

# 介護支援専門員制度について

令和6年12月

京 都 府

# 目 次

第1	はじめに	1
第2	介護支援専門員の定義	1
第3	介護支援専門員の要件	1
第4	介護支援専門員の登録及び介護支援専門員証の交付	2
第5	平成18年制度改正に伴う経過措置について	4
第6	資格に関する各種手続について	5
1	登録事項（氏名又は住所）の変更	5
2	介護支援専門員証を紛失・破損した場合の手続き	6
3	登録の移転	6
4	死亡等に係る届出	7
5	登録の削除を希望する場合の手続き	8
第7	介護支援専門員証の有効期間の更新	9
第8	介護支援専門員の各種研修の概要	12
第9	義務等	22
第10	罰則等	23
第11	様式集	24
	【参考】新たな納付方法のご案内	25
	【マイナンバー】本人確認必要書類リスト	32

## 【省略表記の説明】

法…介護保険法（平成9年法律第123号）

令…介護保険法施行令（平成10年政令第412号）

規則…介護保険法施行規則（平成11年厚令第36号）

## 【問い合わせ・書類提出先】

京都府 健康福祉部 高齢者支援課 介護計画・企画係

電話 075-414-4594（直通）

住所 〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

※個人番号(マイナンバー)を含む申請書等を提出される場合は必ず簡易書留でご提出ください。

## 第1 はじめに

本冊子は、介護支援専門員の資格管理等に関する内容及び京都府における手続きについてまとめたものです。

内容をよくご確認ください、手続等についてもれないようご注意ください。

## 第2 介護支援専門員の定義

法第7条第5項に、次のように規定されています。「「介護支援専門員」とは、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況等に応じ適切な居宅サービス、地域密着型サービス、施設サービス、介護予防サービス若しくは地域密着型介護予防サービス又は特定介護予防・日常生活支援総合事業を利用できるよう、市町村、居宅サービス事業を行う者、地域密着型サービス事業を行う者、介護保険施設、介護予防サービス事業を行う者、地域密着型介護予防サービス事業を行う者、特定介護予防・日常生活支援総合事業を行う者等との連絡調整等を行う者であって、要介護者等が自立した日常生活を営むのに必要な援助に関する専門的知識及び技術を有する者として法第69条の7第1項の介護支援専門員証の交付を受けたものをいう。」

## 第3 介護支援専門員の要件

介護支援専門員とは、次のア及びイのいずれにも該当する者をいいます。

- ア 都道府県に介護支援専門員として登録されていること
- イ 介護支援専門員証の交付を受けていること

介護支援専門員として業務を行うためには、必ず介護支援専門員証の交付を受ける必要があります。

## 第 4 介護支援専門員の登録及び介護支援専門員証の交付

### (1) 登録制度

介護支援専門員実務研修受講試験に合格し、介護支援専門員実務研修を修了された方は、申請により、京都府知事の登録を受けることができます（法第 69 条の 2）。

ただし、次のいずれかに該当する者については、登録を受けることができません。

ア 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの

イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 介護保険法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律で政令（**令第 35 条の 2：下表のとおり**）で定めるものの規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者

エ 登録の申請前 5 年以内に居宅サービス等に関し不正又は著しく不当な行為をした者

オ 法第 69 条の 38 第 3 項の規定による禁止の処分を受け、その禁止の期間中に法第 69 条の 6 第 1 項の規定によりその登録が消除され、まだその期間が経過しない者

カ 法第 69 条の 39 の規定による登録の消除の処分を受け、その処分の日から起算して 5 年を経過しない者

キ 法第 69 条の 39 の規定による登録の消除の処分に係る行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 15 条の規定による通知があった日から当該処分をする日又は処分をしないことを決定する日までの間に登録の消除の申請をした者（登録の消除の申請について相当の理由がある者を除く。）であって、当該登録が消除された日から起算して 5 年を経過しないもの

#### 【参考】介護保険法施行令第 35 条の 2 で定めるもの

1 児童福祉法、2 栄養士法、3 医師法、4 歯科医師法、5 保健師助産師看護師法、6 歯科衛生士法、7 医療法、8 身体障害者福祉法、9 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律、10 生活保護法、11 社会福祉法、12 医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律、13 薬剤師法、14 老人福祉法、15 理学療法士及び作業療法士法、16 高齢者の医療の確保に関する法律、17 社会福祉士及び介護福祉士法、18 義肢装具士法、19 精神保健福祉士法、20 言語聴覚士法、21 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律、22 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律、23 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律、24 子ども・子育て支援法、25 再生医療等の安全性の確保等に関する法律、26 国家戦略特別区域法、27 難病の患者に対する医療等に関する法律、28 公認心理師法、29 民間あっせん機関による養子縁組のあっせんに係る児童の保護等に関する法律、30 臨床研究法

## (2) 登録の申請及び介護支援専門員証の交付の手続き

登録の申請は、介護支援専門員実務研修を修了した日から3ヶ月以内に行う必要があります（規則第113条の7第1項）。

介護支援専門員証は、申請により、希望者に対して交付されます。

介護支援専門員として登録を受けた日から5年以内であれば、いつでも介護支援専門員証の交付申請を行うことができます。5年を経過した後は、あらかじめ再研修を修了しなければ、介護支援専門員証の交付を受けることができません（法第69条の7第2項）。

介護支援専門員証の交付を受けていない場合は、介護支援専門員として業務を行うことができませんので、注意してください。

登録及び介護支援専門員証の交付申請を行う場合は、以下の書類（登録の申請のみを行う場合は①と②、証の交付申請を行う場合は①～④）を提出してください。

### ① 介護支援専門員登録申請書兼介護支援専門員証交付申請書（様式 1）

### ② 本人確認書類

- ・ 詳細はP.32の必要書類リストをご確認ください。

### ③ 写真2枚（同じ写真）

- ・ 大きさ：縦3cm、横2.4cm、申請前6ヶ月以内に撮影したもの
- ・ 無帽、正面、上半身、無背景
- ・ 1枚は①の申請書へ貼付し、もう1枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること

### ④ 納付済証 2,040円分

- ・ ①の申請書へ貼付してください。
- ・ 納付方法の詳細については25ページをご参照下さい。

## (3) 介護支援専門員登録番号

介護支援専門員として、京都府知事の登録を受けた方には、「26」から始まる8桁の登録番号が付与されます。

この登録番号は、全国共通の番号であり、今後、京都府以外の都道府県に登録の移転を行った場合であっても、番号が変更されることはありません。

## (4) 登録のみ行った方が、後日、介護支援専門員証の交付を申請する手続き

介護支援専門員として、登録を受けた日から5年を経過していない場合は、いつでも介護支援専門員証の交付申請を行うことができます。

5年を経過した後に、介護支援専門員証の交付を希望する場合は、あらかじめ再研修を修了する必要があります。

交付申請を行う場合は、以下の書類を提出してください。

### ① 介護支援専門員証交付申請書（様式1-4）

### ② 写真2枚（同じ写真）

- ・ 大きさ：縦 3 cm、横 2.4 cm、申請前 6 ヶ月以内に撮影したもの
  - ・ 無帽、正面、上半身、無背景
  - ・ 1 枚は①の申請書へ貼付し、もう 1 枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること
- ③ 納付済証 2,040円分
- ・ ①の申請書へ貼付してください。
  - ・ 納付方法の詳細については 25ページをご参照下さい。
- ④ 介護支援専門員登録通知書の写し
- ⑤ 再研修修了証書の写し
- ・ 登録を受けた日から5年以内に申請をする場合は不要です。
- ⑥ 本人確認書類
- ・ 詳細はP.32の必要書類リストをご確認ください。

## 第5 平成 18 年制度改正に伴う経過措置について

平成 18 年 3 月 31 日までに介護支援専門員の登録を受けた方については、経過措置により、「介護支援専門員登録証明書」（旧資格証）を、「介護支援専門員証」とみなしていましたが、この経過措置は、平成 23 年 3 月 31 日を以て終了しています。

更新手続きをしていない方の「介護支援専門員登録証明書」（旧資格証）は、失効していますので、介護支援専門員として業務を行うためには、「再研修」を受講し、介護支援専門員証の交付を受けることが必須となります。

