



公益社団法人

日本助産師会

Japanese Midwives Association

## 会員マイページご利用マニュアル

Ver.1.0

# 01 目次

はじめに

## 0 はじめに

01 . 目次	P.1
02 . ログイン	P.2
03 . マイページトップ	P.3

## 1 会員情報

01 . 会員情報の確認・変更	P.4
02 . ログインパスワードの変更	P.5
03 . 引落口座変更申請	P.6
04 . 履歴表示（表彰履歴 / 役員履歴 / 保険履歴）	P.7
05 . 会員証・領収証・代議員証表示	P.8
06 . 都道府県移動申請	P.9
07 . 退会手続	P.10
08 . メーリングリスト申込	P.11
09 . 災害ボランティア登録	P.12

## 2 会員向けコンテンツ

01 . HP助産所一覧掲載申込 / 変更	P.13
02 . 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更	P.14
03 . 教材貸出	P.15
04 . 保険に関するQ&A	P.17
05 . 調査結果	P.18
06 . 各種様式等	P.19

# 02 はじめに ログイン

✓ 日本助産師会よりログインID/パスワードを発行・送付いたします。

## ログイン方法

URL

<https://www.midwife.or.jp/index.html>



1 上記URLかQRコードへアクセスし、右上「会員登録ログイン」ボタンを押します。

ログインID：会員番号またはメールアドレス

パスワード：ご自身で登録したパスワードをご入力ください。

※初めてログインする際は、ご案内の「会員マイページログインのお願い」の初期パスワードを“半角英数字“でご入力ください。

2 下部「ログイン」ボタンを選択することで、会員マイページにログインします。

## パスワードをお忘れの場合

下部「パスワードをお忘れの方はこちらを」押してください。

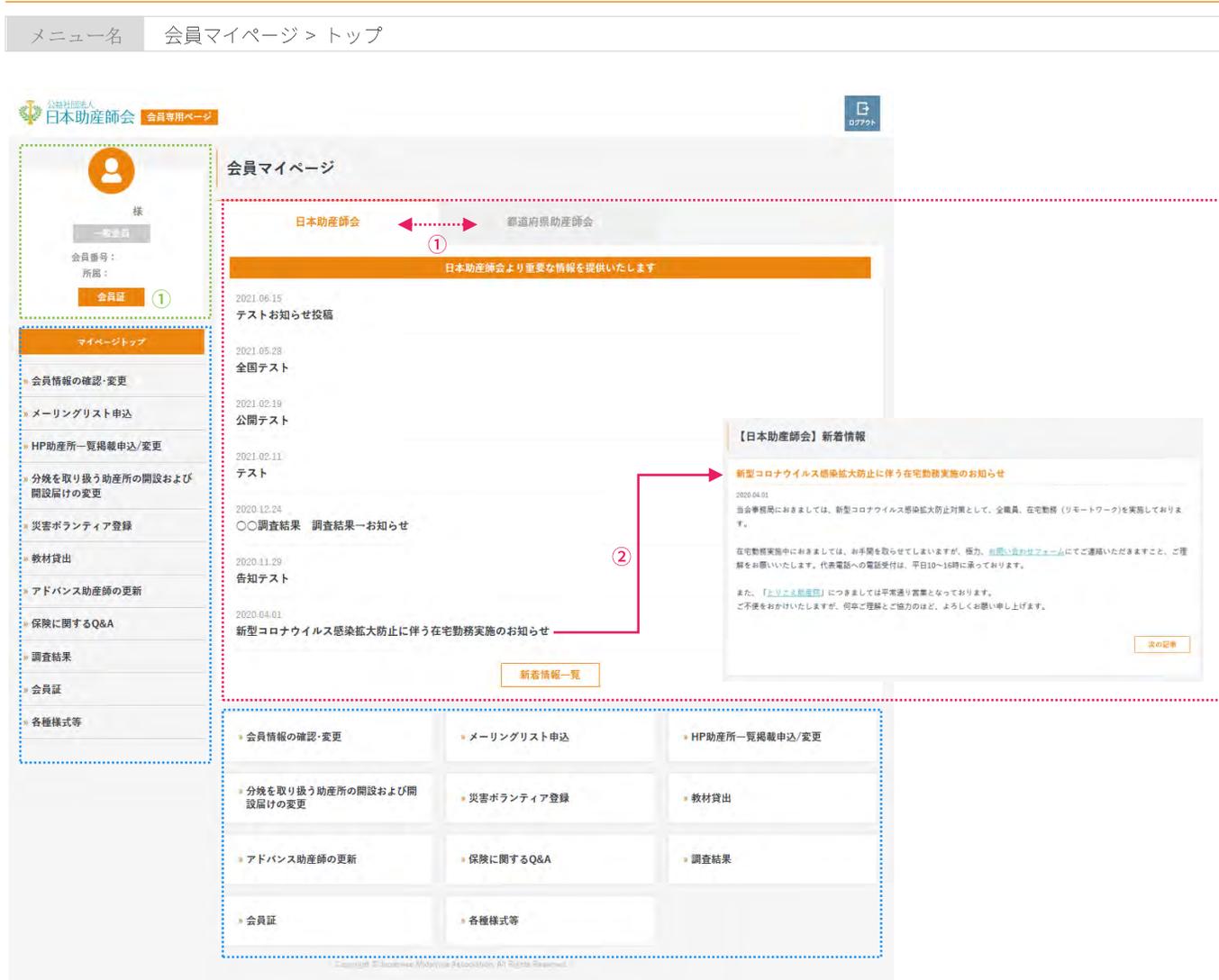
会員情報で登録しているメールアドレスに新しいパスワードをお送りいたします。メールアドレスを登録していない場合は、日本助産師会事務局へお問い合わせください。

