

7 介護支援専門員証書換え交付申請 マニュアル (別記様式第12号 使用) Ver.2.1

群馬県登録である介護支援専門員の、介護支援専門員証書換え交付申請に係る手順のマニュアルです。
介護支援専門員証を交付されている方で、氏名に変更があった場合に行わなければならない手順です。

！注意事項！

本マニュアルで解説しているのは、現に有効な介護支援専門員証を交付されている者が、その氏名に変更が生じた場合に、証の書換えを行うための申請手順です。

この手順を行うにあたっては、併せて介護支援専門員資格登録簿に登録されている氏名の変更手続が必要です。様式の記載方法等については、「介護支援専門員登録事項変更マニュアル」をご覧ください。

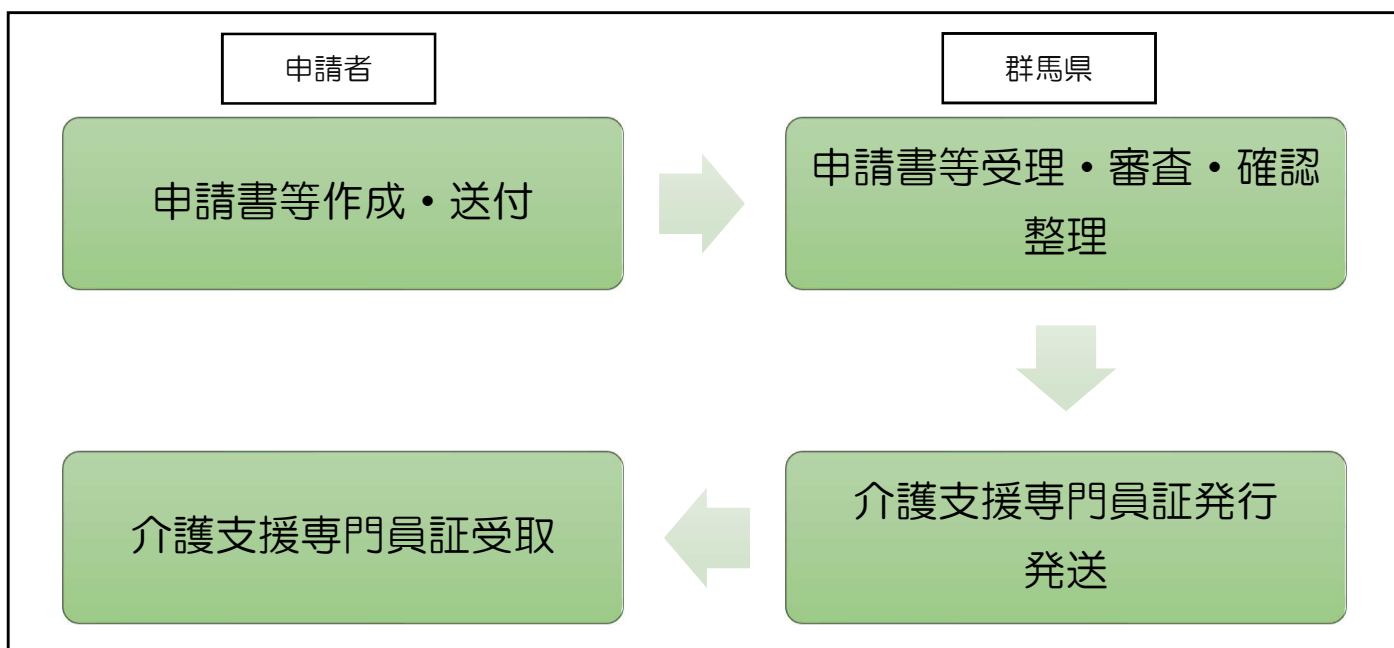
※ 本マニュアルは、令和5年2月1日現在の制度に基づき作成しています。今後制度改正があった場合には内容が変更となる可能性がありますので、ホームページ等で最新のものであることを確認してからご使用ください。最新のものであるかについて、お電話でのお問い合わせはお控えください。

