

令和7年度生成AIパイロット校事業 公募要領

(株)内田洋行 教育総合研究所
生成AIパイロット校事業事務局

※令和7年度リーディングDXスクール事業との重複応募も可能とするが、特に教育利用のパイロット校については、事業の趣旨・目的が異なる点には十分留意いただきたい。また、異なる事業であるため予算の重複計上は認められず、経費の使用に当たっては事業毎に区分して管理すること。

1. 事業名

令和7年度生成AIパイロット校事業（生成AIの活用を通じた教育課題の解決・教育DXの加速（Ⅱ）生成AIパイロット校の指定を通じた事例創出事業）

2. 事業目的

生成AIを校務や学習場面で利活用する実践例は全国から生まれつつあり、その取組を一層深めていく必要がある。「初等中等教育段階における生成AIの利活用に関するガイドライン（令和6年12月26日）」（以下、「ガイドライン」という。）に基づいた学校現場における生成AIの適切な利活用を実現する「生成AIパイロット校」（以下、「パイロット校」という。）を指定し、成果・課題の検証、事例の創出・普及を行うことを目的とする。

3. 指定箇所・パイロット校募集に関する内容

（指定箇所・パイロット校について）

- ・原則、パイロット校を所管する教育委員会を「指定箇所」とし、教育委員会は所管する学校の中で生成AIの利活用を行う学校を「パイロット校」として指定し、応募・申請すること。その際、都道府県が受託者（契約者）となることも妨げないが、その場合でも指定箇所の役割は当該パイロット校を所管する教育委員会が担うこと。
- ・パイロット校は、公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校を対象とする。（リーディングDXスクール事業と異なり中学校区内の組み合わせでの応募を条件としないが、事例の普及を図る観点から、学校種に拠らず複数校での応募を原則とする。）
- ・令和5・6年度の生成AIパイロット校も継続して応募申請することを可とする。
- ・指定箇所・パイロット校・協力校にはデジタルバッジを付与する。

（協力校について）

- ・事例を創出し、域内に広く実践を普及させる観点から、パイロット校を置く教育委員会の域内において連携協力校（以下、「協力校」という。）を設けることを可とする。
- ・協力校は、公立の小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校を対象とする。協力校になるための応募申請（審査書類の提出等）は不要。
※協力校の審査は実施しない。指定箇所・パイロット校の審査・採択を経たのちに、応募申請書類に記載の協力校を自動的に協力校とする。
- ・協力校は、本事業が開催又は周知する座談会や研修会等への参加を可とする。また、当該座談会や研修会等への参加やパイロット校への視察に係る協力校の旅費については、経費として計上することを可とする。

4. 指定箇所・パイロット校が実践する内容

(1) 指定箇所の取組

- ・指定箇所は、地域の実情に応じて「(A) 校務利用」または「(B) 教育利用」に重点を置いた実践を設計し、当該取組を担う学校を「パイロット校」として指定すること。また、域内で事例を広く共有することを目的に協力する学校を「協力校」として指定すること。
- ・「**(A) 校務利用**」は **90 箇所程度**、「**(B) 教育利用**」は **10 箇所程度を指定する予定**である。それぞれの枠に上限があることに留意し、各自治体において応募を検討すること。
- ・ガイドライン p. 21 以下に示す適切な利活用のために考慮すべきポイントを確認し、不足している内容がある場合には、本実証を通じて必要な体制やコンテンツ等を検討すること。
- ・指定箇所と事務局間の契約については、全国で契約時期がばらつくことが想定されるが、予算執行や費目等については、十分に留意して執行するよう周知徹底すること。
- ・指導主事の指導訪問を旅費として計上することを認めるが、本事業の趣旨（生成 AI の利活用に関する事例の創出・普及を行うこと）を十分に踏まえること。※ 指導主事による指導訪問のための予算ではないことに留意。

(2) パイロット校の取組

(A) 校務利用【90 指定箇所程度】

- ・ガイドライン p. 13 の「校務における利活用場面」に記載の事項を遵守した上で、原則として約款型の生成 AI サービス¹の利活用を通じて、以下のような業務において事例の創出・普及を行い、働き方改革に繋げる。
- ・校務利用の実践を行う学校の成果物として具体的なプロンプト等や生成 AI の活用を通じて業務の所要時間がどの程度低減したか、どのように業務の質が向上したか等の報告を求める予定であるため、申請段階から準備を行っておくこと。

