

会議録作成の基本的課題

……Q&A集より

～ 一筋縄ではいかない発言の文章化 ～

公益社団法人日本速記協会理事 山崎 恵喜

<はじめに>

日本国憲法の第8章「地方自治」第93条第1項で、「地方公共団体には、法律の定めるところにより、その議事機関として議会を設置する。」と規定している。つまり、自治体議会は、憲法にその存在根拠を置いた機関ということである。

そうした中、議会の会議の内容を記録し社会に公表する手段である会議録は、当然、正確・公正を旨としなければならないが、議会運営においては様々な場面が出現することから、会議録作成に関して検討すべき課題は多い。

そこで、速記者などが今日まで蓄積・継承してきた記録作成上のノウハウを基に、当協会が研修用資料としてまとめた「会議録作成Q&A集」から、幾つかの事項をピックアップし、基本的な視点などについて触れていく。

※以下、囲み線で示した例文中の網かけ部分が対象となる語で、【 】内が正しい語句または処理である。

<Q：会議録作成にはどのような特性があるか>

役所の業務の1つとして文書を作るということがあるが、会議録の作成は、一般文書の場合とは勝手が違って、その大きな特性は、「他人の発言」を文章化するという点にある。

例えば、起案書、企画書などは自身の考えで作れるもので、どのような言葉を使うか、どういう構成にするかは自分で決めることができる。

しかし、会議録はそうはいかない。どんなに難しい言葉でも、自分がふだん使わない表現でも、発言者がそう言ったのなら、そのとおりに文章化しなければいけない。これが他の文書作成と一番違う点で、難しいところと言える。

要するに、作成者が自分で言葉を選べない、言い方を変えれば、作成者の考えが入る余地はほとんどないということである。

<Q：発言を文章化する際の留意点は何か>

「聞いて理解すること」と「読んで理解すること」は全く違うと認識する必要がある。

聞くときは、一音一音を漏らさず聞き取るのではなく、自分にとって不要な部分は省き、足りない言葉は補正するなど、頭の中で整理、取捨選択し、大筋を理解していく。このことは、「他者の発言を自分の言葉に置き換えて理解している」とも表現できる。

そして、発言の細部までを意識するわけではなく、もっと言えば無視していることもある。

一方、読むときは、一字一字を追い、その文字の意味や文章の流れなどから理解しようとする。したがって、文意や発言の意図が正確に伝わる文章になっているかどうかの問題となる。

また、読むときは、通常、音源や映像がなく、それらの情報から話の内容を判断することはできないという面もある。

弔慰金支給事業の見直しに際し、亡くなった方の声は聞いたのか。



山崎 恵喜 (やまざき けいき)

1974 (昭和49) 年 北海道立札幌東高等学校 卒業
1976 (昭和51) 年 参議院速記者養成所 修了
〃 三重県議会事務局 入局
1979 (昭和54) 年 北海道議会事務局へ
2014 (平成26) 年 北海道議会事務局 退職
2016 (平成28) 年 公益社団法人日本速記協会理事 就任
<主に会議録に係る研修と通信講座を担当>

話の流れから、聞く側は、「亡くなった方の遺族」などと言葉の脱落を補完して理解するだろうが、文字にすると全く変なことになる。

ただ、東北のイタコなど霊媒師であれば、亡くなった方の声を聞くことは可能かもしれない。

地方自治法第2条の2で、住民の福祉の増進を図るとしている。

地方自治に係る基本中の基本の規定であり、公務員なら「第1条の2」と補正して聞くはず。

メジャーリーガーの大谷翔平選手は1995年に岩手県花巻市で生まれた。

聞いている限りでは、この発言が正しいかどうかを瞬時に判断できないため、「ああ、そうなんだ」と思うか、聞き流すことになる。

事実としては、「1994年」「水沢市（現・奥州市）」が正しいが、特に「花巻市」については、大谷君が花巻東高校を卒業したことを知っている人は納得してしまうおそれもある。

