

キャリアコンサルティングのための  
記録活用トレーニング  
【通信】

caricon.co (株式会社リバーズ)

# 1. 本講習の概要

## (1) 講習

キャリアコンサルティングでは、自身が行った支援について記録を残すことが必要です。作成した記録は、今後の支援や自己研鑽、他者（機関）との情報共有などに活用します。当講習では、記録作成の目的の理解と、面接記録や事例記録の作成方法を理解し、また、実際に記録を書くこと、活用することを習得することで、キャリアコンサルティングの実践において活用できるようになることを目的としています。

## (2) 講習を通して習得する目標

- ① 記録を作成する目的を理解する
- ② 面接記録、事例記録の基本的な作成方法を理解する
- ③ 記録の活用方法を理解する

## (3) 講習を通して習得する支援効果

- ① 記録作成スキルの習得
- ② 自身が行った支援に対する客観的・俯瞰的な理解・把握
- ③ 記録を活用した面談の改善、支援スキルの向上

# 2. 記録を書く目的

## 1. 相談経過の把握

支援の記録、相談の構造的な理解、今後の進め方の検討

## 2. 資質・技量向上

実践の振り返り、スーパービジョン、事例検討

## 3. 情報共有や引き継ぎ

所属機関内や関係機関との情報共有や担当引き継ぎ（リファー含む）のため

## 4. 学術的・研究的意義

成功例・失敗例、新たな知見等学術的・研究的価値ある情報の共有

## 5. 説明責任

相談者等からの開示請求、訴訟対応にあたり、説明責任を果たすため

### 3. キャリアコンサルタントの支援力、資質向上の必要性

#### (1) キャリアコンサルタント能力要件の見直し（平成30年）

キャリアコンサルタント能力要件の見直しでは、「職業生涯にわたる職業生活設計支援に関する知識・技能の拡充・強化を提言」ということで、

- キャリアコンサルタントに求められる社会的役割について、その拡大・深化を踏まえ、関連制度・施策の効果的運営、「働き方改革」や「人生100年時代構想」などの新たな政策的重要課題に関する役割の発揮、利用者のニーズやキャリアコンサルタントの活動実態といった視点から明確化するとともに、関係機関のヒアリングを通じて制度運用上の課題を把握し、見直しの具体的な事項を検討した。
- 検討の結果、クライアントや相談場面の多様化への対応、セルフ・キャリアドックなどの企業におけるキャリア支援、個人の生涯にわたる主体的な学び直しとキャリアアップなどの支援に必要な知識や技能の拡充・強化、登録制度の創設時における必要性の変化や科目間での内容の重なりを踏まえた合理化を、能力要件への反映の方向性として提言した。

# 3. キャリアコンサルタントの支援力、資質向上の必要性

「キャリアコンサルタントの能力要件見直し」の検討の背景・基本的課題認識

参考1

## キャリアコンサルタント登録制度の創設・運営（平成28年4月～）

○若者の雇用促進をはじめとする、キャリア支援及びこれを担う専門人材育成の必要性の一層の高まり等を背景に、職業能力開発促進法の改正により、キャリアコンサルタントを、労働者の職業選択、職業生活設計、職業能力開発・向上に関する相談・助言・指導（＝キャリアコンサルティング）を行う専門家として、名称独占資格に位置づける、**キャリアコンサルタント登録制度を創設**（平成28年4月～）。  
○平成30年2月末までに、旧標準キャリア・コンサルタント（登録の経過措置対象者）、国家資格試験合格者等を含め、約3万3千人強が、キャリアコンサルタントとして登録。

## キャリアコンサルタントが担うべき役割の拡大・深化

○キャリア形成に関わる社会環境変化、労働政策上の要請等の下、キャリアコンサルタントは、個人として、また、専門家集団としても、以下の役割をより確実に、幅広く担うことが期待。  
■非正規の若者、子育て女性、シニア等、労働者各層が直面する、また仕事と治療の両立等のキャリア形成上の具体的な課題解決への貢献  
■職業生活設計に即した学び直しの具体の機会への結びつけ、そのキャリア形成上の活用等のガイダンス  
■企業の人材育成方針を踏まえ、人事部局、マネージャー等とも連携した、企業内での効果的なキャリア支援の仕組み（セルフ・キャリアドック等）整備、担い手としての役割発揮  
■上記諸点を含め、労働者のキャリアを巡る様々な変化等の理解を踏まえた、支援対象者の主体性を尊重した、実践的で安定感のあるキャリア支援の展開、普及

