

産後ケア実務助産師研修修了者申請の手引書

(2022 年度申請者用)

1. はじめに	3
1.1. 産後ケア実務助産師研修とは	3
1.2. 産後ケアとは	3
1.1.1. 本要綱・手引書について産後ケア実務助産師研修修了者申請の全体構成	3
2. 申請者の要件	3
2.1. 前提要件	3
2.2. 研修要件	3
2.2.1. 研修要件の区分	4
2.2.2. 対象となる研修	6
3. 新規申請の準備	6
3.1. 申請書類のダウンロード	6
3.2. 申請書(様式1)の記入	7
3.3. ポートフォリオ(様式2)	7
3.3.1. 【経験内容と申請の要件 確認チェックリスト】の記入	8
3.3.2. 申請する要件の区分(ポートフォリオ様式2-1)の記入	8
3.3.3. 産後ケアまたは新生児・乳児訪問の実務経験歴の記入	8
3.3.3.1. 産後ケア	8
3.3.3.2. 新生児・乳児訪問	8
3.3.4. 産後ケアに関する研修受講一覧(ポートフォリオ様式2-2)の記入	9
3.3.5. 承認	9
3.3.6. 承認者とは	9
3.3.7. 注意事項	9
3.3.7.1. 承認書(様式3)の記入	10
3.3.7.2. 承認書(様式3)の保存	10

3.3.7.3. 実習修了承認書（様式4）の記入	10
3.3.7.4. 実習修了承認書（様式4）の保存	10
3.4. 申請料	10
3.4.1. 入金方法	11
3.4.2. 領収証の受け取り	11
4. 申請	11
4.1. 申請書類のファイル提出・提出確認方法	11
5. 書類差戻・書類再提出について	12
6. お問い合わせ	12
7. 審査と結果発表	12
8. 結果発表後の認定カードの手続きについて	12

1. はじめに

1.1. 産後ケア実務助産師研修とは

令和元年 12 月 6 日に母子保健法の一部を改正する法律が公布されました。この法律において、出産後 1 年を超えない女子及び乳児に対する産後ケアの実施が市町村の努力義務として法定化され、令和 6 年度末までに全国展開を目指すこととされました。また、産後ケアガイドラインでは、産後ケアは、助産師等の看護職が中心となり、母子への支援を行うこと、ケア実施者は定期的な研修を受けることが明示されています。

本会では、2020 年度から、要件を満たした助産師を日本助産師会の産後ケア実務助産師研修修了者とする制度を開始しました。以下に申請方法の詳細を紹介いたします。

1.2. 産後ケアとは

産後ケアとは、改正後の母子保健法に示された、分娩施設退院後から一定の期間（出産後 1 年を超えない）、病院、診療所、助産所、自治体が設置する場所（保健センター等）又は対象者の居宅において、助産師等の看護職が中心となり、母子に対して、母親の身体的回復と心理的な安定を促進するとともに、母親自身がセルフケア能力を育み、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかな育児ができるようになることを目的として行われる支援をいいます。

1.3. 本要綱・手引書について

本要綱・手引書は、産後ケア実務助産師研修を修了した者の 2021 年度の新規申請者を対象に申請方法等を説明しています。

1.3.1. 産後ケア実務助産師研修修了者申請の全体構成

申請書類は日本助産師会会員マイページから提出する。



2. 申請者の要件

2.1. 前提要件

- ▶申請時点で公益社団法人日本助産師会会員である者。
- ▶「今こそ知りたい 助産師のための産後ケアガイド」を精読し内容を理解している者。

2.2. 研修要件

- ▶表 1-1（2021 年度の学習項目）を参照し、30 時間の指定の産後ケア研修を受講します。①～⑩の全てに対応した研修を受講する必要があります。2020 年度までの学習項目は要件を満たしませんのでご注意ください。

