

研修記録シート 作成要領

1 研修目標の設定

研修記録シートは、これから実施する実務研修の各科目において、科目的受講前と受講後に活用頂くものです。研修受講において自分の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と受講後の学習ポイントを焦点化することや継続的な資質向上に役立てられるものです。

2 研修記録シートの記入方法

当財団ホームページ（※1）に「研修記録シート」の様式（Excel）を掲載しますので、ダウンロードしてご使用ください。**また、データ内のシート番号1～3に研修記録シート1～3の記入例を記載していますので、適宜ご確認ください。**

※1 掲載場所は、保健福祉振興財団ホームページ⇒介護支援専門員に関する試験・研修⇒熊本県介護支援専門員実務研修⇒講義資料等のダウンロード→1日目 です。

【各シートの説明】

(1) 研修記録シート 1(目標)

研修記録シート1は、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講にあたって目標を共有するためのものです。受講者が自身の受講目標を記載するとともに、管理者は受講する職員に期待することを記入してください。

ア 受講者記入欄は、受講前の受講目標を記入してください。

イ 管理者記入欄は、受講者が所属している事業所の管理者（もしくは上司）が記入してください。

※現在、事業所に所属していない方は、記入欄に「現在所属なし」とご記入ください。

ウ 目標に対して、受講3ヶ月後の自己評価および管理者の評価を記入してください。

受講3ヶ月後の自己評価および管理者の評価については、提出時においては、記入の必要はありません。本年度研修修了後に、自己の振り返りにご活用ください。

※現在、事業所に所属していない方は、記入欄に「現在所属なし」とご記入ください。

(2) 研修記録シート 2(評価)

研修記録シート2は、自分自身の科目における理解度を自己評価し、受講後にどの程

度理解が深かったのかを点数化して評価するものです。各科目の「受講前」と「受講後」の評価を記入してください。**実践評価(3ヶ月後)の記入は提出時においては、必要ありません。本年度研修修了後に、自己の振り返りにご活用ください。**備考欄には、学習した時点での気づきや感じたことを記入してください。

(3) 研修記録シート3(振り返り)

研修記録シート3は、各科目の受講後に、それぞれの項目についての気づきや感じたことを記入し、今後の学習向上のために活用してください。

3 研修記録シートの提出について

- (1) 上記2でダウンロードした、「研修記録シート(実務研修)」(Excelファイル)の全課程分(14日分)を記入し、研修最終日終了後に提出していただきます。
- (2) 提出された研修記録シートに未記入部分があった場合は、修了証の発行が出来ませんので、提出の際にはご留意ください。
- (3) **各シートにおける、受講後(3ヶ月後程度)、実践評価(3ヶ月後)の記入は提出時においては、必要ありません。**本年度研修修了後に、自己の振り返りにご活用ください。

4 提出前チェック事項

(1) 提出前確認事項

- ア 各シート、会場名・氏名・受講日等の記入漏れがないか今一度確認してください。
- イ 各設問において、空白がないかを今一度ご確認ください。

(2) 提出方法

- ア メールにて提出をお願いします。提出時、ファイル名をご自身の「受講番号」と「氏名」に変更し、提出してください。

(例) 受講番号：123、氏名：介護 太郎

→ファイル名：「123 介護 太郎」

- イ **提出先：info_keamane@hokenfukushi.or.jp**

- ウ 提出期日：2026年6月5日（金）12:00まで

(※研修終了日に予定変更があった場合は、提出期日を変更します)

- エ メール到着の確認は不要です。

(提出が確認できない場合や内容の不備等があった場合、当財団より連絡します)

5 問い合わせ先

一般財団法人 保健福祉振興財団 熊本支部 介護支援専門員実務研修 係
〒862-0926 熊本県熊本市中央区保田窪1-10-38
TEL : 096-213-1600 FAX : 096-213-1601
e-mail : info_keamane@hokenfukushi.or.jp