

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。

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る。

- (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知らせること。

2. 受入時期及び期間

受入時期は、毎月1日。研修期間は1ヶ月単位で最長1年。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ない（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る。研修期間は通算で最長2年。

3. 出願書類

※新規研修希望者は(1)～(6)全ての書類を、継続（延長）希望者は(1) (2) (3) (5)を提出すること。

- (1) 研修志願書・履歴書

所定用紙。 Wordデータおよび押印済みの原本両方を提出すること。

（研修志願書）

- ・ 研修科目欄：所属予定の専攻分野名を記入。
- ・ 受入教授欄：押印も必要。
- ・ 研修料の納付方法欄

研修期間が6ヶ月を超える場合、分割納付を選択することができる。

例：研修期間が6/1～翌年3/31の場合、6/1～11/30が前半分、12/1～3/31が後半分。

- ・ 備考：延長の場合は、現在の受入許可期間を記入。

(履歴書)

- ・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。

(2) 確約書

所定用紙。研究機関、病院等に勤務している者のみ原本を提出。

(3) 承諾書

所定用紙。研究機関、病院等に勤務している者のみ原本を提出
(証明印は公印に限る)。

(4) 在留カードの写し

外国人留学生のみデータもしくは紙媒体で提出。

来日前の留学生については、パスポートの顔写真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。

(5) 返信用封筒（長形3号）

入学金振込依頼書用1通（新規者のみ）＋研修料振込依頼書用（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に送付希望の場合は不要。

(6) 最終学校の修了証明書等

新規入学者のみ原本を提出（本研究科修了者は不要）

4. 提出期限

受入開始月の前々月の14日まで、もしくは延長開始月の前月の14日までに提出
すること。

※但し、10月からの受入、9月からの延長を希望する場合は、提出期限が7月
14日となるため注意すること（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わない。

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、許可通知を入学金振込依頼書とともに
送付する。

6. 入学金の納付（入学金：84,600円）

入学金の振込依頼書は受入予定月の前月の上旬に発行する。

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むこと。
受入予定月の前月末までに入学料を振り込まない場合は受入が許可されない。

7. 研修料の納付（研修料：29,700円／月）

研修料の振込依頼書は受入（延長）開始月の上旬に発行する。
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むこと。

※納付済の入学料及び研修料は返還しない。

8. 身分証の発行

受入日以降に下記担当窓口で交付する。

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すること。

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ないため注意すること。

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