

「広島県公立大学法人における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領」に基づく学生等への対応に関する留意事項【叡啓大学】

令和7年9月24日

「広島県公立大学法人における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領」（平成29年法人要領第4-3号。以下「要領」という。）第6条及び第7条の規定に基づく障害がある学生等への対応に関する叡啓大学における留意事項は、次のとおりとする。

1 支援対象・支援範囲

支援対象は、次の(1)から(3)に該当する者で本学が支援を必要と認めたもの（以下「支援対象者」という。）とする

- (1) 本学に入学を志願する者（以下「入学志願者」という。）
- (2) 本学に在籍する学生
- (3) (1)(2)以外で本人が支援を受けることを希望し、かつ、その必要性を本学が認めた者

支援範囲は、原則として入学試験、入学から卒業までの修学、進路希望（進学・就職・起業など）に関する事項とする。

2 基本方針

支援の基本方針を次のとおり定める。

- (1) 支援対象者の個別の意思・選択を尊重する。
- (2) 支援対象者を交えて十分に話し合い、支援のあり方を考える。
- (3) 全学の関係者が協力して支援に取り組む。
- (4) 個人情報の保護を徹底する。

3 支援に関する組織体制

支援の範囲や内容に応じて、次のとおりとする。

なお、1(3)に該当する者は、参加を希望する行事等を所管する部局を中心に支援を行う。

- 入学試験時は、学部、入試WG、教学課等が連携して当該学生の支援方策・課題を検討、審議の上、必要な支援を行う。
- 修学時は、学生支援WGを中心に当該学生が履修する科目担当教員及び教学課等が緊密に連携して支援を行う。
- 進路希望時は、教学課キャリア支援係を中心に、当該学生の関係教員（ポート担当教員、卒業プロジェクトプライマリアドバイザー）及び教学課等が緊密に連携して支援を行う。

4 支援に係る手続き（別紙「修学支援フロー」参照）

(1) 入学試験時

ア 入学志願者で配慮を希望する者については、学生募集要項等で指定する日までに受験上の配慮申請書（様式1）、診断書、大学入学共通テストの身体障害者等受験上の配慮事項決定通知書の写し（大学入学共通テストの身体障害者等の配慮の申請をしている場合に限る。）及び修学上の特別な配慮に関する相談書（様式2）を教学課入試係に提出する。

イ 教学課入試係は、必要に応じて、入学志願者等（入学志願者、保護者、学校推薦型選抜の場合は入学志願者が所属する高等学校教員等）と面談を行い、学部長、学科長、コンピテンシー・ディベロップメント・センター長及び入試WG主査（以下「学部長等」という。）の意見を聴取した上で、受験上の配慮の実施の有無や内容を決定し、入学志願者に通知する。

ウ 入学試験においては、大学入試センターが行う受験上の配慮に準じた措置を行うほか、学部で決定した措置を講ずる。

エ 教学課入試係は、当該入学志願者が合格した場合、直ちに、学部長等及び学生支援WG、教学課学生支援係に情報を提供する。

オ 教学課入試係は、当該入学予定者に面談希望の有無を確認し、必要に応じて、当該入学予定者、保護者、学生支援WG主査及び教学課学生支援係等による面談を実施する。

カ 修学に当たっての支援内容については、学生支援WG主査及び教学課教務係、学生支援係において検討、整理の上、コンピテンシー・ディベロップメント・センターの決定を経て、学部長及び学科長の下承を得る。この内容をもとに、教学課学生支援係は、修学に当たっての支援について（様式3）を作成する。

キ 教学課学生支援係は、修学上の支援に関する確認書（様式4）を作成し、上記カの（様式3）を添付して当該入学予定者に送付し、支援内容の確認を依頼する。

ク 当該入学予定者は、修学上の支援に関する確認書に署名押印の上、学生支援係に提出する。学生支援係は、その写しを当該入学予定者に手交する。

ケ 当該入学予定者が入学し、履修科目決定後、教学課学生支援係は、修学に当たっての支援について（様式3）を科目担当教員へ送付し、授業における支援を依頼する。

(2) 在学時

ア 本学に在籍する学生で支援を希望する者は、修学上の特別な配慮に関する相談書（様式2）を教学課学生支援係に提出する。

イ 教学課学生支援係は、当該学生、当該学生の所属するポート担当教員、学生支援WG主査及び教学課教務係等による面談を実施する。

ウ 修学に当たっての支援内容については、学生支援WG主査及び教学課教務係、学生支援係において検討、整理の上、コンピテンシー・ディベロップメント・センターの決定を経て、学部長及び学科長の下承を得る。この内容をもとに、教学課学生支援係は、修学に当たっての支援について（様式3）を作成する。

