

(H10/05/21)



# 録音反訳完全マニュアル

Ver 2.0

高松地方裁判所民事部

主任書記官 植田 恭弘

## はじめに

本稿は、初めて録音反訳方式により逐語調書を作成する書記官を念頭に置いた入門書です。筆者は、平成8年6月から高松地方裁判所民事部において録音反訳方式による調書作成に関与する機会を得ましたが、その経験を踏まえ、同方式において留意した方がいいと思われる事項を書き留めました。したがって、当庁の独自の運用も含まれていますので、一つのイメージとして参考にしていただければ、幸いです。当然ながらオフィシャルペーパーではなく、文責は全て筆者にあるものです。今後もどんどん改訂して分かりやすいマニュアルにしていきたいと思っています。 (平成9年12月4日)

## 改訂 (VER 2. 0) にあたり

検証実験時代を含めると、録音反訳方式が導入されてから約2年の歳月が経過しました。その間に、各庁で様々なノウハウが工夫がされ、録音反訳用機器も効率化が図られているようです。一方、平成10年4月からは同方式を利用する庁が拡大されおり、同方式に関与される書記官も増えたと思われます。

本稿が、新しく録音反訳に携わる方々の、一助になれば幸いです。各位におかれましては、本稿を批判的に吟味され、ご検討をいただければと思います。また、末尾に参考書式集、参考フォトを添付しておきましたので、併せてご覧いただければと思います。 (平成10年5月21日)

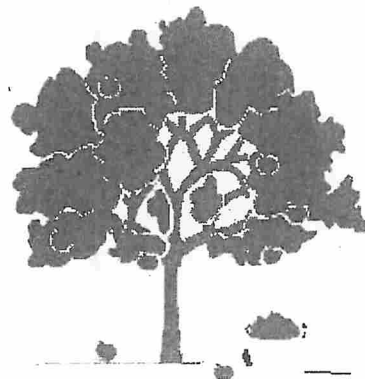
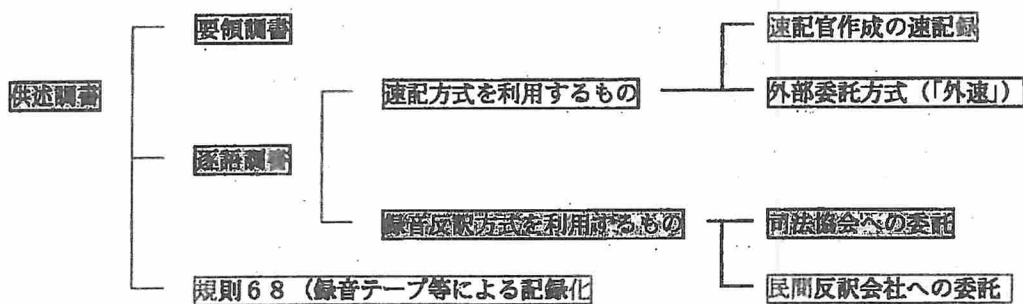
(※編注 参考フォトは添付省略)

## 第1章

# 録音反訳とは？

録音反訳とは何でしょうか。正式には「録音反訳方式による逐語調書の作成」と呼ぶのが正しいのだと思います。我々は、「録反（ロクハン）」と略称で呼んでいます。供述調書作成の一方式ですが、証人等の供述を録音したテープから文字化した反訳書を利用して、書記官が逐語調書を作成することから、「録音反訳」と呼ばれているのです。

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 категория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ると思います。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添付資料を参考にし、録音テープから反訳書を作成しなければならないのです。この点をよく認識しておいてください。書記官の果たす役割は、重要なのです。

録音反訳方式に関し、各庁では概ね次のような要領を定めていると思われます。

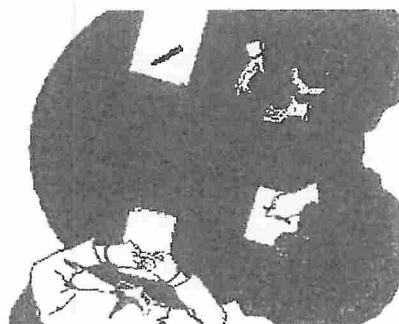
- 1 「録音反訳方式の実施要領」
- 2 「裁判官の訴訟指揮に対する要望事項について」
- 3 「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」
- 4 「反訳処理作業の指針」

これらを読み込むことが、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」

も最高裁判所から発表されていますので、参考にすることができます。

これらを基礎に各庁、各人が運用、工夫を加えることによって、実務を形成していくことになります。本稿で取り上げている事項も上記1ないし4を基本にし、これまでの経験を踏まえたものです。読者の皆様が実務に入られた場合には、事案に応じて柔軟に処理してください。



## 第2章

# どんな機器を使うの？

### 第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、出来のいい反訳書ができるかどうか、ひいてはいい調書ができるかの鍵を握っているのです。

なお、バックアップ用録音テープの作成については、2トラック録音機を使用する方式と4トラック録音機を使用する方式があります（以下、前者の方式を「新方式」、後者の方式を「旧方式」と呼ぶことがあります。）。

本稿は、録音反訳全般につき、記載しています。バックアップ方式及びそれに派生する部分以外では完全に重複しますので、特にバックアップ方式にの違いより記述を分けていません。したがって、読者の所属する庁の方式ではない部分も含まれていますが、その場合には、読み飛ばして下さい。

#### 1 法廷内に設置されているもの

マイク4本（対質尋問や通訳人を介した尋問の場合のために5本目が用意されている。）、マイクミキサー、2トラック録音再生機、4トラック録音再生機




4トラック録音再生機は、私の裁判所の法廷にはありませんが？

前述したようにバックアップ用録音テープを作成する方法は、2とおりあります。録音反訳検証実験開始時には、4トラック録音再生機がバックアップ用に配備されましたが、同実験やモデル実験部の結果を踏まえて、現在では2トラック録音再生機をバックアップとして使用する方式が確立しています。

