




健康いきいき職場認証制度の手引き



健康いきいき職場認証制度 スターター認証の手引き

1. 認証制度の目的

本認証制度は、組織における健康いきいき職場づくりを推進する一つの基準を示すものです。この基準により、一般的にどのような取組によって健康いきいき職場が実現される可能性が高いかを示します。本認証制度により、現在健康いきいき職場づくりを推進している組織の取組状況を評価すると共に、これから推進しようとする組織には、どのように取り組めば効果的かを示す基準となります。

2. 認証制度の概要

本認証制度は「健康いきいき職場スターター認証※」です。以下 3 点の書類により申請組織の健康いきいき職場づくりへの取組を健康いきいき職場認証委員会（以下、認証委員会）が評価します。

- ① 申請書（様式 1）
- ② 申請動機と現在の課題（様式 2）
- ③ 申請内容（認証基準への回答）（様式 3-1～6）

本認証制度では、認証基準に示す 5 つの評価項目によって評価をします。評価項目の一つとして、具体的なメンタルヘルス施策、健康いきいき職場づくり施策（以下、いきいき施策）について記載いただきます。本手引きではそれらの施策を例示しています。一方で、健康いきいき職場づくりはそれぞれの組織が、自組織に合った良い方法を自ら考え、自立的に活動することが重要であるため、例示に関係なく、自組織に合った方法であり効果的であれば、評価の対象となります。

※スターター認証について

スターター認証とは、健康いきいき職場を目指そうとする取り組みを認証する制度です。これは、現在組織内で実施している健康いきいき職場づくりのための施策内容だけでなく、今後の計画も評価対象となります。健康いきいき職場づくりを進めようとする組織においては、スターター認証を申請する過程で具体的な計画を策定できます。取り組みのスタートを切るために、スターター認証を取得されることをお勧めします。また、すでに取り組みを始めている組織は、取組状況の棚卸し・評価に活用できます。

さらに今後は、実際に組織とそこに所属する個人の健康いきいき度を測るなどし、健康いきいき職場が実現されていることを認証する上位ランクの認証基準も開発予定です。



3. 認証対象

健康いきいき職場認証は、組織のどのような単位でも認証対象とします。
会社単位、事業所単位、また部署単位でも申請できます。

4. 認証プロセス

【STEP1】

- ① 本手引書に掲載する認証基準を確認し、申請書類をダウンロードの上、必要事項を記入し、事務局にお送りください（郵送・メールどちらからでも申請可能/申請期間は毎年6月1日～8月31日必着）
- ② 事務局にて申請書類を受付後、10営業日以内にメールにて受付確認連絡をいたします。その際、対面（スカイプ等含む）または電話での内容確認面談の日程調整を行います。直接対面での面談の場合は原則として、健康いきいき職場づくりフォーラム事務局の所在地である、公益財団法人日本生産性本部（東京都渋谷区）にお越しいただきます。

【STEP2】

- ③ 確定した日程により、事務局担当者との面談を行い、申請内容の確認を行います。その際、記入漏れ等書類不備があった場合は10営業日以内、または応募締切日（毎年8月31日）のうちいずれか早い日までに、再提出をお願いします。再提出回数は2回までです。2回の再提出によっても書類に不備がある場合は申請を受理できません。次年度以降の申請をご検討ください。

【STEP3】

- ④ 受理した申請書類を認証委員会にて評価します（審査期間は毎年9月～11月中旬）。
- ⑤ 評価結果を個別に申請担当者にお送りします。評価結果には、主な評価点を記載します。また認証組織は健康いきいき職場づくりフォーラムホームページでも公表します。
- ⑥ 申請者の希望により、フィードバックレポートを販売します。フィードバックレポートは認証委員会での評価員コメントやアドバイス等を記載します。

