

事 務 連 絡
令和6年5月31日

地方厚生（支）局医療課 御中

厚生労働省保険局医療課

「柔道整復師の施術に係る療養費の明細書発行体制加算の請求等の届出書に関する業務の実施要領について」の一部改正について

柔道整復師の施術に係る療養費に係る明細書発行体制加算の取扱いについては、「柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準」の一部改正について」（令和6年5月29日付け保発0529第4号）等により通知され、明細書交付義務化対象施術所の範囲が拡大されたことに伴い、「柔道整復師の施術に係る療養費の明細書発行体制加算の請求等の届出書に関する業務の実施要領について」（令和4年5月27日付け事務連絡）の一部を別紙のとおり改正しましたので、当分の間、当要領により取り扱うようお願いいたします。

「柔道整復師の施術に係る療養費の明細書発行体制加算の請求等の届出書に関する業務の実施要領について」(令和4年5月27日付け事務連絡)

(傍線部分が改正部分)

改正後	改正前
<p>(別添)</p> <p style="text-align: right;">部内限り</p> <p style="text-align: center;"><u>柔道整復療養費の明細書有償交付の</u> 実施施術所に係る届出書等に関する業務実施要領</p> <p>I 概要等</p> <p>1 概要</p> <p>柔道整復療養費の一部負担金の計算の基礎となった項目ごとに記載した明細書については、<u>明細書交付機能が付与されているレセプトコンピュータを設置している施術所は無償で交付することとされており、それ以外の施術所（以下「明細書交付義務化対象外施術所」という。）で明細書を有償で交付する施術所である旨をあらかじめ地方厚生（支）局（地方厚生（支）局が所在しない都府県にあっては地方厚生（支）局都府県事務所。以下「事務所等」という。）に届け出た施術所（以下「明細書有償交付の実施施術所」という。）は、明細書を有償で交付することができる。</u></p> <p>これら、<u>明細書有償交付の実施施術所が、明細書を有償で交付する場合、当該施術所は明細書を有償で交付する旨を施術所内に掲示し、明細書発行体制加算を算定できないこととなるが、保険者又は後期高齢者医療広域連合（以下「保険者等」という。）において、明細書有償交付の実施施術所を確認する必要があるため、明細書交付義務化対象外施術所であって明細</u></p>	<p>(別添)</p> <p style="text-align: right;">部内限り</p> <p style="text-align: center;"><u>柔道整復療養費の明細書無償交付の</u> 実施施術所に係る届出書等に関する業務実施要領</p> <p>I 概要等</p> <p>1 概要</p> <p>柔道整復療養費の一部負担金の計算の基礎となった項目ごとに記載した明細書については、<u>明細書発行機能が付与されているレセプトコンピュータを使用している施術所であって、常勤職員が3人以上である施術所は無償で交付することとされており、それ以外の施術所でも明細書を無償で交付することができる。</u></p> <p>これらの<u>施術所が、明細書を無償で交付する旨を施術所内に掲示し、無償で患者に交付した場合は明細書発行体制加算を算定できることとなるが、保険者又は後期高齢者医療広域連合（以下「保険者等」という。）において、明細書を無償発行する施術所を確認する必要がある。そのため、明細書を無償で交付し、明細書発行体制加算を算定しようとする施術所に</u></p>

書を有償で交付する施術所について、事務所等に対し届出を行わせることとし、当該届出を基に保険者等に対し明細書有償交付の実施施術所の情報を提供することとする。

2 関係通知
(略)

3 業務内容

明細書交付義務化対象外施術所に関する届出書については、関係通知に基づき、事務所等においては次により行うこととする。

(1) 受付

①～③ (略)

(2) 受付後の処理等

事務所等は、届出書の内容について、別途保険局医療課が指定する電子媒体に入力し、各地方厚生(支)局医療課にて取りまとめの上、保険局医療課にメールで送付する。

(保険局医療課は、明細書発行体制加算の算定に必要な、明細書有償交付の実施施術所の情報を厚生労働省のウェブページに掲載することにより保険者等に情報提供する。)

II 令和6年8月1日から令和6年9月30日までの間に受け付けた届出書の取扱い

については、地方厚生(支)局(地方厚生(支)局が所在しない都府県にあっては地方厚生(支)局都府県事務所。以下「事務所等」という。)に対し届出を行わせることとし、当該届出を基に保険者等に対し明細書を無償で交付する施術所の情報を提供することとする。

