

○受療委任に係る協定・契約を次のように改正する。

○「柔道整復師の施術に係る療養費について」(平成22年5月24日付け保発0524第2号)

【改正案】	【現行】
<p>5 施術管理者は、「受領委任を取扱う施術管理者の要件について」(平成〇〇年〇〇月〇〇日保発〇〇〇〇第〇〇号厚生労働省保険局長通知)の別紙1「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」により、一年以上柔道整復師として実務に従事した経験を有する者で、同通知の別紙2「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」の2で定めるところにより登録を受けたものが行う研修の課程を修了した者であること。</p>	<p>(新設)</p>

(案)

保発〇〇〇〇第〇〇号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇 殿

厚生労働省保険局長
(公 印 省 略)

受領委任を取扱う施術管理者の要件について

柔道整復師の施術に係る療養費（以下「柔道整復療養費」という。）については、「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」により実施しているところであり、柔道整復療養費の受領委任を取扱う施術管理者になる場合は、柔道整復師の資格を取得した後、直ちに施術管理者となることが可能となっているが、社会保障審議会医療保険部会柔道整復療養費検討専門委員会における平成29年3月27日付「施術管理者の要件について」の報告書により、今般、柔道整復療養費における受領委任を取扱う施術管理者について、新たに実務経験と研修の受講を要件とすることとし、別紙1「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」に基づき、受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱を行うものとし、また、別紙2「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」に基づき、受領委任を取扱う施術管理者に係る研修を行うものとしたので、その取扱いに遺漏なきようご配慮願いたい。

なお、別紙1「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」は、平成30年4月1日より適用することとする。

別紙1 「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」

別紙2 「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」

別紙2の別表1

「受領委任を取扱う施術管理者に係る標準的な研修カリキュラムについて」

別紙2の別表2

「研修修了証書番号について」

別紙2の別添

「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施機関の登録について」

(案)

- 別紙様式 1 「実務経験期間証明書」
- 別紙様式 2 「施術管理者研修修了証」
- 別紙様式 3 「「施術管理者研修」業務登録の申請について」
- 別紙様式 4 「平成〇〇年度 施術管理者研修 実施計画」
- 別紙様式 5 「平成〇〇年度 施術管理者研修 実施状況報告書」

受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について
(施術管理者の要件に係る取扱)

1 施術管理者の要件としての実務経験について

「柔道整復師の施術に係る療養費について(平成22年5月24日付保発0524第2号)」別添1別紙の5及び別添2の5に規定する「柔道整復師として実務に従事した経験」は、受領委任を取扱う施術所において、柔道整復師として実務に従事した経験(以下「柔道整復師実務経験」という。)であること。

2 施術管理者の要件としての柔道整復師実務経験の期間

施術管理者の要件としての柔道整復師実務経験の期間は、次の事項の全てを満たすものとする。

- (1) 柔道整復師の資格取得後の期間とすること。
- (2) 受領委任を取扱う施術所の雇用契約期間とすること。
- (3) 「柔道整復師の施術に係る療養費について(平成22年5月24日付保発0524第2号)」別添1別紙の9及び別添2の9に規定する、受領委任の届出又は申出に必要となる柔道整復師実務経験の期間は、1年とすること。
- (4) 4による実務経験期間証明書の「従事期間」欄を通算した期間とすること。

3 柔道整復師実務経験の期間の証明方法

受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出を行う者(以下「届出者等」という。)について、柔道整復師実務経験の期間の証明方法は、次の事項の全てを満たす方法とすること。

- (1) 柔道整復師実務経験の期間の証明は、別紙様式1の実務経験期間証明書により取扱うものとする。
- (2) 実務経験期間証明書は、届出者等が実務に従事した受領委任を取扱う施術所の管理者(開設者又は施術管理者)による証明とすること。
- (3) 地方厚生(支)局に届出され、登録されている勤務する柔道整復師の情報は、2による柔道整復師実務経験の期間を確認するものとして使用すること。

4 受領委任を取扱う施術所の管理者における柔道整復師実務経験の期間の証明

受領委任を取扱う施術所の管理者は、以下に示す柔道整復師実務経験の期間を証明するものとする。

- (1) 受領委任を取扱う施術所の管理者は、届出者等から実務経験期間の証明を求められた場合、当該施術所における届出者等の雇用契約期間を確認したうえで、別紙様式1の実務経験期間証明書の必要欄を記入、押印した後、届出者等へ手交すること。

(案)

(2) 受領委任を取扱う施術所の管理者は、当該施術所に勤務を希望する柔道整復師に対し、将来的な実務経験期間証明書の記載をもって、賃金の支払いを行わないなどの、不当な雇用契約を行わないこと。

5 受領委任を取扱う施術所の管理者に対する改善

地方厚生（支）局長は、受領委任を取扱う施術所の管理者が4の規定に違反していると認めるときは、「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」別添1による協定及び別添2による受領委任の取扱規程の適正な運用を確保するため、その受領委任を取扱う施術所の管理者に対し、柔道整復師実務経験期間の証明の改善に関し必要な措置を求め、その受領委任を取扱う施術所の管理者はこれに応じるものとする。

なお、受領委任を取扱う施術所の管理者における虚偽証明の事実を認めるときは、受領委任の取扱いの中止又は中止相当とすることができる。

6 施術管理者の要件としての研修受講

「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」別添1別紙の5及び別添2の5に規定する「登録を受けたものが行う研修」は、本通知の別紙2「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」に基づく研修であること。

7 施術管理者の要件としての研修修了の証明

「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」別添1別紙の5及び別添2の5に規定する「研修の課程を修了した者」の証明は、本通知の別紙2「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」の12による研修修了証によるものとする。

なお、8により受領委任の届出又は申出に添付する研修修了証は、有効期間を経過していないものであること。

8 受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出

届出者等は、「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」別添1別紙の9及び別添2の9に規定されている受領委任の届出又は申出に、次の事項に定める書面を添付し、地方厚生（支）局長と都道府県知事へ届出又は申出するものとする。

なお、受領委任の届出の場合は、公益社団法人〇〇都道府県柔道整復師会長を経由して行うものとする。

- (1) 施術所の開設届又は施術所の変更届の写し
- (2) 免許証（勤務柔道整復師を含む。）の写し
- (3) 施術管理者選任証明
- (4) 勤務形態確認票
- (5) 欠格事由非該当申出書