改訂歴

バージョン	改訂日	改訂内容
Ver.2.0	令和4年4月1日	申請様式の改正を反映 写真の要件のうち「上半身」を「上三分身」に改める
Ver.2.1	令和5年2月3日	質問票の様式を追加。軽微な文言修正

1. 申請から交付までの流れ

申請から介護支援専門員証の交付までは、以下のような流れとなります。申請書類一式は提出前に全てコピーをとり、介護支援専門員証が届くまで大切に保管してください。申請中に介護支援専門員証の提示を求められた場合には、申請書一式の写しをもって申請中である旨の説明をしてください。



※ 例年1～4月にかけては申請が集中しますので、余裕をもった申請をお願いいたします。

なお、申請書は全て群馬県に届いたものから順番に処理いたします。原則として、申請者個人の都合による処理順序の変更等にはお応えいたしかねますので御承知おきください。

- ① 群馬県公式ホームページより「介護支援専門員証書換え交付申請書」(別記様式第12号)及び「介護支援専門員登録事項変更届」(別記様式第6号)をダウンロードし、必要事項を記入して、添付資料と併せて簡易書留にて群馬県あてに提出してください。

その際、「介護支援専門員証書換え交付申請書」及び「介護支援専門員登録事項変更届」の日付は統一してください。

群馬県公式ホームページ内「介護支援専門員の登録及び介護支援専門員証の交付等について」

<https://www.pref.gunma.jp/02/d2310045.html>

御自宅に印刷できる設備がない場合は、「申請書を自宅で印刷できない場合の対処方法」をご覧ください。県介護高齢課にお電話にて郵送を依頼いただいても対応いたしかねますので御了承ください。

- ② 群馬県に到着後、申請書等の記載内容や添付書類に不備等がないことを確認できれば、申請書通りの氏名に書き換えた「介護支援専門員証」を発行します。

不備があった場合には、お電話による御確認や、修正をお願いすることがあります(補正の指示)。補正の指示があった場合には、2週間以内を目処に御対応ください。長時間お電話が繋がらない場合や、補正指示に長期間御対応いただけない場合には、処理不能として申請書類一式を返却する可能性がありますので、御承知おきください。

③ 発行した「介護支援専門員証」は群馬県庁より簡易書留にて交付されますので、必ず受け取りの手続を行ってください。

簡易書留は本人以外の御家族や同居人でも受け取れますが、サインや印鑑が必要です。不在の場合には不在票が発行されますので、不在票に記載されている案内に従って、必ず再配達手続を行ってください。郵便局での保管機関は7日間です。

例年、簡易書留により交付された介護支援専門員証の受領が行われず、県庁に返送される事態が頻発しています。原則として、「介護支援専門員証書換え交付申請書」の住所欄に記載された住所に送付いたしますので、別の住所への送付を希望される場合には、その旨をメモ等に記載して申請書と一緒に送付してください。

2. 対象者の要件

介護支援専門員証書換え交付申請は、以下の全てに該当した場合に必ず行わなければなりません。

- ・群馬県登録の介護支援専門員である
- ・氏名に変更があった
- ・現に有効な介護支援専門員証を交付されている

有効な介護支援専門員証を有していない場合は、そもそも介護支援専門員証の交付を受けているとみなされず、本手続の対象外となります。

ただし、登録事項変更届による氏名の変更の義務は介護支援専門員証の交付の有無に関わらずに生じているので御注意ください。

3. 申請に必要な書類

- ① 介護支援専門員証書換え交付申請書（別記様式第12号）
- ② 写真（縦3cm×横2.4cm） 2枚
- ③ 介護支援専門員証（原本）
- ④ 群馬県証紙 3,000円分
- ⑤ 介護支援専門員登録事項変更届
- ⑥ 戸籍抄本（原本、6か月以内に交付されマイナンバーの記載のないもの）

群馬県証紙について

介護支援専門員証の発行を伴う各種手続には、手数料の納付が必要です。本手続の場合、納付いただく手数料は「3,000円」です。納付方法は条例により、群馬県証紙によるものとされております。