## ログアウト方法

1 マイページ画面内、右最上部の「ログアウト」ボタンを選択することで、ログアウトします。

# 03 はじめに マイページトップ

- ✓ 日本助産師会 / 都道府県助産師会からのお知らせを中心に、申請や各種ページへのリンクをご用意しております。



1 「お名前」「会員区分」「会員番号」「所属都道府県」等の会員情報が表示されます。

① 『会員証』ボタンを選択することで、会員証が表示されます。

2 新着のお知らせ（最新10件）を表示します。

① 上部「日本助産師会」「都道府県助産師会」タブを選択することで、カテゴリーを切り替えることができます。

② 一覧から記事を選択することで、お知らせ詳細ページを表示します。

3 申請・各種ページへのリンクを表示しております。

# 01 会員情報 会員情報の確認・変更

会員情報

✓ 登録している会員情報の確認や変更、各種履歴の閲覧、変更の申請等を行うことができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更

会員情報 > 会員情報の確認・変更

会員情報の確認・変更

会員番号 010484

氏名 日本助産師会

カナ エンゲ ヲサナカイ

生年月日

ログインパスワードの変更 ①

登録日 年度 2021年度

都道府県 所属地区

自宅

郵便番号 111-0054

住所 東京都台東区  
鳥越2丁目12-2

建物名等

TEL 03-3866-3054 FAX 03-3866-3064

携帯 EMAIL sample@midwife.or.jp

こちらのアドレスに助産師会から案内メールを送行いたします。

勤務先

名称

郵便番号

住所

建物名等

TEL FAX

内線 EMAIL

部会 [部会について](#)

就労状況 現在就労している (パート・委託含む) 開設届 開設届を出している

所属部会 助産所部会 就業内容 10 無床出張分娩のみ

口座情報 [口座変更申請](#) ②

金融機関 支店

口座番号 口座名義

DM 自宅

免許番号 免許取得日 yyyy/mm/dd

会員情報更新

表彰履歴	役員履歴	保険履歴
会員証	領収証	代議員証
引落口座変更申請	都道府県移動申請	退会手続

助産師会からのお知らせをメールにてご案内いたします。ご登録お願いいたします。

1 ご登録されている会員情報を確認することができます。また、変更があった際にはご登録内容を随時変更ください。

- ① ログインパスワードの変更 (P5)
- ② 口座変更申請 (P6)  
(会費自動引落口座の変更申請)

