

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1月8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。

【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
新規登録兼証新規交付申請	9
更新申請	16
修正依頼された申請の修正	22
申請削除・復元	24

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

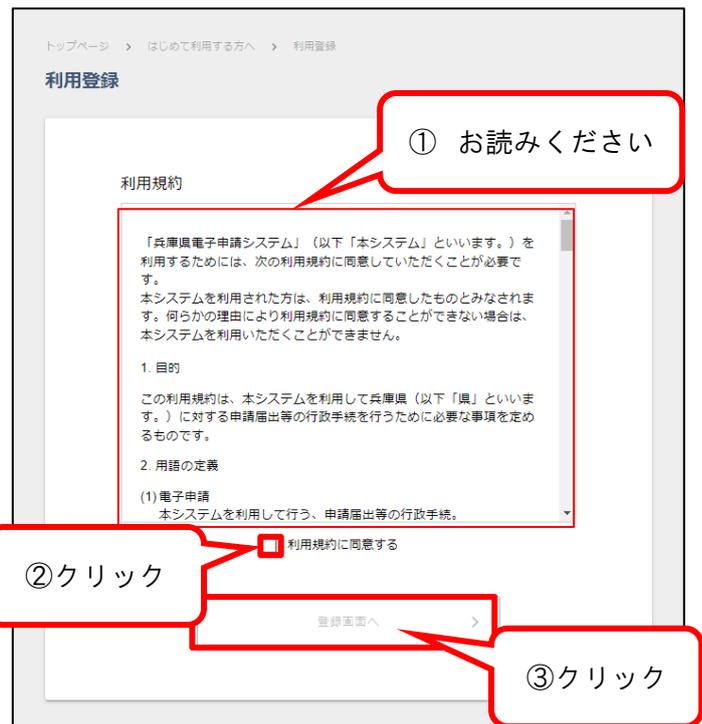
右図の画面が表示されます。

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

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

都道府県・市区町村(選択式)

丁・番地(例: S-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)

「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

← 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 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。

利用登録

1. 利用者情報	2. 登録
登録情報確認	
メールアドレス (利用者ID)	test@test
お名前	test test
お名前 (カタカナ)	テスト テスト
住所	〒6500012 兵庫県 神戸市
電話番号	1234567890

登録

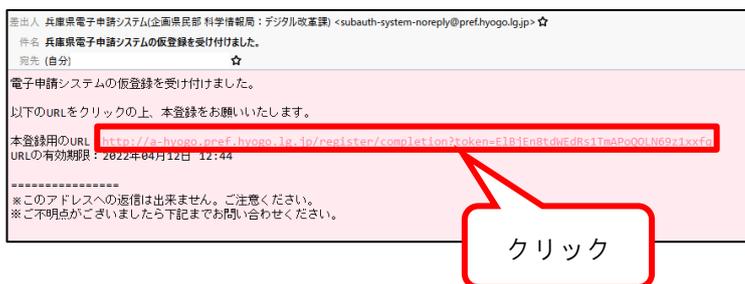
前の画面へ 次の画面へ

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)

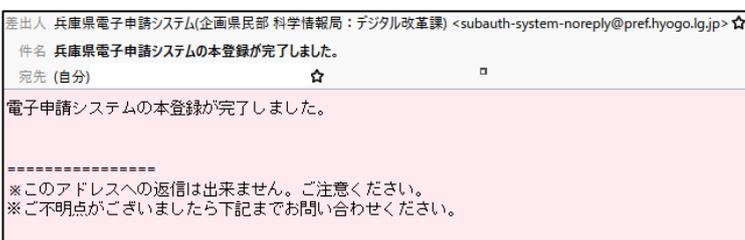


8 本登録完了

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

The screenshot shows the '介護支援専門員登録' (Nursing Care Support Specialist Registration) page. It includes a sidebar with '手続き' (Procedure), '申請一覧' (Application List), and 'マニュアル' (Manual). The main content area is titled '介護支援専門員資格に係る手続き' (Procedure related to nursing care support specialist qualifications). It contains a table with two rows: 1. '介護支援専門員 新規登録兼証新規交付' (New registration and certificate issuance for nursing care support specialists) and 2. '介護支援専門員証 更新' (Renewal of nursing care support specialist certificate). A contact box for 'お問い合わせ' (Inquiry) is also visible, listing the contact department as '福祉部 高齢政策課' and the email as 'koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp'.

