（令和5年1月26日時点）

# 障がい学生支援における合理的配慮の流れ

| | | |
|---|---|---|
| **1．相談** | | ・ 学生は、学生課を窓口として、学生生活上または修学上の困難に関する相談をすることができる。 |
| **2．支援申請**<br>**（合理的配慮の意思表明）** | | ・ 学生は、根拠資料（診断書または障害者手帳の写し等）を学生課に提出し、申請手続きを行う。 |
| **3．障がいと配慮要望の関連性に関するアセスメント** | **3-1　学生の困難状況把握、支援要望の整理と配慮要望書作成支援** | ・ 学生は、学生部（学生課、HDセンター）と面談を行い、配慮要望書を記入する。<br>・ 学生部は、面談の中で学生の困難状況や要望等を把握・整理し、必要な配慮を明確にする。 |
| | **3-2　障がい内容と配慮要望の妥当性の再検討** | ・ 学生の要望や根拠資料の内容等によっては、健康管理センター等と連携し、本人の状態把握に努める。また、要望内容に応じて、学生に根拠資料の再提出を求める。 |
| **4．配慮要望の提出と事前情報共有および検討** | | ・ 学生は、学生課を通じ、学部へ配慮要望書を提出する（学部への配慮申請）。<br>・ 学部は、受理した配慮要望書をもとに配慮内容の事前検討を行う。<br>※ 配慮要望に応じ、関係部署とも情報共有を行う。 |
| **5．合理的配慮面談** | | ・ 学生、学部、学生課、その他必要な関係者等による合同面談を行い、配慮内容の検討を行う。 |
| **6．配慮依頼の作成と決定** | | ・ 協議（面談）内容を踏まえ、学生課と本人で配慮依頼書(案)を作成する。<br>・ 配慮依頼書(案)をもとに学部が配慮依頼内容を決定し、学生と学生課に伝達する。 |
| **7．配慮依頼書の送付と回答受付** | | ・ 学生課は、授業担当者に配慮依頼書を送付する。<br>・ 授業担当者は、配慮の実施可否等を検討し、結果を学生課に回答する。<br>・ 学生課は、回答の取りまとめを行い、学生に回答結果を伝える。 |
| **8．配慮実施と調整** | | ・ 授業担当者による授業等における配慮の実施。<br>・ 配慮不可となった場合で、なおかつ建設的対話を学生が望む場合は、学生、授業担当者、学生課で配慮の再調整を行う。場合によっては学部を交え協議を行う。 |
| **9．支援の振り返り** | | ・ 学生は、学生部とともに支援の振り返り、見直しを行う。原則として学期ごとに行うが、必要に応じて適宜実施する。 |