

人間力総合演習の解説書

～教職員用～

【令和6年4月改定】



至学館大学 人間力開発センター

目次

I 人間力総合演習の授業科目……………P.1

1. 人間力総合演習の授業目標及び到達目標
2. 単位認定の要件、活動終了期限
3. 保険の加入
4. 単位認定の流れ

II 講義……………P.3

III 教員企画の申請……………P.4

1. 申請の流れ
2. 各種書式【教員用】（書式-I. 書式-II. 書式-III）
3. 人間力総合演習の活動企画
4. 学生への活動企画の案内方法
5. 活動時間の確認方法
6. 連絡事項

IV 学生対応……………P.12

1. 各種書式【学生用】（書式 A-1. 書式 A-2. 書式 B）
2. 事前・事後オリエンテーションの実施
3. 学生相談

V 学生による活動の管理……………P.25

1. 人間力総合演習における時間等の管理
2. 人間力開発ノート

【問合せ先】

人間力開発センター（1000号館2階121B）

メール：human@sgk.ac.jp

担当：佐藤(匠)

I 人間力総合演習の授業科目

1. 人間力総合演習の授業目標及び到達目標

【授業目標】

「自己を育てる人間の育成（自己形成力の育成）」を目標とする。本学は、教育理念を「人間力の形成」とし、「健康力」、「知的視力」、「社会力」、「自己形成力」及び「当事者力」の5つに系統した力を総合的に応用・展開することと定義している。5つに系統した力のそれぞれについては、各自の生活体験や現代教養科目と専門教育科目の履修による学びによって身につけていくが、総合的に応用・展開するためには、身につけた5つに系統した力を実生活において自らの力として活用・試行することが重要である。本授業では、講義及び実生活との関わりを持った活動の中で、主体的な学びを通じ、自身の課題克服及び目標達成をめざす。

【到達目標】

- I 自己分析を通じ、自身の強み、弱みを把握するとともに、課題の克服及び目標達成に向けた計画を立てることができる。
- II 課題克服及び目標達成のために多様な活動に取り組むことができる。
- III 自ら活動をつくり、他者と連携・協力して取り組むことができる。
- IV 活動を通じて得た学びを他者の学びに繋げることができる。

2. 単位認定の要件、活動終了期限

人間力総合演習の単位認定の要件、活動終了期限は学年毎に異なります。

学年	単位認定の要件	活動終了期限
4年	<ul style="list-style-type: none">■ 活動企画の種類で示した活動（①人間力開発センター企画、②教員企画、③自己企画）に取り組み、活動記録日誌等を作成し、提出する。■ 講義に出席する。※年度途中で60時間に達しても講義は出席し続けること。	令和6年9月22日（日）
3年	<ul style="list-style-type: none">・単位認定要件を満たした学期末で単位を認定する。※同一企画名・企画番号で60時間に達しても単位認定はされない。	卒業年度の後期授業開始日の前日
2年	<ul style="list-style-type: none">■ 活動企画の種類で示した活動（①人間力開発センター企画、②教員企画、③自己企画）に取り組み、活動記録日誌等を作成し、提出する。■ 講義に出席する。※年度途中で60時間に達しても講義は出席し続けること。	
1年	<ul style="list-style-type: none">・単位認定要件を満たした学期末で単位を認定する。※自己企画は、4年間で必ず1つ以上実施すること。	

