

仕 様 書

1 業務件名 宮崎県議会委員会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委員会（常任委員会、特別委員会、決算特別委員会分科会等）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、委員会資料等を受託者へ、郵送により貸与又はインターネットを活用した情報通信により送信する。
- (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委員会記録のうち、休憩中を除いた部分とする。ただし、委員長等の発言者指名（「〇〇委員」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 270時間

（常任委員会 200時間 特別委員会 40時間 決算特別委員会分科会 30時間）

※参考 データ反訳時間実績

単位：時間

	2年度	3年度	4年度
常任委員会	135.75	149.50	181.25
特別委員会	40.25	30.00	23.00
決算特別委員会分科会	31.75	28.50	30.00
合 計	207.00	208.00	234.25

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」及び別紙3「宮崎県議会委員会会議録 統一事項」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「書式・様式等に関する基準」及び別紙3「宮崎県議会委員会会議録 統一事項」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。
- (3) 受託者は、反訳に要する資料を委託者から郵送により貸与を受けた場合、納品後速やかに、郵送又は直接手交により返却する。

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) ご存じなんですね、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ね。

(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) きのう私頼んだ件ですが ※助詞の欠落

(整文例) きのう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、

書式・様式等に関する基準

1 書式

(1) 判

A 4 判 (210 × 297 ミリ) 縦長使用

(2) 組み方等

ア 表紙

縦横	横書き
ポイント	12ポイント
	18ポイント
	24ポイント
余白	上端30ミリ
	下端30ミリ
	左端30ミリ
	右端30ミリ
活字体	ゴシック体

イ 本文

縦横	横書き
段	左右2段組
ポイント	10.5ポイント (ヘッダーの日付は9ポイント)
余白	上端25ミリ
	下端25ミリ
	左端18ミリ
	右端18ミリ
	段間10ミリ
活字体	明朝体 (発言者表示はゴシック体)

2 様式例等

別添「様式例1～3」のとおり

1 行数

2
3
4 18ポイント、中央揃え、二桁数字は半角、閉会中の場合は記載不要

5
6 24ポイント、中央揃え

7
8 令和〇年〇月定例会

9
10 ○○○○常任委員会会議録

11
12 令和〇年〇月〇日～〇日

13
14 18ポイント
15 委員会が連続しない日程で開催された場合、「〇月〇日～〇日・〇日」と記載

16
17
18
19
20
21 【表紙の文書スタイル】

22 基本スタイルで、行位置（8、10、12行目）に入力の後、
23 フォントを（18、24ポイント）に変更
24 （基本スタイル）

25 字数 40字 フォント 10.5
26 行数 40行 余白 30ミリ(四辺)
27 字間 1%
28 行間 60%

29
30
31
32 場 所 第〇委員会室

33
34 12ポイント

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39

行数

署名

18ポイント

18ポイント

×○○ 常任委員会委員長 ××○×○×○×○

(記載例)

○×○×○×○
 ○×○×○○○
 ○○○×○×○
 ○×○×××○

【署名の文書スタイル】
 基本スタイルで、行位置（10、13行目）に入力の後、
 フォントを（18ポイント）に変更
 ※ 「環境農林水産」「文教警察企業」の2委員会は、2行に
 またがるので、均等割り付けで対応。空白は通常と同じよう
 に設定。

(基本スタイル)

字数	40字	フォント	10.5
行数	40行	余白	30ミリ(四辺)
字間	1%		
行間	60%		

令和〇年〇月〇日 (〇曜日)

午前〇〇時〇〇分開会

会議に付託された議案等

開会日のみに記載

○議案第〇号 令和〇年度宮崎県一般会計補

正予算 (第〇号)

○議案第〇号 〇〇条例の一部を改正する条例

○報告事項

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

○請願第〇号 〇〇に関する請願

○〇〇〇〇〇〇〇〇に関する調査

○その他報告事項

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

出席委員 (〇人)

委員 長 ○ ○ ○ ○

副委員 長 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

欠席委員 (なし) または (〇人)

委員 ○ ○ ○ ○

委員外議員 (なし) または (〇人)

議員 ○ ○ ○ ○

説明のため出席した者

職名は均等割付

〇〇〇〇部

〇〇〇〇部長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部次長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部次長 ○ ○ ○ ○
(〇〇〇〇担当)

