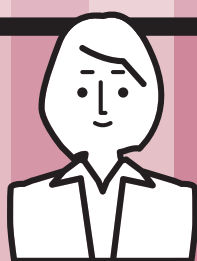


インターンシップ ガイドブック 2026



INTERN
SHIP



Contents

● インターンシップとは

インターンシップとは	1
オープン・カンパニーとは	1
インターンシップ参加までの流れ	2-3

● KITサマーインターンシップ

「KITサマーインターンシップ」のスケジュールと手順	4-5
----------------------------	-----

● KITサマーインターンシップのエントリーシート

ワークシートの記入	7
-----------	---

● インターンシップを有意義にするために

ワークシートの記入	7
-----------	---

● 目標設定

(1)基礎力セルフチェックと目標設定	8
社会人基礎力	8
業種別の重視ポイントランキング	8
「基礎力セルフチェック表」・「目標設定シート」の記入	9
(2)企業研究	10

● 事前準備

服装を準備しよう	11
自己紹介を準備しよう	11
質問を準備しよう	11

● インターンシップ参加中

企業への「目標評価シート」の記入依頼	12
「インターンシップ日報」の書き方	12
インターンシップ先での怪我や物品の破損などが生じた場合の対処方法	12

● 振り返り

「インターンシップ報告書」の作成	13
------------------	----

● インターンシップ参加による単位の修得

「インターンシップ実習」の履修	14
「インターンシップ実習」単位修得条件	14
「インターンシップ実習」単位修得手順	15
「キャリア開発講座」	15
「インターンシップ実習」学習時間詳細	15

● 基礎力プロット図

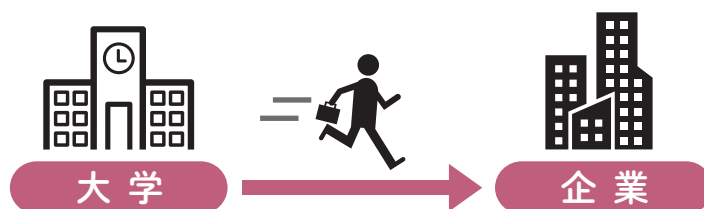
目標設定シート・目標評価シート	16
-----------------	----

● 綴じ込み

目標設定シート・目標評価シート	
基礎力セルフチェック表	
インターンシップ日報	
インターンシップ報告書	
インターンシップ事故報告書	

● TO DOリスト

インターンシップとは



■ インターンシップとは

インターンシップとは、在学中に自らの専門に関連する企業や、興味・関心のある企業などにて、一定期間、実践的な就業体験をするものです。学業との両立の観点から長期休暇に開催されるものが多いです。

インターンシップ

- 5日以上の参加
- 就業体験必須

■ オープン・カンパニーとは

オープン・カンパニーとは、1日などの短期間で実施する企業の説明会や職場見学、社員との座談会などのイベントのことを指します。

インターンシップの定義とは異なりますが、本冊子では一括してインターンシップと呼称します。

オープン・カンパニー

- 1日などの短期間
- 就業体験は任意

インターンシップに参加するメリット

- 「働く」ということがどういうものか**実感**できる。
- 興味関心のある**業界・職種**への**理解を深める**ことができる。
- 自分がイメージしていた**業務内容**との**ミスマッチを防ぐ**ことができる。
- 志望業界以外でのインターンシップを経験することで、**視野を広く**することができ、**新しい興味を発見する**きっかけとなる。
- 企業への理解が深まることで、**志望動機を具体的**にできる。
- 体験後、**何をすれば良いか考える**ことができる。(学修計画) など

インターンシップで知り得た企業の機密情報※は、絶対に第三者に開示してはいけません。

※機密情報とは、顧客情報や企画書、従業員の個人情報など職務に関連して知り得た、企業が外部に公開していない情報すべてのことです。

インターンシップ参加までの流れ



KITサマーインターンシップ
 金沢工業大学に直接、受け入れ情報が届いた企業に学生が参加するインターンシップ
 (夏期休暇期間中が対象)

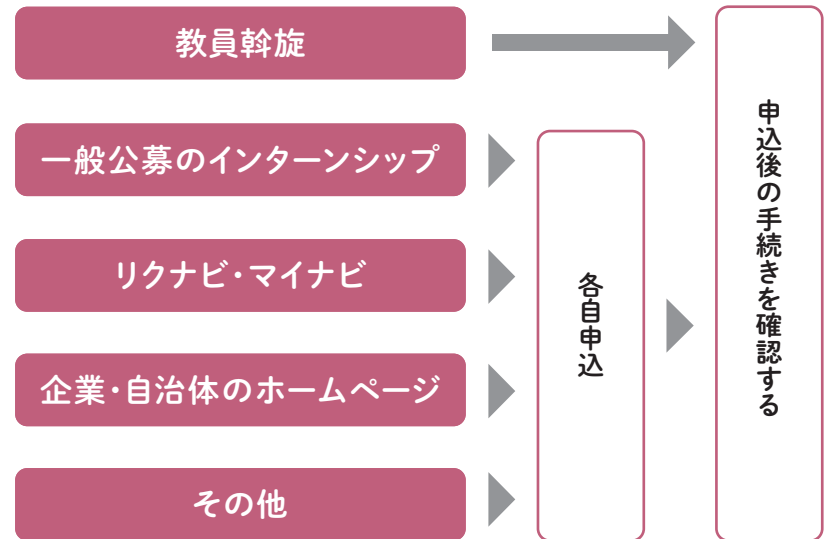
「KITサマーインターンシップ」のエントリーフォームP4から申込

学内選考・参加企業決定
 通知メールを受ける

「KITサマーインターンシップ」のエントリーシートP6を提出

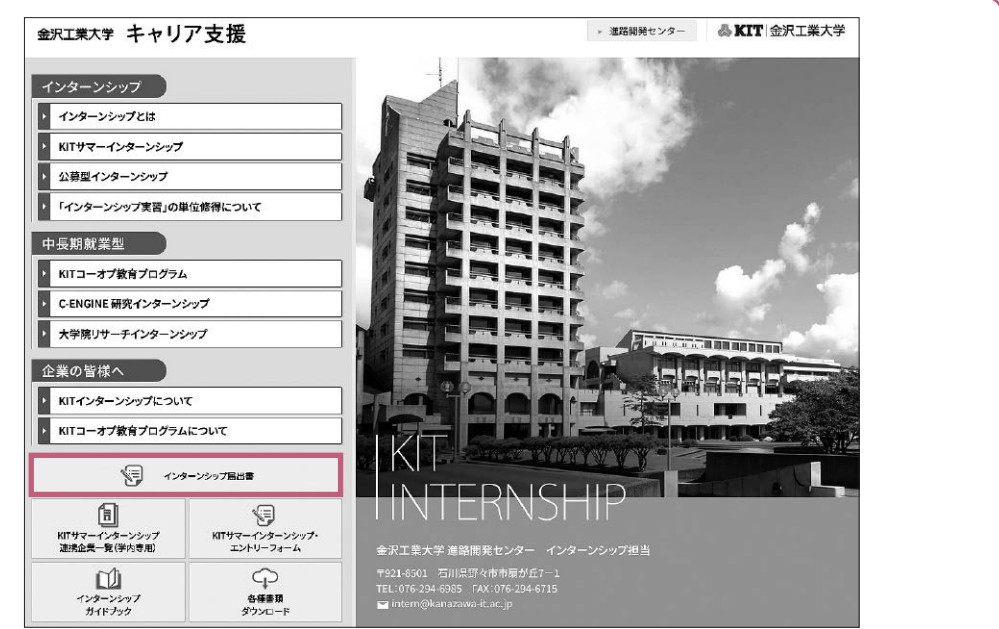
エントリーシートの提出やインターンシップに参加するための選考を受ける
 (エントリーシートの提出や選考のないインターンシップもある)