※全学年、卒業必修科目（2単位）である。

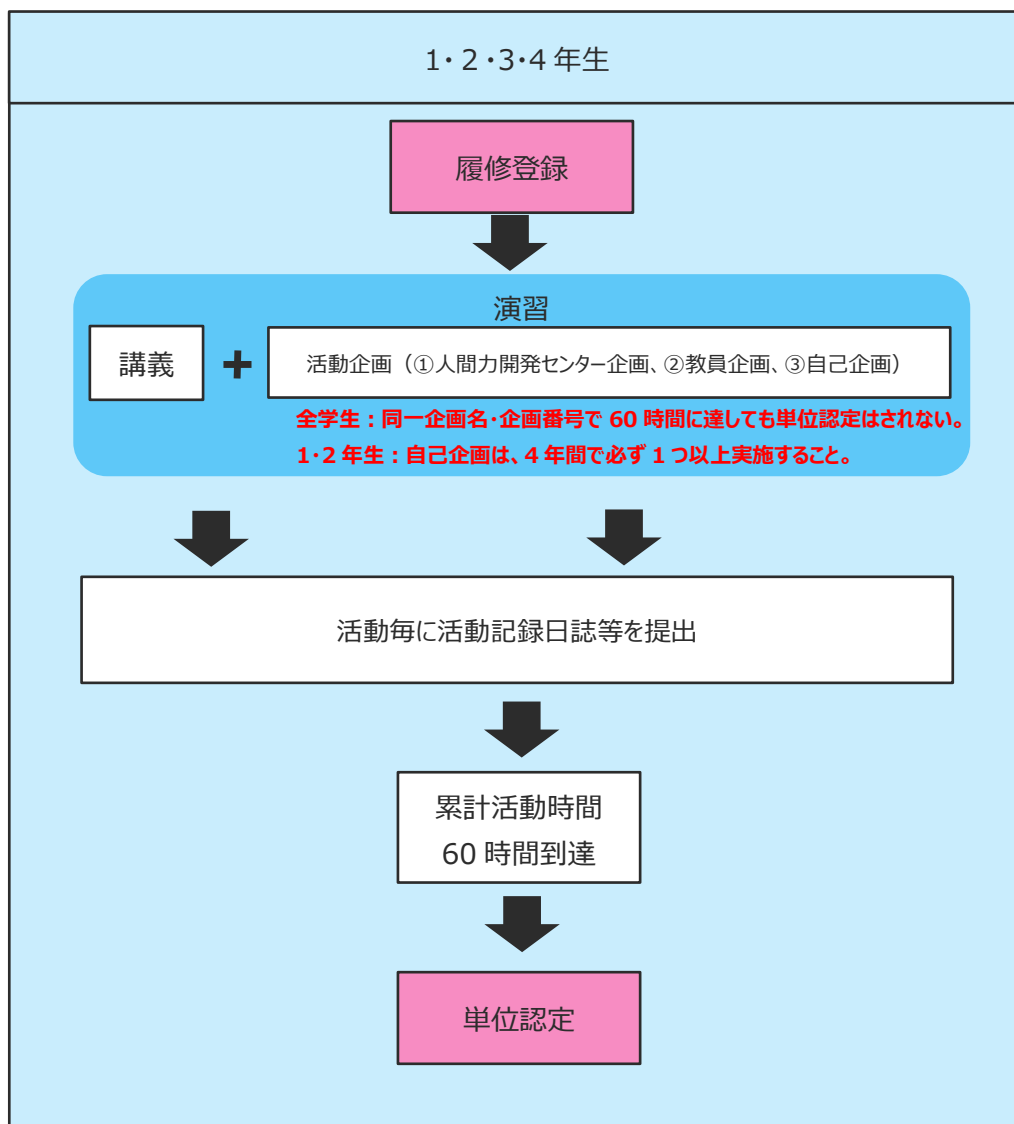
（令和6年4月時点）

3. 保険の加入

全学生が「学生教育研究賠償責任保険」（略称：学研賠）に加入しています。保険の詳細については、教学の手引き「各種傷害・賠償保険」をご覧ください。

4. 単位認定の流れ

- 人間力総合演習における単位認定の流れは、下表の通りです。
- 人間力総合演習の単位認定権者は人間力開発センター長です。



(令和6年4月時点)

注 意

- 人間力総合演習は、通年科目です。履修登録は、前期の「前後期履修登録受付期間」のみできます。
※後期での履修登録はできません。
- 単位認定がされるまで、学生には**毎年履修登録**をさせてください。
- 履修登録がされていない場合、人間力総合演習の活動に取り組んでも、活動時間数はカウントされません。

Ⅱ 講義

令和 5 年度から、学生が、活動を通して意識を高め、身に付けたい力の主体的な取り組みができるようにするため、**木曜日 3 時間目**を使用し下記の通り、講義を設定しています。

- 1 年生は、4 コマで 6 時間分、2 年生は、3 コマで 4.5 時間分、3・4 年生は、2 コマで 3 時間分を行います。
- 学年単位で行います。
- 講義は全て、人間力開発センターが行います。日程および内容は下表の通りです。

※原則、令和 6 年 3 月 31 日までに 60 時間に達していない学生（令和 5 年度で単位を取得していない学生）は必ず出席します。

【1 年生】 会場：1000 号館 12 講義室

	第 1 回	第 2 回	第 3 回	第 4 回
内容（予定）	・オリエンテーション ・「自分を知らう」 ・「人間力 100」 ・演習計画	外部講師による セルフコーチング	実施した活動の共有 及びグループ内発表	・全体発表、質疑応答 ・次への目標設定
クラス「い」	5/2	6/27	10/17	11/21
クラス「ろ」	5/9	7/4	10/24	11/28
クラス「は」	5/16	7/11	10/31	12/5

【2 年生】 会場：1000 号館 12 講義室

	第 1 回	第 2 回	第 3 回
内容（予定）	・オリエンテーション ・目標設定 ・演習計画	外部講師による セルフコーチング	・全体発表、質疑応答 ・次への目標設定
クラス「い」	6/6	9/26	12/19
クラス「ろ」	6/13	10/3	1/9
クラス「は」	6/20	10/10	1/16

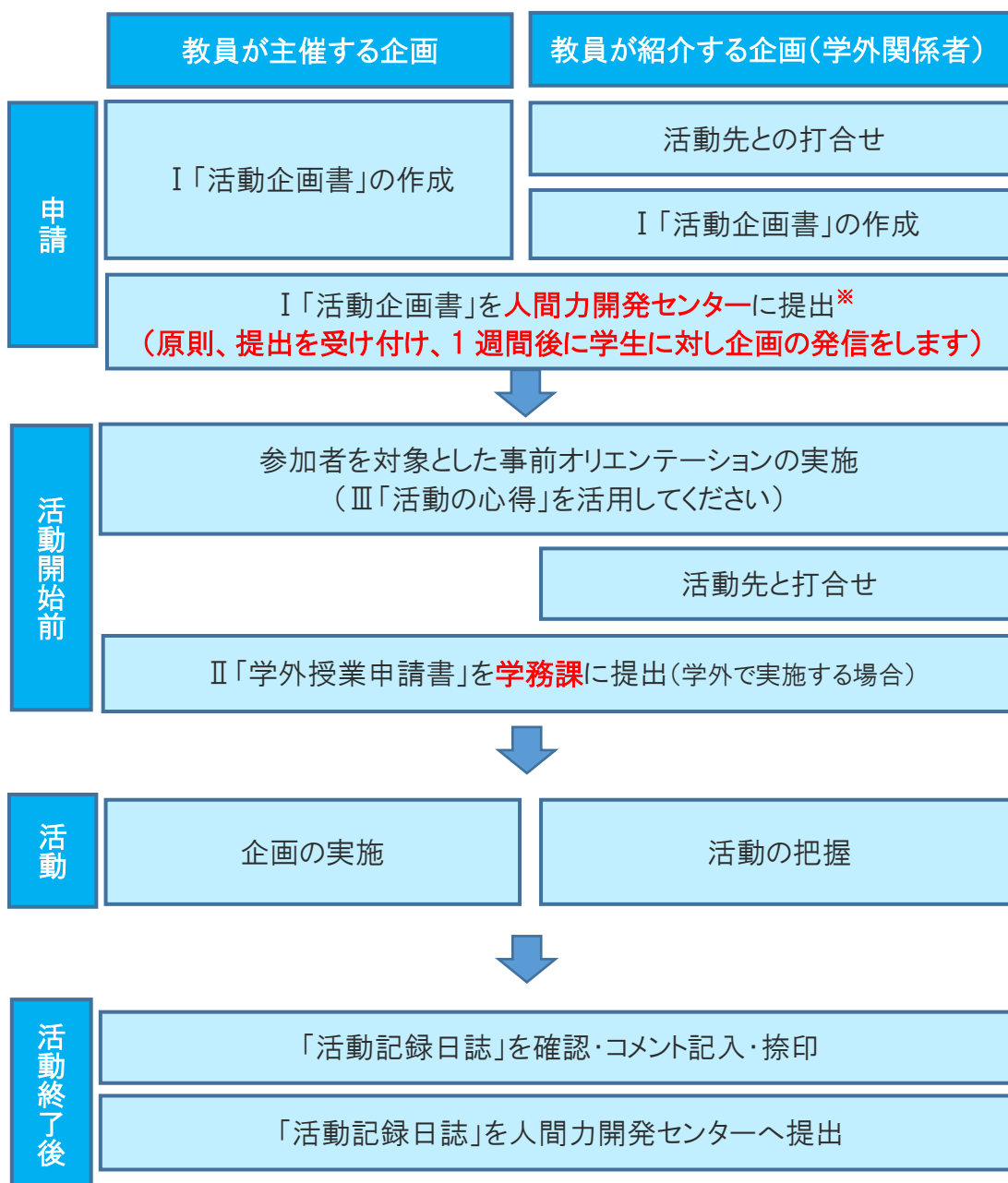
【3・4 年生】 会場：1000 号館 12 講義室（※3 年生は 13 講義室も使用）