【校務での利活用例】

① 児童生徒の指導に関わる業務の支援（授業準備・部活動・生徒指導等）

授業で取り扱う教材や確認テスト問題のたたき台を作成する、授業での発問に対するシミュレーション相手として活用する、校外学習の実施行程のたたき台を作成する 等

② 学校の運営に関わる業務の支援（教務管理・学校からの情報発信・校内研修等）

時間割・授業時数案を作成する、各種お便り（学年・学級だより、給食だより、保健だより等）・通知文・案内文のたたき台を作成する 等

③ 外部対応への支援

保護者会・授業参観・保護者面談の日程調整に活用する、外部向け講演会のあいさつ文のたたき台を作成する 等

(B) 教育利用【10 指定箇所程度】

- ・児童生徒の学びにおいては、「学習指導要領に示す資質・能力の育成に寄与するか、教育活動の目的を達成する観点から効果的かを吟味したうえで利活用すること」が求められる。ガイドライン p. 17 における児童生徒が学習活動で利活用する場面に記載の事項を遵守して実践を行うこと。

¹ 約款型の生成 AI サービスとは、「不特定多数の利用者に対して提供する、画一的な約款や規約等への同意のみで利用可能となる外部サービス」のこと。ChatGPT、Gemini、Copilot 等は本形態に該当する。

- ・教科等横断的な視点からの教育課程編成を通じて、情報活用能力を育成することが求められていることを踏まえ、生成 AI を新たな情報技術として捉え、日々の児童・生徒の学びの中での利活用を検討するとともに、その成果・課題の検証を行う学校を指定する。
- ・令和元年度次世代の教育情報化推進事業「情報教育の推進等に関する調査研究」「学習の基盤となる資質・能力としての情報活用能力の育成体系表例とカリキュラム・マネジメントモデルの活用」等も参考にしながら、学校全体として情報活用能力の育成を体系立てて計画することなど、情報活用能力の育成に資する取組の実施を必須の要件とすること。
- ・実践に当たっては「生成 AI 自体を学ぶ場面（生成 AI の仕組み、利便性・リスク、留意点）」、「使い方を学ぶ場面（より良い回答を引き出すための生成 AI との対話スキル、ファクトチェックの方法等）」、「各教科の学びにおいて積極的に用いる場面（問題を発見し、課題を設定する場面、自分の考えを形成する場面、異なる考えを整理したり、比較したり、深めたりする場面等での利活用）」などの場面を意識して実践を行うこと。
- ・効果的な取組実践を創出する観点から、学術的知見を有する研究者や優れた実践家等から伴走支援を受けること。
- ・教育利用における実証の成果物として、本事業の中で取り組んだ授業実践の指導案（細案）等の提出を求める予定であり、その中でどのように学習指導要領に示す資質・能力に寄与しているか、教育活動の目的を達成しているかといった内容がわかるよう、実践内容を整理できるように申請段階から準備を行っておくこと。

5. 応募申請及び採択に関すること

ア. 応募申請に関すること

- ・実施計画においては、応募申請時点での実施内容にかかる具体的な計画を記載すること。
- ・生成 AI サービスが WEB サイト上で動作するものが多いことを踏まえ、回線速度が十分なものとなっているか、実測値等のネットワーク・アセスメントの結果について様式に従って記載すること。
- ・申請前に必ずガイドラインを確認した上で応募すること。

生成 AI の利活用に関するガイドラインについて

https://www.mext.go.jp/content/20241226-mxt_shuukyo02-000030823_001.pdf

イ. 審査・採択等に関すること

- ・有識者の参画を得て、書類審査により指定箇所・パイロット校を指定する。
- ・選定の結果、契約予定者と提出書類を元に契約条件を調整するものとする。なお、契約金額については、事業計画書の内容を勘案して決定するものとするため、事業申請者の提示する金額とは必ずしも一致するものではない。
- ・契約は事務局・自治体/教育委員会間とする。契約時期については、採択後速やかに締結するものとするが、自治体に事情がある場合は、事務局に相談することも可とする。
- ・契約予定者として選定されたとしても契約締結後でなければ経費の支出ができないことに十分留意すること。
- ・本事業は令和 7 年 6 月以降、契約後から令和 8 年 2 月 20 日（木）までを事業実施期間とする。ただし、実施期間以降でも、報告書等の加筆修正等、事務局からの問合せや依頼には積極的に協力すること。

