

産後ケア実務助産師研修修了者
更新申請の手引書
(2024年度更新申請者用)

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
1.3.	本要綱・手引書について	3
1.3.1.	産後ケア実務助産師研修修了者更新の全体構成	3
2.	申請者の要件	3
2.1.	申請対象者	3
2.2.	更新申請要件	4
2.2.1.	必須研修	4
2.2.2.	選択研修	4
2.2.3.	対象となる研修	4
	【指定の産後ケア研修：更新】表1	5
3.	更新申請の準備	7
3.1.	申請書類のダウンロード	7
3.2.	更新用申請書（更新用様式1）の記入	7
3.3.	産後ケアに関する研修受講一覧 更新用ポートフォリオ（更新用様式2）	7
3.3.1.	更新用ポートフォリオ（更新用様式2）の記入	
3.3.1.1.	必須研修の記入	7
3.3.1.2.	選択研修の記入	8
3.3.2.	更新用ポートフォリオ（更新用様式2）の記入の注意点	
3.4.	承認	8
3.4.1.	承認者とは	8
3.4.2.	注意事項	8
3.4.3.	承認書（更新用様式3）	8
3.4.3.1.	承認書（更新用様式3）の記入	
3.4.3.2.	承認書（更新用様式3）の保存	9
3.5.	申請料	9
3.5.1.	入金方法	9
3.5.2.	領収証の受け取り	9
4.	申請	10
4.1.	申請書類のファイル提出・提出確認方法	10
5.	書類差戻・書類再提出について	10
6.	お問い合わせ	10
7.	審査と結果発表	10
8.	結果発表後の認定カードの手続きについて	10

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。産後ケア実務助産師研修修了者の認定期間は5年間としています。5年ごとの更新制とすることで、産後ケアに関わる助産師が自己の知識や技術をブラッシュアップし、より一層産後ケアの専門性を高めることを目的としています。

以下に更新方法の詳細を紹介いたします。

1.2. 産後ケアとは

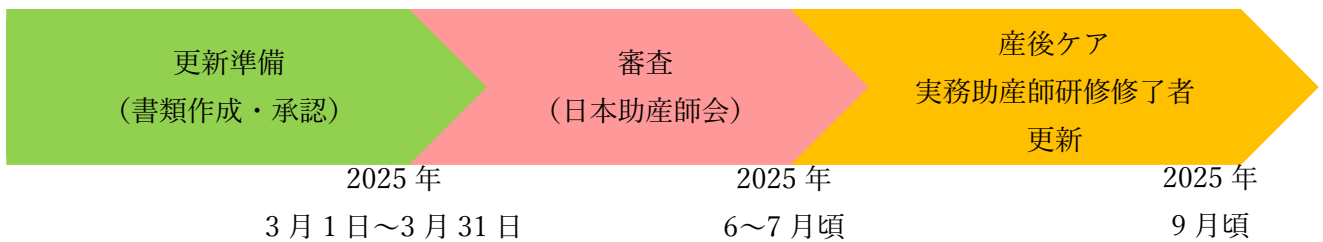
産後ケアとは、改正後の母子保健法に示された、分娩施設退院後から一定の期間（出産後1年を超えない）、病院、診療所、助産所、自治体が設置する場所（保健センター等）又は対象者の居宅において、助産師等の看護職が中心となり、母子に対して、母親の身体的回復と心理的な安定を促進するとともに、母親自身がセルフケア能力を育み、母子の愛着形成を促し、母子とその家族が健やかな育児ができるようになることを目的として行われる支援をいいます。

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2024年度の更新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更新の全体構成

申請書類は日本助産師会会員マイページから提出します。



2. 申請者の要件

2.1.申請対象者

以下の要件をすべて満たす者

- ▶申請時点で公益社団法人日本助産師会会員である者
- ▶2019年度産後ケア実務助産師研修修了者
- ▶産後ケア実務助産師研修修了者更新申請要件をすべて満たしている者

2.2.更新申請要件

- ▶「助産師のための産後ケアガイド 2023」を精読し内容を理解している者
- ▶必須研修をすべて受講した者
- ▶選択研修を9時間受講した者

2.2.1.必須研修

- ▶学習項目①助産師に関係するガイドライン、④地域における保健指導の実際、⑦母子保健事業・施策、⑨女性のメンタルヘルスとその対応、各々1.5時間とします。
- ▶学習項目④は演習項目が必須です。グループワーク、ロールプレイングなどを実施している対面型やライブ配信の研修とします。

2.2.2.選択研修

- ▶合計9時間受講します。
- ▶学習項目①～⑩から自由に選択します。

2.2.3.対象となる研修

2020年4月1日～2025年3月31日に表1「指定の産後ケア研修：更新」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。

