



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.2.0

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 . 研修会申込～受講方法	P.13
02 . HP助産所一覧掲載申込 / 変更	P.18
03 . 分娩を取り扱う助産所の開設および開設届けの変更	P.19
04 . 教材貸出	P.20
05 . 保険に関するQ&A	P.22
06 . 調査結果	P.23
07 . 各種様式等	P.24
08 . ファイル提出	P.25

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>

The screenshot shows the login page for the Japanese Midwives Association. At the top is the logo and name: 公益社団法人 日本助産師会 Japanese Midwives Association. Below that is a grey button labeled '会員専用ページログイン'. There are two input fields: 'ログインID' with a placeholder '「会員番号」または「メールアドレス」' and 'パスワード' with a placeholder '日本助産師会のパスワード'. A red 'ログイン' button is at the bottom. A link 'パスワードをお忘れの方はこちら' is below the button.

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。

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

The screenshot shows the member profile page. On the left is a profile card with fields for '苗字名前 姓', '一般会員', '会員番号: 000000', '所属: 東京都', and '会員証'. Below it is a 'マイページトップ' button. On the right is the '会員マイページ' section with tabs for '日本助産師会' and '都道府県助産師会'. A message says '日本助産師会より重要な情報を提供いたします'. Below are several test notifications with dates and titles like 'テストお知らせ投稿', '全国テスト', and '公開テスト'.

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 始めに 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。

メニュー名 会員マイページ > トップ

The screenshot shows the member homepage with the following elements:

- Header:** 日本助産師会 会員専用ページ (Member Exclusive Page) and ログアウト (Logout).
- Left Sidebar:** Member profile area with fields for name, membership type (一般会員), ID, and affiliation, and a 会員証 (Membership Card) button. Below is a navigation menu with items like 会員情報の確認・変更, メーリングリスト申込, etc.
- Main Content:** A list of notices with dates and titles. A red arrow (1) points to the tabs for 日本助産師会 and 都道府県助産師会. A red arrow (2) points to a notice titled 新型コロナウイルス感染拡大防止に伴う在宅勤務実施のお知らせ. A callout box provides details for this notice.
- Bottom:** A grid of buttons for various services, including 会員情報の確認・変更, メーリングリスト申込, etc.

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。

✓ 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

カナ

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

住所

建物名等

TEL FAX

携帯 EMAIL

こちらのアドレスに助産師会から案内等を送付いたします。

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 開設届

所属部会 就業内容

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

免許番号 免許取得日

[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

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 日本不動産研会

カナ エンジ あさひ

生年月日

ログインパスワードの変更

登録日

都道府県

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

携帯

勤務先

会員情報 > ログインパスワードの変更

ログインパスワードの変更

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。

現在のパスワード	必須	<input type="password"/>
新パスワード	必須	<input type="password"/>
新パスワード（確認用）	必須	<input type="password"/>

パスワードの変更

- 「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。
- 「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。
- 「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。

- ✓ 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

口座情報
金融機関
口座番号

DM 自宅
免許番号

表彰履歴
会員証
引落口座変更申請

支店

会員情報 > 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：ニホンジヨウシカイクノウ 支店：おデフ 口座：普通 0123456 口座名義：ミヨウジナマエ

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

- 「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。
- 「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。
 - 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。
- 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。

✓ 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	2017/06/02

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	5
2020/10/31	助産師（分娩あり）	a1.施設所有	2021/11/30	100,000	
2019/10/31	助産所	助産所開設：「助産所のみ」	2020/11/30	100,000	

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。

05 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

会員証 領収証 代議員証

2021年度 一般会員 会員証

氏名 苗字 名前
 会員番号 012345
 都道府県名 東京都

公益社団法人日本助産師会
 〒111-1111
 電話: 03-3866-3054

会員情報 > 領収証一覧

2021年度 領収証一覧

2021.02.24
 2021年度日本助産師会費

2021.02.24
 2021年度都道府県費

2020年度

東京都助産師会 No. 0000

2021年度 代議員証

苗字 名前 様

公益社団法人 日本助産師会

あなたを2021年度の代議員として認めます。
 この代議員証を受付で必ず提示してください。

領収証

苗字 名前 様 2021年02月24日

¥ 15,000-

但 2021年度日本助産師会費として上記正に領収いたしました。

公益社団法人 日本助産師会
 〒111-0054 東京都台東区鳥越2丁目12-2
 電話: 03-3866-3054 FAX: 03-3866-3054

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。

- ✓ 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

▶ 引落口座変更申請

▶ 都道府県移動申請

▶ 退会手続

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 必須	----
移動時期 必須	----
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

