

市民ライター養成講座 第2回

取材の技術

— 市民ライターのための実践テキスト② —

いい記事は、机の上ではなく取材で生まれる。

- 取材の全体像がわかる「6ステップの地図」
- そのまま使える取材依頼の文例とアポ取りの作法
- 「いい話」を引き出す質問設計と聞き方、記録・写真・掲載許可の実務

2026年9月17日（木）9:30～11:30 | 千葉市長沼原勤労市民プラザ 1階会議室

発行：Harmonic Society株式会社（千葉市 | ちば経済産業新聞 運営）

講師：師田 賢人

Harmonic Society株式会社 代表取締役

はじめに — 取材は、才能ではなく「手順」です

「知らない人に話を聞きに行くなんて、自分にできるだろうか」

- **取材は、手順が決まった、誰でも習得できる技術です。**

差がつくのは話術や度胸ではなく、準備。いい記事が書けた取材は、例外なく「取材の前」に勝負がついていました。

- **いい記事といい文章は、別物です。**

名文でも中身が薄ければ読まれません。文章が素朴でも、「へえ、知らなかった」が詰まった記事は読めます。

- **中身は、机の上ではなく取材で手に入ります。**

本書は取材の流れに沿った9章構成。各章の【演習】は、実際に手を動かしてください。

※ 筆者はこれまで経営者を中心に200名以上を取材してきました。本書はその実践からまとめたものです。

シリーズの位置づけ

第1弾『伝わる文章の基本』

「書く技術」のテキスト（第1回で学習済み）

第2弾『取材の技術』（本書）

「書く材料を手に入れる技術」のテキスト

1

第1章

取材の全体像 — 6ステップの地図

まず全体の地図を頭に入れましょう。当日の会話は、全体の一部にすぎません。



時間配分の実感



緊張しがちな「当日」は、実は準備で決まった結果をなぞる時間です。

どのステップでも「誰に・何を伝える記事のための取材か」という1行に立ち返る — この1行が、依頼文にも質問にも原稿にも効いてきます。



演習1

あなたが取材してみたい相手（お店・人・団体）を1つ思い浮かべ、「【誰】に向けた記事のために、【誰】から【何】を聞く」の1行を書いてください。

2

第2章

ネタのを見つけ方 — 地域の「当たり前」が記事になる

ネタがないのではなく、気づく視点をまだ持っていないだけ。条件は「読者が『知らなかった』と覚えること」。

地域ネタを見つける7つの視点

- 1 **変化を探索** 新しい店、閉じたシャッター、始まった工事
- 2 **人に注目する** 長く続く店の主人、名物駅員、部活の指導者
- 3 **行列・売り切れの理由** 人が集まる場所には知りたい理由がある
- 4 **季節×地域** 桜・祭り・新米。毎年書けて毎年読まれる
- 5 **昔と今を比べる** 駅前の今昔、商店街の移り変わり
- 6 **困りごとを拾う** 解決に取り組む人に光を当てる
- 7 **発表ものを足で確かめる** 広報・掲示板の紙1枚の裏側を取材する