#### 2 書記官室に設置されているもの

高速ダビング装置、4トラック録音再生機（前記と同じ）、消磁器

 高速ダビング装置や4トラック録音再生機は私の執務室にはありませんが？

前述したように、バックアップの方法が変わったからです。現在使用されている2トラック録音再生機には、ダビング機能があります。仮に後述するような分担反訳等のために、ダビングする必要が発生した場合にも対応ができます。

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 出張尋問用に配布されているもの

ウォークマン型録音再生機（ステレオ）

5 使用録音テープ

90分用又は60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A面B面を同時に録音するため120分用テープでは強度の点（こっちの方がテープが薄い）で問題があるようです。したがって、付速記事件のように4トラックのバックアップを取らない場合には、2トラックには120分テープを使用することが可能です。

当庁では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。60分テープを使用することも可能ですが、効率性の点から90分をお勧めします。

第2 使用機器の特徴等

1 4トラック及び2トラック録音再生機

文系には理解しにくい「トラック」の用語ですが、線ないし道と考えて下さい。4トラックは4本のマイクから入る音を各トラックに別々に録音しているのです。ちなみに4トラックでは、録音テープの表と裏に同時に録音することになりますので、リバースということはありません。再生する場合には、各トラック毎に再生することもできますので、質問者と供述者が同時に発言するような事態が発生したような場合でも4トラック録音再生機を利用すれば、各発言を分離することもできるのです。一方、2トラックは2つしかトラックがありませんので、民事事件を例にとれば、裁判長席と証人席の発言、原告席と被告席の発言が各トラックに録音されることになります。録音状況は非常に良く、従前の録音機のものとは、比較にならないほど向上しています。したがって、多少の同時発言のような場合でも、そのほとんどをカバーすることができます。当庁は、現在も4トラック録音再生機をバックアップ用として使用していますが、校正事務の段階で4トラック録音再生機を使用したのは、わずか数例しかありません。2トラック録音再生機だけで十分処理ができるのです。録音反訳検証実験以後、4トラック録音再生機が配備されなくなったのも、なるほどという感じがしています。

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、校正事務を担当する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、校正事務に全く影響がありません。

法廷内に設置されている4トラック及び2トラックの録音再生機は、いずれもダブルカセットでリレー録音機能を使えば、約180分の連続録音が可能です。4トラックでは1本90分（表裏同時録音）×2、2トラックでは片面45分×4で計約180分ということです。60分テープを利用した場合には、約120分となることは、言うまでもありません。

録音の空白状態を防ぐために、4トラック及び2トラックの録音再生機には、プリア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）する場合を例にとれば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スでA面からB面に移りますが、テープ終了前の約3分前にリバースされます。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。録音されていない箇所は、書記官が使用しているウォークマン型録音再生機のテープカウンターでA面513辺りから最後（596くらい）までとB面の最初から40辺りまでです。ただし、A面からB面に移る箇所では「ピー」という機械音が聞こえてきますので、その時点でB面にすれば、連続して聞くことができます。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（テープカウンター59.6くらい）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面の最後と重複して録音されているのです。



#### ポイント・ガイド

c f 第4章

原本作成用の2トラック録音再生機では60分を越えるような連続録音は、反訳担当者への配慮等の理由から、あまり利用しません。その辺りのテクニックは後述します。



#### 録音再生機の2トラック録音再生機のテープカウンター

オートリバースされるため、B面に移ると、A面の最後のカウンターナンバー596から0まで下がってることになります。一方、書記官が使用するウォークマン型の録音再生機のテープカウンターは増えていくだけです。テープカウンターで特定することは困難なのです。



#### バックアップ用テープの作り方

旧方式（4トラック使用）、新方式（2トラック使用）のいずれも、基本的に連続録音をします。あくまでもバックアップ用ですし、聞く者は



書記官だけだからです。90分を越えて連続録音することも多く、そうすると、1本目から2本目へ連続録音（オートチェンジ機能、オートリレー機能を利用）することになります。そのような場合に、直面するのがアラーム音です。

2トラック録音再生機では、右側面にあるスイッチでアラーム音の設定ができますが、4トラック録音再生機の場合には、アラーム音が鳴るシステムになっています。1本目から2本目に移るときに「ピー」という機械音が法廷に響きます。みんなが音の出所を探しますが、慌てずストップキーを押しましょう。ピーは止まります。この段階で1本目と2本目のテープは共に録音されている状態なのです。そして1本目のテープが終了すると2度目のピーが来ますので、同様の処理をしてください。

なお、4トラックのイヤホンジャックにジャックを挿入すれば、ピーを消すことは可能ですが、確認の意味からピーは必要だと思います。

## 2 法廷内設置のマイク

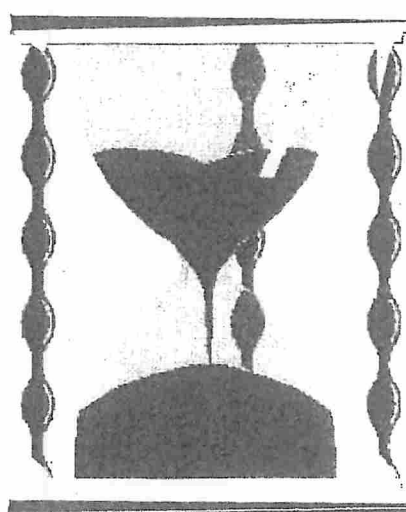
指向性が強いということですが、法廷内の音であれば問題なく拾うことが可能です。ただ、ややマイクから離れますと音が不鮮明になる傾向はありますので、マイクを意識した尋問にも留意する必要があります。録音反訳担当者のためにも、また、前述した4トラック録音再生機の機能（トラック毎に音を分解できる機能）を最大限に利用するためにも必要なのです。それを管理するのも書記官です。合議事件で、陪席裁判官が質問するとき、代理人が複数いるとき、代理人が法廷内を移動しながら尋問するときなど、マイク位置にも気を配ってあげてください。マイクのコードには余裕がありますので、移動が可能なのです。良い音づくりは、良い反訳初稿に繋がります。