(案)

(6) 3による実務経験期間証明書の写し

(7) 7による研修修了証の写し

ただし、「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」別添1別紙の10及び別添2の10の規定により受領委任の登録を受けた施術管理者が、次の事項による場合を事由として、同通知別添1別紙の13及び別添2の13の規定する届出事項の変更等に併せて行う、同通知別添1別紙の9及び別添2の9の規定する新たな施術管理者の届出又は申出において、届出又は申出の以前から、引き続き、施術管理者となる場合は、同通知別添1別紙の5及び別添2の5の規定による受領委任を取扱う施術管理者の要件を満たしているものとして（6）及び（7）の書面の添付は不要とすること。

(1) 施術所の所在地の変更の場合

(2) 「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」による、協定から受領委任の取扱規程に基づく契約への変更又は受領委任の取扱規程に基づく契約から協定への変更の場合

9 その他

受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱のその他事項は、以下に示すものとする。

(1) 届出者等は、自らの責任のもと、3による実務経験期間証明書及び7による研修修了証の原本を保管すること。

(2) 受領委任の登録又は承諾を受けた施術管理者は、自らの責任のもと、「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成22年5月24日付保発0524第2号）」別添1別紙の10及び別添2の10に規定する受領委任の登録又は承諾に係る通知を管理すること。

(3) 8による受領委任の届出又は申出に関する書類は、関係者において適切に管理するものとし、書類に記載された個人情報については、柔道整復師の施術に係る療養費の制度の運用のためにのみ利用すること。

受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱
(施術管理者に係る研修実施要綱)

1 研修の目的

この研修は、柔道整復師の施術に係る療養費（以下「柔道整復療養費」という。）の受領委任を取扱う施術管理者になる場合は、柔道整復師の資格を取得した後、直ちに施術管理者となることが可能となっているが、社会保障審議会医療保険部会柔道整復療養費検討専門委員会における平成29年3月27日付「施術管理者の要件について」の報告書により、新たに受領委任制度の施術管理者になる場合には実務経験に加え、研修の受講を要件として課す必要があるとされたことから、施術管理者が適切に療養費の支給申請を行うとともに、質の高い施術を提供できるようにすることを目的とする。

2 登録研修機関

「柔道整復師の施術に係る療養費について(平成22年5月24日付保発0524第2号)」別添1別紙の5及び別添2の5の規定による受領委任を取扱う施術管理者に係る研修（以下「施術管理者研修」という。）の実施は、別添「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施機関の登録について」により登録を受けた研修実施機関（以下「登録研修機関」という。）が行うものとする。

3 研修の質の担保

登録研修機関は、適切な施術管理者研修を実施するよう「施術管理者研修実施委員会」を設置するものとする。

施術管理者研修実施委員会の委員は、登録研修機関の管理者及び7の(2)に定める講師の要件を満たす者とする。

登録研修機関は、施術管理者研修を行ったときは、当該研修が修了した日の属する月の翌月末日までに、別紙様式5により、次の事項を記載した研修実施状況報告書を厚生労働省保険局長に提出するものとする。

- (1) 研修の実施回数
- (2) 研修を開催した都道府県名
- (3) 研修の開催日
- (4) 研修の実施会場（会場名、住所、電話番号）
- (5) 定員数
- (6) 研修の受講申込者数
- (7) 研修の受講者数
- (8) 研修の修了者数

登録研修機関は、研修実施状況報告書の写しを控え、研修の業務を廃止するまで適

切に保管するものとする。

4 研修対象者

研修対象者は柔道整復師法（昭和 45 年法律第 19 号）第六条第二項に規定する柔道整復師免許証（同法第八条の六に規定する柔道整復師免許証明書又は同法第八条の二に規定する指定登録機関が柔道整復師名簿に登録したことを証明する登録済証明書を含む。）の交付を受けた者とする。

5 受講資格の認定

研修対象者の受講資格は、受講申込書に柔道整復師免許証又は柔道整復師免許証明書若しくは登録済証明書の写しを添付させることにより、登録研修機関においてその資格の有無を確認すること。

6 研修方法

16 時間以上、2 日間程度の講義による研修とすること。

7 研修科目及び講師

研修科目及び講師は下記を標準としたものであること。

（1）研修で行う研修科目の内容

別紙 2 別表 1 の第 1 欄に掲げる分野を標準として第 2 欄に掲げる科目の内容を教授し、その合計時間数が 16 時間以上であること。

（2）講師

別紙 2 別表 1 の第 2 欄に掲げる科目を教授する者は、有識者、保険者、医師又は柔道整復師とし、教授する科目の内容について、専門的な知識又は技術を有し、研修内容を講義する能力を十分に有していると認められる者であること。

8 研修の実施日

研修は、連続した実施日とすることを基本とするが、受講者の利便及び登録研修機関における研修実施場所や講師の確保状況を考慮し、実施日を分けて差し支えないこと。

9 受講者数

講師 1 人につき同時に研修を受ける受講者の数は 50 人を下限とすること。

10 受講手続き等

受講手続き等については、登録研修機関の定める研修要綱に基づき行うこと。

11 修了の認定

登録研修機関は、受講者に対して適切な受講確認をしたうえで、研修修了の認定を行うものとする。

災害、疾病、長期の海外渡航その他の正当な事由により一部の科目の内容を受講しなかったため、修了を認められなかった受講者から当該研修に係る受講証の提示がされた場合、受講した研修の最初の受講日以降3年以内に限り、受講した科目の内容と同じものについては、受講したものとみなすことができること。

