

別紙1

熊本市議会会議録 整文基準

令和3年4月
熊本市議会局

目 次

1. 会議録の意義	2P
2. 用字の処理	2P
3. 整文について	2P
4. 整文の適用除外	2P
5. 整文の処理基準	3P
6. 整文の手法	5P
(1) 削 除	5P
(2) 訂 正	8P
(3) 挿 入	10P
(4) 改 行	11P
(5) 引用処理	11P
(6) 読 点	11P
(7) 不規則発言	11P
(8) 情景描写記載	12P
(9) 発言の取消し	13P
(10) 発言の訂正	13P
(11) 会議録記載項目(例)	14P

1. 会議録の意義

熊本市議会の会議録は、地方自治法及び熊本市議会会議規則に基づき、議長の命を受けた議会議事局が公文書として作成する。

また、会議録は会議における発言内容、審議の経過と結果などを公表するものであり、発言にいかんにか忠実であるかという「証拠性」と発言者の意図がいかんにか読み手（第三者）に正確に伝わる文章となっているかという「記録性」の調和に十分留意したうえで、一定の基準によって公正・正確に作成するものとする。

2. 用字の処理

熊本市議会の本会議、委員会及び協議等の場の会議録における用字処理に関しては、原則、（公社）日本速記協会発行の「新訂 標準用字用例辞典」（令和元年 12 月 10 日発行）に基づくものとする。

3. 整文について

整文とは、発言を文章として記録する際に、発言の趣旨に影響を及ぼすことなく、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だが、必要最小限度の範囲に限り行うものとする。

また、発言内容の構成に破綻が認められず、会議録を閲覧する者が概ね正しく発言者の意図を把握できると考えられる場合や、当該語句が発言者の意図をもって用いられたものと考えられる場合は、整文は行わないものとする。

4. 整文の適用除外

次に掲げる場合、原則整文は行わない。

- (1) 議事の運営上、当該発言が問題とされた場合または問題とされるおそれがある場合
（会議が騒然または混乱しているときの発言もそのまま記録し、発言の一部しか聞き取れない場合は聞こえた範囲で記録する）
- (2) 当該発言が懲罰事案の対象となった場合
- (3) 当該発言が取消しや訂正の対象となった場合
- (4) 他者の発言や文献などを引用した場合
（文献などを引用していると思われる発言部分は、必ず原典を調査し、同一であれば原典どおりの用字に沿って、そのまま記録する）
- (5) 地方自治法第 100 条に定める委員会における証人の証言
- (6) その他、上記に準ずると認められる場合

5. 正文の処理基準

熊本市議会の本会議、委員会及び協議等の場に共通する基準とする。

①議案及び名称

- ・議長及び委員長の議題宣告に関する発言は、正式名を記載する。
- ・国、県、熊本市の事業や施策のほか一般的に省略した表現ではわからない場合は、原則、初出の時は施策名どおりまたは正式名称どおりに記載し、その後は発言どおり記載する。
- ・用語は本会議及び委員会配付資料と照合する。氏名については、旧字・外字に注意し、出席者名簿等と照合する。

②年号

- ・元号と暦年の併記は基本的には発言のとおりに残す。
- ・元号を抜いて発言した場合は元号を補い、西暦を二桁発言した場合は四桁に修正する。

③円・年・単位

抜けているときは追記する。

④数字の書き方

- ・数的な意味の強いもの（他の数字に置き換えられる場合）はアラビア数字で表記し、成語、熟語など他の数字と置き換えられない場合は漢字で表記する。
- ・アラビア数字については、千円単位で「,」（コンマ）をつけて区切る。

