

電子申請・届出サービスによる 介護支援専門員証交付申請（更新） マニュアル

このマニュアルは、更新研修を修了し、介護支援専門員証の更新手続きを行う方が対象です。
新規登録交付、再研修、再交付など、別の申請についてはそれぞれマニュアルがありますので
そちらを参照してください。

電子申請・届出サービスによる手続きの主な流れ

手数料を伴う電子申請の手順は **4** 段階

手順 1

申請書類等の準備

(申請時に添付する電子データを作成)

手順 2

電子申請・届出サービスによる申請情報の入力

手順 3

手数料の納付

- クレジットカード
- コード決済
- Pay-easy (ペイジー) (金融機関のATM又はインターネットバンキング)

手順 4

添付書類等を高齢者福祉課に郵送

(郵送書類送付書、ケアマネ証(原本)、顔写真2枚、個人番号の本人確認書類 等を送付)

2. 電子申請・届出サービスの利用方法

手順 1 申請書類の準備

手順 2 電子申請・届出サービスによる申請手続

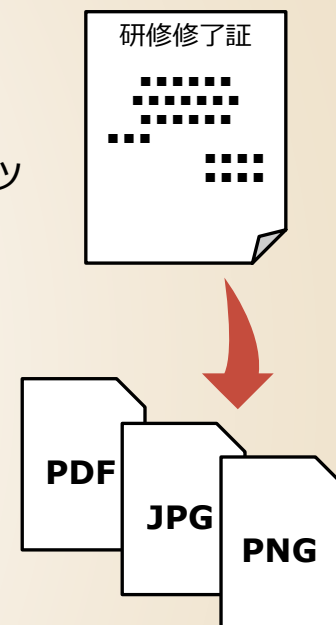
手順 3 手数料の納付

手順 4 添付書類等を高齢者福祉課に郵送

手順 1 申請書類の準備

手順 1 - 1 研修修了証明書の電子データを作成

- 更新交付申請では、次のいずれかの研修の修了証明書を添付します。
 - 実務従事者 更新 1 回目 「更新研修(88時間)」又は「専門研修 I 及び II」
 - 実務従事者 更新 2 回目以降 「更新研修(32時間)」又は「専門研修 II」
 - 実務未従事者 「実務未従事者向け更新研修(54時間)」
 - 電子申請・届出サービスでは、**研修修了証明書**を **PDF** ファイル形式又は画像形式でアップロード（添付）します。
 - 画像形式は **JPEG** 形式又は **PNG** 形式としてください。
※スマホで撮影すれば、通常は **JPEG** 形式又は **PNG** 形式になります。
 - 次のいずれかの方法で、研修修了証明書の電子データを準備してください。
 - 研修修了証明書を **スキャンして PDF ファイルを作成** する。
 - 研修修了証明書を **スマホ等で撮影し画像形式のファイル** を用意する。
- ※スマホで撮影する場合は、画像から文字が読み取れるように撮影してください。



手順 1 - 2 介護支援専門員証等の必要書類を用意

- 手順 2 で申請者情報を入力する際に、お手元に介護支援専門員証を用意して、記載された内容を確認の上、間違いの無いよう入力してください。

2. 電子申請・届出サービスの利用方法

手順1 申請書類の準備

手順2 電子申請・届出サービスによる 申請手続

手順3 手数料の納付

手順4 添付書類等を高齢者福祉課に郵送

電子申請・届出サービスにアクセスする

手順 2 - 1 電子申請・届出サービスにアクセス

「埼玉県ケアマネ情報局」のページから、「【電子納付】介護支援専門員証の各種申請について」のページにアクセスし、「研修修了後の申請」の手続きの中から「【電子納付】更新研修後の申請【様式第7号】」をクリックし、以下のページにアクセスします。

【電子納付】介護支援専門員証更新交付申請(7号)

この申請は以下の方が対象になります。

- ・ 介護支援専門員証の更新の手続きは、介護支援専門員証の**有効期間の6ヶ月前から**受け付けます。
- ・ 有効期間の更新に必要な研修（更新研修）を修了し、有効期間満了日までに介護支援専門員証の更新交付申請をすることで、介護支援専門員証の有効期間を5年間延長することができます。
- ・ 電子納付での申請は、**1「埼玉県電子申請・届出サービス」**にて電子申請と電子納付を完了後、**2**に記載の必要添付書類を、埼玉県あてに配達の確認できる方法（特定記録郵便や簡易書留など）で送付してください。
- ・ 「電子申請・電子納付」完了後、**2**に記載されている必要添付書類の郵送が必要となります。

※2の必要添付書類の郵送が無い場合は、更新証交付の申請ができません。十分ご注意ください

- ・ 有効期間満了日を過ぎた場合は、更新の申請はできませんので、更新を希望する場合は忘れずに申請してください。
- ・ 主任介護支援専門員更新研修を受講し、更新交付申請をする場合は、「様式7号主任77」の申請書が必要です。電子申請では取り扱っていないので、必要な場合は、埼玉県高齢者福祉課（048-830-3232）まで、お問合せください。

申請の手順（電子納付）

1 「埼玉県電子申請・届出サービス」にて電子申請・電子納付

以下のHPから、電子申請・電子納付手続きを完了してください。

[【電子納付】介護支援専門員証更新交付申請（7号）\(saitama.jg.jp\)](#)（別ウィンドウで開きます）

[【マニュアル】電子申請・届出システムによる介護支援専門員証交付申請（更新）の方法について](#)（PDF：3.153KB）

掲載されているリンクをクリックし、
[埼玉県電子申請・届出システムのページ](#)へアクセスしてください

手順 2 電子申請・届出サービスによる申請情報の入力

手続き名を確認する

手順 2 - 2 手続き名を確認

手続き名が「【更新】介護支援専門員証交付申請書（手数料3,000円）（様式第7号）」となっていることを確認します。

手順 2 - 3 利用者 I D※の有無を選択

利用者 I Dがなくても手続き可能です。

利用者 I Dがない場合

利用者 I Dがある場合

※ 利用者 I Dとは

登録した情報は、各手続きで利用するため、毎回の手続き時の入力を省略できます。繰り返し本サービスをご利用される場合は、利用者情報を登録すると便利です。

手続き申込

利用者ログイン	
手続き名	【更新】介護支援専門員証交付申請書（手数料3,000円）（様式第7号）
受付時期	2023年12月19日0時01分～

利用者登録せずに申し込む方は[こちら](#) > ➡ 次のページに進みます

[利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者登録時に設定していただいたパスワード、または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

ログイン >

➡ ログインをクリックして、次のページに進みます

手順 2 電子申請・届出サービスによる申請情報の入力

手続きの内容と注意事項を確認する

手順 2 - 4 手続きと概要の確認

申請しようとする手続きに間違いがないか確認。

新規登録交付、更新、再研修、再交付などの種類がありますので、「更新」申請であるか確認してください。

手順 2 - 5 利用規約の同意

利用規約を確認し、同意できれば「同意」をクリック。

手続きで使用使用する電子メールアドレスを入力する

手順 2 - 6 手続きで使用使用する電子メールアドレスの入力

- 手続きには電子メールアドレスが必要です。
- メールアドレスを入力後、「完了する」をクリックする。



- 入力したメールアドレスに電子申請・届出システムからメールが自動送信されます。
- このメールに記載されているリンクをクリックして、手続きを進めてください。

ここで入力したアドレスに、申込完了通知メールや収納通知メールが届きます。

【備考】

登録済みの利用者IDを利用して申請する場合、手順2-6は省略されます。

手続き申込

🔍 手続き選択をする ✉️ メールアドレスの確認 📝 内容を入力する 📍 申し込みをする

利用者ID入力

【更新】 介護支援専門員証交付申請書（手数料3,000円）（様式第7号）

連絡がとれるメールアドレスを入力してください。
入力が完了いたしましたら、アドレスに申込画面のURLを記載したメールを送信します。
URLにアクセスし、残りの情報を入力して登録を完了させてください。
また、迷惑メール対策を行っている場合には、「pref-saitama@test.e-tumo.jp」からのメール受信が可能な設定に変更してください。
上記の対策を行っても、申込画面のURLを記載したメールが返信されて来ない場合には、別のメールアドレスを使用して申込を行ってください。
なお、送信元のメールアドレスに返信しても問い合わせには対応できません。
最後に、携帯電話のメールでは、初期設定でURLリンク付きメールを拒否する設定がされている場合がございますので、その場合も同様にメール受信が可能な設定に変更してください。