12 修了証の交付及び再交付

登録研修機関は、研修修了の認定をした受講者に対し、別紙様式2により必ず次の事項を記載した研修修了証を交付するものとする。

(1) 氏名、フリガナ、生年月日

(2) 研修修了証書番号、研修修了年月日、有効期間

登録研修機関は、研修修了証の交付した旨が明らかになるようにしておくこと。

研修修了証に記載する研修修了証書番号は、

- ・修了証の発行年（西暦下2桁）
- ・研修機関登録番号（2桁）
- ・「研修を実施した都道府県番号（2桁）」
- ・研修修了者の番号（5桁）」

の11桁とし、「都道府県番号」は、別紙2別表2のとおりとすること。

(例) 平成29年(2017年)に、北海道で登録番号1番の登録研修機関が実施した研修の最初の研修修了証書番号 : 17-01-01-00001

なお、虚偽又は不正の事実に基づいて研修修了証の交付を受けた場合においては、研修の修了を取り消すことができるものとする。

また、登録研修機関は、研修修了証を交付した者の氏名の変更や研修修了証の紛失等の申し出があった際は、研修修了証の再発行を行うものとする。

13 修了証の有効期間

12により受講者に対し交付する研修修了証には、研修修了年月日から5年間の有効期間を設けるものとする。

なお、当該有効期間は、施術管理者研修の課程を修了した証明書としての有効期間であり、柔道整復師の資格や受領委任を取扱う施術管理者の要件を満たしていることを保証する期間ではないこと。

14 帳簿の保管等

登録研修機関は、研修修了証を交付した受講者について、当該研修が修了した日の属する月の翌月末日までに、次の事項を記載した帳簿を作成し、研修の業務を廃止するまで適切に保管するものとする。

(1) 研修修了証を交付した受講者の氏名、生年月日

(2) 研修修了証を交付した受講者の研修修了証書番号、研修修了年月日、有効期間

15 費用負担

研修に係る費用は、研修受講者及び登録研修機関の負担とすること。

16 研修実施における留意事項

登録研修機関が行う研修は、都道府県単位で実施することを基本とすること。

登録研修機関が行う研修は、受講希望者の受講機会を確保する観点から、47 都道府県で少なくとも年1回は開催するよう努めること。

登録研修機関が行う研修は、研修を実施する単一の都道府県に居住する受講希望者に限らず、他の都道府県の受講希望者の受け入れを積極的に推進すること。

登録研修機関において開催日程等の周知を十分に行い、受講希望者の受講機会を確保すること。

研修実施年度の受講希望者が少数と予想される等により、単一の都道府県で研修の実施が困難な場合は、研修の実施に際し厚生労働省保険局長との十分な協議により、受講希望者の受講機会を確保するよう留意すること。

受領委任を取扱う施術管理者に係る標準的な研修カリキュラムについて

分野・ねらい	科目
(1) 職業倫理 施術管理者となる柔道整復師である前に、一人の信頼される社会人として果たすべき責任や医療関係者としての倫理について学ぶ	(ア) 柔道整復師としての倫理
	(イ) 医療関係者・社会人としての倫理・マナー
	(ウ) 患者との接し方
	(エ) コンプライアンス(法令遵守)
(2) 適切な保険請求 質の向上を図るため、何が保険請求の対象か否かの判断、施術録、支給申請書の記載の仕方など、制度の正しい理解を学ぶ	(ア) 保険請求できる施術の範囲等
	(イ) 施術録の作成
	(ウ) 支給申請書の作成
	(エ) 不正請求の事例
(3) 適切な施術所管理 医療機関との速やかな連携と医療施術所内外での的確な判断による指示と心構えなどの対応の仕方を学ぶ	(ア) 医療事故・過誤の防止
	(イ) 事故発生時の対応
	(ウ) 医療機関等との連携
	(エ) 広告の制限
(4) 安全な臨床 柔道整復術が適用であるか否かの的確な鑑別と的確な施術を行い、患者に対し治癒過程を明確に説明し管理、指導することを学ぶ	(ア) 患者の状況の的確な把握・鑑別
	(イ) 柔道整復術の適用の判断及び的確な施術
	(ウ) 救急救命・応急処置
	(エ) 患者への指導
	(オ) 勤務者への指導

○研修は、上記の標準的な研修カリキュラムを全て実施する。

○研修時間は、上記の科目について合計16時間以上、2日間程度とする。

○科目を教授する者は、有識者、保険者の実務担当者、医師又は柔道整復師等とし、教授する科目の内容について、専門的な知識又は技術を有し、研修内容を講義する能力を十分に有していると認められる者であること。

※どの科目をどのような順番で、どのような者が教授するかは、登録研修機関の任意とし、厚生労働省は、登録研修機関が毎年度作成する研修計画により確認する。

分野	1. 職業倫理
科目	1-(ア) 柔道整復師としての倫理
ねらい	○ 施術管理者として、施術所を管理する責任者として、柔道整復師に求められる倫理、柔道整復師・施術所に対する信頼、柔道整復師としての社会貢献、社会奉仕についての理解を促す。
主な内容	<p>① 柔道整復師に求められる倫理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 柔道整復師が果たすべき役割 (社会に対して何をすべきか) (職業としての責任) <p>② 柔道整復師・施術所に対する信頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 患者が柔道整復師に求めているものは何か ・ 不適切施術、不正請求について ・ 柔道整復師としての行動規範 <p>③ 柔道整復師としての社会貢献、社会奉仕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 柔道整復師が社会に対して出来ることは何か (業務を通じた社会貢献、社会奉仕)
備考	

分野	1. 職業倫理
科目	1-(イ)医療関係者・社会人としての倫理・マナー
ねらい	○施術管理者として、施術所を管理する責任者として、患者にとってより良い施術所を構築するために、医療関係者として求められる倫理、医療関係者としてのマナー、社会人としてのマナーについての理解を促す。
主な内容	<p>③ 医療関係者として求められる倫理</p> <ul style="list-style-type: none">・説明義務、守秘義務、人権の擁護、生命倫理・医療者としての適格性（精力善用・自他共栄）・法令やルールで定めている事以外でも、専門職種としての矜持を守る <p>②医療関係者としてのマナー</p> <ul style="list-style-type: none">・チーム医療、医療関係者との連携・関連職種の役割の把握、関連職種との連携（多職種連携協働） <p>③社会人としてのマナー</p> <ul style="list-style-type: none">・ルール、契約の重視・時間を守る、約束を守る、身だしなみ・礼儀を持った人間関係の形成
備考	

