

研修記録シートについて

研修記録シート1(目標)……記入時期／研修初日までに記入

研修記録シート1(目標)

この事前提出シートは、研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有するためのものです。研修に期待すること、目標、成果等を記入してください。余白内を入力してください。

研修名: 専門1

日程	～	氏名
会場		番号

1. 受講前
 受講者記入欄: 受講目標(研修後にどのような行動ができるようになりたいか)を記載してください。
 入力日:

管理者記入欄: 受講者に研修で学んでほしいこと・期待することを記載してください。
 記入者氏名: 所属先及び役職:
 入力日: **管理者が記入**

2. 受講後(3ヵ月後程度)
 受講者記入欄: 受講成果(目標の達成と実践への活用の状況)の自己評価を記載してください。
 入力日:

管理者記入欄: 受講成果(受講者の目標の達成と実践への活用の状況)を記載してください。
 記入者氏名: 所属先及び役職:
 入力日: **管理者が記入**

※受講目標は受講者と管理者で相談して決めてください。
 ※管理者記入欄は、受講者が管理者本人、又は実務に就いていない等の理由により、管理者が記入できない場合には、地域の主任介護支援専門員に相談して記入をお願いします。
 ※「受講後」の欄は、実務に就かない方は、未就労である旨を記載の上、就労後に御活用ください。

●記入例・記入方法

・研修日程(ご自身の研修初日と研修最終日)、会場(オンライン)、氏名、受講番号を記入してください。

・「1.受講前」は研修初日までに記入します。

・研修初日までに管理者が記入してください。

・「2.受講後(3ヵ月後程度)」は、研修受講3ヵ月後を目処に、目標の達成度と実践への活用の状況を記入します。**こちらは提出不要です。**

・研修受講3ヵ月後を目処に、受講者の目標の達成度と実践への活用の状況について、管理者が記入してください。**こちらは提出不要です。**

●受講前欄の記入にあたって

- ・「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標と評価(効果)を共有するためのシートです。
- ・受講前に、「受講者」と「管理者」が相談して「研修に期待すること」「目標」を記入してください。
- ・受講者が管理者本人の場合は、管理者欄は地域の主任介護支援専門員や普段指導を受けている上司等から記入してもらいます。なお、同僚は不可とさせていただきます。
- ・管理者は、受講者に「学んでほしいこと」「研修に期待すること」をイメージして目標を記入します。
- ・受講者は「研修にどのような行動ができるようになりたいか」をイメージして目標を記入します。

●受講後(3ヵ月後程度)欄の記入にあたって

- ・受講3ヵ月後に「受講者」と「管理者」が目標に対する評価を記入してください。

管理者記入欄の記入について

●事業所の管理者や地域の主任介護支援専門員に記入を依頼する際は、p.4(参考)「研修記録シートご記入のご協力をお願い」を使用し、本シートの目的や役割をきちんと説明した上で記入していただきます。

※1 受講者本人が管理者である、または、現在実務に就いていない等のやむを得ない理由により、記入していただく方がいない場合は、**記入できない理由を管理者記入欄に受講者本人が記入**してください。

※2 管理者記入欄の記入の有無が受講者の修了要件に含まれるものではありません。

- ・受講前に以下の4段階評価の番号で記入してください。(自己評価)

1. 全くできない
2. ほとんどできない
3. 概ねできる
4. できる

研修記録シート3(振り返り)……記入時期／該当科目の講義終了後に記入

●記入例・記入方法

研修記録シート3(振り返り)

この振り返りシートは、科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを具体化し、継続的な資質向上に役立てるものです。本科目を学習した時点で感じた事を書き留め、今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返してみよう。

研修名: 専門研修Ⅰ

科目名: ①ケアマネジメントにおける実践の振り返り及び課題の設定

受講日	1	2	時間	1	2	氏名	
会場	1	2				番号	

項 目	内 容
① あなたのケアマネジメント実践を高めるために身につけたいことは何ですか	受講直後から記入
② 得たことを実践でどのように活かそうですか	
③ 本科目に関連して、あなたが更に学んでいく必要があると考えることは何ですか	
④ その他、この科目で感じたことは何ですか	

