

録音反訳実施庁における 具体的な工夫例等

この資料は、録音反訳実施庁において行われている工夫例等の中から、有用と思われるものを、立会メモに関するものとそれ以外のものに分類して、取りまとめたものである。この中には、事案に応じて使い分けるべきもの、その有用性につき更に検証すべきと考えられるものも含まれているが、参考となると思われるので、紹介する。

なお、立会メモにおける固有名詞の表記、代理人の特定（原告代理人（〇〇）のようなもの）、示した書証の特定等のように各庁で広く行われているものは、工夫例として挙げていない。

1 立会メモに関する工夫例等

(1) 立会メモの様式

項目	具 体 的 な 工 夫 例
立会メモの様式	<ul style="list-style-type: none"> 立会メモの様式を独自のものに工夫している。 (→別紙①~③) 立会メモに事件名及び当事者名を記載することとした。 特急に該当しない場合でも、反訳、修正指示の便宜のため、全件の立会メモに次回期日を記載することとした。 被尋問者欄には、氏名だけでなく、証人・本人の別、「医師」、「続行分」、「主尋問のみ」等、参考となる事項を括弧書きしている。

(2) 反訳範囲、発言者の特定等

項目	具 体 的 な 工 夫 例
反訳開始と終了の特定	<ul style="list-style-type: none"> 「尋問の最初はカウンター41から。」 「テープの冒頭10分くらいは手続部分です。」 「テープの最後に『テープを止めて』と入っているところで尋問は終了しました。」 反訳開始・終了箇所を経過時間又はカウンター番号で特定して記載する欄を設けている。 (→別紙①)
A面からB面への移行部分	<ul style="list-style-type: none"> 「テープは、A面の終わりに近づくと「ビピッ」と音が鳴ります。そうすると、その箇所でB面に変わりますので、裏返して、さらにお聞き進みください。」 「A面の途中で反転しますので、A面の末尾とB面の頭に録音されていない部分がありますが、尋問の終わりではありませんので注意してください。」 「テープのA面最終部分は『ビ、ビ、ビ』という機械音と共に反転してB面に移ります。テープのA面部分は最後の3分程度の余部（未録音部分）を残してB面に移ることになりますので、B面の反訳も抜けないようお願いします。テープが2本にわたる場合は、No.1のB面の終わりとNo.2のA面2分間程度重複して録音されていることになります。」 示した書証や固有名詞等を時系列で記載する際、該当箇所に「A面終了」、「以上でテープ①終了」等と明記する。
分割反訳の場合	<ul style="list-style-type: none"> 「検察官 ○○というのは、どれくらいの暴走族のグループでしたか。」 1人目には「検察官の上記の質問の前まで反訳してください。(約1時間)」 2人目には「検察官の上記の質問から反訳してください。(約50分)」 「テープB面の残り数秒となったところで、質問者の『59年から、あなたの席というのは～』以後の部分は反訳不要です(2本目のテープで反訳します。)。」 「テープ①の担当者は、裁判長が10分休憩を宣言する前までの部分の反訳をお願いします。 テープ②の担当者は、最初の数分の後裁判長が10分の休憩を宣言しますので、その後の被告代理人(○○)の質問から反訳をお願いします。」

分割反証の場合	<ul style="list-style-type: none"> 「反証部分はテープNo.2, B面冒頭の 主任弁護人 その他にソファー、応接セットがあるでしょう。 被告人 はい、ございます。 <p style="text-align: right;">ここまで(ここから)</p> <p>主任弁護人 応接セットでそういう作業をしたのですか。それともあなたが執務机に~」</p>
尋問の順序・発言者 者の特定	<ul style="list-style-type: none"> 「質問の流れ」図（質問者と、そのときに示した書証等、異議により質問を撤回した部分を時系列に表示したもの）を添付。（→別紙④） 尋問タイムテーブル（左に時間（14：15等）、右に示した書証、固有名詞等を記載したもの）を作成。 尋問開始時間を表示した例 「原告本人の尋問 2時40分開始 被告代理人から 原告代理人 3時20分から」 証言者、尋問者、尋問時間、テープ番号を一括して記載した例 「証人甲 1時40分～2時00分（20分） 被告代理人から 原告代理人から 原告A 2時00分～2時40分（40分） 原告代理人から 被告A 2時45分～3時30分（45分） 被告代理人から」 <p style="text-align: right;">①（テープ番号） ② 」</p> 尋問者の交替を発言内容で特定している。 「被告○○銀行代理人（甲山） 乙第7号証を示す 変額保険、大山太郎… 裁判長 あなたの方で相続税…田中さんは… 原告代理人 解約のことについて…」 尋問者が交替したとき、冒頭の一言を付記する。 「検察官（証人の仕事は）→弁護人（証人はそれを）→…」 尋問者の交替時期を経過時間又はカウンターパン号で示している。 「最初の尋問者は、被告代理人です。」 「最初に尋問しているのが被告（反訴原告）代理人○○で、次が原告（反訴被告）代理人△△です。」 「一番最後に名乗らずに質問したのは被告代理人。」 「証人○○の最後に対質尋問が入っています。」 「裁判所の発言は、裁判長と○○裁判官です。」 「検察官及び弁護人の尋問中、介入しているのは裁判長です。」