〇〇〇〇課長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部

部と部の間は空白行を入れる

〇〇〇〇部長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部次長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長 ○ ○ ○ ○

事務局職員出席者

部参事兼〇〇課長が出席する場合は、“部参事兼”の記載を行う。

議事課主査 ○ ○ ○ ○

議事課主事 ○ ○ ○ ○

【開会の場合】

〇〇〇委員長 ただいまから〇〇常任 (特別) 委員会を開会いたします。

【執行部説明の場合】

〇〇〇委員長 本委員会に付託されました議案の説明を求めます。

〇〇〇課長 それでは、議案第〇号について御説明いたします。

部参事兼〇〇課長が発言する場合は、“部参事兼”の記載は行わず、〇〇課長と記載する。

【休憩の場合】

〇〇〇委員長 執行部入れかえのため、暫時休憩いたします。

午前〇〇時〇〇分休憩

午前〇〇時〇〇分再開

〇〇〇委員長 委員会を再開いたします。

【採決の場合】

〇〇〇委員長 議案の採決を行います。

議案第〇号について、賛成の方の挙手を求めます。

〔賛成者挙手〕

〇〇〇委員長 挙手多数。よって、議案第〇号は、原案のとおり可決すべきものと決定いたしました。

【閉会の場合】

〇〇〇委員長 何もないようでしたら、本日の委員会を終了したいと思います。よろしいでしょうか。

〔「異議なし」と呼ぶ声あり〕

〇〇〇委員長 それでは、以上をもちまして、委員会を終了いたします。

午前〇〇時〇〇分閉会

翌日も委員会が開かれる場合は「散会」、翌日の冒頭は「再開」と記載する

時間の表記

例 1 午前10時0分開会

例 2 正午閉会

例 3 午後0時30分休憩

※ 1桁の数字は全角、2桁の数字は半角で記載

【本文の文書スタイル】

字数 46字

行数 35行

フォント 10.5 (ヘッダーは9)

余白 上下25ミリ、左右18ミリ

字間 2%

行間 90%

宮崎県議会
委員会会議録 統一事項

令和 3 年 2 月改訂

常任委員会担当

目 次

第 1	整文の必要性	1
第 2	整文の程度	2
第 3	整文上の取り決め	4
1	用字の原則	4
2	整文を行わない場合	4
3	整文の具体例	5
4	表現上の統一事項	7
5	その他統一事項	10
第 4	数字・記号の表記	12
第 5	委員会会議録における役職名等の表記について	14
(参考 1)	委員会会議録 Q & A	15
(参考 2)	整文例集	16
(参考 3)	誤りやすい用字一覧	19

