

産業医科大学による COA 方式 メンタルヘルスサービス機関機能認定

受審機関向けガイドライン

産業医科大学
認定業務本部

本ガイドラインは、“産業医科大学による COA 方式メンタルヘルスサービス機関機能認定”を受けようとする機関が、意思決定から、申請、セルフスタディの実施、実地調査の実施といった、本認定を受けるための一連の取り組みについて、指針を示すことを目的としたものです。

産業医科大学では、米国で 30 年以上にわたって、各種ヒューマンサービスを行う組織の機能認定を行ってきた Council on Accreditation (COA) と契約し、その基準や運用マニュアルを参考に、日本の実態にあったメンタルヘルスサービス機関向けの機能認定事業を開始することになりました。

COA 方式では、独自に Contextual Accreditation と呼ぶ方法を取り入れております。この方法は、品質と持続可能性の高い組織にとってあるべき基準を明確にし、受審機関が一定の期間にわたってその基準を用いて組織の能力を高め、その結果を第三者として測定・評価し、基準を満たしていることを確認した際に認定を行う方略です。

すべての認定基準を達成することは容易ではありません。しかし、その取り組みによって、経営層、管理職、専門スタッフ等が、顧客企業等やその他のステークホルダーのフィードバックを活用して、組織の成果や能力を継続的に改善できる体制を構築することができます。また、そのような体制がある組織は、顧客企業等にとっても安心して契約できる機関であるといえ、競争が厳しい環境において選ばれるメンタルヘルスサービス機関づくりに繋がります。

Contextual Accreditation によって達成された認定は、最終的な目的ではなく、よりよいサービスを提供するという目的を達するための手段であることを理解いただき、ぜひ COA 方式メンタルヘルスサービス機関機能認定を受けていただきたいと思います。

産業医科大学 認定業務本部

目次

第1章	産業医科大学によるCOA方式メンタルヘルスサービス機関機能認定（MH認定）	
1.	MH認定の概要	5
2.	MH認定のメリット	5
3.	MH認定受審資格	5
4.	MH認定の実施体制	6
5.	MH認定までのステップ	6
6.	公平性の確保	8
7.	MH認定基準	8
第2章	MH認定の申込み	
1.	お申込み前の確認事項	10
2.	認定の単位	10
3.	お申込み方法	10
4.	お申込みの受理	11
5.	審査の辞退	11
	見本 MH認定申請書	12
第3章	認定支援員による支援	
1.	認定支援員の役割	13
2.	認定審査計画の策定	13
3.	支援の方法	13
第4章	セルフスタディ	
1.	セルフスタディの機能	14
2.	セルフスタディの準備	14
3.	ナラティブの作成	14
4.	質問票の利用	15
5.	セルフスタディ資料の編集	15
6.	セルフスタディ資料の提出	15
第5章	実地調査	
1.	実地調査	17
2.	認定調査員	17
3.	実地調査計画の策定	17
4.	実地調査当日の内容	17
5.	実地調査報告書	18
	資料 実地調査の標準日程	20

第6章	認定委員会の審査・判定	
1.	認定委員会	21
2.	認定	21
3.	保留	21
4.	延期	21
5.	否認	21
6.	認定審査結果通知書の送付	22
7.	認定ロゴマークの使用	22
第7章	認定の維持	
1.	認定を維持する義務	24
2.	認定維持報告書	24
3.	自己申告	24
4.	適合状況の調査	25
5.	認定の失効	25
6.	認定の取消し	25
第8章	認定の更新	
1.	認定の更新	27
2.	認定の更新についての通知	27
3.	認定期間の延長	27
第9章	認定サービスの変更	
1.	認定範囲の変更が必要な場合	28
2.	認定対象となるサービスを追加する場合の手続き	28
3.	認定サービスの一部を中止した場合の手続き	28
第10章	不服申立て	
1.	不服申立て	29
2.	不服申立ての対象	29
3.	不服申立ての方法	29
4.	不服申立ての審査	29
5.	不服申立ての費用	29
第11章	MH認定の料金	
1.	MH認定の料金	30
2.	料金の概算	31
3.	請求と支払い	31
4.	その他	31

第12章 情報の守秘義務と開示	
1. 個人・企業情報の管理	32
2. 認定情報の社会への公開	32

第1章 産業医科大学による COA 方式メンタルヘルスサービス機関機能認定（MH認定）

1. MH認定の概要

MH認定は、メンタルヘルスサービス機関（以下、「機関」）の状況がMH認定基準に適合しているか産業医科大学が認定する制度です。

MH認定基準は、産業医科大学がアメリカのEAP認定機関であるCOA（Council on Accreditation）の認定基準をベースとしつつ、我が国の事情を考慮し改変した日本版の評価基準です。

産業医科大学が認定を行うに当たっては、機関からの申込みを受けて認定調査員が「セルフスタディ資料の調査」、「実地調査」を行い、機関が認定基準に適合しているかを評価します。その後、認定委員会が、認定調査員による評価が適正に行われたかを審査し、認定の可否の判定を行います。認定をしてよいと判定された場合には、認定を行い、認定証を交付するとともに、認定を受けた機関（認定機関）の名称等を、産業医科大学ホームページ等でも公表します。

