

電子申請システム
介護支援専門員登録申請

操作手順書

最終更新日
2025 年 7 月 22 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、**古い介護支援専門員証と個人番号書類を県高齢政策課あて郵送してください。**

目次

システムの利用登録・ログイン（個人）	3
介護支援専門員の手続きについて	8
交付申請	9
修正依頼された申請の修正	15
申請削除・復元	17

システムの利用登録・ログイン（個人）

アクセス方法

電子申請システムへは、下記 URL よりアクセスしてください。

<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp>

利用推奨環境

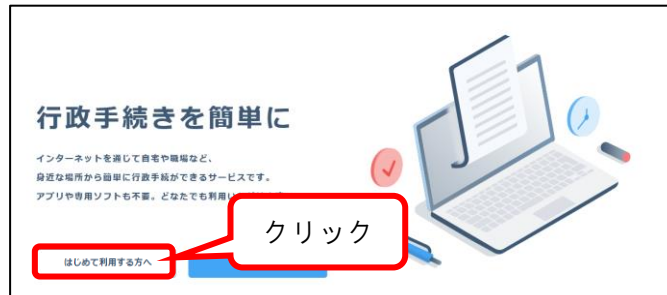
〔対応 OS〕 〔推奨ブラウザ〕

OS	WEBブラウザ
Windows 8.1 以上	• Google Chrome バージョン80 以上 • Microsoft Edge バージョン41 以上 • Firefox バージョン72 以上
macOS 10.13 High Sierra 以上	• Safari バージョン13 以上 • Google Chrome バージョン80 以上 • Firefox バージョン72 以上
Android 6.0 以上	• Google Chrome バージョン72 以上
iOS バージョン12 以上	• Safari バージョン12 以上

電子申請システム <https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp> にアクセスします。

1 はじめて利用する方へ

「はじめて利用する方へ」をクリックすると
右図のような画面が表示されます。



2 申請

「利用登録」をクリックします。



3 申請

右図の画面が表示されます。

利用登録（個人）を選択してください。



4 申請

利用規約をお読みの上、
同意いただけましたら
チェックボックスをクリックし、
「登録画面へ」お進みください。

The screenshot shows a web page titled '利用登録' (Utilization Registration) with a breadcrumb trail: 'トップページ > はじめて利用する方へ > 利用登録'. The main content area is titled '利用規約' (Terms of Use) and contains the following text:

「兵庫県電子申請システム」（以下「本システム」といいます。）を利用するためには、次の利用規約に同意していただく必要があります。

本システムを利用された方は、利用規約に同意したものとみなされます。何らかの理由により利用規約に同意することができない場合は、本システムを利用いただくことができません。

1. 目的

この利用規約は、本システムを利用して兵庫県（以下「県」といいます。）に対する申請届出等の行政手続を行うために必要な事項を定めるものです。

2. 用語の定義

(1) 電子申請
本システムを利用して行う、申請届出等の行政手続。

Below the text, there is a checkbox labeled '利用規約に同意する' (I agree with the terms of use) and a button labeled '登録画面へ' (Go to registration screen).

Three red callout boxes with numbers provide instructions:

- ① お読みください (Please read carefully) - points to the '利用規約' section.
- ② クリック (Click) - points to the checkbox.
- ③ クリック (Click) - points to the '登録画面へ' button.

5 利用者情報

申請者ID利用登録

利用登録

1. 利用者情報

2. 登録

利用者情報

必須

氏名

姓

名

氏名 カタカナ

姓 (カタカナ)

名 (カタカナ)

郵便番号 (数字7桁、ハイフンなし)

数字7桁

住所検索

「郵便番号」に半角数字で入力し、
「住所検索」をクリック

都道府県・市区町村 (選択式)

丁・番地 (例: 5-10-1)

マンション名等 (例: 兵庫県庁3号館12階)

電話番号

「電話番号」にハイフンなし半角数字を入力

メールアドレス

※ メールアドレスは申請者IDとして使用します
※ 登録等のメールは以下のドメインから送信されます。受信できるようメール設定をご確認ください
@pref.hyogo.lg.jp

メールアドレス (確認用)

「メールアドレス」は ID として使用されます

パスワード (半角で大小英数字、記号含む8文字以上)

パスワード (確認用)