宮崎県議会委員会会議録 統一事項

この統一事項は、「宮崎県議会会議録整文基準」及び「宮崎県議会委員会会議録書式・様式等に関する基準」（以下「基準等」という。）を補足するものである。

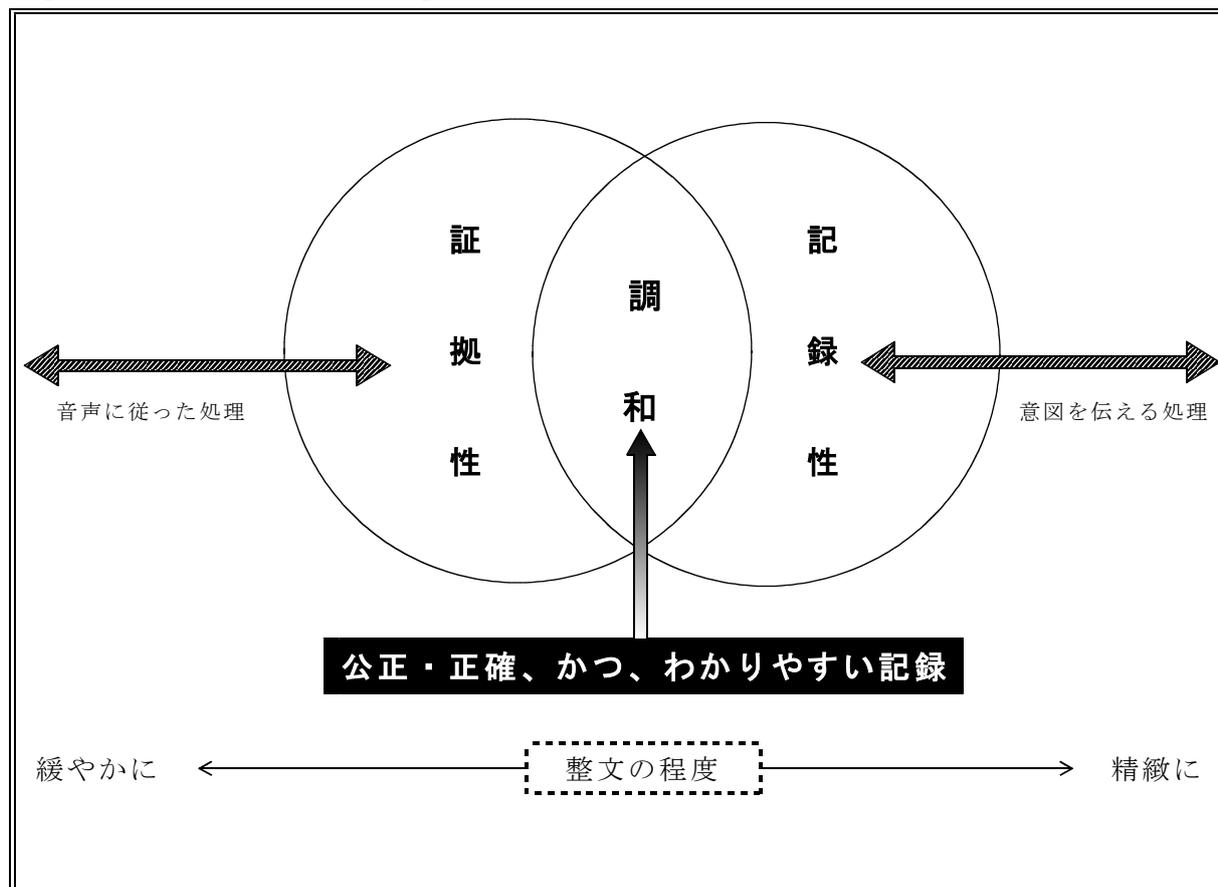
第1 整文の必要性

整文とは、発言を会議録として記録する際に、話言葉の不完全を補うために、発言の趣旨を変更しない範囲で、かつ、発言者の口調を損なわないよう留意しながら、適正に言葉を補正または削除するなどして、文章を整えることである。

会議録においては、発言事実いかに忠実であるかという「証拠性」と、発言者の意図がいかに読み手（第三者）に正確に伝わる文書になっているかという「記録性」の2つを担保する必要がある。

そのため、会議録については、「証拠性」と「記録性」の調和に十分配慮した上で、一定の基準によって公正・正確に整文し、作成することが求められる。

【証拠性・記録性の調和】



第2 整文の程度

整文を行う場合、どの手法を用い、どの程度まで行うかが問題となるため、以下の4段階に区分し、ステップ3を基準に整文を行うものとする。

<p>ステップ1 (ごく軽微な整文)</p>	<p>①無意味な言葉、言いさし、ひとり言について削除する。 ②なまりは標準的な語句に置きかえる。 ※単純又は明らかな言い間違い、読み間違い、言葉の誤用、助詞の誤用、同じ助詞の連続、言い直しの部分などの整文は行わない。 ※引用と思われる部分も原発言どおりとする。</p>
<p>ステップ2 (やや精緻な整文)</p> <p>※ステップ1に加えて</p>	<p>①単純又は明らかな言い間違い、読み間違い、言葉の誤用、助詞の誤用、同じ助詞の連続、言い直しの部分などについて整文する。 ②文脈上意味のない口癖などは削除する。 ③引用と思われる部分は、原典を調査し、同一であれば原典どおりの用字とし、「」（括弧）でくくる。 ④発言の突然の転換で話が続かない場合などは、「2字ダッシュ（ —— ）」を用いて表記する。 ⑤読みやすさを考慮し、適切な箇所で行う。</p>
<p>ステップ3 (より精緻な整文)</p> <p>※ステップ2に加えて</p>	<p>①主語と述語の不一致など、言葉の照応関係が不適切な部分は整文する。 ②言葉が倒置していて、意味が把握しにくい場合や誤解を生ずるおそれがある場合、または読みにくい場合は整文する。 ③言葉が脱落している場合や省略され、意味不明又は意味が把握しにくくなる場合などは、適切な語句を補正する。 ④崩れた言い回しを整える。 ⑤重複している言葉は一方を削除する。 ⑥一つのセンテンスの中で同じような言い回しが繰り返された場合や、冗長な言い回しの場合は、発言者の口調にも留意しつつ、一定の部分について整文する。 ⑦文章が切れず、一つの段落が長文となる場合、適切な箇所で行う。</p>
<p>ステップ4 (大幅な整文)</p> <p>※ステップ3に加えて</p>	<p>①議題に直接関係がない部分は削除する。 ②発言の突然の転換で話が続かない場合などでも「2字ダッシュ」を用いず、語句を補正するか、語順を入れかえる。 ③同じような言い回しの繰り返し、冗長な言い回しの場合は、ステップ3-⑥よりさらに進み、すべて整文する。</p>

