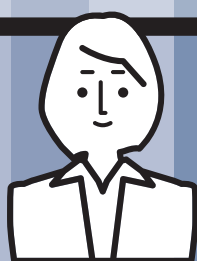


# KITインターンシップ ガイドブック 2025



INTERN  
SHIP



# Contents

● インターンシップとは	1
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
● インターンシップを有意義にするために	3
ワークシートの記入	3
● KITサマーインターンシップ	4
「KITサマーインターンシップ」の手順	4
「KITサマーインターンシップ」のスケジュール	5
● インターンシップ参加に向けて(エントリーシート・保険加入)	6
「KITサマーインターンシップ」のエントリーシート	6
「KITサマーインターンシップ」以外で履歴書の提出を求められた場合	7
「インターンシップ届出書」と保険加入	7
「インターンシップ届出書」の申請手順	7
● 事前学習(自己分析)	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
● 事前学習(企業研究)	10
インターンシップ先がどんな企業か知っておこう	10
インターンシップ先で学びたいことを整理しよう	10
● 事前準備	11
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	12
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等の破損等が生じた場合の対処方法	12
● 事後学習	13
「インターンシップ報告書」の入力・提出	13
● インターンシップ参加による単位の修得	14
「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
インターンシップ実習関連講座	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	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	



各種用紙は、インターンシップホームページよりダウンロードして使用してください。

インターンシップホームページ：  
<http://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/>

# 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・関心のある企業等にて、一定期間、実践的な就業体験をするものです。

### 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

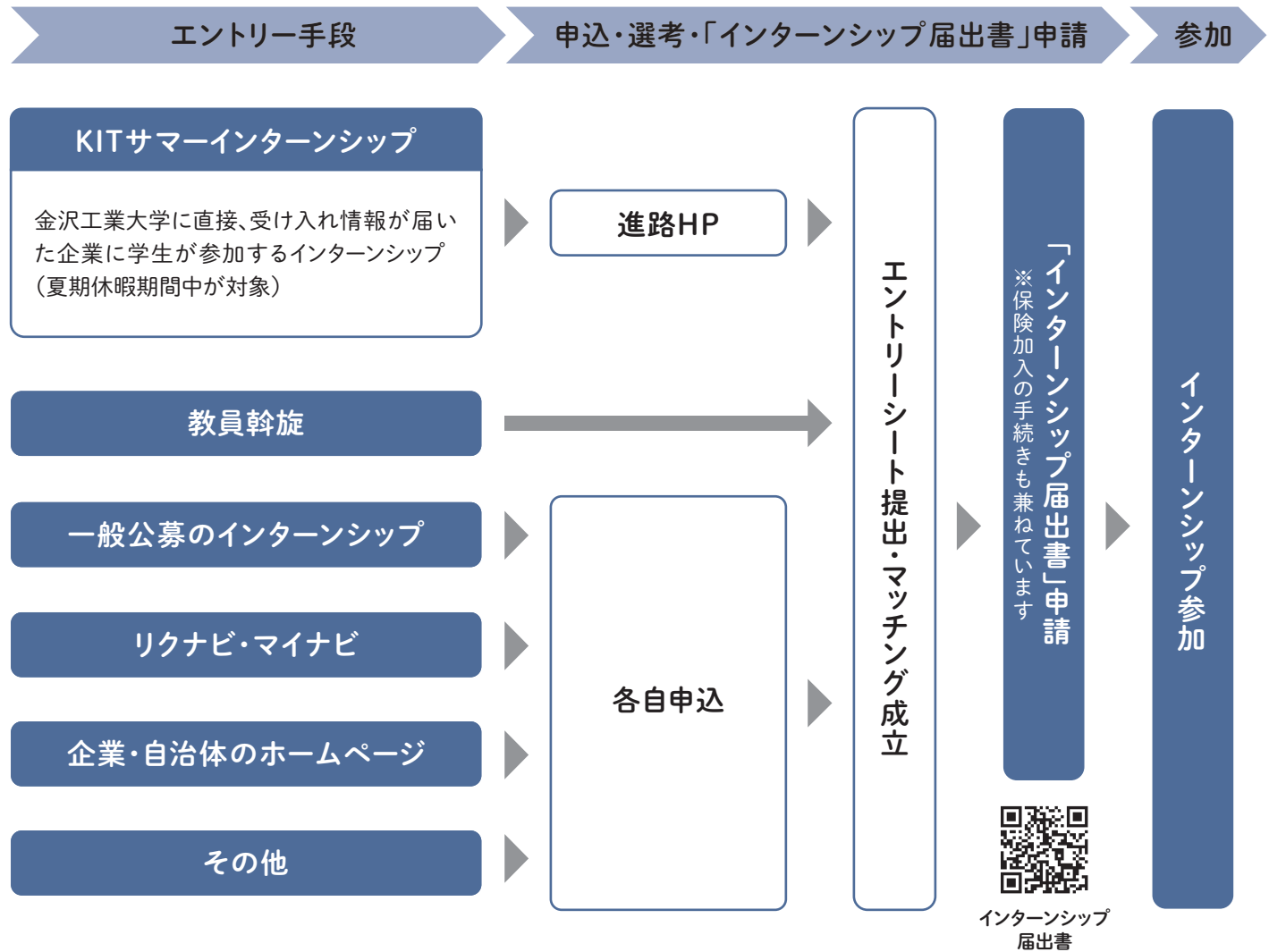
## インターンシップに参加するメリット

- 「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。
- 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。**

