

# 【様式第3号】氏名・住所・個人番号変更、証の書換交付手続き

登録されている氏名や住所、個人番号に変更があった場合、速やかに登録地の都道府県へ届け出ることが法令で定められています。必ず手続きを行ってください。

## 必要書類

【有効な証を持っており、氏名の変更があった方】

・下記書類の1～6が必要です。

【有効な証を持っておらず、氏名の変更があった方 / 個人番号の変更があった方】

・下記書類の1、2が必要です。

【住所のみ変更があった方】

・電子申請システムで申請を行ってください。下記書類の2のデータが必要です。

	必要書類	内容
1	申請書 (様式第3号)	記入漏れなどがなく必ずご確認ください。 (住所変更のみの場合、電子申請システムで申請を行ってください。)
2	変更を証する書類	変更内容が分かる根拠書類を添付してください。 (例：戸籍謄本、住民票の写しなど)
3	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。 「添付していただく本人写真について」をご確認ください。
4	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。 収入証紙の売りさばき所、電子納付システムの支払方法等は県ホームページに掲載しています。
5	介護支援専門員証	有効期間内であっても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

【住所変更のみの場合】

住所変更のみの場合、県ホームページより電子申請を行ってください。

紙面での申請は不要です。なお、電子申請システム上には個人番号（マイナンバー）

情報をアップロードしないでください。



△ 手続きの流れ

【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。

【旧姓併記】

介護支援専門員証に旧姓を併記する場合、様式内の「旧姓併記を希望する」に○をつけてください。

介護支援専門員証には「新姓名（旧姓名）」と記載されます。旧姓のみの記載はできかねます。

【手数料支払】

電子納付または収入証紙をご用意ください（× 郵便局で購入できる収入印紙、市の収入証紙）

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



## &lt; 氏名・住所変更届出書 兼 介護支援専門員証書換え交付申請書 &gt;

<p><b>【手数料】氏名変更で介護支援専門員証の書換を行う者のみ必要</b>  <b>兵庫県収入証紙貼付欄</b></p> <p>ここに<b>兵庫県</b>収入証紙 <b>2,100 円分</b>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。  <b>※収入証紙か電子納付のいずれかで結構です。</b></p>										<p>写真貼付欄</p> <p>縦 3.0 cm</p> <p>※ここに写真を貼り付けてください。</p>			
電子納付番号										横 2.4 cm			
登録番号 ※8桁の番号										有効期間内の介護支援専門員証の有無		有	無
フリガナ		(姓)			(名)			生年月日	昭和・平成				
氏名 ※変更後								年	月	日			
住所 ※変更後		〒											
携帯電話番号					( )								
メールアドレス					@								
<p><b>【変更内容について】</b>  ※変更があった項目のみ記載してください。</p>													
		変更前				変更後							
フリガナ		(姓)			(名)			(姓)			(名)		
氏名													
旧姓併記		旧姓併記を希望する ・ 旧姓併記を希望しない											
住所変更の有無		住所変更がある ・ 住所変更がない											
住所		〒					〒						
個人番号変更の有無		個人番号の変更がある ・ 個人番号の変更がない											
個人番号 ※12桁の数字													

以下、該当するものに○をつけ、署名をしてください。

氏名・住所・個人番号の変更の届出  
介護保険法第69条の4の規定に基づき、  
介護支援専門員証の書換え交付

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 \_\_\_\_\_

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 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	<b>マイナンバーカードの両面のコピー</b> ※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、裏向き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。表向きで貼ると汚れてしまうので、裏向きにしてください。)

