

## 録音反訳方式の利用に関する留意点

### －広島地方裁判所民事第二部における運用例－

#### 【ポイント①】効率的な運用についての基本姿勢

- 録音反訳方式は、事案や供述の内容等に照らして、真に逐語録が必要な場合に利用するという運用を定着させる。
- 書記官の訴訟運営への自主的かつ機動的な関与を推進するため、効率的な供述調書作成に向け、録音反訳方式と要領調書の振り分けを適切に行う。
- 裁判官及び書記官は、的確な録音及び反訳ができるよう、尋問に際しては以下の事項に配慮する。

##### 裁判官

- ☆ 明瞭で一問一答形式のやり取りとなるよう注意する。
- ☆ 尋問の開始時点と終了時点を明らかにする。
- ☆ 尋問が撤回された場合は、その範囲を特定する。

##### 書記官

- ☆ 尋問開始前には、テープレコーダーの設定や録音テープのセット状況を点検する。
- ☆ 尋問開始後は、録音状態を終始モニターにより確認し、録音ミスの防止に努める。
- ☆ 反訳担当者が容易に記載内容を理解し、正確に反訳できるよう簡潔で読みやすい立会メモの作成に心掛ける。

#### 【ポイント②】当事者等に対する協力依頼

##### 書記官

- 「尋問等についてのお願い」をあらかじめ当事者代理人等に送付したり、当事者席に配置するなどして協力を要請する。

### 【ポイント③】立会メモの作成方法と留意点

#### 書記官

#### ○ 立会メモ作成時の工夫

- ☆ 必要に応じ、固有名詞一覧表を作成する。
  - ☆ 法廷立会中は、適宜、陳述書及び図面等の重要な書証のコピーを手元に置き、参照する。
  - ☆ 尋問者、示された書証、固有名詞や専門用語などキーワードとなる語句、反訳不要部分等、あらかじめ反訳者に指示しておかないと正確な反訳書を作成するのに支障を生じると思われる事項を、具体的かつ時系列的に記載する。
  - ☆ 事件の争点を図示したり、身分関係図を添付する。
  - ☆ 法廷立会後は、録音テープを聴き直すことをせず、短時間のうちに立会メモを点検、補充し、所要の書証等をコピーする。
- #### ○ 立会メモ作成上の留意点
- ☆ 記載が冗長とならないよう留意する。
  - ☆ 極力法廷内で完成させるとともに、反訳者に簡明で的確な指示が伝わるよう配慮する。
  - ☆ 作成や書証のコピー等に関する事務の負担が大きくならないよう、特に留意する。

### 【ポイント④】反訳担当者への依頼

#### 書記官

- 「反訳についてのお願い」に必要事項を記載し、立会メモ、書証等のコピー及び録音テープとともに、尋問実施日の翌日（翌日が休日の場合は休日明けの初日）の午前中までに主任書記官へ引き継ぐ。
- ☆ 録音テープの誤消去を防止する（必ず、テープのつめを折る）。

## 【ポイント⑤】校正事務の効率化

### 書記官

- 反訳書の初稿を受領したときは、録音テープを再生しながら、録音内容  
と反訳初稿を照合し、校正に関する事務を速やかに行う。
- 些細な誤記やある程度の誤りがあっても、その箇所が少ない場合は極力  
書記官による訂正でまかなう。
- 以下のような工夫を各自で考案し、効率的に校正事務を行う。
  - ☆ 反訳初稿、立会メモ及び添付資料に、反訳者の書き込み等がなされて  
いるか否かを確認し、録音テープ再生速度の調整の資料にする。
  - ☆ 校正事務開始直後の録音テープの再生速度は、それほど高速にせず、  
基本的な反訳処理がなされているか否かを点検する。
  - ☆ 基本的な反訳処理に問題がなければ、録音テープの再生速度を徐々に  
早くする。
  - ☆ 校正事務開始後、反訳初稿を採用することが可能と判断する場合は、  
修正箇所については正しい語句等を記入し、訂正印を押す。
  - ☆ 修正すべき部分が多数あり、校正依頼が必要であると認めた後は、朱  
書きで記入する。
  - ☆ 修正すべき部分が長文になる場合及び複数の問答にわたる場合、反訳  
初稿には当該部分を特定し、「※1」等と朱書きするのみにとどめ、正  
しい反訳文をワープロ等を用いて別用紙にまとめて記入する。
- 反訳書の質的向上により、立会メモ等を参照するだけで校正が可能であ  
ると判断したときには、録音テープを再生しないこととしてもよい。

## 【ポイント⑥】書記官異動時の留意

### 書記官

- 異動等により書記官が交替する場合は、録音反訳方式を利用する上での運用方法、蓄積されたノウハウ及び留意点に関する事務の引継ぎを行う。
- ☆ 未経験の書記官が初めて尋問に立会するときは、経験のある書記官が同席するなどして指導し、録音漏れや立会メモの作成について遺漏がないよう特に留意する。

## 【ポイント⑦】通達類の把握と各庁の運用に関する情報収集

### 書記官

- 通達類を把握して基本的な事務手続をマスターしておくとともに、文献や各種の協議会を通じて各庁の運用上の工夫例等を実務の参考とする。
- ☆ 「録音反訳参考資料」（最高裁事務総局）、「スリーボイス」（司法協会録音反訳事業センター）等を参照する。
- 表記に関する研さんを怠らない。