6. 経費

本事業に係る経費は、指定内定後、事業計画書に基づき、文部科学省から委託を受けた事務局と指定箇所がその計画について調整を行った上で委託契約を締結し、適当と考えられる経費に関して、事務局から措置を行うこととする。経費の支出は事業完了後の精算支払いとする。契約終了日の2月20日までに根拠資料を提出し、支出額を確定させること。なお、事業の実施過程において各事業計画の内容を変更しようとするときは、実施計画変更申請書（任意様式、事業計画書との違いが分かるもの）を事務局に提出し、その承認を受けるものとする。ただし、各事業計画のうち経費のみを変更する場合で、契約額の総額に影響を及ぼさず、経費区分間で増額する額が事業計画額の総額の15%を超えない場合についてはこの限りではない。また、本事業において指定箇所が、同時に他の事業を実施する場合には、同一の取組に対して複数の事業から経費を措置することはできないので、それぞれの事業の目的および趣旨を適切に整理した上で計画する必要がある。

(1) 1 指定箇所当たりの経費は以下の通り。

(A) 校務利用：70 万円（上限）

(B) 教育利用：300 万円（上限）

- ・指定箇所の採択件数によっては、委託額上限を一律に減額する可能性もある。
- ・指定箇所・パイロット校には夏季休業中の学習会や成果報告会への現地参加について以下の通り求める予定であるため、必ず旅費を計上すること。校務利用・教育利用の両方に申し込む場合、片方の事業のみが採択となる可能性もあるため、両方の事業で計上しておくこと。夏季学習会については夏休み期間中の2日間（現時点では7月29日・30日を予定）、成果報告会については令和8年1月下旬の1日（終日）、いずれも平日を予定しており、場所は東京 23 区内を想定して計上すること。

夏季学習会：

7月29日（終日）【校務利用】【教育利用】原則指定箇所・パイロット校より1名現地参加必須

7月30日（終日）【校務利用】参加希望制（アイデアソンを予定）

【教育利用】原則指定箇所・パイロット校より1名現地参加必須

成果報告会：

1月下旬（終日）【校務利用】【教育利用】原則指定箇所・パイロット校より1名現地参加必須

※自治体として別途経費を準備している場合は、その旨夏季学習会旅費・成果報告会旅費の備考欄に記載すること。

（参考）令和6年度実施の学習会や成果報告会

夏季学習会：令和6年8月19日（月）午後～21日（水）15時終了 於：都内

成果報告会：令和7年1月22日（水）午後 於：都内

- ・夏季学習会や成果報告会は、東京での開催を検討していることから、遠方になる教育委員会においては、指定箇所への事業経費とは別に、会の参加に係る経費支援を行う。参加にあたっての1人あたりの旅費（自治体の規程に拠る宿泊費・日当等を含む）が8万円を超える場合、8万円までは上記上限額の中で計上し、8万円を超える額のうち事務局からの経費支援を希望する場合には事業申請書A所要経費シート内【旅費支援金】欄に記載すること。なお、8万円を超える分について合計2名分まで【夏季学習会（成果報告会）参加に係る支援費用】として別途事務局より支援する（本費用は契約額に含まない。）。ただし、1人当たりの支援は1回につき最大5万円までとする。

例)

神奈川県から夏季学習会参加にかかる旅費：

往復 3,000 円/人→支援対象とはならないため、上限額の中で計上

沖縄県から夏季学習会参加にかかる旅費：

往復 100,000 円/人 → 1 人あたり 8 万円までは上限額の中で計上。8 万円を超える分（1 人 2 万円）については最大 2 名分（2 万円×2 名＝4 万円）まで【夏季学習会参加に係る支援費用】として別途支援の申請が可能。（本費用は契約額に含まない。）ただし、1 人当たり最大 5 万円までの支援とする。

- ・協力校として登録されている学校も、事例創出のための経費の使用を可とする。
- ・成果・課題の検証等に必要な視察旅費（研修等含む）、講師等謝金、これらに関わる協力校の必要経費を含めることを強く推奨する
- ・ICT 支援員や非常勤職員等の人件費は認めない。
- ・その他、本事業の趣旨・目的に照らして関連性の不明確な取組については対象外とする。

※本事業における主な経費区分

諸謝金、旅費、消耗品費（成果報告会のポスター作成にかかる印刷費用（用紙代・インク代・トナー代を含む）等について計上可能。また、その他の目的で使用するコピー用紙については 1 万円まで計上可、インクやトナーの計上は不可。また、PC・タブレット端末、ネットワーク環境整備に係る費用も不可。その他の消耗品については、研修や公開授業での使用等、事例を普及するために使用するものであれば計上可能。）