	第 1 回	第 2 回
内容（予定）	・オリエンテーション ・目標設定 ・演習計画	・全体発表、質疑応答 ・次への目標設定
3 年生	4/18	11/14
4 年生	4/11	11/7

Ⅲ 教員企画の申請

1. 申請の流れ

人間力総合演習は、**全教員が担当教員**です。企画申請から終了報告の流れは、下表を参考としてください。



※作成した企画書は、人間力開発センターのレターボックス又は人間力開発センターへ直接提出してください。
企画書が提出された後、人間力開発センター長の決裁を経てから、活動として認められます。

2. 各種書式【教員用】（書式-Ⅰ．書式-Ⅱ．書式-Ⅲ）

企画の申請に必要な書式は次の通りです。Web ページからダウンロードできます。
（本学 HP>「至学館の人間力」>「教職員のみなさんへ」ページ内）

- 書式-Ⅰ 「活動企画書」・・・P.9
- 書式-Ⅱ 「学外授業申請書」・・・P.10
- 書式-Ⅲ 「人間力総合演習 活動の心得」・・・P.11

3. 人間力総合演習の活動企画

（1）活動企画の種類 カッコ内は企画者を示す

- ①人間力開発センター企画（人間力開発センター）
- ②教員企画（教員）
- ③自己企画（学生）

※人間力開発センター以外の者が企画した活動は、人間力開発センターの承認を経て、人間力総合演習として実施ができます。

（2）活動企画の基準

- ・参加者を「公募」していること。
- ・他の授業の一環、単位認定に関わらないこと。（ゼミ、演習、専門研究等でないこと）
- ・部活動の一環でないこと。
- ・活動の内容や受け入れ先の担当者が明確であること。
- ・営利を主目的としていないこと。
- ・金銭的対価が発生しないこと。（アルバイトではないこと）
- ・特定の政党や宗教的活動を目的としていないこと。
- ・（インターンシップの場合）就業体験が設定されていること。

※その他、検討が必要な場合は、人間力開発センター構成員が審議し、人間力開発センター長が判断します。

4. 学生への活動企画の案内方法

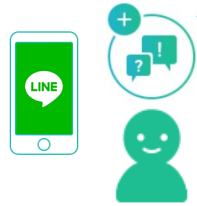
（1）掲示板（1000号館1階階段前）



(2) コミュニケーションアプリ「LINE」



LINE 登録用 QR コード



5. 活動時間の確認方法

学生は「人間力総合演習 活動時間管理サイト」で、取り組んだ活動名及び累計活動時間数を確認できます。

The screenshot shows two panels from the '至学館大学 人間力総合演習 活動管理サイト' (Shigakkan University Human Power Comprehensive Practice Activity Management Site). The left panel is the student management page, displaying fields for '学籍番号' (Student ID) and '氏名' (Name), a 'お知らせ' (Notice) section with dates and links, and a '一覧を見る' (View List) button. The right panel is the '単位認定状況' (Unit Confirmation Status) page, showing '履修方法' (Enrollment Method) as '選択' (Selected) and '認定単位' (Confirmed Units) as '2021年12月26日' (December 26, 2021). It also displays '累計活動時間 / 必要活動時間' (53時間 / 時間) and '累計読書活動 / 必要読書活動' (-).