学生ポータル
 学生ポータルの[インターンシップ]からインターンシップホームページにアクセスできます。

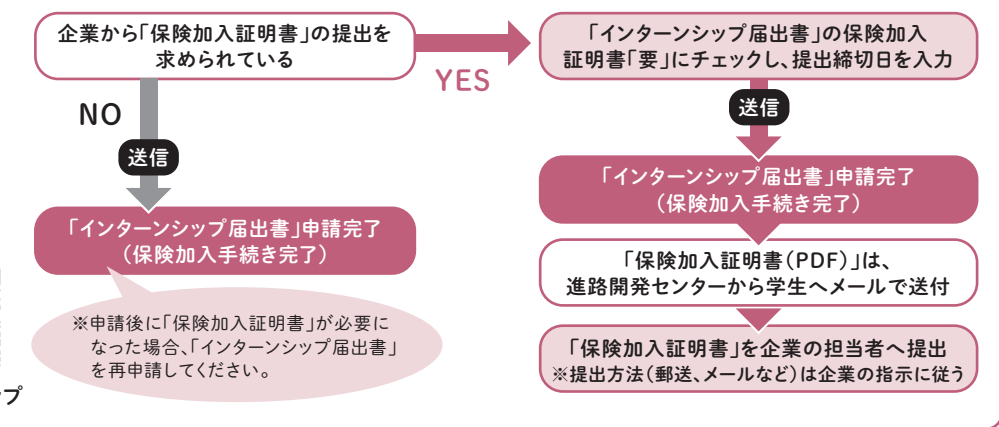


マッチング成立・参加日程決定

「インターンシップ届出書」申請 ※保険加入の手続きも兼ねています



「インターンシップ届出書」
 申請が必要な理由は2つあります。
 1つ目は、**インターンシップ保険の加入手続き**をするためです。
 この保険は、インターンシップ参加中に、怪我や物品の破損などが生じたときのために事前に加入する学研災付帯賠償責任保険(インターン賠償)であり、保険料は大学が負担します。参加するインターンシップごとに**毎回、申請が必要です**。
 保険の**加入手続きには1週間程度かかります**。参加日程が決まったら、速やかに申請してください。
 また、**大学の夏期休業期間中(2026/8/7~8/17)は、保険加入手続きはできません**。
 2つ目は、大学が学生のインターンシップ参加状況を把握するためです。



インターンシップ届出書

インターンシップ参加

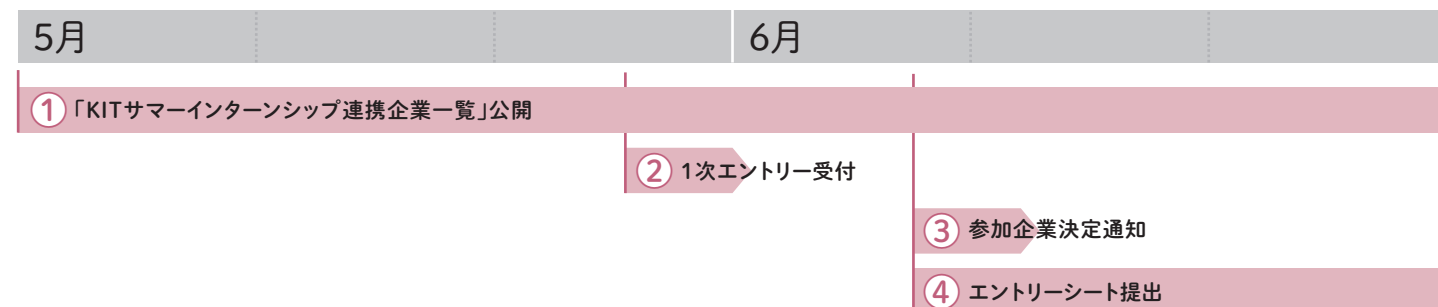
KITサマーインターンシップ

KITサマーインターンシップとは

金沢工業大学に直接、受け入れ情報が届いた企業に学生が参加する夏期インターンシップの総称です。インターンシップホームページから「KITサマーインターンシップ連携企業一覧」を閲覧することができます。「KITサマーインターンシップ受入書」が公開されており、**KIT生のための参加枠**があります。**例年数百社もの企業がKIT生の参加を待っています。**企業から受入書が届き次第、随時ホームページを更新します。

KITサマーインターンシップホームページ <https://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/internship/>

「KITサマーインターンシップ」のスケジュールと手順



①「KITサマーインターンシップ連携企業一覧」公開 2026/5/8(金)～

ホームページ内「KITサマーインターンシップ」の「連携企業一覧」より希望する企業を選択。
研修内容、受入条件などは「KITサマーインターンシップ受入書」を確認してください。

②1次エントリー受付 2026/5/26(火)9:00～6/1(月)23:59

[KITサマーインターンシップ・エントリーフォーム]に、希望する受入書番号・企業名を第1希望から第3希望まで入力し、志望理由を入力してください。希望者数が企業の受入可能枠を超えた場合は、進路開発センターで選考します。



申請先 <https://forms.office.com/r/WKHHv5eLEJ> エントリーフォーム

③参加企業決定通知 2026/6/4(木)～6/6(土)

エントリー後、進路開発センターで選考し、選考結果をメールでお知らせします。(応募方法が、大学申し込み以外の場合は、各自で確認し、申し込みしてください。参加が確定後、⑥に進んでください。)

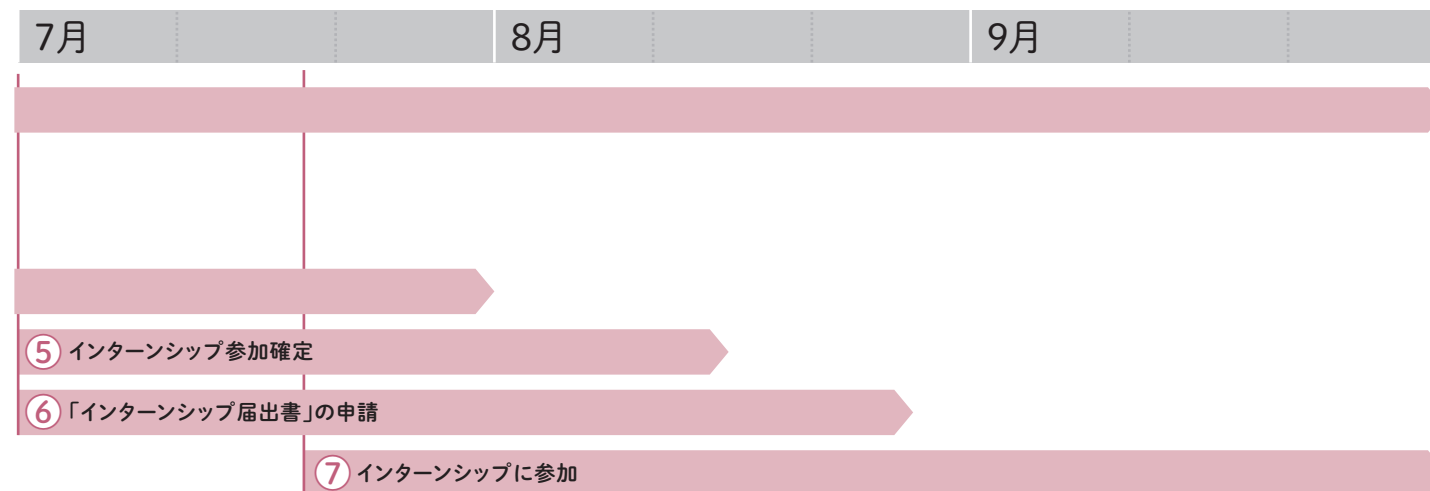
④エントリーシート提出

「KITサマーインターンシップエントリーシート(企業提出用)」(P6参照)を作成し、エクセル形式のまま下記URLに提出します。

提出先
<https://kanazawa-it.app.box.com/f/40a79fb6aeaf4817966d377c0e18edc7>
※受入書に記載の「大学エントリーシート提出締切日」までに必ず提出してください。提出されたエントリーシートは進路開発センターから企業へ提出します。

2次エントリーについて 2026/6/9(火)～

「1次エントリー後、受入可能枠がまだある企業」や「1次エントリー締切後にKITサマーインターンシップ受入書が届いた企業」に応募が可能です。
「KITサマーインターンシップ連携企業一覧」に掲載されている中から企業を選び、「KITサマーインターンシップエントリーフォーム」に希望する受入書番号・企業名を**第1希望のみ**入力し、志望理由を入力してください。
2次エントリーは先着順で参加企業が決定します。
複数のインターンシップに応募可能です。但し、参加日程が重複しないようにスケジュールを調整してください。



⑤インターンシップ参加確定

企業による選考がある場合、企業から合否の連絡があります。インターンシップ参加期間など、必要事項を企業に確認します。

⑥「インターンシップ届出書」の申請

「インターンシップ届出書」は、保険加入手続きも兼ねています。
<https://forms.office.com/r/9qHcf46jMJ>



※企業によっては「保険加入証明書」の提出を求められることもあります。
※保険の加入には、一週間程度かかります。余裕をもって「KITインターンシップ届出書」を提出してください。
※大学の夏期休業期間中(2026/8/7～8/17)は、保険加入手続きはできません。(P3参照)

⑦インターンシップに参加

【目標設定】(P8～10参照)・自己分析・企業研究
【事前準備】(P11参照)・服装・自己紹介・質問の準備
【参加中】(P12参照)・「目標評価シート」の記入依頼・「インターンシップ日報」を書く・インターンシップ先で怪我や物品の破損などが生じた場合の対応
【振り返り】(P13参照)・「インターンシップ報告書」の入力・提出

④と⑦で使用する用紙は
インターンシップホームページより
ダウンロードしてください。
<https://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/index.html>



KITサマーインターンシップのエントリーシート

進路開発センターホームページより、「KITサマーインターンシップ・エントリーシート」をダウンロードしてください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

