

## 仕 様 書

1 業務件名 宮崎県議会委員会音声データ反訳業務

2 委託期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 3 委託業務の内容等

- (1) 県議会事務局で録音した委員会（常任委員会、特別委員会、決算特別委員会分科会等）の音声データを反訳し、会議録原稿を作成する。
- (2) 音声データの受け渡しは、委託者が指定する日に、インターネットを活用した情報通信又は直接手交により行うものとする。その際、委託者は、反訳依頼書を添付する。
- (3) 委託者は、反訳に要する資料として、日程表、委員会資料等を受託者へ、郵送により貸与又はインターネットを活用した情報通信により送信する。
- (4) 反訳範囲は、開会から閉会までの録音されている全ての委員会記録のうち、休憩中を除いた部分とする。ただし、委員長等の発言者指名（「〇〇委員」等）については、反訳を要しない。

### 4 入札書の積算基準

- (1) 入札金額は、反訳を行う音声データ1時間当たりの単価を記入すること。
- (2) 業務委託予定数量（データ反訳時間）は次のとおり。ただし、予定数量は議会の開催状況等によって変動するので留意すること。

業務委託予定数量 270時間

（常任委員会 200時間 特別委員会 40時間 決算特別委員会分科会 30時間）

※参考 データ反訳時間実績

単位：時間

	2年度	3年度	4年度
常任委員会	135.75	149.50	181.25
特別委員会	40.25	30.00	23.00
決算特別委員会分科会	31.75	28.50	30.00
合 計	207.00	208.00	234.25

### 5 成果品の作成要領

- (1) 用字は、公益社団法人日本速記協会「新訂 標準用字用例辞典」（令和元年12月10日初版発行）によることとする。
- (2) 別紙1「宮崎県議会会議録整文基準」及び別紙3「宮崎県議会委員会会議録 統一事項」により、一定の整文を行うものとする。
- (3) 書式・様式等については、別紙2「書式・様式等に関する基準」及び別紙3「宮崎県議会委員会会議録 統一事項」のとおりとする。
- (4) 会議録原稿作成のために貸与した資料等との突合を綿密に行うこととする。
- (5) 発言内容における聞き取り不明部分については、該当文字相当の長さに「●」を標示する。
- (6) 人物名に使われる外字については、常用漢字を用いて表記する。そのほか、固有名詞等の漢字変換不能部分については、発言に従ってカタカナで表記する。

### 6 納品

- (1) 音声データ受領の日の翌日から起算して14日以内に、会議録原稿を、宮崎県議会事務局議事課宛てに、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。
- (2) 会議録原稿のデータ形式は一太郎とする。
- (3) 受託者は、反訳に要する資料を委託者から郵送により貸与を受けた場合、納品後速やかに、郵送又は直接手交により返却する。

### 7 注意事項

- (1) 成果品は、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、返品後2日以内に再納品させるものとする。
- (2) 郵送に要する費用は、送付者側で負担するものとする。ただし、返品及び再納品に関する費用は、受託者側で負担するものとする。
- (3) 委託料請求時の反訳時間の計算に当たっては、会議ごと、日ごとに計算し、15分以下の端数時間については0.25時間、15分を超え30分以下の端数時間については0.5時間、30分を超え45分以下の端数時間については0.75時間、45分を超え60分までの端数時間については1時間とみなして計算するものとする。
- (4) その他、業務の遂行に当たっては、委託者の指示に従うこと。

宮崎県議会会議録整文基準

平成 28 年 4 月 1 日  
宮崎県議会事務局議事課

1 趣旨

この基準は、宮崎県議会会議録（本会議・委員会）の調製に関し一定の統一を図るため、整文について必要な事項を定めるものとする。

2 整文の定義

整文とは、発言者の意図を明確にして読みやすくし、また記録として耐え得るよう、発言の趣旨の変更に及ばない範囲で、原発言に対して最小限の手を加えるものである。

3 整文を行わない場合

次の場合には、原則として整文を行わず、原発言のとおり記載する。

(1) 発言そのものが問題となっている場合

取り消しや訂正の対象になる可能性があるとき、不穏当発言として懲罰の対象となる可能性のあるときなどは、整文を行わない。

(2) 発言そのものが極めて重大な場合

大きく影響を与えるような極めて重大な発言の場合には、一言一句、発言そのままに記載する。

(3) 会議が混乱している場合

会議が騒然となって混乱している場合には、たとえそのすべてを聞き取れない状態であっても、聞こえた部分をそのままに記載する。

(4) 将来問題になるおそれがある場合

その時点では問題になっていなくても、将来発言そのものが問題となるおそれのある場合は、整文を行わない。

(5) 整文に当たって迷いを生ずるような場合

整文に当たって迷いを生ずるような場合、疑問を生ずるような場合は整文を行わず、原発言のとおりとする。

## 4 整文の基準

次の場合には、整文することができる。

### (1) 単純な言い誤り

固有名詞、年月日、数字等の単純な言い誤りは正しいものに改める。

例1 (原発言) 吉田総務部長は

(整文例) 吉川総務部長は

例2 (原発言) 1,500万円と2,400万円の合計4,900万円

(整文例) 1,500万円と2,400万円の合計3,900万円

例3 (原発言) イチョウニセキの効果が

(整文例) 一石二鳥の効果が

### (2) 言い直し

発言者が誤りであることに気が付いて直ちに訂正している場合は、必要に応じて訂正後のものに改める。

例1 (原発言) 議会運用——運営の問題ではなしに

(整文例) 議会運営の問題ではなしに

例2 (原発言) 1月5日、6日に

(整文例) 1月6日に

※「5日」と「6日」の両方が生きているものもあるので注意。

例3 (原発言) この御用新聞——失礼、この〇〇新聞では

※皮肉等、特別な意味等が込められているときは、削除しない。

例4 (原発言) 法隆寺——失礼、東大寺。私はこの2つをよく間違えるんです。

※言い直しを受けて言葉が続いているので、発言どおりとする。

### (3) 不要語 (言い癖も含む)

意味を持たない、又は文字化する必要のない言葉 (話の初めの「えーと」、「あのう」等) は削除する。

例1 (原発言) それでですね、私は今度ですね、

(整文例) それで、私は今度、

例2 (原発言) それはまあ、言ってみれば、まあこういうことです。

(整文例) それは、言ってみればこういうことです。

例3 (原発言) 200トンデ 3万円

(整文例) 203万円

### (4) 意図しない重複発言、繰り返し発言

「強調」や「念押し」といった特別な意味を持たない重複、又は繰り返しがあがる場合は、当該箇所は削除する。

例1 (原発言) これは非常に、現実的にはかなり困難な

(整文例) これは、現実的にはかなり困難な

例2 (原発言) いまだに未解決の状態が続いております。

(整文例) 未解決の状態が続いております。

例3 (原発言) この点をお伺いをしたい。

(整文例) この点をお伺いしたい。

## (5) 意図しない語順の乱れ

発言者が特に意図しない語順の入れ替えについては、本来の語順に戻す。

例1 (原発言) だめなんです、今のところ、これは、どうしても。

(整文例) 今のところ、これはどうしてもだめなんです。

例2 (原発言) ご存じなんです、部長は、十分、この点について。

(整文例) 部長はこの点について十分ご存じなんです。

## (6) 語句の誤用・欠落

語句が誤用され、又は欠けている場合は、必要な字句に訂正し、又は補完する。

例1 (原発言) 宮崎の人口は

(整文例) 宮崎県(市)の人口は

例2 (原発言) 業者を委託する。 ※助詞の誤用

(整文例) 業者に委託する。

例3 (原発言) きのう私頼んだ件ですが ※助詞の欠落

(整文例) きのう私が頼んだ件ですが

例4 (原発言) 騒音法では

(整文例) 騒音規制法では

例5 (原発言) 総務でこういう話をしたが

(整文例) 総務政策常任委員会でこういう話をしたが

例6 (原発言) どこにあります。 ※疑問形の欠落

(整文例) どこにありますか。

例7 (原発言) 「角を矯めて殺す」ということわざが、 ※慣用句の欠落

(整文例) 「角を矯めて牛を殺す」ということわざが、

例8 (原発言) 総務部長、それから商工、県土に答弁を

(整文例) 総務部長、それから商工観光労働部長、県土整備部長に答弁を

## (7) その他必要がある場合

意味の分かりにくい方言や、文字化すると別の意味にとれたりする発言等  
その他必要がある場合は整文を行う。

例1 (原発言) 前部長は

(整文例) 部長の前氏は

前・部長は

例2 (原発言) 十分短縮できる

(整文例) 十分間、短縮できる

十分に短縮できる

例3 (原発言) 傾向により強く反応しました

(整文例) 傾向に、より強く反応しました

傾向により、強く反応しました

(8) 慣例等により整文しているもの

ア 「障害」と「障がい」の取扱い ※平成18年9月議運で協議されたもの

(ア) 「障害者」については、「障がい者」と表記する。

ただし、法令等の名称、固有名詞の場合は除外する。

例 障害者総合支援法、身体障害者相談センター

(イ) 心身の機能について表す場合は「障がい」と表記し(例1)、  
その他の場合は、「障害」と表記する(例2)。

なお、「障害」の表記方法を説明するために使用する場合は、  
必要に応じて使い分ける(例3)。

例1 障がいの種別、発達障がい など

例2 電波障害、障害物競走 など

例3 「障害」という漢字の「害」を平仮名にした場合、

## 書式・様式等に関する基準

## 1 書式

## (1) 判

A 4 判 ( 2 1 0 × 2 9 7 ミリ ) 縦長使用

## (2) 組み方等

## ア 表紙

縦横	横書き
ポイント	1 2 ポイント
	1 8 ポイント
	2 4 ポイント
余白	上端 3 0 ミリ
	下端 3 0 ミリ
	左端 3 0 ミリ
	右端 3 0 ミリ
活字体	ゴシック体

