

## キャンパス・サポーター（障がい学生支援等）の手引き（令和5年度版）

### 目次

1. キャンパス・サポーター（障がい学生支援等）について .....	2
2. 活動にあたって（守秘義務、保険の加入について、その他） .....	2
(1) 【守秘義務】 .....	2
(2) 【傷害保険・賠償責任保険の加入】 .....	2
(3) 【自分の履修授業中の支援はできません】 .....	2
(4) 【大学での業務の上限時間】 .....	2
(5) 【TAの方へ】 .....	2
3. 活動報告について .....	2
4. 謝金について .....	2
(1) 【謝金額について】 .....	2
(2) 【振込口座の登録について】 .....	3
(3) 【毎月の提出書類について】 .....	3
(4) 【毎月の報告、提出期限について】 .....	4
(5) 【謝金の支払日について】 .....	4
(6) 【外国人留学生のかたへ】 .....	4
(7) 【マイナンバーの収集について】 .....	4
5. サポーター活動時のルールについて .....	4
6. キャンパス・サポーター（障がい学生支援）活動の範囲について .....	5
7. 個人情報について .....	5
8. 連絡方法について .....	5
9. その他留意事項 .....	6
10. サポーター活動の例 .....	6

## 1. キャンパス・サポーター（障がい学生支援等）について

本学の「キャンパス・サポーター活動（以下、サポーター活動。）」は、すべての学生が等しく教育を受けることができるよう支援することを目的としています。具体的な支援内容は、例えば、障がいのある学生への支援の場合、「障がいのある学生（以下、利用学生。）」と「障がい学生支援室」との合意のもと、決定され、提供されます。

## 2. 活動にあたって（守秘義務、保険の加入について、その他）

### (1) 【守秘義務】

サポーター活動の際に、障がい等について開示が必要な場合には、必ず利用学生本人の同意を得てください。

### (2) 【傷害保険・賠償責任保険の加入】

サポーターは、支援活動が補償の対象となる傷害保険・損害賠償責任保険（支援開始から終了まで有効なもの）への加入が必須です。学研災・学研賠（入学時に加入が求められる保険）、学生賠償責任保険等、加入している保険とその内容、加入期間等をよくご確認ください。

### (3) 【自分の履修授業中の支援はできません】

サポーターは、原則として自分の履修授業中に支援を行うことはできません。

### (4) 【大学での業務の上限時間】

大学での業務をすべて併せた時間が週20時間以内となる必要があります。外国人留学生のチューター、TA、RA、SAほか大学での業務を他にも行っている場合などは特にご注意ください。

### (5) 【TAの方へ】

TAの方は、同じ授業で、キャンパス・サポーターとして活動される日（授業中のサポート等）と、TAとして業務にあたる日（授業前後のサポート等）があるかもしれませんが、同日同時刻に2つの業務はできません（同一日時に対してTAとサポーター謝金を重複して支払うことはできません）ので、ご注意ください。また、TAの業務とサポーター活動併せて、1週当たり20時間を上限に各部局等と調整しながら業務をお願いしていますが、万が一、1週当たり20時間を超える業務の依頼があった場合は、速やかに障がい学生支援室までお知らせください。

## 3. 活動報告について

サポーター活動を行った場合は、月ごとにキャンパス・サポーター（障がい学生支援等）活動報告書を必ず提出してください。活動報告書の提出締め切りは、活動月の翌月 3 日です。提出場所は、授業支援システム「【連絡専用】ダイバーシティ戦略推進本部バリアフリー推進部門」の「キャンパス・サポーター（障がい学生支援等）活動報告書等提出」の該当月です。活動報告書は支払いの元となる書類ですので、誤りがないようよくご確認のうえ提出してください。

## 4. 謝金について

### (1) 【謝金額について】

- ・ サポーター活動を行い、適正な報告書等必要書類が期日までに提出された場合は、謝金を支払います。
- ◎ UD トーク誤変換の修正、パソコンテイク、ノキャンパス・サポーター（障がい学生支援等）活動報告書一トイク、手話通訳、車いす介助・移動ガイド、排尿介助、対面朗読、板書テイク、教材の拡大印刷、バリアフリーマップ作成（調査含む）、バリアフリー関係コンテンツ作成  
1時間当たり、学部生は1,100円、大学院生は1,200円。
- ◎ 文字起こし、字幕修正、書籍のテキストデータ化等、一部の謝金

実際の所要時間にかかわらず、映像の長さや成果物原稿の枚数に応じた単価を設定しています。映像の一部の文字起こしや字幕作成を依頼した場合は、依頼した部分の長さをもとに作業時間を算定します。

