

福岡大学臨床心理センターにおけるインテーク面接実習の工夫と課題 ーインテーク・ワーカーとしての関わりを通してー

福岡大学臨床心理センター
芦谷 湖乙音

要約

2017年(平成29)年9月15日, 公認心理師法が施行された。その養成にあたって大学院においては450時間以上の心理実践実習が義務付けられており, さらに担当ケースに関しては270時間以上と定められている。より質の高い心理専門職を輩出していくために, 実習の持ち方における工夫が今後必要になっていくと考えられる。学内実習においては臨床心理士としての専任職員がそこに携わることが多いと推察されるが, その専任職員の視点でまとめられた論文はほとんど見当たらない。そこで, 本稿では心理臨床家を目指す大学院生の学内実習において, 臨床心理士としての専任職員がどのようにその実習に関わり, 工夫しているかについて記述し, 課題も含めて考察した。

キーワード: インテーク・ワーカー, インテーク面接, 心理実践実習, 臨床心理センター

I はじめに

2017(平成29)年9月15日, 公認心理師法が施行され, その業務内容として①「心理に関する支援を要する者の心理状態を観察し, その結果を分析すること」, ②「心理に関する支援を要する者に対し, その心理に関する相談に応じ, 助言, 指導, その他の援助を行うこと」, ③「心理に関する支援を要する者の関係者に対し, その相談に応じ, 助言, 指導, その他の援助を行うこと」, ④「心の健康に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供を行うこと」の大きく4つが掲げられている。また, その養成にあたって大学院においては450時間以上の心理実践実習が義務付けられており, さらに担当ケースに関しては270時間以上と定められている。野島(2006)は「認知的学習」「体験的学習」「臨床経験」「臨床経験の検討」の4種類の学習形態の重要性を述べている。より質の高い心理専門職を輩出していくためには, 実習においてこの4つの学びができるような工夫が必要になると考えられる。

学内実習に関して, 多くの大学院が, 大学院生(以下, 院生)に対して相談受付業務, インテーク面接・継続面接への陪席, 継続面接の担当, カンファレンスへの出席等を実習として実施し, その詳細については, 各大学で個々の特色があると推察される。その実際について先行研究においては, 相談受付実習についてまとめたもの(古田・香月, 2016), インテーク面接の指導に関するもの(川住, 2015),

院生の学習プロセスについてまとめたもの(割澤, 2016), 修了生を対象とした調査研究(永野, 2007; 吉岡, 2013), 「曜日チーム」での実習の工夫(石田ら, 2013)等が挙げられる。しかし, いずれも院生の視点でまとめられたものがほとんどで, その学びの場で実際に院生に関わることの多い臨床心理士としての専任職員の視点でまとめられたものは, 川住(2015)の他には見当たらなかった。近藤(2009)は, 相談室における臨床心理士としての専任職員の役割について概要をまとめているが, 実習への関与の仕方については詳細に書かれていない。そこで本稿では, 院生の学内実習にその専任職員がどのように関わり, 工夫しているかについて筆者の実践をまとめ, 報告することとする。

福岡大学臨床心理センター(以下, 当センター)においては, 臨床心理士としての専任職員の名称は「インテーク・ワーカー」と規定されているため, 以下, 本稿においては職名を指すときにはインテーク・ワーカーと表記する。また, インテーク面接を行う担当者については, インテーク・ワーカー以外の相談員が担当することもあるため, 「インテーカー」と表記することとする。当センターでは, インテーク・ワーカーが常駐しており, インテーク面接を受け持つこと以外にも, 継続面接の担当, 学外機関との連携, 学内組織との連絡・調整, 内部関係機関との連携, 電話対応, 大学院生のサポート, 院生が書いた検査所見の添削, 院生が行った心理検査

の結果をフィードバックする面接への同席，その他必要書類作成，予算や物品管理等の事務も行う。当センターは，臨床心理士を目指す院生の実習機関としても位置付けられているため，インテーク面接以外に電話受付実習や継続面接についても院生が関与することが多く，常駐していると必然的に院生の困り事について相談を受けることが多い。学内実習に関しては，インテーク・ワーカーがより密に院生に関わるのはインテーク面接である。そのため，本稿においては当センターのインテーク面接に焦点を当て，その位置づけと，実習の概要や特徴を記述する。その上で，より充実した院生の学びとなるように，インテーク・ワーカーとしてどのように工夫しているのかについて記述し，課題も含め考察することとする。

