

防医教教2第79号

2 . 2 . 1 4

医学教育部長
病 院 長 殿
教 務 部 長

防衛医科大学校長

防衛医科大学校における自衛隊医師等の通修実施要領
について（通達）

改正 平成 5年 3月23日
平成 7年 3月31日
令和 3年 3月30日
令和 5年 6月30日

標記について、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：別紙

配布区分：各講座等の長

防衛医科大学校における自衛隊医師等の通修実施要領

1 趣旨

この要領は、「医師及び歯科医師の通修について（通達）（防教衛第6508号、63.12.14）」に基づき、医学知識及び医療技術等の錬磨のため、本校へ通修する自衛隊の医師及び歯科医師（以下「医師等」という。）に関する通修の実施要領を定め、その円滑な実施を図る。

2 通修の指導

(1) 本校へ通修する医師等に対する指導は、各講座の長及び病院の各部長（以下「通修指導官」という。）が担当する。

(2) 通修に関する指導の細部は、通修指導官の計画するところによる。

3 通修の承認

(1) 医師等の本校への通修に関する承認は、次の者が行う。

ア 通修の内容が診療に係わる場合 病院長

イ 通修の内容が前ア以外の場合 医学教育部長

(2) 通修を承認できる期間は当該年度間とし、通修日数は一週につき2日（暦日による。）を限度とする。

4 通修の手続

(1) 通修指導官は、医師等から本校への通修の申出を受けた場合、それぞれの幕僚長等が定めた通修申請書（付紙参照）を提出させ、通修希望期間、日時及び内容等を確認の上、医学教育研修センター研修管理室に送付する。

(2) 医学教育研修センター研修管理室長は、前号により送付された通修申請書について、第3項により承認を受け、当該医師等に返送する。

(3) 前号により通修の確認をした医師等について、各幕僚長から通修の依頼があった場合、医学教育研修センター研修管理室長は、病院長又は医学教育部長に報告すると共に関係者に通知する。

5 通修の事務担当

通修に関する事務は、医学教育研修センター研修管理室の担当とする。

通修申請書等の記載要領

1 通修申請書の様式

		令和 年 月 日
通 修 申 請 書		
<p style="text-align: center;">幕 僚 長 殿</p> <p style="text-align: center;">次のとおり通修したいので、承認されたく申請する。</p> <p style="text-align: center;">所属及び氏名 階級（級） 氏名</p>		
通 修 先	機関名等	
	所在地	
	電話番号	
通 修 期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日	
通 修 日 時	第1日目 曜日 時～ 時	第2日目 曜日 時～ 時
通 修 の 内 容 (詳細に明記すること。)	(1) 目 的	
	(2) 主要通修項目	
	(3) 通修実施要領	
	(4) その他	
指 導 者 確 認 欄	職名 氏名	
所 属 長 の 意 見	職名 階級（級）氏名	
備 考		

2 通修申請書の記載要領

(1) 通修先は、医療機関、公的医療機関、公的研究機関その他の機関名等を具体的に記入する。

なお、公的医療機関の定義は、国公立の機関とする。

(2) 通修期間は、申請年月日1箇月以降から当該年度内とする。

(3) 通修時間は、授業時間を基準として正確に記入する。

(4) 通修の内容

ア 目的及び主要通修科目は、通修の趣旨に合致したものを具体的に記入する。

イ 通修実施要領は、目的及び主要通修科目をいかにして達成するかを具体的に記入する。

ウ その他は、部隊等から通修先までの距離、移動手段、所要時間等通修にかかわる参考事項を記入する。

(5) 備考は、添付書類がある場合に、その書類名を記入する。