

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 

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 8 日 (8日間)
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。	○○○…………… 写真 (実験・実習の風景やディスカッションの風景)
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 主任研究員 署名 赤城 紅葉 

※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