

宮崎市議会会議録様式例

【会議録の仕様】

体 裁	A4版縦長、上下2段縦組み（段の幅35.9字、間隔6.33字）、 1行35字、1段26行 ※表記やフォント等については、各頁にある四角枠内に記載 それ以外の文字のポイントや記載内容の補足については、注記としてふきだして 記載
頁設定	余白 上端30mm 下端20mm 右端20mm 左端20mm ヘッダー 15mm フッター 10mm 改行時の処理 禁則処理を行う 禁則文字の設定 高レベル カーニング 半角英字のみ 頁番号 「- X -」（MS明朝9.5ポイント）で記載する

□月 十三日	金	本 会 議	議案第□号～議案第□号 （説明・質疑・討論・表決） 諮問第□号及び諮問第□号（説明・質疑・討論・表決） 議案第□号～議案第□号（委員長報告・質疑・討論・表決） 委員会提出議案第□号 委員会提出議案第□号（説明・質疑・討論・表決） 委員会提出議案第□号（説明・質疑・討論・表決） 議員提出議案第□号（説明・質疑・討論・表決）
□月 十二日	木	休 会	
□月 十一日	水	各 常 任 委 員 会	付託案件の審査
□月 十日	火	各 常 任 委 員 会	付託案件の審査
□月 九日	月	各 常 任 委 員 会	付託案件の審査
□月 八日	日	休 会	

【内容】

- ・セルの高さ 163mm
- ・セル内、縦横、中央揃え
- ・「内容」は、議事日程と合わせて、以下を記載
 - ①議案第□号～議案□号
 - ②報告第□号
 - ③諮問第□号及び諮問第□号
 - ④委員会提出議案第□号
 - ⑤議員提出議案第□号
 - ⑥会期の決定
 - ⑦議案熟読
 - ⑧一般質問
 - ⑨付託案件の審査
 - ⑩祝日の場合は「（ ）」の中に祝日名を記載
 - ※次第書を確認し、一括で語る場合は「（ ）」で記載
 - ※①～⑤については、次第書を確認し、内容の下に流れを必要に応じて「（説明・質疑・討論・表決・委員会付託・委員長報告）」を記載、流れの間は、中点（・）で記載
 - ※次第書で一括で語っているものの中で、同じ流れの場合は、均等割付する

・MS 明朝 14ポイント

令和□年第□回宮崎市議会（定例会）を次のとおり招集する。

令和□年□月□日

宮崎市長 □ □ □ □

1 期 日 令和□年□月□□日

2 場 所 宮崎市議会議場

間隔の目安

・MS 明朝 14ポイント

・氏名が3文字（氏2字、名1字）の場合は、

「□ □ □」と記載

【告示】

（表記について）

- ・行数（8、14、25、26行目）に入力
- ・間隔の目安（2、13、21、25、31、35番目）に入力

（フォントについて） ※注記以外

目次：MS 明朝 10.5ポイント

行数

・MSゴシック 22ポイント
 ・4.5字分(22ポイント)スペース空けて「署名議員」を記載
 ・「署名議員」の間のスペースは半角

・MS明朝 18ポイント
 ・5.5字分(22ポイント)スペース空けて「議員の役職」を記載
 ・8.6字で均等割

署名議員

宮崎市議会議長

宮崎市議会副議長

宮崎市議会議員

宮崎市議会議員

・MS明朝 26ポイント、太字

・MS明朝 22ポイント

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

・氏名が5文字(氏3字、名2字)の場合は、「□□□_□_□」と記載
 ・氏名が5文字(氏2字、名3字)の場合は、「□_□_□□□」と記載
 ・氏名が2文字(氏1字、名1字)の場合は、「□_□□□□」と記載

【署名議員】
 (表記について)
 ・行数(6行目)に「署名議員」を記載
 ・議長、副議長は、本会議の中で進行した者のみ署名する
 (例：・改選後すぐの5月臨時会：年長議員、議長、署名議員2名
 ・議長選がある5月臨時会：議長(旧)、議長(新)、副議長(旧)、署名議員2名議長)
 ・控え用の議員名を記載したものと原本用の議員名を記載したものの2種類を作成する