II 当センターにおけるインテーク面接

1. 業務手順

業務手順の概要は表1の通りである。当センターでは毎週月曜日から土曜日の間，電話とWEBによる相談受付業務を行っている。新規相談の申し込みがあったものを，毎週水曜日のカンファレンス（以下，水曜カンファレンス）で検討する。水曜カンファレンスでは，新規相談受付の報告とインテーク面接担当者の決定，インテーク面接の検討，継続面接担当者の決定を主に行っている。継続面接の事例検討については，別のカンファレンスで行う。新規相談受付については，インターカー及び陪席者の決定，インテーク面接での大まかな方向性や見通しを確認する。水曜カンファレンスで検討した結果，より適切な支援機関を紹介することもあるが，基本的には一度インテーク面接を行うことの方が多い。インターカーと陪席者が決まれば，水曜カンファレンス終了後に，来談日時について，陪席者からクライアントに電話連絡する。

インテーク面接当日，インターカーと陪席者は

ケース開始の30分前までには当センターに到着し，事前ミーティングを行っている。事前ミーティングでは，電話受付票から考えられる見立ての可能性，予測される疾患等の知識の有無，入室時の着席位置や面接中の陪席者の振る舞い方，利用料金（当センターでは券売機で指定の証紙を購入してもらう）のやりとりの仕方等について共有しておく。

面接開始までは当センターの事務室で待機し，クライアントが窓口に来るのを待つ。クライアントが来談したら，陪席者が出迎え，待合室まで案内する。その際，相談申込書を渡し，記入してしばらく待つよう伝える。

インテーク面接は，概ね1時間から1時間半かけて行う。面接終了後は，インターカーと陪席者で事後ミーティングを行う。事後ミーティングでのやりとりを踏まえ，陪席者は次の水曜カンファレンスで報告する「インテークシート」を作成する。インターカーはその添削を行う。水曜カンファレンスでは，インテークシートに基づき，面接の概要を陪席者が報告し，インターカーは補足と見立てを報告する。報告と検討の結果，①継続面接，②他機関へのリファラー，③インテークのみで終了，のいずれかを決定し，その旨をクライアントに電話連絡したところでインテーク面接に係る業務は完了となる。

2. 当センターの組織としての性格とインテーク面接の位置づけ

インテーク面接とは，受理面接とも呼ばれている。インテーク面接は，「①当機関で引き受けることのできるケースなのかどうか（他の相談・治療機関に紹介すべきケースなのかどうか），②もしも当機関で引き受けるなら誰が担当できるのか，といったことを見極めるためのもの」である（鏑・名島，2010）。

当センターのインテーク面接の位置づけとしては，上記2点を踏まえた上でクライアントの福祉に

表1 インテーク面接にかかる業務手順

手順	内容
1	新規相談受付
2	水曜カンファレンスで報告・検討（インターカー・陪席者・日時・方針の決定）
3	インテーク面接の実施
4	インテークシートの作成
5	水曜カンファレンスで報告・検討（見立て・方針・継続担当者・陪席者の決定）
6	クライアントに連絡（継続・他機関へのリファラー・インテークのみのいずれか）

表2 当センターにおけるインテーク面接の位置づけと留意事項

位置づけ	<ul style="list-style-type: none"> ・クライアントの福祉に資すること目的とした相談機関 ・院生の実習の場としての教育研究機関
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・当機関で引き受けることのできるケースか否かの判断。 ・もしも当機関で引き受けるなら誰が担当できるのか、といったことを見極める。 ・担当者と陪席者2人で対応することの説明、同意を得る。 ・院生が担当できるレベルのケースか否かの判断。 ・緊急度の判断（希死念慮や自傷他害、命の危険の恐れ等）。