2 関係通知
(略)

3 業務内容

明細書無償交付の実施施術所に係る届出書については、関係通知に基づき、事務所等においては次により行うこととする。

(1) 受付

①～③ (略)

(2) 受付後の処理等

事務所等は、届出書の内容について、別途保険局医療課が指定する電子媒体に入力し、各地方厚生(支)局医療課にて取りまとめの上、保険局医療課にメールで送付する。

(保険局医療課は、明細書発行体制加算の算定に必要な情報を、厚生労働省のウェブページに掲載することにより保険者等に情報提供する。)

II 明細書発行体制加算の導入当初における対応(令和4年6月1日から令和4年9月30日までの間に受け付けた届出書の取扱い)

1 施術管理者における対応

明細書交付義務化対象外施術所のうち、明細書有償交付の実施施術所の施術管理者は、事務所等へ「柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準の実施上の留意事項等について（通知）」（平成9年4月17日付け保険発第57号）別紙様式3の1Ⅱ「明細書有償交付の実施に関する届出」（以下「有償交付の届出」という。）を提出することとなる。

これらの施術管理者が明細書を有償で交付しようとする場合は、明細書を有償で交付する月の前月末日までに、有償交付の届出を事務所等へ提出する必要がある。

したがって、明細書有償交付の実施施術所の取扱いが開始される令和6年10月施術分から明細書を有償で交付する施術管理者は、有償交付の届出を令和6年9月30日までに提出しなければならないこととなる。

※ 明細書有償交付の実施施術所の導入当初においては、多くの施術所から有償交付の届出が提出されると見込まれることから、新たな規定により、令和6年10月施術分から明細書を有償で交付する施術管理者からの届出は、令和6年8月1日より受け付けを開始することとし、可能な限り早期に届出を行うよう、周知・広報の実施をお願いします。

※ なお、有償交付の届出は、令和6年8月1日より受け付けを開始するが、改正前の別紙様式3「明細書無償交付の実施施術所に係る届出書」については、令和6年8月末日まで事務所等において受理できるため、令和6年8月中の事務所等における受け付けが新旧重複することに留意すること。

また、新たに受領委任の届け出又は申し出を行う施術所については、当該受領委任の届け出又は申し出と併せて、有償交付の届出を提出するものとする。

2 事務所等における対応

1 施術管理者における対応

明細書発行を無償で交付する施術所の施術管理者は、事務所等へ「柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準の実施上の留意事項等について（通知）」（平成9年4月17日付け保険発第57号）別紙様式3「明細書無償交付の実施施術所に係る届出書」（以下「届出書」という。）を提出することとなる。

これらの施術所の施術管理者が明細書発行体制加算を算定しようとする場合は、算定する月の前月末日までに、届出書を事務所等へ提出する必要がある。

したがって、明細書発行体制加算の算定の取扱いが開始される令和4年10月施術分から明細書発行体制加算の算定を希望する施術管理者は、届出書を令和4年9月30日までに提出しなければならないこととなる。

※ 明細書発行体制加算の導入当初においては、多くの施術所から届出書が提出されると見込まれることから、令和4年10月施術分から明細書発行体制加算の算定を希望する施術管理者からの届出書は、令和4年6月1日より受け付けを開始することとし、可能な限り早期に届出を行うよう、周知・広報の実施をお願いします。

なお、新たに受領委任の届け出又は申し出を行う施術所については、当該受領委任の届け出又は申し出と併せて、届出書を提出するものとする。

2 事務所等における対応

ア 有償交付の届出の受付

下記「Ⅲ 有償交付の届出」の「1 受付」により有償交付の届出を受け付ける。

イ 受付後の処理等

1日から月末までの間に受け付けた有償交付の届出の内容について、エクセルファイル（様式第1号）に入力し、各地方厚生（支）局医療課にて取りまとめの上、総括票（様式第2号）を添えて、翌月5営業日までに保険局医療課へメールにて送付する。（様式第1号は、都道府県ごとに1エクセルファイルとし、都道府県のファイルを1エクセルファイルにまとめなくても構わない。（例えば、東北厚生局の場合、6エクセルファイル（指導監査課（宮城）と5事務所分（青森、岩手、秋田、山形、福島））送付いただくこととなる。）