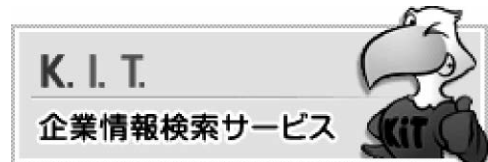
※機密情報とは、顧客情報や企画書、従業員の個人情報など職務に関連して知り得た、企業が外部に公開していない情報すべてのことです。

## ■ インターンシップ参加までの流れ



※進路開発センターホームページ内「企業情報検索サービス」では過去の先輩たちが参加した際の「インターンシップ報告書」を閲覧することができます。インターンシップ先企業を選ぶ際の参考にしてください。

企業情報検索サービス <https://www.kanazawa-it.ac.jp/career/>



# 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と行いましょう。「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。

### 事前学習 (P8～9参照)

#### 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

事前学習(企業研究)にある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。

〈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

### 事後学習 (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〉を必ず作成してください。

# 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」の手順

1

### 学内エントリー

1. 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。
2. [KITサマーインターンシップ・エントリーフォーム]に必要項目を入力。  
申請先 <https://forms.office.com/r/ddd4eB273g>  
※開始日は、学生ポータルで案内します。



KITサマーインターンシップ・エントリーフォーム

### 学内選考

1. エントリー後、進路開発センターで選考。
2. 選考結果をメールでお知らせ。

2

### エントリーシート提出

1. 「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。
2. エクセル形式のまま下記URLに提出。  
提出先 <https://kanazawa-it.app.box.com/f/40a79fb6aeaf4817966d377c0e18edc7>
3. 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。  
※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。

企業による  
選考なし

企業による  
選考あり

企業から合否の連絡。

3

### インターンシップへの参加が確定

参加日が決まり次第、必ず申請!  
(KITサマーインターンシップ以外も申請が必要です)

4

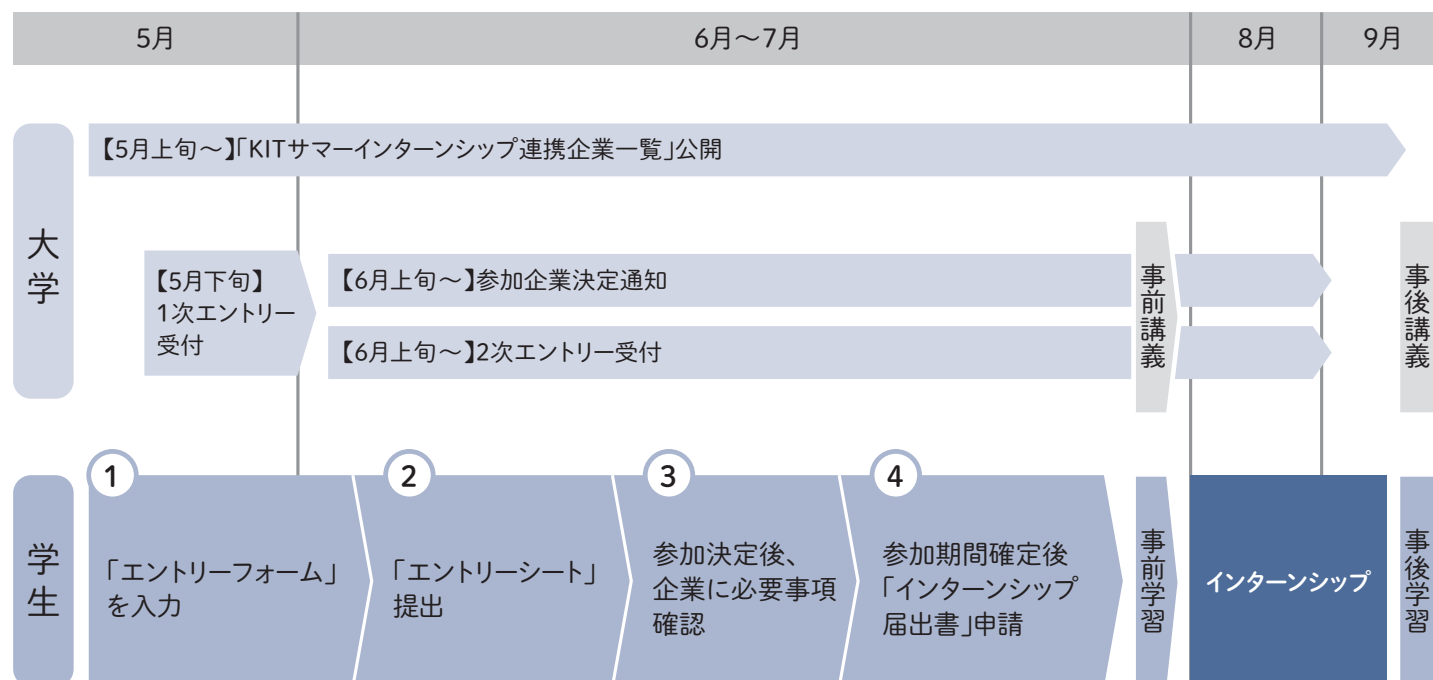
### インターンシップ 保険加入手続き

- 「インターンシップ届出書」を申請  
申請先 <https://forms.office.com/r/zN3wkEGzWW>  
※参加するインターンシップごとに必要です。  
※保険料は大学が負担します。  
※保険の加入手続きには1週間程度かかります。余裕をもって申請してください。(P7参照)  
※大学の夏期休業期間中(2025/8/7~8/17)は、保険加入手続きはできません。