## 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。早聞機能を利用すれば、最大2倍で聞くことが可能です。聞くのは2トラックで録音されたテープです。

#### 4 高速ダビング装置

法廷内で録音したオリジナルテープ（4トラック及び2トラック）のバックアップテープを作ります。最大3本のコピーを同時に作成することができます。



### 第3章

## 録音反訳の流れは？

録音反訳といっても供述調書作成の一手段ですので、要領調書作成時の留意事項は、そのまま当てはまります。記録を読み込んでおくこと、争点を把握しておくことは、後述するとおり、良い立会メモの作成、尋問時の介入等に役立ち、ひいては、いい反訳書の作成に繋がります。基本的な事務手続きは、各庁で定めた「録音反訳方式の実施要領」等を熟読してください。ここでは、録音反訳の流れの概略を説明してみましょう。

《流れ図》

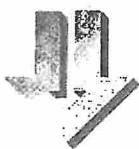
#### 録音反訳事件の選定

cf

参考書式 1

参考書式 3

参考書式 4



要領調書か 逐語調書か 規則68条か

付速記事件か録音反訳事件か

弁護士が代理人に付いている場合は通知

選定後に変更が生じた場合には主任書記官へ通知



cf

参考書式 2



録音機器の操作

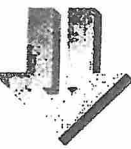
立会メモの作成

特急制度を利用するかどうか

#### 立会後の整理

cf

参考書式 5



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

添付書類（書証の写し等）の選択・コピー

c f  
参考書式 6

### 主任書記官への引継ぎ



立会メモ

添付書類

2トラックテープオリジナル（法廷内で録音したもの）

### 訟廷管理官への引継ぎ



一覧表への記載等

### 司法協会への録音反訳業務の委託



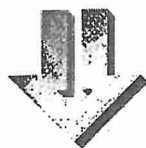
反訳初稿の作成

### 主任書記官からの引継



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

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、校正稿の作成

修正依頼

### 主任書記官へ引継



校正稿

## 司法協会への録音反訳業務の委託



修正稿の作成

## 主任書記官からの引継



返還された校正稿及び修正稿の確認

## 最終稿のチェック



校正稿どおりの修正ができているか。

修正稿を調書引用するかの判断

（否と判断した場合、再度の修正依頼）

## 調書の作成



裁判官決裁

調書完成

cf

参考書式 7

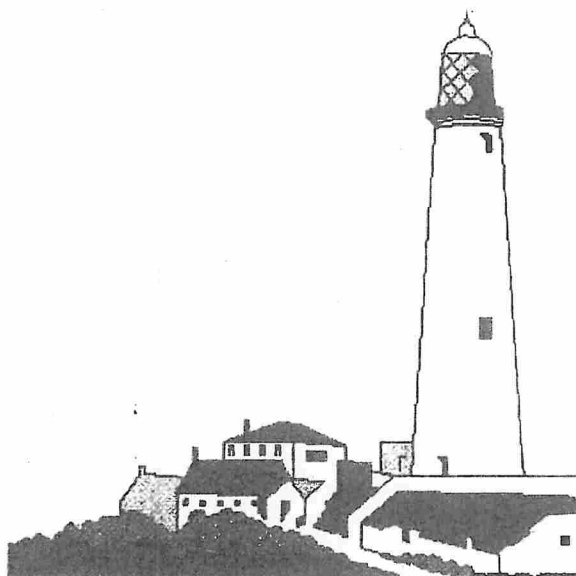
## 主任書記官に対する調書完成通知

細かい点を捨象すれば、大きな流れは上記のようになります。録音反訳は司法協会という外部の団体に録音反訳業務委託するため、委託契約が締結されています。履行期等も定められています。司法協会では業務管理者が定められており、裁判所との窓口役をはじめ、反訳担当者への連絡等を行ってくれています。反訳担当者への連絡の点、報酬の支払いの点からも当初予定していた内容に変更が生じた場合、調書が完成した場合には、主任書記官に連絡して下さい。

タイムテーブルは、概ね次のとおりです。司法協会側には、反訳初稿が約 10

日、修正稿が約3日の作業期間が認められています。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。次回期日等を指定する際には、その辺りのところも考えて下さい。

なお、反訳初稿作成の作業期間が3日という特急制度もありますので、次回期日が切迫している場合にも対応が可能です。



## 第4章

# 立会時のポイント

録音反訳方式により逐語調書を作成する場合の書記官の立会時のポイントは何でしょうか。抽象的に言えば、いかに効率よく情報を伝えるかということです。前述したとおり録音反訳方式の特性は、法廷立会をしない反訳担当者が反訳書を作成することです。反訳担当者の視点を忘れてはいけません。

それでは、録音反訳における効率的な情報伝達方法とは何でしょうか。

### 第1 良い録音

第一に良い録音を作ることです。録音状況及び録音内容の品質を高めることが校正事務及び反訳事務を楽にする最も有効な方法です。「何だ、簡単じゃないか。」と言われるかもしれませんが、これが案外難しいのです。

法廷で立会をしていれば、記録を精査していれば、不明瞭な音だって、聞こえない音だって聞こえることがあるのです。そんな馬鹿なと思われる方もいらっしゃるでしょう。でも、事実です。

録音反訳担当者から意見を伺うと、反訳の大敵は、**同時発言**と**語尾不明瞭**ということです。当庁でも録音反訳選定後に代理人に録音反訳で行う旨の通知を出す際、併せて尋問のお願いの文書を送付したり、当事者席や証人席の上にもお願い文書を置いたりして、注意喚起を促しているのです。更に、裁判官も尋問開始前に録音反訳である旨宣言し、注意喚起を促し、尋問中にも適宜注意を促しているのです。では何故？裁判官も代理人も事件に精通しているため、聞こえない声が聞こえるのです。また、尋問の流れを止めることにも躊躇があるでしょう。しかし、反訳担当者は、記録を読んでいないので

