

第3 録音反訳方式のモデル実施要領等

○ 録音反訳方式のモデル実施要領

はじめに

このモデル実施要領は、各モデル実験部等が作成した実施要領等を参考にして、地方裁判所本庁において考えられる基本的な事務処理方法を記載したものである。各庁においては、このモデル実施要領を参考として、各庁の実情に応じた実施要領を作成していただきたい。

なお、各庁が作成した実施要領については、事務の運用を踏まえながら、随時見直しを行っていくことが肝要と思われる。

第1 利用予定事件の報告等

- 1 録音反訳方式は、事件内容、供述内容等を考慮し、証人の供述等を録音した録音テープを反訳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について利用する。
- 2 録音反訳方式利用予定事件を担当する書記官（以下「担当書記官」という。）は、主任書記官に対し、毎月10日（同月後半分）及び25日（翌月前半分）までに、当該事件の開廷日、事件番号、供述者氏名、予定時間等を報告する。
- 3 主任書記官は、各担当書記官から報告された2の報告事項を録音反訳方式利用事件一覧表（別紙様式第1。以下「一覧表」という。）に記載し、これを速やかに訟廷管理官に提出するとともに、その控えを部に備え置く。
- 4 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、直ちに主任書記官に録音反訳方式を利用する旨を報告し、主任書記官は、訟廷管理官に通知した上で、一覧表の控えに必要事項を追記する。
 - (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

5 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、和解勧誘により調書の作成が留保された場合等には、担当書記官は、直ちに主任書記官にその旨を報告し、主任書記官は、訟廷管理官に通知した上、一覧表の控えにこれを記載する。

6 訟廷管理官は、主任書記官から受領した一覧表を訟廷事務室に備え置き、主任書記官からの通知に基づいて必要事項を記載する。

第2 反訳受託者等への連絡等

1 訟廷管理官は、首席書記官及び会計（経理）課長に対し、一覧表の写しを交付して、各半月分の録音反訳方式の利用予定時間等を連絡する。

2 訟廷管理官は、訟廷庶務係を通じて、反訳受託者に対し、毎月11日（同月後半分）と26日（翌月前半分）までに、一覧表の写しを送付して、反訳依頼予定時間等を連絡する。

第3 訴訟関係人への連絡等

1 担当書記官は、必要に応じて、あらかじめ当該事件の訴訟関係人に同方式を利用する旨を連絡する。

2 法廷の当事者席等には、別添の「尋問等についてのお願ひ」を備え付けるなどして、訴訟関係人に協力を要請する。

第4 法廷立会時の留意事項等

1 録音テープの準備

録音反訳方式を利用する事件の期日に立ち会う書記官（以下「立会書記官」という。）は、尋問予定時間等を考慮して、必要数の録音テープを準備する。

なお、録音テープは、未使用のもの又は消磁したものを使用する。

2 録音装置の点検等

立会書記官は、開廷前に録音機材を点検するとともに、証人尋問等の開始時

のほか、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、適宜、マイクロフォンの位置、角度を調節するなどして、明りょうな録音の確保に努める。

3 録音方法

法廷における証人の供述等は、発言者（裁判官、検察官、代理人・弁護人、証人等）席に設置した4本のマイクロフォンをミキサーに接続し、ミキサーに接続した2台の録音機で同時に録音する。対質尋問のとき及び通訳人を介する尋問のときは、必要に応じてマイクロフォンを増設して録音する。

なお、出張尋問における証人の供述等は、2台の携帯用録音機で同時に録音する。

4 立会メモの作成等

立会書記官は、反訳者が正確に反訳できるように、立会中あるいは立会後に立会メモ（別紙様式第2）を作成し、また、必要に応じて、適宜、書証、準備書面等の写しの資料をこれに添付する（以下、添付する資料も含めて「立会メモ」という。）。

立会メモには、動作による表現、固有名詞、専門用語、あらかじめ反訳者に指示しておく必要のある事項等を記載する（別添の「立会メモ作成要領」参照）。

第5 立会後の留意事項

1 録音テープ及び立会メモの交付

- (1) 録音した2組の録音テープは、一方（2トラック録音機で録音したもの）を反訳用の録音テープ（以下「反訳用録音テープ」という。）とし、他方をバックアップ用の録音テープ（以下「バックアップ用録音テープ」という。）とする。

なお、第1の4の(1)の場合（証拠調べ等の結果、逐語調書を作成する必要があり、録音反訳方式を利用する場合）において、1台の録音機で証人の供

述等を録音していた場合には、立会書記官は、バックアップ用録音テープを複製する（録音反訳方式を利用する見込みがある証拠調べ等については、あらかじめ2台の録音機で録音しておくことが望ましい。）。

- (2) 録音した録音テープについては、磁気を避けるなどして誤消去の防止に努める（録音テープのつめを折る方法もある。）。
- (3) 立会書記官は、反訳用録音テープを立会メモとともに、直ちに（立会当日、遅くとも翌勤務日までに）訟廷庶務係に交付する。

