

## よりよいケース会議の進め方を目指して — 事前資料の活用及び進行の工夫 —

岩出市立岩出中学校  
教諭 赤井志寿子

### 【要旨】

本研究では、よりよいケース会議の進め方を目指し、中学校教職員を対象とした「校内ケース会議についてのアンケート」の結果から把握した5つの課題解決及び参加者が安心して発言できる雰囲気の醸成について取り組んだ。協力校が実施する2回のケース会議において、筆者が進行役を務め、事前資料の活用と進行の工夫を提案し、実践した。分析は、事後アンケート、インタビュー及びケース会議の逐語録を基に行い、参加者同士の対話による情報共有を重視しながら、支援策を見いだすことができるよう改善を図った。研究を通して、参加者はケース会議の進行において、チームで一緒に作り上げていく仲間であると気付くことができた。

### 【キーワード】

事前資料、進行の工夫、対話による情報共有、支援策、安心して発言できる雰囲気、チームによる支援

### 1 研究のねらい

文部科学省（2021）は、小・中学校における不登校の状況について、不登校児童生徒数は8年連続で増加し、令和2年度は過去最多であるとしている。和歌山県の1,000人当たりの不登校児童生徒数は全国平均を下回っているものの、全国と同じく増加傾向にあり、所属校でも、不登校や欠席しがちな生徒は少なくない状況にある。

和歌山県教育委員会（2021）は、不登校問題の対応については、チームによる組織的な支援が鍵であるとし、関係教職員による校内ケース会議のもち方の要点について述べている。

所属校では、スクールカウンセラー（以下、SCと略記）及びスクールソーシャルワーカー（以下、SSWと略記）が参加するケース会議を定期的で開催し、生徒に関する情報を共有し、支援の方向性等を定めるための取組を続けている。筆者も以前、教育相談主任を担当した経験があることから、不登校問題についてチームによる支援ができるよう、よりよいケース会議の進め方について検討したいと考えていた。

そこで、ケース会議の進め方に関する現状を把握するため、令和3年9月にA市の中学校教職員に協力を依頼し、「校内ケース会議についてのアンケート」（以下、アンケートと略記）を実施した。ケース会議に参加したことがある教職員への質問（表

表1 ケース会議に参加したことがある教職員への質問の回答結果 n=40

①事前準備に負担はなかった	3.2
②①で「1当てはまらない」「2あまり当てはまらない」に○をつけた方のみお答えください どのようなことに負担を感じましたか	
③時間が設定されていた	3.0
④③で「3少し当てはまる」「4当てはまる」に○をつけた方のみお答えください その設定時間は守られていた	2.5
⑤めあてが明確だった	2.7
⑥情報共有が十分できた	3.1
⑦生徒の目標（短期や長期）が共有できた	3.1
⑧支援策を見いだすことができた	2.6
⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった	2.8
⑩次回の会議予定について確認していた	3.0
⑪実施時間の長さは適切だった	2.7
⑫多様な意見が尊重されていた	3.2
⑬安心して発言できた	3.4
⑭皆で支援していこうとする雰囲気になった	3.1
⑮何か困ったとき、気軽に他の人に相談できると 思えた	3.1
⑯ケース会議をしてよかったと思えた	3.0

4件法で得られた回答結果を、「当てはまる」4点、「少し当てはまる」3点、「あまり当てはまらない」2点、「当てはまらない」1点と点数化し、合計した数値を回答者数で割り、平均値を算出した。最大値は4である。

1)の中で、「④設定時間は守られていた」、「⑤めあてが明確だった」、「⑧支援策を見いだすことができた」、「⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった」、「⑩実施時間の長さは適切だった」の5つの回答結果が3.0ポイント未満(注1)と低く、課題であると把握した。この結果から、時間が設定されているものの、時間内にケース会議が終了しないため、参加者は実施時間の長さについて適切だと感じていない。めあてが明確でないままケース会議を実施しているため、参加者が見通しをもってケース会議に参加できていない。情報共有はできているが、支援策を見いだすまでに至らず、支援をいつ誰が行うのか曖昧になっている。等が課題として挙げられると考えた。これらのことを踏まえて、設定した時間内で十分に情報を共有し、支援策を見いだすことができるようにする必要があると考えた。