## キャリアコンサルタントの能力要件の見直し、登録制度上の仕組み等への反映の必要性

○以上の役割を的確に担うため、キャリアコンサルタントが可能な限り具備すべき能力を拡充・明確化し、これを養成・更新講習のカリキュラム、国家資格試験科目、キャリアコンサルティング職種技能検定試験科目・設計等に盛り込むほか、様々な施策・事業にも反映し、連動した展開を図ることで、「より役に立つキャリアコン」の量質両面での養成・活躍促進を期す必要。  
→厚生労働省「キャリアコンサルタント登録制度検討会」（座長：桐村晋次 日本産業キャリアリング学会顧問）において、平成29年6月以降、この理念や具体の能力要件のあり方等について、専門的見地から検討を行い、今後その成果を報告書として取りまとめたもの。

\*今後、労政審での審議、これを踏まえた省令・告示の整備等を通じ、以下の関係制度への反映を計画

○キャリア養成講習・更新講習カリキュラムの拡充（省令改正）

○キャリア国家資格試験科目等の改訂（大臣認可）

○キャリア技能検定試験科目等の改訂（大臣認可）

○その他の関連施策拡充（キャリアコンの技法開発、経験交流の場の拡大等）

共通コンセプトの下ですべて連動した設計・運用とする

## キャリア支援に関わる社会経済環境の変化、労働政策上の課題

○社会環境、産業構造・労働構造の変化、職業生涯の長期化の下で、職業生活設計の明確化、これを踏まえた計画的な能力開発、キャリアアップ支援の必要性は全体として増高。  
○近年の各種政府方針等でも、キャリア支援に関わる以下の課題が重点として位置づけ（一部見込み）。  
●一億総活躍プラン（平成28年6月）：無業の若者の切れ目ない自立支援、非正規の若者、子育て女性のキャリアアップ支援、等  
●働き方改革実現計画（平成29年3月）：治療と仕事の両立に向けた専門家を交えたトライアングル型支援、仕事と子育て・介護等の両立支援、子育て女性のリカレント教育等を通じたキャリアアップ支援、就職氷河期・若者の就職支援、成熟産業から成長産業への円滑な転職支援、高度IT人材の育成等  
●人生100年時代構想の議論（平成29年9月～）：シニアを含む生涯にわたる学び直し支援とキャリアへの結びつけ

■キャリアコンサルティングを受けた者の評価  
■講習機関、試験機関の事業実績等を踏まえた意見等

### 3. キャリアコンサルタントの支援力、資質向上の必要性

#### (2) 働く環境の変化に対応できるキャリアコンサルタントに関する報告書（令和3年）

働く環境の変化に対応できるキャリアコンサルタントに関する報告書では、「キャリアコンサルティングの普及促進とそれを支えるキャリアコンサルタントの実践力等の資質向上などについて提言」ということで、

キャリアコンサルタントは、労使双方が抱くキャリア観の変化などを捉え、“働くことについての相談相手”として、質の高いキャリアコンサルティングを通じての専門性発揮が期待されており、キャリア支援の専門職としてキャリアコンサルタントが習得すべきことが挙げられている。

- (1) 専門性を深化させ、実践力を向上させる
- (2) 多様な働き方や年齢階層などに応じたキャリア支援に精通する
- (3) 企業内の課題解決に向けた提案力を発揮する
- (4) 外部専門家との連携や外部資源を活用する
- (5) 就職マッチングやリテンション（職場定着 など）を意識するなど。



# 3. キャリアコンサルタントの支援力、資質向上の必要性

**働く環境の変化に対応できるキャリアコンサルタントに関する報告書（概要）**  
～ キャリアコンサルタント登録制度等に関する検討会報告書 ～

令和3年6月  
厚生労働省・キャリア形成支援室

**1 報告書について**  
（令和3年6月「キャリアコンサルタント登録制度等に関する検討会」とりまとめ）

■ 足元の変化要素を初め、キャリアコンサルティングの更なる普及のために必要となる施策の方向性を展望。あわせて、施策の展開を支えるキャリアコンサルタントに求められる役割やそれに対応する施策について一定のとりまとめ。

