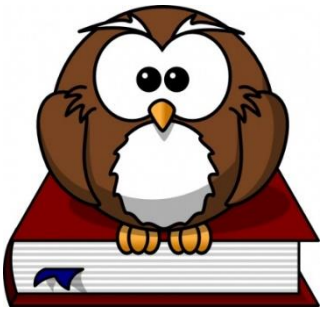
第76回

全国議事記録議事運営事務研修会

（資料集）



開催日：令和６年10月24日（木）・25日（金）
会　場：国立オリンピック記念青少年センター
（東京都渋谷区代々木神園町３－１）

主　催　　公益社団法人　日本速記協会
後　援　　全国都道府県議会議長会
全国市議会議長会
全国町村議会議長会

研修会動画配信のご案内

研修会１日目は YouTube でライブ配信します。
視聴の手順は次のとおりです。

日本速記協会ホームページ

↓

お知らせ

↓

↓

第 76 回研修会動画配信

↓

ユーザー名・パスワードの入力

ユーザー名　gijigijiken76
パスワード　sokkinohi1028

↓

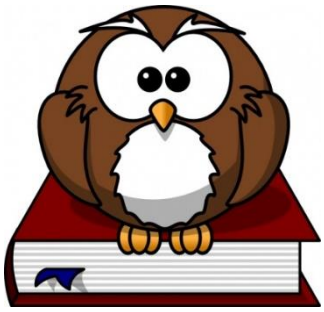
動　画　視　聴

日本速記協会ホームページからどうぞ。
トップページの下のほうに「お知らせ」があります。
「Event」の「第76回研修会動画配信」をクリックしてください。
あとは、案内に従って進んでください。

当日は、12時40分ころからテスト配信を行いますので、視聴環境の確認にご利用ください。
なお、当日のライブ配信のほかに、後日、一定期間、録画配信を行いますので、そちらもご利用いただけます。
詳細は、当協会のホームページでお知らせします。

ちなみに、
ユーザー名は、
第76回全国議事記録議事運営事務研修会から
　「ぎじぎじけん76」
パスワードは、
10月28日が速記の日であることから
　「そっきのひ1028」
としました。

も　く　じ



【レジュメ】

研修会プログラム　……　２

講師紹介　……　３

【資料編】

皆様から寄せられた質問　……　４

班別討議の進め方　……　12

班別討議の課題　……　13

【別冊・参考資料】

会議録作成Ｑ＆Ａ集　＜一筋縄ではいかない発言の文章化＞

研修会プログラム

第１日　10月24日（木）　会場：センター棟の４階　417室

12：00～12：50　受付　＜場所　417室の前＞
※ 席は班ごとに設定
※ 第２日に参加されない方も班に編入

◎集合研修
【ライブ配信：事前申込みのあった議会事務局等に対し同時配信（講演③まで）】

12：50～13：00　開会挨拶　（公社）日本速記協会理事長　保坂　正春
概要説明
13：00～13：15　班別の打合せ
13：15～14：35　講演①「議事運営Ⅰ／発言訂正の方法と留意点」
「　〃　　Ⅱ／議会のデジタル化」
講師　（公社）日本速記協会理事　内田　一夫
（休憩）
14：50～15：35　講演②「会議録作成Ⅰ　基本編／会議録に係る基本論」
講師　（公社）日本速記協会理事　保田　良春
（休憩）
15：50～16：20　参加者による事例発表（会議録関係）
（休憩）
16：25～17：10　講演③「会議録作成Ⅱ　実例編／事例発表も踏まえて」
講師　（公社）日本速記協会理事　山崎　恵喜
（休憩）
17：30～　質問コーナー（自由参加）
※ １時間程度、参加者からの質問に講師が回答

第２日　10月25日（金）　会場：班別の討議はセンター棟の４階と５階
発表、公表は４階　417室

◎班別の討議・まとめ、発表、講評

9：30～13：45　班別の討議・まとめ
（昼食及び休憩は各班で適宜）
14：00～15：00　各班の代表者による討議結果発表
15：00～16：00　講評
16：00～16：05　閉会挨拶

