活動完了時の提出物 確認リスト【地域展開部門】

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．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\_〇〇教育委員会」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\_〇〇教育委員会」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\_〇〇教育委員会」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、各ファイル名は「2.実施概要\_〇〇教育委員会」「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、各ファイル名は「2.実施概要\_写真\_○○教育委員会\_\*\*□□」「2.実施概要\_写真\_○○学校\_\*\*□□」(\*\*は写真番号、□□は写真のタイトル)となっています）

(3) 実践記録集

電子データ（PDF形式で、1つのファイルにまとめ、ファイル名は「3.実践記録集\_〇〇教育委員会」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\_〇〇教育委員会」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）

教育委員会名　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　電話番号