## 第6 資格に関する各種手続について

### 1 登録事項（氏名又は住所）の変更

#### （1）概要

登録事項（氏名又は住所）の変更があった場合は、遅滞なく、その旨を京都府知事へ届出を行う必要があります（法第69条の4）。

また、氏名の変更があった場合には、介護支援専門員証の書換交付申請を行う必要があります（規則第113条の23）。住所変更については、証の書換の必要はありません。

ただし、有効期間の満了により失効している方は、書換交付できません。また、登録のみ行い介護支援専門員証の交付を受けていない方は、書換交付は不要です。

（※書換交付は不要な場合でも、登録事項の変更届出は必要です。）

#### （2）届出の手続き

##### ●氏名変更

有効期間が満了していない方は①～⑥を提出してください。

有効期間の満了により証が失効している方は、①、④、⑤を、登録のみ行い介護支援専門員証の交付を受けていない方は、①、⑤を提出してください。

① 介護支援専門員登録事項変更届出書兼介護支援専門員証書換え交付申請書（様式 4-1）

② 写真2枚（同じ写真）

- ・ 大きさ：縦3cm、横2.4cm、申請前6ヶ月以内に撮影したもの
- ・ 無帽、正面、上半身、無背景
- ・ 1枚は上記①の申請書へ貼付し、もう1枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること

③ 納付済証 2,040円分

- ・ ①の申請書へ貼付してください。
- ・ 納付方法の詳細については25ページをご参照下さい。

④ 介護支援専門員証（原本）（又は介護支援専門員登録証明書（旧資格証）（A4版、携帯用とも）（原本））

⑤ 戸籍謄本（又は抄本）

⑥ 本人確認書類

- ・ 詳細はP.32の必要書類リストをご確認ください。

##### ●住所変更

介護支援専門員証の有効期間が満了により失効している方は①及び②を提出してください。

有効な介護支援専門員証をお持ちの方、登録のみ行い介護支援専門員証の交付を受けていない方、介護支援専門員登録証明書（旧資格証）をお持ちの方は①のみ提出してください。

① 介護支援専門員登録事項変更届出書兼介護支援専門員証書換え交付申請書（様式 4-1）

② 介護支援専門員証（原本）

## 2 介護支援専門員証を紛失・破損した場合の手続き

### (1) 概要

介護支援専門員証を紛失したり、破損した場合、申請により、再交付を受けることができます。

介護支援専門員証は、介護支援専門員が業務を行う場合に、関係者からの求めに応じて、提示する義務がありますので、紛失した場合には、必ず再交付の手続きをしてください（法第 69 条の 9）。

### (2) 届出の手続き

以下の書類等を提出してください。

- ① 介護支援専門員証再交付申請書（様式 4-2）
- ② 写真 2 枚（同じ写真）
  - ・ 大きさ：縦 3 cm、横 2.4 cm、申請前 6 ヶ月以内に撮影したもの
  - ・ 無帽、正面、上半身、無背景
  - ・ 1 枚は上記①の申請書へ貼付し、もう 1 枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること
- ③ 納付済証 2,040 円分
  - ・ ①の申請書へ貼付してください。
  - ・ 納付方法の詳細については 25 ページをご参照下さい。
- ④ 介護支援専門員証（原本）
  - ・ 破損の場合は、破損した資格証を提出してください。
- ⑤ 本人確認書類
  - ・ 詳細は P.32 の必要書類リストをご確認ください。

## 3 登録の移転

### (1) 他の都道府県から京都府へ登録を移転（転入）される方の手続き

#### ア 概要

他の都道府県で登録を受けている介護支援専門員が、京都府内に所在する事業所に従事し、又は従事しようとするときは、当該登録をしている都道府県知事を経由して、京都府知事に登録の移転を申請することができます（法第 69 条の 3）。

登録の移転を行いますと、移転元で交付された介護支援専門員証は効力を失いますので、介護支援専門員として実務に従事する場合は、併せて介護支援専門員証の交付申請を行う必要があります（法第 69 条の 7 第 4 項）。

#### イ 登録移転申請の手続き

以下の書類（移転申請のみ行う場合は①及び④⑤を、移転と同時に証の交付申請を行う場合は①～⑤）を、現在登録をしている都道府県の介護保険担当課あてに提出してください。



- ① 介護支援専門員登録移転申請書兼介護支援専門員証交付申請書（様式 3）
- ② 写真 2 枚（同じ写真）
  - ・ 大きさ：縦 3 cm、横 2.4 cm、申請前 6 ヶ月以内に撮影したもの
  - ・ 無帽、正面、上半身、無背景
  - ・ 1 枚は上記①の申請書へ貼付し、もう 1 枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること
- ③ 納付済証 2,040円分
  - ・ ①の申請書へ貼付してください。
  - ・ 納付方法の詳細については 25 ページをご参照下さい。
- ④ 介護支援専門員証（原本）（又は介護支援専門員登録証明書（旧資格証）（A4 版、携帯用とも）（原本））
  - ・ 紛失している場合は、その旨を申請書に明記してください。
- ⑤ 本人確認書類
  - ・ 詳細はP.32の必要書類リストをご確認ください。

## （2）京都府から他の都道府県へ登録を移転（転出）される方の手続き

移転先の都道府県の手続きによりますので、移転を希望する都道府県の介護保険担当課へ手続きについてお問い合わせください。

なお、登録移転に係る申請書類及び資格証（原本）の提出先は、移転元である京都府あてとなりますので、ご注意願います。

**【注意】** 都道府県によっては、介護支援専門員として就業している（又は就業の予定がある）ことが登録移転の条件とされている場合があり、未就業の場合は、登録の移転ができない場合があります。取扱いについては、各都道府県の介護保険担当課へお問い合わせ願います。

## 4 死亡等に係る届出

### （1）概 要

介護支援専門員が亡くなるなど、以下のア～エの各号に該当することとなった場合には、当該各号に定める人が、その日（アの場合はその事実を知った日）から 30 日以内に、京都府知事へ届出を行う必要があります（法第 69 条の 5）。

各 号		届出を行う人
ア	死亡した場合	その相続人
イ	心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるものに該当した場合	本人又はその法定代理人 若しくは同居の親族

ウ	禁錮刑以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者に該当した場合	本人
エ	介護保険法その他介護保険法施行令第 35 条の 2 で定める規定により、罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者に該当した場合	本人

## (2) 届出の手続き

以下の書類等を提出してください。

- ① 介護支援専門員死亡等届出書（様式 5）
- ② 介護支援専門員証（原本）（又は介護支援専門員登録証明書（旧資格証）（A4 版、携帯用とも）（原本））
  - ・ 紛失している場合は、その旨を申請書に明記してください。
- ③ 除籍謄本、抄本その他死亡が確認できる書面（アに該当する場合）
- ④ 後見開始の審判又は保佐開始の審判に関する書面又は心身の故障に係る届出様式（イに該当する場合）
- ⑤ 確定判決書の写し又は確定判決の内容を記載した書面（ウ又はエに該当する場合）

## 5 登録の削除を希望する場合の手続き

### (1) 概 要

介護支援専門員は、申請により、その登録を削除することができます（法第 69 条の 6 第 1 号）。

削除の手続きを行うと、京都府知事の登録（介護支援専門員資格登録簿への登載）が取り消されます。

### (2) 登録削除の手続き

- ① 介護支援専門員登録削除申請書（様式 6）
- ② 介護支援専門員証（原本）（又は介護支援専門員登録証明書（旧資格証）（A4 版、携帯用とも）（原本））
  - ・ 紛失している場合は、その旨を申請書に明記してください。

## 第7 介護支援専門員証の有効期間の更新

### 1 概要

#### (1) 介護支援専門員証の有効期間

介護支援専門員証（以下「証」といいます。）の有効期間は、交付を受けた日から5年間となります（法第69条の7第3項）。証の有効期間が満了すると、介護支援専門員として実務に従事することができなくなります。

#### (2) 有効期間の更新

証の有効期間は、申請により、更新を行うことができます。更新を行うと、証の有効期間がその満了日から5年間延長されます。更新を行うためには、あらかじめ更新のために受講が義務付けられる研修（以下「更新研修」といいます。）を修了しておく必要があります（法第69条の8）。

更新の申請は、登録を行っている都道府県に行きます。他の都道府県登録の方で、京都府での更新を希望される方は、まず、登録の移転手続き（6・7ページ）を行ってください。

