

[書類作成上の注意事項]

別添の（記入要領）を参照してください。

但し、記載ミスが多い事項は以下のとおりですので、特に注意してください。

◎申請書や経歴書に記載する医療機関名は、略さず正式名で記載すること。

（例）

医療法人△△会〇〇病院、△△市立〇〇病院など

◎経歴は期間、身分が明確にわかるように記載すること。

（例）

平成〇年〇月〇日～平成△年△月△日 〇〇医科大学〇〇学教室 研修生

平成〇年〇月〇日～平成△年△月△日 〇〇医科大学附属病院〇〇科 研修医

平成〇年〇月〇日～平成△年△月△日 △△市立△△病院〇〇科 医員

◎研究内容の証明と経歴書の記載内容に矛盾がないこと。

（例）

同時期に複数の医療機関を兼務したり、同時に大学院等の教室での研究も行っている場合は、それぞれ1週〇日〇時間等のように勤務体制等が明確に分かるように記載してください。

但し、以下のような矛盾する記載がよくありますので注意してください。

「平成〇年〇月～平成〇年〇月

・経歴書：〇〇病院〇〇科 医員（1週5日40時間）

〇〇クリニック〇〇科 医員（1週5日40時間）

・研究内容の証明書：〇〇大学〇〇教室 研修生（1週5日40時間）」

→→・研究内容の証明書に大学院で研究しているとなっているが、経歴書に記載が無い。

・日数、時間数等を合計すると無理がある。（合計すると1週15日120時間勤務）

◎経歴書の論文及び指導者の欄に記載する論文は主なもの2～3を記載すること。

◎設備及び体制の概要に添付する平面図は、申請する医療の種類に関連する箇所のものとし、原則として建築図面等のコピーとすること。