

録音反訳方式の実施要領

広島高等裁判所本庁

策定 平成30年4月

改訂 平成31年3月

改訂 平成31年4月

改訂 令和元年9月

この要領は、平成10年3月20日付け総三第57号総務局長通達「録音反訳方式に関する事務の運用について」の記第2に基づいて作成するものである。

なお、録音反訳業務委託契約の監督職員は民事・刑事訟廷管理官、検査職員は各部の主任書記官とする。

第1 パスワードの管理等

録音反訳業務受託業者（以下「録反業者」という。）へ送付する反訳対象となる音声データ（以下「音声データ」という。）、立会メモ、反訳に必要であると判断した場合に添付する書証等の資料（立会メモ及び反訳に必要であると判断した場合に添付する書証等の資料を以下「立会メモ等」という。）及び発注書並びに録反業者の反訳作業により作成され、文字化された電子データ（以下「反訳データ」という。）及び納品書については、いずれも電子データにパスワードを設定した上、授受することになるため、次のとおりパスワードの管理等を行う。

なお、上記のほか、録反業者に対して、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。）又は反訳依頼事前通知書（別紙様式第2）（以下「事前通知書」という。）等を電子メールに添付して送信する場合には、パスワードを設定する。

1 パスワード設定の担当者

(1) 音声データ及び立会メモ等について

録音反訳方式を利用する証拠調べ等に立ち会う裁判所書記官（以下「立会

書記官」という。)がパスワードを設定する。

- (2) 一覧表, 事前通知書及び発注書について

訟廷録反事務担当者(以下「訟廷担当者」という。)がパスワードを設定する。

- (3) 反訳データ及び納品書について

録反業者がパスワードを設定する。

2 設定するパスワード

- (1) 情報セキュリティポリシー等に従った適正なパスワードとする。

- (2)

のパスワードは, とする。

- (3) パスワード設定は, AttacheCase(アタッシュェケース)のアプリケーション, Word(ワード)又はExcel(エクセル)等の標準機能を使用して設定する。

なお, 書記官室において, AttacheCase(アタッシュェケース)にパスワードを設定する場合は, 「暗号化EXE」機能を使うこととする。「パスワードZIP」機能は使用しない。

また, AttacheCase(アタッシュェケース)の「暗号化EXE」機能を利用して「exe」形式でパスワードを設定したファイルは, メールに添付しない。

3 パスワードの管理

- (1) パスワードを定め, その管理を行う者(以下「パスワード管理者」という。)を刑事訟廷管理官とする。

- (2) パスワード管理者は, でパスワードを変更し, これを録音反訳業務が開始されるよりも前に, 録反業者の業務管理者(以下「業務管理者」という。)に対して, 電子メール等により通知する。

あわせて, パスワードを設定又は解除することが予定される立会書記官,

主任書記官及び訟廷庶務係（訟廷担当者を含む。）に対して、パスワードを適宜の方法により通知するとともに、パスワードを厳重に管理するよう周知を図る。

(3) パスワード管理者又は立会書記官等に異動等があった場合には、異動等があった者が、その後任者にパスワードを引き継ぐ。

(4) 業務管理者に交代があった場合には、パスワード管理者は、直ちにパスワードを変更しなければならない。

パスワードを変更した場合には、(2)と同様の方法により通知等を行う。

第2 利用予定事件の報告等

1 反訳初稿の提出期限

各発注区分の提出期限は、次の(1)から(4)までのとおりである。

(1) A区分

発注が完了した日（ただし、発注が完了した日が特定日及び休日に当たるときは、翌日以降の直近の開庁日に発注が完了したものとみなす。）の翌日から起算して10日（特定日を除く。その末日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内に提出。

※ 「特定日」とは、仕様書で定められた特定の休日等の期間をいう（以下同じ。）。

(2) B区分

発注が完了した日の翌日から起算して実作業日を3日（特定日及び休日を除く。）として反訳初稿を作成し、実作業日数（3日間）経過後の直近の開庁日の午前10時まで提出。

※ 録反業者に対して、反訳予定の連絡（毎月11日（同月後半分）及び26日（翌月前半分）までに連絡）の際に、B区分の利用を連絡する。

(3) C区分

発注が完了した時から実作業時間を72時間(特定日及び休日を含む。)として反訳初稿を作成し、実作業時間(72時間)が経過した日の翌開庁日の午前10時までに提出。

※ 録反業者に対して、発注書を送信する予定の日の7日前までに、事前通知書により、C区分の利用を連絡する。

(4) D区分

発注が完了した時から実作業時間を48時間(特定日及び休日を含む。)として反訳初稿を作成し、実作業時間(48時間)が経過した日の翌開庁日の午前10時までに提出。

※ 録反業者に対して、発注書を送信する予定の日の7日前までに、事前通知書により、D区分の利用を連絡する。

2 提出期限の変更

災害その他やむを得ない理由により、録反業者が、1の各期限までに反訳初稿を提出することができない場合は、録反業者との協議により、期限を変更することができる。

※ 期限を変更する事由として、災害による停電、交通機関の途絶、録反業者の事務所の被災等により反訳作業が行えない場合やパソコンの不具合、ネットワーク障害等により反訳データを電子メールに添付して送受信ができなくなった場合等が考えられる。

第3 証拠調べ期日前の発注準備作業

1 利用予定事件の報告等

(1) 担当書記官から主任書記官に対する報告

ア 担当書記官は、主任書記官に対し、毎月的前半分をその前月24日(休日に当たるときは直前の開庁日)までに、毎月の後半分を同月9日(休日に当たるときは直前の開庁日)までに、一覧表(別紙様式第1)に必要事項(当該事件の期日(日時)、事件番号、被尋問者氏名、反訳予定時間、

担当書記官名及び発注区分)を記載し、報告する。

(注) 会計年度末間際に発注しようとする場合には、同年度末までに完成通知をする必要があることに留意の上、発注予定日を検討しなければならない。

イ C区分又はD区分を利用して反訳を依頼する予定がある場合には、担当書記官は、主任書記官に対し、アの報告のほか、当該事件の期日の7日前(休日に当たるときは直前の開庁日)までに、事前通知書(別紙様式第2)に必要事項(裁判所名(業務実施庁名)、事件番号、録音反訳方式を利用する証拠調べ等の期日(日時)、被尋問者氏名、発送予定日、反訳予定時間及び利用する予定の発注区分)を記載して交付する。

(2) 主任書記官から訟廷に対する連絡

ア 主任書記官は、担当書記官から(1)のイにより報告された一覧表を取りまとめて記載内容を確認の上、その写しを部に備え置くとともに、毎月的前半分をその前月25日(休日に当たるときは直前の開庁日)までに、毎月の後半分を同月10日(休日に当たるときは直前の開庁日)までに訟廷メーリングリスト宛てにそのデータを送信する。

なお、送信時には、被尋問者氏名に閲覧制限に係る情報や秘匿情報が含まれている場合は、一覧表の該当部分を仮名処理した上で備考欄に「閲覧制限」又は「秘匿情報」と赤字で記載する。

イ 主任書記官は、担当書記官から(1)のイの事前通知書の交付を受けた場合には、記載内容を確認の上、そのデータを速やかに訟廷メーリングリスト宛てに送信するとともに、訟廷担当者に電話連絡する。

(3) 利用予定の追加の報告

一覧表に記載しなかった事件が、次のア又はイに該当する場合には、担当書記官は、直ちに主任書記官に対して録音反訳方式を利用する旨を報告し、主任書記官は、(1)のアの報告事項を追加記載した一覧表を訟廷メーリングリ

