○　録音反訳方式を利用する場合の事務の流れ（参考）

立会書記官	主任書記官	訟廷管理官	訟廷庶務係	反訳受託者
毎月１０日（同月後半分）と２５日（翌月前半分）までに，主任書記官に対し，録音反訳利用事件を報告する。（その後に追加する場合もある。） →	①　必要事項を利用事件一覧表に記載し，訟廷管理官に提出する（追加分も連絡） ②　①の写しを部に備え置く。 →	①　主任書記官から提出された利用事件一覧表を訟廷事務室に備え置く。 ②　首席書記官及び会計課長に，利用事件一覧表の写しを交付して各月の前半分，後半分の録音反訳利用予定時間等を連絡する。 ③　毎月１１日（同月後半分）と２６日（翌月前半分）までに，訟廷庶務係を通じて，反訳受託者に対し，利用事件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。 →	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，利用事件一覧表写しの写しを送付して，反訳依頼予定時間等を連絡する。 →	
①　録音反訳方式を利用する旨を，必要に応じて，当該事件の代理人（弁護士）等に連絡する。 ②　２台の録音機で録音し，立会メモ（必要に応じ書証等の写しも）を作成する。 ③　訴訟関係人には，「尋問等についてのお願い」を当事者席等に配置するなどして，あらかじめ協力を要請する。				
（立　会） ↓ 録音テープ（つめを折る。），立会メモ（必要に応じ書証等の写しを添付）を訟廷庶務係に交付する。（他の録音テープは，バックアップ用として保管する。）	→		録音テープ等を直ちに反訳受託者に送付し，利用事件一覧表に必要事項を記入する。 →	
①　「録音反訳方式を利用する場合の校正事務等の要領」に基づいて校正する。 ②　校正に３日以上を要する見込みがある場合は，その旨及び見込み日数を反訳受託者に連絡する。 ③　録音テープと照合した結果，反訳内容の誤り，誤字，脱字等がある場合等は，反訳初稿に朱書して校正（校正稿）し，訟廷庶務係に提出する。 ④　反訳初稿で修正依頼を要しなかった場合は，これに基づき調書を完成させる。（その場合の調書の記載方法等は，修正稿に関する記載の②，③と同じ）	←		①　反訳受託者から提出された反訳初稿，録音テープ立会メモ（書証等の写し）を受領する。 ②　反訳初稿等を立会書記官に交付し，利用事件一覧表に必要事項を記入する。 ←	
	→		校正稿を直ちに反訳受託者に送付し，利用事件一覧表に必要事項を記入する。 →	
	←		反訳受託者から提出を受けた修正済み原稿（修正稿）及び校正稿を受領し，修正稿等を立会書記官に交付し，利用事件一覧表に必要事項を記入する。 ←	
①　修正稿について，校正稿どおり訂正されているかを速やかに確認し，必要に応じて更に自ら訂正した上で，当該反訳書に基づいて調書を完成させる。 ②　証人調書等の冒頭に「別紙反訳書のとおり」等と記載し，反訳書を添付する。 ③　調書が完成した場合は，速やかにその旨を主任書記官に報告する。 →	調書が完成した旨を，速やかに訟廷管理官に通知し，利用事件一覧表に通知日を記載する。 →	調書が完成した旨を，速やかに訟廷庶務係を通じて，反訳受託者に連絡する。 →	調書が完成した旨を，速やかに反訳受託者に連絡し，利用事件一覧表の完成連絡日欄に記入し，訟廷管理官の押印を受ける。 →	