５７期生課題研究

研究活動費に関する流れと注意事項

１　活動費の要求

①　研究に必要な実験計画と、その実験に必要な予算を立て、実験計画書　、活動費支出・精算伝票　を作成する。

②　各用紙の記入上の注意

　　実験計画書

〇実験予定日、メンバー名が記入されているか。

〇仮説の検証に結び付き、最終的に研究の目的が達成される実験となっているか。

〇実験に必要な物品とそのサイズ、分量などがすべて明確に記載されているか。

**〇第三者が読んで、質問しなくても実験の準備等や必要な物品が理解できるか。**

活動費支出・精算伝票　＊**実験予定日の１週間前まで**に提出厳守

〇グループNo.、メンバー名（クラス）、請求日が記入されているか。

〇購入品目が、実験計画書の購入必要なものとして記載されているものと合っているか。

〇必要事項がすべて記載されているか。

　＊品目は、一つの品物につき１行を使い、欄が足りなければ2枚目を使用。

　＊単価、予定価格は税込みで、不足しないようにおおまかでよく、１０円単位までで記入。

　＊規格・単位は単品のサイズ・量などを、できる範囲で正確に記入。

〇請求額の合計金額が各予定価格の合計と合っているか。

③　実験計画書と活動費支出・精算伝票を担当教員へ提出し、チェックを受ける。

④　チェックが通ったら、実験計画書と活動費支出・精算伝票をとりまとめの先生（上田先生）へ提出する。実験計画書は後日返却される（チェックが通らなかったら活動費支出・精算伝票も返却され、やり直しとなる）。チェックが通ったら、後日、会計担当の先生（村田先生）から活動費支出・精算伝票と現金　が渡されるため、１週間以内に購入する。

**※現金を受け取る前に購入した物や、領収書を紛失した物は精算できません。**

２　購入時の注意事項

〇研究以外の買い物をしない。（他の物を買うときはレシートを分けること）

〇予定以外の買い物は原則しない。***有料レジ袋は購入不可***

〇購入物品はなるべくまとめて購入する。

〇カード払い、ポイントカード払いは不可。***ポイント付加も厳禁***

〇インターネットでの購入は現金払いのみ可。→領収書を必ずもらえるように購入すること

〇領収書の発行をお願いする。宛先は「**神奈川県立相模原高等学校長**」

　　＊領収書には、内訳がわかるレシートを添付するか、内訳を記載してもらう。

　　＊発行できないと言われたらレシートだけでOK。

余白に宛先として「**神奈川県立相模原高等学校長**様」を記入する。

３　精算

①　購入後１週間以内に精算報告欄を作成する。

②　精算報告欄作成の留意点

〇精算報告欄に、実際に購入した内容を記入。（規格・単位、数、単価、支払い金額）

〇報告欄の各金額は、レシート等の内訳どおりの金額をそれぞれ記入。（まとめない）

〇予定にない品目を購入した場合は、購入品目欄に新たに購入品目を追記して、報告欄に金額を記入。（伺い欄には金額などは記入されない）

〇消費税がレシートに別途記載されている外税の場合は、購入品目欄に「消費税」と追記し、レシートに記載されている消費税の金額を報告欄に記入。

〇各支払金額を合計し精算額を記入。***＊間違えないように!!***

〇（請求額）―（決算額）を記入し、残金とあっているか確認。

③　精算報告欄　が作成できたら、レシート、残金等をまとめて会計担当の先生（村田先生）へ提出する。

