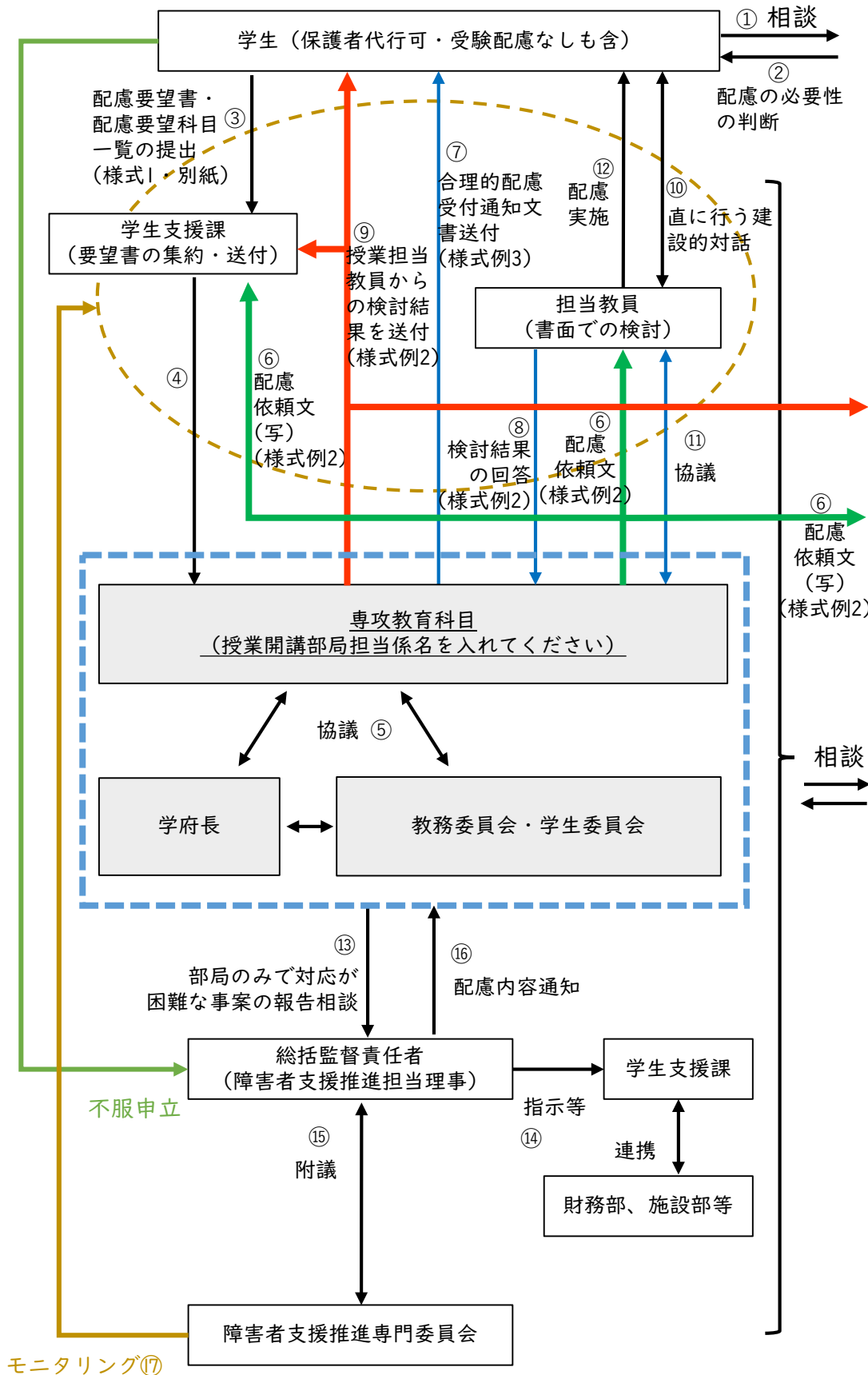


<障害のある学生に対する入学後の修学支援の流れ>



平成28年 5月27日

平成30年 1月30日

令和 2年 2月27日

令和 3年 1月28日

障害者支援推進専門委員会議決

障害のある学生に対する入学後の修学支援の流れについて

1. 相談体制（流れ図①）

障害のある学生は、キャンパスライフ・健康支援センターインクルージョン支援推進室（以下、「IN室」という。）に相談する。相談を受けたIN室は、学生と面談を実施する。なお、学生との面談は、「面談責任者」および「面談対応者」（以下、「面談者等」という。）がおこなう。

2. 合理的配慮要望書の作成（流れ図②）

学生は、面談者等と面談のうえ、「授業・試験・生活等に関する合理的配慮要望書（様式1）」および別紙「合理的配慮を要望する授業・試験科目一覧」の必要事項を記入する。

面談者等は、学生に授業・試験・生活等に関する合理的配慮（以下、「配慮」という。）が必要であると判断する場合は、学生本人の希望・意向を確認し様式1に学期ごとの要望書の更新の必要性の有無を記入する。

