

電子申請システム 介護支援専門員登録申請

操作手順書

※本マニュアルに掲載している画像はすべてテスト環境の画面となりますので、
実際の表示画面とは異なる場合がございます。

最終更新日
令和7年12月4日

【手続きの流れ】

1. 電子申請システムの利用登録を行う。
2. 初めてシステムを利用し、新規登録（兼証新規交付申請）以外の手続きを行う方のみ、介護支援専門員の登録情報を連携するための通知パスワードを取得する。
取得方法は県ホームページ等に掲載しています。
3. 電子申請システムにログイン。
2の手順で通知パスワードの取得をした方は、認証を行う（認証が既に完了している場合は不要）。
4. 電子申請システムで更新申請を行う（有効期間満了日の3か月前から申請可能）。
5. 電子納付により手数料を支払い、有効期間満了日までに必要書類（古い介護支援専門員証、個人番号提出様式）を県高齢政策課あて郵送してください。修正依頼メールが届けば適宜ご対応ください。
6. 受理日が記載されたメールが届けば、申請手続き完了です。証交付を伴う手続きの場合、受理日より1～2か月程度で完成した証をお送りします。**ただし、申請が集中している時期は3～4か月程度お時間をいただくことがあります。**

【注意事項：必ずご確認ください】

1. **電子申請システムをご利用の際は、「@pref.hyogo.lg.jp」からのメールを受信できるように設定を変更してください。**
2. 電子納付システムで手数料支払い後、支払い完了のお知らせメールが届きます。
1日以上経過してもメールが届かない場合、支払いができていない可能性があります。県高齢政策課にお問い合わせください。
3. **修正依頼についてはメールでご連絡いたしますので、必ずご確認ください。**内容に不備なく受理した場合、受理日を記載したお知らせメールが届きます。
4. **電子申請のみで更新申請は完了しません。**必ず、**郵送が必要な書類**（古い介護支援専門員証、個人番号書類等）を**県高齢政策課あて郵送してください。**

目次

介護支援専門員登録について	3
修正依頼された申請の修正	5
申請削除・復元	7
新規登録兼証新規交付申請	8
更新申請	15
更新および氏名変更申請.....	20
※現在は利用できません	
交付・再交付申請.....	20
氏名変更に係る書換申請.....	25
※現在は利用できません	
住所変更申請.....	25
返納申請	28

