

# 令和7年度「地域における女性医師等支援のための会」 開催要項

(要旨) 女性医師等(女性医師等の就業支援に資する育児等に参加する男性医師も含む。以下「女性医師等」という)のライフイベントとキャリアの両立には、女性医師等支援のための地道な活動が必要である。そのため、女性医師等支援活動や就業支援(医師バンク)の普及推進に向けて、各地でディスカッションしていただくことを目的としている。

1. 実施体制 日本医師会女性医師支援センター(以下、当センター)の再就業講習会事業である本会合を、各都道府県医師会主催により開催いただき、日本医師会が共催します。  
※郡市区医師会の主催(企画)開催も可です。その場合、貴会および当会を共催としてください。

2. 開催内容 要旨に沿った講演・討論等を行ってください。

テーマ例) ・ピアカンファレンス ・ワークライフバランス ・キャリア形成  
・病児病後児保育 ・勤務環境の整備 ・今後の女性医師支援活動  
・他組織との連携 ・事例報告 ・潜在女性医師の情報収集 等

注) 共催不可: 要旨に合致しないものや総会等、全ての内容が貴会の会務運営に資するもの

3. 対象者 会員・非会員、男女問わず、女性医師支援活動や医師の就業支援に携わっている、または支援を受けたい医学生、医師。

4. 実施期間 令和7年4月～令和8年2月17日(火) ※年度末事務処理の関係によります。

5. 開催届出期限 令和7年4月～令和8年1月16日(金)

6. 費用 参加者1名につき3,000円(税込)かつ最大25名分(75,000円)以内を負担します。

7. 会場 都道府県・郡市区医師会館や病院、大学等の会議室で開催してください。  
(貸会議室も可)

8. 手続き 開催届出書等の申請書類については、当センターのホームページ  
(<https://www.med.or.jp/joseiishi/article025.html>)より入手できます。

## 【開催前】

① 開催届出 <都道府県医師会 → 当センター>

都道府県医師会が貴会および管内の郡市区医師会開催分をとりまとめ、原則として開催の約1か月前までに「開催申請書(別紙1)」ならびに「ノベルティグッズ依頼書(別紙2)」をセンターの代表メールへ送信・申請してください。

※申請内容によっては受付できない場合がございますので、ご注意ください。

② 開催申請書の承認 <当センター → 都道府県医師会>

「開催申請書」受領後、本会にて審査・承認の手続きを行います。

承認された申請に対し、「開催確認書」をメールで送信いたします。

※1 原則、開催後の申請は認められません。

※2 ご都合により開催が中止・延期になった場合は、速やかにお知らせください。

## 【開催当日】

- ① 申請・承認された内容で開催してください。
- ② 「参加者アンケート」にご協力をお願いします。

Google フォーム(<https://forms.gle/BNMhEx2zzdpYpY97>)をご利用いただけます。

また、次の QR コードからの読み取りも可能です。

集計は当センターで行い、結果は内部資料とさせていただきますので、ご了承ください。



- ③ 日本医師会女性医師バンク事業の広報活動として、参加者にノベルティグッズを配布いただく他、当会で作成をした動画を放映してご紹介ください。

※動画は、開催が承認された後に送付する「開催確認書」とともにご案内いたします。

## 【開催後】

- ① 開催報告および費用申請 <都道府県医師会 → 当センター>

都道府県医師会が貴会および管内の郡市区医師会開催分をとりまとめ、原則として開催終了後1か月以内に、「開催報告書(別紙3)」、「次第(プログラム)」、「参加者名簿(氏名、所属)」および「開催費用申請書(別紙4)」、「請求書(写)」(以下の※2を参照)、「領収証(写)」(以下の※3を参照)を当センターにご提出ください。

※1 「費用申請に関する注意事項(別添1)」、「費用申請に添付する領収書等について(別添2)」の内容をご確認の上、申請してください。

※2 「請求書(写)」のみで取引の内容が分からない場合は、加えて「明細書(写)」も必要です。

※3 ネットバンキング等で振込された際の「領収書(写)」は、金融機関の振込明細にあたります。

書類の不備や使用理由等によっては、お支払いできないことがございます。

(例：申請時と開催内容に相違がある場合、領収書(写)等の添付不備、提出期限超過、等)

\*1 月下旬以降に開催される会合については、開催報告・費用申請期限を  
**令和8年2月27日(金)必着**とさせていただきます。  
期限を過ぎると費用をお出しできない場合があります。

- ② 費用のお支払い <当センター → 都道府県医師会 または 郡市区医師会>

報告・費用申請の到着後、承認手続きが完了しましたら、ご指定の口座に振込いたします。

※主催(企画)開催をされた郡市区医師会への振込も可能です。

### 【問い合わせ・書類提出先】

日本医師会女性医師支援センター「地域における女性医師等支援のための会」係

住所：〒113-0021 東京都文京区本駒込 2-28-8

文京グリーンコートセンターオフィス 17 階

TEL : 03-3942-6470(直通) Fax : 03-3942-7397

E-mail : [jmawdbk@jmawdbk.med.or.jp](mailto:jmawdbk@jmawdbk.med.or.jp) (代表メール)

