

# 【様式第7号】介護支援専門員証有効期間更新交付申請書

有効期間中に必要な更新研修を受講した方は、介護支援専門員証の更新を行うことができます。  
満了日を過ぎた後の更新手続きは行えません。必ず満了日までに更新手続きを行ってください。

## 必要書類

	必要書類	内容
1	申請書 (様式第7号)	記入漏れなどがないか必ずご確認ください。
2	本人写真2枚	1枚は申請書の左上に止め、1枚は本人写真貼り付け位置に貼り付けてください。
3	手数料	収入証紙の貼付あるいは電子納付システムで支払を行ってください。 詳細は県ホームページに掲載しています。
4	研修の修了証明書 (コピー)	更新に必要な研修(専門Ⅰ・更新A前期、専門Ⅱ・更新A後期、更新B)の修了証明書のコピーをご提出ください。原本ではありません。
5	介護支援専門員証	古い介護支援専門員証を申請書に同封し、返納してください。 有効期間内であっても、コピーをお手元に置き、原本は必ず返納してください。
6	<u>個人番号書類</u>	介護保険法施行規則の改正により、令和6年12月1日から提出が必要となります。 「【重要】個人番号提出の添付書類について」をご確認ください。

## 注意点

### 【住所・氏名変更】

登録住所や氏名から変更のあった場合は、速やかに届け出ることが法令で定められています。

登録住所・氏名と現在の住所・氏名が異なっている方は、すぐに変更手続きを行ってください。

県HP  
手続きの流れ →



### 【提出期限】

更新の場合、有効期間満了日の2～3ヶ月前から有効期間満了日までに、不備のない書類を県高齢政策課が受理する必要があります。不備があった場合、補填作業中に有効期間満了日を過ぎてしまっても更新できませんので、ご注意ください。

### 【提出方法】

申請書類や個人番号書類等の郵便トラブルなどについては、当課では責任を負いかねます。

郵送方法は指定しておりませんが、ご不安な方は簡易書留や特定記録などでお送りください。

### 【手数料支払】

郵便局で購入できる収入印紙、市の収入証紙ではございません。

電子納付システムの支払方法などについては県ホームページよりご確認ください。電子納付システムのご不明点は、県高齢政策課ではお答えできません。県会計課へお問い合わせください。

県HP  
電子納付システム →



## &lt; 介護支援専門員証有効期間更新交付申請書 &gt;

## 兵庫県収入証紙貼付欄

ここに**兵庫県**収入証紙 **2,100円分**を貼り付けるか、  
下部の記入欄に電子納付番号を記入してください。  
**※収入証紙か電子納付のいずれかで結構です。**

写真貼付欄

縦  
3.0  
cm※ここに写真  
を貼り付けて  
ください。

横 2.4 cm

写真は必ずサイズを  
守ってください。

電子納付番号								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

フリガナ 氏名	(姓)	(名)	生年 月日	昭和・平成 年月日
住所	〒			
個人番号 ※12桁の番号	「個人番号提出様式」に記載の上、添付書類と共にご提出ください。 ※介護保険法施行規則の改正により、令和6年12月1日から個人番号の記載が必要です。			
携帯電話番号				
メールアドレス	@			
登録番号 ※8桁の番号				
介護支援専門員証 有効期間満了日	令和 年 月 日			
提出時期	<b>有効期間満了日の2～3か月前から有効期間満了日まで</b> (例:令和7年9月17日に満了する場合、書類受付期間は令和7年6月から令和7年9月17日まで) ※満了日を過ぎると受付できません。 ※満了日までに県高齢政策課が不備のない書類を受理する必要がございます。余裕を持ってご提出ください。 ※有効期間満了日3ヶ月前より早く提出された方は返却します。			