様式第1号の入力に当たっては、令和6年9月受付分以降は、前月届出分に追加して入力し、これまでに届出のあった施術所情報が全て入力された状態で登録すること。

また、様式第1号のファイル名は、「半角2桁の都道府県コード+都道府県名+（令和〇年〇月届出分）様式第1号」とすること。（例「02 青森（令和6年8月届出分）様式第1号」）

送付先メールアドレス meisai@mhlw.go.jp

（保険局医療課は、保険者等への情報提供のため、明細書有償交付の実施施術所の情報を厚生労働省のウェブページに掲載する。）

ア 届出書の受付

下記「Ⅲ 新規の届出」の「1 受付」により届出書を受け付ける。

イ 受付後の処理等

1日から月末までの間に受け付けた届出書の内容について、エクセルファイル（様式第1号）に入力し、各地方厚生（支）局医療課にて取りまとめの上、総括票（様式第3号）を添えて、翌月5営業日までに保険局医療課へメールにて送付する。（様式第1号は、都道府県ごとに1エクセルファイルとし、都道府県のファイルを1エクセルファイルにまとめなくても構わない。（例えば、東北厚生局の場合、6エクセルファイル（指導監査課（宮城）と5事務所分（青森、岩手、秋田、山形、福島））送付いただくこととなる。）

様式第1号の入力に当たっては、令和4年7月受付分以降は、前月届出分に追加して入力し、これまでに届出のあった施術所情報が全て入力された状態で登録すること。

また、様式第1号のファイル名は、「半角2桁の都道府県コード+都道府県名+（令和〇年〇月届出分）様式第1号」とすること。（例「02 青森（令和4年6月届出分）様式第1号」）

送付先メールアドレス meisai@mhlw.go.jp

（保険局医療課は、保険者等への情報提供のため、明細書発行体制加算の算定に必要な情報を、厚生労働省のウェブページに掲載する。）

Ⅲ 有償交付の届出(令和6年10月1日以降に受け付けた届出書の取扱い)

1 受付

(1) 受付

有償交付の届出の提出があった場合は、その届出書に日付入りの受付印を必ず押印する。

また、有償交付の届出は、提出の種別（窓口又は郵送）が分かるようにする。

※ 窓口、郵送のいずれの方法でも受付を行う。

※ 窓口受付の場合は、持参者を確認し備考欄に連絡先等を記載する。

※ 有償交付の届出の様式については各地方厚生(支)局のウェブページに掲載する。(本省のウェブページにも掲載することとしている。)

(2) 有償交付の届出の管理

有償交付の届出の受付後の管理は、「地方厚生(支)局文書取扱規則」に基づき行う。

(3) 有償交付の届出の確認

提出された有償交付の届出は、記載内容の不備・誤り等がないか確認を行う。

※ 記載内容の不備等により事実確認がほとんどできないような場合は返戻して補正を求め、再度有償交付の届出を受け付けた日が受理

Ⅲ 新規の届出(令和4年10月1日以降に受け付けた届出書の取扱い)

1 受付

(1) 受付

届出書の提出があった場合は、その届出書に日付入りの受付印を必ず押印する。

また、届出書は、提出の種別（窓口又は郵送）が分かるようにする。

※ 窓口、郵送のいずれの方法でも受付を行う。

※ 窓口受付の場合は、持参者を確認し備考欄に連絡先等を記載する。

※ 届出書の様式については各地方厚生(支)局のウェブページに掲載する。(本省のウェブページにも掲載することとしている。)

(2) 受付をした届出書の管理

受付した届出書の管理は、「地方厚生(支)局文書取扱規則」に基づき行う。

(3) 届出書の確認

提出された届出書は、記載内容の不備・誤り等がないか確認を行う。

※ 記載内容の不備等により事実確認がほとんどできないような場合は返戻して補正を求め、再度届出書を受け付けた日が受理日となる。

日となる。なお、速やかに補正を行うことが可能な場合は、返戻はせず、最初に有償交付の届出の提出があった日を受理日として差し支えない。

2 受付後の処理等

毎月1日から月末までの間に受け付けた有償交付の届出の内容について、エクセルファイル（様式第1号）に入力し、各地方厚生（支）局医療課にて取りまとめの上、総括票（様式第2号）を添えて、翌月5営業日までに保険局医療課へメールにて送付する。（様式第1号は、都道府県ごとに1エクセルファイルとし、都道府県のファイルを1エクセルファイルにまとめなくても構わない。（例えば、東北厚生局の場合、6エクセルファイル（指導監査課（宮城）と5事務所分（青森、岩手、秋田、山形、福島）送付いただくこととなる。））