スト宛てに送信するとともに、訟廷担当者にその旨を電話連絡する。

また、主任書記官は同一覧表の写しを部に備え置く。

ア 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

イ 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

(4) 利用予定の変更、取消し、留保の報告

ア 一覧表に記載した事件について、利用区分に変更があった場合には、担当書記官は、直ちに主任書記官にその旨を報告する。なお、C区分又はD区分を利用することになった場合には、直ちに担当書記官は(1)のイ、主任書記官は(2)のイの処理を行う。

イ 一覧表に記載した事件が、次の(ア)から(ウ)までに該当する場合には、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、その旨(「○月○日取消」「○月○日留保」等)を備考欄に記載した一覧表を訟廷メーリングリスト宛てに送信するとともに、訟廷担当者にその旨電話連絡する。

また、主任書記官及び訟廷担当者は一覧表(又は写し)の備考欄に「○月○日取消」「○月○日留保」等と、それぞれ記載する。

(ア) 一覧表に記載した証拠調べ等について、期日の取消し又は期日の変更があった場合

(イ) 一覧表に記載した証拠調べ等を実施した結果、裁判体が、当該証拠調べ等について録音反訳方式を利用することを相当でないと判断した場合

(ウ) 和解勧誘等により調書の作成が留保された場合

なお、イの(ウ)の場合、当該事件について、再び録音反訳を利用することとなった時点で、その月の録音反訳方式利用事件として新たな一覧表に記載する。

(5) 訟廷管理官の一覧表管理

訟廷管理官は、主任書記官からメールで受信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追記するよう訟廷担当者に指示した上で、その内容の管理を行う。

2 録反業者への事前連絡

- (1) 訟廷管理官は、訟廷担当者を通じて録反業者に対して、毎月の前半分をその前月の26日（休日に当たるときは直前の開庁日）までに、毎月の後半分を同月11日（休日に当たるときは直前の開庁日）までに一覧表を電子メールに添付して送信する等の方法により送付して、反訳予定を連絡する。

なお、一覧表の記載事項に変更（追加、取消し、訂正等）があった場合には、訟廷管理官は、訟廷担当者を通じて、録反業者に対し、変更後の一覧表を同様の方法により送付するとともに、直ちにその旨を電話連絡する。

- (2) 主任書記官から1の(2)の事前通知書が提出された場合には、(1)の連絡のほか、訟廷管理官は、訟廷担当者を通じて、録反業者に対して、発注書を送信する予定の日の7日前までに（事前通知書により録反業者に連絡した日の翌日から起算して、発注書送信までの間に少なくとも6日の日数を要する。）、事前通知書を電子メールに添付して送信する等の方法により送付する。

3 会計課への連絡

訟廷管理官は、訟廷担当者を通じて、会計課用度係に対し、一覧表を電子メールに添付して送信する等の方法により、各半月分の録音反訳方式の利用予定時間等を連絡する。

ただし、利用予定のない場合は、メール等適宜の方法で連絡することで足りる。

なお、録音反訳方式利用の追加、変更、取消し等があった場合は、その都度同様の方法により、会計課用度係に対し、その旨を連絡する。

4 訴訟関係人への連絡

- (1) 担当書記官は、必要に応じて、当該事件の訴訟関係人に録音反訳方式を利用する旨をあらかじめ連絡する。
- (2) 法廷の当事者席等には、「尋問等についてお願い」（別添1）を備え付けるなどして、訴訟関係人に協力を要請する。

5 法廷立会時の留意事項

(1) 記録媒体等の準備

立会書記官は、必要となる記録媒体及び録音機材を準備する。

(2) 録音機材の点検等

立会書記官は、開廷前に録音機材が正常に作動するかどうかを点検するとともに、証人尋問等が行われている間は、随時、モニター等により供述等が録音されていることを必ず確認するほか、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や角度を調節するなどして、明瞭に聞き取ることのできる音声データの確保に努める。

(3) 録音方法

法廷における証人の供述等は、2台の録音機で同時に録音する。

なお、原則として、ミキサーに接続した録音機で録音した音声データを録反業者に送付する。

おって、録音反訳方式を利用する可能性がある証拠調べ等や出張尋問における証人等の供述等についても、確実に録音するために、2台の録音機で同時に録音する。

第4 証拠調べ期日後の発注作業

1 立会メモの作成等

- (1) 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速やかに立会メモ（別紙様式第3）を作成する。
- (2) 立会メモには、次のアからカまでの事項を記載するほか、反訳の委託に関して必要な事項として、尋問時間及び録反業者へ送付する記録媒体（以下

「反訳対象等記録媒体」という。)の枚数を記載する。尋問時間は、事件番号、期日及び被尋問者で特定される1件ごとに、供述等の開始時と終了時を確認して算出し、分単位で正確に記載する(秒単位で計測し、合計した時間から1分未満は切り捨てる。)

ア 反訳すべき範囲

イ 尋問者の名前、尋問の順序(時系列で記載)

ウ 提示された書証等の表示

エ 反訳不要部分、発注外部分の特定

オ 固有名詞、専門用語等の表記

カ 具体的な反訳方法に関する記載方法

(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の記載方法

(ウ) 調書に添付する書面の記載方法

(エ) 被尋問者の答えがない場合や尋問中の動作等に関する記載方法

(オ) 対質尋問、異議申立て等に関する処理の記載方法

(カ) その他、(ア)から(オ)までに準ずる具体的な反訳方法に関する記載方法(反訳書の様式や書式設定等に係る形式的事項は除く。)

※ 尋問時間等を記載する際には、録音機又は再生ソフト上のカウンター表示の時間を記載する(例 00:03:03~01:15:05)。

※ 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別途作成し次回の録音反訳方式の際にも利用するなどの省力化を図る。

(3) 立会書記官は、立会メモの冒頭項目に閲覧制限に係る情報や秘匿情報が含まれる場合は、立会メモ冒頭項目の該当部分を一覧表と同様に仮名処理するとともに、「閲覧制限」又は「秘匿情報」と赤字で記載する。

- (4) 供述等の開始時から終了時までの間に、反訳対象となる尋問内容に全く関係がない部分（録反業者において、反訳作業時に音声データを聴取して確認する必要すらない部分。例えば、休憩時間、宣誓部分など。）が含まれている場合は、それらの時間を尋問時間から除く。

なお、この場合、録音を継続したままであれば、次の記載例を参照し、立会メモの中で、録音機又は再生ソフト上のカウンター表示の時間を記載して当該部分を特定して、「発注外」という用語で指示を行う（供述者が単に考え込んだり、返答に窮して発言がない部分は「発注外」に当たらない。）。

〈記載例〉

（例 1） 00:55:31～01:05:15 発注外（休憩）

（例 2） 00:55:30 被告人「・・・」まで反訳

※ この間につき発注外

01:05:16 弁護士「・・・」から反訳再開

- (5) 録反業者に対して、反訳不要部分（例えば、不規則発言、介入部分等）を特定する場合は、それらの時間も反訳作業の対象として尋問時間に含める（録反業者が音声データを聴取し、確認しながら立会メモの指示に従って反訳作業を行う必要がある。）。

なお、この場合には、「発注外」と区別して記載する必要があるため、「発注外」という用語以外の用語（例えば「反訳不要」等）を用いて指示をする。

2 反訳対象記録媒体及び立会メモ等の交付

- (1) 立会書記官は、2台の録音機で録音した音声データのうち、原則として、ミキサーに接続した録音機で録音した音声データから録反業者に送付する反訳対象等記録媒体を作成する。
- (2) 立会書記官は、録反業者の反訳作業に必要があると判断した場合には、立会メモに添付する書証等の資料を用意する。