インターンシップ  
届出書

## ■「KITサマーインターンシップ」のスケジュール



〈申込方法や申込日の詳細については、学生ポータルで案内します。〉

### 〈1次エントリー〉 締切日あり: 5月下旬からエントリー開始

「KITサマーインターンシップ連携企業一覧」に掲載されている企業から、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。

### 〈2次エントリー〉 先着順: 6月上旬からエントリー開始

「1次エントリー後、受入可能枠がまだある企業」や「1次エントリー締め切り後に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」に掲載されている企業から、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することができます。但し、参加日程が重複しないように調整してください。

エントリーフォームに入力

# インターンシップ参加に向けて(エントリーシート・保険加入)

## 「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 2025 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	④ 顔写真データを貼る (2MB以下)					
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		
⑦ E-mail	c 1234567 @st.kanazawa-it.ac.jp					
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 「カネツ」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(インターン賠)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…………… ……………… ………………今後の〇〇〇〇で活かせるのではないかと期待しています。					
【自己PR】	⑬ (例) 課外活動や授業で〇〇〇〇を実践的に学んだ際、〇〇〇〇な部分が〇〇〇〇であることに魅力を感じ、〇〇〇〇に興味を持ちました。インターンシップでは、…………… ……………… ………………〇〇〇〇を知りたいと思い、希望しました。					
【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」に記載された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、ブラウス等で撮影した写真データ(2MB以下)を貼り付け。  
※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です。
- 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**  
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。  
※希望日程にこだわりがなく、企業に任せる場合は、その旨を備考欄に記載すること。
- 備考**  
企業担当者への連絡事項があれば入力。
- インターンシップ保険**  
次項「インターンシップ届出書と保険加入」参照のこと。
- 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等を具体的に入力(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、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、希望者は自分なりに書き上げた後、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るので、活用しましょう。



## ■「KITサマーインターンシップ」以外で履歴書の提出を求められた場合

企業に指定のエントリーシートがなく、履歴書の提出を求められた場合は、大学所定の「履歴書／自己紹介書」をダウンロードして作成してください。  
 ※進路開発センターで添削を希望の場合は自分なりに書き上げた後、窓口または電話で予約してください。  
 ※研究室に配属していない場合、「研究」の欄は「研究室配属前の為、未定」などと記入しましょう。

ダウンロード先

<https://mercury.kanazawa-it.ac.jp/career/guide/document.html>

## ■「インターンシップ届出書」と保険加入

全てのインターンシップが対象

「インターンシップ届出書」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に必要なものです。参加日が確定したら、速やかに**参加するインターンシップごとに「インターンシップ届出書」を申請**してください。  
 なお、この届出書はインターンシップ参加中に、怪我や物品等の破損等が生じたときのために事前に加入する、**インターンシップ保険[学研災付帯賠償責任保険(インターン賠)]**の手続きも兼ねています。