【STEP4】

- ⑦ 毎年12月に開催予定の健康いきいき職場づくりフォーラム成果発表シンポジウムにて、認証式を行います。



【STEP5】

- ⑧ スターター認証組織は、さらに上位の認証ランク（健康いきいき職場認証）を目指すことができます。上位の認証ランクは 2015 年度以降公開予定です。
- ⑨ スターター認証組織は、計画推進のフォローアップ機能として、スターターズクラブに加入できます。スターターズクラブについては、下記「6. スターター認証取得後」をご確認ください。



5. 認証基準

認証基準は5つの評価項目によって構成されます

- ① 組織トップが健康いきいき職場づくりを積極的に推進することを表明し、それに対する具体的な支援を行うことを宣言していること。

評価基準

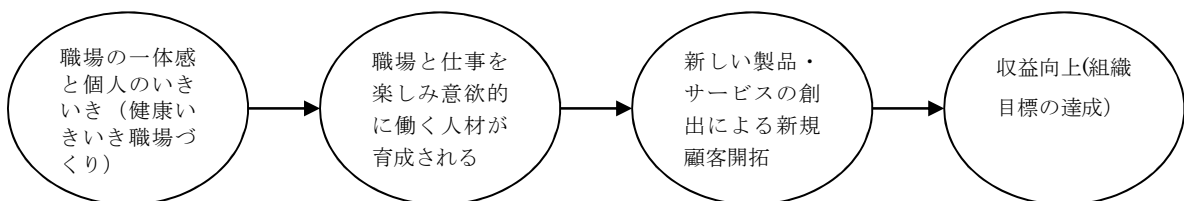
本申請に際して、組織トップの宣言文を作成し、トップ自署による署名をお願いします。宣言文の中には「組織として、健康いきいき職場づくりを積極的に推進する」という主旨を含むことを条件とします。既に公開されている文章でも可能です。

- ② 健康いきいき職場づくりの活動と、組織目標が連動していること。健康いきいき職場づくりが組織目標の達成に資するものであること。

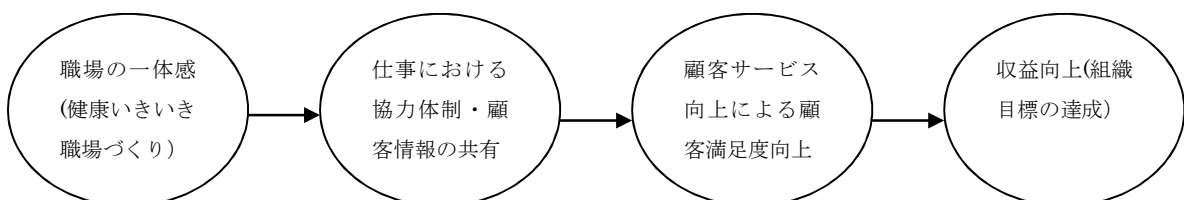
評価基準

健康いきいき職場づくりの活動が申請組織の組織目標にどのようにつながっているかを、文章または図で表現してください。

例：会社単位申請



例：部署単位申請

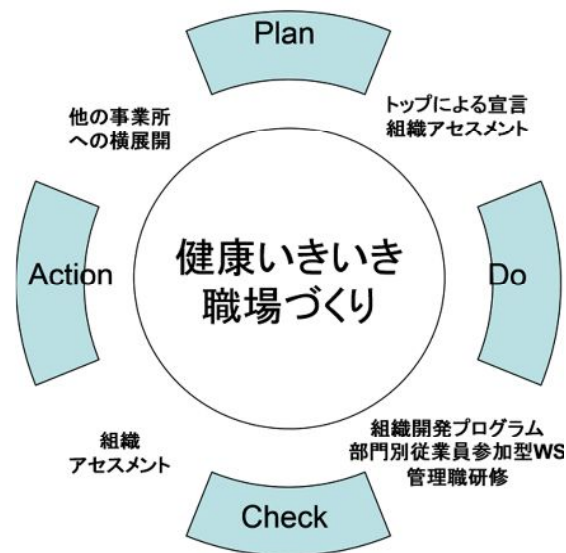


- ③ 健康いきいき職場づくりが組織内で PDCA サイクルに乗せて推進されていること。

評価基準

組織内の健康いきいき職場づくりの活動を PDCA サイクルで図式化してください。PDCA サイクルはできるだけ日常の仕事内容や職場環境を踏まえた現実的なものであることとしてください。