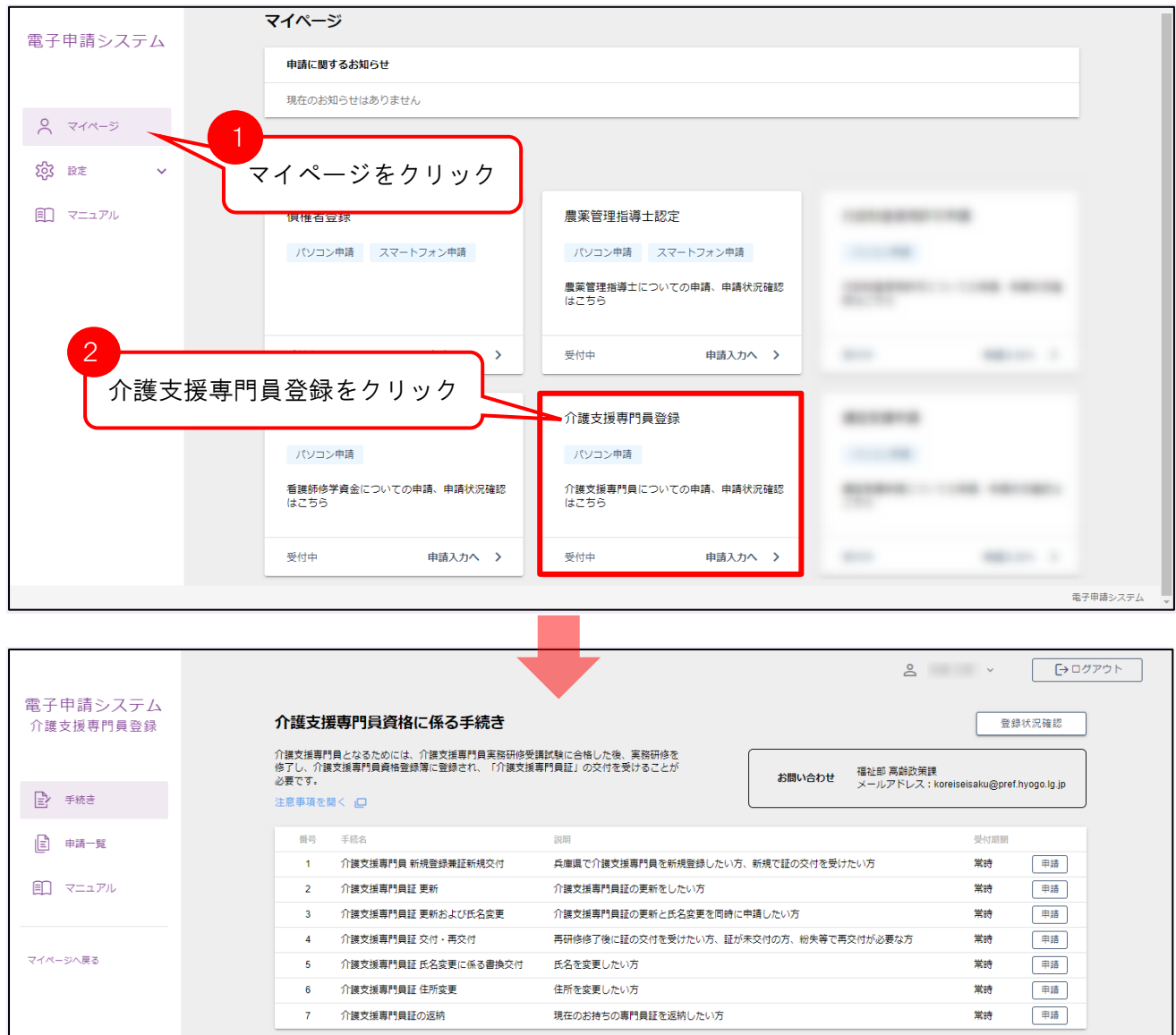
どの手続きを行えばいいかわからない方へ

- ・実務研修を修了した
→新規登録兼証新規交付申請（p.4）
- ・現在有効な証があり、有効期間の更新を行いたい
→更新申請（p.14）
- ・主任と証の有効期間をそろえたい
→現在、紙様式での申請で受け付けています。
- ・再研修を修了し、証が欲しい / 実務研修修了後に登録のみ行ったが、改めて証が欲しい
→交付申請（p.24）

介護支援専門員登録について

介護支援専門員となるためには、介護支援専門員実務研修受講試験に合格した後、実務研修を修了し、介護支援専門員資格登録簿に登録され、「介護支援専門員証」の交付を受けることが必要です。

アクセス方法



マイページを開き、〔介護支援専門員登録〕をクリックすることで手続き画面が表示されます。

手続きについて

電子申請システム

介護支援専門員登録

マイページへ戻る

手続一覧

マニュアル

介護支援専門員登録

介護支援専門員資格に係る手続き

ログイン

ログアウト

登録状況確認

お問い合わせ

福祉部 高齢政策課

メールアドレス: koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

介護支援専門員となるためには、介護支援専門員実務研修受修試験に合格した後、実務研修を修了し、介護支援専門員資格登録等に登録され、「介護支援専門員証」の交付を受けることが必要です。

注意事項を開く

番号	手続名	説明	受付期間
① 1	介護支援専門員 新規登録・新証新交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時 申請
② 2	介護支援専門員証 更新	介護支援専門員証の更新をしたい方	常時 申請
③ 3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に申請したい方	常時 申請
④ 4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修修了後に証の交付を受けたい方、証が未交付の方、紛失等で再交付が必要な方	常時 申請
⑤ 5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方	常時 申請
⑥ 6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方	常時 申請
⑦ 7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方	常時 申請