尋問の順序・発言者 者の特定	<ul style="list-style-type: none"> 「〇〇弁護士の尋問中に『いずれにしても、計算したことはないんですね。』と介入しているのは裁判長である。」 「原告代理人質問のとき『…ピーク時株価が下がり続けたことを知っていますか。』との問い合わせに対し、明確な答えがなくそのまま次の質問に移ろうとしたので、裁判長が介入して『知りません。』と答え、原告代理人の質問が続いた箇所がある。」 「原告代理人は、少し京都弁のある人です。」 「本件は反訴があるので、代理人の資格を、原告（反訴被告）代理人〇〇などと、反訴の表示も入れてください。」 「被告代理人が2名出頭していたので、質問の主体は『被告代理人〇〇』と記載してください。」 「代理人が多数出頭していますので、姓まで書いてください。」 「尋問者の表示方法 第123号事件原告、第234号事件被告、第345号事件原告代理人〇〇 第123号事件被告、第234号事件原告、第345号事件被告代理人〇〇」
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 反証処理、表記等に関する指示の記載方法

項目	具 体 的 な 工 夫 例
動作に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 「『この辺』→（腰の辺りを指して）」 「被告人が自殺のため手首を切ったのはどちらかという質問に対し『こっち側』と述べたのは、『こっち側（左手）』と記載してください。」 「『こちらは前で、背中が後ろであります』は、『胸が前で、背中が後ろですが』としてください。」 「被告代理人の質問に、原告がうなずいたので、声を出すよう裁判長から注意があった。→答えの部分のみ記載してください。」 「被告人の供述中、背中にしこりがあると述べている箇所で『これくらい…』と言っていますが、ここは、『これくらい（直径5センチメートルほどの円を指で示す）』としてください。」 「『その手の形をしてください、物差しで測りますから。』の次には、『（被告人が示した手の形を測定したところ、縦2センチ、横2センチであった。）』と記載してください。」
異議として扱うかどうかの指示	<ul style="list-style-type: none"> 「検察官がした『名前を書いてもらう』との質問に対して、主任弁護人から『被告人は、名前を書いてもらっている、とは言っていない。』旨の異議が述べられた箇所の記載について その直後の質問で、『記載する必要がないのでは。』と言い直しているのですが、異議の前の質問をこのように言い換えることができないので、次のように記載をお願いします。 <ol style="list-style-type: none"> ① 異議の前の問答をそのまま残す。 ② 主任弁護人の異議の内容をそのまま記載する。ただし、『異議申立て』との見出しは不要。 ③ 異議の後の質問は、言い換えた内容を記載する。」

異議として扱うかどうかの指示	<ul style="list-style-type: none"> 「被告代理人の『〇〇とはどのような意味か』との質問に対し、原告代理人から異議が出たが、注意の意味なので、記載不要。→裁判長の指示があります。」 「尋問途中に『ですね』でなく『ですか』と聞くように言ったのは〇〇代理人で、『反対尋問ですから…』と言ったのは原告代理人であるが、この部分は反訳不要。」
朗読部分のカット	<ul style="list-style-type: none"> 「A面のカウンター345付近から、被告が原告提出の6月24日付け準備書面を朗読する部分があるが、朗読部分のみ反訳不要。」 「乙第10号証（相続関係図）を示した際に読み上げたところはカットしてください。」 「示した書証の記載の後に朗読部分の反訳の要否を括弧書きで指示している。「乙15第1項6（最初、書面をそのまま読み上げている部分は反訳不要です。）」
尋問の準備行為の特定	<ul style="list-style-type: none"> 「被告代理人が乙10号証を示した際、裁判官と原告代理人に原本を確認している部分は削除してください。」 「甲57号証を示す際の『原本ありますか…』～『…探します』辺りの部分は削除してください。」 「『弁護人請求証拠番号2の図面を示す』弁護人が証人に図面を示した直後、証人に對して図面の説明をぼそぼそとしていますが、それは記載されなくて結構です。」
相づちに関する指示	<ul style="list-style-type: none"> 「証人は検察官の尋問において質問途中に相づちを打つように『はい』、『はい』を繰り返します。これはカットしていただいても結構です。」 「この証人は、質問の途中で相づちの意味で『はい』と証言する部分が多いですが、そういう趣旨の『はい』は省略していただいても結構です。」
反訳不要部分の指示（必要部分の特定）	<ul style="list-style-type: none"> 「この間、裁判官と代理人の〇〇についてのやりとりがあるが、反訳不要」 「録音開始後約30分経過後、代理人と管財人との書証についての話合いがありますが、反訳は不要です。」 「テープカウンター174～検察官が質問を撤回している部分があります。撤回部分の記載は不要。」 「尋問終了後、証人の勤務先の〇〇店について質問をしていますが、それは反訳不要です。」 「被告代理人〇〇の尋問の前に甲第〇〇号証〇枚目の差し替えについての話がありますが、その部分は反訳不要です。」 「弁護人の尋問後、被告人が証人に質問していますが、質問の形になっているものだけ反訳してください。（「拘置所の中で話したと言っているが、拘置所のどこだったか。」という質問と「本当に私と話したのか。」という質問のみ。）」 「2本目のテープが始まって5分後、約3分間程度にわたって、当事者への尋問の在り方について、裁判長による指示があり、尋問が一時中断しています。」 「テープ2本目最後部付近の被告〇〇の破産に関する裁判官と代理人とのやりとりの部分は反訳を省略してください。」 「65～70分のところで原告代理人が乙第〇号証と乙第〇号証を示して尋問しているが、ここで裁判長が介入した部分については削除する。」