分野	1. 職業倫理
科目	1-(ウ)患者との接し方
ねらい	○施術管理者として、柔道整復師と患者との接し方について、患者に接する際の心構え、患者の自己決定権の尊重、プライバシーの保護とインフォームド・コンセントについての理解を促す。
主な内容	<p>① 患者に接する際の心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共感的コミュニケーション (患者が直面している苦痛やニーズを理解し、共感し、対応する) ・ハラスメント (患者に不快感を与えない発言や態度をしない、雰囲気をつくらないなど) ・患者の立場に立った考え、会話と行動 ・医療面接 ・患者の心理社会的背景の理解 <p>② 患者の自己決定権の尊重</p> <ul style="list-style-type: none"> (患者の人権擁護、自由な意思に基づく同意が必要であること) ・患者中心の医療 (患者の人権と自律性、患者の自己決定権) <p>③ プライバシーの保護とインフォームド・コンセント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシーに配慮した施術を行う ・患者に十分な説明を行う ・守秘義務
備考	

分野	1. 職業倫理
科目	1-(エ)コンプライアンス(法令遵守)
ねらい	○施術管理者として、法令等を遵守した施術所運営を行うため、柔道整復師が守るべき法令、保険請求のルールへの遵守、道徳・慣習についての理解を促す。
主な内容	<p>① 柔道整復師が守るべき法令</p> <ul style="list-style-type: none">・柔道整復師法・刑法・その他・体が接する施術であり、疑わしい接触は避ける <p>② 保険請求のルールの遵守</p> <ul style="list-style-type: none">・保険請求のルールを守り、不正、不当請求をしない。 <p>③ 道徳・慣習</p> <ul style="list-style-type: none">・法令やルールで定めている事以外でも、専門職種としての矜持を守る
備考	

分野	2. 適切な保険請求
科目	2-(ア)保険請求できる施術の範囲等
ねらい	○施術管理者として、適切な保険請求を行うために、社会保障制度の概要、保険診療、受領委任制度、指導・監督、保険請求出来る施術の範囲についての理解を促す。
主な内容	<p>① 社会保障制度の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・医療保険制度の概要 ・療養費制度の概要 ・医療法第6条の医療安全支援センターと医療事故調査制度 <p>(医師などは、患者からの相談を受け入れるシステムが法的に決められていること、予期せぬ事故の場合は報告義務があることを知っておくこと。)</p> <p>② 保険診療</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険診療、自賠責、労災、自由診療 <p>③ 受領委任制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受領委任の仕組み ・施術管理者の役割 ・施術管理者が行う手続き <p>④ 指導・監督</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方厚生局の指導・監査について (集団指導、個別指導、監査、受領委任の中止) <p>⑤ 保険請求出来る施術の範囲</p>
備考	

分野	2. 適切な保険請求
科目	2-(イ) 施術録の作成
ねらい	○ 施術管理者として、正しい施術録を作成することにより適切な施術所の管理を行うために、施術録の意義及び必要性、重要事項、注意事項、施術録の記載方法、療養費算定上の分かりにくい事例についての理解を促す。
主な内容	<p>① 施術録の意義及び必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施術録とは ・ 施術録の必要性、整理保管 <p>② 重要事項、注意事項</p> <p>③ 施術録の記載方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保険証の確認による必要事項の転記 ・ 負傷原因の確認等(受傷年月日、部位、症状、程度、処置、経過等) ・ 算定、加算の記録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 初検料・初検時相談支援料、整復・固定・施療料の算定 ・ 往療料 ・ 各種加算について ・ 10円未満の端数の取扱 ・ 算定上の多部位(3ヵ所以上)・長期(5ヶ月以上)の取扱 <p>④ 療養費算定上の分かりにくい事例</p>
備考	

分野	2. 適切な保険請求
科目	2-(ウ)支給申請書の作成
ねらい	○施術管理者として、正しい支給申請書を作成することにより適切な保険請求を行うために、支給申請書とは、重要事項、注意事項、支給申請書を作成する上での注意事項、療養費を請求する上での注意事項、患者の署名(受取代理人)欄の記載に係る注意事項についての理解を促す。
主な内容	<p>① 支給申請書とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給申請書の役割 <p>② 重要事項、注意事項</p> <p>③ 支給申請書を作成する上での注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施術録に記載されている必要事項を正確に列記すること ・計算等の間違いのないよう努めること <ul style="list-style-type: none"> ・負傷原因欄の記載に係る注意事項 (2傷までの請求、または3傷以上の請求のそれぞれの例による) ・施術日の記載 ・初検料・初検時相談支援料、整復・固定・施療料の算定 ・往療料 ・長期施術継続理由書の添付における注意事項 (施術開始から3ヶ月を超えて施術を継続する場合には添付する等) ・摘要欄に記載する事項 ・施術情報提供紹介書について <p>④ 療養費を請求する上での注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請書は様式第5号とすること ・申請書を月単位で作成すること <p>⑤ 患者の署名(受取代理人)欄の記載に係る注意事項</p>
備考	

分野	2. 適切な保険請求
科目	2-(エ)不正請求の事例
ねらい	○施術管理者として、不正請求について学ぶことにより適切な保険請求を行うために、不正請求の事例、不正請求をしたことによる影響、刑事責任についての理解を促す。
主な内容	<ul style="list-style-type: none">① 不正請求の事例<ul style="list-style-type: none">・架空請求、水増し請求、部位ころがし② 不正請求をしたことによる影響<ul style="list-style-type: none">・受領委任の中止・柔道整復師の資格の停止③ 刑事責任
備考	

分野	3. 適切な施術所管理
科目	3-(ア)医療事故・過誤の防止
ねらい	○施術管理者として、医療事故・過誤の防止について学ぶことにより適切な施術所の管理を行うために、施術管理者の役割、施術所で柔道整復師に考えられるリスク、医療事故・医療過誤の防止の方法、クレーム・不当行為への対応についての理解を促す。
主な内容	<p>① 施術管理者の役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施術事故防止等、施術所内の安全管理 ・施術所で起こる事故・過誤 <p>② 施術所で柔道整復師に考えられるリスク</p> <p>③ 医療事故・医療過誤の防止の方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・衛生管理 ・施術所内の整理整頓 ・医療事故から学ぶ <p>④ クレーム・不当行為への対応</p>
備考	