2 特急制度の利用

反訳受託者は、通常、反訳依頼の翌日から10日以内に反訳書（以下「反訳初稿」という。）を提出し、修正依頼の翌日から3日以内に修正済みの反訳書（以下「修正稿」という。）を提出することになっているが、裁判体が特に迅速に調書を作成する必要があると判断した場合には、立会書記官は、立会メモの「特急制度の要否」欄の「要」に印を付けた上、反訳初稿及び修正稿の送付を必要とする日をそれぞれ記載する。

第6 反訳の依頼、反訳初稿の受領等

1 反訳の依頼

訟廷庶務係は、立会書記官から反訳用録音テープ及び立会メモを受領した場合には、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これらを反訳受託者に送付し、一覧表に必要事項を記載する。

2 反訳初稿等の受領等

- (1) 反訳受託者から送付された反訳初稿、反訳用録音テープ及び立会メモは、訟廷庶務係が受領する。
- (2) 訟廷庶務係は、反訳初稿等を受領した際に、反訳依頼時に送付した反訳用録音テープ及び立会メモがすべて返還されていることを確認し、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これらを立会書記官に交付し、一覧表に必要事項を記載する。

第7 反訳初稿の校正等

1 校正の方法

- (1) 立会書記官は、別添の「録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領」に基づいて反訳初稿の校正を速やかに行う。

なお、校正に3日以上を要する見込みがあるときは、その旨及び見込み日数を訟廷庶務係を通じて反訳受託者に連絡する。

- (2) 校正の結果、反訳受託者に修正させる必要がある場合には、立会書記官は、校正した反訳初稿（以下「校正稿」という。）を訟廷庶務係に交付する。
- (3) 校正の結果、反訳初稿を反訳受託者に修正させる必要がない場合（校正を要する箇所が僅少で、立会書記官が自ら訂正すれば足りる場合を含む。）には、立会書記官は、これを利用して調書を完成させる。このときは、第10の例による。

2 修正依頼のための送付

訟廷庶務係は、立会書記官から校正稿を受領した場合には、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これを反訳受託者に送付し、一覧表に必要事項を記載する。

第8 修正稿の受領等

- 1 反訳受託者から送付された修正稿及び校正稿は、訟廷庶務係が受領する。
- 2 訟廷庶務係は、修正稿及び校正稿を受領した際に、校正稿が返還されていることを確認し、直ちに（受領当日、遅くとも翌勤務日までに）これらを立会書記官に交付し、一覧表に必要事項を記載する。

第9 修正稿の点検等

立会書記官は、修正稿及び校正稿を受領した場合には、修正稿が校正稿どおりであるかを速やかに点検し、必要に応じて更に自ら訂正した上、これを利用して調書を完成させる。

第10 調書の作成等

- 1 立会書記官は、証人調書等の冒頭用紙に「反訳書のとおり」（民事事件）、「尋問（質問）及び供述 別紙反訳書のとおり」（刑事事件）と記載した上、反訳書を添付する。編てつの順序は、証人調書等の冒頭用紙、宣誓書、反訳書の順とする。
- 2 調書が完成した場合には、立会書記官は、主任書記官にその旨を速やかに報告し、主任書記官は、調書完成の旨を訟廷管理官へ通知した上、一覧表の控えに通知日を記載する。
- 3 2の通知を受けたときは、訟廷管理官は、訟廷庶務係を通じて反訳受託者に調書が完成した旨を速やかに連絡し、訟廷庶務係は、一覧表に連絡日を記載した上、訟廷管理官の確認印を受ける。

第11 録音テープの保管等

担当書記官は、録音反訳方式に用いた録音テープを次のとおり保管する。ただし、バックアップ用録音テープは、調書が完成するまで保管すれば足りる。

1 民事事件

当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間（調書完成後の最初の期日）が経過するまで保管し、その後、消磁器によって録音内容を消去する。

2 刑事事件

当該調書の記載の正確性に対する異議申立てをすることができる期間（刑事訴訟法51条、刑事訴訟規則52条参照）が経過するまで保管し、その後、消磁器によって録音内容を消去する。ただし、通訳人の付された証人尋問等の場合の録音テープの取扱いについては、平成元年11月30日付け総三第33号総務局長、刑事局長通達「通訳人の付された証人尋問等に関する事務の取扱いについて」による。

第12 訴訟関係人の録音テープの聴取について

録音反訳方式を利用して調書を作成したときは、当該調書の記載の正確性に対

する異議申立てをすることができる期間内に、訴訟関係人（訴訟代理人、検察官、弁護人等）から、録音テープを聴取したい旨の要望があった場合には、裁判長（官）の了解を得た上で、書記官室等適宜の場所において、担当書記官等の立会いの下で必要箇所を聴取させる。

(別紙様式第1)