2 ご登録内容を変更する場合、変更内容を入力後、下部『**会員情報更新**』ボタンを選択することで、「会員情報を更新しました」と表示されましたら完了です。

3 各種履歴や会員証・領収証の表示、各種申請・手続きが可能です。

- ✓ 表彰履歴 (P7)
- ✓ 役員履歴 (P7)
- ✓ 保険履歴 (P7)
- ✓ 会員証 (P8)
- ✓ 領収証 (P8)
- ✓ 代議員証(※代議員の場合のみ表示) (P8)
- ✓ 引落口座変更申請 (P6)
- ✓ 都道府県移動申請 (P9)
- ✓ 退会手続 (P10)

✓ マイページへのログインパスワードの変更を行います。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > ログインパスワードの変更

The screenshot shows the '会員情報 > ログインパスワードの変更' (Member Information > Change Login Password) page. On the left, the '会員情報の確認・変更' (Check/Change Member Information) menu is visible, with 'ログインパスワードの変更' (Change Login Password) highlighted. The main content area is titled '会員情報 > ログインパスワードの変更' and contains the following text:

パスワード変更をご希望の方は以下より変更をお願いいたします。  
 ※パスワードは半角英数字8文字以上で設定する必要があります。

The form includes three input fields, each with a '必須' (Required) label:

- 現在のパスワード (Current Password)
- 新パスワード (New Password)
- 新パスワード (確認用) (New Password (Confirmation))

At the bottom of the form is an orange button labeled 'パスワードの変更' (Change Password).

- 1 「会員情報の確認・変更」画面から『ログインパスワードの変更』を選択します。
- 2 「現在のパスワード」欄に“現在のパスワード”、「新パスワード」「新パスワード（確認用）」欄に変更したい“新しいパスワード”を入力します。  
 ※パスワードは“半角英数字8文字以上”となります。
- 3 「パスワードの変更」ボタンを選択することで、ログインパスワードの変更が完了します。

# 03 引落口座変更申請

✓ 会費引落口座の変更をご希望の際、変更の申請を行うことができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > 引落口座変更申請

支店

引落口座変更申請

引落口座変更申請

会費引落口座の変更をご希望の際は以下より変更申請をお願い致します。  
事務局にて変更申請を確認後、「口座振替申請書」を郵送にてお送りさせていただきます。  
お手元に届きましたらご記入頂き、返送をお願い致します。

お名前	苗字名前
電話番号	03-3866-3054
ご住所	〒111-0054 東京都台東区鳥越2丁目12-2
現在の口座情報	金融機関：ニホンジ ョバンクイデ ンコ 支店：おアヱ 口座：普通 0123456 口座名義：ミウジ ナマエ

① 会員情報の変更

上記内容をご確認頂き、間違いのないようであれば以下「引落口座変更申請」ボタンを選択してください。

引落口座変更申請

1 「会員情報の確認・変更」画面から『引落口座変更申請』を選択します。

2 「引落口座変更申請」ページにて「お名前」「電話番号」「ご住所」情報に間違いが無いかご確認ください。

① 間違いがあった場合には「会員情報の変更」から、修正をお願いします。

3 表示内容を確認し問題無いようであれば、下部「引落口座変更申請」ボタンを選択することで、引落口座変更の申請が完了します。ご指定のご住所へ口座振替依頼書をお送りさせていただきます。

※申請後、一カ月程で手続き書類をお送りいたします。お手元に届いた口座振替依頼書をご記入後、日本助産師会へご返送をお願いいたします。

※ご返送頂いたのち、日本助産師会にて振替口座の手続きを行います。

※次年度の口座振替を、変更先口座で振替する場合は12月28日までが期限です。ご注意ください。

# 04 履歴表示

✓ 会員マイページより「表彰履歴」「役員履歴」「保険履歴」を表示・閲覧することができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > 表彰履歴 / 役員履歴 / 保険履歴

**会員情報 > 表彰履歴**

**表彰履歴**

表彰名	表彰年月日
厚生労働大臣表彰	

**会員情報 > 役員履歴**

**役員履歴**

年度	名称	任期（自）	任期（自）
2021年	代議員	2021/06/01	2022/05/31
2020年			

**会員情報 > 保険履歴**

**保険履歴**

入金日	保健種別	種類	満期日	入金額
2020/10/31	助産師（分娩あり）	a1.施設所有		
2019/10/31	助産所	助産所開設：「助産所のみ」		

1 日本助産師会での**表彰履歴**を表示・閲覧することができます。

2 日本助産師会での**役員履歴**を表示・閲覧することができます。

3 日本助産師会での**保険履歴**を表示・閲覧することができます。

# 会員証・領収証・代議員証表示

✓ 会員マイページより「会員証」「領収証」「代議員証」を表示することができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > 会員証 / 領収証 / 代議員証