分野	3. 適切な施術所管理
科目	3-(イ)事故発生時の対応
ねらい	○施術管理者として、事故発生時の対応について学ぶことにより適切な施術所の管理を行うために、救命・救急処置の最優先、再発防止についての理解を促す。
主な内容	<ul style="list-style-type: none">① 救命・救急処置の最優先<ul style="list-style-type: none">・医療機関等への迅速な報告・状況の保存と事実の確認・患者・家族への報告・説明・事故発生時の対応② 再発防止<ul style="list-style-type: none">・再発防止策の作成
備考	

分野	3. 適切な施術所管理
科目	3-(ウ)医療機関等との連携
ねらい	○施術管理者として、医療機関等との連携について学ぶことにより適切な施術所の管理を行うために、骨折・脱臼への医師の同意、骨折・脱臼以外の外傷における医療機関等への連携、介護従事者との連携についての理解を促す。
主な内容	<p>① 骨折・脱臼への医師の同意</p> <ul style="list-style-type: none"> ・柔道整復師法第17条 ・「施術情報提供書」 <p>② 骨折・脱臼以外の外傷における医療機関等への連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外傷の原因が不明の場合 ・慢性の場合 <p>③ 介護従事者との連携</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアシステムとは ・柔道整復師が果たす役割
備考	

分野	3. 適切な施術所管理
科目	3-(エ) 広告の制限
ねらい	○施術管理者として、広告の制限について学ぶことにより適切な施術所の管理を行うために、医療法および柔道整復師法における広告の制限についての理解を促す。
主な内容	①柔道整復師法における広告の制限について ・柔道整復師法第24条 ・医療機関に比べて広告できる事項が限定されている ・禁止されている広告事項の例
備考	

分野	4. 安全な臨床
科目	4-(ア)患者の状況の的確な把握・鑑別
ねらい	○施術管理者として、患者の状況の的確な把握・鑑別を行い安全な臨床を確保するために、受傷機序及び損傷の状態に係る的確な把握、評価及び分析についての理解を促す。
主な内容	①受傷機序及び損傷の状態に係る的確な把握、評価及び分析 1. 患者の訴えを聞き出す(医療面接) 2. 外傷に対する病歴聴取 3. 外傷に対する診察 4. 問診、触診の検査結果等による受傷状況の把握・鑑別 5. 鑑別診断 6. 症状により、専門医の診療の必要性の判断 7. 初期施術、初期マネジメント 8. 患者に対し、損傷の状態や治療上必要な事項を的確に説明
備考	

分野	4. 安全な臨床
科目	4-(イ) 柔道整復術の適用の判断及び的確な施術
ねらい	○施術管理者として、柔道整復術の適用の判断及び的確な施術を行い安全な臨床を確保するために、受傷状況に応じた適切な施術の判断、治癒状況に応じた適切な施術の判断についての理解を促す。
主な内容	① 受傷状況に応じた適切な施術の判断 ② 治癒状況に応じた適切な施術の判断 ・合併症及び症状経過に留意した施術 ・柔道整復施術で起こりうる合併症、後遺症
備考	

分野	4. 安全な臨床
科目	4-(ウ)救急救命・応急処置
ねらい	○施術管理者として、柔道整復術の適用の判断及び的確な施術を行い安全な臨床を確保するために、救急救命・応急処置についての理解を促す。
主な内容	③ 救急救命・応急処置 ・「基本的救急蘇生法(心肺蘇生法)」 ・柔道整復師が行える救急処置 ・多発性外傷患者への救急処置(災害時を想定し) ・災害時での医師との連携、他医療職種との連携
備考	

分野	4. 安全な臨床
科目	4-(エ)患者への指導
ねらい	○施術管理者として、患者への適切な指導を行うため、治療の方針、治療管理上に必要な日常生活・社会生活に対する指導、ケガの再発防止に向けた指導、保険請求の意義説明についての理解を促す。
主な内容	<ul style="list-style-type: none">① 治療の方針<ul style="list-style-type: none">・患者および家族に対する説明② 治療管理上に必要な日常生活・社会生活に対する指導<ul style="list-style-type: none">・患者の生活習慣、生活環境及び仕事等に留意した指導・生活支援・自律性支援③ ケガの再発防止に向けた指導④ 保険請求の意義説明
備考	

分野	4. 安全な臨床
科目	4-(オ)勤務者への指導
ねらい	○施術管理者として、勤務者への適切な指導を行うために、勤務柔道整復師への指導についての理解を促す。
主な内容	<p>①勤務柔道整復師への指導</p> <ul style="list-style-type: none">・安全な施術のための指導・適切な保険請求のための指導・患者やスタッフ間の接し方の指導 <p>②医療関係者としての教育</p> <ul style="list-style-type: none">・職場教育 (職場の中で学び、そして後輩を指導することの意義と教育方法)・職場内・同業者との研鑽・後輩指導
備考	

研修修了証書番号について

1. 都道府県番号

1	北海道
2	青森県
3	岩手県
4	宮城県
5	秋田県
6	山形県
7	福島県
8	茨城県
9	栃木県
10	群馬県
11	埼玉県
12	千葉県
13	東京都
14	神奈川県
15	新潟県
16	富山県
17	石川県
18	福井県
19	山梨県
20	長野県
21	岐阜県
22	静岡県
23	愛知県
24	三重県

25	滋賀県
26	京都府
27	大阪府
28	兵庫県
29	奈良県
30	和歌山県
31	鳥取県
32	島根県
33	岡山県
34	広島県
35	山口県
36	徳島県
37	香川県
38	愛媛県
39	高知県
40	福岡県
41	佐賀県
42	長崎県
43	熊本県
44	大分県
45	宮崎県
46	鹿児島県
47	沖縄県

2. 研修機関登録番号

研修機関登録番号は、厚生労働省保険局長により研修機関登録簿に登録された番号とすること。

受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施機関の登録について
(登録研修機関)

1 登録

受領委任を取扱う施術管理者の要件について(平成〇〇年〇月〇日付保発〇〇〇〇第〇〇号)の別紙2「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」2の規定による登録研修機関は、同規定による施術管理者研修を行おうとするものの申請により登録を行うものとする。

2 申請書類の提出

施術管理者研修の登録の申請をしようとするものは、別紙様式3により、次に掲げる事項を記載した申請書を厚生労働省保険局長に提出しなければならないものとする。

- (1) 法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
- (2) 研修の業務を行おうとする事務所の名称及び所在地
- (3) 研修の業務を開始しようとする年月日