反証不要部分の指示（必要部分の特定）	<ul style="list-style-type: none"> 「最後に裁判官が〇〇建設とはどういう字を書くかと聞いていますが、これは、反証書作成の便宜のために質問したものなので、反証書からカットしてください。」 「原告代理人の 『あなたが〇〇さんが200万円しかもらっていないと～』 という質問から、裁判官の 『原告代理人の『あなたが〇〇さんが200万円～』という質問をしてからここまでカット』 まで省略」 「被告代理人の『9月27日に被告に電話したか』という質問をしたところから、原告代理人や裁判官の注意、被告代理人のかみくだいたような説明がありますが、被告の『ありません』と答えるまでの注意・説明は省略」 「原告代理人が最初に『後出の甲〇号を示す』という発言をした直後から『あの、あなたの会社の口座に現実的に入金になったのは～』という質問の直前の部分までは反証不要です。」 「裁判官質問中、被告代理人が『裁判長、増えているのはこの後です。』という趣旨の発言をした直前の裁判官の発言から、裁判官が『それじゃ、また尋ねますけど』と発言するまでの間は反証不要です。」 「原告代理人が『〇〇〇とはどう書くんですか』と質問しています。本来ならカットですが、答えが長く、ほかのことも言っているので、質問も記載してください。」
言い誤り等のフォローアップ	<ul style="list-style-type: none"> 「尋問では『さかの』と言っていますが、『板野』です。」 「検察官の質問中『赤べこ』という名が出てきますが、『黒べこ』の間違いなので、『黒べこ』と記載してください。」 「問答中、『ぎんか』とあるのは『硬貨』としてください。」 「証人の答えて、単に『です。』と言う部分は『そうです。』にしてください。」 「尋問中に、『裁判所の留置場』という表現がありますが、『裁判所の仮監』という表現に改めて反証してください。（尋問の途中に裁判長が訂正していますが、訂正前の表現についても訂正願います。）」 「テープ1のB面原告代理人の質問に対する証人の回答中『あべ先生』と言っているのは『矢野先生』と訂正。」 「『小山さんから聞いて』と聞こえるかもしれません、『大山さん』が正しいです。」 「本人が『こうきゅう公社』と言っているように聞こえますが、『供給公社』です。」 「『タクヒロ』と再三発言されているのは、『卓浩（たかひろ）』です。」 「原告代理人が平成7年6月16日付け調書を示して、『〇〇丁』と言っているのは、『〇〇項』の意味。」 「被告代理人の質問中、『乙B第8号証』と聞こえる箇所があるが、『甲B第8号証』が正しい。」 「反対尋問中、『…マスコミ等でワラントが危険と知った…。』という質問箇所中に『甲C〇号証を示す』という発言が明確になされていない箇所がある。」

言い誤り等のフォロー	<ul style="list-style-type: none"> 「乙第3号証（陳述書）=テープでは『乙第2号証』と言っておりますが、後に訂正されます。」 「『押番号10』と言っていますが、次のように直してください。 『甲証拠番号50の「注射器」1本を示す』」 「『カナデ』に聞こえるが、『カナダ』」 「『診断書』を『示談書』と言い違えていますが、『診断書』と書いてください。」 「『右足と左足が7センチ』は『7ミリ』の間違い」 「『田中』と言ったのは『中村』の言い間違いで、『シーホークス』と言ったのは『シーホーク』の間違いです。」 「原告代理人が『乙第6号証の一式を示す』と言っていますが、『乙第6号証の1ないし113を示す』と表記してもらってよいと思います。」
書証を示した場合の記載方法	<ul style="list-style-type: none"> 「『検13号証末尾添付の見取り図1を示す』は次のように記載してください。 『検察官請求証拠番号13(検面調書)末尾添付の見取り図1を示す』」 「乙第1号証の写真は、枝番ではなく、①～⑭です。」 「『後に提出する生活保護手帳91年版を示す。』としたのみで、書証番号を特定しないまま尋問された部分があります。反訳書には『後に提出する甲第1号証を示す。』としていただければ助かります。」 「代理人の書証を示す質問中、『後出の乙第〇〇号証を示す』という部分は、すべて『後出の』という部分は省略してください。」 「先に尋問した〇〇証人作成の図面を原告代理人が示す場面がありますが、これは『〇〇証人作成の図面(同証人調書末尾添付のもの)を示す』と記載してください。」 「甲36号証添付の写真を示す(このあたりの尋間に甲36号証の写真と甲12号証の見取り図を交互に示しながら『これ…』という形で尋問している部分がありますので御注意ください。)」
手記命令、調書添付書面がある場合の記載方法	<ul style="list-style-type: none"> 「被告人に書証写しに赤ペンで〇を記入させ、白紙に文字を書かせた場合の記載例 『あなたが書いた文字を赤丸で囲んでください。 (平成8年押第〇〇号の〇添付の〇〇に記載された文字を被告人が赤丸で囲んだので、右写しを別紙1として本調書末尾に添付した。) では、白紙に赤丸で囲んだ文字を3回書いてください。 (被告人が赤丸で囲んだ文字を通訳人が読み上げ、その文字を被告人が白紙に書いたので、右紙を別紙2として本調書末尾に添付した。) (弁護人や通訳人が書くべき文字を指示しているやりとりは省略してください。)』 「尋問中に手記命令がありましたので、この部分は以下のとおり記載してください。 『裁判長 　　証人に対し、本件トラックの積載物を手記するよう命じた。 　　証人は別紙に右命令のとおり手記したので、これを本調書末尾に添付した。』 (なお、証人が手記中に、裁判官と代理人のやりとりがありますが、これは当然に反訳不要です。)」 「尋問中に示された書証のうち、本調書末尾に添付するものがありますので、尋問調書の末尾に改行して『甲〇〇号証末尾の家計簿及び甲〇〇号証末尾の「〇〇」と題する書面の各写しに証人が署名・押印したので、本調書末尾に添付した。』と記載願います。」