① 新規登録・新規交付

兵庫県で介護支援専門員を新規登録、新規で証の交付を申し込む場合に申請します。

② 更新

介護支援専門員証の更新をする場合に申請します。

③ 更新および氏名変更

※現在は利用できません。

④ 交付・再交付

再研修修了後に証の交付を受ける、実務経験修了後に証が未交付、紛失等で再交付が必要な場合に申請します。

⑤ 氏名変更に係る書換交付

氏名を変更する場合に申請します。 ※現在は利用できません。

⑥ 住所変更

住所を変更する場合に申請します。

⑦ 返納

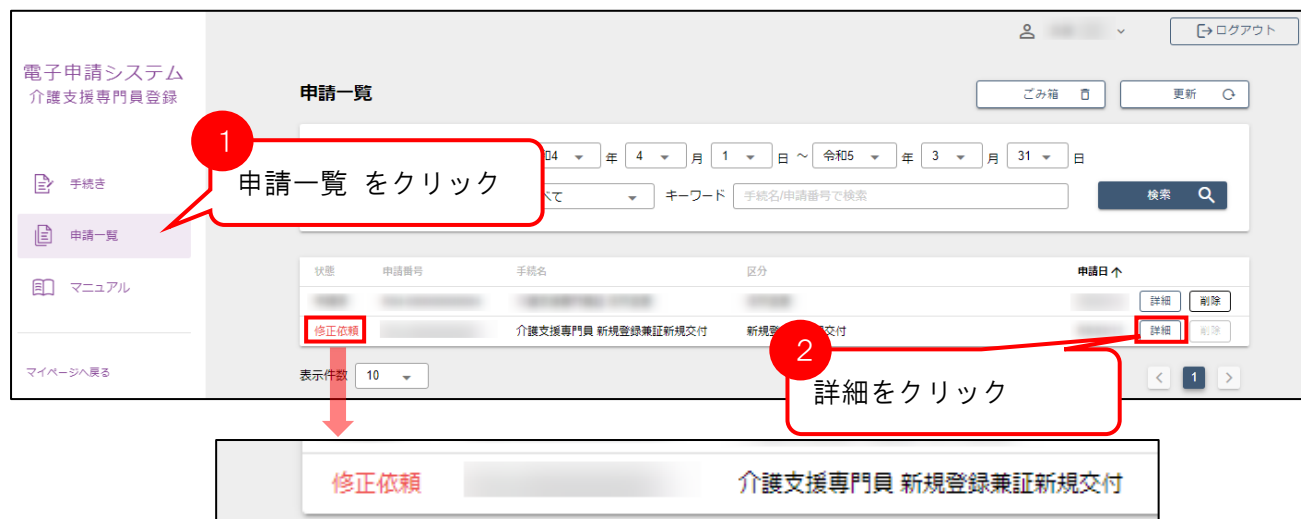
現在、お持ちの専門員証を返納する場合に申請します。

修正依頼された申請の修正

申請内容に不足や誤りがある場合、兵庫県より修正依頼を行う場合があります。

申請一覧画面から内容を確認し、申請内容の修正を行ってください。

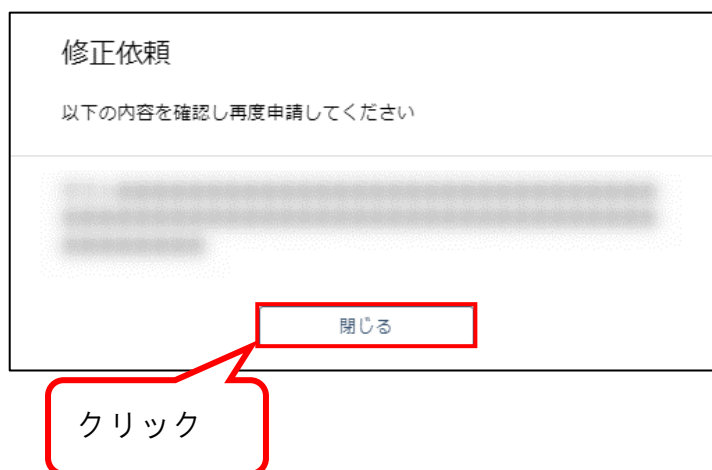
アクセス方法



申請一覧を開き、〔修正依頼〕と表示されている申請の詳細ボタンをクリックすると、申請の詳細画面が開きます。

詳細画面を開くと、
修正依頼内容が表示されます。

確認後、「閉じる」をクリックします。



修正依頼内容に合わせて、
申請内容を修正します。

※ 項目の記入方法は、対応する申請手順
をご確認ください。

修正後、申請をクリックすると
申請の修正は完了です。

介護支援専門員 新規登録兼証新規交付 修正依頼

1 システム利用者 2 申請情報 3 登録情報 4 誓約 5 申請詳細

申請詳細

クリックして修正

登録者情報

外字の利用有無

氏名の外字確認画面

生年月日

支払い手数料

1,800円 支払い済

修正後クリック

申請

前の画面へ 次の画面へ

修正した申請は、
[申請済]と表示されます。

電子申請システム 介護支援専門員登録

申請一覧

検索条件

申請日 令和4 年 4 月 1 日 ~ 令和5 年 3 月 31 日

状態 すべて キーワード 手続名/申請番号で検索

検索

状態	申請番号	申請名	区分	申請日
申請済		介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	新規登録・新規交付	R5/03/01

表示件数 10

1件中 1件を表示

申請済

申請削除・復元

誤って申請をした場合、「支払待ち」の状態であれば、申請を削除することができます。

電子申請システム
介護支援専門員登録

申請一覧

検索条件
申請日 令和5 年 4 月 1 日 ~ 令和6 年 3 月 31 日
状態 すべて キーワード 手続名/申請番号で検索 検索

状態	区分	手続名	申請番号	申請日	操作
支払待ち	氏名変更	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付		R5/04/28	詳細 削除
修正依頼	交付・再交付	介護支援専門員証 交付・再交付		R5/04/26	詳細 削除
申請済	更新および氏名変更	介護支援専門員証 更新および氏名変更			
申請済	新規登録・新規交付	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付			

表示件数 10

4件中4件を表示

削除をクリック

削除した申請を復元する場合

「ごみ箱」をクリックします。

申請一覧

検索条件
申請日 令和5 年 4 月 1 日 ~ 令和6 年 3 月 31 日
状態 すべて キーワード 手続名/申請番号で検索

状態	区分	手続名	申請番号	申請日	操作
支払待ち	氏名変更	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付		R5/04/28	詳細 削除
修正依頼	交付・再交付	介護支援専門員証 交付・再交付		R5/04/26	詳細 削除
申請済	更新および氏名変更	介護支援専門員証 更新および氏名変更			
申請済	新規登録・新規交付	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付			

表示件数 10

4件中4件を表示

ごみ箱をクリック

復元したい申請の「戻す」をクリックすると、申請を復元することができます。

支払い期限が過ぎた申請は完全に削除されます。

ごみ箱

支払い期限が過ぎた申請は完全に削除されます。

2件

申請区分	手続名	申請日時	支払い期限	操作
氏名変更	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	R5/04/28 13:43	R5/05/12 23:59	戻す
新規登録・新規交付	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	R5/04/28 13:39	R5/05/12 23:59	戻す

閉じる

新規登録兼証新規交付申請

介護支援専門員となるためには、介護支援専門員実務研修受講試験に合格した後、実務研修を修了し、介護支援専門員資格登録簿に登録され、「介護支援専門員証」の交付を受けることが必要です。

登録通知書、介護支援専門員証の発行には2ヶ月ほどお時間をいただきます。

アクセス方法

電子申請システム
介護支援専門員登録

介護支援専門員資格に係る手続き

研修受講試験に合格した後、実務研修を修了し、「介護支援専門員証」の交付を受けることが必要です。

お問い合わせ 福祉部 高齢政策課
メールアドレス: koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

番号	手続き名	説明	受付期間	申請
1	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時	申請
2	介護支援専門員証 更新	介護支援専門員証の更新をしたい方		申請
3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に		申請
4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修修了後に証の交付を受けたい方、証が未交付の方		申請
5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方		申請
6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方	常時	申請
7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方	常時	申請