※ 当該資料は、録反業者による正確な反訳を確保するためのものであるから、録反業者の反訳処理作業のために真に必要な範囲でのみ用意する。

(3) 立会書記官は、証人の供述等の録音された記録媒体については、ケースに入れるなどして厳重に保管して、紛失及び破損の防止に努める。

(4) 立会書記官は、紙媒体の立会メモ等を、複合機を利用して電子データ（PDFファイル等）化する。

※ 立会メモ等がワード等の電子データで作成されている場合、改めてPDFファイル等に変換する必要はない。

(5) 立会書記官は、暗号化ソフト等を利用して、音声データ、立会メモ等の電子データについて、各別にパスワードを設定する。

なお、ファイル名は、録反業者との間でファイルを容易に特定できるファイル名を設定する（参考例「XXXXXXXXXX」など）。ただし、拡張子（「.mp3」等）は削除、変更しない。

(6) 立会書記官は、保存用記録媒体（CD-R又はDVD-R（以下「CD-R等」という。））にパスワードを設定した音声データ及び立会メモ等の電子データを書き込み、反訳対象等記録媒体を作成する。

録反業者に送付する反訳対象等記録媒体のレーベル面に、フェルトペン等でXXXXXXXXXXを記入する（別紙第1）。

※ 反訳対象等記録媒体に書き込まれた各データに誤りがないことを確認し、音声データについては再生可能であることを確認する。

※ 音声データ等を書き込む保存用記録媒体には、原則としてCD-Rを使用し、CD-Rでは容量が不足する場合にDVD-Rを使用する。

(7) 立会書記官は、作成した反訳対象等記録媒体を、遅くとも立会日の翌勤務日の午前中までに訟廷担当者に交付するとともに、立会メモ冒頭部分の電子データを電子メールに添付して送信する。

送信後、主任書記官は、一覧表に必要事項（媒体枚数、添付資料等、媒体等送付日）を記載し、訟廷担当者から受領印を受ける。

3 発注書の作成・送信

(1) 発注書の作成

訟廷担当者は、第4の2の(7)において送信された立会メモをもとに、発注書（別紙様式第4）を作成する。発注書には、必要事項（裁判所名（業務実施庁名）、事件番号、録音反訳方式を利用する証拠調べ等の期日（日時）、被尋問者氏名、尋問時間（発注外の時間を除く。）、発注区分、反訳データの送信方法）を漏れなく正確に記載する。

なお、発注書の記載事項に閲覧制限に係る情報や秘匿情報が含まれる場合は、訟廷担当者は、該当部分に一覧表と同様の仮名処理を行い、訟廷管理官と確認する。

(2) 反訳対象等記録媒体の送付等

訟廷担当者は、立会書記官から反訳対象等記録媒体を受領した場合は、受領当日又は遅くとも翌開庁日までに、書留郵便等（受取人の受領確認が必要な方法に限る。）により録反業者に送付する。

※ 反訳対象等記録媒体は、破損等を防止するため緩衝材に梱包した上、封筒等に封入して送付する（発送前に必ず封緘されていることを確認する。）。

(3) 発注書の送信

訟廷担当者は、反訳対象等記録媒体を送付した後、速やかに、発注書にパスワードを設定し、電子メールに添付して、録反業者が納品用として届け出たパソコンのメールアドレス宛てに送信する。

送信するメールの件名及び発注書データのファイル名は、容易に特定できるように、次の「」内の例のとおり入力する。

ア メール件名：「 [REDACTED] 」

イ ファイル名：「 [REDACTED] 」

※ メール件名及びファイル名には、被尋問者氏名等、個人を特定する情報は記載しない。

※ 録反業者のメールアドレスについては、各会計年度の最初に電子データを送信する前に、メールソフトの連絡先に登録した上、テスト送信を行い、誤りがないことを確認する。

(4) 送信先メールアドレスの通知等

訟廷担当者は、発注書を添付して送信する電子メールのCC欄に、反訳データの送信を受ける職員のメールアドレス（以下「送信先メールアドレス」という。）を入力する方法により、録反業者に通知する（ただし、発注書を送信する職員のメールアドレスは重ねてCC欄に入力を要しない。）。

反訳データの送信を受ける職員は、訟廷管理官、主任書記官、担当書記官、訟廷庶務係長、訟廷担当者とする。

(5) 訟廷担当者は、パソコンの不具合又はネットワーク障害等のため、発注書を電子メールに添付して送信することができない場合には、録反業者と協議の上、ファクシミリを使用する等して録反業者に送付する。

その場合、反訳データの送信を受ける職員の氏名及び送信先メールアドレス等は、発注書に記載する等の方法により通知する。

(6) 訟廷担当者は、発注書を録反業者に送信した後、一覧表に必要事項（発注書送付日、記録媒体枚数、添付資料等、媒体等受領日、媒体等送付日、受領欄（送付方法））を記載し、その旨を主任書記官と訟廷管理官に報告する。

なお、発注書は、第8の2により会計課用度係に引き継ぐまで保管する。

(7) 訟廷担当者は、録反業者から反訳対象等記録媒体の受領連絡を受けた場合には、受領日から反訳初稿提出期限を算出して、一覧表に必要事項（初稿提出期限）を記載した上、その期限を立会書記官又は主任書記官に連絡する。

(8) 訟廷担当者から(7)の連絡を受けた主任書記官は、一覧表に必要事項（初稿提出期限）を記載する。

【参考：録反業者の事務（受領連絡）】

録反業者は、反訳対象等記録媒体を受領した場合には、直ちに、反訳対象等記録媒体に収録された音声データ及び立会メモを、事前に受領した発注書と対照確認する。確認の結果、反訳対象等記録媒体又は反訳対象等記録媒体に収録された音声データ若しくは立会メモに不備があつて反訳作業が行えない場合には速やかにその旨を、不備がない場合には受注した区分に応じて次の事項を、業務実施庁に対して連絡する。

A区分 受領日

B区分 受領日、反訳初稿の送信予定日

C, D区分 受領日時、反訳初稿の送信予定日時

※ 不備がない場合の連絡は、送信先メールアドレスに宛てた電子メールにより行われる。

【参考：録反業者の事務（納品用パソコンの届出）】

録反業者は、業務実施庁に対して、年度当初の契約締結後速やかに、反訳データ等を添付して送信する納品用パソコンのメールアドレス等を届け出る。

また、納品用パソコンの不具合等により納品用パソコンでの送信ができない場合に備えて、予備用の納品用パソコンのメールアドレス等を届け出る。

録反業者は、納品用パソコンの不具合等により、納品用パソコンで反訳データ等を添付して電子メールを送信することができない場合には、業務実施庁に連絡の上、予備用の納品用パソコンでメール送信することができる。

【参考：録反業者の事務（反訳初稿の提出）】

録反業者は、提出する反訳データについてウイルスチェックを行い、ウイルスに感染していないことを確認の上、パスワードを設定し、電子メールに添付して、送信先メールアドレスに宛てて送信する。

また、当該電子メールには、提出する反訳初稿の事件番号、期日（日時）、被尋問者氏名、尋問時間及び発注区分を記載した納品書を添付する。

※ メール件名並びに反訳初稿及び納品書のファイル名は次のとおり。

メール件名：「」

反訳初稿ファイル名：「」

納品書ファイル名：「」

第5 反訳初稿の受領等

1 反訳初稿の受領確認

- (1) 録反業者から送信された反訳データは、訟廷担当者が受領する。
- (2) 訟廷担当者は、反訳データを受領した場合には、一覧表と電子メールに添付された納品書と対照確認して、提出すべき反訳データが添付されていることを確認する。