エ 教学課学生支援係は、修学上の支援に関する確認書（様式4）を作成し、上記ウ

の（様式3）を添付して当該学生に送付し、支援内容の確認を依頼する。

オ 当該学生は、修学上の支援に関する確認書に署名押印の上、教学課学生支援係に提出する。学生支援係は、その写しを当該学生に手交する。

カ 履修科目決定後、教学課学生支援係は、修学に当たっての支援について（様式3）を科目担当教員へ送付し、授業における支援を依頼する。

(3) 進路希望時

ア 本学に在籍する学生で支援を希望する者は、進学・就職・起業活動における特別な配慮に関する相談書（様式5）を教学課キャリア支援係に提出する。

イ 教学課キャリア支援係は、当該学生、当該学生の所属するポート担当教員、当該学生の卒業プロジェクトプライマリアドバイザー、キャリアデザインオフィスオフィスディレクター（以下CDOオフィスディレクターという。）及び教学課キャリア支援係等による面談を実施する。

ウ 進学・就職・起業活動における支援内容については、CDOオフィスディレクター及び教学課キャリア支援係において検討、整理の上、コンピテンシー・ディベロップメント・センターの決定を経て、学部長及び学科長の下承を得る。この内容をもとに、教学課キャリア支援係は、進学・就職・起業活動における支援について（様式6）を作成する。

エ 教学課キャリア支援係は進学・就職・起業支援に関する確認書（様式7）を作成し、上記ウの（様式6）を添付して当該学生に送付し、支援内容の確認を依頼する。

オ 当該学生は、進路・就職・起業支援に関する確認書に署名押印の上、教学課キャリア支援係に提出する。教学課キャリア支援係は、その写しを当該学生に手交する。

カ 教学課キャリア支援係は、進学・就職・起業活動における支援について（様式6）を当該学生の所属するポート担当教員、当該学生の卒業プロジェクトプライマリアドバイザー、CDOオフィスディレクターへ送付し、進学・就職・起業活動における支援を依頼する。

5 不当な差別的取扱いに当たり得る具体例（第6条関係）

対応要領第3条第1項及び第2項の規定により、大学が支援対象の学生に不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断されることとなるが、不当な差別的取扱いに当たり得る具体例としては、次の事項が考えられる。

なお、次に掲げる具体例については、正当な理由が存在しないことを前提とし、また、これらの例以外にも不当な差別的取扱いに該当するものがあることに留意すること。

- (1) 障害があることを理由に受験を拒否すること
- (2) 障害があることを理由に入学を拒否すること
- (3) 障害があることを理由に授業の受講を拒否すること
- (4) 障害があることを理由に研究指導を拒否すること
- (5) 障害があることを理由に実習、研修、フィールドワーク等への参加を拒否すること
- (6) 障害があることを理由に事務窓口等での対応順序を劣後させること
- (7) 障害があることを理由に式典、行事、説明会等への出席を拒否すること
- (8) 障害があることを理由に施設の利用やサービスの提供を拒否すること

(9) 試験において、合理的配慮を受けたことを理由に評価に差をつけること

6 合理的配慮に該当し得る具体例（第7条関係）

合理的配慮は、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置であるため、多様かつ個別性が高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、独立行政法人日本学生支援機構が示す「障害のある学生への支援・配慮事例」、「教職員のための障害学生修学支援ガイド」、「合理的配慮ガイドブック」等を参考に、必要かつ合理的な範囲で柔軟に対応するよう努めるものとする。

なお、次に掲げる具体例については、過重な負担が存在しないことを前提とし、また、これらの例以外にも合理的配慮は存在することに留意すること。

(1) 物理的環境への配慮

- ア 車椅子利用者のためにキャスター上げ等の補助をし、又は段差に携帯スロープを渡すこと
- イ 配架棚の高い所に置かれた図書やパンフレット等を取って渡したり、位置を分かりやすく伝えたりすること
- ウ 障害特性により、授業中、頻回に離席の必要がある学生について、座席位置を出入口の付近に確保すること
- エ 移動に困難のある学生が参加している授業で、使用する教室をアクセスしやすい場所に変更すること
- オ 易疲労状態の障害者からの別室での休憩の申し出に対し、休憩室の確保に努めるとともに、休憩室の確保が困難な場合、教室内に長いすを置いて臨時的休憩スペースを設けること