例：



④ 健康いきいき職場づくりのための具体的な取組内容があること。

評価基準

従来のメンタルヘルス施策と、いきいき施策の両方を記載してください。

【メンタルヘルス施策】※部署単位申請の場合は記載不要

具体的なメンタルヘルス施策を記入してください。

- ・記載する項目数は問いません。評価においては項目の多さより内容を重視します。

対策レベル	具体的施策の内容
予防	
セルフケア	
ラインケア	
事業場内産業保健スタッフ等によるケア	
事業場外資源によるケア	
休業・復職	
メンタルヘルス不調による休業時の制度	制度の内容を簡潔に記載してください
メンタルヘルス不調による休業からの職場復帰時の制度	制度の内容を簡潔に記載してください

【いきいき施策】

具体的ないきいき施策を記入してください。

健康いきいき職場づくりは、「仕事の資源」（職場の社会的心理的資源）を増やす活動からスタートします。「仕事の資源」は「健康いきいき職場モデル」に明示されています。モデル上の「仕事の資源」には、「作業レベル」「部署レベル」「事業場レベル」（＝組織レベル）の資源があります。これらを様々な施策（いきいき施策）により増やしていくことで、「健康いきいき職場」の3つの目標である、「心身の健康」「個人のいきいき」「職場の一体感」を増やすことができます。

申請上、「いきいき施策」としては、「仕事の資源」を増やすための施策について記載してください。【参考：健康いきいき職場モデル P.19】

・施策の書き方は、別表【見本】を参考にしてください。また、施策の内容は、別表【具体的施策例】を参考としてください。ただし、いずれもあくまで例示であり、参考としていただくものです。ここに示す内容を必ず申請書に記載しなくてはならない、というものではありません。

・実施主体の「組織・事業所 部署」欄は、その施策の実施主体が組織や事業所か、部署かをチェックしてください。なお、部署単位の申請の場合は、事業所レベルで実施している施策の記入は必須ではありません。事業所レベルの施策のうち、部署の健康いきいき職場づくりに効果的なものがあれば記載してください。

・いきいき目標の「個人 職場 両方」欄は、その施策が個人のいきいきを目標にしたものか、職場のいきいきを目標にしたものか、あるいは両方を目標にしたものかをチェックしてください。

・実施段階の「実施中 計画」欄には、その施策が現在実施中か、計画段階のものかをチェックしてください。なお、計画段階の施策については、1年後に状況を確認し、計画が実行されていないなどの場合は、認証を取り消すことがあります。

・好影響を期待する「仕事の資源」欄は、その施策がどの「仕事の資源」（職場の社会的心理的資源）が増えることを期待して実施しているものかをチェックしてください。一つの施策が複数の資源の増加に影響することが考えられますので、好影響すると思われる資源すべてにチェックしてください。また、「その他の資源」欄は、健康いきいき職場モデルにない資



源であっても、好影響があると思われる資源があれば記載してください。

・申請する施策の数は最低 3 施策～最高 10 施策までとします。組織で展開している施策の数が多い場合は、より優先度が高く、また力を入れている施策を選んで記載してください。なお、評価においては項目の多さより内容を重視します。

