

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
更新申請	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

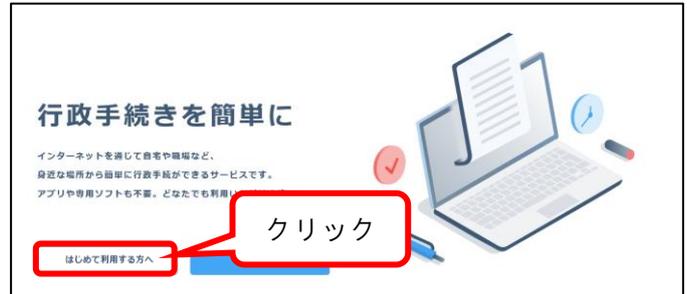
〔対応 OS〕 〔推奨ブラウザ〕

OS	WEBブラウザ
Windows 8.1 以上	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Google Chrome バージョン72 以上
iOS バージョン12 以上	<ul style="list-style-type: none">• 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

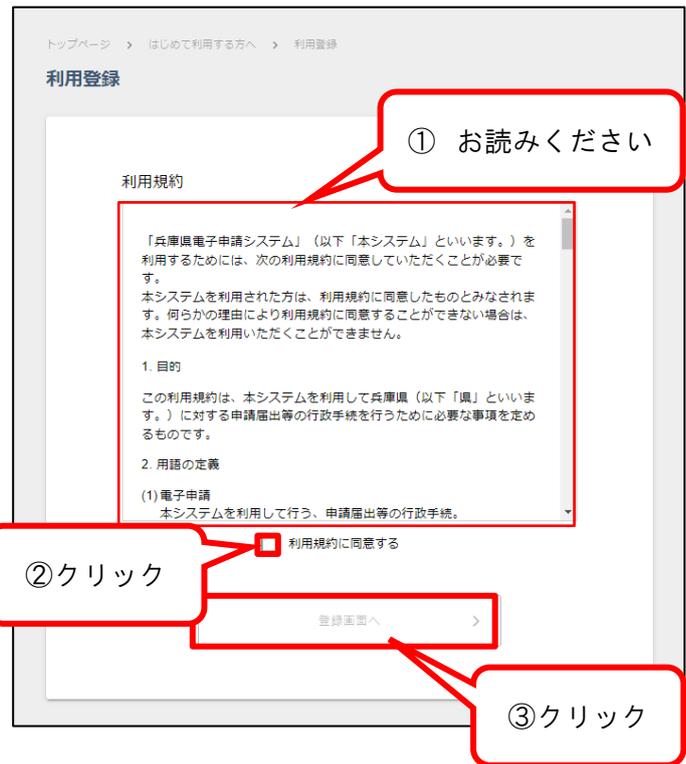
右図の画面が表示されます。

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。



5 利用者情報

申請者ID利用登録

1. 利用者情報
2. 登録

利用登録 必須

氏名

氏名 カタカナ

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 (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

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)

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)

← 前の画面へ
次の画面へ →

「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

「メールアドレス」は ID として使用されます

「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

「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{|}~

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

番号	手続名	説明	受付期間
①	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	実務研修を修了した方 ※既に登録番号をお持ちの方はこちらの手続きではありません	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 交付	証の交付を受けたい方 (再研修を修了した方、実務研修修了後に登録のみ行った方)	常時 申請

※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。

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。)

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、「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

1 認証

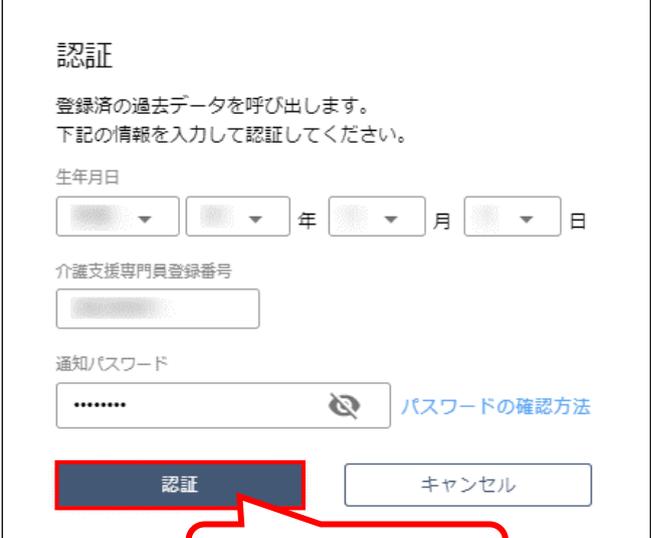
生年月日、介護支援専門員登録番号、通知パスワードを入力して、「認証」をクリックします。

【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。



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](#)

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。



完了

認証が完了しました。
申請画面へ進んでください。

氏名	<input type="text"/>
生年月日	<input type="text"/>
登録番号	<input type="text"/>
有効期間	<input type="text"/>

クリック

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。
受講した研修種別、研修修了年月日、専門員証の有無を入力します。

受講した研修種別「主任介護支援専門員更新研修」を選択した場合は、置換交付を希望することができます。

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリックします。

3 登録情報

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。

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必要です。

【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。

The screenshot shows a web form titled '外字の有無' (Use of Kanji). It has three main sections: '外字区分' (Kanji Category), '本人写真' (Personal Photo), and '研修の修了証書の写し' (Copy of Training Completion Certificate). Each section has an 'アップロード' (Upload) button, a 'プレビュー' (Preview) button, and a '削除' (Delete) button. A red box labeled '入力' (Input) is placed over the 'アップロード' buttons. Another red box labeled '入力後クリック' (Click after input) is placed over the '次の画面へ' (Next screen) button.

【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。

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限満了日	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
有効期限内の置換交付	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
修了証書期限満了日	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	
外字の利用有無	利用しない
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

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
- ・ 現在お持ちの介護支援専門員証 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

申請を完了してもよろしいですか？

はい

いいえ

※ 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。**

電子申請システム
介護支援専門員登録

申請一覧

1 申請一覧 をクリック

2 詳細 をクリック

修正依頼

介護支援専門員 新規登録兼証新規交付

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

以下の内容を確認し再度申請してください

閉じる

クリック

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

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 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