

2024 年度海洋教育パイオニアスクールプログラム 実施の手引き

(単元開発部門)

前年度からの主な変更点

- ・提出物のフォーマットは、昨年度までとは異なります。
最新のを[ダウンロード](#)してください。
- ・契約情報確認書の提出方法が変わりました(p.2)。

1. 助成契約の締結.....	2
2. 事業の実施.....	3
3. 予算の執行・管理.....	3
予算変更申請書フォーマット.....	5
4. 活動完了時の提出物.....	7
5. 活動成果の発表・公開.....	8
6. 助成金の確認・確定.....	9
7. 監査.....	9
8. 事業評価.....	9
9. 助成表示について.....	10
10. 活動上の注意点.....	11
(1)個人情報の取り扱いについて.....	11
(2)安全対策について.....	11
(3)海洋生物を扱う際の注意.....	11
(4)情報セキュリティポリシーの遵守について.....	12
(5)その他.....	12
11. 取得した物品などの管理・処分について.....	13
12. 書類や物品の保管・管理について.....	13
13. 提出物作成要領.....	15
完了報告書：表紙記載例.....	15
完了報告書：支出明細記載例.....	16
領収書の保管例.....	17
実施概要.....	18
学習内容報告書.....	19
自己評価シート.....	21
提出物確認リスト.....	22

1. 助成契約の締結

(1) 契約書の作成に必要な情報（学校名、代表者名、所在地、連絡先、担当者名、振込先口座）について、指定のフォーマット（「2024 年度契約情報確認書」）に入力のうえ、通帳の表紙裏（口座番号、**口座名義フリガナ**が確認できるページ）の写し（撮影画像、スキャン等）とともに4月8日までに提出物送信サイト（<https://bit.ly/PSP2024Sub>）からオンラインでご提出をお願いします。

※ファイル名は「〇〇学校 契約情報」としてください。

※送信する際に名姓の記入が必要ですが、「名」には都道府県名、「姓」には学校名を入力し、ご担当者名は入力しないでください。

(2) 助成契約書のひな形は採択校専用ページからご確認いただけます。契約の一部となる事業計画の内容は、事前に事務局よりメールでお送りいたしますのでご確認ください。

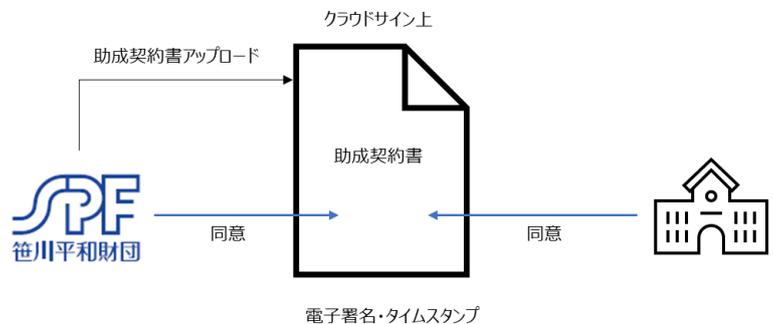
(3) 電子契約サービス「クラウドサイン」を利用し契約を行います。

◆クラウドサインとは

弁護士ドットコム株式会社が運営する、「紙と印鑑」を「クラウド」に置き換えるサービスです。クラウドサイン上で書類に「同意」をすることにより、相互に同意がなされたことを示す電子署名が施されるサービスです。上場企業を含め 150,000 社

以上に導入されています。受信者側では、システム利用に関わる登録や費用は発生しません。

※サービスの詳細はこちら：<https://www.cloudsign.jp/>



◆助成契約締結の流れ

① 笹川平和財団：学校担当者のメールアドレス宛に、クラウドサイン経由で助成契約書を送付。

② 学校：確認依頼のメールを受領。契約書の内容を確認後、同意ボタンをクリックすることで契約締結完了。クラウドサインに登録する必要はありません。

※メールを受信した担当者に契約締結の権限がない場合には、権限のある方（学校長等）にクラウドサイン上で転送をお願いします。

※利用ガイドはこちら（クラウドサインの web サイトにリンクします）

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/757827-クラウドサイン受信者向けガイド>

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/2658215-受信した書類を転送する>

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/397633-受信した書類を確認、同意する（PC版）>

◆電子署名済み PDF ファイルの参照について

契約締結完了後、電子署名（固有の識別番号）が施された助成契約書の PDF ファイルがメール添付で送信されます。メールに記載されたリンクからも確認できます。適宜、ファイルの確認・ダウンロードや印刷による保管が可能です。また、メールや PDF ファイルを削除・紛失した場合には、クラウドサインへの登録（無料）により、クラウドサイン上からも確認が可能です。

<https://help.cloudsign.jp/ja/articles/1781804-締結した書類を確認する>

※電子契約の場合、書面で捺印する形での契約書の取り交わしはございません。

- (4)お送りいただいた情報をもとに契約書を作成し、4月下旬から5月上旬にクラウドサインを經由して送付しますので、**受信後 10 日以内**に電子承認を完了してください。契約書の内容は承認前に必ずご確認いただき、訂正の必要があるときはご連絡ください。
- (5)助成金は 2024 年 6 月末日までにご指定の口座へお振り込みいたします。それまでに発生する経費は立て替えにて支出をお願いします。なお契約書の承認が 5 月末を過ぎた場合、助成金振込は 7 月以降となりますのでご了承ください。
契約情報確認書または契約書の電子承認後、振り込み口座の情報（口座番号、名義等）が変更となった場合は速やかに事務局までご連絡ください。
- (6)助成金は、2024 年 4 月 1 日～2025 年 3 月 31 日までの事業期間内に実施されるものに関する経費のみが対象となります。この期間内の支払いであっても、翌年度に関する費用は対象となりません。

