

## 富山国際大学障がい学生支援規程施行細則

(趣旨)

第1条 この細則は、富山国際大学障がい学生支援規程（以下「規程」という。）の施行に関し、必要な細目を定めるものとする。

(支援申出書の様式)

第2条 規程 24 条に規定する障がい学生支援等の申出は、学長宛に、支援申出書（第1号様式）を提出して、これを行うものとする。

(講義における支援申請書の様式)

第3条 前条の申出を行った者は、富山国際大学（以下「本学」という。）の講義（演習・実習を含む。）の受講におけるより詳細かつ具体的な修学上の支援又は配慮（以下「支援等」という。）を求めるときは、所属学部長宛に、講義における支援申請書（第2号様式）を提出して、これを行うものとする。支援等に関する相談及び支援計画の策定にあたり、障がい学生支援室又は障がい学生支援委員会から支援等の内容についてのより詳細かつ具体的な要望提出を求められたときも、同様とする。

(試験等における支援申請書の様式)

第4条 第2条の申出を行った者は、本学の試験並びに講義中に課された課題に係る提出物の作成及び提出（以下「試験等」という。）における支援等を求めるときは、所属学部長宛に、試験等におけるより詳細かつ具体的な支援等の要望を記載した支援申請書（第3号様式）を提出して、これを行うものとする。支援等に関する相談及び支援計画の策定にあたり、障がい学生支援室又は障がい学生支援委員会から試験等における支援等のより詳細かつ具体的な要望の提出を求められたときも、同様とする。

(合意書の様式)

第5条 規程 27 条第1項に定める支援計画の同意並びに同条第2項に定める支援内容に関する共通理解及び合意の形成がなされたときは、これを証するため、当該支援等の申出人と「本学」との合意書（第4号様式）を作成し、当事者が各1通を保有するものとする。

(機器・物品等貸出依頼・依頼書の様式)

第6条 規程第28条に基づく具体的な支援等を行うにあたり、本学の機器及び物品を借り受けるときは、支援等を受ける学生、当該学生が受講する講義等を担当する教員又は当該学生が受験する試験等の業務を担当する教員若しくは職員のいずれかが、総合学務センター長宛てに、障がい学生支援に係る機器・物品貸出依頼書（第5号様式）を提出して、機器又は物品の借受けを行うものとする。

(駐車場利用許可申請、申請書の様式)

第7条 規程第28条に基づく具体的な支援等を受ける者は、総合学務センター長の許可を得て、大学駐車場の一定のスペースを恒常的に利用することができる。

2 前項に規定する駐車場利用に関する許可の申請は、利用期間、利用時間、利用の必要性を記載した駐車場利用許可申請書（第6号様式）をもって行う。

3 第1項に規定する駐車場利用許可を行うにあたっては、総合学務センター長は、当該許可が具体的な支援等の一環として行われるものであることに留意しなければならない。

(学生スタッフ登録、登録申請書の様式等)

第8条 規程第32条に基づいて障がい学生支援室が支援等の活動に任意に協力する学生スタッフの募集を行ったとき、募集に応じる学生は、障がい学生支援室長宛てに、学生支援スタッフ登録申請書（第7号様式）を提出するものとする。

2 前項に規定する申請書が障がい学生支援室長に到達したとき、障がい学生支援室は、当該申請内容を学生支援スタッフ登録簿に記載することによって、学生支援スタッフ登録を行う。

3 障がい学生支援室は、前項の登録簿に記載された者の支援活動への協力の意思、その能力及びスキル等を勘案したうえで、十分な支援スタッフの確保がなされるよう、個別に具体的な協力の依頼を行うものとする。

4 障がい学生支援室は、第2項の登録を行った者が、支援等の活動への理解を深め、支援スキルを向上させることができるようにするため、学生支援スタッフの育成に努めなければならない。

(依頼書等の作成への支援)

第9条 障がいのある学生がこの施行細則に基づき各種依頼書等を作成する必要がある場合には、障がい学生支援室等当該学生に対応している大学機関は、可能な限り、依頼書等の作成それ自体について

も支援を行わなければならない。

附 則

(施行期日)

この細則は、令和2年3月16日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年7月1日から施行する。

支 援 申 出 書

申請日 年 月 日

富山国際大学 学長 殿

下記の通り、修学にあたり、必要な支援又は配慮の提供を希望します。

【申出人】

入学年度	年度	学籍番号	
学部・学科			
氏名			
住所			
電話番号			
Eメールアドレス			

1. 障がい名（または病名） ※ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳の写しを添付してください。手帳をお持ちでない場合は、診断書を添付してください。

---

---

2. 障がいの内容、支援・配慮が必要な事項

---

---

---

〔現状〕 ※ 該当するものに、○を付けてください。

- ① 入学前（高校時代等）も、修学上の配慮を受けていた。 ( )  
② 障がいや病状について相談できる主治医、相談機関等がある。 ( )

〔希望する配慮・支援〕 ※ 該当するものに、○を付けてください。

- ① 移動、施設・設備利用、機器・用具の利用に関する支援・配慮 ( )  
② 教材に関する配慮 ( )  
③ 情報伝達・コミュニケーションに関する支援・配慮 ( )  
④ 定期試験に関する配慮（時間延長、別室受験、解答方法等） ( )  
⑤ 履修登録上の支援、学習支援等 ( )  
⑥ 学内生活に関する配慮（トイレ、食事等） ( )  
⑦ その他 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