## イ 本文

縦横	横書き
段	左右 2 段組
ポイント	1 0 . 5 ポイント ( ヘッダーの日付は 9 ポイント )
余白	上端 2 5 ミリ
	下端 2 5 ミリ
	左端 1 8 ミリ
	右端 1 8 ミリ
	段間 1 0 ミリ
活字体	明朝体 ( 発言者表示はゴシック体 )

## 2 様式例等

別添「様式例 1 ~ 3」のとおり

1 行数

2  
3  
4 18ポイント、中央揃え、二桁数字は半角、閉会中の場合は記載不要

5  
6 24ポイント、中央揃え

7  
8 令和〇年〇月定例会

9  
10 ○○○○常任委員会会議録

11  
12 令和〇年〇月〇日～〇日

13  
14 18ポイント  
15 委員会が連続しない日程で開催された場合、「〇月〇日～〇日・〇日」と記載

16  
17  
18  
19  
20  
21 【表紙の文書スタイル】

22 基本スタイルで、行位置（8、10、12行目）に入力の後、  
23 フォントを（18、24ポイント）に変更  
24 （基本スタイル）

25 字数 40字 フォント 10.5  
26 行数 40行 余白 30ミリ(四辺)  
27 字間 1%  
28 行間 60%

29  
30  
31  
32 場 所 第〇委員会室

33  
34 12ポイント

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39

行数

署名

18ポイント

18ポイント

×○○ 常任委員会委員長 ××○ ×○ ×○ ×○

(記載例)  
○×○×○×○  
○×○×○○○  
○○○×○×○  
○×○×××○

【署名の文書スタイル】  
基本スタイルで、行位置（10、13行目）に入力の後、  
フォントを（18ポイント）に変更  
※ 「環境農林水産」「文教警察企業」の2委員会は、2行に  
またがるので、均等割り付けで対応。空白は通常と同じよう  
に設定。  
  
(基本スタイル)  
字数 40字 フォント 10.5  
行数 40行 余白 30ミリ(四辺)  
字間 1%  
行間 60%



令和〇年〇月〇日 (〇曜日)

午前〇〇時〇〇分開会

会議に付託された議案等

開会日のみに記載

○議案第〇号 令和〇年度宮崎県一般会計補

正予算 (第〇号)

○議案第〇号 〇〇条例の一部を改正する条例

○報告事項

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

○請願第〇号 〇〇に関する請願

○〇〇〇〇〇〇に関する調査

○その他報告事項

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

・〇〇〇〇〇〇〇〇〇について

出席委員 (〇人)

委員 長 ○ ○ ○ ○

副委員 長 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

委員 ○ ○ ○ ○

欠席委員 (なし) または (〇人)

委員 ○ ○ ○ ○

委員外議員 (なし) または (〇人)

議員 ○ ○ ○ ○

説明のため出席した者

職名は均等割付

〇〇〇〇部

〇〇〇〇部長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部次長 ○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部次長  
(〇〇〇〇担当)

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部

部と部の間は空白行を入れる

〇〇〇〇部長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇部次長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長

○ ○ ○ ○

〇〇〇〇課長

○ ○ ○ ○

事務局職員出席者

部参事兼〇〇課長が出席する場合は、“部参事兼”の記載を行う。

議事課主査

○ ○ ○ ○

議事課主事

○ ○ ○ ○

【開会の場合】

〇〇〇委員長 ただいまから〇〇常任 (特別) 委員会を開会いたします。

【執行部説明の場合】

〇〇〇委員長 本委員会に付託されました議案の説明を求めます。

〇〇〇課長 それでは、議案第〇号について御説明いたします。

部参事兼〇〇課長が発言する場合は、“部参事兼”の記載は行わず、〇〇課長と記載する。

【休憩の場合】

〇〇〇委員長 執行部入れかえのため、暫時休憩いたします。

午前〇〇時〇〇分休憩

午前〇〇時〇〇分再開

〇〇〇委員長 委員会を再開いたします。

【採決の場合】

〇〇〇委員長 議案の採決を行います。

議案第〇号について、賛成の方の挙手を求めます。

〔賛成者挙手〕

〇〇〇委員長 挙手多数。よって、議案第〇号は、原案のとおり可決すべきものと決定いたしました。

【閉会の場合】

〇〇〇委員長 何もないようでしたら、本日の委員会を終了したいと思います。よろしいでしょうか。

〔「異議なし」と呼ぶ声あり〕

〇〇〇委員長 それでは、以上をもちまして、委員会を終了いたします。

午前〇〇時〇〇分閉会

翌日も委員会が開かれる場合は「散会」、翌日の冒頭は「再開」と記載する

時間の表記

例 1 午前10時0分開会

例 2 正午閉会

例 3 午後0時30分休憩

※ 1桁の数字は全角、2桁の数字は半角で記載

【本文の文書スタイル】

字数 46字

行数 35行

フォント 10.5 (ヘッダーは9)

余白 上下25ミリ、左右18ミリ

字間 2%

行間 90%

宮崎県議会  
委員会会議録 統一事項

令和 3 年 2 月改訂

常任委員会担当

## 目 次

第 1	整文の必要性	1
第 2	整文の程度	2
第 3	整文上の取り決め	4
1	用字の原則	4
2	整文を行わない場合	4
3	整文の具体例	5
4	表現上の統一事項	7
5	その他統一事項	10
第 4	数字・記号の表記	12
第 5	委員会会議録における役職名等の表記について	14
(参考 1)	委員会会議録 Q & A	15
(参考 2)	整文例集	16
(参考 3)	誤りやすい用字一覧	19