連絡先メールアドレスを入力してください **必須**

連絡先メールアドレス（確認用）を入力してください **必須**

< 説明へ戻る 完了する >

申請様式を確認する

手順 2 - 7 申請様式を確認する

この申請様式は更新研修修了後の申請手続となります。この欄に書かれている事項を再度ご確認ください。

確認した場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

申込

選択中の手続き名：【更新】介護支援専門員証交付申請書（手数料3,000円）（様式第7号） 問合せ先 [+開く](#)

申請様式の確認 必須

この電子申請様式は、介護支援専門員証交付申請様式（更新）です。
介護支援専門員有効期限の6か月前から申請を受け付けます。
介護支援専門員の更新研修を修了している必要があります。
※再研修を修了した方は、こちらの申請様式ではないので、ご注意ください。
※主任更新研修を修了した方も、こちらの申請様式ではないので、ご注意ください。

更新申請であることを確認した

申請者情報を入力する


手順 2 - 8 申請者の情報を入力

「申請日」は自動入力されます。

「氏名(フリガナ)」「氏名」
「生年月日」を入力してください。

介護支援専門員登録番号の入力 8ケタの数字
介護支援専門員登録日の入力
有効期間満了日の入力

【注意】 必ずケアマネ証を見ながら、
間違いのないように入力してください。

介護支援専門員証	
	登録番号 11111111
	氏名 埼玉 コバトン
	生年月日 昭和XX年XX月XX日
登録年月日 平成12年(2000年)4月1日	
交付年月日 令和元年(2019年)5月7日	
有効期間満了日 令和5年(2023年)3月31日	
主任期間満了日 令和3年(2021年)9月30日	
見本	
上記の者は介護支援専門員であることを証明する。 埼玉県知事 ○ ○ ○ ○	

申請者情報

申請日を入力してください。 **必須**

20240117



氏名(フリガナ) **必須**

氏

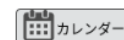
名

氏名 **必須**

氏

名

生年月日を入力してください。 **必須**



介護支援専門員番号を入力してください。 **必須**

8ケタの番号です。

介護支援専門員 登録日を入力してください。 **必須**

介護支援専門員の登録日を入力してください。

20100101



介護支援専門員証の有効期間満了日を入力してください。 **必須**

お手持ちの介護支援専門員証に記載されている有効期間満了日を入力してください。
※介護支援専門員証の有効期間満了日の6か月前から受付を開始します。

20240101



手順 2 電子申請・届出サービスによる申請情報の入力

申請者情報を入力する

手順 2 - 9 申請者の情報を入力

「郵便番号」「住所」「住所(フリガナ)」の入力住所は、住民票に記載されている内容で記入してください。

郵便番号 **必須**

郵便番号

住所検索

住所 **必須**

住所は住民票に記載されている内容で記入してください。

なお、申請者の本人情報確認については、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）第30条の11第1項第1号、第30条の15第1項第1号の規定により住民基本台帳ネットワークシステムを用いて確認します。

住所

住所（フリガナ） **必須**

住所の漢字にフリガナを付けてください。

住所（フリガナ）

連絡先電話番号（日中の連絡先） **必須**

日中連絡の取れる電話番号を入力してください。

電話番号

連絡先電話番号（自宅） **必須**

ご自宅（もしくはご自身の携帯電話）の電話番号を入力してください。

電話番号

手順 2 電子申請・届出サービスによる申請情報の入力

申請者情報を入力する

手順 2 - 10 申請者の情報を入力

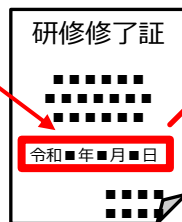
「現在勤務先のある都道府県」の入力

現在、ケアマネとして勤務している場合は、勤め先が所在する都道府県名を記入してください。記入の際は「都・府・県」は省略しないでください。※現在、ケアマネとして勤務していない場合は、記入の必要はありません。

「更新に必要な研修名」「修了年月日」の入力

更新申請に必要な修了済の研修名を選択してください。また、当該研修の修了年月日を記入してください。

【注意】 必ず研修修了証を見ながら、間違いのないように入力してください。



専門 I と専門 II を別の年度に受講するなど、必要な研修が 2 つある場合は、**更新に必要な研修名 (2)** の方に、二つ目の研修を入力してください。

現在勤務先のある都道府県

現在、ケアマネとして勤務されているお勤め先が所在する都道府県名を記入してください。記入の際は、「都・府・県」は省略せず記入してください。
(例) 「埼玉県」「東京都」「大阪府」
※現在、ケアマネとして勤務していない場合、記入の必要ありません。

更新に必要な研修名 **必須**

この更新申請に必要な修了済の研修名を選択してください。
※入力の際は、お手元の研修修了証を参照してください。

更新研修 (専門 I ・ I I 相当分) ▲
更新研修 (専門 I I 相当分)
専門研修 I ・ I I
専門研修 I
専門研修 I I ▼

更新に必要な研修の修了年月日を入力してください。 **必須**

「更新に必要な研修名」で入力した研修の修了年月日を入力してください。
※入力の際は、お手元の研修修了証を参照してください。

更新に必要な研修名 (2) ※必要な方のみ入力してください。

この更新申請に必要な修了済の研修名を入力してください。
※入力の際は、お手元の研修修了証を、ご参照ください。
※更新に必要な研修が複数ある場合に入力してください。

 研修

更新に必要な研修の修了年月日 (2) ※必要な方のみ入力してください。を入力してください。

「更新に必要な研修名 (2)」で入力した研修の修了年月日を入力してください。
※入力の際は、お手元の研修修了証を参照してください。
※更新に必要な研修が複数ある場合に入力してください。

研修修了証明書を添付する

手順 2 - 1 1 研修修了証明書の添付

更新に必要な研修の修了証明書の電子データを添付します。

- (1) 「添付ファイル」をクリックして、ファイルを添付する画面に遷移する。
- (2) 「ファイルの選択」をクリックして、添付するファイルを選択する。(1操作につき1ファイルしか選択できません。)
- (3) 「添付する」をクリックして、選択したファイルを添付する。
- (4) 添付するファイルが複数ある場合は、(2)と(3)の操作を繰り返す。
- (5) ファイルの添付完了後、「入力へ戻る」をクリックして申請・届出入力画面に戻る。

【備考】

- ファイル形式はPDF、JPEG、PNGとします。
- ファイル名は介護支援専門員番号としてください。複数ある場合は枝番を付けてください。

例 ファイルが一つの場合 11111111.pdf

ファイルが二つの場合 11111111-1.pdf、11111111-2.pdf

添付に成功すると、ファイル名が表示されるので確認してください (右の画面は一例)

更新研修および更新研修受講免除研修の修了証明書の写し **必須**

更新に必要な研修の修了証明書の写しを、スキャンまたはスクリーンショットにより、PDFファイル又は画像ファイル(.png又は.jpg)で添付してください。

※1回の操作で添付できるファイルは1つまでです。

複数のファイルを添付させる場合は、ファイル添付の操作を繰り返してください。

ファイル添付前

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルが選択されていません

ファイル添付後

添付ファイル

ファイルを選択してください

ファイルが選択されていません

添付結果

11111111.pdf

納付情報を入力する

手順 2 - 1 2 納付方法の選択

全ての項目を入力後、間違いがなければ「確認へ進む」をクリックする。

「納付方法」の欄は

「ペイジー・クレジットカード・コード決済」を選択

誤って「-（絶対に選択しないでください）」を選択した場合は、再度「ペイジー・クレジットカード・コード決済」を選択。

納付額の欄は自動計算（入力不要）

更新申請の手数料は3,000円です。

※納付期限は申請日付から**10日間**です。（土日祝日含む）

※納付期限を過ぎると納付できなくなり、申請も自動的に失効となりますのでご注意ください。

納付情報

納付方法を選択してください **必須**

クレジットカード決済で利用可能な国際ブランドは、[Visa](#)、[Mastercard](#)、[JCB](#)、[American Express](#)、[Diners Club](#)です。