- ・氏名または個人番号を変更された方
  - ・氏名・住所をどちらも変更された方
- ※住所変更のみの方は電子申請を行ってください。

愛専門員証書換え交付申請書 >

【手数料】氏名変更や介護支援専門員証の書換を行う者のみ必要

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。

貼付欄

円分を貼り付けるか、

記入して

れかで結

写真のうち1枚は、こちらに貼り付けてください。

写真貼付

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

登録番号 ※8桁の番号		有効期間内の介護支援専門員証の有無	有	無
フリガナ		生年	昭和・平成	
氏名 ※変更後	(姓)	(名)	生年	昭和・平成
住所 ※変更後	〒			
携帯電話番号				
メールアドレス				

【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。

変更前の情報を記載してください。

【変更内容について】  
※変更があった項目のみ記載してください。

変更前	変更後
フリガナ	
氏名 (姓)	(名)
旧姓併記	旧姓併記を希望する ・ 旧姓併記を希望しない
住所変更の有無	住所変更がある ・ 住所変更がない
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（マイナンバー）が変更となった場合に届出が必要となりました。	
個人番号変更の有無	個人番号の変更がある ・ 個人番号の変更がない
個人番号 ※12桁の数字	

変更後の情報を記載してください。

記載漏れが多いので、必ず記入してください。

以下、該当するものに○をつけ、署名をしてください。

介護保険法第69条の4の規定に基づき、  
氏名・住所・個人番号の変更の届出  
介護支援専門員証の書換え交付  
氏名を記載 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

【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

※住所変更のみの方は電子申請を行ってください。

出書 兼 介護支援専門員証書換え交付申請書 >



写真貼付

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

電子納付番号	N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

登録番号 ※8桁の番号	2	8	9	9	9	9	9	有効期間内の介護支援専門員証の有無	有	無
フリガナ	コウベ		ハナコ		生年		昭和・平成			
氏名 ※変更後	(姓)	神戸		(名)	花子		生年	月	日	〇年〇月〇日
住所 ※変更後	〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通△-△△									
携帯電話番号	(000)		000-0000							
メールアドレス	koreiseisaku @ pref.hyogo.lg.jp									

【変更内容について】  
※変更があった項目のみ記載してください。

変更前	変更後
フリガナ	
氏名 (姓)	(名)
旧姓併記	旧姓併記を希望する ・ 旧姓併記を希望しない
住所変更の有無	住所変更がある ・ 住所変更がない
住所	〒650-8567 兵庫県神戸市中央区 下山手通5-10-1
個人番号変更の有無	個人番号の変更がある ・ 個人番号の変更がない
個人番号 ※12桁の数字	

以下、該当するものに○をつけ、署名をしてください。

介護保険法第69条の4の規定に基づき、  
氏名・住所・個人番号の変更の届出  
介護支援専門員証の書換え交付  
氏名 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 \_\_\_\_\_

【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	〒			
登録番号 ※8桁の番号				
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 新規登録申請 ※証交付を同時に申請している場合も含む ⑤ 証の交付申請（様式第1号の2） ⑥ 兵庫県への転入（様式第2号） ⑦ 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 ⑧ 氏名変更による書換交付申請（様式第3号） ⑨ 再交付（様式第6号） ⑩ 更新・置換（様式第7号・電子申請）			
個人番号 ※12桁の番号				
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）			

【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。

該当する手続きの番号を入力してください。

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。

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。

上記により、個人番号を提出します。

記入日を記載

氏名を記載

令和 年 月 日

兵庫県知事 様

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	ヒョウゴ	タロウ	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
電話番号	000-000-0000			
メールアドレス	koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp			
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。【 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
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 〇 年 〇 月 〇 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、遺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ヵ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知カード（両面の写し）</li> </ul> <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いたします。

### 【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))

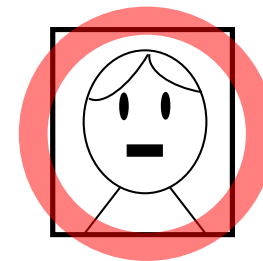
### △ 補足 △

- ・電子納付の詳細については、兵庫県庁出納局会計課まで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いたします。

### 【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
- ・頭髮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】

