

研究室配属の報告書について

1. 研究室配属の終了後、原則として3週間以内に研修報告書を提出する。
2. 報告書は指導教員または担当（紹介）教員の査読を受け、表紙に教員の署名を得る。
3. 報告書は、所定の表紙（大学 HP からダウンロード）を付けて A 4 サイズで 2 部作成（**2部両方に担当教員の署名を得る**）し（コピー可）、1 部は受け入れ講座（部門）等の担当教員に提出し、もう 1 部は学生課へ提出する。学外施設（国内のみ）で実施した者は、学外の指導教員にも報告書を提出すること。なお、学生課への提出分については、体裁等のチェック後、学生課から第3学年担当教員へ成績評価等のために送付される。
また、学生課で過去の報告書を閲覧可能。
4. 複数の講座（部門）等で実施した場合は、原則としてそれぞれについての報告書を作成する。ただし、実施先それぞれの指導教員が同意した場合は、一連の報告書として 1 部の報告書にまとめることができる。
5. 報告書には、原則として次の項目を医学系学術論文の形式にならって記載する。

（1）表紙

- ① 学籍番号
- ② 氏名
- ③ 受け入れ講座（部門）等
- ④ 指導教員名ならびに指導教員（学内担当教員）の署名
- ⑤ 実施日程（期間）
- ⑥ 研究（研修）テーマ（題目）

（2）本文

- ⑦ 研究内容
 - 7-1 目的
 - 7-2 背景
 - 7-3 方法
 - 7-4 結果
 - 7-5 考察
 - 7-6 文献（適宜）

（3）アンケートの回答（※報告書末尾に回答を記載すること）

- ⑧ 研究室配属について感想・意見等（自由記載）
- ⑨ 報告書のテーマ（題目）を、次年度以降の学生に公開してもよいですか（名前は出しません）。
 1. 可。
 2. 不可。
- ⑩ ⑨で『可』の場合、希望者に報告書内容を閲覧させてもよいですか。
 1. 可。
 2. 不可。