

介護支援専門員研修 実務研修 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研修管理システム**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、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、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、各科目受講後、概ね研修終了3か月後において、受講者の学習記録と活動記録を行い、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」の完了が修了要件となりますので、下記をご確認いただき、必ず提出してください。

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 (シート1)

所属先の管理者もしくは上司の方が記入してください。ただし、受講者が管理者等の場合や記入する適任者がいない場合は、その旨を管理者記入欄(シート1)に記入してください。

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)

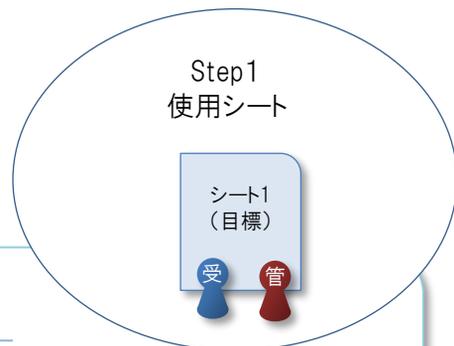
3 マイクロソフトExcel

シート(Excelファイル)の入力に使用します。

4 各シート活用の流れ①

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 研修受講前

- 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研修管理システムのマイページからダウンロードします。



<https://www.shakyo-kensyu.jp/shiga/>

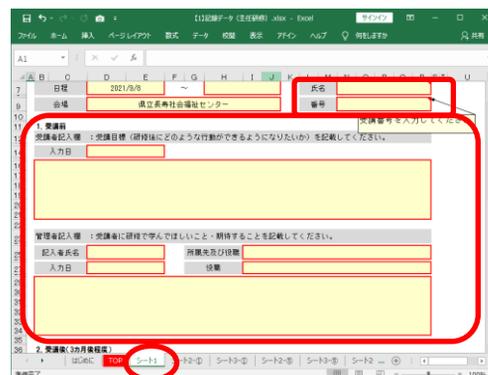
- 2 Excelのファイル名を変更します(下図参照)。



ファイル名
<受講番号><受講者氏名> 例) 6JAO1 介護太郎

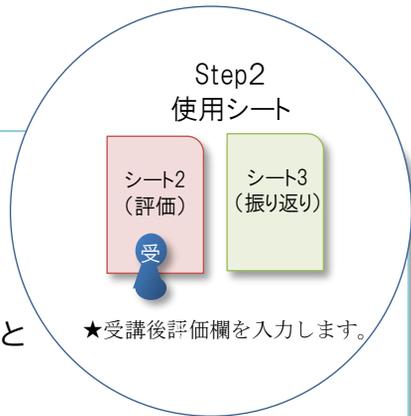
- 3 研修記録シートの「シート1」を開き、
⇒ 「氏名」、「受講番号」を入力し、
⇒ 「1. 受講前」の「受講者記入欄、管理者記入欄」
に記入します。

※入力方法は、「はじめに」を確認してください。

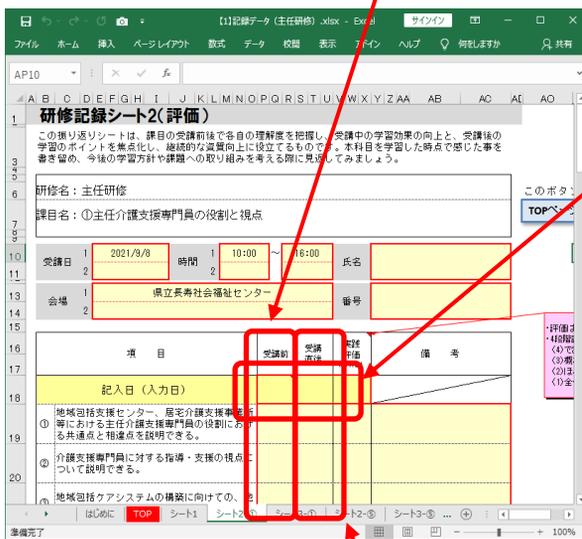


- 4 該当のコースの期日(5ページ)までに、入力後の研修記録シート(Excelファイルのままで)を滋賀県社会福祉研修センターにE-mailで送信してください。
※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出下さい。