学生の管理画面

- ・「人間力総合演習 活動時間管理サイト」は、本学の HP から学生のみがアクセスできます。
ホーム> 至学館の学び> 至学館の人間力> 人間力総合演習> 履修生のみなさんへ> 活動時間の管理
<https://sgk-ningenryoku.jp>
- ・アクセスには、個人毎に異なるパスワードが必要です。学生には、入学年度のオリエンテーション時に配付済みです。
- ・学生がパスワードを忘れた場合、再発行の手続きをします。人間力開発センターを訪ねるよう伝えてください。

6. 連絡事項

(1) 木曜日 3 限目について

学内の取り決めに基づき、人間力総合演習が優先して本時を使用します。

人間力開発センターは、講義を入れています。そのため、**各演習**（教員企画、人間力開発センター企画、自己企画）よりも**講義が最優先**となります。

〈教員企画を実施される先生へ〉

- 木曜日 3 限目に教員企画を実施される際は、**人間力総合演習「講義」および他の教員企画、ならびに学内行事の日程にご留意**ください。
- 木曜日 3 限目における教員企画の実施状況および学内行事の情報は、人間力開発センターのホームページから確認できます。

ホーム > 至学館の学び > 至学館の人間力 > 人間力総合演習 > 教職員のみなさんへ >

ページ上部「人間力総合演習 活動企画の日程一覧」をクリック

- **学生には、講義を優先**するようお伝えください。

(2) 教員企画の実施曜日・時間

原則、木曜日 3 限目を使用してください。ただし、企画内容により木曜日 3 限目での実施が困難な場合、木曜日 3 限目以外の曜日・時間で設定することが可能です。

〈木曜日 3 限目以外の曜日・時間で実施する場合〉

- 他の授業・学内行事への影響について**学科、学務課等の関係部署に事前に確認**を行ってください。その後、活動企画を人間力開発センターに申請してください。
- **学生には、通常授業を優先**するよう必ず伝えてください。
- 休日に企画を実施する場合、振替休日を取得できます。通常の学内手続きに従い、総務課に申請してください。

(3) 人間力総合演習が実施できない日程

大学祭開催日（10/26(土)-27(日)）25日(金)及び28日(月)は、一部、通常授業が休講となるため、人間力総合演習についてもこれに準じた対応とします。上記期間内の人間力総合演習（センター企画、教員企画、自己企画）の実施は認めないこととします。活動企画を申請する際はご注意ください。

(4) 教員企画の実施に係る費用

現代教養委員会の予算で対応します。詳細は、現代教養委員会からの案内を確認してください。

(5) 各種スケジュール

①「教員企画」の学生への案内（情報発信のタイミング）

原則、**毎週金曜日**までに申請された企画は、**翌週水曜日を目途**に学生に対し案内します。

②活動記録日誌の提出受付の期限

活動時間数のシステム入力作業および成績報告の都合上、下記の日程で、学生から活動記録日誌の提出を受け付けてください。ご協力をお願いします。

対象となる活動記録日誌	学生から提出を受け付ける期限	人間力開発センターへの提出期限
令和6年4月1日(月)～ 9月22日(日)実施分 (前期)	令和6年9月30日(月)	令和6年10月7日(月)
令和6年9月23日(月)～ 12月23日(月)実施分 (後期Ⅰ)	令和7年1月10日(金)	令和6年1月17日(金)
令和6年12月24日(火)～ 令和7年3月31日(月) 実施分 (後期Ⅱ)	令和7年4月11日(金)	令和7年4月18日(金)

- 「前期」および「後期Ⅰ」の活動記録日誌に基づき、令和6年度成績報告(令和7年2月12日[水]発表)を行います。
- 「後期Ⅱ」に基づき、令和6年度の追加成績報告(令和7年5月中旬予定)を行います。
- 上記日程での対応が困難な場合、柔軟に対応しますので、事前に人間力開発センターへご一報ください。

③自己企画の申請

対象となる申請書	学生から申請を受け付ける期限	人間力開発センターへの提出期限
令和6年8月1日(木)～ 9月22日(日)実施分	令和6年7月19日(金)	令和6年7月30日(火)
令和6年12月24日(火)～ 令和7年1月5日(日)実施分	令和6年12月13日(金)	令和6年12月20日(金)
令和7年2月1日(土)～ 3月31日(月)実施分	令和7年1月24日(金)	令和7年1月31日(金)

- 上記日程での対応が困難な場合、柔軟に対応しますので、事前に人間力開発センターへご一報ください。
- 学生から自己企画の申請があった場合、指導教員にて内容確認を行い承認してください。その後、A-2計画書を指導教員がコピーし、人間力開発センターに提出してください。原紙は学生に返却してください。

(6) 活動記録日誌の担当学生への返却について

指導教員から担当学生へ返却をお願いします。長期休業期間等により、円滑な返却が難しい場合も想定されますが、返却時期や学科内での工夫をいただき、返却をお願いします。

書式-Ⅱ

【提出先】学務課 通常授業と同様の手続きを行ってください

教務部長	経営管理局次長	学務課長	学務課確認欄	秘書・広報室部門※	受付（戻り）

※包括協定に基づく連携事業のみ。

令和 年 月 日

教務部長 殿

学科長：

印

所属・氏名：

印

学外授業の申請について（具申）

以下のとおり、学外授業を計画しましたので、具申致します。

記

学部・学科・学年：

授業科目名：

参加学生： 名（参加者名簿を添付して下さい。）

学外授業の目的：

実施期間： 令和 年 月 日 時 分～令和 年 月 日 時 分

1. 挨拶をする

誰とでも笑顔で元気よく挨拶をしましょう。活動中「参加している学生＝主催団体の一員」としての自覚をもちましょう。

2. 活動に参加する前から健康管理をしっかりとする

新型コロナウイルスやノロウイルス、インフルエンザ等の感染症だけでなく、食中毒にも細心の注意を払いましょう。活動に参加する前から、各自手洗いうがい・アルコール消毒を徹底し、万全の状態ですべて活動に臨みましょう。少しでも感染症の恐れがある場合は、活動の参加を辞退してください。