「ペイジー・クレジットカード・コード決済」
必ず
を選択してください。

「ペイジー・クレジットカード・コード決済」

-（絶対に選択しないでください） ※選択した場合には無効になり、支払に進めません。最初からやり直していただく必要があります。

選択解除

納付額

納付方法は、Pay-easy、クレジットカードから選択できます。
お支払いの確認が取れ次第、手続きの担当課による審査が行われます。
申込後、申込内容照会からお支払いのための情報をご確認ください。
¥3,000 2024年05月03日までにお支払ください。

確認へ進む >

「エラーメッセージ」が表示された場合

- 入力内容に不足等がある場合、右の画面のように**エラーメッセージ（△マークの付いた黄色のマーカ一部分）**が表示されます。
- エラーメッセージに従って入力内容を修正してください。
- 修正完了後、画面一番下の「**確認へ進む**」をクリックします。

氏名(フリガナ) 必須

▲ 氏名(フリガナ) (氏) は入力必須項目です。

氏 名

氏名 必須

▲ 氏名 (氏) は入力必須項目です。

氏 名

生年月日を入力してください。 必須

介護支援専門員証の有効期間満了日を入力してください。 必須

▲ 介護支援専門員証の有効期間満了日には20231221から20240623までの日付を入力してください。

お手持ちの介護支援専門員証に記載されている有効期間満了日を入力してください。
※介護支援専門員証の有効期間満了日の6か月前から受付を開始します。

確認 必須

▲ 確認は入力必須項目です。

1 県は、本申請書に記載された事項を介護保険制度の適正な実施を図るためにのみ使用します。なお、必要があるときは、記載された事項を他の行政機関又は指定研修実施機関に対し、提示することがあります。

2 本申請書への入力だけでは交付手続きは開始されません。申請者は、電子納付により手数料を納入する必要があります。

3 本申請書への入力だけでは交付手続きは開始されません。申請者は、顔写真やケアマネ証等の添付資料を、プリントし必要事項を記入した郵送資料送付書とともに県高齢者福祉課に郵送する必要があります。

確認した

入力が必須の項目に入力されていない場合、エラーとなります。

更新の場合、介護支援専門員証の有効期間満了日が経過しているとエラーになります。

確認が必要な項目について、確認していないとエラーになります。

修正が完了したら、確認へ進むをクリックします。

入力内容を最終確認する

手順 2 - 1 3 申請内容の最終確認

- 申請前の最終確認です。申請者情報や研修の種類に誤りがないか、**もう一度確認をお願いします。**
- 申請内容に間違いなければ、画面一番下の「**申込む**」をクリックしてください。
- 入力内容に誤りがある場合は、「**入力へ戻る**」をクリックして、入力内容を修正してください。

【注意】

- ペイジー支払を選択した場合、「申込む」をクリックして申込が完了すると納付手続きが始まります。**納付期限**は、申請日付から**10日間**です。（土日祝日を含む）
- 納付期限を過ぎると納付できなくなります。
- 納付期限までに手数料の納付がない場合、**当該申請は自動的に失効**します。
- 余裕をもって納付をお願いします。

申込確認

まだ申込みは完了していません。
※下記内容でよろしければ「申込む」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。
【更新】介護支援専門員交付申請書（手数料3,000円）（様式第7号）

申請様式の確認	更新申請であることを確認した
申請者情報	
申請日	2023年12月21日
氏名(フリガナ)	サイトマ ユバトン
氏名	埼玉 ユバトン
生年月日	1980年11月24日
介護支援専門員番号	11111111
介護支援専門員 登録日	2010年01月01日
介護支援専門員証の有効期限満了日	2024年04月20日
研修番号	3300003
住所	埼玉県さいたま市東区高83-15-1
住所(フリガナ)	埼玉(フリガナ) サイタマシサイタマシウサワクタオサゴ
住基ネット利用の同意 ※住基ネットを利用して住基票の相対を省略する方(埼玉県内に住所がある方のみ)	同意する
携帯電話番号(日中の連絡先)	0483303232
連絡先電話番号(自宅)	0483303232
現在勤務先(ご所属の都道府県)	埼玉県
更新に必要な研修	更新研修(専門Ⅰ・Ⅱ 949分)
更新に必要な研修の修了年月日	2023年11月27日
更新に必要な研修(2) ※必要な方のみ入力してください。	
更新に必要な研修の修了年月日(2) ※必要な方のみ入力してください。	
研修修了および更新研修受講資格取得の修了証明書の写し	研修修了証明.pdf
メールアドレス	x1240-10@pref.saijima.jp
誓約・確認事項	
誓約 ※法令を遵守のうえ、必ずチェックしてください。	誓約する
確認	確認した
納付情報	
納付方法を選択してください	ペイジー・クレジットカード・コード決済
納付額	納付額は、Pay-easy、クレジットカードから納付できます。

< 入力へ戻る 申込む >

手順 2 電子申請・届出サービスによる申請情報の入力

「整理番号」と「パスワード」の確認

手順 2 - 1 4 「整理番号」と「パスワード」をメモする (又はこの画面を印刷)

- 「申込完了」と表示されれば、申請に係る電子申請・届出サービスでの申請情報の入力は完了です。
- 同時に、県から「申込完了通知メール」(次ページ参照)が自動送信されます。
- 整理番号及びパスワード※は、申込内容の照会(手数料の支払いに必要な情報の確認)で使用しますので、紛失しないよう御注意ください。
※ 「申込完了通知メール」にも記載されています。

【注意】

整理番号及びパスワードを紛失等した場合は、高齢者福祉課介護人材担当に御相談ください。

申込完了

申請情報の入力が完了しました。納付方法と申請種別の手数料額をご確認ください。
クレジットカード決済またはペイジー支払で手数料を納付してください
納付額を順って支払った場合、還付に2か月程かかります。

(手続の流れ)

1. 申請情報の入力 (済)
2. クレジットカードまたはペイジーでの支払 (次)
3. 郵送による必要添付書類の提出
※支払期限は、申請から10日以内です。期限までにお支払いがない場合、申請が無効となります。必ず期限までにお支払いください。

2. 申請手数料の支払について

(1)以下のホームページにアクセスし、整理番号・パスワードを入力してください。
https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/inquiry/inquiry_initDisplay

(2)申込内容詳細から、
・クレジットカード決済の場合、「クレジットカード情報入力画面」でクレジットカード情報を入力してください。
・ペイジー支払の場合、1. 収納機関番号 2. 納付番号(お客様番号) 3. 確認番号 4. 納付区分を取得し、金融機関等で納付してください。

3. 郵送による必要添付書類の提出について

(1)顔写真2枚やケアマネ等必要な添付書類を、郵送書類送付書とともに高齢者福祉課まで郵送してください。
(2)郵送書類送付書のダウンロード及び添付書類については、以下のホームページからご確認ください。
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/caremanager/040-d07.html>

申込みが完了しました。
下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、
メールが届かない可能性があります。

整理番号

パスワード

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。
特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

受信した「申込完了通知メール」の内容を確認する

手順 2 - 15 県から自動送信された「申込完了通知メール」の内容を確認

申込完了通知メールは、申込完了後に自動的に送信されます。

半日程度待っても受信できない場合は、高齢者福祉課 介護人材担当にお問い合わせください。

【電子申請・届出サービスの利用者IDを登録されている場合の注意点】

利用者IDで登録しているメールアドレスあてに送信されますので、御承知おきください。

《申込完了通知メール》

件名: ケアマネ更新手数料納付の御案内 差出人: pref-saitama@test.e-tumo.jp 日付: 2024年 月 日 時 分 秒

埼玉県市町村電子申請・届出サービス

整理番号: _____
パスワード: _____

選択した納付方法が表示（「ペイジー・クレジットカード・コード決済」）

納付方法を選択してください:

申請情報の入力が完了しました。納付方法と申請種別の手数料額をご確認ください。
クレジットカード決済またはペイジー支払で手数料を納付してください
納付額を誤って支払った場合、還付に2か月程かかります。

（手続の流れ）
1. 申請情報の入力（済）
2. クレジットカードまたはペイジーでの支払（次）
3. 郵送による必要添付書類の提出
※支払期限は、申請日付から10日間です。（土日祝日を含む）
期限までにお支払いがない場合、申請が無効となります。必ず期限までにお支払いください。