令和７年第77回全国議事記録議事運営事務研修会の予定
実　施　要　領（案）

１．期　　日：令和７年10月23日（木）・24日（金）
２．会　　場：国立オリンピック記念青少年総合センター
＜東京都渋谷区代々木神園町３－１＞
＜第１日は配信も実施・オンライン参加が可能＞
３．研修内容：会議録作成及び議事運営に係る諸課題について
４．参 加 費：参加者１名につき15,000円（消費税込み）
＜第１日のみ参加とオンライン参加は10,000円＞
５．受付期間：令和７年９月１日～９月30日

◆ 講 師 紹 介 ◆

○ 内田　一夫（うちだ　かずお）

≪略歴≫　昭和54年３月　学習院大学大学院法学研究科修士課程修了
昭和54年４月　全国都道府県議会議長会事務局入局
平成29年４月　全国都道府県議会議長会事務局次長
議事調査部長事務取扱
平成30年３月　全国都道府県議会議長会事務局退職
（公社）日本速記協会理事

○ 保田　良春（やすだ　よしはる）

≪略歴≫　昭和54年９月　和歌山県議会事務局非常勤嘱託
昭和60年４月　和歌山県議会事務局入局
令和２年３月　和歌山県議会事務局退職
令和２年４月　紀の国速記研究所設立　代表就任
（公社）日本速記協会理事

○ 山崎　恵喜（やまざき　けいき）

≪略歴≫　昭和51年３月　参議院速記者養成所修了
昭和51年４月　三重県議会事務局入局
昭和54年４月　北海道議会事務局へ
平成26年３月　北海道議会事務局退職
（公社）日本速記協会理事

皆様から寄せられた質問

研修会参加者の皆様から事前に寄せられた質問の紹介です。

この研修会は、会場参加のほかにオンライン参加もできるようにしています。
ただ、いわゆるＷｅｂ会議システムを利用した質疑応答を実現するところまでには至っていません

そのため、質問に対する回答は、後日、報告書の形にまとめて皆様にお知らせしますので、ご了承ください。

○会議録作成について

①工程関係

①－１

長文の引用文を校正する際、音声を聞いて校正すべきか、そのまま引用文が正しいかどうか確認するだけで良いか。

（小松島市議会）

①－２

会議録のデジタル化を進めている市町村はどれくらいあるのか。
デジタル化のメリット、デメリットがあればお聞きしたいです。

（各務原市議会）

①－３

会議録の校正は、紙で印刷し、担当者が赤字や青字等で校正したものをチェックしてもらい、確定したものをデータに反映している。
議会のデジタル化に伴い、会議録の校正方法を変更している例があればご教授願いたい。