別表【見本】

<p>様式 3-5</p> <p>申請組織名 [株式会社健康いきいき]</p> <p>④ 健康いきいき職場づくりのための具体的な取組内容があること。</p> <p>評価基準</p> <p>従来のメンタルヘルス施策と、いきいき施策の両方を記載してください</p> <p>【いきいき施策】</p> <p>具体的ないきいき施策を記入してください。</p> <p>施策名： <u>Thankyou カードの活用</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>施策の具体的内容：</p> <p>他の社員の職場での良い取り組みや、仕事上で感謝したいことなどを文字にし、朝礼で本人に渡している。また、それを社員食堂に一覧にして掲示し、多くの社員が見られるようにしている。</p> </div> <p>○実施主体： <input checked="" type="checkbox"/> 組織・事業所 <input type="checkbox"/> 部署</p> <p>○いきいき目標： <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 職場 <input checked="" type="checkbox"/> 両方</p> <p>○実施段階： <input checked="" type="checkbox"/> 実施中 <input type="checkbox"/> 計画</p> <p>○好影響を期待する「仕事の資源」：複数チェックしてください</p> <p>【作業レベル】</p> <p><input type="checkbox"/> 仕事のコントロール <input checked="" type="checkbox"/> 仕事の意義 <input type="checkbox"/> 役割明確さ <input type="checkbox"/> 成長の機会</p> <p>【部署レベル】</p> <p><input type="checkbox"/> 上司の支援 <input checked="" type="checkbox"/> 同僚の支援 <input checked="" type="checkbox"/> 経済地位/尊重/安定報酬 <input type="checkbox"/> 上司のリーダーシップ</p> <p><input type="checkbox"/> 上司の公正な態度 <input checked="" type="checkbox"/> ほめてもらえる職場 <input type="checkbox"/> 失敗を認める職場</p> <p>【事業場レベル】</p> <p><input type="checkbox"/> 経営層との信頼関係 <input type="checkbox"/> 変化への対応 <input checked="" type="checkbox"/> 個人の尊重 <input type="checkbox"/> 公正な人事評価</p> <p><input type="checkbox"/> キャリア形成 <input type="checkbox"/> ワーク・セルフ・バランス</p> <p>○好影響のあるその他の資源：自由に記載してください</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>仕事上の工夫【作業レベルの資源】(カードに書かれた内容が他の社員も真似できるものである場合、内容そのものから仕事の仕方を学ぶことができる)</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>本シート1枚につき、1施策を記載 シートに3%を記載してください！</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>No.1</p> </div>
---	---



別表【具体的施策例】

仕事の資源	項目名	活性化施策の具体例
仕事のコントロール	権限移譲	職場メンバーが自分で業務手順を決められるよう、全メンバーが何かしらの業務リーダーになる
仕事の意義	採用時の一般社員からの協力	社員採用活動に人事部門の担当者だけでなく一般社員にも協力を仰ぎ、仕事内容ややりがいについて話してもらう
役割明確さ	ホワイトボードの活用	職場にホワイトボードを設置し、現在の業務内容と担当者が一目で見えるようにする
成長の機会	業務内容のマニュアル化	業務内容をマニュアル化し、担当者不在時や異動・退職時に他社員がきちんと引き継げる体制を採る。またマニュアルを定期的に見直すことで、担当者の業務知識の見える化を図る
	研修体系の充実	研修体系を見直し、適時・適切な研修を実施する。
上司の支援	健康いきいき管理職研修	管理職に対し、健康いきいき職場づくりの有効性について理解を促し、職場づくりを効果的に進めるために上司の役割が重要であることを認識してもらう
同僚の支援	朝礼での情報共有	朝礼で仕事の進捗や問題などを共有し、メンバー間で業務負荷のバランスを取る
	レクリエーション	創立記念行事、新年会、運動会、クラブ活動、職場内記念日会などを通じて部署内外の他社員と交流する機会を設ける
経済地位/ 尊重/安定 報酬	表彰制度	職場内で良い取り組みをした個人・チームを表彰し、その仕事ぶりを称える機会、また相互学習する機会を設ける
上司のリーダーシップ	リーダーシップ研修	管理職研修のカリキュラムにリーダーシップ開発、コーチング等に関する内容を含む。また管理職に限らずリーダーとなることを期待さ



