

# 録音反訳の手引

— 初めて録音反訳を担当する書記官のために —

東京地方裁判所民事第1部

平成10年2月

## はじめに

当部では、平成8年に録音反訳実験部として、平成9年にモデル実験部として録音反訳方式を利用してきましたが、本稿は、その2年間の経験を踏まえ、録音反訳方式において留意された方がよいと思われる事項について簡単にまとめたものです。

したがって、当部独自の運用も含まれているかもしれませんが、一つのイメージとして参考にいただければ、幸いです。

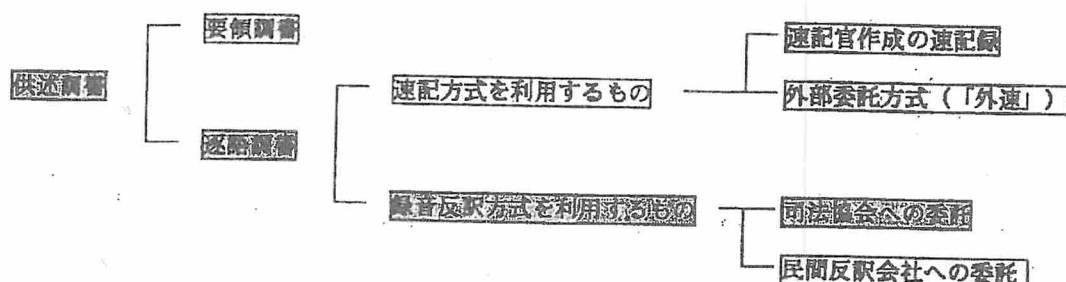
(なお、本稿の編集にあたっては、高松地方裁判所民事部植田恭弘主任書記官作成の「録音反訳完全マニュアル」を参考にさせていただきました。)

## 目 次

	(※編注	ページ)
第1章	録音反訳とは	86
第2章	使用機器の説明	87
第3章	録音反訳の流れ	88
第4章	録音反訳事件の選定	90
第5章	事前準備	91
第6章	立会時の事務	92
第7章	立会メモの作成	93
第8章	反訳初稿の校正	94
第9章	最終稿のチェック	95
第10章	調書の完成	95
		96
	[録音装置の操作方法]	97
	[録反マニュアルーQ&A編]	106
	資料1～9	

## 第1章 録音反訳とは

供述調書を分類すると、次のようなツリーになります。



本稿で取り上げるのは、司法協会に対して、録音反訳業務を委託する方式により逐語調書を作成する方法です。速記方式と録音反訳方式は、同じ逐語調書作成のカテゴリーに属しますが、最大の違いは、速記方式は反訳者が尋問時に立会するのに対し、録音反訳方式は反訳者が立会しない点にあります。更に、裁判所速記官が作成する場合には、記録を精査した上で速記録を作成するのに対し、録音反訳方式では、書記官が作成する立会メモ及び書証写し等の交付資料を参考にして、録音テープから反訳書を作成することになります。両者の違い及び後者において書記官が果たすべき役割をよく認識しておいてください。

録音反訳方式に関し最高裁判所が定めたものには、次の4つがあります。

- 1 「録音反訳方式の実施要領」
- 2 「裁判官の訴訟指揮に対する要望事項について」
- 3 「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」
- 4 「反訳処理作業の指針」

この4つを読み込むことが、録音反訳方式を理解する一番の早道です。更に、

- 5 「録音反訳検証実験における具体的な工夫例等」

も最高裁判所から出ていますので、これも参考にすることができます。

本稿は、上記1ないし4を参考に、これまでの経験をも踏まえて作成したものです。利用に際しては、あくまでも一つの参考資料として活用していただき、事案に応じて柔軟に処理するようにしてください。

## 第2章 使用機器の説明

### 1 使用機器

録音反訳方式をサポートする機器には、どんなものがあるかを説明します。いかに鮮明な音を録音できるかが、できのいい反訳書ができるかどうかの鍵を握っています。現在使用されている機器はいずれもソニー製で、高性能のものです。

#### (1) 法廷内に設置されているもの

マイク（4本）、ミキサー、2トラック録音再生機、4トラック録音再生機

#### (2) 書記官室に設置されているもの

高速ダビング機、4トラック録音再生機、消磁器

#### (3) 書記官に配布されているもの

ウォークマン型録音再生機（モノラル）

#### (4) 録音テープ

##### 90分用

120分用は使用できないのですか？

→使用しない方がいいでしょう。4トラックでバックアップを取っているのですが、4トラックは後述のとおりAB両面を同時に録音するため、120分用テープでは強度の点（こちらの方がテープが薄い）で問題があるようです。

録音反訳方式の場合には、90分テープということで統一した運用をしており、反訳担当者にも共通認識ができていますので、これからもこの運用が続くことになるでしょう。

### 2 使用機器の特徴

#### (1) 4トラック及び2トラック録音再生機

二つの録音再生機の録音のしくみについては、[録反マニュアル-Q&A編] A10（86ページ）をご覧ください。

録音状況は非常に良く、従前の録音機とは比較にならないほど性能が向上しています。なお、法廷内に設置されている2トラック録音再生機はステレオで録音されていますが、書記官が使用するウォークマン型の録音再生機はモノラルです。しかし、この点は、反訳業務、校正事務には全く影響がありません。

録音の空白状態を防ぐため、4トラック及び2トラックの録音再生機には、プリエンドメモリー機能が働きます。2トラックでリレー録音（ダブルカセット）

トのいずれにも録音テープを入れておき、連続録音すること）する場合を例にとると、次のような録音状態になっています。2トラックではオートリバー스로A面からB面に移りますが、テープA面終了の3分前にリバーサされます。したがって、A面の最後部分とB面の冒頭部分は録音されていません。また、リレー録音機能を利用した場合、録音時間が約90分を越えた場合には、2本目のテープへ自動的に録音が始まりますが、1本目B面最後の部分と2本目A面最初の部分は重複されて録音されています。すなわち、1本目B面は最後まで録音されているのですが、2本目A面最初の部分（テープカウンター40くらい）までは、1本目B面の最後の部分と重複して録音されているのです。

## (2) マイク

指向性が高く、法廷内の音であれば問題なく拾うことが可能です。ただ、マイクから離れると音が若干不鮮明になる傾向がありますので、マイクを意識した尋問になるよう留意する必要があります。合議事件で陪席裁判官が質問するとき、代理人が複数いるとき、代理人が法廷内を移動しながら尋問するときなど、マイク位置にも気を配ってあげてください。マイクのコードには余裕がありますので、動かすことができます。

## (3) ウォークマン型録音再生機

前述のとおりモノラルです。早聞き機能を利用すれば、最大2倍速で聞くことが可能です。しかも、声のトーンはさほど変わらないようになっています。

## (4) 高速ダビング装置

法廷内で録音した2トラックテープ原本のバックアップテープを作ります。

# 第3章 録音反訳の流れ

録音反訳の流れの概略を以下に図示し、具体的な事務処理方法は、第4章以降で説明することにします。

録音反訳のタイムテーブルは、司法協会側には、反訳初稿で約10日、最終稿で約3日の作業期間が認められていますので、書記官側に必要な時間や休日等を考慮すれば、約2週間で調書が完成するシステムだと考えていいでしょう。