The screenshot displays the member portal interface. At the top, there are three tabs: 会員証 (Membership Certificate), 領収証 (Receipt), and 代議員証 (Proxy Certificate). Below these are links for 都道府県移動申請 (Prefecture Transfer Application) and 退会手続 (Withdrawal Procedure). The main content area is divided into three sections:

- Member Information:** Shows the member's name (苗字 名前), membership number (012345), and prefecture (東京都). It includes a 2021年度一般会員会員証 (2021 General Member Certificate).
- Receipts List:** A table showing receipts for 2021, including the 2021 Japanese Midwives Association fee (2021.02.24) and the 2021 Tokyo Prefecture fee (2021.02.24). A red box highlights the 2021 receipt, with an arrow pointing to a detailed receipt view.
- Receipt Detail:** A detailed receipt for 2021.02.24 for the 2021 Japanese Midwives Association fee, amounting to ¥15,000. It includes the member's name and the association's name and address.
- Proxy Certificate:** A 2021年度代議員証 (2021 Proxy Certificate) issued to 苗字 名前 様 (Mr. Name) by the Tokyo Prefecture Midwives Association. It includes the association's name, address, and a red seal.

1 会員証を表示します。必要な方は、ご自身で印刷し活用ください。

2 年度ごとの領収証一覧ページを表示します

- ① 表示したい領収証を選択することで、領収証が表示されます。
- ② 必要な方は、ご自身で印刷し保管ください。

3 代議員証を表示します。

※代議員の方のみ表示が可能です。

# 06 都道府県移動申請

✓ 都道府県助産師会の移動を申請することができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > 都道府県移動申請

会員情報 > 都道府県移動申請

**都道府県移動申請**

都道府県の移動は、現在お住まいのご住所、または勤務先住所の都道府県への移動に限ります。  
事務局にて申請内容を確認後、ご連絡をさせていただきます。

現在所属/都道府県助産師会	東京都
移動希望/都道府県助産師会 <span style="color: red;">必須</span>	----
移動時期 <span style="color: red;">必須</span>	---- <small>※“ただちに”の場合、移動先の都道府県助産師会が必要になる場合もあります。</small>
ご住所	〒111-0054 東京都台東区鳥越2丁目12-2
勤務先ご住所	〒111-0054 東京都台東区鳥越2丁目12-2

[① 会員情報の変更](#)

上記内容をご確認頂き、間違いのないようであれば以下「申請内容の確認」ボタンを選択してください。

**申請内容の確認**

1 「会員情報の確認・変更」画面から『都道府県移動申請』を選択します。

2 「都道府県移動申請」ページにて「現在の所属助産師会」「ご住所」「勤務先ご住所」情報に間違いが無いかご確認ください。

① 間違いがあった場合には「会員情報の変更」から、修正をお願いします。

② 移動希望先の「都道府県助産師会」、及び「移動時期」を選択します。

※都道府県の移動は、現在お住まいのご住所、または勤務先住所への移動に限ります。

3 表示・選択内容を確認し問題無いようであれば、下部「申請内容の確認」を選択することで、都道府県移動の申請が完了します。

※事務局にて申請内容を確認後、ご連絡をさせていただきます。

✓ 退会の手続を行うことができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > 退会手続

会員情報 > 退会手続き

**退会手続き**

退会手続を行う際は以下フォームより申請をお願い致します。  
助産師会・事務局にて申請内容を確認後、ご連絡をさせていただきます。

会員番号	000000
都道府県助産師会名	東京都
氏名	苗字名前
ご住所	〒111-0054 東京都台東区鳥越2丁目12-2
電話番号	03-3866-3054
退会希望日	<input type="radio"/> 当年度末退会 <input checked="" type="radio"/> 途中退会 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> を持って退会希望します。
退会理由	<input type="text"/>

