

研修機関更新時 提出書類作成の手引 (更新申請用)

申請書類（様式8～12）をホームページからダウンロードしてください。

- ・すべての書類を A4 版に統一してください。（サイズの大きい書類は A4 縮小すること）
- ・提出書類はひとつの PDF ファイルにまとめてください。

ファイル名「研修機関名-研修機関更新申請」

<様式 8 >

施設名は正式名称を記載してください。（認定証に記載されます）

代表指導医名は自署してください。

代表指導医の他に所属する指導医がいる場合は氏名を記載してください。

<様式 9 >

所属する指導医について記載してください。

複数の指導医が所属する場合は指導医毎に準備してください。

<様式 10 >

様式内の記載項目を参考にして、施設概要が分かるようまとめてください。

不要な項目は削除して構いません。

「ない」場合は、「なし」または「0」等を明記してください。

<様式 11 >

様式項目以外にも教育および研修実績がある場合は、適宜に項目を追加して記載をしてください。

<様式 12 >

様式項目以外にも高齢者歯科医療に関わる項目がある場合は適宜に追加してください。

大学病院および総合病院の場合は、症例数について施設全体数または診療科毎数であるか分かるように補足説明を追記してください。

申請フォーム

http://www.kokuhoken.or.jp/form/gero/authorization_form/

★提出前に下記を確認してください。

- ・上記の書類がすべて揃っているか。
- ・自署欄、押印欄、日付欄に漏れがないか。