手記命令、調書添付書面がある場合の記載方法	<ul style="list-style-type: none"> 「証人が科学捜査研究所のコンピュータに入力された別添図以外のデータをグラフ化し、書面にしてきたものを調書末尾に引用する旨の記載例 『これが別添図以外のデータをグラフ化した書面で、証人が本日持参したものですか。』 そうです。 (本件鑑定に関して科学捜査研究所のコンピュータに入力された、証拠番号4の鑑定書添付の別添図以外のデータを、証人がグラフ化し、本日書面にして持参したので、右書面を別紙1として本調書末尾に添付した。)」」
表記に関する指示	<ul style="list-style-type: none"> 「『はまもと』の字は、冒頭陳述では『濱』ですが、『濱』が正しい。」 「正しくは美知子ですが、乙第22号証には美智子の文字が記載されていますので、この字で記載してください。」 「『エンカン服』（当事者に文字の確認を取りましたが、結局不明でしたので、カナでお願いします。）」 同じ発言でも、カナ書きの部分と漢字の部分を分けて指示した例 「トウキョウ健康会館が正式名称、問診表のみ東京健康会館」 「日本語で読み上げた（発言した）文字はカタカナで、ローマ字で読み上げた文字はローマ字で記載してください。」 「『コンピューターライズド オーガナイザー（Computerized organizer）』～括弧書きで英語のスペルを記載してください。」 「証人が英語を引用して供述している部分（機長から異常事態についての連絡を受けた際の連絡内容、That's mine等）は、日本語で反訳していただいて結構です。」 「『（経年的な・・・）グラジアスな』と英語で再度言っている部分は省略してください。」 「検察官が1, 2と発言しているのは、①, ②と記載してください。」 「金額の単位は『〇〇万円』と『円』を付けて統一してください。」 「『？』は使用しないでください。」

(4) 正確な反訳をバックアップする情報の提供

項目	具体的的な工夫例
事案の概要等の記載	<ul style="list-style-type: none"> 「この事件は、原告○○サービス株式会社、被告△△企画、同☆☆☆間の損害賠償請求事件です。 本日の尋問は、前回に引き続き被告らの反対尋問からです。」 「本件は、○○○症が問題の事件で、本証人は医学部教授です。」 双方の主張を対比して記載している。
分かりにくい供述や聞き取りにくい部分の説明	<ul style="list-style-type: none"> 「反対尋問中、甲○号証の○を示しての質問に対して答えたが、その趣旨は『覚えていません。乙○号証を見ると、私の署名、押印がなされています。しかし、日付についても記載した日付よりは、かなり後のように思います。』ということです。」 争点となっている部分を分かりやすく図示した例（→末尾の図）

分かりにくい供述や聞き取りにくい部分の説明	<ul style="list-style-type: none"> 「『ハトロン紙』という言葉が出てきますが、これは乙〇号証のコピーでいうと、写真の貼られているページの前にある手書きの図のページのことです。書証では、この紙が薄紙なので、写真に被せてみると、写真のどこに梁などが足りないのかが分かるようになっています。」 「『市の字のハバの部分（の筆跡が別人のように見える）』というのは、市←ここのことです。」 「弁護人が証人に甲69号証を示したときの尋問中、聞き取りにくい部分がありますが、『ずっと時間はたっぷりあるし…』と言っています。」
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(5) 立会メモ作成を効率化するための工夫

項目	具体的な工夫例
固有名詞表等の作成	<ul style="list-style-type: none"> 記録に出てくる固有名詞をあらかじめ分野別又は五十音順に記載しておき、尋問中にそれ以外のものが出でたときは、立会メモに時系列で記載している。 固有名詞、専門用語表等は、最初に作成する場合は多少時間がかかる（いずれにせよ記録を読んで法廷に臨むので、さほど負担でないとの声もある。）が、証人尋問が続く場合は特に有用。
添付書類の活用	<ul style="list-style-type: none"> 前回、前々回の速記官用略語入力メモを添付 書記官が作成する録反の立会メモと速記官の立会カードの相互利用を図る。 身分関係図や、双方の主張の要旨を記載したメモを添付している。 図面、カルテ、帳簿等、見ないと分かりにくい書証は必ず添付している。 固有名詞を、別添の乙第15号証（陳述書）中に、黄色でマークしておいた。 書証のコピーを添付したときは、立会メモの該当箇所に「コピー添付（参照）」と付記している。 前回の調書のうち、引用された部分のページを特定し、該当部分のコピーを添付している。 ワント訴訟についての説明、単語を別のメモにして添付した。 訴訟記録表紙のコピーを添付 かなり詳細な尋問事項書添付 審理充実事務の過程で作成した主張整理票等を添付 事案の概要を記載した「概要メモ」を添付している。 陳述書を添付し、事案の把握に役立てもらう。 陳述書や整理書面は、尋問前に写しを作成しておき、尋問中は手元に置いて表記の確認等に利用し、尋問後は反証者へ送付する資料として利用する。 一般的な注意事項については、立会メモとは別の定型用紙を利用して、当該事件で特に留意すべき点にチェック（レ印）を付したもの添付する。