申請先 <https://forms.office.com/r/zN3wkEGzWW>



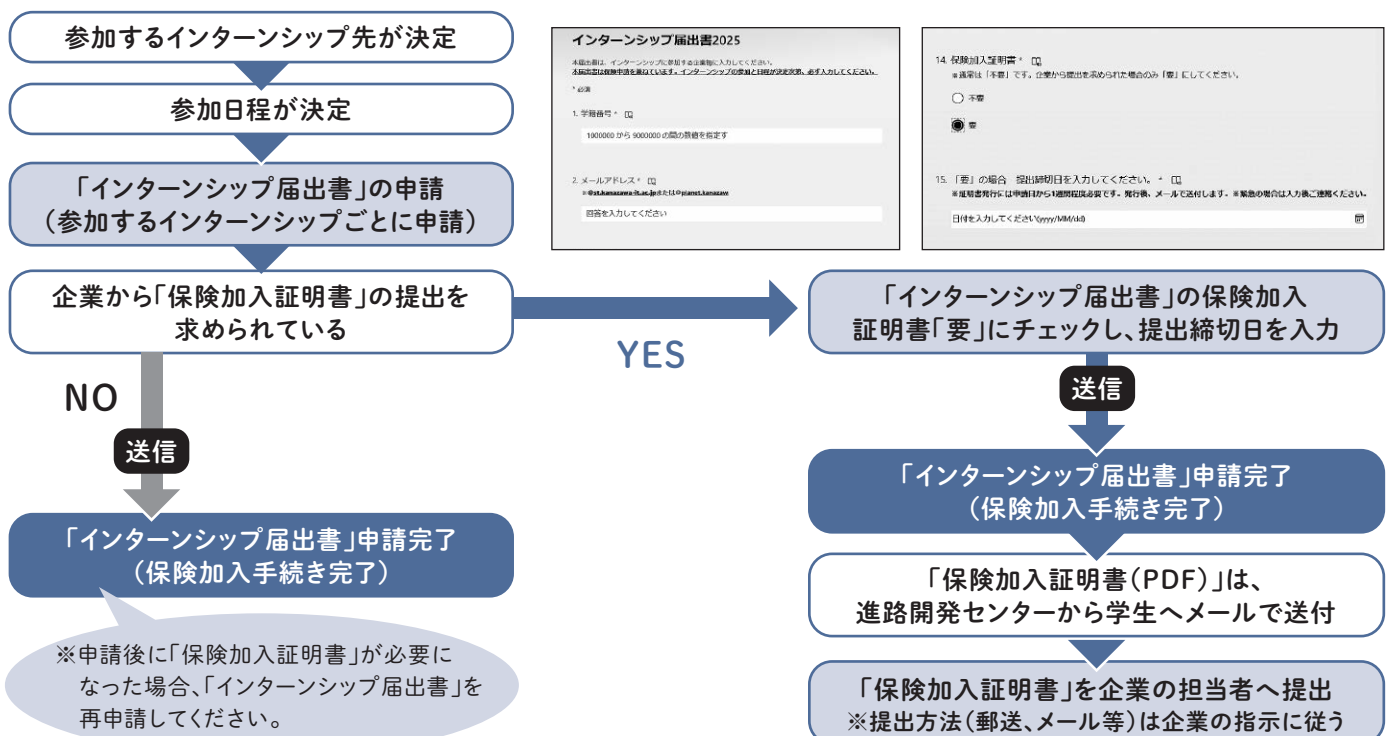
インターンシップ届出書

「インターンシップ届出書」の目的

- ① インターンシップ参加状況把握
- ② インターンシップ保険加入手続き

※保険料は大学が負担します。  
 ※保険の加入手続きには1週間程度かかります。  
 余裕をもって申請してください。  
 ※大学の夏期休業期間中(2025/8/7～8/17)は、保険加入手続きはできません。

## ■「インターンシップ届出書」の申請手順

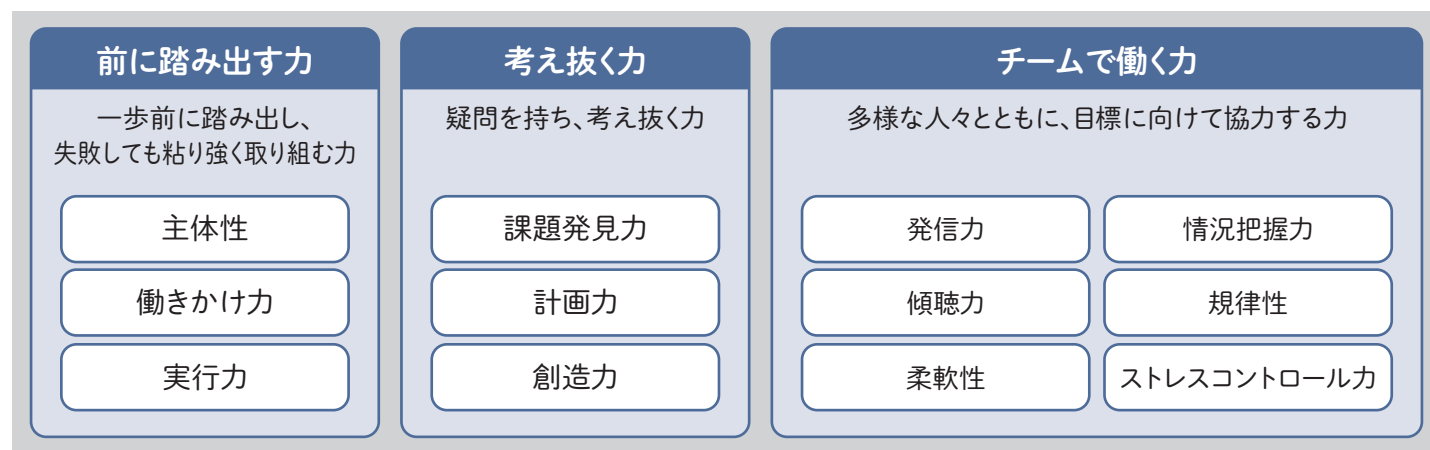


# 事前学習（自己分析）

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。現在どの程度の「社会人基礎力」があるのか、「基礎力セルフチェック表」(綴じ込み参照)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」(綴じ込み参照)を用いて、目標設定を行いましょ。