**2 「働く」を取り巻く状況の変化**

コロナ禍

人生100年時代、働き方改革

DX加速化等の社会変化

▶ 職業キャリアに“ゆらぎ”（キャリア観・行動）

▶ 職業人生が長期化、働き方の選択肢が多様化

▶ 必要な職業能力が変化（デジタル技術等）

▶ キャリアコンサルタントは、労使双方が抱くキャリア観の変化等をとらえ、“働くことについての相談相手・伴走者”（キャリア支援の専門職）として、質の高いキャリアコンサルティングを通じての専門性発揮が期待される。

**3 キャリアコンサルティングの更なる普及のための施策**

■ 産業界・企業に対する働きかけ

- ① セルフ・キャリアドックの更なる推進（キャリアコンサルティング導入支援等）
- ② 企業におけるキャリアコンサルタントの配置を促進（産業界・企業との理解促進等）
- ③ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング推進（部下とのキャリア面談等）
- ④ 情報発信の強化（従業員のキャリア自律支援の重要性、キャリアコンサルティングの認知度）

■ 労働者に対する働きかけ

- ① キャリア形成サポートセンターの事業推進（企業外でのキャリアコンサルティング環境）
- ② セルフ・キャリアドックの更なる推進（企業内でのキャリアコンサルティング環境）
- ③ ジョブ・カードの活用促進（デジタル化による利便性向上／キャリアコンサルティングとセット）
- ④ キャリアコンサルティングの体験機会の提供／キャリアコンサルタントに関する情報提供

**4 キャリアコンサルタントに求められるものと必要な施策**

継続的な学びの要素	キャリアコンサルタントに求められる役割・アクション	国に求められる施策・アクション
① 専門性を深化、実践力を向上	○ 活動領域（企業、学校、需給調整、地域等）ごとの役割に応じた専門性、実践力を高める	○ 雇用政策上の課題に対応した動画教材の開発（eラーニング） ○ キャリア形成サポートセンターの機能拡充（情報集約・提供等）
② 多様な働き方や年齢階層等にに応じたキャリア支援に精通	○ 職業キャリアのみならずライフキャリア上に起こりうる課題を発見する視野の広さやケースを俯瞰する力 ○ 専門性、人間性、職業的倫理観、ダイバーシティに関する理解等	○ セルフ・キャリアドックの推進（企業内のキャリアコンサルティングを推進） ○ 外部専門家との連携推進（キャリアプランとライフプランをセットにした支援）
③ 企業内の課題解決に向けた提案力	○ 人材育成の改善提案や組織課題の解決など、企業の人事制度運用、組織活性化に繋げる専門性向上	○ 効果的な学び機会の提供（セルフ・キャリアドックの展開を念頭に、組織視点からのキャリア形成支援、企業への提案力、人事との協業等）
④ 外部との連携や外部資源の活用	○ 相談内容の高度化・複雑化の中で、対応力・専門性向上とともに、キャリア支援に隣接する機関、専門家とのネットワーク	○ 外部連携を促す取組の検討（連携の取組事例） ○ 関連領域の専門家にリファーするための知識習得やネットワーク作りの推進
⑤ 就職マッチングやリテンションを意識した役割	○ 外部労働市場に求められる就職マッチング場面の役割（社外へのキャリアチェンジや再就職場面） ○ 内部労働市場に求められるリテンションを高める役割	○ 需給調整機関や企業等におけるキャリアコンサルタントとして知っておくべき関連施策の効率的な周知（日本版O-NET、ハロートレーニング、ジョブ・カード等） ○ 養成・更新講習による労働市場、労働政策等の知識習得の推進
⑥ オンライン活用	○ デジタル技術、ITスキルを積極的に活用した支援	○ オンライン活用時に習得すべきスキル・知識の整理（オンライン活用のキャリアコンサルティング推進動画等）
⑦ スーパービジョンによる資質向上	○ 実践力の向上を図る上で、実践経験の多寡によらず、キャリアコンサルティングに係るスーパービジョンを受けることが不可欠	○ スーパービジョンの啓発的な周知によるスーパーバイザー養成の環境整備
⑧ 養成/更新講習	○ 専門性・実践力のため、更新講習、その他の学習機会による継続的学び	○ 不断に科目の充実、講習のオンライン化の推進

### 3. キャリアコンサルタントの支援力、資質向上の必要性

- キャリアコンサルタントに求められる社会的役割は拡大・深化
- 質の高いキャリアコンサルティングを通じての専門性発揮が期待されている
- 必要とされる知識・技能を習得するとともに、幅広い実践経験を積むことが必要
- 実践については経験を積むだけでなく、自身の実践の経過を客観的に捉えたり、事後に振り返ったりすることで、相談者へのより良い支援、キャリアコンサルタントとしての成長につなげていく必要



