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、全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た、  
2025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．提出物とデータの形式について

以下の全ての電子データを、ZIPファイル等に圧縮せず1ファイルずつそのままの状態で提出してください。

(1-1) 完了報告書

【Wordファイル】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【PDFファイル】ファイル名は「1.完了報告書\_〇〇学校」となっています

(1-2) 支出明細

【Excelファイル】ファイル名は「1.支出明細\_〇〇学校」となっています

経費明細簿欄には、日付と領収書番号を記入し、対応する領収書の情報と合致しています

経費明細簿欄には、購入した物品や書籍等の名称・単価・数量を記載しています

【PDFファイル】上記Excelから出力したPDFで、ファイル名は「1.支出明細\_〇〇学校」です

(2) 実施概要と写真

【Wordファイル】ファイル名は「2.実施概要\_〇〇学校」となっています

【Wordに貼り付けていない写真ファイル】  
ファイル名は「2.実施概要\_写真\_○○学校\_\*\*□□」(\*\*は写真番号、□□は写真タイトル)です

(3) 学習内容報告書

【Wordファイル】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）

【Word、Excel、PowerPointまたはPDFファイル】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

【Excelファイル】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）

【Wordファイル】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

3．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