例	「1人当たり」「1人ずつ」「もう1回」「もう1つ」「2次災害」「0歳児」 「一人暮らし」「一人住まい」「三次救急」「第三セクター」「第三者」「一市民として」 「一人一人」「一通り」「一遍、一回、一度」「小一時間」「心を一つに」 ※孤独、単独、独立などの意味が強いものは「独り」を使用する。 「独りぼっち」「独り言をつぶやく」「言葉が独り歩きする」「独りよがりな行動」 「1,250円」「5,300万円」「2分の1」「4分の1」「1.1%」「25.0%」「30数%」
---	---

- ・概数の場合は漢数字で表記する。

例	(ニサカメイ) → 「二、三名」 (イチニカガツ) → 「一、二か月」 (セソウヨルヒヤクニ) → 「千三、四百人」 (スウゾ ユウマンソウ) → 「数十万円」	(ヨウニチ) → 「四、五日」 (ゴウバク ユウマンソウ) → 「五、六十万円」 (ジュウゴウ バクパーセント) → 「十五、六%」 (セソウヒヤクニ) → 「千数百人」
---	---	--

⑤その他の記号の表記

1	「・・・」 (3点コンマ)	記録により聞き取れなかったときに使用。
2	「——」 (2字ダッシュ)	一定数秒(15秒)の間や話しの途中で完全に話題が切り替わってしまい、前後の文の意味がつながらなくなったときに使用。
3	「……」 (6点リーダー)	話しをしている途中で何か(言葉、音、動作等)に遮られた場合や何らかの言葉を補わないと文の意味が理解できないときに使用。

⑥「一」(1字ダッシュ)の使用

区間、番地の略記等に使う。

例	(トウキョウウコウベカン) → 「東京—神戸間」 (△町1の2の3) → 「△町1—2—3」
---	---

⑦「～」（なみがた）の使用

「…から…まで」の意味を示す場合で、「から」と発言されたときに使う。

例	(第1号から第10号について) → 「第1号～第10号について」 (1から3月まで) → 「1～3月まで」 (令和2から3年度にかけて) → 「令和2～3年度にかけて」
---	--

⑧「」(かぎっこ)の使用

- 原文を忠実に引用した場合や、原文どおりの引用は「」をつけて原文どおりに記載する。
- 途中で何かが挿入されている場合は、引用部分のみ「」をつける。
- 固有名詞に「」がついている場合は「」をつける。
- 文章に紛れてしまうような固有名詞については「」をつける。
- 他者の発言には「」をつける。

⑨「()」(まるがっこ)の使用

文中の不規則発言、拍手のほか、特殊な注釈的な語句の表示に使う。

例	(「異議なし」と呼ぶ者あり) 以上、御報告申し上げます。(拍手) 今年度中には、(仮称)熊本市〇〇対策本部会議を立ち上げる予定である。
---	---

⑩「〔 〕」(おおがっこ)の使用

別行起こしの状況描写語等に使う。

例	〔〇〇〇〇議員 登壇〕〔賛成者起立〕〔〇〇局長 登壇〕〔議長退席、副議長着席〕
---	---

⑪確認すべき事項

- 人名(発言者名含む)、地名、事業名などの固有名詞
- 言葉の使い方、慣用句、成句、ことわざ
- 文献や他者の発言などの引用部分
- 聞き洩らし
- 類音語や同音異義語などの聞き間違い
- 改行、句読点、発言及び意味不明箇所の適正処理

⑫確認(調査)の方法

- 法令集、辞典、文献、委員会などの関係資料との照合
- 所管部署や関係機関への照会
- 過去の会議録、ウェブサイトの検索
- 新聞及び雑誌などの活用
- 発言者本人への確認

⑬特に注意すべき用字(熊本市独自用字)

1	「障害」「障害者」	「障がい」「障がい者」と表記
2	「杭」	全て漢字「杭」と表記(※令和2年9月より統一)
3	「取組」 「取り組む」	「取組」は名詞の場合に使用 「取り組む」は動詞の場合に使用

6. 整文の手法

整文の基本的手法として、次のようなものがある。いずれの場合も、発言趣旨を変更しない範囲で、かつ、発言者の口調も損なわないように留意し、適正な処理を行うものとする。