認定期間は3年で、認定の更新を希望する場合には、初回認定と同様の手続きで更新を行います。

2. MH認定のメリット

(1) メンタルヘルスサービス機関にとって…

①認定基準を満たすための改善に取り組むことによって、提供するサービスの内容、質の向上と併せて、これまでの成果を検証・再確認することができます。

②認定を取得することによって、質の高いメンタルヘルスサービスを提供する能力を有する組織であると企業等へアピールすることができます。

(2) 顧客企業等にとって…

①公開された認定取得機関の情報を参考にすることにより、個々の企業の状況・ニーズに合ったメンタルヘルスサービスを選択し易くなります。

②企業でのメンタルヘルス対策には、メンタルヘルスサービス機関との連携も重要なポイントです。当認定では、双方の連携も重要な要素としており、認定取得機関と契約することによって、企業とメンタルヘルスサービス機関の連携に基づいた対策の改善が行い易くなります。

3. MH認定受審資格

認定の申請には、受審資格を満たしていることが必要です。受審資格があると決定されても、そのことが認定を保証するものではありません。

(1) 受審資格

認定業務本部では、機関から受け取った申請書および付属資料をもとに、受審資格の審査を行います。受審資格は、以下のとおりです。

① 認定対象となるサービスを1つ以上提供していること（認定の対象となるサービス a. c. d.のいずれかは必須）。

認定の対象となるサービスは、企業などの組織との契約のもとに提供される次のサービスです。

- a.相談窓口・ショートカウンセリングサービス
- b.教育・研修サービス
- c.マネジメントコンサルテーションサービス
- d.ケースマネジメント・職場復帰支援サービス
- e.メンタルヘルス調査サービス

② 6ヶ月以上サービスを提供していること。

認定対象となるサービスについては、申請時に少なくとも6ヶ月以上の提供実績が必要です。このため、6ヶ月以上の提供実績があることを証明する記録等の情報を提供していただくことがあります。

お申込時に6ヶ月以上の提供実績のあるサービスはすべて審査の対象となり、一部を除外することはできません。

③ 法人格を有し、認定の審査に対応できる組織、体制が整っていると認定業務本部が認めた機関であること。

機関は、株式会社、医療法人、一般財団法人、一般社団法人等、何らかの法人格を有している必要があります。したがって、有限事業責任組合のように法人格がない機関は、認定の対象になりません。

MH認定では、機関の組織・体制や運営等の全てが審査対象となります。したがって、機関の代表者を始め、機関全体が本認定に関する認識をもち、認定審査の担当者を明確に選任する等の受審体制が必要になります。

(2) 受審資格の喪失

認定審査の過程で、受審資格を満たさなくなった場合には、認定審査を中止することになります。なお、資格の有無に関する決定については、不服申立てを行うことができます。

4. MH認定の実施体制

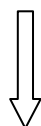
MH認定にかかわる業務は産業医科大学認定業務本部（認定業務本部）で実施しています。

認定の可否の判定は、産業医科大学メンタルヘルスサービス認定委員会（MH認定委員会）が実施しています。

5. MH認定までのステップ

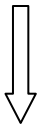
MH認定は、次のようなステップで進められます。

申込（受審機関）



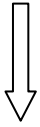
認定を希望する機関は、認定業務本部に申請書と付属書類を提出します。

資格審査（認定業務本部）



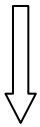
認定業務本部にて認定受審資格の審査を行い、申請書が受理された場合は、認定審査を開始する旨の申請受諾通知書を機関へ送付します。

認定審査の開始（認定業務本部）



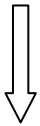
認定業務本部が認定支援員を指名します。認定支援員は、機関からの質問の回答、認定基準の解釈、日程調整等、認定に向けたコーディネートを行います。通常は電話、電子メールにて行いますが、認定審査の期間中、原則として1回、機関を訪問します。

セルフスタディ（受審機関）



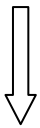
機関は、セルフスタディにより認定基準を満たしているかの自己評価を行います。認定基準に適合していない業務運営、必要書類の不備等について改善が必要な場合は、適宜改善を行います。

セルフスタディ資料の提出（受審機関）



機関は、セルフスタディの根拠資料等を所定のエビデンス表に基づき作成し、認定業務本部に提出します。

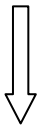
実地調査（受審機関・認定調査員）



2名の認定調査員が機関を訪問し、認定基準の実践状況を評価します。約1日半の行程で次の調査を行います。

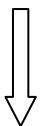
- ・文書等の確認
- ・関係者へのインタビュー

審査・判定（MH認定委員会）



認定調査員が調査結果を取りまとめた後、その評価が適正に行われたかを認定委員会にて審査し、認定の可否を判定します。

認定（産業医科大学）



認定委員会が認定してよいと判定した場合は、認定基準に適合している機関として認定し、審査結果報告書の送付と併せて認定証を交付します。

公表（認定業務本部）

認定された機関は、本学のホームページで公表します。

6. 公平性の確保

(1) 認定調査員の公平性

客観性のある認定を行うために、認定調査員と受審機関の間に、利益相反関係やその疑念がある場合、認定調査員には、速やかに認定業務本部に対して報告する義務を課しています。

機関は、認定調査員が受審機関と利益相反の関係にあると判断した時は、認定業務本部へ連絡し、認定調査員の変更を要求することができます。

なお、認定調査員の変更は、認定業務本部が妥当であると判断した場合に限ります。

認定調査員は、実地調査の過程で機関の相談に対応することは禁じられています。

また、認定調査員は、調査した機関が認定または否認等の判断が行われた日から6ヶ月間は、機関へのコンサルテーション等のサービス提供を行うこと、研究費、役務の提供等を受けることも禁じられています。