資することを目的とした相談機関であると同時に、教育研究機関（院生の実習の場）としても位置づけられている（表2）。そのため、医療機関や学校臨床の現場では通常1対1で行われることの多いインテーク面接が、当センターでは基本的にクライアント一人に対してインテーカーと陪席者の2人で面接が行われる。この点をクライアントによく理解してもらわなければならない。また、インテーク面接と水曜カンファレンスでの検討の結果、継続面接が決定した場合、基本的には継続面接は院生が担当していくこととなる。そのため、インテーカーは面接を行いながら、その相談が院生でも担当できる水準かどうか検討する必要がある。村瀬（2016）は、的確なアセスメント力、自分が引き受けることの妥当性の可否に関して適切に時を逃さず判断し、然るべき指示や連携を求めること、抱え込まない姿勢は必須と指摘しており、当センターで抱えられるケースか否かの判断はとても重要である。

また、当センターのシステムとして、院生の在学年数が概ね2年間であることを考慮し、相談期間は原則1年から2年まで、となっているため、1年から2年で終結できる水準の相談か否かのアセスメントと、引き受ける場合、主訴と方針をどのように見定めて進めていくと良いかという事もインテーク面接の段階で判断できる力が求められる。

院生が担当できるケースかどうかの判断に合わせ、緊急度の把握も重要である。自殺念慮の有無や家庭内暴力による自傷他害の恐れ等、命の危険にどれほど晒されているかを見極めなければならない。話を聴く中で、緊急度が高いと判断された場合には、継続面接の前に医療機関を受診することや、緊急で命の危険に晒されることが予測される場合には警察へ通報すること等をクライアントに伝える。場合によっては、直近の水曜カンファレンスまで待たずにセンター長や臨床指導員に指示を仰ぐか否かの判断も重要である。

3. インテーク業務における工夫点

ここでは、表1に記載した各手順のうち、(1)手順1（新規相談受付）、(2)手順3（インテーク面接の実施）、(3)手順4（インテークシートの作成）について、筆者がインテーク・ワーカーとしてどのように工夫しているかについて記述することとする。

(1) 新規相談受付

院生が学内実習で一番始めに行うのが手順1の新規相談受付である。修士課程一年生の学生にとっては、大学院生活に慣れていくことと実習が並行して始まるため、特に緊張と不安を伴いやすい。「初歩的なことを尋ねてもいいのだろうか」「先生には聞けないけれど、これが気になる」「自分の電話対応の仕方はこれで大丈夫だったのだろうか」等といった素朴な疑問を抱き、慣れない環境下で何を誰にどのように聞いてよいのか分からない中で過ごすことが多いと考えられる。そのため、この新規相談受付実習においては、院生が慣れない前期の間は特に、電話受付デスクの傍で業務を行い、院生が困った時にいつでも対応できるように配慮している。また、今後院生が電話受付業務だけでなく面接の陪席や継続面接の担当者になっていくことも考慮し、院生の不安軽減のためにも対話の時間をできるだけ確保するように心がけている。対話の中では、電話受付対応直後の振り返りや手順2の報告に向けて、ポイントの整理を行う。加えて、大学院2年間における実習の見通しや、修士論文に関する不安や疑問、院生同士の対人関係の困り事等、大学院生活全般について相談に応じる。対話を通して、院生にとって当センターが安心して過ごせる場として形成され、それによって安心して今後のケースに臨み、困ったらいつでも頼って良いという感覚を醸成できると考えられる。倉西（2010）も「その場所とTh.自身とがフィットし、『棲み家』として繋がることで自分自身の主体を発揮することができる」と述べており、筆者の

こうした取り組みは重要な工夫点の一つと考えられる。こうした対話は、手順1以外のタイミングでも適宜行うようにしている。院生が受け持つケースの面接開始前や検査開始前、修士論文の調査前等に院生から相談を受けて話を聞くこともあるが、手順1のところでやりとりしておくことで、インターク・ワーカーとの関係性が構築され、アポイントの取りやすさや声の掛けやすさに繋がると推察される。そのため、特にこの手順1の場面での対話を大切にしている。

(2) インターク面接

a. 事前ミーティング

初めてクライアントに出会う院生においては、クライアントとの出会い方を知識として知っていても、いざ、クライアントを目の前にすると、どのように出会っていったら良いか、イメージしづらいことが多い。そのため、筆者がインターカーを務めるインターク面接においては、事前ミーティングで以下の工夫を行っている(表3)。一つは、ケースについて気になる事や疑問、陪席をする上で不安な点等を聞き、できるだけ院生が安心できる状態でインターク面接に取り組めるようにしている。また、陪席者がただ一緒に面接室に入って面接の雰囲気を体験するだけでなく、少しずつ体験的学習の質を高められるように、陪席の経験数によって目的を分けて伝えるようにしている。