KITサマーインターンシップ・エントリーシート			
※本個人情報、インターンシップの用途以外の使用を禁じます。 ① 作成日 西暦 2026 年 6 月 10 日			
企業・団体名 ② 株式会社KIT物産			
インターンシップテーマ (各企業のインターンシップ受入書を参照して下さい。)			
③ 「10代に向けた新商品」企画及び営業現場体験			
受入書No.	123	⑤ 研修地	石川県
学籍番号	1234567		
ふりがな	かなざわ こうたろう		
氏名	金沢 工太郎		
学部・学科 (専攻)	工学部 情報工学科	学年	3 年
⑥ 学生情報 連絡先	〒 912 - 8177 石川県金沢市横川1-2-10 ハイックIT202号室		
	携帯電話	090 - 1234 - 5678	⑤ 出身地 富山県
	E-mail	c 1234567 @st.kanazawa-it.ac.jp	
⑦			
⑧ 通勤手段	公共交通機関		
⑨ 希望日程	月 日 ~ 月 日	実働日数: 日間	
⑩ 備考 (その他企業への連絡事項)			
⑪ インターンシップ 保険	学生は、学生教育研究災害傷害保険 (学研災) 及び学研災付帯賠償責任保険 (インターン胎) に加入し、インターンシップに参加致します。保険加入証明書が必要な場合は、別途ご連絡お願い致します。		
【志望動機】			
⑫ (例)	私は現在、〇〇〇〇を学んでおり、将来、〇〇〇〇な業界で、〇〇〇〇として活躍したいと考えております。貴社のインターンシップでは…… …… ……今後の〇〇〇〇〇〇で活かせるのではないかと期待しています。		
【自己PR】			
⑬ (例)	私は課題解決に向けて粘り強く取り組む力があります。大学では〇〇の研究に取り組み、実験がうまく進まない状況でも原因を分析し、仮説検証を繰り返しました。その結果、精度を向上させることに成功しました。…… ……		
【大学担当者連絡先】			
担当部署	進路開発センター	担当者名	インターンシップ担当
TEL:	076 - 294 - 6985	FAX:	076 - 294 - 6715
E-mail:	intern@kanazawa-it.ac.jp		

- 作成日**
提出する日付を入力。
- 企業・団体名**
応募する企業・団体名の正式名称を入力。
※(株)と略さずに「株式会社」と入力。
- インターンシップテーマ**
各企業の「KITサマーインターンシップ受入書」のインターンシップテーマを入力。
- 顔写真**
襟付きのシャツまたは、ブラウスなどで撮影した写真データ(2MB以下)を貼付。
※インターンシップ用はスマートフォンで撮影した写真も可能。
- 研修地と出身地**
都道府県を入力。
- 学生情報 連絡先**
現住所または帰省先を入力。
- E-mail**
c または b を選択。学籍番号を入力し、@st.kanazawa-it.ac.jp または @planet.kanazawa-it.ac.jp を選択。
- 通勤手段**
インターンシップ先までの主な通勤手段を選択。
※原則として、「バイク・原付・車(自分で運転)」での通勤は認められません。やむをえず「バイク・原付・車(自分で運転)」での通勤が必要な場合は、**企業に了承を得て**から進路開発センターに「**自家用車誓約書**」を提出してください。
- 希望日程**
「KITサマーインターンシップ受入書」の研修期間を確認し、希望日程を入力。
※「KITサマーインターンシップ受入書」に記載されている研修期間以外は入力しないでください。
- 備考**
企業担当者への連絡事項があれば入力。
※希望日程にこだわりがなく、企業に任せる場合は、「期間内で調整可能です」と備考欄に記載。
- インターンシップ保険**
「インターンシップ届出書の申請」を参照。(P5⑥参照)
- 志望動機**
インターンシップに参加する目的や、参加して何をしたいか、どのような体験をしたいかなどを具体的に入力(250~350文字程度)。
- 自己PR**
自分の長所・強み(優れているところ)などPRする内容を入力(250~350文字程度)。

※論文で使用する「,」や「.」ではなく、「、」や「。」を使用し、敬体(です。ます。)で書きましょう。

上記を参考にすべての項目を入力し、Excelデータで下記URLに提出してください。

※提出の際はファイル名を「学籍番号_氏名_企業名」に変更してください。

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/40a79fb6aeaf4817966d377c0e18edc7>

※選考の有無に関わらずエントリーシートの提出は必須です。

※受入書に記載の「大学ES提出締切日」までに必ず提出してください。

※「選考あり」の場合、エントリーシートの内容が重要になります。進路開発センターでは個別で添削指導もしておりますので、希望者は窓口または電話で予約してください。その他にも、エントリーシートに関する講座や作成会も実施しています。

インターンシップを有意義にするために

■ワークシートの記入

インターンシップに参加する際、企業研究だけでなく、自己分析、目標設定をしっかり行いましょう。「どのように成長したいのか」を明確にして参加することで社会人としての必要な力を身につけることができ、より意味のある就業体験になります。そして、その体験で得た力は今後の就職活動に大きく役立ちます。

ワークシートは、巻末の綴り込みまたはダウンロードして使用してください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

目標設定 (P8～10参照)

自己分析と目標設定

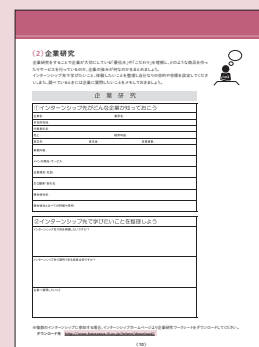
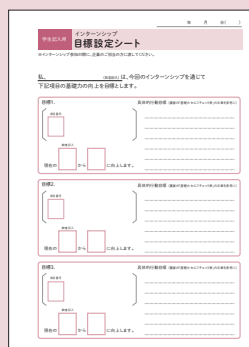
「基礎力 セルフチェック表」を用いて自己評価を行い、インターンシップでどの力を伸ばすか目標を設定してください。

企業研究

ワークシートを用いて、インターンシップ先の企業情報を把握しましょう。

〈関連ワークシート〉

- ・ 目標設定シート



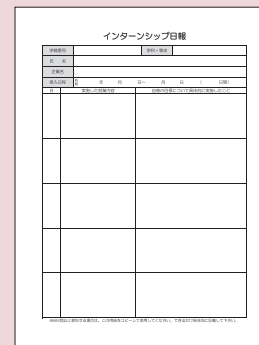
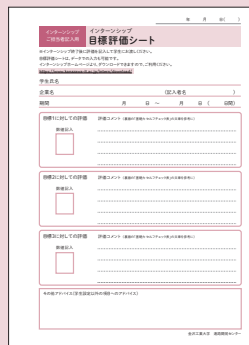
インターンシップ 参加中 (P12参照)

日報の作成と目標設定に対する評価

「目標設定シート」に記入した内容を意識しながら、目的をもってインターンシップに参加してください。「目標評価シート」の記入を企業に依頼してください。

〈関連ワークシート〉

- ・ インターンシップ日報
- ・ 目標評価シート



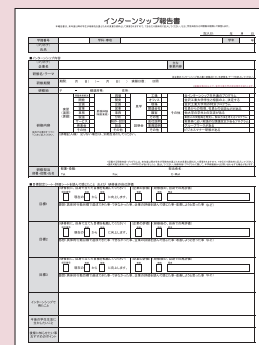
振り返り (P13参照)

インターンシップ報告書の作成

「インターンシップ日報」や、企業からの「目標評価シート」の結果を受け、振り返りを行い作成してください。

〈関連ワークシート〉

- ・ インターンシップ報告書



※単位修得を希望する場合、上記〈関連ワークシート〉と、事前講義の課題、事後講義の課題の提出が必要です。講義の課題は、講義時間内で案内があります。(P14参照)

目標設定

(1) 基礎力セルフチェックと目標設定

インターンシップに参加する際、どのように成長したいのか目標を明確にすることが重要です。現在の程度の「社会人基礎力」があるのか、「基礎力セルフチェック表」で自己評価をしてみましょう。インターンシップに参加する前に「業種別の重視ポイントランキング」を参考に「目標設定シート」を用いて、目標設定を行きましょう。

「基礎力セルフチェック表」「目標設定シート」は、巻末の綴じ込みまたはダウンロードして使用してください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