① [会員情報の変更](#)

上記内容をご確認頂き、間違いのないようであれば以下「退会手続申請」ボタンを選択してください。

1 「会員情報の確認・変更」画面から『退会手続』を選択します。

2 「退会手続き」ページにて「会員番号」「都道府県助産師会名」「氏名」「ご住所」「電話番号」情報に間違いが無いかご確認ください。

① 間違いがあった場合には「**会員情報の変更**」から、修正をお願いします。

② 退会希望日を「**当年度末退会**」または「**途中退会**」を選択します。「**途中退会**」希望の場合は指定の日付を入力します。

③ 「**退会理由**」をご記入ください。

3 表示・選択・入力内容を確認し問題無いようであれば、下部「**送信内容の確認**」→「**送信**」と選択することで、退会申請が完了します。

※次年度の口座振替を停止するには、12月28日までにご申請ください。

✓ メーリングリストへの登録、メールアドレス変更、退会申請を行うことができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > メーリングリスト申込

会員情報 > メーリングリスト申込

**日本助産師会、メーリングリスト登録申請のご案内**

本メーリングリストは、本会会員相互の情報交換等及び本会からの情報提供（災害時等を含む）を目的とします。登録を希望の方は、下記の必要項目を記入していただき、本規約の承諾をした上で、申請ください。

登録申請については、登録したメールアドレスに登録内容（コピー）が配信されます。申請確認後、承認作業をしますので、開始までしばらくお待ちいただきます。

※登録には一週間程度かかる場合がございますので、予めご了承ください。

※配信されていない場合…迷惑メールに分類されている場合もありますので今一度ご確認ください。

**【メーリングリストを始めるにあたり】**

- ・匿名での発信は認められていません。必ず実名にて投稿してください。文頭にお名前と所属をお書きいただくと署名よりわかりやすいかと思います。
- ・投稿文を読むだけの参加も大歓迎です。
- ・営業的内容を投稿する行為は禁止されています。
- ・他の参加者の個人情報や本人の承諾なく使用、収集したり、投稿者の承諾を得ずに投稿メールの内容を外部に転載、引用する行為は禁止されています。（メールの差出人名には、個人のメールアドレスは開示されません。個人的連絡が必要な場合には本文に記載ください）
- ・添付ファイル付きで投稿できません。（エラーとなる仕様です）
- ・投稿から受信までタイムラグが発生することがあります。何度も送信せず、しばらく様子みてください。（通常1時間以内で配信されます）
- ・メーリングリストとは、「送信」として参加者全員に送信されます。多くの方が登録されていますので、送信前に間違いがないか確認をお願いします。個人的メールのやりとりはご遠慮ください。
- ・投稿内容について、「メーリングリスト規約」に反していないか不安な時は、事前に投稿内容について問い合わせフォームでご相談ください。

メーリングリスト	未登録 ①
種別	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 変更 <input type="radio"/> 退会 ②
名前（漢字）	苗字 名前
会員番号	000000
メールアドレス	<input type="text"/> ③
規約の承諾	<input type="checkbox"/> 承諾する ④ <a href="#">メーリングリスト規約</a>

送信内容の確認

1 メニューから『メーリングリスト申込』を選択します。

2 現在の登録状況を確認し、種別の選択・メールアドレス入力・規約の承諾にチェックを入れます。

- ① 現在のメーリングリスト登録状況が表示されます。
- ② 種別を選択（新規登録 = 「新規」 / メールアドレスの変更 = 「変更」 / 退会 = 「退会」）
- ③ メールアドレスを入力
- ④ 規約の承諾（※「メーリングリスト規約」をご確認後、チェックを入れて下さい。）

3 表示・選択・入力内容を確認し問題無いようであれば、下部「送信内容の確認」→「送信」と選択することで、メーリングリストの登録 / 変更 / 退会 が完了します。

