



## スクールロイヤーだより

## ～ 記録の取り方 ～

いじめ防止教職員研修などの際、記録の取り方や残し方について、複数の先生から質問を受けました。そこで、効果的な記録の取り方、残し方のポイントや、ヒントになりそうな事例をご紹介します。

## そもそも、なぜ記録を取るのか



- ◆ 備忘（自分自身が忘れないため）
- ◆ 伝達（他の人と情報を共有するため）
- ◆ 証拠化（第三者に事実を説明するため）

## 記録作成のポイント

## ① 基本編

- ▶ 5W2H（いつ、どこで、誰が・誰に、何を、なぜ、どのように、どのくらい）を意識する
  - ☞ 聞き取りのときも5W2Hを意識すると、どんな情報が不足しているか明らかになり、聞き落としを防げます。
- ▶ 客観的な事実を書く
  - ☞ 自分の感情を入れず、客観的な事実を書いてください。記録対象者への配慮も必要です。

## ② 日常の記録編

- ▶ 気付いたときにすぐメモを取る
  - ☞ 小さなことでも、忘れないうちにメモを取って残しておきましょう。
- ▶ 記録のパターンや略語を決めておく
  - ☞ 書く項目や書き方をパターン化したり、略語を決めておいたりすると、記録を取る際の負担が軽くなります。

## ③ 報告・情報共有編

- ▶ 日付、文書作成者を書く
  - ☞ 作成した文書は、その時点の報告だけでなく、将来の証拠として使われることもあります。いつ誰が作成したもののなのか、わかるようにしておくことが重要です。
- ▶ 一目で内容がわかるタイトルを付ける
  - ☞ あとで文書の数が増えても、探しやすくなります。  
(例) × 「Aさんの件」  
○ 「4月1日のAさん母と担任の面談」
- ▶ あいまいな表現は避け、できるだけ具体的に
  - ☞ 事情を知らない相手にも伝わるように、時間や場所、状況などを、できるだけ具体的に記録してください。
- ▶ 「発言」「客観的事実」「記録者の意見」を区別する
  - ☞ 誰かの発言した言葉と、客観的な事実、記録者自身の意見（推測・評価）は、区別して記録することが重要です。聞き取りのときも、相手の言っていることが事実なのか意見なのか、区別して聞くようにしてください。

## 記録の取り方 悪い例と改善例

## 【悪い例】

○月○日昼、教室内で…

## 【改善例】

○月○日PM2:15、2-1の教卓横（廊下側）で…

時間や場所などの情報は、なるべく具体的に特定してください。

## 【悪い例】

落ち着かない様子だった。

## 【改善例】

左右の膝を小刻みに揺らしており、立ち上がりたり座ったりを何度も繰り返していた。

「落ち着かない」という主観的な評価ではなく、そのように評価する根拠となった具体的な事実を記載してください。

## 【悪い例】

A父「カッとなりやすいので…」

## 【改善例】

A父「（Aは）カッとなりやすいので…」

上の【悪い例】では、誰がカッとなりやすいのかははっきりしません。読み手に誤解がないように、文章を工夫してください。

## 【悪い例】

本人は帰りたいと言っていた。

## 【改善例】

本人が母に「大相撲中継が始まる前には帰りたい」と言っていた。

発言の内容は、要約のしかたによってニュアンスが変わってしまうことがあります。できるだけ、発言された言葉のとおり記録してください。

## ※ 録音による記録について

聞き取りや対応の際、正確な記録を残すためには、メモよりも録音の方が有効です。その際、無断で録音しても裁判等で証拠として認められる場合がありますが、無断で録音したこと自体が別のトラブルになることがあります。

原則として、録音する際には「この件は重要なことだと考えているので、内容に行き違いがないように」など理由を説明し、承諾を得て行いましょう。