す。録音テープが最大のよりどころなのです。裁判官は、どうしても尋問内容に集中し、心証形成に最大のエネルギーを注いでいます。代理人は時にして早口になり、供述者と歩調を併せるかのようにエキサイトしてしまいます。そんなとき、冷静に対応できるのは、供述調書を作成する書記官ではないでしょうか。もちろん、裁判長の訴訟指揮権に属することなので、裁判長とよく相談の上、書記官からも注意喚起をしてもよいというコンセンサスを作っておく必要があります。今までの私の経験で気になるのは、次のような場面です。

- 1 同時発言 2 語尾不明瞭 3 声を出さず態度で示す 4 提示した書証を明示しない 5 声が小さい

このような場面に遭遇した場合には、躊躇なく書記官から注意できるようなチームワークを裁判官との間で培うのが大事だと思います。調書の作成者は、あなたなのです。また、感情的なやりとりになったり、争点と関係のない尋問になったときには、裁判長に介入してもらい、録音反訳が不要な箇所を特定してもらった上、裁判長の発言を録音テープに音として記録に残すように心掛けましょう。例えば、「今の原告代理人の質問は反訳不要です。」とか。反訳担当者に判断を委ねるような方法は賢明ではないのです。

録音のこつをご紹介します。最初は、2トラックと4トラックの各テープがきちんと動いているか等、結構緊張するものです。しかし、経験を積んでいけば、不安感はなくなるでしょう。しかし、録音は命なのです。2時間もの尋問が終わったところ、録音ができていなかったとしたら、どうでしょう。顔面蒼白間違いなしです。慣れてきても初心を忘れず慎重に取り扱って下さい。こんな点に注意して下さい。

#### 1 録音テープ

- ① 消磁器できちんと消磁しているか。
- ② 爪折りをしたままになっていないか。



③ 本数は十分か。尋問時間より余分に本数を準備するのが賢明。

## 2 分担反訳時の工夫

同一証人の前半部分と後半部分を別の反訳担当者が担当する場合、複数の証人を別々の反訳担当者が担当するような場合です。それ以外にも様々なバリエーションがあると思います。尋問予定時間、尋問形態の関係で分担反訳が事前に予測される場合もありますし、事後的に分担反訳になるという場合もあります。分担反訳者から伺うと、例外はあるものの1回当たりの尋問時間約1時間というのが理想的ということなのです。したがって、1時間を一つの目安として、別々のテープに録音することが事後的に分担反訳になっても対応できるのです。質問者の交代したときとか、うまい切れ目を見つけて、別のテープに録音するようにしましょう。法廷内設置の2トラック録音再生機はダブルデッキですので、ワンタッチでデッキの交換ができますので、テープの交換をするといった手間もありません。

一人が反訳する場合と比較して、分担反訳になった場合には、反訳箇所を特定する必要もありますし、書記官の事務量は増えます。しかし、事前に予測して、前記のような対応をしておけば、後で慌てることはないはずです。備えあれば憂いなしです。



### ワンポイントアドバイス

録音テープには、特定のために、ラベラー等を使って、全庁的な通し番号を付けておきましょう。録音反訳方式では多数のテープを処理することになります。管理のため、特定のために必要なのです。

## 3 機器の点検

- ① 各マイクの接続はできているか。
- ② モニターのイヤホンに雑音が入っていないか。入っている場合には何かトラブルではないか。マイクの接続は大丈夫か。
- ③ 録音再生機のインジゲーターがきちんと点滅しているか。

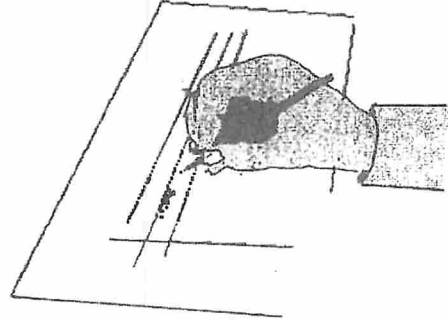
- ④ ミキサー前面のレベルメーターが点滅しているか（最近配備の機器のみ）

## 第2 良い立会メモ

要領調書作成を前提にした場合、ダイレクト入力などを例外にすれば、臨廷録に供述内容を録取することになりますが、録音反訳事件の立会時には、書記官は立会メモなるものを作成しています。立会メモも反訳担当者が反訳する際の重要な資料となります。基本様式は、各庁が定めた「録音反訳方式の実施要領」に定められています。この様式は、変更することが可能ですが、現在、筆者が使用しているのは、参考書式2の立会メモです。情報価値の高いものに1枚の紙を割り付けることによりメーカー（書記官）とユーザー（反訳担当者）の双方の便宜を融合させることを考えました。少しだけPRさせていただければ、セールスポイントは次のとおりです。単語メモは、4等分で区切っていますが、これを時計回りで使用します。そして、1時間で1枚、15分で1区分を使用し、法廷内で単語をメモするのです。単語メモは、要領調書を記載する場合の手控えの取り方とは違い、基本的には単語を取ることであります。これがキーワードとなり反訳者が録音テープを聞く際の道しるべになるのです。反訳担当者からも時系列の単語メモは役に立つという感想を聴きます。そして、更に分かりやすく工夫したのが、前述の四分割時計回り記載方式なのです。この記載ですと視覚的にも反訳しているのが、どの辺りかがイメージできると考えたのです。提示した書証についても独立したものを用意しました。というのも、書証の提示に関しては、前述したように提示した書証が明示されなかったり、結果として後出でなくなった書証が音声上は「後出の」と発言されている場合など、法廷に立会していない反訳担当者には悩ましい場面が多いのです。

なお、録音反訳の立会メモ作成の発想は、付速記事件にも応用できるのです。筆者は、参考書式2を付速記用アレンジした立会メモ（付速記用）を作成しています。

皆さんも創意工夫して良い立会メモに挑戦してみてください。



## 第5章

# 立会後のポイント

ここでは、立会後の留意事項についてご説明しましょう。

### 1 立会メモの整理

立会メモの骨子は法廷内で作成できます。最初はどこまで記載していいかわかりにくく、情報過多になりやすいのですが、必要最小限の情報量でいいわけです。大切なものは**反訳担当者の視覚**を忘れないことです。

