

介護支援専門員証更新交付申請書の記入方法

- ①氏名：戸籍に記載されている文字を楷書で明瞭に記入し、フリガナを付してください。
氏名に異体字があるときは、常用漢字との相違点を余白に記入してください（介護支援専門員証に記載できない字体については、これに準じる字体を掲載することがあります。）。
- ②生年月日・介護支援専門員証有効期間満了日：和暦で記入してください。
- ③介護支援専門員登録番号：介護支援専門員証に記載のある8桁の登録番号を記入してください。
- ④個人番号：個人番号通知書やマイナンバーカード等に記載の12桁の番号を記入してください。
- ⑤現住所：住民票に記載されている内容で記入し、フリガナを付してください。郵便番号、都道府県名、市町村名、地番、〇〇号室等まで正確に記入してください。
- ⑥電話番号：申請書類の内容等を確認するために連絡ができる電話番号を記入してください。
- ⑦添付書類：申請書に添付する書類にチェック✓を付け、確認してください。
- ⑧署名押印：介護支援専門員登録の欠格事由に該当していなければ、日付を記入し、申請者本人が署名または記名・押印してください。何らかの事情により、本人以外の者が代筆する場合は、余白にその人の氏名、住所、電話番号、代筆を必要とする事情を記入してください。
なお、介護支援専門員登録の欠格事由1～8に該当する場合は、介護支援専門員証の更新を申請することが出来ません。登録消除の対象になりますので、速やかに高齢者地域包括ケア推進課に連絡してください。
- ⑨領収証紙：福岡県領収証紙2,000円分を購入し、貼り付けてください。
「収入印紙」ではありません。また、2,000円分の領収証紙は、金額に過不足があると受け付けられませんので、ご注意ください。
※福岡県領収証紙取扱店は、福岡県のホームページ等を参考にしてください。（郵便局では取り扱いがありません。）
- ⑩写真：6か月以内に撮影した上半身、正面向、無帽の背景のない顔写真（縦4cm×横3cm、カラーに限る。スナップ写真は不可）の裏面に必ず氏名を記入し、はがれないようしっかりと貼り付けてください。（この顔写真が更新後の専門員証に掲載されます。）
- ⑪その他：記入を誤った場合は、二重線で消して、正しく記入してください。（訂正印不要）

介護支援専門員証の原本を提出することになりますので、必ず申請書の写しを取り、更新後の専門員証が手元に届くまでは、申請書の控えを代用してください。

問合せ先
福岡県高齢者地域包括ケア推進課
介護人材確保対策室
TEL：092-643-3327 FAX：092-643-3253