		れる層にはリーダーシップ開発研修、コーチング研修を実施する。
	課長会	課長クラスが部門横断で集まり、自身のマネジメントにおける悩みや好事例を共有する場を設ける
上司の公正な態度	360° 評価	部下も上司を評価できる制度を設ける
ほめてもらえる職場	Thank You カード	他の社員の職場での良い取り組みや、仕事上で感謝したいことなどを文字にし、渡したり一覧に掲示したりする
失敗を認める職場	失敗事例表彰制度	業務上の失敗事例を集め、そこからどのような学びがあったかを共有する
経営層との信頼関係	経営者とのタウンミーティング	定期的に経営層と一般社員とがミーティングする場を設け、経営者のメッセージや社員が日常の業務を通じて考えていることなどを伝え合う
変化への対応	社内報やイントラネットの有効活用	社内報やイントラネットを通じて、自分の仕事の範疇では見えにくい他部署の動きや会社の動きが正確に伝わるようにする。
	健康いきいき職場づくりフォーラム活動への参加	健康いきいき職場づくりフォーラムで開催されている Active Work Place 研究会、組織ソリューション研究会、定例セミナー等に関係部門が参加し、情報収集や、情報の組織内での活用を実践している
個人の尊重	上司-部下面談	管理職が部下の考えや価値観を知るためにじっくり話す機会を制度として頻繁に設けている（または人事評価制度、目標管理制度の運用の中で確立している）
公正な人事評価	人事評価制度の公開	人事評価制度の内容を明確に公開している
	人事評価制度の改革	多様な働き方を望む社員に合わせ、人事評価制度の改革を行う





キャリア形成	キャリア開発研修	一定年次毎に、キャリア開発研修を実施している
	社外人材交流	社外の同年代の人材との交流機会を設け、自身の立ち位置を相対化し、キャリア開発意識を持たせる
ワーク・セルフ・バランス	就業時間の適正化（長時間労働の是正）	働き方、業務フローの改革により、無駄な残業を減らし、その分、社員個人の自己啓発や家事・育児等ライフ面の充実に充てられるような方針が出されている。また個人や職場でそのために具体的にどうするかを対話する場がある。
	年次有給休暇の計画取得	年度初め（または月初め）に有給休暇の取得計画を立て、職場内で公開する

すべての資源に好影響	健康いきいき職場づくりワークショップ	職場に所属する従業員の参加型で、自職場をどのような職場にしていきたいかについて、具体的なアイデアを考えるワークショップを、職場単位で実施する。
------------	--------------------	---



⑤ 組織を定量的に、また定期的に評価していること。

評価基準

組織を定量的に、定期的に評価する方法（アセスメントツールの活用等）について記載すること。ただし個人単位ではなく、組織単位で評価できるものであること。

定量・定期評価のツールを活用していますか？ はい ・ いいえ

【活用している場合】

現状について記入してください。

ツール名

()

調査サイクル

()

対象者

()

具体的な評価方法


評価結果の活用方法

【活用していない場合】

今後の計画について記入してください。

具体的な評価方法





6. 申請費用

●健康いきいき職場づくりフォーラム会員

【協賛会員】30,000円（消費税別）

【組織会員】50,000円（消費税別）

●会員以外

【一律】130,000円（消費税別）

健康いきいき職場づくりフォーラム組織会員の年会費（80,000円、消費税別）を含みます

●フィードバックレポート販売（任意）

1組織につき、150,000円（消費税別）

●認証マーク

認証組織には、一定期間無料で提供します（認証後約半年間）

期間以降活用されたい場合は、別途費用を申し受けます※費用については別途お問合せください

なお、申請費用は、事務局にて申請を受理した後（手引き4. 認証プロセス③の後）、請求書を発行いたしますので、お支払をお願いいたします。万が一、申請を受理できなかった場合は、費用は発生いたしません。