✓ 災害ボランティアへ登録することができます。

メニュー名 会員マイページ > 会員情報の確認・変更 > 災害ボランティア登録

会員情報 > 災害ボランティア登録

災害ボランティア 応募フォーム

必要項目を入力し、「送信内容の確認」ボタンを押して下さい。

**【注意事項】**  
 ボランティア保険については、登録申込みをされた後、本会から正式な派遣依頼に基づき派遣が決まりましたら、加入手続きをいたします。  
 ※ボランティアに登録してもボランティア保険に加入されませんのでご注意ください。

災害ボランティア 未登録 ①

自宅以外の連絡先 **必須** ②  
 お名前  
 電話番号  
 続柄

実践可能な活動内容・可能な期間 **必須** ③

送信内容の確認

1 メニューから『災害ボランティア登録』を選択します。

2 現在の登録状況を確認し、「自宅以外の連絡先」「実践可能な活動内容・可能な期間」等、各種項目を入力します。

- ① 現在の災害ボランティア登録状況が表示されます。
- ② 自宅以外の連絡先を入力
- ③ 実践可能な活動内容・可能な期間を入力

3 表示・入力内容を確認し問題無いようであれば、下部「送信内容の確認」→「送信」と選択することで、災害ボランティアの登録が完了し、日本助産師会事務局より案内をお送りします。

※ボランティアが必要な際、ご連絡いたします。

- ✓ ホームページに掲載する助産所情報の掲載申込/変更方法についてご紹介します。

メニュー名 会員マイページ > HP助産所一覧掲載申込/変更

苗字 名前 様  
一般会員  
会員番号：000000  
所属：東京都  
会員証

マイページトップ

- 会員情報の確認・変更
- メーリングリスト申込
- HP助産所一覧掲載申込/変更**
- 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更
- 災害ボランティア登録
- 教材貸出
- アドバンス助産師の更新
- 保険に関するQ&A
- 調査結果
- 会員証
- 各種様式等

## 助産所一覧の掲載申込み及び変更フォーム

ホーム >> 会員専用ページ >> 助産所一覧の掲載申込み及び変更フォーム

全国助産所一覧は、助産所の情報にアクセスしやすいように都道府県や業務内容、フリーワードなどで利用者が検索できるようになっております。会員であればどなたでも掲載可能ですので、是非、下記よりお申込みください。

### ●新規掲載希望の方

お申込みフォーム <https://forms.gle/4cYqaZJKjZFPAnW6>

お申込みから約3～4週間後に全国助産所一覧へ掲載され、あわせて掲載情報の更新方法をホームページ制作会社の〔リタワークス株式会社〕よりメールにてお送りいたします。②

なお、分娩取り扱いのある助産所で、助産師賠償責任保険（分娩あり）未加入の場合は掲載できません。

保険未加入の方は、必ず加入してからお申込みください。

【お申し込みはこちらから】

### ●掲載内容の変更③

変更がある場合は、ご自身で変更が可能になります。編集方法をホームページ制作会社の〔リタワークス株式会社〕よりメールにてご案内しております。配信が無い場合は、迷惑メールに分類されている場合もありますので今一度ご確認ください。

変更方法にお困りであればマニュアルをご参照もしくは、マニュアル14Pの連絡先へお問い合わせください。

1 メニューから『HP助産所一覧掲載申込/変更』を選択します。

2 助産所一覧の新規掲載申し込み、及び修正依頼についてご案内します。

- ① ご掲載を希望される場合は、お申込みフォームよりお申込みください。
- ② 約3～4週間後に掲載とともに、メールにて「リタワークス株式会社」より案内をお送りします。案内に従って、掲載内容の編集をしてください。
- ③ 今後掲載内容に変更があった場合は、②で案内したマニュアルに従い編集してください。

✓ 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更についてご案内します。

メニュー名 会員マイページ > 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更

苗字 名前 様  
一般会員  
会員番号：000000  
所属：東京都  
会員証

マイページトップ

- 会員情報の確認・変更
- メーリングリスト申込
- HP助産所一覧掲載申込/変更
- 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更**
- 災害ボランティア登録
- 教材貸出
- アドバンス助産師の更新
- 保険に関するQ&A
- 調査結果
- 会員証
- 各種様式等