【表 1.指定の産後ケア研修（2021 年度の学習項目）】

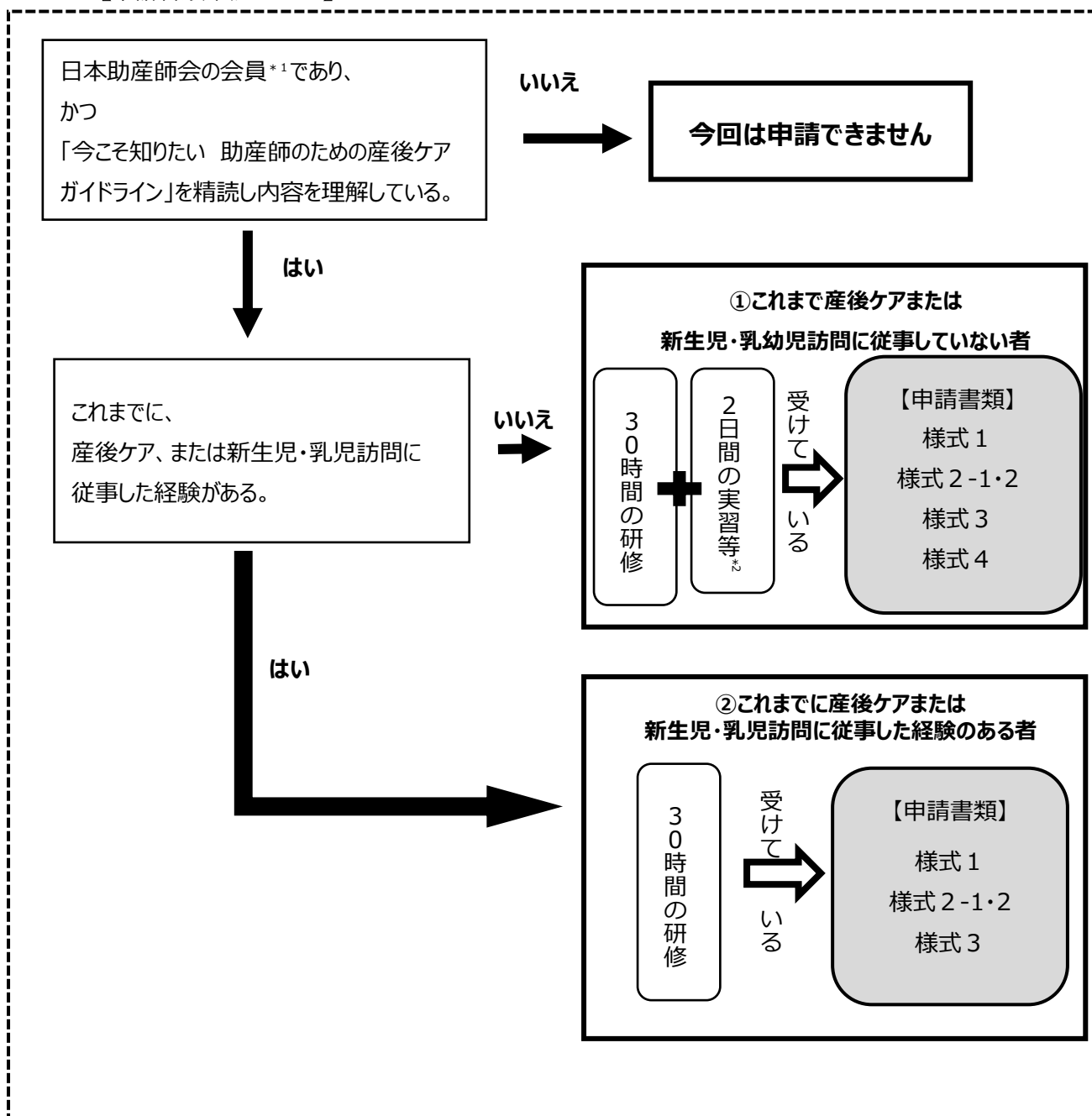
産後ケアガイド 学習項目		
内容		必要時間数 (時間)
① 助産師に関するガイドライン	産後ケア業務に関連したガイドラインの内容とその根拠等を理解する。	1.5
② 産後の母親のフィジカルアセスメント	産後の母親のこれまでの妊娠分娩の身体的経過やフィジカルアセスメント、起こりやすいマイナートラブルなどについての知識やアセスメント・支援技術を学ぶ。	3
③ 乳児のフィジカルアセスメント	分娩施設退院後の新生児(ハイリスク児も含む)から生後 1 年までの乳児のフィジカルアセスメント、起こりやすい異常についての知識やアセスメント技術などを学ぶ。	3
④ 地域における保健指導の実際 (演習項目：GW,個人ワーク、ロールプレイングなど)	対象者への接遇の基本、対象の状況をアセスメントするための面接方法、アウトリーチ型産後ケア実施に係る家庭訪問支援の留意点などを学ぶ。また、事例検討などを通して支援の要点を学ぶ。 産後ケアの記録の書き方や報告様式、連携のあり方について学ぶ。	4.5
⑤ 乳児の成長・発達に関する診断と技術	分娩施設退院後の新生児(ハイリスク児も含む)から生後 1 年までの乳児の発育・発達（運動、情緒、ことば、社会性なども含む）に関する知識を学ぶ。また、発育・発達を促進する技術（あそびも含む）を習得する。	3
⑥ 母乳育児支援	母乳育児を支援するための根拠に基づいた知識を確認する。特に退院後の支援（トラブルを含む）に必要な知識・技術を習得する。	3
⑦ 母子保健事業・施策	子育て世代包括支援センターの活動やそれに係る事業等を含む、産後ケアや育児支援に関連する母子保健行政や施策の知識を学ぶ。 行政の動きを踏まえ、産後ケアを実施するうえで必要な経営管理に関する知識を学ぶ。	1.5
⑧ 子育てに関する支援	子育てに関する支援の実際を学ぶ ・ ペアレンティング(親業) ・ 集団型デイサービス ・ 多胎 など	4.5
⑨ 女性のメンタルヘルスとその対応	産後のメンタルヘルスに係る基本的知識を学ぶ。また、産後 1 年という期間を踏まえ、産後うつ予防、早期発見のための対応について学ぶ。	4.5
⑩ 児童虐待防止に関わる支援	児童虐待防止の支援のあり方について学ぶ。	1.5
必要時間数 合計 30 時間		