2. 申請手数料の支払について
(1)以下のホームページにアクセスし、整理番号・パスワードを入力してください。
https://apply.e-tumo.jp/pref-saitama-u/inquiry/inquiry_initDisplay

(2)申込内容詳細から、
・クレジットカード決済の場合、「クレジットカード情報入力画面」でクレジットカード情報を入力してください。
・ペイジー支払の場合、1. 収納機関番号 2. 納付番号（お客様番号） 3. 確認番号 4. 納付区分を取得し、金融機関等で納付してください。

3. 郵送による必要添付書類の提出について
(1)顔写真2枚やケアマネ証など必要な添付書類を、郵送書類送付書とともに高齢者福祉課まで郵送してください。
(2)郵送書類送付書のダウンロード及び添付書類については、以下のホームページからご確認ください。
<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0603/caremanager/040-d07.html>

次ページへ

手数料納付の手順

- 詳しくは次ページ以降を御覧ください。

2. 電子申請・届出サービスの利用方法

手順 1 申請書類の準備

手順 2 電子申請・届出サービスによる申請手続

手順 3 手数料の納付

手順 4 添付書類等を高齢者福祉課に郵送

手数料の納付方法を選択する

手数料の納付には、次の2つの方法があります。

- 1 クレジットカード・コード決済（21ページ～ 手順3-A）
- 2 ペイジー支払（27ページ～ 手順3-B）

クレジットカード・コード決済時及びペイジーによる支払で金融機関等への手数料は発生しません。

以降のページで、上記の手数料納付手順をそれぞれ説明します。

ペイジーによる納付方法の説明では、

金融機関のATMを利用した払込方法について説明します。

※インターネットバンキングは、金融機関によって支払画面が異なるため

クレジットカード決済対応ブランド

・Visa ・Mastercard ・JCB
・American Express ・Diners Club

対応のコード決済サービス

・PayPay ・au PAY ・d払い

ペイジー対応ATMを設置している主な金融機関

・埼玉りそな銀行 ・みずほ銀行 ・三菱UFJ銀行 ・三井住友銀行
・りそな銀行 ・ゆうちょ銀行 ・各農協

※ATMによっては硬貨が扱えない場合もあるのでご注意ください

【注意】

**申請完了から納付手続きができるまで10分程度要します。
申請が完了しましたら、10分間程お待ちください。**

手順 3 - A クレジットカード・コード決済 手数料の納付に必要な情報を確認する

手順 3 - A (1) 電子申請・届出サービスの 「申込内容照会」にアクセス ([申込内容照会のリンク](#))

右の画面で「申込完了通知メール」に記載された「整理番号」と「パスワード」を入力し、末尾の「照会する」をクリック

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン時に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

手順 3 - A (2) 納付情報の確認

- 表示された申込詳細で、手続きの内容に誤りがないことを確認してください。
- 誤りがなければ、「オンライン決済」の[【Omni Payment Gateway\(NTT決済代行\)でお支払い】](#)を選択してください。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【更新】介護支援専門員証交付申請書(3,000円)(様式第7号)
整理番号	
処理状況	未処理
処理履歴	

納付情報 最新データ表示

オンライン決済	【Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) でお支払い】
支払可能期間	
納付額	¥3,000
納付済額	
納付状況	未払い お支払いから納付状況の反映までに時間がかかる場合があります。 納付状況が変わらない場合は、時間をおいて再度ご確認ください。
納付日	

手順 3 - A クレジットカード・コード決済 決済方法と同意事項の確認

手順 3 - A (3) 決済方法選択画面の操作

右の画面左上で「決済方法」を選択、
<同意事項>をご一読ください。その際に<同意事項>欄右の
スクロールバーで一番下までスクロールしてください。
プライバシーポリシーを確認する場合は、<同意事項> 欄の
右下にある「[こちら\(Omni Payment Gatewayサイト\)](#)」を
選択してください。

手順 3 - A (4) <同意事項>の承諾

<同意事項>欄の一番下まで確認してください。
同意する場合は、<同意事項>欄の一番下にある
「同意する」にチェックを入れてください。
その後、画面右下の「支払へ進む」を選択してください。

※

コード決済を選択される場合は、各コード決済サービス画面
にて、決済してください。

決済後、26ページまでお進みください。



手順 3 - A クレジットカード・コード決済 クレジットカード情報の入力

手順 3 - A (5) クレジットカード情報の入力

利用するクレジットカードの情報を入力してください。

- 「カード番号」
- 月／年で表記される「有効期限」
- 「セキュリティコード」
- 「名義人氏名」

上記の情報を正確に入力してください。

カード番号を、続けて入力してください。
14～16桁の数値です。（桁数はカードによって異なります。）

有効期限の月を2桁で入力してください。
1桁の月は頭に0を付けてください。
(例 1月→01)
有効期限の年を2桁で入力してください。
年が4桁の場合は下2桁を入力してください
(例 2025年→25)

The screenshot shows a form titled "クレジットカード情報入力" (Credit Card Information Input). It contains the following fields and options:

- 納付内容** (Payment Content): Omni決済
- 納付金額** (Payment Amount): ¥3000
- カード番号** (Card Number): 必須 (Required). Input field: ○○○○○○○○○○○○○○○○~○. Note: ハイフン(-)抜きで数字のみご記入ください。(Please enter only numbers without hyphens.)
- 有効期限** (Valid Period): 必須 (Required). Input field: 1 ○ ○ 月 / ○ ○ 年.
- セキュリティコード** (Security Code): 必須 (Required). Input field: ...
- 名義人氏名** (Cardholder Name): 必須 (Required). Input field: TARO YAMADA.
- 連絡方法の種類** (Contact Method Type):
 - メールアドレス (Email Address)
 - 勤務先電話番号 (Work Phone Number)
 - 自宅電話番号 (Home Phone Number)
 - 携帯電話番号 (Mobile Phone Number)
- メールアドレス** (Email Address): 必須 (Required). Input field: _____

Buttons at the bottom: < 選択へ戻る (Return to Selection) and 確認へ進む > (Proceed to Confirmation).

Callouts from the text boxes point to the following fields:

- Card Number field: "カード番号を、続けて入力してください。14～16桁の数値です。（桁数はカードによって異なります。）"
- Valid Period field: "有効期限の月を2桁で入力してください。1桁の月は頭に0を付けてください。（例 1月→01）有効期限の年を2桁で入力してください。年が4桁の場合は下2桁を入力してください（例 2025年→25）"
- Security Code field: "セキュリティコードを確認し入力してください。・コードは、そのままの数値を入力してください。・セキュリティコードは3桁又は4桁の数値です。（コードが3桁の場合でも頭に0は不要です。）※セキュリティコードの確認方法はカードの種類によって異なります。各カード会社のウェブサイト等をご覧いただくか、各カード会社にお問合せください。"
- Name field: "名義人氏名は、ローマ字で記載されています。カードの表面または、裏面をご確認ください。"

手順 3 - A クレジットカード・コード決済 連絡方法の種類の入力

手順 3 - A (6) 連絡方法の種類

クレジットカード情報の入力完了したら、
「連絡方法の種類」を選択してください。

- 「メールアドレス」
- 「勤務先電話番号」
- 「自宅電話番号」
- 「携帯電話番号」

上記の4つの選択肢のいずれかを選択してください。

連絡方法の種類で選択した情報を入力します。

メールアドレスを選択した場合は、「メールアドレス」
項目が表示されます。

勤務先電話番号、自宅電話番号、携帯電話番号を選択した
場合は、「国番号」、「電話番号」項目が表示されます。

- ・ 国番号は、「81(日本)」のままにしてください。
 - ・ 電話番号欄には、0から始まる番号を入力してください。
- (例) 国番号 81(日本) 電話番号 : 0488303232

**※入力された連絡先宛てに電子申請システム
から連絡することはありません。**

手順 3 - A (7) 入力された情報の確認

クレジットカード情報が正確に入力されていることを
確認し、連絡方法の種類を選択し、情報を入力したら、
その画面右下の「確認へ進む」を選択してください。

(例) メールアドレスを選択した場合

The screenshot shows a form titled "連絡方法の種類" (Contact Method Type) with a "必須" (Required) label. There are four radio button options: "メールアドレス" (Email Address), "勤務先電話番号" (Business Phone Number), "自宅電話番号" (Home Phone Number), and "携帯電話番号" (Mobile Phone Number). The "メールアドレス" option is selected. Below the options, the "メールアドレス" field is highlighted with a blue dashed border and has a "必須" (Required) label. The field is currently empty.

