フォーマット利用時の留意点

1. 逐語記録作成の際は、テキスト5章「逐語記録の作成とその検討」を熟読してください。
2. このフォーマットを利用する際は、下記のどちらでもかまいません。
   * PC（Microsoft-Word）にて編集する
   * 印刷してから手書きする
3. 逐語記録の表紙のページでは、各項目の記入欄の高さ（行数）は固定されています。行内に収まらない場合は、記載内容を見直すか、フォントサイズを縮小して調整してください。
4. 逐語記録のページでは、「番号」欄と「逐語記録」欄は自動的に１行おきになります。2ページ以上にわたる場合は、自動的に改ページされます。
5. 逐語記録のページの罫線は描画オブジェクトを使用しているため、文字とずれることがあります。ずれたときは、Wordの「元に戻す（Ctrl+Z）」コマンド等を使用してください。
6. 印刷する際は、印刷範囲を“S2-S3”と指定することで必要部分のみを印刷できます。なお印刷にかかる費用は、各自でご負担ください。
7. このフォーマットは、Word2016で作成しました。他のバージョンでは、罫線や改行幅等がずれる可能性があります。
8. 日本産業カウンセラー協会では、フォーマットの使い方についてのサポートは出来かねますので、ご了承ください。
9. ダウンロードしたフォーマットを、日本産業カウンセラー協会に無許可で他者に譲渡することを禁止します。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 逐 語 記 録 の 表 紙   |  |  | | --- | --- | | カウンセラー： |  |  1. 面接年月日・時刻・所要時間  |  | | --- | |  |  1. 面接場所  |  | | --- | |  |  1. クライエントの年齢・職業等  |  | | --- | |  |  1. 初期にクライエントが相談したい、あるいは聴いてほしいと訴えたこと（主訴）  |  | | --- | |  |  1. この逐語記録は、何回目のものか　　　　　　　　　　　回目   逐語記録は面接開始から　　　　　　　　　約　　分間  評価 Ａ Ｂ Ｃ Ｄ  実技指導者 記入日 　 ／  指導者サイン   1. この逐語記録の前段の面接経過状況はどのようなものであったか  |  | | --- | |  | |

| 番号 | 逐 語 記 録 | CLおよびCO発言の振り返り |
| --- | --- | --- |
| CL1  CO１  CL２  CO２ |  |  |