・受講の手引き参照して、受講日、時間、会場(オンライン)を記入してください。

・受講直後から継続して記入します。
・理解したこと、出来なかったこと、主観的・感情的な記述(嬉しかったこと、腑に落ちたこと、講師の話し方など感情的な内容)も重要なので記載します。

- ・「受講者」が科目の学習時に感じたことを書き留め、今後の学習方針や取り組みの検討時に見返すためのシートです。科目毎にシートがあり、修了後も関連した内容を書き留め、記録しておきます。
- ・受講直後から継続して記入します。理解したこと、出来なかったこと、主観的・感情的な記述(嬉しかったこと、腑に落ちたこと、講師の話し方など感情的な内容)も重要なので記載します。

(参考)研修記録シートご記入のご協力のお願い

管理者等へ記入の依頼をする際に、必要に応じて本用紙をお渡しください。

管理者および主任介護支援専門員の皆様へ

千葉県知事指定研修実施機関
一般社団法人千葉県介護支援専門員協議会
(公 印 省 略)

介護支援専門員研修改善事業（厚生労働省） における研修記録シートご記入へのご協力のお願い

拝啓 時下益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

このたび当会では、令和7年度の介護支援専門員研修事業を、厚生労働省の介護支援専門員研修改善事業「介護支援専門員専門（更新）研修ガイドライン」に基づいて実施いたします。

研修記録シートとは、「科目の受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるもの」であり、受講者は研修記録シートを活用することが求められています。

研修記録シート1（目標）には、管理者が評価する「管理者記入欄」が設けてあります。研修前に受講者自身とその管理者が学習課題を設定するとともに、研修受講修了時点と、受講修了後3ヵ月時点において、それぞれ学習課題の達成状況やカリキュラムにおける修得目標の達成状況の評価し、その結果をその後のOJT等の計画に反映させるものです。

つきましては、受講者から記入の依頼があった際は、趣旨をご理解いただき、何卒ご協力くださいますようお願い申し上げます。

なお、管理者記入欄の記載の有無が、受講者の修了要件に含まれないことを申し添えます。

敬具

<お問い合わせ先>

千葉県介護支援専門員協議会

〒260-0026 千葉市中央区千葉港 4-5

千葉県社会者福祉センター5階

TEL 043-204-3631 FAX 043-204-3632

【研修記録シートの活用方法】

ー介護支援専門員専門（更新）研修ガイドラインより引用ー

こちらでは、**研修記録シート1「管理者記入欄」**の記入方法を説明いたします。一例ですので実情に応じた方法でご記入をお願いいたします。

1. 研修記録シートの種類

・研修記録シート1（目標）←受講者および管理者が記入

研修受講前に「受講者」と「管理者」が受講に当たっての目標を共有し、一定期間後にその成果を確認するためのものです。

・研修記録シート2（評価） ※受講者のみ記入

受講前後で各自の理解度を把握し、受講中の学習効果の向上と、受講後の学習のポイントを焦点化し、継続的な資質向上に役立てるもためのものです。評価は自己評価とし、4段階で記入します。

・研修記録シート3（振り返り） ※受講者のみ記入

各科目受講後から継続して記入することで自身の記録を残します。今後の学習方針や課題への取り組みを考える際に見返すためのものです。

2. 記入者

・受講者が所属する事業所等の管理者、上司、指導をする立場にいる方（同僚は不可）

・受講者が所属する事業所等がある地域の主任介護支援専門員（地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、介護保険施設は問いません）

注1) 受講者ご自身が管理者の場合や当該欄を記入する適当な方がいない場合は、受講者記入欄のみ記入。

注2) 受講者との関係性が全くない方が無理に記入する必要はありません。

3. 記入内容

・受講前の欄には、受講者に研修で学んでほしいこと、期待することを記入します。

・記入順は管理者から先に記入します。

・受講後（3ヵ月程度）の欄には、それまでに受講者が記入したシート2、シート3を基に、受講者の目標の達成と実践への活用状況等の受講成果を記入します。**3ヶ月後は提出不要です**

4. その他

・実際に記入する用紙は、受講者が持参するものをご使用ください。

・管理者記入欄の記載の有無が、受講者の修了要件に含まれるものではありません。