手続きを開き、「新規登録兼証新規交付」の申請ボタンをクリックすると申請画面が表示されます。

1 システム利用者

システム利用者の情報が表示されます。
表示された情報が正しいかご確認ください。
確認後、「次の画面へ」をクリックしてください。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 誓約 5. 申請

システム利用者

利用者ID
利用者名
電話番号

確認後クリック

前の画面へ 次の画面へ

2 申請情報

「申請情報」が表示されます。
希望する登録種別、
受けた介護支援専門員の研修修了年月日を入力します。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 誓約 5. 申請

申請情報 必須

登録種別 専門員証交付の有無
介護支援専門員の登録 + 専門員証交付

介護支援専門員研修修了年月日 研修の修了年月日
令和 5 年 4 月 20 日

入力

前の画面へ 次の画面へ

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリック
します。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 誓約 5. 申請

申請情報

登録種別 **必須**

専門員証交付の有無
介護支援専門員の登録+専門員証交付

介護支援専門員研修
修了年月日 令和5 年 3 月 16 日

研修の修了年月日 令和5 年 3 月 16 日

← 前の画面へ 次の画面へ ➡

3 登録情報

「登録情報」が表示され
ます。

登録者情報を入力、修正
します。

下にスクロールし、
必要ファイルを
アップロードします。

※アップロード方法は
以下をご参照ください。

【注意事項：外字の有無】

氏名に常用漢字以外の文字が
ある方のみ必要です。

【注意事項：修了証明書】

内容が確認できる、鮮明な
画像を添付してください。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報

登録情報 **必須**

登録者情報

氏名

氏名(カナ)

旧姓および通称名の併記

郵便番号(数字7桁、/を区切り)

都道府県・市区町村(国)

丁・番地(記述式)

建物名・号室(記述式)

電話番号

※日中ご連絡がとれるお電話番号をご入力ください

メールアドレス

入力

「郵便番号」に半角数字で入力し、「住所検索」をクリック

「電話番号」にハイフンなし半角数字を入力

外字の利用の有無

外字区分
利用する

氏名の外字確認画像

アップロード プレビュー 削除

※確認画像の例
・運転免許証や公共料金領収書など、氏名が明確に記載されている画像
・手書きの画像(文字が識別できる画像のもの)
※マイナンバーが記載されている画像(マイナンバーカード等)又は、被保険者証は不可

生年月日

生年月日 年 月 日

本人写真

アップロード プレビュー 削除

※申請前6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、無背景のもの

申請に必要な研修の
修了証書の写し

アップロード プレビュー 削除

※名称に通称名を表記した場合は別途高齢政策課へご連絡ください

入力

【ファイルのアップロード方法：PC 版】

① 「アップロード」をクリックします。



② ファイルを選択

「アップロード」をクリック後、
右図のような画面が表示されます。

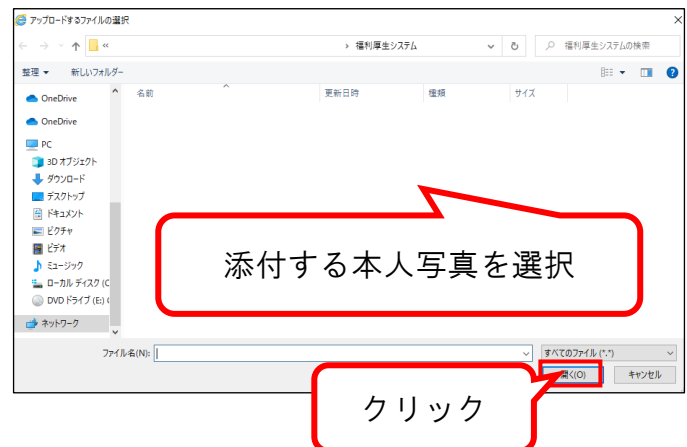
「ファイルを選択」をクリックします。



③ 添付書類を選択

クリック後、右図のような PC のフォルダが
参照できるウィンドウが開きます。

アップロードするファイルを選択し、
「開く」をクリックします。



※ アップロード可能なファイル形式は
PNG・JPG・JPEG・HEIF・HEIC のみです。

【本人写真について】

画像データを証にそのまま印刷します。証明写真のような写真のデータを添付してください。

- ① 申請者の上三分身、正面向き、脱帽、無背景
- ② 6ヶ月以内に撮影したもの（白黒の写真でも可）

△ 受け付けられない写真 △

- ・ 顔や背景に影が入っているもの、光の反射があるもの（画像の濃淡が濃くなり、目立ちます）。
- ・ 縦横のいずれかが極端に短いもの（本人写真は縦横比率が5：4の印刷となるためです）。
- ・ ピントが合っていないもの。紙の証明写真を上から撮影したもの。
- ・ 正面を向いていないもの。
- ・ 画像が斜めになっているもの。顔が傾いているもの。
- ・ 中央で写っていない（左右に寄っている）もの。
- ・ 画像を加工しているもの。歯を見せて笑っているもの。