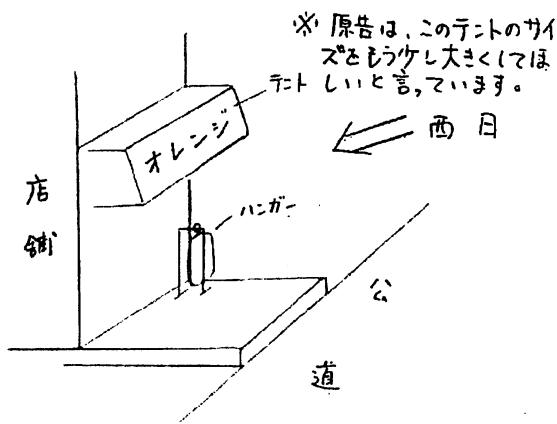
録音時の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁判官が冒頭に注意しているところから録音すると、反訳者が裁判官の声を覚えることができるので、介入等があった場合の発言者の特定が容易になる。 ・ 長時間の証拠調べで分割反訳が予想される場合は、できるだけ区切りのよいところでテープを切り替えて、立会メモで反訳範囲の指定をしなくてもよいようとする。
--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 その他の工夫例等

項目	具体的な工夫例
訴訟関係人に対する連絡、留意事項の周知等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「尋問についてのお願い」の書面は、FAXで送付するほか、弁論準備手続室に備え置き、証拠採用が行われた際にその場で双方に交付することもできるようにしている。 ・ 留意事項のうち、供述者に気を付けてもらう事項を抜き出して見やすくしたものを証人席に備え付けている(→別紙⑤)。 ・ 裁判官と打ち合わせて、尋問開始前に再度裁判官から口頭で留意事項を伝えてもらうこととした。
訴訟指揮に関する裁判官との事前の申合せ等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事者の打合せの音や図面を広げる音が録音されないように、事件関係人に対し、「打合せは横を向いて行ってもらいたい」等の具体的な指示をする。 ・ 被告人等が咳をして聞き取りにくい場合は、訴訟指揮で再度言い直してもらう。 ・ 再主尋問の場合、発言者が名乗らないことがあるので、訴訟指揮で反訳に支障のないようにする。 ・ 数字の表記を特定するため、「アラビア文字の9」とか「漢数字の二」等と発言する。 ・ 弁護士が書証の中身を読み上げる場合があるので、裁判官が「読み上げずに、質問してくれ。」と訴訟指揮している。 ・ 反訳不要部分は、裁判官が尋問中に「カットする」、「反訳を再開する」等と言って、録音に残すようにしている。 ・ 固有名詞、専門用語表等の資料を裁判官と書記官とで共有することにより、訴訟指揮による表記特定と立会メモによる表記特定の無駄を省き、尋問の流れの中止を防止する。 ・ 供述録取事務の在り方に関する運用要領とともに「裁判官の訴訟指揮において留意すべき事項」の申合せをしている。(→別紙⑥)
校正基準の統一、校正処理上の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部において独自の校正基準を作り、部の書記官の扱いを統一している。 ・ 校正を赤色で行った反訳書の校正箇所が少なく、そのまま初稿を利用できるときは、これをコピーして利用する。 ・ 一般的には、倍速で再生しながら校正している。
録音テープの管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再生時の誤操作等により録音が消えたりしないよう、テープの爪は折っておく。 ・ テープ本体及びケースにテープの種類、事件番号、期日等の記載をしているが、ラベル書きの負担を軽減するため、ラベルプリンターを購入した。

録音テープの管理等	<ul style="list-style-type: none"> ・ テープのA面、B面が分かりやすいように、ラベルはA面にはることに統一した。 ・ テープの再使用による損耗程度を把握するため、ラベルに使用回数を記載する欄を設けた。 (→別紙⑦) ・ テープに通し番号を付けて管理している。
録音機器の操作上の工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・ 録音機が書記官机と平行に設置されたテーブル上に設置されていて、立会中に録音状態を見ることが困難だったため、録音機のみを書記官机に移動して、常時、録音状態を見ることができるようにした。 ・ 弁護人が複数(6, 7)人いる場合は、弁護人席を2列にしたり、マイクを近づけるなどして、マイクの指向性を良好に保つ。 ・ 録音開始及び終了の手順や機器の設定を簡潔に記載した説明書を法廷に備え付けている。 (→別紙⑧~⑩)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 裁判官と相談して、書証の名称の記載を不要とする扱いをしている。 ・ 代理人がマイクから離れて発言したため、録音不明りょうで誤反訳のおそれがある場合は、当該部分は空白にして初稿を提出するよう指示し、初稿を利用できるようにした。 ・ 方言一覧を作成し、反訳者の資料として提供した。 ・ 録音反訳を利用する場合の準備から実施後までにすべき事務をチェックリストにしている。 (→別紙⑪) ・ 録音反訳の運用に関する問題点、改善策等については、隨時、各係から主任書記官に意見を提出することとしている。

※1(4)記載の「争点を表示した図」



(別紙①)

