

仕 様 書

- 1 業務件名 宮崎県議会本会議音声データ反訳業務
- 2 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 委託業務の内容等
 - (1) 県議会事務局で録音した本会議（全員協議会を含む。）の音声データを反訳し、会議録原稿を作成する。
 - (2) 音声データの受け渡しは、委託者が指定する日に、インターネットを活用した情報通信又は直接手交により行うものとする。その際、委託者は、反訳依頼書を添付する。
 - (3) 委託者は、反訳に要する資料として、日程表、議事次第書等を受託者へ、インターネットを活用した情報通信、郵送又は直接手交により貸与する。
 - (4) 反訳範囲は、開会から閉会までの録音されている全ての本会議記録のうち、休憩中を除いた部分とする。ただし、議長等の発言者指名（「〇〇議員」等）については、反訳を要しない。
- 4 入札書の積算基準
 - (1) 入札金額は、反訳を行う音声データ1時間当たりの単価を記入すること。
 - (2) 業務委託予定数量（データ反訳時間）は次のとおり。ただし、予定数量は議会の開催状況等によって変動するので留意すること。

業務委託予定数量：85時間

《参考》データ反訳時間実績 (単位) 時間

	元年度	2年度	3年度	4年度	5年度
4月(5月)臨時会	0.75	0.75	1.25	0.5	0.75
6月定例会	19.0	20.0	15.75	16.25	17.00
9月定例会	19.0	20.5	19.75	20.25	19.00
11月定例会	21.5	17.5	17.25	16.75	19.00
2月定例会	20.0	22.25	20.75	18.0	—
その他臨時会、全協	0	2.25	2.0	2.0	—
合計	80.25	83.25	76.75	73.75	55.75

- 5 成果品の作成要領
 - (1) 用字は、公益社団法人日本速記協会「新訂 標準用字用例辞典」(令和元年12月10日初版発行)によることとする。
 - (2) 別紙1「宮崎県議会会議録整文基準」により、一定の整文を行うものとする。
 - (3) 書式・様式等については、別紙2「宮崎県議会本会議録様式例」のとおりとする。
 - (4) 会議録原稿作成のために貸与した資料等との突合を綿密に行うこととする。
 - (5) 発言内容における聞き取り不明部分については、該当文字相当の長さに「●」を標示する。
 - (6) 人物名に使われる外字については、常用漢字を用いて表記する。そのほか、固有名詞等の漢字変換不能部分については、発言に従ってカタカナで表記する。
- 6 納品
 - (1) 音声データ受領の日の翌日から起算して14日以内に、会議録原稿を、宮崎県議会事務局議事課宛てに、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。
 - (2) 会議録原稿のデータ形式は一太郎とする。
- 7 注意事項
 - (1) 成果品は、99.9%以上の正確度を有するものとする。算定対象は、整文範疇外の明らかな誤聴・誤訳・体裁間違い、ミスタッチとし、これに満たないと認められる場合は返品し、返品後2日以内に再納品させるものとする。
 - (2) 郵送に要する費用は、送付者側で負担するものとする。ただし、返品及び再納品に関する費用は、受託者側で負担するものとする。
 - (3) 委託料請求時の反訳時間の計算に当たっては、会議ごと、日ごとに計算し、15分以下の端数時間については0.25時間、15分を超え30分以下の端数時間については0.5時間、30分を超え45分以下の端数時間については0.75時間、45分を超え60分までの端数時間については1時間とみなして計算するものとする。
 - (4) その他、業務の遂行に当たっては、委託者の指示に従うこと。

