

校正の注意点 その他

※標準用字用例辞典と重複する箇所もあります。

○標準用字用例辞典の例外として、以下のとおり表記すること

- ・全体として、不明な場合はそのままにせずに、必ず付箋をつけること。また、最低でも、同じ月の会議録では改行や（ ）などの体裁は統一すること。（3月なら3月議会の本会議録及び委員会記録全体において）。また、音声が聞き取りにくかったり、わからなかったりする単語は検索サイト、門真市ホームページ、門真市会議録検索システムで検索し、本市から渡している原稿も参考にし、できる限り整文となるようにすること。

○数字の表記方法について

- ・金額で、億や万などの発言には円（単位）をつける
- ・一つ、二つ、→漢数字
- ・1点目、2点目、→算用数字
- ・千円までは算用数字で表記する。（例：1万1000円）
- ・ゼロだけならゼロと表記し、ゼロ歳、ゼロ円など単位等が付いた場合は0歳、0円とする。
- ・学校名は漢数字→第六中学校

○中点を入れる場合について

- ・市・府民税／土・日、祝日／国・府支出金／小・中学校／安心・安全など同列の意味のときに使う。

○「」の取り扱いについて

- ・原則「」はつけない。「」をつけるのは、以下の通り。
 - ①書籍名の場合。（例：「広報かどま」「週刊〇〇」）
 - ②法律や条例の文中で、完全な引用の場合。ただし要約していたら「」はつけない。引用しているかどうかは検索サイト等で確認すること。確認した際はその資料も添付すること。
 - ③議案の条例改正等の説明の中で、〇〇を△△に改め、などと語句を改正している場合。ただし、第〇条第〇項を削る、など条や項を削る場合はつけない。
 - ④地域通貨「蓮」。ただし、単位としての使用は除く。（例：100万蓮）

○（ ）の取り扱いについて

- ・（仮称）や（案）の（ ）はつけない。ただし、議案からの引用で（ ）がついているならつける。
- ・通称のときやイコールのときは（ ）をつけたままにする。
（例：大気中微小粒子状物質（PM2.5））

○その他記号について

- ・ m、mm、cmなどは記号、ただし、トン、リットルなど読みにくい時は辞典とおりにカタカナ。立米（りゅうべい）と発言していてもm³。
- ・ 表中で該当がない場合を指すときに用いられる「ー」については「バー」と表す。

○固有名詞等

- ・ 固有名詞等については、用事用例にはあわせず、そのまま表記する。
- ・ 障害の害の表記について、害を使うのは法律や条例など固有名詞のみで基本はひらがなにする。
(例：障がい者（児）、障害者総合支援法)
- ・ 第二京阪道路
- ・ 「付き」は通常「つき」だが、固有名詞扱いのものは残す。
(例：プレミアム付商品券発行事業、任用付市費負担教員)
- ・ 地域伝統文化まつりも固有名詞扱い。
- ・ 教育委員会が正式名称で教育委員会会議ではない。
- ・ キッズカーニバル
- ・ コミュニティバス
- ・ ガラ処分

○その他

- ・ 子ども ただし、こども部／こども発達支援センターと固有名詞のときはそのまま。また、こども医療助成事業、なら単語扱いとし、こども「の」医療費助成事業、と「の」が入っていたり、事業まで言っていなければ、子どもの医療費助成事業とする。
- ・ 「はたち」の表記について、用事用例上は二十だが、二十歳とする。
- ・ まつりの表記について、原則すべてひらがなで、まつりとする。
一般的な祭りのことを指しているのか市の事業のまつりのことを指しているのかわからないときがあるため。
- ・ 配付…資料など特定のものに配るときに使う。配布…チラシなど不特定多数に配るときに使う。
- ・ 外来語の表記の場合、小文字の後に長音が続く場合は長音を削除する。
(例：コミュニティー → コミュニティ)
- ・ 1丁目（門真市内の表記のみ。その他は、該当市町村の正式表記とする。）
- ・ 理事者（～部長や～次長、～課長）が「～部長の〇〇です」と名乗っている時は文章に入れない。
逆に、議員が名乗っている時は文章に入れる。
- ・ 広報は、タブロイド判なら「広報紙」、A4なら「広報誌」とする。一般的には「広報誌」とする。