(録音反訳の流れ)

**録音反訳事件の選定**

- ①要領調書か逐語調書か、②特急制度を利用するか否か、③代理人が付いている場合には通知  
④選定後に変更が生じた場合には各担当者へ通知



**立会**

録音機器の操作



**立会後の整理**

立会メモの作成



**管理担当者への引継**

2トラックテープのダビング

法廷内で作成した立会メモの補充

交付資料(書証の写し等)の選択・コピー

立会メモ

交付資料

2トラックテープ原本



**司法協会への録音反訳業務の委託**

反訳初稿の作成



**管理担当者からの引継**

返還された資料の確認



**反訳初稿のチェック**

録音内容と初稿の照合、校正事務、反訳初稿を調書引用するか否かの判断、否と判断した場合、校正依頼



**管理担当者への引継**

校正稿



**司法協会への録音反訳業務の委託**

最終稿の作成



**管理担当者からの引継**

返還された校正稿及び最終稿の確認



**最終稿のチェック**

校正稿どおりの校正ができているか



**調書の作成**

裁判官決裁、調書完成



**調書完成通知**

## 第4章 録音反訳事件の選定

(以下は特に断りのない限り、立会書記官がなすべき作業内容を記載しています。なお、管理担当者とは、部における録反業務のとりまとめや民訟庶務係・司法協会との連絡を取り扱う者を本稿において便宜呼称するもので、主任書記官が担当するのが一般的ですが、当部では、合議係書記官と事務官が担当しました。)

### 1 証拠調べ予定事件 の報告

☐ 「証拠調べ予定表」(資料1)に全ての証拠調べ予定事件を記入する(月2回)。

Q1 録音反訳調書にするか要領調書にするか迷っています。どうしたらよいでしょうか。～以下の質問に対する回答はQ&A編に記載～

☐ 上記予定表をもとに、管理担当者は「利用事件一覧表」(資料2)を作成し、庶務係に提出する。

- ・その月の前半のものー前月25日まで
- ・その月の後半のものー当月10日まで

Q2 特急制度とは何ですか。

### 2 変更、延期の場合

☐ 以下の事情等により、録音反訳の必要がなくなった場合、上記予定表、一覧表にその旨記載し、庶務係及び司法協会に対し、取りやめの連絡をする。

- ・期日の変更、延期になった場合
- ・証人等が不出頭の場合
- ・証人等が出頭したが、尋問が延期された場合

Q3 証拠調べの結果、録音反訳は相当でないと思われるのですが、どうしたらよいでしょうか。

Q4 証拠調べの結果、録音反訳が相当であると思われる場合はどうしたらよいでしょうか。

## 第5章 事前準備

### 1. 当事者への連絡

- 期日の1週間ないし2日前をめどに、当事者双方に対し、録音反訳の方法により調書を作成する旨を伝え、「尋問等についてのお願い」（資料3）をファクシミリその他適宜の方法により送付し、理解と協力を求める。

Q5 「録音反訳方式による調書作成は困る。」と言われました。どう対処したらよいでしょうか。

### 2 記録の点検

- 以下の点に留意して、記録を点検する。
  - ・ 尋問予定の証人等の人数、氏名
  - ・ 尋問予定時間
  - ・ 複数の証人等を取り調べる予定の場合、取調順序
  - ・ 立会メモに記載した方がよいと思われる（尋問中に出てくることが予想される）固有名詞、特殊用語等
  - ・ 尋問中に示されることが予想される書証

### 3 立会メモの準備

- 「立会メモ」（資料4）のうち、形式的記載事項について、記載しておく。
- 上記メモ、固有名詞等をピックアップしたメモ、陳述書のコピー等、当日法廷に持参した方がよいと思われるものを準備しておく。

### 4 録音テープの準備

- 90分テープを、尋問予定時間を考慮の上、ある程度本数に余裕をみて準備しておく。

Q6 テープ使用の際の注意点、工夫点を教えてください。



## 第6章 立会時の事務

### 1 録音装置のセット

- (1) 4トラック
- (2) 2トラック
- (3) マイク

□ 以下、「録音装置の操作方法」(80ページ) 参照

Q7 以上の操作だけで録音できるのか不安です。他にもスイッチ類がありますが、どのような状態が普通なのか教えてください。

Q8 これまでに起きたトラブルとその解決方法について教えてください。

### 2 当事者対応

□ 「尋問についてのお願い」(資料5)を当事者に交付し、再度注意を喚起し、協力を求める。

□ 必要に応じて、裁判長(官)から尋問にあたっての注意事項を尋問前に口頭で当事者、証人等に説明してもらうよう、打ち合わせておく(最高裁配布の「裁判官の訴訟指揮に対する要望事項について」(資料6)参照)。

### 3 尋問の録取

- (1) テープスタート
- (2) モニター
- (3) 立会メモ

\* 「それでは、平成○年(ワ)第○○○号事件、証人○さんの尋問を始めます。原告代理人どうぞ。」

□ 発言者、示された書証とその標目、固有名詞、特殊用語、金額等の数字、等に注意して、立会メモを作成する。

Q9 立会メモ作成のテクニックについて教えてください。

### 4 尋問中の録音装置の操作

Q10 両デッキの録音のしくみについて教えてください。

### 5 尋問終了時の録音装置の操作

Q11 90分くらいしたところ、突然ピーという大きな音がしてびっくりしました。どうしたらよいでしょうか。

## 第7章 立会メモの作成

### 1 立会メモの作成

- ☐ 法廷で作成した立会メモに補充を要する場合は、速やかにその補充を行い、立会メモを完成させる。
- ☐ 立会メモは、(質問者) → (示された書証) → (固有名詞等)の順に、時系列で作成するのがよい。

### 2 交付資料の準備

- ☐ 陳述書、図面、契約書等の重要書証で、立会メモに添付した方が、反訳者にとって、事案の把握と反訳処理作業の効率化に役立つと思われるものをコピーする。

Q12 立会メモの作り方、何を交付資料とすべきかを教えてください。

### 3 テープのダビング

- ☐ 2トラックで録音したテープを高速ダビング機でダビングする。
- ☐ ダビングしたコピーテープは、4トラックで録音したテープとともに、バックアップ用として、反訳初稿がくるまで保管しておく。

Q13 ダビング機を使用する際の注意事項について教えてください。

### 4 庶務係への送付

- ☐ 完成した立会メモ、交付資料、2トラックテープ原本に、「連絡メモ」(資料7)をつけて、資料8を貼った角形3号の茶封筒に入れる。
- ☐ 予定表、一覧表の「実施時間」欄に、実施した尋問時間を記入する。
- ☐ 茶封筒を管理担当者に交付する。同人はそれを速やかに庶務係に持っていき、一覧表の「テープ等交付日」欄に受領印をもらう。

