面談記録テンプレート

次の面談で使える最小限を、8つの項目で残します。見立てはこちらの仮の理解、次の一歩は相談者が決めたものとして書き分けます。

日時

回数

形式（対面等）

所要時間

1. 主訴 相談者が今日話したいと言ったこと。本人の言葉で1〜2行

2. 確認できた事実 経歴・現在の状況・期限など、確かめられたこと

3. 気持ち・大切にしていること 本人が口にした気持ちや価値観。本人の言葉を残す

4. 見立て（仮のもの） いまの自分の理解を「〜かもしれない」の形で。次回に確かめる点も添える

5. 自分の関わり した質問・返し方・伝えたこと。うまくいったか

6. 本人が決めた次の一歩 相談者自身が選んだ行動と、いつまでにするか

7. 次回までの課題・確認事項 次回に聴くこと、用意するもの、日程

8. 自分の振り返り うまくいった点と、次に試す点を1つずつ

個人情報を含む記録です。保管場所・見られる人・保管期間・処分の方法を決めて扱い、事例検討などで共有するときは個人が特定されない形に直してください。

キャリアタイミング・ラボ｜書き方の解説：https://career-timing.jp/session-skill/session-notes/｜研修・勉強会で使う場合は出典としてこのURLを添えてください

各項目の書き方と記入例（架空）

書くこと・書かないこと

項目	書くこと	書かないこと	記入例（架空）
1. 主訴	相談者が今日話したいと言ったこと。本人の言葉で1〜2行	こちらが判断した「本当の悩み」	「今の部署で続けるか、異動を願い出るか迷っている」
2. 確認できた事実	経歴・現在の状況・期限など、確かめられたこと	確かめていない推測、必要以上の個人情報	勤続12年。異動の希望は来月末までに提出
3. 気持ち・大切にしていること	本人が口にした気持ちや価値観。本人の言葉を残す	「やる気がない」などの評価的な言い方	「人に教える仕事が好き」「今の上司とは話しにくい」
4. 見立て（仮のもの）	いまの自分の理解を「〜かもしれない」の形で。次回に確かめる点も添える	「〜な人だ」という断定	異動より先に、上司に伝え方を変える余地があるかもしれない
5. 自分の関わり	した質問・返し方・伝えたこと。うまくいったか	面談中の全発言の書き起こし（逐語は必要なときだけ）	選択肢を聞いた後、それぞれで得るものと失うものを聞いた
6. 本人が決めた次の一歩	相談者自身が選んだ行動と、いつまでにするか	こちらが勧めた行動を、本人が決めたように書くこと	来週中に、上司との面談の依頼を出す
7. 次回までの課題・確認事項	次回に聴くこと、用意するもの、日程	相談者への評価や感想	次回：面談の結果と、異動希望を出す基準を確かめる
8. 自分の振り返り	うまくいった点と、次に試す点を1つずつ	自分を責める言葉の羅列	沈黙を待てた。次は、要約を返す前に気持ちを確かめる

記入例は、実在の相談者ではなく、型の使い方を示すために作った架空のものです。

面談での使い方や、相談者の「時期」の見方を学ぶ講座について相談したい方へ：無料個別相談のご案内（https://career-timing.jp/session/）