(フォントについて) ※注記以外
 目次：MS明朝 9.5ポイント

(文書スタイルについて)
 「署名議員」の記載から、
 行の間隔 段落の前 30ポイント

署名議員

宮崎市議会議長

宮崎市議会副議長

宮崎市議会議員

宮崎市議会議員

行数

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

宮
崎
市
議
会
会
議
録

・文字の間のスペースは半角

【中扉】

(表記について)

- ・行数 (13 行目) に入力
- ・頁数は記載しない

(フォントについて)

目次 : MS 明朝 31 ポイント

行数

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

目

次

【中扉】

(表記について)

- ・ 行数 (13 行目) に入力
- ・ 頁数は記載しない

(フォントについて)

目次 : MS 明朝 31 ポイント

行数

会期及び審議日程
付議事件名及び会議の結果

- ・行の間隔、「行間：固定値」
12ポイント
- ・「会期及び審議日程」を12文字
で均等割

【中扉】
(表記について)
・行数(12行目)に入力
・頁数は記載しない

(フォントについて) ※注記以外
目次：MS明朝 31ポイント

行数

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

〇月二十一日

【中扉】

(表記について)

- ・行数 (13 行目) に入力
- ・頁数は記載しない

(フォントについて)

目次 : MS 明朝 31 ポイント

目次

会期及び審議日程
付議事件名及び会議の結果
開 会

□月二十一日（金）

会期の決定

議案第一号から議案第五九号まで
報告第一号

□月二日（月）

一般質問

□□□□議員

□□□□について

□□□□について

□□□□について

□□□□について

□□□□について

□□□□について

□月五日（木）

一般質問

議案第□号から議案第□号まで
報告第□号（質疑・終了）

議案第□号（質疑・終了）

□月十三日（金）

議案第□号から議案第□号まで（説明・質疑・討論・表決）

諮問第□号及び諮問第□号（説明・質疑・討論・表決）

議案第□号から議案第□号まで（委員長報告・質疑・討論・表決）

・次第書を確認し、一括で諮る場合は「（）」で記載
・流れ（説明・質疑・討論・表決・委員会付託・委員長報告）は、一括して諮ったもののまん中に記載、流れの間は、中点（・）で記載

・中扉、開会・閉会、一般質問する議員名
MS ゴシック 12ポイント

・MS明朝 20ポイント

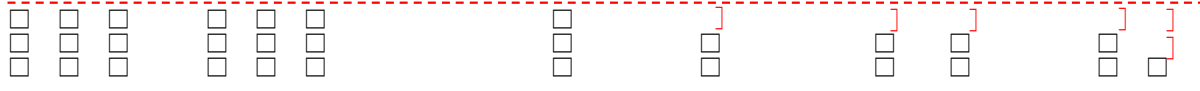
・次第書を確認し、内容の下に流れ（説明・質疑・討論・表決・委員会付託・委員長報告）を記載、流れの間は、中点（・）で記載

・タブ設定
基本のタブ幅：4.79字
タブ位置：74.19字
種類：左揃え
リーダー：.....(2)

【目次】
(表記について)
・目次は中扉ごとに記載
・表記は中見出しに合わせる

(フォントについて) ※注記以外
本文：MS明朝 9.5ポイント

(文書スタイルについて)
インデックス 行頭 -8.4mm



委員長報告

総務財政委員長

文教民生委員長

決算審査特別委員長

特別委員長

質疑

議員

討論

議員

委員会提出議案第〇号 (説明・質疑・討論)

委員会提出議案第〇号

委員会提出議案第〇号 (説明・質疑・討論・表決)

委員会提出議案第〇号

議員提出議案第〇号 (説明・質疑・討論・表決)

閉会

・委員長名のみ記載 (議員名は記載しない)

〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇

「本日は誠にありがとうございました。」

「拍手」

「市長、市長席へ着席」

〇〇〇〇〇〇議長 次に、〇〇〇〇〇〇議員から挨拶の申出がありますので、これを許します。

〇〇〇〇〇〇議員 ただいま十年の勤続の表彰を頂きました〇〇会の〇〇〇〇でございます。

「ありがとうございました。」

「拍手」

「受賞者自席へ着席」

〇〇〇〇〇〇議長 以上で、

「この際、報告いたします。」

「現金出納検査結果が、令和〇年〇月〇日付宮監第〇〇〇号をもちまして、

「の写しを閉会中、各議員に」

「次に、会議録署名議員の」

「会議録署名議員は、議長」

「します。」

日程第一 会期の決定

〇〇〇〇〇〇議長 日程第一、会期の決定を議題といたします。

「お諮りいたします。」

「今定例会の会期は、本日から〇月〇日までの〇〇日間といたしたいと思います。」

「す。」

「これに御異議ありませんか。」

・〇「本日の会議に付した事件」の日程を記載
・一括で諮っている場合は、日程を複数一緒に記載

・「〇本日の会議に付した事件」に記載している議事は、「一〇一」で区切って記載
ダッシュ（全角）上17字、下18字

「「異議なし」と呼ぶ者あり」

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

「よって、会期は〇〇日間と決定いたしました。」

日程第二 議案第〇〇号から議案第〇〇号まで

日程第三 報告第〇〇号

〇〇〇〇〇〇議長 日程第二、議案第〇〇号から議案第〇〇号まで、日程第三、報告第〇〇号、以上の議案及び報告を一括して議題といたします。

「この際、議案及び報告について、市長から提案理由の説明を願います。」

〇〇〇〇〇〇市長（登壇）

「提出案件の説明に先立ちまして、議員各位をはじめ、市民の皆さんへ、

「以上で説明を終わります。」

「何とぞ慎重御審議の上、御賛同賜りますようお願い申し上げます。」

「（降壇）」

〇〇〇〇〇〇議長

「説明はお聞きのとおり、本件に対する質疑は、〇月〇日に行なわれる本日の本会議で、

「質疑をされる方は、〇月〇日の午前〇時〇分、本会議場事務局へ提出願います。」

「お諮りいたします。」

「議案熟読のため、〇月〇日から〇月〇日まで休会いたしたいと思います。」

「これに御異議ありませんか。」

「「異議なし」と呼ぶ者あり」

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

「よって、お諮りいたしましたとおり決しました。」

〇〇〇〇〇〇議長

「よって、お諮りいたしましたとお決しました。」

・演壇での発言は、（登壇）、（降壇）と記載

次の本会議は、□月□日午前十時に開き一般質問を行います。

一般質問をされる方は、発言通告書を□月□□日の正午までに議会事務局へ提出願います。

なお、質問の順序は抽せんによって決めたいと思いますので、質問の通告を

された方は、□月□□日の午後一時に全員協議会室にお集まりをお願いします。

以上で、本日の日程は終了いたしました。

〇〇〇〇〇〇議長 本日は、これにて散会いたします。

午前□時□□分散会

- ・MSゴシック 13ポイント
- ・右揃え
- ・状況に応じて
午前□時□分開会
午前□時□分再開
午前□時□分散会
午前□時□分閉会 などと記載

(時間の表記)