- ・面談者等は、配慮内容を検討する際に、診断書、障害者手帳、心理検査等の結果、専門家の所見、過去の配慮実績などの資料を参考とする。
- ・学生本人が様式1を作成することが困難な場合は、保護者等が面談者等と相談しながら作成を代行できる。また、本人および保護者等が作成することが困難な場合は、本人と保護者等の同意の下、面談者等が様式1および別紙を作成することができる。
- ・面談者等が学生と授業担当教員等との早期の面談が必要であると判断した場合には、学生の同意の下に、要望書の提出前に面談者等は学生支援課を介して必要な情報を本学府に提供することができる。

3. 合理的配慮要望書の提出（流れ図③）

様式1および別紙は学生本人が学生支援課に提出する。学生本人が提出することが困難な場合は、面談者等が提出を代行する。なお、面談者等は、様式1および別紙の電子データを学生支援課へ提供する。

4. 合理的配慮要望書の送付（流れ図④）

学生支援課は、要望書の宛先により人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）へ要望書を送付する。要望書の送付は、電子ファイルにより、本学が提供するファイル共有システムを利用する。

5. 地球社会統合科学府における合理的配慮の協議（流れ図⑤）

人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）は、本学府教務委員会・学生委員会等に協議または検討を依頼する。地球社会統合科学府長（以下、学府長という。）は協議内容等を踏まえて配慮内容を決定する。（⑤）

6. 配慮内容の通知（流れ図⑥⑦）

人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）は、学府長名義で「合理的配慮依頼文（様式例2）」を作成する。この「合理的配慮依頼文」を、人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）より担当教員へ送付するとともに、「合理的配慮依頼文」の写しを学生支援課およびIN室へ送付する（⑥）。また、人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）は、学府長名義で「合理的配慮受付通知文（様式例3）」を作成し、学生へ送付する（⑦）。なお、「合理的配慮依頼文」および「合理的配慮受付通知文」については、様式例2および3を参考に、地球社会統合科学府において様式を定めることとする。

7. 建設的対話（流れ図⑧⑨⑩⑫）

合理的配慮の実施方法等について詳細を検討する建設的対話は、様式例2への教員の回答、およびその結果を学生に通知することをもっておこなう（書面による建設的対話）。

担当教員は、人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）から送付された様式例2をもとに、要望された配慮の実施可否等について検討し、検討結果の回答を様式例2へ記入して人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）へ送付する（⑧）。その際、「要検討」および「実施不可能」とした場合は、その理由を記入する。人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）は、教員の検討結果が記入された様式例2を学生、および学生支援課・IN室へ随時送付する（⑨）。

学生は、検討結果が記入された様式例2をもとに、要望した配慮が「要検討」または「実施不可能」となった科目についてその理由を確認し、それでもなお建設的対話を必要とする場合は、直に行う建設的対話（各授業科目の教育目標や教育方法等を踏まえた協議）を行い、相互理解を通じて、合意形成し、決定・実施する（⑩⑫）。直に行う建設的対話については、様式1において学生が本学府による調整を希望している場合は、学生が人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）に申し出ることとし、人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）は実施方法や日程等の調整を行い、同席し、対話の内容を記録する。

8. 配慮の実施（流れ図①②）

担当教員は、配慮実施にあたって必要な準備等がある場合は、人文社会科学系教務課（地球社会統合科学府担当）と協議する（①）。担当教員は、上記7. の建設的対話および①の協議等により、合意形成し配慮を実施する（②）。

9. 本学府のみでの対応が困難な事案の報告相談（流れ図③④⑤⑥）

学府長は、総括監督責任者（障害者支援推進担当理事、学生支援課が窓口）に相談する（③）。総括監督責任者は、学生支援課に指示等を行う（④）。学生支援課は、財務部、施設部等との連携を図り、配慮の実施に向けた調整等を行う。総括監督責任者は、障害者支援推進専門委員会に附議して対応について検討した後、決定した配慮内容等を学府長に通知する（⑤⑥）。

10. 決定された内容のモニタリング（流れ図⑦）

モニタリングは、e-ポートフォリオ上の情報等を用いて障害者支援推進専門委員会で行う。（⑦）

11. 不服申立

学生は、学府長が決定した配慮内容等に不服がある場合は、総括監督責任者（障害者支援推進担当理事、学生支援課が窓口）あてに申し立てることができる。

12. その他

学生は、合理的配慮要望書を提出したにも関わらず、配慮の決定および実施に遅延が生じている場合、又は、その他要望に対し相談事項が生じた場合は、学生支援課に相談することができる。

※IN室は、適宜、相談に応じるものとする。