

琉球大学 障がい学生支援室長 殿

合理的配慮申請書

※太枠内の必要事項について、記入願います。

申請日：平成 年 月 日						
(ふりがな) 氏 名	印	入学年度 学籍番号	平成 年度			
所属学部等	学部・研究科 学科 専攻・コース等					
住所						
連絡先	電話番号：		携帯電話：			
	E-mail：					
緊急連絡先 (保護者等)	氏名：	電話番号：	本人との関係：			
障がいの種類	視覚障がい・聴覚障がい・肢体不自由・病弱、虚弱・発達障がい・精神障がい・その他					
障がいの名称						
	障害者手帳	☐ 有り(手帳、 種 級)	診断書(写) ☐ 有り ☐ 無し			
希望する合理的 配慮場面	以下に希望する合理的配慮について具体的に御記入ください。(裏面参照)					
以下大学記入欄						
合理的配慮 の提供						
決裁欄 障がい学生 支援室	室長	副室長	室員	担当者	備考欄	
関係部局等 合議						

決裁欄は、当該部局の組織に合わせて作成することができる。

<修学・大学生活における困り感の一例>

- ・講義中の教員の声が聞こえにくい
- ・階段・段差等により移動が困難
- ・ドアが開き戸(スライドドアでも重量がある等)のため開閉が困難
- ・講義中、教員の説明と板書を同時に行うのが難しい
- ・レポートの書き方がわからない
- ・授業内で発表をするのが不安になる
- ・課題の提出期限が間に合わない
- ・スケジュール管理ができない
- ・板書やスクリーンの文字が見えにくい
- ・周囲の音(光)が気になる

<支援の一例>

- ・ノートテイク、パソコンテイク
- ・サポーターの活用(レポートの書き方指導、課外実習等の移動介助等)
- ・試験時間の延長、別室試験の設定
- ・解答方法の配慮(拡大解答用紙の使用等)
- ・試験中における注意事項を口頭ではなく、文書にて伝達する
- ・使用教室や座席への配慮
- ・実技、実習への配慮
- ・専用机、イス、スペースの確保
- ・講義に関する配慮(録音許可、板書撮影許可)
- ・配慮依頼文書の配布

<記載方法について>

- (1) 必要事項は全てご記入ください。
- (2) 「連絡先」は、障がい学生支援室から面談日程の調整等について確認する際にご連絡いたします。基本的にメールアドレスにご連絡いたしますので、障がい学生支援室のメールアドレス(g-support@to.jim.u-ryukyu.ac.jp)が受信できるように設定してください。ご連絡がとれない場合は、携帯電話にご連絡いたします。
- (3) 「障がい種別欄」は、障害者手帳を所持していない場合においても、医師の診断書又は意見書等に記載されている診断名をご記入ください。
- (4) 「診断書(写)」で、有りに☑をされた場合は、診断書の写しも併せて提出してください。
- (5) 「希望する合理的配慮場面」について、どのように記載してよいかわからない場合には、障がい学生支援室にて一緒に申請書を作成することも可能です。ご不明な場合は、いつでもお問い合わせください。