■ 社会人基礎力

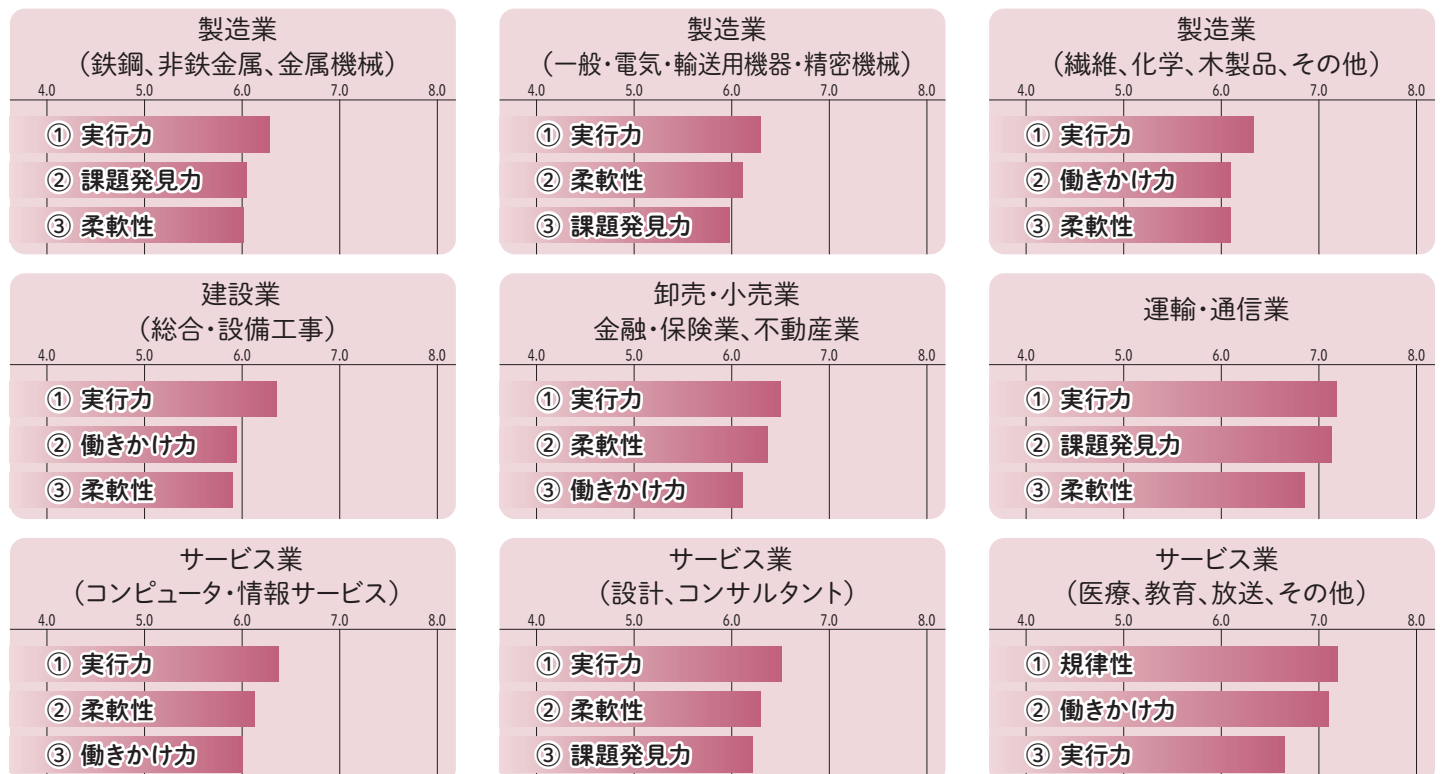
社会人基礎力とは「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」のことです。しっかり身につけましょう。基礎力12項目の詳細は、「基礎力セルフチェック表」で確認できます。



■ 業種別の重視ポイントランキング (金沢工業大学実施 企業アンケート調査より)

下記の表は、企業1000社以上にアンケートを行い、新入社員に求める能力を回答いただいた結果です。

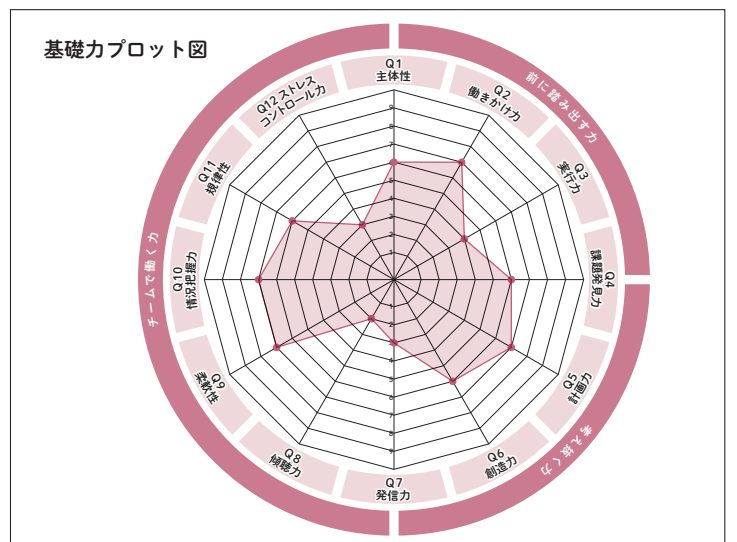
目標設定を行う際の参考にしてみましょう。



■「基礎力セルフチェック表」・「目標設定シート」の記入

1 「基礎力セルフチェック表」の12項目について自己評価を行います。それぞれの項目で自分に近いものにチェックを入れてください(縦じ込み参照)。

2 「基礎力セルフチェック表」にて、入力した数字を「基礎力プロット図」にてそれぞれ転記してください(縦じ込み参照)。



3 インターンシップでどの力を伸ばすか目標を設定し、「目標設定シート」を作成してください(縦じ込み参照)。インターンシップを通して伸ばしたい力を12項目のうち3項目選び、目標設定をします。

例えば上のプロット図では、他の力に比べ「Q8 傾聴力」の数値が低いので、これを5にあげることを目標設定します。受入先企業のインターンシップ内容で、どんな成長ができるのか十分に考えた上で、具体的な行動目標も明記します。

(2) 企業研究

企業研究をすることで企業が大切にしている「優位点」や「こだわり」を理解し、どのような商品を作ったりサービスを行っているのか、企業の強みが何なのかをまとめましょう。

インターンシップ先で学びたいこと、体験したいことを整理し自分なりの目的や目標を設定してください。また、調べているときには企業に質問したいことをメモしておきましょう。



企業研究

① インターンシップ先がどんな企業か知っておこう

企業名:	業界名:	
本社所在地:		
代表者氏名:		
売上:	経常利益:	
設立年:	資本金:	従業員数:
事業内容:		
メインの商品・サービス:		
企業理念・社訓:		
主な顧客・取引先:		
競合他社名:		
競合他社と比べての特徴や長所:		

② インターンシップ先で学びたいことを整理しよう

インターンシップ先で何を体験したいですか？
インターンシップ先で期待できる成長は何ですか？
企業へ質問したいこと

※複数のインターンシップに参加する場合、インターンシップホームページより企業研究ワークシートをダウンロードしてください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

事前準備

■ 服装を準備しよう

企業から指定がない場合は、夏はクールビズ、それ以外の季節はスーツがよいでしょう。自分では判断できない場合には、直接企業の担当者に確認しましょう。

企業からの案内	おススメの服装	おススメの靴
・服装自由 ・私服でも可 ・服装指定なし	クールビズ、スーツ、 ビジネスカジュアルなど	スーツには革靴が基本です。 ビジネスカジュアルであれば黒・白 などの華美でないスニーカーも可。
・普段着でお越しください ・作業をするため楽な服装でお越しください ・ラフな格好でお越しください	私服 (ジーパンはNG)	スニーカーなど (サンダルはNG)

■ 自己紹介を準備しよう

インターンシップ中には、社員の方や他大学の学生の前で自己紹介することがあります。自分をアピールするためにも事前に何を言うか考えておきましょう。

- 例) ・学校、学科、学年、氏名
・参加理由、期待していることなど簡潔に伝えましょう!

■ 質問を準備しよう

インターンシップでは採用担当者や指導していただく社員の方に質問をする機会があります。事前に企業に対して質問したい内容を考えておきましょう。

- 例) ・企業風土や職場環境
・職種や業務に対してのやりがい
・社員の方の入社理由や一緒に働きたくなる人の特徴など

その他質問や相談があれば、
進路開発センター就職活動相談コーナー窓口までお問い合わせください。
1人5分程度で相談に応じます。
営業時間…平日8:30～17:20、土曜日8:30～13:00

■企業への「目標評価シート」の記入依頼

●企業への「目標評価シート」の記入依頼

- ①インターンシップに参加するまでに「目標設定シート」を記入してください。(綴じ込み参照)
- ②インターンシップで指導していただく社員の方に「目標設定シート・目標評価シート」を渡し、記入を依頼しましょう。
※企業担当者に依頼するときは、休憩時間中をおすすめします。

●企業担当者に伝える時のポイント

「目標設定シート・目標評価シート」を社員の方に渡す際は、「自分がどの基礎力に焦点を当てて働きたい」や「社員の方からみた自身の強みや弱みを知りたい」などを伝えましょう。

単位修得を希望する場合、「目標設定シート・目標評価シート」は提出課題です。

大学へ提出の際は、ファイル名を「**目標設定・評価シート【学籍番号_氏名_企業名】**」に変更してください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/fc7fd99b94204a3b8123647ea2331898>

■「インターンシップ日報」の書き方

インターンシップ日報		
学籍番号	学号・専攻	
氏名		
企業名		
記入日程	年 月 日	日 (日曜)
日	実施した就業内容	自身の目標について具体的に実施したこと

