

第76回研修会
参考資料

議会事務局職員向け

会議録作成 Q & A 集

< 一筋縄ではいかない発言の文章化 >

公益社団法人 日本速記協会

議会事務局職員向け

会議録作成 Q & A 集

< 一筋縄ではいかない発言の文章化 >

〔凡 例〕

憲法	日本国憲法
法	地方自治法
行実	行政実例
議会運営の実際	議員・職員のための議会運営の実際（地方議会研究会編著）
議員大事典	地方議会議員大事典（地方議会議員大事典編纂委員会編著）
県の会議規則	標準都道府県議会会議規則
市の会議規則	標準市議会会議規則
町村の会議規則	標準町村議会会議規則
県の委員会条例	標準都道府県議会委員会条例
市の委員会条例	標準市議会委員会条例
町村の委員会条例	標準町村議会委員会条例

※本書の中で引用している条文、解説などは令和6年10月時点で確認したもの

※掲載している「例」は、実際にあった発言などを本書用にアレンジしたもの

※本文の用字は、日本速記協会「標準用字用例辞典」（令和元年発行）に準拠

◆ はじめに	
< 地方自治を実現するために > _____	1
◆ 地方議会の存在根拠	
〔Q 1〕 地方議会が存在する根拠はどこにあるのか _____	2
◆ 議会における会議	
〔Q 2〕 会議とは何を指しているのか _____	4
◆ 会議録作成の根拠など	
〔Q 3〕 会議録を作成する根拠はどこにあるのか _____	5
〔Q 4〕 会議録はいつまでに作成し公表するのか _____	5
〔Q 5〕 通年議会の場合、会議録に関する留意事項は何か _____	6
〔Q 6〕 議事はどのような方法で記録するのか _____	7
〔Q 7〕 速記法とは何か _____	7
〔Q 8〕 録音による記録の場合、留意すべき点は何か _____	7
◆ 会議録作成の特性など	
〔Q 9〕 会議録作成にはどのような特性があるのか _____	8
〔Q 10〕 発言を文章化する際の留意点は何か _____	8
〔Q 11〕 発言を聞く上で意識すべきことは何か _____	9
◆ 会議録作成者と発言者の問題点	
〔Q 12〕 作成者側の問題点としてどのようなものがあるか _____	10
〔Q 13〕 発言者側の問題点としてどのようなものがあるか _____	11
◆ 会議録の意義など	
〔Q 14〕 会議録の意義は何か _____	12
〔Q 15〕 会議録は逐語記録と要点記録のいずれが望ましいのか _____	13
〔Q 16〕 要点記録のときの留意点は何か _____	13
〔Q 17〕 会議録はなぜ議員など関係者に配布するのか _____	13
◆ 会議録の原本	
〔Q 18〕 原本はどういう性質のものか _____	14
〔Q 19〕 原本の保存年限はどうなっているのか _____	14
〔Q 20〕 原本は閲覧させてもよいのか _____	15
〔Q 21〕 長に送付するのは、原本の写しか、配布用会議録か _____	16
◆ 会議録署名議員	
〔Q 22〕 署名はなぜ必要なのか _____	17
〔Q 23〕 署名する人数は何人か _____	17
〔Q 24〕 署名議員はいつ指名するのか _____	18
〔Q 25〕 副議長が署名することはあるのか _____	18
◆ 記載事項と掲載しない事項	
〔Q 26〕 会議録にはどのようなことを記載するのか _____	19
〔Q 27〕 議案などは、件名だけではなく、中身も掲載するのか _____	20
〔Q 28〕 会議録に掲載しないものはあるのか _____	21
〔Q 29〕 不規則発言などは掲載しなくてもよいのか _____	23
◆ 会議録に求められる要素	
正確性	
〔Q 30〕 正確性とはどういうことか _____	24
〔Q 31〕 正確性について留意すべきことは何か _____	24
〔Q 32〕 正確性を確保する上でどのようなことが必要か _____	25
〔Q 33〕 調査が必要な事項にはどのようなものがあるか _____	26
〔Q 34〕 調査について留意すべき点は何か _____	26

中立性	
〔Q35〕 中立性とはどういうことか	27
証拠性	
〔Q36〕 証拠性とはどういうことか	27
〔Q37〕 緊急反訳の場合、証拠性を確保するためにどうつくるか	27
記録性	
〔Q38〕 記録性とはどういうことか	28
◆ 様式及び用字	
〔Q39〕 様式はどのようにするのか	29
〔Q40〕 用字はどうするのか	29
◆ 工程別の課題	
〔Q41〕 会議録作成の主な工程はどのようなになっているのか	30
音声の定着	
〔Q42〕 音声の定着に際しての課題は何か	31
反訳、録音照合	
〔Q43〕 反訳（原稿作成）、録音照合に際しての課題は何か	32
調査、通読	
〔Q44〕 調査、通読に際しての課題は何か	33
校 閲	
〔Q45〕 校閲に際しての課題は何か	34
修正、最終通読	
〔Q46〕 修正、最終通読に際しての課題は何か	35
読 点	
〔Q47〕 読点処理について留意すべきことは何か	36
整 文	
〔Q48〕 整文を考える前に留意すべき点は何か	37
〔Q49〕 整文はどのようなもので、なぜ必要か	38
〔Q50〕 整文に関わる留意点は何か	40
〔Q51〕 整文の手法にはどのようなものがあるか	41
〔Q52〕 整文の程度と処理はどのようなになっているか	43
〔Q53〕 整文の例としてどのようなものがあるか	46
〔Q54〕 いけない整文としてどのようなものがあるか	57
◆ 委託を活用する際の課題	
〔Q55〕 納品原稿の正確度についてどう考えるのか	59
〔Q56〕 正確度はどうカウントするのか	59
◇ 「例」に係る説明	60
◇ 都議会整文処理要領の御紹介（「日本の速記」より）	62
◇ 記録（K I・R O・K U）の心得（通信講座テキストより）	64
◇ 校閲体験の問題	65
◇ 校閲体験の答え	66

◆ はじめに

＜地方自治を実現するために＞

令和6年6月の法改正により、災害時等に国から地方へ指示することができる特例規定が創設され、国と地方の関係に微妙な変化が生じていますが、そのような中で、憲法が一章を設けて掲げている「地方自治」の理念の重要性は、従前に増して高まっています。

地方自治を実現するためには、それぞれの地方公共団体において自主的かつ主体的な取組を展開することが求められますが、そこで鍵となるのが、まず、行政機関の施策立案、予算や事業の執行などが適切かどうかです。

もう一つの鍵は、議会における種々の活動が的確に行われているかどうかです。

議会は、行政機関の施策や予算執行などに関して、指摘、チェック、監視を行い、時には修正などを行う役割を担っており、その意味で、議会には、地方自治推進の観点からも重要な責務が課せられています。

そして、議会は、議事機関として地方公共団体の意思決定について最終責任を負うわけですから、その活動能力を充実させ、持てる機能を十分発揮することが求められますし、存在価値を示していく必要があります。

議会活動を活発化させると、会議が開かれる回数もそれだけ増えることになり、それに伴って、会議の内容を記録し公表するために作成する会議録も、その重要度が増すのは必然です。

加えて、高度情報社会においては、公正・正確な情報を、より速く、より広く提供することが求められており、会議録の作成と公開に関しても、そうしたことが住民や社会から期待されています。

議会事務局としては、会議録の作成に当たって、住民や社会からの期待に十分応えられるよう努めるのは当然ですが、議会運営では様々な場面が出現すること等から、会議録の作成手法について、多くの検討課題が存在しているというのが実態であろうと思います。

このQ&A集は、官民の速記者など記録作成従事者が蓄積・継承してきたノウハウなどを基に、会議録の作成に関わる多様な課題に対する基本的な考え方をお示ししたものですので、地方自治を実現する上で重要な役割を果たすべき議会——そこでの公的記録（公文書）である会議録の作成に係る手引書として御活用いただければ幸いです。

公益社団法人 日本速記協会

◆ 地方議会の存在根拠

【Q1】地方議会が存在する根拠はどこにあるのか

【Ans】①憲法の定めによる。（第8章「地方自治」）

②憲法を受け、法の条項が定められており、会議規則の制定は義務である。

◇憲法第93条第1項

地方公共団体には、法律の定めるところにより、その議事機関として議会を設置する。

◇憲法第93条第2項

地方公共団体の長、その議会の議員及び法律の定めるその他の吏員は、その地方公共団体の住民が、直接これを選挙する。

◇法第89条第1項

普通地方公共団体に、その議事機関として、当該普通地方公共団体の住民が選挙した議員をもって組織される議会を置く。

◇法第96条第1項

普通地方公共団体の議会は、次に掲げる事件を議決しなければならない。

- 1 条例を設け又は改廃すること。
- 2 予算を定めること。
- 3 決算を認定すること。

（略）

◇法第97条第2項

議会は、予算について、増額してこれを議決することを妨げない。但し、普通地方公共団体の長の予算の提出の権限を侵すことはできない。

◇法第99条

普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の公益に関する事件につき意見書を国会又は関係行政庁に提出することができる。

◇法第100条第1項

普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（略）に関する調査を行うことができる。この場合において、当該調査を行うため特に必要があると認めるときは、選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

◇法第120条

普通地方公共団体の議会は、会議規則を設けなければならない。

◇法第178条第1項

普通地方公共団体の議会において、当該普通地方公共団体の長の不信任の議決をしたときは、直ちに議長からその旨を当該普通地方公共団体の長に通知しなければならない。（略）

など

(関連)

◇法第94条

町村は、条例で、第89条第1項の規定にかかわらず、議会を置かず、選挙権を有する者の総会を設けることができる。

＝《ポイント》＝

★議会は、憲法に基づき地方公共団体に設置される議事機関であり、二元代表制を形成するものである。

※法第94条に基づく総会も議事機関である。

★議会は、長から提出された議案や議員自らが提出した議案などについて審議の上、可否を決するほか、その地方公共団体や議事機関としての最終的な意思を決定するところである。

⇒議会での決定事項を首長が勝手に覆すことはできない。

★議会は、長からの提案の修正や否決、長の不信任決議も行えるとともに、いわゆる100条調査権など、強力な権限を有している。

★会議規則は、任意に定められる条例などと違い、法で制定が義務づけられており、議会を自律的に運営する上で重要なものである。

⇒議会が定める「規則」としているのは、議事機関の自律権を尊重（保障）するためと解される。

◆ 議会における会議

【Ｑ２】会議とは何を指しているのか

【Ans】①法で言う会議は、本会議のことである。

②委員会は、条例に基づき設置することができるものである。

◇法第109条第１項

普通地方公共団体の議会は、条例で、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会を置くことができる。

◇法第113条

普通地方公共団体の議会は、議員の定数の半数以上の議員が出席しなければ、会議を開くことができない。（略）

◇法第115条第１項

普通地方公共団体の議会の会議は、これを公開する。但し、議長又は議員３人以上の発議により、出席議員の３分の２以上の多数で議決したときは、秘密会を開くことができる。

◇法第121条第１項

普通地方公共団体の長、（略）は、議会の審議に必要な説明のため議長から出席を求められたときは、議場に出席しなければならない。（略）

◇県の会議規則第９条第１項

会議時間は、午　〇時から午後〇時までとする。

◇市と町村の会議規則第９条第１項

会議時間は、午　〇時から午　〇時〔町村は「午後５時」〕までとする。

◇市の委員会条例第19条第１項

◇町村の委員会条例第17条第１項

委員会は、議員のほか、委員長の許可を得た者が傍聴することができる。

◇県の委員会条例第16条

委員会は、これを公開する。ただし、その議決により秘密会とすることができる。

◇市の委員会条例第20条第１項

◇町村の委員会条例第18条第１項

委員会は、その議決で秘密会とすることができる。

など

＝《ポイント》＝

★本会議と委員会は、位置づけが若干異なる。

ただし、委員会も重要な審議の場であることに変わりはない。

★本会議は公開が原則である。

委員会を制限公開あるいは非公開としている議会もある。

★双方、議決により秘密会とすることが可能である。

◆ 会議録作成の根拠など

【Q3】 会議録を作成する根拠はどこにあるのか

【Ans】 ①本会議会議録は、法の定めによる。

②委員会などの記録は、委員会条例などの規定に基づく。

◇法第123条第1項

議長は、事務局長又は書記長（略）に書面又は電磁的記録より会議録を作成させ、並びに会議の次第及び出席議員の氏名を記載させ、又は記録させなければならない。

◇県と町村の委員会条例第27条第1項

◇市の委員会条例第30条第1項

委員長は、職員をして会議の概要、出席委員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は押印〔町村は「記名押印」〕しなければならない。

＝《ポイント》＝

- ★本会議会議録の作成は法定の義務であり、「費用や手間がかかるし、読む人はいないだろうから作成しない」などというのは違法なことは明白である。
- ★委員会などの記録は、本会議会議録と位置づけが若干異なるが、議会における重要な記録であることに変わりはなく、しっかり作成しなければならない。

【Q4】 会議録はいつまでに作成し公開するのか

【Ans】 ・特に定めはないが、早期の作成と公開が望まれる。

[参考]

◇行実（昭22. 7. 29）

議事録は会議のつどすみやかに調製すべきもの（略）

＝《ポイント》＝

- ★会議録は、公式記録（公文書）であり、会議における発言の内容、審議の経過や結果等を、議員や関係者のほか、住民など社会に広く周知し、公正な行政運営を担保するものとの視点が必要である。
- ★情報公開や住民などによる行政チェックに資するためにも、できる限り早期の作成と公開が求められる。
- ★会議録の公開は、以下の理由から、法第115条第1項に定める「会議公開の原則」を担保するものと言える。
 - ・傍聴について、時間や距離の関係で無理な人が存在する。
 - ・インターネット中継や録画について、見られない環境の人が存在する。

【Q5】 通年議会の場合、会議録に関する留意事項は何か

【Ans】 ・ 発言の取消しや訂正の手続、作成と公開の時期、会議録署名に関連する事項などについて、会議規則などで規定することが必要になる。

◇ 法第102条第1項

普通地方公共団体の議会は、定例会及び臨時会とする。

◇ 法第102条第2項

定例会は、毎年、条例で定める回数これを招集しなければならない。

◇ 法第102条の2第1項

普通地方公共団体の議会は、前条の規定にかかわらず、条例で定めるところにより、定例会及び臨時会とせず、毎年、条例で定める日から翌年の当該日の前日までを会期とすることができる。