証紙は県内の売りさばき所で販売されておりますので、群馬県公式ホームページにて御確認いただき、購入してください。

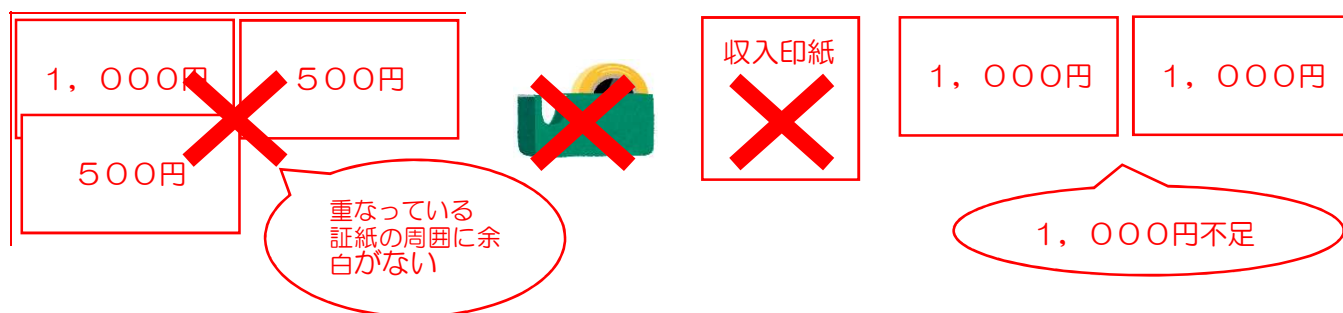
遠隔地に居住している場合には、郵送による購入もできますので、御検討ください。

証紙の購入が困難な場合には、手数料納付方法に関する特例承認申請を御提出いただくことで、県より発行された納入通知書による納付が認められることがあります。詳しくは「手数料納付特例承認申請マニュアル」をご覧ください。

なお、証紙を申請書に貼付する場合には、次の注意点を遵守してください。

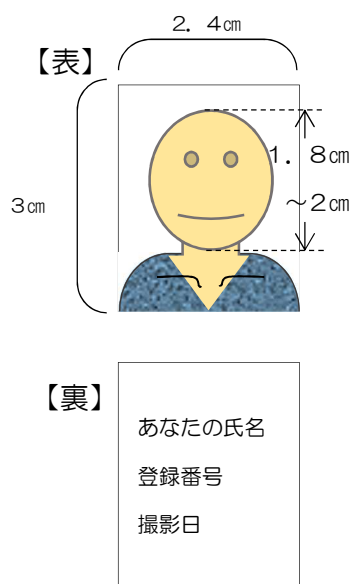
遵守いただけない場合、処理不能として申請書類一式を返却する可能性があります。

- 申請書の所定の欄に証紙が重ならないように貼付してください。
- 枚数が多く、所定の欄に貼りきれない等の場合でも、証紙の周囲の最低限一辺には申請書の余白があるように貼ってください。
- 貼付方法は糊等によることとし、セロハンテープ等は避けてください。
- 誤って収入印紙を貼付しないでください。群馬県証紙を添付してください。
- 額面は必要な金額ぴったりとし、過不足が生じないようにしてください。不足があった場合には、追加の証紙の提出を依頼し、御対応いただけるまで申請書の処理はストップします。
- 証紙は全体をしっかりと貼り付け、はがれないようにしてください。



写真に関する注意事項

介護支援専門員証交付申請書に添付する写真（2枚）は、以下の注意事項を遵守してください。
遵守いただけない場合、申請書一式を返却し、補正いただく場合がありますので御承知おきください。