詳細は、別紙を必ず参照すること。

(2) 本事業を再委託することはできない。

7. 事業報告書（成果物）

他校にとって参照しやすい形でのプロンプトや動画や写真の提供、各種研修会のオンライン配信などを中心に、成果普及に特化した内容とし、分厚い報告書の類は求めない。（会計書類は除く）

(1) 実施期間中の報告

① 成果報告会におけるポスター展示

令和 8 年 1 月に実施する成果報告会の中で、全てのパイロット校がポスター展示・発表等による成果報告を行うこと。申請時点では令和 6 年度の成果報告会を参考にポスター展示を行う想定で計画すること。ポスター印刷に費用がかかる場合は、申請時点で本事業に計上して構わない。なお、校務利用・教育利用の両方について申請する場合は、それぞれポスターを作成すること。なお、ポスター展示に当たっては、事務局が指定する日までに必要資料を提出し、事前に事務局のチェックを必ず受けることを想定している。

参考) 令和 6 年度パイロット校ポスターサイズ

バックパネル：W900 × H2,400 mm

うち掲示スペース W900×H1,950 mm

ポスターサイズ：上記掲示スペースに収まるもの

令和 6 年度の成果報告会の様子▼

<https://leadingdxschool.mext.go.jp/feature/11097/>



令和 6 年度パイロット校ポスターの例

(嘉手納町立嘉手納中学校)

② 実践報告書

実践が具体的に伝わる成果報告のスライド資料を提出すること。1月末頃を提出締切とする。また、提出された資料については公開を予定しているため、個人情報・著作権等の確認を必ず行うこと。ポスター展示と実践報告書の内容は共通していても問題ない。なお、提出された報告書は一部事務局にて修正した上で、公開する可能性がある。



令和6年度実践報告書の例（八丈町立富士中学校）

④ その他

- ・本事業では、6月9日～20日（予定）に指定箇所・パイロット校が少人数で集まり、事業趣旨を理解し、交流するオンライン座談会を予定している。座談会において事業内容の説明や質疑・意見交換を行う予定であるため、指定箇所・パイロット校は原則参加すること。なお、実施はWeb会議システムを用い、平日1時間程度複数回の枠を設けて実施することを想定しており、具体的な日程調整は審査結果通知時に行う。
- ・11月頃に第2回座談会も予定している。調整の上、指定箇所・パイロット校は原則参加すること。第1回と同様、オンラインで平日1時間程度複数回の実施を想定している。積極的に全国で指定されている他地域のパイロット校と事例共有や意見交換等を行うこと。
- ・月に1回1時間程度、オンラインで「生成AIに関する教員向け研修（仮称）」を開催することを予定している。参加は任意だが、積極的に参加すること（アーカイブ動画の公開も予定しているため、参加できない場合にはアーカイブを視聴すること）。
- ・文部科学省においては、別途、生成AI利活用の効果の調査を実施することも検討している。パイロット校は、受託事業者の求めに応じ、調査に必要な情報の提供や作業に協力することが期待される。ただし、協力は任意であり、また、調査の実施にあたり学校の負担には十分留意することとしている。

8. 事業申請書の提出方法等

(1) 事業の申請主体

申請は自治体・教育委員会が行うものとする。なお、都道府県から申請する場合を除き、1教育委員会の申請数は【校務利用】【教育利用】それぞれ1申請のみとする。（都道府県を除き、複数指定箇所の申請は不可。）

(2) 提出書類

(A) 校務利用

- ア) 【校務利用】事業申請書A（鑑、所要経費）
- イ) 【校務利用】事業申請書B（学校情報、実施計画）
- ウ) 積算根拠資料

(B) 教育利用

- ア) 【教育利用】事業申請書A（鑑、所要経費）
- イ) 【教育利用】事業申請書B（学校情報、実施計画）
- ウ) 積算根拠資料

(3) 提出方法

- ・事業申請書についてExcelファイルを以下メールアドレス宛に送信すること。なお、積算根拠資料のファイル形式は問わない。

- ・送信メール件名は「【申請者の名称（例：〇〇市教育委員会）】生成 AI パイロット校事業申請（校務利用（または教育利用））」とすること。
- ・校務利用、教育利用双方に申し込む場合、メールは1通にまとめず、申請ごとに分けて送信すること。
- ・メール送信上の事故（未達等）について、当方は一切の責任を負わない。
- ・メール受領後、事業申請者に対してメールにより受領確認を送信する。送信後、3日を過ぎても受領確認メールが届かない場合は、以下（4）まで電話にて照会すること。
- ・「事業申請書 A（鑑、所要経費）」は指定箇所で1ファイル提出すること。「事業申請書 B（学校情報、実施計画）」は学校ごとに1ファイル作成の上、提出すること。ファイル名はそれぞれ以下のように設定すること。