④ アップロード

ファイル選択後、右図のように表示されます。
「アップロード」をクリックします。



⑤ 閉じる

右図のように
「ファイルのアップロードが完了しました」と表示されます。

「閉じる」をクリックします。



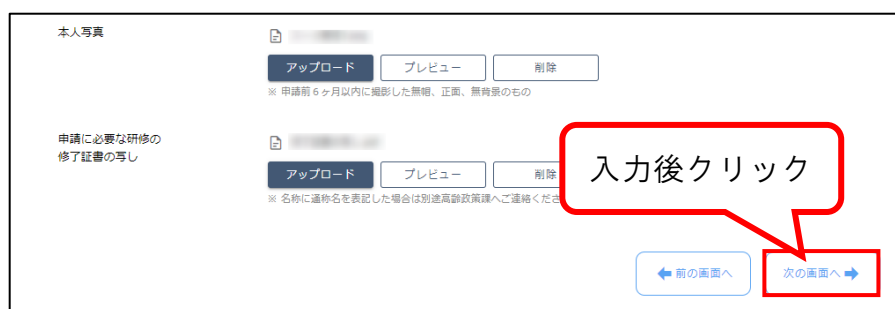
⑥ アップロード完了

申請画面にアップロードした
ファイル名が表示されていれば
アップロードは完了です。



＜ファイルを削除する場合＞
右図の「**削除**」をクリックし、
削除するファイルを選択します。

アップロード後、
「次の画面へ」をクリック
します。



4 誓約

誓約について

右記誓約内容を確認し、
誓約にチェックを
付けてください。

入力後、

「次の画面へ」をクリック
します。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 誓約 5. 申請

誓約

介護保険法第69条の2第1項各号に掲げる欠格事由

1. 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
2. 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
3. 介護保険法その他介護保険法施行令第35条の2で定める法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
4. 登録の申請前5年以内に居住サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者
5. 介護保険法第69条の2第1項各号に掲げる欠格事由に該当する者として、登録を受けることができない者

☐ 私は、上記の介護保険法第69条の2第1項各号に掲げる欠格事由のいずれにも該当しないことを誓約します。

前の画面へ 次の画面へ

5 申請

作成した申請情報が表示されます。
表示された情報をご確認ください。

【注意事項】

申請後、手数料の支払いと必要書類の郵送が必要です。

- ・ 電子申請システムの申請
- ・ 手数料の支払い
- ・ 必要書類の郵送

のすべてを行うと申請が完了します。

郵送が必要な書類は、

- ・ 個人番号提出様式
- ・ 個人番号添付書類 です。

詳細は県 HP をご確認ください。

「申請」をクリックすると、

電子申請システム上の手続きは完了です。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 誓約 5. 申請

申請


申請日	申請後発行されます
申請区分	新規登録・新規交付
登録種別	介護支援専門員の登録・専門員証の交付希望
研修の修了年月日	令和5年 04月20日
登録者情報	
外字の利用有無	利用する
欠格事由に関する誓約	
生年月日	

支払い手数料
1,800円

申請

前の画面へ 次の画面へ

「はい」をクリックします。

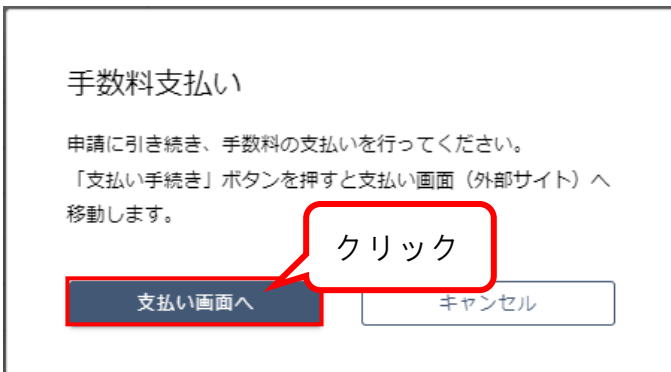


※ 手数料の支払い

手数料の納付が必要な場合

右図の画面が表示されます。

「支払い画面へ」をクリックし、
手数料納付をおこないます。



【支払い画面に移行できない場合】

使用しているブラウザが電子納付システムの

推奨ブラウザ（Google Chrome や Safari など）でない可能性があります。

推奨ブラウザで支払い画面のリンクを貼り付けて検索いただくか、推奨ブラウザから電子申請システムにログイン後、「支払い画面はこちらから」を選択してください。

【電子納付について】

県ホームページ（[兵庫県／手数料の電子納付について](#)）をご確認いただき、不明点があれば県会計課にお問い合わせください。

完了後は申請一覧から
申請内容を確認できます。

申請内容の他、
申請状況を確認できます。

更新申請

介護支援専門員証の更新をしたい場合に申請します。

(主任更新研修を修了し「置換え」を希望される方については、紙で申請を行ってください。)

アクセス方法

電子申請システム
介護支援専門員登録

1 手続き をクリック

2 申請をクリック

番号	手続き名	説明	受付期間	
1	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時	申請
2	介護支援専門員証 更新	介護支援専門員証の更新をしたい方	常時	申請
3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に行いたい方		申請
4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修修了後に証の交付を受けたい方		申請
5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方		申請
6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方		申請
7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方	常時	申請

手続きを開き、「更新」の申請ボタンをクリックすると申請画面が表示されます。

本システムで初めて申請する場合は、認証画面が表示されます。

本システムで初めて申請する場合（二回目以降の利用では不要です）

1 認証

生年月日、介護支援専門員登録番号、通知パスワードを入力して、「認証」をクリックします。

【通知パスワードについて】

県高齢政策課に申請する必要があります。

電子申請システムのログインパスワードとは別のものです。

認証

登録済の過去データ呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

生年月日
[] 年 [] 月 [] 日

介護支援専門員登録番号
[]

通知パスワード
[] [パスワードの確認方法]