◇ 県、市、町村の会議規則第5条第1項

会期は、毎会期の初めに議会の議決で定める。

◇ 県、市、町村の会議規則第6条

会期は、議会の議決で延長することができる。

◇ 県の会議規則第63条

◇ 町村の会議規則第64条

議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て、自己の発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

◇ 市の会議規則第65条

発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

◇ 県の会議規則第125条

◇ 町村の会議規則第125条（参考条項）

会議録は、印刷して、議員及び関係者に配布する。

◇ 市の会議規則第86条

会議録は、議員及び関係者に配布する。

＝ 《ポイント》 ＝

★ 県、市、町村の会議規則での会議録に関わる規定は、定例会制を基礎としており、通年議会の場合、会議規則などとの関係で整理すべき課題が生ずる。

※例：1月の発言を12月に取り消すという運用は妥当か。

※例：会議録はいつ作成し公開するか＝いつ確定させるか。（いつ署名するか）

★ このため、必要事項について会議規則などで明定する必要がある。

➡ 参考事例……三重県議会の「会議規則第47条」及び「通年議会の実施に係る議会運営委員会の申合せ事項 8 会議録」

【Q 6】 議事はどのような方法で記録するのか

【Ans】 ・ 会議規則などの定めによる。

◇ 県の会議規則第124条第2項

◇ 市の会議規則第85条第2項

議事は、速記法その他議長が適当と認める方法によつて記録する。

[参考]

* 録音などによる場合の規定の例

- ・ 議事は、録音その他議長が適当と認める方法によつて記録する。
- ・ 議事は、議長が適当と認める方法によつて記録する。

◇ 行実（昭28. 6. 27）

【問】 議会の開議中、議場が騒然となったため、（略）速記し得なかった議事の処置について、その方法を承りたい。

【答】 （略）騒然として記録できない旨、たとえば……（騒然）……あるいは……〇〇……等と記する外はないものと解する。

【Q 7】 速記法とは何か

【Ans】 ・ 速記符号や文字入力などにより発言を書き取る方法。

— 《ポイント》 —

- ★ 手書き速記のほか、速記用タイプライターやパソコン入力による機械速記がある。
- ★ より正確を期すため、録音との併用がベストである。
（音声認識技術も録音の一種と捉えられる）

【Q 8】 録音による記録の場合、留意すべき点は何か

【Ans】 ① どのマイクを記録の基準点とするのかを決める。

② 文字化の対象とする音は何かを明確にする。

③ 録音は、大事な発言も雑音も区別なく拾う（＝何でも一緒くた）であることを踏まえた対策を講ずる。

— 《ポイント》 —

- ★ 確実、きれいに録音するため、マイクの本数を確保し、マイクの設置場所や、オンとオフの操作などについて工夫する。
（録音されていなかったり、録音状態が悪かったりすると、後の会議録作成業務に支障が生ずる）
- ★ トラブルに備え、多重録音＝バックアップ録音を行う。
- ★ 音声認識技術では、認識不能や誤認識が発生することに留意する。
（音声認識技術やA I の活用だけでは会議録作成は完結しない）
（そのままでは極めて危険 → 人によるチェックが不可欠である）

◆ 会議録作成の特性など

【Q9】 会議録作成にはどのような特性があるのか

【Ans】 ・ 『他人の発言』を文章化するものである。

＝ 〈ポイント〉 ＝

- ★ 会議録は、発言に沿って作成しなければならない公式記録（公文書）である。
- ★ 作成者が自身で言葉を選べない。
（書き手が言葉を選べる起案書など一般文書とは全く別物と言える）

【Q10】 発言を文章化する場合の留意点は何か

【Ans】 ・ 『音を聞いて理解』と『文字を読んで理解』は違うと認識する。
＜両者は全く別な理解の方法＞

〔その例〕

* 遺族に弔慰金を支給する事業に係る発言

弔慰金の見直しに際し、亡くなった**方**の**声**は聞いたか。
(➡60 P 「例」に係る説明参照)

* 感染症対策に関する発言

新型**コレラ**ウイルスの**ス**の接種を促進しなければならない。
(➡60 P 「例」に係る説明参照)

地方自治法**第2条の2**で、住民の福祉の増進を図っている。
(➡60 P 「例」に係る説明参照)

メジャーリーガーの大谷翔平選手は**1995年**に岩手県**花巻市**で生まれた。
(➡60 P 「例」に係る説明参照)

＝ 〈ポイント〉 ＝

- ★ 聞いて理解する場合、一音一音を漏らさず聞き取って理解するのではなく、自身にとって不要な部分は省き、足りない言葉や不適切な言い回しは補正して聞くなど、頭の中で整理（取捨選択）しながら発言の大筋を把握している。
- ★ このことは、他者の発言を自分の言葉に置き換えて理解していると言える。
- ★ さらには、発言の細部までを意識しているわけではない、あるいは、細部は無視しているとも言える。
- ★ 読んで理解する場合、一文字一文字を追いながら、文字情報や文章構成から大筋と細部を把握していく。
- ★ このため、文意が分かり、発言意図が正確に伝わる文章になっているかどうかは鍵となる。
- ★ 読むとき、通常は音源や画像がなく、音声情報や視覚情報による判断ができない。

【Q11】発言を聞く上で意識すべきことは何か

【Ans】・『聞こえ方』が変化することがある。

〔その例〕

* スマホのCM「ノリカの注文編」ハンバーガーショップで

長女（キョウコ） 二女（ミカコ） 三女（メイ）

友人（ノリカ）

〔長女〕 久しぶりね、こういうお店。
〔三女〕 AセットかBセット、選ぶみたい。
〔二女〕 みんな、どっちにする？
〔友人〕 ノリカ、A。
〔長女〕 ドリンクはついてるの？
〔三女〕 サイズが選べるみたい。
〔二女〕 みんな、どれにする？
〔友人〕 ノリカ、L。
〔姉妹〕 乗り換える？

* 2人の女性の会話

〔K子〕 おはよう。
〔U美〕 おはようございます。
〔K子〕 これからお出かけ？
〔U美〕 ええ、ちょっと。
〔K子〕 どちらへ？
〔U美〕 （髪の毛を指さしながら）これを直すのに美容院へ……。
〔K子〕 あら、知らなかったわ。そんなお病気だったの？ 大変ねえ。
〔U美〕 えっ？
〔K子〕 お大事に。

＝《ポイント》＝

★聞く側の立場などによって、別な言葉として受け取ることが往々にしてある。
（発言者の意図に関係なく、聞く側が勝手に解釈する）

◆ 会議録作成者と発言者の問題点

〔Q12〕作成者側の問題点としてどのようなものがあるか

- 【Ans】①話の背景にある情報や事情を把握していないと正しく文字化できない。
②作成者が知らない言葉や事柄は無数に存在する。

〔①の例〕

ライシュウ コウジノ ヨテイダガ チジハ ジョウキョウニツイテ
ドウ カンガエテイルノカ

↓

来週、工事の予定だが、知事は、状況についてどう考えているのか。
来秋、公示の予定だが、知事は、上京についてどう考えているのか。

*テレビ番組で使ったパネル

大雨の影響 秋田県内 私立【市立】小中学校 100校休校

〔②の例〕

尾瀬ヶ原湿原で赤潮が発生する。
赤渋（あかしぼ）

（➡60P「例」に係る説明参照）

偵察中の兵士は、カイテキに備え、緊張感を持って行動している。

※どういう文字か

（➡60P「例」に係る説明参照）

山縣有朋は、西郷隆盛に対して、天皇と中央政府を守るために、薩摩藩、長州藩、土佐藩のケンペイから成るゴシンペイを組織することを提案した。

※どういう文字か

（➡60P「例」に係る説明参照）

<参考……知らない言葉は聞こえない>

*漫画家のインタビュー

この漫画のストーリーはキシリリタで、これは小説でもよく使われる手法だ。
貴種流離譚

*ラグビーの解説

チョークタックルで相手を止め、モールアンプレアブルに持ち込んで、マイボールにする。

— 〈ポイント〉 —

- ★作成者と発言者は、思想信条、経験、知識や語彙などに差異がある。
- ★作成者が知らない言葉などを発言者が言うことは頻繁にある。
（それが「聞き間違い」「書き間違い」の要因となる）
- ★作成者が『発言者の言ったとおり』に書いているつもり……でも、それは「聞こえた範囲」「知っている範囲」でしか書けていない。
- ★『言ったとおり＝言いたかったとおり』に書くのは大変難しい。

【Q13】発言者側の問題点としてどのようなものがあるか

- 【Ans】①口が滑る、勘違い、記憶違いなどから、言葉の誤用が生まれたり、客観的事実と相違した表現が出る。
- ②口癖などで、不要な言葉が頻出する。
- ③文章のつながり方として不適切な言い回しになる。（話が続かない）
- ④覚え間違い、読み間違い、読めないこと、口が回らないことがある。
- ⑤読み原稿（メモ）に書いてある表現が不適切な場合がある。

〔①の例〕

私たちは、令和【平成】23年の東日本大震災が【で】津波の恐ろしさを知った。

乳牛【牛乳】を飲む 的を得た【射た】指摘
障害者支援法【「総合」の脱落】

*ヤフコメより

成人君主【聖人君子】 憶測で大谷翔平選手を崇めた【おとしめた】メディア

〔②の例〕

学校給食はね、いわゆる食育を推進する上で重要ですが、まあ、小学校ではね、給食の時間がいわゆる足りないというさ、声があるのは言わば御存じですね。

〔③の例〕

カンブリアのテレビに、S社長、中小企業、香川県の、が出た。

(➡60P「例」に係る説明参照)

〔④の例〕

大臣「生乳の廃棄を避けるため、乳和食のフッキュウに努める」
(テレビ字幕は) 普及

長官「Mさんは地位にレンメンとした」→ (これを受けて翌日)
M氏「私は、地位にレンメン、いや、レンレンとしたことはない」
連綿 恋々

業者にビンセン【便宜】を図る 訂正デンデン【云々】との指摘

先日のテレビロケで1日じゅう山道^{やまみち}を歩いた。
※どんな読み間違いか (➡60P「例」に係る説明参照)

〔⑤の例〕

列挙【枚挙】にいとまがない めれ手で泡【粟】

平成30年2月に開催された平昌オリ・パラで北海道出身の選手が活躍した。
(➡61P「例」に係る説明参照)

＝《ポイント》＝

- ★①～④ いずれも話し言葉の特性に由来する。
- ★発言は、「いいかげんになる」「文章として成立しない」ことが多々ある。
- ★⑤ 読み原稿は、自身の語彙で書いている。（信頼でないときもある）

◆ 会議録の意義など

〔Q14〕 会議録の意義は何か

- 【Ans】 ①発言及び審議の経過や結果を正確・客観的に記録した公式記録（公文書）として、関係者のほか、住民など社会に会議内容の逐一を伝える。
②発言者に責任ある発言（慎重な発言）をさせる。
③争いが生じた際の証拠になる。
④議会の行政チェック機能を担保する。
⑤歴史的資料になる。

◇ 議会運営の実際

会議録とは議会の会議における議事、選挙等、開会宣告から閉会宣告までの経過を、そのまま記録した公文書をいいます。会議録を作成する目的は次の通りです。

- 1 会議の活動経過を記録する必要があること。
- 2 会議公開の原則に基づき住民に公表する必要があること。
- 3 後日争いが生じた場合、証拠書類になること。
- 4 議員に慎重な発言をさせる必要があること。

以上のような目的による会議録は、①会議の事実（経過）の記録であり、それに注釈や想像等を付加したものでないこと、②議長が事務局長に命じて作成させるものであること、③原則として速記者（職員）の耳で聞こえた範囲の記録であることを基礎にしています。

◇ 議員大事典

会議録とは議会の会議における議事、選挙等の一さいの経過をそのまま記録した公文書である。

会議録を作成する意義として、①会議におけるすべての言動を収録し、後日、住民や関係者が会議の経過を知るための唯一の公式記録であること、②議員の言動のすべてを記録することにより、議員に責任ある発言をさせるものであること、③会議公開の原則に基づき住民に公表する記録であること、④後日、争いが生じた場合における証拠書類になる記録であること等をあげることができる。

＝ 〈ポイント〉 ＝

- ★会議の事実（経過）を記録するものであり、議会や役所の都合で注釈や想像などを加えてはならない。
- ★議長が事務局長に命じて作成するものである。
⇒議長が会議録の調製権を有している。

【Q15】 会議録は逐語記録と要点記録のいずれが望ましいのか

【Ans】 ・法に規定はなく、どちらでもよいが、「客観的で公正公平な記録の作成」という社会的要請に応える上では、逐語記録が適当である。

[参考]

◇行実（昭48. 6. 27）

【問】（略）現在速記法によっているが、これを要点記録で調製することとしてさしつかえないか。

【答】会議規則又は議長の定めるところによればいずれでも差支えない。

— 《ポイント》 —

- ★録音手段の進展によって、全ての発言を録取できる。
- ★要点記録には相当の難しさが伴う。

【Q16】 要点記録のときの留意点は何か

【Ans】 ①要約の程度と手法について決めなければならない。
②主観や恣意が入らない要約技術（極めて難しい技術）が必要となる。

— 《ポイント》 —

- ★要約処理基準の策定が必要となる。
- ★「そのような意図で発言したわけではない」「言いたかったことが記載されていない」などというクレームが来ないようにしなければならない。

【Q17】 会議録はなぜ議員など関係者に配布するのか

【Ans】 ・議員はもちろんのこと、議会の議決に従って行政を執行しなければならない者などが、会議の経過や結果の全てを了知できるようにするため。

◇県の会議規則第125条

◇町村の会議規則第125条（参考条項）

会議録は、印刷して、議員及び関係者に配布する。

◇市の会議規則第86条

会議録は、議員及び関係者に配布する。

◆ 会議録の原本

【Q18】 原本はどういう性質のものか

【Ans】・原本は、秘密会の議事や、発言取消しに係る部分なども含め、議事の経過の全てを記録したものであり、配布用会議録とは性格が違う。

◇ 議会運営の実際

原本とは会議の経過をそのまま記録したものであり、会議の経過や結果についての唯一の公文書です。

[参考]

◇ 行実（昭33. 3. 10）

【問】（略）会議録に、秘密会の議事並びに議長が地方自治法第129条の規定により取消を命じた発言を掲載（調製）しない旨を会議規則に制定することは違法なりや。

【答】会議録の性質上原本には記載しておくべきである。

【Q19】 原本の保存年限はどうなっているのか

【Ans】・法に規定はないが、永年保存と解される。

◇ 市の会議規則第89条（参考条項）

会議録の保存年限は、永年とする。

◇ 議会運営の実際

保存年限について、（略）会議録の性格上、永年であることはいうまでもありません。

◇ 議員大事典

会議録の性格および地方団体の議決機関の記録からみて永久保存に該当する。

〔Q20〕 原本は閲覧させてもよいのか

- 【Ans】** ①会議録閲覧請求に対しては、配布用会議録で対応する。→〔Q28〕参照
②原本しか作成していない場合については、閲覧請求自体は拒否できないことから、閲覧方法に留意が必要となる。
③原本閲覧の際、原本が汚損されないよう注意が必要となる。