※ 電子メールに添付され受信した反訳データについては、ウイルススキャンを行う必要はない。

※ 訟廷担当者等が、反訳データが添付された電子メールを受信した時点（受信メールに表示される電子メール受信日時を基準とする。）で反訳初稿の提出を受けたこととなる。

2 立会書記官等への反訳初稿交付等

- (1) 訟廷担当者は、1の確認後、直ちに反訳データを立会書記官及び主任書記

官に送信するとともに完成通知期限を通知し、その旨を訟廷管理官に報告する。

※ 録反業者に対する反訳初稿の校正結果の完成通知期限は、①及び②のいずれか早い日となるので、期限を遵守する。

① 反訳初稿の提出を受けた日の翌日から起算して7日（特定日を除く。

その末日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内

② 反訳初稿の提出を受けた日から起算して10日（ただし、その末日が特定日及び休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内

(2) 訟廷担当者及び主任書記官は、(1)の連絡後、一覧表に必要事項（初稿受領日、初稿受領確認印、初稿受領連絡日、初稿交付日、完成通知期限）を記載する。

3 録反業者に対する受領連絡

訟廷担当者は、録反業者に対して、1の確認後、速やかに、録反業者が反訳データを添付して送信した電子メールに受領した旨を付記して返信する等の方法で、反訳データを受領した旨を連絡する。

4 メール送受信ができない場合の対応

パソコンの不具合又はネットワーク障害等により、電子メールの送受信ができない場合には、録反業者と協議の上、反訳データ及び納品書を書き込んだCD-R等の記録媒体を、書留郵便等（受取人の受領確認が必要な方法に限る。）で送付する等の方法により受領する。

※ CD-R等の記録媒体は、録反業者において用意する。

※ CD-R等の記録媒体を裁判所支給端末に接続する際には、情報セキュリティポリシーに従い、LANケーブルを抜去した上、ウイルススキャンを行う。

第6 反訳初稿の校正等

1 校正の目的

校正は、反訳初稿に、証人の供述等が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。

2 校正の基準

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修正箇所を指摘する。

なお、反訳初稿に、「反訳処理作業の指針」（別添2）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、発言どおりに修正し直す必要はない。

また、同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、修正しなくても差し支えない。「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も、修正を要しない。

3 校正の方法等

(1) 校正は、反訳初稿が届き次第、立会書記官が速やかに行う。

(2) 立会書記官は、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、反訳初稿を点検する。反訳初稿の点検は、書記官の立会メモや手控え等との照合、確認を要する部分の音声データの再生など、正確性を担保することができる適宜の方法によって行う。

4 校正結果の通知

(1) 立会書記官は、校正結果を完成通知期限の前日（特定日を除く。前日が休日に当たるときは、その前日以前の直近の開庁日。）までに、訟廷担当者に通知する。

(2) 録反業者による修正の必要がない場合

ア 校正の結果、反訳初稿を録反業者に修正させる必要がない場合（反訳初稿がそのまま逐語調書として利用できるか、立会書記官が軽微な修正をす

ることで逐語調書として利用できる状態にある場合)には、立会書記官は、
訟廷担当者から通知された完成通知期限の前日（特定日を除く。前日が休
日に当たるときは、その前日以前の直近の開庁日。）までに、主任書記官
に対し、反訳受託者に修正させる必要がない旨を報告する。

イ 立会書記官からアの連絡を受けた主任書記官は、完成通知書（別紙様式
5）を作成し、訟廷担当者を通じて、録反業者に対し、電子メールに添付
して送信する方法等により反訳初稿の修正を要しない旨を速やかに通知す
る。

ウ 訟廷担当者は、イの通知を受けた場合には、一覧表に必要事項（校正結
果受領日、校正結果、完成通知日）を記載した上、主任書記官の確認印を
受け、その旨を訟廷管理官に報告する。

(3) 録反業者による修正が必要な場合

ア 校正の結果、録反業者に修正させる必要がある場合には、立会書記官は、
訟廷担当者から通知された完成通知期限の前日（特定日を除く。前日が
休日に当たるときは、その前日以前の直近の開庁日。）までに、メール
の送信やメモの交付等により、録反業者による修正が必要である旨と修正
指示の内容を主任書記官に連絡する。

イ 立会書記官からアの連絡を受けた主任書記官は、訟廷担当者を通じて、
録反業者に対し、反訳初稿の校正結果として修正が必要である旨を速やか
に通知するとともに、立会書記官から送信されたメール等を利用して、修
正すべき内容を通知し、一覧表に必要事項（校正結果、修正依頼日）を記
載する。

ウ 訟廷担当者は、一覧表に必要事項（校正結果受領日、校正結果、修正依
頼日）を記載した後、その旨を主任書記官及び訟廷管理官に報告する。

第7 修正稿の受領

1 修正稿の受領確認

(1) 録反業者から送信された修正後の反訳データは、訟廷担当者（反訳データの送信を受ける職員）が受領する。

(2) 訟廷担当者は、反訳データを受領した場合には、一覧表と電子メールに添付された納品書と対照確認して、提出すべき修正後の反訳データが添付されていることを確認する。

※ 電子メールに添付され受信した反訳データについては、ウイルススキャンを行う必要はない。

※ 訟廷担当者が、修正後の反訳データが添付された電子メールを受信した時点（受信メールに表示される電子メール受信日時を基準とする。）で修正稿の提出を受けたこととなる。

2 立会書記官への修正稿交付等

訟廷担当者は、1の確認後、直ちに修正後の反訳データを立会書記官及び主任書記官に送信するとともに、併せて修正稿の完成通知期限を通知する。

※ 業務実施庁から録反業者に対する修正稿の校正結果の通知期限は、①及び②のいずれか早い日となるので、期限を遵守する。

① 修正稿の提出を受けた日の翌日から起算して5日（特定日を除く。その末日が休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内

② 修正稿の提出を受けた日から起算して10日（ただし、その末日が特定日及び休日に当たるときは、その翌日以降の直近の開庁日）以内

3 録反業者に対する受領連絡

(1) 訟廷担当者は、録反業者に対して、1の確認後、速やかに、録反業者が修正稿の反訳データを添付して送信した電子メールを受領した旨を付記して返信する等の方法で、修正後の反訳データを受領した旨を連絡する。

(2) 訟廷担当者は、(1)の連絡後、一覧表に必要事項（修正稿受領日、修正稿交付日、修正稿受領連絡日、完成通知期限（修正依頼を行った場合の期限））を記載した上、主任書記官の確認印を受け、その旨を訟廷管理官に報告する。

4 メール送受信ができない場合の対応

パソコンの不具合又はネットワーク障害等により、電子メールの送受信ができない場合には、録反業者と協議の上、修正後の反訳データ及び納品書を書き込んだCD-R等の記録媒体を、書留郵便等（受取人の受領確認が必要な方法に限る。）で送付する等の方法により受領する。

※ CD-R等の記録媒体は、録反業者において用意する。

※ CD-R等の記録媒体を裁判所支給端末に接続する際には、情報セキュリティポリシーに従い、LANケーブルを抜去した上、ウイルススキャンを行う。

5 修正稿の校正

立会書記官は、修正稿を受領した場合には、修正稿が修正指示の内容どおりに修正されているかを速やかに点検し、その結果の通知を修正稿の完成通知期限の前日（特定日を除く。前日が休日に当たるときは、その前日以前の直近の開庁日。）までに行う（その手順等は第6の例による。）。

