

令和8年度 評価機関の認証（新規・更新）について

認証の申請（新規・更新）を希望する際は、下記の書類をご準備ください。

評価機関の認証有効期間は、認証の日から3年です。

認証更新の申請書類受付後に認証基準を満たせないことが分かった（発生した）場合は、認証申請を取り下げさせていただきます。

（１）申請期間

- ・新規認証：令和8年10月26日（月）～ 令和8年11月16日（月）※必着
- ・更新認証：令和8年11月 2日（月）～ 令和8年11月24日（火）※必着

（２）審査

- ・新規・更新認証：年1回（1月～2月頃）

（３）認証手数料 ※審査結果後にご案内します

- ・新規手数料：30,000 円
- ・更新手数料：30,000 円

（４）必要書類等

- ・別紙4：福祉サービス第三者評価機関認証審査事項確認表（新規・更新）
- ・別紙4-1：福祉サービス第三者評価機関の認証申請書類内容確認表（更新）
- ・様式1：福祉サービス第三者評価機関認証申請書（新規・更新）
- ・別紙1：福祉サービス第三者評価機関認証要綱の遵守にかかる誓約書（新規・更新）

＜別紙4＞福祉サービス第三者評価機関認証審査事項確認表に基づき根拠資料を推進機構に提出してください。

注）書類No.順に揃えて提出してください（申請書類を複写しますので、ホッチキス止めやインデックスを付けないでください）。福祉サービス第三者評価機関認証要綱・福祉サービス第三者評価機関実施要領・評価結果等公表要綱参照

＜提出書類一覧＞

No	提出書類	必須項目等
1	法人の定款、寄附行為等	・定款又は寄附行為 ・定款に、「福祉サービス第三者評価」事業が規定されていること ○認証要綱第5条（1）
2	法人の登記簿謄本	・申請前3ヶ月以内に取得した登記簿謄本の原本 ・目的に「福祉サービス第三者評価」事業が登記されていること
3	法人の資産目録（貸借対照表含む）	・認証申請の前年度分の決算書に記載されている、資産目録（財産目録）と貸借対照表 ・新規法人は、登記簿全部事項証明書で確認
4	事業計画・事業概要（パンフレット等）	・事業計画は＜別紙3＞に記入する
		・事業概要の分かるもの会社説明用パンフレット等

5	評価機関としての組織図及び役員・職員名簿	・全体組織図の中に第三者評価事業部門を位置づけ、評価決定委員会、苦情窓口についても表示すること ※福祉サービス第三者評価機関認証要綱第 5 条(2)の要件を満たさない((17)カに該当する)役員を含む申請はできません。 ○認証要綱第 5 条(4)(8)(15)コ
6	収支予算書	・事業計画に基づく第三者評価事業の収支予算書
7	評価料金(評価手数料)及びその算定根拠	<別紙 6>の様式を用いること
		標準的な評価料金を表示した一覧表とその料金の算定書
8	評価調査者名簿及び承諾書(契約書)等	<別紙 2>の様式を用いること
		評価調査者名簿 ・推進機構登録番号、資格要件・研修受講・更新状況について確認すること ・承諾書または契約書(写し)、評価調査者全員の契約等が締結されていることを証明できるもの ○認証要綱第 5 条(6)
9	評価機関内研修の報告	<別紙 7>の様式を用いること
		・過去 3 年間に実施した評価機関内部研修(新規申請は無し) ○認証要綱第 5 条(7)
10	評価機関内部研修の計画	<別紙 8>の様式を用いること
		・今後 3 年間の評価機関内部研修計画 ○認証要綱第 5 条(7)
11	評価決定委員会の委員名簿及び各委員の就任承諾書	・評価決定委員会委員の名簿及び全員の就任承諾書(写し)
		・名簿には委員の主たる職業・略歴欄を設け、記載すること
		・評価委員の選任にあたっては福祉サービス第三者評価機関認証実施要領(以下「実施要領」という。)第 1 条を遵守すること ○認証要綱第 5 条(8)
	所属長の就任承諾書	・委員が、団体等の職員である場合は、その所属長の就任承諾書(写し)
12	評価決定委員会設置規程	・評価委員会設置規程には、以下の内容を含めること
		① 委員の選任(委嘱)方法・任期・再任について
		② 委員会定数・構成・成立について
		③ 正副委員長の選出・権限等について
		④ 実施要領第 1 条に規定する要件等について
		⑤ その他必要な事項
13	第三者評価実施要領	・実施要領には、以下の内容を具体的に定めること

		① 評価調査実施内容の事前説明について ② 自己評価の実施方法について ③ 訪問調査の実施方法について ④ 利用者調査の実施方法について ⑤ 評価結果の独自公表体制について ⑥ 所属評価調査者の独自公表体制について ○認証要綱第5条(9)～(14)(17)・実施要領・公表要綱第3条第2項
14	受審事業者との間で締結する契約書の様式	・契約書には、以下の内容を含めること ① 第三者評価の契約期間及び業務完了の時期について ② 評価調査手法及び手順について ③ 担当する評価調査者及び評価決定委員会について ④ 契約金額及び契約金の支払方法について ⑤ 評価機関及び評価調査者の義務及び禁止行為について ⑥ 推進機構への評価結果報告及び評価結果の公表について ⑦ 守秘義務及び情報管理について ⑧ 契約内容の変更及び契約の解除について ⑨ 評価活動に伴う損害賠償について ⑩ 苦情対応について ⑪ 添付文書（第三者評価実施要領等）の有無 ⑫ その他必要な事項 ○認証要綱第5条(15)
15	苦情相談窓口	<別紙5>の様式を用いること ・苦情相談窓口における担当者と責任者は別に定めること ○認証要綱第5条(15)コ
16	個人情報保護規程	・個人情報保護規程には、以下の内容を含めること ① 個人情報の取扱制限及び情報収集の制限について ② 情報の利用及び提供の制限について ③ 情報の目的外使用の禁止について ④ 情報の安全性及び正確性の確保について ⑤ 職員の責務について ⑥ 自己情報の開示及び開示請求に対する決定等について ⑦ 自己情報の訂正について ⑧ 苦情申出に対する対応について ⑨ その他必要な事項
17	守秘義務を含む倫理規程	・倫理規程には、以下の内容を含めること

		① 評価機関及び評価調査者の守秘義務について
		② 情報の持ち出し禁止及び管理義務について
		③ サービス利用者及びその家族の人権の尊重について
		④ 利用者及びその家族に調査協力の強要の禁止について
		⑤ 調査の際、虐待等の事実を確認したときの通報義務について
		⑥ 公平・公正性の確保について
		⑦ その他必要な事項
18	その他必要な書類	・ 県内事務所が賃貸である場合は、その契約書の写し
		・ 推進機構が特に提出を求めた文書等