<Q：発言を聞く上で意識すべきことは何か>

聞く人の立場、言葉の捉え方によって聞こえ方が変化することがある。

〔K子〕 どちらへ行かれるの？
〔U美〕 頭を直すのに美容院へ……。
〔K子〕 あら、そんなお病気だったの？

「美容院」を「病院」と聞いた例だが、こうしたシーンは言葉のやり取りの中でよく登場する。こ

のように、発言者の意図とは関係なく、聞く側が勝手に解釈する場合がある。

<Q：作成者側の問題点は何か>

会議録は発言どおり文字化するのが原則だが、本当にそんなことはできるのかと問われると、それは極めて難しいという答えになる。

その難しさとは、「正しく聞き取ること＝正しく聞き分けること」や「話の内容を理解し、それに即した文字を当てること」にある。

1つ目の問題点は、発言の背景にある情報を知らなければ正しい文字化はできないということ。

ライシュウ コウジノ ヨテイダガ ジョウ
キョウニツイテ ドウ カンガエテイルカ

この例では、「来週—来秋」「工事—公示」「状況—上京」という言葉の可能性がある。

発言で取り上げられた事柄について十分な情報を持たないまま、「音」だけを聞かされて、それを文字にせよと言われたら、迷うことなくできるだろうか。それはほぼ無理である。

2つ目の問題点は、作成者が知らない言葉や事柄はそれこそ無数に存在しており、時に発言者がそれを言うということ。

作成者と発言者の間で知識や語彙などに差があるのは当たり前のことで、それが聞き間違いや書き間違いの要因となる。

尾瀬ヶ原湿原で赤潮【赤渋（あかしぼ）】が発生する。

これは、筆者が「湿原でも赤潮が発生するんだな」と聞き間違っただけだが、知識不足のため、自分が知っている言葉で聞いてしまった。

同じような例として、次のカタカナはどんな漢字か、すぐに答えられるだろうか。

偵察中の兵士は、カイトキに備え、緊張感を持って行動している。

一種の専門用語なので、調査しなければならないが、正解は「会敵」。パソコンで入力すると、正解の漢字が変換候補として出てくるが、頭の中で考えるとなかなか難しいのではないかな。

このような例は数限りなくある。

発言を文章化する業務を知らない人は、「言ったとおりに書けば、取りあえず記録はできるんだから、あまり難しくないだろう」などと言うが、そんなに簡単なものではない。

ここで強調したいのは、「作成者が発言者の言ったとおりに書いているつもり」でも、それは「自分に聞こえた範囲、つまり自分が知っている言葉の範囲でしか書けていない」ということである。

言ったとおり、あるいは言いたかったとおりに書くのは非常に難しいと認識してほしい。

<Q：発言者側の問題点は何か>

次の5つの問題点が挙げられる。

- ①口が滑る、勘違い、記憶違いなどから言葉の誤用が生じたり、客観的事実と違う表現になる。
- ②口癖などで、不要な言葉が頻出する。
- ③文章のつながり方として不適切な言い回しになる。(話が続かない)
- ④覚え間違い、読み間違い、読めないこと、口が回らないことがある。
- ⑤読み原稿(メモ)に書いてある表現が不適切な場合がある。

私たちは、令和【平成】23年の東日本大震災が【で】津波の恐ろしさを知った。
.....
ニュウギユウ【牛乳】を飲む
トオリイッペントウ【通り一遍】
ゴロン【ロゴ】マーク