# 宮崎県議会委員会会議録 統一事項

この統一事項は、「宮崎県議会会議録整文基準」及び「宮崎県議会委員会会議録書式・様式等に関する基準」（以下「基準等」という。）を補足するものである。

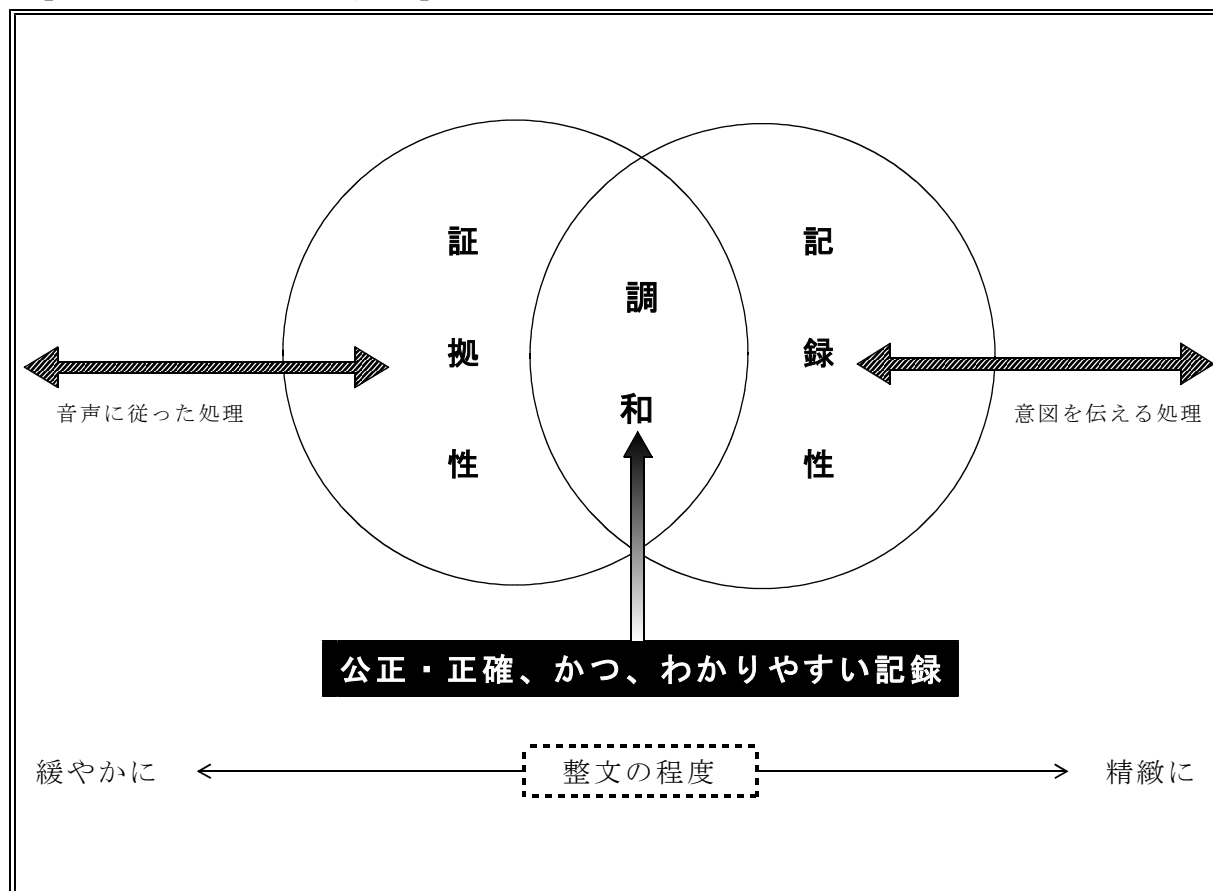
## 第1 整文の必要性

整文とは、発言を会議録として記録する際に、話言葉の不完全を補うために、発言の趣旨を変更しない範囲で、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、文章を整えることである。

会議録においては、発言事実いかに忠実であるかという「証拠性」と、発言者の意図がいかに読み手（第三者）に正確に伝わる文書になっているかという「記録性」の2つを担保する必要がある。

そのため、会議録については、「証拠性」と「記録性」の調和に十分配慮した上で、一定の基準によって公正・正確に整文し、作成することが求められる。

### 【証拠性・記録性の調和】



## 第2 整文の程度

整文を行う場合、どの手法を用い、どの程度まで行うかが問題となるため、以下の4段階に区分し、ステップ3を基準に整文を行うものとする。

<p><b>ステップ1</b> (ごく軽微な整文)</p>	<p>①無意味な言葉、言いさし、ひとり言について削除する。 ②なまりは標準的な語句に置きかえる。 ※単純又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。</p>
<p><b>ステップ2</b> (やや精緻な整文)</p> <p>※ステップ1に加えて</p>	<p>①単純又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について整文する。 ②文脈上意味のない口癖などは削除する。 ③引用と思われる部分は、原典を調査し、同一であれば原典どおりの用字とし、「」（括弧）でくくる。 ④発言の突然の転換で話が続かない場合などは、「2字ダッシュ（ —— ）」を用いて表記する。 ⑤読みやすさを考慮し、適切な箇所で行う。</p>
<p><b>ステップ3</b> (より精緻な整文)</p> <p>※ステップ2に加えて</p>	<p>①主語と述語の不一致など、言葉の照応関係が不適切な部分は整文する。 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言葉が脱落している場合や省略され、意味不明又は意味が把握しにくくなる場合などは、適切な語句を補正する。 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する。 ⑥一つのセンテンスの中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、適切な箇所で行う。</p>
<p><b>ステップ4</b> (大幅な整文)</p> <p>※ステップ3に加えて</p>	<p>①議題に直接関係がない部分は削除する。 ②発言の突然の転換で話が続かない場合などでも「2字ダッシュ」を用いず、語句を補正するか、語順を入れかえる。 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よりさらに進み、すべて整文する。</p>

※ステップ1～3に該当する文言等は整文を行う。

【実際の整文例】

原 発 言	整 文 後
<p>〇〇委員 全国のいじめの件数が出ていま  <small>※重複語の削除</small>したよね。<u>約何件程度</u>か忘れましたが、<u>宣</u>  <small>※省略</small><u>崎</u>は一番数が多かったですよね。<u>だから</u>  <small>略語の補正</small>ちの<u>ガキ</u>も時々けんかをする<u>とや</u>けれども、  <small>※連続する間投詞・不要語の削除</small><u>い</u>  <small>※表現の修正</small><u>わゆるいじめとけんかを</u><u>しよ</u><u>つち</u><u>ゆう</u>  <small>※重複する内容の削除</small><u>けんかしたりとか、そのいじめと普通けん</u>  <u>かするのの何というのかな、</u><u>間</u><u>ち</u><u>ゆう</u><u>か、</u>  <small>※不要語の削除</small><u>だから</u><u>いじめの定義、これは</u><u>全国一律にな</u>  <small>※不要語の削除</small><u>ってない</u><u>つち</u><u>ゃ</u><u>ないかな</u>と思って。宮崎県  <small>※なまりの置き換え</small>が一番いじめの件数が多い<u>ち</u><u>ゆう</u>ことで、  <small>※なまりの置き換え</small>いい話じゃないわけだ。それが改善してい  <small>※指示代名詞の置き換え</small>ければいいけれど、やっぱりいじめの定義と  <small>※重複する</small>いうのをしっかりしないと、<u>あれの話を聞</u>  <small>内容の削除</small><u>くと</u>毎日けんかしたかどうか聞く<u>つち</u><u>ゃ</u>  <small>※なまりの</small><u>けれど、</u>けんかしたりとか、どの辺まで<u>を</u>  <small>置き換え+連続する同型語の補正</small>いじめなのかというその辺を、しっかり全  <small>※助詞の補正</small>国一律の上げ方とかを、<u>定義の仕方</u>をしな  <small>※表現の統一</small>いと、いつまでたっても<u>宮崎市</u>は、いじめ  <small>※不要な句点の削除</small>の件数が一番多いとか、別に少なくしろと  <small>※不要語の削除</small>いう話では、<u>当たり前の数</u>だけを上げる。  <small>※言い換えに伴う補正</small>その辺がよ<u>う</u>わからないわけですよ。う  <small>※なまりの置き換え</small>ん。これは、<u>ちよ</u><u>つ</u><u>と</u>しっかり定義したほ  <small>※不</small>うがいいんじゃないかな、<u>いじめの件数に</u>  <small>要語の削除</small><u>上げる数</u>を。  <small>※倒置による語句の入れ替え</small></p>	<p>〇〇委員 全国のいじめの件数が出ていま  <small>※重複語の削除</small>したよね。何件<u>程度</u>か忘れましたが、<u>宣</u>  <small>※省略</small><u>崎</u>は一番数が多かったです。うちの<u>孫</u>も  <small>略語の補正</small>時々けんかをする<u>ん</u>だけれども、いじめと  <small>※連続する間投詞・不要語の削除</small>普通<u>の</u>けんかの間<u>と</u>いうか、いじめの<u>定義</u>  <small>※表現の修正</small>は全国一律になっていない<u>ん</u>じゃないかな  <small>※重複する内容の削除</small>と思っ。宮崎県が一番いじめの件数が多い  <small>※不要語の削除</small>というこで、いい話じゃないわけだ。  <small>※不要語の削除</small>それが改善していけばいいけれど<u>も</u>、や  <small>※なまりの置き換え</small>っぱりいじめの定義というのをしっかりし  <small>※なまりの置き換え</small>ないと、<u>孫</u>に毎日けんかしたかどうか聞  <small>※指示代名詞の置き換え</small>く<u>ん</u>だが、けんかしたりとか、どの辺まで  <small>※重複する</small>がいじめなのかという、その辺を、しっか  <small>内容の削除</small>り<u>全国</u>一律の上げ方とかを定義しないと、  <small>※なまりの</small>いつまでたっても<u>宮崎県</u>は、いじめの件数  <small>置き換え+連続する同型語の補正</small>が一番多いとか、別に少なくしろという話  <small>※助詞の補正</small>では<u>＝</u>当たり前の数だけを上げる。その  <small>※表現の統一</small>辺がよ<u>く</u>わからないわけですよ。これは、  <small>※不要な句点の削除</small><u>いじめの件数に上げる数</u>をしっかりと定義し  <small>※不要語の削除</small>たほうがいいんじゃないかな。  <small>※言い間違いの修正</small></p> <p>※のような整文を行う場合は、本人等への確認が必要</p>

