

# 介護支援専門員証の交付に係る手数料の納付方法、収入証紙返還のご案内

これまで県の手数料に使用していた収入証紙は廃止になり、**オンラインでの納付**もしくは、**手数料納付書による納付**へ変更になります。



## 手数料の納付方法

-----証紙販売終了後（令和7年1月以降）の納付方法-----

介護支援専門員の登録・更新等の手続きを行う場合の手数料の納付方法は、令和7年1月からは次のとおりとなります。各納付方法ごとの具体的な納付手続きは2ページ目以降に記載しています。

### オンラインによる納付…P2～P9

県の電子申請システムを利用して、クレジットカードやコード決済（paypay、auPay、D払い）及びコンビニ決済（コンビニエンスストアでお支払い）によりオンラインでの納付手続きを行う方法です。

### 手数料納付書による納付…P10

県から交付を受けた手数料納付書を使用して、銀行の窓口等で現金により納付する方法です。納付書は①②の方法でご請求ください。

- ①長崎県長寿社会課へ連絡のうえ直接取りに来てください。
- ②手数料納付書発行依頼書を記入し切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ、下記へご郵送ください。

① TEL : 095-895-2440 fax : 095-895-2576

② 〒850-8570 長崎市尾上町3-1  
長崎県福祉保健部長寿社会課（介護人材確保推進班）

すでに証紙を購入済の方へ

○未使用証紙の還付：令和11年12月末まで

【未使用証紙の還付に関する問合せ先】

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町3-1  
長崎県 出納局 会計課 総務調整班 電話：095-894-3211

# オンラインによる納付1/4

## 【長崎県電子申請システムによる納付】

1. パソコン、スマートフォン等からQRコードやURLにより電子申請システムへアクセスします。

(アクセス後、利用規約確認画面に映りますので利用規約の内容確認後、問題なければ【同意する】をクリック。)

こちらのQRコードからアクセスできます！！



2. メールアドレスを入力してください。

3. 登録したメールアドレスに申込用URLが自動送信されるのでクリックして接続。

4. 必要事項を入力のうえ、確認へ進みます。※入力に誤り漏れ・誤りがあれば先に進めません。

# オンラインによる納付2/4

## 5. 申込情報を確認し、問題なければ申込むをクリック。

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。

介護支援専門員証交付手数料の納付手続き

申請者情報

|             |                             |
|-------------|-----------------------------|
| 氏名(フリガナ)    | ナガサキ タロウ                    |
| 氏名          | 長崎 太郎                       |
| 生年月日        | 2000年01月01日                 |
| 住所          | 8508570                     |
| 住所          | 長崎県長崎市尾上町3-1                |
| 電話番号        | 08027461962                 |
| メールアドレス     | fujii-y@pref.nagasaki.lg.jp |
| 介護支援専門員登録番号 | 4200000000                  |

納付情報

|              |   |
|--------------|---|
| 介護支援専門員証紙手数料 | 介護支援専門員の新規登録（実務研修終了後）                               |
| 納付額          | 納付方法は、クレジットカード、PayPay、au PAY、d払いから選択できます。<br>¥2,000 |

手続きの種類に応じて納付金額が異なるので注意！

○手数料：2,000円

- ・新規登録（実務研修終了後）
- ・有効期間の更新
- ・再研修終了後の登録
- ・登録の移転（他県⇒長崎県）

○手数料：1,500円

- ・再交付（氏名の変更・亡失等）

※手続きの種類を選択すると  
納付金額が自動計算されます。

## 6. 申込後に自動送信される「申込完了通知メール」を確認し、「申込内容URL」に接続。

【テスト版】長崎県電子申請システム

手続き名：

介護支援専門員証交付手数料の納付手続き

の申込を受けました。

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号：703323806139

パスワード：4JcZuQjXTE

上記の整理番号とパスワードを必ず控えてください。  
申込内容照会の際に必要となります。  
どちらも半角英数字で、大文字、小文字は区別されます。  
他人に知られないよう大切に保管してください。