平成 年 月 前半・後半 分

録音反映方式利用事件一覧表

(庁名) 地裁 部

月日	事件番号等 [供述者名]	予定時間 (分) 実施時間 (分)	立会 書記官	録音 テープ 本数	添付資料等	特急 予定 日	テープ等 受領日 (交付) (印)	テープ等 送付日 (印)	初稿 受領日	資料 返還 確認 印	初稿 交付日 (受領) (印)	校正稿 受領日 (交付) (印)	校正稿 送付日 (印)	修正稿 受領日	校正稿 返還 確認 印	修正稿 交付日 (受領) (印)	完 成 連絡日 (通知)	訟 廷 管理官 確認印	備 考
1 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
2 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
3 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
4 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
5 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
6 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
7 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
8 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
9 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
10 /	() []	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		

(注1) 事件番号等には、事件番号のほか、当該事件を特定するのに便宜な事項を適宜記載する。

(注2) 特急予定日は、初稿必要日を記載する。

(注3) 証人等ごとに1欄を使用して記載する。同一事件について、同一期日に複数の証拠調べがある場合には、備考欄に尋問の予定時間及び実施時間の合計時間をそれぞれ記載する。

(注4) 出張尋問等については、備考欄に帰庁予定日を記載する。

<部に備え置く一覧表控えに関する記載>

(注5) 一覧表の(交付)日、(受領)日及び(通知)日とは、立会書記官が交付した日、受領した日及び通知した日を示す。「(㊟)」欄には、訟廷庶務係に受領印を押捺させる。

<訟廷で備え置く一覧表に関する記載>

(注6) 一覧表の受領日、送付日、交付日及び連絡日とは、訟廷庶務係が受領した日、送付した日、交付した日及び連絡した日を示す。「㊟」欄には、立会書記官等に受領印を押捺させる。

<記載例>

部に備え付けるもの（控え分）

平成10年 4月 前半・後半 分

録音反訳方式利用事件一覧表

（庁名） 甲 地裁 民事1部

月日	事件番号等 〔供述者名〕	予定時間 (分) ----- 実施時間 (分)	立会 書記官	録音 テープ 本数	添付資料等	特急 予定 日	テープ等 受領日 (交付) (㊟)	テープ等 送付日 (㊟)	初稿 受領日	資料 返還 確認 印	初稿 交付日 (受領) (㊟)	校正稿 受領日 (交付) (㊟)	校正稿 送付日 (㊟)	修正稿 受領日	校正稿 返還 確認 印	修正稿 交付日 (受領) (㊟)	完 成 連絡日 (通知)	訟 廷 管理官 確認印	備 考
1 4 / 7	9 (ワ) 1234 証人 〔甲野 太郎〕	60 ----- 75	A	1	審証2枚	/	4/7 (㊟)	/	/		4/13 (㊟)	4/15 (㊟)	/	/		4/18 (㊟)	4 / 20		
2 /	() 〔 〕	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
	()						/	/			/	/	/			/			

訟廷に備え付けるもの

平成10年 4月 前半・後半 分

録音反訳方式利用事件一覧表

（庁名） 甲 地裁 民事1部

月日	事件番号等 〔供述者名〕	予定時間 (分) ----- 実施時間 (分)	立会 書記官	録音 テープ 本数	添付資料等	特急 予定 日	テープ等 受領日 (交付) (㊟)	テープ等 送付日 (㊟)	初稿 受領日	資料 返還 確認 印	初稿 交付日 (受領) (㊟)	校正稿 受領日 (交付) (㊟)	校正稿 送付日 (㊟)	修正稿 受領日	校正稿 返還 確認 印	修正稿 交付日 (受領) (㊟)	完 成 連絡日 (通知)	訟 廷 管理官 確認印	備 考
1 4 / 7	9 (ワ) 1234 証人 〔甲野 太郎〕	60 ----- 75	A	1	審証2枚	/	4/7 (㊟)	4/7 郵送 4. 8	4 / 13	(B)	4/13 (A)	4/15 (㊟)	4/15 郵送 4. 16	4 / 18	(B)	4/18 (A)	4 / 21	(C)	
2 /	() 〔 〕	-----				/	/	/	/		/	/	/	/		/	/		
	()						/	/			/	/	/			/			

（注）立会書記官名・・・A，訟廷庶務係長名・・・B，訟廷管理官名・・・C

(別紙様式第2)

立 会 メ モ				
地方裁判所		民事 部		担当書記官
内線				
事 件 番 号		昭和・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"/> 補助参加人等			
期 日		平成 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		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。

(別紙様式第2)

立 会 メ モ				
地方裁判所		刑事 部	担当書記官	内線
事 件 番 号		昭和・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"/> 検 察 官			
	<input type="checkbox"/> 被 告 人			
	<input type="checkbox"/> 弁 護 人			
期 日		平成 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		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。

尋問等についてのお願い

部（係）

この法廷で行う証人尋問等のうち逐語調書を作成するものについては、証人の供述等をテープに録音し、これを反訳する方法を採用しています。

そこで、尋問等については、日ごろより御配慮いただいているところですが、明りょうな録音を確保するため、次の点について御協力をお願いします。

- 1 マイクの前で、はっきりと発言してください。
- 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、検察官等。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 2人以上が同時に発言しないでください。
- 7 尋問を撤回する場合には、撤回する範囲が分かるようにしてください。