(2) 認定委員会の公平性

認定委員会は、絶対的な信頼性を確保することが必要であり、そのため、利益相反関係にある認定委員会委員は、一切の審議や投票に参加することができません。

7. MH認定基準

認定基準とは、高い品質を維持するための事項です。認定を受けるに当たっては、基準を満たすことが最終目的ではなく、高い品質を実現するために基準を活用しようとする姿勢が重要です。

(1) 認定基準の種類

認定基準は、「運営と管理」認定基準、「サービス提供管理」認定基準、および「サービス」認定基準に分けられます。

①「運営と管理」認定基準

「運営と管理」認定基準は、倫理実践、財務管理、組織の統治、人材管理、能力および品質の向上、リスクの予防と管理の各セクションで構成されています。

②「サービス提供管理」認定基準

「サービス提供管理」認定基準は、業務およびサービス環境、クライアントの権利、訓練および監督の各セクションで構成されています。

③「サービス」認定基準

「サービス」認定基準は、相談窓口・ショートカウンセリング、教育・研修、マネジメントコン

サルテーション、ケースマネジメント・職場復帰支援サービス、メンタルヘルス調査の各セクションで構成されています。

(2) 認定基準の構成

認定基準の構成は、次のとおりです。

①前書き

認定基準の各セクション冒頭の前書きには、セクションごとの基準の背景や重要事項が記載されています。

②基本概念基準

それぞれのセクションは、いくつかのサブセクションからなり、最初に述べられているのが基本概念基準です。

③実践基準

実践基準は、基本概念基準を達成するために必要な、個別的で詳細な実践事項です。基準の達成状況は、各実践基準について評価していくことになります。

④解釈

解釈は基準を理解するためのものです。解釈には、基準の求める内容や有用な事例が記載されています。

⑤根幹的実践基準

根幹的実践基準は、実践基準のうち、高品質なサービスを提供するに当たって、もっとも根幹的な要素です。

根幹的実践基準は、認定基準の各セクションの最後にリストアップされています。

a. 根本的生命の安全に関する根幹的実践基準

「根本的生命の安全」に関する基準とは、クライアントの生命と安全を確保する上で、基本的と考えられる基準です。

b. 健康と福祉に関する根幹的実践基準

「健康と福祉」に関する基準とは、クライアントや職員等の保護に不可欠なもので、安全なサービス環境を実現し、傷害や病気の発生を防止するための基準です。

c. クライアントの権利に関する根幹的実践基準

「クライアントの権利」に関する基準とは、公平で、差別のないサービス提供環境とサービスを維持するために、不可欠な基準です。

第2章 MH認定の申込み

1. お申込み前の確認事項

MH認定を受けようとする機関は、お申込みの前に以下の3点についてご確認ください。

- (1) 機関がMH認定受審資格（第1章3に記載）を満たすこと
- (2) 本ガイドラインやMH認定のホームページで、認定の概要、手続き、料金等について理解していること
- (3) MH認定を受けることについて、理事会（取締役会）等で機関としての明確な意思決定をしていること

2. 認定の単位

MH認定は、原則として法人格ごとに行います。

以下のすべてを満たす場合には、その法人の一部（部門）を認定単位とすることが可能です。

- ①機関には、いくつかの部門が存在し、部門ごとに異なるサービスを提供する構造になっている。
- ②部門が独立して運営管理され、方針と予算を有し、その活動実績を法人に報告している。
- ③対外的にも部門が独立したものと認知されている。

部門単位の認定審査の可否判断は、認定業務本部長が行います。

3. お申込み方法

(1) 申請書

「産業医科大学によるCOA方式メンタルヘルスサービス機関機能認定申請書」は、MH認定のホームページからダウンロードしてください。

お申込時に6ヶ月以上の提供実績のあるサービスはすべて認定審査の対象となります。一部を除外してお申込することはできません。

12頁の記入例を参考に記入し、認定業務本部へ送付してください。

(2) 付属書類

申請に当たっては、申請書に添えて、以下の付属書類を提出して下さい。

- a.機関や提供するサービスに関するパンフレット等
- b.理念等が明記された文書
- c.最新の会計監査報告書等
- d.最新の組織構成図
- e.事前チェックシート（MH認定のホームページからダウンロードしてください）

(3) 提出先

産業医科大学 認定業務本部（産業保健推進課）

〒807-8555

福岡県北九州市八幡西区医生ヶ丘1-1

4. お申込みの受理

申請書等を受け取った後、認定業務本部は、機関の認定受審資格の判定と、認定費用の算出を行います。

申請書が受理された場合は、認定審査を開始する旨の申請受諾通知書と認定費用請求書を機関へ送付します。

5. 審査の辞退

受審機関は、認定審査辞退届（様式は任意）を認定業務本部に提出いただくことで、いつでもMH認定の審査を辞退することができます。この場合、支払い済みの認定料金は一切返金いたしません。追加料金が生じた場合には、請求書を送付しますのでお支払ください。

見 本

産業医科大学によるCOA方式メンタルヘルスサービス機関機能認定申請書

学校法人 産業医科大学 御中

機関名：株式会社 ○○○○
代表者：代表取締役 産業 太郎 印

「産業医科大学によるCOA（Council on Accreditation）方式メンタルヘルスサービス機関機能認定」を下記により申し込みます。なお、申請にあたっては「受審機関向けガイドライン」の記載事項に同意します。

