

博士研究員手続上の留意事項

1 手続全般に係る留意事項

- (1) 認定に係る手続きは、各教室（部門）、医局で取りまとめた上、提出すること。
- (2) 提出書類は、五十音順に並べること。

2 「博士研究員認定内申書」

- (1) 氏名には必ずふりがなを付すこと。
- (2) 大学院を修了している者は、最終学歴欄にその旨記入すること。
- (3) 研究歴と職歴の期間が重複している場合は、一方を省略せず両方を記入すること。

(例) 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで、〇〇病院に勤務し、
本学研修員として在籍している場合。

勤務先	職名	期間
〇〇病院	医員	R3年4月 1日 ～ R4年3月31日
京都府立医科大学	研修員	R3年4月 1日 ～ R4年3月31日

- (4) 博士研究員を申請する方で、勤務先から派遣されている場合は、必ず「派遣元等」の欄及び「勤務先」の欄に記入すること。

3 添付書類について

博士の学位を取得したことを証明する書類又は取得予定を証明する書類
(本学で博士の学位を取得した者又は取得予定の者を除く。)