番号	手続き名	説明	受付期間	
②	1 介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時	申請
①	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

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

介護支援専門員証の更新をする場合に申請します。

新規登録兼証新規交付申請

介護支援専門員となるためには、介護支援専門員実務研修受講試験に合格した後、実務研修を修了し、介護支援専門員資格登録簿に登録され、「介護支援専門員証」の交付を受けることが必要です。兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい場合、新規で証の交付を受けたい場合に申請します。

登録通知書、介護支援専門員証の発行には2ヶ月ほどお時間をいただきます。

番号	手続き名	説明	受付期間
1	介護支援専門員 新規登録兼証新規交付	兵庫県で介護支援専門員を新規登録したい方、新規で証の交付を受けたい方	常時
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	
3	介護支援専門員証 更新および氏名変更	介護支援専門員証の更新と氏名変更を同時に	
4	介護支援専門員証 交付・再交付	再研修修了後に証の交付を受けたい方、証が未	
5	介護支援専門員証 氏名変更に係る書換交付	氏名を変更したい方	
6	介護支援専門員証 住所変更	住所を変更したい方	常時
7	介護支援専門員証の返納	現在のお持ちの専門員証を返納したい方	常時

アクセス方法

手続きを開き、「新規登録兼証新規交付」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。

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」をクリックしてください。

利用者ID
利用者名
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。

希望する登録種別、
受けた介護支援専門員の研修修了年月日を入力します。

すべて入力後、
「次の画面へ」をクリック
します。

3 登録情報

「登録情報」が表示され
ます。

登録者情報を入力、修正
します。

下にスクロールし、
必要ファイルを
アップロードします。

※各項目に該当する写真の
みアップロードしてくださ
い。

外字の利用の有無

外字区分
利用する

氏名の外字確認画像
アップロード プレビュー 削除

<確認画像の例>
・運転免許証や公共料金領収書など、氏名が明瞭に記載されている画像
・手書きの画像（文字が識別できる画質のもの）
※マイナンバーが記載されている書面（マイナンバーカード等）又は、被保険者証は不可

生年月日
生年月日
年 月 日

本人写真
アップロード プレビュー 削除

※ 申請前6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、無背景のもの

申請に必要な研修の
修了証書の写し
アップロード プレビュー 削除

※ 名前に連称名を表記した場合は別途高齢政策課へご連絡ください

入力

外字区分「利用する」を選択す
ると、「氏名の外字確認画像」
をアップロードできるようにな
ります。

※右の？マークを押すと外字に
ついての説明を確認できます。

外字の利用の有無

外字区分
利用する

氏名の外字確認画像
ファイルはありません
アップロード プレビュー 削除

<確認画像の例>
・運転免許証や公共料金領収書など、氏名が明瞭に記載されている画像
・手書きの画像（文字が識別できる画質のもの）
※マイナンバーが記載されている書面（マイナンバーカード等）又は、被保険者証は不可