(例) 勤務先電話番号を選択した場合

The screenshot shows the same "連絡方法の種類" (Contact Method Type) form. The "勤務先電話番号" (Business Phone Number) option is selected. Below the options, the "国番号" (Country Code) field is highlighted with a red dashed border and has a "必須" (Required) label. The dropdown menu shows "81(日本)". To the right of this field, a red note says "※国番号の項目は変更しないでください。" (Do not change the country code field). Below the country code field, the "電話番号" (Phone Number) field is highlighted with a blue dashed border and has a "必須" (Required) label. The field contains the text "ハイフン(-)抜きで数字のみご記入ください。" (Please enter only numbers without hyphens). At the bottom right, the "確認へ進む" (Proceed to Confirmation) button is highlighted with a red dashed border. A red arrow points from the text in the bottom right of the page to this button.

手順 3 - A クレジットカード・コード決済

クレジットカード情報の入力と支払前の最終確認

手順 3 - A(8)

支払前の最終確認と決済（支払）

決済確認画面では、「納付内容」と「納付金額」が正しいか確認してください。

前の「クレジットカード情報入力画面」で入力した「カード番号」・「有効期限」が反映されています。

いま一度正しく入力されているかよく確認してください。
上記の項目が正しいことを確認したら、右下の「支払う」を選択してください。

※「支払う」を選択すると決済が完了してキャンセルができません。
「支払う」を選択する前に十分ご注意ください。

申込内容照会

決済確認

以下の内容でお支払いしてよろしいですか？

納付内容	クレジットカード 「納付内容」は「クレジットカード」です。
納付金額	¥3,000 「納付金額」は「¥3,000」です。

クレジットカード情報

カード番号	14~16桁の番号
有効期限	〇〇/〇〇 ※有効期限 月/年 (西暦の下2桁)

< 入力へ戻る 支払う >

※決済確認画面の全体を十分に確認してから、「支払う」を選択してください

手数料が納付されていることを確認する

手順3 - A (9) 納付状況の確認

手数料の納付後、電子申請・届出サービスの「**申込内容照会**」※1で、納付日等の納付情報が表示されていることを確認してください※2。

※1 操作方法は**手順3 - A (1)**を参照。

※2 納付したにもかかわらず、「**支払済**」と表示されていない場合は、高齢者福祉課介護人材担当に御相談ください。

これらの番号はクレジットカード・コード決済では不要です。
無視してください。

「支払済」と表示されていれば納付完了です。

申込内容照会	
申込詳細	
申込内容を確認してください。	
手続き名	【更新】第7号 <small>申請書(手数料3,000円)(様式)</small>
整理番号	
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年3月14日14時30分 申込
納付情報 最新データ表示	
オンライン決済	7号申請 (更新)
納付方法	ペイジー・クレジットカード・コード決済
収納機関番号	11001
納付番号	
確認番号	
納付区分	635
支払可能期限	2024年 月 日
納付内容 (漢字)	介護支援専門員更新交付
納付内容 (カナ)	カイゴシエンセンモインコウシン
納付額	¥3,000
納付済額	¥3,000
納付状況	支払済
納付日	2024年〇月〇日

手順 3 - B ペイジー支払

手数料の納付に必要な情報を確認する

手順 3 - B(1) 電子申請・届出サービスの「申込内容照会」にアクセス ([申込内容照会のリンク](#))

右の画面で「申込完了通知メール」に記載された「整理番号」と「パスワード」を入力し、末尾の「照会する」をクリック

手順 3 - B(2) 納付情報の確認

※こちらは、選択しないでください

- 表示された申込詳細で、手続きの内容に誤りがないことを確認してください。
- 誤りがなければ、「**収納機関番号**」「**納付番号**」「**確認番号**」「**納付区分**」「**納付額**」をメモ（又はこの画面を印刷）します。

※ これらは、ATM又はインターネットバンキングでの入力時に使用します。

※ 手続きの内容に誤りが判明した場合は、高齢者福祉課 介護人材担当に御相談ください。

申込内容照会

申込照会

整理番号を入力してください

540228493936

申込完了画面、通知メールに記載された整理番号をご入力ください。

パスワードを入力してください

.....

申込完了画面、通知メールに記載されたパスワードをご入力ください。

整理番号は半角数字、パスワードは半角英数字（英字：大文字・小文字）で入力して下さい。前後にスペースが入ると正しく認識されず、照会できませんのでご注意ください。

ログイン後に申込を行われた方は、ログインしていただくと、整理番号やパスワードを使用せずに照会できます。

照会する >

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【更新】第7号	交付申請(手数料3,000円)式
処理状況	処理待ち	
処理履歴	2024年3月14日14時30分 申込	

納付情報 最新データ表示

オンライン決済 [\[Onni Payment Gateway \(NTTデータ決済代行\) でお支払い\]](#)

納付方法 **ペイジー・クレジットカード・コード決済**

収納機関番号	11001 [インターネットバンクでお支払いされる方はこちら]
納付番号	10423902897297
確認番号	〇〇〇〇****〇(14ケタ)
納付区分	〇〇**〇(6ケタ)
支払可能期限	2024年03月24日

納付内容(漢字) 介護支援専門員証更新

納付内容(カナ) カイゴシエンセンモインコウシン

納付額 **¥3,000**

納付済額	
納付状況	未払い お支払いから納付状況の反映までに時間がかかる場合があります。納付状況が変わらない場合は、時間をおいて再度ご確認ください。 ※最新の納付情報を確認する場合は、「最新データ表示」ボタンを押してください。1時間以上納付状況が変わらない場合は、お手数ですが画面下部に記載の問い合わせ先までご連絡をお願いします。
納付日	

手順 3 - B ペイジー支払

納付情報メモ様式（プリントしてメモ様式としてご利用ください）

納付方法	ペイジー													
収納機関番号	1	1	0	0	1									
納付番号（14桁）														
確認番号（6桁）														
納付区分（3桁）	6	3	5											
支払可能期限	年 月 日													
納付内容（漢字）	介護支援専門員更新交付													
納付内容（カナ）	カイゴシエンセンモンインコウシンコウフ													
納付額	¥ 3, 0 0 0													

手順 3 - B ペイジー支払

手数料を納付する (1) (金融機関のATM利用の場合)

手順 3 - B(3) 金融機関のATMで 「税金・料金払込 (Pay-easy)」 を選択

※ 利用する金融機関によって若干操作画面が異なります。

このマークが目印



手順 3 - B(4) 収納機関番号*を入力

※ 電子申請・届出サービスの申込内容照会
(手順 3 - 2) でメモ (又は印刷) した番号



(次ページに続く)

手順 3 - B ペイジー支払

手数料を納付する (2) (金融機関のATM利用の場合)

手順 3 - B(5) 納付番号、確認番号、 納付区分※を順次入力

※ 電子申請・届出サービスの申込内容照会
(手順 3 - 2) でメモ (又は印刷) した番号。

納付番号、確認番号、納付区分 を入力し
最後に **確認** を押してください
- (ハイフン) がある場合は、数字のみ入力してください

納付番号	
確認番号	
納付区分	635



1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		

確認

(イメージ)

手順 3 - B(6) 払込内容の確認と払込

間違いがなければ「確認」を押した後、現金又は
キャッシュカードで必要な金額を払い込む。

【備考】 払込み済みの場合、郵送書類送付書の電子申請の確認欄の
「電子納付済みです」にチェックを入れてください。

払込内容 をお確かめのうえ **確認** を押してください

払込先	サイタマケン
納付番号	1 0 4 8 2 . . . 8 3 7
お名前	
払込内容	か行シカケモノイコウソウ
払込金額	3, 0 0 0円
手数料	0円



確認

(イメージ)