【参考：録反業者の事務（修正稿の提出）】

修正稿の提出については、反訳初稿の提出方法に準じる。

※ メールの件名及び修正稿のファイル名は次のとおり。

メール件名：「」

修正稿ファイル名：「」

第8 音声データ・発注書等の保管

1 裁判所支給端末に保存されている電子データについては、用済み後（次の(1)から(3)記載の時期が経過した後）、速やかに削除する。

(1) 音声データ

次のア、イのうち、いずれか遅い時

ア 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手続にあっては、異議申立期間が経過した時

イ 調書が完成した時

(2) 立会メモ等のデータ

複合機を利用して取り込む等の方法で裁判所支給端末に保存された立会メモ等のデータは、調書が完成した時

(3) 受信メール

録反業者から受信した反訳データが添付された電子メールについては、録反業者に反訳書の完成通知を行った時又は調書が完成した時

【参考：録反業者の事務（CD-R等の廃棄）】

録反業者は、完成通知を受けた日の翌日から起算して5日以内に、反訳対象等記録媒体を録反業者の事業所内においてメディアシュレッダー等で復元不能な程度に物理的に破壊した上、廃棄する。

※ 録反業者は、最高裁判所に対して、3か月に1度、CD-R等を廃棄した旨報告する。

2 発注書の保管及び保存等について

(1) 主任書記官は、録音反訳業務委託契約書に定める検査条項に基づいて反訳書を検査し、当月分を翌月の最初の勤務日（ただし、3月分は3月中の最後の勤務日）に検査調書（別紙様式第6）を作成して、発注書（訟廷担当者が保管中のもの）とともに、速やかに会計課用度係に送付する。

(2) 会計課用度係は、引継ぎを受けた発注書を、【大分類】会計（事務）【中分類】会ろー03【小分類】役務（契約書）【保存期間】5年として保存する。

第9 訴訟関係人の記録媒体の聴取について

録音反訳方式を利用して調書を作成した場合において、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、弁護士等）から、証人の供述等が録音された記録媒体を聴取したい旨の要望があったときは、裁判長（官）の了解を得た上で、書記官室等の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。

第10 裁判事務に関する情報の提供に必要な手続について

音声データ、立会メモ等のデータ及び送信先メールアドレス等のデータは非公表情報に該当するが、録反業者に対する前記データの提供は、最高裁判所において契約した録音反訳業務で当然に予定されており、改めて情報セキュリティポリシー上の許可を受ける必要はない。

付 記

この要領は、平成30年4月1日から実施する。

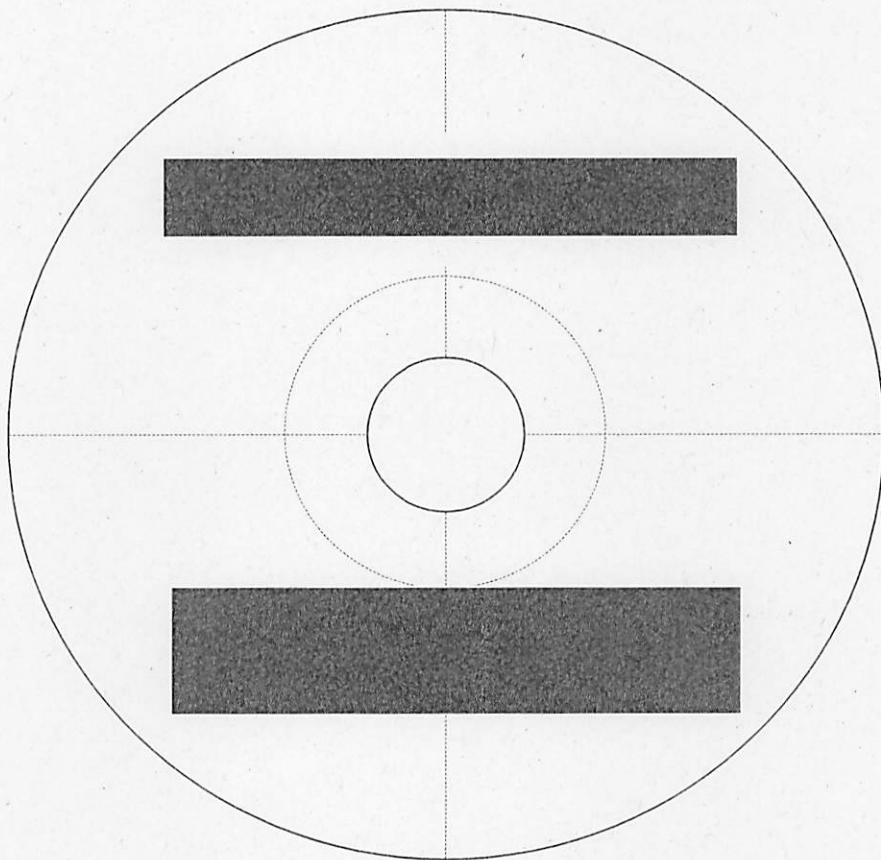
付 記 （平成31年3月26日）

この要領は、平成31年4月1日から実施する。

(別紙第1)

記入例

(例：広島高等裁判所 第◆部 ▲▲係)



(注) レーベル面に, フェルトペン等で手書きする (ラベル等を貼付しない)。

録音反訳方式利用事件一覧表

No.	期日 (日時)	事件番号		担当 書記官	発注 区分	発注番 送信日 事前 通知日	記録 媒体 枚数	添付資料等	媒体等 受領日	媒体等 送付日 受領	初稿提 出期限	初稿 受領日	初稿受領 確認印	初稿受領 連絡日	初稿 交付日	校正 結果 受領日	校正結果		完成 通知日	検査 職員 確認印	完成通知 期限	備考
		被尋問者氏名	予定時間(分) 実施時間(分)														<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)	<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)				
1	/ : /				<input type="checkbox"/> A区分	/			/	/	/	/	/	/	/	/	<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)		/		/	
					<input type="checkbox"/> B区分												<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)					
					<input type="checkbox"/> C区分												修正稿受領日 修正稿受領確認印					
					<input type="checkbox"/> D区分												修正稿交付日 修正稿受領連絡日					
2	/ : /				<input type="checkbox"/> A区分	/			/	/	/	/	/	/	/	/	<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)		/		/	
					<input type="checkbox"/> B区分												<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)					
					<input type="checkbox"/> C区分												修正稿受領日 修正稿受領確認印					
					<input type="checkbox"/> D区分												修正稿交付日 修正稿受領連絡日					
3	/ : /				<input type="checkbox"/> A区分	/			/	/	/	/	/	/	/	/	<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)		/		/	
					<input type="checkbox"/> B区分												<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)					
					<input type="checkbox"/> C区分												修正稿受領日 修正稿受領確認印					
					<input type="checkbox"/> D区分												修正稿交付日 修正稿受領連絡日					
4	/ : /				<input type="checkbox"/> A区分	/			/	/	/	/	/	/	/	/	<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)		/		/	
					<input type="checkbox"/> B区分												<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)					
					<input type="checkbox"/> C区分												修正稿受領日 修正稿受領確認印					
					<input type="checkbox"/> D区分												修正稿交付日 修正稿受領連絡日					
5	/ : /				<input type="checkbox"/> A区分	/			/	/	/	/	/	/	/	/	<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)		/		/	
					<input type="checkbox"/> B区分												<input type="checkbox"/> 完 成 <input type="checkbox"/> 要修正 (/ 修正依頼)					
					<input type="checkbox"/> C区分												修正稿受領日 修正稿受領確認印					
					<input type="checkbox"/> D区分												修正稿交付日 修正稿受領連絡日					