申 込 日	平成22年10月1日		
機 関 名	株式会社 ○○○○		
所 在 地	〒807-8555 福岡県北九州市八幡西区医生ヶ丘1-1		
実施しているサービスの種類	<input checked="" type="checkbox"/> 相談窓口・ショートカウンセリングサービス <input checked="" type="checkbox"/> ケースマネジメントサービス <input checked="" type="checkbox"/> 教育・研修サービス <input checked="" type="checkbox"/> マネジメントコンサルテーションサービス <input checked="" type="checkbox"/> メンタルヘルス調査サービス <input checked="" type="checkbox"/> (メール相談サービス) <input type="checkbox"/> ()		
メンタルヘルスサービスの直近年間売上高	87百万円		
担 当 部 課	産業保健推進課	担 当 者 氏 名	産業 花子
Tel	093-691-7464	Fax	093-691-1211
E-mail	nintei@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp		

※ 申請書には下記の資料を添付して提出してください。

- ・機関や提供するサービスに関するパンフレット等
- ・理念等が明記された文書
- ・最新の会計監査報告書等
- ・事前チェックシート
- ・最新の組織構成図

※ 認定審査においては、認定料金のほか、文書の整備、セルフスタディ、実地調査、職員へのインタビュー等、相応の手間と時間を要します。また、申請後は認定に係る料金はお返しできませんので、必ずガイドライン・認定基準等の認定審査に関する資料をご覧になった上で申し込んで下さい。

申請書送付先：〒807-8555 福岡県北九州市八幡西区医生ヶ丘1-1

産業医科大学 認定業務本部（産業保健推進課）

TEL 093-691-7464 FAX 093-691-1211

第3章 認定支援員による支援

1. 認定支援員の役割

MH 認定においては、認定審査開始から認定に至るまでの全過程において受審機関を支援する、認定支援員を任命します。

担当の認定支援員は、認定を受ける上で必要な事項の窓口になります。認定支援員の役割は以下のとおりです。

- ・ 認定基準の解釈を支援する。
- ・ 認定プロセスについての質問に回答する。
- ・ 受審機関の状況に基づいた、認定までの計画作りを支援する。
- ・ 認定プロセスにおける準備状況を確認する。

※認定支援員は、あくまで認定のコーディネーターです。基準項目を具備するための具体的作業支援や機能向上等のコンサルテーションは行いません。

2. 認定審査計画の策定

認定支援員は機関の現状を評価し、認定支援員の訪問日程、セルフスタディ資料の提出期限、実地調査日程等の計画を作成します。

3. 支援の方法

認定支援員は、通常は電話、電子メールにて支援を行います。さらに、認定審査の期間中原則として1回、受審機関を訪問し、質問等に対応します。

第4章 セルフスタディ

1. セルフスタディの機能

セルフスタディは、自己評価、改善、資料作成の3つ要素から構成されています。セルフスタディはサービスの品質を向上させるためのよい機会です。

(1) 自己評価

受審機関は、認定基準の実践状況を評価するために、自己評価に取り組みます。この自己評価を行うことで、改善すべき事項を再確認することができます。

(2) 改善

認定基準に適合していない業務運営、必要書類の不備等について改善が必要な場合は、適宜改善を行います。

(3) 資料作成

受審機関は、エビデンス表に基づきセルフスタディ資料を完成させ、提出する必要があります。セルフスタディ資料は、認定調査員が、受審機関の現状を把握し、実地調査の準備をするための資料となります。

2. セルフスタディの準備

受審機関は、セルフスタディに使用する次の様式をMH認定ホームページの「ツール・諸規約(ダウンロード)」からダウンロードしてください。

(1) エビデンス表

エビデンス表のセルフスタディ資料欄には、セルフスタディ資料として収集するエビデンスが記載されています。

実地調査資料欄に列挙されているエビデンスは、セルフスタディ資料には含める必要はありませんが、実地調査の際に必要となります。

現場の取組欄は、実地調査でのインタビュー対象者や確認事項が記載されています。

(2) ナラティブ

ナラティブは、認定基準の実践状況についての質問に回答していくことで、受審機関が現状を把握し、優れている点および改善すべき点について検討するためのものです。

(3) 質問票（職員用質問票・顧客企業用質問票）

質問票は、実際の運営の管理状況やサービス状況を把握するために、各関係者に対して調査を行うためのものです。

3. ナラティブの作成

それぞれのセクションごとに、ナラティブが用意されています。

認定基準の実践状況について回答してください。事例を挙げる等具体的に回答してください。

ナラティブはMS-Word形式の文書になっていますので、質問への回答をファイルに直接記入することもできます。

ナラティブ記入後、認定支援員に確認を依頼してください。ナラティブの内容について、認定支援員が助言を行います。

4. 質問票の利用

受審機関は、認定支援員と質問対象者を決定し、質問票、回収用封筒（認定業務本部より送付します）を対象者に配布してください。質問対象者は、質問票に回答後、封筒に入れ封をして受審機関へ提出してください。

受審機関は、質問票を回収後、セルフスタディ資料と共に認定業務本部に送付してください。

5. セルフスタディ資料の編集

(1) エビデンスの収集

エビデンス表のセルフスタディ資料欄記載の各エビデンスを収集してください。

(2) 編集方法

ナラティブの記入とエビデンスの収集を終えたら、次の手順に従って、セルフスタディ資料の編集を行います。

①セクションごとに目次を作り、通しページ番号を付けてください。

②認定基準ごとに次の順序でファイリングしてください。

- a.認定基準名（例：運営と管理）を書いたインデックス
- b.セクション名（例：倫理実践）を書いたインデックス
- c.①で作成した目次
- d.記入済みのナラティブ
- e.エビデンス表に記載されたセルフスタディ資料

