課題研究における「外部機関連携・実験調査開始」の流れ・注意事項

❶ 各種様式＊を必要に応じて記入する

〇必要事項をもれなく記入する

〇日程に余裕をもつ（１～２週間程度）

＊：実験調査等実施計画書（様式２）、外部機関連携実施計画書（様式４）

↓

❷ 各種様式を課題研究のクラス担任に提出する

〇クラス担任と共に本当に必要な「外部連携・実験調査」か確認する

↓

❸ クラス担任は各種様式を決裁に回し、教頭までの決裁をもらう

↓

❹ 教頭決裁後、各種様式のコピーが課題研究のクラス担任に渡されるので、課題研究のクラス担任はコピーを各グループに返却する

↓



SSH くん

コピーを受け取ったら「外部連携・実験調査」開始!!

＊１　決裁には数日かかるので、課題研究のクラス担任への申請は時間に余裕をもって行うこと。いかなる理由があっても、即日決裁は行わない。

＊２　実験においては適切な活動場所を確保する。学校の施設（化学実験室等）や設備を使用する場合は、課題研究のクラス担任の先生を通じて予約や許可を取ること。

課題研究における物品購入に関する流れ・注意事項

【申請時】

❶ 事前に「予備調査」や「予備実験」を行い、必要最小限の申請に留める。また、「予備調査」や「予備実験」に用いる物品については自己負担とする。

❷ 食用目的の食品の購入は、JST の規定により一切認められない。

❸ 計画内容が不十分であったり、購入の必要性がないと判断された場合は決裁が下りない。課題研究のクラス担任も含め十分検討して「研究物品等購入申請書（様式３）」を記入し、申請する。

❹ 決裁（JST への申請が通ってから決裁が下りる）が下りる前に購入したものについては、いかなる場合も支払いは行わない。

【購入時：申請者が支払う場合】

各種電子マネーやクレジットカードでの支払いは厳禁。購入に伴うポイントの付与も厳禁。これらに違反した場合、支払金額は全額自己負担とする。

❺ 購入できるのは「研究物品等購入申請書」に記載がある物品のみである。追加や変更があった場合は、改めて「研究物品等購入申請書」を記入し申請する。

❻ 購入時の支払いは申請者が立て替える。購入は店頭での現金購入が基本になる。

❼ ネットショップ（Amazon、楽天など）でしか買えない物品についてはネット通販可能。その際、必ず代引きで支払うこと。

❽ 必ず領収書（購入物品と宛名が書いてあるもの・レシート可）を貰う。領収書の宛名は**「神奈川県立生田高等学校　伊藤裕」**とする。

❾ 物品購入後は速やかに領収書（またはレシート）を伊藤まで提出する。

【購入時：学校が購入する場合】

購入及び支払いは学校側が行う。物品が届き次第、課題研究のクラス担任を通して連絡する。

【その他】

❿ 立て替え者への返金は領収書（またはレシート）提出後、一か月以内をめどに行う。

⓫ 領収書（またはレシート）の提出は毎月月末を期限とし、月をまたいでの提出はいかなる場合も認めない。これに違反した場合、支払金額は全額自己負担になるので注意すること。

⓬ 購入物品はすべて学校所有とし、課題研究中は学校からの貸し出し扱いとする。