また、「⑬安心して発言できた」の回答結果は3.4ポイントであり、現状実施しているケース会議でも安心して発言できていることが見て取れる。しかし、設定した時間内で十分に情報を共有し、支援策を見いだす工夫に加え、安心して発言できる雰囲気を保つことは常に重要であると考えられる。なぜなら、その雰囲気があることで、経験や立場が異なる教職員が様々な視点や考えを出し合い、チームによる支援につなげることができるからである。新川(2019)も、ケース会議において「様々な立場の教員がそれぞれの視点から自由に情報を出し合えたことを通して、各自が新たな関わりの視点を見出すことができた」(※1)とし、その鍵は、参加者全員で安全・安心な雰囲気を保つことであると述べている。

以上のことから、アンケート結果が3.0ポイント未満であった5つの課題解決及び安心して発言できる雰囲気の醸成に取り組み、よりよいケース会議の進め方を目指して研究することとした。

## 2 研究の方法及び内容

### (1) 事前資料の活用

1で示した5つの課題のうち、「④設定時間は守られていた」、「⑤めあてが明確だった」の解決に対しては、事前資料の活用を提案する。ケース会議では、生徒の状況を理解するために情報共有の時間が多くかかる場合がある。そのために、設定した時間内で十分に情報を共有できるように、参加者全員が事前にめあてや生徒に関する情報を一定程度知ることができるようにしておく。事前にめあてや生徒に関する情報を知ることによって、参加者が生徒のイメージを膨らませ、これまで以上に生徒を意識するようになるとともに、ケース会議に対する心の準備や見通しができ、設定した時間内で十分に情報を共有できるようになると考える(図1)。以上のことから、本研究では、表2に示す事前資料の様式を作成し、活用する。

事前資料の様式は、上段には、参加者が見通しをもてるように「日時」「会場」「参加者」「持参物」の欄を設ける。下段には、めあて及び生徒に関する情報の欄を設ける。めあてについては、事例提供者、教育相談主任及び筆者で打合せをする中で明確になるよ

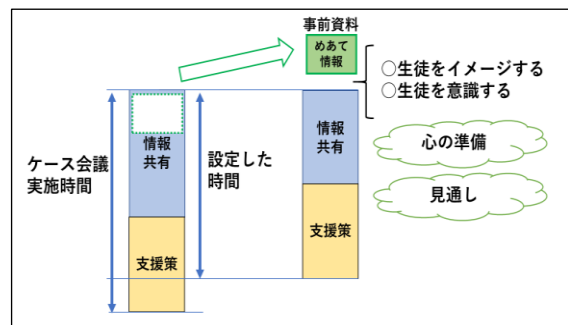


図1 事前資料の活用のイメージ

表2 事前資料の様式

事前資料			
日時 会場	令和3年 月 日 ( ) : ~ : 会場 ( )	学年学級 対象者名	年 組
参加者	<input type="checkbox"/> 校長 <input type="checkbox"/> 教頭 <input type="checkbox"/> 担任 <input type="checkbox"/> 副担任 <input type="checkbox"/> 部活動顧問 <input type="checkbox"/> 教科担当 <input type="checkbox"/> 養護教諭 <input type="checkbox"/> 学年主任 <input type="checkbox"/> 教育相談主任 <input type="checkbox"/> 学年教育相談 <input type="checkbox"/> 生徒指導主任 <input type="checkbox"/> 学年生徒指導 <input type="checkbox"/> 特別支援教育コーディネーター <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> SSW <input type="checkbox"/> 生徒本人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> 前担任 <input type="checkbox"/> 関係機関 ( ) <input type="checkbox"/> ファシリテーター ( )		
持参物	<input type="checkbox"/> 事前資料 <input type="checkbox"/> アセスメントシート <input type="checkbox"/> 累計5日以上欠席した児童生徒の個人状況・学校対応状況シート <input type="checkbox"/> 小中連携シート <input type="checkbox"/> つなぎ愛シート <input type="checkbox"/> 個別の指導計画 <input type="checkbox"/> いじめアンケート <input type="checkbox"/> 学級集団アセスメントシート <input type="checkbox"/> その他 ( )		
めあて	以下の( )に数字がついている項目について、ご記入ください。 ( ) 出席状況 ( ) 行動の特徴 ( ) 学校での気になる様子 ( ) 本人の思い・希望 ( ) 生育歴 ( ) 家族構成 ( ) 家庭状況 ( ) 保護者の状況・意向 ( ) これまでの指導・支援の経過 ( ) その他 ( )		
1			
2			
3			
	記入者		

