医学部附属病院研修生の

受入れに関する手引

**１　病院研修生について**

最終決裁者：医学部附属病院長

（手引に関する担当部署）

医学・病院事務部総務課病院企画係

ＴＥＬ　097-586-5170

e-mail　kikakucy@oita-u.ac.jp

**（１）申込み方法**

研修（委託）申請書兼受入許可（不許可通知）書に必要事項を記入の上，以下の必要書類を添付して，研修開始日の８週間前までに，事務担当まで提出してください。

|  |
| --- |
| **（添付書類）**  　１　履歴書  　２　健康診断書（胸部エックス線検査を含み，申請日から１ヶ月以内に受診したもの）  　３　別添「実習生等の受入れについて」に記載の各種感染症抗体保有状況調査書等提出書類  　４　免許証の写  　５　職についている者は，所属機関の長の承諾書（医療関係団体等が申請する場合は不要） |

許可又は不許可の別は，事務担当を通じて研修（委託）申請書兼受入許可（不許可通知）書により連絡します。

【事務担当】　大分大学医学・病院事務部　総務課病院企画係

　　　　　　　　　（連絡先）TEL:097-586-5105,FAX:097-586-5119

　　　　　　　　　　　　　　〒879-5593　大分県由布市挾間町医大ヶ丘１－１

**（２）　研修料の納付方法**

　　許可された場合は，研修期間分の研修料の全額を研修の開始日までに納付してください。

研修料は，現金又は現金書留により納付できます。また，医療関係団体等が申請する場合は，振込みによる納付もできます。

|  |
| --- |
| **（注意事項）**  **＊正当な理由なく期日までに納付されない場合は受入れの許可が取り消されますのでご注意ください。**  **＊納付された研修料は原則として返還しません。** |

　○　現金又は現金書留の場合の納付方法

下記納付先まで，持参又は送付してください。

なお，現金は釣銭が要らないようご準備願います。

【納 付 先】　大分大学医学・病院事務部　経営戦略課総務係

〒879-5593　大分県由布市挾間町医大ヶ丘１－１

○　振込の場合の納付方法（医療関係団体等からの申請の場合のみ）

　　　別途請求書を送付します。

なお，研修料の振込（請求書の発行）手続を希望された場合でも，事務処理の都合で，現金扱いとなる場合がありますので，ご了承ください。（４月中に研修を開始する場合及び申請書受理から研修開始まで１か月未満の場合）

**（３）その他**

本院における病院研修生の受入れについては，「大分大学医学部附属病院研修生規程」に基づきますので，申込みの際，ご確認願います。

**２　申請書様式**

大分大学医学部附属病院研修生規程に基づく，受入れに必要な申請書は，次のとおりです。

＜病院研修生＞

○　研修（委託）申請書 兼 受入許可（不許可通知）書

**３　個人情報の取扱い**

　申請書及び添付書類上の個人情報の取扱いについては，病院研修に関する管理等の事務処理に使用し，目的以外に利用することはありません。

研修（委託）申請書 兼 受入許可（不許可通知）書

　　年　　月　　日

　大分大学医学部附属病院長　殿

住　所

氏　名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（医療関係団体等名・代表者名）

　貴院において，下記のとおり研修（を委託）したいので許可くださるよう申請いたします。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 研修希望部 | 研修期間 | 研修内容 |
|  |  |  |

（注）医療関係団体等が申請する場合

①　病院研修生として派遣する者の氏名を「研修内容欄」に付記してください。

②　研修料の納付方法について，次のいずれかに☑を付してください。

　　　　□研修開始前までに現金又は現金書留にて納入　□振込み（請求書の発行）希望

（以下記入不要）

上記にて申請のありました研修について，

　（　　）　病院研修生として受入れを許可します。

（　　）　誠に申し訳ありませんが，本院では受入れが出来かねますのでご了承願います。

　　 年　　 月　　 日　　大分大学医学部附属病院長

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　以下受入れ許可者について

　　　　　研修料　　　　　　　　　　　円

（　　）　別途請求書を送付いたします。

（　　）　研修開始前までに現金又は現金書留にて納入願います。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 病院長 | 部　長 | 課　長 | 副課長 | 担当係 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 受入れ許可書（写）受領印 | 経営戦略課 |

|  |  |
| --- | --- |
| （受入れ部署確認欄） | |
| （受入可） | （受入不可） |
|  |  |

（履歴）

平成２０年４月１日作成

平成２０年７月１日変更

平成２１年７月１日変更

平成２１年９月２８日変更

平成２３年１０月６日変更

令和元年（2019年）５月２９日変更

令和３年（2021年）４月１日変更