

奈良県議会本会議録音CD-R反訳原稿作成要領

本会議反訳原稿の様式及び原稿の調整方法は、下記のとおりとする。

1. 文書スタイル

- ・使用ソフト Microsoft Word (Word2013以上で正常に読み込めるものであること)
- ・用紙 A4縦
- ・文字組 横組
- ・1行文字数 42字
- ・1ページ行数 40行
- ・印刷の形式 見開きページ
- ・余白 上 21mm 下 21mm 内側 30mm 外側 20mm
- ・文字サイズ 11.0ポイント
- ・フォント MS明朝体
- ・ページ番号 中央下(?)
- ・インデント設定あり

2. 原稿作成の項目

- ①定例会名・年月日・開会時間
- ②出席議員・欠席議員の氏名
- ③議事日程
- ④署名議員署名欄
- ⑤議事進行台詞、質問、答弁等の発言(CD-R録音されている部分のすべて)
- ⑥発言にはないが文書を挿入する部分がある場合は、事務局が提供する Microsoft Word または PDFデータ(コピー・アンド・ペースト可能)を挿入貼付する。この際、漢数字を横書き原稿スタイルに合わせて数字にする等の整理をおこなう。
- ⑦発言者ごとに、○役職名(氏名) ○議席番号(議員名)を記載する。

3. 反訳の参考とするため、下記の資料を録音CD-Rとともに送付する。

- ①会議時間(開議、休憩、再開、散会)の記録・議事日程・議員出欠表
- ②質問項目、答弁者一覧
- ③議長台詞
- ④議場に配布した議案・議案の説明等資料のすべて
意見書案文、委員長報告文、議員提案理由文、議長挨拶文等の Microsoft Word または PDFデータ(コピー・アンド・ペースト可能)
- ⑤議員質問原稿等
ただし、⑤については、入手できた範囲のものに限る。

4. 明らかな誤りでないかぎり、発言をそのまま記録し、修文は行わない。ただし、繰り返し語等の語句については、整理する。

5. 用語・用字等は原則として「新訂 標準用字用例辞典」（公益社団法人日本速記協会発行）による。
ただし、特別な語については「奈良県議会会議録の用字基準」による。
6. 聞き取り不能な部分、不明瞭な部分については、該当文字の長さを「●・・・・・・●」で表示する。固有名詞で漢字変換不能部分はカタカナで表示する。
7. 発言者が不明のものについては、（「異議なし」の声起こる）（「○○○」と呼ぶ者あり）（発言する者あり）等表記する。