※「＝」は修正、「~~~~」は削除又は追加、「//」は倒置。

※ステップ毎の整文例は「整文例集」を参照。

### 第3 整文上の取り決め

#### 1 用字の原則

用字は、「新訂 標準用字用例辞典（公益社団法人 日本速記協会）」（以下「用字辞典」という。）に従う。

#### ※例外

以下のものは、用字辞典に優先する。

- ① 議案等の名称（議案、報告事項、その他報告事項の名称）
- ② 法令名等（法令、条例、規則、要綱等の名称）
- ③ 固有名（人名、団体名、事業名、計画名等の名称）

※議案等の名称以外の本文については、用字辞典に基づき表記する。

（例）項目名が「子どもの貧困対策について」の場合、項目名を除く本文では、「子供の貧困対策については～」と表記する。

#### 2 整文を行わない場合

次の場合には、原則として整文を行わず、原発言のとおり記載する。

##### (1) 発言そのものが問題となっている場合

取り消しや訂正の対象になる可能性があるとき、不穏当発言として懲罰の対象となる可能性のあるときなどは、整文を行わない。

##### (2) 発言そのものが極めて重大な場合

大きく影響を与えるような極めて重大な発言の場合には、一言一句、発言そのままに記載する。

##### (3) 会議が混乱している場合

会議が騒然となって混乱している場合には、たとえそのすべてを聞き取れない状態であっても、聞こえた部分をそのままに記載する。

##### (4) 将来問題になるおそれがある場合

その時点では問題になっていなくても、将来発言そのものが問題となるおそれがある場合は、整文を行わない。

##### (5) 整文に当たって迷いを生ずるような場合

整文に当たって迷いを生ずるような場合、疑問を生ずるような場合は整文を行わず、原発言のとおりとする。



### 3 整文の具体例

前記第2に基づき、読みづらい、文意が理解しにくい、誤解を招きやすい等があれば、審議が平穩に行われている場合に限り、発言者の意図を損なわない範囲で、基準等に基づき整文を行う。

基準等以外にも、下記の場合などに必要に応じて整文を行う。

#### (1) 同型語の連発

必要に応じて終止形にするなど、表現の修正を行う。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
……ですけれども、……ですけれども、……ですけれども	……ですけれども、……ですが、……ですけれども
……ありまして、……ありまして、……ありまして	……ですけれども、……です（が）。しかし、……
	(終止形にできる箇所) ……あります。

#### (2) 接続詞の連発

発言者の意図・個性を損なわない範囲で適宜削除する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
それから……、それから……、それから……	<del>それから</del> ……、 <del>それから</del> ……、それから……
だから、……。だから、……。	だから、……。 <del>だから、</del> ……。

#### (3) 繰り返し語

強調する場合に用いられるが、文章になると間延びした印象を受ける場合があるため、必要に応じて省略する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
<u>どんどん</u> 広がっていく	<u>どん</u> どん広がっていく
<u>早め早め</u> に対策を行う	<u>早め</u> に対策を行う

#### (4) 重複語

発言者が無意識に重複して発言している場合は、重複部分を削除する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
……と思いが <u>すが</u> 、 <u>しかし</u> 、……	……と思いが <u>が</u> 、……
…… <u>と</u> か、 <u>あるいは</u> ……	…… <u>と</u> か……、
	…… <u>あるいは</u> ……
これは <u>非常に</u> 、現実的にかなり困難な問題です。	これは、現実的にかなり困難な問題です。

(5) 省略語

言葉が脱落している場合や省略され意味が把握できない場合は、適切な語句を補正する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
県信連が……	宮崎県信用漁業協同組合連合会が
熊本 <sup>の</sup> 人口は宮崎 <sup>の</sup> 約1.7倍	熊本 <sup>県</sup> の人口は宮崎 <sup>県</sup> の約1.7倍
総務 <sup>に</sup> いたときに聞いたが	総務政策常任委員会 <sup>に</sup> いたときに聞いたが

(6) 無意味な言葉(不要語)

明らかに無意味である場合、頻発する場合は必要に応じて削除する。ただし、意味があるのかないか判然としない場合は削除しない。

(例) 「その」「あの」「まあ」「ですね」「やっぱり」「やはり」「いわゆる」「私は」「実は」「本当に」「ちょっと」等

(7) 間投詞等の連発

頻発する場合に、発言者の個性を失わせない範囲で必要に応じて削除する。

(例) 語尾の「ね」「よ」「な」「と」「よね」等

(8) 意味不明な言葉

文意が理解しにくい、またはできない場合は、読みやすくなるよう最低限の整文を行う。ただし、発言の意図が不明な場合は整文しない。

#### 4 表現上の統一事項

##### (1) 発言の中断等

「……」（三点リーダー2つ）を使う。

（整文例）

###### ① 発言が途中で遮られるなどして中断した場合

整 文 前	整 文 後
〇〇課長 開催された日付はですね。 〇〇委員 日付はいいです。内容はどうなっているんですか。	〇〇課長 開催された日付はですね…… 〇〇委員 日付はいいです。内容はどうなっているんですか。

※発言を途中で遮られた場合は句点（。）はつけない。

###### ② 語尾をぼかしたり、省略して完全に言い切らなかった場合

整 文 前	整 文 後
〇〇委員 ご検討いただきたいと思います。部長、何か。 〇〇部長 それはちょっと。	〇〇委員 ご検討いただきたいと思います。部長、何か……。 〇〇部長 それはちょっと……。

##### (2) 言い換え

「——」（2字ダッシュ）を使う。

（整文例）

整 文 前	整 文 後
燃油加算金、これは燃油サーチャージで CM業務、コンストラクション・マネジメントにより	燃油加算金——これは燃油サーチャージで CM業務——コンストラクション・マネジメントにより

##### (3) 話題の転換

「——」（2字ダッシュ）を使う。

（整文例）

整 文 前	整 文 後
やはり市町村で補えない分は、財政的には県のほうが規模も大きいですし 本県ならではの、今回、記紀編さん1300年の最終年度になりますので	やはり市町村で補えない分は——財政的には県のほうが規模も大きいですし 本県ならではの——今回、記紀編さん1300年の最終年度になりますので

#### (4) 挿入句

挿入句の前後に「――」（2字ダッシュ）をつける。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
この事業は令和元年度も継続して、 <u>今年度最後</u> ですか、 <u>行</u> うのですが	この事業は令和元年度も継続して―― <u>今年度最後</u> ですか―― <u>行</u> うのですが

#### (5) 不規則発言

委員長の許可を得ていない発言であり、原則として表記しない。ただし、発言者が応答するなど、必要と認められる場合は表記する。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
契約書を出せということではないんです。(発言する者あり) 予定している様式があればそれもください。	契約書を出せということではないんです。 <del>(発言する者あり)</del> 予定している様式があればそれもください。
この事業は今年度で終了するということでしょうか。わかりました。それでは、次に	この事業は今年度で終了するということでしょうか。 <u>(「はい」と呼ぶ者あり)</u> わかりました。それでは、次に

#### (6) 方言・なまり

方言等を機械的に標準語に置きかえると、微妙なニュアンスが伝わらなくなるおそれがあることから、地域に定着し、読み手が理解可能と判断できるものはそのまま表記することとし、理解しにくいと判断されるものは、内容に影響を及ぼさない範囲で適切な語句に置きかえる。

(整文例)

整 文 前	整 文 後
熊本県の情報をとりよ <u>っ</u> ちゃけど、クラスに <u>げ</u> んだばが多いと補助員の先生が2人つくとか	熊本県の情報を <u>と</u> っているけど、クラスに <u>元</u> 気な子が多いと補助員の先生が2人つくとか

#### (7) 崩れた言葉

① 「けれども」、「けど」、「けれど」、「けども」の取扱い

基本的には「けれども」で表記し、「けれども」で違和感の強いときのみ原発言の「けど」を残す。「けれど」、「けども」等は使用しない。

② 「…(しな)きゃ」、「…(し)ちゃ」、「…(せ)にゃ」等の取扱い

原則として発言どおり表記する。

## (8) 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  
改行し、段落を設ける。おおむね、10～15行以上にわたって改行部分がない場合  
には、適宜内容を考慮して改行する。

## (9) 読点

原則として、句切れ、意味切れ、息継ぎの部分で打つのが基本となるが、処理の  
仕方により、意味が変わったり、取り違えられる場合もあることから、十分注意を  
払い、文意が把握しやすいように処理する。