**払込後、15～30分程度で「収納通知メール」が
申請者あてに自動送信されます。**

【注意】 時間をおいても収納通知メールを受信できない場合、
高齢者福祉課介護人材担当にお問い合わせください。

手順 3 - B ペイジー支払

手数料が納付されていることを確認する

手順 3 - B(7) 納付状況の確認

手数料の納付後、電子申請・届出サービスの「**申込内容照会**」※1で、納付日等の納付情報が表示されていることを確認してください※2。

※1 操作方法は**手順 3 - 1**を参照。

※2 納付したにもかかわらず、「**支払済**」と表示されていない場合は、高齢者福祉課介護人材担当に御相談ください。
(支払から反映まで**15～30分程度要します**)

「支払済」と表示されれば納付完了です。

【注意】

- **納付期限**は、申請日付から**10日間**です。(土日祝日を含む)
- 納付期限を過ぎると納付できなくなります。
- 納付期限までに手数料の納付がない場合、**当該申請は自動的に失効**します。

申込内容照会	
申込詳細	
申込内容を確認してください。	
手続き名	【更新】 申請書(手数料3,000円)様式第7号
整理番号	
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年3月14日14時30分 申込
納付情報	
オンライン決済	
納付方法	ペイジー・クレジットカード・コード決済
収納機関番号	
納付番号	〇〇〇〇****〇(14ケタ)
確認番号	〇〇**〇(6ケタ)
納付区分	635
支払可能期限	2024年 月 日
納付内容(漢字)	介護支援専門員更新
納付内容(カナ)	カイゴシエンセンモインコウシン
納付額	¥3,000
納付済額	¥3,000
納付状況	支払済
納付日	2024年〇月〇日

2. 電子申請・届出サービスの利用方法

手順1 申請書類の準備

手順2 電子申請・届出サービスによる申請手続

手順3 手数料の納付

手順4 添付書類等を高齢者福祉課に郵送

手順 4 添付書類を高齢者福祉課に郵送 郵送書類送付書を用意する

手順 4 - 1 郵送書類送付書をプリントする

ワードファイルで作成したい場合は、埼玉県ホームページからダウンロードしてください。

○以下リンクの埼玉県ホームページから、「郵送書類送付書」のワードファイルをダウンロードすることができます。

【電子納付】介護支援専門員証更新交付申請（7号）

「郵送書類送付書」に必要事項を記入してください。

【電子納付】介護支援専門員証更新交付申請(7号)

この申請は以下の方が対象になります。

- 介護支援専門員証の更新の手続きは、介護支援専門員証の**有効期限の6ヶ月前**から受け付けます。
- 有効期限の更新に必要な研修（更新研修）も修了し、有効期限満了日までに介護支援専門員証の更新交付申請をすることで、介護支援専門員証の有効期間も5年間延長することができます。
- 電子納付での申請は、1「埼玉県電子申請・届出サービス」にて電子申請と電子納付を完了後、2に記載の必要添付書類を、埼玉県あてに配達の確認できる方法（特定記録郵便や簡易書留など）で送付してください。
- 「電子申請・電子納付」完了後、2に記載されている必要添付書類の郵送の必要となります。

※2の必要添付書類の郵送が無い場合は、更新交付の手続きできません。十分にご注意ください。

- 有効期限満了日も過ぎた場合は、更新の申請はできませんので、更新を希望する場合は早めから申請してください。
- 主治介護支援専門員更新研修も申請し、更新交付申請をする場合は、「**特約(号557)**」の申請書の必要です。電子申請では取っていないので、必要の場合は、埼玉県高齢者福祉課（049-830-3232）まで、お問合せください。

