

議会だより編集に係る申合わせ

(平成 25 年 7 月 8 日 議会広報特別委員会確認)
(平成 26 年 9 月 1 日 議会広報常任委員会確認)
(平成 26 年 12 月 25 日 議会広報常任委員会確認)
(平成 31 年 3 月 6 日 議会広報常任委員会確認)
(令和元年 11 月 28 日 議会広報常任委員会確認)
(令和 2 年 3 月 6 日 議会広報常任委員会確認)
(令和 3 年 12 月 7 日 議会広報常任委員会確認)
(令和 4 年 12 月 5 日 議会広報常任委員会確認)

1 基本スタイル（要領に一部規定あり）

- (1) 13 文字 31 行の 5 段組みで構成する。
- (2) 解説については「です」「ます」調、質疑内容（質疑・答弁）については「である」調とする。
- (3) 漢字は常用漢字を、仮名は現代仮名遣いによる仮名を、外来語等は片仮名を原則とする。
- (4) 人名（議員以外）、地名（一般的な地名以外）には読み仮名をつける。
- (5) 数字は、5 その他 (2) 「○ 数字の表記」による。

2 一般質問

- (1) 一般質問を行った議員が各自作成した原稿をもとに議会広報常任委員会において編集する。
- (2) 議員が各自作成する原稿は、一般質問の会議録（ゲラ原稿）を元に作成し、内容の改変は行ってはならない。
- (3) 委員会は、編集に当たって原稿の公平性、公正性、正確性を担保するため執行機関側の意見を求めるものとし、修正等の要求があった場合は当該議員と調整するものとする。この場合において、調整が整わなかったときは、議長が決定するものとする。
- (4) 掲載は、発言順とする。
- (5) 原稿は、1 議員当たり 20 文字×34 行とし、小見出しも含めるものとする。
- (6) 挿入する写真及びイラストは、原稿提出時に提出するものとする。なお、次の点に注意して用意するものとする。
 - ・議員本人が撮影したもの、もしくは撮影者から使用の承諾を得たものであること。
 - ・被写体の肖像権を侵害しないよう、個人が特定できる写真の場合には、本人（子どもの場合はその保護者）の承諾を得ていること。
 - ・合成や画像加工をしていないこと。

・図表、グラフ等については、客観的データに基づいて作成され、広く公表されているものであること。自作の図表やグラフ等の使用は認めないこととする。なお、下記を参考に出典を明記すること。

・〇〇省ホームページ（ページ URL ※任意）

・「△△調査」（〇〇省）（ページ URL ※任意）

・既存のイラストやグラフ等は、作成者から使用の承諾を得たものであること。

※ただし、委員会から異論があった場合は、写真及びイラストを差替えるものとする。

- (7) 表記は、「である」調で統一し、「です」「ます」調、敬語表現は用いない。
- (8) 形式は、原則として問答式とし、問は疑問形とする。
- (9) 末尾に「その他の質問」を記載する場合は、一般質問通告用紙の大項目のみ記載し、「～について」は省くものとする。

3 総括質問

一般質問の例による。ただし、(5)及び(6)については、次のとおりとする。

- (5) 原稿は、1 議員当たり 13 文字×31 行とする。
- (6) 写真等は掲載しない（余白があれば、議会広報常任委員会が選定した写真等を挿入する）。

4 委員会レポート・行政視察報告

- (1) 各委員長が作成した原稿をもとに議会広報常任委員会において編集する。
- (2) 掲載順序は、原則として、総務建設常任委員会、教育民生常任委員会、議会広報常任委員会、議会運営委員会、特別委員会の順とする。
- (3) 委員長は、委員会報告に基づき原稿を作成するものとする。ただし、本会議において報告を行わなかった委員会においては、会議開催日及び会議内容の概要を簡潔にまとめるものとする。
- (4) 掲載内容は、前定例会終了後から当該定例会終了後までに開催した委員会の調査・審査等とする。ただし、議会広報常任委員会については、議会だよりの編集に係るものは掲載しない。
- (5) 原稿は、1 委員会当たり概ね 13 文字×85 行とする。
- (6) 表記は、「です」「ます」調で統一する。
- (7) 委員会行政視察報告は、委員会レポートとは別ページとする。

5 その他

- (1) 次の原稿は、議会事務局で作成したものを議会広報常任委員会において編集する。ただし、掲載しない号もあるものとする。

○ 表決結果

- ・ 全会一致で決定した案件は、別に掲載する。
 - ・ 委員会又は議員提案の議案は、議案名の後ろに（委員会提案）（議員提案）と記載する。
 - ・ 議題となったときから議場に不在であった議員は「欠席」と、採決時に除斥となった議員は「除斥」と、採決時に議場から退場した議員は「退場」と記載する。
 - こんなことを決めました
 - ・ 当該定例会・臨時会の議案の項目立て（議案内容は、議会広報常任委員会）
 - 歳入歳出予算の総額表（補正予算）
 - 意見書及び決議
 - 町長行政報告
 - 次回定例会の開催予定
- （第1回定例会又は第3回定例会掲載の号）
- 各会計予算規模（第1回）
 - 各会計決算状況（第3回）
 - 議会交際費支出状況

(2) 表記について、現在、議会広報常任委員会で編集時に留意すべきものとして確認されている語は、次のとおりである。

- 平仮名表記とすべきもの
 - 「できる」（出来る） 「もともと」（元々）
- 表記方法がいくつかあるもの
 - 「～カ月」「～カ所」（「～ヶ月」「～箇所」とはしない）
- 本町の地名の表記
 - 「牛ヶ谷戸」（うしがやと）
- 人数の標記
 - 「○人」
- 数字の表記（次ページに例示 平成26年第3回定例会より一部変更有）
 - ・ 原則として、「億」「万」の単位語を付記し、数字はすべてアラビア数字で表記する。千単位で端数のない場合は、「千」を用いるものとする。
 - ・ 2桁のみ半角で1文字とする。
 - ・ 数字3桁までは横並びで標記する。
- 単位の表記
 - ・ カタカナ表記かローマ字表記かは、委員会で編集します。
 - （例）キロメートル⇒km キログラム⇒kg トン⇒t

数字の表記【例示】

1千億円	3兆2千億円	2億8600万円	5、6千万円	1千万円
2015年	08年	119番	104期	
0・15回	2.5倍	27・2%	52・86%	
2万3094件	1万人(千人)	2263人	約20万人	17万3750人
907万9150人	100人	2千万人		
約5万1千件(千件)	2万8437世帯			
5月24日	0時20分	午前7時20分ごろ	午後6時から10時まで	
午前0ゝ5時の(箇条書きの場合は、「午前10時ゝ午後5時。月曜休館」)				
10秒01	42・195 km	12ゝ18 kg	500 m	300 t
3、4号機	7、8両日	6ゝ8力国	3ゝ5歳児	
15―39 (試合結果)	延長十七回	七回無死(野球の回を指す場合のみ)		