う定める。生徒に関する情報の項目は、和歌山県教育委員会のアセスメントシート（注2）及びアンケートの「参加者として事前に知っていればケース会議で話しやすいと思う情報は何か」という質問の回答結果を基に10項目を示す。生徒に関する情報の10項目から、定めたためあてに基づいて3項目に精選し、その内容を事例提供者が記入する。必要事項が記入された事前資料をケース会議の概ね3日前に個人情報保護に留意して参加者に配付する。

参加者が事前資料によりめあて及び生徒に関する情報を事前に知っておくことにより、ケース会議での話し合いが焦点化できると考える。

## （2）進行の工夫

1で示した5つの課題のうち、まず「⑧支援策を見いだすことができた」、「⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった」に対しては、馬場（2013）による問題解決型ケース会議（注3）の手法をベースに進行する。筆者は、支援方法について案を出し合うこと、提案された支援・介入方法のうち、効果が高く実現可能なものを選択すること、支援計画（いつ、誰が、どのくらいの頻度で、何をするのか）を立てることの3点を重視し、それぞれ「支援策の協議」、「支援の選定」、「役割分担の確認」として示す。

また、「⑩実施時間の長さは適切だった」に対しては、アンケートでケース会議に参加しやすい時間として45～60分という回答が最も多かったことから、60分を目安として示し、参加者全員が進行や協議内容等に見通しをもてるようにする。

さらに、安心して発言できる雰囲気の醸成については、村山・中田（2012）によるPCAGIP法（注4）の要素を取り入れる。PCAGIP法には、「事例提供者を批判しない」、「メモをとらない」という2つのルールがある。筆者は参加者の当事者意識が高まるように「参加者はリサーチ・パートナー（注5）とする」という視点を加え、ケース会議三則として毎回確認することとする。また、ホワイトボードを使用し、全員にホワイトボードが見えるように円形の座席配置にすること（図2）、2人で記録すること、情報共有の場面で一人ずつ順番に生徒に関する質問をすることについてもPCAGIP法の要素を取り入れる。

以上の進行の工夫を踏まえて、設定した時間内で十分に情報を共有し、支援策を見いだすことができるよう時間配分したものをケース会議の進行表（表3）として提示する。

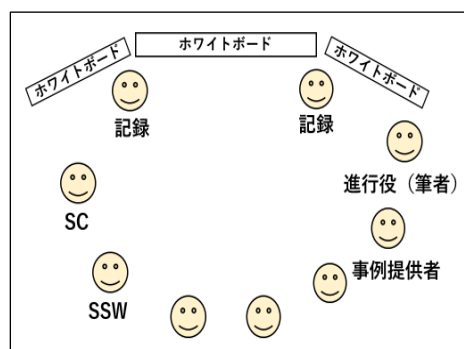


図2 座席配置のイメージ

表3 ケース会議の進行表

経過	ケース会議（60分）の流れ
3分	<input type="checkbox"/> 出席者の確認 <input type="checkbox"/> ケース会議三則の確認
25分	<input type="checkbox"/> めあての確認 <input type="checkbox"/> 事例提供者による発表 <input type="checkbox"/> 情報共有 <input type="checkbox"/> 整理
30分	<input type="checkbox"/> 支援策の協議 <input type="checkbox"/> 支援の選定 <input type="checkbox"/> 役割分担の確認
2分	<input type="checkbox"/> 事例提供者からの感想 <input type="checkbox"/> 次回の日程確認 <input type="checkbox"/> 事前資料の回収

## 3 協力校におけるケース会議の実践及び成果・課題

協力校が実施している不登校問題等に係るケース会議のうち、10月及び11月に実施するそれぞれの事例について筆者が事前資料の活用と進行の工夫を提案し、進行役として実践に取り組んだ。分析は、各ケース会議後に実施する事後アンケート、インタビュー及びケース会議の逐語録により行うこととした。なお、事後アンケートの結果が3.0ポイント以上をよりよいケース会議の基準点とした。以下、分析から見てきた成果・課題について述べていく。

### （1）第1回ケース会議

生徒に関する情報共有は事前資料を基に参加者が順に質問し、事例提供者とSSWが主に答える形で行った。支援策の協議ではペアで案を出し合った後に全体で共有し、支援策

の選定、役割分担の確認を行った。ケース会議の概要は表4に示す。

#### ア 事前資料の活用

##### (ア) 成果

第1回事後アンケートの結果(表5)では、「④設定時間は守られていた」、「⑤めあてが明確だった」の2つについて、どちらも3.0ポイント以上となった。設定時間通りにケース会議を実施できたのは、事前資料の活用により、生徒についてのイメージが膨らみ、ケース会議の導入部分から対話が促されたこと、ケース会議で話す内容が焦点化できたことが要因と考える。「⑤めあてが明確だった」は、事例提供者との打合せにおいてめあてを明確にし、それを事前資料により参加者に伝えたためと考える。