うっかり「平成」を「令和」と言ってしまうことや、おかしな言葉の使い方は頻繁にある。

「ニュウギユウ」は、この前に「牛」の話をしていて、このフレーズが何回も出ていたので、「牛乳」の話に移ったときに口が滑った例。牛を飲む人がいたら教えてほしい。

「トオリイッペントウ」は、「通り一遍」と「一辺倒」が混じり合った例。こういう日本語はないので、漢字を当てることはできない。

「ゴロンマーク」は、思わず笑ってしまった間違いだが、こんなことも結構ある。

乳和食のフッキユウ【普及】
人間関係のキウスカ【希薄化】
プラス数%【十(じゅう)数%】

「フッキユウ」と「フキユウ」など近い音の言葉を間違えて言うことはよくあるが、このとき、テレビ字幕はちゃんと「普及」になっていた。

「キウスカ」と「プラス数%」は、漢字を変に読んだ例だが、原稿に書いてある文字を読み間違えるケースは極めて多い。

このように、発言(話し言葉)は、往々にして「でたためになる」「そのままでは文章として成立しない」という側面を有するので、要注意。

<Q：会議録の意義は何か>

1つ目は、公式記録(公文書)として、関係者のほか、住民など一般社会に会議内容の逐一を伝えるということ。

2つ目は、発言者に責任ある発言をさせるということ。自分の発言が会議録として後世に残ることから、無責任、いいかげんな発言はできないと発言者が自覚する、そういう効果が期待できる。(現実はそうっていないが……)

3つ目は、争いが生じた際の証拠になるということ。会議の内容や結果、発言などをめぐって争いが起こったとき、会議録が証拠書類となる。

4つ目は、議会が有する行政チェック機能を担保するという。会議録によって、過去の議会での議論が行政にどう反映されているかを検証することができる。

5つ目は、会議録は歴史的資料になるということ。会議録は、場合によっては50年後や100年後の

人の目に触れる可能性があるし、会議録には、時代時代の重要事項に関するやり取りが記録されているから、第一級の歴史的資料になる。

<Q：正確性とはどういうことか>

会議録に求められる要素のうち、正確性とは、音声や発言の意図を間違いなく捉えて文字化することであり、そもそも、これができていなければ会議録として成立しないと言っていい。

<Q：正確性について留意すべきことは何か>

目指すべきは100%の正確性だが、人間がやることなので、ミスが残る可能性は否定できない。

そこで意識すべきは「ミスの質」である。

「いずれにしても」の「に」が抜けていたり、体裁が若干不統一という程度のミスであれば、百歩譲って、まだ許されるかもしれない。

しかし、許されないミスがある。

例えば、「あります」を「ありません」にしたり、「行って」を「怠って」に間違えたら、即、記録として命取りになることは明らかだろう。

また、日本語には同音語や類音語が多数あり、その選択を誤れば意味が全く変わるのだから、これも許されないミスである。

宿泊施設での給餌【給仕】業務
労働時間がなく【長く】なった
避難小屋、【ごう（壕）や】退避舎の整備

「給餌—給仕」は、人を相手にする施設で「餌」を与えるのはまずいと思う感性も必要となる。

「なく—長く」と「避難小屋—避難ごう（壕）や」は、非常に音が似ているが、文章の意味も考えながら判断しなければならない。

作成者側の問題点とも関連するが、このような「聞き間違い」「取り違え」「文字選択のミス」は絶対許されないと意識しなければならない。

<Q：正確性を確保する上で何が必要か>

1つ目は、人間はかなりの確率で聞き間違いや文字の選択ミスを犯すものと認識すること。

こうしたミスは、注意力散漫や勘違いのほか、言葉に関する知識が浅いことや、「多分こうだろう」という思い込みから生まれる。

作家の村上春樹さんが語るには、国際賞を授賞【受賞】したときのスピーチで、原発事故に触れて、これからの我々の足取りは、高率【効率】や便宜という名前を持つ最悪の犬たちに追いつかせてはならないと話した。

※ほかに2か所ミス どこか？

網かけ部分のミスは容易に見つけられるが、あとの2つはなかなか難解である。

答えは、「語るには、」が「カタルーニャ」、「最悪」が「災厄」。(筆者が調査したところ、「最悪」と表記しているサイトもあるが、当時のスピーチ原稿の原本では「災厄」)

「カタルーニャ」はスペインの州の名前で、この州が、人文科学分野で功績を残した人物にカタルーニャ国際賞を贈っている。

「災厄」は、村上さんらしい表現と言える。

これらは、元のままでも何となく意味が通りそうなので、スルーする危険性が高いが、特に「語るには、」は、文章の構成としてもおかしいと気づかなければならない。

2つ目は、発言者が言いたいことを把握し、それに合う的確な表記を選ぶこと。

独り親世帯に係るカフ控除

「カフ」は、一般的には「寡婦」と考えられるが、「寡夫」もある。こうしたとき、どちらを指すのか、発言意図の確認が必要になるが、両方を指して言っているのであれば、「寡婦（夫）」などと表記を工夫すべきだろう。