7. 申請書類の送付先と送付形式

申請書類は下記までお送りください。

【郵送の場合】

〒150-8307

東京都渋谷区渋谷3-1-1

公益財団法人日本生産性本部 ヘルスケアマネジメントセンター内

健康いきいき職場づくりフォーラム事務局宛

送付形式：申請書類一式を申請書を除いて3部ずつご用意の上、1つの封筒またはそれに類する梱包で送付



【メールの場合】

E-Mail アドレス： ikiiki@jpc-net.jp

メールのタイトル：健康いきいき職場スターター認証申請（組織名）

ファイルの形式：申請書類一式を圧縮ファイルにして添付

8. スターター認証取得後

スターター認証取得後は、申請時に計画段階であった施策を実行し、定量的評価結果を含む上位ランク（健康いきいき職場認証）取得を目指すことができます。

スターター認証を取得した組織の方々には、申請時計画の推進フォローアップ機能として、スターターズクラブへのご参加をお勧めします（ご参加は任意です。また別途参加費用を申し受けます）。スターターズクラブでは、当年12月～翌年6月末（上位ランク認証申請時）までを会期とし、申請時の計画について、同じスターター認証組織の方々との相互アドバイス、情報交換等を行う場です。

スターターズクラブの会合は、認証後、12月、3月、6月に開催予定です。

【スターターズクラブ】

対象：健康いきいき職場スターター認証取得組織

会期：認証後、当年12月～翌6月末日

目的：スターター認証申請時の計画推進のフォローアップ

内容：全3回の会合による、スターター認証組織の相互アドバイス、情報交換等

費用：150,000円（全3回、消費税別）


参加人数：1組織より何名様でも参加可能

9. よくあるご質問

【本制度について】

Q1 認証対象が会社単位、事業所単位、部署単位で分かれています。認証単位による審査方法の違いはありますか？

A1 違いはありません。どの単位の申請でも、同じように申請していただき、申請内容に基づいて審査します。ただし、部署単位の申請の場合、「認定基準④



健康いきいき職場づくりのための具体的な取り組み内容」の【メンタルヘルス施策】については、記載不要です（P.4 該当部分参照）。

Q2 健康いきいき職場づくりフォーラム会員でないと申請できませんか？

A2 申請時会員でなくても申請することができます。ただし、申請費用として組織会員の年会費が含まれた金額をご負担ください。申請受理と同時に組織会員となっただけです。セミナーへの無料参加など、会員特典を用意しておりますので、ご活用ください。

【参考：健康いきいき職場づくりフォーラム会員制度について P.20】

Q3 WEBからの申請はできますか

A3 申し訳ございませんが、現時点で、WEBからの申請は用意しておりません。ただし2015年以降可能とする予定です。

Q4 認証期間はありますか

A4 はい。設けています。毎年11月末に認定し、認定日から起算して2年を認証期間とします。その期間内に、計画を実行していただきます。また、認証マークを活用いただいて、社内外に広報していただくことができます。

Q5 認証マークはどのような形式で受け取れますか


A5 認証組織のご担当者の方に、JPEG形式でお送りします。また、名刺などに貼れるシールも販売予定です。ただし、認証マークの無料使用期間は認定日より半年間とさせていただきます。これ以降、使用される場合は、別途費用を申し受けます。費用に関しては事務局までお問い合わせください。

Q6 認証マークの使用期限はありますか

A6 はい。あります。原則として、認証期間を使用期限としてください。また、無料使用期間を超えて、費用をお支払いただかない場合はご使用をお控えいただけますよう、お願いいたします。

Q7 上位の認証ランク（健康いきいき職場認証）の基準はいつごろ決まりますか

A7 2014年12月の健康いきいき職場づくりフォーラム成果発表シンポジ



ウムで公開する予定です。

Q8 スターター認証を取得せずに、健康いきいき職場認証を取得することはできますか

A8 原則として、スターター認証を経て、健康いきいき職場認証を取得することを推奨しています。

Q9 フィードバックレポートにはどのようなことが記載されますか

A9 認証委員会で評価員により議論された内容を中心に、申請内容の良い点・さらに良くするためのアドバイスを記載する予定です。申請組織すべてにお返しする「評価結果」は主な評価ポイントのみの記載となります。

【申請内容について】

Q10 評価基準①トップの宣言文の「トップ」とはどのような役職を指しますか

A10 申請単位の経営層を指しています。組織単位の申請であれば、社長から担当役員の方に、事業所単位の申請であれば、事業所長クラスの方に、また部門単位の申請であれば、部門長クラスの方をお願いいたします。