3. 服装について

主催団体の決まりに沿った服装で活動に臨みましょう。

4. 家族への連絡について

活動の参加時には、活動期間を必ずご家族に伝えてから出掛けましょう。

5. 移動等について（台風や積雪など、危険や困難を感じる場合は、必ず連絡を入れてください。）

集合場所には、 分前に到着しましょう。

集合場所へは、公共交通機関を利用しましょう（家族の送迎は可）。

公共交通機関を利用せずに事故などに巻き込まれた場合保証がされません。

6. 活動中について

①活動中は安全に注意する

活動中に怪我や病気をすると、家族のみならず主催団体の方にも迷惑がかかるので、安全には細心の注意を払いましょう。

②分からないことは、活動中に確認する

主催団体の方から指示されたことについて、しっかりと確認し、十分理解してから行動しましょう。

理解できていないまま物事を進めず、分からないことがあったらすぐに確認をしましょう。

③スマートフォンを触らない

活動に関係のないことでスマートフォンを触ることは止めましょう。

7. 活動中の記録について

配付された「活動記録日誌」に活動内容を毎日記録しましょう。簡単な作業でも後で思い出せなくなることがあります。活動中に小まめに記録を取りましょう。

活動先で「活動記録日誌」に捺印及びコメントをもらってください。また、各自記入欄は、必ず消えないペンで記入しましょう。「活動記録日誌」は、単位認定における重要な証明書になります。自己管理を徹底し、紛失には十分注意しましょう。