(1) 削除

無機能語（意味のない語句）、言いさし（言いかけて途中でやめた言葉）、独り言、口癖、不要な語句、重複する言葉、発言直後の言い直し、接続詞等の多用については削除する。

①無機能語（意味のない語句）

原則、削除する。ただし、明らかに強調と分かる場合や何らかの意味（意思の伝達や確認等）を持って使用されている場合は削除しない。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	えー、基本的な考え方については、ええっと、変更してありません。	基本的な考え方については、変更してありません。
2	いわゆる統一選挙の年は、3月定例会の会期が短く、	統一選挙の年は、3月定例会の会期が短く、
3	令和2年の4月1日の日に会議を開催しております。	令和2年4月1日に会議を開催しております。
4	これはですね、問題がないというですね、こといいのですね。	これは、問題がないということいいの <u>ですね</u> 。（※確認の意味を持つので削除しない）
5	市民に対してね、説明責任があるわけですよ。	市民に対して説明責任があるわけです。
6	どうしてもさあー、県の方針とは違うと思うけどなあー…。	どうしても県の方針とは違うと思うけど…。

※発言最初によく用いられる事例

（えー、あの一、その一、やはり、いわゆる、いわば、確かに、いずれにせよ）

※発言中途によく用いられる事例（の、と、ね）

※発言最後尾によく用いられる事例（よ、さ、な、その他語尾を長く発言した語句）

②言いさし

途中まで言いかけて言うのをやめた言葉を削除する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	報告書に書いて（書いてあると言いかけたが発言をやめる）、明示してあるように	報告書に明示してあるように

③独り言

原則、削除する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	この金額は、予算書の、えーと何頁だったかな、たしか5頁に記載されていて、	この金額は、予算書の5頁に記載されていて、
2	あれはなんと言ったかな、そうそう全国総合開発計画については、	全国総合開発計画については、

④口癖

発言者の癖を残しつつも冗長にならないように削除する。概ね3回に1回くらいの割合で口癖を記載し、残りは削除する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	要するに事業が続行できないわけでしょう。要するに、予算がないわけですよ。	要するに事業が続行できないわけでしょう。予算がないわけですよ。
2	執行部の方（ほう）は、この問題をどう考えますか。議会の方（ほう）としましては、次のように考えます。	執行部は、この問題をどう考えますか。議会としましては、次のように考えます。

⑤間、相づち、聞き返し

間（ま）、相づち、単純に聞き取れなかったための聞き返しの場合は記載しない。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	〇〇委員：△△局における所管事務について伺ってまいります。 ●●課長：はあ。 〇〇委員：まず、	〇〇委員：△△局における所管事務について伺ってまいります。 まず、
2	●●課長：来年から実施してまいります。 〇〇委員：えっ。 ●●課長：来年から実施してまいります。 御理解願います。	●●課長：来年から実施してまいります。御理解願います。

⑥不要な語句（質疑、質問、答弁の内容とならない発言）

冒頭における挨拶、執行部の発言冒頭における自己の課名発言は削除する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	おはようございます。ただいまから、〇〇委員会を開きます。	ただいまから、〇〇委員会を開きます。
2	〇〇課長：〇〇課でございます。委員ご指摘の件については、8月を目途に…	〇〇課長：委員ご指摘の件については、8月を目途に…

⑦重複発言（繰り返し発言）

重複している言葉や同じ助詞、接続詞が複数使用されている場合は適宜削除する。ただし、明らかに強調と分かる場合は削除しないが、強調の場合も3回以上は削除する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	中心部に人口がどんどんどんどん集中する傾向にあります。	中心部に人口がどんどん集中する傾向にあります。
2	まず伺いますが、本年のコメの作柄はどうだったのか、まずお答えください。	まず伺いますが、本年のコメの作柄はどうだったのか、お答えください。
3	全く納得できませんね。なぜかというとな、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。なぜかというとな、明確な根拠がないからですよ。そう指摘しておきます。
4	～と思いますが、しかし、実際は	～と思いますが、実際は
5	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
6	約10件程度	約10件 or 10件程度
7	いろいろな諸情勢	いろいろな情勢 or 諸情勢
8	方針を来年4月までに決定をする。	方針を来年4月までに決定する。

