

申請書類記入上の注意点

1. 認定施設認定申請書（様式1）

- （1）施設名は病院の正式な名称を記載する。
- （2）施設長氏名は開設者（市町村長、組合長、理事長等）名ではなく、いわゆる病院長名を記載し、公印とある場合には必ず施設の公印を押印する。病院長等の個人印の押印は不可。他の書類も同様。
- （3）修練責任者氏名は様式3-1の勤務証明書に記載した食道外科専門医（暫定食道外科専門医）あるいは食道科認定医の中から記載する。なお、修練責任者は1施設1名とする。食道外科専門医（暫定食道外科専門医）が不在の場合に修練責任者となれる食道科認定医は外科系の食道科認定医のみとする。この修練責任者欄に記載された者が施設認定に係る事務連絡者となるので、連絡先を必ず記入すること。
- （4）食道外科専門医申請時（修練カリキュラム修了認定書）に修練責任者の署名の確認を行うので、必ず修練責任者本人が署名する。

2. 施設内容証明書（様式2）

- （1）病院のすべての診療科名、その病床数、担当常勤医師数を記載する。複数の診療科での病床数の場合には、その旨を記入する。常勤医師とは原則として1日6時間以上で、週4日以上勤務している医師をいう。
- （2）その他、必要事項を記載し、該当する項目をチェックあるいは選択する。

3. 食道外科専門医（暫定食道外科専門医）ならびに食道科認定医の勤務証明書および修練責任者の履歴書（様式3）

- （1）指導に当たる食道外科専門医（暫定食道外科専門医）ならびに食道科認定医について記載する。平成25年度の施設認定までは暫定期間のため食道外科専門医だけでなく食道科認定医も指導者、あるいは修練責任者として認められる。食道科認定医については、原則として外科系の食道科認定医を記載する。ただし修練医師が他診療科もローテイトする場合はその科の食道科認定医も記載する。
- （2）勤務証明書に記載する医師は、貴施設の常勤医師でなければならない。この

常勤とは、「原則として1日6時間以上で、週4日以上勤務」とする。

- (3) 履歴書については、修練責任者である食道外科専門医(暫定食道外科専門医)もしくは食道科認定医の履歴書を提出する。

4. カリキュラム計画書(様式4)

- (1) 貴施設において修練可能な項目についてチェックを入れる。

5. 症例実績報告書(様式5)

- (1) 食道疾患年間入院数ならびに食道外科手術症例数(様式5-1)については、最近5年間(2007年1月1日~2011年12月31日)の食道疾患の新患入院患者数ならびに手術件数を記載する。入院症例のカウントについては、原則として修練医師が経験可能な症例とする。たとえば、修練医師が所属する外科で内視鏡治療や化学療法を行った場合は症例数としてカウントできるが、修練医師がローテイトしていない内科で行われた場合はカウント不可とする。また、同一患者の複数回入院や複数回手術は1例と数える。ただし異時性多発癌で複数回診療した場合は、それぞれカウントできる。
- (2) 最近5年間の各食道手術術式の内訳と件数(様式5-2)については、2007年1月1日~2011年12月31日に貴施設で行われた食道手術のうち、該当する術式の手術件数を記載する。この術式一覧は、食道外科専門医審査のための手術経験一覧と同一のものであり、1症例において複数の術式の手術が行われた場合には、すべてカウントする。たとえば、食道癌に対して、食道亜全摘、胃管再建、3領域郭清を行った場合には、「胸部食道切除術(リンパ節郭清を含む)」、「食道再建術(胃、空腸による)」、「胸部食道癌頸部リンパ節郭清術」の3つの項目にそれぞれ記載する。

6. 業績報告書(様式6)

- (1) 研究業績として、申請する前の5年間(2007年1月1日~2011年12月31日)における食道外科に関する論文および学会発表を記載する。この研究業績は、すべて「本学会食道外科専門医審査のための業績基準」に明記された医学雑誌または学術集会に発表されたもので、かつ食道に関連する内容に限る(※それぞれの項目について省略せず記載してください)。
- (2) 掲載許可がおりていても、2011年12月31日までに掲載されない論文は業績として認められない。

- (3) 記載する論文は最も適するもの15編まででよい。ただし、日本食道学会機関誌Esophagusに掲載された論文が1編以上あることが望ましい。
- (4) 記載する学会発表は最も適するもの15編まででよい。ただし、日本食道学会学術集会での発表が1編以上あることが必要。

7. その他

- (1) 提出する書類の正本は必ず所定のものを使用する(本学会ホームページよりダウンロードした書類)。パソコンによる書類への印字は可とするが、書類自体の作成は不可。
- (2) 書類の提出は、正本1通、副本(正本をコピーしたもの)2通の計3通が必要。また、書類受領書通知として返送先を明記した郵便はがき(裏面は白紙のまま)を同封のこと。
- (3) 記載事項がないページの書類も白紙で提出する。
- (4) 提出書類は、問い合わせ等に応じられるように、コピー1部を必ず手元に保管しておく。