（高崎市議会）

②用字例・表記関係

②－１

◎登録商標や製品名等の表記について

登録商標（例：宅急便、ＱＲコードなど）や製品名が会議録に記載され、公開されることについて、法律上の問題はないか。

製品名やサービス名等を表記する場合、カタカナとするか、正式名称（例：ＬＩＮＥ、ＺＯＯＭ）とするか。用字としてどのような取扱いをしているか。

また、どのような取扱いが多いか、状況を伺いたい。

（ふじみ野市議会）

②－２

固有名詞について、どこまで会議録に載せるべきか。

例：〇〇建設、漫画のタイトル等

（小松島市議会）

②－３

◎議事録内の表記の統一について

議事録内の表記について、原則、標準用字用例辞典に基づき校正を行っているが、固有名詞の場合や、発言通告が提出されている場合は、そちらの表記を優先的に記載している。

その場合、同じ単語でも表記が異なることがあるが、どのような校正が適切なのか。

例：「子ども」と「こども」　「障がい者」と「障害者」

（水戸市議会）

②－４

◎英語の表記について

英語表記をそのままとするのか、アルファベット表記に直した表記とするのか、どちらが適切なのか。

例：Ｙｏｕｔｕｂｅ（ユーチューブ）　Ｘ（エックス）

（水戸市議会）

◎アルファベットの表記について

現在、本市議会では、会議録のマニュアル等はなく、過去の会議録において、同じ言葉だが、英語表記とカタカナ表記が混在している状況です。

今後、マニュアル等の作成を検討するにあたり、会議録を作成する上で英語表記とカタカナ表記について決まりがあるのか、伺います。

（鴻巣市議会）

②－５

新訂標準用字用例辞典では【 】は使用しないとされていますが、【 】表記が引用の「 」内で使用されている場合、議事録作成の際にどのように記載すべきでしょうか。

例：資料の中ほどの表、「運用アカウント内訳【議員】」の中に……

→【 】を使用してはいけない場合、（ ）を使用することが正しいのでしょうか。

資料の中ほどの表、「運用アカウント内訳（議員）」の中に……

（広島市議会）

②－６

１　標準用字用例辞典の表記の例の準拠元である国会会議録を拝見すると、各省庁で使用している固有名詞や法律用語等において、標準用字用例辞典と異なる表記が多々見受けられますが、当該用語等については国会会議録の表記に準じるべきなのでしょうか。

また、準じる必要がない場合、それをどのように判断するべきなのでしょうか。

〔参考〕

国会会議録での表記の例（標準用字用例辞典の表記と異なる用語）

・ゼロカーボンシティ宣言　※同辞典ではシティー

・空家等　※同辞典では空き家

なお、「空家等」については以下のように法律用語の引用ともとれる場合があり、判断に悩む事例があります。

【判断に悩む事例】

特定空家等になる前の段階から空き家等の適切な管理に係る働きかけを行うことができるよう、適切な管理がされておらず、そのまま放置すれば特定空家等になるおそれのある**空（き）家等**が管理不全空家等として位置づけられたことから、市民等による情報提供に係る対象について、これまでの特定空家等に加え、管理不全空家等と条例に規定するものである。

２　「区切り符号等の用い方」における「 」について、「語句または文の引用、固有名詞、文章の標題・ことわざ・成句等で特に必要な場合に使う」とあり、本市では、標準用字用例辞典と異なる表記の場合等に「 」をつける運用を行ってきましたが、この特に必要な場合とはどのような場合が考えられるのでしょうか。

３　用語等の個別の取扱について

（１）「送り仮名の付け方」（昭和48年６月18日付内閣告示第２号）の本文の通則６において、「複合の語（通則７を適用する語を除く。）の送り仮名は、その複合の語を書き表す漢字の、それぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。」とのことだが、「受（け）付（け）する」及び「受（け）付（け）をする」の送り仮名はどのようになるのでしょうか。

（２）標準用字用例辞典では、「頂く」は案内状を頂くや頂き物、「いただく」は報告していただく、という用例が挙げられていますが、「意見をイタダく」や「答弁をイタダく」について、国会会議録の表記は「頂く」を用いている例もあり、どちらを当てるのが正しいのでしょうか。

（３）標準用字用例辞典では、「配付」は配り渡すこと、「配布」は広く一般に配ることの意味で用いるとのことですが、「自治体のＰＲを目的に、駅に来た観光客にチラシを配フする」や、「事業の周知を目的に、窓口に相談に来たお客さんにチラシを配フする」など、「配付」と「配布」のどちらともとれるような場合があります。どちらの漢字を当てるかの判断基準はありますか。

（青森市議会）

②－７

◎「私的」という言葉について

近年、「私的（わたくしてき）には」といった使われ方が見受けられる。これまで使われていた「私的（してき）な」との区別を会議録上どのようにつけるべきか。

（高崎市議会）

③整文関係

③－１

方言の整文についてどこまで行うべきかご教授いただきたいです。

（瀬戸内市議会）

③－２

会議において、いわゆる放送禁止用語などの一般的に不適切とされる用語が発せられたものの、当該会議において特別問題にならなかった場合の整文の是非を伺いたい。

（秋田市議会）

③－３

◎括弧書きの部分の記載について

会議録の確認作業を音声や資料を参考に行っているが、発言者が括弧書きの部分を省略することが多くあります。その場合、会議録の調製作業において、資料を基に括弧書きの部分を追記することは問題がないか伺います。