⑧発言直後の言い直し

発言の途中で、発言者自身又は他人から指摘された場合の単純な言い誤りの場合は削除し、言い直した言葉のみを記載する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	その会議は、先々月、いや違う、先月開催されたが	その会議は、先月開催されたが
2	日本の大統領、いや首相は…	日本の首相は…

(2) 訂 正

誤用している言葉、言い誤り、原稿の読み間違い、文法上不適切なものを正しい言葉に置き換え、そのままでは誤解されたり著しく読みにくい場合は語順を入れ替えたり、崩れた言い回しは正しく直す。ただし、発言者が意図を持って倒置等をしたと思われる場合は、訂正しない。

方言（なまり）は、地域に定着し、読み手が理解可能と判断できるものは原則、訂正しない。ただし、そのままでは理解しにくいと判断される場合は標準語に修正する。

①単なる言い間違い、読み違い

年号、年月日、単位、数字、事業名、氏名、固有名詞等で間違っている場合は正しく修正する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	平成3年4月1日からの事業開始を目標とするため、	令和3年4月1日からの事業開始を目標とするため、
2	午前中の証人は…	午前中の参考人は…
3	今回の補正額は1,031万円です。	今回の補正額は1億310万円です。

②ことわざ、熟語等の誤り

正しい表現に修正する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	横やりが出る	横やりが入ると話が進まない
2	思いもつかない言動に驚くばかりで	思いもよらない言動に驚くばかりで
3	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。

③助詞の誤用

適切な助詞に修正する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	市民に付託に <u>へ</u> えるため	市民の付託に <u>に</u> えるため
2	多くの文化財が寺院が管理している。	多くの文化財を寺院が管理している。
3	どう考えられておられるのか。	どう考えておられるのか。
4	市長が今お答えがあったように、	市長から今お答えがあったように、

④音便形

文章表現として適当でないと思われるものは修正する。「ん」について、動詞・形容詞・助動詞等と結びついている場合は発音どおりとする。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	50人ほど入居者がどっかに引っ越すわけだから、方針をもってやり <u>ゃ</u> 可能でしょう。とかくお役所 <u>っ</u> ていうのは…	50人ほど入居者がどこかに引っ越すわけだから、方針をもってやれば可能でしょう。とかくお役所 <u>と</u> いうのは…
2	それじゃあ、改めてお尋ね <u>し</u> ます。	それでは、改めてお尋ね <u>し</u> ます。
3	あなたはそう言うけれど…。担当者は <u>し</u> っかりやっ <u>っ</u> ている <u>ん</u> です。	あなたはそう言うけれど…。担当者は <u>し</u> っかりやっ <u>っ</u> ている <u>ん</u> です。

⑤指示語・指示代名詞

可能な限りそのものに置き換える。原則、初出の時は正式名称に修正する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	Aの資料と比べてこの資料は、	Aの資料と比べてBの資料は、
2	小・中・高校生を対象としたその育成支援事業については、	小・中・高校生を対象とした、みらい創造青少年キャリア育成支援事業については、

⑥文脈の乱れ

語順も含め、主語、述語、形容詞、副詞、修飾語等の乱れがある場合は修正する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	そういう傾向、全国的にあると思います。	そういう傾向が全国的にあると思います。
2	みんなで関係者、力を合わせて…	関係者みんなで力を合わせて…
3	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
4	非常に一方では簡単なようで難しい面もございます。	一方では非常に簡単なようで難しい面もございます。
5	市民の見解は全然正しいわけです。	市民の見解は全く正しいわけです。