【指定の産後ケア研修：更新】表1

学習項目	学習内容	必須研修	選択研修
① 助産師に関するガイドライン	産後ケア業務のガイドラインの内容とその根拠等を理解する。 <input type="checkbox"/> 「産前・産後事業ガイドライン 産後ケア事業ガイドライン 令和 2 年 8 月 こども家庭庁」に関する研修 <input type="checkbox"/> 「助産師のための産後ケアガイド 2023 日本助産師会」に関する研修	1.5	①～⑩の学習項目から自由に選択
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。 <input type="checkbox"/> 褥婦の身体的経過、フィジカルアセスメントに関する研修 <input type="checkbox"/> 褥婦に起こりやすいマイナートラブルに関する研修 <input type="checkbox"/> 褥婦のアセスメントや支援に関する研修 (母乳育児支援や授乳に関する内容は除く)		
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、起こりやすい事故や異常についての知識やアセスメント技術などを学ぶ。 ※「CTG 胎児心拍数モニタリング」研修は対象になりません。 <input type="checkbox"/> 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に関する研修 <input type="checkbox"/> 新生児(ハイリスク児も含む)から生後 1 年までの乳児に起こりやすい事故や異常についての知識やアセスメント技術に関する研修		
④ 地域における保健指導の実際 (演習項目：グループワーク、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。 <input type="checkbox"/> 地域における保健指導の実際に関する演習 (グループワーク等) <input type="checkbox"/> 産後ケア実施に係る支援の際の留意点に関する演習 (例：接遇等) <input type="checkbox"/> 産後ケアの記録の書き方や報告様式に関する演習 <input type="checkbox"/> 産後ケアの連携のあり方に関する演習 <input type="checkbox"/> 産後ケアにおける事例検討	1.5	
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。 <input type="checkbox"/> 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) に関する知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 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・発達を促進する技術 (あそびも含む) に関する研修		

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。 <input type="checkbox"/> 母乳育児を支援するための根拠に基づいた知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 退院後の母乳育児支援（トラブルを含む）に必要な知識・技術に関する研修		①～⑩の学習項目から自由に選択
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。 <input type="checkbox"/> 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に関する研修 <input type="checkbox"/> 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に関する研修 <input type="checkbox"/> 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に関する研修	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 <input type="checkbox"/> 子育て支援に関する研修（例：ペアレンティング(親業)、集団型デイサービス、多胎等）		
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。 流産死産を体験した母親に対する支援について学ぶ。 <input type="checkbox"/> 産後のメンタルヘルスに係る基本的知識に関する研修 <input type="checkbox"/> 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関する研修 <input type="checkbox"/> 流産死産を体験した母親に対する支援に関する研修	1.5	
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。 <input type="checkbox"/> 児童虐待防止の支援のあり方に関する研修		
		必要時間数 合計	6時間	

3.更新申請の準備

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「更新用申請書様式 1」「更新用ポートフォリオ様式 2」「更新用様式 3」の3ファイルをダウンロードしてください。

3.2.更新用申請書（更新用様式 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「更新用ポートフォリオ様式 2」「更新用承認書様式 3」「証明写真データ」を添付したことを確認し、✓をします。

▶修了証明カード作成用の写真データは、別紙の「写真の手引き」にしたがって提出すること。

更新用様式 1

産後ケア実務助産師研修了者 更新申請書

産後ケア実務助産師研修了者の申請について、「助産師のための産後ケアガイド 2023」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	
申請者	氏名
	助産師会会員 NO.
	住所
	連絡先
所属先	電話番号
	メールアドレス
所属先	名称
	住所
添付書類	<input type="checkbox"/> ポートフォリオ（様式 2）Excel ファイル <input type="checkbox"/> 申請者/承認者自署（様式 3）画像または PDF <input type="checkbox"/> 証明写真または無帽、正面撮影の PDF データ

1 添付書類は、様式 2・様式 3 を使用して作成し、添付したことを確認し印をつけること。申請書類は、必ず自己保管してください。様式 3 は、申請者と承認者の署名があるものとする。

2 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てください。（必要時申請前にお直しをお願いします）

3 所属先（勤務先の施設）がない場合は記載不要です。

*4 別紙の「写真の手引き」にしたがって提出する。

3.3.産後ケアに関する研修受講一覧 更新用ポートフォリオ（更新用様式 2）

3.3.1.更新用ポートフォリオ（更新用様式 2）の記入

3.3.1.1.必須研修の記入

▶【指定の産後ケア研修：更新】学習項目「①助産師に関係するガイドライン」「④地域における保健指導の実践」「⑦母子保健事業・施策」「⑨女性のメンタルヘルスとその対応」のどれに該当するか確認します。