## 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更

### 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更

開設される方は助産業務ガイドライン・開設マニュアルを必ず確認してください。  
その上で、下記の手続きを忘れずをお願いします

1. 日本助産師会と都道府県助産師会へ変更届けを必ず提出する。  
([会員情報変更フォーム](#)、または、変更届けの郵送・FAXも可能)
2. 助産所責任保険への加入。日本助産師会事務局へお申し込みください。  
1件でも分娩の取り扱いがある方は必ず助産所責任保険に加入してください。
3. 産科医療補償制度へ加入。日本医療機能評価機構へお申し込みください。  
日本医療機能評価機構ホームページ<http://www.sanka-hp.icqhc.or.jp/>
4. 出産育児一時金直接払い制度への登録（登録内容の変更）窓口は社会保険診療報酬支払基金です。  
社会保険診療報酬支払基金ホームページ <http://www.ssk.or.jp/>
5. 全国助産所分娩基本データ収集システム利用申し込み。  
[会員情報変更フォーム](#)の「全国助産所分娩基本データ収集システム」の項目にチェックを入れてください。  
未手続の場合、日本助産師会事務局より、利用案内を送付致します。

1 メニューから『分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更』を選択します。

2 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更についてご案内します。  
今後、変更等があった際には当ページにて更新します。

✓ 教材の貸し出し申込みを行うことができます。

メニュー名 会員マイページ > 教材貸出



マイページトップ

- ▶ 会員情報の確認/変更
- ▶ メーリングリスト申込
- ▶ HP助産所一覧掲載申込/変更
- ▶ 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更
- ▶ 災害ボランティア登録
- ▶ 教材貸出
- ▶ アドバンス助産師の更新
- ▶ 保険に関するQ&A
- ▶ 調査結果
- ▶ 会員証
- ▶ 各種様式等

### 教材貸出

**教材貸出手続きの流れ**

日本助産師会では、会員に限り教材の貸し出しを行っております。皆さんの助産活動や日々の研鑽にご活用ください。

- 1) 申込み
 

以下、教材貸出申込みフォームよりお申込みください。

[教材貸出申込みフォーム](#) ①
- 2) 入金
 

お申込み受領確認の連絡を受け取ったのち、貸し出し希望日の1週間前までに、指定口座に利用料をご入金ください。  
※振込依頼人の欄には、申込者氏名を入力してください。
- 3) 受取り
 

貸出日に合わせて、教材を着払いで発送します。  
※受取り時間の指定は、あらかじめ申込書の備考欄にご記入ください。
- 4) 使用
 

教材の破損、紛失等については、一部実費を負担していただく場合もあります。取扱いにご注意ください。
- 5) 返却
 

貸出期間は、原則1週間です。期間内に事務局までご返却ください。  
※平日9：00～17：00着指定をお願いします。

②  
貸し出し教材リストとセット内容

③  
教材貸出料金一覧

1 メニューから『教材貸出』を選択します。

2 教材貸出の方法、流れをご紹介します。

- ① 教材貸出の申し込みフォームへと遷移します。(次ページ)
- ② 貸し出し教材リストとセット内容を表示します。(PDF)
- ③ 教材の貸出料金一覧を表示します。(PDF)

✓ 教材の貸し出しを、フォームより申し込みすることができます。

メニュー名 会員マイページ > 教材貸出 > 教材貸出申込フォーム

教材貸出

教材貸出申込フォーム

教材の貸し出しをご希望の方は以下フォームよりご連絡ください。

申込日	2021/01/01			
申込者氏名	苗字 名前			
会員番号	000000			
所属	東京都			
申込者連絡先	TEL	<input type="text"/>		
	FAX	<input type="text"/>		
	e-mail	<input type="text"/>		
教材届け先	宛先名	<input type="text"/>		
	TEL	<input type="text"/>		
	郵便番号	<input type="text"/>		
	住所	<input type="text"/>		
貸出日	年	月	日	
返却予定日	年	月	日	
貸出内容	教材No/物品名称/セット名称	単価	個数	貸出金額
	----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
合計金額				<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>			

※教材貸出についての留意事項

- 貸し出しは日本助産師会会員に限ります。会員番号を必ず明記してください。
- 貸出期間は原則として1週間以内です。(1週間以内に事務局に届くように返却をお願いいたします)
- 消耗品の貸し出しはできませんので、予め当方でご準備ください。
- 本会から教材を送送する場合は、着払いとなります。  
受取場所、責任者、連絡先は必ずご記入ください。受取り時間の指定は、備考欄にご記入ください。
- 教材の破損、紛失等につきましては実費を負担していただきますのでご注意ください。