※ステップ1～3に該当する文言等は整文を行う。

【実際の整文例】

原 発 言	整 文 後
<p>〇〇委員 全国のいじめの件数が出ていま <small>※重複語の削除</small>したよね。<u>約何件程度</u>か忘れましたが、<u>宣</u> <small>※省略</small><u>崎</u>は一番数が多かったですよね。<u>だから</u> <small>略語の補正</small>ちの<u>ガキ</u>も時々けんかをする<u>とや</u>けれども、 <small>※連続する間投詞・不要語の削除</small><u>い</u> <small>※表現の修正</small><u>わゆるいじめとけんかを</u><u>しよ</u><u>つち</u><u>ゆう</u> <small>※重複する内容の削除</small><u>けんかしたりとか、そのいじめと普通けん</u> <u>かするのの何というのかな、間</u><u>ち</u><u>ゆう</u>か、 <small>※不要語の削除</small><u>だから</u>いじめの<u>定義</u>、これは全国一律にな <small>※不要語の削除</small>ってない<u>つち</u>ゃないかなと思って。宮崎県 <small>※なまりの置き換え</small>が一番いじめの件数が多い<u>ち</u>ゆうことで、 <small>※なまりの置き換え</small>いい話じゃないわけだ。それが改善してい <small>※なまりの置き換え</small>けばいいけれど、やっぱりいじめの定義と <small>※指示代名詞の置き換え</small>いうのをしっかりしないと、<u>あれの話</u>を聞 <small>※重複する</small><u>くと</u>毎日けんかしたかどうか聞く<u>つち</u>ゃ <small>内容の削除</small><u>けれど</u>、けんかしたりとか、どの辺までを <small>※なまりの</small><u>いじめ</u>なのかというその辺を、しっかり全 <small>※助詞の補正</small>国一律の上げ方とかを、<u>定義の仕方</u>をしな <small>※表現の統一</small>いと、いつまでたっても<u>宮崎市</u>は、いじめ <small>※不要な句点の削除</small>の件数が一番多いとか、別に少なくしろと <small>※不要語の削除</small>いう話では、<u>当たり前</u>の数だけを上げる。 <small>※言い換えに伴う補正</small>その辺がよ<u>う</u>わからないわけですよ。う <small>※なまりの置き換え</small>ん、これは、<u>ちよつと</u>しっかり定義したほ <small>※不</small><u>う</u>がいいんじゃないかな、<u>いじめの件数</u>に <small>※倒置による語句の入れ替え</small><u>上げる数</u>を。</p>	<p>〇〇委員 全国のいじめの件数が出ていま <small>※重複語の削除</small>したよね。何件<u>程度</u>か忘れましたが、<u>宣</u> <small>※省略</small><u>崎</u>は一番数が多かったです。うちの*<u>孫</u>も <small>略語の補正</small>時々けんかをする<u>んだ</u>けれども、いじめと <small>※連続する間投詞・不要語の削除</small>普通<u>の</u>けんかの間<u>と</u>いうか、いじめの<u>定義</u> <small>※重複する内容の削除</small>は全国一律になっていない<u>ん</u>じゃないかな <small>※不要語の削除</small>と思って。宮崎県が一番いじめの件数が多い <small>※なまりの置き換え</small>という<u>こと</u>で、いい話じゃないわけだ。 <small>※表現の修正</small>それが改善していけばいいけれど<u>も</u>、や <small>※連続する間投詞・不要語の削除</small>っぱりいじめの定義というのをしっかりし <small>※なまりの置き換え</small>ないと、*<u>孫</u>に毎日けんかしたかどうか聞 <small>※指示代名詞の置き換え</small>く<u>んだ</u>が、けんかしたりとか、どの辺まで <small>※重複する</small><u>が</u>いじめなのかという<u>、</u>その辺を、しっか <small>内容の削除</small>り<u>全</u>国一律の上げ方とかを定義しないと、 <small>※なまりの</small>いつまでたっても<u>宮崎県</u>は、いじめの件数 <small>※助詞の補正</small>が一番多いとか、別に少なくしろという話 <small>※表現の統一</small>では<u>＝</u>当たり前の数だけを上げる。その <small>※不要な句点の削除</small>辺がよ<u>く</u>わからないわけですよ。これは、 <small>※不要語の削除</small><u>いじめの件数に上げる数</u>をしっかりと定義し <small>※言い間違いの修正</small>たほうがいいんじゃないかな。 <small>※倒置による語句の入れ替え</small></p>
	<p>※のような整文を行う場合は、本人等への確認が必要</p>