立会メモ作成要領

立会書記官は、下記の点に留意して立会メモを作成する。

記

- 1 立会メモは、立会中に作成することを心掛ける。
- 2 立会メモには、次の事項を記載する。
 - (1) 反訳すべき範囲
 - (2) 尋問者の名前、尋問の順序（時系列で記載）
 - (3) 提示された書証等の表示
 - (4) 反訳不要部分の特定
 - (5) 固有名詞、専門用語等の表記
 - (6) 具体的な反訳方法の指示
 - ア 外字を使用するとき
 - イ 書証番号を誤って質問した場合や誤った呼称で尋問等がされたとき
 - ウ 調書に添付する書面の記載方法
 - エ 尋問中の動作に関する記載方法
 - オ 対質尋問、異議申立て等に関する処理の記載方法
- 3 同一事件について、録音反訳方式が複数回利用されることが予想される場合には、固有名詞の一覧表等を作成して、数回これに加筆して再利用するなどの省力化を図る。

録音反訳方式を利用する場合の校正処理要領

第1 校正の目的

校正は、反訳書に、証人の供述等を逐語的に再現されているか、誤字、脱字等の表記上の問題はないかを点検するために行う。

第2 校正の対象

校正の目的にかんがみ、原則として、誤字、脱字等のほか、発言内容と異なっている誤反訳部分に限り校正し、供述内容を要領的に整理してはならない。

なお、反訳書に、別添の「反訳処理作業の指針」に基づき、読みやすくするための修文等が行われている場合には、発言どおりに校正し直す必要はない。

第3 校正の方法等

- 1 校正は、反訳初稿が届き次第、速やかに行う。
- 2 発言内容が正確に反訳されているか、固有名詞、専門用語等が正確に表記されているか、誤字、脱字がないか等について、原則として、録音テープを再生して録音内容と反訳初稿を照合する方法により点検する。ただし、書記官の立会メモ、手控え等との照合でも十分に正確性を担保することができるものについては、適宜の方法によって差し支えない。
- 3 修正すべき部分がある場合には、正しい反訳文等を反訳初稿に記入する。その際、校正箇所の上部余白に「レ」を付したり、赤色で記入する等、反訳者において修正の際に見落としがないように配慮する。

第4 校正処理の基準

原則として、「反訳処理作業の指針」に従って反訳されているものについては校正の必要はない。なお、この指針に形式的にのっとっていない場合であっても、逐語調書として裁判上の利用に支障がないときには、校正しなくても差し支えない。また、「常用漢字表」や「送り仮名の付け方」とは異なるが、一般的に用いられる表記であるものについては、校正を要しない。

反 訳 処 理 作 業 の 指 針

1 反訳書を作成するに当たっての注意事項について

- (1) 反訳書の作成に当たっては、原則として、録音内容を音声どおりに文字化する。複数の問答を一つにまとめたり、同趣旨の別の言い回しに置き換えたりはしない。
- (2) 尋問者の特定、提示書証の特定、専門用語・固有名詞の文字の当てはめ等については、録音内容のほか、立会メモ等の資料を参考にして記載する。
- (3) ワープロ入力作業終了後、再度録音内容と入力内容とを照合し、誤字、脱字、聞き間違い等があれば訂正する。反訳初稿は調書原本として使用される可能性があるため、不要部分を斜線で削除したり、朱色等で加筆したりはしない。
- (4) 聴取不能部分については空欄とし、付せん等により、当該箇所を明らかにしておく。

2 様式について

- (1) 書式は、A4判横書きとし、1ページの行数は26行、行内文字数は37字とし（別紙第1参照）、白紙の中性上質紙の片面に印刷する。
- (2) 尋問者の尋問の冒頭に尋問者名を表記する。以下、尋問者が替わる度に、その尋問の冒頭に、尋問者名を表記する。
- (3) 問答2段方式に表記し、問いと答えは明りように区別する（別紙第2参照）。
- (4) 反訳書面の各ページの下方中央部にページ数を付す（手書きも可）。

3 表記について

(1) 漢字の使用法

漢字は、原則として、常用漢字表に従って用いる。当該反訳書においては、表記の仕方を統一する。

(2) 送り仮名の付け方

送り仮名の付け方は、原則として、「送り仮名の付け方（昭和48年内閣告

示第2号)」の本則及び例外による（別添参照）。当該反訳書においては、表記の仕方を統一する。

(3) 句読点の使い方

尋問、供述等の文の切れ目には句点を、語句の切れ目には読点を打つ。句点は「。」（まる）を、読点は「，」（コンマ）を用い、「、」（てん）は用いない。

(4) 数字の書き方

ア 数字は、次に掲げるような場合を除き、アラビア数字を用いる。

固有名詞 〔例〕 四国 九州 二重橋

町 名 〔例〕 霞が関一丁目 大手町三丁目

（注） 「霞が関1丁目」，「大手町3丁目」というようにアラビア数字を用いて表記してもよい。

街区符号又は住居番号は、原則どおり、「1番34号」というようにアラビア数字を用いて表記する。

〔例〕 霞が関一丁目1番4号

大手町3丁目1番34号

概 数 〔例〕 二，三日 四，五人 数十日 千五，六百人

熟 語 〔例〕 一般 一部分 二束三文 五十音順
一休み 二言目 一人息子 一間（ひとま） 三月（みつき）

イ 大きな数は、三けたごとに「，」（コンマ）で区切る。ただし、万以上の数字には単位（万、億、兆等）を記載してもよい。その場合「，」（コンマ）を省略することも差し支えない。