### 2 添付資料の決定

立会メモでカバーできない場合、資料を添付することになります。よく添付するものとしては、記録の表紙、書証の写しなどです。例えば、書証として図面が示され、これに関する供述が含まれているような場合は、立会メモでカバーするより書証の写しを添付した方が書記官も早く反訳の依頼ができますし、反訳担当者も視覚的にも理解できるわけです。要するに効率の問題ですので、各事例に応じて書記官が判断しなければいけません。

### 3 録音テープのダビング

新方式の場合、2トラックのバックアップ用のテープは法廷内で作成済みですが、旧方式の場合には、立会後に作ることになります。バックアップ用テープは、裁判所で保管します。録音反訳担当者に送るのは、法廷で録音した2トラックのオリジナルテープなのです。ただし、分担反訳などで、まれに一方の分担反訳の担当者に対して、コピーを送る場合も発生します。

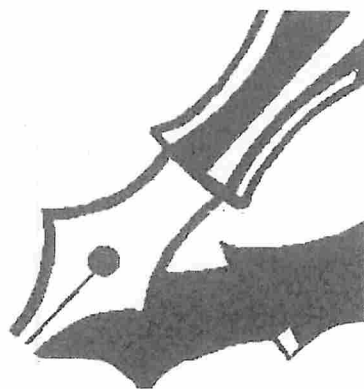
旧方式でバックアップ用のテープを作る場合には、高速ダビング装置を使用しますが、オリジナルテープとコピーする側のテープの位置を間違いないようにしましょう。

## 第6章

# 校正のポイント

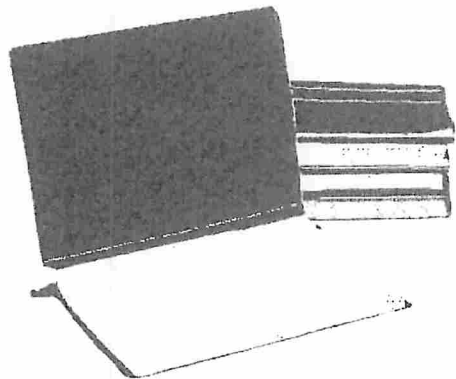
各庁で定められている「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」及び「反訳処理作業の指針」をよくお読み下さい。ただ、具体的事件の処理については、弾力的に処理していくのがいいと考えています。例えば、送りがなとか表記方法とかについては、余りとらわれないほうがいいと思います。

現在では、反訳担当者も経験を積まれたことにより、反訳初稿の完成度も非常に高いものになっています。書記官が校正はしたが、修正稿の依頼はしなかったというものまで含めると、10割に近い数字になっているのではないのでしょうか。その一方で、新しく反訳担当者になられた方の反訳初稿の中には、校正に手間が掛かったり、修正稿の依頼をしなければならなかったりするものが見られます。そのような場合に備えて、反訳処理作業に関する周知書面や事件単位の指導書的な書面を配布すること考えられます。本稿に添付した参考書式集の中に当部で過去に配布した「反訳担当者へのお願い文書」を収めていますので、参考にしていただければと思います。



# 参考書式・参考

- 参考書式 1 逐語調書対象事件カード
- 参考書式 2 立会メモ（改訂版）
- 参考書式 3 対弁護士用通知書
- 参考書式 4 上記通知書添付のお願い文書
- 参考書式 5 録音反訳資料交付リスト
- 参考書式 6 訟廷管理官への依頼文書
- 参考書式 7 結果通知書
- 参考書面 1 反訳担当者へのお願い文書
- 参考フォト 1～5 （添付省略）



(注)

平成13年1月1日現在、高松地裁における事務処理方法は、以下のとおりパソコンを利用した取扱いとなっており、参考書式1、6及び7は使用していない。

【録音反訳方式実施細目（抄）】（平成12年4月1日高松地裁民事部作成）

第1 利用予定事件の報告等

- 1 立会担当書記官（以下「担当書記官」という。）は、尋問等の決定があった場合には、パソコンの供述管理データ表（以下「データ表」という。）に尋問予定日、事件番号、供述者氏名及び予定時間等を入力する。

【編注】 高松地裁民事部では自庁で作成したプログラム（Microsoft Access で作成）を利用して証拠調べ（人証のみ）に関する情報の管理を行っている。このプログラムは共有フォルダ内に置かれており、各自が本実施細目に従って必要事項を入力することとされている。

「供述管理データ表」（p148）は、このプログラムで作成されたデータ入力用のフォームである。

- 2 担当書記官は事件内容、供述内容等を考慮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（以下「要逐語調書事件」という。）については、主任書記官に対し、毎月20日までに、1記載のデータのほか、逐語要望ランク及び逐語要望順位をデータ表に入力する。
- 3 主任書記官は、各担当書記官からパソコン入力の方法で報告された2の報告事項を確認した上、刑事部主任書記官から刑事部の要逐語調書事件のデータをフロッピーディスクで受領して、又は刑事部主任書記官に民事部の要逐語調書事件のデータをフロッピーディスクで交付して民事部・刑事部の要逐語調書事件を併せた一覧表を作成し、民事・刑事訟廷管理官に交付する。一覧表の作成に際しては、逐語要望のランク及び必要性について担当書記官から意見を聴取して、暫定的な振り分け案を作成する。
- 4 民事・刑事訟廷管理官は、要逐語調書事件を付速記事件と録音反訳方式

利用事件とに振り分ける。振り分けに際しては、地裁に配置された速記官及び民刑の主任書記官から意見を求めることができる。

- 5 訟廷管理官は、要逐語調書事件の振り分けの結果を主任書記官に通知し、主任書記官はデータ表に入力の上、訟廷管理官にメールで通知する。訟廷管理官は録音反訳方式利用事件一覧表(別紙様式第1(編注 添付省略)、以下「一覧表」という。)を作成する。

