

年度 学期 修学上の支援申請書 ( 新規 継続 )

西暦で記入してください。

学期

「春」または「秋」を選択してください。

年度

一度でも申請したことがあれば、「継続」を選択してください。

申請日：西暦 年 月 日

明治大学

ご自身の所属学部を記入してください。

学部長 殿

明治大学大学院

ご自身の所属研究科を記入してください。

研究科長 殿

下記の通り、修学上の支援を申請します。

所属	学部	学部生は、「学部」・「学科」を記入してください。				学科
	研究科	大学院生は、「研究科」・「専攻」を記入してください。				専攻
ふりがな		学生番号	年	組	番号	
氏名						
生年月日	西暦	年	月	日 ( 歳 )	性別	
本人住所	〒 -					
本人電話番号	携帯：	自宅：				
本人メールアドレス	@ ※必ず@meiji.ac.jpのメール送受信ができるように設定してください。					
居住形態	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 一人暮らし <input type="checkbox"/> 学生寮 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※該当するものに☑してください。 その他の場合は( )に記入してください。					
父母又は保証人住所	〒 - <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">本人住所と同じ場合は、「同上」と記入してください。</span>					
父母又は保証人電話番号	携帯：	自宅：			続柄：	
障がいの内容	障がい名・診断名： <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">継続申請の場合も、必ず記入してください。 診断名が変更になる場合は、診断書も改めて提出してください。</span>					
障がい者手帳	<input type="checkbox"/> 有 (身体)					
提出書類	根拠資料	<input type="checkbox"/> ①医師の診断書 (原本) ※①または② (あれば両方) を提出してください。 <input type="checkbox"/> ②障がい者手帳 (コピー) また、該当するものに☑してください。 <input type="checkbox"/> 前年度または春学期と、 症状・状態に変更なし ※継続申請する場合、症状・状態に変更がなければ、 上記①・②の提出は不要です。その場合は☑してください。				
	添付資料	<input type="checkbox"/> ③入学前の支援状況に関する資料 (原本又はコピー) ※既にある場合のみ <input type="checkbox"/> ④その他 ※該当するものに☑してください <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px;">改めて高等学校等にお問い合わせの必要はありません。</span>				

※障がい名・診断名が変更になる場合は学期途中でも再度、修学上の支援申請書を提出してください。

※障がい名・診断名が同じで継続申請の場合、前年度または春学期から変更がなければ、根拠資料、添付資料の提出は不要です。

こちらもよく確認してください。

## Ⅰ.現 状

### ①入学前（高校時代等）の修学上の配慮について

■該当するものに☑してください。詳細は〔 〕に記入してください。 ※初回申請時必須

はい  いいえ

配慮・支援内容

別途、添付資料として「入学前の支援状況に関する資料」がある場合は記入不要です。

### ②障がいや病状について相談できる医療機関・主治医等について

■該当するものに☑し、「はい」の場合は( )内も記入してください。

※初回申請時必須。継続申請の場合でも医療機関や主治医等が変わった場合は「はい」を選択し、必ず記入してください

はい  いいえ  前回申請時から変更なし

よく確認してください。

医療機関名 ( \_\_\_\_\_ )  
主治医等 ( \_\_\_\_\_ 先生 )

### ③補助器具・支援機器の使用について

■該当するものに☑し、「使用している」場合は用具名、機種等を記入してください。

使用している  使用していない  前回申請時から変更なし

用具名・機種等

### ④修学上不安なことや困っていることについて

現状を確認するための項目です。  
率直にご記入ください。

### ⑤その他、大学に伝えたいことについて

現状を確認するための項目です。  
率直にご記入ください。

## 2. 支援を希望する科目について

■科目名、担当教員、開講キャンパスを記入  
※履修登録が確定していない場合はこの

申請書提出時点で、履修科目の内、支援を希望する科目を絞って記載できるようにしています。  
履修科目全科目の場合は、全て記入してください。

時限	曜日		月		火							
1	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス
2	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス
3	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス
4	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス
5	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス
6	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス
7	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生	先生
	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス	キャンパス

メディア授業科目

(科目名) (担当教員) (科目名) (担当教員)  
 (科目名) (担当教員) (科目名) (担当教員)

集中講義科目

(科目名) (担当教員) (科目名) (担当教員)  
 (科目名) (担当教員) (科目名) (担当教員)

### 3. 希望する支援内容について

■該当するものに☑してください。詳細は [ ] に記入してください。

※ 希望する場合は、詳細欄になるべく具体的な内容を記入してください。

①履修登録  希望する  希望しない

申請書の提出の有無に関わらず、各学部事務室等で履修相談は行っています。  
障がいにより、履修登録をするうえで配慮を希望するかどうかという視点で判断ください。

②授業・教材に関する配慮（情報保障、介助等）  希望する  希望しない

③情報伝達・コミュニケーションに関する配慮  希望する  希望しない

主に、授業を受講するにあたって、教員や他の学生に対することで  
配慮を希望するかどうかという視点で判断ください。

④定期試験に関する配慮（時間延長・別室受験・解答方法等）  希望する  希望しない

⑤移動・施設利用に関する配慮  希望する  希望しない

通学やキャンパス内で配慮を希望するかどうかという視点で判断ください。

⑥学内生活に関する配慮  希望する  希望しない

⑦その他  希望する  希望しない

上記①～⑥以外の項目で配慮を希望するかどうかという視点で判断ください。

### 4. 個人情報の使用について

この申請書に記入された氏名や障がい等の内容については、合理的配慮を提供するにあたり、大学内の関係教職員で共有します。また、個人が特定できない形で資料・統計に利用します。

上記の個人情報の使用について同意します。

<本人署名欄>  
※自署

<本人の代筆者> 氏名 続柄：

代筆の場合  
理由

支援申請書は、学生本人が自分の意思に基づいて記入し、提出するものです。しかし、障がいにより本申請書を記入することが難しい場合には、代筆を認めています。

※大学使用料

その場合、代筆者の「氏名」、「続柄」、「理由」を必ずご記入ください。

学部  
部署

また、代筆にあたっては必ず本人の意向を尊重し、申請書を記載してください。

	/	
--	---	--



- 根拠資料（必須）
- 入学前の支援状況に関する資料
- その他資料

※原本は各事務室で保管ください。

※指定された共有フォルダーに格納してください。