年号，事件番号は、区切りや単位を付けない。

〔例〕 5, 6 7 8

6 2, 2 5 0 円

2 5 億 4 6 8 0 万 7 5 3 1 円

2 0 0 1 年

平成 1 2 年 7 第 1 2 3 4 5 号

ウ 小数の単位（小数点）を示すには、「.」（ピリオド）を用い、「・」（中点—なかくてん）は用いない。

〔例〕 0. 1 2 3

* 漢字、送り仮名等の表記の方法の詳細は、「用字用語新表記辞典（第一法規）」、「公用文用字用語の要点（新日本法規）」、「新明解国語辞典（三省堂）」等の参考書を参照されたい。

4 内容について

(1) 原告（検察官）又は被告（弁護人）の尋問者が2人以上の場合は、録音内容、立会メモ等を基に、括弧内に尋問者の姓を表記する方法で特定する。

〔具 体 例〕

・原告代理人

〔処 理 例〕

原告代理人（甲野）

(2) 尋問の進行上発せられた手続的な会話部分は、省略する。

〔具 体 例〕

〔処 理 例〕

・裁判官

それでは、検察官から尋問をど
うぞ。

検察官

それでは、私からお聞きします
けれども、裁判官の方に向かっ
て、簡潔に答えてください。証
人は、そこに座っている被告人
を知っていますか。

はい、知っています。

検察官

証人は、そこに座っている被告
人を知っていますか。

はい、知っています。

* 「原告代理人の〇〇です。まず、私からお聞きしますが・・・」, 「これ
で尋問を終わります。」等も同様に省略する。

(3) 証拠書類等を提示した場合の表記は、定型文とする。

〔具 体 例〕

・被告代理人

それでは、次に乙第3号証の陳
述書を示しますが、これは、あ
なたが書いたものですね。

・弁護人

検証調書添付の写真6と書いて
ある写真を示します。ここに写

〔処 理 例〕

被告代理人

乙第3号証（陳述書）を示す

これは、あなたが書いたもので
すね。

弁護人

検証調書添付写真6を示す

ここに写っている人物に見覚え

っている人物に見覚えがありますか。

がありますか。

・ 証拠等関係カード（甲）記載の
証拠番号2の実況見分調書を示
します。

（甲）証拠番号2（実況見分調書）を
示す

* 証拠書類等の標題については、録音内容、立会メモ等で明示することを要する旨の指示がなければ、表記しなくてよい。

（4）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。

〔具 体 例〕

・ 証人の職業は何ですか。

チクケン業です。

チクケン業とは、どういう字を
書きますか。

家畜の畜に、犬と書きま
す。

・ その人の名前は御存じですか。

甲野キヨシです。

キヨシというのは、どういう字
を書きますか。

さんずいに青です。

〔処 理 例〕

証人の職業は何ですか。

畜犬業です。

その人の名前は御存じですか。

甲野清です。

- * なお、専門用語、固有名詞等の表記が資料によっても不明の場合には、当該部分については片仮名で表記する。ただし、当該部分について、「空白のままとする」、「鉛筆書きにする」等の指示のある場合はそれによる。

(5) 発言者の口癖、発言中の無意味語等については、省略する。

〔具 体 例〕

証人が、初めて被告に会ったのはいつですか。

えー、平成5年です。

何月ごろでしたか。

えー、6月ごろだったと思います。

〔処 理 例〕

証人が、初めて被告に会ったのはいつですか。

平成5年です。

何月ごろでしたか。

6月ごろだったと思います。

- * 同様の趣旨で発せられる「やはり」、「やっぱり」、「ちょっと」、「あの一」、「まあ」等についても省略する。

- * 単なる相づち（「ああ、そう。」等）についても同様に省略する。

(6) 発言者自身が、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、前の部分を省略する。

〔具 体 例〕

あなたは、原告会社に、いや、

〔処 理 例〕

あなたは、被告会社に行ったの

被告会社に行ったのはいつですか。

- ・ 建物の名義は、建物の所有名義
は、だれになっていましたか。

はいつですか。

建物の所有名義は、だれになっていましたか。

(7) 同一の語句や同趣旨の言葉が単純に繰り返された場合には、次のとおり表記する。

〔具 体 例〕

- ・ 帳簿は、だれにつけてもらいましたか。
これは、計理士さんにつけてもらっておりました。
何という名前ですか。
甲野太郎さんです。
甲野太郎さんという計理士につけてもらったんですね。
そうです。