また、平仮名や漢字が続いて読みにくい場合は適切な箇所に打つほか、1つのセ  
ンテンスが100字を超えるような長文とならないよう処理する。

### (整文例)

#### ①平仮名や漢字が続いて読みにくい場合

整 文 前	整 文 後
扱いが難しいいわゆるレセプト点検	扱いが難しい、いわゆるレセプト点検
実情に即したより効果的な事業	実情に即した、より効果的な事業
納付義務は実質保護者が負う	納付義務は、実質、保護者が負う

#### ②句点の位置により意味が変わる場合

整 文 前	整 文 後
対策により効果が期待できる	○「対策によって」の意味 →対策により、効果が期待できる ○「より効果が期待される」の意味 →対策に、より効果が期待できる
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 ○血を流しているのが「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
審議会が検証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」の場合 →審議会が検証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」の場合 →審議会が検証対象とした、道州制を見据えた市町村への権限移譲方針

## 5 その他統一事項

### (1) 発言訂正の記載方法

連続した発言・質疑の中で訂正があった場合には、訂正箇所を修文し訂正発言は削除する。発言が途切れた後や後刻に訂正があった場合には、以下のように記載する。

#### ① 訂正箇所

訂正箇所を上付1/4倍で※を記入する。

##### 【記載例】

\*訂正箇所・・・・。

#### ② 注意書き

訂正箇所ページ右段最下段に、右寄せ8ポイントゴシック体で訂正発言ページを記載する。

##### 【記載例】

※〇〇ページに訂正発言あり

※次ページに訂正発言あり

※このページ右段に訂正発言あり

### (2) 「障害」と「障がい」の取扱い

①「障害者」については、「障がい者」と表記する。ただし、法令等の名称、固有名詞の場合は除外する。

例 障害者総合支援法、身体障害者相談センター

②心身の機能について表す場合は「障がい」と表記し（例1）、その他の場合は、「障害」と表記する（例2）。なお、「障害」の表記方法を説明するために使用する場合は、必要に応じて使い分ける（例3）。

例1 障がいの種別、発達障がい など

例2 電波障害、障害物競走 など

例3 「障害」という漢字の「害」を平仮名にした場合、

### (3) 「頂く」と「いただく」の取扱い

①有体物の場合は「頂く」と表記し（例1）、それ以外の場合は「いただく」と表記する（例2）。

例1 資料を頂く、資金を頂く

例2 質問をいただく、委員から御意見をいただく

(4) 「 」( ) を使用する場合の記載例等

① 議案

議案第〇〇号「……………」

※ 全てに「 」をつける。

② 事業名

新規事業や改善事業を問わず、原則として「 」をつけない。ただし、特に強調が必要な場合や事業名が長い場合など、「 」を使用したほうが読み手に分かりやすい場合は「 」をつけることもできる。

③ 歳出予算説明資料項目（款、項、目、節、事項）

予算の事項等については、以下のとおり表記する。

（款）〇〇費

（項）〇〇費

（目）〇〇費

（節）〇〇費

（事項）〇〇費

④ その他

次の場合は、必要に応じて、「 」を用いることができる。

・ 語句または文の引用部分を示す場合

※引用部分が長文の場合は、全文1字下げにする

・ 固有名詞・文書の表題・ことわざ・成句等で特に必要がある場合

・ 特別な意味を込めて言った場合等

## 第4 数字・記号の表記

### I 数字の表記

#### 1 原則

数字は原則としてアラビア数字で表記し、漢数字は、数量や順序をあらわさない固有名詞や成句などに限定して用いる。

アラビア数字は、1桁は全角、2桁以上は半角で表記する。

(例) 2分の1、10分の1、1億5,000万円

※「0」は原則としてカタカナ(ゼロ)で表記する。ただし、後にアラビア数字が続く場合は、アラビア数字で記載する。

(例) 申請はゼロ件、0歳から1歳までに

#### 2 概数

概数は漢数字で表記する。ただし、2数をもってあらわされる概数はアラビア数字で表記する。

(例) ①漢数字を用いるもの → 数十万年(スウジュウマンネン)

②アラビア数字を用いるもの → 2~3人(ニサンニン)、40~50(シゴジュウ)

#### 3 時刻

時刻の表記は、1桁は全角、2桁は半角で表記する。

(例) 午前10時1分、午後0時59分

※昼の12時は「正午」と表記する。

#### 4 熟語・慣用句

熟語と慣用句は漢数字で表記する。

(例) 一日も早く、一か八か、七転八倒、第三セクター、一人一人、一つ一つ

#### 5 その他

(1) 和語の数詞は、原則として漢数字を用いる。ただし、特に和語感を必要としない数詞はアラビア数字で表記する。

(例) ①漢数字を用いるもの → 一人前、お二方、二の舞

②アラビア数字を用いるもの → 1つ、2つ、1人、2人、1棟、2棟

※「もう一つ質問」など数が増えることがない場合は漢数字を用いる。

(2) 「丸付き文字(①等)」、「括弧付き文字((1)等)」等の数字の表記は、資料等の表記に合わせる。

#### 【参考】

アラビア数字で表記するもの	漢数字で表記するもの
1級建築士、第1種…、3原則、1回戦、地方6団体、3大発明、3度目の正直、2人3脚、3大成人病、1日でも早く	一問一答、二者択一、五感、五十音、四十九日、一通り、第一印象、四天王、一周忌、百も承知



## II 記号の表記

### 1 単位記号

原則として単位記号を用いるものは、片仮名で表記する。

(例) ①長さ等

メートル、キロメートル、センチメートル、ミリメートル  
センチ、ミリ、キロ

※「キロ」は「キログラム」と混同しないように注意すること。

②面積

平方センチメートル、アール、ヘクタール

③質量

グラム、キログラム、トン、リットル、ミリリットル

④記号で記載する単位

cc、%、ppm、pH

### 2 元素記号・分子式など

アルファベットで表記する。

(例) H、F、P、Pb、

CO、CO<sub>2</sub>、H<sub>2</sub>O

## 第5 委員会会議録における役職名の表記について

原則として正式な役職名で表記する。ただし、発言時の表記については、役職名が兼務の場合や長い場合は、下記のとおり、必要に応じて一部省略して表記する。

なお、外局（企業局、人事委員会事務局、議会事務局等）の説明員については、「総務課長」等と表記し、局名は入れないものとする。

### 【記載例】

部 局	正式な役職名	<u>発言時の表記</u>
知事部局	県参事兼〇〇部次長（〇〇担当）	〇〇部次長（〇〇担当）
	部参事兼〇〇課長	〇〇課長
	危機管理局長兼危機管理課長	危機管理局長
病院局	県立宮崎病院長兼病院局医監	県立宮崎病院長
	病院局次長兼経営管理課長	病院局次長
	病院局県立病院整備対策監	病院局整備対策監
県警本部	警務部参事官兼首席監察官	首席監察官
	生活安全部参事官兼生活安全企画課長	生活安全企画課長
企業局	企業局総務課長	総務課長
人事委員会事務局	人事委員会事務局職員課長	職員課長
県議会事務局	県議会事務局議事課長	議事課長

※1 県参事や部参事は省略する。

※2 局長や次長が課長を兼務している場合は、上位の役職のみ表記する

## 委員会会議録Q & A

### 問1 配布後（印刷後）に誤りがあった場合の対応はどうしたらいいのか。

重大な誤りを除いては、再印刷など差し替え等を行っていない。（キリがない。）  
軽易な誤りについては、県立図書館や議会図書館及び県民情報センターへの配布分、並びに原本及びインターネット公開用のデータについて可能な範囲で修正を行っている。  
※修正はシール等で行っている。

（平成30年度以降の主な対応例）

- ・ 時間表記の午後と午前を誤ったまま印刷した例  
→印刷直後に気付いたため、再印刷し配布
- ・ 商工観光労働部長の名前の漢字を誤ったまま印刷し配布した例  
→県庁内部（商工観光労働部を除く）を除いて、シールで修正。
- ・ 人事委員会事務局長の名前の一部が文字化けしたまま印刷し配布した例  
→県庁内部（人事委員会事務局を除く）を除いて、シールで修正。

### 問2 同一の委員会に同じ名字の委員がいた場合、表記はどうするのか。

該当する委員についてはフルネームで記載する。ただし、委員長又は副委員長の場合は、名字のみを記載する。

### 問3 合同審査会の委員会会議録の署名は誰が行うのか。また、調製上の注意点はあ るか。

合同で審査を行ったすべての委員会の委員長に署名をもらう必要がある。  
また、合同審査会あくまでも審査の一形態に過ぎないため、別冊で調製せずに、議案が付託されている委員会など、合同審査会の中心となる委員会の会議録に含めて調製する。