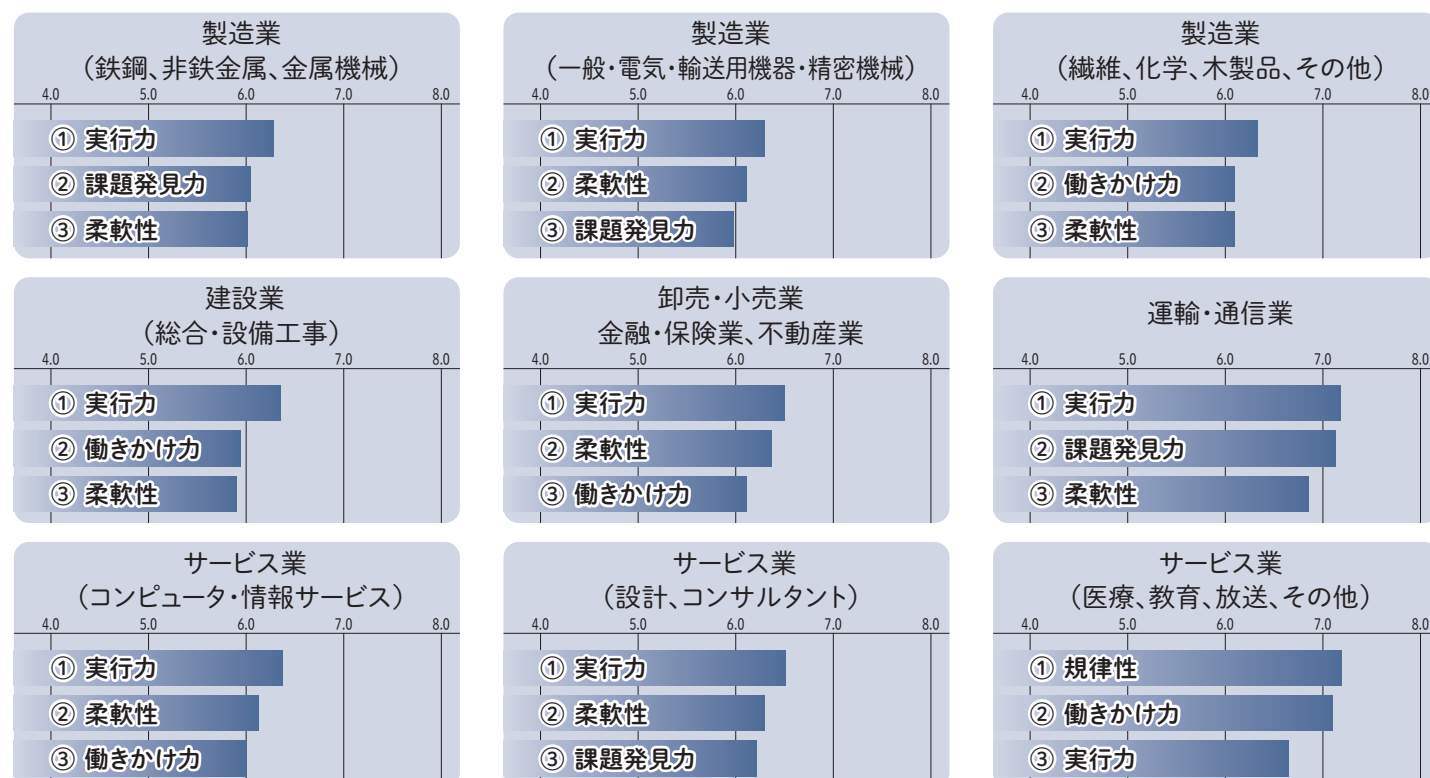
## ■社会人基礎力

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。



## ■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。

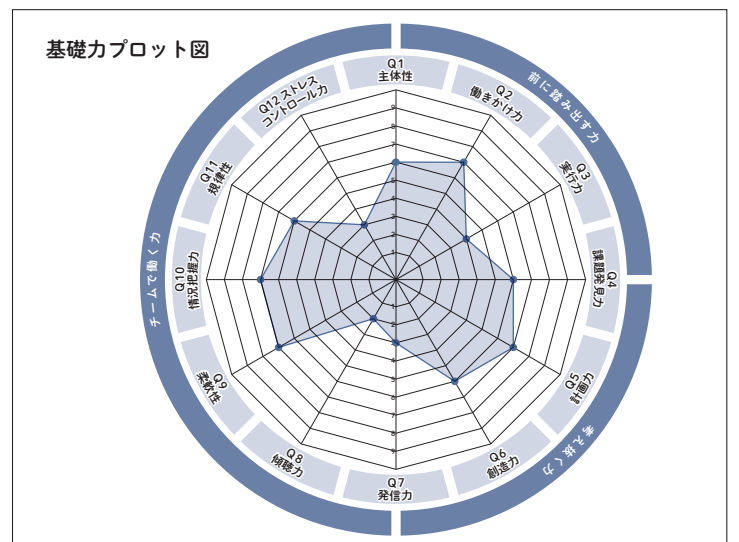


# 「基礎力セルフチェック表」・「目標設定シート」の記入

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。

The image shows a portion of the '基礎力セルフチェック表' with 12 items (Q1-Q12) listed. A callout box provides a detailed view of item Q1, '主体性: 自分の意志で自ら進んで行動する' (Proactivity: Acting on one's own initiative). The callout includes a vertical scale from 1 to 9 and a description of the item.

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。



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。(綴じ込み参照) 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。

The '目標設定シート' (Goal Setting Sheet) is a form for setting goals during an internship. It shows three examples of goal setting for Q8 '傾聴力' (Listening), Q7 '発信力' (Communication), and Q12 'ストレスコントロール' (Stress Control). Each item includes a target score, a current score, and a specific action plan.