〔処 理 例〕

帳簿は、だれにつけてもらいましたか。
これは、計理士さんにつけてもらっておりました。
何という名前ですか。
甲野太郎さんです。

(8) 一般的に、倒置的な表現は、整理して表記する。ただし、倒置に特に意味があると思われる場合は、そのまま表記する。

○ 整理して表記すべき事例

〔具 体 例〕

- 原告に最初に会ったのは、いつですか。

8月9日、平成7年の
す。

- 証人は、そのとき、その場にいたのではありませんか。

いいえ、いませんでした、
私は。

〔処 理 例〕

- 原告に最初に会ったのは、いつですか。

平成7年8月9日です。

- 証人は、そのとき、その場にいたのではありませんか。

いいえ、私はい
ませんでした。

○ そのまま表記すべき事例（意味を強調している場合）

〔具 体 例〕

- 証人は、そのとき、その場にいたのではありませんか。

いいえ、い
ませんでした、
絶対に私だけは。

(9) 明確な会話文は、「 」で表記する。

〔具 体 例〕

彼は、そのとき、今、か
ばんに1億円入っている、
すぐ契約したいと言って
いました。

〔処 理 例〕

彼は、そのとき、「今、
かばんに1億円入ってい
る。すぐ契約したい。」
と言っていました。

(10) 発言者が次の語句を考えたり、言いよどんだりして、語句と語句との間に空白の時間が生じた場合には、次のとおり表記する。

〔具 体 例〕

それは、いつのことですか。
そうですね (間) あれは
平成元年の (間) はっき
りしません。

そのとき、その場にはだれがい
たんですか。

(答がない。)

どうなんですか。

よく分かりません。

〔処 理 例〕

それは、いつのことですか。

そうですね・・・あれは
平成元年の・・・はっき
りしません。

そのとき、その場にはだれがい
たんですか。

.....

どうなんですか。

よく分かりません。

(11) 方言については、原則として、音声どおりに文字化する。

(12) 地域の違いなどで標準的な発音と異なる発音（なまり）と明確に判断できるものについては、立会メモ等において特に指示がない限り、標準的な発音に置き換えて表記する。なまりか方言か紛らわしい場合は、方言の例による。

〔具 体 例〕

- あなたの職業は何ですか。
ひちやです。
- だれが購入したのですか。
わだすです。

〔処 理 例〕

あなたの職業は何ですか。
質屋です。

だれが購入したのですか。
私です。

(13) 肯定文の語尾を高く発音すること等により疑問文としている場合には、適宜言葉を補足したり疑問符を付すなどして、当該部分を疑問形に直す。

〔具 体 例〕

- 証人は、その場にいなかった。
- 本当にいなかった。

〔処 理 例〕

証人は、その場にいなかったの
ですか。

本当にいなかった？

(14) その他

ア 録音内容，立会メモ等において，反訳方法に関する指示がなされている部分については，その指示に従って反訳する。

イ 尋問，供述等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，原則に戻って，録音内容どおりに反訳する。

(別紙第1)

書式設定例

1 一太郎を利用した場合

用紙 A4 単票・縦方向

文字サイズ 12ポイント

字数 37字

行数 26行

マージン

上端 35mm

下端 27mm

左端 30mm

右端 15mm

2 OASYSを利用した場合

用紙の大きさ A4縦

文字の大きさ 12ポイント

行内文字数 37字

1ページの行数 26行

文字間隔 5.08mm

行間隔 8.89mm

上部余白 35mm

左側余白 30mm

(別紙第2)
反訳書の記載例(民事)

原告ら代理人

先生は、原告のXさんを御存じですか。

はい、知っています。

Xさんの娘さんのMさんの診療に当たったことがありますね。

あります。

甲第2号証(履歴書)を示す

この履歴書は先生が書かれたものですね。

はい。

これを見ますと、A大学の卒業で、最初の勤務病院がB病院ということではないんですね。

はい。

B病院では外科を担当されていたか。

はい。

外科は、いわゆる一般外科ということになりますか。

はい、そうです。

(中略)

被告代理人

甲第2号証(履歴書)を示す

この履歴書の業績等という欄を見ますと、三つの論文を書かれているわけですが、これはどういう機会に書かれたものでしょうか。

そのD学会というのに、大体B病院で定期的に業績を発表するようになっておりますが、たまたま私が担当するという機会に当たったもので、そのときにテーマになっている症例について発表したわけです。

そうすると、ここにあるテーマについての症例は、先生が実際に経験されているということになるわけですか。

(以下略)

反訳書の記載例（刑事）

検察官

現在、証人はどこに勤務しているのですか。

E 研究所に勤務しております。

専門は何ですか。

主に覚せい剤の鑑定をしています。

これまでに覚せい剤の鑑定は何回くらいしているのですか。

E 研究所に勤務して七、八年になりますが、その間はほとんど覚せい剤の鑑定をしています。何回とか、回数は分かりません。

（甲）証拠番号 3（鑑定書）を示す

この鑑定書は、あなたが作成したものです。

はい。

この署名もあなたの署名ですね。

そうです。

この内容については、鑑定結果どおり間違いなく記載していると聞いてよろしいのです。

はい。

（中略）

弁護人（乙田）

あなたが最初に御覧になった時の尿の色はどのような色をしていたのですか。

鑑定書に・・・確か・・・薄黄色していたと思います。

鑑定書によると、薄黄色となっていますね。

はい。

そういう感じなのですね。

はい。ですから、写真を撮って、外観をありのままそこに書いています。

（以下略）

送り仮名の付け方

(昭和48年内閣告示第2号より抜粋)

