**｢e-Project＠kyokyo｣企画書　作成要領**

下記の項目を記載し、データ（Word形式）をメールで提出してください。（宛先:kagai@kyokyo-u.ac.jp）

記載する項目等の詳細については、学生課に問い合わせてください。

記

**「e-Project@kyokyo」企画書**

１．応募の区分〈e-Project／e-Project mini〉　　※どちらかに○

　　　　　　 〈ＳＤＧｓ枠／自由テーマ枠〉　※どちらかに○

　　　　　　　〈　継続　／　新規　〉　　※どちらかに○

２．プロジェクトの名称

３．プロジェクトの目的

４．代表者及び構成員

・代表者氏名等〔氏名、学籍番号、専攻、学年、連絡先（携帯電話）〕

・構成員氏名等〔氏名、学籍番号、専攻、学年〕

５．助言教員〈氏名、学科〉

６．必要経費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 品名・数量等 | 金額(円) | 備　考 |
| 物品費 |  |  |  |
| 旅費交通費 |  |  |  |
| 謝金 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

※　物品や交通費の金額を店舗・インターネットなどで調べ、必要経費を算出してください。

※　区分や行数は、必要に応じて追加してください。印刷費は「その他」に区分してください。

７．プロジェクトの計画・方法等

（１）主たる活動（調査、実験、イベント等）とその実施時期

（２）実施計画、実施方法

８．昨年度の反省と今年度新たに行う活動（※ 継続で応募するプロジェクトのみ記載）

９．応募の動機