

## 助産所管理者設置許可申請書の記載要領

|      |  |    |   |
|------|--|----|---|
| 事案   | 助産師が開設する助産所において、開設者が他の助産師に助産所を管理させる場合  |    |   |
| 根拠法令 | 医療法第12条第1項ただし書、同法施行規則第8条   |    |   |
| 提出期限 | 事前   | 様式 | 9 |
| 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<br>(2) 管理者設置の理由を裏付ける資料<br>(3) 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) |    |   |
| 提出部数 | 3部   |    |   |
| 手数料  | なし   |    |   |

## 様式の記載要領及び留意事項

|                    |  |
|--------------------|--|
| 「開設者」欄             | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開設者助産師個人の住所地(住民票のある住所地)を記載する。</li> </ul>  |
| 1. 管理させようとする助産所の名称 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開設届出書の名称(変更があった場合は届け出た名称)を記載する。</li> </ul>  |
| 2. 管理させようとする助産所の場所 | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開設届出書の開設場所(変更があった場合は届け出た開設場所)を記載する。</li> <li>■ 電話番号は、助産所の電話番号を記載する。</li> </ul>  |
| 3. 従業員の定員          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開設届出書の従業者の定員(変更があった場合は届け出た従業者の定員)を記載する。</li> </ul>  |
| 4. 入所定員            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開設届出書の入所定員(変更があった場合は届け出た入所定員)を記載する。</li> </ul>  |
| 5. 管理者設置の理由        | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者を設置する理由及びその必要性等を詳細に記載する。<br/>(留意事項)<br/>止むを得ない事情により、開設者が自らその助産所を管理できないときは、あらかじめ許可を受けて例外的に他の助産師に管理させることができる。(医療法第12条第1項ただし書)</li> <li>■ 許可の要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 開設者が既に別の助産所を管理しているため、あるいは、2か所の助産所を開設するため、というような単なる事実の説明等では許可の対象とならない。</li> <li>(2) 許可の対象となる理由とは、一時的に開設者自ら管理できないときや、管理者の設置によらなければ、その地域の医療の確保が困難となるなど、地域医療の観点から必要と認められるような場合である。<br/>(例)・開設者が病気の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・開設者が研修等で不在となる場合</li> <li>・他の場所に助産所を移転するが、継続して指導等が必要な新生児等があるため、その対処をする期間に限る場合</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

## 助産所管理者設置許可申請書の記載要領

| 様式に記載要領及び留意事項                            |  |
|--|--|
| 6. 設置期間                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者を設置する具体的な期間を記載する。</li> <li>■ 開設者の病気を理由とする場合などで、明確に期間が決められないときでも、おおよその期間を見積もり、必ず記載すること。</li> </ul> <p>(留意事項)<br/>許可を受けた後に、病状の変化等で病気回復までの見込み期間が延び、許可期限を越えることとなった場合には、再度、許可申請を行うこと。</p> |
| 7. 管理者の住所及び氏名                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者の住所及び氏名を記載する。</li> <li>■ 助産師個人の住所地（住民票のある住所地）を記載する。</li> <li>■ 「○丁目○番○号」、「○番○号」と省略せずに記載する。</li> <li>■ 電話番号は、管理者の電話番号を記載する。</li> </ul>  |
| 添付書類の留意事項                                |  |
| 管理者の助産師免許証の写し                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 窓口において申請書に添付する免許証の写しの原本照合を行うため、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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>  |
| 管理者の履歴書                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>  |
| 管理者設置の理由を裏付ける資料                          | <p>(資料例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 開設者助産師の病気による場合は、医師による診断書、入院計画書等</li> <li>■ 長期研修による場合は、当該研修資料や研修の開催通知の写し等</li> <li>■ 助産所の移転にあたり、継続して指導等が必要な新生児等がある場合、その具体的な内容、期限を明記した本人の申立書、移転することを裏付ける書類等</li> </ul>       |
| 勤務先管理者（院長）の同意書<br>（助産所の管理者が他の病院等に勤務する場合） | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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、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。</li> </ul> <p>※ 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。</p>             |
| その他                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 設置期間が過ぎた場合若しくは申請事由が消滅した場合、許可は失効する。</li> </ul>   |