- サイズは「縦3cm×横2.4cm」を遵守してください。このサイズの中で、頭や顔の見切れないものを提出してください。
- 6か月以内に撮影したもので「無帽、正面、上三分身（おおむね鎖骨から上で顔が2cm前後の大きさで映る）、無背景」のものを使用してください。
- 写真の裏面に「氏名・登録番号・撮影日」を記入してください。
- 壁やドア、カーテンなどを背景としないでください。
- 焦点が合っていないなど、不鮮明なものは使用しないでください。
- 2枚とも同じ写真を使用してください。
- スナップ写真の切り抜き等は使用しないでください。
- 集合写真の切り抜きなど、申請者本人以外が映り込んでいる写真は使用しないでください。
- 著しく汚れや傷のある写真は使用しないでください。

※ 例年、写真が3枚添付されている事態が頻発しています。不要な写真は県において廃棄いたしますので、予めご了承ください。

4. 申請書記載例

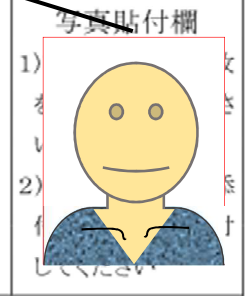
読みやすくはっきりと
「楷書」で書くこと

2枚添付する写真のうち、1枚はこの欄に
貼付する。裏面に「氏名・登録番号・撮影
日」を記入し、サイズを間違えないこと

別記様式第12号

県証紙(3,000円)添付欄
(枠の中に重ならないように貼って下さい。)

群馬県証紙
3,000円



証紙は重ならないように貼付し、セロハンテープ等の証紙表面に干渉するものは使用しないこと。金額は3,000円

介護支援専門員証書換え交付申請書

申請書を提出する日を必ず記載

令和〇年 〇〇月 〇〇日

群馬県知事 あて

介護保険法施行規則第113条の23の規定により、介護支援専門員証の書換え交付を申請します。

この欄に記載された氏名で介護支援専門員証を発行するため、戸籍抄本と同じものとし、旧姓等は記載しないこと

自宅・事業所・携帯電話のどの番号でもかまわないが、日中連絡のつくものとする

申請者(本人) 浅間 花子

連絡先電話番号 XXX-XXXX-XXXX

記

住民票と同じ住所を記載し、番地や建物名も省略しないこと。介護支援専門員登録名簿に登録されている住所と異なる場合は、併せて提出する「介護支援専門員登録事項変更届」(別記様式第6号)の中で住所変更手続も行うこと。

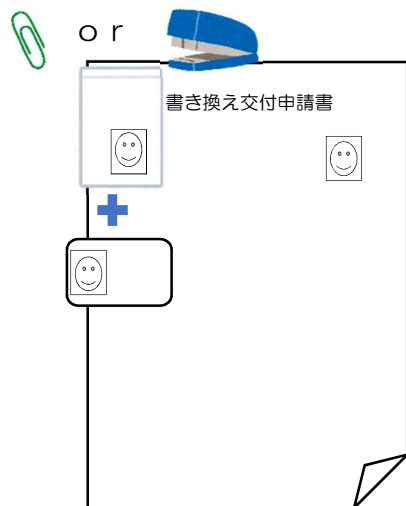
フリガナ	アサマ	ハナコ
氏名 (姓)	浅間	(名) 花子
郵便番号	〒 37×-××××	
フリガナ	ゲンマケン△△△シ△△△△チョウ	
住所	群馬 都道府県 〇〇 区市 〇〇 町 〇〇 番地 ×	
生年月日	平成×× 年 ×× 月 ×× 日生	
登録番号	1 0 × × × × × × ×	

添付書類に漏れがないか、チェック欄を活用して確認する

- 添付書類
- ☒ 介護支援専門員証(原本)
 - ☒ 同じ写真2枚(縦 3 cm、横 2.4 cm 交付申請前6月以内に撮影した無帽、正面、上三分身、無背景のものとする。白黒・カラーどちらも可。裏面に名前・登録番号・撮影年月日を記入。)
 - ☒ 介護支援専門員登録事項変更届(別記様式第6号)