### 3. キャリアコンサルタントの支援力、資質向上の必要性

前掲の2資料をはじめ、さまざまな報告書等でキャリアコンサルタントの役割の深化、拡大と、それに対応するための支援力、資質向上が求められています。

支援力、資質向上については、知識やスキルの習得、実践経験とあわせて、自身の実践を客観的に捉えたり、振り返ったりすることが必要です。スーパービジョンによる資質向上への取り組みなども求められています。

そして、自身の実践を捉え、振り返るために必要なものが「記録」です。記録を作成し、自分自身で振り返る、スーパービジョンや事例検討の場で活用することがキャリアコンサルタントとしての支援力、資質向上につながります。

つまり、記録の作成、活用方法を学ぶことは、自分自身の支援力、資質向上、ひいては、これら報告書等で述べられているキャリアコンサルタントに対する期待に応えていくことにもつながります。本講習を通じて、記録の作成、活用方法について学んでいきましょう。

# 4. 主な記録の種類

- 逐語記録

面接の一部、もしくは、全部について、相談者とのやりとりを一言一句（非言語表現も含め）書き表したものの。個々の対応の適切性を振り返り、検討を行うためのもの。

- 面接記録

各回の面接で行われた内容（発言のやりとり、対応等）を記録したものの。面接の記録であるとともに、事例記録などの作成のための基礎資料となる。

- 事例記録

自身が関わった事例について、事例（1回または複数回）の全体を概観して、構造的にまとめたもの。

# 5. 逐語記録

面接の一部、もしくは、全部について、相談者とのやりとりを一言一句（非言語表現も含め）書き表したものの。個々の対応の適切性を振り返り、検討を行うためのもの。

面接の中での、言語・非言語を含めた一言一句のやりとりを詳細に振り返ることで、自分の受け答えの癖に気づくことができる。

# 5. 逐語記録

## 【 逐語記録例 】

逐語記録		振り返り
CC1	はじめまして。キャリアコンサルタントの〇〇と申します。	
CL1	△△と申します。宜しくお願いします。	
CC2	△△さんですね。こちらこそ、宜しくお願い致します。 ええっと…それではですね…今から相談を始めていきたくと思います。 ええ、だいたい…ええ、ちょっと見て頂いて、お分かりの通りですね、 だいたい…37分ぐらいまで、お話しをうかがっていきたくと思います。	※※※※※※※※ ※※※※※※※※ ※※※※※※※※
CL2	あ、はい。宜しくお願い致します。	
CC3	宜しくお願い致します。 では…ええ、今日は、どういう風なご相談でいらっしゃいましたか？	
CL4	あ、はい。あの…私、今営業でね(はい)、ずっと…あの…食品会社で やってまして(ええ)…で、先日…先日というか、まあ、ちょっと…あ の、異動っていう風に言われて(はい) うーん…これまで26年営業でずっとやってきたのにね	※※※※※※※※ ※※※※※※※※
CC5	そうなんですね。	
CL5	そうなんですよ。 で、物流の部門に今度異動っていうこと言われて…	

# 6. 面接記録

各回の面接で行われた内容（発言のやりとり、対応等）を記録したもの。面接の記録（支援の記録）であるとともに、事例記録などの作成のための基礎資料となる。

逐語録と違い、一言一句のやりとりよりも、面接全体の概要を把握するためのもの。面接の中での主なやり取り、面接の経過、そのなかでの変化、など面接の中で起こった事実について面接の流れに沿って記述する。

キャリアコンサルタントの判断、見立てなどの主観的なものについては欄を分けたうえで書き記すなどしたうえで記述する。

外部に公開される可能性が最も高い記録であるため、記述には特に配慮が必要となります。

# 6.面接記録

## 【面接記録例】

面接記録				
面接日時	年 月 日 ( ) : ~ :			
面接回数		面接場所		
相談者名		年齢		性別
その他 相談者 情報				
来談の 経緯				
来談の 主な目的				
備考	(面接時の印象、その他特記すべき事項など)			
面接の経緯		CCの考察、見立て		
面接全体の所感、今後の方針				