#### (3) 更新の必要性の検討

証の有効期間は、介護支援専門員として実務に従事するために必要なものであり、すべての方が更新手続きを行う必要があるわけではありません。

更新の必要性については、「3 介護支援専門員証が失効した場合について」（10ページ）を参考にいただき、各自でご判断願います。

## 2 介護支援専門員証の有効期間更新の手続き

#### (1) 申請の時期

証の有効期間が満了する1年前から有効期間満了日まで申請することができます。

#### (2) 申請手続き

以下の書類等を提出してください。

- ① 介護支援専門員証有効期間更新交付申請書（様式 7）
- ② 写真2枚（同じ写真）
  - ・ 大きさ：縦3cm、横2.4cm、申請前6ヶ月以内に撮影したもの
  - ・ 無帽、正面、上半身、無背景
  - ・ 1枚は上記①の申請書へ貼付し、もう1枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること
- ③ 納付済証2,040円分
  - ・ ①の申請書へ貼付してください。
  - ・ 納付方法の詳細については25ページをご参照下さい。

#### ④ 介護支援専門員証（原本）

- ・ 紛失している場合は、その旨を申請書に記載してください。

#### ⑤ 更新研修の修了証書の写し

研修の内容は、証の有効期間中における介護支援専門員としての実務経験の有無によって異なります。この場合の実務経験は、期間の長短を問いませんので、少しでも実務経験があれば、「実務経験あり」となります。

以下の区分を確認の上、該当する研修の修了証書の写しを提出してください。

※更新のために必要な研修については、下記表で確認してください。

#### ⑥ 本人確認書類

- ・ 詳細はP.32の必要書類リストをご確認ください。

#### 【更新のために必要な研修】

区 分	受講が必要な研修
実務経験のある方	
実務経験者としての更新が初めての 更新の場合	更新研修（実務経験者）（88時間） ※「更新研修（実務経験者）（88時間）」のカリキュラムは、① 専門研修（課程Ⅰ）（56時間）及び②専門研修（課程Ⅱ）（32時 間）の合計と同一であり、証の有効期間中に専門研修を修了している 場合は、該当する部分の更新研修の受講が免除されます。
実務経験者とし ての更新が2回 目以降の場合	更新研修（実務経験者）（32時間） ※「更新研修（実務経験者）（32時間）」のカリキュラムは、専 門研修（課程Ⅱ）（32時間）と同一であり、証の有効期間中に専門 研修（課程Ⅱ）を修了している場合は、更新研修の受講が免除されま す。
実務経験のない方	更新研修（実務未経験者）（56時間）

※ 「実務経験」については、「【参考】実務経験とは」（11 ページ）を参照

※ 前回更新時に更新研修（実務未経験者）を受講して更新した方、または再研修を受講して証の再交付を受けた方は、その更新もしくは再交付を受ける以前に課程Ⅰを修了していても、再度本研修を受講する必要があります。

### 3 介護支援専門員証が失効した場合について

#### (1) 概 要

介護支援専門員の業務を行わない場合は、有効期間の更新を行う必要はありません。この場合、介護支援専門員の資格は次のような状態となります。

##### ○ 介護支援専門員としての登録は存続

→ 資格がなくなるわけではありません（試験を再度受けるなどの必要はありません）。

##### ○ 介護支援専門員証の有効期間は満了

→ 介護支援専門員としての実務には従事できません。

再度、介護支援専門員として業務を行う場合には、証の再交付を受ける必要があります。そのためは、あらかじめ再研修を受講した上で、証の再交付申請を行ってください。

## (2) 申請手続き

以下の書類等を提出してください。

- ① 介護支援専門員証交付申請書（様式1-4）
- ② 写真2枚（同じ写真）
  - ・ 大きさ：縦3cm、横2.4cm、申請前6ヶ月以内に撮影したもの
  - ・ 無帽、正面、上半身、無背景
  - ・ 1枚は上記①の申請書へ貼付し、もう1枚は裏側に氏名及び撮影年月日を記入すること
- ③ 納付済証 2,040円分
  - ・ ①の申請書へ貼付してください。
  - ・ 納付方法の詳細については25ページをご参照下さい。
- ④ 介護支援専門員証（原本）（又は介護支援専門員登録証明書（旧資格証）（A4版、携帯用とも）（原本））
  - ・ 紛失している場合は、その旨を申請書に明記してください。
- ⑤ 再研修の修了証書の写し
- ⑥ 本人確認書類
  - ・ 詳細はP.32の必要書類リストをご確認ください。

## 【参考】実務経験とは

実務経験とは、以下の事業所又は施設において、介護支援専門員として、ケアマネジメン  
ト業務（アセスメントからモニタリング・評価までの一連）に従事したことをいいます。

単に、要介護（支援）認定のための認定調査や利用者・サービス提供事業者との連絡調整業務のみに従事しているような場合は、実務経験として認められません。

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. 居宅介護支援事業所</li><li>2. 特定施設入居者生活介護</li><li>3. 小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護及び地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護</li><li>4. 介護保険施設（介護老人福祉施設・介護老人保健施設・介護医療院・介護療養型医療施設）</li><li>5. 介護予防特定施設入居者生活介護</li><li>6. 介護予防小規模多機能型居宅介護及び介護予防認知症対応型共同生活介護</li><li>7. 介護予防支援事業所（地域包括支援センター）</li></ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第8 介護支援専門員の各種研修の概要

平成18年介護保険制度改正により、研修体系の見直しが行われ、介護支援専門員としての資質の維持・向上を図るため、更新時の研修受講などが義務付けられました。

介護支援専門員に係る研修制度の見直しについての提言（H25.12）を踏まえて、平成28年度から新カリキュラムによる研修の実施や主任介護支援専門員更新研修が創設されました。

さらに、令和6年4月に研修の見直しが行われ、「適切なケアマネジメント手法」の考え方を学ぶ科目等が新設されました。

「介護支援専門員研修受講の年次スケジュール（イメージ）」（20ページ）及び「介護支援専門員研修受講フローチャート」（21ページ）を参考に、計画的な研修の受講に努めるようにしてください。

### （1）実務研修

介護支援専門員として京都府知事の登録を受けるために修了することが必要となる研修です。

- ① 受講対象者  
介護支援専門員実務研修受講試験に合格された方
- ② 研修時間数  
87時間以上+実習（3日間相当）
- ③ 受講料（令和6年度）  
50,050円+テキスト代
- ④ 開催要綱  
研修対象者に個別に通知します。
- ⑤ カリキュラム

研 修 科 目		時間数
前期 講義	介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	3時間
	人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	3時間
	ケアマネジメントのプロセス	2時間
	地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源	3時間
	生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義	3時間
	ケアマネジメントに係る法令等の理解	2時間
	実習オリエンテーション	1時間
前期 講義 及び 演習	自立支援のためのケアマネジメントの基本	6時間
	相談援助の専門職としての基本姿勢及び相談援助技術の基礎	4時間
	利用者、多くの種類の専門職等への説明及び合意	2時間
	ケアマネジメントに必要な基礎知識及び技術	
	受付及び相談並びに契約	1時間
	アセスメント及びニーズの把握方法	6時間
	居宅サービス計画等の作成	3時間
	サービス担当者会議の意義及び進め方	3時間
モニタリング及び評価	3時間	
介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	2時間	
実習	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	-

後期講義	ケアマネジメントの展開	
	高齢者に多い疾患等（糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等）の留意点の理解	2時間
後期講義及び演習	実習の振り返り	3時間
	ケアマネジメントの展開	
	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	3時間
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	4時間
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	4時間
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	4時間
	心疾患のある方のケアマネジメント	4時間
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	3時間
	看取りに関する事例	4時間
	地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	3時間
	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	4時間
研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2時間	

## (2) 更新・専門研修（課程Ⅰ）

現任の介護支援専門員や、介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方を対象とし、介護支援専門員証（以下「証」という。）の更新手続きを行う際に受講が必要となる研修です。更新研修・専門研修ともに同じ日程・カリキュラムですが、下記のとおり対象者が異なります。

### ① 受講対象者

#### ■ 更新研修対象者

- ・ 証の有効期間が概ね1年以内に満了する方
- ・ 現在、介護支援専門員として実務に従事している方、または現在の証の有効期間中に介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方

※ 更新が2回目以降の方は、下記のいずれになるか確認してください。

- ⇒ 前回更新時に更新研修（実務未経験者）を受講して更新した方、または再研修を受講して証の再交付を受けた方は、その更新もしくは再交付を受ける以前に課程Ⅰを修了していても、再度本研修を受講する必要があります。
- ⇒ 前回更新時に課程Ⅰ＋課程Ⅱ、または課程Ⅱのみを受講して証の更新をした方は本研修を受講する必要はありません。