「企画」になる3つの質問

- 1 誰が読んで何を覚える？
- 2 一番のニュース（新情報）は何？
- 3 誰に取材すれば書ける？

③まで埋まったら、依頼（次章）へ

演習2



この1週間で「あれ？」と思ったこと（違和感）を3つ書き出し、そのうち1つを右の3つの質問で企画に育ててください。

3

第3章

取材依頼とアポイント — 6項目を伝えれば怖くない

記事で紹介されることは、多くのお店や団体にとってうれしい出来事。丁寧に頼めば快く受け取られます。

1

自分は誰か

名前・肩書き・掲載媒体

2

何のための取材か

媒体名・企画・掲載予定時期

3

なぜあなたなのか

依頼理由は相手への敬意

4

所要時間と形式

「お店に伺って30～45分」など具体的に

5

希望日時の候補

2～3案＋「他の日時でも調整します」

6

掲載前に原稿を確認できること

相手の不安を消す魔法の一文



とくに⑥が効きます — 「勝手に何を書かれるか分からない」という不安が、取材を断る一番の理由だからです。



演習3

演習2の企画について、6項目を使った依頼メールの下書きを書いてください（文例は次ページ）。

そのまま使える依頼メール文例

件名：【取材のお願い】〇〇新聞・商店街特集について（市民ライター△△）

突然のご連絡失礼いたします。〇〇新聞で市民ライターをしております△△と申します。

現在、地域の読者に向けた商店街特集を担当しており、開業50年を迎えられた貴店の歩みと名物の〇〇について、ぜひお話を伺いたくご連絡いたしました。

取材はお店にお伺いし、30～45分ほどを予定しています。掲載は〇月頃、掲載前には原稿をご確認いただけます。

候補として（1）〇日〇時（2）〇日〇時（3）〇日〇時を考えておりますが、別の日時でも調整いたします。

お忙しいところ恐れ入りますが、ご検討いただけますと幸いです。



電話

忙しい時間帯を外し（飲食店なら14～17時ごろ）、冒頭に「いま2～3分よろしいでしょうか」



店頭で直接

通っている店なら自然。混雑時は避け、連絡先の交換に留める



SNSのDM

発信に積極的な相手に有効。同じ6項目を少し砕いた調子で

アポが取れたら：前日までの3つの準備

- ① 前日確認の一報（「明日〇時に伺います」）
- ② 下調べ（SNS・過去記事・口コミ）
- ③ 質問リストづくり（次章）

6項目（自分は誰か／目的／依頼理由／所要時間／日時候補／掲載前確認）がすべて入っていることを確認しましょう。

4

第4章

質問リストの作り方 — 3層で10個

取材の成否は「何を聞いたか」で決まり、聞けるかどうかは質問の設計でほぼ決まります。

1 ウォームアップ 2〜3問

答えやすい事実の質問。「開業は何年ですか」「一日の流れは？」

2 本命 3〜4問

記事の核。「一番苦労した時期の話」「転機になった出来事」

3 未来と読者への一言 1〜2問

「これからの目標」「読者に伝えたいこと」→ 記事の結びに

オープンとクローズドを使い分ける

クローズド（はい/いいえ）

「創業は1974年ですか？」→ 数字・事実の確認に

オープン（自由に語ってもらう）

「創業のころは、どんな様子でしたか？」→ エピソードを引き出す

本命は必ずオープン型で。「人気ですか？」を「どんなお客さんが、何を目当てに来ますか？」に変えるだけで、答えは物語になります。

並び順は「答えやすい → 深い」の階段に。初対面でいきなり深い質問をぶつけないのがコツです。

演習4



次のクローズド質問を、エピソードを引き出すオープン質問に書き換えてください。

(a) 「開業は大変でしたか？」 (b) 「この商品は人気ですか？」 (c) 「地域のイベントには参加していますか？」

5

第5章

当日の聞き方 — 引き出す4つの技術と3つのNG

話を引き出すのは話術ではなく、いくつかの決まった振る舞いです。

1 質問リストは「お守り」

順に消化すると尋問に。話が転がったらご馳走。リストは「戻る場所」

2 深掘りの魔法の言葉

「具体的には？」「たとえば？」。オウム返し（「閉店も、考えられたんですね」）で続きを話してくれる

3 沈黙を怖がらない

質問のあとの3～5秒は相手が考えている時間。埋めると本音が引っ込む

4 分からないことは、その場で聞く

「それはどういう意味ですか？」 — あなたの質問が、そのまま読者への説明になる

やってはいけない3つの聞き方

× 誘導質問

「やっぱり〇〇が理由ですよね？」 → 事実が歪む。聞いて聞く

× 二重質問

「きっかけと今後の展望は？」 → 片方しか返らない。1問ずつ

× 自分が話しすぎる

主役は相手。話量は 自分2：相手8 を目安に

演習5



ペア（または一人二役）で5分間のミニ取材をやってみましょう。テーマは「最近うれしかったこと」。聞き手は「具体的には？」とオウム返しを最低1回ずつ使うこと。

6

第6章

メモと録音 — 記録は二刀流で

「いい話が聞けたのに書けない」の原因は、記憶ではなく記録。人の記憶は数時間で細部が抜け落ちます。



録音 — 許可と保険

- 「正確に記事にするため、録音してもよろしいですか？」 — 理由を添えると相手も安心
- スマホで十分。中間のテーブルに置き、開始直後に動作確認
- 大事な取材は2台で。「録れていなかった」は取り返せない



メモ — 録音にできない3つの仕事

- 音にならない情報：表情・仕草・匂い。描写は目のメモから
- 重要マーク：リード候補の発言に★。後で探す時間が激減
- 数字・固有名詞のその場確認：漢字は書いて見せて確認