Q11 メールで申請様式を送る場合、PDF形式でも問題ありませんか

A11 PDF形式でも構いません。またPDF形式と他の形式が混在していても構いません。ただし1つの圧縮ファイルにまとめてお送りください。

Q12 申請様式以外の書式で申請することは可能ですか

A12 原則として、WEBにアップしている申請様式に記入してください。ただし、評価基準②組織目標との連動や、③PDCAサイクルなど、図表で表現することが必要な箇所については、別紙として別の様式（Microsoft PowerPointなど）に記載いただいても構いません。

Q13 評価基準⑤の定量評価は、どのような評価が認証の対象になりますか

A13 特定の評価ツールに限定はしていませんが、メンタルヘルスチェック、従業員満足度調査、従業員意識調査等が該当します。その他、組織の状況を定量的、定期的に把握するために活用しているツールがあれば記載してください。



10. 情報管理

原則として、提出いただいた申請書類の返却はございません。申請書類は健康いきいき職場づくりフォーラム事務局の置かれる公益財団法人日本生産性本部の業務プロセスに基づき、適切に管理されます。

11. 免責

本認証制度は、組織内の健康いきいき職場づくりを推進することが目的であり、本認証を取得した組織であっても何らかの重大な事件・事故等が起こらないことを約束するものではありません。また、認証組織においてそのような事態が発生した場合も、健康いきいき職場づくりフォーラム、本認証制度の認証委員会および評価員等、また公益財団法人日本生産性本部、東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野等、本認証制度に関わる組織・個人が責任を負うものではありません。

12. 認証の取消

本認証制度により、健康いきいき職場スター認証を取得した組織において、以下の事実が認められた場合は、通知催告なく本認証を取り消します。

- ・ 認証組織が存在しない
- ・ 申請内容に虚偽がある
- ・ 認証組織において反社会的勢力との関係が認められる
- ・ 認証組織が公序良俗に反していると認められる
- ・ その他取消が適当と判断する場合

