

書式 A-2

令和 8 年度書式

* 提出日 年 月 日

令和 8 年度 自己企画計画書

↑ 学生自身で記入すること

「*」の付いた項目は必ず書きます。

* 学 科

* 学年

* 学籍番号

* 氏名

* 連絡先 Tel.

人間力開発ノートの書き方を参考にし、丁寧に書くこと(不十分な場合、再提出となります)

<p>* 企画内容 * 実施場所</p>	<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、<u>詳しく、具体的に記入</u>すること。 ○人間力開発ノートの書き方見本を参考にしてください。</p>
<p>* この企画に 取り組む理由 (動機) 書き方は人間力開発 ノートを参照してく ださい。求められて いる書き方、内容に なっていない場合、 再提出となります。</p>	<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]
<p>* 活動日 * 活動時間数 スポーツ指導は上限 30 時間まで</p>	<p>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</p>
<p>* 交通手段・経路 自動車は使用禁止</p>	<p>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。</p>
<p>* 謝金の有無</p>	<p>謝金の発生（該当する方に○をつける）※謝金が発生する活動は認められません。 有 ・ 無</p>

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、指導教員が提出書類のコピーをとり、人間力開発センターに提出してください。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	活動または団体の存在と概要が把握できる書類（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。 ⇒「 <u>できない</u> 」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。	