申込内容照会 URL：◆パソコン、スマートフォンはどちらから  
[https://e-tumo.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-nagasaki-u/inquiry/inquiry\\_initDisplay](https://e-tumo.bizplat.asp.lgwan.jp/test-pref-nagasaki-u/inquiry/inquiry_initDisplay)

## 8. 申込詳細画面が表示されるので、「納付情報」の「オンライン決済」欄をクリック

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  | 介護支援専門員証交付手数料の納付手続き        |
| 整理番号  | 703323806139               |
| 処理状況  | 処理待ち                       |
| 処理履歴  | 2024年10月23日10時20分 申込       |
| QRコード | QRコードをQRコードリーダーで読み取ったものです。 |

納付情報

|         |   |
|---------|---|
| オンライン決済 | Omni Payment Gateway<br>(NTTデータ決済代理) でお支払いされる方はこちら  |
| 支払可期期限  | 2025年10月23日   |
| 納付額     | ¥2,000  |
| 納付額     | 未払い   |
| 納付状況    | 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。<br>納付状況が変化する場合は、定期的に確認をお願いします。<br>1時間以上納付状況が変わらない場合は、<br>お手数ですが画面下部に記載の問合せ先までご連絡をお願いします。 |
| 納付日     |   |

## 7. 申込内容照会画面が表示されるので、「整理番号」で検索をかけ、手続きが表示されたら「詳細」をクリック。

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

|      |                      |       |                      |                      |       |
|------|----------------------|-------|----------------------|----------------------|-------|
| 整理番号 | 703323806139         | 手続き名  | <input type="text"/> |                      |       |
| 申込日  | <input type="text"/> | カレンダー | ～                    | <input type="text"/> | カレンダー |

（入力例）2000年1月23日は20000123と入力

2024年10月23日 10時33分 現在

並び替え  表示数変更

1

| 整理番号         | 手続き名                | 問い合わせ先 | 申込日時           | 処理状況 | 操作                                |
|--------------|---------------------|--------|----------------|------|-----------------------------------|
| 703323806139 | 介護支援専門員証交付手数料の納付手続き | 未払い    | 2024年10月23日10時 | 処理待ち | <input type="button" value="詳細"/> |

## 9. 決済方法を選択後、画面中央の「同意事項」の最後の「同意する」にチェックを入れて「支払いへ進む」をクリック。

申込内容照会

決済方法選択

クレジットカード  
 PayPay  
 au PAY  
 d払い

ココに「コンビニ決済」が追加されています

同意事項欄は最後まで確認（スクロール）が必要です。

同意する

プライバシーポリシーについては[こちら](#) (Omni Payment Gatewayサイト)

上記の内容をご確認の上、ご同意いただける場合  
「同意する」にチェックをして、「支払いへ進む」をクリックしてください。

# オンラインによる納付3/4

10. 支払い画面が表示されるので、画面の指示に従って入力を行い、支払います。  
※選択した決済方法により、表示される画面の内容が異なります。

## 【支払い画面：その1】決済方法で「クレジットカード」を選択した場合

10-①. クレジットカード情報を入力し、「確認へ進む」をクリック。

申込内容照会

クレジットカード情報入力

納付内容 介護支援専門員登録・更新等手数料

納付金額 ¥2,000

カード番号 **必須**  
ハイフン( - )抜きで数字のみご入力ください。

有効期限 **必須**  
□月/□年

セキュリティコード **必須**

確認へ進む

10-②. 決済確認画面で内容を確認し、問題がない場合は「支払う」をクリック

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 介護支援専門員登録・更新等手数料

納付金額 ¥2,000

クレジットカード情報

カード番号 \*\*\*\*1111

有効期限 12月/24年

支払う

## 【支払い画面：その2】決済方法で「PayPay」「au Pay」「d払い」を選択した場合

10-③. 内容を確認し、問題ない場合は画面下の「クリック」し、画面の指示に従って決済。

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 介護支援専門員登録・更新等手数料

納付金額 ¥2,000

d払いによるお支払い

支払う

「支払う」をクリック後、選択した決済方法に対応したアプリの画面に移動します。  
各決済方法で入力画面が異なりますので、各アプリの画面の指示に従って決済してください。