立会メモ (合議用)		次回期日	平成 年 月 日			
熊本地裁民事第一部 担当書記官			(内線)			
事 件 者	事件番号 平成 年 (ワ・行ウ・レ) 第 号					
	事件名	請求事件				
	当	原告 _____	□代理人_____			
	事	被告 _____	□代理人_____			
	者	補助参加人 _____	□代理人_____			
	その他 () _____	□代理人_____				
(注: □にレのあるものは、尋問をした方です。)						
期 日		平成 年 月 日	午前	後	時 分	
被尋問者氏名		本人・証人				
尋問時間		計 分 (時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分))				
特 要 否		テープ 本				
急 (初稿必要日) 月 日		(最終稿必要日) 月 日				
メ モ	※ 添付書類 (レ印を付したもの)					
	<input type="checkbox"/> 被尋問者の陳述書のコピー		<input type="checkbox"/> 尋問事項書コピー			
	<input type="checkbox"/> 書証コピー ()		<input type="checkbox"/>			
	※ あなたの反訳範囲は、以下のとおりです (該当箇所にレ印)。					
	<input type="checkbox"/> 単独反訳の場合 テープ①の最初 → 最後まで (約 分) <input type="checkbox"/> 分割反訳の場合 テープ①の最初 → テープカウンタ- No. まで (約 分) () テープカウンタ- No. まで (約 分) () ()					
注: テープが①から②へとリレーされる前後の3分間は、①、②に重複して録音されていますので、御注意ください。						

〔事案の概要〕

※ 以下、尋問の流れに沿って、尋問用語等を記載しました。書記官の控えも兼ねて作成しておりますので、読みにくい字も多いかと存じますが、立会メモについて不明な点等がありましたら、遠慮なく担当書記官までお問い合わせください。

凡例

J : 裁判官（長） X・代 : 原告・代理人 Y・代 : 被告・代理人

No.	尋問主体・提示書類	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項

No.	尋問主体・提示書託	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項

(別紙②)

立会メモ					
浦和地方裁判所 第民事部 担当書記官			048- 一 内線		
事件番号		平成 年()第 号			
発 言 者	<input type="checkbox"/> 裁判官	<input type="checkbox"/> 裁判長	<input type="checkbox"/> 裁判官	<input type="checkbox"/> 裁判官	
	<input type="checkbox"/> 原告(ら)		<input type="checkbox"/> 代理人		
	<input type="checkbox"/> 被告(ら)		<input type="checkbox"/> 代理人		
	<input type="checkbox"/> 補助参加人ら				
期日	平成 年 月 日 午前・後 時 分				
尋問者氏名					
尋問時間	計 分(時 分~ 時 分(うち休憩 分))				
特 急	要否			テープ 本	
	(初稿必要日) 月 日			(修正稿必要日) 月 日	

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。

立会メモ継続用紙

--	--	--

事件メモ

事件番号 平成 年()第 号

固有名詞	人名
専門用語	その他

(別紙③)

立会メモ

福岡地方裁判所第1刑事部 担当書記官

(内線)

【事件番号】平成 年(わ) 第 号		【被告人】	
期日	平成 年 月 日 午前・後 時 分		
被尋問者氏名	証人・被告人		
尋問時間	計 分(時 分 ~ 時 分 (うち休憩 分))		
発言者	<input type="checkbox"/> 裁判官	<input type="checkbox"/> 裁判長 <input type="checkbox"/> 裁判官	<input type="checkbox"/> 裁判官
	<input type="checkbox"/> 検察官		
	<input type="checkbox"/> 被告人		
	<input type="checkbox"/> 弁護人		
特急	要・否 (初稿必要日) (最終稿必要日)	月 日 月 日	【テープ 本】
メ モ			
<p>【反訳の範囲】 <input type="checkbox"/> テープ全部 • <input type="checkbox"/> 別紙「メモ継続用紙」のとおり <input type="checkbox"/> 別紙「反訳についてのお願い」のとおり</p>			
<p>【尋問の順序】 → → → → ← ← ← ←</p>			
<p><input type="checkbox"/> 【示した書証、図面等の表示】 () 証拠番号 の 「 」 を示す。 () 証拠番号 の 「 」 を示す。 () 証拠番号 の 「 」 を示す。 () 証拠番号 の 「 」 を示す。</p>			
<p><input type="checkbox"/> 【反訳の不要な部分】 別紙「メモ継続用紙」のとおり</p>			
<p>【固有名詞】 別紙「固有名詞一覧表」のとおり</p>			

(注) 1 発言者欄には、発言があった者の□にチェックするが、同一資格者が複数の場合のみ氏名を記載する。

2 メモ欄は、該当事項がある場合のみ□にチェックする。

(別紙④)

質問の流れ

検察官

テープ①

(検(甲)第2号証(写真撮影報告書)末尾添付の見取図を示す。) A面

(検(申)第1号証(包丁)を示す。)

検察官の質問の撤回があるので、その質問は省略

異議

テープ①

弁護人

B面

検察官

裁判長

弁護人の介入があるが、そのやりとりは省略

弁護人

テープ②

(検(甲)第2号証(写真撮影報告書)末尾添付の見取図を示す。) A面

弁護人の質問の撤回があるので、その質問は省略

検察官

テープ②

B面

裁判長

尋問等についてのお願い

大津地方裁判所

- ☆ マイクの前で、はっきりと発言してください。
- ☆ 証言するときには、「あれ」とか「これ」と言わずに、具体的な言葉で話してください。
- ☆ 動作による表現は、しないでください。
- ☆ 証言するときは、質問が終わったあとに発言してください。
- ☆ 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。特に難しいものについては、尋問の前後にメモ等を書記官に渡していただけすると幸いです。