◇議会運営の実際

配布用の会議録が閲覧の対象となります。

〔参考〕

◇最高裁（昭50. 4. 15）（原審＝仙台高裁の判決を支持）

（略）議事の公開には当然に会議録の閲覧請求権の承認を含むものであるから、普通地方公共団体の住民は、法令上明文の規定の有無にかかわらず会議録の閲覧請求権を有するものであり、議会は特段の事由がない限り住民の閲覧請求を拒みえない。

◇行実（昭50. 11. 6）

【問】（略）会議録の閲覧請求があった場合、特段の事情のない限りその要求に応じなければならないと解するがどうか。

【答】お見込みのとおり。

＝《ポイント》＝

- ★議決の効力が失われることを回避するため、秘密会の議事や取り消した発言が了知されないようにしなければならない。
- ★配布用会議録は、秘密会の議事や取り消した発言を除いた副本と位置づけられる。
- ★議会ホームページの会議録検索システムなどに掲載しているデータも配布用会議録と同等の内容であるので、これで対応する方法もある。
- ★原本しか作成していないなど、やむを得ず原本を閲覧させる場合は、秘密会の議事や取り消した発言が見えないようにするほか、閲覧場所を特定し、事務局職員が立ち会うなど、対応の仕方を考える必要がある。

〔Q21〕 長に送付するのは、原本の写しか、配布用会議録か

【Ans】 ・ 議会と長の関係から、原本の写しが望ましいが、見解が分かれている。
＜各議会での判断による＞

◇法第123条第4項

議長は、会議録が書面をもつて作成されているときはその写しを、会議録が電磁的記録をもつて作成されているときは当該電磁的記録を添えて会議の結果を普通地方公共団体の長に報告しなければならない。

◇質疑応答議会運営実務提要（地方自治制度研究会編）

＜原本の写しであるとする説＞

会議結果は、長が（略）議会の模様はことごとく了知しなければならない必要があるもので、その内容は、ありのままたるを要し、たとえ秘密事項であっても、それを省略してよいということにはならないものである。

◇議会運営の実際

＜原本の写しであるとする説＞

長は当該団体の代表者として議会の活動を承知しておく必要がありますので、この会議録の写は原本の写を指します。

◇地方議会議事記録員必携法規類集（日本速記協会編）

＜配布用会議録でよいとする説＞

法の要求するところは、（１）会議を行なった年月日（略）（４）会議に付した案件の結果であるので、（略）印刷配布用会議録を送付してもよく、会議録原本と全く同一のものでなければならないとは考えられない。

◆ 会議録署名議員

〔Q22〕署名はなぜ必要なのか

【Ans】①記載内容の真正性を担保する。
②署名により原本が完成する。

[参考]

◇行実（昭22. 7. 29）

議事録は（略）署名を欠いても効力がないということとはできないものである。

◇広島地裁（昭35. 5. 24）

（略）議長その他議員の署名は、会議録の記載の真正を保証せんがためのもので、議決それ自体の有効要件ではない。

— 《ポイント》 —

- ★實際上、署名議員が記録を全て読むのは難しいことから、署名制度は形骸化しているとの指摘もあるが、署名により公文書が完成することから、重要な手続の一つである。
- ★署名議員に指名された者の署名拒否、死亡などにより署名を得られなくても、会議録の効力に影響はないとされているが、この場合は、原本の署名欄に、署名が得られなかった事由を書き込むのが適切である。

〔Q23〕署名する人数は何人か

【Ans】・法の規定により、議長を含め最低3人が署名する。

◇法第123条第2項

会議録が書面をもつて作成されているときは、議長及び議会において定めた2人以上の議員がこれに署名しなければならない。

◇法第123条第3項

会議録が電磁的記録をもつて作成されているときは、議長及び議会において定めた2人以上の議員が当該電磁的記録に総務省令で定める署名に代わる措置をとらなければならない。

◇県の町村の会議規則第127条

◇市の会議規則第88条

会議録に署名する〔町村は「すべき」〕議員は、○人とし、議長が会議において指名する。

〔Q24〕署名議員はいつ指名するのか

【Ans】・会議は日ごとに成立するものであるため、毎日、会議の冒頭にその日の署名議員を指名するのが望ましい。
＜一つの会期を通して指名する方法もある＞

[参考]

◇行実（年月日不明）

市町村会ニ於テ定ムヘキ会議録署名議員ハ毎日之ヲ定ムルト又ハ毎会期之ヲ定ムルトハ市町村会ノ適宜ニ定メ得ルモノトス

◇行実（年月日不明）

府県会ニ於テ定ムヘキ会議録署名者ハ会議ノ都度之ヲ定ムルト又ハ予シメ一定ノ議員ヲ署名者ト定メ置クコトハ法律之ヲ規定セサルヲ以テ何レノ方法ニ依ルモ妨ケナキコトニ属スト雖病氣其ノ他ノ事故ノ為メ欠席スルハ免レサル所ナルヲ以テ会議ノ都度之ヲ定ムル方却テ便宜ニシテ且適当ナリトス

◇北海道議会議事規則第124条

会議録に署名する議員は、会期の初めに議長が12人を予定し、かつ、開議の日ごとに、そのうちから順次出席議員3名を指名する。

＝《ポイント》＝

★一つの会期を通して指名し、その期間中に当該議員が不存在となった場合は、改めて指名し直す必要が生ずる。

〔Q25〕副議長が署名することはあるのか

【Ans】・法第123条第2項で言う「議長」とは、その日の会議を主宰した者の意味であり、副議長が主宰したのであれば副議長が署名する。
＜議長が病気等で会期の全部を欠席し、その後、議長が会議録の調製を行った場合も、議長は真正性を保証できないので署名すべきではないと解されている＞

[参考]

◇行実（昭27.9.19）

【問】同一会期中一時議長が討論するため副議長と議長席を交替した場合の会議録の署名は、議長、副議長ともに署名をするのが適当か、議長のみで適当か。

【答】前段のようにすべきである。

◆ 記載事項と掲載しない事項

【Q26】 会議録にはどのようなことを記載するのか

【Ans】 ・ 法及び会議規則の定めによる。

◇ 法第123条第1項

議長は、事務局長又は書記長（略）に書面又は電磁的記録より会議録を作成させ、並びに会議の次第及び出席議員の氏名を記載させ、又は記録させなければならない。

◇ 県の会議規則第124条第1項

◇ 市の会議規則第85条第1項

◇ 町村の会議規則第124条

会議録に記載する事項は、次のとおりとする。

- 1 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- 2 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
- 3 出席議員〔市と町村は「出席」〕及び欠席議員の氏名（第61条の2の規定により質問した議員とそれ以外の議員とを分けて記載すること。）→※市と町村は後段の丸括弧書きの部分は無い
- 4 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- 5 説明のため出席した者の職氏名
- 6 議事日程
- 7 議長の諸報告
- 8 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- 9 委員会報告書及び少数意見報告書
- 10 会議に付した事件
- 11 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- 12 選挙の経過
- 13 議事の経過
- 14 記名投票における賛否の氏名
- 15 その他議長又は議会において必要と認めた事項

[参考]

◇ 仙台高裁（昭23. 10. 25）

会議録の作成に多少の不備があり、また記載明確を欠くものがあったとしても、これがため、事実上行われた会議の結果が左右されることはない。

◇ 行実（昭24. 5. 26）

【問】（略）会議録への出席議員の氏名記載並びに会議録への議長及び議員2人以上の署名は、（略）戸籍上の氏名が用いられるべきものであるが、（略）通称名で終始したい旨議会事務局に申し出たときはこれを積極的に拒むだけの根拠にとぼしいと思われるが、どうか。

【答】原則として戸籍上の氏名によるべきであるが、通称によっても違法ではない。

◇ 行実（昭28. 1. 28）

【問】（略）記名投票による採決を行った場合は、当然会議録には何人が本案を可とし又は否としたかを明記すべきであると解するがどうか。

【答】記名投票の趣旨にかんがみ、設問のような取扱とすべきである。

◇行実（昭30. 7. 6）

【問1】議長が第129条により発言を禁止した後なお発言を続けた場合、その部分についても事実行為として第123条第1項の会議録に記載すべきか。

【答1】お見込みのとおり。

【問2】右の場合記載すべきものとすれば、議決により記載しないことができるか。

【答2】できないものと解する。

＝《ポイント》＝

★法で言う「会議の次第」とは、議長、議員、長などの発言や、議題とその審議の状況、表決の結果などを指す。

★仮に会議録記載事項に若干の不備があったとしても、それ自体が会議の結果の効力に直接影響を与えるものではない。

【Q27】議案などは、件名だけではなく、中身も掲載するのか

【Ans】・議論の対象となった内容が分かるように、中身も掲載することが望ましい。
＜この場合、会議録の本文中の該当部分に直接掲載する方法と、本文中には入れず、巻末の資料編などに掲載する方法の2つがある＞
＜前者では、議長の宣告と宣告の間に距離が生じ、議事の流れが分かりにくくなることも考えられるため、後者がより適当＞

[参考]

◇北海道議会の会議録

○議長××△△君 諸般の報告をさせます。

〔**議事課長朗読〕

1. 知事から、議案第1号ないし第31号の提出がありました。

議案第 1 号 平成24年度北海道一般会計補正予算（第4号）

議案第 2 号 平成24年度北海道病院事業会計補正予算（第1号）

）

議案第 31 号 宝くじの発売に関する件

（上の議案は巻末議案の部に掲載する）

↓

・巻末の資料編に「議案の部」「決議案の部」「請願・陳情の部」などを設け、それぞれ中身を掲載

〔Q28〕 会議録に掲載しないものはあるのか

【Ans】 ①秘密会の議事は、配布用会議録には掲載しない。

ただし、原本には掲載する。

②取り消された発言については、配布用会議録では太線「——」などを用いて伏せ字とする。

ただし、原本にはそのまま掲載する。

◇法第129条第1項

普通地方公共団体の議会の会議中この法律又は会議規則に違反しその他議場の秩序を乱す議員があるときは、議長は、これを制止し、又は発言を取り消させ、その命令に従わないときは、その日の会議が終るまで発言を禁止し、又は議場の外に退去させることができる。

◇県の会議規則第63条

◇町村の会議規則第64条

議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て、自己の発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

◇市の会議規則第65条

発言した議員は、その会期中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し又は議長の許可を得て発言の訂正をすることができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

◇県の会議規則第102条第1項

◇市の会議規則第49条第1項

◇町村の会議規則第97条第1項

秘密会の議事の記録は、公表しない。

◇県の会議規則第125条

◇町村の会議規則第125条（参考条項）

会議録は、印刷して、議員及び関係者に配布する。

◇市の会議規則第86条

会議録は、議員及び関係者に配布する。

◇県の会議規則第126条

◇市の会議規則第87条

◇町村の会議規則第126条（参考条項）

前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第×条〔県は第63条、市は第65条、町村は第64条〕（（発言の取消し又は訂正））の規定により取り消した発言は、掲載しない。

〔関連事項〕……閉会中も活動する委員会での発言取消しや訂正に関し、その申し出の期限など手続について検討する必要がある。

◇市の会議規則第124条

発言した委員は、委員会の許可を得て発言を取り消し、又は委員長の許可を得て発言の訂正をすることができる。→※「その会期中に限り」との文言が無い

〔原本の例〕

配布用会議録を原本として利用する場合

○ 5 番山田太郎君 知事は、^{あほな}~~————~~（3字取消し）発言をしていますが、
→（元の発言を上部に朱書きし、欄外に「朱書きは取消し前の発言」と記載）

〔参考〕

◇行実（昭38. 4. 11）

【問】（略）議長が議員の発言を不穏当と認め、「〇〇議員の発言中不穏当と認められる部分があるので、後刻速記を調査のうえ措置いたします。」と宣告し、（略）議長限りにおいて不穏当と認められる発言部分を（略）会議録から削除することができると思うがどうか。

【答】（略）議長の発言が地方自治法第129条の規定により議員の発言を取消させることを明らかに留保したと認められる場合には、削除することができる。

＝《ポイント》＝

- ★秘密会の議事と取り消した発言は、議決や議長命令の効力を担保するために、配布用会議録には掲載しない。
- ★取り消した発言に関して、配布用会議録では、何らかの発言があった事実を示すために、当該部分を太線「——」などで表記する。

【Q29】不規則発言などは掲載しなくてもよいのか

- 【Ans】①会議録は正規発言を対象とするものであり、通常、不規則発言は掲載しなくてもよい。
- ②正規発言者が不規則発言に応答したり、議長が注意を与えた場合は、不規則発言があったことを掲載する。
- ③議事進行に関するものや動議提出に関するものなどは、発言内容を掲載する。

◇県の会議規則第49条第1項

◇町村の会議規則第50条第1項

発言は、全て〔町村は「すべて」〕議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、発言が簡単な場合その他特に議長が許可したときは、議席で発言することができる。

◇市の会議規則第50条第1項

発言は、全て議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、簡易な事項については、議席で発言することができる。

◇市の会議規則第114条

委員は、全て委員長長の許可を得た後でなければ発言することができない。

〔②の例〕

○1 番川野流行君 これは大問題です。（発言する者あり）いや、大きな問題だよ。

○1 番川野流行君 知事の判断は全く間違っています。（「ふざけたことを言うな」と呼ぶ者あり）

○議長水賀清志君 御静粛に願います。

〔③の例〕

○1 番川野流行君 市長が言っていることは詐欺みたいなものではないかと私は思います。（「議長、議事進行」と呼ぶ者あり）

○議長水賀清志君 海野弘司君。

○2 番海野弘司君 今の川野議員の発言は不穏当だと思います。

＝《ポイント》＝

★②は、掲載しないと、なぜそのような進行になったのかが分からなくなる。

★②の場合、下段のように発言内容を掲載する方法もあるが、不規則発言という性格や、議場での聞こえ方のばらつきなどを踏まえると、そこまでしないほうがよい。

★③は、不規則発言の形態で行われることが多いが、議事の経過そのもの（議事運営に直接関わるもの）であることから、発言内容をしっかり把握・確認した上で、掲載するのが適切である。

