

6 介護支援専門員証交付申請 マニュアル (別記様式第10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。
介護支援専門員証の交付申請は、以下の場合に行うものです。

- I 介護支援専門員証を初めて発行する場合
- II 介護支援専門員証の有効期間を更新する場合
- III 介護支援専門員証を失効し、再発行する場合
- IV 他県から群馬県に登録移転をし、群馬県知事名の介護支援専門員証を発行する場合

！注意事項！

本マニュアルで解説しているのは、別記様式第10号「介護支援専門員証交付申請書」を使用した手順です。以下の場合は本マニュアルでは解説しておりませんので、該当するマニュアルを御参照ください

- ✓ 介護支援専門員証をなくしたり、汚したりして使えなくなってしまったので再交付を請求したい。
→「介護支援専門員再交付申請マニュアル（別記様式第13号 使用）」
- ✓ 氏名に変更があったので、新しい氏名の介護支援専門員証を発行したい。
→「介護支援専門員書換え交付申請書（別記様式第12号 使用）」

交付申請を行うにあたり、別記様式第1号「介護支援専門員登録申請書」の提出は不要です。

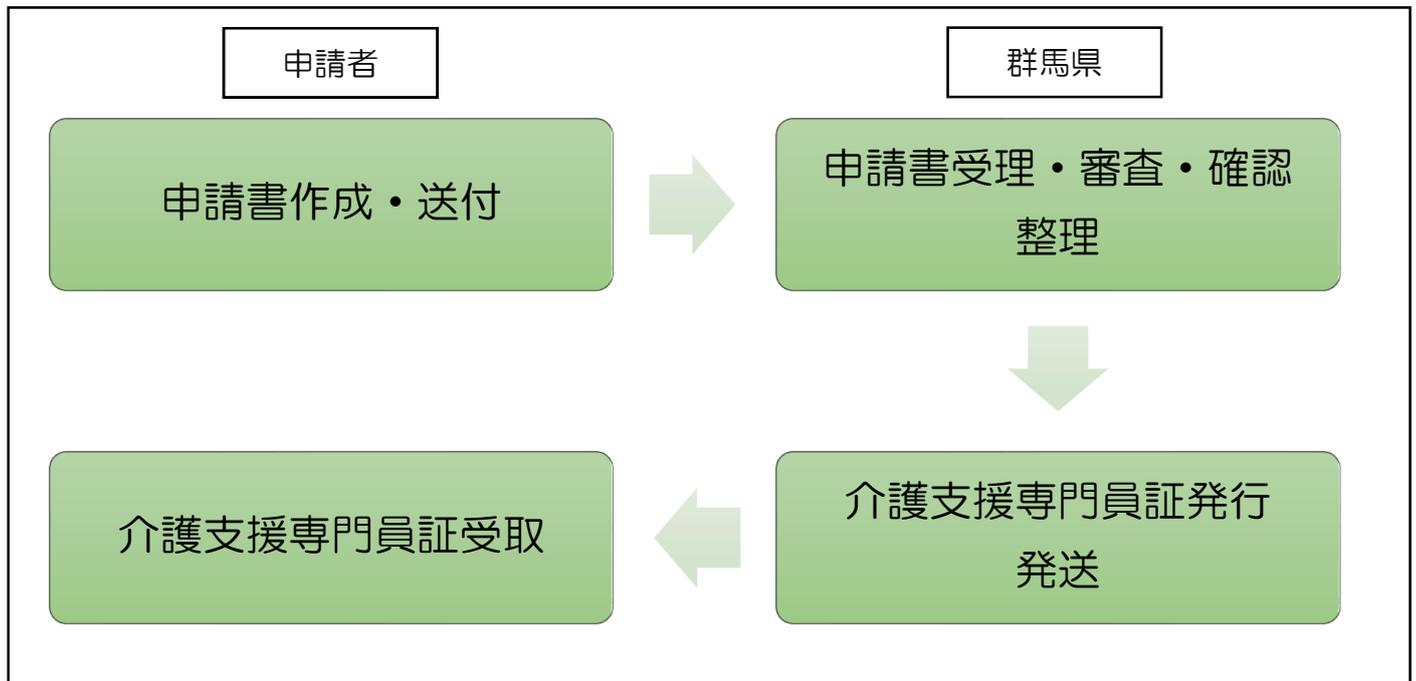
※ 本マニュアルは、令和5年2月1日現在の制度に基づき作成しています。今後制度改正があった場合には内容が変更となる可能性がありますので、ホームページ等で最新のものであることを確認してからご使用ください。最新のものであるかについて、お電話でのお問い合わせはお控えください。

