

富山国際大学障がい学生支援規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、「障害者基本法」(昭和45年法律第84号)及び「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成25年法律第65号)その他の法令の定めに基づき、富山国際大学(以下「本学」という。)において障がいのある学生に対する支援を実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「障がいのある学生」とは、身体障害、知的障害、精神障害(発達障害を含む。)その他の心身の機能の障がいがあり、障がい及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にある本学の学生をいう。

(責務)

第3条 学長は、障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、障がいのある学生への全学的な支援を推進するための具体的方策を講じなければならない。

第4条 学部長は、当該部局において障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、障がい学生支援委員会が定めた具体的支援を実施しなければならない。

第5条 教職員は、当該部局において障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、障がい学生支援委員会が定めた具体的支援の実施及び合理的配慮の提供に努めなければならない。

第2章 障がい学生支援のための学内組織

第1節 障がい学生支援委員会

(設置・任務)

第6条 障がいのある学生に対し不当な差別的取り扱いをすることにより学生の権利利益を侵害することのないよう、障害のある学生に対する全学的な支援の推進を図るとともに、障がいのある学生への支援又は合理的配慮(以下「障がい学生支援等」という。)に関する部局間調整を行ない、かつ、具体的な支援計画を策定するために、富山国際大学に、富山国際大学障がい学生支援委員会(以下「支援委員会」という。)を置く。

(審議事項)

第7条 支援委員会は、次の各号に掲げる事項に関し審議する。

- (1) 支援の申出に関する事項
- (2) 具体的な障がい学生支援等に関する事項
- (3) 障がい学生支援等に係る関係部局の調整に関する事項
- (4) 支援体制に関する事項
- (5) 施設・設備の整備に関する事項
- (6) その他障がいのある学生に対する修学支援及び合理的配慮に関し必要な事項

(委員)

第8条 支援委員会の委員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 学長
- (2) 副学長
- (3) 学部長
- (4) 運営管理部長
- (5) 戦略企画部長
- (6) 総合学務センター長
- (7) 入試センター長
- (8) 事務部長
- (9) その他委員長が指名する教職員(障がいのある教職員を含む。)

2 前項に掲げる者のほか、委員長が必要と認める者を委員に加えることができる。

(委員長・副委員長)

第9条 支援委員会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長は、学長が務める。

3 副委員長は、委員の互選による1名をもってこれに充てる。

(任期)

第10条 支援委員会の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、年度の途中において就任した委員の任期は、当該年度の末日までとする。

(会議)

第11条 委員長は、支援委員会を招集し、その議長を務める。

2 委員長に事故があるとき又は欠けたときは、副委員長がその職務を行う。

(議決)

第12条 支援委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。

2 議事は、出席委員の3分の2以上でこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(議事録)

第13条 支援委員会は、会議の議事録を作成し、これを保管しなければならない。

(意見の聴取)

第14条 支援委員会は、必要と認めたときは、委員以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(専門部会)

第15条 支援委員会は、障がい学生支援等に関する特定の事項について専門的に調査・整理するため、必要に応じて専門部会を置くことができる。

2 専門部会の任務、組織、運営等に関し必要な事項は、支援委員会が別に定める。

(支援委員会の事務)

第16条 支援委員会に関する事務は、学務課において処理する。

(雑則)

第17条 この規程に定めるもののほか、支援委員会の運営について必要な事項は、委員長が別に定める。

第2節 障がい学生支援室

(設置、任務)

第18条 支援委員会が策定する第6条に規定する障がい学生支援等のための支援計画を具体的に実施するため、本学に富山国際大学障がい学生支援室（以下「支援室」という。）を置くことができる。

2 支援室は、本学における障がい学生支援等が円滑かつ適切に行なわれるよう関係部局間の実務上の連携を図るとともに、障がいのある学生の相談窓口として、障がいのある学生が平等かつ公平な修学環境を得られるよう全学的支援の充実に努める。

(業務)

