

# 介護支援専門員 再研修 研修記録シートの提出について

研修記録シートは、**滋賀県社会福祉研修センター**のホームページから各自ダウンロードし、原則E-mailで提出して下さい。提出時期や使用方法については、下記案内をご参照ください。

また、ご提出いただいた個人情報**は**本研修の運営にのみ利用させていただきます、結果の公表等において個人が特定されることはございません。

## 1 目的

「研修記録シート」は介護支援専門員の資質向上に資するため、厚生労働省が日本介護支援専門員協会に委託して作成した「介護支援専門員(更新)研修ガイドライン」に定められた研修ツールであり、研修受講前、受講後、概ね研修終了から3か月後について、受講者の学習記録と活動記録を行い、自分自身の成長を確認するものです。

滋賀県では「研修記録シート」が修了評価となります。

つきましては、下記をご一読いただき、必ず提出いただきますようお願いいたします。

## 2 シートの構成

このシートは3種類あり、それぞれ記入者が設定されています。

シート名

記入者

1 研修記録シート1(目標)

受講者 管理者等

研修前後に受講者と管理者等が目標や成果を共有します。

2 研修記録シート2(評価)

受講者

各科目ごとに、研修受講による自己評価をします。

3 研修記録シート3(振り返り)

受講者

受講後に実践を通しての振り返りをします。

### ■管理者の記入欄について

所属先の管理者もしくは上司の方が記入してください。受講者が管理者等の場合はその旨を記入ください。また、記入する適当な者がいない場合には、未入力でも構いません。

## 3 受講に当たっての準備

研修記録シートの提出にあたり次の環境の準備が必要になります。

なお、下記環境をお持ちでない方は、**滋賀県社会福祉研修センター**までご相談下さい。

1 インターネット接続環境

研修記録シートをダウンロードするために使用します。

2 E-mailアドレス

シート(Excelファイル)の提出に使用します。(E-mailに添付して送信)

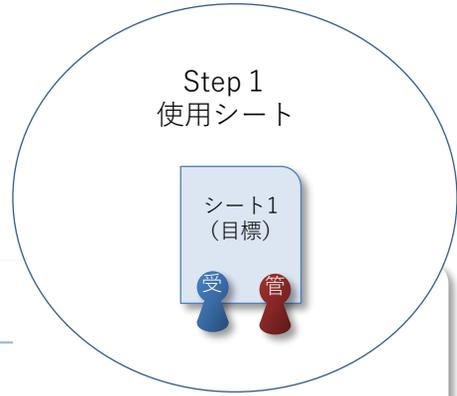
3 マイクロソフトExcel

シート(Excelファイル)の入力に使用します。

## 4 -1 各シート活用の流れ

シートの活用の流れを時系列に説明します。

表記において  は受講者、  は管理者等が記入するものとします。



### Step 1 受講前 (受講申込時)

- 1 研修記録シート(Excelファイル)を滋賀県社会福祉研修センターのホームページからダウンロードします。
- 2 Excelのファイル名を変更します(下図参照)。
- 3 シート1の「受講前 受講者・管理者」欄を入力します。
- 4 入力後、下記の期日までに、滋賀県社会福祉研修センターにE-mailで送信します。  
※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出下さい。

#### 【研修記録シート「シート1」提出締め切りについて】

提出締め切り
令和2年 8月17日(月)



ホームページアドレス <https://shiga-sfk.jp>

↓  
ファイル名を変更します。



研修名	ファイル名
再研修	再研修 <受講番号><受講者氏名> 例) 再研修 S01 介護 太郎



「シート1」の「受講前」欄を入力します。



※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。



E-mailで研修事務局に送信します。

受講コース	送信先(メールアドレス)	件名
再研修	kscm@shigashakyo.jp	再研修 <受講番号> <受講者氏名> 例) 再研修 S01 介護 太郎