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交付までの流れは、Ⅰ～Ⅳ全て共通です。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手元に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。



なお、介護支援専門員としての登録手続きを同時に行う場合、「介護支援専門員登録申請書」を併せて提出してください。記載方法は「1 介護支援専門員登録申請マニュアル」をご覧ください。その際、申請書の日付はすべて統一してください。

※ 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「介護支援専門員証交付申請書」(別記様式第10号)をダウンロードし、必要事項を記入して簡易書留にて群馬県あてに提出してください。

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」を御覧ください。県介護高齢課にお電話にて郵送を御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、申請書の記載内容に不備等がないことを確認できれば、「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。長期間お電話が繋がらない場合や、補正の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。郵便局での保管期間は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

I 初めて介護支援専門員証を発行する場合

- ・群馬県登録の介護支援専門員である、又は、同時に群馬県への登録申請を行っている。
- ・今までに一度も介護支援専門員証を発行したことがない。
- ・5年以内に介護支援専門員実務研修を修了している。

※実務研修受講後、5年以上経過した場合には、介護支援専門員再研修を受講したうえで、「Ⅲ 介護支援専門員証を失効し、再発行する場合」を参考に手続を行ってください。

※登録申請書の提出期限は、実務研修を修了してから3か月以内ですのでご注意ください。

II 介護支援専門員証の有効期間を更新する場合

- ・群馬県登録の介護支援専門員である。
- ・現在有効な介護支援専門員証を持っている。
- ・現在持っている介護支援専門員証の有効期間満了日まで1年以内である。
- ・更新に必要な法定研修を受講し、修了している。

※必要な研修は、更新の回数や実務経験によって変わります。研修を受講する際は受講要件をよく読み、御自身が受講すべき研修はどの研修なのかしっかりと確認するようにしてください。

III 介護支援専門員証を失効し、再発行する場合

- ・群馬県登録の介護支援専門員である。
- ・有効期間満了から現在までの間に、介護支援専門員再研修を修了している。

※実務研修修了後5年以上が経過してから介護支援専門員証を初めて発行する場合にも、再研修を受講する必要があります。

IV 他県から群馬県に登録移転をし、群馬県知事名の介護支援専門員証を発行する場合

- ・群馬県への登録移転手続を完了している、又は同時に行っている。

※転出元の介護支援専門員証を持っている場合、その証の扱いは、転出元の都道府県の指示に従ってください。

3. 申請に必要な書類

I 初めて介護支援専門員証を発行する場合

- ① 介護支援専門員証交付申請書（別記様式第10号）

※新規と更新の別は「新規」を選択してください。

- ② 写真（縦3cm×横2.4cm） 2枚

- ③ 群馬県証紙 3,500円

～登録申請も併せて行う場合～

- ④ 介護支援専門員登録申請書（別記様式第1号）
※記載方法は「1 介護支援専門員登録申請マニュアル」をご覧ください。
- ⑤ 住民票（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）
- 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）
- ⑦ 実務研修修了証明書（写し）

II 介護支援専門員証の有効期間を更新する場合

- ① 介護支援専門員証交付申請書（別記様式第10号）
※新規と更新の別は「更新」を選択してください。
- ② 写真（縦3cm×横2.4cm） 2枚
- ③ 更新に必要な研修の修了証明書（写し）
※原本ではなく、写しを添付してください。
※専門研修Ⅰ・Ⅱを受講して更新する場合には、両研修の修了証明書が必要です。
- ④ 介護支援専門員証（原本）
- ⑤ 群馬県証紙 3,500円

III 介護支援専門員証を失効し、再発行する場合

- ① 介護支援専門員証交付申請書（別記様式第10号）
※新規と更新の別は「新規」を選択してください。
- ② 写真（縦3cm×横2.4cm） 2枚
- ③ 介護支援専門員再研修の修了証明書（写し）
※原本ではなく、写しを添付してください。
- ④ 群馬県証紙 3,500円

IV 他県から群馬県に登録移転をし、群馬県知事名の介護支援専門員証を発行する場合

- ① 介護支援専門員証交付申請書（別記様式第10号）
※新規と更新の別は「新規」を選択してください。
- ② 写真（縦3cm×横2.4cm） 2枚
- ③ 群馬県証紙 3,500円