（鴻巣市議会）

③－４

本市では、発言者の口調を損なわないことを基本としつつ、熟語、慣用語句等の誤用については修文の対象とし、処理することができるものとしているが、「おっしゃられる」や「やらさせていただく」といった敬語の誤りについては修文すべきか。

（津市議会）

③－５

「役不足」「話のさわり」などのような、本来の意味とは異なった使い方をされる機会の多くなっている言葉については、１つの会議録内で、本来の意味通りのケースと、異なった使い方のケースが混在する場合も考えられる。会議録上どのように対応するのが適切か。

（高崎市議会）

④発言の取消し・訂正関係

④－１

◎発言の訂正の趣旨が明確でないときの記載方法について

　会議において発言の訂正があり、会議録の調製作業において改めて会議録を確認すると、当初の発言に追加や補足といった意味合いの発言になっていることがあります。

　その場合は、当初の文末に（Ｐ．００「発言訂正あり」）と記載する対応としていますが、問題がないか伺います。

（鴻巣市議会）

④－２

◎関連する発言の訂正又は取消しについて

　会議においてＡ議員が発言した内容を基にＢ議員が発言したのちに、Ａ議員が発言の訂正又は取消しを行った。

　この場合、Ｂ議員にも発言の訂正又は取消しの申出をしてもらう必要はありますか。

　それとも、委員長又は議長の「なお、Ａ議員の発言を基にしたＢ議員の発言については、後刻、速記録を調査の上、適当な措置を講じます」との発言のもと、会議録の調製において、Ｂ議員の発言の訂正又は取消しを行うことは可能か伺います。

（鴻巣市議会）

○議事運営について

⑤本会議関係

⑤－１

◎市長に対する不信任動議と信任動議が競合した場合の議事整理
　採決の順序は？
　市長に一身上の弁明を認めないことの是非
　一身上の弁明に対する質疑の是非

（津市議会）

⑥委員会関係

⑥－１

　オンライン委員会を開催する際、委員長及び副委員長がオンラインによる委員会への参加となった場合の留意点について。

（水戸市議会）

⑥－２

　常任委員会での審査における出席説明員について。
　本市議会では現在、委員会条例の中で各常任委員会の所管を部ごとに定めています。一般会計の補正予算は財政部を所管する総務委員会に付託し、補正が組まれた事業の詳細について質疑が及んだ際にも財政部の職員が答弁していますが、担当部署が答弁したほうがよい部分もあるため、そのような場合は出席要求をすれば他の常任委員会の所管の部の職員が総務委員会に説明員として出席することも可能でしょうか。

（伊勢崎市議会）

（第２日）

班別討議の進め方

◆課題は、次ページ以降のとおり、「会議録作成」と「議事運営」それぞれ５題です。

◆事前に各課題について検討・研究を行った上で研修会に臨んでください。

◆参加者の皆さんを10班に分けます。
（各班の座長は協会から指名）

◆第１日の冒頭『班別の打合せ』で、座長の仕切りによって「進行役」「記録担当者」「発表者」を決定し、講演①または講演②の後の休憩時に報告してください。

◆各班には、下記のとおり２つの課題について発表していただきます。
一つの班の発表時間は５分程度とします。

班	発表課題番号
１班	１（会議録作成）　６（議事運営）
２班	２（会議録作成）　７（議事運営）
３班	３（会議録作成）　８（議事運営）
４班	４（会議録作成）　９（議事運営）
５班	５（会議録作成）　10（議事運営）
６班	１（会議録作成）　７（議事運営）
７班	２（会議録作成）　８（議事運営）
８班	３（会議録作成）　９（議事運営）
９班	４（会議録作成）　10（議事運営）
10班	５（会議録作成）　６（議事運営）