認証 キャンセル

入力後クリック

2 認証完了

「申請画面へ」をクリックします。

氏名	
生年月日	
登録番号	
有効期間	

クリック

申請画面へ 閉じる

本システムで2回目以降の申請、もしくは認証後

1 システム利用者

システム利用者の情報が表示されます。
表示された情報が正しいかご確認ください。
確認後、「次の画面へ」をクリックします。

1 システム利用者 2 申請情報 3 登録情報 4 申請

システム利用者

利用者ID
利用者名
電話番号

確認後クリック

前の画面へ 次の画面へ

2 申請情報

「申請情報」が表示されます。
受講した研修種別、研修修了年月日、専門員証の有無を入力します。

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

入力

入力後クリック

3 登録情報

登録者情報の入力・修正をおこないます。

入力

外字の有無を選択、本人写真アップロード、修了証書の写しをアップロードします。

各項目の注意事項は
本マニュアル 5～7 ページ目をご確認ください。

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

外字の有無

外字区分
利用しない

氏名の外字確認画像
ファイルはありません

アップロード プレビュー 削除

＜確認画像の例＞
・運転免許証や公共料金領収書など、氏名が明確に記載されている画像
・手書きの画像（文字が識別できる画像のもの）
※マイナンバーが記載されている画像（マイナンバーカード等）又は、被保険者証は不可

生年月日

本人写真

アップロード プレビュー 削除

※ 申請時 6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、警告帯のもの

申請に必要な研修の
修了証書の写し

研修の修了証書の写し

アップロード プレビュー 削除

入力

入力後クリック

前の画面へ 次の画面へ

4 申請

作成した申請情報が表示されます。
表示された情報をご確認ください。

【注意事項】

申請後、手数料の支払いと必要書類の
郵送が必要です。

- ・ 電子申請システムの申請
- ・ 手数料の支払い
- ・ 必要書類の郵送

のすべてを行うと申請が完了します。

郵送が必要な書類は、

- ・ 個人番号提出様式
- ・ 個人番号添付書類 です。

詳細は県 HP をご確認ください。

「申請」をクリックすると、
電子申請システム上の手続きは完了です。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 申請

申請

申請日	申請後発行されます
申請区分	更新
登録番号	
現在の専門員証の有効期間満了日	令和10年 04月20日
受講した研修種別	主任介護支援専門員更新研修
有効期間内の置換交付	置換え交付を希望しない
研修の修了年月日	令和5年 04月26日
修了証書期間満了日	令和10年 04月26日
専門員証の有無	専門員証を返納する
登録者情報	
外字の有無	利用しない
生年月日	

支払い手数料
1,800円

クリック

申請

前の画面へ 次の画面へ

「はい」をクリックします。



申請

申請を完了してもよろしいですか?

はい

いいえ

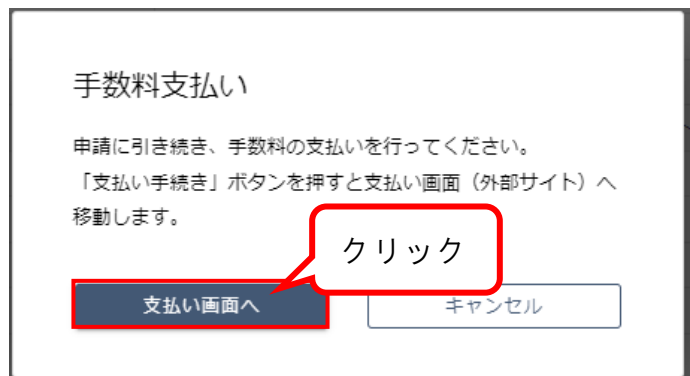
クリック

※ 手数料の支払い

右図の画面が表示されます。

「支払い画面へ」をクリックし、
手数料納付をおこないます。

支払い画面に移行できない場合、
電子納付についてご不明な点がある場合は、
本マニュアル 9 ページ目をご確認ください。



手数料支払い

申請に引き続き、手数料の支払いを行ってください。

「支払い手続き」ボタンを押すと支払い画面（外部サイト）へ移動します。

支払い画面へ

キャンセル

クリック

更新および氏名変更申請 ※現在は利用できません

交付・再交付申請

再研修終了後に証の交付を受けたい場合、証が未交付の場合、紛失等で再交付が必要な場合に申請します。

アクセス方法

番号	手続き名	説明	受付期間	申請
1	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時	申請
2	介護支援専門員証 更新	介護支援専門員証の更新をしたい方	常時	申請
3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に申請したい方	常時	申請
4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修終了後に証の交付を受けたい方、証が未交付の方、紛失等で再交付が必要な方	常時	申請
5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方		申請
6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方		申請
7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方		申請