#### ■ 専門研修対象者

- ・ 証の有効期間が概ね2年以上ある方
- ・ 現在、介護支援専門員として実務に従事している方で、就業後6ヶ月以上の方

※ 本研修は、上記の更新研修対象者が優先されます。定員の関係上、受講できない場合がありますのであらかじめ御了承ください。

※ 就業後3年以内を受講することが望ましいとされています。

② 研修時間数

56 時間

③ 受講料（令和6年度）

41,000 円+テキスト代

（京都府登録又は他府県登録で京都府内勤務の方は、受講料が35,800 円に減免されま  
す。）

④ カリキュラム

研 修 科 目		時間数
講 義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	3 時間
	対人個別援助技術（ソーシャルケースワーク）及び地域援助技術（コミュニ ティソーシャルワーク）	3 時間
	ケアマネジメントの実践における倫理	3 時間
	生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の実践	4 時間
	リハビリテーション及び福祉用具等の活用に関する理解	2 時間
	個人での学習及び介護支援専門員相互間の学習	3 時間
	ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定	8 時間
講 義 ・ 演 習	ケアマネジメントの演習	
	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	4 時間
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	3 時間
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	4 時間
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	3 時間
	心疾患のある方のケアマネジメント	4 時間
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	3 時間
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	3 時間
	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要 な事例のケアマネジメント	4 時間
	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	2 時間



### (3) 更新・専門研修（課程Ⅱ）

現任の介護支援専門員や、介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方を対象とし、介護支援専門員証（以下「証」という。）の更新手続きを行う際に受講が必要となる研修です。更新研修・専門研修ともに同じ日程・カリキュラムですが、下記のとおり対象者が異なります。

#### ① 受講対象者

##### ■ 実務経験者として初めての更新研修対象者

証の有効期間が概ね1年以内に満了し、現在、介護支援専門員として実務に従事している方、又はその有効期間中に介護支援専門員として実務に従事していた経験を有する方  
※ 更新手続きには、本研修だけでなく課程Ⅰも修了する必要があります。

##### ■ 2回目以降の更新研修対象者

証の有効期間が概ね1年以内に満了し、現在、介護支援専門員として事務に従事している方、または実務に従事していた経験を有する方で、実務経験者としての更新が2回目以降になる方

※ 前回更新時に更新研修（実務未経験者）を受講して更新した方や、再研修を受講して証の再交付を受けた方については、更新手続きには、本研修だけでなく課程Ⅰも修了する必要があります。

##### ■ 専門研修対象者

証の有効期間が概ね2年以上あり、現在、介護支援専門員として実務に従事している方であって、課程Ⅰを修了している就業後3年以上の方

#### ② 研修時間数

32時間

#### ③ 受講料（令和6年度）

33,000円＋テキスト代

（京都府登録又は他府県登録で京都府内勤務の方は、受講料が26,700円に減免されます。）

#### ④ カリキュラム

研修科目		時間数
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの今後の展開	3時間
	ケアマネジメントの実践における倫理	2時間
	リハビリテーション及び福祉用具等の活用に関する理解	2時間
講義・演習	ケアマネジメントにおける実践事例の研究及び発表	
	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	2時間
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	3時間
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	4時間
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	3時間
	心疾患のある方のケアマネジメント	3時間
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	3時間
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	3時間
	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント	4時間

#### (4) 主任介護支援専門員研修

主任介護支援専門員となるための任意研修です。

##### 【主任介護支援専門員とは・・・】

地域包括支援センターなどにおいて、地域包括ケアの中心的な役割を担う専門職です。介護支援専門員の業務に関する十分な知識と経験を有し、地域の介護支援専門員が抱える処遇困難事例などに対して、助言・指導などを行います。

##### ① 受講対象者

次のアからウまでの要件をすべて満たす方

ア 京都府に介護支援専門員として登録をしており、現在介護支援専門員として実務に従事し、介護支援専門員の業務に関し十分な知識と経験を有していること

イ 次のa から d までのうち、いずれか一つの要件を満たしていること

a 専任（常勤かつ専従をいいます。以下同じ。）の介護支援専門員として実務に従事した期間が通算して5年（60ヶ月）以上ある方（管理者との兼務は期間として算定できます。）

b ケアマネジメントリーダー養成研修を修了した方又は日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャーであって、専任の介護支援専門員として実務に従事した期間が3年（36ヶ月）以上ある方（管理者との兼務は期間として算定できません。）

c 主任介護支援専門員に準ずる者として、ケアマネジメントリーダー養成研修を修了し、現に地域包括支援センターに配置されている方

d 専任、兼任を問わず介護支援専門員として実務に従事した期間が通算して5年（60ヶ月）以上あり、平成30年度以降に京都府又は市町村の実施した介護支援専門員を対象とする研修の講師、演習指導を担当したことがある方。

ウ 次のa 及び b の研修を修了していること

a 専門研修（課程Ⅰ）（又は平成15～17年度までの介護支援専門員現任研修基礎研修課程Ⅰ若しくは基礎研修課程Ⅱ）

b 専門研修（課程Ⅱ）

##### ② 研修時間数

70時間

##### ③ 受講料（令和6年度）

53,000円＋テキスト代

（京都府登録又は他府県登録で京都府内勤務の方は、受講料が43,700円に減免されます。）

##### ④ カリキュラム

研修科目		時間数
前期	主任介護支援専門員の役割と視点	5時間
	ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	2時間
	終末期ケア（EOL（エンドオブライフ）ケア）を含めた生活の継続を支える基本的なケアマネジメント及び疾患別ケアマネジメントの理解	3時間
	人材育成及び業務管理	3時間
	運営管理におけるリスクマネジメント	3時間
	地域援助技術（コミュニティソーシャルワーク）	6時間
	地域における生活の継続を支える医療との連携及び多職種協働の実現	6時間
中期	対人援助者監督指導（スーパービジョン）	18時間
後期	個別事例を通じた介護支援専門員に対する指導・支援の展開	24時間

## (5) 主任介護支援専門員更新研修

主任介護支援専門員の有効期間の更新をするための研修です。

### ① 受講対象者

次のアからオまでのいずれかに該当し、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期間が概ね2年以内に満了する方

ア 介護支援専門員に係る研修の企画、講師やファシリテーターの経験がある方

イ 地域包括支援センターや職能団体等が開催する1.5時間以上の法定外の研修等に年4回以上かつ計10時間以上参加した方

ウ 日本ケアマネジメント学会が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある方

エ 日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー

オ 平成30年度以降に京都府介護支援専門員実務研修の実習において、実習生受入機関の指導担当者として京都府に登録しており、実際に実習生の指導を主に担当された方

### ② 研修時間数

47 時間

### ③ 受講料（令和6年度）

40,590 円+テキスト代

（京都府登録又は他府県登録で京都府内勤務の方は、受講料が 34,690 円に減免されます。）

### ④ カリキュラム

研 修 科 目		時間数
講義	介護保険制度及び地域包括ケアシステムの動向	3時間
	ケアマネジメントの実践における倫理的な課題に対する支援	2時間
	リハビリテーション及び福祉用具等の活用に関する理解	2時間
演習	スーパービジョンの実践の振り返り（演習事例の自己点検）	1時間
講義・演習	主任介護支援専門員としての実践の振り返りと指導及び支援の実践	
	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	3時間
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	5時間
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	6時間
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	5時間
	心疾患のある方のケアマネジメント	5時間
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	5時間
	看取り等における看護サービスの活用に関する事例	4時間
	家族への支援の視点や社会資源の活用に向けた関係機関との連携が必要な事例のケアマネジメント	6時間

## (6) 更新研修（実務未経験者）

証の更新手続きを行う際に受講が必要となる研修です。

### ① 受講対象者

京都府で登録を受けている介護支援専門員であって、証の有効期間中に介護支援専門員としての実務経験がなく、証の有効期限が概ね 1 年以内に満了する方

### ② 研修時間数

56時間

### ③ 受講料（令和6年度）

35,080 円+テキスト代

（京都府登録又は他府県登録で京都府内勤務の方は、受講料が 29,680円に減免されます。）

### ④ カリキュラム

科目名	時間数	
介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント	3時間	
自立支援のためのケアマネジメントの基本	5時間	
人格の尊重及び権利擁護並びに介護支援専門員の倫理	3時間	
介護支援専門員に求められるマネジメント（チームマネジメント）	2時間	
地域共生社会の実現に向けた地域包括ケアシステムの深化及び地域の社会資源	3時間	
生活の継続を支えるための医療との連携及び多職種協働の意義	3時間	
ケアマネジメントに係る法令等の理解	2時間	
課題整理総括表について	2時間	
ケアマネジメントの展開	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント	3時間
	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	4時間
	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント	4時間
	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント	3時間
	心疾患のある方のケアマネジメント	3時間
	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント	3時間
	高齢者に多い疾患等（糖尿病、高血圧、脂質異常症、呼吸器疾患、腎臓病、肝臓病、筋骨格系疾患、廃用症候群等）の留意点の理解	2時間
	看取りに関する事例	4時間
	地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	3時間
	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習	4時間