(注) ア…立会書記官 イ…訟廷庶務担当者 ウ…検査職員

記載例

☆ 部に備え置くもの

平成 31 年 4 月 前半・(後半) 分

録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名)広島高等裁判所第 部

No.	期日 (日時)	事件番号 被尋問者氏名	予定時間(分) 実施時間(分)	担当書記官	発注区分	発注書 送信日 事前 通知日	記録 媒体 枚数	添付資料等	媒体等 受領日	媒体等 送付日 受領	初稿提 出期限	初稿 受領日	初稿受領 確認印 初稿受領 連絡日	初稿 交付日	校正 結果 受領日	校正結果 (/) 修正依	完成 通知日	検査 職員 確認印	完成通知 期限	備考
1	4/16 10:00	31(ワ)55 録音 反太	90 85	ア	□A区分 □B区分 ■C区分 □D区分	4/8	1	甲15	4/16	イ	4/22 10:00	4/22	ア	4/22	4/26	■完成 □要修正 (/) 修正依	4/26	ウ	4/30	

証人等1人ごとに1欄を使用して記載。

証拠調べ等終了後、記載。

発注区分の口を■にする。C.D区分の場合には、事前通知日欄に、訟廷に事前通知書を提出した日を記載。

媒体等送付日欄に、訟廷に反訳対象等記録媒体を交付した日を記載し、訟廷から受領印を受ける。

訟廷から連絡を受けた初稿提出期限を記載。

訟廷から初稿を受領した日を記載し、立会書記官が反訳データを確認して初稿受領確認印欄に押印する。初稿受領連絡日・初稿交付日欄は使用しない。

初稿に関する欄に準じて記載。

訟廷に通知した日を記載。検査職員確認印欄は使用しない。

反訳初稿の修正の要否により、「完成」か「要修正」の口を■にする。修正を要する場合には、訟廷に修正依頼の連絡をした日を記載する。

(修正依頼を行った場合の期限)

☆ 訟廷に備え置くもの

平成 31 年 4 月 前半・(後半) 分

録音反訳方式利用事件一覧表

(庁名)広島高等裁判所第 部

No.	期日 (日時)	事件番号 被尋問者氏名	予定時間(分) 実施時間(分)	担当書記官	発注区分	発注書 送信日 事前 通知日	記録 媒体 枚数	添付資料等	媒体等 受領日	媒体等 送付日 受領	初稿提 出期限	初稿 受領日	初稿受領 確認印 初稿受領 連絡日	初稿 交付日	校正 結果 受領日	校正結果 (/) 修正	完成 通知日	検査 職員 確認印	完成通知 期限	備考
1	4/16 10:00	31(ワ)55 録音 反太	90 85	ア	□A区分 □B区分 ■C区分	4/9	1	媒体等送付日欄に、訟廷から業者へ発送した日を記載。受領欄に送付方法(交付・郵送)と業者からの連絡に基づき、業者の媒体等の受領日を記載。	4/16	イ	4/22 10:00	4/22	イ	4/22	4/26	■完成 □要修正 (/) 修正	4/26	ウ	4/30	

証拠調べ等終了後、立会書記官の報告に基づき記載。

発注区分の口を■にする。C.D区分の場合には、業者に事前通知をした日を記載。

発注書を業者に送信した日を記載。

業者に送付した添付資料等は、返還されなくなり、訟廷で返還確認の必要はなくなるため、記載不要。

立会書記官から受領した日を記載。

業者から初稿を受領した日時を記載し、反訳データを確認して初稿受領確認印欄に押印。

業者から連絡を受けた媒体等の受領日に基づき期限を算出して記載。主任(立会)書記官に初稿提出期限を連絡。

録反業者に初稿受領連絡をした日を記載。

部に初稿を交付した日を記載。

初稿に関する欄に準じて記載。

初稿(又は修正稿)の受領時に完成通知期限を記載。

校正結果受領日欄に、主任(立会)書記官から連絡を受けた日を記載し、「完成」か「要修正」の口を■にする。修正を要する場合には、業者に修正依頼した日を記載。

業者に通知した日を記載し、通知後、検査職員確認印欄に、検査職員が押印。

立 会 々 モ (民事)	
広島高等裁判所 第 部 担当書記官 内線	
事件番号	平成 年 (ネ) 第 号
当事者等氏名	<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
	<input type="checkbox"/> 原告代理人
	<input type="checkbox"/> 被告
	<input type="checkbox"/> 被告代理人
	<input type="checkbox"/>
期 日	平成 年 月 日 午前・午後 時 分
被尋問者(訴訟上の資格及び氏名)	
尋 問 時 間	計 分
(録音機又は再生ソフト上のカウンター表示)	(: : ~ : :)
(発注外部分)	(: : ~ : : 発注外())
反訳対象等記録媒体	枚
発注区分	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
添付資料	
※以下、録音反訳に必要な事項を記載する。	

注 当事者等氏名欄は、発言があった者の□を■にする。

立 会 々 モ (刑事)	
広島高等裁判所 第1部 担当書記官 内線	
事件番号	平成 年 () 第 号
当事者等氏名	<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"/> 裁判員 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
	<input type="checkbox"/> 検察官
	<input type="checkbox"/> 弁護士
	<input type="checkbox"/> 被告人
	<input type="checkbox"/>
期 日	平成 年 月 日 午前・午後 時 分
被尋問者(訴訟上の資格及び氏名)	
尋 問 時 間	計 分
(録音機又は再生ソフト上のカウンター表示)	(: : ~ : :)
(発注外部分)	(: : ~ : : 発注外())
反訳対象等記録媒体	枚
発 注 区 分	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
添 付 資 料	
※以下、録音反訳に必要な事項を記載する。	

注 当事者等氏名欄は、発言があった者の□を■にする。

(別紙様式第3-3)

経過時間	発言者・提示書証	専門用語・固有名詞・参考事項	特記事項

発 注 書

平成 年 月 日

御中

広島高等裁判所 民事訟廷事務室
取扱者 ●●●●●
TEL 082-221-2494
FAX ●●●●●
送信枚数 (全 枚)

下記のとおり発注いたします。
なお、本日、書留郵便により、下記の反訳対象等記録媒体を貴社あてに発送いたします。
(お問い合わせ番号: ●●●●-●●●●-●●●●)

記

事件番号	期 日 (日時)	被尋問者氏名	尋問時間	発注区分	初稿送信予定日 (録反業者記入欄)

※下記の方法で、反訳データを送信してください。

- 本電子メールに対し、返信機能(全員に返信)を用いる方法で送信してください。
- 次の反訳データ提出先メールアドレス宛てに送信してください。

部署名等	氏 名	メールアドレス	備 考

受 領 書

平成 年 月 日

上記の反訳対象等記録媒体を確かに受領しました。
なお、反訳データの送信予定日は上記のとおりです。

(受領者)

発注書

平成 31年 4月 16日

株式会社●●●● 御中

作成日付を忘れずに記載する。

発注に必要な事項として整理されている、裁判所名、事件番号、期日、被尋問者名、尋問時間及び発注区分は、発注書に不可欠な記載事項であるので、漏れなく正確に記載する。

広島高等裁判所 民事訟廷事務室
取扱者 ●●●●
TEL 082-221-2494
FAX ●●●●

例外的に、ファクシミリで送信する場合に記載する。

送信枚数 (全 枚)

下記のとおり発注いたします。
なお、本日、書留郵便により、下記の反訳対象等記録媒体を貴社あてに発送いたします。
(お問い合わせ番号 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

録反業者が、受領連絡の際に記入する。

記

事件番号	期 日 (日時)	被尋問者氏名	尋問時間	発注区分	初稿送信予定日 (録反業者記入欄)
31(ワ)55	平成31年4月16日 午前10時	録音 反太	85分	C	4月22日午前10時