(2) 意思疎通の配慮

- ア ことばの聞き取りや理解・発声・発語等に困難を示す学生のために、必要なコミュニケーション上の配慮を行うこと
- イ 授業中教員が使用する資料を事前に提供し、事前に一読したり、読みやすい形式に変換したりする時間を与えること
- ウ 事務手続きの際に、教職員が必要書類の代筆を行うこと
- エ 視覚情報が優位な者に対し、手続きや申請の手順を矢印やイラスト等でわかりやすく伝えること
- オ 比喩や間接的な表現が伝わりにくい場合により、直接的な表現を使って説明すること
- カ 口頭の指示だけでは伝わりにくい場合に、指示を書面で伝えること
- キ 授業でのディスカッションに参加しにくい場合に、発言しやすいように配慮したり、テキストベースでの意見表明を認めたりすること
- ク 入学試験や定期試験、又は授業関係の注意事項や指示を、口頭だけでなく紙に書いて伝達すること

(3) ルール・慣行の柔軟な変更の具体例

- ア 入学試験や定期試験において、個々の学生の障害特性に応じて、試験時間を延長したり、別室受験や配慮機器の利用、拡大文字の使用を認めたりすること
- イ 成績評価において、本来の教育目標を照らし合わせ、公平性を損なわない範囲で柔軟な評価方法を適用すること
- ウ 教室等外部の人々の立ち入りを禁止している施設において、介助者の立ち入りを認めること
- エ 大学行事や講演、講習、研修等において、適宜休憩を取ることを認めたり、休憩時間を延長したりすること
- オ 体験・実践プログラム等学外実習において、合理的配慮の提供が可能な機関での実習を認めること
- カ ICレコーダー等を用いた授業の録音を認めること
- キ 授業中、ノートを取ることが難しい学生に、板書を写真撮影することを認めること
- ク 感覚過敏等がある学生等に、サングラス、イヤーマフ、ノイズキャンセリングヘッドフォンの着用を認めること
- ケ 体調等により、レポート等の提出期限に間に合わない可能性が高いときに、期限の延長を認めること
- コ 教室内で、講師やホワイトボード・スクリーン等に近い席を確保すること
- サ 履修登録の際、機能障害による制約を受けにくい授業を確実に履修できるようにすること
- シ 入学時のガイダンス等が集中する時期に、必要書類やスケジュールの確認などを個別に行うこと
- ス 事務窓口での同行の介助者の代筆による手続きを認めること

修学支援フロー

障害がある者の受験、入学決定から卒業までの支援の流れは、次のとおりとする。

1 出願から合格直後まで

流 れ	内 容	提 出 書 類
1-1 出願時書類が 提出されたら	○ 教学課入試係は、学生募集要項等で指定した日までに、必要書類を受け取る。	<ul style="list-style-type: none"> ・受験上の配慮申請書(様式1) ・診断書 ・大学入学共通テストの身体障害者等受験上の配慮事項決定通知書の写し ・修学上の特別な配慮に関する相談書(様式2)
1-2 配慮実施有無の 決定	○ 教学課入試係は、学部が決定した受験上の配慮実施の有無を入学志願者に通知する。	
	<ul style="list-style-type: none"> ・教学課入試係は、必要に応じて、面談の日程や調整、関係者の招集を行う。 関係者：入学志願者、保護者、教学課 ※学校推薦型選抜の場合は、高等学校教員等も含む ・教学課入試係は、必要に応じて入学志願者等と面談を行い、学部長、学科長、コンピテンシー・ディベロップメント・センター長及び入試WG主査(以下「学部長等」という。)の意見を聴取した上で、受験上の配慮の実施の有無や内容を決定し、入学志願者に通知する。 	
1-3 入学試験の実施	○ 入学志願者が受験する場合は、大学入試センターで行う受験上の配慮に準じた措置を行うほか、学部で決定した措置を講ずる。	
1-4 合格後ただちに	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教学課入試係は、入学志願者が合格した場合は、学部長、学科長、コンピテンシー・ディベロップメント・センター長及び学生支援WG、教学課学生支援係に情報提供を行う。 ○ 当該合格者について、必要に応じて施設担当部署と情報を共有するとともに、面談希望の有無について当該合格者に確認する。 ※以降、「当該合格者」を「当該入学予定者(学生)」と表す。 	

2 合格直後から入学後の支援開始まで(在学生の場合は申請があったときから支援開始まで)