8. 緊急連絡について

①当日、電車の遅れ、体調不良など不測の事態になったら、自ら下記へ連絡しましょう

【団体名】 ご担当：**【ご担当者名】**様

TEL **【電話番号】**

②その後、落ち着いてから **【企画教員名】**にも連絡をください。

連絡先：【企画教員メールアドレス】

※直前の欠席は、現場での調整が大変になります。止むを得ない場合を除き、欠席することが分かった時点で必ず連絡をしましょう。

IV 学生対応

1. 各種書式【学生用】（書式 A-1. 書式 A-2. 書式 B）

学生が使用する書式は次の通りです。

(1) 計画書

- ① 書式 A-1 …「活動計画書」…P.16
- ② 書式 A-2 …「自己企画計画書」…P.17-18

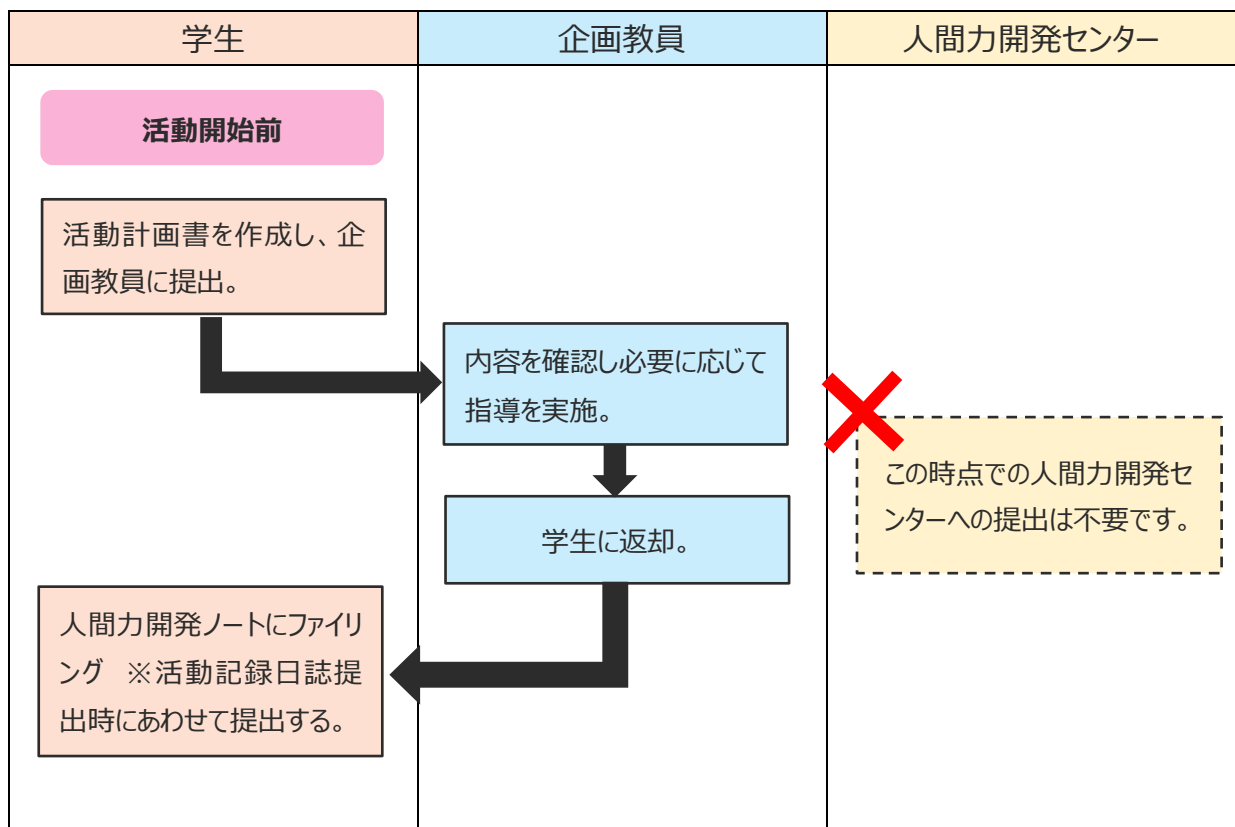
(2) 活動記録

- ③ 書式 B …「活動記録日誌」…P.23-24

① 書式 A-1「活動計画書」

令和5年度から活動開始前の「活動計画書」の作成及び提出を**必須**としています。

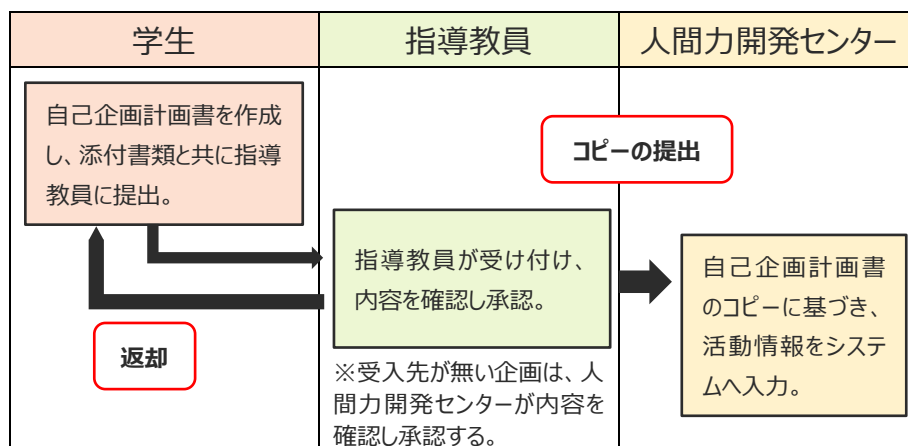
使用目的	学生が活動に参加するにあたって、その動機を明確化させるため。
学生への指導内容	原則として、次の通り学生指導をしてください。 <ul style="list-style-type: none"> ● 活動開始前に書式 A-1「活動計画書」を記入・提出させる。（その後、一度返却） ● 活動終了後、活動記録日誌と共に活動計画書も提出させる。 ● 返却した同書式を人間力開発ノートにファイリングさせる。
取扱方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 活動開始前に提出させ、必要に応じて学生指導をしてください。 ● 活動開始前に学生に返却してください。（この時点での人間力開発センターへの提出は不要）※流れは下表参照



②書式 A-2「自己企画計画書」

自己企画に取り組む場合、「自己企画計画書」の事前提出を**必須**とします。

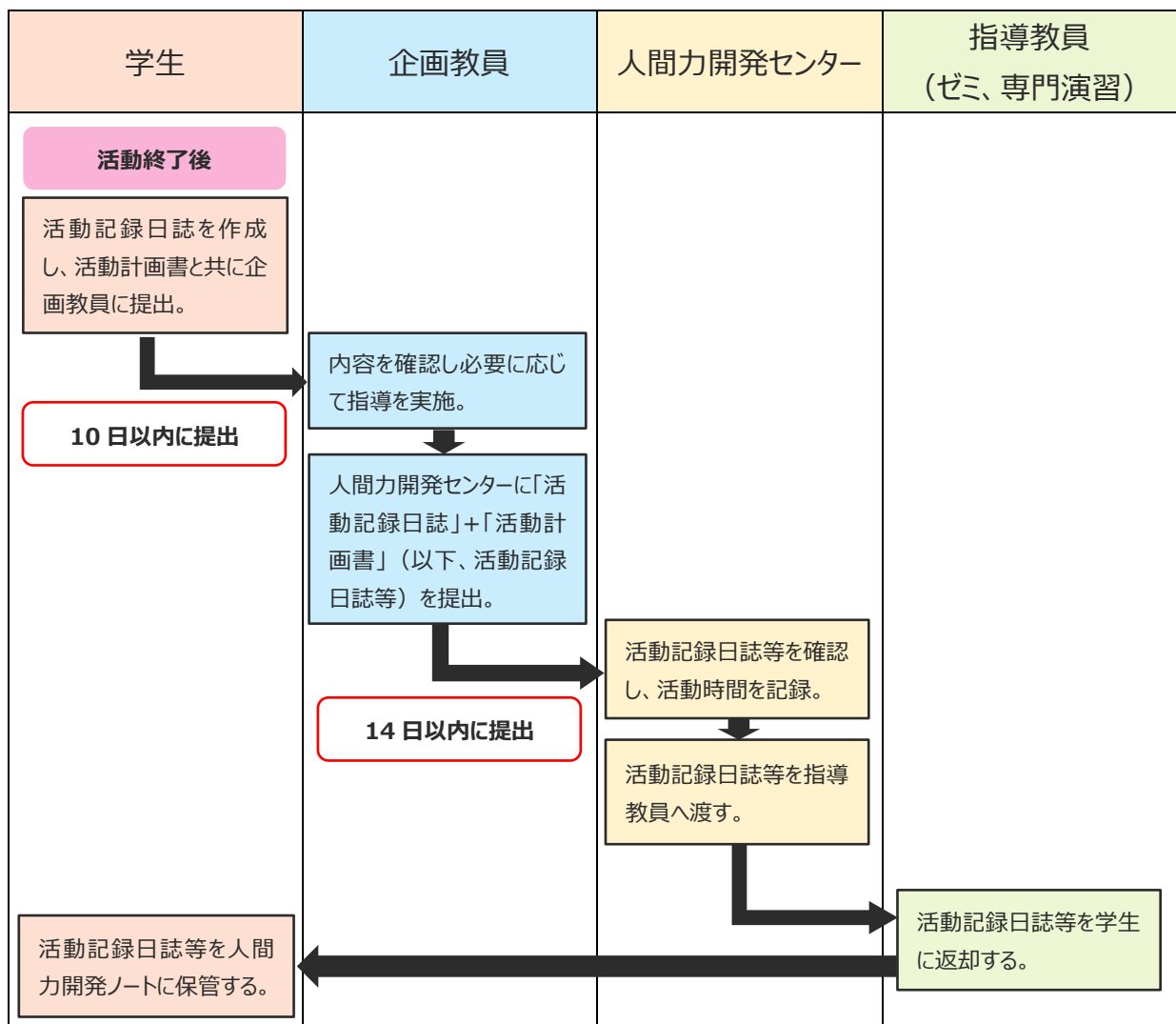
運用方法	<p>原則、次の通り運用します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生自身が作成し、指導教員に提出させる。（別途書類の添付を必須とする） ● 指導教員が「自己企画計画書チェックリスト」に基づき内容を確認し、承認する。 ● 承認後、計画書のコピーを指導教員が人間力開発センターに必ず提出してください。 <p>※受入先が無いものは、人間力開発センターが確認し、承認します。</p>
必須添付書類	<p>原則、次の2点の添付を必須とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> i 活動の概要が分かる書類（企画のチラシ、要項、活動スケジュール表等） ii 「受入証明書」または「受入承諾書」（P.19-20） <p>スポーツ指導を実施する場合、上記2点に加え、次の書類の添付を必須とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> iii 「指導計画書」（P.21）
承認の基準	<p>原則、次の項目にすべて該当する場合、承認します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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） ・部活動の一環ではないこと。 ・営利を主目的としていないこと。 ・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） ・特定の政党や宗教的活動を目的としていないこと。 <p>〈インターンシップの場合〉 条件：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相談するよう学生にお伝えください。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・学生が自ら受入先に受入を依頼する場合、受入先に本授業科目を説明するための書類を用意しています。（P.22） ・中学校や高校、クラブチーム等での「スポーツ指導」は、活動時間の上限を30時間とします。