原則として、この欄にチェックを入れる。

※下記の方法で、反訳データを送信してください。

■ ←本電子メールに対し、返信機能(全員に返信)を用いる方法で送信してください。

□ ←次の反訳データ提出先メールアドレス宛てに送信してください。

発注書を電子メールに添付して送信できない場合等、例外的な場合に限り、この欄にチェックを入れる。

部署名等	氏 名	メールアドレス	備考

録反業者からのメール送信先となるメールアドレス等を記載する。この欄に記載したメールアドレス宛てに反訳データが送信されることになるので、正確に記載する。受信確認漏れを防ぐために複数人分のメールアドレスを記載するのが望ましい。

受領書

平成 31年 4月 17日

上記の反訳対象等記録媒体を確かに受領しました。
なお、反訳データの送信予定日は上記のとおりです。

(受領者) 株式会社●●●●

完成通知書

平成 年 月 日

御中

広島高等裁判所 民事訴訟事務室
取扱者

TEL 082-221-2494

FAX

下記の反訳書については、修正を要しませんので、その旨お知らせします。

記

事件番号	期 日 (日時)	被尋問者氏名	尋問時間	発注区分	備 考

受 領 書

平成 年 月 日

上記の完成通知書を確かに受領しました。

(受領者)

(別紙様式第6-1)

検 査 調 書

- 1 件 名 録音反訳業務 (平成 年 月分)
- 2 契約の相手方 株式会社●●●●
- 3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日
- 4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
- 5 検査完了年月日 平成 年 月 日
- 6 検査対象時間
 - (1) A 区 分 分
 - (2) B 区 分 分
 - (3) C 区 分 分
 - (4) D 区 分 分

上記のとおり、契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

平成 年 月 日

検査職員

広島高等 裁判所第 部

裁判所書記官



印

(別紙様式第6-2)

検 査 調 書

- 1 件 名 録音反訳業務 (平成 年 月分)
- 2 契約の相手方 株式会社●●●●
- 3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日
- 4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
- 5 検査完了年月日 平成 年 月 日 (平成●年(■)第●号(供述者▲●区分●分)について、▲日完成通知遅延)
- 6 検査対象時間
- (1) A 区 分 分
- (2) B 区 分 分
- (3) C 区 分 分
- (4) D 区 分 分

上記のとおり、契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

平成 年 月 日

検査職員

広島高等 裁判所第 部

裁判所書記官 ●●●● 印

(別紙様式第6-3)

検 査 調 書

- 1 件 名 録音反訳業務 (平成 年 月分)
- 2 契約の相手方 株式会社●●●●
- 3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日
- 4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
- 5 検査完了年月日 平成 年 月 日 (平成●年(■)第●号(供述者▲●区分●分)について, ●日反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)遅延)
- 6 検査対象時間
- (1) A 区 分 分
- (2) B 区 分 分
- (3) C 区 分 分
- (4) D 区 分 分

上記のとおり反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)を除き, 契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

なお, 反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)の遅延については, 契約書第13条第2項に基づく遅延損害金を請求するのが相当である。

平成 年 月 日

検査職員

広島高等 裁判所第 部

裁判所書記官

● ● ● ● 印

(別紙様式第6-4)

検 査 調 書

- 1 件 名 録音反訳業務 (平成 年 月分)
- 2 契約の相手方 株式会社●●●●
- 3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日
- 4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
- 5 検査完了年月日 平成 年 月 日 (平成●年(■)第●号(供述者▲●区分●分)について, ●日反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)遅延)
- 6 検査対象時間
- (1) A 区 分 分
- (2) B 区 分 分
- (3) C 区 分 分
- (4) D 区 分 分

上記のとおり反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)を除き, 契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

なお, 反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)の遅延については, ●●の影響による●●遅延であり, 受注者の責めに帰すべき事由には当たらないため, 契約書第13条第2項に基づく遅延損害金を請求しないことが相当である。

平成 年 月 日

検査職員

広島高等裁判所第 部

裁判所書記官 ● ● ● ● 印

(別紙様式第6-5)

検 査 調 書

- 1 件 名 録音反訳業務 (平成 年 月分)
- 2 契約の相手方 株式会社●●●●
- 3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日
- 4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
- 5 検査完了年月日 平成 年 月 日
- 6 検査対象時間
 - (1) A 区分 分 { 地裁 ●分
簡裁 ●分
家裁 ●分
 - (2) B 区分 分 { 地裁 ●分
簡裁 ●分
家裁 ●分
 - (3) C 区分 分 { 地裁 ●分
簡裁 ●分
家裁 ●分
 - (4) D 区分 分 { 地裁 ●分
簡裁 ●分
家裁 ●分

上記のとおり、契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

平成 年 月 日

検査職員

広島高等 裁判所第 部

裁判所書記官



印

(別紙様式第6-6)

検 査 調 書

- 1 件 名 録音反訳業務(平成 年 月分)
- 2 契約の相手方 株式会社●●●●
- 3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日
- 4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで
- 5 検査完了年月日 平成 年 月 日
- 6 検査対象時間
 - (1) A 区分 分
 - (2) B 区分 分
 - (3) C 区分 分
 - (4) D 区分 分

上記のとおり、契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

ただし、●月●日の検査については、検査職員●●●●が行った。

平成 年 月 日

検査職員

広島高等裁判所第 部

裁判所書記官



印

(参考)

検査調書

1 件名 録音反訳業務 (平成 年 月 日)

2 契約の相手方 株式会社●●●●

3 契約年月日 平成 31 年 4 月 1 日

4 検査対象期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで

5 検査完了年月日 平成 年 月 日

6 検査対象時間

(1) A 区分 分

(2) B 区分 分

(3) C 区分 分

(4) D 区分 分

① 平成31年であるのに、平成30年のままになっていたり、2月分であるにもかかわらず、前月の1月分のままになっていたりする場合があります。

② 会社名が(株)△△が△△(株)となっていたり、会社名の一部が抜けていたり、漢字が間違っている場合があります。

③ 前年度の契約年月日のままになっている場合があります。

④ 原則、月初めから月末までの期間を記載する。検査期間が前月のままであったり、対象期間が月の途中までになっている場合があります。

⑤ 最終検査完了(完成通知)年月日を記入する。

- 検査年月日が翌月になっている場合がある。(録反の検査調書は当該月に検査終了したものをまとめて作成しているため、検査年月日は必ず当該月内となる。)
- 検査職員不在の日は原則、検査ができないため、休日等には検査できないことになる。
- 完成通知遅延や反訳初稿(又は修正稿)提出期限(又は納品期限)遅延が発生した場合にその旨が記載されていないことが多い。
(平成〇〇年(〇)第〇〇号(供送者△△〇区分〇〇分)について、〇日完成通知遅延)など

⑦ H31年度の通常、特急、超特急の旧区分で記載している場合があります。

上記のとおり、契約書及び仕様書に適合する給付が完了した。

平成 年 月 日

⑧ 3月分は、原則3月末までに作成すること。

検査職員

広島高等裁判所第 部

裁判所書記官 ● ● ● ● 印

⑥ 時間、区分の別が頻繁に間違っている。

- 反訳初稿提出期限遅延が発生した場合でも発注区分で記載する。
- 月始めに受注者から提出される請求書の内訳表と突合した結果、内訳表の記載が間違っていたにもかかわらず受注者にその旨を伝えていなかった。
- 業務実施庁を異にする場合で検査職員が同一である場合に検査調書を1枚にまとめることは差し支えないが、業務実施庁ごとの内訳を明確に記載すること。(※別紙5参照)
- 検査対象がB~D区分において、提出(納入)期限の遅延により請求書がA区分となっても、検査調書の区分は変更しないこと。

⑨ 4月3日付け検査職員等の任命書の写しを送付することになっているが、検査職員等に変更があった場合には、速やかに送付すること。

⑩ 欄外に本庁会計担当部署の担当者確認印を押印する。

※ 検査職員は、検査調書に給付が当該契約内容に適合しない旨及び損害賠償の徴収の要否についての意見を記載することになっています。別紙3・4の書式には、「損害賠償相当・不相当」を記載例としておりますが、これ以外の検査職員の意見等を記載する場合は、事案に応じた内容を記載してください。