【ファイルのアップロード方法】

① 「アップロード」をクリックします。

本人写真
ファイルはありません
アップロード プレビュー 削除

※ 申請前6ヶ月以内に撮影した無帽、正面、無背景のもの

クリック

② ファイルを選択

「アップロード」をクリック後、
右図のような画面が表示されます。

「ファイルを選択」をクリックします。

ファイルをアップロード

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

ファイルを選択

12 (c)を1個までアップロードできます

閉じる

クリック

③ 添付書類を選択

クリック後、右図のようなPCのフォルダが参照できるウィンドウが開きます。

アップロードするファイルを選択し、「開く」をクリックします。

※ アップロード可能なファイル形式は
PNG・JPG・JPEG
・HEIF・HEICのみです。



【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 アップロード

ファイル選択後、右図のように表示されます。「アップロード」をクリックします。



⑤ 閉じる

右図のように

「ファイルのアップロードが完了しました」と表示されます。

「閉じる」をクリックします。



⑥ アップロード完了

申請画面にアップロードしたファイル名が表示されていればアップロードは完了です。

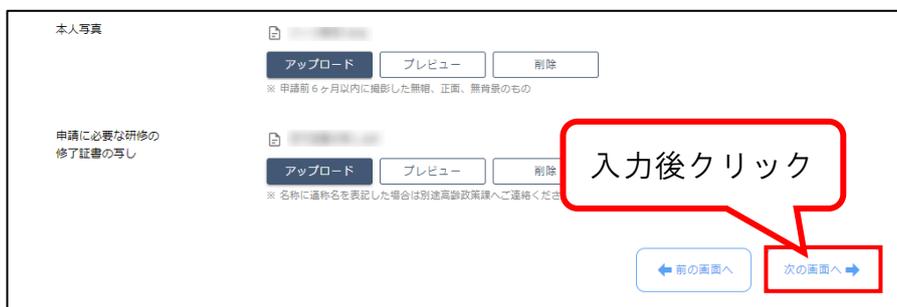
<ファイルを削除する場合>

右図の「削除」をクリックし、削除するファイルを選択します。



アップロード後、

「次の画面へ」をクリックします。



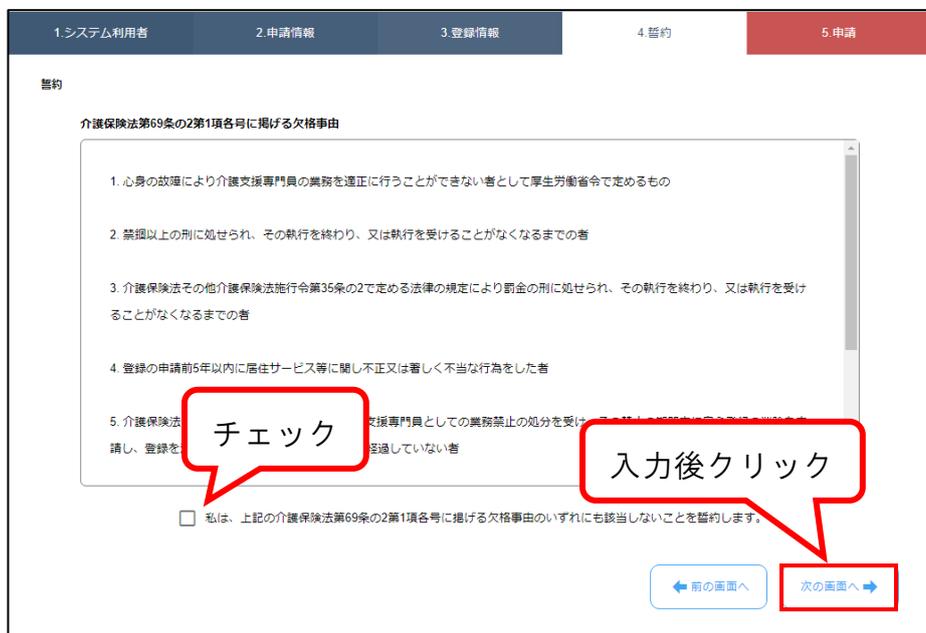
4 誓約

誓約について

右記誓約内容を確認し、誓約にチェックを付けてください。

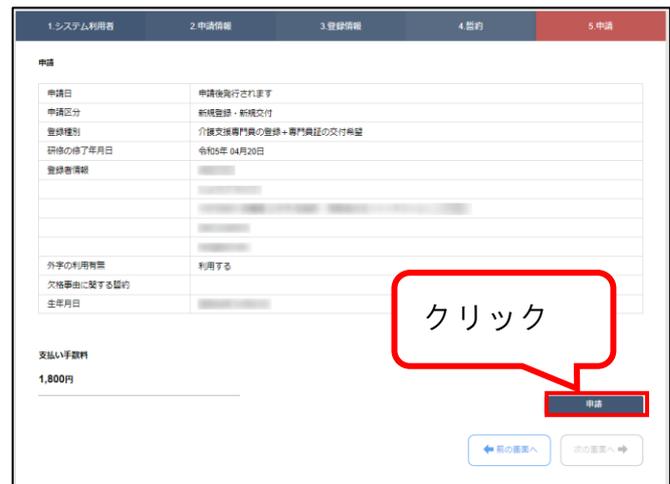
入力後、

「次の画面へ」をクリックします。



5 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」をクリックすると、
申請は完了です。



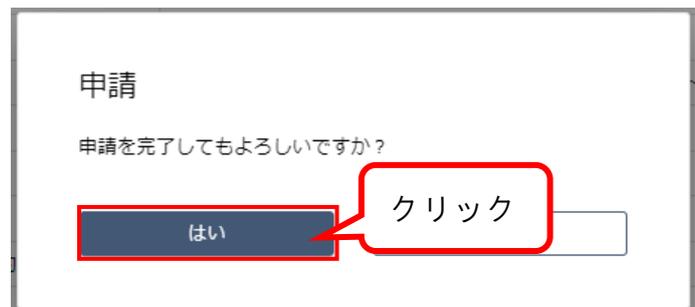
申請	
申請日	申請後実行されます