1回目の陪席では、高い緊張を伴いやすく、面接のための準備から面接中の流れ、面接後のカルテ作成に至るまで、イメージがもてないままで行わなければならないことがほとんどである。そのため、1回目についてはインターク面接全体の流れを体感し、イメージできるようになることを目的として陪席に入るように伝えている。2回目の陪席では、1回目の陪席で全体の流れは把握できていると考えられるため、インターク面接の目的が「クライアントが抱えている悩みや問題の様態を知り、有効な援助を行っていくための見立てと方針を立てること」(田

口, 2010) であると伝えた上で、自分の中での見立てを意識しながら陪席するように伝えている。主体的にインターク面接の進め方をイメージしてもらうためである。3回目以降の陪席については、インタークシート(カンファレンスでの報告書)をまとめる際に院生自身が感じたケースについての所見を文章にするように伝えている。こうして自分の感じたことや見立てを言葉に残していく作業をすることで、臨床現場に出た時に的確なポイントを他職種に伝えていく力や言語化する力が少しでも身に付けられるのではないかと考えられる。川住(2015)は、「[文章として記載する内容]と[口頭で伝える内容]を精査し、峻別することがうまくできるようになれば、面接について分かりやすく伝えられるようになる」と指摘している。そのための第一段階として、この見立ての文章化は必要なポイントの一つである。ここでは、分かりやすく陪席の回数に分けて上記の工夫を記載したが、実際には各院生の専門的な知識量やキャパシティ、特性にあわせ、回数にこだわらず上記のステップを踏むようにしている。各院生にあわせた工夫を行うためにも、相談受付実習時の院生との対話は重要である。

b. インターク面接の陪席

事前ミーティングが終わり、クライアントが来談したら、陪席者が入口まで出迎え、待合室まで案内し、相談記録用紙の記入を依頼する。陪席者が事務室に戻ったら、ファーストコンタクトでのクライアントの印象を聞く。初めて会った時の印象というのは、のちの臨床像の理解にも役立つと考えられる。また、陪席者の言語化の練習にもなると思われ、筆者はこのような形をとるように工夫している。面接においては、心理専門職の一モデルとして、クライアントとの出会い方の学びとなるように、下記のように進めている。

面接開始時間がきたら待合室を開け、第一声として「こんにちは。本日お話を伺わせていただきます。臨床心理士の誰それと申します。よろしくお

表3 事前ミーティングにおける工夫点

工夫点
・ケースについて気になる事や疑問、陪席をする上で不安な点を聞く。
・陪席の目的をその都度分けて伝える。
①インターク面接全体の流れを体感し、イメージする。
②自分の中での見立てを意識しながら面接に入ること。
③インタークシートに陪席者の見立てを書くこと。

願います>と名札を見せ、挨拶と自己紹介を行う。その後で、<今日はお勉強のために、学生も一緒に同席してお話しをお伺いさせていただきますね>と伝え、了承を得た上で、学生にも自己紹介をしてもらう。入室後は、陪席者の座る位置についてくお話しただくのに気にならないところに学生は座らせていただきたいと思いますが、場所の指定はありますか>と尋ねる。概ね「どちらでも」と答えるクライアントが多いが、対人緊張の高いクライアントの場合は、視界に入りにくいインターカーの後ろを指定することが多い。

面接の中では、基本事項（主訴・来談動機・生育歴・家族歴・現在の状況・生活状況・社会資源の有無・性格傾向）等について聞いていき、「この人はどんな人で、どのように理解したらいいのか」（鏞・名島、2010）イメージしながら、見立てを立てつつ聞いていく。

c. 事後ミーティング

事後ミーティングでは、まず陪席者の感想を聞くようにしている。何でも構わないので、感じたことをそのまま話すことも言語化の練習だと考えられるからである。それとあわせて、筆者の見立てとそのプロセス、どうしてあの時そういう質問をしたのか等について陪席者と共有するようにしている。ミーティングの中で、クライアントに対する違和感を述べた院生に対して、その「違和感を覚えられたこと」はとても大切な感覚であることや病理性としてどういことが考えられるかのヒントを伝える等、陪席者の学びとなるような次に生かせるフィードバックを心がけている。また、ケースの見立てのすり合わせを行い、次のカンファレンスで報告する内容についての共有も行うようにしている。また、面接中の陪席者の振る舞いについて、大きな相槌を打つ、溜息を吐く、記録している際に出るペンの音等、陪席者の存在がクライアントとインターカーとの関係に影響しそうな場合や、クライアントの語りのペースに影響を与えそうな場合には、この事後ミーティングにおいて伝えるようにしている。