③書式 B「活動記録日誌」

人間力総合演習では、「活動記録日誌」の提出を**必須**とします。

使用目的	学生が、活動の内容並びに活動の動機に照らし、得た感想及び学びをまとめるため。
学生への指導内容	<p>原則として、次の通り学生指導をしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1活動1日につき1活動記録日誌を作成させる。 ● 活動終了後10日以内に活動記録日誌を企画教員に提出させる。 ● 「活動記録日誌」が活動の証明書となるため、自己管理を徹底させる。
取扱方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 原則、活動終了後、10日以内に活動計画書と共に回収し、14日以内に確認、押印、コメント記入（任意）し、人間力開発センターに提出してください。 ● 活動記録日誌等は、①学生→②企画教員→③人間力開発センター→④指導教員→⑤学生の流れで、学生本人に返却されます。 <p>※流れは下表参照。</p>



2. 事前・事後オリエンテーションの実施

(1) 事前オリエンテーション

教員は、**必ず事前オリエンテーションを実施**し、活動に参加する学生に対し事前指導を行ってください。また、事前オリエンテーション実施の際は、書式Ⅲ「人間力総合演習 活動の心得」(P.11)を活用してください。

(2) 事後オリエンテーション

活動終了後、必要に応じて実施してください。

3. 学生相談

人間力総合演習の手続きや自身の目標達成や課題克服に関して、学生が悩んでいた、相談したいことがある場合は、人間力開発センター（1000号館2階121）を訪ねるよう指導してください。

教員が学生指導を行う際は、木曜日3限目を活用してください。

不明な点は、随時、人間力開発センターへ尋ねてください。（内線：132）

塗りつぶし部分の書き忘れに注意！

令和6年度書式

書式A-1

学籍番号：

氏名：

指導教員：

先生

(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)

令和6年度 人間力総合演習 活動計画書

企画番号	— —	企画種類名 (該当する方に○)	人間力開発センター企画 教員企画(教員名)
------	-----	--------------------	---------------------------

企画名

略称や任意の名称ではなく、正式名で記入してください。

参加の動機

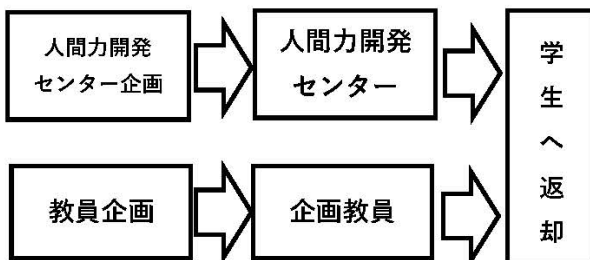
次の項目に沿って記述すること。

- ・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]

※本紙は消えないボールペンで記入してください。

※人間力総合演習に使用する用紙は全て人間力HPからダウンロードできます。

活動計画書の提出先と保管



提出後、すぐに返却します。
必ず人間力開発ノートに綴り、
保管をしてください。

受付・確認印

至学館大学

書式 A-2

令和 6 年度書式

提出日 年 月 日

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	<p>○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。</p> <p>○別途指定した書類を添付すること。</p>
この企画に 取り組む理由 (動機)	<p>次の項目に沿って記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>開始日 年 月 日～ 終了日 年 月 日</p> <p>一日の活動時間数： 時間</p> <p>活動頻度：</p> <p>総活動時間数（予定を含む）： 時間</p>
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、 <u>人間力開発センターに相談してください。</u>	
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。	

受入証明書（例）

※原則、公募されている学外の企画に参加する場合、受入先に作成をいただく。

令和〇年〇月〇日

横根町子どもフェスタ運営スタッフ

この度は、標記フェスタの運営スタッフ募集に応募いただきありがとうございました。審査の結果、学館 太郎 様を標記フェスタの運営スタッフとして受け入れます。

下記の通り連絡をしますので、事前説明会にご参加ください。

1. 横根町子どもフェスタの概要

日 時：令和〇年〇月〇日（〇）10～17 時
場 所：横根町運動場（大府市横根町 1-2-3-456）
参加者数：大府市内の小学生約 100 名ほど
活動内容：企画ブースの運営、来場者対応等