申請区分	新規登録・新規交付
登録種別	介護支援専門員の登録・専門員証の交付希望
研修の修了年月日	令和5年 04月20日
登録者情報	
外字の利用有無	利用する
欠格事由に関する誓約	
生年月日	

支払い手数料
1,800円

確認

前の画面へ 次の画面へ

「はい」をクリックします。



申請

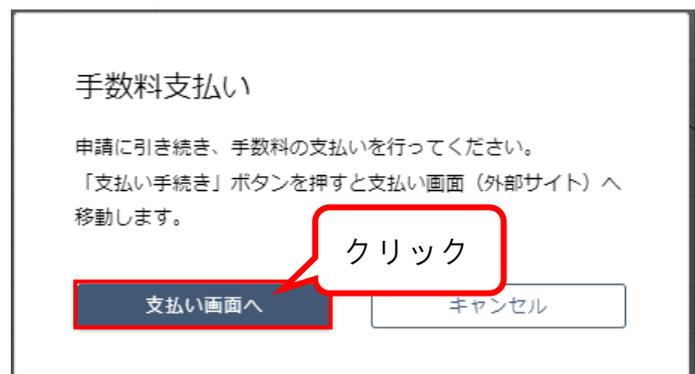
申請を完了してもよろしいですか?

はい

クリック

※ 手数料の支払い

手数料の納付が必要な場合
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。



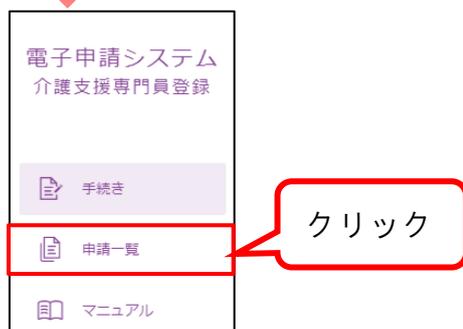
手数料支払い

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

クリック

完了後は申請一覧から
申請内容を確認できます。



申請内容の他、
申請状況を確認できま
す。

※支払画面についても、
ここから確認できます。



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。



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

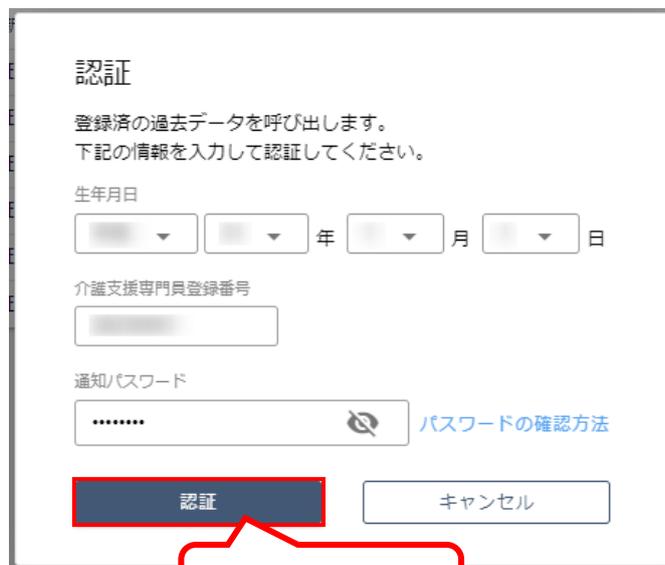
生年月日、介護支援専門員登録番号、通知パスワードを入力して、「認証」をクリックします。

【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。



The authentication screen displays the following fields and buttons:

- 生年月日: Year, month, and day dropdown menus.
- 介護支援専門員登録番号: A text input field.
- 通知パスワード: A password input field with a visibility toggle icon and a link for "パスワードの確認方法".
- Buttons: "認証" (Authentication) and "キャンセル" (Cancel).