13. お問い合わせ

本認証に関すること、健康いきいき職場づくりフォーラムに関することなど、お問合せは以下までお願いします。

公益財団法人日本生産性本部 ヘルスケアマネジメントセンター内

健康いきいき職場づくりフォーラム事務局

E-Mail ikiiki@jpc-net.jp

TEL 03-3409-1127 FAX 03-3797-7214

住所 〒150-8307 東京都渋谷区渋谷 3-1-1

【参考】健康いきいき職場づくりとは

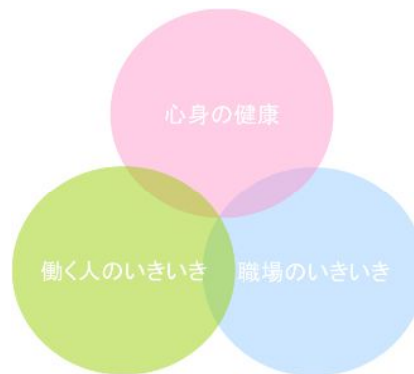
○健康いきいき職場づくりの3つの特徴

健康いきいき職場づくりは、これまでのメンタルヘルス対策と比較して、以下の3つの特徴があります。

1. ポジティブなメンタルヘルスの実現を目標とする
2. 職場の社会的心理的資源に注目する
3. メンタルヘルスを経営として取り組む

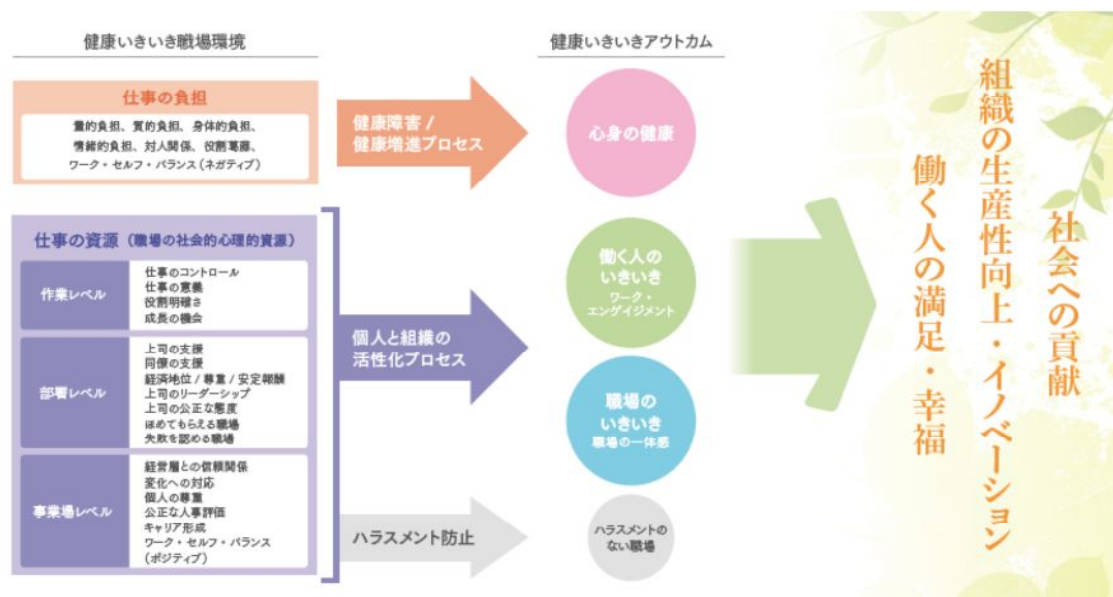
○健康いきいき職場づくりの3つの目標

健康いきいき職場づくりは、「心身の健康」「働く人のいきいき」「職場のいきいき」の3つをそれぞれ充実させることを目標としています。



○健康いきいき職場モデル

健康いきいき職場づくりは、「仕事の資源」を増やすことからスタートします。資源を増やすことにより、「心身の健康」「働く人のいきいき」「職場のいきいき」の3つの目標を充実させることができます。



【参考】健康いきいき職場づくりフォーラム会員制度について

公益財団法人日本生産性本部と東京大学大学院医学系研究科精神保健学分野は共同して、健康いきいき職場づくりフォーラムを設立しています。本フォーラムは、健康いきいき職場づくりに関する概念と具体的方策を国内に広く普及し、これを通じて働く人の心身の健康増進と企業の生産性向上を支援することを目的にしています。本フォーラムは、「健康いきいき職場づくり」に関する最新情報の発信母体となり、この考え方に賛同して組織運営を考える企業人、商品開発を考えるEAP等メンタルサービス事業者、専門知識の収集・発表を考える医療従事者、研究者らのプラットフォームとなることを目指しています。

趣旨に賛同くださる方々より当フォーラムの会員としてのご参加をお願いしております。会員にご登録いただいた組織・個人には、当フォーラムで得られた知見の閲覧や、各種事業への優待参加等が可能となります。また協賛会員・組織会員には研究開発におけるモデル事業所等としての参画を依頼することがございます。

会員種別

1. 協賛会員 年会費:180,000円(消費税別/組織・個人問わず)

- 【特典】・定例セミナーを毎回2名様まで無料でご参加いただけます。
・組織会員専用ホームページにて、研究成果や事例紹介をご覧いただけます。
・各種事業に協賛会員価格(優待)が適用されます

2. 組織会員 年会費:80,000円(消費税別/企業)

3. 50,000円(消費税別/労働組合、自治体)

- 【特典】・定例セミナーを毎回1名様まで無料でご参加いただけます。
・組織会員専用ホームページにて、研究成果や事例紹介をご覧いただけます。
・各種事業に組織会員価格(優待)が適用されます

4. 個人会員 年会費:8,000円(消費税別)

- 【特典】・成果報告シンポジウム(年1回開催予定)、および定例セミナーを1回無料でご参加いただけます。
・個人会員専用ホームページにて研究成果や事例紹介をご覧いただけます。

※非会員の組織が本認証制度に申請される場合は、申請費用のお振込みをいただいた時点で、自動的に組織会員となります。