## 第8章 反訳初稿の校正

### 1 反訳者からの問い合わせ

- ☐ 反訳者から電話等で、反訳処理方法その他について問い合わせがあった場合は、懇切丁寧にアドバイスする。
- ☐ 必要に応じて、保管してあるコピーテープ（重複発言等の場合は、4トラックで録音したテープ）を聞き直す。

### 2 反訳初稿の受領

- ☐ 庶務係から反訳初稿（先に交付した茶封筒に入ってくる）がきたら、管理担当者は、一覧表の「初稿受領日」欄に受領印を押し、反訳初稿を受領する。
- ☐ 管理担当者は、立会書記官に反訳初稿を交付する。

### 3 校正の方法

- ☐ 必ずテープと照合して、反訳初稿を校正する。
- ☐ 反訳初稿を完成稿とする場合は、訂正処理（字句の訂正及び訂正印）をしながら校正をすすめる。
- ☐ 校正依頼をする場合は、朱書きにより訂正しながら校正をすすめる。

Q14 校正のノウハウはどのようにして覚えればよいでしょうか。

Q15 校正に出すには、訂正箇所何個とかいう基準はありますか。

### 4 校正後の事務

#### (1) 反訳初稿を完成稿とする場合

- ☐ 「お知らせ」（資料9）を作成し、管理担当者を通じて庶務係に交付する。（→第10章へ）

#### (2) 校正依頼をする場合

- ☐ 校正箇所を朱書きにより指摘した校正稿を、前述の茶封筒に入れて管理担当者に交付する。
- ☐ 管理担当者は、それを速やかに庶務係に持っていく、一覧表の「校正稿受領日」欄に受領印をもらう。

## 第9章 最終稿のチェック

### 1 最終稿の受領

- ☐ 庶務係から最終稿がきたら、管理担当者は、一覧表の「最終稿受領日」欄に受領印を押し、最終稿を受領する。
- ☐ 管理担当者は、立会書記官に最終稿を交付する。

### 2 最終稿のチェック

- ☐ 校正稿と照合しながら、最終稿をチェックする。
- ☐ なお校正すべき箇所が残っている場合で、訂正処理によってもまかないきれない場合は、前述の手順を繰り返す。

## 第10章 調書の作成

### 1 調書の作成

- ☐ 調書の冒頭部分を作成する。
- ☐ 「陳述の要領」は「別紙反訳書のとおり」とする。
- ☐ 冒頭部分、宣誓書、反訳書の順に編綴する。
- ☐ 裁判官の決裁を受ける。

### 2 調書完成の連絡

- ☐ 庶務係及び司法協会に調書完成の連絡をする。
- ☐ 当事者に、調書が完成したので謄写申請ができる旨連絡する。

### 3 一覧表への記入

- ☐ 一覧表の「完成連絡日」欄に連絡した日を、「備考」欄に反訳者名、反訳書の枚数及び校正個数を記入する。
- ☐ 「連絡メモ」に枚数、校正個数、参考事項を記入の上、管理担当者に交付し、同人は適宜保管する。

Q16 使用済みのテープはどうしたらよいですか。

## [録音装置の操作方法]

### 1 セット

- (1) ミキサーの主電源「ON」→4トラック、2トラック両デッキに電源が入ったことを確認。
- (2) 4トラック→デッキA、Bの「EJECT」ボタンを押す。テープのA面を表にして挿入し、デッキA、Bの順に閉じる。
- (3) 2トラック→デッキ1、2の「EJECT」ボタンを押す。テープのA面を表にして挿入し、デッキ1、2の順に閉じる。
- (4) 2トラック→「リレー録音」ボタンを押し、「1」の方に赤い表示がくるようにする。
- (5) マイク→4本のマイクが正しい方向を向いているか（指向性が高いので伸ばす必要はない。）。電源が入っているか（緑色の表示の有無）。

### 2 スタート

- (1) 4トラック→デッキAの「REC」ボタンを押す。
- (2) 2トラック→デッキ1の「録音」スイッチ（赤）を右にずらす。
- (3) テープが回転し、テープカウンターが作動していることを確認する。
- (4) 2トラックデッキがうまく作動しているか→イヤホンでモニターする。
- (5) 時々、テープが回転しているかを確認する。
- (6) 約90分経過後、4トラックからピーという大きな音がするが、デッキAの「REC」ボタンを押すと止まる（約3分後にもう一度鳴る。）。

※ 4トラック（オートチェンジ）、2トラック（リレー録音）とも、1本目のテープから2本目のテープには自動的に連続録音される。

※ 4トラック、2トラックとも、テープ2本セットで最大3時間録音可。

### 3 ストップ

- (1) 4トラック→テープが回転している方のデッキの「STOP」「REC」両ボタンを同時に押す。
- (2) 2トラック→「停止」ボタンを押す。
- (3) テープを取り出し、モニターの主電源を「OFF」にする。

## [録反マニュアルーQ & A編]

Q 1 録音反訳調書にするか要領調書にするか迷っています。どうしたらよいでしょうか。

A 1 当部では、一般的な基準があると便利だろうと考え、「録音反訳の選定基準」（「モデル実験部からの報告」添付資料19）を作成しました。その基準にしたがって裁判官と協議しています。

Q 2 特急制度とは何ですか。

A 2 通常は、1週間から10日くらいで反訳初稿があがってきますが、それでは間に合わない場合、例えば、次回期日が迫っている場合等に利用します。だいたい3日程度で反訳してもらえます。

一覧表の「特急予定日」欄に反訳初稿の完成希望日を、立会メモの「特急の要否」欄に「要 反訳初稿必要日〇月〇日、最終稿必要日〇月〇日、次回期日〇月〇日」と記入するようにしてください。

事前に庶務係・司法協会に報告しておくのが原則ですが、事後的に特急を利用する必要が生じた場合は、速やかに連絡してください。

Q 3 証拠調べの結果、録音反訳は相当でないと思われるのですが、どうしたらよいでしょうか。

A 3 尋問が予定より短時間で終了し、録音反訳にするまでもなく要領調書で十分であることが、後に判明することがあります。また、証人等が老齢であるなどの理由により、発音が不明瞭で、面前で録取する分にはなんとかなるが、録音だけでは何を言っているのか分からないケースなど

もあります。

そのような場合は、録音反訳を取り消すことになるでしょう。ただ、それが予想できず、要領調書用の手控えをとっていない場合がありますので注意してください。経験を積んでいくと、尋問の途中で、これは録音反訳には適さない事案だなということがだんだん分かってきますので、その時点で、手控えを立会メモ用から要領調書用に切り替えるというのもひとつのテクニックだと思います。

Q 4 証拠調べの結果、録音反訳が相当であると思われる場合はどうしたらよいでしょうか。

A 4 Q 3とは反対の事例ですが、このような場合には録音反訳を利用して  
ください。

言うまでもないことですが、尋問を録音していることが前提です。

Q 5 「録音反訳方式による調書作成は困る。」と言われました。どう対処したらよいでしょうか。

A 5 どういう理由で反対しているのかを聞き、当事者が不安に思う点があるならばそれに答え、協力を得られるよう説明してみてください。

どうしても協力が得られないような場合は、主任書記官及び裁判官に連絡してください。

どのような方式で調書を作成するかは裁判所の裁量ですから、当事者の同意を得る必要は、本来はないのですが、それを前面に出して強圧的な態度をとるのは、結局は得策とは言えません。当事者の協力が得られなければ、よい反訳書は望めないからです。