⑦言い直し

言い直した言葉のみを記載する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	予算額は前年と比較して、令和元年が113%増、令和2年が、失礼、11.3%増で、令和2年が5%増になるわけです。	予算額は前年と比較して、令和元年が11.3%増、令和2年が5%増になるわけです。

⑧倒置

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や読みにくい場合は修正する。また、発言者が意図を持って倒置等をしたと思われる場合は修正しない。

	原発言（整文前）	整文後（処理例）
1	後日提出します、資料として。	後日資料として提出します。
2	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。
3	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。
4	被害の状況については当然把握していますよね、〇〇課長は。	被害の状況については当然把握していますよね、〇〇課長は。 （※発言者の意図により修正しない）

⑨方言（なまり）

原則としてそのまま表記するが、方言で記録すると読みにくいと思われるものは標準語に訂正する。会議で問題を生じた発言、そのおそれがあるものはそのまま残す。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	さしより、来年の状況はわからんばってん、今年よりは良くなっているはずだ。	とりあえず、来年の状況はわからないが、今年よりは良くなっているはずだ。
2	今後の計画について、執行部がどぎゃん考えているのか教えてください。	今後の計画について、執行部がどう考えているのか教えてください。

(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。

議事の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は文言を補完するものとする。

①固有名詞（正式名称）、助詞、単位の補完

言葉が脱落している場合や省略されている場合は、適切な語句を補完する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	地方独立法人	地方独立行政法人
2	金融機関再建法の施行にあたっては…	金融機関再建整備法の施行にあたっては…
3	子ども1人月額1万3000円	子ども1人当たり月額1万3000円
3	この事業については28、29、30の3年間にわたり実施されました。	この事業については平成28、29、30年度の3年間にわたり実施されました。
4	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。
5	私は、財政問題が優先されるべきだ。	私は、財政問題が優先されるべきだと思う。
6	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、いろいろな活動を展開している。
7	根拠、どこにあります。（語尾上げ）	根拠はどこにありますか。
8	十分に調査をしたの。（語尾上げ）	十分に調査をしたのか。
9	委員御指摘ありましたが、	委員から御指摘がありました、
10	市は、2条C項、まだ破棄通告していない。	市は、2条C項について、まだ破棄通告をしていない。
11	今後策定する第3次総合開発計画について伺いますが、第3次開発計画の目的は、	今後策定する第3次総合開発計画について伺いますが、第3次総合開発計画の目的は、 （正式名称で補完）
12	なぜ当初の2億から5億になるのか説明してください。	なぜ当初の2億円から5億円になるのか説明してください。
13	最大積載量が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。	最大積載量が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。

②文章を整えるための補完

言葉の脱落や省略により意味不明または意味が把握しにくくなる場合などは、適切な語句を補完する。また、崩れた言い回しは整える。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	…必ずしもそうは言えない。	…必ずしもそうとは言えない。
2	…おっしゃられましたけども…	…おっしゃられましたけれども…
3	どんどんやってく。	どんどんやっていく。
4	実践してます。	実践しています。

(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、適切な箇所で改行を施し、段落を設ける。

文章が切れず、1つの段落が著しく長文となる場合は、意味に留意した上で適切な箇所で語尾を整文し、改行を施す。

(5) 引用処理

引用していると思われる部分は、必ず原典を調査し照合するものとする。また、かぎ括弧などを用い、用字、句読点などについても原典に沿って処理する。

(6) 読点

読点については、区切れ、意味切れ、息継ぎの部分で打つのが基本となるが、その処理の仕方によっては、意味が変わったり、意味を取り違えられる場合もあることから、十分注意を払い、文意の把握がしやすいように処理する。また、読みやすさも考慮し、平仮名や漢字が続いて読みにくい場合は適切な箇所に読点を打つほか、1つのセンテンスが長文とならないようにする。