申込み内容の確認

1 表示内容を確認し「申込者連絡先」「教材届け先」「貸出日」「返却予定日」「貸出内容」等、各種項目を選択・入力します。

- ① 申込者連絡先
- ② 教材届け先
- ③ 貸出日/返却予定日
- ④ 貸出内容

2 表示・入力・選択内容、及び合計金額等を確認し問題無いようであれば、下部「送信内容の確認」→「送信」と選択することで、教材貸出申し込みが完了します。

# 05 保険に関するQ&A

✓ 保険に関するQ&Aについてご案内します。



1 メニューから『保険に関するQ&A』を選択します。

2 保険に関するQ&Aについてご案内します。  
今後、変更・追加等があった際には当ページにて更新します。

✓ 日本助産師会が実施した調査結果の一覧/詳細を表示・閲覧することができます。

メニュー名 会員マイページ > 調査結果

苗字 名前 様  
一般会員  
会員番号: 000000  
所属: 東京都  
会員証

マイページトップ

- 会員情報の確認・変更
- メーリングリスト申込
- HP助産所一覧掲載申込/変更
- 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更
- 災害ボランティア登録
- 教材貸出
- アドバンス助産師の更新
- 保険に関するQ&A
- 調査結果**
- 会員証
- 各種様式等

### 調査結果

#### 調査結果一覧

会員向け調査結果を報告します。

2021.05.28  
全国調査結果テスト ①

2021.02.06  
調査6\_北海道

2021.02.06  
調査6

2021.02.05  
調査5

#### 調査結果

##### 全国調査結果テスト

2021.05.28  
全国での調査結果をご紹介します。

調査結果によると…サンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキスト

サンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキスト

サンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキストサンプルテキスト

[前の記事](#)

1 メニューから『調査結果』を選択します。

2 調査結果の一覧が新着順に表示されます。

① 一覧から記事を選択することで、調査結果詳細ページが表示されます。

✓ 各種様式等についてご案内します。

メニュー名 会員マイページ > 各種様式等



苗字 名前 様

一般会員

会員番号: 000000  
所属: 東京都

会員証

---

マイページトップ

- ▶ 会員情報の確認・変更
- ▶ メーリングリスト申込
- ▶ HP助産所一覧掲載申込/変更
- ▶ 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更
- ▶ 災害ボランティア登録
- ▶ 教材貸出
- ▶ アドバンス助産師の更新
- ▶ 保険に関するQ&A
- ▶ 調査結果
- ▶ 会員証
- ▶ 各種様式等

### 各種様式等

※【重要】エクセルやワードのファイルはパソコンに保存してからご利用ください。

#### 委員会・専門部会名簿

- ▶ [委員会・専門部会名簿](#)

#### 1. 安全対策

<安全管理指針>

1.  [助産所安全管理指針](#)
2.  [ME機器点検表、備品点検表 \(例\)](#)
3.  [「尿定性検査標準作業書 \(例\)」 \(2018.11\)](#)
4.  [測定標準作業日誌サンプル \(2019.01\)](#)
5.  [試薬管理台帳サンプル \(2019.01\)](#)

<報告フローと報告書類様式>

1.  [助産業務重大トラブル時報告フロー \(助産所\)](#)
2.  [ヒヤリハット体験報告書 \(様式1\)](#)
3.  [Good Job報告書 \(様式2\)](#)

<安全管理に関する評価表>

1.  [助産所安全管理評価【評価表】【別添】](#)
2.  [助産所安全管理評価【評価表】【別添】](#)
3.  [助産所安全管理評価【マニュアル】](#)
4.  [助産所安全管理評価【マニュアル】](#)
5.  [助産所安全管理評価【都道府県集計用】](#)
6.  [助産所安全管理評価【都道府県集計用】](#)
2.  [母乳育児支援に関する安全評価](#)

<安全管理に関わる各種フォーマット>

1.  [事例検討フォーマット](#)

1 メニューから『各種様式等』を選択します。

2 各種様式についてご案内します。

今後、変更・追加等があった際には当ページにて更新します。