ちなみに、本問のような事例は、録音反訳導入当初に1, 2件あった程度で、現在はそのようなことはありません。結局その事例のときは、

法廷で裁判官に説明してもらい、当事者の了承を得られたので、録音反訳によることができました。

Q 6 テープ使用の際の注意点、工夫点を教えてください。

- A 6
- ・爪は折らない。（折ると、誤消去は防止できますが、再利用するときには爪の上からセロハンテープを貼らなければならず、結局のところ面倒です。また、再利用しないとロッカーがカセットテープの山と化してしまい、管理が大変になります。）
  - ・消磁器を通しておく。（再利用の際、前回の分を消しておかないと、反訳者は区別が付きにくくなります。また、録音状態も悪くなります。）
  - ・ラベルを貼って必要事項を鉛筆で記入する。（テープがたまるにつれ、管理に支障をきたします。また、鉛筆で記入しておくで、ラベルを重ね貼りしなくて済みます。）
  - ・頭出しをしておく。（カセットテープの両端のリード部分には録音できませんから、とっさの録音に備えて、頭出しをしておけばばっちりです。）
  - ・カセットテープは尋問予定時間分より多めに準備しておく。（転ばぬ先の何とかです。）

Q 7 以上の操作だけで録音できるのか不安です。他にもスイッチ類がありますが、どのような状態が普通なのか教えてください。



A 7 (4トラックデッキ<BM-246>)

・テープスピード (左横)

○ 2.4 cm                      × 4.8 cm

・TRANSCRIBE (右横)

○ OFF                              × ON

・AUTO CHANGE (正面左下)

○ ON                                × (下側)

・PA (正面右上)

○ (下側)                            × ON

・SPEED CONTROL (正面右上)

○ (下側)                            × ON

(2トラックデッキ<TCS-8000M>)

・電源 (正面左下)

○ 入                                × 切, ホールド

・モニター (前下)

○ ステレオ                        × 左, 右, 左+右

・音量 (前下)

○ 2~4

・テープスピードコントロール (右横)

○ 切                                × 入

・反転モード (右横)

○ プリエンドメモリー × テープエンド

・アラーム音 (右横)

○ 切                                × 入

通常使用しないスイッチ類には手を触れないよう, 当該法廷使用者全員で申し合わせておくことが必要でしょう。録音反訳を利用しない部の人, 無意識に触ってしまうこともあるかもしれませんので, 注意書などを貼っておくのも一つの方法だと思います。

余計なところを触らなければ、本マニュアル記載の操作だけでうまくいきます。

Q 8 これまでに起きたトラブルとその解決方法について教えてください。

- A 8
- ・ミキサーの主電源が入らない。(コンセントが抜けていた。)  
→コンセントを入れる。
  - ・2トラックデッキの電源が入らない。(「電源」が「切」になっていた。)  
→「電源」を「入」にする。
  - ・2トラックデッキがうまく作動しない。(「電源」が「ホールド」になっていた。)  
→「電源」を「入」にする。
  - ・テープが途中で回転しなくなった。(テープがからまった。)  
→テープを取り出して巻き戻す。テープを交換する。
  - ・4トラックデッキのリレー録音ができない。(「AUTO CHA  
NGE」が「ON」になっていない。)  
→「DECK B」の「REC」ボタンを押し、手動録音する。
  - ・2トラックデッキのリレー録音ができない。(「リレー録音」ボタ  
ン1, 2ともに赤い表示がない。)  
→「DECK 2」の「録音」ボタンを押し、手動録音する。
  - ・特定の発言者の音が聞こえにくい。(マイクがそっぽを向いている。)  
→マイクを正しい方向に向けるよう促す。

Q 9 立会メモ作成のテクニックについて教えてください。

A 9 録音反訳の場合には、要領調書を作成する場合のように、詳細な手控

えをとる必要はありません。立会メモは、法廷立会時にその場で作成してしまう場合もありますし、立会終了後、補充して完成させる場合もありますが、いずれにしても、反訳者が反訳する際に困らないようにするにはどうしたらよいかをまず考えましょう。

したがって、数字、固有名詞、専門用語、聞き間違いやすい言い回し、発言者の特定など、音だけで判断するのが難しい部分を、テープだけを聞いて反訳する人の立場も考えて、多めにメモするようにするとよいと思います。

示された書証もメモしてください。交付資料としてコピーしておいた方がよいと思われるものを、同時にチェックしておく、なおよいと思います。

質問の撤回、やり直しや裁判官の介入もメモしておけば、立会メモ作成の際、役に立ちます。

ダイレクト入力をしている方は、立会メモの書式を用意しておく、若干補充するだけで立会メモが完成してしまいます。

Q10 両デッキの録音のしくみについて教えてください。

A10 法廷には4本のマイク（①裁判官席、②証人席、③原告席、④被告席）が設置されています。

2トラックデッキ（小さい方のデッキ）は、4本のトラックのうち、一度に2本しか使えませんので、①②で拾った音を1本のトラックに録音し、③④で拾った音をもう1本のトラックに録音します。残りの2本も、テープを反転させれば同じように録音できますので、結局、A面、B面45分ずつ、トータルで90分録音できることになります。難しそうですが、要するに普通のステレオ録音と同じことです。

4トラックデッキ（大きい方のデッキ）は、①②③④それぞれが拾った音を各別のトラックに録音するので、例えば1本のマイクが拾った音だけを選択して再生することが可能になります。そのかわり、4本のト

トラックを一度に使ってしまいますので、反転してB面を録音することができません。そのため、テープスピードを通常の半分にして、90分録音できるようにしています。

2トラックは、普通の録音機と同じ録音方法ですので、別のデッキ（ステレオ、モノラルとも）でも再生できますが、4トラックは、専用のデッキでなければ再生できません。

Q11 9.0分くらいしたころ、突然ピーという大きな音がしてびっくりしました。どうしたらよいでしょうか。

A11 4トラックのデッキAのテープ残量が少なくなったというお知らせです。かなり大きな音なので慌てますが、落ち着いて、4トラックのデッキAの「REC」ボタンを押しましょう。音は止まります。さらに約3分後、もう一回ピーと鳴ります（テープが完全に終了した合図）ので、同様の操作をもう一度繰り返してください。

そもそも音を出さないようにするには、イヤホンジャックを差し込んでおけばよいようです。ちなみに、モニター用のイヤホンは、通常2トラックの方に差し込んであります。

Q12 立会メモの作り方、何を交付資料とすべきかを教えてください。

A12 （立会メモの作り方）

「モデル実験部からの報告」添付資料21（「立会メモ」）が参考になります（編注「立会メモ」は、本手引の末尾（p112以下）に添付）。

（交付資料の選択）

反訳者が反訳しやすいように交付する資料なので、まず、陳述書があれば付けましょう。反訳者もストーリーなり事件の全体像を頭に入れておけば反訳しやすいからです。ただ、大部の場合は、逆に、読ませる負