(7) 不規則発言

議長や委員長の許可を得ていない不正規な発言は不規則発言とし、議事運営に直接関係のない（問題とならない）不規則発言については、原則記載しない。ただし、「議長や委員長に対し発言許可を求める発言」「議事進行に関する発言」「動議提出に係る発言」は、議事運営に直接関係するので発言内容を記載する。

また、正規発言者が不規則発言に反応したり、議長（委員長）が不規則発言について注意した場合も不規則発言の内容を記載する。傍聴席からの不規則発言も同様とする。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
1	議事運営に直接関係のない不規則発言	記載しない
2	議事運営に直接関係する不規則発言	発言どおり記載する （「発言する者あり」） （「議長、関連質問」と呼ぶ者あり） （「委員長、議事進行について動議」と呼ぶ者あり）
3	正規発言者が不規則発言に反応した場合	発言どおり記載する （「××××」と呼ぶ者あり） 今、「××××」という発言がありましたが、私は～
4	議長（委員長）が不規則発言について、注意した場合	発言どおり記載する （「〇〇委員、発言をやめてください」）

※遮られた発言は、尻切れとして処理（「……」6点リーダー表示）する。

(8) 情景描写記載

議長（委員長）の交代、登壇、起立、拍手、不規則発言、議場騒然など、会議の状況に関する事項については、過去の会議録に基づいて記載する。ただし、動作は記載しない。

	状況	記載例
1	定型的な状況	<p>〇〇議長（委員長）：～にご異議ありませんか。 （「異議なし」と呼ぶ者あり） （「××××」と呼ぶ者あり）</p> <p>【本会議】 〔★番 〇〇議員 登壇 拍手〕 〔★番 〇〇議員 登壇〕 〔〇〇市長 登壇〕 〔〇〇局長 登壇〕 〔〇〇委員長 〇〇議員 登壇〕 〔〇〇入場〕 〔〇〇退場〕〔〇〇議員退場〕〔一部の議員退場〕 〔議長退席、副議長着席〕〔市長・副市長退席〕 〔賛成者起立〕〔起立者なし〕〔全員起立・黙祷〕</p> <p>【委員会】 〔〇〇委員長挨拶〕〔〇〇副委員長挨拶〕 〔日程表案配付〕〔資料配付〕〔請願書配付〕 〔了承〕 〔〇〇委員 登壇 拍手〕 〔〇〇委員 登壇〕 〔〇〇市長 登壇〕 〔△△分科会長 〇〇委員登壇〕 〔〇〇委員 退席〕 （執行部紹介）（執行部挨拶）</p> <p>【共通】 〔投票用紙配付〕〔投票箱点検〕〔投票〕〔開票〕 〔立会人 〇〇議員、△△議員 立会〕</p>
2	その他の状況	<p>不規則発言、正規発言、議事さばきの激しい応酬のため、発言が聞きとれないほど全体が騒がしい場合 ⇒〔議場騒然〕と記載</p> <p>委員会などの正式な許可は得ていないが、議長（委員長）が発言者の申し出を受けて配付を許可した資料 ⇒配付時点で〔資料配付〕と記載</p>

(9) 発言の取消し

発言者が自身の発言の取消しを申し出て、議長（委員長）が議会（委員会）に諮り許可された場合、または議長（委員長）が発言の取消しを命じた場合、会議録原本及び配布用会議録については、次のとおりに処理する。執行部からの場合も準用する。

① 会議録原本

取消しをされる前の発言をそのまま記載する。発言者本人より発言取消し申出書の提出があった場合は、会議録原本に申出書の写し（内容のわかるもの）を添付又は記載する。

② 配布用会議録

発言者本人より発言取消し申出書の提出があった場合は、取り消された発言が認知されないよう太線「—」に置き換え、その後ろに「○字取消し」と記載する。

	整文前（原発言）	整文後（処理例）
例	〇〇議員 そうい う ばかげたことを言う ▲▲局長とは、まともな議論はできません。	〇〇議員 そうい う ————— (9 字取消し) ▲▲局長とは、まともな議論はできません。