【例】動画に対する字幕挿入の謝金は、元の動画時間(分)を5倍にした時間を基にキャンパス・サポーター1分あたりの単価(学部生: 18円、大学院生: 20円)を掛けた金額となります。

例1: 大学院生が、54分20秒の動画に字幕挿入を行った場合、55分の5倍で275分の作業時間とする。 $275分 \times 20円 = 5,500円$

例2: 学部生が、14分20秒の動画に字幕挿入を行った場合、15分の5倍で75分の作業時間とする。 $75分 \times 18円 = 1,350円$

例3: 大学院生が90分の動画のうち46分20秒分に字幕挿入を行った場合、47分の5倍で235分の作業時間とする。 $235分 \times 20円 = 4,700円$

- ・ 無償での活動を選択することもできます。登録時に無償の選択をした場合は、謝金の支払いはしません。有償へ変更することはできますが、必ず事前に障がい学生支援室まで変更を申し出てください(有償への変更を申し出た日以降に行った活動に対して、謝金を支払います)。
- ・ ノートテイクの支援など、通常二人一組で行う支援において、組み合わせのサポーターが出席せず1名で支援を行った場合も謝金の額は同額です。

## (2) 【振込口座の登録について】

謝金の支払いは銀行振込のみです。振込口座の登録のために債主コード作成依頼書(個人用)を提出してください。振込口座はサポーター本人名義の口座に限ります。既に口座を登録しているサポーターも、口座や住所等に変更のある場合は再度提出をお願いします。外国籍の方及びゆうちょ銀行の登録を希望の場合は、通帳の見開き1ページ目の写しを添付してください。

提出方法: 授業支援システム「【連絡専用】ダイバーシティ戦略推進本部バリアフリー推進部門」「キャンパス・サポーター(障がい学生支援)書式」から「【書式】債主コード作成依頼書個人用」をダウンロード、記入後、YNUメールから、メールに添付して [shougai.shien@ynu.ac.jp](mailto:shougai.shien@ynu.ac.jp) 宛てにお送りください。件名は「キャンパス・サポーター債主コード作成依頼\_氏名」としてください。

## (3) 【毎月の提出書類について】

支援の種類	提出書類	書式	提出場所
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ UDトーク誤変換の修正</li> <li>・ パソコンテイク</li> <li>・ ノートテイク</li> <li>・ 手話通訳</li> <li>・ 車いす介助・移動ガイド</li> <li>・ 排尿介助</li> <li>・ 対面朗読</li> <li>・ 板書テイク</li> <li>・ 教材の拡大印刷</li> <li>・ バリアフリーマップ作成</li> <li>・ ユニバーサルデザイン調査</li> </ul>	<p>○活動報告書</p> <p>UDトーク修正、ノート/パソコンテイクなど、リアルタイムで行われる授業のサポートについては、基本的には、活動時間は授業開始から終了までの時間(90分)、例えば2限の授業であれば10:30~12:00とご記入いただくこととなります。ただし、30分以上遅く始まった、或いは、30分以上早く終わった場合は、障がい学生支援室へご相談ください。ご不明な点があれば障がい学生室へお問い合わせください。</p>	<p>授業支援システム</p> <p>「【連絡専用】ダイバーシティ戦略推進本部バリアフリー推進部門」</p> <p>「キャンパス・サポーター(障がい学生支援)書式」</p>	<p>授業支援システム</p> <p>「【連絡専用】ダイバーシティ戦略推進本部バリアフリー推進部門」</p> <p>「キャンパス・サポーター(障がい学生支援等)活動報告書等提出」の活動月</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 動画の字幕作成</li> <li>・ 音声ファイルのテキスト化</li> </ul>	<p>○謝金執務確認表</p> <p>○動画の長さの報告書</p> <p>○活動報告書</p>		

## (4) 【毎月の報告、提出期限について】

- ① 活動報告書ほか、謝金支払いのため提出をお願いしている書類の締め切りは、活動月の翌月3日です。謝金の支払いは活動報告書を元に行います。必ず期日を守って、不備のないよう提出をお願いします。
- ② 無償を選択している場合も、活動報告書は必ず提出してください。
- ③ 活動をしない月は、活動報告書の提出は必要ありませんが、春学期又は秋学期通しての授業支援をしている方が、授業期間中に活動のない月がある場合は、障がい学生支援室までメール ([shougai.shien@ynu.ac.jp](mailto:shougai.shien@ynu.ac.jp)) でその旨お知らせください。
- ④ 原則として、活動報告書の提出締切日を3ヶ月以上過ぎて提出された場合、活動報告書提出の最終期限までに提出されなかった場合は、支払いができませんのでご了承ください(特別な事情により、事前に期限延長の申し出があった場合を除く)。
- ⑤ 令和5年度分の活動報告書提出の最終期限は、令和6年3月3日です。令和6年3月の活動報告書の提出については、障がい学生支援室からの指示に従ってください。