- 「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。
- 「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。
 - 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。
 - 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。
- 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

▶ 引落口座変更申請
▶ 都道府県移動申請
▶ 退会手続

会員情報 > 退会手続

退会手続

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" value="③"/>

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。

送信内容の確認

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」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



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

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を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。個人の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	必須 <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	必須 ③
規約の承諾	必須 <input type="checkbox"/> 承諾する ④  メーリングリスト規約

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。

✓ 会員マイページからの研修会への申し込みの流れ

メニュー名 会員マイページ > トップ > 詳細/申込

会員マイページ

日本助産師会 都道府県助産師会 研修会・セミナー申込

申込可能な研修会・セミナーの最新情報を表示しています。

主催：日本助産師会
【アスト】2022年度安全対策委員会連携集会
開催日：2022/07/13～2022/07/14

主催：日本助産師会
日本助産師会主催研修会 7月～9月
開催日：2022/07/09～2022/09/30

主催：青森県
青森研修会001
開催日：2022/07/01～2022/07/03

主催：日本助産師会
第78回日本助産師学会
開催日：2022/05/30～2022/06/30

主催：日本助産師会
8回日本助産師学会 (ワークショップ)
開催日：2022/05/09～2022/05/28

申込可能な研修会一覧

1 研修会・セミナー申込

「研修会・セミナー申込」タブを選択すると、申込可能な研修会（新着5件）が表示されます。（下部ボタンから申込可能な研修会一覧ページへと遷移します。）

2 申込方法：マイページ

研修会のタイトルを押していただくと、詳細/申込画面へと遷移します。

3 受講申込

ご自身が希望する研修会のお申し込みボタンを押してください。

研修会・セミナー申込 > 詳細/申込

【日本助産師会】第78回日本助産師学会 (ワークショップ)

年度 2022
主催 日本助産師会
研修コード 002
受講資格 会員 学生奨助会員 非会員
期間 2022/05/09～2022/05/28
開催場所 オンライン
申込開始日 [会員]2022/03/15 [非会員]2022/04/01
申込締切日 2022/06/24
全日金額 無料
備考 第78回日本助産師学会の参加申込を済ませてから各ワークショップを申し込んでください。1～4のワークショップの申込みは、一つずつ申し込み手続きが必要です。ワークショップ1とワークショップ2は、同時に開催するため重複申し込みできません。

全日受講申込

2022/05/25 全日
定員 360
残席数 343
受講料 無料
受講条件 受講要件タイトル

オンライン ワークショップ1(Aコース) 教えて、伝えて、地域連携のノウハウ
14:00～ 16:00
ふくしま助産所/ちろく助産院 小谷 寿美恵/大平 昌子

受講申込

2022/05/29 全日
定員 360
残席数 355
受講料 無料

オンライン ワークショップ2 (Aコース) メンタルヘルスケアが必要な妊産婦を支えるための地域連携
14:00～ 16:00
順天堂大学病院 産婦人科医師 齋藤知見ほか
▼産後ケア実務助産師研修
※実務のメンタルヘルスとそとの対応

受講申込

2-01 会員マイページ 研修会申込フロー

✓ 会員マイページからの研修会への申し込みの流れ

メニュー名 会員マイページ > 申込内容の確認

研修会・セミナー申込 > 申込内容の確認

【日本助産師会】第78回日本助産師学会 (ワークショップ)

お申し込みはまだ完了していません
以下、お申し込み内容をご確認いただいたのち、
ページ下部の「研修会を申し込む」ボタンよりお申し込みを完了してください。

年度	2022
主催	日本助産師会
研修コード	002
受講資格	会員 学生賛助会員 非会員
期間	2022/05/09～2022/05/28
開催場所	オンライン
申込開始日	[会員]2022/03/15 [非会員]2022/04/01
申込締切日	2022/06/24
全日金額	無料
備考	第78回日本助産師学会の参加申込を済ませてから各ワークショップを申し込んでください。 1～4のワークショップの申込みは、一つずつ申し込み手続きが必要です。ワークショップ1とワークショップ2は、 同時に開催するため重複申し込みはできません。

