No.

R〇 課題研究　校内外での調査・研究の申請および報告書

課題研究において、校内外にアンケート・インタビュー・フィールドワーク・指導助言（以下アンケート等）への協力を依頼したい場合は、この用紙を事前・事後にゼミ担当者へ提出すること。

○**1．調査・研究の手段としてアンケート等が適当であるか。WEB 上のデータを利用した方が良い場合も多い。**
2．調査対象者・調査数・質問事項は適当であるか。
以上を十分に検討して提出し、ゼミ担当者の指導を受けること。

○アンケート等の**詳細を記した用紙を別紙で添付すること。**

○**大学の先生をはじめとする外部の専門家への指導・助言の依頼を推奨する。**

○**申請締め切り：〇月〇日(〇)**　＊他の学校に依頼したい場合は、〇月中旬までにゼミ担当者へ要相談
実施期間：ゼミ担当者から許可～〇月〇日（〇）

＜実施範囲の制限＞
校内：（１年）最大２クラスまで実施可能　　＊印刷、配付、回収は生徒が行う。
（２年）最大１学年分まで実施可能　（担当教員は職員連絡（kinako）で生徒への連絡を行わない。）
校外：（１年）原則不可
（２年）最大２カ所まで実施可能（学校の場合は１校２クラスまで）

代表生徒	年　組　番　名前　　＿＿＿＿ゼミ＿＿＿班
提出日	
形式	アンケート（ 紙 ・ web ）・インタビュー（訪問・電話・オンライン）・フィールドワーク 指導助言（訪問・オンライン）・その他（　　）
目的	
実施日時	年　月　日（　）　時　～　時　＊後日掲載でも可
場所・人数	場所　（　　）　対象者（　　） 生徒　名（　　）＊全員 教員　名（　　）＊参加する場合のみ
報告	無事終了　・　報告事項あり（　　）

（以下、生徒は記入しないでください。）

事前資料確認 （ゼミ担当者）	取りまとめ （〇〇）	実施報告 （ゼミ担当者）

（処理の流れ）
ゼミ担当者へ提出（受理できる内容であることを確認し、事前資料確認欄に押印）→SSH 担当者へ提出→学校長へ一括回議→SSH 担当者が押印し、ゼミ担当者に返却→ゼミ担当者がアポイントメントを取り、先方の了承を得る→ゼミ担当者が依頼状を作成し、回議・郵送→ゼミ担当者が生徒に返却・指導→実施→生徒が報告を記入し、ゼミ担当者へ提出→ゼミ担当者が礼状を作成し、回議・郵送して実施報告欄に押印→SSH 担当者へ提出（保管）※校内での依頼の際は下線部を省略