2. 事業の実施

- (1)契約締結後、計画・予算に沿って実施し、完了期日（2025 年 3 月 31 日）までに終了してください。事業期間の延長は認められませんのでご注意ください。
- (2)実施内容が大幅に変更となる場合、変更内容と理由について事前に財団へ連絡し了承を得るようにしてください。当初の目的・計画に沿った軽微な変更に関しては、連絡いただく必要ございません。
- (3)助成契約書に記載された情報や、担当者に変更のある場合には、速やかにご連絡ください。
(例) 学校長が交代した、連絡先（メールアドレス、電話番号）が変わった。

3. 予算の執行・管理

- (1)物品購入、印刷製本などを行う場合は、学校、自治体の規程などに基つき入札や見積合わせなど必要な手続きを行ってください。規程などで明記されていない場合は、以下の例を参考としてください。
(例) 1 取引あたり 20 万円以上：見積合わせなどを行い、請書を取る。
- (2)旅費について
出張等をする際は必ず自治体・学校における正式な手続きを行ってください。
交通費の他、自治体または学校の規定に基づく日当・宿泊費、ガソリン代、保険代等も助成金の対象になりますが、出張命令・依頼手続や基準に基づいた旅費計算など、正式な手続きが行われていることが条件となります。責任者の印がある旅費計算書や出張者本人の領収書などを証拠書類として保管ください。（※サービスの取り扱いにつきましては、出張、承認研修、職務専念義務免除等、規程に応じて御判断ください。出張でなければ支出を認めないということではありません。）
- (3)未払計上について
活動に関するすべての取引が終了していれば事業完了となりますが、業者への支払が遅れている場合
a. 下記の必要書類を完備し経費が確定している → 未払計上可能
b. 下記の必要書類が完備されていない → 未払計上不可（助成対象外）
必要書類：見積書/納品書/請求書/支払決議の意思表示を明らかにした書類
(2024 年度内の日付で押印のあるもの)

(4)対象外経費について

助成金は目的外の費用には使用できません。目的外に使用した支出は助成の対象外となりますので留意してください。また次の費用は原則として認められない経費となります。これらが発生する場合は、事前にご相談ください。

- (例)
- ・ 海洋教育に関連性のない授業・教育研究・学会発表等に係る費用
 - ・ 新型コロナの影響で実施できない場合や雨天・災害時の代替案等、実施することが定かではない活動に係る費用。(必要に応じて年度途中での計画・予算変更が可能です)
 - ・ 翌年度に実施する内容に係る費用（費用の前払いなど）
 - ・ 当該活動において支出されたことが明らかでない費用（固定電話代など）
 - ・ 人件費・給与等
 - ・ 学校外での飲食店の費用
 - ※校内での軽微な茶菓食事代(打ち合わせに係る軽食など)、校外実習での弁当等は可
 - ・ 宿泊費のうち、直接関わりのないルームサービスやランドリー等の費用
 - ・ 教員や外部講師の移動の際のスーパースーツ、グリーン車等の特別料金
 - ・ 酒やタバコ代、その他経費の範囲を逸脱し、社会通念上接待交際費に当たるもの
 - ・ 助成金に関する間接経費、事務処理費、オーバーヘッド等（大学附属の場合）
 - ・ 助成金を共同研究、受託研究などとして受け入れることで生じる消費税相当額
 - ・ 授業に直接必要ではないコンピューターのソフトウェア、大型テレビ、拡大コピー機などの備品や事務機器等の物品購入費用
 - ・ その他予算を計上しただけで使用していない経費、内部振替のみで支出が確認できない経費など
- ※次の品目は対象外となります：大判プリンタ(プロッタ)
- ※上記以外の費用であっても、完了報告書の確認または監査の結果、計画・目的に沿わないと認められた場合などは、減額または対象外となる場合があります。

(5)予算変更・超過について

- a. 当初の目的・計画に沿った予算の変更・超過・流用の場合
 - ご連絡不要です。
- b. 当初の計画の中止・縮小等により使用できなかった予算の用途変更を希望する場合
 - **予算変更申請書（次ページ参照）をメール(ocean-education21@spf.or.jp)でご提出ください。**
電話での申請は認められません。申請書の受付後に、事務局より予算変更の可否について連絡いたしますので、必ず許可を得てから変更分の予算執行をしてください。

※助成金は2024年度の海洋教育に関連した授業等に直接必要な物品等を購入するためのものです。年度末に予算消化目的で物品等を購入することはできません。予算変更の事後報告や未許可の予算執行、当初の目的・計画との関係が不明瞭な年度末の駆け込み使用が判明した場合には、助成金を返還いただくことがありますのでご注意ください。