## (7) 再研修

証の有効期間が満了している（証が失効している）方が、証の再交付を希望する場合などに受講することが必要となる研修です。

### ① 受講対象者

介護支援専門員として京都府の登録を受けた方で、次のアまたはイのいずれかに該当し、かつ修了に必要な研修への参加、課題提出等ができる方

ア 証の有効期間内に更新手続きをせず、証の有効期間が満了した方で、証の再交付を受けようとする方

イ 介護支援専門員の登録のみを行い、証の交付を受けずに登録日から5年が経過した方で、証の交付を受けようとする方

### ② 研修時間数

56時間（更新研修（実務未経験者）と同内容）

### ③ 受講料（令和6年度）

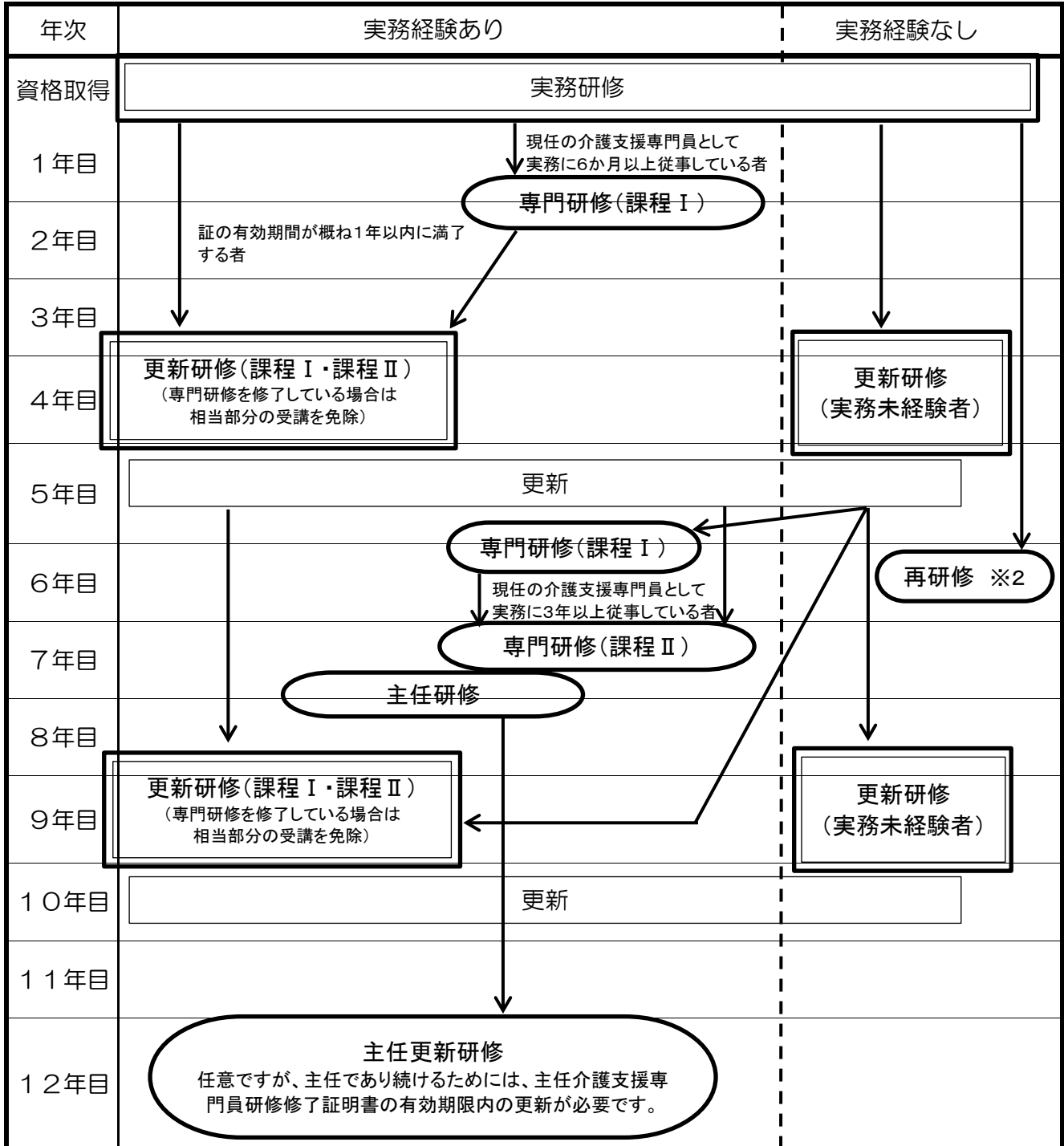
35,080円＋テキスト代

（京都府登録の方は、受講料が29,680円に減免されます。）

### ④ カリキュラム

更新研修（実務未経験者）と同内容

## 介護支援専門員研修受講の年次スケジュール例（イメージ）



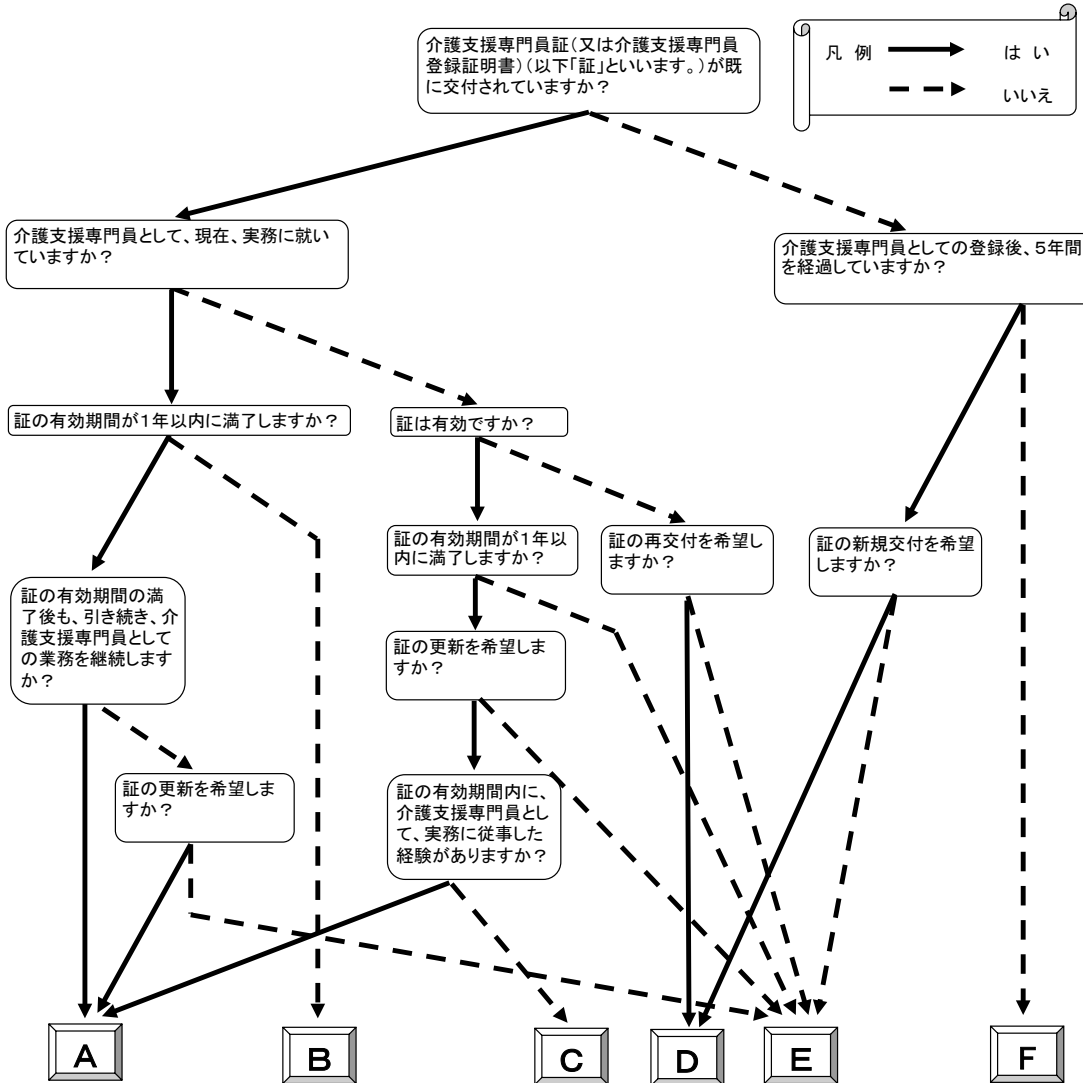
※1 研修の受講時期はあくまでもイメージです。各研修の受講条件を満たしていれば、この表と異なる時期であっても受講は可能です。