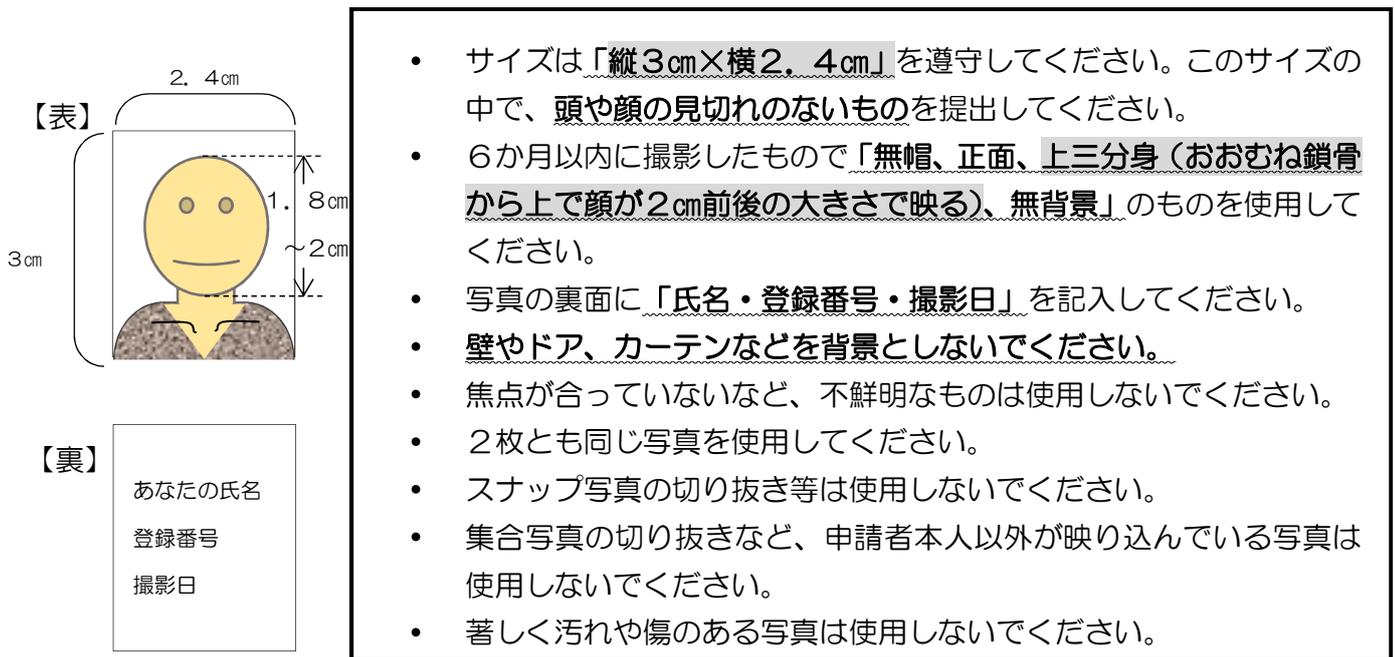
～登録移転を同時に行っている場合～

※全ての申請書類の提出先は現登録都道府県となります。

- ④ 介護支援専門員登録移転申請書（別記様式第4号）
※記載方法は「2 介護支援専門員登録移転申請マニュアル」をご覧ください。
- ⑤ 雇用証明又は雇用通知
※群馬県内に住所がある場合は不要
- ⑥ 現登録都道府県の介護支援専門員証

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。



The diagram shows a yellow smiley face representing a person's head and shoulders. The overall photo size is 3 cm high and 2.4 cm wide. The face is 1.8 cm high (from the top of the head to the bottom of the chin) and 2 cm wide. The shoulders are 2 cm wide. Below the photo is a box for the back of the photo with the following text: あなたの氏名, 登録番号, 撮影日.