※「CTG 胎児心拍数モニタリング」研修は対象になりません。

2.2.1. 研修要件の区分

▶申請書類確認フローにて①②の申請要件を確認します。

【申請書類確認フロー】



* 1 申請時より継続した会員のみを対象とし、有効期間中の退会時は修了証明カードを返却すること

* 2 産後ケア実務助産師研修修了者申請の手引書「2.2.1.研修要件の区分 ①これまで産後ケアに従事していない者」を参照のこと

①これまで産後ケアに従事していない者

▶表1「指定の産後ケア研修」30時間の研修を受講します。

▶上記の研修を修了したのち、実習を行います。

▷実習先は日本助産師会会員の運営する産後ケア施設または産後ケアアウトリーチ型となります。

▷実習は以下の1)～3)より選択します。

1)産後ケア施設での実習を2日間

2)産後ケア施設での実習1日と産後ケアアウトリーチ型3件

3)産後ケアアウトリーチ型6件

▷実習施設は現在勤務している施設以外とします。

▷実習目標

1)産後ケアの対象者の一般的な基準を理解できる。

2)産後ケアに必要なアセスメントの視点を理解できる。

3)行政や医療機関、地域の助産師等関係機関との連携について理解できる。

4)産後ケアを実施する施設の業務管理の実際を知る。

5)産後ケアの実務に触れ、産後ケア実務者に求められる態度を習得できる。

②これまでに産後ケアまたは新生児・乳児訪問に従事した経験のある者

▶表1「指定の産後ケア研修」30時間の研修を受講します。

▶実習は免除となります。

2.2.2. 対象となる研修

2018年4月1日～2023年3月31日に表1「指定の産後ケア研修」の内容を満たす、日本助産師会、日本看護協会、各学会、日本助産評価機構、全国助産師教育協議会等が主催した研修および施設長が承認した施設内研修とします。

3. 新規申請の準備

3.1. 申請書類のダウンロード

日本助産師会ホームページより「申請書様式 1 ポートフォリオ様式 2-1」「ポートフォリオ様式 2-2」「申請書類様式 3 様式 4_署名書式」の3ファイルをダウンロードしてください。

