

# 令和4年度 岐阜県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、岐阜県居宅介護支援事業協議会のホームページから各自ダウンロードし、記入後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。

現在実務に従事されていない方については、可能な範囲で記入ください。

また、ご提出いただいた個人情報には本研修の運営の範囲内で適正に取り扱いさせていただきます。

## 1 目的

研修記録シートは、研修受講前後を通して、各自の理解度を把握し、研修による学習効果の向上と学習後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てる目的として使用します。

## 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。(全科目一括)

### ■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で、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。

尚、下記環境をお持ちでない方は、岐阜県居宅介護支援事業協議会までご相談下さい。

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)

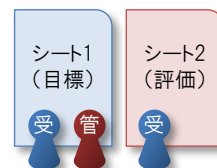
3 マイクロソフトExcel

シート(Excelファイル)の入力に使用します。

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



## Step 1 受講前

- 1 研修記録シート(Excelファイル)を岐阜県居宅介護支援事業協議会のホームページからダウンロードします。
- 2 Excel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、シート2のそれぞれの課目の「受講前」欄を入力します。
- 4 入力後、**11月4日(金)まで**に、岐阜県居宅介護支援事業協議会にE-mailで送信します。  
※E-mailで送信出来ない場合はご相談下さい。



研修記録シート (Excelデータ) を下記ホームページからダウンロードします。

ホームページアドレス: <http://www.gifu-kyokai.jp>



ファイル名を変更します。

※必ず右記のようにファイル名を変更してください。



ファイル名の例

321 介護太郎

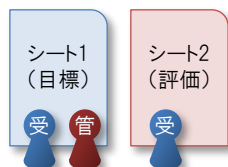
└──┬──┘ └──┬──┘

↓ ↓

受講番号 受講者氏名



シート1の「受講前 受講者・管理者」欄、シート2の全課目の「受講前」欄を入力します。



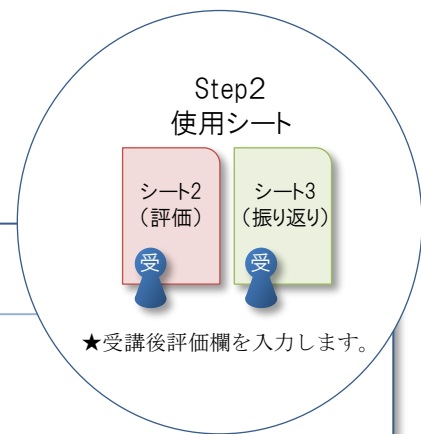
※入力方法はダウンロードしたエクセルデータ中に記載しています。



**11月4日(金)まで**に、岐阜県居宅介護支援事業協議会にE-mailで送信します。

メール送信先 : [shien@gifu-kyokai.jp](mailto:shien@gifu-kyokai.jp)  
件名 : 受講番号+受講者氏名

※件名、本文中に必ず受講番号と受講者氏名をご記入下さい。



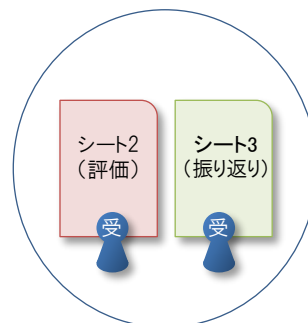
## Step 2 受講直後

- 1 研修終了後、Excelファイルの各課目のシート2の「受講直後」欄、シート3(振り返り)を入力します。【シート3は科目毎でなく一括で可】
- 2 全課目終了後、**2月6日(月)まで**に岐阜県居宅介護支援事業協議会にE-mailで送信します。



受講後、Excelファイルの各課目のシート2の「受講直後」、シート3を入力します。  
【シート3は科目毎でなく一括で可】

※入力後は忘れずに保存してください。



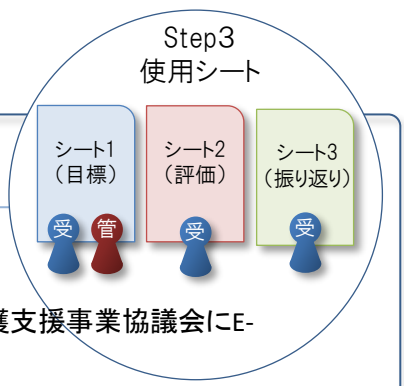
全課目終了後、**2月6日(月)まで**にE-mailで岐阜県居宅介護支援事業協議会に送信します。

メール送信先 : shien@gifu-kyokai.jp  
件名 : 受講番号+受講者氏名

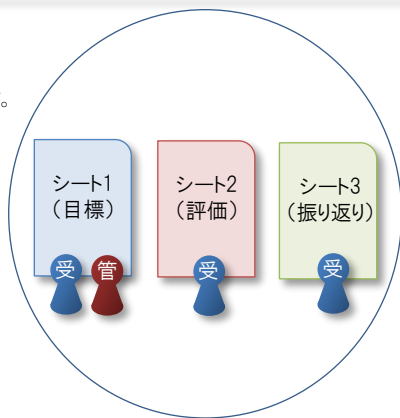
※件名、本文中に必ず受講番号と受講者氏名をご記載下さい。

## Step 3 受講後(目安として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ヶ月後程度)」欄とシート2の「実践評価」欄を入力します。
- 2 入力後、シート(Excelファイル)を**4月21日(金)まで**に岐阜県居宅介護支援事業協議会にE-mailで送信します。
- 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。(シート3は提出不要)



研修記録シート1及び2を入力します。  
※記入箇所はシート1「受講後」、シート2「実践評価」の欄です。



**4月21日(金)まで**にE-mailで岐阜県居宅介護支援事業協議会に送信します。

メール送信先 : shien@gifu-kyokai.jp  
件名 : 受講番号+受講者氏名

※件名、本文中に必ず受講番号と受講者氏名をご記入下さい。



各自でシート3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 課題提出の切り

提出時期	提出書類	提出締切日
受講前	シート1、シート2	令和4年11月4日(金)
受講直後	シート2、シート3	令和5年2月6日(月)
受講3ヶ月後	シート1、シート2	令和5年4月21日(金)

## 6 問い合わせ先