※インデックスは、認定基準のセクション順に並べてください。

※セルフスタディ資料は、エビデンス表に記載されている順に並べてください。

③機関の代表者（理事長等）がサインをした確認書を、セルフスタディ資料の冒頭（複数のバインダーがある場合には、第一巻の一番前）に綴じてください。

④背表紙には、巻番号と受審機関名を記載してください。

6. セルフスタディ資料の提出

準備が整ったら、下記の住所にセルフスタディ資料を1部送付してください。

認定審査計画で、セルフスタディ資料の提出期限を設定しますので、必ず期限内に提出してください。

セルフスタディ資料が到着次第、認定業務本部が編集方法の確認を行います。修正や追加が必要な場合は、認定支援員が必要な対応についてお知らせいたします。

必要な修正や追加が終了した後、セルフスタディ資料を3部編集し、送付してください。

認定業務本部は、機関から提出されたセルフスタディ資料を、認定更新の日まで保存し、それを過ぎた資料は破棄します。

提出先

産業医科大学 認定業務本部 (産業保健推進課)

〒807-8555

福岡県北九州市八幡西区医生ヶ丘1-1

第5章 実地調査

1. 実地調査

実地調査では、認定調査員が受審機関に出向き、関係者からの聴き取りや現場の確認等により、受審機関が認定基準に適合しているかどうかを評価します。

実地調査の主な内容は、次のとおりです。

- ・ 代表者、職員等へのインタビュー
- ・ サービス提供の場、施設等への立入調査
- ・ 書類等の確認

等

2. 認定調査員

認定調査員は、原則2名で構成され、そのうち1名が主任認定調査員を務めます。

認定の可否の判定には認定調査員は関与しません。認定基準に基づきセルフスタディ資料と実地調査の評価を行い、認定業務本部へ報告することが役割です。

3. 実地調査計画書の策定

認定業務本部は、実地調査のスケジュール等について受審機関と打ち合わせを行い、実地調査計画書を作成します。なお、調査日程は20頁に示す標準日程を基本とします。

スケジュール等に関する確認内容は、次のとおりです。

- ・ 代表者へのインタビュー時間の確保（30分程度）
- ・ その他のインタビュー対象者の選定と時間の確保
- ・ 認定調査員の使用する会議室等の確保
- ・ 実地調査資料等の準備状況
- ・ 昼食について（近隣の食事ができる施設をご紹介いただく等のご配慮をお願いする場合があります。）

4. 実地調査当日の内容

(1) キックオフ会議

主任認定調査員が、実地調査のスケジュール等について説明します。

受審機関からは、機関の概要等について簡単にご説明いただきます。この会議には、当日の対応責任者が参加してください。

(2) 実地調査資料の確認

実地調査資料と追加で依頼をした資料の確認を行います。事前に会議室に準備してください。

(3) インタビュー

認定調査員は、代表者や職員等にインタビューを行います。インタビュー中に、追加で資料の提出を求める場合があります。

(4) 事例記録・施設等の確認

事例記録の確認を行います。また、施設を見て回り、安全性や保守管理状況を確認します。

(5) まとめ

認定調査員のみで、実地調査の内容を整理します。この時、追加確認が生じる場合がありますので、対応責任者と連絡が取れるようにしてください。

(6) クロージング会議

クロージング会議では、認定調査員が、その時点でのフィードバックを伝えるとともに、今後の予定を確認します。この会議によって実地調査は終了します。

この会議には、当日の対応責任者が参加してください。

- ◆日程に従って進行できるよう協力してください。
- ◆事前に、当日の対応責任者を指定してください。
- ◆認定調査員が実地調査のために使用する鍵のかかる部屋を確保し、実地調査資料等を準備してください。
- ◆実地調査中、認定調査員を調査場所に案内する担当スタッフを指定してください。

5. 実地調査報告書

(1) レーティング

実地調査終了後、認定調査員は、実地調査報告書の作成に必要なレーティング（評価内容の点数化）とコメントを作成します。

レーティングは、次の4段階の指標からなっています。

- 1 = 認定基準の完全な実践、または目標達成の上で優れた能力
- 2 = 認定基準の実質的な実践、または目標達成の上で妥当な優れた能力
- 3 = 認定基準の部分的な実践、または目標達成の上で懸念のある能力
- 4 = 不十分な認定基準の実践、または目標達成の上で不十分な能力

認定となるためには以下のレーティングを満たす必要があります。

- ・ すべての基本概念基準が“1”または“2”
- ・ すべての根幹的实践基準が“1”または“2”
- ・ 根幹的实践基準以外の一部の实践基準で“3”または“4”にレーティングされた場合は、全体として認定基準への適合に大きな問題は無く、改善が可能であると認定委員会において判断されること

(2) 実地調査報告書の作成

認定業務本部は、認定調査員からレーティングとコメントを受理したら、実地調査報告書を作成

し、受審機関にコピーを送付します。また、この報告書は、認定の可否を判定する認定委員会の審議資料となります。

(3) 実地調査報告書への意見および対応計画の提出

実地調査報告書にレーティング“3”または“4”の基準がある場合には、認定業務本部は受審機関に、報告書への意見、およびレーティング“3”または“4”の基準への対応計画について文書での回答を求めます。この意見、対応計画は、認定の可否を判定する認定委員会の審議資料となります。