手続きを開き、「交付・再交付」の申請ボタンをクリックすると申請画面が表示されます。
本システムで初めて申請する場合は、認証画面が表示されます。

本システムで初めて申請する場合（二回目以降の利用では不要です）

1 認証

生年月日、介護支援専門員登録番号、通知パスワードを入力して、「認証」をクリックします。

【通知パスワードについて】

県高齢政策課に申請する必要があります。

電子申請システムのログインパスワードとは別のものです。

認証

登録済の過去データを呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

生年月日

年 月 日

介護支援専門員登録番号

通知パスワード

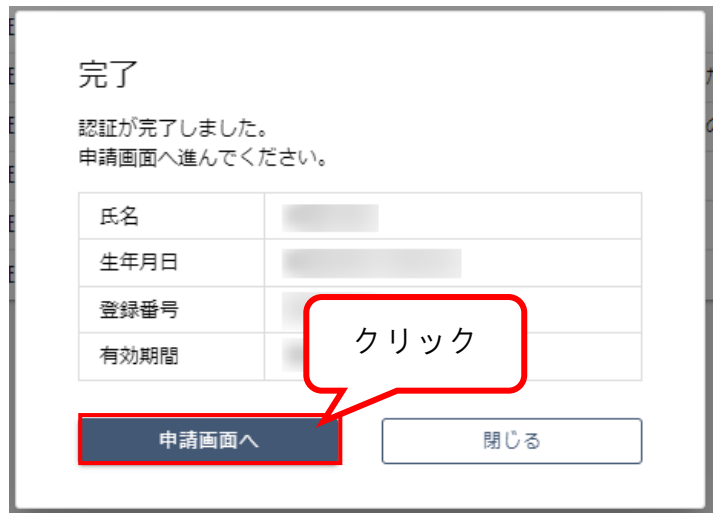
パスワードの確認方法

認証 キャンセル

入力後クリック

2 認証完了

「申請画面へ」をクリックします。



本システムで2回目以降の申請、もしくは認証後

1 システム利用者

システム利用者の情報が表示されます。
表示された情報が正しいかご確認ください。

確認後、「次の画面へ」をクリックします。



2 申請情報

「申請情報」が表示されます。
受講した研修修了年月日、交付種別、専門員証の有無を入力します。

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 申請

申請情報 必須

介護支援専門員登録番号 登録番号

現在の専門員証の有効期限満了日 満了日
令和10年 4月 20日

介護支援専門員研修修了年月日 研修の修了年月日
令和 5 年 4 月 26 日

交付種別 交付種別
登録済で新たに交付を希望

専門員証の返納・亡失届 専門員証の有無
専門員証を返納する

専門員証をお持ちの方は必ず本申請とともに下記住所に郵送返却してください。
<宛先>
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1
兵庫県 高齢政策課 ケアマネ担当 宛
交付申請に伴う介護支援専門員証在中

※3週間以内にこちらへ郵送されない場合は、申請を取下げさせて頂くことがありますのでご注意ください。

入力

入力後クリック

次の画面へ

3 登録情報

登録者情報の入力・修正をおこないます。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 申請

登録情報 必須

登録者情報

氏名

氏名(カナ)

旧姓および通称名の併記

郵便番号(数字7桁、ハイフンなし)

都道府県・市区町村(選択式)

丁・番地(記述式)

建物名・号室(記述式)

電話番号

メールアドレス

※日中ご連絡がとれるお電話番号をご入力ください

※氏名、住所が登録時と異なる場合、先に各変更手続きをお願いします。
※名称に通称名を表記したい場合は別途高齢政策課へご連絡ください。

入力

外字の有無を選択、本人写真アップロード、修了証書の写しをアップロードします。

各項目の注意事項は
本マニュアル 5～7 ページ目をご確認ください。

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

入力

入力後クリック

4 申請

作成した申請情報が表示されます。
表示された情報をご確認ください。

【注意事項】

申請後、手数料の支払いと必要書類の
郵送が必要です。

- ・ 電子申請システムの申請
- ・ 手数料の支払い
- ・ 必要書類の郵送

のすべてを行うと申請が完了します。

郵送が必要な書類は、

- ・ 個人番号提出様式
- ・ 個人番号添付書類 です。

詳細は県 HP をご確認ください。

「申請」をクリックすると、
電子申請システム上の手続きは完了です。

クリック

「はい」をクリックします。



申請

申請を完了してもよろしいですか?

はい

いいえ

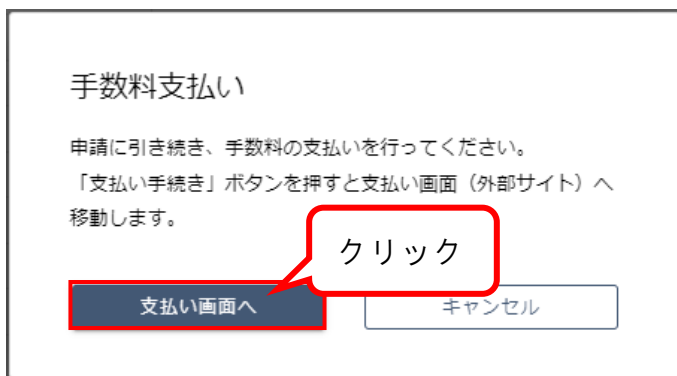
クリック

※ 手数料の支払い

右図の画面が表示されます。

「支払い画面へ」をクリックし、
手数料納付をおこないます。

支払い画面に移行できない場合、
電子納付についてご不明な点がある場合は、
本マニュアル 9 ページ目をご確認ください。



手数料支払い

申請に引き続き、手数料の支払いを行ってください。

「支払い手続き」ボタンを押すと支払い画面（外部サイト）へ移動します。

支払い画面へ

キャンセル

クリック

氏名変更に係る書格申請※現在は利用できません

住所変更申請

住所を変更したい場合に申請します。

電子申請システム
介護支援専門員登録

1 手続き をクリック

2 申請をクリック

番号	手続き名	説明	受付期間	申請
1	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時	申請
2	介護支援専門員証 更新	介護支援専門員証の更新をしたい方	常時	申請
3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に申請したい方	常時	申請
4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修修了後に証の交付を受けたい方、証が未交付の方、紛失した方	常時	申請
5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方	常時	申請
6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方	常時	申請
7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方	常時	申請

