

主任介護支援専門員更新研修 研修記録シートの提出について

研修記録シートは、滋賀県介護支援専門員連絡協議会より、E-mailで研修記録シート(Web版)のURLを送付しますので、必要事項を入力してください。入力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、ご入力いただいた個人情報とは本研修の運営にのみ利用させていただき、結果の公表等において個人が特定されることはありません。

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の研修ツールであり、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。**3か月後の研修記録シートの入力をもって研修が修了したと認めます。**

つきましては、下記をご一読いただき、必ず入力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

各課目ごとに、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。

4 研修記録シート4(今後の取り組み) 受講者

受講後に今後の学習方針や課題への取り組みを考えます。

■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。受講者が管理者本人、または、実務に就いていない等の理由により記入できない場合は、**空欄のままにはせず**に**受講者＝管理者、非現任**など記載願います。

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、滋賀県介護支援専門員連絡協議会までご相談ください。

1 インターネット接続環境

研修記録シートに入力するために使用します。

2 E-mailアドレス

問い合わせ・連絡用に使用します。(E-mailに添付して送信)

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。

Step1
使用シート

シート1
(目標)



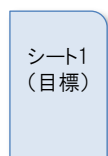
Step 1 受講前(受講申込時)

- 1 研修記録シートのURLを滋賀介護支援専門員連絡協議会からメールで送信します。(令和7年6月23日(月)までに送付します。)
- 2 シート1の「受講前 受講者・管理者」欄を入力します。

シート1(目標)は、Aコース:令和7年 7月 31日(木)
Bコース:令和7年 9月 12日(金) までに入力してください。



滋賀介護支援専門員連絡協議会からメールで送信された研修記録シートのURLを開く



「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データ中に記載しています。



※事務局から入力内容を確認した旨の返信はいたしません。不備等ある場合のみ個別連絡いたします。

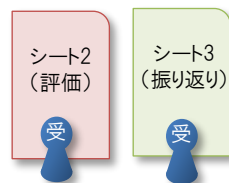
4 -2 各シート活用の流れ

Step 2 研修記録シート提出(受講前・後)

- 1 各科目の受講前、シート2の「受講前」の欄に入力します。
- 2 各科目の受講後、次の研修日までにシート2の「受講後」、およびシート3の自由記述の欄に入力します。
- 1 ~ 2 を繰り返します。

※最終科目分は、Aコース: **令和7年 9月 26日(金)**
Bコース: **令和7年 12月 26日(金)**までに入力してください。

※入力出来ない場合は、お問合せください。

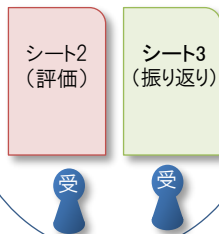
Step2
使用シート

★受講後評価欄を入力します。



受講する科目の研修記録シート2の「受講前」を入力します。また、シート3の項目を確認します。

受講後、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。

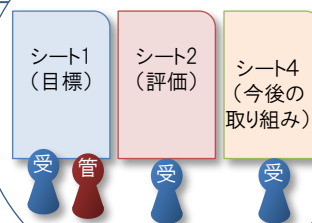


※事務局から入力内容を確認した旨の返信はいたしません。不備等ある場合のみ個別連絡いたします。

4 -3 各シート活用の流れ

Step 3 研修記録シート入力(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、シート4に入力します。

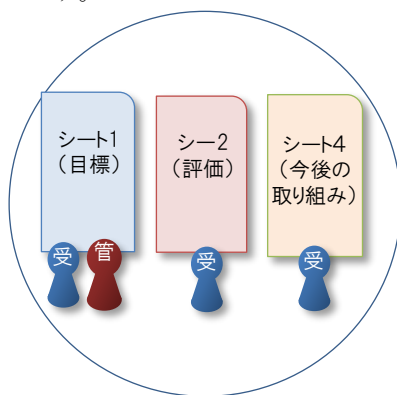
Step3
使用シート

※3か月後の研修記録シートの入力となされないと、研修が修了と認められなくなることがありますのでご注意ください。



研修記録シート1、2及び4を入力します。

※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「3か月後」の欄、シート4です。



各自でシート3、シート4を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	入力書類	入力締切日
受講前	シート1(受講者及び管理者)	Aコース: 令和7年7月31日(木) Bコース: 令和7年9月12日(金)
受講直後	シート2、シート3	次の研修日 ※最終分の締切日については前ページ(step2)を参照
受講3か月後	シート1(受講者及び管理者)シート2 シート4	Aコース: 令和7年12月26日(金) *12月18日(木)より受付。それ以前の入力は認めません。 Bコース: 令和8年3月26日(木) *3月18日(水)より受付。それ以前の入力は認めません。

6 お問い合わせ先

(研修実施機関連絡先)

滋賀県介護支援専門員連絡協議会
【電話】 077(567)4550
【FAX】 077(567)3906
【E-mail】 cm@shiga-caremana.jp