また、「日時」「会場」「参加者」を事前に知らせることで、ケース会議までの段取りや心の準備ができていたことが参加者へのインタビューからうかがえた。

##### (イ) 課題

参加者へのインタビューから、事前資料に家族関係図等の生徒に関する情報をより多く記載して欲しいという声があった。ケース会議前に自分なりに支援策を考えるには、事前資料に記載されている情報だけでは物足りないと感じたためと考える。

#### イ 進行の工夫

##### (ア) 成果

表5の「⑧支援策を見いだすことができた」、「⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった」、「⑩実施時間の長さは適切だった」においては、全てが3.0ポイント以上となった。「⑧支援策を見いだすことができた」は、対話による情報共有の方法が一定程度機能し、見立ての視点を共有でき、支援策について協議できたためと考える。「⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった」は、複数提案された支援策について、実現可能かどうかを参加者と検討し、対応する人の同意を得ながら支援計画を立てていったためと考える。「⑩実施時間の長さは適切だった」は、ケース会議の実施時間が60分以上になると多忙な業務の中で参加するには負担となるという意見や、60分以下になると支援策を見いだすのは難しいという意見があったことから、実施時間の長さは適切だったと感じたものと考えた。

安心して発言できる雰囲気の醸成は、一人ずつ順番に質問することで、経験や立場に関わらず平等に発言の機会が守られたことにより、なされたものと考えた。それは、参加者の「今回(のケース会議)は、難しく考えなくても自分が疑問に思ったことを聞いたら良い。」という感想からもうかがえる。また、事例提供者からは「皆が聴く姿勢でいてくれたので、安心して話せた。」という感想も得られた。事例提供者が安心して発言できたのは、ケース会議三則が参加者によって守られていたこと及び互いの表情を見ながら話すことができる円形の座席配置によるものと考えた。事後アンケートの記述からは、進行表を提示したことで見通しがもて、初めてケース会議に参加する人にとっても安心感をもって会議に臨むことができていることがうかがえた。

##### (イ) 課題

表5の「⑥情報共有が十分できた」が、3.0ポイント未満となった。参加者へのインタビューから、支援策の協議の前に、出てきた情報を項目ごとに分ける等の整理をして欲しいとの声があった。また、インタビュー及びケース会議の逐語録からは、進行役と参加者

表4 第1回ケース会議の概要

実施時期	10月中旬		
参加者	事例提供者(担任),管理職,学年主任(記録),教育相談主任(記録),養護教諭,部活動顧問,SC,SSW,進行役(筆者) 計9名		
設定時間	60分	実施時間	60分
配慮事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進行表,めあて,ケース会議三則を提示する</li> <li>・話しやすさに考慮して席の配置をする</li> <li>・質問が思い浮かばない場合は,後にしてもよいと伝える</li> <li>・事例提供者以外も情報をもっていたら,質問に答えてもらう</li> <li>・支援策はペアで案を出し合った後に,全体で共有する</li> </ul>		

表5 第1回事後アンケートの結果(一部抜粋)  
n=8

④設定時間は守られていた	3.8
⑤めあてが明確だった	3.5
⑧支援策を見いだすことができた	3.6
⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった	3.0
⑩実施時間の長さは適切だった	3.5
※⑥情報共有が十分できた	2.9

の一对一のやりとりが中心になり、参加者同士のやりとりが少ない状況にあったことも分かった。これらが情報共有を十分できなかつたと参加者が感じた要因ではないかと考えられる。