宮崎県議会会議録整文基準

平成 28 年 4 月 1 日
宮崎県議会事務局議事課

1 趣旨

この基準は、宮崎県議会会議録（本会議・委員会）の調製に関し一定の統一を図るため、整文について必要な事項を定めるものとする。

2 整文の定義

整文とは、発言者の意図を明確にして読みやすくし、また記録として耐え得るよう、発言の趣旨の変更に及ばない範囲で、原発言に対して最小限の手を加えるものである。

3 整文を行わない場合

次の場合には、原則として整文を行わず、原発言のとおり記載する。

(1) 発言そのものが問題となっている場合

取り消しや訂正の対象になる可能性があるとき、不穏当発言として懲罰の対象となる可能性のあるときなどは、整文を行わない。

(2) 発言そのものが極めて重大な場合

大きく影響を与えるような極めて重大な発言の場合には、一言一句、発言そのままに記載する。

(3) 会議が混乱している場合

会議が騒然となって混乱している場合には、たとえそのすべてを聞き取れない状態であっても、聞こえた部分をそのままに記載する。

(4) 将来問題になるおそれがある場合

その時点では問題になっていなくても、将来発言そのものが問題となるおそれのある場合は、整文を行わない。

(5) 整文に当たって迷いを生ずるような場合

整文に当たって迷いを生ずるような場合、疑問を生ずるような場合は整文を行わず、原発言のとおりとする。

4 整文の基準

次の場合には、整文することができる。

(1) 単純な言い誤り

固有名詞、年月日、数字等の単純な言い誤りは正しいものに改める。

例1 (原発言) 吉田総務部長は

(整文例) 吉川総務部長は

例2 (原発言) 1,500万円と2,400万円の合計4,900万円

(整文例) 1,500万円と2,400万円の合計3,900万円

例3 (原発言) イッチョウニセキの効果が

(整文例) 一石二鳥の効果が

(2) 言い直し

発言者が誤りであることに気が付いて直ちに訂正している場合は、必要に応じて訂正後のものに改める。

例1 (原発言) 議会運用——運営の問題ではなしに

(整文例) 議会運営の問題ではなしに

例2 (原発言) 1月5日、6日に

(整文例) 1月6日に

※「5日」と「6日」の両方が生きているものもあるので注意。

例3 (原発言) この御用新聞——失礼、この〇〇新聞では

※皮肉等、特別な意味等が込められているときは、削除しない。

例4 (原発言) 法隆寺——失礼、東大寺。私はこの2つをよく間違えるんです。

※言い直しを受けて言葉が続いているので、発言どおりとする。

(3) 不要語 (言い癖も含む)