担をかけてしまうので、読んでほしい部分を特定するとか、立会メモに事案の概要を別途記載するとかしてください。

図面を見ながら尋問がされた場合や書証の記載形式について尋問がなされた場合も、コピーしておきましょう。

交付資料が多ければ、それなりに反訳処理に役立ちますが、だからといって、のべつまくなしに何でも付けるというのも考えものです。反訳者の方は、多くの資料があるとかえって混乱するでしょうし、書記官の方もコピーの手間がばかにならないからです。

平均して、陳述書＋書証2、3個付けてあげればよい方ではないでしょうか。

Q13 ダビング機を使用する際の注意事項について教えてください。

A13 原本とコピーを入れる場所を間違えないでください。

オリジナルの方にコピー用の空のテープを入れてしまうと、双方真っ白になってしまうので注意が必要です。

Q14 校正のノウハウはどのようにして覚えればよいでしょうか。

A14 ノウハウ自体は、マニュアルだけを読めば得られるものでもなく、やはり経験を積むことが重要だと思います。

校正の基本的スタンスとしては、反訳書が、証人の供述等を逐語的に再現しているか、誤字・脱字等の表記上の問題はないか、という観点で行う必要があります。発言内容と異なっている誤訳部分を校正することは必要ですが、供述内容を要領的に整理することは避けなければなりません。

ただ、速記録で行われているような読みやすくするための修文等がなされている場合には、あえて発言どおりに校正する必要はないと思います。

す（逆に、音どおりに反訳してあるものを書記官の方であえて修文する必要もないと思います。）。

校正の基準については、部内で検討しておけば、一人で悩まなくて済みますし、書記官ごとに校正の方法がまちまちであるということも避けることができます。

Q15 校正に出すには、訂正箇所何個とかいう基準はありますか。

A15 特にはないのですが、あまり多いと花が咲いたようでみっともないので、B 4 一枚あたり訂正印 1 個以上又は特定のページに訂正箇所が多くなる場合は校正に出そうという部内基準を決めたことがありました。要は、当事者が調書を謄写した場合の読みやすさ、調書の見栄えに対する配慮と校正に回す手間とのバランスの問題です。

Q16 使用済みのテープはどうしたらよいですか。

A16 再利用しましょう。ただし、2トラックテープ原本は、次回期日までには保管しておきましょう。当事者が調書異議の申立てをできる間は、当事者に録音テープを聞く機会を保障する必要があるからです。

## (資料1)

証拠調べ予定表

月 日 ~ 月 日

2 / 16 (月)			2 / 18 (水)			2 / 20 (金)		
い 所 ( )			い 所 ( )			合 議 (杉原)		
①	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m  なし	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 3616 原告 (株) 被告 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m 証人 被告本人	①	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 8 (7) 4101 原告 (株) 被告 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m 証人	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 9793 原告 (株) 被告 (株) 予定時間 0 h 45 m 実施時間 h m 証人	①	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 4 (7) 17031 原告 被告 予定時間 2 h 00 m 実施時間 h m (税)	
②	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 8 (7) 4663 原告 (株) 被告 予定時間 1 h 00 m 実施時間 h m 証人 被告本人	②	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 5 (7) 4006 原告 (株) 被告 予定時間 1 h 30 m 実施時間 h m 証人	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	②	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	
③	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	③	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	③	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	
2 / 23 (月)			2 / 25 (水)			2 / 27 (金)		
い 所 ( 所 )			い 所 ( )			合 議 ( )		
①	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 14730 原告 被告 予定時間 2 h m 実施時間 h m 証人	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input checked="" type="checkbox"/> 手書き 9 (7) 1534 原告 被告 予定時間 2 h 00 m 実施時間 h m 証人 原告本人	①	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m  なし	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 8 (7) 21661 原告 被告 予定時間 1 h m 実施時間 h m 証人	①	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m  なし	
②	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	②	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input checked="" type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き 3 (7) 11129 原告 被告 予定時間 1 h 30 m 実施時間 h m 証人 被告本人	②	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	
③	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	③	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	③	<input type="checkbox"/> 録音反訳 <input type="checkbox"/> 手書き ( ) 原告 被告 予定時間 h m 実施時間 h m	





立 会 メ モ

東京地方裁判所民事第1部 電話(3581)5411 内線 [ ]	
担当書記官 小 鹿 山 恵 子 裁判官 柴 崎 哲 夫	
期 日	平成9年10月29日 午後1時30分
被 尋 問 者	原告(反诉被告)代表者 [ ] [ ] [ ] [ ]
尋 問 時 間 等	計 60分(テープ 1本)
特 急 の 要 否	否 (次回期日12月17日)
平成7年(ワ)第13339号、同8年(ワ)第7088号 貸金等請求事件	
原 告	(反诉被告)株式会社 [ ] [ ] [ ] [ ] ループ 代表取締役 [ ] [ ] [ ] [ ]
代 理 人	[ ] [ ] [ ] [ ]
被 告	(反訴原告) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
代 理 人	[ ] [ ] [ ] [ ]
	(反訴被告) [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]
代 理 人	[ ] [ ] [ ] [ ]
① 録音機の機能上、A面最後及びB面最初の各約3分は録音されていません。 ② 質問と答えが、かみ合わない箇所及び適切な質問でないため、質問をやり直した部分がありますが、その場合、その後に裁判官の指示がありますので、とりあえずテープをもう少し先まで聞いてみてください(やり直した後の質問と答えのみ記録してください。) ③ 適宜な方法で反訳書にページを付してください(鉛筆書き不可)。 ④ 双方代理人の質問中、介入しているのは裁判官です。 原告(反诉被告)代理人 [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 甲第1号証の1(請求書) 甲第9号証(見積書写し) 甲第1号証の1～11(請求書) 人夫の手間、残土の処分 甲第2号証(債権譲渡証書) [ ] [ ] [ ] [ ] 被告(反訴原告)代理人 甲第1号証の1(請求書) 建設業許可(般-58)第66508号、日給月給 甲第9号証(見積書写し) 家庭水平保持工事、根伐、残土搬出処分工事、土止め工事、仮幹工事 乙第13号証の1～16(写真) 甲第9号証(見積書写し) 根伐 甲第1号証の1～11(請求書) 乙第13号証の12(写真) 乙第13号証の1、乙第14号証の5(写真)	
以 上	

(資料4)

尋問等についてのお願い

東京地方裁判所民事第1部

当部では、証人尋問等のうち逐語調書を作成するものについて、尋問、証言等をテープに録音し、これを反訳する方式によって尋問調書を作成しています。

平成 年( )第 号事件の次回証人尋問は、この録音反訳方式により尋問調書を作成しますので、尋問、証言等の内容を正確に記載した調書を迅速に作成するため、下記の点につき御協力をお願いいたします。