②について、「不規則発言が懲罰などの対象となる可能性があるため、具体的に掲載すべき」との考え方もあるが、そうした事態に至った場合は、会議録上の問題として対応するのではなく、議事運営上の問題として議会運営委員会で録音を聴取するなどの対応によって取扱いを決めることとしたほうがよい。

◆ 会議録に求められる要素

＜ 前 提 ＞

- ▶ここで述べる「正確性」「中立性」「証拠性」「記録性」の4つの要素、及び、後述の「整文」はそれぞれ関連している。
- ▶正確性と中立性は常に求められる。
- ▶会期中は証拠性が優先され、閉会後は記録性の要素が入る。（通年議会では考え方の整理が必要）

正 確 性

〔Q30〕 正確性とはどういうことか

〔Ans〕・発言（音声）や発言意図を間違いなく捉えることである。

〔Q31〕 正確性について留意すべきことは何か

〔Ans〕・許されないミスがあることを意識する。

〔ミスの質〕

◇百歩譲って許されるかもしれないもの

いずれしても 考えており **り**ます ※その他、句点の脱落や体裁上のミス

◇絶対に許されないもの⇒言っていること（言いたいこと）と全く違う意味

ありま**す**⇒ありま**せん** 政策を**展開**⇒**転換** **行**っている⇒**怠**っている

＜同音語の例＞

小火器⇔消火器 保証⇔保障⇔補償 以上⇔異常⇔異状⇔移譲⇔委譲
「言行が悪い」⇔「原稿が悪い」 「集会を先導する」⇔「集会を扇動する」

＜類音語の例＞

自給⇔需給 流失⇔流出 開業⇔廃業 地方競馬⇔中央競馬
「1億5000万円を計上する」⇔「一億5000万円を計上する」

〔ミスの例〕

県内の宿泊施設では**給餌**【給仕】業務の有効求人倍率が高くなっている。

先月**27日**【21日】から30日の10か日間、北海道物産展が開かれた。（シチとイチ）

ホワイトカラー・エグゼンプションによって労働時間が**なく**【長く】なっている。

噴火に備え、避難**小屋**、【ごう（壕）や】退避舎を整備する。

最近、山があるなど、山に魅力を感じる人が増えている。

※ミスはどこか

（⇒61P「例」に係る説明参照）

【Q32】正確性を確保する上でどのようなことが必要か

- 【Ans】①人は聞き間違いや文字選択ミスを犯すと認識する。
②発言者が何を言いたいのかを把握し、それに合う的確な表記とする。
③言葉の使い方や不明箇所などについて徹底的に調査する。
④校正、推敲を複数人で複数回重ねる。

〔①の例〕

<さんま> おいでやすに電話してくれへんか。
<付き人> 堀部安兵衛ですね。 (踊る！さんま御殿!! より)
※「おいでやす」は「おいでやす小田」という芸人のこと

村上春樹さんが語るには、国際賞を授賞したときのスピーチで原発事故に触れ、こ
受賞
れからの我々の足取りは、高率や便宜という名前を持つ最悪の犬たちに追いつかせて
効率 災厄
はならないと話しました。
※ほかにミスはないか (➡61P「例」に係る説明参照)

〔②の例〕

<ボ ケ> キミ、一番ハヤイ電車って、なんや思う？
<ツッコミ> そんなもん【？】に決まっとるやないか。
<ボ ケ> せやからキミはアホやゆうねん。一番ハヤイんは【？】やがな。
※【？】にどのような言葉が入るか (➡61P「例」に係る説明参照)

市長は本当に前向きに取り組んでいます。
市長は本当に前向きに取り組んでいますか。
※かすかに「か」が入っていないか 語尾上げになっていないか
↓
意味が変化する

知事は能力が低いと言われている。3号機についてどう考えますか。
知事は、能力が低いと言われている3号機についてどう考えますか。
※句読点の処理によって意味が変化する

独り親世帯は、所得税などにカフ控除が適用される。
※どのように表記するか (➡61P「例」に係る説明参照)

＝＜ポイント＞＝

- ★しっかり聞き取る。
- ★しっかり聞き分ける。
- ★『おかしいかも』という『気づき』が必要になる。
- ★「こんなところだろう」と無理に解釈しない。
＝『こじつけない』『へ理屈をこねない』
- ★常に『ほかの言葉の可能性』を考える。
- ★発言者が言いたいことを正確に表すために調査は必須。
＝『少しでも気になるところ、分からないところ』があれば必ず調査する。

【Q33】調査が必要な事項にはどのようなものがあるか

【Ans】・固有名詞、法律名、条例名、事業名、専門用語、特殊用語、引用部分、曖昧な部分、不明箇所などがある。

【Q34】調査について留意すべき点は何か

- 【Ans】①関連資料、辞書、文献、ウェブサイトなど様々なものを多重的に活用する。
②複数の答えがある場合や、表記がぶれている場合もあることから、慎重に調査し、適切なものを選択する。
③解決しないときは、他者の耳や知恵を借りたり、関係先に確認する。
④なお解決しないときは、発言者に確認する。（受注者の場合は発注者に解決していない旨を伝える）
⑤電話（口頭）による調査は注意深く行う。

【調査の例】

北海道の**エサシチョウ**の町名は、アイヌ語の「エサウシ」が語源とされている。

※「江差町」と「枝幸町」

※「エサウシ」は「岬」の意

私は、文武両道が校風である**センダイ**高校を訪れ、生徒たちと交流した。

※「仙台市立仙台高校」と「鹿児島県立川内高校」

神戸市に住む友人と道産子の私は**サンノミヤ駅**で落ち合った。

※落ち合ったのは「三宮駅」か「三ノ宮駅」か

※もしかすると「神戸三宮駅」か「三宮・花時計前駅」かも

江戸時代、**コンノイト**【今野於以登】という女性がお伊勢参りをした。

※発言者が書いた研究論文を探し当てて解決した例

北里大学特別栄誉教授の大村智さんがノーベル医学生理学賞を、東京大学宇宙船研究所長の梶田隆章さんがノーベル物理学賞をそれぞれ受賞された。

※調査漏れが1か所 どころか （➡61P「例」に係る説明参照）

【⑤の例】

<記 者> 宮様が大きな鐘を見ました。

<デスク> 亀か？鶴亀の亀だな。-----「カネ」と「カメ」

<記 者> そう、釣り鐘の鐘です。-----「ツルカメ」と「ツリガネ」

<デスク> 動物の亀でよいな。

<記 者> はい、大仏の鐘です。-----「ドウブツ」と「ダイブツ」

<医 師> Aさんにハントウ（半筒）の薬剤を投与してください。

<看護師> サントウ（3筒）ですね。

<医 師> そうです。ハントウです。

<看護師> 分かりました。投与します。

↓

※筒は、薬剤のアンフルのこと

※6倍の薬剤を投与したため患者が死亡（重大な医療事故）

中立性

〔Q35〕中立性とはどういうことか

【Ans】・なされた発言に対して中立を保つ（忠実になる）（素直に受け止める＝虚心坦懐）ということである。

＝＜ポイント＞＝

- ★発言に沿って処理するのが大原則である。
- ★勝手な処理は許されない。
➡57P～58Pの「いけない整文の例」参照

証拠性

〔Q36〕証拠性とはどういうことか

【Ans】・どういう進行状況で、誰が、どう言ったかを示すものである。

＝＜ポイント＞＝

- ★特に、発言が原因で議事が紛糾し、緊急反訳を行う場合は、発言＝音声に忠実に従うことが求められる。

〔Q37〕緊急反訳の場合、証拠性を確保するためにどうつくるか

【Ans】①議事の進行状況と発言のとおり文字化する。（整文しない）
②言語としての意味がないものは、けば取りとして適宜整理してもよい。

〔①の例〕

ストーカー被害者、守るために、ストーカー規制法が昭和12年にできているのは知っているよね。ところが、ある検察庁の署員が、逮捕状を執行するとき、被害者の住所などを、ストーカー行為をやっている野郎に教えちゃった。これは、まあ、私に言わせれば間違いに何とかだ。

- *網掛け部分は、後述する整文の範疇とも考えられるが、そのまま記載する。
- *下線づけの「野郎」「間違い」も、そのまま記載する。
- *発言が問題とされ、後刻、発言取消しや発言訂正の手続が行われた場合、それに沿って処理する。
- *議会が閉会し、発言が確定した後、一定の整文を施すこともある。

【注記】

※口が回らなかったり口籠ったりして不明瞭（曖昧）で聞き取れない場合は、無理に文字を当ててるのではなく、「（聴取不能）」と表記する。

〔②の例〕

あの私は、えー今回問題になった職員の政治的活動についてえー質問したいとその思うわけですが、あの職員の行動は許されません。

- *網掛け部分は、整理してもよい。
- *下線づけの「あの」のような場合、意味の有無を確認し、判断する。

記 録 性

【Q38】記録性とはどういうことか

【Ans】・読んで文字だけで発言意図が正しく読み取れる（伝わる）ということである。

〔処理の例〕

民法の改正により、2023年4月1日から成年年齢が18歳に引き上げられた。

2022年

下げ

私は議長と知事の部屋に行きました。

↓

私は、議長と知事の部屋に行きました。

私は議長と、知事の部屋に行きました。

その会社は潰れてないんだよ

↓

その会社は、潰れて、ないんだよ。

その会社は、潰れていないんだよ。

私は、議会が承認すべき、思うんです、ではないと。

↓

私は、議会が承認すべきではないと思うんです。

私は思うんです、議会が承認すべきではないと。

《ポイント》

★発言意図が第三者に正確に伝わるようにする。

⇒記録性の確保と整文は大きく関連する。

◆ 様式及び用字

〔Q39〕 様式はどのようにするのか

- 【Ans】①法や会議規則に定めはなく、各議会の決め方によるが、「A4判・横書き」が多くなっている。
- ②様式として決める事項は、主に次のようなものであるが、各議会の実態に合わせてとともに、読みやすさを考慮する。
- ・段組みにするか。
 - ・1行の字数と1ページの行数をどうするか。
 - ・文字のポイントとフォントをどうするか。（ゴシック文字の使い方）
 - ・氏名立て部分や時刻表示などの体裁をどうするか。
 - ・議事日程ごとの区切りの示し方をどうするか。（仕切り線を使うか）
 - ・中見出しを入れるか。
 - ・ヘッダとして会議日などの情報を入れるか。

〔Q40〕 用字はどうするのか

- 【Ans】①日本速記協会では、これまで国会が作成してきた用字例をベースに、語句の説明なども加えて編集した「標準用字用例辞典」を発行しているが、これは話し言葉を対象にしているものである。
- ②この辞典は、発言意図を文字で正しく伝える（誤解なく伝える）ことを基本にしつつ、作成者の作業のしやすさにも配慮している。
- ③この辞典を使用することにより、複数人で作業を行う場合の用字の統一が図られる。
- ④辞典とは別に「横書きにおける数字の書き表し方」を発行しているが、これは算用数字と漢数字の使い分けについて示したものである。

＝《ポイント》＝

- ★「発言に沿って作成する」「話し言葉を文章化する」という特性を持つ会議録の場合、標準用字用例辞典が適しており、多くの議会で用いられているが、それぞれの判断で一部について変更している議会もある。
- *よく見られる例
「子供→子ども」「障害者→障がい者」
 - *北海道議会の例
「アキサケ」 一般的には「秋サケ」「秋鮭」との表記が多いが、北海道では俗称として「アキアジ」と言うこともあるため、それとの関係で「アキサケ」と表記している。
- ★標準用字用例辞典を用いない場合は、独自の用字基準を決める必要がある。
- ★一定期間（例えば議員の任期4年間）を通じ、統一の取れた処理を行うことが重要になる。

◆ 工程別の課題

【Q41】 会議録作成の主な工程はどのようになっているのか

【Ans】 ・ 会議録の完成までの主な工程（流れ）は次のようになる。

①第1工程『音声の定着』

◇作業内容……速記技術（録音も併用）または録音などにより音声を定着させる。

②第2工程『反訳（原稿作成）、音源照合』（反訳者）

◇作業内容……速記したものや音源などに従い発言を文章化し、音源と照合する。

③第3工程『調査、通読』（反訳者）

◇作業内容……固有名詞、専門用語、引用部分、不明箇所などについて調査し、その後に通読を行う。

④第4工程『校閲』（校閲者）

◇作業内容……反訳者とは別の者が、原稿と音源を照合しながらチェックし、修正と整文を施す。必要な場合はさらに調査を行う。

⑤第5工程『修正、最終通読』

◇作業内容……校閲者の指示に従い原稿を修正し、確認を行った後、通読を行う。

＝ 《ポイント》 ＝

★委託を活用する場合、発注者と受注者が、上記の工程について役割分担をして、作業を進めることになる。

音声の定着

〔Q42〕 音声の定着に際しての課題は何か

【Ans】 ・ 音声の定着に係る主な課題と、関連する視点は次のとおりである。

音声の定着	
第 1 工 程	＊瞬時に消え去る音声を速記技術（録音も併用）または録音などによって定着させる。
	◇課題
	①確実に音を捉えられる環境を確保する。 ⇒外部の雑音などにも注意 ②速記者が臨席する場合、速記しやすい（最も聞きやすい）場所に速記席を設置する。 ③漏れなく明瞭に録音できるよう工夫する。 ⇒マイクは発言者になるべく近いところに設置 ⇒理想は1人1本 ⇒ハウリング防止（マイクごとのオン、オフ） ④録音ミスを防ぐため、バックアップの録音手段を確保する。 ⇒録音機器や電源なども複数系統 ⑤録音状態を随時確認する。
視 点	・速記士が臨席しない場合、録音されていなければ、正確な記録作成はほぼ不可能となる。 ・録音状態がよくなければ、後の原稿作成や校閲作業の時間と手間が増大するとともに、内容的にも不正確になりがちである。