2022/05/25 全日

定員	360
残席数	343
受講料	無料
受講要件	受講要件タイトル

オンライン ワorkshop(Aコース) 教えて、伝えて、地域連携のノウハウ
ふくしま助産所 / ちのち助産院 小宮 寿美恵 / 大平 昌子

14:00～16:00

受講者情報 / 受講料 / お支払い方法

氏名 テスト会員 [・会員情報の変更](#)

メールアドレス sample@sample.co.jp
※登録に関するメールをお送りしますので、受信可能なメールアドレス設定をお願いします。

電話番号 000-0000-0000

携帯番号

受講料 [会員] 8,000円

お支払い方法 クレジット決済 銀行振込

※カード情報を入力したのち「カード情報の確認」ボタンを押してください。

カード番号 | 有効期限 月/年 | カードの裏面にかかれている3桁数字のセキュリティコード

カード情報 カード番号 月/年 CVC

[カード情報の確認](#)

2 上記内容で研修会を申し込む

Copyright © Japanese Midwifery Association. All Rights Reserved.

1 申込受講者情報/お支払い

受講者情報（氏名/メールアドレス/電話番号/携帯電話）の確認を行い、有料研修会の場合には決済方法を選択します。

申し込みには「メールアドレス」及び「電話番号または携帯電話のいずれか」が必要となります。マイページに上記必須項目の登録が無い場合には会員情報の確認・変更より更新ください。

受講者情報

氏名 テスト会員

メールアドレス

電話番号 090-0000-0000

携帯番号

※お申し込み頂くには「メールアドレス」「電話番号または携帯電話」のご登録が必要となります。

[会員情報の登録](#)

2 研修会申し込み

必要情報の入力を行ったのち【上記内容で研修会を申し込む】ボタンを選択することで、研修会の申込が完了します。

3

研修会・セミナー申込 > 申込完了

【日本助産師会】第78回日本助産師学会 (ワークショップ)

研修会・セミナー申し込みが完了いたしました。
ご登録のメールアドレス宛にお申し込み完了メールをお送りしておりますのでご確認をお願いします。

[マイページに戻る](#)

3 申込完了

申込が完了しました。

✓ 申込済研修会のマイページでの確認方法や入金・未入金の確認について

メニュー名 会員マイページ > 申込内容の確認・研修会受講/受講履歴

日本助産師会 会員専用ページ

研修会・セミナー申込・詳細/申込

【日本助産師会】第78回日本助産師学会（ワークショップ）

年度	2022
主催	日本助産師会
研修コード	002
受講資格	会員 学生賛助会員 非会員
期間	2022/05/09～2022/05/28
開催場所	オンライン
申込開始日	【会員】2022/03/15 【非会員】2022/04/01
申込締切日	2022/06/24
全日金額	無料
備考	第78回日本助産師学会の参加申込を済ませてから各ワークショップを申し込んでください。 1～4のワークショップの申込みは、一つずつ申し込み手続きが必要です。ワークショップ1とワークショップ2は、同時に開催するため重複申し込みはできません。

2022/05/25 全日

定員	360
残席数	343
受講料	無料
受講要件	受講要件タイトル

オンライン ワークショップ1(Aコース) 教えて、伝えて、地域連携のノウハウ
14:00～
16:00

申込済

1 申込済

申込済の研修会は「申込済」表示となり、再度（重複）の申込を行うことはできません。

日本助産師会 会員専用ページ

研修会・セミナー受講/受講履歴

受講研修会・セミナー一覧

2022/05/30～2022/06/30	開催中 【日本助産師会】第78回日本助産師学会
2022/05/09～2022/05/28	申込済 【日本助産師会】第78回日本助産師学会（ワークショップ）