記

- 1 尋問者が代わる場合は、必ず訴訟上の資格(原告代理人等。複数の場合には氏名も。)を明らかにしてください。
- 2 問答は、一問一答で、大きな声で明確かつ簡潔をお願いします。同時発言のないように御注意ください。
- 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。また、証人等が、身振り、手振り等で答えた場合には、言葉を直して再度聞きなおしてください。
- 4 書証を示す場合は、「甲第1号証の契約書を示す。」というように、表題を明らかにしてください。
- 5 人名、固有名詞、専門用語等は、その表記の仕方を説明してください。

5につきましては、正確な調書を早く作成するため、尋問の前後にメモ等を書記官に渡していただくと幸いです。

※尋問の準備のため作成されるメモ又は手書きの簡単なメモで結構です。

以 上

担当者(お問い合わせ先) 小 鹿 山 恵 子 書記官(内線 [ ])

(資料3)

# 1 証拠調べ開始前の留意事項

証拠調べ開始前に、訴訟関係人に対し、証言等を録音することを告げ、次の事項を遵守するよう要望する。

- ① マイクの前で、はっきりと発音する。
- ② 検察官、弁護士（弁護人、訴訟代理人）は、質問者が代わる場合は、必ず官職、氏名を名乗る。
- ③ 質問あるいは証言では、できる限り「あれ」、「これ」等の指示代名詞を使った表現及び動作による表現は避け、文字化して理解できる表現をするよう心掛ける。
- ④ 固有名詞、専門用語を使用する場合は、漢字等を特定する。
- ⑤ 複数枚の書証等の一部を示す場合は、どの部分かを特定する。

# 2 証拠調べ中の訴訟指揮の留意事項

- (1) 尋問の開始時点及び終了時点を明らかにする（特に、証人尋問の冒頭手続が混乱した場合、尋問終了後に証拠整理手続をした場合等）。
- (2) 上記1の要望事項を遵守するよう留意し、訴訟関係人が失念している場合は、自ら次のような適切な訴訟指揮を行って録音反映上支障がないように努める。
  - ① 質問者が代わる場合は、「検察官〇〇」、「原告代理人〇〇」と指示する等して質問者を特定する。
  - ② 「あれ」、「これ」の指示代名詞は、具体的に何を指しているのか特定させる。
  - ③ 固有名詞、専門用語が使用された場合は、「どういう字を書くのか。」等質問する。
  - ④ 「甲第1号証の〇〇部分を示す。」等特定させる。
- (3) 尋問が撤回された場合は、撤回する範囲がどこからどこまでか特定する。
- (4) 尋問中に異議が出された場合には、異議の申立人、異議内容等を特定させる。

## 尋問についてのお願い

今日の証人は、供述を録音し、これを反映して調書を作成します。  
速記官、書記官による記録と比べ、以下の点にご高配を賜りたく存じます。

- 1 マイクを意識して話してください。  
マイクを通じて録音されない限り、記録されません。
- 2 明瞭に発音してください。  
ボンボン話すと、録音では、意外と聞き取り難いものです。
- 3 言葉を節約するよう、心がけてください。  
速記官等と異なり、機械は、代理人がふと漏らす感嘆、感想等も、無差別に記録します。
- 4 質問者と証人が同時に話さないでください。  
機械は、速記官等のようにうまく取捨選択することができません。
- 5 質問者が交替するときは、名乗ってください。  
機械は、質問者の交替が見えません。
- 6 固有名詞、省略語、業界の特殊用語は、証人に字を説明させてください。  
予め提出いただいたメモに記載の無い言葉について、お願いします。
- 7 書証は、その表題も明らかにして示してください。  
例・・甲第〇号証の契約書を示す。
- 8 書証は、示す部分を特定する工夫をしてください。  
例・・甲第〇号証の・・の第〇項を示す。  
・・甲第〇号証の・・中、〇ページ〇行目「・・・・・」から始まる段落を示す。
- 9 書証の記載内容は、確認を要しません。その意味を説明してください。  
「・・と書いてありますね。」は、愚問です（見れば分かります。）。
- 10 質問を撤回する場合は、撤回すると告げ、質問の最初からやり直してください。

より良い調書の作成のためのご協力に感謝します。

民事第一部 裁判官

\* 反訳書ですので、原則として、発言内容がそのまま文字になります。完成した調書の読みやすさ（冗長でない、流れのある調書）を考慮して、証言内容の確認、繰り返しをしない。  
答証は、読み聞かせるのではなく、場所を特定して黙読させる。  
など、文章を常に意識した質問をされるよう、工夫してください。

民事第一部 書記官

(資料7)

## 連絡メモ

事件番号： 年( )第 号  
期日：平成 年 月 日  
供述者：

担当書記官： ( ☎ 3 5 8 1 - 5 4 1 1 内線   )

反訳者

氏名

電話番号(差し支えなければ)

使用ワープロ機種

(1)オアシス (2)ルポ (3)キャノワード (4)文豪 (5)書院  
(6)カシオワード (7)その他(機種名： )

東京地裁 民事第1部 係

(資料8)

## 録音反訳テープ・関係書類

東京地裁民事第1部

事件番号 平成 年( )第 号  
月 日実施

供述者	原告・代表者 被告・代表者 証人	氏名
-----	------------------------	----

民事第1部 担当書記官

内線：

お 知 ら せ

反訳者

殿

平成 年 月 日

東京地方裁判所民事第 1 部

係

裁判所書記官

期 日 平成 年 月 日

供述者

の反訳書について、

☐

☐ 初稿の反訳書を利用して調書を完成させていただきました。

気がついた点で、以後気をつけていただきたい事項は以下  
チェックした部分です。

○誤字、脱字

○ワープロ変換ミス

○聞き間違い

○送り仮名の間違い

○当用漢字でない漢字を使用

○その他

・  
・  
・  
・  
・

(日頃、録音反訳につきましてご理解ご協力をいただきまして  
感謝しております。今後ともよろしくお願い申し上げます。)

1 立会メモとは

立会メモとは、反訳受託者が正確に反訳書を作成できるように書記官が立会中に裁判や事件の特殊用語、固有名詞等を書き込み、立会后、これを適宜補充する等の方法によって作成するメモのことである。

2 立会メモに何を記載するか

(1) 定型文言

- ① 裁判所名・電話番号・内線
- ② 担当書記官名及び裁判官名（合議事件の場合には3人とも記載）
- ③ 期日
- ④ 被尋問者名
- ⑤ 尋問時間及び使用したテープの本数
- ⑥ 特急の要否（要の場合は必要日も記載）
- ⑦ 事件番号及び事件名
- ⑧ 当事者及びその代理人名（当事者は全て記載する。また、当事者が法人の場合、代表者名まで記載してあると尋問中に名前がでたとき関係がわかる）

(2) 当該事件における総括的記載事項

- ① 形式的記載事項（E x. 反訳書にページを付してもらうこと等）
- ② 録音機の性能について（これに関しては、反訳者から「テープが最後まで行かないのに突然音が切れたとか、2本目のテープの最初が1本目の最後と同じ内容であるがどうすればよいか等の問い合わせがあったため）
- ③ 尋問中、同様な注意事項が複数回ある場合の指示事項（E x. 代理人の質問と供述者の答えがかみ合わず、裁判官が質問からやり直しさせることが、尋問中に複数回生じた場合に、「やり直したあとの質問及び答えのみ記載し