以下、必ず署名してください。

介護保険法第69条の8第1項の規定に基づき、上記により介護支援専門員証の有効期間更新及び交付を申請します。

年 月 日

兵庫県知事様

氏名

なお、添付書類である介護支援専門員証を亡失された場合は、以下に、署名してください。

私は、兵庫県知事が発行した介護支援専門員証を亡失しました。  
亡失した介護支援専門員証を発見したときは、直ちに返納します。

氏名

証の送付には受理日より2～3ヶ月お時間をいただいております。  
受理日によっては満了日までに必ずお送りできるものではございません。

## 個人番号提出様式

## &lt; 介護支援専門員申請に係る個人番号情報 &gt;

フリガナ 氏名	(姓)		(名)		生年 月日	昭和・平成 年 月 日		
住所	〒							
登録番号 ※8桁の番号								※手続き種別が「①新規登録申請」の方は記入不要
電話番号								
メールアドレス								
手続き種別	申請内容について、下記より該当する番号を記載してください。【 】							
	① 新規登録申請 ※証交付を同時に申請している場合も含む							
	② 証の交付申請 (様式第1号の2)							
	③ 兵庫県への転入 (様式第2号)							
	④ 登録内容の変更申請 (様式第3号) ※個人番号が変更となった場合、証の書換が必要となった場合							
	⑤ 氏名変更による書換交付申請 (様式第3号)							
	⑥ 再交付 (様式第6号)							
	⑦ 更新・置換 (様式第7号・電子申請)							
個人番号 ※12桁の番号								
※介護保険法施行規則の改正により、令和6年12月1日から個人番号の記載が必要です。								
添付書類	マイナンバーカードの両面のコピー							
	※マイナンバーカードをお持ちでない場合、下記の2種類を添付してください。 詳細は「【重要】個人番号提出の添付書類について」をご確認ください。 ・個人番号がわかる書類 (通知カードの両面コピー、住民票等) ・身元確認書類 (運転免許証の両面コピー、パスポートのコピー等)							

上記により、個人番号を提出します。

令和 年 月 日

兵庫県知事様

氏名

## 【注意】

当様式は県高齢政策課 (〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1) あてご提出ください。

研修実施機関 (福祉人材研修センター、兵庫県介護支援専門員協会) へ送付しないでください。

- ・この様式だけでは申請ができません。紙申請を行う場合、この様式を添付して申請を行ってください。
- ・電子申請の場合、システムでの申請と同時に県高齢政策課に郵送で提出してください。

テープ

28999999  
兵庫太郎  
(写真裏面)

写真のうち1枚は、裏面に登録番号及び氏名を記入し、裏向ぎで申請書の左肩にテープ止めしてください。  
(証の作成に使用します。表向ぎで貼ると汚れてしまうので、裏向ぎにしてください。)

有効期間満了日までに提出してください。  
有効期間満了日後の手続きはできません。

更新交付申請書 >

兵庫県の収入証紙2,100円分を貼り付けるか、電子納付システムで支払を行い、電子納付番号を記入してください。

※電子納付番号は大文字アルファベット1文字+数字8桁です。

※収入印紙、市の収入証紙ではありません。

フリガナ (姓) (名)

日分を用  
写真のうち1枚は、こち  
記入し  
らに貼り付けてください。  
れかで結構です。

写真貼付  
縦 3.0 cm  
横 2.4 cm  
写真は必ずサイズを  
守ってください。

【重要】

介護保険法施行規則の改定により、申請の際に個人番号（マイナンバー）が必須記載事項となりました。

個人番号提出様式に誤りの無いよう記入の上、申請書と共に提出してください。

個人番号  
※12桁の番号

「個人番号提出様式」に記載の上、添付書類と共にご提出ください。  
※介護保険法施行規則の改正により、令和6年12月1日から個人番号の記載が必要です。

携帯電話番号

メールアドレス

登録番号  
※8桁の番号

介護支援専門員証  
有効期間満了日

【重要】  
不備があった場合に基本的にメールでご連絡します。  
確実に連絡の取れるメールアドレス、電話番号を記載してください。  
また、@pref.hyogo.lg.jpからのメールを受け取ることができ  
るよう、迷惑メール設定の変更をお願いいたします。

提出時期

有効期間満了日の2～3か月前から有効期間満了日まで  
(例: 令和7年9月17日に満了する場合、書類受付期間は令和7年6月から令和7年9月17日まで)

※満了日を過ぎると受付できません。  
※満了日までに県高齢政策課が不備のない書類を受理する必要があります。余裕を持ってご提出ください。  
※有効期間満了日3ヶ月前より早く提出された方は返却します。

以下、必ず署名してください。

介護保険法第69条の8第1項の規定に基づき、上記により介護支援専門員証及び交付を申請します。

氏名を記載

年 月 日

兵庫県知事様

氏名

記載漏れが多いので、必ず記入してください。

なお、添付書類である介護支援専門員証を亡失された場合は、以下に、署名してください。

私は、兵庫県知事が発行した介護支援専門員証を亡失しました。  
亡失した介護支援専門員証を発見したときは、直ちに返納します。

氏名

【注意】書類に不備等があれば、書類は受理できず、お手続きができません。

テープ

28999999  
兵庫太郎  
(写真裏面)