11. 支払い完了後、介護支援専門員交付申請書の記載欄に6.で発行された、「整理番号」を記入して長寿社会課あて提出。

オンラインによる納付 4 / 4

10. 支払い画面が表示されるので、画面の指示に従って入力を行い、支払います。  
※選択した決済方法により、表示される画面の内容が異なります。

### 【支払い画面：その3】決済方法で「コンビニ決済」を選択した場合

10-④. コンビニ決済情報入力画面で内容を入力確認し、受付完了画面の内容をメモしてコンビニ端末操作を行い、レジにて支払い

○電子申請システム利用時の決済手段として令和7年1月6日からコンビニ決済が利用可能になります。

以下はコンビニ決済の流れ、画面イメージです。

```
graph TD; A[申込詳細画面] --> B[決済方法選択画面]; B --> C[コンビニ決済情報入力画面]; C --> D[受け完了画面]; D --> E[コンビニ現金納付のイメージ];
```

【コンビニ現金納付のイメージ】

- ①申込詳細画面から支払画面に移動する
- ②決済方法で「コンビニ決済」を選択する
- ③必要情報を入力する  
氏名、電話番号等は申込時の情報がプリセット
- ④受付完了画面に移動して操作を完了させる
- ⑤必要情報（第1番号等）をメモして、コンビニ端末で操作を行い、支払票等を出力しレジにて現金払いを実行  
※必要情報（第1番号等）はメールでも送信があります。

申込詳細画面

OmniPaymentGateway でお支払い

申込情報

決済方法選択画面

○クレジット  
○PayPay  
○d払い  
○auPAY  
◎コンビニ決済

同意事項

< 詳細へ戻る > 支払へ進む >

コンビニ決済情報入力画面

納付情報 ●手数料  
納付金額 ¥500

支払コンビニ  
ファミリーマート ▼

お客様情報  
氏名  
大阪 太郎

電話番号  
0505545

メールアドレス  
abc@xyz.jp

メールアドレス（確認用）  
abc@xyz.jp

< 選択へ戻る > 確認へ進む >

受け完了画面

コンビニ ファミリーマート  
第1番号 1111  
第2番号 222222222222  
支払期限 2024年6月30日22:00

< 詳細へ戻る >

24

各コンビニでの操作は6ページから9ページでご確認ください

11. 支払い完了後、介護支援専門員交付申請書の記載欄に6.で発行された、「整理番号」を記入して長寿社会課あて提出。

## セブン-イレブンでのお支払い

コンビニでのお支払いの流れ > セブン-イレブンでのお支払い

### お支払いの流れ

①画面に表示される払込票をお持ち込みいただくか、第一番号をメモしてください。

②お客様の払込

払込票もしくはメモをセブン-イレブンの店舗に持参いただき、インターネットショッピングの利用代金をお支払いいただきます。

メモをお持ちの場合は、お客様から店員に提示の際に「インターネット代金の支払い」とお伝え下さい。

③領収書（レシート）の発行

領収書を発行しますのでお受け取りください。

### 注意事項

- ・30万円を超えるお支払いはできません。
- ・店頭でのお支払いの際は「払込票」か「第一番号」が必要となります。

11. 支払い完了後、介護支援専門員交付申請書の記載欄に6.で発行された、「整理番号」を記入して長寿社会課あて提出。

## デイリーヤマザキでのお支払い

コンビニでのお支払いの流れ > デイリーヤマザキでのお支払い

商品購入時にECサイトより通知されている第一番号をメモしてデイリーヤマザキへ行きます。

### お支払いの流れ

① レジにて「オンライン決済」と告げてください。

レジの画面に番号入力画面が表示されます。

② 「第一番号」を入力

③ お支払い

※代金と引き換えに「領収書」をお渡ししますので、必ずお受取りください。

### 注意事項

- ・30万円を超えるお支払いはできません。

- ・店頭でのお支払いの際は「第一番号」が必要となります。

- ・お支払いの際には、代金と引き換えに「領収書」をお渡ししますので忘れずにお受取りください。

11. 支払い完了後、介護支援専門員交付申請書の記載欄に6.で発行された、「整理番号」を記入して長寿社会課あて提出。

## ローソン・ミニストップ（Loppi又はMINISTOP Loppi）でのお支払い

コンビニでのお支払いの流れ> ローソン・ミニストップ（Loppi又はMINISTOP Loppi）でのお支払い

商品購入時にECサイトより通知される第一番号と第二番号をメモして、ローソン又はミニストップ店舗へ行きます。

店内に設置されているマルチメディア端末Loppi又はMINISTOP Loppiに番号を入力し、発券される申込券でレジにてお支払いください。

### お支払いの流れ

① Loppi TOP画面「各種番号をお持ちの方」を選択

② 「第一番号」を入力

③ 「第二番号」を入力

電話番号・予約番号・申込番号・会員番号などの入力案内があった場合には、その番号を入力してください。

④ 注文内容の確認

⑤ 「申込券」の出力、レジにてお支払い

**申込券をレジで提示し、現金にてお支払いください。領収書(または受領証)が発行されますので、大切に保管してください。**

※申込券の有効時間は30分間となっておりますので、お早めにお支払いください。

※お支払い後の変更、払い戻しはできません。

※お支払いは現金のみとなります。（クレジットやバーコード決済等でのお支払いはできません）

### 注意事項

・30万円を超えるお支払いはできません。

・店頭でのお支払いの際には「第一番号」と「第二番号」が必要となります。

・お支払いの際には、代金と引き換えに「払込受領証」をお渡ししますので忘れずにお受取りください。

- 支払い完了後、介護支援専門員交付申請書の記載欄に6.で発行された、「整理番号」を記入して長寿社会課あて提出。

## ファミリーマートでのお支払い

コンビニでのお支払いの流れ > ファミリーマートでのお支払い

商品購入時にECサイトより通知されている**第一番号**と**第二番号**をメモしてファミリーマート店舗へ行きます。

### お支払いの流れ

- ① ファミリーマート店頭のマルチコピー機にて手続き開始
- ② TOP画面「代金支払い」を選択
- ③ 「次へ」を選択
- ④ 「番号入力」を選択
- ⑤ 「第一番号」を入力
- ⑥ 「第二番号」を入力

電話番号・予約番号・申込番号・会員番号などの入力案内があった場合には、その番号を入力してください。

- ⑦ 内容を確認のうえ「OK」を選択
- ⑧ 注文内容の確認
- ⑨ 「申込券」の出力、レジにてお支払い

マルチコピー機より「申込券」が出力されますので、「申込券」を持って30分以内にレジにて代金をお支払いください。

※代金と引き換えに「受領書」をお渡ししますので、必ずお受取りください。

### 注意事項

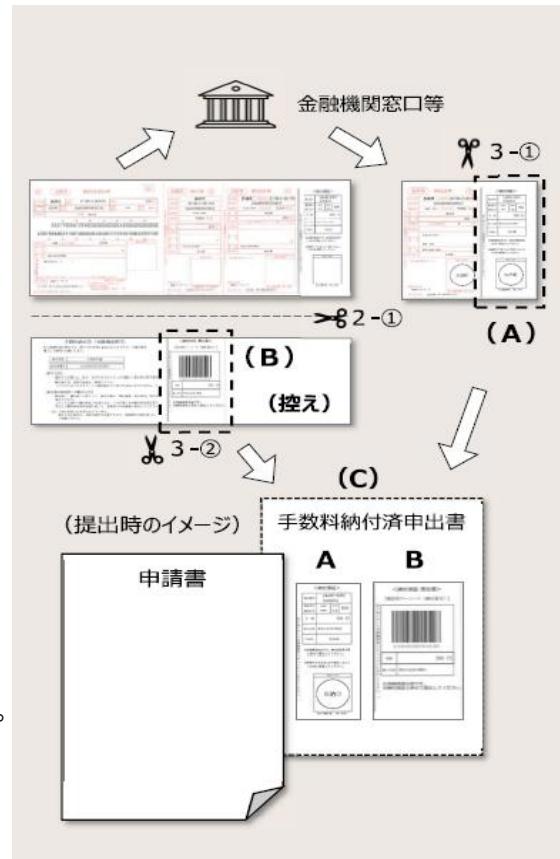
- ・30万円を超えるお支払いはできません。
- ・店頭でのお支払いの際には「第一番号」と「第二番号」が必要となります。
- ・お支払いの際には、代金と引き換えに「受領書」をお渡ししますので忘れずにお受取りください。

