

## 資料：取材をするときの注意点

### ○取材の方法

①まず、次のことをよく考えよう。

- 1 取材が本当に必要かどうか。
  - ・別な方法でも調べられることを質問したのでは、忙しく働いている方にとって迷惑になる。先生にも相談しよう。
- 2 相手の都合を第一に。
  - ・いきなり取材に行くのでは、相手の都合を無視したことと同然である。まずは、話を聞いてもらえるかどうかを確かめてから、日時を調整する。

②方法としては、相手への電話や訪問などがある。ここでは、訪問による取材の大切なポイントを示すので、参考にしよう。

- 1 話し方などのマナー
  - ・相手のところに出向き、資料をいただいたり話をうかがったりすることから、初対面の人と接する機会も多くなるので、マナーには十分気を付ける。
- 2 取材する内容の検討
  - ・相手の方への質問を具体的に考えておこう。
- 3 交通手段・移動にかかる時間などの検討
- 4 持ち物の検討
  - ・筆記用具
  - ・カメラやICレコーダー（相手の許可を受けた上で使用すること）
  - ・質問の内容をまとめたメモなど
- 5 電話での予約
  - ・学校名と名前を言う。
  - ・用件を簡潔に説明する。
  - ・自分の都合のつく日を伝えた上で、相手の都合の良い日を聞く。
  - ・質問の内容を具体的に説明する。

※都合がつかない場合、無理にお願いせずに、「また、次の機会によろしくお願いします。」と一言付け加える。
- 6 訪問時の注意点
  - ・服装
  - ・言葉遣い
  - ・聞き方
  - ・記録
  - ・パンフレットなどは、許可を得てからいただく。
  - ・話の内容を公表してもよいかどうか確認する。

あいさつ → 自己紹介 → インタビュー → お礼のあいさつ

### 7 訪問後の連絡

- ・例えば、お礼の手紙を出すことなどが考えられる。簡単でもよいので、学習の進行状況を添えるとよい。

