

助産所開設許可申請書（非助産師開設）の記載要領

事案	助産師以外の者（医療法人等）が助産所を開設する場合		
根拠法令	医療法第7条第1項、同法施行規則第2条		
提出期限	事前	様式	2
提出窓口	各区保健福祉センター		
添付書類	(1) 管理者の助産師免許証の写し（原本照合必要）並びに履歴書 (2) 敷地の平面図 (3) 周囲の見取図 (4) 建物の平面図（各室の用途、寸法及び面積を明示すること。入所室を有する助産所については各入所室の室名、入所定員も明示すること） (5) 定款、寄付行為又は条例等（開設者が法人である場合） (6) 開設者の住民票（開設者が法人以外の非助産師開設の場合） (7) 勤務先管理者（院長）の同意書（助産所の管理者が他の病院等に勤務している場合）		
提出部数	3部		
手数料	11,000円（各区保健福祉センター窓口にて現金収納）		

様式の記載要領及び留意事項	
「開設者」欄	
開設者住所	<ul style="list-style-type: none"> ■ 開設者の住所とは、 <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、定款上の主たる事務所の所在地を記載する。 ・助産師以外の個人の場合は、個人の住所地（住民票のある住所地）を記載する。
氏名	<ul style="list-style-type: none"> ■ 開設者の氏名とは、 <ul style="list-style-type: none"> ・法人の場合は、法人の名称及び代表者の職名・氏名を記載する。 ・助産師以外の個人の場合は、個人の氏名を記載する。
1. 開設者の住所・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ■ 法人の場合の住所は、定款上の主たる事務所の所在地を記載する。 ■ 助産師以外の個人の場合は、個人の住所地（住民票のある住所地）を記載する。 ■ 「〇丁目〇番〇号」、「〇番〇号」と省略せずに記載する。 ■ 法人の場合の氏名は、法人の名称を記載する。 （注）代表者の職名・氏名も記載すること。 ■ 電話番号は、開設者の電話番号を記載する。
2. 助産所の名称	<ul style="list-style-type: none"> ■ 医療法に違反する名称でないこと。 ■ 原則として、開設者の姓を冠すること。 （開設者の姓）助産所、又は、（開設者の姓）助産院 ■ 原則として、地名を使用しないこと。 ■ その他、医療広告ガイドラインに反したり、患者の誘引を図り、虚偽誇大な宣伝となるような名称や一般に普及していない言葉、意味が不明瞭な外国語・合成語は使用しないこと。

助産所開設許可申請書（非助産師開設）の記載要領

3. 開設の場所	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「〇丁目〇番〇号」、「〇番〇号」と省略せずに記載する。 ■ ビル内での開設の場合は、「〇×ビル〇階」とビルの名称と階数まで記載する。 ■ 電話番号等は、開設する助産所の電話番号等を記載する。 ※ 医療機能情報提供制度により届出する項目となっております。
4. 開設予定年月日	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所を開設する予定の日を記載する。
5. 分娩の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ■ 分娩の取扱の有無について、a bのうち該当する記号を○で囲む。
6. 管理者の住所・氏名	<ul style="list-style-type: none"> ■ 管理者助産師個人の住所地（住民票のある住所地）を記載する。 ■ 「〇丁目〇番〇号」、「〇番〇号」と省略せずに記載する。 ■ 氏名は、管理者助産師個人の氏名を記載する。 ■ 電話番号は、管理者の電話番号を記載する。
7. 業務日及び業務時間	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務日は、該当する曜日、時間の欄に○を記載する。 ■ 業務時間は、24時間制で記載する。 (例) 午後5時→17:00と記載する。 ■ 休業日は、「日、祝、○曜午後」と曜日を基本に記載する。
8. 助産師その他の従業員の定員	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産師とその他（助産師以外）の従業員に区分して記載する。 ■ 開設者が定めた助産所業務を提供するのに必要な人員を記載する。
9. 敷地面積	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所にかかる敷地面積を記載する。（小数点第2位まで） ■ 敷地とは、一の建築物又は用途上不可分の関係にある二以上の建築物のある一団の土地である。
10. 周囲の見取図	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所の場所が明確に分かる見取図を添付する。（市販の地図の写しでも可） ■ 最寄り駅、バス停などを記載する。
11. 建物の構造概要及び平面図	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建物延床面積は、当該助産所の建物の各階床面積の合計を記載する。ビル内の場合、当該ビル建物の各階床面積の合計を記載する。（小数点第2位まで） ■ うち助産所面積は、当該建物の助産所部分の面積を記載する。（小数点第2位まで） ■ 構造種別は、「鉄筋コンクリート」「鉄骨」「木」等を記載する。 <p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <u>階段の必要数及び構造基準</u> <ol style="list-style-type: none"> (1) 2階以上の階に入所室がある場合、入所する母子が使用する屋内直通階段を設置すること。 (2) 3階以上の階に入所室がある場合、避難に支障がないように2以上の避難階段が設けられていること。 <p>ただし、上記の屋内直通階段が、建築基準法施行令第123条第1項の規定を満たしている場合は、その直通階段の数を避難階段の数に算入することができる。</p>