アクセス方法

手続きを開き、「住所」の申請ボタンをクリックすると申請画面が表示されます。

本システムで初めて申請する場合は、認証画面が表示されます。

本システムで初めて申請する場合（二回目以降の利用では不要です）

1 認証

生年月日、介護支援専門員登録番号、通知パスワードを入力して、「認証」をクリックします。

【通知パスワードについて】

県高齢政策課に申請する必要があります。

電子申請システムのログインパスワードとは別のものです。

認証

登録済の過去データを呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

生年月日

介護支援専門員登録番号

通知パスワード

パスワードの確認方法

認証 キャンセル

入力後クリック

2 認証完了

「申請画面へ」をクリックします。



本システムで2回目以降の申請、もしくは認証後

1 システム利用者

システム利用者の情報が表示されます。
表示された情報が正しいかご確認ください。
確認後、「次の画面へ」をクリックします。



2 登録情報

登録者情報の入力・修正をおこないます。

【根拠書類とは】

免許証の両面画像やマイナンバーカードの表面など、住所を変更したことが分かる書類の画像を添付してください。

すべて入力後、

「次の画面へ」をクリックします。

入力

入力後クリック

3 申請

作成した申請情報が表示されます。
表示された情報をご確認ください。

「申請」をクリックすると、
手続きは完了です。

クリック

返納申請

現在お持ちの専門員証を返納したい場合に申請します。

電子申請システム
介護支援専門員登録

1 手続き をクリック

2 申請をクリック

番号	手続き名	説明	受付期間	申請
1	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時	申請
2	介護支援専門員証 更新	介護支援専門員証の更新をしたい方	常時	申請
3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に申請したい方		
4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修修了後に証の交付を受けたい方、証が未交付の方、紛失		
5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方		
6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方	常時	申請
7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方	常時	申請

アクセス方法

手続きを開き、「返納」の申請ボタンをクリックすると申請画面が表示されます。
本システムで初めて申請する場合は、認証画面が表示されます。

本システムで初めて申請する場合（二回目以降の利用では不要です）

1 認証

生年月日、介護支援専門員登録番号、通知パスワードを入力して、「認証」をクリックします。

【通知パスワードについて】

県高齢政策課に申請する必要があります。

電子申請システムのログインパスワードとは別のものです。

認証

登録済の過去データ呼び出します。
下記の情報を入力して認証してください。

生年月日
[] 年 [] 月 [] 日

介護支援専門員登録番号
[]

通知パスワード
[] [パスワードの確認方法]

認証 キャンセル

入力後クリック

2 認証完了

「申請画面へ」をクリックします。

氏名	
生年月日	
登録番号	
有効期間	

完了

認証が完了しました。
申請画面へ進んでください。

クリック

申請画面へ 閉じる

本システムで2回目以降の申請、もしくは認証後

1 システム利用者

システム利用者の情報が表示されます。
表示された情報が正しいかご確認ください。
確認後、「次の画面へ」をクリックします。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 申請

システム利用者

利用者ID
利用者名
電話番号

利用者名 (カ)

確認後クリック

前の画面へ 次の画面へ

2 申請情報

「申請情報」が表示されます。
返納する理由、専門員証の有無を入力します。

【本人確認書類とは】
運転免許証の両面、マイナンバーカードの表面のみや健康保険証などを添付してください。

入力後「次の画面へ」をクリックします。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 申請

申請情報 必須

介護支援専門員登録番号 登録番号

専門員証の有効期限満了日 有効期限満了日
令和10年 4月 26日

専門員証を返納する理由 返納する理由
有効期限が満了したため

その他理由

専門員証の原本提出について 専門員証の原本は必ず本申請とともに下記住所に郵送してください。
<宛先> 〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1 兵庫県 高齢政策課 クアマナ担当 宛
返納申請に伴う介護支援専門員証在中

専門員証の有無 専門員証を返納する

入力後クリック

次の画面へ

3 登録情報

登録者情報の入力・修正をおこないます。

1. システム利用者 2. 申請情報 3. 登録情報 4. 申請

登録情報 必須

登録者情報

氏名

氏名(カナ)

旧姓および通称名の併記

郵便番号 (数字7桁、ハイフンなし)

市区町村 (選択式)

丁・番地 (記述式)

建物名・号室 (記述式)

電話番号

※ 日中ご連絡がとれる電話番号をご入力ください

メールアドレス

※ 氏名、住所が登録時と異なる場合、先に各変更手続きをお願いします。

生年月日

生年月日

入力

前の画面へ 次の画面へ

4 申請

作成した申請情報が表示されます。
表示された情報をご確認ください。

【注意事項】

申請後、古い証の郵送が必要です。

- ・ 電子申請システムの申請
- ・ 必要書類の郵送

のすべてを行うと申請が完了します。

「申請」をクリックすると、
電子申請システム上の手続きは完了です。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing four tabs: '1 システム利用者' (System User), '2 申請情報' (Application Information), '3 登録情報' (Registration Information), and '4 申請' (Application). The '4 申請' tab is currently selected and highlighted in red. Below the navigation bar, the main content area is titled '申請' (Application). It contains a table with the following information:

申請日	申請後発行されます
申請区分	返納
登録番号	
返納する理由	専門員証の有効期限が満了したため
専門員証の有無	専門員証を返納する
有効期限満了日	令和10年 04月26日
登録者情報	
生年月日	

At the bottom right of the application form, there is a red button labeled '申請' (Application). A red speech bubble with the text 'クリック' (Click) points to this button. Below the button, there are two smaller buttons: '前の画面へ' (Previous Screen) and '次の画面へ' (Next Screen).