

## <事例報告書作成要領>

●タイトル:『〇〇の事例』

(事例の個人情報に相当するもの、氏名、固有名詞、地名等は、A,B,C などイニシャルを使い、個人が特定されないように配慮すること)

●事例報告者(認定番号)を明記してください。

(報告事項)

1. ケースの概要
2. 来談の主たる理由(主訴)、来談経緯など。
3. 家族関係
  - ・家族成員(社会生活歴、既往歴等)、家族世代図(ジェノグラム)など。
4. 援助方針(見立て、方針) (必ず記載してください)
5. 面接経過:
  - \*各面接は、#1、#2、と記載する。
  - \*初回をX年とし、面接が越年した場合の記載例(X+1年〇〇月〇〇日)、面接以前の事柄については(X-1年〇〇月〇〇日)と記載する。
  - \*クライアントの発言に関しては「」、セラピスト(面接者)の発言は『』、セラピストの印象や所感は、( )というように区別すること。
  - \*他機関との連携や面接外での連絡等については、面接回数に入れず、別途記載すること。
  - \*面接が長期にわたる場合は、第1期、第2期というように分けて下さい。
6. 考察(必ず記載してください)

以上をA4、2ページ(1500～2000字、数字は半角に統一)程度にまとめること。