ウ 第2回ケース会議に向けて

インタビューより、事前資料の情報量が足りないという声がある一方で、事例提供者が記入する量と参加者の読む量は多忙な業務を考えると適当であるとの声があった。そのため、第2回ケース会議でも第1回と同じ事前資料を活用し、進行において対話による情報共有を十分できるよう工夫することとした。第2回ケース会議に向けて次の5点について改善する。一つ目は、参加者同士の対話による情報共有の前に、アセスメントシートの黙読及びSSWの補足説明による情報の補填を行う。二つ目は、ホワイトボードに家族関係図を示す。三つ目は、質問から出てきた新たな情報を整理するための札を準備し、記録者と事前に打合せを行う。四つ目は、めあてに沿った支援策の協議をするためには、情報の整理において着目するポイントを絞る必要があると考え、SC・SSWに事前に助言を依頼する。五つ目は、参加者同士の対話による情報共有において、より活発なやりとりができるように、進行役としてポジティブな声かけをすることや、発言が広がるような問いかけを心掛ける。例えば、生徒の肯定的な要素を取り上げることや、具体的なエピソードを尋ねること、受容的な相づちを打つこと等である。これらの改善点を踏まえ、次回ケース会議に向けて進行表を表6のように修正した。

表6 第2回ケース会議の進行表

経過	ケース会議(60分)の流れ
3分	<input type="checkbox"/> アセスメントシートの配付 <input type="checkbox"/> 出席者の確認 <input type="checkbox"/> ケース会議三則の確認
27分	<input type="checkbox"/> めあての確認 <input type="checkbox"/> アセスメントシート黙読 <input type="checkbox"/> 事例提供者による発表 <input type="checkbox"/> 情報共有 <input type="checkbox"/> 整理
25分	<input type="checkbox"/> 支援策の協議 <input type="checkbox"/> 支援の選定 <input type="checkbox"/> 役割分担の確認
5分	<input type="checkbox"/> 事例提供者からの感想 <input type="checkbox"/> 次回の日程確認 <input type="checkbox"/> 事前資料の回収

下線は第1回ケース会議からの修正箇所を示す。

(2) 第2回ケース会議

ケース会議の概要は表7に示すとおりである。

ア 事前資料の活用

(ア) 成果

第2回事後アンケートの結果(表8)では、「④設定時間は守られていた」、「⑤めあてが明確だった」の2つについて第1回と同様にどちらも3.0ポイント以上となった。事前資料で生徒に関する情報を知らせることで、「(生徒の)欠席状況が改めてわかった。」と参加者がケース会議前に生徒の状況を確認できたこと、「(ケース会議を)どんな方向で話し合ったら良いのか自分なりに予想や計画を立ててみた。」とケース会議に向けて心の準備ができていたことがインタビューからうかがえた。

(イ) 課題

ホワイトボードに家族関係図を示したが、事後アンケートに家族関係図の記載を事前資料にも求める記述があった。事前資料の情報量及び個人情報保護の観点に考慮しながら、参加者にとって必要な情報を事前にどのように伝えるかが課題である。

イ 進行の工夫

(ア) 成果

表8の「⑧支援策を見いだすことができた」、「⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった」、

表7 第2回ケース会議の概要

実施時期	11月中旬		
参加者	事例提供者(担任・教育相談主任)、管理職、学年主任(記録)、副担任、養護教諭(記録)、部活動顧問、SC、SSW、進行役(筆者) 計9名		
設定時間	60分	実施時間	70分
配慮事項(追加)	・進行役としてポジティブな声かけをすることや、発言が広がるような問いかけをする ・SSWの補足説明を取り入れる ・ホワイトボードに家族関係図を示す ・記録整理用の札を準備する ・記録者と事前に打合せを行う		

表8 第2回事後アンケートの結果(一部抜粋) n=8

④設定時間は守られていた	3.4
⑤めあてが明確だった	4.0
⑧支援策を見いだすことができた	3.4
⑨支援をいつ誰が行うのか明確になった	3.4
⑩実施時間の長さは適切だった	3.5
⑥情報共有が十分できた	3.9



「⑩実施時間の長さは適切だった」が3.0ポイント以上となった。進行の工夫をすることで、第1回と同様に安心して発言することができ、支援策を見いだすことができた。「(支援する人が)今後複数人で共通理解をもって(支援を)進めてくれるという点では良かった。」と、参加者全員で共通理解ができ、複数人で支援がなされていく見通しをもてたことが、支援策を見いだせたと思える要因となっていることがインタビューからうかがえた。

また、課題であった「⑥情報共有が十分できた」が3.0ポイント以上となったのは、アセスメントシートの黙読により生徒に関する情報が第1回より多く得られたことに加えて、参加者同士による活発な対話ができるよう進行を心掛けたことが大きな理由だと考える。