3 申請書類に添付する資料

施術管理者研修の登録の申請をしようとするものは、2の申請書に、次に掲げる書類を添付しなければならないものとする。

- (1) 法人の定款又は寄附行為及び登記事項証明書
- (2) 申請者が4の(1)及び(2)の規定に該当しないことを説明した書面
- (3) 次の事項を記載した書面
 - ① 法人の役員の氏名及び略歴
 - ② 研修の業務を管理する者の氏名及び略歴
- (4) 研修の業務を開始する初年度の研修計画(8の(1)に規定する研修計画をいう。)を記載した書面
- (5) 研修業務規程(10の(1)に規定する研修業務規程をいう。)

4 欠格事項

次に掲げる事項のいずれかに該当するものは、登録を受けることができないものとする。

- (1) 13、14の規定に違反した日から二年を経過しないもの
- (2) 15の規定により登録を取り消され、その取消の日から二年を経過しないもの

5 登録基準

厚生労働省保険局長は、1の規定により登録を申請したものが次に掲げる要件の全てに適合しているときは、その登録をしなければならないものとする。

(案)

- (1) 申請者が、公益財団法人であること。
- (2) 申請者が、柔道整復師の研修について次の実績があること。
 - ① 一定期間(5年)以上、継続して研修を行った実績があること。
 - ② 全国単位で研修を行った実績があること。
 - ③ 一年度内に一定人数(500人程度)以上の研修を行った実績があること。
- (3) 申請者が、47都道府県で、年1回以上研修の実施が可能と厚生労働省保険局長が判断出来ること。
- (4) 別紙2別表1の第1欄に掲げる分野を標準として第2欄に掲げる科目の内容を教授し、その合計時間数が16時間以上であること。
- (5) 別紙2別表1の第2欄に掲げる科目を教授する者は、有識者、保険者、医師又は柔道整復師とし、教授する科目の内容について、専門的な知識又は技術を有し、研修内容を講義する能力を十分に有していると認められる者であること。
- (6) 受講者に対し、研修の修了に当たり研修修了の認定を適切に行えること。
- (7) (6)の認定を受けた受講者に対し、研修修了証書を交付すること。

6 登録の方法

厚生労働省保険局長は、研修機関登録簿に登録を受けるものの登録番号、名称、所在地、登録の年月日及び登録期間を記載して登録するものとする。

7 登録の更新

5及び6による登録は、5年ごとにその更新を受けなければ、その期間の経過によって効力を失うものとする。

また、1から6までは、登録研修機関における登録の更新について準用する。

8 研修の実施義務

登録研修機関は、次に掲げる事項による研修の実施義務を負うものとする。

- (1) 登録研修機関は、正当な理由がある場合を除き、毎事業年度、別紙様式4により、研修の実施に関する計画(以下「研修計画」という。)を作成し、当該研修計画に従って研修を行わなければならない。
- (2) 登録研修機関は、公正にかつ本通知で定めるところにより研修を行わなければならない。
- (3) 登録研修機関は、毎事業年度の開始前に、(1)の規定により作成した研修計画を厚生労働省保険局長に届け出なければならない。これを変更しようとするときも同様とする。

9 変更の届出

登録研修機関は、2の(1)又は(2)の事項を変更しようとするときは、変更しようとする日の2週間前までに、その旨を厚生労働省保険局長に届け出なければならないものとする。

10 業務規程

登録研修機関は、次に掲げる事項を定め、研修を行うものとする。

- (1) 登録研修機関は、研修の業務に関する規程(以下「研修業務規程」という。)を定め、研修の業務の開始前に、厚生労働省保険局長に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- (2) 研修業務規程には、次に掲げる事項を定めておかななければならない。
 - ①研修の実施方法
 - ②研修に関する料金
 - ③研修に関する料金の収納の方法に関する事項
 - ④研修課程修了証の発行に関する事項
 - ⑤研修の業務に関して知り得た秘密の保持に関する事項
 - ⑥研修の業務に関する帳簿及び書類の保存に関する事項
 - ⑦12の(2)の②及び④の請求に係る費用に関する事項
 - ⑧その他研修の業務の実施に関し必要な事項
- (3) 研修の受講料は、実費を勘案し適切な額とする。

11 業務の休廃止

登録研修機関は、研修業務の全部又は一部を休止又は廃止しようとするときは、予め、次の事項を記載した書面を厚生労働省保険局長に届け出なければならないものとする。

- (1) 休止又は廃止しようとする年月日
- (2) 休止又は廃止の理由
- (3) 休止しようとする場合にあっては、休止の予定期間

12 財務諸表等の備付け及び閲覧等

登録研修機関は、次に掲げる事項を備付けておかななければならないものとする。

- (1) 登録研修機関は、毎事業年度終了後3か月以内に、当該事業年度の財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計画書並びに事業報告書((2)において「財務諸表等」という。)を作成し、5年間事務所に備えて置かななければならない。
- (2) 研修を受けようとする者その他の利害関係人は、登録研修機関の業務時間内はいつでも、次に掲げる請求をすることができる。ただし、②又は④の請求をするには、登録研修機関の定めた費用を支払わなければならない。
 - ①財務諸表等が書面をもって作成されているときは、当該書面の閲覧又は謄写の請求
 - ②①の書面の謄本又は抄本の請求
 - ③財務諸表等が電磁的記録をもって作成されているときは、当該電磁的記録に記録された事項を紙面又は出力装置の映像面により表示したものの閲覧又は謄写の請求
 - ④③の電磁的記録に記録された事項を、次に掲げるいずれかの電磁的方法であって

次により提供することの請求又は当該事項を記録した書面の交付の請求

- イ 送信者の使用に係る電子計算機と受信者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法であって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、受信者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの
- ロ 磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものを交付する方法
- ハ イおよびロの方法は、受信者がファイルへの記録を出力することによる書面を作成できるものでなければならない。

13 登録基準に対する適合

厚生労働省保険局長は、登録研修機関が5のいずれかに適合しなくなったと認めるときは、その登録研修機関に対し、これらの規定に適合するため必要な措置を求め、登録研修機関はこれに応じるものとする。