実地調査 標準日程

時 間	1 日目
13:00～13:20	キックオフ会議
13:20～14:20	実地調査資料確認
14:20～14:50	インタビュー 代表者
14:50～16:20	「運営と管理」 資料確認 責任者へのインタビュー
16:20～17:30	「サービス提供管理」 資料確認 責任者へのインタビュー
時 間	2 日目
9:00～10:30	事例記録の確認、文書類等の監査
10:30～12:00	サービス部門 資料確認 責任者へのインタビュー
12:00～13:00	昼食
13:00～14:30	施設の観察 職員へのインタビュー (2名程度)
14:30～16:30	まとめ・報告書作成 追加収集
16:30～17:00	クロージング

第6章 認定委員会の審査・判定

1. 認定委員会

認定業務本部は、実地調査報告書作成後、認定委員会に審査および判定を要請します。同委員会の委員は、学内外の精神医学に関する臨床、研究の専門家や、企業におけるメンタルヘルス対策の実務経験が豊富な産業医、企業の人事・労務部門の役員等により構成されています。

認定委員会は、対象機関の評価が適正に行われたかについて審査し、認定の可否の判定を行います。

2. 認定

認定委員会が認定基準に適合していると判定したときは、認定を行います。認定期間は、認定日から起算して3年です。

また、認定した機関については、産業医科大学のホームページ等でも公表します。

3. 保留

(1) 認定委員会は、基準への適合状況について追加の確認が必要と判断した場合、認定判定を保留し、その確認および認定判定を認定業務本部長に一任します。この場合、認定業務本部は、保留となった理由や認定に必要な追加資料の提出を求める文書を受審機関に送付します。送付日から3ヶ月以内に、追加資料の提出が必要となります。

(2) 期限内に資料の提出がない場合、認定業務本部長は認定委員会に報告し、認定委員会で延期とするか否認とするかを決定します。

4. 延期

(1) 実地調査の結果、認定を得るために必要なレーティングが得られなかった場合、認定委員会は、受審機関が不適合基準について改善を行い、基準に適合したことを確認できるまでの間、認定判定を延期することがあります。

この時、認定委員会は改善を行うための猶予期間を設定しますので、その期間内に基準に適合するよう改善を行うことが必要です。

(2) 受審機関が猶予期間内に十分な改善ができなかった場合は、認定委員会で猶予期間を延長することがあります。猶予期間は、最長1年です。猶予期間内に、基準に適合したことを確認できない場合、認定委員会は“否認”と判定します。

(3) 認定委員会は、延期後の認定判定にあたり、追加の実地調査を行うことがあります。認定委員会は、追加の実地調査の結果により、認定の可否を判定します。

5. 否認

認定、保留、延期と判定されなかった場合、否認と判定されます。

6. 認定審査結果通知書の送付

認定業務本部は、認定委員会の審査・判定後に、受審機関に対して、認定審査結果通知書等を送付します。

(1) 認定の場合

- ①認定となった機関には、その旨を担当者にメールでお知らせします。
- ②認定後4週間以内に、認定審査結果通知書および追加料金がある場合は請求書を送付します。
- ③追加料金等の入金確認後に認定証を送付します。
- ④認定後2ヶ月以内に、機関の長所、改善すべき分野等を記載した審査報告書を送付します。

(2) 保留の場合

- ①認定判定を保留した機関には、その旨を担当者にメールでお知らせします。
- ②保留を決定した日から4週間以内に、保留となった理由と認定に必要な追加提出資料を記載した認定審査結果通知書を送付します。

(3) 延期の場合

- ①認定判定を延期した機関には、その旨を担当者にメールでお知らせします。
- ②延期を決定した日から4週間以内に、不適合基準についての改善事項と改善の猶予期間を記載した認定審査結果通知書を送付します。

(4) 否認の場合

- ①否認となった機関には、その旨を担当者にメールでお知らせします。
- ②否認後4週間以内に、否認となった理由を付した認定審査結果通知書および追加料金がある場合は請求書を送付します。
- ③否認後2ヶ月以内に、機関の長所、改善すべき分野等を記載した審査報告書を送付します。

機関は、否認の決定に対して、認定審査結果通知書を受け取ってから1ヶ月以内に不服申立てをすることができます。

7. 認定ロゴマークの使用

認定機関は、認定ロゴマーク（下図）を下記の用途に使用することができます。

- ・パンフレット、カタログその他広報文書へ印刷等、同様の目的で使用する映像、電子媒体への表示
- ・封筒、便せんその他業務用の用紙等への印刷等
- ・名刺（認定機関の職員のものに限る。）への印刷等
- ・車両および社屋その他の構造物への表示等