収入証紙か電子納付のいずれかのみでOK

専門員証有効期間更新交付申請書 >



電子納付番号 N 0 0 0 0 0 0 0 0 0

フリガナ ヒヨウゴ タロウ 生年  
氏名 兵庫 月日 ○ 年 ○ 月 ○ 日

〒 650-8567  
兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1

個人番号  
※12桁の番号

携帯電話番号

000-000-0000

メールアドレス

koreiseisaku @ pref.hyogo.lg.jp

登録番号  
※8桁の番号

2 8 9 9 9 9 9 9

介護支援専門員証  
有効期間満了日

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

有効期間満了日の2～3か月前から有効期間満了日まで

(例: 令和7年9月17日に満了する場合、書類受付期間は令和7年6月から令和7年9月17日まで)

※満了日を過ぎると受付できません。  
※満了日までに県高齢政策課が不備のない書類を受理する必要があります。余裕を持ってご提出ください。  
※有効期間満了日3ヶ月前より早く提出された方は返却します。

以下、必ず署名してください。

介護保険法第69条の8第1項の規定に基づき、上記により介護支援専門員証の有効期間更新及び交付を申請します。

令和○年○月○日

兵庫県知事様

氏名 兵庫 太郎

なお、添付書類である介護支援専門員証を亡失された場合は、以下に、署名してください。

私は、兵庫県知事が発行した介護支援専門員証を亡失しました。  
亡失した介護支援専門員証を発見したときは、直ちに返納します。

氏名

証の送付には受理日より2～3ヶ月お時間をいただいております。  
受理日によっては満了日までに必ずお送りできるものではございません。

【注意】 この様式のみでは申請ができません。必要な様式、添付書類と共に提出してください。

個人番号提出様式

＜介護支援専門員申請に係る個人番号情報＞

フリガナ	(姓)	(名)	生年 月日	昭和・平成 年 月 日
氏名				

住 所

【重要】  
不備があった場合に基本的にメールでご連絡します。  
確実に連絡の取れるメールアドレス、電話番号を記載してください。  
また、@pref.hyogo.lg.jpからのメールを受け取ることができるように、迷惑メール設定の変更をお願いいたします。

電話番号

メールアドレス

申請内容について、下記より該当する番号を記載してください。【 】

- ① 新規登録申請 ※証交付を同時に申請している場合も含む  
② 証の交付申請（様式第1号の2）該当する手続きの番号を入力してください。  
③ 兵庫県への転入（様式第2号）

手続き種別

介護保険法施行規則の改定により、令和6年12月1日から申請の際に個人番号（マイナンバー）が必須記載事項となりました。  
誤りの無いよう、記載をしてください。

3号)  
合、証の書換が必要となった場合  
(様式第3号)

更新・置換（様式第7号・電子申請）

個人番号  
※12桁の番号

※介護保険個人番号がわかるもの、身元確認証明書を添付してご提出ください。

添付書類

マイナンバーカードの両面のコピー

※マイナンバーカードをお持ちでない場合、下記の2種類を添付してください。  
詳細は「【重要】個人番号提出の添付書類について」をご確認ください。  
・個人番号がわかる書類（通知カードの両面コピー、住民票等）  
・身元確認書類（運転免許証の両面コピー、パスポートのコピー等）

上記により、個人番号を提出します。

記入日を記載

令和 年 月 日

兵庫県知事様

氏名を記載

記載漏れが多いので、必ず記入してください。

【注意】

当様式は県高齢政策課（〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1）あてご提出ください。

研修実施機関（福祉人材研修センター、兵庫県介護支援専門員協会）へ送付しないでください。

- ・この様式だけでは申請ができません。紙申請を行う場合、この様式を添付して申請を行ってください。  
・電子申請の場合、システム

【注意】書類に不備等があれば、書類は受理できず、お手続きができません。

個人番号提出様式

＜介護支援専門員申請に係る個人番号情報＞

フリガナ	(姓)	(名)	生年 月日	昭和・平成 ○年○月○日
氏名	兵庫	太郎		

住 所

〒650-8567

兵庫県神戸市中央区下山手通5-10-1

登録番号 ※8桁の番号	2 8 9 9 9 9 9 9	※手続き種別が「①新規登録申請」の方は記入不要
----------------	-----------------	-------------------------

電話番号

000-000-0000

メールアドレス

koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

申請内容について、下記より該当する番号を記載してください。【 ④ 】

- ① 新規登録申請 ※証交付を同時に申請している場合も含む  
② 証の交付申請（様式第1号の2）  
③ 兵庫県への転入（様式第2号）  
④ 登録内容の変更申請（様式第3号）  
※個人番号が変更となった場合、証の書換が必要となった場合  
⑤ 氏名変更による書換交付申請（様式第3号）  
⑥ 再交付（様式第6号）  
⑦ 更新・置換（様式第7号・電子申請）