# 6. 面接記録

## 【作成方法】

### ① 作成者

ご自身のお名前を記述してください。

### ② 面接日時

面接を行った日時を記述します。

### ③ 面接回数

今回の面接が何回目かを記述します。あらかじめ、複数回数の面接実施が決められている場合は、今回の回数に加えて（〇回目/全〇回）のようなかたちで、今回の面接が全体のうち何回目かを併せて記述してください。

### ④ 面接場所

面接を実施した場所を記述します。

## ⑤ 相談者氏名、年齢、性別

相談者の情報を記述します。

## ⑥ その他相談者情報

⑤以外に書き記しておくべき相談者情報があれば記述します。

## ⑦ 来談の経緯

どのような経緯で今回の面接に至ったのか（本人の希望による来談、誰かの勧め、他の人・機関などからの紹介、など）経緯、今回面接に至った経緯を記述します。

## ⑧ 来談の主な目的

面接を受ける目的。相談者が何を相談しに来たのかを記述します。

## ⑨ 備考

面接時の印象など特記すべき事項があれば記述します。

## ⑪ 面接の経緯

面接のなかで行われた対話、やり取りの概要を面接の流れ（時系列）に沿って記述していきます。面接中でのCL・CCの発言・行動、CCからの働きかけなど「事実」のみを記述します。

## ⑫ CCの考察、見立て

面接中でのCCの考察、見立てなどCCの主観に関しては、この欄に記述。

※ ⑪に混ぜて書かないよう注意。

## ⑬ 面接全体の所感、今後の方針など

今回の面接の所感、および、次回以降の面接に関する事項を記述します。

※ 面接記録は支援機関ごとにフォーマットが定められていることも多く、その場合はその書式・ルールに従って記述します。

# 6. 面接記録

## 【作成の注意点】

1. 客観的事実（言動、状況等）とCCの主観（判断、解釈）を書き分ける
2. 客観的事実に関しては、5W 1 Hを意識。観察可能な事実を記述
3. 要点を絞って書く（重要な部分のみ逐語など）
4. わかりやすい（誤解のない）文書
5. 簡潔な記述。一文を短く（接続詞、句読点などを活用）
6. 記憶・無意識のバイアスに注意する
7. 開示することも想定しておく

## 6.面接記録：演習

1. 別添『通信資料①一面接記録例』を読み、修正が必要な点を添削してみましょう。（10分）
2. 動画の続きを見ながら、修正点を確認していきましょう。

# 7.事例記録

事例記録とは、事例（1回または複数回）全体を概観して、構造的にまとめたもの。

- 通常は特定の作成目的や読み手が想定されている  
（SV、事例検討、情報共有など）
- 目的によって、記述内容、方法が変わる
- 書き手の考察や課題意識が反映されている



# 7.事例記録

## 【事例記録例】

### 事例記録

作成日		作成者	
面接日時	年 月 日 ( )	:	~ :
面接回数		面接場所	

### 相談者情報

相談者名		年齢		性別	
略歴					
家族構成					
備考	(面接時の印象、その他特記すべき事項など)				

### 事例の概要

来談に至る経緯、目的
相談内容

### 相談内容

相談内容
------

### 考察

相談者の訴える問題 (主訴)	
キャリアコンサルタント が捉えた問題	
今後の支援方針 (目標・方策など)	
備考 (留意すべき事項、 対応の期限など)	

### 所感

キャリアコンサルタントとして、この面接でできたこと、改善したいこと、今後の課題など
---

# 7.事例記録

## 【作成方法】

### ① 作成日

この事例記録の作成日を記述してください。

### ② 作成者

ご自身のお名前を記述してください。

### ③ 面接日時

面接を行った日時を記述します。ただし、守秘義務の観点から、実際の面接日時が特定されない工夫が必要です。（例：X年9月）

また、相談時間には、面接時間（もしくは所要時間）を記述します。あらかじめ面接の時間が決められていた場合は、必要に応じて、後ろにその予定時間（予定：〇分）も併せて記述してください。

## ④ 面接回数

今回の面接が何回目かを記述します。あらかじめ、複数回数の面接実施が決められている場合は、今回の回数に加えて（〇回目/全〇回）のようなかたちで、今回の面接が全体のうち何回目かを併せて記述してください。