申請の手順（電子納付）

1 「埼玉県電子申請・届出サービス」にて電子申請・電子納付

以下のHPから、電子申請・電子納付手続きを完了してください。
[【電子納付】介護支援専門員証更新交付申請（7号）](#)（[埼玉県](#)）（[3](#)）（[4](#)）（[5](#)）（[6](#)）（[7](#)）（[8](#)）（[9](#)）（[10](#)）（[11](#)）（[12](#)）（[13](#)）（[14](#)）（[15](#)）（[16](#)）（[17](#)）（[18](#)）（[19](#)）（[20](#)）（[21](#)）（[22](#)）（[23](#)）（[24](#)）（[25](#)）（[26](#)）（[27](#)）（[28](#)）（[29](#)）（[30](#)）（[31](#)）（[32](#)）（[33](#)）（[34](#)）（[35](#)）（[36](#)）（[37](#)）（[38](#)）（[39](#)）（[40](#)）（[41](#)）（[42](#)）（[43](#)）（[44](#)）（[45](#)）（[46](#)）（[47](#)）（[48](#)）（[49](#)）（[50](#)）（[51](#)）（[52](#)）（[53](#)）（[54](#)）（[55](#)）（[56](#)）（[57](#)）（[58](#)）（[59](#)）（[60](#)）（[61](#)）（[62](#)）（[63](#)）（[64](#)）（[65](#)）（[66](#)）（[67](#)）（[68](#)）（[69](#)）（[70](#)）（[71](#)）（[72](#)）（[73](#)）（[74](#)）（[75](#)）（[76](#)）（[77](#)）（[78](#)）（[79](#)）（[80](#)）（[81](#)）（[82](#)）（[83](#)）（[84](#)）（[85](#)）（[86](#)）（[87](#)）（[88](#)）（[89](#)）（[90](#)）（[91](#)）（[92](#)）（[93](#)）（[94](#)）（[95](#)）（[96](#)）（[97](#)）（[98](#)）（[99](#)）（[100](#)）（[101](#)）（[102](#)）（[103](#)）（[104](#)）（[105](#)）（[106](#)）（[107](#)）（[108](#)）（[109](#)）（[110](#)）（[111](#)）（[112](#)）（[113](#)）（[114](#)）（[115](#)）（[116](#)）（[117](#)）（[118](#)）（[119](#)）（[120](#)）（[121](#)）（[122](#)）（[123](#)）（[124](#)）（[125](#)）（[126](#)）（[127](#)）（[128](#)）（[129](#)）（[130](#)）（[131](#)）（[132](#)）（[133](#)）（[134](#)）（[135](#)）（[136](#)）（[137](#)）（[138](#)）（[139](#)）（[140](#)）（[141](#)）（[142](#)）（[143](#)）（[144](#)）（[145](#)）（[146](#)）（[147](#)）（[148](#)）（[149](#)）（[150](#)）（[151](#)）（[152](#)）（[153](#)）（[154](#)）（[155](#)）（[156](#)）（[157](#)）（[158](#)）（[159](#)）（[160](#)）（[161](#)）（[162](#)）（[163](#)）（[164](#)）（[165](#)）（[166](#)）（[167](#)）（[168](#)）（[169](#)）（[170](#)）（[171](#)）（[172](#)）（[173](#)）（[174](#)）（[175](#)）（[176](#)）（[177](#)）（[178](#)）（[179](#)）（[180](#)）（[181](#)）（[182](#)）（[183](#)）（[184](#)）（[185](#)）（[186](#)）（[187](#)）（[188](#)）（[189](#)）（[190](#)）（[191](#)）（[192](#)）（[193](#)）（[194](#)）（[195](#)）（[196](#)）（[197](#)）（[198](#)）（[199](#)）（[200](#)）（[201](#)）（[202](#)）（[203](#)）（[204](#)）（[205](#)）（[206](#)）（[207](#)）（[208](#)）（[209](#)）（[210](#)）（[211](#)）（[212](#)）（[213](#)）（[214](#)）（[215](#)）（[216](#)）（[217](#)）（[218](#)）（[219](#)）（[220](#)）（[221](#)）（[222](#)）（[223](#)）（[224](#)）（[225](#)）（[226](#)）（[227](#)）（[228](#)）（[229](#)）（[230](#)）（[231](#)）（[232](#)）（[233](#)）（[234](#)）（[235](#)）（[236](#)）（[237](#)）（[238](#)）（[239](#)）（[240](#)）（[241](#)）（[242](#)）（[243](#)）（[244](#)）（[245](#)）（[246](#)）（[247](#)）（[248](#)）（[249](#)）（[250](#)）（[251](#)）（[252](#)）（[253](#)）（[254](#)）（[255](#)）（[256](#)）（[257](#)）（[258](#)）（[259](#)）（[260](#)）（[261](#)）（[262](#)）（[263](#)）（[264](#)）（[265](#)）（[266](#)）（[267](#)）（[268](#)）（[269](#)）（[270](#)）（[271](#)）（[272](#)）（[273](#)）（[274](#)）（[275](#)）（[276](#)）（[277](#)）（[278](#)）（[279](#)）（[280](#)）（[281](#)）（[282](#)）（[283](#)）（[284](#)）（[285](#)）（[286](#)）（[287](#)）（[288](#)）（[289](#)）（[290](#)）（[291](#)）（[292](#)）（[293](#)）（[294](#)）（[295](#)）（[296](#)）（[297](#)）（[298](#)）（[299](#)）（[300](#)）（[301](#)）（[302](#)）（[303](#)）（[304](#)）（[305](#)）（[306](#)）（[307](#)）（[308](#)）（[309](#)）（[310](#)）（[311](#)）（[312](#)）（[313](#)）（[314](#)）（[315](#)）（[316](#)）（[317](#)）（[318](#)）（[319](#)）（[320](#)）（[321](#)）（[322](#)）（[323](#)）（[324](#)）（[325](#)）（[326](#)）（[327](#)）（[328](#)）（[329](#)）（[330](#)）（[331](#)）（[332](#)）（[333](#)）（[334](#)）（[335](#)）（[336](#)）（[337](#)）（[338](#)）（[339](#)）（[340](#)）（[341](#)）（[342](#)）（[343](#)）（[344](#)）（[345](#)）（[346](#)）（[347](#)）（[348](#)）（[349](#)）（[350](#)）（[351](#)）（[352](#)）（[353](#)）（[354](#)）（[355](#)）（[356](#)）（[357](#)）（[358](#)）（[359](#)）（[360](#)）（[361](#)）（[362](#)）（[363](#)）（[364](#)）（[365](#)）（[366](#)）（[367](#)）（[368](#)）（[369](#)）（[370](#)）（[371](#)）（[372](#)）（[373](#)）（[374](#)）（[375](#)）（[376](#)）（[377](#)）（[378](#)）（[379](#)）（[380](#)）（[381](#)）（[382](#)）（[383](#)）（[384](#)）（[385](#)）（[386](#)）（[387](#)）（[388](#)）（[389](#)）（[390](#)）（[391](#)）（[392](#)）（[393](#)）（[394](#)）（[395](#)）（[396](#)）（[397](#)）（[398](#)）（[399](#)）（[400](#)）（[401](#)）（[402](#)）（[403](#)）（[404](#)）（[405](#)）（[406](#)）（[407](#)）（[408](#)）（[409](#)）（[410](#)）（[411](#)）（[412](#)）（[413](#)）（[414](#)）（[415](#)）（[416](#)）（[417](#)）（[418](#)）（[419](#)）（[420](#)）（[421](#)）（[422](#)）（[423](#)）（[424](#)）（[425](#)）（[426](#)）（[427](#)）（[428](#)）（[429](#)）（[430](#)）（[431](#)）（[432](#)）（[433](#)）（[434](#)）（[435](#)）（[436](#)）（[437](#)）（[438](#)）（[439](#)）（[440](#)）（[441](#)）（[442](#)）（[443](#)）（[444](#)）（[445](#)）（[446](#)）（[447](#)）（[448](#)）（[449](#)）（[450](#)）（[451](#)）（[452](#)）（[453](#)）（[454](#)）（[455](#)）（[456](#)）（[457](#)）（[458](#)）（[459](#)）（[460](#)）（[461](#)）（[462](#)）（[463](#)）（[464](#)）（[465](#)）（[466](#)）（[467](#)）（[468](#)）（[469](#)）（[470](#)）（[471](#)）（[472](#)）（[473](#)）（[474](#)）（[475](#)）（[476](#)）（[477](#)）（[478](#)）（[479](#)）（[480](#)）（[481](#)）（[482](#)）（[483](#)）（[484](#)）（[485](#)）（[486](#)）（[487](#)）（[488](#)）（[489](#)）（[490](#)）（[491](#)）（[492](#)）（[493](#)）（[494](#)）（[495](#)）（[496](#)）（[497](#)）（[498](#)）（[499](#)）（[500](#)）（[501](#)）（[502](#)）（[503](#)）（[504](#)）（[505](#)）（[506](#)）（[507](#)）（[508](#)）（[509](#)）（[510](#)）（[511](#)）（[512](#)）（[513](#)）（[514](#)）（[515](#)）（[516](#)）（[517](#)）（[518](#)）（[519](#)）（[520](#)）（[521](#)）（[522](#)）（[523](#)）（[524](#)）（[525](#)）（[526](#)）（[527](#)）（[528](#)）（[529](#)）（[530](#)）（[531](#)）（[532](#)）（[533](#)）（[534](#)）（[535](#)）（[536](#)）（[537](#)）（[538](#)）（[539](#)）（[540](#)）（[541](#)）（[542](#)）（[543](#)）（[544](#)）（[545](#)）（[546](#)）（[547](#)）（[548](#)）（[549](#)）（[550](#)）（[551](#)）（[552](#)）（[553](#)）（[554](#)）（[555](#)）（[556](#)）（[557](#)）（[558](#)）（[559](#)）（[560](#)）（[561](#)）（[562](#)）（[563](#)）（[564](#)）（[565](#)）（[566](#)）（[567](#)）（[568](#)）（[569](#)）（[570](#)）（[571](#)）（[572](#)）（[573](#)）（[574](#)）（[575](#)）（[576](#)）（[577](#)）（[578](#)）（[579](#)）（[580](#)）（[581](#)）（[582](#)）（[583](#)）（[584](#)）（[585](#)）（[586](#)）（[587](#)）（[588](#)）（[589](#)）（[590](#)）（[591](#)）（[592](#)）（[593](#)）（[594](#)）（[595](#)）（[596](#)）（[597](#)）（[598](#)）（[599](#)）（[600](#)）（[601](#)）（[602](#)）（[603](#)）（[604](#)）（[605](#)）（[606](#)）（[607](#)）（[608](#)）（[609](#)）（[610](#)）（[611](#)）（[612](#)）（[613](#)）（[614](#)）（[615](#)）（[616](#)）（[617](#)）（[618](#)）（[619](#)）（[620](#)）（[621](#)）（[622](#)）（[623](#)）（[624](#)）（[625](#)）（[626](#)）（[627](#)）（[628](#)）（[629](#)）（[630](#)）（[631](#)）（[632](#)）（[633](#)）（[634](#)）（[635](#)）（[636](#)）（[637](#)）（[638](#)）（[639](#)）（[640](#)）（[641](#)）（[642](#)）（[643](#)）（[644](#)）（[645](#)）（[646](#)）（[647](#)）（[648](#)）（[649](#)）（[650](#)）（[651](#)）（[652](#)）（[653](#)）（[654](#)）（[655](#)）（[656](#)）（[657](#)）（[658](#)）（[659](#)）（[660](#)）（[661](#)）（[662](#)）（[663](#)）（[664](#)）（[665](#)）（[666](#)）（[667](#)）（[668](#)）（[669](#)）（[670](#)）（[671](#)）（[672](#)）（[673](#)）（[674](#)）（[675](#)）（[676](#)）（[677](#)）（[678](#)）（[679](#)）（[680](#)）（[681](#)）（[682](#)）（[683](#)）（[684](#)）（[685](#)）（[686](#)）（[687](#)）（[688](#)）（[689](#)）（[690](#)）（[691](#)）（[692](#)）（[693](#)）（[694](#)）（[695](#)）（[696](#)）（[697](#)）（[698](#)）（[699](#)）（[700](#)）（[701](#)）（[702](#)）（[703](#)）（[704](#)）（[705](#)）（[706](#)）（[707](#)）（[708](#)）（[709](#)）（[710](#)）（[711](#)）（[712](#)）（[713](#)）（[714](#)）（[715](#)）（[716](#)）（[717](#)）（[718](#)）（[719](#)）（[720](#)）（[721](#)）（[722](#)）（[723](#)）（[724](#)）（[725](#)）（[726](#)）（[727](#)）（[728](#)）（[729](#)）（[730](#)）（[731](#)）（[732](#)）（[733](#)）（[734](#)）（[735](#)）（[736](#)）（[737](#)）（[738](#)）（[739](#)）（[740](#)）（[741](#)）（[742](#)）（[743](#)）（[744](#)）（[745](#)）（[746](#)）（[747](#)）（[748](#)）（[749](#)）（[750](#)）（[751](#)）（[752](#)）（[753](#)）（[754](#)）（[755](#)）（[756](#)）（[757](#)）（[758](#)）（[759](#)）（[760](#)）（[761](#)）（[762](#)）（[763](#)）（[764](#)）（[765](#)）（[766](#)）（[767](#)）（[768](#)）（[769](#)）（[770](#)）（[771](#)）（[772](#)）（[773](#)）（[774](#)）（[775](#)）（[776](#)）（[777](#)）（[778](#)）（[779](#)）（[780](#)）（[781](#)）（[782](#)）（[783](#)）（[784](#)）（[785](#)）（[786](#)）（[787](#)）（[788](#)）（[789](#)）（[790](#)）（[791](#)）（[792](#)）（[793](#)）（[794](#)）（[795](#)）（[796](#)）（[797](#)）（[798](#)）（[799](#)）（[800](#)）（[801](#)）（[802](#)）（[803](#)）（[804](#)）（[805](#)）（[806](#)）（[807](#)）（[808](#)）（[809](#)）（[810](#)）（[811](#)）（[812](#)）（[813](#)）（[814](#)）（[815](#)）（[816](#)）（[817](#)）（[818](#)）（[819](#)）（[820](#)）（[821](#)）（[822](#)）（[823](#)）（[824](#)）（[825](#)）（[826](#)）（[827](#)）（[828](#)）（[829](#)）（[830](#)）（[831](#)）（[832](#)）（[833](#)）（[834](#)）（[835](#)）（[836](#)）（[837](#)）（[838](#)）（[839](#)）（[840](#)）（[841](#)）（[842](#)）（[843](#)）（[844](#)）（[845](#)）（[846](#)）（[847](#)）（[848](#)）（[849](#)）（[850](#)）（[851](#)）（[852](#)）（[853](#)）（[854](#)）（[855](#)）（[856](#)）（[857](#)）（[858](#)）（[859](#)）（[860](#)）（[861](#)）（[862](#)）（[863](#)）（[864](#)）（[865](#)）（[866](#)）（[867](#)）（[868](#)）（[869](#)）（[870](#)）（[871](#)）（[872](#)）（[873](#)）（[874](#)）（[875](#)）（[876](#)）（[877](#)）（[878](#)）（[879](#)）（[880](#)）（[881](#)）（[882](#)）（[883](#)）（[884](#)）（[885](#)）（[886](#)）（[887](#)）（[888](#)）（[889](#)）（[890](#)）（[891](#)）（[892](#)）（[893](#)）（[894](#)）（[895](#)）（[896](#)）（[897](#)）（[898](#)）（[899](#)）（[900](#)）（[901](#)）（[902](#)）（[903](#)）（[904](#)）（[905](#)）（[906](#)）（[907](#)）（[908](#)）（[909](#)）（[910](#)）（[911](#)）（[912](#)）（[913](#)）（[914](#)）（[915](#)）（[916](#)）（[917](#)）（[918](#)）（[919](#)）（[920](#)）（[921](#)）（[922](#)）（[923](#)）（[924](#)）（[925](#)）（[926](#)）（[927](#)）（[928](#)）（[929](#)）（[930](#)）（[931](#)）（[932](#)）（[933](#)）（[934](#)）（[935](#)）（[936](#)）（[937](#)）（[938](#)）（[939](#)）（[940](#)）（[941](#)）（[942](#)）（[943](#)）（[944](#)）（[945](#)）（[946](#)）（[947](#)）（[948](#)）（[949](#)）（[950](#)）（[951](#)）（[952](#)）（[953](#)）（[954](#)）（[955](#)）（[956](#)）（[957](#)）（[958](#)）（[959](#)）（[960](#)）（[961](#)）（[962](#)）（[963](#)）（[964](#)）（[965](#)）（[966](#)）（[967](#)）（[968](#)）（[969](#)）（[970](#)）（[971](#)）（[972](#)）（[973](#)