様式第1号の入力に当たっては、令和6年9月受付分以降は、前月届出分に追加して入力し、これまでに届出のあった施術所情報が全て入力された状態で登録すること。

また、様式第1号のファイル名は、「半角2桁の都道府県コード+都道府県名+（令和〇年〇月届出分）様式第1号」とすること。（例「02 青森（令和6年8月届出分）様式第1号」）

送付先メールアドレス meisai@mhlw.go.jp

（保険局医療課は、保険者等への情報提供のため、明細書有償交付の実施施術所の情報を厚生労働省のウェブページに掲載する。）

なお、速やかに補正を行うことが可能な場合は、返戻はせず、最初に届出書の提出があった日を受理日として差し支えない。

2 受付後の処理等

毎月1日から月末までの間に受け付けた届出書の内容について、エクセルファイル（様式第1号）に入力し、各地方厚生（支）局医療課にて取りまとめの上、総括票（様式第3号）を添えて、翌月5営業日までに保険局医療課へメールにて送付する。（様式第1号は、都道府県ごとに1エクセルファイルとし、都道府県のファイルを1エクセルファイルにまとめなくても構わない。（例えば、東北厚生局の場合、6エクセルファイル（指導監査課（宮城）と5事務所分（青森、岩手、秋田、山形、福島）送付いただくこととなる。））

様式第1号の入力に当たっては、令和4年7月受付分以降は、前月届出分に追加して入力し、これまでに届出のあった施術所情報が全て入力された状態で登録すること。

また、様式第1号のファイル名は、「半角2桁の都道府県コード+都道府県名+（令和〇年〇月届出分）様式第1号」とすること。（例「02 青森（令和4年6月届出分）様式第1号」）

送付先メールアドレス meisai@mhlw.go.jp

（保険局医療課は、保険者等への情報提供のため、明細書発行体制加算の算定に必要な情報を、厚生労働省のウェブページに掲載する。）

IV 届出事項の変更等

明細書交付義務化対象外施術所で明細書有償交付の実施施術所は、次の事項の一に該当した場合、事務所等へ「柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準の実施上の留意事項等について（通知）」（平成9年4月17日付け保険発第57号）別紙様式3の1Ⅲ「明細書無償交付の実施（変更）等に関する届出」（以下「無償交付等の届出」という。）を提出すること。

- ・ 明細書の有償交付の届出を行った施術所であるが、明細書を無償で交付することとした
- ・ 明細書交付機能が付与されているレセプトコンピュータを設置することとした
- ・ その他、施術所の廃止等

1 受付

(1) 受付

無償交付等の届出の提出があった場合は、その届出書に日付入りの受付印を必ず押印する。

また、無償交付等の届出は、提出の種別（窓口又は郵送）が分かるようにする。

- ※ 窓口、郵送のいずれの方法でも受付を行う。
- ※ 窓口受付の場合は、持参者を確認し備考欄に連絡先等を記載する。
- ※ 無償交付等の届出の様式については各地方厚生（支）局のウェブページに掲載する。（本省のウェブページにも掲載することとして

IV 届出事項の変更等

明細書の無償発行義務が無くなる施術所若しくは明細書の無償発行義務が無い施術所が、明細書を無償で交付することを取りやめる場合は、「柔道整復師の施術に係る療養費の算定基準の実施上の留意事項等について（通知）」（平成9年4月17日付け保険発第57号）別紙様式4「明細書無償交付の実施取りやめに係る届出書」（以下「取りやめの届出書」という。）が必要となる。

1 受付

(1) 受付

取りやめの届出書の提出があった場合は、その届出書に日付入りの受付印を必ず押印する。

また、取りやめの届出書は、提出の種別（窓口又は郵送）が分かるようにする。

- ※ 窓口、郵送のいずれの方法でも受付を行う。
- ※ 窓口受付の場合は、持参者を確認し備考欄に連絡先等を記載する。
- ※ 取りやめの届出書の様式については各地方厚生（支）局のウェブページに掲載する。（本省のウェブページにも掲載することとして