個人番号 ※12桁の番号	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
-----------------	-------------------------

※介護保険法施行規則の改定により、令和6年12月1日から個人番号の記載が必要です。

添付書類	マイナンバーカードの両面のコピー
------	------------------

※マイナンバーカードをお持ちでない場合、下記の2種類を添付してください。  
詳細は「【重要】個人番号提出の添付書類について」をご確認ください。  
・個人番号がわかる書類（通知カードの両面コピー、住民票等）  
・身元確認書類（運転免許証の両面コピー、パスポートのコピー等）

上記により、個人番号を提出します。

令和○年○月○日

兵庫県知事様

氏名 **兵庫 太郎**

【注意】

当様式は県高齢政策課（〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1）あてご提出ください。

研修実施機関（福祉人材研修センター、兵庫県介護支援専門員協会）へ送付しないでください。

- ・この様式だけでは申請ができません。紙申請を行う場合、この様式を添付して申請を行ってください。  
・電子申請の場合、システムでの申請と同時に県高齢政策課に郵送で提出してください。

## 【重要】個人番号提出の添付書類について

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第16条に基づき、個人番号（以下、マイナンバー）の提出の際に、身元確認書類の提出が必要です。

以下の事項にご留意いただき、遗漏なくご対応いただきますようお願いいたします。

個人番号提出様式とともに、マイナンバーが確認できる書類と身元確認書類（以下アのみ、またはイとウのいずれかの組み合わせ）をご提出ください。

**（マイナンバーカードをお持ちの方は、アの組み合わせ（マイナンバーカードの表裏面のコピー）をご提出ください。）**

	マイナンバーが確認できるもの	身元確認書類
ア	マイナンバーカード裏面の写し	マイナンバーカード表面の写し
イ	<p>【以下のいずれか <b>1点</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>マイナンバーが記載された住民票の写し (コピー不可)</li></ul> <p>※6ヶ月以内に交付されたもの。 申請者以外のマイナンバーが記載されているものは受理できません。</p>	<p>【以下のいずれか <b>1点の写し</b>】</p> <p>※顔写真付きの身分証明書 ※有効期間内のもの</p> <ul style="list-style-type: none"><li>運転免許証（両面）</li><li>旅券（パスポート）</li><li>身体障害者手帳</li><li>在留カード</li><li>特別永住者証明書 等</li></ul>
ウ	<p>・通知カード（両面の写し）</p> <p>※氏名、住所等の記載事項に変更がない場合または正しく変更手続きがとられている場合に限り、使用可能です。</p>	<p>※上記書類の提出が困難な場合</p> <p>【以下のいずれか <b>2点の写し</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>年金手帳</li><li>児童扶養手当証書</li><li>特別児童扶養手当証書 等</li></ul>

### 【問い合わせ先】

兵庫県福祉部高齢政策課 企画調整班

登録番号、氏名、生年月日、住所を記載の上、下記メールアドレスまでお問い合わせください。  
メール：koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

## 添付していただく本人確認書類、証拠書類について

各種手続きにおいて、本人確認書類や証明書類が必要となります。

以下の事項にご留意いただき、過不足なく書類をご提出いただきますようお願いします。

### 【本人確認ができるもの（例）※すべてコピー。原本不可。】

- 健康保険証
- 運転免許証
- パスポート
- 年金手帳
- 在留カード
- 個人番号（マイナンバー）カード（表面）
- 国家資格等を有する者については免許証または登録証

### 【氏名が確認できるもの（例）】

- 戸籍謄本または戸籍抄本（原本またはコピー）
- 運転免許証のコピー（表裏面いずれも必要）
- 個人番号（マイナンバー）カードのコピー  
(表裏面いずれも必要。ただし、証を交付しない場合は個人番号情報を隠したもの)

### 【現住所が確認できるもの（例）※住所の変更履歴が分かるものに限る】

- 電子申請の場合、電子申請システム上に下記書類のデータをアップロードしてください。
- 住民票（原本）
  - 運転免許証（表裏面いずれも必要）
  - 健康保険証
  - 個人番号（マイナンバー）カード（表面のみ）※個人番号情報は隠してください。

### △補足△

- 戸籍抄本（謄本）、住民票抄本（謄本）を提出される場合、本人確認書類は不要です。
- 戸籍抄本（謄本）、住民票抄本（謄本）については、過去6ヶ月以内に発行したものをご提出ください。
- 個人情報保護の観点から、電子申請システムを用いる手続き（住所変更など）を行う場合、個人番号（マイナンバー）情報が記載されている書類は提出しないでください。

### 【こちらの説明は、紙で交付申請を行う方のみ該当します】

手数料の電子納付ができるようになりました。交付申請を行う場合、収入証紙を貼付または電子納付を行ってください。

### 【電子納付について】

詳細は下記リンクよりご確認ください。

(<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/denshinofu.html>)

### 【利用可能な支払方法】

- ・クレジットカード
- ・インターネットバンキング
- ・コンビニエンスストア
- ・スマートフォンアプリ（PayPay）

詳細は [https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/denshinofu\\_kessai.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/denshinofu_kessai.html) からご確認ください。

### 【電子納付の手順】

- ①下記リンクをクリック。  
(<https://www.denshinofu.pref.hyogo.lg.jp/eps-nofu/RS10114/00785>)
- ②メールアドレスを登録し、「メール送信」ボタンをクリック。  
※「@denshinofu.pref.hyogo.lg.jp」からのメールを受信できるよう設定をしてください。
- ③登録したメールアドレスあてに届いたメール本文中のリンクをクリック。
- ④必要情報（氏名、連絡先、決済手段等）を入力し、確認画面へ。
- ⑤入力内容を確認後「登録」をクリックし、申込み完了。  
※クレジットカード及びスマートフォン決済はこの時点で支払い完了。
- ⑥インターネットバンキング及びコンビニエンスストア決済の場合、案内に沿って支払い。
- ⑦納付手続完了後、納付申込完了メールが送付されます。  
※メール本文中の電子納付番号（アルファベット+7桁の数字）を申請書類に記入してください。  
※上記メールが届いていない場合、お支払いが完了していないおそれがございます。

### 【よくあるご質問】

ご不明点が生じた場合、必ずこちらをご確認ください。

([https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/denshinofu\\_faq.html](https://web.pref.hyogo.lg.jp/sk01/denshinofu_faq.html))

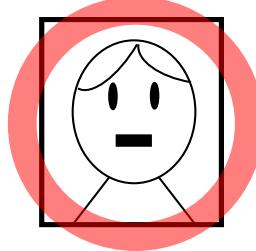
### △ 補足 △

- ・電子納付の詳細については、兵庫県庁出納局会計課あてお問い合わせください。  
福祉部高齢政策課ではお答えできかねます。
- ・従来通り、収入証紙も受け付けております。収入証紙を貼付する場合、電子納付は不要です。
- ・電子申請システムを使用して申請手続きを行う方については、こちらの手続きは不要です。  
(こちらの手続きを行った場合、手数料の支払いが重複してしまいます。)

介護支援専門員証の写真は、資格者本人であることを証明する重要なものです。  
各種お手続きの際に添付していただく本人写真は、本人証明写真として証に印刷します。  
以下の事項にご留意いただき、適切な写真をご提出いただきますようお願いします。

### 【適切なもの】

- ・申請者本人のみを撮影したもの
- ・提出日前6ヶ月以内に撮影したもの
- ・正面向き、上三分身、無帽、無背景（影、模様のないもの）
- ・サイズは縦3cm、横2.4cmのもの
- ・カラーでも白黒でも可
- ・鮮明であるもの
- ・明るさやコントラストが適切であるもの



### 【適切ではないもの】

- ・不鮮明なもの（影が入っているもの、ピントが合っていないもの、色あせしているものなど）
- ・頭部全体が写っていないもの（切れているもの）
- ・写真に占める頭部の比率が小さすぎたり、大きすぎたりするもの
- ・撮影から6ヶ月以上経過しているもの
- ・眼鏡のレンズに光が反射しているもの
- ・変色・脱色したもの、写真に汚れやキズがあるもの
- ・人物の背景に他のものが写っているもの、背景と同化しているもの
- ・サングラス、マスク、ヘアバンド、リボン、装飾品等で人物を特定しにくいもの
- ・カラーコンタクトレンズ着用のもの、インスタント写真
- ・画質が劣るもの、写真をカラーコピーしたもの、スナップ写真等を切り取ったもの
- ・頭髪が写真に収まっていないもの、顔部分だけのもの、写真の中心から顔がずれているもの
- ・視線が正面でないもの、笑っている（歯が見えているなど）もの、目を細めているもの

### 【適切ではないものの一例】