（例）

「事業申請書 A（鑑、所要経費）_教育委員会コード（6桁）_申請者（教育委員会）名」

「事業申請書 B（学校情報、実施計画）_教育委員会コード（6桁）_教育委員会名_学校名」

※1つの教育委員会から複数指定箇所申し込む場合は、教育委員会コードの後ろに「-（ハイフン）通し番号」をつけること。（都道府県教育委員会から申し込む場合のみ）

（例）

「事業申請書 A（鑑、所要経費）_000000-2_内田県教育委員会」

「事業申請書 B（学校情報、実施計画）_000000-2_内田県教育委員会_内田市立洋行中学校」

積算根拠資料のファイル名は、事業申請書内に記載した書類番号とすること。

- ・提出先

（株）内田洋行 教育総合研究所内生成 AI パイロット校事業 事務局

E-mail： AIpilot2025_jimukyoku@uchida.co.jp

- （4）本事業に関わる問い合わせ先

コールセンター： 0570-013-853 （土日祝日を除く平日 9:00～17:00）

E-mail： AIpilot2025_jimukyoku@uchida.co.jp

- （5）提出締切

令和7年5月16日（金）午前10時必着

9. スケジュール

公募締切 令和7年5月16日（金）午前10時

審査 令和7年5月20日（火）～5月28日（水）

採択内定通知 令和7年5月30日（金）～6月2日（月）（予定）

契約締結 令和7年6月以降

10. その他

- （1）事業申請書の作成費用は、選定結果にかかわらず事業申請者の負担とする。
- （2）提出された事業申請書は返却しない。
- （3）公募期間中の質問・相談等については、上記の問い合わせ窓口まで行うこと。なお、当該者のみが有利となるような質問等には回答できない。
- （4）選定の結果、契約予定者となった場合、契約締結後でなければ事業に着手できないことから、遅滞なく契約書を締結する必要がある。そのため、申請にあたっては、本公募要領や様式等に記載している留意事項を十分に確認の上、次の必要書類を事務局まで提出すること。

【契約締結にあたり必要となる書類】

- ・ 事業計画書 ※審査委員から意見が提示された場合には、その指摘事項を反映した事業計画書の再提出を求める。
 - ・ 委託業務経費の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
 - ・ 銀行口座情報（採択の連絡とともに、事務局から様式を別途送付する。）
 - ・ 契約者情報等確認票（契約者名、契約締結希望日等）
 - ・ 担当者情報等確認票
- （５）検収は生成 AI パイロット校事業の事務局が行い、報告書の提出後に受託者の責任による誤り等が判明した場合には、指定する日時までに指示内容を提示修正するものとする。
- （６）提出した報告書の記述に関し、即時説明できる体制を整えること。
- （７）予算執行上、すべての支出には領収書等の厳格な証明書が必要であり、支出額、支出内容が適切かどうかについても、委託費支払に際し、厳格に審査され、これを満たさない場合は当該委託費の支払が行えないため、厳格な経理処理が必要であることを前提とし本事業の受託可否を検討すること。
- （８）公募要領等に記載のない事項がある場合、または疑義が生じた場合には、事務局の指定する者と協議し、その指示に従うこと。

経費区分一覧表

経費区分	内容例 (事業に必要不可欠な経費のみ)	積算基礎・備考	応募時に必要な添付書類
諸謝金	委託先が行う事業に関する協力者等に対する報酬および調査、執筆、作業、研究等に対する謝金を対象とする。	- 委託先における基準単価。ただし、著しく高いものは不可。 - 委託先に所属する役職員ならびに構成員等を対象とするものは認められない。 - 文部科学省職員を対象とするものは認められない。 - 本事業では、委託費や ICT 支援員・非常勤職員等の人件費は認められないため、注意すること。 - 図書カード等の金券による支出は認められない。 - 謝金支払手続については、あらかじめ謝金支給対象者に説明するとともに、謝金受領書を徴収するなど、適切な支出に努めること。	- 謝金規程（規程がない場合は積算の参考とした資料や過去の支出伝票の写し等） 「所要経費」シートの備考欄に積算根拠資料内で示されたどの区分に該当するか（例：大学教授級等）を記載すること
旅費	- 外部有識者の旅費 - パイロット校教員等の視察、現地調査、学習会等のための旅費 - 指導主事の指導訪問の旅費としての計上を認めるが、本事業の趣旨（事例創出のために教師が学び、教師が実践を積み重ねための事業）を十分に留意すること。	- 原則として、委託先の旅費規程または実費。 - ただし、電車代はグリーン車不可、航空運賃はエコノミークラスのみ。 - 旅行先、泊数を明記。 - 事業計画に照らして出張先、単価、回数、人数は妥当か精査すること。 - マイレージポイント等、交通機関の利用に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。 - 委託先に所属する職員ならびに構成員等に対する支出に関して、深夜勤務等を理由とした帰宅時のタクシー代・宿泊代等は対象外とする。 - 文部科学省職員を対象とするものは認められない。	- 旅費規程 「所要経費」シートの備考欄に訪問先（未定の場合は積算をするにあたって参考にした方面等で構わない）を記載すること