「パスワード」は大小英数字・記号すべて含む
8文字以上の半角文字列を入力

前の画面へ

次の画面へ

「メールアドレス」について ※ ID として使用されます

登録等のメールは@pref.hyogo.lg.jp のドメインから送信されます。キャリアメールは届かない場合があります。受信を許可する方法は各携帯会社にお問い合わせください。
@pref.hyogo.lg.jp からのメールを受信できるようメール設定をご確認ください。

「パスワード」について ※ 大文字半角英字・小文字半角英字・半角数字・記号をすべて含む

8文字以上の半角文字列を作成してください。(例: P@sswOrd! など)

※ログインパスワードについては県高齢政策課ではわかりかねます。

失念された場合は、パスワードの変更を行う等のご対応をお願いいたします。

使用可能な文字: !"#%&'()*+,-./0123456789;<=>?@ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ[¥]^_`abc
defghijklmnopqrstuvwxyz{|}~

6

6 登録

表示された内容をご確認の上、
「登録」をクリックします。

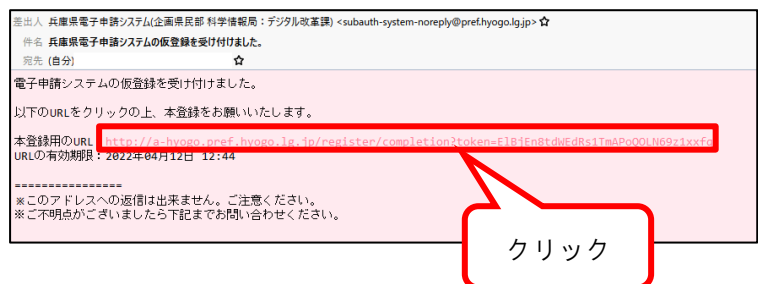
仮登録が完了しました。

7 仮登録

しばらくすると、本登録用のメールが届きます。

そのメールに記載されたリンクに
アクセスしてください。

(右図は Mozilla Thunderbird で
受信したメールの画像です)



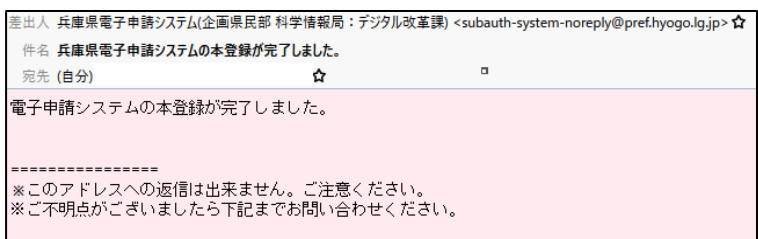
8 本登録完了

これで登録が完了しました。
ログインし、電子申請システムを
ご利用ください。



登録完了後、本登録の完了を
通知するメールが届きます。
ご確認ください。

(右図は Mozilla Thunderbird で
受信したメールの画像です)



介護支援専門員の手続きについて

⚠ 注意事項 ⚠

申請内容に変更が生じた場合は、高齢政策課に修正の旨をお問い合わせください。

福祉部 高齢政策課：koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp

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

※上記画面は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あります。

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。

既に登録番号をお持ちの方は、行わないでください。

② 更新

既に有効な証をお持ちの方向け。介護支援専門員証の更新をする場合に申請します。

③ 交付

再研修修了後の方、また、実務研修修了後に証の交付を行っていなかった方向け。介護支援専門員証の交付をする場合に申請します。

交付申請

再研修を修了した方や実務研修修了後に証の交付申請を行っていなかった方（新規登録のみを行った方）が、新たに介護支援専門員証の交付を受けたい場合に申請します。（再研修修了後または登録後5年以内のお手続きになります。）

システムにログイン後、マイページより「介護支援専門員登録」をクリック。



※上記画面は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あります。

アクセス方法

手続きを開き、〔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

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。

「[パスワードの確認方法](#)」よりご確認ください

※システムのログインパスワードとは別のものです。

The authentication screen (認証) contains the following elements:

- Title: 認証
- Text: 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。
- Form fields:
 - 生年月日: Three dropdown menus for year, month, and day.
 - 介護支援専門員登録番号: A text input field.
 - 通知パスワード: A text input field with a masked password (.....) and a toggle icon.
- Buttons: 認証 (highlighted with a red box) and キャンセル.
- Link: パスワードの確認方法 (blue text).