取材直後の10分

- 走り書きの補完
- 「一番のニュース」を1行でメモ
- 写真とメモの対応確認 — この10分が執筆をぐっと楽にする

メモは全文を書かず、キーワード＋記号の走り書きで十分。清書は録音がやってくれます。



演習6

テレビやラジオのインタビュー番組を5分間視聴し、「★を付けたい発言」と「音にならない情報」をメモしてみましょう。

7

第7章

文字起こしとAI — 任せる部分、人が握る部分

1時間の録音を手作業で起こすと数時間。AIなら数分～十数分。その時間を取材と執筆に回しましょう。



AIに任せてよいこと

- 文字起こし（手軽に）：スマホの録音アプリや会議ツールの文字起こし機能
- 文字起こし（無料・高精度に）：音声認識AI「Whisper」を自分のPCで。利用料がかからず、音声を外部に送らずに済む
- 下書き・構成のたたき台づくり



人が握ること

- 固有名詞と数字は必ず疑う：AIの文字起こしは人名・地名・商品名を間違える。録音とメモで照合を
- 事実の正しさはAIには保証できない：実在しない情報をもっともらしく書くことがある（ハルシネーション）。事実は必ず自分の取材と一次情報で確認する

取材した本人にしか書けない情景と声こそ、AI時代の書き手の価値です。AIワークフローの詳細は講座第3回で扱います。



演習7

スマホの録音機能で自分の30秒の自己紹介を録音し、文字起こし機能（またはアプリ）にかけて、どこが正しく・どこが誤変換されたかを確認してください。

8

第8章

写真と掲載許可 — 技術3割、確認7割

記事の第一印象は写真で決まります。写真は文章以上に「人」が写るもの。撮る技術と載せるルールはセットです。



撮るべきは「引き・寄り・人物」の3点セット

- ① 場所の引き（店構え・店内）② モノの寄り（商品・手元）③ 人物。縦・横両方、同じ場面で3枚（目つぶり・ブレの保険）
- スマホ撮影の基本：光は窓から（逆光を避ける）／撮る前にレンズをひと拭き／ズームせず足で寄る／グリッド線で水平を取る
- 詳しくは講座第4回で実習します

許可は3段階で確認する

1 撮る前

「撮影してもよろしいですか？ 撮ってほしくないものはありますか？」

2 載せる前

掲載写真を原稿と一緒に見てもらう（撮影許可と掲載許可は別物）

3 写り込み

通行人の顔・子ども・車のナンバー・ポスター等の著作物に配慮

迷ったときの判断基準は2つ — 「写っている本人がこの記事を見て嫌な気持ちにならないか？」 「掲載していいか、確認を取ったか？」



演習8

自分のスマホで、身近な場所の「引き・寄り」2枚を撮り、グリッド線・光の向き・レンズ拭きを実践してください。

9

第9章

記事化と確認・掲載 — 信頼を次につなげる

取材は一回きりの行為ではなく、地域との関係づくりです。



「読まれる形」に組み立てる

- 基本は第1弾『伝わる文章の基本』のとおり — 逆三角形・結論から・一文一義・数字と固有名詞
- 取材直後の「一番のニュース1行」が、そのままリード文の種になる



事実と意見を分け、裏取りする

- 数字・日付・人名・店名・引用は、録音とメモで裏取りしたか
- 「」の中身は、相手が実際に言った言葉か
- 自分の感想が、事実の顔をして紛れ込んでいないか



相手の確認と、掲載後のお礼

- 掲載前に原稿と使用写真を相手に確認してもらう — 指摘は信頼の積み立て
- 公開したらURLや紙面を添えてお礼と報告を
- この一手間が「また取材を受けたい」と次のネタの紹介につながる



演習9

演習5のミニ取材の内容を、「一番のニュース」から始まる3段落の記事（見出しつき）にまとめてください。

取材当日チェックリスト15

持ち物

- ☐ 1. スマホ（充電満タン・空き容量確認）／予備の録音手段
- ☐ 2. ノートとペン（2本）
- ☐ 3. 質問リスト（印刷またはすぐ出せる状態）
- ☐ 4. 名刺または自己紹介できるもの・媒体の見本