助産所開設許可申請書（非助産師開設）の記載要領

	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>助産所は、他の施設と機能的かつ物理的に区画されていること。(助産所として一体性を有していること)</u> (1) 助産所と居宅が併設されている場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 助産所と居宅の出入口、階段等が別々に設けられ、独立した出入りが可能で、内部においても明確に区画されていること。 (2) ビル内の場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ ビルの階段、廊下、店舗、事務所等と助産所が明確に区画されていること。 ・ 助産所が複数のフロアーにまたがる場合は、助産所内の行き来に支障が無いよう、助産所専用の階段、エレベーター等（屋内直通階段）が必要。 ■ <u>内部構造については、原則として必要な各室が独立していること。</u> (1) 待合室、受付、分娩室、入所室が区画され、それぞれ独立していること。 (2) 各室の区画は、少なくともパーティションを使用したものであって、天井から床まで区画されていること。(カーテン、アコーディオンカーテン等は不可) (3) 患者のプライバシーに配慮した区画及び構造とすること。
<p>12. 各室の用途及び面積 (入所室の場合は入所定員を記載する)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所に設けられたそれぞれの室ごとに、その室のある階数、室名、用途、面積（小数点第2位まで）を記載する。 ■ 用途が入所室の場合は入所定員も記載する。 (留意事項) ■ 助産所は、同時に10人以上の妊婦、産婦又はじょく婦を入所させてはならない。(10人以上の入所施設を有してはならない) ■ 入所室は、地階又は3階以上の階には設けないこと。ただし、主要構造部を耐火構造とする場合は、3階以上の階に設けることができる。 ■ 入所室の面積は、内法によって測定することとし、一母子を入所させるにあつては一母子につき6.3㎡以上、二母子以上を入所させるものにあつては一母子につき4.3㎡とすること。 ■ 有効内法面積の算定にあたっては、備付けの整理ダンス、洋服ダンス、浴室、洗面所等、容易に移動できないものについては、入所室の面積から除外すること。 ■ 入所施設を有する助産所は、床面積9㎡以上の分娩室を設けること。ただし、分娩を取り扱わないものについては、この限りでない。
<p>13. 入所定員</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 入所室数及び入所定員とも括弧内に数字を記載する。 ■ 入所施設がない場合は、どちらの括弧内にも「0」を記入する。 <p>(注) 入所施設がある場合は、別途、助産所構造設備使用許可を受ける必要がある。</p>

助産所開設許可申請書（非助産師開設）の記載要領

<p>14. 定款・寄付行為又は条例 (開設者が法人である場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 開設者である法人の目的、名称、組織、業務などの根本規則を記載した書面（法人の種類により定款・寄付行為・条例などと名称が異なる）を添付すること。
------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

添付書類の留意事項	
<p>管理者の助産師免許証の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 窓口において、添付する免許証の写しの原本照合を行うため、<u>届出時には助産師免許証の原本もあわせて持参すること。</u> ■ 氏名・本籍地変更により免許証の記載事項の書換えがなされ、裏面にも記載のある場合は裏面も必要。
<p>管理者の履歴書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 本籍地、氏名、生年月日、現住所、学歴、職歴（就職・退職の旨を明記する）を記載すること。
<p>敷地の平面図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 敷地面積が分かるよう、敷地平面図の中に寸法・面積等を記載する。
<p>周囲の見取図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所の場所が明確に分かる見取図を添付する。（市販の地図の写しでも可） ■ 最寄り駅、バス停などを記載する。
<p>建物の平面図</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所全体の平面図を添付し、助産所の総面積を記載する。助産所が2階以上にわたる場合、各階の平面図を添付する ■ 各室の寸法、面積及び室名を記載する。 ■ 助産所部分が明確に分かるよう、赤線で囲む。
<p>定款・寄付行為又は条例 (開設者が法人である場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 表紙又は最終ページに法人の代表者により原本証明すること。 (例) この定款は原本と相違ありません。 令和〇年〇月〇日 医療法人〇会 理事長〇〇 ■ 日付は開設許可申請書に記載の申請日にあわせること。 ■ 法人の名称、代表者の職名・氏名は、開設許可申請書の記載にあわせること。
<p>勤務先管理者（院長）の同意書 (助産所の管理者が他の病院等に勤務する場合)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 助産所の管理者は当該助産所の管理に専念することが望ましいが、やむを得ず他の病院等に勤務する場合は、勤務先管理者（院長）の同意書を添付する。その際、管理する助産所の業務時間が他の病院等での勤務時間と重複していないこと。 ※ 同意書には、管理に同意する旨と、病院等での勤務時間及び管理する助産所の業務時間が記載されていること。