(6)会計処理について

- ・ すべての支出には領収書を徴収してください。領収書には、金額、用途、日付、宛名（原則として**学
校名または校長名**。無記名、上様、協力団体宛は不可）、領収者の住所・氏名（社名）、押印等が必要です。銀行送金を通じて行う支払いに関しては、銀行の発行する振込金受取書、ファームバンキングの入出金明細等が領収書の代用として認められます。領収書の入手が難しい場合（国内鉄道運賃等）、受領者の署名・捺印した書類、またはその事由、支払先、金額を記した出納責任者の証明書を整備してください。**領収書のない支出は助成の対象外**となりますのでご注意ください。
- ・ 源泉徴収義務のある学校では、謝金など外部講師等へ源泉所得税の対象となる支払いが生じるときは適切な源泉徴収・納付を行ってください。ご不明な点は最寄りの税務署にお問い合わせください。
- ・ 事業の支出は経費明細簿へ独立して記帳し、全ての支払を記録してください。（経費明細簿参照 [p.16](#)）

予算変更申請書フォーマット

〇〇〇〇年〇月〇日

公益財団法人笹川平和財団
海洋教育パイオニアスクールプログラム事務局

(学校名) 〇〇〇〇学校
(担当者) 〇〇 〇〇
(TEL) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

予算変更申請書

以下のとおり予算変更を申請します。

(1) 予算変更内容	変更前	費目	内容(細目・購入品目等)	用途・使用目的	金額
		旅費交通費	バス借上げ代	海岸への移動費	20,000 円
		講師謝金	〇〇大学〇〇氏	海岸での解説講師	30,000 円
					円
					円
	計				円
	変更後	費目	内容(細目・購入品目等)	用途・使用目的	金額
		消耗什器備品費	シャベル等 1,000 円×500 セット	干潟の活動で使用	50,000 円
					円
					円
				円	
計				円	
(2) 変更の発生理由	当初の計画が変更された理由を記載してください。中止の場合は代替日の設定が出来ない理由を記載してください。やむを得ない場合のみ変更が可能となります。				

(3) 活動内容	変更前の活動内容	変更前の活動を、単元名、対象学年・人数、時数、実施教科等を含めてお書きください。
	変更後の活動内容	変更後の活動を、単元名、対象学年・人数、時数、実施教科等を含めてお書きください。 2024年度の授業等に直接使用される場合のみ対象となります。

※パイオニアスクールプログラムの web サイト(<https://www.spf.org/pioneerschool/grant>)からダウンロードしてください。

4. 活動完了時の提出物

全ての実施内容が完了しましたら、速やかに以下の書類をご提出ください。

2025年3月31日23:59までにオンラインでご提出をお願いします。期間の延長はできません。

提出物送信サイト入口：<https://bit.ly/PSP2024Sub>

提出物送信マニュアル：<https://bit.ly/PSP2024SubManu>



※送信する際に名姓の記入が必要ですが、「名」には都道府県名、「姓」には学校名を入力し、ご担当者名は入力しないでください。

※提出物の様式は昨年度とは異なります。必ず web サイト(<http://www.spf.org/pioneerschool/grant>)からダウンロードした 2024 年度用の指定フォーマットで作成してください。

1.完了報告書 (pp.15-17 参照)	完了報告書 ・必ず、指定フォーマット（Word 形式）を使用。 ・Word データのほか、表紙に学校の公印を押印した PDF データをお送りください。 ・完了とは、活動に関するすべての取引が終了し、領収書を取得した日とします。
	支出明細書 ・必ず、指定フォーマット（Excel 形式）を使用し、Excel のデータとあわせて PDF に出力したデータもお送りください。 ※ 領収書のコピーの提出は不要ですが、領収書原本、見積書、納品書、請求書等すべてお手元にて保管してください。 領収書がない支出の計上はできません。 ※ 提出された経費明細簿を確認し、詳細な確認が必要と事務局が判断した支出については、領収書等のコピーを追加で提出いただきます。 ※ 監査 (p.9 参照) の対象となった場合、すべての領収書の原本を確認させていただきます。
2.実施概要 (p.18 参照)	・必ず、指定フォーマット（Word 形式）を使用。 ・活動全体の概要を、明確で分かりやすい記述で、紹介してください。 （図や表等の使用も可、字数制限なし） ・写真は Word に貼り付けず画像ファイルのまま提出。
3.学習内容 報告書 (pp.19-20 参照)	・必ず、指定フォーマット（Word 形式）を使用。 ・実施した単元ごとに、明確で分かりやすい記述で、学習内容を記載してください。 （図や表等の使用も可、字数制限なし） ※ 助成金の半額以上を使用しての視察・研修を行った場合は、別途、視察研修報告書の提出が必要です
4.教材（任意）	・授業のために開発した資料、ワークシート等 ※著作権を侵害していないものに限る
5.自己評価 シート (p.21 参照)	・活動全体を振り返って良かった点、反省点などを記載してください。 ・複数の単元を実施していても、活動全体を通して「1枚のみ」提出。 ・本プログラムの改善のため当財団内部で活用し、外部への公表はいたしません。
6.提出物確認リスト (p.22 参照)	・リストの各欄にチェックを入れ、提出時に一緒に送信してください。

※2,3,4 は web サイトにて公開いたします。肖像権、著作権等にご留意ください。([p.8](#) 参照)