## (5) 【謝金の支払日について】

活動月の翌月3日までに適正な活動報告書等必要書類が障がい学生支援室に提出があった場合には、原則として、活動月の翌々月中～下旬に謝金が債主コード登録された銀行口座へ振り込まれます。

## (6) 【外国人留学生のかたへ】

外国人留学生(在留資格が留学)がサポーター活動を行うためには、資格外活動の許可が必要になります。必ず許可を受け、在留カードの写し(両面)を提出してください。また、サポーター活動とその他のアルバイト等の合計時間が1週について28時間以内(学則で定める長期休業期間にあるときは、1日について8時間以内)となるようにご注意ください。資格外活動の許可について、詳しくは入国管理局のウェブサイトを参照してください。<http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairyuu/shikakugai.html>

## (7) 【マイナンバーの収集について】

本学より年間5万円を超える謝金をお支払いする場合には、所轄税務署へ支払調書の提出の必要があり、その際マイナンバーが必要になります。マイナンバーの収集については、下記の専門業者に委託していますので、当該業者からマイナンバー提供に関するお願いが送付された際には、ご協力をお願いいたします。【委託業者】ビーウイズ株式会社 マイナンバー事務局 (認証登録番号 IS 81965)

**※上記業者以外からの問い合わせには応じないでください。なお、上記業者及び本学担当者から、マイナンバーを電話でお尋ねすることはありません。**

## 5. サポーター活動時のルールについて

## (1) 【待ち合わせ(対面授業の場合)】

原則として、初回は、利用学生・サポーター共にサポーター活動開始5分前に、授業を行う教室前で待ち合わせをしてください。座席は原則として利用学生が受講しやすい場所としますが、利用学生とサポーターで相談して決めてください。2回目以降は、早く来た人が初回に決めた座席を人数分確保してください(\*パソコン通訳など機器を用いる場合は、電源が必要となりますので、席を決める際に考慮してください)。2回目以降も活動の準備等がありますので、サポーターは、サポーター活動開始5分前には待ち合わせ場所に到着するようにしてください。待ち合わせ及び他の受講者と判別するため、サポーターには名札を貸与します。サポーターとして活動している間は着用してください。

## (2) 【利用学生の遅刻、欠席】

授業開始から20分を経過しても利用学生が連絡無く教室に来ない場合、サポーターは教室から退出し障がい学生支援室へ速やかに連絡してください。拘束時間として30分間分の謝金をお支払いします(活

動報告書に 30 分の活動時間として記入してください)。

### (3) 【サポーターの遅刻】

サポーターが遅刻する場合は、速やかにペアとなるサポーターや利用学生のほか、必ず障がい学生支援室にもご連絡ください(障がい学生支援室に事前に連絡できなかった場合でも、事後、速やかに遅刻した旨と支援開始時刻をお知らせください)。なお、サポーターの遅刻の場合は、授業開始後 20 分を過ぎていても教室に向かい、支援を実施してください。

### (4) 【サポーターの欠席】

パソコンテイク、UD トーク誤変換の修正など、ライブ授業の支援は、原則として担当科目のうち支援が必要なすべての回に出席していただく必要がありますが、やむを得ず欠席する場合は、原則として窓口休業日を除いた 5 日前までに障がい学生支援室へ連絡してください。パソコンテイク、ノートテイクなど通常二人一組で行う支援において、組み合わせのサポーターが来ない場合は、1 名で支援を行ってください。その場合は、通常よりも要約するよう心がけ、適宜休憩を取りつつ、過度の負担にならないように注意してください。なお、1 名で支援を行った場合も謝金の額は同額です。

## 6. キャンパス・サポーター(障がい学生支援)活動の範囲について

- ・ 利用学生個人から「キャンパス・サポーター(障がい学生支援)(以下、サポーター)」個人への依頼に基づく活動は、サポーター活動にあたらなため、利用学生と支援する学生の責任において行ってください。サポーター活動を通じてお互いの関係が密となり、活動の枠を超えた個人的な問題を抱え込んでしまうことのないよう、十分注意してください。どうしてもよいか分からなくなったとき、また、どこまでの支援をしてよいか判断に迷ったときは、障がい学生支援室に相談してください。
- ・ 利用学生やサポーターの、マナーおよびルール違反(講義中の携帯メールや遅刻の黙認など)が見られた場合は支援内容を見直します。利用学生が講義中、明らかに寝ている、または講義と関係のないことをしている場合は支援を中止し、利用学生に中止した旨を伝えてください。同様に利用学生・サポーター共に、他者に危害を及ぼすような言動がある場合は、サポートや活動内容および今後の登録の是非について検討します。

