

認定更新申請用紙の記入方法・注意点

1. 認定更新申請のためにご提出いただく書類は、「糖尿病療養支援活動従事報告書」「認定更新のための単位取得報告書」「受講証明書添付用紙」の3種類です。
2. 複数枚必要な場合は、必要枚数を印刷またはコピーして、それぞれごとに左上1ヶ所をホッチキスで留めてください。
3. 各更新申請用紙の記入方法・注意点
 - 1) 糖尿病療養支援活動従事報告書
 - ① 糖尿病療養支援活動従事報告書
 - (ア) 認定期間中に糖尿病患者の療養指導業務に従事した期間・内容を記入してください。
 - (イ) 療養指導業務に従事していた期間が複数回ある(中断がある)場合は、中断の前後の期間をそれぞれ記入してください。
 - (ウ) やむをえない事情(疾患治療や留学、産前産後休暇・育児休暇など)により更新が困難な場合は、その期間の証明書類を提出してください。認定委員会により認められれば、猶予期間が延長されます。
 - ② 認定審査料払込受領証のコピーを必ず添付してください。
※添付がない場合は認定更新のための審査を開始いたしませんのでご注意ください。
 - 2) 認定更新のための単位取得報告書
 - ① 通し番号は、CDE 大阪が主催する[更新のための講習会]を1番とし、[学会・講習会・研修会]、[論文]、[ボランティア活動]の順に付けてください。
 - ② 1行につき1種類(1回)のみ記入し、複数の研修内容をまとめて記入しないでください。
 - ③ 1種類(1回)の学会・研修会の「出席」と「発表(加算)」は同じ行に記入してください。
 - ④ 学会、講習会、研修会などの名称は、省略せず、正確に記入してください。
 - ⑤ 開催年月日には、学会・研修会等は開催年月日、雑誌・著者等は発行年月日、ボランティア活動は実施年月日を記入してください。
 - ⑥ 単位数合計には、それぞれの単位数の合計を記入してください。
 - 3) 受講証明書添付用紙
用紙に記載している注意事項を参照して作成してください。