議長（委員長）宣告の中で、「〇〇委員から、△△という部分を取消したい旨の申し出がある」などと当該発言を示しているときは、「△△」を太線「—」に置き換える。また、取消された発言を他者が引用しているときは、その部分を太線「—」に置き換える。この場合、引用した発言者に、そのような処理となることを説明すること。

(10) 発言の訂正

発言者が自身の発言の訂正を申し出て、議長（委員長）が許可した場合（「申し出のとおり会議録を訂正する」旨を宣告した場合）、会議録原本及び配布用会議録については、次のとおりに処理する。ただし、訂正の申し出があっても、議事運営上、当該発言が問題とされた場合、またはそのおそれがある場合は、発言取消しとの関連なども含め慎重に取り扱うものとする。執行部からの場合も準用する。

① 会議録原本

原則、訂正された後の発言を記載する。発言者本人からの発言訂正申出書の写しは、会議録原本には添付しない。

② 配布用会議録

原則、訂正された後の発言を記載する。また、当該発言を他者が引用している場合で、当該発言が特に問題とされていないときには、その部分も訂正した後の語句に置き換える。この場合、引用した発言者に、そのような処理となることを説明すること。

(11) 会議録記載項目(例)

①本会議会議録に記載する項目(例)は次のとおり。
本会議会議録に記載する項目(例)は次のとおり。

○本日の会議に付した事件
一、議事日程のとおり
(日程追加があった場合は、追加で内容を記載する。)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

出席議員 〇〇名(※議員名は議席番号順。旧字・外字に注意)

1番	〇〇	〇〇	2番	〇〇	〇〇
3番	〇〇	〇〇	4番	〇〇	〇〇
5番	〇〇	〇〇	6番	〇〇	〇〇
7番	〇〇	〇〇	8番	〇〇	〇〇
9番	〇〇	〇〇	10番	〇〇	〇〇
11番	〇〇	〇〇	12番	〇〇	〇〇
13番	〇〇	〇〇	14番	〇〇	〇〇
15番	〇〇	〇〇	16番	〇〇	〇〇
17番	〇〇	〇〇	18番	〇〇	〇〇
19番	〇〇	〇〇	20番	〇〇	〇〇
21番	〇〇	〇〇	22番	〇〇	〇〇
23番	〇〇	〇〇	24番	〇〇	〇〇
25番	〇〇	〇〇	26番	〇〇	〇〇
27番	〇〇	〇〇	28番	〇〇	〇〇
29番	〇〇	〇〇	30番	〇〇	〇〇
31番	〇〇	〇〇	32番	〇〇	〇〇
33番	〇〇	〇〇	34番	〇〇	〇〇
35番	〇〇	〇〇	36番	〇〇	〇〇
37番	〇〇	〇〇	38番	〇〇	〇〇
39番	〇〇	〇〇	40番	〇〇	〇〇
41番	〇〇	〇〇	43番	〇〇	〇〇
44番	〇〇	〇〇	45番	〇〇	〇〇
46番	〇〇	〇〇	47番	〇〇	〇〇
48番	〇〇	〇〇	49番	〇〇	〇〇

欠席議員 〇〇名
〇〇番 〇〇 〇〇

説明のため出席した者(※組織順、欠席者等に注意)

市	長	〇〇	〇〇	副	市	長	〇〇	〇〇			
副	市	長	〇〇	〇〇	〇	〇	局	長	〇〇	〇〇	
〇	〇	局	長	〇〇	〇〇	〇	〇	局	長	〇〇	〇〇
〇	〇	局	長	〇〇	〇〇	〇	〇	局	長	〇〇	〇〇
〇	〇	局	長	〇〇	〇〇	〇	〇	局	長	〇〇	〇〇
〇	〇	局	長	〇〇	〇〇	〇	〇	局	長	〇〇	〇〇
〇	〇	局	長	〇〇	〇〇	〇	〇	局	長	〇〇	〇〇