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。

# 事前学習（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、企業の強みは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。



## ■ 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				

## ■ 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  
・社員の皆さんの入社理由や一緒に働きたくなる人の特徴、など

※以下の別冊資料もぜひ参考にしてください。

(身だしなみについては「TOMORROW」の9、10ページをご確認ください。)

▶ **別冊資料** インターンシップ・就職活動を行う上で参考にしてください。

ダウンロード先 <https://mercury.kanazawa-it.ac.jp/career/guide/future.html>



● **POCKET BOOK TOMORROW**  
就職活動を進めていくうえで、  
社会人としてのマナーを確認できる本



● **FUTURE 就職ノート**  
自己分析・企業分析・学内手続き等  
就職活動の進め方が分かる本

他質問があれば、進路開発センターまでお問い合わせください  
就職活動相談コーナー窓口: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。

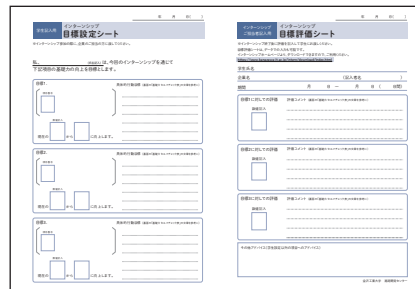
### ●企業担当者に伝える時のポイント

「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」等を伝えましょう。

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	学籍・専攻	
氏名		
企業名		
参加日程	年 月 日 - 年 月 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：社員さん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。

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等の破損等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等の破損等が生じた場合は、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。(右図を参考)

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	
学生記入欄	提出日: 2025 年 9 月 5 日
学生氏名 正太 太郎	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 2025 年 8 月 18 日 (水) 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	
※状況図: できるだけ詳細に、必要であれば図等も添付して添付して下さい。	
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。	
企業担当記入欄	担当者名
所属部署	メールアドレス
発件内容	
この報告書は、インターンシップ先での怪我や物品等の破損等に発生した場合にのみ有効であり、盗品、窃盗等の被害には適用されません。	
<a href="#">怪我や物品等の破損発生報告書</a> ⇨ <a href="#">事故報告書作成</a> ⇨ <a href="#">インターンシップ終了後</a>	
<small>                     大学窓口: 金沢工業大学 進路開発センター 連絡先: 076-294-6985                      金沢大学国際就業開発センター 緊急連絡先: 090-1638-9119                 </small>	

## 「インターンシップ報告書」の入力・提出

事前学習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、事前学習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、学生氏名等の情報は削除して保留します。</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案内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		*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		*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	
5		見学	
実習 (演習) (課題)		その他	
研修内容		*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等)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。	
研修担当 部署・役職・氏名		担当者名	
6		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			
7		理由	
目標1		理由	
目標2		理由	
目標3		理由	
インターンシップで 得たこと		8	
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		9	

- 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**  
事前学習で設定した目標と、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等、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、得た知識等について入力。
- 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びに役立つ情報を入力。

記入後、下記のURLに提出してください。

提出後、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。

※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>

※「KIT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、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

以下の期間に履修登録してください。

履修計画申請期間:7/28(月)12:30~7/30(水)17:20

履修計画修正期間:9/24(水)8:30~17:20

※詳細は「2025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。

### ● 事前講義・事後講義の受講

事前講義・事後講義に必ず参加。

### ● 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。



インターンシップ  
届出書

### ● 提出課題

※複数のインターンシップに参加した場合、課題(下記①~③)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 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>

#### ② 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>

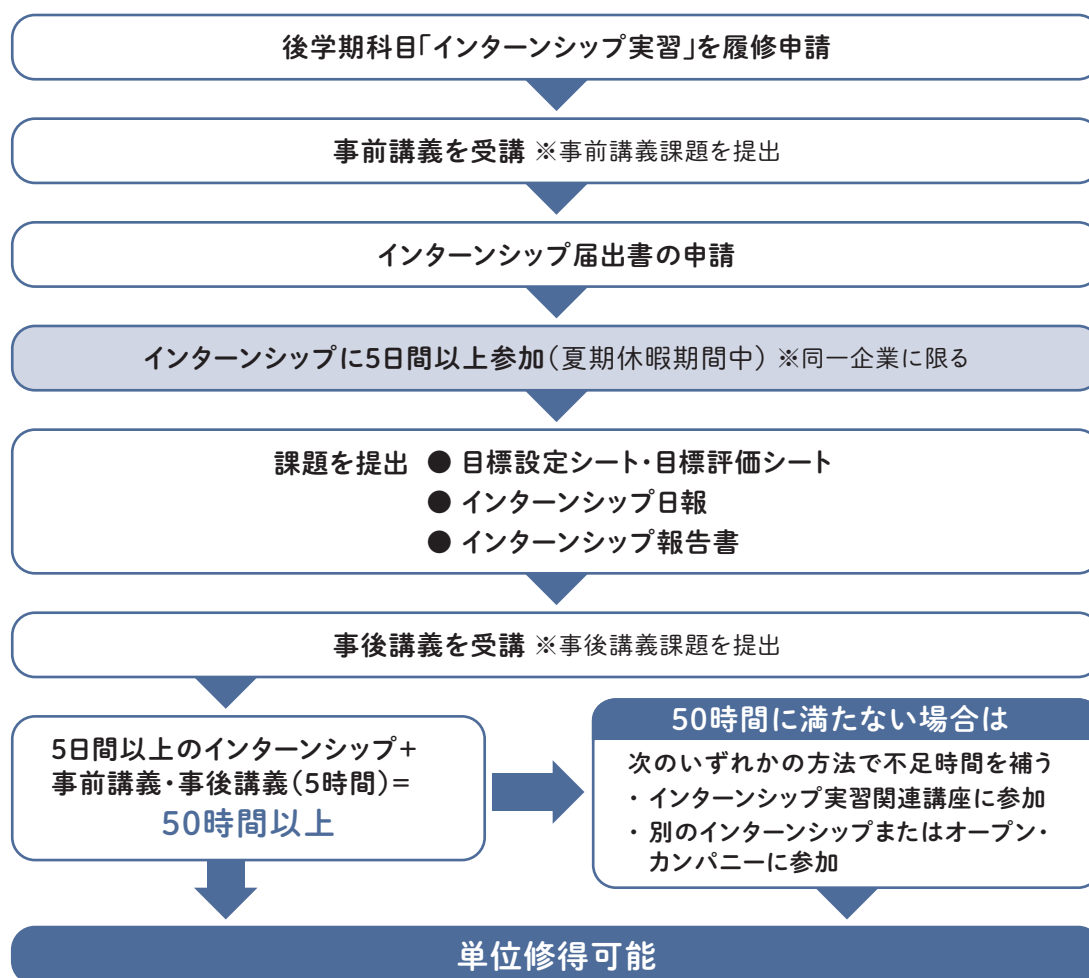
#### ③ KITインターンシップ報告書(P13参照)