流 れ	内 容	提 出 書 類
<p>2-1 面談の希望(申請)があったら面談を調整</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教学課は支援を希望する当該入学予定者(学生)から相談書を受領する。 ・ 面談の日程や場所の調整、関係者を招集する。 関係者: (入学前)当該入学予定者(学生)、保護者、学生支援WG主査、教学課職員 (入学後)当該学生、ポート担当教員等、学生支援WG主査、CDOオフィスディレクター、教学課職員 ・ 当該入学予定者(学生)に対し、面談時の誘導の必要性等を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修学上の特別な配慮に関する相談書(様式2) ・ 進学・就職・起業活動における特別な配慮に関する相談書(様式5)
<p>2-2 面談の実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 面談においては、次のことを実施する。 ・ 支援の流れを説明し、確認する。 ・ 支援を希望する場合は、支援の実施に当たり、関係する教職員等(ポート担当教員、卒業プロジェクトプライマリアドバイザー、科目担当教員)へ、当該入学予定者(学生)が抱える困難な状況に関する情報を提供することについて了承を得る。 ・ 希望する支援内容を具体的に検討し、学外生活に対する支援は、公的支援制度に係る情報を提供する範囲で行うことについて理解を得る。 	
<p>2-3 支援内容の決定</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 相談内容に応じて、支援に関する組織を中心に、支援内容を検討、整理の上、コンピテンシー・ディベロップメント・センターの決定を経て、学部長及び学科長の了承を得る。 ○ 教学課は、「修学上の支援に関する確認書(様式4)」又は「進学・就職・起業支援に関する確認書(様式7)」を作成し、修学又は進学・就職・起業活動に当たっての支援内容(様式3又は様式6)とともに当該入学予定者(学生)に送付する。 	
<p>2-4 支援の開始</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 教学課は、次のことを実施する。 ・ 当該学生から、「確認書」を受取り、その写しを当該学生に渡す。 【修学支援】 ・ 科目担当教員へ支援を依頼する(様式3)。 【進学・就職・起業支援】 ・ 関係教職員へ支援内容を依頼する(様式6) ○ 当該学生から支援に関する面談(再調整)の希望があれば、その都度対応する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修学上の支援に関する確認書(様式4) ・ 進学・就職・起業支援に関する確認書(様式7)

※ 在学生から支援の希望があった場合は、「修学上の特別な配慮に関する相談書」を教学課に提出させ、**2-1**以降の支援を行う。

受験上の配慮申請書

入学時期	春入学 ・ 秋入学		
出願する入学者選抜の区分を記入してください。			
志望学部・学科名	ソーシャルシステムデザイン学部 ソーシャルシステムデザイン学科		
フリガナ			
ローマ字			
氏名			
性別	男 ・ 女 ・ その他	生年月日	年 月 日
住所	(〒 -)		
電話番号	() -		
障害の種類及び程度			
<p>症状及び学校の授業での状況等</p> <p>(身体障害者手帳交付番号： 交付年月日： 年 月 日 障害名： 等級)</p>			
受験に関して希望する配慮及び理由			

(注) 各項目は、できるだけ詳細に記入してください。

年 月 日

叡啓大学長様

記入者氏名 _____ 印

(志願者以外が記入する場合は本人との続柄 _____)

修学上の特別な配慮に関する相談書

受験番号 又は 学籍番号			
フリガナ			
ローマ字			
氏 名			
性 別	男 ・ 女 ・ その他	生年月日	年 月 日
住 所	(〒 -)		
電話番号	() -		
障害の種類及び程度			
<p>症状及び学校の授業での状況等</p> <p>(障害者手帳交付番号： 交付年月日： 年 月 日 障害名： 等級)</p>			
<p>修学に対して希望する配慮及び理由</p> <p>(入寮希望者は寮生活において希望する配慮もあわせて記入してください。)</p>			

(注) 各項目は、できるだけ詳細に記入してください。

年 月 日

叡 啓 大 学 長 様

記入者氏名 _____ 印

(学生又は志願者以外が記入する場合は本人との続柄 _____)