意味を持たない、又は文字化する必要のない言葉 (話の初めの「えーと」、「あのう」等) は削除する。

例1 (原発言) それでですね、私は今度ですね、

(整文例) それで、私は今度、

例2 (原発言) それはまあ、言ってみれば、まあこういうことです。

(整文例) それは、言ってみればこういうことです。

例3 (原発言) 200トンデ3万円

(整文例) 203万円

(4) 意図しない重複発言、繰り返し発言

「強調」や「念押し」といった特別な意味を持たない重複、又は繰り返しがあがる場合は、当該箇所は削除する。

例1 (原発言) これは非常に、現実的にはかなり困難な

(整文例) これは、現実的にはかなり困難な

例2 (原発言) いまだに未解決の状態が続いております。

(整文例) 未解決の状態が続いております。

例3 (原発言) この点をお伺いをしたい。

(整文例) この点をお伺いしたい。

(5) 意図しない語順の乱れ

発言者が特に意図しない語順の入れ替えについては、本来の語順に戻す。

例1 (原発言) だめなんです、今のところ、これは、どうしても。

(整文例) 今のところ、これはどうしてもだめなんです。

例2 (原発言) ご存じなんです、部長は、十分、この点について。

(整文例) 部長はこの点について十分ご存じなんです。

(6) 語句の誤用・欠落

語句が誤用され、又は欠けている場合は、必要な字句に訂正し、又は補完する。

例1 (原発言) 宮崎の人口は

(整文例) 宮崎県(市)の人口は

例2 (原発言) 業者を委託する。 ※助詞の誤用

(整文例) 業者に委託する。

例3 (原発言) きノウ私頼んだ件ですが ※助詞の欠落

(整文例) きノウ私が頼んだ件ですが

例4 (原発言) 騒音法では

(整文例) 騒音規制法では

例5 (原発言) 総務でこういう話をしたが

(整文例) 総務政策常任委員会でこういう話をしたが

例6 (原発言) どこにあります。 ※疑問形の欠落

(整文例) どこにありますか。

例7 (原発言) 「角を矯めて殺す」ということわざが、 ※慣用句の欠落

(整文例) 「角を矯めて牛を殺す」ということわざが、

例8 (原発言) 総務部長、それから商工、県土に答弁を

(整文例) 総務部長、それから商工観光労働部長、県土整備部長に答弁を

(7) その他必要がある場合

意味の分かりにくい方言や、文字化すると別の意味にとれたりする発言等
その他必要がある場合は整文を行う。

例1 (原発言) 前部長は

(整文例) 部長の前氏は

前・部長は

例2 (原発言) 十分短縮できる

(整文例) 十分間、短縮できる

十分に短縮できる

例3 (原発言) 傾向により強く反応しました

(整文例) 傾向に、より強く反応しました

傾向により、強く反応しました

(8) 慣例等により整文しているもの

ア 「障害」と「障がい」の取扱い ※平成18年9月議運で協議されたもの

(ア) 「障害者」については、「障がい者」と表記する。

ただし、法令等の名称、固有名詞の場合は除外する。

例 障害者総合支援法、身体障害者相談センター

(イ) 心身の機能について表す場合は「障がい」と表記し(例1)、
その他の場合は、「障害」と表記する(例2)。

なお、「障害」の表記方法を説明するために使用する場合は、
必要に応じて使い分ける(例3)。

例1 障がいの種別、発達障がい など

例2 電波障害、障害物競走 など

例3 「障害」という漢字の「害」を平仮名にした場合

宮崎県議会本会議録様式例

・ 原本は議会印を押印



・ 明朝体 30ポイント 太字
(縦100%、横100%)
・ 2桁数字半角

令和〇年〇月〇日定例会会議録

・ 明朝体 16ポイント
・ 2桁数字半角

令和〇年〇月〇日開会
令和〇年〇月〇日閉会

(記載方法について)
以下の文書スタイルで、行位置(11、12、17、18、31行目)に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

・ 明朝体 24ポイント 太字

宮 崎 県 議 会

令和〇年〇月定例会会議録

- ・明朝体 19ポイント
- ・数字は漢数字

※臨時会など冊子が薄い場合は、
背表紙をつけない

(記載方法について)

以下の文書スタイルで、行位置(18行目)に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

宮
崎
県
議
会

令和〇年〇月定例会会議録 目次

〇月〇日（〇曜日）	・ゴシック体 11ポイント	・ゴシック体 12.8ポイント	
1. 出席議員	-----		3
1. 地方自治法第121条による出席者	-----	・ページ番号掲載 ・数字：全て半角	3
1. 議長挨拶	-----		
1. 開 会	-----		
1. 会議録署名議員指名	-----		
1. 議会運営委員長審査結果報告	-----	・議会運営委員長 ・常任委員長 ・特別委員長 が報告する場合は委員長名を掲載	
〇〇〇〇議会運営委員長	-----		
1. 会期決定	-----		
1. 議案第〇号から第〇号まで上程	-----		
1. 知事提案理由説明	-----	本会議開催日以外は、日付の横に 均等割付で以下を記載	
〇月〇日（〇曜日）	休 会	・休会 ・常任委員会 ・特別委員会 ・決算特別委員会	
〇月〇日（〇曜日）			
〇月〇日（〇曜日）			
1. 出席議員	-----		15
1. 地方自治法第121条による出席者	-----		
1. 代表質問	-----		
〇〇〇〇議員質問（〇〇〇党）	-----	・代表質問は議員名、会派名、質問項目を掲載 ・質問項目は通告書を基に作成 ・議員名と会派名：ゴシック体 11ポイント	
〇〇〇〇について	-----		
：			
1. 一般質問	-----		150
〇〇〇〇議員質問	-----	・一般質問は議員名、質問項目を掲載 ・質問項目は通告書を基に作成 ・議員名：ゴシック体 11ポイント	
〇〇〇〇について	-----		
：			
1. 質 疑	-----	・質疑は議員名を掲載	
〇〇〇〇議員	-----		
1. 討 論	-----	・討論は議員名を掲載	
〇〇〇〇議員	-----		
：			
1. 議案第〇号、第〇号及び第〇号採決	-----		
：			
1. 閉 会	-----		

（目次の表記について）
 ・目次は本文の中見出し毎に記載
 ・表記は本文の中見出しに合わせる

（目次のフォントについて） ※注記以外
 目次：明朝体 11ポイント
 数字：1桁の数字は全角、2桁数字は半角

（文書スタイルについて）
 字数 42字 余白 上端25ミリ
 行数 35行 下端25ミリ
 字間 11% 左端22ミリ
 行間 81% 右端6ミリ

1. 資料 -----

┌ 令和〇年〇月定例会日程 -----

┌ 議案送付文書 -----

┌ 代表質問時間割 -----

┌ 一般質問時間割 -----

┌ 議案・請願委員会審査結果表 -----

┌ 閉会中の継続審査・調査申出一覧 -----

1. 議案議決件名一覧表 -----

1. 議員発議案等 -----

┌ ○○○○を求める意見書 -----

1. 請願一覧表 -----

1. 議事経過 -----

(巻末に掲載する資料等について)

