



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 はじめに 目次

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「会員登録
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。

メニュー名 会員マイページ > トップ



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

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

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。

✓ 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

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	03-3868-3054
ご住所	〒111-0054 東京都台東区馬越2丁目12-2
現在の口座情報	金融機関：サンパシフィック 支店：お台 口座：普通 0123456 口座名義：この子ちゃん

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をご確認ください。

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。

✓ 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

The diagram illustrates the navigation path from the main menu to the three history pages. The main menu is located at the top, with three options: 表彰履歴 (Award History), 役員履歴 (Board History), and 保険履歴 (Insurance History). Arrows point from each of these options to their respective history pages.

表彰履歴 (Award History)

表彰名	表彰年月日
厚生労働大臣表彰	2021/06/01

役員履歴 (Board History)

年度	名称	任期（自）	任期（至）
2021年	代表員	2021/06/01	2022/05/31
2020年			

保険履歴 (Insurance History)

入金日	保険種別	種類	満期日	入金額	*
2020/10/11	助産師（分娩あり）	a1.施設所有	2021/10/10	2000,000	
2019/10/11	助産所	助産所開設（「助産所のみ」）	2020/10/10	2000,000	

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。

✓ 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 shows 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, there are three main sections:

- 会員証 (Membership Certificate):** Displays the member's name (苗字 名前), membership number (012345), and address (東京都). It also shows the 2021年度 (2021 Fiscal Year) membership status.
- 領収証 (Receipt):** Displays a list of receipts. The first receipt is for the 2021年度 (2021 Fiscal Year) membership fee of ¥15,000, dated 2021年02月24日 (February 24, 2021).
- 代議員証 (Proxy Certificate):** Displays the proxy certificate for the 2021年度 (2021 Fiscal Year). It includes the member's name (苗字 名前 様) and the association's name (公益社団法人 日本助産師会).

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

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	-----
移動時期	-----
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

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

※本変更の際は、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会からの情報提供（送達時等も同様）を目的とします。登録も希望の方は、下記の必要事項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、送達作業をしますので、ご届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・送信メールに配信されていない場合もあるため必ず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】

- ・氏名や写真等は認められていません。必ず氏名にて登録してください。文頭に氏名と所属を記載いただくことと署名をのぞきやすいかと存じます。
- ・登録文を頂いた方には参加も大歓迎です。
- ・登録内容の登録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取得、収集したり、登録者の承諾を得ずに他者への開示や外部に転送、引継ぎ等の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。個人送達等が必要な場合は本会に依頼ください）
- ・添付ファイルの付与はできません。（エラーとなる場合があります）
- ・登録から送信までタイムラグが発生することがあります。同意も送信せず、しばらく様子を見てください。（通常1時間以内で配信されます）
- ・メーリングリストとは、「退会」すると参加者名簿に削除されます。あくまで登録されていますので、退会前に退会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。
- ・登録内容について、「メーリングリスト規約」に同意していないが不安な時は、事前に登録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 ☒ 新規 ☐ 変更 ☐ 退会 ②

名前（漢字） 姓 氏 名

登録番号 90808

メールアドレス ③

規約の承諾 ☒ 承諾する ☐ 承諾しない [メーリングリスト規約](#) ④

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】
ボランティア登録については、登録申込みをされた後、本会から正式な活動依頼に基づき派遣がございましたら、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 本登録 ①

自宅以外の連絡先 ②

お名前

電話番号

住所

実践可能な活動内容・可能な期間 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



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



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. 日本助産学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。日本助産学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-ku.or.jp/>
4. 出産育児一時金返付払い制度への登録（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.issk.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、日本助産学会事務局より、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

教材貸出

教材貸出手続きの流れ

日本助産師会では、会員に関り教材の貸し出しを行っております。皆さんの臨床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。

教材貸出の申込みフォーム 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、教材を郵送して発送します。
※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番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	2024/01/01																												
申込者氏名	田中 太郎																												
会員番号	080900																												
所属	東京部																												
申込者連絡先	TEL:																												
	FAX:																												
	E-MAIL:																												
教材届け先	宛先名:																												
	TEL:																												
	郵便番号:																												
	住所:																												
貸出日	年 月 日																												
返却予定日	年 月 日																												
貸出内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>教材No./物品名称/セット名称</th> <th>単価</th> <th>数量</th> <th>借入金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>----</td><td>¥</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>----</td><td>¥</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>----</td><td>¥</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>----</td><td>¥</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>----</td><td>¥</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>合計金額</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	教材No./物品名称/セット名称	単価	数量	借入金額	----	¥			----	¥			----	¥			----	¥			----	¥			合計金額			
教材No./物品名称/セット名称	単価	数量	借入金額																										
----	¥																												
----	¥																												
----	¥																												
----	¥																												
----	¥																												
合計金額																													
備考																													

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。

※教材貸出についての注意事項

1. 貸し出しは日本図書館会会員に限り、会員番号を必ず入力してください。
2. 貸出期間は無期として1週間以内です。（1週間以内の滞り滞りに関する連絡をお願いいたします）
3. 教材の貸し出しはできませんので、予めご了承ください。
4. 本会からの教材を返却する場合、書込が必要となります。
借入場所、貸出日、連絡先は必ずご記入ください。借入期間の超過は、借入日に記入してください。
5. 教材の返却、処分等に必要に応じて借入金を徴収している場合があります。

送信内容の確認

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。

メニュー名 会員マイページ > 保険に関するQ&A



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

[illegible]

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

各種様式等

※【重要】エクセル・ワード・PDFファイルはパソコンに保存してからご活用ください。

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. 助産所安全管理指針（評価表）
3. 助産所安全管理指針（評価表）（PDF）
4. 助産所安全管理指針（評価表）（PDF）
5. 助産所安全管理指針（評価表）（PDF）

<報告フローと報告書書様式>

1. 助産所安全管理指針（評価表）（PDF）
2. ヒヤリハット事故報告書（様式）
3. Good Job報告書（様式）

<安全管理に関する評価表>

1. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）
2. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）
3. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）
4. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）
5. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）
6. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）
7. 助産所安全管理評価（評価表）（PDF）

<安全管理に関わる各種フォーマット>

1. 手帳用フォーマット

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。