裁判官の訴訟指揮において留意すべき事項

裁判官は、録音反訳態勢を取る場合には、明瞭な録音状態が確保されるように、適切に訴訟指揮を行う。

なお、録音反訳態勢を取らない場合でも、証言等の記録化が的確にされるよう訴訟指揮において常に配慮する。

1 証拠調べ開始前

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請する。

- (1) マイクの前ではっきり発言する。
- (2) 質問者は、質問の冒頭で、必ず訴訟上の地位及び氏名を告げる。
- (3) 質問及び応答では、「あれ」「これ」等の指示代名詞を使用した表現、動作による表現はしないで、言葉で具体的に説明するようとする。
- (4) 固有名詞、専門用語等を使用する場合は、漢字の表記を確認する。
- (5) 書証を示す場合は、必ず書証番号を明示し、書証の一部を示す場合は、どの部分を示すのかを特定する。
- (6) 質問を撤回する場合は、撤回の範囲を明確にする。
- (7) マイクの近くでは、雑音の入らないように注意する。

2 証拠調べ中

- (1) 尋問の開始時点、終了時点を明らかにする。
- (2) 訴訟関係人において、上記(1)ないし(7)の注意事項を忘れて、不適切な質問及び応答をしている場合には、適切に介入し、録音上、支障のないように配慮する。
- (3) 質問が撤回された場合は、撤回の範囲を確認する。
- (4) 記録化を要しない部分については、その範囲を明確にする。

(5) 質問中に異議が出された場合は、異議の申立人、異議内容等を明確にする。

3 書記官による補佐

書記官は、イヤホンにより録音状態を確認し、必要事項をメモするとともに、必要に応じて裁判官の訴訟指揮を補佐するよう努める。

(別紙⑦)

平成 年()第 号、平成 年 月 日 □ 2 ブラック原本
No.1301 証人 □ 2 ブラックブロー
原告・被告・本人 □ 4 ブラック原本
□ 1回目 □ 2回目 □ 3回目 □ 4回目

| No. 1301

平成 年()第 号、平成 年 月 日 2月 3月 4月
原原本
告人・被告・本人 1回目 2回目 3回目 4回目

M1302

平成 年()第 号、平成 年 月 日 □ 2 トランク原本
No.1303 証人 □ 24 トランク原本
原告・被告・本人 □ 1回目 □ 2回目 □ 3回目 □ 4回目

No. 1303

平成 年()第 号、平成 年月日 □ 2 トランク原本
Na1304 証人 原告、被告、本人 □ 24 トランク原本
□ 1回目 □ 2回目 □ 3回目 □ 4回目

No 1304

平成 年()第 号、平成 年月日	<input type="checkbox"/> 2 2 ト ラ ッ プ ク ポ 本 <input type="checkbox"/> 2 ト ラ ッ プ ク ポ 本 <input type="checkbox"/> 4 ト ラ ッ プ ク ポ 本
Na1305 証人・原告・被告・本人	<input type="checkbox"/> 1回目 <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目 <input type="checkbox"/> 4回目

|Na 13·0 5

平成 年()第 号、平成 年月 日 2 トランク原本
Na1306 証人・原告・被告・本人 24 トランク原本
 1回目 2回目 3回目 4回目

|Na 130 8

平成 年()第 号、平成 年月 日 2 ト ラ ッ ク 原 本
No.1307 証人 4 ト ラ ッ ク 原 本
原告・被告・本人

| № 1307

平成 年()第 号、平成 年月 日□2 ト ラ ッ プ 原 本
N 1308 職人 原 傷・告 発・本人 □4 ト ラ ッ プ 原 本
 1回目 2回目 3回目 4回目

№ 1308

平成 年()第 号、平成 年月 日 2 トランク原本
No.1309 聞合・被告・本人 4 トランク原本
□ 1回目 □ 2回目 □ 3回目 □ 4回目

| № 1309

平成 年()第 号・平成 年月日 2トランク原本
No.1310 証人 原告・被告・本人 2トランク原本
 4トランク原本
 1回目 2回目 3回目 4回目

Na 131

平成 年()第 号: 平成 年月日 2トランク原本
Na1311 証人 原告・被告・本人 4トランク原本
 1回目 2回目 3回目 4回目

Na 131

平成 年()第 号 平成 年月日 2ト ブラック原紙
Na1312 証人 原告・被告・本人 4ト ブラック原紙
 1回目 2回目 3回目 4回目

No. 131

平成 年()第 号 平成 年月 日 2トブック原版 2トブック日本語
Na1313 原告・被告・本人 2トブック英語 2トブック原英
 1回目 2回目 3回目 4回目

Na 131

平成 年()第 号 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 1回目	<input type="checkbox"/> 2回目	<input type="checkbox"/> 3回目	<input type="checkbox"/> 4回
原人 証人 原告・被告・本人	<input type="checkbox"/> 1回目	<input type="checkbox"/> 2回目	<input type="checkbox"/> 3回目	<input type="checkbox"/> 4回

