

委員会記録等の作成要領（委託用）

委員会記録の作成基準

1 委員の氏名

- (1) 委員は、「姓名+□委員」と記す。（□はスペースを表す。以下同じ）
例：岡山太郎 委員
- (2) 委員長は、「姓名+□委員長」と記す。ただし、委員長の職務を副委員長と交代し委員として発言する場合は、「姓名+□委員」と記す。
- (3) 副委員長は、委員と同じ取り扱いとするが、委員長の職務にあたる場合は「姓名+□副委員長」と記す。
- (4) 委員外議員は、「姓名+□議員」と記す。
例：山岡花子 議員
- (5) 氏名及び役職は、反訳依頼時に提供する「記録用音声データ提出票」に記載された氏名等を使用する。

2 職員の氏名

- (1) 記録本文中は職名のみ記す。ただし、副市長や同一課で担当課長等が複数おり分別しがたい場合は姓を冠す。
例：山田副市長、鈴木選挙担当課長
- (2) 職名は、反訳依頼時に提供する「記録用音声データ提出票」に記載された職名を使用する。

3 案件名

- (1) 用紙の左を1字空けて記す。
予算等の項目は、運営要領又は審査順序に記載している段落に合わせる。

4 用紙及び書式

- (1) 用紙：A 4 縦長
- (2) 書式：フォント 文字サイズ 10.5 P
和文フォント MS明朝 標準
1行字数 40字
1頁行数 38行
余白 上 15mm 下 18mm 右 25mm 左 25mm
袋とじ しない
頁付け あり（開始頁 発言記録部分）

5 注意事項

用字

基本的に「新訂 標準用字用例辞典」（令和元年12月 公益社団法人 日本速記協

会) による。

ただし、次の例外がある。

- 数字 1桁の数字は全角を、2桁以上は半角を用いる。

〈例〉午前10時8分 10分の1 1名 1,000名

- 文字は、J I S又はシフトJ I Sコード表に示してあるものを使用し、U n i c o d e表にあるものは使用しない。

記録部分作成例

□はスペース

□□□□ 午前9時9分開会

氏名+委員長

1行空ける

○大供太郎 □委員長 □□ ただいまから ○○委員会を開会します。

□○○委員は、ご欠席です。

□本日の委員会記録の署名委員に ○○委員を指名します。

□傍聴を希望される方が1名おられます。委員会の傍聴を許可してよろしいでしょうか。

□□□□ [「異議なし」と呼ぶ者あり]

□それでは、傍聴を許可します。傍聴者に入室してもらってください。

(または、「傍聴希望者はいません。」)

□本日の委員会は、お手元にお配りしている審査順序に従って進めさせていただきます。

□まず、保健福祉局長から挨拶があります。

1行空ける

○保健福祉局長 □□ (挨拶)

1行空ける

○大供太郎 □委員長 □□ それでは、議案審査に入ります。

□ 1 □ 甲第99号議案 □ 令和○年度岡山市一般会計補正予算(第6号)について

- (1) 第1条第2項「第1表 歳入歳出予算補正」中、
歳出第3款民生費(第1項社会福祉費中、第30目福祉交流プ
ラザ費を除く)中、保健福祉局関係
第4款衛生費第1項保健衛生費第1目保健衛生総務費
第2目保健対策推進費
第10項病院費

○大供太郎 委員長 本案を議題とし、当局の説明を求めます。

○高齢者福祉課長 それでは、資料No. 1をご覧ください。

No. は、半角

○大供太郎 委員長 当局の説明が終わりました。質疑、質問等があれば発言願います。

氏名+委員

○鹿田一郎 □委員 □□ (質疑)

○高齢者福祉課長 (答弁)



○大供太郎 委員長 ほかに質疑等がありますか。

□□□□ [「なし」と呼ぶ者あり]

ないようなので、採決を行います。

簡易採決の例

□□□□ [採決一方法：簡易採決 結果：全会一致 原案可決]

例>◆原案可決

◆同意・承認・認定・不認定

◆採択・不採択・継続審査

○大供太郎 委員長 以上で〇〇局関係の案件は全て終了しました。

しばらく休憩します。

□□□□ 午前9時9分休憩

□□□□ 午後9時9分再開

○大供太郎 委員長 午前中に引き続き、委員会を再開します。

それでは市民協働局関係の案件に入ります。

まず、市民協働局長から挨拶があります。

○市民協働局長 (挨拶)

○大供太郎 委員長 それでは、審査に入ります。

□2 □甲第99号議案□〇〇の認定について

○大供太郎 委員長 本案を議題とし、当局の説明を求めます。

○市民活動支援担当課長 (説明)

○大供太郎 委員長 当局の説明が終わりました。質疑、質問等があれば発言願います。



○大供太郎 委員長 この際、副委員長と交代します。

委員長の職務を行う場合は、「副委員長」と記す

○岡山花子 副委員長 委員長の職務を行います。

委員として発言する場合は、「委員」と記す

○大供太郎 委員 (質疑)

○人権担当部長 その件については……。 (発言する者あり)

○岡山花子 副委員長 委員長と交代します。

○鹿田一郎 委員 (質疑)

○保健福祉局長 先ほど説明したとおりです。 (「〜〜だ」と呼ぶ者あり)

□□□□ [委員長離席のため副委員長議事を行う]

○鹿田一郎 委員 (質疑)

○保健福祉局長 (答弁)

○岡山花子 副委員長 ほかに発言はありますか。

□□□□ [「なし」と呼ぶ者あり]

ないようなので、採決を行います。

挙手採決の例

□□□□ [採決一方法：挙手採決 結果：委員○名中、賛成○名 同意]

□□□□ [委員長復席し議事を行う]

○大供太郎 委員長 次に移る。

例> ◆原案可決

◆同意・承認・認定・不認定

◆採択・不採択・継続審査

□ 3 □ 今議会に提出された請願・陳情

□□ (1) 請願第99号 □後期高齢者医療の窓口負担の見直しにあたり、原則1割負担の継続を求める意見書の提出について

○大供太郎 委員長 本件について、議会局に文書表を朗読させます。

○議会局 (朗読)

○大供太郎 委員長 本件について当局の意見を求めます。

○市民協働企画総務課長 (意見)

○大供太郎 委員長 ほかに質問はありますか。

□□□□ [「なし」と呼ぶ者あり]
ないようなので、採決します。

例> ◆原案可決

◆同意・承認・認定・不認定

◆採択・不採択・継続審査

□□□□ [採決方法：簡易採決 結果：全会一致 採択]



○大供太郎 委員長 次に閉会中の継続調査事件についてお諮りします。

□4 □閉会中継続調査事件（案）

□□(1) ○○○○○○○○○○について

□□(2) ○○○○について

□□□□ [全会一致で決定]

○大供太郎 委員長 以上で、予定していた案件は全て終了しました。委員長報告については正副委員長に御一任願ってよろしいですか。

□□□□ [「よろしい」と呼ぶ者あり]

それではそのようにさせていただきます。

以上で○○委員会を閉会します。

□□□□午後9時9分閉会