

京都大学医学部 研修員出願手続き案内

1. 出願資格

研修員として出願できるのは、次の(1)～(4)のいずれかに該当する者です。

ただし、研修内容によっては、医師、歯科医師、薬剤師等のいずれかの免許取得者に限ることがあります。

- (1) 博士の学位を有する者
- (2) 博士課程において、研究指導の認定を受けた者、または認定見込みの者
- (3) 他大学、研究機関、病院等で教育、研究、診療等の職に従事している者で、
京都大学博士（医学）の学位を申請可能な研究歴を有する者
- (4) その他、研究科運営委員会の議を経て専攻長会議が適当と認めた者

※出願資格が(4)の者は資格審査が必要なため、出願前に教務課大学院教務掛までお知らせください。

2. 受入時期及び期間

受入時期は、毎月 1 日です。研修期間は 1 ヶ月単位で最長 1 年です。ただし、受入を許可された日の属する年度を超えることはできません（3 月末日まで）。

研修期間の延長を志望する場合は、専攻長会議の議を経て 1 年以内に限り延長を認めることがあります。研修期間は通算で最長 2 年です。

3. 出願書類

※新規研修希望者は(1)～(7)全ての書類を、継続（延長）希望者は(1) (2) (3) (4) (6)を提出してください。

(1) 研修志願書（所定用紙）

- ・研修科目欄：所属予定の専攻分野名を記入
- ・受入教員欄：受入教員が助教のときは、教授または准教授の氏名も併せて記入
- ・研修料の納付方法欄

分割納付：研修期間が 6 ヶ月を超える場合、最初の 6 ヶ月分と残りの期間分の 2 回に分けて納付できます。

- ・備考：延長の場合は、現在の受入許可期間を記入

(2) 履歴書（所定用紙）

- ・博士の学位を授与された者（または予定者）は、博士号の名称を学位欄に記入
- ・医師、歯科医師、薬剤師等の国家試験合格者は、その合格年月日と医籍等（登録番号）を学歴欄に記入

- ・研修医の履歴は、職歴・研究歴・研修歴欄に記入
- ・勤務先の名称、職名も記入

(3) 確約書（所定用紙）

研究機関、病院等に勤務している者のみ提出

(4) 承諾書（所定用紙）

研究機関、病院等に勤務している者のみ提出（証明印は公印に限る）

(5) 在留カードの写し

外国人留学生のみ提出。

来日前の留学生については、パスポート（ローマ字氏名が書いてあるページ）のコピーを提出し、来日後に在留カードの写しを提出すること。

(6) 返信用封筒（長形 3 号）

入学料振込依頼書用 1 通（新規者のみ）＋授業料振込依頼書用（分納の場合は分納の回数分）

※それぞれ 84 円切手を貼付し、住所・氏名を記入して提出

※学内便で所属専攻分野の研究室等に送付を希望の場合は封筒不要。

(7) 最終学校の修了証明書等

新規入学者のみ提出（本研究科修了者は不要）

4. 提出期限

研修開始（延長開始）月の前々月の 14 日までに提出してください。

※但し、10 月からの入学・延長を希望する場合は、提出期限が 7 月 14 日になりますのでご注意ください（8 月は専攻長会議が開催されないため）。

※なお、期間延長希望の有無の照会は原則として行いません。

5. 受入（期間延長）の決定

受入または研修期間の延長が許可されれば、許可通知を入学料振込依頼書とともに送付します。

6. 入学料の納付（入学料：84,600 円）

入学料の振込依頼書は入学月の前月の上旬に発行します。

振込依頼書に記載の期日までに本学指定の口座に振り込んでください（期日までに納入されないと入学許可はおりません）。

7. 研修料の納付（研修料：29,700 円／月）

研修料の振込依頼書は入学（延長開始）月の上旬に発行します。

振込依頼書に記載の期日までに本学指定の口座に振り込んでください。

※納付済の入学料及び授業料は返還されません。

8. 身分証の発行

受入日以降に下記担当窓口で交付します。本人または代理の方の受取が可能です。

9. 異動の届け出

退学等の変更が生じる場合は、直ちに辞退願を提出してください。

10. 博士学位授与申請（論文博士）における研究歴について

原則として、研修員の在籍期間は博士学位授与申請に係る研究歴には加算できませんのでご注意ください。

11. 本件担当・書類提出先：

京都大学大学院医学研究科教務課大学院教務掛

〒606-8501 京都市左京区吉田近衛町（医学部構内 C 棟 1 階）

Mail kyoumu-in@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp