

## 認定期間延長申請に関するご案内

「認定期間の延長」をご希望の方は、下記ご案内をよくご確認の上、資格更新期間内に手続きをしてください。  
※必ず認定期間内に申請してください。

### ◆「認定期間の延長」とは

認定期間（5年間）を延長できる制度です（延長は最大2年間まで）。「特別な事情」があり、認定期間中に「更新の要件」を満たすことが不可能となった場合に申請できます。

#### （1）対象者

「特別な事情」があり、認定更新の条件を満たせない方

#### （2）延長期間

1回の延長申請で認められる延長（認定）期間は1年間もしくは2年間です。1年間延期し、その後の状況に応じて再度1年間延長することも可能です。認定期間（5年間）で延長できる期間は最大2年間までです。

#### （3）提出書類

以下の2点を提出してください。

- ① 認定期間延長申請書
- ② 認定更新ができない「特別な事情」を証明する書類

※ただし、②認定更新ができない「特別な事情」を証明する書類の提出が難しい場合は、個別に相談してください。

#### （4）提出期間

資格更新期間内（資格更新期間は年度毎にホームページ上でお知らせいたします。）

#### （5）提出方法

郵便（簡易書留）

お手持ちの封筒を使用し、「認定期間申請書在住」と明記してください。

#### （6）審査料

審査料はございません。

#### （7）審査結果

申請2か月後を目安に通知を発送します。

### ◆「認定期間延長申請書」の記入のしかた

#### （1）認定期間中の活動期間

認定期間中に糖尿病患者の療養指導の業務に従事した期間を記載してください。

#### （2）延長を希望する理由

- ① 特別な事情を端的に記入してください。「単位不足」等ではなく、「どのような事情により単位不足か」を記入してください。（別記参照）
- ② 「特別な事情」について、証明書類と容易に照合できるように具体的に記入してください。（別記参照）

#### （3）今後の見込み

認定更新に向けての意欲・今後の見込み（事情が今後どう改善するか）を具体的に書いてください。

◆**証明書類について** ※証明書類の提出が難しい場合は、個別にご相談ください。

(1) 記載事項

- ・あなたの名前、証明日、証明者の役職と氏名
- ・事情の内容と時期（期間）（別記参照）

(2) 書式

- ・指定書式はありません。
- ・必要記載事項を網羅した書類をご用意ください。（別記参照）

(3) その他注意事項

- ・「延長申請書」に書かれた事情が客観的に確認できる必要があります。

◆延長申請書の記載事項・証明書類の記載事項等◆

特別な事情の例	延長申請書 (2) 具体的な説明に記載すべき事項	証明書類の必要記載事項	証明書類の例
病気療養	症状 時期・期間	・症状等 ・療養期間	例) 診断書等
海外在留	渡航先 渡航目的 渡航期間	・渡航先 ・渡航年月日	例) ビザ、パスポートのコピー ※延長申請理由に関わる部分に印・説明を入れてください。
育児休業等 産前・産後休暇、育児休業、子の療養(1歳6か月まで)など	子の出生日 勤務先施設名 産前産後休暇・育児休業期間 または養育の状況	・子の出生日 ・産前産後休暇・育児休業期間 または養育(同居)の状況	例) 産前産後休暇・育児休業取得証明書 ※例を参照 または住民票(自分と子どもで1枚)
家族の介護	要介護者名・続柄 状況 時期・期間	・あなたと要介護者の関係 ・要介護状態の状況・期間	例) 住民票(もしくは戸籍謄本)と介護認定書(コピー可)の2点
糖尿病療養指導に関わらない業務への異動(転職は含まず)	勤務先施設名 異動年月日 異動前後の業務内容	・業務内容(具体的に) ・期間	例) 業務従事証明書 ※例を参照
進学	学校名 進学の目的 時期・期間	・学校名 ・在籍期間	例) 在学証明書
自然災害による被災	被災時の居住地 被災状況	・被災時の居住地 ・被災状況	例) 罹災証明書
その他	事情をできるだけ具体的に記載してください。	ご自身の事情によりご判断ください。	

※申請書の記載内容、証明書類は個人情報として適正に取扱い、管理致します。

※証明書類の提出が難しい場合は、個別にご相談ください。

「産前産後休暇・育児休業」の証明書の例

産前産後休暇・育児休業取得証明書

当該職員の産前産後休暇・育児休業期間は以下の通りであることを証明します。

- ・氏名（あなたの名前）
- ・産前産後休暇期間  
XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
- ・育児休業期間  
XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
- ・当該育児休業にかかる子の出生日  
XXXX年XX月XX日

XXXX年XX月XX日

証明者：●●病院 病院長

●● ●●

公印

「異動」の証明書の例

業務従事得証明書

当該職員の業務内容は以下のとおりであることを証明します。

- ・氏名（あなたの名前）
- ・業務内容：●●●●  
XXXX年XX月XX日～XXXX年XX月XX日
- ・業務内容：□□□□←更新できない事情が読み取れるように  
XXXX年XX月XX日～現在に至る

XXXX年XX月XX日

証明者：●●病院 病院長

●● ●●

公印

例のとおりでなくても構いませんが、「必須記載事項」を網羅する書類を作成・提出してください。