※「＝」は修正、「~~~~」は削除又は追加、「///」は倒置。

※ステップ毎の整文例は「整文例集」を参照。

第3 整文上の取り決め

1 用字の原則

用字は、「新訂 標準用字用例辞典（公益社団法人 日本速記協会）」（以下「用字辞典」という。）に従う。

※例外

以下のものは、用字辞典に優先する。

- ① 議案等の名称（議案、報告事項、その他報告事項の名称）
- ② 法令名等（法令、条例、規則、要綱等の名称）
- ③ 固有名（人名、団体名、事業名、計画名等の名称）

※議案等の名称以外の本文については、用字辞典に基づき表記する。

（例）項目名が「子どもの貧困対策について」の場合、項目名を除く本文では、「子供の貧困対策については～」と表記する。

2 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がある場合は、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。

3 整文の具体例

前記第2に基づき、読みづらい、文意が理解しにくい、誤解を招きやすい等があれば、審議が平穩に行われている場合に限り、発言者の意図を損なわない範囲で、基準等に基づき整文を行う。

基準等以外にも、下記の場合などに必要に応じて整文を行う。

(1) 同型語の連発

必要に応じて終止形にするなど、表現の修正を行う。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
……ですけれども、……ですけれども、……ですけれども	……ですけれども、……ですが、……ですけれども
……ありまして、……ありまして、……ありまして	……ですけれども、……です（が）。しかし、……
	(終止形にできる箇所) ……あります。

(2) 接続詞の連発

発言者の意図・個性を損なわない範囲で適宜削除する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
それから……、それから……、それから……	それから ……、 それから ……、それから……
だから、……。だから、……。	だから、……。 だから、 ……。

(3) 繰り返し語

強調する場合に用いられるが、文章になると間延びした印象を受ける場合があるため、必要に応じて省略する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
<u>どんどん</u> 広がっていく	<u>どん</u> どん広がっていく
<u>早め早め</u> に対策を行う	<u>早め</u> に対策を行う

(4) 重複語

発言者が無意識に重複して発言している場合は、重複部分を削除する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
……と思いが <u>すが</u> 、 <u>しかし</u> 、……	……と思いが <u>が</u> 、……
…… <u>と</u> か、 <u>あるいは</u> ……	…… <u>と</u> か……、
	…… <u>あるいは</u> ……
これは <u>非常に</u> 、現実的にかなり困難な問題です。	これは、現実的にかなり困難な問題です。

(5) 省略語

言葉が脱落している場合や省略され意味が把握できない場合は、適切な語句を補正する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
県信連が……	宮崎県信用漁業協同組合連合会が
熊本 ^の 人口は宮崎 ^の 約1.7倍	熊本 ^県 の人口は宮崎 ^県 の約1.7倍
総務 ^に いたときに聞いたが	総務政策常任委員会 ^に いたときに聞いたが

(6) 無意味な言葉(不要語)