①会議規則第122条第1項に規定されている資料

- ・ 議事の経過
- ・ 請願一覧表
- ・ その他議長又は議会において必要と認める事項

②議場配付資料

- ・ 議会日程
- ・ 議案送付文書
- ・ 代表及び一般質問時間割
- ・ 議案・請願委員会審査結果表
- ・ 閉会中の継続審査・調査申出一覧
- ・ 議案議決件名一覧
- ・ 議員発議案等（条例、意見書、決議、議員派遣の件など）
- ・ その他議場で配付された資料など

参考：本文の中見出しの例

(1) 通常の見出し例

開会 / 会議録署名議員指名 / 議会運営委員長審査結果報告 / 会期決定
 議案第□号から第□号まで上程 / 知事提案理由説明 / 代表質問 / 一般質問
 議案に対する質疑 / 議案第□号から第□号まで及び報告第□号並びに請願委員会付託
 常任委員長審査結果報告 / 討論 / 議案第□号、第□号から第□号まで、第□号及び第□号採決
 請願第□号採決 / 閉会中の継続審査及び継続調査案件採決 / 議員発議案送付の通知
 議員発議案第□号から第□号まで追加上程 / 議員発議案第□号から第□号まで採決 / 閉会

(2) 特殊な見出し例

【4月臨時会】

臨時議長の紹介及び挨拶 / 仮議席指定 / 議長の選挙 / 副議長の選挙 / 議席指定
 常任委員会委員及び議会運営委員会委員の選任 / 各種行政審議会委員の選任
 特別委員会委員の選任 / 議長の報告（正副委員長互選結果）

【9月定例会】

決算議案に対する質疑 / 議案第□号から第□号まで決算特別委員会付託
 議長の報告（決算特別委員会正副委員長互選結果） / 決算特別委員長審査結果報告

【11月定例会】

議長挨拶

【2月定例会】

特別委員長調査結果報告

・ゴシック体 22ポイント
・2桁数字半角

○月○日（○）

（記載方法について）

以下の文書スタイルで、行位置（9行目）に入力

（文書スタイルについて）

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

令和〇年〇月〇日（〇曜日）

・ゴシック体 18ポイント

午前〇時〇分開会

・開会日は「開会」
それ以外は「開議」と記載

出席議員（〇名）

- 1 番 ○ ○ ○ ○ （○○○○党）
- 2 番 ()
- 3 番 ()
- 4 番 ()
- 5 番 ()
- 6 番 ()
- 7 番 ()
- 8 番 ()
- 9 番 ()
- 10 番 ()
- 11 番 ()
- 12 番 ()
- 13 番 ()
- 14 番 ()
- 15 番 ()
- 16 番 ()
- 17 番 ()
- 18 番 ()
- 19 番 ()
- 20 番 ()
- 21 番 ()
- 22 番 ()
- 23 番 ()
- 24 番 ()
- 25 番 ()
- 26 番 ()
- 27 番 ()
- 28 番 ()
- 29 番 ()
- 30 番 ()
- 31 番 ()
- 32 番 ()
- 33 番 ()
- 34 番 ()
- 35 番 ()

欠席議員（〇名）

公務出張 39 番 ○ ○ ○ ○ （〇〇〇〇〇〇党）

・公務出張の場合はその旨記載
（縦100%、横50%）

地方自治法第 121 条による出席者

- 知 事 ○ ○ ○ ○
- 副 知 事
- 副 知 事
- 総 合 政 策 部 長
- 政 策 調 整 監
- 総 務 部 長
- 危 機 管 理 統 括 監
- 福 祉 保 健 部 長
- 環 境 森 林 部 長
- 商 工 観 光 労 働 部 長
- 農 政 水 産 部 長
- 県 土 整 備 部 長
- 会 計 管 理 者 長
- 企 業 局 長
- 病 院 局 長
- 財 政 課 長
- 教 育 長
- 公 安 委 員 長
- 警 察 本 部 長
- 代 表 監 査 委 員
- 人 事 委 員 長