14 研修の実施に対する改善

厚生労働省保険局長は、登録研修機関が8の(1)又は(2)の規定に違反していると認めるときは、その登録研修機関に対し、研修を行うべきこと又は実施方法その他の業務の方法の改善に関し必要な措置を求め、登録研修機関はこれに応じるものとする。

15 登録の取消等

厚生労働省保険局長は、登録研修機関が次のいずれかに該当するときは、その登録を取り消し、又は期間を定めて研修の業務の全部若しくは一部の停止を求めることができる。

- (1) 4の規定に該当するに至ったとき。
- (2) 8の(3)、9、10、11、12の(1)、16又は17の規定に違反したとき。
- (3) 正当な理由が無く12の(2)の各規定による請求を拒んだとき。
- (4) 13又は14の規定に違反したとき。
- (5) 不正の手段により登録を受けたとき。

16 研修実施後の厚生労働省保険局長への報告書提出

登録研修機関は、施術管理者研修を行ったときは、当該研修が修了した日の属する月の翌月末日までに、別紙様式2により、次の事項を記載した研修実施状況報告書を厚生労働省保険局長に提出しなければならない。

- (1) 研修の実施回数
- (2) 研修を開催した都道府県名
- (3) 研修の開催日
- (4) 研修の実施会場（会場名、住所、電話番号）
- (5) 定員数
- (6) 研修の受講申込者数

(案)

(7) 研修の受講者数

(8) 研修の修了者数

17 帳簿の備付け

登録研修機関は、帳簿を備え、研修に関し 18 で定める事項を記載し、これを保存しなければならない。

18 備え付ける帳簿の記載内容

登録研修機関は、研修修了証を交付した受講者について、当該研修が修了した日の属する月の翌月末日までに、次の事項を記載した帳簿を作成し、研修の業務を廃止するまで適切に保管しなければならない。

(1) 研修修了証を交付した受講者の氏名、生年月日

(2) 研修修了証を交付した受講者の研修修了証書番号、研修修了年月日、有効期間

19 報告の徴収

厚生労働省保険局長は、研修の業務の適正な運営を確保するために必要な限度において、登録研修機関に対し、必要と認める事項の報告を求めることができる。

20 厚生労働省ホームページへの掲載

厚生労働省保険局長は、次の場合には、その旨を厚生労働省のホームページに掲載しなければならないものとする。

(1) 登録をしたとき。

(2) 7の規定による登録の更新をしたとき。

(3) 9の規定による届出事項の変更をしたとき。

(4) 15の規定により登録を取り消し、又は研修の業務の停止を求めたとき。

(特例通知・案)

保発〇〇〇〇第〇〇号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇〇 殿

厚生労働省保険局長
(公印省略)

受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱の特例について
(施術管理者の要件に係る取扱の特例・案)

受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱は、「柔道整復師の施術に係る療養費について（平成〇〇年〇月〇日付保発〇〇〇〇第〇〇号）」別添1別紙の5及び別添2の5の規定により「受領委任を取扱う施術管理者の要件について（平成〇〇年〇月〇日付保発〇〇〇〇第〇〇号）」別紙1「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」（以下「施術管理者の要件に係る取扱」という。）に基づき実施するところであるが、平成30年度は柔道整復師の施術に係る療養費の制度の円滑な施行の観点から、一定の条件に合致する者について、受領委任を取扱う施術管理者の要件に特例を設けることとし、別紙により行うものとしたので、その取扱いに遺漏なきようご配慮願いたい。

なお、別紙の取扱は、平成30年4月1日より適用することとする。

別紙 「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱の特例について」

受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱の特例について
(施術管理者の要件に係る取扱の特例・案)

1 施術管理者に係る要件の特例による取扱い

「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」(「受領委任を取扱う施術管理者の要件について(平成〇〇年〇月〇日付保発〇〇〇〇第〇〇号)別紙1」(以下「施術管理者の要件に係る取扱」という。))について、平成30年度においては、柔道整復師の施術に係る療養費の制度の円滑な施行の観点から、一定の条件に合致する者に特例の要件を設けることとし、その取扱を以下に示すものとする。

2 受領委任を取扱う施術管理者の要件の特例となる対象者

受領委任を取扱う施術管理者の要件に特例を設ける対象者(以下、「特例対象者」という。)は、平成30年3月の国家試験で柔道整復師の資格を取得した後、平成30年5月末日までに、地方厚生(支)局長あて、受領委任を取扱う施術管理者の届出及び申出を行った者とする。

4 施術管理者の要件としての実務経験の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の1「施術管理者の要件としての実務経験について」は、以下に示す実務研修を含むこと。

- (1) 受領委任を取扱う施術所において、柔道整復師の実務を研修すること。
- (2) 受領委任を取扱う施術所において、柔道整復療養費の制度の正しい理解を研修すること。

5 施術管理者の要件としての実務経験の期間の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の2「施術管理者の要件としての柔道整復師実務経験の期間」は、以下に示すものとする。

- (1) 柔道整復師の資格取得後の期間とすること。
- (2) 受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出を行った日から1年以内に、特例対象者が運営する施術所以外の次の要件を満たす受領委任を取扱う施術所において4の実務研修を行った期間、又は施術管理者の要件に係る取扱の2の(1)及び(2)事項を満たす期間とすること。

(特例対象者が運営する施術所以外で実務研修をする施術所の要件)

- ① 施術管理者として継続した管理経験が3年以上あること。
- ② 現在、或いは過去に行政処分を受けていないこと。
- (3) 受領委任の届出又は申出に必要な実務研修の期間が7日間以上とすること。
- (4) 実務経験期間証明書の「従事期間」欄(6(1)による読み替えによる「研修期間」)を通算した期間とすること。

6 柔道整復師実務経験の期間の証明方法の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の3「柔道整復師実務経験の期間の証明方法」は、以下に示すものを含むこと。

(1) 柔道整復師実務研修の期間の証明は、「受領委任を取扱う施術管理者の要件について(平成〇〇年〇月〇日付保発〇〇〇〇第〇〇号)」別紙様式1の実務経験期間証明書の「実務経験」は「実務研修」と、「従事期間」は「研修期間」と読み替え、取扱うものとする。

(2) (1)の読み替えによる実務経験期間証明書は、受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出を行う者(以下「届出者等」という。)が実務を研修した、受領委任を取扱う施術所の管理者(開設者又は施術管理者)による証明とすること。

