

申請書類記入上の注意点

1. 認定施設認定申請書および準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) 認定施設の申請施設では修練責任者氏名は様式 3 の勤務証明書に記載した食道外科専門医の中から記載する。準認定施設の申請施設では食道外科専門医または外科系の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。この修練責任者欄に記入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. 施設内容説明書（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. 食道外科専門医ならびに食道科認定医の勤務証明書（様式 3）

(1) 認定施設の申請においては指導に当たる食道外科専門医ならびに施設に勤務するすべての食道外科専門医・食道科認定医について記載する。準認定施設の申請においては指導に当たる食道外科専門医または食道科認定医を含め、施設に勤務するすべての食道外科専門医・食道科認定医について記載する。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 日以上の勤務」とする。

4. 修練責任者の履歴書（様式 4）

(1) 修練責任者である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。

5. カリキュラム計画書（様式 5）

(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。

6. 症例実績報告書（様式 6）

(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 6-1）については、最近 5 年間（2013 年 1 月 1 日～2017 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。

認定施設の申請施設は、食道疾患症例の入院による診断・治療が 5 年間 100 例以上、このうち食道外科手術が 5 年間 50 例以上行われていること。準認定施設の申請施設は、食道疾患症例の入院による診断・治療が 5 年間 80 例以上、このうち食道外科手術が 5 年間 40 例以上行われていること。

(2) 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あるいはローテイトしている内科や放射線治療科などの他科で内視鏡治療、化学療法、放射線治療などを行った場合は症例数としてカウントできる。また、他科をローテイトしていない場合でも他科との合同のカンファレンスや Cancer Board を行っていれば他科症例も症例数としてカウントできる。

(3) 最近 5 年間の各食道手術術式の内訳と件数（様式 6-2）については、2013 年 1 月 1 日～2017 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。

7. 業績報告書（様式 7）

(1) 研究業績として、申請する前の 5 年間（2013 年 1 月 1 日～2017 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。論文は日本食道学会機関誌 Esophagus に掲載された論文を優先的に記入する。論文実績は認定の必須要件ではないが Esophagus 掲載論文が 1 件以上あることが望ましい。学会発表は日本食道学会学術集会における発表を優先的に記入する。日本食道学会学術集会における発表 2 回以上が認定の必須要件である。

(2) 掲載許可がおりていても、2017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。

8. 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(論文別刷なども含む)の提出は、正本1通、副本(正本をコピーしたもの)1通の計2通が必要。また、書類受領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。