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。

The completion screen (完了) contains the following elements:

- Title: 完了
- Text: 認証が完了しました。 申請画面へ進んでください。
- Table:

氏名	[Redacted]
生年月日	[Redacted]
登録番号	[Redacted]
有効期間	[Redacted]
- Buttons: 申請画面へ (highlighted with a red box) and 閉じる.
- Annotation: クリック (Click) with an arrow pointing to the 申請画面へ button.

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

利用者の氏名

利用者の氏名

利用者の氏名

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。
交付種別、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。

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

介護支援専門員登録番号

現在の専門員証の有効期限満了日

交付種別

研修修了年月日

専門員証の有無

入力

前の画面へ

次の画面へ

入力後クリック

登録者情報の入力・修正をおこないます。

【注意事項】

氏名や住所に変更が生じている場合、必ず手続きを行ってください。

手続き方法：[兵庫県／介護支援専門員に関する申請書類・様式一覧](#)

介護支援専門員個人の登録情報を管理するものです。

メールアドレスは、事業所のものではなく個人のメールアドレスを入力してください。

1 システム利用者	2. 申請情報	3. 登録情報	4. 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 ※ 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 ※ 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両登録票様へご連絡ください。	

外字の有無を選択（必要な方のみ）、
本人写真、修了証明書の写しをアップ
ロードします。

すべて入力後、「次の画面へ」をクリックします。

【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が必要です。

外字の利用の有無

外字区分

利用しない

氏名の外字強置番号

ファイルはありません

アップロード

プレビュー

削除

＜強置番号の例＞

※国籍認証や公印和字使用の番号など、氏名が明瞭に記載されている番号

※番号の番号（文字が強調できる番号のもの）

※マイナンバーが記載されている番号（マイナンバーカードの裏面の）又は、通称照会証は不可

生年月日

生年月日

本人写真
(証に使用する証明写真)

アップロード

プレビュー

削除

＜本人写真の条件（写真が証に使用）＞

・申請照り付け済みの顔照

・縦横、正置、上三分身、半身像

・顔写真を上から撮影したものでない

・ピン트가合っている

・鮮明になっていない

※条件を満たしていない写真は受け付けられません

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

前の画面へ

次の画面へ

【注意事項：修了証明書】

鮮明なものを添付してください。氏名や登録番号等、修了証明書の内容が確認できないものは受け付けられません。また、更新に必要な研修の修了証明書を全て添付してください。

【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。下記条件を満たす写真を選択してください。

(証明写真のような写真のデータをお願いいたします。)

- 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 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」をクリックし、「はい」をクリックします。

【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
- ・古い介護支援専門員証 です。

詳細は県 HP をご確認ください。

[兵庫県／介護支援専門員に関する申請書類・様式一覧](#)

[兵庫県／介護支援専門員に係る更新手続き等の流れ](#)

申請

申請日	申請後発行されます
申請区分	交付
登録番号	
現在の専門員証の有効期限満了日	
交付種別	再研修修了後に交付を希望
研修の修了年月日	
専門員証の有無	専門員証を返納する
登録者情報	
外字の利用有無	利用しない
生年月日	

☒ 必要な書類を郵送しました（住所変更手続きの場合、郵送書類は不要）

支払い手数料
2,100円

申請

前の画面へ 次の画面へ

申請

申請を完了してもよろしいですか？

はい

※ 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。システムより自動送信で支払依頼のメールが届きます。