◆各班では、まず「２つの発表課題」について討議し、その後は、時間の許す限り、他の課題について討議してください。

◆各班の発表の後、協会の研修担当理事が講評（解説）を行います。

◆プログラムに示した時間を確認の上、討議、発表がスムーズに進むよう、ご協力をお願いします。

（第２日）

班別討議の課題

【会議録作成に関する課題】

１．表記の使い分け

〈課題〉アルファベット表記と片仮名表記

❶以下の言葉について、アルファベット表記としているか、片仮名表記としているか。

Ｙｏｕｔｕｂｅ　Ｘ　ＬＩＮＥ　　ＺＯＯＭ　Ｆａｃｅｂｏｏｋ
ｉＰｈｏｎｅ　チャットＧＰＴ
アレ（Ａ．Ｒ．Ｅ.）
ＳＰＹ＆ＦＡＭＩＬＹ　Ｉ’ｍ wearing pants！
ＮＩＳＡ　ｉＤｅＣｏ

❷英語表記の場合、全角か半角か、大文字か小文字か。

❸使い分けの基準（考え方）はどのようになっているか。

❹判断に迷ったときに参考としているものはあるか、どのように決めているか。

２．会議録の作成

〈課題〉作成工程と公開

❶閉会してから会議録完成までの工程、期間はどうなっているか。

❷公開は冊子のみか、ネット公開も併用しているか。

❸ネット公開の場合、会議終了後何日ぐらいで公開されているか。

❹ネット公開は日単位か、定例会単位か。

❺速報版のようなものを公開しているか。

❻早期完成・公開に向けて、どのような課題があるか。

３．会議録作成業務の外部委託

〈課題〉外部委託に関わる事項

❶委託によるメリット・デメリットは何か。
❷委託先の選定方法はどのようになっているか。
❸委託先に求めている条件はあるか。
❹委託先からの納品原稿についてどう評価しているか。
❺納期と用字基準はどのようになっているか。

４．応招議員

〈課題〉応招議員の氏名の会議録への記載

❶応招議員の氏名を会議録に記載しているか。
❷記載している場合、記載していない場合、それぞれの理由は何か。
❸応招の確認はどのような形で行っているか。
❹応招議員の氏名の会議録への記載は、どの時点の会議録で行っているか。
❺応招議員名を掲載しないことによる問題点は何か。

５．パネル、現物などを使用した発言

〈課題〉パネル、図表、写真、現物など（以下「資料」）を使用した発言に関わる事項

❶使用された資料について、会議録に掲載しているか。
❷現物を示された場合、会議録に掲載しているか。掲載している場合、どのような方法を用いているか。
❸資料の使用に関し、著作権や肖像権などの権利関係についてはどのように捉えればよいか。
❹資料を示して行われる「これ」や「この」などの発言について、会議録で何らかの手当てをしているか。
❺資料を使用したことによって問題となった例はないか。

【議事運営に関する課題】

６．委員会の審査方法

〈課題〉委員会審査の実効性を高める方策

❶委員会審査に住民を参加させるには、どのような方法が考えられるか。

❷委員会において請願提出者の意見を聞くためには、どのような方法が考えられるか。

❸委員会における討論の方法として、執行部を退席させ委員同士で議案に対する意見を述べ合っている例があるが、そのような方法についてどのように考えるか。

❹委員会における採決に当たり、委員に、賛否だけでなく、その理由を述べさせている例があるが、そのような方法に対してどのように考えるか。

❺質問や質疑の内容は議員個人で検討・調整することが一般的であるが、所管委員会において、一般質問や議案に対する本会議での質疑の内容を検討し、委員会としての質問・質疑内容を調整する方法についてどのように考えるか。(質問・質疑は本会議で委員が行う)