Na 131

No. 131

録音開始の手順

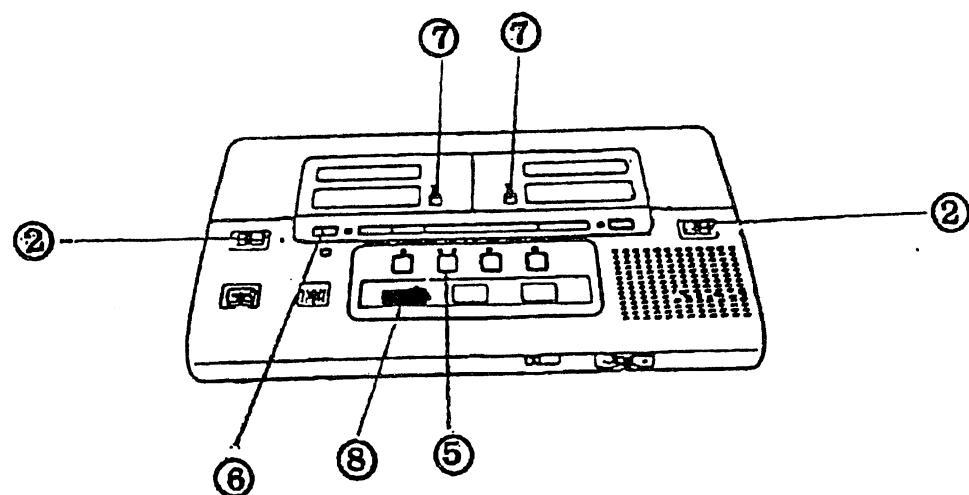
〈ミキサーの電源を入れる。〉

- ① ミキサーの電源スイッチをONにする。

(録音機のそばにある黒いボックスがミキサーです。)

〈録音機のセット〉

- ② 「カセット取り出し」つまみを押して、デッキ1、デッキ2を開ける。
- ③ カセットを入れる。
- ④ デッキ1、デッキ2を閉じる。
- ⑤ 「リレー録音」ボタンを押す。
- ⑥ デッキセレクトボタン「1」を押す。
- ⑦ デッキ1、デッキ2の「カウンターリセット」ボタンを押す。



〈録音開始〉

- ⑧ 赤色の「録音」つまみを右へずらす。

録音終了の手順

〈録音終了〉

- ① 「停止」ボタンを押す。

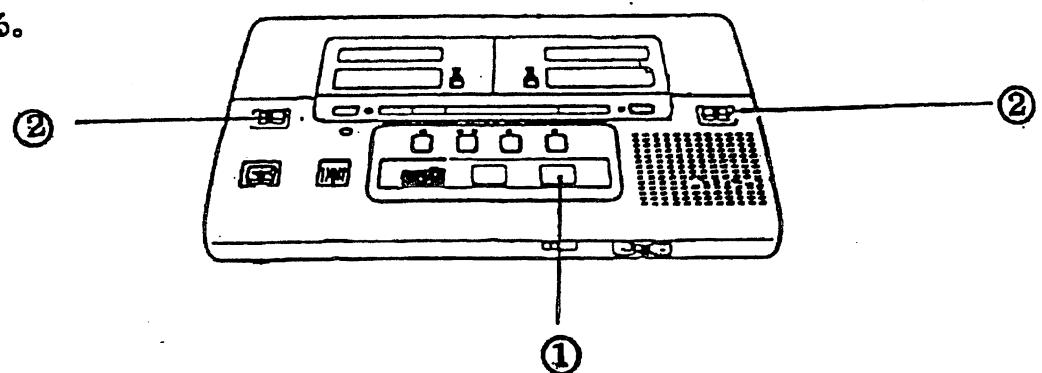
〈録音機からのカセットの取り出し〉

- ② 「カセット取り出し」つまみを押して、テッキ1、テッキ2を開ける。
- ③ カセットを取り出す。
- ④ テッキ1、テッキ2を閉じる。

〈ミキサーの電源を切る。〉

- ⑤ ミキサーの電源をOFFにする。

(録音機のそばにある黒いボックスがミキサーです。)



録音反訳用機器の「設定」部分は、
触ることのないようお願いします。

(機器の接続回線についても同様にお願いします。)

※録音反訳用機器の使用に当たっては
マニュアルを参照してください。

機器の設定

このシステムは、ミキサーの電源をONにすれば、4本のマイクと2台の録音機に電源が供給されるようになっている。したがって、録音機の電源スイッチをONの状態にしてあれば、ミキサーの電源スイッチでON・OFFができる。

機器使用に当たっては、以下の設定状態を確認する。

設 定 箇 所	設 定 状 態	備 考
電源 (上部左)	入	
テープスピードコントロール (右側面)	切	再生時にしか機能しない。
録音反転モード (右側面)	プリエンドメモリー	プリエンドメモリーにすれば、テープ終了3分前にオートリバース、オートリレーされ、間断なく録音できる。
アラーム音 (右側面)	切	

録音反訳チェックリスト

(録反利用事件決定後、反訳依頼まで)

【約1週間前】

- 訴訟関係人への連絡 (電話 FAX)
- 表記メモ (固有名詞等一覧表) 作成 (陳述書を中心にできる範囲で)

【前日まで】

- 録音テープ (90分用を必要本数)
 - ラベル貼付 (期日 (○/○), 事件番号, 人証氏名を鉛筆書き)
- イヤホン (モニター用)
- 立会メモ用紙 (冒頭部分に事件番号等を記入), 同継続用紙
- 添付資料用の陳述書 (書証) 等コピー
- 反訳依頼用封筒 (表面に事件番号等を記入)
- 表記メモ写しを裁判官に参考交付

【当日開廷前】

- 「尋問等についてのお願い」を当事者席に設置
- 録音装置準備・テスト

【尋問中】

- 立会メモ記入 (表記メモを参照しながら時系列で)
- 録音状態の確認 (テープ走行やイヤホンにより)

【法廷終了後】

- 立会メモ補充・完成
- 添付資料補充 (コピー) 添付資料目録 (反訳依頼用封筒表面) 作成
- 民訟へ持参
 - 反訳依頼用封筒 (録音テープ 立会メモ 添付資料 在中)
 - 録反利用事件一覧表 (部控え) (実施時間 (分単位), 訟廷交付日を記入)