添付書類を用意する

手順 4 - 2 添付書類の用意

次の書類を用意します。

● **介護支援専門員証の原本**

必須

- ・ 写真付きのもの

● **顔写真 (3cm×2.4cm) 2枚**

必須

- ・ 同じものを2枚同封
- ・ 交付申請前6か月以内に撮影したもの。
- ・ 無帽、無背景で、正面、**上三分身**のもの。
- ・ スナップ写真は不可
- ・ 写真の裏面に氏名と介護支援専門員番号を記載してください。

指定の大きさと異なる写真を送付しないでください

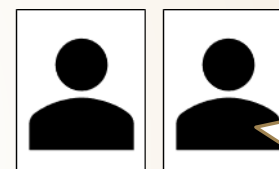
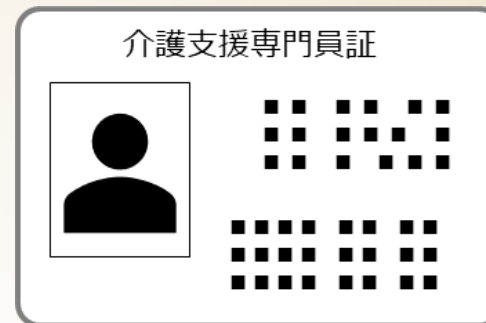
● **戸籍抄本**

- ・ **氏名を変更した場合のみ**添付してください
- ・ 申請日から3か月以内に交付されたもの
- ・ コピー不可

● **個人番号の本人確認書類**

必須

- ・ 県ホームページ記載の「本人確認書類チェックリスト」をご確認の上、ご提出ください。



顔写真の裏面に**氏名**と**介護支援専門員番号**を記載してください。

手順 4 添付書類を高齢者福祉課に郵送

添付書類を高齢者福祉課に郵送する

手順 4 - 3 添付書類の郵送

郵送書類送付書と全ての添付書類を封筒に入れ
高齢者福祉課に郵送してください。

【宛先】

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

埼玉県福祉部高齢者福祉課介護支援専門員担当あて

プリントして線に沿って切り取り、封筒の宛名面に貼り付けて利用できます。

申請手続完了

- 以上で、**申請の手続きはすべて完了**です。
- なお、申請書類等に不備等がある場合、**県から補正の連絡をします**ので、速やかに補正対応をお願いします。
- 県での審査の結果、更新を登録した場合は、これまで同様に介護支援専門員証を郵送します。

介護支援専門員証

介護支援専門員証

顔写真2枚

郵送書類送付書

個人番号の本人確認書類

戸籍抄本

戸籍抄本
(必要な方のみ)

必要な書類をまとめて封筒に入れてください。
※封筒に「**介護支援専門員関係書類在中**」と朱書ください。

電子申請・届出サービスに関する問い合わせ

電子申請・届出サービスに関する**操作マニュアル**、よくある質問、問い合わせ先は、県HPの「電子申請・届出サービス」に掲載しています。

URL <https://www.pref.saitama.lg.jp/a0105/emado/index.html>

検索

埼玉県

電子申請

利用方法

(抜粋)

- 操作方法については、**<操作マニュアル>**（「電子申請・届出サービス」内ページ）を御覧ください。
- よくある質問については、**<FAQ>**（「電子申請・届出サービス」内ページ）を御覧ください。
- 電子申請・届出サービスの操作に関するお問い合わせは、以下の**コールセンター**を御利用ください。

(電子申請・届出サービスの操作に関する質問に限る)

媒体	連絡先	サービス提供時間
電話	【固定電話】 0120-464-119（フリーダイヤル） 【携帯電話】 0570-041-001（3分/90円）	平日9時～17時 （土日祝日及び 12月29日～1月3日を除く）
ファックス	06-6455-3268	24時間365日
E-mail	help-shinsei-saitama@s-kantan.com	24時間365日

【お問い合わせ先】

埼玉県 福祉部 高齢者福祉課 介護人材担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

電話：048-830-3232

ファクシミリ：048-830-4781

E-mail：a3240-18@pref.saitama.lg.jp

↑ エルジー