・職員録掲載順に記載

各種委員長の出席について
①公安委員長及び人事委員長は出席
要請しない日がある
②監査委員
代表監査委員又は事務局長が常時出席
※①～②は議運確認・決定事項

事務局職員出席者

- 事 務 局 長 ○ ○ ○ ○
- 事 務 局 次 長
- 議 事 課 長
- 議 事 課 長 補 佐
- 議 事 担 当 主 幹
- 議 事 課 主 査
- 議 事 課 主 任 主 事

（出席者名簿の作成について）
出席者名簿は日毎に作成

（本文のフォントについて）
出席者名簿：明朝体 10.5ポイント
数 字 ： 1 桁の数字は全角、2 桁数字は半角

（文書スタイルについて）
字数 30字 余白 上端23ミリ
行数 47行 下端22ミリ
字間 60% 左端16ミリ
行間 45% 右端16ミリ

「◎」開 会

〇〇〇〇〇議長 「〇」月定例会を開会いたします。

本日の会議を開きます。

議事が変わる際は、
・ 罫線
・ 見出し を記載

〇〇〇〇〇議長、お手元に配付のとおり、知事より議案第〇号から第〇号までの各号議案の送付を受けましたので、これらを一括上程いたします。〔巻末参照〕

「◎」会議録署名議員指名

〇〇〇〇〇議長 「〇」会議録署名議員に、〇〇〇〇議員、〇〇〇〇議員を指名いたします。

「◎」議会運営委員長審査結果報告

〇〇〇〇〇議長 「〇」まず、会期の決定について議題といたします。

本定例会の会期日程に係る議会運営委員長の審査結果報告を求めます。議会運営委員会、〇〇〇〇委員長。

〇〇〇〇〇議員〔登壇〕 「〇」御報告いたします。

：
・ 壇上での発言は、〔登壇〕、〔降壇〕と記載
：

以上で当委員会の報告を終わります。〔降壇〕

「◎」知事提案理由説明

〇〇〇〇〇議長 「〇」知事に提案理由の説明を求めます。

〇知事（〇〇〇〇君）〔登壇〕 「〇」おはようございます。

：
よろしく御審議のほどお願いいたします。

〔降壇〕

〇〇〇〇〇議長 「〇」知事の説明は終わりました。

：
本日はこれで散会いたします。

「」午前〇時〇分散会

状況に応じて、
・ 午前〇時〇分休憩
・ 午前〇時〇分再開
・ 午前〇時〇分閉会 などと記載

（時間の表記）
午前10時開会の場合
（正） 午前10時〇分
（誤） 午前10時零分
（誤） 午前10時00分
※昼の12時は「正午」と記載。

「◎」会期決定

〇〇〇〇〇議長 「〇」会期についてお諮りいたします。

状況に応じて、
・ 〔「〇〇〇」と呼ぶ者あり〕
・ 〔賛成者起立〕
・ 〔拍手〕
などと情景描写を記載

：
：
：
：

「」〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕

〇〇〇〇〇議長 「〇」御異議ありませんので、そのように決定いたしました。

本日からの日 「〇」議場で配布された文書は巻末に掲載
とおりであります。〔巻末参照〕

（本文のフォントについて）
見出し : ゴシック体 10.5ポイント
発言者名 : ゴシック体 10.5ポイント
見出しの前 : ◎（ゴシック体 太字）を挿入
発言者の前 : ○（ゴシック体 太字）を挿入
その他の本文 : 明朝体 10.5ポイント
数字 : 1桁の数字は全角、2桁数字は半角