明らかに無意味である場合、頻発する場合は必要に応じて削除する。ただし、意味があるのかないか判然としない場合は削除しない。

(例) 「その」「あの」「まあ」「ですね」「やっぱり」「やはり」「いわゆる」「私は」「実は」「本当に」「ちょっと」等

(7) 間投詞等の連発

頻発する場合に、発言者の個性を失わせない範囲で必要に応じて削除する。

(例) 語尾の「ね」「よ」「な」「と」「よね」等

(8) 意味不明な言葉

文意が理解しにくい、またはできない場合は、読みやすくなるよう最低限の整文を行う。ただし、発言の意図が不明な場合は整文しない。

4 表現上の統一事項

(1) 発言の中断等

「……」（三点リーダー2つ）を使う。

（整文例）

① 発言が途中で遮られるなどして中断した場合

整 文 前	整 文 後
〇〇課長 開催された日付はですね。 〇〇委員 日付はいいです。内容はどうなっているんですか。	〇〇課長 開催された日付はですね…… 〇〇委員 日付はいいです。内容はどうなっているんですか。

※発言を途中で遮られた場合は句点（。）はつけない。

② 語尾をぼかしたり、省略して完全に言い切らなかった場合

整 文 前	整 文 後
〇〇委員 ご検討いただきたいと思います。部長、何か。 〇〇部長 それはちょっと。	〇〇委員 ご検討いただきたいと思います。部長、何か……。 〇〇部長 それはちょっと……。

(2) 言い換え

「——」（2字ダッシュ）を使う。

（整文例）

整 文 前	整 文 後
燃油加算金、これは燃油サーチャージで CM業務、コンストラクション・マネジメントにより	燃油加算金——これは燃油サーチャージで CM業務——コンストラクション・マネジメントにより

(3) 話題の転換

「——」（2字ダッシュ）を使う。

（整文例）

整 文 前	整 文 後
やはり市町村で補えない分は、財政的には県のほうが規模も大きいですし 本県ならではの、今回、記紀編さん1300年の最終年度になりますので	やはり市町村で補えない分は——財政的には県のほうが規模も大きいですし 本県ならではの——今回、記紀編さん1300年の最終年度になりますので

(4) 挿入句

挿入句の前後に「――」（2字ダッシュ）をつける。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
この事業は令和元年度も継続して、 <u>今年度最後</u> ですか、 <u>行</u> うのですが	この事業は令和元年度も継続して―― <u>今年度最後</u> ですか―― <u>行</u> うのですが

(5) 不規則発言

委員長の許可を得ていない発言であり、原則として表記しない。ただし、発言者が応答するなど、必要と認められる場合は表記する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
契約書を出せということではないんです。(発言する者あり) 予定している様式があればそれもください。	契約書を出せということではないんです。 (発言する者あり) 予定している様式があればそれもください。
この事業は今年度で終了するということでしょうか。わかりました。それでは、次に	この事業は今年度で終了するということでしょうか。 <u>(「はい」と呼ぶ者あり)</u> わかりました。それでは、次に

(6) 方言・なまり

方言等を機械的に標準語に置きかえると、微妙なニュアンスが伝わらなくなるおそれがあることから、地域に定着し、読み手が理解可能と判断できるものはそのまま表記することとし、理解しにくいと判断されるものは、内容に影響を及ぼさない範囲で適切な語句に置きかえる。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
熊本県の情報をとりよ <u>っ</u> ちゃけど、クラスに <u>げ</u> んだばが多いと補助員の先生が2人つくとか	熊本県の情報を <u>と</u> っているけど、クラスに元氣な子が多いと補助員の先生が2人つくとか

(7) 崩れた言葉

① 「けれども」、「けど」、「けれど」、「けども」の取扱い

基本的には「けれども」で表記し、「けれども」で違和感の強いときのみ原発言の「けど」を残す。「けれど」、「けども」等は使用しない。

② 「…(しな)きゃ」、「…(し)ちゃ」、「…(せ)にゃ」等の取扱い

原則として発言どおり表記する。

(8) 改行

文意に留意しつつ、意味の把握のしやすさ、読みやすさを考慮して適切な箇所
改行し、段落を設ける。おおむね、10～15行以上にわたって改行部分がない場合
には、適宜内容を考慮して改行する。

(9) 読点

原則として、句切れ、意味切れ、息継ぎの部分で打つのが基本となるが、処理の
仕方により、意味が変わったり、取り違えられる場合もあることから、十分注意を
払い、文意が把握しやすいように処理する。

また、平仮名や漢字が続いて読みにくい場合は適切な箇所に打つほか、1つのセ
ンテンスが100字を超えるような長文とならないよう処理する。

(整文例)