3.2. 申請書（様式1）の記入

▶申請書に記名します。

申請者の情報は、日本助産師会会員管理情報と同一のものとします。（必要時申請前に更新します）

▶申請年月日、所属の都道府県、申請者の氏名、所属、助産師会会員番号を記入します。

▶所属先（勤務先）がない場合は記載する必要はありません。

▶添付書類【ポートフォリオ様式2-1、ポートフォリオ様式2-2、申請書類様式3、様式4_署名書式（必要な場合のみ）】を添付したことを確認し、✓をします。

様式1

産後ケア実務助産師研修修了者 申請書

産後ケア実務助産師研修修了者の申請について、「今こそ知りたい 助産師のための産後ケアガイド」の記載内容を理解したうえで、下記の通り申請いたします。

申請者氏名：_____

申請年月日		西暦 年 月 日	
都道府県			
*2 申請者	氏 名		
	助産師会会員 NO.		
	住 所	〒 _____	
	連絡先	電話番号	_____
		メールアドレス	_____
*3 所属先	名 称		
	住 所		
申請区分		☐ これまで産後ケアまたは新生児・乳幼児訪問に従事していない者 ☐ これまでに産後ケアまたは新生児・乳幼児訪問に従事した経験のある者	
添付書類*1		☐ ポートフォリオ（様式2-1）このWordファイル3頁目 ☐ ポートフォリオ（様式2-2）Excelファイル ☐ 申請書/承諾書自署（様式3）画像またはPDF ☐ 実務修了承諾書（様式4：必要な場合のみ）画像またはPDF	

*1 添付書類は、必ず添付し、様式2-1・様式2-2・様式3・様式4を併用して作成し、添付したことを確認し、申請書に記入してください。
 *2 申請者は、必ず自己記入してください。様式3と様式4は、申請者と承諾者の両方があるものとします。
 *3 申請書の数は、日本助産師会会員研修修了者一人の分としてください。（添付の順序に準じます）
 *3 所属先（勤務先）がない場合は対象外です。

3.3. ポートフォリオ（様式2）

▶【必要書類対応表】で必要書類を確認します。

【必要書類対応表】

様式		①これまで産後ケアまたは新生児・乳幼児訪問に従事していない者	②これまでに産後ケアまたは新生児・乳幼児訪問に従事した経験のある者
様式1		○	○
様式2	1	区分 ○	区分 ○
		実務経験歴 ×	実務経験歴 ○
	2	○（30 時間）	○（30 時間）
	3	○	○
様式4		○	×

3.3.1. 【経験内容と申請の要件 確認チェックリスト】の記入

▶経験内容で該当する箇所に✓を入れます。

	経験内容	該当する場合 ✓	申請の要件
(例)	助産師会会員である ^{*1}	✓	申請できます
1	これまでに産後ケアに従事したことがある		2 日間の実習等は必要ありません (研修受講のみで申請できます ^{※2})
2	これまでに新生児・乳児訪問に従事した経験がある		2 日間の実習等は必要ありません (研修受講のみで申請できます ^{※2})
3	上記該当なし		30 時間の研修受講と 2 日間の実習等が必要です

※1 継続した助産師会会員のみを対象とします。途中で助産師会を退会された場合は、無効となりますのでご注意ください（承認証とカードを返却いただきます）。

※2 必要な研修受講時間は 30 時間です。

3.3.2. 申請する要件の区分（ポートフォリオ様式 2-1）の記入

▶①②の該当するひとつに✓を入れます。

3.3.3. 産後ケアまたは新生児・乳児訪問の実務経験歴の記入

3.3.3.1. 産後ケア

▶産後ケア施設名またはアウトリーチで活動実施を記載します。

▶産後ケアに従事することを開始した年月を記載します。

▶産後ケアの従事を終了した年月または現在従事している方は「現在」と記載します。

3.3.3.2. 新生児・乳児訪問

▶新生児訪問または乳児訪問、実施してい

様式 2-1

申請する研修要件の区分

該当するひとつに✓	申請の区分
☐	①これまで産後ケアまたは新生児・乳児訪問に従事していない方
☐	②これまで産後ケアまたは新生児・乳児訪問に従事した経験のある方