てください」との指示等)

(3) 当該事件における具体的記載事項

① 記載上のルール

発言者（発言者が交代するごとに）を明記し、尋問の時間経過の順に記載する。

② 専門用語、略語、業界用語、固有名詞（これらに関しては、書記官にとっては当然と思われても反訳者にとっては当然理解できるものではない）

③ 示した書証は、表題（内容が分かる程度に要約したもので可）も含めて全て記載する。

④ 裁判官の介入した場合など訴訟指揮に関する指示事項（Ex. 書証の内容をそのまま読んでいるときには、その部分の記載をカットさせる場合等）

3 立会メモを作成するについての留意点

(1) 反訳者の立場になって

反訳者は、事件について一切予備的知識がなく、テープを聞いて音だけを拾って作業を行うことから、まさに立会メモを頼りに反訳している。このことを常に意識し、多少多めの情報を反訳者に提供することが必要である。

(2) 立会メモの充実と初稿の訂正箇所数は反比例

反訳者にとっては、立会メモのみを頼りに反訳しているのであるから、多少時間をかけて立会メモを作成しても、その内容が充実していれば、出来上がった初稿は、訂正箇所が非常に少ない反訳書ができてくる。そうなれば、その初稿を即調書として利用でき、ひいては、早期に調書完成ということになる。

(3) 誰のための立会メモか

本来立会メモは法廷立会中に作成し（主に手書き）、それをそのまま利用することを基本としているが、やはり、反訳者が読みやすく、しかも、短時間に記載内容を理解できるためには、立会后、ワープロ等で浄書して作成する方が

ベターではないか。前記1のとおり、第1には立会メモを利用する反訳者のためにあることを常に意識する必要がある。

更に、一度ワープロ等で作成し保存しておけば、次回に反対尋問等で再利用できる場合もあり、これは、反訳者だけでなく、書記官自身にもメリットはある。

#### (4) 代理人への協力依頼

立会メモを能率よく作成するには、代理人の協力を得られれば非常に有益である。尋問中の尋問の仕方はもちろんのことであるが（これについては、事前のお願い文書や尋問中の訴訟指揮で賄える。）、代理人によっては、詳細な尋問事項書等を用意している場合もあるので、尋問終了後にそれらを貰えば容易に立会メモを作成できる（なお、代理人から貰う場合には、反訳者に資料として送付する旨の了解は必要である。）。

### 4 立会メモに添付する資料について

#### (1) 書証のコピー

尋問中に何回も示される書証は、その都度、立会メモに専門用語等を記載するよりも書証のコピーを添付した方が、手間も少なく、反訳者も分かりやすくてよい場合もある。

#### (2) 陳述書

反訳者にとっては、陳述書によって事案の概要や尋問の内容が分かり、非常に役立つようである。また、法廷に陳述書を持って入り、専門用語等がその陳述書に記載されていた場合には、尋問中にその箇所にアンダーライン等で明示しておくなどして、反訳者に分かりやすい工夫をしている。

#### (3) その他

① 事件によっては、事案の概要を記載する場合もある。

② 代理人が尋問にあたって準備してきたメモ等のコピー

## 5 立会メモ作成に要する時間

立会メモ作成に要する時間とは、法廷立会后、補充して作成する時間をいう。したがって、事前に記録を読んで予め尋問中に出そうな専門用語等を書き出しておく準備時間は含まれない（従来も立会前には記録を読んで争点を把握するなどの準備を行っていたため）。実験中における当部での平均時間は、約20分である。

## 6 立会メモと手控えとの違い

今までの手控えのように、詳細に尋問の要旨等を録取する必要はなく、あくまでも反訳者のために必要な専門用語及び固有名詞あるいは、示した書証等を箇条書きにメモすればよいのである。両者を比較すると、言葉で説明する以上に、法廷中の精神的及び肉体的プレッシャーから解放されたといえる。録音反訳は調書作成時間の大幅な削減がセールスポイントの大きなものであるが、この立会中のプレッシャーからの解放は、いわば隠れたもう一つのセールスポイントである。これにより、今までの意味内容まで考える時間的精神的余裕のないまま取る手控えによる手書き調書に比べ、供述と争点との関わりを理解しながら意味内容で尋問を聞くという一つ高い次元で証拠調べに立ち会うことができるようになってきた。

## 7 立会メモ工夫例

第1の2の「立会メモに何を記載するか」において述べた事項に、更に以下のよう工夫を加えると充実した立会メモが作成できる。

- (1) 被尋問者の陳述書が書証として提出されている場合、尋問中に示した書証に数字が使われている場合及び書証が図面である場合は、書証を添付した方が反訳しやすい。
- (2) 事件の争点を図示する。



- (3) 身分関係図を添付する。
- (4) 証拠調べが複数回続行することが予想される事例につき、固有名詞一覧表を作成する。また、この一覧表を尋問前に裁判官に渡しておけば、尋問中に改めて聞くということを省略できる。
- (5) 代理人から提供してもらった尋問事項書、固有名詞一覧表などが有益であるならば、それを添付する。
- (6) 「録音反訳検証実験（前期）における具体的な工夫例等」に紹介されている別紙工夫例も参考になる。

## 第2 ある書記官の立会メモ作成

### 1 事前準備

東京地方裁判所民事第1部の阪元いづみ書記官は、来週の水曜日に期日が入っている録音反訳による証拠調べの準備をそろそろ始めようと思い、記録をロッカーから出してきた。記録を見たところこの事件を録音反訳により調書を作成する旨の連絡を双方代理人にしてあるので、立会メモの準備をしようとワープロの電源を入れ、立会メモのひな型を呼び上げた。

事件は、変額保険による損害賠償事件だ。今回は、変額保険を勧誘した被告TRS生命保険相互会社の担当者の篠原朋子被告本人尋問である。その次は、おそらく原告本人を聞くことになると思われるから、今回ワープロに入力しておけば、次回にまた使えるな、などと思いながら定型文言である裁判所名から当事者名まで入力した（以下入力画面）。

東京地方裁判所民事第1部 担当書記官		電話 (3581) 5411 裁判官 小野田 哲 雄		内線 1234 内線 1234	
期	日	平成9年1月11日 午前10時30分			
被 尋 問 者	被告本人 篠 原 朋 子				
尋 問 時 間 等	計	分	テ	ー	本
特 急 の 要 否	要 (初稿必要日 月 日) ・ 否				
平成9年(ワ)第5678号 損害賠償請求事件					
原 告	桜 田 和 敏		代 理 人	原告代理人 小 村 撤 久 安 井 美 奈子	
被 告	1 TRS生命保険相互会社		代 理 人	被告1・2・3代理人	
	2 篠 原 朋 子			大 林 武 雄 奥 井 卓 男	
被 告	3 今 村 良 樹		代 理 人	被告4・5代理人	
	4 (株)東西銀行			藤 本 文 之 岡 田 真 世	
被 告	5 南北信用保証(株)				

