

インターンシップ・短期研修実習報告書

平成 25年 12月 10日

プログラム責任者 殿

概ね用務終了後一ヶ月以内に提出

報告書は、受入先毎・用務内容毎・期間毎にそれぞれ作成し、それぞれの担当者のコメント及び署名または、印を頂く。

例) 1も例) 2も共に報告書は2枚作成

用務先(施設名) △△△△(株)○○○研究所□□□研究室

学生氏名 : 妙義 榛名 (印)

作成プログラムに係る(インターンシップ)短期研修実習)実施報告書

記

| | |
|---|-------------------------------------|
| 用務 | ○○○○○……………インターンシップのため |
| 受入先 | △△△△(株)○○○研究所□□□研究室 |
| 期間 | 平成 25年 11月 1日 から 25年 11月 15日 (15日間) |
| 写真 (実験・実習の風景や ディスカッションの風景) | ○○ …………… …………… …………… |
| 得られた成果 (成果・課題等を具体的に記載ください) * 提出時に用務中の写真を1枚以上添付して提出すること。 | |
| 受入先責任者 コメント (成果に対してのコメントを頂き、かつ、所属長又は責任者の署名または印を頂く) | ○○○…………… |
| 所属・職名(所属長又は責任者) | △△△△(株)○○○研究所□□□研究室 室長 |
| 署名 | 赤城 紅葉 (印) |

※所属・職名及び署名欄には所属長又は責任者の氏名を記入すること