2. 事前説明会

日 時：令和〇年〇月〇日（〇）13～17 時
場 所：市役所会議室

3. その他

- ・体調不良等で欠席する場合は、下記の連絡先に連絡をください。
- ・天候等の理由で開催日程が変更になる場合があります。

横根町子どもスポーツフェスタ実行委員会

担当：名高

〒474-8651 愛知県大府市横根町

電話：0562-46-1292

Mail：yokonekodomomail.com

受入承諾書（例）

※原則、教育機関に対し、**学生が自ら受入を依頼した場合**、受入先に作成をいただく。

令和 6 年 4 月 3 日

至学館大学人間力開発センター長 宛

受入先の代表者
とすること。

学校名：至学中学校

校長名：学館太郎



人間力総合演習における活動の受入承諾書

本校にて、貴学学生 学館花子 さんを人間力総合演習の活動先として受け入れることを承諾します。

活動期間：令和 6 年 4 月 15 日～ 6 年 5 月 16 日

活動内容：野球部における部員への技術指導 等

受入先の窓口の方
とすること。

担当者：野球部監督 佐藤

連絡先：0562-〇〇-××××

※連絡をとる場合がありますので、担当者と
連絡先をご記入ください。

本書類は、公印を使用せず、自筆署名で作成をいただいても差し支えありません。

指導計画書

スポーツ指導を実施する場合のみ
作成（令和6年度）

学籍番号：

氏名：

人間力総合演習 自己企画 指導計画書

指導先	
活動場所	
指導内容	
活動期間	年 月 日～ 年 月 日
	具体的な内容
指導目標	あなたの将来の目標や課題克服に照らし、どのような指導をめざすのかを記入してください。
自分自身の課題	あなたの将来の目標や課題克服を達成するうえで課題になっていることを記入してください。
指導計画と内容	指導目標および自分自身の課題を踏まえ、どのように指導を行っていくか、具体を記入してください。

受入を依頼する際に使用する文書

※原則、**学生が自ら受入を依頼する場合**、本授業科目について説明するために活用する（任意）。

●●●● 様

至学館大学
人間力開発センター

学生受入のお願い

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本学では、教育理念に「人間力の形成」を掲げ、現代教養科目「人間力総合演習」に取り組んでいます。この科目は、学生の主体的な活動を下記のねらいに沿って取り組む授業です。

この度、本学学生が、貴組織での活動を熱望しておりますので、本人の依頼内容をもとに、受入のご判断をいただきますようお願い申し上げます。

1.本授業科目のねらい

自己を分析し、自己を知る。その上で、これから生きていくための自己の課題を見付け、課題克服に向けて挑戦する実行力を演習を通じて培い、自己を育てるための道筋とすることをねらいとします。

2.学生を受け入れていただく際の依頼事項

①受入に係る必要書類（受入承諾書）の作成

学生が詳細を説明します。必要書類の作成にご協力をお願いします。

②「活動記録日誌」（レポート）へのサイン・押印

学生は、活動終了後、毎回レポートを作成します。レポート内に活動の実施を証明するためのサイン・押印を貴組織から頂きたい、ご協力をお願いします。サイン・押印後、学生にお渡してください。

③受け入れに際しての貴組織の留意事項について

貴組織にとって、守るべき事項については、学生に直接指示していただけますと幸いです。

3.その他

- ・活動中に事故等が生じた場合は、本学が学生に掛けている保険で対応します。
- ・受入可否の結果は、直接学生にお伝えください。貴組織から本学への連絡は不要です。

問合せ先
至学館大学人間力開発センター
TEL. 0562-46-1292（内線 132）佐藤
Mail human@sgk.ac.jp

塗りつぶし部分の書き忘れに注意！

令和6年度書式

書式B

【表面】

学籍番号：

氏名：

指導教員：

先生

(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)

令和6年度 人間力総合演習 活動記録日誌

企画番号	— —	企画種類名 (該当するものに○)	人間力開発センター企画 教員企画(教員名) 自己企画
企画名	略称や任意の名称ではなく、正式名で記入してください。		
活動日	年 月 日	活動時間	実活動時間
		: ~ :	時間
活動場所		※移動、食事、入浴、睡眠は活動時間に含まれません。	
	時刻	具体的な活動内容	
活動スケジュール	: ~		
	: ~		
	: ~		
	: ~		
	: ~		
	: ~		
みなさんからコメントをもらいましょう！			
活動先の方より(捺印必須) ※コメントの記入もお願いします。			
当学生が、本所において上記のとおり活動に参加したことを証明します。			
所属：		お名前：	印
この活動の企画教員より			
企画教員名：			印

※本紙は、人間力開発センターの掲示板から自由に受け取れます。また、本学のHPよりダウンロード可能です。

書式B

【裏面】

この企画を通じて自己の目標は何パーセント達成できましたか？
(グラフに印と数値を記入しましょう！)

0 50 100

1日の活動で学んだこと、気づいたこと、考えたこと、疑問点、課題点等を
「A-1 活動計画書」で記した「参加の動機」に照らして記入してください。

活
動
報
告

人間力開発センター

※本紙は、人間力開発センターの掲示板から自由に受け取れます。また、本学のHPよりダウンロード可能です。

活動記録日誌は、返却された「活動計画書」とセットで企画教員に提出すること。

(活動が複数日程ある場合は、1日目の日誌に添付すること)

V 学生による活動の管理

1. 人間力総合演習における活動時間等の管理

「人間力総合演習 活動時間管理サイト」から、学生自身で活動時間等の管理ができます。

「人間力総合演習 活動時間管理サイト」

Web サイトの URL <https://sgk-ningenryoku.jp>



2. 人間力開発ノート

令和元（2019）年度より、学生一人ひとりに「人間力開発ノート」を配付しています。「人間力開発ノート」は、学生自身が自らの体験活動や学習成果を振り返り、可視化することをねらいとしています。

学生が人間力総合演習で提出したレポートは、P.14 の通り、最終的には学生に返却され「人間力開発ノート」に保管されていく仕組みになっています。