3つ目は、言葉の使い方や不明箇所などについて徹底的に調べること。

言葉の使い方などについて、「発言者がそう言っているんだから、いいだろう」とか、「たしか、これでよかったはず」という安易な姿勢は、大きなミスにつながるため、当たり前のように思われるものや基本的なことでも、丁寧、かつ、しつこい確認、調査が必要になる。

4つ目は、推敲を複数回重ねること。

1人の人間の目で、膨大な量の文字を全てチェックすることには限界があり、ついミスを見落としてしまうおそれもある。

しかし、人それぞれによって、言葉に関する感

性や、議論の内容に対する着眼点が異なることから、複数の目を通せば、1人の目では気づかないことにも気づく場合がある。

<Q：調査について留意すべきことは何か>

「固有名詞」「専門用語」「引用部分」「意味不明箇所」などの調査は、正確な会議録を作成する上で必須のもの。手抜きは許されない。

関連資料、辞書、文献、ウェブサイト、新聞・雑誌など、使えそうなものは何でも活用して、徹底的に調べることが正確な記録につながる。

この場合、ある事柄について複数の答えがあり得るので、1つの答えを見つけたからといって安心しないことが必要。

文武両道が校風のセンダイ高校

「文武両道」「校風」、そして「宮城県の仙台だろう」と予測して検索すると、宮城県仙台市立仙台高校がヒット。

普通はこれで安心してしまいが、実は鹿児島県立川内高校というのがあって、ここも文武両道が校風。これは、調査は慎重にという例である。

<Q：整文はなぜ必要か>

会議録の基となる発言には、例えば「言い間違い（読み間違い）」「言葉の誤用」「文法的に不適切な言い回し」「言葉の脱落」など、いろいろな不完全さが伴うという宿命がある。

そうした不完全さをそのまま残すと、発言の意図が伝わらない場合や、客観的事実と違う表現になる場合があるため、単なる音声の文字化ではなく、言葉、言語の記録としなければならない。

また、発言者の明白な誤謬をそのまま記載すると、不正確な情報を提供することになり、会議録に対する信頼を損なうおそれもある。

会議録は発言に沿って作るのが大原則だが、その役割などを踏まえると、読み手に正確に伝えるために、話し言葉の不完全さを補う整文は、行わざるを得ない場面がどうしても出てくる。

<Q：整文に関わる留意点は何か>

- ①発言を最大限尊重することを基本にしつつ、文意を読み取れるようにする。

②必要以上に行わない。

③客観的事実関係に即して処理する。

④恣意的にならないよう一定の基準を設ける。

この4つは非常に重要な留意点である。

ポイントの1つ目は、発言趣旨の変更に及ばないようにするという。整文を行う場合でも、それによって、発言の趣旨、内容が変わらないよう十分注意しなければならない。

2つ目は、明らかな間違いの場合などに、必要最小限の範囲で、抑制的に行うということ。

3つ目は、言葉や文章として成立しているときは、手を加える必要はないということ。

当たり前のことだが、会議録は、あくまでも発言者の言葉をベースに作成していくものだから、2つ目と3つ目は大切な視点である。

整文のテクニックを覚えると、ついつい使いたくなって、やり過ぎてしまうという傾向に陥りがちだが、これは危ない。

やり過ぎてしまうと、発言されたものの域を超えて、作成者の恣意、勝手な思い込みが入る危険が生ずるので、整文は必要最小限に抑制的に行うということを強く意識すべきである。

4つ目は、なぜそうしたかを説明できるようにしておくということ。

5つ目は、整文処理要領を作成し、議長決裁などを取るということ。

担当者個々の考え方や感覚で整文を行ったり、人事異動などで人が替わると整文のやり方も変わるというのは、永年保存の公文書である会議録の性格からして避けなければならない。

したがって、「整文はこういう場合に行うことができる」「その処理はこのように行う」という一定の「統一基準」、つまり処理要領を決め、議長決裁などを取ることが望まれる。