Step 2 研修中(各課目の受講前後)



- 1 各課目（講義）の受講前に、各課目の「シート2（評価）」とシート3（振り返り）」の内容を確認します。
- 2 各課目の受講前に、各課目のシート2の「受講前」の欄に自己評価を入力します。
※入力後は忘れずに上書き保存。



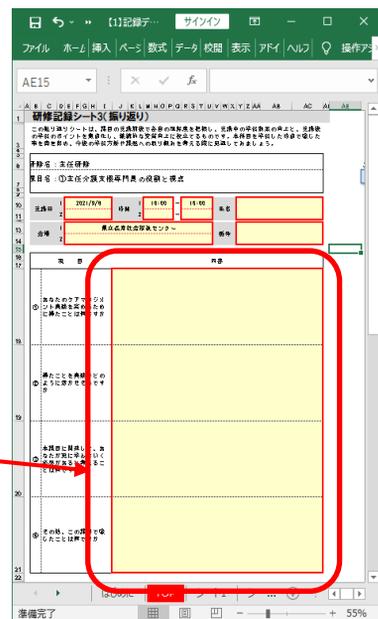
※記入日（入力日）は必ず入力してください。

- 3 各課目の受講終了後、各課目のシート2の「受講後」欄、シート3の「自由記述」欄に入力します。

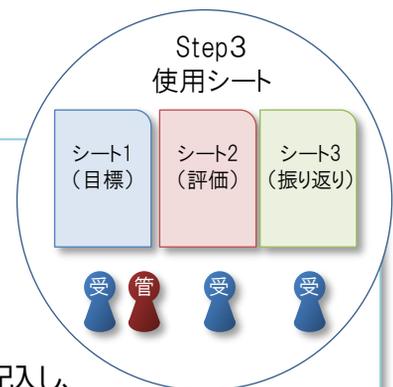


※入力後は、上書き保存し、4へ
※各課目ごとに、毎回、作成・提出してください。

※Excelファイルは、配列の入れ替えや、シート名の変更、シートの削除など、形式の変更はしないでください。



- 4 次の研修日まで、滋賀県社会福祉研修センターにE-mailで送信（提出）します。
※ 毎回、Excelのファイルごと提出してください。
※ 研修最終日の締切は、最終日から1週間後です。
※ E-mailで送信出来ない場合は次回研修日にご持参ください。

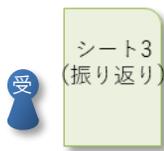


Step 3 研修記録シートの提出(3ヶ月後)

- 1 研修終了3ヶ月後に、シート1の「2 受講後(3ヶ月後)」欄に受講者と管理者等がそれぞれ記入し、全課目のシート2の「実践評価(3ヶ月後)」欄に受講者が自己評価を入力します。

- 2 入力後、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。



7 送信先と件名・ファイル名

コース名	送信先(メールアドレス)	件名・ファイル名
A 平日草津会場コース	jhcm@shigashakyo.jp	<受講番号><受講者氏名> 例) 6JA01 介護太郎
B 平日草津 オンデマンドコース		
C 平日彦根 オンデマンドコース		
D 休日コース	jkcm@shigashakyo.jp	<受講番号><受講者氏名> 例) 6JD01 介護太郎

8 記録シート提出締切

コース名	研修前	各課目受講後	研修受講3ヶ月後
ABC 平日コース	令和6年 12月20日(金)	課目ごとに該当の シート2・3を作成、 次の研修日までに提出。 研修最終日は、最終 日から1週間後まで に提出。	最終日から3ヶ月後 令和7年6月17日(火)～24日(火) ※令和7年6月16日以前の提出は受付 できません。
D 休日コース			最終日から3ヶ月後 令和7年6月22日(日)～29日(日) ※令和7年6月21日以前の提出は受付 できません。
記入する シート	シート1 (管理者記入欄あり)	シート2(課目ごと) シート3(課目ごと)	シート1(管理者記入欄あり) シート2

※Excelファイルは、配列の入れ替えや、シート名の変更、シートの削除など、形式の変更はしないでください。

9 問い合わせ先(研修実施機関連絡先)

滋賀県社会福祉研修センター 実務研修係
【TEL】 077-567-3927