【実施した就業内容】(例)

- ・社会人としての基礎的なマナー講座
- ・〇〇テーマのデータ収集と整理

【自身の目標について具体的に実施したこと】(例)

- 主体性：社員の方が求めていることを解釈し積極的に行動に移した
- 計画力：目的から逆算して自身のやるべきことを明確にした
- 傾聴力：議論を活発にさせるために相手の発言を促すように努力した

参加中は毎日記入してください。

単位修得を希望する場合、「インターンシップ日報」は提出課題です。

提出の際は、ファイル名を「**日報【学籍番号_氏名_企業名】**」に変更してください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/d83324dab2654fbc87397848a68e256a>

■インターンシップ先での怪我や物品の破損などが生じた場合の対処方法

- ①インターンシップ先での怪我や物品の破損などが生じた場合は、進路開発センターまで連絡してください。

進路開発センター 連絡先 076-294-6985

※大学の夏期休業期間中 緊急連絡先 090-1638-9119

- ②「インターンシップ事故報告書」を作成してください。

本紙綴じ込みまたは、インターンシップホームページよりダウンロードしてください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

- ③インターンシップ終了後、進路開発センターへ提出してください。

提出先 進路開発センター窓口

インターンシップ事故報告書	
学籍番号	1009999
クラス番号	3E2-99
所属番号	080-0000-0000
住 所	(学生住所記入)
発生日時	2026 年 8 月 18 日 (木) 12 時 00 分頃
企業名	〇〇工業株式会社
発生場所	〇〇工業株式会社 〇〇工場 1号棟 品質管理部署
事故内容	2m×1mの事務用パーテーションを2個連結させるために2人がかりで持ち上げ、3つの金属製の金具に通す際に、1つ金具に通せていないことに気づかず、パーテーションが自身に割れ、足を打撲した。
写真	
企業担当者の氏名	
電話番号	メールアドレス
事故内容	
<p>※この報告書は、インターンシップ先での怪我や物品の破損などに限らずに活用することができます。単位修得期間中に提出してください。</p> <p>事故報告書の提出先</p> <p>進路開発センターへ提出 → 事故報告書作成 → インターンシップ事務局</p> <p>大学窓口：金沢工業大学 進路開発センター 連絡先：076-294-6985 大学学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 大学学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課 学務課</p>	

■「インターンシップ報告書」の作成

「目標設定」で設定した目標の達成状況を踏まえて作成してください。インターンシップに参加後、「目標設定」で設定した目標に対して「どのように行動したら、成長ができたのか」などを再度整理しましょう。

本紙綴じ込みまたは、インターンシップホームページよりダウンロードしてください。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

インターンシップ報告書			
<small>本報告書は、来年度以降の学生が研修先を選ぶための貴重な資料として保管されますので、できるだけ具体的に記入してください。なお、学生氏名などの情報は削除して保管します。</small>			
学籍番号 (フリガナ)		学科・専攻	学年 年
氏名			
■インターンシップ内容 (フリガナ)		主な事業内容	
企業名			
研修名・テーマ		<small>各企業のインターンシップ受入書に記載されている研修名・テーマを記入してください。</small>	
研修期間 月 日() ~ 月 日() 実働日数: 日間 <small>*実働日数5日以上で、金沢工業大学の単位要件を満たします</small>			
研修地 都道府県:		住所:	
研修内容 <small>該当する項目すべてに「○」をご記入ください。</small>	問題発見解決	現場	見学 工場 オフィス 現場 関連会社 顧客 その他 その他
	開発	開発	
	企画	企画	
	営業	営業	
	事務	事務	
	製造	分析	
	サービス	制作・設計	
	発表会	製造	
	その他	説明会	
	その他	その他	
<small>(詳細記入欄) 足りない場合は、別紙を添付してください。</small>			
<small>*記載する研修内容・プログラムは、来年度以降の学生が研修先を選ぶための貴重な資料として保管されますので、できるだけ具体的に記入してください。 *提供可能な資料(コピー・PDFなど)がありましたら、提出してください。研修内容・プログラムに関して、本学教職員からお問い合わせする場合があります。</small>			
研修担当 部署・役職・氏名		担当者名: E-Mail	
■目標設定シート・評価シートを読んで感じたこと および 研修後の自己評価			
目標1	<small>(研修前に、自分で立てた目標を転載してください)</small> 項目番号 現在の 数値 から 数値 に向上します。	<small>(企業の評価)</small> 数値	<small>(研修後の、自身での再評価)</small> 数値 理由
感想(具体的な行動目標で達成できた事・できなかった事、企業の評価を読んで感じた事・改善しようと思った事 など)			
目標2	<small>(研修前に、自分で立てた目標を転載してください)</small> 項目番号 現在の 数値 から 数値 に向上します。	<small>(企業の評価)</small> 数値	<small>(研修後の、自身での再評価)</small> 数値 理由
感想(具体的な行動目標で達成できた事・できなかった事、企業の評価を読んで感じた事・改善しようと思った事 など)			
目標3	<small>(研修前に、自分で立てた目標を転載してください)</small> 項目番号 現在の 数値 から 数値 に向上します。	<small>(企業の評価)</small> 数値	<small>(研修後の、自身での再評価)</small> 数値 理由
感想(具体的な行動目標で達成できた事・できなかった事、企業の評価を読んで感じた事・改善しようと思った事 など)			
インターンシップで 得たこと			
今後の学生生活に 生かしたいこと			
後輩に知らせたい事 おすすめのポイント			

- 1 記入日**
提出する日付を入力。
- 2 企業名**
参加した企業・団体名を正式名称で入力。
(株と略さず「株式会社」と記載)
- 3 研修名・テーマ**
各企業の「KITサマーインターンシップ受入書」に記載されたインターンシップテーマを入力。
(KITサマーインターンシップの場合のみ)
- 4 研修期間**
研修初日と最終日、実働日数を入力。
- 5 研修内容**
当てはまると思う研修内容に全て、「○」を付け、詳細を入力。
- 6 研修担当**
研修担当者情報を入力。
- 7 目標1~3**
「目標設定」で設定した目標と、企業担当者の評価を転記し、現状を自身で再評価し、理由も入力。
※具体的に行動目標で達成できた事、できなかった事、企業の評価を読んで感じた事、改善しようと思った事など、感想を入力してください。
- 8 インターンシップで得たこと**
自身が成長した点や、得た知識などについて入力。
- 9 後輩に知らせたい事 おすすめのポイント**
後輩のインターンシップ先選に役立つ情報を入力。

記入後、自身の業界への適性や今後の就職活動について考えてみましょう。
※インターンシップ参加による単位修得を希望する場合、「インターンシップ報告書」は提出課題です。

※提出の際はファイル名を「報告書【学籍番号_氏名_企業名】」に変更してください。

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/b0fbd66ae6b3488e857de39531504d21>

※「インターンシップ報告書」は、後輩がインターンシップ先を探す際の参考資料となります。

出来る限り詳しく記入するようご協力をお願いします。

インターンシップ参加による単位の修得

■「インターンシップ実習」の履修

条件を満たした場合は、インターンシップ参加による単位が認定されます。

● 後学期履修科目「インターンシップ実習」

- リベラルアーツ系科目 生涯学習特別科目2単位
(2022年度入学者以前…修学基礎教育課程生涯学習科目2単位)
- 評価は「合・否」のみ
- GPAポイントには影響しない。
- 在学中に一度のみ単位修得可能。

● 履修申請

以下の期間に履修申請してください。履修登録されていない場合、条件を満たしていても単位修得は認められません。

履修計画申請期間: 2026/7/27(月)12:30～7/29(水)17:20

履修計画修正期間: 2026/9/24(木)8:30～17:20

※詳細は「2026年度 後学期 履修申請の手引き」を参照してください。

■「インターンシップ実習」単位修得条件

- 対象学年 ※大学院生は除く 全学部全学年対象(推奨学年 学部3年生)
- 対象となるインターンシップ 夏期休暇期間中に参加するインターンシップ
- 参加日数・時間 同一企業・実働5日間以上のインターンシップに参加し、合計50時間以上の学習が必要(P15参照)。
※詳細が分からない場合は進路開発センターに相談してください。
- インターンシップ届出書の申請 参加日が決まり次第、必ず申請してください。
- 事前講義・事後講義の受講 事前講義・事後講義に必ず参加。講義の時間に課題を出します(下記、提出課題①⑤)。
- 提出課題 締切: 2026年11月27日(金)17:00



インターンシップ
届出書

※複数のインターンシップに参加した場合、課題(下記、提出課題①～⑤)は5日間以上のインターンシップ先1企業分のみ提出してください。

以下の各種用紙データをダウンロードして入力し提出。

ダウンロード先 <http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

① 事前講義の課題

※提出の際は、ファイル名を「目標設定・評価シート【学籍番号_氏名_企業名】」に変更してください。

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/fb1054b4d96f41d48fedfb0058ea734b>

