

- 【注意事項】
- ① ボランティア活動先ごとに1枚ずつ提出してください。
  - ② 活動日数が5日間を超える場合は日程欄の数字を変更し、活動日数分を提出してください。
  - ③ 参加先(企業・団体)の担当者からコメント、確認印をもらってください。
  - ④ ボランティア活動の概要など(説明会・集合場所等)詳細が明記された資料を添付してください。
  - ⑤ 提出先:学務部 (本館2階)

年 月 日 記入

# 自己開発科目 ボランティア「活動日誌」

学籍番号		氏名	
------	--	----	--

参加団体名				
配属先・参加部署		実施場所	都道府県	市区
実施期間	年 月 日 ~ 月 日	日数・延べ時間	合計 日 /	時間
日程	参加日	活動内容(あたえられた役割)	役割に対するの行動・学んだこと	時間数
1日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
2日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
3日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
4日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間
5日目	月 日( )			
	実施時間	時 分 ~	時 分	時間

### ボランティア活動を通じての成果

【「~できるようになった。」「~を得ることができた。」等具体的な自己の成長について書いてください。】

### 今回の活動を経て、今後の課題 【目標設定】

ボランティア受け入れご担当者さまへ

年 月 日

上記、学生がボランティア活動に参加したことを証明ください。

企業団体名	
ご担当者氏名	印
コメント	

学務部 印