講義における支援申請書

申請日 年 月 日

学部長 殿

下記の通り、講義に関する支援・配慮を希望しますので、お認め願います。

入学年度	年度	学籍番号	
学部・学科			
氏名			

1. 対象講義及び希望する支援・配慮の内容

	学期	曜日	時限	科目名	教員名	支援内容
1	前期 後期					
2	前期 後期					
3	前期 後期					
4	前期 後期					
5	前期 後期					
6	前期 後期					
7	前期 後期					
8	前期 後期					
9	前期 後期					
10	前期 後期					

※ 履修届の写しを添付してください。

承認							

試験等における支援申請書

申請日 年 月 日

学部長 殿

下記の通り、試験等に関する支援・配慮を希望しますので、お認め願います。

入学年度	年度	学籍番号	
学部・学科			
氏名			

1. 対象試験等及び希望する支援・配慮の内容

授業科目名	担当教員	曜日	時限	試験予定日	配慮内容
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	
				月 日	

※ 履修届の写しを添付してください。

承認							

## 合 意 書

甲：\_\_\_\_\_と乙：富山国際大学は、障がい学生支援規程第27条に基づき、支援計画及び支援計画の実施に関する以下の事項について合意したことを証するため、本書2通を作成し、各自1通を保有する。

### 1. 支援・配慮（以下「支援等」という。）の内容

---

---

---

---

---

### 2. 支援等に必要な情報について

- (1) 乙は、支援等にあたって知り得た個人情報（氏名、住所、障がいの内容等）の保護に十分留意し、第三者に提供、漏洩する等、支援等の業務の範囲を超えて使用しない。
- (2) 甲は、富山国際大学が、支援等に関わる情報を以下の範囲で共有することに同意する。  
※ 同意できる者にチェック（）を入れてください。  
 父  母  事務職員  周囲の学生  教員（ 担任・ 指導教員・ 授業担当教員）  
 学内の支援組織（保健管理センター等）
- (3) 乙は、(2)に定める以外に、学内または支援等に関して連携する学外機関等と個人情報を共有する必要が生じた場合は、事前に甲の了解を得なければならない。

### 3. その他の事項

- (1) 甲は、休学、休講、欠席、遅刻等、支援等を受ける状況に変更が生じた場合、できる限り事前に、乙に連絡する。
- (2) 甲及び支援実施者は、協議した上で支援に関する報告書を障がい学生支援委員会に毎期末に提出する。支援担当者及び関係者は報告書に基づく検討会を実施する。
- (3) 甲は、様態の変化等により支援内容を変更する必要が生じた場合は、随時申し出ることができる。
- (4) 支援計画を変更する必要が生じた場合は、甲と乙は、協議の上、あらためてその変更の合意を書面によって行うものとする。

年 月 日

甲： \_\_\_\_\_ 学部 (学籍番号) \_\_\_\_\_ (氏名) \_\_\_\_\_ 印

乙： \_\_\_\_\_ 富山国際大学 学長 \_\_\_\_\_ 印

第5号様式（第6条関係）

障がい学生支援等に係る機器・物品貸出依頼書

年 月 日

総合学務センター長 殿

障がい学生支援等を行うため、下記の通り、機器・物品等の借用を希望しますので、貸与願います。

借用期間	借用日		返却日（予定）	
	月	日（ ）	月	日（ ）
使用目的				
使用場所				
使用責任者	<input type="checkbox"/> 学 生 <input type="checkbox"/> 教 員 <input type="checkbox"/> 職 員			
	氏 名	(フリガナ)		学籍番号
	所 属			
	電 話	E-Mail		
機器・物品名	数 量	貸出確認	返却確認	備 考

※ 上記の機器・物品名欄に必要品名を記載してください。

承認							

駐車場利用許可申請書

申請日 年 月 日

総合学務センター長 殿

下記の通り、駐車場の利用を希望しますので、ご許可願います。

入学年度	年度	学籍番号
学部・学科		
氏名		
連絡先電話番号		
使用車両番号		

利用期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
使用予定			
	入構時間	出講時間	備考
月	:	:	
火	:	:	
水	:	:	
木	:	:	
金	:	:	
土	:	:	
日	:	:	
駐車場使用の必要性          			

承認							

学生支援スタッフ登録申請書

申請日 年 月 日

障がい学生支援室長 殿

下記の通り、障がい学生支援スタッフの登録を申請します。

入学年度	年度	学籍番号：
学部・学科		
氏名		
電話番号		
Eメールアドレス		

1. 希望する支援活動（希望する活動がリストにない場合は、空欄に記入してください。）

活動	内容	経験	技能
点訳・墨訳	教材、資料等の点字化、点字の活字化	有・無	有・無
教材のテキストデータ化	印刷物等のtextファイル化	有・無	—
ガイドヘルプ	学内外の移動介助（視覚障がい、肢体不自由等）	有・無	—
リーディングサービス	板書の読み上げ、教材・資料の対面朗読等	有・無	—
手話通訳	講義内容等の手話による同時通訳	有・無	有・無
ノートテイク	講義時等に内容をノートに筆記する情報提供	有・無	有・無
パソコンテイク	講義時等に内容をパソコンに入力する情報提供	有・無	有・無
視聴覚教材字幕付け	視聴覚教材の内容を説明する字幕を付与する	有・無	有・無
車椅子介助	車椅子による学内移動の介助	有・無	—
		有・無	

2. 支援活動ができる時間帯： 年 期（活動可能な時限に○をつけてください。）

	月	火	水	木	金	土
1時限						
2時限						
3時限						
4時限						
5時限						