② 目標設定シート・目標評価シート(P9、P12参照)

※提出の際は、ファイル名を「目標設定・評価シート【学籍番号_氏名_企業名】」に変更してください。

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/fc7fd99b94204a3b8123647ea2331898>

③ KITインターンシップ日報(P12参照)

※提出の際は、ファイル名を「日報【学籍番号_氏名_企業名】」に変更してください。

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/d83324dab2654fbc87397848a68e256a>

④ KITインターンシップ報告書(P13参照)

※提出の際は、ファイル名を「報告書【学籍番号_氏名_企業名】」に変更してください。

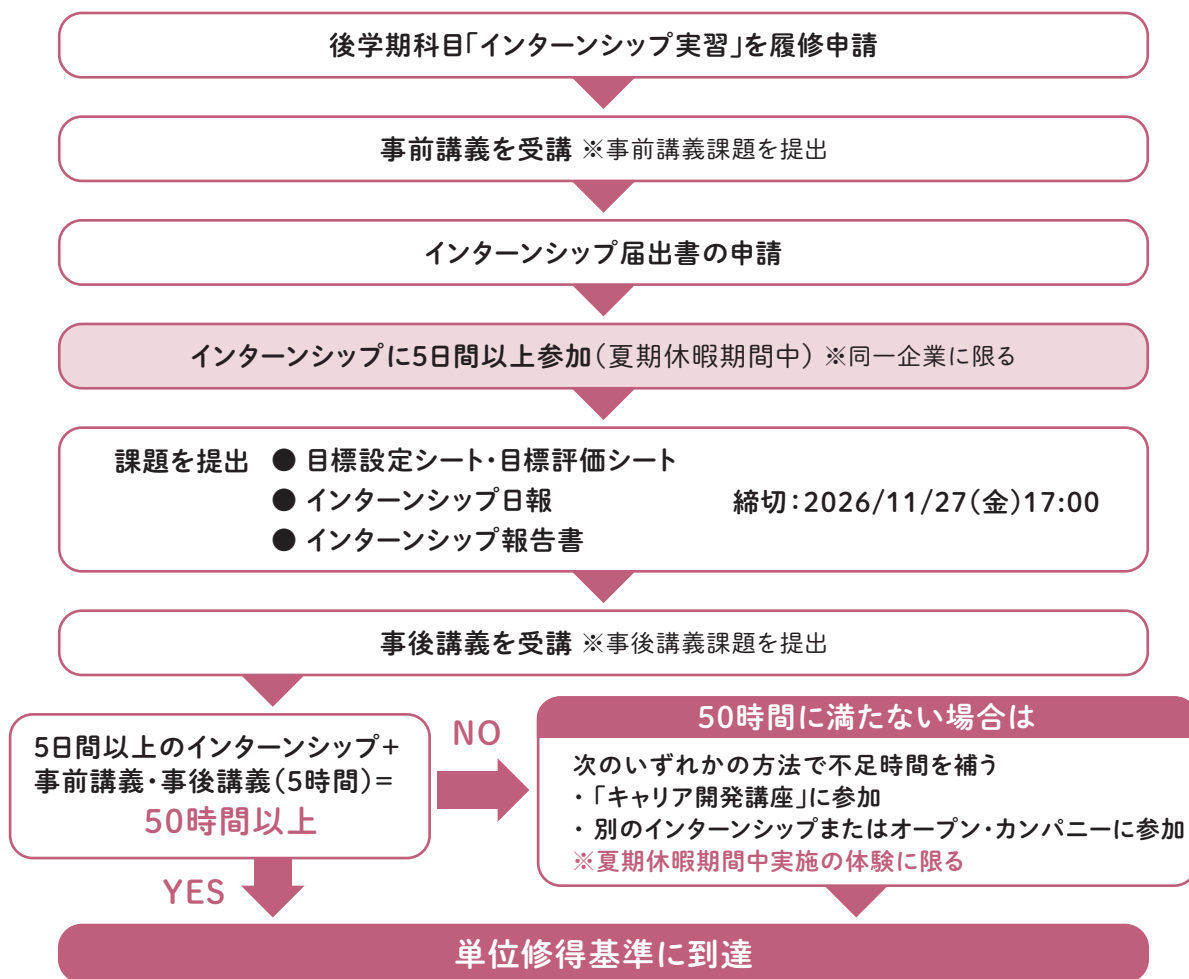
提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/b0fbd66ae6b3488e857de39531504d21>

⑤ 事後講義の課題

※提出の際は、ファイル名を「報告書【学籍番号_氏名_企業名】」に変更してください。

提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/d7b70ff361a34d80841c932a802f4c28>

■「インターンシップ実習」単位修得手順



■「キャリア開発講座」

5日間以上のインターンシップと事前講義・事後講義の合計が50時間に満たない場合は、不足時間を「キャリア開発講座」に参加することで補うことができます。(当該年度の講座のみ学習時間に含めることができます)

「キャリア開発講座」は、4月～1月に多数開講予定です。進路開発センターホームページのトップページにある「就職支援プログラム」から申し込みをしてください。告知の際に「キャリア開発講座」と明記します。

申込先 <https://www.kanazawa-it.ac.jp/career/>

■「インターンシップ実習」学習時間詳細

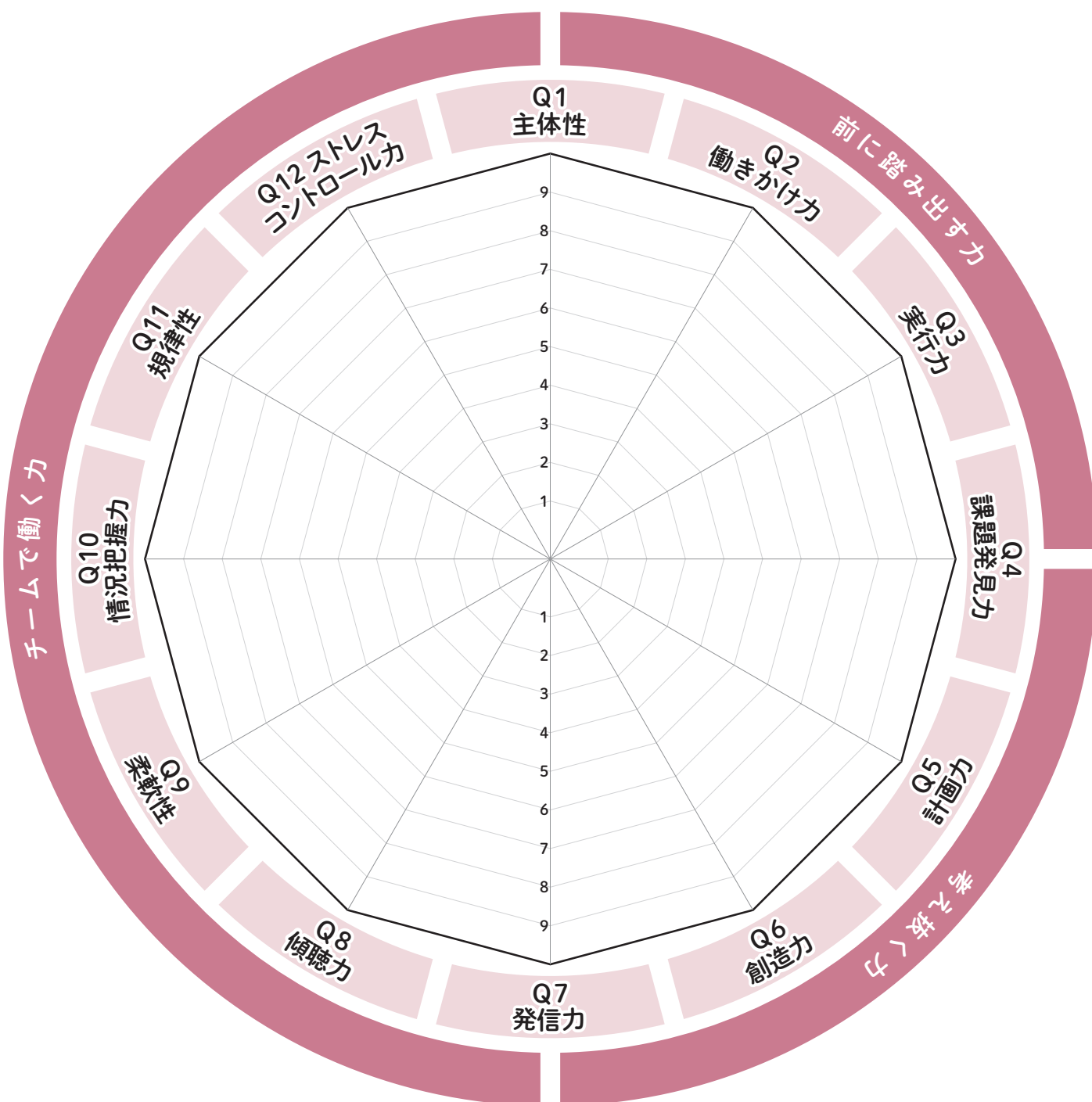
内 訳 例		残り学習時間
5日間(35時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=40時間	10時間(6講座)
6日間(42時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=47時間	3時間(2講座)
7日間(49時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=54時間	不要
5日間(35時間)+1日間(7時間)+1日間(7時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=54時間	不要