※1 申請書 P4 2.2.1. 研修要件の区分「確認20-1」を参照し、該当するひとつに✓を入れてください。

1. 産後ケアまたは新生児・乳児訪問の実務経験歴 必要時、記載欄を埋めよく記載してください。

①これまで産後ケアまたは新生児・乳児訪問に従事した経験のある方に該当する場合に記入してください。

【産後ケア】

実務経験内容（活動内容や所属先等）	開始年月	終了年月
例1) 島越市産後ケアセンター	西暦 2017 年 4 月	西暦 2019 年 3 月
例2) 個人でアウトリーチ活動を実施	西暦 2019 年 4 月	現在
①	西暦 年 月	西暦 年 月
②	西暦 年 月	西暦 年 月
③	西暦 年 月	西暦 年 月

【新生児・乳児訪問】

実務経験内容（活動内容や所属先等）	開始年月	終了年月
例1) 新生児訪問活動（●●市）	西暦 2015 年 4 月	現在
例2) 乳児訪問（●●市の委託）	西暦 2019 年 4 月	現在
①	西暦 年 月	西暦 年 月
②	西暦 年 月	西暦 年 月
③	西暦 年 月	西暦 年 月

る（いた）自治体の名称を記載します。

▶新生児・乳児訪問を開始した年月を記載します。

▶新生児・乳児訪問を終了した年月または現在従事している方は「現在」を記載します。

3.3.4. 産後ケアに関する研修受講一覧（ポートフォリオ様式 2-2）の記入

▶受講した研修が【2021 年度の学習項目】学習項目①～⑩（手引き P.4 表 1 参照）のどれに該当するか確認します。

▶学習項目①～⑩に合わせて、研修年月日、テーマ、場所、主催団体名、時間数を記載します

▶「CTG 胎児心拍数モニタリング」研修は対象になりません。

※Excel シートの案内の通りに記入してください。

※記入欄以外は編集不可の設定になっています。

※入力枠は十分用意していますが、不足する場合は、日本助産師会事務局へお問い合わせください。

3.3.5. 承認

3.3.5.1. 承認者とは

▶申請者の所属先の上司や施設長、本会会員が承認者となります。

▶承認者の役割は、産後ケア実務経験や研修受講について事実と相違がないことを承認することです。

3.3.5.2. 注意事項

▶承認者は申請者の上司または本会会員であり、申請者の産後ケア実務経験について事実と相違がないことを承認できる者であること。

▶研修受講については、申請者から証拠書類（修了証、研修領収証、研修資料、研修参加レポートなど）をもって説明をうけ承認すること。

▶申請者の産後ケア実務経験もしくは研修受講について承認できる者がいない場合は、日本助産師会認定教育運営小委員会が代理承認を行うこととします。

様式 3 印刷した用紙へ申請者と承認者が自署しスキャンまたは写真撮影した画像ファイルを提出

申請者及び承認者

【申請者】

本申請の提出書類の記載には間違いありません。

所属助産師会の会員管理システム[※]において、「産後ケア実務助産師研修修了者」と表示されることに同意します。

※【会員管理システム利用の同意】

日本助産師会会員管理システムの研修会・セミナー申込を利用して、産後ケア実務助産師研修修了者申請の手続きを行うと、所属する都道府県助産師会の会員管理システムにおいて申請および承認されたことが表示されます。

西暦 年 月 日

申請者（自署）：_____

【承認者^{※1}】

以上の内容を確認し、事実と相違がないことを承認^{※2}いたします。

西暦 年 月 日

承認者（自署）：_____（申請者との続柄）

助産師会会員 NO. _____（申請者や承認者が同一でない場合のみ記載）

※1 承認者は、申請者の所属先の上司や施設長もしくは他の助産師会会員とする。
承認者の役割は、産後ケア実務経験や研修受講について事実と相違がないことを承認することである。
承認者は申請者の上司または本会会員であり、申請者の産後ケア実務経験について事実と相違がないことを承認できる者であること。

※2 研修受講については、申請者から証拠書類（修了証、研修領収証、研修資料、研修参加レポートなど）をもって説明をうけ、事実と相違がないことを承認すること。
申請者の産後ケア実務経験もしくは研修受講について承認できる者がいない場合は、日本助産師会認定教育運営小委員会が代理承認を行うこととする。