(3) インテークシートの作成

インテーク面接終了後、直近の水曜カンファレンスに間に合うように陪席者はインテークシートを作成する。その作成の過程で陪席者の中で生じた疑問や気がかりなどがあれば、それについても随時質問や相談を受け付けている。また、見立てまで書くように伝えた院生に対しては、「インテーク面接を通

して立てられる見立ては、あくまで最初の作業仮説であり、その後継続して面接が行われていく中で再構が繰り返されるもの」（田口、2010）であることを伝え、正しい正しくないは置いておいて、全体を通して読んだ時に院生自身の見立てに繋がるポイントがしっかり記述されているかどうか、見立ての書き方を伝えた上で、院生自身の見立てを書くように伝えている。また、水曜カンファレンスにおける助言やコメントと陪席者の書いた見立て、筆者が述べた見立てをすり合わせるように伝えている。

3. インテーク面接における課題

院生の体験的学習の質を高めるために、前述の工夫を行っているが、それでも不足な点があると考えられる。ここでは業務全体を通じた課題についてそれぞれ述べていく。

(1) 新規相談受付

当センターでは4月のオリエンテーションの際に電話受付業務の概要やポイント、ロールプレイの台本等の関係資料が配布される。丁寧なオリエンテーションとそうしたマニュアルがあることで、不安の高い院生は特に安心して業務に携われるというメリットがある。一方で、以下のようなエピソードも生じた。マニュアルが丁寧に整備されたことで「マニュアル通りにやらなければいけない」という思いが強まると同時に、「マニュアルに書いてないからどうして良いか迷った。“こういう時にはこう答える”というフローチャートのようなものもマニュアルに載せてほしい」という意見が挙がったことがある。臨床現場では人と人との繋がりにおいて、臨機応変な発想と対応が求められる中で、こうしたマニュアル化された対応しかできなくなる人材が育成されることへの懸念を感じさせられるエピソードであった。組織として対応を一貫させるための整備と、心理臨床家として院生各自の感性を育ていくこととのバランスを検討する必要がある。

(2) 水曜カンファレンスにおける報告・検討

当センターにおいては年々相談件数が増加の傾向にあり、それに伴い水曜カンファレンスで検討すべき事項も増加傾向にある。1ケースに割ける時間も限られているため、報告する際に端的に説明できる力が求められるが、インテーク面接の報告については特に冗長になりやすい。院生が端的な報告をできるようになるために、実習上の工夫が今後必要になっていくと考えられる。

当センターでは、大学院生が継続面接を行う場合、ケースごとに指導を受ける学内の教員や臨床指導員（内部スーパーバイザー）を決定することとなっている。この内部スーパーバイザーの決定はカンファレンスの時点ではなく、カンファレンス後に院生が各自で教員等に依頼して行っている。医療機関に通院中で服薬していたり、主訴がDVや暴力、子どもの非行傾向等、複雑化したケースの相談も年々増加しており、実習としてより丁寧なスーパーヴィジョンが必要になっていくと考えられる。クライアントの福祉に資することができるように、院生とスーパーバイザーとの繋がりが重要と考えられ、カンファレンスにおいて、担当者・陪席者の決定とあわせて、スーパーバイザーの決定も同時に行えると、院生も安心してケースに臨むことができるのではないかと考えられる。

(3) インテークシート作成

シート作成にあたって、見立てに繋がる必要事項を記載することや、文章作成の際の細かい書式等について、その都度院生には伝えているが、どのようにして習得させるかは現在のところの課題である。川住(2015)も「最初から最後の文章までが筋の通った一貫した文章になっていること、読み手が作り手の伝えたいことが分かるように論理的に構成された文章になっていること」、「記載されている情報が繋がっていき、次第にCIの臨床像ができあがり、『だからこのような見立てと対応になっているんだな』と腑に落ちるような資料にすること」の重要性を述べている。院生が、臨床現場に出て活躍できる心理臨床家になっていくためにも、こうした資料作成の基本について、院生の間に身に着けられるような指導の工夫が今後求められていくと考えられる。