※インターンシップは1日7時間とみなす。

※「キャリア開発講座」は1講座100分とみなす。

※別のインターンシップまたはオープン・カンパニーで学習時間を補う場合は、夏期休暇期間中に実施の体験に限り対象となります。体験ごとに必ず「インターンシップ届出書」の申請を行ってください。

基礎カプロット図



前に踏み出す力

一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力

Q1 主体性:自分の意志や判断において自ら進んで行動する

- 1 自分から進んで行動するより、細かなことでも人から指示されるのを待って行動することが多い
- 2 任されたことは、最後まで自分の責任で行うより、その都度人から判断してもらいながら進めることが多い
- 3 任されたことは、細かな指示を仰がなくても、自分の責任で判断しながら進めることができる
- 4
- 5 自分への期待を意識して、すべきことを自分で考え行動に移すことができる
- 6
- 7 求められたり期待されたりすること以上のことを、自発的に行うことができる
- 8
- 9

Q2 働きかけ力:互いに力を貸して助け合う

- 1 周囲の人が困っていても、その状況に気付かないことが多い
- 2
- 3 他の人が困っているようでも、本人から求められなければ手を貸さないほうだ
- 4
- 5 自分の役割だけでなく周囲の状況に気を配り、困っている人の手助けをするほうだ
- 6
- 7 周囲の状況に自分が気を配るだけでなく、それぞれの不足している点を補い合うような雰囲気を作り出すよう心がけている
- 8
- 9 皆が互いに助け合い、力を補完しあうようなしくみや環境をつくりだすことができる

Q3 実行力:一度決めたこと、やり始めたことはやり切る/粘り強く取り組み、やり遂げる

- 1 一度始めても、すぐに面倒になってやめてしまったり、我慢が続かないほうだ
- 2
- 3 一度始めても、障害や困難を感じると、投げ出してしまいがちだ
- 4
- 5 一度始めたことは最後まであきらめず頑張るほうだ
- 6
- 7 一度始めたことは必ず最後までやり切る
- 8
- 9 障害があっても、一度取り掛かったことは自分が納得できるまで粘り強くやり遂げる

考え抜く力

疑問を持ち、考え抜く力

Q4 課題発見力:事実に基づいて客観的に情報をとらえ、本質的な問題を見極める

- 1 情報を整理したり分析したりするようなことは苦手だ
- 2
- 3 自分なりに情報を集めて整理をするが、視野が狭いとか、分析が浅いと言われることが多い
- 4
- 5 思い込みや憶測をできるだけ入れずに情報を客観的に整理することができる
- 6
- 7 思い込みや憶測をできるだけ入れずに情報を整理し、原因と結果の因果関係を分析することができる
- 8
- 9 事実が複雑に絡み合っている問題でも、情報を客観的に分類・分析し、因果関係をわかり易く整理することができる

Q5 計画力:目標の実現に向けた効果的な行動計画、シナリオを描く

- 1 課題に取り組むとき、事前に計画をたてることは少ないために、締め切りに遅れたり、周囲に迷惑をかけることが多い
- 2
- 3 計画を自分なりにたてるが、分量と締め切りの見積もりが甘かったり、優先順位が上手くつけられないことが多い
- 4
- 5 経験のあることや具体的にイメージできることについては、実現の可能性の高い計画・手順を自分なりにたてることができる
- 6
- 7 経験のあることについては、周囲との関係も考慮して、実現の可能性の高い計画・手順をたてることができる
- 8
- 9 初めてのことや抽象度が高いことでも、いつまでに何をやるのかの具体的な行動計画をたてることができる

Q6 創造力:既存の発想にとらわれず、課題に対して新しい解決方法を考える

- 1 既存の考えや、置かれている状況にとらわれて、新しい発想をすることが少ない
- 2
- 3 物事を考えるときには、出来るだけ制約条件や過去の習慣にとらわれないよう心がけることができる
- 4
- 5 一見関連の無いような概念同士を結びつけて新しい発想をしたり、良い事例の趣旨を理解し、他の分野に応用することができる
- 6
- 7 話し合いやブレインストーミングでは、独創的で付加価値の高い発言が多いとよく言われる。またはその自覚がある
- 8
- 9 アイデアに行き詰まった状況でも、様々な角度から柔軟に発想し、その場の議論を活性化することができる

チームで働く力

多様な人々とともに、目標に向けて協力する力

Q7 発信力:集団の中で自分の意見を主張する

- 1 話し合いの場では発言しないほうだ
- 2
- 3 自信のあることについては、自分の意見を述べることができる
- 4
- 5 大抵の場合には、自分の意見をはっきりと主張できるほうだ
- 6
- 7 意見が対立したり立場が上の人に対しても、自分の意見をはっきりと述べることができる
- 8
- 9 意見が対立したり立場が上の人から理解を得られない場合であっても、妥協せず、自分の意見を粘り強く主張することができる

Q8 傾聴力:議論の活発化や発展のために自ら集団に働きかける

- 1 議論の場では、他者の発言に対して賛否を返さないなど、周囲に関心を示すことは少ない
- 2
- 3 他者の発言に賛否を返すなどして、議論には参加する
- 4
- 5 その場の議論が活発になるように、自ら進んで意見を発表していく
- 6
- 7 全員に発言を促し、整理したり方向づけたりしながら、議論を発展させていくことができる
- 8
- 9 意見が対立した場合でも、互いの意見を活かしながら、さらに創造的な結論に導くことができる

Q9 柔軟性:多様な価値観を受け入れる

- 1 自分と異なる意見や価値観をもつ人とは付き合わないほうだ
- 2
- 3 自分と異なる意見や価値観に出会った場合、戸惑いながらも理解しようとする
- 4
- 5 自分と異なる意見や価値観を尊重し、柔軟に受け入れることができる
- 6
- 7 自分と異なる意見や価値観を柔軟に受け入れ、自分の考え方の幅を広げるよう心がけている
- 8
- 9 自分と異なる意見や価値観を柔軟に受け入れ、自分の考え方の幅を広げながら積極的に人間関係を広げていくことができる

Q10 状況把握力:自分や周囲の役割を理解する/互いに連携・協力して物事を行う

- 1 集団の中で割り当てられたことは、人から非難されない程度にやる
- 2
- 3 集団の中で、周囲に迷惑をかけないよう、自分の担当の仕事をきちんと遂行することができる
- 4
- 5 自分に割り当てられたことは、最良の結果が得るように、自分なりに工夫して課題に取り組んでいる
- 6
- 7 自分に割り当てられたことが周囲にどんな影響を及ぼすかを考え、最良の結果が得るように課題に取り組んでいる
- 8
- 9 成果を上げるために、自分に割り当てられたことにとどまらず、集団の中で果たすべき役割を自ら考え、周囲と協力して課題に取り組むことができる

Q11 規律性:公序良俗・社会ルールに則って自らの発言や行動を律することができる

- 1 自分の都合を優先して、集団のルールを無視することが多い
- 2
- 3 学校・社会(集団)の決まりごとには意識をして行動するほうだ
- 4
- 5 周囲の行動に惑わされることなく、学校や社会(集団)の決まりごとを尊重して、自らの判断で行動することができる
- 6
- 7 おかしいと思うことや間違っていると感じることは、他人の目を気にすることなく、すすんで規範となるような行動を取ることができる
- 8
- 9 おかしいと思うことや間違っていると感じることに対して、自分の行動を律するだけでなく、周囲に働きかけて全体の行動修正をすることができる

Q12 ストレスコントロール力:欲求や恐怖などの悪い影響を及ぼすストレスを処理する

- 1 ちょっとしたことでも、動揺したり落ち込んだりして、なかなか立ち直れない
- 2
- 3 ちょっとしたことですぐ動揺したり落ち込んだりするが、あまり長くは引きずらずに、次に進むことができる
- 4
- 5 失敗した時や強いプレッシャーで動揺したり落ち込んだりすることはあるが、長くは引きずらずに、次に進むことができる
- 6
- 7 ストレスやプレッシャーがかかる場面でも、あまり動揺しないで上手く対処できる
- 8
- 9 ストレスやプレッシャーがかかるような状況では、自らその原因に働きかけて、ストレスやプレッシャーそのものの速やかな解消に努める

インターンシップ日報

学籍番号		学科・専攻	
氏名			
企業名			
受入日程	西暦	年 月 日～	月 日 (日間)
日	実施した就業内容	自身の目標について具体的に実施したこと	

※6日間以上参加する場合は、この用紙をコピーして使用してください。できるだけ具体的に記載して下さい。

インターンシップ報告書

本報告書は、来年度以降の学生が研修先を選ぶための貴重な資料として保管されますので、できるだけ具体的に記入してください。なお、学生氏名などの情報は削除して保管します。