【編注】 「録音反訳方式利用事件一覧表」は、Accessのレポート機能を利用して作成された様式であり、訟廷管理官は、主任書記官がプログラムに入力したデータを基に、この機能を利用して一覧表を作成している。

- 6 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、直ちに主任書記官及び訟廷管理官に録音反訳方式を利用する旨をメールで報告する。訟廷管理官は一覧表に必要事項を記載した上、録音反訳の利用の可否を主任書記官及び担当書記官にメールで通知し、担当書記官はその結果をデータ表に入力する。

(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

- 7 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、和解勧試により調書の作成が留保された場合、不出頭で期日に変更された場合等には、担当書記官は、直ちにデータ表に入力の上、主任書記官及び訟廷管理官にメールで通知する。訟廷管理官は、一覧表に担当書記官からの通知に基づいて必要事項を記載する

(以下省略)



Microsoft Access

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) フォント(F) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

国 世世調書データ入力

ID	10000000	尋問予定時間(分)	0	被尋問者(2)		追加分	<input type="checkbox"/>
開廷日		尋問実施時間(分)	0	尋問予定時間(2)	0	依頼取消	<input type="checkbox"/>
指定時刻		尋問予定人数(人)	0	尋問実施時間(2)	0	期日変更	<input type="checkbox"/>
事件番号		尋問実施人数(人)	0	被尋問者(3)		不出頭	<input type="checkbox"/>
原告		初稿依頼の有無	<input type="checkbox"/>	尋問予定時間(3)	0	採用取消	<input type="checkbox"/>
被告		調書完成の有無	<input type="checkbox"/>	尋問実施時間(3)	0	その他	<input type="checkbox"/>
事件名		初稿依頼年月日		被尋問者(4)		メモ	
書記官		初稿受領年月日		尋問予定時間(4)	0		
係		最終稿依頼年月日		尋問実施時間(4)	0		
係コード		最終稿受領年月日		被尋問者(5)			
調書類型(申請時)		調書完成年月日		尋問予定時間(5)	0		
調書類型(調整後)		完成通知年月日		尋問実施時間(5)	0		
逐語ランク		被尋問者(1)		被尋問者(6)		次回期日	
逐語優先順位	0	尋問予定時間(1)	0	尋問予定時間(6)	0		
		尋問実施時間(1)	0	尋問実施時間(6)	0		

ホーム

メール スケジュール 受信トレイ 一太郎 電話聴取書 Microsoft 無題 - A 16:14

(参考書式1)

逐語調書対象事件カード

付速記・録音反訳

可・不可・追加分

付速記用決裁印 主 書 → 速記管 → 首 席

→ 民訟管

【 月 分】

No. /

事 件 番 号	昭和・平成 年 ( ) 第 号		
事 件 名	請 求 事 件		
当 事 者 名	原告 (等) 外 名		
	被告 (等) 外 名		
係 書 記 官	□植田・□中村・□三好・□竹中・□藤田・□柴村		
尋 問 予 定 日 時	平成10年 月 日 ( ) 午前・後 時 分～午前・後 時 分		
尋 問 予 定 時 間	時間 分	実施時間	時間 分
被 尋 問 予 定 人 数	人	実施人数	人
被尋問予定者氏名 《送付等確認欄》 依頼→初稿→校正 →最終→調書	□証人□原告□被告□控訴人□被控訴人□ 1 氏名 (初回□続行分□) (尋問時間 分) □証人□原告□被告□控訴人□被控訴人□ 2 氏名 (初回□続行分□) (尋問時間 分) □証人□原告□被告□控訴人□被控訴人□ 3 氏名 (初回□続行分□) (尋問時間 分)		
過去に逐語調書を 作成したか否か	□ 無 □ 有 (その期日 平成 年 月 日) □速記□録音		
係 別 優 先 順 位	/		
逐 語 ラ ン ク	□A □B □C		
備 考			

H10. 04. 24印

【逐語調書対象事件カード記入要領】

- 1 本カードは、各裁判体が逐語調書作成の必要性ありと判断した場合、書記官が作成するものである。
- 2 書記官は、翌月分をとりまとめ、前月20日限り、立会係主任書記官に提出する。ただし、それ以後、逐語調書作成の必要性が生じた場合には、その都度提出するものとする。
- 3 「付速記」と「録音反訳」のいずれかを囲む。
- 4 本カードは、最終的に付速記相当事件となった場合には、速記依頼票を兼ねることとなる。その場合、付速記用決裁印欄で決裁処理する。
- 5 網かけ部分は、付速記事件専用の記載欄である。  
なお、書記官が記載するのは、「当事者名」欄のみである。
- 6 「No / 」欄は分母を総提出枚数、分子を時系列順に並べた当該カードの対応順番を記載する。
- 7 「尋問予定時間」欄は予定されるトータルの尋問時間を記入する。  
なお、「被尋問予定者氏名」欄内の「尋問時間」は被尋問者毎の予定時間を記入する。
- 8 「逐語ランク」欄は、概ね次のとおりの基準で記載するものとする。  
A 速記録が必要な事件  
B できれば速記録の作成が必要な事件  
C 録音反訳方式による逐語調書の作成が必要な事件
- 9 「係別優先順位」欄は、分母を総提出枚数（仮に付速記要請事件もある場合にはそれも含む数）、分子を当該カード記載の逐語録作成の優先順位を記載する。
- 10 「備考」欄は、参考となる事項について記載する。