## ⑤ 面接場所

面接を実施した場所を記述します。ただし、守秘義務の観点に配慮して、相談者が特定されるような記述は避けます。

例) 相談者の会社の相談室で行った場合：「X社相談室」のように表記するなど、具体名（実名）の記述は避けます。

## ⑥ 相談者名

守秘義務の観点から、「Aさん」のように仮名を用いるなど、実名の記述（イニシャルも含む）は避けます。

## ⑦ 年齢、性別

相談者の年齢と性別を記述します。守秘義務の観点から、実年齢ではなく「〇歳代前半」などの書き方でも可

（ただし、「〇歳代」だけでは大雑把すぎます。相談者および問題の理解のためにも、「〇歳代」前半・半ば・後半の記述はある方が良いでしょう）

## ⑧ 略歴

相談者の簡単な経歴と現在の状況を記述します。相談者の職歴や、現在の勤務状況（ただし、ここでも守秘義務の観点から企業名など実名で記述することは避けます）。現在無職の場合でも「求職中」、「専業主婦（主夫）」など状況を記述します。

## ⑨ 家族構成

相談者のご家族構成について記述します。続柄（「夫」、「妻」、「子」、など）、年齢、属性（「会社員」、「小学生」、など）、同居・別居の別などわかる範囲、必要な範囲で記述します。こちらにも守秘義務の観点から事例理解に必要な範囲で、また、実名表記は避けます。

## ⑩ 備考

相談者に関して、捉えることができた特記すべき（面接や今後の支援に関連しそうな）情報について。その他、面接時にキャリアコンサルタントが相談者から受けた印象（面接時の姿勢や態度、話しぶり、服装や持ち物などから受けた印象）などを記述します。

## ⑪ 来談に至る経緯、目的

どのような経緯で今回の面接に至ったのか（本人の希望による来談、誰かの勧め、他の人・機関などからの紹介、など）経緯、面接を受けるに至った目的（来談目的）を記述します。他の人や機関などからの紹介の場合には、守秘義務の観点から実名の表記は避けます。

## ⑫ 相談内容

面接の中で、どんな発言、やりとりがあったかのか概要を記します。

（スペースが足りない場合は続紙を利用してください）

- ・ 発言を具体的に記述する場合は、相談者の発言は「」、キャリアコンサルタントの発言は（）で示すなど、発言がどちらのものかわかるように記述します。また、記号の用法については説明を加えます。
- ・ 主語が明確になるように書く  
主語がなくても文脈からわかる場合もありますが、できる限り明示します。
- ・ 一文を短く書く  
文章が長くなると、文意を理解しにくくなり、誤解を招きやすくなります。



- ・ 客観的事実とそれ以外がわかるように書く
  - ・ 事実かキャリアコンサルタントの考えかがわかるように書く  
(例：〈～と感じられた〉のように記号を用いる、など)
  - ・ 発言に用いられた言葉はなるべくそのまま書く（意味を変えないよう注意）
  - ・ キャリアコンサルタントの価値観が入っていないか注意する（特に修飾語や副詞には書き手の価値観が反映されやすいので注意）

### ⑬ 相談者の訴える問題（主訴）

相談者が問題と感じていることを、相談者の言葉を使って記述します。

### ⑭ キャリアコンサルタントが捉えた問題

いわゆる「見立て」。「キャリアコンサルタント視点の問題把握」を記述します。相談者の訴える問題の「原因」や、問題解決の「阻害要因」と考えられるものについて記述します。

### ⑮ 今後の支援方針（目標・方策など）

⑬、⑭を受け、今後のキャリアコンサルティングで、どこを目標に、どのように支援を進めていくのか今後の支援方針を記述します。

## ⑩ 備考

今後、相談者を支援していくうえでの各種留意事項を記述します。  
たとえば、対応に期限があるもの（期限や締め切り、雇用期間、定年、その他「いつまでに～したい」という本人の希望など）については、その「期限」を、また、主訴そのものではないが、主訴への対応とも関連がありそうな他の問題（家庭の問題、健康問題など）、リファーマの必要性、その他今後の相談者対応において、留意しておくべき事項を記述します。

## ⑪ 所感

キャリアコンサルタントとして、この面接でできたこと、改善したいこと、今後の課題振り返りに該当する部分です。今回の面接を振り返り、できたこと、改善したいことや今後の課題など自己評価を記述します。

また、スーパービジョンや事例検討を行う場合は、そこで検討をしたいことなども記述します。

# 参考：複数回面接の場合

複数回のキャリアコンサルティングの経過をまとめる場合。

各面接の中での変遷と複数回の面接全体のあり様を俯瞰的に眺めることができます。

《記述例》

事例の概要

来談に至る経緯、目的
..... .....
相談内容
1回目（X年5月3週目） （面接の概要を書きます）..... .....
2回目（X年6月2週目） ..... .....
3回目（X年7月1週目） ..... .....
4回目（X年7月3週目）