（文書スタイルについて）
字数 46字 余白 上端25ミリ
行数 35行 下端25ミリ
字間 2% 左端18ミリ
行間 91% 右端18ミリ

「◎」議案第〇号から第〇号まで上程

【その他特殊な記載例】

1 事務局長等が文書を朗読する場合

(1) 議案送付の朗読

〱◎〱議員発議案送付の通知

〇〇〇〇〇議長 〱次に、お手元に配付のとおり、事務局長に朗読させます。

〱〱〱〔事務局長朗読〕 ・朗読部分は罫線を引く

令和〇年〇月〇日 〱

〱宮崎県議会議長 〱〇〇〇〇〱殿

〱〱〱提出者 〱〇〇〇〇〱常任委員長 〱〇〇〇〇〱

〱〱〱議員発議案の送付について

〱下記の議案を会議規則第〇条第〇項の規定により提出します。

記

議員発議案第〇号

〱〱〇〇〇〇意見書

(2) 常任委員の選任等の朗読

〱◎〱常任委員会委員の選任

〇〇〇〇〇議長 〱常任委員会委員の選任を行います。

：

事務局長にその氏名を朗読させます。

〱〱〱〔事務局長朗読〕

〱〇〇〇〱常任委員会委員

〇〇 〇〇〱

：

〇〇〇〇〇議長 〱朗読のとおりであります。

2 発言訂正が行われた場合

〇〇〇〇〇部長 (〇〇〇〇君) 〱令和2年度の数は、[※]〇人となりまして、

- 1 発言が途切れた後に訂正した場合
 - ・訂正箇所にはふりがな機能で「※」を設定
 - ・訂正箇所がある段のフッターに、「※ 140ページに訂正発言」と右寄せで記載 (明朝体 9ポイント)
- 2 発言の途中で誤りに気付き訂正した場合
 - ・必要に応じて、訂正後の発言に整文する
- 3 発言訂正申出書の提出があった場合
 - ・原発言を訂正発言に整文する

3 発言取消しが行われた場合

〇〇〇〇〇議員 〱これは - 10字削除 - であり、

- ・削除文字数をゴシック体で両ハイフン記載
- ・「原本」には、以下の用紙を作成し、取り消し箇所へ貼付の上、議長印を割印 (原本の取り消し箇所へ貼付)

議長印

p200左下から6行目削除部分
「(原発言を記載)」

4 秘密会が行われた場合

〔午前〇時〇分秘密会に入る〕

〔午後〇時〇分秘密会を終わる〕

- ・秘密会に入った時間、終わった時間を記載
- ・秘密会の部分は別に調製する

5 選挙が行われた場合

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙を行います。

議場の閉鎖を命じます。

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

立会人の点検をお願いします。

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

〇〇〇〇〇臨時議長 議長選挙は〇〇〇〇〇議員を指名いた

場面に応じて、

- ・〔議場閉鎖〕
- ・〔投票用紙配布〕
- ・〔投票箱点検〕
- ・〔各議員投票〕
- ・〔開票・点検〕
- ・〔議場開鎖〕

などと情景描写を記載

行 数	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15

- ・ゴシック体 22ポイント
- (掲載資料)
- ・議会日程
- ・議案送付文書
- ・代表及び一般質問時間割
- ・議案・請願 委員会審査結果表
- ・閉会中の継続審査・調査申出一覧
- ・その他議場で配付された資料など

資 料

(記載方法について)
 以下の文書スタイルで、行位置（9行目）に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

・ゴシック体 22ポイント

議 案 議 決 件 名 一 覧 表

(記載方法について)
 以下の文書スタイルで、行位置(9行目)に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

- ・ゴシック体 22ポイント
- ・議場で配付された議員発議案
(条例、意見書、決議、議員派遣についてなど) を掲載

議 員 発 議 案 等

(記載方法について)
以下の文書スタイルで、行位置(9行目)に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

- ・ゴシック体 22ポイント
- ・会議規則第122条第1項に規定の「請願一覧表」を掲載

請 願 一 覧 表

(記載方法について)
以下の文書スタイルで、行位置（9行目）に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

- ・ゴシック体 22ポイント
- ・会議規則第122条第1項に規定の「議事の経過」を掲載

議 事 経 過

(記載方法について)
以下の文書スタイルで、行位置（9行目）に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

署名 ・明朝体 20ポイント

宮崎県議会議長 ・明朝体 20ポイント
・均等割付 ○ ○ ○

宮崎県議会副議長 ・副議長が議長の職務を行った場合のみ記載 ○ ○ ○ ○

宮崎県議会議員 ・署名議員は議場で指名された順に記載 ○ ○ ○ ○

宮崎県議会議員 ○ ○ ○ ○ ○ ○

(記載方法について)
以下の文書スタイルで、行位置（9、13、17、21、25行目）に入力

(文書スタイルについて)

字数	46字	余白	上端23ミリ
行数	35行		下端22ミリ
字間	9%		左端16ミリ
行間	103%		右端16ミリ

【 会 議 録 の 仕 様 】

体 裁	A4版縦長、左右2段横組み、1行21字 1段35行
印 面	本文・資料は両面、表紙は片面、界紙は文字片面
製 本	並製本（無線とじ、左とじ）