- 午前 10 時開会の場合
(正) 午前十時零分
(誤) 午前十時 00 分
(誤) 午前十時 0 分

- ・開会、散会、延会、閉会宣言、暫時休憩、及び「○本日の会議に付した事件」にないが、場面が切り替わる場合に線を記載
- ・ダッシュ (全角) 38 字

【その他特殊な記載例】

一、一般質問の場合

〇〇〇〇〇〇議長 日程第〇、一般

一般質問の通告者は二十名で

質問の順位は、抽せんにより

質問の順位、氏名を局長に朗

〇〇〇〇〇〇議会事務局長 朗

一番目〇〇〇〇議員、二番目

〇〇〇〇議員、五番目〇〇〇〇議

八番目〇〇〇〇議員、九番目

〇〇〇〇議員、十二番目〇〇〇〇

議員、十五番目〇〇〇〇議

員、十八番目〇〇〇〇議員

以上であります。

〇〇〇〇議長 まず、〇〇〇〇議員の発言を許

〇〇〇〇議員 (登壇) 皆様、こんにちは。

〇〇〇〇市長 (登壇) 〇〇〇〇議員の御質問は

〇〇〇〇市長 (登壇) 〇〇〇〇議員の御質問は

〇〇〇〇市長 (登壇) 〇〇〇〇議員の御質問は

〇〇〇〇市長 (登壇) 〇〇〇〇議員の御質問は

〇〇〇〇市長 (登壇) 〇〇〇〇議員の御質問は

〇〇〇〇市長 (登壇) 〇〇〇〇議員の御質問は

・当局職員の最後の発言で、「以上でございます。」、「以上です。」は改行を行う

・一般質問は、1 問目のみ演壇で行う
(演壇での発言は、(登壇)、(降壇)で表現)

・市長が答弁する場合は、1 問目のみ演壇で行い、
2 問目以降の答弁は、自席で行う
(市長以外の当局職員が 1 問目を答弁する場合は
自席で行う)

二、質疑が行われた場合

日程第〇 議案第〇〇〇号から議案

日程第〇 報告第〇〇号から報告第

〇〇〇〇〇〇議長 日程第〇、議案第〇〇

報告第〇号から報告第〇〇号まで、以

上より質疑に入ります。

これより質疑に入ります。

質疑の通告がありますので、

まず、〇〇〇〇議員の

〇〇〇〇〇〇議員 おはようございます。

議案第〇〇〇号〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇議長 ほかに質疑はありませんか。

〔なし〕と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 質疑はほかにないようでありますので、質疑を終結いたしま

す。

議案第〇〇〇号から議案第〇〇〇号までは、議案付託表のとおりそれぞれ所管の

常任委員会に付託いたします。

なお、報告第〇〇号から報告第〇〇〇号までは、以上をもって終了いたしました。

三、委員長報告が行われた場合

日程第〇 議案第〇〇〇号から議案第〇〇〇号

〇〇〇〇〇〇議長 日程第〇、議案第〇〇〇号から議案第〇〇〇号までを議題といた

します。

衆議院議長
参議院議長

内閣総理大臣

財務大臣

総務大臣

(財政)

以上であります、慎重御審議の
殿
げます。(降壇)

〇〇〇〇〇〇議長 説明はお聞きのとおり

これより質疑に入ります。

質疑はありませんか。

「なし」と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 質疑はないようであ

お諮りいたします。

本件については、委員会の付託を省略したいと

これに御異議ありませんか。

「異議なし」と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

よって、お諮りいたしましたとお決しました。

六、発言取消しが行われた場合

〇〇〇〇〇〇議員 以上で「……」

(百二十八字抹消) ……

…です。

・「原本」は発言のまま記載し、「控え」は以下の処理を行う
(控え)
・削除文字数分「…」を入力し、その字数内に削除した文字数を「(〇〇字抹消)」を記載

・提出先名は、一番長い名称の数に合わせて均等割
※ () で記載するものは、均等割しない
・「殿」の位置は、全ての提出先の真ん中に記載

たゞきますようお願ひ申し上

質疑を終結いたします。

七、発言訂正が行われた場合

〇〇〇〇〇〇議員 平成〇年、令和〇年では、

1 発言の途中で誤りに気づき訂正した場合
・必要に応じて、訂正後の発言に整文する
※同議員の一般質問内で、当局職員の答弁の訂正の発言があった場合も、訂正後の発言に整文する
2 改めて発言の訂正があった場合
・原発言も、発言の訂正の発言も、そのまま記載する

八、議長(副議長)が辞任された場合

日程第〇 議長の辞職について

〇〇〇〇〇〇副議長 日程第〇、議長の辞職についてを議題といたします。

〇〇〇〇〇〇議員の退席を求めます。

(〇〇〇〇〇議員退席)