【Q43】反訳（原稿作成）、音源照合に際しての課題は何か

【Ans】・反訳、音源照合に係る主な課題と、関連する視点は次のとおりである。

反訳、音源照合	
第 2 工 程	*反訳の対象は、原則、正規発言である。 *速記したものや音源などに従い発言を文章化した上で、改めて音源と照合して、ミスを修正する。 *その際、話し言葉には不完全な箇所があることを意識し処理する。（この段階で、ある程度の整文を行う）
	◇課題『反訳』 ①聞き間違い、誤字脱字、様式や用字の間違いなどの基本的ミスを犯さないよう注意する。（会議録上の約束事を決めておく） ②パソコン入力の場合、誤操作や保存媒体の損傷などによるデータ消失を防ぐため、複数箇所に保存するなど、データ管理について工夫する。（データが消えては手間が2倍にも3倍にもなる） ③議案書、発言メモ、名簿など関連資料をできるだけ収集し活用する。
	◇課題『音源照合』 ①明瞭に聞き取れる再生機器とヘッドホン、イヤホンを使用する。 ②既に一度、音声を聞いているが、白紙の状態で聞き直すよう意識する。 ③時間短縮のため話速を速めて照合すると、聞き漏らしやミスの見落としなどが発生しやすいことから、そのような方法は避ける。 ④言葉や文意として違和感があるとき、聞き分けられないときは、何度も聞き直す。（時間を置いて聞き直す） ⑤解決しないときは、他者の耳を借りる。
視 点	・聞き間違いなどのミスを犯しがちなことを前提にする。（間違いは必ずあると考える） ・発言意図や文意、言葉の意味の正確な把握が必要となる。 ・音に引きずられないことが重要である。

調査、通読

〔Q44〕 調査、通読に際しての課題は何か

【Ans】 ・ 調査、通読に係る主な課題と、関連する視点は次のとおりである。

調査、通読	
第3工程	＊自身が作成した原稿について、固有名詞、専門用語、引用部分、不明箇所などを調査し、その後に通読（音から離れて文章を読む）を行って原稿を完成させ、校閲者に上げる。 ◇課題『調査』 ①関連資料、辞書、文献、ウェブサイトなど、あらゆるものを活用する。 ②表記が複数ある場合や、公の機関のホームページでもミスをしている場合があることから、複数の手段で調査し、適切なものを選択する。 ③解決しないときは、他者の知恵を借りたり、関係先に確認する。 ④なお解決しないときは、発言者本人に確認する。 ⑤電話（口頭）による調査は慎重に行う。 ⑥調査が必要と思われる箇所について、調査済みか未了かが校閲者に分かるよう原稿にマークを入れる。 ◇課題『通読』 ①言わんとしている大きな文脈を意識しつつ、細部の表現にまで気を配る。 ②文字だけを読んで、意味的におかしい箇所はないか、誤解、誤読されそうな表現はないかなどをチェックしていく。（意味の違う言葉＝類音語や同音語などのミスを見落とさない） ③句読点や記号類、改行などについて、単に読みやすさだけではなく、意味が正しく伝わる処理になっているかを考える。 視点 ・ 調査は、正確性の確保のためには必須で、手抜きは禁物である。 ・ 通読には、相当の集中力が求められることから、集中力を持続できるよう工夫する。

【Q45】校閲に際しての課題は何か

【Ans】・校閲に係る主な課題と、関連する視点は次のとおりである。

校 閲	
第 4 工 程	* 反訳者とは別の者が、原稿と音源を照合しながらチェックし、ミスの修正と精緻な整文を行う。（原稿に手書きで赤を入れるのがベスト） * また、反訳者が調査済みとした箇所を再確認するとともに、調査が不足している箇所について調査する。
	◇課題『校閲』 ① 反訳原稿について、次の10項目を綿密にチェックする。 1 正しい様式、用字になっているか。 2 聞き漏らしはないか。 3 類音語などの聞き間違いを犯していないか。 4 同音語などの選択ミスはないか。 5 打鍵ミスはないか。 6 改行、句読点の処理は的確か。 7 整文の程度、範囲は妥当か。 8 必要な調査や資料などとの照合が的確に行われているか。 9 会議録作成上の各種約束事が守られているか。 10 発言者名は正しいか。 ② 会議録全体を通して統一性が確保されるように留意する。
	◇課題『整文』 ・ 発言の大きな流れや意図、文意を捉えながら、個々の言葉の意味を吟味して、的確かつ精緻な整文を施す。
	◇課題『調査』 ・ 調査は十分かをチェック、確認し、必要な場合、さらに調査を行う。 ◇課題『指示』 ① 校正指示（修正と整文の指示）は明確に行う。 ② 例「植生」→「食性」「食」の指示のみにならないよう注意する。
視 点	・ 校閲、整文が適切かどうかが会議録の質＝会議録への信頼を左右する。 ・ 発言全体の意味を把握することが重要となる。 ・ 原稿をむやみに信用せず、ミスは必ずあると考え、疑いの目でチェックすることが必要である。（細心の注意と厳しい目） ・ 校閲者には、より深い知識や、適正な校閲と整文のノウハウ、慎重さが求められる。

修正、最終通読

〔Q46〕 修正、最終通読に際しての課題は何か

【Ans】 ・ 修正、最終通読に係る主な課題と、関連する視点は次のとおりである。

修正、最終通読	
第 5 工 程	＊校閲者の修正指示と整文指示に従い原稿を修正し、他者による確認を行った後、通読を行う。
	◇課題『修正』 ①修正間違いや漏れがないよう、慎重かつ丁寧に行う。 ②例「被爆」→「被曝」 1文字を修正するとき、「瀑」などの似た字を選択してしまう場合があることから、注意を要する。 ⇒「バク」ではなく、「ヒバク」と入力し、正しいものを選択する。 ③指示どおり修正されているかの確認は、必ず他者が行う。（修正した本人が確認すると、見落としが発生しやすい） ④修正確認は、指示箇所にチェックマークを入れたり、マーカーペンを使うなど、慎重に行う。
	◇課題『最終通読』 ①最終段階のチェックとして、修正後の原稿について、複数人で複数回の通読を行う。 ②発言部分のほか、体裁や様式などにも注意を払う。
視 点	・ 最終段階のチェックでミスを見落とすと、以後に発見の機会がなく、ミスが永遠に残る。 ・ 人によって着眼点や言葉に対する感性が違うことから、最終通読は複数人で行うのがベストである。 ・ 通読は、機械的に行うのではなく、意味を考えながら、集中して行う必要がある。

読 点

〔Q47〕読点処理について留意すべきことは何か

【Ans】①読点の有無や位置によって意味が変化する可能性があることに注意する。
②読みやすさも考慮する。

〔処理の例〕

審議会が検討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」の意味の場合
→ 審議会が検討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」の意味の場合
→ 審議会が検討対象とした、道州制を見据えた市町村への権限移譲方針

対策により効果が期待される
「対策によって」の意味の場合 → 対策により、効果が期待される
「より効果が期待される」の意味の場合 → 対策に、より効果が期待される

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、逃げる男を追跡した
逃げる男の場合 → 警官が、血を流しながら逃げる男を追跡した

地震が発生した9月6日7時から対策会議を開いた
→ 地震が発生した9月6日、7時から対策会議を開いた
※**事実関係**……地震が3時頃に発生し、それを受けて7時に会議を開催
※例文のままでは、「9月6日7時」に地震発生と誤読される可能性あり

さきに提案した、たたき台
扱いが難しい、いわゆるレセプト点検
納付義務は、実質、保護者が負う

整 文

〔Q48〕 整文を考える前に留意すべき点は何か

【Ans】①発言を正確に聞き取れているか。（聞き分けられているか）

②正確に文字化できているか。

→ 3つのミス、つまり、

「聞き間違い」「文字（言葉）の選択ミス」「ミスタッチ」はないか。

＝《ポイント》＝

- ★「文字化」という最初の段階で、音を取り違えたり、音を正しく聞き取っていても間違った文字を当てたりするといったミスを犯せば、発言内容とは別物になってしまう。
- ★後の校閲や校正作業で、そのようなミスを見落とすこともないとは言えず、ミスの数が多くなれば、スルーしてしまう危険性が高くなる。
- ★どれだけ整文処理を施していても、こうした初歩的なミスがあれば、記録としての価値は低くなる。
- ★価値の高い記録とするためには、整文処理に入る前段階での正確さが求められる。

留意点

- (1) 前記の3つのミスを防ぐため、基本的事項として次のことを常に念頭に置く。
 - ・発言の文章化は、作成者個々人の語彙や知識の範囲内で行われている。
 - ・自分の語彙や知識の中にある言葉に遭遇すると、判断のしようがない、あるいは、無理に（自分勝手に）理屈をつけ、それでよいと思い込みがちである。
 - ・その言葉が自分の語彙や知識の範囲外にあること自体を認識できないまま処理してミスを犯すこともある。
- (2) 「印字されている原稿は正しい」と思いがちだが、そのような思い込みは捨て、細心の注意を払う。
- (3) ミスや、処理の対象となりそうな箇所は絶対見逃さないという「気づきの姿勢と心構え」が、よりよい会議録を作成する上での基本と理解する。
- (4) 「発言は正確に行われている」という先入観を捨てる必要がある。例えば「言い間違い」「勘違い」「文脈の乱れ」などが往々にしてある。
- (5) こうした点から、
 - ・個々人の語彙や知識には限界があることを意識する。
 - ・語彙や知識を増やす努力を常に心がける。
 - ・気になる箇所があれば、辞書、ウェブサイトなどを活用して徹底的に調査する。
 - ・判断がつかないときは、他者の耳、目、知恵を借りたり、発言者に確認する。
 - ・自身で判断できることでも、他者の確認という手順を踏むことにより、正確な会議録作成を目指す。

【Q49】 整文（修文）はどのようなもので、なぜ必要か

【Ans】 ①文章を整えるものである。

②発言者側の問題点（発言の不完全性）を補正するために行う。

◇議会運営の実際

耳からの記録（音による記録）をそのまま反訳しますと、例えば「あの」「その」「えー」「あー」「繰り返し」「単純な言い間違い」等が入っており、そのままでは容易に読むことができない文章になってしまいます。このような単純、不要な発言については、速記者が削除、整理することが認められており、修文、整文（俗にケバ取りといいます）といわれるものです。この対象になるのは明らかな誤りに限定され、少しでもその発言が会議で問題となっている場合は、そのまま記録する必要があります。

◇議員大事典

修文とは、議員の単純な言い間違い、明らかな錯誤による発言について、それが質疑応答等において問題とならずに終わった場合、会議録作成権者である議長の権限で修正しておくことをいう。ただしわずかな発言内容であっても懲罰や取消しの対象となったものは修文することができない。

修文の対象となるのは、例えば「1980年」と発言すべきところを「1908年」、また「中央区」を「中央席」と発言した場合に訂正しておく。また「アー」「エー」とかの語を重複して発言した場合、削除して読みやすくするなどである。これらは内容にわたるものではなく単純な誤りであり、修正することにより発言内容が正確に伝わるものである。

その内容は、次のようなものが考えられる。

- 1 単純な読み間違い、言い間違いの訂正（固有名詞、数字、年号、氏名等）
- 2 重複発言の省略
- 3 間投詞、接続詞の繰り返しの省略（まあ、つまり、その、いわゆる等）
- 4 テニオハの整理

— 《ポイント》 —

★発言者の言わんとするところを読み手に伝えるようにする。

★音どおりの文字化では、読み手に誤解を与えたり誤読される場合＝発言の意図が正しく伝わらない場合や、客観的事実と違う表現になる場合がある。

⇒単なる「音」の文字化ではなく、「言葉（言語）」を記録したものでなければならない。

★発言者の明らかな誤謬などをそのまま記載すると、正確さを欠く情報を議会が提供することになり、会議録に対する信頼を損なうおそれがある。

⇒読み手は、会議録自体が間違っていると理解する。

★ただし、当該発言が問題になった場合などは整文してはいけない。（➡42 P 参照）

◇整文（修文）に関する実務者見解など

ここに示した見解などは、平成4年の日本速記協会主催「全国議事記録議事運営事務研修会」における佐々木敬作氏の講演「話しコトバと書きコトバのかけ橋」で取り上げられたものである。

（以下、敬称略）

①昭和30年 全国議事記録事務研修会 衆議院事務総長

議会の速記は、国会でも、長い慣例で、演説者が後で速記の反文原稿を閲読し、趣旨の変更は許さないが、字句の修正程度なら認めることになっている。明らかな言い違い、不必要な重ね言葉（中略）いわゆる言葉のケバを取ることは、むしろ必要じゃないかと思われる。問題になった箇所は、言い違いであっても修正するわけにはいかない。

②昭和33年 全国議事記録事務研修会「ドイツ連邦における速記術に関する理解」

世界の大国の議会においては、討論の文句をただ単に機械的に表白せず、むしろ読み得るようにすることが速記術の重要な使命となっている。原稿なしの討論は、不必要な、かつ意味のない言葉や不変化詞を随伴するのが常であり、そのままでは読了するのに困難する。練り直さねばならぬ文章のもつれは関連性を持たしめておく必要があり、時には無意味にしておいてはならないのである。これは文章の構造を秩序立てることである。

③昭和39年 全国議事記録事務研修会 全国市議会議長会事務局・西尾利信

修文の限界は、処理規定とか記録事務担当者執務提要をつくっているところは、それによればよい。

④昭和41年 全国議事記録事務研修会 衆議院記録部長

発言の一字一句がそのまま記載されるのが正確な会議録だと常識的に思っていたが、そうではない。発言の絶対正確な表現が身上であり、速記者の主観的な嗜好が入り込むすきは全然ない。発言を文字にする場合、当然、宿命的な問題で、不必要な発言、「アー」「エー」や意味のない繰り返し、明々白々な数字の間違いなどは、最後の校閲の段階で削除訂正されることはもちろんである。

⑤元参議院記録部長・佐藤忠雄

速記は、純粹科学ではなく、一つの社会性を持ったものである。社会事象に応じ、話し言葉を読み言葉にかえ、わかりやすい文章にすることは当然に許されてよい。恣意的修正あるいは機械のように一音一句発言どおり写すことは、速記者の自殺行為と言わなければならない。適正な修文は、長い速記の歴史において欠くべからざるものとして認められてきたのである。議長の決裁基準を設けて直すか、その都度決裁を求めるかなどして、担当者が独断専行してはならない。

⑥昭和51年 衆議院速記者養成所教授・宮田雅夫

決して一言一句書くだけが速記ではない。

⑦中島正郎「議会運営実例問答」

言文一致の美名のもとに、単に音を写しただけに放置したらどうなるか。修文しないでそのまま記録にした場合には、後で会議録を読む人は、恐らく、速記の誤りか誤植と思い、会議録の信用すべからざることを思うに違いない。結局、価値ある記録を残し、会議録を権威あらしめる目的に沿わない。

⑧都道府県議会事務局職員研修会「議事関係各ブロック等における研究協議事項とその結論並びにこれに対する注釈」（昭和49年度～50年度）

この行政実例は、速記術による会議録調製上の一般的・基本的指針を示したものであり、また、これが原則であると言えよう。しかし、調製の途中において、議長の同一の発言が繰り返されていたり、議員の同じ発言が重複していたりする場合が発見されたときには、原文の意味に変更がなかったり、また、その発言が特に問題として取り上げられなかった場合には、会議録調製技術上の問題、すなわち、体裁を整える意味において、重複部分を削除することは差し支えないと解している。