なお、当該発言が問題とされたり、問題とされるおそれがある場合、取消しや訂正の対象となった場合などは、整文は行わないのが基本である。

<Q：整文の程度と処理はどうなっているか>

3つのステップの処理手法から、ケースに合わせて適切なものを選択、適用する。

◆整文ステップ1 [軽微な整文]

- ①無機能語、言いさしを削除する。

- ②独り言を削除する。
- ③なまりを標準的な語句に置き換える。
- ④相づちについて一定の整文を行う。
- ⑤聞き返しについて一定の整文を行う。
- ⑥尻切れについて「6点リーダー（……） or （……）」で表記する。
- ⑦文字の説明について一定の整文を行う。

◆整文ステップ2 [やや精緻な整文]

- ①単純または明らかな、言い間違い、読み間違いや、言葉の誤用について補正する。
- ②終助詞、間投助詞の多用について一定程度整文する。
- ③言い直しについて整文する。
- ④文脈上、意味のない口癖や語句を削除する。
- ⑤引用と思われる部分について、必ず原典を調査し、同一（1～2か所の違いなど、ほぼ同一の場合を含む）であれば、かぎ括弧でくくり、原典どおりの用字、句読点処理とする。
- ⑥話の突然の転換で文脈が続かない場合、「2字ダッシュ（——）」を用いて表記する。
- ⑦文意の把握のしやすさや読みやすさを考慮して、適切な箇所で行を施す。

◆整文ステップ3 [精緻な整文]

- ①主語と述語が一致していないなど、照応関係が不適切な部分（文脈の乱れ）を整文する。
- 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言葉の脱落や省略により、文章として不適切な場合、あるいは、意味不明または意味の把握が困難な場合は、適切な語句を最小限補正する。
- ④崩れた言い回しを整える。
- ⑤重複する言葉は一方を削除または訂正するとともに、同じ助詞の連続は一定程度整文する。
- ⑥1つのセンテンス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文が切れずに長文となる場合、適切な箇所用語尾を整え、必要に応じて改行を施す。

<Q：いけない（バツな）整文はあるか>

「整文に関わる留意点」とも関連するが、改めて

説明を加える。

発言のままでも文章として成立しているのに、あえて手を入れることや、必要以上に言葉を補完したり削除することは許されない。

分かりやすい例として、尻切れの場合、発言者がその後何と言おうとしたのか、作成者が確実に把握することはほとんど困難であるから、安易に言葉を足してはいけない。

また、作成者が、自分はこの言い回しは好きでないとか、行政の都合としてこういう言葉が記録に残るのは困るとか、首長がこんな言われ方をしているのを会議録に残したくないなどと考えて、発言を書き換えたり削るのは問題外。

さらに、役所の理論で変な付度をして処理するのも絶対に駄目。特に議員は、政治家として、それぞれの立場、思想信条に基づいて、自分の言葉で発言しているのだから、幾ら行政側の事情や都合があっても、勝手な処理は許されない。

バツな整文を行えば、公文書である会議録の改ざんと指摘されることを肝に銘じてほしい。

仮に発言に問題があるのなら、それは、会議録作成上の問題としてではなく、議会運営に関わる問題として、会議規則にある発言の取消しとか訂正という手続で対処すべきであろう。

<おわりに>

会議録は、そのままでは目に見えない音声情報を文字情報に変換し、記録として住民や社会あるいは後世に届けることを目的に作成される。

別な表現をすれば、会議録は、発言者の意図、つまり言いたいことをちゃんと捉え、それを他者に間違いなく伝達し、理解してもらうためのものであり、話し手と読み手をつなぐ橋渡しの役割を担っているとも言える。

自治体議会として、公正中立で正確な会議録を作成し、その役割を果たしていくために、検討を加えるべき事項は種々あろう。

本稿では基本的な事項についてのみ取り上げたが、当協会としては、今後、「Q & A集」を冊子化し頒布することとしているので、それも参考にしながら、よりよい会議録づくりに向けて研究を重ねていただければ幸いである。