

## 学外研修報告様式について

### 題名

研修を行う会議名，講習会名，学会名等を正確に記載する。

### 1. はじめに（目的等）

研修者とその研修を実施する背景や目的を簡潔（200字以内）にまとめる。（参加した学会や会合自体の目的ではなく，本人の参加目的・意志を述べる）

### 2. 期間・場所

期間：平成18年4月1日，2日（曜日はなくて良い。3日以上に渡る場合は，「1日～4日」のように記載する）

場所： 大学××ホール（住所はなくて良い。建物名等から地名が分からない場合には，（市）等と記載する）

### 3. 参加者等

参加人数及びどのような分野・立場の人が参加していたかを記載する。

（例：大学，高等専門学校，大学共同利用機関等の技術職員，240名）

### 4. 研修内容

研修者が行ったこと（どういった内容の講習を受けたのか，或いはどういった内容の発表を行ったか等）を簡潔（300字以内）に記載する。（プログラムは原則として本文中に記載しない。

（注2）参照）

### 5. まとめと感想

研修を行って得られた成果やそれをどのように今後の業務に取り入れるか等について簡潔（400字以内）に記載する。

（注1）報告書の提出は，ワードファイルで行って下さい。（pdfファイルに変換しない）

（注2）写真・図の挿入やプログラムを添付する場合には，以下の2つの書類を学術部に提出下さい。

写真・図を含まず，プログラムを参照しない報告書

→報告集に掲載されます。

写真・図を含む，またはプログラムを参照した報告書

→all-mail 配信され，技術センターHPに掲載されます。