作業の前に以下の点をご確認ください。</p> <p>【総論】</p> <p>① 「質問をやり直します」という箇所は、やり直した後の質問と答えのみ記載してください。</p> <p>② 倒置に特に意味がある場合を除き、倒置的な表現は、直してください。</p> <p>③ 次のものは反訳しないでください。ただし、迷われた場合は音のままで結構です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「あの一」「えっと」等の前置きの口癖や、「はい、はい」等の単なる相づち</li> <li>・ 専門用語・固有名詞等の文字についての説明部分</li> <li>・ 発言者が言い誤り、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の、訂正前の部分</li> <li>・ 質問者が証人等の答えをおうむ返しした部分</li> </ul> <p>④ ご不明な点は、お気軽に担当書記官までお問い合わせください。</p> <p>【特に本件に関して】</p> <p>⑤ 提示書証に例えば「甲5(…)」とあるのは、「甲第5号証(…)」を示すと表記してください。</p> <p>⑥ 乙10～乙12の「後に提出する」という部分はカットしてください。</p>			

注 発言者欄には発言があった者の□にチェックした上、氏名を記載する。

※ 発言者等の記載について、次のような適宜の符号を用いることも考えられる。  
 凡例 R：裁判官 K：原告代理人 B：被告代理人 Z：証人

発言者・提示書証	専門用語・固有名詞等	特記事項
原告代理人	(以下の尋問と陳述は、裁判長の指示により、証人が別紙品川工場見取図に關係地点等を記入しながら行われたので、これを本調書末尾に添付した。)	原告代理人の次の行に左の記載をしてください。
甲5 (陳述書)	※L/C	※信用状のこと
甲3 (契約書)	ワキシスターチ、アミリッチGSO 港経理部長、江東有限公司 代理人の「契約した当初～」という質問に対し、証人が「平成3年～」と答え、代理人が「こちらの日付には～」と言っている箇所は、「こちら(甲第3号証)の日付には～」と反訳してください。	
甲7ないし甲9 (各注文書)	大田物産の蒲田、世田谷建設の千歳 ナカノインターナショナルの鷺宮	
品川工場見取図	北工場長、微小円弧	
被告ら代理人(渋谷) 乙4 (見積書)	証人が「全部計算しろと言うんですか、～この人の質問おかしいですよ。」と答えている部分カット	
乙10ないし乙12 (各検査証明書写し)	代理人の「証拠説明書～までです。」の部分カット	
品川工場見取図	被告ら代理人の「工場内の～」という質問から、「今のは伝聞～」という原告代理人の介入及び裁判長との一連のやりとりカット。被告ら代理人の「北工場長が～」の質問から反訳してください。	
原告代理人 乙10ないし乙12 (各検査証明書写し)	原告代理人の質問中、「甲第10号証」と言っている箇所は「乙第10号証」と反訳してください。	
被告ら代理人(目黒)		
裁判長		