7 受領委任を取扱う施術所の管理者における柔道整復師実務経験期間の証明の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の4「受領委任を取扱う施術所の管理者における柔道整復師実務経験の期間の証明」は、以下に示すものを含むこと。

(1) 受領委任を取扱う施術所の管理者は、届出者等から実務研修期間の証明を求められた場合、当該施術所における実務研修期間を確認し、6(1)の読み替えによる別紙様式1の実務経験期間証明書の必要欄を記入、押印し、届出者等へ手交すること。

(2) 受領委任を取扱う施術所の管理者は、当該施術所に研修を希望する柔道整復師に対し、6(1)の読み替えによる実務経験期間証明書の記載をもって、実務研修を行わないなどの、不当な対応を行わないこと。

8 受領委任を取扱う施術所の管理者に対する改善の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の5「受領委任を取扱う施術所の管理者に対する改善」は、以下に示すものを含むこと。

(1) 柔道整復師実務研修の期間の証明も含まれること。

9 施術管理者の要件としての研修修了の証明の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の7の「施術管理者の要件としての研修修了の証明」は、以下に示すものを含むこと。

(1) 特例対象者が行う、受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱「受領委任を取扱う施術管理者の要件について(平成〇〇年〇月〇日付保発〇〇〇〇第〇〇号)」の別紙1「受領委任を取扱う施術管理者の要件に係る取扱について」7の研修は、受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出を行った日から1年以内に、研修を修了するものとする。

10 受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出の特例

特例対象者に係る施術管理者の要件に係る取扱の8「受領委任を取扱う施術管理者の届出又は申出」は、以下に示すものとする。

(特例通知・案)

- (1) 届出又は申出に添付する書面のうち、実務経験期間証明書の写し及び研修修了証の写しに代えて、特例による確約書を添付するものとする。
- (2) 特例による確約書は、特例対象者が受領委任を取扱う施術管理者の届出及び申出を行った日から1年以内に、別紙様式1による実務経験期間証明書の写し及び別紙様式2による研修修了証の写しを提出することを確約するものとする。

実務経験期間証明書

次の者は当施設において、柔道整復の施術に従事したことを証明します。

氏名	〇〇 〇〇
生年月日	昭和 ・ 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 平成
従事期間	昭和 ・ 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ~ 昭和 ・ 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 平成
	〇〇 年 〇〇 月

平成〇〇年〇〇月〇〇日

施設名 〇〇〇〇

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇

管理者職名 〇〇〇〇
及び氏名

〇〇 〇〇

印

- (注) 1. 柔道整復師としての実務経験期間を記載すること。
2. 虚偽の証明を行ったときは、受領委任の取扱いの中止又は中止相当となります。

施術管理者研修修了証

研修終了証書番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
研修修了年月日	平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
有効期間	平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 (研修終了年月日から5年間)
フリガナ	〇〇 〇〇
氏名	〇〇 〇〇
生年月日	昭和 ・ 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 平成

上記の者は、平成〇〇年度における施術管理者研修を修了したことを証する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人 〇〇〇〇
代表理事 〇〇〇〇



- (注) 1. 氏名は研修修了証に記載するので明瞭に記入すること。
2. 「有効期間」欄は、施術管理者研修の課程を修了した証明書としての有効期間であり、柔道整復師の資格や、受領委任を取扱う施術管理者の要件を満たしていることを保証する期間ではないこと。

(案)

別紙様式3

〇〇〇〇第〇〇号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

厚生労働省保険局長
〇〇 〇〇 殿

公益財団法人 〇〇〇〇
代表理事 〇〇〇〇

「施術管理者研修」業務登録の申請について

「施術管理者研修」の業務について、下記のとおり業務登録を行いたいので、受領委任を取扱う施術管理者に係る研修の実施について(平成〇〇年〇〇月〇〇日付保発第〇〇号保険局医療課長通知)の別紙「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施要綱」の2及び「受領委任を取扱う施術管理者に係る研修実施機関の登録について」の2に基づき、登録を申請します。

記

- 一 法人の名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名
公益財団法人 〇〇〇〇
東京都〇〇〇〇
代表理事 〇〇〇〇
- 二 研修の業務を行おうとする事務所の名称及び所在地
公益財団法人 〇〇〇〇
東京都〇〇〇〇
- 三 研修の業務を開始しようとする年月日
平成〇〇年〇〇月〇〇日

平成〇〇年度 施術管理者研修 実施計画

公益財団法人 〇〇〇〇
代表理事 〇〇〇〇

回数	開催 都道府県名	開催日	会場 (会場名・住所・電話番号)	定員	備考
第〇回	〇〇 都道府県	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	『〇〇〇〇〇〇』 〇〇都道府県〇〇〇〇〇〇 Tel 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇名	
第〇回	〇〇 都道府県	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	『〇〇〇〇〇〇』 〇〇都道府県〇〇〇〇〇〇 Tel 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇名	
以下、余白					

- (注) 1. 記載は開催日順に記入すること。
2. 複数の都道府県を纏めて開催する場合は、備考欄に開催都道府県を含めた全ての都道府県名を記入すること。
3. 最終の記載以降は、「以下、余白」と記入すること。

(案)

平成〇〇年度 施術管理者研修 実施状況報告書

公益財団法人 〇〇〇〇
代表理事 〇〇〇〇

回数	開催都道府県名	開催日	会場 (会場名・住所・電話番号)	定員	受講 申込者数	受講者数	修了者数	備考
第〇回	〇〇 都道府県	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	『〇〇〇〇〇〇』 〇〇都道府県〇〇〇〇〇〇 TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇名	〇〇〇名	〇〇〇名	〇〇〇名	
第〇回	〇〇 都道府県	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	『〇〇〇〇〇〇』 〇〇都道府県〇〇〇〇〇〇 TEL 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	〇〇〇名	〇〇〇名	〇〇〇名	〇〇〇名	
以下、余白								

- (注) 1. 記載は開催日順に記入すること。
2. 複数の都道府県を纏めて開催する場合は、備考欄に開催都道府県を含めた全ての都道府県名を記入すること。
3. 最終の記載以降は、「以下、余白」と記入すること。