(4) 教員との連携

インテーク・ワーカーの業務として「インテーク活動及びセンター事務に従事する」こと、すなわち、当センターの全体のマネジメントが仕事として求められており、その業務の中で、前述のような工夫点や課題を見出してきた。今後は、上記を踏まえ、教員とより密に連携をとりながら、課題点の検討と対策、工夫点の改良を行っていく必要があると考えられる。

Ⅲ おわりに

以上、学内実習におけるインテーク業務の概要とそれに対するインテーク・ワーカーとしての工夫と

課題について述べた。

工夫点に関しては、日々の臨床実践を通じて少しずつ形にしてきたものである。これは主に院生とのやりとりを通して、筆者の臨床実践に対する考え方や捉え方を言葉にすることで、新たに発見したり見直したりできる部分が多くあった。院生と共に育ちあえる環境だからこそ生み出された工夫点であり、常駐しているからこそできる醍醐味とも考えられる。

課題については、院生自身の力をどのように引き出すかという学習方法の検討と、組織としてシステム上の変更が必要な部分が多分にあり、インテーク・ワーカーの工夫だけでは解決が困難なものが多い。課題(4)で挙げている通り、教員とのより密な連携を図りながら、院生の心理臨床家としての養成に寄与できるよう、インテーク・ワーカーとしての役割を検討していかなければならない。

本稿においては、当センターにおけるインテーク・ワーカーとしての工夫について一例として挙げるにとどまった。今後は、当センターに限らず、心理臨床家を養成する各大学院に所属するインテーク・ワーカーがどのように実習の場を工夫しているかの調査研究も必要になっていくと考えられる。

付記

今回、臨床実践報告として執筆の機会を与えてくださった臨床指導員の先生方に、この場をお借りして深く感謝申し上げます。

文献

- 古田雅明・香月菜々子(2016). 学内実習施設における受付実習の位置づけと実習の目標. 大妻女子大学心理相談センター紀要, **13**, 19-26.
- 石田哲也・相川幸輝・北野祥子・喜安悠・中川康子・神近裕樹・山口雄介・高橋大樹・月岡寛子・石丸綾子・藤岡美里・平田祐太朗・服部文香(2013). 九州大学心理教育相談室における「曜日チーム」の機能. 九州大学総合臨床心理研究, **5**, 37-45.
- 川住陽児(2015). 院生指導メモー大学院生の皆さんへー. 追手門学院大学心の相談室紀要, **12**, 2-11.
- 近藤聖恵(2009). 大学附属相談機関における専任職員の役割について. 福岡大学臨床心理学研究, **8**, 43-46.
- 倉西宏(2010). 臨床心理士指定大学院に附属する相談機関の在りかたに関する一考察—場所とつな

- がる臨床のための工夫— 追手門学院大学心のクリニック紀要, 7, 8-13.
- 村瀬嘉代子 (2016). 心理面接の要諦. 公認心理士. 金剛出版, pp.130-164.
- 永野浩二 (2007). 修了生のアンケートから見える大学院教育. 追手門学院大学心のクリニック紀要, 4, 95-107.
- 野島一彦 (2006). 若手の心理臨床家をどう育てるか. こころの科学. 日本評論社. 130. pp.2-6
- 田口こゆき (2010). インテイク面接の機能～治療的变化の端緒として～. 関西大学心理臨床カウンセリングルーム紀要, 創刊号, 67-73.
- 田嶋誠一 (2003). 臨床心理行為の現状と課題. 氏原寛・田嶋誠一 (編). 臨床心理行為 心理臨床家でないとできないこと. 創元社, pp.242-269.
- 鑪幹八郎・名島潤慈 (2010). 第三章 心理アセスメント 第1節 インテイク面接. 心理臨床家の手引き [第3版], pp.33-50.
- 割澤靖子 (2016). 臨床心理士指定大学院における学生の学習プロセスの個人差に関する研究. 教育心理学研究, 64, 41-58.
- 吉岡久美子 (2013). 臨床心理系大学院修了生の実態把握に関する予備的検討—インターネット調査を活用して—. 福岡大学臨床心理学研究, 12, 3-6.