#### (イ) 課題

今回のケース会議では設定時間が60分であるのに対し、実施時間は70分となった。アセスメントシートの黙読等による情報の補填の後に情報共有を行うことで、対話の内容がより密度の濃いものとなり、時間を短縮できると考えていたが、実際に行ってみると第1回と同等の時間が必要となった。アンケートでケース会議に参加しやすい時間が45～60分という回答が最も多かったことから、実施時間は60分を目標として実施していきたい。

## 4 今後に向けて

本研究では、よりよいケース会議の進め方を目指し、事前資料の活用及び進行の工夫に取り組んだ。前述したとおり、協力校のケース会議においては一定の成果が見取れたと考える。学校現場において継続してケース会議を実施していけるように、設定した時間内できかに生徒の情報を共有し、支援策を協議するか、さらなる検討が必要である。

和歌山県教育委員会(2019)は、「欠席している児童生徒への対応については、欠席日数に関わらず、できるだけ早く行うことが重要」(※2)と述べている。本研究の成果を生かし、必要な時に迅速かつ柔軟にケース会議を開催できるよう、よりよいケース会議の進め方をさらに研究していきたい。

筆者は、本研究を通してケース会議の進行役として様々なことを学ぶことができた。初めは円滑に進行することを考えていたが、やがて参加者の気持ちに寄り添い、配慮した言葉かけをしようと留意することの方が大切であると気付いた。そして、初めて進行役を務める筆者自身の未熟さを理解し、参加者をリサーチ・パートナーとして頼ることで、自然と筆者自身の緊張は和らぎ、ケース会議の雰囲気も和やかなものになったと感じた。振り返ると、リサーチ・パートナーとは、同じ事例にチームで一緒に考える仲間であると同時に、筆者にとっては、ケース会議の進行においてもチームで一緒に作り上げていく仲間であると気付いた。

今後も、不登校や様々な問題を抱える生徒に対してチームによる組織的な支援ができるよう、関係教職員による校内ケース会議の現状を把握し、工夫・改善を続けていきたい。

#### <注釈>

注1 平均値3.0以上をよりよいケース会議の基準点とした。

注2 本報告書のアセスメントシートとは、和歌山県教育委員会が『スクールソーシャルワークの視点～子どもたちや家庭を支援するために～』pp.5-6において示している、アセスメント(見立て)、プランニング(手だて)、プランの実行、評価・モニタリングのための情報を記録していくシートである。

注3 問題解決型ケース会議とは、「アセスメントから目標設定、支援方法の決定、支援実施、評価にいたる一連の過程を示し、会議参加者各々がどのように問題に取り組めばよいのかを示唆してくれるプログラム」である。

注4 PCAGIP法とは、「事例提供者が簡単な事例資料を提供し、ファシリテーターと参加者が安全な雰囲気の中で、その相互作用を通じて参加者の力を最大限に引き出し、参加者の知恵と経験から、事例提供者に役立つ新しい取り組みの方向や具体策のヒントを見いだしていくプロセスを共にするグループ体験」である。

注5 村山らは、リサーチ・パートナーとは、同じ研究テーマに共同で取り組む仲間であるとし、チームの一員として積極的に取り組むと述べている。筆者は、リサーチ・パートナーを「チームと一緒に考える仲間である」とし、ケース会議参加者に説明した。

<引用文献>

- ※1 新川薫「ケース会議における教員の体験と変容に関する一考察－児童生徒理解の観点から－」『和歌山県教育センター学びの丘研修員報告書』 p.4 (2019)
- ※2 和歌山県教育委員会『教職員のための不登校対応基本マニュアル』 p.3 (2019)

<参考文献>

- ・神奈川県立総合教育センター『はじめようケース会議Q&A』 (2009)
- ・箱木委公子「養護教諭が実施する校内事例検討会のあり方－教員の支え合う意識に着目して－」『和歌山県教育センター学びの丘研修員報告書』 (2014)
- ・馬場幸子『学校現場で役立つ「問題解決型ケース会議」活用ハンドブック チームで子どもの問題に取り組むために』明石書店 (2013)
- ・福岡市発達教育センター『ケース会議マニュアル』 (2013)
- ・村山正治・中田行重『新しい事例検討法PCAGIP入門 パーソン・センタード・アプローチの視点から』創元社 (2012)
- ・文部科学省『生徒指導提要』教育図書 (2010)
- ・文部科学省『令和2年度 児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査結果の概要』 (2021)
- ・和歌山県教育委員会『不登校問題対応の手引き～欠席しがちな児童生徒への対応～』 (2021)