７．信任・不信任動議（決議案）

〈課題〉信任動議（決議案）及び不信任動議（決議案）の取扱い

❶長に対する信任または不信任を議題とするためには、動議により提案すべきか、決議案を提出すべきか。

❷長に対する信任動議（決議案）と不信任動議（決議案）が両方提案された場合、どちらから議題に供すべきか。

❸長に対する不信任案を審議するに当たって長から一身上の弁明を行いたいとの申し出がなされた場合、議会として認めないという措置は可能か。

❹長の一身上の弁明に対して質疑を行うことはできるか。

❺議長に対する信任動議（決議案）と不信任動議（決議案）が両方提案された場合、どちらから議題に供すべきか。

8. オンライン委員会

〈課題〉委員会をオンラインで開催する方策

❶委員長がオンラインで参加する場合、運営上、どのような点に注意すべきか。

❷オンラインで参加する委員の出席及び退席の確認方法についてどのように考えるか。

❸オンライン参加委員の発言はどのように記録（表記）することが適当か。

❹オンライン参加委員の発言中、通信の不具合等により音声が聞き取れない状態になった場合、委員長はどのように対応すべきと考えるか。また、どのように記録（表記）することが適当か。

❺オンライン参加委員の発言が委員会の秩序を乱す内容であった場合、委員長は発言を禁止するためにどのような措置を講ずることができるか。

9. 請願のオンライン提出

〈課題〉請願のオンライン提出に関わる事項

❶請願をオンラインで提出する方法を採用するメリット・デメリットをどのように考えるか。

❷請願提出者の本人確認のためには、どのような方法が適当と考えるか。

❸請願紹介議員の本人確認のためには、どのような方法が適当と考えるか。

❹請願紹介議員が提出者になりすますことを防止するためにはどのような方法が考えられるか。

❺請願をオンライン以外に郵送やファクスで提出を認めることについてどのように考えるか。認める場合、本人確認等、どのような点に注意すべきか。

10. 会議録の電磁的記録

〈課題〉会議録の電磁的記録に関わる事項

❶会議録を電磁的記録化することのメリット・デメリットをどのように考えるか。

❷会議録への電子署名について、具体的にどのような方法が考えられるか。

❸電磁的に記録する場合、どのようなファイル形式で保存することが適当だと考えるか。

❹長へ電磁的記録を送付する場合、どのような方法によることが適当と考えるか。

❺現在、長に送付しているのは会議録原本の写しか、配布用会議録の写しか。電磁的記録の場合、配布用会議録の写しを送付することは可能と考えるか。

―以　上―

研修会　安全コメント

緊急事態に対する安全確保のため、お知らせします。

1　研修会開催中に地震や火災が発生した場合、一旦講演を休憩します。

2　避難する必要がある場合には、施設管理者から指示がありますので、それを受けた事務局の誘導に従って行動してください。

3　会場内は禁煙です。

4　受講中に気分が悪くなった方は、挙手するなどしてお知らせください。

5　地震、火災等の災害により講演及び研修の続行が困難になった場合、あるいは、講師の事故等により講演を中止せざるを得なくなった場合、参加費の払い戻しはいたしませんので、ご了承ください。

第 76 回全国議事記録議事運営事務研修会
（資料集）

〒171-0033
東京都豊島区高田 3-10-11　ＫＧビル４階

公益社団法人　日本速記協会

電　話　03-6205-9701
ＦＡＸ　03-6205-9702
https://sokki.or.jp/
e－mail　info@sokki.or.jp

交通案内

■小田急線　参宮橋駅下車　徒歩約 7 分
■地下鉄千代田線　代々木公園下車　徒歩約 10 分
（代々木公園方面出口）
■京王バス　新宿駅西口（16 番）　渋谷駅西口（1 番）
［代々木 5 丁目下車］
※　バス HP 等をご確認下さい。

独立行政法人 国立青少年教育振興機構
国立オリンピック記念青少年総合センター
〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町 3 番 1 号
（申込受付専用）
電話：(03) 3469-2525
FAX：(03) 3469-2277
ホームページ　http://nyc.niye.go.jp/

シンボルマークについて
若人の情熱的な躍動するダイナミックなカと、Youth(若者)のＹを重ね合わせたイメージによるデザイン。