※学習項目④は演習項目が必須です。グループワーク、ロールプレイングなどを実施している対面型やライブ配信の研修とします。

▶学習項目①④⑦⑨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。

※受講時間は必須研修、選択研修のいずれかに入力します。

▶必須研修が各 1.5 時間、合計 6 時間のことを確認します。

3. 産後ケアに関する研修受講一覧（学習項目との対応表） ※更新用

・受講した研修が、産後ケアガイドに記載されている学習項目のどれに該当するかを確認し、該当する学習項目の枠内に記載してください。

・テーマに該当する内容番号*を選択してください。該当する内容が選択されていないテーマを入力することはできません。

・学習項目①④⑦⑨は必須研修受講分数と合計受講時間が必要時間数を満たすと、黄色セルが青色になります。黄色*であることを確認してください。

*全体としてCTG胎児心拍数モニタリング研修は対象になりません。

申請者氏名

【2024年度の学習項目】		必須研修の受講分数	選択研修の受講分数
① 助産師に関係するガイドライン	産後ケア実務に関するガイドラインの内容とその根拠等を理解する。	0	0
内容1. 「産前・産後事業ガイドライン」産後ケア事業ガイドライン 令和2年8月 この家庭庁に関する研修 内容2. 「助産師のための産後ケアガイド2023」日本助産師会に関する研修			
開催日	内容	テーマ	場所
	*番号を必ず入力	右の内容番号が選択されている入力できません。	主催
			必要時間 (90分)
			受講 (分)
*上記の内容1から該当する番号をマルチで選択			
産後ケアガイド 学習項目		選択研修の受講分数	
② 産後の母親のメンタルケア	産後の母親のこれまでの妊娠分娩の身体的経過やメンタルケア、胎児や赤ちゃんのメンタルケアに関する知識やアセスメント・支援技術を知る。	0	
内容1. 産婦に身体的経過、メンタルケアに関する研修			

3.3.1.2. 選択研修の記入

▶ 受講した研修が【指定の産後ケア研修：更新】学習項目①～⑩（手引き書 P.5-6 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。

※ 受講時間は必須研修、選択研修のいずれかに入力します。

▶ 選択研修が合計 9 時間のことを確認します。

※ 「CTG 胎児心拍数モニタリング」研修は対象になりません。

3.3.2. 更新用ポートフォリオ（様式 2）の記入の注意点

▶ Excel シートの案内の通りに記入してください。

▶ テーマごとに該当する内容番号を選択してください。該当する内容が選択されていないとテーマを入力することができません。

▶ 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。

※ 受講時間は必須研修、選択研修のいずれかに入力します。

3.4. 承認

3.4.1. 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。

3.4.2. 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。

3.4.3. 更新用承認書（様式 3）

3.4.3.1. 更新用承認書（様式 3）の記入

▶ 申請者は申請書類の記載に間違いがないことを直筆サインの上、その日付を記入します。

▶ 承認者は申請者の申請書類に相違がないことを確認し、直筆サインの上、その日付を記入します。

更新様式 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¹⁾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留意】

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²⁾】
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. _____ (申請者と所属先が同一でない場合に記載)

* 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。

3.4.3.2.更新用承認書（様式3）の保存

申請者と承認者が自署した用紙を、スキャンまたは写真撮影した画像ファイルをパソコン等へ保存します。会員マイページのファイル提出機能を利用しやすいフォルダへの保管を推奨します。

3.5.更新料

5,000 円

先払いでお支払いいただきます。

いかなる理由でも、お支払い済みの申請料の返金には応じられません。

3.5.1.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【2024 年度産後ケア実務助産師研修修了者更新申請】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 for 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 organization's logo and name. Below the header is a section titled '会員専用ページログイン' (Member Exclusive Page Login). The login form includes fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). The login ID field has a placeholder text: 「会員番号」または「メールアドレス」 (Member number or email address). Below the login ID field, there is 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 you are using a member number, please enter it without hyphens). The password field has a placeholder text: 日本助産師会のパスワード (Japanese Midwives Association password). Below the password field is a red 'ログイン' (Login) button. There is a link: [パスワードをお忘れの方はこちら](#) (Click here if you have forgotten your password). Below the login button is a link: [▶日本助産師会の入会手続きがお済みでない方はこちら](#) (Click here if you have not completed the membership application process for the Japanese Midwives Association). At the bottom of the login section are two buttons: a blue '非会員の方はこちら' (Click here for non-members) and a grey 'お問い合わせ' (Contact Us).

3.5.2.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、【2024 年度産後ケア実務助産師研修修了者更新申請】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 '会員情報更新' (Member Information Update) page. It features a header with the organization's logo and name. Below the header is a table of links for various services. The table has three columns and four rows. The first row contains links for '会員情報の確認・変更' (Check/Change Member Information), '研修会受講 / 受講履歴' (Seminar Registration / Seminar History), and '表彰履歴' (Award History). The second row contains links for '役員履歴' (Board Member History), '保険履歴' (Insurance History), and '会員証' (Member Card). The third row contains links for '領収証' (Receipt), '引落口座変更申請' (Direct Debit Account Change Application), and '都道府県移動申請' (Prefecture Transfer Application). The fourth row contains a link for '選会手続' (Election Process).

4. 申請

申請は、「更新用申請書様式 1」「更新用ポートフォリオ様式 2」「更新用承認書様式 3」「証明写真データ」の 4 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。

▶2025 年 3 月 1 日～2025 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 2025 年 3 月 1 日～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通知します。

▶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【2024 年度産後ケア実務助産師研修修了者更新申請】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.結果発表後の修了証明書および修了証明カードの発行について

審査を通過した産後ケア実務助産師研修修了者へ 9 月以降に送付します。