
完了報告 提出物確認リスト（単元開発部門）

この確認リストは、提出時の封筒に同封してお送りください。提出期限は3月31日です。

1. 全提出物共通

- 実施の手引きを読み、必要な提出物および留意事項について理解しました。
- 各提出物は海洋教育パイオニアスクールのHPからダウンロードした2022年度用の規定フォーマットで作成しています。
- 領収書以外の全ての提出物について、電子データを保存したDVD、CD等（**学校名記入済**）とそれらをプリントアウトしたものが同封されています。

2. 完了報告書と支出明細について

- プリントアウトした完了報告書の表紙には代表者印が押印されています。
- 添付している領収書はすべてコピーです。原本は添付されていません。
- 総額1万円以上の支出については、全て領収書のコピーが添付されています。
- 総額1万円未満の支出については、領収書は添付していません。
- 経費明細簿欄には日付と領収書番号が記入され、対応する領収書の情報と合致しています。

3. 提出物とデータの形式について

以下の提出物が同封されています。

1.完了報告書：

- 完了報告書電子データ（Word形式で、ファイル名は「1.完了報告書_〇〇〇〇学校」となっています）※一太郎形式は禁止とします
- 支出明細書電子データ（**Excel形式**で、ファイル名は「1.支出明細_〇〇学校」となっています）※Word形式、一太郎、花子形式は禁止とします
- プリントアウトしたもの

2.実施概要：

- 電子データ（Word形式で、各ファイル名は「2.実施概要_〇〇学校」となっています）※一太郎、花子形式は禁止とします
- プリントアウトしたもの
- 写真の画像ファイル（フォルダ「2.実施概要_写真_〇〇学校」にまとめています）

3.学習内容報告書

- 電子データ（Word、Excel形式で、ファイル名は「3.学習内容報告書_〇〇学校」となっています）※一太郎、花子形式は禁止とします
- プリントアウトしたもの

4.教材（ある場合のみ）

- 電子データ（Word、Excel、またはpdf形式で、ファイル名は「4.教材_〇〇学校」となっています）※一太郎、花子形式は禁止とします
- プリントアウトしたもの

5.自己評価シート

- 電子データ（ファイル名は「5.自己評価シート_〇〇学校」となっています）
- プリントアウトしたもの

6.完了報告書提出確認リスト（本紙）

- プリントアウトしたもの（全ての項目にチェック漏れがないようにしてください。）

4. 完了報告作成担当者（問い合わせ先）

学校名：

氏名：

電話番号：