①平仮名や漢字が続いて読みにくい場合

整 文 前	整 文 後
扱いが難しいいわゆるレセプト点検	扱いが難しい、 <u>　</u> いわゆるレセプト点検
実情に即したより効果的な事業	実情に即した、 <u>　</u> より効果的な事業
納付義務は実質保護者が負う	納付義務は、 <u>　</u> 実質、 <u>　</u> 保護者が負う

②句点の位置により意味が変わる場合

整 文 前	整 文 後
対策により効果が期待できる	○「対策によって」の意味 →対策により、 <u>　</u> 効果が期待できる ○「より効果が期待される」の意味 →対策に、 <u>　</u> より効果が期待できる
警官が血を流しながら逃げる男を追跡した	○血を流しているのが「警官」の場合 →警官が血を流しながら、 <u>　</u> 逃げる男を追跡した ○血を流しているのが「逃げる男」の場合 →警官が、 <u>　</u> 血を流しながら逃げる男を追跡した
審議会が検証対象とした道州制を見据えた市町村への権限移譲方針	○検討対象が「道州制」の場合 →審議会が検証対象とした道州制を見据えた市町村への権限移譲方針 ○検討対象が「権限移譲方針」の場合 →審議会が検証対象とした、 <u>　</u> 道州制を見据えた市町村への権限移譲方針

5 その他統一事項

(1) 発言訂正の記載方法

連続した発言・質疑の中で訂正があった場合には、訂正箇所を修文し訂正発言は削除する。発言が途切れた後や後刻に訂正があった場合には、以下のように記載する。

① 訂正箇所

訂正箇所を上付1/4倍で※を記入する。

【記載例】

*訂正箇所・・・・・・・・。

② 注意書き

訂正箇所ページ右段最下段に、右寄せ8ポイントゴシック体で訂正発言ページを記載する。

【記載例】

※〇〇ページに訂正発言あり

※次ページに訂正発言あり

※このページ右段に訂正発言あり

(2) 「障害」と「障がい」の取扱い

① 「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

② 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、

(3) 「頂く」と「いただく」の取扱い

① 有体物の場合は「頂く」と表記し（例1）、それ以外の場合は「いただく」と表記する（例2）。

例1 資料を頂く、資金を頂く

例2 質問をいただく、委員から御意見をいただく

(4) 「 」() を使用する場合の記載例等

① 議案

議案第〇〇号「……………」

※ 全てに「 」をつける。

② 事業名

新規事業や改善事業を問わず、原則として「 」をつけない。ただし、特に強調が必要な場合や事業名が長い場合など、「 」を使用したほうが読み手に分かりやすい場合は「 」をつけることもできる。

③ 歳出予算説明資料項目（款、項、目、節、事項）

予算の事項等については、以下のとおり表記する。

（款）〇〇費

（項）〇〇費

（目）〇〇費

（節）〇〇費

（事項）〇〇費

④ その他

次の場合は、必要に応じて、「 」を用いることができる。

・ 語句または文の引用部分を示す場合

※引用部分が長文の場合は、全文1字下げにする

・ 固有名詞・文書の表題・ことわざ・成句等で特に必要がある場合

・ 特別な意味を込めて言った場合等

第4 数字・記号の表記

I 数字の表記

1 原則

数字は原則としてアラビア数字で表記し、漢数字は、数量や順序をあらわさない固有名詞や成句などに限定して用いる。

アラビア数字は、1桁は全角、2桁以上は半角で表記する。

(例) 2分の1、10分の1、1億5,000万円

※「0」は原則としてカタカナ(ゼロ)で表記する。ただし、後にアラビア数字が続く場合は、アラビア数字で記載する。

(例) 申請はゼロ件、0歳から1歳までに

2 概数

概数は漢数字で表記する。ただし、2数をもってあらわされる概数はアラビア数字で表記する。

(例) ①漢数字を用いるもの → 数十万年(スウジュウマンネン)

②アラビア数字を用いるもの → 2~3人(ニサンニン)、40~50(シゴジュウ)