※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>



## ■「インターンシップ実習」単位修得手順



## ■インターンシップ実習関連講座

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、不足時間をインターンシップ実習関連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)

インターンシップ実習関連講座は、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「インターンシップ実習関連講座」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

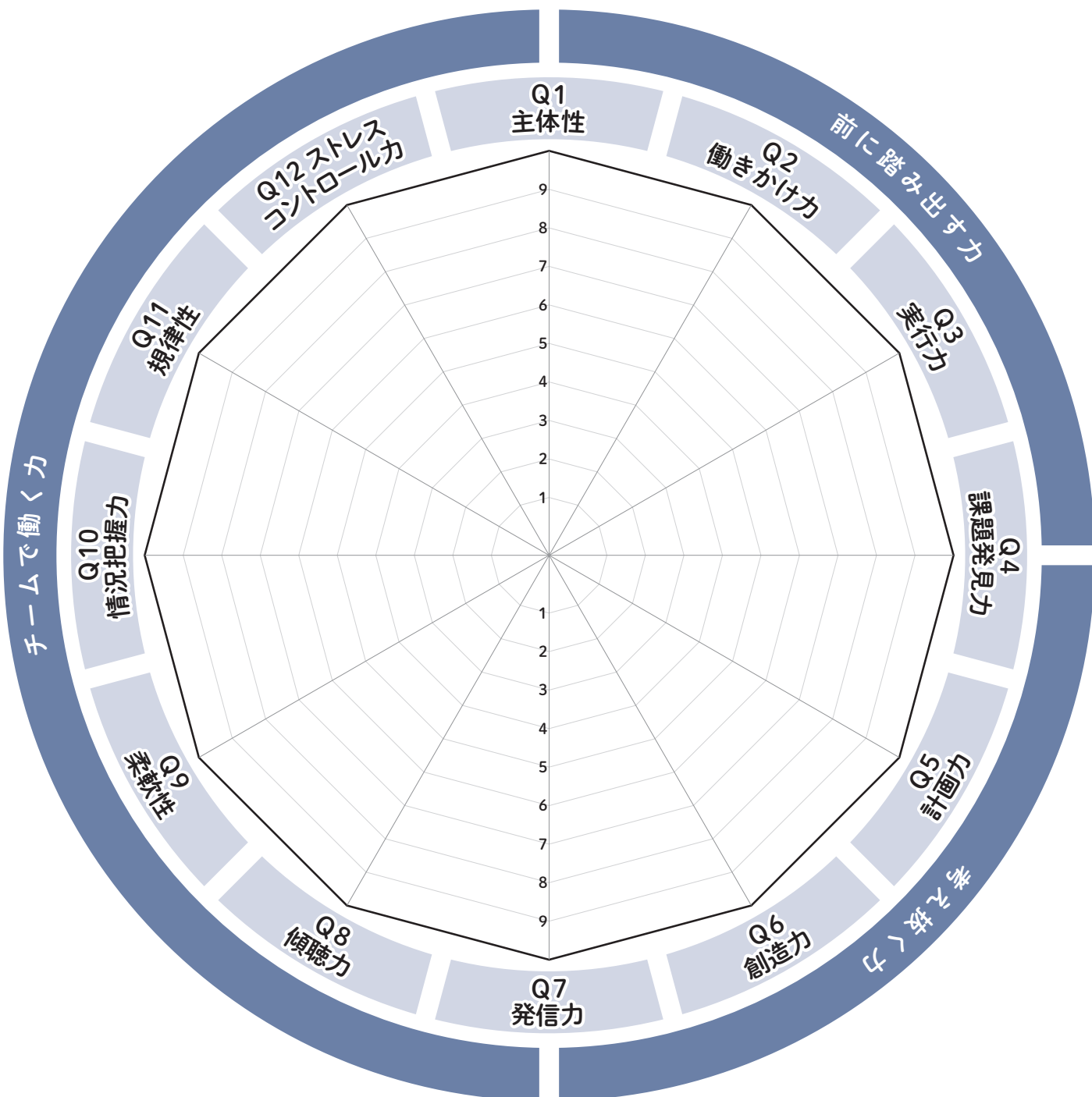
内 訳 例		残り関連学習時間
5日間(35時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=40時間	10時間(6講座)
6日間(42時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=47時間	3時間(2講座)
7日間(49時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=54時間	関連学習 不要
5日間(35時間)+1日間(7時間)+1日間(7時間)	+ 事前講義・事後講義(5時間)=54時間	関連学習 不要

