

研究室ローテーション

【必要書類】

Before

No	項目(ファイル名) Documents required	書類名 details	提出期限 due date	承認 approval by	起案 apply by	提出先 Submit to
1	研究室ローテーション研究計 画作成 Plannig	研究室ローテーションの希望 研究室について、メンターと 相談	実施3ヵ月 前 3 months before starting	指導教員・メンター 要 your supervisor & mentor	本人 You	高度人材育成推進 センター A6棟3階312
		受入先チェックリスト Lab Check list			メンター mentor	SiMS Office (事務担当)
2	研究室ローテーション申請 Application	研究室ローテーション申請書 Approval Form	実施3ヵ月 前 3 months before starting	指導教員・メンター 印要 your supervisor & mentor	本人 You	
4	覚書 Agreement	*学外の研究活動で必要な場合 *if required.	実施3ヵ月 前 3 months before starting	センター長印 VP		
3	研究室ローテーション週報作 成 Weekly Report	研究室ローテーション週報 Weekly Report	毎週 Every week	メンター印要 mentor		
5	リーディングプログラム履修生 国内外旅行承認願 Approval Form	国内外旅行承認願 (* 交通費等が発生する場合) Approval Form *if you need budget for transportation etc.	受入確定後 after accepting your plan	指導教員・メンター 印要 your supervisor & mentor		

After

No	項目(ファイル名) Documents required	書類名 details	提出期限 due date	承認 approval by	起案 Apply by	提出先 Submit to
1	研究室ローテーション報告書 Final Report	研究室ローテーション報告書 Final Report	終了後1週 間以内 Within 1 week	指導教員・メンター 印要 your supervisor & mentor	本人 You	高度人材育成推進 センター A6棟3階312
2	旅費・宿泊費 領収書 Receipt (Accomodation,transportatio n)	宿泊代領収書、エアーチケット半 券など receipts	終了後1週 間以内 Within 1 week	* 交通費等が発生 する場合 if you used your budget		SiMS Office (事務担当)
3	研究室ローテーション評価票 Evaluation Form	研究室ローテーション評価票 Evaluation Form	終了後1週 間以内 Within 1 week	受入先教員 Supervisor	メンター mentor	