〇〇〇〇〇〇議長 まず、局長に辞職願を朗読させます。

〇〇〇〇〇〇議会事務局 朗読いたします。

辞職願

今般、議長を辞職したいから、許可されるよう会議規則第百三十六条の規定

により願います。

令和〇年〇月〇日

宮崎市議会議長 〇〇〇〇

宮崎市議会副議長 殿

以上であります。

〇〇〇〇〇〇議長 お諮りいたします。

〇〇〇〇〇〇議員の議長辞職を許可することに御異議ありませんか。

「異議なし」と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

よって、お諮りいたしましたとお決しました。

〇〇〇〇〇〇議員の出席を求めます。

〔〇〇〇〇〇〇議員出席〕

〇〇〇〇〇〇議長 この際、暫時休憩いたします。

九、選挙が行われた場合

副議長の選挙

〇〇〇〇〇〇議長 これより

議場の閉鎖を命じます。

〔議場閉鎖〕

〇〇〇〇〇〇議長 ただいまの出席議員数は四十名であり

投票用紙を配付させます。

〔投票用紙配付〕

〇〇〇〇〇〇議長 投票用紙の配付漏れはありませんか。

「なし」と呼ぶ者あり

・議事日程にないものは、そのまま議事を記載（「日程第一」等はいれない）

〇〇〇〇〇〇議長 配付漏れなしと認めます。

投票箱を改めさせます。

〔投票箱点検〕

〇〇〇〇〇〇議長 異状なしと認めます。

念のため申し上げます。

投票は単記無記名であります。

投票用紙に被選挙人の氏名を記載の上、点呼に応じて順次投票願います。

なお、同氏、同名の議員において、氏または名のみを記載したものは無効と

いたします。

点呼を命じます。

〇〇〇〇〇〇議会事務局長 点呼いたします。

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員

…

〔投票〕

〇〇〇〇〇〇議長 投票漏れはありませんか。

「なし」と呼ぶ者あり

〇〇〇〇〇〇議長 投票漏れなしと認めます。

投票を終了いたします。

議場の閉鎖を解きます。

〔議場開鎖〕

〇〇〇〇〇〇議長 開票を行います。

会議規則の規定により、立会人に〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員を指名いたし

ます。

よって、両議員の立ち会いを願います。

〔開票〕

〇〇〇〇〇〇議長 選挙の結果を報告いたします。

投票総数 四十票

これは、先ほどの出席議員数に符合

そのうち

有効投票 〇〇〇票

無効投票 〇票

有効投票中

〇〇〇〇議員 〇〇〇票

〇〇〇〇〇〇議員 〇票

以上のとおりであります。

この選挙の法定得票数は十票であり

よって、〇〇〇〇議員が副議長に当

ただいま副議長に当選されました

席から告知いたします。

〔〇〇〇〇議員挨拶のため離

〇〇〇〇〇〇議長 皆様、ただいま副議長に

...

ありがとうございました。

〔拍〕手〕

・一番長い議員名から1字スペースを入れて、
票数を記載
・票数の高さを合わせる

ます。

議場におられますので、本

十、各委員会の委員、開催場所、正副委員長の決定が行われ

た場合

〇〇〇〇〇〇議長 御異議なしと認めます。

よって、お諮りいたしましたとおりました。

この際、報告いたします。

〇〇〇〇〇〇委員会委員の選任については、委員会条例の規定により、議長にお

・議員の氏名が同じ行になるよう改行をする

いて

〇〇〇〇〇〇委員会委員に

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員、

〇〇〇〇〇〇議員、〇〇〇〇〇〇議員の十名を

...

以上のとおり、それぞれ指名いたしましたので、報

〇〇〇〇〇〇委員会は、休憩中に委員会を開催し、正副

長の手元まで報告願います。

〇〇〇〇〇〇委員会の開催場所は、

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員会 第一委員会室

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員会 第一委員会室

...

でお願いいたします。

この際、暫時休憩いたします。

〇〇〇〇〇〇議長 休憩前に引き続き会議を開きます。

休憩中に開かれました〇〇〇〇〇〇委員において、正副委員長互選

とおりましたので報告いたします。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇委員長 〇〇〇〇〇〇議員

以上であります。

・一番長い委員会名で、均等割する
・委員会室は委員会名から1字スペースを入れて記載

選を行い、議

・一番長い委員会名で、均等割する
・議員名は正副委員長の役職名から2字スペースを入れて記載