3.3.5.3. 承認書（様式 3）の記入

3.4.1. 入金方法

日本助産師会会員マイページへログインします。ログイン方法がわからない場合は、「お問い合わせ」からご連絡ください。メールアドレス登録が必須です。

日本助産師会会員マイページの「研修会・セミナー」から【2022 年度産後ケア実務助産師研修修了者申請】を選択します。

「受講申込」ボタン押下して表示される会員情報を確認後クレジット決済します。クレジット決済の難しい場合は日本助産師会事務局へご連絡ください。

The screenshot shows the login interface of the Japanese Midwives Association (公益社団法人 日本助産師会 Japanese Midwives Association). It features a header with the association's logo and name. Below the header, there is a section titled '会員専用ページログイン' (Member Exclusive Page Login). This section includes a 'ログインID' (Login ID) field with a placeholder '「会員番号」または「メールアドレス」' (Member number or email address), a note '会員番号の場合はハイフンを取ってご入力ください。' (If using member number, please remove hyphens), a 'パスワード' (Password) field with a placeholder '日本助産師会のパスワード' (Japanese Midwives Association password), and a 'ログイン' (Login) button. There is also a link 'パスワードをお忘れの方はこちら' (Click here if you forgot your password). Below the login section, there is a button '非会員の方はこちら' (Click here for non-members) and a button 'お問い合わせ' (Contact Us).

3.4.2. 領収証の受け取り

会員マイページの「会員情報の確認・変更」の「領収証」ボタン押下し、【2022 年度産後ケア実務助産師研修修了者申請】を選択します。表示された画面をダウンロードまたは画像保存してください。

The screenshot shows the member information page of the Japanese Midwives Association. It features a header with the association's logo and name. Below the header, there is a section titled '会員情報更新' (Member Information Update). This section contains a grid of buttons for various functions: '会員情報の確認・変更' (Check/Change member information), '研修会受講 / 受講履歴' (Attend/View history of seminars), '表彰履歴' (Award history), '役員履歴' (Board member history), '保険履歴' (Insurance history), '会員証' (Member card), '領収証' (Receipt), '引落口座変更申請' (Apply for change of direct debit account), '郵便府県移動申請' (Apply for change of postal prefecture), and '選会手続' (Election procedure).

4. 申請

申請は、「申請書様式 1 ポートフォリオ様式 2-1」「ポートフォリオ様式 2-2」「申請書類様式 3 様式 4_署名書式」の 3 ファイルを日本助産師会会員マイページのファイル提出機能を利用して提出することです。提出方法は、「ファイル提出機能：ご利用マニュアル」を参照してください。

▶提出する書類はファイルデータのみです。印刷して郵送しないでください。

▶2023 年 3 月 1 日～2023 年 3 月 31 日までに書類を提出してください。

4.1. 申請書類のファイル提出・提出確認方法

▶会員マイページの「ファイル提出」ページから、「新規ファイル提出」を選択すると、ファイル

提出フォームが表示されます。「産後ケア実務助産師研修修了申請」を選択し、必要事項を入力してファイルを提出します。

▶ファイル送信すると「送信済み」と表示されます。日本助産師会事務局において、申請者の送信したファイルを受信し、申請料の納入を確認すると「受領済み」と表示されます。

▶ファイル送信と受領の確認は、会員マイページから申請者自身が行ってください。

5. 書類差戻・書類再提出について

書類に不備があった場合には、書類を差し戻しすることがあります。その場合、書類の再提出をお願いする場合があります。

▶書類の再提出は、ファイル提出の「ファイル提出履歴」に「再提出」と表示されますので、ファイル提出フォームから修正したファイルを提出してください。

6. お問い合わせ

お問い合わせは全てメールにより行います。電話等の方法によるお問い合わせは受け付けられません。日本助産師会ホームページ>研修会・セミナー>産後ケア実務助産師研修について、「産後ケア実務助産師研修についての問い合わせ」フォームからお願いします。

7. 審査と結果発表

▶申請書は2023年3月1日～2023年3月31日に日本助産師会会員マイページより提出します。

▶審査終了後、7月までに順次結果を申請者に郵送します。

▶日本助産師会会員マイページの「研修会受講/受講履歴」から【2022年度産後ケア実務助産師研修修了者申請】を選択し「受講済み」が表示されます。同ページの「修了証」は発行されません。

8. 結果発表後の認定カードの手続きについて

審査を通過した産後ケア実務助産師研修修了者へ郵送する結果通知書に、認定カード発行手続きについてのご案内を同封します。