消耗品費	・ 事業の実施に関わる各種事務用紙、事務用品、書籍類、その他の消耗品	・ 実費。ただし、市場の相場と比して著しく高いものは不可。 ・ 備品的なもの（事業期間終了後も長期の反復使用に耐え得るもので、施設への備付けを目的としたもの。）の購入は不可。 ・ 備品か消耗品かの判断は、各自治体の規定に委ねる。したがって、消耗品費を計上する場合は、当該規定も併せて提出すること。 ・ パソコンやタブレット P C、ネットワーク環境の整備に係る費用の計上については使途に拠らず不可。 ・ 生成 AI サービスのライセンス費用を計上することも可能だが、消耗品費ではなく「<u>雑役務費</u>」として計上すること。 ・ 本事業はクラウド環境の活用を前提としているため、印刷物の使用は最低限と想定している。そのためコピー用紙代は 1 万円までとする。また、インク・トナーの計上は行えない。 ・ ただし、成果報告会に必要なポスターの作成に係る費用（コピー用紙、インク・トナー）については計上可能。備考欄に「成果報告会用ポスター」と記載すること。 ・ その他の消耗品については実践の普及展開のために必要なものであれば計上可能。（児童生徒が使用するものについては計上不可） ・ 計上するものについては、支出を記録する帳簿に品名、単価、数量を具体的に記載すること。 ・ ポイント等、商品の購入に伴う優待サービスについては、サービス付与の対象外とすること。	・ 消耗品に関する規程 ・ 書籍以外の消耗品を計上する場合は必ず見積書を添付すること（金額が分かる WEB サイトのスクリーンショット等でも構わない） ・ 「所要経費」シートの備考欄に計上理由（教員研修で使用等）を記載すること （使用用途によっては計上が認められないものもあるので、必ず記載すること）
会議費	・ 会場借料（会議や発表	・ 実費。ただし、市場の相場と比	・ 見積書（金額が分かる WEB

	会等の開催) - 外部有識者の出席する会議開催等に伴うお茶代 - 会議や発表会等に参加するために係る費用	して著しく高いものは不可。 - 原則として委託先の諸規則によるものとし、社会通念上常識的な範囲に限る。 - 酒類・菓子等については支出できない。 - 弁当等食事代については、やむを得ない必要がある場合に限る。 - 会議を開催した場合は、会議費等の支出の証拠として議事録（開催日、開催場所、出席者名等を明記したもの）等を作成すること。 - 成果報告会ポスターは原則持参を想定しているが、会場へ郵送をしたい場合は郵送料を会議費に計上できる。	サイトのスクリーンショット等でも構わない) 「所要経費」シートの備考欄に計上理由（成果報告会を実施等）を記載すること
借損費	器具機械借料および損料、会場借料、物品等の使用料および損料、船車等の借料、駐車料、高速道路の利用料金等とする。	- 自前の物品や会場等を使用する場合は計上できない。 - 市場の相場と比して著しく高いものは不可。	- 見積書（金額が分かる WEB サイトのスクリーンショット等でも構わない) 「所要経費」シートの備考欄に計上理由（成果報告会を実施等）を記載すること
雑役務費	- 成果報告会ポスター作成に係る印刷業務に係る費用 - AI のライセンス費用や生成 AI 環境構築にかかる費用	- 市場の相場と比して著しく高いものは不可。 - 成果報告会ポスター作成の印刷業務にかかる費用の場合は備考欄に「成果報告会用ポスター」と記載すること。 - 左記以外の内容については原則認めない	見積書（金額が分かる WEB サイトのスクリーンショット等でも構わない)