### 問4 損害賠償等に係る個人名等（個人情報）の取扱いはどうするのか。

原則として記載しない。ただし、公人など明らかに公にしても問題ない場合や氏名等を明らかにしなければ議論の趣旨が伝わらない場合は、支障のない範囲で記載する。  
※氏名の部分を「相手方」等で表記すること。

## (参考2)

## 整 文 例 集

## ① 削 除

( 〃 が対象語句)

	原 発 言	整 文 例	整 文 ステップ
1	私は、 <u>えー</u> 、会派を代表して	私は、会派を代表して	S1-①
2	しかし <u>ですね</u> 、ご承知のとおり	しかし、ご承知のとおり	S1-①
3	資料に <u>書いて……</u> （書いてあると言おうとした） 明示しているように	資料に明示しているように	S1-①
4	私は、 <u>1、2、3、4点ですか</u> 、4点について伺う	私は4点について伺う	S1-①
5	方針を来年3月までに <u>決定を</u> する	方針を来年3月までに決定する	S2-①
6	農家の <u>収入の拡大の</u> 対策	農家収入の拡大対策	S2-①
7	先月 <u>15日、いや、違う、</u> 25日に開催した	先月25日に開催した	S2-①
8	財政問題に関しては、 <u>今お答えがあったよう</u> <u>に、歳入確保が大事です</u> (財産問題のうち歳入確保については答弁してないのに)	財政問題に関しては、歳入確保が大事です。	S2-①
9	年を取ると、 <u>なかなか</u> 忘れがちである	年を取ると、忘れがちである	S2-① S2-② S3-①
10	第1回大会は、 <u>いわゆる</u> 平成元年でした	第1回大会は平成元年でした	S2-②
11	<u>私は</u> 、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 (関連事例-③挿入の4)	S3-①
12	～と思いますが、 <u>しかし</u> 、実際は	～と思いますが、実際は or ～と思います。しかし、実際は	S3-⑤
13	空港と <u>か</u> 、 <u>あるいは</u> 港湾	空港と <u>か</u> 港湾 or 空港 <u>あるいは</u> 港湾	S3-⑤
14	人材を育成 <u>したり</u> 、 <u>それから</u> 確保する	人材を育成 <u>したり</u> 確保する	S3-⑤
15	<u>約10件程度</u>	約10件 or 10件程度	S3-⑤
16	<u>いろいろな</u> 諸情勢	いろいろな情勢 or 諸情勢	S3-⑤
17	問題はない <u>という</u> 、 <u>そういう</u> お答え	問題はない <u>という</u> お答え or 問題はないと、 <u>そういう</u> お答え or 問題はない、 <u>そういう</u> お答え	S3-⑤
18	<u>まず</u> 、部長に伺いますが、本年の米の作柄はど うだったのか、 <u>まず</u> お答えください	まず、部長に伺いますが、本年の米の作柄はど うだったのか、お答えください	S3-⑤
19	現行計画 <u>というものの見直し</u> <u>ということ</u> につ いてどのように進めよう <u>というふう</u> に考えている のか <u>ということ</u> についてお伺いをしたい <u>という</u> <u>ふう</u> に思います	現行計画の見直しについてどのように進めよう と考えているのかについてお伺いをしたいとい うふうに思います (この場合、1ヵ所は生かした)	S3-⑥
20	<u>につきまして</u> でございますが	についてでございますが	S3-⑥ S4-③
21	<u>皆さん、おはよう</u> 。まず、知事に伺いますが	まず、知事に伺いますが	S4-①

※ステップ4 (S4) の整文は行わない。

②訂正

	原 発 言	整 文 例	整 文 ステップ
1	わだじは、 <u>きょうえくえんかい</u> に質問させて もらいたい	私は、 <u>教育委員会</u> に質問させてもらいたい	S1-②
2	横やりが <u>出る</u> と話が進まない	横やりが <u>入る</u> と話が進まない	S2-①
3	どう考え <u>られておられる</u> のか	どう考え <u>ておられる</u> のか	S2-①
4	2010年、すなわち <u>平成21年</u>	2010年、すなわち <u>平成22年</u>	S2-①
5	地方自治法 <u>第10条</u> で定める住民の選挙権	地方自治法 <u>第11条</u> で定める住民の選挙権	S2-①
6	この問題で <u>サイモ</u> 大事なことは	この問題で <u>最も</u> 大事なことは	S2-①
7	小学校26校、中学校18校、高等学校29校、合計 <u>63校</u> で実施している	小学校26校、中学校18校、高等学校29校、合計 <u>73校</u> で実施している	S2-①
8	生産額は、前年と比較して、平成29年は <u>115%</u> 増となっており、また、30年は…… <u>失礼。</u> <u>11.5%増</u> です。で、 <u>30年</u> は	生産額は、前年と比較して、平成29年は <u>11.5%</u> 増となっており、また、30年は (①削除の手法も関連する)	S2-①
9	知事 <u>が</u> 今お答えがありましたように	知事 <u>から</u> 今お答えがありましたように	S2-① S3-①
10	がんは、高齢になってから発生率 <u>が多い</u>	がんは、高齢になってから発生率 <u>が高い</u> or がんは、高齢になってから <u>発生</u> が多い	S2-① S3-①
11	公職選挙法第1条は、選挙人 <u>が</u> 自由に <u>表明する</u> 意思によ <u>つて</u> 公明かつ <u>適切</u> に行われることを確 保し、も <u>つて</u> 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条は、「 <u>選挙人の</u> 自由に <u>表明せ</u> る意思によ <u>つて</u> 公明 <u>且つ</u> 適 <u>正</u> に行われることを 確保し、も <u>つて</u> 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	S2-③
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が、 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 ですが、私はそういうことが大事だと思う	S2-④
13	幼稚園の <u>園バス</u> 、いわゆる <u>通園バス</u>	幼稚園の <u>通園バス</u> 、いわゆる <u>園バス</u>	S3-①
14	計画は5年度を目標とする、 <u>令和の</u>	計画は <u>令和</u> 5年度を目標とする	S3-②
15	この問題については、 <u>私は</u> 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 <u>私は</u> 思う	S3-②
16	どう考えるか、伺います、 <u>この点について、再度</u>	<u>この点について</u> どう考えるか、 <u>再度</u> 伺います	S3-②
17	これは、 <u>私は</u> 、 <u>環境保全基準</u> 、午前中にも話が ありましたが、のみでは不十分だと思う	これは、午前中にも話がありましたが、 <u>環境保 全基準</u> のみでは不十分だと <u>私は</u> 思う	S3-②
18	この施策は、 <u>非常に</u> 、一般国民というか、納税 者に歓迎される	この施策は、一般国民というか、納税者に <u>非常 に</u> 歓迎される	S3-②
19	やら <u>して</u> もらう	やら <u>せて</u> もらう	S3-④
20	変更しな <u>きゃ</u> なんない	変更しな <u>ければ</u> なんない	S3-④
21	新エネルギーとして、例えば天然ガス——本県 でも産出されています。これは	新エネルギーとして、例えば天然ガス <u>があっ て</u> 、本県でも産出されています。これは or 新エネルギーとして、例えば、 <u>本県でも産出さ れています天然ガス</u> は	S4-②

※ステップ4 (S4) の整文は行わない。

③ 挿入

	原 発 言	整 文 例	整 文 ステップ
1	地方 <u>独立法人</u>	地方 <u>独立行政法人</u>	S2-①
2	金融機関 <u>再建法</u>	金融機関 <u>再建整備法</u>	S2-①
3	それは、 <u>よきにつけ</u> 、関係者の間で常々言われている	それは、 <u>よきにつけあしきにつけ</u> 、関係者の間で常々言われている	S2-①
4	私は、財政問題が優先されるべき <u>だ</u>	私は、財政問題が優先されるべき <u>だ</u> と思う (関連事例-①削除の11)	S3-① S3-③
5	問題があると私が思うのは、適切な管理が行われて <u>いない</u>	問題があると私が思うのは、適切な管理が行われて <u>いない</u> ことです	S3-① S3-③
6	毎月実施している <u>調査結果</u> を公表する	毎月実施している調査 <u>の</u> 結果を公表する	S3-① S3-③
7	ボランティアは、社会の役に立つことをしよう、 <u>いろいろな活動</u> をしている	ボランティアは、社会の役に立つことをしよう <u>と</u> 、いろいろな活動をしている or ボランティアは、社会の役に立つことをしよう <u>という</u> ことで、いろいろな活動をしている	S3-① S3-③
8	根拠、 <u>一体どこ</u> にありますか？	根拠は <u>一体どこ</u> にありますか	S3-③
9	十分に調査をしたの？	十分に調査をしたの <u>ですか</u>	S3-③
10	<u>委員御指摘</u> ありましたが	<u>委員から御指摘が</u> ありましたが	S3-③
11	どう進めればいいの <u>だろう</u> という	どう進めればいいの <u>だろうか</u> という	S3-③
12	政府は、2条C項、 <u>まだ破棄通告</u> していない	政府は、2条C項 <u>について</u> まだ破棄通告 <u>を</u> していない	S3-③
13	予算総額は8億円で、そのうち、本事業に関わるものは <u>3億</u> となっており、2億5000 <u>万</u> 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 <u>3億円</u> となっており、2億5000 <u>万円</u> が執行済みである	S3-③
14	最大積載量が500キログラムのトラックに600 <u>キロ</u> の貨物を積み、時速70 <u>キロ</u> で走らせる	最大積載量が500キログラムのトラックに600 <u>キログラム</u> の貨物を積み、時速70キロメートルで走らせる	S3-③
15	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 <u>開発計画</u> 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 <u>総合</u> 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)	S3-③
16	どんどんやっ <u>てく</u>	どんどんやっ <u>ていく</u>	S3-④
17	行っ <u>てます</u>	行っ <u>ています</u>	S3-④