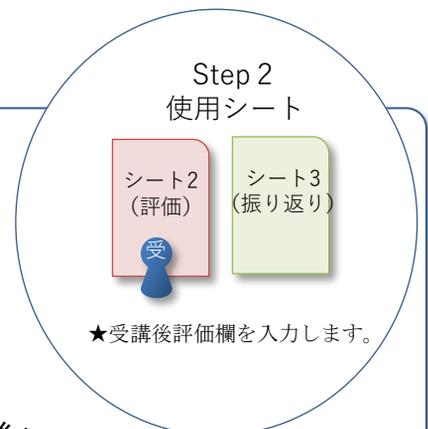
※本文中にも、必ず受講番号と受講者名をご記載下さい。

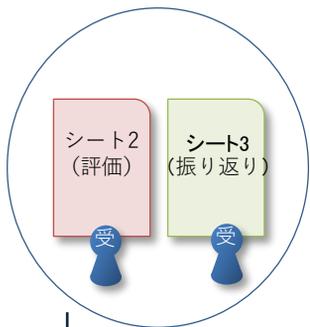
## 4 -2 各シート活用の流れ

### Step 2 研修記録シート提出 (受講前・後)

- 1 研修受講前に各講義のシート2とシート3の項目を確認します。
- 2 各科目の受講前、シート2の「受講前」の欄に入力します。
- 3 研修終了後、自宅でExcelファイルの各科目のシート2の「受講後」、シート3の自由記述の欄に入力します。
- 4 次の研修日までに**滋賀県社会福祉研修センター**にE-mailで送信します。  
(最終日の締切は、最終日から1週間後)

※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出ください。



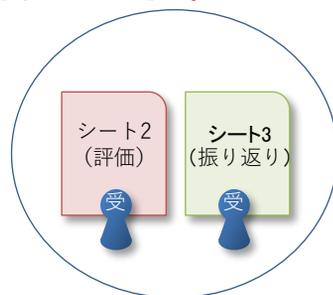


受講する科目の研修記録シート2、シート3を確認します。



受講前後、Excelファイルの各科目のシート2の「受講前」「受講後」、シート3の自由記述の欄に入力します。

※入力後は忘れずに上書き保存し、Excelのファイルごと提出してください。  
 ※Excelのファイルは、シートを削除するなど形式を崩さないでください。



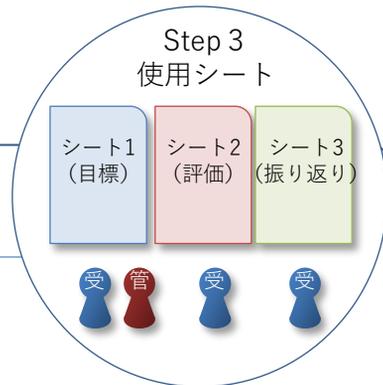
次の研修日まで、E-mailで研修事務局に送信します。(最終日は、最終日から1週間後まで)

※送付先、件名は上記と同じです。

#### 4 -3 各シート活用の流れ

### Step 3 研修記録シート提出 (3ヶ月後)

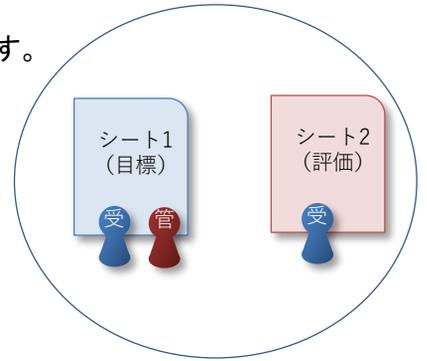
- 1 研修終了後3ヶ月を目途に、シート1の「受講後(3ヶ月後)」とシート2の「3ヶ月後」の欄を入力します。
- 2 入力後、シート(Excelファイル)を滋賀県社会福祉研修センターに締切日までにE-mailで送信します。  
 ※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出下さい。
- 3 シート3は個人で、継続的な評価、見直しを実施するために活用します。





研修記録シート1及びシート2を入力します。

記入箇所はシート1「受講後」、シート2「3ヶ月後」の欄です。



下記の期日までに、E-mailで研修事務局に送信します。

※送付先、件名は上記と同じです。



シート3は、各自で継続的に振り返ることで、今後の取り組みに活用します。



## 5 記録シート提出締切

入力時期	記入するシート	提出締め切り
受講前	シート1(管理者欄あり)	令和2年 8月17日(月)
受講直後	シート2 シート3	・次の研修日まで ・最終日は、最終日から1週間後
受講3ヶ月後	シート1(管理者欄あり) シート2	最終日から3ヶ月後 令和3年 2月14日(日)

※Excelのファイルは、シートを削除するなど形式を崩さないでください。

## 6 問い合わせ先(研修実施期間連絡先)

滋賀県社会福祉研修センター  
【TEL】 077-567-3927

【担当】 山田・竹末・安原