例 証人は内科医 証人は高齢者 証人は饒舌 など

H10.04.24印

立 会 人 事 記									
高松地方裁判所民事部合議係□A□B 担当書記官 植田 恭弘 内線 ■■■									
事 件 番 号		昭和・平成			年 ( ) 第		号		
発 言 者	□裁判官	□裁判長馬淵	□佐藤	□橋本	□廣瀬				
	□原告(ら)		□代理人						
	□被告(ら)		□代理人						
	□補助参加人等								
期 日		平成10年		月	日	午前・後		時	
被尋問者氏名									
尋 問 時 間		計	分 (	時	分 ~	時	分 (うち休憩 分)		
特 急	要 否	デープ		本					
	(初稿必要日)	月	日	(最終稿必要日)		月	日		
次回期日		平成10年		月	日 (	)			
注 意	1 被尋問者	尋問時間		開始時刻					
	□	時	分	時	分				
	□	時	分	時	分				
	質問者	開始時刻							
	□	時							
	□	時							
	□	時							
	□	時							
	□	時							
	□	時							

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。

[illegible]

4 特記事項

☐ 削除する部分

☐ その他

5 固有名詞等  
別紙一覧表のとおり

6 添付書類

☐ 訴状写し  
☐ 準備書面写し  
☐ 書証写し

枚  
枚  
枚

☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐  
☐

単語メモ

( : )

( : )



( : )

( : )



( : )

(参考書式3)

事 務 連 絡

平成 1 0 年      月      日

(□ファクシミリ送信)

☐ 原告      代理人      殿

☐ 被告      代理人      殿

高松地方裁判所民事部

裁判所書記官    植      田      恭      弘

T E L    [REDACTED]    (内線 [REDACTED])

F A X    [REDACTED]

平成    年 (    ) 第      号事件について(次回      月      日)

(原告      )

(被告      )

次回尋問予定の下記供述者について、録音反訳方式により逐語録を作成したいと考えております。

ついては、同尋問に際し、別添のとおり、ご配慮のほどよろしくお願いいたします。

記

本人・証人の別	氏 名



(参考書式4)

## 尋問等についてのお願い

高松地方裁判所民事部

尋問については、日ごろより御配慮をいただいているところですが、鮮明で分かりやすい録音を行うため、次の点について御協力をお願いします。

- 1 マイクの前で大きな声で、はっきりと尋問してください。
- 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。特に難しいものや多数の固有名詞等が出てくるケースについては、尋問の前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 尋問を撤回する場合は、撤回する範囲が分かるようにしてください。

(参考書式5)

録音反訳用資料在中

本書面は、反訳予定者毎に作成してください。

本書面は、封筒の表面に貼付してください。

録音テープは、クッション入りメールバックに入れてください。

事 件 番 号	昭和・平成 年 ( ) 第 号
事 件 名	請 求 事 件
係 書 記 官	<input type="checkbox"/> 植田・ <input type="checkbox"/> 中村・ <input type="checkbox"/> 三好・ <input type="checkbox"/> 竹中・ <input type="checkbox"/> 藤田・ <input type="checkbox"/> 柴村
尋問実施期日	平成10年 月 日 ( )
被尋問者氏名	
録 音 時 間	_____ 分
反 訳 の 範 囲	<input type="checkbox"/> 全 部 <input type="checkbox"/> 一 部 ( <input type="checkbox"/> 前 半 <input type="checkbox"/> 後 半 <input type="checkbox"/> )
裁判所保管テープ	4トラック原本No. _____ No. _____ 2トラック本 <sup>※</sup> -No. _____ No. _____
次 回 期 日	平成10年 月 日 ( )
<b>交付資料リスト等</b>	
<input type="checkbox"/> 立会メモ	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 録 音 テ ー プ (テープ No. _____ No. _____ )	_____ 本
<input type="checkbox"/> 書 証 写 し	
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 甲 <sup>○</sup> 乙 <sup>○</sup> 丙 <sup>○</sup> 第 号証 ~ 第 号証	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 訴 状 写 し	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 答 弁 書 写 し	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 準備書面写し (平成 年 月 日付け)	_____ 枚
<input type="checkbox"/> 記録表紙写し	_____ 枚
<input type="checkbox"/>	_____ 枚
<input type="checkbox"/>	_____ 枚
<b>【留意事項】</b>	
<input type="checkbox"/> 特急処理	
<input type="checkbox"/> 分担反訳	
<input type="checkbox"/> 特急処理ではありませんが、次回判決言渡しですので、速やかな処理をお願いします。	
<input type="checkbox"/> (	

(H10.04.15印)

(参考書式6)

平成 年 月 日  
午前・午後 時 分

民事訟廷管理官 殿

高松地方裁判所民事部立会係 植田

**録音反訳方式処理事件に関する事務連絡**

次の事件につき司法協会への依頼をお願いします。

事件番号	実施日	次回日	被尋問者氏名	依頼内容	係	尋問時間	分担
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	
—	/	/	_____			分	

(注)

【依頼内容コード】 1 初稿 2 最終稿 3 フロッピー 4 その他

【係コード】 G 植田 1 中村 2 A 三好 2 B 竹中 3 A 藤田 3 B 柴村

【分担反訳コード】 記載なし 全部 記載例 1/2 2分割の前半 2/2 2分割の後半

(H10.04.22印)

(参考書式7)

録音反訳事件結果等通知書

平成10年 月 日 作成

係書記官	<input type="checkbox"/> 植田・ <input type="checkbox"/> 中村・ <input type="checkbox"/> 三好・ <input type="checkbox"/> 竹中・ <input type="checkbox"/> 藤田・ <input type="checkbox"/> 柴村
事件番号	昭和・平成 年( ) 第 号
尋問実施日	平成10年 月 日( )
被尋問者氏名	_____
☆通知事項☆	<input type="checkbox"/> 調書完成 →調書完成日☆平成10年__月__日 <input type="checkbox"/> 初稿引用をした <input type="checkbox"/> 最終稿引用をした <input type="checkbox"/> 録音反訳の依頼を取り消す <input type="checkbox"/> 期日変更 <input type="checkbox"/> 被尋問予定者不出頭 <input type="checkbox"/> 採用取消し <input type="checkbox"/> その他( )
事件番号	昭和・平成 年( ) 第 号
尋問実施日	平成10年 月 日( )
被尋問者氏名	_____
☆通知事項☆	<input type="checkbox"/> 調書完成 →調書完成日☆平成10年__月__日 <input type="checkbox"/> 初稿引用をした <input type="checkbox"/> 最終稿引用をした <input type="checkbox"/> 録音反訳の依頼を取り消す <input type="checkbox"/> 期日変更 <input type="checkbox"/> 被尋問予定者不出頭 <input type="checkbox"/> 採用取消し <input type="checkbox"/> その他( )
事件番号	昭和・平成 年( ) 第 号
尋問実施日	平成10年 月 日( )
被尋問者氏名	_____
☆通知事項☆	<input type="checkbox"/> 調書完成 →調書完成日☆平成10年__月__日 <input type="checkbox"/> 初稿引用をした <input type="checkbox"/> 最終稿引用をした <input type="checkbox"/> 録音反訳の依頼を取り消す <input type="checkbox"/> 期日変更 <input type="checkbox"/> 被尋問予定者不出頭 <input type="checkbox"/> 採用取消 <input type="checkbox"/> その他( )