※2 対象者：登録後、5年間を経過している方及び証の有効期間が満了している方で証の再交付を希望する方。

凡例 二重線囲みの研修 : 義務研修

楕円囲みの研修 : 任意研修

# 介護支援専門員研修受講フローチャート



- A** 更新研修(実務経験者)を受講してください。ただし、専門研修課程Ⅰ、専門研修課程Ⅱを既に修了された方は更新研修のそれぞれに相当する部分の受講が免除されます。なお、実務経験者としての更新が2回目以降の方は、証の有効期間中に専門研修課程Ⅱを修了している場合は、更新研修の受講が免除されます。
- B** 実務経験年数や必要性に応じて、現任者向けの研修を受講してください。専門研修課程Ⅰ及び課程Ⅱをあらかじめ受講しておくことにより、更新手続きを行う場合の更新研修(実務経験者)の受講が免除されます。  
6ヶ月以上: 専門研修課程Ⅰ(任意)  
3年以上: 専門研修課程Ⅱ(任意)  
5年以上: 主任介護支援専門員研修(任意)
- C** 更新研修(実務未経験者)を受講してください。
- D** 再研修を受講してください。
- E** 特に研修の受講等は必要ありません。
- F** 証の交付申請が、随時、可能です。

## 第9 義務等

法には、次のような介護支援専門員の義務が規定されております。

### (1) 介護支援専門員証の提示（第 69 条の 9）

業務を行うに当たり、関係者から請求があったときは、介護支援専門員証を提示しなければなりません。

### (2) 義務（法第 69 条の 34）

その担当する要介護者等の人格を尊重し、常に当該要介護者等の立場に立って、当該要介護者に提供されるサービスが特定の種類又は事業者若しくは施設に不当に偏ることのないよう、公正かつ誠実にその業務を行う必要があります。

また、厚生労働省令（規則第 113 条の 39）で定める基準（指定居宅介護支援等基準第 12 条）に従って、業務を行う必要があります。

#### 【指定居宅介護支援等基準第 12 条】

指定居宅介護支援は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するように行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行わなければならない。

### (3) 名義貸しの禁止等（法第 69 条の 35）

介護支援専門員証を不正に使用し、又はその名義を他人に介護支援専門員の業務のため使用させてはいけません。

### (4) 信用失墜行為の禁止（法第 69 条の 36）

介護支援専門員の信用を傷つけるような行為をしてはいけません。

### (5) 秘密保持義務（法第 69 条の 37）

正当な理由なしに、その業務に関して知り得た人の秘密を漏らしてはいけません。介護支援専門員でなくなった後においても、同様です。



## 第10 罰則等

法には、次のような介護支援専門員の罰則等が規定されております。

### (1) 報告等（法第 69 条の 38）

- ① 都道府県知事は、必要な報告を求めることができる（第 1 項）。
- ② 都道府県知事は、第 69 条の 34（義務）の規定に違反していると認めるときは、必要な指示をし、又は指定する研修を受けるように命ずることができる（第 2 項）。
- ③ 都道府県知事は、前項の規定による指示又は命令に従わない場合は、1 年以内の期間を定めて、業務を行うことを禁止することができる（第 3 項）。

### (2) 登録の消除（法第 69 条の 39）

- ① 義務的消除（第 1 項、第 3 項）
  - ア 心身の故障により介護支援専門員の業務を適正に行うことができない者として厚生労働省令で定めるもの
  - イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
  - ウ 保健医療福祉に関する法律で罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
  - エ 不正の手段により、介護支援専門員の登録を受けた者
  - オ 不正の手段により、介護支援専門員証の交付を受けた者
  - カ 業務禁止の処分に違反した場合
  - キ 介護支援専門員証の交付を受けずに業務を行い、情状が特に重い場合
- ② 任意的消除（第 2 項）
  - ア 法第 69 条の 34～37 までの規定に違反した場合
  - イ 都道府県知事より報告を求められて報告せず、又は虚偽の報告をした場合
  - ウ 都道府県知事の指示又は命令に違反し、情状が重い場合

## 第 11 様式集

- (1) 介護支援専門員登録申請書兼介護支援専門員証交付申請書（様式 1）
- (2) 介護支援専門員証交付申請書（様式 1-4）
  - ※有効期間満了後、再研修を受講して証の交付申請を行う場合
- (3) 介護支援専門員登録移転申請書兼介護支援専門員証交付申請書（様式 3）
- (4) 介護支援専門員登録事項変更届出書兼介護支援専門員証書換え交付申請書（様式 4-1）
- (5) 介護支援専門員証再交付申請書（様式 4-2）
- (6) 介護支援専門員死亡等届出書（様式 5）
- (7) 介護支援専門員登録消除申請書（様式 6）
- (8) 介護支援専門員証有効期間更新交付申請書（様式 7）

各種の申請手続きを行う際には、京都府ホームページ（下記）からダウンロードしてください。

府 HP アドレス：<http://www.pref.kyoto.jp/kaigo/1164172260691.html>  
「介護支援専門員の登録・手続等について」

インターネット接続環境のない方やプリンターによる印刷出力ができない方は、下記連絡先にお問い合わせください。

**【問い合わせ先】**

京都府 健康福祉部 高齢者支援課 介護計画・企画係  
電話 075-414-4594（直通）

## 【参考】新たな納付方法のご案内

京都府収入証紙の廃止に伴い、令和 5年 4月から納付書または庁舎窓口(現金・キャッシュレス決済)での納付方法に変更いたします。

※オンラインでの納付には対応していません。

### 【京都府手数料の納入場所】

#### ●納付書による納付の場合(現金)…27~28ページを参照

金融機関(郵便局を含む)

コンビニエンスストアなど

納付書での納付をご希望の方は、京都府から納付書を郵送いたしますので、京都府高齢者支援課(075-414-4594)までお問い合わせ下さい。

#### ●庁舎窓口で納付する場合(現金・キャッシュレス決済)

京都府各広域振興局(各広域振興局で納付する方法)…29ページを参照

京都府庁生活協同組合(京都府庁本庁で納付する方法)…30~31ページを参照

※手数料納付可能場所…32ページを参照

# 納付書での納付方法

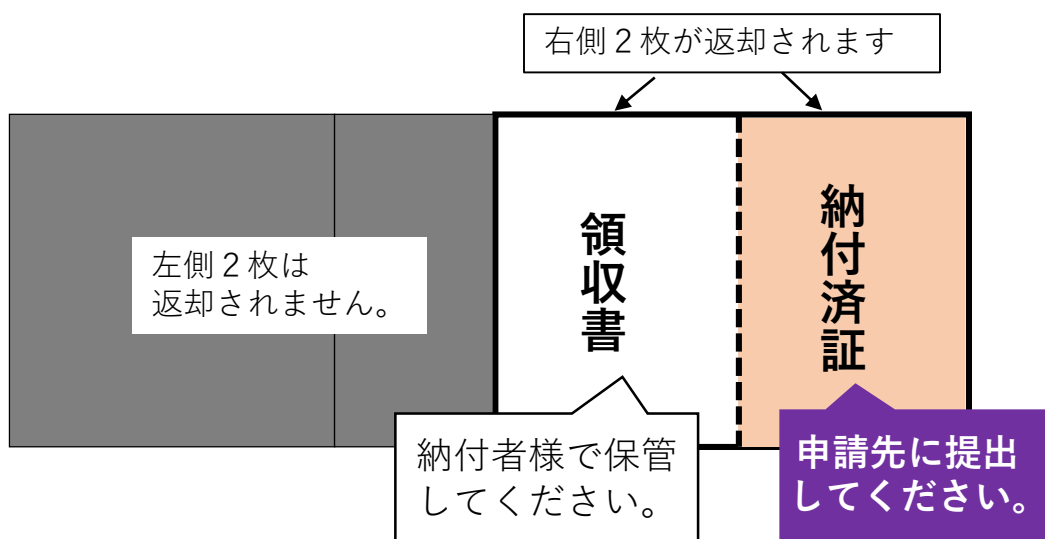
1 納付書を下記のいずれかのコンビニ又は金融機関等にお持ちいただき、現金にて手数料等をお支払ください。