なお、記載方法に疑義がある場合については、高裁経由で用度課役務調達係までお問い合わせください。

【参考】○「公共調達適正化について(通知)」記3 ○契約事務取扱規則第20条4項

尋問等についてのお願い

広島高等裁判所

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、証人の供述等を録音した音声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、日頃より御配慮いただいているところですが、明瞭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 尋問者が替わる場合は、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。

(別添 2)

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) 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。
- (4) 聴取不能部分については、赤字で「【聴取不能】」と記載した上、当該箇所に網掛けをするなどして、一見して当該箇所が明らかになるようにする。
- (5) 業務実施庁に対する連絡事項（留意点・気付き等）がある場合には、適宜の方法で通知する。

2 様式について

- (1) 書式は、A 4 判横書きとし、1 ページの行数は 26 行、行内文字数は 37 字とする（別紙第 1 参照）。
- (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、問いと答えは明瞭に区別する（別紙第 2 参照）。
- (4) 反訳書面の各ページの下中央部にページ数を付す。

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。当該反訳書においては、表記の仕方を統一する。

(3) 句読点の用い方

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, 678
62, 250円
25億4680万7531円
2001年
平成12年ワ第12345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] 0.123

* 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

(I) 原告（検察官）又は被告（弁護士）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〕

・ 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、簡潔に教えてください。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。

〔処 理 例〕

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]

[処 理 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。

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。

・ 弁護士

検証調書添付の写真6と書いてある写真を示します。ここに写っている人物に見覚えがありますか。

弁護士

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記載がなければ、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、犬と書か
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」等の記載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。

何月頃でしたか。

えー、6月頃だったと思います。

[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。

何月頃でしたか。

6月頃だったと思います。

* 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、
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、誰になっていましたか。

[処 理 例]

あなたは、被告会社に行ったのはいつですか。

建物の所有名義は、誰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、誰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、誰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) はつき
りしません。

そのとき、その場には誰がいた
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・・・はつき
りしません。

そのとき、その場には誰がいた
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記載がない限り、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。

・ 誰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。

誰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や記載がある部分については，それに従って反訳する。

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

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

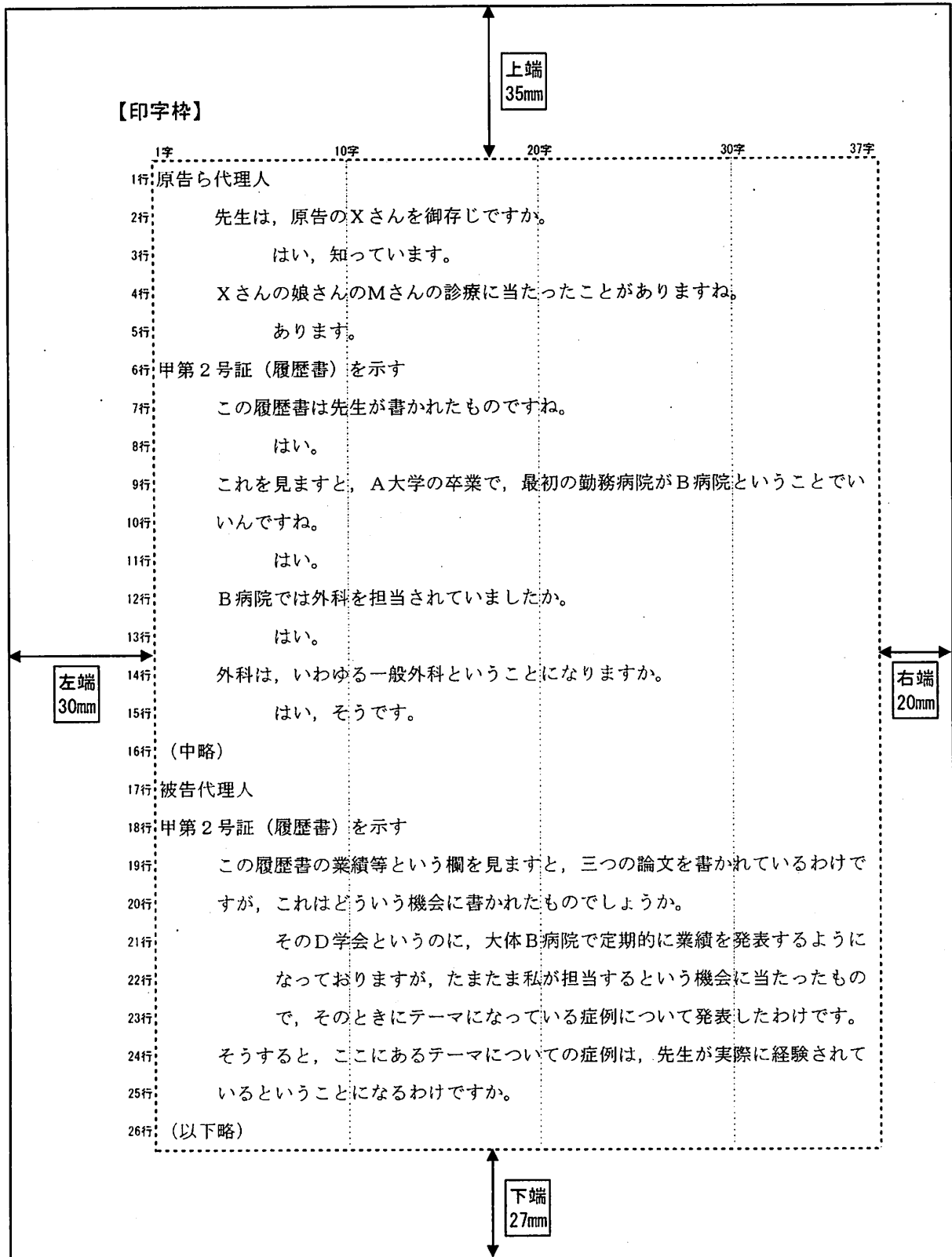
左端 30mm

右端 20mm

(別紙第2)

反訳書の記載例 (民事)

【用紙】 A4 単票・縦方向



(注)

反訳書の記載例及び印字例を示したものであり、文字サイズは便宜上9ポイントを使用している。

反訳書の記載例（刑事）

【用紙】 A 4 単票・縦方向

【印字枠】

1字	10字	20字	30字	37字
1行	検察官			
2行	現在、証人はどこに勤務しているのですか。			
3行	E 研究所に勤務しております。			
4行	専門は何ですか。			
5行	主に覚せい剤の鑑定をしています。			
6行	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。			
7行	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			
8行	剤の鑑定をしています。何回とか、回数は分かりません。			
9行	(甲) 証拠番号 3 (鑑定書) を示す			
10行	この鑑定書は、あなたが作成したものですね。			
11行	はい。			
12行	この署名もあなたの署名ですな。			
13行	そうです。			
14行	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			
15行	しいのですな。			
16行	はい。			
17行	(中略)			
18行	辩护人 (乙田)			
19行	あなたが最初に御覧になった時の尿の色はどういう色をしていたのですか。			
20行	鑑定書に・・・確か・・・薄黄色していたと思います。			
21行	鑑定書によると、薄黄色となっていますな。			
22行	はい。			
23行	そういう感じなのですな。			
24行	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			
25行	す。			
26行	(以下略)			

上端 35mm

左端 30mm

右端 20mm

下端 27mm

(注)

反訳書の記載例及び印字例を示したものであり、文字サイズは便宜上 9 ポイントを使用している。