平成9年6月18日

反訳担当者 各位

高松地方裁判所民事部

日頃は、録音反訳業務に御協力いただき誠にありがとうございます。  
質の高い反訳初稿を御提出いただき、校正事務等もスムーズに進んでい  
るところでございます。

今回は、更に質の高い反訳初稿を御提出いただくために、お願いした  
い点、また、反訳の際に参考にしていただきたい事項を、下記のとおり  
まとめさせていただきました。

## 記

### 第1 反訳処理作業

- 1 事前に配布している「反訳処理作業の指針」(以下「指針」とい  
う。)をよくお読みください。基本的なことは、ほぼ網羅されてい  
ます。
- 2 御提出いただく反訳初稿は、そのまま調書原本として使用される  
可能性があるものです。指針の一「反訳書を作成するに当たっての  
注意事項について」の箇所は、反訳処理に当たっての基本事項です  
ので、遵守いただければと思います。
- 3 要領調書にはしないでください。原則は、録音内容を音声どおり  
文字化することです。同趣旨だからといって他の単語に置き  
換えたり、複数の問答を一つにまとめるようなことなど避けてくだ  
さい。
- 4 尋問、供述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、指針の四の14にもありますように、録音内容どお  
り反訳してください。論理的な文章にする必要はありません。
- 5 書証を提示した場合の表現として、指針の四の3には「乙第3号  
証(陳述書)を示す」という記載例がありますが、「乙第三号証を  
示す」と表記してください。すなわち、漢数字を使用し、文書の特  
定は不要です。ただし、後出の書証を提示した場合には、「後に提  
出する乙第三号証(陳述書)を示す」という表現になります。
- 6 質問部分の通し番号は不要です。
- 7 反訳初稿の下部に鉛筆で丁数を記載してください。

- 8 代理人が複数いる場合、あるいは合議事件の場合、質問者の表示は、次の例示のようにしてください。

例 原告代理人（山田）、被告代理人（川田）、裁判長、裁判官（田中）等

- 9 分担反訳の前半部分を除き、反訳初稿の末行には、「以上」を記載してください。

## **第2 録音機器関係**

- 1 反訳者の皆様に送付している録音テープは、2トラック録音機で録音した90分用のテープです。したがって、片面の録音時間はほぼ45分です。

- 2 法廷で使用している2トラック録音機は、A面からB面に移る場合の録音漏れを防止するための「プリエンドメモリー機能」が働き、テープ終了前の3分前にオートリバースされています。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。録音されていない箇所は、反訳者の皆様が使用しているウォークマンタイプの録音機のテープカウンターでA面513辺りから最後（596くらい）までとB面の最初から40辺りまでです。

なお、現実の作業としては、「ピーー」という機械音が聞こえたら、B面にしていただければ結構です。そうすれば、連続して聞くことができます。

- 3 録音時間が約90分を越えた場合には、「リレー録音機能」が働き、2本目のテープへ自動的に録音が開始されます。この場合も「プリエンドメモリー機能」が働くため、1本目B面最後の部分と2本目A面の最初の部分が重複して録音されています。すなわち、1本目B面は最後（テープカウンター596くらい）までは録音されていますが、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面の最後と重複して録音されています。反訳担当部分に前記部分が含まれている場合はこの点に留意ください。ただし、書記官の方では、反訳箇所が2本のテープにまたがることのないように時間を区切って録音するよう努めておりますので、このような場合はほとんどないと思われます。

## **第3 その他**

- 1 反訳者の皆様に送付しているものには、録音テープの他に立会メモ、書証写しなどの反訳資料があります。何が送付されてきた

かについては、同封してある「交付資料リスト等」に記載してありますので、確かに送付されているか御確認ください。

なお、当該事件の次回期日も「交付資料リスト等」に記載されています。

- 2 送付している録音テープには、ケース及びテープにそれぞれ通し番号を付けています。送付したテープに間違いがないか、「交付資料リスト等」の録音テープ欄記載のテープナンバーと照合してください。
- 3 分担反訳を依頼する場合には、裁判所では、「交付資料リスト等」あるいは立会メモにテープカウンター等を表示して、反訳部分を特定するようにしています。これらの書面を必ず見て、御自分の反訳開始箇所がどこかを確認してください。もし、反訳指定箇所と添付資料等に齟齬がある場合には、業務管理者を通じ、至急御連絡ください。

なお、裁判所では、テープの途中からの反訳にならないように、質問者が交代した時機など分かりやすい切れ目でテープを交換するように努めていますが、明確な切れ目がなかったような場合には、録音時間などを考慮の上、適宜の場所で分けている場合もあります。

- 4 裁判所では、司法協会から事前に指示のない限り、1本のテープの録音時間が1時間以内になるように努めています。例えば、全体が90分の尋問であれば、主尋問部分と反対尋問部分を別のテープに録音したり、あるいは、複数の証人等を一度に調べた場合に、各証人毎に別のテープに録音するといったことです。この場合には、各テープに録音部分を表示していますので（例「No.1 主尋問部分」、「No.2 反対尋問部分」等）、この表示にも御留意ください。