5. 活動成果の発表・公開

(1)実践されている児童・生徒・教職員・学校同士が、お互いの実践について学び合い、深められる場を計画しています。詳細は別途ご案内いたします。

- ・海洋教育研究会（成果報告会）：2024年の夏から秋頃、教職員対象
- ・海洋教育研究会サンセットトーク：毎月1回程度、教職員対象
- ・全国海の学び発表交流会：2025年2月頃、児童・生徒対象

参照：<https://www.spf.org/pioneerschool/event/SponsoredEvent.html>

海洋教育研究会は、現地もしくはオンラインでの参加（あるいは事後配信の視聴）を必須としております。ぜひ積極的な発表や参加をご検討ください。

また、事務局より発表等をご依頼する場合もございますので予めご了承ください。

(2)ご提出いただいた報告書や活動の内容・成果・写真・動画等は、海洋教育の研究・普及のため主催団体の印刷物・ポスター・webサイト等にて公開・発信させていただくことがあります。肖像権・著作権等にご留意いただき、公開可能な状態のもののみご提出をお願いいたします。

特に下記のようなものが含まれる提出物は受領できませんので、提出しないようご注意ください。

- ・市販教材のコピー
- ・新聞記事の切り抜き
- ・漫画・アニメ・映画等の、登場人物やキャラクター等
- ・書籍・図鑑・webサイト等の、文章・図表・写真・イラスト等
- ・児童・生徒や教職員の発表プレゼン・動画等に含まれる音楽
- ・許可の得られていない児童・生徒の顔写真や、名前等の個人情報

※提出物の一部に上記等に該当する可能性がある箇所が含まれていると判断した場合、

当該箇所を削除した上で公開させていただきますのでご了承ください。

(3)学習活動が、新聞記事やテレビ等のメディアで活動が取り上げられた場合や、表彰を受けた場合は、随時、報道内容（媒体名・掲載日時・タイトル・URL等）や受賞内容（賞の名称・受賞日時・URL等）などを事務局に**必ず**共有いただきますようお願いいたします。本プログラムのwebサイト等で紹介させていただきます。

6. 助成金の確認・確定

ご提出いただいた完了報告書を確認し、最終的な助成金額を確定します。少額が余りそうな場合（概ね1万円未満）は消耗品や書籍等の購入費として有効に使い切っていていただいて構いません。最終的な使用経費の実績額が支払い済みの助成金額を下回った場合、差額を返還していただきます。その場合は当財団から返還額、振込先口座等を記載した請求書を2025年4月以降に郵送いたしますので、指定の期日までにお振込ください。返還金の振込手数料は当財団にて負担いたします。手数料を差し引いて振り込んでいただいて構いません。

なお目的外の使用など不適切な支出が判明した場合、その分については返金していただくことがありますのでご注意ください。

7. 監査

事業の適正を期し、助成金が採択した活動に必要な経費として経済的かつ適正に使用されたかを確認するため、必要に応じて監査を実施することがあります。すべての証拠書類、必要書類等の提出により行う「書面監査」と、日程調整のうえ皆様の学校にお伺いして行う「実地監査」があります。監査によって不正使用や目的外使用など不適切な支出が判明した場合は差額を返金していただくほか、今後の助成対象からも除外させていただきます。

監査の実施は完了報告書の受領後、翌年度になりますので、異動等がある場合は必ず校内で引き継ぎをお願いいたします。

監査の基準

(1)以下に基づいて監査を行います。

- ・ 貴校、自治体の諸規程
- ・ 契約書
- ・ 実施の手引き
- ・ 募集要項
- ・ その他会計基準

(2)監査実施のポイント

- ・ 採択した活動の目的外に支出されていないか
- ・ 社会通念を逸脱するような支出がされていないか

8. 事業評価

完了報告書の提出後、必要に応じて事業評価を行うことがあります。

(1)目的

- ・ 本プログラムが期待されている成果をあげているか効果を測定する
- ・ 評価結果を本プログラムの改善並びに当財団のマネジメント判断に活用する
- ・ 社会的説明責任を果たす

(2)評価項目

成果、プロセス、教育的効果、学習活動の新規性、継続性、他校への普及可能性 など

※評価結果については、当財団のwebサイト等を通して一般に公表する場合があります。

9. 助成表示について

助成対象の学習活動に関し何らかの公表をするとき、イベントなどを開催するとき、または成果物や購入物品等を使用するときには、日本財団、笹川平和財団海洋政策研究所の共催による海洋教育パイオニアスクールプログラムの助成対象活動であることが分かるよう、必ず以下のように助成表示を行ってください。

<表示パターン>

- (1) 海洋教育パイオニアスクールプログラム 助成活動
- (2) この〇〇は、海洋教育パイオニアスクールプログラムの助成金により作成しました。
- (3) この〇〇は、日本財団・笹川平和財団海洋政策研究所「海洋教育パイオニアスクールプログラム」の助成金を活用しています。

※主催団体名を記載する場合は 2 団体の名前を併記 してください

(4) ロゴ



ロゴマークは web サイトよりダウンロードしてご利用ください。ダウンロードが出来ない場合はご連絡ください。

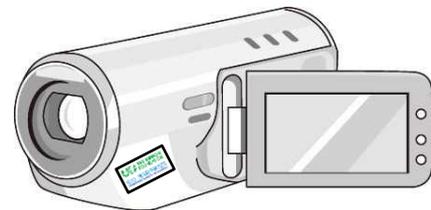
<https://www.spf.org/pioneerschool/grant/>