さあ、次は、尋問で出そうな文言を書いておこうと思い、記録を訴状から順に読みはじめた。

「変額保険」これは当然出るな。あとは、「返戻金」、「特別勘定」、「運用益」。それから訴外高田これは銀行の担当者名だけど、一応書いておこう。あとは・・・。と阪元は次々に専門用語や固有名詞を書き出した（以下入力画面）。

東京地方裁判所民事第1部		電話(3581)5411		内線 1234	
担当書記官 阪元 いづみ		裁判官 小野田 哲雄			
告	5 南北信用保証㈱	人	藤岡 本田 文之世		
変額保険 運用益 返戻金 ハイリスク・ハイリターン 高田直樹 帝都中央交通 タイムリー一時払終身型 特別勘定 公社債 毎朝新聞 共同火災					

## 2 法廷立会中

平成9年1月11日午前9時50分。阪元は、先日入力しておいた立会メモのプリントアウトしたもの（手控用立会メモ）、被告本人篠原朋子の陳述書、手控え等を持って法廷に向かった。

10時30分。「平成9年（ワ）第5678号損害賠償請求事件」と事件が呼び上げられた。当事者及び被告本人が所定の席に座り、いよいよ証拠調べの始まりである。「はい、それでは、録音をスタートしてください。」との裁判官の指示により録音ボタンを押した。

「それでは、被告TRS生命保険の代理人の大林の方から質問をします。」早速、阪元は手控用立会メモに、被告TRS代理人大林と発言者を記載した。「まず、乙第10号証の陳述書を示します。これは、あなたが作成したものです。ね。この中で・・・。」阪元は、次に乙10（陳述書）と記載した。「あなたは、以

前ていちゅうに勤めていましたね。あっ！ていちゅうとは、帝都中央交通の略ですが・・・。」阪元は、その下に帝中（帝都中央交通の略）とすばやく書いた。

「ところで、あなたは、原告に対し、本件変額保険の返戻金についての説明を・・・。」事前に手控用立会メモに書き出しておいた言葉が早くも出てきたことに阪元は頷きながら早速『変額保険』と『返戻金』を鉛筆で丸で囲み、更に用語が出た箇所が分かるように、ていちゅうの下まで矢印で引っ張った。こんな感じで尋問は進んでいった。

「質問と答えが合っていませんね。代理人もう一度質問からやり直してください。」先程来、裁判官のこの発言が何度かある。もう少しうまく代理人は質問してくれないかな。と思いながら阪元は、この指示は、個別にするより総括的記載事項としてメモに書こうとその旨を記載した。「以上で質問を終わります。」

「それでは、原告代理人の小村から質問します。」阪元は、ここでまた、発言者を原告代理人（小村）とメモに書いた。「乙第1号証のパンフレットを示します。あなたは、原告本人にこの2枚目のここにゴシック体で書いてある・・・。」この書証に関する質問はもうこれで5回目だし、記載内容についても専門用語等が書いてあるから、これは、コピーと一緒に添付しようと思えばいい、メモに要コピーと書いておいた。「以上で終わります。」これで尋問の終了である。えーと尋問時間は約100分か。ここで阪元はメモに100分と書き、ほっと一息ついた。

阪元は、この録音反訳による尋問が終わるといつも思うのであるが、手書きに比べると、一言でいってなんと楽なのかと。手書きの場合には、日本語の特殊性から最後まで聞かないと結論がわからないし、しかも、回りくどい言い方をする人もいて、そんな状況の中で証言を聞き逃さず必死で、ひたすら手控えをとっているのに比べて、専門用語、固有名詞等を箇条書きにメモするだけの録音反訳は、肉体的にも精神的にもプレッシャーがなくなった。このことは、どちらかというとい音で取っていた手書きの場合の尋問に比べ、最近では、多少争点との関わり

合いを意識した意味内容で尋問を聞く余裕もできるようになってきたかなと前より証拠調べに対する苦痛さが減ったというような気がしている。そのせいか、最近判決をチェックする際にも、争点に密着した理解からか内容に至るまでチェックできるようになった気もする。そんなことを実感しながら、阪元は書記官室へ戻って行った。

### 3 立会后

午後4時。阪元は、午後の法廷も終わり書記官室へ戻ってきた。本日提出された書類の日記受けをまず済まし、早速今日立ち会った録音反訳事件の立会メモの浄書事務にうつった。早期調書作成の第一歩は、テープ、立会メモ等を反訳者に早く渡すことである。したがって、阪元は特別の他に急ぎの仕事が無い限り、その日のうちか翌日の午前中には、提出できる状態を維持している。4時20分。今回は予め書いておいた用語以外にあまり法廷で出なかったことと、示した書証もそんなになかったことから、立会メモの浄書作業は約15分で完成した（以下入力画面）。

早速主任に一式渡し、5時35分、阪元は待ち合わせの新宿に向かうため、書記官室を後にした。

『完成版 立会メモ』

東京地方裁判所民事第1部 担当書記官 阪元 いづみ		電話 (3581) 5411 裁判官 小野田 哲雄		内線 1234	
期 日	平成9年1月11日 午前10時30分				
被 尋 問 者	被告本人 篠原 朋子				
尋 問 時 間 等	計 100 分 テープ 2 本				
特 急 の 要 否	要 (初稿必要日 月 日) ・ 否				
平成9年(ワ)第5678号 損害賠償等請求事件					
原 告	桜田 和 敏		代 理 人	原告代理人 小村 徹久 安井 美奈子	
被 告	1 TRS生命保険相互会社 2 篠原 朋子 3 今村 良樹		代 理 人	被告1・2・3代理人 大林 武雄 大奥 井 卓男	
	4 (株)東西銀行 5 南北信用保証(株)			被告4・5代理人 藤本 文之世 岡田 真世	
<p>① 質問と答えが、かみ合わない箇所及び適切な質問でないため、質問をやり直した部分がありますが、その場合、その後に裁判官の指示がありますので、とりあえずテープをもう少し先まで聞いてみてください(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 適宜な方法で反訳書の下部中央にページを付してください(鉛筆書き不可)</p> <p>③ 録音機の機能上、A面最後及びB面最初の各約3分は録音されていません。</p> <p>④ 録音機の機能上、1本目のテープの最後約3分と2本目のテープの最初約3分は同じものが録音されています。</p> <p>被告TRS生命保険・同篠原・同今村代理人(大林) 乙第10号証(陳述書) 帝中(帝都中央交通の略である) 変額保険 返戻金 特別勘定 一時終身型 甲第3号証(タイムリー設計書)</p> <p>原告ら代理人(小村) 乙第1号証(パンフレット) 運用益 乙第2号証(契約のしおり) 乙第10号証(陳述書)</p> <p>※質問で陳述書を示してその記載内容を読んでいる箇所がありますが、その部分は、「第三項の記載は、間違いないですか」と省略してください。</p>					
裁判官					