※納付書の入手方法については各申請先窓口にお問い合わせください。

種別	コンビニ名/金融機関
コンビニエンスストア	・セブン-イレブン ・ローソン ・ファミリーマート ・ミニストップ ・デイリーヤマザキ 等
銀行	京都、南都、みずほ、三井住友、りそな、三菱UFJ、滋賀、北陸、関西みらい、福邦、徳島大正、福井、北国、但馬、池田泉州、三井住友信託、三菱UFJ信託、みずほ信託
信用金庫	京都、京都中央、京都北都、中兵庫、但馬
信用組合	近畿産業、京滋
農業協同組合	京都市、京都中央、京都やましろ、京都、京都丹の国
上記以外の金融機関	近畿労働金庫、京都府信用農業協同組合連合会、京都府信用漁業協同組合連合会
郵便局	京都府、滋賀県、大阪府、兵庫県、奈良県及び和歌山県のゆうちょ銀行及び郵便局

2 納付済証と領収書が返却されます。返却後にご自身で納付済証と領収書の間を切り取ってください。（納付前に切り取らないでください。）

3 納付済証を申請書に添付し、申請先に郵送等でご提出ください。




※紛失しないようご注意ください。

<納付書のイメージ（コンビニ・金融機関対応タイプ）>

※実物は枠線が緑色です。

納付後返却されません。

納付後返却されます。

<p><b>(OCR用) 京都府 収納済通知書</b> <span style="float:right">京都府公金</span></p> <table border="1"> <tr> <td>加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店</td> <td>口座番号 01070-9-960012</td> <td>金額 100 円</td> </tr> <tr> <td>収納機番 26000</td> <td>納付番号 1234567890</td> <td>確認番号 1234</td> </tr> <tr> <td>納付区分 123</td> <td>納期限 令和4年度</td> <td></td> </tr> </table> <p>34 12345678901234567890123456789012345678901234567890 123456789012345678901234567890123456789012345678901234</p> <table border="1"> <tr> <td>納入者 京都府手数料納付者</td> <td>領収日付印</td> </tr> <tr> <td>問い合わせ先 京都府 サンプル課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>納入内容 サンプル事務手数料</td> <td></td> </tr> </table>  <p>京都府又はコンビニ等本部優待 取りまとめ店 〒253-0274 静岡県静岡市駿河区センター コンビニ等取扱店舗 令和7年9月30日</p>	加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店	口座番号 01070-9-960012	金額 100 円	収納機番 26000	納付番号 1234567890	確認番号 1234	納付区分 123	納期限 令和4年度		納入者 京都府手数料納付者	領収日付印	問い合わせ先 京都府 サンプル課		納入内容 サンプル事務手数料		<p><b>京都府 収納書</b> <span style="float:right">京都府公金</span></p> <table border="1"> <tr> <td>加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店</td> <td>口座番号 01070-9-960012</td> <td>金額 100 円</td> </tr> <tr> <td>納付番号 1234567890</td> <td>確認番号 1234</td> <td></td> </tr> </table> <p>納入内容 サンプル事務手数料</p> <p>納期限 京都府 サンプル課</p> <p>問い合わせ先 京都府 サンプル課</p> <p>納入者 京都府手数料納付者</p> <p>領収日付印</p> <p>府に 出さない</p>	加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店	口座番号 01070-9-960012	金額 100 円	納付番号 1234567890	確認番号 1234		<p><b>京都府 納付書・領収書</b> <span style="float:right">京都府公金</span></p> <table border="1"> <tr> <td>加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店</td> <td>口座番号 01070-9-960012</td> <td>金額 100 円</td> </tr> <tr> <td>納付番号 1234567890</td> <td>確認番号 1234</td> <td></td> </tr> </table> <p>納入内容 サンプル事務手数料</p> <p>納期限 京都府 サンプル課</p> <p>問い合わせ先 京都府 サンプル課</p> <p>納入者 京都府手数料納付者</p> <p>領収日付印</p> <p>府に 出さない</p>	加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店	口座番号 01070-9-960012	金額 100 円	納付番号 1234567890	確認番号 1234		<p>納付済証書 <b>&lt;納付済証&gt;</b></p> <table border="1"> <tr> <td>納付番号 1234567890</td> <td>確認番号 1234</td> </tr> <tr> <td>金額 100 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>納入内容 サンプル事務手数料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>問い合わせ先 京都府 サンプル課</td> <td></td> </tr> <tr> <td>納入者 京都府手数料納付者</td> <td></td> </tr> </table> <p>領収日付印</p> <p>府に 出す</p>	納付番号 1234567890	確認番号 1234	金額 100 円		納入内容 サンプル事務手数料		問い合わせ先 京都府 サンプル課		納入者 京都府手数料納付者	
加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店	口座番号 01070-9-960012	金額 100 円																																						
収納機番 26000	納付番号 1234567890	確認番号 1234																																						
納付区分 123	納期限 令和4年度																																							
納入者 京都府手数料納付者	領収日付印																																							
問い合わせ先 京都府 サンプル課																																								
納入内容 サンプル事務手数料																																								
加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店	口座番号 01070-9-960012	金額 100 円																																						
納付番号 1234567890	確認番号 1234																																							
加入者名 京都府指定金融機関 株式会社京都銀行本店	口座番号 01070-9-960012	金額 100 円																																						
納付番号 1234567890	確認番号 1234																																							
納付番号 1234567890	確認番号 1234																																							
金額 100 円																																								
納入内容 サンプル事務手数料																																								
問い合わせ先 京都府 サンプル課																																								
納入者 京都府手数料納付者																																								
<p>【納付方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付される際には、この用紙の上側を納付窓口にお出しください。</li> <li>・納付場所は、裏面の記載をご確認ください。</li> </ul> <p>【納付後の京都府への提出方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 納付後に、納入者の控えとして、右側 2 枚が返却されます。</li> <li>2. 返却されたうち右端の&lt;納付済証&gt;を納入者が切り取り、京都府の申請書等とともに提出してください。</li> <li>3. 左側の「納付書・領収書」は大切に保管してください。</li> </ol> <p>(注)</p> <p>&lt;納付済証&gt;の再発行はできません。&lt;納付済証&gt;を紛失された場合、「納付書・領収書」をお持ちであっても再度の納付が必要となりますので、&lt;納付済証&gt;は申請等の手続きをするまで大切に保管してください。</p>																																								

<通信簿>  
納付者様で保管  
してください。

申請先に提出  
してください。

**注意**

- ◆ <納付済証>の再発行はできません。
- ◆ <納付済証>を紛失された場合、「納付書・領収書」をお持ちであっても再度の納付が必要となりますので、<納付済証>は申請等の手続きをするまで大切に保管してください。
- ◆ 金額の訂正はできません。
- ◆ 汚したり、折り曲げたりしないでください。

# 京都府広域振興局総合庁舎での納付方法

- 1 手数料等の金額を府HPや手続要領、又は申請先窓口への問い合わせ等によりご確認ください。
- 2 申請先の府各庁舎の支払窓口で必要手数料等をお支払いください。

◆ 支払方法は、現金、クレジットカード、電子マネー、スマホ決済からお選びいただけます。

種別	ブランド
現金	—
クレジットカード	Visa、Mastercard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club、Discover 
電子マネー	iD、楽天Edy、WAON、nanaco、QUICPay、交通系電子マネー（PiTaPa除く） 
スマホ決済	PayPay、au PAY、メルペイ、楽天ペイ、d払い 

- 3 納付済証とレシートがセットになったものが発行されます。
- 4 申請先窓口にて納付済証とレシートの間をご自身で切り取り線に沿って切り取ってください。
- 5 納付済証を申請書に添付し、申請先窓口にご提出ください。

点線で切り取ってください。

## 注意

- ◆ <納付済証>の再発行はできません。
- ◆ <納付済証>を紛失された場合、レシート（領収書）をお持ちであっても再度の納付が必要となりますので、<納付済証>は申請等の手続をするまで大切に保管し、すぐに手続に使用することをおすすめします。
- ◆ 別に領収書が必要な場合は、現金決済の場合のみ領収書の発行が可能です。

