

## 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で提出してください。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、各課目受講後、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
2 研修記録シート2（評価）	受講者
3 研修記録シート3（振り返り）	受講者

#### ■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。

Step1  
使用シート

シート1  
(目標)

受

管

### 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/>

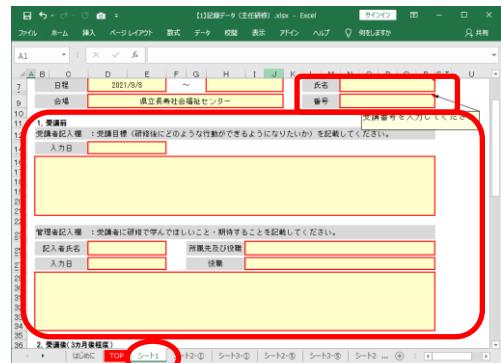
- 2 Excelのファイル名を変更します(下図参照)。



ファイル名
<受講番号><受講者氏名> 例) 7JAO1 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。



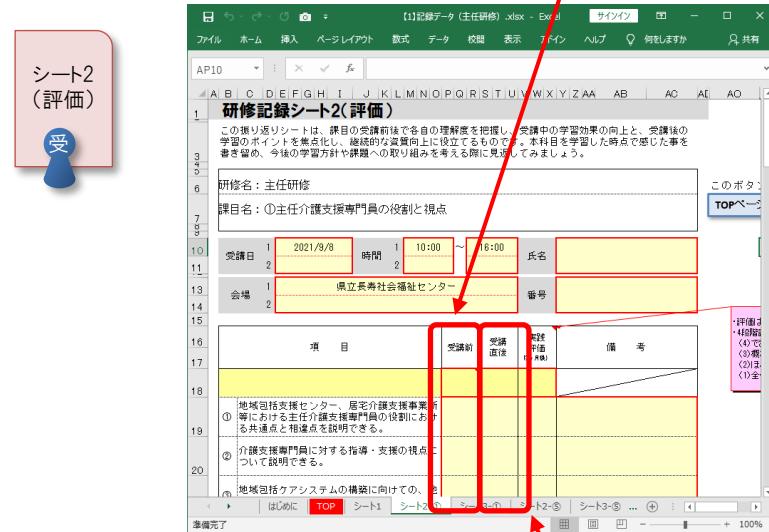
- 4 該当のコースの期日(5ページ)までに、入力後の研修記録シート(Excelファイルのままで)を滋賀県社会福祉研修センターにE-mailで送信してください。  
※E-mailで送信出来ない場合は郵送でご提出ください。

## 5 各シート活用の流れ②

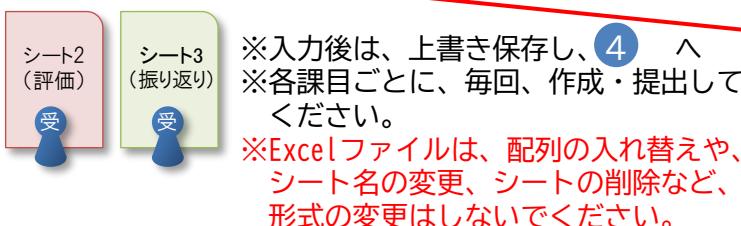
## Step 2 研修中(各課目の受講前後)

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。 /



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。



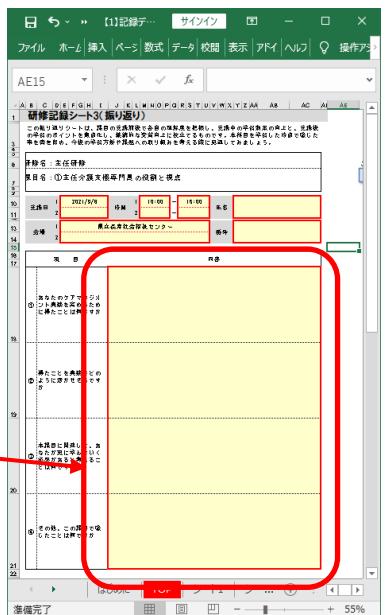
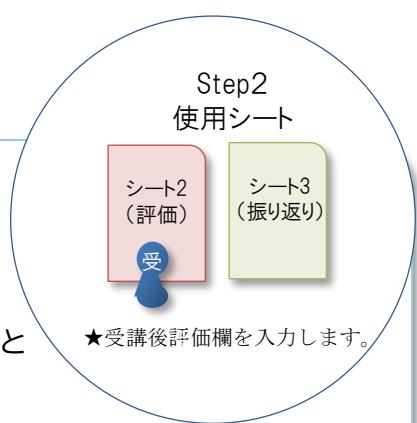
④ 次の研修日までに、滋賀県社会福祉研修センターにE-mailで送信（提出）します。  
※ 毎回、Excelのファイルごと提出してください。  
※ 研修最終日の締切は、最終日から1週間後です。  
※ E-mailで送信出来ない場合は次回研修日にご持参ください。

## Step2 使用シート

シート2  
(評価)

シート3  
(振り返り)

★受講後評価欄を入力します。



## 6 各シート活用の流れ③

### Step 3 研修記録シートの提出(3ヶ月後)

Step3  
使用シート

シート1  
(目標)

シート2  
(評価)

シート3  
(振り返り)



#### 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。

シート1  
(目標)

受  
管

シート2  
(評価)

受

#### 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ください。

#### 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。



シート3  
(振り返り)

## 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) 7JA01 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) 7JD01 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7年 12月19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。  ※課目番号⑯以降は 次のページを参照。	最終日から3ヶ月後 令和8年6月17日(水)～24日(水) ※令和8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8年6月21日(日)～28日(日) ※令和8年6月20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

## 研修記録シートの提出スケジュール

各課目の研修を受講した後は、対象課目のシート2「受講前」、「受講後」の自己評価とシート3を記入したものをお、提出期日までにご提出ください。

**※1) 課目番号⑯～⑰、⑳～㉑については、講義と演習を受講してから提出してください。**

**講義受講のみでの提出はできません。**

	研修課目	提出期限または提出期間		
		平日会場コース (Aコース)	平日オンデマンド (B,Cコース)	休日コース (Dコース)
⑯	ケアマネジメントの基礎技術に関する実習	3月4日(水)		3月7日(土)
⑰	実習振り返り	3月11日(水)		3月14日(土)
㉑	生活の継続及び家族等を支える基本的なケアマネジメント			
㉒	脳血管疾患のある方のケアマネジメント	3月11日(水) 受講後 ～ 3月17日(火)		3月15日(日) 受講後 ～ 3月21日(土)
㉓	大腿骨頸部骨折のある方のケアマネジメント			
㉔	認知症のある方及び家族等を支えるケアマネジメント			
㉕	心疾患のある方のケアマネジメント	3月17日(火) 受講後 ～ 3月24日(火)		3月21日(土) 受講後 ～ 3月28日(土)
㉖	誤嚥性肺炎の予防のケアマネジメント			
㉗	高齢者に多い疾患等の留意点の理解	3月24日(火)		3月28日(土)
㉘	看取りに関する事例			
㉙	地域共生社会の実現に向け他法他制度の活用が必要な事例のケアマネジメント	3月19日(木) 受講後 ～ 3月24日(火)		3月22日(日) 受講後 ～ 3月28日(土)
㉚	アセスメント及び居宅サービス計画等作成の総合演習			
㉛	研修全体を振り返っての意見交換、講評及びネットワーク作り	3月31日(火)		4月4日(土)