- 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、頭や顔の見切れの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。

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「3,500円」です。納付方法は原則として、群馬県証紙によるものとしてください。

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可能となります。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、以下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。群馬県証紙を貼付してください。
- 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。



住所に変更があった場合

介護支援専門員は、登録名簿に登録されている住所や氏名に変更があった場合には、速やかに届け出ることとされています。

交付申請書を提出する際に、引っ越しをし、その後住所変更の届出をしていないことに気付いた場合は、交付申請書と併せて「介護支援専門員登録事項変更届（別記様式第6号）」を提出してください。御提出がない場合には、介護支援専門員証発行の事務ができなくなります。

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。

なお、交付申請書と変更届の日付は、必ず「同じ」日付としてください。

4. 申請書記載例

別記様式第10号

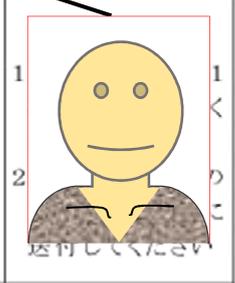
読みやすくはっきりと「楷書」で書くこと

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

県証紙(3,500円)添付欄
(重ならないように貼って下さい。)

群馬県証紙
3,000円

群馬県証紙
500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3,500円

介護支援専門員証交付申請書(新規・更新)

令和〇年 〇〇月 〇〇日

申請書を提出する日を必ず記載

有効期間の更新を行う場合以外は、「新規」を選択すること

介護保険法第69条の7第1項及び介護保険法施行規則第113条の20の規定に基づき、介護支援専門員証の交付を申請します。

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) 群馬 太郎

連絡先電話番号 XXX-XXXX-XXXX

記

この欄に記載された住所あてに介護支援専門員証を発送するため、番地や建物名も省略せず、住民票と同じ住所を記載すること。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、別途「介護支援専門員登録事項変更届」(別記様式第6号)を提出すること

フリガナ	グンマ タロウ							
氏名	群馬 太郎							
郵便番号	〒 37×—××××							
フリガナ	グンマケン△△シ△△△△マチ							
住所	群馬	都道府県	〇〇	市区郡	〇〇	町	××番地	×号
		府	〇〇	郡	〇〇	村	〇〇マンション	×号室
生年月日	平成X年	XX月	XX日	生				
登録番号	1	0	×	×	×	×	×	×

登録申請書と併せて提出する場合は空欄のまま提出

新規交付申請の場合

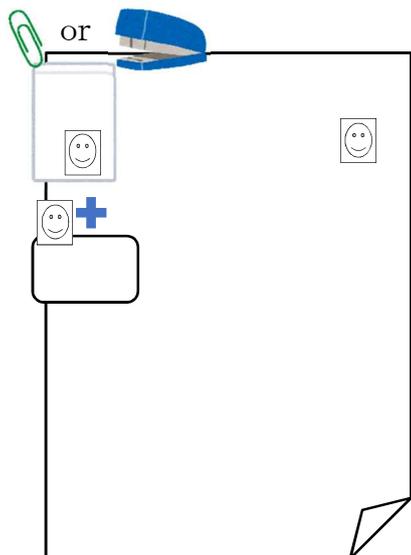
同じ写真2枚(縦3cm、横2.4cm 交付申請前6月以内に撮影した無帽、正面、上三分身、無背景のものとする。白黒・カラーどちらも可。裏面に名前・登録番号・撮影年月日を記入。)

有効期間の更新による交付申請の場合

- 同じ写真2枚(縦3cm、横2.4cm 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。)
- 研修の修了を証する書面(写)
- 介護支援専門員証(原本)

新規の場合は新規の欄、更新の場合は更新の欄のチェック欄で添付書類を確認する。失効した後の再発行の場合は、写真のほかには再研修の修了証明書の写しが必要

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、又はクリップどめします。

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とめてください。

※ 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。

- ② 最後にもう一度、記載内容や添付書類に誤りや過不足がないかよく確認します。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。（登録移転と併せて提出する場合には、現在登録のある都道府県宛てに提出します。）

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。

※ 有効期間の更新等の申請までの期日が決まっているものについては、その有効期間までに申請書が県庁介護高齢課執務室に届いている必要があります。

有効期間満了日が閉庁日に当たる場合、直前の開庁日に県庁介護高齢課までお持ちください。1階の受付に預けていただいても、有効期間内の提出とは見なせませんので、御注意ください。郵送での提出の場合も同様ですので、期間に余裕を持って申請書を御提出ください。

※ 封筒に入れる際、申請書自体は折り曲げてもかまいませんが、添付する写真は絶対に折り曲げてはいけません。

※ 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】 ※登録移転申請と併せて手続きする場合には現登録都道府県に提出

〒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、回答のもれ・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。