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 displays the following information and buttons:

氏名	[Redacted]
生年月日	[Redacted]
登録番号	[Redacted]
有効期間	[Redacted]

- Buttons: "申請画面へ" (Go to application screen) and "閉じる" (Close).

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。

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ID
利用者の名
電話番号

利用者の名 (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。
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。

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 必須

介護支援専門員登録番号 登録番号

現在の専門員証の有効期限満了日 満了日
令和10年 4月 20日

受講した研修種別 受講した研修種別
介護支援専門員更新研修

※介護支援専門員研修は下記全ての研修を修了する必要があります
(専門Ⅰ更新A(前期)・専門Ⅱ更新A(後期)・更新研修B)

研修の修了年月日
令和 5 年 4 月 26 日

修了証書期限満了日
令和10年 4月 26日

有効期限内の置換交付
置き換え交付対象外

専門員証の返納・亡失届

専門員証をお持ちの方は必ず本申請とともに下記住所に郵送返却してください。
<宛先>
〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1
兵庫県 高齢政策課 ケアマネ担当 宛
更新申請に伴う介護支援専門員証在中

※3週間以内にこちらへ郵送されない場合は、申請を取下げさせて頂くことがありますのでご注意ください。

専門員証の有無
専門員証を返納する

入力

入力後クリック

次の画面へ

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。

The screenshot shows a web form with a navigation bar at the top containing four tabs: '1 システム利用者', '2 申請情報', '3 登録情報', and '4 申請'. The '3 登録情報' tab is active. Below the navigation bar, there is a red box with the text '登録情報 必須'. The form is titled '登録者情報' and contains several input fields: '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', and 'メールアドレス'. A red box with the text '入力' is positioned to the right of the form, with a bracket indicating that it applies to the '電話番号' and 'メールアドレス' fields. At the bottom of the form, there are two lines of small text: '※ 氏名、住所が登録時と異なる場合、先にも変更手続きをお願いします。' and '※ 名称に通称名を表記したい場合は別途高齢政策課へご連絡ください。'

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。

【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

郵送が必要な書類については、県ホームページよりご確認ください。

[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

クリック

※ 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](#)）をご確認いただき、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

クリック

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

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 Details' page for 'New Registration and License Issuance for Care Support Specialist'. The page has a navigation bar with five tabs: 1. システム利用者, 2. 申請情報, 3. 登録情報, 4. 誓約, and 5. 申請詳細. The '5. 申請詳細' tab is active. A red box highlights the '修正依頼確認' button in the top right corner. A callout bubble points to the '申請情報' tab with the text 'クリックして修正'. Another callout bubble points to the '修正依頼確認' button with the text '修正依頼の内容はこちらから確認できます'. Below the navigation bar, there is a form with fields for '登録者情報', '外字の利用有無', '氏名の外字確認画像', and '生年月日'. At the bottom, there is a section for '支払い手数料' (Application Fee) showing '1,800円' and a status of '支払い済'. A red box highlights the '申請' button at the bottom right, with a callout bubble containing the text '修正後クリック'. Navigation buttons for '前の画面へ' and '次の画面へ' are also visible.

修正した申請は、
[申請済]と表示されます。

The screenshot shows the 'Application List' page in the system. The page title is '電子申請システム 介護支援専門員登録'. The page has a search bar and a table of applications. The table has columns for '状況', '申請番号', '手続名', '区分', and '申請日'. The '状況' column for the first application is highlighted with a red box and labeled '申請済'. A red arrow points from this box to a separate box below the screenshot that contains the text '申請済'. The table also shows '申請日' as '令和5年3月31日' and '申請日' as 'R5/03/01'. There are also buttons for 'ごみ箱' and '更新'.

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

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
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
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

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	戻す
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