

長野県議会本会議反訳及び会議録作成要領

1 様式

- (1) 用紙の規格 A 4 縦長
- (2) 文字組 横組
- (3) 行内文字数 42 字
- (4) 一頁の行数 32 行
- (5) 上部余白 23mm
- (6) 下部余白 15mm
- (6) 左余白 17mm
- (7) 右余白 12mm
- (8) 文字サイズ 原則 12 ポイント ※
- (9) フォント 原則 明朝体 ※
- (10) 文字間隔 0 mm
- (11) 行間隔 8 mm
- (12) タブ設定、インデントの設定は原則行わないこと。

※ 文字サイズ、フォントに関し、原則と異なる部分については、別途指示するものとする。

2 反訳原稿の作成箇所

原稿を作成する範囲

- ① 開議（開会）から散会（閉会）までに議場で発言された全ての事項
- ② 不規則発言（登壇せずに、自席から発言したヤジ等）は、原則反訳し、事務局が確認するものとする。

3 会議録における反訳原稿以外の作成箇所

- (1) 目次（会議録、議案等の部）
- (2) 応招議員の席次及び氏名
- (3) 説明のため出席した者
- (4) 職務のため出席した事務局職員
- (5) 知事提出議案提出書
- (6) 意見書・決議書及びその提出者、賛成者
- (7) 記名投票賛否の氏名

4 反訳作業の補助資料として、音声データとともに受託者に送付するもの

- (1) 次第書
- (2) 会議時間（開議・休憩・延会・閉会時間）記録票

- (3) 議員出欠表
- (4) 発言通告一覧表
- (5) 議員質問原稿
- (6) 意見書の提出者、賛成者一覧
- (7) 記名投票における賛否の氏名一覧
- (8) 議場配布資料等

5 用語・用字等

「標準用字用例辞典」（社団法人 日本速記協会 発行）によるものとする。

6 反訳原稿作成時の留意事項

- (1) 原則は、会議における発言をそのまま文字として正確に記録するものであるが、言い直しや、無用の重複等については、趣旨を損なわない範囲で整理し、わかりやすい文章にする。
- (2) 発言内容に聞き取り不明な部分がある場合は、該当文字相当の長さに「・」を表示する。
- (3) 発言者不明の発言については、発言者を記載せず、次のように処理する。
(例：「異議なし」と呼ぶ者あり)
- (4) 原稿への記載方法等の詳細については、発注者の指示に従うこと。