## 7. 個人情報について

上記守秘義務で説明していますが、サポーターは利用学生のプライバシーを保護する義務や守秘義務があり、サポーター活動及びその活動に関連したやり取りにおいて得られた個人情報を他に口外することのないよう注意してください。

また、原則として、二人一組となって支援するもの(UD トーク誤変換の修正、パソコンテイク等)については、ペアの方の氏名及び YNU メールアドレスを障がい学生支援室からペアのお二人と利用学生にお伝えします。お名前、YNU メールアドレスを、ペアとなるキャンパス・サポーター学生及び利用学生へ知らせることについて支障がある場合や気になることがある場合などは遠慮なく障がい学生支援室までご連絡、ご相談ください。キャンパス・サポーターの氏名及び YNU メールアドレスについても、サポーター活動以外には使用せず、個人情報の取り扱いには十分に注意してください。

## 8. 連絡方法について

### (1) 【サポーター同士の連絡】

二人一組となって支援するもの(UD トーク誤変換の修正、パソコンテイク等)については、ペアの方のお名前及び YNU メールアドレスを障がい学生支援室からお二人に連絡します。

### (2) 【利用学生、サポーター間の連絡】

支援が決定しているサポーターのお名前及び YNU メールアドレスを、障がい学生支援室から利用学生にお知らせします。

## (3) 【障がい学生支援室からサポーターへの連絡】

障がい学生支援室からのサポーター活動に関する連絡等は、登録申請時に入力した YNU メールアドレス宛てに送信しますので、**@ynu.ac.jp** からのメールを受け取れるように設定をお願いします。また、障がい学生支援室宛にメールで連絡する際は、必ず YNU メールから送信してください。

## 9. その他留意事項

- 支援活動が決まった後、サポーターの都合によりキャンセル等を希望する場合は、原則として窓口休業日を除いた 5 日前までに、その旨を申し出てください。

## 10. サポーター活動の例

サポーター活動には様々なものがありますが、以下に主な支援例について記載します。

音声の自動文字化システム(UD トーク) 誤変換の修正	Teams や Zoom などによるいくつかのライブ授業では、聴覚に障がいのある方が音声による情報を文字で得られるように、UD トークという音声を文字に自動変換するシステムを利用していますが、誤変換が生じるため、PC やスマートフォンでオンライン授業を視聴しながら、PC 上で UD トークシステムを使って誤変換の修正を行います。
動画の字幕作成	聴覚に障がいのある方が音声による情報を文字で得られるように、授業で使用する動画に字幕を作成します。
パソコンテイク	聴覚障がいのある学生のために、基本的には二人一組になって、講義の内容をパソコンで入力します。雑談や笑い声なども入力し、その場で何が起きているのかをできるかぎりパソコン入力画面を通じて利用学生に伝えます。
ノートテイク	聴覚障がいのある学生のために、基本的には二人一組になって、講義の内容を書き取ります。パソコンの場合よりも記録できる内容が少なくなります。1 ページ書いたら、15 分たった等、交代で書いていきます。実際には、書き取るスピードは話すスピードよりも遅いので、全ての内容を書き取ることはできません。そのため、話の内容を壊さない程度に要約して書いていきますが、講義の要点のみをまとめたノートを作成するものではありません。雑談や笑い声なども書き取り、その場で何が起きているのかをできる限り聴覚障がい学生に伝えます。
手話通訳	聴覚障がいのある学生のために、健康とスポーツ演習等、ノートテイク等を行うことができない授業や実習等で手話により通訳をします。
車いす介助・移動ガイド	車いすの学生や視覚障がいのある学生のために、学内の移動の際に、転倒などしないよう見守ったり、車いすで越えられない段差や急な上り坂を登れるように補助したり、正門から教室までの誘導をします。
排尿介助	肢体不自由の学生が一人での排尿行為に困難がある場合に手助けをします。

【問合せ先】 障がい学生支援室

電話: 045-339-3118 メール: shougai.shien@ynu.ac.jp

窓口: 学生センター2階③窓口(平日 8:30~12:45、13:45~17:00)