## 費用申請に関する注意事項

## ●請求できる費用

- ・講師謝金、旅費
- ・アルバイト賃金（開催当日のものに限る）
- ・会場、機器類レンタル料、等  
（開催当日のものに限る）
- ・資料印刷代  
（当日配布資料・案内状・チラシ等）
- ・案内状等送料
- ・消耗品代（看板、文具等）
- ・飲食代  
但し、高額なもの等を除く。  
お茶、お弁当程度。  
おおよその単価目安、1,500円未満。
- ・託児費用

## ●請求できない費用

- ・貴会役員（日医役員含む）謝金、賃金、交通費
- ・貴会機関紙等印刷・発送費用
- ・本事業に関連のない冊子等の購入費用
- ・金券類（講師謝礼を除く）、土産、クーポン、記念品等の代金
- ・高額な飲食代、酒代、懇親会費
- ・備品購入代
- ・参加者旅費、交通費
- ・自社ビルや事前打ち合わせ等の会場費
- ・実施責任者と同一会計の団体の収益になる費用
- ・振込手数料 \* 補助対象外経費のため不可

見本

## 開催費用申請書

○年○月○日

日本医師会女性医師支援センター 御中

○○医師会

「地域における女性医師等支援のための会」開催に伴う費用を、下記の通りご請求申し上げます。

謝金・旅費・アルバイト賃金・飲食代をご請求の場合、対象者の人数をご明記下さい。

項目	金額	領収証等 同封確認欄
講師謝金 (2名分)	10,000円	
講師旅費 (2名分)	5,000円	
飲食代 (15名分)	15,000円	
託児費用	20,000円	
合計	50,000円	
請求額	45,000円	

○振込先

銀行名

○○銀行 ○○支店

口座番号

(普通) 123456789

フリガナ

口座名

コウエキ シヤダン ホウジン  
公益社団法人 ○○医師会

参加者15名の場合: 1名につき上限  
3,000円(税込) × 参加者15名分です。  
(※例えば、講師謝金のみで上限を超えた  
場合などは、それ以外を記載する必要  
はありません)

口座名義人名はフリガナを  
明記してください。

## 留意事項

- ・ご請求の際には、「請求できる費用」と「請求できない費用」の再確認をお願いいたします。
- ・費用申請の上限金額は、参加者1名当たり3,000円、かつ最大25名分(75,000円)までとします。
- ・Web・ハイブリッド開催時の費用申請について  
Web参加者も費用申請にできます。(ハイブリッド形式例: 対面参加 20名、Web参加5名の場合、25名分の費用の請求可)  
Web参加者の会合中の飲食費は請求できます。  
※ただし、「配布するための送料」と「お土産としての茶菓子代」の請求はできません。
- ・費用申請には「当日の次第(プログラム)」、「領収書(写)」、「明細書(写)」等の添付が必要です。  
※請求内容との整合性がとれるものの写しが必要となります。＜別添2を参照＞
- ・費用申請期限(令和8年2月27日)を過ぎた場合は、費用をお支払いできない場合もございます。

その他、不明な点がございましたら担当までお問い合わせ下さい。

## 費用申請に添付する領収書等について

助成金の費用申請を行う際には、次の①～③の資料をすべて添付してください。

① 当日の次第（プログラム）

② 請求書 請求明細（内容・単価・数量などの明細が記載された証拠書類）

\* 領収書またはレシート対応（現金払い）で明細が記載されている場合は不要

③ ②の支払いを証明できるもの／領収書（下表のとおり）

支払い方法別	必要書類
「振込で支払い」を行った場合	銀行発行の「 <b>ネットバンキング振込済帳票</b> 」や「 <b>振込受付書</b> 」の ※振込完了を証明できるもの（「 <b>通帳のコピー</b> 」も可）
「現金で支払い」を行った場合	領収書 または レシートの写し（宛名が記入されたも） ※領収書やレシートに内容・単価・数量等の記載がない場合は、請求書や納品書など明細が分かる書類を添付してください。

<明細が分かる書類についての注意事項>

請求書等の明細が「一式 ○○円」の場合、用途や内容が分からず、査定ができません。

（良くない例・明細として請求書を添付する場合）

	年 月 日												
<p>請求書</p> <p>〇〇県医師会 様</p> <p>請求金額 * * * * *</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>単価</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会合設営等業務</td> <td>一式</td> <td></td> <td>*****</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td>*****</td> </tr> </tbody> </table>	品名	数量	単価	金額	会合設営等業務	一式		*****	合計			*****	<p>△△株式会社</p>
品名	数量	単価	金額										
会合設営等業務	一式		*****										
合計			*****										