11. 支払い完了後、介護支援専門員交付申請書の記載欄に6.で発行された、「整理番号」を記入して長寿社会課あて提出。

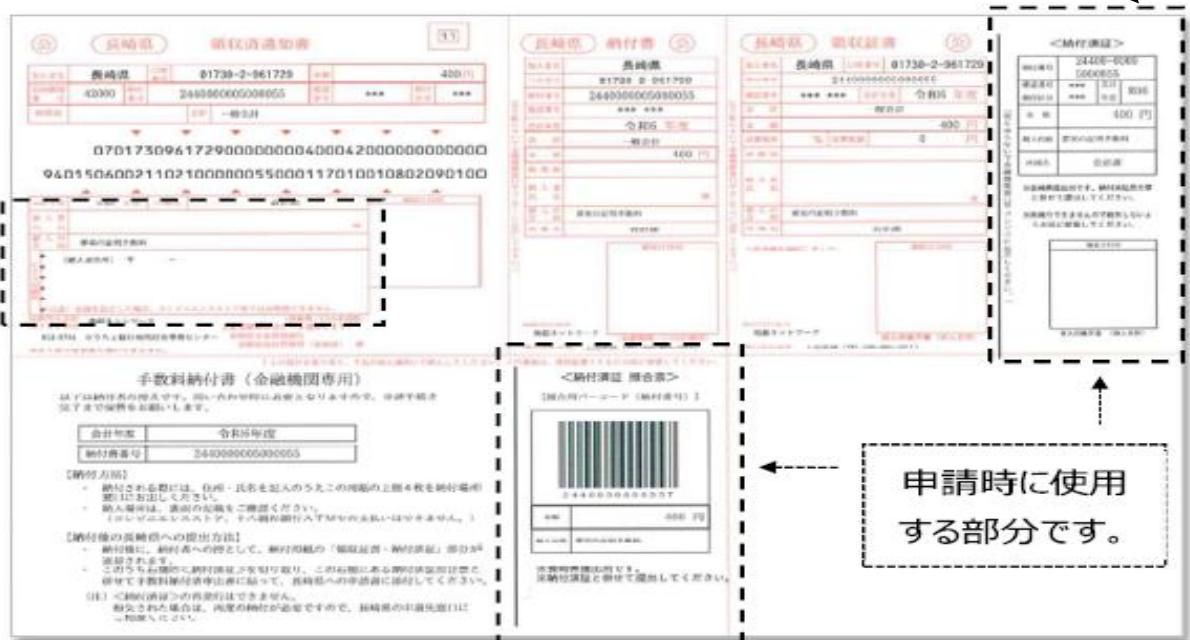
# 手数料納付書での納付

## 手数料納付書で納付を行うときの流れ

1. 県が発行する手数料納付書と介護支援専門員交付申請書、手数料納付済届出書を入手し、手数料納付書に 住所・氏名を記載します。※
  2. 手数料納付書により金融機関の窓口やゆうちょの窓口で現金により支払いを行います。
    - ①入手した手数料納付書の控え部分を切り離します。  
(控え部分も後で必要になりますので手元に保管をお願いします。)
    - ②手数料納付書により金融機関等の窓口で支払います。
    - ③「領収証書・納付済書」を受け取ります。
  3. 手数料納付済届出書を準備します。
    - ①上記③から納付済書（A）を切り離します。
    - ②保管してあった控え部分から納付済証照合票（B）を切り離します。
    - ③切り離した納付済証（A）と納付済証照合票（B）を入手した手数料納付済届出書に添付して、介護支援専門員交付申請書と併せて長寿社会課へ提出します。
- ※手数料納付書及び介護支援専門員証交付申請書の入手については以下の問合せ先までご連絡ください。



## ○手数料納付書のサンプル



## ○申請書送付先・問合せ先

長崎県福祉保健部長寿社会課（介護人材確保推進班）  
TEL：095-895-2440 fax：095-895-2576