介護支援専門員登録事項変更届に必要な添付書類(戸籍抄本)も忘れずに添付する

5. 申請書提出方法



- ① 申請書の記載が終わったら、写真の残り1枚を小袋等に入れて、申請書の左上にホチキス、又はクリップ留めます。

介護支援専門員証を添付する必要がある場合には、写真を入れた小袋と一緒にホチキス又はクリップで申請書の左上に留めてください。

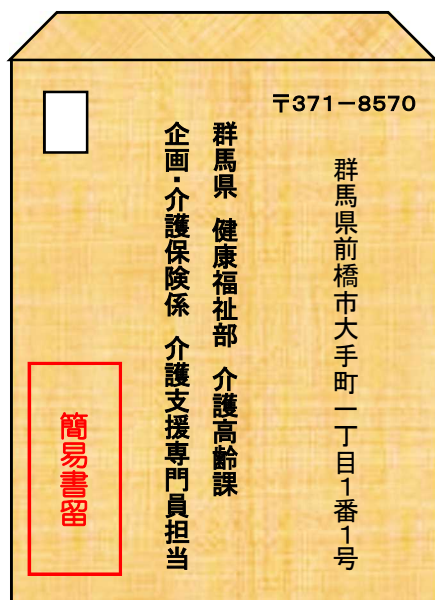
- ※ 申請書に貼付しなかった写真は、介護支援専門員証に使用するためのものです。表面に傷や汚れがつかないように、写真そのものをホチキスやクリップでとめないでください。

写真そのものをホチキスやクリップでとめたことにより、写真に傷や汚れがついていた場合には、写真の再提出を依頼することがあります。

登録事項変更届	戸籍抄本 (原本)
---------	--------------

- ② 登録事項変更届も含めて、記載誤りや添付漏れがないか確認します。

※ 登録事項変更届に添付する戸籍抄本は、必ず原本を添付してください。写しを添付した場合、原本の御提出を依頼することとなり、御対応いただけるまでの間、全ての事務手続がストップします。



- ③ 申請書を封筒に入れ、県庁介護高齢課宛てに簡易書留で提出します。

執務室まで直接お持ちいただいてもかまいませんが、その際は、開庁日（月～金曜日。ただし、年末年始・祝日を除く。）の8時30分から17時15分までの間に持ち込んでください。

※ 簡易書留にて御提出いただければ、提出時に郵便局から割り振られる「お問い合わせ番号」により、配送状況を追跡することが可能です。申請書が届いたかどうかは「お問い合わせ番号」による追跡で、ご自身で確認してください。追跡の方法がわからない場合は郵便局にお問い合わせください。県介護高齢課では対応できません。

※ 返信用封筒は不要です。同封いただいた場合、県において廃棄いたしますので御承知おきください。

【申請書送付先】

〒371-8570 群馬県前橋市大手町一丁目1番1号 群馬県 健康福祉部 介護高齢課 企画・介護保険係 介護支援専門員担当
--

介護支援専門員の各種申請に関する質問票

【注意】

- ・ 研修や試験に関する問い合わせは、群馬県社会福祉協議会（027-255-6035）へ
- ・ 介護支援専門員の各種申請に係る問い合わせは、原則この質問票によることとしてください。
- ・ 提出は電子メールによることとしてください。FAX で提出されたものについては対応いたしかねます。
- ・ ご提出の際のメールアドレスの件名は「介護支援専門員の各種申請に関する問い合わせ」としてください。件名に誤りがあった場合、回答のまれ・遅れの原因となることがあります。
- ・ 本様式によりいただいたお問い合わせの回答は、提出いただいた電子メールに返信する形式といたします。お電話での回答は原則いたしません。

1 どのような手続きに関する問い合わせですか？（例：介護支援専門員証交付申請、登録事項変更届 等）

2 上記手続きのマニュアルをご覧いただいても、なお御不明なことを具体的に記載してください。

（1）マニュアルの該当箇所

_____ ページ

（2）御不明点の内容

4 御質問者の情報

登録番号：_____

お 名 前：_____

提出先メールアドレス：kourei-genki@pref.gunma.lg.jp

※違うアドレスに提出されたものについてはお答えいたしかねます。