2 研修会受講 / 受講履歴

申し込みを行った研修会は「申込済」となります。また開催日当日には「開催中」表示となり、オンライン/オンデマンド研修はリンク先より受講が可能となります。

3 入金 / 未入金確認

リンク先から申込者自身が入金済か未入金状態かを確認することができます。

※未入金の場合「受講する」ボタンは表示されず研修会に参加できません

2022/05/30 全日

オンデマンド 日本助産師会会長挨拶

2022/05/01
00:00～
2022/06/30
17:00

公益社団法人 日本助産師会 会長 島田 真理恵
講義資料: <http://evm.midwife-mwm.com/>

オンデマンド 学術集会長講演 助産師はかくむ地域

2022/05/09
00:00～
2022/06/30
17:00

助産師学会学術集会長 安達 久美子

オンデマンド 教育講演1 乳児保育(仮)

2022/05/30
05:05～
2022/06/30

公益社団法人全国保育サービス協会副会長 尾木より
講義資料: <https://drive.google.com/file/d/1bWje05yYdSjZ93vT8oLM00E1s056e4/view?usp=sharing>

未入金

2022/05/30 全日

オンデマンド 日本助産師会会長挨拶

2022/05/01
00:00～
2022/06/30
17:00

公益社団法人 日本助産師会 会長 島田 真理恵
講義資料: <http://evm.midwife-mwm.com/>

オンデマンド 学術集会長講演 助産師はかくむ地域

2022/05/09
00:00～
2022/06/30
17:00

助産師学会学術集会長 安達 久美子

オンデマンド 教育講演1 乳児保育(仮)

2022/05/30
05:05～
2022/06/30

公益社団法人全国保育サービス協会副会長 尾木より
講義資料: <https://drive.google.com/file/d/1bWje05yYdSjZ93vT8oLM00E1s056e4/view?usp=sharing>

未入金

✓ 申込定員に達した研修会はキャンセル待ちを行うことができます。

メニュー名 会員マイページ > 申込内容の確認

研修会・セミナー申込 > 詳細/申込

【青森県】青森研修会001

年度	2022
主催	青森県
研修コード	001
受講資格	会員 非会員
期間	2022/07/01~2022/07/03
開催場所	
申込開始日	[会員]2022/05/18 [非会員]2022/05/19
申込締切日	2022/06/15
全日金額	[会員]6,000円 [非会員]8,500円
備考	

2022/07/01 全日

定員	5
残席数	0
受講料	[会員]4,000円 [非会員]5,000円

9:00~12:00 情報1 コマ1
13:00~15:00 情報1 コマ2

キャンセル待ち

1 キャンセル待ち

定員に達した研修会は「キャンセル待ち」を行うことができます。

2 キャンセル待ち申込

キャンセル待ちの申込が可能です。

受講者情報

氏名	テスト会員
メールアドレス	sample@sample.jp <small>※キャンセルがあった際、上記メールアドレスへのご案内をお送りさせていただきます。 [no-reply@midwife-mrm.com]からのメールを受信できるよう設定をお願いします。</small>
電話番号	000-0000-0000
携帯番号	000-0000-0000

上記内容でキャンセル待ちを申し込む

3 受講申し込み

該当の研修会【受講者編集】ページからキャンセル登録を行うことで、キャンセル待ちの申込者へとキャンセル通知メールが自動送信され、メール内に記載のキャンセル待ちの申込者のみ申込可能なURLから、研修会の受講申し込みが可能となります。

キャンセル待ちの研修会に空きができました。 > 受信トレイ

no-reply@midwife-mrm.com
テスト会員様

キャンセル待ちのお申し込みを頂いた研修会に空きができましたのでお知らせいたします。

以下URLより本申込みをお願いします。
申込期限は本日より2日延びとなります。
お早めにお申し込みください。

●研修会名
青森研修会001

▼申込ページURL (マイページ)
https://mysaga.midwife-mrm.com/mysaga/seminar_detail_waiting_entry.php?sid=1552934827029682&doc=1

▼申込期間
2022年6月5日

▼確認事項
・上記URLよりお申込み頂けるのは申込期間内となります。
・本メールは、空きが出たお知らせであり、申込は確定しておりません。

キャンセル待ち申込者

受講者編集



キャンセル通知

キャンセル登録



受講者情報 / 受講料・お支払い方法

氏名	テスト会員
メールアドレス	sample@sample.com
電話番号	000-0000-0000
携帯番号	000-0000-0000
受講料	[会員] 4,000円
お支払い方法	<input checked="" type="radio"/> 銀行振込
申込期間	2022年06月05日までにご入金をお願いします。 <small>※申込期限までにご入金頂けない場合、キャンセルとさせていただきますのでご了承ください。</small>