## 記述のポイント

- 各回の要約を記述する。  
要約の内容や分量は作成目的、読み手を考慮。
- 何回目の面接での話かが分かるような記述を加える。
- 面接回数が多い場合には、いくつかの時期で区切ることも考えられる。  
その場合は暦による区分ではなく、キャリアコンサルティングとして意味のある区分を考える。
- 全体について記述する。特定の区分しか記述しないのは基本避ける。

# 7.事例記録

## 【作成の注意点】

1. 作成の目的、読み手を意識する
2. プライバシーと倫理面での配慮
3. 必要事項が網羅されているか
4. 客観的事実と主観的観測の区別
5. 主語の明確化
6. 基本的な文章力
7. 記憶・無意識のバイアスに注意する

# 7.事例記録：演習（事例記録の作成）

1. 別添『通信資料③一面接記録例1』 『通信資料④一面接記録例2』  
を読み、面接の概要を把握しましょう。（10分）
2. 別添『通信資料③一面接記録例1』 『通信資料④一面接記録例2』  
をもとに事例記録を作成していきましょう。  
事例記録の左半分、『相談内容』のところまで書いてみてください。  
別添『通信資料⑤一事例記録』を使用してください。（30分）
3. 動画の続きを見ながら、ご自身が書き上げた事例記録の内容  
を確認していきましょう。

# 7.事例記録：演習（事例記録の活用）

作成した記録は、様々な活用方法があります。

ここでは、相談過程の把握、資質・技量の向上について確認していきましょう。

## 1. 相談経過の把握

支援の記録、相談の構造的理解、今後の進め方の検討

## 2. 資質・技量向上

実践の振り返り、スーパービジョン、事例検討

1, 2いずれも面談の記録を作成し、作成した記録の内容を振り返り、検討するところから始まります。

# 7.事例記録：演習（事例記録の活用）

《面談の基本的なプロセス》

関係構築

問題の把握

目標の設定

方策の実行

結果の評価

振り返り・検討のポイント

- ・ 現在プロセスのどこにいるか
- ・ プロセスに則った面談ができているか
- ・ 各プロセスでどのようなかかわりを行ったか
- ・ 各プロセスを適切に進められていたか
- ・ どのような問題を捉えたか  
（相談者視点、キャリアコンサルタント視点）
- ・ 取り組むべき課題、目標は何か
- ・ 方策としてどのようなことを行うか
- ・ 面談の結果はどうだったか
- ・ これからどのように進めていくか

など



## 7.事例記録：演習（事例記録の活用）

1. 先ほど作成した別添『通信資料⑤一事例記録例』  
『通信資料③一面接記録例1』 『通信資料④一面接記録例2』を  
読み、面接の概要を把握しましょう。（5分）
2. ここまでの面談の内容を踏まえて、これまでの面談の経過と  
今後の方針について考えてみましょう。  
事例記録の右半分、『考察』のところを書いてみてください。  
別添『通信資料⑤一事例記録』を使用してください。（15分）
3. 動画の続きを見ながら、ご自身が書き上げた事例記録の内容  
を確認していきましょう。

# 8. 検討課題

## 1. いつ書くか

- 面接中 or 面接後
- 進行中 or 終結後

## 2. 記録を書く際の前段階

- メモを取る or 取らない
- 録音（録画）をする or しない

### 3. どこまで書くのか・書かないのか

- ・ 誰が見る可能性があるのか
- ・ 守秘義務と事例の理解
- ・ 相談者の了承

### 4. 保存・公開のルール

- ・ 文書管理のルール
- ・ 所属機関の方針
- ・ 契約と倫理
- ・ 事例検討などの場合

# 9. まとめ

ここまで、この通信講座では、

- ① 主な記録の種類
- ② 記録を書く目的
- ③ 逐語記録、面接記録、事例記録の概要
- ④ 面接記録、事例記録の作成
- ⑤ 事例記録の活用

について講義、演習を通して学んできました。

記録の書き方だけでなく、書いた記録を活用することの効果を感じていただけたのではないのでしょうか。

本講習の内容をふまえて、次は、オンライン講習で学びを深め、さらに実践力を高めていきましょう。