

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  
令和 5年 3月 2日  
障害者支援推進委員会議決

## 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

### はじめに

合理的配慮における個人情報、障害の情報など特に配慮を要する個人情報であり、「要配慮個人情報」に該当します。これは「九州大学が保有する情報の格付け及び取扱制限に関する規程」における機密性についての格付けでは「機密性3」の要保護情報に区分されますので、より慎重な取扱いを行う必要があります。

特に電子データのやり取りに関しては、個人情報の取扱いに十分ご注意ください。

### 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。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。)が行う。なお、2回目以降の申請については、障害の特性により、IN室との面談を省略することができる。

### 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することができる。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当該部局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、④)

学生は、原則として学期ごとに設けられた提出期限内に、様式1および別紙を学生支援課に提出し(③)、学生支援課は、要望書の宛先により、開講部局および学生所属部局へ要望書を送付する(④)。なお、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ことができる。

### 4. 部局等における合理的配慮の協議(流れ図⑤)

各部局は、部局の実情に合わせて策定した部局内の流れや検討体制に基づき、修学上の配慮について協議を行う。監督責任者(部局長等)は協議内容等を踏まえて配慮内容を決定する。(⑤)

### 5. 配慮内容の通知(流れ図⑥⑦)

各担当係は、監督責任者名義で「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、各担当係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、各担当係は、監督責任者名義で「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、各部局において様式を定めることとする。

### 6. 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行う(書面による建設的対話)。

担当教員は、各担当係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へ記入して各担当係へ送付する(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。各担当係は、教員の検討結果が記入された様式例2を学生へ随時送付するとともに、写しを学生支援課およびIN室へ送付する(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において学生が部局による調整を希望している場合は、学生が申請先部局の担当係に申し出ることとし、担当係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。また、IN室は、学生または教員の要請に応じて建設的対話に参加し、司会進行や専門的知見の提供を行い、建設的対話がスムーズに行えるよう支援する。

### 7. 配慮の実施(流れ図⑪⑫)

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、各担当係と協議する(⑪)。担当教員は、上記7.の建設的対話および⑪の協議等により、合意形成し配慮を実施する(⑫)。

#### 8. 部局のみでの対応が困難な事案の報告相談(流れ図⑬⑭⑮⑯)

監督責任者は、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(⑬)。総括監督責任者は、学生支援課に指示等を行う(⑭)。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、障害者支援推進委員会に附議し、対応について検討した後、決定した配慮内容等を監督責任者に通知する(⑮⑯)。

#### 9. 決定された内容のモニタリング(流れ図⑰)

モニタリングは、当該学生や授業実施教員に対し、面談や調査等により実施し、障害者支援推進委員会で報告する。(⑰)

#### 10. 不服申立

学生は、監督責任者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。

#### 11. 情報共有

合理的配慮に関する学生情報や支援に関する情報は、関係する教職員の間で共有(基幹教育と専攻教育間の情報共有、部局内での情報共有など)を行う。なお、学生支援課およびIN室は、情報共有が円滑に行えるよう、支援を行う。

#### 12. 相談窓口

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、適宜、学生支援課およびIN室に相談することができる。

IN室は、合理的配慮における日常的な疑問や障害学生の対応に関する相談、配慮内容の検討や決定に関する意見照会などに対応するため、ホットライン(予約不要)を設け、合理的配慮に関わる教職員の支援を行う。

#### 13. その他

合理的配慮実施に係る課題解決のサポートを行うため、2種類のサポートミーティング(部局サポートミーティング、ケースサポートミーティング)を設け、各部局等は必要に応じて実施を依頼(学生支援課が窓口)することができる。

# 〈障害のある学生に対する入学後の修学支援の流れ〉