認定ロゴマークは、認定機関へ電子データにて送付します。定められた配色または黒色で使用してください。

ロゴマーク



第7章 認定の維持

1. 認定を維持する義務

認定機関は、認定期間中、認定基準への適合性を維持する義務があります。

認定機関は、年次の認定維持報告、機関の体制の変更等の自己申告、認定期間中の実地調査の受け入れ等を行う必要があります。

2. 認定維持報告書

認定業務本部は、認定機関に対して、毎年、認定を受けた月に認定維持報告書の提出を義務付けています。

認定維持報告書は、認定機関が、認定基準への適合性を維持していることを確認するためのものです。

なお、提出が遅れた場合は、認定の停止等を行うことがあります。

認定業務本部は、認定維持報告書の内容に疑義がある場合には、文書で認定機関に通知します。認定機関は疑義に対し文書で回答する必要があります。

3. 自己申告

認定機関は、機関の体制に大きな変化が生じた場合や、大きな事故や事件が発生した場合には、必ず認定業務本部に自己申告書を提出しなければなりません。

自己申告が必要な内容および報告期限は、以下のとおりです。

発生事項	申告内容	申告日
機関の閉鎖または認定サービスの全廃または一部の中止	<ul style="list-style-type: none"> ・機関が閉鎖すること、または認定サービスの提供を中止すること ・機関の閉鎖日、または中止するサービス名と中止日 ・利用者に対する対応 	機関の閉鎖またはサービスの中止の決定より 1ヶ月以内
認定サービスを別の場所で提供すること	<ul style="list-style-type: none"> ・認定サービスを別の場所で提供すること ・提供場所の住所 ・提供場所を管理する責任者と連絡先 ・サービス提供の開始日 ・提供するサービス 	別の場所でのサービス提供決定より 1ヶ月以内
合併または買収	<ul style="list-style-type: none"> ・他の機関または法人を合併または買収する（される）こと ・合併または買収の期日 	合併または買収の決定から 1ヶ月以内
代表者、サービス提供責任者等の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・機関の代表者、提供サービスの責任者（担当取締役や部長）が変更になったこと ・新しい代表者、責任者等の氏名 ・変更日 	変更から 1ヶ月以内

判決または行政処分	<ul style="list-style-type: none"> ・機関、経営者または職員が、業務に関連した訴訟で判決を受けたこと、または行政処分を受けたこと。 ・判決または行政処分の内容 ・判決または行政処分への対応 	判決または行政処分を受けてから 1ヶ月以内
クライアントの健康被害	<ul style="list-style-type: none"> ・クライアントが重大な健康被害を負い、その原因がサービス提供と何らかの関連の可能性があること（過失の有無を問わない。） ・健康被害状況の説明 ・再発防止のための措置 	健康被害発生を知ってから 10 営業日

認定業務本部は自己申告書についてより詳しい回答を求めることがあります。

4. 適合状況の調査

認定業務本部は、認定機関が次のいずれかに該当する場合には、認定基準への適合状況についての調査を行います。調査の過程で実地調査を行うことがあります。

- (1) 認定維持報告書の検討結果から、認定基準に適合していない疑いがあるとき。
- (2) 実地調査に際して認定調査員に行った説明に誤りがあったことが判明したとき。
- (3) 自己申告があった場合で、認定業務本部が必要と認めるとき。

実地調査は認定調査員が行い、その結果を認定業務本部に報告します。なお、調査の過程で軽微な不適合事項が見つかった場合であって、一定の期間内に是正されたときは、調査結果に反映させることができます。

認定業務本部が認定を取り消す必要があると判断したときは、認定委員会へ認定の取消しを請求します。認定委員会が会議を行うか、認定業務本部長が委員一人一人に賛否を尋ねる方法により、認定を取消すか判定を行います。

5. 認定の失効

次のいずれかの場合には、認定は効力を失います。

- (1) 認定機関が閉鎖されたとき。
- (2) 認定サービスのすべてが廃止されたとき。
- (3) 認定機関から認定を辞退する旨の申出があったとき。
- (4) 認定期間が認定の更新を受けることなく満了したとき。

6. 認定の取消し

前記4の適合状況調査の結果による場合のほか、認定機関が次のいずれかに該当するときは、認定委員会は認定の取消しを行います。

- (1) 認定受審資格を失ったとき。
- (2) 実地調査に際して認定調査員に対して、故意に虚偽の説明をしたとき。
- (3) 認定維持報告書および自己申告を怠ったときまたは虚偽の報告をしたとき。

(4) 適合状況調査を正当な理由なく拒否したときまたは調査に際して虚偽の説明をしたとき。
認定業務本部は、認定を取消したときは、書面により認定機関に通知します。

第8章 認定の更新

1. 認定の更新

認定期間は3年であり、3年経過時までには認定の更新を受けなければ、認定は失効します。

認定の更新をする場合の申請から認定までの手続き、審査の方法、料金請求等は初回申請時と同じです。

2. 認定の更新についての通知

認定業務本部は、認定期間が満了する日の12ヶ月前までに、認定機関に対して文書等により認定の更新について通知します。

3. 認定期間の延期

認定機関は、認定更新の審査中に認定期間の延長を、理由を添えた文書で認定業務本部に申請することができます。

認定業務本部が正当な理由があると判断した場合には、認定期間を延長し認定機関に通知します。

認定期間の延長後に認定が更新された場合、その認定日は延長前の認定期限の翌日とします。

第9章 認定サービスの変更

1. 認定範囲の変更が必要な場合

認定機関が認定の対象となるサービスを追加し、または中止した場合には、認定範囲の変更の手続きが必要です。

2. 認定対象となるサービスを追加する場合の手続き

- (1) 認定審査の対象となる追加サービスは、認定申請時点で少なくとも6ヶ月のサービス提供実績があることが必要です。
- (2) 追加サービスの認定のための申請から認定までの手続き、審査の方法等の流れは基本的に初回申請時と同じです。
- (3) 認定料金は、追加認定1サービスあたり6万円と実地調査等に伴う追加料金（第11章1.(3)をご参照ください）が必要となります（消費税別）。
- (4) 追加サービスが認定された場合、認定業務本部は、新たに認定されたサービスを追加した認定証を認定機関に送付します。以前の認定証は認定業務本部へ返送してください。
- (5) 追加サービスに対する認定は、既已取得している認定の一部となるため、認定期間に変更はありません。

