

## 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
  
2. 面接場所
  
3. クライエントの年齢・職業等
  
4. 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）
  
5. 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
  
6. 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

評価

A  
B  
C  
D

実技指導者  
記入日

／

指導者サイン