<助成表示例>

印刷物関係

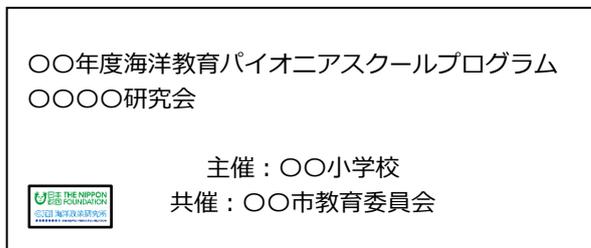


物品



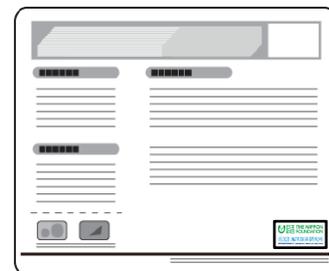
購入した物品に同封のステッカーを貼付する。
※足りない場合はご連絡ください

看板



※助成表示以外に、2 団体をクレジット表記（共催・後援・協力など）する **必要はありません**。
特に希望される場合はご相談ください。

web サイト



皆様の web サイトに学習活動の案内や報告を掲載する場合も、助成表示を行ってください。
またパイオニアスクールプログラム web サイトへのリンクも行ってください。

<https://www.spf.org/pioneerschool/>

10. 活動上の注意点

(1) 個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いには十分ご注意ください。また成果物・写真などは当財団の web サイト等で公開する可能性がありますので、ご提出いただくものに関しては、必ず事前に児童・生徒本人や保護者の承諾を得るなど、必要な手続きを行ってください。

(2) 安全対策について

海辺等での野外活動を行う際は、安全衛生管理・事故防止に努めてください。

無理のない計画と、怪我防止のための適切な衣服や帽子・靴の着用、熱中症対策として水分の摂取などに留意してください。海や川の中での活動にはライフジャケットの着用を推奨します。

各自治体・学校の「学校安全計画」を基に、以下の URL も参考にしてください。

笹川平和財団海洋政策研究所 「海辺の活動ハンドブック」(小学生向け)

<https://www.spf.org/pioneerschool/useful/>

環境省（請負 NPO 法人自然体験活動推進協議会）

自然とのふれあい活動における安全対策マニュアル策定調査報告書

<https://www.env.go.jp/nature/nats/TG/anzen.pdf>

B&G 財団 B&G 水辺の安全教室プログラム, 水辺を学ぶ Web 講座

<http://www.bgf.or.jp/safetyprogram/>

<http://www.bgf.or.jp/lesson/>

NPO 法人海に学ぶ体験活動協議会 海あそびレシピ

<http://www.cnac.or.jp/recipe.html>

ほか、各自治体による安全対策マニュアル等（例として）

滋賀県教育委員会

https://www.nionet.jp/anzenkanrimanual/file/shizentaiken_anzen_manual.pdf

(3) 海洋生物を扱う際の注意

・実験で動物を扱う場合

大学や研究機関における動物実験等の実施には、各施設における動物取扱に関する基本指針を遵守することが決まっています。これらは脊椎動物、特に爬虫類以上を対象としていますが、動物全般への配慮に広がっています。海洋教育パイオニアスクールプログラムの活動においても、動物飼育や動物実験を行う学習活動では、動物の適正な取扱に留意してください。また、実験の目的と方法が適切であることも留意が必要です。

・海洋生物の採集・養殖・放流等

漁業権が設定されている場所で、該当する海藻、魚貝類を漁業権者の同意なく採取等をするとは違法になります。事前に漁業協同組合に相談するか、採取しないよう留意してください。ほとんどの沿岸に漁業権が設定されています。また採集可能であっても、観察・飼育・研究等に必要最小数となるよう留意し、海洋生態系の保全への配慮をしてください。

養殖・放流についても、事前に漁業協同組合や研究機関等の専門家と相談のうえ、生態系への影響に留意して計画してください。

(4)情報セキュリティポリシーの遵守について

インターネット、パソコン、タブレット等を活用する際は、必ず各学校や自治体の情報セキュリティポリシーに則っていただくようお願いいたします。

(5)その他

- ・ 物品の購入に当たっては、インターネット販売を利用していただいても構いません。ただし領収書を必ず取得してください。
- ・ 講師謝金の代替として菓子折りでの返礼は可とします。
- ・ 購入物品等には 3 年間の管理期間があります（[p.13](#) 参照）。当財団から助成金や物品の寄附手続きはいたしませんのでご承知置きください。
- ・ 購入物品等の学習活動外での使用（観光客等への貸出し・私的利用等）は、紛失や破損により学習で使えなくなってしまう可能性や管理上の問題から、原則禁止とさせていただきます。
- ・ 他財団の助成金等を受けることは可能ですが、経費の二重取りにあたるような重複支出は認められません。パイオニアスクールプログラムによる助成金の対象経費と明確に区分してください。
- ・ 利息が発生した場合、ご報告いただく必要はございません。物品購入等にご使用ください。
- ・ 完了報告書提出時期になりますと、事務局側からの返信が遅くなる場合があります。疑問点等が生じましたら、その都度お気軽にご連絡ください。
- ・ 児童生徒、及び保護者や地域を対象としたアンケートの実施を検討しています。その際にはご協力をお願いいたします。
- ・ 本実施の手引きほか、各種書式のデータはパイオニアスクールプログラムの web サイトからダウンロードいただけます。