3. 認定サービスの一部を中止した場合の手続き

認定サービスの一部を中止した場合には、自己申告書とともに認定証も認定業務本部へ提出してください。認定サービスを変更した認定証を認定機関に送付します。

第10章 不服申立て

1. 不服申立て

認定・否認の決定、認定の取消し等認定に関して認定委員会等が行った処分に不服がある者は、不服申立てをすることができます。

2. 不服申立ての対象

不服申立ての対象となる処分は次のとおりです。

- ・認定受審資格がないという決定
- ・認定の否認
- ・認定の取消し

3. 不服申立ての方法

不服申立ては、次の事項を記載した書面を認定業務本部に提出することにより行わなければなりません。

- (1) 不服申立て機関の名称、所在地並びに対応責任者の職名および氏名
- (2) 不服申立てに係る認定委員会等の処分を知った年月日
- (3) 不服申立ての趣旨および理由
- (4) 不服申立ての年月日

機関は、不服申立ての理由について根拠となる資料を提出する必要があります。

なお、不服申立てをする場合は、認定委員会等の処分があったことを知った日の翌日から起算して1ヶ月以内にしなければなりません

4. 不服申立ての審査

(1) 不服申立ての審査

認定委員会等は、機関の不服申立てを受理してから、2ヶ月以内に審査を行います。ただし、認定委員会等が、機関から追加情報の提出を求める場合には、審査期間を必要に応じて延長することがあります。なお、審査にあたって事実確認のため実地調査を行うことがあります。

(2) 審査方法

認定委員会等が会議を行うか、認定業務本部長が委員一人一人に賛否を尋ねる方法により審査を行います。

審査の結果は、認定業務本部より機関へ通知します。

5. 不服申立ての費用

不服申立てに正当な理由がないと認めるときは、不服申立ての審査に要した費用を不服申立て機関に請求します。

第11章 MH認定の料金

1. MH認定の料金

MH認定に係る料金は、次のとおりです（消費税別）。

(1) 基本料金

基本料金には、認定の受審にむけた支援（受審機関を訪問しての支援1回を含む）と標準日程での実地調査の費用（交通宿泊費を含む）が含まれています。

認定サービス2サービスまで	50万円
年間売上高5000万円まで	

（※年間売上高は、メンタルヘルスサービスの申請時直近年間売上高）

(2) 加算料金

認定サービス追加1サービスにつき	6万円
年間売上高 5000万円超 1億円までの部分 1000万円ごとに	3万円
年間売上高 1億円超 2億円までの部分 5000万円ごとに	12万円
年間売上高 2億円超の部分	12万円

（※年間売上高は、メンタルヘルスサービスの申請時直近年間売上高）

★事前にお支払いいただく料金（基本料金+加算料金）

年間売上高	2サービスまで	3サービス	4サービス	5サービス
5千万円以下	50万円	56万円	62万円	68万円
6千万円以下	53万円	59万円	65万円	71万円
7千万円以下	56万円	62万円	68万円	74万円
8千万円以下	59万円	65万円	71万円	77万円
9千万円以下	62万円	68万円	74万円	80万円
1億円以下	65万円	71万円	77万円	83万円
1億5千万円以下	77万円	83万円	89万円	95万円
2億円以下	89万円	95万円	101万円	107万円
2億円超	101万円	107万円	113万円	119万円

(3) 追加料金

支援のための訪問の追加

実地調査の追加

半日	15万円 + 交通宿泊費実費相当額
1日	25万円 + 交通宿泊費実費相当額

2. 料金の概算

MH認定のお申込みに際して事前に概算を希望される機関は、認定業務本部にFAXまたはe-mailでご連絡ください。概算依頼書は、MH認定のホームページからダウンロードしてください。

3. 請求と支払い

(1) 基本料金と加算料金

お申込み受理時に認定業務本部から機関へ申請受諾通知書とともに基本料金と加算料金の請求書を送付します。請求書記載の支払期限までに、指定口座にお振込みください。

(2) 追加料金

認定業務本部から、認定審査結果通知書と併せて、追加料金（交通宿泊費を含む）の請求書を機関へ送付します。請求書記載の支払期限までに、指定口座にお振込みください。

なお、認定証は全ての料金の支払後に発行されます。

4. その他

認定証の追加発行

1枚 3,000円（消費税別）

第12章 情報の守秘義務と開示

1. 個人・企業情報の管理

MH認定の実施に当たり、産業医科大学が機関から入手した個人・企業情報につきましては、本学の「学校法人産業医科大学が保有する個人情報の保護に関する規程」等の関係規定により、秘密保持が図られます。

また、機関から提出いただいた文書、資料等につきましては、本学が責任を持って保管、管理し、認定事業の実施のためにのみ使用いたします。

2. 認定情報の社会への公開

認定機関はMH認定ホームページにて公開されます。公開される情報は次のとおりです。

- ・ 認定機関の名称等
- ・ 認定サービスの種類
- ・ 認定番号
- ・ 認定日および認定の有効期限



UOEH Mental Health

産業医科大学 認定業務本部

e-mail : nintei@mbox.pub.uoeh-u.ac.jp

URL : <http://www.uoeh-u.ac.jp/JP/medical/hoshms/mh/index.html>