令和 5 年度書式

年 月 日

書式 A-2

令和5 年度 自己企画計画書

	学部	学科	年
クラス	学籍番号	氏名	
連絡先 Tel.			

	※大さく、はつざり、丁寧に書くこと
企画内容 実施場所	○企画内容が分かるよう、詳しく記入すること。○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(あなたの目 標と目標に向かっ て高めたい力とこ の活動との関わり)	
期日・期間	活動開始日年月日~活動終了日年月日一日の活動時間数:時間活動頻度: 毎日・週回・月回・(その他)予想される総活動時間:時間
交通手段・経路	○自宅から活動先までの交通手段・交通経路を記入すること。 自家用車は使用できません 。
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	目
返	却	目	年	月	目

	承認後、教員が本紙のコピーを人間 力開発センターに提出してくださ い。

教員

人間力開発センター

学生へ 計画書

[※]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. 承認の基準				
No.	内容	チェック欄		
	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			
1 あること。 (自己が主体となった企画があること)				
	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。			
2	⇒「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。	_		