## 誤りやすい用字一覧

	読み	用字	用 例	誤りやすい表現
あ	あく・あける	明く・明ける	らちが明かない・梅雨が明ける	あく・あける
		空く・空ける	手が空く・時間を空ける	あく・あける
		開く・開ける	戸が開く・窓を開ける	あく・あける
	あげく	挙げ句	〇〇した挙げ句	あげく
	あさって	あさって	—	明後日
	あした	あした	—	明日
	あす	明日	—	あす
	あたり	当たり	1日当たり、当たり年、目の当たり	あたり
		辺り	辺り構わず、辺りを払う、宮崎駅辺り	あたり
	あっせん	あっせん	—	斡旋
	あらわす・あらわれる	表す・表れる	図に表す・喜びの表れ	あらわす・あらわれる
		現す・現れる	姿を現す・太陽が現れる	あらわす・あらわれる
		著す・あらわれる	書物を著す・世にあらわれる	あらわす・著れる
	ありかた	在り方	—	あり方
	あわせる	合わせる	数を合わせる、申し合わせる	あわせる・併せる
		併せる	2つの会社を併せる、併せて…する	あわせる・合わせる
あんきよ	暗渠	—	暗きよ	
い	いい	いい	成績がいい、都合がいい	良い
	いう	言う	彼が言うには、簡潔に言うと	いう
		いう	車とは自動車をいう、どちらかという	云う、言う
	いかす	生かす	精神を生かす、〇〇を生かして	活かす
	いく	行く	学校へ行く、次の問題に行く	いく
		いく	納得がいく、うまくいく	行く
		(て)いく	暮らしていく、やっっていく	行く
	いくつ・いくら	幾つ・幾ら	合計幾つ・幾らか	いくつ・いくら
	いただく	頂く	御返事を頂きたい、頂き物	いただく
		(て)いただく	報告していただく	頂く
	いまだ	いまだ	いまだに、いまだかつて	未だ
う	うたう	歌う・謡う	歌い手、歌を歌う・謡を謡う	うたう
		うたう	条文にうたう、名声をうたわれる	謳う
	うらやむ	羨む	羨ましい	うらやむ
うんぬん	云々	—	うんぬん	
えんてい	堰堤	—	えん堤	
お	おかげ	おかげ	おかげさま	お陰
	おくれる	遅れる	列車が遅れる、会合に遅れる	おくれる
		後れる	人に後れをとる、気後れ、手後れ	おくれる
	おさまる・おさめる	収まる・収める	事態が収まる・成功を収める	おさまる・おさめる
		納まる・納める	品物が納まる・注文の品を納める	おさまる・おさめる
		治まる・治める	国内が治まる・国を治める	おさまる・おさめる
		修まる・修める	身持ちが修まらない・学問を修める	おさまる・おさめる
	おそれ	恐れ・畏れ	恐れを知らぬ、恐れながら・畏れ多い、畏れ敬う	おそれ、畏れ、恐れ
		おそれ	失敗のおそれがある	虞
	おちつく	落ち着く	—	落ちつく
	おのおの	おのおの	—	各、各々
	おもしろい	面白い	—	おもしろい
	おりる・おろす	下りる・下ろす	許可が下りる・肩の荷を下ろす	おりる・おろす
降りる・降ろす		電車を降りる・乗客を降ろす	おりる・おろす	
か	かいまみる	かいま見る	—	垣間見る
	かえる・かわる	変える・変わる	方針を変える・気持ちが変わる、心変わり	かえる・かわる
		換える・換わる	名義を書き換える・金に換わる、言葉を換えれば	かえる・かわる
		替える・替わる	担当者を替える・入れ替わる	かえる・かわる
		代える・代わる	挨拶に代える・知事に代わって	かえる・かわる
	かかる・かける	かかる・かける	迷惑がかかる、人手をかける ※(注)仕掛け、2と3を掛ける(掛け算)	掛かる・掛ける
かかる・かける		優勝がかかる・賞金をかける	懸かる・懸ける	
架かる・架ける		橋が架かる・電線を架ける	かかる・かける	
係る	係る	本件に係る訴訟	かかる	

	読み	用字	用 例	誤りやすい表現	
か	かかわる	関わる	命に関わる、関わりを持つ	かかわる	
	かさ	かさ	かさ上げ工事、水かさ	嵩	
	かたい	固い	固い	団結が固い、頭が固い	堅い・硬い
			堅い	堅い木材、手堅い商売	固い・硬い
		硬い	硬い石、硬い表現	固い・堅い	
		難い	許し難い、想像に難くない	かたい	
かなめ	要	—	かなめ		
き	きうん	機運	機運を醸成する	気運	
	きかい	器械	測定器械、器械体操（器物、道具）	機械	
		機械	工学機械、機械化（動力、仕掛けのあるもの）	器械	
	きく	聞く	要求を聞く、意見を聞く、聞き入れる	聴く、きく	
		聴く	音楽を聴く、県民の声を聴く、審議会の意見を聴く	聞く、きく	
		利く	気が利く、口を利く	きく	
	きずな	絆	夫婦の絆	きずな	
	きのう	昨日	—	きのう	
	きょう	今日	—	きょう	
	きわまる	極まる	不都合極まる	きわまる	
		窮まる	進退窮まる	究まる	
	きわめる	極める	栄華を極める	きわめる	
究める		真相を究める	窮める・きわめる		
く	ぐあい・ふぐあい	具合・不具合	—	ぐあい・ふぐあい	
	くりいれ	繰入れ	※(注)繰入額、繰入金	繰入、繰り入れ	
	くりこし	繰越し	※(注)繰越金、事故繰越	繰越、繰り越し	
	くる	来る	人が来る、見に来る、行き来する	くる	
		くる	飽きがくる、頭にくる	来る	
(て)くる		出てくる、やってくる	来る		
け	けいもう	啓蒙	—	啓もう	
	けいれん	けいれん	—	痙攣	
	けが	けが	—	怪我	
	けさ	今朝	—	けさ	
	けんか	けんか	—	喧嘩	
こ	こうむる	被る	被害を被る、迷惑を被る	こうむる	
	こたえる	応える	期待に応える、要望に応える	こたえる	
		こたえる	寒さがこたえる、持ちこたえる	応える、堪える	
	こと・ごと	事	事あるとき・(漢字を含む語に続く場合)考え事、何事 ※(注)大ごと、人ごと、私ごと	こと・ごと	
		こと・ごと	(形式名詞)言うこと・ 仮名の語に続く場合)まねごと・1年ごと	事・毎	
	ことし	今年	—	ことし	
	こども	子供	※(注)こどもの日、認定こども園	子ども	
	このたび	このたび	—	この度	
	ごらん	御覧	御覧ください、御覧に入れる	ごらん	
		(て)ごらん	見てごらん	御覧	
ころ	頃	この頃、日頃、3月頃	ころ		
さ	さかのぼる	遡る	時代を遡る、川を遡る	さかのぼる	
	さき	先	買い付け先、先を争う、先にやる	さき	
		さき	さきに述べたとおり、さきの議会で	先、前	
	さげすむ	蔑む	—	さげすむ	
	さまざま	様々	—	さまざま	
	さらに	さらに	さらに〇〇する、さらには	更に	
	さわる	触る	手で触る	さわる	
		障る	気に障る、目障り	さわる	
	し	したがって	したがって	手作りだ、したがって高価だ	従って
		しみる	染みる	色が染みる	しみる
しみる			目がしみる、しみ通る	沁みる、浸みる	
しめきり		締切り	原稿の締切り、※(注)締切日	締切、締め切り	
しゅんせつ		しゅんせつ	—	浚渫	
す	すうせい	趨勢	—	すう勢	
	すぐれる	優れる	優れた人物、天候が優れない	すぐれる	
	する	擦る	擦り傷、擦り寄る、擦れ違う	する	