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

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。

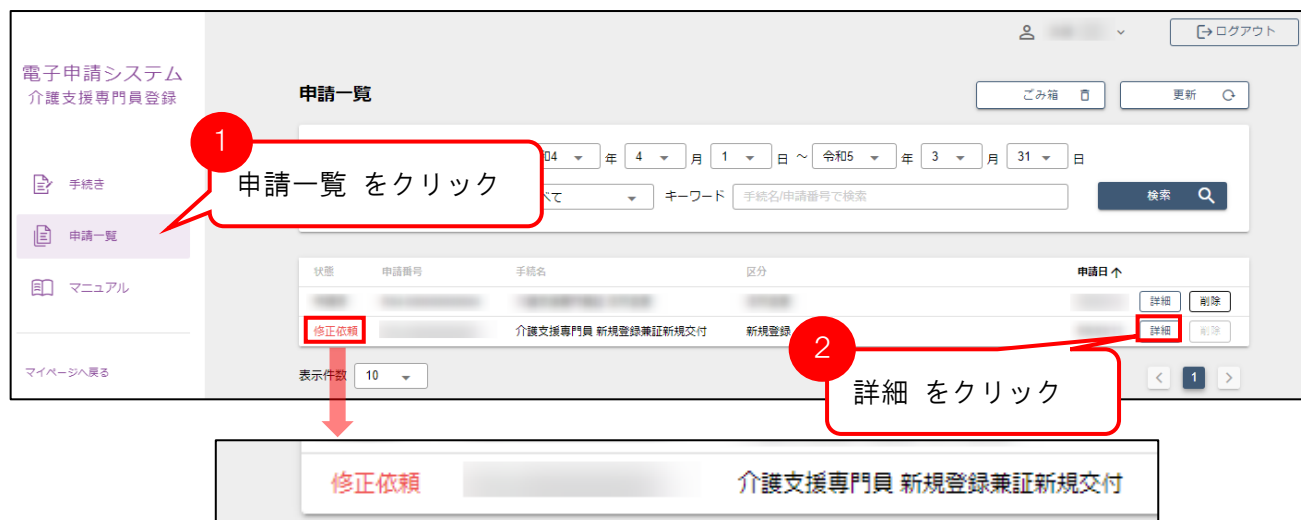
支払い画面へ キャンセル

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。

※ 申請内容の修正を行うものであり、再度申請を行っていただくものではありません。

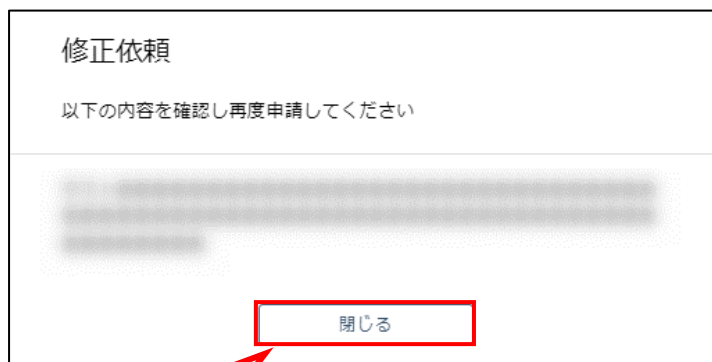


アクセス方法

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。



クリック

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。

※ 修正依頼の内容は、右上の「修正確認
依頼」のボタンより確認できます。

修正後、申請をクリックすると
申請の修正は完了です。

The screenshot shows the 'Application Correction' (修正依頼) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: 1. システム利用者, 2. 申請情報, 3. 登録情報, 4. 誓約, and 5. 申請. A red box highlights the '修正依頼確認' (Confirm Correction Request) button in the top right corner. A red callout bubble points to the '申請情報' (Application Information) tab, stating 'クリックして修正' (Click to correct). Another red callout bubble points to the '修正依頼の内容はこちらから確認できます' (You can check the correction request details from here). A third red callout bubble points to the '申請' (Apply) button at the bottom right, stating '修正後クリック' (Click after correction). The main content area shows a form with fields for '登録者情報' (Registrant Information), '外字の利用有無' (Whether to use katakana), '氏名の外字確認画像' (Katakana confirmation image), and '生年月日' (Date of birth). Below this, there is a section for '支払い手数料' (Payment fee) showing '1,800円' and a status of '支払い済' (Paid). At the bottom, there are buttons for '前の画面へ' (Previous screen) and '次の画面へ' (Next screen).

修正した申請は、
[申請済]と表示されます。

The screenshot shows the 'Application List' (申請一覧) page. The left sidebar contains links for '手続き' (Procedure), '申請一覧' (Application List), and 'マニュアル' (Manual). The main content area has a search bar with filters for '申請日' (Application date) and '状況' (Status). Below the search bar, there is a table of applications. The first row shows an application with the status '申請済' (Completed), which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a separate box below the table that contains the text '申請済' (Completed). The table also shows columns for '申請番号' (Application number), '手数料' (Fee), '登録情報' (Registration information), and '申請日' (Application date). The bottom of the page shows a pagination bar indicating '1件中1件を表示' (Display 1 of 1 items).

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	
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

ごみ箱 更新

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	
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 2件

支払い期限が過ぎた申請は完全に削除されます。

申請区分	手続名	申請日時	支払い期限	
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