*行実（昭和28. 6. 27）

- ・「重複発言等の修正の可否」について
- ・回答——「発言の内容に修正を加えるべきではないと解する。」

【Q50】 整文に関わる留意点は何か

- 【Ans】** ①発言を最大限尊重することを基本としつつ、文意を読み取れるようにする。
②必要以上に行わない。
③客観的事実関係に即して処理する。（調査も必要となる）
④恣意的にならないよう、一定の基準を設ける。

＝ **《ポイント》** ＝

- ★発言趣旨の変更に及ばないよう注意する。
- ★明らかな間違いの場合や、客観的事実と相違しているときなどに、必要最小限の範囲で抑制的に行うことが求められる。
- ★言葉や文章として成立しているとき＝そのままだも別におかしくないときは、手を加えない。
- ★なぜそうしたかを説明できるようにしておく。
- ★整文処理要領を作成し、議長決裁もしくは議会運営委員会の了承を得ることが望ましい。
➡62P～63P 「記録作成のための整文処理要領」（東京都議会）参照

【Q51】 整文の手法にはどのようなものがあるか

【Ans】 ・ 基本的手法として、次のものがある。

①削除

無機能語、言いさし、独り言、冗長や不要な言葉、口癖など実質的な意味を持たない言葉、重複している言葉、言い直しのなどを削除、整理する。

②訂正、移動

言葉の誤用、言い誤り、原稿の読み間違い、文法上不適切なものなどを正しい言葉に置き換える。

そのままでは誤解されたり著しく読みにくい語順を入れ替える。

崩れた言い回しを直すこと、なまりを標準的な語句とすることも含まれる。

ただし、誤用が定着していると判断される言葉は訂正しない。

③挿入

固有名詞などで一部の語句が脱落しているもの、助詞など言葉が脱落している部分や、言葉が省略されている部分について、事実関係に即して適切な言葉を挿入する。

議事運営に関する定型的な議長（委員長）宣告について読み落としがあった場合、特に議事運営上の問題とならなかったときに通常の文言を補完することも含まれる。

④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、適切な箇所改行を施し、段落を設ける。

また、「ありますけれども」「ありまして」「ございますので」などが繰り返されて文が終止せず、一つの段落が著しく長文となる場合、意味に留意した上で、適切な箇所語尾を整文し、改行を施す。

⑤引用処理

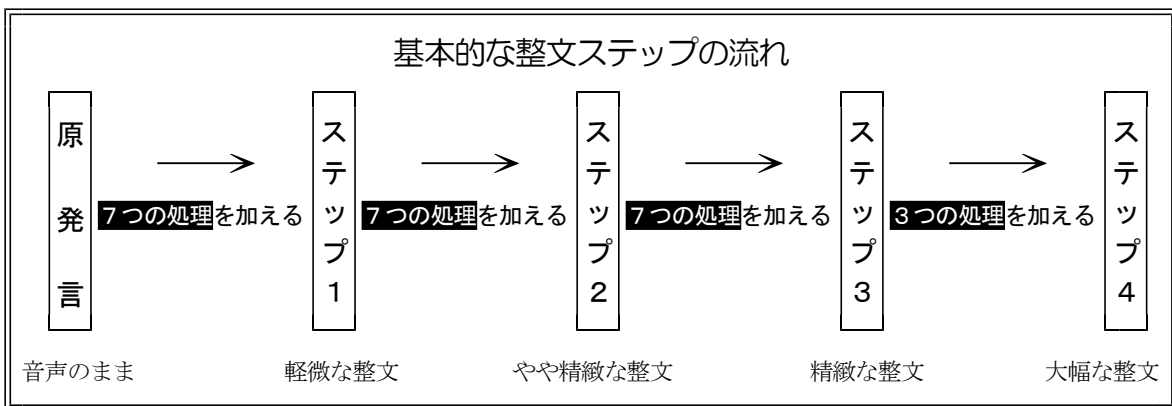
引用と思われる部分について、原典を調査し、同一（１～２か所の違いなど、ほぼ同一の場合を含む）であれば、かぎ括弧でくくり、原典どおりの用字、句読点処理とする。

＝ 《ポイント》 ＝

- ★「無機能語、言いさし、独り言の削除」及び「なまりの置き換え」は、言語となっている発言を対象にして文章化する会議録では通常行われる処理であり、整文の範疇に属さないとも考えられるが、後述の「整文ステップ1（軽微な整文）」として取り扱う。
- ★次のような場合、後述の「整文ステップ2（やや精緻な整文）」以上の整文は行わない。
 - （ア）議事運営上、当該発言が問題とされたり問題とされるおそれがある場合
 - （イ）当該発言が懲罰事案の対象となった場合
 - （ウ）当該発言が取消しや訂正の対象となった場合
 - （エ）他者の発言や文献などを引用した場合
 - （オ）地方自治法第100条に定める委員会における証人の証言
 - （カ）その他、上記に準ずる場合
- ★議事運営上の問題として、内容によっては、整文の範囲を超え、正規の「発言取消し手続」や「発言訂正手続」を行うことが適当な場合もあるため、注意を要する。
- ★不明瞭発言、言葉になっていない部分などについては、発言者本人に対する確認が不可欠である。
- ★本人に対する確認が不可能な場合は、原稿作成者または校閲担当者の段階で安易に判断して整文することなく、会議録作成責任者による判断を仰いだ上で適切に処理する。
⇒解決できない場合、「（聴取不能）」と表記するか、伏せ字で処理する。

【Q52】 整文の程度と処理はどのようなになっているか

【Ans】 ・ 整文ステップとして段階的に次のように分けられる。



・ 整文ステップ1（軽微な整文）の処理

- ①無機能語、言いさしを削除する。
- ②独り言を削除する。
- ③なまりを標準的な語句に置き換える。
- ④相づちに係る部分について一定の整文を行う。
- ⑤聞き返しに係る部分について一定の整文を行う。
- ⑥尻切れについて「6点リーダー（……）or（……。）」で表記する。
- ⑦文字の説明について一定の整文を行う。

*単純また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。

・ 整文ステップ2（やや精緻な整文）の処理

- ①単純または明らかな言い間違い、読み間違い、言葉の誤用、助詞の誤用について補正する。
- ②終助詞、間投助詞の多用について一定程度整文する。
- ③言い直しについて整文する。
- ④文脈上、意味のない口癖や言葉を削除する。
- ⑤引用と思われる部分について、原典を調査し、同一（1～2か所の違いなど、ほぼ同一の場合を含む）であれば、かぎ括弧でくくり、原典どおりの用字、句読点処理とする。
 <引用が長文となる場合は段落を変えて表記する>
- ⑥話の突然の転換で文脈が続かない場合は、「2字ダッシュ（——）」を用いて表記する。
- ⑦文意の把握のしやすさや読みやすさを考慮し、適切な箇所で行を改行を施す。

・ 整文ステップ 3（精緻な整文）の処理

- ①主語と述語が一致していないなど、言葉の照応関係が不適切な部分（文脈の乱れ）を整文する。
- 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言葉の脱落や省略により、文章として不適切な場合、あるいは、意味不明または意味の把握が困難な場合は、適切な語句を最小限の範囲で補正する。
- 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または訂正するとともに、同じ助詞の連続は一定程度整文する。
- ⑥一つのセンテンス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、適切な箇所です語尾を整え、必要に応じて改行を施す。

・ 整文ステップ 4（大胆な整文）の処理

- ①議題に直接関係がない部分は削除する。（例：前置きとしての発言を削除）
- ②話の突然の転換で文脈が続かない場合や尻切れの場合、「2 字ダッシュ（——）」あるいは「6 点リーダー（……） or （……。）」は用いず、類推して語句を補正するか、語順を入れ替える。
- 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より進んで、全て整文する。

＝ 《ポイント》 ＝

- ★会議録では、その性格上、整文ステップ 3 までの処理から選択、適用する。
⇒整文ステップ 4 は採用しない。

◇会議録における整文の対象要素

会議録において、整文ステップごとに対象となる要素は次のとおりである。

整文ステップ1 …… 7つの対象要素

- ・無機能語、言いさし
- ・独り言
- ・なまり
- ・相づち
- ・聞き返し
- ・尻切れ
- ・文字の説明

整文ステップ2 …… 7つの対象要素（ステップ1に加えて）

- ・単純または明らかな言い（読み）間違い、言葉や助詞の誤用
- ・終助詞、間投助詞の多用
- ・言い直し
- ・口癖
- ・引用（調査の手法）
- ・話の転換
- ・改行

整文ステップ3 …… 7つの対象要素（ステップ1と2に加えて）

- ・不適切な照応関係（文脈の乱れ）
- ・言葉の倒置（不適切な語順）
- ・言葉の脱落、省略、短縮
- ・崩れた言い回し
- ・言葉の重複（同形語、同義語、同じ助詞などの繰り返し）
- ・同じような言い回し、冗長な言い回し
- ・長文（語尾整理、改行）

【Q53】 整文の例としてどのようなものがあるか

【Ans】 次のような整文が考えられる。

＜ 注 意 ＞

- ▶ 本ページ以降に示す「例」は、必ずそうすべきというものではない。
- ▶ 「どのような場合にどう処理するか」について、各議会で「処理の例」を定めることが望まれる。
- ▶ 表中の「ステップ」は、適用したステップの処理を示している。

① 削除

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
1	私は デス ね、××党を エー 代表し、	私は、××党を代表し、	S 1－①
2	報告書に カイ （「書いてある」と言おうとした）明示しているように、	報告書に明示しているように、	S 1－①
3	私は、 1、2、3、4点か、4点 について伺う。	私は 4点 について伺う。	S 1－②
4	○高橋一郎委員 総務部が所管する事項について伺っていきます。 ○山田総務部長 はあ。 ○高橋一郎委員 まず、	○高橋一郎委員 総務部が所管する事項について伺っていきます。 まず、	S 1－④
5	○中村経済部長 来年度から実施してまいります。 ○鈴木昭平委員 えっ。 ○中村経済部長 来年度から実施してまいります。御理解願います。	○中村経済部長 来年度から実施してまいります。 御理解 願います。 ※聞き返しに対する発言が前言と異なるときは削除の処理はしない。	S 1－⑤
6	深地層、深い地層と書きます ね、研究所においては、	深地層研究所においては、	S 1－⑦
7	財政に関しては、 今お答えがあったように、 歳入をどう確保するかが大事です。（財政問題のうち歳入確保については答弁していないのに）	財政に関しては、 歳入 をどう確保するかが大事です。	S 2－①
8	市民が安心して生活できるように、防災対策に なかなか 万全を期していくべきだ。	市民が安心して生活できるように、防災対策に 万全 を期していくべきだ。	S 2－① S 2－④ S 3－①
9	全く納得できませんね。なぜかという とね、 明確な根拠が ね、 ないからですよ。そう指摘しておきます よ。	全く納得できませんね。なぜかという と、 明確な根拠が ない からですよ。そう指摘しておきます す。	S 2－②

① 削除

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
10	会議は先々月、いや違う、先月の初旬に開催した。	会議は先月の初旬に開催した。	S 2－③
11	第1回はいわゆる平成20年でした。	第1回は平成20年でした。	S 2－④
12	私は、財政問題が優先されるべきだ。	財政問題が優先されるべきだ。 ＜③挿入のNo.4 と関連＞	S 3－①
13	～と思いますが、しかし、実際は	～と思いますが、実際は or ～と思いますが。しかし、実際は	S 3－⑤
14	空港とか、あるいは港湾	空港とか港湾 or 空港あるいは港湾	S 3－⑤
15	人材を育成したり、それから確保する	人材を育成したり確保する	S 3－⑤
16	約10件程度	約10件 or 10件程度	S 3－⑤
17	いろいろな諸情勢	いろいろな情勢 or 諸情勢	S 3－⑤
18	問題はないという、そういうお答え	問題はないというお答え or 問題はない、そういうお答え	S 3－⑤
19	まず、米作についてまず伺うが、	まず、米作について伺うが、	S 3－⑤
20	方針を決定をする。	方針を決定する。	S 3－⑤
21	農家の収入の拡大の対策	農家収入の拡大対策	S 3－⑤
22	経済指標というものの見直しということ をどのように進めようというふう に考えているのかということにつ いて伺いをしたいというふうに思 います。（「という」の表現の5回 連続）	経済指標の見直しということをどの ように進めようと考えているのかに ついて伺いをしたいというふう に思います。 ※口調を残すために、2つ目の「と いうこと」と、5つ目の「という ふうに」を生かす。	S 3－⑥
23	につきましてでございますが、	についてでございますが、	S 3－⑥

※会議録では採用しない例

① 削除

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
24 会議録では×	皆さん、おはようございます。 まず、知事に伺いますが、	まず、知事に伺いますが、 ※正規発言者の発言は漏れなく記載するのが原則。議題に関係ないとして削除はやり過ぎ。 (ただし、独り言や言い直し、言いさしなど、整文の対象となる要素は別)	S 4－① 会議録では不採用
25 会議録では×	日本の産業革命に最大の貢献 <u>というもの</u> をしたのは石炭エネルギー <u>というもの</u> である <u>という</u> のは周知の事実であると思いますが、特に北海道の歴史 <u>というものは</u> 石炭と共にあったと言っても過言ではない <u>というよう</u> な感想 <u>というものを</u> 私は持っています。(「という」の表現の6回連続)	日本の産業革命に最大の貢献 <u>を</u> したのは石炭エネルギー <u>であるのは</u> 周知の事実であると思いますが、特に北海道の歴史 <u>は</u> 石炭と共にあったと言っても過言ではない <u>という感想を</u> 私は持っています。 ※口調を残すために、3つ目の「という」と、5つ目の「というような」を生かす。	S 4－③ 全て整文は会議録では不採用