上記内容で研修会を申し込む

✓ 講義方式「オンライン」「オンデマンド」の受講方法について

メニュー名 会員マイページ > 研修会受講/受講履歴



1 研修会受講 / 受講履歴

マイページメニューより「研修会受講/受講履歴」を選択します。

2 開催中の研修会选择

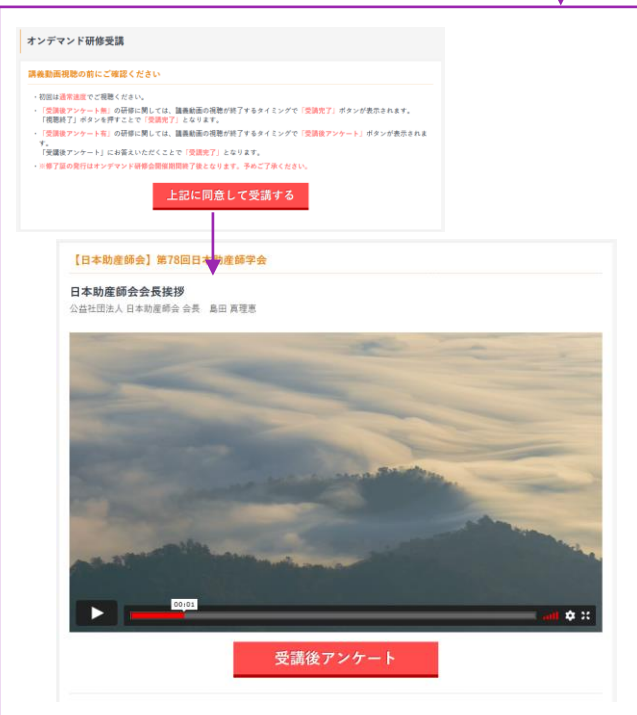
開催日（開催時間）となった研修会情報を選択します。

3 受講するボタン表示

【研修会詳細情報 > コマ】で設定した「オンライン」「オンデマンド」ボタンの表示時間に【受講する】ボタンが表示されます。



4 オンデマンド研修（マイページ内で受講）



5 オンライン研修（外部サイトへリンク）



6 修了証

修了したコマに関しては「修了証」ボタンが表示され、証明書を取得することができます。



2-02 HP助産所一覧掲載申込/変更

✓ 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

HP助産所一覧掲載申込/変更

助産所一覧の新規掲載申し込み及び修正依頼について

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。

助産所一覧	未掲載
-------	-----

未掲載の方：

会員であればどなたでも掲載可能です。
お申込みはこちら ① <https://forms.gle/4cYqa7JkKjZFPAnW6>

お申込みから約1週間で全国助産所一覧へ掲載されます。あわせて更新方法をホームページ制作会社（リタワークス株式会社）よりメールにてご案内いたします。

※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。必ず加入してからお申込みください。② [保険のお申し込みはこちらから](#)]

③ **掲載済みの方で内容を変更する場合：**

変更がある場合は、ご自身で更新してください。更新方法はホームページ制作会社（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。

更新方法にお困りの場合や再度案内の送付を希望する場合は、[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1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。
追加箇所があれば、メールの内容をもとに更新してください。
- 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。

2-04 教材貸出

✓ 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



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](#)

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があります。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)

2-04 教材貸出

会員向けコンテンツ

✓ 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	必須																												
①	TEL <input type="text"/>																												
	FAX <input type="text"/>																												
	e-mail <input type="text"/>																												
教材届け先	必須																												
②	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	必須																												
③	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日																												
返却予定日	必須																												
	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日																												
貸出内容	必須																												
④	<table><thead><tr><th>教材No/物品名称/セット名称</th><th>単価</th><th>個数</th><th>貸出金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>----</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>----</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>----</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>----</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>----</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td colspan="3">合計金額</td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table>	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"/>	----	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	合計金額			<input type="text"/>
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"/>																										
----	<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、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。
- 本会から教材を発送する場合は、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。

