

研究生・研修員手続上の留意事項

1 手続全般に係る留意事項

- (1) 入学及び認定手続に係る必要書類は、各教室（部門）、医局で取りまとめた上、提出すること。
- (2) 提出書類は研究生新規・研究生更新・研修員新規・研修員更新にまとめ、五十音順に並べること。
- (3) 研修員の認定：学外教育機関等の職員又は教員となる者でなければ、研修員としての認定はできない。（学生・大学院生、医療センター派遣職員は不可）

2 「研究生入学願書」「研修員認定内申書」等の記入に係る注意事項

- (1) 研究科目欄は、各々の研究科目一覧から選択の上記入すること。
(研究生研究科目一覧、研修員研究科目一覧)
- (2) 氏名には必ずふりがなを付すこと。
- (3) 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。
- (4) 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2年4月から現在まで、〇〇病院に勤務し、本学研究生として在籍している場合。

勤務先	職名	期 間
〇〇病院	医員	R2年4月1日から 現 在 まで
京都府立医科大学	研究生	R2年4月1日から 現 在 まで

- (5) 研修員を申請する場合は、必ず勤務先（本学附属病院を除く）を「派遣医療機関等」の欄又は「勤務先」の欄に記入すること。

3 添付書類について

- (1) 卒業証明書及び医師免許証等の写しは、過去に研究生又は研修員としての在籍歴がある場合、提出不要。
- (2) 卒業証明書は、出身学校から交付を受けたものを提出すること。（卒業証書の写しは受付られない。）

4 「研究生・研修員手続者一覧表<新規・更新>」作成の注意事項

- (1) 各教室（部門）、医局でとりまとめて作成すること。
- (2) 研究生新規・研究生更新・研修員新規・研修員更新ごとにそれぞれ別葉で作成すること。
- (3) 提出された一覧表は名簿として取扱うので、正確に記載すること。
- (4) 氏名欄は、五十音順に記入し、必ずふりがなを付すこと。
- (5) 番号欄には、(2)の区分ごとに一連番号を付すこと。（新規・更新で連番とならないこと）
- (6) 許可番号欄は、事務局で記入するので空欄のままとすること。