② 訂正、移動

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
1	わだぐずは、きょうえくええんかいに質問してえ。	私は、教育委員会に質問したい。	S 1－③
2	○中村経済部長 その件はまだ把握していません。 ○鈴木昭平委員 だから。（さらなる答弁を促している） ○中村経済部長 これから情報を収集します。	○中村経済部長 その件はまだ把握していません。 ○鈴木昭平委員 だから……。 ○中村経済部長 これから情報を収集します。	S 1－⑥
3	具体的な数字を申し上げるのはちょっと、（尻切れ）申し訳ありませんが、御了承をいただきたいと思います。	具体的な数字を申し上げるのはちょっと……。申し訳ありませんが、御了承をいただきたいと思います。	S 1－⑥
4	横やりが 出る と話が進まない。	横やりが 入る と話が進まない。	S 2－①
5	2022年、つまり令和 3年	2022年、つまり令和 4年	S 2－①
6	地方自治法 第10条 で言う住民の選挙権	地方自治法 第11条 で言う住民の選挙権	S 2－①
7	この問題で サイモ 大事なことは、	この問題で 最も 大事なことは、	S 2－①
8	小学校は26校、中学校は18校、高等学校は29校、合計 63校 で実施している。	小学校は26校、中学校は18校、高等学校は29校、合計 73校 で実施している。	S 2－①
9	知事 が お答えがあったように、	知事 から お答えがあったように、	S 2－①
10	がんというのは、高齢になるほど発生率が 多い 。	がんというのは、高齢になるほど発生率が 高い 。 or がんというのは、高齢になるほど 発生 が多い。	S 2－① S 3－①
11	投資額は、前年と比較して、令和元年が 113%増 となっており、令和2年が、失礼、 11.3%増 です。で、令和2年が 5%増 ということです。	投資額は、前年と比較して、令和元年が 11.3%増 となっており、令和2年が 5%増 ということです。 ＜①削除の手法も関連＞	S 2－③

② 訂正、移動

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
12	他県とも連携して、道州制実現に向けた取組、 今 、全国で機運が高まりつつあるようです。私は、そういうことが大事だと思う。	他県とも連携して、道州制実現に向けた取組—— 今 、全国で機運が高まりつつあるようです。私は、そういうことが大事だと思う。	S 2－⑥
13	幼稚園の 園バス 、いわゆる 通園バス	幼稚園の 通園バス 、いわゆる 園バス	S 3－①
14	計画は 10年 を目標とする、 令和の 。	計画は 令和10年 を目標とする。	S 3－②
15	この問題については、 私は 間違っていると思う。（「私は」が「思う」に係る場合）	この問題については間違っていると 私は 思う。（そのままでは「私が間違っている」と読まれるおそれがある）	S 3－②
16	どうするのか、 対策については 、伺います、 再度 。	対策については どうするのか、 再度 伺います。	S 3－②
17	これは、 私は 、 環境保全基準 、先ほど話がありましたが、のみでは不十分だと思う。	これは、先ほど話がありましたが、 環境保全基準 のみでは不十分だと 私は 思う。	S 3－②
18	この政策は、 非常に 、一般国民というか、納税者に歓迎される。	この政策は、一般国民というか、納税者に 非常に 歓迎される。	S 3－②
19	やら して もらう。	やら せて もらう。	S 3－④
20	変更し なきゃ なんない。	変更し なきゃ ならない。 or 変更し なければ ならない。	S 3－④
21	どう考え られて おられるのか。	どう考え て おられるのか。	S 3－⑤

※会議録では採用しない例

② 訂正、移動

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
22 会議録では×	万全な中小企業支援事業を行うためには、市としての予算、国はかなりの予算をつけたが、本市の関連予算は50万円だ。これでは全く足りないのではないか。	万全な中小企業支援事業を行うためには、市としての予算を増やすべきだ。国はかなりの予算をつけたが、本市の関連予算は50万円だ。これでは全く足りないのではないか。 ＜③挿入の手法も関連＞ ※発言者がどう言おうとしていたのかを正確に把握できないことから修正・補完は行わない。 ※例文の場合、文脈が続いていないので、「予算——」と2字ダッシュを使う。	S 4－② 会議録では不採用
23 会議録では×	今回の計画案については、私からすれば、前提が過大過ぎるかなという、例えば5ページにある観光消費額がそうです。あなた方としては、一定程度のスケールのものを見せたいと考えたのでしょうか。あるいは、明るい展望を強調したい、そのように考えたのでしょうかね。だが、そういう前提の過大さから考えて、今回の案のままでよいのかと疑問に思う。	今回の計画案について、あなた方としては、一定程度のスケールのものを見せたいとか、明るい展望を強調したいと考えたのでしょうか。しかし、私からすれば、例えば5ページにある観光消費額のように、前提が過大過ぎると感じるところがある。そういう前提の過大さから考えて、今回の案のままでよいのかと疑問に思う。 ＜③挿入の手法も関連＞ ※大幅な入替えや修正・補完は行わない。 ※例文の場合、文脈が続いていないので、「という——」と2字ダッシュを使うのみにとどめる。	S 4－② 会議録では不採用

③ 挿入

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
1	地方独立法人	地方独立行政法人	S 2-①
2	金融機関再建法	金融機関再建整備法	S 2-①
3	それは、よきにつけ、関係者の間で 常々言われている。	それは、よきにつけあしきにつけ、 関係者の間で常々言われている。	S 2-① S 3-③
4	私は、財政の問題が優先されるべき だ。	私は、財政の問題が優先されるべき だと思う。 ＜①削除のNo.12と関連＞	S 3-① S 3-③
5	問題だと私が思うのは、適切な管理 が行われていない。したがって、	問題だと私が思うのは、適切な管理 が行われていないことです。したが って、	S 3-① S 3-③
6	毎月実施している調査結果を住民に 公表する。	毎月実施している調査の結果を住民 に公表する。	S 3-① S 3-③
7	ボランティアは、社会の役に立つこ とをしよう、いろいろな活動を展開 している。	ボランティアは、社会の役に立つこ とをしよう、と、いろいろな活動を展 開している。 or ボランティアは、社会の役に立つこ とをしようということで、いろい ろな活動を展開している。	S 3-① S 3-③
8	根拠、一体どこにあります。〔語尾 上げ〕	根拠は一体どこにありますか。	S 3-③
9	十分に調査をしたの。〔語尾上げ〕	十分に調査をしたのか。	S 3-③
10	委員、指摘あったように、	委員から指摘があったように、	S 3-③
11	どう進めればいいのかと迷って しまう。	どう進めればいいのかと迷っ てしまう。	S 3-③
12	政府は、2条C項、まだ破棄通告し ていない。	政府は、2条C項についてまだ破棄 通告をしていない。	S 3-③

③ 挿入

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
13	予算総額は8億円で、そのうち、本事業に関わるものは3億となっており、2億5000万が執行済みである。	予算総額は8億円で、そのうち、本事業に関わるものは3億円となっており、2億5000万円が執行済みである。	S 3－③
14	積載量が500キログラムのトラックに600キロの貨物を積み、時速70キロで走らせる。	積載量が500キログラムのトラックに600キログラムの貨物を積み、時速70キロメートルで走らせる。	S 3－③
15	先ごろ策定された第3次開発計画の目的は、	先ごろ策定された第3次総合開発計画の目的は、（第3次総合開発計画が正式名称の場合）	S 3－③
16	どんどんやってく。	どんどんやっていく。	S 3－④
17	実践してます。	実践しています。	S 3－④

④ 改行

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
1	○速記良夫議員 知事に質問をしてまいります。まず、経済問題についてでございますが、本県は、全国に比較して第3次産業のウェートが低く、その中でも、サービス産業の体質が特に脆弱だと言われているわけでありまして、これが本県における大きな問題点になっております。このような問題を解決するためには、この分野に対する支援を従前にも増して強化していかなければならないと私は考えておりますけれども、この点については、知事も先般の執行方針の説明の中で述べられておるわけでございます。私としては、これまで、サービス産業の分野にとどまらず、経済構造全般の改革に関する提言を幾度となく行っており、各種の対策が講じられてきたわけでありまして、その効果がなかなか表れてこないという問題もあり、本県における経済構造の高度化は県政上の最大の課題であると考えております。	○速記良夫議員 知事に質問をしてまいります。まず、経済問題についてでございますが、本県は、全国に比較して第3次産業のウェートが低く、その中でも、サービス産業の体質が特に脆弱だと言われているわけでありまして、これが本県における大きな問題点になっております。このような問題を解決するためには、この分野に対する支援を従前にも増して強化していかなければならないと私は考えておりますけれども、この点については、知事も先般の執行方針の説明の中で述べられておるわけでございます。私としては、これまで、サービス産業の分野にとどまらず、経済構造全般の改革に関する提言を幾度となく行っており、各種の対策が講じられてきたわけでありまして、その効果がなかなか表れてこないという問題もあり、本県における経済構造の高度化は県政上の最大の課題であると考えております。	S 2-⑦
2	○記録公正議員 農業問題についてお伺いしますが、日本の農業は、食料の生産という役割のみならず、環境や国土の保全など、多面的な機能を有しておりまして、農業の持続的発展は今後とも大きな課題になってくるわけでございます。けれども、最近の動向を見てみますと、この面での施策が若干後退しているのではないかと私は感ずるわけでございますし、農業者の不安も一層増していると思いますので、それを払拭するという意味でお尋ねいたしますが、まず、米の生産拡大に関する対策についてでありますけれども、このたび公表された米の需給計画では、10年後の生産量について数値を明確に示しているわけでありまして、	○記録公正議員 農業問題についてお伺いしますが、日本の農業は、食料の生産という役割のみならず、環境や国土の保全など、多面的な機能を有しておりまして、農業の持続的発展は今後とも大きな課題になってくるわけでございます。しかし、最近の動向を見てみますと、この面での施策が若干後退しているのではないかと私は感ずるわけでございますし、農業者の不安も一層増していると思いますので、それを払拭するという意味でお尋ねいたします。まず、米の生産拡大に関する対策についてでありますけれども、このたび公表された米の需給計画では、10年後の生産量について数値を明確に示しているわけでありまして、	S 3-⑦

⑤ 引用処理

No.	対 象 語	処 理 例	ステップ
1	かなり以前のことだが、平成20年1月18日の朝日新聞の1面に、命の重さ次世代へという見出しで記事が載っていた。	かなり以前のことだが、平成19年1月18日の朝日新聞の1面に、「命の重さ次世代へ」という見出しで記事が載っていた。	S 2-① S 2-⑤
2	公職選挙法第1条では、選挙人が自由に表明する意思によって公明かつ適正に行われることを確保し、もって民主政治の健全な発展を期することを目的とする」と規定している。	公職選挙法第1条では、「選挙人の自由に表明せる意思によつて公明且つ適正に行われることを確保し、もつて民主政治の健全な発展を期することを目的とする。」と規定している。	S 2-⑤
3	電磁的会議録の署名については、地方自治法第123条において、当該電磁記録に総務省で定める署名に代わる措置を取らなければならないとしている。	電磁的会議録の署名については、地方自治法第123条において、「当該電磁的記録に総務省令で定める署名に代わる措置をとらなければならない。」としている。	S 2-⑤
4	2013年版の現代用語の基礎知識の55ページを見ると、福島事故が何が起こったのと題する一文の最後に、東京電力は津波が原因だとしていて、地震だけならば事故は起こらなかったという態度を貫いているの、だけど、実際には…（編者・略）とも言われているよ、日本の…そもそも地震の震動に原子炉が耐えられるのか、疑わしい面があるんだよと書いてある。	2013年版の「現代用語の基礎知識」の55ページを見ると、「福島事故がなにが起こったの？」と題する一文の最後に、 東京電力は「津波が原因だ」としていて、地震だけならば事故は起こらなかったという態度を「つらぬいているの。」 「だけど、実際には…ともいわれているよ。日本の…そもそも地震の震動に原子炉が耐えられるのか、疑わしい面があるんだよ。」と書いてある。 ※引用が長文の場合 ・引用の始まりは2字下げ ・次の行は1字下げ ・引用文中の改行は2字下げ ・引用が終わった後は改行して字下げなし	S 2-⑤

〔整文の例〕

(下段 ㉔は削除 ㉕は訂正、移動 ㉖は挿入 ㉗は引用処理)

政府に**よって**は、日本**再生**戦略の**立地競争力のさらなる強化**という項にある国家戦
略特区に関し、平成25年9月**10日、あっ、**11日を期限とし、提案募集、行いました。

この募集に対し、**あの**全国で団体から**約200件ちょっと**の応募がありました**から、**
北海道からは、**ジャパンフード構想**など3本の提案をしました。

○10番北野大地君 T P P 交渉に**つきまして**であります、国からの説明**や**あるいは
情報提供は十分で**ねえ**というような答弁がありました。**私は、**知事は、**政府が**国会で
附帯**議決**を行っているのだから、ちゃんと情報**というもの**を出してくれるだろうとい
うふうに**私は**信じたのだと**いうふう**に思います。でも、見事に裏切られたね。それに
対して、**えー、**知事は悔しくない**です**。〔語尾上げ〕

○知事富士麗一君 **言わば、**政府では**です、**国会決議**で**受けて、今後、**情報**の進展に
応じて国民に**です**ね丁寧に情報を**いわゆる**提供していく**っていう**ことを約束していま
すので、そのように**対策、いや、そのように**対応していただきたいと存じます。

【Q54】いけない整文としてどのようなものがあるか

- 【Ans】①言葉あるいは文章として成立しているのに手を加える。
②必要以上に（大幅に）言葉を補完したり削除する。

【いけない整文の例】

（下段が×）

1 点目に、お米の生産量を増やすための方策に関してだが、計画案には、具体的な
米 増大させる ですが
方途として、どういったものが盛り込まれているのか、その点を伺います。
方策 どのような について
2 点目として、現行の企業誘致補助金は有効であると考えますが、今後も継続する
点 に 現在
かどうか、見解を伺いたい。
伺います

○知事飯尾良彦君 森づくり条例の改正に向けて検討組織を設置します。
○20番酒田好男君 その条例の改正に向けて検討する組織をつくるとの答弁ですが、
森づくり条例 検討組織 設置する

政府の対応は遅いと俺は思うね。
私は思います

納得してほしいと言うけれども、そう簡単に……。〔尻切れ〕
納得できない

最近、世界では、安全な農産物を生産するための取組が注目を集めています。それは、ギャップと言われるもので、日本の農業者も取り組み始めています。
GAP（農業生産工程管理）
→（「GAP」の表記はOKだが、後ろの注釈の書き込みは×）

農林水産省のホームページに米トレーサビリティ法が載っております。その第1条では、「米穀等の産地情報の提供を促進し、もって国民の健康の保護、消費者の利益の増進」云々と定められておりますが、そういう法律があります。
→（網かけ部分について、若干くどい言い回しとして削除は×）

質問に入る前に少し話をさせていただきますが、私は、先日、ある旅館に泊まって感動しました。従業員の皆さんの対応が丁寧で、その上、お料理も抜群だったからです。その経験が今回の質問をするきっかけになったことを申し上げます。
それでは、おもてなしの心を大切にする観光事業者の育成について伺います。
→（網かけ部分について、前置きであるとして全て削除は×）