冒頭の30秒

- ☐ 5. 挨拶と趣旨の再確認（「今日は〇〇についてお伺いします」）
- ☐ 6. 録音の許可（「正確に書くために」）
- ☐ 7. 撮影の許可（「撮ってほしくないものはありますか？」）

取材中

- ☐ 8. 録音が動いているか開始直後に確認した
- ☐ 9. 数字・人名の漢字をその場で確認した
- ☐ 10. ★マーク（リード候補の発言）を付けた
- ☐ 11. 音にならない情報（情景・表情）をメモした
- ☐ 12. 写真は「引き・寄り・人物」を縦横で撮った

終了後

- ☐ 13. お礼と、掲載前確認・掲載時期の案内をした
- ☐ 14. 直後10分で「一番のニュース」を1行メモした
- ☐ 15. その日のうちに録音をバックアップした

演習の解答例

解答は一例です。「正解」を当てるより、手順が使えるかを確認してください。

✓ 演習4（オープン質問への書き換え）

(a) 「開業のとき、一番大変だったのはどんなことでしたか？」 (b) 「この商品は、どんなお客さんが、何がきっかけで買っていただけますか？」 (c) 「地域のイベントで、印象に残っている出来事を教えてください」 — 「はい/いいえ」で終わらず、出来事（エピソード）を語ってもらう形になっていれば正解です。

✓ 演習2（企画の3つの質問・例）

違和感「平日昼間の商店街に、若い人の行列ができていた」→ ①誰が読んで何を得る：地域の食好きが新しいランチの選択肢を知る ②一番のニュース：行列の正体は、閉店した鮮魚店の息子が開いた海鮮丼の店だった ③誰に取材：店主と、並んでいた常連客。

✓ 演習9（3段落記事の骨格・例）

1段落目（リード）：一番のニュースを2文で。2段落目：その詳細・本人の言葉（「」で引用）。3段落目：背景と今後。見出しは数字か固有名詞入りで15～25字。

その他の演習（1・3・5・6・7・8）は、あなた自身の題材・体験で行うものです。講座ではペアで共有し、チェックリストで相互確認します。

おわりに — 最初の一人に、話を聞きに行こう

どれだけ読んでも、1回の実践にはかきません。まずは身近な一人に、小さな取材を申し込んでみてください。あなたの取材が、話し手の誇りを言葉にし、まちの記録を残していきます。

第3回 AIの賢い使い方

2026年9月24日（木）9:30～11:30

- 文字起こし → 構成 → 推論のAIワークフロー
- 本書第7章「任せる部分、人が握る部分」の実践編

次回までのワーク：演習2（企画）と演習3（依頼メールの下書き）を完成させてお持ちください。



復習に — ブログ「取材の技術」シリーズ

- 取材のやり方 完全ガイド（本書の全体地図のWeb版）
- 取材依頼の仕方とアポイントの取り方（依頼メール文例つき）
- 取材の質問の作り方と聞き方のコツ
- 取材メモと録音のやり方
- 取材写真の撮り方と掲載許可の基本
- 記事ネタのを見つけ方

<https://harmonic-society.co.jp/blog/>

第1弾『伝わる文章の基本』とあわせてどうぞ。PDF版は <https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/> から。

発行元

Harmonic Society株式会社

千葉市を拠点に、ホームページ制作・AI導入支援・IT顧問を提供。地域経済メディア「ちば経済産業新聞」を運営。本テキストは、代表・師田（もろた）の取材実績200名以上の実践から、市民ライター養成講座の教材としてまとめたものです。



ちば経済産業新聞

<https://chibakei.jp/>



会社サイト

<https://harmonic-society.co.jp/>



お問い合わせ

<https://harmonic-society.co.jp/contact/>

講師派遣・地域メディアとの連携、企業の取材型コンテンツ（導入事例・お客様の声）制作のご相談も承っています。その他の無料資料：<https://harmonic-society.co.jp/whitepaper/>

本資料の内容は2026年7月時点の情報に基づきます。講座教材としての利用を想定しており、営利目的での無断転載・再配布はご遠慮ください。

講師プロフィール

師田 賢人（もろた・けんと）

Harmonic Society株式会社 代表取締役
ちば経済産業新聞 編集長

一橋大学商学部卒業後、アクセンチュアにてITコンサルティングに従事。2016年に独立し、経営者インタビューを中心とした取材・執筆で活動。2023年に法人設立。生成AIを活用した制作・講座運営にも精通。