2022/10/3 9:00

京都府  
**納付済証**

※申請窓口にご提出ください。  
※再発行はできません。

京都府山城広域振興局  
総務防災課出納員

京都府手数料等	¥100非
現金	¥100

---

点線部分を切り取り、上部を申請窓口へ提出し、下部は納付者様で保管してください。

2022/10/3 9:00

京都府  
**領収書**

京都府山城広域振興局  
総務防災課出納員  
123-456-7890

京都府手数料等	¥100非
合計	¥100
現金	¥100
お釣り	¥0

※キャッシュレス決済の場合、本票は、上記年月日に指定納付受託者に納付の委託が行われたことを証する書面となります。

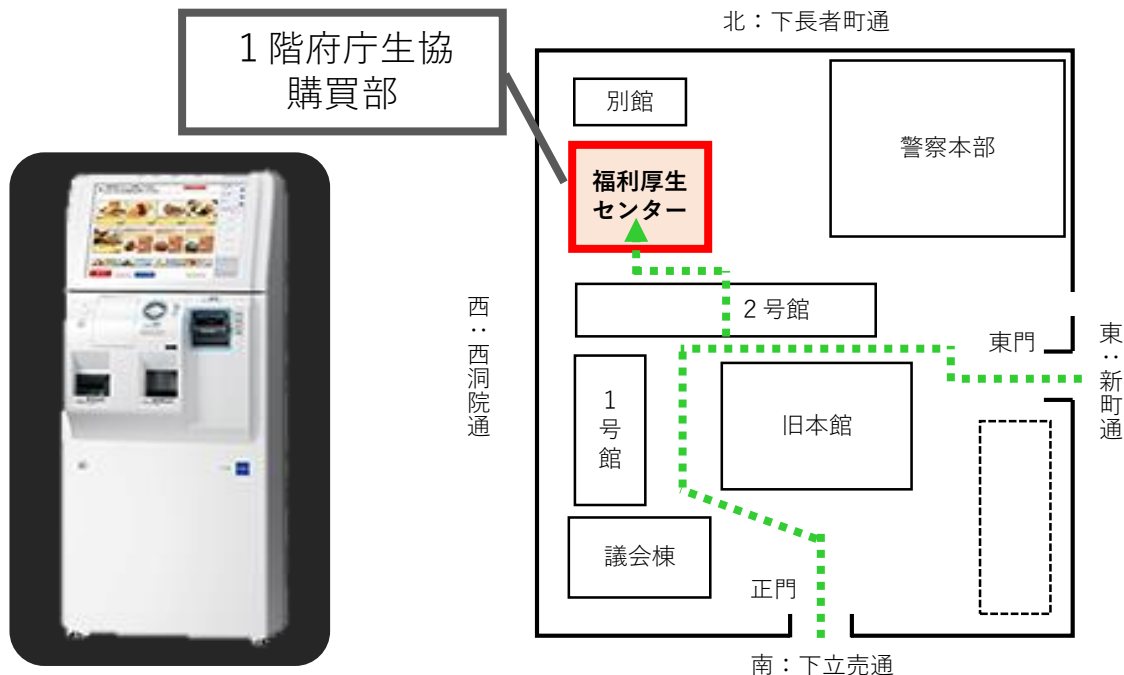
# 京都府庁舎窓口での納付方法

## — 京都府庁本庁で納付する場合 —

① 手数料等の金額を府HPや手続要領、又は申請先窓口への問い合わせ等によりご確認ください。

② 券売機設置場所（福利厚生センター1階府庁生協購買部）までお越しください。

- ◆ 営業時間は平日9:00～18:00です。
- ◆ 証紙を販売していた窓口から概ね変更ありません。



③ 券売機で手数料金額をタッチしてください。

例えば、23,080円の場合... **20000** **3000** **80** をタッチ

万円	千円	百円	十円	合計 <b>23,080</b> 円
90000	9000	900	90	
80000	8000	800	<b>80</b>	
70000	7000	700	70	
60000	6000	600	60	
50000	5000	500	50	
40000	4000	500	40	
30000	<b>3000</b>	300	30	
<b>20000</b>	2000	200	20	
10000	1000	100	10	
				<b>取消</b>
				<b>発券</b>

◆ 現金でお支払いの場合で手数料額が10万円以上の場合は、1回の支払が10万円未満となるよう分けて操作を行ってください。

4 「発券」をタッチしてください。

発券

5 ご希望の支払方法をタッチし、会計を行ってください。

◆ 支払方法は、現金、クレジットカード、電子マネー、スマホ決済からお選びいただけます。

種別	ブランド
現金	—
クレジットカード	Visa、Mastercard、JCB、AMERICAN EXPRESS、Diners Club 
電子マネー	iD、楽天Edy、WAON、nanaco、QUICPay、交通系電子マネー（PiTaPa除く） 
スマホ	PayPay、au PAY、メルペイ、楽天ペイ、d払い、ゆうちょPay 

6 納付済証とレシートが発券されます。  
納付済証を申請書に貼って、申請先窓口にご提出ください。



申請先に提出してください。



納付者様で保管してください。

注意

- ◆ <納付済証>の再発行はできません。
- ◆ <納付済証>を紛失された場合、レシート（領収書）をお持ちであっても再度の納付が必要となりますので、<納付済証>は申請等の手続をするまで大切に保管し、すぐに手続に使用することをおすすめします。
- ◆ 宛名付き領収書は発行されませんのでご注意ください。



# 手数料の納付可能場所

◆下記の庁舎の支払窓口については、どの手数料でもお支払いいただけます。

(警察関係の手数料(運転免許更新、自動車保管場所証明手数料等)を除く)

支払可能な庁舎	住所	支払窓口
山城広域振興局宇治総合庁舎	宇治市宇治若森7-6	総務防災課
山城広域振興局乙訓総合庁舎	向日市上植野町馬立8	乙訓地域総務防災課
山城広域振興局田辺総合庁舎	京田辺市田辺明田1	田辺地域総務防災課
山城広域振興局木津総合庁舎	木津川市木津上戸18-1	木津地域総務防災課
南丹広域振興局亀岡総合庁舎	亀岡市荒塚町1-4-1	総務防災課
南丹広域振興局園部総合庁舎	南丹市園部町小山東町藤ノ木21	園部地域総務防災課
中丹広域振興局舞鶴総合庁舎	舞鶴市字浜2020	総務防災課
中丹広域振興局綾部総合庁舎	綾部市川糸町丁畠10-2	綾部地域総務防災課
中丹広域振興局福知山総合庁舎	福知山市篠尾新町1丁目91	福知山地域総務防災課
丹後広域振興局峰山総合庁舎	京丹後市峰山町丹波855	総務防災課
丹後広域振興局宮津総合庁舎	宮津市字吉原2586-2	宮津地域総務防災課
京都府庁本庁(※)	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町 福利厚生センター1階	府庁生協購買部(券売機)

(※) 京都府庁本庁では、申請先が京都府警察本部となっている手数料もお支払いいただけます。

## 【窓口営業時間】

土日祝及び12月29日から1月3日を除く8:30から17:00まで  
(京都府庁本庁は9:00から18:00まで)

# 【マイナンバー】本人確認 必要書類リスト

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」16条に基づき、マイナンバー（個人番号）を記載した申請書等の提出の際は、「本人確認」をさせていただきます。本人確認は、「番号確認」と「身元（実存）確認」に分類され、それぞれご提出いただく書類の組み合わせは、以下の表のとおりです。

○ア～ウのいずれかの組合せの書類をご提出ください。

（住民票以外はコピーしたものを提出ください）

	チェックボックス	番号確認	チェックボックス	身元（実存）確認
ア	<input type="checkbox"/>	個人番号カード（裏）	<input type="checkbox"/>	個人番号カード（表）
イ	<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知カード</li> <li>もしくは</li> <li>・個人番号が記載された住民票 （住民票はコピー不可）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	以下の書類から1点 ①介護支援専門員証 ②運転免許証、運転経歴証明書 ③パスポート ④身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳 ⑤在留カード、特別永住者証明書
ウ			<input type="checkbox"/>	以下の書類から2点 ①公的医療保険の被保険者証 ②年金手帳 ③児童扶養手当証書、特別児童扶養手当証書

※以前の申請時に提出済の場合は不要です。