<https://www.spf.org/pioneerschool/grant>



11. 取得した物品などの管理・処分について

取得した物品などの管理期間は、活動実施年度の終了後、3年間とします。この期間内に物品を譲渡、交換、貸付または担保、改造、廃棄または物品の使用目的を変更しようとするときは、その旨を当財団の担当者に相談し、指示を受けてください。ただし、法人税法に定める減価償却資産の耐用年数が3年以内のものは、その期間とします。

12. 書類や物品の保管・管理について

助成学習活動に関わる次の書類の原本も、活動実施年度の終了後、3年間保管してください。

1. 助成契約関係書類	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金申請書（事業計画書他） ・助成契約書及び付属書類 ・完了報告書
2. 事業実施の効果を示す資料	<ul style="list-style-type: none"> ・目的にどの程度近づいたかを示すもの ・目標の達成度を示すもの ・児童生徒の変化や反応を示すもの ・社会からの反響を示すもの
3. 振込書などの原本	<ul style="list-style-type: none"> ・稟議決裁文書、議事録など ・見積書 ・契約書類（契約書、請書） ・納品書 ・請求書 ・振込書 <p>※日付の記載漏れにご注意ください。</p> <p>※領収書の受領が困難な電車代やバス代などの交通費については、受領者の署名、捺印した書類とします。</p> <p>※領収書の宛先は学校名または校長名とし、但し書きには「購入品名」「謝金」「〇〇料」など、具体的に記すようにしてください。</p> <p>※振込の場合、金融機関の受領書は領収書に代えることができます。</p> <p>※印紙税や源泉所得税については、最寄りの税務署にお問い合わせいただき、適正な処理をしてください。</p>
4. 会計帳簿、預貯金通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・採択した活動に関する会計帳簿 <p>※経費明細簿（p.16参照）を作成し、支出を管理してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳、備品台帳 <p>※取得した物品は台帳に記載し管理してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預貯金通帳

<p>5. その他関係資料など</p>	<p>(1)諸規程について ※旅費規程、経理規程など、予算執行に関する諸規程</p> <p>(2)旅費交通費について ・旅行代理店の見積書、出張依頼書または出張命令書、出張報告書、旅費精算書、交通費支給明細書等を残してください。</p> <p>(3)業務委託費について ・委託仕様書、見積書（経費内訳明細）、委託業務完了報告書、経費精算報告書、検査（検収）調書を残してください。</p> <p>(4)印刷製本費について ・印刷物、納品書</p> <p>(5)通信運搬費について ・郵便切手、IC カード乗車券の使用については管理記録簿を作り、使用目的、内容を明らかにしてください。 ・郵便切手などを一括購入する場合は使用管理簿を作ってください。 ・物品などの発送業務を業者に委託した場合は、業務委託契約書や発送伝票書控などにより、発送先、内容を明らかにしてください。 ※科目の名称は、法人で使用しているものをそのまま使ってください。</p>
---------------------	--

【連絡・お問い合わせ先】

〒105-8524 東京都港区虎ノ門 1-15-16 笹川平和財団ビル 6F
 笹川平和財団海洋政策研究所 海洋教育パイオニアスクールプログラム事務局
 Tel: 03-5157-5279 Fax: 03-5157-5230 E-mail: ocean-education21@spf.or.jp

※お問い合わせ内容については、メールでご連絡ください。

13. 提出物作成要領

完了報告書：表紙記載例

年 月 日

公益財団法人 笹川平和財団

理事長 角南 篤 殿

(学校名)

(代表者役職・氏名)

⑩

学校の公印を押印してください。
印がない場合は再提出となります
のでご注意ください。

完了報告書

助成契約書第7条の規定により、下記のとおりご報告申し上げます。

記

1. 活 動 名： ○○○○○○○○○○○○○○○○○

2. 連 絡 先： 〒○○○-○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○

TEL: ○○○○○○ FAX: ○○○○○○

3. 事業完了日： ○○○○年○○月○○日

学習活動の終了日ではなく、全ての精算が終了した日
(最後の領収書の日付)以降としてください。

(返還がない場合)

4. 助成金限度額： 300,000円

5. 事業費総額： 326,000円

6. 自己負担額： 26,000円

事業費総額は助成金限度額を超過しても構いません。
超過した分は自己負担となります。

(返還がある場合)

4. 助成金限度額： 300,000円

5. 事業費総額： 280,500円

6. 返 還 額： 19,500円

7. 支出明細： 別紙

[p.16](#) 参照

※利息は報告書に記載いただく必要ございません。

8. 予算変更申請書提出： 有 / 無

9. 購入物件： 取得・購入した物件、資料、書籍などの名称・数量を記入してください。
金額に関係なく、継続的に使用する物品等をご記載ください。ペン、コピー用紙等、使用
すれば無くなるような消耗品は記載する必要ございません。

10. 助成金返還の理由

学習の中止および助成金の返還がある場合は 内容をお書きください。

完了報告書：支出明細記載例

支出明細

助成契約書に記載されている当初予算額を記入してください

(1) 支出内訳

(単位：円)