年 月 日

科目担当教員 様

ソーシャルシステムデザイン学部長

修学に当たっての支援について

次の学生が、今学期、次のとおり受講を希望しておりますので、内容をご確認の上、ご配慮くださるようお願いいたします。

所 属	ソーシャルシステムデザイン学部 年
学籍番号	
氏 名	

1 受講希望科目

科目名	開講期	担当教員

2 障害の種類と状況

留意していただきたい事項を次のとおり記しますので、ご確認ください。

なお、当該学生に対しては、修学支援を行うことが目的ならば、関係する教員や学生に名前と障害の状況を知らせることは差し支えない旨、承諾を得ています。

3 授業に関してご留意していただきたい事項

(1) 授業中の配慮について

(2) 教材について

(3) 試験の特別配慮について

(4) 支援機器利用について

4 プライバシーの保護について

これらの情報が、当該学生のプライバシーを侵すことのないよう、留意してください。

5 お問い合わせについて

ご質問や不明な点がありましたら、教学課学生支援係に連絡してください。

修学上の支援に関する確認書

叡 啓 大 学 長 様

修学上の支援に関わる次の事項を確認しました。

年 月 日

所属：

学籍番号：

氏名：

印

1 支援内容

別紙（様式 3）のとおり

2 支援を受けるに当たっての確認事項

- (1) ここでの支援とは、修学上の支援又は学内での生活における支援を指す。
- (2) 新たに支援が必要となる場合や支援の内容の変更を希望する場合は、科目担当教員及び教学課に申し出ること。
- (3) 支援を受ける授業に遅刻や欠席をする場合は、教学課に必ず連絡をすること。
その他の支援を受ける際も同様に、遅刻等の場合には必ず連絡をすること。
- (4) 円滑に支援するため、支援を行う関係者間における連絡先及び障害の状態の共有について了承すること。
- (5) 支援を受ける中で得た情報を第三者に提供しないこと。
- (6) 休学又は停学の期間は、支援を受けることができない。

3 事故等の連絡

万が一事故等が発生した場合は、速やかに教学課へ連絡して指示を受けること。

4 その他の確認事項（任意項目）

※入学予定者又は学生が未成年である場合のみ記載

上記について確認しました。

保護者氏名：

印

進学・就職・起業活動における特別な配慮に関する相談書

学籍番号			
フリガナ			
ローマ字			
氏名			
性別	男 ・ 女 ・ その他	生年月日	年 月 日
住所	(〒 -)		
電話番号	() -		
障害の種類及び程度			
(障害者手帳交付番号： 交付年月日： 年 月 日 障害名： 等級)			
進学・就職・起業活動をするにあたり希望する配慮及び理由			
※障害者枠での就職希望の有無 (有 ・ 無) 障害者枠採用を希望する場合は、障害者手帳が必要です。			

(注) 各項目は、できるだけ詳細に記入してください。

年 月 日

叡啓 大学長 様

記入者氏名 _____ 印

(学生又は志願者以外が記入する場合は本人との続柄 _____)

年 月 日

学籍番号

学 生 氏 名 様

ソーシャルシステムデザイン学部長

進学・就職・起業活動における支援について

あなたから 年 月 日に提出された相談書に基づき、次のとおり支援内容を決定します。

新たな支援が必要となる場合や支援の内容の変更を希望する場合は、教学課に申し出てください。

1 支援の内容

- (1) キャリアデザインオフィスでは、キャリアアドバイザーを中心として、あなたが「できること」「できないこと」「就業するにあたり配慮が必要なこと」を聴取し、進路を決定するための支援を行います。
- (2) 学生相談室を利用している場合は、あなたの了解を得たうえで、学生カウンセラーからこれまでの支援内容を聞くことがあります。

※以降は、障害者枠採用を希望する場合等、個別の支援内容を記載する。

- (3) 障害のある学生が能力を活かせる仕事に従事できるように企業に働きかけるとともに、学外の障害のある学生の就職・就労支援機関、就職情報サイトと連携し、積極的に採用している企業を紹介します。

2 その他

ご質問や不明な点がありましたら、教学課キャリア支援係に連絡してください。

進学・就職・起業支援に関する確認書

叡啓大学長様

進学・就職・起業活動の支援に関わる次の事項を確認しました。

年 月 日

所 属 :

学籍番号 :

氏 名 :

印

1 支援の内容

別紙（様式6）のとおり

2 支援を受けるに当たっての確認事項

- (1) ここでの支援とは、進学・就職・起業活動における支援を指す。
- (2) 新たに支援が必要となる場合や支援の内容の変更を希望する場合は、教学課に申し出ること。
- (3) 円滑に支援するため、支援を行う学内関係者に連絡先及び障害の状態を共有することを了承すること。
- (4) 支援を受ける中で得た情報を第三者に提供しないこと。

3 事故等の連絡

万が一事故等が発生した場合は、速やかに教学課へ連絡して指示を受けること。

4 その他の確認事項（任意項目）