職務のため出席した議会局職員(※出席した局長以下課長までを記載する)

議	会	局	長	〇〇	〇〇	議	会	局	次	長	〇〇	〇〇	
議	事	課	長	〇〇	〇〇	政	策	調	査	課	長	〇〇	〇〇

②委員会（分科会）会議録に記載する項目（例）は次のとおり。

会議名 ○○委員会（分科会）

- 1 開催年月日 令和○年○月○日（○曜）
- 2 開催場所 ○○委員会室
- 3 開会時間 午前○時○分
- 4 休憩時間 午前○時○分～午後○時○分
- 5 閉会時間 午後○時○分
- 6 出席委員 ○名（※旧字・外字に注意）

○○	○○	委員長（分科会長）	○○	○○	副委員長（副分科会長）
○○	○○	委員	○○	○○	委員
○○	○○	委員	○○	○○	委員
○○	○○	委員			
- 7 欠席委員 ○名（※旧字・外字に注意）

○○	○○	委員
----	----	----
- 8 議題・協議事項
 - (1) 議案の審査（○件）

議第○号 「令和○度熊本市一般会計補正予算」中、○○分科会関係分
議第○号 「○○○○○・・・・・・」
請願第○号 「○○○○○・・・・・・請願」
 - (2) 報告案件（地方自治法第 243 条の 3 第 2 項の規定による報告）（○件）

議第○号 「○○○○○・・・・・・」
※議案書にて確認
※上記以外の議案書に記載の報告で特に執行部より説明したい旨の申し出
があった案件については、『所管事務の調査』で行う
 - (3) 送付された陳情（○件）

陳情第○号 「○○○○○・・・・・・陳情」
 - (4) 所管事務調査
- 9 出席説明員（※組織順、欠席者等に注意）

〔○○局〕					
○○	○○	局長	○○	○○	次長
○○	○○	首席審議員	○○	○○	部長
○○	○○	室長	○○	○○	課長
〔○○局〕					
○○	○○	局長	○○	○○	次長
○○	○○	首席審議員	○○	○○	部長
○○	○○	室長	○○	○○	課長
- 10 議会局職員（※以下の委員会に限るものとし、出席した局長以下課長までを記載する）

議会運営委員会、予算決算委員会

③協議等の場の会議録に記載する項目（例）は次のとおり。

会議名 ○○○○会議（○○理事会、○○委員会、○○検討会）

- 1 開催年月日 令和○年○月○日（○曜）
- 2 開催場所 ○○委員会室
- 3 開会時間 午前○時○分
- 4 休憩時間 午前○時○分～午後○時○分
- 5 閉会時間 午後○時○分
- 6 出席委員 ○名（※旧字・外字に注意）

○○	○○	委員長（分科会長）	○○	○○	副委員長（副分科会長）
○○	○○	委員	○○	○○	委員
○○	○○	委員	○○	○○	委員
- 7 欠席委員 ○名（※旧字・外字に注意）

○○	○○	委員
----	----	----
- 8 議題・協議事項
 - (1) ○○○○○○について
 - (2) ○○○○○○について
 - (3) ○○○○○○について
- 9 出席説明員（※組織順、欠席者等に注意）

〔○○局〕					
○○	○○	局長	○○	○○	次長
○○	○○	首席審議員	○○	○○	部長
○○	○○	室長	○○	○○	課長
〔○○局〕					
○○	○○	局長	○○	○○	次長
○○	○○	首席審議員	○○	○○	部長
○○	○○	室長	○○	○○	課長
- 10 議会局職員（※以下の委員会等に限るものとし、出席した局長以下課長までを記載する）

議員全員会議、予算決算委員会理事会、議会広報委員会、議会活性化検討会