記入日： 年 月 日

学籍番号	学科・専攻	学年	年
(フリガナ) 氏名			

■インターンシップ内容

(フリガナ) 企業名			主な 事業内容																																											
研修名・テーマ	各企業のインターンシップ受入書に記載されている研修名・テーマを記入してください。																																													
研修期間	期間： 月 日()～ 月 日()	実働日数：	日間	*実働日数5日以上で、金沢工業大学の単位要件を満たします。																																										
研修地	〒 - 都道府県：	住所：																																												
研修内容 <small>該当する項目すべてに「○」をご記入ください。</small>	<table border="1"> <tr> <td rowspan="8">実習 (演習) (課題)</td> <td>問題発見解決</td> <td rowspan="8">業務体験 (補助業務)</td> <td>現場</td> <td rowspan="8">見学</td> <td>工場</td> <td rowspan="8">その他</td> <td>全インターンシップ生共通のプログラム</td> </tr> <tr> <td>開発</td> <td>現場</td> <td>オフィス</td> <td>金沢工業大学学生と相談の上、決定する</td> </tr> <tr> <td>企画</td> <td>現場</td> <td>現場</td> <td>金沢工業大学用の特別プログラム</td> </tr> <tr> <td>営業</td> <td>現場</td> <td>関連会社</td> <td>社員からの指導、社員との交流などがある</td> </tr> <tr> <td>事務</td> <td>現場</td> <td>顧客</td> <td>他大学の学生との交流がある</td> </tr> <tr> <td>製造</td> <td>分析</td> <td>その他</td> <td>業務上の問題等を発見し、解決方法を考えるプログラム</td> </tr> <tr> <td>サービス</td> <td>制作・設計</td> <td>会社説明</td> <td>実業務に近い実践的な課題設定があるプログラム</td> </tr> <tr> <td>発表会</td> <td>製造</td> <td>業務説明</td> <td>グループワークがある</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>その他</td> <td>その他</td> <td>ビジネスマナー研修がある</td> </tr> </table>	実習 (演習) (課題)	問題発見解決	業務体験 (補助業務)	現場	見学	工場	その他	全インターンシップ生共通のプログラム	開発	現場	オフィス	金沢工業大学学生と相談の上、決定する	企画	現場	現場	金沢工業大学用の特別プログラム	営業	現場	関連会社	社員からの指導、社員との交流などがある	事務	現場	顧客	他大学の学生との交流がある	製造	分析	その他	業務上の問題等を発見し、解決方法を考えるプログラム	サービス	制作・設計	会社説明	実業務に近い実践的な課題設定があるプログラム	発表会	製造	業務説明	グループワークがある	その他	その他	その他	ビジネスマナー研修がある	(詳細記入欄) 足りない場合は、別紙を添付してください。				
			実習 (演習) (課題)		問題発見解決		業務体験 (補助業務)		現場	見学	工場	その他	全インターンシップ生共通のプログラム																																	
開発	現場				オフィス				金沢工業大学学生と相談の上、決定する																																					
企画	現場				現場				金沢工業大学用の特別プログラム																																					
営業	現場				関連会社				社員からの指導、社員との交流などがある																																					
事務	現場				顧客				他大学の学生との交流がある																																					
製造	分析				その他				業務上の問題等を発見し、解決方法を考えるプログラム																																					
サービス	制作・設計				会社説明				実業務に近い実践的な課題設定があるプログラム																																					
発表会	製造	業務説明		グループワークがある																																										
その他	その他	その他	ビジネスマナー研修がある																																											
<small>*記載する研修内容・プログラムは、来年度以降の学生が研修先を選ぶための貴重な資料として保管されますので、できるだけ具体的に記入してください。 *提供可能な資料(コピー・PDFなど)がありましたら、提出してください。研修内容・プログラムに関して、本学教職員からお問い合わせする場合があります。</small>																																														
研修担当 部署・役職・氏名	部署・役職： Tel.	Fax.	担当者名：	E-Mail																																										

■目標設定シート・評価シートを読んで感じたこと および 研修後の自己評価

目標1	(研修前に、自身で立てた目標を転載してください) 項目番号 <input type="text"/> 現在の <input type="text"/> から <input type="text"/> に向上します。	(企業の評価) 数値 <input type="text"/>	(研修後の、自身での再評価) 数値 <input type="text"/> 理由 <input type="text"/>
	感想(具体的行動目標で達成できた事・できなかった事、企業の評価を読んで感じた事・改善しようと思った事 など)		
目標2	(研修前に、自身で立てた目標を転載してください) 項目番号 <input type="text"/> 現在の <input type="text"/> から <input type="text"/> に向上します。	(企業の評価) 数値 <input type="text"/>	(研修後の、自身での再評価) 数値 <input type="text"/> 理由 <input type="text"/>
	感想(具体的行動目標で達成できた事・できなかった事、企業の評価を読んで感じた事・改善しようと思った事 など)		
目標3	(研修前に、自身で立てた目標を転載してください) 項目番号 <input type="text"/> 現在の <input type="text"/> から <input type="text"/> に向上します。	(企業の評価) 数値 <input type="text"/>	(研修後の、自身での再評価) 数値 <input type="text"/> 理由 <input type="text"/>
	感想(具体的行動目標で達成できた事・できなかった事、企業の評価を読んで感じた事・改善しようと思った事 など)		
インターンシップで 得たこと			
今後の学生生活に 生かしたいこと			
後輩に知らせたい事 おすすめのポイント			

提出日： 年 月 日

インターンシップ事故報告書

学生記入欄

学生氏名		学籍番号	
クラス番号		携帯番号	
住所	〒 -		
発生日時	年 月 日 ()		時 分頃
企業名			
発生場所			

事故内容：（できるだけ詳しく、必要であれば図などを使用して記載して下さい。）

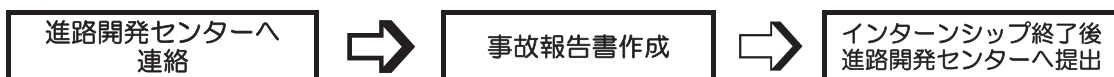
企業担当者記入欄

氏名		部署名	
電話番号		メールアドレス	

対応内容：

この報告書は、インターンシップ先での怪我や物品の破損などが生じた際に作成して下さい。後日、保険適用の際に必要となります。

怪我や破損が起きた場合



大学窓口：金沢工業大学 進路開発センター 連絡先：076-294-6985
※大学の夏期休業期間中 緊急連絡先：090-1638-9119

TO DO リスト

■ インターンシップ参加・単位修得のための TO DO リスト

インターンシップ参加・インターンシップ実習単位修得にあたって、やるべきことをまとめました。

自身の該当する項目を確認し、漏れがないようにチェックするためにご活用ください。また、事前講義・事後講義は目的を明確にし、インターンシップでの経験を今後の学修計画に活かすためにぜひ参加してください。

対象ページ	内容	その他のインターンシップ参加者	KITサマーインターンシップ参加者	単位修得希望者
P8	基礎力セルフチェックと目標設定	<input type="checkbox"/> 実施した方がよい	<input type="checkbox"/> 実施した方がよい	<input type="checkbox"/> 実施した方がよい
P10	企業研究	<input type="checkbox"/> 実施した方がよい	<input type="checkbox"/> 実施した方がよい	<input type="checkbox"/> 実施した方がよい
P14	後学期科目「インターンシップ実習」を履修申請	—	—	<input type="checkbox"/> 必須
P14	事前講義・事後講義に参加	<input type="checkbox"/> 参加した方がよい	<input type="checkbox"/> 参加した方がよい	<input type="checkbox"/> 必須
P15	キャリア開発講座に参加	<input type="checkbox"/> 参加した方がよい	<input type="checkbox"/> 参加した方がよい	<input type="checkbox"/> 単位取得に必要な学習時間を満たす

提出書類	P3	「インターンシップ届出書」申請	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 必須
	P4	KITサマーインターンシップエントリーフォーム入力	—	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> KITサマーインターンシップ参加の場合必須
	P4	KITサマーインターンシップエントリーシート提出	<input type="checkbox"/> 企業により異なる	<input type="checkbox"/> 必須	<input type="checkbox"/> 企業により異なる
	P9 P12	「目標設定シート」、「目標評価シート」提出 ※「目標設定シート」企業に記入してもらうものです。	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 必須
	P12	「インターンシップ日報」提出	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 必須
	P13	「インターンシップ報告書」提出	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 必須
	P14	事前講義・事後講義の課題提出	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 記入した方がよい	<input type="checkbox"/> 必須

金沢工業大学
進路開発センター インターンシップ担当

〒921-8501
石川県野々市市扇が丘7-1
TEL076-294-6985
FAX076-294-6715
intern@kanazawa-it.ac.jp

営業時間 平 日8:30~17:20
土曜日8:30~13:00
(日、祝、大学休校日を除く)

クラス

番号

氏名
