

南和広域医療企業団議会に係る録音データ反訳原稿作成要領

南和広域医療企業団議会に係る録音データ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 (2010以降のバージョン)
- ・用紙 A4縦
- ・文字組 横組
- ・1行文字数 40字
- ・1ページ行数 30行
- ・余白 (上20 mm 下20 mm 左25 mm 右25 mm)
- ・文字サイズ 10.5ポイント
- ・フォント MS明朝体太字 (ただし、一部MSゴシック)
和文フォント・欧文フォント
- ・ページ番号 中央下 - ? -

2. 原稿作成の項目

- ①会議名、年月日、開会閉会時刻、出席(欠席)議員(または委員)名、傍聴者人数、出席理事者名
- ②議事進行台詞、質問、答弁等の発言
(データ録音されている部分のうち、事務局が指示する範囲：仕様書参照)
- ③発言者ごとに、○姓+役職名を挿入する。発言者名のフォントは(MSゴシック太字)。
(例えば ○塚副議長 ○岡議会事務局長等)
ただし、議長(または委員長)が、議員(または委員)の発言を許可しているだけの言葉
(例えば「次、○○議員」)については、記載しない。

3. 反訳の参考とするため、下記の資料を録音データとともに送付する。

- ①会議時間(開議、休憩、再開、閉会)の記録
- ②発言者の順序の記録
- ③議員(または委員)出欠名簿及び出席理事者座席表
- ④議長(または委員長)台詞
- ⑤会議(または委員会)に配布した資料

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「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。

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)と呼ぶ者あり」「(なし)と呼ぶ者あり」「(発言する者あり)等表記する。