2-05 保険加入について / 資料請求

✓ 保険に関するQ&Aについてご案内します。

メニュー名 会員マイページ > 保険に関するQ&A



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
- ▶ 研修会受講 / 受講履歴
- ▶ 保険加入について / 保険資料請求
- ▶ 各種様式
- ▶ ファイル提出
- ▶ 調査結果
- ▶ メーリングリスト申請
- ▶ 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
- ▶ 地区研修会開催概要
- ▶ 委員会・専門部会名簿

保険加入について

各種団体賠償責任保険

本会が契約している各種団体賠償責任保険には、助産師業務や補償内容によって異なる4種類の保険があります。いずれも（公社）日本助産師会が契約者となる団体保険になっておりますので、加入対象者は本会会員のみとなっております。
お手元に保険資料がない場合、本ページ内「資料請求フォーム」を送信ください。また、取り扱い代理店にてお電話でも資料請求は可能です。その際は必ず会員番号を申し出ください。

<注意>助産所の開設者・管理者の方へ
助産業務が補償される保険は、助産師賠償責任保険【分娩あり】か【分娩なし】です。
看護職賠償責任保険（勤務助産師賠償責任保険）では、開設者・管理者の助産業務は補償はされません。
保険のご加入は任意ですが、補償内容が異なりますので、約款を必ずご確認ください。

保険の種類

助産師 賠償責任 保険（分娩あり）

分娩を取り扱う助産所（有床・無床）の開設者または管理者の助産師が対象の保険です。
（嘱託医師・嘱託医療機関の医師を補償に含めることも可能です。）

お支払いする保険金の種類	①法律上の損害賠償金 ・身体賠償・・・治療費・休業損失・慰謝料 ・財物賠償・・・修理費など（被害にあった財物の時価額を超えない範囲） ②訴訟になった場合の訴訟費用や弁護士報酬など（保険会社の事前の承認が必要です。）
---------------------	--

助産師 賠償責任 保険（分娩なし）

1 メニューから『保険加入について / 保険資料請求』を選択します。

2 保険に関する加入方法・資料請求をご紹介します。
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 \(例\)](#)
2.  [保健指導開設助産所の安全管理基準 \(指針\)](#)
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】](#)
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【マニュアル】](#)
1.  [助産所安全管理評価【マニュアル】](#)
2.  [助産所安全管理評価【都道府県集計用】](#)
1.  [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。

✓ これまで提出したファイルの履歴を表示します

メニュー名 会員マイページ > ファイル提出

過去の提出履歴を確認することができます。

メニュー内 **ファイル提出** を選択すると『ファイル提出履歴』ページが表示されます。

公認社団法人
日本助産師会 会員専用ページ

ログアウト

ファイル提出 > ファイル提出履歴

ファイル提出履歴

2022.12.20
[2022年10月度ファイル提出](#)

2022.11.04
テスト用ファイル提出

2022.11.04
ファイル提出テスト名称23

新規ファイル提出

再提出

送信済

受領済

マイページトップ

- 会員情報の確認・変更
- 研修会受講 / 受講履歴
- 保険加入について / 保険資料請求
- 各種様式
- 調査結果
- メーリングリスト申請
- 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
- ファイル提出**
- 教材貸出
- 地区研修会開催概要
- 委員会・専門部会名簿
- お問い合わせ

Copyright © Japanese Midwives Association. All Rights Reserved.

1 新規のファイル提出を行うことができます。(→P.3へ)

2 「受領済」：日本助産師会にて送信頂いたファイルを確認・受領したステータスとなります。

3 「送信済」：ファイル提出/送信済ステータスとなります。

4 「再提出」：日本助産師会にて送信頂いたファイルを確認し、再提出の必要があると判断した場合のステータスとなります。

「再提出」の場合のみ[タイトル部分がリンク](#)となり、再提出が可能になります。(→P.4へ)

