

### 令和6年度 自己企画計画書

消えないボールペンで記入すること  
塗りつぶし部分の記入忘れに注意！

学 科 \_\_\_\_\_ 学 年 \_\_\_\_\_  
 学籍番号 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_  
 連絡先 Tel. \_\_\_\_\_

※丁寧に書くこと

企画内容 実施場所	○企画名、企画内容、実施場所（正式名称および住所）が分かるよう、詳しく、具体的に記入すること。 ○別途指定した書類を添付すること。
この企画に 取り組む理由 (動機)	次の項目に沿って記述すること。 ・ あなたの将来の目標や克服したいこと ・ 上記を達成するために身に付けたい・高めたい力 ・ 上記の力を身に付ける・高めるために、この活動で意識・工夫して取り組むこと [自分で企画すること]
活動日 活動時間数 スポーツ指導は上限 30 時間まで	開始日 年 月 日～ 終了日 年 月 日 一日の活動時間数： 時間 活動頻度： 総活動時間数（予定を含む）： 時間
交通手段・経路 自動車は使用禁止	活動先までの交通手段・交通経路（使用路線・乗り換え等）を記入すること。
謝金の有無	謝金の発生（該当する方に○をつける） 有 ・ 無

受 付 日	年 月 日
承 認 日	年 月 日
返 却 日	年 月 日

人間力開発センター	指導教員承認欄
	承認後、指導教員が本紙のコピーをとり、人間力開発センターに提出してください（A-2 のみ）。原紙は学生に返却してください。

#### 学生の動き

計画書の作成

→ 指導教員へ提出

→ 学生へ返却

※指導教員⇒クラス担任・専門（基礎）演習の教員・ゼミ教員をさします。

※受入先が無い企画は、人間力開発センターの承認を経て実施してください。

## 自己企画計画書チェックリスト

提出する前に、下記の内容を満たしているか自身で確認してください。

1. 添付書類		
No.	内容	チェック欄
1	活動の概要が分かる書類（企画のチラシ、要項、活動スケジュール表等）	
2	「受入証明書」または「受入承諾書」	
3	「指導計画書」※スポーツ指導を行う場合のみ添付	
2-1. 承認の基準（地域での活動、スポーツ指導）		
No.	内容	チェック欄
1	専ら自身の知識、技能を獲得するのみではなく、他者との関わりがあること。 <u>（自己が主体となった企画があること）</u>	
2	本学学生以外の第三者がその活動の実施状況を証明できること。 ⇒「できない」場合、指導教員ではなく、人間力開発センターに相談してください。	
3	他の授業の一環、単位認定に関わらないこと（ゼミ、演習、専門研究等ではないこと）	
4	部活動の一環ではないこと。	
5	営利を主目的としていないこと。	
6	金銭的対価が発生しないこと。（謝金及び交通費の受領は認められない）	
7	特定の政党や宗教的活動を目的としていないこと。	

2-2. 承認の基準（インターンシップ）		
No.	内容	チェック欄
1	就業体験が設定されていること。 ※オープン・カンパニー（企業見学、合同説明会）、キャリア教育（研修）が主目的の活動は自己企画として認められません。 判断がつかない場合、人間力開発センターに事前相談をしてください。	