第19条 支援室は、次の各号に掲げる業務を行う。

(1) 本学の障がい学生支援等に関する関係各方面への情報の提供及び相談対応に関すること。

(2) 障がいのある学生からの支援の申出等に係る相談への対応に関すること。

(3) 障がいのある学生が求める支援又は配慮の内容の把握及び障がい学生支援委員会への報告に関すること。

(4) 障がい学生支援等に係る関係部局及び学外関係機関との連絡調整に関すること。

(5) 障がい学生支援等の活動に任意に協力する学生支援スタッフの募集及び応募学生のスキルアップのための訓練教育又は養成並びにそれら学生支援スタッフを含む支援組織全体の運営管理に関すること。

(6) 学内外における障がい学生支援等に関する理解及び啓発に関すること。

(7) 本学内の施設設備のバリアフリー化に関すること。

(8) その他障がい学生支援等に関し必要なこと。

(構成員)

第 20 条 支援室は、本学専任教員及び事務職員によって構成する。

2 支援室の構成員は、両学部の教授会及び運営会議の議を経て、学長が任命する。

(室長)

第 21 条 支援室に、支援を運営管理する室長を置く。

2 室長は、専任教員である支援室の構成員の中から、学長が任命する。

3 室長の任期は1年とし、再任を妨げない。

(支援室の事務)

第 22 条 支援室に関する事務は、学務課（呉羽事務室含む）において処理する。

(雑則)

第 23 条 この規程に定めるもののほか、支援室の運営について必要な事項は、室長が別に定める。

第 4 章 障がい学生支援等

(支援等の申出)

第 24 条 障がいのある学生は、修学にあたり、必要な支援又は配慮（以下「支援等」という。）を申し出ることができる。

第 25 条 支援等の申出があったとき、支援室は、当該学生の求める支援等の内容について十分な聴取を行ない、支援等の申出があったこと及びその内容について、支援室の意見を付して支援委員会に報告しなければならない。

(支援計画の策定)

第 26 条 支援委員会は、当該支援等の申出に関して、申出人本人の意向及び支援室の意見を尊重し、かつ、支援等の必要の客観的かつ合理的な判断を行い、申出人の権利利益の保護のためその必要があると判断した場合には、関係各部局と協議し、個別の支援計画を策定しなければならない。

(支援計画への同意、合意の形成)

第 27 条 支援計画は、支援等の申出人の同意を得て実施する。

2 支援委員会は、支援等の申出人に対し支援計画についての十分な説明の機会を設け、支援等の内容に関する共通理解及び合意の形成を図らなければならない。

3 前2項の規定は、支援計画を変更する必要があるときに準用する。

(支援実施者)

第 28 条 支援計画に基づく具体的な支援等は、障がいのある学生が所属する部局（学部等）が、主たる責任を持って実施する。

第 29 条 支援委員会は、具体的な支援等が円滑に行なわれるよう、あらかじめ関係部局間の調整を行う。

第 30 条 支援室は、具体的な支援等の実施にあたって、関係部局間の連絡及び学外機関との連携に係る調整業務を行う。

(相談対応)

第 31 条 支援室は、具体的な支援等が円滑かつ継続的に行なわれるよう、障がいのある学生からの相談に的確に応じ、具体的な支援等に係る課題の解決に努めなければならない。

2 支援室の構成員は、具体的な支援等が円滑かつ継続的に行なわれるよう、積極的な相互の情報共有及び必要な支援等に関する意見交換に努めなければならない。

(学生支援スタッフの募集・養成)

第 32 条 支援室は、支援を要する学生に的確かつ必要な支援等が十分に行われるようにするため、具体的な支援等の活動に任意に協力する学生スタッフの確保及びその育成に努めなければならない。

(支援に係る事務)

第 33 条 具体的な支援等に係る事務は、障がいのある学生が所属する部局（学部等）の学務課（呉羽事務室含む）において処理する。

第 5 章 補則

(秘密保持義務)

第 34 条 障がい学生支援等に従事する者又は具体的な支援等に係る事務に従事していた者は、正当な

理由なく、障がいのある学生及び障がい学生支援等に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(雑則)

第 35 条 この規程及び別に定める施行細則に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項については、学長は、支援委員会及び支援室の意見を聴き、教授会及び運営会議の議を経て、これを定めることができる。

附 則

(施行期日)

この規程は、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 4 年 4 月 1 日から施行する。

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ある場合は、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ある場合は、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ある場合は、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	
		有・無	
		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						