3 時刻

時刻の表記は、1桁は全角、2桁は半角で表記する。

(例) 午前10時1分、午後0時59分

※昼の12時は「正午」と表記する。

4 熟語・慣用句

熟語と慣用句は漢数字で表記する。

(例) 一日も早く、一か八か、七転八倒、第三セクター、一人一人、一つ一つ

5 その他

(1) 和語の数詞は、原則として漢数字を用いる。ただし、特に和語感を必要としない数詞はアラビア数字で表記する。

(例) ①漢数字を用いるもの → 一人前、お二方、二の舞

②アラビア数字を用いるもの → 1つ、2つ、1人、2人、1棟、2棟

※「もう一つ質問」など数が増えることがない場合は漢数字を用いる。

(2) 「丸付き文字(①等)」、「括弧付き文字((1)等)」等の数字の表記は、資料等の表記に合わせる。

【参考】

アラビア数字で表記するもの	漢数字で表記するもの
1級建築士、第1種…、3原則、1回戦、地方6団体、3大発明、3度目の正直、2人3脚、3大成人病、1日でも早く	一問一答、二者択一、五感、五十音、四十九日、一通り、第一印象、四天王、一周忌、百も承知

II 記号の表記

1 単位記号

原則として単位記号を用いるものは、片仮名で表記する。

(例) ①長さ等

メートル、キロメートル、センチメートル、ミリメートル
センチ、ミリ、キロ

※「キロ」は「キログラム」と混同しないように注意すること。

②面積

平方センチメートル、アール、ヘクタール

③質量

グラム、キログラム、トン、リットル、ミリリットル

④記号で記載する単位

cc、%、ppm、pH

2 元素記号・分子式など

アルファベットで表記する。

(例) H、F、P、Pb、

CO、CO₂、H₂O

第5 委員会会議録における役職名の表記について

原則として正式な役職名で表記する。ただし、発言時の表記については、役職名が兼務の場合や長い場合は、下記のとおり、必要に応じて一部省略して表記する。

なお、外局（企業局、人事委員会事務局、議会事務局等）の説明員については、「総務課長」等と表記し、局名は入れないものとする。

【記載例】

部 局	正式な役職名	<u>発言時の表記</u>
知事部局	県参事兼〇〇部次長（〇〇担当）	〇〇部次長（〇〇担当）
	部参事兼〇〇課長	〇〇課長
	危機管理局長兼危機管理課長	危機管理局長
病院局	県立宮崎病院長兼病院局医監	県立宮崎病院長
	病院局次長兼経営管理課長	病院局次長
	病院局県立病院整備対策監	病院局整備対策監
県警本部	警務部参事官兼首席監察官	首席監察官
	生活安全部参事官兼生活安全企画課長	生活安全企画課長
企業局	企業局総務課長	総務課長
人事委員会事務局	人事委員会事務局職員課長	職員課長
県議会事務局	県議会事務局議事課長	議事課長

※1 県参事や部参事は省略する。

※2 局長や次長が課長を兼務している場合は、上位の役職のみ表記する

委員会会議録 Q & A

問 1 配布後（印刷後）に誤りがあった場合の対応はどうしたらいいのか。

重大な誤りを除いては、再印刷など差し替え等を行っていない。（キリがない。）
軽易な誤りについては、県立図書館や議会図書館及び県民情報センターへの配布分、並びに原本及びインターネット公開用のデータについて可能な範囲で修正を行っている。
※修正はシール等で行っている。

（平成30年度以降の主な対応例）

- ・ 時間表記の午後と午前を誤ったまま印刷した例
→印刷直後に気付いたため、再印刷し配布
- ・ 商工観光労働部長の名前の漢字を誤ったまま印刷し配布した例
→県庁内部（商工観光労働部を除く）を除いて、シールで修正。
- ・ 人事委員会事務局長の名前の一部が文字化けしたまま印刷し配布した例
→県庁内部（人事委員会事務局を除く）を除いて、シールで修正。

問 2 同一の委員会に同じ名字の委員がいた場合、表記はどうするのか。

該当する委員についてはフルネームで記載する。ただし、委員長又は副委員長の場合は、名字のみを記載する。

問 3 合同審査会の委員会会議録の署名は誰が行うのか。また、調製上の注意点はあ るか。

合同で審査を行ったすべての委員会の委員長に署名をもらう必要がある。
また、合同審査会はあくまでも審査の一形態に過ぎないため、別冊で調製せずに、議案が付託されている委員会など、合同審査会の中心となる委員会の会議録に含めて調製する。

問 4 損害賠償等に係る個人名等（個人情報）の取扱いはどうするのか。

原則として記載しない。ただし、公人など明らかに公にしても問題ない場合や氏名等を明らかにしなければ議論の趣旨が伝わらない場合は、支障のない範囲で記載する。
※氏名の部分を「相手方」等で表記すること。