費目	当初予算額	決算額	備考/予算変更内容
諸謝金	0000	0000	
消耗什器備品費	0000	0000	
印刷製本費	0000	0000	
雑費	0000	0000	
合計	300,000	326,000	

予算変更を行った場合は、該当する科目の備考欄に内容を記載してください

報告書表紙の「5. 事業費総額」および(2)経費明細簿の合計金額と一致するようにしてください

(2) 経費明細簿

※時系列に記載してください

(単位：円)

日付	費目	内容/支払先	金額	領収書番号	備考
2024.**	謝金	外部講師謝金 / ○○大学○○教授 ○○実習における講師	15,000	1	
2024.**	消耗什器備品費	ペン1台購入 / ○○○○(株)	30,000	2	
2024.**	図書費	○○○○ 購入 / ○○○○書店 ○○授業にて使用	3,000	3	
2024.**	消耗什器備品	スケッチブック30冊購入 / ○○○○店	6,480	4	
2024.**	旅費交通費	レンタルバス代 2台 / ○○○○(株) ○○実習にて使用	100,000	5	
2024.**	雑費	傷害保険料 30人分 / ○○○○(株) ○○実習における保険	6,000	6	
2025.3.27	旅費交通費	4/5学会出席 / ○○旅行(株)			
		計	326,000		

領収書の日付を記載してください

事業期間内の支出であっても、翌年度に関する経費は対象外です

報告書表紙の「5. 事業費総額」および(1)支出内訳の決算額と一致するようにしてください
(助成金額のみではなく発生したすべての費用を記載してください)

※パイオニアスクールプログラムの web サイトに Excel 形式のフォーマットを掲載していますので
ご利用ください。

<https://www.spf.org/pioneerschool/grant>

領収書の保管例

支払日順に整理して通し番号をつけ、経費明細簿の該当する支払の「領収書番号」の欄に記入してください。

1

原則として学校または学校長宛	<h1>領 収 書</h1>	経費明細簿に記載する日付
_____様		2024年 ○ 月 ○ 日
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">¥20,000.-</div>		
但 ○○ 実習の謝金として（所得税 2,042 円を含む） 上記正に領収しました。		
住所：東京都○○ 区○○○○ ○-○-○○○		
		○○ ○○ 印
押印があるか確認		

・領収書の代用として、銀行振込書やファームバンキングの入出金明細でも構いません。

2

3

実施概要

2024 年度実施概要_学校

2024 年度実施概要

学校名

採択活動名

実施単元

単元名	学年	教科
1.		
2.		
3.		

※実施した単元の数に応じて記載（欄は適宜追加してください）

※総合的な学習・探究の時間等においても、一連の学習活動のまとまりを単元として捉え、どのような学習が展開されたか（具体的な学習の姿、学習の高まり、目的など）を端的に表現し単元名としてください。

取り組みの概要

実施した活動全体の概要

※書ききれない場合は欄を広げて記入してください

活動中の写真を下記要領でご提出ください。

- ・画像ファイルで2～3枚以上（この Word に貼り付けた場合も元データの画像ファイルが必要）。
- ・ファイル名は「2.実施概要_写真_〇〇学校_**□□」（**は写真番号、□□は活動内容がわかるタイトル）
- ・写真は web サイト等で使用いたします。肖像権、著作権等にご留意ください。

※パイオニアスクールプログラムの web サイト(<https://www.spf.org/pioneerschool/grant>)から各フォーマットをダウンロードしてください。

学習内容報告書

学習内容報告書 フォーマット

学校名	
授業者	

1. 単元計画
実施した活動内容に基づきご記入ください。

1-1. 学年

1-2. 教科等（本単元に割り当てた教科等をすべて記入してください）

1-3. 単元名

※総合的な学習・探究の時間等においても、一連の学習活動のまとまりを単元として捉え、どのような学習が展開されたか（具体的な学習の姿、学習の高まり、目的など）を端的に表現し単元名としてください。

1-4. 単元の概要

1-5. 単元設定の理由・ねらい

1-6. 本単元で習得させたい「知識及び技能」

1-7. 本単元で育みたい「思考力・判断力・表現力」

1-8. 本単元で養いたい「学びに向かう力、人間性など」

1-9. 連携した外部団体・個人

1-10. 単元の展開（全 時間）

時数	学習活動・主な内容	・教師の指導（外部連携・使用教材等） ・主な評価基準

2. 学習活動の実態
実施した単元中のキーとなるような時間（導入の時間・主となる活動の時間・まとめの時間など）の学習内容をご記入ください。また、複数の時間についてご記入いただける場合には、この項目をコピーして複数記入していただいても構いません。