✓ 新たにファイルの提出を行います。

メニュー名 会員マイページ > ファイル提出 > ファイル提出フォーム

ファイル提出フォームよりファイル提出を行うことができます。

事務局より指定の「件名」を選択しファイルの提出を行います。

公認産師会 日本助産師会 会員専用ページ

ログアウト

テスト正会員 様
正会員
会員番号：
所属：北海道
会員証

マイページトップ

- 会員情報の確認・変更
- 研修会受講 / 受講履歴
- 保険加入について / 保険資料請求
- 各種様式
- 調査結果
- メーリングリスト申請
- 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
- ファイル提出
- 教材貸出
- 地区研修会開催概要
- 委員会・専門部会名簿
- お問い合わせ

ファイル提出 > ファイル提出フォーム

ファイル提出フォーム

事務局より指定の「件名」を選択し、以下フォームよりファイル提出をお願いいたします。
※事務局より指定された方のみファイル送信をお願いいたします。

1

件名	必須	選択してください
氏名	必須	テスト正会員
メールアドレス	必須	test@test.jp
電話番号	必須	000-0000-0000
ファイル1	必須	参照... ファイルが選択されていません。 ※5MB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。
ファイル2		参照... ファイルが選択されていません。 ※5MB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。
ファイル3		参照... ファイルが選択されていません。 ※5MB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。
備考		
その他		

2

3

送信

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

Copyright © Japanese Midwives Association. All Rights Reserved.

- 会員情報の変更

1 事務局より指定の「件名」を選択します。

2 提出ファイルの参照設定、及び必要内容を入力します。（※1ファイル5MBまで）

3 入力内容を設定後、下部「送信」ボタンを選択することで、ファイル提出が完了します。

✓ 新たにファイルの提出を行います。

メニュー名 会員マイページ > ファイル提出 > ファイル提出フォーム

ファイル提出フォームよりファイル提出を行うことができます。

調査結果

メーリングリスト申請

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届けの変更

災害ボランティア登録

ファイル提出

教材貸出

地区研修会開催概要

委員会・専門部会名簿

公益社団法人
日本助産師会
会員専用ページ

ログアウト

会員マイページ

日本助産師会 都道府県助産師会 研修会・セミナー申込

日本助産師会より重要な情報を提供いたします

ファイル提出 > ファイル提出フォーム

ファイル提出フォーム

事務局より指定の「件名」を選択し、以下フォームよりファイル提出をお願いいたします。
※事務局より指定された方のみファイル送信をお願いいたします。

件名	必須	選択してください
氏名	必須	テスト正会員
メールアドレス	必須	test@test.jp
電話番号	必須	000-0000-0000
ファイル1	必須	参照... ファイルが選択されていません。 ※5MB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。
ファイル2		参照... ファイルが選択されていません。 ※5MB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。
ファイル3		参照... ファイルが選択されていません。 ※5MB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。
備考		
その他		

会員情報の変更

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

送信

1 ログイン後、右上の三本線をクリック

2 提出ファイルの参照設定、及び必要内容を入力します。(※1ファイル5MBまで) (ご自身のスマートフォンで保存した先より選択をしてください)

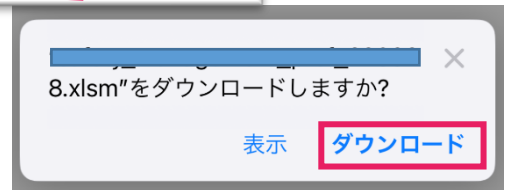
3 入力内容を設定後、下部「送信」ボタンを選択することで、ファイル提出が完了します。

- ✓ 新たにファイルの提出を行います。

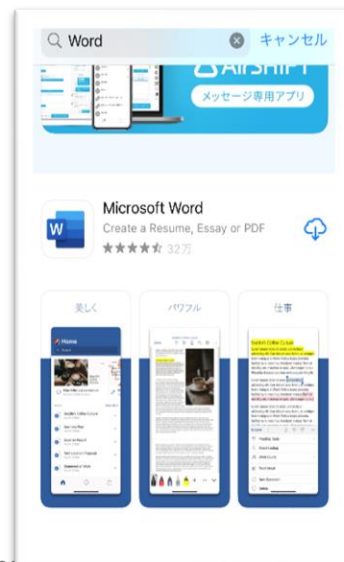
メニュー名 会員マイページ > ファイル提出 > ファイル提出フォーム

提出するファイルをダウンロードする。

- 1 日本助産師会のホームページより、申請に必要なファイルをダウンロードしてください。



- 2 ご自身のスマートフォンで利用している保存先へダウンロードしてください。
 * 一度もダウンロードをされたことがない方は、下記のサイトを参照いただき、場合によってはアプリをダウンロードください。
<https://support.apple.com/ja-jp/HT206481>
- 3 申請するファイルへ入力し、書式を完成させてください。
 * Word・Excelを編集する場合は、アプリをダウンロードいただく必要がございます。
[App Store](#)にて、ダウンロードください。