※インターンシップは1日7時間とみなす。

※インターンシップ実習関連講座は1講座100分とみなす。

※別のインターンシップで学習時間を補う場合は、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



学生記入用

## インターンシップ 目標設定シート

※インターンシップ参加の際に、企業のご担当の方に渡してください。

私、(氏名記入) は、今回のインターンシップを通じて

下記項目の基礎力の向上を目標とします。

目標1. 具体的行動目標 (裏面の「基礎力セルフチェック表」の文章を参考に)

項目番号

数値記入  
 現在の  から  に向上します。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

目標2. 具体的行動目標 (裏面の「基礎力セルフチェック表」の文章を参考に)

項目番号

数値記入  
 現在の  から  に向上します。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

目標3. 具体的行動目標 (裏面の「基礎力セルフチェック表」の文章を参考に)

項目番号

数値記入  
 現在の  から  に向上します。

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

インターンシップ  
ご担当者記入用

## インターンシップ 目標評価シート

※インターンシップ終了後に評価を記入して学生にお渡しください。

目標評価シートは、データでの入力も可能です。

インターンシップホームページより、ダウンロードできますので、ご利用ください。

<https://www.kanazawa-it.ac.jp/intern/download/>

学生氏名 \_\_\_\_\_

企業名 \_\_\_\_\_ (記入者名 \_\_\_\_\_)

期間 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( \_\_\_\_\_ 日間)

目標1に対するの評価 評価コメント (裏面の「基礎力セルフチェック表」の文章を参考に)

数値記入

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

目標2に対するの評価 評価コメント (裏面の「基礎力セルフチェック表」の文章を参考に)

数値記入

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

目標3に対するの評価 評価コメント (裏面の「基礎力セルフチェック表」の文章を参考に)

数値記入

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

その他アドバイス(学生設定以外の項目へのアドバイス)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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

<b>Q1</b>	<b>主体性:自分の意志や判断において自ら進んで行動する</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	6 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
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q2</b>	<b>働きかけ力:互いに力を貸して助け合う</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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心がけている
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q3</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 一度始めたことは最後まであきらめず頑張るほうだ
<input type="checkbox"/>	4 一度始めたことは最後まであきらめず頑張るほうだ
<input type="checkbox"/>	5 一度始めたことは必ず最後までやり切る
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	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

<b>Q4</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q5</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q6</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

## 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

<b>Q7</b>	<b>発信力:集団の中で自分の意見を主張する</b>
<input type="checkbox"/>	1 話し合いの場では発言しないほうだ
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q8</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 他者の発言に賛否を返すなどして、議論には参加する
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 全員に発言を促し、整理したり方向づけたりしながら、議論を進展させていくことができる
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q9</b>	<b>柔軟性:多様な価値観を受け入れる</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q10</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q11</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 おかしいと思うことや間違っていると感じることには、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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

<b>Q12</b>	<b>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</b>
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	2 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
<input type="checkbox"/>	3 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
<input type="checkbox"/>	4 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
<input type="checkbox"/>	5 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
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	9

# 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、学生氏名等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

企業名 (フリガナ)			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  該当する項目すべてに「○」をご記入ください。	<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、社員との交流等がある</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>現場</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>現場</td> <td>制作・設計</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>現場</td> <td>製造</td> <td>グループワークがある</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>現場</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、社員との交流等がある	事務	現場	顧客	他大学の学生との交流がある	製造	現場	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	現場	制作・設計	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	現場	製造	グループワークがある	その他	現場	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、社員との交流等がある																																					
事務	現場				顧客				他大学の学生との交流がある																																					
製造	現場				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	現場				制作・設計				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	現場	製造		グループワークがある																																										
その他	現場	その他	ビジネスマナー研修がある																																											
*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等)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。																																														
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 等)		
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 等)		
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 等)		
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、必要であれば図等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等の破損等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	事前学習(自己分析)	<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	事前学習(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
P15	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	インターンシップ実習関連講座に参加 ※単位修得に必要な学習時間に満たない場合	<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

提出書類	P4	KITサマーインターンシップエントリーフォーム提出	—	<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
	P6	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
	P7	「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
	P9 P12	「目標設定シート」、「目標評価シート」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
	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
	P15	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

---