〔いけない整文の例〕

(下段が×)

役所の**隠蔽体質**は目に余ります。
秘密主義

市長の答弁は**支離滅裂だ**。
筋道が立っていない

知事の言動について、私は**まあまあ**評価する。
→ (削除)

政府は、**市井**の声を**全く無視し、期待を裏切っている**。
市民 ほとんど聞かず、期待に応え切れていない

私は、いわゆる知事与党の議員だが、今回、知事から提案された案件については、一市民として**反対せざるを得ない**。
疑問を感じている
→ (与党議員が知事提案に対して「反対」という言葉を使ったのがそのまま記録に残るのはまずいなどと考えて整文は×)

〔参考〕

◇ある発言（答弁）について、言葉の使い方として間違っていないにもかかわらず、より理解しやすくするためとの理由で、当該自治体のホームページに記載されている文章に置き換えるなどといった処理は会議録の改ざんと言える。

＝《ポイント》＝

- ★やり過ぎないように注意する。
- ★次のようなことは、会議録に求められる４つの要素（正確性、中立性、証拠性、記録性）に反する処理であり、会議録（公文書）の改ざんと言われる。
 - ・言葉に対する好き嫌いで処理する。
 - ・一方的価値観によって処理する。
 - ・議会や役所の論理（都合）を忖度して処理する。
- ★会議録は発言を基にして作成するものという当たり前のことをしっかり認識しなければならない。

◆ 委託を活用する際の課題

【Q55】納品原稿の正確度についてどう考えるのか

- 【Ans】・成果品の品質を確保するため、契約の際、「正確度は99.9%以上とする」、さらに、「それ以下の場合は返品する」などの条項を検討する。
- ・品質確保に影響を与える『契約の方式』『単価の設定』『納期の設定』について考慮することも必要となる。

＝＜ポイント＞＝

- ★低品質の成果品では、事務局の手間が増大し、委託する意味がなくなる。
⇒議会事務局職員の業務が増え、税金の無駄遣い
- ★「正確な原稿を納めるものとする」程度の条項では実効性が低い。
- ★的確な工程を踏むことの重要性を発注者と受注者が認識して作業に当たる。

【Q56】正確度はどうカウントするのか

- 【Ans】・議員名の間違い、聞き漏らし、聞き間違い、文字選択ミス、打鍵ミスなど、誰が見ても明らかなミスをカウントする。

＝＜ポイント＞＝

- ★原則として、整文の範疇に入るものと句読点処理はカウントしない。
※意味が変化する（発言意図に反する）整文と句読点処理はミスとして扱う。

[参考]

◇和歌山県議会の仕様書

速記反訳原稿（初校）は、99.9%以上の正確度を有するようにする。

正確度は、句読点を除く表記、聞き間違い、打ち間違い等による誤りを1字1失点として計算する。

当該会議分については、正確度が99.9%未満の場合、速記反訳原稿を至急作成し直す。

◇北海道議会の処理要領

会議録原稿は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、2日以内に再納品させるものとする。

[参考＝正確度とミスの数]

◇北海道議会 1 P 35行 1行43字 1 P 実際の文字数1200字 総ページ数500 P

正確度	→ 1 P のミス	→ 100 P のミス	→ 全体のミス
90.0%	120	1万2000	6万
95.0%	60	6000	3万
99.0%	12	1200	6000
99.5%	6	600	3000
99.9%	1.2	120	600

◇「例」に係る説明

P	問題となる箇所	説明（答え）
8	亡くなった方の声	▶発言を聞いている限りでは、話の内容から「亡くなった方の遺族の声」だろうなどと理解するが、文字にすると全く変なことになる。 ▶霊媒師のイタコなら亡くなった方の声を聞けるかもしれないが……。
8	新型コレラウイルスの接種	▶明々白々な間違いなので、発言を聞きながら、「コレラ」を「コロナ」と補正するとともに、「ウイルス」の後ろに「ワクチン」を補って理解する。
8	地方自治法第2条の2	▶公務員であれば、「第1条の2」だと気づき、補正して聞いて理解する。
8	1995年に岩手県花巻市で	▶事実は「1994年に岩手県水沢市で」だが、聞いている限りでは、正しいかどうか瞬時に判断できず、「ああ、そうなのか」と思うか、聞き流す。 ▶水沢市は現在の奥州市。
10	赤潮	▶あらかじめ知識がない（＝その事柄を知らない）場合、「赤渋（あかしぼ）」とは聞こえず、自身の知識の中にある言葉で聞く。
10	カイテキ	▶専門用語なので、その分野に詳しくなければ、どんな漢字なのか、瞬時には想像できないため、調査が必須。 ▶正解は「会敵」。
10	ケンペイ ゴシンペイ	▶「ケンペイ→献兵」はなかなか難しく、自身が知っている「憲兵」などの字を当てるおそれがある。 ▶「ゴシンペイ→御親兵」は何となく想像できるかもしれない。 ▶いずれも調査が必要となる。
11	カンブリアのテレビ 云々	▶客観的事実としては、「テレビ東京のカンブリア宮殿という番組に、香川県の中小企業のS社長が出演した」ということ。 ▶このように、うろ覚えのまま、いいかげんに言葉を並べることもある。
11	1日じゅう山道	▶乱れた手書き原稿の「旧中山道」をアナウンサーが読み間違えたもの。

◇「例」に係る説明

P	問 題 と な る 箇 所	説 明 （ 答 え ）
11	2 月に開催された	▶客観的事実としては、オリンピックが2月中に開催され、パラリンピックが3月に入ってから開催された。 ▶記憶違いや勘違いなどによって、不適切な読み原稿をつくることもある。
24	山があるなど	▶「山がある→山ガール」。 ▶思わずこのようなミスを犯すこともある。 ▶文意から判断しなければならない。
25	村上春樹さんが語るには 云々	▶網かけで示したようなミスは許されないが、「最悪→災厄」は気づきにくい。 (サイトによっては「最悪」と表記しているが、当時のスピーチ原稿の原本では「災厄」) ▶もう1か所のミスは、「語るには→カタルーニャ」。カタルーニャはスペインの州名。 ▶発言の慎重な聞き取り（聞き分け）や調査が必要となる。
25	ハヤイ ?の部分	▶「ハヤイ」について、「速い」と「早い」のいずれと解釈するかによって、?の答えが「新幹線」「始発電車」などと変化する。
25	カフ控除	▶「カフ」は「寡婦」と「寡夫」があり、いずれを指しているかの確認が必須となる。 ▶仮に両方を指していれば、「寡婦（夫）」などと表記を工夫する必要がある。 ▶「寡夫」を「カオット」と発音する人もいる。
26	北里大学 云々	▶固有名詞などを調査するのは当然だが、調査は慎重に行う必要がある。 ▶「宇宙船→宇宙線」という見落としもありがちである。

**整文でお悩みのあなたに
都議会整文処理要領の御紹介**

整文処理要領についてコンパクトにまとまっている東京都議会の「記録作成のための整文処理要領」を東京都議会の御了承を得て掲載させていただきます。読者の皆様の参考になれば幸いです。（編集部）

（以下、原文は縦書き）

記録作成のための整文処理要領

平14・2・25議事第504号

都議会の本会議・委員会における発言の公正・正確な記録の作成に資するため、会議録、速記録の調製にあたり、速記反訳及び校閲に伴う整文の処理要領を次のとおり定める。

1 整文の基本的な考え方

整文にあたっては、発言の趣旨の変更に及ばない範囲で、必要最小限度にとどめるとともに、発言者の口調を損なわないようにすること。

2 整文の適用除外

次の場合については、整文を行わず記録する。

- (1) 議事が緊迫または混乱している場合
- (2) 発言が懲罰の対象となった場合
- (3) 発言が取り消し・訂正の対象となった部分
- (4) 緊急に反訳を求められた部分
- (5) 発言が問題になるおそれがある場合
- (6) 他者の発言を引用した部分
- (7) その他、上記に準ずる場合

3 整文の対象、処理方法

次の場合については、整文の対象とし、第1項に留意して処理することができる。

- (1) 整理・補完等の処理をした方がよいと思われるもの

ア 接続詞等の多用

接続詞（「それから」「そして」「あるいは」等）の多用については、整理することができる

イ 直近での言い直し

発言者が発言中に誤りに気づき、直ちに訂正した場合には、訂正後の発言を記録することができる。

ウ 繰り返し・重複

発言者の同じ言葉（副詞、擬声語等）の繰り返しや、重複発言については、整理することができる。

エ 助詞等の誤用・脱落

発言に助詞（「は」「の」「が」等）の誤用がある場合は、整理・補完することができる。

オ 終助詞の多用

終助詞（「ね」「よ」「さ」等）の多用については、整理することができる。

カ 意味のない語句

口癖や、指示代名詞（「その」「この」等）については、整理することができる。

キ 文脈の乱れ

主語、述語、形容詞、副詞、修飾語等の順序の乱れがある場合は、整理することができる。

ク 倒置等

主語と述語の倒置等については、読みにくくなる場合は、整理することができる。

ケ ひとり言

「ひとり言」については、記録しないことができる。

コ 言いかけ

「言いかけ」については、記号（「—」「…」）により表示することができる。

サ 文字の説明

発言した言葉に該当する文字について説明した部分は、記録しないことができる。

(2) 単純な言い誤りを正しいものに改めた方がよいと思われるもの

ア 固有名詞、年代・時期、数字等の誤り

固有名詞（人名、地名等）、年代、年号、年月日、数字等で明らかな誤りがあった場合は、正しいものに改めることができる。

イ 熟語、慣用語句等の誤用

熟語、慣用語句等の明らかな誤用については、正しいものに改めることができる。

ウ ことわざ等の引用の誤り

ことわざ等の引用で明らかな誤用については、正しいものに改めることができる。

(3) 動作、行為

拍手、笑声等の動作、行為については、情景描写等で表示することができる。

(4) 不規則発言

不規則発言は、正規の発言、議事に関連するものに限り、最小限、記載することができる。

4 用字、用例について

原則として、「標準用字用例辞典」（社団法人 日本速記協会）による。

ただし、固有名詞、専門用語、故事成語等については、この限りでない。

附 則

- 1 この要領は、平成14年4月1日から施行する。

◇日本速記協会「通信講座……会議録作成講座」のテキストより

記録（K I ・ R O ・ K U）の心得

K	=	公正・中立・正確で
I	=	意図（言わんとすること）が伝わる記録は
R	=	楽なほうに走りがちな気持ちを戒め
O	=	思い込みや安易さはミスにつながることを知り
K	=	苦勞（工夫）を惜しまない姿勢から
U	=	生まれるもの

—— と、常に心しよう！

◇ 校閲体験の問題 ―― 答えは次ページ（答えを先に見ないでください）

★『様々な言葉の可能性』を考える。

- ①「入力ミスの箇所」「聞き間違いと思われる箇所」「言い間違いと思われる箇所」について修正する。
- ②【 】内の平仮名を漢字にする。

（問題 1）

中国 3 野菜について残留農薬が問題になったとき、移入野菜に対する不安の声が高まり、一部のスーパーマーケットは、取り扱う野菜を全て英国産のものに切り替えました。

（問題 2）

稲作農家を衰退させてはならないので、農協を中心にして、新品種の開発、米の直販など省力化技術の導入、補助の大区画化といった対策を複合的に講ずること担っています。

（問題 3）

政府は、社会全体のデジタル化を目指しているが、そのためには、デジタル仕様のルールを整備し、公正な競走を促す施策や、この技術の社会実相を見据えた措置が必要です。

（問題 4）

地方自治法が改正され、地方公共団体の公益連携の仕組みの一つとして、部や課といった【ちょう】の内部組織について、複数市町村による共同設置ができる規制が設けられた。

（問題 5）

子供の教育をめぐるのは、地域や家庭の【きょういくか】の低下が問題になっており、それをカバーしようとして、学校に対し、言動を超えた役割を求める動きもあるが、この問題は一長一短には解決できません。

（問題 6）

本市における電力需要は逼迫しており、このまま手をもんでいては、いずれ突発的な停電が起きる公算が高いと指摘されているが、そうした事態に陥らないよう、背水の陣を引いて事に当たらなければならないと思う。

◇ 校閲体験の答え

- ・ 仕掛けの箇所は「網かけ」部分。（下段が答え）
- ・ 場合によっては違う答えもあり得る。

【問題 1】

中国**3**野菜について残留農薬が問題になったとき、**移**入野菜に対する不安の声が高まり、
産 輸
一部のスーパーマーケットは、取り扱う野菜を全て**英**国産のものに切り替えました。
「英」削除→国産（音「えー、国産」）

【問題 2】

稲作農家を衰退させてはな**らい**ので、農協を中心にして、新品種の開発、米の直**販**など省
らない 播
力化技術の導入、**補助**の大区画化といった対策を複合的に講ずること**担**っています。
圃場 になって

【問題 3】

政府は、社会全体のデジタル化を目指しているが、そのためには、デジタル**仕様**のルール
市場
を整備し、公正な競**走**を促す施策や、この技術の社会実**相**を見据えた措置が必要です。
争 装

【問題 4】

地方自治法が改正され、地方公共団体の**公益**連携の仕組みの一つとして、部や課といった
広域
【**ちょう**】の内部組織について、複数市町村による共同設置ができる**規制**が設けられた。
長 定

【問題 5】

子供の教育をめぐっては、地域や家庭の【**きょういくか**】の低下が問題になっており、そ
教育力
れをカバーしようとして、学校に対し、**言動**を超えた役割を求める動きもあるが、**この問題**
限度
は**一長一短**には解決できません。
一朝一夕

【問題 6】

本市における電力需**要**は逼迫しており、このまま手を**もんでいては**、いずれ突発的な停電
給 こまねいては
が起きる公算が**高い**と指摘されているが、そうした事態に陥らないよう、背水の陣を**引**いて
大きい し
事に当たらな**れ**ならないと思う。
ればな

議会事務局職員向け
「会議録作成 Q & A 集」

初 版 令和 3 年10月発行
第 2 版 令和 4 年 4 月発行
第 3 版 令和 4 年10月発行
第 4 版 令和 6 年 6 月発行
第 5 版 令和 6 年10月発行

発 行 所
公益社団法人 日本速記協会

〒171-0033 東京都豊島区高田 3-10-11
K G ビル 4 階

TEL 03-6205-9701 FAX 03-6205-9702
HP <https://sokki.or.jp/> e-mail info@sokki.or.jp

著作物の無断転載、複製を禁じます