- ✓ 新たにファイルの提出を行います。

メニュー名 会員マイページ > ファイル提出 > ファイル提出フォーム

ファイル提出フォームよりファイル提出を行うことができます。

1 ログイン後、右上の三本線をクリック

2 提出ファイルの参照設定、及び必要内容を入力します。（※1ファイル5MBまで）（ご自身のスマートフォンで保存した先より選択をしてください）

3 入力内容を設定後、下部「送信」ボタンを選択することで、ファイル提出が完了します。

✓ 新たにファイルの提出を行います。

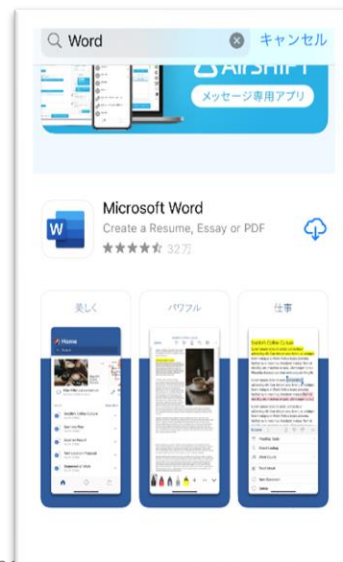
メニュー名 会員マイページ > ファイル提出 > ファイル提出フォーム

提出するファイルをダウンロードする。

- 1 日本助産師会のホームページより、申請に必要なファイルをダウンロードしてください。



- 2 ワンドライブやGoogleドライブ等、ご自身で使用しているファイルフォルダへ保存してください。
- 3 申請するファイルへ入力し、書式を完成させてください。
* Word・Excelを編集する場合は、アプリをダウンロードいただく必要がございます。
Googleプレイストアアプリにて、ダウンロードください。



✓ 再提出となったファイルを再度提出します

メニュー名 会員マイページ > ファイル提出 > 再提出

「再提出」ページへと遷移後、再度該当ファイルの送信を行います。

「再提出」となったファイル提出 **タイトル部分** を選択することで「再提出ページ」へと遷移します。

The screenshot displays the member portal interface for file re-submission. On the left is a sidebar menu with options like 'マイページトップ', '会員情報の確認・変更', '研修会受講 / 受講履歴', etc. The main content area is divided into two sections: 'ファイル提出履歴' (File Submission History) and 'ファイル提出フォーム' (File Submission Form).

ファイル提出履歴 (File Submission History): A table lists previous submissions. The entry '2022年10月度ファイル提出' (October 2022 File Submission) is highlighted with a dashed orange box and labeled '1'. A red '再提出' (Re-submit) button is visible next to it.

ファイル提出フォーム (File Submission Form): This form contains fields for '件名' (Title), '氏名' (Name), 'メールアドレス' (Email), and '電話番号' (Phone Number). Below these are three file upload slots (ファイル1, ファイル2, ファイル3). Each slot has a '参照...' (Reference) button and a red error message: 'これは必須です。ファイルが選択されていません。 ※SMB(5,000,000バイト)以下のファイルのみ送信可能です。' (This is required. No file is selected. Only files up to 5MB can be submitted). A green box labeled '1' highlights these error messages. At the bottom of the form is a '送信' (Submit) button, highlighted with a red box and labeled '2'. Below the form, a note says '上記内容をご確認頂き、間違いのないようであれば以下「送信」ボタンを選択してください。' (Please confirm the above content, and if there are no errors, please select the 'Submit' button below).

1 再提出ファイルの参照設定、及び必要内容を入力します。(※1ファイル5MBまで)

2 入力内容を設定後、下部「送信」ボタンを選択することで、ファイルの再提出が完了します。