2-1. 単元における位置づけ
単元 _____ 時間中の _____ 時間目
※例：単元10時間中の2時間目 / 単元15時間中の4,5時間目

2-2. 本時の目標

2-3. 本時の展開

主な学習活動 / 具体的な児童・生徒の姿	教師の指導・支援の手立て / 評価の視点（方法）

<p>3. この単元を学習することで見られた児童・生徒の変容</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>4. この単元を学習することで感じた海洋教育の手応えやその意義</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>5. 保護者や地域の反応（保護者アンケートの結果や地域と連携した活動の際の反応などがあれば、わかる範囲で記入してください）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>6. この単元を実施するにあたって難しかった点（特に学習指導要領との整合性の問題など）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>7. 今後の課題</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>8. 今回の活動の自己評価</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	<p>9. この単元を実施するにあたって教職員が学外の視察や研修を行った場合は、視察・研修先とその内容、及び得られた知見を海に関する学習にどう活かしたのかを記入してください（なお、助成金の半額以上を使用しての視察・研修を行った場合は、別途、視察研修報告書の提出が必要です）</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>10. この単元の実施を通して達成した4回目以降の条件とその詳細（4回目以降の申請の場合のみ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> 保護者や地域の方等と一緒に学習する活動を取り入れる。 <input type="checkbox"/> 海洋教育に関する校内研修・授業研究を実施する。 <input type="checkbox"/> 他校の教職員が参加可能な研究授業等を開催する。 <input type="checkbox"/> 教育に関する学会等において、海洋教育の実践について発表する。 </div> <p>詳細：</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>11. 本学習内容報告書活用にあたっての留意点</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>・基本レイアウト フォント：游ゴシック、10ポイント / マージン：上下端 20mm、左右端 16mm ・写真、画像、図表等の使用可。必要に応じて記入欄やページ数を増やしても構いません。</p> <p>・ファイル名は「学習内容報告書_学校名」とする。実施した単元ごとに作成し、学校名の後に数字を記載。 例：学習内容報告書_海洋市立バイオニア小学校 1</p> <p>・年間指導計画（年間指導計画における単元の位置づけが分かる資料）があれば別添資料としてご提出ください。フォーマットの指定はありません。</p>
---	---

自己評価シート

学校名 _____ 活動名 _____ 評価者 _____ 年度 「 _____ 」 海洋教育ハイオンアスクールプログラム 完了時自己評価書	評価実施日 年 月 日	<p style="text-align: center;">評価視点別の評価 (当てはまる項目のBOXにチェックをつけ、必要に応じてコメントを記入してください。)</p> <p>【妥当性】</p> <p><input type="checkbox"/> 今回のテーマと目標の設定は有効でしたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 期待した成果は得られましたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 学習目標と本活動との関連性は明確でしたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 活動は児童・生徒の海洋への関心を高める認識となりましたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 内容が対象児童・生徒のレベルに適切でしたか？ 【コメント欄】</p> <p>【有効性】</p> <p><input type="checkbox"/> 内容は計画通りに実施されましたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 協力要請した外部機関との連絡体制や指導内容は良好/適切でしたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 動成事業に対する地域や保護者からの理解は得られましたか？ 実施後に家庭や地域への知識や情報の広がりが見られますか？ 【コメント欄】</p> <p>【信頼性】</p> <p><input type="checkbox"/> 学習活動の実施時期は適切でしたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 物資・資金・派遣講師(人員)の規模や質は適切でしたか？ 【コメント欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 実施期間の設定は適切でしたか？(計画内容や設定期間内に集めることができましたか？) 【コメント欄】</p>	<p style="text-align: center;">達成度</p> <p style="text-align: center;">成果</p> <p style="text-align: center;">その他コメント/感想</p>
--	-------------	--	---

提出物確認リスト

活動完了時の提出物 確認リスト【単元開発部門】

この確認リストも、すべての項目にチェックをいれた状態で提出時に送信してください。
提出期限は3月31日23:59です。提出は必ずオンラインで行ってください。郵送は不要です。

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[海洋教育バイオニアスクールプログラムのwebサイト](#)からダウンロードした、2024年度用の規定フォーマットで作成しています。
- 各提出物に**著作権・肖像権**を侵害するものは含まれていません。
- 監査を受ける可能性があることを理解しました。
- （異動等が予定されている場合）校内で引き継ぎを行い、担当者が提出物の内容に関する質問等に対応できる状況になっています。

2. 完了報告書と支出明細について

- 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。
- 完了報告書には購入した物品だけでなく購入した書籍の名称・数量も記載しています。

3. 提出物とデータの形式について

以下の提出物をすべてを、ZIP ファイル等に圧縮はせず、1ファイルずつそのままの状態ですべて提出します。

(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_〇〇学校」となっています）
- 公印押印済**の完了報告書電子データ（**PDF形式**で、ファイル名は「1.完了報告書_〇〇学校」となっています）
- 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）
- 支出明細書 PDF 出力データ（上記 Excel データから出力した **PDF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）

(2) 実施概要

- 電子データ（**Word形式**で、ファイル名は「2.実施概要_〇〇学校」となっています）
- 写真（**画像ファイル**で、ファイル名は「2.実施概要_写真_〇〇学校_**□□」（**は写真番号、□□は写真のタイトル）となっています）

(3) 学習内容報告書

- 電子データ（**Word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）

(4) 教材（ある場合のみ）

- 電子データ（**Word、Excel、PowerPoint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）

(5) 自己評価シート

- 電子データ（**Excel形式**で、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）

(6) 活動完了時の提出物確認リスト（本ファイル）

- 電子データ（**Word形式**で、ファイル名は「6.提出物確認リスト_〇〇学校」となっています）

4. 活動完了時の提出物担当者（問い合わせ先）

学校名 _____ 氏名 _____ 電話番号 _____