単独の語

1 活用のある語

通則1

本則 活用のある語（通則2を適用する語を除く。）は、活用語尾を送る。

〔例〕 憤る 承る 書く 実る 催す
生きる 陥れる 考える 助ける
荒い 潔い 賢い 濃い
主だ

例外 (1) 語幹が「し」で終わる形容詞は、「し」から送る。

〔例〕 著しい 惜しい 悔しい 恋しい 珍しい

(2) 活用語尾の前に「か」、「やか」、「らか」を含む形容動詞は、その音節から送る。

〔例〕 暖かだ 細かだ 静かだ
穏やかだ 健やかだ 和やかだ
明らかだ 平らかだ 滑らかだ 柔らかだ

(3) 次の語は、次に示すように送る。

明らむ 味わう 哀れむ 慈しむ 教わる 脅かす (おどかす)
脅かす (おびやかす) 食らう 異なる 逆らう 捕まる 群がる
和らぐ 揺する

明るい 危ない 危うい 大きい 少ない 小さい 冷たい 平たい

新ただ 同じだ 盛んだ 平らだ 懇ろだ 惨めだ

哀れだ 幸いだ 幸せだ 巧みだ

(注意) 語幹と活用語尾との区別がつかない動詞は、例えば、「着る」, 「寝る」, 「来る」などのように送る。

通則 2

本則 活用語尾以外の部分に他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。(含まれている語を〔 〕の中に示す。)

〔例〕

(1) 動詞の活用形又はそれに準ずるものを含むもの。

動かす〔動く〕 照らす〔照る〕

語らう〔語る〕 計らう〔計る〕 向かう〔向く〕

浮かぶ〔浮く〕

生まれる〔生む〕 押さえる〔押す〕 捕らえる〔捕る〕

勇ましい〔勇む〕 輝かしい〔輝く〕 喜ばしい〔喜ぶ〕

晴れやかだ〔晴れる〕

及ぼす〔及ぶ〕 積もる〔積む〕 聞こえる〔聞く〕

頼もしい〔頼む〕

起こる〔起きる〕 落とす〔落ちる〕

暮らす〔暮れる〕 冷やす〔冷える〕

当たる〔当てる〕 終わる〔終える〕 変わる〔変える〕 集ま
る〔集める〕 定まる〔定める〕 連なる〔連ねる〕 交わる〔交え
る〕

混ざる・混じる〔混ぜる〕

恐ろしい〔恐れる〕

(2) 形容詞・形容動詞の語幹を含むもの。

重んずる〔重い〕 若やぐ〔若い〕

怪しむ〔怪しい〕 悲しむ〔悲しい〕 苦しがる〔苦しい〕

確かめる〔確かだ〕

重たい〔重い〕 憎らしい〔憎い〕 古めかしい〔古い〕

細かい〔細かだ〕 柔らかい〔柔らかだ〕

清らかだ〔清い〕 高らかだ〔高い〕 寂しげだ〔寂しい〕

(3) 名詞を含むもの。

汗ばむ〔汗〕 先んずる〔先〕 春めく〔春〕

男らしい〔男〕 後ろめたい〔後ろ〕

(注意) 次の語は、それぞれ〔 〕の中に示す語を含むものとは考えず、通則1によるものとする。

明るい〔明ける〕 荒い〔荒れる〕 悔しい〔悔いる〕 恋しい〔恋う〕

2 活用のない語

通則3

本則 名詞（通則4を適用する語を除く。）は、送り仮名を付けない。

〔例〕 月 鳥 花 山

男 女

彼 何

例外 (1) 次の語は、最後の音節を送る。

辺り 哀れ 勢い 幾ら 後ろ 傍ら 幸い 幸せ 互い 便り

半ば 情け 斜め 独り 誉れ 自ら 災い

(2) 数をかぞえる「つ」を含む名詞は、その「つ」を送る。

〔例〕 一つ 二つ 三つ 幾つ

通則4

本則 活用のある語から転じた名詞及び活用のある語に「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いて名詞になったものは、もとの語の送り仮名の付け方によって送る。

〔例〕

- (1) 活用のある語から転じたもの。

動き 仰せ 恐れ 薫り 曇り 調べ 届け 願い 晴れ
当たり 代わり 向かい
狩り 答え 問い 祭り 群れ
憩い 愁い 憂い 香り 極み 初め
近く 遠く

- (2) 「さ」、「み」、「げ」などの接尾語が付いたもの。

暑さ 大きさ 正しさ 確かさ
明るみ 重み 憎しみ
惜しげ

例外 次の語は、送り仮名を付けない。

謡 趣 氷 印 頂 帯 疊
卸 煙 恋 志 次 隣 富 恥 話 光 舞
折 係 掛(かかり) 組 肥 並(なみ) 巻 割

(注意) ここに掲げた「組」は、「花の組」、「赤の組」などのように使った場合の「くみ」であり、例えば、「活字の組みがゆるむ。」などとして使う場合の「くみ」を意味するものではない。「光」、「折」、「係」なども、同様に動詞の意識が残っているような使い方の場合は、この例外に該当しない。したがって、本則を適用して送り仮名を付ける。