いる。)

(2) 無償交付等の届出の管理

無償交付等の届出の受付後の管理は、「地方厚生（支）局文書取扱規則」に基づき行う。

(3) 無償交付等の届出の確認

提出された無償交付等の届出は、記載内容の不備・誤り等がないか、確認を行う。

なお、無償交付等の届出は、明細書有償交付の実実施術所からの届出となるため、無償交付等の届出確認時においては、必ず、明細書有償交付の実実施術所であるか厚生労働省のウェブページに明細書を有償で交付する実施術所名等の記載があることを確認のうえ受け付けすることとする。

※ 記載内容の不備等により事実確認がほとんどできないような場合は返戻として補正を求め、再度、無償交付等の届出を受け付けた日が受理日となる。なお、速やかに補正を行うことが可能な場合は、返戻とはせず、最初に無償交付等の届出の提出があった日を受理日として差し支えない。

2 受付後の処理等

毎月1日から月末までの間に受け付けた無償交付等の届出の内容について、エクセルファイル（様式第1号）に入力し、各地方厚生（支）局医療課にて取りまとめの上、総括票（様式第2号）を添えて、翌月5営業日までに保険局医療課へメールにて送付する。（様式第1号は、都道府県ごとに1エクセルファイルとし、都道府県のファイルを1エクセルファイル

いる。)

(2) 受付をした取りやめの届出書の管理

受付した取りやめの届出書の管理は、「地方厚生（支）局文書取扱規則」に基づき行う。

(3) 取りやめの届出書の確認

提出された取りやめの届出書は、記載内容の不備・誤り等がないか、確認を行う。

なお、「実施術所の状況について」について、1のアに○が記載されていた場合は、2の(1)に「イ 使用していない」に○が記載されているか、(2)が3人未満となっているかのいずれか又は両方を満たしているかの確認（明細書無償交付の義務化となる実施術所に該当していないことの確認）を行う。

※ 記載内容の不備等により事実確認がほとんどできないような場合は返戻として補正を求め、再度取りやめの届出書を受け付けた日が受理日となる。なお、速やかに補正を行うことが可能な場合は、返戻とはせず、最初に取りやめの届出書の提出があった日を受理日として差し支えない。

2 受付後の処理等

毎月1日から月末までの間に受け付けた取りやめの届出書の内容について、エクセルファイル（様式第2号）に入力し、各地方厚生（支）局医療課にて取りまとめの上、総括票（様式第3号）を添えて、翌月5営業日までに保険局医療課へメールにて送付する。（様式第2号は、都道府県ごとに1エクセルファイルとし、都道府県のファイルを1エクセルファイ

にまとめなくても構わない。(例えば、東北厚生局の場合、6エクセルファイル(指導監査課(宮城)と5事務所分(青森、岩手、秋田、山形、福島))送付いただくこととなる。))

様式第1号の入力に当たっては、前月届出分に追加して入力し、これまでに届出のあった施術所情報が全て入力された状態で登録すること。

また、様式第1号のファイル名は、「半角2桁の都道府県コード+都道府県名+(令和〇年〇月届出分)様式第1号」とすること。(例「02 青森(令和6年8月届出分)様式第1号」)

送付先メールアドレス meisai@mhlw.go.jp

(保険局医療課は、明細書有償交付の実施施術所の情報を厚生労働省のウェブページから削除する。)

ルにまとめなくても構わない。(例えば、東北厚生局の場合、6エクセルファイル(指導監査課(宮城)と5事務所分(青森、岩手、秋田、山形、福島))送付いただくこととなる。))

様式第2号の入力に当たっては、前月届出分に追加して入力し、これまでに届出のあった施術所情報が全て入力された状態で登録すること。

また、様式第2号のファイル名は、「半角2桁の都道府県コード+都道府県名+(令和〇年〇月届出分)様式第2号」とすること。(例「02 青森(令和4年6月届出分)様式第2号」)

送付先メールアドレス meisai@mhlw.go.jp

(保険局医療課は、保険者等への情報提供のため、明細書発行体制加算の算定に必要な情報を、厚生労働省のウェブページに掲載する。)