	読み	用字	用 例	誤りやすい表現
せ	ぜひ	是非	是非を問わず	ぜひ
		ぜひ	ぜひ行ってみたい、ぜひとも	是非
	せんだって	せんだって	—	先だって
そ	そんたく	付度	—	そんたく
た	たえる	耐える	苦痛に耐える、重圧に耐える	たえる
		堪える	労働に堪える、鑑賞に堪えない	たえる
	たしか	確か	(形容動詞) 確かな情報、確かに確認した (確実)	たしか
		たしか	(副詞) たしか昨年のこと (多分)	確か
	たち	たち	子供たち、私たち	達
	たちあい	立会い	※(注) 立会人、立会演説会	立会・立ち会い
	たちいり	立入り	※(注) 立入検査、立入禁止、立入調査	立入・立ち入り
	たつ	たつ	月日がたつ、時間がたつ	経つ
	たび・たびたび	たび・度々	このたび・度々伺う	度・たびたび
	ち	ちからづく	力づく	※力で無理を通す意
ちからづける		力づける	力づける ※力がつく、元気が出るの意	力づける
つ	ついきゅう	追及	責任を追及する、追及をかわす	追求
		追求	真理の追求、合理性の追求	追究
	つかむ	つかむ	雲をつかむ、手づかみ	掴む
	つき	付	紋付、役付、原付自動車、条件付採用	つき
		つき	札つき、期限つき、条件つき、おつき	付き
	つく・つける	つく・つける	身につく・味方につける、印象づける	付く・付ける
		付ける	据え付ける、焼き付ける、買い付ける、受け付ける	つける
		就く・就ける	職に就く、地位に就く・職に就ける	つく・つける
	つくる	着く・着ける	宮崎に着く、行き着く・岸に船を着ける	つく・つける
		作る	議事録を作る、料理を作る	つくる
		造る	道路を造る、建物を造る	つくる
		創る	新しい文化を創る、商品を創り出す	つくる
		つくる	人材づくり、まちづくり、計画をつくる	作る・造る・創る
	つなぐ	つなぐ	犬をつなぐ、つなぎ資金	繋ぐ
	て	でき	出来	出来がよい、不出来
できる		できる	利用できる、できる限り	出来る
と	とうとい	尊い	尊い犠牲を払う	とうとい
	とおり	通り	通り雨、通り道、大通り、通りがよい	とおり
		とおり	御承知のとおり、予定どおり	通り
	とき	時	時を刻む、時による、時と場合	とき
		とき	あるとき、このときに当たり、潮どき	時
	とちく	屠畜	—	と畜
	とどのう・ ととのえる	整う・整える	準備が整う、資料が整う・体調を整える	調う
		調う・調える	協議が調う、交渉が調う・費用を調える	整う
	とまる・ とめる	止まる・止める	水道が止まる、行き止まり・息を止める	とまる・とめる
		留まる・留める	目に留まる・気に留める	とまる・とめる
		泊まる・泊める	泊まり客、船が港に泊まる・家に泊める	とまる・とめる
	とも	共	行動を共にする	とも
		とも	名実ともに、〇〇とともに	共
	とりくみ	取組	—	取組み、取り組み
	とりけし	取消し	—	取消、取り消し
	とる	取る	資格を取る、時間を取る、対策を取る、聞き取る	とる
		採る	高校の卒業生を採る	とる
撮る		写真を撮る、レントゲンを撮る	とる	
執る		筆を執る、式を執り行う	とる	
捕る		ネズミを捕る	とる	
な	ない	暇がない、金がない、行かない、知らない	無い	
	なれ・なれる	慣れ・慣れる	なれ・なれる	
	なれる	なれ合い、猫がなれる、なれ親しむ	慣れ・慣れる	
に	にせ	偽	にせ	
の	のっとる	のっとる	のっとって、〇〇にのっとる	則る
	のべ	延べ	延べ人員、延べ日数	延
	のり	のり	のり面、のり勾配	法
は	はいふ	配付	議案の配付、教科書の無償配付	配布
		配布	(広く一般に配る) チラシの配布、公報の配布	配付

	読み	用字	用 例	誤りやすい表現
は	はかる	図る	合理化を図る、便宜を図る、解決を図る	はかる
		諮る	審議会に諮る、お諮りいたします	はかる
		計る	時間を計る、タイミングを計る	はかる
		測る	距離を測る、面積を測る、測定器で測る	はかる
		量る	目方を量る、容積を量る	はかる
		謀る	悪事を謀る、暗殺を謀る	はかる
	ぼくだい	莫大	莫大な資産	ぼくだい
	はじめ	初め	年の初め、初めに	始め
		始め	仕事を始める、手始め、御用始め	初め
		(を) はじめ	〇〇をはじめ、総理をはじめ各大臣	初め
はねる	跳ねる	馬が跳ねる、相場が跳ねる、跳ね返る	はねる	
	はねる	要求をはねる、車が人をはねる	撥ねる、勿ねる	
ひく	引く	車を引く、電話を引く、気持ち引く	退く、曳く、牽く、惹く	
	弾く	ピアノを弾く、弾き手	ひく	
	ひく	人をひく、粉をひく、お茶をひく	轆く、挽く、碾く	
ひとり	一人	一人っ子、一人一人、1人当たり	ひとり、一人ひとり	
	独り	独り占め、独り親家庭	ひとり、一人	
ふえる・ふやす	増える・増やす	人数が増える、水かさが増える・人数を増やす	ふえる・ふやす	
	殖える・殖やす	財産が殖える・財産を殖やす、家畜を殖やす	ふえる・ふやす	
へ	へきち	僻地	へき地	
ほか	ほか	ほか	ほかの人、殊のほか、※(注)議案関係は「外」	他、外
	ほししいたけ	乾しシイタケ	※宮崎県議会独自の用字	干しシイタケ
	ほじょう	圃場	—	ほ場
	ほてん	補填	—	補填
	ほど	程	程なく、程よい、身の程知らず	ほど
		ほど	それほど、ほど遠い、少ないほどよい	程
ま	まいる	参る	(謙譲語)委員が参る、東京へ参る	まいる
		まいる	(丁寧語)そうはまいらない、((て)まいる)行ってまいります	参る
	まさに	まさに	まさにそのとおり、時まさに	正に
	まざる・まぜる	交ざる・交ぜる	木綿に麻が交ざる・英語を交ぜる、若手が交じる	まざる・まぜる
	また	又	(熟語のみ用いる)又貸し、又聞き、又いとこ	また
	また	また	または、またの機会に、またとない	又
み	みいだす	見いだす	—	見出す
	みる	見る	映画を見る、面倒を見る、見る影もない、下見	観る、看る、視る、覽る
		診る	患者を診る	みる
		(て)みる	いってみる、見てみる	見る
め	め	目	国民の目、落ち目、折り目、5日目 ※(注)3項目め	め
	め	め	長め、細め、大きめ、少なめ	め
	めど	めど	めどがつく ※「もくと」は「目途」と表記	目途
も	もうかる・もうける	もうかる・もうける	もうけ話・子をもうける	儲かる・儲ける
	もしくは	もしくは	—	若しくは
	もと	元	元知事、元が取れる、元も子もない	もと
		下	法の下での平等	もと
		本	本を正す	もと
		基	資料を基にする	もと
		もと	元気のもと、口は災いのもと	素、因
	もの	者	若者、18歳未満の者、賛成する者の一人	もの
もの		公務員たるもの、見もの	者	
や	やわらかい	柔らかい	柔らかい毛布	やわらかい
		軟らかい	軟らかい表情	やわらかい
ゆえ	ゆえ	貧しさゆえ、ゆえに、ゆえなく、〇〇ゆえ	故	
よい	よい	良い	品質が良い、良い薬	よい
		善い	善い行い、善いことをする	よい
		よい	よい影響、成績がよい、〇〇したほうがよい、本日はお日柄もよく	良い、佳い
り	りゅうちょう	流暢	—	流ちょう
わ	わけ	訳	言い訳、申し訳ない	わけ
		わけ	〇〇するわけにはいかない	訳
	わたる	渡る	川を渡る、渡り歩く	わたる
わたる		5時間にわたる、一身上にわたる	亘る	