通則 5

本則 副詞・連体詞・接続詞は、最後の音節を送る。

〔例〕 必ず 更に 少し 既に 再び 全く 最も
来る 去る
及び

例外 (1) 次の語は、次に示すように送る。

明くる 大いに 直ちに 並びに 若しくは

(2) 次の語は、送り仮名を付けない。

又

(3) 次のように、他の語を含む語は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る。(含まれている語を〔 〕の中に示す。)

〔例〕 併せて〔併せる〕 至って〔至る〕 恐らく〔恐れる〕 従
って〔従う〕 絶えず〔絶える〕 例えば〔例える〕 努めて
〔努める〕

辛うじて〔辛い〕 少なくとも〔少ない〕

互いに〔互い〕

必ずしも〔必ず〕

複合の語

通則 6

本則 複合の語(通則 7 を適用する語を除く。)の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

〔例〕

(1) 活用のある語

書き抜く 流れ込む 申し込む 打ち合わせる 向かい合わせ
る 長引く 若返る 裏切る 旅立つ
聞き苦しい 薄暗い 草深い 心細い 待ち遠しい 軽々
しい 若々しい 女々しい
気軽だ 望み薄だ

(2) 活用のない語

石橋 竹馬 山津波 後ろ姿 斜め左 花便り 独り言 卸商

水煙 目印

田植え 封切り 物知り 落書き 雨上がり 墓参り 日当たり
夜明かし 先駆け 巢立ち 手渡し

入り江 飛び火 教え子 合わせ鏡 生き物 落ち葉 預かり金
寒空 深情け

愚か者

行き帰り 伸び縮み 乗り降り 抜け駆け 作り笑い 暮らし向
き 売り上げ 取り扱い 乗り換え 引き換え 歩み寄り 申し
込み 移り変わり

長生き 早起き 苦し紛れ 大写し

粘り強さ 有り難み 待ち遠しさ

乳飲み子 無理強い 立ち居振る舞い

次々 常々

近々 深々

休み休み 行く行く

(注意) 「こけら落とし(こけら落し)」, 「さび止め」, 「洗いざらし」,
「打ちひも」のように, 前又は後ろの部分を仮名で書く場合は, 他の
部分については, 単独の語の送り仮名の付け方による。

通則 7

複合の語のうち, 次のような名詞は, 慣用に従って, 送り仮名を付けない。

〔例〕

(1) 特定の領域の語で, 慣用が固定していると認められるもの。

ア 地位・身分・役職等の名。

関取 頭取 取締役 事務取扱

イ 工芸品の名に用いられた「織」, 「染」, 「塗」等。

《博多》織 《型絵》染 《春慶》塗 《鎌倉》彫 《備前》焼

ウ その他。

書留 気付 切手 消印 小包 振替 切符 踏切

請負 売値 買値 仲買 歩合 両替 割引 組合 手当

倉敷料 作付面積

売上《高》 貸付《金》 借入《金》 繰越《金》 小売《商》 積立
《金》 取扱《所》 取扱《注意》 取次《店》 取引《所》 乗換《
駅》 乗組《員》 引受《人》 引受《時刻》 引換《券》 《代金》引
換 振出《人》 待合《室》 見積《書》 申込《書》

(2) 一般に、慣用が固定していると認められるもの。

奥書 木立 子守 献立 座敷 試合 字引 場合 羽織 葉巻 番組
番付 日付 水引 物置 物語 役割 屋敷 夕立 割合

合図 合間 植木 置物 織物 貸家 敷石 敷地 敷物 立場 建物
並木 巻紙

受付 受取

浮世絵 絵巻物 仕立屋

(注意)

(1) 「《博多》織」, 「売上《高》」などのようにして掲げたものは, 《 》
の中を他の漢字で置き換えた場合にも, この通則を適用する。

(2) 通則7を適用する語は, 例として挙げたものだけで尽くしてはいない。
したがって, 慣用が固定していると認められる限り, 類推して同類の語
にも及ぼすものである。通則7を適用してよいかどうか判断し難い場合
には, 通則6を適用する。

付表の語

「常用漢字表」の「付表」に掲げてある語のうち, 送り仮名の付け方が問題
となる次の語は, 次のようにする。

- 1 次の語は、次に示すように送る。

浮つく お巡りさん 差し支える 五月晴れ 立ち退く 手伝う 最寄

り

- 2 次の語は、送り仮名を付けない。

息吹 棧敷 時雨 築山 名残 雪崩 吹雪 迷子 行方

○ 録音反訳方式を利用する場合の事務の流れ（参考）

